
	<p style="text-align: center;">Advanced Sample Test - AM3.1 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 **Convenzione carta.docx**, contenuto nella *Cartella del Candidato*. In alto a pagina 2, applicare un'interlinea *minima di 15 pt*, al paragrafo che inizia con **La Carta di pagamento CARTA GOLD...** AM3.1.2.1
[2 punti]
Formattare tutti i paragrafi del documento, in modo da tenere unite le righe di ogni singolo paragrafo. AM3.1.2.2
[3 punti]
2. Trovare tutte le parole con tipo di carattere **Times New Roman**, con dimensione **11**. Sostituire la dimensione del carattere delle parole trovate, con dimensione **12**. AM3.1.1.2
[5 punti]
3. A pagina 6, ridisporre **tutto** il testo che inizia con **5) INIZIATIVE PROMOZIONALI** e termina **...negli esercizi commerciali convenzionati**, su due colonne di larghezza **7,5 cm** e con una spaziatura di **1 cm**. [4 punti]
Inserire un'interruzione di colonna, immediatamente prima del punto **5.2 Per partecipare alle iniziative....** [1 punto]
4. Creare a pagina 1, sotto il titolo **Indice Convenzione**, un sommario con l'utilizzo del formato **Caratteristico**, per riportare unicamente i titoli formattati con lo stile **Norme**. [3 punti]
A pagina 6, inserire un'interruzione di pagina, immediatamente prima del punto **6. COMUNICAZIONI**. Aggiornare l'intero sommario. [2 punti]
5. A pagina 3, convertire la nota a piè di pagina **E' necessario possedere un codice PIN**, in una nota di chiusura. [3 punti]
Modificare il formato della numerazione, in numero romano maiuscolo. [2 punti]
6. Inserire un campo nel piè di pagina del documento, a destra del testo **Dimensione in Kb:**, per indicare le dimensioni del documento espresse in kilobyte. [5 punti]
7. A pagina 5, aggiungere il segnalibro **legame**, al titolo **4) RISOLUZIONE DEL RAPPORTO**. [2 punti]
Creare a pagina 5, alla fine del paragrafo del punto 4.1 dopo la parola **Vedi:**, un riferimento incrociato che consente di andare al punto **1.5 Il giudizio della Banca, che è insindacabile....** [3 punti]

 	<p style="text-align: center;">Advanced Sample Test - AM3.1 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>

8. A pagina 4, aggiungere il commento **Attenzione, controllare sempre la disponibilità dei fondi**, al titolo **3) ADDEBITO IMPORTO ACQUISTI**. [2 punti]
Attivare la funzione di rilevamento delle revisioni durante l'elaborazione, per sostituire tutte le occorrenze della parola **Correntista** con **Titolare**. Una volta terminata l'operazione, disattivare la funzione di revisione. Salvare e chiudere il documento **Convenzione carta.docx**. [3 punti] AM3.4.1.1
9. Aprire il modello **Carta intestata.dotx**, contenuto nella *Cartella del Candidato*. Inserire un **motivo** di bordo pagina, a piacere. Salvare e chiudere il modello **Carta intestata.dotx**. [5 punti]
10. Aprire il documento **Basic Gold.docx**, contenuto nella *Cartella del Candidato*. A pagina 1, inserire un collegamento ipertestuale alla figura **Carta Basic** al link: <http://www.ecdl.org/cartabasic> [2 punti] AM3.3.4.1
Sotto la tabella di pagina 3, inserire come oggetto collegato il file **Convenzione carta.docx**, contenuto nella *Cartella del Candidato* e visualizzarlo come icona. [3 punti] AM3.3.4.2
11. Sotto l'immagine della **Carta Gold** di pagina 1, aggiungere la didascalia: **Carta Gold revolving**. Lasciare l'etichetta e la numerazione predefinita. [5 punti]
12. Alla tabella **I punti vendita convenzionati**: di pagina 2, applicare il formato automatico **Griglia media 1 – Colore 2**. [1 punto] AM3.1.5.1
Ordinare i record contenuti nella tabella, in base alla colonna **Punto vendita**, in ordine crescente. [2 punti]
Applicare alla prima riga della tabella un margine superiore e inferiore di **0,3 cm**. [2 punti] AM3.1.5.3
13. A pagina 2, nel foglio di lavoro incorporato dal titolo **I punti vendita non ancora convenzionati**, sostituire nella cella **A3** la parola **Montagna** con la parola **Moretti**. [2 punti]
Rendere visibile nel documento la riga **6** dell'oggetto incorporato, intitolata **Punto Supermercati**. [3 punti] AM3.3.4.5
14. Alla fine di pagina 2, sostituire l'interruzione di pagina con un'interruzione di sezione di pagina successiva. [2 punti] AM3.5.1.1
Cambiare l'orientamento della pagina in orizzontale, solo per la sezione **1**. [3 punti] AM3.5.1.2
15. Creare uno stile carattere chiamato **IntestaTabella**, basato sullo *stile carattere predefinito paragrafo*, usare il carattere *Arial*, formato *grassetto*, dimensione 14. A pagina 3, applicare il nuovo stile alla prima riga della tabella chiamata **I clienti iscritti al programma Basic e Gold**. [3 punti]
Aggiornare lo stile carattere **Titolo principale**, in base al titolo **I punti vendita convenzionati**: di pagina 2. Salvare e chiudere il documento **Basic Gold.docx**. [2 punti] AM3.1.3.1

