

**CORSO A CATALOGO - 2011 - Corso ID: 8304 - Certificazione Microsoft MOS 2010****Dati principali - Corso ID: 8304 - Certificazione Microsoft MOS 2010**

<b>ID Corso:</b>	8304
<b>Titolo corso:</b>	Certificazione Microsoft MOS 2010
<b>Tipologia corso:</b>	Corsi di specializzazione
<b>Link dettaglio Master:</b>	(Non compilato)
<b>Master di 1° livello o 2° livello:</b>	(Non compilato)
<b>Indirizzo del Master:</b>	(Non compilato)
<b>Area Tematica:</b>	Informatica e ICT (livello avanzato)
<b>Settori:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agricoltura, silvicoltura e pesca</li> <li>- Costruzioni</li> <li>- Istruzione</li> <li>- Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli e motocicli</li> <li>- Attività finanziarie e assicurative</li> <li>- Trasporto e magazzinaggio</li> <li>- Altre attività di servizi</li> <li>- Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria</li> <li>- Estrazione di minerali da cave e miniere</li> <li>- Attività manifatturiere</li> <li>- Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata</li> <li>- Fornitura di acqua, reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento</li> <li>- Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione</li> <li>- Servizi di informazione e comunicazione</li> <li>- Attività immobiliari</li> <li>- Attività professionali, scientifiche e tecniche</li> <li>- Noleggio, agenzie di viaggio, servizio di supporto alle imprese</li> <li>- Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento</li> <li>- Organizzazioni ed organismi extraterritoriali</li> </ul>
<b>Obiettivi:</b>	<p>Il corso mira ad approfondimento tutti gli aspetti degli applicativi Office consentendo al partecipante la realizzazione di strumenti per il lavoro ad alto valore aggiunto secondo gli standard internazionali Microsoft.</p> <p>La certificazione Microsoft Office Specialist (MOS) 2010 è uno standard riconosciuto a livello mondiale che attesta le competenze nell'utilizzo dei programmi Microsoft Office. Superando gli esami, tutti appartenenti alla stessa versione di Microsoft Office, verrà rilasciata automaticamente la relativa certificazione Master su Microsoft Office Specialist.</p> <p>Obiettivi di Competenza: ottenere tutte le conoscenze per diventare un vero esperto e per qualificarsi come professionista dell'applicativo.</p>

<b>Risultati attesi:</b>	<p>Consentire al discente di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizzare documenti professionali, utilizzare funzioni avanzate e interagire con applicativi diversi per la creazione di documenti e liste di distribuzione su stampa e via internet;</li> <li>- realizzare fogli elettronici di elevata conoscenza tecnica; apprendere tutte le più potenti tecniche per la manipolazione dei dati, la protezione degli stessi e la condivisione dei fogli con altri utenti;</li> <li>- realizzare presentazioni professionali, approfondire tutti gli aspetti dell'applicativo, dalla semplice formattazione a funzionalità avanzate come animazioni e transizioni, consentendo al partecipante la realizzazione di presentazioni di elevata qualità;</li> <li>- organizzare la propria giornata di lavoro con grande semplicità</li> <li>- creare interamente dei database relazionali per la conservazione e la manipolazione dei dati immessi;</li> </ul> <p>Rendere il discente abile per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisire una buona conoscenza di tutto il pacchetto Office per la realizzazione e l'utilizzo di strumenti di lavoro ad alto valore aggiunto e l'interazione dei vari applicativi tra di loro.</li> </ul>
<b>Modalità valutazione:</b>	<p>Gli allievi sosterranno gli esami degli applicativi Office: Word - Excel - Access - Power Point - Outlook.</p> <p>Le competenze, certificate secondo standard internazionali riconosciuti per la Certificazione Microsoft MOS, saranno registrate nell'attestato di partecipazione.</p>

