



Word avanzato

19, 21, 28 Febbraio, 02, 09 Marzo 2018 orario 09:00-13:00

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBIETTIVI</b>               | L'obiettivo del corso è quello d'insegnare l'utilizzo di tutte le funzionalità del word processor attraverso la realizzazione di documenti complessi. <b>La preparazione del corso è valida anche per il conseguimento del Modulo AM3 dell'ECDL Advanced.</b> |
| <b>PREREQUISITI</b>            | E' richiesta la conoscenza del sistema operativo Windows (avvio di applicazioni, gestione di cartelle e file) e dei comandi base per l'utilizzo di Microsoft Word (inserimento e formattazione del testo, impaginazione e salvataggio).                       |
| <b>DESTINATARI</b>             | Il corso è rivolto a coloro che desiderano apprendere l'uso di Word in modo completo e vogliono imparare a realizzare documenti complessi.                                                                                                                    |
| <b>ENTE ORGANIZZATORE</b>      | Università di Firenze                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>ENTE EROGATORE</b>          | Università di Firenze                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>LUOGO</b>                   | Siaf - Via delle Gore, 2                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>REFERENTE ORGANIZZATIVO</b> | Ufficio Formazione e Sviluppo del Personale                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>DOCENTI</b>                 | Fasulo Tina                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>DATA INIZIO</b>             |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>DATA FINE</b>               |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>DURATA IN ORE</b>           | 20                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>SCADENZA PRENOTAZIONI</b>   |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>MAX PARTECIPANTI</b>        | 18                                                                                                                                                                                                                                                            |



|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROGRAMMA</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Approfondimenti sulla formattazione del testo e di paragrafo. Elenchi strutturati. Colonne</li><li>• Creazione di stili e modelli</li><li>• Uso del glossario, delle intestazioni e delle sezioni</li><li>• Approfondimenti sulle tabelle</li><li>• Didascalie, riferimenti incrociati ed indici. Note a piè di pagina, Note a fine documento.</li><li>• Moduli</li><li>• Approfondimento sulla Stampa Unione: utilizzo di campi.</li><li>• Collegamenti e incorporamenti</li><li>• Revisioni e commenti</li><li>• Struttura e documenti master</li><li>• Sicurezza dei documenti</li><li>• Registrazione di macro</li></ul> |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|