

# 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)