MICROSOFT WORD 2019

Programma didattico

Introduzione a Microsoft Word

- Introduzione ai Word Processor
- Avviare Word
- La schermata iniziale di Word
- L'area di lavoro di Word
- La barra multifunzione
- Novità in Word
- La mini barra degli strumenti
- La barra di accesso rapido
- I tasti di scelta rapida
- La scheda File
- La Guida di Microsoft Office Word
- Aprire un documento esistente
- Visualizzare in modi differenti un documento
- I comandi Mostra/Nascondi
- Novità in Word: Il Riquadro di spostamento
- Lo strumento Zoom
- Modificare le visualizzazioni della finestra di Word
- Strumenti per spostarsi in un documento
- Inserire il testo in un documento
- Salvare un documento
- Stampa immediata di un documento
- Chiudere un documento

Gestione del documento

- Configurare le Opzioni di Word
- Le opzioni di personalizzazione di Word
- La finestra di dialogo Opzioni Word
- Modificare le opzioni per il Controllo dell'ortografia e della grammatica
- Modificare il percorso predefinito per il salvataggio dei documenti
- Modificare il percorso predefinito per il salvataggio automatico dei documenti
- Creare un nuovo documento
- Nominare e salvare un documento per la prima volta
- Salvare un documento con un nome differente
- Scegliere un formato di file differente
- Modificare l'aspetto di un documento
- Formattare con gli stili veloci
- Formattare con i temi
- Modificare le proprietà di un documento
- Impostare le proprietà standard
- Assegnare parole chiave
- Stampare un documento
- L'anteprima di stampa
- Scegliere una stampante
- Altre opzioni di stampa
- Creare buste ed etichette
- Creare e stampare una busta
- Creare e stampare un'etichetta

Microsales
via E. Notarbartolo, 44
90141 • Palermo
tel. 091.625.04.78
P.I. 04675700829
CCIAA 72447
www.microsales.it
info@microsales.it

TRAINING SERVICE PROVIDER

MICROSOFT WORD 2019

Programma didattico

Formattazione del testo

- Introduzione alla formattazione
- Modificare gli attributi dei caratteri
- Definire ulteriori attributi dei caratteri
- Novità in Word: Effetti testo
- Modificare il carattere Maiuscolo/Minuscolo
- Evidenziare il testo
- Gestire la formattazione
- Utilizzare il Copia formato
- Rimuovere la formattazione
- Formattare il testo con gli stili
- Applicare gli stili
- Modificare uno stile

Formattazione dei paragrafi

- Definire la formattazione dei paragrafi
- Impostare i rientri
- Modificare l'allineamento
- Definire l'interlinea in un paragrafo
- Definire la spaziatura tra paragrafi
- Creare un elenco numerato
- Creare elenchi puntati
- Applicare uno sfondo ad un paragrafo
- Porre un bordo attorno ad un paragrafo
- Impostare le tabulazioni
- Utilizzare la finestra di dialogo Tabulazioni
- Visualizzare caratteri non stampabili
- Eliminare le tabulazioni
- Eliminare la formattazione da un paragrafo

Formattazione del documento

- Definire lo sfondo del documento
- Impostare il colore di sfondo
- Aggiungere una filigrana
- Inserire un bordo attorno alla pagina di un documento
- Inserire Intestazione e piè di pagina
- Aggiungere i numeri di pagina ad un documento
- Inserire un'intestazione o piè di pagina
- Aggiungere contenuto ad una intestazione o Piè di pagina
- Definire il Layout di pagina
- Impostare i margini
- Selezionare l'orientamento di pagina
- Scegliere la dimensione del foglio

Lavorare con i modelli

- Individuare i modelli disponibili
- Selezionare modelli installati sul proprio computer
- Trovare modelli su Internet
- Utilizzare i modelli per creare i documenti
- Creare una lettera aziendale da un modello
- Creare un promemoria da un modello
- Aggiungere un frontespizio

Microsales
via E. Notarbartolo, 44
90141 • Palermo
tel. 091.625.04.78
P.I. 04675700829
CCIAA 72447
www.microsales.it
info@microsales.it

