

## Writec Academy: catalogo corsi in aula

**NOTA: tutti i corsi in aula includono:**

- **guide stampate o PDF con i materiali del corso**
- **l'attestato di partecipazione**

Di seguito i corsi a catalogo:

---

<b>Predisporre un database terminologico aziendale .....</b>	<b>2</b>
<b>Redazione tecnica avanzata .....</b>	<b>3</b>
<b>Scrivere messaggi di sicurezza secondo normative .....</b>	<b>4</b>
<b>Il processo di sviluppo della documentazione tecnica .....</b>	<b>5</b>
<b>Scrittura professionale: documenti chiari e efficaci .....</b>	<b>6</b>
<b>Simplified Technical English: Specification ASD-STE100 .....</b>	<b>7</b>
<b>Progettare pubblicazioni multicanale con MadCap Flare .....</b>	<b>8</b>
<b>Progettare pubblicazioni guide in linea con Adobe Robohelp .....</b>	<b>9</b>

## Predisporre un database terminologico aziendale

Workshop su come trasformare i termini in un patrimonio aziendale per la coerenza redazionale e la correttezza delle traduzioni. Un fondamento del linguaggio controllato.

### Obiettivi del corso

- Rendere coerenti testi scritti da più autori e da più reparti aziendali
- Facilitare e garantire la correttezza delle traduzioni
- Predisporre e gestire un database terminologico aziendale

### Contenuti

- Introduzione ai database terminologici e perché ora sono così importanti
- I problemi risolti da un database terminologico
- L'utente del database e quali concetti isolare
- Regole da conoscere nell'approntare un database terminologico
- Un esempio di struttura di database
- Esercizio: estrarre e creare un database terminologico
- I processi per l'aggiornamento del database

### Destinatari

Redattori tecnici, responsabili della documentazione, responsabili della comunicazione aziendale.

### Durata

Una giornata.

### Livello

Avanzato.

### Materiale

Slide del corso. Un eserciziario e un campione di database terminologico.

### Vuoi saperne di più?

Contattaci: [info@writec.com](mailto:info@writec.com) | + 39 030 911 04 85

## Redazione tecnica avanzata

**Decine di regole con esercizi per ridurre i costi di traduzione e stampa, aumentare la comprensione dei testi. Il primo passo verso il linguaggio controllato.**

### Perché questo corso

Scrivere in modo pomposo e artificioso è il **primo degli ostacoli alla comprensione** non solo dell'utente, ma anche del traduttore. Il risultato sono testi che richiedono frequenti revisioni, con aumento dei costi di traduzione e delle percentuali di errore. Testi convoluti sono indigesti ai motori di traduzione online, quindi difficilmente traducibili istantaneamente.

**Come essere certi di essere compresi? Come scrivere in modo semplificato testi tecnici? Come ridurre i costi di traduzione? Quali le regole per avvicinarci al Linguaggio Semplificato?**

### Obiettivi del corso

- Acquisire le regole alla base del linguaggio controllato.
- Velocizzare i processi di traduzione mantenendo l'accuratezza tecnica del testo.
- Rendere più comprensibili concetti complessi.
- Aumentare la conformità del testo a Direttive e Norme.

### Contenuti

- Introduzione alla redazione in lingua italiana.
- Per ogni regola redazionale analisi, esempi ed esercizi con testi tecnici.
- Elenchi e tabelle
- Strutturare e ordinare il testo.
- Correggere i documenti.



*Nota: tutti gli esercizi saranno svolti su testi reali presi da manuali in ambito meccanico, elettronico e software.*

### Destinatari

Chi redige manuali installazione, uso e manutenzione e manuali per il software. Chi redige testi tecnici da tradurre.

### Durata

Una giornata.

### Livello

Avanzato.

### Materiale

Guida del partecipante con esempi ed esercizi risolti.

### Vuoi saperne di più?

Contattaci: [info@writec.com](mailto:info@writec.com) | + 39 030 911 04 85

## Scrivere messaggi di sicurezza secondo normative

Comunicare in modo chiaro e incontestabile la sicurezza tramite il manuale ed evitare controversie legali.

### Obiettivi del corso

- Essere conformi alle Direttive.
- Superare le verifiche legali dei manuali.
- Attirare l'attenzione degli operatori sui messaggi di sicurezza.
- Comunicare il pericolo in modo che sia percepito correttamente.
- Educare a comportamenti corretti.

