



**FORMAT**  
formació

Serveis Informàtics - Centre d'estudis  
Rambla Àngel Guimerà, 31  
08328 Alella (Barcelona)  
Tel. 935408281 – 606422868  
format@canalmaresme.com

## • WORD INTERMEDI. IMATGES, TEXT I MÉS

### **Objectiu**

Conèixer més a fons el processador de textos Microsoft Word, utilitzant eines més precises per a l'elaboració de documents senzills com una carta, o més laboriosos com realitzar un organigrama o crear un informe amb gràfics.

### **A qui va dirigit**

A persones que ja coneixen i utilitzen Word, permetent-los aprendre una varietat de tasques molt específiques que poden arribar a ser de gran utilitat quan necessitin utilitzar Word de manera molt més professional.

### **Temari**

1. Elements de la finestra de Word (recordatori)
2. Crear un document
3. Sagnies
4. Tabulacions
5. Formats al paràgraf
6. Formats a la pàgina
7. Taules
8. Vista preliminar i impressió d'un document
9. Combinar correspondència
10. Plantilles
11. Dibuixos
12. Esquema de documents
13. Índex
14. Hipervíncles

### **Durada i calendari**

Durada : 7 sessions de 2h  
Calendari : 1 classe setmanal  
Professor: Jordi Font  
Lloc de realització: Format