



INFORMÁTICA/INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA

042 OFIMÁTICA ©

DURACIÓN: 200 HORAS

REQUISITOS

- Imprescindible: Completar cuestionario de selección (Ver: NOTA IMPORTANTE - final temario)
- Dominio del castellano hablado y escrito

DIRIGIDO A:

A todas aquellas personas que quieran aprender a utilizar el paquete informático office 2007 y todas aquellas personas que quieran aprender a manejar los diferentes servicios que ofrece la gran red, Internet.

OBJETIVOS DEL CURSO

OBJETIVO GENERAL

Los alumnos/as serán capaces de gestionar la información y la documentación por medios informáticos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Conocer el funcionamiento básico de los elementos que conforman el equipo informático disponible en el desarrollo de la actividad administrativa, con el fin de garantizar su operatividad
- Utilizar las herramientas de búsqueda, recuperación y organización de la información dentro del sistema, y en la red -intranet o Internet-, de forma precisa y eficiente.
- Utilizar las funciones de las aplicaciones de correo y en procesos tipo de recepción, emisión y registro de información.
- El alumnado será capaz de utilizar las funciones del procesador de textos, con exactitud y destreza, en la elaboración de documentos, insertando texto con diferentes formatos, imágenes, u otros objetos, de la misma u otras aplicaciones.
- El alumnado será capaz de utilizar hojas de cálculo con habilidad utilizando las funciones habituales en todas aquellas actividades que requieran tabulación y tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información, así como su presentación en gráficos.
- El alumnado será capaz de utilizar las funciones de las aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales que permitan presentar y extraer la información.
- El alumnado será capaz de establecer el diseño de las presentaciones teniendo en cuenta las características de la empresa y su organización o de la información que quiere transmitir.
- El alumnado será capaz de utilizar las funciones de las aplicaciones de presentaciones gráficas presentando documentación e información en diferentes soportes, e integrando objetos de distinta naturaleza.
- Conocer el mercado laboral de la zona
- Conocer los principales recursos para la búsqueda de empleo.

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:



- Conocer y entrenar los procesos de selección de acceso a un empleo.
- Concienciar sobre la importancia que tienen el uso de las Nuevas Tecnologías para la búsqueda de empleo
- Formar en el uso de internet de una forma útil y sencilla para la búsqueda de empleo
- Adecuar la información que se facilita a los/as usuarios/as al marco normativo actual de la formación para el empleo y el sistema nacional de cualificaciones.
- Dar a conocer la Red Integrada de Información y Orientación de Navarra, como recurso de primer orden en materia de formación y empleo y potenciar su utilización.
- Ofrecer a todos/as los/as usuarios/as de participar en un proceso de orientación profesional personalizado que incluya el diseño de un itinerario formativo/ experiencial hacia una cualificación o una o varias unidades de competencia del Catalogo Nacional de Cualificaciones.

CONTENIDO

INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA:WINDOWS 7, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

1. INTRODUCCIÓN AL ORDENADOR (HARDWARE, SOFTWARE).

- Hardware.
 - Tipología y clasificaciones.
 - Arquitectura de un equipo informático básico.
 - Componentes: Unidad Central de Proceso (CPU), memoria central y tipos de memoria.
 - Periféricos: Dispositivos de entrada y salida, dispositivos de almacenamiento y dispositivos multimedia.
- Software.
 - Definición y tipos de Software.
 - Sistemas operativos: Objetivos, composición y operación.

2. UTILIZACIÓN BÁSICA DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS HABITUALES.

- Sistema operativo.
- *Interface*.
 - Partes de entorno de trabajo.
 - Desplazamiento por el entorno de trabajo.
 - Configuración del entorno de trabajo.
- Carpetas, directorios, operaciones con ellos.
 - Definición.
 - Creación
 - Acción de renombrar.
 - Acción de abrir.
 - Acción de copiar.
 - Acción de mover.
 - Eliminación
- Ficheros, operaciones con ellos.
 - Definición.
 - Crear.
 - Acción de renombrar.
 - Acción de abrir.
 - Guardado.
 - Acción de copiar.
 - Acción de mover.
 - Eliminación
- Aplicaciones y herramientas del Sistema operativo
- Exploración/navegación por el sistema operativo.
- Configuración de elementos del sistema operativo.
- Utilización de cuentas de usuario.
- Creación de Backup.

