

Condividere e gestire documenti

- 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*
- Limitare l'accesso a un documento
 - ⇒ *Proteggere un documento*
 - ⇒ *Impostare le autorizzazioni per un documento*
 - ⇒ *Segnare un documento come finale*
 - ⇒ *Limitare formattazione e modifica*
 - ⇒ *Aggiungere una password a un documento*
- Aggiungere e modificare i modelli in un documento esistente
 - ⇒ *Applicare modelli ad un documento*
 - ⇒ *Aprire un modello dalla scheda File*
 - ⇒ *Selezionare modelli installati sul proprio computer*
 - ⇒ *Trovare modelli su Internet*
 - ⇒ *Modificare un modello esistente*
 - ⇒ *Creare un nuovo modello*
 - ⇒ *Aggiungere controlli contenuto a un modello*
 - ⇒ *Lavorare con le proprietà dei controlli contenuto*
 - ⇒ *Modificare il testo in un controllo contenuto*
 - ⇒ *Aggiungere una protezione a un modello*
 - ⇒ *Aggiungere una password a un modello*
 - ⇒ *Gestire i modelli utilizzando la Libreria*
 - ⇒ *Eliminare uno stile di formattazione*

Formattare i contenuti

- Applicare caratteri avanzati e attributi di paragrafo
 - ⇒ *Formattare i caratteri*
 - ⇒ *Usare la finestra di dialogo Carattere*
 - ⇒ *Applicare effetti di testo*
 - ⇒ *Applicare effetti di testo dalla scheda Home*
 - ⇒ *Usare la scheda Avanzate*
 - ⇒ *Aggiungere un capolettera*
 - ⇒ *Creare e modificare gli stili*
 - ⇒ *Applicare e definire stili di carattere*
 - ⇒ *Modificare l'interlinea e la spaziatura tra i paragrafi*
 - ⇒ *Utilizzare un set di stili veloci per modificare l'interlinea di un intero documento*
 - ⇒ *Modificare l'interlinea in una parte di un documento*
 - ⇒ *Modificare la spaziatura prima o dopo i paragrafi*
 - ⇒ *Utilizzare un set di stili veloci per modificare la spaziatura tra paragrafi per un intero documento*
 - ⇒ *Utilizzare le opzioni di spaziatura tra i paragrafi per modificare la spaziatura*
 - ⇒ *Modificare la spaziatura prima e dopo i paragrafi selezionati*
 - ⇒ *Inserire un'interruzione di pagina*
- Creare tabelle e grafici
 - ⇒ *Creare tabelle*
 - ⇒ *Inserire e formattare una tabella*
 - ⇒ *Inserire dati di tabella utilizzando Microsoft Excel*
 - ⇒ *Utilizzare formule e calcoli in una tabella*

- ⇒ *Ridimensionare una tabella o parti di essa*
- ⇒ *Formattare i bordi della tabella e aggiungere uno sfondo*
- ⇒ *Creare grafici in Microsoft Word*
- **Costruire contenuti riutilizzabili in un documento**
 - ⇒ *Gestione dei blocchi predefiniti*
 - ⇒ *Salvare e inserire parti rapide*
 - ⇒ *Utilizzare intestazioni e piè di pagina*
- **Collegare sezioni**
 - ⇒ *Collegare e scollegare caselle di testo*
 - ⇒ *Collegare sezioni del documento*

Monitorare e relazionare i documenti

- **Rivedere, confrontare e combinare documenti**
 - ⇒ *Attivare le revisioni in un documento*
 - ⇒ *Disattivare le revisioni in un documento*
 - ⇒ *Inserire un commento in un documento*
 - ⇒ *Eliminare un commento in un documento*
 - ⇒ *Modificare un commento in un documento*
 - ⇒ *Aggiungere o modificare il nome utilizzato nei commenti*
 - ⇒ *Attenzionare il riepilogo delle revisioni (Il riquadro revisioni)*
 - ⇒ *Revisionare tutti i commenti e le revisioni in sequenza*
 - ⇒ *Accettare o Rifiutare le revisioni contemporaneamente*
 - ⇒ *Visualizzare commenti o revisioni in un documento*
 - ⇒ *Utilizzare il Controllo documento*
 - ⇒ *Confrontare e Combinare documenti*
- **Creare una pagina di riferimento**
- **Aggiungere una nuova Citazione - Fonte a un documento**
 - ⇒ *Creare una bibliografia*
 - ⇒ *Creare un sommario*
 - ⇒ *Creare un Indice delle figure e didascalie*
 - ⇒ *I Riferimenti incrociati*
- **Creare un indice delle fonti in un documento**
 - ⇒ *Creare un Indice delle fonti*
- **Creare un indice analitico in un documento**
 - ⇒ *Creare un Indice analitico*
 - ⇒ *Modificare, formattare, aggiornare ed eliminare un indice*

Eeguire operazioni di stampa unione

- **Eeguire la stampa unione**
 - ⇒ *La stampa unione*
 - ⇒ *Creare un archivio di indirizzi*
 - ⇒ *Creare il documento da stampare in più copie*
 - ⇒ *Selezionare l'origine dei dati da utilizzare*
 - ⇒ *Inserire nel documento i segnaposto per i dati*
 - ⇒ *Completare l'unione: creare i documenti uniti o le stampe*
 - ⇒ *Le buste*
 - ⇒ *Stampare etichette per le buste*
- **Creare una stampa unione utilizzando altre fonti di dati**
 - ⇒ *Selezione dell'origine dati*
 - ⇒ *Utilizzo di Outlook come origine dati*
 - ⇒ *Utilizzo di Access come origine dati*



- Creare etichette e buste
- *Stampare una singola etichetta*
 - ⇒ *Stampare una singola busta*

Gestire macro e moduli

- Creare e modificare le macro
 - ⇒ *Informazioni sulle macro*
 - ⇒ *Creare una macro*
- Applicare e modificare le impostazioni delle macro
 - ⇒ *Attivare una macro nella visualizzazione barra dei messaggi*
 - ⇒ *Attivare una macro nella visualizzazione Backstage*
 - ⇒ *Attivare una macro nella visualizzazione avviso di sicurezza*
 - ⇒ *Modificare le impostazioni delle macro in Centro protezione*
 - ⇒ *Firmare una macro*
- Creare moduli
 - ⇒ *Creare moduli da completare o stampare in word*
- Inserire e modificare i moduli
 - ⇒ *Il Controllo di Testo*
 - ⇒ *Il Controllo Immagine*
 - ⇒ *Il Controllo Blocchi Predefiniti*
 - ⇒ *La Casella combinata o un Elenco a discesa*
 - ⇒ *Il Controllo Selezione Data*
 - ⇒ *La Casella di controllo*
 - ⇒ *Il Testo informativo*
 - ⇒ *Strumenti legacy*
 - ⇒ *Perfezionare il layout*