

<ul style="list-style-type: none"> ○ Strumenti ingrandimento/zoom sulla barra degli strumenti Standard o dal menù Visualizza ○ Mostrare/nascondere barre strumenti dal menù Visualizza ○ Mostrare/nascondere caratteri non stampabili, pulsante sulla barra degli strumenti Standard ○ Modificare opzioni base del programma dal menù Strumenti scegliere Opzioni <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informazioni sull'utente ✓ Impostazioni di stampa ✓ Impostazioni di salvataggio ✓ Mettere password 	<p>3.1.2.2</p> <p>3.1.2.3</p> <p>3.1.2.4</p> <p>3.1.2.5</p>	<p>161</p> <p>162</p> <p>163</p> <p>163</p>
<p>INSERIRE DATI</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Inserire testo ○ Inserire caratteri speciali e simboli 	<p>3.2.1</p> <p>3.2.1.1</p> <p>3.2.1.2</p>	<p>165</p> <p></p> <p></p>
<p>SELEZIONARE DATI</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Selezionare caratteri, parole, righe, paragrafi o interi testi <ul style="list-style-type: none"> ✓ Doppio click tasto sinistro mouse su parola per selezionare una parola ✓ Tre click tasto sinistro mouse su una parola e si seleziona intero paragrafo ✓ Con tre click tasto sinistro sul margine sinistro del documento si seleziona tutto il documento ✓ Per intero documento menù modifica poi seleziona tutto ✓ Posizionare puntatore su margine sinistro per selezionare riga di testo ✓ Trascinare puntatore per selezionare più righe consecutive ✓ Tasto CTRL per selezionare più righe sfalsate ✓ Tasto SHIFT + frecce direzionali per selezionare singole parti di un paragrafo 	<p>3.2.2</p> <p>3.2.2.1</p>	<p>166</p> <p>166</p>
<p>MODIFICARE DATI</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Modificare il contenuto inserendo caratteri ○ Usare i comandi ANNULLA e RIPRISTINA dal menù Modifica, rispettivamente per annullare un comando o per ripetere ciò che ho annullato ○ Copiare del testo in un documento o tra documenti attivi ○ Spostare (Tagliare) del testo in un documento o tra documenti attivi ○ Cancellare del testo ○ Usare il comando Trova, Sostituisci e Vai dal menù Modifica 	<p>3.2.3</p> <p>3.2.3.1</p> <p>3.2.3.2</p> <p>3.2.4.1</p> <p>3.2.4.2</p> <p>3.2.4.3</p> <p>3.2.5.1</p>	<p>167</p> <p></p> <p></p> <p>168</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>169</p>

