

WORD BASE E AVANZATO

Obiettivi e destinatari:

Il corso è rivolto a tutti coloro che hanno la necessità di comprendere al meglio l'utilizzo di Microsoft Office.

Programma del corso:

Creazione di contenuto: Inserire e modificare testo, simboli e caratteri speciali. Inserire testo predefinito e utilizzato frequentemente. Spostarsi in un punto specifico del contenuto. Inserire, posizionare e dimensionare elementi grafici. Creare e modificare diagrammi e grafici. Individuare, selezionare e inserire informazioni di supporto.

Organizzazione del contenuto: Inserire e modificare tabelle. Creare elenchi puntati e numerati e strutture. Inserire e modificare collegamenti ipertestuali.

Formattazione di contenuto: Formattare testo. Formattare paragrafi. Applicare e formattare colonne. Inserire e modificare contenuto in intestazioni e piè di pagina. Modificare l'impostazione di pagina e il layout di documenti.

Collaborazione: Fare circolare documenti per essere revisionati. Confrontare e unire documenti. Inserire, visualizzare e modificare commenti. Verificare, accettare e rifiutare modifiche proposte.

Formattazione e gestione di documenti: Creare nuovi documenti utilizzando modelli. Esaminare e modificare proprietà di documenti. Organizzare documenti utilizzando cartelle di file. Salvare documenti in formati appropriati per usi diversi. Stampare documenti, buste ed etichette. Visualizzare in anteprima documenti e pagine Web. Modificare e organizzare finestre e visualizzazioni di documenti.

Formattazione di contenuto: Creare stili personalizzati per testo, tabelle ed elenchi. Controllare l'impaginazione. Formattare, posizionare e ridimensionare elementi grafici utilizzando funzioni di layout avanzate. Inserire e modificare oggetti. Creare e modificare diagrammi e grafici utilizzando dati provenienti da altre fonti.

Organizzazione del contenuto: Ordinare il contenuto in elenchi e tabelle. Eseguire calcoli in tabelle. Modificare formati di tabelle. Riepilogare il contenuto di documenti utilizzando strumenti automatici. Utilizzare strumenti automatici per spostarsi tra documenti. Unire lettere con altre fonti di dati. Unire etichette con altre fonti di dati. Strutturare documenti utilizzando XML.

Formattazione di documenti: Creare e modificare moduli. Creare e modificare lo sfondo di documenti. Creare e modificare tabelle e indici di documenti. Inserire e modificare note di chiusura, note a piè di pagina, didascalie e riferimenti incrociati. Creare e gestire documenti master e secondari.

Collaborazione: Modificare opzioni di revisione. Pubblicare e modificare documenti Web. Gestire versioni di documenti. Proteggere e limitare l'accesso a moduli e documenti. Allegare firme digitali a documenti. Personalizzare proprietà di documenti.

Personalizzazione di Word: Creare, modificare ed eseguire macro. Personalizzare menu e barre degli strumenti. Modificare impostazioni predefinite di Word.

Totale ore corso: 24

CALENDARIO

Sono previsti incontri settimanali di 3/4 ore l'uno in orario di lavoro

Sede del corso: Via G.B. Piazzetta, 2 - 20139 - Milano