CURSO EN:

WORD INTERMEDIO



INTER CONTINENTAL®
POLITECNICO

Presentación

Este curso Microsoft Word Intermedio brinda conocer herramientas de trabajo aplicados en los diferentes roles laborales y profesionales. El participante manipulara las diferentes funciones para crear documentos con calidad, de forma que el usuario pueda conseguir dar formatos complejos a sus documentos y aumentar su rendimiento y productividad al trabajar con ellos.

Objetivo:

Otorgar al participante los conocimientos necesarios de Microsoft Word intermedio para que pueda aplicarlos de manera eficiente en la elaboración, edición y organización de diversos tipos de documentos usando el conocimiento brindado durante el curso.

Dirigido a:

Este curso está dirigido a quienes necesiten o deseen aprender y potencializar el manejo de Microsoft Word de forma simple y efectiva, para poder elaborar sus hojas de texto de forma correcta, optimizando al máximo el tiempo en la realización de documentos.

Estructura Curricular

UNIDAD 1: FUNCIONES INSERTAR

- Ecuaciones en Word
- Símbolos o caracteres
- Numeración y viñetas
- Letra capital

UNIDAD 2: SMARTART Y REFERENCIAS

- Organigramas
- Marcadores y referencias cruzadas
- Formato párrafo

UNIDAD 3: WEB CON WORD

- Word online
- Páginas web con Word

UNIDAD 4: CORRESPONDENCIA Y PROTECCIÓN

- Combinar correspondencia
- Restringir y proteger
- Herramienta resaltar
- Control de cambios

Nuestra Metodología

Educación a distancia en modalidad virtual
Intensidad horaria: 80 horas
Duración : 4 semanas

Proyección

El participante al finalizar el curso obtendrá un amplio conocimiento que le permitirá desempeñar mejor sus procesos laborales y académicos.

DIPLOMADOS VIRTUALES

Formación Gratis

Inversión $70.000 COP | 25 USD por tu Certificado o Constancia

https://www.politecnicointercontinental.com/curso-diplomado-gratis-word-intermedio/

INTER CONTINENTAL® POLITECNICO