

## CURS ONLINE DE MICROSOFT WORD 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 Word 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 Word 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 Word 2016**:

- Descobrir el processador de text Word i dominar els conceptes bàsics.
- Treballar amb operacions bàsiques amb documents.
- Desar, obrir i editar documents.
- Aprendre a introduir text, donar-li format i configurar el disseny de pàgina dels documents.
- Inserir taules, objectes gràfics i imatges.
- Imprimir documents i configurar les opcions d'impressió.
- Buscar i reemplaçar text.
- Aprendre les opcions de revisió ortogràfica i configurar les correccions.
- Obtenir coneixements avançats en la creació de documents.
- Aprendre a treballar amb autotextos.
- Crear taules, canviar els seus formats i manipular les seves propietats.
- Integrar objectes gràfics.
- Funcions de combinació de correspondència.
- Treballar amb estils i configurar estils propis.
- Usar i crear plantilles.
- Redactar i gestionar documents de major longitud.
- Realitzar configuració avançada de pàgines.
- Aprendre a treballar documents en equip.
- Conèixer altres funcions avançades de l'eina.

## CONTINGUTS

Detall de continguts que s'aborden al programa formatiu:

### Mòdul 1: Bàsic

1. **Descobreix Word, escriu un text senzill.**
  - 1.1. El que cal saber: Descobrir el processador de text.
  - 1.2. Obrir un document.
  - 1.3. L'entorn de treball.
  - 1.4. Desplaçar-se per un document.
  - 1.5. Mostrar símbols de format ocults.
  - 1.6. El que cal saber: Les ajudes a la introducció de text.
  - 1.7. Introduir text.
  - 1.8. Gestionar paràgrafs.
  - 1.9. El que cal saber: Seleccionar, copiar i desplaçar-se.

- 1.10. Seleccionar i eliminar text.
  - 1.11. Desfer i refer una acció.
  - 1.12. El que cal saber: Guardar arxius.
  - 1.13. Guardar un document.
  - 1.14. Crear un nou document.
- 2. Aplica una presentació mínima al text.**
    - 2.1. El que cal saber: El format dels caràcters.
    - 2.2. Aplicar un estil ràpid.
    - 2.3. Aplicar un tema.
    - 2.4. Realçar el text.
    - 2.5. Aplicar un color als caràcters.
    - 2.6. Canviar majúscules i minúscules.
    - 2.7. Modificar la mida i la font dels caràcters.
- 3. Personalitza el format dels paràgrafs, reorganitza el text.**
    - 3.1. Sangria.
    - 3.2. Alineació.
    - 3.3. Espaiat entre paràgrafs.
    - 3.4. Interlineat.
    - 3.5. Bordes i ombreig.
    - 3.6. Desplaçar text.
    - 3.7. Copiar text.
- 4. Configura el disseny de pàgina, numera les pàgines i imprimeix el document.**
    - 4.1. Configurar format de pàgina.
    - 4.2. Utilitzar el zoom.
    - 4.3. Imprimir.
    - 4.4. Salt de pàgina.
    - 4.5. El que cal saber: Encapçalats i peus de pàgina.
    - 4.6. Encapçalat i peu de pàgina.
    - 4.7. Número de pàgina.
- 5. Inserir tabulacions i crear llistes.**
    - 5.1. Tabulacions.
    - 5.2. Tabulacions amb farcit.
    - 5.3. Gestionar tabulacions.
    - 5.4. Llistes numerades i llistes amb vinyetes.
    - 5.5. Personalitzar llistes amb vinyetes.
    - 5.6. Personalitzar llistes numerades.
    - 5.7. Llistes multinivell.
    - 5.8. Estil de llista.
    - 5.9. Salt de línia.
    - 5.10. Sangria de primera línia negativa o sangria francesa.
- 6. Descobreix les funcions indispensables.**
    - 6.1. Utilitzar l'ajuda de Word.
    - 6.2. Inserir una portada, una pàgina en blanc o inserir text d'un arxiu.
    - 6.3. Dividir paraules.

