

# Allegato "C"

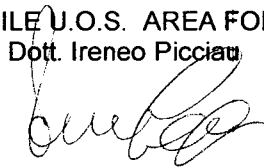
## Programma

### Progetto Formativo Residenziale

### **"Home Automation Office – Microsoft Word".**

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

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



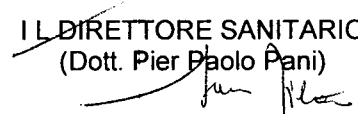
ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

N. 1020 DEL 12 AGO, 2015

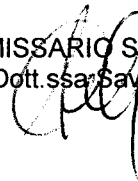
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Dott.ssa Antonella Carreras)



IL DIRETTORE SANITARIO  
(Dott. Pier Paolo Pani)



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
(Dott.ssa Savina Ortu)



## Home Automation Office - Microsoft Word®

**Programma del corso**

<b>Descrizione</b>	<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 principali dello strumento di elaborazione testi, consentendo all'utente di sfruttarne le potenzialità nella creazione di documenti articolati sfruttando utili funzionalità avanzate quali le tabelle e la stampa unione, nell'ambito di diversi contesti applicativi.</p>
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisire informazioni sulle funzionalità dell'applicativo al fine di poter realizzare documenti semplici e di media articolazione.</li> <li>• Acquisire la necessaria abilità operativa per un rapido utilizzo di questa applicazione al fine di produrre vari tipi di documenti.</li> </ul>
<b>Contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interfaccia di Microsoft Word</li> <li>• Creazione e gestione di un documento</li> <li>• Formattazione del testo</li> <li>• Controllo ortografico e grammaticale</li> <li>• Impostazione tipografica e stilistica del documento</li> <li>• Definizione di un'intestazione e/o piè di pagina</li> <li>• Elenchi puntati e numerati</li> <li>• Creazione e gestione di una tabella</li> <li>• Impostazioni di stampa</li> <li>• Stampa Unione</li> </ul>
<b>Esercitazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esempi relativi ai singoli argomenti trattati</li> <li>• Esempi di redazione di documenti semplici e articolati</li> <li>• Applicazioni sulla costruzione e gestione di tabelle</li> <li>• Applicazioni sull'organizzazione di un documento tipo</li> <li>• Impostazioni e applicazioni di stampa unione</li> </ul>