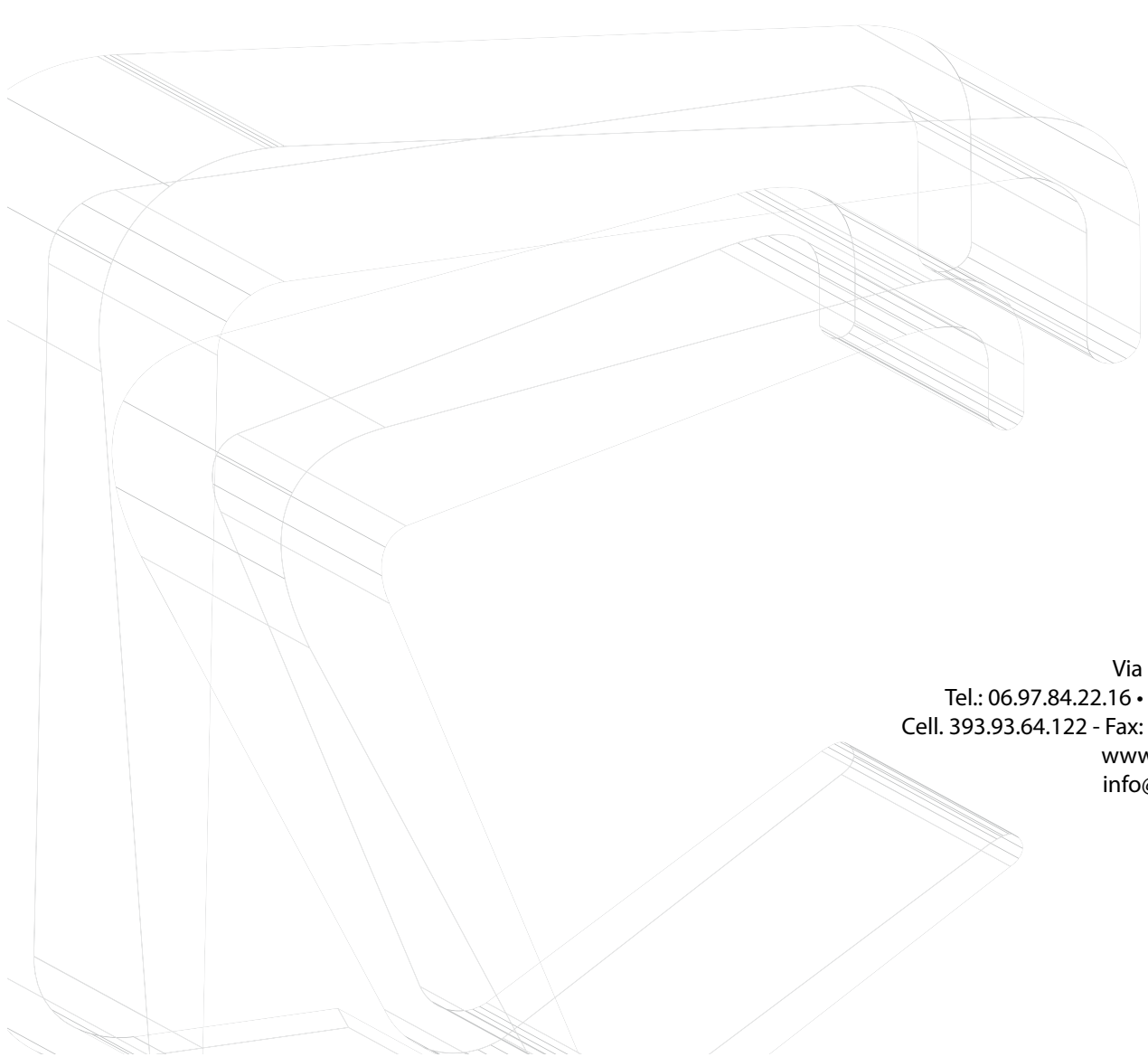




Programma corso MOS Word Expert



PCAcademy
Via Capodistria 12
Tel.: 06.97.84.22.16 • 06.85.34.44.76
Cell. 393.93.64.122 - Fax: 06.91.65.92.92
www.pcademy.it
info@pcacademy.it

Informazioni generali

La certificazione MOS - Expert è la qualifica di specialista e si propone, come obiettivo, l'insegnamento approfondito dell'applicazione Microsoft Word 2003. L'allievo deve possedere una preparazione minima di base sul funzionamento di un personal computer ed avere un minimo di pratica relativamente al sistema operativo sul quale l'applicativo viene eseguito.

Il corso fornisce i concetti sull'applicativo Microsoft Word 2003 propedeutici al superamento degli esami di Certificazione Microsoft Office Specialist Word 2003 livello Expert.

Formattare il Contenuto

- :: Creare e modificare gli stili
- :: Utilizzare le opzioni distribuzione testo
- :: Inserire interruzioni (di pagina, di colonna, di testo, di sezione)
- :: Bilanciare la lunghezza delle colonne
- :: Menu "Forme"
- :: Modificare, eliminare e posizionare elementi grafici
- :: Utilizzare funzioni di allineamento testo avanzate con le immagini
- :: Inserisci oggetto
- :: Creare e modificare grafici
- :: Importare dati nei grafici

Lavorare con le Tabelle

- :: Ordinare elenchi e tabelle
- :: Inserire formule
- :: Modificare formati di tabelle

Organizzare il Contenuto

- :: Riepilogare il contenuto di documenti utilizzando strumenti automatici
- :: Analizzare la leggibilità di un documento
- :: Inserire un segnalibro
- :: Stampa unione
- :: Creare etichette
- :: Unire un documento utilizzando origini di dati alternative
- :: Inserire un campo
- :: Strutturare documenti utilizzando XML

Formattare i Documenti

- :: Creare e modificare moduli
- :: Creare e modificare campi modulo elenco a discesa
- :: Creare formato filigrana
- :: Applicazione di un Tema ad un documento
- :: Applicare sfondi a paragrafi e sezioni
- :: Creare e modificare i bordi
- :: Creare Indici e sommario
- :: Creare e revisionare note a piè di pagina e note di chiusura
- :: Lavorare con il documento principale e con i documenti secondari

Collaborazioni tra Utenti

- :: Creare e formattare commenti
- :: Confrontare e unire documenti
- :: Creare più versioni di un documento
- :: Pubblicare e modificare documenti web
- :: Proteggere documenti

Personalizzazione di Word

- :: Creare, applicare e modificare macro
- :: Copiare, rinominare e cancellare macro
- :: Personalizzare le barre degli strumenti
- :: Impostare la posizione predefinita per i Modelli Workgroup