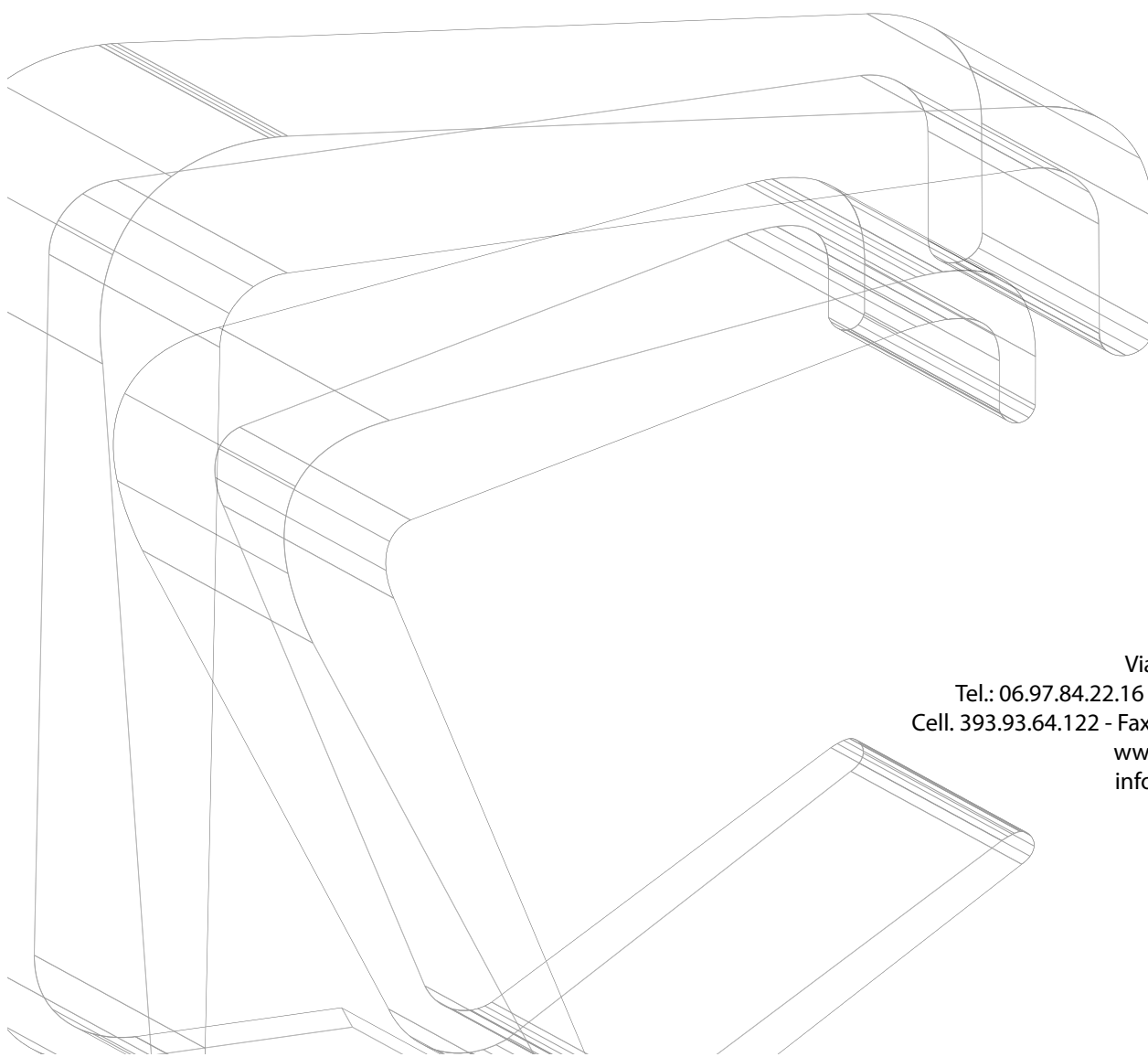




Programma Master Microsoft Office 2007 Plus



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](http://www.pcademy.it)  
[info@pcacademy.it](mailto:info@pcacademy.it)

### **Informazioni generali**

Attraverso il percorso di Certificazione Microsoft Application Specialist (MCAS) l'allievo apprenderà l'utilizzo avanzato delle applicazioni: Word, Excel, Power Point, Outlook in versione 2007.

