

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:

Information Mapping® Corso Base	2
Procedure e politiche aziendali efficaci™	3
Comunicazione aziendale efficace™	5
Scrivere in Linguaggio Semplificato™	6
Farsi capire al lavoro: come scrivere e-mail efficaci	7
Mastering FS Pro™	8

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.

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).

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.).

Scrivere in Linguaggio Semplificato™

Come comunicare in modo chiaro e semplice in conformità con il Linguaggio Semplificato¹

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.

¹ 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).

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.

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.

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:

Redazione tecnica in lingua Italiana	11
Redazione tecnica in lingua Inglese	12
Scrivere messaggi di sicurezza secondo normative	13
Predisporre un database terminologico aziendale	14
Manuali conformi alle Direttive	15
Direttive e norme per manuali di macchine e impianti	16
Il processo di sviluppo della documentazione tecnica	17
Come condurre le interviste tecniche	18
Scrittura professionale: documenti chiari e efficaci	19
Farsi capire al lavoro: come scrivere e-mail efficaci	20

Redazione tecnica in lingua Italiana

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.

Redazione tecnica in lingua Inglese

Decine di regole con esercizi per una scrittura tecnica efficace e professionale.

Perché questo corso

Scrivere un testo tecnico in lingua inglese per molti latini è una sfida. Non basta conoscere le regole grammaticali della lingua, ma anche applicare lo stile della redazione tecnica tipico della lingua inglese.

Si rischia di riportare nella lingua Inglese lo stile di scrittura della lingua Italiana. Si usano termini in modo improprio o si applica il registro sbagliato. In molti casi i risultati sono poco professionali.

Come scrivere in modo preciso e efficace? Quali sono le regole dell'Inglese tecnico?

Obiettivi del corso

- Acquisire le regole della scrittura tecnica in lingua Inglese.
- Evitare i tranelli della traduzione letterale.
- Imparare strategie per rendere il processo di scrittura in una lingua straniera il più facile possibile.
- Organizzare l'informazione per rendere più comprensibili concetti complessi.
- Aumentare la conformità del testo a standard, Direttive e Norme.

Contenuti

- Introduzione alla redazione tecnica.
- 30 regole redazionali + regole peculiari dell'Inglese con esempi ed esercizi pratici con testi tecnici
- Lavorare con 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 testi tecnici, manuali installazione, uso e manutenzione e manuali per il software.

Durata

Una giornata.

Livello

Avanzato.

Materiale

Guida del partecipante con esempi ed esercizi risolti.

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.

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.

Manuali conformi alle Direttive

Andare oltre i requisiti delle Direttive e affrontare le basi della comunicazione tecnica in ambito manuali di istruzione.

Obiettivi del corso

- Saper valutare la qualità di un manuale
- Saper capire come è fatto un buon manuale
- Riconoscere possibili errori o problemi con le istruzioni per l'uso
- Capire cosa c'è dietro la progettazione di istruzioni per l'uso
- Capire il tipo di informazioni che si aspetta l'utente
- Confrontare i propri processi con quelli standard

Contenuti

- Il manuale di istruzioni come parte dell'informazione che circonda l'utente
- Elementi di valore delle istruzioni per l'uso: sicurezza, copertura argomenti, organizzazione, testi, illustrazioni, formati e distribuzione
- Organizzazione di un manuale per una macchina
- Organizzazione di un manuale per apparecchi elettronici
- Organizzazione di un manuale per applicativi software
- Panoramica normativa
- Processi di traduzione e strumenti software a supporto
- Processi di redazione e strumenti software a supporto

Destinatari

Responsabili della documentazione tecnica. Redattori tecnici in ambito meccanico, elettronica e software.

Durata

Una giornata.

Livello

Base

Direttive e norme per manuali di macchine e impianti

Un metodo di lavoro per individuare le direttive applicabili, capirne il senso e prendere decisioni

Perché questo corso

I manuali per macchine e impianti devono ottemperare a obblighi di legge. Ottemperare agli obblighi non è solo **citare gli argomenti richiesti dalla direttiva**. Manuali che apparentemente sono in regola con le Direttive poi risultano contraddittori, nebulosi, inaffidabili e di conseguenza non vengono usati dagli utenti.

Quali sono i requisiti e come ottemperarli? Quali norme aiutano ad applicare le Direttive? Qual'è la giusta terminologia da adottare? Quali rischi vanno inseriti nel manuale? Come si interpretano le Direttive?

Obiettivi del corso

- Conoscere i requisiti da rispettare
- Conoscere le procedure per ridurre i rischi
- Sapere cosa scrivere nelle istruzioni
- Sapere come scrivere le istruzioni
- Vedere degli esempi pratici di conformità ai requisiti

Contenuti

- Direttiva macchine: campo di applicazione, definizioni, allegati
- Altre direttive sociali e di prodotto (LVD, EMC, PED, ATEX)
- Norme armonizzate
- UNI EN ISO 12100
- Altre norme armonizzate
- IEC 82019-1, introduzione
- ISO 7010, simboli e come usarli
- Usare le check-list

Destinatari

Chi redige manuali per macchine e impianti.

Durata

Una giornata.

Livello

Avanzato.

Materiale

Slide e riferimenti

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.

Come condurre le interviste tecniche

Come preparare una intervista tecnica, condurla e creare alleanze costruttive con i tecnici.

Perché questo corso

La redazione di istruzioni per l'uso comporta un passaggio di conoscenza tra chi ha progettato il prodotto e il redattore.

Come dovrebbe avvenire questo passaggio per essere win-win? Quali sono gli aspetti psicologici e gli aspetti comunicativi di cui tenere conto? Che materiali occorre preparare prima di una intervista?

Obiettivi del corso

- Saper condurre un'intervista tecnica con esperti della materia.
- Prevedere i momenti critici e affrontarli.
- Conoscere gli strumenti più adatti.
- Preparare i materiali utili all'intervista.

Contenuti

- Passi per una buona intervista, dalla preparazione alla conduzione.
- Conoscere il tecnico che si ha di fronte.
- Apprendiamo gli ostacoli e come affrontarli.
- L'arte del riepilogare e del simulare.
- Analizziamo i tipi di domande da porre per ottenere le giuste risposte.

Destinatari

Chi redige istruzioni per l'uso basate non solo su specifiche ma sulla conoscenza degli esperti del prodotto.

Durata

Una giornata.

Livello

Avanzato.

Materiale

Guida del partecipante con esempi.

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 esercizionario con esempi ed esercizi risolti.

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.

Prodotti MadCap: 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:

Progettare pubblicazioni multicanale con MadCap Flare	23
Primi passi con Lingo per la gestione e la traduzione	24



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

Due giornate.

Livello

Base.

Materiale

File con esempi.

Primi passi con Lingo per la gestione e la traduzione

Teoria e workshop per gestire le traduzioni e velocizzare i processi produttivi.

Obiettivi del corso

- Comprendere e applicare i processi base della traduzione
- Conoscere Lingo per la traduzione, la gestione dei traduttori, la preparazione di glossari

Contenuti

- Breve introduzione sulla traduzione assistita dal computer (CAT tool)
- Concetti del CAT tool (TMs, segmenti, terminologia)
- Installazione e introduzione a Lingo
- Creazione di Progetti e traduzione
- Gestione della terminologia
- Gestione di traduttori esterni
- Review e QA

Destinatari

Project Manager delle traduzioni, redattori tecnici, traduttori.



Portare un PC con installato MadCap Lingo.

Durata

Una giornata.

Livello

Base.

Materiale

Slide del corso