FORMATTAZIONE		
Formattare un testo		
○ Cambiare l'aspetto del testo: tipo e dimensione dei caratteri	3.3.1.1	170
○ Applicare formattazioni		
○ Per inserire Apici e Pedici, entrare nel menù Formato e scegliere Carattere	3.3.1.2	170
○ Applicare la modifica di MAIUSC/Minusc al testo	3.3.1.3	
○ Applicare colori diversi al testo	3.3.1.4	171
○ Comando COPIA FORMATO	3.3.1.5	172
○ Applicare uno stile di formattazione esistente	3.3.1.6	
○ Usare la sillabazione automatica	3.3.1.7	
✓ nel menù Strumenti scegliere la voce Lingua e successivamente Sillabazione	3.3.1.8	173
Formattare un paragrafo		
○ Inserire ed eliminare i segni di paragrafo	3.3.2.1	
○ Sulla barra degli strumenti standard, il pulsante MOSTRA/NASCONDI		
○ Inserire un'interruzione di riga	3.3.2.2	
✓ Significa interporre una riga vuota sotto al punto dove si trova il cursore; praticamente si va a capo.		
○ Allineare il testo rispetto ai "margini" ed ai "rientri"	3.3.2.3	175
✓ a sinistra, al centro, a destra, giustificato		
○ Applicare ai paragrafi un'Indentazione (i rientri sul righello)	3.3.2.4	175
✓ dal menù Formato scegliere la voce Paragrafo		
✓ a sinistra, a destra, riga iniziale, sporgente		
○ Applicare ai paragrafi un'interlinea	3.3.2.5	176
○ Applicare una spaziatura al di sopra e al di sotto dei paragrafi	3.3.2.6	177
○ Impostare, eliminare ed usare le tabulazioni	3.3.2.7	177
✓ dal menù Formato scegliere la voce Paragrafo e successivamente Tabulazioni		
✓ Le tabulazioni costituiscono un metodo per incolonnare dati in un documento a distanze predefinite dai margini dello stesso documento. Una volta inserite ed impostate si potrà passare da una colonna all'altra con il tasto TAB della tastiera		
✓ La Tabulazione sinistra imposta la posizione iniziale del testo, che scorrerà verso destra durante la digitazione.		
✓ La Tabulazione centrata imposta la posizione del centro del testo, che verrà centrato in questa posizione durante la digitazione.		
✓ La Tabulazione destra imposta l'estremità destra del testo, che scorrerà verso sinistra durante la tabulazione.		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ La Tabulazione decimale allinea i numeri in corrispondenza di una virgola decimale. Indipendentemente dal numero di cifre, la posizione della virgola decimale non verrà modificata ✓ La Tabulazione a barre non posiziona il testo ma inserisce una barra verticale in corrispondenza della posizione della tabulazione. ○ Elenchi puntati e numerati <ul style="list-style-type: none"> ✓ dal menù Formato scegliere la voce Elenchi puntati e numerati ✓ Punti elenco ✓ Numeri o lettere ✓ Struttura ○ Aggiungere ad un paragrafo bordi e sfondo <ul style="list-style-type: none"> ✓ dal menù Formato scegliere la voce Bordi e Sfondo 	<p>3.3.2.8</p> <p>3.3.2.10</p>	<p>178</p> <p>179</p>
<p>Formattare un documento</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Modificare l'orientamento del documento o cambiare le dimensioni della carta <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dal menù File scegliere la voce Imposta pagina ○ Modificare i margini del documento ○ Inserire o cancellare un'interruzione di pagina dal menù Inserisci ○ Inserire o modificare testi in intestazione e piè di pagina ○ Inserire numeri di pagina 	<p>3.3.3.1</p> <p>3.3.3.2</p> <p>3.3.3.3</p> <p>3.3.3.4</p> <p>3.3.3.6</p>	<p>181</p> <p>182</p> <p>182</p> <p>183</p> <p>184</p>
<p>OGGETTI - Tabelle</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Creare una tabella ○ Inserire e modificare i dati ○ Selezionare righe, colonne, celle o intera tabella ○ Inserire ed eliminare righe o colonne ○ Modificare la larghezza delle colonne o l'altezza delle righe ○ Modificare lo spessore, lo stile, il colore del bordo delle celle ○ Applicare sfondi alle celle selezionando prima la tabella 	<p>3.4.1</p> <p>3.4.1.1</p> <p>3.4.1.2</p> <p>3.4.1.3</p> <p>3.4.1.4</p> <p>3.4.1.5</p> <p>3.4.1.6</p> <p>3.4.1.7</p>	<p>184</p> <p>184</p> <p>185</p> <p>185</p> <p>185</p> <p>186</p> <p>186</p>
<p>DISEGNI, IMMAGINI, GRAFICI</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Inserire disegni, immagini e grafici in un documento <ul style="list-style-type: none"> ✓ Clip art ✓ da file ○ Selezionare un disegno o un'immagine ○ Duplicare un disegno o un'immagine 	<p>3.4.2.1</p> <p>3.4.2.2</p> <p>3.4.2.3</p>	<p>187</p> <p>189</p>

<ul style="list-style-type: none"> ○ Spostare un disegno o un'immagine ○ Modificare le dimensioni di un disegno o di un'immagine ○ Cancellare un disegno o un'immagine 	<p>3.4.2.4</p> <p>3.4.2.5</p> <p>3.4.2.6</p>	<p>190</p>
<p>STAMPA UNIONE</p> <p>Si tratta di una funzionalità di Word che permette di creare modelli di stampa predefiniti, per esempio lettere circolari, da completare ogni volta con dei dati specifici, per esempio indirizzi di singoli destinatari. Nella stampa unione si unisce un documento Word, che contiene le informazioni destinate a restare invariate in tutte le stampe (<i>documento principale</i>) con un altro documento, definito origine dati, che contiene l'archivio con i dati specifici da utilizzare per ogni singola stampa. In questo modo si possono creare automaticamente serie di lettere, buste, etichette nelle quali variano solo le informazioni utilizzate come origine dati. Per utilizzare le funzioni di stampa unione, è necessario per prima cosa creare con Word il documento principale, successivamente, dal comando Strumenti si sceglie la voce Lettere e indirizzi ed infine Creazione guidata Stampa Unione.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Aprire o preparare un documento principale per inserire campi di dati ○ Aprire o preparare una lista di distribuzione ○ Unire la lista di distribuzione ad una lettera o a un documento 	<p>3.5.1.1</p> <p>3.5.1.2</p> <p>3.5.1.3</p> <p>3.5.1.4</p>	<p>191</p> <p>191</p> <p>193</p> <p>195</p>
<p>PREPARAZIONE ALLA STAMPA</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Comprendere l'importanza del controllo del documento <ul style="list-style-type: none"> ✓ verifica dei margini ✓ dimensioni del foglio ✓ formattazione dei caratteri ✓ correzione ortografica. ○ Usare gli strumenti di controllo ortografico <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aggiungere nuove parole al dizionario ○ Visualizzare l'anteprima di un documento 	<p>3.6.1</p> <p>3.6.1.1</p> <p>3.6.1.2</p> <p>3.6.1.3</p> <p>3.6.1.4</p>	<p>199</p> <p>199</p> <p>200</p> <p>201</p> <p>202</p>
<p>STAMPA</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Scegliere le opzioni di stampa <ul style="list-style-type: none"> ✓ Documento intero ✓ Pagine specifiche ✓ Numero di copie ○ Stampare un documento su una stampante predefinita 	<p>3.6.2.1</p> <p>3.6.2.2</p>	<p>203</p> <p>204</p>