



ACCADemia
DOMANI

ACCELERA IL TUO FUTURO

Corso Online

Microsoft Word





Programma del Corso

Microsoft Word

Introduzione al corso

0. Introduzione al corso

Modulo 1 – Utilizzo dell'applicazione

1. Utilizzo dell'applicazione
2. Creazione di un documento

Modulo 2 – Formattazione

3. Formattazione
4. Oggetti

Modulo 3 – La stampa

5. Stampa unione
6. Preparazione stampa

Modulo 4 – Formattazione avanzata

7. Formattazione
8. Riferimenti
9. Aumentare la produttività



Modulo 5 – Impostazioni Avanzate

10. Redazione collaborativa
11. Preparazione per la stampa

Quiz finale

Conclusione del Corso e il Certificato frequenza e superamento del Corso