



ACAIP

CURS DE PREPARACIÓ ACTIC

Preu del curs: 45€
(preu normal 125€)

Inscriu-te [aquí](#).

Cal aportar número d'afiliació

VOLS OBTENIR LA CERTIFICACIÓ ACTIC?

- 100% online
- Amb tutor
- Exercicis i proves d'auto-avaluació
- Durada aproximada: 60 hores
- Simulador final opcional (+16,50€)

CEINA SEU CENTRAL

general@ceina.com

93 805 00 94 - WhatsApp 683458704

Curs de preparació per a l'obtenció de l' **Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació (ACTIC)**

Durada aproximada: 60 hores (online)

Nivell: Mitjà

Descripció dels cursos individuals

Els mòduls o cursos individuals estan orientats a persones que vulguin aprendre una aplicació en concret. Són cursos específics, amb uns continguts ben definits i amb l'objectiu d'obtenir un nivell alt en una aplicació determinada.

L'horari d'aquests mòduls és flexible i el número d'hores/setmana il·limitat. És l'estudiant qui decideix com vol formar-se i fins on vol arribar. La durada total del curs és aproximada i depèn de cada estudiant.

Què és l'ACTIC?

La sigla ACTIC correspon a la denominació "acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació". És el certificat acreditatiu 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 que les persones despleguen en situacions reals per a assolir objectius determinats amb eficàcia i eficiència.

A qui va dirigit?

A qualsevol persona de més de 16 anys que necessiti demostrar les seves competències TIC mitjançant una prova per ordinador. Tant la prova com l'obtenció del certificat són telemàtics.

Cada cop més, les empreses i les administracions públiques exigeixen posseir aquest certificat per acreditar els seus coneixements TIC a nivell d'usuari.

Objectius del curs

Preparar als estudiants per a l'obtenció d'aquesta certificació. Les persones que superin satisfactòriament la prova oficial tindran un certificat acreditatiu que emetrà la **Generalitat de Catalunya**, i que els possibilitarà acreditar un determinat nivell de competències (bàsic, mitjà o avançat) en TIC davant de qualsevol empresa o administració. Aquesta prova es realitzarà en qualsevol centre acreditat i la gestió de la inscripció, així com el seu pagament, la durà a terme el mateix candidat al lloc web <http://actic.gencat.cat>. Opcionalment, oferim la possibilitat d'usar un simulador d'examen per a l'entrenament final (+16,50€).

Continguts del curs actualitzats a l'**Ordre PRE/18/2016**.

OFERTA AFILIAT/DA ACAIP 45 €

(fins desembre 2021 – Preu habitual 125€)

Procés d'inscripció al curs

Per realitzar la inscripció cal:

[ACCEDIR A LA FITXA DEL CURS](#)

I prémer "**Preinscripció**". A continuació, omplir el formulari (podeu usar el quadre Professió / estudis i indicar **PROMOACAIP** junta amb el certificat d'afiliació). Per qualsevol dubte o incidència es pot trucar al 93 805 00 94 (CEINA) o als vostres delegats de l'ACAIP.



C1 – Cultura, participació i civisme digital

Recursos informatius i participatius de les TIC i Internet
Possibilitats laborals de les TIC i Internet
Tràmits administratius
Mesures per a garantir la privadesa i seguretat
Eines col·laboratives avançades
Internet de les coses (IOT)
Entorn virtual multi-usuari (MUVE)
Dades massives (Big data)
Mitjans socials (social media)
La sindicació de continguts: RSS
Drets i deures dels internautes

C2 – Tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu

Dispositius portables
Ús de dispositius portables
Dispositius mòbils
Configuració i aplicacions dispositius mòbils
Gestos tàctils en dispositius mòbils
Tecnologia de connectivitat
Conceptes avançats de sistemes operatius
La seguretat al món digital
Geolocalització

C3 – Navegació i comunicació en el món digital

Configuració del navegador web
Recerca avançada d'informació a Internet
Navegació privada
Desar informació d'Internet
Correu electrònic
Llibreta d'adreces
Calendari
Programari de veu per IP
Missatgeria instantània
Marcadors socials
Seguretat avançada

C4 – Tractament de la informació escrita

Tabulacions i sagnats
Format de text, paràgrafs i pàgina
Taules
Ortografia i gramàtica
Edició de text
Inserció d'imatges, formes i elements multimèdia
Plantilles i estils
Combinació bàsica de correu

