Ajuntament de Sallent,
Cabrianes i Cornet

Diputació Barcelona xarxa de municipis

PLA DE BARRIS DE SALLENT RECUPEREM LA RIBA

WORD 2016 AVANÇAT

HORES: 40

OBJECTIUS:

Adquirir els coneixements necessaris per a utilitzar el programa Word en el procés de disseny, edició i impressió de documents relacionats amb l'activitat professional desenvolupada. Aprendre a incorporar imatges en els documents ja tractar-les per a la seva correcta visualització, així com altres elements com a textos artístics, organigrames, gràfics estadístics, etc. Conèixer les tècniques que milloren la imatge dels documents realitzats, incorporant vinyetes, encapçalats a peu de pàgina, inserint taules, etc. i les tècniques d'edició avançada com ara macros, formularis, hipervincles, etc.

PROGRAMA

UD1. Operacions Variades amb Word.

1.1. Capçalera i Peu de Pàgina.1.2. Inserir Números de Pàgina i Data / Hora.1.3. Notes a Peu i Notes Finals.1.4. Inserir Símbols.1.5. Inserir Marcadors, Comentaris i hipervincles.1.6. Botó Mostrar o Amaga.

UD2. Objectes en Word I.

2.1. Concepte d'Objecte. Utilitat.2.2. Inserció d'Imatges des d'una imatge o Internet.2.3. Millora de les imatges d.2.4. Ajust d'Imatges amb el Text.

UD3. Objectes en Word II.

3.1. Formes.3.2. WordArt.3.3. SmarArt.3.4. Equacions.3.5. Creació de gràfics.3.6. Ús de porta papers.

UD4. Combinació de Correspondència, Sobres i Etiquetes.

4.1. Creació del Document Model per a Enviament Massiu: Cartes, Sobres, Etiquetes o Missatges de Correu Electrònic.4.2. Selecció de Destinataris mitjançant Creació o Utilització d'Arxius de Dades.4.3. Creació De Sobres i Etiquetes, Opcions de Configuració.4.4. Combinació de Correspondència: Sortida a Document, impressora o correu electrònic.

UD5. Operacions Avançades amb Word.

5.1. Ús i Creació de plantilles amb Word.5.2. Creació de Formularis amb Word.5.3. Opcions de Seguretat i Protecció en Word.5.3. 1. Establir Contrasenya.5.3. 2. Control d´accions.5.4. Personalització i Creació de Fitxes a la Cinta d´opcions.5.5. Concepte i Creació de Macros.5.6. Utilització de Macros.

UD6. Treball amb Documents.6.1. Impressió de Documents. Treball amb documents llargs.

6.3. Combinació de Documents.6.4. Revisió de Documents i Treball amb Documents Compartits.

NOTA: Pots obtenir un certificat d'aprofitament del curs.