



Word 2013

Durata:

Il tempo di fruizione è di 90 minuti

Obiettivi:

L'obiettivo del corso è rendere operativi ed efficienti gli utenti dell'applicativo e presentare le novità avanzate della versione 2013.

Si apprenderà come impostare, revisionare e formattare il proprio documento, utilizzare correttamente la funzione della stampa unione e le macro, creare tabelle e grafici e a padroneggiare gli strumenti per l'uso di immagini e stili accattivanti.

Destinatari:

Il corso è rivolto a tutti coloro che devono apprendere l'utilizzo di Word 2013.

Metodo:

Il corso è strutturato in Unità Didattiche autoconsistenti.

L'apprendimento avviene tramite l'utilizzo pratico del software in ambiente simulato.

Contenuti:

Iniziare a usare Word

- Conoscere l'ambiente di lavoro
- Aprire un Documento
- Salvare un Documento
- Stampare un Documento

La formattazione di testo e paragrafi

- Il concetto di paragrafo
- Comandi di carattere
- Comandi di paragrafo

Distribuire il testo

- Interruzione di pagina
- Impaginazione
- Interruzione di testo
- Le Tabulazioni

Gli stili

- Applicare uno stile
- Creare un nuovo stile
- Modificare uno stile



Le Tabelle

- Inserire una nuova tabella
- Formattare una tabella
- Definire il layout di una tabella

Le immagini

- Inserire un'immagine
- Regolare un'immagine
- Impostare lo stile di un'immagine
- Disporre gli elementi illustrativi
- Modificare le dimensioni

Le caselle di testo e le forme

- Inserire una forma
- Formattare una forma
- Modificare una forma
- Inserire una casella di testo
- Formattare una casella di testo

Gli elementi testuali e i simboli

- Il pulsante Parti rapide
- Il pulsante WordArt
- Il pulsante Capolettora
- Il pulsante Data e ora
- Il pulsante Equazione
- Il pulsante Simbolo

Il Layout di pagina e le sezioni

- I Temi
- L'impostazione dello sfondo
- La formattazione del documento
- La formattazione delle sezioni
- L'intestazione e il piè di pagina

La revisione finale

- Il Controllo ortografia e grammatica
- Il pulsante Thesaurus
- Il pulsante Traduci
- Il pulsante Lingua
- Il pulsante Conteggio parole

La revisione collaborativa



- Il gruppo Commenti
- Il gruppo Rilevamento modifiche
- Il gruppo Revisioni
- Il gruppo Proteggi
- Il gruppo Confronta

I riferimenti

- Il gruppo Sommario
- Il gruppo Note a piè di pagina
- Il gruppo Citazioni e bibliografia
- Il gruppo Didascalie
- Il gruppo Indice
- Il gruppo Collegamenti

I documenti master

- Conoscere un documento master
- Creare la struttura del documento master
- Creare il documento master
- Il pulsante Comprimi documenti secondari
- Gestire i documenti secondari

La stampa unione

- La stampa unione
- Il documento principale
- Inserire l'origine dati
- Inserire i campi unione
- Visualizzare l'anteprima ed unire i due documenti