ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**FICHA DA ACTIVIDADE FORMATIVA**
**FC13172**

## 1. DATOS DA ACTIVIDADE

**NOME:** Uso de ferramentas informáticas para a xestión do tempo

**GRUPO:** Cursos Autonómico

**ÁREA:** Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CUALIFICACIÓN:** | APROVEITAMENTO | **PLAN:** | F. FINALISTAS | **HORAS:** | 12 |
| **ADMINISTRACIÓN:** | AUTONÓMICA | **ESTADO:** | CONVOCADO | **ANO:** | 2013 |
| **MOD.IMPARTICIÓN:** | PRESENCIAL | **TIPOLOXÍA:** | XERAL | **EDICIÓNS:** | 1 |

**DATA MATRÍCULA:** Do 31/05/2013 - 08:00h ao 18/06/2013 - 14:00h

## 2. DESCRICIÓNS

### DESCRICIÓN CURSO

O curso explica e desenvolve un método de organización da información no seu disco duro e no servidor de xeito que sexa fácil e rápido recuperala e incrementar a súa produtividade eliminando búsqueas laboriosas e seguindo unha estrutura lóxica de arquivo da información. Ase mesmo o alumno aprende a organizar e localizar rapidamente a información no correo electrónico, mediante o aprendizaxe de varias técnicas de arquivo e xestión do email. Aprenderá a ter sempre o seu correo electrónico controlado e ao día, saber cales son as súas prioridades diarias, facer un seguimento das tarefas delegadas e o seguimento e cumprimento dos obxectivos marcados. O curso e práctico con exercicios para desenvolvemento do alumno ao largo da sesión.

### DESTINATARIOS

Persoal ao servizo da Administración Pública da Comunidade autónoma de Galicia.

### PROGRAMA

1. Organización da información no disco duro. Traballamos sobre a estrutura de Windows que facilita a organización e xestión da información no disco duro e cómo facer búsqueas rápidas e sinxelas coas ferramentas de Windows.
2. Organización da información no servidor de rede. Cómo utilizalo e xestionar a información e as búsqueas. Compartir e traballar con documentos na rede.
3. Xestión do correo electrónico con Outlook 2007.

Sesión 1
- Iniciación básica Outlook
- Correo electrónico
- Tarefas
- Calendario
- Contactos
- Notas /Diario
- Exercicios prácticos

Sesión 2
- Técnica de control do Correo electrónico.
- Técnica de control de Tarefas.
- Exercicios prácticos.

Sesión 3
- Técnicas avanzadas.
- Exercicios prácticos.

| CRITERIOS DE SELECCIÓN |
|---|
| Criterios xerais da EGAP, segundo a Resolución do 4 de xaneiro de 2008, publicada no DOG núm 7 do 10 de xaneiro de 2008. |

## 3. DATOS EDICIÓNS

| SANTIAGO1 | | |
|---|---|---|
| **LOCALIDADE:** Santiago de Compostela | | **INICIO / FIN:** 17/09/2013 a 26/09/2013 |
| **NUM. PRAZAS:** 20 | **ESTADO:** NORMAL - (DIPLOMAS EM.) | **DATA EXAME:** |
| **DOCENTES NOMEADOS** | | |
| José Ramón Porto Pedrido | | |
| **LUGAR DE REALIZACIÓN DO EXAME** | | |
| **AULA 3 (Informática):** Os días 17, 19, 24 e 25 de setembro de 16:45 a 19:45. EGAP, Rúa Madrid, 2-4, CP15707, SANTIAGO DE COMPOSTELA | | |