



CORSO OFFICE EXPERT WORD 2016 **CORSO IN AULA 16 ORE**

Il corso proposto di Microsoft Word online è di livello avanzato ed è rivolto a tutti coloro che vogliono accrescere la conoscenza sulle funzionalità avanzate dell'applicativo come gestire le opzioni e le impostazioni dei documenti, la progettazione e la creazione di documenti avanzati e di riferimenti, oltre alla creazione di elementi Word personalizzati. Il corso Microsoft Word 2016 Expert (Avanzato) è volto a far apprendere ed acquisire le competenze più avanzate di Word dando la possibilità di ottenere la certificazione ufficiale MOS

PROGRAMMA DIDATTICO

GESTIRE LE OPZIONI E LE IMPOSTAZIONI DEI DOCUMENTI

- Gestire documenti e modelli
- Modificare modelli esistenti; copiare stili personalizzati, macro e blocchi predefiniti in altri documenti o modelli; gestire le versioni di un documento; confrontare e combinare diversi documenti; collegare al contenuto di un documento esterno; abilitare macro in un documento; visualizzare le schede nascoste della barra multifunzione; modificare il carattere predefinito dell'applicazione
- Preparare i documenti per la revisione
- Limitare le modifiche, contrassegnare un messaggio come finale, proteggere un documento con una password
- Gestire le modifiche apportate ai documenti
- Rilevare le modifiche, gestire le revisioni, bloccare o sbloccare il rilevamento modifiche, aggiungere e gestire i commenti

PROGETTARE DOCUMENTI AVANZATI

- Eseguire modifiche e formattazioni avanzate
- Trovare e sostituire testo utilizzando caratteri jolly o caratteri speciali, trovare e sostituire formattazioni e stili, impostare le opzioni di layout avanzate, collegare caselle di testo, impostare le opzioni di paginazione del paragrafo, risolvere i conflitti di stile utilizzando le opzioni Incolla
- Creare stili
- Creare stili di paragrafo e carattere, modificare gli stili esistenti

CREARE RIFERIMENTI AVANZATI

- Creare e gestire gli indici
- Contrassegnare le voci di indice, creare e aggiornare indici
- Creare e gestire riferimenti
- Personalizzare un sommario, inserire e modificare le didascalie, creare e modificare un indice delle figure
- Gestire moduli, campi e operazioni di stampa unione
- Aggiungere campi personalizzati, modificare le proprietà di un campo, eseguire stampe unione, gestire elenchi di destinatari, inserire campi uniti, visualizzare in anteprima i risultati

CREARE ELEMENTI WORD PERSONALIZZATI

- Creare e modificare blocchi predefiniti, macro e controlli
- Creare parti rapide, gestire i blocchi predefiniti, creare e modificare macro semplici, inserire e configurare i controlli del contenuto
- Creare set di stili e modelli personalizzati
- Creare set di colori personalizzati, creare set di caratteri personalizzati, creare temi personalizzati, creare e gestire set di stili
- Preparare un documento per l'internazionalizzazione e l'accessibilità
- Configurare le opzioni relative alla lingua nei documenti, aggiungere testo alternativo agli elementi di un documento, gestire più opzioni per i tipi di carattere +Corpo e +Titolo, utilizzare gli standard per i contenuti globali