

---

# **Microsoft Word**

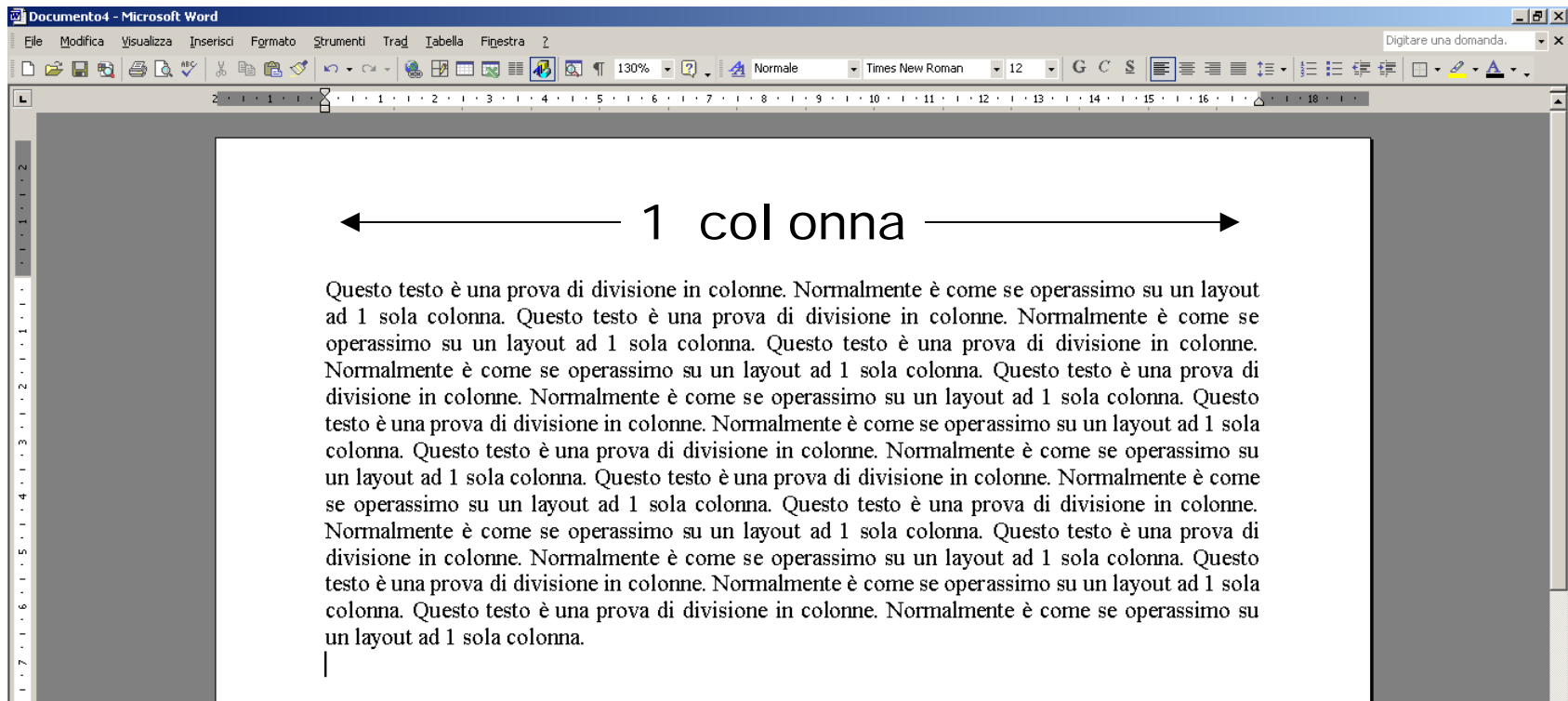
**Nozioni avanzate**

---

# SUDDIVISIONE DEL TESTO IN COLONNE

## Impostazioni di partenza

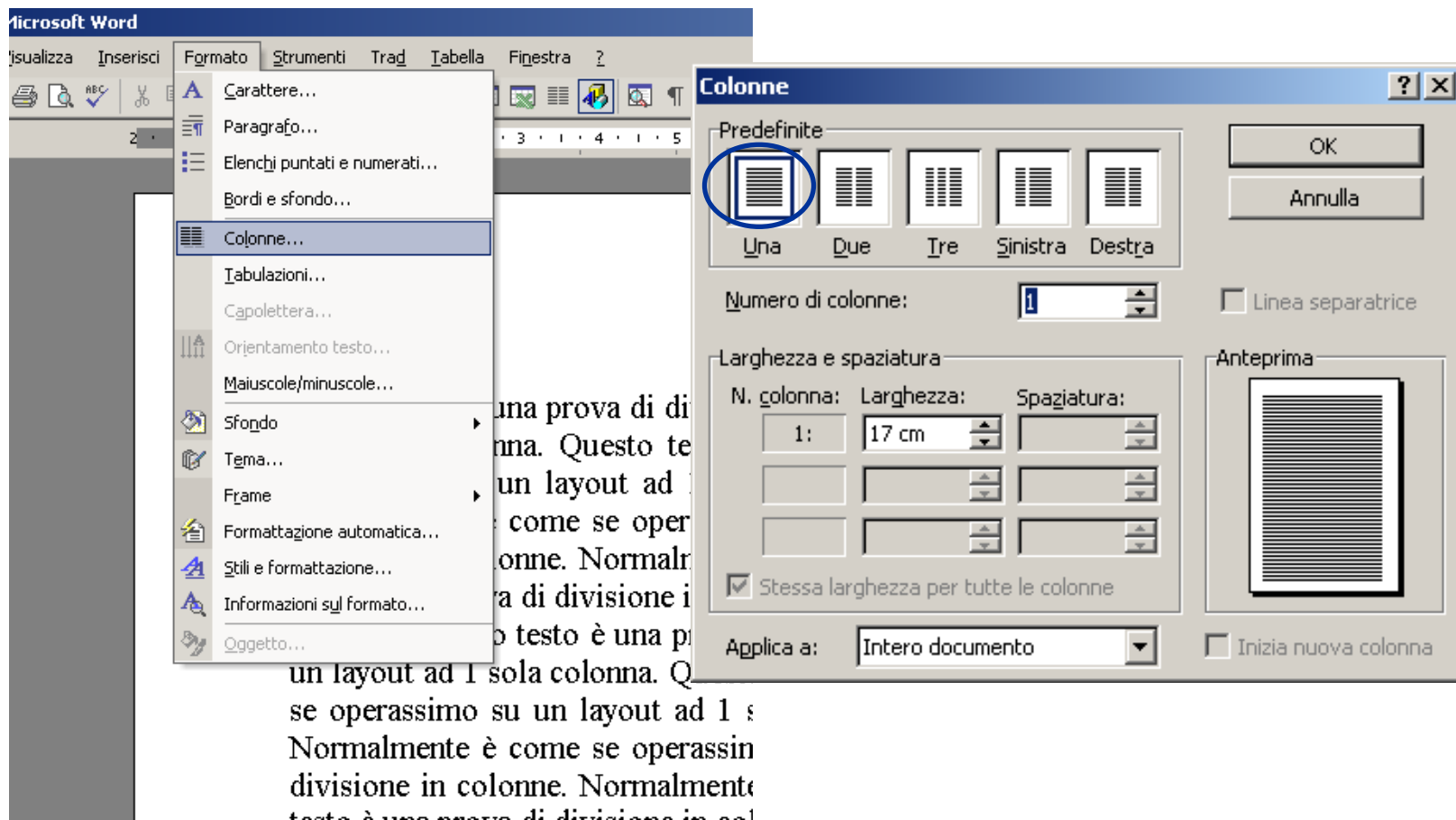
Normalmente noi utilizziamo Word come se  
stessimo lavorando su un' unica colonna



# SUDDIVISIONE DEL TESTO IN COLONNE

## Configurazioni predefinite ed avanzate

Volendo modificare il numero ed il layout delle colonne basta andare sul menu: Formato → Colonne

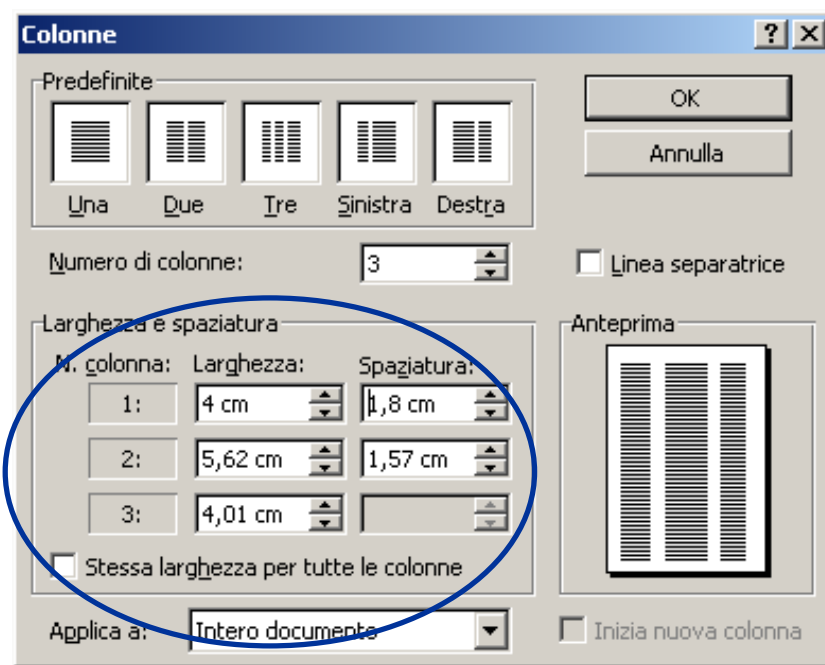
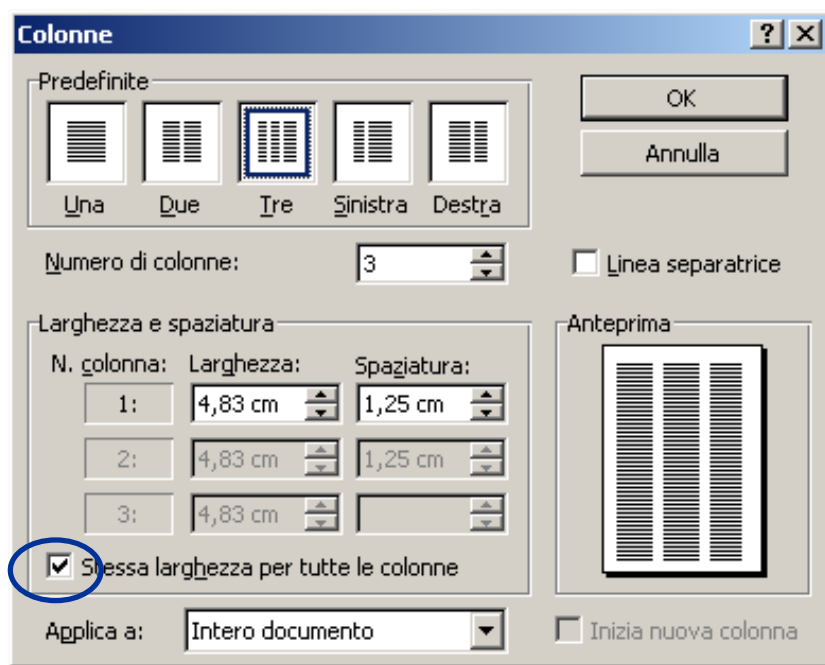


# SUDDIVISIONE DEL TESTO IN COLONNE

## Configurazioni predefinite ed avanzate

A questo punto è possibile scegliere il numero di colonne e utilizzare le impostazioni di base...

