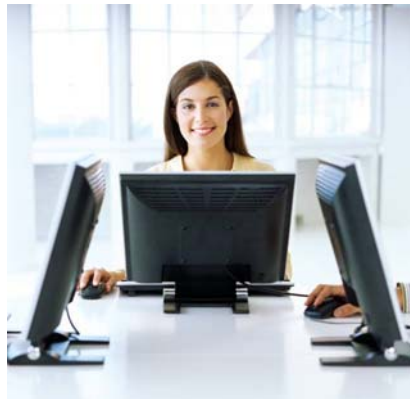




Corso Microsoft Word 2007

CORSO MS OFFICE 2007

CORSO MS WORD 2007



Il corso è destinato a tutti i Geometri, iscritti e non iscritti, che quotidianamente utilizzano il Personal Computer come strumento di lavoro. La finalità è quella di fornire le nozioni necessarie per utilizzare MS WORD e quindi iniziare a sfruttare le potenzialità dell'applicazione per una ottimizzazione nei processi produttivi. Grazie alla caratterizzazione trasversale ed alla sua semplice impostazione, non sono richiesti ai discenti prerequisiti specifici, pertanto questo corso è adatto a tutti gli utenti, aiutandone a migliorare il lavoro.

I moduli formativi sono corredati da test di autovalutazione dell'apprendimenti distribuiti lungo il percorso formativo. per potere accedere alle sezioni successive occorre superare i test di autovalutazione proposto con almeno l'80% delle risposte corrette su un set di domande proposte.

CARATTERISTICHE

Corso valido ai fini dell'ottenimento di N° 8 crediti formativi

MODALITÀ

EROGAZIONE CORSO

Corso erogato in teleformazione su piattaforma certificata

SCORM

PREREQUISITI TECNICI

Il corso necessita di collegamento internet per tutta la fruizione del corso inclusi i test di autovalutazione.

Requisiti tecnico:

PC multimediale Microsoft

Windows 98,me,2000,XP

Microsoft Internet Explorer 6 o superiore

Accesso ad internet con

ampiezza di banda di almeno

64kbps

Scheda audio con casse o cuffie

per fruire del commento audio

dei moduli formativi

Plug in Flash player installato

Argomenti

Introduzione MS word 2007

Guida in linea

L'interfaccia

La barra degli strumenti

Il pulsante MSOFFICE

La barra di accesso rapido

Organizzare i files su disco

Come muoversi all'interno del documento

Impostazioni di pagina

Interruzioni ed incolonnamenti

Le visualizzazioni

Le anteprime

La selezione

La formattazione del testo

Modifica

Le tabulazioni

La gestione degli elenchi

Piè di pagina, intestazioni e sfondo pagina

Come gestire un documento in word

Le operazioni su selezioni di testo

ricerca e sostituzione di testo

La correzione

La funzione di controllo ortografico

Creazione e formattazione di tabelle

La gestione grafica delle tabelle

Inserimenti grafici

Le clip art

La gestione delle immagini

Posizionamento delle immagini

Primi passi con i grafici

Didascalie indici e sommario

Anteprima di stampa

Stampa

Gestione campi di unione

Unione di documenti

