



Capitolo 1

Gli strumenti principali, le barre degli strumenti e il riquadro attività
Inserire un testo in un documento
Inserire un carattere speciale non presente nella tastiera
Come salvare sul disco un documento
Salvare sul disco un documento attribuendogli un nome diverso
Salvare sul disco un documento in un formato leggibile da altri programmi
Aprire un documento di testo presente nel disco
Come spostarsi all'interno del documento
Una modalità di lettura che facilita la visualizzazione senza modificare il documento
Cambiare il livello di zoom per aumentare o diminuire la visualizzazione
Le barre degli strumenti messi a disposizione da Word
Come creare un nuovo documento di testo

Capitolo 2

Come selezionare il testo da modificare
Cancellare il testo. Annullare le ultime operazioni effettuate. Ripristinare azioni annullate
Sovrascrivere un testo in un documento
Copiare il testo di un documento ed incollarlo in un'altra posizione
Spostare il testo all'interno del documento
Copiare il testo negli Appunti ed incollarlo in una posizione diversa
Inserire in un documento la data e l'orario corrente
Inserire in un documento una voce dal Glossario
Aggiungere una voce nel Glossario per utilizzi futuri
Utilizzare il dizionario dei sinonimi
Trovare un testo all'interno di un documento
Sostituire un testo presente nel documento
Il controllo degli errori ortografici
Il controllo degli errori grammaticali
Attivare il controllo degli errori ortografici e grammaticali all'interno del documento

Capitolo 3

Utilizzare un carattere diverso tra quelli proposti da Word
Cambiare le dimensioni del carattere selezionato
Formattare il testo in Grassetto, Corsivo e Sottolineato
Utilizzare il Formato Carattere per formattare il testo
Copiare la formattazione di un testo ed applicarla ad un altro testo
Visualizzare le informazioni di formattazione del testo selezionato
Allineare il testo rispetto ai margini del foglio
Evidenziare il testo selezionato con un colore
Cancellare tutti gli attributi di formattazione di un testo
Aggiungere uno sfondo colorato al paragrafo
Inserire un bordo intorno al paragrafo
Inserire un bordo intorno alla pagina
Applicare al testo effetti animati

Capitolo 4

Giustificare il testo rispetto ai margini laterali del foglio
Regolare l'interlinea tra una riga e la successiva
Regolare la spaziatura tra un paragrafo e il successivo
Aumentare o diminuire la distanza tra i caratteri



Applicare uno stile di formattazione scelto tra quelli proposti da Word
Creare un nuovo stile di formattazione
Modificare uno stile di formattazione già esistente
Cancellare uno stile dall'elenco di quelli proposti
Utilizzare la mappa del documento per spostarsi tra i paragrafi
Creare un elenco numerato automatico
Creare un elenco puntato automatico
Creare un elenco numerato con una specifica struttura
Dividi finestra e disponi riquadri

Capitolo 5

Utilizzare un modello di documento tra quelli proposti
Salvare il documento corrente come modello
Aggiungere un colore di sfondo al documento per un utilizzo sul Web
Aggiungere un testo con un effetto filigrana
Visualizzare l'anteprima di stampa del documento
Visualizzare come il documento verrebbe pubblicato sul web
Regolare i margini del foglio
Il rientro del testo rispetto ai margini del foglio
Cambiare l'orientamento del foglio di stampa
Stampare su buste o etichette
Stampare il documento attivo
Inserire un'interruzione di pagina forzata
Inserire un'interruzione di sezione
Inserire nel documento in numeri di pagina e posizionarli
Aggiungere un testo nell'intestazione e nel piè di pagina di ogni foglio
Visualizzare le proprietà del documento e le statistiche
Visualizzare il numero di parole, di caratteri e di sezioni del documento

Capitolo 6

Utilizzare le tabulazioni per regolare gli allineamenti
Modificare le impostazioni delle tabulazioni
Modificare le impostazioni delle tabulazioni utilizzando il righello
Eliminare le tabulazioni impostate
Inserire una tabella all'interno del documento
Aggiungere una colonna in una tabella
Aggiungere una riga in una tabella
Eliminare righe e colonne da una tabella
Modificare le dimensioni delle righe e delle colonne di una tabella
Unire le celle di una tabella
Applicare un colore di sfondo alle celle di una tabella
Utilizzare la formattazione automatica per creare una tabella
Ordinare i dati presenti in una tabella
Impostare il testo in più colonne
Inserire un'interruzione di colonna
Eliminare le impostazioni a più colonne
Convertire il testo in Tabella

Capitolo 7

Aggiungere un grafico nel documento di testo
Inserire i valori per la creazione del grafico
Modificare le dimensioni del grafico inserito in un documento
Cambiare il tipo di grafico



Inserire un diagramma in un documento
Inserire valori e testo in un organigramma
Inserire una forma in un organigramma
Modificare il layout di un organigramma
Utilizzare la formattazione automatica per le impostazioni dell'organigramma
Eliminare un organigramma da un documento

Capitolo 8

Inserire un'immagine grafica in un documento
Cambiare le dimensioni di un'immagine di un documento
Cambiare le impostazioni di layout dell'immagine rispetto al documento
Regolare la luminosità e il contrasto dell'immagine inserita in un documento
Eliminare l'immagine inserita nel documento
Inserire una ClipArt in un documento
Utilizzare Organizza ClipArt per inserire una ClipArt in un documento
Inserire una Word Art in un documento
Modificare la WordArt inserita nel documento
Inserire una forma grafica nel documento

Capitolo 9

Utilizzare le revisioni per gestire le modifiche aggiunte da altri utenti
Accettare o rifiutare le revisioni inserite da altri utenti
Inserire un commento per spiegare le revisioni
Utilizzare il riquadro delle revisioni
Spostarsi tra i commenti inseriti ed eliminarli
Confrontare e unire diverse versioni dello stesso documento
Inserire un collegamento ipertestuale
Modificare i parametri di un collegamento ipertestuale
Eliminare un collegamento ipertestuale
Salvare il documento come pagine Web per pubblicarla su Internet
Inviare un documento per posta elettronica per revisione, come corpo o come allegato