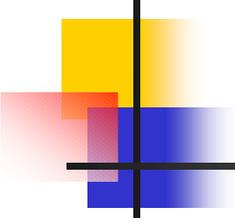


Corso di introduzione all'informatica

Microsoft Word

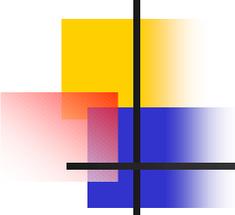
Tutorial

Andrea Tagarelli



Sommario

- Introduzione
- Formattazione del documento
- Formattazione della pagina
- Layout di pagina particolari
- Personalizzazione del documento
- Integrazione con Excel e Powerpoint

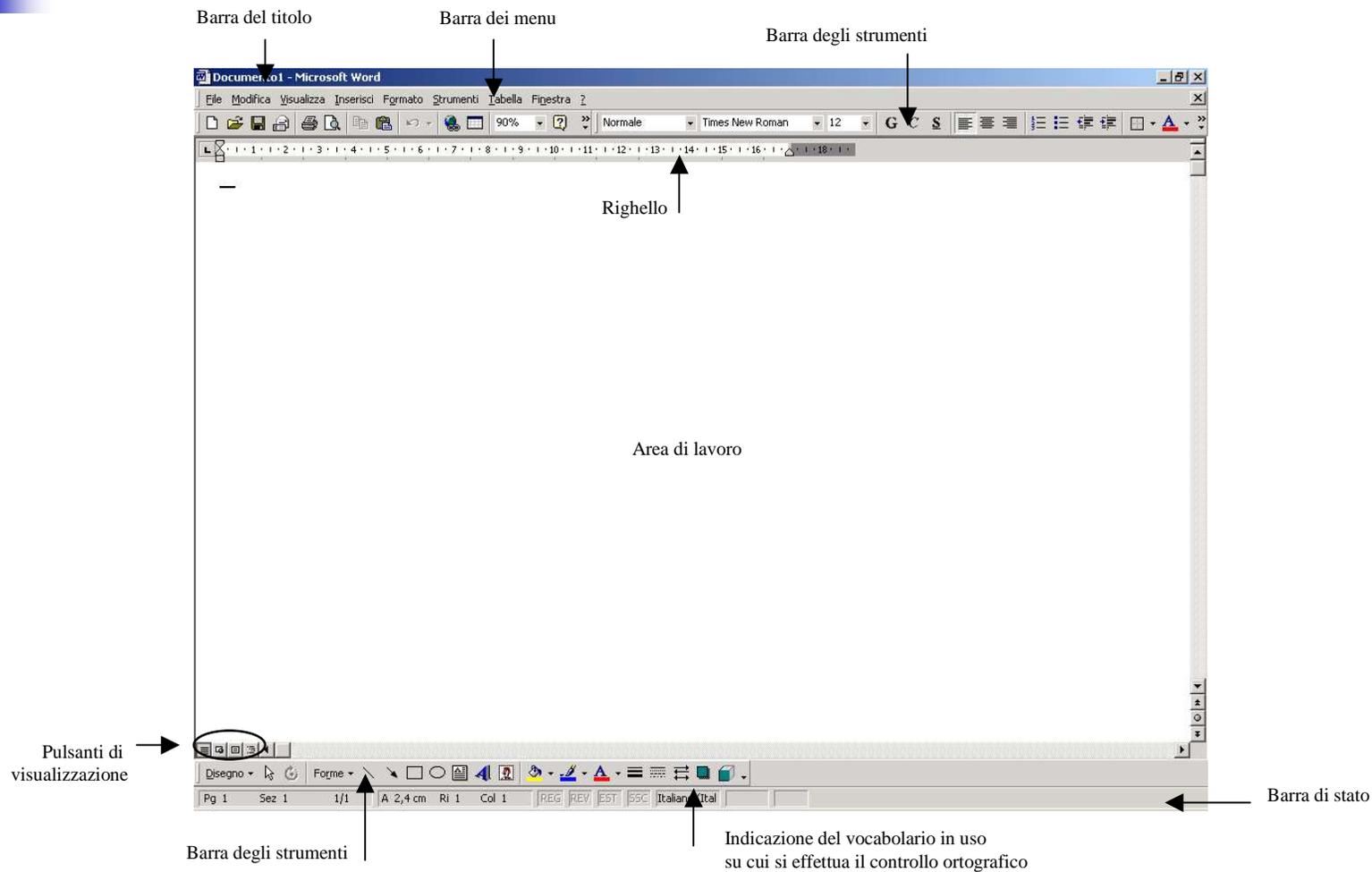


Introduzione

Cos'è Word?

