

Word 2010 – Certificación como Especialista en Microsoft Office

Formación de Word 2010 que permite obtener la certificación MOS (Microsoft Office Specialist).

13 Módulos - 106 puntos

Modalidad: Curso online

Categoría: Ofimática

Duración: 25 Horas

Precio: 60,00 €

MOS Certificación: Módulo 1

1. Aspectos generales sobre el entorno
2. Abrir un documento
3. Guardar un documento
4. Crear un nuevo documento

Número total de puntos en el módulo: 4

MOS Certificación: Módulo 2

1. Lo que hay que saber: La selección, la copia, el desplazamiento
2. Seleccionar y eliminar texto
3. Aplicar un estilo rápido de la galería
4. Aplicar un tema
5. Formato de caracteres
6. Color de caracteres
7. Mayúsculas y minúsculas
8. Fuente y tamaño de caracteres
9. Diseño de página
10. Zoom de visualización

Número total de puntos en el módulo: 10

MOS Certificación: Módulo 3

1. Sangría en los párrafos
2. Alinear párrafos
3. Espaciado entre los párrafos
4. Interlineado
5. Desplazar texto
6. Copiar texto

Número total de puntos en el módulo: 6

MOS Certificación: Módulo 4

1. Establecer una marca de tabulación
2. Tabulación con puntos de relleno
3. Administrar marcas de tabulación

4. Numeración y viñetas
5. Lista con viñetas personalizada
6. Lista numerada personalizada
7. Varios niveles en una lista
8. Salto de línea
9. Sangría francesa
10. Salto de página
11. Lo que hay que saber: El encabezado y el pie de página
12. Encabezado y pie de página
13. Numerar páginas
14. Insertar un documento, una portada o una página en blanco
15. Dividir palabras
16. Espacio o guión de no separación

Número total de puntos en el módulo: 16

MOS Certificación: Módulo 5

1. Espacio y posición de caracteres
2. Buscar texto/formatos
3. Reemplazar texto/formatos
4. Copiar un formato
5. Revisión ortográfica y gramatical
6. Administrar un diccionario personal
7. Configurar la autocorrección
8. Buscar sinónimos
9. Funciones de búsqueda y de traducción
10. Estadísticas, propiedades de un documento

Número total de puntos en el módulo: 10

MOS Certificación: Módulo 6

1. Usar el panel Estilos
2. Estilo Normal para un párrafo
3. Mostrar un formato
4. Crear y personalizar un tema
5. Nuevo documento basado en una plantilla

Número total de puntos en el módulo: 5

MOS Certificación: Módulo 7

1. Crear una tabla
2. Introducir texto y desplazarse en una tabla
3. Seleccionar e insertar filas y columnas
4. Eliminar filas y columnas
5. Estilo de tabla
6. Formato de celdas
7. Alto de filas y ancho de columnas
8. Conversión texto, tabla
9. Ordenar una tabla, una lista o párrafos

Número total de puntos en el módulo: 9

MOS Certificación: Módulo 8

1. Trazar un objeto de dibujo
2. Aplicar tamaño/Girar/Ajustar
3. Desplazar un objeto de dibujo
4. Formato de un objeto de dibujo
5. Texto en un objeto de dibujo/WordArt
6. Formato de texto en un objeto/WordArt
7. Insertar una imagen
8. Administrar una imagen
9. Fondo de un documento
10. Gráfico
11. Insertar un objeto de otra aplicación
12. Diagrama

Número total de puntos en el módulo: 12

MOS Certificación: Módulo 9

1. Crear un autotexto
2. Usar un autotexto
3. Administrar autotextos
4. Fecha y hora del sistema

Número total de puntos en el módulo: 4

MOS Certificación: Módulo 10

1. Crear un sobre o una etiqueta de dirección
2. Lo que hay que saber: La combinación de correspondencia
3. Combinación de correspondencia: asociar una lista de destinatarios a un documento
4. Ejecutar una combinación de correspondencia
5. Preparación de etiquetas combinando correspondencia

Número total de puntos en el módulo: 5

MOS Certificación: Módulo 11

1. Visualizar un documento, ventanas
2. Recorrer un documento extenso
3. Sección
4. Encabezado y pie de página diferentes
5. Administrar saltos de página automáticos
6. Hipervínculo
7. Columnas múltiples

Número total de puntos en el módulo: 7

MOS Certificación: Módulo 12

1. Esquema del documento
2. Tabla de contenido
3. Documento maestro
4. Entrada de blog
5. Lo que hay que saber: Exportar datos

Número total de puntos en el módulo: 5

MOS Certificación: Módulo 13

1. Transferir, exportar: PDF, XPS, texto, páginas Web, correo electrónico
2. Comentario
3. Guardar modificaciones para el control
4. Administrar el control de cambios
5. Combinar y comparar documentos
6. Proteger un documento compartido
7. Proteger un documento mediante una contraseña
8. Finalizar un documento
9. Convertir documentos de Word
10. Crear un formulario
11. Proteger y usar un formulario
12. Versión y recuperación de un archivo
13. Lo que hay que saber: El trabajo colaborativo a distancia

Número total de puntos en el módulo: 13