

SYLLABUS

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST COURSEWARE

Syllabus Microsoft® Word 2000 Core

Il **Syllabus** ha lo scopo di facilitare la comprensione da parte del Candidato dei concetti fondamentali relativi al prodotto della suite di applicativi Microsoft® Office oggetto del corso. Il Candidato deve possedere una preparazione minima di base sul funzionamento di un personal computer ed avere un minimo di pratica relativamente al sistema operativo sul quale l'applicativo viene eseguito.

La struttura del corso è suddivisa in 11 (undici) lezioni e fornisce i concetti sull'applicativo Microsoft® Word 2000 propedeutici al superamento degli esami di Certificazione **Microsoft Office Specialist Word 2000 livello Core**.

Il materiale didattico certificato **Microsoft Office Specialist Approved Courseware** è quello ufficialmente riconosciuto come propedeutico per la preparazione da parte del Candidato al sostenimento degli esami di certificazione **Microsoft Office Specialist**.

L'attività di formazione in aula, se svolta da **Docenti Certificati Microsoft Office Specialist Authorized Instructor / Microsoft Office Specialist Master Instructor** con l'ausilio di materiale didattico **Microsoft Office Specialist Approved Courseware**, è ritenuta la soluzione più efficace di apprendimento dei concetti di utilizzo del prodotto e quindi propedeutica al superamento degli esami di Certificazione **Microsoft Office Specialist**.

Il **Syllabus** sotto elencato è un esempio di un **Microsoft Office Specialist Approved Courseware** ed è tratto dalla **Collana Microsoft Office Specialist Courseware Microsoft® Press** per la **Formazione d'Aula** propedeutica al superamento della **Certificazione Microsoft Office Specialist**.

Lezione 1	<i>Primi passi con Word</i>	Avvio di Word
		Esplorazione della finestra di Word
		Uso dei menu
		Uso di menu personalizzati
		Inserimento di testo
		Doppio clic e modifica
		Salvataggio di un documento
		Chiusura di un documento e di Word
		Uso dell'Assistente di Office
Lezione 2	<i>Modifica di un documento</i>	Apertura di un file già esistente
		Navigazione in un documento
		Scorrimento del testo
		Inserimento di testo in un documento
		Selezione del testo
		Eliminazione e ripristino di testo in un documento
		Creazione di una cartella
		Salvataggio di un file con un nome diverso
Lezione 3	<i>Uso di modelli e creazioni guidate</i>	Uso di un modello di Word
		Creazione di un modello
		Uso di una creazione guidata
Lezione 4	<i>Formattazione del testo</i>	Uso della barra degli strumenti Formattazione per formattare testo
		Allineamento di testo in un documento
		Taglia e incolla testo
		Trascinamento della selezione per modificare testo
		Uso di Raccogli e Incolla
		Applicazione di stili al testo
		Creazione di un bordo di paragrafo
		Aggiunta di uno sfondo al paragrafo
		Anteprima di un documento
		Stampa di un documento
Lezione 5	<i>Modifica del layout di un documento</i>	Modifica dei margini di pagina con la finestra di dialogo Imposta Pagina
		Modifica dei margini con il righello
		Inserimento di interruzioni di pagina
		Formattazione di un paragrafo
		Rientro di testo con il righello
		Modifica dei punti di tabulazione
		Definizione ed eliminazione di punti di tabulazione specifici

		<p>Uso del righello per fissare ed eliminare punti di tabulazione</p> <p>Inserimento del numero di pagina</p> <p>Creazione di intestazioni e piè di pagina</p> <p>Personalizzazione di intestazioni e piè di pagina</p> <p>Modifica dell'orientamento di pagina</p>
Lezione 6	<i>Uso della formattazione automatica</i>	Scelta delle opzioni di Formattazione automatica
		<p>Aggiunta di bordi automatici</p> <p>Creazione di elenchi puntati automatici</p> <p>Creazione di elenchi numerati automatici</p> <p>Elenchi numerati in stile struttura</p> <p>Modifica di un elenco automatico</p> <p>Applicazione di più attributi con Copia formato</p> <p>Creazione di una voce di Glossario</p> <p>Inserimento di una voce di Glossario</p> <p>Creazione e stampa di buste</p> <p>Creazione e stampa di etichette postali</p>
Lezione 7	<i>Strumenti di modifica e di controllo</i>	Controllo ortografico di un documento
		<p>Controllo degli errori grammaticali</p> <p>Uso del Thesaurus</p> <p>Ricerca di testo specifico</p> <p>Sostituzione di testo specifico</p> <p>Correzione automatica ed eccezioni</p> <p>Evidenziazione di testo</p> <p>Inserimento di data e ora</p> <p>Inserimento di caratteri speciali</p>
Lezione 8	<i>Lavorare con la grafica</i>	Inserimento di una immagine da un file
		<p>Inserimento di una figura da Raccolta Clip Art</p> <p>Ridimensionamento di un'immagine</p> <p>Creazione di WordArt</p> <p>Disegno di una Forma</p>
Lezione 9	<i>Lavorare con le colonne</i>	Creazione di colonne
		<p>Definizione della larghezza di colonna</p> <p>Regolazione dello spazio fra colonne</p> <p>Inserimento di un'interruzione di colonna</p> <p>Inserimento di linee verticali fra le colonne</p>
Lezione 10	<i>Lavorare con le tabelle</i>	Inserimento di una tabella

