

Microsoft Outlook 2010

Durata:

4 ore

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:

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.

Metodo:

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.

Contenuti:

Modulo 1: Le 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

Modulo 2: Gli elementi testuali e i 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

Modulo 3: 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

Modulo 4: Il 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

Modulo 5: La 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

Modulo 6: La 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

Modulo 7: I 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

Modulo 8: I 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

Modulo 9: Le 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

Modulo 10: La 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