



Microsoft Word 2003 Bàsic (Català)

Ofimàtica

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

Nº Lecciones 10

Horas de teoría 8

Horas de prácticas 6

Contenido

Introducció a l'Office 2003

Introducció a la suite ofimàtica Microsoft Office 2003, descrivint els elements comuns que es poden trobar en tots els programes que la formen: les plantilles i assistents, el porta-retalls de l'Office, el sistema d'ajuda, l'Auxiliar de l'Office, com guardar la configuració, el quadre de diàleg d'Obertura, la recerca de fitxers i la personalització dels menús i les barres d'eines.

1. Introducció a l'Office

Introducció a la suite ofimàtica Office 2003, presentant tots els programes que la integren i la forma de treballar en l'Office. Descripció d'elements comuns a tots els programes: plantilles i assistents i la relació d'Office amb Internet i la forma de compartir documents.

2. Personalitzar l'entorn

Descripció d'elements comuns als programes de la suite ofimàtica Office 2003: personalització dels menús i les barres d'eines i guardar i recuperar la configuració de l'entorn.

3. Obtenir ajuda i recursos

Introduïx la subfinestra de tasques de l'Office 2003, que facilita accessos ràpids a les tasques més freqüents que es realitzen durant el treball diari. També s'estudia el sistema d'ajuda amb l'Auxiliar de l'Office, així com l'accés a la galeria d'imatges i la connexió via Internet a Microsoft Office en línia.

4. Altres elements comuns

Descripció de més elements comuns als programes de la suite ofimàtica Office 2003: obertura de documents, veient la forma de treball amb el quadre de diàleg d'Obertura, com buscar fitxers, el quadre de propietats i el porta-retalls de l'Office.

Microsoft Word 2003 Bàsic (Català)

Descripció de l'entorn bàsic de Microsoft Word 2003, explicant les funcions necessàries per al maneig del programa. S'explica el necessari per a crear, escriure, modificar, revisar el text, moure's pel document o mostrar-lo amb diferents visualitzacions.

1. Primers passos amb Word

Introducció al processador de textos Word, descrivint la manera d'iniciar la seva execució i tancar-lo, així com del seu entorn bàsic: menús desplegable i contextuals, barres d'eines i barra d'estat.

2. Editar i guardar documents

Edició de documents en el processador de textos Word, descrivint la manera d'escriure i dividir paraules en el document. També s'indica la manera d'obrir i guardar els documents.

3. Modes de veure els documents

Descriu les diferents formes de visualitzar un document en el processador de textos Word, explicant els tipus de visualitzacions que es poden obtenir d'un document o la divisió en dos panells o en finestres.

4. Moure's pel document

Indica les maneres de moure's pel text d'un document del processador de textos Word. També s'explica com seleccionar text, amb l'objecte de corregir, esborrar o afegir text a un document o la funció "fes clic i escriu".

5. Modificar el text

Modificació del text d'un document del processador de textos Word, descrivint les funcions de copiar, retallar i enganxar o passar a majúscules. Es veu també l'ús dels diferents tipus de lletra, atributs i color, així com copiar el format d'un text a un altre.

6. Revisar el text

Mostra com buscar i reemplaçar textos en un document. Es descriuen les diferents maneres de revisar un text, explicant la revisió ortogràfica i gramatical i les diferents opcions de revisió que permet Word. Finalment, mostra com incloure caràcters que no estan en el teclat mitjançant símbols i com crear versions del document.