



MASTER ONLINE

Microsoft Office Specialist

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 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 Microsoft Office Specialist** 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.

Master Microsoft Office Specialist

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