

Titolo del corso: WORD - ELABORAZIONE TESTI - Le conoscenze base per essere operativi

Il corso Word Elaborazione testi fornisce ai partecipanti le conoscenze necessarie per l'utilizzo di un programma informatico di elaborazione di testi: creazione e formattazione di documenti, creazione di tabelle ed inserimenti di disegni ed immagini, etc.

Il candidato deve essere in grado di:

- Lavorare con i documenti e salvarli in diversi formati.
- Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea.
- Creare e modificare documenti di piccole dimensioni in modo che siano pronti per la condivisione e la distribuzione.
- Applicare formattazioni diverse ai documenti per migliorarne l'aspetto prima della distribuzione e individuare buoni esempi nella scelta delle opzioni di formattazione più adeguate.
- Inserire tabelle, immagini e oggetti grafici nei documenti.
- Preparare i documenti per le operazioni di stampa unione.
- Modificare le impostazioni di pagina dei documenti e controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa finale.

Durata complessiva corso: 16 ore

Articolazione del percorso:

Modulo 1: Il documento di testo

Durata: 16 ore

- Creare, modificare, salvare, condividere un documento
- Formattazione del documento
- Tabelle, immagini, oggetti
- Stampa Unione
- Impostazione della pagina
- Stampa finale
- Esercitazioni
- Test Finale

Destinatari:

- Coloro che non hanno mai utilizzato Word
- Coloro che presentano lacune nelle operazioni Base
- Coloro che vogliono consolidare le nozioni fondamentali
- Chi vuole acquisire le competenze per superare il Modulo ECDL 3 per il conseguimento della Patente Europea del computer.

Materiale Didattico:

Chiave USB riportante le dispense del corso.

Se richiesta, copia del registro del corso di formazione con indicato l'oggetto del corso, gli argomenti trattati, la durata del corso, la data di svolgimento e la firma dei partecipanti.

Risorse impiegate:

Docente in possesso di consolidata esperienza in qualità di formatore in ambito informatico.

A disposizione dell'utenza personale di segreteria e di tutoraggio.

Modalità organizzative/logistiche:

Il corso si terrà presso la sede dell'ente accreditato a Milano, in Via Guido Capelli 12 (Zona Greco Bicocca)

previo raggiungimento del numero minimo di partecipanti.

Orari: 9.00/13.00 - 14.00/18.00.

Si prega di consultare il calendario dei corsi in partenza sul sito www.tiemmeconsulting.com

L'aula ha una capienza di 25 persone; prevede 25 sedie a ribaltina, pc e videoproiettore, lavagna a fogli mobili. Acqua e caffè a disposizione dell'utenza.

L'aula è accessibile ai soggetti diversamente abili.

Per i corsi aziendali, l'intervento potrà essere erogato presso la sede aziendale, in aula conforme ai requisiti D.lgs.81/08.

Metodologie formative:

Dopo una breve introduzione teorica ogni lezione prevede lo svolgimento, sotto la guida del docente, di esercizi pratici e simulazioni in funzione dell'eventuale esame relativo al Modulo ECDL 3.

Criteri e modalità di valutazione dell'apprendimento:

La prova consisterà in un test a risposta multipla (dalle 20 alle 30 domande) e prevederà l'attribuzione di 1 punto per ogni risposta esatta e una prova pratica.

Certificazione

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza.

Costi e Modalità d'iscrizione:

€ 300.00 + IVA da saldare contestualmente all'avvio del percorso.

Per iscriversi, inviare mail a info@tiemmeconsulting.com o tramite il form "[contattaci](#)" presente sul sito e richiedere la scheda di iscrizione da inviare compilata e firmata; qualora venga raggiunto il numero minimo di partecipanti, verrete ricontattati per il saldo della quota e la conferma del calendario.

Per corsi aziendali, è possibile richiedere un'offerta personalizzata.

Finanziamenti per le aziende: è possibile valutare la possibilità di finanziare il percorso attraverso i finanziamenti dei Fondi Paritetici Interprofessionali per la formazione continua o Fondi Regionali.