



Microsoft Word 2003 Avançat (Català)

Ofimàtica

Descripció Curs per a conèixer i aprendre a manejar el procesador de textos Microsoft Word 2003, explicant les funcions necessàries per al maneig del programa i la creació de documents escrits.

Nº Lecciones 8

Horas de teoría 6

Horas de prácticas 9

Contenido

Microsoft Word 2003 Avançat (Català)

Descripció de funcions avançades del procesador de textos Microsoft Word 2003, veient com donar format als paràgrafs i a les pàgines, capçaleres i peus de pàgina, llistes, columnes, incloure imatges i imprimir el document.

1. Format de paràgraf I

Es descriuen diverses opcions quant al format dels paràgrafs en el procesador de textos Word: alineació, sagnat i tabulacions en els paràgrafs, la utilització de la barra de regla per a això i la utilització de caràcters no imprimibles.

2. Format de paràgraf II

Descripció de diverses opcions quant al format dels paràgrafs en el procesador de textos Word: interlineat, espaiat, vores i ombrejat. També s'indica com usar la lletra de caixa alta.

3. Format de pàgina I

Descripció de distintes funcions existents en el procesador de textos Word relatives al format de pàgina, com alinear verticalment el text, incloure salts de pàgina o col·locar una vora de pàgina.

4. Format de pàgina II

Descripció de funcions del procesador de textos Word relatives al format del text en les distintes pàgines d'un document, com mantenir el text d'un paràgraf junt, numerar les pàgines i/o les línies d'un document o dividir-ho en seccions.

5. Capçaleres, notes i peus

S'indica la manera d'introduir capçaleres i peus de pàgina i notes al peu de pàgina i al final del document, en el procesador de textos Word.

6. Llistes y columnes

Creació i modificació de llistes automàtiques, llistes simples o la distribució del text en diverses columnes en el procesador de textos Word, descrivint el seu format i les distintes opcions que presenten aquests elements.

7. Afegir imatges

Manera d'insertar imatges en els documents de Word i l'ajust de la seva lluentor, contrast i posició en la pàgina. També s'indica com obtenir imatges des de la Galeria multimèdia o aplicar un fons o una filigrana

impresa al document per a millorar el seu aspecte.

8. Impressió de documents

Explica com imprimir documents en el procesador de textos Word, veient totes les opcions que permet: mida, orientació i marges del paper, visualització prèvia del document que es va a imprimir i selecció de la impressora a utilitzar.