		Spostamento all'interno di una tabella e selezione di celle
		Unione di celle di tabella
		Inserimento ed eliminazione di colonne e righe
		Ridimensionamento di una tabella
		Aggiunta di sfondi a una tabella
		Modifica dei bordi di una tabella
Lezione 11	<i>Word e il Web</i>	Inserimento di un collegamento ipertestuale
		Invio di un documento come allegato a un messaggio di posta elettronica
		Visualizzazione di un documento come pagina Web
		Salvataggio di un documento come pagina Web

Syllabus Microsoft® Word 2000 Expert

Il **Syllabus** ha lo scopo di facilitare la comprensione da parte del Candidato dei concetti fondamentali relativi al prodotto della suite di applicativi Microsoft® Office oggetto del corso. Il Candidato deve possedere una preparazione minima di base sul funzionamento di un personal computer ed avere un minimo di pratica relativamente al sistema operativo sul quale l'applicativo viene eseguito.

La struttura del corso è suddivisa in 11 (undici) lezioni e fornisce i concetti sull'applicativo Microsoft® Word 2000 propedeutici al superamento degli esami di Certificazione **Microsoft Office Specialist Word 2000 livello Expert**.

Il materiale didattico certificato **Microsoft Office Specialist Approved Courseware** è quello ufficialmente riconosciuto come propedeutico per la preparazione da parte del Candidato al sostenimento degli esami di certificazione **Microsoft Office Specialist**.

L'attività di formazione in aula, se svolta da **Docenti Certificati Microsoft Office Specialist Authorized Instructor / Microsoft Office Specialist Master Instructor** con l'ausilio di materiale didattico **Microsoft Office Specialist Approved Courseware**, è ritenuta la soluzione più efficace di apprendimento dei concetti di utilizzo del prodotto e quindi propedeutica al superamento degli esami di Certificazione **Microsoft Office Specialist**.

Il **Syllabus** sotto elencato è un esempio di un **Microsoft Office Specialist Approved Courseware** ed è tratto dalla **Collana Microsoft Office Specialist Courseware Microsoft® Press** per la **Formazione d'Aula** propedeutica al superamento della **Certificazione Microsoft Office Specialist**.

Lezione 1	<i>Formattazione avanzata di paragrafi e immagini</i>	Controllo delle opzioni di scorrimento del testo
		Inserimento di campi
		Spostamento, ridimensionamento ed eliminazione di un'immagine
		Controllo del flusso del testo
Lezione 2	<i>Formati di documento avanzati</i>	Creazione di nuovi stili
		Uso di stili esistenti
		Uso di testo di esempio per creare uno stile
		Applicazione di stili
		Aggiornamento di uno stile
		Eliminazione di uno stile
		Ricerca e sostituzione di stili
		Ricerca e sostituzione di formattazioni
		Creazione di piè di pagina alternati
		Creazione di un piè di pagina diverso per la prima pagina
		Uso di interruzioni di colonna
Lezione 3	<i>Tabelle ed elenchi</i>	Incorporamento e modifica di fogli di lavoro in una tabella
		Collegamento di dati di Excel come tabella
		Ordinamento dei dati di una tabella
		Ordinamento di elenchi e altri paragrafi
Lezione 4	<i>Uso dei grafici</i>	Creazione di un grafico
		Modifica di grafici
		Importazione di dati in un grafico
Lezione 5	<i>Personalizzazione di Word</i>	Spostamento e organizzazione delle barre degli strumenti
		Aggiunta ed eliminazione di pulsanti dalle barre degli strumenti
		Creazione di una barra degli strumenti personalizzata
		Personalizzazione dei menu
		Personalizzazione delle scorciatoie da tastiera
Lezione 6	<i>Unione di documenti per la posta</i>	Che cos'è la Stampa unione
		Creazione di un documento principale
		Creazione di un'origine dati
		Aggiunta di campi unione e unione di documenti
		Ordinamento di record di dati
		Filtraggio di record
		Unione di documenti con una diversa origine dati