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:



- Soportes para la realización de un Backup.
- Realización de operaciones básicas en un entorno de red:
 - Acceso.
 - Búsqueda de recursos de red.
 - Operaciones con recursos de red.

3. INTRODUCCIÓN A LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN INTERNET.

- Qué es *Internet*
- Aplicaciones de *Internet* dentro de la empresa.
- Historia de *Internet*.
- Terminología relacionada.
- Protocolo TCP/IP.
- Direccionamiento.
- Acceso a *Internet*: Proveedores / Tipos / Software
- Seguridad y ética en *Internet*: Ética / seguridad/ contenidos

4. NAVEGACIÓN POR LA WORLD WIDE WEB.

- Definiciones y términos.
- Navegación.
- Histórico.
- Manejar imágenes.
- Guardado.
- Búsqueda.
- Vinculos.
- Favoritos.
- Impresión.
- Caché.
- *Cookies*.
- Niveles de seguridad.

5. UTILIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO COMO INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.

- Introducción.
- Definiciones y términos.
- Funcionamiento.
- Gestores de correo electrónico.
 - Ventanas.
 - Redacción y envío de un mensaje.
 - Lectura del correo.
 - Respuesta del correo.
 - Organización de mensajes.
 - Impresión de correos.
 - Libreta de direcciones.
 - Filtrado de mensajes.
- Correo *Web*.

6. TRANSFERENCIA DE FICHEROS FTP.

- Introducción.
- Definiciones y términos relacionados.

WORD 2007. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS

1. TRATAMIENTO DE TEXTOS.

- Entrada y salida del programa.
- Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (*Interface*).
- Ventana de documento.
- Barra de estado.
- Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos.

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:



- Barra de herramientas Estándar.

2. INTRODUCCIÓN, DESPLAZAMIENTO DEL CURSOR, SELECCIÓN Y OPERACIONES CON EL TEXTO DEL DOCUMENTO.

- Generalidades.
- Modo Insertar texto.
- Modo de sobrescribir.
- Borrado de un carácter.
- Desplazamiento del cursor.
- Diferentes modos de seleccionar texto.
- Opciones de copiar y pegar.
- Uso y particularidades del portapapeles.
- Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación, etc)
- Inserción de fecha y hora
- Deshacer y rehacer los últimos cambios.

3. ARCHIVOS DE LA APLICACIÓN DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, UBICACIÓN, TIPO Y OPERACIONES CON ELLOS.

- Creación de un nuevo documento.
- Apertura de un documento ya existente.
- Guardado de los cambios realizados en un documento.
- Duplicación un documento con guardar como.
- Cierre de un documento.
- Compatibilidad de los documentos de distintas versiones u aplicaciones
- Menú de ventana. Manejo de varios documentos.

4. UTILIZACIÓN DE LAS DIFERENTES POSIBILIDADES QUE OFRECE EL PROCESADOR DE TEXTOS PARA MEJORAR EL ASPECTO DEL TEXTO.

- Fuente.
 - Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente.
 - Espaciado entre caracteres.
 - Cambio de mayúsculas a minúsculas
 - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
- Párrafo.
 - Alineación de párrafos.
 - Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla.
 - Espaciado de párrafos y líneas.
 - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
- Bordes y sombreados.
 - Bordes de párrafo y texto.
 - Sombreado de párrafo y texto.
 - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
 - Numeración y viñetas: Viñetas / Listas numeradas / Esquema numerado.
- Tabulaciones.
 - Tipos de tabulaciones.
 - Manejo de los tabuladores desde el cuadro de diálogo de tabuladores.
 - Uso de la regla para establecer y modificar tabulaciones.

