



Il corso introduce l'utente all'uso della videoscrittura, in particolare nelle attività d'ufficio come la stesura di lettere, offerte e fax. Il corso è consigliato sia ai principianti, sia a coloro che già utilizzano Word ma vogliono diminuire le difficoltà che incontrano nell'uso quotidiano.

E' richiesta la conoscenza delle regole operative di Windows.

### **ARGOMENTI DI BASE (8/12 ORE)**



- Cos'è Word: concetti fondamentali (paragrafi, margini, limiti documento, intestazione, corpo, piè di pagina);
- strumenti di manipolazione visiva (viste, zoom, anteprima di stampa, mostra/nascondi);
- movimento e selezione del testo (mouse, tastiera, tasti CTRL e SHIFT);
- manipolazione del testo (taglia, copia, incolla, trova, sostituisci, annullamento e ripetizione di comandi);
- formattazione del testo (stili, effetti, allineamenti, elenchi puntati e numerati, strutture, impostazione pagina);
- tabulatori automatici e manuali (selezione, impostazione, attivazione, rimozione, caratteri di riempimento);
- famiglie di caratteri: quali e come usarle (consigli per una corretta impaginazione di documenti, in particolare lettere commerciali);
- strumenti di supporto (controllo ortografico e grammaticale, dizionario sinonimi, correzione automatica, lingua, traduzioni, sillabazione, formati maiuscole/minuscole, inserimenti automatici tramite glossario);
- oggetti supplementari: tabelle, immagini, simboli;
- utilizzo e creazione di modelli: realizzazione di carta intestata;
- salvataggio e organizzazione dei documenti in locale e su rete (informazioni supplementari, ricerca avanzata, tipi di stampanti);
- opzioni per personalizzare Word, assistente..

## **ARGOMENTI AVANZATI (6/10 ORE)**

- Strumenti artistici avanzati (wordart, animazioni, caselle di testo, disegni/forme);
- realizzazione di pubblicazioni speciali (opuscoli, relazioni, news) composti da più sezioni;
- buste ed etichette;
- stampa unione (invio di pubblicazioni generiche o personalizzate ad un elenco filtrato di nominativi);
- grafici (funzione, famiglie, creazione e utilizzo);
- creazione di documenti dinamici (collegamenti ipertestuali, segnalibri);
- impostazioni di controllo e strumenti aggiuntivi.

Gli argomenti trattati nel corso sono personalizzabili ed è possibile approfondire quelli che si ritiene siano più confacenti le esigenze aziendali.

Il completo svolgimento del programma è in funzione alla predisposizione degli alunni.

Contattateci per richiedere ulteriori informazioni.

Per ogni esigenza la persona giusta, per ogni problema la giusta soluzione

GRUPPO IT solver: i professionisti per la soluzione dei tuoi problemi IT

---