

Modalidad:

Presencial.

10 hrs.

Objetivo:

Diseñar estilos, plantillas, combinar correspondencia y esquemas para la presentación de información en formatos y características específicas de aspecto profesional mediante las herramientas del Procesador de Textos para ser más eficiente en su trabajo y ahorrar tiempo.

Dirigido a:

Personas que tienen poca experiencia en el manejo del Procesador de Textos y que desean crear documentos de aspecto profesional con elementos visuales que impacten en su presentación.

Contenido:

1. Estilos.
2. Plantillas.
3. Imágenes y gráficos.
4. Combinar correspondencia.
5. Esquemas.

Examen final.