

CURS: Word 2016 1^r nivell

1. Dades generals

Durada	10 hores
Modalitat	Presencial
Formador	Pedro J. Garcías Homar
Personal destinatari	Personal al servei dels ajuntaments i mancomunitats de Mallorca de tots els grups i nivells.

Per a més informació: formaciomunicipal@conselldemallorca.net
Tel. 971 17 38 06 / 971 00 75 12

2. Objectiu i contingut

Objectiu general: Aprendre a utilitzar les funcions bàsiques del programa Word 2016.

Contingut

1. Entorn Word 2016: Els components de la pantalla. Menús contextuals.
2. Elaborar un document: Desfer i refer accions. Eines de selecció. Desplaçaments del cursor. Formes de presentació en pantalla. Vista preliminar.
3. Format: Format de caràcter. Format de paràgraf. Tabulacions. Inserir salts de pàgina. Numeració de pàgines. Encapçalaments i peus de pàgina. Format de document. Contorns i ombrejats.
4. Modificar un text: Moure i copiar text. Copiar formats. Cerca i reemplaça.
5. Correcció ortogràfica: Revisar l'ortografia d'un document. Canviar l'idioma predeterminat.
6. Taules: Taules. Crear taules. Afegir files o columnes. Eliminar cel·les, files i columnes. Canviar l'amplada de les columnes. Unir i dividir cel·les. Convertir text a taula / taula a text. Ordenar i numerar el contingut d'una taula. Càlculs en una taula.
7. Eines pràctiques: Crear llistes numerades i vinyetes. Esquemes numerats. Ordenar text.
8. Imprimir.
9. Estils: Crear un estil. Modificar un estil.
10. Índexs i taules de contingut: Creació d'índexs i taules de contingut. Modificació d'índexs i taules de contingut.

Avaluació

Superació de les proves proposades pel formador.