

# PROGETTO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

## CORSO DI FORMAZIONE SU UTILIZZO COMPUTER E APPLICATIVI GESTIONALI

### PIANO ANALITICO DEI CORSI DI FORMAZIONE

Presentiamo in seguito il programma dettagliato Corso di Formazione di Word (Livello Base):

#### A) ELEMENTI DI BASE MICROSOFT WORD

Il corso si suddivide in 3 moduli della durata di 3h. ciascuno. La prima ora sarà dedicata alla teoria, mentre nelle restanti 2 ore verranno svolti esercizi sugli argomenti trattati e una verifica pratica.

##### ➤ 1° Modulo - Principi di Windows: file e cartelle

Differenza tra file, cartelle e collegamenti;

I principali tipi di file: testo, immagini, eseguibili;

Le operazioni sulle cartelle e i file: creazione, rinomina e cancellazione;

Spostamento di file e cartelle: copia, incolla e taglia.

- **Esempi di operazioni eseguite su file e cartelle.**
- **Esercizi di verifica.**

##### ➤ 2° Modulo – Word: Caratteristiche fondamentali, modifica del testo e tecniche di editing.

La barra degli strumenti;

Gestione dei file: apertura e salvataggio;

Immissione del testo: inserimento e ridimensionamento, visualizzazione dei caratteri di formattazione;

Gli elementi fondamentali di un documento: i caratteri, le parole, le frasi e i paragrafi;

Tecniche di spostamento, selezione e modifica del testo: utilizzo del mouse, utilizzo della tastiera e altre tecniche (il comando *Trova e sostituisci* e il layout *Visualizzazione struttura*);

Le tecniche di editing: la funzione di *correzione automatica*, la funzione *glossario*, i simboli e i caratteri speciali;

- **Esempi di operazioni eseguite sul testo.**
- **Esercizi di verifica.**

##### ➤ 3° Modulo - Word: la formattazione del testo e la stampa

La formattazione:

Formattazione del documento: dimensione e orientamento della pagina e impostazione dei margini;

Formattazione di sezione: interruzione, numero di colonne e spazio tra le colonne;

Formattazione del paragrafo: allineamento, interlinea, rientri, tabulazioni e spaziature;

Formattazione del carattere: tipo, dimensione, stile, posizione e spaziatura;

Gli elenchi puntati e numerati;

La stampa:

Orientamento della pagina , dimensionamento;

Numerazione pagine ed elementi base di intestazione e piè di pagina ;

Impostazione della stampante e della pagina; anteprima di stampa e comando di stampa.

- **Esempi di formattazione di un documento.**
- **Esercizi di verifica.**