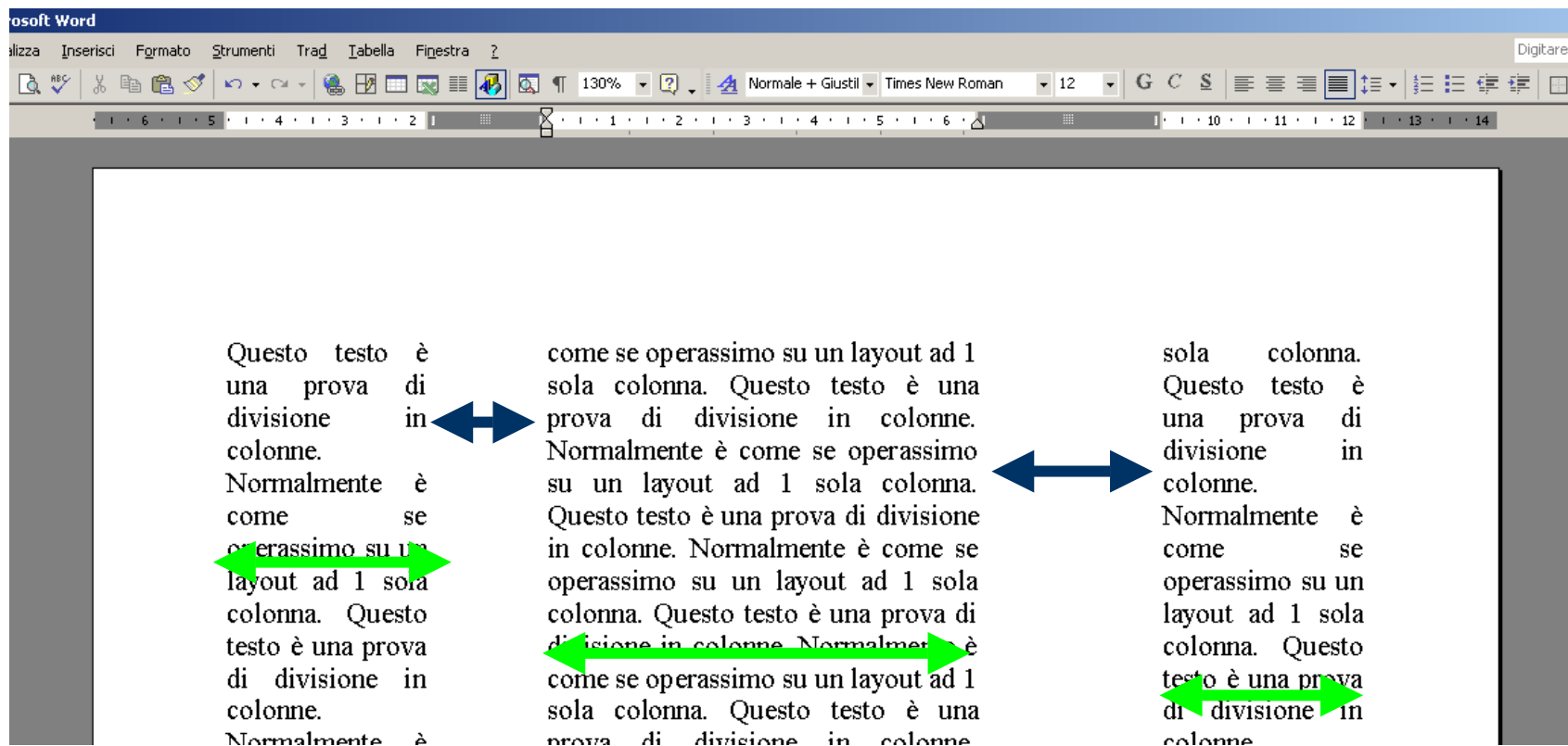
...oppure modificare a piacimento il layout stesso delle colonne



# SUDDIVISIONE DEL TESTO IN COLONNE

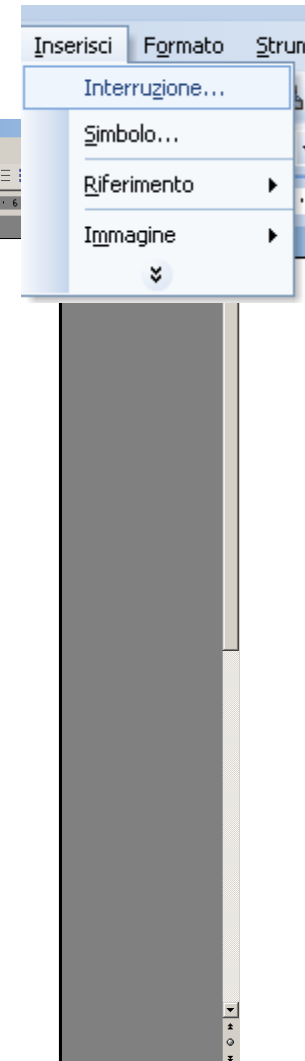
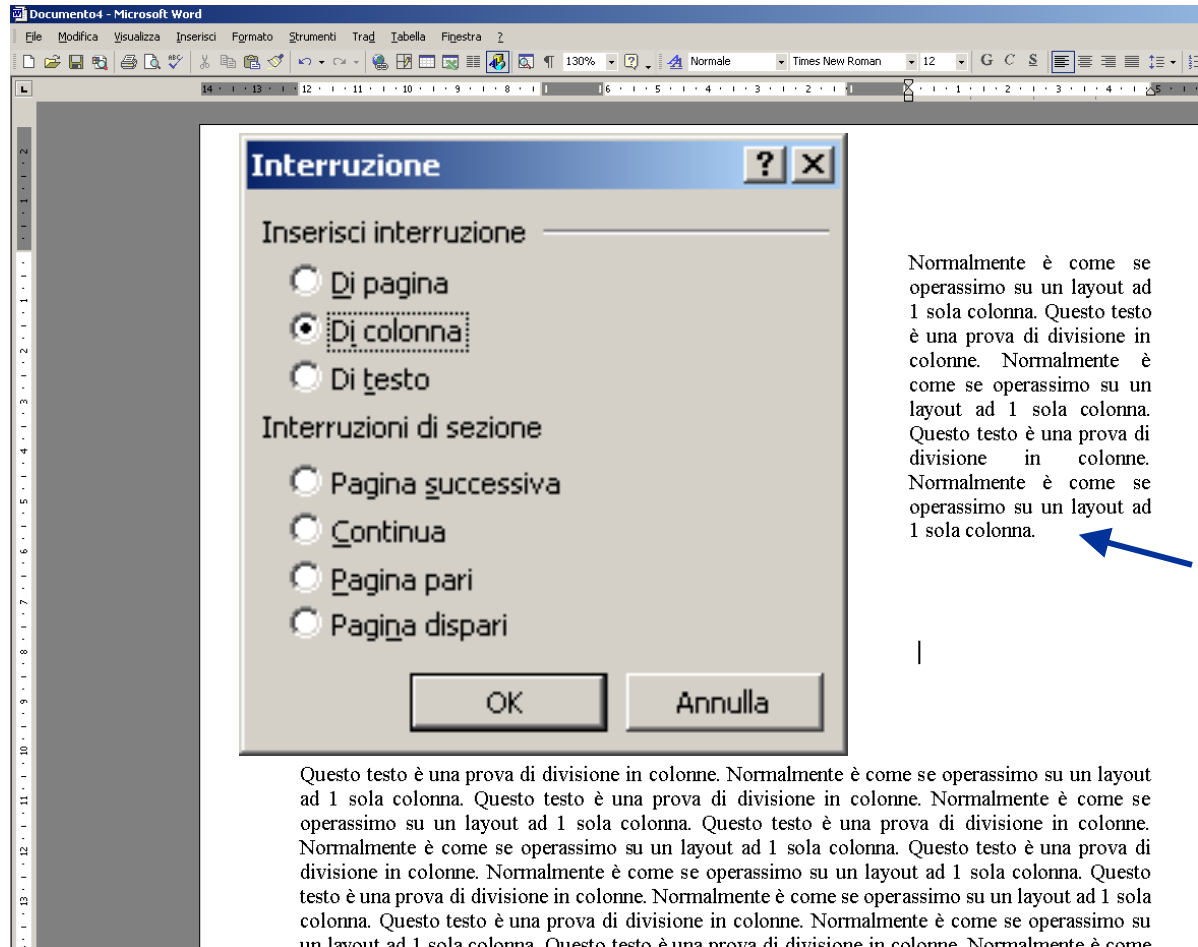
## Configurazioni predefinite ed avanzate

Esempio di testo su 3 colonne con larghezze differenti e differenti spaziature fra le stesse



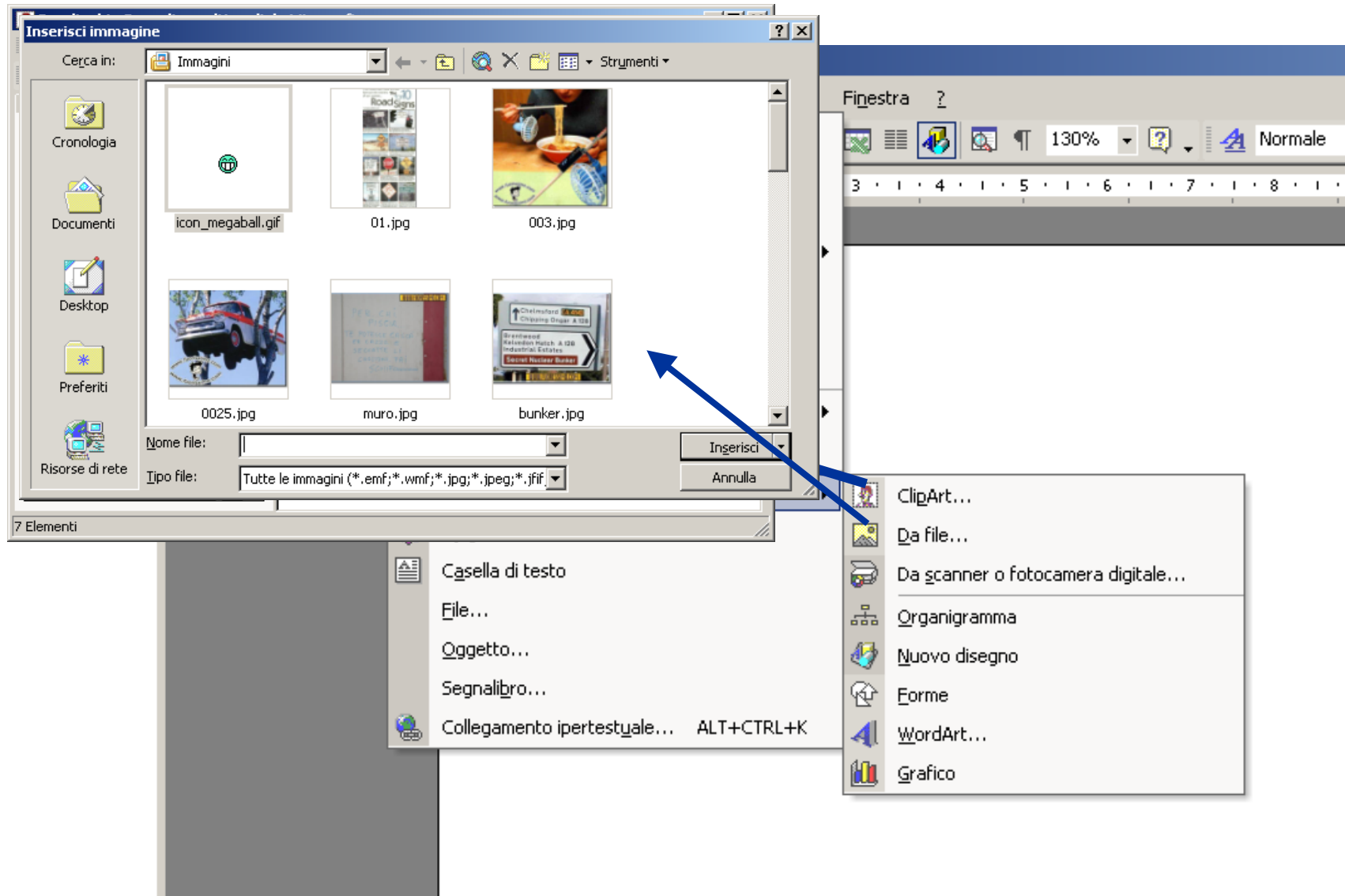
## Configurazioni predefinite ed avanzate

