

MICROSOFT OFFICE 2007 MASTER

Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007, Access 2007, Outlook 2007

■■■ Descrizione del corso

Il corso è rivolto a coloro che, in possesso di conoscenze informatiche di base, intendano incrementare le proprie abilità nell'utilizzo dei software che compongono la suite Microsoft Office, versione 2007.

Durante il corso verranno fornite competenze esaustive nell'utilizzo di software per l'elaborazione testuale (MS Word 2007), la creazione di fogli elettronici (MS Excel 2007), la produzione di presentazioni multimediali (MS PowerPoint 2007), l'implementazione di database (MS Access 2007) e la gestione di posta elettronica e agenda (MS Outlook 2007).

Gli argomenti trattati all'interno del corso faranno riferimento agli esami di certificazione MOS (Microsoft Office Specialist) 2007, un programma riconosciuto a livello mondiale, che attesta competenze approfondite nell'utilizzo dei software del pacchetto Office di Microsoft.

Al termine del corso lo studente potrà decidere se sostenere i 5 esami di certificazione MOS (Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007, Access 2007, Outlook 2007).

SE RICHIESTO I CORSI E/O GLI ESAMI POSSO ESSERE EROGATI ANCHE SEPARATAMENTE. POSSONO ESSERE ORGANIZZATI CORSI ANCHE SU VERSIONI PRECEDENTI DEGLI APPLICATI.

PROGRAMMA DEL CORSO

Contenuti del modulo Word 2007

Il modulo illustra le funzionalità dell'applicativo Microsoft Word 2007 quali la formattazione dei caratteri, la formattazione dei paragrafi, l'utilizzo di tabelle, l'inserimento di elementi grafici e la gestione della stampa di un documento.

■■■ Creare documenti

Argomenti trattati

- Avviare Word
- Descrizione interfaccia
- Gestire le diverse visualizzazioni
- Utilizzare la guida in linea e l'assistente di Office
- Creare un nuovo documento vuoto
- Creare un documento da modello
- Aprire un documento esistente
- Salvare un documento
- Muoversi all'interno di un documento
- Inserire testo
- Inserire simboli e caratteri speciali
- Tagliare, copiare e incollare
- Annullare e ripristinare operazioni

■■■ Formattare il testo

Argomenti trattati

- Tipo di carattere
- Dimensione
- Stile carattere
- Sottolineatura
- Effetti di carattere
- Spaziatura e posizione
- Effetti di testo
- Copiare e cancellare formati

■■■ Formattare i paragrafi

Argomenti trattati

- Allineamento
- Rientri
- Spaziatura
- Interlinea
- Distribuzione testo

■■■ Lavorare con bordi e sfondo

Argomenti trattati

- Applicare bordi a testo e paragrafi
- Applicare sfondi a testo e paragrafi
- Evidenziare testo

■■■ Lavorare con il testo

Argomenti trattati

- Utilizzare tabulazioni
- Inserire elenchi puntati e numerati
- Personalizzare elenchi
- Strutture di elenchi
- Suddividere il testo in colonne
- Utilizzare stili

PROGRAMMA DEL CORSO

Contenuti del modulo Word 2007

■■■ Lavorare con il documento

Argomenti trattati

- Intestazione e piè pagina
- Inserire numeri di pagina
- Inserire data/ora
- Impostazioni lingua e Thesaurus
- Effettuare il controllo ortografico
- Impostare opzioni di correzione automatica
- Utilizzare voci di glossario
- Statistiche di leggibilità
- Conteggio parole
- Utilizzare il sunto automatico
- Utilizzare le ricerche
- Trovare e sostituire testo

■■■ Stampa unione

Argomenti trattati

- Creare lettere con la stampa unione
- Creare etichette con la stampa unione
- Utilizzare origini dati esistenti

■■■ Lavorare con elementi grafici ed oggetti

Argomenti trattati

- Inserire e formattare immagini
- Inserire e formattare forme
- Inserire e formattare Word Art
- Inserire Diagrammi
- Inserire grafici
- Inserire oggetti

■■■ Lavorare con le tabelle

Argomenti trattati

- Inserire tabelle
- Formattazione automatica
- Lavorare con celle, righe e colonne
- Proprietà delle tabelle
- Ordinare tabelle
- Utilizzare formule in tabelle

■■■ Word e il web

Argomenti trattati

- Inserire collegamenti ipertestuali
- Utilizzare segnalibri
- Utilizzare la mappa documento
- Applicare temi
- Lavorare con i frames
- Anteprima pagina web

PROGRAMMA DEL CORSO

Contenuti del modulo Word 2007

■■■ Formattare il documento

Argomenti trattati

- Gestire lo sfondo del documento
- Applicare filigrane stampate
- Utilizzare bordi pagina

