

×

WRD19-A - MS Word avanzato

Microsoft - Word - Office

Durata: Lingue: Certificazione:

1 Giorno Italiano -

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 2:1 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



- 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 5:1 modelli

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