

Microsoft Word 2007/2010 Corso Introduttivo (WO07B)

Durata: 1 Giorno – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** Sfr. 250.-- (Min. 5 partecipanti)

Obiettivi di formazione

Questo corso è indirizzato a chi intenda acquisire le conoscenze necessarie per creare e apportare alcune semplici modifiche ad un documento, attivare la Guida in linea, modificare il formato del testo e dei paragrafi, modificare il layout di pagina, selezionare altre visualizzazioni, aggiungere numeri di pagina, intestazioni e piè di pagina, visualizzare in anteprima e stampare un documento.

Criteri di ammissione

- Conoscenza di base degli ambienti utente Windows

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Contenuti di formazione

La nuova interfaccia grafica di Word 2007/2010

Schede
Set
Comandi Contestuali
Anteprime Automatiche
Barra strumenti Accesso Rapido
Nuovo Menù File
Finestre di Dialogo
Raccolte
Gestione delle Visualizzazioni
Visualizzazioni Scorciatoie da Tastiera
Nuova Estensione DOCX

Introduzione a Word 2007/2010

Creare un Documento
Consultare la Guida in Linea
Gestire i Documenti
Eeguire Alcune Semplici Modifiche

Modificare i Documenti

Copiare e Spostare il Testo
Trovare e Sostituire il Testo
Usare gli Strumenti Linguistici

Modificare il Formato del Testo

Modificare e Copiare il Formato del Testo

Modificare il Formato delle Pagine

Attivare un'Altra Visualizzazione
Modificare il Layout di Pagina
Inserire un'Intestazione e un Piè di Pagina
Numerare le Pagine
Copertine

Modificare il Formato dei Paragrafi

Allineare e Far Rientrare i Paragrafi
Aggiungere Elenchi Puntati o Numerati al Testo
Modificare l'Interlinea
Impostare le Tabulazioni

Visualizzare in Anteprima e Stampare un Documento

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.