- 6.4. Espai i guió de no separació.
- 6.5. Inserir caràcters especials.
- 6.6. Espaiat i posició dels caràcters.
- 6.7. Buscar text i format.
- 6.8. Reemplaçar text o format.
- 6.9. Copiar format.
- 6.10. El corrector ortogràfic i gramatical.
- 6.11. Administrar diccionaris personalitzats.
- 6.12. Configurar opcions d'autocorrecció.
- 6.13. Buscar sinònims.
- 6.14. Funcions de cerca i traducció.
- 6.15. Vistes del document.

## **Mòdul 2: Intermedi**

- 1. Evita la introducció manual de text repetitiu.**
  - 1.1. Crear autotextos.
  - 1.2. Utilitzar un autotext.
  - 1.3. Administrar autotextos.
  - 1.4. Data i hora del sistema.
  
- 2. Inclou taules en els documents.**
  - 2.1. Crear una taula.
  - 2.2. Desplaçar-se i escriure en una taula.
  - 2.3. Seleccionar i inserir files i columnes.
  - 2.4. Eliminar files i columnes.
  - 2.5. Estils de taula.
  - 2.6. Format de cel·les.
  - 2.7. Alt de files i ample de columnes.
  - 2.8. Alinear el contingut de les cel·les d'una taula.
  - 2.9. Combinar i dividir cel·les.
  - 2.10. Convertir text, convertir una taula.
  - 2.11. Ordenar una taula, una llista o paràgrafs.
  - 2.12. Càlculs amb taules.
  
- 3. Completa el text amb objectes gràfics.**
  - 3.1. Dibuixar un objecte.
  - 3.2. Modificar la grandària d'un objecte, girar-lo, ajustar-lo.
  - 3.3. Moure, copiar un objecte.
  - 3.4. Modificar el format d'un objecte.
  - 3.5. Inserir text en un objecte, inserir un WordArt.
  - 3.6. Modificar el format del text d'un objecte/WordArt.
  - 3.7. Inserir una imatge.
  - 3.8. Modificar imatges.
  - 3.9. Situar i ajustar imatge en text.
  - 3.10. Títol i taula d'il·lustracions.
  - 3.11. Fons de pàgina.
  - 3.12. Gràfics.
  - 3.13. Inserir un objecte d'una altra aplicació.

3.14. Inserir un objecte SmartArt.

**4. Crear un mailing, imprimir un sobre.**

- 4.1. Crear sobres i etiquetes.
- 4.2. El que cal saber: La combinació de correspondència.
- 4.3. Combinació de correspondència: associar una llista de destinataris a un document.
- 4.4. Inserir camps en una combinació de correspondència.
- 4.5. Executar una combinació de correspondència.
- 4.6. Editar destinataris.
- 4.7. Afegir i eliminar destinataris.
- 4.8. Ordenar una llista de destinataris.
- 4.9. Seleccionar els registres que es desitja imprimir.
- 4.10. Text condicional en una combinació de correspondència.
- 4.11. Preparar etiquetes per a combinació de correspondència.
- 4.12. Document amb camps de formulari.

**Mòdul 3: Avançat**

**1. Utilitza els temes, estils i plantilles.**

- 1.1. El que cal saber: Estils i plantilles.
- 1.2. Crear estils.
- 1.3. Utilitzar el panell Estils.
- 1.4. Modificar un estil.
- 1.5. L'estil de paràgraf Normal.
- 1.6. Eliminar un estil.
- 1.7. Conjunts d'estils.
- 1.8. Identificar format.
- 1.9. Crear i personalitzar un tema.
- 1.10. Crear i utilitzar una plantilla.
- 1.11. Modificar i eliminar plantilles.
- 1.12. Modificar la plantilla associada a un document.
- 1.13. Copiar estils en altres arxius.

