



IMECAF®

www.imecaf.com

CURSO DE WORD 2010 EXPERTO

COMPUTACIÓN



INVERSIÓN
\$3,999.00 + IVA

DURACIÓN
40 HRS.

MODALIDAD
En Linea

CURSO DE WORD 2010 EXPERTO



COMPUTACIÓN

CURSO DE WORD 2010 EXPERTO



COMPUTACIÓN

CURSO DE WORD 2010 EXPERTO



COMPUTACIÓN



CURSO DE WORD 2010 EXPERTO

COMPUTACIÓN

OBJETIVO

Objetivo general de este curso en línea:

- Adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para manejar el programa Microsoft Word 2010, así como sus funciones más avanzadas: aplicar estilos, listas multinivel, esquemas, tablas, traducción, sinónimos, índices, referencias cruzadas.

Competencias específicas de este curso:

- Optimizar el uso de Word

Para favorecer la observación de dichos objetivos, se diferencian las capacidades teóricas y las capacidades prácticas a adquirir por el alumno.

Capacidades teóricas:

- Reconocer las opciones de creación, modificación y autoformato de estilos y temas
- Identificar las opciones de creación, modificación, cambio de formato y orden de elementos con listas y esquemas
- Conocer el funcionamiento de las tablas en Word
- Reconocer utilidades para escribir como son la autocorrección, autotexto, auto resumen y sinónimos
- Comprender las referencias cruzadas y los marcadores
- Determinar las opciones de Word para la creación de dibujos, cuadros o formas
- Conocer los estilos y utilidad de los índices
- Aprender a trabajar con documentos maestros, subdocumentos y formularios
- Conocer las herramientas de revisión de documentos
- Reconocer los sistemas de protección de documentos
- Determinar la tipología de objetos que se pueden añadir en Word
- Conocer los diferentes tipos de gráficos disponibles en Word
- Reconocer las opciones de Word para la creación de organigramas
- Identificar las posibilidades que ofrece Word relacionadas con Internet
- Conocer otras aplicabilidades de Word

Capacidades prácticas:

- Emplear las opciones de estilos y temas



CURSO DE WORD 2010 EXPERTO

COMPUTACIÓN

DIRIGIDO A

Este curso de e-Learning va dirigido a profesionales de cualquier sector que por su actividad profesional deseen ampliar y/o afianzar conocimientos sobre el programa Microsoft Office Word 2010 (experto) para elaborar documentos con alta calidad y presentación profesional.

BENEFICIOS

El beneficio de este curso en línea es que aprenderá a optimizar el uso de Word.

TEMARIO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Estilos y Temas

- Crear un estilo
- Modificar estilos
- Autoformato
- Temas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. Listas y Esquemas

- Ordenar e interrumpir listas
- Listas multinivel
- Estilos de listas
- Esquemas

UNIDAD DIDÁCTICA 3. Tablas

- Insertar tablas



- Dibujar tablas
- Modificar una tabla
- Cambiando el formato
- Fórmulas y tablas anidadas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. Herramientas para Escribir

- Autocorrección
- Acciones adicionales
- Buscar sinónimos
- Revisión en otro idioma
- Traducir el texto

UNIDAD DIDÁCTICA 5. Referencias Cruzadas y Marcadores

- Referencias cruzadas
- Marcadores
- Títulos
- Texto oculto

UNIDAD DIDÁCTICA 6. Dibujar en el Documento

- Cuadros de texto
- Conexión entre cuadros
- Objetos de dibujo
- Formas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. Índices

- Marcar los elementos
- Crear el índice
- Tabla de contenido
- Tablas de ilustraciones
- Tabla de autoridades



- Citas bibliográficas

UNIDAD DIDÁCTICA 8. Documentos Maestros

- Crear subdocumentos
- Trabajar con subdocumentos
- Bloqueo de subdocumentos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. Revisar Documentos

- Añadir comentarios
- Marcas de revisión
- Confirmar los cambios
- Insertar campos

UNIDAD DIDÁCTICA 10. Compartir y Proteger Documentos

- Compartir documentos
- Comparar y combinar
- Guardar con contraseña
- Proteger documentos
- Firmas digitales

UNIDAD DIDÁCTICA 11. Añadir Objetos

- Objetos WordArt
- Cambiando el formato
- Incluir ecuaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 12. Gráficos de Datos

- Introducción de los datos
- Cambiar el aspecto
- Elementos del gráfico
- Formato de los elementos



UNIDAD DIDÁCTICA 13. Organigramas

- Tipos de organigramas
- Crear la estructura
- Establecer el formato

UNIDAD DIDÁCTICA 14. Word e Internet

- Insertar hipervínculos
- Navegar entre los vínculos
- Diseño de páginas web
- Crear un blog
- Inserción de hipervínculos

UNIDAD DIDÁCTICA 15. Otras

- Crear un formulario
- Introducir los campos
- Utilizar macros
- Otros formatos de archivo
- Recuperar documentos
- Creación de formulario

CURSO DE WORD 2010 EXPERTO



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 EXPERTO

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