■■■ Gestire e stampare il documento

Argomenti trattati

- Definire proprietà per il documento
- Applicare impostazioni di pagina
- Lavorare con le interruzioni di pagina, sezione e testo
- Anteprima e stampa di documenti
- Inviare file attraverso e-mail

■■■ Lavorare con i riferimenti

Argomenti trattati

- Indici e sommario
- Note a piè pagina e note di chiusura

■■■ Revisioni, condivisione e protezione

Argomenti trattati

- Inserire, modificare ed eliminare commenti
- Gestire le revisioni
- Confrontare ed unire documenti
- Creare versioni del documento
- Applicare protezioni di lettura e scrittura
- Applicare protezioni a elementi e alla formattazione

■■■ Personalizzazione e documenti avanzati

Argomenti trattati

- Lavorare con i moduli
- Lavorare con i modelli
- Registrare, modificare ed applicare macro
- Personalizzare menu e pulsanti
- Documenti master e secondari
- Lavorare con XML

■■■ Preparazione esame ed esame di certificazione

Argomenti trattati

- T-Prep
- Verifica finale
- Esame di certificazione

PROGRAMMA DEL CORSO

Contenuti del modulo Excel 2007

Il modulo illustra le funzionalità di base dell'applicativo Microsoft Excel 2007 quali la formattazione dei fogli di lavoro, l'utilizzo di formule e funzioni, l'inserimento di grafici ed elementi grafici, la stampa di cartelle e fogli di lavoro.

■■■ Creare fogli elettronici

Argomenti trattati

- Avviare Excel
- Descrizione interfaccia
- Gestire le diverse visualizzazioni
- Utilizzare la guida in linea e l'assistente di Office
- Creare una nuova cartella di lavoro vuota
- Creare una nuova cartella di lavoro da modello
- Aprire un file esistente
- Salvare una cartella di lavoro
- Muoversi all'interno di un foglio di lavoro
- Inserire dati
- Inserire simboli e caratteri speciali
- Gestire righe, colonne e celle
- Gestire fogli di lavoro
- Tagliare, copiare e incollare
- Annullare e ripristinare operazioni
- Salvare file in formati differenti
- Salvare aree di lavoro

■■■ Lavorare all'interno del foglio

Argomenti trattati

- Applicare filtri automatici
- Ordinare dati
- Raggruppare dati
- Lavorare con le serie

■■■ Formule e funzioni di base

Argomenti trattati

- I riferimenti semplici, riferimenti 2D e riferimento 3D
- Riferimenti relativi ed assoluti
- Utilizzare formule
- Le funzioni di base (SOMMA, CONTEGGIO, MEDIA, MAX E MIN)
- Funzioni data e ora (OGGI, ADESSO)
- Funzioni matematiche (ARROTONDA, CASUALE)
- Funzioni di testo (MAIUSC., CONCATENA, STRINGA, ESTRAI)
- Funzioni logiche (E, O, SE)
- Altre funzioni (CONTA.SE, SOMMA.SE)

■■■ Formattare i dati

Argomenti trattati

- Applicare formati ai dati
- Formattare il carattere
- Gestire l'allineamento nella cella
- Bordi e sfondi di cella
- Applicare formattazioni automatiche
- Copiare e cancellare formati
- Utilizzare la formattazione condizionale
- Creare formati di dati personalizzati

PROGRAMMA DEL CORSO

Contenuti del modulo Excel 2007

■■■ Lavorare con i grafici

Argomenti trattati

- Inserire grafici
- Modificare grafici
- Formattare grafici
- Posizionare grafici

■■■ Lavorare con elementi grafici ed oggetti

Argomenti trattati

- Inserire e formattare immagini
- Inserire e formattare forme
- Inserire e formattare Word Art
- Inserire Diagrammi
- Inserire grafici
- Inserire oggetti
- Inserire collegamenti ipertestuali

■■■ Gestire e stampare fogli e cartelle

Argomenti trattati

- Definire proprietà per la cartella di lavoro
- Definire impostazioni di pagina
- Lavorare con intestazione e piè pagina
- Definire elementi da ripetere e aree di stampa
- Anteprima e stampa di fogli e cartelle
- Inviare file attraverso e-mail

■■■ Intervalli e nomi

Argomenti trattati

- Lavorare con i subtotali
- Applicare filtri avanzati
- Consolidare dati
- Lavorare con gli scenari
- La ricerca obiettivo
- Il risolutore
- Utilizzare strumenti di analisi
- Definire nomi di intervalli
- Utilizzare nomi in funzioni

■■■ Gestione degli errori

Argomenti trattati

- Utilizzare la convalida dati
- Individuare precedenti, dipendenti e dati non validi
- Riconoscere, controllare e risolvere gli errori nelle formule

