

Consulta il catalogo completo su
<https://www.optimasolutions.it/corsi-a-catalogo/>



CORSO MICROSOFT WORD Da BASE a INTERMEDIO

INFORMAZIONI SUL CORSO



Durata
24 ore



Dedicato a
Impiegati,
Liberi
professionisti



Erogazione
online



Livello
Base/Intermedio



Attestato
Frequenza



Area Tematica
Documenti

OBIETTIVI DEL CORSO

Il corso si rivolge a tutte le persone interessate ad acquisire una conoscenza autonoma e completa per l'elaborazione e gestione di documenti in Microsoft Word.

PREREQUISITI

Non è richiesta alcuna conoscenza pregressa del programma, è tuttavia consigliabile avere una buona conoscenza dell'uso del PC in generale.

RICHIEDI LA CONSULENZA DI UN NOSTRO ESPERTO

Chiama il 049 807.1490 oppure scrivi a corsi@optimasolutions.it

PROGRAMMA DEL CORSO

MICROSOFT WORD – da BASE a INTERMEDIO (24 ore)

1. Introduzione a Microsoft Word
2. Nozioni di base / Interfaccia
3. Lavorare con i documenti di Word
4. Impostare le opzioni di base del programma
5. La Guida in Linea
6. I caratteri (Font)
7. Inserire e selezionare il testo
8. Modificare e formattare il testo
9. Copiare, Tagliare, Incollare il testo
10. Modificare e gestire i paragrafi
11. Creare elenchi puntati e numerati
12. Creare bordi e sfondi
13. Gli Stili
14. Trovare e sostituire un testo
15. Le Tabulazioni
16. Creare tabelle
17. Inserire oggetti, note, intestazioni e piè di pagina nel documento
18. Controllo ortografico
19. La Stampa Unione

20. Creare buste ed etichette

21. Stampare un documento di Word

**N.B. Il programma qui presentato è prevalentemente orientativo.
Potranno quindi esservi apportate modifiche anche sostanziali prima e durante
l'effettivo svolgimento del Corso.**