



**CORSO "WORD OFFICE" DI LIVELLO AVANZATO:
16 ORE (4 MODULI) EDIZIONI 12, 15, 19 e 21 LUGLIO
2024**

Corso Webinar in diretta streaming

Il seminario si svolge:

Inizio : venerdì, 12 Luglio 2024

Fine : domenica, 21 Luglio 2024

Relatore:

Dott. Davide PIZZO – libero professionista con esperienza pluriennale nel settore della formazione informatica e dell'e-learning. Certificazioni Microsoft ed abilitato dal 2003 all'erogazione di corsi di formazione in ambito Office Automation (Word, Excel, PowerPoint, Access, VBA) e Power BI.

PROGRAMMA DEL CORSO WORD

1. FORMATTAZIONE AVANZATA DEL DOCUMENTO

- Le tabulazioni: come gestire e personalizzare le tabulazioni
- I rientri: applicare e modificare i rientri di paragrafo
- La spaziatura: controllare la spaziatura tra lettere, parole e linee
- La formattazione automatica: utilizzare e personalizzare la formattazione automatica
- Gli stili: applicare, definire e modificare gli stili di paragrafo
- I bordi e gli sfondi: aggiungere bordi, ombreggiature e sfondi ai paragrafi e alle pagine
- Le animazioni e gli effetti al testo: applicare animazioni e effetti speciali al testo
- Le note a piè di pagina e le note di chiusura: inserire, modificare e gestire note a piè di pagina e note di chiusura

1. CONTROLLO E MODIFICA DEL TESTO

- La correzione automatica del testo: configurare e utilizzare la correzione automatica
- I controlli di righe: gestire la divisione delle righe e la spaziatura tra righe
- L'inserimento automatico di testo: utilizzare e creare frammenti di testo rapidi
- I commenti semplificati: inserire e gestire commenti per la collaborazione
- Le revisioni: tracciare e gestire le modifiche durante la revisione del documento
- L'evidenziatore: evidenziare il testo per l'analisi e la revisione

1. GLI STILI

- Applicare uno stile: utilizzare gli stili predefiniti per formattare il testo
- Definire un nuovo stile: creare stili personalizzati per l'uso futuro
- Modificare gli stili: cambiare gli stili esistenti per adattarli alle esigenze del documento
- Eliminare uno stile: rimuovere stili non più necessari dal documento

1. L'USO DEI MODELLI

- Il modello: l'autocomposizione: utilizzare i modelli per la creazione rapida di documenti
- La creazione di un modello nuovo sulla base di un documento: salvare un documento come modello per futuri usi
- La creazione di un modello nuovo sulla base di uno esistente: modificare un modello esistente per creare uno nuovo
- Creare un nuovo documento da un modello: utilizzare un modello per iniziare un nuovo documento

1. LA STAMPA UNIONE I SOMMARI E GLI INDICI

- Creare un sommario: generare un sommario automaticamente basato sugli stili del documento
- Aggiornare e modificare un sommario: mantenere il sommario aggiornato con le modifiche al documento
- Creare un indice analitico: generare un indice analitico per documenti lunghi e complessi
- Aggiornare e modificare un indice analitico: gestire gli aggiornamenti all'indice analitico
- Creare e modificare un riferimento incrociato: inserire riferimenti incrociati per aiutare i lettori a navigare nel documento
- Creare e modificare un segnalibro: utilizzare segnalibri per marcare posizioni specifiche nel documento

1. LE TABELLE

- Ordinare i dati in una tabella: ordinare e riordinare le informazioni nelle tabelle
- Inserire, eliminare righe, colonne e celle: gestire la struttura delle tabelle
- Eliminare una tabella: rimuovere tabelle non più necessarie
- Convertire il testo in tabella: trasformare testo non formattato in una tabella strutturata

1. IMMAGINI E DISEGNI

- I disegni: inserire e modificare oggetti grafici nel documento
- Le forme predefinite: utilizzare forme per aggiungere elementi grafici al testo
- Gestione dei disegni: organizzare e manipolare gli oggetti grafici
- Le caselle di testo: inserire e formattare caselle di testo per il testo aggiuntivo
- Le immagini: incorporare immagini nei documenti
- Le immagini e il testo: gestire la disposizione delle immagini rispetto al testo
- Raggruppare e separare immagini: organizzare immagini e oggetti grafici per la presentazione
- Le clipart: utilizzare immagini clipart per arricchire i documenti
- Aggiungere e aggiornare una didascalia: fornire contesti per le immagini e altre illustrazioni

