



**IMECAF México, S.C.**  
Instituto Mexicano de Contabilidad,  
Administración y Finanzas

Nombre del Curso

## WORD 365 (2019) PROFESIONAL - ONLINE - EN LÍNEA

### Objetivo

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

- Adquirir las habilidades y conocimientos necesarios para manejar el procesador de textos Microsoft Word 365 (2019), 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 365 (2019)

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 365 (2019)
- 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

### 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.

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 365 (2019).

## Temario

# Programa General del Curso en Línea de Word 365 (2019) Profesional

## I. Documentos XML

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

## II. Documentos Interesantes

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

## III. Grandes Proyectos

- Escribir un libro
- Diseñar la tapa
- Incluir subdocumentos
- Documentos para publicar

## IV. Combinar Correspondencia

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

## Fechas

No definidas aún

## Duración

10 HRS.

## Inversión

\$1,099.00 M. N. más IVA

© 2019 IMECAF México, S.C. Todos los derechos reservados.

Email: [info@imecaf.com](mailto:info@imecaf.com)

Teléfono: (+52)(55) 1085 1515

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

Arquímedes 130 Despacho 205 Col. Polanco  
México, Distrito Federal 11570