

## CORSO COMPLETO MICROSOFT WORD

MODULO	SEZIONE	ARGOMENTI	ORARIO
<b>Elaborazione testi - Word</b>	Formattazione del testo	– Applicare stili ed effetti al testo	<b>10/05/2021 15.30-18.30</b>
	Formattazione del paragrafo	– Interlinea, allineamento, rientri	<b>17/05/2021 15.30-18.30</b>
		– Tabulazioni, sfondo, bordi, elenchi puntati e numerati	
	Formattazione della pagina	– Orientamento, dimensioni, margini, colonne, intestazione e piè di pagina	<b>24/05/2021 15.30-18.30</b>
	Inserire contenuti	– Inserire immagini, forme, Smart Art, Grafici interruzioni, collegamenti ipertestuali	<b>01/06/2021 15.30-18.30</b>
	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		
<b>TOTALE ORE</b>			<b>12</b>