




¡Al terminar el curso estarás preparado para presentar **examen de certificación!**



EC0107: Manejo de Procesador de Textos Digitales

-  **Curso en línea autodirigido**
-  **Habilitado por 30 días**
-  **Constancia digital de participación**

Objetivo de Curso:

Fortalecer el desarrollo de la competencia manejo de procesador de textos, con base en las diversas habilidades de producción, edición e impresión de textos digitales, que se incluyen en el Estándar de Competencia propuesto por el CONOCER.

¿A quién va dirigido?

Personas que estén interesados en la elaboración de documentos escolares o de oficina, con diferentes presentaciones en el texto y objetos gráficos como imágenes y gráficos.

INCLUYE:

- Acceso a plataforma educativa
- Habilitado por 30 días
- Evaluación formativa
- Constancia de participación

Contenido temático:

- ✓ **Módulo I Usar las funciones de un procesador de textos.**
 - 1.1 Cambiando la forma de vista de la página.
 - 1.2 Usando la herramienta Zoom para acercar y/o alejar el documento
 - 1.3 Mostrando y ocultando las opciones de las barras de herramientas
 - 1.4 Mostrando y ocultando los caracteres no imprimibles del documento
 - 1.5 Modificando opciones y preferencias como el nombre del usuario y el directorio o carpeta predeterminada en la que se abren o guardan los documentos
 - 1.6 Elaborando documentos con una plantilla predeterminada de Word 2010.

- 1.7 Guardando documentos en la carpeta de un medio de almacenamiento externo
- 1.8 Renombrando un archivo de Word
- 1.9 Guardando un documento de Word en formatos diferentes (archivo de texto, RTF, HTML, documento de Word, documento de Word 97-2003)

✓ **Módulo II Ejecutar operaciones de edición de texto mediante un procesador de textos.**

- 2.1 Sobrescribiendo caracteres y palabras en un texto existente.
- 2.2 Usando las herramientas deshacer, rehacer y repetir acción.
- 2.3 Copiando un formato determinado de una parte del texto a otra
- 2.4 Seleccionando caracteres, palabras, líneas, frases, párrafos y/o todo el texto según se requiera
- 2.5 Copiando, insertando, pegando y moviendo textos dentro de un mismo documento y en documentos diferentes.
- 2.6 Insertando en un texto determinados símbolos y caracteres especiales
- 2.7 Buscando una palabra o frase con la herramienta específica.
- 2.8 Reemplazando una palabra o frase

✓ **Módulo III Aplicar formatos a un documento mediante un procesador de textos.**

- 3.1 Cambiando tipo, tamaño, estilo y color de la fuente de un texto
- 3.2 Aplicando efectos de subíndice, superíndice, mayúsculas y minúsculas a algunos caracteres.
- 3.3 Utilizando los estilos predeterminados de Word para dar formato a un texto
- 3.4 Definiendo la alineación de un párrafo en Word 2010
- 3.5 Definiendo espaciado de párrafo, interlineado y salto de línea.
- 3.6 Insertando numeración y/o viñetas en el texto y agregando marco y sombreado a un párrafo
- 3.7 Definiendo sangrías y tabulaciones de párrafo
- 3.8 Definiendo orientación, tamaño y márgenes de en el procesador de textos.
- 3.9 Insertando salto de página, numeración automática, pie de página y encabezado

✓ **Módulo IV Manejar objetos en un documento mediante un procesador de textos.**

- 4.1 Manipulando una imagen prediseñada y una de archivo en Word 2010
- 4.2 Manipulando una gráfica en Word 2010.
- 4.3 Creando y manipulando una tabla en Word 2010

Módulo V Combinar correspondencia mediante un procesador de textos

- 5.1 Integrand y editando listas de distribución en Word 2010.
- 5.2 Combinando correspondencia en Word 2010

Para mayores informes contáctanos:

✉ Correo: ventas@it-okcenter.com 📞 WhatsApp 55 3514 7547

    @itokcentermex