

Objectius de l'examen Word 2000 Core

Treballar amb el text

- Donar format al text (Tipus de lletra, mida, negreta, cursiva, subratllat, efectes...)
- Ressaltar text en un document
- Ús de l'eina de copiar formats
- Inserció i esborrat de text . Buscar i reemplaçar text
- Copiar, tallar i enganxar text
- Inserció de símbols, dates, hores...
- Ús de la correcció ortogràfica i gramatical. Ús dels sinònims
- Ús de l'Autocorrecció
- Ús de les eines Desfer, Refer i Repetir

Treballar amb paràgrafs

- Alineacions i sangries
- Numeració i vinyetes
- Espai entre línies, paràgrafs i caràcters
- Vores i ombrejats
- Tabulacions

Treballar amb documents

- Moviment per un document
- Impressions i Vista prèvia
- Establir marges i orientació de pàgina . Alineació vertical del text de la pàgina
- Capçaleres i peus de pàgina. Numeració de pàgines
- Ús de columnes periodístiques
- Sobres i etiquetes
- Estils
- Inserció de salts de pàgina i salts de secció

Taules

- Creació de taules
- Canviar el seu format
- Modificar l'estructura
- Canviar l'orientació del text en una taula

Imatges i dibuixos

- Inserció d'imatges predissenyades, imatges des d'arxiu i WordArt
- Utilització de la barra de dibuix

Treball amb fitxers

- Crear nous documents amb plantilles i assistents
- Obrir documents existents
- Gravar documents. Gravar-lo amb diferent format, localització o nom.
- Guardar com a pàgina Web. Crear carpetes
- Crear Hipervíncles
- Enviar documents per correu electrònic