



IMECAF®

www.imecaf.com

CURSO DE OFFICE 2016

COMPUTACIÓN

INVERSIÓN
\$3,999.00 + IVA

DURACIÓN
40 HRS.

MODALIDAD
En Linea



CURSO DE OFFICE 2016



COMPUTACIÓN

OBJETIVO

TestOut Desktop Pro es una solución integral de aprendizaje en línea. Tiene todo lo que necesita un estudiante para aprender los conceptos básicos de computadoras y Microsoft Office 2016: Word, Excel, PowerPoint y Access. Las múltiples actividades de aprendizaje, incluidos los laboratorios virtuales prácticos, están destinadas a desarrollar el dominio en las habilidades de Microsoft Office. El curso está exclusivamente diseñado para mejorar la confianza del estudiante, lo que resulta en mayores puntajes de prueba y éxito académico y profesional.

DIRIGIDO A

A cualquier persona que desee obtener las habilidades y conocimientos necesarios para manejar con soltura las herramientas Word, Excel, PowerPoint y Access, componentes de Office 2016, ya sea para uso profesional o personal, o para poder obtener la certificación MOS correspondiente.

CURSO DE OFFICE 2016



COMPUTACIÓN

CURSO DE OFFICE 2016



COMPUTACIÓN



BENEFICIOS

Metodología de aprendizaje con resultados reales

Desktop Pro Plus de Office 2016 posee una metodología de aprendizaje que produce resultados reales. Después de seguir la metodología de nuestro curso (videos, laboratorios y pruebas al final del capítulo), las instituciones educativas han informado que el desempeño de sus clases mejoró y sus clases alcanzaron un promedio de 80 % o superior en las pruebas combinadas de Word, Excel y PowerPoint.

Laboratorios integrales de práctica

El curso de Desktop Pro Plus de Office 2016 proporciona tres tipos de laboratorios para ayudar a los estudiantes a dominar verdaderamente las habilidades enseñadas en este curso. A través de los laboratorios de habilidades, los estudiantes aprenden cómo realizar una tarea. A través de los laboratorios de desafío, construyen su dominio sobre la habilidad. A través de los laboratorios aplicados, pueden demostrar su competencia.

Evaluación y calificación automatizada

Nuestros exámenes y laboratorios se califican automáticamente, y los estudiantes pueden ver su desempeño en cada tarea. Esto ahorra a los instructores tiempo y esfuerzo. Nuestra calificación es rápida y sencilla y proporciona a los estudiantes múltiples rutas para corregir las respuestas.

Recursos y asistencia del instructor

Para respaldar nuestras instrucciones, Desktop Pro Plus de Office 2016 viene con varios recursos de enseñanza tales como diapositivas de enseñanza, documentos de muestra y asignaciones de proyectos finales. Asimismo, nuestro equipo amigable y comprometido de asistencia proporciona la ayuda que necesite lo más rápido posible.

Todo lo que necesita en un recurso

Además de una profunda simulación en un laboratorio informático, el curso de TestOut Desktop Pro Plus de Office 2016 también incluye videos instructivos, lecciones de texto, cuestionarios y preparación para el examen de certificación. No se necesitan recursos adicionales. También incluye calificación en tiempo real e integración con el LMS para ahorrar valioso tiempo a los instructores.



TEMARIO

INFORMACIÓN DE INTRODUCCIÓN

- Vídeo: Introducción al Desktop Pro Plus (8:44)
- Resumen del curso
- Objetivos del curso
- Bloqueadores de ventanas emergentes
- Consejos para los usuarios de Mac
- Utilizando los laboratorios simulados
- Métodos abreviados de teclado en laboratorios

MÓDULO I - COMPUTADORES E INTERNET

I. Hardware del computador

- Escritorio y dispositivos móviles (4:41)
- Escritorio vs. dispositivos móviles
- Componentes de hardware (6:17)
- Datos sobre componentes de hardware
- Puertos y conectores (4:13)
- Datos sobre puertos y conectores
- Dispositivos periféricos (5:53)
- Datos sobre dispositivos periféricos
- Impresoras (2:27)
- Datos sobre impresoras
- Utilizando el simulador de hardware (6:22)
- Aprender: Conecte dispositivos del computador
- Aplicar: Conecte un monitor
- Aplicar: Configure un computador



