



DEMA Software

di Dell'Oro Marco & C. S.a.s.

Società Specializzata nell'analisi e sviluppo di software, sistemi gestionali, siti internet, installazione e manutenzione sistemi informativi.

Office

Corso di Microsoft Word

Corso di Base

Uno dei motivi principali della grande diffusione dei computer è la possibilità di poter redigere rapidamente lettere, relazioni, tesi, mailing professionali, documenti personalizzati di elevata qualità e di ottimo aspetto estetico.

Tale possibilità viene offerta dalla notevole evoluzione dei sistemi di videoscrittura, tra cui spicca Microsoft Word sia per la completezza delle sue funzioni, sia per la sua larga diffusione nel lavoro d'ufficio.

Obiettivo del corso è spiegare gli elementi fondamentali della videoscrittura, facendo contemporaneamente apprendere l'uso del Word, anche nelle sue caratteristiche più avanzate (mailing, modelli, stili). Verranno inoltre segnalati tutti quei 'trucchi' che permettono di velocizzare il lavoro. Il corso prevede la realizzazione pratica di esercizi esemplificativi che permettono di mettere immediatamente in pratica le conoscenze acquisite.

Requisiti : Conoscenza di base di Windows.

Contenuto del corso :

- Lo schermo di Word, Modalità di visualizzazione.
- Tecniche di selezione e modifica dei testi.
- Formato Carattere (tipo, stile, grandezza, effetti, spaziatura, posizione).
- Formato Paragrafo (rientri, allineamento, interlinea, spaziatura, interruzione pagina).
- Tabulazioni e il righello. Bordi e sfondi. Elenchi puntati e numerati.
- Tabelle (creazione, manipolazione, inserimento dati e formattazione).
- Formato del documento, intestazioni e piè di pagina. Colonne, Sezioni e Note.
- Controllo ortografico, Thesaurus, il Glossario.
- Trova e Sostituisci.
- Stampare un documento (anteprima e opzioni).
- Stili (creazione, modifica ed applicazione). Documenti strutturati. Gestione dei livelli.
- Modelli (realizzazione ed utilizzo).
- Stampa unione (documento base e dati).

23821 ABBADIA LARIANA (LC) Via Nazionale 56/58

Telefono : 0341 / 70.25.64 Fax : 0341 / 70.25.63

P.I.V.A. 02804750137

E-mail : info@DEMASoftware.it

Sito Internet : www.DEMASoftware.it



DEMA Software

di Dell'Oro Marco & C. S.a.s.

Società Specializzata nell'analisi e sviluppo di software, sistemi gestionali, siti internet, installazione e manutenzione sistemi informativi.

- La grafica nei documenti. Le Word-Art.
- Personalizzazione dell'ambiente di lavoro.

Corso di Avanzato

I programmi di videoscrittura permettono non solo di creare semplici documenti ma anche veri e propri prodotti tipografici. Con le potenti funzionalità di impaginazione e gli strumenti grafici si possono realizzare tesi, manuali, libri, volantini, depliant, giornali e brochure a livello professionale.

Inoltre ci sono una serie di strumenti che permettono di ottimizzare e velocizzare il lavoro di ufficio: formattazione automatica, voci di glossario, correzione ed inserimento automatico del testo consentono di comporre rapidamente documenti con un ottimo aspetto grafico, formattazione coerente ed uniforme.

Inoltre nell'ambito lavorativo sono sempre più indispensabili gli strumenti che facilitano il lavoro di gruppo e la stesura di documenti in modalità collaborativa.

Il corso mira a far acquisire gli strumenti di Microsoft Word che permettono di creare documenti di tipo avanzato, in particolare documenti con soluzioni tipografiche, formattazioni sofisticate e strutture complesse. Inoltre verrà mostrato come eseguire operazioni complicate e di routine con rapidità grazie all'utilizzo delle macro.

Requisiti : Conoscenza di base di Word.

Contenuto del corso :

- Redazione avanzata di documenti.
- Correzione ed inserimento automatico del testo.
- Formattazione automatica del testo.
- Gestione avanzata dei paragrafi: Controllo righe isolate.
- Stili e modelli: creazione e modifica.
- Redazione documenti in un gruppo di lavoro: commenti, note, revisioni.
- Documenti master: creazione, gestione e protezione.
- Indice dei contenuti, riferimenti incrociati e sommari.
- Sezioni e Colonne.
- Organizzazione di un documento: riferimenti, codici di campo, note, sicurezza.
- Elementi di un documento: tabelle, moduli, caselle di testo, fogli di calcolo, immagini/disegni.
- Stampa unione: selezione, ordinamento, output.

23821 ABBADIA LARIANA (LC) Via Nazionale 56/58

Telefono : 0341 / 70.25.64 Fax : 0341 / 70.25.63

P.I.V.A. 02804750137

E-mail : info@DEMASoftware.it

Sito Internet : www.DEMASoftware.it



DEMA Software

di Dell'Oro Marco & C. S.a.s.

Società Specializzata nell'analisi e sviluppo di software, sistemi gestionali, siti internet, installazione e manutenzione sistemi informativi.

- Macro: registrazione, esecuzione, modifica. Personalizzazione delle barre degli strumenti.
- Stampa: impostazione parametri e configurazione.
- Collegamento e incorporamento tra Word e altre applicazioni.