



Corso base Word

Docente: Maurizio Mantese

Durata: 4 lezioni di 1h 30m ciascuna

Sede: Comune di Vicenza, Palazzo Trissino, Corso A. Palladio 98
Sala Corsi Informatica Piano Terra

Obiettivi formativi

Microsoft Word è un programma utile per la scrittura di lettere, fax, relazioni e altri tipi di documenti funzionali all'attività delle associazioni. Obiettivo del corso è fornire ai partecipanti le conoscenze di base per l'utilizzo del programma.

Contenuti specifici

- Introduzione a Word
 - Concetti essenziali di Word
 - Finestra principale
- Le barre di Word
 - Barra del titolo, barre di scorrimento e di stato
 - Aggiungere, personalizzare, spostare, eliminare Barre degli strumenti
 - Barra del menu. Spiegazione delle voci
 - Barre degli strumenti
 - Barra di Formattazione
- Immissione dei dati
 - Creazione, salvataggio e apertura di un documento
 - Impostazione dei documenti
 - Taglia, Copia, Incolla da altre applicazioni
- Modifica e formattazione dei dati
 - Righello e Tabulatori
 - Menù
 - WordArt e ClipArt
 - Barra del disegno
- Esempi di documenti Word
 - Visualizzazione completa documento
 - Stampa e opzioni di stampa
 - Opzioni di pagina

- Modifiche veloci testo
 - La sillabazione, il Thesaurus, il glossario
 - Elenchi puntati e numerati su più livelli
 - La correzione e formattazione automatica
- Operazioni sul testo
 - Correzione automatica
 - Lingua
 - Formattazione automatica
 - Inserimento automatico del testo
 - Orientare il testo
 - Disegnare il testo
 - Applicare effetti particolari, animazioni
- Operazioni sui paragrafi
 - Applicare uno sfondo
 - Applicare i bordi
 - Casella di testo
- Modelli
 - Modifica della formattazione e della composizione di base
 - Creazione di un modello a partire da un documento o modello
- Note a piè di pagina e a fine documento
 - Creare, modificare o eliminare le note
 - Modificare formato e posizione delle note
- Tabelle e colonne
 - Unire e separare le celle
 - Convertire un testo tabulato in tabella
 - Riordinare i dati in una tabella
 - Creare documenti con più colonne
 - Inserire un'interruzione di colonna
- Caselle di testo
 - Inserire o eliminare una casella di testo
 - Modificare, spostare e ridimensionare
 - Applicare bordi e sfondo
 - Collegare le caselle di testo
- Immagini e disegni
 - Modificare i bordi di un'immagine
 - Creare un disegno mediante le funzioni della Barra Disegno
 - Utilizzare le forme predefinite
 - Collocare una forma predefinita in primo piano e sullo sfondo

Destinatari

Volontari, responsabili e dirigenti delle associazioni di volontariato della provincia di Vicenza che hanno già una discreta dimestichezza con il computer.