



PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2016

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS MAP
ÁREA TEMÁTICA: IFORMÁTICA

Acción Formativa nº	Denominación:	Word Nivel Básico (ON LINE)			
	Destinatarios:	Empleados Públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla			
Nº de Ediciones	1	Participantes por Edición	40	Total Participantes	40
Nº de Horas por Edición	30	Total Horas	30		

Del 9 al 20 de Mayo

Objetivos:

Capacitar a la persona asistente para crear y editar documentos con el procesador de textos Microsoft Word.

Contenidos:

1. El entorno de trabajo. Diseño de documentos.
2. Encabezados y pies de página.
3. Configuración de página.
4. Insertar imágenes.
5. Tablas: Creación y formateado (bordes y sombras).
6. Numeración y viñetas. - Trabajar con columnas.
7. Impresión y Vista Preliminar de documentos Creación y utilización de documentos modelo.
8. Plantillas de documentos.
9. Estilos de párrafos.
10. Cuadros de textos.
11. Formularios. Otras utilidades de Word
12. Ortografía y sinónimos.
13. Introducción a la combinación de correspondencia.
14. Introducción a los campos de Word.