ASLCagliari

Allegato "B"

36

21 GEN. 2016

Approvazione Progetto Formativo Aziendale: "**Home Automation Office: Microsoft Word base**".

Programma

Il presente allegato è composto di n. 2 fogli,
di n. 2 pagine.

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

Home Automation Office - Microsoft Word®

Programma del corso - Livello Base

Descrizione	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. 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. Il corso presenta le funzionalità di base dello strumento di elaborazione testi, consentendo all'utente di valutarne le potenzialità in diversi contesti applicativi.
Obiettivi	• 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	• 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	• Esempi relativi ai singoli argomenti trattati • Esempi di redazione di documenti semplici e articolati • Applicazioni sulla costruzione e gestione di tabelle • Applicazioni sull'organizzazione di un documento tipo

Servizio Sistemi Informativi e Tecnologie Informatiche
Cittadella della Salute - Pad. C
Via Romagna n.16, 09127 - Cagliari
Tel 070.47443601 - Fax 070.47443694