Ajuntament de Sallent,
Cabrianes i Cornet

Diputació Barcelona xarxa de municipis

PLA DE BARRIS DE SALLENT RECUPEREM LA RIBA

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.