

CERTIFICAZIONE MICROSOFT OFFICE – MOS MASTER

OBIETTIVI

Questo corso pone come obiettivo l'approfondimento su tutti gli aspetti degli applicativi Office consentendo al partecipante la realizzazione di strumenti per il lavoro ad alto valore aggiunto secondo gli standard internazionali Microsoft.

La certificazione Microsoft Office Specialist (MOS) è uno standard riconosciuto a livello mondiale che attesta le competenze nell'utilizzo dei programmi Microsoft Office. Superando gli esami Word Expert, Excel Expert, PowerPoint e un esame a scelta tra Access Specialist e Outlook Specialist, tutti appartenenti alla stessa versione di Microsoft Office, verrà rilasciata automaticamente la relativa certificazione Master su Microsoft Office Specialist.

A CHI E' RIVOLTO

Tutti i lavoratori. I datori di lavoro che promuovono la certificazione Office Specialist e assumono personale certificato dichiarano di avere constatato un aumento della competenza e della produttività relativamente all'utilizzo dei programmi Microsoft Office. I datori di lavoro che scelgono di investire nella certificazione Office Specialist arrivano a constatare in breve tempo il rendimento che tale investimento è in grado di generare. Investire nelle capacità dei dipendenti significa incentivare il morale, la fiducia e la produttività, oltre che incrementare i profitti dell'azienda. Una ricerca indipendente sul programma Office Specialist ha rivelato che questa certificazione contribuisce ad accrescere la competenza, la produttività e la credibilità dei dipendenti.

COMPETENZE ACQUISITE

- Abilità nell'uso del programma Microsoft Word 2003
- Abilità nell'uso del programma Microsoft Excel 2003
- Abilità nell'uso del programma Microsoft Power Point 2003
- Abilità nell'uso del programma Microsoft Outlook 2003
- Abilità nell'uso del programma Microsoft Access 2003

METODOLOGIA

Formazione a docenza frontale tramite **Authorized Master Instructor M.O.S. (MMI)**

DURATA CORSO

80 ore per i 4 moduli di certificazione (20 ore per modulo)
100 ore se si desidera fare il percorso completo con tutti e 5 i moduli.

PROGRAMMA

MICROSOFT WORD EXPERT 2003

| Funzioni | Obiettivi dell'esame |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Personalizzazione di paragrafi | <ul style="list-style-type: none"> • Impaginazione documento • Ordinamento in elenchi e tabelle |
| Formattazione documenti | <ul style="list-style-type: none"> • Creare e formattare sezioni di documento • Creare ed applicare stili di carattere e stili di paragrafo. • Creare e aggiornare indici e sommari, didascalie e indice delle fonti • Creazione riferimenti incrociati • Aggiunta e revisione di note di chiusura e note a piè pagina • Creare e gestire documenti master e documenti secondari • Muoversi all'interno dei documenti • Creare e modificare moduli usando vari campi modulo • Creare moduli e prepararli per la distribuzione |
| Personalizzazione tabelle. | <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo dati di Excel in tabelle • Effettuare calcoli su tabelle in Word |
| Creazione e modifica di immagini | <ul style="list-style-type: none"> • Creazione, modifica e posizionamento di immagini • Creazione e modifica di grafici usando dati provenienti da altre applicazioni • Allineamento testo e immagini |
| Collaborazione tra gruppi di lavoro | <ul style="list-style-type: none"> • Tieni traccia, accetta e rifiuta cambiamenti nei documenti • Unire documenti provenienti da diversi revisori • Inserire e modificare collegamenti ipertestuali ad altri documenti e pagine web • Creare e modificare documenti Web in Word • Creare versioni di documento • Proteggere documenti • Definire e modificare le destinazioni di default dei file per i modelli di gruppi di |

| | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> Allega firma digitale ai documenti |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

MICROSOFT EXCEL EXPERT 2003

| Funzioni | Obiettivi dell'esame |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Importazione ed esportazione dati | <ul style="list-style-type: none"> Importare dati in Excel Esportare dati da Excel Pubblicare fogli e cartelle di lavoro sul Web |
| Gestione cartelle di lavoro | <ul style="list-style-type: none"> Creare, modificare e applicare modelli Creare aree di lavoro Usare il consolidamento dei dati |
| Formattazione numeri | <ul style="list-style-type: none"> Creazione ed applicazione formati numerici personalizzati Utilizzo della formattazione condizionale |
| Lavorare con gli intervalli di celle | <ul style="list-style-type: none"> Utilizzo di intervalli con nome nelle formule Funzioni di ricerca e riferimento |
| Personalizzazione di Excel | <ul style="list-style-type: none"> Personalizzazione di barre degli strumenti e menu Creazione, modifica ed esecuzione di macro |
| Controllo fogli di lavoro | <ul style="list-style-type: none"> Controllo formule Localizza e risolvere gli errori Individuare i dipendenti in una formula |
| Riepilogo dati | <ul style="list-style-type: none"> Subtotali con elenchi e intervalli Definire ed applicare filtri Aggiungere criteri di gruppo e di struttura agli intervalli Convalida dati |

- | | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">• Recupero dati esterni e creazione di query• Creazione query Web Extensible Markup Language (XML) |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

