

# **Esame 77-726: Esperto di Word 2016: creazione di documenti per una comunicazione efficace - Competenze misurate**

NOTA: i proiettili che compaiono sotto ciascuna delle abilità misurate hanno lo scopo di illustrare come stiamo valutando tale abilità. Questo elenco non è definitivo o esaustivo.

NOTA: nella maggior parte dei casi, gli esami NON coprono le funzionalità di anteprima e alcune funzionalità verranno aggiunte a un esame solo se sono GA (disponibilità generale).

## **Gestire le opzioni e le impostazioni del documento (35-40%)**

### **Gestisci documenti e modelli**

- Modifica modelli esistenti; copiare stili, macro e blocchi personalizzati in altri documenti o modelli; gestire le versioni dei documenti; confrontare e combinare più documenti; collegamento a contenuti di documenti esterni; abilitare le macro in un documento; visualizzare le schede nascoste della barra multifunzione; cambia il carattere predefinito dell'applicazione

### **Preparare i documenti per la revisione**

- Limitare la modifica, contrassegnare un documento come finale, proteggere un documento con una password

### **Gestire le modifiche ai documenti**

- Tieni traccia delle modifiche, gestisci le modifiche rilevate, blocca o sblocca il monitoraggio, aggiungi commenti, gestisci commenti

## **Progetta documenti avanzati (20-25%)**

### **Esegui modifiche e formattazioni avanzate**

- Trova e sostituisci testo utilizzando caratteri jolly e caratteri speciali, trova e sostituisci formattazione e stili, imposta opzioni di layout di impostazione pagina avanzate, collega caselle di testo, imposta opzioni di impaginazione di paragrafo, risolvi conflitti di stile utilizzando le opzioni Incolla

### **Crea stili**

- Crea stili di paragrafo e carattere, modifica stili esistenti

## **Crea riferimenti avanzati (20-25%)**

### **Crea e gestisci indici**

- Contrassegna voci di indice, crea indici, aggiorna indici

### **Crea e gestisci riferimenti**

- Personalizza un sommario, inserisci e modifica didascalie, crea e modifica un sommario

#### **Gestisci moduli, campi e operazioni di Stampa unione**

- Aggiungi campi personalizzati, modifica le proprietà dei campi, esegui fusioni di posta, gestisci elenchi di destinatari, inserisci campi uniti, visualizza in anteprima i risultati della fusione

#### **Crea elementi Word personalizzati (15-20%)**

##### **Crea e modifica blocchi, macro e controlli**

- Crea parti rapide, gestisci blocchi predefiniti, crea e modifica macro semplici, inserisci e configura i controlli del contenuto

##### **Crea set e modelli di stile personalizzati**

- Crea set di colori personalizzati, crea set di caratteri personalizzati, crea temi personalizzati, crea set di stili personalizzati

#### **Preparare un documento per l'internazionalizzazione e l'accessibilità**

- Configurare le opzioni della lingua nei documenti, aggiungere testo alternativo agli elementi del documento, gestire più opzioni per i caratteri + Corpo e + Intestazione, utilizzare gli standard di contenuto globali