### Contenuti

- Analisi di messaggi di sicurezza e loro problemi.
- Direttive e Normative utili.
- Principi della comunicazione relativa alla sicurezza.
- Approccio alla valutazione del rischio.
- Tipologie di messaggi di sicurezza e posizione nel manuale.
- Caratteristiche del capitolo della sicurezza.
- Regole di scrittura dei messaggi.
- Tecniche per velocizzare la redazione e utilizzo dei messaggi



*Nota: tutti gli esercizi saranno svolti su testi reali presi da manuali in ambito meccanico, elettronico e software.*

### Destinatari

Chi redige manuali installazione, uso e manutenzione.



*Suggerimento: prima di frequentare questo corso suggeriamo il corso "Redazione tecnica avanzata".*

### Durata

Una giornata.

### Livello

Avanzato.

### Materiale

Guida del partecipante con esempi ed esercizi.

### Vuoi saperne di più?

Contattaci: [info@writec.com](mailto:info@writec.com) | + 39 030 911 04 85

## Il processo di sviluppo della documentazione tecnica

Il Project Management per i manuali tecnici: fasi, rischi, risorse, tailoring e metriche.

### Obiettivi del corso

- Saper implementare un processo di sviluppo dei propri documenti tecnici efficace e ripetitivo.
- Anticipare le fasi di sviluppo per ridurre i tempi di rilascio e migliorare la qualità.
- Acquisire metriche utili a costruire delle stime realistiche.
- Aggiungere delle fasi di sviluppo che permettano un miglioramento continuo.

### Contenuti

- Il processo di sviluppo delle documentazione tecnica.
- Il project planning (ROI, fasi, task, breakdown, dipendenze, implicazioni, milestone).
- Per ogni fase del processo si esegue l'analisi:
  - dei requisiti della fase
  - delle dipendenze con altre fasi
  - delle risorse coinvolte
  - dei materiali e/o degli strumenti utili
  - delle modalità di svolgimento della fase
  - dei documenti a supporto della fase
  - dei rischi
  - delle metriche
- Riferimenti alle Normative.
- Le sinergie in azienda.
- Il team di redazione.
- Riferimenti alle Normative.

### Destinatari

Chi gestisce progetti di sviluppo di manuali di installazione, uso e manutenzione, manuali per il software (sia in team, sia come singolo redattore).

### Durata

Una giornata.

### Livello

Avanzato.

### Materiale

Slide del corso, modelli di documenti di progetto.

### Vuoi saperne di più?

Contattaci: [info@writec.com](mailto:info@writec.com) | + 39 030 911 04 85

## Scrittura professionale: documenti chiari e efficaci

Regole base e esercizi pratici per migliorare la comunicazione aziendale: email, offerte, regolamenti, circolari e pagine web.

**Perché questo corso** Un'azienda comunica all'interno e all'esterno. Comunicazioni interne ambigue, farraginose **rendono inefficienti i processi e inaspriscono i rapporti** tra i colleghi. Comunicazioni esterne non professionali aumentano i costi di gestione e offrono un'immagine aziendale inadeguata.

**Quali sono le regole di base di una comunicazione aziendale chiara e semplice? Come un testo può attrarre il suo destinatario?**

**Obiettivi del corso**

- Acquisire le regole di base di una comunicazione professionale.
- Ottimizzare i tempi di preparazione dei documenti.

**Contenuti**

- Buone pratiche per la redazione di email, testi di marketing, opuscoli, offerte, regolamenti, circolari, procedure, manuali della qualità, manuali di macchine, manuali di dispositivi elettronici, manuali di applicativi software.
- Per ogni tipo di documento un'analisi dei problemi e riscrittura di un testo di esempio

**Destinatari** Tutti coloro che vogliono capire i vantaggi di una redazione professionale e acquisire le regole di base.

**Durata** Una giornata.

**Livello** Base.

**Materiale** Slide e eserciziario con esempi ed esercizi risolti.

**Vuoi saperne di più?** Contattaci: [info@writec.com](mailto:info@writec.com) | + 39 030 911 04 85

## Simplified Technical English: Specification ASD-STE100

Come scrivere in lingua inglese secondo standard internazionali: la specifica e spiegazione delle regole.

### Obiettivi del corso

- Essere conformi allo standard ASD-STE100.
- Semplificare la scrittura tecnica in lingua inglese.
- Apprendere un vocabolario controllato.
- Rimuovere le barriere linguistiche.