		Generazione di etichette postali
Lezione 7	<i>Uso delle macro</i>	Registrazione di una macro
		Assegnazione di una macro
		Esecuzione di una macro
		Modifica di una macro
		Come si copiano le macro
		Come si cambia il nome di una macro
		Eliminazione di una macro
Lezione 8	<i>Creazione di moduli</i>	Aggiunta di campi di testo
		Aggiunta di campi casella a discesa
		Aggiunta di campi casella di controllo
		Modifica e protezione dei campi di un modulo
		Collaudo e protezione di un modulo mediante password
Lezione 9	<i>Collaborazione</i>	Traccia delle modifiche
		Accettazione e rifiuto delle modifiche
		Aggiunta di commenti
		Protezione di un documento
		Creazione di più versioni di un documento
Lezione 10	<i>Sommari e indici</i>	Formattazione e compilazione di un sommario
		Aggiornamento di un sommario
		Identificazione delle voci per un indice
		Creazione di rimandi in un indice
		Formattazione e compilazione di un indice
		Modifica e aggiornamento di un indice
Lezione 11	<i>Documenti lunghi</i>	Che cosa sono le note a piè di pagina e le note di chiusura
		Inserimento di note a piè di pagina e di note di chiusura
		Reperimento delle note in un documento
		Spostamento ed eliminazione di note in un documento
		Modifica dello stile dei simboli di nota
		Creazione e uso di segnalibri
		Creazione di documenti master e secondari

Syllabus Microsoft® Excel 2000 Core

Il **Syllabus** ha lo scopo di facilitare la comprensione da parte del Candidato dei concetti fondamentali relativi al prodotto della suite di applicativi Microsoft® Office oggetto del corso. Il Candidato deve possedere una preparazione minima di base sul funzionamento di un personal computer ed avere un minimo di pratica relativamente al sistema operativo sul quale l'applicativo viene eseguito.

La struttura del corso è suddivisa in 9 (nove) lezioni e fornisce i concetti sull'applicativo Microsoft® Excel 2000 propedeutici al superamento degli esami di Certificazione **Microsoft Office Specialist Excel 2000 livello Core**.

Il materiale didattico certificato **Microsoft Office Specialist Approved Courseware** è quello ufficialmente riconosciuto come propedeutico per la preparazione da parte del Candidato al sostenimento degli esami di certificazione **Microsoft Office Specialist**.

L'attività di formazione in aula, se svolta da **Docenti Certificati Microsoft Office Specialist Authorized Instructor / Microsoft Office Specialist Master Instructor** con l'ausilio di materiale didattico **Microsoft Office Specialist Approved Courseware**, è ritenuta la soluzione più efficace di apprendimento dei concetti di utilizzo del prodotto e quindi propedeutica al superamento degli esami di Certificazione **Microsoft Office Specialist**.

Il **Syllabus** sotto elencato è un esempio di un **Microsoft Office Specialist Approved Courseware** ed è tratto dalla **Collana Microsoft Office Specialist Courseware Microsoft® Press** per la **Formazione d'Aula** propedeutica al superamento della **Certificazione Microsoft Office Specialist**.

Lezione 1	<i>Nozioni fondamentali dei fogli di lavoro</i>	Creazione di cartelle di lavoro
		Gli elementi della finestra di Microsoft® Excel
		Selezione di celle
		Selezione di un intervallo di celle
		Inserimento di testo in un foglio di lavoro
		Inserimento di numeri in un foglio di lavoro
		Inserimento di date in un foglio di lavoro
		Inserimento di un intervallo di dati
		Modifica dei contenuti di una cella
		Spostamento fra fogli di lavoro
		Denominazione e salvataggio delle cartelle di lavoro
		Apertura di cartelle di lavoro
		Assegnazione di un nuovo nome ai fogli di lavoro
		Anteprima e stampa dei fogli di lavoro
		Chiusura delle cartelle di lavoro e uscita da Excel
Lezione 2	<i>Modifica e formattazione dei fogli di lavoro</i>	Formattazione dei numeri
		Regolazione della dimensione di righe e colonne
		Allineamento dei contenuti delle celle
		Creazione e applicazione di formati condizionali
		Ricerca e sostituzione di contenuti delle celle
		Inserimento ed eliminazione di celle, righe e colonne
		Taglia, Copia, Incolla, Elimina celle
		Ulteriori caratteristiche di Incolla
Lezione 3	<i>Formattazione delle celle</i>	Formattazione del testo
		Formattazione di numeri come valuta
		Uso di Copia formato
		Aggiunta di bordi alle celle
		Aggiunta di sfondi alle celle
		Formattazione automatica
		Creazione e applicazione di stili
		Unione di celle
Lezione 4	<i>Modifica delle opzioni di stampa</i>	Aggiunta di intestazioni e piè di pagina
		Modifica dei margini e centratura di un foglio di lavoro
		Modifica dell'orientamento e della scala
		Aggiunta ed eliminazione di interruzioni di pagina
		Impostazione e annullamento di un'area di stampa
Lezione 5	<i>Al lavoro con</i>	Ingrandimento e riduzione di un foglio di lavoro sullo

