



Capitolo 1

- Definire Stili personalizzati per il documento
- Formattazione automatica tabella
- Modificare le impostazioni per i paragrafi
- Inserire Sezioni nel documento
- Formato immagine e compressione dell'immagine
- Disposizione immagine rispetto al testo
- Inserire oggetti grafici
- Aprire e modificare oggetti inseriti nel documento
- Creare grafici importando file esistenti

Capitolo 2

- Ordinare i dati di una tabella
- Inserire formule nella tabella
- Creare stili per le tabelle
- Contare le parole del documento
- Visualizzare le proprietà del documento
- Attivare le statistiche di leggibilità
- Creare un sunto del documento
- Inserire altre formule nella tabella
- Modificare la posizione e l'orientamento del testo nelle celle

Capitolo 3

- Unire lettere con altre sorgenti dati
- Unire etichette con altre sorgenti dati
- Creazione di una nuova origine dati per la Stampa unione

Capitolo 4

- Creare campi modulo nel documento
- Proteggere e utilizzare i campi modulo creati
- Attivare lo sfondo della pagina
- Modificare l'aspetto dei documenti utilizzando i temi
- Creare il Sommario
- Aggiornare il Sommario
- Creare voci di Indice
- Creare un Indice
- Aggiornare l'Indice
- Inserire Note di chiusura e a piè di pagina
- Inserire Segnalibri
- Usare ed eliminare segnalibri precedentemente creati
- Inserire riferimenti incrociati
- Creare documenti secondari nel documento principale

Capitolo 5

- Modificare le opzioni per il tracciamento delle modifiche con revisione
- Creare una pagina Web utilizzando un modello
- Modificare le opzioni per le pagine Web create
- Aprire la pagina Web con Word per effettuare delle modifiche
- Creare più versioni dello stesso documento
- Visualizzare i commenti ed eliminare versioni
- Inviare il documento per posta elettronica



Creare documenti XML
Impostare una password di protezione per il documento
Impostare una password di salvataggio
Attribuire una firma digitale
Impostare le autorizzazioni limitandone i permessi
Opzioni avanzate per l'impostazione delle autorizzazioni

Capitolo 6

Automatizzare le operazioni con le Macro
Eeguire una macro creata
Modificare una macro creata
Modificare le impostazioni per le barre degli strumenti e per i menù
Creare nuovi menu e nuove barre degli strumenti
Modificare le impostazioni predefinite del documento
Impostare il carattere predefinito