
	<p style="text-align: center;">Advanced Sample Test - AM3.2 Elaborazione testi Office 2007/2010/2013</p>	 <p>AICA Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico</p>
	pag. 1 di 3	QA-ESASTAM3 – Revisione n° 1.04 del: 01/09/2014




Il seguente test riguarda il Modulo AM3, *Elaborazione testi*, livello avanzato. Il compito del candidato consiste nel completare il materiale redatto da un **supermercato** con l'utilizzo di funzioni di formattazione del testo, gestione di immagini, forme, fogli di calcolo e campi, altre funzioni avanzate. Inoltre viene richiesta l'unione di un documento con un elenco di indirizzi.

100 punti

ATTENZIONE: dopo ogni operazione effettuata è bene salvare il lavoro sul disco, per non rischiare di perderlo.

Le domande che fanno riferimento al Syllabus 2.0, sono contrassegnate con il numero del Syllabus sul margine destro.

1. Aprire il documento **Punti kiwi.docx**, contenuto nella *Cartella del Candidato*, con l'utilizzo della password di apertura **kiwi**. Eliminare la password di apertura del documento e aggiungere la password di modifica **punti**. Salvare il documento **Punti kiwi.docx**. **[5 punti]**
2. Eliminare il commento presente sul nome del destinatario **Sig. Alberto Giudici**. **[1 punto]**
Aggiungere il commento **Attenzione! Diventerà S.p.A.** al testo **SuperPiù Supermercati s.r.l.**, in fondo al documento. **[2 punti]**
Senza attivare la funzione di rilevamento delle revisioni, accettare tutte le modifiche nel documento. **[2 punti]** AM3.4.1.2
3. In fondo al documento, sotto il nome **SuperPiù Supermercati s.r.l.**, aggiungere un campo d'immissione e, nella proprietà del campo, assegnare l'etichetta **Firma** come nome della finestra di dialogo; digitare il nome **Marco Porta**, alla richiesta d'inserimento della firma. **[3 punti]** AM3.3.1.1
Aggiungere l'immagine **Carte.jpg**, come filigrana di sfondo del documento. Salvare e chiudere il documento **Punti kiwi.docx**. **[2 punti]**
4. Aprire il documento **Convenzione carta.docx**, contenuto nella *Cartella del Candidato* e creare un nuovo stile paragrafo chiamato **Titolo principale**, basato sullo stile normale. Usare le seguenti proprietà: Tipo di carattere *Verdana*, dimensione *14 punti*, grassetto *corsivo*. Applicare il nuovo stile al titolo **Carta Gold** in alto a pagina 1. **[3 punti]**
Aggiornare lo stile **Titolo1**, in base al capitolo **1. NORME GENERALI** che si trova in alto, a pagina 1. **[2 punti]** AM3.1.3.2
5. A pagina 3, convertire il testo da **Esempio di finanziamento** a **€ 51,38**, in una tabella di tre colonne. **[2 punti]**
Unire le celle della prima riga (contenenti il titolo **Esempio di finanziamento**) e centrare il testo. **[3 punti]**

 	<p style="text-align: center;">Advanced Sample Test - AM3.2 Elaborazione testi Office 2007/2010/2013</p>	 <p>AICA Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico</p>
	pag. 2 di 3	QA-ESASTAM3 – Revisione n° 1.04 del: 01/09/2014

6. In fondo a pagina 3, nel paragrafo che inizia **Il rilascio della Carta Gold...**, aggiungere la nota di chiusura: **Tassi forniti dalle nostre banche convenzionate**, subito dopo il testo **TAEG 6,22%**. [3 punti]
Modificare il formato della numerazione, in numero romano maiuscolo. [2 punti]

7. Modificare la struttura a colonne di pagina 4 (da **5) INIZIATIVE PROMOZIONALI** a **esercizi commerciali convenzionati**), in modo da disporre il testo su due colonne di uguale larghezza, con una spaziatura di **1 cm** e con una linea di separazione, tra le colonne. [4 punti]
Inserire un'interruzione di colonna prima del testo **Le condizioni di partecipazione...**. [1 punto]

8. A pagina 3, eliminare l'interruzione di sezione. [2 punti]
Impostare l'allineamento verticale, centrato, *solo* per l'ultima sezione del documento. AM3.5.1.2
Salvare il documento **Convenzione carta.docx**. [3 punti]




9. Registrare una macro *solo* per il documento **Convenzione carta.docx**, chiamata **Impostazioni**, che modifica i margini sinistro e destro a **2,5 cm** all'intero documento. [4 punti]
Salvare e chiudere il documento **Convenzione carta** come documento di Word con attivazione macro. [1 punto]

