



WORD2 - SCRIVERE UNA LETTERA COMMERCIALE CON WORD

CORSO CON DOCENTE

Durata	Prezzo	Orari	Calendario
1 giorno	150,00€ + IVA		

Il corso **WORD2 - Scrivere una lettera con Word** fornisce le conoscenze sulle funzionalità fondamentali di Word. Grazie a questo corso i partecipanti apprenderanno a lavorare con i vari strumenti di word, in particolare con il righello, i tabulatori e gli elenchi puntati o numerati. Si imparerà inoltre a creare un bordo e ad impostare l'intestazione o il piè di pagina.

I partecipanti vedranno come impostare il controllo automatico dell'ortografia e a salvare o creare un documento come "modello" preimpostato.

Per chi volesse proseguire lo studio su Word, si consiglia il corso WORD3 - Scrivere una relazione con Word.

Contenuti del corso

- Lavorare con il Righello
- Lavorare con i Tabulatori
- Lavorare con gli Elenchi Puntati e Numerati
- Creare un bordo
- Impostare Intestazione e Piè di Pagina
- Controllare l'ortografia
- Salvare un documento come Modello
- Creare un nuovo documento da un Modello

<u>Partecipanti</u>

I partecipanti al corso WORD2 - Scrivere una lettera con Word sono tutti gli utenti di Microsoft Office.

Prerequisiti

E' consigliabile aver frequentato il corso WORD1 – Word: primi passi oppure possedere competenze equivalenti.

<u>Obiettivi</u>

Al termine del **corso WORD2 – Scrivere una lettera con Word** i partecipanti saranno in grado di:





MAIN PARTNERS











- lavorare con il Righello;
- lavorare con i Tabulatori;
- lavorare con gli Elenchi Puntati e Numerati;
- creare un bordo;
- impostare Intestazione e Piè di Pagina;
- controllare l'ortografia;
- salvare un documento come Modello;
- creare un nuovo documento da un Modello.

Lingua

Lingua utilizzata nel corso/dal docente: Italiano

Materiali e Bonus

Il corso include:

• un attestato di frequenza inviato via e-mail una settimana dopo il termine del corso.

Hai bisogno di chiarimenti o ulteriori informazioni? Vuoi organizzare un corso personalizzato?

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