	<i>righe, colonne, fogli e cartelle di lavoro</i>	schermo
		Come nascondere e visualizzare righe e colonne
		Come bloccare e sbloccare righe e colonne
		Spostamento fra fogli di lavoro in una cartella
		Aggiunta ed eliminazione di fogli di lavoro in una cartella
		Creazione di una formula tridimensionale
		Collegamento di cartelle di lavoro
Lezione 6	<i>Grafici</i>	Creazione di grafici con la Creazione guidata Grafico
		Spostamento, ridimensionamento ed eliminazione di grafici
		Modifica dei titoli di un grafico e aggiunta di etichette per gli assi
		Spostamento e formattazione di elementi dei grafici
		Modifica del tipo di grafico e organizzazione dei dati di origine
		Aggiornamento dei dati e formattazione degli assi
		Aggiunta di griglie e frecce
		Anteprima e stampa di un grafico
Lezione 7	<i>I calcoli fondamentali</i>	Costruzione di formule
		Copia di formule
		Modifica di formule
		Uso della funzione SOMMA e di Somma automatica
		Uso della finestra della formula
		Uso delle funzioni di data
		Uso dei riferimenti di cella assoluti e relativi
		Uso delle funzioni matematiche fondamentali
		Uso delle serie numeriche e del riempimento automatico
Lezione 8	<i>Funzioni finanziarie logiche fondamentali</i>	e Uso della funzione RATA per prevedere la restituzione di un prestito
		Calcolo dell'interesse cumulativo
		Calcolo del valore di un investimento
		La funzione SE
Lezione 9	<i>Uso di Excel con Internet</i>	Creazione e modifica di collegamenti ipertestuali
		Salvataggio di fogli e cartelle di lavoro come pagine Web
		Invio di cartelle di lavoro per posta elettronica

Syllabus Microsoft® Excel 2000 Expert

Il **Syllabus** ha lo scopo di facilitare la comprensione da parte del Candidato dei concetti fondamentali relativi al prodotto della suite di applicativi Microsoft® Office oggetto del corso. Il Candidato deve possedere una preparazione minima di base sul funzionamento di un personal computer ed avere un minimo di pratica relativamente al sistema operativo sul quale l'applicativo viene eseguito.

La struttura del corso è suddivisa in 10 (dieci) lezioni e fornisce i concetti sull'applicativo Microsoft® Excel 2000 propedeutici al superamento degli esami di Certificazione **Microsoft Office Specialist Excel 2000 livello Expert**.

Il materiale didattico certificato **Microsoft Office Specialist Approved Courseware** è quello ufficialmente riconosciuto come propedeutico per la preparazione da parte del Candidato al sostenimento degli esami di certificazione **Microsoft Office Specialist**. L'attività di formazione in aula, se svolta da **Docenti Certificati Microsoft Office Specialist Authorized Instructor / Microsoft Office Specialist Master Instructor** con l'ausilio di materiale didattico **Microsoft Office Specialist Approved Courseware**, è ritenuta la soluzione più efficace di apprendimento dei concetti di utilizzo del prodotto e quindi propedeutica al superamento degli esami di Certificazione **Microsoft Office Specialist**.

Il **Syllabus** sotto elencato è un esempio di un **Microsoft Office Specialist Approved Courseware** ed è tratto dalla **Collana Microsoft Office Specialist Courseware Microsoft® Press** per la **Formazione d'Aula** propedeutica al superamento della **Certificazione Microsoft Office Specialist**.

Lezione 1	<i>Cartelle di lavoro</i>	<p>Uso di più cartelle di lavoro</p> <p>Uso di uno spazio di lavoro</p> <p>Collegamento di cartelle di lavoro</p> <p>Unione di cartelle di lavoro</p> <p>Raggruppamento e strutturazione dei dati</p> <p>Anteprima e stampa di cartelle di lavoro</p> <p>Uso della Gestione rapporti</p>
Lezione 2	<i>Dati e intervalli con nome</i>	<p>Importazione di dati da file di testo</p> <p>Importazione di dati da altri programmi</p> <p>Importazione di una tabella da un file HTML</p> <p>Esportazione di dati ad altri programmi</p> <p>Aggiunta ed eliminazione di intervalli con nome</p> <p>Uso di nomi per identificare un intervallo e creare una formula</p> <p>Uso delle funzioni CERCA.ORIZZ e CERCA.VERT</p>
Lezione 3	<i>Creazione e uso di elenchi di Excel</i>	<p>Creazione e formattazione di un elenco</p> <p>Modifica di un elenco</p> <p>Ricerca di record</p> <p>Ordinamento di record</p> <p>Impostazione di un filtro di elenco</p>
Lezione 4	<i>Visualizzazione e formattazione di dati</i>	<p>Applicazione di formati numerici</p> <p>Creazione di formati personalizzati</p> <p>Uso di formattazione condizionale</p> <p>Esecuzione di calcoli e modifica dei dettagli in un elenco</p> <p>Ricerca su elenchi esterni</p> <p>Creazione e modifica di una cartina</p>
Lezione 5	<i>Controllo di una cartella di lavoro</i>	<p>Creazione di un elenco di immissioni</p> <p>Stabilire i dati validi</p> <p>Individuazione degli errori</p> <p>Individuazione delle celle antecedenti</p> <p>Individuazione delle celle dipendenti</p> <p>Consolidare i dati dei fogli di lavoro</p>
Lezione 6	<i>Strumenti e caratteristiche per l'analisi dei dati</i>	<p>Creazione di una tabella pivot</p> <p>Modifica di una tabella pivot</p> <p>Creazione e modifica di un grafico pivot</p> <p>Creazione di un elenco tabella pivot interattivo per il Web</p> <p>Uso di Ricerca obiettivo</p> <p>Analisi dei dati con Gestione scenari</p> <p>Uso del Risolutore</p>

