



## MICROSOFT WORD 2010 CORE

Obiettivi esame

### Condivisione e gestione documenti

---

- Applicare diversi punti di vista 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 la scheda dei paragrafi.
- Applicare impostazioni spaziatura al testo e ai paragrafi.
- Creare tabelle.
- Manipolare 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 utilizza.
- 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 delle bozze 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 stampa unione.
- Eseguire stampa unione.

www.microsales.it  
info@microsales.it

fax 091.560.00.37

tel. 091.625.04.78

via E. Notarbartolo, 44  
90141 - Palermo

Microsales



Multibrand  
Education & Certification  
Center