IMECAF®

www.imecaf.com

DIPLOMADO EN MICROSOFT OFFICE

DIPLOMADOS

INVERSIÓN
$20,500.00 + IVA

DURACIÓN
94 HRS.

MODALIDAD
Presencial/En Vivo/Video

Tel. 55 1085 1515 / 800 236 0800 | info@imecaf.com

DIPLOMADO EN MICROSOFT OFFICE

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.

DIPLOMADO EN MICROSOFT OFFICE

DIPLOMADOS

FECHAS

Del 25 de Mayo del 2024 al 08 de Junio del 2024, Sábado de 8 a 14:30 hrs.

Del 15 de Junio del 2024 al 29 de Junio del 2024, Sábado de 8 a 14:30 hrs.

Del 06 de Julio del 2024 al 20 de Julio del 2024, Sábado de 8 a 14:30 hrs.

Del 27 de Julio del 2024 al 17 de Agosto del 2024, Sábado de 8 a 14:30 hrs.

Del 24 de Agosto del 2024 al 31 de Agosto del 2024, Sábado de 8 a 14:30 hrs.

Del 07 de Septiembre del 2024 al 21 de Septiembre del 2024, Sábado de 8 a 14:30 hrs.

Del 28 de Septiembre del 2024 al 12 de Octubre del 2024, Sábado de 8 a 14:30 hrs.

Del 19 de Octubre del 2024 al 02 de Noviembre del 2024, Sábado de 8 a 14:30 hrs.

Del 09 de Noviembre del 2024 al 30 de Noviembre del 2024, Sábado de 8 a 14:30 hrs.

Del 07 de Diciembre del 2024 al 14 de Diciembre del 2024, Sábado de 8 a 14:30 hrs.

Del 11 de Enero del 2025 al 25 de Enero del 2025, Sábado de 8 a 14:30 hrs.

Del 01 de Febrero del 2025 al 15 de Febrero del 2025, Sábado de 8 a 14:30 hrs.

TEMARIO

MÓDULO 1 - MICROSOFT EXCEL

DIPLOMADO EN MICROSOFT OFFICE

DIPLOMADOS

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

DIPLOMADO EN MICROSOFT OFFICE

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
• **DESCUENTO POR PRONTO PAGO** - Aplica liquidando el total de la inversión hasta 5 días hábiles previos al 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

DIPLOMADO EN MICROSOFT OFFICE

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 **QUÓRUM MÍNIMO**

© IMECAF México S.C. Todos los derechos reservados