



IMECAF®

[www.imecaf.com](http://www.imecaf.com)

# CURSO DE WORD 2013 PROFESIONAL

---

COMPUTACIÓN



**INVERSIÓN**  
\$1,099.00 + IVA

**DURACIÓN**  
10 HRS.

**MODALIDAD**  
En Linea

# CURSO DE WORD 2013 PROFESIONAL

---



COMPUTACIÓN

# CURSO DE WORD 2013 PROFESIONAL

---



COMPUTACIÓN

# CURSO DE WORD 2013 PROFESIONAL

---



IMECAF®

COMPUTACIÓN

# CURSO DE WORD 2013 PROFESIONAL

---



## COMPUTACIÓN

### OBJETIVO

#### Objetivo general de este curso en línea:

- Adquirir las habilidades y conocimientos necesarios para manejar el procesador de textos Microsoft Word 2013, dominando las funciones necesarias para el manejo del programa y la creación de documentos escritos complejos

#### Competencias específicas de este curso en línea:

- Conocer los procesos de creación de plantillas, trabajar con documentos XML, escribir documentos como folletos plegados, un libro, agenda, calendario, sobres y etiquetas con Microsoft Office Word 2013

Para favorecer la observación de dichos objetivos, se diferencian las capacidades teóricas y las capacidades prácticas a adquirir por el alumno.

#### Capacidades teóricas:

- Describir cómo crear un esquema XML
- Reconocer cómo cargar un esquema XML
- Mostrar el documento XML aplicando una transformación XSL
- Conocer las herramientas adecuadas para redactar cartas o escritos
- Conocer y analizar la forma de escribir grandes documentos con Word
- Reconocer la herramienta "sobres y etiquetas" y su funcionamiento
- Interiorizar el modo de preparar los datos para combinar

#### Capacidades prácticas:

- Aplicar y utilizar el lenguaje XML a documentos en Word
- Ejemplificar el esquema y estructura del documento XML
- Aplicar sus etiquetas al documento XML
- Crear y manejar la agenda y el calendario dentro del programa Word 2013
- Aprender a crear y utilizar una plantilla para la elaboración de cartas
- Diseñar un folleto plegado
- Efectuar la inclusión de subdocumentos dentro de un libro
- Utilizar correctamente los documentos maestros y subdocumentos
- Describir el modo de combinar correspondencia en Word
- Crear sobres y etiquetas mediante la combinación con un origen de datos



# CURSO DE WORD 2013 PROFESIONAL

---

## COMPUTACIÓN

### DIRIGIDO A

Este curso de e-Learning va dirigido a profesionales de cualquier sector y/o aquellas personas que deseen aprender a trabajar los documentos complejos con Microsoft Office Word 2013.

### BENEFICIOS

El beneficio de este curso de e-Learning es que aprenderá a manejar adecuadamente las distintas herramientas avanzadas de Word para trabajar con documentos XML, escribir grandes proyectos, combinar correspondencia y aplicar funciones útiles para el desarrollo de su actividad profesional.

### TEMARIO

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. Documentos XML

- Introducción a XML
- El esquema XML
- El documento XML
- Las transformaciones XSL

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. Documentos Interesantes

- Escribir cartas
- Crear una plantilla
- Agenda y calendario
- El folleto plegado

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. Grandes Proyectos

- Escribir un libro
- Diseñar la tapa
- Incluir subdocumentos



- Documentos para publicar

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. Combinar Correspondencia**

- Preparar los datos
- El documento principal
- Datos a combinar
- Incluir campos de combinación
- Realizar la combinación
- Sobres y etiquetas



### POLÍTICAS DE PAGO

- Precios en **Pesos Mexicanos** - Excepto casos que se indique en otra moneda de manera expresa
- **LIQUIDACIÓN TOTAL** - Aplica previa al inicio del evento
- **DESCUENTO POR PRONTO PAGO** - Aplica liquidando el total de la inversión hasta 5 días hábiles previos al evento
- **POLÍTICAS DE PRECIOS Y DESCUENTOS** - Sujetas a términos y condiciones de IMECAF
- **FINANCIAMIENTO** - NO aplica



Arquímedes 130  
Dpcho. 205  
Col. Polanco,  
CDMX 11570

### MÉTODOS DE PAGO

#### TARJETA DE CRÉDITO / DÉBITO

- VISA y MASTER CARD - No requiere presentación física
- AMERICAN EXPRESS - Si no es por PayPal, requiere presentación física

#### MESES SIN INTERESES

- 3, 6, 9 Y 12 MSI - Tarjetas Banamex
- PayPal (Según las opciones disponibles en la plataforma)

#### TRANSFERENCIA INTERBANCARIA

- BANAMEX - Clabe 002180414600184021

#### DEPÓSITO BANCARIO

- BANAMEX - Cuenta 18402
- Sucursal 4146

#### TRANSFERENCIA O DEPÓSITO REQUIERE REFERENCIA

- Colocar cualquiera de los siguientes datos como referencia:
- Nombre, razón social, RFC o número de factura

#### BENEFICIARIO

- IMECAF México, SC

TEL. 55 1085 1515  
800 236 0800  
info@imecaf.com

[www.imecaf.com](http://www.imecaf.com)





### POLÍTICAS DE CONFIRMACIÓN Y CANCELACIÓN

#### PENALIZACIONES

**NO APLICA** - Notificando hasta 6 días hábiles previos al evento

- **20%** - Notificando con menos de 6 días hábiles previos al evento - Se podrá elegir otro Curso pagando la diferencia. En caso de reincidencia, aplica penalización del **100%**
- **100%** - NO SHOW (No Asistencia) o notificando con menos de 72 hrs. hábiles previas al evento
- **CANCELACIONES CON TARJETA DE CRÉDITO / DÉBITO** - Se les descontarán las comisiones efectuadas por el banco emisor (incluyendo la opción de meses sin intereses, en su caso)

#### CONFIRMACIÓN OFICIAL

IMECAF notificará **5 días hábiles previos** al evento vía e-mail y/o teléfono del contacto proporcionado por la empresa contratante y ésta deberá confirmar por el mismo medio su asistencia.

Se sugiere realizar la gestión de **viáticos**, en su caso, una vez recibida | IMECAF no se hace responsable por gastos incurridos en este rubro.

IMECAF se reserva la posibilidad de cambios sin previo aviso por causas ajenas a su voluntad - Cursos sujetos a **QUÓRUM MÍNIMO**

© IMECAF México S.C. Todos los derechos reservados

