



Curso «Computación integral para secretarias»

Objetivos	
	<ul style="list-style-type: none">▪ Aprender, aplicar y desarrollar nuevas técnicas para desempeñar su función, utilizando como apoyo la computadora.▪ Diseñar documentos de calidad, así como manejar eficientemente las herramientas para proyectar una imagen de excelencia.
Contenido temático	
	<ol style="list-style-type: none">1. Elementos de Word XP básico2. Guardar y abrir documentos3. Edición y selección4. Formas de visualizar un documento5. Formatos6. Insertar objetos7. Ortografía y gramática8. Impresión9. Combinación de correspondencia10. Vinculación11. Plantillas
Metodología	
	Exposición por parte del instructor y práctica en sala de cómputo.
Duración	
	40 horas