



## BÚSQUEDA DE EMPLEO

Asesoramiento y ayuda para:

- Orientación laboral, información sobre empleo y formación
- Elaboración y modificación del Curriculum Vitae (CV)
- Creación de Cuentas de Correo Electrónico
- Altas en Portales de Empleo y Webs de Empleo en Internet
- Búsquedas de ofertas de Empleo e inscripción en las mismas
- Búsqueda de información relacionada con el empleo

## FORMACIÓN GRATUITA

### APRENDER A ESCRIBIR AL TACTO

- Mecanografía (5 o 3 horas semana, mínimo un mes para conseguir resultados)

### OFIMÁTICA

- Iniciación a la Informática (25 horas)
- Iniciación al Procesador de Texto (25 horas)
- Internet Básico y Correo Electrónico (25 horas)
- Procesador de Texto Avanzado (25 horas)
- Iniciación a la Hoja de Cálculo (25 horas)

### APLICACIONES EN TU TELÉFONO MÓVIL

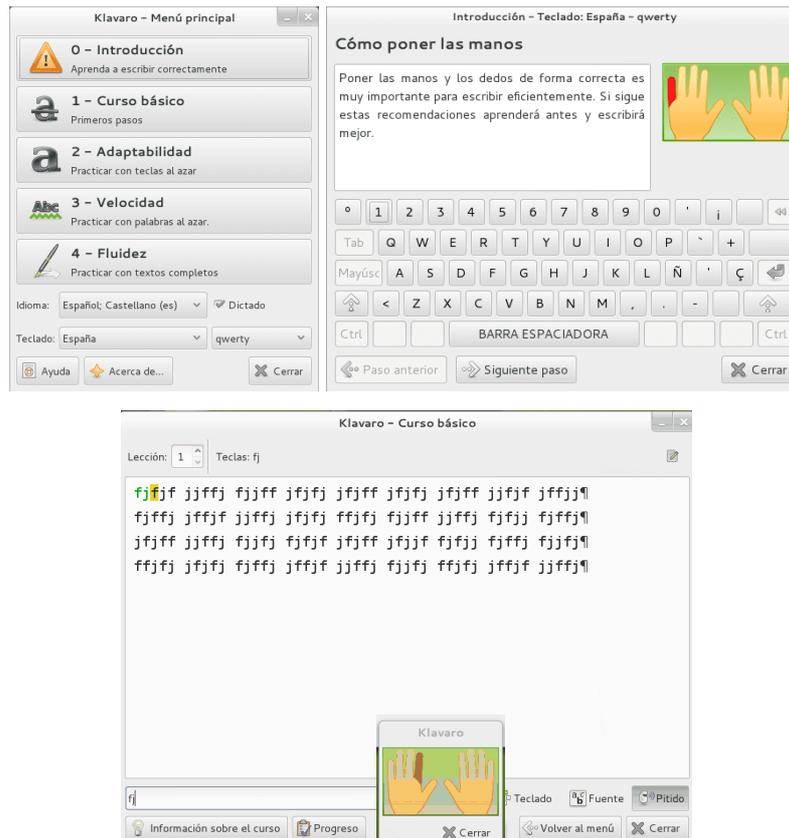
- App Correo Electrónico en tu Móvil (GMAIL) (3 horas)
- App de ETT en tu Móvil (ADECCO) (3 horas)
- App de Portal de Empleo en tu Móvil (INFOJOBS) (3 horas)
- Facebook y la Búsqueda de Empleo (3 horas)



## Klavaro, un programa sencillo de mecanografía

¿Tecleas con los dedos índices? ¿Tardas mucho tiempo para escribir una frase? En ese caso necesitas un curso intensivo de mecanografía como Klavaro.

- Es un **programa libre**. Su uso es gratuito tanto para fines comerciales como no comerciales.
- **Código abierto** y [disponible en SourceForge](#).
- El **editor de diseño de teclado** nos va a permitir configurar la posición de las teclas y guardarlas como un archivo de texto. Si falta tu teclado, puedes crearlo. También incluye varias opciones de diseño de teclado incorporado.
- **Gráficos de progreso**. Al finalizar cada ejercicio, algunas características del trabajo se guardan y pueden mostrarse gráficamente.
- **Incluir otros textos**. Como ya he escrito antes, vamos a tener la opción de importar texto externo para usar con los módulos avanzados (*ejercicios de velocidad / ejercicios de fluidez*). Podremos iniciar el cuadro de diálogo necesario para seleccionar un archivo local de texto en el sistema. También vamos a poder pegar texto ya copiado en el portapapeles o seleccionar, arrastrar y soltar texto en el cuadro de entrada, situado en la parte inferior de la ventana del tutor.
- Tendremos a nuestra disposición medidores que miden la velocidad, los errores, el tiempo o un **teclado virtual** que flota frente al usuario.
- Klavaro tiene una **interfaz simple y limpia** para poder centrarse únicamente en mejorar nuestra velocidad de escritura.



