



# CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

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



## PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2018 DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS  
ÁREA TEMÁTICA: **INFORMÁTICA**

Acción Formativa nº	Denominación:	Word Medio (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 23 al 6 de Mayo

### Objetivos:

---

- Aportar al alumno de un modo rápido y sencillo los conocimientos básicos sobre el funcionamiento del procesador de textos Word 2010.
- Familiarizar al alumno con el mundo de la Ofimática.

### Contenido:

---

#### TEMA 1. EL ENTORNO DE WORD 2010

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



# CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

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



## **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