

Allegato "B"

310

21 MAR. 2016

Presa d'atto Progetto Formativo Aziendale:
**"Home Automation Office - Microsoft
Word® Base".**

Il presente allegato è composto da n° 2 fogli
di n° 9 pagine

IL RESPONSABILE U.O.S. AREA FORMAZIONE
Dott. Ireneo Picciau



Home Automation Office - Microsoft Word Base®

Programma del corso

Descrizione	<p>Microsoft Word è un'applicazione di elaborazione testi con la quale è possibile 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.</p> <p>I file creati in Microsoft Word sono chiamati documenti e solitamente non contengono solo testo, ma anche grafica, elenchi puntati e vari altri elementi di editoria elettronica come intestazioni ed altro ancora.</p> <p>Il corso presenta le funzionalità di base dello strumento di elaborazione testi, consentendo all'utente di valutarne le potenzialità in diversi contesti applicativi.</p>
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire informazioni sulle funzionalità dell'applicativo al fine di poter realizzare documenti semplici e di media articolazione. • Acquisire la necessaria abilità operativa per un rapido utilizzo di questa applicazione al fine di produrre vari tipi di documenti.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Interfaccia di Microsoft Word • Creazione e gestione di un documento • Formattazione del testo • Controllo ortografico e grammaticale • Impostazione tipografica e stilistica del documento • Definizione di un'intestazione e/o piè di pagina • Elenchi puntati e numerati • Creazione e gestione di una tabella ▪ Impostazioni di stampa
Esercitazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Esempi relativi ai singoli argomenti trattati • Esempi di redazione di documenti semplici e articolati • Applicazioni sulla costruzione di tabelle • Applicazioni sull'organizzazione di un documento tipo