

MSOW-13 - WORD AVANZATO

Categoria: **Office & Windows**

INFORMAZIONI SUL CORSO



Durata:
2 Giorni



Categoria:
Office & Windows



Qualifica Istruttore:
Docente Senior (min.
5 anni)



Dedicato a:
Utente Esperto



Produttore:
PCSNET

OBIETTIVI

Rendere operativi sulle funzionalità più evolute del prodotto.

PREREQUISITI

Aver frequentato il corso Word Base o aver acquisito conoscenze equivalenti.

CONTENUTI

Ripasso funzionalità e comandi del corso base

- Modalità di visualizzazione, spostamento del cursore, selezione, Taglia-Copia-Incolla
- Uso delle Barre multifunzione
- Carattere, Paragrafo, Bordi, Sfondo e Copia Formato
- Elenchi
- Elementi fuori testo
- Stampa

Stampa Unione

- Stampa Unione Lettere
- Stampa Unione Messaggi di Posta Elettronica
- Stampa Unione Buste
- Stampa Unione Etichette
- Stampa Unione Elenco

Interruzioni

- Interruzioni di Pagina
- Interruzioni di Sezione

Composizioni Automatiche

- Ripasso Correzione Automatica
- Blocco predefinito
- Glossario

Stili

- Creazione, modifica ed eliminazione
- Elenchi e Stili
- Libreria degli Stili

Sommario e Indici

- Sommaro (Indice degli Argomenti)
- Indice (Indice Analitico)

Modelli

- Creazione, modifica ed eliminazione
- Utilizzo (Microsoft e personali)

Navigazione

- Segnalibri
- Riferimenti Incrociati
- Collegamento Ipertestuale (approfondimento)

Protezione

- Varie opzioni di protezione

Impostazioni Word

- Personalizzazione delle Barre
- Personalizzazione delle Opzioni Generali

Macro

- Registrazione, modifica ed eliminazione
- Utilizzo

Moduli

- Impostare un documento con Controlli Modulo

Scambio d'informazioni

- Commenti
- Revisioni
- Confronta

Web

- Vari comandi per il Web

INFO

Materiale didattico: Materiale didattico e relativo prezzo da concordare

Costo materiale didattico: NON incluso nel prezzo del corso

Natura del corso: Operativo (previsti lab su PC)