

CORSO ONLINE RIVOLTO AL PERSONALE SCOLASTICO

Modalità	Online su piattaforma Google Meet o similare
Ore/lezioni	10 ore/4-5 lezioni
Calendario	Da definire
Docente	Formatore esperto pacchetto Office Microsoft
Tutor	Incluso nella nostra proposta
Titolo	Elaborazione testi - Word
Breve descrizione	La Formazione mira a far conoscere e/o approfondire le competenze di base dello strumento Word.
Contenuti	<p>CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'interfaccia di Word • Conoscere caratteristiche e funzionalità del word processor • Conoscere le procedure per creare, aprire, controllare, stampare e archiviare un documento. • Conoscere le procedure di duplicazione e spostamento del testo • Descrivere le modalità operative per la formattazione base: margini, carattere e paragrafo • Conoscere le tecniche per applicare elenchi, bordi e sfondi • Conoscere le modalità per inserire e gestire oggetti e immagini • Creare, salvare, aprire, modificare, correggere, stampare e chiudere un documento • Applicare le procedure operative per la formattazione di base del testo • Applicare elenchi puntati, numerati • Applicare bordi e sfondi ai paragrafi e alla pagina • Comprendere le tabulazioni • Inserire ClipArt, immagini, forme e caselle di test

ABILITA'

- Copiare e spostare testo all'interno di un documento e fra documenti diversi
- Eseguire formattazione di base: orientamento pagina, margini, carattere, paragrafo, elenchi puntati, elenchi numerati, bordi e sfondi
- Inserire e gestire elementi grafici per presentare documenti con layout appropriati e corretti dal punto di vista ortografico
- Gestire le tabulazioni
- Inserire tabelle
- Trovare e sostituire parole
- Utilizzare SmartArt
- Inserire note in un documento
- Inserire numeri di pagina
- **PROGETTARE IL LAYOUT DEL DOCUMENTO**
- Conoscere gli strumenti idonei per utilizzare modelli di documenti
- Creare un frontespizio
- Utilizzare gli stili
- Inserire intestazione e piè di pagina
- Inserire numerazione di pagina
- Creare sommari