

# Word 2003 - Expert Syllabus

## 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