1. **Curso básico**. Para memorizar la posición de las teclas en el teclado.
2. **Ejercicios de adaptabilidad**. Para practicar el uso de todo el teclado escribiendo una cadena aleatoria de teclas designadas.
3. **Ejercicios de velocidad**. Se harán escribiendo palabras al azar, a la velocidad más alta utilizando una distribución de teclado familiar.
4. **Ejercicios de fluidez**. Tendremos que escribir párrafos completos, con oraciones completas.
5. **Concurso semi-en línea**. Califica a los usuarios por rango de acuerdo con sus habilidades táctiles.



## INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA

### ÍNDICE DE CONTENIDOS

#### TEMA 1: INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA

- 1.1. CONCEPTOS GENERALES DE INFORMÁTICA
- 1.2. COMPONENTES ESTÁNDAR DEL ORDENADOR
- 1.3. SOFTWARE: DEFINICION Y TIPOS
- 1.4. UNIDADES DE MEDIDA DE LA INFORMACIÓN
- 1.5. ENCENDER EL ORDENADOR
- 1.6. INTERFAZ (ASPECTO O IMAGEN) DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS
- 1.7. APAGAR EL ORDENADOR
- 1.8. REINICIAR EL ORDENADOR

#### TEMA 2: MANEJO DEL RATÓN Y TECLADO

- 2.1 EL RATÓN
- 3.2 EL TECLADO

#### TEMA 3: ESCRITORIO DE UBUNTU 18.04

- 3.1 ASPECTOS GENERALES
- 3.2 EL LANZADOR (FAVORITOS)
- 3.3 BARRA DE MENÚS
- 3.4 BOTÓN MOSTRAR APLICACIONES
  - 3.4.1 Ejemplo: Buscar calculadora
- 3.5 CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA

#### TEMA 4: TRABAJAR CON VENTANAS

- 4.1. ELEMENTOS DE LAS VENTANAS
- 4.2 CAMBIAR LA POSICIÓN DE UNA VENTANA
- 4.3 CAMBIAR EL TAMAÑO DE UNA VENTANA
- 4.4 MAXIMIZAR Y RESTAURAR UNA VENTANA
- 4.5 TRABAJAR CON VARIAS VENTANAS AL MISMO TIEMPO

#### TEMA 5: TRABAJAR CON DISCOS, CARPETAS Y ARCHIVOS (I)

- 5.1 ESTRUCTURA DE UN DISCO
- 5.2 CARPETAS Y ARCHIVOS
- 5.3 ADMINISTRADOR DE ARCHIVOS Y CARPETAS

#### TEMA 6: TRABAJAR CON DISCOS, CARPETAS Y ARCHIVOS (II)

- 6.1 OPERACIONES CON CARPETAS Y ARCHIVOS
- 6.2 COPIAR Y MOVER CARPETAS Y ARCHIVOS
- 6.3 RENOMBRAR UNA CARPETA O ARCHIVO
- 6.4 ELIMINAR UNA CARPETA O ARCHIVO

#### TEMA 7: LA PAPELERA DE RECICLAJE Y OTRAS APLICACIONES DE UBUNTU

- 7.1 RECUPERAR EL CONTENIDO DE LA PAPELERA DE RECICLAJE
- 7.2 VACIAR LA PAPELERA DE RECICLAJE PARCIAL O TOTALMENTE
- 7.3 MANEJAR APLICACIONES DEL SISTEMA OPERATIVO



## PROCESADOR DE TEXTO: WRITER INICIACIÓN

### ÍNDICE DE CONTENIDOS

#### TEMA 1: INTRODUCCIÓN

- 1.1 PROCESADOR DE TEXTO LIBRE OFFICE WRITER
- 1.2 INICIAR WRITER
- 1.3 CERRAR LIBRE OFFICE WRITER
- 1.4 ARCHIVOS Y CARPETAS
- 1.5 LA AYUDA EN WRITER

