

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

Approfondirà le Sue conoscenze del programma MS-Word. Punti centrali sono il lavoro con file grandi (modelli di formattazione e modelli di documento, indici, campi), l'automatizzazione tramite macro, il lavoro in gruppo e strumenti per migliorare il lavoro quotidiano con Word.

Preis pro Teilnehmer

EUR 440,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

Giorno 1

- * Ripetizione e approfondimento delle basi di Word
- * Creazione e gestione di modelli di formattazione
- * Organizzazione di modelli di documento
- * Scheda RIFERIMENTI
 - Indice
 - Indice analitico
 - Riferimenti testo
 - Note e piè di pagina
 - Indice immagini (opzionale)
 - Indice citazioni (opzionale)
- * Layout di pagina avanzato
 - Sezioni
 - Intestazioni e piè di pagina variabili
 - Campi

Giorno 2

- * Campi testo
- * Scheda LETTERE
 - Stampa unione
 - Campi condizionali
 - Origine dati e file centrali
 - Stampa unione con E-Mail (MS Outlook)
 - Etichette e buste
- * Scheda REVISIONE
 - Commenti
 - Revisione del documento
 - Protezione di documenti
- * Strumenti per sviluppatori
 - Creazione di Moduli
 - Macro
- * Salvare documenti nella Cloud
- * Opzioni di Word

Voraussetzungen

Word Basi dell'elaborazione testo~5971

Hinweise

-

Version: 2013

