



Corsi > Digitale > Videoscrittura - Word avanzato > ONLINE

Videoscrittura - Word avanzato

OBIETTIVI

Il corso è diretto a chi intende approfondire le proprie conoscenze e competenze nella videoscrittura oltre il livello elementare.

I partecipanti potranno esercitarsi nella redazione di testi strutturati e complessi (lettere, relazioni, verbali, contratti etc), impostandone le caratteristiche peculiari e ottenendo un documento ben organizzato nella forma e nel contenuto.

Destinatari

Persone non occupate, in possesso di uno o più dei seguenti requisiti:

- Aver superato i 50 anni di età;
- Essere privi di un titolo di studio riconosciuto in Italia;
- Non aver conseguito un titolo di studio superiore al Diploma di Terza Media.

Competenze in uscita

Al termine del percorso, gli allievi saranno in grado di:

- applicare formattazioni di testo, paragrafo, colonna e tabella; convertire testo in tabella e viceversa;
- lavorare con riferimento a caratteristiche come le note a piè di pagina, note di chiusura e didascalie; aumentare la
- produttività usando i campi, i moduli e i modelli.
- applicare tecniche di stampa unione e lavorare con caratteristiche di automazione come le macro; usare
- caratteristiche di collegamento e incorporamento per integrare i dati.
- collaborare sui documenti e rivedere i documenti;
- lavorare con documenti master e sottodocumenti;
- applicare caratteristiche di sicurezza ai documenti.

Contenuti del corso

Videoscrittura (Word avanzato) - 16 ore

- Redigere testi strutturati e complessi, ben organizzati dal punto di vista della forma, attraverso la formattazione (testo, paragrafi, stile, colonne, tabelle, ecc) e l'inserimento di riferimenti come note, didascalie, indici, intestazioni / piè di pagina
- Utilizzare le funzionalità avanzate: stampa unione, moduli, modelli, collegamenti, revisioni, commenti, protezione dei documenti
- Applicare differenti impostazioni dei documenti e preparare la stampa

Requisiti in ingresso

Il corso presuppone la conoscenza dell'uso del PC, della gestione dei files e della videoscrittura (Word) ad un livello base.

Il corso si rivolge anche a chi ha seguito un corso di informatica di base e vuole approfondire le sue competenze nella redazione di testi.

Certificazioni

- Attestato di frequenza IFOA

Estremi finanziamento

Operazione Rif. P.A. 2019-13404/RER "Percorsi di Formazione Permanente in Area Bolognese per l'Occupabilità e l'Inclusione nel Mercato del Lavoro" approvata dalla Regione Emilia-Romagna con DGR n. 189/2020 del 16/03/2020 cofinanziata dal Fondo Sociale Europeo PO 2014-2020 Regione Emilia-Romagna.

Edizione ONLINE

IFOA - Sede di Bologna - Viale Aldo Moro, 64 (Piano 15°), 40127 Bologna

Tipologia corso: Senza stage, Corsi brevi, Standard, Finanziato/Gratuito

Durata: 16 ore

Termine iscrizioni: 08/02/2021

Data inizio corso: 15/02/2021

Prezzo: 0,00 €

Durata: 16 ore

Calendario lezioni

15/02/2021 orario 9-13

16/02/2021 orario 9-13

18/02/2021 orario 9-13

22/02/2021 orario 9-13

Contatti

Simona Bertocchi

Tel: 051368652

E-mail: bertocchi@ifoa.it

PARTNERS



Sapere utile



