



IMECAF®

www.imecaf.com

CURSO DE WORD AVANZADO

COMPUTACIÓN



INVERSIÓN
\$3,250.00 + IVA

DURACIÓN
15 HRS.

MODALIDAD
Presencial/En Vivo/Video

CURSO DE WORD AVANZADO



COMPUTACIÓN

OBJETIVO

El objetivo de este curso avanzado es que al finalizar los participantes tengan todos los conocimientos para crear y editar objetos gráficos, así como generar combinaciones de correspondencia, publicaciones, macros, plantillas y macros en Word.

DIRIGIDO A

Este curso va dirigido a funcionarios de cualquier nivel de las áreas de administración, auditoría, finanzas, tesorería, recursos humanos, ventas, marketing, etc., así como para asistentes, recepcionistas o secretarías que necesitan aplicar las opciones avanzadas de Word, combinar correspondencia y realizar Macros dentro de esta aplicación.

BENEFICIOS

Los beneficios que obtendrá al tomar este curso de Word Avanzado son:

- Podrá crear gráficos en Word, utilizando como base de origen un archivo de Excel.
- Aprenderá a utilizar los gráficos Smart Art para elaborar documentos más llamativos.
- Creará tablas de información en Word, así como modificará su contenido y podrá insertar fórmulas en las mismas.
- Podrá imprimir documentos personalizados a través de la función Combinar correspondencia.
- Creará formularios, a través de la inserción y configuración de los controles del mismo.
- Entenderá cómo funcionan las Macros en Word, incluyendo la grabación, edición y ejecución de las mismas. Por otro lado podrá guardar archivos utilizando una Macro.



CURSO DE WORD AVANZADO

COMPUTACIÓN

FECHAS

Del 17 de Agosto del 2024 al 31 de Agosto del 2024, Sábado de 8 a 13 hrs.

Del 17 de Septiembre del 2024 al 26 de Septiembre del 2024, Martes y jueves de 18 a 22 hrs.

Del 19 de Octubre del 2024 al 02 de Noviembre del 2024, Sábado de 8 a 13 hrs.

Del 23 de Noviembre del 2024 al 07 de Diciembre del 2024, Sábado de 8 a 13 hrs.

TEMARIO

I. CREAR Y EDITAR GRÁFICOS

- Crear un Gráfico
- Modificar y cerrar los datos de origen (Excel)
- Mover un gráfico y cambiar su tamaño
- Vista Preliminar e Impresión de Gráfico
- Modificar Opciones de Gráficos
- Cambiar el tipo de gráfico
- Modificar Títulos y Etiquetas de datos
- Rótulos de ejes
- Modificar Ejes, Líneas de la Cuadrícula y Leyenda
- Trabajar con Tablas de Datos
- Seleccionar Origen de Datos
- Trabajar con Series de Datos: Cambiar fila / columna, Agregar, editar, cambiar el orden y quitar las series, Editar las etiquetas del eje horizontal (categorías), Botón celdas ocultas y vacías
- Borrar un Gráfico

CURSO DE WORD AVANZADO



COMPUTACIÓN

- Seleccionar elementos de un Gráfico
- Diseño de Gráficos: Aplicar un Diseño a un gráfico, Estilos de diseños, Plano inferior del gráfico (3D), Cuadro gráfico, Cambiar Relleno, Color y Estilo de Bordes, Cambiar Fuentes y Formato de Números, Dar Formato a Ejes y Líneas de División, Dar Formato a Series de Datos y a Opciones de Área del Gráfico, Guardar como Plantilla un Gráfico, Trabajar con un Eje Secundario
- Ficha contextual Formato: Elementos del gráfico, Aplicar formato a selección, Restablecer para hacer coincidir con el estilo, Aplicar un estilo de forma, Relleno, contorno y efectos de forma
- Botón iniciador de cuadro de diálogo
- Organizar y cambiar el tamaño
- Pictogramas

II. SMART ART

- Insertar un Smart Art
- Panel de texto: Uso del panel de texto, Aumentar y disminuir nivel
- Diseños, colores y estilos
- Grupos: Formas y Estilo de forma
- Crear un organigrama

III. TRABAJANDO CON WORD Y LAS VERSIONES ANTERIORES

- Modo de compatibilidad
- Convertir archivos antiguos
- Compartir documentos entre versiones utilizando un convertidor
- Compartir documentos entre versiones guardando con un formato antiguo
- Ejecutar el comprobador de compatibilidad

IV. CREANDO Y MANIPULANDO TABLAS EN WORD

- Insertar una tabla
- Agregar una celda, fila o columna a una tabla
- Eliminar una celda, fila o columna de una tabla
- Combinar o dividir las celdas de una tabla
- Mover o copiar una tabla
- Mover o copiar elementos en una tabla



COMPUTACIÓN

- Grupo Estilos de tabla
- Grupo Dibujar bordes
- Controlar dónde se divide una tabla
- Ordenar el contenido de una tabla
- Repetir el título de una tabla en las páginas siguientes
- Insertar una fórmula en una tabla

V. COMBINAR CORRESPONDENCIA

- Crear un archivo de datos
- Combinar correspondencia para Cartas
- Combinar correspondencia para Sobres
- Combinar correspondencia para Etiquetas

VI. PUBLICACIONES

- Notas al pie
- Marcadores
- Referencias cruzadas
- Crear una bibliografía
- Generar una tabla de contenido
- Hacer un índice
- Elaborar una tabla de ilustraciones

VII. PLANTILLAS

- Buscar plantillas instaladas
- Buscar plantillas en Office online
- Crear sus propias plantillas
- Utilizar una plantilla creada
- Modificar la plantilla

VIII. MACROS

- ¿Qué es una Macro?
- Grabar una macro
- Ejecutar una macro
- Edición simple de una macro
- Eliminar una macro



- Guardar un archivo con macros

IX. FORMULARIOS

- Mostrar la ficha Programador
- Inserción y configuración de los controles de un formulario
- Proteger y rellenar un formulario
- Restablecer los campos

X. DOCUMENTO MAESTRO

- Crear un documento maestro
- Insertar subdocumentos
- Contraer subdocumentos
- Crear subdocumento
- Combinar subdocumentos
- Dividir subdocumentos
- Desvincular subdocumentos
- Bloquear documento10

XI. ENTORNO Y SEGURIDAD EN WORD

- Usar Microsoft Word con otros programas: Enviar un esquema a PowerPoint, Enviar un documento como correo electrónico
- Enviar una presentación como datos adjuntos PDF y XPS
- Remover información personal
- Marcar como final
- Propiedades
- Inspeccionar un documento
- Cifrar un documento
- Configurar restricciones de edición y formato (proteger documento)
- Agregar una firma digital a un documento
- Crear contraseñas de apertura y solo lectura

CURSO DE WORD AVANZADO



COMPUTACIÓN

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

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



IMECAF®

Arquímedes 130
Dpcho. 205
Col. Polanco,
CDMX 11570

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

www.imecaf.com



CURSO DE WORD AVANZADO

COMPUTACIÓN

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

