

Dades de l'acció formativa / Datos de la acción formativa					
Denominació (títol de l'acció formativa) / Denominación (Título de la acción formativa)					
Eines informàtiques i recursos electrònics per a l'elaboració de documents en valencià					
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 i 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	Tècnic de promoció lingüística del Servei de Política Lingüística.

Objectius formatius i continguts / Objetivos formativos y contenidos

OBJECTIUS

- Donar a conèixer els principals instruments informàtics i recursos electrònics de suport a l'elaboració de documents en valencià.
- Fomentar l'autonomia del personal que redacte documents en valencià.
- Augmentar l'eficiència dels usuaris a l'hora de treballar en documents en valencià.

CONTINGUTS

1. El sistema operatiu Windows.

Elements bàsics. Aspectes de configuració de l'idioma: canviar la llengua de la interfície. Moure's (amb agilitat) en Windows: l'ús del teclat (dreceres) i del ratolí. Organització del treball: nomenar, ordenar i trobar carpetes i fitxers, accés ràpid a carpetes, dividir visualment l'espai de treball.

2. El processador de textos Microsoft Word.

Breu revisió d'accions bàsiques. Pràctiques productives (tecles de funció, dreceres de teclat, etc.). Configuració d'opcions de llengua de la interfície. Configuració d'opcions de correcció. La pestanya Revisió (corrector ortogràfic, seguiment de canvis, comparar i combinar documents, etc.). Les ordres Cerca i Substitueix. El motor de traducció en Word.

3. El motor de recerca Google. Determinar la llengua de la recerca.

Estratègies de recerca per paraules clau. Sintaxi de recerca (operadors lògics, expressions exactes, comodins, operadors avançats, etc.). Estratègies de recerca. Anàlisi i valoració de resultats.

4. Traducció automàtica.

Tipologia, webs, programari. Pràctiques.

5. Diccionaris i enciclopèdies en línia.

Generals: *DNV*, *DIEC*, *DCVB*, Enciclopèdia, sinònims, etc.

Especialitzats: *TERMCAT*, Portal Terminològic Valencià (*PTV*), *ésAdir*, etc.

6. Altres fonts de consulta.

L'Optimot. El *DNV*. Altres consultes. - Manuals de suport en línia: criteris lingüístics. Manuals de les universitats: UJI, UB, UPC, etc. Manuals de l'AVL. Manual de toponímia de l'AVL. Blogs.

7. Recursos en línia sobre llenguatge administratiu en valencià: Manual de documents i llenguatge administratiu, cursos en línia oberts i massius (*MOOC*), etc.

8. Programari lliure en valencià: *LibreOffice*, *OpenOffice*, *Mozilla Firefox*, *Mozilla Thunderbird*, *Avast! Free Antivirus*, etc.

Competències que es desenvoluparan / Competencias que se desarrollarán

- Autonomia per a redactar documents en valencià.
- Eficiència a l'hora de treballar en documents en valencià.

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

Assistència, com a mínim, al 85% de les hores.