



Studio O.C. Consulting
Informatica, consulenza e formazione

Microsoft Word

Programma del corso

Installazione

- Tipi di installazione
- Minima
- Standard
- Completa

Modalità di utilizzo

- Elementi dello schermo e loro visualizzazione
- Barra del titolo
- Barra dei menu
- Barra degli strumenti
- Barra di formattazione
- Righelli
- Barra di stato
- Barre di scorrimento
- Uso del mouse e alternative da tastiera

Immissione del testo

- Modalità inserimento e sovrascrittura
- Modalità di visualizzazione

Scelta dei comandi

- Dalla barra degli strumenti
- Dai menu
- Dai menu di scelta rapida
- Annullamento/ripetizione dei comandi

Spostamento con frecce e mouse

- Posizionamento del cursore

Selezione del testo

- Selezione con il mouse
- Pulsante di selezione estesa
- Selezione da tastiera (F8)

Trascinamento del testo

- Spostamento e copia del testo selezionato all'interno del documento e tra documenti diversi
- Utilizzo dei tasti di scelta rapida

Correzione

Inserimento, sovrascrittura, eliminazione
Il menù Modifica e i suoi comandi
Uso del raccoglitore (Office)

Gestione delle finestre

Il menù Finestra e i suoi comandi
Selezione fra le finestre attive
Dimensionamento della finestra

Anteprima di stampa

La Barra degli strumenti di anteprima

Stampa

Selezione delle pagine
Opzioni
Impostazione della stampante

Personalizzazione

Opzioni (menù Strumenti)
Riepilogo informazioni

Operatività

Apertura e salvataggio dei documenti

Il menù File e i suoi comandi
Opzioni di salvataggio
Opzioni tipo file
Protezione documenti (menù Strumenti)

Ricerca e sostituzione

Il menù Modifica e i suoi comandi
Ricerca e sostituzione di testo, attributi e caratteri speciali
Correzione automatica (Strumenti)

Uso del glossario

Inserimento, modifica, eliminazione voci
Stampa del glossario

Controllo ortografia e sinonimi

Il menù Strumenti e i suoi comandi
Controllo ortografia
Grammatica
Thesaurus
Sillabazione

Formattazione del testo

Formattazione di paragrafo
Formattazione di carattere
Il menù Formato e i suoi comandi
Barra degli strumenti di formattazione
Uso del righello
Tasti di scelta rapida
Tasti di formattazione
Il pulsante Copia formato
Il pulsante Guida
Ispezione del formato applicato

Tabulazioni

Uso del righello
Comando Tabulazioni

Allineamento
Carattere di riempimento

Impostazione della pagina

Imposta pagina
Margini (anche in anteprima di stampa)
Inserimento numerazione delle pagine
Inserimento interruzioni di pagina, colonna, sezione
Gestione delle sezioni di un documento

Formattazione automatica e Stili

Uso degli stili
Creazione di uno stile

Modelli

Uso dei modelli
Creazione
Uso degli stili nei modelli

Creazione di un modulo

Utilizzo dei campi modulo

Intestazione e Piè di pagina

L'apposita barra degli strumenti
Numerazione delle pagine
Intestazione/Piè di pagina differenti per sezioni
Intestazione/Piè di pagina differenti per pagine pari e dispari

Spostamento rapido nel documento

Comando Vai a
Tasto F5
Inserimento e utilizzo di un segnalibro
Posizionarsi su righe, pagine, sezioni, annotazioni, ecc.

Tabelle

Caratteristiche e uso delle tabelle
Il menù Tabella e i suoi comandi
La griglia
I bordi
Inserimento di dati in una tabella
Selezione di colonne e righe
Aggiunta ed eliminazione di righe e colonne
Modificare la misura delle celle
Uso dell'Autocomposizione
Uso della formattazione automatica
Calcoli nelle tabelle (*opzionale*)

Colonne

Creazione di colonne
Visualizzazione del testo in colonna
Colonne diseguali
Impostazione dell'interruzione di colonna

Ordinamento

Ordinamento di testi
Ordinamento di tabelle
Opzioni di ordinamento

Stampa unione

Documento dati
Documento principale

La Barra degli strumenti di stampa unione
Opzione query (*opzionale*)
Campi succes, successe, saltase, se (*opzionale*)

Argomenti avanzati

Struttura

Caratteristiche della struttura
Livelli
Spostamento dei livelli
Uso degli stili nella struttura
Numerazione Titoli

Documenti master

Caratteristiche dei documenti master
Impostazione di un documento master
Utilizzo di documenti secondari

Note

Note a piè di pagina e di chiusura
Inserimento e visualizzazione
Modifica, spostamento, eliminazione
Numerazione e posizionamento

Calcoli

Calcolo su testo contrassegnato
Calcoli in una tabella
Comando Formula tabella
Uso dei campi di calcolo (cenni)

Indice e sommari

Indice analitico
Sommario
Indice delle figure

Campi

Generalità e uso dei campi
Inserimento di un campo (Ctrl-F9)
Calcolo campi (F9)
Blocco di campo (Ctrl-F11) e sblocco (Ctrl-Shift-F11)
Interruttore di campo (Shift-F9)
Campi suggeriti: data, datasalva, defin, domanda, =, nomefile, numpag, ora, pagina, pagrif

Importazione di file esterni

Il menù Inserisci e i suoi comandi
Inserimento di file
Inserimento di database

Gestione delle illustrazioni

Il menù Inserisci e i suoi comandi
Inserimento di Cornice
Inserimento di Immagine
Inserimento di Oggetto
Il menù Formato e i suoi comandi
Formato di Cornice
Formato di Immagine
Formato di Disegno

Collegamenti dinamico con altri programmi

OLE, DDE
Microsoft Draw
Microsoft Graph

Microsoft WordArt
Microsoft Equation Editor (cenni)
PaintBrush
Excel

Macro

Creazione di una semplice macro tramite registrazione

Strumenti per la produttività di gruppo

Annotazioni
Revisioni