



## **CORSO OFFICE SPECIALIST WORD 2016** **CORSO ONLINE 15 ORE**

Il corso proposto di Microsoft Word online è di livello base ed è rivolto a tutti coloro che vogliono essere autonomi nell'utilizzo del programma del pacchetto Microsoft Office che consente di realizzare e gestire documenti nato come naturale evoluzione della macchina da scrivere. Word è un programma del pacchetto Office che consente la produzione di documenti di ogni genere, l'esportazione degli stessi in PDF e si interfaccia con semplicità anche con alcune funzioni di Excel come, ad esempio, l'importazione e la gestione delle tabelle all'interno di un documento.

### **PROGRAMMA DIDATTICO**

#### **CREARE E GESTIRE DOCUMENTI**

- Creare un documento
- Creare un documento vuoto, creare un documento vuoto utilizzando un modello, aprire un PDF in Word per modificarlo, inserire del testo da un file o fonte esterna
- Spostarsi all'interno di un documento
- Cercare del testo, inserire collegamenti ipertestuali, creare segnalibri, spostarsi in una specifica posizione o un oggetto in un documento
- Formattare un documento
- Modificare le impostazioni della pagina, applicare temi e set di stili a un documento, inserire intestazioni, piè di pagina, numeri di pagina, formattare gli elementi di sfondo di una pagina
- Personalizzare le opzioni e visualizzazioni dei documenti
- Modificare le viste di un documento, personalizzare le visualizzazioni utilizzando le impostazioni di ingrandimento, personalizzare la barra di accesso rapido, dividere la finestra, aggiungere proprietà del documento, visualizzare o nascondere i simboli di formattazione
- Stampare e salvare documenti
- Modificare le impostazioni di stampa, salvare documenti in formati di file alternativi, stampare tutto o parte di un documenti, esaminare un documento per proprietà nascoste o informazioni personali, esaminare un documento per problemi di accessibilità, esaminare un documento per problemi di compatibilità

#### **FORMATTARE TESTO, PARAGRAFI E SEZIONI**

- Inserire testo e paragrafi
- Trovare e sostituire testo; tagliare, copiare e incollare del testo; sostituire del testo utilizzando la Correzione automatica; inserire caratteri speciali
- Formattare testo e paragrafi
- Applicare la formattazione del carattere, applicare la formattazione del carattere utilizzando Copia formato, impostare spazi e rientri a righe e paragrafi, eliminare la formattazione, applicare un evidenziatore di testo alle selezioni di testo, applicare stili predefiniti al testo, modificare il testo in WordArt
- Ordinare e raggruppare testo e paragrafi
- Formattare il testo in colonne multiple; inserire interruzioni di pagina, sezione o colonna; modificare le opzioni di impostazione della pagina per una sezione

## CREARE TABELLE ED ELENCHI

- Creare una tabella
- Convertire testo in tabelle, tabelle in testo, creare una tabella specificando righe e colonne, applicare stili alla tabella
- Modificare una tabella
- Ordinare dei dati nella tabella; configurare i margini e la spaziatura di una cella; unire e dividere le celle; ridimensionare le tabelle, righe e colonne; dividere le tabelle; configurare una riga di intestazione ripetitiva
- Creare e modificare un elenco
- Creare elenchi numerati o puntati, modificare i formati del carattere e del numero del punto elenco per un livello dell'elenco, definire il formato del carattere e del numero del punto elenco personalizzato, aumentare o diminuire i livelli dell'elenco, ripristinare o continuare la numerazione dell'elenco, impostare un valore numerico di partenza

## CREARE E GESTIRE RIFERIMENTI

- Creare e gestire i marcatori di riferimento
- Inserire note a piè di pagina e note di chiusura, modificare le proprietà della note a piè di pagina e note di chiusura, creare fonti di citazioni bibliografiche, modificare fonti di citazioni bibliografiche, inserire citazioni per bibliografie, inserire didascalie di immagini e tabelle, modificare le proprietà della didascalia
- Creare e gestire riferimenti semplici
- Inserire una tabella di contenuti standard, aggiornare una tabella di contenuti standard, inserire una pagina di copertina

## INSERIRE E FORMATTARE GLI ELEMENTI GRAFICI

- Inserire gli elementi grafici
- Inserire forme, immagini, screenshot o ritaglio di schermata, caselle di testo
- Formattare gli elementi grafici
- Applicare effetti artistici, effetti all'immagine, rimuovere sfondi di immagine, formattare oggetti, applicare uno stile immagine, definire la disposizione del testo intorno agli oggetti, posizionare oggetti, aggiungere testo alternativo a oggetti per l'accessibilità
- Inserire e formattare grafici Smart Art
- Creare grafici Smart Art, formattare grafici Smart Art, modificare contenuto Smart Art