5. CONFIGURACIÓN DE PÁGINA EN FUNCIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO A DESARROLLAR UTILIZANDO LAS OPCIONES DE LA APLICACIÓN. VISUALIZACIÓN DEL RESULTADO ANTES DE LA IMPRESIÓN.

- Configuración de página.
 - Márgenes / Orientación de página / Tamaño de papel. / Diseño de página. / Uso de la regla para cambiar márgenes.
- Visualización del documento:
 - Modos de visualizar un documento / Zoom / Vista preliminar.

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:



- Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación.
- Numeración de páginas.
 - Numeración automática de las páginas de un determinado documento / Eliminación de la numeración / Cambiando el formato del número de páginas.
- Bordes de página
- Inserción de saltos de página y de sección
- Inserción de columnas periodísticas.
 - Creación de columnas con distintos estilos.
 - Aplicar columnas en distintos espacios dentro del documento.
- Inserción de Notas al pie y al final

6. CREACIÓN DE TABLAS COMO MEDIO PARA MOSTRAR EL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN, EN TODO EL DOCUMENTO O EN PARTE DE ÉL.

- Inserción o creación de tablas en un documento / Edición dentro de una tabla. / Movimiento dentro de una tabla. / Selección de celdas, filas, columnas, tabla. / Modificando el tamaño de filas y columnas. / Modificando los márgenes de las celdas / Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato). / Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas). / Otras opciones interesantes de tablas (Alineación vertical del texto de una celda, cambiar la dirección del texto, convertir texto en tabla y tabla en texto, Ordenar una tabla, introducción de fórmulas, fila de encabezados).

7. CORRECCIÓN DE TEXTOS CON LAS HERRAMIENTAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA, UTILIZANDO LAS DIFERENTES POSIBILIDADES QUE OFRECE LA APLICACIÓN.

- Selección del idioma / Corrección mientras se escribe. / Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho / Corrección gramatical (desde menú herramientas). / Opciones de Ortografía y gramática. / Uso del diccionario personalizado. / Autocorrección. / Sinónimos. / Traductor.

8. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS CREADOS EN DISTINTOS FORMATOS DE PAPEL, Y SOPORTES COMO SOBRES Y ETIQUETAS.

- Impresión (opciones al imprimir) / Configuración de la impresora.

9. CREACIÓN DE SOBRES Y ETIQUETAS INDIVIDUALES Y SOBRES, ETIQUETAS Y DOCUMENTOS MODELO PARA CREACIÓN Y ENVÍO MASIVO.

- Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico.
- Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos.
- Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración.
- Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico

10. INSERCIÓN DE IMÁGENES Y AUTOFORMAS EN EL TEXTO PARA MEJORAR EL ASPECTO DEL MISMO.

- Desde un archivo. / Empleando imágenes prediseñadas. / Utilizando el portapapeles. / Ajuste de imágenes con el texto. / Mejoras de imágenes. / Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento) / Cuadros de texto, inserción y modificación. / Inserción de *WordArt*.

11. CREACIÓN DE ESTILOS QUE AUTOMATIZAN TAREAS DE FORMATO EN PÁRRAFOS CON ESTILO REPETITIVO Y PARA LA CREACIÓN DE ÍNDICES Y PLANTILLAS.

- Estilos estándar. / Asignación, creación, modificación y borrado de estilos.

12. UTILIZACIÓN DE PLANTILLAS Y ASISTENTES QUE INCORPORA LA APLICACIÓN Y CREACIÓN DE PLANTILLAS PROPIAS BASÁNDOSE EN ESTAS O DE NUEVA CREACIÓN.

- Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo.
- Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos.

13. TRABAJO CON DOCUMENTOS LARGOS

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:



- Creación de tablas de contenidos e índices / Referencias cruzadas / Títulos numerados / Documentos maestros y subdocumentos.

