



NOTAS INFORMATIVAS GENERALES

- Las actividades disponen de un número de plazas limitado y se concederán por riguroso orden de inscripción. Un/a comunicante sólo podrá inscribir a 3 personas como máximo.
- Las actividades ofertadas, horarios e instalaciones podrán ser susceptibles de cambios o anulaciones según el número de inscripciones. Existe un número mínimo de participantes que se tendrá en cuenta para el comienzo de las actividades.
- Las actividades están reservadas para personas empadronadas en Barañáin, si al finalizar la inscripción quedaran plazas libres, se abrirá un nuevo plazo para toda persona empadronada o no en Barañáin, el 22 y 23 de enero en la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC) del Ayuntamiento Barañáin.
- Una vez finalizada la campaña de inscripciones, **NO se atenderán** posibles devoluciones y/o anulaciones de cuotas. El importe de la inscripción sólo se devolverá en caso de suspensión de la actividad.
- La Campaña está dirigida a adultos (mayores de 16 años ó que los cumplan en el presente año).
- Toda la información sobre los programas y actividades se puede consultar en la página web del Ayuntamiento www.baranain.es, en el 012 INFOLOCAL y en la OAC (Oficina Atención Ciudadana):

Consistorial s/n.

31010 Barañáin. (Navarra)

☎: 948 28 13 28 / 948 19 72 95

Fax: 948 28 63 08

Email: oac@baranain.com

ARGIBIDE OROKORRAK

- Izen-emate dataren hurrenkera zehatza izanen da plazak esleitzeko era, jardueretarako plaza kopurua mugatua baitago. Komunikatzaile bakoitzak soilik inskriba ditzake, gehienez, 3 pertsona.
- Eskaini diren jarduera, ordutegi eta instalazioei dagokionez aldatu ahal izanen dira, edo bertan behera utzi ere, izen-emate kopuruaren arabera. Parte-hartzaile gutxieneko kopurua dago, eta hori kontuan edukiko da jarduera hasteko orduan.
- Barañáin erroldatutakoentzat daude erreserbatuta jarduerak; izen-ematea eta gero lekurik geratzen bada epealdi berria irekiko da Barañáin erroldatuta edo ez daudenentzat, urtarrilaren 22an eta 23an, Barañaingo Udaletxeko OAC bulegoan (Herritarrak Hartzeko Bulegoa).
- Behin jardueren kanpaina hasita kuotak itzultzeko edota baliogabetzeko eskaerak **EZ dira aintzat hartuko.** Izen-ematearen zenbatekoa soilik itzuliko da jarduera bertan behera uzten bada.
- Helduentzat antolatu da Kanpaina; hau da, 16 urtez goitikoentzat, edo aurten betetzen dituzten haientzat.
- Non aurki ditzakezue programa eta jarduerari buruzko argibide guztiak: Udalaren Web orrian (www.baranain.es), 012-INFOLOCAL telefonora deituta, eta OAC bulegoan (Herritarrak Hartzeko Bulegoa):

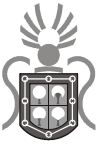
Udaletxeko plaza, z/g.

31010 Barañáin (Nafarroa)

☎: 948 28 13 28 / 948 19 72 95

Faxa: 948 28 63 08

e-posta: oac@baranain.com



CONTENIDOS DE LOS TALLERES / TAILERREN EDUKIA

Descubrir el Ordenador

Perfil y nivel de conocimiento de los destinatarios:

Usuarios/as sin ningún manejo del PC. **Nivel BÁSICO.**

Duración:

10 horas total

Objetivos:

General:

En este módulo el usuario aprenderá las habilidades y los procedimientos necesarios para manejar el ordenador. Es el paso imprescindible para personas que no tengan ningún conocimiento del manejo del ordenador.

Específicos:

- Adquirir habilidades suficientes en el uso del ordenador, especialmente en el teclado y el ratón y aprender a interactuar de manera autónoma con el ordenador.
- Conocer las operaciones básicas de un ordenador, diferenciando los elementos básicos del mismo para emprender tareas sencillas de procesamiento y obtención de la información.
- Favorecer la adquisición de actitudes positivas hacia la tecnología y percibirla como algo útil y al alcance de todos.
- Desarrollar actitudes de colaboración y ayuda mutua entre los participantes.

Índice de contenidos:

- Aprender a utilizar el ratón
- Aprender a utilizar el teclado
- Operaciones con Windows (manejo de ventanas y menús, manejar escritorio, ventanas, crear carpetas...)
- Operaciones con ficheros (crear ficheros, guardarlos en carpetas, copiar y pegar, borrar...)

