WORD PER LE IMPRESE

BUSINESS SKILLS

DESCRIZIONE

Il percorso formativo tratta il software a partire dagli aspetti fondamentali, ovvero: creazione di documenti, scrittura testi, personalizzazione, stampa e tutte le funzioni più utili a chi lavora in azienda. L'approccio pratico al software permetterà di acquisire elementi chiave per aprire la strada ad un utilizzo di Word che sfrutti il massimo delle potenzialità fin dall'uso delle funzioni più semplici. Sono previsti momenti di applicazione sul campo degli elementi acquisiti con riferimento alla propria attività lavorativa.

PROGRAMMA

PROGRAMMA DIDATTICO:

Creazione di un documento

- Creare un nuovo documento e salvarlo nei diversi formati (doc, docx, file di testo, RTF, modello)
- Personalizzare l'ambiente di lavoro, orientarsi nelle barre multifunzione, impostare e gestire le caratteristi documento: margini, dimensioni, orientamento
- Inserire testo, selezionare, modificare contenuti, inserire e gestire oggetti grafici
- Selezionare una parola, un paragrafo o l'intero documento
- Effettuare operazioni di copia/taglia/incolla-incolla speciale di porzioni di testo

Formattazione del documento

- Carattere: proprietà
- Paragrafi: gestione proprietà, rientri, spaziatura, interlinea, tabulazione,
- Formati a colonne
- Applicare stili carattere e stili paragrafo
- Creazione e gestione Tabelle: inserimento, disegno tabella
- Creazione e gestione di oggetti: forme, immagini, wordart, smartart, grafici
- Formattazione di Tabelle ed oggetti grafici, proprietà e strumenti di gestione
- Controllo ortografico, revisione del documento

Utilizzo della funzione di Stampa Unione: inserimento campi unione, lettera o indirizzi

Funzioni di preparazione alla stampa

- Interruzioni di pagina, numero di pagina, intestazione e piè di pagina
- Creazione di sezioni diverse nel documento

Campi modulo e modelli

DOCENTI

Docenti Faculty Assolombarda Servizi

DESTINATARI

Tutte le funzioni aziendali con una conoscenza del software parziale, da autodidatta, che hanno l'esigenza di acquisire una conoscenza più completa e sistematizzata delle potenzialità del software. La finalità è riuscire ad acquisire una solida base da cui poter procedere per un sempre più proficuo utilizzo delle enormi potenzialità di questo applicativo.

NOTE

Il corso sarà trasmesso via Microsoft Teams, con la possibilità di partecipare via web o app con l'utilizzo di pc o smartphone.

I partecipanti iscritti riceveranno tutte le istruzioni di partecipazione e le slide del docente il giorno prima del corso.

Il corso non è video-registrato.

REQUISITI

- Pc
- Buona connessione internet
- Microfono e webcam attivi
- Microsoft Word installato

REFERENTI

Word per le imprese

Davide Inclimona (davide.inclimona@assolombarda.it / Cell: 348 0201 402)
Arianna Marchianò (arianna.marchiano@assolombarda.it / Cell: 345 4007 448)

DATE E PREZZI

Live Webinar

Edizione di: Dicembre 2025
Durata: 8 ore
Scheduling:
02/12/2025 dalle 9:00 alle 13:00
04/12/2025 dalle 9:00 alle 13:00

PREZZI:
Quota NON associato e privato: € 500.00 + IVA
Quota associato: € 420.00 + IVA
Sconto del 10% dal secondo partecipante
Erogato come **Webinar**

Live Webinar

Edizione di: Dicembre 2026
Durata: 8 ore
Scheduling:
01/12/2026 dalle 14:00 alle 18:00
03/12/2026 dalle 14:00 alle 18:00

PREZZI:
Quota NON associato e privato: € 500.00 + IVA
Quota associato: € 420.00 + IVA
Sconto del 10% dal secondo partecipante
Erogato come **Webinar**