

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.

Preis pro Teilnehmer

EUR 400,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

Giorno 1

- * Struttura della superficie di Word
- Concetto dell'utilizzo
- Schermata Start
- Fascia multifunzionale (Schede)
- Tipi di visualizzazione documento
- Barra di accesso rapido
- Menu di scelta rapida (mini toolbar)
- * Nozioni base dell'elaborazione testo
- * Scheda HOME
- Selezionare
- Copiare e spostare
- Formattazione carattere -- anteprima immediata (Live Preview)
- Formattazione paragrafo
- Bordi e sfondi
- Modelli di formattazione
- Elenchi numerati e puntati
- Trova e sostituisci
- * Scheda INSERISCI
- Pagine
- Tabelle (Scheda TABELLE)
- Utilizzo di tabulazioni
- Intestazione e piè di pagina
- Campi e parti rapidi

Giorno 2

- * Scheda PROGETTAZIONE
- Utilizzo di design
- * Scheda LAYOUT DI PAGINA
- Impostare il layout di pagina
- Utilizzo dello strumento testo in colonne
- * Scheda REVISIONE
- Controllo ortografico e della grammatica
- Ricerca di sinonimi
- * Inserimento di immagini (scheda IMMAGINE)
- SmartArt (Layout, modelli, formati)
- Ordinamento
- Opzioni layout e linee ausiliarie
- * Stampa
- Impostazioni
- * Prospettiva
- Stampa unione, indici, modelli di documento e di formato
- * Opzioni di Word

Voraussetzungen

MS Windows Systemi Operativi

Hinweise

-

Version: 2013

- Correzione automatica e formattazione automatica
- Formati file
- Personalizzazioni
- * Elaborare e salvare file PDF
- * Importare ed esportare da/ad altri programmi
- * Smarttag