Ordenagailua Ezagutu

Erabiltzaileen profila eta ezagutza maila:

Ordenagailua erabiltzen ez dakitenentzat. **OINARRIZKO maila.**

Iraupena:

Guztira, 10 ordu.

Helburuak:

Orokorra:

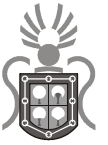
Ikasiko dituzu ordenagailua erabiltzeko behar diren abileziak eta lan-prozedurak. Ordenagailuaren erabileran inongo ezagutzarik ez duen pertsona orori zuzendua.

Zehatzak:

- Trebezia nahiko eskuratu ordenagailua erabiltzeko -arratoia eta teklatuarekin bereziki-, eta elkar eragiten ikasi ordenagailuarekin era autonomoan.
- Ordenagailu baten oinarrizko lan-prozedurak ezagutu, eta dituen oinarrizko elementuak bereizi; informazioa prozesatu eta eskuratzeko zeregin xumeekin hasteko lanean.
- Teknologiarekiko jarrera baikorrak bultzatu, hautemateko hura baliagarria den zerbait bezala eta guzión eskura dagoena.
- Elkarlanerako eta elkarri laguntzeko jarrerak garatu parte-hartzaileen artean.

Edukien aurkibidea

- Arratoia erabiltzen ikasi.
- Teklatua erabiltzen ikasi.
- Eragiketak Windowsekin (leihoak eta menuak kudeatu, mahaigaina kudeatu, leihoak, karpetak sortu...).
- Eragiketak fitxategiekin (fitxategiak sortu, karpetetan gorde, kopiatu eta itsatsi, ezabatu...).



Comenzar Word

Perfil y nivel de conocimiento de los destinatarios:

Usuarios/as con un nivel básico en el manejo del ordenador. **Nivel INICIACIÓN**

Duración:

10 horas total

Objetivos

General:

Es un taller de iniciación, ya que el usuario aprende las funciones básicas para escribir textos e insertar alguna imagen.

Específicos:

- Conocer y manejar operaciones de creación de cualquier documento de texto, introduciendo imágenes, tablas y gráficos.
- Favorecer la adquisición de actitudes positivas hacia la tecnología y percibirla como algo útil y al alcance de todos.
- Desarrollar actitudes de colaboración y ayuda mutua entre los participantes.

Índice de contenidos:

- Entorno de Word
- Escribir textos
- Desplazarse por un texto
- Manejar un texto
- Formatos básicos
- Copiar, cortar y pegar
- Alineación, interlineado, párrafos, sangrías, numeraciones, viñetas...
- Insertar una imagen
- Guardar el documento en una carpeta
- Ver e imprimir un documento

Word programarekin hasi

Erabiltzaileen profila eta ezagutza maila:

Ordenagailuaren erabileran oinarrizko maila dutenentzat. **HASTAPENAK.**

Iraupena:

Guztira, 10 ordu.

Helburuak:

Orokorra:

Word aplikazioaren hastapenei buruzkoa da, erabiltzaileak ikasten baititu testuak idazteko eta irudiren bat jartzeko behar diren oinarrizko funtzioak.

Zehatzak:

- Eragiketak ezagutu eta kudeatu edozein testu dokumentu sortzeko, irudiak, taulak eta grafikoak txertatzearekin batera.
- Teknologiarekiko jarrera baikorrak bultzatu, hautemateko hura baliagarria den zerbait dela eta guztion eskura dagoena.
- Elkarlanerako eta elkarri laguntzeko jarrerak garatu parte-hartzaileen artean.

Edukien aurkibidea

- Word programaren ingurunea.
- Testuak idatzi.
- Testuan barna ibili.
- Testu bat kudeatu.
- Oinarrizko formatuak.
- Kopiatu, moztu eta itsatsi.
- Lerrotu, lerroarte, paragrafoak, koskak, zenbakitzeak, biñetak...
- Irudi bat txertatu.
- Karpeta batean gorde dokumentua.
- Dokumentu bat ikusi eta inprimatu.



Word Avanzado

Word programarekin aurrera egin

Perfil y nivel de conocimiento de los destinatarios:

Usuarios/as con un nivel medio en el manejo del ordenador. **Nivel INTERMEDIO.**

Duración

10 horas total

Objetivos

General:

Este taller tiene por objetivo aprender utilidades más avanzadas de Word con el objeto de sacar más rendimiento al programa. El alumno ya debe conocer lo básico de Word.

