

CORSO BASE WORD

Docente: Maurizio Mantese

Durata: 8 ore (4 incontri da 2 ore, con orario 16.00-18.00)

Data: martedì (data di inizio corso da concordare)

Sede: in presenza c/o Emporio Solidale Dueville
via Adige, 14

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 o eliminare le note
- Modificare 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 ed amministratori di organizzazioni di volontariato della provincia di Vicenza.

Note

Per seguire tale corso è possibile portare il proprio portatile.