



# Microsoft Word Expert 2010

## Piano d'esame

### Nozioni di base

Si tratta di un esame tecnico volto a valutare le competenze pratiche dei candidati utilizzando Microsoft Office Word 2010 a livello Expert.

### Pubblico di riferimento

Il profilo del pubblico per l'Esame Expert è una persona dotata almeno delle seguenti competenze:

- Segnalibri
- Didascalie
- Confrontare i documenti
- Creare stili
- Creare modelli
- Cross di riferimento
- Firma digitale (senza certificato)
- Mappa documento
- Inserire gli oggetti
- Spaziatura (spaziatura dei caratteri)
- Unire documenti
- Modificare i grafici
- Proteggere i documenti
- Parti rapide (default)
- Ricerca
- Switch di Windows
- Opzioni di Word

# Obiettivi del Dominio

## **1. Condividere e gestire documenti**

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

## **2. Formattare i contenuti**

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

## **3. Monitorare e mettere in relazione i documenti**

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

## **4. Eseguire operazioni di stampa unione**

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

## **5. Gestire macro e moduli**

- 5.1. Creare e modificare le macro
- 5.2. Applicare e modificare le opzioni di macro
- 5.3. Creare moduli
- 5.4. Manipolare i moduli