

Word 2003 - Specialist Syllabus

Creare documenti

Avviare Word
Aprire un documento esistente
Creare documenti
Salvare documenti
Modificare documenti
Muoversi all'interno di un documento e selezionare testo, oggetti ed altro
Simboli, Caratteri speciali e Testo nascosto
Taglia, Copia, Incolla testo e appunti di Office

Lavorare con i documenti

Utilizzare il controllo ortografico e grammaticale
Impostazione lingua e Thesaurus
Glossario
Ricerche
Correzione automatica
Inserimento data e ora
Trovare e sostituire il testo

Lavorare con elementi grafici

Inserire oggetti grafici
Inserire Clipart
Inserire immagini da file
Inserire immagini da scanner o fotocamera digitale
Inserire Nuovo disegno
Inserire Forme
Inserire WordArt
Inserire un Diagramma o un Organigramma
Inserire Grafici
Importare dati nei grafici
Utilizzare la barra degli strumenti "Disegno"
Allineamento orizzontale immagini
Modificare, eliminare e posizionare elementi grafici

Inserire e modificare tabelle

Creare tabelle semplici
Disegnare tabelle
Finestra "Inserisci tabella"
Convertire testo in tabella
Formattazione automatica tabella
Aggiungere bordi e sfondi alle tabelle con la barra degli strumenti "Tabelle e bordi"
Aggiungere bordi e sfondi alle tabelle con la finestra di dialogo "Bordi e sfondo"
Rivedere le tabelle: inserire e cancellare righe e colonne, cambiare formato celle
Modificare la struttura di una tabella: unire celle, cambiare altezza e larghezza
Ruotare il testo in una tabella

Inserire elenchi, strutture e collegamenti ipertestuali

Aggiungere elenchi puntati e numerati

Creare uno Stile struttura di un elenco numerato

Inserire e modificare collegamenti ipertestuali

Personalizzare i documenti con stili e formattazione

Applicare formato carattere: grassetto, corsivo e sottolineato

Selezionare e modificare il formato carattere

Evidenziare il testo in un documento

Copiare formati con Copia formato

Applicare stili

Lavorare con i paragrafi

Allineare il paragrafo: Centrato, a sinistra, a destra e giustificato

Rientri, spaziatura e allineamento paragrafi

Utilizzare i rientri: Sinistra, Destra, Prima riga e Sporgente

Applicare bordi e sfondi ai paragrafi mediante la Barra degli strumenti "Tabelle e bordi"

Applicare bordi e sfondi a paragrafi e sezioni mediante il menu "Bordi e sfondo"

Utilizzare le tabulazioni: Centrato, Decimale, a sinistra e a destra

Impostare le tabulazioni con il carattere di riempimento

Creare e utilizzare le colonne

Rivedere la struttura delle colonne

Impostazioni di pagina e layout dei documenti

Creare e modificare intestazioni e piè di pagina

Inserire i numeri di pagina

Inserire interruzioni di pagina

Impostare l'orientamento della pagina

Impostare i margini

Allineare il testo verticalmente

Collaborazione tra utenti

Spedire un documento di Word via e-mail

Revisioni di un documento

Confrontare e unire documenti

Inserire commenti

Personalizzazione e gestione di documenti

Creare un nuovo documento utilizzando un Modello

Proprietà dei documenti

Conteggio parole

Creare una cartella

Utilizzare Salva con nome: nome, posizionamento o formato differente

Salvare come pagina Web

Stampare un documento

Utilizzare l'anteprima di stampa

Utilizzare l'anteprima pagina Web

Scoprire formattazione e testo nascosto

Cambiare modalità di visualizzazione

Dividere le finestre in riquadri