



WORD4 - STAMPARE BUSTE, ETICHETTE E LETTERE CIRCOLARI CON LA STAMPA UNIONE IN WORD

CORSO CON DOCENTE

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

Il corso **WORD4 - Stampare buste-etichette-lettere con Word** fornisce le conoscenze sulle funzionalità fondamentali di Word. I partecipanti apprenderanno come creare una lettera e come utilizzare lo strumento "Stampa Unione" per produrre lettere circolari, creare un elenco di indirizzi, nonché a stampare le buste e le etichette.

Per chi fosse interessato a concetti più di base di Word, si consiglia di frequentare i seguenti corsi:

- [**WORD1 – Word: primi passi**](#)
- [**WORD2 – Scrivere una lettera con Word**](#)
- [**WORD3 – Scrivere una relazione con Word**](#)

Contenuti del corso

- Creare un elenco di indirizzi per la stampa unione
- La Creazione Guidata di una lettera
- La Stampa Unione per produrre lettere circolari
- Inserire parti variabili nel documento
- Stampare Buste e Etichette con la Stampa Unione

Partecipanti

I partecipanti al corso **WORD4 - Stampare buste-etichette-lettere circolari con Word** sono tutti gli utenti che utilizzano [Microsoft Office](#).

Prerequisiti

Per seguire questo corso non sono necessari particolari prerequisiti, tuttavia si raccomanda la partecipazione al corso [**WORD3 -**](#)

MAIN PARTNERS



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



Scrivere una relazione professionale con Word oppure possedere competenze equivalenti.

Obiettivi

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di:

- stampare le buste;
- stampare le etichette;
- stampare le lettere circolari.

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