#### TEMA 2: ESCRIBIR Y EDITAR

- 2.1 ESCRIBIR TEXTO EN UN DOCUMENTO
- 2.2 BORRAR TEXTO EN UN DOCUMENTO
- 2.3 GUARDAR UN DOCUMENTO
- 2.4 DESPLAZAMIENTO DEL CURSOR
- 2.5 CERRAR UN DOCUMENTO
- 2.6 ABRIR UN DOCUMENTO
- 2.7 CREAR UN DOCUMENTO EN BLANCO
- 2.8 SELECCIONAR TEXTO
- 2.9 COPIAR/MOVER UN BLOQUE DE TEXTO
- 2.10 CAMBIAR TEXTO DE MAYÚSCULAS A MINÚSCULAS
- 2.11 CAMBIAR TEXTO DE MINÚSCULAS A TÍTULO O VERSALITAS
- 2.12 EL CORRECTOR ORTOGRÁFICO

#### TEMA 3: FORMATOS DE CARACTERES

- 3.1 CAMBIAR FUENTES Y TAMAÑO
- 3.2 CAMBIAR ESTILOS DE FUENTE
- 3.3 APLICAR COLORES DE FUENTE
- 3.4 CARACTERES ESPECIALES Y SÍMBOLOS
- 3.5 AÑADIR BORDES Y SOMBREADO A CARACTERES
- 3.6 COPIAR FORMATO DE CARÁCTER

#### TEMA 4: FORMATOS DE PÁRRAFO

- 4.1 ALINEACIÓN
- 4.2 SANGRÍAS
- 4.3 INTERLINEADO Y ESPACIADO
- 4.4 AÑADIR BORDES Y SOMBREADO AL PÁRRAFO
- 4.5 TABULACIONES
- 4.6 LISTAS Y VIÑETAS

#### TEMA 5: FORMATOS DE PÁGINA Y OTROS

- 5.1 MÁRGENES DE PÁGINA
- 5.2 ORIENTACIÓN DE LA PÁGINA
- 5.3 VISTA PRELIMINAR
- 5.4 IMPRIMIR UN DOCUMENTO
- 5.5 EXPORTAR A PDF

**INICIACIÓN A INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO** **ÍNDICE DE CONTENIDOS****TEMA 1: INTERNET, CONCEPTOS GENERALES**

- 1.1. INTRODUCCIÓN
- 1.2. REQUISITOS. TIPOS DE CONEXIÓN. PROTOCOLOS
- 1.3. DIRECCIONES IP. DNS. URL

**TEMA 2: SERVICIOS Y APLICACIONES DE INTERNET**

- 2.1. LO QUE PUEDO HACER EN INTERNET
- 2.2. SERVICIOS-PROTOCOLOS-SOFTWARE NECESARIO
- 2.3. ¿QUÉ ES NAVEGAR?
- 2.4. CARACTERÍSTICAS COMUNES DE LOS NAVEGADORES

**TEMA 3: MANEJO EFICAZ DEL NAVEGADOR**

- 3.1. NAVEGACIÓN POR LAS PÁGINAS WEB
- 3.2. OPERACIONES CON PÁGINAS WEB

**TEMA 4: BUSCADORES BÚSQUEDAS EN LA WEB**

- 4.1. BÚSQUEDA A TRAVÉS DEL NAVEGADOR
- 4.2. BUSCADORES
- 4.3. EL BUSCADOR GOOGLE

**TEMA 5: EL CORREO A TRAVÉS DE LA WEB.**

- 5.1. CREAR UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO
- 5.2. GESTIÓN DEL CORREO
- 5.3. CONTACTOS O LIBRETA DE DIRECCIONES
- 5.4. OTROS PRODUCTOS DE GOOGLE

**TEMA 6: SEGURIDAD Y SPAM**

- 6.1. PELIGROS DE SEGURIDAD E INCONVENIENTES DEL CORREO ELECTRÓNICO
- 6.2. DECÁLOGO SEGURIDAD EN INTERNET
- 6.3. REGLAS DE SEGURIDAD PARA REDES SOCIALES. IMPORTANCIA DE LA PRIVACIDAD



