

Prima Parte

- Linguaggio informatico di base
- Aprire word
- Creare un documento nuovo
- Salvare un documento (tasto rapido)
- Caricare un documento (tasto rapido)

Seconda Parte

- Il programma
 - scrivere
 - cancellare
 - sostituire
 - sommare
 - creare una lista numerata o a punti
- La tastiera (alt, ctrl, shift, caps, tab)
- Tasti rapidi per word e pc in generale

Terza Parte

- La formattazione del testo
 - selezionare il testo
 - cambiare la font
 - grandezza della font
 - attributi della font
 - colore della font
 - allineamento di testo

Quarta Parte

- Edizione di testo
 - visualizzazione di documento
 - Trovare e Sostituire
 - Controllo ortografico
- Correttore automatico
 - come usarlo
 - come cambiare la lingua del documento

Quinta Parte

- Formattazione di paragrafo

- selezionare il paragrafo
- il rientro
- unità di Misura
- spazio tra righe

Sesta Parte

- Preparare un documento per la stampa

- impaginazione
- margini del documento
- previsione di stampa
- stampa