

## 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 Capolettura 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.**