



Via C. Imbonati , 62/1 - 20159 Milano
url: www.f-s.it - email: staff@f-s.it
tel. +39 02 60733.1 fax +39 02 60733.222
Capitale Sociale 10.920,00 Euro Int. Versato
Cod. Fisc. e Part. Iva 12444220151 - Iscrizione REA 1560288 MI

Internet Solution Provider - Progettazione e sviluppo reti dati - Formazione e HelpDesk

Titolo:

Word Avanzato

Obiettivo:

I programmi di videoscrittura permettono non solo di creare semplici documenti ma anche veri e propri prodotti tipografici. Con le potenti funzionalità di impaginazione e gli strumenti grafici si possono realizzare tesi, manuali, libri, volantini, depliant, giornali e brochure a livello professionale. Inoltre ci sono una serie di strumenti che permettono di ottimizzare e velocizzare il lavoro di ufficio: formattazione automatica, voci di glossario, correzione ed inserimento automatico del testo consentono di comporre rapidamente documenti con un ottimo aspetto grafico, formattazione coerente ed uniforme.

Inoltre nell'ambito lavorativo sono sempre più indispensabili gli strumenti che facilitano il lavoro di gruppo e la stesura di documenti in modalità collaborativa.

Il corso mira a far acquisire gli strumenti di Microsoft Word che permettono di creare documenti di tipo avanzato, in particolare documenti con soluzioni tipografiche, formattazioni sofisticate e strutture complesse. Inoltre verrà mostrato come eseguire operazioni complicate e di routine con rapidità grazie all'utilizzo delle macro.

Contenuto del corso:

- Redazione avanzata di documenti
- Correzione ed inserimento automatico del testo
- Formattazione automatica del testo
- Gestione avanzata dei paragrafi: Controllo righe isolate
- Stili e modelli: creazione e modifica
- Redazione collaborativa: commenti, note, revisioni
- Documenti master: creazione, gestione e protezione
- Indice dei contenuti, riferimenti incrociati e sommari
- Sezioni e Colonne
- Organizzazione di un documento: riferimenti, codici di campo, note, sicurezza
- Elementi di un documento: tabelle, moduli, caselle di testo, fogli di calcolo, immagini/disegni
- Stampa unione: selezione, ordinamento, output
- Macro: registrazione, esecuzione, modifica. Personalizzazione delle barre degli strumenti
- Stampa: impostazione parametri e configurazione
- Collegamento e incorporamento tra Word e altre applicazioni