



w&g raphic >>

Programma corso Microsoft Word Avanzato

Il corso si pone l'obiettivo di svelare ogni segreto del celebre software per la videoscrittura. Al termine del corso l'allievo sarà in grado di redigere documenti estremamente complessi pronti per una stampa altamente professionale.

L'allievo sarà anche veloce nel risolvere problematiche relative all'impaginazione del testo in relazione agli altri oggetti grafici presenti nel documento.

Particolare attenzione verrà data agli strumenti che aiutano a migliorare la produttività e la redazione collaborativa.

Infine si scoprirà che word è un valido strumento anche per la produzione di ipertesti.

marco dalumi
tuttoweb
via colletta, 55 - 20135 milan
tel. 02 89.07.12.54
email: m.dalumi@tuttoweb.mi.it
<http://www.tuttoweb.mi.it>



Programma del corso Microsoft Word Avanzato

Creare e personalizzare Documenti

- Creare e formattare documenti
- Layout di pagina
- Creare documenti e contenuti facili da trovare
- Personalizzare Word

Formattazione del Testo e dei Paragrafi

- Disposizione del testo in rapporto agli oggetti gra ci
- Opzioni avanzate di ricerca e sostituzione
- Incolla Speciale
- Gestione dell'Interlinea
- Gestione di elenchi a più livelli
- Creare e Modificare Stili
- Gestire il testo su più colonne
- Gestione avanzata delle tabelle
- Gestione Caselle di testo
- Controllo impaginazioni

Riferimenti

- Gestione di didascalie e note
- Gestione di Indici, Sommari e Segnalibri
- Migliorare la Produttività con Word
- Uso dei Campi, dei Moduli e dei Modelli
- Uso di criteri d'unione nel processo di Stampa Unione

Gestione di collegamenti ed incorporamenti

Creazione e Gestione delle Macro

Redazione collaborativa

- Utilizzo degli strumenti di revisione
- Preparare il documento per la condivisione
- Gestione di documenti master e documenti secondari
- Protezione dei documenti
- Aggiungi Firma digitale

Stampa

- Gestione di impostazioni avanzate per la realizzazione di stampe
 - Stampa Unione
-