

CORSO OFFICE

28 ore

13/10/2026 - 26/11/2026

PROGRAMMA

Microsoft Excel

- Interfaccia e utilizzo del foglio di lavoro
- Inserimento e formattazione dei dati
- Ordinamento, filtri e gestione dei dati
- Creazione di grafici professionali
- Tabelle Pivot e Slicers per l'analisi dei dati



CORSO OFFICE

28 ore

13/10/2026 - 26/11/2026

PROGRAMMA

Microsoft Word

- Gestione e organizzazione dei documenti
- Formattazione di testi e pagine
- Inserimento di tabelle, immagini e impaginazione
- Stampa unione
- Collaborazione, condivisione e revisione

