

Word 2010 – Corso avanzato

Partecipanti	Il corso si rivolge a tutti gli utenti PC che desiderano utilizzare in modo professionale le funzioni avanzate di un programma di elaborazione testi.
Condizioni di ammissione	I partecipanti devono possedere buone conoscenze della lingua italiana e conoscenze di base di Word. Non è previsto un test di entrata.
Obiettivi d'apprendimento	Al termine del corso il partecipante dovrà saper realizzare documenti standard e conoscere le funzioni del programma applicativo Word XP.
Riconoscimento	La scuola rilascerà un certificato di frequenza attestante le ore di presenza dello studente e il totale delle ore previste dal corso.
Luogo della formazione	Lugano Business School – Fondazione FCPC Via Cantonale 19, 6900 Lugano
Metodologia della formazione	Lezioni ed applicazioni pratiche in aula. La metodologia del corso prevede spiegazioni da parte del formatore seguite da un'immediata applicazione pratica dei concetti esposti.
Inizio	Trimestrale, a dipendenza del numero di partecipanti.
Durata	16 ore/lezione di 45 minuti ciascuna, nell'arco di 2 mesi. Il corso viene svolto in 8 serate di 2 ore/lezione ciascuna. Le lezioni si svolgono con un computer per partecipante . Il calendario delle lezioni segue il calendario scolastico del Canton Ticino.
Numero di partecipanti	Numero minimo di partecipanti 10 Numero massimo di partecipanti 14
Costo	CHF 300.00 pagabili all'inizio del corso.
Modalità di iscrizione	Il formulario d'iscrizione può essere richiesto alla segreteria della scuola (091 924 90 70) o scaricato dal nostro sito internet; esso deve essere compilato in ogni sua parte e restituito alla scuola in formato originale. La segreteria è a disposizione per ogni richiesta di informazione e per una consulenza personalizzata. Non si accettano iscrizioni per telefono, fax, e-mail.
Modalità di ritiro	Il partecipante che ha inoltrato la sua iscrizione può ritirarsi dal corso prima dell'emissione della convocazione da parte della scuola, senza che gli venga applicata alcuna penale. Qualora il partecipante notificasse per iscritto il suo ritiro entro 5 giorni dalla data d'emissione della convocazione gli sarà applicata una sanzione amministrativa pari a CHF 100.00. Poiché il costo del corso è calcolato in funzione del numero di iscritti, trascorso tale termine il partecipante è tenuto al pagamento dell'intera quota del corso. È comunque sua facoltà trovare un subentrante al corso, purché questo rispetti i requisiti d'ammissione. La comunicazione del ritiro deve essere inviata alla scuola in forma scritta e per raccomandata. Non si accettano comunicazioni per telefono, fax, e-mail.
Proseguimento della formazione	Accesso agli altri corsi di informatica di breve durata (Excel, Internet, PowerPoint).



Word 2010 – Corso avanzato

Contenuto

- Glossario: immissione, ricerca, utilizzo.
- Barre degli strumenti: creazione, modifica, personalizzazione.
- Macro: utilizzo di una macro, regole per la creazione di una macro, assegnazione a tastiera, menu e barre strumenti.
- Stili: creazione e gestione di stili di carattere e di paragrafo.
- Campi modulo: testo, casella di controllo ed elenchi a discesa.
- Protezione di un documento.
- Modelli: creazione e memorizzazione di modelli, richiamo di un nuovo documento collegato ad un modello.
- Esercitazioni pratiche su macro, modelli, stili e moduli.
- Utilizzo di macro, stili, modelli e moduli per la preparazione di documenti standard.
- Personalizzazione di Word: le opzioni.
- Elenchi puntati e numerati: la struttura.
- Utilizzo di WordArt.
- Lavorare con le immagini.

Scheda aggiornata: Novembre 2020

