

Word en la Gestión de la Oficina

Áreas temáticas:

- Herramientas de Microsoft Word para el formato y edición de textos.
- Elaboración y presentación de documentos administrativos.
- Imágenes, tablas y gráficos.
- Combinación de correspondencia.
- El uso de la ficha programador-desarrollador para creación de formularios.



Duración: 40 horas.

Costo: \$90,000.

Modalidad: Virtual.

Certificado: Aprovechamiento.