

Creación de Documentos ejecutivos con Word

Temario (Parcial)

Fundamentos de Word.

- Tabulaciones.
- Márgenes.
- Diseño de formatos y plantillas.
- **Comandos del teclado**
- Aplicar Estilos

Manejo del Formato.

- Formato Párrafo.
- Sangrías.
- Espaciado.
- Uso de Columnas.
- Letra Capital.

Opciones de insertar.

- Gráficos.
- Formatos de Imagen y su presentación.
- Formas (creación y uso).
- Gráficas.
- SmartArt (Esquemas, Organigramas, Listas, Ciclos, etc.).
- Marcadores.
- Pie de Página.
- Capturas de pantalla y recortes.

Formularios

- Controles incrustados.
- Protección de Información.
- Restringir edición

Y más temas.

Para mayor Información comunícate al 55 5341 – 7474 / 55 5341 – 7575 y uno de nuestros ejecutivos te apoyara.