



## WRD-B - Microsoft Word base

Microsoft - Word - Office

Durata:

**1 Giorno**

Lingue:

**Italiano**

Certificazione:

-

### Descrizione del corso

Il corso si prefigge l'obiettivo di introdurre i partecipanti all'utilizzo dell'applicativo Microsoft Word

### Programma

#### **Modulo 1: Introduzione a Microsoft Word**

- Aprire, chiudere e salvare un file nel nuovo formato
- Salvare un file in Modalità retrocompatibile
- La ribbon bar e il backstage
- La nuova casella 'Che cosa si vuole fare?'
- Le visualizzazioni in Microsoft Word
- Le impostazioni di stampa
- Impostare i margini del foglio
- Le anteprime dinamiche
- Personalizzare la barra di accesso rapido

#### **Modulo 2: Formattazione del testo**

- Modificare il formato del carattere
- Modificare il formato del paragrafo: allineamento e interlinea
- Copiare il formato del testo
- Inserire elenchi puntati e numerati

#### **Modulo 3: Strumenti e Oggetti**

#### **ITCore Group**

Via Balestra, 12  
6900 Lugano (CH)  
+41.091.9760019  
[www.itcoregroup.com](http://www.itcoregroup.com)

Via Lanino, 36  
21047 Saronno (VA)  
+39.02.84108669  
[www.itcoregroup.com](http://www.itcoregroup.com)

- Utilizzare il righello e i rientri di paragrafo
- Inserire immagini nel documento
- Inserire i frontespizi
- Inserire e personalizzare Intestazione e più di pagina
- Inserire Grafici e SmartArt

#### **Modulo 4: Le tavelle**

- Inserire una tabella nel documento
- Inserire ed eliminare celle, righe e colonne
- La formattazione e lo sfondo nella tabella
- Utilizzare funzioni e calcoli in una tabella Word

#### **ITCore Group**

Via Balestra, 12  
6900 Lugano (CH)  
+41.091.9760019  
[www.itcoregroup.com](http://www.itcoregroup.com)

Via Lanino, 36  
21047 Saronno (VA)  
+39.02.84108669  
[www.itcoregroup.com](http://www.itcoregroup.com)