

# C02 - Microsoft Word

## Obiettivi del corso

Imparerai a usare tutte le **funzionalità** di Word, dalle principali a quelle più evolute, gestire facilmente il testo e le pagine, attraverso le operazioni di **formattazione**, **stampa unione**, impostazione di **macro** e **controlli personalizzati**, proteggendo i tuoi documenti e lavorando in cloud.

## Argomenti principali

- Digitazione e selezione testo
- Formattazione del carattere e paragrafo
- Operazioni di copia e spostamento di testo
- Estetica: Bordi e sfondi
- Test intermedi
- Elenchi puntati e numerati
- Gli strumenti di Word
- Lavorare con le tabelle
- Intestazione a piè di pagina
- Impostazione di stampa e gestione

---

Durata: 9 ore

