



IMECAF®

[www.imecaf.com](http://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 secretarias 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 15 de Febrero del 2025 al 01 de Marzo del 2025, Sábado de 8 a 13 hrs.**

**Del 24 de Marzo del 2025 al 27 de Marzo del 2025, Lunes a jueves de 17 a 21 hrs.**

**Del 26 de Abril del 2025 al 10 de Mayo del 2025, Sábado de 8 a 13 hrs.**

**Del 27 de Mayo del 2025 al 04 de Junio del 2025, Martes y jueves de 17 a 21 hrs.**

**Del 28 de Junio del 2025 al 12 de Julio del 2025, Sábado de 8 a 13 hrs.**

**Del 04 de Agosto del 2025 al 07 de Agosto del 2025, Lunes a jueves de 17 a 21 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

# CURSO DE WORD AVANZADO

---



## COMPUTACIÓN

- 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
- 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

# CURSO DE WORD AVANZADO

---



## COMPUTACIÓN

- 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
- 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?

# CURSO DE WORD AVANZADO

---



## COMPUTACIÓN

- 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
  - **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](http://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

