



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 | 09.03.2026-30.03.2026 |
| Partecipanti | 6-12 |
| Costo del corso | CHF 360 |

Materiale didattico: Incluso