



## PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2017

### 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	60	Total Horas	60		

Del 19 de Septiembre al 15 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.