**2. Atreveix-te amb els documents llargs.**

- 2.1. Desplaçar-se per un document extens.
- 2.2. Seccions.
- 2.3. Utilitzar encapçalats i peus de pàgina diferents en un mateix document.
- 2.4. Administrar salts de pàgina automàtics.
- 2.5. Notes al peu de pàgina i notes al final del document.
- 2.6. Administrar notes al peu de pàgina o al final del document.
- 2.7. Jerarquia de títols.
- 2.8. Esquema del document.
- 2.9. Taula de contingut.

**3. Dóna-li el toc final a un document extens.**

- 3.1. Marcadors.
- 3.2. Referències creuades.
- 3.3. Enllaços.
- 3.4. Columnes múltiples.

- 3.5. Document mestre.
- 3.6. Índex.
- 3.7. Cites i bibliografia.

#### 4. Treballa en equip.

- 4.1. Publicar com a entrada de blog.
- 4.2. El que cal saber: Importació, exportació i interoperabilitat.
- 4.3. Compartir dades creades en Word: PDF, XPS, text, pàgines Web i correu electrònic.
- 4.4. Inserir comentaris.
- 4.5. Activar el control de canvis.
- 4.6. Revisar els canvis efectuats en un document.
- 4.7. Combinar i comparar documents.
- 4.8. Protegir un document compartit.
- 4.9. Protegir un document mitjançant contrasenya.
- 4.10. Finalitzar un document.
- 4.11. Utilitzar una signatura digital.

#### 5. Coneix les funcions més avançades i bones pràctiques de l'aplicació.

- 5.1. Lletra capital.
- 5.2. Gestionar preferències d'usuari.
- 5.3. Estadístiques i propietats d'un document.
- 5.4. Utilitzar macros.
- 5.5. Convertir arxius de Word a altres formats.
- 5.6. Crear formularis.
- 5.7. Protegir i utilitzar un formulari.
- 5.8. Recuperar i restaurar arxius a partir de versions autoguardades.
- 5.9. El que cal saber: Personalitzar la cinta d'opcions.
- 5.10. El que cal saber: SharePoint.
- 5.11. El que cal saber: Office Online i Office 365.
- 5.12. El que cal saber: Les bones pràctiques del processament de text.
- 5.13. El que cal saber: Treballar en equip amb documents.

## METODOLOGIA

Sistema d'aprenentatge MEDIAplus 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'après, 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 hagi 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 Word 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)

