

MS Word è un programma di elaborazione testi professionale con il quale l'utente può soddisfare qualsiasi esigenza per quanto riguarda la scrittura e la progettazione di testi semplici, ma anche complessi e di più pagine.

Ihr Nutzen

Migliorerai le tue conoscenze di base a creare lettere e documenti con Word ed imparerai a utilizzare le varie funzioni del programma in modo efficiente per il tuo lavoro quotidiano e come interiorizzarli attraverso molti esercizi.

Preis pro Teilnehmer

EUR 600,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

1. Giorno

* Registrati START

- Formattazione del paragrafo
- Bordi e ombreggiatura
- Usa modelli
- Numerazione ed enumerazione
- Trova e sostituisci

* registro INSERIRE

- pagine
- Tabelle (scheda STRUMENTI TABELLA)
- Uso di tabulazioni / tabulazioni
- Intestazioni e piè di pagina
- Campi e parti rapide

* Scheda BOZZA

- Temi e formattazione generale dei documenti

* scheda LAYOUT PAGINA

- Configurazione del sito
- colonne

2. Giorno

* RECENSIONE registro

- Controllo ortografico e grammatica
- dizionario dei sinonimi

* Inserisci grafica (scheda BILDTOOLS)

- SmartArt (layout, modelli, formati)
- Disponi, opzioni di layout e guide
- Responsabilità

* Stampa

- Impostazioni

* Opzioni di parole

- Correzione automatica e Formattazione automatica
- Formati file
- aggiustamenti

Voraussetzungen

Conoscenza di base di Word (creare un testo, navigazione, aprire un documento, salvataggio, formattare)

Hinweise

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

Version: 365/2024

* Modifica e salva PDF

* Importazione ed esportazione di dati

- Elenchi di Excel
- Presentazioni PowerPoint
- Immagini e grafici

* smart tag

