



CURSOS DE EMPRENDIMIENTO DIGITAL PARA MUJERES

DIRIGIDOS A MUJERES INSCRITAS COMO DEMANDANTES DE EMPLEO, EN SITUACIÓN DE ERTE, FIJAS DISCONTINUAS O COMO DEMANDANTES DE MEJORA DE EMPLEO RESIDENTES EN MUNICIPIOS DE MENOS DE 30.000 HABITANTES DE CASTILLA Y LEÓN.

Nº ALUMNAS/CURSO: 15

FCOI10 - BÚSQUEDA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DIGITAL. NIVEL BÁSICO

6/MED/47/2022

PRESENCIAL 40 H. | INICIO: 13/02/2023 | FIN: 24/02/2023

FCOI13 – INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA Y EN COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS

5/MED/47/2022

PRESENCIAL 40 H. | INICIO: 24/01/2023 | FIN: 06/02/2023

FCOI28 – APLICACIÓN DE LA HOJA DE CÁLCULO EXCEL. NIVEL AVANZADO

7/MED/47/2022

PRESENCIAL 40 H. | INICIO: 30/01/2023 | FIN: 10/02/2023

MÁS INFORMACIÓN:

**ACCIÓN LABORAL
VALLADOLID**

Gamazo 17, 2ª planta
47004 Valladolid

formacion.va@accionlaboral.com

www.formacion.accionlaboral.com

**CURSOS
GRATUITOS**



Acciones Formativas de Emprendimiento Digital dirigidas a mujeres residentes en Municipios de menos de 30.000 habitantes en la Comunidad de Castilla y León, para los años 2022 y 2023.

Financiado a través del Servicio Público de Empleo Estatal con cargo al mecanismo de Recuperación y Resiliencia, enmarcado en el instrumento temporal de Recuperación Next Generation eu de la Unión Europea (Proyecto de Inversión del Componente 19 "Plan Nacional de Competencias Digitales". Inversión 3 "Competencias digitales para el empleo")

BUSQUEDA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DIGITAL. NIVEL BÁSICO – FCOI10 (40 horas)

Objetivo: Aplicar estrategias básicas de búsqueda, almacenamiento y gestión de información digital para recuperarla de forma eficaz y efectiva

CONTENIDOS FORMATIVOS:

- 1. INICIACIÓN EN LA BÚSQUEDA, SELECCIÓN Y FILTRO DE INFORMACIÓN EN HERRAMIENTAS DIGITALES:** Acceso a páginas web, Búsqueda, Gestión de direcciones de interés, Descarga de archivo y páginas, Guardado de contraseñas; Navegación dentro de una plataforma virtual de aprendizaje (Inicio y cierre de sesión, Utilización de: foro, chat, mensajería... , etc.
- 2. INICIACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LOS DATOS CON HERRAMIENTAS DIGITALES:** Manejar, organizar, almacenar y recuperar de forma efectiva la información disponible (cambio de nombre de ficheros y carpetas, funciones copiar, cortar pegar y eliminar, almacenamiento en la nube, memoria externa, etc..., crear contactos, listas de direcciones en el navegador...)
- 3. ANÁLISIS, EXPLOTACIÓN Y VISUALIZACIÓN DE DATOS CON FUNCIONALIDADES SENCILLAS DE LAS HERRAMIENTAS DIGITALES:** Manejar herramientas digitales que permiten la ordenación, clasificación y gestión de datos para su posterior análisis.

FECHAS: A partir de enero y en sucesivas convocatorias

Horario: De lunes a viernes en opción de mañana o tarde

Inscripciones: formacion.va@accionlaboral.com
www.formacion.accionlaboral.com

COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN CON HERRAMIENTAS DIGITALES. NIVEL INTERMEDIO – FCOI19 (40 horas)

Objetivo: Desarrollar proyectos en equipo en entornos digitales, utilizando las herramientas y recursos óptimos por su ejecución, conectando personas con intereses comunes.

