

## Microsoft Outlook 2010

### **Durata:**

5 ore

### **Obiettivi:**

L'obiettivo del corso è rendere operativi ed efficienti gli utenti dell'applicativo e presentare le novità della versione 2010.

Si imparerà a formattare al meglio il proprio documento di Word, a creare tabelle e grafici, a padroneggiare gli strumenti per personalizzare il documento con immagini e stili accattivanti.

### **Destinatari:**

Il corso è rivolto a:

- tutti coloro che devono apprendere le nozioni di base per realizzazione di un documento di testo
- tutti coloro che, avendo già una formazione di base del software, hanno bisogno di utilizzare al meglio i comandi e conoscere gli strumenti avanzati per sfruttare tutte le potenzialità di Word 2010
- tutti coloro che hanno già utilizzato Word 2003 e vogliono orientarsi nella nuova interfaccia 'Office fluent' di Word 2010
- tutti coloro che hanno già utilizzato Word 2007 e vogliono conoscere le novità di Word 2010

### **Metodo:**

Il corso è strutturato in Unità Didattiche autoconsistenti.

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

Le lezioni sono presentate da un personaggio guida che accompagna attraverso spiegazioni audio, animazioni e testi descrittivi alla scoperta delle funzioni e modalità operative degli applicativi Office 2010, presentando casi pratici e concreti.

La trascrizione testuale dell'audio può essere resa sempre visibile.

Le simulazioni d'ambiente garantiscono un apprendimento efficace descrivendo le modalità operative per effettuare le diverse operazioni necessarie alla realizzazione di un documento di qualità.

### **Contenuti:**

Modulo 1: Primi passi con Microsoft Word 2010

- Cosa è cambiato in Word
- Come si eseguono le operazioni più comuni

Modulo 2: La gestione dei documenti

- Creare un nuovo documento
- Salvare un documento
- Stampare un documento
- Impostare le opzioni di Word 2010

#### Modulo 3: I modelli

- Utilizzare i modelli predefiniti di Microsoft Word 2010
- Creare un nuovo modello
- Salvare un documento come modello
- Aprire un modello precedentemente salvato

#### Modulo 4: La redazione e formattazione di testo e paragrafi

- Utilizzare le funzioni Copia, Incolla, Taglia e Copia formato
- Applicare le opzioni di formattazione del testo
- Applicare le opzioni di formattazione dei paragrafi
- Utilizzare le funzioni per la ricerca e sostituzione del testo

#### Modulo 5: Gli stili

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

#### Modulo 6: Le modalità di visualizzazione

- Conoscere le modalità di visualizzazione
- Modificare la struttura del documento
- Attivare gli strumenti di visualizzazione
- Modificare lo zoom del documento
- Conoscere gli strumenti per la gestione delle finestre

#### Modulo 7: Le tabelle

- Creare una nuova tabella
- Formattare una tabella
- Inserire e eliminare righe e colonne
- Unire e dividere le celle
- Impostare la dimensione delle celle

#### Modulo 8: I grafici

- Inserire un grafico
- Impostare i dati
- Impostare il layout del grafico
- Impostare lo stile del grafico

#### Modulo 9: Le immagini

- Inserire un'immagine
- Applicare uno stile ad un'immagine
- Applicare bordi ed effetti ad un'immagine

- Posizionare un'immagine nella pagina
- Definire la disposizione del testo attorno ad un'immagine

#### Modulo 10: Gli elementi SmartArt

- Inserire un diagramma SmartArt
  - Inserire il testo nel diagramma
  - Gestire la struttura del diagramma
  - Applicare gli stili predefiniti all'intero diagramma
  - Gestire la formattazione dei singoli elementi
- Fine modulo