## Esempio di forzatura di Interruzione di colonna



# INSERIMENTO DI IMMAGINI

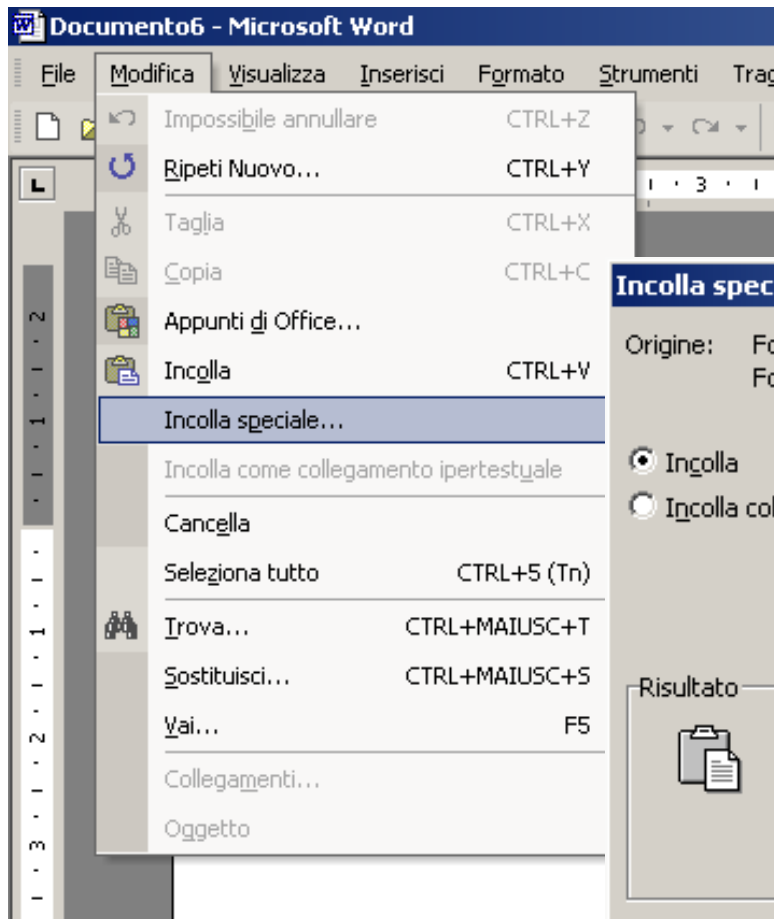
## Da File o Clip Art



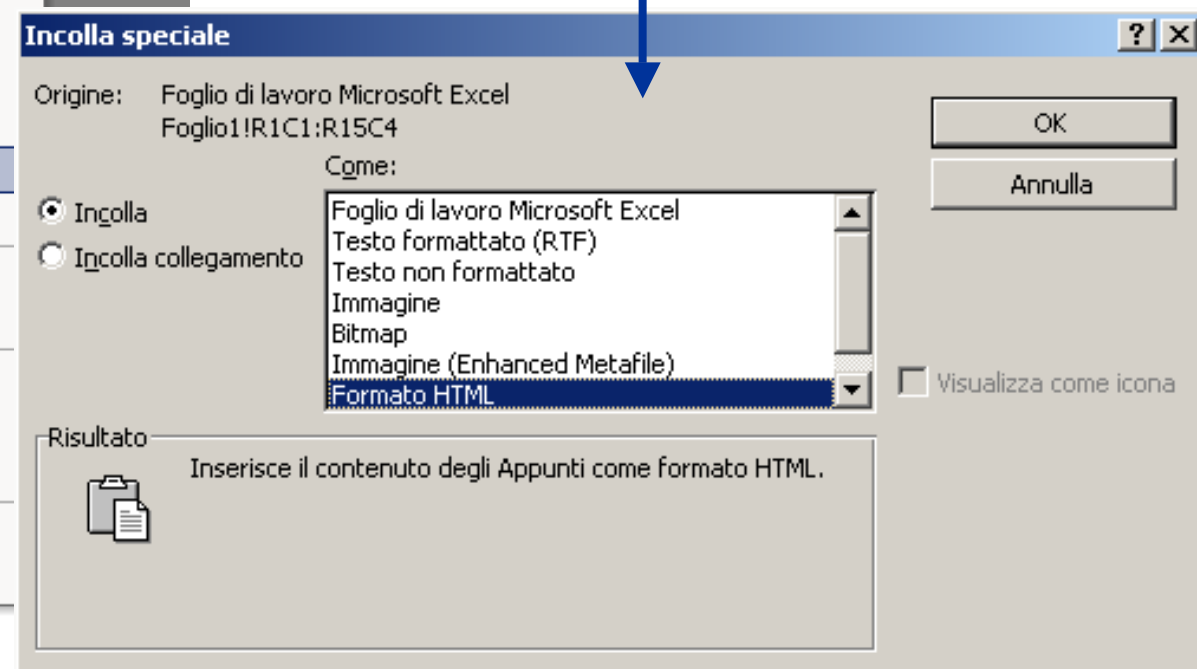
# INSERIMENTO DI IMMAGINI

## O.L.E. (Object Linking and Embedding)

Object Linking and Embedding (collegamento e incorporazione di oggetti), è una tecnologia per la creazione di documenti composti sviluppata da Microsoft



Permette di scegliere il tipo di rappresentazione più adatta all' oggetto che si sta importando

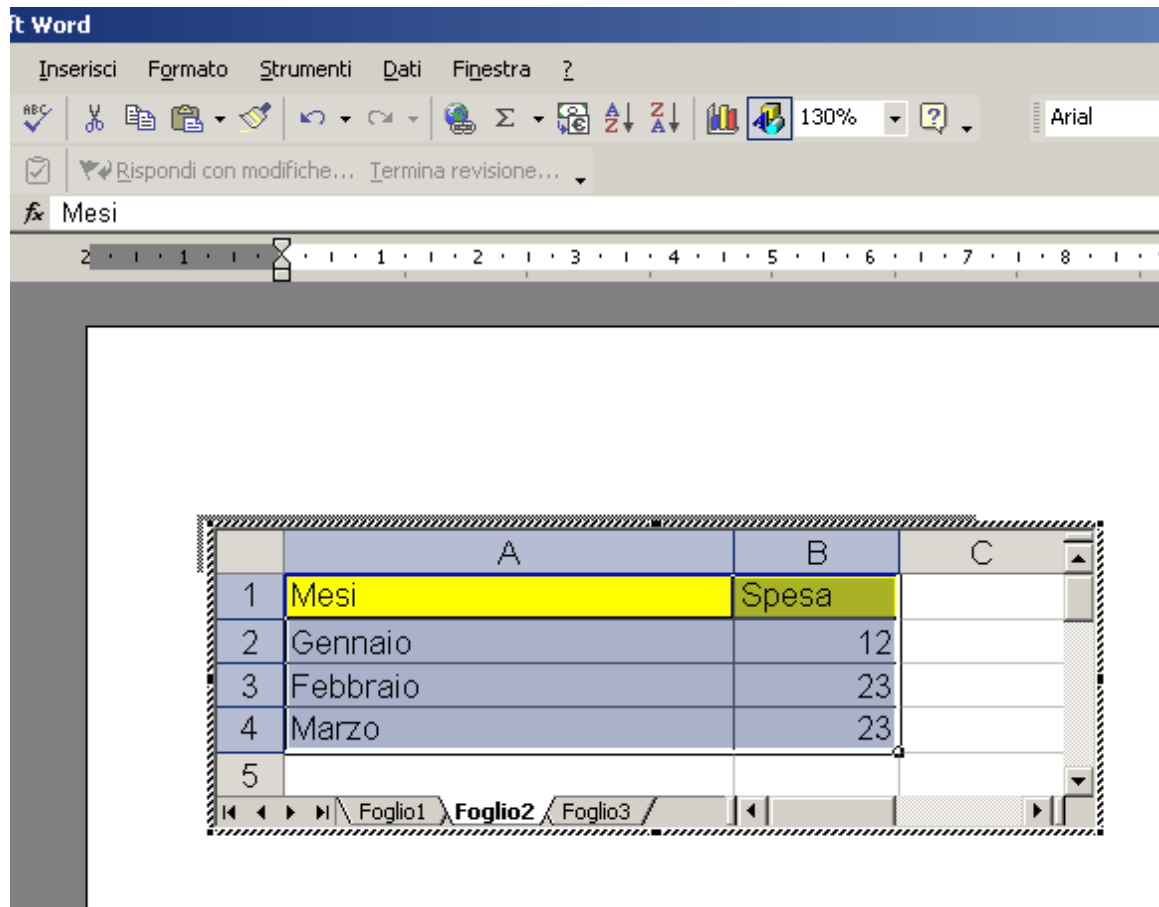




# INSERIMENTO DI IMMAGINI

## O.L.E. (Object Linking and Embedding)

---



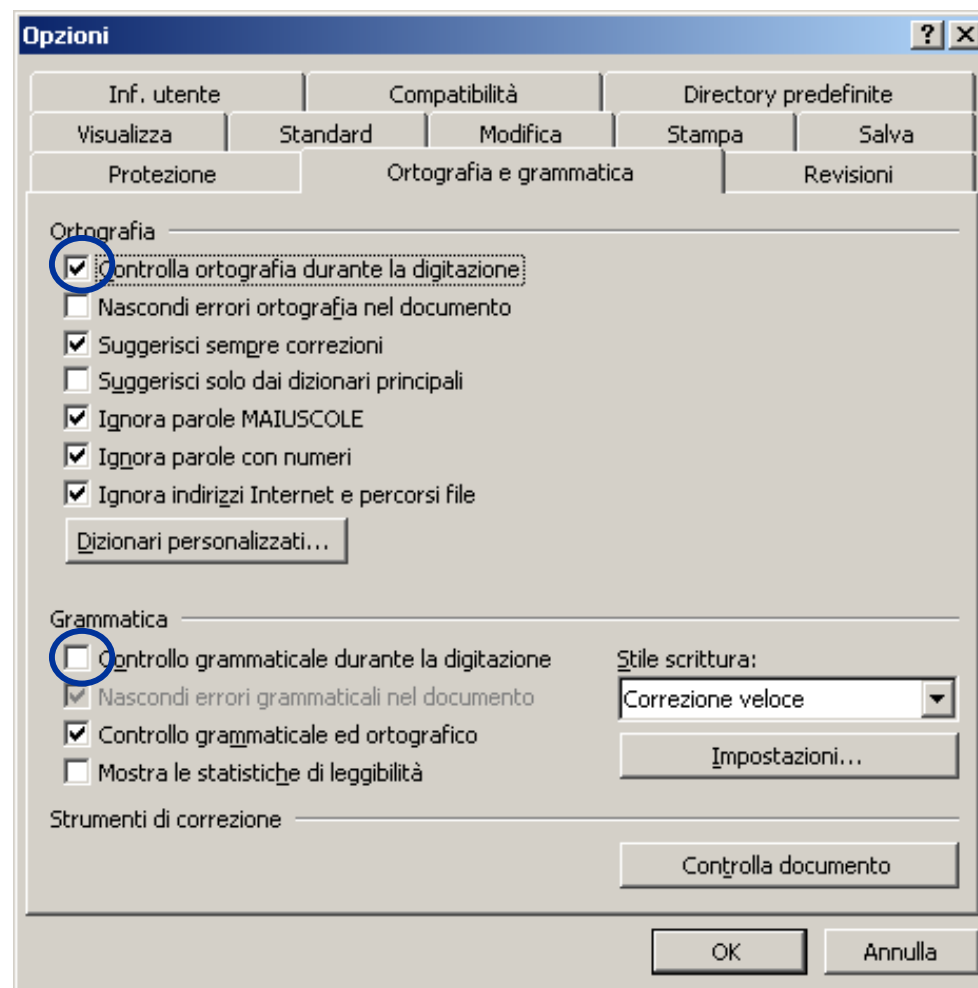
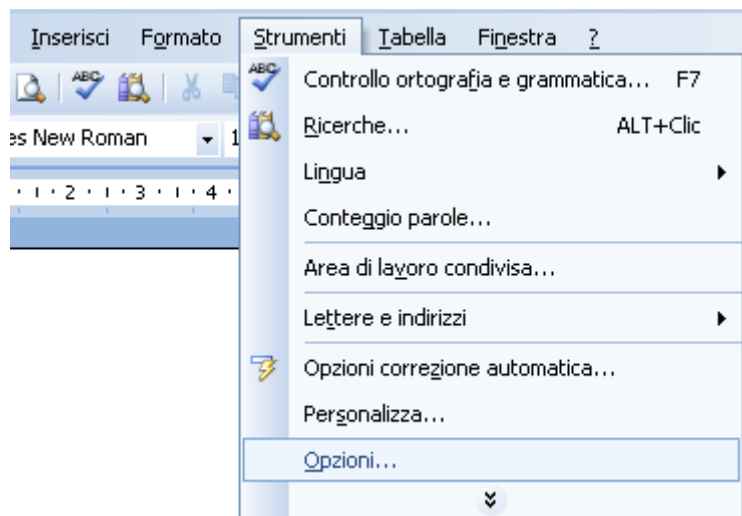
Cliccando 2 volte con il mouse su un oggetto di tipo O.L.E. all' interno dell' applicativo compare un sottoinsieme dei comandi/funzioni del programma originale