Específicos:

- Conocer las operaciones básicas de manejo del sistema operativo y aprender a utilizar el procesador de textos y a ejecutar trabajos básicos con ellos.
- Llevar a cabo manejos básicos de lectura y escritura informática para su comunicación global a través de las nuevas tecnologías de la comunicación.
- Favorecer la adquisición de actitudes positivas hacia la tecnología y percibirla como algo útil y al alcance de todos.
- Desarrollar actitudes de colaboración y ayuda mutua entre los participantes.

Índice de contenidos:

- Repaso de conceptos básicos
- Trabajar con tablas
- Escribir en columnas
- Ortografía y gramática
- Trabajar con figuras e imágenes
- Otros elementos de una página

Erabiltzaileen profila eta ezagutza maila:

Ordenagailuaren erabileran maila ertaina dutenentzat. **Maila ERTAINA.**

Iraupena:

Guztira, 10 ordu.

Helburuak:

Orokorra:

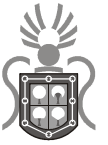
Word aplikazioaren erabilera aurreratuenak ikastea du xede tailer honek, programa modu eraginkorragoan erabiltzeko. Ikasleak Word programaren oinarrikoena ikasita eduki behar du.

Zehatzak:

- Sistema eragilearen oinarriko kudeaketa-eragiketak ezagutu, eta testu-tratamenduko programa erabiltzen ikasi, testuekin oinarriko lanak egiten ikasteko.
- Informatikazko irakurketa eta idazketarako oinarriko kudeaketak burutu, komunikaziorako teknologia berrien bitartez mundu mailara komunikatzeko.
- Teknologiarekiko jarrera baikorrak bultzatu, hautemateko hura baliagarria den zerbait dela eta guztion eskura dagoena.
- Elkarlanerako eta elkarri laguntzeko jarrerak garatu parte-hartzaileen artean.

Edukien aurkibidea:

- Oinarriko kontzeptuak errepatatu.
- Taulekin aritu.
- Zutabeetan idatzi.
- Ortografia eta gramatika.
- Formekin eta irudiekin aritu.
- Orrialde bateko bestelako elementuak.



Comenzar Excel

Perfil y nivel de conocimiento de los destinatarios:

Usuarios/as con un nivel básico en el manejo del ordenador. **Nivel INICIACIÓN.**

Duración

10 horas total

Objetivos

General:

Es el modulo básico ya que el usuario aprende sobre todo a moverse dentro del programa e introducirse en las funciones básicas de una hoja de cálculo.

Específicos:

- El taller muestra una visión global del programa, durante su realización, el usuari@ encontrará una gran variedad de ejercicios prácticos donde se iniciará en el manejo del programa, como puede ser la introducción de datos, edición, organizar e imprimir, formulas, formato de celdas, creación de gráficos.
- Favorecer la adquisición de actitudes positivas hacia la tecnología y percibirla como algo útil y al alcance de todos.
- Desarrollar actitudes de colaboración y ayuda mutua entre los participantes.

Índice de contenidos:

- Entorno Excel
- Operaciones básicas (sumas, restas, multiplicaciones y divisiones)
- Más operaciones (decimales, porcentajes...)
- Copiar, pegar y series
- Mejorar el trabajo (bordes, colorear celdas, textos...)
- Filas, columnas y hojas (insertar y eliminar)
- Guardar el documento en una carpeta
- Ver e imprimir un documento.

Excel abiatze maila

Erabiltzaileen profila eta ezagutza maila:

Ordenagailuaren erabileran oinarrizko maila dutenentzat. **HASTAPENAK.**

Iraupena:

Guztira, 10 ordu.

Helburuak:

Orokorra:

Oinarrizko modulua da; erabiltzaileak ikasten du, batez ere, programan barna ibiltzen, eta kalkulu-orri baten oinarrizko funtzioetan sartzen.

Zehatzak:

- Programari buruzko ikuspegi zabala erakusten du tailerrak. Erabiltzaileak, programa lantzerakoan, ariketa praktiko askotarikoak aurkituko ditu, besteak beste, segidakoak: datuak sartu, edizioa, antolatu eta inprimatu, formulak, gelaxken formatua, grafikoak sortu.
- Teknologiarekiko jarrera baikorrak bultzatu, hautemateko hura baliagarria den zerbait dela eta guztion eskura dagoena.
- Elkarlanerako eta elkarri laguntzeko jarrerak garatu parte-hartzaileen artean.

