

# Programma Microsoft Word 2003 (Base)

## • **Introduzione**

- I software di videoscrittura
- L'estensione dei file Word

## • **L'ambiente di lavoro Word**

- Come avviare Word
- L'ambiente di lavoro di Word: la visualizzazione del documento
- I menù e le barre degli strumenti
- La scrittura
- Creare un nuovo documento
- Salvare un documento: la differenza tra il comando *Salva* e il comando *Salva con nome*
- Aprire un documento già esistente

## • **Le operazioni con il mouse e la tastiera**

- L'utilizzo dei tasti per la gestione dei comandi (i tasti veloci)
- La selezione all'interno di un documento
- Copiare e spostare il testo

## • **La formattazione di un documento**

- Rientri e tabulazioni
- Elenchi puntati e numerati
- Le funzioni trova e sostituisci
- Inserimento di caratteri speciali
- La gestione delle immagini
- Inserimento di data e ora all'interno del documento
- Inserimento di numeri di pagina
- Intestazione e piè di pagina
- La gestione delle interruzioni di pagina
- Il controllo ortografico e grammaticale

## • **La preparazione alla stampa**

- Impostazione della pagina
- L'anteprima di stampa
- La funzione di stampa

## • **Le tabelle**

- Creare e modificare una tabella
- L'ordinamento dei dati inseriti in una tabella
- Inserimento di righe e colonne all'interno di una tabella
- Modificare l'altezza delle righe e la larghezza delle colonne
- Inserire i bordi e lo sfondo alla tabella

## • **Utilizzare la guida in linea di Microsoft Word**