



## 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