



Automatización de Oficinas

Duración: **6 Semanas**

Bibliografía: **Procesadores de Texto**

Word 2016

Es un eficaz programa de creación de documentos que ofrece la capacidad de crear y compartir documentos mediante la combinación de un conjunto de herramientas de escritura y formato.

Ayuda a los trabajadores de la información a crear contenido de aspecto profesional con mayor rapidez que nunca.

Temario Word 2016

1er Semana	2da Semana
<ol style="list-style-type: none"> Iniciar Word El entorno de trabajo Manipulación de Documentos (El Botón de Office) Edición básica de un documento Portapapeles Formato a las Fuentes 	<ol style="list-style-type: none"> Diseño de página Formato a los párrafos <ol style="list-style-type: none"> Párrafos Numeración y Viñetas Estilos
3ra Semana	4ta Semana
<ol style="list-style-type: none"> Columnas Salto Guiones Fondo de página Tablas Herramientas de tabla 	<ol style="list-style-type: none"> Ilustraciones Herramientas de dibujo Herramientas de imagen Encabezados y pies de página Herramientas para encabezado y pie de página Texto Artístico
5ta Semana	6ta semana
<ol style="list-style-type: none"> Referencias <ol style="list-style-type: none"> Tablas de Contenido Notas al pie Citas bibliográficas Títulos Índice Correspondencia 	<ol style="list-style-type: none"> Revisión Seguimiento Cambios Comparar Proteger Vistas del documento Mostrar u ocultar Ventana



Av. Félix Cuevas 836 Col. Del Valle
Del. Benito Juárez CP. 03100
Ciudad de México

Tels. 5604-8893 5601-3470 y
7090-3763

Informes: informes@seotec.mx