Edukien aurkibidea

- Excel programaren ingurunea.
- Oinarrizko eragiketak (batuketak, kenketak, biderketak eta zatiketak).
- Eragiketa gehiago (dezimalak, ehunekoak...).
- Kopiatu, itsatsi eta serieak.
- Lana hobetu (ertzak, gelaxkak koloreztatu, testuak...).
- Ilarak, zutabeak eta orriak (txertatu eta ezabatu).
- Karpeta batean gorde dokumentua.
- Dokumentu bat ikusi eta inprimatu.



PowerPoint iniciación

Perfil y nivel de conocimiento de los destinatarios:

Usuarios/as con un nivel medio en el manejo del ordenador. **Nivel INTERMEDIO**

Duración

10 horas total

Objetivos

General:

Es el modulo básico ya que el usuario aprende sobre todo a moverse dentro del programa e introducirse en las funciones básicas de una presentación. La exposición de presentaciones resulta de una gran utilidad en la búsqueda de trabajo, en la promoción interna si se está desempeñando ya alguna actividad laboral, o en el desarrollo de cualquier otra actividad profesional.

Específicos:

- El alumno aprende a realizar tareas básicas, como crear, aplicar formatos y preparar presentaciones para su distribución y visualización. Se aprende a aplicar diferentes efectos de presentación en las diapositivas. PowerPoint es una aplicación imprescindible para cualquier persona que precise realizar presentaciones y exposiciones.
- El taller muestra una visión global del programa, durante su realización, el usuari@ encontrará una variedad de ejercicios prácticos donde se iniciará en el manejo del programa.
- Favorecer la adquisición de actitudes positivas hacia la tecnología y percibirla como algo útil y al alcance de todos.
- Desarrollar actitudes de colaboración y ayuda mutua entre los participantes.

Índice de contenidos:

- Introducción a las presentaciones
- Primeros pasos con PowerPoint
- Operaciones básicas
- Trabajando con diapositivas
- Formatos, gráficos, organigramas, imágenes, música, movimientos...

PowerPoint-aren hastapenak

Erabiltzaileen profila eta ezagutza maila:

Ordenagailuaren erabileran maila ertaina dutenentzat. **Maila ERTAINA.**

Iraupena:

Guztira, 10 ordu.

Helburuak:

Orokorra:

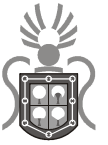
Oinarrizko modulua da, erabiltzaileak ikasten baitu nola mugitu behar den programan -eta oinarrizko funtzioetan nola sartu- aurkezpen bat lantzeko orduan. Aurkezpenak egiten jakitea oso lagungarria da lana bilatzeko unean eta, lanean bazabiltza jadanik, baita barne promoziorako, edota edozein jarduera profesional garatzeko.

Zehatzak:

- Ikasleak oinarrizko zereginak ikasiko ditu, besteak beste, formatuak sortu eta aplikatzen, eta aurkezpenak prestatzen, horiek banatzeko eta bistartzeko. Ikasiko da, aurkezpen-efektu ezberdinak aplikatzen diapositibetan. PowerPoint aplikazioa ezinbestekoa da aurkezpenak eta azalpenak egin behar dituen ororentzat.
- Programari buruzko ikuspegi zabala erakusten du tailerrak. Erabiltzaileak, programa lantzerakoan, ariketa praktiko askotarikoak aurkituko ditu.
- Teknologiarekiko jarrera baikorrak bultzatu, hautemateko hura baliagarria den zerbait dela eta guztion eskura dagoena.
- Elkarlanerako eta elkarri laguntzeko jarrerak garatu parte-hartzaileen artean.

Edukien aurkibidea

- Aurkezpenen atarikoak.
- PowerPoint programarekin lehenengo urratsak.
- Oinarrizko eragiketak.
- Diapositibekin lanean.
- Formatuak, grafikoak, organigramak, irudiak, musika, mugimenduak...



Internet y Correo Electrónico

Perfil y nivel de conocimiento de los destinatarios:

Usuarios/as con un nivel básico en el manejo del ordenador. **Nivel INICIACIÓN**

Duración

10 horas total

Objetivos

General:

En este módulo el usuario/a se iniciará en Internet. El módulo trata también de cómo buscar en la red aquello que necesitamos, e igualmente, aprenderá las utilidades y las funciones del correo electrónico.

