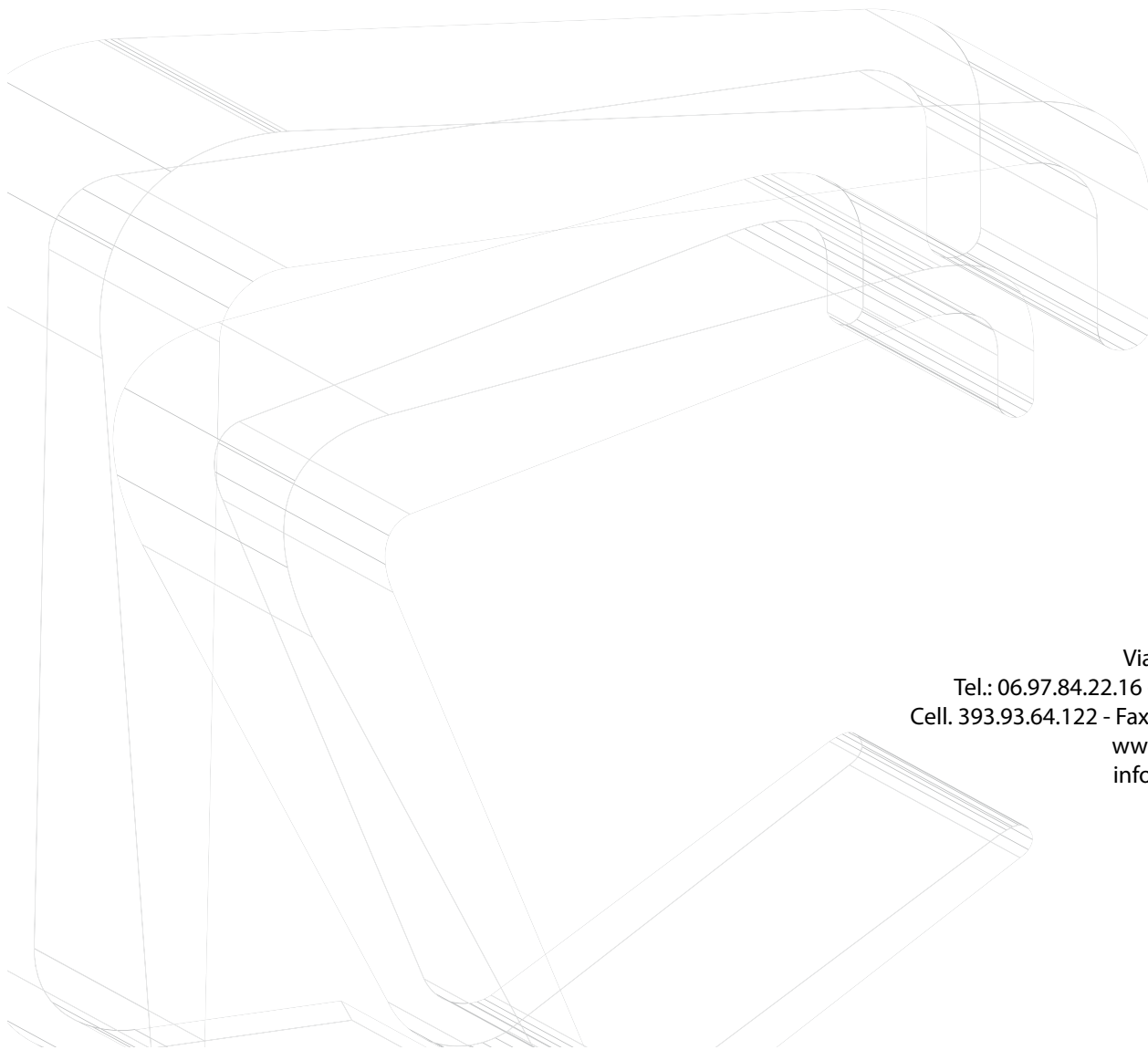




Programma corso MOS Word Specialist



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 - Specialist è la qualifica di primo livello e si propone, come obiettivo, l'insegnamento degli aspetti fondamentali dell'applicazione Microsoft Word 2003 al fine di portare a termine lavori articolati a livello professionale. 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 Specialist.

