



WRD-A - Microsoft Word avanzato

Microsoft - Word - Office

Durata:

1 Giorno

Lingue:

Italiano

Certificazione:

-

Descrizione del corso

Il corso si prefigge l'obiettivo di illustrare e insegnare ad utilizzare al meglio gli strumenti avanzati dell'applicativo Microsoft Word. Gli argomenti trattati sono supportati da esercitazioni pratiche che permettono di esemplificare anche i concetti più difficili.

Programma

Modulo 1: Gli stili

- Utilizzare gli stili di testo
- Modificare e personalizzare gli stili
- Utilizzare gli stili per impostare un documento

Modulo 2:I riferimenti

- Inserire un Sommario del documento
- Inserire ed aggiornare l'indice di un documento
- Utilizzare i collegamenti ipertestuali
- I riferimenti interni al documento: utilizzare i Segnalibri
- Inserire e personalizzare le note a più di pagina
- Personalizzazione di elenchi puntati e numerati

Modulo 3:La revisione del testo

- Controllare ortografia e grammatica
- Apportare modifiche ad un documento

ITCore Group

Via Balestra, 12
6900 Lugano (CH)
+41.091.9760019
www.itcoregroup.com

Via Lanino, 36
21047 Saronno (VA)
+39.02.84108669
www.itcoregroup.com

- Visualizzare e gestire i commenti
- Impostare le revisioni di un documento
- Accettare e rifiutare le revisioni
- Utilizzare i vocabolari: traduzioni e sinonimi
- Proteggere un documento

Modulo 4: La stampa unione

- Preparazione di un documento master
- Preparazione di un elenco di riferimento
- Importazione dei contatti da una cartella Excel e da un database Access
- Unione dei documenti per la stampa e per l'invio via mail

Modulo 5:I modelli

- Cos'è un modello di Word
- Creare un modello
- Gestire e modificare i modelli
- Compatibilità dei modelli con le versioni precedenti

ITCore Group

Via Balestra, 12
6900 Lugano (CH)
+41.091.9760019
www.itcoregroup.com

Via Lanino, 36
21047 Saronno (VA)
+39.02.84108669
www.itcoregroup.com