

Programma
Microsoft Word 2003 (Avanzato)

- **La formattazione di un documento**

- Creare e formattare sezioni di documenti
- Creare e applicare stili di carattere e paragrafo
- Creare e aggiornare indici e sommari di documenti
- Creare riferimenti incrociati
- Aggiungere note di chiusura e piè di pagina

- **Utilizzo dei paragrafi**

- Utilizzare le opzioni di orientamento del testo
- Ordinare elenchi, paragrafi, elenchi e tabelle

- **Documenti master**

- Creare e gestire documenti master e secondari
- Inserire i documenti secondari nel documento master

- **Utilizzo di tabelle**

- Inserire fogli di lavoro in una tabella
- Eseguire calcoli in una tabella
- Collegare dati di Microsoft Excel come tabella
- Modificare fogli di lavoro in una tabella

- **Utilizzo della funzione Stampa Unione**

- **Utilizzo delle funzioni avanzate**

- Inserire un campo
- Creare, applicare e modificare macro
- Copiare, rinominare ed eliminare macro
- Personalizzare le barre degli strumenti

- **Collaborazione con gruppi di lavoro**

- Verificare, accettare e rifiutare modifiche ai documenti
- Revisioni ed indicatori di revisione
- Confrontare e unire revisioni
- Confronto e unione automatico delle revisioni (documento condiviso e invio per e-mail)
- Unire l'input di diversi revisori
- Creare versioni di documenti
- Proteggere documenti
- Definire e modificare i percorsi di file predefiniti per i modelli di un gruppo di lavoro
- Allegare firme digitali a documenti