

Manejo del Procesador de Textos Digitales WORD

- ▶ Dirigido a Personal directivo y operativo cuya función requiera elaboración de textos administrativos, comerciales y académicos.
- ▶ El curso está diseñado para desarrollar competencias a nivel avanzado que permite crear documentos con distintos formatos.
- ▶ Modalidad presencial y en línea.
- ▶ Entregables: Bitácora de asistencia, material del participante, fotografía del grupo, Diploma reconocido por la STyPS que acredita las competencias desarrolladas.
- ▶ Básico:10 Hrs
- ▶ Intermedio:40 Hrs
- ▶ Avanzado:60 Hrs y más

