

Objectius

Adquirir els coneixements necessaris per realitzar funcions amb èxit en Microsoft Word 2019, un dels programes més senzills per a l'usuari i el processador de text més utilitzat per les empreses, i en l'àmbit domèstic, per a la redacció de tot tipus de treballs.

A qui s'adreça?

Aquest curs s'adreça a persones interessades a adquirir coneixements sobre el processador de textos Microsoft Word 2019.

Requisits

Es recomana tenir coneixements bàsics d'informàtica i ús de navegadors web (nivell d'usuari).

Unitats temàtiques

Unitat 1. WORD

1. Introducció a Word
2. La finestra de Word
3. Presentació de la vista Backstage
4. Ajuda en Office

Unitat 2. LA CINTA D'OPCIONS

1. Presentació de la cinta d'opcions
2. La fitxa d'inici
3. La fitxa d'inserció
4. La fitxa de disseny de la pàgina
5. La fitxa de referències
6. La fitxa de correspondència
7. La fitxa de revisió
8. La fitxa de vista
9. La fitxa de complements
10. La fitxa de programador

Unitat 3. TASQUES BÀSIQUES PER UTILITZAR ARXIUS

1. Crea un document
2. Obre un document
3. Desa un document
4. Tanca un document
5. Crea una plantilla
6. Blocs en Word 2019
7. Desplaçament pel document
8. Acostar o allunyar un document
9. Mostrar o ocultar marques de format

Unitat 4. TREBALLAR AMB TEXT

1. Començar a fer feina amb text
2. Seleccionar text
3. Moure, copiar, tallar i enganxar
4. Cercar i substituir

Unitat 5. ORTOGRAFIA I GRAMÀTICA

1. Corrector ortogràfic i gramatical
2. Llegir en veu alta
3. Diccionari de sinònims
4. Traduir el text a un altre idioma

Unitat 6. FORMAT I ESTIL D'UN DOCUMENT

1. Marges de les pàgines
2. Seleccionar la orientació de la pàgina
3. Seleccionar la mida del paper
4. Escriure en columnes
5. Encapçalament, peu i nombre de pàgina
6. Format de text
7. Estil de text
8. Paràgrafs
9. Tabulacions
10. Numeració i vinyetes
11. Vores i ombres
12. Insereix una portada

Unitat 7. ALTRES ELEMENTS MÉS ÚTILS

1. Altres elements
2. Crear taules de continguts
3. Escriure notes al peu
4. Investigar
5. Cites i bibliografia
6. Crear títols específics
7. Crear índex
8. Crear sobres i etiquetes
9. Protegir documents

Unitat 8. TREBALLAR AMB TAULES

1. Crear una taula
2. Eliminar una taula
3. Moure i canviar la mida d'una taula
4. Dividir una taula en dos
5. Propietats
6. Fitxes contextuals
7. Els elements que la conformen
8. Formats: vores i ombres

Unitat 9. TREBALLAR AMB IL·LUSTRACIONS

1. Treballar amb il·lustracions
2. Inserir una imatge
3. Fitxa format de la imatge
4. Modificar una imatge
5. Fitxa format de forma
6. Crear un dibuix
7. Modificar un dibuix
8. Inserir una captura
9. Ajustar text
10. Icones
11. Model 3D
12. SmartArt
13. Gràfics

Unitat 10. VISTA I IMPRESSIÓ D'UN DOCUMENT

1. La vista preliminar
2. Vistes d'un document
3. Opcions de la impressió
4. Cancel·lar la impressió

Objetivos

Adquirir los conocimientos necesarios para realizar funciones con éxito en Microsoft Word 2019, uno de los programas más sencillos para el usuario y el procesador de texto más utilizado por las empresas, y en el ámbito doméstico, para todo tipo de redacción de trabajos.

¿A quién va dirigido?

Este curso va dirigido a personas interesadas en adquirir conocimientos sobre el procesador de textos Microsoft Word 2019.

Requisitos

Se recomienda disponer de conocimientos básicos de informática y uso de navegadores web (nivel usuario).

Unidades temáticas

Unidad 1. WORD

1. Introducción a Word
2. La ventana de Word
3. Presentación de la vista Backstage
4. Ayuda en Office

Unidad 2. LA CINTA DE OPCIONES

1. Presentación de la Cinta de opciones
2. La Ficha de Inicio
3. La Ficha Insertar
4. La Ficha Diseño de Página
5. La Ficha Referencias
6. La Ficha Correspondencia
7. La Ficha Revisar
8. La Ficha Vista
9. La Ficha Complementos
10. La Ficha Programador

Unidad 3. TAREAS BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS

1. Crear un documento
2. Abrir un documento
3. Guardar un documento
4. Cerrar un documento
5. Crear una plantilla
6. Blogs en Word 2019
7. Desplazamiento por documento
8. Acercar o alejar un documento
9. Mostrar u ocultar marcas de formato

Unidad 4. TRABAJAR CON TEXTO

1. Comenzar a trabajar con texto
2. Seleccionar texto
3. Mover, copiar, cortar y pegar
4. Buscar y reemplazar

Unidad 5. ORTOGRAFIA Y GRAMÁTICA

1. Corrector ortográfico y gramatical
2. Leer en voz alta
3. Diccionario de sinónimos
4. Traducir texto a otro idioma

Unidad 6. FORMATO Y ESTILO DE UN DOCUMENTO

1. Márgenes de página
2. Seleccionar la orientación de la página
3. Seleccionar tamaño del papel
4. Escribir en columnas
5. Encabezado, pie y número de página
6. Formato de texto
7. Estilo de texto
8. Párrafos
9. Tabulaciones
10. Numeración y viñetas
11. Bordes y sombreados
12. Insertar una portada

Unidad 7. OTROS ELEMENTOS MÁS ÚTILES

1. Otros elementos
2. Crear índices de contenido
3. Escribir notas al pie
4. Investigación
5. Citas y Bibliografías
6. Crear títulos específicos
7. Crear índice
8. Crear sobres y etiquetas
9. Proteger documentos

Unidad 8. TRABAJAR CON TABLAS

1. Creación de una tabla
2. Eliminación de una tabla
3. Mover y cambiar el tamaño de una tabla
4. Dividir una tabla en dos
5. Propiedades
6. Fichas contextuales
7. Los elementos que la componen
8. Formatos: bordes y sombreados

Unidad 9. TRABAJAR CON ILUSTRACIONES

1. Trabajar con ilustraciones
2. Insertar una imagen
3. Ficha formato de la imagen
4. Modificar una imagen
5. Ficha formato de forma
6. Crear un dibujo
7. Modificar un dibujo
8. Insertar una captura
9. Ajustar texto
10. Iconos
11. Modelo 3D
12. SmartArt
13. Gráficos

Unidad 10. VISTA E IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO

1. La vista preliminar
2. Vistas de un documento
3. Opciones de la impresión
4. Cancelar la impresión