

WORD AVANZATO

Destinatari

Il corso è rivolto a tutte le persone che vogliono utilizzare in maniera professionale i molteplici strumenti forniti da un programma di elaborazione testi.

Obiettivi

Alla fine del corso il partecipante sarà in grado di utilizzare strumenti e funzionalità avanzate del programma attraverso le quali sarà più produttivo e in grado di risparmiare tempo nel lavoro.

Contenuti didattici

- Immissione automatica di testo: correzione automatica; glossario e utilizzo della barra degli strumenti glossario
- Unione di documenti (stampa unione): descrizione del processo di unione per lettere, buste ed etichette; il documento principale e il file di dati; esecuzione dell'unione
- Modelli semplici e complessi: creazione di modelli e applicazione di un modello a un nuovo documento; creazione di modelli con campi modulo; tipologie di campi modulo e loro utilizzo; protezione di un modulo
- Revisione dei documenti: inserimento di commenti, protezione e revisione
- Creazione di stili. Visualizzazione di una struttura. Sommario e indice analitico

Metodologie formative previste

- Lezioni frontali con utilizzo di appropriate strumentazioni (videoproiettore – lavagna etc)
- Tutoring costante
- Utilizzo di strumentazione informatica
- Esercitazioni pratiche e test di verifica apprendimento

Materiale didattico

Saranno fornite dispense in formato digitale (presentazioni, documenti in formato pdf, link web)

Durata complessiva del corso

Il corso ha una durata complessiva di 20 ore dal 13 ottobre al 10 novembre 2014 solo il lunedì.

Il corso sarà ripetuto con le stesse modalità a maggio-giugno 2015.

Numero partecipanti previsti

Il numero minimo di partecipanti è pari a 5, mentre il numero massimo di partecipanti è pari a 15 per ogni edizione.

Attestato di partecipazione

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione ai corsisti che hanno frequentato almeno il 70% delle ore previste.

Costo

Quota d'iscrizione € 400,00 + IVA