

MSOW-11 - WORD BASE

Categoria: **Office & Windows**

INFORMAZIONI SUL CORSO



Durata:
2 Giorni



Categoria:
Office & Windows



Qualifica Istruttore:
**Docente Senior (min.
5 anni)**



Dedicato a:
Utente



Produttore:
PCSNET

OBIETTIVI

- Rendere operativi sulle funzionalità di base e di comune interesse di Word
- Dare una informativa sulle funzionalità più evolute di Word
- Fornire una chiara visione delle aree di applicabilità di Word

PREREQUISITI

- Avere pratica nell'uso di un Personal Computer
- Avere pratica dell'interfaccia utente di Microsoft Windows
- Avere familiarità con Tastiera e Mouse
- E' preferibile aver frequentato il nostro corso Windows Client per Utenti

CONTENUTI

Familiarizzazione con l'ambiente

- Panoramica di Word
- Barra Multifunzione, Gruppi e Pulsanti
- Barra di Accesso Rapido
- Cursore, Righello

Primi passi

- Scrittura di un testo corto
- Modalità di visualizzazione
- Modalità di spostamento del cursore
- Modalità di selezione
- Modalità di Taglia-Copia-Incolla
- Primi pulsanti della Scheda Home
- Salvataggio

Formattazione del testo

- Carattere
- Paragrafo

- Stili

Elenchi

- Creazione
- Formato

Azioni varie

- Ricerca e Sostituzione
- Controllo Ortografico
- Sinonimi e Contrari
- Sillabazione
- Correzione Automatica
- Testo in Colonne e Capolettera
- Tabulazioni

Elementi fuori testo

- Note
- Numeri di Pagina
- Intestazioni e Piè di Pagina
- Interruzione di Pagina

Stampa

- Anteprima di Stampa
- Imposta Pagina
- Stampa

Inserimento di oggetti

- Oggetti grafici
- Testo da altro file Word
- Collegamento Ipertestuale a file o Pagina Web

Tabelle

- Creazione e modifica
- Formule e Grafici (cenni)

Stampa Unione

- Stampa Unione Lettere (cenni)
- Stampa Unione Buste, Etichette (cenni)

INFO

Materiale didattico: Materiale didattico e relativo prezzo da concordare

Costo materiale didattico: NON incluso nel prezzo del corso

Natura del corso: Operativo (previsti lab su PC)