



# INTRODUCCIO WORD 2016

**HORES: 40**

## **OBJECTIUS:**

Conèixer l'aplicació Word i les eines que permetin la realització de cartes personalitzades i també l'ús per a l'enviament de forma massiva (mailing) .Adquirir els coneixements necessaris per a incorporar elements en els seus documents com: textos artístics, organigrames, gràfics estadístics, etc. Aprendre de forma correcta les diferents prestacions que ofereix el processador de textos Word per a la creació i el tractament dels mateixos. Desenvolupar la creativitat a través dels diferents estris que apareixen en el Word 2016: columnes, taules, tabuladors i formats.

## **PROGRAMA**

### **UD1. Els Processadors de Textos.**

1.1. Què són i per a què s'utilitzen? .1.2. Tipus de Procesadores.1.3. Passos a Seguir i Requisits Mínims per a poder instal·lar Microsoft Word.1.4. Accessos a Microsoft Word. La finestra principal. Sortida de el Programa.

### **UD2. Comencem a Utilitzar Word.**

2.1. Què són els formats bàsics? .2.2. Tipus de Formats Bàsics. Fonts. 2.3. Diferents Fonts de Text.2.4. Procediments inicials d'Arxius: Guardar, Obrir, Nou, Imprimeix.

### **UD3. Enriquir l' Aparença dels Documents.**

3.1. Com utilitzar la Barra d'eines. Paràgraf. 3.2. Eines de Paràgraf i les seves Alternatives.3.3. Desfer i refer. 3.4. Cercar en un Document i Modificar-lo.3.5. Ajuda de Microsoft Word.

### **UD4. Configura, Corregir i Imprimeix en un Document.**

4.1. Pròleg. 4.2. Configura el nostre Document.4.3. Marges, Disseny i Paper .4.4. Com Corregir un Document? .4.5. Alternatives per a Visualitzar un Document.

### **UD5. Selecció de Text i Operacions d'emmagatzematge.**

5.1. Com podem utilitzar la Selecció de Text? .5.2. Diferents Formes de seleccionar un Text: Ratolí i Teclat. Ús pràctic. 5.3. Forma d'Emmagatzematge I: Copiar i Enganxar. 5.4. Forma d'Emmagatzematge II: Tallar i Enganxar.5.5. Forma d'Emmagatzematge III: Còpia d'un Format.5.6. Porta-retalls/ porta-papers.

### **UD6. Formats més Avançats.**

6.1. Operacions de paràgraf. 6.2. Numeració i Vinyetes. 6.3. Bores i ombrejats. 6.4. Quin tipus d'Ajuda trobem a Microsoft Word?



### **UD7. Formats més Avançats.**

7.1. Treballar amb Columnes. 7.2. Treballar amb Tabulaciones. 7.3. Com utilitzar les Fonts i els Temes?  
.7.4. Presentar Format. 7.5. Emprar la lletra Capital, Canviar de Majúscula a Minúscula i viceversa.

### **UD8. Formats més Avançats.**

8.1. Definició de Taula. La seva Utilització. 8.2. Crear una Taula i Introduir Dades. 8.3. Com Seleccionar una Cel·la? Inserir i Eliminar Files i Columnes. 8.4. Càlculs en Taules de Word. 8.5. Combinar, Dividir Cel·les i Taules. 8.6. Ample, Alt i Alineació. 8.7. Ordenar Dades. Format de Taula. Solucions.

**NOTA: Pots obtenir un certificat d'aprofitament del curs.**



# WORD 2016 AVANÇAT

**HORES: 40**

## **OBJECTIUS:**

Adquirir els coneixements necessaris per a utilitzar el programa Word en el procés de disseny, edició i impressió de documents relacionats amb l'activitat professional desenvolupada. Aprendre a incorporar imatges en els documents ja tractar-les per a la seva correcta visualització, així com altres elements com a textos artístics, organigrames, gràfics estadístics, etc. Conèixer les tècniques que milloren la imatge dels documents realitzats, incorporant vinyetes, encapçalats a peu de pàgina, inserint taules, etc. i les tècniques d'edició avançada com ara macros, formularis, hipervincles, etc.

## **PROGRAMA**

### **UD1. Operacions Variades amb Word.**

1.1. Capçalera i Peu de Pàgina.1.2. Inserir Números de Pàgina i Data / Hora.1.3. Notes a Peu i Notes Finals.1.4. Inserir Símbols.1.5. Inserir Marcadors, Comentaris i hipervincles.1.6. Botó Mostrar o Amaga.

