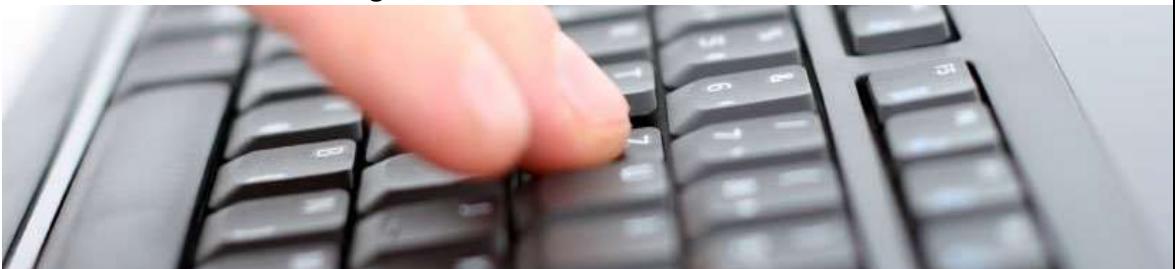


Allegato “A”

Progetto Formativo Aziendale:
“Informatica - Microsoft Word ® Avanzato”.

Il presente allegato è composto da n° 3 fogli
di n°3 pagine

Home Automation Office - Microsoft Word®	
Programma del corso – Modulo Avanzato	
	
<p>L'applicativo è stato progettato per creare e modificare in maniera facile e veloce documenti semplici come lettere, fax, prospetti e tabelle, ma anche più complessi come una relazione o un manuale.</p> <p>Questo modulo consente ai candidati di approfondire le conoscenze sulle funzionalità più evolute dello strumento di elaborazione testi, consentendo all'utente di gestire il progetto completo di un documento professionale.</p> <p>La metodologia può essere applicata ad una vasta gamma di software di videoscrittura, anche open source.</p>	
Obiettivi	Contenuti
<p>Acquisire informazioni sulle funzionalità più evolute dell'applicativo e la necessaria abilità operativa al fine di poter conoscere ed utilizzare le tecniche di progettazione di documenti complessi, gli strumenti di collaborazione sui documenti e di protezione degli stessi.</p> <p>Al termine di questo modulo il candidato sarà in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Applicare formattazioni di testo, paragrafo, colonna e tabella. • Lavorare con riferimento a caratteristiche come le note a piè di pagina, note di chiusura e didascalie. • Aumentare la produttività usando i campi, i moduli e i modelli. • Applicare tecniche avanzate di stampa unione per il riordino delle liste dei destinatari, l'inserimento di campi (Ask, If ..Then..Else). • Usare caratteristiche di collegamento e incorporamento per integrare i dati. • Collaborare sui documenti e rivedere i documenti. Applicare caratteristiche di sicurezza ai documenti. • Lavorare con le filigrane, sezioni, intestazioni e più di pagina. 	<p>Formattazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Applicare le opzioni al testo e ai paragrafi • Opzioni di incolla speciale • Interlinea interna ai paragrafi • Elenchi numerati a più livelli • Gli stili di carattere e paragrafo • Struttura documento a colonne • Gestione avanzata delle tabelle <p>Riferimenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiungere didascalie e note • Creare e aggiornare un indice di contenuti e di figure • Creare e aggiornare i segnalibri e i riferimenti incrociati <p>Aumentare la Produttività</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso e gestione dei campi • Uso e gestione dei moduli • Gestione avanzata della stampa unione • Collegamenti ipertestuali • Formattazione automatica <p>Redazione Collaborativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le revisioni del documento • Proteggere il documento <p>Preparazione della stampa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestire le sezioni e la filigrana
Esercitazioni	
<ul style="list-style-type: none"> • Esercizi relativi ai singoli argomenti trattati. • Esercizi relativi alla formattazione avanzata di documenti. • Esercizi relativi agli indici, riferimenti e segnalibri. 	<ul style="list-style-type: none"> • Esercizi relativi alle tabelle, ai campi e ai moduli. • Esercizi relativi alla stampa unione. • Esercizi relativi alla revisione e protezione del documento.

Progetto Formativo Residenziale

INFORMATICA "Microsoft Word® Avanzato"

TABELLA RIEPILOGATIVA COSTI PREVISTI

VOCE DI SPESA	TOTALE
Compenso docenti	€ 1.445,92
Alloggio e vitto docenti	€ 0,00
Mobilità docenti	€ 0,00
Materiali didattici	€ 0,00
Spese varie e/o impreviste	€ 0,00
Costi effettivi di accreditamento ECM	€ 0,00
TOTALE	€ 1.445,92

Costo medio per partecipante

€ 30,12

Costo medio x ora x partecipante

€ 2,15