



Programma corso Microsoft Word 2007 - Base + 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
info@pcacademy.it

Obiettivi del corso

Questo corso aiuterà l'allievo a muovere i primi passi con Microsoft Word, accompagnandolo via via in un percorso sempre più articolato che culminerà con la totale padronanza del celebre software per la videoscrittura.

Punto di forza di questo corso è la completezza nella trattazione degli argomenti, l'elaborazione testi verrà trattata dalle basi fino alla redazione di documenti complessi destinati alla stampa professionale.

Dalla formattazione del testo alla gestione della stampa unione, dalla gestione delle immagini alla registrazione delle macro, Microsoft Word non riserverà segreti a coloro che seguiranno questo corso.

Prerequisiti

Per seguire questo corso è necessario aver frequentato il corso Windows Vista - Uso del Computer e Gestione File o, in alternativa, avere dimestichezza con le principali funzioni di un sistema operativo Windows (anche Windows Xp o Windows 7)

Corsi Successivi

Quant'è chi trova 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

Creazione di un documento

- :: Creare un nuovo documento e salvarlo nei diversi formati
- :: Modificare le impostazioni di word (nome dell'utente etc.)
- :: Personalizzare l'ambiente di lavoro con la gestione delle barre degli strumenti
- :: Impostazione del documento, margini, intestazione, piè di pagina.

Selezioni

- :: Selezionare una parola, un paragrafo o l'intero documento
- :: Effettuare operazioni di copia/taglia/incolla di porzioni di testo

Formattazione

- :: Modificare la formattazione di singole parole e di paragrafi
- :: Creare e formattare documenti
- :: Layout di pagina
- :: Creare documenti e contenuti facili da trovare
- :: 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

Stili

- :: Applicare stili carattere e stili paragrafo
- :: Utilizzare la funzione copia formato

Formattazione di tabelle ed oggetti grafici

Utilizzo della funzione di Stampa Unione

Stampa

- :: Rifinire un documento e prepararlo alla stampa (controllo ortografico)
- :: Inserimento di interruzioni di pagina
- :: Inserimento del numero di pagina
- :: Impostazioni di Stampa
- :: Stampa Unione

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