



[INAP convoca acciones formativas en materia de ofimática para Empleados Públicos.](#)

Resolución de 24 de enero de 2017, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan actividades formativas on line en materia de ofimática para los empleados públicos de la Administración del Estado.

[Ver BOE](#)

Objeto.

Mediante la presente resolución se convocan 2.100 plazas para actividades formativas on line en ofimática, con tutorías y derecho a certificación, en las herramientas del paquete MS Office versión 2010 (Word, Excel, Access, PowerPoint y Outlook).

Destinatarios.

Sólo podrán participar en estas actividades los empleados públicos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos. Los empleados públicos que se encuentren con permiso por parto, adopción o acogimiento, así como durante la situación de excedencia por cuidado de familiares, según lo dispuesto en los artículos 49 y 89.4 de La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, podrán participar en cursos de formación.

Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes se iniciará el día siguiente al de la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado» y finalizará el 7 de febrero de 2017.

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/#/?funcion=4>) 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.

Los interesados podrán solicitar como máximo la participación en dos herramientas ofimáticas.

Para realizar la inscripción será preciso contar con la autorización previa del superior jerárquico. Para formalizar dicha autorización, el sistema de inscripción le permitirá imprimir la solicitud que, una vez firmada, deberá conservar en soporte papel y que podrá ser requerida por el INAP en cualquier momento.

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

ANEXO

Microsoft Office Word

Versión y código	Nivel	Objetivos de aprendizaje	Horas
Versión 2010 (Cód. 1318)	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
	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 2010 (Cód. 1320)	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
	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 2010 (Cód.1322)	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
	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 2010 (Cód.1324)	<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

Microsoft Office Outlook

Versión y código	Objetivos de aprendizaje	Horas
Versión 2010 (Cód.1326)	<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 gestionarlas (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