

**WORD1 - WORD: PRIMI PASSI**

CORSO CON DOCENTE

Durata	Prezzo	Orari	Calendario
0,5 giornata	90,00€ + IVA		

Il corso **WORD1 - Word: primi passi** fornisce le conoscenze sulle funzionalità fondamentali di Word. Grazie a questo corso i partecipanti apprendono come creare, salvare, aprire e stampare un documento. Word è stato progettato per facilitare la creazione di documenti di qualità professionale.

Word permette anche di organizzare e scrivere documenti in modo più efficiente.

Si può scegliere se creare un nuovo documento da un modello anziché partire da una pagina vuota. I modelli di Word sono pronti per l'uso con temi e stili predefiniti. Basta aggiungere il contenuto.

Per aumentare la vostra conoscenza sui contenuti Word, si consiglia il corso **[WORD2 - Scrivere una lettera commerciale con Word](#)**.

Contenuti del corso**L'ambiente di lavoro****Creare un nuovo documento**

- Impostare i margini del documento
- Le principali opzioni di formattazione del carattere
- Le principali opzioni di formattazione del paragrafo

Le operazioni di Taglia, Copia e Incolla**Salvare un documento****Aprire un documento****Stampare un documento**

MAIN PARTNERS



formazione@pipeline.it
www.pipeline.it/formazione



Partecipanti

Questo corso è adatto a tutti utenti che utilizzano Microsoft Office.

Prerequisiti

Per partecipare al **corso WORD1 - Word: primi passi** basta avere familiarità con l'ambiente Microsoft Windows.

Obiettivi

Al termine del **corso WORD1 - Word: primi passi** gli allievi saranno in grado di:

- creare un nuovo documento;
- eseguire operazioni di Taglia, Copia e Incolla;
- salvare un documento;
- aprire un documento;
- stampare un documento.

Hai bisogno di chiarimenti o ulteriori informazioni?

Vuoi organizzare un corso personalizzato?

Chiamaci: 02/6074791 Scrivici: formazione@pipeline.it

MAIN PARTNERS



formazione@pipeline.it
www.pipeline.it/formazione