

Curs online de **Microsoft Word 2016**

Nivell: Mig

Mòdul 1: Introducció

Usar la barra d'accés ràpid
Treballar amb text
Treballar amb documents
Desar documents
Obrir un document

Mòdul 2: Manipular text

Canviar la vista
Seleccionar text
Treballar amb con text
Utilitzar Cortar, Copiar i Pegar
Cercar i substituir elements

Mòdul 3: Format de text i paràgraf

Aplicar format a caràcters
Format de paràgraf
Establir tabulacions
Usar Copiar formato
Aplicar format amb estils
Organitzar informació de llistes
Usar WordArt

Mòdul 4: Impressió

Modificar la configuració de la pàgina
Inserir salts de pàgina
Treballar amb columnes
Crear capçaleres i peus de pàgina
Treballar amb fons de documents

Mòdul 5: Distribuir documents

Revisar el document
Navegar amb referències
Preparar per a impressió
Inspeccionar el document

Mòdul 6: Utilitzar taules

Inserir una taula
Modificar una taula
Usar estils de taula
Modificar cel·les
Convertir informació tabular
Ordenar llistes de dades

Mòdul 7: Treballar amb il·lustracions

Inserir imatges
inserir captures de pantalla
Manipular imatges
Treballar amb objectes de forma
Usar SmartArt

Mòdul 8: Treballar amb referències

Utilitzar títols
Notes al peu
Notes al final
Inserir fonts de cites
Inserir una portada