



CONTIDO ACTUACIÓN FORMATIVA COMPETENCIAS DIXITAIS TICS BÁSICAS

PAQUETE OFFICE:

EXCEL BÁSICO:

1. Introducción

- Que é Excel.
- Arrincar Excel.
- Descrición dos elementos de Excel.
- Desprazamentos.
- Selección.
- Operacións básicas.
- Información na barra de estado.
- Axuda.

2. Organizar Documentos

- Crear un libro de traballo.
- Abrir un libro de traballo xa existente.
- Gardar un libro de traballo.
- Copias de seguridade.
- Protexer libros de traballo.
- Cerrar todos os libros abertos e a aplicación.
- Abrir varios libros de traballo á vez.

3.- Formato de follas de Cálculo

- formato de celdas: Fonte.
- Alienación do contido de celdas.
- Bordos.
- Tramas.
- Formato de Números e texto.
- Protección de celdas.
- Formato de filas e columnas.
- Alto de fila.



- Auto axustar.
- Ocultación de filas e columnas.
- Aplicación de formatos existentes sobre outras celdas.

4.- Operacións básicas de Edición

- Traslado de información.
- Copiar información.
- Modos de pegar información.
- Enchido de celdas e creación de series.
- Borrado de contido e formato de celdas.
- Inserción de celdas, filas e columnas.
- Eliminación de celdas, filas e columnas dentro de unha folla.
- Desfacer, refacer e repetir últimas accións.
- Uso do menú contextual.

5.- Ortografía

- Auto corrección.
- Verificación da ortografía.

6.- Impresión

- Vista preliminar.
- Configurar páxina.
- Imprimir.
- Encabezado e pe de páxina.
- Seleccións para impresión.

7.- Fórmulas

- Creación de fórmulas.
- Referencia a celdas.
- Nomes de celdas e rangos.
- Corrección de erros.

8.- Funcións

- Principais funcións.
- Uso de funcións.

9.- Traballo con varias follas e varios libros

Orde do 23 de agosto de 2022 pola que se establecen as bases reguladoras e se convoca o procedemento para a concesión de subvencións destinadas á realización de programas de interese xeral para fins de carácter social, con cargo á asignación tributaria do 0,7 % do imposto sobre a renda das persoas físicas e do imposto de sociedades, xestionado pola consellería con competencias en materia de política social e xuventude (código de procedemento BS623D).



- Visualización de táboas dentro da folla de traballo.
- Traballo con varias follas.

10.- Gráficos

- Creación y modificación de gráficos.
- Formateado dos elementos dun gráfico.
- Personalización de gráficos.
- Edición de datos en gráficos.

11.- Organización de Información mediante listas

- Definición e mantemento dunha lista.
- Ordenar listas.
- Validación de entrada de datos.
- Uso de filtros dentro dunha lista.

12.- Excel e a Web

- Barra de ferramentas web.
- Hipervínculos.
- Gardar documentos para Internet.

MICROSOFT WORD BÁSICO

1.- Introducción

- Arrincar Word.
- Descrición dos elementos de Word.
- Operacións básicas de edición.
- Axuda de Word.

2.- Administración de Documentos

- Creación de documentos.
- Gardar documentos.
- Abrir documentos.
- Crear cartafoles.
- Pechar documentos e aplicación.
- Traballar con varios documentos simultaneamente.
- Renombrar documentos.
- Eliminar documentos.



3.- Tarefas de Edición de texto

- Inserir texto.
- Seleccionar texto.
- Eliminar texto.
- Cortar e pegar.
- Desprazarse por un documento.
- Buscar.
- Buscar e substituír.

4.- Deseño, Impresión e visualización de documentos

- Salto de páxina.
- Configurar páxina.
- Encabezados e pés.
- Bordos de páxina.
- Ferramentas de edición e corrección.
- Diferentes formas de ver un documento.
- Vista preliminar.
- Imprimir documentos.

5.- Formato de carácter

- Aspectos xerais.
- Formato carácter. Fontes.
- Outras funcións.
- Funcións especiais.

6.- Formato de Parágrafos

- Aspectos xerais.
- Sangrías.
- Aliñación.
- Espazado entre liñas e parágrafos.
- Tabulacións.

7.- Bordos e Sombreados

- Aspectos xerais.
- Aplicación de bordos e sombreados desde o menú formato.
- Aplicación de bordos e sombreados desde a barra de ferramentas de Táboas e bordos.



8.- Listas e Viñetas

- Aspectos xerais.
- Tipos de listas.
- Listas con viñetas.
- Listas numeradas.
- Listas en varios niveis.
- Personalización de listas.
- Copia de formatos.

9.- Ortografía e gramática

- Revisión ortográfica.
- Revisión gramática.
- Auto corrección.
- Erros ortográficos.

10.- Estilos

- Coñecemento dos estilos.
- Aplicación de estilos.
- Crear estilos.
- Modificar estilos.

