



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

- Esperienza professionale di almeno 10 anni in funzione analoga
- Attitudine alla formazione continua, sia disciplinare che didattica
- Maturità professionale o formazione superiore in informatica
- In possesso del certificato FSEA 1 (www.alice.ch) o APF Formatore di adulti (incluso FFA1)
- Certified Microsoft Expert, Microsoft Office Master
- Examiner ECDL

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

Giorni e Orari Mar / Mer / Gio / Ven: 09:00-16:00

Luogo del Corso Lugano

Periodo 27.05.2024-19.06.2024

Partecipanti 6-12

Costo del corso Soci OCST: CHF 250

Non soci OCST: CHF 360

Materiale didattico: Incluso