#### Informazioni titolo di studio - Corso ID: 8304 - Certificazione Microsoft MOS 2010

<b>Tipologia destinatari:</b>	Tipologia destinatari
<b>Titolo di studio:</b>	Diploma di maturità e scuola superiore
<b>Gruppo corsi laurea:</b>	(Non compilato)
<b>Altri requisiti di accesso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- I diplomati devono essere occupati</li> <li>- I diplomati possono essere in CIGO, CIGS o in mobilità</li> <li>- Laureati disoccupati, inoccupati e occupati in possesso di un titolo di laurea</li> </ul> <p>Inoltre i partecipanti devono avere familiarità con l'utilizzo del PC, conoscenze di base di informatica.</p>

#### Altre informazioni - Corso ID: 8304 - Certificazione Microsoft MOS 2010

<b>Durata totale corso (in ore):</b>	240
<b>Costo di iscrizione per partecipante (EURO):</b>	6.000
<b>Ore attività formazione in aula:</b>	200
<b>Ore attività FAD:</b>	(Non compilato)
<b>Ore attività Outdoor:</b>	(Non compilato)
<b>Ore attività stage/project work:</b>	40
<b>Ore attività visite guidate:</b>	(Non compilato)
<b>Ore attività studio individuale:</b>	(Non compilato)
<b>Note su attività:</b>	(Non compilato)
<b>Partenariato con Università:</b>	No
<b>Dettaglio Partner estremi accordo:</b>	(Non compilato)
<b>Rilascio crediti formativi:</b>	No
<b>Specifiche crediti rilasciati:</b>	(Non compilato)
<b>Attestazione al termine del corso:</b>	Attestato di frequenza
<b>Note attestazione:</b>	<p>Ai partecipanti che frequenteranno il 70% delle ore complessive di corso sarà rilasciato l'attestato di frequenza.</p> <p>Inoltre ai partecipanti che supereranno gli esami Microsoft, sarà rilasciata la Certificazione</p>

	Microsoft MOS.
<b>Prove selettive/ammissibilità:</b>	Si
<b>Contenuti FAD:</b>	(Non compilato)
<b>Specifiche tecniche attività FAD:</b>	(Non compilato)
<b>Presenza Tutor per l'attività di FAD:</b>	(Non compilato)
<b>Parte dell'attività svolta altrove:</b>	No
<b>Durata dell'attività svolta altrove:</b>	(Non compilato)
<b>Motivazione:</b>	(Non compilato)
<b>Sede dell'attività svolta altrove:</b>	(Non compilato)

**Moduli didattici - Num. moduli: 6**

**Moduli Didattici - Corso ID: 8304 - Certificazione Microsoft MOS 2010**

<b>Descrizione:</b>	Microsoft Word
<b>Contenuto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Impaginazione documento</li> <li>-Ordinamento in elenchi e tabelle</li> <li>-Creare e formattare sezioni di documento</li> <li>-Creare ed applicare stili di carattere e stili di paragrafo.</li> <li>-Creare e aggiornare indici e sommari, didascalie e indice delle fonti</li> <li>-Creazione riferimenti incrociati</li> <li>-Aggiunta e revisione di note di chiusura e note a piè pagina</li> <li>-Creare e gestire documenti master e documenti secondari</li> <li>-Muoversi all'interno dei documenti</li> <li>-Creare e modificare moduli usando vari campi modulo</li> <li>-Creare moduli e prepararli per la distribuzione</li> <li>-Utilizzo dati di Excel in tabelle</li> <li>-Effettuare calcoli su tabelle in Word</li> <li>-Creazione, modifica e posizionamento di immagini</li> <li>-Creazione e modifica di grafici usando dati provenienti da altre applicazioni</li> <li>-Allineamento testo e immagini</li> <li>-Tieni traccia, accetta e rifiuta cambiamenti nei documenti</li> <li>-Unire documenti provenienti da diversi revisori</li> <li>-Inserire e modificare collegamenti ipertestuali ad altri documenti e pagine web</li> <li>-Creare e modificare documenti Web in Word</li> <li>-Creare versioni di documento</li> <li>-Proteggere documenti</li> <li>-Definire e modificare le destinazioni di default dei file per i modelli di gruppi di lavoro</li> <li>- Allega firma digitale ai documenti</li> </ul>
<b>Durata:</b>	Ore 40
<b>Modalità formativa:</b>	FORMAZIONE IN AULA