Il conseguimento della certificazione di livello Master, al superamento dei 4 esami, consente all'allievo di dimostrare la propria conoscenza e produttività.

La certificazione Master Microsoft Office 2007 è riconosciuta a livello mondiale e permette di arricchire il proprio curriculum dimostrando l'efficienza informatica di chi ne è in possesso.

Al termine del corso l'allievo riceverà da PC Academy un attestato di frequenza contenente l'elenco delle competenze acquisite anche nel caso decida di non sostenere gli esami Microsoft.

**Certificazione MCAS Office Word 2007****Creare e personalizzare Documenti**

- :: Creare e formattare documenti
- :: Layout di pagina
- :: Creare documenti e contenuti facili da trovare
- :: Personalizzare Word

**Formattazione dei contenuti**

- :: Formattare testo e paragrafi
- :: Manipolare il testo
- :: Controllo impaginazioni

**Lavorare con i Contenuti Visuali**

- :: Inserire illustrazioni
- :: Formato Immagine
- :: Formattare il testo graficamente
- :: Inserire e modificare caselle di testo

**Organizzare i contenuti**

- :: Strutturare contenuti usando Parti Rapide
- :: Usare tabelle ed elenchi per organizzare contenuti
- :: Modificare Tabelle
- :: Inserire e formattare riferimenti e didascalie
- :: Stampa unione e origine dati

**Revisione Documenti**

- :: Muoversi nei documenti
- :: Confronta e unisci versioni
- :: Rilevamento modifiche
- :: Inserire, modificare e cancellare commenti

**Revisione Documenti**

- :: Muoversi nei documenti
- :: Confronta e unisci versioni
- :: Rilevamento modi che
- :: Inserire, modificare e cancellare commenti

**Condivisione e Protezione Contenuti**

- :: Preparare il documento per la condivisione
- :: Protezione del documento
- :: Aggiungi Firma digitale

**Certificazione MCAS Office Excel 2007****Creazione e manipolazione dati**

- :: Inserire dati utilizzando l'AutoRiempimento
- :: Assicurare l'integrità dei dati
- :: Modi care il contenuto e il formato delle celle
- :: Modi ca visualizzazione foglio di lavoro
- :: Gestione fogli di lavoro

**Formattazione dati e contenuto**

- :: Formattazione fogli di lavoro
- :: Inserire e modi care righe e colonne
- :: Formattare celle e contenuto di celle
- :: Formattazione dati come una tabella

**Creazione e Modifica Formule**

- :: Dati di riferimento in una formula
- :: Riepilogo dati utilizzando formule
- :: Riepilogo dati utilizzando i subtotali
- :: Riepilogo dei dati utilizzando le formule condizionali

- :: Ricerca di dati utilizzando le formule
- :: Utilizzo della logica condizionale in una formula
- :: Formattare o modificare il testo utilizzando le formule
- :: Visualizzazione e stampa di formule

**Presentazione dei dati**

- :: Creazione e formattazione grafici
- :: Modifica di grafici
- :: Applicazione formattazione condizionale
- :: Inserire e modificare illustrazioni
- :: Struttura
- :: Ordinare e filtrare dati

**Collaborazione e sicurezza dei dati**

- :: Gestione modi che in una cartella di lavoro
- :: Proteggere e condividere cartelle di lavoro
- :: Preparare le cartelle di lavoro per la distribuzione
- :: Salvare cartelle di lavoro
- :: Imposta le opzioni per la stampa di dati, fogli di lavoro e cartelle di lavoro

