

Curs: Ms Word / Processador de textos

Programa	T166	Versió	1
Nivell	Complet	Durada	A concretar
Lloc	A concretar	Test de valoració	<input type="checkbox"/> propi <input type="checkbox"/> del client

Participants

Usuaris de Microsoft Word que no tenen coneixements del programa.

Objectius

Proporcionar als assistents els coneixements necessaris de funcionament d'un processador de textos per poder desenvolupar les seves utilitats i aplicacions a l'hora de redactar documents professionals i adaptar-lo a les tasques concretes que es realitzaran a la seva organització.

Metodologia

El curs tindrà una metodologia tant teòrica com pràctica.

De cada explicació teòrica es desenvolupen exercicis per consolidar els coneixements explicats.

Requeriments mínims

Haver treballat amb ordinador i saber fer anar el ratolí mínimament.

Continguts

1. Introducció

- 1.1. Interface de Word
- 1.2. Les novetats de Word XP

2. El pannel de tasques de nou document

- 2.1. Obrir un document
- 2.2. Nou document en blanc
- 2.3. Nou document a partir d'una plantilla
- 2.4. Nou document a partir d'un ja existent

3. Desar un document

4. Les opcions d'ajuda

5. Les vistes de Word

6. Copiar, moure i enganxar

- 6.1. Opcions d'enganxar
- 6.2. El pannel del porta-retalls

7. Desfer i refer accions

8. Seleccionar text

9. Formats

- 9.1. Pàgina
 - 9.1.1. Marges
 - 9.1.2. Mides del paper
 - 9.1.3. Disseny de pàgina
 - 9.1.4. Encapçalaments i peus de pàgina
 - 9.1.5. Pàgines paral·leles i senars
 - 9.1.6. Numeració
 - 9.1.7. Presentació preliminar
 - 9.1.8. Salts de pàgina
- 9.2. Seccions

- 9.2.1. Tipus de salts de secció

- 9.2.2. Diferents peus i encapçalaments en les seccions

- 9.2.3. Numeració

9.3. Text

- 9.3.1. Fonts
- 9.3.2. Subratllat
- 9.3.3. Color
- 9.3.4. Efectes de text

9.4. Paràgraf

- 9.4.1. Sagnats
- 9.4.2. Interlineat
- 9.4.3. Espais entre els paràgrafs
- 9.4.4. Alineació

9.5. Esborrar formats

9.6. Treure espais en blanc

10. Tabulacions

- 10.1. Tipus de tabulacions
- 10.2. Caràcters d'emplenament

11. Estils

- 11.1. el pannel de tasques d'estils i formats
- 11.2. Creació i personalització de nous estils
 - 11.2.1. Crear un estil
 - 11.2.2. Desar un estil
 - 11.2.3. Copiar estils entre documents
 - 11.2.4. Assignació d'estils
- 11.3. Canvi d'estil al canviar de paràgraf

12. Ortografia

- 12.1. Seleccionar l'idioma del document

- 12.2. Passar el corrector ortogràfic
- 12.3. La barra d'eines de comptar paraules
- 12.4. Crear un nou diccionari
- 12.5. Opció d'autocorrecció
- 12.6. Sinònims
- 12.7. EL pannel de tasques Buscar

13. Numeració de llistes

- 13.1. Numeració
- 13.2. Pics (Vinyetes)
- 13.3. Llistes multinivell
- 13.4. Estils de llista

14. Taules

- 14.1. Edició i format de taules
 - 14.1.1. Quadrícula
 - 14.1.2. Inserir i eliminar
 - 14.1.3. Format de cel·les
 - 14.1.4. Format de taules
 - 14.1.5. Vores i ombrejats
 - 14.1.6. Autoformat
- 14.2. La barra d'eines de Tablas y bordes
- 14.3. Crear una còpia d'una taula
- 14.4. Inserció de càlculs

15. Índex i taules de contingut

- 15.1. Creació i inserció d'índex
- 15.2. Creació i modificació de taules de contingut
- 15.3. Caràcters d'emplenament
- 15.4. Marcadors
- 15.5. Referències creuades
- 15.6. Taules d'il·lustracions

16. Imatges

- 16.1. El pannel de tasques d'imatges predissenyades
- 16.2. Imatges des d'arxiu
- 16.3. La barra d'eines d'imatge

17. La barra de dibuix

- 17.1. Autoformes
- 17.2. WordArt
- 17.3. Opcions d'edició

- 17.4. Els diagrames

18. Gràfics

- 18.1. Tipus de gràfics
- 18.2. Creació i edició de gràfics

19. Plantilles

- 19.1. De documents
- 19.2. De formularis
 - 19.2.1. Creació de formularis
 - 19.2.2. La barra d'eines de formulari
- 19.3. Protecció de documents

20. L'opció combinar correspondència

- 20.1. El pannel de tasques de combinar correspondència
- 20.2. Tipus de documents
- 20.3. Origen de dades
- 20.4. Creació de documents combinats
- 20.5. La barra d'eines combinar correspondència
- 20.6. Utilització de criteris al combinar

21. Impressió de documents

- 21.1. Presentació preliminar
- 21.2. Imprimir tot el document
- 21.3. Pàgines seleccionades
- 21.4. Número de còpies
- 21.5. Opcions d'impressió
- 21.6. Impressió de sobres i etiquetes

22. Macros

- 22.1. Introducció a les macros
- 22.2. Crear una macro
- 22.3. Executar una macro
- 22.4. Assignar macros a menús o icones

23. Comparar i combinar documents

24. Personalització de l'entorn

- 24.1. Personalitzar les barres d'eines i menús
- 24.2. Crear menús propis
- 24.3. Crear barres d'eines pròpies
- 24.4. Crear icones pròpies