### **UD2. Objectes en Word I.**

2.1. Concepte d'Objecte. Utilitat.2.2. Inserció d'Imatges des d'una imatge o Internet.2.3. Millora de les imatges d.2.4. Ajust d'Imatges amb el Text.

### **UD3. Objectes en Word II.**

3.1. Ús de formes.3.2. WordArt.3.3. SmartArt.3.4. Equacions.3.5. Creació de gràfics.3.6. Ús de porta papers.

### **UD4. Combinació de Correspondència, Sobres i Etiquetes.**

4.1. Creació del Document Model per a Enviament Massiu: Cartes, Sobres, Etiquetes o Missatges de Correu Electrònic.4.2. Selecció de Destinatari mitjançant Creació o Utilització d'Arxius de Dades.4.3. Creació De Sobres i Etiquetes, Opcions de Configuració.4.4. Combinació de Correspondència: Sortida a Document, impressora o correu electrònic.

### **UD5. Operacions Avançades amb Word.**

5.1. Ús i Creació de plantilles amb Word.5.2. Creació de Formularis amb Word.5.3. Opcions de Seguretat i Protecció en Word.5.3. 1. Establir Contrasenya.5.3. 2. Control d' accions.5.4. Personalització i Creació de Fitxes a la Cinta d'opcions.5.5. Concepte i Creació de Macros.5.6. Utilització de Macros.



## **UD6. Treball amb Documents.6.1. Impressió de Documents. Treball amb documents llargs.**

6.3. Combinació de Documents.6.4. Revisió de Documents i Treball amb Documents Compartits.

**NOTA: Pots obtenir un certificat d'aprofitament del curs.**



# POWERPOINT INICIAL

**HORES: 40**

## **OBJECTIUS:**

- Aprendre a realitzar presentacions obtenint el màxim rendiment del programa sense necessitat de coneixements previs.
- Conèixer i utilitzar els diferents elements que es poden incorporar en una presentació de PowerPoint.
- Aprendre a configurar l'animació d'una presentació utilitzant tots els recursos existents en el programa: efectes, sons, pel·lícules, vídeos.
- Dissenyar presentacions complexes.

## **PROGRAMA**

**UD1. Introducció a Microsoft PowerPoint.**

**UD2. Primers Passos amb Microsoft PowerPoint.**

**UD3. Iniciant una Presentació Nova.**

**UD4. Operacions Bàsiques amb Text.**

**UD5. Inserció d'Objectes a la Diapositiva.**

**NOTA: Pots obtenir un certificat d'aprofitament del curs.**



# POWERPOINT AVANÇAT

**HORES: 40**

## **OBJECTIUS:**

- Aprendre a realitzar presentacions eficients i espectaculars obtenint el màxim rendiment del programa sense necessitat de coneixements previs.
- Conèixer i utilitzar els diferents elements que es poden incorporar en una presentació de powerpoint: imatges, textos, objectes, organigrames, gràfics, taules i dibuixos.
- Aprendre a configurar l'animació d'una presentació utilitzant tots els recursos existents en el programa: efectes, sons, pel·lícules, vídeos.
- Dissenyar presentacions complexes.

## **PROGRAMA**

**UD1. Operacions Avançades amb Text.**

**UD2. Edició Avançada de les Diapositives.**

**UD3. Treball Avançat amb Objectes.**

**UD4. Revisar, Documentar i Imprimir una presentació.**

**UD5. Presentació de Diapositives.**

**NOTA: Pots obtenir un certificat d'aprofitament del curs.**



# INTRODUCCIO EXCEL 2016

**HORES: 40**

## **OBJECTIUS:**

Conèixer els conceptes bàsics per començar a treballar amb el full de càlcul d'Excel i els diferents formats de fulls de càlcul adquirint la capacitat per a la creació de fórmules. Adquirir els coneixements necessaris per a realitzar l'intercanvi d'informació emprant suports informàtics de diversa configuració com fulls de càlcul o arxius de textos, que agilitin el traspàs d'informació .

