# MSOW-11 - WORD BASE

Categoria: **Office & Windows**

## INFORMAZIONI SUL CORSO

| Durata: | Categoria: | Qualifica Istruttore: | Dedicato a: | Produttore: |
|---|---|---|---|---|
| 2 Giorni | Office & Windows | Docente Senior (min. 5 anni) | Utente | 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)