

Dades de l'acció formativa / Datos de la acción formativa					
Denominació (títol de l'acció formativa) / Denominación (Título de la acción formativa)					
Herramientas informáticas y recursos electrónicos para la elaboración de documentos en valenciano					
Modalitat formativa (marcar amb X) / Modalidad formativa (marcar con X)					
Curs / Curso	X	Seminari / Seminario		Grup de treball / Grupo de Trabajo	
Taller		Jornada		Conferència / Conferencia	
Modalitat d'impartició (marcar amb X) / Modalidad d'impartición (marcar con X)					
Presencial	X	En línia / En línea		Mixta	
Llengua d'impartició (marcar amb X) / Lengua de impartición (marcar con X)					
Espanyol / Español		Valencià / Valenciano	X	Anglès / Inglés	
Duració (hores) / Duración (horas)		15	Edicions (número) / Ediciones (número)		1 ^a

Calendari de realització (per a cadascuna de les sessions) / Calendario de realización (para cada una de las sesiones)			
Sessió / Sesión	Data / Fecha	Horari / Horario	Lloc / Lugar
1 ^a	06/02/2019	16:00 - 19:00	Aula 1.2 CFQ
2 ^a	13/02/2019		
3 ^a	20/02/2019		
4 ^a	27/02/2019		
5 ^a	06/03/2019		

Destinatari: perfil professional (detallar) / Destinatarios: perfil profesional (detallar)
PAS y PDI de la Universitat de València.

Professorat responsable de l'acció formativa / Profesorado responsable de la acción formativa	
Nom / Nombre	Joan Antoni Cebrian
Breu CV / CV breve	Técnico de promoción lingüística del Servei de Política Lingüística.

Objectius formatius i continguts / Objetivos formativos y contenidos

OBJETIVOS

- Dar a conocer los principales instrumentos informáticos y recursos electrónicos de apoyo a la elaboración de documentos en valenciano.
- Fomentar la autonomía del personal que redacte documentos en valenciano.
- Aumentar la eficiencia de los usuarios a la hora de trabajar en documentos en valenciano.

CONTENIDOS

1. El sistema operativo Windows.

Elementos básicos. Aspectos de configuración del idioma: cambiar la lengua de la interfaz. Moverse (con agilidad) en Windows: el uso del teclado (atajos) y del ratón. Organización del trabajo: nombrar, ordenar y encontrar carpetas y ficheros, acceso rápido a carpetas, dividir visualmente el espacio de trabajo.

2. El procesador de textos Microsoft Word.

Breve revisión de acciones básicas. Prácticas productivas (teclas de función, atajos de teclado, etc.). Configuración de opciones de lengua de la interfaz. Configuración de opciones de corrección. La pestaña Revisión (corrector ortográfico, seguimiento de cambios, comparar y combinar documentos, etc.). Las órdenes Busca y Sustituye. El motor de traducción en Word.

3. El motor de búsqueda Google. Determinar la lengua de la búsqueda.

Estrategias de búsqueda por palabras clave. Sintaxis de búsqueda (operadores lógicos, expresiones exactas, comodines, operadores avanzados, etc.). Estrategias de búsqueda. Análisis y valoración de resultados.

4. Traducción automática.

Tipología, webs, software. Prácticas.

5. Diccionarios i enciclopédias en línea.

Generales: *DNV*, *DIEC*, *DCVB*, Enciclopedia, sinónimos, etc.

Especializados: *TERMCAT*, Portal Terminológico Valenciano (*PTV*), *ésAdir*, etc.

6. Otras fuentes de consulta.

El *Optimot*. El *DNV*. Otras consultas. - Manuales de apoyo en línea: criterios lingüísticos. Manuales de las universidades: UJI, UB, UPC, etc. Manuales de la *AVL*. Manual de toponimia de la *AVL*. Blogs.

7. Recursos en línea sobre lenguaje administrativo en valenciano: Manual de documentos y lenguaje administrativo, cursos en línea abiertos y masivos (*MOOC*), etc.

8. Software libre en valenciano: *LibreOffice*, *OpenOffice*, *Mozilla Firefox*, *Mozilla Thunderbird*, *Avast! Free Antivirus*, etc.

Competències que es desenvoluparan / Competencias que se desarrollarán

- Autonomía para redactar documentos en valenciano.
- Eficiencia a la hora de trabajar en documentos en valenciano.

Criteris i procediment d'avaluació de l'activitat (obligatori) / Criterios y procedimientos de evaluación de la actividad (obligatorio)

Asistencia, como mínimo, al 85% de las horas.