## **PROGRAMA**

### **Introducció a Microsoft Excel.**

- Concepte de Full de Càlcul.
- Fulls de Càlcul i Microsoft Excel. / Instal·lació d'Excel. Requisits del Sistema
- Cel·les, Files, Columnes, Fulles

### **Començar el Treball amb Excel.**

- Comencem a treballar. Tipus de dades
- Edició, correcció i Eliminació de Dades
- Moviment per la Finestra. Zoom de Pantalla.
- Inserir Fulles. Eliminar fulles.
- Operacions Bàsiques d'Arxiu

### **Fórmules i Operacions Bàsiques amb Excel**

- Fórmules amb Excel / Re càlcul automàtic i Manual / Buscar i Reemplaçar Dades en Excel. Ajuda amb l'Ortografia, Sinònims i Traduccions
- Inserir Files i Columnes. Eliminar Files i Columnes. / Ajuda de Microsoft Excel.

### **Seleccionar i donar Format a Fulls de Càlcul**

- Modificació de l' Aparença d'un Full de Càlcul
- Format de Cel·la. / Amplada i Alçada de les Columnes i Files
- Operacions amb cel·les
- Colors i Textures
- Auto formats o Estils Redefinits



## **Impressió de fulls de Càlcul**

- Selecció de Zones d'Impressió
- Selecció d'especificacions d'Impressió.
- Configuració de Pàgina / Vista Preliminar / Formes de Impressió.

## **Rangs en Excel**

- Concepte de Rang. Rangs i Selecció de cel·les
- Operacions amb Rangs
- Inserció i Eliminar / Copiat o Reubicació de: Cel·les o Rangs de Cel·les i de Fulls
- Aplicar Formats d'unes Cel·les a altres
- Opcions de Copiar i enganxar

## **Opcions de seguretat a Microsoft Excel. Operacions Avançades**

- Protecció d'un full de Càlcul / Protecció d'un Llibre
- Creació i Ús dels llibres / Dividir i Immobilitzar Files o columnes.
- Opcions de Visualització / Importació des d'altres aplicacions. / Configuració
- Ús de Mètodes de tecles abreujades

**NOTA: Pots obtenir un certificat d'aprofitament del curs.**





# EXCEL 2016 AVANÇAT

**HORES: 40**

## **OBJECTIUS:**

Adquirir els coneixements necessaris per realitzar fórmules de qualsevol tipus. Saber utilitzar les característiques més avançades d'Excel, com els Diagrames, taules i Gràfics, també dinàmics. Aprendre a utilitzar les funcions més útils, efectuant amb elles operacions de recerca. També es treballarà amb Llibres Compartits, entre altres opcions avançades.

## **PROGRAMA**

**UD1. Funcions per treballar amb números.**

**UD2. Les Funcions lògiques.**

**UD3. Funcions sense càlculs i per treballar amb textos.**

**UD4. Els objectes en Excel.**

**UD5. Gràfics en Excel.**

**UD6. Treball amb dades.**

**UD7. Plantilles i macros en Excel.**

**UD8. Formularis i anàlisi de dades en Excel.**

**UD9. Revisió i treball amb llibres compartits.**

**NOTA: Pots obtenir un certificat d'aprofitament del curs.**



# EXCEL NIVELL AVANÇAT: TAULES DINAMIQUES I MACROS- 2016

**HORES: 50**

## **OBJECTIUS:**

**L'objectiu d'aquest curs és aprendre a utilitzar Excel 2016 a un nivell més avançat de l'habitual.**

- Crear, usar i gestionar taules en Excel.
- Importar dades externes a un full de càlcul.
- Aprendre l'ús i maneig d'una taula dinàmica, utilitzar l'anàlisi de dades per trobar objectius, adquirir els coneixements per crear macros automàtiques i primeres nocions amb l' editor de codi Visual Bàsic.
- Aprendre les nocions bàsiques de programació, per poder construir macros més complexes en Visual Bàsic.
- Aprendre les instruccions bàsiques per treballar amb els diferents elements d'un full de càlcul.
- Fer servir els diferents quadres de diàleg que es poden generar en Excel amb l'aplicació Visual Bàsic. Aprendre a compartir i protegir llibres de treball i compartir llibres de treball en el núvol.

