Pipeline

Pipeline is a Leading Learning Partners Association Member

WORD3 - SCRIVERE UNA RELAZIONE PROFESSIONALE CON WORD

CORSO CON DOCENTE

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

Il corso **WORD3 - Scrivere una relazione con Word** fornisce le conoscenze sulle funzionalità fondamentali di Word. I partecipanti apprenderanno come creare una tabella con Word oppure a inserire nel testo che stanno scrivendo una tabella fatta con Excel. Grazie a questo corso si apprenderà inoltre come gestire le note ai piè di pagina, oltre che gli indici e i sommari.

Per chi volesse proseguire lo studio su Word, si consiglia il corso **WORD4 - Stampare buste, etichette e lettere circolari con la stampa unione in Word.**

Contenuti del corso

- Creare una tabella con Word
- Inserire nel testo una tabella di Excel
- Inserire nel testo un oggetto creato con altri applicativi
- Numerare le pagine del documento
- Definizione ed uso degli stili
- Gestione delle note a piè di pagina
- Gestione degli indici e dei sommari

Partecipanti

I partecipanti al corso **WORD3 - Scrivere una relazione con Word** sono tutti gli utenti di Microsoft Office.

Prerequisiti

Per partecipare al **corso WORD3 - Scrivere una relazione con Word** bisognerebbe aver partecipato al corso WORD2 - Scrivere una lettera commerciale con Word, oppure possedere competenze equivalenti.

Obiettivi

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di:

- creare una tabella con Word;
- inserire nel testo una tabella di Excel;
- inserire nel testo un oggetto creato con altri applicativi;
- numerare le pagine del documento;
- utilizzare gli stili;
- gestire le note a piè pagina;
- gestire gli indici;
- gestire i sommari.

Hai bisogno di chiarimenti o ulteriori informazioni?
Vuoi organizzare un corso personalizzato?
Chiamaci: 02/6074791 Scrivici: formazione@pipeline.it