

## Word avanzato: imparare a utilizzarlo creando vari tipi di documenti (lettere, relazioni, contratti e altri)

### Codice corso

RMW013

### Durata

3 giorni, in date da stabilire con il committente.

### Orario

9-13 (in alternativa 14-18, a seguito di accordi con il committente).

### Quota di partecipazione

--,00 € + IVA

### Docente

Ing. Saverio Rubini

Docente in master universitari e corsi di formazione professionale, esperto di sicurezza informatica e di tecnologie di comunicazione digitale, consulente aziendale di organizzazione informatica e di Intelligenza Artificiale, sistemista di rete, progettista e creatore di siti Internet, autore di libri e articoli di informatica (Apogeo, Il sole 24 ore, McGraw-Hill).

### Obiettivi

Conoscere a fondo gli strumenti e le funzioni di Microsoft **Word** per utilizzarlo in modo ottimale, **riducendo i tempi di lavorazione** e **aumentando** sensibilmente la **produttività**.

Lavorare praticamente, **creando a lezione** i più diffusi tipi di **documenti** di testo per salvarli, stamparli e anche condividerli con altri utenti, in modo sicuro, **evitando un'errata gestione dei dati personali e sensibili**.

### Sede

Le lezioni sono tenute in presenza nella sede messa a disposizione dall'organizzazione che invia l'ordine con il supporto di elaboratori elettronici con sistema operativo Windows e collegati in Internet, nei quali è installato Microsoft Office.

### Destinatari

Operatori che lavorano negli studi di consulenza (fiscalisti, consulenti del lavoro, avvocati, notai, ingegneri), personale amministrativo che utilizza computer e apparecchiature informatiche in organizzazioni quali Pubblica Amministrazione, Enti

## **Word avanzato: imparare a utilizzarlo creando vari tipi di documenti (lettere, relazioni, contratti e altri)**

Locali, fornitori di energia/acqua, aziende di trasporto pubblico, strutture sanitarie, istituti di formazione, ordini professionali, aziende private.

### **Prerequisiti**

L'intervento formativo è rivolto ad utenti che hanno interesse a lavorare con il computer e gli altri dispositivi informatici, conoscendo bene il funzionamento e le funzionalità di Windows.

### **Supporto e materiali didattici**

Ogni modulo didattico comprende prove pratiche per acquisire competenze materiali svolte con le apparecchiature informatiche fornite in aula dal committente.

Durante le lezioni vengono forniti assistenza e supporto individuale.

Dispense e materiali didattici di ogni lezione sono forniti in formato digitale.

### **Rilascio attestato di frequenza e profitto**

Al termine del corso, a ogni partecipante viene rilasciato un attestato con le caratteristiche del percorso formativo e quanto è stato frequentato (come risulta dai fogli di presenza).

## Word avanzato: imparare a utilizzarlo creando vari tipi di documenti (lettere, relazioni, contratti e altri)

### Programma

#### Giorno 1

- **Articoli (testi di breve/media lunghezza)**
  - Caratteri, paragrafi, selezione testo, inserimento oggetti, correzione automatica, annullamenti, sinonimi
    - prova pratica: inserimento di paragrafi di testo con vari allineamenti in un documento
    - prova pratica: verifica correzione automatica degli errori
- **Libri/manuali/guide (testi strutturati di media/alta lunghezza)**
  - Struttura del testo, stili, note, inserimento campi, sommario, indici, ricerche
    - prova pratica: inserimento di testo con titoli, sottotitoli e paragrafi assegnati con stili per generare automaticamente il sommario
- **Offerte/preventivi/lettere commerciali (testi di una/due pagine da inviare a clienti/fornitori)**
  - Struttura del testo, tabelle, conversione maiuscolo/minuscolo, lettura a voce alta
    - prova pratica: inserimento di testo con titoli, sottotitoli e paragrafi assegnati con stili per generare automaticamente il sommario
    - prova pratica: generazione testo con Intelligenza Artificiale generativa
- **Circolari/regolamenti/rapporti/verbali (testi con riferimenti formali di varie pagine)**
  - Bozze, filigrana, dettatura testo, revisioni
    - prova pratica: dettatura di un testo in un documento
    - prova pratica: impostazioni di commenti e modifiche per revisioni

#### Giorno 2

- **Contratti/bandi (testi con contenuti di accordi formali)**
  - Confronto tra versioni, lettura immersiva, generazione PDF/A, firma digitale
    - prova pratica: generazione di PDF e di PDF/A da Word
- **Bilancio/estratti conto (testi con dati numerici strutturati)**
  - Colonne, tabulatore decimale, inserimento grafici
    - prova pratica: creazione di un esempio di bilancio con colonne e valori allineati in verticale
- **Comunicazioni periodiche (newsletter)**
  - Stampa unione, archivio strutturato riferimenti
    - prova pratica: creazione di un testo da inviare a più persone in

## Word avanzato: imparare a utilizzarlo creando vari tipi di documenti (lettere, relazioni, contratti e altri)

originale con la funzione di stampa unione di Word

- **Rubriche telefoniche/schede prodotti o servizi**
  - Tabelle, formattazione e modifica, ordinamento righe, conversioni da tabella in testo e viceversa
    - prova pratica: creazione di una rubrica telefonica con ordinamento dei dati
    - prova pratica: conversione di tabelle in testo e di testo in tabelle

### Giorno 3

- **Eventi (testi promozionali)**
  - Documento pieghevole o multipagina, temi, colonne, SmartArt, immagini e forme, sfondi, bordi, capolettera
    - prova pratica: creazione di un esempio di pieghevole con capolettera, testo in colonne, sfondi e bordi
- **Moduli (documenti per la raccolta di dati strutturati)**
  - Campi di testo, tabulatori e posizioni di tabulazione
    - prova pratica: creazione di un modulo con campi in punti fissati da posizioni del tabulatore
    - prova pratica: inserimento di tabulatori a sinistra, a destra, centrati con segni per identificazione campi da compilare
- **Condivisione documenti**
  - Formati del file, generazione PDF, il cloud OneDrive, collaborazione a distanza, autorizzazioni
    - prova pratica: generazione e lettura di file in diversi formati
    - prova pratica: condivisione di file in Internet
- **Sicurezza e protezione dei dati**
  - Protezione documento, eliminazione dati personali e sensibili, crittografia documenti, *versioning*
    - prova pratica: applicazione della crittografia ai file generati con Word