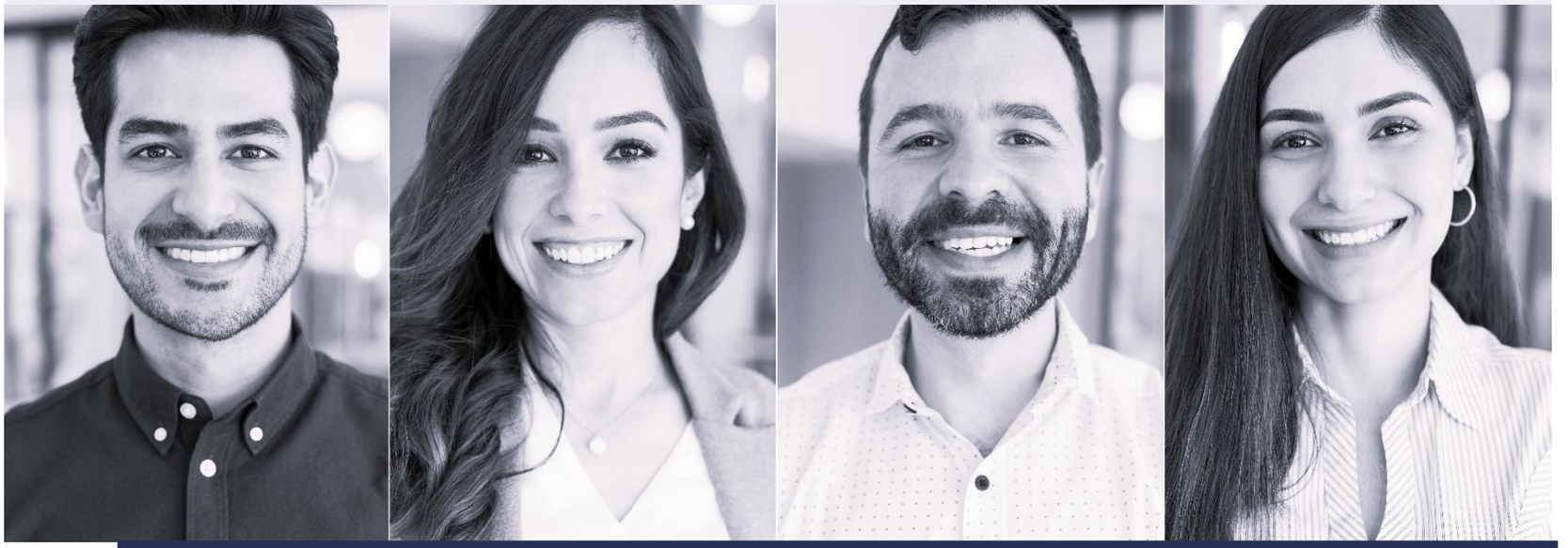

Curso de Word Avanzado

Objetivos de aprendizaje:

Este programa está dirigido a colaboradores que necesitan fortalecer sus competencias en la elaboración y presentación de documentos profesionales mediante herramientas avanzadas de Word.

Durante la capacitación, aprenderán a utilizar herramientas inteligentes de Word y aplicar estilos basados en las normas APA para estructurar documentos, mejorar su presentación y facilitar la lectura y comprensión de la información.

Al finalizar, podrán aplicar estos conocimientos en la elaboración de documentos profesionales relacionados con sus actividades laborales.

Metodología: 16 horas

En Línea en vivo | Presencial en su empresa

Contáctenos y Comencemos

Contenido:

- Tabla de contenido TDC
- Combinación de correspondencia
- Encabezado y pie de página
- Temas y plantillas
- Referencias y bibliografía
- Documento maestro
- Uso de sangrías y tabulaciones
- Ilustraciones
- Organizador de bloques
- Control de cambios
- Claves y permisos
- Combinaciones con CTRL
- Otros