Específicos:

- Ser capaz de manejar un navegador de internet (Internet Explorer), buscando la información rápidamente a partir del buscador Google.
- Ser capaz de darse de alta en una cuenta gratuita (Gmail) y utilizarlo para enviar y recibir correos electrónicos.
- Favorecer la adquisición de actitudes positivas hacia la tecnología y percibirla como algo útil y al alcance de todos.
- Desarrollar actitudes de colaboración y ayuda mutua entre los participantes.

Índice de contenidos:

- Navegar por Internet (conceptos básicos, primeros pasos, barras de herramientas del navegador...)
- Buscar en Internet (concepto de buscador, utilización de Google, búsqueda por palabras clave, cómo buscar imágenes...)
- Uso del correo electrónico (dar de alta una nueva cuenta de correo electrónico, recibir y enviar mensajes, conocer las herramientas, adjuntar archivos...).

Internet eta posta elektronikoa

Erabiltzaileen profila eta ezagutza maila:

Ordenagailuaren erabileran oinarrizko maila dutenentzat. **HASTAPENAK.**

Iraupena:

Guztira, 10 ordu.

Helburuak:

Orokorra:

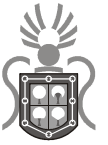
Interneten erabilera ikasten hasiko da erabiltzailea modulu honetan, eta nola bilatu behar den sarean aurkitu nahi dugun hori. Era berean, posta elektronikoen erabilerak eta funtzioak ere ikasiko dira.

Zehatzak:

- Interneteko nabigatzaile bat kudeatzeko gai izatea (Internet Explorer), eta Google bilatzailearekin informazioa azkar bilatzea.
- Doako posta-kontu bat sortzeko gai izatea (Gmail...), eta kontu hori erabiltzeko ere, posta elektronikoa jaso eta bidaltzeko.
- Teknologiarekiko jarrera baikorrak bultzatu, hautemateko hura baliagarria den zerbait dela eta guztion eskura dagoena.
- Elkarlanerako eta elkarri laguntzeko jarrerak garatu parte-hartzaileen artean.

Edukien aurkibidea

- Interneten zehar ibili (oinarrizko kontzeptuak, lehenengo urratsak, nabigatzailearen tresna-barra...)
- Interneten bilaketak egin (bilatzailea kontzeptua, Google erabili, hitz gakoak bitartez bilatu, nola bilatu irudiak...)
- Posta elektronikoen erabilera (kontu berria sortu posta elektronikoa, mezuak jaso eta bidali, tresnak ezagutu, artxiboak erantsi...)



Ten tu ordenador a punto

Perfil y nivel de conocimiento de los destinatarios:

Usuarios/as con un nivel de usuario/a en el manejo del ordenador. **Nivel AVANZADO**

Duración

10 horas total

Objetivos

General:

El alumnado será capaz de obtener, entender y utilizar un abanico amplio de herramientas gratuitas para tener su ordenador en condiciones óptimas.

Específicos:

- Conocer e instalar programas básicos para el hogar.
- Conocer e instalar programas para mantener seguro su PC o portátil.
- Conocer e instalar antivirus y anti-malware.
- Nociones básicas del mantenimiento de un Pc o portátil.

Índice de contenidos:

- Introducción al curso y a los Sistemas Operativos.
- Herramientas para conocer tu ordenador (Speecy)
- Herramientas básicas: Foxit reader (pdf), 7zip (descompresor), libreoffice
- Antivirus(Avast).
- Anti Malware (Malwarebytes)
- Herramientas para defragmentar el ordenador(Defraggler).
- Herramientas para limpiar el ordenador (Ccleaner).

Si da tiempo como extras:

- Eliminar archivos duplicados (Duplicate cleaner)
- Herramienta recuperar archivos (Recuva).

Zure ordenagailua prest

Erabiltzaileen profila eta ezagutza maila:

Ordenagailua erabiltzen dutenentzat.

Maila AURRERATUA.

Iraupena:

Guztira, 10 ordu.

Helburuak:

Orokorra:

Zuen ordenagailua baldintza hobereenetan edukitzeko, gai izango zarete doako tresna sorta bat eskuratzeko, ulertzeko eta erabiltzeko.

Zehatzak:

- Etxerako oinarrizkoak diren programak ezagutzea eta horiek instalatzea.
- Zuen PCa edo ordenagailu eramangarria seguru mantentzeko programak ezagutzea eta instalatzea.
- Antibirusak eta, zehazki, Anti-Malware ezagutzea eta instalatzea.
- PC bat edo ordenagailu eramangarri bat zaintzeko oinarrizko nozioak ikastea.