14. FUSIÓN DE DOCUMENTOS PROCEDENTES DE OTRAS APLICACIONES DEL PAQUETE OFIMÁTICO UTILIZANDO LA INSERCIÓN DE OBJETOS DEL MENÚ INSERTAR.

- Con hojas de cálculo / Con bases de datos / Con gráficos. / Con presentaciones.

15. UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO CON DOCUMENTOS COMPARTIDOS

- Inserción de comentarios / Control de cambios de un documento / Comparación de documentos / Protección de todo o parte de un documento.

16. AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS REPETITIVAS MEDIANTE GRABACIÓN DE MACROS

- Grabadora de macros / Utilización de macros.

HOJA DE CÁLCULO: EXCEL 2007. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJA DE CÁLCULO

1. CONCEPTOS GENERALES y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo.

- Instalación e inicio de la aplicación.
- Configuración de la aplicación.
- Entrada y salida del programa.
- Descripción de la pantalla de la aplicación de hoja de cálculo.
- Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo.
- Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo, etc)

2. DESPLAZAMIENTO POR LA HOJA DE CÁLCULO.

- Mediante teclado.
- Mediante ratón.
- Grandes desplazamientos.
- Barras de desplazamiento.

3. INTRODUCCIÓN DE DATOS EN LA HOJA DE CÁLCULO.

- Tipos de datos:
 - Numéricos. / Alfanuméricos./ Fecha/hora. / Fórmulas./ Funciones.

4. EDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA HOJA DE CÁLCULO.

- Selección de la hoja de cálculo
 - Rangos / Columnas / Filas. / Hojas
- Modificación de datos.
 - Edición del contenido de una celda
 - Borrado del contenido de una celda o rango de celdas
 - Uso del corrector ortográfico
 - Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo.
- Inserción y eliminación:
 - Celdas / Filas / Columnas / Hojas de cálculo
- Copiado o reubicación de:
 - Celdas o rangos de celdas / Hojas de cálculo

5. ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE UN LIBRO.

- Creación de un nuevo libro.
- Abrir un libro ya existente.
- Guardado de los cambios realizados en un libro.
- Creación de una duplica de un libro.
- Cerrado de un libro.

6. OPERACIONES CON RANGOS.

- Relleno rápido de un rango.
- Selección de varios rangos. (rango múltiple, rango tridimensional)

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:



- Nombres de rangos.

7. MODIFICACIÓN DE LA APARIENCIA DE UNA HOJA DE CÁLCULO

- Formato de celda
 - Número. / Alineación / Fuente. / Bordas / Relleno /Protección.
- Anchura y altura de las columnas y filas
- Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo
- Formato de la hoja de cálculo
- Cambio de nombre de una hoja de cálculo
- Formatos condicionales.
- Autoformatos o estilos predefinidos.

8. FÓRMULAS.

- Operadores y prioridad.
- Escritura de fórmulas.
- Copia de fórmulas.
- Referencias relativas, absolutas y mixtas.
- Referencias externas y vínculos
- Resolución de errores en las fórmulas
 - Tipos de errores
 - Herramientas de ayuda en la resolución de errores

9. FUNCIONES.

- Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo.
- Reglas para utilizar las funciones predefinidas.
- Utilización de las funciones más usuales.
- Uso del asistente para funciones.

10. INSERCIÓN DE GRÁFICOS, PARA REPRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS HOJAS DE CÁLCULO.

- Elementos de un gráfico.
- Creación de un gráfico
- Modificación de un gráfico.
- Borrado de un gráfico.

11. INSERCIÓN DE OTROS ELEMENTOS DENTRO DE UNA HOJA DE CÁLCULO

- Imágenes
- Autoformas
- Texto artísticos
- Otros elementos.

12. IMPRESIÓN.

- Zonas de impresión.
- Especificaciones de impresión.
- Configuración de página
 - Márgenes
 - Orientación
 - Encabezados y pies y numeración de página
- Vista preliminar
 - Formas de impresión.
 - Configuración de impresora.

