

CORSO “IL COMPUTER SUL TUO TAVOLO: WINDOWS & WORD – INTERNET E POSTA ELETTRONICA”

OBIETTIVI

Acquisire le conoscenze di base nell'uso del computer per migliorare il proprio lavoro.

Alla fine del corso il partecipante sarà in grado di:

- Scegliere il computer adatto al proprio lavoro,
- Utilizzare le principali funzionalità del computer,
- Realizzare e stampare una lettera o un documento con una grafica efficace,
- Proteggere i propri documenti,
- Utilizzare le funzionalità avanzate di Word: scrivere lettere personalizzate e indirizzarle a tanti destinatari diversi,
- Collegarsi ad internet,
- Navigare e ricercare informazioni utili
- Dove cercare l'informazione che ti serve,
- Utilizzare il testo e le immagini,
- Tipologie di posta elettronica: su internet o sul tuo computer?

CERTIFICAZIONE FINALE

Attestato Confcommercio

INFORMAZIONI SUL CORSO

30 ore

10 lezioni di tre ore ciascuna

Materiale didattico: Dispense per l'apprendimento

Costo: €300,00 + IVA (soci ASCOM sconto 10%)