



w&g raphic >>

Programma corso Microsoft Word

Il corso si pone l'obiettivo di svelare ogni segreto del celebre software per la videoscrittura. Al termine del corso l'allievo sarà in grado di redigere documenti estremamente complessi pronti per una stampa altamente professionale.

L'allievo sarà anche veloce nel risolvere problematiche relative all'impaginazione del testo in relazione agli altri oggetti grafici presenti nel documento.

Particolare attenzione verrà data agli strumenti che aiutano a migliorare la produttività e la redazione collaborativa.

Infine si scoprirà che word è un valido strumento anche per la produzione di ipertesti.

marco dalumi
tuttoweb
via colletta, 55 - 20135 milan
tel. 02 89.07.12.54
email: m.dalumi@tuttoweb.mi.it
<http://www.tuttoweb.mi.it>



Programma del corso Microsoft Word

Creazione di un documento

Creare un nuovo documento e salvarlo nei diversi formati
Modificare le impostazioni di word (nome dell'utente etc.)
Personalizzare l'ambiente di lavoro con la gestione delle barre degli strumenti
Impostazione del documento, margini, intestazione, piè di pagina.

Selezioni

Selezionare una parola, un paragrafo o l'intero documento
E effettuare operazioni di copia/taglia/incolla di porzioni di testo

Formattazione

Modificare la formattazione di singole parole e di paragrafi

Stili

Applicare stili carattere e stili paragrafo
Utilizzare la funzione copia formato

Formattazione di tabelle ed oggetti grafici

Utilizzo della funzione di Stampa Unione

Stampa

Preparare un documento e prepararlo alla stampa (controllo ortografico)
Inserimento di interruzioni di pagina
Inserimento del numero di pagina
Impostazioni di Stampa