Creare Documenti

- :: Avviare Word
- :: Aprire un documento esistente
- :: Creare documenti
- :: Salvare documenti
- :: Modificare documenti
- :: Muoversi all'interno di un documento e selezionare testo, oggetti ed altro
- :: Simboli, Caratteri speciali e Testo nascosto
- :: Taglia, Copia, Incolla testo e appunti di Office

Lavorare con i Documenti

- :: Utilizzare il controllo ortografico e grammaticale
- :: Impostazione lingua e Thesaurus
- :: Glossario
- :: Ricerche
- :: Correzione automatica
- :: Inserimento data e ora
- :: Trovare e sostituire il testo

Lavorare con Elementi Grafici

- :: Inserire oggetti grafici
- :: Inserire Clipart
- :: Inserire immagini da file
- :: Inserire immagini da scanner o fotocamera digitale
- :: Inserire Nuovo disegno
- :: Inserire Forme
- :: Inserire WordArt
- :: Inserire un Diagramma o un Organigramma
- :: Inserire Grafici
- :: Importare dati nei grafici
- :: Utilizzare la barra degli strumenti "Disegno"
- :: Allineamento orizzontale immagini
- :: Modificare, eliminare e posizionare elementi grafici

Inserire e modificare Tabelle

- :: Creare tabelle semplici
- :: Disegnare tabelle
- :: Finestra "Inserisci tabella"
- :: Convertire testo in tabella
- :: Formattazione automatica tabella
- :: Aggiungere bordi e sfondi alle tabelle con la barra degli strumenti "Tabelle e bordi"
- :: Aggiungere bordi e sfondi alle tabelle con la finestra di dialogo "Bordi e sfondo"
- :: Rivedere le tabelle: inserire e cancellare righe e colonne, cambiare formato celle
- :: Modificare la struttura di una tabella: unire celle, cambiare altezza e larghezza
- :: Ruotare il testo in una tabella

Inserire Elenchi, Strutture e Collegamenti ipertestuali

- :: Aggiungere elenchi puntati e numerati
- :: Creare uno Stile struttura di un elenco numerato
- :: Inserire e modificare collegamenti ipertestuali

Personalizzare i documenti con Stili e Formattazione

- :: Applicare formato carattere: grassetto, corsivo e sottolineato
- :: Selezionare e modificare il formato carattere
- :: Evidenziare il testo in un documento
- :: Copiare formati con Copia formato
- :: Applicare stili

Lavorare con i Paragrafi

- :: Allineare il paragrafo: Centrato, a sinistra, a destra e giustificato
- :: Rientri, spaziatura e allineamento paragrafi
- :: Utilizzare i rientri: Sinistra, Destra, Prima riga e Sporgente
- :: Applicare bordi e sfondi ai paragrafi mediante la Barra degli strumenti "Tabelle e bordi"
- :: Applicare bordi e sfondi a paragrafi e sezioni mediante il menu "Bordi e sfondo"
- :: Utilizzare le tabulazioni: Centrato, Decimale, a sinistra e a destra
- :: Impostare le tabulazioni con il carattere di riempimento
- :: Creare e utilizzare le colonne
- :: Rivedere la struttura delle colonne

Impostazioni di pagina e Layout dei documenti

- :: Creare e modificare intestazioni e piè di pagina
- :: Inserire i numeri di pagina
- :: Inserire interruzioni di pagina
- :: Impostare l'orientamento della pagina
- :: Impostare i margini
- :: Allineare il testo verticalmente

Collaborazione tra Utenti

- :: Spedire un documento di Word via e-mail
- :: Revisioni di un documento
- :: Confrontare e unire documenti
- :: Inserire commenti

Personalizzazione e Gestione di Documenti

- :: Creare un nuovo documento utilizzando un Modello
- :: Proprietà dei documenti
- :: Conteggio parole
- :: Creare una cartella
- :: Utilizzare Salva con nome: nome, posizionamento o formato differente
- :: Salvare come pagina Web
- :: Stampare un documento
- :: Utilizzare l'anteprima di stampa
- :: Utilizzare l'anteprima pagina Web
- :: Scoprire formattazione e testo nascosto
- :: Cambiare modalità di visualizzazione
- :: Dividere le finestre in riquadri