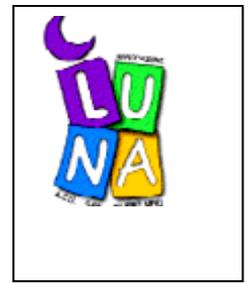


Corso Informatica Avanzato  
Associazione Luna San Filippo Neri  
(ASL Roma 1)



### **Presentazione del corso**

Il corso tratta le funzionalità avanzate di Microsoft Word; in particolare verrà spiegato come utilizzare in maniera efficace gli stili di formattazione, integrare dati provenienti da altri applicativi, inserire correttamente oggetti grafici, tabelle, equazioni, note a piè di pagina, indice dei contenuti, sommario automatico, bibliografia, riferimenti incrociati.

L'obiettivo del corso è quello di insegnare l'utilizzo di Microsoft Word a livello professionale per la redazione di documenti professionali (lettere, relazioni, moduli, contratti, tesine, tesi di laurea ecc.).

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di:

- Progettare e realizzare documenti di testo strutturati, di livello avanzato
- Inserire in un documento campi, note, riferimenti incrociati e indici
- Utilizzare lo strumento per la Stampa Unione
- Collaborare con altri utenti alla redazione di un documento
- Controllare e preparare un documento per l'archiviazione e la stampa

### **Prerequisiti**

In particolare è necessario sapere:

- come creare un documento di Word;
- come inserire testo, immagini e tabelle;
- come applicare e modificare la formattazione del testo.

### **Metodologia e durata**

Il corso è strutturato in modo interattivo alternando, nel corso delle lezioni, momenti frontali ad esercitazioni dirette.

Si prevedono sei incontri: sei incontri da tre ore, per un totale di diciotto ore. Sono previsti dieci minuti di ripasso ad inizio sessione di lavoro.

### **Programma**

#### **Mercoledì 03/04/2019 dalle 15.00 alle 18.00**

##### **Introduzione all'editing avanzato di testi**

- Ripasso e verifica delle conoscenze pregresse
- Importazione e adattamento di testi provenienti da altre fonti
- Ricerca e sostituzione di elementi di testo
- Formattazioni di paragrafo e di carattere

##### **Cenni di progettazione: organizzazione e struttura di un documento**

- Layout di pagina e opzioni di distribuzione del testo
- Opzioni di prima pagina e pagina pari/dispari
- Gestione di diverse sezioni in un documento
- Creazione e uso degli stili di formattazione
- Utilizzo di sistemi di numerazione strutturata

## **Mercoledì 10/04/2019 dalle 15.00 alle 18.00**

### **Cenni di progettazione: impaginazione e layout di un documento**

- Utilizzo degli strumenti di creazione automatica di indici e sommari
- Numerazione delle pagine
- L'inserimento di campi in un documento
- Gestione delle intestazioni e dei piè di pagina

### **Inserimento e gestione di oggetti grafici e di testo**

- Uso delle strutture tabulari in Word
- Inserimento di immagini, oggetti grafici e diagrammi
- Importazione di oggetti da altre applicazioni e da Internet
- Rappresentazione di equazioni e formule matematiche

## **Mercoledì 17/04/2019 dalle 15.00 alle 18.00**

### **La stampa unione e l'utilizzo di note e riferimenti**

- Inserimento di note e didascalie numerate
- Utilizzo di riferimenti incrociati e di collegamenti ipertestuali
- Utilizzo della stampa unione

### **Gli strumenti di correzione e condivisione**

- Impostazioni della lingua e uso del Thesaurus
- Strumenti di correzione
- Revisioni e redazione collaborativa di un documento
- Gestione dei metadati e della sicurezza di un documento
- Creazione e utilizzo di un modello di documento in Word
- Opzioni per la stampa, il salvataggio e la conversione in altri formati

## **Mercoledì 24/04/2019 dalle 15.00 alle 18.00**

### **Excel argomenti base, formattazione avanzata e modelli**

- Ripasso argomenti base
- Riferimenti di cella: relativi, assoluti e misti
- Formattazione avanzata di intervalli di celle
- Gestione dei fogli di lavoro
- Nominare le celle
- Modelli

### **Gestione dei dati e funzioni (parte prima)**

- Ordinamento
- Filtri (automatici ed avanzati)
- Subtotali
- Funzioni di database
- Funzioni SOMMA.PIÙ.SE, MEDIA.PIÙ.SE, CONTA.PIÙ.SE

## **Mercoledì 08/05/2019 dalle 15.00 alle 18.00**

### **Funzioni (parte seconda)**

- Di data e ora
- Matematiche
- Statistiche
- Di testo

- Finanziarie
- Di ricerca e riferimento

**Mercoledì 15/05/2019 dalle 15.00 alle 18.00**

**Funzioni (parte terza)**

- Logiche
- Nidificate
- Riferimenti tridimensionali

**Collegamento e importazione dei dati**

- Collegamenti ipertestuali
- Varie modalità di collegamento di dati
- Importazione di dati

Contributo corso: € 35,00

Alessandra Loddi 328 / 0056485

Daniela Lombardi 339/ 8960521

Sonia De Santis 338/ 8942521