

## MS WORD 2010 – UTENTE ESPERTO (2 gg.)

Obiettivi del corso:

Imparare a personalizzare un documento, creare modelli, gestire documenti di grandi dimensioni, lavorare con la stampa unione.

Requisiti necessari del partecipante:

Conoscenza base del sistema operativo MS Windows.

Conoscenza base dell' applicativo MS Word 2010 (Corso MSWUB)

Argomenti del corso:

### Parte Prima : PERSONALIZZAZIONE DOCUMENTO (1 g.)

---

- ✧ Introduzione a MS Word 2010
  - Interfaccia utente MS Office Fluent
  - Visualizzazione Office Backstage
  - La barra multifunzione e le schede
- ✧ Visualizzazione MS Office Backstage
  - File/Informazioni
  - Proprietà del documento
- ✧ Salvataggio e formati di file
  - File/Salva e invia
  - Tipi di file
- ✧ Creazione automatica versioni del documento
  - File/Informazioni/Gestisci versioni
- ✧ Stili e temi
  - Applicare uno stile
  - Cambiare uno stile o un tema
- ✧ Nuovi set di stili e temi
  - Nuovi stili e temi
- ✧ Frontespizio e sfondi
  - Uso del frontespizio
- ✧ Sezioni del documento
  - Introduzione alle sezioni di un documento
  - Inserimento di un' interruzione di sezione
  - Tipi di interruzione di sezione inseribili
  - Modifica del layout o della formattazione usando le sezioni
  - Eliminazione di un' interruzione di sezione
- ✧ Testo in colonne
  - Creazione di colonne di testo

- ✧ Tabulazioni
  - Uso delle tabulazioni
- ✧ Dizionari e thesaurus
  - Uso del dizionario
  - Impostazione della lingua per la correzione del testo
  - Uso del thesaurus
- ✧ Correzione automatica
  - Impostazione della correzione automatica
- ✧ Traduzioni
  - Traduzione di testo in lingua diversa
- ✧ Nuovi strumenti di traduzione
  - Traduzione di un intero file
  - Traduzione di testo selezionato
  - Traduzione con il mini-traduttore
- ✧ Parti rapide
  - Uso delle parti rapide in un documento
- ✧ Nuovo riquadro di spostamento per ricerca e gestione parti del documento
  - Spostamento all' interno di documenti estesi
- ✧ Modelli e creazioni guidate
  - Uso dei modelli
- ✧ Opzioni di Word
  - File/Opzioni
- ✧ Corrispondenze comandi MS Word 2003-MS Word 2010

---

## Parte Seconda : AUTOMAZIONE BASE DOCUMENTO (1 g.)

---

- ✧ Utilizzo di documenti di grandi dimensioni
  - Strumenti per la gestione di documenti complessi
- ✧ Appunti
  - Uso degli appunti
- ✧ Struttura di un documento
  - Uso della struttura
- ✧ Nuovi strumenti di modifica ed elaborazione struttura
  - Creazione di titoli per capitoli e paragrafi
  - Strumenti struttura
- ✧ Note
  - Note a piè di pagina
  - Note di chiusura

- ✧ Didascalia
  - Definizione di didascalia
  - Aggiunta di una didascalia
  - Modifica e formattazione di una didascalia
  - Aggiornamento di una didascalia
  
- ✧ Indici e sommario
  - Definizione di sommario
  - Creazione di un sommario
  - Personalizzazione di un sommario
  - Aggiornamento di un sommario
  - Definizione di indice delle figure
  - Creazione di un indice delle figure
  - Aggiornamento di un indice delle figure
  - Definizione di indice analitico
  - Creazione di una voce di indice
  - Creazione di un indice analitico
  - Aggiornamento di un indice analitico
  
- ✧ Citazioni e bibliografia
  - Uso della bibliografia
  - Aggiunta di una nuova citazione e di una nuova fonte
  - Ricerca di un a fonte
  - Modifica del segnaposto per una citazione
  - Creazione di una bibliografia
  
- ✧ Segnalibri
  - Uso dei segnalibri
  - Aggiunta di un segnalibro
  - Visualizzazione di un segnalibro
  
- ✧ Stampa Unione
  - Uso della stampa unione
  - Procedura stampa unione
  
- ✧ Nuovi strumenti di gestione campi unione
  - Scheda Lettere/Inizia stampa unione
  - Scheda Lettere/Inserisci campi
  - Scheda Lettere/Anteprima risultati
  - Scheda Lettere/Fine
  
- ✧ Stampa buste ed etichette
  - Creazione buste
  - Creazione etichette
  
- ✧ Condivisione dati da altri applicativi Office
  - Salvare un documento in SharePoint da Word 2010
  
- ✧ Collegamento e incorporamento di oggetti e file
  - Definizione di oggetto collegato o incorporato
  - Inserisci oggetto
  
- ✧ Collegamenti ipertestuali e riferimenti incrociati
  - Uso di collegamenti ipertestuali
  - Inserimento di collegamenti ipertestuali
  - Uso dei riferimenti incrociati