



--- Corso Base Microsoft Word

Requisiti minimi richiesti: conoscenze di base del sistema operativo Microsoft Windows

Durata complessiva: 12 ore (suddivise in tre ½ giornate)

Numero minimo partecipanti: 5

Argomenti trattati:

1° Lezione

- Che cos'è Microsoft Word
- Capire l'ambiente di Microsoft Word
- Come ottenere una guida in Microsoft Word
- Lavorare con i documenti (1° Parte)
 - Creare e Modificare documenti
 - Utilizzare gli strumenti di correzione
 - Cambiare l'aspetto del testo
 - Utilizzare bordi e colori
 - Lavorare con le tabulazioni e i rientri
 - Visualizzare i documenti in varie modalità

2° Lezione

- Lavorare con i documenti (2° Parte)
 - Lavorare con i margini, le pagine e le interlinee
 - Lavorare con gli stili
 - Utilizzare la formattazione automatica
 - Aggiungere testo al documento con il Glossario e i caratteri speciali
 - Aggiungere intestazioni, piè di pagina e numeri di pagina
 - Stampare i documenti

3° Lezione

- Lavorare con i documenti (3° Parte)
 - Creare elenchi puntati e numerati
 - Usare le tabelle di Word
 - Creare colonne in un documento
 - Aggiungere immagini al documento
 - Lavorare con documenti di grandi dimensioni