



MASTER ONLINE

# Microsoft Office Specialist con Certificazioni MOS

**indirizzo**

via Capodistria 12, 00198 Roma

**tel.**

06.97.84.22.16

**e-mail**

info@pcacademy.it

**sito**

www.pcacademy.it

seguici su



Abbiamo creato il **Master Microsoft Office Specialist con Certificazioni Microsoft MOS** con lo scopo di renderti competitivo e pronto per inserirti in posizioni lavorative inerenti al *Back e Front Office*, ambito nel quale si richiedono sempre maggiormente competenze specifiche in merito.

Per questo inizierai la tua formazione dal software Office più noto e più utilizzato, **Word**, permettendoti di acquisire *competenze avanzate* nella creazione e formattazione di documenti professionali.

Con **Excel** approfondirai tutto ciò che è necessario per *gestire fogli di calcolo*, quindi *manipolare dati*, utilizzare *formule*, creare *grafici* e *tabelle Pivot* essenziali per l'analisi dei dati.

Potrai, quindi, creare *presentazioni professionali* dei dati raccolti utilizzando **Power Point**, con *layout accattivanti* così da riuscire a comunicare le tue idee in modo chiaro ed efficace.

Infine, affronterai lo studio di **Access**, il *database Office* che ti permetterà di gestire i dati aziendali in modo *efficiente e utile all'Azienda*.

Come ultimo modulo del **Master Office Specialist con Certificazioni Microsoft MOS** abbiamo inserito anche un modulo inerente a **Canva**, famosa *piattaforma di progettazione grafica online* che consente a tutti, anche senza esperienza, di progettare elementi grafici accattivanti, molto utilizzato anche come supporto o alternativa a Power Point, ma anche per creare *grafici chiari e graficamente coinvolgenti* con i dati precedentemente organizzati grazie ad Excel.

Al termine del **Master Microsoft Office Specialist con Certificazioni Microsoft MOS** avrai raggiunto la preparazione necessaria per sostenere gli **esami di Certificazione Microsoft MOS Word ed Excel**.

# Master Microsoft Office Specialist con Certificazioni MOS

## **Word Core & Expert**

### **Creare & Gestire i Documenti**

Creare Documenti  
Gestire Documenti  
Formattare Documenti  
Personalizzare le Opzioni  
Stampare & Salvare

### **Formattare Testo, Paragrafi & Sezioni**

Inserire Testo & Paragrafi  
Formattare Testo & Paragrafi  
Gestire Testo & Paragrafi

### **Creare Tabelle & Liste**

Creare una Tabella  
Modificare una Tabella  
Creare & Modificare Liste

### **Creare & Gestire Riferimenti**

Creare & Gestire le Note  
Creare & Gestire Riferimenti Semplici

### **Inserire & Formattare Elementi Grafici**

Inserire Elementi Grafici  
Formattare Elementi Grafici

Inserire & Formattare Grafici Smartart

### **Gestire Opzioni & Impostazioni dei Documenti**

Gestire Documenti & Template  
Preparare un Documento per la Revisione  
Gestire Modifiche del Documento

### **Formattazione Avanzata dei Documenti**

Formattazione & Modifiche Avanzate  
Creare gli Stili

### **Creazione Avanzata dei Riferimenti**

Creare & Gestire gli Indici  
Creare & Gestire i Riferimenti  
Gestire i Form, i Campi & la Stampa Unione

### **Creare Elementi Personalizzati**

Creare & Gestire i Blocchi Predefiniti, le Macro & i Controlli  
Creare Stili & Modelli Personalizzati  
Preparare il Documento per l'Internazionalizzazione & l'Accessibilità

# Excel Core & Expert

---

## Creare e Gestire Fogli e Cartelle di Lavoro

Creare Fogli e Cartelle di Lavoro  
Spostarsi all'Interno dei Fogli & Cartelle di Lavoro  
Video -Gestire la Formattazione dei Fogli & Cartelle di Lavoro  
Personalizzare le Opzioni e la Visualizzazione  
Configurare Fogli & Cartelle per la Distribuzione  
Esercizi

