



**Percorso MOS**  
**Microsoft Office Specialist**

# Percorso MOS Microsoft Office Specialist



La certificazione ha piena validità in diversi contesti lavorativi e scolastici, nonché in quasi tutti i concorsi pubblici. Può quindi costituire crediti e punteggio, aumentando le proprie possibilità lavorative e di carriera.

## 1. MICROSOFT EXCEL

Durata: 11 ore

## 2. MICROSOFT WORD

Durata: 8 ore

## 3. MICROSOFT POWERPOINT

Durata: 11 ore

**DURATA TOTALE:** 30 ore

**MODALITÀ:** e-learning

Il prezzo del percorso comprende la possibilità di svolgere l'esame di 50 minuti per l'ottenimento della **certificazione Microsoft**, utile ad acquisire **PUNTI** nella **Categoria Certificazioni Informatiche** nelle **Graduatorie per l'Insegnamento di II e III Fascia**, nelle **Graduatorie ATA** e nei **Concorsi Pubblici per Forze dell'Ordine e OSS**.

## OBIETTIVI

Il percorso proposto di **Microsoft** è rivolto a tutti coloro che vogliono apprendere le funzioni principali dei software **Excel, Word e Powerpoint**, al fine di conseguire la certificazione **MOS**.

Il percorso è volto a far apprendere ed acquisire le competenze **indispensabili al superamento del relativo esame MOS**. Il corso è formato da video lezioni in cui vengono spiegate le funzioni e i comandi dei software, più esercizi pratici e slides per lo studio e il ripasso. Il percorso è strutturato in modo tale da fornire agli studenti il giusto mix tra nozioni e pratica, in modo da far acquisire al discente pratica e autonomia dell'utilizzo dei programmi.

## DESTINATARI

A tutti coloro che vogliono acquisire nuove skills informatiche e conseguire la Certificazione Microsoft per migliorare il proprio profilo professionale o ottenere punteggi aggiuntivi nelle graduatorie e nei pubblici.

## MODALITÀ DI FRUIZIONE

Il corso on-line può essere seguito 24 ore su 24, 7 giorni su 7 senza vincoli di tempo, accedendo da qualsiasi luogo a internet. Ogni lezione può essere vista e rivista più volte, per un periodo di tempo di 6 mesi dalla data di iscrizione.

Il corso è formato da video lezioni in cui vengono spiegate le funzioni e i comandi del software, più esercizi pratici e slides per lo studio e il ripasso. Il corso è strutturato in modo tale da fornire agli studenti il giusto mix tra nozioni e pratica, in modo da far acquisire al discente pratica e autonomia dell'utilizzo del programma. Al termine del corso si saranno acquisiti quindi gli strumenti e le conoscenze necessari per affrontare l'esame di certificazione Microsoft.

## SUPERAMENTO

Il corso viene considerato concluso una volta fruiti tutti i contenuti.

## FREQUENZA

L'attestato di frequenza è a carico dell'Ente di Formazione che eroga il corso.

## PROGRAMMA MICROSOFT EXCEL

- Funzioni logiche
- Serie personalizzate
- Conteggi (Valori, numeri, fx massimo e minimo...)
- Funzioni statistiche
- Concatena testo in colonne
- Funzioni date
- Formattazione
- Filtri
- Convalida dati
- Query
- Tabelle Pivot
- Layout classico tabelle pivot
- Duplicati tabelle
- Consolidamento multiplo
- Subtotali
- Cerca verticale
- Cerca orizzontale
- Funzioni di data base
- Protezione fogli
- Date
- Macro
- Grafici

## PROGRAMMA MICROSOFT WORD

- Elenchi
- Tabulazioni
- Tabelle
- Stampa unione
- Documenti su più pagine
- Revisioni
- Modelli
- Campi modulo
- Importazioni
- Ricerche Avanzate
- Colonne
- Macro

## PROGRAMMA MICROSOFT POWERPOINT

- Formattazione e colore
- Forme
- Elenchi puntati e numerati
- Immagini
- Sfondo
- Schema diapositiva
- Transizioni e azioni
- Animazioni
- Layout tabella
- Layout smart art e organigrammi
- Layout grafico
- Presentazioni personalizzate e collegamenti
- Inserisci oggetto
- Word art
- Modelli

## CERTIFICAZIONE

La certificazione ha piena validità in diversi contesti lavorativi e scolastici, nonché in quasi tutti i concorsi pubblici. Può quindi costituire crediti e punteggio, aumentando le proprie opportunità lavorative e di carriera.

L'esame di certificazione ha una durata di 50 minuti e presenta una serie di domande a cui rispondere all'interno di un ambiente virtuale in cui viene simulato l'utilizzo del software e in cui viene chiesto di portare a termine task specifiche. L'esame si svolge online, con un referente che seguirà tutta la procedura di svolgimento e attivazione d'esame tramite una sessione remota. A termine del corso in e-learning si potrà prenotare una data e orario d'esame scegliendo tra un calendario di possibili date e orari. Al termine della certificazione, in caso di superamento dell'esame, sarà disponibile al download il certificato di superamento dell'esame, valido a livello mondiale.

### L'importanza della certificazione

La digitalizzazione è un argomento diffuso e confuso, oggi più che mai, può riguardare il singolo cittadino come le aziende, ognuno ha un piccolo ruolo e rappresenta un tassello nel percorso al mondo digitale.

Grazie al quadro DigComp 2.1 (precedentemente 2.0), che suddivide in otto livelli la padronanza delle competenze digitali possedute dai cittadini, è stato messo un po' di ordine. Non rappresenta quindi un elenco di software da sapere o meno utilizzare, ma delle skills che possono essere raggiunte tramite differenti conoscenze e competenze in ambito digitale, rappresenta quindi un quadro a cui ricondurre vari ambiti di applicazione.

Le certificazioni conferiscono punteggio nei concorsi pubblici e carattere preferenziale nella selezione delle aziende private del loro personale. Difficilmente oggi un selezionatore, pubblico o privato, può soprassedere all'uso di word, excel o power point, utilizzati ormai in quasi tutte le tipologie di lavoro.