

Programma del corso Microsoft Word Base

Unità didattica 1 – Concetti di base

- Il programma microsoft word e gli elaboratori di testi
- Il concetto di pagina virtuale
- Le funzioni salva e salva con nome
- La funzione imposta pagina (margini, orientamento, rilegatura)
- Intestazione, piè di pagina e corpo della pagina
- Visualizzazione intestazione

Unità didattica 2 – Formattazione del testo e visualizzazioni

- Formattazione del carattere (tipo, stile, dimensione, colore, effetti)
- Menù, pulsanti, menù di scelta rapida (tasto destro)
- I pulsanti della barra di formattazione
- Allineamento del testo
- Formato del paragrafo (allineamento, rientri, speciale, spaziatura, interlinea)
- Impaginazione evoluta di un testo
- Utilizzo dei tabulatori – la funzione formato tabulazioni
- Utilizzo del righello
- Elenchi puntati e numerati
- la funzione formato > bordi e sfondo
- la funzione formato colonne
- Modalità di visualizzazione (normale, layout di stampa)
- Utilizzo dell'anteprima di stampa
- Formattazione automatica delle tabelle
- Proprietà delle tabelle
- Inserimento dei grafici e proprietà degli stessi

Unità didattica 3 – Inserimento di oggetti

- l'utilizzo delle immagini
- differenza tra clipart e immagine da file
- Inserimento immagine
- la funzione formato immagine > layout
- l'inserimento di elementi aggiuntivi nel testo
- Le tabelle
- Inserimento e utilizzo delle tabelle
- la funzione disegna tabella
- colonne/righe/celle: eliminazione e aggiunta
- Inserimento e utilizzo di immagini (in strutture complesse)

Unità didattica 4 – Strumenti

- Cenni al menù "inserisci"
- Il controllo ortografico
- Lo strumento trova e sostituisci
- Panoramica sul menù "opzioni"