

# 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

### **Navigazione**

Segnalibri  
Riferimenti Incrociati  
Collegamento Ipertestuale (approfondimento)

### **Modelli**

Creazione, modifica ed eliminazione  
Utilizzo

### **Sommario e Indici**

Sommario (Indice degli Argomenti)  
Indice (Indice Analitico)

### **Protezione**

Varie opzioni di protezione

### **Impostazioni Word**

Personalizzazione delle Barre  
Personalizzazione delle Opzioni Generali

### **Struttura**

Strutturare un documento

### **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**

**Manuale:** Materiale didattico e relativo prezzo da concordare

**Prezzo manuale:** incluso nel prezzo del corso a Calendario

**Natura del corso:** Operativo (previsti lab su PC)