

Scheda informativa corso: **Word editing: utilizzo di Microsoft Word per la redazione di testi strutturati**

Introduzione	Microsoft Word è uno dei sistemi di scrittura più utilizzati nelle aziende. Conoscere le funzionalità dello strumento consente di ottenere risultati professionali nell'elaborazione di testi complessi. L'utilizzo delle funzionalità avanzate consente anche un notevole risparmio di tempo.
Obiettivi	Al termine del corso i partecipanti sapranno costruire in autonomia un testo strutturato, costituito anche da più capitoli o sezioni, inserendo riferimenti a immagini e grafici.
Destinatari	Il corso è destinato a quanti vogliono utilizzare il software Microsoft Word per l'elaborazione di testi complessi. E' richiesta la conoscenza base dell'uso del software e la disponibilità di un computer con installata la versione Office 2013 o successiva.
Durata	8 ore
Aree tematiche	Informatica
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Suddividere il documento in sezioni per lavorare con diverse intestazioni e piè di pagina. • Utilizzo degli stili di formattazione per uniformare il documento. • Inserimento e utilizzo di indice e sommario. • Gestione dei riferimenti: sommario, note, didascalie, indice.
Attestato	Al termine del percorso formativo sarà rilasciato attestato di partecipazione
Crediti	Non previsti
Sede	Alfasic S.r.l. – Via Martiri del XXI 141/A, Pinerolo (TO)
Organizzazione e informazioni	Per informazioni contattare la segreteria di AlfaAcademy tel. 0121 379890 Oppure inviare richiesta informazioni a formazione@alfasic.eu o visitare il sito: https://www.alfasic.eu/alfaacademy/