

## Obiettivi esame certificazione 77-418 Word 2013

### Creare e gestire documenti

- Creare un documento
  - Creazione di nuovi documenti vuoti, creazione di nuovi documenti utilizzando i modelli, importazione di file, apertura di file non nativi direttamente in Word, apertura di un file PDF in Word per la modifica
- Spostarsi all'interno di un documento
  - Ricerca di testo in un documento, inserimento di collegamenti ipertestuali, creazione di segnalibri, utilizzo della funzione Vai a
- Formattare un documento
  - Modifica delle impostazioni di pagina, modifica dei temi di un documento, modifica dei set di stili del documento, inserimento di intestazioni e piè di pagina semplici, inserimento di filigrane, inserimento di numeri di pagina
- Personalizzare le opzioni e visualizzazioni dei documenti
  - Modifica delle viste di un documento, utilizzo dello zoom, personalizzazione della barra di accesso rapido, personalizzazione della barra multifunzione, divisione della finestra, aggiunta di valori alle proprietà del documento, utilizzo dell'opzione Mostra/Nascondi, registrazione di macro semplici, assegnazione di scelta rapida, gestione della protezione macro
- Configurare i documenti da stampare o da salvare
  - Configurazione di documenti da stampare, salvataggio di documenti in formati di file alternativi, stampa di sezioni del documento, salvataggio di file in posizioni remote, protezione di documenti con password, impostazione dell'orientamento di stampa, gestione della compatibilità con le versioni precedenti

---

### Formattare testo, paragrafi e sezioni

- Inserire testo e paragrafi
  - Aggiunta di testo ai documenti, ricerca e sostituzione di testo, copiare e incollare testo, inserimento di testo tramite la correzione automatica, eliminazione di paragrafi vuoti, inserimento di campi predefiniti, inserimento di caratteri speciali
- Formattare testo e paragrafi
  - Modifica degli attributi dei font, utilizzo dell'opzione Trova e sostituisci per formattare il testo, utilizzo dell'opzione Copia formato, impostazione della spaziatura dei paragrafi, impostazione della spaziatura di linea, eliminazione della formattazione esistente, impostazione dei rientri, evidenziazione di selezioni di testo, aggiunta di stili al testo, modifica di testo in WordArt, modifica degli attributi di stile esistenti

- Ordinare e raggruppare testo e paragrafi
  - Evitare righe isolate alla fine di un paragrafo, inserimento di interruzioni per creare sezioni, creazione di colonne multiple all'interno delle sezioni, aggiunta di titoli alle sezioni, interruzioni di pagina forzate

---

## Creare tabelle ed elenchi

- Creare una tabella
  - Conversione di testo in tabelle, conversione di tabelle in testo, definizione delle dimensioni della tabella, impostazione delle opzioni di AutoFit, utilizzo delle tabelle rapide, definizione di titoli
- Modificare una tabella
  - Applicazione di stili alle tabelle, modifica dei font all'interno delle tabelle, ordinamento dei dati nella tabella, configurazione dei margini della cella, utilizzo di formule, modifica delle dimensioni della tabella, unione di celle
- Creare e modificare un elenco
  - Aggiunta di elenchi puntati o numerati, creazione di elenchi puntati personalizzati, modifica del rientro in un elenco, modifica della spaziatura di riga, aumento e diminuzione dei livelli dell'elenco, modifica della numerazione

---

## Applicare dei riferimenti

- Creare note di chiusura, note a piè di pagina e citazioni
  - Inserimento di note di chiusura, gestione delle posizioni delle note a piè di pagina, configurazione dei formati delle note di chiusura, inserimento di citazioni come segnapposto, inserimento di citazioni, inserimento di una bibliografia, modifica degli stili della citazione
- Creare didascalie
  - Inserimento di note di chiusura, gestione delle posizioni delle note a piè di pagina, configurazione dei formati delle note di chiusura, inserimento di citazioni come segnapposto, inserimento di citazioni, inserimento di una bibliografia, modifica degli stili della citazione

---

## Inserire e applicare la formattazione agli oggetti

- Inserire e applicare la formattazione ai blocchi predefiniti
  - Inserimento di parti rapide, inserimento di caselle di testo, utilizzo della gestione blocchi predefiniti, personalizzazione dei blocchi predefiniti
- Inserire e applicare la formattazione a forme e SmartArt
  - Inserimento di forme semplici, inserimento di SmartArt; modifica delle proprietà degli SmartArt (colore, dimensioni, forma), disposizione del testo all'interno delle forme, posizionamento delle forme

- Inserire e applicare la formattazione alle immagini
  - Inserimento di immagini, applicazione di effetti artistici, applicazione di effetti all'immagine, modifica delle proprietà dell'immagine (colore, dimensioni, forma); aggiunta di stili veloci alle immagini, disposizione del testo intorno alle immagini, posizionamento delle immagini