

# DIPLOMADO OFFICE EXPRESS



UNIVERSIDAD  
**INSUCO**

## PLAN DE ESTUDIOS

- Introducción (Windows)
- Internet y Correo (G-Suite)
- Procesador de Texto (Word)
- Presentaciones (Power Point)
- Hoja de Cálculo (Excel)

**Duración: 6 MESES**

**Modalidad:**  
**PRESENCIAL | EN LÍNEA**

**AGENTE CAPACITADOR EXTERNO**  
ISC-860827-LV5-0013

**CENTRO CERTIFICADOR**  
IUCWSC02ED

## ¿QUÉ ES UN DIPLOMADO?

Es un curso de capacitación para el trabajo principalmente, abierto al público de todas las edades que desee actualizarse en el manejo de las computadoras aplicado al trabajo de oficina, las artes gráficas y la reparación/soporte de equipos.

### ¿Qué habilidades y conocimientos adquiriré?

Desarrollarás las competencias laborales básicas para operar equipos de cómputo, aprenderás a trabajar con archivos y carpetas de tu computadora, a navegar en Internet y enviar correos electrónicos, redactar todo tipo de cartas y documentos; crearás atractivas presentaciones y aprenderás a crear hojas de cálculo con tablas y gráficos profesionales. Este curso es ideal para quienes quieran aprender la paquetería básica que se usa en los trabajos o actualizar sus conocimientos en los mismos.

### ¿Quién puede estudiar un diplomado?

Cualquier persona a partir de 7 años puede estudiar un diplomado, ya que capacitamos al alumno desde los conceptos básicos.

### Validez ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Universidad Insuco está reconocida a nivel nacional por la secretaría del Trabajo y Previsión Social como "agente capacitador externo".

### HORARIOS

*Lunes a Viernes: 9:00 a.m. a 1:00 p.m. / Solicitar informes en unidad*  
*Sabatino: 9:00 a.m. a 1:00 p.m. / Solicitar informes en unidad*