# >> Word

**Intermedio**

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 docum

### 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

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

* Modifica e salva PDF

* Importazione ed esportazione di dati
- Elenchi di Excel
- Presentazioni PowerPoint
- Immagini e grafici

* smart tag

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2611.18.1. ©2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 18.11.2026 11:13:21. ID30067. Word Intermedio

©2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten.