

WORD 2° LIVELLO

- ◆ Utilizzare i tasti di scelta rapida
- ◆ Altre procedure per creare nuovi documenti
- ◆ Utilizzo del glossario
- ◆ Utilizzare la correzione automatica
- ◆ Altre tecniche di modifica
- ◆ Altri metodi per cancellare e sostituire testi
- ◆ Altri metodi per stampare e copiare testo
- ◆ Documenti preferiti
- ◆ Conservare e richiamare testi utilizzati di frequente
- ◆ Organizzare documenti
- ◆ Ricercare e sostituire testo
- ◆ Documenti graficamente attraenti
- ◆ Utilizzare i modelli di Word
- ◆ Altre tecniche di formattazione
- ◆ Dare risalto ai titoli
- ◆ Aggiungere bordi e sfondi
- ◆ Impostazione di colonne multiple
- ◆ Creare elenchi
- ◆ Aggiungere intestazioni e piè di pagina
- ◆ Creare tabelle (tutti i comandi anche per tabelle complesse)
- ◆ Riorganizzare le tabelle
- ◆ Cambiare la larghezza della colonna
- ◆ Aggiungere un titolo
- ◆ Formattare le tabelle
- ◆ Calcoli nelle tabelle
- ◆ Quando una tabella non è una tabella
- ◆ Creare un modello
- ◆ Aggiungere un capolettera interno
- ◆ Utilizzare grafica come filigrana
- ◆ Utilizzare diagrammi
- ◆ Importare fogli elettronici
- ◆ Stampa unione e lettere tipo ed etichette
- ◆ Creare lettere tipo
- ◆ Creare lettere più sofisticate
- ◆ Creare etichette



S.O.M.S.

Società Operaia di Mutuo Soccorso

Lodovico Boschieri

Fondata nel 1910 - Ente morale dal 1914



Via S. Andrea 11 - 31035 Crocetta del Montello
Tel. 0423/86244 - www.somscrocetta.it - e-mail info@somscrocetta.it

CORSI DI INFORMATICA

PER TUTTI

2006

1° LIVELLO

Windows
Internet - Outlook Express
Word

2° LIVELLO

Windows
Internet - Outlook Express
Word

Per informazioni e iscrizioni rivolgersi presso la Sede SOMS il lunedì dalle ore 20,30 alle ore 22,00 oppure telefonare ai seguenti numeri:

- ◆ Biasi Tiziano 347/0485240
- ◆ Scandiuzzi Andrea 338/7264910



Il primo corso è basato su Windows di primo livello che consiste nell'apprendimento dei soli comandi principali utili all'uso del pc evitando gli infortuni tipici dei neofiti e aumentando la sicurezza, anche emotiva nei confronti della macchina. Viene affiancato un programma dei comandi di Word di base e di posta elettronica. L'obiettivo generale è quello dell'approccio non ansiogeno al pc, di creare la base per un uso sufficientemente autonomo e successivamente più approfondito.

Il secondo corso è rivolto a coloro che hanno già un'infarinatura nell'uso del pc, ma conservano dei "buchi" operativi da colmare, devono completare le conoscenze con quelle di una manutenzione periodica della macchina per evitare intasamenti, rallentamenti e possibilità di blocchi provocati da virus e spyware. Si aggiunge un uso più avanzato di Word con comandi che permettono documenti più sofisticati ed efficienti.

Scansione degli incontri

Pacchetti di **20 ore** con incontri di un'ora e mezza l'uno, per un minimo di 8 e un massimo di 10 persone. Il relatore sarà disponibile per approfondimenti richiesti dai corsisti.

Le lezioni si svolgeranno in aula attrezzata presso la Sede della Società Operaia in Via Sant'Andrea 11 a Crocetta del Montello, dalle ore 20 alle 21,30 il martedì e venerdì.

I corsi si terranno in continuazione fino al mese di giugno ovviamente in presenza di richieste nel numero sopra specificato.

Costo

Il costo per ognuno dei due corsi (1° e 2° livello), è di € 150,00 a persona, da versare anticipatamente al momento dell'iscrizione, e comprende la quota associativa Soms.

INIZIO CORSI

I corsi avranno inizio martedì 14 febbraio 2006, e continueranno fino al mese di giugno. Saranno ripresi a settembre. Il livello dei corsi sarà attivato in funzione del numero degli iscritti e del grado di preparazione.

OTTIMIZZAZIONE DEL COMPUTER

- ◆ Come aggiungere una periferica utilizzando l'installazione guidata
- ◆ Come aggiungere una periferica
- ◆ Come visualizzare e modificare le proprietà e le impostazioni di una periferica
- ◆ Come aggiornare un driver di una periferica
- ◆ Come aggiornare un driver di una periferica per l'utilizzo di un nuovo driver
- ◆ Come visualizzare lo stato di una periferica
- ◆ Manutenzione del computer
- ◆ Come pianificare un'operazione di manutenzione
- ◆ Come pianificare un'operazione di qualsiasi tipo
- ◆ Come ottimizzare l'efficienza del computer
- ◆ Come rimuovere i file temporanei dal disco rigido - Pulitura disco

- ◆ Come rilevare gli errori del disco - Scandisk
- ◆ Come deframmentare un volume.

