

Programma del corso di formazione base di Microsoft Word

A chi si rivolge:

Il corso è rivolto a chi non possiede ancora le competenze specifiche per la stesura di un documento. Le lezioni prevedono esercitazioni pratiche per consentire al discente di acquisire progressivamente padronanza per l'uso degli applicativi più usati nell'ambiente d'ufficio.

Dettagli del corso:

Il programma può essere modificato a seconda delle esigenze del partecipante. La durata del corso è variabile a seconda delle esigenze. Le lezioni possono essere basate sia sulla versione 2003 che su quella 2007.

Requisiti: conoscenza base dell'uso del computer

Durata: 12 ore

Programma

MICROSOFT WORD	
Lavorare con il testo	Utilizzare il comando Annulla, Ripristina e Ripeti; Applicare il formato di carattere (Grassetto, Corsivo e Sottolineato); Utilizzare il thesaurus e la sillabazione automatica; Utilizzare la correzione ortografica e grammaticale; Inserire interruzioni di pagina; Evidenziare il testo in un documento; Nuovi tipi di selezione; Inserimento e posizionamento del testo; Taglia, Copia, Incolla e Incolla Speciale; Pulsante Incolla; Copiare i formati utilizzando il Copia Formato; Selezionare e modificare il tipo di carattere e la sua dimensione; Trovare e sostituire il testo; Applicare effetti di carattere (apice, pedice, barrato, in rilievo, minuscolo, e sottolineato); Inserire data e ora; Inserire simboli
Lavorare con i paragrafi	Allineare il paragrafo (Centrato, a Sinistra, a Destra e Giustificato); Elenchi puntati e numerati; Impostare il carattere, l'interlinea e il paragrafo; Utilizzare i rientri (Destra, Sinistra, Prima riga e Sporgente) Utilizzare le tabulazioni (Centrato, Decimale, A sinistra e A destra); Impostare le tabulazioni; Applicare sfondi o ombreggiature a paragrafi o sezioni
Lavorare con i documenti	Stampare un documento; Utilizzare l'anteprima di stampa; Utilizzare l'anteprima della pagina web; Navigare in un documento; Inserire i numeri di pagina; Impostare l'orientamento della pagina; Impostare i margini; Utilizzare vai a per trovare elementi specifici in un documento; Creare e modificare i numeri delle pagine; Creare e modificare intestazioni e piè di pagina; Creare e utilizzare colonne; Preparare e stampare buste ed etichette; Applicare stili esistenti e creare uno stile personalizzato; Creare sezioni con formattazione diversa dalle altre sezioni; Uso del mouse e della tastiera
Gestione dei files	Salva documento; Trovare ed aprire un documento esistente; Utilizzare salva con nome (nome, posizionamento o formato differenti); Creare una cartella; Salvare come pagina web; Utilizzare i modelli per creare un nuovo documento; Creare collegamenti ipertestuali; Utilizzare l'Assistente di Office; Spedire un documento di word via e-mail
Utilizzare le tabelle	Creare e formattare le tabelle; Aggiungere bordi e sfondi alle tabelle Rivedere le tabelle (inserire e cancellare righe e colonne, cambiare il formato delle celle); Proprietà Tabella e Proprietà Celle; Modificare la struttura della tabella (unire le celle, cambiare altezza e larghezza) Ruotare il testo in una tabella; Formattazione automatica

Lavorare con immagini, grafici e oggetti esterni	Inserire effetti grafici in un documento: <ul style="list-style-type: none">- WordArt- Forme- ClipArt- Immagini
Stampa unione – funzionalità di base	Preparare lettere o etichette da inviare ad una lista di distribuzione; Creare e modificare una lista di distribuzione; Unire la lista in un nuovo documento e stampare

Una marcia in più: la formazione CLN Solution

CLN Solution aiuta a portare al massimo livello le tue risorse con i corsi di formazione rivolti all'impresa ed ai privati. Aiutiamo a rendere la tua attività un'attività di successo, conoscendo quali sono i segreti per essere sempre al top e trasformare la formazione personale in un ritorno finanziario e professionale.

Corsi formazione aziendale: <http://www.clnsolution.com/formazione/formazione-di-gruppo.asp>

Corsi formazione individuale: <http://www.clnsolution.com/formazione/formazione-individuale.asp>