



CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

Diplomado en Elaboración de documentos digitales (Procesamiento de Texto)



INVERSIÓN:

Dos opciones para pagar el curso:

OPCIÓN A:

Pago de Contado: **\$3,600**
(pagado total al iniciar el curso).

OPCIÓN B:

Pago Semanal: **\$700**
(pago total \$4,200).



Escanea el código para apuntarte o pedir más información.

DURACIÓN:

42 horas

Los diplomados combinan teoría y práctica en nuestros laboratorios, utilizando nuestras propias unidades didácticas elaboradas conforme los requerimientos de las certificaciones profesionales. Los grupos serán de un mínimo de 3 alumnos y un máximo de 15. Atención personalizada garantizada.

DIRIGIDO A:

Alumnos (as) con formación básica consolidada a nivel de secundaria.
No se precisa experiencia

OBJETIVO:

Que el alumno utilice las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para procesar información como medio que posibilite la expresión de ideas, pensamiento crítico, interpretación, transmisión de datos y programación para obtener información y generar aprendizajes en red sobre temas pertinentes con su realidad cotidiana. Mostrar la relevancia de la tecnología en su entorno y en el desarrollo humano mediante su explicación en presentaciones gráficas.

ESCUELA INDUSTRIAL DE MÉXICO

15 de Mayo #202, entre Guerrero y Galeana
Col. Centro, Monterrey, N.L.

Tel. 81-2087-0868

E-mail: info@ptsmonterrey.com

www.ptsmonterrey.com

CONTENIDO DEL CURSO

1. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.

Uso de procesadores de texto

Barra de menú

Barra de estado

Barra de herramientas

Área de trabajo

Crear un documento nuevo

Guarda

Cierra

Abre

Imprime un documento

Edición del texto

Seleccionar

Eliminar

Deshacer y rehacer

Copiar

Pegar

Cortar

Buscar y remplazar

Mostrar caracteres no imprimibles

Revisión ortográfica

Dar formato a documentos

Fuente

Párrafo

Numeración y viñetas

Interlineado

Tabuladores y sangría

Copiar formato

Alineación y justificación

Salto de página y sección

Encabezado y pie de página

Números de página

Configuración de página

2. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.

Tipos de datos

Filas y columnas

Modificar datos de las celdas

Gráficas

Formulas y funciones

Tratamiento de datos

Ordenar datos

Usar filtro para buscar información