

**Contenido:**

- **Introducción al procesador de texto**
- **Edición básica**
- **Dar formato al texto**
- **Ortografía e instalación de diccionarios**
- **Impresión**
- **Tablas**
- **Estilos**
- **Plantillas**
- **Imágenes y gráficos**

**PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2008**  
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS**

**ENTIDAD GESTORA: DGAP**  
**ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS**  
**ÁREA TEMÁTICA: INFORMÁTICA**

<b>Acción Formativa número:</b>		<b>Denominación: Informática básica y mecanografía para ordenadores.</b>			
<b>Destinatarios: Empleados Públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla</b>					
<b>Nº de Ediciones:</b>	<b>1</b>	<b>Participantes por edición:</b>	<b>10</b>	<b>Total participantes:</b>	<b>10</b>
<b>Nº de horas por edición:</b>	<b>30</b>	<b>Total horas:</b>	<b>30</b>		

**Calendario previsto: 20 a 31 de octubre**

**Objetivos:**

- **Adquirir conocimientos básicos en informática y ofimática y adquirir agilidad en el uso del teclado mediante conocimientos de mecanografía aplicada al ordenador.**

**Contenido:**

- **Iniciación al Ordenador.**
- **Curso de Aprendizaje (dominio de teclado).**
- **Curso de Velocidad y Perfección (150 ppm - 350 ppm).**
- **Ejercicios Alfanuméricos.**
- **Dictados mecanográficos (sonido).**
- **Editor de Textos.**
- **Pruebas Administrativas. (albaranes, bases de datos, prácticas numéricas)**
- **Pruebas de Control. (oposiciones)**