

TEMA 1: CREAR Y ADMINISTRAR DOCUMENTOS

- i. Información sobre cómo trabajar con conjuntos de documentos
- ii. Crear una nueva instancia de un conjunto de documentos
- iii. Agregar o cargar documentos en un conjunto de documentos existentes
- iv. Administrar permisos para un conjunto de documentos
- v. Administrar versiones
- vi. Compartir un vínculo al conjunto de documentos

TEMA 2: FORMATO DE TEXTO Y PÁRRAFOS Y SECCIONES

- i. Definir sangrados a la izquierda, a la derecha, de primera línea y a la francesa.
- ii. Crear listas con viñetas o números.
- iii. Ordenar una lista.
- iv. Cambiar el espaciado interlineal de un párrafo y entre párrafos.
- v. Cambiar el tamaño de los márgenes.
- vi. Visualizar una página completa de texto en la pantalla.

TEMA 3: CREAR TABLAS

- i. Tabla de contenido
- ii. Creación de tablas
- iii. Conversión de tablas
- iv. Diseño de tablas
- v. Auto ajuste de tablas
- vi. Ordenamiento de tabla

TEMA 4: CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE REFERENCIAS

- i. Hipervínculos
- ii. Marcadores
- iii. Referencias
- iv. Citas

TEMA 5: ADICIÓN Y FORMATO DE ELEMENTOS GRÁFICOS

- i. Inserción de imágenes
- ii. Diseño de imágenes
- iii. Formas
- iv. Estilos
- v. Efectos

4 HORAS POR MODULO

PAGO DE CERTIFICADO Y DERECHO A CURSO DE CAPACITACIÓN Y EXAMEN Pago en Banco	\$120.00
COSTO DE CURSO DE CAPACITACIÓN Pago Directo al Instructor	\$400.00
COSTO DE EXAMEN DE CERTIFICACIÓN Pago Directo a Aplicador	\$100.00
TOTAL	\$620.00

15 ASPIRANTES MINIMO - MAXIMO 25