- Aplicar: Instale dispositivos USB
- Aplicar: Conecte una impresora

II. El sistema operativo Windows

- Funciones del sistema operativo (2:25)
- Sistemas operativos comunes
- El sistema operativo Windows 10 (4:01)
- Componentes de Windows 10
- Aplicaciones de escritorio (3:40)
- Datos sobre aplicaciones de escritorio
- Configuración de Windows (3:43)
- Datos sobre configuración de Windows
- Aprender: Explore las características de Windows 10
- Aplicar: Utilice la interfaz de usuario de Windows 10
- Aplicar: Configure los ajustes de pantalla
- Aplicar: Ejecute aplicaciones de escritorio

III. Administración de archivos

- Dispositivos de almacenamiento (4:34)
- Opciones de almacenamiento de archivos
- Administración de archivos de Windows (7:25)
- Datos sobre el administrador de archivos de Windows
- Almacenamiento compartido (4:30)
- Datos sobre almacenamiento compartido
- Almacenamiento en la nube (5:00)
- Datos sobre el almacenamiento en la nube
- Aprender: Administre y comparta archivos en Windows
- Aplicar: Administre archivos
- Aplicar: Copie archivos de una unidad USB
- Aplicar: Utilice almacenamiento compartido
- Aplicar: Utilice almacenamiento de OneDrive

IV. Actualizaciones de red y sistema

- Redes cableadas e inalámbricas (3:45)



COMPUTACIÓN

- Datos sobre redes
- El Internet (3:59)
- Datos sobre Internet
- Cuentas de usuario de Windows (3:56)
- Datos sobre cuentas de usuario de Windows
- Windows Update (3:11)
- Datos sobre Windows Update
- Aprender: Utilice redes y Windows Update
- Aplicar: Cree un usuario
- Aplicar: Conecte a una red inalámbrica
- Aplicar: Configure el Windows Update

V. Seguridad y protección en la red

- Riesgos de seguridad informática (5:47)
- Riesgos de seguridad informática
- Firewall de Windows (6:29)
- Protección de malware en Windows (4:42)
- Medidas de seguridad de Windows 10
- Navegadores de Internet y correo electrónico (9:21)
- La etiqueta en la red
- Seguridad y protección de internet (10:48)
- Datos sobre la seguridad en el internet
- Datos sobre los medios sociales
- La ética computacional
- Aprender: Practique la seguridad y protección en la red
- Aplicar: Configure el Windows Firewall
- Aplicar: Configure los ajustes de privacidad en IE
- Aplicar: Borre el caché del navegador
- Aplicar: Responda a la ingeniería social
- Aplicar: Configure el bloqueador de ventanas emergentes

VI. La impresión desde aplicaciones de Microsoft Office

- Características de impresión de Windows (5:21)



COMPUTACIÓN

- Datos sobre la impresión de Windows
- Aprender: Establezca la impresión con Microsoft Office
- Aplicar: Conecte una impresora
- Aplicar: Comparta una impresora
- Aplicar: Abra e imprima un documento en Word

MÓDULO II - CARACTERÍSTICAS DE OFFICE

I. Introducción a Office

- Introducción a las aplicaciones de Office (2:23)
- Aprendiendo las aplicaciones de Office (5:13)
- La cinta de opciones (3:53)
- Más allá de la cinta de opciones (5:29)
- Opciones de la vista Backstage (4:20)
- Tipos de laboratorios simulados (5:05)
- Características comunes de las aplicaciones de Office
- Aplicaciones de escritorio vs. aplicaciones web
- Aprender: Comience a utilizar Office
- Entrenar: Comience a utilizar Office

• Personalización de vistas y opciones

- Vistas del documento (4:32)
- Personalizar la barra de herramientas y cintas (4:21)
- Datos sobre la personalización
- Aprender: Personalice vistas y opciones
- Entrenar: Personalice vistas y opciones

• La impresión de archivos

- Opciones de impresión en las aplicaciones de Office (5:17)
- Datos sobre la impresión en Office



