



Corso Microsoft Office – Livello Medio

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

Programma del corso

- Word: stili, indici automatici, modelli
- Excel: formule avanzate, tabelle, grafici evoluti
- PowerPoint: animazioni e layout professionali
- Outlook: regole e gestione avanzata
- Integrazione tra applicazioni Office