



IMECAF®

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

# CURSO DE WORD 2010 FÁCIL

COMPUTACIÓN



**INVERSIÓN**  
\$4,499.00 + IVA

**DURACIÓN**  
45 HRS.

**MODALIDAD**  
En Linea

# CURSO DE WORD 2010 FÁCIL

---



COMPUTACIÓN

# CURSO DE WORD 2010 FÁCIL

---



COMPUTACIÓN

# CURSO DE WORD 2010 FÁCIL

---



IMECAF®

COMPUTACIÓN



# CURSO DE WORD 2010 FÁCIL

---

## COMPUTACIÓN

### OBJETIVO

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

- Adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para manejar el programa Microsoft Word 2010, así como las funciones para crear, escribir, modificar, revisar el texto, moverse por el documento o mostrarlo con diferentes vistas, explicando lo necesario para maquetar e imprimir documentos complejos

#### Competencias específicas de este curso en línea:

- Identificar el entorno de Microsoft Office Word 2010 y las funciones necesarias para el manejo del programa
- Manejar las herramientas de procesamiento de texto en operaciones de gestión de documentos

Para favorecer la observación de los objetivos de este curso de e-Learning, se diferencian las capacidades teóricas y las capacidades prácticas a adquirir por el alumno.

#### *UNIDAD DE COMPETENCIA: MÓDULO 1. WORD 2010 BÁSICO*

##### Capacidades teóricas:

- Conocer el entorno de Word 2010
- Identificar las funciones para la edición de documentos
- Diferenciar las posibilidades de visualización de documentos
- Conocer las diferentes formas de seleccionar y moverse por un documento
- Reconocer sistemas de modificación de textos
- Comprender los sistemas de revisión de textos

##### Capacidades prácticas:

- Manejar las funciones básicas de Word 2010
- Editar y modificar el texto de un documento
- Seleccionar la opción de visualización de documentos adecuada a cada necesidad
- Seleccionar el texto con el objeto de corregir, borrar o añadir información a un documento
- Editar y modificar el texto de un documento



# CURSO DE WORD 2010 FÁCIL

---

## COMPUTACIÓN

### DIRIGIDO A

Este curso de e-Learning va dirigido a profesionales de cualquier sector que por su actividad profesional necesiten completar sus conocimientos sobre el programa Microsoft Office Word 2010 y/o aquellas personas interesadas en el manejo de este programa a nivel usuario.

### BENEFICIOS

Los beneficios de este curso de e-Learning son:

- Reconocer el entorno Microsoft Office Word 2010 e identificar las funciones básicas necesarias para el óptimo manejo del programa.
- Manejar las funciones más específicas del entorno Microsoft Office Word 2010 para el dominio del programa a un nivel avanzado.

### TEMARIO

#### MÓDULO 1. WORD 2010 BÁSICO

##### UNIDAD DIDÁCTICA 1. Primeros Pasos en Word

- Escribir con el PC
- Iniciar Word
- Partes principales
- Salir de Word

##### UNIDAD DIDÁCTICA 2. Editar y Guardar Documentos

- Abrir un documento
- Escribir texto
- División de palabras
- Guardar el documento

##### UNIDAD DIDÁCTICA 3. Modos de Ver Documentos



## COMPUTACIÓN

- Tipos de vistas
- Elementos a mostrar
- Otros tipos de vistas
- División en ventanas

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. Moverse por el Documento**

- Situar el cursor
- Seleccionar el texto
- Corregir y borrar
- Haz clic y escribe

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. Modificar el Texto**

- Cortar, copiar y pegar
- Mayúsculas y minúsculas
- Tipo de letra o fuente
- Copiar el formato

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. Revisar el Texto**

- Buscar y reemplazar texto
- Revisión manual
- Revisión automática
- Poner símbolos

## **MÓDULO 2. WORD 2010 AVANZADO**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. Formato de Párrafo**

- Alineación del texto
- La barra de regla
- Sangrar el texto
- Utilizar las tabulaciones



- Caracteres no imprimibles
- Espacio entre las letras
- Interlineado y espaciado
- Añadir bordes y sombreado
- Letra capital

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. Formato de Página**

- Alineación vertical del texto
- Saltos de página
- Borde de página
- Mantener el texto junto
- Numerar líneas
- Numerar páginas
- Dividir en secciones

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. Encabezados, Notas y Pies**

- Añadir varios encabezados
- Notas al pie de página
- Editar notas al pie
- Notas al final

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. Listas y Columnas**

- Listas automáticas
- Crear listas
- Texto en columnas
- Ajustar el ancho

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. Imágenes en el Documento**

- Añadir imágenes
- Ajustar la imagen



IMECAF®

## COMPUTACIÓN

- Aplicar estilos
- Fondos y marcas de agua

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. Impresión de Documentos**

- Preparar el papel
- Ajustar los márgenes
- Vista preliminar
- Imprimir el documento

# CURSO DE WORD 2010 FÁCIL

---



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



# CURSO DE WORD 2010 FÁCIL

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

