

CURSO

Word 2016 (Avanzado)



# Somos Kirleo



Un espacio para **aprender**

Un espacio para **mejorar**

**Kirleo**, Escuela de Oficios tiene como objetivo la formación de trabajadores en nuevas competencias que permitan optimizar su desempeño (*upskilling*) o reciclarse y adaptarse a un nuevo puesto (*reskilling*).

**Kirleo** es sinónimo de formación profesional no reglada en áreas con alta empleabilidad y demanda asesorando y tramitando la formación bonificada.

**Kirleo** busca ser tu socio en el diseño de planes de formación estratégicos.

**Con más de 70  
centros de formación  
en España, Portugal,  
Marruecos y  
Latinoamérica...**

KIRLEO ayuda a formar y certificar a profesionales de diferentes sectores industriales.

# ¿Qué podemos ofrecerte?

1. Instalaciones y maquinaria propias.
2. Formadores acreditados y técnicos PRL titulados.
3. Profesionales especializados con más de 10 años de experiencia en el sector.
4. Gestión de bonificaciones de la FUNDAE.
5. Programas adaptados a las exigencias legales sobre operadores de equipos de trabajo.
6. Todos nuestros cursos incluyen dossier, diploma y carné de aptitud.
7. Modelo flexible: formación a medida y cursos abiertos.
8. Póliza de RC para todos nuestros cursos (hasta 10 millones €).
9. Seguro de accidentes de todos los asistentes incluidos en los *in itinere*.
10. Con la garantía de diferentes normas de calidad internacionales ISO y UNE.



## Gestión bonificada

Nos encargamos de todas las gestiones necesarias para bonificar nuestras formaciones. Si lo prefieres, también ofrecemos asesoramiento sobre cualquier duda que puedas tener: la cuota disponible para tu empresa, cómo cumplimentar la documentación necesaria, plazos, etc.

ESCUELA DE INFORMÁTICA

# Word 2016 (Avanzado)

Este curso tiene por objetivo aprender las utilidades más avanzadas de Word con el objeto de sacar el máximo rendimiento al programa.

Al finalizar este curso el alumno será capaz de crear cualquier tipo de documento de texto introduciendo imágenes, tablas y gráficos. También aprenderá a realizar combinaciones de correspondencia así como a usar tablas de contenido e índices.

Se trata de un curso de gran interés para todos aquellos que ya manejen el programa, pero deseen sacarle un mayor rendimiento, y mejorar la calidad y presentación de los documentos elaborados. Además, estarán familiarizados con las novedades que incluye la nueva versión de la aplicación.





## Modalidad

Online.



## Perfil del estudiante

El alumno para realizar el curso deberá disponer de:

Versión del programa: Office 2016.

También es posible llevar adelante el curso con versiones anteriores del programa, como Office 2013 o 2010.

Las versiones web y para dispositivos de Microsoft Office son gratuitas (previo registro) aunque incompletas, y algunas características importantes de este curso puede que no sean abordadas con estas versiones limitadas.

### **Dirigido a:**

Usuarios básicos del procesador de textos Word que quieran obtener el máximo rendimiento del programa. El alumno debe tener conocimientos del manejo del sistema operativo y haber realizado el curso de Word básico o tener conocimientos equivalentes.



## Evaluación

Al finalizar cada unidad.



## Duración

35 horas teórico-prácticas.

# Objetivo General



Con este curso de Word Avanzado, se pretende capacitar al alumno para la elaboración de documentos complejos.

De manera que al finalizar el curso, el alumno será capaz de maquetar e imprimir documentos avanzados de múltiples páginas; aprenderá a realizar combinación de correspondencia, crear etiquetas, y gestionar gráficos en sus documentos.

También aprenderá las opciones de personalización del entorno de trabajo.

