



Programma corso Microsoft Word 2007 - Livello Base



PCAcademy
Via Capodistria 12
Tel.: 06.97.84.22.16 • 06.85.34.44.76
Cell. 393.93.64.122 - Fax: 06.91.65.92.92
www.pcademy.it
info@pcacademy.it

Obiettivi del corso

Il corso si prefigge l'obiettivo di rendere l'allievo abile ed autonomo nella creazione di documenti di testo contenenti tabelle, grafici e immagini.

L'allievo sarà così in grado di produrre documenti ricchi di formattazione, impostarne la stampa e l'eventuale collegamento con elenchi di indirizzi (stampa unione).

Prerequisiti

Per seguire questo corso è necessario aver frequentato il corso Windows Vista - Uso del Computer e Gestione File o, in alternativa, avere dimestichezza con le principali funzioni di un sistema operativo Windows (anche Windows Xp o Windows 7)

Corsi Successivi

Quanti trovano particolare interesse per la videoscrittura possono:

- pianificando una formazione completa per ottenere la *Patente Europea del Computer*
- pianificando una formazione completa per ottenere la *Certificazione IC3 Global Standard 3* (riconosciuta da Microsoft).
- approfondire la conoscenza di Microsoft Word seguendo il corso *Word Avanzato MCAS*.
- implementare le proprie conoscenze con lo studio di Microsoft Excel seguendo il corso *Microsoft Excel 2007*.
- pensare di affinare le proprie capacità nella produzione di documenti complessi seguendo un corso di *Impaginazione Professionale*.
- pensare di affinare le proprie capacità in ambito segretariale seguendo il corso *Segretaria d'Azienda*.

Sbocchi lavorativi

Questo corso è prerequisito necessario per chi desidera svolgere incarichi in ambito segretariale e/o amministrativo, per una maggior completezza si suggerisce di valutare l'ipotesi di frequentare anche il corso Microsoft Excel 2007 – Foglio elettronico.

Attestato di fine corso

Al termine del corso ogni allievo riceverà un Attestato di Frequenza su cui verranno riportati tutti gli argomenti oggetto di studio del corso.

Certificazioni

Questo corso costituisce parte della preparazione necessaria per sostenere l'esame: *Key applications* per ottenere la certificazione *IC3 Global Standard 3*.

Questo corso prepara a sostenere l'esame: *Elaborazione Testi*, Modulo 3 per ottenere la *Patente Europea del Computer*.

Programma del corso

Creazione di un documento

- :: Creare un nuovo documento e salvarlo nei diversi formati
- :: Modificare le impostazioni di word (nome dell'utente etc.)
- :: Personalizzare l'ambiente di lavoro con la gestione delle barre degli strumenti
- :: Impostazione del documento, margini, intestazione, piè di pagina.

Selezioni

- :: Selezionare una parola, un paragrafo o l'intero documento
- :: Effettuare operazioni di copia/taglia/incolla di porzioni di testo

Formattazione

- :: Modificare la formattazione di singole parole e di paragrafi

Stili

- :: Applicare stili carattere e stili paragrafo
- :: Utilizzare la funzione copia formato

Formattazione di tabelle ed oggetti grafici

Utilizzo della funzione di Stampa Unione

Stampa

- :: Rifinire un documento e prepararlo alla stampa (controllo ortografico)
- :: Inserimento di interruzioni di pagina
- :: Inserimento del numero di pagina
- :: Impostazioni di Stampa