## PROCESADOR DE TEXTO: WRITER AVANZADO

### ÍNDICE DE CONTENIDOS

#### TEMA 1: TABULACIONES

- 1.1 TIPOS DE TABULACIONES
- 1.2 FORMAS DE COLOCAR AS TABULACIONES

#### TEMA 2: LISTAS Y VIÑETAS

- 2.1 LISTA CON VIÑETAS
- 2.2 LISTA CON NÚMEROS
- 2.3 ESQUEMA

#### TEMA 3: COLUMNAS PERIODÍSTICAS

- 3.1 DESDE EL MENÚ FORMATO
- 3.2 ÁREAS O SALTOS DE SECCIÓN
- 3.3 DIVIDIR EN COLUMNAS UNA PARTE DEL DOCUMENTO
- 3.4 CONOCER EL NOMBRE DE UNA SECCIÓN DETERMINADA
- 3.5 MODIFICAR EL FORMATO DE UN ÁREA DETERMINADA

#### TEMA 4: TABLAS

- 4.1 CREAR TABLAS
- 4.2 CREAR TABLAS IRREGULARES
- 4.3 CENTRAR HORIZONTALMENTE UNA TABLA EN LA PÁGINA
- 4.4 HACER CÁLCULOS EN UNA TABLA

#### TEMA 5: TRABAJAR CON IMÁGENES

- 5.1 CREAR Y EDITAR IMÁGENES
- 5.2 FONTWORK PARA TEXTO DE ARTE GRÁFICO
- 5.3 DIBUJAR CON LA BARRA DE DIBUJO
- 5.4 LETRA CAPITULAR (CAPITAL)

#### TEMA 6: FORMATOS DE PÁGINA

- 6.1 FIJAR LOS MÁRGENES
- 6.2 MODIFICAR ORIENTACIÓN DEL PAPEL
- 6.3 CREAR SALTOS DE PÁGINA MANUAL
- 6.4 CREAR UN ESTILO DE PÁGINA
- 6.5 CAMBIAR LA ORIENTACIÓN DE ALGUNAS PÁGINAS

#### TEMA 7: DOCUMENTOS LARGOS

- 7.1 NUMERACIÓN DE PÁGINAS
- 7.2 ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA
- 7.3 NOTAS AL PIE DE PÁGINA
- 7.4 CREAR ÍNDICES

#### TEMA 8: COMBINAR CORRESPONDENCIA

- 8.2 CREAR BASE DE DATOS
- 8.1 CREAR CARTA MODELO
- 8.3 COMBINAR BASE DE DATOS Y CARTA MODELO

#### TEMA 9: FORMULARIOS

- 9.1 CREAR UN FORMULARIO Y PROTEGERLO



## HOJA DE CÁLCULO: INICIACIÓN A CALC

### ÍNDICE DE CONTENIDOS

#### 1. INTRODUCCIÓN A CALC

- 1.1 INTRODUCCIÓN. INICIAR LIBREOFFICE CALC.
- 1.2 ABRIR, CERRAR Y GUARDAR HOJAS DE CÁLCULO.
- 1.3 SALIR DE LIBREOFFICE CALC.

#### 2. INTRODUCIR Y EDITAR DATOS

- 2.1 TIPOS DE DATOS. REFERENCIAS O DIRECCIONES.
- 2.2 PONER NOMBRE A CELDAS O RANGOS.
- 2.3 DESPLAZAMIENTO POR LA HOJA. INTRODUCCIÓN DE DATOS Y EDICIÓN.
- 2.4 SELECCIONAR CELDAS Y RANGOS.
- 2.5 MODIFICAR O ELIMINAR CONTENIDO DE UNA CELDA.
- 2.6 ADMINISTRAR UN LIBRO.
- 2.7 CORTAR, COPIAR Y PEGAR DATOS Y RANGOS.
- 2.8 RELLENO AUTOMÁTICO.

#### 3. FORMATOS DE DATOS Y HOJA

- 3.1 ASIGNAR FORMATO A UNA CELDA.
- 3.2 FORMATO DE FILAS: CAMBIAR ALTO.
- 3.3 OCULTAR Y MOSTRAR FILAS.
- 3.4 FORMATO DE COLUMNAS: CAMBIAR ANCHO
- 3.5 OCULTAR Y MOSTRAR COLUMNAS/FILAS.
- 3.6 APLICAR FORMATO AUTOMÁTICO.
- 3.7 ELIMINAR FORMATOS.
- 3.8 PROTEGER CELDAS.

