

## Obiettivi esame certificazione 77-425 Word 2013 Expert Parte 1

### Gestire e condividere documenti (25-30%)

- Preparare i documenti per la revisione
  - Impostare le opzioni di rilevamento delle modifiche, limitare gli autori, limitare la modifica, eliminare la versione bozza dei documenti, rimuovere i metadati del documento, segnare come finale, proteggere un documento con una password

---

### Progettare documenti avanzati (25-30%)

- Applicare la formattazione avanzata
  - Utilizzare i caratteri jolly nelle ricerche con Trova e sostituisci, creare i formati dei campi personalizzati, impostare le opzioni di layout avanzate, impostare le opzioni di spaziatura dei caratteri, impostare gli attributi avanzati dei caratteri, creare e interrompere i collegamenti di sezione, collegare caselle di testo
- Applicare gli stili avanzati
  - Creare stili personalizzati, personalizzare le impostazioni per gli stili esistenti, creare stili specifici in base ai caratteri, assegnare scelte rapide da tastiera per gli stili

---

### Creare riferimenti avanzati (25-30%)

- Gestire moduli, campi e operazioni di stampa unione
  - Aggiungere campi personalizzati, modificare le proprietà di un campo, aggiungere controlli, modificare le proprietà dei controlli, eseguire stampe unione, gestire elenchi di destinatari, inserire campi uniti, visualizzare in anteprima i risultati

---

### Creare elementi Word personalizzati (20-25%)

- Creare e modificare blocchi predefiniti
  - Creare blocchi predefiniti personalizzati, salvare le selezioni come parti rapide, modificare le proprietà dei blocchi predefiniti, eliminare i blocchi predefiniti
- Creare set di stili e modelli personalizzati
  - Creare combinazioni di colori personalizzate, creare tipi di caratteri personalizzati, creare modelli personalizzati, creare e gestire set di stili