

Obiettivi esame certificazione 77-426 Word 2013 Expert Parte 2

Gestire e condividere documenti (25-30%)

- Gestire più documenti
 - Modificare modelli esistenti, unire più documenti, gestire le versioni dei documenti, copiare gli stili da modello a modello, utilizzare la raccolta stili, copiare le macro da un documento all'altro, inserire collegamenti a dati esterni, spostare i blocchi predefiniti da un documento all'altro
- Gestire le modifiche apportate ai documenti
 - Rilevare le modifiche, gestire i commenti, utilizzare le opzioni dei commenti, risolvere i conflitti tra gli stili di più documenti, visualizzare tutte le modifiche

Progettare documenti avanzati (25-30%)

- Applicare ordinamento e raggruppamento di livello avanzato
 - Creare strutture, alzare di livello sezioni di una struttura, creare documenti master, inserire documenti secondari, inserire collegamenti a elementi di un documento

Creare riferimenti avanzati (25-30%)

- Creare e gestire gli indici
 - Creare indici, aggiornare gli indici, contrassegnare le voci di indice, utilizzare file per la compilazione automatica dell'indice
- Creare e gestire tabelle di riferimento
 - Creare un sommario, creare un indice delle figure, formattare un sommario, aggiornare un indice fonti, impostare le opzioni per i riferimenti avanzati (didascalie, note a piè di pagina, citazioni)

Creare elementi Word personalizzati (20-25%)

- Preparare un documento per l'internazionalizzazione e l'accessibilità
 - Configurare le opzioni relative alla lingua nei documenti, aggiungere testo alternativo agli elementi di un documento, creare documenti da utilizzare con gli strumenti di accessibilità, gestire più opzioni per i tipi di carattere +Corpo e +Titolo, utilizzare gli standard per i contenuti globali, modificare l'ordine di tabulazione negli elementi e negli oggetti di un documento