<b>Descrizione:</b>	Microsoft Excel
<b>Contenuto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Importare dati in Excel</li> <li>-Esportare dati da Excel</li> <li>-Pubblicare fogli e cartelle di lavoro sul Web</li> <li>-Creare, modificare e applicare modelli</li> <li>-Creare aree di lavoro</li> <li>-Usare il consolidamento dei dati</li> <li>-Creazione ed applicazione formati numerici personalizzati</li> <li>-Utilizzo della formattazione condizionale</li> <li>-Utilizzo di intervalli con nome nelle formule</li> </ul>

- Funzioni di ricerca e riferimento
- Personalizzazione di barre degli strumenti e menu
- Creazione, modifica ed esecuzione di macro
- Controllo formule
- Localizza e risolvere gli errori
- Individuare i dipendenti in una formula
- Subtotali con elenchi e intervalli
- Definire ed applicare filtri
- Aggiungere criteri di gruppo e di struttura agli intervalli
- Convalida dati
- Recupero dati esterni e creazione di query
- Creazione query Web Extensible Markup Language (XML)

**Durata:** Ore 40

**Modalità formativa:** FORMAZIONE IN AULA

---

**Descrizione:** Microsoft Access

- Contenuto:**
- Creare un database
  - Aprire un oggetto utilizzando la barra degli oggetti
  - Creare e modificare le tabelle
  - Impostare la chiave primaria
  - Modificare le proprietà dei campi
  - Utilizzare la composizione per la ricerca guidata
  - Utilizzare la composizione per la maschera di input
  - Stabilire le relazioni tra le tabelle
  - Creare una query di selezione
  - Specificare un criterio in una query
  - Creare una query a campi incrociati
  - Query ricerca duplicati e ricerca dati non corrispondenti
  - Creare una maschera con l'autocomposizione
  - Utilizzare sezioni della maschera
  - Query di comando
  - Creare un report con l'autocomposizione
  - Spostare e ridimensionare un controllo
  - Utilizzare i controlli calcolati in un report
  - Utilizzare le sezioni del report
  - Creare pagine di accesso ai dati
  - Creare e modificare campi calcolati e funzioni aggregate
  - Utilizzo delle funzioni di aggregazione
  - Modificare il layout delle maschere
  - Intestazione e piè di pagina
  - Modificare il layout dei report
  - Modifica dei margini e dell'orientamento pagina di un report
  - Definire il formato dei fogli dati
  - Ordinare e filtrare un record
  - Stampare dati ed oggetti di database
  - Visualizzare oggetti di database in altre modalità
  - Esportare dati da access
  - Eseguire backup di database
  - Navigare attraverso i record in una tabella, in una query, in una maschera
  - Inserire un record utilizzando le tabelle e le maschere
  - Cancellare i record da una tabella
  - Importare dati in una nuova tabella

**Durata:** Ore 40

**Modalità formativa:** FORMAZIONE IN AULA

---

**Descrizione:** Microsoft Outlook

- Contenuto:**
- Visualizzare e stampare messaggi
  - Comporre e inviare messaggi a indirizzi Internet e gruppi di lavoro/aziendali
  - Inserire firme e allegati
  - Personalizzare le visualizzazioni
  - Aggiungere appuntamenti, riunioni ed eventi al calendario di Outlook

- Applicare formati condizionali al Calendario di Outlook
- Rispondere alle convocazioni di riunione
- Usare le categorie per gestire gli appuntamenti
- Stampare il Calendario
- Spostare i messaggi tra le cartelle
- Cercare i messaggi
- Salvare messaggi in formati di file alternativi
- Usare le categorie per gestire i messaggi
- Impostare le opzioni per i messaggi
- Creare e modificare i contatti
- Organizzare e ordinare i contatti
- Collegare i contatti ad attività e voci del Diario
- Creare e aggiornare attività
- Modificare l'organizzazione e la visualizzazione delle attività
- Accettare, rifiutare o delegare le attività
- Creare e modificare note
- Usare le categorie per gestire attività e note

