

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 500,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Tag(e)

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

Disponibile nelle versioni 2010 / 2013 e 2016

Version: 2016

