

STRUMENTI DI WORD

- Gestione file Word:
 - Creare il file Word
 - Assegnare un nome, Modificare il nome
 - Copiare, Spostare ed Eliminare il file
 - Riconoscere le varie versioni di Word
 - Modalità di compatibilità
- Layout (Struttura) pagina:
 - Margini, Dimensioni, Orientamento, Colonne
 - Colore e Bordi
 - Intestazione e piè di pagina
- Testo
 - Definizioni di carattere, parola, insieme di parole, frase, paragrafo, testo
- Editing del testo:
 - Scrittura del testo
 - Import del testo da altri formati e da altri programmi di editing
 - Taglia, copia e incolla (in tutti i modi possibili)
 - Copia formato
 - Maiuscole/minuscole
- Formattazione testo:
 - Grassetto, corsivo, sottolineato, font, dimensione, colore carattere, colore evidenziazione testo, barrato, apice, pedice
 - Allineamento: sinistra, destra, centrato e giustificato
 - Rientri e Spaziatura (interlinea)
 - Utilizzo del righello
 - Bordi, sfondi
 - Testo su due colonne: Layout di pagina → Colonne
 - Elenchi puntati, numerati, personalizzati e nidificati
 - Intestazioni e piè di pagina: Inserisci → Intestazione/Piè di pagina
 - Numeri di pagina: Inserisci → Numeri di pagina
- Tabelle
 - Formattazione, editing, colori, unisci celle, bordi, e colori
 - Totali in tabella: seleziono cella, Layout → Dati → Formula
- Immagini
 - Inserimento immagini in Word
 - Taglia, copia e incolla
 - Screenshot (utilizzo del tasto Stamp)
 - La scheda Formato
 - Ridimensionare le immagini

INFORMATICA – STRUMENTI DI WORD

- Ritagliare un'immagine
- Disporre il testo intorno ad un'immagine
- Didascalia immagini
- Rotazione immagini
- Trasparenza immagine
- Sovrapposizione immagini
- Sovrapposizione in trasparenza di immagini
- Sovrapposizione di testi e forme con le immagini
- Raggruppare le immagini
- Bordi / effetti immagine
- Collegamenti
 - Collegamento ipertestuale
 - Segnalibro
- Visualizzazione
 - Layout Stampa, Struttura, ecc.
 - Zoom
 - Disposizione e Divisione (in due sezioni del documento)
- Stampa
 - Stampa pagine e selezione
 - Stampa unione
- Revisione
 - Correzione grammaticale e ortografica del testo
 - Thesaurus
 - Commenti
- Casella di testo: Inserisci → Casella di testo
- Forme: Inserisci → Forme
- ~~ClipArt~~
- Capolettera
- WordArt: Inserisci → WordArt
- SmartArt
- Grafico
- Matematica
 - Formule: Inserisci → Equazione
 - Simboli
- Bordi e sfondi della pagina e degli oggetti (immagini, tabelle, celle, righe, colonne, testo)
- Trova, Sostituisci, Seleziona
- Temi, Stili
- Layout avanzato / Creazione Libro:
 - Interruzioni di pagina

INFORMATICA – STRUMENTI DI WORD

- Sezioni
- Orientamento misto (orizzontale e verticale)
- Struttura
- Sommario
- Indice
- Frontespizio
- Commenti (a parte del documento)
- Note a piè di pagina: selezionare il termine, Riferimenti → Inserisci nota a piè di pagina
- Didascalia di un'immagine: Riferimenti → Inserisci didascalia
- Citazioni: Riferimenti → Inserisci citazione
- Bibliografia: Riferimenti → Bibliografia
- Riga della firma
- Data e ora
- Oggetto (incorporare oggetti da altri documento Word o grafici da Excel)
- Mostra simboli di layout ¶
- Ordinamento alfabetico/numerico di una selezione A↓ Z↓