		Uso degli strumenti di analisi
Lezione 7	<i>Condivisione di cartelle di lavoro</i>	Creazione, modifica ed eliminazione di commenti nei fogli di lavoro
		Traccia delle modifiche in una cartella di lavoro
		Accettazione o rifiuto delle modifiche a un foglio di lavoro
		Visualizzazione e modifica delle proprietà di una cartella di lavoro
		Applicazione ed eliminazione di una protezione mediante password
		Protezione di fogli e cartelle di lavoro
Lezione 8	<i>Creazione, personalizzazione e uso di modelli</i>	Personalizzazione di un modello standard
		Apertura e modifica di un modello personalizzato
		Creazione di un modello da una cartella di lavoro
Lezione 9	<i>Uso delle macro</i>	Pianificazione e registrazione di una macro
		Assegnazione di una macro a un pulsante di barra degli strumenti
		Esecuzione e modifica di macro
Lezione 9	<i>Personalizzazione dell'ambiente di Excel</i>	Spostamento delle barre degli strumenti e dei pulsanti
		Creazione di una barra degli strumenti personalizzata
		Collaudo di una barra degli strumenti personalizzata
		Salvataggio di visualizzazioni personalizzate di una cartella di lavoro
		Modifica della cartella di lavoro predefinita
		Personalizzazione di Excel per lavorare con maggiore efficienza

Microsoft® Access 2000 Core

Il **Syllabus** ha lo scopo di facilitare la comprensione da parte del Candidato dei concetti fondamentali relativi al prodotto della suite di applicativi Microsoft® Office oggetto del corso. Il Candidato deve possedere una preparazione minima di base sul funzionamento di un personal computer ed avere un minimo di pratica relativamente al sistema operativo sul quale l'applicativo viene eseguito.

La struttura del corso è suddivisa in 6 (sei) lezioni e fornisce i concetti sull'applicativo Microsoft® Access 2000 propedeutici al superamento degli esami di Certificazione **Microsoft Office Specialist Access 2000 livello Core**.

Il materiale didattico certificato **Microsoft Office Specialist Approved Courseware** è quello ufficialmente riconosciuto come propedeutico per la preparazione da parte del Candidato al sostenimento degli esami di certificazione **Microsoft Office Specialist**.

L'attività di formazione in aula, se svolta da **Docenti Certificati Microsoft Office Specialist Authorized Instructor / Microsoft Office Specialist Master Instructor** con l'ausilio di materiale didattico **Microsoft Office Specialist Approved Courseware**, è ritenuta la soluzione più efficace di apprendimento dei concetti di utilizzo del prodotto e quindi propedeutica al superamento degli esami di Certificazione **Microsoft Office Specialist**.

Il **Syllabus** sotto elencato è un esempio di un **Microsoft Office Specialist Approved Courseware** ed è tratto dalla **Collana Microsoft Office Specialist Courseware Microsoft® Press** per la **Formazione d'Aula** propedeutica al superamento della **Certificazione Microsoft Office Specialist**.

