



MICROSOFT WORD 2010 EXPERT

Obiettivi esame

Condividere e gestire documenti

- Configurare le Opzioni di Word.
- Limitare l'accesso a un documento.
- Aggiungere e modificare i modelli in un documento esistente.

Formattare i contenuti

- Applicare caratteri avanzati e attributi di paragrafo.
- Creare tabelle e grafici.
- Costruire contenuti riutilizzabili in un documento.
- Collegare sezioni.

Monitorare e mettere in relazione i documenti

- Esaminare, confrontare e combinare documenti.
- Creare una pagina di riferimento.
- Creare una tabella di autorità in un documento.
- Creare un indice in un documento

Eeguire operazioni di stampa unione

- Eseguire la stampa unione.
- Creare una stampa unione utilizzando altre fonti di dati.
- Creare etichette e moduli.

Gestire macro e moduli

- Creare e modificare le macro.
- Applicare e modificare le opzioni di macro.
- Creare moduli.
- Manipolare i moduli.

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