

# Informatica

## Modulo 3 – Office Word

## Utilizzo dell'applicazione

- **Lavorare con i documenti**
  - Salvare un documento all'interno di un'unità disco. Salvare un documento con un altro nome all'interno di un'unità disco.
  - Salvare un documento in un altro formato, quale: file di testo, RTF, modello, formato specifico del tipo di software o della versione.
- **Migliorare la produttività**
  - Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare documenti.
  - Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.
- **Inserire testo**
  - Cambiare la visualizzazione di una pagina.
  - Inserire del testo in un documento.
  - Inserire caratteri speciali e simboli, quali: ©, ®, TM.

## Creazione di un documento

- **Selezionare, modificare**
  - Mostrare e nascondere i caratteri non stampabili, quali: spazi bianchi, segni di fine paragrafo, segni di interruzione di riga, caratteri di tabulazione.
  - Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi.
  - Modificare il contenuto inserendo caratteri e parole all'interno di un testo esistente, o sovrascrivendo per sostituirlo.
  - Usare un semplice comando di ricerca per trovare una parola o una frase specifica.
  - Usare un semplice comando di sostituzione per modificare una parola o una frase specifica.
  - Copiare, spostare del testo all'interno di un documento o tra documenti aperti.
  - Cancellare del testo. Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".

## Formattazione

- **Formattare un testo**
  - Cambiare la formattazione del testo: tipo e dimensioni dei caratteri.
  - Applicare formattazioni quali grassetto, corsivo, sottolineato.
  - Applicare formattazioni quali apici, pedici. Applicare colori diversi al testo.
  - Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo.
- **Formattare un paragrafo**
  - Inserire, eliminare le interruzioni di riga.
  - Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificato.
  - Inserire, eliminare punti e numeri da un elenco di un solo livello. Modificare lo stile dei punti e dei numeri di un elenco di un solo livello scegliendo tra le opzioni predefinite.

## Oggetti

- **Creare una tabella**
  - Creare una tabella per inserire dei dati.
  - Inserire e modificare dati in una tabella.
  - Selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella.
  - Inserire ed eliminare righe e colonne.
- **Formattare una tabella**
  - Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.
  - Modificare lo spessore, lo stile e il colore del bordo delle celle.
  - Applicare un colore di ombreggiatura/sfondo alle celle.
- **Oggetti grafici**
  - Inserire un oggetto (disegno, immagine, grafico) in una posizione specifica di un documento.
  - Selezionare un oggetto.
  - Copiare, spostare un oggetto all'interno di un documento, tra documenti aperti.
  - Ridimensionare, eliminare un oggetto.