# Controllo Ortografico

## Come abilitarlo

- Selezionare dal menu Strumenti la voce Opzioni

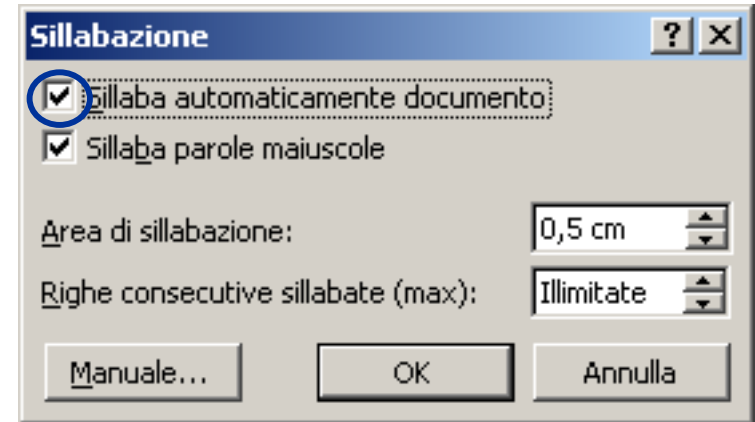
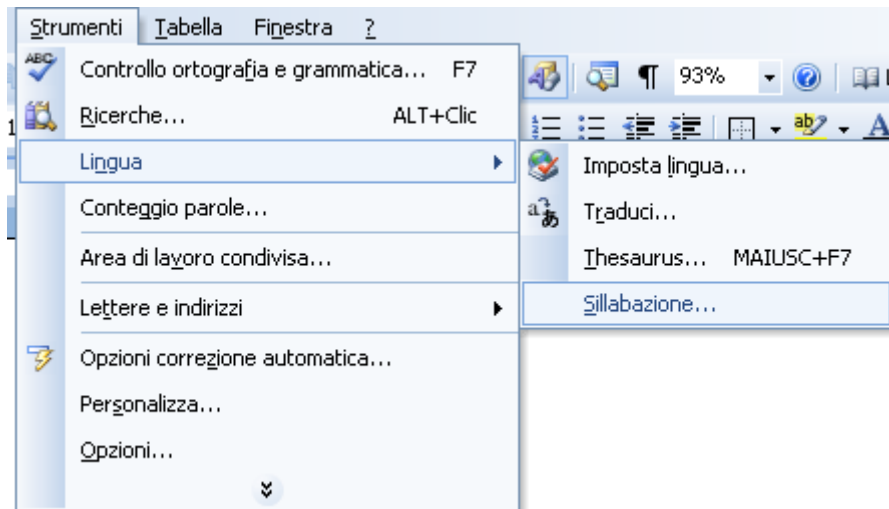
- La scheda Ortografia e grammatica consente di abilitare le funzioni di correzione automatica.



# Sillabazione Automatica

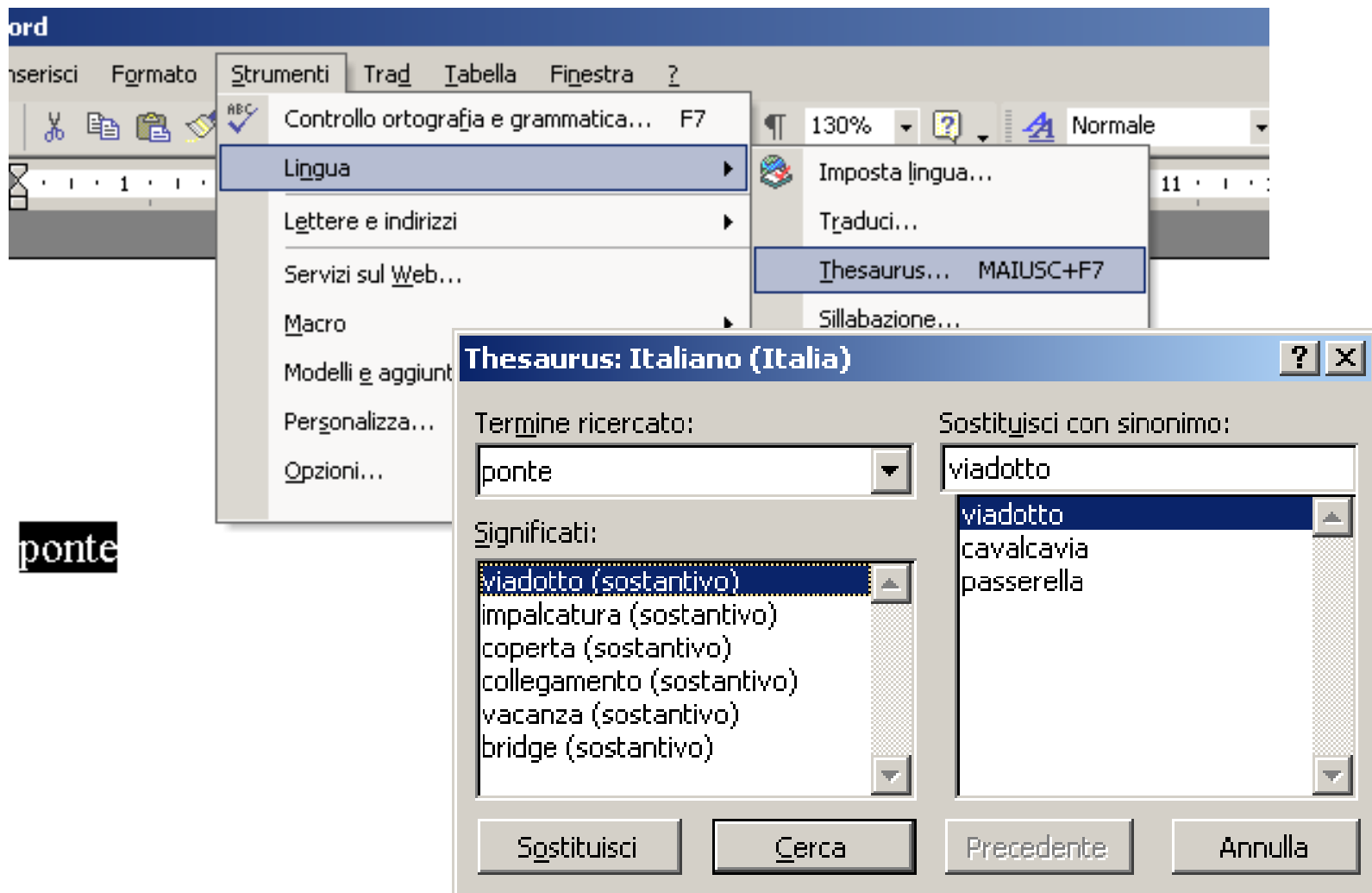
## Attivazione

- ④ **Selezionare dal menu**  
Strumenti **la voce** Lingua e  
**poi la voce** Sillabazione



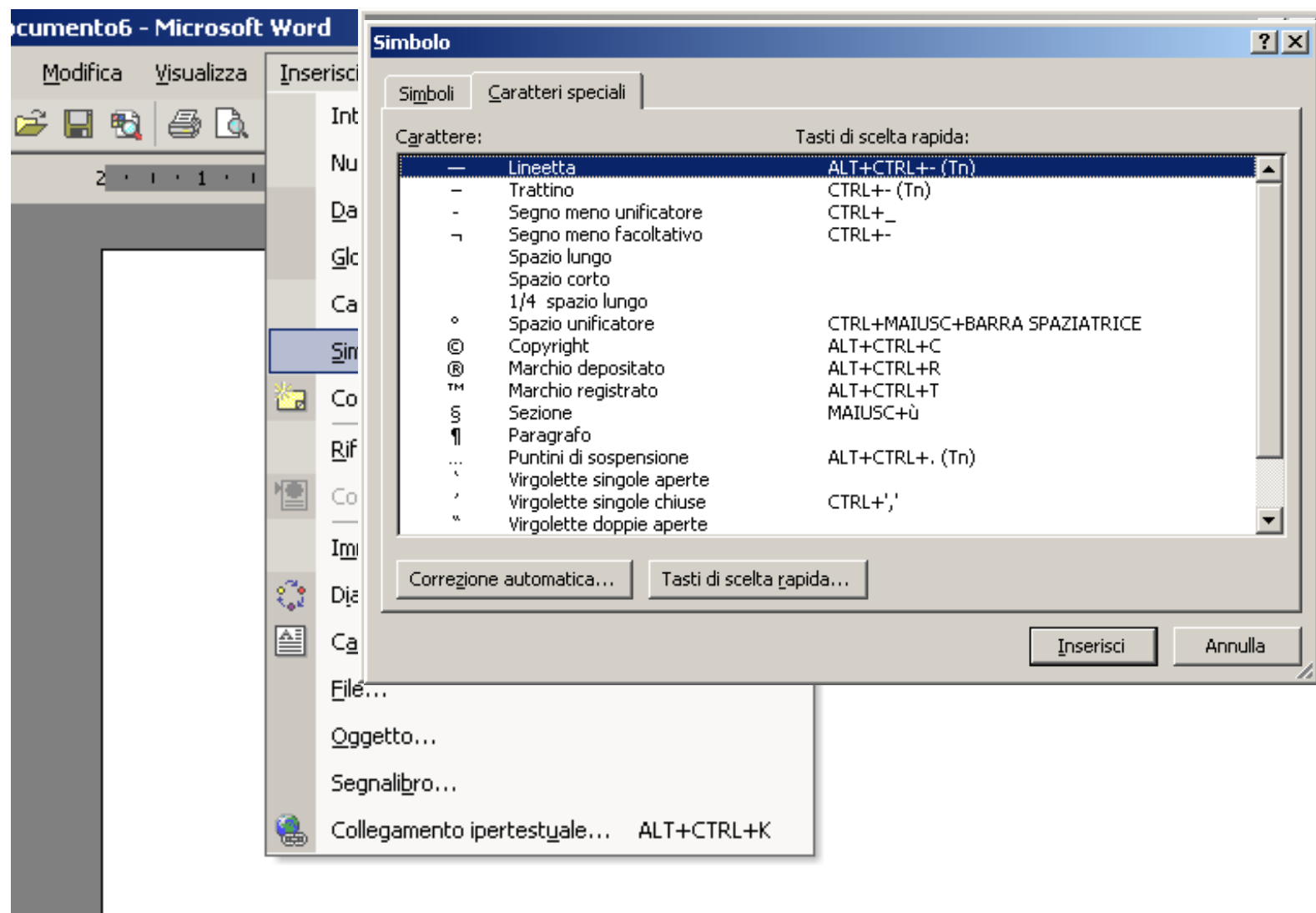
# Ricerca di Sinonimi

## Selezione



# Caratteri e simboli speciali

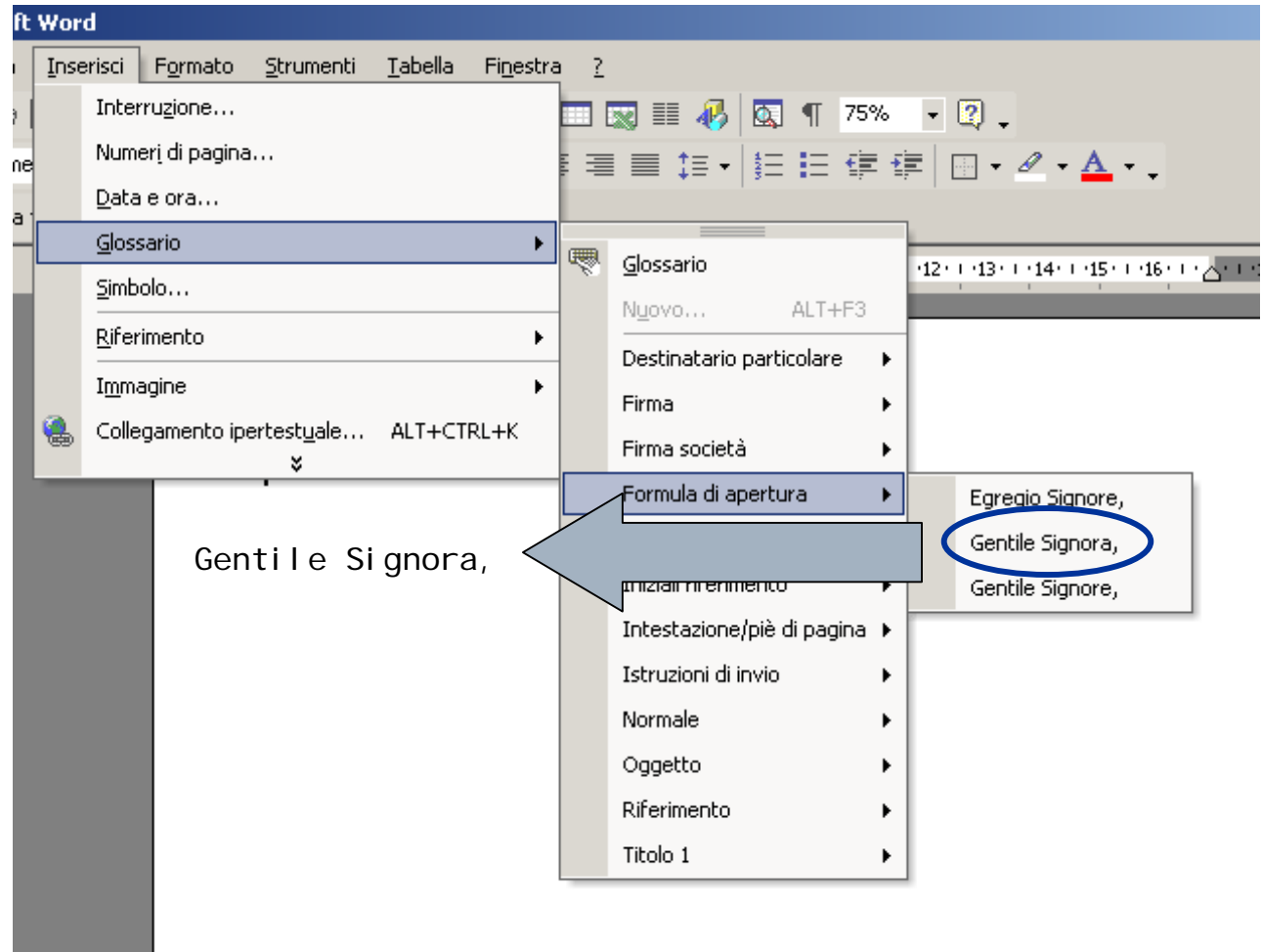
## Selezione ed impostazione



# Glossario

## Utilizzo

Consente di accedere facilmente ad un elenco di forme verbali di frequente utilizzo inserendole nel testo nel punto in cui era posizionato il cursore