## **PROGRAMA**

### **Taules i llistes de dades**

- Introducció. Creació d'una taula. Modificar les dades i estructura de la taula. Canviar l'estil de la taula. Ordenar les dades de la taula. Aplicació de filtres a la taula.
- Crear un resum de dades. Bases de dades
- Introducció.
- Funcions de bases de dades de text, des d'Access, des de web o des d'altres fonts

### **Taules i gràfics dinàmics**

- Introducció.
- Creació i maneig de taules dinàmiques.
- Creació de camps calculats. Importació de dades.
- Gràfics dinàmics.
- Anàlisi de dades
- Introducció.
- Creació i ús d'escenaris. Recerca d'objectius. L'eina Solver.

### **Macros**

- Introducció. Creació i execució d'una macro.
- Modificació i seguiment d'una macro.
- Macros i seguretat.
- Definició de funcions.



## **Coneixent Visual Basic**

- Introducció. La pantalla de Visual Basic.
- Què són i per a què serveixen les macros variables i les constants?
- Tipus d'operadors en Visual Basic.
- Sentències condicionals. Sentències de repetició.
- Operacions més quotidianes amb Visual Basic.

## **Operacions amb Excel**

- Instruccions bàsiques per treballar amb llibres.
- Instruccions bàsiques per treballar amb fulles.
- Instruccions bàsiques per treballar amb cel·les i rangs.
- Creació de quadres de diàleg Introducció.
- Utilització dels quadres de diàleg dissenyats d'Excel.
- Quadres de missatges i d'introducció de dades.
- Creació de quadres de diàleg propis.

## **Treball en grup i seguretat**

- Introducció. Compartir llibres.
- Gestionar els canvis realitzats. Les eines de revisió.
- Limitar l'accés a diferents usuaris.

## **Excel i Internet**

- Introducció.
- Pujar un arxiu d'Excel a Internet.
- Accés i modificació de l'arxiu.

**NOTA: Pots obtenir un certificat d'aprofitament del curs.**



# AUTOCAD INICIAL

**HORES: 75**

## **OBJECTIUS:**

En aquest curs començaràs a dibuixar amb elements simples i editar-los utilitzant les coordenades i sistemes de referència. Aprenderàs els mètodes per incorporar text i edició, dibuixar utilitzant objectes definits com a ajuda i adaptar els sistemes de coordenades al dibuix. L'alumne dissenyarà i crearà nous objectes a partir d'altres existents. Aplicarà ombres al dibuix i utilitzarà i configurarà les capes de dibuix. S'introduirà en el maneig i creació de blocs de dibuix. L'alumne crearà plànols i li donarà propietats, a més de configurar els elements necessaris per a una correcta impressió. Es dotarà l'alumne dels coneixements necessaris perquè pugui crear i modificar models 3D de qualitat mitjançant la utilització de les eines de modelatge d'objectes 3D que ens ofereix l'aplicació.

## **PROGRAMA**

**UD1. Introducció.**

**UD2. Paràmetres bàsics.**

**UD3. Objectes de dibuix.**

**UD4. Zoom, enquadrament i designació.**

**UD5. Capes.**

**UD6. Modificació bàsica.**

**UD7. Acotació.**

**UD8. Text.**

**UD9. Edició avançada d'objectes.**

**UD10. Utilitats.**

**UD11. Blocs.**

**UD12. Ombrejat, degradat i contorn.**

**UD13. Acotació avançada.**

**UD14. Sistemes de coordenades.**

**UD15. Referències externes.**

**UD16. Impressió i configuració d'impressora.**

**UD17. Entorn de treball i visualització.**

**UD18. Sòlids bàsics.**



**UD19. Modelatge de sòlids.**

**UD20. Edita sòlids.**

**UD21. Operacions en 3D.**

**UD22. Malles.**

**UD23. Materials.**

**UD24. Il·luminació.**

**UD25. Cambra i renderitzat.**

**NOTA: Pots obtenir un certificat d'aprofitament del curs.**



# AUTOCAD AVANÇAT 2016 - 2017

**HORES: 40**

## **OBJECTIUS:**

Desenvolupar els aspectes més importants de la utilització d'Autocad 2016- 2017 fins a arribar a un nivell de coneixements avançat. Realitzar un ampli recorregut pels conceptes generals de l'aplicació, amb informació completa sobre l'ús de nous elements, comandaments i eines. Aprendre a desenvolupar-se de manera ordenada i comprensible per totes les ordres que incorpora la nova versió 2016-2017.

## **PROGRAMA**

### **1. Edició avançada d'objectes.**

- 1.1. Xamfrà.
- 1.2. Enllaç.
- 1.3. Unir.
- 1.4. Partir.
- 1.5. Fusionar corbes.
- 1.6. Edita polilínia.
- 1.7. Descompondre.
- 1.8. Longitud.