# Objetivos Específicos



- 1.** Asentar los conceptos fundamentales para trabajar con Word de forma que quede presente la base a partir de la cual avanzar en los siguientes contenidos de nivel avanzado.
- 2.** Conocer todas las posibilidades de trabajo con estructuras de tabla. Insertar tablas de todo tipo, aplicarles formato y modificar su estructura inicial, realizar cálculos a partir del contenido de sus celdas.
- 3.** Aprender a emplear las opciones de preparación de página. Creación de documentos de varias páginas perfectamente acabados. Ser capaces de imprimir correctamente documentos a doble cara. Dominar el uso de los distintos encabezados y pies de página. Así como la adecuada gestión de las secciones insertadas dentro de los documentos.
- 4.** Aprender a crear e imprimir sobres y etiquetas.
- 5.** Aprender a manejar las herramientas de combinación de correspondencia para la creación de cartas modelo y etiquetas, además de otro tipo de documento personalizado.
- 6.** Aprender a manejar elementos gráficos dentro de los documentos de Word, y su adecuada inserción dentro de textos, así como la aplicación de formato a los mismos.

# Objetivos Específicos



- 7.** Aprender a utilizar aplicaciones adicionales más comunes de Word, como el editor de ecuaciones, WordArt y la creación de organigramas; que permitan dar una apariencia más profesional a nuestros documentos.
- 8.** Conocer la utilización de estilos con los cuales poder dar uniformidad a los documentos, crear tablas de contenido o visualizar los mismos en modo esquema. Crear y utilizar plantillas.
- 9.** Conocer los aspectos relacionados con la creación y utilización de formularios en Word: sus principales elementos y sus opciones de configuración. Elaboración de formularios personalizados, su posterior uso y modificación.
- 10.** Conocer otros aspectos avanzados que nos ofrece Word, como la personalización de algunos aspectos de la cinta de opciones y la barra de herramientas de acceso rápido. Así como la creación de macros. Todo ello con la finalidad de adecuar el entorno de trabajo de la aplicación a nuestras necesidades diarias.



## Formación teórica Online - 35h

### 1. Fundamentos de Word.

1. Introducción.
2. Iniciar una sesión en Word.
3. Descripción de la pantalla de Word.
4. Introducción de texto.
5. Desplazamiento del cursor.
6. Selección de texto.
7. El portapapeles.
8. Saltos de página.
9. Crear un nuevo documento.
10. Crear una copia de un documento.
11. Concepto de formato.
12. Tabulaciones.
13. Crear una tabla.
14. Autocorrección.
15. Sinónimos.
16. Configuración de página y vista previa.
17. Configuración de impresora.
18. Ejercicios.

### 2. Tablas avanzadas.

1. Introducción.
2. Aplicar formato a una tabla.
3. Modificar la estructura de una tabla.
4. Otras opciones interesantes de tablas.
5. Ejercicios.

### 3. Preparación de documentos.

1. Introducción.
2. Numeración de páginas.
3. Encabezados y pies de página.
4. Documentos a doble cara.
5. Ejercicios.

### 4. Sobres y etiquetas.

1. Introducción.
2. Creación e impresión de sobres
3. Etiquetas.
4. Ejercicios.

### 5. Combinación de correspondencia.

1. Introducción.
2. Cartas modelo.
3. Combinación de correspondencia con asistente.
4. Combinación de correspondencia manual.
5. Etiquetas y sobres.
6. Gestión de datos.
7. Ejercicios.

### 6. Objetos gráficos.

1. Introducción.
2. Insertar objetos gráficos.
3. Editar objetos gráficos.
4. Formas.
5. Cuadros de texto.
6. Gráficos SmartArt.
7. Extra: Herramientas de dibujo.
8. Ejercicios.



