
	<p style="text-align: center;">Advanced Sample Test - AM3.3 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 **Concorso.docx**, contenuto nella *Cartella del Candidato*, con l'utilizzo della password di modifica **regali**. Eliminare la password di modifica del documento e aggiungere la password di apertura **premi**. Salvare il documento **Concorso.docx**. **[5 punti]**
2. Modificare lo stile **enfasi**, per impostare la spaziatura **dopo** i paragrafi di **12 pt** e il colore del testo **blu scuro**. Applicare lo stile modificato al testo **Vi aspettiamo numerosi presso i nostri punti vendita** che si trova in fondo al documento. **[3 punti]**
Aggiornare lo stile **Titolo 2**, in base al titolo **Concorso Auto Superpiù**. **[2 punti]** AM3.1.3.2
3. Attivare la funzione di rilevamento delle revisioni durante l'elaborazione e accettare tutte le modifiche segnalate nel documento. **[2 punti]**
Nel paragrafo che inizia con **Grattando il bollo argentato**, aggiungere la parola **premi**, dopo il numero **100.000**. Una volta terminata l'operazione, disattivare la funzione di revisione. **[3 punti]**
4. Copiare tutto il testo del documento **Concorso.docx** e incollarlo come testo non formattato nel documento **Concorso Superpiù.docx**, contenuto nella *Cartella del Candidato*. Salvare e chiudere il documento **Concorso.docx**. **[5 punti]** AM3.1.1.3
5. In fondo al documento **Concorso Superpiù.docx**, mostrare il file **premi.kiwi.xlsx**, contenuto nella *Cartella del Candidato*, come un oggetto incorporato. Salvare e chiudere il documento **Concorso Superpiù.docx**. **[5 punti]**
6. Aprire il documento **Convenzione.docx**, contenuto nella *Cartella del Candidato*. Eliminare l'interruzione di **sezione** presente a pagina 1 e sostituirla con una **interruzione** di pagina. **[1 punto]**
Eliminare il testo **Normative** nell'intestazione del documento. **[1 punto]**
Inserire il testo **Norme Generali e utilizzo delle Carte** allineato al centro, nell'intestazione delle pagine 1 e 2. **[1 punto]**
Inserire il testo **Addebiti, Banche e Promozioni** allineato al centro, nell'intestazione della pagina 3. **[2 punti]**

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

7. A pagina 3, selezionare il paragrafo **5. INIZIATIVE PROMOZIONALI** e i relativi sottopunti e creare un documento secondario. AM3.4.2.2
[3 punti]
Alzare al Livello 1 il titolo **NORME GENERALI**. Salvare e chiudere il documento **Convenzione.docx**. AM3.4.2.3
[2 punti]
8. Aprire il documento **Convenzione carta.docx**, contenuto nella *Cartella del Candidato*. AM3.1.5.2
Modificare la tabella **Esempio di finanziamento** che si trova a pagina 4. Dividere la cella che contiene i nomi **Mesi** e **Importo** in 2 colonne. [2 punti]
Applicare alla prima riga della tabella un margine superiore e inferiore di **0,3 cm**. AM3.1.5.3
[3 punti]
9. Inserire un campo per calcolare il totale, nell'ultima riga della colonna **Importo**, della tabella **Esempio di finanziamento** [2 punti]
Nella tabella **I clienti iscritti al programma Basic e Gold**, aggiornare il campo dell'ultima riga della colonna **Numero clienti**. [2 punti]
Formattare il campo totale dell'ultima riga della colonna **Punti di vendita**, per visualizzarlo senza i decimali. AM3.3.1.3
[1 punto]
10. Sotto la tabella **Esempio di finanziamento**, aggiungere, la didascalia **Tabella i: Finanziamenti** formato numerico espresso in numeri romani minuscoli. La numerazione deve essere aggiornata automaticamente. [5 punti]
11. Modificare il commento a pagina 5 ed eliminare il testo **fra le parti**. [1 punto]
A pagina 5, aggiungere il nuovo commento **Attenzione possono coincidere!** al testo **per quanto di competenza di ciascuno**, a fine paragrafo. [2 punti]
A pagina 6, aggiungere il segnalibro **iniziative**, al titolo **5. INIZIATIVE DI MARKETING**. [2 punti]
12. A pagina 6, predisporre il testo delle tre colonne, compreso tra **5. INIZIATIVE DI MARKETING** fino a **ultimi 10 anni**, su 2 colonne e con una linea di separazione tra le colonne. Modificare la dimensione della prima colonna a **5 cm**. [3 punti]
Cancellare l'interruzione di colonna, prima del testo **Almeno una volta...**, all'inizio della seconda colonna. [2 punti]
13. Usare lo stile *Didascalia* e il formato **Classico**, per creare un indice delle figure sotto il titolo **Indice tabelle**, a pagina 7. Utilizzare un carattere di riempimento a piacere, per la tabulazione. AM3.2.2.2
[4 punti]
Modificare la didascalia della seconda tabella di pagina 4 in: **Clienti iscritti al programma Basic e Gold**. Aggiornare l'intero sommario dell'indice delle figure. [1 punto]
14. Creare un sommario, sotto il titolo **SOMMARIO**, a pagina 1. Utilizzare il formato **Formale**, allineare a destra la numerazione della pagina. [3 punti]
A pagina 6, cambiare il titolo da **Indice tabelle** in **Indice delle tabelle**. Aggiornare l'intero sommario. Salvare il documento **Convenzione carta**. [2 punti]

