



## Curso «Computación integral para secretarías»

<b>Objetivos</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprender, aplicar y desarrollar nuevas técnicas para desempeñar su función, utilizando como apoyo la computadora.</li><li>▪ Diseñar documentos de calidad, así como manejar eficientemente las herramientas para proyectar una imagen de excelencia.</li></ul>
<b>Contenido temático</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elementos de Word XP básico</li><li>2. Guardar y abrir documentos</li><li>3. Edición y selección</li><li>4. Formas de visualizar un documento</li><li>5. Formatos</li><li>6. Insertar objetos</li><li>7. Ortografía y gramática</li><li>8. Impresión</li><li>9. Combinación de correspondencia</li><li>10. Vinculación</li><li>11. Plantillas</li></ol>
<b>Metodología</b>	
	Exposición por parte del instructor y práctica en sala de cómputo.
<b>Duración</b>	
	40 horas