Edukien aurkibidea

- Ikastaroaren eta Sistema Eragileen atarikoak.
- Zuen ordenagailua ezagutzeko tresnak (Speecy).
- Oinarrizko tresnak: Foxit reader (pdf), 7zip (deskonprimatzailea), LibreOffice.
- Antibirusa (Avast).
- Anti-Malware (Malwarebytes).
- Ordenagailua desfragmentatzeko tresnak (Defraggler).
- Ordenagailua garbitzeko tresnak (Ccleaner).

Astirik balego, osagarri gisa:

- Bikoiztutako artxiboak ezabatzea (Duplicate cleaner).
- Artxiboak berreskuratzeko tresna (Recuva).



Técnicas búsqueda empleo online (MUJERES)

Perfil y nivel de conocimiento de los destinatarios:

Usuarios/as con un nivel medio en el manejo del ordenador. **Nivel INTERMEDIO.**

Duración

10 horas total

Objetivos

General:

El objetivo es que el alumnado conozca y aprenda a manejar herramientas de la web 2.0, imprescindibles para la búsqueda de empleo en un entorno global, que le permitan mejorar su empleabilidad y la visibilidad de su perfil profesional

Específicos:

- Las personas participantes podrán elaborar una carta de presentación y un curriculum dirigido a una oferta o en forma de autocandidatura.
- Los participantes conocerán los procesos de selección más habituales: (entrevista, test psicotécnicos, dinámicas de grupo, pruebas de personalidad...)
- Conocerán los canales de búsqueda por internet más apropiados y a cuidar su identidad digital.
- Se inscribirán y conocerán diversas páginas web de búsqueda de empleo.

Índice de contenidos:

- Introducción/presentación y modalidades de CV.
- Carta de presentación y entrevista.
- Dinámicas y test para perfiles profesionales.
- Páginas web y portales 2.0 para la búsqueda de empleo y su correcta administración del CV.

Lana online bilatzeko teknikak (EMAKUMEENTZAT)

Erabiltzaileen profila eta ezagutza maila:

Ordenagailuaren erabileran maila ertaina dutenentzat. **Maila ERTAINA.**

Iraupena:

Guztira, 10 ordu.

Helburuak:

Orokorra:

Ikasleek Web 2.0 baliabideen tresnak ezagutzea eta ikastea izango du xede ikastaroak; tresna horiek ezinbestekoak baitira testuinguru globalean lana bilatzeko. Era berean, ikaslearen lanbide-profilaren enplegarritasuna eta ikusgaitasuna hobetzeko aukera emango du.

Zehatzak:

- Aurkezpen gutun bat eta curriculum egitea parte-hartzaileek, eskaintza jakin baterako edo euren burua hautagai gisa eskaintzeko.
- Parte-hartzaileek ohikoen diren hautaketa prozesuak ezagutzea (elkarrizketa, test psicoteknikoak, talde dinamikak, nortasun probak...).
- Internet bidezko egokienak diren bilaketa kanalak ezagutzea, eta erabiltzaileek euren nortasun digitala zaintzen ikastea.
- Parte-hartzaileek lana bilatzeko Web orrialdeak ezagutzea eta horietan izena ematea.

Edukien aurkibidea

- Atariko/Aurkezpena eta CV (Curriculum Vitae) modalitateak.
- Aurkezpen gutuna eta elkarrizketa.
- Lanbide-profiletarako dinamikak eta testak.
- Lana bilatzeko Web orrialdeak eta 2.0 atariak, horien erabilera egokia Curriculum Vitaerako.



Aprende a editar imágenes con GIMP

Irudiak editatzen ikasi GIMP aplikazioarekin

Perfil y nivel de conocimiento de los destinatarios

Usuarios/as con un nivel de usuario/a en el manejo del ordenador. **Nivel AVANZADO**

Duración

10 horas total

Objetivos:

General:

El alumnado será capaz de conocer las características de la imagen digital, sus distintos formatos y herramientas básicas para su tratamiento.

Específicos:

- Adquirir conocimientos relacionados con la creación, edición y manipulación de imágenes digitales a partir de la utilización de la herramienta de uso libre Gimp.
- Componer imágenes partiendo de otras imágenes, textos y fotos digitales.
- Utilizar las herramientas y comandos fundamentales para la manipulación de imágenes por capas.

