



EDU-W19B
Microsoft Word 2019 Base

Descrizione

Durata: 2

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

Prerequisiti

Conoscenza dell'ambiente Windows

Obiettivi

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di:

- Conoscere le funzioni base di un editor di testi
- Creare ed elaborare documenti secondo gli standard aziendali

Programma

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 Stampa Visualizzazione 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.



Corsi Personalizzati



Corsi One-TO-One



Corsi in aula



Corsi On-Site



Noleggio Aule



Formazione Finanziata