### Contenuti

- Introduzione al Simplified Technical English.
- La specifica ASD-STE100.
- Le regole di scrittura.
- Discussione finale, domande e risposte.

### Destinatari

Chi redige manuali installazione, uso e manutenzione in lingua inglese.



*Suggerimento: prima di frequentare questo corso suggeriamo il corso Information Mapping® Procedure e politiche aziendali efficaci™.*

### Durata

Una giornata.

### Docenti

Il corso è tenuto da docenti autorizzati dallo STE Maintenance Group

### Livello

Avanzato. È richiesta una buona conoscenza della lingua inglese, anche se il corso si svolge in italiano.

### Materiale

Copia in formato elettronico della specifica aggiornata, del materiale e delle esercitazioni in classe con relative soluzioni. Attestato di partecipazione.

### Vuoi saperne di più?

Contattaci: [info@writec.com](mailto:info@writec.com) | + 39 030 911 04 85

## Progettare pubblicazioni multicanale con MadCap Flare

Workshop per realizzare un manuale in formato PDF, HTML5 per desktop e mobile da un unico progetto Flare. Il single sourcing a portata di redattore tecnico.

### Obiettivi del corso

- Imparare le best practice nell'uso di Flare.
- Comprendere la logica del prodotto per il single sourcing.
- Impostare un progetto per un manuale e una guida in linea per desktop e mobile.

### Contenuti

- Breve panoramica dell'interfaccia di Flare.
- Importare contenuti esistenti.
- Personalizzare un template standard per la pubblicazione multicanale (stili tabella, stili progetto, layout di pagina).
- Gestire i testi comuni, i testi variabili, le condizioni di pubblicazione, i sommari e i target da pubblicare per un single sourcing completo.
- Arricchire il progetto con strumenti che facilitano il lavoro del redattore (linguaggio controllato, glossari ecc.).
- Apprendere come controllare il progetto con i report.

### Destinatari

Chi desidera usare Flare per produrre manuali di installazione, uso e manutenzione, knowledge base, guide in linea, guide in linea per applicazioni mobile, ecc.



**Portare un PC con installato MadCap Flare.**

### Durata

Una giornata.

### Livello

Base.

### Materiale

File con esempi.

### Vuoi saperne di più?

Contattaci: [info@writec.com](mailto:info@writec.com) | + 39 030 911 04 85



## Progettare pubblicazioni guide in linea con Adobe Robohelp

Workshop per realizzare un manuale in formato HTML5 per desktop e mobile da un unico progetto.

### Obiettivi del corso

- Imparare le best practice nella progettazione di online help.
- Impostare un progetto per un manuale e una guida in linea *responsive*.
- Conoscere le funzioni essenziali di Robohelp

### Contenuti

- Concetti fondamentali degli online help
- Panoramica dell'interfaccia di Robohelp
- Creare un progetto semplice
- Lavorare con i fogli di stile
- Lavorare con immagini, tabelle e elementi di navigazione
- Lavorare con le Master Page
- Lavorare con i contenuti comuni
- Lavorare con le tag condizionali
- Impostare i layout Responsive HTML5

### Destinatari

Chi desidera usare Robohelp per produrre manuali di installazione, uso e manutenzione, guide in linea, guide in linea per applicazioni mobile, ecc .



**Portare un PC con installato Adobe Robohelp.**

### Durata

Una giornata.

### Livello

Intermedio

### Materiale

Slide illustrative, file con esempi.

### Vuoi saperne di più?

Contattaci: [info@writec.com](mailto:info@writec.com) | + 39 030 911 04 85

## Information Mapping®: catalogo corsi in aula

**NOTA: tutti i corsi in aula includono:**

- **guide stampate o PDF con i materiali del corso**
- **l'attestato di partecipazione**
- **una licenza per l'uso del metodo**
- **l'esame per la certificazione valida tre anni**

Di seguito i corsi a catalogo:

---

<b>Information Mapping® Corso Base</b> .....	<b>11</b>
<b>Comunicazione aziendale efficace™</b> .....	<b>12</b>
<b>Scrivere in Linguaggio Semplificato™</b> .....	<b>13</b>
<b>Procedure e politiche aziendali efficaci™</b> .....	<b>14</b>
<b>Procedure, politiche aziendali e documentazione efficace™</b> .....	<b>16</b>
<b>Farsi capire al lavoro: come scrivere e-mail efficaci</b> .....	<b>18</b>
<b>Mastering FS Pro™</b> .....	<b>19</b>

## Information Mapping® Corso Base

I principi di un metodo per l'informazione usabile.

