



CURSO : WORD II 2007
PROCESADOR DE TEXTOS

REQUISITO : WORD I

DURACIÓN : 12 HORAS

OBJETIVO : Al finalizar este curso el alumno será capaz de crear cualquier tipo de documento de texto introduciendo imágenes y tablas. También aprenderá a realizar combinaciones de correspondencia, así como el manejo de tablas de contenido. Siendo este el complemento ideal para la elaboración de documentos complejos de forma profesional.

TEMARIO :

- ✓ INTRODUCCIÓN AL CURSO
- ✓ ESTABLECER COLUMNAS Y SU CONFIGURACIÓN
- ✓ TABULACIONES
- ✓ TABLAS, FORMATOS Y AUTOFORMATOS
- ✓ PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS
- ✓ IDIOMA
- ✓ ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA
- ✓ COMBINAR CORRESPONDENCIA
- ✓ INSERCIÓN DE OBJETOS GRÁFICOS
- ✓ EFECTOS Y FORMATOS
- ✓ TABLAS DE CONTENIDO
- ✓ PLANTILLAS
- ✓ PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS



MÉTODO DE EVALUACIÓN NOTA MÍNIMA 70 %

1 TAREAS	25%
ASISTENCIA	10%
PRÁCTICAS DIRIGIDAS	25%
EXAMEN FINAL	40%
	100%

PLAN CORPORATIVO

GRUPOS DE EMPRESA CON UN MÍNIMO DE FACTURACIÓN DE 8 PARTICIPANTES. CON DESCUENTOS EN PAGO DE CONTADO:

10% CURSO IMPARTIDO EN NUESTRAS INSTALACIONES

15% CURSO IMPARTIDO EN LA EMPRESA

LA INVERSIÓN INCLUYE:

- PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO (DE REQUERIRSE)
- MANUAL DE CURSO.
- PRÁCTICAS DIARIAS.
- DOCUMENTOS PARA EVALUACIÓN.
- CERTIFICADO DE APROBACIÓN O PARTICIPACIÓN.
- MENCIÓN DE HONOR EN EL CERTIFICADO DEL MEJOR PROMEDIO DEL GRUPO.
- EVALUACIÓN FINAL DEL CURSO Y OPINIÓN DE LOS PARTICIPANTES.
- EVALUACIÓN FINAL DEL FACILITADOR Y OPINIÓN DE LOS PARTICIPANTES.
- ENVÍO DE TABULACIÓN Y ORIGINALES DE EVALUACIÓN DEL CURSO Y DEL FACILITADOR.
- ENVÍO DE UN REPORTE FINAL DE ASISTENCIA Y CALIFICACIONES DE LOS PARTICIPANTES

Recursos Humanos a la Altura de los Tiempos

Cada día más personas y empresas están tomando conciencia sobre la importancia de capacitarse, a fin de facilitar y perfeccionar la gestión profesional y obviamente los resultados.

Porque, aunque estamos bien encaminados, todavía hay áreas que perfeccionar, como la Informática.