



PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2017

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: UGT

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS
ÁREA TEMÁTICA:

Acción Formativa nº	Denominación:	Ofimática Nivel Intermedio (ON LINE)				
	Destinatarios:	Empleados Públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla				
Nº de Ediciones	1	Participantes por Edición	30	Total Participantes	30	
Nº de Horas por Edición	30	Total Horas	30			

Objetivos:

OBJETIVOS GENERALES:

Facilitar la adaptación de los trabajadores tanto a las nuevas tecnologías (programas y aplicaciones informáticas) como a los nuevos requisitos organizativos en la sociedad en su conjunto y en el mercado laboral de manera más específica.
Perfeccionar los conocimientos en informática en ramas más específicas de esta.
Fomentar el uso de la informática en tareas más avanzadas
Saber adaptar cualquier planteamiento profesional a la informática.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Proporcionar a los alumnos conocimientos amplios sobre las funciones y posibilidades del procesador de textos Word y la hoja de cálculo Excel, de manera que puedan realizar cualquier tipo de documento profesional en estos formatos.
Conocer en profundidad las aplicaciones ofimáticas de Access y Power Point.
Mejorar la capacidad de los alumnos para realizar las tareas de gestión y administración
- Saber personalizar las aplicaciones en función de las necesidades del usuario y proporcionar a los trabajadores del sector criterios para escoger la herramienta más adecuada para la mecanización de las distintas tareas.
Conseguir que los participantes adquieran destrezas básicas en el uso de Internet, especialmente con el correo electrónico y las búsquedas en Internet.
Conseguir que los participantes adquieran conocimientos básicos sobre los principales servicios y utilidades de información y comunicación que ofrecen las nuevas tecnologías, en concreto, en el campo de la formación a distancia con apoyo de la teleformación.



CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

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



Contenidos:

MÓDULO 1: CONOCIMIENTO AVANZADO DE WORD 2007.

MODULO 2: ACCESS 2007. NIVEL MEDIO

MODULO 3: AVANZAR EN EL USO DE EXCEL 2007

MÓDULO 4: POWER POINT 2007. NIVEL MEDIO