

Microsoft Certified Application Specialist

Obiettivi esame 77-601 - Using Microsoft© Office Word 2007

Creare e personalizzare Documenti

- Creare e formattare documenti
- Layout di pagina
- Creare documenti e contenuti facili da trovare
- Personalizzare Word

Formattazione dei contenuti

- Formattare testo e paragrafi
- Manipolare il testo
- Controllo impaginazioni

Lavorare con i Contenuti Visuali

- Inserire illustrazioni
- Formato Immagine
- Formattare il testo graficamente
- Inserire e modificare caselle di testo

Organizzare i contenuti

- Strutturare contenuti usando Parti Rapide
- Usare tabelle ed elenchi per organizzare contenuti
- Modificare Tabelle
- Inserire e formattare riferimenti e didascalie
- Stampa unione e origine dati

Revisione Documenti

- Muoversi nei documenti
- Confronta e unisci versioni
- Rilevamento modifiche
- Inserire, modificare e cancellare commenti

Condivisione e Protezione Contenuti

- Preparare il documento per la condivisione
- Protezione del documento
- Aggiungi Firma digitale