

Curso: WORD BÁSICO-INTERMEDIO

Objetivo General:

Al finalizar el curso, el participante podrá identificar las funciones principales de Word para crear y/o editar documentos de texto profesionales o institucionales, para el adecuado manejo de la información en las tareas requeridas en la oficina.

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 Crear documentos con el procesador de textos: Microsoft Word 2016
- 2 Dar formato al texto y configurar las páginas
- 3 Enriquecer la edición y diseño del documento
- 4 Preparar documento final

Duración:

20 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: 0038