



CURSO

Microsoft Word básico - intermedio

Reseña del programa	Este curso está diseñado para que los asistentes conozcan y apliquen las diferentes características esenciales de Word. A través de este programa, los participantes aprenderán a utilizar y optimizar los recursos y herramientas que ofrece este procesador para desarrollar aplicaciones prácticas en el ámbito empresarial.
Requisitos de ingreso	Tener conocimientos básicos de la PC o manejo de Windows
Objetivos	El participante al finalizar la capacitación será capaz de utilizar el Word 2010 como una herramienta para el desarrollo de documentos con gran calidad gráfica. Utilizará las herramientas que éste le proporciona para corregir y mejorar sus documentos.
Contenido temático	<ul style="list-style-type: none"> · Sección 1: Introducción al Word 2010 · Sección 2. Edición de texto · Sección 3: Revisión de texto · Sección 4: Formato de Fuente · Sección 5: Formato al párrafo · Sección 6. Diseño de página · Sección 7: Inserción de objetos · Sección 8. Tablas · Sección 9. Formato con Estilos · Sección 10. Combinación de correspondencia · Impresión
Informes	<p>Lizbeth Ochoa Reyes Tel. 59.50.40.00, ext. 7615 asistente.deco3@ibero.mx</p> <p>Nayeli Cruz Tapia Tel. 59.50.40.00, ext. 4808 y 7615 nayeli.cruz@ibero.mx</p>
Coordinadora del área	<p>Mirna A. Arzate Cienfuegos Tel. 59.50.40.00 Ext. 4626 mirna.arzate@ibero.mx</p>

La Universidad Iberoamericana se reserva el derecho de posponer o cancelar los programas. Todos los alumnos de la Dirección de Educación Continua quedan regidos por los reglamentos generales de la Universidad Iberoamericana, así como de los reglamentos particulares internos.