ASSOLOMBARDA SERVIZI
SOCIETÀ BENEFIT

POWER TRAINING ONE TO ONE DIGITAL: WORD

BUSINESS SKILLS

DESCRIZIONE

Padroneggiare **Word** significa passare da una digitazione base a una **gestione professionale** del documento. Il percorso One to One, il cui programma didattico sarà definito e condiviso con il formando, partendo dalle conoscenze pregresse e dagli obiettivi da raggiungere, offre gli **strumenti tecnici** per rendere i file facilmente modificabili nel tempo ottimizzando le prestazioni lavorative.

COME FUNZIONA

Come funziona:

Acquistando il pacchetto individuale l'utente aziendale e il partecipante verranno contattati dal team Formazione di Assolombarda Servizi entro 7 giorni lavorativi per organizzare il primo incontro one to one col docente, successivamente verrà concordato il programma didattico e il calendario dei successivi incontri.

Modalità di erogazione del training:
Live webinar (piattaforma Microsoft Teams o Zoom)

Durata incontri/lezioni:
120 minuti

Tempi di annullamento delle lezioni/incontri:
I singoli appuntamenti/lezioni saranno annullabili dal partecipante entro 48 ore lavorative, in alternativa l'incontro verrà scalata dal totale degli incontri.

Tempi di attivazione:
Una volta acquistata l'iscrizione il partecipante e l'utente verranno contattati dal team Formazione di Assolombarda Servizi per definire il primo incontro col docente.

PROGRAMMA FORMATIVO DI MASSIMA

- Inserimento del testo, proprietà del carattere, del paragrafo, margini, rientri
- Gestione di oggetti grafici, forme, immagini, smart-art (organigrammi, ecc.), editing degli stessi
- Funzionalità per la collaborazione e condivisione dei documenti
- Le sezioni, le colonne, documenti strutturati
- Livelli, stili, struttura del documento per realizzare documenti complessi
- Strumenti di controllo, correzione, ausiliari (microfono)
- Creare modelli, creare campi / variabili e protezione documento
- La stampa unione: replicare una lettera o una e-mail per diversi utenti
- Altre richieste personalizzate

OBIETTIVI FORMATIVI GENERALI

- Accrescere la capacità di gestire le entità dei paragrafi e delle loro proprietà per una manutenzione efficace documento
- Gestire formati, margini, rientri, sezioni, interruzioni, colonne e le diverse entità che influiscono sul contenuto
- Gestire oggetti grafici, immagini, smart-art e le sinergie con il testo
- Gestire sezioni, intestazioni, dati dinamici
- Gestire documenti complessi, stili, struttura, documenti con indice e sommari
- Gestire modelli, campi e protezione documento

DESTINATARI

Utenti che necessitano una conoscenza più sistematica delle potenzialità di Word, che redigono documenti complessi o che desiderano una gestione più veloce ed efficace dei documenti.

REQUISITI

- Pc con l'**ultima versione di Word installata**
- Buona connessione internet
- Microfono e webcam attivi
- Disponibilità oraria diurna ed infrasettimanale per la pianificazione degli incontri individuali

NOTE

E' previsto il rilascio dell'attestato di frequenza per chi partecipa almeno a 3 lezioni/incontri di 5 previsti (entro 4 mesi dall'avvio del percorso).

REFERENTI

Davide Inclimona (davide.inclimona@assolombarda.it / Cell: 348 0201 402)
Arianna Marchianò (arianna.marchiano@assolombarda.it / Cell: 345 4007 448)
Martina Gasparini (martina.gasparini@assolombarda.it / Cell: 347 6250 456)

DATE E PREZZI

Percorso individuale e live webinar - Il calendario dei 5 incontri verrà definito individualmente per ogni partecipante

---

Edizione di: Dicembre 2027
Durata: 10 ore
Scheduling: 31/12/2027 dalle 9:00 alle 11:00

PREZZI:
Quota NON associato e privato: € 1,150.00 + IVA
Quota associato: € 950.00 + IVA
Erogato come **Webinar**