

Corso Word Livello avanzato – 12 ore

Programma

Paragrafi:

- Bordi e sfondo
- Effetti di testo
- Commenti
- Revisioni (controllo testo, accettare o respingere revisioni)
- Creazioni di sezioni e interruzioni nel documento
- Creare una struttura a colonne
- Note
- Colonne
- Simboli

Sommario e Indici:

- Creare un sommario partendo da stili esistenti o con nuovi stili
- Aggiornamento e modifica sommario
- Creare voci di indice
- Creare un indice
- Creare segnalibri (richiamare i segnalibri del documento)

Tabelle:

- Conversione testo in tabella
- Divisione o unione celle
- Ordinamento dati in tabella
- Inserimento di formule nella tabella
- Creare grafici partendo da una tabella

Moduli:

- Creare campi Moduli (elenco a discesa, casella di controllo, modulo testo)
- Proteggere un Modulo (bloccare i campi)
- Codici (dimensione file, tempo di modifica, ecc.)
- Operazioni con un documento:
- Attivare/disattivare una password (lettura e/o scrittura)
- Inserire documenti collegati o incorporati (collegamenti a fogli Excel)
- Registrare Macro (assegnare una macro ad un pulsante)

Immagini:

- Raggruppare o separare oggetti
- Portare in primo o secondo piano un disegno
- Impostare un'immagine come filigrana
- Inserire didascalie

Stampa Unione:

- Modifica origine dati
- Riordinamento record di un origine dati
- Attivazione di filtri