# Basi dell'elaborazione testo



MS Word è un programma di elaborazione testo professionale con il quale l'utente sarà in grado di creare e di gestire documenti semplici come anche documenti complessi a più pagine.

### **Ihr Nutzen**

Imparerà a creare e formattare in modo professionale le Sue lettere e i Suoi documenti con MS Word. Oltre a questo imparerà ad utilizzare le varie funzioni del programma nel Suo ambito lavorativo quotidiano.

### Voraussetzungen

MS Windows Systemi Operativi

# Preis pro Teilnehmer

EUR 495,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

### Seminardauer

Tag(e)/Day(s)

## Seminarinhalte

#### Giorno 1

- \* Tastiera e mouse (opzionale)
- \* Struttura della superficie di Word
- Concetto dell'utilizzo
- Pulsante di office
- Fascia multifunzionale (ribbon)
- Tipi di visualizzazione documento
- Barra di accesso rapido
- Menu di scelta rapida (mini toolbar)
- \* La funzione aiuto online di Word
- \* Nozioni base dell'elaborazione testo
- \* Aprire, salvare e chiudere con il pulsante di office
- \* Ribbon Home
- Selezionare
- Copiare e spostare
- Formattazione carattere -- anteprima immediata (Live Preview)
- Formattazione paragrafo
- Bordi e sfondi
- Modelli di formattazione
- Elenchi numerati e puntati

### Giorno 2

=GOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2510.20.1. @2025 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 02.11.2025 12:27:59. ID5971. Word 2010 Basi dell'elaborazione testc

- \* Ribbon Inserisci
- Pagine
- Tabelle (Ribbon tabelle)
- Utilizzo di tabulazioni
- Intestazione e piè di pagina
- \* Ribbon Layout di pagina
- Impostare il layout di pagina
- Utilizzo di design
- Utilizzo dello strumento testo in colonne
- \* Ribbon Revisione
- Controllo ortografico e della grammatica
- Ricerca di sinonimi
- \* Inserimento di immagini (ribbon immagine)
- SmartArt (Layout, modelli, formati)
- Ordinamento

### Giorno 3

- \* Stampa
- Impostazioni
- \* Prospettiva
- Stampa unione, indici, modelli di documento e di formato Unsere BildungsberaterInnen stehen Ihnen gerne zur Verfügung. Innsbruck +43 (0)512 36 47 77.

© 2025 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten.

Hinweise

Version: 2010

- \* Suggerimenti utili
- Ricerca e sostituisci
- \* Opzioni di Word
- Correzzione automatica e formattazione automatica
- Formati file
- Personalizzazioni
- \* Importare ed esportare da/ad altri programmi
- \* Smarttag
- \* Pulsante di Office (Opzioni Word)

