

Corso di Word

Corso di Microsoft Word

Con il Computer è ormai possibile redigere in maniera rapida lettere, tesi, relazioni, documenti personalizzati, biglietti da visita, brochure ecc praticamente tutti i documenti che vengono utilizzati sia dal punto di vista professionale sia a livello casalingo. Tra gli elaboratori di testo Microsoft Word, è ormai diventato uno standard a livello mondiale. Il programma Microsoft Word spicca per la completezza delle sue funzioni, per la facilità d'uso e chiaramente per la sua larga diffusione. Durante il corso di word allo studente saranno impartite tutte le nozioni che gli permetteranno di essere autonomo per poter redigere personalmente tutti i documenti che potranno essere utili sia a livello lavorativo sia per un utilizzo domestico; contestualmente durante il corso di Word saranno spiegate anche le funzioni più "avanzate" come l'utilizzo di modelli, tabulazioni, stampa unione ecc.

Perchè frequentare un corso di Word ?

Il corso di Microsoft Word è uno strumento valido per tutti coloro che desiderano entrare nel mondo degli elaboratori di testo ed acquisire un insieme di capacità necessarie per poter lavorare con il programma Microsoft Word e redigere documenti dall'aspetto professionale. il corso di Microsoft Word è sviluppato su un programma che prepara e il singolo studente con esercitazioni pratiche sulle varie funzioni del programma sia quelle di base che quelle avanzate. Sblocchi professionali

il corso di Microsoft Word fornisce un percorso formativo facile e completo che in breve tempo fa acquisire la pratica all'uso dell'elaboratore di testo si rivolge quindi a:

- Persone in cerca di occupazione.
- Artigiano.
- Addetto alla Segreteria.
- Impiegati.
- Agente di Commercio.
- Agente Immobiliare.
- Agente Finanziario.
- Commercialista.
- Ragioniere.
- Studente.
- Docente.
- Manager.

Specifiche corso

il corso di Microsoft Word si compone di 4 lezioni di 2 ore ciascuna, una volta a settimana per un totale di 8 ore totali, di lezioni in classe. Programma del corso di Informatica

- La schermata di Word,
- visualizzazioni in word
- Tecniche di selezione
- Formato Carattere
- Formato Paragrafo
- Tabulazioni.
- Bordi e sfondi.
- Elenchi puntati e numerati
- Tabelle
- Formato del documento
- intestazioni e piè di pagina
- Controllo ortografico
- Trova e Sostituisci
- Stampare un documento
- Stili
- Modelli
- Stampa unione (documento base e dati)
- La grafica nei documenti. immagini, clipart e Word-Art
- Personalizzazione dell'ambiente di lavoro Attestato

E' possibile richiedere il certificato di presenza al corso Desideri informazioni più dettagliate?

come prezzi, modalità di insegnamento, tempistica ecc... Non esitare a contattarci

Saremmo lieti di dare tutte le informazioni e le specifiche sui nostri corsi

- Puoi compilare un semplice modulo e penseremo noi a contattarti.
- Telefono: 0543/83317.
- Fax: 0543/85711.