

## Herramientas para la aplicación de Word en el entorno laboral

### Resumen

**Modalidad de Enseñanza:**

Elearning asincrónico

**Horas disponibles:**

24 Hrs.

**Código Sence:**

1238020853

**Dirigido a:**

- Analista Administrativo
- Analista Financiero
- Ejecutivo de servicio
- Ejecutivo de Cobranza

**Objetivos Generales:**

Aplicar técnicas de procesamiento de texto considerando herramientas de Word.

### Descripción

El continuo avance de la tecnología en todas las áreas de trabajo, junto con el uso creciente de herramientas computacionales en las grandes, medianas y pequeñas empresas, ha generado una gran demanda laboral de personas con conocimientos del uso de herramientas computacionales en el ambiente de Windows. A través de este curso, las personas podrán adquirir el conocimiento y las competencias necesarias para desarrollar adecuadamente tareas computacionales, mejorando y/o ampliando sus capacidades en el uso de las herramientas de Word y, con ello, contribuir a su desarrollo personal y el de las empresas.

### Contenidos

**Módulo 1**

- Conociendo Word.
- Edición de textos y documentos.
- Creación y edición de listas.
- Formato y diseño de texto.
- Diseño de páginas en un documento.
- Diseño de documentos con temas y plantillas.
- Trabajo con tablas.
- Ilustrar documentos con imágenes y fotografías.

**Objetivos módulo 1**

Identificar herramientas para la edición y diseño de textos según programa Word.

**Módulo 2**

- Automatización de tareas.
- Revisión de documentos.
- Compartiendo documentos.
- Revisión colaborativa de documentos.
- Personalización de la interfaz.

**Objetivos módulo 2**

Aplicar la gestión de documentos considerando automatización, revisión colaborativa y personalización de interfaz