

FORMAZIONE
E NON SOLO



WORD PROCESSING: Elaborazione testi Word

OBIETTIVI

Saper utilizzare con destrezza programmi applicativi di elaborazione e trattamento testi. Essere in grado di creare e gestire documenti, e elaborare e formattare contenuti complessi. Saper gestire le opzioni per la stampa.

CONTENUTI

- Componenti e strumenti dell'interfaccia;
- Impostare la pagina e lavorare sul testo anche con caratteri speciali;
- Gli stili del testo;
- Gestire elenchi, tabelle ed elementi grafici;
- Elenchi, Tabelle, Elementi grafici, Automazione e collaborazione, Strumenti per la correzione automatica del testo;
- Stampa unione
- Archiviare documenti.

DURATA

10 ORE

CERTIFICAZIONI

EIPASS | European Informatics Passport