

Objectius de l'examen Word 2000 Expert

Treballar amb paràgrafs

- Aplicar ombrejats de paràgraf
- Utilitzar control de paginació
- Ordenar llistes, paràgrafs i taules

Treballar amb documents

- Crear i modificar vores de pàgina
- Donar format a la primera pàgina de forma diferent de la resta
- Crear marcadors. Crear notes al peu. Referències creuades
- Crear estils
- Crear marca d'aigua
- Buscar i reemplaçar especial
- Balancejar columnes. Ús de salts de columnes
- Taules de contingut. Índexs
- Treballar amb documents mestres i subdocuments

Taules

- Incloure fulls de càlcul en una taula
- Realitzar càlculs en una taula
- Importar dades d'Excel com a taula

Imatges i gràfics

- Afegir imatges. Modificar posició i ajustament.
- Creació de gràfics

Combinació de correspondència

- Creació del document principal
- Creació de l'origen de dades
- Ordenació i filtrat de registres
- Efectuar la combinació
- Crear etiquetes
- Ús d'origens de dades alternatius (Excel, Access...)

Característiques avançades

- Inserció de camps
- Macros
- Formularis
- Personalització de les barres d'eines

Col·laboració amb grups de treball

- Protegir documents.
- Crear múltiples versions d'un document.
- Ressaltar canvis d'un document
- Establir localització de plantilles de grup