



**IMECAF México, S.C.**  
Instituto Mexicano de Contabilidad,  
Administración y Finanzas

Nombre del Curso

## WORD 2016 INTERMEDIO - ONLINE - EN LÍNEA

### Objetivo

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

- Adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para el manejo del programa Microsoft Word 2016, explicando lo necesario para maquetar e imprimir documentos complejos

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

- Manejar las herramientas de tratamiento de texto en operaciones de gestión de documentos

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

#### Capacidades teóricas:

- Conocer las formas de tratamiento de un párrafo para dotarle del formato deseado
- Aprender las opciones de formato de página
- Interiorizar las pautas para la utilización de encabezados, notas y pies
- Conocer la aplicabilidad de las listas y columnas
- Comprender los sistemas de inserción y retoque de imágenes que ofrece Word 2016
- Interiorizar los pasos para la impresión de documentos

#### Capacidades prácticas:

- Aplicar las opciones de formato de párrafo más importantes
- Establecer el formato de una página empleando diferentes opciones
- Manejar la inserción y modificación en el documento de diferentes elementos como son los encabezados y pies de página, las notas al pie y al final
- Crear diferentes listas en un documento y dividirlo en columnas
- Insertar imágenes en Word
- Configurar e imprimir un documento

### Beneficios

El beneficio de este curso de e-Learning es que aprenderá a dominar las funciones más avanzadas de Microsoft Word 2016, esta poderosa herramienta de procesamiento de textos y manejo de documentos. Además, contará con el apoyo de **tutores expertos** y **soporte técnico** las 24 horas del día de lunes a viernes.

### Dirigido A

Este curso de e-Learnin va dirigido a profesionales de cualquier sector que por su actividad profesional deseen ampliar y/o afianzar conocimientos sobre el programa Microsoft Office Word 2016 para elaborar documentos con alta calidad y presentación profesional.

# Programa General del Curso de Word 2016 Intermedio Online

I.

## 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

II.

## Formato de Página

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

III.

## Encabezados, Notas y Pies

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

IV.

## Listas y Columnas

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

V.

## Dibujar en el documento

- Cuadros de texto
- Conexión entre cuadros
- Formas

VI.

## Estilos y temas

- Crear un estilo
- Modificar estilos
- Autoformato
- Temas

VII.

## Imágenes en el Documento

- Añadir imágenes
- Ajustar la imagen
- Aplicar estilos
- Fondos y marcas de agua

VIII.

## Impresión de Documentos

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

### Fechas

No definidas aún

### Duración

25 HRS.

### Inversión

\$2,499.00 M. N. más IVA

© 2019 IMECAF México, S.C. Todos los derechos reservados.

Email: [info@imecaf.com](mailto:info@imecaf.com)

Teléfono: (+52)(55) 1085 1515

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

Arquímedes 130 Despacho 205 Col. Polanco  
México, Distrito Federal 11570