## Formación teórica Online - 35h

### 7. Aplicaciones adicionales.

1. Introducción.
2. Insertar ecuaciones.
3. WordArt.
4. Organigrama.
5. Otros elementos insertados.
6. Ejercicios.

### 8. Plantillas, estilos y temas.

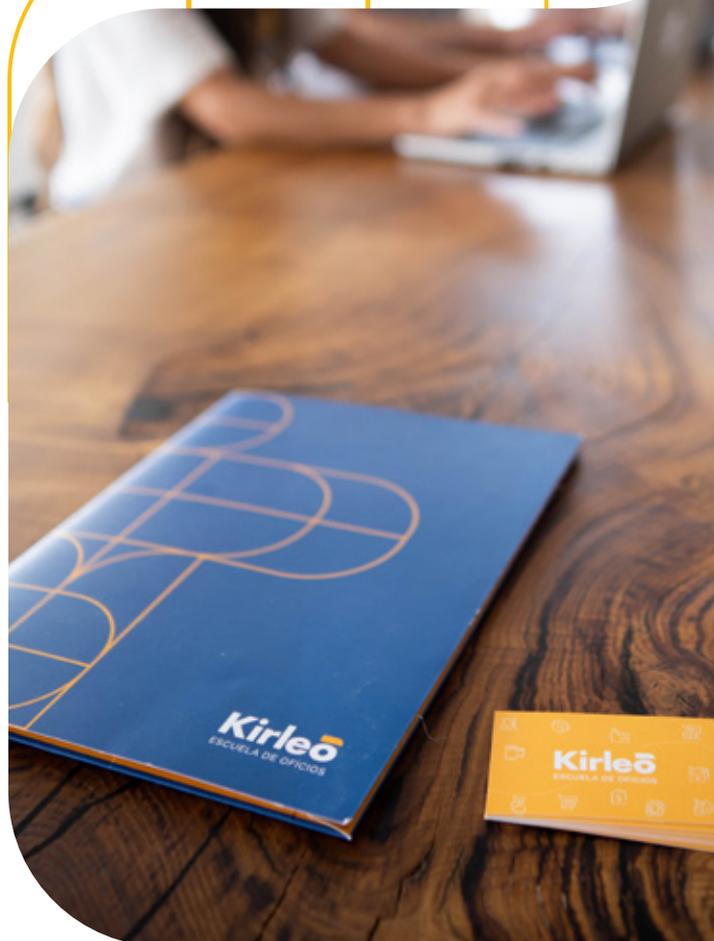
1. Introducción.
2. Plantillas.
3. Estilos de texto.
4. Estilos de título integrados.
5. Temas de Office.
6. Ejercicios.

### 9. Formularios.

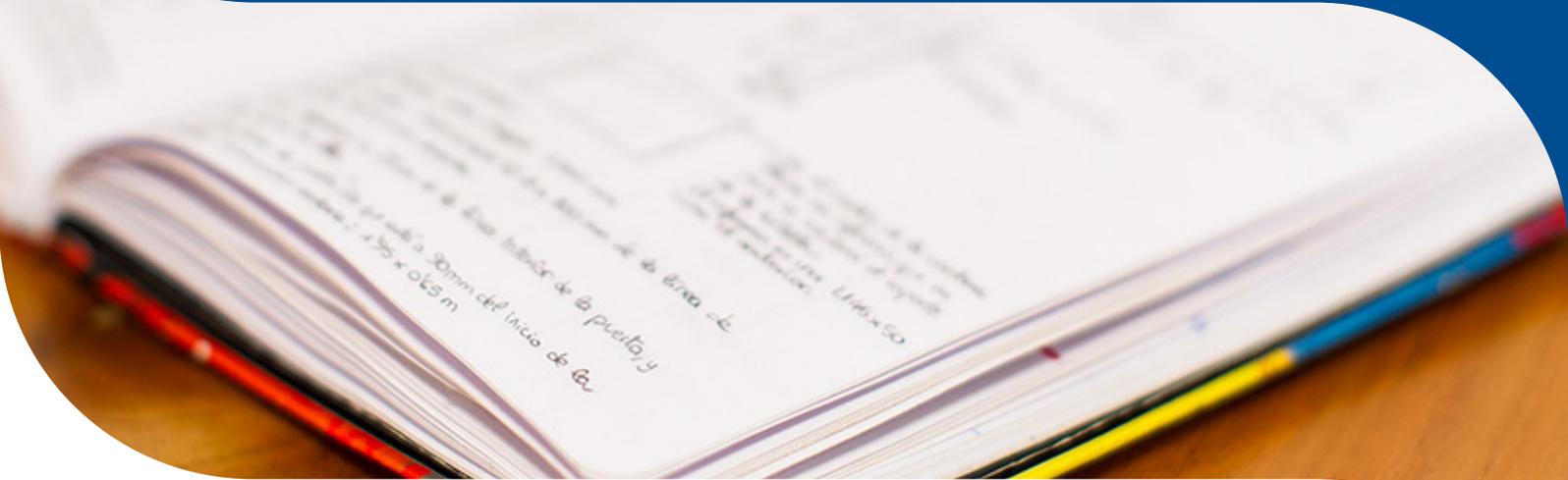
1. Introducción.
2. Ficha Desarrollador.
3. Controles de un formulario.
4. Crear formularios.
5. Proteger el formulario.
6. Guardar un formulario como plantilla.
7. Trabajar sobre un formulario.
8. Ejercicios.

