

## **CORSO WORD Base**

### **ABSTRACT**

Imparare l'utilizzo delle principali funzionalità del programma di videoscrittura.

### **A CHI E' RIVOLTO:**

A tutto il personale dell'Ateneo.

### **OBIETTIVI:**

Consentire ai partecipanti di acquisire le competenze di base per una migliore gestione della propria attività lavorativa attraverso lo sfruttamento delle potenzialità dell'applicativo.

### **PRE-REQUISITI:**

Nessun pre-requisito previsto.

### **DURATA:**

6 ore di cui 4 in modalità e-learning e 2 dedicate allo studio/ esercitazioni individuali.

### **PROGRAMMA CORSO:**

#### **Capitolo 1**

- 1.1 Come usare l'interfaccia
- 1.2 Come creare un documento
- 1.3 Come salvare nel PC e nel cloud
- 1.4 Come esportare un documento
- 1.5 Come condividere un documento
- 1.6 Come stampare un documento

#### **Capitolo 2**

- 2.1 Come inserire e formattare il testo
- 2.2 Come creare elenchi puntati e numerati
- 2.3 Come modificare l'interlinea
- 2.4 Cosa sono e come gestire gli stili
- 2.5 Cosa sono e come gestire i temi

#### **Capitolo 3**

- 3.1 Come modificare i margini
- 3.2 Come cambiare l'orientamento della pagina
- 3.3 Come creare colonne di testo
- 3.4 Come inserire un'interruzione di pagina

- 3.5 Come applicare bordi e filigrana alla pagina
- 3.6 Come inserire intestazione e piè di pagina
- 3.7 Come inserire i numeri di pagina

## **Capitolo 4**

- 4.1 Come impostare ed usare le tabulazioni
- 4.2 Come creare una tabella
- 4.3 Come modificare una tabella

## **Capitolo 5**

- 5.1 Come inserire immagini dal computer o dal web
- 5.2 Come posizionare le immagini
- 5.3 Come disegnare forme
- 5.4 Come creare un organigramma
- 5.5 Come inserire un grafico

## **Capitolo 6**

- 6.1 Come creare un sommario automatico
- 6.2 Come inserire note a piè di pagina
- 6.3 Come creare collegamenti e segnalibri

## **Capitolo 7**

- 7.1 Come correggere gli errori di ortografia
- 7.2 Come inserire commenti
- 7.3 Come usare le revisioni

## **Capitolo 8**

- 8.1 Come creare una busta ed una etichetta
- 8.2 Come stampare etichette per un elenco di destinatari