

Curs de tractament de textos **Microsoft Word**

Nivell: Mig

Operacions amb fitxers

- Crear un document
- Desar un document
- Desar un document amb un altre nom
- Desar un document com a pàgina Web
- Desar un document en una versió antiga
- Desar un document en PDF i XPS
- Les propietats d'un document
- Obrir i Tancar un document
- Recerca d'arxius

Operacions bàsiques amb text

- Començar a escriure
- Desplaçar-se pel text
- La Minibarra de herramientas
- Seleccionar i deseleccionar text
- Correcció d'errades
- Inserir i sobreescriure
- Divisió de paraules amb guions
- Guions i espais de no-separació
- L'opció **Deshacer**

Operacions amb blocs de text

- Moure un bloc de text
- Copiar un bloc de text
- Eliminar un bloc de text
- El portapapers

Visualització d'un document

- Vista Normal
- Vista Diseño de impresión
- Vista Esquema
- Mapa del documento
- Barra de herramientas de acceso rápido

Utilització de l'ajuda

- L'ajuda sobre un tema determinat

Format dels textos

- Canvi de format d'un caràcter:
 - Tipus de fonts
 - Estil de fonts
 - Mida de les fonts
 - Efectes especials en fonts
 - Espai entre lletres
- Canvi de format d'un paràgraf:
 - L'interlineat
 - Sagnats de paràgraf
 - Tipus d'alineació de paràgrafs:
 - Dreta
 - Esquerra
 - Centrada
 - Justificada
 - Control de línies vídues i orfes
- Tabuladors
 - Creació
 - Modificació
 - Alineació
- Canvi de format d'un document:
 - Marges. Configuració de la pàgina
 - Mida del paper
 - Salts de pàgina automàtics i forçats
 - Divisió del document: les seccions
 - Encapçalaments i peus de pàgina
 - Numeració de les pàgines
 - Escriure en columnes
 - Creació d'una lletra capital o caplletra

Revisió i correcció dels textos

- Recerques de paraules
- Recerques i substitucions de paraules
- Desplaçament ràpid pel text
- L'opció *Cambiar mayúsculas y minúsculas*
- Creació d'un diccionari personalitzat
- L'autocorrecció
- L'autotext
- L'autoformat
- Comptar les paraules d'un document
- El control de canvis

Inserció d'elements al document

- Inserir una imatge
- Inserir un fitxer al document
- Inserir un quadre de text
- Inserir funcions
- Inserir comentaris
- Inserir objectes: L'editor d'equacions
- Inserir una signatura digital

Les taules

- Creació i dibuix
- Selecció de files, columnes i cel·les
- Selecció d'una taula
- Desplaçar-se per les taules
- Modificar les dimensions d'una taula
- Canviar l'alineació vertical i horitzontal
- Canvi de direcció del text
- Conversió d'un text a taula
- Ordenar les dades
- Fer càlculs en una taula

Gràfics i il·lustracions

- Creació de gràfics
- Creació de textos artístics
- Les autoformes
- Els gràfics i diagrames SmartArt

Cartes personalitzades –Mailings

- Combinar correspondència
- Crear la base de dades per combinar
- Fer la fusió filtrant només alguns registres
- Ordenar les dades dels registres
- Creació d'etiquetes

Estructuració avançada

- Les plantilles. Ús, modificació, creació.
- Els estils. Creació, modificació, ús.
- Els formularis
- Els esquemes
- Les llistes numerades
- Notes a peu de pàgina
- Referències creuades o remissions
- Índex analític
- Taula de matèries
- Documents mestres
- Subdocuments

La impressió

- Imprimir
- Impressió a doble cara

Les macros

- Creació i ús de les Macros
- Assignar-hi una combinació de tecles
- Les macros amb el Visual Basic