



Programma corso Microsoft Word 2007 - Livello Avanzato



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)

**Obiettivi del corso**

Il corso si pone l'obiettivo di svelare ogni segreto del celebre software per la videoscrittura. Al termine del corso l'allievo sarà in grado di redigere documenti estremamente complessi pronti per una stampa altamente professionale. L'allievo sarà anche veloce nel risolvere problematiche relative all'impaginazione del testo in relazione agli altri oggetti grafici presenti nel documento.

Particolare attenzione verrà data agli strumenti che aiutano a migliorare la produttività e la redazione collaborativa.

Infine si scoprirà che word è un valido strumento anche per la produzione di ipertesti.

**Prerequisiti**

Per seguire questo corso è necessario aver frequentato il corso Microsoft Word 2007 - Livello Base o, in alternativa, essere in possesso di conoscenze equivalenti.

**Corsi Successivi**

Quanti trovano particolare interesse per la videoscrittura di livello avanzato possono:

- pianificando una formazione completa per ottenere la Certificazione Master MCAS.
- implementare le proprie conoscenze con lo studio di Microsoft Excel seguendo il corso Microsoft Excel 2007 oppure Microsoft Excel 2007 - Livello Avanzato.
- pensare di affinare le proprie capacità nella produzione di documenti complessi seguendo un corso di Impaginazione Professionale.
- pensare di affinare le proprie capacità in ambito segretariale seguendo il corso Segretaria d'Azienda.

**Sbocchi lavorativi**

Questo corso è fondamentale per chi desidera svolgere incarichi in ambito segretariale e/o amministrativo e desidera distinguersi in abilità, velocità e competenza, per una maggior completezza si suggerisce di valutare l'ipotesi di frequentare anche il corso Microsoft Excel 2007 – Foglio elettronico oppure Microsoft Excel 2007 - Livello Avanzato.

**Attestato di fine corso**

Al termine del corso ogni allievo riceverà un Attestato di Frequenza su cui verranno riportati tutti gli argomenti oggetto di studio del corso.

Il corso è utile per la preparazione sia dell'esame di certificazione Microsoft Certified Application Specialist (MCAS) per Word 2007 che dell'esame AM3 per il conseguimento della Patente Europea Avanzata ECDL Advanced.

**Certificazioni**

Il corso mette l'allievo in condizione di sostenere e superare l'Esame di Certificazione Microsoft 77-601 MCAS - Word 2007.

Sostenere o meno l'esame di certificazione Microsoft è scelta dell'allievo.

Il costo dell'esame è di €100,00, tale importo non è incluso nel costo del corso.

Il corso mette l'allievo in condizione di sostenere e superare l'Esame AM3 per il conseguimento dell'ECDL Advanced.

Sostenere o meno l'esame di certificazione AM3 è scelta dell'allievo.

Il costo dell'esame è di €40,00 c.ca (esclusa Skill Card), tale importo non è incluso nel costo del corso.

### **Programma del corso**

#### **Creare e personalizzare Documenti**

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

#### **Formattazione del Testo e dei Paragrafi**

- :: Disposizione del testo in rapporto agli oggetti grafici
- :: Opzioni avanzate di ricerca e sostituzione
- :: Incolla Speciale
- :: Gestione dell'Interlinea
- :: Gestione di elenchi a più livelli
- :: Creare e Modificare Stili
- :: Gestire il testo su più colonne
- :: Gestione avanzata delle tabelle
- :: Gestione Caselle di testo
- :: Controllo impaginazioni

#### **Riferimenti**

- :: Gestione di didascalie e note
- :: Gestione di Indici, Sommari e Segnalibri

#### **Migliorare la Produttività con Word**

- :: Uso dei Campi, dei Moduli e dei Modelli
- :: Uso di criteri d'unione nel processo di Stampa Unione

#### **Gestione di collegamenti ed incorporamenti**

#### **Creazione e Gestione delle Macro**

#### **Redazione collaborativa**

- :: Utilizzo degli strumenti di revisione
- :: Preparare il documento per la condivisione
- :: Gestione di documenti master e documenti secondari
- :: Protezione dei documenti
- :: Aggiungi Firma digitale

#### **Stampa**

- :: Gestione di impostazioni avanzate per la realizzazione di stampe
- :: Stampa Unione