



## 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 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
<b>Profilo dei formatori</b>	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
<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