

Word 2010 – Corso base

Partecipanti	Il corso si rivolge a tutti gli utenti PC che desiderano utilizzare in modo autonomo e professionale un programma di elaborazione testi.
Condizioni di ammissione	I partecipanti devono possedere buone conoscenze della lingua italiana e conoscenze di base dell'ambiente Windows. Non è previsto un test di entrata.
Obiettivi d'apprendimento	Al termine del corso il partecipante dovrà saper utilizzare le principali funzioni del programma e saper realizzare documenti professionali.
Riconoscimento	Attestato di frequenza rilasciato a tutti coloro che avranno partecipato ad almeno l'80 % delle lezioni.
Luogo della formazione	FCPC – Fondazione Centro di Perfezionamento Commerciale Via Cantonale 19, 6900 Lugano
Metodologia della formazione	Lezioni ed applicazioni pratiche in aula. La metodologia del corso prevede spiegazioni da parte del formatore seguite da un'immediata applicazione pratica dei concetti esposti.
Inizio	Trimestrale, a dipendenza del numero di partecipanti.
Durata	21 ore/lezione di 45 minuti ciascuna, nell'arco di 2 mesi. Il corso viene svolto in 7 serate di 3 ore/lezione ciascuna. Le lezioni si svolgono con un computer per partecipante . Il calendario delle lezioni segue il calendario scolastico del Canton Ticino.
Numero di partecipanti	Numero minimo di partecipanti 10 Numero massimo di partecipanti 14
Costo	CHF 300.00 pagabili all'inizio del corso.
Modalità di iscrizione	Il formulario d'iscrizione può essere richiesto alla segreteria della scuola (091 924 90 70) o scaricato dal nostro sito internet, compilato in ogni sua parte e restituito alla scuola firmato in originale. La segreteria è a disposizione per ogni richiesta di informazione e per una consulenza personalizzata. Non si accettano iscrizioni a mezzo telefono, fax, e-mail.
Modalità di ritiro	Il partecipante che ha inoltrato la sua iscrizione può ritirarsi dal corso prima dell'emissione della convocazione da parte della scuola senza che gli venga applicata alcuna penale. La comunicazione del ritiro deve essere inviata alla scuola in forma scritta. Non si accettano comunicazioni telefoniche. Dopo l'emissione della convocazione, al partecipante sarà applicata una sanzione amministrativa pari a CHF 100.00 se il suo ritiro viene notificato per iscritto entro 5 giorni dalla data d'emissione della convocazione. Poiché il costo del corso è calcolato in funzione del numero dei partecipanti, trascorso tale termine il partecipante è tenuto all'intero pagamento della quota del corso. E' comunque sua facoltà trovare un subentrante al corso, purché questo rispetti i requisiti d'ammissione.
Proseguimento della formazione	Accesso agli altri corsi di informatica di breve durata (Word avanzato, Excel, Internet, PowerPoint) e al corso ECDL per la patente europea del computer.



Word 2010 – Corso base

Contenuto

- Componenti della schermata di Word: titolo, menu, barre degli strumenti.
- Metodi di digitazione di un testo: concetto di paragrafo.
- Utilizzo del mouse: tipi di selezione.
- Archiviazione: nuovo documento, salvataggio, apertura di un documento esistente.
- Stampa: impostazione pagina e opzioni di stampa.
- Formattazione: tipi di carattere, dimensione, grassetto, corsivo, tipi di sottolineatura, testo nascosto, barrato, evidenziazione.
- Allineamento di un paragrafo: rientri, interlinea, spaziatura prima e dopo.
- Spostamento e copiatura di un testo: taglia, copia e incolla.
- Glossario: memorizzazione di nuove voci, richiamo e cancellazione.
- Ricerca di un testo; ricerca con sostituzione.
- Bordi e sfondo.
- Controllo ortografico: utilizzo dei dizionari; memorizzazione di nuovi termini.
- Sillabazione automatica di un documento.
- Elenchi puntati e numerati.
- Tabella: gestione di una tabella con Word.
- Stampa unione: gestione degli indirizzi; creazione e stampa di lettere tipo ed etichette.
- Analisi dettagliata delle barre strumenti: standard, formattazione e bordi.

Scheda aggiornata al: Maggio 2010