# Glossario

## Immissione di nuove voci

**Per inserire una nuova voce basta aprire l'apposita wizard accessibile dal menu:**

☞ **Inserisci**

☞ **Glossario**

☞ **Glossario**

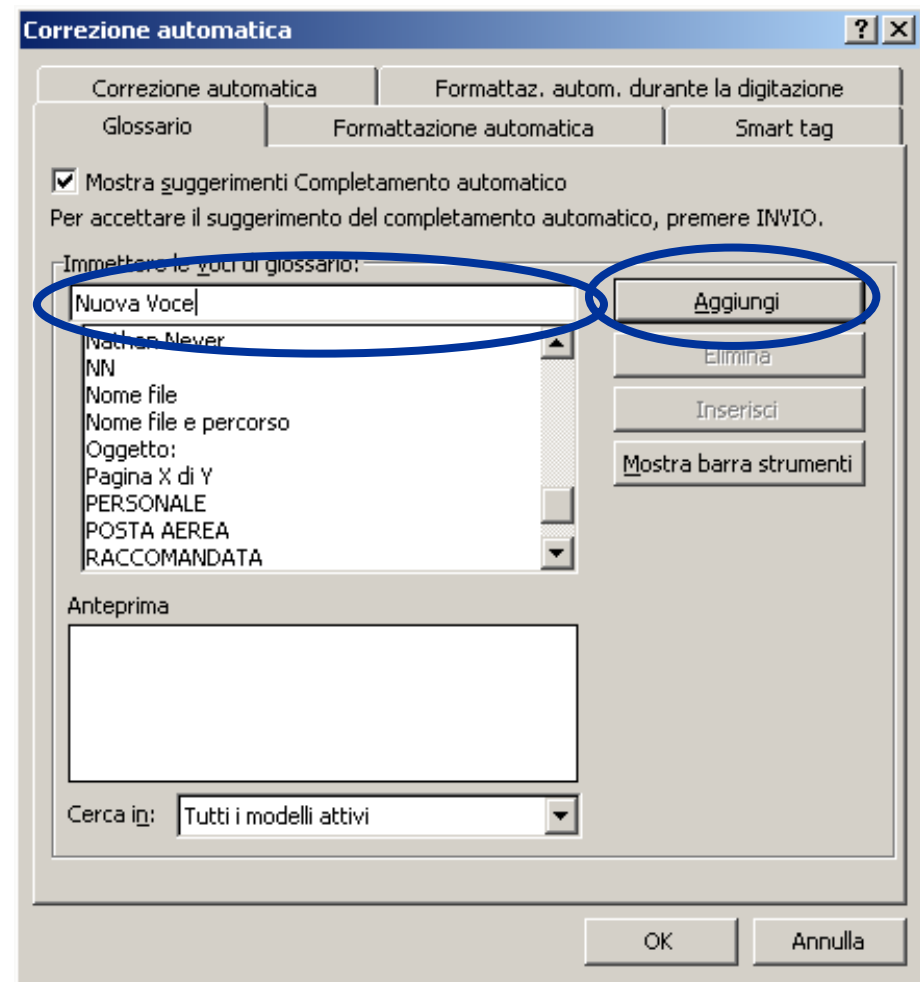
**Una volta immessa la nuova voce di glossario è sufficiente cliccare sul tasto **Aggiungi****

**Oppure se si è selezionata la voce da inserire:**

☞ **Inserisci**

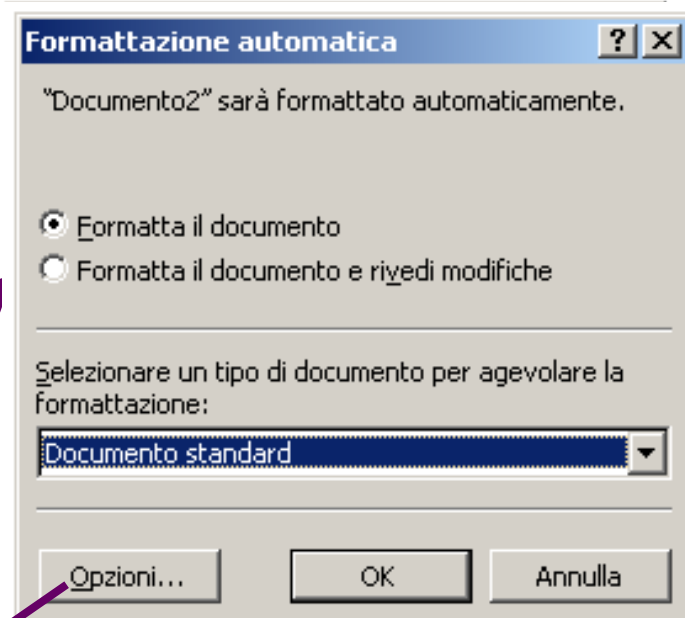
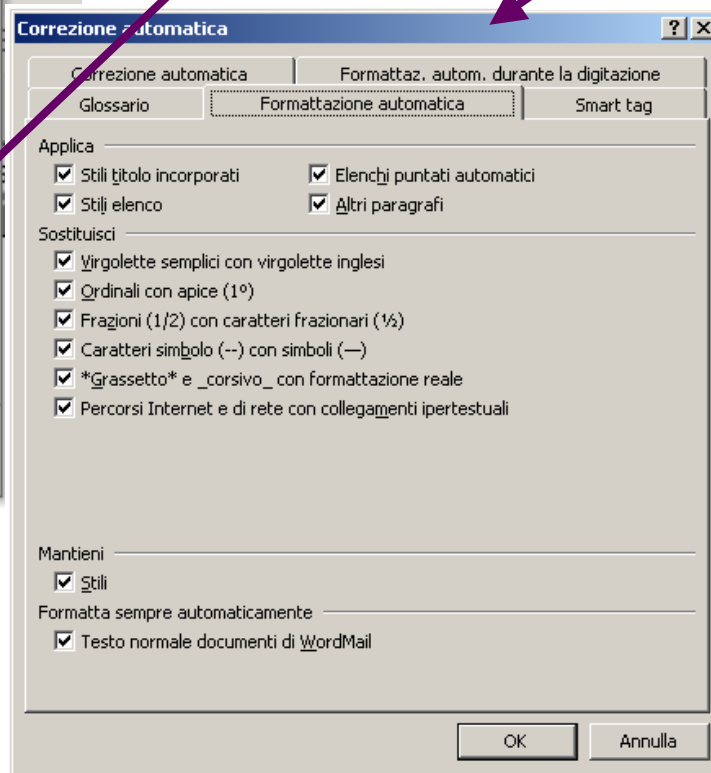
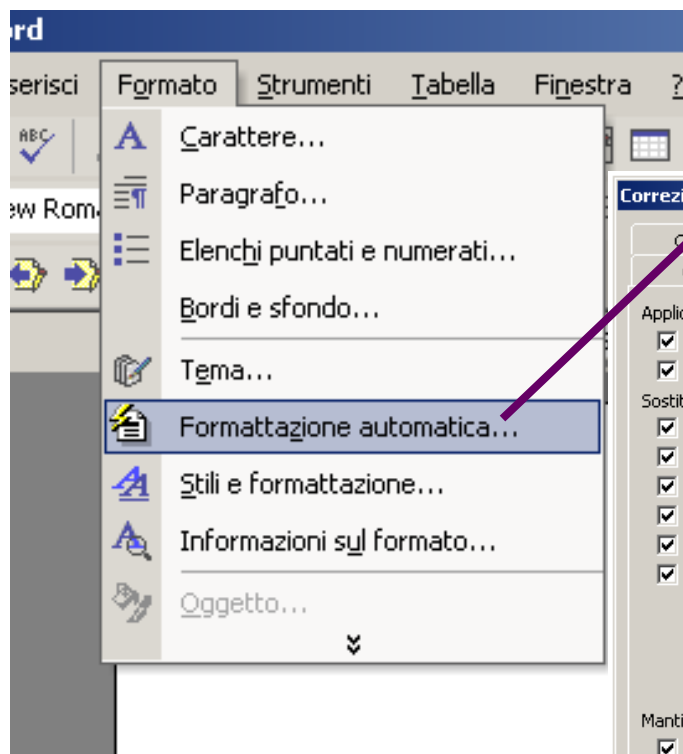
☞ **Glossario**

☞ **Nuovo**



## Formattazione automatica di Word Personalizzazione

**La funzione della formattazione automatica consente di formattare rapidamente titoli, elenchi puntati e numerati, bordi, simboli e frazioni**

