

# MONO-2 - WORD - MODIFICARE L'ASPETTO DI UN DOCUMENTO

Categoria: **Monografici per Utenti**

## INFORMAZIONI SUL CORSO



**Durata:**  
3 Ore



**Categoria:**  
Monografici per Utenti



**Qualifica Istruttore:**  
Docente Senior (min.  
5 anni)



**Dedicato a:**  
Utente



**Produttore:**  
PCSNET

## OBIETTIVI

Imparare a modificare l'aspetto grafico di un documento Word.

## PREREQUISITI

Avere una conoscenza di base di Word.

## CONTENUTI

Utilizzo dei i Temi  
Formattazione di un documento (Stili immediati e personalizzati)  
Elenchi puntati e numerati  
Modelli  
SmartArt  
Immagini: effetti artistici ed altro  
Cattura schermo  
Incollare dati con l'anteprima dinamica e Incolla Speciale

## 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)