PROGRAMMA DEL CORSO

Contenuti del modulo Excel 2007

■■■ Condivisione e protezione

Argomenti trattati

- Condividere una cartella di lavoro
- Inserire, modificare ed eliminare commenti
- Utilizzare le revisioni
- Applicare password di apertura e modifica
- Applicare protezioni a celle, fogli e cartelle di lavoro

■■■ Personalizzazione di documenti

Argomenti trattati

- Lavorare con i modelli
- Registrare, modificare ed applicare macro
- Personalizzare la barra degli strumenti

■■■ Altre Funzioni

Argomenti trattati

- Funzioni di ricerca (CERCA.VERT, CERCA.ORIZZ)
- Funzioni database (DB.CONTA.VALORI, DB.SOMMA, DB.MEDIA, ecc)

■■■ Intervalli ed elenchi

Argomenti trattati

- Creare elenchi
- Utilizzare i moduli
- Utilizzare tabelle e grafici pivot

■■■ Importazione ed esportazione di dati

Argomenti trattati

- Importare dati da altre origini
- Lavorare con dati XML
- Esportare dati

■■■ Preparazione esame ed esame di certificazione

Argomenti trattati

- T-Prep
- Verifica finale
- Esame di certificazione

PROGRAMMA DEL CORSO

Contenuti del modulo PowerPoint 2007

Il modulo illustra le funzionalità dell'applicativo Microsoft PowerPoint 2007 quali la progettazione di presentazioni, la formattazione del testo, l'inserimento di elementi multimediali, la gestione della riproduzione di una presentazione.

■■■ Creare presentazioni

Argomenti trattati

- Avviare PowerPoint
- Descrizione interfaccia
- Gestire le diverse visualizzazioni
- Utilizzare la guida in linea e l'assistente di Office
- Creare una nuova presentazione vuota
- Creare una presentazione da modello
- Aprire una presentazione esistente
- Salvare una presentazione
- Muoversi all'interno di una presentazione
- Tagliare, copiare e incollare
- Annullare e ripristinare operazioni

■■■ Gestire il testo

Argomenti trattati

- Importare testo da Microsoft Word
- Inserire testo in struttura
- Inserire e gestire caselle di testo
- Formattare il testo
- Copiare formati
- Trovare e sostituire testo
- Controllo ortografico e Thesaurus

■■■ Lavorare con elementi grafici ed oggetti

Argomenti trattati

- Inserire e formattare immagini
- Inserire e formattare forme
- Inserire e formattare Word Art
- Inserire Diagrammi
- Inserire grafici
- Utilizzare griglie e guide
- Posizionare elementi grafici
- Inserire e formattare tabelle
- Inserire oggetti

■■■ Gestione delle diapositive

Argomenti trattati

- Inserire, duplicare ed eliminare diapositive
- Spostare e nascondere diapositive
- Modificare il layout delle diapositive
- Applicare design modello

■■■ Formattare la presentazione

Argomenti trattati

- Applicare sfondi alle diapositive
- Utilizzare intestazione e piè pagina diapositive
- Utilizzare lo schema diapositiva

PROGRAMMA DEL CORSO

Contenuti del modulo PowerPoint 2007

■■■ Formattare la presentazione

Argomenti trattati

- Impostazioni presentazione
- Impostazioni di pagina
- Lavorare in visualizzazione sequenza diapositive
- Transizione diapositiva
- Modificare avanzamento delle diapositive
- Combinazioni di animazioni
- Animazioni personalizzate
- Inserire collegamenti ipertestuali
- Utilizzare pulsanti di azione

■■■ Revisioni, condivisione e protezione

Argomenti trattati

- Inserire, modificare ed eliminare commenti
- Gestire le revisioni
- Confrontare ed unire presentazioni
- Proteggere presentazioni

■■■ Riproduzione e diffusione presentazione

Argomenti trattati

- Modificare l'ordine di riproduzione
- Show di singole diapositive
- Effettuare una prova degli intervalli
- Lavorare in visualizzazione presentazione
- Creare presentazioni personalizzate
- Creare pacchetti per CD
- Pubblicare sul web
- Anteprima e gestione di stampa

■■■ Preparazione esame ed esame di certificazione

Argomenti trattati

- T-Prep
- Verifica finale
- Esame di certificazione

PROGRAMMA DEL CORSO

Contenuti del modulo Access 2007

Il modulo illustra le funzionalità dell'applicativo Microsoft Access 2007 quali la progettazione di una database, la creazione di tabelle, la gestione di relazioni tra dati, l'utilizzo di query per la ricerca di informazioni, la realizzazione di maschere per l'inserimento dati e la produzione di report per la stampa dei dati.

