MANEJO Y APLICACIONES DEL PROCESADOR DE PALABRAS

Línea de Desarrollo Tecnológico - SEA empresarial

Los procesadores de palabras son aplicaciones informáticas diseñadas para facilitar la elaboración y edición de documentos escritos. El más reconocido del mercado es Word.

Los principales usos que se le da a Word en la empresa están relacionados con la elaboración y edición de distintos tipos de documentos, folletos, contratos y comunicaciones esenciales para las empresas.

- Cartas de presentación.
- Informes de ventas y producción.
- Manuales de funciones del personal.
- Folletos de productos.
- Cotizaciones.
- Cuentas de cobro.
- Comunicaciones con clientes, proveedores o empleados.
- Planes de Negocio
- Contratos comerciales.
- Avisos para colocar en cartelera.

PRINCIPALES BENEFICIOS

1. Permite redactar, editar, revisar y corregir un documento antes de imprimirlo en papel.
2. Personalización de diferentes tipos de características dentro de un documento: tipos y tamaños de letra, inserción de imágenes y cuadros, manejo de párrafos y textos, entre otros.
3. Uso de plantillas predefinidas o desarrollo de plantillas personalizada.

El módulo de manejo y aplicaciones del procesador de palabras, brinda las herramientas detalladas y el paso a paso para aprender a usar Word y contribuir al desarrollo empresarial.