

**A) LAVORARE CON DOCUMENTI E LETTERE AZIENDALI**

COMPETENZE FORNITE: *Saper creare facilmente lettere per l'uso quotidiano in Ufficio, strutturare e impaginare senza difficoltà documenti complessi di ogni tipo, stampare lettere in serie con indirizzi personalizzati.*

SEZIONE	ARGOMENTO	SOFTWARE DI RIFERIMENTO
<b>A01</b>	■ Preparare lettere per l'uso in Azienda: creare Carta intestata su più pagine e definire intestazioni e piè-di-pagina. Creare modelli per lettere e documenti.	Word Write
<b>A02</b>	■ Strutturare documenti e contratti complessi, composti da più pagine, con paragrafi, note e collegamenti ipertestuali.	Word Write
<b>A03</b>	■ Creare opuscoli, prospetti e modelli vari anche con immagini e testi anche su più colonne utilizzando diversi formati di pagina.	Word Write
<b>A04</b>	■ Preparare file di dati e utilizzarli per stampare in serie lettere o etichette per mailing aziendale con indirizzi personalizzati.	Word Write