

CURS ONLINE DE MICROSOFT POWERPOINT 2016

Curs Certificat per la Universitat San Jorge
Formació bonificable a través de FUNDAE

3 MESOS

45 HORES

1,8 ECTS

PROPERA CONVOCATÒRIA

EDICIÓ	INICI	FI
Juny	01/06/21	03/10/21

Del 02/08/21 al 06/09/21 no hi haurà servei de tutorització (la plataforma i els continguts estaran 100% disponibles durant tot el període formatiu segons el calendari del curs).

MODALITAT

100% online.

A QUI ES DIRIGEIX

Aquest curs està dirigit a un ampli perfil de persones interessades en educació, que exerceixin o estiguin relacionades amb la pràctica educativa (de totes les etapes educatives), així com a qualsevol altra persona interessada en obtenir un coneixement complet de Microsoft PowerPoint 2016, des de les funcions essencials fins a les més avançades.

No es requereixen coneixements previs; només saber utilitzar el teclat i el ratolí.

No és necessari tenir l'eina de Microsoft Office instal·lada en el teu ordinador per realitzar aquest curs.

DESCRIPCIÓ

Curs 100% online eminentment pràctic i interactiu, basat en continguts multimèdia de gran qualitat adaptats a l'era digital.

El nostre **Curs online de Microsoft PowerPoint 2016** inclou:

- Accés a un exclusiu entorn d'aprenentatge e-learning dissenyat perquè puguis aprendre amb total flexibilitat i interactivitat, disponible les 24 hores del dia, els 7 dies de la setmana.
- Continguts de gran qualitat adaptats a l'era digital.
- Gran quantitat de vídeos d'entre 3 i 10 minuts, amb àudio i subtítols, perquè puguis aprendre els continguts teòrics de cada tema.

- Tutor responsable de guiar-te, orientar-te i recolzar-te durant el teu període d'aprenentatge, així com de resoldre totes les teves qüestions i dubtes.
- Exercicis perquè puguis practicar/reflexionar/avaluar els continguts apresos.
- Llibre d'ajuda en format digital amb continguts descarregables en format PDF.
- Certificat Universitari.

OBJECTIUS

Principals objectius del **Curs online de Microsoft PowerPoint 2016**:

- Descobrir el programa de presentacions PowerPoint.
- Aprendre a escriure text en les diapositives i donar-los format.
- Aprendre a guardar una presentació.
- Imprimir, animar i projectar les presentacions creades.
- Afegir objectes i formes.
- Inserir imatges.
- Inserir i modificar taules i diagrames.
- Crear encapçalats i peus de pàgina.
- Personalitzar temes.
- Utilitzar patrons de diapositives.
- Inserir objectes gràfics.
- Inserir clips d'àudio o vídeo.
- Configurar animacions d'objectes i text.
- Aplicar transicions.
- Configurar una presentació per a la projecció.
- Inserir comentaris.
- Opcions per a protegir i compartir la teva presentació.
- Aprendre a treballar amb estils i plantilles.
- Treballar en equip amb presentacions.

CONTINGUTS

Detall de continguts que s'aborden al programa formatiu:

Mòdul 1: Bàsic

1. **Descobreix PowerPoint.**
 - 1.1. El que cal saber: Descobrir el programa de presentacions.
 - 1.2. Obrir una presentació.
 - 1.3. L'entorn de treball.
 - 1.4. Vistes.
 - 1.5. Zoom.
 - 1.6. Accedir a les diapositives.
 - 1.7. Utilitzar l'ajuda de PowerPoint.

