corso fad asincrono

MICROSOFT WORD: DAGLI STRUMENTI BASE ALLE FUNZIONI AVANZATE

docente **FRANCO IACOVELLI**
Microsoft Certified Trainer

p-learning
ability empowering

Questo corso e-learning su **Microsoft Word offre un'approfondita formazione su tutte le funzionalità essenziali del programma,** ideale per **migliorare la produttività e la qualità del proprio lavoro.**

Imparerai a g**estire documenti, creare e condividere file e salvare in cloud.** Inoltre, acquisirai **competenze avanzate nella formattazione del testo, creazione di elenchi, gestione degli stili e dei temi, modifiche di layout e impostazioni di pagina.**

Il corso include anche tecniche per i**nserire immagini, tabelle, forme, organigrammi e grafici, oltre a riferimenti incrociati, revisioni, protezione documenti e stampa unione** per creare buste, etichette e lettere personalizzate.

Il programma prevede anche **un plus che pochi conoscono: l'uso di macro per l'automazione e la personalizzazione avanzata dell'esperienza di Word.**

Infine, verranno affrontati i metodi per **condividere documenti e collaborare in tempo reale con colleghi.**

durata
7 ore



PROGRAMMA DETTAGLIATO

p-learning
ability empowering

Lezione 1 - Gestire i documenti

1.1	Come usare l'interfaccia
1.2	Come creare un documento
1.3	Come salvare nel PC e nel cloud
1.4	Come condividere un documento
1.5	Come esportare un documento
1.6	Come stampare un documento

Lezione 2 - Formattare il testo

2.1	Come inserire e formattare il testo
2.2	Come creare elenchi puntati e numerati
2.3	Come modificare l'interlinea
2.4	Cosa sono e come gestire gli stili
2.5	Cosa sono e come gestire i temi

MICROSOFT 365 TRAINING SUITE

Accesso illimitato per 12 mesi, 24/7, alla **serie completa di corsi e-learning sugli applicativi di Microsoft 365.** Dalle basi alle funzioni avanzate, i nostri corsi ti guideranno passo dopo passo nell'utilizzo di *Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook desktop, OneDrive, Teams e Copilot*.

MAGGIORI INFO

p-learning
ability empowering

Lezione 3 – Gestire le pagine

3.1	Come modificare i margini
3.2	Come cambiare l'orientamento della pagina
3.3	Come creare colonne di testo
3.4	Come inserire un'interruzione di pagina
3.5	Come applicare bordi e filigrana alla pagina
3.6	Come inserire intestazione e piè di pagina
3.7	Come inserire i numeri di pagina

Lezione 4 - Creare sezioni e inserire formule, contenuti e parti rapide

4.1	Come inserire e usare le interruzioni di sezione
4.2	Come inserire formule e funzioni nelle tabelle
4.3	Come inserire schermate
4.4	Come inserire contenuti da altri file
4.5	Come creare e inserire voci di glossario
4.6	Come inserire e modificare le proprietà del documento
4.7	Come inserire campi

MICROSOFT 365 TRAINING SUITE

Accesso illimitato per 12 mesi, 24/7, alla **serie completa di corsi e-learning sugli applicativi di Microsoft 365.** Dalle basi alle funzioni avanzate, i nostri corsi ti guideranno passo dopo passo nell'utilizzo di *Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook desktop, OneDrive, Teams e Copilot*.

MAGGIORI INFO

PROGRAMMA DETTAGLIATO

p-learning
ability empowering

Lezione 5 - Usare tabulazioni e tabelle

5.1	Come impostare ed usare le tabulazioni
5.2	Come creare una tabella
5.3	Come modificare una tabella

Lezione 6 - Inserire immagini

6.1	Come inserire immagini dal computer o dal web
6.2	Come posizionare le immagini
6.3	Come disegnare forme
6.4	Come creare un organigramma
6.5	Come inserire un grafico

Lezione 7 - Creare riferimenti

7.1	Come inserire note a piè di pagina
7.2	Come creare collegamenti e segnalibri
7.3	Come creare il sommario
7.4	Come gestire la struttura del documento
7.5	Come inserire didascalie
7.6	Come inserire riferimenti incrociati

MICROSOFT 365 TRAINING SUITE

Accesso illimitato per 12 mesi, 24/7, alla **serie completa di corsi e-learning sugli applicativi di Microsoft 365.** Dalle basi alle funzioni avanzate, i nostri corsi ti guideranno passo dopo passo nell'utilizzo di *Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook desktop, OneDrive, Teams e Copilot*.

MAGGIORI INFO

7.7	Come inserire l'indice delle figure
7.8	Come inserire l'indice
7.9	Come inserire la bibliografia

Lezione 8 - Revisionare

8.1	Come correggere gli errori di ortografia
8.2	Come ottenere i sinonimi e la traduzione automatica
8.3	Come inserire i commenti
8.4	Come usare le revisioni
8.5	Come confrontare o combinare versioni diverse di un documento
8.6	Come proteggere un documento

Lezione 9 - Usare la stampa unione

9.1	Come creare una busta e un'etichetta
9.2	Cos'è la stampa unione
9.3	Come stampare etichette per un elenco di destinatari
9.4	Come stampare buste per un elenco di destinatari
9.5	Come stampare una lettera per ogni destinatario con i rispettivi dati
9.6	Come inviare e-mail personalizzate a un elenco di destinatari
9.7	Come usare la creazione guidata stampa unione

p-learning
ability empowering

Lezione 10 - Condividere e collaborare

10.1	Come condividere un documento impostando le autorizzazioni
10.2	Come modificare un documento con altri utenti, in tempo reale
10.3	Come creare conversazioni con i commenti
10.4	Come tenere traccia delle modifiche

Lezione 11 - Creare macro e inserire controlli

11.1	Cos'è e come creare una macro
11.2	Come assegnare una macro a un pulsante personalizzato
11.3	Come modificare una macro
11.4	Come inserire controlli
11.5	Come creare un questionario

MICROSOFT 365 TRAINING SUITE

Accesso illimitato per 12 mesi, 24/7, alla **serie completa di corsi e-learning sugli applicativi di Microsoft 365.** Dalle basi alle funzioni avanzate, i nostri corsi ti guideranno passo dopo passo nell'utilizzo di *Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook desktop, OneDrive, Teams e Copilot*.

MAGGIORI INFO