

Obiettivi esame certificazione 77-881: Word 2010

Condivisione e manutenzione di documenti

- Applicare diverse visualizzazioni a un documento
 - Selezione delle opzioni di zoom; separazione e disposizione delle finestre (visualizzazione affiancata, scorrimento sincrono), visualizzazioni documento (riorganizzazione della struttura di un documento, documenti master, documenti secondari, layout Web, bozze); passaggio da una finestra all'altra, apertura di un documento in una nuova finestra
- Applicare la protezione a un documento
 - Applicazione della protezione utilizzando i comandi della visualizzazione Backstage di Microsoft Office (applicazione di controlli e restrizioni per l'accesso ai documenti, protezione dei documenti tramite password, impostazione "Segna come finale")
- Gestire le versioni di un documento
 - Ripristino delle bozze; eliminazione di tutte le bozze
- Condividere documenti
 - Invio di documenti tramite posta elettronica, OneDrive o fax Internet; modifica dei tipi di file; creazione di documenti PDF; creazione e pubblicazione post in un blog; registrazione di un account di blog
- Salvare un documento
 - Utilizzo della modalità di compatibilità, modalità protetta e opzioni Salva come
- Applicare un modello a un documento
 - Ricerca di modelli (individuazione di un modello su disco, ricerca di modelli sul Web)

Formattazione del contenuto

- Applicare attributi di paragrafo e carattere
 - Applicazione di attributi del carattere; applicazione di stili, utilizzo di Copia formato
- Spostarsi ed eseguire ricerche in un documento
 - Utilizzo del riquadro di spostamento (intestazioni, pagine, risultati), Vai a, pulsante di esplorazione ed evidenziazione; impostazione delle opzioni Trova e Sostituisci (formato, speciale).
- Applicare il rientro e le impostazioni delle tabulazioni ai paragrafi
 - Applicazione dei rientri (prima riga, sporgente); impostazione di tabulazioni; utilizzo della finestra Tabulazione; impostazione di tabulazioni sul righello; eliminazione di

- tabulazioni; impostazione di posizioni di tabulazione, spostamento di posizioni di tabulazione
- Applicare impostazioni di spaziatura al testo e ai paragrafi
 - Interlinea, spaziatura paragrafo
 - Creare tabelle
 - Utilizzo della finestra di dialogo Inserisci tabella; utilizzo di Disegna tabella; inserimento di una tabella veloce; conversione del testo in tabella; utilizzo di una tabella per il controllo del layout di pagina
 - Modificare le tabelle in un documento
 - Ordinamento dei contenuti; aggiunta di una riga a una tabella; aggiunta di una colonna a una tabella; divisione; unione; spostamento; ridimensionamento ed eliminazione di una riga o di una colonna; definizione della riga di intestazione; conversione di tabelle in testo; visualizzazione della griglia
 - Applicare elenchi puntati a un documento
 - Applicazione di elenchi puntati; selezione di un formato simbolo; definizione di un'immagine da utilizzare come punto elenco; utilizzo della formattazione automatica; innalzamento o abbassamento del livello dei punti elenco.

Applicazione di un layout di pagina e contenuto riutilizzabile

- Applicare e modificare le impostazioni di pagina
 - Impostazione di margini; spazi unificatori; sillabazione e colonne; lavorare con le interruzioni; forzare un'interruzione di pagina; inserimento di un'interruzione di sezione (continua, pagina successiva, pagina dispari successiva, pagina pari successiva)
- Applicare temi
 - Utilizzare un tema per applicare la formattazione; personalizzazione di un tema
- Costruire contenuto in un documento utilizzando lo strumento Parti rapide
 - Aggiunta di blocchi predefiniti (virgolette, caselle di testo, intestazioni, piè di pagina, frontespizio, filigrane, equazioni)
- Creare e modificare gli sfondi di pagina
 - Formattazione dello sfondo di un documento; impostazione di uno sfondo colorato; aggiunta di una filigrana; posizionamento dei bordi delle pagine
- Creare e modificare intestazioni e piè di pagina
 - Inserimento e formattazione di numeri di pagina; inserimento della data e dell'ora correnti; inserimento di un'intestazione o di una nota a piè di pagina integrata; aggiunta di contenuto all'interno di un'intestazione o di una nota a piè di pagina (finestra di dialogo

personalizzata, inserimento manuale); eliminazione di un'intestazione o di una nota a piè di pagina; modifica dei margini; applicazione di un diverso attributo di prima pagina

Inclusione di immagini e grafica in un documento

- Inserire e applicare la formattazione a immagini in un documento
 - Aggiunta di didascalie; applicazione di effetti artistici e di stile immagini; compressione di immagini; modifica di una forma; regolazione di dimensioni e posizione; inserimento di schermate
- Inserire e applicare formattazione a forme, WordArt e SmartArt
 - Aggiunta di testo a una forma; modifica del testo su una forma; aggiunta di didascalie; impostazione di stili per le forme (bordo, testo); regolazione di dimensione e posizione
- Inserire e applicare la formattazione a Clip Art
 - Organizzazione di ClipArt, didascalie, effetti artistici, compressione di immagini, correzioni, modifica della forma, ripristino, stili immagine, opzioni di disposizione, dimensione
- Applicare e modificare caselle di testo
 - Formattazione, salvataggio della selezione nella raccolta caselle di testo; stili delle caselle di testo, direzione del testo, effetti ombra, effetti 3D, opzioni di disposizione

Revisione di documenti

- Convalida del contenuto utilizzando le opzioni del controllo ortografico e grammaticale
 - Opzioni per grammatica e stile
- Configurare le impostazioni di correzione automatica
 - Aggiunta, rimozione, eccezioni, finestra di dialogo Correzione automatica
- Inserire e modificare commenti in un documento
 - Inserimento di un commento; modifica di un commento; eliminazione di un commento; visualizzazione di un commento (visualizzazione dei commenti di un altro utente, visualizzazione dei commenti inline, visualizzazione dei commenti come aree commenti)

Applicazione di riferimenti e collegamenti ipertestuali

- Applicare un collegamento ipertestuale
 - Commenti ipertestuali con l'utilizzo di testo; commenti ipertestuali con l'utilizzo di immagini, intestazioni e segnalibri; creazione di un nuovo documento; indirizzo di posta elettronica
- Creare note di chiusura e note a piè di pagina in un documento

- Gestione del posizionamento di note di chiusura e note a piè di pagina; configurazione del formato, della presentazione e della numerazione di note di chiusura e note a piè di pagina
- Creare un sommario in un documento
 - Formati predefiniti, visualizzazione di livelli, allineamento, carattere di riempimento, formati, opzioni; modifica degli stili; aggiornamento tabella

Esecuzione di operazioni di stampa unione

- Impostazione della stampa unione
 - Esecuzione di una stampa unione utilizzando la Creazione guidata Stampa unione; esecuzione di una stampa unione manuale; verifica automatica degli errori
- Eseguire la stampa unione
 - Stampa, anteprima