

MS-Word Base

Prerequisiti

Aver frequentato il corso Informatica di Base

Chi deve partecipare

Il corso si rivolge a tutti coloro che apprendono per la prima volta MS-Word e a tutti coloro che pur utilizzando lo strumento desiderano acquisirne una corretta padronanza.

Durata

Il corso si articola su una base temporale di 16 ore complessive.

Argomenti

1. Definizione dei componenti il desktop di WORD
2. Gestione delle barre degli strumenti
3. Metodo nella stesura del testo
4. Criteri di selezione
5. Utilizzo della barra di selezione
6. Utilizzo delle viste
7. Formattazione di carattere:
 - a. barra di formattazione
 - b. pulsante di tabelle e bordi
 - c. pulsante evidenza
8. Formattazione di paragrafo:
 - a. Stesura del testo con la formattazione di paragrafo
 - b. Gestione degli elenchi puntati e numerati
 - c. Righello:
 - i. Inserimento e eliminazione dei caratteri di allineamento
 - ii. Riempimenti fra caratteri di allineamento
 - iii. Creazione di tabelle tabulate
 - iv. Utilizzo della barra del disegno per delimitare colonne e righe di una tabella tabulata
9. Gestione delle testatine
10. Controllo ortografia
11. Correzione Automatica
12. Interruzioni di pagina
13. Gestione delle stampe