

Microsoft Office Specialist Courseware

Syllabus Word 2003 Expert

Formattare il contenuto

- Creare e modificare gli stili
- Utilizzare le opzioni distribuzione testo
- Inserire interruzioni (di pagina, di colonna, di testo, di sezione)
- Bilanciare la lunghezza delle colonne
- Menu "Forme"
- Modificare, eliminare e posizionare elementi grafici
- Utilizzare funzioni di allineamento testo avanzate con le immagini
- Inserisci oggetto
- Creare e modificare grafici
- Importare dati nei grafici

Lavorare con le tabelle

- Ordinare elenchi e tabelle
- Inserire formule
- Modificare formati di tabelle

Organizzare il contenuto

- Riepilogare il contenuto di documenti utilizzando strumenti automatici
- Analizzare la leggibilità di un documento
- Inserire un segnalibro
- Stampa unione
- Creare etichette
- Unire un documento utilizzando origini di dati alternative
- Inserire un campo
- Strutturare documenti utilizzando XML

Formattare i documenti

- Creare e modificare moduli
- Creare e modificare campi modulo elenco a discesa
- Creare formato filigrana
- Applicazione di un Tema ad un documento
- Applicare sfondi a paragrafi e sezioni
- Creare e modificare i bordi
- Creare Indici e sommario
- Creare e revisionare note a piè di pagina e note di chiusura
- Lavorare con il documento principale e con i documenti secondari

Collaborazione tra utenti

- Creare e formattare commenti
- Confrontare e unire documenti
- Creare più versioni di un documento
- Pubblicare e modificare documenti web
- Proteggere documenti

Personalizzazione di Word

- Creare, applicare e modificare macro
- Copiare, rinominare e cancellare macro
- Personalizzare le barre degli strumenti
- Impostare la posizione predefinita per i Modelli Workgroup