### Perché questo corso

I contenuti non strutturati rendono laboriosa la scrittura, aumentano gli errori, rendono difficile la comprensione dei lettori. I documenti non vengono letti e capiti e fanno perdere tempo prezioso ad autori e utenti.

**Come strutturare l'informazione su basi cognitive? Come organizzare testi complessi?**

### Obiettivi del corso

- Aumentare la produttività nella redazione di qualsiasi documento.
- Ridurre i rischi e gli errori legati ai documenti.
- Ridurre le richieste di chiarimenti a supervisori o all'help-desk.
- Aumentare la soddisfazione degli utenti dei documenti.

### Contenuti

- Problematiche di chi scrive e di chi legge.
- I costi di una documentazione non strutturata.
- I vantaggi di una creazione consapevole della documentazione.
- I principi del metodo fondati su ricerche scientifiche.
- Le tecniche: blocchi e moduli.
- Le tecniche: i 6 tipi di informazione.
- FS Pro™: introduzione al software per la redazione assistita.

### Destinatari

Il corso è rivolto a chiunque desideri comunicare in modo chiaro, convincente ed efficace.

È il primo passo per la redazione strutturata di documenti di business, pagine web e documentazione di riferimento complessa (manualistica, ISO ecc.).

### Durata

Una giornata.

### Livello

Base. È un prerequisito obbligatorio per tutti i livelli avanzati (corsi Master).



### Materiale rilasciato a ogni partecipante

- Raccolta diapositive del corso.
- Guida del partecipante (113 pag).
- Eserciziario (30 pag).
- Guida rapida all'uso del plug-in Word FS Pro 2013.
- Licenza di un anno per l'uso del plug-in Word FS Pro 2013.

### Vuoi saperne di più?

Contattaci: [info@writec.com](mailto:info@writec.com) | + 39 030 911 04 85

## Comunicazione aziendale efficace™

Un metodo per scrivere in poco tempo report, presentazioni, offerte, descrizioni di prodotto, memo e altri documenti di business

### Obiettivi del corso

- Migliorare la produttività ed efficienza nel comunicare con clienti, fornitori, manager, responsabili, soci, collaboratori, dipendenti ecc.
- Scrivere rapidamente e in modo conciso documenti aziendali professionali.
- Organizzare le informazioni per ottenere i risultati desiderati.
- Presentare il giusto livello di dettaglio ai destinatari del documento.
- Ridurre in modo consistente gli errori causati da cattiva comunicazione.
- Migliorare la qualità della comunicazione interna ed esterna.

### Contenuti

- Focalizzare i contenuti del documento.
- Organizzare i contenuti in modo chiaro ed efficace.
- Presentare i sei tipi di informazione.
- Finalizzare il documento.
- Applicare i principi del Linguaggio Semplificato.
- Applicare i principi di Information Mapping® alle presentazioni con slide.

### Destinatari

Consulenti aziendali, manager, ingegneri, responsabili vendite e marketing, personale amministrativo e - in generale - chiunque si trovi a redigere:

- offerte, capitolati, condizioni di vendita;
- regolamenti interni e procedure aziendali;
- minute pre-meeting, report, lettere.

### Durata

Una giornata.

### Livello

Avanzato. È necessario partecipare al corso base di Information Mapping®.



### Materiale rilasciato a ogni partecipante

- Raccolta diapositive del corso.
- Guida del partecipante (136 pag.).
- Eserciziario (25 pag.).

### Vuoi saperne di più?

Contattaci: [info@writec.com](mailto:info@writec.com) | + 39 030 911 04 85

## Scrivere in Linguaggio Semplificato™

Come comunicare in modo chiaro e semplice in conformità con il Linguaggio Semplificato<sup>1</sup>

### Obiettivi del corso

- Rendere chiari i testi destinati a persone di diverse culture.
- Migliorare la comprensione da parte di più destinatari.
- Selezionare il giusto livello di dettaglio per più destinatari.
- Ridurre gli errori e i rischi di incomprensione

### Contenuti

- Identificare i destinatari di un documento e lo scopo del documento.
- Identificare, organizzare e dare un ordine al documento.
- Scrivere frasi semplici ed efficaci.
- Usare lo stile del Linguaggio Semplificato (1).
- Usare parole semplici.

### Destinatari

Chiunque voglia migliorare la propria scrittura perché diventi:

- chiara;
- di facile comprensione;
- assolutamente efficace.

