



CURSO OFFICE SPECIALIST WORD

¿Quieres obtener tu certificación
Microsoft y convertirte en un experto?

Saca el máximo provecho de Word en la creación
y administración de documentos profesionales.



Saca el máximo provecho del programa de Microsoft en la creación y administración de documentos profesionales. Obtendrás una titulación oficial.

OBJETIVOS:

¿Quieres obtener la titulación oficial de Microsoft Word? Con este curso de **Office Specialist Word** la conseguirás y aprenderás a administrar documentos (modificarlos, guardarlos, revisarlos, etc.), así como a aplicar formatos al texto, párrafo y secciones.

Por supuesto, aprenderás a crear tablas y listas, referencias y a insertar y aplicar formato a elementos gráficos. En definitiva, todo lo necesario para convertirte en experto/a del programa.

DIRIGIDO A:

A ti, que quieres dominar uno de los programas líderes del mercado para poder desarrollar tu carrera profesional desde la máxima exigencia y eficacia que nos proponemos en CDM desde el primer minuto.

Nuestros profesionales te enseñaran a trabajar en un entorno real que te ayudará a mejorar y perfeccionar tus conocimientos.

¡Síguenos!



REQUISITOS DE ACCESO:

- > Tener conocimientos informáticos a nivel usuario
- > Haber cumplido 16 años
- > Tener conocimientos básicos en conceptos audiovisuales
- > Ganas de convertirte en un autentico profesional
- > Conocimientos de Sistema Operativo Windows y Entorno Mac, nivel usuario
- > Conocimientos de inglés medio (no imprescindible)

SALIDAS PROFESIONALES:

Experto/a en el
manejo de Word

HERRAMIENTAS:



Microsoft
Word

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS:

- ✓ Internet ADSL
- ✓ Mínimo 8 GB de memoria interna (RAM), recomendable 16 GB
- ✓ Sistema Operativo Windows 10 en adelante y MacOS Mojave en adelante
- ✓ Tarjeta gráfica de, al menos, 2 GB dedicada exclusivamente a la formación
- ✓ Procesador i7-i9



PROGRAMA FORMATIVO:

1. Administrar documentos

- › Navegar a través de un documento
 - Búsqueda de texto
 - Insertar hipervínculos
 - Mover a una ubicación específica o el objeto de doc.
 - Mostrar y ocultar símbolos de formato y texto oculto
- › Modificar configuración de página
 - Configurar páginas de documentos
 - Aplicar temas de documentos
 - Insertar y modificar encabezados y pies de páginas
 - Configurar elementos de fondo de la página
- › Guardar y compartir documentos
 - Guardar documentos en formatos de archivos alt.
 - Modificar las propiedades básicas de un documento
 - Modificar la configuración de impresión
 - Compartir documentos de manera electrónica
- › Revisar documentos por problemas
 - Localizar y remover propiedades ocultas e informac.
 - Localizar y corregir problemas de accesibilidad
 - Localizar y corregir problemas de compatibilidad

2. Aplicar Formato al texto, párrafo y secciones

- › Insertar texto y párrafos
 - Buscar y reemplazar texto
 - Insertar símbolos y caracteres especiales
- › Formato de texto y párrafos
 - Aplicar formato de fuentes
 - Establecer la línea y el espaciado párrafos-sangría
 - Insertar formas
 - Insertar imágenes
- › Crear y configurar las secciones de un documento

3. Crear Tablas y Listas

- › Crear una tabla
 - Convertir texto en tablas
 - Convertir tablas en texto
 - Crear una tabla especificando las filas y columnas
- › Modificar una tabla
- › Crear y modificar una lista
 - Crear una lista numerada o con viñetas
 - Cambiar caracteres de viñeta y formatos de número
 - Definir caracteres de viñeta personalizados y formatos de números
 - Aumentar o disminuir los niveles de lista
 - Reiniciar y continuar con la numeración de la lista
 - Establecer valores de números iniciales

4. Crear y gestionar referencias

- › Crear y gestionar marcadores de referencias
 - Insertar notas al pie de página y notas finales
 - Modificar notas al pie de página y notas finales
 - Crear y modificar fuentes de citas bibliográficas
 - Insertar citas para bibliografía
- › Crear y gestionar tabla de referencias
 - Insertar tabla de contenido
 - Personalizar tabla de contenido
 - Insertar bibliografías

5. Insertar y aplicar Formato a elementos Gráficos

- › Insertar ilustraciones y cuadros de textos
 - Insertar formas
 - Insertar imágenes
 - Insertar modelos 3D
 - Insertar gráficos de SmartArt
 - Insertar un recorte de pantalla o tiro de pantalla
 - Insertar cuadro de texto
- › Formato de ilustraciones y cuadros de textos
 - Aplicar efectos artísticos
 - Aplicar efectos y estilos de imagen
 - Eliminar fondo de imagen
 - Formato de elementos gráficos
 - Formato de gráficos de SmartArt
 - Formato de modelos 3D
- › Agregar texto a un elemento gráfico
 - Agregar y modificar texto en un cuadrado de texto
 - Agregar y modificar texto en una figura
 - Agregar y modificar contenido en gráfico de SmartArt
- › Modificar elementos gráficos
 - Objetos de posición
 - Ceñido de texto alrededor de objetos
 - Agregar texto alternativo a los objetos

6. Gestionar colaboración en un documento

- › Insertar y gestionar comentarios
 - Insertar comentarios
 - Revisar y responder comentarios
 - Resolver comentarios
 - Borrar comentarios
- › Gestionar seguimiento de cambios
 - Seguir cambios
 - Revisar los cambios realizados
 - Aceptar y rechazar los cambios realizados
 - Bloquear y desbloquear el seguimiento de cambios



CÓMO MATRICULARTE:



Elige tu curso
o master preferido

Ponte en contacto
con nosotros para
recibir toda la
información



Rellénalo y haznos
el envío para
reservar tu plaza



Te enviaremos el
formulario de
matriculación



Realiza el pago
de la reserva



¡Ya estás *ready*
para comenzar tu
formación!

¿TIENES ALGUNA DUDA?

911 27 21 07

¡Síguenos!

