

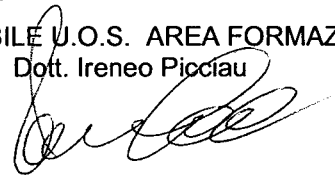
Allegato "C" 1088
20 OTT. 2015

Programma

Approvazione Progetto Formativo Aziendale:
**"Home Automation Office - Microsoft
Word® Base"**.

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

IL RESPONSABILE U.O.S. AREA FORMAZIONE
Dott. Irene 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