Word

CODICE	**DT0158**
DURATA	**1 gg**
PREZZO	**200,00 €**
EXAM	

DESCRIZIONE

Obiettivo del corso è quello di fornire all'utente tutti gli strumenti per un'utilizzazione più sofisticata di Microsoft Word.

Al termine del corso l'utente sarà in grado di utilizzare in maniera efficace gli stili di formattazione, integrare dati provenienti da altri applicativi, inserire oggetti grafici, tabelle, inserire e gestire gli elementi accessori ad un documento quali campi, indici e sommario, bibliografia, citazioni, didascalie, riferimenti incrociati, segnalibri, citazioni, collegamenti ipertestuali, note e commenti. Durante il corso verrà illustrato, inoltre, come utilizzare la funzione stampa unione.

TARGET

Chiunque voglia impare a utilizzare Word

PREREQUISTI

Nessuno

CONTENUTI

Editing dei contenuti

- Inserire testo in modo alternativo.
- Opzioni di correzione automatica.
- Inserire collegamenti e segnalibri.
- Opzioni avanzate di Trova e Sostituisci.

Formattazione dei contenuti

- Formattazione avanzata dei paragrafi.
- Personalizzare gli elenchi puntati e numerati
- Tabulazione

- Bordo e sfondo paragrafo
- Formattazione automatica
- Gestire la distribuzione del testo
- Applicare, modificare e creare stili.
- Impostazioni di pagina avanzate.

Inserire e gestire grafici ed oggetti grafici.

- Inserire oggetti grafici (immagini, SmartArt, forme, schermate …).
- Inserire grafici.
- Strumenti di gestione avanzata degli oggetti grafici.
- Disporre gli oggetti grafici nel documento.

Inserire e gestire tabelle

- Inserimento e formattazione in una tabella.
- Inserire formule in una tabella.
- Interazione tra Excel e Word.

Strutturare il documento

- Inserire e modificare Note a piè di pagina o di chiusura.
- Inserire e modificare un sommario.
- Inserire modificare didascalie ed indice delle figure.

Stampa unione

- Creare singole buste ed etichette.
- Impostare ed eseguire la stampa unione per lettere, buste ed etichette.
- Impostare ed eseguire la stampa unione per messaggi di posta elettronica.