



-APP
FORMAZIONE IN AZIENDA

ATTESTATO DI FREQUENZA

Si attesta che:

il sig.

nato a BRESCIA il 24/02/1973

codice iscale MCLSMN73B24B157X

ha frequentato il corso di formazione di **Microsoft Word Avanzato**

ARGOMENTI TRATTATI

Vedasi allegato

Il corso, organizzato da FormApp, è propedeutico al conseguimento della certificazione EIPASS (European Informatic PASSport) Funzioni avanzate di Microsoft Word

Il corso si è tenuto in videoconferenza tramite la piattaforma GoToMeeting nelle date dal 12/09/2022 al 14/11/2022 per un totale di 20 ore con una frequenza pari al 100%

della durata di complessiva di
Coordinatore del corso **Valerio PO** 4

Luolo e data
Carpi (MO) 28/11/2022

Il soggetto formatore
Valerio Lo Pò

Form-App srl
Sede Legale e Operativa
Via Carlo Marx, 95 - 41012 CARPI (MO)
Tel. 059/8535146 Fax 059/690921
P.IVA 03770760365



-APP
FORMAZIONE IN AZIENDA

Form-App srl u.s.
Sede Legale e Operativa
Via Carlo Marx, 95
41012 Carpi (MO)
Tel. 0598635146
Fax 059690921
Numero REA: MO-416376
P.IVA e C.F. 03770760365
Cap. Soc. €300.000,00 i.v.



www.form-app.it
formazione@form-app.it



Attestato di frequenza

MICROSOFT WORD INTERMEDIO/AVANZATO

Rilasciato al Sig. **Simone Maculotti**

nato il **24/02/1973** luogo di nascita **Brescia** C.F. **MCLSMN73B24B157X** profilo professionale **Marketing Manager**

Il corso si è tenuto in **videoconferenza tramite la piattaforma GoToMeeting** nelle date dal **12/09/2022** al **14/11/2022** per un totale di **20 ore** con una frequenza pari al **100%**

Il corso, organizzato da *FormApp*, è propedeutico al conseguimento della certificazione EIPASS (European Informatic PASSport) Funzioni avanzate di Microsoft Word

Luogo e data **Carpi, 28/11/2022**

Il soggetto formatore
Valerio Lo Pò

DENOMINAZIONE CORSO: MICROSOFT WORD INTERMEDIO/AVANZATO

DURATA DEL CORSO: 20 ORE

COMPETENZE ACQUISITE

OPERAZIONI PRELIMINARI – Funzionalità; Avvio; Interfaccia grafica; Modifica delle impostazioni predefinite; Apertura e chiusura di un documento; Spostarsi tra le pagine di un documento.

GESTIONE DEL TESTO – Visualizzazione di un documento; Selezione degli elementi; Ricerca e sostituzione; Duplicazione, spostamento ed eliminazione del testo; Formattazione dei caratteri.

GESTIONE DEI PARAGRAFI – Unione dei paragrafi; Interruzioni di riga; Interruzioni di pagina; Allineamento; Rientri; Bordi e colore di sfondo; Spaziature; Elenchi; Tabulazioni.

STILI – Utilizzo; Vantaggi derivanti dall'utilizzo; Modifica e creazione.

TABELLE – Creazione, inserimento dati e modifica della struttura; Allineamento; Applicazione di uno stile predefinito; Margini delle celle; Allineamento e orientamento del testo; Le righe di intestazione; Ordinamento dei dati; Unione e divisione celle; Formule; Testo alternativo; Convertire una tabella in testo.

ELEMENTI GRAFICI – Forme, SmartArt e Immagini.

COLONNE – Disporre il testo in colonne; La finestra Colonne; Le interruzioni di colonna.

COLLEGAMENTI IPERTESTUALI – Collegamento ad una pagina Web con testo descrittivo; Collegamento ad un indirizzo di posta elettronica.

OGGETTI – Incorporare un foglio di lavoro di Microsoft Excel.

NAVIGARE ALL'INTERNO DI UN DOCUMENTO – Segnalibri; Riferimenti incrociati; Riquadro di spostamento.

OPERAZIONI DI STAMPA – Orientamento e formato della pagina; Margini; Intestazione e piè di pagina con inserimento campi; Revisione ortografica e grammaticale, Anteprima di stampa e stampa.

STAMPA UNIONE – Unione di un documento principale ad una lista contatti di Microsoft Excel.

OPERAZIONI FINALI – Commenti e protezioni; Creazione di una macro.