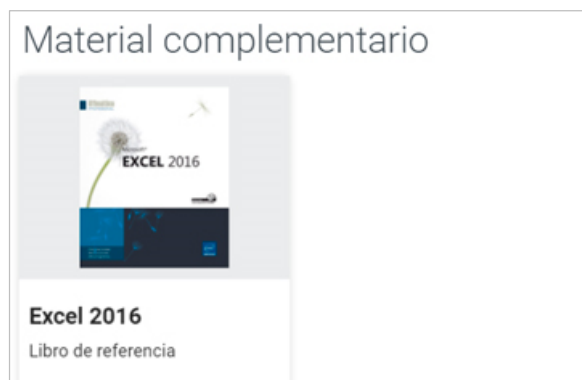
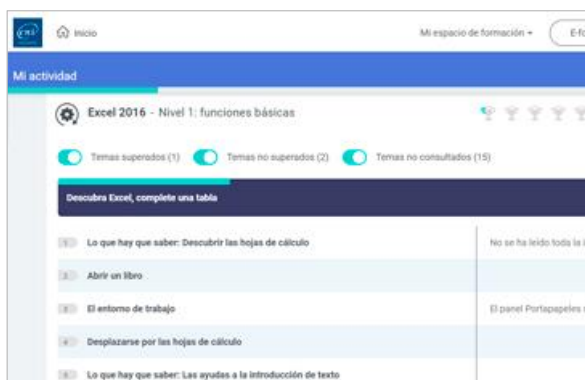
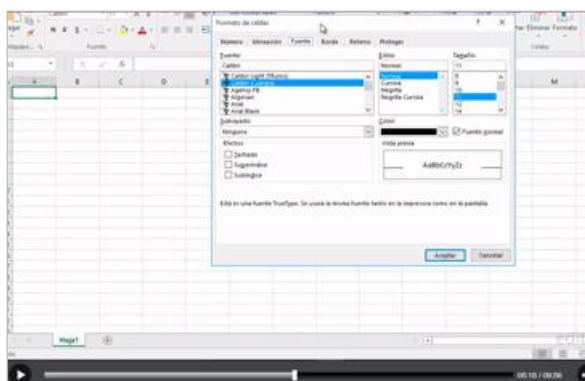
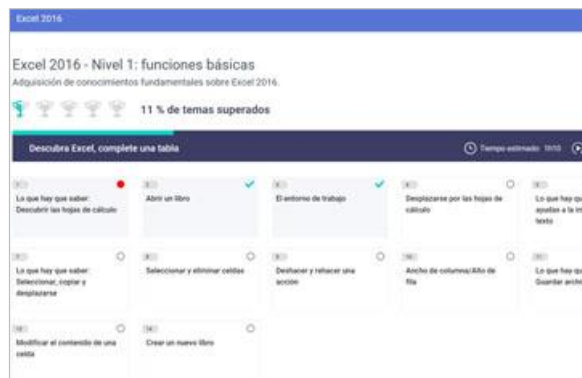
Innovación y Desarrollo Docente (IDD) i la Universitat San Jorge (USJ) tenen subscrit un conveni marc de col·laboració amb l'objecte de possibilitar la col·laboració acadèmica i científica entre ambdues institucions contemplant, entre altres aspectes: la realització d'activitats docents, educatives i 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)	<a href="#">+INFO</a>
Flipped Classroom	<a href="#">+INFO</a>
Gamificació aplicada a l'educació	<a href="#">+INFO</a>
Metodologia AICLE/CLIL	<a href="#">+INFO</a>
Iniciació a la metodologia AICLE/CLIL	<a href="#">+INFO</a>
Aprofundiment a la metodologia AICLE/CLIL	<a href="#">+INFO</a>
Competència digital docent: comunicació i disseny	<a href="#">+INFO</a>
Comunicació en xarxa i gestió de recursos digitals	<a href="#">+INFO</a>
Disseny d'activitats en entorns digitals	<a href="#">+INFO</a>
Creació de continguts multimèdia en l'àmbit educatiu	<a href="#">+INFO</a>
Google for Education	<a href="#">+INFO</a>
Google for Education 1	<a href="#">+INFO</a>
Google for Education 2	<a href="#">+INFO</a>
Pensament computacional en l'educació	<a href="#">+INFO</a>
Programació i robòtica aplicada a l'educació	<a href="#">+INFO</a>
Educació Emocional a l'aula	<a href="#">+INFO</a>
Atenció a la diversitat a l'aula	<a href="#">+INFO</a>
Educació Afectiva i Sexual a l'aula	<a href="#">+INFO</a>
Prevençió i gestió de l'assetjament escolar: bullying	<a href="#">+INFO</a>
Anglès (Nivells A1-A2-B1-B2-C1)	<a href="#">+INFO</a>
Preparació examen Cambridge English First (FCE)	<a href="#">+INFO</a>
Preparació examen Cambridge English Advanced (CAE)	<a href="#">+INFO</a>
Microsoft Word 2016	<a href="#">+INFO</a>
Microsoft Excel 2016	<a href="#">+INFO</a>
Microsoft Access 2016	<a href="#">+INFO</a>
Microsoft PowerPoint 2016	<a href="#">+INFO</a>



**MÉS INFORMACIÓ**  
[www.mylearning.es/fsie-cat/info](http://www.mylearning.es/fsie-cat/info)  
 931595278