MICROSOFT POWER POINT 2003

| | |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Creare una presentazione | Iniziare con PowerPoint |
| | Scegliere il metodo migliore per iniziare una presentazione |
| | Creare una presentazione usando il contenuto suggerito |
| | Sfogliare una presentazione |
| | Modificare il testo in una presentazione |
| | Visualizzare una presentazione |
| | Trovare informazioni di guida in PowerPoint |
| Lavorare con una presentazione | Creare una presentazione usando un modello struttura |
| | Inserire testo in una diapositiva |
| | Creare una nuova diapositiva |
| | Inserire diapositive da altre presentazioni |
| | Riorganizzare le diapositive in una presentazione |
| | Inserire note del relatore |
| | Creare una cartella in cui duplicare una presentazione |
| Stampare una presentazione | Lavorare con una presentazione esistente |
| | Cercare una presentazione |
| | Aggiungere un'intestazione e un piè di pagina |
| | Scegliere le corrette impostazioni di stampa |
| | Visualizzare in anteprima una presentazione |
| | Stampare una presentazione |
| | Stampare una presentazione con una stampante sul Web |
| Aggiungere e modificare il testo sulle diapositive | Aggiungere e spostare testo sulle diapositive |
| | Modificare l'allineamento e la spaziatura del testo |
| | Trovare e sostituire il testo e il tipo di carattere |
| | Correggere l'ortografia e gli stili della presentazione |
| Applicare e modificare i modelli struttura | Applicare un modello struttura a una presentazione |
| | Dare un aspetto coerente a una presentazione |
| | Formattare il testo e i punti elenco di uno schema |
| | Salvare una presentazione come modello struttura |
| Visualizzare e modificare i colori della presentazione | Visualizzare e scegliere una combinazione di colori |

| | |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------|
| | Creare una combinazione di colori |
| | Aggiungere colori a una presentazione |
| | Aggiungere e modificare lo sfondo di una diapositiva |
| Disegnare e modificare forme | Disegnare e ridimensionare una forma |
| | Copiare e modificare una forma |
| | Cambiare l'aspetto di una forma |
| | Allineare forme |
| | Connettere forme |
| | Aggiungere effetti 3D alle forme |
| | Modificare l'ordine di sovrapposizione delle forme |
| | Ruotare e capovolgere le forme |
| | Disegnare e modificare un arco |
| | Raggruppare e separare le forme |
| Inserire informazioni in PowerPoint | Modificare il layout di una diapositiva |
| | Inserire una Clipart |
| | Modificare le dimensioni di un'immagine |
| | Cambiare i colori in un'immagine Clipart |
| | Inserire e formattare una tabella |
| | Aggiungere effetti 3D alle forme |
| | Inserire un grafico di Microsoft Excel |
| | Inserire e formattare un grafico |
| | Inserire e modificare un organigramma |
| | Inserire e modificare un diagramma |
| | Inserire un'immagine |
| | Modificare un'immagine |
| | Inserire e modificare testo stilizzato |
| Creare una presentazione multimediale | Inserire suoni e filmati |
| | Riprodurre filmati e suoni in una presentazione |
| | Aggiungere i tempi alle diapositive |
| | Registrare un commento in una presentazione |
| | Creare una presentazione auto-eseguibile |
| Creare una presentazione per il Web | Creare una diapositiva sommario o pagina iniziale |

MICROSOFT OUTLOOK 2003

| Funzioni | Attività |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Creare e visualizzare messaggi | <ul style="list-style-type: none"> • Visualizzare e stampare messaggi • Comporre e inviare messaggi a indirizzi Internet e gruppi di lavoro/aziendali • Inserire firme e allegati • Personalizzare le visualizzazioni |
| Pianificare | <ul style="list-style-type: none"> • Aggiungere appuntamenti, riunioni ed eventi al calendario di Outlook • Applicare formati condizionali al Calendario di Outlook • Rispondere alle convocazioni di riunione • Usare le categorie per gestire gli appuntamenti • Stampare il Calendario |
| Gestire i messaggi | <ul style="list-style-type: none"> • Spostare i messaggi tra le cartelle • Cercare i messaggi • Salvare messaggi in formati di file alternativi • Usare le categorie per gestire i messaggi • Impostare le opzioni per i messaggi |
| Creare e gestire i contatti | <ul style="list-style-type: none"> • Creare e modificare i contatti • Organizzare e ordinare i contatti • Collegare i contatti ad attività e voci del Diario |
| Creare e gestire attività e note | <ul style="list-style-type: none"> • Creare e aggiornare attività • Modificare l'organizzazione e la visualizzazione delle attività • Accettare, rifiutare o delegare le attività • Creare e modificare note • Usare le categorie per gestire attività e note |

MICROSOFT ACCESS 2003

| Funzioni | Attività |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Assistente e guida • Creare tabelle • Lavorare con le tabelle • Trovare e filtrare i dati • Stampare i dati • Relazioni tra le tabelle • Semplici query • Modificare i risultati di una query • Analizzare le tabelle • Semplici maschere • Semplici report • Modificare le tabelle • Le proprietà dei campi • Operatori nelle query • Query avanzate • Query di comando • Creazione guidata query avanzate • Funzionalità avanzate database • I controlli • Visualizzazione struttura • Struttura maschere avanzato • Struttura report avanzato • Strumenti di modifica • I grafici • Sottomaschere e sottoreport • Creazioni avanzate di maschere • Indici • Replicare il database • Access ed Internet • Le macro in access • Utilizzare le macro • Il pannello comandi • Barre degli strumenti personalizzati • Esportare dati in Excel e Word • Esercitazioni |