13. TRABAJO CON DATOS.

- Validaciones de datos.
- Esquemas
- Creación de tablas o listas de datos.
- Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos.

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:



- Uso de Filtros.
- Subtotales

14. UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE REVISIÓN Y TRABAJO CON LIBROS COMPARTIDOS

- Inserción de comentarios.
- Control de cambios de la hoja de cálculo
- Protección de una hoja de cálculo
- Protección de un libro
- Libros compartidos

15. IMPORTACIÓN DESDE OTRAS APLICACIONES DEL PAQUETE OFIMÁTICO.

- Con bases de datos.
- Con presentaciones.
- Con documentos de texto.

16. PLANTILLAS Y MACROS.

- Creación y uso de plantillas
- Grabadora de macros.
- Utilización de macros.

BASE DE DATOS: ACCESS 2007. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASE DE DATOS

1. INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS GENERALES DE LA APLICACIÓN DE BASE DE DATOS.

- Qué es una base de datos
- Entrada y salida de la aplicación de base de datos.
- La ventana de la aplicación de base de datos.
- Elementos básicos de la base de datos.
 - Tablas.
 - Vistas o Consultas.
 - Formularios.
 - Informes o *reports*.
- Distintas formas de creación una base de datos.
- Apertura de una base de datos.
- Guardado de una base de datos.
- Cierre de una base de datos.
- Copia de seguridad de la base de datos
- Herramientas de recuperación y mantenimiento de la base de datos

2. CREACIÓN E INSERCIÓN DE DATOS EN TABLAS.

- Concepto de registros y campos.
- Distintas formas de creación de tablas.
 - Elementos de una tabla.
 - Propiedades de los campos.
- Introducción de datos en la tabla.
- Movimientos por los campos y registros de una tabla.
- Eliminación de registros de una tabla.
- Modificación de registros de una tabla.
- Copiado y movimiento de datos.
- Búsqueda y reemplazado de datos.
- Creación de filtros.
- Ordenación alfabética de campos.
- Formatos de una tabla.
- Creación de índices en campos

3. REALIZACIÓN DE CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA DE TABLAS Y CREACIÓN DE RELACIONES.

- Modificación del diseño de una tabla.
- Cambio del nombre de una tabla.

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:



- Eliminación de una tabla.
- Copiado de una tabla.
- Exportación una tabla a otra base de datos.
- Importación de tablas de otra base de datos.
- Creación de relaciones entre tablas.
 - Concepto del campo clave principal.
 - Tipos de relaciones entre tablas.

4. CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CONSULTAS O VISTAS.

- a. Creación de una consulta.
- b. Tipos de consulta.
 - i. Selección de registros de tablas.
 - ii. Modificación de registros, estructura de la tabla o base de datos.
- c. Guardado de una consulta.
- d. Ejecución de una consulta.
- e. Impresión de resultados de la consulta
- f. Apertura de una consulta.
- g. Modificación de los criterios de consulta
- h. Eliminación de una consulta.

5. CREACIÓN DE FORMULARIOS PARA INTRODUCIR Y MOSTRAR REGISTROS DE LAS TABLAS O RESULTADOS DE CONSULTAS.

- a. Creación de formularios sencillos de tablas y consultas.
- b. Personalización de formularios utilizando diferentes elementos de diseño.
- c. Creación de subformularios
- d. Almacenado de formularios
- e. Modificación de formularios
- f. Eliminación de formularios.
- g. Impresión de formularios
- h. Inserción de imágenes y gráficos en formularios.

