

Temari:

W01 – Principis Bàsic	✓ Realitzar un document senzill.
W02 – Format de caràcters	✓ Fer servir les opcions de format de caràcters ✓ Inserir símbols
W03 – Format de paràgraf	✓ Aprendre a desar un document amb diferents noms i a obrir-lo posteriorment ✓ Usar diferents alineacions de paràgraf ✓ Aplicar sagnats ✓ Usar la Lletra Capital
W04 – Format de Pàgina	✓ Modificar el format de pàgina ✓ Inserir i eliminar Encapçalament/Peus de pàgina ✓ Numeració automàtica ✓ Usar les diferents vistes del document e el zoom de pantalla
W05 – Treball amb Blocs	✓ Treballar amb blocs d'informació ✓ Fer servir les opcions de format de paràgraf
W06 - Ortografia	✓ Usar el corrector automàtic de text ✓ Canviar d'Idioma ✓ Fer servir les eines de cercar i reemplaçar
W07 - Columnes	✓ Crear columnes ✓ Identificar els diferents paràmetres estètics de les columnes ✓ Convertir text lineal en columnes ✓ Utilitzar les opcions de divisió automàtica del document amb guions
W08 – Llistes i tabuladors	✓ Identificar i aplicar els tipus de vinyetes ✓ Identificar i aplicar els tipus de numeració
W09 - Taules	✓ Treballar amb taules
W10 - Dibuix	✓ Treballar amb dibuixos i auto formes
W11 – Quadre de text	✓ Treballar amb els quadres de text ✓ Usar el format de columnes ✓ Aplicació de guions automàticament
W12 - Imatges	✓ Importar imatges predi senyades de la col·lecció
W13 - Repàs	✓ Repàs de: format de caràcters, format de paràgraf, símbols, tabulacions, lletra capital, columnes, peu de pàgina i quadres de text
W14 - Correspondència	✓ Combinar correspondència ✓ Disseny del document principal ✓ Crear o obrir origen de dades