

Curs de Word 2016

Primer nivell

1. Entorn Word

Els components de la pantalla
Menús contextuais

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