- Word è un word processor WYSIWYG:
 - Completo, flessibile, avanzato.
 - In grado di soddisfare molte esigenze di word processing e desktop publishing.
 - Supporta l'utente nelle operazioni di:
 - Disposizione del testo introdotto
 - Layout della pagina
 - Segnalazione di errori ortografici
 - Inserimento di elementi grafici e strutturati
 - etc.

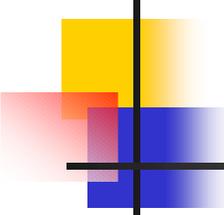
Introduzione Interfaccia di Word



Introduzione

Spostamenti rapidi del cursore

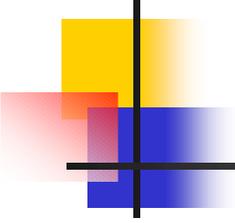
<i>Operazione</i>	<i>Combinazione Tasti</i>
Inizio documento	CTRL+ ⬅
Fine documento	CTRL+ FINE
Inizio riga corrente	⬅
Fine riga corrente	FINE
Inizio paragrafo prec.	CTRL+ ⬆
Inizio paragrafo succ.	CTRL+ ⬇
Inizio parola prec.	CTRL+ ⬅
Inizio parola succ.	CTRL+ ➡



Introduzione

Salvataggio automatico [1/2]

- Ad ogni intervallo di tempo prefissato, salva il documento corrente
 - non sul file effettivo, ma
 - su un file di appoggio (contenente la memoria dedicata al documento in quell'istante). Questo viene:
 - cancellato, se Word è chiuso correttamente
 - salvato sul disco, altrimenti



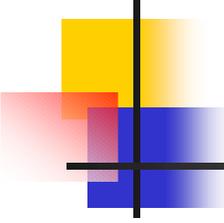
Introduzione

Salvataggio automatico [2/2]

- Al riavvio, Word verifica l'esistenza del file di appoggio.

In caso

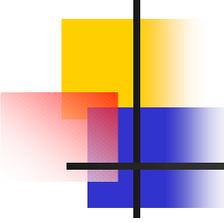
- negativo, ne genera uno nuovo per la sessione di lavoro corrente
- positivo, lo apre proponendolo all'utente col nome originale + (Recuperato)



Introduzione

Controllo e Correzione del testo [1/5]

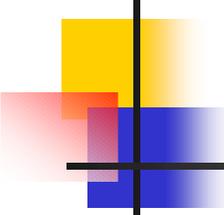
- **Controllo ortografico e grammaticale** (Menu *Strumenti/Controllo ortografia e grammatica*):
 - Errore ortografico: parola con sottolineatura rossa ondulata
 - Errore grammaticale: parola con sottolineatura verde ondulata
- **Attivare il controllo durante la digitazione:**
 - Menu *Strumenti/Opzioni*
 - Scheda *Ortografia e Grammatica*
 - Attivare le opzioni
 - *Controllo ortografico durante la digitazione*
 - *Controllo grammaticale durante la digitazione*



Introduzione

Controllo e Correzione del testo [2/5]

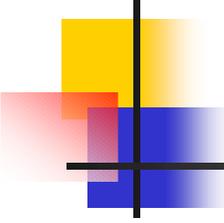
- Esistono casi in cui l'utente commette errori particolari non previsti da Word. Questi termini possono essere aggiunti alla lista di **Correzione automatica**.
- Aggiungere una voce di **Correzione Automatica** durante il controllo ortografico:
 - Menu *Strumenti/Correzione Automatica*
 - Nella casella *Sostituisci* digitare la parola che Word dovrà sostituire



