

Creare e
gestire
riferimenti

- 4.1 Creare e gestire indicatori di riferimento**
 - 4.1.1 Inserire note a piè di pagina e note di chiusura
 - 4.1.2 Modificare le note a piè di pagina e le note di chiusura
 - 4.1.3 Creare fonti di citazione bibliografiche
 - 4.1.4 Modificare fonti di citazione bibliografiche
 - 4.1.5 Inserire citazioni per bibliografie
 - 4.1.6 Inserire didascalie di figure e tabelle
 - 4.1.7 Modificare le proprietà di una didascalia

- 4.2 Creare e gestire semplici riferimenti**
 - 4.2.1 Inserire un sommario standard
 - 4.2.2 Aggiornare un sommario
 - 4.2.3 Inserire una copertina

Inserire e
formattare
elementi
grafici

- 5.1 Inserire elementi grafici**
 - 5.1.1 Inserire forme
 - 5.1.2 Inserire immagini
 - 5.1.3 Inserire una schermata o una parte di una schermata
 - 5.1.4 Inserire caselle di testo

- 5.2 Formattare elementi grafici**
 - 5.2.1 Applicare effetti artistici
 - 5.2.2 Applicare effetti a un'immagine
 - 5.2.3 Rimuovere lo sfondo di un'immagine
 - 5.2.4 Formattare oggetti
 - 5.2.5 Applicare uno stile all'immagine
 - 5.2.6 Avvolgere il testo intorno agli oggetti
 - 5.2.7 Posizionare oggetti
 - 5.2.8 Aggiungere testo alternativo agli oggetti per l'accessibilità

- 5.3 Inserire e formattare la grafica SmartArt**
 - 5.3.1 Creare una grafica SmartArt
 - 5.3.2 Formattare una grafica SmartArt
 - 5.3.3 Modificare il contenuto grafico SmartArt

Word 2016: Core Document Creation, Collaboration and Communication; Esame 77-725

I candidati idonei all'esame Microsoft Word 2016 hanno una conoscenza essenziale dell'ambiente Word e la capacità di completare le attività in modo indipendente. Dimostrano la corretta applicazione delle principali funzionalità di Word 2016 creando e modificando documenti di due o tre pagine per diversi obiettivi e situazioni. Gli esempi di documenti includono report a livello professionale, newsletter a più colonne, curriculum vitae e corrispondenza commerciale.

Gli esami di certificazione Microsoft Office Specialist (MOS) 2016 introducono un nuovo formato basato sulle prestazioni per migliorare i test delle conoscenze, capacità e abilità di un candidato nell'utilizzo dei programmi MOS 2016:

- MLe istruzioni per l'esame MOS 2016 generalmente non includono il nome del comando, come nelle versioni precedenti. Ad esempio, i nomi delle funzioni vengono tralasciati e sostituiti con descrittori. Ciò porta i candidati a dover capire l'obiettivo e l'utilizzo comune della funzionalità del programma al fine di completare le attività in ciascun progetto.
- Il formato dell'esame MOS 2016 comprende più progetti.

Obiettivi d'esame

Creare e gestire documenti

- 1.1 Creare un documento**
 - 1.1.1 Creare un documento vuoto
 - 1.1.2 Creare un documento vuoto utilizzando un modello
 - 1.1.3 Aprire un PDF in Word per la modifica
 - 1.1.4 Inserire il testo da un file o da una fonte esterna
- 1.2 Navigare attraverso un documento**
 - 1.2.1 Cercare del testo
 - 1.2.2 Inserire collegamenti ipertestuali
 - 1.2.3 Creare segnalibri
 - 1.2.4 Spostare in una posizione o in un oggetto specifico in un documento
- 1.3 Formattare un documento**
 - 1.3.1 Modificare l'impostazione della pagina
 - 1.3.2 Applicare temi di documento
 - 1.3.3 Applicare gruppi di stili di documento
 - 1.3.4 Inserire intestazioni e piè di pagina
 - 1.3.5 Inserire numeri di pagina
 - 1.3.6 Formattare gli elementi di sfondo della pagina
- 1.4 Personalizzare opzioni e viste per i documenti**
 - 1.4.1 Modificare le viste del documento
 - 1.4.2 Personalizzare le visualizzazioni utilizzando le impostazioni di zoom
 - 1.4.3 Personalizzare la barra di accesso rapido
 - 1.4.4 Dividere la finestra
 - 1.4.5 Aggiungere le proprietà del documento
 - 1.4.6 Mostrare o nascondere i simboli di formattazione

Microsoft Office Specialist è l'unica certificazione ufficiale riconosciuta a livello globale da Microsoft per Microsoft Office.

Microsoft
Office Specialist

Creare e gestire documenti

- 1.5 Stampare e salvare documenti**
 - 1.5.1 Modificare le impostazioni di stampa
 - 1.5.2 Salvare i documenti in formati di file alternativi
 - 1.5.3 Stampare tutto o parte di un documento
 - 1.5.4 Ispezionare un documento per proprietà nascoste o informazioni personali
 - 1.5.5 Ispezionare un documento per identificare problemi di accessibilità
 - 1.5.6 Ispezionare un documento per identificare problemi di compatibilità

Formattare testo, paragrafi e sezioni

- 2.1 Inserire testo e paragrafi**
 - 2.1.1 Trovare e sostituire il testo
 - 2.1.2 Tagliare, copiare e incollare il testo
 - 2.1.3 Sostituire il testo usando la AutoCorrect
 - 2.1.4 Inserire caratteri speciali
- 2.2 Formattare testo e paragrafi**
 - 2.2.1 Applicare la formattazione dei caratteri
 - 2.2.2 Applicare la formattazione utilizzando copia formato
 - 2.2.3 Impostare la spaziatura e il rientro di righe e paragrafi
 - 2.2.4 Cancellare la formattazione
 - 2.2.5 Applicare un colore di evidenziazione del testo alle selezioni di testo
 - 2.2.6 Applicare stili incorporati nel testo
 - 2.2.7 Modificare il testo in WordArt
- 2.3 Ordinare e raggruppare testo e paragrafi**
 - 2.3.1 Formattare il testo in più colonne
 - 2.3.2 Inserire interruzioni di pagine, sezioni o colonne
 - 2.3.3 Cambiare le opzioni di impostazione della pagina per una sezione

Creare tabelle ed elenchi

- 3.1 Creare una tabella**
 - 3.1.1 Convertire testo in tabelle
 - 3.1.2 Convertire tabelle in testo
 - 3.1.3 Creare una tabella specificando righe e colonne
 - 3.1.4 Applicare gli stili tabella
- 3.2 Modificare una tabella**
 - 3.2.1 Ordinare i dati della tabella
 - 3.2.2 Configurare i margini e la spaziatura delle celle
 - 3.2.3 Unire e dividere le celle
 - 3.2.4 Ridimensionare tabelle, righe e colonne
 - 3.2.5 Dividere tabelle
 - 3.2.6 Configurare un'intestazione di riga ripetuta
- 3.3 Creare e modificare un elenco**
 - 3.3.1 Creare un elenco numerato o puntato
 - 3.3.2 Modificare i caratteri di separazione o i formati numerici per un elenco
 - 3.3.3 Definire un carattere o un formato numerico personalizzato
 - 3.3.4 Aumentare o diminuire i livelli di lista
 - 3.3.5 Riavviare o continuare la numerazione degli elenchi
 - 3.3.6 Impostare il valore del numero iniziale