



# CORSO DI FORMAZIONE WORD

## Livello base-intermedio

6, 12, 19, 26 marzo

2, 9 aprile 2025

ore 14/16

Corso online su piattaforma  
GOTOWEBINAR

### Obiettivi del corso

Il programma di videoscrittura (comunemente Word se si usa la suite di Microsoft Office), consente di creare e modificare documenti in modo che siano pronti per la condivisione e la distribuzione.

Il corso introduce e definisce i concetti e le competenze fondamentali necessari all'utilizzo di un'applicazione di elaborazione testi per la preparazione di documenti comuni.

Gli obiettivi del corso di videoscrittura (Word) livello base-intermedio sono finalizzati a migliorare le competenze pratiche e ottimizzare l'uso del software per le attività quotidiane.

Nello specifico il corso è strutturato per l'acquisizione di competenze utili a:

- Modificare e personalizzare le impostazioni di pagina dei documenti
- Approfondire le funzionalità base di Word attraverso la creazione e formattazione di documenti, la gestione del layout, il Salvataggio e organizzazione dei file.
- Ottimizzare l'efficienza nel lavoro per mezzo di modelli, stili, temi e Strumenti di modifica rapida
- Gestire documenti complessi con la creazione di sommari e indici automatici, inserimento di tabelle, immagini e grafici, utilizzo di riferimenti incrociati e note a piè di pagina utili per documenti legali o accademici.
- Preparare i documenti per le operazioni di stampa unione
- Controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa finale
- Utilizzare le revisioni e proteggere i documenti
- Usare le risorse di Guida e gli strumenti per migliorare la produttività.

## Docente

**Pasquale Pignatale**, in possesso di Certificazione ECDL (European Computer Driving License) - Certificazione MOUS (Microsoft Office User Specialist) per i programmi WORD ed EXCEL, livello EXPERT.

## Durata e Metodologia

Il corso ha una durata di 12 ore e si svolgerà in modalità remota sincrona attraverso lezioni frontali, interazioni con i partecipanti, simulazioni e casi studio.

## Formazione continua

Crediti attribuiti: n. 10 (dieci) per l'intero corso

Per conseguire i Crediti formativi, sarà necessaria la frequenza ad almeno l'80% delle ore degli incontri.

## Quota di iscrizione

Quota di iscrizione: per l'intero Corso € 50 iva inclusa.

Il Corso verrà attivato con un numero minimo di 20 iscritti.

## Informazioni e iscrizioni:

Segreteria della Fondazione Forense Bolognese, Via D'Azeglio, 33 Bologna -051/6446147  
info@fondazioneforensebolognese.it.

La quota può essere versata mediante bonifico bancario intestato a Fondazione Forense Bolognese presso Banca di Imola, **IBAN IT 14 T 05080 37070 CC0380651926** indicando nella causale: NOME E COGNOME DEL PARTECIPANTE - CORSO WORD La contabile del bonifico dovrà pervenire contestualmente alla domanda di iscrizione reperibile sul sito della Fondazione Forense Bolognese. L'eventuale recesso da parte del partecipante dovrà essere comunicato per iscritto almeno 5 giorni lavorativi prima dell'inizio della prima lezione e in caso di recesso oltre tale termine nessun rimborso potrà essere effettuato. La Fondazione si riserva la facoltà di annullare gli eventi o di modificarne le date per cause di forza maggiore o qualora non si raggiunga il numero minimo di partecipanti, ove previsto; in caso di annullamento del corso le quote di iscrizione eventualmente versate verranno restituite o potranno essere utilizzate per altri eventi organizzati dalla Fondazione. Ogni eventuale variazione della programmazione verrà segnalata prontamente sul sito della Fondazione ([www.fondazioneforensebolognese.it](http://www.fondazioneforensebolognese.it)). Le iscrizioni si riterranno perfezionate solamente con il contestuale versamento della quota di iscrizione e verranno accettate secondo l'ordine di presentazione.



**Fondazione Forense Bolognese**

[info@fondazioneforensebolognese.it](mailto:info@fondazioneforensebolognese.it)

[www.fondazioneforensebolognese.it](http://www.fondazioneforensebolognese.it)

Palazzo Bevilacqua

Via D'Azeglio, 33 Bologna 051/6446147

# PROGRAMMA corso videoscrittura (WORD)

---

## *Concetti introduttivi*

- ✓ Concetti di Software; I Sistemi Operativi; Il Desktop, le finestre le icone, etc.; Software Applicativi (Videoscrittura, Elaboratore Dati, etc.)

---

## *L'Ambiente di Lavoro*

- ✓ La barra dei Menu e Modalità di Visualizzazione; Personalizzazione dell'ambiente di lavoro
- ✓ Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.

---

## *Lavorare con i documenti*

- ✓ Aprire, chiudere un programma di elaborazione testi. Aprire, chiudere dei documenti.
- ✓ Creare un nuovo documento basato sul modello predefinito, altri modelli disponibili localmente o online.
- ✓ Salvare un documento all'interno di un'unità disco locale o online. Salvare un documento con un altro nome all'interno di un'unità disco locale o online.
- ✓ Salvare un documento in un altro formato, quale: file di testo, pdf, formato specifico del tipo di software.
- ✓ Spostarsi tra documenti aperti.

---

## *Migliorare la produttività*

- ✓ Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare documenti.
- ✓ Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.
- ✓ Usare le risorse di Guida (help) disponibili.
- ✓ Strumenti di navigazione all'interno di un documento

---

## *Operazioni base*

- ✓ Inserire del testo in un documento.
- ✓ Inserire caratteri speciali e simboli, quali: ©, ®,™.
- ✓ Selezionare, modificare, caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi.
- ✓ Mostrare e nascondere i caratteri non stampabili.
- ✓ Comando di ricerca per trovare un carattere, una parola o una frase specifica.
- ✓ Comando di sostituzione per modificare un carattere, una parola o una frase specifica.
- ✓ Copiare, spostare del testo all'interno di un documento o tra documenti aperti.
- ✓ Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".

---

## Formattazione Testo

---

- ✓ Applicare formattazioni al testo, quali tipo e dimensioni dei caratteri, colori, grassetto, corsivo, sottolineato, barrato, apice, pedice.
- ✓ Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo.
- ✓ Applicare la sillabazione automatica.
- ✓ Paragrafi - Creare, unire dei paragrafi.
- ✓ Inserire, eliminare le interruzioni di riga.
- ✓ Utilizzare gli strumenti di allineamento, rientro, tabulazione invece di inserire spazi bianchi.
- ✓ Riconoscere le modalità corrette per spaziare i paragrafi, quali: applicare una spaziatura tra i paragrafi invece di utilizzare il tasto Invio.
- ✓ Applicare una spaziatura sopra, sotto i paragrafi. Applicare un'interlinea singola, da 1,5, doppia ai paragrafi.
- ✓ Inserire, eliminare punti e numeri da un elenco a un solo livello. Modificare lo stile dei punti e dei numeri di un elenco di un solo livello scegliendo tra le opzioni predefinite.
- ✓ Applicare ad un paragrafo il contorno con relativo tipo, stile linea, colore e spessore e un colore di ombreggiatura/sfondo.

---

## Stili e Tabelle

---

- ✓ Applicare uno stile paragrafo esistente a uno o più paragrafi.
- ✓ Utilizzare lo strumento di copia formato.
- ✓ Creare, eliminare una tabella. Inserire, modificare dati in una tabella.
- ✓ Selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella.
- ✓ Formattare una tabella
- ✓ Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.
- ✓ Modificare lo stile linea, lo spessore e il colore dei bordi delle celle.
- ✓ Applicare un colore di ombreggiatura/sfondo alle celle.

---

## Oggetti grafici

---

- ✓ Inserire un oggetto (disegno, immagine) in una posizione specifica di un documento.
- ✓ Selezionare un oggetto.
- ✓ Copiare, spostare un oggetto all'interno di un documento, tra documenti aperti.
- ✓ Ridimensionare un oggetto mantenendo o non mantenendo le proporzioni. Eliminare un oggetto.

---

## Stampa unione - Preparazione

---

- ✓ Aprire, preparare un documento da utilizzare come documento principale (lettera, etichette di indirizzi) per una stampa unione.
- ✓ Selezionare una lista di distribuzione, un altro tipo di file di dati, da utilizzare per una stampa unione.