Introduzione

Controllo e Correzione del testo [3/5]

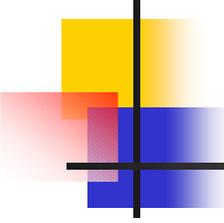
- Aggiungere parole nel dizionario personalizzato:
 - Eseguire *Controllo ortografia e grammatica*
 - Cliccare su *Aggiungi*, quando Word indica la parola che si desidera inserire nel dizionario
- Modificare o Rimuovere parole dal dizionario personalizzato
 - Menu *Strumenti/Opzioni*
 - Scheda *Ortografia e grammatica*
 - Cliccare su *Dizionari* con selezione su `Custom.dic`
 - Cliccare su *Modifica*
 - Scorrere l'elenco delle parole inserite nel dizionario, scegliere quella da modificare o eliminare, salvare le operazioni



Introduzione

Controllo e Correzione del testo [4/5]

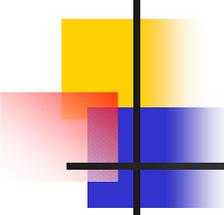
- **Thesaurus:** lista di sinonimi per consentire la sostituzione di una parola con un sinonimo suggerito.
 - Portare il cursore su una parola
 - Menu *Strumenti/Lingua/Thesaurus*
- **Statistiche di leggibilità** (Menu *Strumenti/Opzioni/Controllo ortografia e grammatica/Mostra statistiche*) al termine del controllo grammaticale
 - Numero di caratteri, parole, frasi, paragrafi
 - Medie
 - Percentuale di parole comuni, rare, etc.
 - Indici di leggibilità



Introduzione

Controllo e Correzione del testo [5/5]

- **Sillabazione** (Menu *Strumenti/Lingua/sillabazione*) : permette di sfruttare al massimo lo spazio della pagina ed elimina gli inestetismi degli inutili spazi vuoti dentro le righe.
 - **Automatica**: Word inserisce automaticamente i segni meno nei punti appropriati all'interno del documento.
 - **Manuale**: Word cerca il testo da sillabare, chiede conferma per ogni sillabazione facoltativa proposta e inserisce i segni meno facoltativi.
 - **Precisa**: per controllare il punto in cui una parola va a capo alla fine di una riga.



Formattazione del documento

Formato dei caratteri

<i>Formato</i>	<i>Combinazione Tasti</i>
Grassetto	CTRL+ G
Corsivo	CTRL+ I
Sottolineato	CTRL+ S
Sottolineato a parola	CTRL+ P
Doppia sottolineatura	CTRL+ D
Tipo di carattere	CTRL+ O
Dimensione carattere	CTRL+ U
Aumento dimensione carattere	CTRL+ >
Riduzione dimensione carattere	CTRL+ <
Apice	CTRL+ +
Pedice	CTRL+ =
Cambiare casi delle lettere	SHIFT+ F3

Formattazione del documento

Formato dei paragrafi [1/2]

- Un paragrafo è una porzione di testo che termina con il segno ¶.
- Per visualizzare i segni di paragrafo:
 - Pulsante *Mostra/Nascondi* ¶ su *Barra degli Strumenti/Standard*
- Per applicare una formattazione di paragrafo, è sufficiente posizionare il cursore all'interno del paragrafo.

Formattazione del documento

Formato dei paragrafi [2/2]

<i>Formattazione</i>	<i>Combinazione Tasti</i>
Centrare un paragrafo	CTRL+ A
Giustificare un paragrafo	CTRL+ F
Allineare un paragrafo a sinistra	CTRL+ T
Allineare un paragrafo a destra	CTRL+ R
Applicare l'interlinea singola	CTRL+ 1
Applicare l'interlinea doppia	CTRL+ 2
Applicare l'interlinea da 1,5	CTRL+ 5
Creare un rientro rispetto al margine sinistro	CTRL+ K
Rimuovere un rientro rispetto al margine sinistro	CTRL+ J
Creare un rientro sporgente	CTRL+ W
Ridurre un rientro sporgente	CTRL+ B

