

Convocatoria de actividades formativas on line en materia de ofimática para empleados públicos de la Administración General del Estado.

1 de junio de 2016

Resolución de 30 de mayo de 2016, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se ofertan nuevas plazas para la realización de actividades formativas on line en materia de ofimática para los empleados públicos de la Administración General del Estado.

Convocadas acciones formativas en materia de Ofimática paquete MS Office 2007 y 2010 (Word, Excel, Access, PowerPoint y Outlook) y LibreOffice/OpenOffice, versión estable.

Quien desee participar en las actividades formativas convocadas deberá cumplimentar la correspondiente solicitud electrónica. El acceso a dicha solicitud se podrá realizar desde el catálogo de formación (<http://buscadorcursos.inap.es/formacion-tic>) donde se podrán localizar los cursos que se encuentran en periodo de inscripción, o en la siguiente dirección: <http://www.inap.es/formacion-en-tic>, bajo la opción de inscripción electrónica.

Sólo podrán participar en estas actividades los empleados públicos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.

Los alumnos deberán disponer de un equipo informático con la herramienta y versión correspondiente, así como conexión a Internet.

Más información e inscripción

Abierto el plazo de inscripción del 2 al 16 de junio

Microsoft Office Word

Versión y código	Nivel	Objetivos de aprendizaje	Horas
Versión 2007 (Cód. 1331)	I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar tareas habituales relacionadas con la creación, edición, formateo, personalización, impresión, archivo y distribución de documentos. 2. Realizar tareas relacionadas con la creación de tablas, incorporación de imágenes, gráficos y vínculos. 3. Usar y modificar plantillas. 4. Elaborar esquemas e índices de contenidos. 5. Trabajar con herramientas para la combinación de correspondencia en el envío de correos electrónicos. 	20
Versión 2010 (Cód. 1332)	II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear plantillas. 2. Trabajar con documentos maestros (creación e impresión de documentos combinados). 3. Elaborar Índices y tablas de contenido en documentos extensos. 4. Relacionar información en el documento y hacer aclaraciones necesarias: marcadores, referencias cruzadas y notas al pie. Formatos avanzados. 5. Aplicar distintos niveles de seguridad en nuestros documentos. 6. Compartir documentos en el trabajo colaborativo y controlar cambios. 7. Elaborar formularios. 8. Publicar en la Web. 	30

Microsoft Office Excel

Versión y código	Nivel	Objetivos de aprendizaje	Horas
Versión 2007 (Cód. 1333)	I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar las herramientas que proporciona Excel para la creación de hojas de cálculo y modificación de su estructura. 2. Aplicar fórmulas y funciones sencillas a los datos de una hoja de cálculo para realizar cálculos sencillos aritméticos y estadísticos pudiendo generar gráficos de diferentes estilos e imprimirlos. 3. Generar listas de datos o tablas de datos, ordenar y utilizar filtros automáticos. 4. Utilizar las distintas técnicas relacionadas con la impresión de datos. 5. Importar y exportar datos de Excel. Vincular datos Word, Excel y Access. 	20
Versión 2010 (Cód. 1334)	II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajar con tablas y utilizar formularios de datos para modificar registros. Validación de datos. 2. Utilizar las funciones de base de datos de Excel para agrupar y filtrar datos. 3. Realizar resúmenes de datos y cálculo de subtotales. 4. Elaborar tablas y gráficos dinámicos. 5. Compartir libro de Excel y exportarlo como página Web. 6. Importar datos de otras fuentes de datos (SQL Server, MS Query). 	30

Microsoft Office Access

Versión y código	Nivel	Objetivos de aprendizaje	Horas
Versión 2007 (Cód.1335)	I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear y gestionar bases de datos. 2. Crear una tabla de datos con una estructura determinada. 3. Buscar, ordenar, filtrar y utilizar los datos de manera eficiente. 4. Crear consultas de selección y ordenar resultados. 5. Crear formularios básicos. 	20
Versión 2010 (Cód.1336)	II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar consultas de selección y acción para editar registros y gestionar bases de datos. 2. Diseñar y utilizar consultas complejas. 3. Manejar las Relaciones entre tablas y consultas multitabla. 4. Programar formularios para la introducción de datos y generar informes avanzados a partir de ellos. 5. Importar y exportar datos de Access a cualquier otra herramienta ofimática. 	30

Microsoft Office Power Point

Versión y código	Objetivos de aprendizaje	Horas
Versión 2007 (Cód.1337)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear una diapositiva básica con texto, imágenes, objetos, organigramas, tablas y dibujos. 2. Modificar organigramas o diagramas organizativos incluidos en una diapositiva, insertando y /o modificando texto, estructuras y aplicando distintos estilos. 3. Crear una presentación en blanco y otra usando alguna de las plantillas gratuitas que ofrece la aplicación y guardarlas en distinto formato para después modificarlas y repasarlas en las distintas Vistas disponibles (Normal, Clasificador, Vista lectura y Presentación). 4. Crear presentación de alto impacto con la inclusión de todos los recursos disponibles: audio, vídeo etc. 5. Aplicar de interactividad a las presentaciones. 6. Exportar la presentación a Web, CD, vídeo y otras opciones avanzadas. 	30
Versión 2010 (Cód.1338)		

Microsoft Office Outlook

Versión y código	Objetivos de aprendizaje	Horas
Versión 2007 (Cód.1339)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y saber cómo se usan los elementos básicos de Outlook para componer y enviar un correo con archivos adjuntos y firmado. 2. Elaborar, gestionar e imprimir lista de contactos y listas de distribución. 3. Gestionar la bandeja de entrada y ordenar los correos por remitente, fecha de entrada, asunto, importancia. Visualizar y guardar anexos. 4. Crear carpetas y gestionarlasy (modificarlas, moverlas, copiarlas, eliminarlas, renombrarlas). 5. Identificar y manejar las opciones de trabajo (avisos, acuses de recibo, respuestas y reenvío, seguimiento), crear reglas y respuestas automáticas. 6. Utilizar firmas y cifrado. 7. Convocar reuniones y citas periódicas. 8. Manejar el calendario y programar de tareas. 	20
Versión 2010 (Cód.1340)		

Libreoffice/Openoffice

Versión y código	Objetivos de aprendizaje	Horas
Versión estable (Cód.1342)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar tareas relacionadas con la creación de tablas, incorporación de imágenes, gráficos y vínculos. 2. Elaborar esquemas e índices de contenidos. 3. Usar y aplicar distintos estilos y plantillas. 4. Trabajar con herramientas para la combinación de correspondencia. 5. Utilizar Calc para cálculos sencillos aritméticos y estadísticos. 6. Elaborar gráficos en diferentes estilos con datos procedentes de distintos orígenes. 7. Crear una presentación sencilla que incluya distintos objetos. 8. Manejar con soltura las funciones de impresión de cada una de las herramientas disponibles en el paquete. 	40

*Trabajando juntos. Decidimos todos
La dignidad no se negocia.*