

*Corso 1° di formazione informatica*

# Corso Base Computer & Videoscrittura con il Word

prospetto informativo

## Descrizione

Il corso si rivolge a coloro che si avvicinano per la prima volta al computer e intendono utilizzarlo per ragioni di lavoro, di studio o per hobby.

Continue esercitazioni pratiche fanno apprendere in modo semplice ed immediato tutti i concetti necessari per avere una padronanza nell'uso del computer. Viene mostrato l'utilizzo del sistema operativo Windows, mostrando in particolare come creare nuovi documenti, come gestirli e come organizzare il proprio lavoro. Inoltre viene illustrato l'uso di Word - Uno dei motivi principali della grande diffusione dei computer è la possibilità di poter redigere rapidamente lettere, relazioni, tesi, mailing professionali, documenti personalizzati di elevata qualità e di ottimo aspetto estetico.

Tale possibilità viene offerta dalla notevole evoluzione dei sistemi di videoscrittura, tra cui spicca Microsoft Word sia per la completezza delle sue funzioni, sia per la sua larga diffusione nel lavoro d'ufficio. Obiettivo di questa parte del corso è spiegare gli elementi fondamentali della videoscrittura, facendo contemporaneamente apprendere l'uso del Word. Verranno inoltre segnalati tutti quei 'trucchi' che permettono di velocizzare il lavoro. Il corso prevede la realizzazione pratica di esercizi esemplificativi che permettono di mettere immediatamente in pratica le conoscenze acquisite.



Corso utile anche per la preparazione al Modulo 1 - 2 - 3 della [Patente Europea del Computer](#) (ECDL)

## Contenuto del corso

- Come è fatto un computer: Hardware, Software, caratteristiche delle periferiche
  - Lo schermo di Windows: Desktop, Icone, Mouse, Risorse del Computer
  - Lavorare con Windows: Avvio, Barra delle Applicazioni, Finestre, Dischi, File, Cartelle, Uso del Tasto Destro, il Multitasking
  - Organizzazione dei Documenti: Gestione dei File e delle Cartelle (Copia, Spostamento, Cancellazione, Modifica del Nome).
  - I Dischi: Formattazione, Copia, CD-ROM
  - Personalizzazione dell'Ambiente di Lavoro: Configurazione del Sistema, Installazione Programmi, Stampanti e altre periferiche
  - Panoramica sulle Applicazioni: fogli elettronici, videoscrittura, data base, computer grafica, programmi di contabilità, programmi di utilità
- 
- Lo schermo di Word, Modalità di visualizzazione
  - Tecniche di selezione e modifica dei testi
  - Formato Carattere (tipo, stile, grandezza, effetti, spaziatura, posizione)
  - Formato Paragrafo (rientri, allineamento, interlinea, spaziatura, interruzione pagina)
  - Tabulazioni e il righello. Bordi e sfondi. Elenchi puntati e numerati
  - Tabelle (creazione, manipolazione, inserimento dati e formattazione)
  - Formato del documento, intestazioni e piè di pagina. Colonne.
  - Stili (creazione, modifica ed applicazione).
  - Controllo ortografico, Thesaurus, il Glossario
  - Trova e Sostituisci
  - La grafica nei documenti. Le Word-Art
  - Stampare un documento (anteprima e opzioni)
  - Stampa unione (documento base e dati)
  - Personalizzazione dell'ambiente di lavoro