



## PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2017

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS

ÁREA TEMÁTICA: **INFORMÁTICA**

Acción Formativa nº	Denominación:	Word Nivel Básico (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 15 al 28 de Mayo

#### Objetivos:

Capacitar a la persona asistente para crear y editar documentos con el procesador de textos Microsoft Word.

#### Contenidos:

##### MÓDULO I

- Entorno y elementos básicos.
- Manejo de vistas.
- Fuentes.
- Párrafos.
- Personalizar página.

##### MÓDULO II

- Estilos.
- Impresión.
- Crear y editar tablas.
- Personalizar tablas.
- utilizar dato de tablas.

##### MÓDULO III

- Imágenes y formas.
- Texto y símbolos
- Plantillas.
- Tabla de contenidos.



CIUDAD AUTÓNOMA  
DE  
**MELILLA**

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

- Índices y tablas de autoridades.

