

Microsoft Word Avanzado.

Objetivo

El participante aplicará las herramientas más avanzadas en el manejo del procesador de palabras para realizar documentos con presentación y calidad profesional.

Al finalizar con éxito este curso, los participantes serán capaces de:

- ♦ Crear una base de datos y combinarla en su correspondencia, crear gráficas que faciliten la interpretación de la información, generar plantillas y utilizar las ya preestablecidas, así como generar sus propias macros

Dirigido a:

- ♦ Profesionistas, secretarías, estudiantes, y toda aquella persona que esté interesada en optimizar la utilización de Word.

Requisitos:

- ♦ Este curso requiere de conocimientos previos en el manejo básico de Word y de la computadora.
- ♦ Es recomendable tener acceso a una computadora con el software fuera de la impartición de las clases para poder practicar y asimilar mejor los conocimientos impartidos. (No se incluye el software en el curso)

Duración:

12 Horas

Contenido:

- ♦ Creación de una Base de Datos.
- ♦ Combinación de Correspondencia.
- ♦ Creación de Gráficas.
- ♦ Crear y Modificar Estilos.
- ♦ El uso de Esquemas.
- ♦ Crear Tablas de contenido e Índices.
- ♦ Creación y uso de Plantillas.
- ♦ Creación de Macros.

Metodología de instrucción:

- ♦ Se impartirán sesiones a través de demostraciones teóricas, prácticas, usando las técnicas de instrucción. A su vez el capacitado por medio de la práctica y la teoría adquiere habilidades y destrezas que le permiten conocer y operar con eficiencia el software requerido.
- ♦ Se buscará que la asimilación sea inmediata al obtener resultados positivos y cuantificables que le permitan generar valor.

Beneficios:

Obtener un manejo eficiente de los programas instalados en su computadora, logrando con esto un buen aprovechamiento de los recursos y controlar las actividades asignadas.