



### Obiettivi

L'obiettivo del corso è rendere operativi ed efficienti gli utenti dell'applicativo e presentare le novità avanzate della versione 2010. Si imparerà a utilizzare correttamente la funzione della stampa unione e le macro, ad impostare e revisionare il proprio documento.

### Destinatari

Il corso è rivolto a:

- tutti coloro che devono apprendere le nozioni di base per realizzazione di un documento di testo
- tutti coloro che, avendo già una formazione di base del software, hanno bisogno di utilizzare al meglio i comandi e conoscere gli strumenti avanzati per sfruttare tutte le potenzialità di Word 2010
- tutti coloro che hanno già utilizzato Word 2003 e vogliono orientarsi nella nuova interfaccia 'Office fluent' di Word 2010
- tutti coloro che hanno già utilizzato Word 2007 e vogliono conoscere le novità di Word 2010

### Metodologia didattica

Il corso è strutturato in Unità Didattiche autoconsistenti. L'apprendimento avviene tramite l'utilizzo pratico del software in ambiente simulato con lezioni tutoriali.

Le lezioni sono presentate da un personaggio guida che accompagna attraverso spiegazioni audio, animazioni e testi descrittivi alla scoperta delle funzioni e modalità operative degli applicativi Office 2010, presentando casi pratici e concreti.

La trascrizione testuale dell'audio può essere resa sempre visibile.

Le simulazioni d'ambiente garantiscono un apprendimento efficace descrivendo le modalità operative per effettuare le diverse operazioni necessarie alla realizzazione di un documento di qualità.

### Linguaggio di sviluppo e Standard di tracciamento dei dati di fruizione

Il corso, realizzato con tecnologia Flash, segue gli standard di interoperabilità SCORM 1.2/1.3 e AICC.

### Specifiche tecniche

Browser: IE 6 o sup., Mozilla Firefox, Chrome

Plug-in: Adobe Flash Player 8 o sup.

### Macrostruttura dei contenuti

Forme e le caselle di testo

- Inserire una forma
- Modificare la formattazione di una forma
- Applicare l'ombreggiatura ad una forma
- Applicare l'effetto 3D ad una forma
- Modificare il livello di una forma
- Inserire una casella di testo

#### **Elementi testuali e simboli**

- Inserire un elemento con contenuto variabile
- Inserire il testo WordArt
- Inserire i "capilettera"
- Inserire la riga della firma
- Inserire Data e ora
- Inserire un oggetto incorporato
- Inserire equazioni e simboli

#### **Distribuire il testo**

- Definire il concetto di paragrafo
- Il comando Mostra/Nascondi
- Selezionare il testo
- Inserire interruzioni di testo e di pagina
- Organizzare le tabulazioni

#### **Layout di pagina e le sezioni**

- Utilizzare i temi
- Formattare il documento
- Le sezioni
- Impostare lo sfondo del documento
- Gestire i paragrafi
- Disporre gli elementi
- Inserire l'intestazione e il piè di pagina

#### **Revisione finale**

- Utilizzare il controllo di ortografia e grammatica
- Utilizzare il dizionario dei sinonimi e contrari
- Utilizzare i dizionari bilingue
- Attivare i suggerimenti traduzione
- Visualizzare le statistiche del documento

#### **Revisione collaborativa**

- Inserire e eliminare i commenti
- Attivare il rilevamento modifiche
- Accettare o rifiutare le revisioni
- Proteggere il documento con password
- Confrontare e combinare due versioni dello stesso documento

#### **Riferimenti**

- Creare un sommario
- Inserire le note a piè di pagina e le note di chiusura
- Inserire le fonti delle citazioni e la bibliografia
- Inserire le didascalie e l'indice delle figure
- Creare ed inserire l'indice analitico
- Creare i collegamenti ipertestuali, i segnalibro e i riferimenti incrociati

#### **Documenti master**

- Creare un documento master
- Impostare la modalità di visualizzazione
- Inserire un collegamento ad un documento già esistente
- Eliminare un collegamento ad un documento secondario
- Unire e dividere i documenti secondari

- Proteggere i documenti secondari

### **Macro**

- Creare una macro
- Assegnare un pulsante della Barra di accesso rapido alla macro
- Registrare la macro
- Interrompere la registrazione
- Eseguire una macro
- Gestire le macro

### **Stampa unione**

- Comprendere la stampa unione
- Avviare la procedura guidata
- Indicare il tipo di documento su cui si sta lavorando
- Impostare il documento principale
- Inserire l'origine dati
- Visualizzare l'anteprima dei risultati
- Stampare i risultati e modificare un singolo risultato
- Gestire i comandi della scheda Lettere