

GIOVANNI

PASSARETTI

Web Site

CORSO MICROSOFT WORD

Programma basato su quello necessario per superare il corrispondente esame per la patente europea (modulo 3)

Utilizzo dell'applicazione

Lavorare con i documenti

Aprire, chiudere un programma di elaborazione testi Aprire, chiudere dei documenti

Creare un nuovo documento basato sul modello predefinito, altri modelli del programma, quali: memo, fax, agenda

Salvare un documento all'interno di un'unità disco Salvare un documento con un altro nome all'interno di un'unità disco

Salvare un documento in un altro formato, quale: file di testo, RTF, modello, formato specifico del tipo di software o della versione

Spostarsi tra documenti aperti

Migliorare la produttività

Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare documenti

Usare la funzione di Guida in linea (help) del programma

Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom

Mostrare, nascondere le barre degli strumenti Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione

Creazione di un documento

Inserire testo

Cambiare la visualizzazione di una pagina

Inserire del testo in un documento

Inserire caratteri speciali e simboli, quali: ©, ®, ™

Selezionare, modificare

Mostrare e nascondere i caratteri non stampabili, quali: spazi bianchi, segni di fine paragrafo, segni di interruzione di riga, caratteri di tabulazione

Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi

Modificare il contenuto inserendo caratteri e parole all'interno di un testo esistente, o sovrascrivendo per sostituirlo

Usare un semplice comando di ricerca per trovare una parola o una frase specifica

Usare un semplice comando di sostituzione per modificare una parola o una frase specifica

Copiare, spostare del testo all'interno di un documento o tra documenti aperti

Cancellare del testo

GIOVANNI

PASSARETTI

Web Site

Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina"

Formattazione

Formattare un testo

Cambiare la formattazione del testo: tipo e dimensioni dei caratteri

Applicare formattazioni quali grassetto, corsivo, sottolineato

Applicare formattazioni quali apici, pedici

Applicare colori diversi al testo

Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo

Usare la sillabazione automatica

Formattare un paragrafo

Creare, unire dei paragrafi

Inserire, eliminare le interruzioni di riga

Individuare buoni esempi di allineamento del testo: utilizzare gli strumenti di allineamento, rientro, tabulazione invece di inserire spazi bianchi

Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo

Applicare un rientro ai paragrafi: a sinistra, a destra, riga iniziale

Impostare, eliminare e usare le tabulazioni: a sinistra, al centro, a destra, decimale

Riconoscere le modalità corrette per spaziare i paragrafi, quali: applicare una spaziatura paragrafi invece di utilizzare il tasto Invio

Applicare una spaziatura sopra, sotto i paragrafi Applicare un'interlinea singola, da ,, doppia ai paragrafi

Inserire, eliminare punti e numeri da un elenco di un solo livello Modificare lo stile dei punti e dei numeri di un elenco di un solo livello scegliendo tra le opzioni predefinite

Aggiungere ad un paragrafo il contorno e un colore di ombreggiatura/sfondo

Utilizzare gli stili

Applicare uno stile carattere esistente al testo selezionato

Applicare uno stile paragrafo esistente a uno o più paragrafi

Copiare le caratteristiche di formattazione da un testo ad un altro

Oggetti

Creare una tabella

Creare una tabella per inserire dei dati

Inserire e modificare dati in una tabella

Selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella

Formattare una tabella

Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe

Modificare lo spessore, lo stile e il colore del bordo delle celle

GIOVANNI

PASSARETTI

Web Site

Applicare un colore di ombreggiatura/sfondo alle celle

Oggetti grafici

Inserire un oggetto (disegno, immagine, grafico) in una posizione specifica di un documento

Selezionare un oggetto

Copiare, spostare un oggetto all'interno di un documento, tra documenti aperti

Ridimensionare, eliminare un oggetto

Stampa unione

Preparazione

Aprire, preparare un documento da utilizzare come documento principale per una stampa unione

Selezionare una lista di distribuzione, un altro tipo di file di dati, da utilizzare per una stampa unione

Inserire campi di dati in un documento principale di una stampa unione (lettera, etichette di indirizzi)

Stampe

Unire una lista di distribuzione a una lettera o a un documento di etichette per produrre un nuovo file o una serie di stampe

Stampare i risultati di una stampa unione, quali: lettere, etichette

Preparazione della stampa

Impostazione

Modificare l'orientamento di un documento: orizzontale, verticale Modificare le dimensioni della pagina

Modificare i margini di un intero documento: superiore, inferiore, destro, sinistro

Individuare buoni esempi di aggiunta di nuove pagine: inserire un'interruzione di pagina invece di usare il tasto Invio

Inserire, eliminare un'interruzione di pagina in un documento

Inserire, modificare il testo nell'intestazione, piè di pagina

Inserire dei campi nell'intestazione, piè di pagina, quali: data, numero di pagina, nome del file

Applicare la numerazione automatica di pagina ad un documento

Controllo e stampa

Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, cancellare le ripetizioni

Aggiungere nuove parole al dizionario interno al programma utilizzando uno strumento di controllo ortografico

Visualizzare l'anteprima di un documento

Stampare un documento su una stampante predefinita utilizzando funzioni quali: stampa documento completo, pagine specifiche, numero di copie