centro di formazione professionale

Centro di formazione professionale OCST
+41 91 913 41 00 (Lugano)
+41 91 913 41 01 (Giubiasco)
www.cfp-ocst.ch| info@cfp-ocst.ch

Via Serafino Balestra 19 | 6901 Lugano
Via Campagna 5 | 6512 Giubiasco

Lingua Sagl FORMAT scuola di lingue traduzioni

FORMAT Lingua Sagl
+41 91 921 26 00 (corsi)
+41 91 921 27 00 (traduzioni)
www.formatlingua.ch | info@formatlingua.ch

Word avanzato

Descrizione	Questo corso illustra le funzioni avanzate per gestire i documenti attraverso le personalizzazioni degli strumenti avanzati di Microsoft Word.
Obiettivi d'apprendimento	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.
Destinatari	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.
Requisiti	Nozione di base nell'uso di Microsoft Word
Contenuti	Applicare le opzioni di disposizione del testo con gli oggetti grafici Usare opzioni di ricerca e sostituzione avanzati Usare gli Appunti e le opzioni di incolla speciale Creare elenchi numerici a più livelli Gestire la distribuzione del testo nei paragrafi Creare, modificare, aggiornare gli stili di testo e di paragrafo Creare e gestire colonne e filigrana Creare buste ed etichette Creare modelli Gestire le opzioni avanzate delle tabelle Creare e gestire i riferimenti: sommario, note a piè pagina, didascalie, citazioni, indici delle figure e delle fonti Inserire e personalizzare i campi Personalizzare le opzioni di formattazione automatica del testo, personalizzare il dizionario e creare parti rapide Inserire SmartArt e Grafici Gestire le revisioni del documento, confrontare e unire documenti Usare le protezioni del documento tramite password Usare le interruzioni di pagina e di sezione
Profilo dei formatori	Titolo di studio disciplinare di livello secondario II o terziario Certificato FSEA/FFA livello 1 o livello 2 Esperienza professionale di almeno 2 anni in funzione analoga Formazione continua regolare, sia disciplinare che didattica Certified Microsoft Expert, Microsoft Office Master o Examiner ICDL
Metodologia	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
Studio individuale	Migliori risultati sono ottenibili con un adeguato e regolare studio individuale
Attestato	È rilasciato con il dettaglio delle competenze acquisite e una frequenza minima dell'80%

Durata	21 ore/lezione	
Giorni e Orari	Lun / Mer: 18:00-21:00	
Luogo del Corso	Lugano	
Periodo	13.10.2025-03.11.2025	
Partecipanti	6-12	
Costo del corso	CHF 360	Materiale didattico: Incluso