### 10. Opciones avanzadas.

1. Introducción.
2. Macros.
3. Panel de navegación.
4. Búsqueda inteligente.
5. Complementos en Word.
6. Conversiones PDF.
7. Entorno Web.
8. Compartir.
9. Ejercicios.



# Metodología



El desarrollo de la acción formativa se realiza a través de una metodología basada en la participación y adecuación del temario a la realidad personal y profesional de los participantes.



Impartida por docentes especializados en formación de prevención de riesgos laborales.



Desarrollo de actividades prácticas y simulación de entornos reales para la aplicación de conocimientos teóricos previamente adquiridos por el alumno.



# Documentación para el alumno

**Kirleō** Certificado de aptitud  
ESCUOLA DE OFICIOS Operador/a de equipos de trabajo

EMILIO LÓPEZ DÍAZ

Fecha de nac: 12 / 07 / 2022

X8483282P

El titular de este Certificado ha demostrado disponer de los conocimientos y habilidades necesarias para la Conducción y Manejo Seguros en Prevención de Riesgos Laborales de los equipos relacionados, con arreglo a los requerimientos de la L.P.R.L. 31/1995 y la RD 1215/1997, así como a las NORMAS específicas. Este certificado está vinculado con diploma emitido por el Servicio de Formación de GAM de la Acción Formativa Concreta.

Curso	Fecha exp:	Validez:
1. F223599 PEMP TIPO 1B UNE 58923	02 / 07 / 2022	02 / 07 / 2027
2. F223599 PEMP TIPO 3A UNE 58923	02 / 07 / 2022	02 / 07 / 2027
3. F223599 PEMP TIPO 3B UNE 58923	02 / 07 / 2022	02 / 07 / 2027

Consultas: [formacion@gamrentals.com](mailto:formacion@gamrentals.com) // 900 230 020

**Kirleō** | By **gam**

## Certifica

Que el Sr./Sra.  
**ANA M<sup>a</sup> MUÑOZ PINEDA**  
DNI/NIE: **0000000A**

Trabajador en la empresa: **GAM TRAINING APOYO Y FORMACION, S.L. - B74426636**  
Ha realizado en modalidad presencial con **aprovechamiento** la acción formativa teórico/práctica con nº de registro F000000

**WORD 2016 (AVANZADO)**

BAJO CRITERIOS DEL REAL DECRETO 284/2021, DE 20 DE ABRIL 2021, QUE REGULA DICHA FORMACIÓN CONTINUA, NECESARIO PARA LA CONDUCCIÓN POR VÍAS PÚBLICAS ESPAÑOLAS DE VEHÍCULOS QUE EFECTÚEN UNA ACTIVIDAD DE TRANSPORTE POR CARRETERA Y PERTENZCAN A EMPRESAS ESTABLECIDAS EN CUALQUIER ESTADO MIEMBRO DE LA UNIÓN EUROPEA, PARA LA QUE RESULTE OBLIGATORIO ESTAR EN POSESIÓN DE PERMISOS DE CONDUCCIÓN DE LAS CATEGORÍAS C1, C1+E, C, C+E, D1, D1+E, D O D+E, DEFINIDAS EN EL REGLAMENTO GENERAL DE CONDUCTORES, APROBADO POR EL REAL DECRETO 818/2009, DE 8 DE MAYO.

Impartido por **GAM TRAINING APOYO Y FORMACIÓN** del 17/03/2023 al 17/03/2023 en Madrid con una duración de 8 horas, con arreglo al programa el cual figura al dorso.  
Y para que conste, se expide este certificado en Meres el **17 mar. 2023**

  
GAM TRAINING APOYO Y FORMACIÓN

Recibí/Alumno  
ANA M<sup>a</sup> MUÑOZ PINEDA

T.P.R.L. Formador/examinador  
DE LA ERMITA VALLEJO, JESÚS



[kirleo.com](http://kirleo.com)  
[formacion@kirleo.com](mailto:formacion@kirleo.com)  
900 230 020