6. CREACIÓN DE INFORMES O REPORTS PARA LA IMPRESIÓN DE REGISTROS DE LAS TABLAS O RESULTADOS DE CONSULTAS.

- a. Creación de informes sencillos de tablas o consultas.
- b. Personalización de informes utilizando diferentes elementos de diseño.
- c. Creación de subinformes.
- d. Almacenado de informes
- e. Modificación de informes
- f. Eliminación de informes.
- g. Impresión de informes
- h. Inserción de imágenes y gráficos en informes.
- i. Aplicación de cambios en el aspecto de los informes utilizando el procesador de texto.

UFO 0323 POWER POINT. APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES GRÁFICAS

1. DISEÑO, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LAS PRESENTACIONES.

- La imagen corporativa de una empresa.
 - Importancia
 - Respeto por las normas de estilo de la organización
- Diseño de las presentaciones
 - Claridad en la información.
 - La persuasión en la transmisión de la idea
- Evaluación de los resultados.
- Organización y archivo de las presentaciones.
 - Confidencialidad de la información.
- Entrega del trabajo realizado

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:



2. INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS GENERALES.

- a. Ejecución de la aplicación para presentaciones.
- b. Salida de la aplicación para presentaciones.
- c. Creación de una presentación.
- d. Grabación de una presentación.
- e. Cierre de una presentación.
- f. Apertura de una presentación.
- g. Estructura de la pantalla
- h. Las vistas de la aplicación para presentaciones.
 - i. Normal.
 - ii. Clasificador de diapositivas.
 - iii. Esquema.

3. ACCIONES CON DIAPOSITIVAS.

- a. Inserción de nueva diapositiva.
- b. Eliminación de diapositivas.
- c. Duplicación de diapositivas
- d. Ordenación de diapositivas.

4. TRABAJO CON OBJETOS.

- a. Selección de objetos.
- b. Desplazamiento de objetos.
- c. Eliminación de objetos.
- d. Modificación del tamaño de los objetos.
- e. Duplicación de objetos.
- f. Reubicación de objetos.
- g. Alineación y distribución de objetos dentro de la diapositiva
- h. Trabajo con textos.
 - i. Inserción de texto (desde la diapositiva, desde el esquema de la presentación)
 - ii. Modificación del formato del texto.
- i. Formato de párrafos.
 - i. Alineación / Listas numeradas. / Viñetas. / Estilos.
- j. Tablas.
 - i. Creación de tablas.
 - ii. Operaciones con filas y columnas.
 - iii. Alineación horizontal y vertical de las celdas.
- k. Dibujos.
 - i. Líneas. / Rectángulos y cuadrados. / Círculos y elipses. / Autoformas. / Sombras y 3D. / Reglas y guías.
- l. Imágenes.
 - i. Prediseñadas e insertadas.
- m. Gráficos.
 - i. Creación de gráficos
- n. Diagramas.
 - i. Creación de organigramas y diferentes estilos de diagramas.
- o. WordArt o texto artístico
- p. Inserción de sonidos y películas.
 - i. Formato de objetos
 - ii. Rellenos
 - iii. Líneas
 - iv. Efectos de sombra o 3D

5. DOCUMENTACIÓN DE LA PRESENTACIÓN.

- a. Inserción de comentarios
- b. Preparación de las Notas del orador

6. DISEÑOS O ESTILOS DE PRESENTACIÓN.

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:



- a. Uso de plantillas de estilos
- b. Combinación de Colores
- c. Fondos de diapositivas
- d. Patrones

7. IMPRESIÓN DE DIAPOSITIVAS EN DIFERENTES SOPORTES.

- a. Configuración de la página
- b. Encabezados, pies y numeración
- c. Configuración de los distintos formatos de impresión.
- d. Opciones de impresión

8. PRESENTACIÓN DE DIAPOSITIVAS TENIENDO EN CUENTA LUGAR E INFRAESTRUCTURA.

- a. Animación de elementos.
- b. Transición de diapositivas.
- c. Intervalos de tiempo
- d. Configuración de la presentación:
 - i. Presentación con orador
 - ii. Presentación en exposición
 - iii. Presentaciones personalizadas
- e. Conexión a un proyector y configuración
- f. Ensayo de la presentación
- g. Proyección de la presentación.

