

MS Word è un programma professionale per la creazione e formattazione di testi semplici e complessi.

Ihr Nutzen

Al termine del corso il partecipante sarà in grado di creare delle stampe unioni complesse, messaggi di posta elettronica, buste e etichette utilizzando delle origini date esterne.

Voraussetzungen

MS-Word - Basi dell'elaborazione testi~3196

o conoscenze equivalenti.

Preis pro Teilnehmer

EUR 195,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Hinweise

-

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Version: 2003

Seminarinhalte

- * Nozioni base della stampa unione
- * I componenti della stampa unione
- * Origine dati per la stampa unione
 - Creare un origine dati
 - Inserire dei records in un database
 - Integrare un origine dati esterna
 - I contatti di Outlook come origine dati
 - Filtrare e ordinare i record
- * Adattare il documento principale
 - Inserire i campi unione
 - Posizionare gli oggetti
 - Struttura dei campi unione
 - Elaborare i campi unione
 - Inserire campi Word
 - Utilizzo delle funzioni
- * Anteprima di stampa
- * Unire i dati al documento
- * Stampare la lettera tipo
- * Creare buste ed etichette
- * Inviare messaggi di posta elettronica
- * Soluzione di problemi specifici