INTERNET NAVIGAZIONE E RICERCA OUTLOOK EXPRESS PER LA GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA

- ◆ Comandi sofisticati configurazione di Strumenti
- ◆ Creazione di una Account
- ◆ Esportazione e importazione account
- ◆ Regole della posta

WINDOWS 1° LIVELLO

GUIDA INTRODUTTIVA A WINDOWS

- ◆ Le funzionalità principali di Windows
- ◆ Come eseguire l'accesso e l'arresto del sistema
- ◆ Come accedere ad un computer che esegue Windows
- ◆ Come avviare e chiudere un programma
- ◆ Come gestire le finestre aperte
- ◆ Come ridurre a icona e ingrandire
- ◆ Come ripristinare una finestra ridotta a icona
- ◆ Pulsante del desktop sulla barra delle applicazioni

APERTURA DEI FILE NEL COMPUTER

- ◆ Come aprire i file memorizzati nel computer
- ◆ Trovare e aprire un file e visualizzarlo in anteprima utilizzando "risorse del computer"
- ◆ Come aprire i file da un programma

- ◆ Aprire MSPAINT: comandi ed uso di alcuni comandi su file grafici.
- ◆ accenno alle estensioni.
- ◆ Come aprire i file utilizzati di recente
- ◆ far vedere anche come cancellare i file di recente apertura in DATI RECENTI
- ◆ Simulazione di perdita di un file e suo ritrovamento col comando "Trova".
- ◆ Come visualizzare in anteprima i file immagine
- ◆ Come cercare un file utilizzando un nome. Come cercare un file utilizzando una parola contenuta nel testo

GESTIONE DEI FILE

- ◆ Come creare e rinominare un file
- ◆ Come spostare e copiare file e cartelle
- ◆ Come creare collegamenti
- ◆ Come eliminare file, cartelle e collegamenti
- ◆ Come recuperare un file eliminato

WINDOWS 2° LIVELLO

GESTIONE DI PROGRAMMI E COMPONENTI

- ◆ Come aggiungere e rimuovere programmi
- ◆ Come aggiungere e rimuovere componenti di windows

RICERCA DI INFO E UTILIZZO DELLA GUIDA

- ◆ Come utilizzare la guida in linea
- ◆ Come trovare informazioni su una operazione specifica
- ◆ Come cercare informazioni utilizzando l'indice guida
- ◆ Come visualizzare gli argomenti della guida in un programma per windows

STAMPA DI DOCUMENTI

- ◆ Come installare una stampante
- ◆ Come aggiungere una stampante
- ◆ Come modificare le impostazioni di una stampante
- ◆ proprietà stampante
- ◆ Come stampare un documento per trascinamento
- ◆ Come creare un collegamento ad una stampante
- ◆ Come stampare un documento trascinandone l'icona sul collegamento alla stampante
- ◆ Come stampare un documento utilizzando un menù di scelta rapida

PERSONALIZZARE L'AMBIENTE DI LAVORO

- ◆ Come scegliere e modificare un tema sul desktop
- ◆ Come scegliere un tema del desktop predefinito
- ◆ Come personalizzare un tema sul desktop
- ◆ Modificare l'aspetto di elementi dello schermo specifici (Proprietà schermo)
- ◆ Come modificare lo sfondo del desktop
- ◆ Come modificare il colore degli elementi dello schermo
- ◆ Come modificare la risoluzione del monitor
- ◆ Come creare una combinazione di suoni personalizzata
- ◆ Come specificare un suono per un evento di sistema
- ◆ Come salvare una combinazione di suoni personalizzata

NOZIONI DI INTERNET E NAVIGAZIONE OUTLOOK EXPRESS PER LA GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA

- ◆ Comandi principali
- ◆ Creazione di un Account
- ◆ Gestione della rubrica
- ◆ Invio rapido della posta
- ◆ Utilizzo della modalità Bozza
- ◆ **STAMPA DI DOCUMENTI**
- ◆ Comandi di Anteprima di stampa. Come modificare le impostazioni di una stampante
- ◆ Proprietà stampante
- ◆ Come stampare un documento aperto
- ◆ Come stampare un documento utilizzando la stampante locale

WORD 1° LIVELLO

- ◆ Gli elementi fondamentali
- ◆ Creare un nuovo documento Inserire testo
- ◆ Spostarsi all'interno di un documento
- ◆ Selezionare un testo
- ◆ Impartire istruzioni
- ◆ Utilizzo delle barre degli strumenti
- ◆ Utilizzare i comandi menu
- ◆ Scegliere i comandi dalla barra dei menu
- ◆ Salvare i documenti
- ◆ Aprire documenti
- ◆ Manipolare le finestre
- ◆ Semplici modifiche
- ◆ Cancellare e sostituire testo
- ◆ Spostare e copiare testo
- ◆ Comandi Annulla e Ripristina
- ◆ Stampare documenti
- ◆ Anteprima di stampa
- ◆ Cambiare il layout della pagina
- ◆ Stampa immediata
- ◆ L'utilizzo della guida in linea
- ◆ Controllo ortografico
- ◆ Sillabare i documenti
- ◆ Tabelle
- ◆ Grafici diagrammi e fogli elettronici
- ◆ Testo come grafica
- ◆ Creare effetti speciali con WordArt
- ◆ Creare un intestazione per la carta da lettere