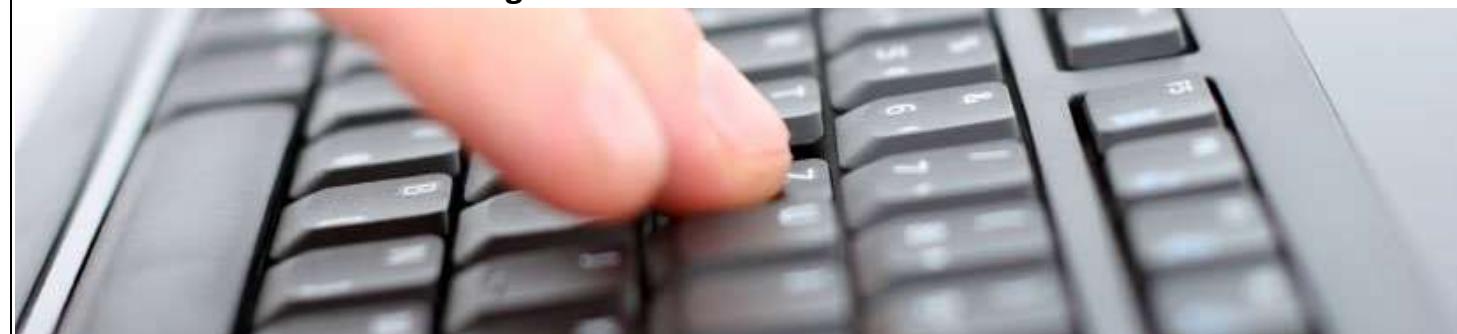


Informatica - Microsoft Word®

Programma del corso – Modulo Base



L'applicativo è stato progettato per creare e modificare in maniera facile e veloce documenti semplici come lettere, fax, prospetti e tabelle, ma anche più complessi come una relazione o un manuale.

Questo modulo consente ai candidati di utilizzare l'applicativo per gestire non solo il testo ma anche la grafica, elenchi puntati e vari altri elementi di editoria elettronica, strumenti come la stampa unione per accrescere la produttività attraverso le migliori pratiche per un uso efficace dello strumento.

La metodologia può essere applicata ad una vasta gamma di software di videoscrittura, anche open source.

Obiettivi	Contenuti
<p>Acquisire informazioni sulle funzionalità dell'applicativo e la necessaria abilità operativa al fine di poter realizzare documenti semplici e di media articolazione.</p> <p>Al termine di questo modulo il candidato sarà in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavorare con i documenti e salvarli nei diversi formati di file disponibili. • Scegliere le opzioni integrate nell'applicazione per migliorare la produttività. • Creare e modificare documenti di piccole dimensioni per condividerli e distribuirli. • Applicare formattazioni diverse ai documenti per migliorarne la leggibilità prima della distribuzione; individuare le migliori modalità di formattazione. • Inserire tabelle, immagini e oggetti grafici nei documenti. • Preparare i documenti per le operazioni di stampa unione. • Scegliere le impostazioni di pagina del documento. • Controllare e correggere gli errori di ortografia prima della stampa finale. 	<p>Utilizzo Applicazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavorare con i documenti • Utilizzo dei modelli: il predefinito e gli altri disponibili • Creare, modificare, salvare un documento • Salvare nei diversi formati • Impostazioni base apertura e salvataggio documento • Gestione barra multifunzione <p>Creazione di un documento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserire, modificare, cancellare e selezionare il testo • Ricerca e sostituzione del testo • Modalità di visualizzazione • Strumenti Annulla e Ripristina <p>Formattazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formattare il testo e il paragrafo • Interruzioni di riga e Tabulazioni • Utilizzare gli stili • Lo strumento Copia Formato <p>Oggetti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creare e formattare una tabella • Inserire e utilizzare gli oggetti grafici <p>Stampa Unione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impostazione e utilizzo • La stampa <p>Preparazione della stampa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impostazione e Controllo
Esercitazioni	
<ul style="list-style-type: none"> • Esercizi relativi ai singoli argomenti trattati. • Esercizi relativi alla formattazione del documento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Esercizi relativi alle tabelle e agli oggetti grafici. • Esercizi relativi alla stampa unione.