

SYLLABUS MICROSOFT OFFICE SPECIALIST COURSEWARE MICROSOFT® 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