

CORSO COMPLETO MICROSOFT WORD

MODULO	SEZIONE	ARGOMENTI	ORARIO
Elaborazione testi - Word	Formattazione del testo	– Applicare stili ed effetti al testo	10/05/2021 15.30-18.30
	Formattazione del paragrafo	– Interlinea, allineamento, rientri	17/05/2021 15.30-18.30
		– Tabulazioni, sfondo, bordi, elenchi puntati e numerati	
	Formattazione della pagina	– Orientamento, dimensioni, margini, colonne, intestazione e piè di pagina	24/05/2021 15.30-18.30
	Inserire contenuti	– Inserire immagini, forme, Smart Art, Grafici interruzioni, collegamenti ipertestuali	01/06/2021 15.30-18.30
	Tabelle	– Inserire tabelle, aggiungere righe e colonne – Allineamento del contenuto della tabella	
Stampa Unione	– Stampa Unione: creare e gestire stampe multiple di lettere ed etichette		
TOTALE ORE			12