Lezione 1	<i>Che cosa sono i database</i>	Avvio di Access e apertura di un database già esistente
		Navigazione in Access
		La visualizzazione Foglio dati e la visualizzazione Struttura
		Uso del mouse per navigare in visualizzazione Foglio dati
		Uso della tastiera per navigare in visualizzazione Foglio dati
Lezione 2	<i>Creazione di tabelle</i>	Creazione di un database
		Creazione guidata di una tabella
		Creazione e modifica di una tabella in visualizzazione Struttura
		Aggiunta di campi alle tabelle
		Aggiunta e modifica di record
		Stampa di tabelle
		Spostamento ed eliminazione di campi
		Eliminazione di record
Lezione 3	<i>Al lavoro con le tabelle</i>	Formattazione di una tabella
		Modifica delle proprietà di un campo
		Ordinamento di record in una tabella
		Reperimento di record in una tabella
		Uso di filtri con una tabella
		Definizione di relazioni fra tabelle
		Creazione di fogli dati secondari
		Importazione di record da una fonte esterna
Lezione 4	<i>Creazione e uso di query</i>	Creazione ed esecuzione di una query
		Specificazione dei criteri in una query
		Uso degli operatori di confronto in una query
		Creazione di un campo calcolato
		Creazione di una query su più tabelle
		Stampa di una query
Lezione 5	<i>Progettazione di una maschera</i>	Creazione di una maschera standard
		Creazione guidata di una maschera
		Aggiunta di controlli a una maschera
		Modifica delle proprietà dei controlli
		Ridimensionamento e spostamento dei controlli
		Navigazione in una maschera
		Inserimento di record in una maschera
		Creazione di controlli calcolati
Lezione 6	<i>Progettazione di un report</i>	Creazione di un report standard

		Creazione guidata di un report
		Aggiunta di un controllo a un report
		Formattazione di un report
		Ridimensionamento e spostamento dei controlli in un report
		Creazione di controlli calcolati
		Anteprima e stampa di un report

Syllabus Microsoft® PowerPoint 2000 Core

Il **Syllabus** ha lo scopo di facilitare la comprensione da parte del Candidato dei concetti fondamentali relativi al prodotto della suite di applicativi Microsoft® Office oggetto del corso. Il Candidato deve possedere una preparazione minima di base sul funzionamento di un personal computer ed avere un minimo di pratica relativamente al sistema operativo sul quale l'applicativo viene eseguito.

La struttura del corso è suddivisa in 13 (tredici) lezioni e fornisce i concetti sull'applicativo Microsoft® PowerPoint 2000 propedeutici al superamento degli esami di Certificazione **Microsoft Office Specialist PowerPoint 2000 livello Core**.

Il materiale didattico certificato **Microsoft Office Specialist Approved Courseware** è quello ufficialmente riconosciuto come propedeutico per la preparazione da parte del Candidato al sostenimento degli esami di certificazione **Microsoft Office Specialist**.

L'attività di formazione in aula, se svolta da **Docenti Certificati Microsoft Office Specialist Authorized Instructor / Microsoft Office Specialist Master Instructor** con l'ausilio di materiale didattico **Microsoft Office Specialist Approved Courseware**, è ritenuta la soluzione più efficace di apprendimento dei concetti di utilizzo del prodotto e quindi propedeutica al superamento degli esami di Certificazione **Microsoft Office Specialist**.

Il **Syllabus** sotto elencato è un esempio di un **Microsoft Office Specialist Approved Courseware** ed è tratto dalla **Collana Microsoft Office Specialist Courseware Microsoft® Press** per la **Formazione d'Aula** propedeutica al superamento della **Certificazione Microsoft Office Specialist**.

Lezione 1	<i>Creazione di una presentazione</i>	Avvio di Microsoft® PowerPoint
		Creazione guidata di una presentazione
		La finestra di PowerPoint
		Muoversi all'interno della presentazione
		Modifica del testo nel riquadro Struttura
		Annullamento di una o più operazioni
		Modifica e aggiunta di testo nel riquadro Diapositiva
		Modifica delle viste di una presentazione
		Anteprima di diapositive nella vista Sequenza diapositive
		Proprietà di una presentazione
		Salvataggio di una presentazione
		Uso dell'Assistente di Office
Lezione 2	<i>Una presentazione professionale</i>	Creazione di una nuova presentazione attraverso un modello struttura
		Immissione di testo nel riquadro Diapositiva
		Creazione di diapositive
		Immissione di testo nel riquadro Struttura
		Modifica del testo in Visualizzazione normale
		Immissione di testo nel riquadro Note
		Immissione delle note del relatore in Pagina note
		Inserimento di diapositive da altre presentazioni
		Riordinamento di diapositive in Visualizzazione sequenza diapositive
		Presentazione diapositive
		Personalizzazione di PowerPoint
Lezione 3	<i>Stampa di una presentazione</i>	Apertura di una presentazione esistente
		Anteprima diapositive in bianco e nero
		Aggiunta di intestazioni e piè di pagina
		Modifica delle impostazioni di pagina
		Scelta della stampante
		Stampa di diapositive, stampati per il pubblico e note del relatore
Lezione 4	<i>Esposizione di idee</i>	Creazione di una presentazione vuota
		Visualizzazione e immissione di testo in Visualizzazione struttura
		Inserimento di una struttura da Microsoft® Word
		Modifica della visualizzazione di una struttura
		Selezione di testo e rimozione di diapositive in Visualizzazione struttura
		Riordino di diapositive, paragrafi e testo
		Formattazione del testo in Visualizzazione struttura