- Aprender: Imprima archivos
- Entrenar: Imprima archivos

• **Navegación por los archivos**

- Navegando por un documento Word (5:16)
- Navegando por una hoja de cálculo Excel (5:32)
- Datos sobre la navegación
- Aprender: Navegue archivos
- Entrenar: Navegue archivos

• **El uso de objetos**

- Formateando imágenes (5:20)
- Formateando formas (4:58)
- Datos sobre el formato de objetos
- Aprender: Utilice objetos
- Entrenar: Utilice objetos

MÓDULO III - MICROSOFT WORD

I. Introducción a Word

- Introducción a Word (2:24)
- Un resumen de tareas en Word

II. Creación de documentos y el uso del portapapeles

- Selección de texto (4:05)
- El portapapeles (5:13)
- Formatos de archivos de documentos (4:02)
- Consejos sobre la impresión en Word (4:48)
- La importación de texto (3:42)
- Datos sobre la creación de documentos
- Aprender: Cree documentos
- Entrenar: Cree documentos



COMPUTACIÓN

- Consejos sobre la creación de documentos
- Aplicar: Prepare un memorándum de negocios
- Aplicar: Edite notas de clase

III. Modificación de fuentes

- Cambiar fuentes (4:29)
- Opciones de fuente (4:31)
- Datos sobre fuentes
- Aprender: Modifique fuentes
- Entrenar: Modifique fuentes
- Consejos sobre fuentes
- Aplicar: Prepare un currículum
- Aplicar: Cree una hoja de ejercicios de matemáticas

IV. Formateando párrafos

- Espacio de párrafos e interlineado (4:58)
- Sangrías y tabulación (5:39)
- Listas con viñetas y numeración (4:34)
- Bordos y sombreado de párrafo (3:45)
- Datos sobre el formato de párrafos
- Aprender: Formatee párrafos
- Entrenar: Formatee párrafos
- Consejos sobre el formato de párrafos
- Aplicar: Formatee párrafos de un artículo de investigación
- Aplicar: Formatee listas

V. Formateando páginas

- Opciones de diseño de página (3:49)
- Salto de página y de columna (3:08)
- Marca de tabulación (3:57)
- Datos sobre el formato de páginas
- Aprender: Formatee páginas
- Entrenar: Formatee páginas
- Consejos sobre el formato de páginas



COMPUTACIÓN

- Aplicar: Formatee un borrador de un informe de investigación
- Aplicar: Formatee un programa de concierto

VI. Editando documentos

- Opciones de autocorrección (3:14)
- Revisión ortográfica (2:58)
- El diccionario de sinónimos y antónimos (4:28)
- Datos sobre la edición de documentos
- Aprender: Edite documentos
- Entrenar: Edite documentos
- Consejos sobre la edición de documentos
- Aplicar: Edite el borrador de un ensayo
- Aplicar: Edite el borrador de un artículo periodístico

VII. Inserción de ilustraciones y otros elementos

- Opciones de ajustar texto (2:45)
- Formato de ilustraciones (4:36)
- Bloques de creación y otros elementos (4:22)
- Datos sobre ilustraciones en Word
- Aprender: Inserte ilustraciones
- Entrenar: Inserte ilustraciones
- Consejos sobre ilustraciones en Word
- Aplicar: Inserte imágenes en un afiche
- Aplicar: Inserte imágenes en un volante

VIII. Creando y formateando tablas

- Tablas en Word (3:52)
- Formateo de tablas (6:09)
- Formateo avanzado de tablas (3:42)
- Datos sobre tablas en word
- Aprender: Cree y formatee tablas
- Entrenar: Cree y formatee tablas
- Consejos sobre tablas en Word
- Aplicar: Formatee un calendario



- Aplicar: Formatee tablas para un informe de ventas

IX. **Uso de temas, estilos y plantillas**

- Estilos de Word (4:13)
- Temas y estilos (4:10)
- Plantillas de Word (3:36)
- Datos sobre temas y estilos de Word
- Aprender: Utilice temas, estilos y plantillas
- Entrenar: Utilice temas, estilos y plantillas
- Consejos sobre temas y estilos de Word
- Aplicar: Cree un certificado usando una plantilla
- Aplicar: Formatee un boletín