Formattazione del documento

Tabulatori



Esempio pratico

- **Utilità delle tabulazioni (Menu *Formato/Tabulazioni*):**
 - Inserire rientri nella prima linea di testo
 - Disporre in colonne porzioni di testo
- **Tipi di tabulatori**
 - ▣ **Sinistro (default):** allinea il testo alla destra del tabulatore.
 - ▣ **Centrato:** centra il testo rispetto al tabulatore sia a destra sia a sinistra.
 - ▣ **Destro:** allinea il testo alla sinistra del tabulatore.
 - ▣ **Decimale:** allinea i numeri rispetto alla virgola decimale.
 - ▣ **A barra:** mostra una barra verticale in corrispondenza del tabulatore, creando un effetto simile ai bordi di una tabella.

Formattazione della pagina

Tipi di visualizzazione [1/5]

■ Normale:

- Indicata per digitare, modificare e formattare il testo.
- Visualizza la formattazione del testo, ma il layout della pagina è semplificato così da consentire la modifica rapida del testo.
- I limiti della pagina, gli sfondi, le intestazioni, le note a piè di pagina, i disegni e le immagini a cui non è stato associato lo stile **In linea con il testo** non sono visualizzati.

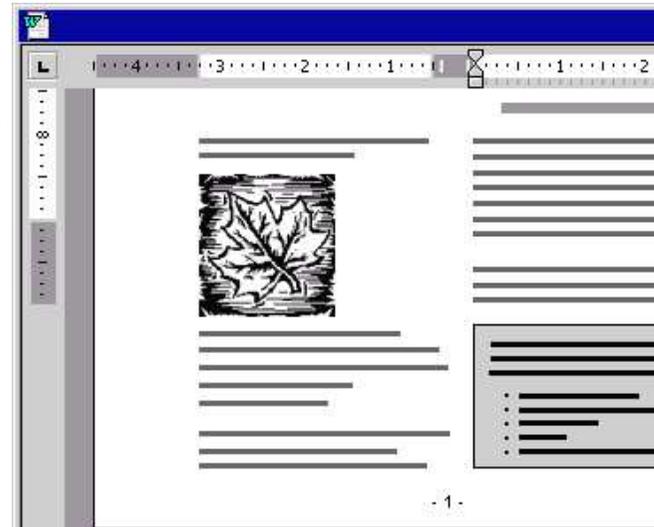


Formattazione della pagina

Tipi di visualizzazione [2/5]

■ Layout di stampa:

- Visualizza il posizionamento sulla pagina stampata del testo, della grafica e degli altri elementi.
- Utile per modificare le intestazioni e i piè di pagina, per regolare i margini e per utilizzare le colonne e i disegni.



Formattazione della pagina

Tipi di visualizzazione [3/5]

■ Layout Web:

- Crea un documento o una pagina Web che viene visualizzata sullo schermo.
- Visualizza gli sfondi, dispone automaticamente il testo in modo da adattarlo alla finestra, e posiziona la grafica come in un browser.

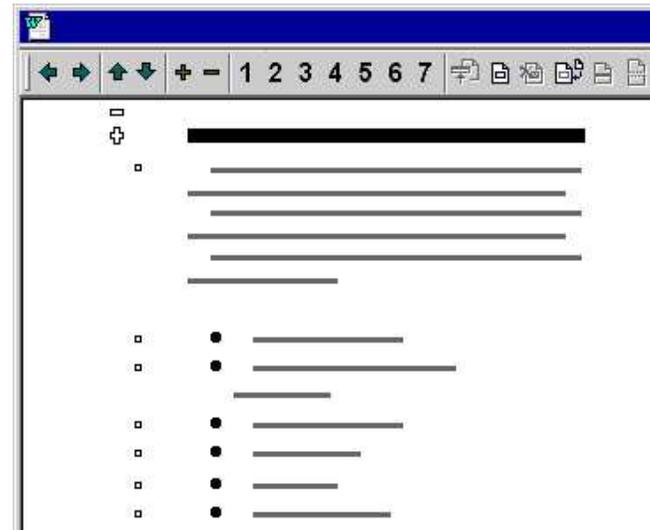


Formattazione della pagina

Tipi di visualizzazione [4/5]

■ Struttura:

- Utile per visualizzare la struttura di un documento e per spostare, copiare e riorganizzare il testo trascinando i titoli.
- E' possibile comprimere un documento per vedere solo i titoli principali, o espanderlo per vedere i titoli e il corpo del testo.
- Facilita l'utilizzo dei documenti master.
- Non visualizza i limiti della pagina, le intestazioni e i piè di pagina, la grafica e gli sfondi.