### **2. Utilitats.**

- 2.1. Selecció.
  - 2.1.1. Total.
  - 2.1.2. Ràpida.
- 2.2. Calculadora ràpida.
- 2.3. Llista.
- 2.4. Medi.

### **3. Blocs.**

- 3.1. Crear blocs.
- 3.2. Desar blocs.
- 3.3. Edita blocs.
- 3.4. Inserir blocs.

### **4. Ombrejat, Degradat i Contorn.**

- 4.1. Ombrejat.
  - 4.1.1. Designar punts.
  - 4.1.2. Patró.
  - 4.1.3. Associatiu, no associatiu o anotatiu.



- 4.1.4. Origen d' ombrejat.
- 4.2. Degradat.
- 4.3. Contorn.

## **5. Acotació avançada.**

- 5.1. Limita.
- 5.2. Cota ràpida.
- 5.3. Cota continua.
- 5.4. Cota línia de base.
- 5.5. Directrius.
- 5.6. Cotes anotatives.

## **6. Sistemes de coordenades.**

- 6.1. Icona del Sistema de coordenades.
- 6.2. Sistema de Coordenades Universals (SCU).
- 6.3. Sistema de Coordenades Personal (SCP).
  - 6.3.1. Desar SCP.
  - 6.3.2. Restituir i Suprimir SCP.
  - 6.3.3. Sistema de Coordenades Personalitzades Objecte.
- 6.4. Planta.

## **7. Referències externes.**

- 7.1. Referència dwg.
- 7.2. Referència d'imatges.
- 7.3. Objecte OLE.
- 7.4. Ruta desapareguda.
- 7.5. Importa PDF amb l' Autocad 2017.

## **8. Impressió i configuració d'impressora.**

- 8.1. Imprimir des de l'espai model.
- 8.2. Imprimir des de l'espai paper.
  - 8.2.1. Crea presentació.
- 8.3. Estils de traçat.
- 8.4. Noves impressores.

**NOTA: Pots obtenir un certificat d'aprofitament del curs.**



# PHOTOSHOP INICIAL

**HORES: 40**

## **OBJECTIUS:**

Aprendre els principals conceptes de tractament digital de la imatge, des de la seva captura, passant pel retoc fins a la seva publicació a la web, o impressió en paper. Conèixer els diferents mitjans que ofereix el photoshop per a l'edició digital de la imatge a l'hora de crear composicions amb un acabat professional. Organitzar l'espai de treball per optimitzar tant el temps de realització com l'àrea de treball i tenir accés a les eines més utilitzades en cada moment, assimilant el maneig de les diferents eines de photoshop per a la realització de collages, fotomuntatges, dissenys digitals, retoc de fotografies... Expressar la creativitat mitjançant la utilització de les diferents eines de treball i ordres per dur a terme projectes professionals de disseny. Possibilitar la publicació de treballs ja sigui en mitjans digitals o impresos.

## **PROGRAMA**

- UD1. Introducció al Photoshop**
- UD2. Creació d'un nou document.**
- UD3. Característiques de la imatge.**
- UD4. Manipulació de la imatge.**
- UD5. Eines de selecció.**
- UD6. Eines de pintura.**
- UD7. Gestió de seleccions**
- UD8. Les capes.**
- UD9. Eines de text**

**NOTA: Pots obtenir un certificat d'aprofitament del curs.**





# CONTRACTE DE TREBALL

**HORES: 25**

## **OBJECTIUS:**

Identificar la documentació derivada del procés de contractació, finalització i altres variacions de la situació laboral, així com els mitjans informàtics més habituals.

## **PROGRAMA**

- 1. Requisits.**
- 2. Parts del contracte: Treballador. Empresari.**
- 3. Forma del contracte.**
- 4. Validesa.**
- 5. Durada.**
- 6. Modalitats de contractes.**
- 7. Obtenció dels models de contractes en les pàgines oficials de l'administració.**
- 8. Emplenament de models de contractes amb mitjans informàtics.**
- 9. Comunicació de les modalitats de contractació laboral.**
- 10. La jornada de treball.**
- 11. Modificació del contracte.**
- 12. Suspensió contractual del contracte.**
- 13. Extinció del contracte.**
- 14. L'acomiadament objectiu.**
- 15. L'acomiadament col·lectiu.**
- 16. L'acomiadament disciplinari.**
- 17. La liquidació.**

**NOTA: Pots obtenir un certificat d'aprofitament del curs.**



# **COSTOS A L'HOSTALERIA: CONTROL DE CONSUM I COSTOS DEL SERVEI**

**HORES: 15**

## **OBJECTIUS:**

Estimar possibles preus de les ofertes gastronòmiques i de begudes pròpies de bar-cafeteria, calculant els costos de matèries primeres i altres gènere.