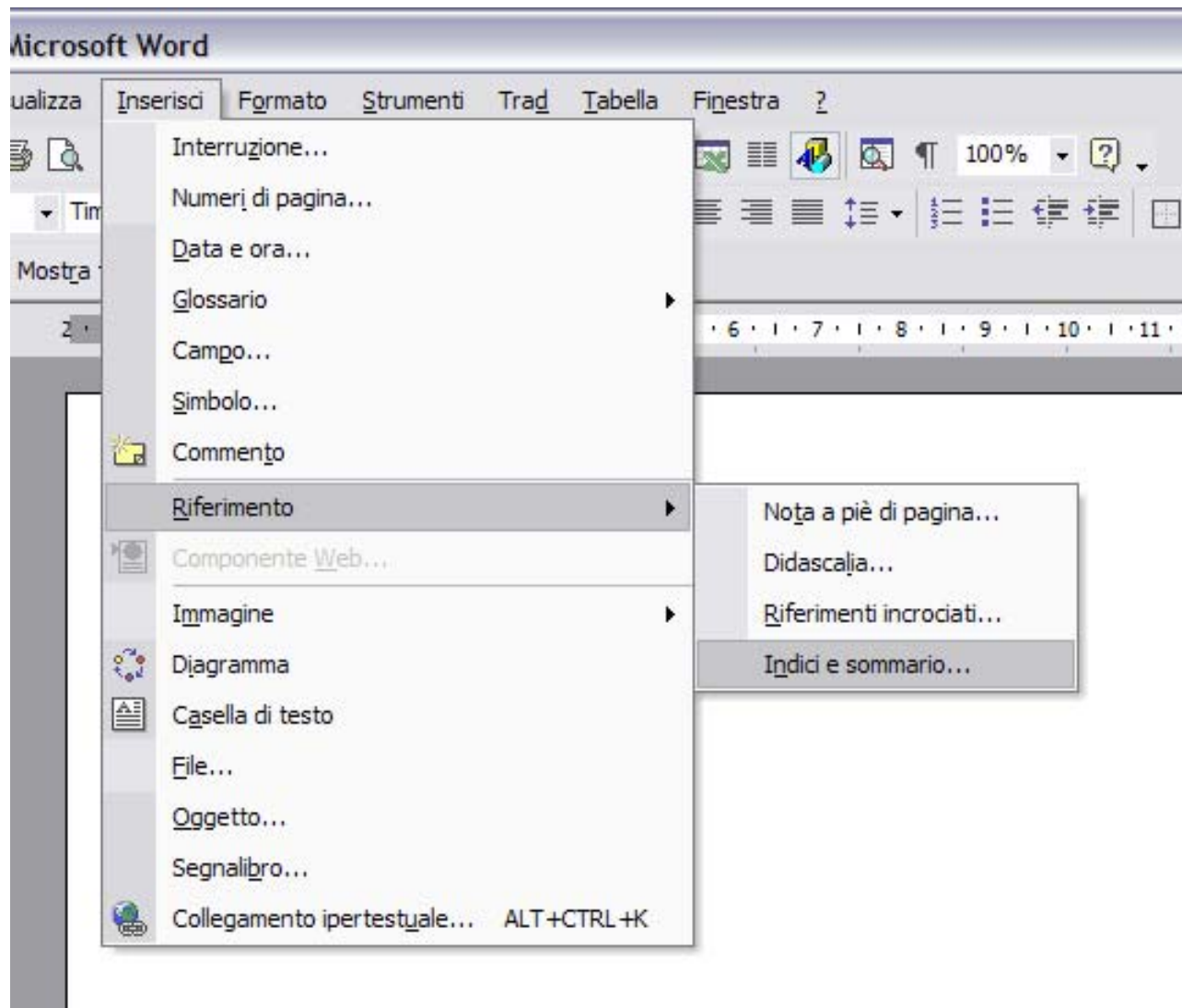




# INDICI E SOMMARI

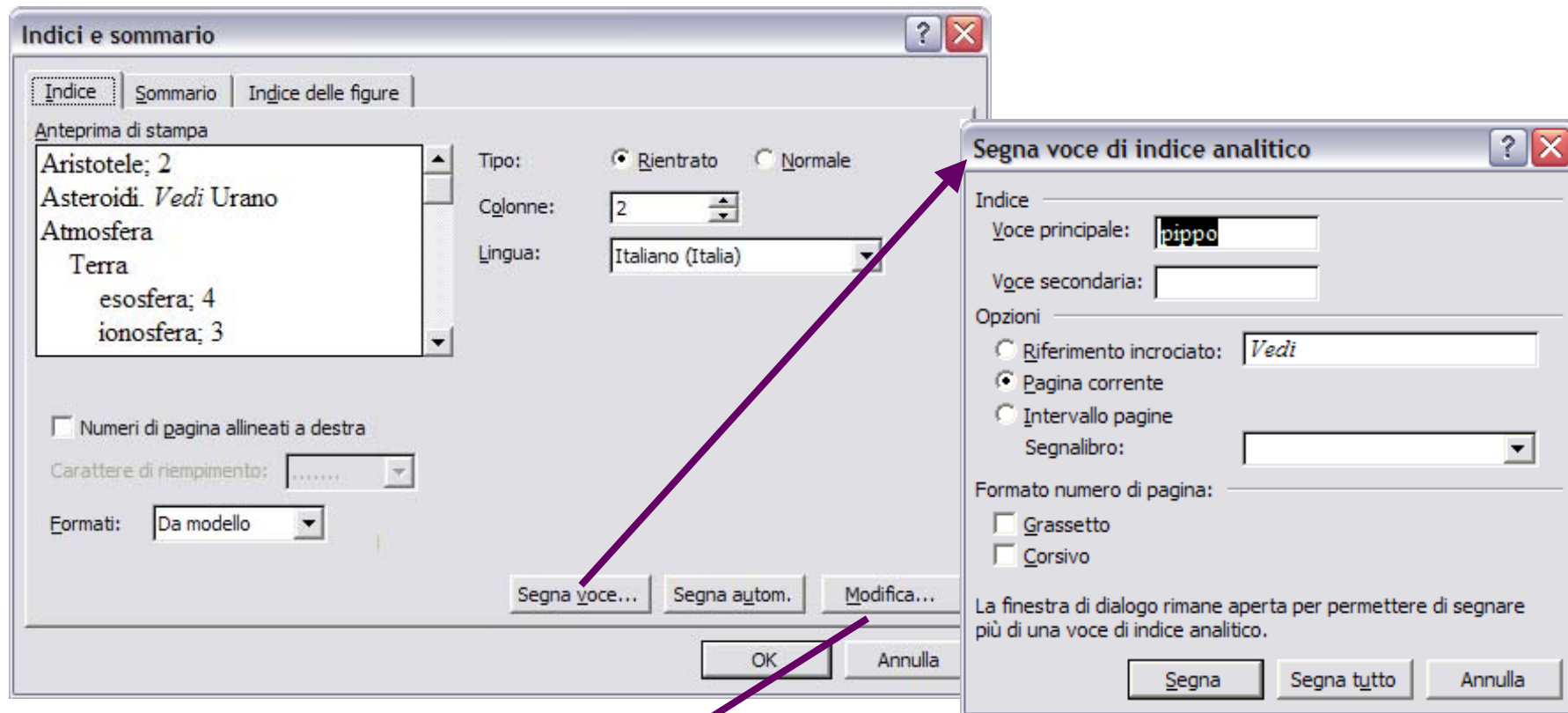
## Inserimento ed impostazione

---



# INDICI E SOMMARI

## Inserimento ed impostazione



Possono essere configurate a proprio piacimento tutte le impostazioni riguardanti carattere, paragrafo e spaziature dell' Indice in questione. Questa operazione è analoga anche per i Sommari e l' indice delle figure.

# INDICI E SOMMA

## Sommario

**Indici e sommario**

Indice **Sommario** Indice delle figure

Anteprima di stampa

Titolo 1 .....	1
Titolo 2 .....	3
Titolo 3 .....	5

☒ Mostra numeri di pagina  
☒ Numeri di pagina allineati a destra  
Carattere di riempimento: .....

Anteprima Web

[Titolo 1](#)  
[Titolo 2](#)  
[Titolo 3](#)

☒ Usa collegamenti ipertestuali anziché numeri di pagina

Generale

Formati: Da modello Mostra livelli fino a: 3

Mostra barra degli strumenti Struttura

Opzioni... Modifica...

OK Annulla

**Stile**

Selezionare lo stile appropriato per l'indice o per la voce di tabella.

Stili:

Sommario 1

- Sommario 1
- Sommario 2
- Sommario 3
- Sommario 4
- Sommario 5
- Sommario 6
- Sommario 7
- Sommario 8
- Sommario 9

Nuovo... Elimina

Anteprima

Times New Roman 12 pt

Normale +, Aggiorna automaticamente

Modifica...

Annulla

**Modifica stile**

Proprietà

Nome: Sommario 1

Tipo: Paragrafo

Stile basato su: Normale

Stile per paragrafo successivo: Normale

Formattazione

Times New Roman 12 pt

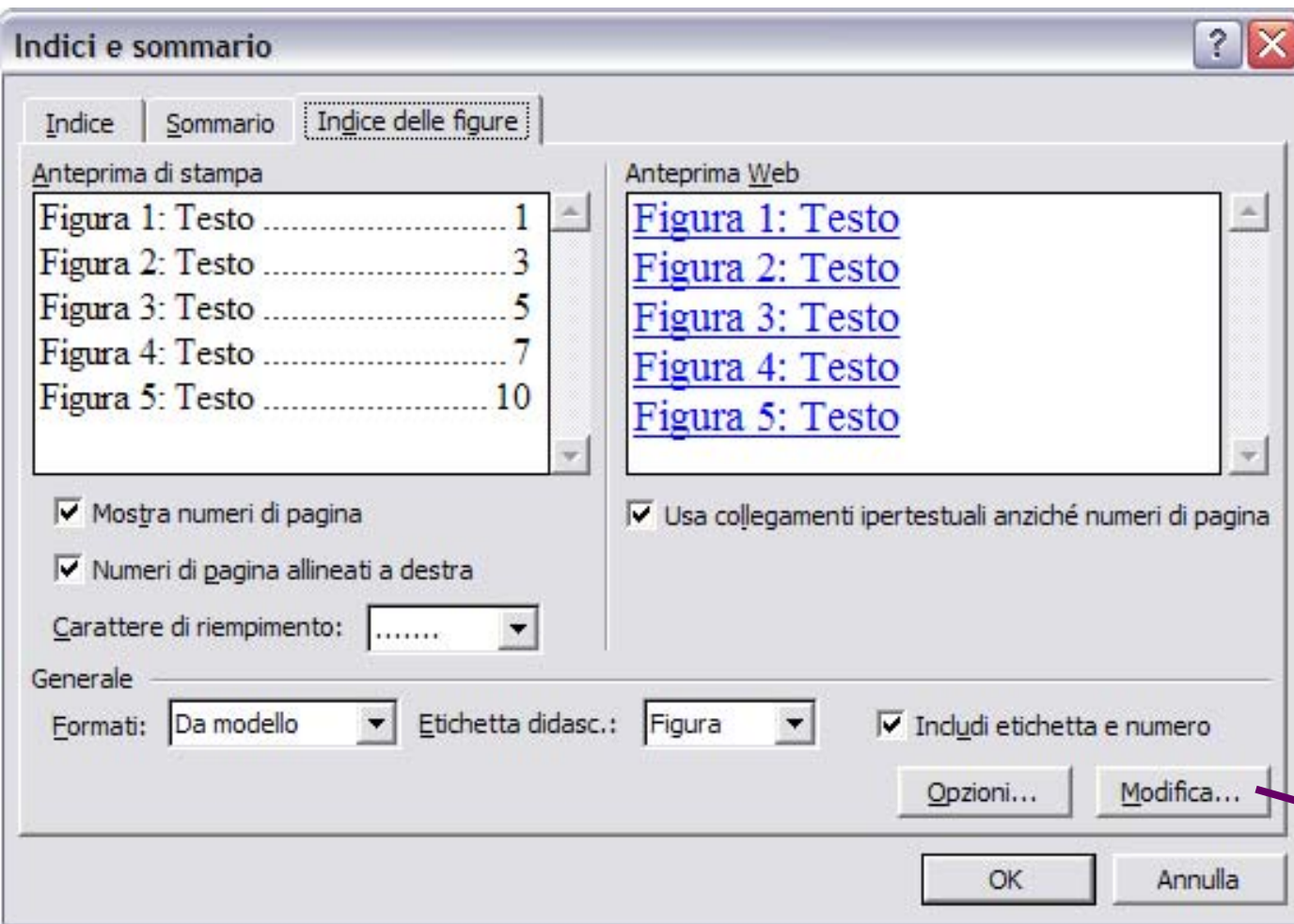
Normale +, Aggiorna automaticamente

☐ Aggiungi al modello ☒ Aggiorna automaticamente

Formato OK Annulla

# INDICI E SOMMARI

## Indice delle figure



Tramite il tasto **Modifica** si accede allo stesso tipo di finestra di dialogo vista precedentemente

# MODELLI

## Come si utilizzano

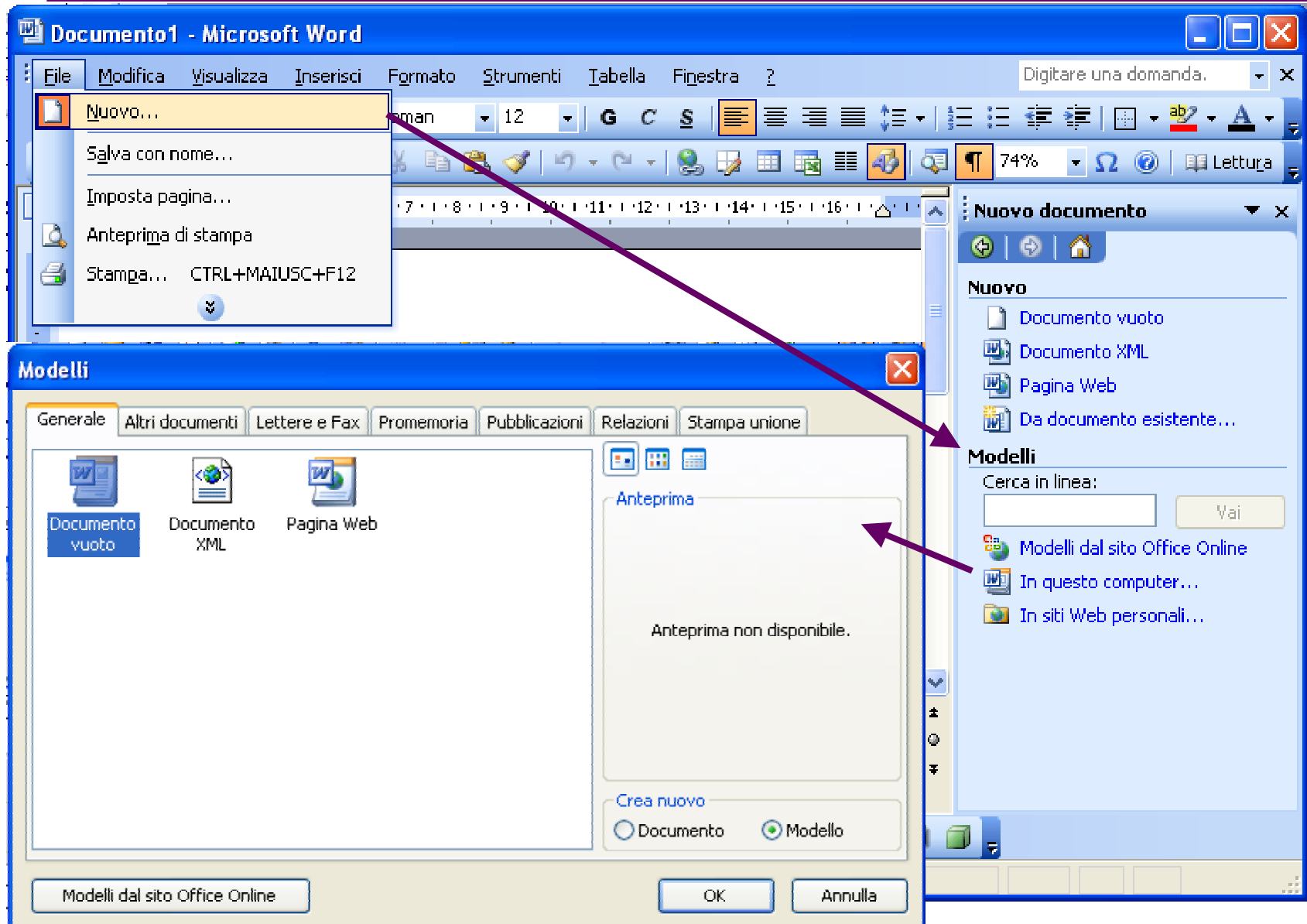
---

In Word è anche presente una raccolta di **Modelli** che aiutano l'utente nella creazione di documenti comuni caratterizzati da una struttura ben precisa.

