

PROGRAMA TÉCNICAS DE MICROSOFT WORD

Otec: CAPACITACIÓN ANDES LEARNING LTDA

Duración : 24 horas

Modalidad : Presencial , Video Conferencia y B- learning

Relator : Contador Auditor, U de Santiago. Magister ,U Adolfo Ibañez .

Descripción del curso

Este Módulo brinda la capacidad de trabajar en la Aplicación de Procesador de textos. El participante podrá cumplir con tareas diarias de creación,formateo y terminación de documentos, listos para su distribución. Sabrá duplicar, mover textos dentro y entre documentos. Podrá crear tablas estándar,usar cuadros e imágenes dentro de un documento y utilizar herramientas de combinación de correspondencia.

Temario

Módulo 1 Primeros Pasos

Módulo 2 Manejando Archivos

Módulo 3 Manejo avanzado de texto

Módulo 4 Embelleciendo Documentos

Módulo 5 Preparando Documentos para Impresión.

Módulo 6 Márgenes, Tabulaciones, Encabezado y Pie de página.

Módulo 7 Formato de Párrafo

Módulo 8 Manejando Tablas

Módulo 9 Combinación de correspondencia

Condiciones Administrativas

Incluye: Manual para cada participante con los contenidos del curso

Diploma para cada participante con un mínimo de asistencia del 75%

Sala, coffe con galletas , (solo bajo modalidad: presencial)

NO incluye almuerzos

Fechas y horarios : Por definir