

Esame 77-725: Word 2016: creazione, collaborazione e comunicazione di documenti chiave - Competenze misurate

Crea e gestisci documenti (25-30%)

Crea un documento

- Crea un documento vuoto, crea un documento vuoto utilizzando un modello, apri un PDF in Word per la modifica, inserisci il testo da un file o da una fonte esterna

Naviga attraverso un documento

- Cerca testo, inserisci collegamenti ipertestuali, crea segnalibri, passa a una posizione o oggetto specifici in un documento

Formatta un documento

- Modifica l'impostazione della pagina, applica temi del documento, applica set di stili di documento, inserisci intestazioni e piè di pagina, inserisci numeri di pagina, formatta elementi di sfondo della pagina

Personalizza le opzioni e le viste per i documenti

- Modifica le visualizzazioni del documento, personalizza le visualizzazioni utilizzando le impostazioni di zoom, personalizza la barra degli strumenti di accesso rapido, dividi la finestra, aggiungi le proprietà del documento, mostra o nascondi i simboli di formattazione

Stampa e salva documenti

- Modifica le impostazioni di stampa, salva documenti in formati di file alternativi, stampa tutto o parte di un documento, ispeziona un documento per proprietà nascoste o informazioni personali, controlla un documento per problemi di accessibilità, controlla un documento per problemi di compatibilità

Formatta testo, paragrafi e sezioni (25-30%)

Inserisci testo e paragrafi

- Trova e sostituisci testo; tagliare, copiare e incollare il testo; sostituire il testo usando Correzione automatica; inserire caratteri speciali

Formatta testo e paragrafi

- Applica la formattazione del carattere, applica la formattazione utilizzando Copia formato, imposta la spaziatura e il rientro di righe e paragrafi, cancella la formattazione, applica un colore di evidenziazione del testo alle selezioni di testo, applica stili incorporati al testo, cambia il testo in WordArt

Testo e paragrafi di ordine e gruppo

- Formattare il testo in più colonne; inserire interruzioni di pagina, sezione o colonna; cambia le opzioni di impostazione della pagina per una sezione

Crea tabelle ed elenchi (20-25%)

Crea una tabella

- Converti testo in tabelle, converti tabelle in testo, crea una tabella specificando righe e colonne, applica stili di tabella

Modifica una tabella

- Ordina i dati della tabella; configurare i margini e la spaziatura delle celle; unire e dividere le celle; ridimensionare tabelle, righe e colonne; tabelle divise; configurare un'intestazione di riga ripetuta

Crea e modifica un elenco

- Creare un elenco numerato o puntato, modificare i caratteri punto elenco o i formati numerici per un livello elenco, definire un carattere punto elenco o formato formato personalizzato, aumentare o ridurre i livelli elenco, riavviare o continuare la numerazione elenco, impostare il valore del numero iniziale

Crea e gestisci referenze (5-10%)

Crea e gestisci marcatori di riferimento

- Inserire note a piè di pagina e note di chiusura, modificare le proprietà di note a piè di pagina e note di chiusura, creare fonti di citazioni bibliografiche, modificare fonti di citazioni bibliografiche, inserire citazioni per bibliografie, inserire didascalie di figure e tabelle, modificare proprietà di didascalie

Crea e gestisci semplici riferimenti

- Inserisci un sommario standard, aggiorna un sommario, inserisci una copertina

Inserisci e formatta elementi grafici (20-25%)

Inserisci elementi grafici

- Inserisci forme, inserisci immagini, inserisci una schermata o il ritaglio dello schermo, inserisci caselle di testo

Formatta elementi grafici

- Applicare effetti artistici, applicare effetti di immagine, rimuovere sfondi di immagini, formattare oggetti, applicare uno stile di immagine, avvolgere il testo attorno agli oggetti, posizionare gli oggetti, aggiungere testo alternativo agli oggetti per l'accessibilità

Inserisci e formatta la grafica SmartArt

- Crea un'immagine SmartArt, formatta un'immagine SmartArt, modifica il contenuto grafico SmartArt