Índice de contenidos

- Conociendo la interface de Gimp.
- Características de la imagen digital.
- Las capas en Gimp.
- Herramienta Textos y creación de logotipos de texto.
- Herramientas de selección.
- Introducción a los filtros de Gimp.

Erabiltzaileen profila eta ezagutza maila

Ordenagailua erabiltzen dakitenentzat.
Maila AURRERATUA.

Iraupena:

Guztira, 10 ordu.

Helburuak:

Orokorra:

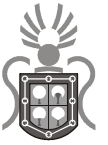
Irudi digitalaren ezaugarriak, haren formatu ezberdinak eta hura tratatzeko oinarrizko tresnak ezagutzeko gai izanen dira ikasleak.

Zehatzak:

- Irudi digitalak sortzeko, editatzeko eta haiek erabiltzeko ezagutza jasotzea Gimp aplikazioa erabilita (erabilera libreko tresna).
- Irudiak osatzea, beste irudi batzuk, testu eta argazki digitaletatik abiatuz.
- Geruzen bidez irudiak manipulatzeko oinarrizko tresnak eta komandoak erabiltzea.

Edukien aurkibidea

- Gimp interfazea ezagutuz.
- Irudi digitalaren ezaugarriak.
- Geruzak Gimp aplikazioan.
- Testuak eta testu logotipoak sortzeko tresna.
- Hautapen tresnak.
- Gimpeko filtroak: hastapena.



Compra venta por internet

Perfil y nivel de conocimiento de los destinatarios

Usuarios/as con un nivel de usuario/a en el manejo del ordenador. **Nivel AVANZADO.**

Personas que deseen realizar compras on-line y que eventualmente vayan a poner algún producto a la venta.

Duración

10 horas total

Objetivos:

General:

El alumnado será capaz de realizar compras on-line de manera segura, así como las bases necesarias para poner un producto a la venta.

Específicos:

- Registrarse en dos páginas web de compra venta.
- Pujar en un artículo de ebay.
- Realizar una consulta al vendedor de un artículo de milanuncios.
- Poner un objeto a la venta en milanuncios.

Índice de contenidos

- Módulo 1º "Sabiedo donde pisamos"
 - - Pautas de seguridad básicas en la red
 - - Herramientas de compra venta seguro
- Módulo 2º "Bazares en red"
 - - EBay
 - - Milanuncios
 - - Otros
- Módulo 3º "¿A cuánto está?"
 - - Pautas específicas para distintos portales
 - - Consejos de compra segura
 - - Realizando nuestras compras
 - - Realizando nuestras ventas

Salerosketak internetez

Erabiltzaileen profila eta ezagutza maila

Ordenagailua erabiltzen dakitenentzat.

Maila AURRERATUA.

Erosketak online egin nahi dituzten haientzat eta, noiz edo noiz, produkturen bat salgai jarri.

Iraupena:

Guztira, 10 ordu.

Helburuak:

Orokorra:

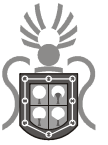
Ikasleak gai izango dira erosketak, modu seguruan, internetez egiteko, baita produktu bat salgai jartzeko beharrezko diren oinarriak eskuratzeko ere.

Zehatzak:

- Izena ematea salerosketetarako bi orrialdeetan.
- Eskaintza egitea eBayko gauzaren batengatik.
- Galdetzea saltzaileari "Milanuncios" orrialdeko gauzaren batengatik.
- Zerbait salgai jartzea "Milanuncios" orrialdean.

Edukien aurkibidea

- Lehenengo modulua: "Jakín oinpean zer darabilgun"
 - Sarean oinarritzko segurtasunarekin ibiltzeko jarraibideak.
 - Salerosketa seguruak egiteko tresnak.
- Bigarren modulua: "Azokak sarean"
 - EBay
 - Milanuncios
 - Beste batzuk
- Hirugarren modulua: "Zenbatean dago?"
 - Atari ezberdinetarako jarraibide zehatzak.
 - Erosketa seguruak egiteko aholkuak.
 - Gure erosketak nola egin.
 - Gure salmentak nola egin.



