

# Gestione documentale con OneNote e Acrobat Professional

**Docente: Dario Omodeo Zorini**

## Lingua

Italiano

## Descrizione del corso e obiettivi

L'obiettivo del corso è di sviluppare un percorso che parta dal saper prendere appunti (input) in maniera efficace e si concluda con la creazione e gestione di documenti professionali (output). Questo processo sarà realizzato tramite l'utilizzo di due software: OneNote di Microsoft e Adobe Acrobat.

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di:

- gestire una grande quantità di informazioni acquisendo i dati da vari dispositivi
- scrivere e tracciare diagrammi a mano, trasformando la grafia in testo digitato
- gestire testi, liste di controllo, tabelle, allegati e link
- organizzare e condividere gli appunti
- proteggere gli appunti e/o sezioni degli stessi tramite l'utilizzo di password
- creare, modificare, esportare, gestire e proteggere file PDF

## Destinatari

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

- agli studenti che desiderano uno strumento di supporto allo studio per gli insegnamenti del proprio piano di studi o in vista della preparazione del lavoro finale
- agli studenti della scuola di giurisprudenza che desiderano conoscere uno strumento che permetta di creare documenti protetti e sicuri
- a tutti coloro che, per motivi di studio o di lavoro, hanno la necessità di prendere appunti e produrre documenti in maniera professionale

## Prerequisiti

Conoscenza degli applicativi del pacchetto Microsoft Office e dei sistemi operativi Windows o Mac.

## Durata

8 ore

## Calendario

Lezione	Data	Ora	Aula
1	ven 09/11/2018	14:30 - 17:45	Info AS04
2	ven 16/11/2018	14:30 - 17:45	Info U01

## Programma delle lezioni

### Lezione Argomenti

#### 1 Prendere appunti con OneNote

- Creare il primo blocco appunti e note rapide
- Digitare con la tastiera o scrivere a mano libera
- Usare la barra multifunzione
- Aggiungere file a OneNote
- Stampare una pagina delle note

#### Usare i modelli

#### Organizzare gli appunti

- Creare nuove sezioni e pagine secondarie
- Applicare i contrassegni ed eseguire ricerche nelle note
- Creare una struttura per organizzare le note

#### Accedere a OneNote da dispositivi differenti e condividere gli appunti con altri utenti

- Sincronizzare un blocco appunti
- Condividere un blocco appunti
- Proteggere le note con una password

#### Lavorare con le Immagini

- Inserire immagini digitalizzate ed estrarre testo dalle stesse
- Inserire un ritaglio di schermata in una pagina

#### Inserire altri elementi

- Aggiungere un foglio di calcolo di Excel a una pagina
- Registrare note audio o video
- Inserire e calcolare semplici equazioni matematiche

#### Salvare ed eseguire il backup

- Salvare note e blocchi appunti
- Eseguire il backup di note
- Recuperare le note eliminate

#### Esercizi

---

## Lezione Argomenti

---

### 2 Creazione di pdf

- La natura dei documenti di testo strutturati
- Formati e conversioni di formato per i documenti di testo
- Modalità di creazione di un documento PDF e riconoscimento automatico del testo (OCR)
- Creare un modulo PDF compilabile

### Gestione di pdf

- Gestione di intestazioni, piè di pagina, sfondi e filigrane...
- Inserire il numero di pagina (intestazioni / piè di pagina)
- Intervenire sul contenuto di un documento PDF
- Lavorare con commenti e revisioni in Acrobat

### Struttura delle pagine

- Creare un unico PDF o un portfolio da più documenti, che siano PDF o di Office
- Estrarre pagine da un PDF, creando un nuovo documento
- Eliminare pagine da un PDF
- Inserire pagine in un PDF (da un altro PDF o da un documento di Office)

### Archiviazione di documenti PDF e controllo delle opzioni di sicurezza

- Ridurre le dimensioni di un file
- Creare e gestire documenti in formato PDF/A
- Mostrare le proprietà di documento PDF
- Gestire i metadati associati a un file PDF
- Opzioni di protezione

### Esercizi

---

## Software di riferimento

Microsoft OneNote 2016 e Adobe Acrobat XI

## Bibliografia consigliata

Materiali a cura del docente

## Posti disponibili

110