

PROGRAMMA DI ESAME MOS WORD 2016

Per superare l'esame MOS Word sono necessarie circa 150 ore di preparazione teorica ed esperienza pratica con il software. I candidati dovranno dimostrare la corretta applicazione delle principali funzionalità di Word 2016 creando e modificando un documento di 2-3 pagine per diversi scopi e varie situazioni. Esempi di documenti includono reports, newsletter a più colonne, curricula e corrispondenze commerciali.

Gli esami di certificazione MOS 2016 introducono un nuovo formato basato sulla performance per una migliore verifica delle conoscenze, delle competenze e delle abilità di un candidato nell'utilizzare i programmi MOS 2016:

- Le istruzioni d'esame MOS 2016 generalmente non includono il nome del comando come nelle versioni precedenti. Ad esempio, i nomi delle funzioni vengono evitati e vengono sostituiti con dei descrittori. Ciò significa che i candidati devono comprendere lo scopo e l'utilizzo delle funzionalità del programma per completare con successo le attività in ciascuno dei progetti.
- Il formato dell'esame MOS 2016 incorpora diversi progetti.

ARGOMENTI D'ESAME

1 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 modificarlo
- 1.1.4 Inserire testo da un file o da una fonte esterna

1.2 Muoversi all'interno di un documento

- 1.2.1 Trovare testo nel documento
- 1.2.2 Inserire collegamenti ipertestuali
- 1.2.3 Creare segnalibri
- 1.2.4 Spostarsi in una posizione specifica o ad un oggetto preciso in un documento

1.3 Formattare un documento

- 1.3.1 Modificare la configurazione della pagina
- 1.3.2 Applicare temi al documento
- 1.3.3 Applicare set di stili del 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 modalità di visualizzazione dei documenti

- 1.4.1 Modificare le modalità di visualizzazione di un documento

1.4.2 Personalizzare le modalità di visualizzazione utilizzando le impostazioni di zoom

1.4.3 Personalizzare la barra degli strumenti Accesso rapido

1.4.4 Dividere la finestra

1.4.5 Aggiungere proprietà del documento

1.4.6 Mostrare o nascondere i simboli di formattazione

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 problemi di accessibilità

1.5.6 Ispezionare un documento per problemi di compatibilità

2 FORMATTARE TESTO, PARAGRAFI E SEZIONI

2.1 Inserire testo e paragrafi

2.1.1 Trovare e sostituire testo

2.1.2 Tagliare, copiare e incollare testo

2.1.3 Sostituire testo utilizzando la correzione automatica

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 formattazione

2.2.5 Evidenziare le parti di testo selezionate

2.2.6 Applicare stili incorporati al 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 pagina, di sezione o di colonna

2.3.3 Modificare le opzioni di impostazione della pagina per una sola sezione

3 CREARE TABELLE ED ELENCHI

3.1 Creare una tabella

- 3.1.1 Convertire testo in tabella
- 3.1.2 Convertire tabella in testo
- 3.1.3 Creare una tabella specificando righe e colonne
- 3.1.4 Applicare gli stili di 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 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 l'aspetto di un punto elenco o il formato dei numeri per un livello dell'elenco
- 3.3.3 Definire un punto elenco personalizzato o un formato numerico
- 3.3.4 Aumentare o diminuire i livelli di elenco
- 3.3.5 Ricominciare o continuare la numerazione degli elenchi
- 3.3.6 Impostare il valore del numero iniziale

4 CREARE E GESTIRE RIFERIMENTI

4.1 Creare e gestire elementi di riferimento

- 4.1.1 Inserire note a piè di pagina e note di chiusura
- 4.1.2 Modificare le proprietà delle note a piè di pagina e delle note di chiusura
- 4.1.3 Creare fonti di citazioni bibliografiche
- 4.1.4 Modificare le 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 delle didascalie

4.2 Creare e gestire riferimenti semplici

- 4.2.1 Inserire un sommario standard
- 4.2.2 Aggiornare un sommario
- 4.2.3 Inserire una pagina di copertina

5 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 un ritaglio di schermo

5.1.4 Inserire caselle di testo

5.2 Formattare elementi grafici

5.2.1 Applicare effetti artistici

5.2.2 Applicare effetti immagine

5.2.3 Rimuovere gli sfondi delle immagini

5.2.4 Formattare gli oggetti

5.2.5 Applicare uno stile di immagine

5.2.6 Disporre il testo attorno agli oggetti

5.2.7 Posizionare oggetti

5.2.8 Aggiungere testo alternativo agli oggetti per l'accessibilità

5.3 Inserire e formattare elementi grafici SmartArt

5.3.1 Creare un elemento grafico SmartArt

5.3.2 Formattare un elemento grafico SmartArt

5.3.3 Modificare contenuto grafico SmartArt