

## Microsoft Word 2007/2010 Corso Intermedio – (WO07I)

**Durata:** 1 Giorno – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** Sfr. 250.-- (Min. 5 partecipanti)

### Obiettivi di formazione

Questo corso è indirizzato a chi intenda acquisire le conoscenze necessarie per usare le funzioni automatiche di Word, quali la Correzione automatica, il Completamento automatico, il Glossario e la Formattazione automatica. I partecipanti apprenderanno come inserire i simboli, i caratteri speciali e i trattini in un documento, oltre a creare, modificare e formattare tabelle e colonne. Per valorizzare l'aspetto dei documenti esistenti, i partecipanti apprenderanno come usare gli stili e i modelli, e come usare i temi e la tecnologia Web. Il corso tratterà anche la creazione e la gestione delle strutture e le funzioni di stampa unione di Word.

### Criteri di ammissione

- Word 2007/2010 Corso Introduttivo

### Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

### Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

### Contenuti di formazione

#### La nuova interfaccia grafica di Word 2007/2010

Schede

Set

Comandi Contestuali

Anteprime Automatiche

Barra strumenti Accesso Rapido

Nuovo Menù File

Finestre di Dialogo

Raccolte

Gestione delle Visualizzazioni

Visualizzazioni Scorciatoie da Tastiera

Nuova Estensione DOCX

#### Usare i Sinonimi

#### Usare le Funzioni Automatiche di Word

Usare la Correzione Automatica

Usare il Completamento Automatico

Creare ed Inserire una Voce di Glossario

### Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Usare la Formattazione Automatica

#### Usare i Caratteri Speciali

Inserire Simboli e Caratteri Speciali

Sillabare il Testo

#### Modificare il Formato delle Sezioni

Lavorare con le Interruzioni di Sezione

Modificare l'Impostazione di Pagina per una Sezione

#### Lavorare con le Tabelle

Creare ed Eliminare una Tabella

Modificare le Righe e le Colonne

Modificare la Struttura di una Tabella

Modificare il Formato di una Tabella

## **Lavorare con le Colonne**

Creare e Modificare le Colonne  
Inserire Interruzioni di Colonna

## **Usare gli Stili e i Modelli**

Usare gli Stili  
Creare Documenti Usando i Modelli

## **Lavorare con le Strutture**

Creare, Visualizzare e Modificare una Struttura

## **Usare la Tecnologia Web nei Documenti**

Creare una Pagina Web Usando la Creazione Guidata  
Pagina Web  
Lavorare con i Collegamenti Iperestuali

## **Stampa Unione**

Unire i Documenti e Creare Buste ed Etichette di  
Indirizzi

**Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.**