- 2. Crea les teves primeres diapositives.**
 - 2.1. Crear diapositives.
 - 2.2. El que cal saber: La selecció, la còpia, el desplaçament.
 - 2.3. Seleccionar i eliminar diapositives.
 - 2.4. El que cal saber: Desar arxius.
 - 2.5. Desar una presentació.
 - 2.6. El que cal saber: Les ajudes a la introducció de text.
 - 2.7. Escriure text.
 - 2.8. Desfer i refer una acció.
 - 2.9. Copiar i desplaçar diapositives.
 - 2.10. Seleccionar i modificar text.
 - 2.11. Pàgina de notes.
 - 2.12. Revisar l'ortografia.
 - 2.13. Utilitzar sinònims i traduir.
 - 2.14. Buscar i reemplaçar text.
- 3. Projecta, imprimeix una presentació.**
 - 3.1. Projectar una presentació.
 - 3.2. Disseny i orientació.
 - 3.3. Vista prèvia i impressió.
 - 3.4. Crear una presentació nova.
 - 3.5. Temes i dissenys.
- 4. Cuida la presentació del text de les teves diapositives.**
 - 4.1. El que cal saber: El format dels caràcters.
 - 4.2. Format de caràcters.
 - 4.3. Font de caràcters.
 - 4.4. Canviar majúscules i minúscules.
 - 4.5. Mida i espaiat de caràcters.
 - 4.6. Alineació del text i columnes.
 - 4.7. Llistes amb vinyetes i llistes numerades.
 - 4.8. Espaiat de paràgrafs i interlineat.
 - 4.9. Mostrar regles en pantalla.
 - 4.10. Sangria de paràgrafs.
 - 4.11. Tabulacions.
 - 4.12. Copiar format.

Mòdul 2: Intermedi

- 1. Transforma les teves idees en diapositives.**
 - 1.1. Crear diapositives/escriure en la vista Esquema.
 - 1.2. Treballar amb la vista Esquema.
 - 1.3. Desplaçar text dins del panell Esquema.
 - 1.4. Crear una presentació a partir d'un document de Word.
- 2. Il·lustra les teves diapositives.**
 - 2.1. Seleccionar i eliminar objectes.
 - 2.2. Desplaçar objectes.
 - 2.3. Utilitzar la quadrícula i les guies.

- 2.4. Dibuixar formes.
 - 2.5. Copiar i duplicar objectes.
 - 2.6. Modificar la mida d'un objecte.
 - 2.7. Editar formes.
 - 2.8. Format d'un objecte.
 - 2.9. Format de línies.
 - 2.10. Aplicar efectes als objectes.
 - 2.11. Copiar el format d'un objecte.
 - 2.12. Girar i modificar l'orientació d'un objecte.
 - 2.13. Alinear i disposar objectes.
 - 2.14. Modificar l'ordre de superposició dels objectes.
 - 2.15. Agrupar o desagrupar objectes.
- 3. Insereix i modifica quadres de text i imatges.**
- 3.1. Quadre de text i text en un objecte de dibuix.
 - 3.2. Format d'un quadre de text.
 - 3.3. Aplicar efectes al text.
 - 3.4. Guardar un objecte com a imatge i inserir imatges.
 - 3.5. Modificar imatges.
 - 3.6. Retallar imatges.
- 4. Utilitza taules i diagrames.**
- 4.1. Inserir taules.
 - 4.2. Aplicar un estil a les taules.
 - 4.3. Modificar taules.
 - 4.4. Modificar files i columnes d'una taula.
 - 4.5. Modificar cel·les.
 - 4.6. Inserir un objecte SmartArt.
 - 4.7. Modificar un objecte SmartArt.
 - 4.8. Personalitzar el format d'un SmartArt.
- 5. Gestiona millor les teves diapositives.**
- 5.1. Crear enllaços.
 - 5.2. Aplicar un fons a les diapositives.
 - 5.3. El que cal saber: Encapçalats i peus de pàgina.
 - 5.4. Definir un encapçalat i peu de pàgina.
 - 5.5. Personalitzar un tema.
- 6. No oblidis els patrons.**
- 6.1. Patró de diapositives.
 - 6.2. Gestionar dissenys.
 - 6.3. Utilitzar marcadors de posició.
 - 6.4. Personalitzar el format del patró de diapositives.
 - 6.5. Utilitzar patrons de diapositives.
 - 6.6. Patró de notes.
 - 6.7. Patró de documents.