MÓDULO ORIENTACIÓN LABORAL

AUTOCONOCIMIENTO Y DEL MERCADO DE TRABAJO

- o Análisis del entorno laboral
- o Conocimiento de los empleos/ocupaciones relevantes
- o Orientación sobre la elección del objetivo profesional
- o Perfiles más solicitados por la empresa
- o La información sobre mercado de trabajo en la RED DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN DE NAVARRA (Red I+O)

RECURSOS DE EMPLEO

- o Principales recursos para el Empleo.
- o Fuentes de información
- o Vías de búsqueda de empleo

EL PROCESO DE SELECCIÓN:

- o Fases de Proceso de Selección
- o Análisis del puesto de trabajo
- o Pruebas de Selección
 - Profesionales/Técnicas
 - Psicotécnicas
 - Personalidad
 - La dinámica de grupo.
 - La entrevista personal.

EL NUEVO MODELO DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO Y EL SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES (SNCP)

- o El Sistema de Formación para el Empleo:
 - Oferta formativa dirigida prioritariamente a trabajadores/as ocupados/as
 - Oferta formativa dirigida prioritariamente a trabajadores/as en desempleo
 - Programas mixtos de formación y empleo
- o Qué es el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.
- o Instrumentos del Sistema Nacional de Cualificaciones.
- o Los nuevos certificados de profesionalidad
- o La formación vinculada a los Certificados de Profesionalidad.
- o El Procedimiento de evaluación y acreditación de la experiencia profesional.

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:



- o La oferta formativa en la Red I+O: especialidades y cursos

BÚSQUEDA DE EMPLEO POR INTERNET

- o Como usar internet para buscar empleo
- o Localización de información de interés
- o Localización de ofertas

EVALUACIÓN

En la evaluación de los contenidos el personal docente realiza una evaluación continua de los alumnos/as, produciéndose una reacción permanente entre los participantes posibilitando de esta manera la transferencia del conocimiento (metodologías, buenas prácticas, etc.) entre todas las personas intervinientes. Esta evaluación se realiza a través de ejercicios, actividades y ejercicios de autocomprobación. Todos ellos, instrumentos preparados por el formador/a.

NOTA INFORMATIVA – CUESTIONARIO SELECCIÓN

Esta programación está dirigida a personas integradas en el mundo laboral de la Comunidad Foral de Navarra, tanto ocupados/as como desempleados/as.

La selección de los/as participantes se realizará mediante un cuestionario con el fin de que el personal docente pueda homogeneizar el grupo en función de los conocimientos, experiencia y/o formación y en el que podamos comprobar si se cumplen los requisitos previos indicados en este temario para hacer el curso.

Se tendrá también en cuenta la situación laboral en la fecha de inicio del curso. Se avisará a las personas admitidas una semana antes a través de un mensaje al móvil o llamada telefónica.

Si en el periodo entre la inscripción y la fecha de inicio cambia tu situación laboral, debes comunicarnoslo para que actualicemos tus datos.

Desde Forem pretendemos llegar a todas las personas trabajadoras y desempleadas. Para intentar que todos y todas tengáis una oportunidad y se aprovechen los recursos públicos que desde aquí gestionamos, cada alumno o alumna tendrá la opción de realizar un curso por semestre. En el caso de que hubiera plazas disponibles, se habilitará la opción de participar en más de una acción siempre y cuando no se supere el número de horas máximas marcadas por cada programación.

En el momento de la confirmación de la plaza y antes del inicio del curso, deberás justificar tu situación laboral presentando la documentación:

- Fotocopia de D.N.I.
- Fotocopia de nómina o contrato de trabajo.
- En caso de ser autónomo/a: último pago de la Seg. Soc. e I.A.E. (sólo profesionales liberales).
- En el caso de estar en situación de desempleo, tarjeta de demanda de empleo actualizada y tarjeta S.S.

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:

