

Objetivo: Certificar en los participantes las habilidades, capacidades y competencias relacionadas con el manejo del procesador de Textos Word en la versión 2007, para garantizar la eficiencia en el uso de esta aplicación.

Dirigido a:

Personas del público general con conocimientos previos en las aplicaciones de Microsoft Office 2007.

Requisitos de ingreso:

- Entregar la documentación requerida por servicios escolares
- Llenar la solicitud de inscripción al curso
- Cubrir la cuota establecida



01. CURSO

CERTIFICACION MICROSOFT WORD 2007

Duración: 25 horas

Módulo I. Elementos esenciales de Word 2007.

Aplicar las características esenciales de los documentos mediante la realización de ejercicios prácticos para la creación, almacenamiento, formato e impresión de documentos de uso frecuente.

Módulo II. Herramientas avanzadas de Word 2007 .

Aplicar las herramientas avanzadas de Word 2007 en la creación o modificación de documentos mediante la inserción y edición de elementos visuales para resaltar proteger y mostrar la información de forma profesional.

Módulo III. Cerrando el círculo de Word

Elaborar documentos en Word 2007 mediante la utilización de las herramientas básicas y avanzadas de la aplicación para demostrar las habilidades adquiridas durante el curso.