

www.imecaf.com

# DIPLOMADO EN MICROSOFT OFFICE

**DIPLOMADOS** 

INVERSIÓN \$20,500.00 + IVA

> DURACIÓN 94 HRS.

MODALIDAD
Presencial/En Vivo/Video





### **DIPLOMADOS**

### **OBJETIVO**

El participante, al finalizar el Diplomado, tendrá habilidades prácticas en el uso de las herramientas de alta tecnología como es Microsoft Office para su crecimiento profesional, para la investigación en diferentes disciplinas del área de trabajo en la que se desempeña, manejando herramientas de última generación tales como procesadores de texto, hojas electrónicas, presentaciones gráficas y bases de datos con la finalidad de que desarrolle sus habilidades en el campo de la informática y que le permita ser más competitivo, que brinde soluciones a problemas del sector productivo en donde se desempeñe.

### **FECHAS**

**Del 12 de Abril del 2025 al 02 de Agosto del 2025**, Sábado de 8 a 14:30 hrs.

**Del 03 de Mayo del 2025 al 23 de Agosto del 2025**, Sábado de 8 a 14:30 hrs.

**Del 24 de Mayo del 2025 al 30 de Agosto del 2025**, Sábado de 8 a 14:30 hrs.

**Del 14 de Junio del 2025 al 20 de Julio del 2025**, Sábado de 8 a 14:30 hrs.

### **TEMARIO**

### **MÓDULO 1 - MICROSOFT EXCEL**

- 1. TRABAJAR CON DATOS
- 2. FÓRMULAS
- 3. FUNCIONES BÁSICAS Y AVANZADAS
- 4. AUDITORÍA DE FÓRMULAS Y FUNCIONES
- 5. LISTAS Y BASES DE DATOS



### **DIPLOMADOS**

- 6. COMBINAR DATOS DE FUENTES MÚLTIPLES
- 7. TABLAS DINÁMICAS
- 8 GRÁFICAS
- 9. AGREGAR IMÁGENES Y FORMAS A UNA HOJA DE CÁLCULO
- 10. ASEGURAR Y COMPARTIR DOCUMENTOS
- 11. IMPRESIÓN
- 12. INTRODUCCIÓN A LAS MACROS

### **MÓDULO 2 - MICROSOFT WORD**

- 1. ELEMENTOS ESENCIALES DE WORD
- 2. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DE LOS DOCUMENTOS
- 3. FORMATO DE CARACTERES
- 4. TRABAJAR CON PLANTILLAS
- 5. ADMINISTRAR EL FLUJO DE TEXTO
- 6. FORMATO DE PÁRRAFOS
- 7. FORMATO DE DOCUMENTOS
- 8. CORRECCIÓN DE TEXTO
- 9. FUNDAMENTOS DE LA EDICIÓN
- 10. CREAR TABLAS Y LISTAS
- 11. AGREGAR IMAGENES Y FORMAS
- 12. HACER EL TEXTO GRÁFICAMENTE INTERESANTE
- 13. CREAR UNA TABLA DE CONTENIDO Y UN ÍNDICE
- 14. TRABAJAR CON TÍTULOS
- 15. AGREGAR CITAS, FUENTES Y BIBLIOGRAFÍA
- 16. PROTEGER Y COMPARTIR DOCUMENTOS



### **DIPLOMADOS**

- 17. COMBINAR CORRESPONDENCIA
- 18. IMPRESIÓN

### **MÓDULO 3 - MICROSOFT POWERPOINT**

- 1. ELEMENTOS ESENCIALES DE PORWERPOINT
- 2. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DE LAS PRESENTACIONES
- 3. TRABAJAR CON TEXTO
- 4. AGREGAR TABLAS A DIAPOSITIVAS
- 5. UTILIZAR GRÁFICOS EN UNA PRESENTACIÓN
- 6. CREACIÓN DE GRÁFICOS SMARTART
- 7. AGREGAR GRÁFICOS Y CLIPS MULTIMEDIA A UNA PRESENTACIÓN
- 8. ASEGURAR Y COMPARTIR UNA PRESENTACIÓN
- 9. DAR UNA PRESENTACIÓN

#### **MÓDULO 4 - MICROSOFT ACCESS**

- 1. ELEMENTOS ESENCIALES DE LAS BASES DE DATOS
- 2. TRABAJAR CON REGISTROS DE TABLAS Y BASES DE DATOS
- 3 CREAR TABLAS DE BASES DE DATOS
- 4. MODIFICAR TABLAS Y CAMPOS
- 5. CREAR FORMULARIOS
- 6. INFORMES
- 7. UTILIZAR CONTROLES EN INFOMES Y FORMULARIOS
- 8. CREAR Y MODIFICAR CONSULTAS
- 9. MANEJO DE TABLAS
- 10. CONSULTAS AVANZADAS
- 11. MOSTRAR Y COMPARTIR DATOS



### **DIPLOMADOS**

- 12. IMPORTAR Y EXPORTAR DATOS
- 13. HERRAMIENTAS DE BASES DE DATOS

### **MÓDULO 5 - MICROSOFT OUTLOOK**

- 1. REPASO DE ASPECTOS BÁSICOS DEL CORREO ELECTRÓNICO
- 2. HERRAMIENTAS DE CORREO
- 3. ADMINISTRAR EL CORREO CON CARPETAS
- 4. PROCESAR LOS MENSAJES CON REGLAS
- 5. ASPECTOS BÁSICOS DE LOS CONTACTOS
- 6. MANEJO DE CONTACTOS
- 7. ASPECTOS BÁSICOS DEL CALENDARIO
- 8. MANEJO DE REUNIONES
- 9. MANEJO AVANZADO DEL CALENDARIO
- 10. ADMINISTRACIÓN DE TAREAS
- 11. CATEGORÍAS Y ARCHIVOS DE DATOS DE OUTLOOK



### **DIPLOMADOS**

### **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



Arquímedes 130 Dpcho. 205 Col. Polanco, CDMX 11570

TEL. **55 1085 1515 800 236 0800** info@imecaf.com

www.imecaf.com

## 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



**DIPLOMADOS** 

## 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 **OUÓRUM MÍNIMO** 

© IMECAF México S.C. Todos los derechos reservados











