

Microsoft Word 2007/2010 Corso Master (WO07M)

Durata: 2 Giorni – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** Sfr. 500.-- (Min. 5 partecipanti)

Obiettivi di formazione

Questo corso è indirizzato a chi ha già alcune conoscenze di Microsoft Word e desidera apprendere come lavorare con gli stili, le macro e i modelli. Alcuni dei capitoli riguarderanno la personalizzazione di barre degli strumenti e menu, l'assegnazione di tasti di scelta rapida e l'ordinamento di tabelle e testo. Inoltre, i partecipanti lavoreranno con le funzioni di editoria dell'applicazione, impostando la distribuzione del testo del paragrafo, aggiungendo bordi e ombreggiatura, inserendo e modificando immagini, creando capoleggera, inserendo e modificando grafici e creando moduli stampati e in linea. Infine, i partecipanti creeranno note a piè di pagina, note di chiusura, riferimenti incrociati, sommari, indici analitici e documenti master, useranno segnalibri e campi, importeranno ed esporteranno file, condivideranno documenti, terranno traccia delle modifiche apportate ai documenti, lavoreranno con diverse versioni di un documento e con i dati inseriti nelle tabelle.

Criteri di ammissione

- Word 2007/2010 Corso Intermedio

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

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

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 la Formattazione Avanzata di Carattere e Paragrafo

Impostare la Distribuzione del Testo del Paragrafo

Aggiungere Bordi ed Ombreggiatura ai Paragrafi

Lavorare con gli Stili

Creare e Modificare gli Stili

Lavorare con le Macro

Registrare, Eseguire e Modificare una Macro

Creare e Modificare i Modelli

Creare un Nuovo Modello

Gestire gli Elementi dei Modelli

Creare i Moduli

Creare Moduli Stampati
Creare Moduli in Linea

Lavorare con i Grafici

Inserire e Modificare un Grafico
Inserire e Gestire i Dati
Modificare il Formato di un Grafico
Importare i Dati in un Grafico

Lavorare con le Immagini

Inserire Immagini ClipArt e altre Immagini
Formattare e Modificare le Immagini
Creare un Capolettora e una Filigrana

Usare i Segnalibri e i Campi

Definire un Segnalibro
Creare un Riferimento Incrociato ad un Segnalibro
Inserire e Aggiornare i Campi
Proteggere e Rimuovere la Protezione dai Campi

Usare gli Elementi Accessori al Documento

Lavorare con le Note a Piè di Pagina, le
Note di Chiusura e i Riferimenti Incrociati

Creare un Contenuti di formazione
Creare un Indice Analitico
Creare un Documento Master
Aggiungere Commenti alle Proprietà dei File
Usare la Mappa Documento

Condividere le Informazioni

Importare ed Esportare File
Incollare, Collegare e Incorporare Dati

Collaborare ad un Gruppo di Lavoro

Condividere i Documenti
Proteggere un Documento
Tenere Traccia delle Modifiche ai Documenti
Lavorare con Versioni Diverse dei Documenti

Ordinare i Documenti

Introduzione all'Ordinamento
Ordinare Tabelle e Testo

Lavorare con i Dati delle Tabelle

Eeguire Calcoli nelle Tabelle
Importare i dati delle Tabelle
Inserire Tabelle di Excel

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.