### Durata

Una giornata.

### Livello

Avanzato. È necessario partecipare al corso base di Information Mapping®.



### Materiale rilasciato a ogni partecipante

- Raccolta diapositive del corso.
- Guida del partecipante.
- Eserciziario.

### Vuoi saperne di più?

Contattaci: [info@writec.com](mailto:info@writec.com) | + 39 030 911 04 85

<sup>1</sup>Plain Language è un movimento che si è sviluppato nei paesi anglosassoni (Plain English) per combattere il "burocratese", ovvero quei costrutti linguistici che impediscono una comprensione chiara e diretta del testo. È già stato adottato da diversi governi (US nel 2010).

## Procedure e politiche aziendali efficaci™

Un metodo per creare informazioni procedurali e regolamenti

**Perché questo corso** I documenti usati per dare istruzioni, comunicare regolamenti e obblighi sono spesso poco chiari, troppo articolati, con strutture che non comunicano lo scopo dell'informazione. Contengono testo inutile allo scopo.

**Come decidere cosa scrivere e cosa tralasciare? Come organizzare i contenuti? Come presentarli in modo coerente, affinché gli utenti capiscano immediatamente?**

### Obiettivi del corso

- Applicare un approccio sistematico che faciliti la redazione.
- Iniziare rapidamente a scrivere un documento, eliminando ciò che “blocca” e scrivendo in tempi più rapidi.
- Usare standard e formati in modo coerente.
- Organizzare le informazioni in modo che sia più facile rintracciarle e usarle.
- Presentare il giusto livello di dettaglio ai differenti destinatari del documento.
- Scrivere in modo strutturato per rendere più facile e rapido l'aggiornamento e il riutilizzo delle informazioni.

### Contenuti

- Il processo di sviluppo dei documenti: l'analisi dei destinatari e lo scopo del documento.
- Il processo di sviluppo dei documenti: l'organizzazione dell'informazione.
- I 6 tipi di informazione: standard e formati per una presentazione efficace.
- Il processo di sviluppo dei documenti: la redazione del documento.
- Il processo di sviluppo dei documenti: la finalizzazione del documento.

### Destinatari

Redattori tecnici, addetti alla qualità e - in generale - chiunque si trovi a redigere:

- regolamenti aziendali, direttive e protocolli;
- procedure e istruzioni (meccaniche, elettriche, software);
- informazioni su processi;
- documentazione conforme alle normative di qualità.

### Durata

Una giornata.

### Livello

Avanzato. È necessario partecipare al corso base di Information Mapping®.



**Materiale rilasciato a ogni partecipante**

- Raccolta diapositive del corso.
- Guida del partecipante (150 pag).
- Eserciziario (26 pag).

**Vuoi saperne  
di più?**

---

Contattaci: [info@writec.com](mailto:info@writec.com) | + 39 030 911 04 85

## Procedure, politiche aziendali e documentazione efficace™

Un metodo per creare documentazione orientata all'utente, guide di riferimento e materiali di training

**Perché questo corso** I documenti usati per dare istruzioni, comunicare regolamenti e obblighi sono spesso poco chiari, troppo articolati, con strutture che non comunicano lo scopo dell'informazione. Contengono testo inutile allo scopo.

**Come decidere cosa scrivere e cosa tralasciare? Come organizzare i contenuti? Come presentarli in modo coerente, affinché gli utenti capiscano immediatamente?**

### Obiettivi del corso

- Progettare il contenuto di documenti voluminosi rispettando le aspettative degli utenti.
- Applicare un approccio sistematico per scrivere e organizzare i contenuti.
- Scrivere in modo strutturato per rendere più facile e rapido l'aggiornamento e il riutilizzo delle informazioni.
- Organizzare le informazioni affinché sia più facile rintracciarle e riutilizzarle.
- Presentare il giusto livello di dettaglio ai diversi destinatari del documento.

### Contenuti

- Analizzare i destinatari e lo scopo del documento.
- Organizzare l'informazione.
- Mettere in sequenza e strutturare le informazioni.
- I sei tipi di informazione: standard e formati per presentare i contenuti in modo efficace.
- Aggiungere informazioni di contesto.
- Sviluppare documenti voluminosi.

### Destinatari

Content strategist, responsabili team di documentazione, responsabili di wiki aziendali. Chiunque si trovi a progettare informazioni complesse quali:

- politiche aziendali, direttive e protocolli
- materiali per i training
- procedure operative standard
- manuali utente
- manuali per il customer service
- documentazione di sistema

### Durata

Due giornate.

