



Microsoft Office Specialist WORD

Con possibilità di certificazione Microsoft

OBIETTIVI

Le competenze informatiche sono sempre più centrali in ogni campo della vita professionale e sociale.

Con questo corso imparerai ad usare **Word** e le sue funzioni principali: creare, impaginare e stampare documenti di vario tipo con un buon stile grafico.

CONTENUTI

- Videoscrittura
- Intestazioni
- Elenchi, tabulazioni e tabelle
- Stampa unione
- Documenti su più pagine
- Revisioni
- Modelli
- Campi modulo
- Importazioni
- Ricerche Avanzate
- Colonne
- Macro

METODOLOGIA

Il corso è composto da moduli interattivi e ricchi di stimoli multimediali, esercitazioni pratiche e slides per lo studio e il ripasso, che ti consentiranno di diventare autonomo nell'utilizzo del programma.

DURATA: 8 Ore

ATTESTAZIONE FINALE: puoi scegliere tra:

- **Attestato di frequenza**
- **Attestato di frequenza e Certificazione Microsoft**

Al termine del corso, **se hai acquistato anche l'accesso all'esame**, puoi sostenere il test per ottenere la Certificazione MOS Microsoft Office Specialist Word.

La MOS attesta la conoscenza di software ben precisi ed è riconosciuta in tutto il mondo. È riconosciuta anche dal Ministero dell'Istruzione Italiana per i concorsi pubblici, tra cui: insegnanti e personale ATA. L'esame di certificazione, che si svolgerà on line, si potrà prenotare scegliendo data e orario. Nel caso di superamento, sarà disponibile il download del certificato valido a livello internazionale.

REQUISITI TECNICI

Per fruire al meglio del corso è necessario un computer che abbia le seguenti caratteristiche:

- **Hardware minimo:** PC o MAC recenti, non più vecchi di 6-8 anni
- **Sistema operativo:** Windows o MacOS aggiornati
- **Browser:** Chrome o Firefox aggiornati (NO Safari su MAC)
- **Una buona connessione internet:** Adsl, Fibra, LTE. Una buona connessione Wi-Fi.

MODALITA' DI FRUIZIONE

Riceverai dal tutor del corso una e-mail con le credenziali per accedere al portale, entro 2 giorni lavorativi dall'iscrizione e dal pagamento della quota. Avrai **6 mesi di tempo** per accedere e completare il corso.

COSTO

- **Corso Word:** € 100,00 (Iva compresa)
- **Corso Word più accesso all'esame per ottenere Certificazione Microsoft:** € 240,00 (Iva compresa)

MODALITÀ DI ISCRIZIONE

- **Iscrizioni online:**
cerca il corso su www.cescot-rimini.com/it/corsi-online.html
accedi all'area riservata per l'iscrizione e il pagamento.
- **Iscrizioni in sede:**
su appuntamento presso la segreteria del Cescot in Via Clementini 31. Per il pagamento della quota di iscrizione ci sono varie opzioni: contanti, bancomat, carta di credito, assegno.

ATTENZIONE:

Non è un corso di Base, ma un corso Intermedio-Avanzato che necessita di una conoscenza di base del programma