



IMECAF®

www.imecaf.com

CURSO DE WORD COMPLETO

COMPUTACIÓN



INVERSIÓN
\$4,650.00 + IVA

DURACIÓN
20 HRS.

MODALIDAD
Presencial/En Vivo/Video



CURSO DE WORD COMPLETO

COMPUTACIÓN

OBJETIVO

El objetivo de este **Curso de Word** es que los participantes adquieran los conocimientos y habilidades necesarios para utilizar Microsoft Word desde sus funciones más básicas hasta herramientas intermedias, aprendiendo a crear, editar, dar formato y estructurar documentos de manera profesional, integrando elementos como tablas, imágenes, listas, estilos, esquemas y herramientas de revisión.

DIRIGIDO A

El **Curso 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, cartas, memos, etc.

BENEFICIOS

Los beneficios que obtendrá con este **Curso de Word** son:

- Podrá elaborar desde cero un documento, carta, memo, etc., con diferentes formas de despliegado de los textos.
- Con el uso del diccionario, corrector, etc., realizarán documentos sin faltas de ortografía.
- Crearán tablas y listas, las cuales serán muy útiles en la elaboración de ciertos documentos.
- Podrá incluir en sus documentos diversos tipos de gráficos, así como añadirles bordes, efectos especiales e imágenes, haciendo mucho más vistos los documentos.
- Podrá proteger su información de terceros a través de la utilización de claves, así como compartir documentos y combinar documentos.
- Hará impresiones masivas personalizadas a través del uso de la combinación de correspondencia.
- Este curso incluye **certificado oficial DC-3** a solicitud del participante, válido ante la STPS.



CURSO DE WORD COMPLETO

COMPUTACIÓN

FECHAS

Del 08 de Junio del 2026 al 22 de Junio del 2026, Lunes y miércoles de 18 a 22 hrs.

Del 11 de Julio del 2026 al 25 de Julio del 2026, Sábado de 8 a 14 hrs.

Del 15 de Agosto del 2026 al 29 de Agosto del 2026, Sábado de 8 a 14 hrs.

Del 21 de Septiembre del 2026 al 25 de Septiembre del 2026, Lunes a viernes de 17 a 21 hrs.

TEMARIO

I. ELEMENTOS ESENCIALES DE WORD

- Abrir un documento existente
- Utilizar el zoom
- Imprimir un documento de forma rápida
- Guardar y cerrar un documento
- Cambiar las vistas de documentos
- Utilizar los comandos Mostrar u Ocultar
- Combinaciones de teclas para navegar
- Seleccionar, reemplazar y eliminar texto

• CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DE LOS DOCUMENTOS

- Comenzar una carta de negocios
- Formatear utilizando estilos rápidos
- Establecer propiedades estándar
- Asignar palabras clave
- Crear e imprimir un sobre y una etiqueta

CURSO DE WORD COMPLETO



COMPUTACIÓN

• **FORMATO DE CARACTERES**

- Cambiar fuentes y tamaño de fuente
- Aplicar atributos de caracteres especiales
- Cambiar mayúsculas y minúsculas
- Resaltar textos, utilizar copiar formato
- Utilizar el botón borrar formato
- Aplicar un estilo, establecer sangrías, cambiar la alineación
- Crear una lista con viñetas y numerada
- Sombrear o poner borde a un párrafo
- Establecer tabulaciones sobre la regla
- Mostrar los caracteres no imprimibles
- Borrar tabulaciones y formatos

• **TRABAJAR CON PLANTILLAS**

- Localizar una plantilla instalada en su PC
- Encontrar plantillas en Internet
- Crear una carta de negocios a partir de una plantilla
- Crear un Memorando a partir de una plantilla
- Agregar una portada
- Modificar una plantilla existente
- Crear una plantilla nueva

• **ADMINISTRAR EL FLUJO DE TEXTO**

- Activar el control de líneas viudas y huérfanas, conservar líneas juntas
- Conservar dos párrafos en la misma página
- Forzar un párrafo al inicio de la página
- Insertar un salto de sección
- Insertar y eliminar un salto de página manual
- Crear, formatear columnas y cambiar anchos

CURSO DE WORD COMPLETO



COMPUTACIÓN

• FORMATO DE PÁRRAFOS

- Establecer el interlineado de los párrafos
- Establecer el espacio alrededor del párrafo

