



PROGRAMA FORMATIVO DA ESPECIALIDADE FORMATIVA

WORD. NIVEL AVANZADO

ADGG084PO

PLANS DE FORMACIÓN DIRIXIDOS PRIORITARIAMENTE PARA TRABALLADORES
OCUPADOS

PLANS DE FORMACIÓN DIRIXIDOS PRIORITARIAMENTE PARA TRABALLADORES
OCUPADOS

PROGRAMA DA ESPECIALIDADE FORMATIVA:

WORD. NIVEL AVANZADO

DATOS XERAIS DA ESPECIALIDADE FORMATIVA

1. Familia Profesional ADMINISTRACIÓN E XESTIÓN

Área Profesional: XESTIÓN DA INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN

2. Denominación: WORD. NIVEL AVANZADO

3. Código: ADGG084PO

4. Obxectivo xeral:

Elaborar documentos mediante a aplicación ofimática de procesador de textos; xestionar táboas, gráficos, organigramas e diagramas; crear referencias nos documentos; utilizar documentos mestres e macros; combinar correspondencia; traballar con outras aplicacións e distribuír documentos desde HTML

5. Número de participantes:

Máximo 25 participantes na modalidade presencial e 80 na modalidade teleformación.

6. Duración:

Horas totais: 40

Modalidade: Indistinta

Distribución de horas:

Presencial: 40

Teleformación :40

7. Requisitos mínimos para espazos, instalacións e equipamentos:

Disporá de suficiente m2 para albergar os equipos específicos e as máquinas necesarias para o desenvolvemento da acción formativa

7.1 Espazo formativo:

AULA POLIVALENTE:

A aula terá instalacións e equipos de traballo suficientes para o desenvolvemento da acción formativa.

- Superficie: a aula debe ter un mínimo de 2m² por alumno. No caso de que a aula estea equipada con ordenadores, debe ter un mínimo de 3m² por alumno.
- Iluminación: luz natural e artificial que cumpra os niveis mínimos esixidos.
- Ventilación: climatización axeitada.
- Acondicionamento eléctrico segundo Normas electrotécnicas de baixa tensión e outras Normas de aplicación.
- Aseos e servizos hixiénicos sanitarios en numero axeitado.
- Condicións de hixiene, acústica e habitabilidade e seguridade, esixidas pola lexislación vixente.
- Adaptabilidade: no caso de que a formación se dirixise a persoas con discapacidade, adaptacións e axustes razoables para garantir a igualdade de participación.
- PRL: cumpre os requisitos para a prevención de riscos laborais

Cada espazo estará equipado con mobiliario docente axeitado para o número de alumnos, así mesmo constará das instalacións e equipos de traballo suficientes para o desenvolvemento do curso.

7.2 Equipos:

- Pizarra para escribir con rotulador.
- Equipos audiovisuais.
- Rotafolios.
- Material de aula.
- Mesa e cadeira para formador.
- Mesas e cadeiras para alumnos.
- PCs instalados en rede e conexión a internet, canón de proxección. Un equipo por alumno
- Software específico da especialidade.
- 1 proxector
- Reprodutores e gravadores de son

2. Ferramentas e útiles.

Software específico.

Materiais específicos do curso.

3. Consumibles.

Material utilizado na aula.

Para os recursos metodolóxicos incluíranse medios audiovisuais complementarios á formación, así como o apoio das novas tecnoloxías de comunicación que se necesitan en cada caso para apoiar a aprendizaxe.

Material consumible.

Os participantes contarán con todo o material de formación necesario, como folios, papel de impresora, transparencias, bolígrafos, goma, bolígrafos, marcadores de pizarra, carpetas, etiquetas ... en cantidade e calidade suficiente para o correcto seguimento do curso e da realización das prácticas.

Material didáctico.

Ao alumnado se lle proporcionará o material, manuais e medios didácticos necesarios para o desenvolvemento do curso, sendo seleccionados estes materiais pola súa actualización en contidos así como a súa proposta pedagóxica innovadora e facilitadora da aprendizaxe.