Mòdul 3: Avançat

1. Completa les teves presentacions amb objectes gràfics.

- 1.1. El que cal saber: Els gràfics.
- 1.2. Inserir un gràfic.
- 1.3. Seleccionar i eliminar elements d'un gràfic.
- 1.4. Modificar les dades d'un gràfic.
- 1.5. Afegir i eliminar elements d'un gràfic.
- 1.6. Modificar el format d'un gràfic.
- 1.7. Administrar plantilles.
- 1.8. Inserir un objecte d'una altra aplicació.

2. Dóna vida a les teves diapositives.

- 2.1. Inserir diapositives d'una altra presentació.
- 2.2. Definir seccions.
- 2.3. Inserir un clip d'àudio o vídeo.
- 2.4. Treballar amb clips d'àudio o vídeo.
- 2.5. Associar una acció a un objecte.
- 2.6. Animar objectes.
- 2.7. Configurar animacions.
- 2.8. Animar text.
- 2.9. Programar animacions perquè comencin automàticament.
- 2.10. Aplicar transicions.

3. Aconsegueix una presentació amena i dinàmica.

- 3.1. Definir intervals perquè les diapositives es passin soles.
- 3.2. Projectar només algunes diapositives.
- 3.3. Triar les diapositives que es desitgi projectar.
- 3.4. Configurar una presentació per a la seva projecció i fer anotacions durant la projecció.

4. Protegeix i comparteix les teves presentacions.

- 4.1. Empaquetar una presentació per a CD o en una carpeta.
- 4.2. El que cal saber: Treballar en equip amb presentacions.
- 4.3. El que cal saber: Importació, exportació i interoperabilitat.
- 4.4. Exportar en formats comuns.
- 4.5. Convertir arxius de PowerPoint a altres formats.
- 4.6. Consultar i afegir propietats a una presentació.
- 4.7. Inserir comentaris.
- 4.8. Comparar presentacions.
- 4.9. Protegir una presentació mitjançant contrasenya.
- 4.10. Finalitzar una presentació.

5. Amplia els teus coneixements.

- 5.1. El que cal saber: Estils i plantilles.
- 5.2. Crear i utilitzar plantilles.
- 5.3. Crear àlbums de fotos.
- 5.4. Utilitzar una signatura digital.
- 5.5. El que cal saber: Recuperar i restaurar presentacions.
- 5.6. El que cal saber: Personalitzar la cinta d'opcions.

- 5.7. El que cal saber: SharePoint.
- 5.8. El que cal saber: Office Online i Office 365.
- 5.9. El que cal saber: Bones pràctiques.

METODOLOGIA

Sistema d'aprenentatge MEDIPlus elearning, concebut i creat per Ediciones ENI, centrat en l'alumne i basat en exclusius continguts interactius de gran qualitat adaptats a l'era digital, dissenyats amb l'objectiu de transmetre coneixement de manera ràpida, eficient i atractiva.

El nostre mètode pedagògic està basat en la visualització, en primer lloc, de vídeos amb els quals poder estudiar les diferents funcions de cadascuna de les eines de Microsoft Office i a posar en pràctica l'aprens, a continuació, realitzant els exercicis proposats en cada tema. Un innovador sistema que et permet aprendre practicant amb l'aplicació real i que analitza i corregeix immediatament els exercicis realitzats.

El contingut d'aquests vídeos és molt ric i en ells se t'explicarà tot el necessari per a aprendre a utilitzar cada eina: diferents mètodes per a aconseguir un resultat, funcions connexes, etc. Podràs consultar els vídeos i realitzar els exercicis tantes vegades com vulguis, accedint als temes corresponents quan desitgis gràcies a la taula de continguts.

Vista la teoria, podràs passar a la pràctica. Els exercicis proposats estan directament relacionats amb el contingut dels vídeos. Hauràs de fer el que se't demani en cada exercici utilitzant l'aplicació de Microsoft Office oberta i podent utilitzar, per a això, tots els menús, funcions i dreceres de teclat de l'eina.

Una vegada hagis acabat l'exercici, podràs comprovar de manera automàtica si el resultat és correcte. Si t'equivoques, tens l'opció d'intentar-ho novament o consultar el vídeo de solució on es mostrarà com resoldre l'exercici de la forma més pràctica.

