



PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2016

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS
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		

Del 10 al 21 de Octubre

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.



CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

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

