

Curso: WORD BÁSICO**Objetivo General:**

Conocer y aplicar las herramientas básicas que proporciona un procesador de textos para la creación, modificación e impresión de documentos.

Área de conocimiento:

TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Modalidad:Presencial En línea **Evaluaciones:**Evaluación Inicial Evaluación Final **Alineado a:**Estándar de Competencia Norma Técnica de Competencia Laboral Otra _____**Temario:**

1. Mi primer documento.
2. El entorno de Word 2016
3. Edición básica
4. Guardar y abrir documentos
5. Ortografía y gramática
6. Formato del documento
7. Estilos
8. Diseño de página
9. Impresión

Duración:**40 horas****Capacidad máxima:****35 personas****Observaciones:**Unidad Administrativa: **Dirección de Servicios Tecnológicos y de Capacitación****Correo-E:**

capacita@conalep.edu.mx

Teléfonos:

55.54803700

722.2710800

Ext.2817

No. de curso: 0013