- Alcuni sono dei semplici **Template** in cui l'utente deve manualmente sostituire i **campi** predefiniti con i propri valori ( es: mittente, intestazione, destinatario, ...)
- Altri sono delle vere e proprie **Wizard** che aiutano l'utente tramite delle finestre di dialogo e lo guidano passo passo nella stesura del documento stesso

# MODELLI

## Come si utilizzano



# CAMPI

## Come si utilizzano

---

### Cosa sono

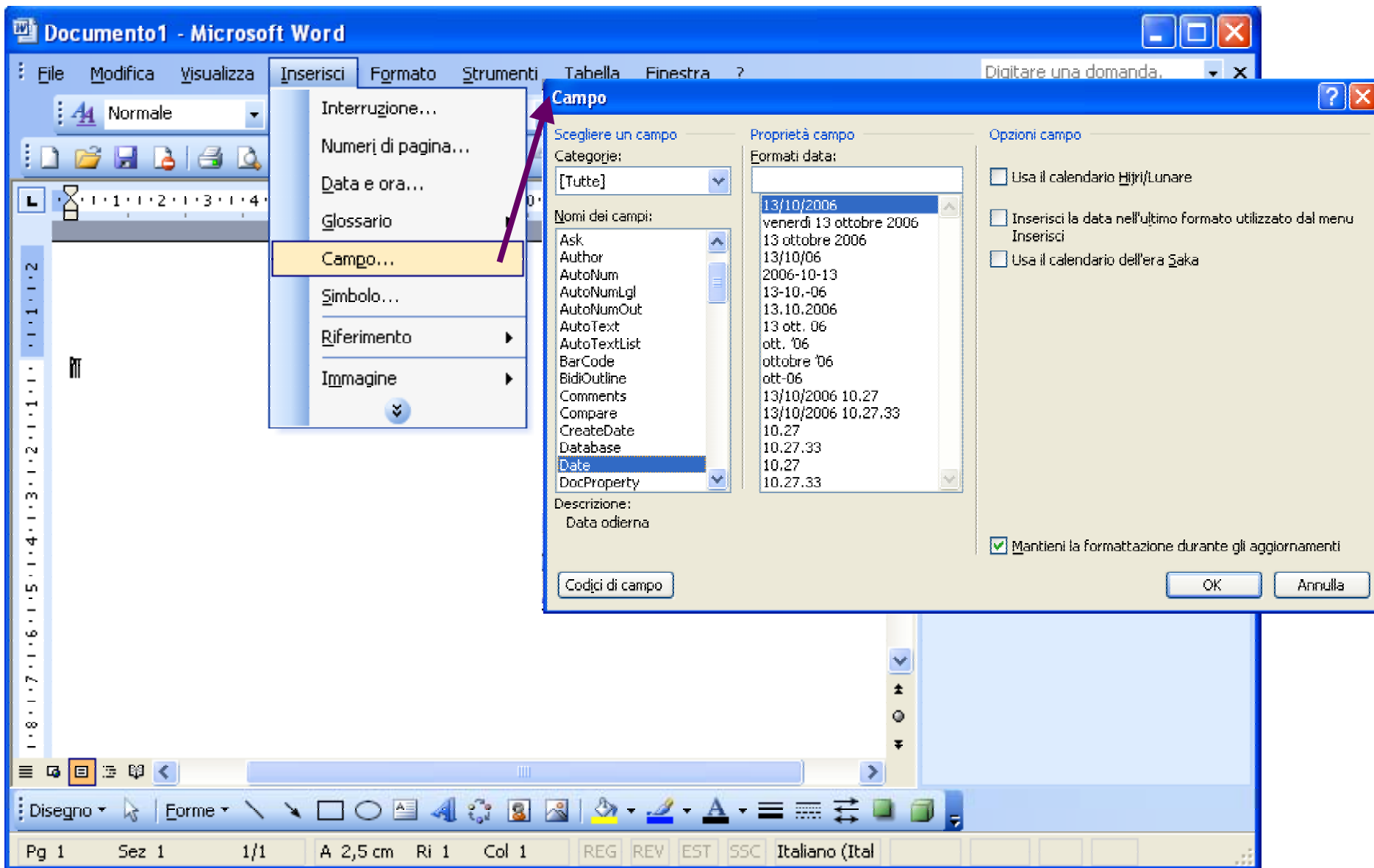
- Insieme di codici che consente di inserire automaticamente testo, grafica, numeri di pagina e altri elementi in un documento. (Il campo DATE, ad esempio, consente di inserire la data corrente.)

### Come si utilizzano

1. Fare clic nel punto in cui si desidera inserire le informazioni.
2. Scegliere Campo dal menu Inserisci.
3. Selezionare una categoria e quindi il **nome di un campo**.
4. Selezionare le opzioni desiderate.

# CAMPI

## Come si utilizzano





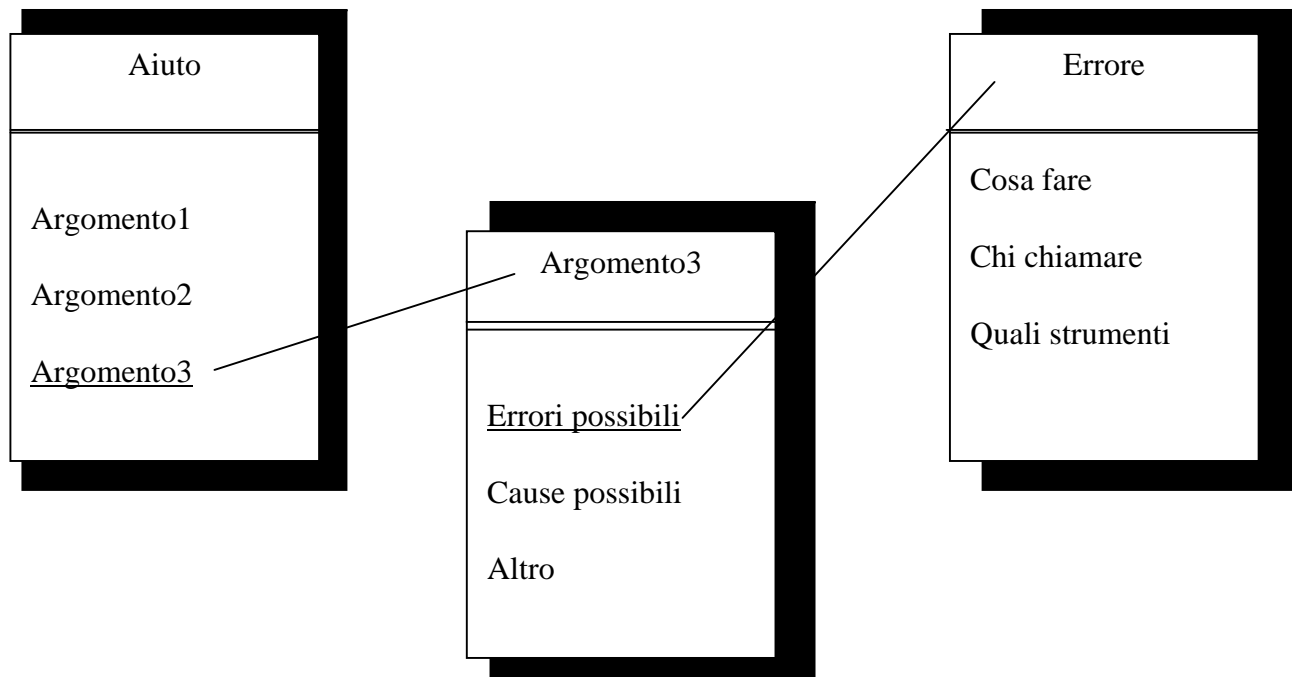
# Collegamenti Ipertestuali

## Che cos'è HTML

---

HTML, acronimo di HyperText Markup Language, è il linguaggio ipertestuale utilizzato nel Web.

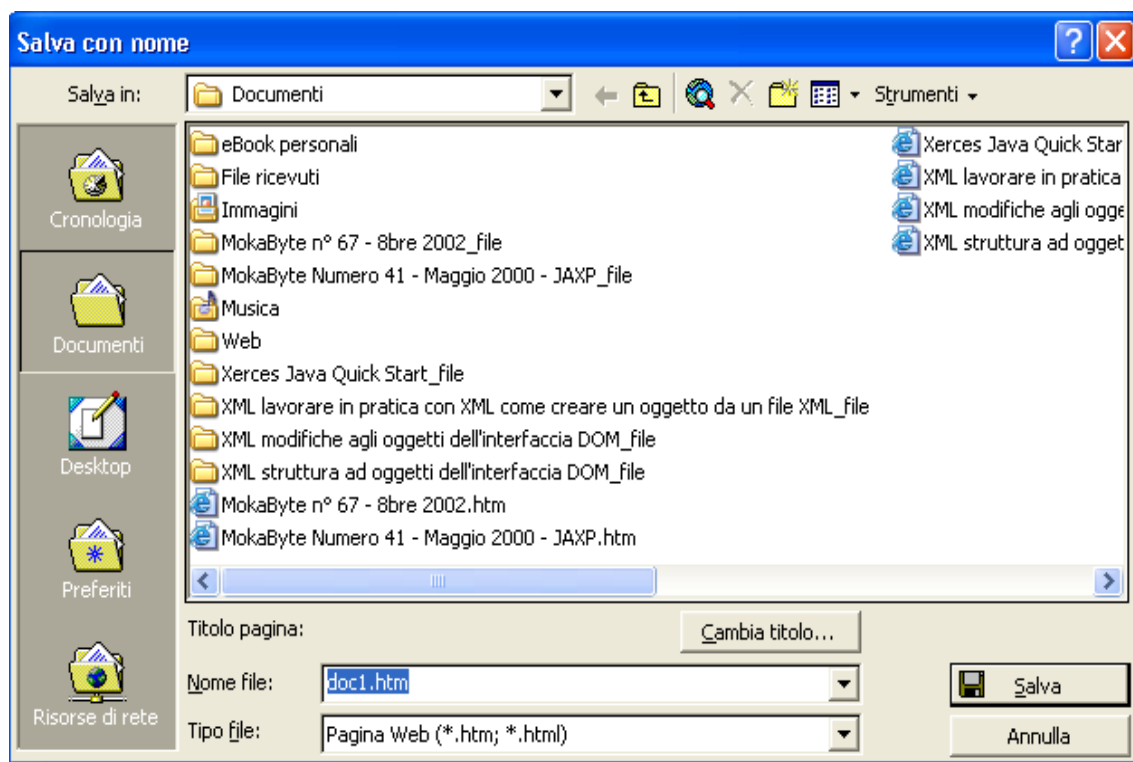
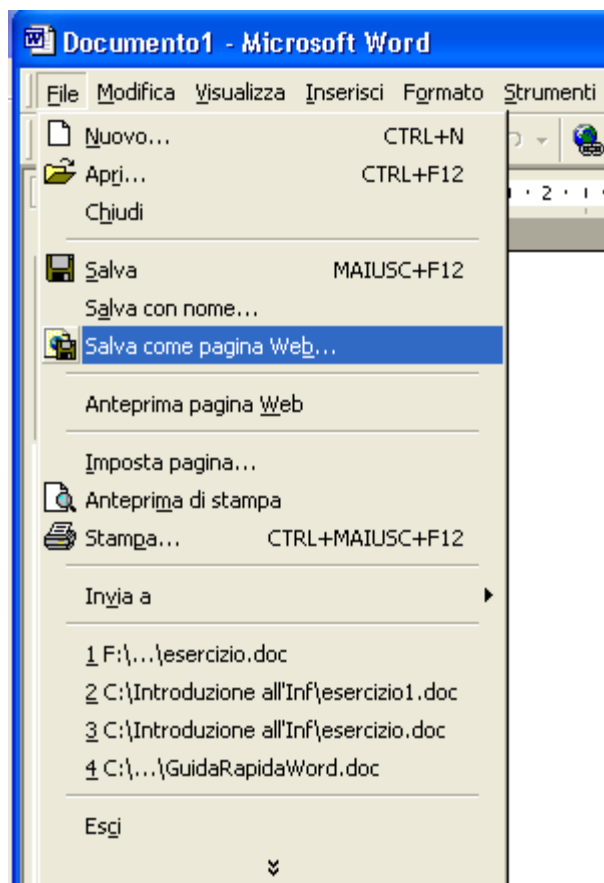
Gli ipertesti sono documenti che creano un collegamento tra un punto del testo e altri documenti o altri punti dello stesso documento.