X. **Administración de referencias**

- Citas y referencias (5:06)
- Notas al pie de página, notas al final y herramientas de citas avanzadas (6:06)
- Títulos (2:38)
- Tabla de contenido (2:42)
- Datos sobre referencias
- Aprender: Administre referencias
- Entrenar: Administre referencias
- Consejos sobre referencias
- Aplicar: Administre referencias de un borrador de un ensayo
- Aplicar: Agregue referencias a un trabajo de investigación

XI. **Administración de encabezados, pies de página y secciones**

- Encabezados y pies de página (5:38)
- Opciones para encabezados y pies de página (3:44)
- Saltos de sección: Página siguiente (5:30)
- Saltos de sección: Continua (5:22)
- Datos sobre encabezados, pies de página y secciones
- Aprender: Administre encabezados, pies de página y secciones
- Entrenar: Administre encabezados, pies de página y secciones
- Consejos sobre encabezados, pies de página y secciones



COMPUTACIÓN

- Aplicar: Formatee un artículo de investigación con secciones
- Aplicar: Formatee un informe de encuestas

XII. **Utilizando las funciones de colaboración en Word**

- Control de cambios y comentarios (4:28)
- Combinando revisiones (4:34)
- Distribución de archivos (4:45)
- Datos sobre la colaboración
- Aprender: Utilice funciones de colaboración
- Entrenar: Utilice funciones de colaboración
- Consejos sobre la colaboración
- Aplicar: Prepare un memorándum de negocios para su distribución
- Aplicar: Prepare un currículum vitae por internet

XIII. **Utilizando macros**

- Macros (5:52)
- Datos sobre macros

MÓDULO IV - MICROSOFT EXCEL

I. **Introducción a Excel**

- Introducción a Excel (2:21)
- Un resumen de tareas en Excel

II. **Creación y administración de libros de trabajo**

- Administración de hojas de cálculo (2:22)
- Plantillas y temas (2:06)
- Datos externos (3:13)
- Datos sobre la administración de hojas de cálculo
- Aprender: Cree y administre hojas de cálculo
- Entrenar: Cree y administre hojas de cálculo
- Consejos sobre la administración de hojas de cálculo
- Aplicar: Organice un libro de presupuesto
- Aplicar: Importe y organice datos de ventas



III. Organizando e ingresando datos

- Eliminando y borrando celdas (2:33)
- Opciones de pegado y copiado (3:56)
- Grandes conjuntos de datos (4:57)
- Datos sobre el ingreso de datos
- Aprender: Organice e inserte datos
- Entrenar: Organice e inserte datos
- Consejos sobre el ingreso de datos
- Aplicar: Inserte datos de una encuesta
- Aplicar: Organice datos de ventas

IV. Cambio de propiedades e impresión de hojas de cálculo

- Protección de datos (3:35)
- Validación de datos (3:48)
- Consejos sobre la impresión en Excel (3:14)
- Datos sobre la impresión de hojas de cálculo
- Aprender: Cambie propiedades e imprima hojas de cálculo
- Entrenar: Cambie propiedades e imprima hojas de cálculo
- Consejos sobre la impresión de hojas de cálculo
- Aplicar: Prepare e imprima datos de ventas
- Aplicar: Proteja una hoja de cálculo de un presupuesto

V. Formateando celdas

- Formatos de números (3:52)
- Formatos de celdas (4:36)
- Estilos y colores de celdas (2:36)
- Bordos de celdas (2:51)
- Datos sobre el formato de celdas
- Aprender: Formatee celdas
- Entrenar: Formatee celdas
- Consejos sobre el formato de las celdas
- Aplicar: Empresa de equipo para acampar
- Aplicar: Formatee un directorio



VI. Ingreso de fórmulas simples

- Opciones de autorellenar (4:24)
- Fórmulas de Excel (4:55)
- Funciones de texto (3:45)
- CONCATENAR (4:26)
- Datos sobre fórmulas
- Aprender: Ingrese fórmulas simples
- Entrenar: Ingrese fórmulas simples
- Consejos sobre fórmulas
- Aplicar: Tienda de quesos
- Aplicar: Registro de notas

