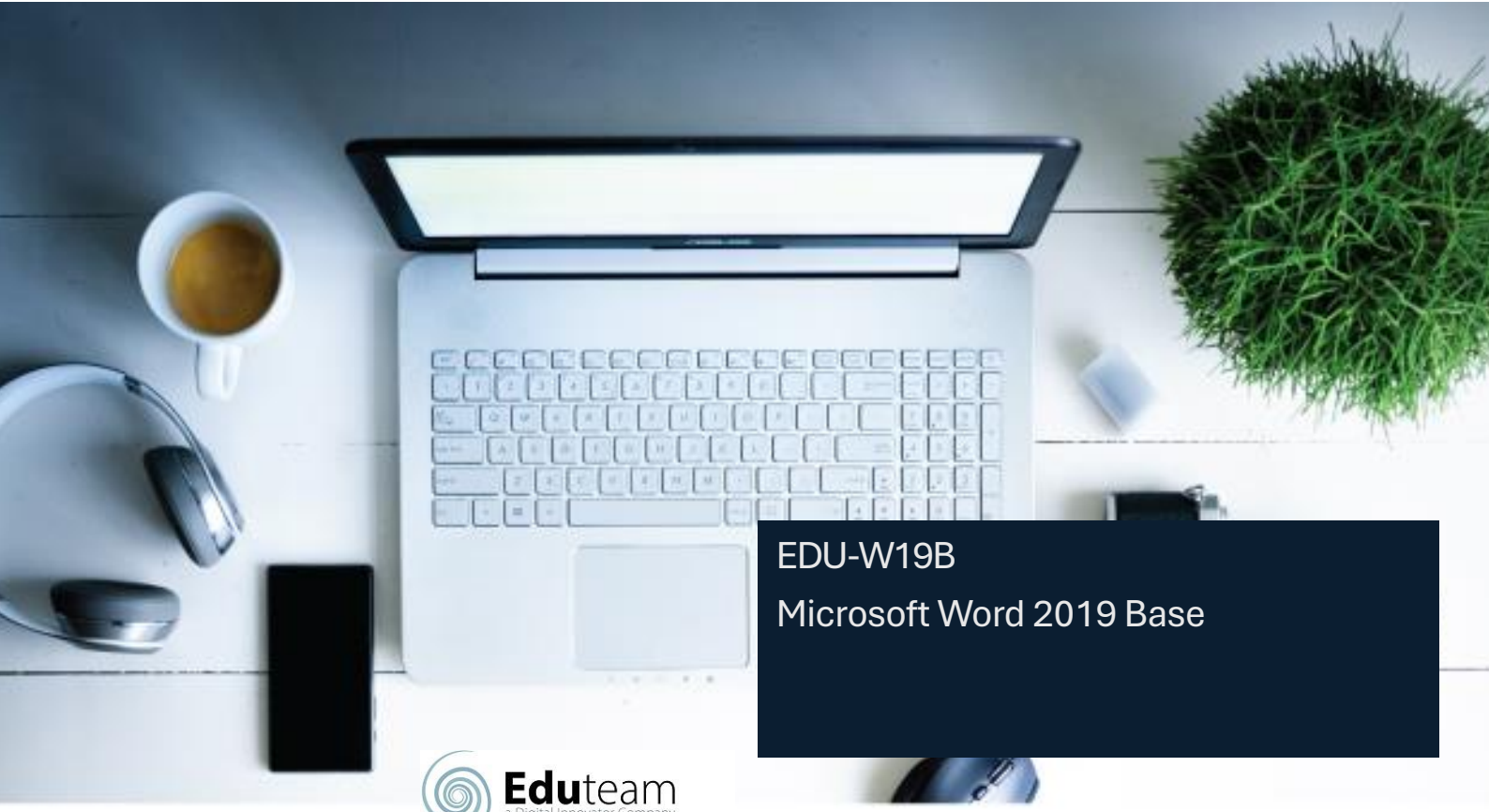

EDU-W19B

Microsoft Word 2019 Base

Durata: 2

Descrizione

Il corso introduce le funzionalità di base di Word 2019 e la nuova interfaccia grafica.

Contenuti

Modulo 1: Introduzione a Word 2019

- ✓ La video scrittura
- ✓ L'interfaccia grafica la sue caratteristiche
- ✓ La barra multifunzione
- ✓ Il paragrafo: definizione
- ✓ La nuova modalità di lettura
- ✓ Trovare i comandi con Aiutami

Modulo 2: Lavorare con Word

- ✓ Creare e salvare un documento Word
- ✓ Collegare Word a Onedrive
- ✓ Salvare ed aprire un documento in OneDrive e SharePoint
- ✓ Recuperare documenti non salvati
- ✓ Lavorare con un testo: l'inserimento e la selezione
- ✓ I comandi Copia e Taglia
- ✓ La formattazione dei caratteri e dei paragrafi:
- ✓ Gli stili, la scelta del carattere, la scelta del colore, la dimensione del carattere

- ✓ Il testo: allineamento, l'interlinea
- ✓ Gli elenchi numerati e puntati
- ✓ Le tabulazioni e i rientri

Modulo 3: La visualizzazione di un documento

- ✓ Visualizzazione normale
- ✓ Visualizzazione Layout Web
- ✓ Visualizzazione Layout di StampaVisualizzazione Layout lettura
- ✓ Visualizzazione struttura
- ✓ Schermo intero
- ✓ Zoom
- ✓ Espansione e compressione

Modulo 4: Le tabelle

- ✓ Creare una tabella dati
- ✓ Formattare una tabella
- ✓ Convertire un testo in tabella
- ✓ Visualizzazione struttura

Modulo 5: Inserimento di oggetti

- ✓ Inserimento di immagini
- ✓ Inserimento di link e video
- ✓ Modifica e gestione delle immagini
- ✓ Inserimento di disegni
- ✓ Modifica e gestione dei disegni

Modulo 6: Gli strumenti di Word

- ✓ Il controllo ortografico e grammaticale
- ✓ Le note a piè di pagina e le intestazioni
- ✓ I numeri di pagina
- ✓ L'inserimento di data e ora
- ✓ Il comando Trova
- ✓ Il comando Sostituisci

Modulo 7: La formattazione del documento

- ✓ L'uso dell'interruzione di pagina
- ✓ Imposta pagina: margini, orientamento
- ✓ Bordi e sfondo a un documento
- ✓ La dimensione di un documento

Modulo 8: La stampa

- ✓ L'anteprima di stampa
- ✓ Impostare ed eseguire la stampa di un documento

Modulo 9: La gestione di più documenti aperti

- ✓ Aprire più documenti
- ✓ Passare da un documento ad un altro aperto
- ✓ Affiancare i documenti aperti
- ✓ Dividere la finestra
- ✓ Aprire una nuova finestra
- ✓ Il comando Salva con nome per duplicare file