



Microsoft  
**Word**

<b>Dirigido a:</b>	Secretarias y Asistentes Administrativos que elaboren documentos en formato digital.
<b>Pre- Requisitos:</b>	Ser trabajador de la Universidad de Concepción con contrato vigente.
<b>Horas:</b>	16 hrs.
<b>Objetivos:</b>	Utilizar eficientemente herramientas de procesador de texto Word en la automatización de tareas administrativas que demanda su trabajo.
<b>Contenidos:</b>	<p><b>Módulo I Aplicaciones Y Funcionalidades Word Intermedio:</b> Formatos de imágenes. Objetos, documentos. Uso de Word en aplicaciones web.</p> <p><b>Módulo II Documentos Word:</b> Texto y formularios. Formato de fuentes. Estilos y formatos de párrafo. Alineación, sangría y espaciados. Bordes y sombreados. Numeraciones y viñetas. Herramientas y propiedades de tablas.</p> <p><b>Módulo III Personalización De Word:</b> Tabulaciones, formato, numeración de páginas. Encabezados y pie de página personalizadas. Saltos de página, márgenes y orientación de la página. Imágenes prediseñadas, formas y dibujos. Menú contextual de tablas .</p>

