

MS Word è un programma di elaborazione testo professionale con il quale l'utente sarà in grado di creare e di gestire documenti semplici come anche documenti complessi a più pagine.

**Ihr Nutzen**

Approfondirà le Sue conoscenze del programma MS-Word. Punti centrali sono il lavoro con file grandi (modelli di formattazione e modelli di documento, indici, campi), l'automatizzazione tramite macro, il lavoro in gruppo e strumenti per migliorare il lavoro quotidiano con Word.

**Preis pro Teilnehmer**

EUR 660,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

**Seminardauer**

2 Tag(e)/Day(s)

**Seminarinhalte**

Giorno 1

- \* Ripetizione e approfondimento delle basi di Word
- \* Creazione e gestione di modelli di formattazione
- \* Organizzazione di modelli di documento
- \* Scheda RIFERIMENTI
  - Indice
  - Indice analitico
  - Riferimenti testo
  - Note e piè di pagina
  - Indice immagini (opzionale)
  - Indice citazioni (opzionale)
- \* Layout di pagina avanzato
  - Sezioni
  - Intestazioni e piè di pagina variabili
  - Campi

Giorno 2

- \* Campi testo
- \* Scheda LETTERE
  - Stampa unione
  - Campi condizionali
  - Origine dati e file centrali
  - Stampa unione con E-Mail (MS Outlook)
  - Etichette e buste
- \* Scheda REVISIONE
  - Commenti
  - Revisione del documento
  - Protezione di documenti
- \* Strumenti per sviluppatori
  - Creazione di Moduli
  - Macro
- \* Salvare documenti nella Cloud
- \* Opzioni di Word

**Voraussetzungen**

Word Basi dell'elaborazione testo~5971

**Hinweise**

Disponibile nelle versioni 2010 / 2013 / 2016 / 2019 / 2021 / 365

Version: 365/2024

