

Home Automation Office - Microsoft Word®

Programma del corso – Modulo Avanzato



L'applicativo è stato progettato per creare e modificare in maniera facile e veloce documenti semplici come lettere, fax, prospetti e tabelle, ma anche più complessi come una relazione o un manuale.

Questo modulo consente ai candidati di approfondire le conoscenze sulle funzionalità più evolute dello strumento di elaborazione testi, consentendo all'utente di gestire il progetto completo di un documento professionale.

La metodologia può essere applicata ad una vasta gamma di software di videoscrittura, anche open source.

Obiettivi	Contenuti
<p>Acquisire informazioni sulle funzionalità più evolute dell'applicativo e la necessaria abilità operativa al fine di poter conoscere ed utilizzare le tecniche di progettazione di documenti complessi, gli strumenti di collaborazione sui documenti e di protezione degli stessi.</p> <p>Al termine di questo modulo il candidato sarà in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Applicare formattazioni di testo, paragrafo, colonna e tabella. • Lavorare con riferimento a caratteristiche come le note a piè di pagina, note di chiusura e didascalie. • Aumentare la produttività usando i campi, i moduli e i modelli. • Applicare tecniche avanzate di stampa unione per il riordino delle liste dei destinatari, l'inserimento di campi (<i>Ask, If ..Then..Else</i>). • Usare caratteristiche di collegamento e incorporamento per integrare i dati. • Collaborare sui documenti e rivedere i documenti. Applicare caratteristiche di sicurezza ai documenti. • Lavorare con le filigrane, sezioni, intestazioni e più di pagina. 	<p>Formattazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Applicare le opzioni al testo e ai paragrafi • Opzioni di incolla speciale • Interlinea interna ai paragrafi • Elenchi numerati a più livelli • Gli stili di carattere e paragrafo • Struttura documento a colonne • Gestione avanzata delle tabelle <p>Riferimenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiungere didascalie e note • Creare e aggiornare un indice di contenuti e di figure • Creare e aggiornare i segnalibri e i riferimenti incrociati <p>Aumentare la Produttività</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso e gestione dei campi • Uso e gestione dei moduli • Gestione avanzata della stampa unione • Collegamenti ipertestuali • Formattazione automatica <p>Redazione Collaborativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le revisioni del documento • Proteggere il documento <p>Preparazione della stampa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestire le sezioni e la filigrana
Esercitazioni	
<ul style="list-style-type: none"> • Esercizi relativi ai singoli argomenti trattati. • Esercizi relativi alla formattazione avanzata di documenti. • Esercizi relativi agli indici, riferimenti e segnalibri. 	<ul style="list-style-type: none"> • Esercizi relativi alla tabelle, ai campi e ai moduli. • Esercizi relativi alla stampa unione. • Esercizi relativi alla revisione e protezione del documento.