SKILLING CENTER
TECMILENIO

HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD EN EL MUNDO DIGITAL WORD

microcredencial | autodirigido | 5 horas

COMPETENCIA A DESARROLLAR:

Crea, edita y da formato a documentos a través de las herramientas de Word para presentar tu información.

OBJETIVOS:

- Crear documentos de aspecto profesionales como cartas, informes propuestas utilizando una variedad de formato y diseño
- Organizar información utilizando tablas, viñetas, numeración y otros elementos de Word para facilitar la lectura y comprensión de un contenido
- Ahorrar tiempos utilizando las funciones de búsqueda y remplazo para cambios rápidos en los documentos.

BENEFICIOS:

En esta microcredencial el aprendedor podrá adquirir habilidades en la creación, edición y formateo de documentos de texto, utilizando las diferentes herramientas como diseño, presentación y automatizar tiempo.

DIRIGIDO A:

- Público en general interesado en utilizar las herramientas y funciones de Word para facilitar el trabajo en documentos laborales so personales

DURACIÓN Y FORMATO:

5 horas
Autodirigido

TEMARIO:

1. Word como herramienta productiva para actividades laborales y personales
2. Uso de tablas, ilustraciones, vínculos y textos en Word
3. Herramientas de Word que permiten agilizar el desarrollo de documentos, dar formato y automatizar tareas
4. El uso de marcador, Buscar, y Buscar y remplazar
5. Otras herramientas de Word para mejorar la productividad

SKILLING CENTER
TECMILENIO

Ingresa a

SKILLINGCENTER.COM