Os participantes recibirán os manuais e os materiais didácticos necesarios para o adecuado desenvolvemento da acción formativa

Proporcionarase ao alumno acceso a medios didácticos de apoio como revistas especializadas, informes, manuais, expedientes, páxinas web, blogs, enlaces, etc. que apoian os coñecementos adquiridos.

As instalacións e equipamentos deberán cumprir coas normativas hixiénicas e sanitarias correspondentes e responderán a medidas de accesibilidade e seguridade dos participantes.

No caso de que a formación sexa dirixida a persoas con discapacidade, faranse as adaptacións e os axustes razoables para garantir a súa participación en condicións de igualdade.

7.2.1 No caso da formación no modo de teleformación, cómpre o seguinte equipo:

A plataforma de teleformación utilizada para impartir accións de formación non favorables para obter certificados de profesionalidade debe cumprir os seguintes requisitos técnicos:

- Rendemento, entendido como o número de alumnos que soportan a plataforma, a velocidade de resposta do servidor aos usuarios e o tempo de carga das páxinas web ou descargas de ficheiros, o que permite:
- Soportar un número de estudantes igual ao número total de participantes nas accións de formación que estea impartindo o centro ou entidade de formación, garantindo unha hospedaxe mínima igual ao número total de alumnado de tales accións, considerando un número de usuarios simultáneos do 40% dese alumnado.
- Dispor da capacidade de transferencia necesaria para que non se produzan efectos de demora na comunicación audiovisual en tempo real, o servidor que aloxa a plataforma debe ter un ancho de banda mínimo de 100 Mbps, suficiente para descargar e cargar.
- Funcionamento 24 horas ao día, 7 días por semana.

- Compatibilidade tecnolóxica e posibilidades de integración con calquera infraestrutura de TI ou sistema operativo, base de datos, navegador de Internet entre os máis comúns ou servidor web, debendo ser posible usar as funcións da plataforma cos accesorios (plugin) e navegadores compatibles. Se se require unha instalación adicional de soporte para funcionalidades avanzadas, a plataforma debería facilitar o acceso sen custo.

- Integración de ferramentas e recursos necesarios para xestionar, administrar, organizar, proxectar, impartir e avaliar accións de formación a través de Internet, especificamente coas seguintes:

Ferramentas que faciliten a colaboración e a comunicación entre todos os alumnos, tanto de natureza asíncrono (foros, paneis de mensaxes, listas de correo, etc.) e síncronos (mensaxes do sistema, chat, videoconferencia, etc.).

Ferramentas de desenvolvemento, xestión e integración de contidos.

Ferramentas de seguimento formativo, control do progreso dos alumnos e avaliación da aprendizaxe. Ferramentas de administración e xestión do alumnado e da acción formativa.

- Ter o desenvolvemento informatizado a través do cal o Servizo Público de Emprego Estatal realiza automaticamente o seguimento e control das accións formativas impartidas, segundo o modelo de datos e o protocolo de transmisión establecidos no anexo II e no sitio web de devandito organismo, para auditar a actividade dos centros e entidades de formación e para avaliar a calidade das accións formativas.

Para realizar tal seguimento, o Servizo Público Estatal de Emprego, na periodicidade que se determine, pode conectarse automaticamente ás plataformas de aprendizaxe, de xeito que estas deben ter os desenvolvementos de tecnoloxías da información que permiten tales accións de seguimento (protocolo de conexión SOAP).

Non obstante ao anterior, e de cara ao seguimento puntual das accións formativas do certificado de formación de profesionalidade nel ofrecidas, será obrigatorio achegar ao Servizo Público Estatal de Emprego un enderezo (con credenciais axeitadas) de acceso á plataforma, con permiso de administrador, pero sen posibilidade de modificar datos.

- Niveis de accesibilidade e interactividade que, polo menos, cumpran as prioridades 1 e 2 da norma UNE 139803: 2012 ou posteriores actualizacións, segundo se recolle no capítulo III do Real Decreto 1494/2007, de 12 de novembro.

- O servidor de plataforma de teleformación deberá cumprir os requisitos establecidos na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, polo que o responsable desta plataforma deberá identificar a localización física do servidor e o cumprimento do establecido sobre transferencias internacionais de datos nos artigos 33 e 34 da Lei orgánica e do Título VI do Regulamento de execución do mesmo, aprobado polo Real Decreto 1720/2007 de 21 de decembro.

