

OECOFFWP

Microsoft Office Word corso pratico

Durata: 1 gg

Descrizione

Obiettivo del corso è imparare ad utilizzare Microsoft Word acquisendone le nozioni fondamentali per diventare autonomi nella scrittura, formattazione e stampa del testo.

A chi è rivolto?

Il corso si rivolge a chi intende raggiungere un livello di autonomia nell'utilizzo delle funzionalità di Microsoft Word.

Contenuti

L'interfaccia utente

Lavorare con le schede: la logica di Word
Individuare personalizzare i comandi più utilizzati

Gestione del File

Formati di salvataggio
Le versioni
La stampa del documento
Pubblicazione e invio PDF

Aggiungere e modificare il testo

Le nuove modalità di ricerca dei contenuti
Il nuovo copia-incolla
Copiare e riapplicare i formati
La formattazione del carattere
La formattazione del paragrafo
Elenchi puntati e numerati

Gestione avanzata del testo

I caratteri nascosti e i caratteri speciali
Le tabulazioni
Le interruzioni di pagina
Il testo in colonne

Inserire oggetti in Word

Inserire e modificare le immagini

Spostare un'immagine: i punti d'ancoraggio

Inserire screenshots

Inserire e formattare una tabella

Inserire e modificare intestazioni e piè di pagina

Inserire oggetti dinamici

Le forme strutturate: le Smart Art

Cenni sulle funzionalità avanzate di gestione del documento

Cenni sulle revisioni

Cenni sulla stampa unione