

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2008
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: CSI-CSIF
ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS
ÁREA TEMÁTICA: INFORMÁTICA

Acción Formativa número:		Denominación: Word avanzado			
Destinatarios: Empleados Públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
Nº de horas por edición:	30	Total horas:	30		

Calendario previsto: 2 a 13 de junio

Objetivos:

- **Utilizar con soltura la aplicación informática para proceso de textos Word siendo capaz de crear documentos de cualquier grado de complejidad, modificarlos, adaptarlos, imprimirlos y guardarlos.**
- **Utilizar distintos formatos, tablas, columnas, plantillas**

Contenido:

- **Hacer que Word se inicie cuando encienda el ordenador**
- **Gestión de documentos diversos desde el menú ventana**
- **Formato de página**
- **Las tablas de Word**
 - **Llamar a Excel para construir tablas en Word.**
 - **Obtener los datos de Access para tablas en Word**
- **Generar una tabla de contenido**
- **Creación de estilos y plantillas para un formato consistente y fácil**
- **Utilizar opciones de configurar página para realizar documentos maestros**
- **Crear una lista de esquema numerado**
- **Crear sublistas o listas anidadas**
- **Crear un índice para un documento**
- **Utilizar el mapa de documentos para desplazarse**
- **Combinar documentos con datos de un formulario de Word o datos externos de Office**
- **Herramientas de corrección y autocorrección.**
- **Creación de textos con imágenes de archivos insertadas en diferentes partes del documento.**
- **Creación de documentos complejos.**
- **Macros**
- **Crear páginas web en Word.**