**Certificazione MCAS Office Power Point 2007****Creazione e Formattazione Presentazioni**

- :: Creare nuove presentazioni
- :: Personalizzare schemi diapositive
- :: Aggiunta elementi alla struttura delle diapositive
- :: Creare e modificare elementi di presentazioni
- :: Gestione le diapositive

**Creazione e formattazione contenuto di diapositive**

- :: Inserire e formattare caselle di testo
- :: Manipolazione del testo
- :: Aggiunta e collegamento contenuti esistenti alle presentazioni
- :: Applicare, personalizzare, modi care e rimuovere animazioni

**Lavorare con contenuti visuali**

- :: Creare diagrammi SmartArt
- :: Modifica diagrammi SmartArt
- :: Inserire illustrazioni e forme
- :: Modifica illustrazioni
- :: Gestire illustrazioni e altri contenuti
- :: Inserire e modificare grafici
- :: Inserire e modificare tabelle

**Collaborazione e consegna presentazioni**

- :: Rivedere presentazioni
  - :: Proteggere presentazioni
  - :: Sicurezza e condivisione presentazioni
  - :: Preparare materiali stampati
  - :: Preparare e provare una presentazione per la consegna
-

**Certificazione MCAS Office Outlook 2007****Gestire la messaggistica**

- :: Creare e inviare un messaggio e-mail
- :: Creare e gestire la tua firma e automatizzare i messaggi.
- :: Gestire gli allegati ai messaggi e-mail
- :: Configurare le impostazioni riguardanti l'importanza e la riservatezza di un messaggio e-mail
- :: Configurare le impostazioni di sicurezza di un messaggio e-mail
- :: Configurare le opzioni di recapito di un messaggio e-mail
- :: Visualizzare i messaggi e-mail

**Pianificare**

- :: Creare appuntamenti, riunioni ed eventi
- :: Inviare richieste di riunione
- :: Aggiornare, cancellare e rispondere alle richieste di riunione
- :: Personalizzare le impostazioni del calendario
- :: Condividere il tuo calendario con altri
- :: Visualizzare altri calendari

**Gestione delle attività**

- :: Creare, modificare e marcare attività come complete
- :: Accettare, declinare, assegnare, aggiornare e rispondere a un'attività

**Gestire i contatti e le informazioni dei contatti personali**

- :: Creare e modificare contatti
- :: Modificare e usare un biglietto da visita elettronico
- :: Creare e modificare liste di distribuzione
- :: Creare un elenco degli indirizzi secondario

**Organizzare le informazioni**

- :: Attribuire categorie agli elementi di Outlook tramite colore
- :: Creare e gestire i file di dati di Outlook
- :: Organizzare le cartelle delle mail
- :: Localizzare gli elementi di Outlook cercandoli
- :: Creare, modificare e rimuovere regole per gestire i messaggi e-mail
- :: Personalizzare la tua interazione con Outlook

**Certificazione MCAS Office Access 2007****Strutturare un database**

- :: Definire i dati necessari e il loro tipo
- :: Definire e stampare relazioni tra tabelle
- :: Aggiungere, impostare, modificare o rimuovere le chiavi primarie
- :: Suddividere database

**Creare e formattare gli elementi di un database**

- :: Creare database
- :: Creare tabelle
- :: Modificare tabelle
- :: Creare campi e modificare le proprietà dei campi
- :: Creare maschere
- :: Creare Report
- :: Modificare la progettazione di report e maschere

**Inserire e modificare i dati**

- :: Inserire, modificare e cancellare i record.
  - :: Navigare tra i record
  - :: Trovare e sostituire dati
  - :: Allegare e rimuovere documenti allegati a record
  - :: Importare dati
-

**Creare e modificare query**

- :: Creare query
- :: Modificare query

**Presentare e condividere i dati**

- :: Ordinare i dati
- :: Filtrare i dati
- :: Creare e modificare grafici
- :: Esportare i dati
- :: Salvare gli oggetti del database come altri tipi di file
- :: Stampare gli oggetti del database

**Gestire e mantenere i database**

- :: Eseguire operazioni di routine sui database
- :: Gestire i database