

OFERTA

s/
25
Pago único



Curso Virtual

OFFICE EMPRESARIAL



Microsoft Word

Presentación

Vivimos en una sociedad en donde el manejo de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) es necesario en todas las actividades que desarrollamos; ante esta exigencia.

El Curso Word responde a las necesidades de los estudiantes con la finalidad de enriquecer y complementar su formación y que puedan asumir mayores retos frente a los cambios que se producen por la demanda de los programas informáticos.

El curso orientado a capacitar permitirá al estudiante aplicar procesos de más alto nivel en el uso de las herramientas de Office, siendo que vivimos en una sociedad de competencias, para ello brindamos el manejo del software 100% práctico.

Perfil del participante

Dirigido a personas que buscan complementar su formación tecnológica con el objetivo de adquirir el dominio en el programa Microsoft Word y obtener, un desempeño eficiente en sus entornos laborales. Secretarias, docentes, empresarios, abogados y toda aquella persona que busque enriquecer sus conocimientos y ser un experto en office.

Objetivo general

Tenemos por objetivo principal brindar servicios de calidad, facilitando a nuestros estudiantes herramientas tecnológicas actuales para que apliquen todos los conocimientos adquiridos en cualquiera de sus actividades y alcancen sus metas en menos tiempo de lo acostumbrado.

Objetivos específicos

- ✘ Profundizar en la creación de los documentos, aplicando correctamente los formatos de texto.
- ✘ Simplificar el tiempo en el desarrollo de un proyecto, haciendo uso de los estilos.
- ✘ Crear con facilidad documentos masivos y correspondencias.
- ✘ Crear índices automatizados para los diferentes proyectos.



Contenidos del Curso

Sesión 1: Ventana y Edición de textos

- ✗ Configuración del documento
- ✗ Formatos del texto
- ✗ Estilos de fuente
- ✗ Tipos de alineación

Sesión 2: Trabajando sobre los párrafos

- ✗ Tipos de sangrías
- ✗ Interlineado
- ✗ Bordes y sombreado
- ✗ Letra capital

Sesión 3: Tabulaciones y columnas

- ✗ Tipos de tabulación
- ✗ Relleno de tabulación
- ✗ Insertar columnas
- ✗ Personalizar columnas

Sesión 4: Encabezado y pie de pagina

- ✗ Insertar encabezado de página
- ✗ Insertar pie de página
- ✗ Configurar la numeración
- ✗ Insertar salto de página

Sesión 5: Formas y WordArt

- ✗ Formas básicas
- ✗ Creación dibujos con formas
- ✗ Insertar WordArt
- ✗ Personalizar WordArt

Sesión 6: SmartArt y gráficos

- ✗ Insertar SmartArt
- ✗ Personalizar SmartArt
- ✗ Insertar Gráficos
- ✗ Personalizar Gráficos

Sesión 7: Tablas e imágenes

- ✗ Insertar tablas y personalizar
- ✗ Combinar y dividir celdas
- ✗ Diseño y presentación
- ✗ Insertar imágenes en documentos

Sesión 8: Estilos y tablas de contenido

- ✗ Creación de estilos
- ✗ Personalizar estilos
- ✗ Automatizar índices
- ✗ Personalizar tablas de contenido

Sesión 9: Combinación de correspondencia

- ✗ Tipos de documentos
- ✗ Crear documento matriz
- ✗ Crear lista de destinatarios
- ✗ Editar lista de destinatarios

Sesión 10: Marcadores e hipervínculos

- ✗ Creación de marcadores
- ✗ Insertar hipervínculos
- ✗ Personalizar hipervínculos
- ✗ Referencia cruzada

Sesión 11: Formularios

- ✗ Campos de formulario
- ✗ Controles
- ✗ Rellenar formularios
- ✗ Modificar formulario

Sesión 12: Plantillas APA y tesis

- ✗ Normas APA
- ✗ Citas y referencias
- ✗ Estructura de una monografía
- ✗ Estructura de una tesis

Forma de pago 

N° de Cuenta

19194115641002

Depositar a nombre: Samuel Molina Javier

**Enviar el voucher al WhatsApp: 986638082
para activar su acceso a la plataforma**

Beneficios

- ✗ Clases 100% virtuales y prácticos
- ✗ Estudia a tu ritmo y sin horarios
- ✗ Plana docente calificada
- ✗ Fecha de inicio: Al realizar el pago
- ✗ Acceso a la plataforma: durante 12 meses

Plataforma Virtual

<https://midatic.com/aula/>