



## MICROSOFT WORD

### NOTA METODOLOGICA GENERALE

- *Durata*: da definire in base a obiettivi e fabbisogni del cliente
- Metodologia: taglio molto pratico e operativo delle attività; ogni modulo è affrontato con l'ausilio di apposite esercitazioni e simulazioni utili a sperimentare e concretizzare gli strumenti operativi, di volta in volta, approfonditi.

### OBIETTIVI GENERALI

- Fornire le competenze per utilizzare e sfruttare Microsoft Word e le specifiche funzioni utili all'attività quotidiana e alla produttività personale ed aziendale.

### CONTENUTI – LIV. BASE

- Editing e formattazione:
  - Gli elementi e gli strumenti di Word
  - Creare un documento, layout di pagina e opzioni di modifica
  - Formattazioni di paragrafo e di carattere
- L'organizzazione e la strutturazione di un documento:
  - Creare e usare gli stili di formattazione
  - Utilizzo di sistemi di numerazione strutturata
  - Gestire le sezioni in un documento
  - Creazione e utilizzo di un modello di documento Word

### CONTENUTI – LIV. INTERMEDIO

- Oggetti grafici e di testo:
  - Le strutture tabulari in Word
  - Inserire immagini, oggetti grafici e diagrammi
  - L'importazione di oggetti da altre applicazioni e da Internet
- Note e riferimenti:
  - Gestione delle intestazioni e dei piè di pagina
  - Opzioni di prima pagina e pagina pari/dispari
  - Inserire le note
  - Inserire didascalie numerate
  - I riferimenti incrociati e i collegamenti ipertestuali
  - Numerazione delle pagine e inserimento di altri campi in un documento
  - Utilizzo degli strumenti di creazione automatica di indici e sommari
- La Stampa Unione



## **CONTENUTI – LIV. AVANZATO**

L'obiettivo del corso è quello di insegnare l'utilizzo di Microsoft Word a livello professionale per la redazione di documenti professionali (lettere, relazioni, moduli, contratti, tesine, tesi di laurea ecc.).

- Introduzione all'editing avanzato di testi
  - Introduzione all'editing avanzato di testi
  - Importazione e adattamento di testi provenienti da altre fonti
  - Ricerca e sostituzione di elementi di testo
  - Formattazioni di paragrafo e di carattere
- Cenni di progettazione: organizzazione e struttura di un documento
  - Layout di pagina e opzioni di distribuzione del testo
  - Opzioni di prima pagina e pagina pari/dispari
  - Gestione di diverse sezioni in un documento
  - Creazione e uso degli stili di formattazione
  - Utilizzo di sistemi di numerazione strutturata
- Cenni di progettazione: impaginazione e layout di un documento
  - Utilizzo degli strumenti di creazione automatica di indici e sommari
  - Numerazione delle pagine
  - L'inserimento di campi in un documento
  - Gestione delle intestazioni e dei piè di pagina
- Inserimento e gestione di oggetti grafici e di testo
  - Uso delle strutture tabulari in Word
  - Inserimento di immagini, oggetti grafici e diagrammi
  - Importazione di oggetti da altre applicazioni e da Internet
  - Rappresentazione di equazioni e formule matematiche
- La stampa unione e l'utilizzo di note e riferimenti
  - Inserimento di note e didascalie numerate
  - Utilizzo di riferimenti incrociati e di collegamenti ipertestuali
  - Utilizzo della stampa unione
- Gli strumenti di correzione e condivisione
  - Impostazioni della lingua e uso del Thesaurus
  - Strumenti di correzione
  - Revisioni e redazione collaborativa di un documento
  - Gestione dei metadati e della sicurezza di un documento
- Le macro (cenni) e le impostazioni per il salvataggio e la stampa
  - Creazione e utilizzo di un modello di documento in Word
  - Opzioni per la stampa, il salvataggio e la conversione in altri formati
  - Cenni alla creazione di Macro in Word