10. Aprire il documento **Bozza convenzione.docx**, contenuto nella *Cartella del Candidato*. A AM3.1.1.1
pagina 1, applicare un'impostazione all'oggetto WordArt **Carta Gold o Carta Basic**, per disporre il testo attorno ai bordi, ad entrambi i lati. [5 punti]

11. A pagina 1, alla fine del punto dell'argomento **1.1**, dopo il testo **Vedi:**, creare un riferimento incrociato che consente di andare al titolo **3. ADDEBITO IMPORTO ACQUISTI**. [3 punti]
Eliminare il segnalibro **Titolare**. [2 punti]

12. All'inizio di pagina 1, modificare il collegamento ipertestuale **Vedi promozioni**, per AM3.3.4.1
consentire di andare al segnalibro **Promozioni**. [3 punti]
Rimuovere il collegamento ipertestuale che si trova nel paragrafo del punto **1.2**
www.superpiusupermercati.it. [2 punti] AM3.3.4.3

13. A pagina 3, modificare l'elenco numerato esistente sotto il titolo **5. INIZIATIVE PROMOZIONALI**: usare una numerazione che va da **5.1** a **5.2**. AM3.1.2.3
[5 punti]

 	<p style="text-align: center;">Advanced Sample Test - AM3.2 Elaborazione testi Office 2007/2010/2013</p>	 <p>AICA Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico</p>
	pag. 3 di 3	QA-ESASTAM3 – Revisione n° 1.04 del: 01/09/2014

14. A pagina 1, segnare per il titolo **1. NORME GENERALI**, come voce principale **Carta Gold** e come voce secondaria **commercio elettronico**. [2 punti] AM3.2.2.3
Creare un indice analitico, sotto il titolo **Indice**, nell'ultima pagina del documento, con le voci contrassegnate e con l'utilizzo del formato predefinito **Moderno**, a una sola colonna. [3 punti] AM3.2.2.4
15. Sbloccare il campo che si trova nel piè di pagina. [3 punti]
Nella tabella di pagina 3, formattare il campo totale dell'ultima riga della colonna **Numero clienti**, per visualizzarlo con il punto delle migliaia. Salvare e chiudere il documento **Bozza convenzione.docx**. [2 punti]
16. Aprire il file **Modulo per card.docx**, contenuto nella *Cartella del Candidato*. Aggiungere sotto all'immagine **Carte Gold e Basic** la didascalia: **Figura a: Le carte proposte**, con funzione di aggiornamento automatico del numero applicato. [5 punti]
17. Modificare il campo modulo elenco a discesa che si trova a destra del testo **desidero ricevere la carta**, aggiungere la voce **Card Gold** dopo la voce **Card Basic**. [2 punti]
Al campo modulo testo che si trova in fondo al documento a destra del testo **e-mail**, aggiungere il *Testo guida* personalizzato: **In mancanza di quello personale, digitare un indirizzo email di un familiare**, il *testo guida* deve essere impostato in modo da essere visualizzato alla pressione del tasto **F1**. [2 punti] AM3.3.2.2
Proteggere il modulo. Salvare e chiudere il documento **Modulo per card.docx**. [1 punto]
18. Aprire il documento **Elenco clienti.docx**, contenuto nella *Cartella del Candidato*. Ordinare la tabella, contemporaneamente, in base alle colonne: **Tipo di carta**, in ordine crescente e **Cliente**, in ordine crescente. [4 punti]
Applicare alla tabella il formato automatico **Tabella elenco 7**. [1 punto] AM3.1.5.6
19. Applicare alla tabella l'impostazione per far ripetere la prima riga dei titoli, nelle pagine successive. [3 punti] AM3.1.5.4
Applicare alla tabella, l'opzione che impedisce la divisione delle righe tra le pagine. Salvare e chiudere il documento **Elenco clienti.docx**. [2 punti] AM3.1.5.5
20. Aprire il documento **Circolare.docx**, contenuto nella *Cartella del Candidato* e utilizzarlo come documento principale di stampa unione, con l'origine dati **Clienti.docx**. Sostituire la parola **Nuovo** sotto l'oggetto **Promozione Carta**, con un campo per visualizzare la voce **Gentile** se il titolo del cliente è **Gentile Signora** altrimenti visualizzare **Egregio**. Unire la lista dei clienti con il documento principale, per i clienti che risiedono a **Firenze**, con cap **50125**. Salvare il documento unito risultante, come **Lista clienti.docx** nella *Cartella del Candidato*. Salvare il documento **Circolare.docx**. Salvare e chiudere tutti i documenti aperti. [5 punti] AM3.3.3.2