

Microsoft Office Word 2010 Core (exam 77-881)

La Certificazione Microsoft Office Word 2010 Core è ufficialmente riconosciuta a livello internazionale, valida per concorsi pubblici, crediti formativi scolastici ed universitari.

Microsoft Word è sicuramente il programma di elaborazione testi più potente e maggiormente utilizzato al mondo, la sua prima versione risale al 1983. Grazie alle sue numerose funzionalità è in grado di realizzare documenti di elevata qualità, layout professionali, tabelle e persino pagine web, consente agli utenti di creare documenti professionali quali curriculum, lettere, copertine di fax, relazioni, documenti legali, brochure, manuali e altro ancora. Le sue innumerevoli funzionalità hanno fatto sì che sia diventato il miglior programma di videoscrittura esistente sul mercato.

Obiettivi e Finalità

La Certificazione Microsoft Office Word 2010 Core pone come obiettivo la conoscenza di tutti gli aspetti fondamentali dell'applicativo, consentendo al candidato la realizzazione di documenti professionali. Il candidato acquisirà le conoscenze su:

- ✓ Condividere e gestire Documenti
- ✓ Formattare i contenuti
- ✓ Applicare layout di pagina e contenuto riutilizzabile
- ✓ Includere illustrazioni e grafica in un documento
- ✓ Correggere bozze di documenti
- ✓ Applicare riferimenti e collegamenti ipertestuali
- ✓ Eseguire operazioni di stampa unione

Destinatari

La Certificazione Microsoft Office Word 2010 Core è rivolta a tutti coloro che intendono acquisire una preparazione professionale sull'utilizzo dell'applicativo in ambito lavorativo e scolastico. L'enorme diffusione di Microsoft Word nelle varie attività professionali rende obbligatorio la conoscenza dell'applicativo per tutti coloro che lavorano o che desiderano entrare nel mondo del lavoro.

Prerequisiti

È richiesta una sufficiente competenza di base nell'utilizzo del computer (gestione file/cartelle) e di Internet (utilizzo del web, email).

Obiettivi d'esame Microsoft Office Word 2010 Core (exam 77-881)

Condividere e gestire documenti

- Applicare diverse opzioni di visualizzazione ad un documento
- Applicare la protezione a un documento
- Gestire versioni di documenti
- Condividere documenti
- Salvare un documento
- Applicare un modello a un documento

Formattare i contenuti

- Applicare font e attributi di paragrafo
- Esplorare e cercare attraverso un documento
- Applicare le impostazioni di rientro e della scheda paragrafo
- Applicare impostazioni spaziatura al testo e ai paragrafi
- Creare tabelle
- Modificare le tabelle in un documento
- Applicare elenchi ad un documento

Applicare layout di pagina e contenuto riutilizzabile

- Applicare e modificare le impostazioni di pagina
- Applicare i temi
- Costruire contenuto in un documento utilizzando lo strumento Parti Rapide
- Creare e modificare sfondi pagina
- Creare e modificare intestazioni e piè di pagina

Includere illustrazioni e grafica in un documento

- Inserire e formattare le immagini in un documento
- Inserire e formattare le forme, WordArt e SmartArt
- Inserire e formattare clipart
- Applicare e modificare le caselle di testo

Correzione dei documenti

- Convalidare il contenuto utilizzando le opzioni di controllo grammaticale e per l'ortografia
- Configurare le impostazioni di correzione automatica
- Inserire e modificare commenti in un documento

Applicare riferimenti e collegamenti ipertestuali

- Applicare un collegamento ipertestuale
- Creare note di chiusura e note a piè di un documento
- Creare un indice in un documento

Eeguire operazioni di Stampa Unione

- Impostare la stampa unione
- Eseguire la stampa unione