

# Certificación EC0107

## *Manejo de procesador de textos digitales*

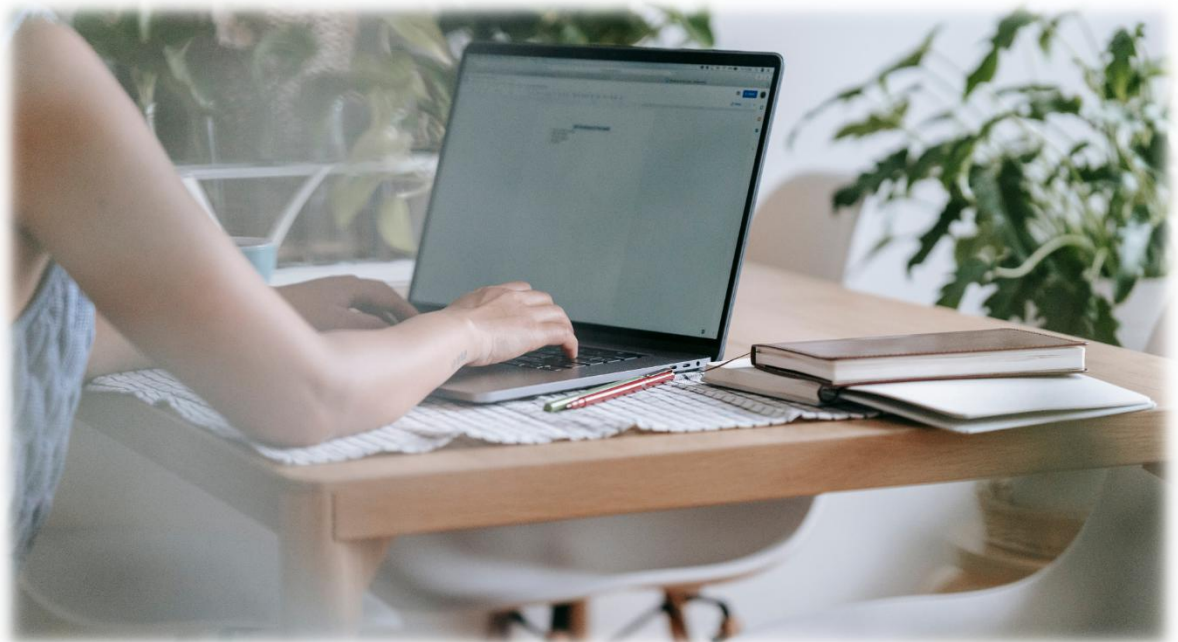


## Objetivo del programa

Capacitar y/o evaluar a los usuarios en el uso de Word con el propósito de brindarles un certificado oficial que avale sus conocimientos en el uso y manejo de procesadores de texto; fortaleciendo el desarrollo de la competencia y logrando así, que les sea funcional como una herramienta para su empleabilidad y agregando con ello experiencia a su currículo.

## Temario

1. Funciones del procesador.
2. Ejecutar operaciones básicas de edición de textos.
3. Aplicar formatos a un documento.
4. Manejar objetos en un documento.
5. Combinar correspondencia.



## Perfil de Ingreso

### Perfil para tomar capacitación:

- Conocimientos básicos en computación.

### Perfil para evaluación con fines de certificación:

- Conocimiento de la computadora y su uso.
- Conocimiento básico en Word.
- Conocimiento en el uso de correo electrónico e internet.

## Perfil de Egreso

El participante conocerá el uso básico de la herramienta Word, desarrollando prácticas que le permitan posteriormente implementarlas en sus actividades laborales; adicional a que el curso está diseñado plenamente en el Estándar de Competencia enfocado a la preparación de la evaluación para obtener un documento oficial que avale el dominio en el uso de esta herramienta digital.



### Duración

**Inicio:** 15 de octubre 2022

**Capacitación en Línea (autogestivo):** 15 horas

**Evaluación en Línea:** 2 horas

## Métodos de pago

Online / Ventanilla pago referenciado

## Proceso de Inscripción



Registro de inscripción



Realiza el pago correspondiente



Entrega comprobante de pago