VII. Utilizando funciones avanzadas

- Referencias relativas y absolutas (3:27)
- Referencias de celda avanzadas (5:36)
- La función SI (4:18)
- Funciones lógicas (3:09)
- Mensajes de error en Excel (3:11)
- Datos sobre las funciones avanzadas
- Aprender: Utilice funciones avanzadas
- Entrenar: Utilice funciones avanzadas
- Consejos sobre las funciones avanzadas
- Aplicar: Feria del condado
- Aplicar: Empresa de juguetes

VIII. Mostrando datos a través de gráficos

- Formato de gráficos (2:51)
- Tipos de gráficos (2:46)
- Datos sobre gráficos
- Aprender: Muestre datos a través de gráficos
- Entrenar: Muestre datos a través de gráficos
- Consejos sobre gráficos
- Aplicar: Portafolio de acciones



- Aplicar: Resultados de unas elecciones

IX. **Organizando datos en tablas**

- Formato condicional (3:22)
- Tablas de Excel (3:21)
- Personalización de tablas (3:02)
- Datos sobre tablas de Excel
- Aprender: Organice datos en tablas
- Entrenar: Organice datos en tablas
- Consejos sobre tablas de Excel
- Aplicar: Una pizzería
- Aplicar: Estadísticas de béisbol

X. **Resumiendo Datos Complejos**

- Creación de esquemas (3:25)
- Tablas dinámicas (4:19)
- Tablas dinámicas avanzadas (3:35)
- BUSCARV (3:22)
- Datos sobre datos complejos
- Aprender: Resume datos complejos
- Entrenar: Resume datos complejos
- Consejos sobre datos complejos
- Aplicar: Una panadería
- Aplicar: Una ferretería

MÓDULO V - MICROSOFT POWERPOINT

I. Introducción a PowerPoint

- Introducción a PowerPoint (3:46)
- Mejores prácticas en el diseño de PowerPoint (3:58)
- Un resumen de tareas en PowerPoint

II. Creación y administración de presentaciones

- Administración de diapositivas (3:28)



COMPUTACIÓN

- Secciones de presentaciones (2:32)
- Datos sobre la administración de presentaciones
- Aprender: Cree y administre presentaciones
- Entrenar: Cree y administre presentaciones
- Consejos sobre la administración de presentaciones
- Aplicar: Reorganice una presentación
- Aplicar: Cree una nueva presentación utilizando plantillas

III. Formateando texto

- Marcadores de posición de texto y de contenido (3:56)
- Formato de texto en PowerPoint (3:43)
- Administrando el contenido de una presentación (4:41)
- Datos sobre el formato de texto en PowerPoint
- Aprender: Formatee texto
- Entrenar: Formatee texto
- Consejos sobre el formato de texto en PowerPoint
- Aplicar: Formatee texto para una presentación de ventas
- Aplicar: Formatee una presentación para una clase

IV. Diseño de diapositivas

- Temas y plantillas (3:30)
- Fondos de diapositivas (2:32)
- Datos sobre diseño de diapositivas
- Aprender: Diseñe diapositivas
- Entrenar: Diseñe diapositivas
- Consejos sobre el diseño de diapositivas
- Aplicar: Diseñe una presentación de un plan financiero
- Aplicar: Diseñe una presentación para una clase

V. El patrón de diapositivas

- El patrón de diapositivas (5:32)
- Pies de página de diapositivas (3:24)
- Datos sobre el patrón de diapositivas
- Aprender: Utilice el patrón de diapositivas



COMPUTACIÓN

- Entrenar: Utilice el patrón de diapositivas
- Consejos sobre el patrón de diapositivas
- Aplicar: Cree un nuevo diseño de patrón de diapositivas
- Aplicar: Personalice un diseño de patrón de diapositivas

VI. Formateando SmartArt y formas

- SmartArt (3:40)
- Formato de objetos (4:15)
- Datos sobre SmartArt y formas
- Aprender: Formatee SmartArt y formas
- Entrenar: Formatee SmartArt y formas
- Consejos sobre SmartArt y formas
- Aplicar: Formatee elementos dentro de una presentación
- Aplicar: Formatee una presentación de negocios con SmartArt

VII. Formateando tablas y gráficos

- Gráficos en PowerPoint (4:34)
- Tablas en PowerPoint (3:30)
- Datos sobre el formato de tablas y gráficos
- Aprender: Formatee tablas y gráficos
- Entrenar: Formatee tablas y gráficos
- Consejos sobre el formato de tablas y gráficos
- Aplicar: Modifique una tabla en PowerPoint
- Aplicar: Prepare una presentación de ventas

