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)