# Collegamenti Ipertestuali

## Creare un documento Word come Pagina Web

1. Scegliere dal menu File il comando Salva come Pagina Web
2. Nella finestra di dialogo Salva con Nome scegliere come estensione del file html




# Collegamenti Ipertestuali

## Creare un collegamento Ipertestuale

---

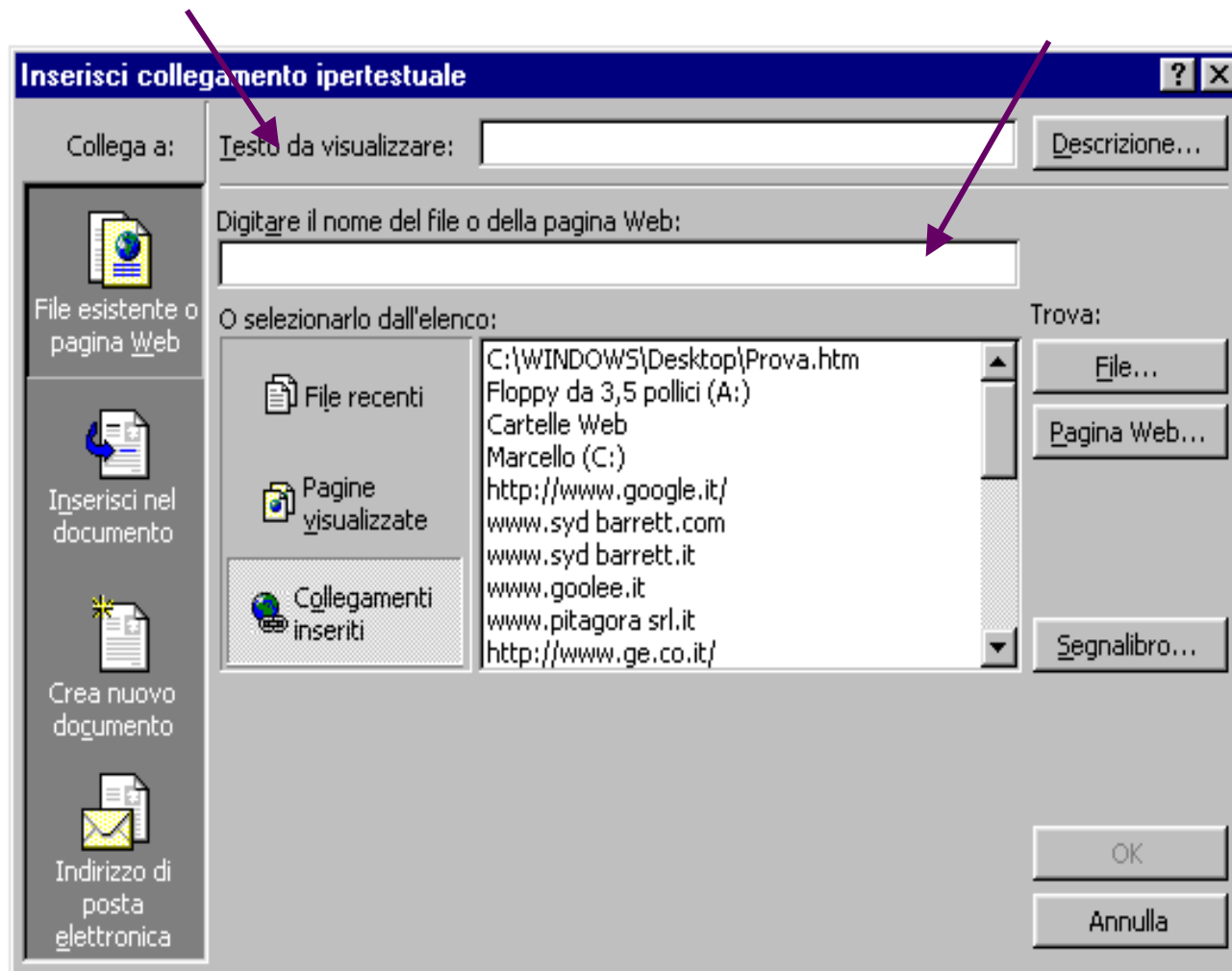
Aprire la finestra di dialogo Inserisci collegamento ipertestuale in uno dei seguenti modi:

- ④ Dal menu Inserisci scegliere Collegamento Ipertestuale
- ④ Dalla barra degli strumenti fare clic sul pulsante Inserisci collegamento Ipertestuale 
- ④ Dalla tastiera premere contemporaneamente i tasti CTRL+ALT+K
- ④ Dal menu Inserisci Campo scegliere Hyperlink

# Inserisci collegamento ipertestuale

Testo da visualizzare  
come link

Pagina da collegare



## **RACCOLTA DI STILI**

### **Come si utilizzano**

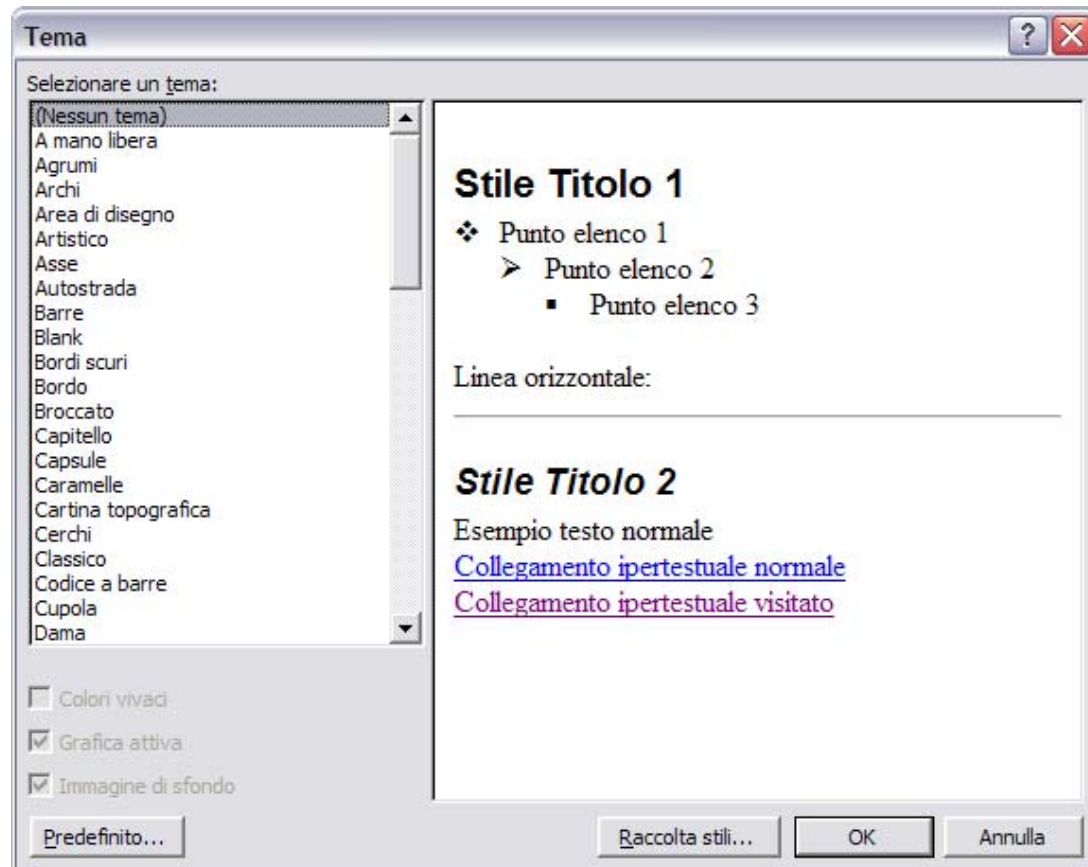
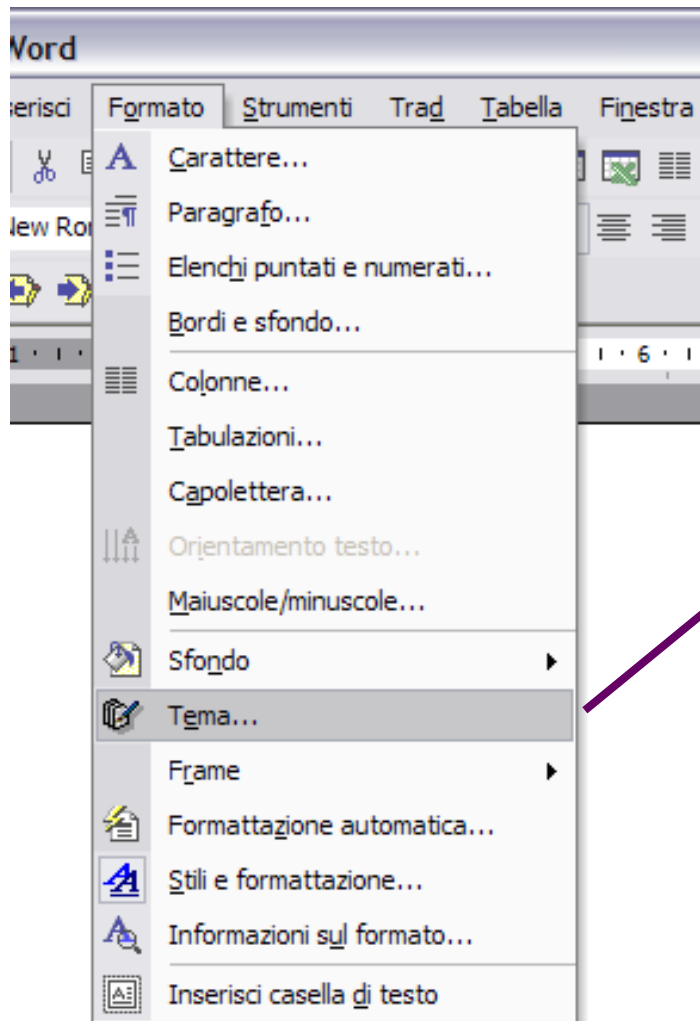
---

In Word è presente una raccolta di Temi che permette di dare automaticamente uno Stile al documento. Ognuno di questi Temi provvederà a configurare automaticamente tutti i parametri che caratterizzano un documento.

Es: Tipo di carattere, Interlinea, tipo e formato degli elenchi puntati e numerati, etc etc

# RACCOLTA DI STILI

## Come si utilizzano



# Esercizio 1

---

## IL CALCOLATORE

In ogni calcolato avremo componenti

**HARDWARE e SOFTWARE:**

- **HARDWARE:**

- Mouse
- Hard Disk
- RAM

- **SOFTWARE:**

- Sistema operativo
- Driver
- Programmi applicativi

## Esercizio 2

---

Questo paragrafo è scritto con carattere

Times New Roman dimensione 12

colore nero, giustificato. Ha interlinea

doppia e rientro 1 cm.

Qui c'è un'interruzione di colonna.

Questo paragrafo ha interlinea singola e nessun rientro.

Usa 2 tabulazioni centrate a 2,5 cm e 6 cm:

Città	Regione
Cosenza	Calabria
Agrigento	Sicilia
Napoli	Campania

Questo paragrafo è a *due colonne* e ha una interlinea 1,3. I dati circa la matricola, il nome e cognome sono scritte con carattere Times New Roman, maiuscoletto ed in rilievo, di dimensione **14** e sono allineate a destra.

Qui è presente una interruzione di colonna.

*colonna 2*  
*(dim. carattere=20)*