

Al personale  
aderente all'iniziativa

**Oggetto: Corso di aggiornamento nell'utilizzo del software "Microsoft Word"**

Si comunica che, a partire da

**LUNEDI' 5 DICEMBRE**  
**dalle ore 15.00 alle ore 17:00**  
**presso aula CAD (aula 421)**

avrà inizio il corso di aggiornamento per migliorare le competenze nell'utilizzo del software "Microsoft Word".

L'intento è di fornire gli strumenti per raggiungere un adeguato livello di autonomia per gestire facilmente qualunque procedura didattica, dai verbali dei consigli di classe alla redazione di appunti e documenti di testo in genere.

**Relatore:** prof Leonardo Ferrazzi

**Calendario:**

Docente	Calendario	Orario
Leonardo Ferrazzi	LUNEDI' 05/12/2022	15:00 - 17:00
Leonardo Ferrazzi	MERCOLEDI' 07/12/2022	15:00 - 17:00
Leonardo Ferrazzi	LUNEDI' 12/12/2022	15:00 - 17:00
Leonardo Ferrazzi	MERCOLEDI' 14/12/2022	15:00 - 17:00
Leonardo Ferrazzi	LUNEDI' 19/12/2022	15:00 - 17:00
Leonardo Ferrazzi	MERCOLEDI' 21/12/2022	15:00 - 17:00

**Programma del corso:**

1. Word 2003 vs Word 2007 e seguenti, compatibilità
2. Documento e modello di documento, personalizzazione documento
3. L'ambiente di lavoro, righelli, margini e tabulazioni
4. Modalità di selezione
5. Formattazione
  - a. Scheda carattere
    - i. Carattere e corpo carattere
    - ii. Maiuscolo/minuscolo
    - iii. Apice, pedice, barrato
    - iv. Effetti e colore
    - v. Cancella formattazione
  - b. Scheda paragrafo
    - i. Elenchi puntati e numerati, livelli

- ii. Interlinea, spazio prima/dopo
- iii. Bordi e sfondo
- iv. Visualizza tutto
- c. Scheda stili
  - i. Stili predefiniti
  - ii. Visualizzazione stili
  - iii. Personalizzazione stili
- d. Scheda appunti
  - i. Opzioni incolla
  - ii. Visualizzazione ritagli
  - iii. Copia formato
- 6. Layout del documento
  - a. Orientamento pagina e margini
  - b. Interruzioni di pagina e di sezione
  - c. Testo su più colonne
  - d. Sillabazione
  - e. Numeri di riga, di parole e di battute
- 7. Intestazione e piè di pagina e loro personalizzazione
- 8. Note a piè di pagina
- 9. Numeri di pagina e campi oggetto
- 10. Sommario automatico e personalizzazione del sommario
- 11. Riquadro spostamento
- 12. Trova e sostituisci
- 13. Tabelle, possibilità di impiego
- 14. Oggetto disegno
  - a. Strumenti di disegno
  - b. Proprietà oggetti
  - c. Modifica
  - d. Raggruppa
- 15. Inserimento schermata e immagini e loro modifica (con eventuale utilizzo di PowerPoint)
- 16. Collegamenti ipertestuali (inserimento e rimozione)
- 17. Copia / incolla dal web
- 18. Simboli e formule (Equation editor)
- 19. Visualizzare più pagine o più documenti
- 20. Salva in PDF, estrazione testi e immagini da PDF, PDF SAM
- 21. Controllo del documento (info personali)

Gli argomenti potranno comunque essere adattati a specifiche richieste dei partecipanti.

La partecipazione a tale corso verrà conteggiata come formazione ai sensi della Legge 107/15.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Dott.ssa Maria Elena DEALESSI**  
Firma autografa sostituita dall'indicazione  
a stampa del firmatario ai sensi dell'art. 3