

CORSO MICROSOFT WORD

PROGRAMMA DEL CORSO

DURATA: 20 ORE

Introduzione a Word

- Introduzione a Microsoft Word e alla videoscrittura
- Barre degli strumenti, tipi di visualizzazione

Gestione dei documenti

- Creare, aprire, salvare e chiudere un documento
- Stampa e anteprima di stampa

Operazioni con il testo

- Selezionare il testo con mouse e tastiera
- Copiare il testo, spostare il testo, cancellare il testo
- Cercare una parola o una frase all'interno del testo

Formattazione del testo

- Applicare lo stile grassetto/corsivo/sottolineato al testo
- Salvare, aprire e chiudere un documento
- Cambiare il tipo di carattere
- Cambiare la dimensione del carattere

Formattazione del paragrafo

- Allineamento del testo (a sinistra, centrato, a destra, giustificato)
- Impostazione di rientri e interlinea
- Elenchi puntati e numerati
- Inserimento di immagini e ridimensionamento
- Personalizzare bordi e sfondo
- Inserimento di intestazioni e piè di pagina
- Interruzioni di pagina
- Inserire numero di pagina
- Scrittura su più colonne

Controlli sul documento

- Controlli grammaticali
- Controlli ortografici
- Suggerimento di sinonimi, thesaurus

Grafici e diagrammi

- La barra del disegno
- Inserimento di forme
- Modifica e personalizzazione delle forme
- Effetti 3D e ombreggiature
- Caselle di testo
- Linee e connettori

Stampa unione

- Stampa unione
- Stampa etichette

COMPUPHONE S.r.l.

36040 Brendola VI – Piazzetta Risorgive, 33 - Tel. 0444 601229 - Fax 0444 601179
e-mail address: info@compuphone.it - internet website: www.compuphone.it - P.Iva e C.F. 02830310245