

# INFORMATICA DI BASE

## Editor di testi

### Parte 1 di 6: concetti generali.

- Aprire e chiudere un programma di elaborazione testi; aprire e chiudere un documento.
- Creare un nuovo documento vuoto o basato sui modelli disponibili, salvare e salvare con un altro nome.
- Salvare con un altro formato come TXT, RTF, HTML, modello di documento, documento compatibile con altri programmi di videoscrittura.
- Spostarsi fra i documenti aperti.
- Usare la guida in linea del programma.
- Cambiare la visualizzazione della pagina, usare lo zoom.
- Mostrare, nascondere e personalizzare le barre degli strumenti.
- Mostrare e nascondere i caratteri non stampabili.
- Modificare le opzioni di base del programma: nome utente, cartelle predefinite per aprire o salvare documenti.
- Esercitazioni

### Parte 2 di 6: operazioni principali.

- Inserire e modificare del testo; inserire caratteri speciali e simboli.
- Selezionare il testo.
- Usare i comandi annulla e ripristina.
- Copiare, spostare e cancellare del testo.
- Trovare e sostituire parole e frasi.
- Esercitazioni

### Parte 3 di 6: formattazione.

NOTA: consiglio di attivare la visualizzazione dei caratteri non stampabili.

- Cambiare il carattere e le dimensioni; applicare il grassetto, il corsivo, il sottolineato e altri effetti, sia da tastiera che dalla barra degli strumenti e dei menù.
- Inserire apici e pedici.
- Applicare la modifica di maiuscole/minuscole.
- Applicare colori diversi al testo.
- Copiare le caratteristiche di formattazione da un testo all'altro.
- Applicare uno stile esistente ad una parola, riga, paragrafo.
- Usare la sillabazione automatica.
- Inserire e eliminare i segni di paragrafo, le interruzioni di riga.
- Applicare ai paragrafi l'interlinea singola o doppia, una spaziatura sopra e/o sotto; allineare il testo: a sinistra, a destra, al centro, giustificato.
- Impostare, eliminare e usare le tabulazioni: a sinistra, a destra, al centro, decimale.
- Gli elenchi puntati e numerati di un solo livello (e di più livelli); modificare lo stile dei punti e dei numeri.
- Aggiungere ad un paragrafo il bordo superiore, inferiore, destro e sinistro, lo sfondo.
- Modificare l'orientamento del documento (orizzontale o verticale), cambiare le dimensioni della carta, modificare i margini dell'intero documento (superiore, inferiore, sinistro, destro).
- Inserire e cancellare un'interruzione di pagina.
- Inserire del testo nell'intestazione, nel piè di pagina; inserire dei campi; inserire la numerazione automatica delle pagine.
- Esercitazioni

### Parte 4 di 6: oggetti.

- Creare un tabella, inserire e modificare dati in una tabella.
- Selezionare celle, righe e colonne di una tabella; selezionare l'intera tabella.
- Inserire e cancellare righe e colonne.
- Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.
- Modificare lo spessore, lo stile e il colore del bordo delle celle; applicare sfondi alle celle.

- Inserire ed eliminare disegni, immagini e grafici; modificarne le dimensioni; scegliere l'allineamento.
- Copiare e spostare disegni, immagini e grafici all'interno dello stesso documento e tra più documenti.
- Esercitazioni

**Parte 5 di 6:** stampa unione.

- Comprendere il significato del termine stampa unione.
- Aprire o preparare un documento principale in cui inserire campi di dati.
- Aprire o preparare una lista di distribuzione o altri file di dati da usare nella stampa unione.
- Unire una lista di distribuzione ad una lettera o ad un documento di etichette.
- Esercitazioni

**Parte 6 di 6:** preparazione della stampa.

- L'importanza del controllo di un documento, sia dal punto di vista delle impostazioni, dell'aspetto e dell'ortografia.
- Usare il controllo ortografico, inserire nuove parole nel dizionario del programma.
- Visualizzare l'anteprima di stampa del documento.
- Modificare le impostazioni di stampa (documento intero, pagine specifiche, numero di copie) e stampare usando le proprie impostazioni o quelle predefinite.
- Esercitazioni