■■■ Creare database

Argomenti trattati

- Definizione database
- Database relazionali
- Processi di normalizzazione
- Progettazione database
- Avviare Access
- Descrizione interfaccia
- Utilizzare la guida in linea e l'assistente di Office
- Creare un nuovo database vuoto
- Creare un database da modello
- Aprire un database esistente
- Muoversi all'interno degli oggetti database
- Tagliare, copiare e incollare

■■■ Lavorare con le tabelle

Argomenti trattati

- Utilizzare modelli di tabella
- Creare tabelle vuote
- Campi e record
- Inserire ed eliminare campi
- I tipi di dato
- Proprietà dei dati
- Definire chiavi primarie
- Salvare tabelle
- Lavorare con i record
- Modificare la visualizzazione dei record
- Ordinare record
- Filtrare record
- Ricercare e sostituire record

■■■ Le relazioni

Argomenti trattati

- Creare relazioni
- Tipi di relazione
- Aggiungere l'integrità referenziale
- Modificare il tipo di join

■■■ Lavorare con le query

Argomenti trattati

- Creare query di selezione mediante creazione guidata
- Creare query di selezione in struttura
- Modificare query
- Creare campi calcolati
- Query parametriche
- Query di ricerca duplicati
- Query di dati non corrispondenti
- Query a campi incrociati
- Query di comando

PROGRAMMA DEL CORSO

Contenuti del modulo Access 2007

■■■ Lavorare con le maschere

Argomenti trattati

- Creare maschere mediante creazione guidata
- Creare maschere mediante creazione guidata
- Creare maschere in struttura
- Formattazione delle maschere
- Aggiungere controlli calcolati
- Utilizzare pulsanti di comando
- Definire le proprietà di una maschera
- Lavorare con i record

■■■ Lavorare con i report e pagine di accesso ai dati

Argomenti trattati

- Creare report mediante creazione guidata
- Creare report in struttura
- Formattazione dei report
- Aggiungere controlli calcolati
- Definire le proprietà di un report
- Gestire la stampa e l'anteprima
- Creare pagine di accesso ai dati

■■■ Lavorare con le macro

Argomenti trattati

- Creare macro
- Assegnare macro a pulsanti ed eventi

■■■ Gestione database

Argomenti trattati

- Importare dati
- Esportare dati
- Visualizzare le dipendenze degli oggetti
- Compattare database
- Creare backup
- Dividere database
- Impostare una password per il database

■■■ Preparazione esame ed esame di certificazione

Argomenti trattati

- T-Prep
- Verifica finale
- Esame di certificazione

PROGRAMMA DEL CORSO

Contenuti del modulo Outlook 2007

Il modulo illustra le funzionalità dell'applicativo Microsoft Outlook 2007 in relazione alla gestione della messaggistica elettronica, di contatti, di appuntamenti ed eventi all'interno del calendario, di attività e di note.

■■■ Gestire la messaggistica elettronica

Argomenti trattati

- Configurazione account di posta
- Gestione degli account di posta
- Lettura di messaggi
- Composizione messaggi di posta testo semplice
- Composizioni messaggi posta formattati
- Invio di messaggi
- Inoltro e risposta di messaggi
- Allegare files ed elementi
- Gestire priorità e risposte
- Richiedere conferme di lettura e recapito
- Ritardare la consegna di un messaggio
- Creare ed aggiungere firme
- Ricercare elementi di posta
- Ordinare e filtrare i messaggi
- Modificare la visualizzazione
- Stampare messaggi
- Salvare messaggi in differenti formati
- Gestire posta indesiderata
- Opzioni di invio e ricezione
- Creare cartelle
- Spostare messaggi
- Utilizzare regole di posta

■■■ Gestire i contatti

Argomenti trattati

- Creare contatti
- Modificare ed eliminare contatti
- Liste di distribuzione
- Inviare informazioni sui contatti
- Ricercare contatti

■■■ Gestire il calendario

Argomenti trattati

- Navigare nel calendario
- Utilizzare diverse modalità di visualizzazione
- Pianificare appuntamenti, riunioni e ed eventi
- Gestire le caratteristiche di appuntamenti, eventi e riunioni
- Gestire la ricorrenza
- Personalizzare il calendario
- Creare e modificare attività
- Assegnare attività
- Accettare o rifiutare attività
- Creare attività ricorrenti
- Salvare il calendario come pagina web

■■■ Gestire le note, il diario e l'organizzazione

Argomenti trattati

- Creare, modificare ed eliminare note
- Gestire le note
- Gestire automaticamente voci di diario
- Inserire manualmente voci di diario
- Gestire le categorie
- Archiviare elementi di posta
- Filtrare elementi di posta
- Importare ed esportare dati

■■■ Preparazione esame ed esame di certificazione

Argomenti trattati

- T-Prep
- Verifica finale
- Esame di certificazione