

Word avanzato

Docente: Massimo Ballerini

Lingua

Italiano

Descrizione del corso e obiettivi

Il corso tratta le funzionalità avanzate di 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 Word a livello professionale per la redazione di documenti professionali (lettere, relazioni, moduli, contratti, tesine, tesi di laurea ecc.).

Il corso è valido come preparazione per la certificazione **ICDL Advanced Word Processing**.

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

Destinatari

Il corso è aperto a tutti gli studenti Bocconi. In particolare, si rivolge:

- a coloro che vogliono prepararsi per la certificazione ICDL Advanced Word Processing
- a coloro che sono in procinto di realizzare il proprio elaborato di tesi
- a coloro che vogliono imparare come realizzare relazioni e documenti in maniera efficiente e professionale
- a chi desidera arricchire il proprio curriculum

Prerequisiti

Aver conseguito la certificazione ICDL (o ECDL Core/Nuova ECDL), o possedere competenze equivalenti.

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

Durata

16 ore

Modalità didattica

Sarà possibile partecipare al corso esclusivamente in maniera presenziale.

Calendario

Lezione	Data	Ora	Aula
1	mar 14/02/2023	18.15 - 19.45	N29
2	gio 16/02/2023	18.15 - 19.45	N29
3	mar 21/02/2023	18.15 - 19.45	N29
4	gio 23/02/2023	18.15 - 19.45	N29
5	mar 28/02/2023	18.15 - 19.45	N29
6	gio 02/03/2023	18.15 - 19.45	N29
7	mar 07/03/2023	18.15 - 19.45	N29
8	ven 10/03/2023	14.45 - 16.15	3.5 (Sarfatti)

Nota: le lezioni saranno tenute in aula tradizionale ed **è previsto che ciascuno studente disponga del proprio computer portatile.**

Programma delle lezioni

Lezione	Argomenti	Riferimenti bibliografici
1	Introduzione all'editing avanzato di testi <ul style="list-style-type: none"> - 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 	Cap. 3.1 Syllabus AM3.1.1 AM3.1.2
<i>Esercizi</i>		
2	Cenni di progettazione: organizzazione e struttura di un documento <ul style="list-style-type: none"> - 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 	Capp. 3.1 e 3.5.1 Syllabus AM3.1.3 AM3.1.4 AM3.5.1 AM3.5.2
<i>Esercizi</i>		
3	Cenni di progettazione: impaginazione e layout di un documento <ul style="list-style-type: none"> - 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 	Capp. 3.2 e 3.3.1 Syllabus AM3.2.1 AM3.2.2
<i>Esercizi</i>		
4	Inserimento e gestione di oggetti grafici e di testo <ul style="list-style-type: none"> - 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 	Capp. 3.1 e 3.2 Syllabus AM3.1.5 AM3.3.4
<i>Esercizi</i>		

Lezione	Argomenti	Riferimenti bibliografici
5	La stampa unione e l'utilizzo di note e riferimenti <ul style="list-style-type: none"> - Inserimento di note e didascalie numerate - Utilizzo di riferimenti incrociati e di collegamenti ipertestuali - Utilizzo della stampa unione 	Capp. 3.2 e 3.3 Syllabus AM3.2.3 AM3.3.1 AM3.3.2 AM3.3.3
	<i>Esercizi</i>	
6	Gli strumenti di correzione e condivisione <ul style="list-style-type: none"> - 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 	Cap. 3.4 Syllabus AM3.3.5 AM3.4.1 AM3.4.3
	<i>Esercizi</i>	
7	Le macro (cenni) e le impostazioni per il salvataggio e la stampa <ul style="list-style-type: none"> - Creazione e utilizzo di un modello di documento in Word - Opzioni per la stampa, il salvataggio e la conversione in altri formati - Cenni alla creazione di Macro in Word 	Capp. 3.3.2 e 3.5 Syllabus AM3.3.2 AM3.3.5 AM3.4.2
	<i>Esercizi</i>	
8	Riepilogo e Sample Test - ECDL Advanced Word Processing	

Software di riferimento

Word 2019 / 365

Bibliografia consigliata

Materiale fornito dal docente.

Posti disponibili

Questa attività è a numero chiuso quindi l'iscrizione non sarà possibile oltre **110 posti** o dopo la chiusura del periodo di iscrizione.

E' possibile annullare l'iscrizione esclusivamente tramite agenda yoU@B entro e NON oltre il termine delle iscrizioni al corso stesso.