

Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni: Corso Word base

ID 1021 / 1022

CONOSCENZE BASE

- Apertura di Word ;
- Panoramica ambiente Word: (Barra Multifunzione, Gruppi e Pulsanti; Barra di Accesso Rapido; Cursore, Righello);
- Scrittura di un testo corto ;
- Modalità di visualizzazione - Modalità di spostamento del cursore - Modalità di selezione - Modalità di Taglia-Copia;
- Primi pulsanti della Scheda Home – Salvataggio - Formattazione del testo (Scheda Home);
- Tabulazioni - Elementi fuori testo – Note - Numeri di Pagina;
- Intestazioni e Piè di Pagina - Interruzione di Pagina – Stampa - Anteprima di Stampa - Imposta Pagina – Stampa - Inserimento di oggetti - Oggetti grafici (ClipArt, ...);
- Testo da altro file Word - Collegamento Ipertestuale a file o Pagina Web – Tabelle - Creazione e modifica - Formule e Grafici (cenni) - Stampa Unione - Stampa Unione Lettere (cenni) - Stampa Unione Buste, Etichette (cenni).

ABILITÀ

- Navigazione dell'interfaccia;
- Creazione e formattazione di documenti;
- Gestione di layout e pagine;
- Utilizzo di tabelle e grafici;
- Controllo ortografico e grammaticale;
- Gestione di documenti complessi attraverso l'utilizzo di indici, tabelle e segnalibri.

Livello di accesso Licenza Media

Durata 40 h

Modalità di svolgimento Aula



Visita la pagina sul nostro sito dedicata
alla misura **GOL Lombardia**