



# Elementi fondamentali di Word2010Core

## Profilo pubblico

L'utente di livello Core di Microsoft Office Word 2010 dovrebbe essere in grado di esplorare il programma Microsoft Office Word 2010 a livello di caratteristiche e funzionalità. Gli utenti dovrebbero conoscere e saper utilizzare almeno l'80% delle caratteristiche e delle funzionalità di Microsoft Office Word 2010. L'utente di livello core dovrebbe essere in grado di utilizzare Microsoft Office Word 2010 per creare e modificare documenti dall'aspetto professionale per una varietà di scopi e situazioni. La gamma degli utenti va da persone appartenenti a una grande varietà di ruoli abbracciando quasi tutti i settori professionali, scolastici e personali. Alcuni ruoli interessati potrebbero includere i seguenti, ma non solo:

- Impiegati, professionisti di Office
- Consulenti
- Dirigenti / Responsabili
- Personale Help desk
- Istruttori / Formatori
- Personale Marketing
- Sviluppatori di prodotti
- Venditori
- Studenti
- Scrittori
- Altri membri della popolazione in generale

Compiti che potrebbero essere intrapresi o prodotti di lavoro creati dal target di pubblico di Microsoft Word 2010 di livello Core potrebbero includere, ma non solo, i seguenti:

- Blogging
- Business plan
- Report di lavoro
- Calendaring
- Casi di studio
- Grafici
- Materiali didattici in aula
- Creazione di moduli
- Creazione di documenti di supporto
- Inserimento di dati, manipolazione
- Documentazione

- E-mail
- Formattazione di materiale stampato
- Documenti generici
- Sviluppo didattico
- Informazioni per gli investitori
- Riviste
- Lettere
- Materiale marketing
- Bozze
- Documenti
- Documenti processuali
- Materiali su Relazioni Pubbliche
- Pubblicazioni (libri, articoli)
- Ricette
- Report
- Album
- Studi
- Materiali di assistenza tecnica
- Test
- Manuali per l'utente
- Informazioni web / giornali
- Documenti in bianco

# Obiettivi del Dominio

## **1 Condivisione e Gestione Documenti**

1.1 Applicare diversi punti di vista ad un documento

1.2 Applicare la protezione a un documento

1.3 Gestire versioni di documenti

1.4 Condividere documenti

1.5 Salvare un documento

1.6 Applicare un modello a un documento

## **2 Formattare i Contenuti**

2.1 Applicare font e attributi di paragrafo

2.2 Esplorare e cercare attraverso un documento

2.3 Applicare le impostazioni di rientro e la scheda dei paragrafi

2.4 Applicare impostazioni spaziatura al testo e ai paragrafi

2.5 Creare tabelle

2.6 Manipolare tabelle in un documento

2.7 Applicare elenchi ad un documento

## **3 Applicare Layout di pagina e Contenuto riutilizzabile**

3.1 Applicare e modificare le impostazioni di pagina

3.2 Applicare i temi

3.3 Costruire contenuto in un documento utilizzando lo strumento Parti Rapide

3.4 Creare e modificare sfondi pagina

3.5 Creare e modificare intestazioni e piè di pagina

## **4 Includere Illustrazioni e Grafica in un documento**

4.1 Inserire e formattare le immagini in un documento

4.2 Inserire e formattare le forme, WordArt e SmartArt

4.3 Inserire e formattare clipart

4.4 Applicare e modificare le caselle di testo

## **5 Correzione delle bozze dei documenti**

5.1 Convalidare il contenuto utilizzando le opzioni di controllo grammaticale e per l'ortografia

5.2 Configurare le impostazioni di Correzione automatica

5.3 Inserire e modificare commenti in un documento

## **6 Applicare riferimenti e collegamenti ipertestuali**

6.1 Applicare un collegamento ipertestuale

6.2 Creare note di chiusura e note a piè di un documento

6.3 Creare un Indice in un documento

## **7 Eseguire operazioni di Stampa Unione**

7.1 Impostare stampa unione

7.2- Eseguire stampa unione