



CURSO DE

WORD EMPRESARIAL

• **(MODALIDAD VIRTUAL)** •



CÁMARA DE
NEGOCIOS
DEL PERÚ

CONSULTE LOS INICIOS

INFORMES:



(01) 728 - 4001



922338813



info@camaranegocios.org.pe

PRESENTACIÓN

El presente curso tiene como finalidad brindarle al participante las herramientas básicas e indispensables para el tratamiento de la información: Manejo de documentos de tipo texto. El participante podrá utilizar estas herramientas para presentar informes, trabajos o resúmenes en su actividad laboral.

OBJETIVO

- Realizar un uso adecuado del procesador de textos Word con la finalidad de elaborar documentos empresariales y profesionales.
- Aplicar diferentes tipos de formatos a un documento.
- Elaborar plantillas, modelos y formatos de documentos empresariales que reduzcan el tiempo de su elaboración con énfasis en la reutilización y eficiencia.

DIRIGIDO A

- Profesionales de la gestión empresarial, autónomos y toda persona que requiere usar Excel de forma eficaz para resolver problemas de gestión.
- Comunicadores, sociólogos, abogados, ingenieros de todas las áreas, informáticos y público en general.

MODALIDAD Y METODOLOGIA DE ESTUDIO

La Metodología diseñada permitirá al alumno participar de manera activa aplicando los conceptos teóricos a través de casos prácticos y de exámenes calificados virtuales los cuales evidenciarán la comprensión de los temas programados.

El alumno tendrá el soporte de una plataforma virtual educativa (MOODLE), mediante un usuario y contraseña personal, con la cual podrá acceder a los contenidos multimedia del programa, foros de debate, casos prácticos y materiales complementarios. La entrega de casos prácticos y exámenes se realizará también a través de la plataforma virtual, donde podrán visualizar las calificaciones de forma progresiva obtenida en el curso.

PLAN DE ESTUDIO

MODULO I

- La Cinta de Opciones.
- Configurando un documento.
- Ingresando texto.
- Formato de carácter, color y al párrafo.
- Sangría, numeración y viñetas.

MODULO II

- Procesando Texto
- Subíndice y Superíndice
- Columnas
- Funciones de Edición
- Tabulaciones
- Nota de pie y Nota al final
- Manejo de Tablas

MODULO III : Microsoft Excel avanzado

- Trabajando con caracteres especiales
- Símbolos
- Editor de Ecuaciones

DURACIÓN

El Curso de Especialización en Word Empresarial tiene la duración de 3 semanas (Virtuales).

INVERSIÓN



MODALIDAD	PRECIO (NO INCLUYE IGV)
VIRTUAL	S/. 260.00

Único pago, incluido derecho de certificación, materiales de estudios digitales y desarrollo del diplomado.

ACREDITACIÓN

Diploma y Certificado como Especialista en Word Empresarial, acreditado con 200 horas lectivas emitido por Cámara de Negocios del Perú. En el DIPLOMA NO INDICA LA MODALIDAD VIRTUAL. Y este será remitido vía Olva Courier a dirección que Ud. nos indique en el formulario de inscripción (domicilio/centro de labores) en la modalidad pago en destino.

BENEFICIOS

- Docentes MBA con amplia experiencia.
- Acceso al campus virtual (24 horas del día, Usted elige su horario de estudio desde cualquier parte del país)
- Materiales con normativa actualizada
- Asesorías mediante foros, videos, correo y chat en línea
- Seminario Presencial Gratuito

PROCESO DE INSCRIPCIÓN

- Completar formulario de inscripción <https://goo.gl/P33T3z>
- Realizar depósito a nuestro número de cuenta
(**BCP 191-2305618-0-69** o **Scotianbak 016-72842-49**)
- Remitir el voucher de abono escaneado o fotografía a:
- **info@camaranegocios.org.pe** o **whatsapp: 922338813**