C5 – Tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment

Modificació d'imatges
Conversió entre formats gràfics
Modificació de fitxers de so
Reproducció de fitxers de vídeo

C6 – Tractament de la informació numèrica

Utilitats del full de càlcul
Ordenació bàsica de dades
Opcions avançades d'impressió i emmagatzematge
Cercar i filtrar dades
Estils i formats
Assistent de funcions
Treball amb diversos fulls de càlcul
Gràfiques

C7 – Tractament de les dades

Conceptes de bases de dades
Creació de taules
Ordenació, recerca i filtre d'informació a taules
Consultes, formularis i informes de dades
Privacitat de dades
Còpia de seguretat de les bases de dades

C8 – Presentació de continguts

La pantalla
Funcions bàsiques
Treball amb presentacions
Les vistes
Impressió de la presentació
Creació d'una nova presentació
Inserció i organització
Format bàsic de text
Imatges i formes

Curs de preparació per a l'obtenció de l' **Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació (ACTIC) nivell avançat**

Durada aproximada: 40 hores (online) per competència

Descripció dels cursos individuals

Els mòduls o cursos individuals estan orientats a persones que vulguin aprendre una aplicació en concret. Són cursos específics, amb uns continguts ben definits i amb l'objectiu d'obtenir un nivell alt en una aplicació determinada.

L'horari d'aquests cursos, en ser a distància, és flexible. És l'estudiant qui decideix com i quan vol formar-se. La durada total del curs és aproximada i depèn del nivell previ de coneixements de cada estudiant.

Què és l'ACTIC?

La sigla ACTIC correspon a la denominació "acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació". És el certificat acreditatiu 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 que les persones despleguen en situacions reals per a assolir objectius determinats amb eficàcia i eficiència. Existeixen tres nivells de certificació: bàsic, mig i avançat.

A qui va dirigit aquest certificat?

A qualsevol persona de més de 16 anys que necessiti demostrar les seves competències TIC mitjançant una prova per ordinador. Tant la prova com l'obtenció del certificat són telemàtics.

Cada cop més, les empreses i les administracions públiques exigeixen posseir aquest certificat per acreditar els seus coneixements TIC a nivell d'usuari.

Objectius del curs de preparació de Ceina

Preparar als estudiants per a l'obtenció de dues de les competències que formen part del nivell avançat de l'ACTIC, que són les mínimes obligatòries per a l'obtenció del Certificat en aquest nivell.

Aquesta formació inclou la realització de dos cursos per a la preparació de les competències **C4** (Tractament de la informació escrita) i **C6** (Tractament de la informació numèrica).

A **Ceina** ens basem en Microsoft Word 2016 per a la competència C4 i Microsoft Excel 2016 per a la C6. Tot i que l'entorn de l'examen ACTIC es basa en programari lliure, la nostra experiència en el camp de la formació fa que considerem que l'important en aquest nivell és assolir els conceptes més que aprendre les opcions d'una aplicació en concret.

L'examen oficial de la Generalitat de Catalunya

Les persones que superin satisfactòriament la prova oficial de l'ACTIC realitzada en el centre col·laborador escollit, prèvia inscripció en la seva web (<http://actic.gencat.cat/>), obtindran un certificat acreditatiu que emetrà la Generalitat de Catalunya, i que els possibilitarà acreditar un determinat nivell de competències (bàsic, mitjà o avançat) en TIC davant de qualsevol empresa o administració.

Per poder accedir a la prova de nivell avançat cal tenir de forma obligatòria, el nivell mitjà aprovat.

Observacions

El material formatiu no és compatible amb Apple.

Continguts actualitzats a l'Ordre PRE/18/2016.

Cal **remarcar** que la prova de nivell avançat insisteix molt en conceptes, no en eines concretes. És a dir, les preguntes poden girar al voltant de la interpretació d'un gràfic, en el cas del full de càlcul, més que sobre les eines per crear-lo.

L'accés als continguts online del curs és de 12 mesos des de la data d'inscripció. Amb el curs s'hi inclou l'ajut d'un tutor en línia, les proves de nivell de cada mòdul i els materials digitals de suport necessari. El preu de la prova oficial és independent del curs i cal realitzar el tràmit des del lloc web oficial de la Generalitat indicat anteriorment.