**Durata:** Ore 40

**Modalità formativa:** FORMAZIONE IN AULA

---

**Descrizione:** Microsoft Power point

- Contenuto:**
- Creare una presentazione usando il contenuto suggerito o un modello struttura
  - Sfogliare, Modificare, visualizzare una presentazione
  - Trovare informazioni di guida
  - Inserire testo in una diapositiva
  - Creare una nuova diapositiva, inserire diapositive da altre presentazioni, riorganizzare le diapositive
  - Inserire note del relatore
  - Creare una cartella in cui duplicare una presentazione
  - Lavorare con una presentazione esistente
  - Stampare una presentazione con una stampante sul Web
  - Aggiungere e spostare testo sulle diapositive
  - Applicare un modello struttura a una presentazione
  - Dare un aspetto coerente a una presentazione
  - Formattare il testo e i punti elenco di uno schema
  - Salvare una presentazione come modello struttura
  - Visualizzare e scegliere e creare una combinazione di colori
  - Aggiungere colori a una presentazione
  - Aggiungere e modificare lo sfondo di una diapositiva
  - Disegnare e ridimensionare una forma
  - Lavorare sulle forme
  - Modificare il layout di una diapositiva
  - Inserire una Clipart
  - Modificare le dimensioni di un'immagine
  - Cambiare i colori in un'immagine Clipart
  - Inserire e formattare una tabella
  - Aggiungere effetti 3D alle forme
  - Lavorare sui grafici e sulle immagini
  - Inserire suoni e filmati
  - Riprodurre filmati e suoni in una presentazione
  - Aggiungere i tempi alle diapositive
  - Registrare un commento in una presentazione
  - Creare una presentazione auto-eseguibile
  - Creare una diapositiva sommario o pagina iniziale

**Durata:** Ore 40

**Modalità formativa:** FORMAZIONE IN AULA

---

**Descrizione:** T-Prep

**Contenuto:** -Simulazioni prove d'esame - Project Work Word, Excel, Access, Power Point, Outlook.

**Durata:** Ore 40

**Modalità formativa:** STAGE/PROJECT WORK

**Aree di lavoro, gruppi di competenze e competenze**

Area tematica		Area di lavoro		Gruppo di competenze		
<b>Informatica e ICT (livello avanzato)</b>		<b>Soluzioni informatiche per l'ufficio</b>		<b>Informatica gestionale</b>		
Competenza	Liv. min.	Modalità verifica	Tipo	Classe	Val. somm.	
Saper creare un documento word	4	Prove pratiche su applicativo Word	Non mappata	con richiesta di specifico livello in ingresso	7	
Saper predisporre una pubblicazione, una relazione o documenti simili	3	Prove pratiche su applicativo Word	Non mappata	con richiesta di specifico livello in ingresso	6	
Far collaborare gruppi di lavoro	3	Prove pratiche su applicativo Word e altri applicativi	Non mappata	con richiesta di specifico livello in ingresso	6	
Saper creare e gestire tabelle, grafici e immagini	3	Prove pratiche su applicativo Word ed Excel	Non mappata	con richiesta di specifico livello in ingresso	7	
<b>Informatica e ICT (livello avanzato)</b>		<b>Soluzioni di calcolo per l'ufficio</b>		<b>Informatica gestionale: fogli di calcolo</b>		
Competenza	Liv. min.	Modalità verifica	Tipo	Classe	Val. somm.	
Saper creare un foglio di calcolo	3	Prove pratiche su applicativo Excel	Non mappata	con richiesta di specifico livello in ingresso	7	
Saper gestire le cartelle di lavoro	3	Prove pratiche su applicativo Excel	Non mappata	con richiesta di specifico livello in ingresso	7	
Saper lavorare con le formule e i riepiloghi dati	3	Prove pratiche su applicativo Excel	Non mappata	con richiesta di specifico livello in ingresso	6	
Saper importare ed esportare dati e creare relazioni con altri applicativi	3	Prove pratiche su applicativo Excel	Non mappata	con richiesta di specifico livello in ingresso	6	
<b>Informatica e ICT (livello avanzato)</b>		<b>Soluzioni d'archivio per l'ufficio</b>		<b>Informatica gestionale: database</b>		
Competenza	Liv. min.	Modalità verifica	Tipo	Classe	Val. somm.	
Saper creare un database	3	Prove pratiche su applicativo Access	Non mappata	con richiesta di specifico livello in ingresso	5	
Saper lavorare con le tabelle	3	Prove pratiche su applicativo Access	Non mappata	con richiesta di specifico livello in ingresso	5	

