



PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2015 DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS MAP

ÁREA TEMÁTICA: INFORMÁTICA

Acción Formativa nº		Denominación:	WORD NIVEL AVANZADO (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			

Calendario previsto: del 16 al 27 de Noviembre

Objetivos:

Capacitar al asistente para crear y editar documentos con el Procesador de Textos Microsoft Word, dando a conocer sus funciones avanzadas de Word.

Contenidos:

1. Documentos maestros.
2. Secciones.
3. Marcadores.
4. Esquemas.
5. Protección de documentos.
6. Notas a pie de página.
7. Tablas de contenidos.
8. Insertar otros archivos en un documento.
9. Los campos de Word Introducción a las Macros.