

PROGRAMMA DEL CORSO INFORMATICA DI BASE

Durata del corso: 15 ore

WINDOWS BASE

durata: 4 ore

Introduzione

- ❖ Area di lavoro di Windows: desktop e barra delle applicazioni
- ❖ Icone dei files, delle cartelle, dei collegamenti
- ❖ Azioni del mouse: click una volta, doppio click, click pulsante destro, drag&drop
- ❖ Caratteristiche delle finestre
- ❖ Barra delle applicazioni e menu d'avvio
- ❖ Pannello di controllo
- ❖ Il menu Stampanti: aggiunta di una stampante, interruzione di stampe, pulizia testine

Gestione delle risorse

- ❖ Lettura da floppy e da lettore CD/DVD
- ❖ Applicazione Esplora risorse
- ❖ Gestione delle cartelle: creazione, spostamento, cancellazione, copiatura, proprietà
- ❖ Gestione dei files: creazione, caratteristiche del nome, estensione, proprietà
- ❖ Ricerca di files e/o cartelle tramite l'applicazione Trova

WORD

durata: 11 ore

Introduzione a Word

- ❖ Creare un nuovo documento
- ❖ Salvare, aprire e chiudere un documento
- ❖ Aggiungere e togliere barre degli strumenti
- ❖ Stampa e anteprima di stampa

Operazioni con il testo

- ❖ Selezionare il testo con mouse e tastiera
- ❖ Copiare il testo
- ❖ Spostare il testo
- ❖ Cancellare il testo
- ❖ Cercare una parola o una frase all'interno del testo

Formattazione del testo

- ❖ Applicare lo stile grassetto/corsivo/sottolineato al testo
- ❖ Cambiare il tipo di carattere
- ❖ Cambiare la dimensione del carattere

Formattazione del paragrafo

- ❖ Allineamento del testo (a sinistra, centrato, a destra, giustificato)
- ❖ Impostazione di rientri e interlinea
- ❖ Elenchi puntati e numerati
- ❖ Bordi e sfondo dei paragrafi
- ❖ Inserimento di immagini e ridimensionamento
- ❖ Inserimento di intestazioni e pié di pagina
- ❖ Inserire il numero di pagina

(Tabelle)

- ❖ Creare una nuova tabella
- ❖ Inserire e cancellare righe e colonne
- ❖ Ridimensionare righe e colonne
- ❖ Unione e divisione di celle
- ❖ Scrivere all'interno di una tabella
- ❖ Allineamento del testo all'interno di una cella
- ❖ Personalizzare bordi e sfondo