



Objetivos

Al finalizar el curso el alumno será capaz de manejar la aplicación y realizar documentos y tareas utilizando las funciones más elementales del programa

Dirigido a

Personal de administración y secretaría, responsables de almacén, responsable de compras, comerciales, gerentes, etc. Alumnos conocedores de la herramienta PC que deseen conocer las herramientas del paquete de oficina que proporciona Windows.

Contenido

- Introducción a la aplicación MS Word
- Primero textos y formatos básicos
- Creación de documentos empresariales
- Mejorar el aspecto de nuestros documentos con formatos
- Configurar, corregir e imprimir documentos
- Sección de textos y operaciones básicas.
- Avanzar con los formatos.
- Dibujo y gráficos.

Duración

El curso tiene una duración de 20 horas. La formación puede impartirse en sesiones de 4 horas, durante 5 días alternos o impartirse en sesiones de 5 horas cada una, durante 4 días.

Precio

El curso puede ser **bonificado con una subvención**, con cargo a la Fundación Tripartita, de hasta el 100% del importe del curso. Este curso se imparte a partir de 6 alumnos, teniendo un **coste de 260€/alumno**.

Dudas o preguntas

Si tiene alguna duda, puede localizarnos llamando al **627 77 86 57**.

El responsable de formación es **Miguel López**, y su email miguel@consultoresvalencia.com

Microsoft Word



20 horas

Alumnos > 6

Precio 260 €/alumno

Subvencionable

