

---

## Programma Certificazione MCAS 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