## **PROGRAMA**

- 1. Control de consums i costos: definició i classes de costos. Càlcul del cost de matèries primeres i registre documental. Control de consums.**
- 2. Control per copes (copeo). Escandalls.**
- 3. Aplicació de mètodes. Components de preu. Mètodes de fixació de preus.**

**NOTA: Pots obtenir un certificat d'aprofitament del curs.**



**Ajuntament de Sallent,  
Cabrianes i Cornet**

 **Diputació  
Barcelona**  
xarxa de municipis

PLA DE BARRIS  
DE SALLENT  **RECUPEREM  
LA RIBA**





# GESTIÓ STOCKS i INVENTA

**HORES: 20**

**OBJECTIUS:**

Aplicar tècniques d'organització i gestió del magatzem de diferents tipus d'establiments comercials en funció de criteris prèviament definits.

## PROGRAMA

- 1. Característiques i conservació de productes.**
- 2. Classificació d'estocs. Classificació ABC.**
- 3. Rotació de productes: concepte.**
- 4. Inventari.**
- 5. La pèrdua desconeguda: concepte i causes.**
- 6. Gestió de l'aprovisionament.**
- 7. Control d'inventaris.**
- 8. Innovacions tecnològiques**

**NOTA: Pots obtenir un certificat d'aprofitament del curs.**



# MANIPULACIÓ D'ALIMENTS

**HORES: 10**

## **OBJECTIUS:**

- Desenvolupar aquells aspectes higienicosanitaris i tècnics directament relacionats amb el treball del manipulador.
- Reduir la incidència de les intoxicacions
- Adquirir coneixements bàsics sobre perills alimentaris i les mesures preventives per al seu control.
- Conèixer les principals malalties d'origen alimentari i les mesures per a la seva prevenció.
- Conèixer les pràctiques correctes d'higiene en la manipulació d'aliments.
- Conèixer les normes d'higiene personal per a adquirir actituds i hàbits correctes.

## **PROGRAMA**

### **Unitat 1: Higiene alimentària**

- Evolució de la higiene alimentària al llarg de la història.
- Què és la higiene alimentària?
- Els aliments i els seus nutrients. / Importància del manipulador en la seguretat alimentària.

### **Unitat 2: Contaminació dels aliments**

- Tipus de contaminació alimentària per manipulació humana.
- Principals fonts de contaminació: Què són els gèrmens, Bacteris, Virus i Floridures
- Com podem lluitar contra les alteracions i malalties microbianes d'origen alimentari?
- Condicions que afavoreixen el desenvolupament dels gèrmens.

### **Unitat 3: Malalties de transmissió alimentària**

- Importància de les intoxicacions alimentàries.
- Intoxicacions més freqüents.
- Els errors més comuns en la preparació d'aliments, que després ens porten a contraure les ETA

### **Unitat 4. Conservació i emmagatzematge dels aliments**

- Aliments frescos o aliments conservats ?
- Mètodes de conservació.
- El correcte emmagatzematge dels aliments.
- Envasat i etiquetatge.
- Recepció i apilament d'aliments.



## **Unitat 5: Mesures d'higiene personal i hàbits correctes**

- Hàbits correctes d'higiene

## **Unitat 6. Higiene de les instal·lacions, màquines i estris de treball**

- Localització dels establiments i equipaments.
- Neteja i desinfecció.
- Pràctiques no permeses.
- Les escombraries i els residus.
- Control de plagues.

**NOTA: Pots obtenir un certificat d'aprofitament del curs.**



# NETEJA D'INSTAL·LACIONS I EQUIPS D'HOSTALERIA

**HORES: 15**

## **OBJECTIUS:**

Identificar, classificar i comparar els diferents productes i tractaments de neteja, com ara la desinfecció, esterilització, desinsectació i desratització, i les seves condicions de maneig. Conèixer les mesures de seguretat en totes les situacions de treball de l'activitat d'hostaleria.