## Gestione Celle

Inserire Dati nelle Celle  
Formattare le Celle  
Organizzare i Dati  
Esercizi

## Creare Tabelle

Creare e Gestire le Tabelle  
Stili e Opzioni delle Tabelle  
Applicare Filtri alle Tabelle  
Esercizi

## Formule & Funzioni

Sintetizzare i Dati Utilizzando le Funzioni Le Operazione Condizioni Utilizzando le Funzioni  
Formattare e Modificare Testo Utilizzando le Funzioni  
Esercizi

## Grafici & Oggetti

Creare Grafici  
Formattare Grafici  
Inserire e Formattare Oggetti  
Esercizi

## Opzioni della Cartella di Lavoro

Gestire le Cartelle di Lavoro  
Gestire le Cartelle di Lavoro - (Macro)  
Gestire le Cartelle di Lavoro - (Riferimenti)  
Gestire la Revisione della Cartella di Lavoro  
Esercizi

## Personalizzare Layout & Formattazione Dati

Applicare Formattazione Personalizzate  
Applicare Formattazione e Verifiche Personalizzate  
Realizzare e Modificare Elementi Personalizzati  
Preparare la Cartella di Lavoro Localizzata  
Esercizi

## Formule Avanzate

Applicare Funzioni nelle Formule  
Fare Ricerche Utilizzando le Formule  
Funzioni Avanzate di Data e Ora  
Analisi Dati e Business Intelligence  
Risoluzione dei Problemi - Formule  
Definire i Nomi  
Esercizi

## Tabelle & Grafici Avanzati

Creare Grafici Avanzati  
Creare e Gestire Tabelle Pivot  
Creare e Gestire Grafici Pivot  
Esercizi

# Access

---

## Gestire l'ambiente di Access

Interfaccia di Access  
La Visualizzazione Backstage  
Creare un database  
Importare ed esportare dati  
Manutenzione di un database

## **Costruire tabelle**

Creare una tabella  
La struttura della tabella  
Proprietà dei campi in una tabella  
Lavorare con una tabella  
Le relazioni ed i tipi di join

## **Costruire moduli (maschere)**

Creare una maschera  
La struttura della maschera  
Strumenti struttura maschera

## **Creazione e gestione di query**

Creare una query  
Le query di selezione  
Le query di comando  
Effettuare calcoli nelle query

## **Progettazione dei report**

Creare un report  
La struttura del report  
Strumenti struttura report

# **Power Point**

---

## **Gestire l'ambiente di Powerpoint**

Interfaccia di PowerPoint  
La Visualizzazione Backstage (scheda)  
Modalità di visualizzazione  
Lavorare con le finestre

## **Creare una presentazione con diapositive**

Creare una presentazione  
Inserire diapositive e gestire layout  
Schermate e album foto  
Inserire e modificare testo in una diapositiva  
Formattare caratteri e paragrafi  
Inserire e modificare elementi di testo  
Esercitazione

## **Lavorare con elementi grafici e multimediali**

Inserire immagini e ClipArt  
Inserire e modificare forme  
Inserire e modificare SmartArt  
Inserire elementi multimediali audio  
Inserire elementi multimediali video  
Esercitazione

## **Creare grafici e tabelle**

Inserire e modificare tabelle  
Inserire e modificare grafici 1°parte  
Inserire e modificare grafici 2°parte  
Esercitazione

## **Applicare le transizioni e le animazioni**

Applicare effetti di transizione  
Applicare effetti di animazione  
Esercitazione

## **Collaborare ad una presentazione**

Strumenti di revisione  
Preparare una presentazione da erogare  
Impostazioni di progettazione  
Collegamenti ipertestuali e pulsanti di azione  
Gli schemi diapositiva, stampati e note  
Esercitazione

## **Erogare una presentazione**

Impostazioni di presentazione  
Scegliere le diapositive da proiettare  
Strumenti di presentazione  
Esercitazione

# Canva

---

## Introduzione

Come si presenta Canva

## Strumenti

Creazione di progetti di base

Gestione dei contenuti multimediali

Personalizzare font e stili di testo

Gestione dei colori e degli sfondi

Strumenti di disegno e modifica

## Integrazione di Canva con Figma

Creazione di flusso di lavoro di progettazione  
efficiente con Canva e Figma

Consigli e Trucchi