

Programma didattico Corso Word

Livello: Base – Intermedio

Durata: 10 ore

Argomenti trattati:

Modulo Base

- Introduzione a Word e interfaccia del programma
- Barra multifunzione
- Creare un documento
- Scrivere in un documento
- Formattazione del testo
 - Modificare il carattere del testo
 - Modificare le dimensioni del testo
 - Modificare il colore del testo
 - Applicare effetti grafici e stilistici al testo
- Allineamento del testo
- Comandi taglia, copia, incolla, ripeti e annulla
- Gestire margini e interlinea
- Creare e modificare elenchi
- Comandi trova e trova e sostituisci
- Inserire e modificare un'immagine nel documento
- Salvare un documento

Modulo Intermedio

- Elenchi
 - Elenchi numerati
 - Elenchi puntati
 - Elenchi a più livelli
 - Elenchi personalizzati
- Tabulazioni
- Creare e formattare tabelle
- Stampa unione
- Interruzioni di pagina
- Intestazioni e piè di pagina
- Note a piè di pagina
- Interruzioni di sezione
- Sommario
- Indice

- Didascalie
- Indice delle figure
- Segnalibri
- Riferimenti incrociati
- Collegamenti ipertestuali
- Revisioni
- Modelli
- Campi modulo
- Importazioni da Excel
- Ricerche avanzate
 - Comando trova per formattazione
 - Comando trova per caratteri speciali
 - Comando sostituisci per formattazione
- Gestire colonne nel documento
- Macro