



## Microsoft Word 2013 Corso Introduttivo (WO13B)

**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.

### Criteria 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

#### Novità di Word 2013

Modalità Lettura  
Zoom Oggetto  
Ripresa di lettura  
Espansione e compressione  
Collaborare  
Aprire e modificare PDF  
Inserimento Immagini e Video online  
Layout in tempo reale e guide di allineamento  
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 2013

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.**