



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.

UN ESPACIO PARA MEJORAR

Certificado al completar tu formación de titulaciones propias y oficiales.



**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 test previo de este curso está diseñado para ofrecerte una forma rápida de evaluar tu nivel en distintas herramientas ofimáticas y recomendarte el nivel de formación que mejor se ajuste a tus necesidades.



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.

LRQA

Certificado de Aprobación

GAM TRAINING APOYO Y FORMACION, S.L.

Carretera de Tíjola, nº 1, 28100 Ciudad Real, Asturias, España

LRQA, España, S.L.U. certifica que los Asistentes Formadores del alumnado, han sido evaluados y acreditados conforme según los criterios establecidos en la ISO 9001:2015. En esta certificación, se han tenido en cuenta el cumplimiento de todos los criterios establecidos en la Norma

LINE: 58451:2016/1M:2021

Los programas de formación se aplican a:

Formación de operadores de carrites de manipulación hasta 10.000 kg.

Fecha de Aprobación: 11 Diciembre 2022
Fecha de Caducidad: 10 Diciembre 2023



María Escudé

Regional Director, Europa

Entidad que LRQA Certifica

LRQA Group controls its affiliates and subsidiaries and their respective offices, companies or agents and individuals and entities, wherever in the world, so that LRQA assumes no responsibility and shall not be liable in any manner for any loss, damage or expense caused by the information or advice in this document or by any other document or advice that may be given by any of its agents or subsidiaries. LRQA shall be the provider of the information in this certificate but does not accept responsibility for its use. LRQA Limited, 1 Long Walk, Borehamwood, Hertfordshire SG8 5JF, United Kingdom

Page 1 of 1



Centro de Gestión, Medio
Ambiente y Calidad
Reserva de Calentamiento

17 de febrero de 2021
12:00:00 AM
00000000

Documentos Registrados
00000000 - 00000000
00000000

Certificado de Aprobación

Certificamos que el Sistema de Gestión de :

GAM TRAINING APOYO Y FORMACION, S.L. (KIRLEO ESCUELA DE OFICIOS):

Carretera de Trilana, nº 1, 33199 Granda-Sierri, Asturias, España

Se ha sido aprobado por LRQA de acuerdo con las siguientes normas:

ISO 9001:2015

Números de Aprobación: ISO 9001 - 0035935-003

Este certificado forma parte de la aprobación identificada con el número de aprobación: 0034603

El alcance de esta aprobación es aplicable a:

Formación de operadores de equipo de trabajo para el movimiento y elevación de personas y cargas.



Paul Gray

Area Operations Manager, Europe

Empleo por Lloyd's Register Quality Assurance (España), S.L.U.

se nombra de Lloyd's Register Quality Assurance Limited



LRQA Group cannot be held responsible for any consequences arising from the use of this certificate. The certificate is issued on the basis of the information provided by the client and is not intended to be used as a basis for any other action. The certificate is issued on the basis of the information provided by the client and is not intended to be used as a basis for any other action. The certificate is issued on the basis of the information provided by the client and is not intended to be used as a basis for any other action. The certificate is issued on the basis of the information provided by the client and is not intended to be used as a basis for any other action.

Page 1 of 1

[illegible]

Documentación para el alumno

Kirleō
ESCUOLA DE OFICIOS

Certificado de aptitud
Operador/a de equipos de trabajo

EMILIO LÓPEZ DÍAZ

Fecha de nac:
12 / 07 / 2022

X8483282P

Kirleō
ESCUOLA DE OFICIOS

Certificado de aptitud
Operador/a de equipos de trabajo

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 // 900 230 020

Kirleō

By **gam**

Certifica

Que el Sr./Sra.
ANA Mª 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 PERTENEZCAN A EMPRESAS ESTABLECIDAS EN CUALQUIER ESTADO MIEMBRO DE LA UNIÓN EUROPEA, PARA LA QUE RESULTA 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 Mª MUÑOZ PINEDA

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



kirleo.com
formacion@kirleo.com
900 230 020