Un Tutor amb una sòlida experiència en informàtica i noves tecnologies t'acompanyarà durant tot el procés d'aprenentatge encarregant-se de la facilitació del curs i oferint, a cada moment, les indicacions necessàries per a poder avançar i finalitzar el curs amb èxit.

CERTIFICACIÓ

Curs certificat per la Universitat San Jorge (USJ) amb el reconeixement de 1,8 crèdits europeus ECTS i 45 hores.

Aquest curs és vàlid com a mèrits per a les Oposicions a la Funció Pública Docent i Concurs General de Trasllats segons RD 276/2007 i RD 1364/2010, que reconeixen els cursos de les Universitats amb caràcter general i ajustats en tot als requisits exigits per les Comissions de Baremació. Les especificacions a les quals han d'ajustar-se els barems de mèrits seran determinades sempre en les respectives convocatòries de les diferents Comunitats Autònomes. Per tant, sobre la possibilitat de baremació i altres mèrits serà necessari consultar sempre les bases de cada convocatòria.

Els alumnes que superin amb èxit aquest curs rebran per correu postal en el seu domicili un certificat expedit directament per la Universitat San Jorge (USJ) en un termini aproximat de 2-3 setmanes a comptar a partir de la data de finalització del curs. El certificat inclou les dades de l'alumne juntament amb la durada del curs, les dates, les hores, els crèdits ECTS, el programa del curs en el revers, la signatura del Rector i el segell de la Universitat San Jorge (USJ).

FORMACIÓ BONIFICABLE

Aquest curs compleix amb tots els requisits establerts per ser 100% bonificable a través de la *Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (FUNDAE)*.

Totes les empreses privades o de capital mixt, amb independència de la seva grandària i sector, que tinguin assalariats en la seva plantilla que cotitzin per formació professional, disposen d'un crèdit exclusivament destinat a la formació dels seus treballadors i podran fer-ho efectiu mitjançant l'aplicació de bonificacions en les cotitzacions a la Seguretat Social. Si aquest crèdit no és utilitzat per l'empresa l'any natural, es perd.

Si ets un professional en actiu d'un centre privat o concertat, consulta a la teva escola la possibilitat de realitzar aquest curs mitjançant aquest sistema de bonificacions. Et facilitarem l'assessorament necessari i podem encarregar-nos de tots els tràmits i gestions.

PREU

CURS	AFILIAT	NO AFILIAT
Curs online de Microsoft PowerPoint 2016	210 €	235 €

INSCRIPCIONS I MÈTODES DE PAGAMENT

Si estàs interessat en inscriure't en aquest curs, envia'ns emplenat el següent [Formulari d'inscripció](#).

Com a mètodes de pagament, pots triar entre:

- Targeta dèbit/crèdit.
- Transferència bancària.

Una vegada rebem l'ingrés, t'enviarem un e-mail de confirmació i donarem per finalitzat el procés d'inscripció.

Ens reservem el dret de cancel·lar la celebració del curs quan no s'aconsegueixi el nombre mínim d'alumnes establert. En aquest cas, es retornaria l'import total abonat.

GARANTIA DE QUALITAT

Prova el nostre curs sense compromís durant 10 dies i, si no et satisfà, et retornem íntegrament els diners.

Devolució vàlida durant els 10 primers dies des de la data d'inici del curs, condicionada a no haver completat més de 2 Unitats.

INNOVACIÓN Y DESARROLLO DOCENTE (IDD) I LA UNIVERSITAT SAN JORGE (USJ)