Saper lavorare con le maschere e le query	3	Prove pratiche su applicativo Access	Non mappata	con richiesta di specifico livello in ingresso	4
Saper organizzare i dati e gestire un database	3	Prove pratiche su applicativo Access	Non mappata	con richiesta di specifico livello in ingresso	5
<b>Informatica e ICT (livello avanzato)</b>	<b>Soluzioni comunicative per l'ufficio e il lavoro</b>		<b>Informatica gestionale: presentazioni</b>		
Competenza	Liv. min.	Modalità verifica	Tipo	Classe	Val. somm.
Saper creare una presentazione	3	Prove pratiche su applicativo Power Point	Non mappata	con richiesta di specifico livello in ingresso	7
Saper creare una presentazione multimediale	3	Prove pratiche su applicativo Power Point	Non mappata	con richiesta di specifico livello in ingresso	6
Lavorare con una presentazione	3	Prove pratiche su applicativo Power Point	Non mappata	con richiesta di specifico livello in ingresso	7
Saper creare una presentazione per il Web	3	Prove pratiche su applicativo Power Point	Non mappata	con richiesta di specifico livello in ingresso	6
<b>Informatica e ICT (livello avanzato)</b>	<b>Soluzioni organizzative</b>		<b>Informatica gestionale: posta, calendari</b>		
Competenza	Liv. min.	Modalità verifica	Tipo	Classe	Val. somm.
Saper spedire la posta elettronica	3	Prove pratiche su applicativo Outlook	Non mappata	con richiesta di specifico livello in ingresso	7
Saper pianificare le attività	3	Prove pratiche su applicativo Outlook	Non mappata	con richiesta di specifico livello in ingresso	6
Saper gestire i contatti	3	Prove pratiche su applicativo Outlook	Non mappata	con richiesta di specifico livello in ingresso	7
Saper gestire i messaggi	3	Prove pratiche su applicativo Outlook	Non mappata	con richiesta di specifico livello in ingresso	6
<b>Informatica e ICT (livello avanzato)</b>	<b>ITC marketing – e-Business / e-Commerce</b>		<b>Capacità trasversali</b>		
Competenza	Liv. min.	Modalità verifica	Tipo	Classe	Val. somm.

Saper promuovere e favorire l'apprendimento e l'aggiornamento continuo delle conoscenze per se stessi, per il proprio gruppo di lavoro e per la propria impresa	3	Prove pratiche - test	Mappata	con richiesta di specifico livello in ingresso	5
Saper programmare le proprie attività e quelle altrui in modo finalizzato al rispetto delle priorità e delle scadenze	3	Prove pratiche - test Prove pratiche - test	Mappata	con richiesta di specifico livello in ingresso	6
Conoscere le tecniche di problem solving e le metodologie per la gestione dei processi decisionali	3	Prove pratiche - test	Mappata	con richiesta di specifico livello in ingresso	4
Saper gestire un team di lavoro attraverso l'esercizio di una leadership che promuova lo spirito di gruppo, l'affidabilità, la responsabilità e la capacità di valutare i risultati in rapporto agli obiettivi	3	Prove pratiche - test	Mappata	con richiesta di specifico livello in ingresso	4