**OFERTA AFILIAT/DA ACAIP 45 € CADA CURS
(fins desembre 2021 – Preu habitual 125€)**

Procés d'inscripció

Per realitzar la inscripció cal accedir a la fitxa del curs:

[PREINSCRIPCIÓ AL CURS DE MICROSOFT WORD](#)

[PREINSCRIPCIÓ AL CURS DE MICROSOFT EXCEL](#)

I prémer "**Preinscripció**". A continuació, omplir el formulari (podeu usar el quadre Professió / estudis i indicar **PROMOACAIP** junt amb el certificat d'afiliació). Per a qualsevol dubte o incidència es pot trucar al 93 805 00 94 (CEINA) o als vostres delegats de l'ACAIP.

Curs de tractament de textos **Microsoft Word**

Operacions amb fitxers

- Crear un document
- Desar un document
- Desar un document amb un altre nom
- Desar un document com a pàgina Web
- Desar un document en una versió antiga
- Desar un document en PDF i XPS
- Les propietats d'un document
- Obrir i Tancar un document
- Recerca d'arxius

Operacions bàsiques amb text

- Començar a escriure
- Desplaçar-se pel text
- La Minibarra de herramientas
- Seleccionar i deseleccionar text
- Correcció d'errades
- Inserir i sobreescriure
- Divisió de paraules amb guions
- Guions i espais de no-separació
- L'opció **Deshacer**

Operacions amb blocs de text

- Moure un bloc de text
- Copiar un bloc de text
- Eliminar un bloc de text
- El portapapers

Visualització d'un document

- Vista Normal
- Vista Diseño de impresión
- Vista Esquema
- Mapa del documento
- Barra de herramientas de acceso rápido

Utilització de l'ajuda

- L'ajuda sobre un tema determinat

Format dels textos

- Canvi de format d'un caràcter:
 - Tipus de fonts
 - Estil de fonts
 - Mida de les fonts
 - Efectes especials en fonts
 - Espai entre lletres
- Canvi de format d'un paràgraf:
 - L'interlineat
 - Sagnats de paràgraf
 - Tipus d'alineació de paràgrafs:
 - Dreta
 - Esquerra
 - Centrada
 - Justificada
 - Control de línies vídues i orfes
- Tabuladors
 - Creació
 - Modificació
 - Alineació
- Canvi de format d'un document:
 - Marges. Configuració de la pàgina
 - Mida del paper
 - Salts de pàgina automàtics i forçats
 - Divisió del document: les seccions
 - Encapçalaments i peus de pàgina
 - Numeració de les pàgines
 - Escriure en columnes
 - Creació d'una lletra capital o caplletra

Revisió i correcció dels textos

- Recerques de paraules
- Recerques i substitucions de paraules
- Desplaçament ràpid pel text
- L'opció *Cambiar mayúsculas y minúsculas*
- Creació d'un diccionari personalitzat
- L'autocorrecció
- L'autotext
- L'autoformat
- Comptar les paraules d'un document
- El control de canvis

Inserció d'elements al document

- Inserir una imatge
- Inserir un fitxer al document
- Inserir un quadre de text
- Inserir funcions
- Inserir comentaris
- Inserir objectes: L'editor d'equacions
- Inserir una signatura digital

Les taules

- Creació i dibuix
- Selecció de files, columnes i cel·les
- Selecció d'una taula
- Desplaçar-se per les taules
- Modificar les dimensions d'una taula
- Canviar l'alineació vertical i horitzontal
- Canvi de direcció del text
- Conversió d'un text a taula
- Ordenar les dades
- Fer càlculs en una taula

Gràfics i il·lustracions

- Creació de gràfics
- Creació de textos artístics
- Les autoformes
- Els gràfics i diagrames SmartArt

Cartes personalitzades –Mailings

- Combinar correspondència
- Crear la base de dades per combinar
- Fer la fusió filtrant només alguns registres
- Ordenar les dades dels registres
- Creació d'etiquetes

Estructuració avançada

- Les plantilles. Ús, modificació, creació.
- Els estils. Creació, modificació, ús.
- Els formularis
- Els esquemes
- Les llistes numerades
- Notes a peu de pàgina
- Referències creuades o remissions
- Índex analític
- Taula de matèries
- Documents mestres
- Subdocuments

