



# LIGHTHOUSE

## Microsoft Word

### Descrizione

Il corso si pone l'obiettivo di far acquisire al discente una buona preparazione del software Microsoft Word.

In particolare saranno trattati tutti gli strumenti che possono agevolare la gestione dei dati in ambito lavorativo.

### Programma

Gli argomenti trattati nel corso sono i seguenti:

1. Alcuni concetti fondamentali (paragrafi, margini, limiti documento, intestazione, corpo, piè di pagina)
2. Formattazione del testo (stili, effetti, allineamenti, elenchi puntati e numerati, strutture, impostazione pagina)
3. Controllo ortografico / grammaticale e dizionario sinonimi
4. Layout di pagina e stampa
5. Immagini, ClipArt e Caselle di testo
6. Le tabelle
7. Le revisioni

### Requisiti

Il corso non ha requisiti particolari.

### Durata

Corso di 7 lezioni di 1 ora

### Note

Il corso alterna sessioni teoriche ed esercitazioni