

Corso Microsoft Office Specialist Word

A CHI SI RIVOLGE

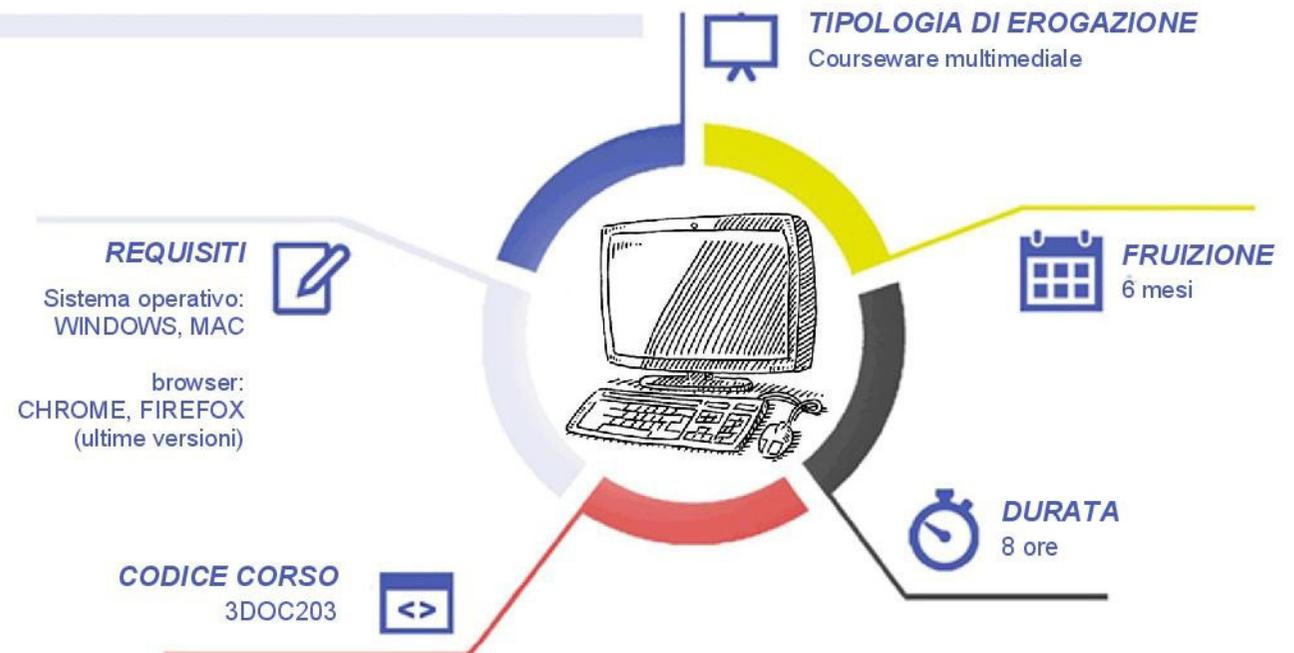
Il corso è rivolto a coloro che abbiano già acquisito le funzionalità di base e abbiano una conoscenza basilare consolidata e desiderino avere una conoscenza più approfondita del software.

OBIETTIVI

Il corso proposto di **Microsoft Word** è rivolto a tutti coloro che vogliono apprendere alcune funzionalità avanzate del software.

Verranno trattati argomenti come realizzare e gestire dati, elenchi, archivi e liste in modo semplice e chiaro. Il corso è volto a far apprendere ed acquisire le competenze di Word.

Il corso è formato da video lezioni in cui vengono spiegate le funzioni e i comandi del software, più esercizi pratici e slides per lo studio e il ripasso.



INFORMATICA

CONTENUTI

- Elenchi
- Tabulazioni
- Tabelle
- Stampa unione
- Documenti su più pagine
- Revisioni
- Modelli
- Campi modulo
- Importazioni
- Ricerche Avanzate
- Colonne
- Macro

SVOLGIMENTO DEL CORSO

Il corso è formato da video lezioni in cui vengono spiegate le funzioni e i comandi del software, più esercizi pratici e slides per lo studio e il ripasso.

Il corso è strutturato in modo tale da fornire agli studenti il giusto mix tra nozioni e pratica, in modo da far acquisire al discente pratica e autonomia dell'utilizzo del programma.

Il corso è propedeutico all'esame di certificazione Microsoft Office Specialist, ma non può sostituirsi al necessario studio ed approfondimento di tutte le materie trattate.

SUPERAMENTO

Il corso viene considerato concluso una volta fruiti tutti i contenuti.

CERTIFICAZIONE

L'attestato di frequenza è a carico dell'Ente di Formazione che eroga il corso. L'esame per l'ottenimento della certificazione internazionale **NON** è incluso in questo corso.

I VANTAGGI DELL'E-LEARNING

- Risparmio in termini di tempi/costi - Piattaforma AICC/SCORM 1.2 conforme agli standard internazionali
- Accessibilità ovunque e in ogni momento - Possibilità di rivedere le lezioni anche dopo aver terminato il corso