



**CENTRO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y
EDUCACIÓN CONTINUA**

INNOVATE



WWW.CITECOINNOVATE.COM





METODOLOGÍA

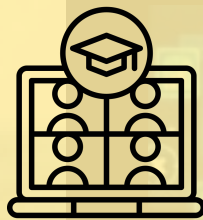
La metodología de trabajo de CITECO INNOVATE se basa en el uso eficiente de herramientas digitales que permiten la comunicación, colaboración y seguimiento continuo de las actividades. A través de nuestra plataforma en línea, se promueve el aprendizaje interactivo, el trabajo colaborativo y la gestión de proyectos, garantizando flexibilidad, accesibilidad y calidad en los servicios brindados. Este enfoque facilita la innovación, el desarrollo de competencias digitales y la adaptación a las necesidades del entorno actual.



**MODALIDAD
ONLINE**



**METODOLOGÍA
TEÓRICO - PRÁCTICO**



**AULA VIRTUAL
24/7**

[+51 920-100-328](tel:+51920100328)

CONTÁCTANOS

WWW.CITECOINNOVATE.COM

CONSULTAS@CITECOINNOVATE.COM



Discover more



CURSO

MICROSOFT WORD

El curso de Microsoft Word está diseñado para desarrollar habilidades en la creación y edición de documentos digitales de manera profesional. A lo largo del programa, los participantes aprenderán a utilizar herramientas de formato, inserción de elementos, diseño de página y automatización básica, permitiéndoles elaborar trabajos académicos y documentos laborales con calidad y eficiencia. El enfoque es práctico y progresivo, facilitando el dominio de las funciones esenciales para un óptimo desempeño en entornos educativos y profesionales.



REQUISITOS

- Conocimientos básicos en el uso de computadoras
- Acceso a un equipo con herramientas de Microsoft Office
- Compromiso con el desarrollo de competencias digitales



ESTE PROGRAMA ESTÁ DIRIGIDO A:

- Estudiantes de nivel secundario, técnico y superior
- Profesionales que buscan fortalecer sus habilidades digitales
- Emprendedores y trabajadores administrativos
- Público en general interesado en mejorar su productividad digital



+51 920-100-328



consultas@citecoinnovate.com



www.citecoinnovate.com

TEMARIO



MICROSOFT WORD

90 HORAS ACADÉMICAS

- **Uso básico del entorno de Word.**

Introducción a Word: : Barra de Acceso Rápido, Cinta de Opciones, Creación de Documentos.

- **Mejora la apariencia del contenido.**

Formato y edición de texto: Tipo de Fuente, Tamaño, Color, Alineación, Copiar/Pegar.

- **Organiza el diseño del documento.**

Configuración de página: Márgenes, Orientación, Tamaño de Hoja.

- **Aplica formatos rápidos y uniformes.**

Estilos de texto: Estilos Prediseñados, Títulos, Formato Automático.

- **Ordena correctamente los párrafos.**

Sangría y tabulación: Sangrías, Tabuladores, Regla.

- **Estructura información en listas.**

Numeración y viñetas: Listas Numeradas, Viñetas, Multinivel.

- **Representa información visualmente.**

Datos y gráficos: Gráficos, Inserción de Datos, Tablas.

- **Diseño visual atractivo.**

SmartArt, Letra Capital e Imagen: SmartArt, Letra Capital, Inserción de Imágenes.

- **Organiza información en filas y columnas.**

Tablas: insertar tabla, combinar celdas, diseño de tabla.

- **Cita fuentes correctamente.**

Referencias bibliográficas: Citas, Bibliografía Automática.

- **Automatiza documentos personalizados.**

Correspondencia: Combinación de Correspondencia, Listas de Destinatarios.

- **Inserta contenido matemático.**

Ecuaciones: Editor de Ecuaciones, Símbolos.

CONTÁCTANOS



+51 920-100-328



consultas@citecoinnovate.com



www.citecoinnovate.com