## **PROGRAMA**

- 1. Concepte i nivells de neteja.**
- 2. Requisits higiènics generals d'instal·lacions i equips.**
- 3. Processos de neteja: desinfecció, esterilització, desinsectació i desratització.**
- 4. Productes de neteja d'ús comú: tipus, classificació. Característiques principals d'ús. Mesures de seguretat i normes d'emmagatzematge. Interpretació de les especificacions.**
- 5. Sistemes, mètodes i equips de neteja: aplicacions dels equips i materials bàsics. Procediments habituals: tipus i execució.**
- 6. Tècniques de senyalització i aïllament d'àrees o equips.**

**NOTA: Pots obtenir un certificat d'aprofitament del curs.**



# PRIMERS AUXILIS

**HORES: 50**

**OBJECTIUS:**

Saber diagnosticar i reaccionar davant d'una parada cardiorespiratòria. Conèixer diferents tècniques de suport vital bàsic. Reconèixer diferents situacions d'urgències i saber com afrontar-les.

## PROGRAMA

- UD1. Introducció als primers auxilis.**
- UD2. Resuscitació cardiopulmonar.**
- UD3. RCP bàsica en adults.**
- UD4. RCP bàsica en nens**
- UD5. Problemes respiratoris.**
- UD6. Problemes traumatologies.**
- UD7. Hemorràgies i ferides.**
- UD8. Mossegades i picades.**
- UD9. Intoxicacions.**
- UD10. Cremades.**
- UD11. Part d'urgències o extra hospitalari.**
- UD12. Signes d'alarma.**

**NOTA: Pots obtenir un certificat d'aprofitament del curs.**





# PREPARACIÓ ACTIC NIVELL MITJÀ

**DATA INICI: 22 Març/ 15 Abril /15 maig**

**INCLOU: 8 CURSOS + 24 HORES DE CLASSE PER VIDEOCONFERÈNCIA PER PREPARAR L'EXAMEN**

## QUÈ ÉS L'ACTIC I LA SEVA AVALUACIÓ

L'ACTIC és la certificació acreditativa de la competència digital, entesa com la combinació de coneixements, habilitats i actituds en l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) que les persones despleguen en situacions reals per assolir objectius determinats amb eficàcia i eficiència. L'ACTIC (Acreditació de Competències en Tecnologies de la informació i la Comunicació) permet a qualsevol persona de més de 16 anys demostrar les seves competències TIC mitjançant una prova per ordinador. Les persones que superen aquesta prova obtenen un certificat acreditatiu, que emet la Generalitat, i que els dona la possibilitat d'acreditar un determinat nivell de competències (bàsic, mitjà i avançat) en TIC davant qualsevol empresa o administració.

A l'examen de l'ACTIC II (nivell mitjà) s'avaluen els següents mòduls:

- C1 Cultura, participació i civisme digital
- C2 Tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu
- C3 Navegació i comunicació en el mon digital
- C4 Tractament de la informació escrita
- C5 Tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment
- C6 Tractament de la informació numèrica
- C7 Tractament de les dades
- C8 Presentació de continguts

## PROGRAMA

**A partir del Març pots accedir als 8 cursos que et poden ajudar a preparar els mòduls C4,C6,C7 i C8 (esmentats anteriorment) de l'avaluació de l'ACTIC:**

- INTRODUCCIÓ WORD
- WORD AVANÇAT
- INTRODUCCIÓ EXCEL
- EXCEL AVANÇAT
- ACCES INICIAL
- ACCES AVANÇAT
- POWERPOINT INICIAL



- POWERPOINT AVANÇAT

En funció del nivell de competència digital que té cada persona, serà necessari que realitzi tots els cursos o només una part.

- Durant el mes de Maig pots realitzar 24 hores de classe per videoconferència, amb un professor especialitzat, per preparar l'examen del nivell II de l'ACTIC. Aquestes classes es distribuïran en 8 sessions de 3 hores i a cada sessió es treballarà un dels vuit mòduls que s'avaluen amb l'ACTIC (esmentats anteriorment).

Per tant, s'explicaran els mòduls C1,C2 ,C3 i C5 i es repassaran els mòduls C4, C6,C7, C8, que ja s'han començat a preparar abans (Word / Excel /Access / PowerPoint).