

CURSO

Word

(En colaboración con CENCADE)

| | |
|------------------------------|--|
| Reseña del programa | El curso busca mostrar a los participantes los conceptos generales que explican el funcionamiento de Word mediante la aplicación de los recursos que proporciona el programa para crear documentos, aplicar formato a caracteres, párrafos y documentos, así como insertar imágenes, formas, organigramas y tablas. |
| Perfil de Ingreso | <ul style="list-style-type: none"> · Empleados y ejecutivos de empresas privadas e instituciones públicas. · Público en general |
| Objetivos | <ul style="list-style-type: none"> · Identificar los conceptos generales que explican el funcionamiento de Word. · Aplicar las herramientas, recursos y métodos que proporciona Word, para crear documentos, aplicar formato a caracteres, párrafos y documentos, así como insertar imágenes, formas, organigramas y tablas. |
| Contenido temático | <ul style="list-style-type: none"> · Conociendo los Elementos de la Ventana de Word · Crear un Documento · Formato de Caracteres · Formato de Párrafo · Otros Formatos · Formato a las Hojas del Documento · Imprimir · Inserción de Formas en el Documento · Crear un Gráfico Smart · Insertar WordArt · Insertar un Gráfico · Inserción Imágenes · Tablas |
| Informes | <p>Lic. Abraham Valverde Tel. 59 50 40 00 Ext. 7160 ec.online@uia.mx</p> |
| Coordinadora del área | <p>Lic. Elsa López Sohle Tel. 59.50.40.00 Ext. 7931 elsa.lopez@uia.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.