

Obiettivi d'esame 77-881 ---> Microsoft Office Word Core 2010

Condividere e gestire documenti

- ✚ *Applicare diverse opzioni di visualizzazione ad un documento*
- ✚ *Applicare la protezione a un documento*
- ✚ *Gestire versioni di documenti*
- ✚ *Condividere documenti*
- ✚ *Salvare un documento*
- ✚ *Applicare un modello a un documento*

Formattare i contenuti

- ✚ *Applicare font e attributi di paragrafo*
- ✚ *Esplorare e cercare attraverso un documento*
- ✚ *Applicare le impostazioni di rientro e della scheda paragrafo*
- ✚ *Applicare impostazioni spaziatura al testo e ai paragrafi*
- ✚ *Creare tabelle*
- ✚ *Modificare le tabelle in un documento*
- ✚ *Applicare elenchi ad un documento*

Applicare layout di pagina e contenuto riutilizzabile

- ✚ *Applicare e modificare le impostazioni di pagina*
- ✚ *Applicare i temi*
- ✚ *Costruire contenuto in un documento utilizzando lo strumento Parti Rapide*
- ✚ *Creare e modificare sfondi pagina*
- ✚ *Creare e modificare intestazioni e piè di pagina*

Includere illustrazioni e grafica in un documento

- ✚ *Inserire e formattare le immagini in un documento*
- ✚ *Inserire e formattare le forme, WordArt e SmartArt*
- ✚ *Inserire e formattare clipart*
- ✚ *Applicare e modificare le caselle di testo*

Correzione dei documenti

- ✚ *Convalidare il contenuto utilizzando le opzioni di controllo grammaticale e per l'ortografia*
- ✚ *Configurare le impostazioni di correzione automatica*

- ✚ *Inserire e modificare commenti in un documento*

Applicare riferimenti e collegamenti ipertestuali

- ✚ *Applicare un collegamento ipertestuale*
- ✚ *Creare note di chiusura e note a piè di un documento*
- ✚ *Creare un indice in un documento*

Eeguire operazioni di Stampa Unione

- ✚ *Impostare la stampa unione*
- ✚ *Eeguire la stampa unione*