



## 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>                 | Applicare le opzioni di disposizione del testo con gli oggetti grafici<br>Usare opzioni di ricerca e sostituzione avanzati<br>Usare gli Appunti e le opzioni di incolla speciale<br>Creare elenchi numerici a più livelli<br>Gestire la distribuzione del testo nei paragrafi<br>Creare, modificare, aggiornare gli stili di testo e di paragrafo<br>Creare e gestire colonne e filigrana<br>Creare buste ed etichette<br>Creare modelli<br>Gestire le opzioni avanzate delle tabelle<br>Creare e gestire i riferimenti: sommario, note a piè pagina, didascalie, citazioni, indici delle figure e delle fonti<br>Inserire e personalizzare i campi<br>Personalizzare le opzioni di formattazione automatica del testo, personalizzare il dizionario e creare parti rapide<br>Inserire SmartArt e Grafici<br>Gestire le revisioni del documento, confrontare e unire documenti<br>Usare le protezioni del documento tramite password<br>Usare le interruzioni di pagina e di sezione |
| <b>Profilo dei formatori</b>     | Esperienza professionale di almeno 10 anni in funzione analoga<br>Attitudine alla formazione continua, sia disciplinare che didattica<br>Maturità professionale o formazione superiore in informatica<br>In possesso del certificato FSEA 1 ( <a href="http://www.alice.ch">www.alice.ch</a> ) o APF Formatore di adulti (incluso FFA1)<br>Certified Microsoft Expert, Microsoft Office Master<br>Examiner ECDL  |
| <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%   |

**Durata** 21 ore

**Giorni e Orari** Gio: 18:00-21:00

**Luogo del Corso** Lugano

**Periodo** 19.09.2024-31.10.2024

**Partecipanti** 6-12

**Costo del corso** CHF 360

Materiale didattico: Incluso