



Elaborazione Testi

Scopo del corso: Il candidato sarà in grado di effettuare tutte le operazioni necessarie per creare, formattare e rifinire un documento. Inoltre conoscerà le funzionalità aggiuntive come la creazione di tabelle, l'introduzione di grafici e di immagini in un documento, la stampa di un documento per l'invio ad una lista di destinatari.

Durata: 24 ore.

Metodologia: Lezioni frontali interattive, confronto tra i partecipanti ed esercitazioni pratiche.

Requisiti: Per seguire con profitto il corso è necessario possedere nozioni di base sul funzionamento delle comunicazioni fra computer.

Contenuti del corso:

Concetti generali

- Primi passi con un elaboratore di testi: aprire e chiudere un programma di editing
- Aprire, creare e salvare un documento all'interno di una unità disco
- Salvare un documento con un altro formato: file txt, rtf, html, modello, tipo di software o numero di versione.
- Cambiare la visualizzazione di una pagina
- Usare strumenti di ingrandimento/zoom
- Lavorare con la barra degli strumenti

Operazioni principali

- Inserire il testo, caratteri speciali e simboli
- Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi
- Modificare il contenuto inserendo caratteri e parole all'interno di un testo esistente, o sovrascrivendo per sostituirlo
- Copiare e spostare del testo all'interno di un documento o tra documenti attivi
- Usare il comando di ricerca per trovare una parola o una frase specifica

Formattazione di un documento

- Cambiare l'aspetto del testo: il tipo e le dimensioni dei caratteri
- Applicare formattazioni come grassetto, corsivo e sottolineatura
- Inserire apici e pedici
- Copiare le caratteristiche di formattazione da un testo ad un altro
- Applicare uno stile esistente ad una parola, una riga o un paragrafo
- Inserire ed eliminare i segni di paragrafo
- Inserire ed eliminare le interruzioni di riga
- Applicare l'indentazione e l'interlinea ad un paragrafo
- Modificare l'orientamento del documento, orizzontale o verticale. Cambiare le dimensioni della carta.
- Inserire un intestazione e piè di pagina
- Inserire campi in intestazioni e piè di pagina: data, numero di pagina, percorso del file.



Tabelle

- Creare una tabella per inserire del testo
- Selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella.
- Inserire e cancellare righe e colonne, modificare la loro larghezza e altezza.
- Modificare lo spessore, lo stile e il colore del bordo delle celle
- Applicare sfondi alle celle

Disegni, immagini, grafici

- Inserire disegni, immagini e grafici in un documento
- Selezionare un disegno, un immagine o un grafico in un documento
- Duplicare, spostare e modificare l'oggetto immagine

Stampa unione

- Comprendere il termine "stampa unione" e l'unione di un'origine dati con un documento principale come una lettera o un'etichetta
- Aprire o preparare un documento principale per inserirvi campi di dati
- Aprire o preparare una lista di distribuzione, o altri file di dati, da usare nella stampa unione
- Unire una lista di distribuzione a una lettera o a un documento di etichette

Preparazione della stampa

- Comprendere l'importanza del controllo di un documento, quali: verifica dell'impostazione, dell'aspetto (margini, adeguate dimensioni e formattazione dei caratteri) e dell'ortografia.
- Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, cancellare le ripetizioni.
- Aggiungere nuove parole al dizionario interno al programma
- Visualizzare l'anteprima di un documento
- Scegliere opzioni di stampa, quali: documento intero, pagine specifiche, numero di copie
- Stampare un documento su una stampante predefinita usando le proprie opzioni o le impostazioni predefinite