



## Word avanzato

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Descrizione</b>               | Questo corso illustra le funzioni avanzate per gestire i documenti attraverso le personalizzazioni degli strumenti avanzati di Microsoft Word.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Obiettivi d'apprendimento</b> | Il partecipante è in grado di applicare formattazioni avanzate a tutti gli elementi di un documento, creare e personalizzare stili di testo e paragrafo, lavorare con le funzioni di riferimento, migliorare la produttività con i campi, moduli e modelli, gestire la revisione dei documenti, personalizzare la correzione e l'inserimento automatico di testi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Destinatari</b>               | Gli utenti che devono gestire documentazione tecnica, stampati di grandi dimensioni, pubblicazioni oppure semplicemente sono responsabili di un ufficio e devono saper svolgere nel miglior modo e naturalmente nel minor tempo possibile le loro mansioni.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Requisiti</b>                 | Nozione di base nell'uso di Microsoft Word                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Contenuti</b>                 | <p>Applicare le opzioni di disposizione del testo con gli oggetti grafici</p> <p>Usare opzioni di ricerca e sostituzione avanzati</p> <p>Usare gli Appunti e le opzioni di incolla speciale</p> <p>Creare elenchi numerici a più livelli</p> <p>Gestire la distribuzione del testo nei paragrafi</p> <p>Creare, modificare, aggiornare gli stili di testo e di paragrafo</p> <p>Creare e gestire colonne e filigrana</p> <p>Creare buste ed etichette</p> <p>Creare modelli</p> <p>Gestire le opzioni avanzate delle tabelle</p> <p>Creare e gestire i riferimenti: sommario, note a piè pagina, didascalie, citazioni, indici delle figure e delle fonti</p> <p>Inserire e personalizzare i campi</p> <p>Personalizzare le opzioni di formattazione automatica del testo, personalizzare il dizionario e creare parti rapide</p> <p>Inserire SmartArt e Grafici</p> <p>Gestire le revisioni del documento, confrontare e unire documenti</p> <p>Usare le protezioni del documento tramite password</p> <p>Usare le interruzioni di pagina e di sezione</p> |
| <b>Profilo dei formatori</b>     | <p>Titolo di studio disciplinare di livello secondario II o terziario</p> <p>Certificato FSEA/FFA livello 1 o livello 2</p> <p>Esperienza professionale di almeno 2 anni in funzione analoga</p> <p>Formazione continua regolare, sia disciplinare che didattica</p> <p>Certified Microsoft Expert, Microsoft Office Master o Examiner ICDL</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Metodologia</b>               | Un approccio comunicativo centrato il più possibile sullo studente, che permette al partecipante di lavorare nel modo che preferisce, e creare condizioni favorevoli per l'auto-formazione, dato che molto lavoro deve essere svolto in modo autonomo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Studio individuale</b>        | Migliori risultati sono ottenibili con un adeguato e regolare studio individuale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Attestato</b>                 | È rilasciato con il dettaglio delle competenze acquisite e una frequenza minima dell'80%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| <b>Durata</b>          | 21 ore/lezione         |
| <b>Giorni e Orari</b>  | Lun / Mer: 18:00-21:00 |
| <b>Luogo del Corso</b> | Lugano                 |
| <b>Periodo</b>         | 09.03.2026-30.03.2026  |
| <b>Partecipanti</b>    | 6-12                   |
| <b>Costo del corso</b> | CHF 360                |

Materiale didattico: Incluso