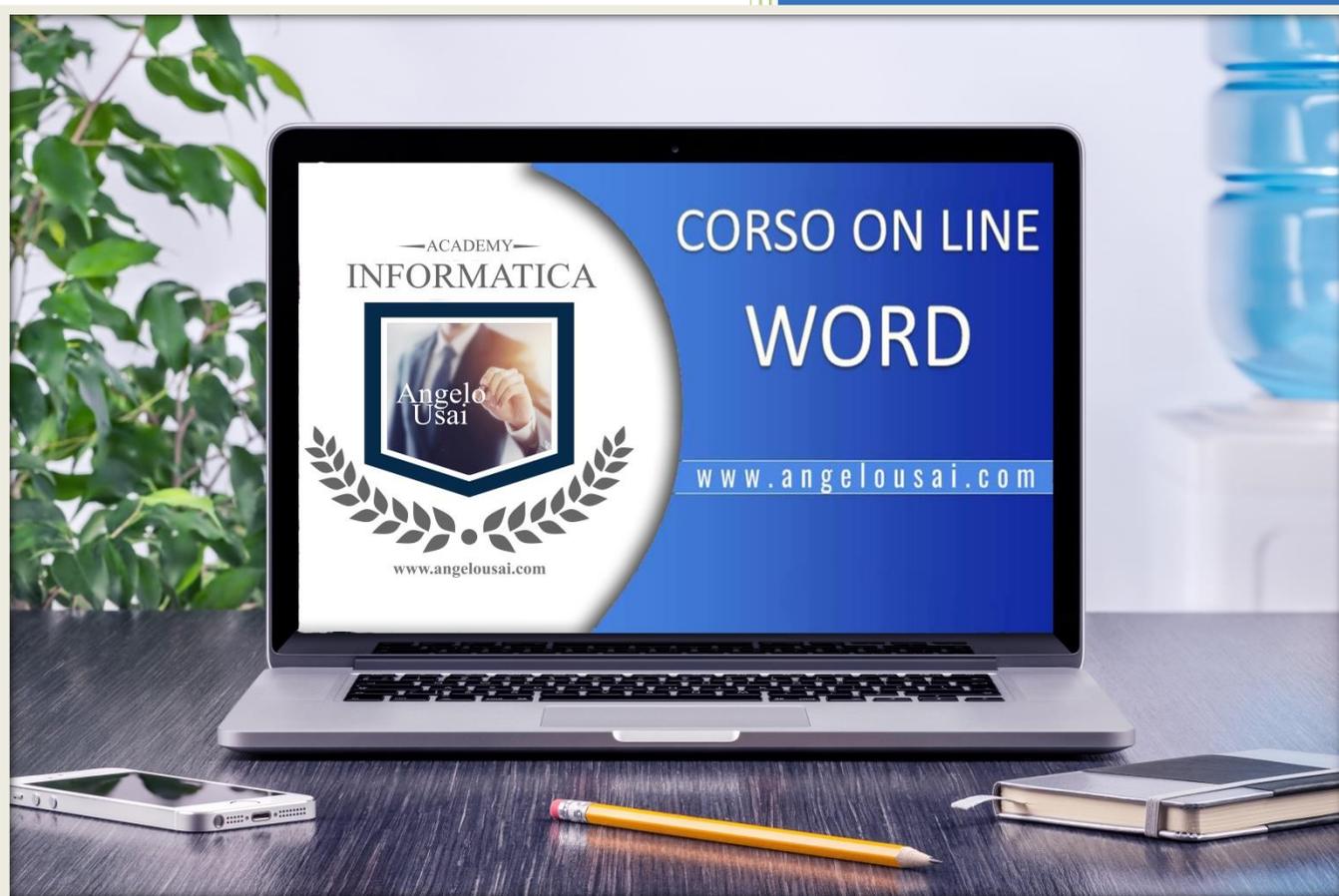


# MICROSOFT OFFICE

## - WORD -



Costo del Corso:

**300 €**

# PROGRAMMA DEL CORSO

---

## 1° LEZIONE

VIDEATA INIZIALE ED ELEMENTI DI BASE

OPZIONI COMPLETE DI VISUALIZZAZIONE

GESTIONE DIZIONARIO ORTOGRAFICO

OPZIONI COMPLETE DI SALVATAGGIO

## 2° LEZIONE

TECNICHE DI SELEZIONE DEL TESTO

FORMATTAZIONE DEI CARATTERI

COPIA FORMATO

TROVA/SOSTITUISCI

OPZIONI COMPLETE DI STAMPA

## 3° LEZIONE

FORMATTAZIONE DEI PARAGRAFI

INTERRUZIONE DI PAGINA

FRONTESPIZIO - INTESTAZIONE -PIE' DI PAGINA

## 4° LEZIONE

IMPAGINAZIONE GRAFICA

INSERIMENTO E GESTIONE COMPLETA IMMAGINI

DISPOSIZIONE DELLE IMMAGINI CON IL TESTO

GESTIONE PROFESSIONALE CASELLE DI TESTO



## **5° LEZIONE**

### **TESTO STRUTTURATO**

**INSERIMENTO E GESTIONE DI UNA TABELLA**

**GESTIONE DI TESTO E IMMAGINI NELLE CELLE**

**GESTIONE COMPLETA STRUTTURA TABELLA**

## **6° LEZIONE**

**GESTIONE MACRODOCUMENTI**

**ANALISI E APPLICAZIONE DEGLI STILI**

**PERSONALIZZARE ELEMENTI DEGLI STILI**

**GESTIONE COMPLETA DEL SOMMARIO**

## **7° LEZIONE**

**GESTIONE COMPLETA DELLE FORME**

**COLLEGAMENTI IPERTESTUALI DEL WORD**

**IMPAGINAZIONE PROFESSIONALE DOCUMENTO WORD**

**FILIGRANA – COLORI E BORDI PAGINE – COLONNE**