1. FORMATTAZIONE DEL DOCUMENTO

- Le interruzioni di pagina: controllare la disposizione delle pagine con interruzioni di pagina
- Le sezioni di un documento: lavorare con sezioni per formattare parti diverse del documento
- Le intestazioni e piè di pagina: inserire e personalizzare intestazioni e piè di pagina
- Le opzioni di impostazione della pagina: configurare le impostazioni di stampa e di pagina
- I documenti a più colonne: formattare i documenti con layout a più colonne

1. PROTEZIONE DI UN DOCUMENTO

- Proteggere un documento: applicare restrizioni alla formattazione e all'editing
- Inserire una password a un documento: proteggere i documenti con password per l'apertura e la modifica
- Rimuovere una password da un documento: eliminare la protezione delle password quando necessario

ORARIO DI SVOLGIMENTO

9.00-13.00

NOTE

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

210€ A PARTECIPANTE

La quota comprende: accesso all'aula virtuale, materiale didattico, attestato di partecipazione e replay del corso per 30 giorni dalla data di svolgimento del corso (su richiesta)

Le quote si intendono ad utente + IVA (se dovuta)

(Se la fattura è intestata ad Ente Pubblico, la quota è esente IVA, ai sensi dell'art. 10, D.P.R. n. 633/72)

(Si applica il bollo di € 2 a carico del cliente per fattura esclusa IVA di valore superiore a € 77,47)

QUOTE DI PARTECIPAZIONE SPECIALI

Quota "RESIDENZIALE IN DIRETTA": €2200

La quota consiste in un numero di accessi di max. 20 partecipanti in diretta per ciascuna amministrazione (in aula saranno presenti anche altre amministrazioni).

Quota "RESIDENZIALE ALL-INCLUSIVE": €2900

La quota consiste in un numero di accessi di max. 50 partecipanti in diretta per ciascuna amministrazione a cui poter aggiungere un numero di accessi illimitato in differita (in aula saranno presenti anche altre amministrazioni).

Quota "IN-HOUSE": €4000

La quota consente, alla singola Amministrazione, di riservare il corso in forma esclusiva per i dipendenti dell'Ente fino ad un numero massimo di 100 partecipanti in diretta a cui poter aggiungere un numero di accessi illimitato in differita (in aula NON saranno presenti altre amministrazioni).

MODALITÀ DI ISCRIZIONE

E' possibile iscriversi al corso telematicamente accedendo al sito www.operabari.it, entrando nella sezione specifica del corso ed utilizzando il tasto "iscriviti on-line" presente in fondo alla pagina.

Diversamente è possibile contattare i nostri uffici:

segreteria@operabari.it

0804676784

MODALITÀ DI PAGAMENTO

Versamento della quota con bonifico bancario intestato a OperA SRL

BPER BANCA – IT57D0538704005000043104884

INTESA SAN PAOLO – IT59U0306941753100000002114

FRUIZIONE E REQUISITI TECNICI

Accesso alla piattaforma: www.operlapa.it

I nostri operatori provvederanno ad effettuare la registrazione in piattaforma e trasmetteranno un'email con le credenziali di accesso all'indirizzo indicato in fase di iscrizione al corso.

In caso di smarrimento delle credenziali è possibile richiedere una nuova password utilizzando la funzione presente sotto il tasto LOGIN del sito www.operlapa.it: sarà sufficiente inserire nell'apposito campo l'indirizzo email fornito al momento dell'iscrizione al corso (solitamente quello istituzionale).

In caso di difficoltà contattare i nostri uffici al 0804676784.

Accesso al corso

Il discente riceverà una seconda email di conferma di accesso al corso cui è iscritto. Da quel momento è possibile accedere alla piattaforma con le proprie credenziali e, successivamente, cliccare sul titolo del corso dove l'utente troverà il pulsante per collegarsi al webinar (aula digitale) e le altre funzionalità (download del materiale didattico, dell'attestato di partecipazione, questionario della qualità, domande al docente e accesso al replay). Nella stessa email sono contenute tutte le istruzioni di fruizione dell'attività formativa.

ZOOM

E' consigliato dotarsi del software o dell'app di ZOOM sul dispositivo su cui si seguirà il corso.

In caso di difficoltà i nostri operatori sono sempre a vostra disposizione al numero 0804676784

