

CERTIFIQUESE COMO USUARIO EXPERTO MICROSOFT WORD 2007

CURSO 100% SUBVENCIONADO ACREDITADO POR MICROSOFT

Metodología

El curso será impartido 100% a distancia de forma práctica y dinámica. El alumno dispondrá de servicio de tutorías, corrección de prácticas personalizadas consultas mediante **aula virtual y línea 900**.

Material didáctico

Manual *IT Academy Program*
Ejercicios prácticos
Guía didáctica
Bloc de notas
Carpeta
Pen Memory de 2 Gb

Titulación Obtenida

Diploma acreditativo tras haber completado el curso y superar la prueba de evaluación. El alumno que supere el programa formativo con una nota superior a 7 y haya realizado el 75% de los ejercicios obtendrá el derecho de los examen de la Certificación MCAS de Word.

Inversión subvencionada

600€ por alumno.
El 100% del importe del curso se recupera a través de Bonificación en los Seguros Sociales del mes de finalización del curso.

Información e Inscripción

www.mainfor.es
formacion@mainfor.es
Telf. 952 062 923
Fax. 951 190 158

La certificación:

Microsoft Certified Application Specialist (MCAS) es el estándar mundialmente reconocido para medir y evaluar la destreza de los usuarios en las aplicaciones de Microsoft Office y Windows Vista.

Esta **certificación ya ha otorgado a más de un millón de personas** la prueba de destreza con la aplicación.

Objetivos del curso:

Se capacita al alumno para maquetar e imprimir documentos complejos de múltiples páginas, combinar correspondencia, etiquetas, utilizar gráficos en los documentos y a colaborar con otros usuarios.



Incluye PEN MEMORY de 2Gb para almacenar las prácticas

OBTenga LA CERTIFICACIÓN: Microsoft Certified Application

PROGRAMA FORMATIVO

.- Explorando Word 2007

Las diferentes vistas de un documento
Vista previa e impresión

.- Editar y revisar documentos

Hacer cambios en un documento
Encontrar la palabra más adecuada
Reorganizar el esquema de un documento
Corregir faltas de ortografía, errores gramaticales

.- Cambiar el aspecto del texto

Dar formato rápido a texto y párrafos
Cambiar de forma manual aspecto de caracteres
Crear y modificar listas

.- Modificar el aspecto del documento

Cambiar el fondo y tema de un documento
Trabajar con plantillas
Controlar el contenido de cada página

.- Mostrar información en tablas y columnas

Mostrar información en columnas
Crear una lista tabular
Realizar operaciones en una tabla

.- Gráficos, símbolos y ecuaciones

Crear texto extravagante
Dibujar y modificar formas
Insertar símbolos y ecuaciones

.- Trabajar con diagramas y gráficos

Crear y modificar un diagrama
Crear y modificar un gráfico

.- Trabajar con documentos más largos

Crear y modificar una tabla de contenidos
Crear y modificar un índice
Añadir marcadores y referencias cruzadas

.- Crear modelos de cartas, mensajes

de correo electrónico y etiquetas
Combinación de correspondencia
Preparar datos para la combinación
Combinar un modelo de carta

.- Colaborar con otros

Enviar un documento desde Word
Controlar y gestionar cambios

.- Crear documentos para su uso fuera de Word

Guardar un archivo en formato diferente
Crear y modificar un documento Web

.- Personalizar la aplicación

Cambiar las opciones por defecto
Hacer que los comandos estén disponibles en un documento