La impressió

- Imprimir
- Impressió a doble cara

Les macros

- Creació i ús de les Macros
- Assignar-hi una combinació de tecles
- Les macros amb el Visual Basic

Curs de full de càlcul Microsoft Excel

Primers passos amb l'aplicació

- Per a què serveix l'Excel
- Com s'executa el programa
- Com se surt del programa
- Què apareix en executar el programa
 - Barres de títol, de menú, d'eines
 - Barra de fórmules i d'estat
 - Barres de desplaçament
 - Fulls de treball
 - Àrea de treball
- Com demanar ajuda

Primers passos amb els fitxers

- Crear un fitxer
- Desar les dades
- Desar el fitxer amb un altre nom
- Les propietats d'un fitxer
- Introduir contrasenyes d'obertura i escriptura
- Tancar un fitxer
- Obrir un fitxer

Estructuració d'un full de càlcul

- La jerarquia d'objectes
- Els llibres de treball
- Els fulls de treball
 - Eliminar un full
 - Canviar el nom d'un full
 - Canviar de posició un full
 - Moure o copiar un full a un altre llibre
 - Amagar i visualitzar un full de càlcul
 - Mida
 - Treballar amb varis fulls alhora
 - Seleccionar tot el full
 - Protegir-los
- Components d'un full de càlcul
 - Files i Columnes
 - Cel·les
 - Rangs
- Opcions globals
- Dividir i immobilitzar la finestra

Elaboració d'un full de càlcul

- Desplaçament pel full
- Selecció de dades del full
- Introducció i modificació de dades
- L'opció Rellenar
- Fórmules creades per l'usuari
- Les funcions de l'Excel
 - Lògiques
 - Financeres
 - Recerca i referència
 - Base de dades
 - Informació
- Funcions matricials
- Funcions anidades
- Simulacions
- Desfer accions
- Moure, copiar i eliminar informació
- Les sèries
 - Crear sèries personalitzades

Canviar el format d'un full

- Format de les columnes
 - Inserir i eliminar columnes
 - Canviar la mida de les columnes
 - Autoajustar la mida de les columnes
 - Amagar i visualitzar columnes
- Format de les files
 - Inserir i eliminar files
 - Canviar la mida de les files
 - Autoajustar la mida de les files
 - Amagar i visualitzar files
- Format de les cel·les

- Color i Contorn
- Alineació
- Fonts, estil i mida
- Format dels números
- Formats personalitzats
- Protegir i amagar cel·les
- Autoformats
- Formats condicionals
- Còpia de formats

Els gràfics

- Conceptes generals d'un gràfic
- Tipus de gràfic amb Excel
- Creació d'un gràfic
- Modificar el format d'un gràfic
- Modificar les dades d'un gràfic

Inserció d'elements al document

- Objectes en general
 - Desplaçar-los
 - Modificar-ne la mida
- Organigrames
- Comentaris

Eines pràctiques

- Els noms de rang
- Recerca d'elements dins d'un full
- Substituir un element dins d'un full
- Accedir a cel·les de forma ràpida
- Desar l'àrea de treball
- Recàlcul automàtic i manual
- Revisar l'ortografia d'un full
- Control de canvis al full
 - Compartir un llibre
 - Ressaltar els canvis
 - Acceptar o rebutjar canvis
- Interpretar missatges d'error
- L'auditoria de fórmules
- La validació de dades
- Enllaçar dades
- Personalitzar barra d'inici ràpid

La impressió

- La Vista prèvia
- Configuració de la pàgina
 - Marges i Zoom
 - Encapçalaments i peus de pàgina...
- Imprimir
- Forçar salts de pàgina
- L'àrea d'impressió

Estructuració avançada del full

- Els estils
- Gestió d'estils
- Aprofitar un estil creat en un altre full
- Les plantilles
- Els esquemes
 - Crear un esquema automàtic
 - Modificar i esborrar un esquema

Base de dades

- Creació d'una base de dades
- Manteniment d'una llista de dades
- Ordenar dades d'una llista
- Filtrar dades d'una llista
- Els criteris
- Crear informes amb subtotals
- Les taules i gràfics dinàmics

Eines avançades

- Buscar Objetivo
- Solver
- Creació i publicació de dades a la Web
- Els Escenaris
- Taules de dades
- La consolidació
- Importar dades d'altres aplicacions
- Les macros
- El Visual Basic