



Corso avanzato Word

Docente: Maurizio Mantese

Durata: 4 lezioni di 2h ciascuna

Sede: Comune di Vicenza, Palazzo Trissino, Corso A. Palladio 98
Sala Corsi Informatica Piano Terra

Obiettivi formativi

In questo corso vengono illustrate e sviluppate appieno tutte le funzionalità del programma Word.

Contenuti specifici

- Introduzione all'editing avanzato di testi
 - Ripasso e verifica delle conoscenze pregresse
 - Importazione e adattamento di testi provenienti da altre fonti
 - Ricerca e sostituzione di elementi di testo
 - Layout di pagina e opzioni di distribuzione del testo
 - Formattazioni di paragrafo e di carattere
- Cenni di progettazione organizzazione e struttura di un documento
 - Creazione e uso degli stili di formattazione
 - Utilizzo di sistemi di numerazione strutturata
 - Gestione di diverse sezioni in un documento
 - Creazione e utilizzo di un modello di documento in Word
- L'utilizzo di note e riferimenti
 - Gestione delle intestazioni e dei piè di pagina
 - Opzioni di prima pagina e pagina pari/dispari
 - Inserimento di note
 - Inserimento di didascalie numerate
 - Utilizzo di riferimenti incrociati e di collegamenti ipertestuali
 - Numerazione delle pagine e inserimento di altri campi in un documento
 - Utilizzo degli strumenti di creazione automatica di indici e sommari
- Indice dei contenuti o sommario
 - Creare un indice dei contenuti
 - Aggiornare un indice dei contenuti
 - Formattare un indice dei contenuti

- Riferimenti
 - Aggiungere o eliminare un segnalibro
 - Creare o modificare un indice analitico
 - Creare o modificare un riferimento incrociato
- Codici di campo
 - Inserire un codice di campo
 - Modificare o aggiornare un codice di campo
 - Bloccare / sbloccare un campo
 - Eliminare un codice di campo
- Fogli di calcolo
 - Inserire e modificare un foglio di calcolo in un documento
 - Creare un grafico dai dati di una tabella o di un foglio di calcolo
 - Inserire un grafico e modificarne la formattazione
 - Posizionare e ridimensionare un grafico in un documento
- Didascalie
 - Aggiungere o aggiornare una didascalia
 - Applicare una didascalia numerata
 - Utilizzare le didascalie automatiche
- Maschere e moduli
 - Creare e modificare una maschera
 - Proteggere ed eliminare la protezione di una maschera
 - Utilizzare campi di testo, menù a tendina e altri elementi
 - Eliminare dei campi
- Macro
 - Registrare una semplice macro
 - Copiare una macro
 - Esecuzione di una macro
 - Associare l'esecuzione di una macro ad un pulsante
- Sicurezza
 - Proteggere un documento con una password
 - Eliminare la password di protezione di un documento

Destinatari

Volontari, responsabili e dirigenti delle associazioni di volontariato della provincia di Vicenza che hanno già frequentato il corso base di Word o hanno già una conoscenza personale di base di Word.