

obiettivi	Il corso è rivolto a coloro che utilizzano programmi di videoscrittura per gestire il proprio lavoro ma che vorrebbero approfondire l'argomento per conoscere tutte le funzionalità e le utilità più avanzate.
struttura	16 ore di lezione (moduli da 4 ore)
destinatari	Studenti, diplomati, neo laureati ma anche lavoratori che avvertono l'importanza di saper utilizzare correttamente e in modo efficiente il computer.
contenuti	<p>Lezione n.1:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Impaginazione evoluta di un testo;<input type="checkbox"/> Utilizzo dei tabulatori – la funzione formato tabulazioni;<input type="checkbox"/> Utilizzo del righello;<input type="checkbox"/> La funzione formato - bordi e sfondo;<input type="checkbox"/> La funzione formato - colonne; <p>Lezione n.2:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Inserimento dei grafici e proprietà degli stessi;<input type="checkbox"/> L'utilizzo delle immagini;<input type="checkbox"/> La funzione formato immagine - layout;<input type="checkbox"/> L'inserimento di elementi aggiuntivi nel testo; <p>Lezione n.3:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Inserimento e utilizzo delle tabelle;<input type="checkbox"/> La funzione disegna tabella;<input type="checkbox"/> Colonne/righe/celle di tabelle: eliminazione e aggiunta;<input type="checkbox"/> Inserimento e utilizzo di immagini in strutture complesse;<input type="checkbox"/> Lo strumento trova e sostituisci; <p>Lezione n.4:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Panoramica sul menù "opzioni";<input type="checkbox"/> Interruzioni di pagina, testo, colonna e sezioni;<input type="checkbox"/> Intestazioni e piè di pagina in una o più sezioni;<input type="checkbox"/> Utilizzo dei riferimenti e campi (cenni);<input type="checkbox"/> Utilizzo della stampa unione;<input type="checkbox"/> Attività multimediale.<input type="checkbox"/> Test finale.