TRAINING SERVICE PROVIDER

- Gestire i modelli
- Modificare un modello esistente
- Creare un nuovo modello
- Creare e pubblicare Post di blog in Word

Gestire il flusso del testo

- Controllare le caratteristiche del paragrafo
- Controllare le righe isolate
- Mantenere insieme le righe in un paragrafo
- Mantenere due paragrafi nella stessa pagina
- Forzare un paragrafo in cima ad una pagina
- Lavorare con le interruzioni di pagina
- Forzare una interruzione di pagina manuale
- Inserire le interruzioni di sezione
- Impostare le colonne
- Creare colonne
- Formattare le colonne
- Cambiare la larghezza delle colonne
- Inserire una pagina vuota in un documento

Gli strumenti per la modifica dei documenti

- Aggiungere contenuto ad un documento mediante Parti rapide e Blocchi predefiniti
- Lo strumento Parti rapide ed i Blocchi predefiniti
- Inserire un campo da Parti Rapide
- Creare Blocchi predefiniti personalizzati
- Copiare e spostare testo
- Utilizzare gli appunti per copiare e spostare testo
- Utilizzare il mouse per copiare o spostare testo
- Trovare e sostituire testo
- Trovare testo in un documento
- Sostituire il testo in un documento
- Spostarsi in un lungo documento
- Utilizzare il comando Vai
- Utilizzare Il Riquadro di spostamento

Gestire Tabelle ed Elenchi

- Creare tabelle
- Inserire una tabella trascinandola
- Utilizzare la finestra di dialogo Inserisci tabella
- Disegnare una tabella
- Inserire una tabella veloce
- Formattare una tabella
- Applicare uno stile veloce ad una tabella
- Attivare o disattivare Opzioni stile tabella
- Gestire le tabelle
- Ridimensionare una riga o una colonna
- Spostare una riga o una colonna
- Impostare l'allineamento orizzontale della tabella
- Creare una riga di intestazione
- Ordinare il contenuto di una tabella
- Eseguire calcoli nelle celle di una tabella
- Unire e dividere le celle di una tabella

TRAINING SERVICE PROVIDER
Microsales
via E. Notarbartolo, 44
90141 • Palermo
tel. 091.625.04.78
P.I. 04675700829
CCIAA 72447
www.microsales.it
info@microsales.it

- Cambiare la posizione del testo in una cella
- Cambiare l'orientamento del testo in una cella
- Lavorare con gli elenchi
- Creare uno stile elenco Struttura
- Ordinare il contenuto di un elenco
- Cambiare la formattazione di un elenco

Gestire gli elementi grafici

- Gestire le immagini
- Utilizzare gli elementi grafici SmartArt
- Inserire e ridimensionare un' immagine Clip Art
- Inserire una immagine da un file
- Aggiungere forme
- Inserire forme
- Creare un diagramma di flusso
- Aggiungere il testo ad una forma
- Formattare le immagini
- Ritagliare, ridimensionare, cambiare le proporzioni e ruotare una immagine, ClipArt
- Applicare uno stile veloce ad una immagine
- Regolare la luminosità, il contrasto ed il colore di una immagine
- Disporre il testo attorno ad una immagine
- Comprimere una immagine
- Reimpostare una immagine

Gestire ulteriori elementidel testo

- Capolettera e citazioni
- Creare un capolettera
- Creare una "citazione"
- Gli strumenti WordArt
- Inserire WordArt
- Modificare WordArt
- Modificare la forma di WordArt
- Utilizzare le caselle di testo
- Inserire una casella di testo
- Formattare una casella di testo
- Collegare caselle di testo multiple insieme

Aggiungere strumenti di spostamento ai documenti

- Utilizzare i segnalibri
- Inserire un segnalibro
- Modificare un segnalibro
- Fare riferimento ai segnalibri in un documento
- Eliminare un segnalibro
- Utilizzare gli stili per creare una mappa documento

