

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 600,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

**Seminardauer**

2 Tag(e)/Day(s)

**Hinweise**

Disponibile nelle versioni 2010 / 2013 / 2016 / 2019 / 2021 / 365

Version: 365/2024

**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
- \* Opzioni di Word
- Correzione automatica e formattazione automatica
- Formati file

- Personalizzazioni
- \* Elaborare e salvare file PDF
- \* Importare ed esportare da/ad altri programmi
- Tabelle Excel
- Presentazioni PowerPoint
- Immagini e grafici
- \* Smarttag

