



Objectius:

Curs per aprofundir en els coneixements de word, es necessiten nocions prèvies

Continguts:

1. Repàs de funcions principals de Microsoft Word
 - 1.1. Creació i administració de documents
 - 1.2. Format al text, paràgrafs i seccions
 - 1.3. Creació de taules i llistes
 - 1.4. Aplicació de referències
 - 1.5. Inserció i format a objectes
2. Funcions avançades de Microsoft Word
 - 2.1. Compartir i mantenir documents
 - 2.2. Aplicar format al contingut
 - 2.3. Control de canvis i referències
 - 2.4. Combinació de correspondència
 - 2.5. Gestió de macros i formularis

Institución PAU CASALS

Calle Muntanya 1-5 | 08901 | L'Hospitalet de Ll.
Telf:+34 93-337-19-62 | pau@paucasals.com

ENAE

Avd Sant Esteve 70 bis 1ª | 08402 | Granollers
Telf: 93 860 00 99 | escuela@enae.net