



IMECAF®

www.imecaf.com

CURSO DE WORD 2010 FÁCIL

COMPUTACIÓN



INVERSIÓN
\$4,499.00 + IVA

DURACIÓN
45 HRS.

MODALIDAD
En Línea

CURSO DE WORD 2010 FÁCIL



COMPUTACIÓN

CURSO DE WORD 2010 FÁCIL



COMPUTACIÓN

CURSO DE WORD 2010 FÁCIL



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

CURSO DE WORD 2010 FÁCIL



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



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

