

Scrivere la tesi in Microsoft Word - Programma del corso

Parte 1 - Uso del software

- Videoscrittura e applicativi - Introduzione
- Differenza tra documenti e file di testo
- Graphical User Interface di Microsoft Word
- Operazioni principali sui file: apertura, chiusura e salvataggio
- Anteprima di stampa e stampa di documenti
- Impostazioni di layout di pagina: margini, dimensioni ed orientamento
- Inserimento testo
- Formattazione di base del testo
- Spostamento del testo: copia, incolla e taglia
- Inserimento caratteri speciali
- Inserimento equazioni
- Paragrafi: allineamento, interlinea, rientri e spaziature
- Selezione del testo: caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi
- Uso dei comandi "annulla" e "ripristina"
- Formattazione avanzata del testo: utilizzo degli stili
- Uso delle tabulazioni
- Sillabazione automatica di un documento
- Controllo ortografico e grammaticale di un documento
- Elenchi puntati e numerati
- Interruzioni di pagina e di sezione
- Inserimento grafici
- Inserimento immagini
- Inserimento forme e caselle di testo

- Inserimento e formattazione di tabelle
- Intestazione e piè di pagina
- Numerazione delle pagine
- Redazione collaborativa
- Indice e sommario
- Inserimento didascalie
- Riferimenti incrociati
- Esercitazioni pratiche

Parte 2 -Struttura di una tesi sperimentale

- Frontespizio
- Struttura dei capitoli di una tesi
- Cenni di ricerca bibliografica
- Riferimenti bibliografici
- Metodi di citazione