• FORMATO DE DOCUMENTOS

- Insertar un color de página
- Asignar números de página
- Insertar encabezados y pies de página
- Agregar una marca de agua
- Insertar un borde de página
- Agregar contenido a un encabezado o a un pie de página, establecer márgenes

• CORRECCIÓN DE TEXTO

- Idioma
- Ortografía y gramática
- Sinónimos
- Guiones
- Contar palabras
- Autocorrección

• FUNDAMENTOS DE LA EDICIÓN

- Utilizar bloques de creación incorporados
- Insertar un campo de elementos rápidos
- Crear sus propios bloques de creación
- Encontrar y reemplazar un texto en un documento, utilizar el comando Ir a

• CREAR TABLAS Y LISTAS

- Insertar una tabla arrastrando el Mouse
- Dibujar una tabla, insertar una tabla rápida

CURSO DE WORD COMPLETO



COMPUTACIÓN

- Insertar una tabla rápida
- Activar o desactivar las opciones del estilo de una tabla, cambiar tamaño de fila o columna
- Mover una fila o una columna
- Establecer la alineación horizontal de una tabla, crear una fila encabezado
- Cambiar la posición y dirección del texto
- Ordenar el contenido de una tabla y una lista

• AGREGAR IMÁGENES Y FORMAS

- Insertar una imagen desde un archivo
- Utilizar gráficos SmartArt, insertar formas
- Crear un diagrama de flujo
- Agregar texto a una forma, aplicar estilos rápidos a una imagen, ajustar el brillo, contraste y color de una imagen
- Colocar texto alrededor de una imagen

• HACER EL TEXTO GRÁFICAMENTE INTERESANTE

- Insertar y modificar WordArt, cambiar la forma de Wordart, insertar y formatear un cuadro de texto
- Crear una letra capital, crear una cita
- Vincular cuadros de texto

• CREAR UNA TABLA DE CONTENIDO Y UN ÍNDICE

- Crear y formatear una tabla de contenido
- Agregar texto seleccionado a una tabla de contenido
- Actualizar una tabla de contenido
- Marcar una entrada para un índice
- Crear una entrada y una referencia cruzada
- Crear, formatear y actualizar un índice

• TRABAJAR CON TÍTULOS

CURSO DE WORD COMPLETO



COMPUTACIÓN

- Agregar títulos a una ilustración
- Agregar títulos a una ecuación
- Agregar títulos a una tabla
- Editar y eliminar títulos
- Insertar una tabla de ilustraciones
- Eliminar una tabla de ilustraciones

• AGREGAR CITAS, FUENTES Y BIBLIOGRAFÍA

- Insertar una cita y crear una fuente
- Aplicar un estilo de referencia a una cita
- Modificar una cita y una fuente
- Crear, actualizar y eliminar una bibliografía

• PROTEGER Y COMPARTIR DOCUMENTOS

- Proteger un documento
- Utilizar el inspector de documentos
- Insertar, modificar y eliminar un comentario
- Ver comentarios en línea y como globos
- Utilizar el Panel de revisión
- Mostrar las marcas de revisión
- Activar o desactivar el control de cambios
- Insertar y eliminar marcas de revisión
- Aceptar y rechazar los cambios de otro usuario
- Establecer las opciones para el control de cambios
- Comparar y combinar dos versiones de un documento
- Combinar los cambios hechos por autores diferentes
- Establecer los permisos para un documento
- Establecer una contraseña de acceso para un documento
- Utilizar una firma para autenticar un documento
- Insertar una línea para una firma digital

CURSO DE WORD COMPLETO



COMPUTACIÓN

• **COMBINAR CORRESPONDENCIA**

- Especificar el documento principal
- Seleccionar destinatarios
- Utilizar una lista existente
- Crear origen de datos desde Word
- Seleccionar contactos desde Outlook
- Agregar campos al origen de datos
- Eliminar campos en el origen de datos
- Insertar campos de combinaciones en un documento
- Presentación preliminar de los datos combinados
- Combinar en un documento nuevo
- Ordenar registros a combinar

• **IMPRESIÓN**

- Presentación preliminar
- Impresión de documentos

CURSO DE WORD COMPLETO



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



CURSO DE WORD COMPLETO

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