- Incluír a imaxe institucional do Servizo Público de Emprego Estatal e das entidades que este designe, coas pautas de imaxe corporativa establecidas.

- Disponibilidade dun servizo ao cliente que ofrezca soporte técnico e manteña a infraestrutura tecnolóxica e que, de forma estruturada e centralizada, atenda e resolva as consultas e incidencias técnicas dos alumnos. O servizo, que estará dispoñible para o alumnado dende o principio ao final da acción formativa debe manter un horario de traballo de mañá e de tarde, debe ser accesible por teléfono e correo electrónico e non poderá superar un atraso en resposta superior a 2 días laborais.

2. Requisitos técnicos para o contido de aprendizaxe virtual

Para garantir a calidade do proceso de aprendizaxe do alumno, o contido virtual de aprendizaxe das especialidades de formación non dirixidas á obtención de certificados de profesionalidade manterá unha estrutura e funcionalidade homoxénea, atendendo aos seguintes requisitos:

- Como mínimo, ser os establecidos no programa de formación correspondente ao rexistrado no arquivo de especialidades de formación previstos no artigo 20.3 do Real Decreto 395/2007 de 23 de marzo e estar asociado coa especialidade de formación cuxo rexistro é solicitado.
- Estar referidos tanto aos coñecemento e as destrezas prácticas e habilidades incluídas nos obxectivos de aprendizaxe destes programas de formación para que xuntos permitan alcanzar os resultados de aprendizaxe esperados.
- Organizarse mediante índices, mapas, táboas de contidos, diagramas, títulos ou titulares de discriminación fácil e secuenciarse pedagoxicamente para que permitan a súa comprensión e retención.
- Non ser meramente informativos, promovendo a súa aplicación práctica a través de actividades de aprendizaxe (autoavaliáveis ou avaliadas polo titor-formador) relevantes para a práctica profesional, que sirvan para comprobar o progreso de aprendizaxe dos alumnos, supervisalos nas súas dificultades e prestarlles o apoio adecuado.
- Non ser exclusivamente textuais, incluíndo varios recursos (necesarios e relevantes), tanto estáticos e interactivos (imaxes, gráficos, audio, vídeo, animacións, ligazóns, simulacións, artigos, foros, chat, etc.) periodicamente.
- Poder ser ampliados ou complementados por diferentes recursos adicionais aos que os alumnos poden acceder e consultar á vontade.
- Dar lugar a resumos ou sínteses e a glosarios que identifiquen e definan os termos, as palabras básicas, relevantes ou claves para a comprensión das aprendizaxes.
- Avaliar a súa adquisición durante, ou ao final da acción formativa a través de actividades de avaliación (exercicios, preguntas, traballos, problemas, casos, probas, etc.) que permitan medir o rendemento ou o desempeño do alumnado.

8. Requisitos para a práctica profesional:

-

(Esta entrada só se completará se hai requisitos legais para o exercicio da profesión)

9. Requisitos oficiais dos centros:

(Esta sección só se encherá se para impartir a formación existe algún requisito de homologación / Autorización do centro por outra administración competente)

