

Corso Office Automation-Videoscrittura

WORD

Il corso è volto a fornire le competenze necessarie per l'utilizzo del programma Microsoft Word.
Vengono gradualmente trattati gli aspetti principali del programma partendo dalla stesura di un testo semplice fino alla formattazione di elementi avanzati.

Durata: 15 ore

1^a Lezione

:: Introduzione agli Editor di testo

- :: Presentazione della finestra e del menù principale
- :: Gestione dei Documenti
- :: Personalizzazione delle impostazioni
- :: Layout : Normale, Stampa, Schermo Intero

Scrivere e modificare testo

- :: Inserimento/Modifica di testo
- :: Menù modifica e le varie opzioni
- :: Il comando Annulla/Ripeti

2^a Lezione

Formattazione testo

- :: Formattazione di carattere e paragrafo / Rientri e righello / Bordi
- :: Elenchi Puntati e numerati
- :: Visualizzazione Normale/Struttura/Layout Stampa

Tabelle

- :: Creare e formattare tabelle
- :: Ordinare i dati

3^a Lezione

Stili e modelli

- :: Utilizzare gli Stili
- :: Incollare da altri documenti con stili di destinazione/provenienza
- :: Intestazioni e piè di pagina
- :: Cenni ai Modelli
- :: Inserimento di Riferimenti (Indici/Sommari)

4^a Lezione

Disegni e Immagini

- :: Inserire Oggetti /Immagini/Word art/ (Tabelle/Grafici) Excel
- :: Inserire Disegni, Caselle di testo
- :: Utilizzo degli strumenti di base del disegno / Incolla speciale

Gli strumenti di correzione

- :: Utilizzo del correttore ortografico/grammaticale
- :: Impostazioni Principali degli Strumenti di correzione
- :: Impostazione della lingua e personalizzazione del dizionario

5^a Lezione

Stampa

- :: Impostazione della pagina
- :: Anteprima di Stampa/Stampa
- :: Stampa Unione e Etichette

