

ANEXO II**NUEVAS ACCIONES FORMATIVAS DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID PARA EL AÑO 2013 CUYA GESTIÓN CORRESPONDE A LOS SINDICATOS EN APLICACIÓN DEL TEXTO REFUNDIDO DEL ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO COMUNES AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y DE SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS PARA EL PERIODO 2012-2015****ACCIONES FORMATIVAS GESTIONADAS POR CCOO****A10-1773-P Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos (UF0320) (MF0233_2)****Modalidad:** Presencial**Destinatarios:** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.**Contenido:** Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos. Entrada y salida del programa. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento. Archivos de la aplicación de tratamiento de texto, ubicación, tipo y operaciones con ellos. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto. Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información en todo el documento o en parte de él. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel y soportes como sobres y etiquetas. Impresión. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo desde un archivo empleando imágenes prediseñadas. Creación de estilos que automatizan tareas de formato. Utilización de plantillas y asistentes. Trabajo con documentos largos. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones. Utilización de las herramientas de revisión. Automatización de tareas repetitivas.**Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 16 Número de horas por edición: 30****Competencia formativa:** informática**ACCIONES FORMATIVAS GESTIONADAS POR UGT****A10-1774-V Sistema Operativo, Búsqueda de la Información Internet / Intranet y Correo Electrónico (UF0319) (MF0233_2)****Modalidad:** Virtual**Destinatarios:** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.**Contenido:** Introducción al ordenador (hardware, software). El hardware. Utilización básica de los sistemas operativos habituales. Introducción a la búsqueda de información en Internet. Navegación por la world wide web. Utilización y configuración de correo. Transferencia de ficheros FTP.**Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 46 Número de horas por edición: 30****Competencia formativa:** informática

A10-1780-V Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos (UF0320) (MF0233_2)**Modalidad:** Virtual**Destinatarios:** Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.**Contenido:** Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos. Entrada y salida del programa. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento. Archivos de la aplicación de tratamiento de texto, ubicación, tipo y operaciones con ellos. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto. Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información en todo el documento o en parte de él. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel y soportes como sobres y etiquetas. Impresión. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo desde un archivo empleando imágenes prediseñadas. Creación de estilos que automatizan tareas de formato. Utilización de plantillas y asistentes. Trabajo con documentos largos. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones. Utilización de las herramientas de revisión. Automatización de tareas repetitivas.**Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 45 Número de horas por edición: 30****Competencia formativa:** informática**A10-1783-V Aplicaciones Informáticas para Presentaciones Gráficas de Información (UF0323) (MF0233_2)****Modalidad:** Virtual**Destinatarios:** Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.**Contenido:** Diseño, organización y archivo de las presentaciones. Introducción y conceptos generales. Acciones con diapositivas. Trabajo con objetos. Documentación de la presentación. Impresión de diapositivas en diferentes soportes, configuración de la página. Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura.**Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 45 Número de horas por edición: 30****Competencia formativa:** informática**A10-2032-P Tecnologías Informáticas Aplicadas a Controles de Calidad****Modalidad:** Presencial**Destinatarios:** Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.**Contenido:** Utilización de PDA, teléfonos inteligentes y tablets. Sincronización con la información del ordenador de sobremesa o del portátil. Utilización para la planificación, organización, gestión de citas y reuniones y optimización del uso del tiempo. Conectividad a internet y otros dispositivos a través de Wifi y Bluetooth. Aplicación del empleo de PDA y tablets a la actividad empresarial y profesional para la mejora de la gestión. Manejo de programas GPS para la planificación de rutas.**Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 21 Número de horas por edición: 21****Competencia formativa:** informática