Creare un Sommario ed un Indice

- Creare un sommario
- Creare un sommario mediante gli stili titolo
- Formattare un sommario
- Aggiungere il testo selezionato al sommario
- Aggiornare un sommario
- Un indice

TRAINING SERVICE PROVIDER
Microsales
via E. Notarbartolo, 44
90141 • Palermo
tel. 091.625.04.78
P.I. 04675700829
CCIAA 72447
www.microsales.it
info@microsales.it

- Segnare una voce per un indice
- Creare una voce secondaria ed un riferimento incrociato
- Creare un indice
- Formattare un indice
- Aggiornare un indice

Gestire le didascalie e l'indice delle figure

- Lavorare con le didascalie
- Aggiungere didascalie ad una figura
- Aggiungere didascalie ad una equazione
- Aggiungere didascalie ad una tabella
- Modificare ed eliminare didascalie
- Lavorare con l'indice delle figure
- Creare un indice delle figure
- Aggiornare un indice delle figure
- Eliminare un indice delle figure
- Utilizzare note a piè di pagina e note di chiusura
- Inserire note a piè di pagina
- Inserire note di chiusura
- Utilizzare i collegamenti ipertestuali
- Inserire un collegamento ipertestuale

Utilizzare le citazioni, le fonti e le bibliografie

- Gestire citazioni e fonti in un documento
- Inserire una citazione e creare una fonte
- Applicare uno stile riferimento ad una citazione
- Modificare una citazione ed una fonte
- Gestire le fonti
- Rimuovere una citazione
- Creare una bibliografia
- Aggiornare una bibliografia
- Eliminare una bibliografia

Eseguire la stampa unione

- Creare un documento di stampa unione
- Impostare un documento principale
- Selezionare i destinatari per l'invio
- Preparare campi unione
- Visualizzare in anteprima le lettere unite
- Completare la stampa unione
- Creare buste ed etichette per una stampa unione
- Creare buste per un invio di gruppo
- Creare etichette per un invio di gruppo

Proteggere e condividere i documenti

- Proteggere il documento
- Impostare le autorizzazioni per un documento
- Segnare un documento come finale
- Impostare una password di accesso per un documento
- Utilizzare il comando proteggi documento
- Condividere i documenti
- Utilizzare il comando Verifica compatibilità

TRAINING SERVICE PROVIDER
Microsales
via E. Notarbartolo, 44
90141 • Palermo
tel. 091.625.04.78
P.I. 04675700829
CCIAA 72447
www.microsales.it
info@microsales.it

- Utilizzare il Controllo Documento
- La scheda Revisione
- Lavorare con i commenti
- Inserire, modificare e cancellare un commento
- Visualizzare i commenti
- Utilizzare il riquadro Revisioni
- Evidenziare i commenti del documento
- Attivare e disattivare il rilevamento delle modifiche
- Inserire e cancellare revisioni
- Accettare e rifiutare modifiche da un altro utente
- Impostare le opzioni di revisione
- Confrontare e combinare documenti
- Confronto ed unione di due versioni di un documento
- Combinare modifiche realizzate da autori differenti

Le impostazioni di Word

- Le opzioni di personalizzazione di Word
- Personalizzare Word
- Modificare le opzioni di visualizzazione
- Configurare le opzioni degli strumenti di correzione
- Impostare le opzioni di salvataggio
- Utilizzare le opzioni avanzate
- Personalizzare la barra di accesso rapido
- Visualizzare e gestire i componenti aggiuntivi
- Proteggere il computer
- Determinare le opzioni di ricerca
- Modificare le opzioni delle ricerche
- Gestire le finestre di Word
- Generare nuove istanze di un documento
- Dividere un documento

Ispezionare un documento

- Ispezionare i documenti per problemi
- Individuare e rimuovere proprietà nascoste e informazioni personali
- Individuare e correggere i problemi di accessibilità
- Individuare e correggere i problemi di compatibilità

TRAINING SERVICE PROVIDER
Microsales
via E. Notarbartolo, 44
90141 • Palermo
tel. 091.625.04.78
P.I. 04675700829
CCIAA 72447
www.microsales.it
info@microsales.it