

ACTIVIDAD	INFORMÁTICA APLICADA A TAREAS ADMINISTRATIVAS (INTERNET)	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2017.00.B.C6.01 Extremadura	2016.00.B.C6.02 Extremadura
OBJETIVO	Ampliar los conocimientos de las herramientas y/o tareas informáticas de uso cotidiano en puestos de carácter administrativos.	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática avanzada. 2. Navegadores. 3. Correo electrónico. 4. Certificado electrónico. 5. La seguridad TIC en el trabajo. 	
PLAZAS	60 para cada edición	
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que en su puesto de trabajo utilicen ordenador.	
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponer de equipo informático, cuenta de correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas del curso. ▪ Unidades Didácticas para el estudio del contenido. ▪ Foros para el desarrollo de intercomunicación entre alumnos y tutor/es. Cuestionarios de evaluación. ▪ Prueba Preceptiva de Aprovechamiento 	
CALENDARIO Y LUGAR	Inicio del curso el día 25 de mayo Final del curso el día 23 de junio Extremadura	Inicio del curso el día 5 de octubre Final del curso el día 3 de noviembre Extremadura
DURACIÓN	30 horas Certificado de Aprovechamiento	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas	