



Corso Microsoft Office – Livello Base

Percorso formativo elegante e professionale, ideale per acquisire competenze pratiche e spendibili nell'ambito lavorativo e personale.

Programma del corso

- Introduzione a Microsoft Office
- Interfaccia e strumenti principali
- Word: documenti, formattazione base, stampa
- Excel: fogli di lavoro, formule semplici, grafici base
- PowerPoint: presentazioni efficaci
- Outlook: email, calendario e contatti