VIII. Formateando imágenes y otros medios

- Formato de archivos multimedia (3:30)
- Formato avanzado de archivos multimedia (6:28)
- Datos sobre el formato de archivos multimedia
- Aprender: Formatee imágenes y otros medios
- Entrenar: Formatee imágenes y otros medios
- Consejos sobre el formato de archivos multimedia
- Aplicar: Formatee una presentación sobre el confucionismo
- Aplicar: Formatee una presentación sobre Platón



IX. Aplicando animaciones y transiciones

- Animación (3:50)
- Transiciones (3:40)
- Datos sobre animaciones y transiciones
- Aprender: Aplique animaciones y transiciones
- Entrenar: Aplique animaciones y transiciones
- Consejos sobre animaciones y transiciones
- Aplicar: Agregue transiciones a una presentación
- Aplicar: Agregue animaciones para dar énfasis

X. La exposición de presentaciones

- Herramientas de presentación (4:39)
- Opciones de impresión en PowerPoint (4:37)
- Opciones avanzadas de presentaciones (4:43)
- Datos sobre la exposición de presentaciones
- Aprender: Exponga presentaciones
- Entrenar: Exponga presentaciones
- Consejos sobre la exposición de presentaciones
- Aplicar: Prepárese para una presentación
- Aplicar: Exponga una clase utilizando PowerPoint

MÓDULO VI - MICROSOFT ACCESS

I. Introducción a Access

- Introducción a bases de datos relacionales (4:12)
- Un resumen de tareas en Access

II. Administrando bases de datos

- Tour de Access (3:19)
- Terminología de base de datos (2:43)
- Datos sobre la administración de base de datos
- Aprender: Administre bases de datos
- Entrenar: Administre bases de datos



- Consejos sobre la administración de bases de datos

III. Diseño y creación de tablas

- Planificación de base de datos (3:43)
- Diseño de tablas (4:11)
- Valores predeterminados (2:53)
- Relaciones y búsquedas (3:57)
- Importación de datos (2:30)
- Datos sobre el diseño de tablas
- Aprender: Diseñe y cree tablas
- Entrenar: Diseñe y cree tablas
- Consejos sobre el diseño de tablas
- Aplicar: Cree una base de datos de estudiantes
- Aplicar: Cree una base de datos para una biblioteca

IV. Utilizando consultas

- Introducción a consultas (2:38)
- Criterios de consultas (3:08)
- Funciones acumuladas (2:33)
- Datos sobre consultas
- Aprender: Cree consultas
- Entrenar: Cree consultas
- Consejos sobre consultas
- Aplicar: Cree consultas para un instituto de educación superior
- Aplicar: Cree consultas para una biblioteca

V. Creando formularios

- Formularios de Access (2:51)
- Formato de formularios (4:15)
- Datos sobre formularios
- Aprender: Cree formularios
- Entrenar: Cree formularios
- Consejos sobre formularios
- Aplicar: Cree formularios para un instituto de educación superior



- Aplicar: Cree formularios para una biblioteca

VI. **Creando informes**

- El asistente de informes (3:21)
- Informes con totales (3:09)
- Formato de informes (4:57)
- Datos sobre informes
- Aprender: Cree informes
- Entrenar: Cree informes
- Consejos sobre informes
- Aplicar: Cree informes para un instituto de educación superior
- Aplicar: Cree informes para una biblioteca

VII. **Una prospección de funciones avanzadas de Access**

- Administrando bases de datos (3:02)
- Formateando tablas y administrando registros (3:15)
- Elementos de aplicación (2:03)
- Consultas de tabla de referencias cruzadas (3:36)
- Consultas de parámetros (2:03)
- Consultas de acción (6:40)
- Campos calculados y la lógica condicional (5:05)
- Opciones avanzadas de formularios (5:01)
- Formularios de navegación (2:45)
- Opciones avanzadas de informes (2:24)
- Datos sobre consultas avanzadas Datos y videos adicionales sobre Access

CURSO DE OFFICE 2016



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 OFFICE 2016

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

