

CORSO BASE MICROSOFT WORD 2007

Aprile 2008

Presentazione : Microsoft Word 2007 è la nuova applicazione PC per l'elaborazione testi, che contribuisce all'ottimizzazione dell'attività aziendale e personale, in ogni contesto lavorativo e per ogni profilo professionale.

Destinatari : Il corso si rivolge ai privati ed a tutte le figure professionali di ogni ambito aziendale, che vogliono conoscere ed imparare ad utilizzare in tempi rapidi le nuove funzionalità ed i nuovi strumenti offerti da Microsoft Word 2007.

Conoscenze richieste : Ai partecipanti si richiedono conoscenze minime dell'utilizzo del Sistema Operativo Microsoft Windows e dell'applicazione Microsoft Word, in una delle sue recenti versioni.

Obiettivi del corso : Il partecipante, al termine del corso, imparerà a conoscere ed utilizzare le novità di Word 2007: saprà utilizzare il "ribbon", la nuova interfaccia grafica di Word, per reperire rapidamente gli strumenti "classici", conosciuti nelle versioni precedenti; imparerà ad utilizzarlo per accedere rapidamente alle nuove funzionalità di presentazione e formattazione di documenti di testo; saprà utilizzare i nuovi strumenti per la gestione dei documenti, utilizzare e convertire i documenti realizzati nei formati standard XML e PDF.

Attrezzature e aula corsi: l'aula è attrezzata con 10 postazioni dotate di schermo LCD, videoproiettore e stampante laser di rete.

Contenuti :

- La nuova interfaccia : "ribbon" e "command tabs" ;
- Applicare stili e temi ai documenti per ottenere un aspetto coerente e pulito;
- Aggiungere grafica ed effetti di testo e osservarli nell'anteprima immediata;
- Organizzare le informazioni con i nuovi grafici e diagrammi SmartArt;
- Inserire riferimenti, note a piè di pagina, indici analitici e sommari;
- Utilizzare i modelli online per creare documenti personalizzati.

Durata : 16 ore.

Orari : cadenza bisettimanale, fascia oraria 18,30-20,30 oppure 21,00-23,00.

Costo : Da definire

