

WORD – Programma di videoscrittura professionale

1. INTERFACCIA

- Barra del titolo
- Barra multifunzione (schede)
- Righello orizzontale e verticale
- Area di lavoro
- Barra di scorrimento
- Barra di stato
- Visualizzazione zoom

2. GESTIONE FILE

- Nuovo documento
- Apri / Salva / Salva con nome
- Esporta PDF
- Stampa
- Versioni recenti

3. FORMATTAZIONE TESTO

- Tipo e dimensione carattere
- Grassetto, corsivo, sottolineato
- Colore testo ed evidenziatore
- Apici e pedici
- Maiuscole/minuscole

4. FORMATTAZIONE PARAGRAFO

- Allineamento (sinistra, centro, destra, giustificato)
- Interlinea
- Rientri (prima riga, sporgente)
- Spaziatura prima/dopo
- Elenchi puntati e numerati

10. FUNZIONI AVANZATE

- Sommario automatico
- Riferimenti incrociati
- Bibliografia
- Stampa unione
- Protezione documento

5. LAYOUT PAGINA

- Margini personalizzati
- Orientamento (verticale/orizzontale)
- Dimensioni pagina
- Colonne
- Interruzioni di pagina/sezione
- Intestazione e piè di pagina
- Numeri di pagina

9. STRUMENTI REVISIONE

- Controllo ortografia e grammatica
- Trova e sostituisci
- Revisioni e commenti
- Confronta documenti

8. STILI E FORMATTAZIONE

- Stili titolo (Titolo 1, 2, 3)
- Stile paragrafo normale
- Temi documento
- Copia formato

7. INSERIMENTO ELEMENTI

- Immagini e forme
- Tabelle
- SmartArt e grafici
- Caselle di testo
- Collegamenti ipertestuali
- Note a piè di pagina
- Simboli speciali

6. TABULAZIONI E RIGHELLO

- Tabulazione sinistra/destra/centro/decimale
- Righello per impostare tabulazioni
- Rientri trascinabili
- Punti di tabulazione

