



CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

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



PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2013

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP
ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS
ÁREA TEMÁTICA:

Acción Formativa nº:		Denominación:	Ofimática Básica (Word 2007)		
		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		

Calendario previsto:

Objetivos:

- Aportar al alumno de un modo rápido y sencillo los conocimientos básicos sobre el funcionamiento del procesador de textos Word 2007.
- Familiarizar al alumno con el mundo de la Ofimática.

Contenido:

MODULO I. MICROSOFT WORD 2007

TEMA 1. EL ENTORNO DE WORD 2007

La ventana de Word
Presentación vista Backstage
Ayuda en Office

TEMA 2. LA CINTA DE OPCIONES

Presentación de la cinta de opciones
La ficha inicio
La ficha insertar
La ficha diseño de página
La ficha referencias
La ficha correspondencia
La ficha revisar
La ficha vista

La ficha complementos

La ficha programador

TEMA 3. TAREAS BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS

Crear y abrir un documento
Guardar un documento
Cerrar un documento
Crear una plantilla
Desplazamiento por un documento
Acercar o alejar un documento

TEMA 4. TRABAJAR CON TEXTO, ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

Seleccionar texto
Mover, copiar, cortar y pegar
Buscar y reemplazar

Corrector ortográfico y gramatical
Diccionario de sinónimos
Traducir texto a otro idioma

TEMA 5. FORMATO Y ESTILOS

Márgenes de página
Seleccionar la orientación de la página
Seleccionar el tamaño del papel
Encabezado, pie y número de página
Formato de texto
Estilo de texto
Párrafos
Tabulaciones
Numeración y viñetas
Bordes y sombreados
Insertar una portada

TEMA 6. TABLAS E ILUSTRACIONES

Creación de una tabla
Eliminación de una tabla
Mover y cambiar el tamaño de una tabla
Insertar una imagen
Modificar una imagen
Crear un dibujo
Modificar un dibujo
Insertar una captura
SmartArt
Gráficos

TEMA 7. VISTA E IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO

Vistas de un documento
La vista preliminar
Opciones de la impresión
Cancelar la impresión