

Elaborazione testi – livello avanzato

Obiettivi

Il percorso fornisce le capacità per utilizzare un programma di elaborazione testi per creare documenti complessi.

L'utente al termine del percorso saprà:

- redigere documenti di tipo avanzato, comprendenti soluzioni tipografiche e formattazioni sofisticate;
- produrre documenti a struttura complessa, che comprendono tabelle, schede ed elementi grafici;
- creare e modificare documenti in modo che siano pronti per la condivisione e la distribuzione;
- creare automazioni tramite la registrazione e l'esecuzione di macro;
- effettuare operazioni complesse di stampa unione nell'ambito dell'applicazione di elaborazione testi.

Contenuti

Applicativi per l'automazione d'ufficio:

- Redazione di un documento: funzioni avanzate di formattazione del testo e dei paragrafi, creazione ed uso di modelli, redazione collaborativa;
- Composizione del documento: documenti master, indice dei contenuti, sezioni e colonne, stampa unione, funzioni avanzate di stampa;
- Organizzazione del documento: riferimenti, codici di campo, note, sicurezza;
- Elementi di un documento: tabelle, moduli, caselle di testo, fogli di calcolo, immagini e disegni, didascalie, macro;
- Interazione tra applicativi per l'automazione d'ufficio

Destinatari

Pre - requisiti

E' richiesta la conoscenza di un software per elaborazione testi a livello base.

E' previsto un incontro informativo per la presentazione del percorso.

Per coloro che non possono documentare l'acquisizione dei prerequisiti si attiverà un test o prova pratica finalizzata alla verifica delle conoscenze ed abilità.

Data inizio: Da definire

Durata: 24 ore

Formula: In Aula

Prezzo: 180 €

Finanziato: No

Guarda altri corsi che potrebbero interessarti



[Foglio elettronico livello avanzato](#)