

# Microsoft Office Specialist Courseware

## Syllabus Word 2003 Specialist

### **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