



Microsoft Word 2003 Fàcil (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 18

Horas de teoría 14

Horas de prácticas 15

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 Obertura, la cerca d'arxius 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 Office. Descripció d'elements comuns a tots els programes: plantilles i assistents i la relació de l'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

Introdueix 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 línea.

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 Obertura, com cercar arxius, 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.

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.