 	Advanced Sample Test - AM3.3 Elaborazione testi Office 2007/2010/2013	 AICA Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico
pag. 3 di 3		QA-ESASTAM3 – Revisione n° 1.04 del: 01/09/2014

15. Spostare il cursore nella sezione 1 del documento. *Solo* per il documento **AM3.3.5.4**
Convenzione carta, registrare una macro di nome **margini**. La macro deve impostare i
 quattro margini a 3,5 cm, **solo** per la sezione corrente. **[4 punti]**
 Salvare e chiudere il documento **Convenzione carta** come documento di Word con
 attivazione macro. **[1 punto]**

16. Aprire il documento **Modulo per card.docx**, contenuto nella *Cartella del Candidato*. A
 destra del testo **desidero ricevere la carta**, modificare e riordinare il campo modulo elenco a
 discesa, in base al seguente esempio: **[4 punti]**

(Selezionare una voce)
Card Basic
Card Gold

Proteggere il modulo. Salvare e chiudere il documento **Modulo per card.docx**. **[1 punto]**

17. Aprire il documento **addebito.docx**, contenuto nella *Cartella del Candidato*. Confrontare e **AM3.4.1.4**
 unire il documento **addebito importo acquisti.docx** contenuto nella *Cartella del Candidato*,
 con risultato dell'unione nel documento (originale) corrente **addebito.docx**. Salvare e
 chiudere il documento **addebito.docx**. **[5 punti]**

18. Aprire il documento **Bozza convenzione.docx**, contenuto nella *Cartella del Candidato*. A **AM3.1.5.8**
 pagina 3, convertire la tabella **Esempio di finanziamento**, in testo separato da tabulazioni.
[3 punti]
 A pagina 4, convertire la nota di chiusura **E' necessario possedere un codice PIN**, in una
 nota a piè di pagina. **[2 punti]**

19. A pagina 3, segnare il titolo **4. RISOLUZIONE DEL RAPPORTO**, come voce principale, con **AM3.2.3.3**
 riferimento incrociato alla voce **NORME GENERALI**. **[2 punti]**
 Creare un indice analitico, sotto il titolo **Indice**, nell'ultima pagina del documento, con le **AM3.2.2.4**
 voci contrassegnate e con l'utilizzo del formato predefinito **Formale**, a una colonna. Salvare
 e chiudere il documento **Bozza convenzione.docx**. **[3 punti]**

20. Aprire il documento **Circolare.docx** contenuto nella *Cartella del Candidato* e utilizzarlo
 come documento principale per la stampa unione, con l'origine dati **Clienti.docx** contenuta
 nella *Cartella del Candidato*, dopo aver eliminato il cliente **Marelli Luigi**. **[2 punti]**
 Unire la lista degli indirizzi con il documento principale, esclusivamente per i clienti di
Milano. Salvare il documento unito risultante, come **Concorso da spedire.docx** nella
Cartella del Candidato. Salvare e chiudere i documenti **Circolare.docx** e **Clienti.docx**.
 Salvare e chiudere tutti i documenti aperti. **[3 punti]**