### Livello

Avanzato. È necessario partecipare al corso base di Information Mapping®.





### **Materiale rilasciato a ogni partecipante**

- Raccolta diapositive del corso.
- Guida del partecipante (240 pag).
- Eserciziario (26 pag).

**Vuoi saperne  
di più?**

Contattaci: [info@writec.com](mailto:info@writec.com) | + 39 030 911 04 85

## Farsi capire al lavoro: come scrivere e-mail efficaci

La scrittura strutturata nelle email: il solo modo chiaro di comunicare con clienti, fornitori e colleghi

**Perché questo corso** Un impiegato spende almeno **un quarto della giornata** scrivendo, cercando, ordinando e leggendo email. La tendenza a usare i social network non ha diminuito la quantità di email scambiate.

**Come impostiamo una email destinata a più persone? Come possiamo garantire una facile rintracciabilità e la massima evidenza tra quelle ricevute? Come possiamo comunicare le nostre aspettative a seguito dell'email?**

**Obiettivi del corso**

- Scrivere rapidamente e-mail facili da rintracciare e organizzare
- Far risaltare le proprie e-mail
- Catturare e mantenere l'attenzione dei destinatari.
- Seguire l'*e-mail etiquette*.

**Contenuti**

- Scrivere oggetti delle e-mail che attirino l'attenzione
- Scrivere contenuti focalizzati sul lettore
- Migliorare la comprensibilità di una e-mail
- Fare una buona impressione
- Correggere una e-mail per renderla più chiara

**Destinatari** Chiunque si trovi a redigere e-mail a scopo professionale, indirizzate a utenti di tipo diverso e da cui dipendono azioni.  
Chiunque si trovi a comunicare frequentemente via e-mail e voglia essere certo della ricezione e della comprensione di quanto scritto.

**Durata** Mezza giornata.



**Materiale rilasciato a ogni partecipante**  
Guida del partecipante con esempi ed esercizi.

**Vuoi saperne di più?** Contattaci: [info@writec.com](mailto:info@writec.com) | + 39 030 911 04 85

## Mastering FS Pro™

Redigere offerte, specifiche, regolamenti, procedure, minute di meeting con uno stile coerente e un formato efficace

### Obiettivi del corso

- Aumentare la produttività e l'efficienza
- Migliorare la qualità della comunicazione interna ed esterna
- Diventare un utente esperto del popolare plug-in di Information Mapping®
- Sfruttare le caratteristiche avanzate del tool quali il riutilizzo dei contenuti, la personalizzazione dei template, la pubblicazione in più formati.

### Contenuti

- Caratteristiche di FS Pro™
- Differenze tra Microsoft Word e FS Pro™
- Creare e scrivere documenti.
- Usare set di font e stili.
- Salvare i documenti in formati diversi.
- Funzioni avanzate di redazione e gestione di documenti complessi.
- Risolvere i problemi tipici dei documenti strutturati con FS Pro™

### Destinatari

Chiunque voglia aumentare la produttività nella redazione di documenti professionali e utilizzare FS Pro™ per documenti complessi.

### Durata

Una giornata.

### Livello

Intermedio. La frequenza ai corsi Information Mapping® aiuta a migliorare la progettazione dei documenti.



### Materiale rilasciato a ogni partecipante

- Raccolta diapositive del corso.
- Guida del partecipante (113 pag).
- Eserciziario (30 pag).
- Guida rapida all'uso del plug-in Word FS Pro 2013.
- Licenza di un anno per l'uso del plug-in Word FS Pro 2013.

### FS Pro™

FS Pro è un prodotto che si integra completamente in MS Word e che attraverso modelli e strumenti ti assiste nella redazione di documenti strutturati.



### Cosa puoi fare con FS Pro™

Con FS Pro puoi facilmente applicare i principi del metodo Information Mapping® appresi nei nostri corsi e creare documenti strutturati in brevissimo tempo.

Un **sistema modulare di inserimento delle informazioni** e la creazione di **set di caratteri e di modelli di documenti personalizzabili** sostituiscono le attività di formattazione e reimpaginazione.

### Quali sono le sue funzioni

Con FS Pro puoi inoltre convertire i documenti strutturati in formato HTML o XML con un semplice clic.

**Vuoi saperne di più?**

Contattaci: [info@writec.com](mailto:info@writec.com) | + 39 030 911 04 85