		Invio di una struttura o di note a Word
		Salvataggio di una presentazione come struttura
Lezione 5	<i>Aggiunta e modifica del testo</i>	Selezione e deselegione di oggetti
		Aggiunta di testo alle diapositive
		Modifica della posizione degli oggetti testo
		Formattazione del testo
		Allineamento e spaziatura del testo
		Spostare un oggetto testo
		Ricerca e sostituzione di testo e caratteri
		Correzione del testo in scrittura
		Controllo ortografico
		Stili della presentazione
Lezione 6	<i>Applicazione e modifica di modelli</i>	I modelli e la loro applicazione
		Gli schemi di PowerPoint
		Modifica della visualizzazione dallo schema
		Modifica dei segnaposto schema
		Formattazione del testo dello schema
		Formattazione dei punti elenco
		Impostazione dei rientri di uno schema
		Riapplicazione di un layout diapositiva
		Nascondere gli oggetti di uno schema
		Salvataggio di una presentazione come modello
Lezione 7	<i>Uso di una combinazione di colori</i>	Visualizzazione e scelta di una combinazione di colori
		Modifica dei colori di una combinazione
		Creazione di una nuova combinazione di colori
		Aggiunta di colori ai menu Colore
		Aggiunta di uno sfondo
		Copia di una combinazione di colori
		Creazione di una trama di sfondo
Lezione 8	<i>Disegno e modifica degli oggetti</i>	Disegno di un oggetto
		Modifica di un oggetto
		Copia e spostamento di un oggetto
		Modifica della forma di un oggetto
		Modifica degli attributi di un oggetto
		Colore e stile del testo
		Allineamento di oggetti

		Collegamento di oggetti
		Aggiunta di effetti 3D agli oggetti
		Modifica dell'ordine di impilamento degli oggetti
		Rotazione e capovolgimento di oggetti
		Disegno e modifica di un oggetto arco
		Raggruppamento/separazione di oggetti
		Aggiunta di forme dalla raccolta ClipArt
Lezione 9	<i>Inserimento di informazioni in PowerPoint</i>	Inserimento di un'immagine ClipArt
		Proporzioni di un'immagine
		Modifica del colore di una ClipArt
		Inserimento e formattazione di una tabella
		Inserimento di un grafico Microsoft® Excel
		Inserimento e formattazione di un grafico Microsoft® Graph
		Inserimento e modifica di un organigramma
		Inserimento e modifica di un'immagine
		Inserimento e modifica di un oggetto WordArt
		Aggiunta di immagini alla Raccolta ClipArt
Lezione 10	<i>Realizzazione di una presentazione</i>	La visualizzazione Presentazione diapositive
		Annotazione di diapositive durante una presentazione
		Impostazione delle transizioni
		Animare il testo della diapositiva
		Impostazioni dell'animazione testo
		Animazione degli oggetti diapositiva
		Animazione degli oggetti grafico
		Nascondere una diapositiva durante una presentazione
		Creazione e modifica di una presentazione diapositive
Lezione 11	<i>Creazione di una presentazione multimediale</i>	Aggiunta di suoni a una presentazione
		Aggiunta di filmati a una presentazione
		Suoni o filmati in una presentazione
		Impostazione di intervalli di tempo
		Test degli intervalli di tempo
		Registrazione di commenti
		Presentazioni a scorrimento automatico
		Configurazione guidata Proiettore
Lezione 12	<i>Creazione di una presentazione Internet</i>	Diapositive agenda e home page

		Creazione di link a una diapositiva
		Creazione di link a un grafico Microsoft® Excel e a un sito Web
		Creazione di un pulsante di azione
		Anteprima di una presentazione come pagina Web
		Salvataggio e pubblicazione di una presentazione come pagina Web
		Accesso a Internet da PowerPoint
		Presentazione su due monitor
Lezione 13	<i>Creazione di una presentazione Internet</i>	Invio di una presentazione per posta elettronica
		Trasmissione di una presentazione su una rete
		Conduzione e partecipazione a una trasmissione on line
		Annotazioni durante una presentazione diapositive
		Uso della Collaborazione in linea
		Partecipazione a una discussione in linea
		Uso del Visualizzatore PowerPoint
		Uso della Creazione guidata Presentazione portatile
		Conduzione di una discussione in Rete
Appendice A	<i>Personalizzazione di PowerPoint</i>	Personalizzazione delle barre degli strumenti di PowerPoint
		Aggiunta o rimozione di pulsanti
		Creazione di una barra degli strumenti e aggiunta di pulsanti
		Modifica impostazioni carattere
		Modifica delle impostazioni predefinite attributo oggetto
		Semplificazione operazioni con le macro
		Estensione delle funzionalità con i componenti aggiuntivi

Syllabus Microsoft® Outlook 2000 Core

Il **Syllabus** ha lo scopo di facilitare la comprensione da parte del Candidato dei concetti fondamentali relativi al prodotto della suite di applicativi Microsoft® Office oggetto del corso. Il Candidato deve possedere una preparazione minima di base sul funzionamento di un personal computer ed avere un minimo di pratica relativamente al sistema operativo sul quale l'applicativo viene eseguito.