11.- Plantillas

- Que son as plantillas.
- Utilización de plantillas.
- Crear plantillas.
- Modificar plantillas.

12.- Columnas e Táboas

- Crear e editar columnas.
- Crear e editar táboas.
- Desprazarse nas táboas.
- Formato de táboas.
- Barra de ferramentas de táboas.
- Outras opcións.

13.- Manexo de Gráficos

Orde do 23 de agosto de 2022 pola que se establecen as bases reguladoras e se convoca o procedemento para a concesión de subvencións destinadas á realización de programas de interese xeral para fins de carácter social, con cargo á asignación tributaria do 0,7 % do imposto sobre a renda das persoas físicas e do imposto de sociedades, xestionado pola consellería con competencias en materia de política social e xuventude (código de procedemento BS623D).



- Inserir Imaxes.
- Eliminar imaxes.
- Inserir Auto formas e debuxar.

14.- Páxinas web con Word

- Converter documentos a páxinas web.
- Crear páxinas web.
- Asistente para páxinas web.

CORREO ELECTRÓNICO:

Obxectivo:

Conseguir unha conta de correo electrónico e aprender a manexala.

Contido:

1. Crear unha conta de correo.
2. Contactos.
3. Redactar unha mensaxe.
4. Adxuntar arquivos.
5. CC / CCO.
6. Bandexa de entrada.
7. Xestionar a conta de correo electrónico.
8. Responder e reenviar mensaxes.
9. Filtros.
10. Organización do correo electrónico.
11. Creación e administración dunha cinta de correo electrónico.

CURRÍCULUM DIXITAL:

Obxectivo:

Elaboración del Currículum on line implementando as ferramentas dixitais.

Contido do curso:

1. Introducción.
2. Currículum vitae.
3. Currículum on line. El CV 2.0.
4. O portafolio.
5. Blog profesional.
6. As redes sociais.
7. Tarxeta de visita 2.0
8. O Videocurrículum

Orde do 23 de agosto de 2022 pola que se establecen as bases reguladoras e se convoca o procedemento para a concesión de subvencións destinadas á realización de programas de interese xeral para fins de carácter social, con cargo á asignación tributaria do 0,7 % do imposto sobre a renda das persoas físicas e do imposto de sociedades, xestionado pola consellería con competencias en materia de política social e xuventude (código de procedemento BS623D).



A BUSCA DE EMPREGO ON LINE

Obxectivo:

Coiñecer as ferramentas máis eficaces para encontrar emprego na Rede e comezar a usalas na vida diaria. Ademais, aprender as bases para coidar a imaxe dixital, así como os métodos para apuntarse ás ofertas de traballo.

Contido:

1. Busca de emprego por internet
2. Ofertas de emprego on line.
3. Subir o Currículum a unha páxina web.
4. Portais de emprego e bolsas de traballo.
5. Outras páxinas de interese.

MÓDULO TRANSVERSAL DE IGUALDADE

OBXECTIVO XERAL:

Reflexionar sobre as orixes e consecuencias da discriminación por razón de sexo.

Comprender que é a igualdade de oportunidades entre mulleres e homes.

Recoñecer os principais campos nos que se manifesta o sexismo e aprender o uso non sexista da comunicación.

Mostrar a realidade de mulleres e homes en relación no eido do traballo.

A violencia de xénero é consecuencia das desigualdades entre mulleres e homes e as súas causas, como detectalas e como combatela.

CONTIDOS:

CAPÍTULO 1: A IGUALDADE DE OPORTUNIDADES ENTRE HOMES E MULLERES OPONSE Á DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DE SEXO

1. Mulleres e homes.... diferentes pero iguais en dereitos
2. A igualdade legal non implica a igualdade real
3. Que son as políticas e os plans de igualdade de oportunidades entre mulleres e homes?

CAPÍTULO 2: O SEXISMO NA COMUNICACIÓN HUMANA

1. Comunicación humana e cultura
2. A imaxe das mulleres na publicidade
3. Buscando alternativas para unha comunicación verbal non sexista

CAPÍTULO 3. O EMPREGO E A IGUALDADE

1. Pasado, presente e futuro no eido do emprego
2. División do traballo en función do sexo

Orde do 23 de agosto de 2022 pola que se establecen as bases reguladoras e se convoca o procedemento para a concesión de subvencións destinadas á realización de programas de interese xeral para fins de carácter social, con cargo á asignación tributaria do 0,7 % do imposto sobre a renda das persoas físicas e do imposto de sociedades, xestionado pola consellería con competencias en materia de política social e xuventude (código de procedemento BS623D).



3. Espazo doméstico e espazo público

CAPÍTULO 4. VIOLENCIA DE XÉNERO E IGUALDADE

1. ¿Que é a violencia de xénero?
2. Tipos de violencia
3. Ciclo da violencia de xénero
4. Fases da violencia de xénero
5. Outros tipos de violencia
6. ¿Que podes facer se es maltratada?
7. Vítimas de violencia e xénero