MICROSOFT WORD: LABORATORIO, ESERCITAZIONI E SIMULAZIONI GUIDATE - CORSO DI LIVELLO BASE/INTERMEDIO

Il seminario si svolge:

Inizio : giovedì 04 Dicembre 2025

Fine : martedì 16 Dicembre 2025

Date del corso: 04-12-2025, 09-12-2025, 11-12-2025, 16-12-2025

Corso IN FAD SINCRONA

Codice MEPA: OPERA500

CARATTERIZZAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA: Questo corso di formazione è conforme alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione di Gennaio 2025 in quanto si caratterizza per un livello di specializzazione, modalità didattica e livello di padronanza tali da distinguere la presente offerta formativa dalle proposte della piattaforma Syllabus o dai corsi messi a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla SNA o da Università aderenti all'iniziativa "PA 110 e Lode".

Relatore:

Ing. Enrico SINISCALCHI - formatore in ambito informatico dal 2006, e come consulente tecnico in ambito ingegneristico dal 2010

Modulo 1: Visualizzazione

1.1 Opzioni di modifica e inserimento riferite al righello, la griglia e il riquadro di spostamento.

1.2 Strumenti di creazione di nuove finestre per affiancare porzioni di documento o pagine non consecutive.

1.3 Panoramica sulle funzioni di zoom specifiche (ingrandimento pagina corrente, unica pagina, più pagine.

1.4 Personalizzazione della barra di stato e focus su funzioni di conteggio parole, conteggio

Modulo 2: Layout

2.1 Funzioni di modifica di impostazione della pagina: margini, orientamento, dimensioni del foglio, struttura in colonne.

2.2 Approfondimento sulla interruzione di sezione e di pagina con focus sulle creazioni di un documento che abbia al suo interno formati e intestazioni diversificate.

2.3 Modifica personalizzata dei rientri e delle spaziature all'interno dei singoli paragrafi.

2.4 Posizione degli oggetti all'interno della pagina, inserimento delle priorità di livello, allineamenti.

Modulo 3: Inserimenti

3.1 Inserimento di tabelle. Focus sulla modifica di tabelle già presenti con dimensioni che eccedono il formato di visualizzazione.

3.2 Inserimento di forme, icone e SmartArt.

3.3 Creazione di grafici e introduzione al collegamento con i dati in Microsoft Excel

3.4 Inserimento di collegamenti e segnalibri. Incorporamento di oggetti (come file PDF).

Modulo 4: Stampa unione e revisione

4.1 Creazioni di etichette, lettere, intestazioni di corrispondenza mediante le funzioni di Stampa Unione.

4.2 Modifica di elenchi esistenti e creazione di nuovi dati.

4.3 Strumenti di revisione e gestione dei commenti.

4.4 Funzioni di utilizzo contemporaneo di uno stesso documento attraverso la funzione di Condivisione

OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di fornire le competenze necessarie per:

- Redigere documenti in modo efficiente e ordinato.
- Utilizzare gli strumenti di formattazione avanzata (stili, indici, sommari).
- Gestire la revisione dei documenti e la collaborazione con altri colleghi.
- Semplificare le attività quotidiane e aumentare la produttività.

ORARIO DI SVOLGIMENTO

9.00-13.00

NOTE

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

500€ A PARTECIPANTE (la quota si intende per l'intero corso formato da 4 giornate)

LA QUOTA DI PARTECIPAZIONE COMPRENDE

- Accesso all’aula virtuale,
- Materiale didattico, attestato di partecipazione,
- Replay del corso per 30 giorni dalla data di svolgimento del corso,
- Quesiti al docente tramite canale e-mail dedicato fino a dieci giorni dopo il corso.

- Test di valutazione dell'apprendimento (non obbligatorio) con attestato di profitto ai sensi dell'obbligo formativo "Zangrillo" di 40 ore.
- L'iscrizione al corso in diretta dà diritto, in caso sopraggiungano impedimenti per la/le giornata/e in diretta, alla fruizione del corso in modalità ASINCRONA con rilascio di relativo attestato.

MODALITÀ DI ISCRIZIONE

E' possibile iscriversi al corso telematicamente accedendo al sito www.operabari.it, entrando nella sezione specifica del corso ed utilizzando il tasto "iscriviti on-line" presente in fondo alla pagina.

Per altre esigenze è possibile contattare i nostri uffici:

segreteria@operabari.it

0804676784

MODALITÀ DI PAGAMENTO

Versamento della quota con bonifico bancario intestato a OperA SRL

BPER BANCA – IT57D0538704005000043104884

INTESA SAN PAOLO – IT59U0306941753100000002114

FRUIZIONE E REQUISITI TECNICI

Accesso alla piattaforma: www.operlapa.it

I nostri operatori provvederanno ad effettuare la registrazione in piattaforma e trasmetteranno un'email con le credenziali di accesso all'indirizzo indicato in fase di iscrizione al corso.

In caso di smarrimento delle credenziali è possibile richiedere una nuova password utilizzando la funzione presente sotto il tasto LOGIN del sito www.operlapa.it: sarà sufficiente inserire nell'apposito campo l'indirizzo email fornito al momento dell'iscrizione al corso (solitamente quello istituzionale).

In caso di difficoltà contattare i nostri uffici al 0804676784.

Accesso al corso

Il discente riceverà una seconda email di conferma di accesso al corso cui è iscritto. Da quel momento è possibile accedere alla piattaforma con le proprie credenziali e, successivamente, cliccare sul titolo del corso dove l'utente troverà il pulsante per collegarsi al webinar (aula digitale) e le altre funzionalità (download del materiale didattico, dell'attestato di partecipazione, questionario della qualità, domande al docente e accesso al replay). Nella stessa email sono contenute tutte le istruzioni di fruizione dell'attività formativa.

ZOOM

E’ consigliato dotarsi del software o dell’app di ZOOM sul dispositivo su cui si seguirà il corso.

In caso di difficoltà i nostri operatori sono sempre a vostra disposizione al numero 0804676784