

obiettivi	Il corso è mirato all'utilizzo di un word processor per l'inserimento, la selezione, la formattazione del testo, ma anche la gestione di tabelle e immagini. Le lezioni saranno preparatorie al modulo 3 dell'ECDL.
struttura	20 ore di lezione (moduli da 4 ore)
destinatari	Studenti, diplomati, neo laureati ma anche lavoratori che intendono imparare ad utilizzare le principali funzioni del Word processor per produrre e gestire la propria documentazione digitale.
contenuti	<p>Lezione n.1:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Il programma Microsoft Word e gli elaboratori di testi;<input type="checkbox"/> La finestra di lavoro – Il righello;<input type="checkbox"/> Aprire uno o più documenti – Creare un nuovo documento;<input type="checkbox"/> Le funzioni salva e salva con nome;<input type="checkbox"/> La funzione imposta pagina (margini, orientamento, rilegatura);<input type="checkbox"/> Intestazione, piè di pagina e corpo della pagina; <p>Lezione n.2:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Inserimento del testo;<input type="checkbox"/> Selezionare il testo;<input type="checkbox"/> Copia, Taglia e Incolla;<input type="checkbox"/> Trova e sostituisci;<input type="checkbox"/> Formattazione del carattere (tipo, stile, dimensione, colore, effetti);<input type="checkbox"/> Allineamento del testo;<input type="checkbox"/> Formato del paragrafo (allineamento, rientri, speciale, spaziatura, interlinea); <p>Lezione n.3:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Numeri di pagina;<input type="checkbox"/> Utilizzo dei tabulatori – la funzione formato tabulazioni ;<input type="checkbox"/> Elenchi puntati e numerati;<input type="checkbox"/> La funzione formato - bordi e sfondo;<input type="checkbox"/> La funzione formato colonne;<input type="checkbox"/> Modalità di visualizzazione (normale, layout di stampa);<input type="checkbox"/> Utilizzo dell'anteprima di stampa; <p>Lezione n.4:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Inserimento dei grafici e proprietà degli stessi;<input type="checkbox"/> Differenza tra clipart e immagine da file;<input type="checkbox"/> Inserimento immagine;<input type="checkbox"/> La funzione formato immagine – layout;<input type="checkbox"/> L'inserimento di elementi aggiuntivi nel testo; <p>Lezione n.5:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Le tabelle;<input type="checkbox"/> Inserimento e utilizzo delle tabelle;<input type="checkbox"/> Proprietà delle tabelle;<input type="checkbox"/> Colonne/righe/celle: eliminazione e aggiunta;<input type="checkbox"/> Inserimento e utilizzo di immagini (in strutture complesse);<input type="checkbox"/> Cenni al menù "inserisci";<input type="checkbox"/> Il controllo ortografico;<input type="checkbox"/> Test finale.