

**ACC-11060**

# MICROSOFT WORD INTERMEDIO.



[www.accesgroup.com.mx](http://www.accesgroup.com.mx)

Av. Lázaro Cárdenas No.1010 Fracc. Residencial San Agustín, C.P. 66260, San Pedro Garza García, NL. Tel. (818) 368-37-01  
Calle Ahuehuete No. 520, Colonia San Felipe, C.P. 31203, Chihuahua, Chih. Tel. (614) 350-14-55



## ¿Por qué Acces Consulting?

Acces Consulting es un proveedor de entrenamiento especializado a nivel PYME y Corporativo de cobertura a nivel nacional.

Contamos con más de 18 años de experiencia en cada uno de los temas que ofertamos a nuestros clientes.

Te guiamos en la definición de tus requerimientos de capacitación en las diferentes etapas:

- ▲ Detección de la necesidad.
- ▲ Evaluación de conocimientos.
- ▲ Planes de capacitación y seguimiento al culminar la misma.

Ofrecemos un amplio catálogo de cursos en diversos temas, los cuales comprende desde un nivel básico hasta los niveles de conocimientos más especializados.

La confianza depositada en nosotros para llevar a cabo el proceso de capacitación de nuestros clientes, está avalada por un alto índice de éxito de las personas que han alcanzado la certificación como meta, así como evaluaciones exitosas internas que son llevadas a cabo por las áreas del manejo de personal.

### Modalidad del servicio.

- ▲ Cursos por calendario
- ▲ Cursos in-site (privados), los cuales puedes ser en nuestras instalaciones o las del cliente.
- ▲ Cursos Personalizados, ya que podemos adaptar el contenido y duración de la capacitación de acuerdo a las necesidades del cliente.
- ▲ E-Training, cursos a distancia on line

[www.accesgroup.com.mx](http://www.accesgroup.com.mx)

Av. Lázaro Cárdenas No.1010 Fracc. Residencial San Agustín, C.P. 66260, San Pedro Garza García, NL. Tel. (818) 368-37-01  
Calle Ahuehuete No. 520, Colonia San Felipe, C.P. 31203, Chihuahua, Chih. Tel. (614) 350-14-55

## Acerca de este curso:

Este curso provee al participante de conocimientos de Microsoft Word a nivel intermedio para que esté en posibilidades de dar una presentación más fina a sus documentos, así como hacer más eficientes sus funciones diarias.

## Beneficios del Curso.

Al término de este curso, el participante será capaz de editar documentos con gran calidad y excelente presentación.

## Duración:

7 hrs.

## Características del curso:

Teórico/Práctico.

## Perfil de la audiencia:

- ▶ Auxiliares administrativos.
- ▶ Cualquier interesado en adquirir conocimiento en el uso de Microsoft Word.

## Pre-Requisitos:

Deseable:

Conocimientos básicos de computación, manejo de archivos y carpetas en Windows.  
Conocimientos de Word.

## Temario del Curso:

- 1.- Configuración de página de impresión.
- 2.- Esquemas y marcas de párrafo.
- 3.- Numeración y viñetas.
- 4.- Índices y tablas de contenido.
- 5.- Texto en columnas.
- 6.- Tabuladores.
- 7.- Encabezado y pie de página.
- 8.- Imágenes.

## ¿Que obtiene el participante?:

- ▲ Material del curso y laboratorios
- ▲ Un examen de evaluación de conocimientos.
- ▲ Constancia de participación.

## Perfil de nuestros instructores:

- ▲ Consultores con más de 18 años de experiencia en TI.
- ▲ Certificados en:
  - ✓ ITILv3
  - ✓ ITIL 4
  - ✓ COBIT 5
  - ✓ ISO/IEC 20000, 27000 & 31000
  - ✓ Certified in the Governance of Enterprise IT
  - ✓ CISA (Certified Systems Auditor)
  - ✓ CRISC (Certified Risk and Information Systems Control)
  - ✓ CISM (Certified Information Security Management)
  - ✓ PMP (Project Management Professional)
  - ✓ Scrum
  - ✓ Arquitectura Empresarial (TOGAF)
  - ✓ Network Security Administrator.