

Allegato "B"

189

22 FEB. 2016

Approvazione Progetto Formativo Aziendale:
**"Home Automation Office: Microsoft Word
avanzato"**.

Programma

Il presente allegato è composto di n. ² fogli,
di n. ² pagine.

IL RESPONSABILE U.O.S. AREA FORMAZIONE

Dott. Ireneo Picciau



Home Automation Office - Microsoft Word®

Programma del corso - Livello Avanzato

Descrizione	<p>Microsoft Word è un'applicazione di elaborazione testi con la quale è possibile 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>Il corso approfondisce le conoscenze sulle funzionalità più evolute dello strumento di elaborazione testi MS Word, consentendo all'utente di effettuare il progetto completo di un documento professionale.</p> <p>Esso illustra in dettaglio gli strumenti avanzati che consentono un utilizzo efficace del prodotto in differenti contesti applicativi.</p>
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire informazioni sulle funzionalità più evolute dell'applicazione. • Conoscere le tecniche di progettazione di documenti complessi. • Acquisire le competenze per personalizzare il proprio ambiente di lavoro.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione avanzata delle tabelle • Impostazione di indici e sommari • Creazione di un documento strutturato • Indicatori di correzione • Impostazione delle immagini • Importazione delle illustrazioni • Importazione ed esportazione di documenti in altri formati • Collegamento dinamico con fogli elettronici ed altri prodotti MS Windows • Stampa Unione
Esercitazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Esempi relativi ai singoli argomenti trattati • Esempi relativi alla strutturazione di un documento complesso • Applicazioni sulla realizzazione di indici e sommari • Esempi di stampa unione • RegISTRAZIONI di macro personalizzate


