

# CORSO BASE DI WORD

- ❖ **Lo schermo di Word e le barre degli Strumenti.**
- ❖ **Come cancellare una parola che segue e che precede.**
- ❖ **Come rendere predefinito il carattere e il sottomenù Formato/Carattere.**
- ❖ **Come personalizzare le varie barre degli strumenti.**
- ❖ **Il menù Strumenti/Opzioni.**
- ❖ **I comandi “Vai a”, “Trova”, “Sostituisci”.**
- ❖ **Spiegazione del tasto “Copia Formato”.**
- ❖ **Spostamenti all’interno di un documento.**
- ❖ **Spiegazione del righello:**
  - il margine alla prima riga del paragrafo;
  - il margine alle altre righe del paragrafo;
  - il margine a tutte le righe.
- ❖ **Trascinamento col mouse, Taglia, Copia, Incolla.**
- ❖ **I comandi Intestazione, Piè di pagina**
- ❖ **I comandi Inserisci/Numero di pagina ed Inserisci/Simbolo con relative caratteristiche.**
- ❖ **Modifica dell’interlinea col menù Formato/Paragrafo.**
- ❖ **Allineamento di un paragrafo:**
  - Sx, Dx, Centro, Giustifica.
- ❖ **Elenchi puntati e numerati:**
  - Personalizzazione tramite il menù formato.
- ❖ **Tabella/Inserisci Tabella:**
  - Come modificare le colonne e le righe (una casella con la selezione della riga ed il trascinamento);
  - Selezione delle righe e delle colonne;
  - Allargamento di una colonna;
  - Unire colonne con unisci di tabella;
  - Aggiungere od eliminare righe o colonne;
  - Aggiungere bordi dal menù formato e relativa barra degli strumenti;
  - Togliere griglia con Tabella/Griglia.
- ❖ **L’opzione salva come tipo presente nel menù “Salva con nome”.**
- ❖ **Barra moduli:**

Inseriamo tabella;  
Il tasto "Campo modulo testo";  
L'oggetto "Casella di controllo" e relative  
caratteristiche;  
Elenchi a discesa;  
Salva come modello;  
Apri File/Nuovo.

❖ **Revisioni, Commenti, Annotazioni.**

❖ **Argomenti a richiesta**