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.

Voraussetzungen

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

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)

* Importazione ed esportazione di dati

- SmartArt (layout, modelli, formati)
- Disponi, opzioni di layout e guide
- Responsabilità
- * Stampa
- Impostazioni
- * Opzioni di parole
- Correzione automatica e Formattazione automatica
- Formati file
- aggiustamenti
- * Modifica e salva PDF

HinweiseDisponibile

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

Version: 365/2024

- Elenchi di Excel
- Presentazioni PowerPoint
- Immagini e grafici
- * smart tag



© 2025 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten.

Unsere BildungsberaterInnen stehen Ihnen gerne zur Verfügung. Innsbruck +43 (0)512 36 47 77.