



IMECAF®

www.imecaf.com

CURSO DE WORD BÁSICO

COMPUTACIÓN



INVERSIÓN
\$3,250.00 + IVA

DURACIÓN
15 HRS.

MODALIDAD
Presencial/En Vivo/Video

CURSO DE WORD BÁSICO



COMPUTACIÓN

OBJETIVO

El objetivo de este curso básico de Word es que los participantes adquieran todos los conocimientos para crear, editar, dar formato, editar documentos, insertar objetos e imprimir dichos documentos, así como el manejo de herramientas intermedias de control y secciones en Word.

DIRIGIDO A

Este curso básico de Word 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 continuamente redactar documentos, memos, etc.

BENEFICIOS

Los beneficios que obtendrá con este curso básico de Word son:

- Podrá elaborar desde cero un documento, carta, memo, etc., con diferentes formas de desplegado de los textos.
- Aprenderá como formatear documentos, tanto desde la fuente, así como los párrafos, interlineado, estilos, entre otros.
- Conocerá como insertar en un documento campos como la fecha y hora, imágenes, formas auxiliares e hiper vínculos entre otros.
- Podrá incluir el manejo, inserción y vinculación de objetos en un documento, así como editar vínculos a un archivo.
- Aplicará las herramientas de edición que posee Word, tales como autocorrección, sinónimos, control de cambios y comparación de documentos, entre otros.
- Entenderá el manejo de secciones, a través del uso de columnas, encabezados y la configuración de página para impresión.



CURSO DE WORD BÁSICO

COMPUTACIÓN

FECHAS

Del 10 de Agosto del 2024 al 24 de Agosto del 2024, Sábado de 8 a 13 hrs.

Del 09 de Septiembre del 2024 al 12 de Septiembre del 2024, Lunes a jueves de 18 a 22 hrs.

Del 12 de Octubre del 2024 al 26 de Octubre del 2024, Sábado de 8 a 13 hrs.

Del 11 de Noviembre del 2024 al 14 de Noviembre del 2024, Lunes a jueves de 18 a 22 hrs.

Del 07 de Diciembre del 2024 al 21 de Diciembre del 2024, Sábado de 8 a 13 hrs.

TEMARIO

I. INTRODUCCIÓN A WORD

- El procesador de texto
- Requerimientos mínimos de instalación
- Conceptos básicos
- Ayuda de Word

II. EXPLORAR WORD

- ¿Qué es la cinta de opciones?
- Iniciadores de cuadros de diálogo
- Fichas Contextuales
- La mini barra de herramientas
- La barra de herramientas de acceso rápido
- Agregar y quitar botones
- Vistas de Word
- Vista previa automática (Live preview)

CURSO DE WORD BÁSICO



COMPUTACIÓN

- Ocultar temporalmente la cinta de opciones
- Utilizar el teclado

III. ADMINISTRACIÓN Y MANEJO BASICO DE DOCUMENTOS

- Nuevo, abrir, guardar, guardar como y cerrar documentos
- Buscar un archivo
- Nomenclatura de archivos
- Moverse por un documento
- Seleccionar un documento
- Copiar, cortar y pegar
- Insertar sobrescribir y borrar texto
- Deshacer y rehacer
- El portapapeles del Office
- Buscar y reemplazar
- Copiar formato
- Manejo del Zoom

IV. FORMATO DE DOCUMENTOS

- Fuentes: Cinta de opciones y cuadro de diálogo
- Párrafo: Numeración y viñetas, Lista multinivel, Ordenar un listado, Sangría, Espaciado e interlineado, Control de viudas y huérfanas, Conservar con el siguiente, Conservar líneas juntas, Salto de página anterior5
- Manejo de tabuladores
- Fondo: Bordes y sombreado, Marca de agua
- Cambiar mayúsculas y minúsculas
- Resaltar texto
- Letra capital
- Estilos
- Temas

V. CONFIGURACIÓN DE PÁGINA E IMPRESIÓN

- Márgenes, orientación y tamaño de papel
- Vista preliminar
- Cuadro de diálogo Imprimir

CURSO DE WORD BÁSICO



COMPUTACIÓN

VI. INSERCIÓN DE DOCUMENTOS

- Numeración y viñetas
- Insertar fecha/hora
- Insertar Imágenes (ficha contextual)
- Imágenes Prediseñadas
- Insertar Formas (teclas auxiliares y lienzo)
- Insertar y modificar cuadros de texto
- Agrupar, desagrupar, reagrupar
- Word Art (ficha contextual)
- Bloques de creación: Insertar símbolos, Insertar portada, Cuadros de texto, Crear y guardar un bloque de creación
- Insertar Hipervínculos
- Numeración de páginas

VII. MANEJO DE OBJETOS

- Pegado especial
- Inserción y vinculación de objetos
- Editar vínculos a archivos

VIII. HERRAMIENTAS DE EDICIÓN

- Herramientas de Autocorrección: Agregar autotexto en Word, Agregar texto automáticamente mientras escribe
- Comprobar la ortografía y la gramática
- Autocorrección
- Sinónimos
- Control de cambios: Ver las revisiones, Insertar un comentario, Cómo saber lo que ha hecho cada revisor, Aceptar o rechazar cambios y eliminar comentarios
- Comparar dos documentos

IX. MANEJO DE SECCIONES

- Columnas
- Encabezados y pies. (ficha contextual)
- Saltos

CURSO DE WORD BÁSICO



COMPUTACIÓN

- Manejo de secciones: Cambiar el formato y reiniciar los números de paginación, Crear diferentes encabezados y pies de página, las configuraciones de página entre secciones

CURSO DE WORD BÁSICO



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



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



CURSO DE WORD BÁSICO

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

