

CORSO MICROSOFT WORD – LIVELLO BASE

CATEGORIA: Informatica

PROGRAMMA

LAVORARE CON I DOCUMENTI DI TESTO DIGITALI (MICROSOFT WORD)

- Creazione di un documento
- Inserire un testo
- Selezionare, modificare
- Formattazione
- Formattare un testo
- Formattare un paragrafo
- Utilizzare gli stili
- Oggetti
- Creare una tabella
- Formattare una tabella
- Oggetti grafici
- Stampa unione
- Impostazione
- Risultati e stampe
- Preparazione della stampa

BEAMAT SRL

Via Benedetto Stay 69, 00143, Roma (RM)

P.IVA 10539461003

+39 06 92929375 | info.corsi@beamat.it | www.beamat.it



- Impostazione
- Controllo e stampa