10. CONTIDOS FORMATIVOS

1. INSERIR E MODIFICAR ELEMENTOS EN DOCUMENTOS.

- 1.1. Táboa: Dar formato a unha táboa complexa usando o Autoformato de táboas
- 1.2. Táboas: Uso do menú contextual das táboas virando o texto en táboas, aliñación de celas e autoaxustar táboas
- 1.3. Táboas: Uso da opción Propiedades de táboa: Opcións de táboa
- 1.4. Táboas: Aniñar táboas e axustar unha imaxe dentro dunha táboa
- 1.5. Táboas: Converter táboa en texto e viceversa
- 1.6. Columnas: Equilibrar a lonxitude das columnas dun documento
- 1.7. Columnas: Inserir e axustar imaxes nas columnas
- 1.8. Barra de ferramentas Debuxo: coñecer a función dos botóns da barra de ferramentas Debuxo
- 1.9. Obxectos de debuxo: inserir unha imaxe (obxectos de debuxo, autoformas e gráficos) nun documento Word
- 1.10. Obxecto de debuxo: Modificar os atributos 3D dun obxecto de debuxo
- 1.11. Obxectos de debuxo: Cambiar o tamaño dun obxecto de debuxo usando o rato
- 1.12. Obxectos de debuxo: Modificar os atributos de cor dun obxecto de debuxo
- 1.13. Obxectos de debuxo: Inserir e engadir texto ás autoformas
- 1.14. Gráficos: Crear gráficos a partir dos datos dun documento
- 1.15. Gráficos: Importar datos dunha aplicación de Excel para crear un gráfico usando a barra de ferramentas
- 1.16. Gráficos: Modificar e agregar elementos de gráficos a un gráfico usando o menú contextual
- 1.17. Organigrama: Inserir e deseñar un organigrama
- 1.18. Organigrama: Modificar o formato dun organigrama
- 1.19. Diagrama: Crear un diagrama. Opcións que nos ofrece a barra de ferramentas diagrama
- 1.20. Diagrama: Crear un diagrama de secuencia

2. TRABALLO AVANZADO CON DOCUMENTOS

- 2.1. Referencia nos documentos: notas ao pé e ao final do documento
- 2.2. Referencia nos documentos: Os Marcadores
- 2.3. Referencias nos documentos: Referencias cruzadas
- 2.4. Referencia nos documentos: Crear e modificar táboas de contido
- 2.5. Documentos mestres: Crear un documento mestre
- 2.6. Documentos mestres: crear subdocumentos
- 2.7. Documentos mestres: Traballar cun documento mestre
- 2.8. Macros: Uso e gravación de macros
- 2.9. Macros: Inserir unha macro nunha barra
- 2.10. Macros: Executar un macro
- 2.11. Macros: Modificar e eliminar un macro
- 2.12. Formularios: Coñecer a función de cada compoñente de várraa ferramentas Formularios
- 2.13. Formularios: Crear e modificar un formulario nun documento de Word
- 2.14. Traballar con documentos compartidos: Revisións simultáneas e control de cambios
- 2.15. Traballar con documentos compartidos: Ferramentas de resaltado

- 2.16. Traballar con documentos compartidos: Comparar e combinar varios documentos
- 2.17. Traballar con documentos compartidos: Crear varias versións dun documento de Word
- 2.18. Traballar con documentos compartidos: Persoais de grupo. Ubicación de arquivos
- 2.19. Seguridade: Protección de documentos
- 2.20. Seguridade: Recomendar só lectura

3. XESTIÓN AVANZADA DE DOCUMENTOS

- 3.1. Correspondencia: Crear un documento principal para combinar correspondencia usando a barra de menú
- 3.2. Correspondencia: Creación da orixe de datos
- 3.3. Correspondencia: Ordenar rexistros
- 3.4. Correspondencia: Modificar o documento principal
- 3.5. Correspondencia: Cambiar orixe de datos
- 3.6. Correspondencia: Combinar os datos co documento principal
- 3.7. Correspondencia: Desprazarse e buscar rexistros
- 3.8. Correspondencia: Usar datos Outlook como orixe de datos
- 3.9. Correspondencia: Outras orixes de datos
- 3.10. Correspondencia: Crear etiquetas
- 3.11. Correspondencia: Crear sobres
- 3.12. Traballar con datos: Vincular datos de Excel desde o portapapeis con formato de táboa Word
- 3.13. Traballar con datos: Incrustar follas de cálculo
- 3.14. Traballar con datos: Modificar follas de cálculo
- 3.15. Traballar con datos: Ordenar os datos dunha táboa dun xeito determinado
- 3.16. Traballar con datos: Realizar cálculos nunha táboa coa inserción das fórmulas adecuadas
- 3.17. Traballar con datos. Crear fórmulas en táboas usando referencias a celas
- 3.18. Distribuír documentos desde HTML: Crear e gardar un documento de Word como páxina Web
- 3.19. Distribuír documentos desde HTML: incluír e modificar hipervínculos
- 3.20. Distribuír documentos desde HTML: Converter a HTML