 	<p style="text-align: center;">Advanced Sample Test - AM3.1 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

16. Aprire il documento **Modulo per card.docx**, contenuto nella *Cartella del Candidato*. A pagina 1, a destra del testo **desidero ricevere la carta**, modificare il campo modulo elenco a discesa e aggiungere le seguenti voci: **[4 punti]**

(selezionare il tipo)
Basic
Gold revolving

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

17. Aprire il file **Bozza convenzione.docx** impostato come documento Master, contenuto nella *Cartella del Candidato*. Alla fine del documento, dopo il punto **4) INIZIATIVE PROMOZIONALI**, aggiungere il documento secondario **5comunicazioni.docx**, contenuto nella *Cartella del Candidato*. **[3 punti]**

Eliminare il documento secondario **3addebito.docx**. Salvare e chiudere il documento **Bozza convenzione.docx**. **[2 punti]**

18. Aprire il documento **3addebito.docx**, contenuto nella *Cartella del Candidato*. Applicare la protezione al documento, tramite l'utilizzo della password **gold**, per consentire solo le revisioni. Salvare e chiudere il documento **3addebito.docx**. **[5 punti]** AM3.4.3.2

19. Aprire il documento **Punti kiwi.docx**, contenuto nella *Cartella del Candidato*. Posizionare il cursore dopo il testo **Milano**, all'inizio del documento. *Solo* per il documento **Puntikiwi.docx**, registrare una macro di nome **Data_oggi**. La macro deve inserire, la data corrente in un formato a scelta. **[4 punti]** AM3.3.5.4

Salvare il documento **Punti kiwi** come documento di Word con attivazione macro. **[1 punto]**

20. Utilizzare il documento **Punti kiwi.docx**, come documento principale per la stampa unione, con l'origine dati **clienti.docx** contenuta nella *Cartella del Candidato*, dopo aver modificato nella riga relativa al cliente **Dott. Giuliano Agnese**, il nome della città in **Torino**. **[2 punti]**
Unire la lista di distribuzione con il documento principale, esclusivamente per i clienti che risiedono a **Torino**. Nelle lettere finali dovranno comparire i campi **Cliente**, **Indirizzo**, **Cap** e **Città** l'uno sotto l'altro su 3 righe separate, sotto al testo **Alla cortese attenzione di:**. Salvare il documento unito risultante, come **comunicazione punti.docx** nella *Cartella del Candidato*. Salvare e chiudere i documenti **Punti kiwi.docx** e **clienti.docx**. Salvare e chiudere tutti i documenti aperti. **[3 punti]**