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

Categoria: **Monografici per Utenti**

## INFORMAZIONI SUL CORSO

| Durata: | Categoria: | Qualifica Istruttore: | Dedicato a: | Produttore: |
|---|---|---|---|---|
| 3 Ore | Monografici per Utenti | Docente Senior (min. 5 anni) | Utente | 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)