

**Titolo del corso:** “Word: Base e Avanzato”

**Tipologia formativa:** e-learning

**Durata:** 5 ore

**Link:** <https://www.tecnoacademy.it/catalogo/corso-word-base-e-avanzato/>

#### **Descrizione del corso**

Nella prima parte il corso spiega l’interfaccia del software e la sua struttura.

Il corso tratta come gestire i documenti (salvare i file e proteggerli) e come formattare il testo e le pagine.

In seguito, come inserire formule, tabelle, forme, immagini, grafici.

Parte importante del corso riguarda la creazione di un sommario automatico e la parte di inserimento di note, riferimenti, bibliografia e indice.

In ultimo viene trattato un focus importante riguardante la stampa unione: buste, etichette e lettere con informazioni automatizzate.

Al termine del corso il corsista sarà in grado di produrre documenti ben organizzati, dal layout professionale e riutilizzabili nel tempo senza errori di battitura o grafici.

I corsisti che non conoscevano lo strumento sapranno creare documenti professionali, mentre chi ha già dimestichezza con il software, troverà consigli utili per velocizzare la propria attività.

#### **Docenti**

##### **Marco Andrea Terenzi**

Da sempre interessato al mondo informatico, Marco Terenzi è un docente riconosciuto per la formazione di alcuni tra i software più conosciuti e utilizzati dai professionisti. in ambito privato e lavorativo.

Da molti anni tiene corsi di formazione su queste tematiche e ha realizzato in collaborazione con Tecnoacademy corsi e-learning dedicati ad Excel, Word e PowerPoint.

#### **Programma per argomenti e contenuti**

<b>Argomento</b>	<b>Contenuti</b>
Word: Base e Avanzato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formattazione carattere</li><li>• Annulla e ripristina</li><li>• Salvataggio dei documenti</li></ul>

**Tecnoacademy S.r.l.**

Via F. Baracca, 21, 48022 Lugo (RA) - P.I./C.F. 02510020395 - REA RA 208472

tecnoacademy@pec.it - info@tecnoacademy.it – 0545 291984

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Protezione dei documenti</li><li>• Funzionamento dei paragrafi</li><li>• Allineamento dei paragrafi</li><li>• Formattazione dei paragrafi</li><li>• Elenchi puntati e numerati</li><li>• Rientri e margini</li><li>• Trova e sostituisci</li><li>• Stampa dei documenti</li><li>• Gestione degli stili</li><li>• Creazione di un sommario</li><li>• Impostazioni della pagina</li><li>• Inserimento delle tabelle</li><li>• Inserimento di immagini</li><li>• Inserimento di forme</li><li>• Note a piè di pagina</li><li>• Intestazione e piè di pagina</li><li>• Inserimento di commenti, caselle di testo e WordArt</li><li>• Inserimento di simboli ed equazioni</li><li>• Sezione disegno</li><li>• Formattazione documento</li><li>• Creare un documento da modello</li><li>• Opzioni di Word</li><li>• Stampa unione</li></ul>
Test di valutazione finale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fase conclusiva con valutazione dei partecipanti mediante test a risposta multipla</li></ul>