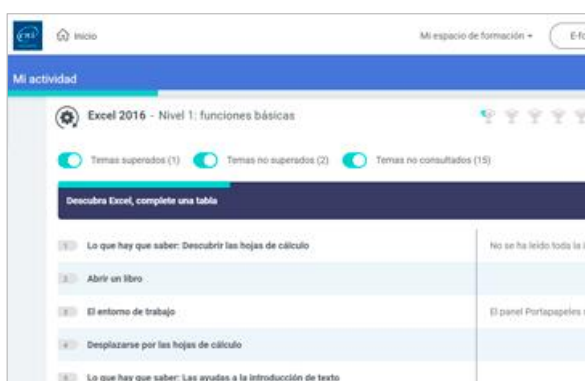
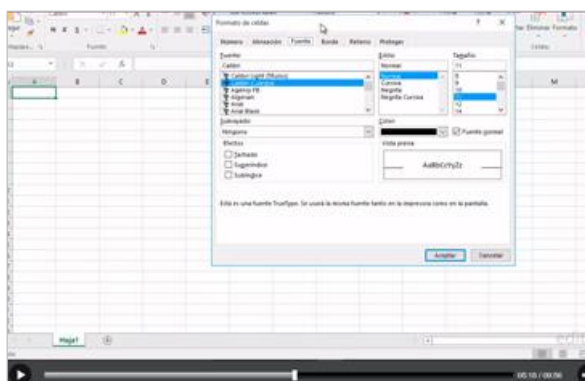
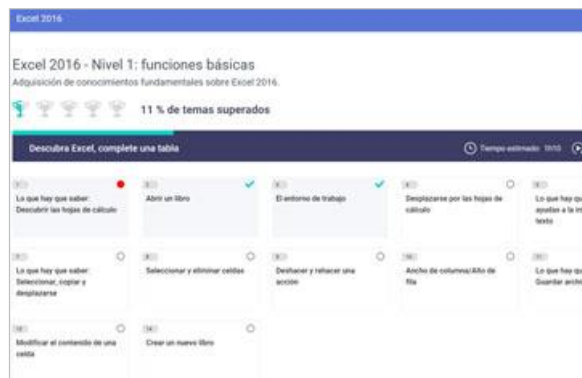
Innovación y Desarrollo Docente (IDD) i la Universitat San Jorge (USJ) tenen subscrit un conveni marc de col·laboració amb l'objecte de possibilitar la col·laboració acadèmica i científica entre ambdues institucions contemplant, entre altres aspectes: la realització d'activitats docents, educatives i de recerca, realització i organització conjunta d'activitats formatives (cursos, congressos, seminaris...), realització d'estudis i projectes de recerca i assessorament mutu i intercanvi d'informació i documentació.

L'oferta formativa emparada pel present conveni compleix les exigències de qualitat establertes en el Sistema de Garantia Interna de Qualitat de la USJ referent a: disseny del programa, estructura i continguts del pla d'estudis, perfil de l'alumne, metodologies i ensenyament-aprenentatge, sistemes d'avaluació, idoneïtat del professorat, recursos per a la docència i serveis de suport a l'alumnat.

ALTRES CURSOS QUE ET PODRIEN INTERESSAR

CURS	INFORMACIÓ
Aprenentatge Basat en Projectes (ABP)	+INFO
Flipped Classroom	+INFO
Gamificació aplicada a l'educació	+INFO
Metodologia AICLE/CLIL	+INFO
Iniciació a la metodologia AICLE/CLIL	+INFO
Aprofundiment a la metodologia AICLE/CLIL	+INFO
Competència digital docent: comunicació i disseny	+INFO
Comunicació en xarxa i gestió de recursos digitals	+INFO
Disseny d'activitats en entorns digitals	+INFO
Creació de continguts multimèdia en l'àmbit educatiu	+INFO
Google for Education	+INFO
Google for Education 1	+INFO
Google for Education 2	+INFO
Pensament computacional en l'educació	+INFO
Programació i robòtica aplicada a l'educació	+INFO

Educació Emocional a l'aula	+INFO
Atenció a la diversitat a l'aula	+INFO
Educació Afectiva i Sexual a l'aula	+INFO
Prevençió i gestió de l'assetjament escolar: bullying	+INFO
Anglès (Nivells A1-A2-B1-B2-C1)	+INFO
Preparació examen Cambridge English First (FCE)	+INFO
Preparació examen Cambridge English Advanced (CAE)	+INFO
Microsoft Word 2016	+INFO
Microsoft Excel 2016	+INFO
Microsoft Access 2016	+INFO
Microsoft PowerPoint 2016	+INFO



MÉS INFORMACIÓ
www.mylearning.es/fsie-cat/info
931595278