

1. PER INIZIARE

Termini

Gestire un testo
Estensione del documento
Formato del documento
Barra dei menù
Barra degli strumenti
Wysiwyg

Tecniche

Aprire un documento, modificare e salvare
Cambiare modo di visualizzazione di una pagina
Salvare il documento con un altro formato (TXT, RTF)
Salvare un documento con un formato idoneo al Web

1.1 Primi passi con un elaboratore di testi (videoscrittura)

- 1.1.1 Aprire un programma di elaborazione testi**
- 1.1.2 Aprire un documento esistente, modificare, salvare**
- 1.1.3 Aprire documenti diversi (+ di 1)**
- 1.1.4 Creare un nuovo documento e salvarlo**
- 1.1.5 Salvare un documento sull' hard disk o su un dischetto**
- 1.1.6 Chiudere il documento**
- 1.1.7 Utilizzare la funzione di help**

1.2 Modificare le impostazioni di base

- 1.2.1 Cambiare il modo di visualizzazione di una pagina**
- 1.2.2 Strumenti di ingrandimento, zoom delle pagine**
- 1.2.3 Modificare la barra degli strumenti**

1.3 Scambiare i documenti

- 1.3.1 Salvare un documento con un altro formato**
- 1.3.2 Salvare un documento in un formato web**

2. OPERAZIONI DI BASE

Termini

Annullare - Caratteri speciali

Selezionare – Copiare - Spostare

Tecniche

Inserire un'interruzioni di pagina

Selezionare caratteri, parole, paragrafi o l'intero documento

Usare le funzioni Copia, Incolla e taglia, Incolla

Il comando Trova

Il comando Sostituisci

2.1 Inserire i dati

2.1.1 Inserire caratteri, parole, frasi

2.1.2 Il Comando Annulla

2.1.3 Inserire nuovi paragrafi

2.1.4 Caratteri speciali, simboli

2.1.5 Interruzione di pagina

2.2 Selezionare i dati

2.2.1 Selezionare una parola, una linea, un paragrafo o l'intero documento

2.2.1.1 Selezionare una parola

2.2.1.2 Selezionare una linea

2.2.1.3 Selezionare un paragrafo

2.2.1.4 Selezionare tutto il testo

2.3 Copiare, spostare, cancellare

2.3.1 Copia e incolla per duplicare testi, taglia e incolla per spostarli

2.3.2 Copiare e spostare testi tra documenti attivi

2.3.3 Cancellare un testo

2.4 Trovare e sostituire

2.4.1 Il comando trova

2.4.2 Il comando sostituisci

3. FORMATTAZIONE

Termini

Font - Allineamento del testo - Sillabazione

Interlinea – Tabulazione – Elenchi - Modelli

Tecniche

Cambiare font e dimensioni dei caratteri

Usare la sillabazione

Fare rientri nel testo

Impostare la tabulazione

Usare gli elenchi

Scegliere e lavorare con un modello

3.1 Formattare un testo

3.1.1 Cambiare i font e le dimensioni dei caratteri

3.1.2 Corsivo, grassetto, sottolineato

3.1.3 Caratteri colorati

3.1.4 Comandi di allineamento e di giustificazione

3.1.5 La sillabazione

3.1.6 Rientri nel testo

3.1.7 L'Interlinea

3.1.8 Copiare la formattazione esistente

3.2 Altre funzionalità

3.2.1 Impostare la tabulazione

3.2.2 Aggiungere i bordi al documento

3.2.3 Elenchi puntati e numerati

3.3 Modelli

3.3.1 Scegliere un modello adatto a una specifica applicazione

3.3.2 Lavorare con un modello

4. RIFINIRE UN DOCUMENTO

Termini

Stile

Intestazione

Piè di pagina

Tecniche

Utilizzare gli stili

Aggiungere intestazioni e piè di pagina

Strumenti di controllo ortografico e grammaticale

Modificare l'impostazione di un documento

4.1 Stili e paginatura

4.1.1 Utilizzare i vari stili

4.1.2 Inserire il numero di pagina

4.2 Intestazioni e piè di pagina

4.2.1 Aggiungere intestazione e piè di pagina

4.2.2 Inserire data, autore, numero di pagina

4.2.3 Formattare intestazione e piè di pagina

4.3 Dizionario e grammatica

4.3.1 Controllo ortografico

4.3.2 Controllo grammaticale

4.4 Impostazione del documento

4.4.1 Modificare l'impostazione del documento

4.4.2 Modificare i margini del documento

5. STAMPA

Termini

Anteprima di stampa

Stampante predefinita

Tecniche

Visualizzare l'anteprima di stampa

Usare l'opzione di base della stampa

Stampare un documento da una stampante predefinita

5.1 Preparazione della stampa

5.1.1 Visualizzare l'anteprima

5.1.2 Opzioni di base della stampa

5.1.3 Stampante predefinita

6. FUNZIONUI AVANZATE

Termini

Tabella – Cella - File grafico - Stampa unione

Tecniche

Creare tabelle standard e modificarle

Usare la formattazione automatica delle tabelle

Aggiungere immagini o file grafici ai documenti

Importare un foglio elettronico in un documento

Creare lista di distribuzione e unirla a una lettera

Stampare etichette con una lista di distribuzione

6.1 Tabelle

6.1.1 Creare tabelle standard

6.1.2 Modificare gli attributi delle celle

6.1.3 Inserire ed eliminare righe e colonne

6.1.4 Aggiungere i bordi

6.1.5 Formattazione automatica delle tabelle

6.2 Disegni e immagini

6.2.1 Inserire un'immagine o un file grafico

6.2.2 Applicare uno sfondo colorato

6.2.3 Spostare disegni o immagini

6.2.4 Modificare le dimensioni di un grafico

6.3 Impostare oggetti

6.3.1 Importare un foglio di lavoro in un documento

6.3.2 Importare file di immagini o grafici

6.4 Stampa unione

6.4.1 Creare una lista di distribuzione

6.4.2 Unire un testo a una lista di distribuzione