



Corso Microsoft **WORD** – Livello Avanzato

A CHI E' RIVOLTO

Il corso è rivolto a chi desidera ampliare e approfondire le funzionalità di Microsoft Word per redigere documenti complessi e professionali.

OBIETTIVO DEL CORSO

Obiettivo del corso è quello di fornire tutti gli strumenti per un'utilizzazione altamente professionale di Microsoft Word.

METODO D'INSEGNAMENTO

Gli argomenti verranno trattati in modo semplice, chiaro e con esercizi esemplificativi per consentire all'utente di comprendere appieno tutti i principi di funzionamento del programma oggetto del corso.

1. STRUTTURARE UN DOCUMENTO

- a. Inserire e modificare un indice
- b. Inserire e modificare citazioni, bibliografie ed indici delle fonti
- c. Creare un documento master ed i documenti secondari

2. CONDIVISIONE E PROTEZIONE

- a. Preparare un documento per la condivisione
- b. Condividere un documento
- c. Le revisioni
- d. Confrontare documenti
- e. Proteggere il documento

3. PERSONALIZZAZIONE DI WORD

- a. Modificare le opzioni e le proprietà di Word
- b. Personalizzare i dizionari
- c. Lavorare con modelli e temi
- d. Personalizzare la barra multifunzione

4. FUNZIONALITÀ AVANZATE

- a. Lavorare con le sezioni
- b. Integrazione con altri applicativi
- c. Inserire parti rapide
- d. Gestione versioni e recupero documenti non salvati

5. MACRO E MODULI

- a. Creare una macro
- b. Eseguire una macro
- c. Creare un modulo ed inserire i controlli

6. INTERAZIONE CON LE ALTRE APPLICAZIONI

- a. Utilizzare Word interagendo con gli altri applicativi