

SYLLABUS MICROSOFT OFFICE SPECIALIST COURSEWARE

MICROSOFT® 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