



WORD

Word Base

Tra i sistemi di videoscrittura esistenti spicca certamente Microsoft Word, sia per la completezza delle sue funzioni, sia per la sua larga diffusione nel lavoro d'ufficio. Obiettivo del corso è spiegare gli elementi fondamentali della videoscrittura, facendo contemporaneamente apprendere l'uso di Word mediante la realizzazione pratica di esercizi esemplificativi che rendano immediatamente applicabili le conoscenze acquisite.

Esempio di contenuti:

- Introduzione, l'ambiente di lavoro, modalità di visualizzazione.
- La barra del titolo, del menù, degli strumenti, l'assistente di Office.
- Definizione di documenti, apertura e salvataggio.
- Taglia, copia, incolla, formattazione dei caratteri e dei paragrafi, elenchi puntati e numerati.
- Trova e sostituisci, controllo del documento.
- Intestazione a piè di pagina, numeri di pagina.
- Impostazione della pagina, stampa del documento.

Durata: sono disponibili pacchetti di 10 ore.



Word Avanzato

Uno dei motivi principali della grande diffusione di Microsoft Word è la possibilità di redigere rapidamente lettere, relazioni, tesi, mailing professionali, documenti personalizzati di elevata qualità e di ottimo aspetto estetico. Obiettivo del corso è quello di permettere l'uso di Word anche nelle sue caratteristiche più avanzate e specialistiche (mailing, modelli, stili, ecc).

Prerequisiti richiesti: conoscenze informatiche di base.

Esempio di contenuti:

- Tecniche di selezione e modifica dei testi.
- Formato carattere, formato paragrafo, posizionamento di testo e grafica.
- Tabulazioni e righello, bordi e sfondi, elenchi puntati e numerati.
- Creazione di tabelle, utilizzo delle formule interne, grafici.
- Controllo ortografico, thesaurus, glossario.
- Inserimento e creazioni di immagini, segnalibri, riferimenti e didascalie.
- Stili, grafica nei documenti, WordArt e ClipArt.

Durata: sono disponibili pacchetti di 10 ore.