

Microsoft Word

Contenuti

I contenuti seguono gli argomenti del Syllabus ECDL (European Computer Driving License) Modulo 3 – Elaborazione testi.

Il corso analizza l'uso dell'Elaborazione testi e fornisce i fondamenti per il suo uso pratico.

Nello specifico si renderà l'allievo in grado di:

- Lavorare con i documenti e salvarli in diversi formati.
- Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea.
- Creare e modificare documenti di piccole dimensioni in modo che siano pronti per la condivisione e la distribuzione.
- Applicare formattazioni diverse ai documenti per migliorarne l'aspetto prima della distribuzione e individuare buoni esempi nella scelta delle opzioni di formattazione più adeguate.
- Inserire tabelle, immagini e oggetti grafici nei documenti.
- Preparare i documenti per le operazioni di stampa unione.
- Modificare le impostazioni di pagina dei documenti e controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa finale.

Descrizione del percorso

L'obiettivo del corso è spiegare gli elementi fondamentali della videoscrittura, facendo contemporaneamente apprendere l'uso di Word, anche nelle sue caratteristiche più avanzate (mailing, modelli, stili), consentendo di velocizzare il lavoro usando il programma nel migliore dei modi.

Requisiti

Conoscenza base del sistema operativo Microsoft Windows Xp.

Calendario

Data	Dalle	Alle
gio 4 giu	14:30	18:30
lun 8 giu	14:30	18:30

Data	Dalle	Alle
gio 11 giu	14:30	18:30
mar 16 giu	14:30	18:30

Durata

Il corso si articola in lezioni teorico pratiche con l'ausilio di un'aula informatica della durata complessiva di 16 ore, le lezioni si svolgeranno due volte la settimana.

Sede/Segreteria e iscrizioni

Laser Soc Coop. Via Callegari, 11 Brescia tel 030/2807576