



## Corso base Word

**Docente:** Maurizio Mantese

**Durata:** 4 lezioni di 2h ciascuna

**Sede:** ReKall srl, Via dell'Artigianato 2, Villaverla (VI)

### 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.