



## 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.