



Corso avanzato di informatica

WORD

Impostazioni del Sistema

- Presentazione generale del Pannello di controllo
- Gestione dell'Account utente
- Impostare windows in modo che all'avvio chieda una password
- Terminare una applicazione che non risponde
- Visualizzare le proprietà del sistema (versione di Windows, tipo di CPU, quantità di RAM)
- Personalizzare lo sfondo del desktop
- Cambiare risoluzione dello schermo
- Cambiare data e ora
- Cambiare le impostazioni del volume
- Cambiare le impostazioni relative alla lingua della tastiera
- Installare un programma
- Rimuovere un programma

Operare con i file

- Riconoscere i file di tipo più comune : file di elaboratore di testi, di foglio elettronico, di presentazioni, di tipo PDF, di immagini, audio, video, compressi, temporanei, eseguibili
- Attivare programmi di editing di testo quali Blocco note e WordPad, valutarne le differenti potenzialità e i differenti formati con i quali vengono memorizzati
- Illustrare la funzione delle icone presenti nella finestra Esplora Risorse
- Contare il numero di file contenuti in una cartella (compresi i file in sottocartelle)

- Contare il numero di file di un certo tipo contenuti in una cartella
- Utilizzare le diverse visualizzazioni per mostrare cartelle, sottocartelle, file
- Visualizzare le proprietà di un disco, di una cartella o di un file
- Modificare lo stato di un file assegnando la proprietà di sola lettura o di nascosto
- Riordina in senso crescente o decrescente l'elenco dei file contenuti in una cartella
- Utilizzare le chiavette USB e i dischi esterni

I virus

- Mezzi di trasmissione dei virus
- Danni che può arrecare un virus e loro tipi
- Utilizzare una applicazione antivirus per controllare unità, file e cartelle specificati
- Eseguire la scansione di un disco, di cartelle e file
- Aggiornamento regolare dei software antivirus

Gestione stampe

- Stampa di un documento con le impostazioni predefinite
- Stampa di un documento cambiando le impostazioni predefinite
- Stampa su file
- Cambia la stampante predefinita
- Visualizza i processi di stampa in coda
- Interrompi una stampa in coda
- Riprendi una stampa in coda



Disposizione delle finestre

- Nuova finestra
- Disponi tutto
- Affianca per confronto con ...
- Dividi

Formattazione

- Inserire dei caratteri speciali e simboli, quali :
©, ®, ™
- Inserire un Capolettera
- Creare documenti a più colonne
- Applica uno stile esistente a una parola, a una riga o a un paragrafo
- Applica uno stile carattere esistente al testo selezionato
- Applica uno stile paragrafo esistente a uno o più paragrafi

Oggetti

- Utilizzare le Forme
- Disegnare una linea
- Disegnare una freccia
- Inserire un ovale o un rettangolo
- Inserire Callout
- Inserire Stelle e decorazioni
- Aggiungere un grafico al documento
- Selezionare un'immagine o un grafico
- Duplicare un'immagine o un grafico
- Spostare un'immagine o un grafico
- Ridimensionare un'immagine o un grafico
- Cancellare un'immagine o un grafico
- Inserire del testo con WordArt
- Gestire le funzionalità offerte da WordArt

Tabelle

- 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

- Modificare la larghezza delle colonne
- Modificare l'altezza delle righe
- Adatta al contenuto le dimensioni di una riga o di una colonna
- Modifica le dimensioni di una cella
- Unisci celle
- Dividi celle
- Dividi tabella
- Proprietà tabella
- Allineamento del testo rispetto alla tabella e nelle celle
- Cambiare i margini e la direzione del testo nella cella
- Modificare lo spessore, lo stile e il colore del bordo delle celle
- Eliminare bordi alle celle
- Applicare un colore di sfondo alle celle
- Eliminare lo sfondo alle celle
- Cambia il colore del testo in una cella
- Applicare la formattazione automatica/stili a una tabella



Centro Internazionale Ricerche per l'Autosufficienza di Persone con Disabilità ONLUS



Strumenti di correzione

- Eseguire il controllo ortografico e grammaticale (F7)
- Usare gli strumenti di controllo ortografico
- Eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, cancellare le ripetizioni
- Aggiungere nuove parole al dizionario interno al programma utilizzando uno strumento di controllo ortografico
- Applicare il controllo ortografico durante la digitazione
- Con controllo ortografico durante la digitazione attivo, apportare le correzioni dovute
- Utilizzare il Thesaurus (Shift+F7)
- Utilizzare la funzione di Conteggio delle parole