

Microsoft Word intermedio

Sobre el curso

Este curso, dirigido al personal administrativo, permite aprender a elaborar documentos de mayor complejidad que un nivel inicial. Su objetivo es que los participantes puedan utilizar Microsoft Word en el contexto laboral para aplicar los elementos de revisión, formato y funciones, lo cual les permitirá optimizar el tiempo de la redacción de textos y, ello, agilizar los quehaceres laborales.

Que aprenderás

Emplear las funciones complementarias para la creación de documentos funcionales a situaciones laborales, así como los elementos de edición de texto de Microsoft Word, otorgando un formato de mayor complejidad a los textos.

Detalles

↔ Cod. Sence 1238027134

🕒 18 horas

☰ Nivel 2

💰 100.800

Contenido del curso

1 - Funciones

- Funciones captura de pantalla
- Complementos
- Videos
- Vínculos

2 - Revisión y formato

- Comentarios
- Encabezado, pie de página, numeración, textos
- Símbolos, diseño, formato, configurar página
- Párrafo, organizar, referencias, tabla de contenido, notas al pie, búsqueda inteligente
- Citas y bibliografía, títulos, índice, marcar cita
- Correspondencia, revisar, ortografía y gramática
- Sinónimos, contar palabras, leer en voz alta
- Idioma, comentarios