



CIUDAD AUTÓNOMA  
DE  
**MELILLA**

Consejería de Administraciones Públicas  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS  
Centro de Estudio y Formación



## PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2012

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS MAP

ÁREA TEMÁTICA: INFORMÁTICA

Acción Formativa nº:		Denominación:	<b>Ofimática Nivel Medio (On-Line)</b>		
		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:	45	Total horas:	45		

Calendario previsto: 3ª semana de noviembre

Objetivos:

El objetivo de este curso de ofimática nivel Básico-Medio es que el alumno se familiarice y adquiera unos conocimientos básicos en las distintas herramientas de la Suite Ofimática MS OFFICE en su versión 2007, llegando a realizar tanto operaciones sencillas como algunas medias en dichas herramientas.

Contenido:

#### MODULO 1

##### MS Word 2007

- Funciones básicas
- Formato
- Funciones avanzadas

##### MS Excel

- Conceptos básicos
- Funciones básicas
- Formato
- Operaciones
- Gráficas

#### MODULO 3

##### TALLER PRÁCTICO

- MS Word:  
Combinar correspondencia, sobres y etiquetas
- MS Acces  
Creación de formularios sencillos.

#### MODULO 2

##### MS Acces

- Conceptos básicos
- Crear tablas
- Formato
- Informes
- Formularios

##### MS Powerpoint

- Conceptos básicos
- Funciones básicas
- Insertar dibujos y formas básicas
- Movimiento de las formas
- Crear gráficos
- Diseño y formato de la diapositiva
- Animaciones
- Auto ejecución