MSOW-13 - WORD AVANZATO

Categoria: **Office & Windows**

INFORMAZIONI SUL CORSO

Durata:	Categoria:	Qualifica Istruttore:	Dedicato a:	Produttore:
2 Giorni	Office & Windows	Docente Senior (min. 5 anni)	Utente Esperto	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

- -Sommario (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)