

ADGG084PO

WORD. NIVELL AVANÇAT



Durada	40 hores
Titulació	Especialitat formativa
Nivell	Avançat
Preu	100% subvencionat
Dates	Del 20/03/2023 al 31/03/2023 (previsió)
Modalitat	Aula virtual
Destinataris	Dones prioritàriament desocupades i residents a municipis de menys de 30.000 habitants

INFORMACIÓ GENERAL

- ➔ La formació es realitza mitjançant la modalitat **Aula virtual**. És a dir, mitjançant videoconferències de dilluns a divendres en horari de 15:00h a 19:00h. És com una formació presencial però en comptes d'anar a l'aula tothom ho segueix des de casa seva. A més a més, es tracta de formacions molt pràctiques i dinàmiques, les exposicions teòriques dels formadors ocupen una part del temps però no la majoria.

REQUISITS D'ACCÉS

No es requereix cap titulació d'accés.

TEMARI – ADGG084PO

1. INSERTAR I MODIFICAR ELEMENTS EN DOCUMENTS:

- 1.1. Taules: Donar format a una taula complexa utilitzant l'Autoformat de taules.
- 1.2. Taules: Ús del menú contextual de les taules girant el text en taules, alineació de cel·les i autoajustar taules.
- 1.3. Taules: Ús de l'opció Propietats de taula: Opcions de taula.
- 1.4. Taules: Encaixar taules i ajustar una imatge dins una taula.
- 1.5. Taules: Convertir taula en text i viceversa.
- 1.6. Columnes: Equilibrar la longitud de les columnes d'un document.
- 1.7. Columnes: Inserir i ajustar imatges a les columnes.

- 1.8. Barra d'eines Dibuix: conèixer la funció dels botons de la barra d'eines Dibuix.
- 1.9. Objectes de dibuix: inserir una imatge (objectes de dibuix, autoformes i gràfics) en un document Word.
- 1.10. Objecte de dibuix: Modifica els atributs 3D d'un objecte de dibuix.
- 1.11. Objectes de dibuix: Canviar la mida d'un objecte de dibuix fent servir el ratolí.
- 1.12. Objectes de dibuix: Modifica els atributs de color d'un objecte de dibuix.
- 1.13. Objectes de dibuix: Inserir i afegir text a les autoformes.
- 1.14. Gràfics: Crear gràfics a partir de dades d'un document.
- 1.15. Gràfics: Importar dades d'una aplicació d'Excel per crear un gràfic utilitzant la barra d'eines.
- 1.16. Gràfics: Modificar i afegir elements de gràfics a un gràfic utilitzant el menú contextual.
- 1.17. Organigrama: Inserir i dissenyar un organigrama.
- 1.18. Organigrama: Modificar el format d'un organigrama.
- 1.19. Diagrama: Crear un diagrama. Opcions que ens ofereix la barra d'eines diagrama.
- 1.20. Diagrama: Crear un diagrama de seqüència.

2. TREBALL AVANÇAT AMB DOCUMENTS:

- 2.1. Referència als documents: notes al peu i al final del document.
- 2.2. Referència als documents: Els marcadors.
- 2.3. Referències als documents: Referències creuades.
- 2.4. Referència als documents: Crear i modificar taules de contingut.
- 2.5. Documents mestres: Crear un document mestre.
- 2.6. Documents mestres: Crear subdocuments.
- 2.7. Documents mestres: Treballar amb un document mestre.
- 2.8. Macros: Ús i enregistrament de macros.
- 2.9. Macros: Inserir una macro en una barra.
- 2.10. Macros: Executar una macro.
- 2.11. Macros: Modificar i eliminar una macro.
- 2.12. Formularis: Conèixer la funció de cada component de la barra d'eines Formularis.
- 2.13. Formularis: Crear i modificar un formulari en un document de Word.
- 2.14. Treballar amb documents compartits: Revisions simultànies i control de canvis.
- 2.15. Treballar amb documents compartits: Eines de ressaltat.
- 2.16. Treballar amb documents compartits: Comparar i combinar diversos documents.
- 2.17. Treballar amb documents compartits: Crear diverses versions d'un document de Word.
- 2.18. Treballar amb documents compartits: Plantilles de grup. Ubicació de fitxers.
- 2.19. Seguretat: Protecció de documents.
- 2.20. Seguretat: Recomprar només lectura.

3. GESTIÓ AVANÇADA DE DOCUMENTS:

- 3.1. Correspondència: Crear un document principal per combinar correspondència utilitzant la barra de menú.
- 3.2. Correspondència: Creació de l'origen de dades.
- 3.3. Correspondència: Ordenar registres.
- 3.4. Correspondència: Modificar el document principal.
- 3.5. Correspondència: Canviar origen de dades.
- 3.6. Correspondència: Combinar les dades amb el document principal.
- 3.7. Correspondència: Desplaçar-se i cercar registres.
- 3.8. Correspondència: Utilitzar dades Outlook com a origen de dades.

- 3.9. Correspondència: Altres orígens de dades.
- 3.10. Correspondència: Crear etiquetes.
- 3.11. Correspondència: Crear sobres.
- 3.12. Treballar amb dades: Vincular dades d'Excel des del portapapers amb format de taula Word.
- 3.13. Treballar amb dades: Incrustar fulls de càlcul.
- 3.14. Treballar amb dades: Modificar fulls de càlcul.
- 3.15. Treballar amb dades: Ordenar dades d'una taula d'una manera determinada.
- 3.16. Treballar amb dades: Realitzar càlculs en una taula amb la inserció de les fórmules adequades.
- 3.17. Treballar amb dades. Crear fórmules en taules utilitzant referències a cel·les.
- 3.18. Distribuir documents des d'HTML: Crear i desar un document de Word com a pàgina web.
- 3.19. Distribuir documents des d'HTML: Incloure i modificar hipervincles.
- 3.20. Distribuir documents des d'HTML: Convertir a HTML.

AVALUACIÓ

Es realitzarà una avaluació continua basada en activitats i controls que plantejaran els formadors durant les sessions i una avaluació final online.

Actuació promoguda i impulsada pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, executada per Exist Estratègies Formatives SLU i finançada pel Servei Públic d'Ocupació Estatal i el Fons Social Europeu.