La struttura del corso è suddivisa in 7 (sette) lezioni e fornisce i concetti sull'applicativo Microsoft® Outlook 2000 propedeutici al superamento degli esami di Certificazione **Microsoft Office Specialist Outlook 2000 livello Core**.

Il materiale didattico certificato **Microsoft Office Specialist Approved Courseware** è quello ufficialmente riconosciuto come propedeutico per la preparazione da parte del Candidato al sostenimento degli esami di certificazione **Microsoft Office Specialist**.

L'attività di formazione in aula, se svolta da **Docenti Certificati Microsoft Office Specialist Authorized Instructor / Microsoft Office Specialist Master Instructor** con l'ausilio di materiale didattico **Microsoft Office Specialist Approved Courseware**, è ritenuta la soluzione più efficace di apprendimento dei concetti di utilizzo del prodotto e quindi propedeutica al superamento degli esami di Certificazione **Microsoft Office Specialist**.

Il **Syllabus** sotto elencato è un esempio di un **Microsoft Office Specialist Approved Courseware** ed è tratto dalla **Collana Microsoft Office Specialist Courseware Microsoft® Press** per la **Formazione d'Aula** propedeutica al superamento della **Certificazione Microsoft Office Specialist**.

Lezione 1	<i>Introduzione ad Outlook</i>	Avvio di Outlook
		Esplorazione di Outlook
		Uso della barra di Outlook
		Uso dell'Elenco Cartelle
		Uso dell'Assistente di Office
Lezione 2	<i>La posta elettronica con Outlook</i>	Composizione, indirizzamento e invio di messaggi
		Inserimento di file allegati a un messaggio
		Controllo della posta in arrivo
		Lettura di messaggi
		Risposta e inoltramento del messaggio
		Stampa di messaggi
		Ricerca di messaggi
		Richiamo di messaggi
		Eliminazione di messaggi
Lezione 3	<i>Personalizzazione della posta elettronica</i>	Specificazione di opzioni di posta elettronica
		Personalizzazione dell'aspetto dei messaggi
		Uso di elementi decorativi
		Aggiunta di una firma a un messaggio di posta elettronica
		Impostazione opzioni di visualizzazione
		Ordinamento dei messaggi
		Applicazione di un filtro
		Creazione di cartelle
		Spostamento di messaggi tra cartelle
		Applicazione di un colore a intestazioni
		Applicazione di filtri a messaggi indesiderati
		Archiviazione dei messaggi
Lezione 4	<i>Uso di Contatti</i>	Visualizzazione dei contatti
		Creazione e modifica di un nuovo contatto
		Inserimento di più contatti per la medesima azienda
		Uso degli Appunti di Office
		Eliminazione e ripristino di contatti
		Uso di cartelle per l'organizzazione di contatti
		Uso delle viste nell'organizzazione dei contatti
		Categorie nell'organizzazione dei contatti
		Assegnazione di elementi a più categorie
		Modifica dell'Elenco categorie principali
		Ordinamento dei contatti
		Uso della Rubrica per l'invio di messaggi
		Uso di Contatti per l'invio di messaggi

		Invio di informazioni sui contatti per posta elettronica
		Ricezione di informazioni sui contatti per posta elettronica
		Creazione di una lettera per un contatto attraverso la Creazione guidata Lettera
Lezione 5	<i>Uso del Calendario</i>	Esplorazione del Calendario
		Modifica della vista Calendario
		Pianificazione di appuntamenti ed eventi
		Creazione di appuntamenti ricorrenti
		Impostazione di promemoria
		Modifica di appuntamenti
		Cancellazione di appuntamenti
		Organizzazione di appuntamenti attraverso Categorie
		Organizzazione di appuntamenti attraverso le viste
		Pianificazione di riunioni
		Stampa dei calendari
		Salvataggio del Calendario come pagina Web
		Integrazione del Calendario con altri componenti di Outlook
Lezione 6	<i>Uso di Attività</i>	Creazione di attività
		Aggiunta di dettagli a un'attività
		Ordinamento di attività
		Organizzazione di attività per cartelle
		Organizzazione di attività per categorie
		Assegnazione di attività
		Accettazione o rifiuto di attività
		Contrassegno di attività completate
		Registrazione manuale di un'attività nel Diario
		Eliminazione di attività
Lezione 7	<i>Uso di Note</i>	Creazione di note
		Modifica di note
		Copia di note
		Inoltro di note
		Organizzazione di note
		Eliminazione di note