Sácale todo el jugo a Google (EN EUSKERA)

Ateraiozu zukua Google-i (EUSKARAZ)

Perfil y nivel de conocimiento de los destinatarios

Usuarios/as con un nivel medio en el manejo del PC. Nivel INTERMEDIO

Duración

10 horas total

Objetivos:

General:

El alumnado será capaz de obtener, entender y utilizar un abanico amplio de herramientas de Google

Específicos:

Índice de contenidos

- Gmail: Aprende a gestionar tu cuenta de gmail.
- Calendar: Gestiona y comparte tu calendario.
- Drive: Accede a tus documentos desde cualquier parte.
- Google Traductor: Aprende a traducir cualquier web o texto.
- Libros y Académico: Encuentra todos los libros y documentos académicos que Google tiene registrados.
- Maps y Earth: Aprende a encontrar cualquier país, lugar, carretera, dirección,..
- Noticias y Alertas: Se el primero en informarte de tus temas de interés.
- Hangouts: Aprende a usar esta herramienta gratuita de mensajería instantánea. Una buena alternativa a Whatsapp.
- Sites: Aprende a crear una web muy simple.

Erabiltzaileen profila eta ezagutza maila

Ordenagailuaren erabileran ertaina dutenentzat.
Maila ERTAINA.

Iraupena:

Guztira, 10 ordu.

Helburuak:

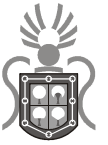
Orokorra:

Ikasleek Googleko tresnen aukera sorta handia eskuratu, ulertu eta erabiliko dute.

Zehatzak:

Edukien aurkibidea

- Gmail: Ikasi Gmaileko kontua kudeatzen.
- Calendar: zure egutegia kudeatu eta partekatu.
- Drive: sartu zure agiritara edozein lekutatik.
- Google Traductor: ikasi edozein Web edo testu itzultzen.
- Liburuak eta Akademikoa: aurkitu Googlek erregistratuta dituen liburu eta agiri akademiko guztiak.
- Maps eta Earth: ikasi aurkitzen edozein herrialde, leku, errepide, helbide...
- Albistek eta Alertak: zure intereseko gaietaz informatuta egoten lehena izan zaitez.
- Hangouts: ikasi erabiltzen berehalako eta doako mezularitza tresna hori. WhatsApparen ordezkoko aukera ona.
- Sites: ikasi oso erraza den Web bat egiten.



Presentaciones dinámicas con PREZI

Perfil y nivel de conocimiento de los destinatarios

Usuarios/as con un nivel de usuario/a en el manejo del ordenador. **Nivel AVANZADO**

Duración

10 horas total

Objetivos:

General:

El alumno será capaz de conocer las características de la herramienta Prezi, su almacenamiento online, exportaciones offline y herramientas básicas para su tratamiento. También será capaz de entender y crear una presentación dinámica con movimientos precisos que dirijan y atraigan al destinatario.

Específicos:

- Conocer las herramientas de Prezi.
- Uso de herramientas secundarias para búsqueda de fuentes: BBDD, texto con o sin formato etc.
- Insertar en Prezi diferentes archivos externos y uso de la biblioteca.
- Descarga para presentaciones offline u online.

Índice de contenidos

- Contar de un modo creativo a través de imágenes y texto.
- Tipos de cuentas y licencias. Interface de trabajo.
- Trabajo con conjunto de elementos. Colores y plantillas. Animación de Path.
- Importación de archivos. Exportación y cierre.
- Presentaciones colaborativas.

PREZI: Aurkezpen dinamikoak

Erabiltzaileen profila eta ezagutza maila

Ordenagailuaren erabiltzen dakitenentzat.
Maila AURRERATUA.

Iraupena:

Guztira, 10 ordu.

Helburuak:

Orokorra:

Ikasleek Prezi aplikazioaren ezaugarriak ikasiko dituzte: online biltegitratzea, esportazioak offline eta hura erabiltzeko oinarritzko tresnak. Era berean, gai izango dira ikasleak aurkezpen dinamiko bat ulertzeko eta sortzeko, mugimendu zehatzekin egina, hartzailea erakartzeko xedearekin.

Zehatzak:

- Prezi aplikazioaren tresnak ezagutzea.
- Bigarren mailako tresnak erabiltzea iturrien bilaketarako: Datu-baseak, formatuarekin edo hura gabeko testuak, etabar.
- Kanpoko fitxategi ezberdinak Prezi aplikazioan sartzeko eta liburutegia erabiltzea.
- Deskargatzea offline edo online aurkezpenak.

Edukien aurkibidea

- Zerbait kontatzea era sortzailean, irudien eta testuaren bidez.
- Kontu eta lizentzia motak. Lanerako interfazea.
- Elementu-multzoekin lana. Koloreak eta txantiloak. Animazioak Path aplikazioarekin.
- Fitxategiak inportatu. Esportatu eta itxi.
- Elkarlanerako aurkezpenak.