

FICHA TÉCNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA



DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA:

CÓDIGO ACCIÓN ¹	
DENOMINACIÓN	HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN XP
GRUPO DE ACCIONES ²	087-14 Introducción a la informática y/o NN.TT de la Información y Comunicación

DESCRIPCIÓN ACCIÓN FORMATIVA:

MODALIDAD (marcar con una X la opción que proceda):			
PRESENCIAL	<input type="checkbox"/>	MIXTA	<input type="checkbox"/>
A DISTANCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	TELEFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
HORAS DE FORMACIÓN:			
PRESENCIAL:	A DISTANCIA:	100	TELEFORMACIÓN: 100
TIPO DE ACCIÓN (marcar con una X la opción que proceda):			
GENÉRICA	<input checked="" type="checkbox"/>	ESPECÍFICA	<input type="checkbox"/>
NIVEL DE FORMACIÓN (marcar con una X la opción que proceda):			
BÁSICO	<input type="checkbox"/>	SUPERIOR	<input checked="" type="checkbox"/>
MÓDULOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL EN ÁREAS CONSIDERADAS PRIORITARIAS³ (las horas de los módulos deben estar incluidas en las horas totales del curso):			
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN		___	horas
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		___	horas
SENSIBILIZACIÓN EN MEDIO AMBIENTE		___	horas
PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD		___	horas

OBJETIVOS:

El curso de HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN ha sido concebido como una herramienta útil y adecuada para cumplir y dar respuesta a los objetivos generales propuestos en esta acción de formación continua:

El objetivo de este curso es que el alumno aprenda de la forma más sencilla, cómoda y práctica a crear presentaciones gráficas incorporándole distintos elementos de animación, recursos multimedia y además pueda emplear Internet como herramienta de trabajo para crear las diapositivas con calidad profesional. Nos proponemos que el alumno sepa utilizar el asistente de autocontenido para agilizar la creación, así como crear una presentación desde cero o utilizando plantillas. Podrá incluir y editar textos dándole formato a la diapositiva. Del mismo modo dará efectos entre diapositivas y creará transiciones; sabrá diseñar y modificar organigramas y gráficos estadísticos, así como usar con soltura los diferentes modos de incluir imágenes, ya sean prediseñadas o importadas de Internet. Para ello, utilizará Internet tanto para la navegación como para la conversación en la Red, sabiendo configurar las propiedades del explorador y haciendo uso de los favoritos. Además se pretende que el alumno conozca todas las posibilidades que tiene el uso del correo electrónico, para enviar y recibir mensajes donde podrá adjuntar las presentaciones gráficas creadas. También haciendo uso de los grupos de noticias podrá publicar las presentaciones gráficas. Todo ello le servirá para distribuir sus presentaciones por la Red e incluso llegar a hacer una exposición on-line.

En aras de conseguir el máximo aprovechamiento del curso, los contenidos se han estructurado en módulos, teniendo omnipresente las particularidades de las personas adultas en el proceso de enseñanza-aprendizaje y utilizando criterios pedagógicos. Por ello, se va a estructurar el proceso formativo de forma secuencial y con una progresiva complejidad.

CONTENIDOS:

MÓDULO 1

- TEMA 1. Primeros pasos
- TEMA 2. La plantilla y sus componentes
- TEMA 3. Edición de datos en una plantilla
- TEMA 4. Modificación del texto
- TEMA 5. El clasificador de diapositivas
- TEMA 6. Mantenimiento de diapositivas

¹ Código numérico arbitrario que identifica a la Acción Formativa en el periodo formativo actual.

² Número que facilita la Fundación Tripartita con el fin de agrupar a la Acciones Formativas en familias temáticas.

³ Las Acciones Formativas que ofrece Academia Azos no incluyen módulos de carácter transversal.

FICHA TÉCNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA

- TEMA 7. Transiciones
- TEMA 8. Configurar la presentación
- TEMA 9. Progresión del texto
- TEMA 10. Atenuación y colores
- TEMA 11. Formato del texto
- TEMA 12. Crear una nueva plantilla
- TEMA 13. Figuras y autoformas
- TEMA 14. Efectos de relleno

MÓDULO 2

- TEMA 15. Insertar organigrama
- TEMA 16. Formato del organigrama: texto
- TEMA 17. Formato del organigrama: cuadros
- TEMA 18. Formato del organigrama: líneas
- TEMA 19. Insertar gráfico estadístico
- TEMA 20. Formato del gráfico
- TEMA 21. Crear presentación en blanco
- TEMA 22. Imagen, sonidos y películas
- TEMA 23. Imprimir

MÓDULO 3

- TEMA 24. La Red
- TEMA 25. Primeros pasos
- TEMA 26. Iniciar el explorador y barras de herramientas
- TEMA 27. Barra de botones estándar y Fuente
- TEMA 28. Favoritos
- TEMA 29. Buscar, configurar página e imprimir
- TEMA 30. Seguridad y ayuda
- TEMA 31. Vínculos
- TEMA 32. Multimedia, búsqueda y guardar
- TEMA 33. Historial y descarga de archivos
- TEMA 34. Organizar favoritos

MÓDULO 4

- TEMA 35. Outlook Express. Primeros pasos.
- TEMA 36. Configurar una cuenta de correo electrónico
- TEMA 37. Redactar y enviar un mensaje
- TEMA 38. Formato y estilos
- TEMA 39. Imágenes y ortografía
- TEMA 40. Configurar Outlook
- TEMA 41. Enviar y recibir
- TEMA 42. Mantenimiento de mensajes
- TEMA 43. Crear un contacto y configuración
- TEMA 44. Ordenar y modificar contactos
- TEMA 45. Grupos
- TEMA 46. Conexión y descarga de noticias
- TEMA 47. Seleccionar grupos y actualizar
- TEMA 48. Suscribirse a un grupo de noticias
- TEMA 49. Publicar, filtrar e imprimir noticias