

Corso Word Livello base- 12 ORE

Programma

Formattare un testo:

- Formattazione testo
- Paragrafo
- Rientri
- Allineamento Testo:
- Interlinea - Spaziatura
- Lavorare con i Modelli
- Tabulazioni
- Stesura lettere
- Stampa Unione

Impaginare un documento:

- Margini
- Orientamento foglio
- Intestazione e piè di pagina
- Frontespizio
- Interruzione di pagina
- Numerazione pagine

Tabelle:

- Creazione tabelle
- Inserimento/eliminazione righe e colonne
- Formattazione tabella
- Didascalia

Immagini:

- Inserimento immagini
- Formattazione immagine
- Modifica immagine
- Disegnare forme e personalizzare