#### 4. CÁLCULOS EN CALC

- 4.1 USO DE FÓRMULAS Y FUNCIONES.
- 4.2 BARRA DE FÓRMULAS.
- 4.3 ASISTENTE PARA FUNCIONES.

4.5 FUNCIÓN PROMEDIO.

4.6 FUNCIONES: MÍNIMO, MÁXIMO, CONTAR, CONTARA.

4.7 FUNCIONES: CONTAR.SI, SUMAR.SI. FUNCIÓN SI.

4.8 MENSAJES DE ERROR.

#### 5. CREAR GRÁFICOS

5.1 TIPOS DE GRÁFICOS.

5.2 CREAR GRÁFICOS.

5.3 PASOS A SEGUIR EN LA CREACIÓN DE GRÁFICOS.

5.4 MODIFICAR UN GRÁFICO.

#### 6. INSERTAR IMÁGENES

6.1 INSERTAR IMÁGENES.

6.2 CONFIGURAR ALINEACIÓN.

6.3 CAMBIAR EL TAMAÑO DE UNA IMAGEN.

6.4 MODIFICAR PROPIEDADES DE UNA IMAGEN.

6.5 INSERTAR UN FONTWORK.

#### 7. DISEÑO DE PÁGINA

7.1 VISTA DISEÑO DE IMPRESIÓN O PRELIMINAR.

7.2 DISEÑO DE PÁGINA: ORIENTACIÓN DE LA PÁGINA, CAMBIAR MÁRGENES DE PÁGINA, ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA.

7.3 OPCIONES DE IMPRESIÓN DE LA HOJA.

7.4 DEFINIR ESTILOS DE PÁGINA DISTINTOS PARA CADA HOJA DE UN ARCHIVO.

7.5 RANGOS DE IMPRESIÓN.

#### 8. OTRAS UTILIDADES

8.1 OBTENCIÓN DE AYUDA.

**CORREO ELECTRÓNICO GMAIL EN TU MÓVIL****ÍNDICE DE CONTENIDOS**

1. INICIAR SESIÓN (ACCEDER A GMAIL)
2. DESCRIPCIÓN DEL MENÚ DE GMAIL
3. REDACTAR Y ENVIAR UN MENSAJE
4. ADJUNTAR ARCHIVOS
5. ENVIAR ARCHIVOS DESDE GOOGLE DRIVE
6. ABRIR Y RESPONDER UN MENSAJE
7. MODIFICAR EL NÚMERO DE TELÉFONO

**INFOJOBS EN TU TELÉFONO MÓVIL****ÍNDICE DE CONTENIDOS**

1. ¿TIENES YA UN PERFIL EN INFOJOBS?
2. DESCARGAR LA APP
3. DATE DE ALTA
4. VERIFICAR EMAIL
5. ¿NO RECIBES EL EMAIL DE VERIFICACIÓN?
6. COMPLETAR TU CV
7. BUSCAR OFERTAS
8. GUARDAR LAS OFERTAS DE EMPLEO
9. INTERÉS POR ALGUNA OFERTA
10. CANDIDATURAS
11. OFERTAS PARA TI
12. MENSAJES (BETA)
13. QUIÉN ME VE
14. AJUSTES
15. IMPORTANTE

**CORREO ELECTRÓNICO GMAIL EN TU MÓVIL****ÍNDICE DE CONTENIDOS**

1. INSTALAR APP ADECCO
2. ACCEDER A LA APP
3. CREA TU PERFIL
4. BUSCA OFERTAS CERCA DE TI
5. CREA ALERTAS PARA RECIBIR AVISOS
6. USA LOS FILTROS PARA AFINAR LA BÚSQUEDA
7. GUARDA OFERTAS PARA MIRARLAS MÁS TARDE
8. CONSULTA TU HISTORIAL DE CANDIDATURAS

**FACEBOOK Y BÚSQUEDA DE EMPLEO****ÍNDICE DE CONTENIDOS**

1. CREACIÓN DE CUENTA E INICIO DE SESIÓN
2. INFORMACIÓN A INCLUIR
3. CONFIGURACIÓN Y OPCIONES DE PRIVACIDAD
4. BÚSQUEDA DE EMPLEO
  - 4.1. GRUPOS DE FACEBOOK
  - 4.2. EMPLEO
5. SEGUIR CUENTAS CLAVE