**Edizioni - Num. edizioni: 2**

**Edizioni - ID corso: 8304 - Certificazione Microsoft MOS 2010**

**Dati principali edizione - ID edizione: 7928**

<b>ID sede:</b>	5422
<b>Sede di svolgimento:</b>	Edugov - Olbia
<b>Provincia:</b>	OLBIA TEMPIO
<b>Comune:</b>	OLBIA
<b>Indirizzo:</b>	Via CAPO VERDE (ANG.VIA SEYCHELLES) SNC
<b>Località:</b>	
<b>CAP:</b>	07026
<b>Telefono:</b>	0789599307
<b>Fax:</b>	
<b>Email:</b>	info@edugov.it
<b>Data scadenza iscrizione:</b>	31/10/2011
<b>Data avvio:</b>	30/11/2011
<b>Data fine prevista:</b>	31/10/2012
<b>Num. minimo Voucher:</b>	4
<b>Num. partecipanti max.:</b>	20
<b>Modalità svolgimento corso:</b>	Le lezioni saranno svolte con cadenza bisettimanale, per un totale di 8 ore la settimana, da svolgersi prevalentemente di pomeriggio. Prima dell'avvio del corso sarà tenuta una riunione con i voucheristi per concordare giorni e orari.
<b>Specifiche su prove:</b>	I partecipanti saranno sottoposti ad una prova pratica d'ingresso per verificare il livello di conoscenza del PC.

Docenti - ID edizione: 7928

**Docenti:** Docenti Authorized Master Instructor (MOS)

Partenariato - ID edizione: 7928

**Partenariato:** No  
**Dettaglio:** (Non compilato)

Accessibilità - ID edizione: 7928

<b>Accessibilità persone disabili:</b>	Si
<b>Specifiche accessibilità:</b>	Le sedi didattiche sono accreditate presso la Regione Autonoma della Sardegna e accessibili per i diversamente abili.

Referente - ID edizione: 7928

<b>Nome:</b>	Rossana
<b>Cognome:</b>	Tola

Dati principali edizione - ID edizione: 7929

<b>ID sede:</b>	5421
<b>Sede di svolgimento:</b>	Edugov - Sassari
<b>Provincia:</b>	SASSARI
<b>Comune:</b>	SASSARI
<b>Indirizzo:</b>	Via Savona, 4
<b>Località:</b>	(Non compilato)
<b>CAP:</b>	07100
<b>Telefono:</b>	079281335
<b>Fax:</b>	0792815129
<b>Email:</b>	info@edugov.it
<b>Data scadenza iscrizione:</b>	31/10/2011
<b>Data avvio:</b>	28/11/2011
<b>Data fine prevista:</b>	26/10/2012
<b>Num. minimo Voucher:</b>	4
<b>Num. partecipanti max.:</b>	15
<b>Modalità svolgimento corso:</b>	Le lezioni saranno svolte con cadenza bisettimanale, per un totale di 8 ore la settimana, da svolgersi prevalentemente di pomeriggio. Prima dell'avvio del corso sarà tenuta una riunione con i voucheristi per concordare giorni e orari.
<b>Specifiche su prove:</b>	I partecipanti saranno sottoposti ad una prova pratica d'ingresso per verificare il livello di conoscenza del PC.

Docenti - ID edizione: 7929

<b>Docenti:</b>	Docenti Authorized Master Instructor (MOS)
-----------------	--

Partenariato - ID edizione: 7929

<b>Partenariato:</b>	No
<b>Dettaglio:</b>	(Non compilato)

Accessibilità - ID edizione: 7929

**Accessibilità persone disabili:** Si

**Specifiche accessibilità:** Le sedi didattiche sono accreditate presso la Regione Autonoma della Sardegna e accessibili per i diversamente abili.

Referente - ID edizione: 7929

---

**Nome:** Rossana

**Cognome:** Tola