



CATÁLOGO

Microsoft 365: Word



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.

Microsoft 365: Word

| CURSO | MODALIDAD | HORAS |
|---------------------------------|-----------|-------|
| Microsoft 365: Word Básico | Online | 20 h |
| Microsoft 365: Word Intermedio | Online | 25 h |
| Microsoft 365: Word Profesional | Online | 10 h |
| Microsoft 365: Word Avanzado | Online | 35 h |



Microsoft 365: Word Básico



Objetivo general

Adquirir los conocimientos y habilidades básicas para manejar el entorno del procesador de textos Microsoft Word, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 365, permitiendo crear, escribir, modificar y revisar textos, desplazarse por el documento y utilizar las distintas vistas disponibles.



Contenidos del curso

1. Introducción a las aplicaciones de Office.
2. Introducción a Office.
3. Trabajo con documentos.
4. Obtener ayuda y otros recursos.
5. Word Básico.
6. Introducción y objetivos del nivel básico.
7. Primeros pasos en Word.
8. Editar y guardar documentos.
9. Modos de ver los documentos.
10. Moverse por el documento.
11. Modificar el texto.
12. Revisar el texto.
13. Evaluación Final Nivel Básico.



Duración

20h

Microsoft 365: Word Intermedio



Objetivo general

Desarrollar competencias en el uso de Microsoft Word, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 365, mediante la aplicación de funciones de formato de párrafo y de página, la gestión de encabezados y pies de página, listas y columnas, la inserción de imágenes y la preparación e impresión de documentos.



Contenidos del curso

1. Introducción y objetivos del nivel intermedio.
2. Formato de párrafo (I).
3. Formato de párrafo (II).
4. Formato de página (I).
5. Formato de página (II).
6. Encabezados, notas y pies.
7. Listas y columnas.
8. Imágenes en el documento.
9. Dibujar en el documento.
10. Estilos y temas.
11. Impresión de documentos.
12. Evaluación Final Nivel Intermedio.



Duración

25h

Microsoft 365: Word Profesional



Objetivo general

Adquirir conocimientos avanzados en el manejo de Microsoft Word, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 365, para la creación y gestión de documentos complejos mediante el uso de funciones avanzadas del programa.



Contenidos del curso

1. Introducción y objetivos del nivel profesional.
2. Documentos XML.
3. Documentos interesantes.
4. Grandes proyectos.
5. Combinar correspondencia.
6. Evaluación Final Nivel Profesional



Duración **10h**



Microsoft 365: Word Avanzado



Objetivo general

Dominar las funciones más avanzadas de Microsoft Word, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 365, mediante el uso de estilos y temas, listas multinivel, tablas e índices, así como la inserción y gestión de objetos, gráficos y organigramas, optimizando la estructura y presentación de los documentos.



Contenidos del curso

1. Introducción y objetivos del nivel avanzado.
2. Listas y esquemas.
3. Tablas.
4. Herramientas para escribir.
5. Referencias cruzadas y marcadores.
6. Índices.
7. Documentos maestros.
8. Revisar documentos.
9. Entorno accesible.
10. Compartir y proteger documentos.
11. Añadir objetos
12. Gráficos de datos.
13. Organigramas.
14. Word e Internet.
15. Otras funciones.
16. Evaluación Final Nivel Avanzado.



Duración

35h



kirleo.com
formacion@kirleo.com
900 230 020