

CORSO AVANZATO WORD

Docente: Maurizio Mantese

Durata: 8 ore (4 incontri da 2 ore, con orario 18.00-20.00)

Data: martedì (data di inizio corso da concordare)

Sede: in presenza c/o Emporio Solidale Dueville
via Adige, 14

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 ed amministratori di organizzazioni di volontariato della provincia di Vicenza.

Note

Per seguire tale corso è possibile portare il proprio portatile.