CONTENIDOS FORMATIVOS:

- 1. Interacción y compartición de información y contenidos digitales con funcionalidades avanzadas:** Aplicar las herramientas de comunicación digital (grupos de difusión, listas de distribución, reuniones en línea...), uso y compartición de archivos, comunidades digitales, Espacios de difusión (redes sociales, foros, grupos de discusión, etc.)
- 2. Colaboración entre personas y equipos mediante herramientas digitales:** Desarrollar acciones de colaboración entre personas, promoviendo el trabajo en equipo mediante el uso de herramientas digitales.
- 3. Participación en la sociedad digital:** Uso participativo y constructivo de espacios, plataformas y servicios de participación ciudadana (Debate social, Democracia en red, Presupuestos y decisiones políticas participativas); Organización de iniciativas y actividades de interés social (Espacios de creación de iniciativas, Propuestas nuevas, Promoción y difusión de las iniciativas para fomentar la participación ciudadana)

FECHAS: A partir de enero y en sucesivas convocatorias

Horario: De lunes a viernes en opción de mañana o tarde

Inscripciones: formacion.va@accionlaboral.com
www.formacion.accionlaboral.com

INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA Y EN COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS – FCOI13 (40 horas)

Objetivo: Obtener y procesar información en un ordenador, utilizando las funciones básicas de las aplicaciones informáticas de oficina, así como adquirir competencias digitales básicas que permitan aprovechar las posibilidades asociadas a las tecnologías digitales para el acceso a la información, el procesamiento y uso para la comunicación, la creación de contenidos.

CONTENIDOS FORMATIVOS:

- 1. INICIACIÓN Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN ENTORNOS DIGITALES:** Inicio del ordenador y sus elementos principales, Búsqueda y gestión de información en Internet, su almacenamiento y recuperación, utilización de forma segura y responsable de dispositivos en entornos digitales.
- 2. COMUNICACIÓN Y CREACIÓN DE CONTENIDOS EN ENTORNOS DIGITALES:** Comunicación y colaboración con otros usuarios mediante tecnologías digitales, Creación y edición de contenidos digitales mediante aplicaciones básicas, Identificación de necesidades digitales y resolución de problemas técnicos elementales.
- 3. INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA:** Manejo de archivos, Utilización básica de aplicaciones ofimáticas, Ejecución de las funciones y comandos principales del sistema operativo

FECHAS: A partir de enero y en sucesivas convocatorias

Horario: De lunes a viernes en opción de mañana o tarde

Inscripciones: formacion.va@accionlaboral.com
www.formacion.accionlaboral.com

APLICACIÓN DE LA HOJA DE CÁLCULO EXCEL. NIVEL AVANZADO – FCOI28 (40 horas)

Objetivo: Elaborar hojas de cálculo complejas con Excel, manejando las herramientas y funciones más avanzadas, automatizando tareas y compartiendo información con otras aplicaciones y usuarios

CONTENIDOS FORMATIVOS:

- 1. Herramientas avanzadas para el tratamiento y presentación de datos:** Elaborar hojas de cálculo complejas con Excel, manejando herramientas y funciones avanzadas en el tratamiento y presentación de datos de forma ágil y eficiente (Especificaciones para el uso de listas, Uso de filtros y tablas, Manejo de subtotales, Aplicación de fórmulas con opciones avanzadas, Creación de gráficos con opciones avanzadas, Aplicación de funciones con opciones avanzadas, Manejo de tablas y gráficos dinámicos)
- 2. Automatización de tareas y colaboración con otros usuarios:** Automatizar tareas en Excel para optimizar procesos repetitivos y para su uso compartido con otros usuarios (Especificaciones para el acceso a datos externos, Aplicaciones de plantillas y vistas, Optimización de la colaboración con otros usuarios, Desarrollo del análisis de datos y macros, Especificaciones del trabajo con XML y Excel, Identificación de los elementos de un formulario)

FECHAS: A partir de enero y en sucesivas convocatorias

Horario: De lunes a viernes en opción de mañana o tarde

Inscripciones: formacion.va@accionlaboral.com
www.formacion.accionlaboral.com