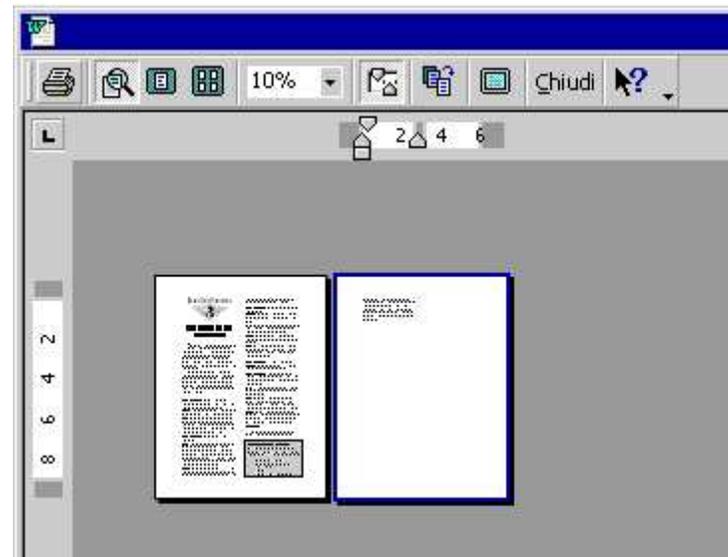


Formattazione della pagina

Tipi di visualizzazione [5/5]

■ Anteprima di stampa:

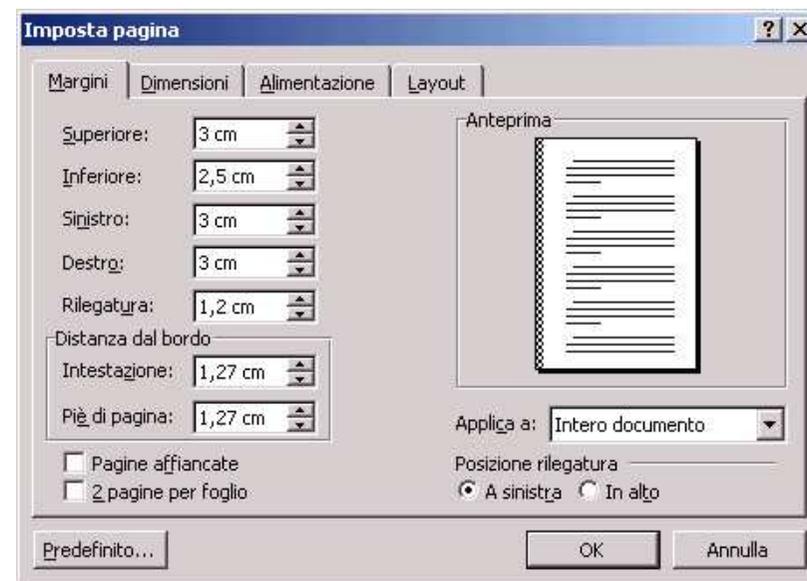
- Visualizza più pagine di un documento a dimensioni ridotte.
- È possibile visualizzare le interruzioni di pagina, il testo nascosto e le filigrane.
- E' possibile modificare il contenuto o la formattazione prima di stampare il documento.



Formattazione della pagina

Impostazione [1/2]

- **Margini:** spazio vuoto ai bordi delle pagine.
 - Il testo e gli elementi grafici sono inseriti nell'area stampabile, all'interno dei margini.
 - È possibile inserire nell'area dei margini elementi quali intestazioni, piè di pagina e numeri di pagina.

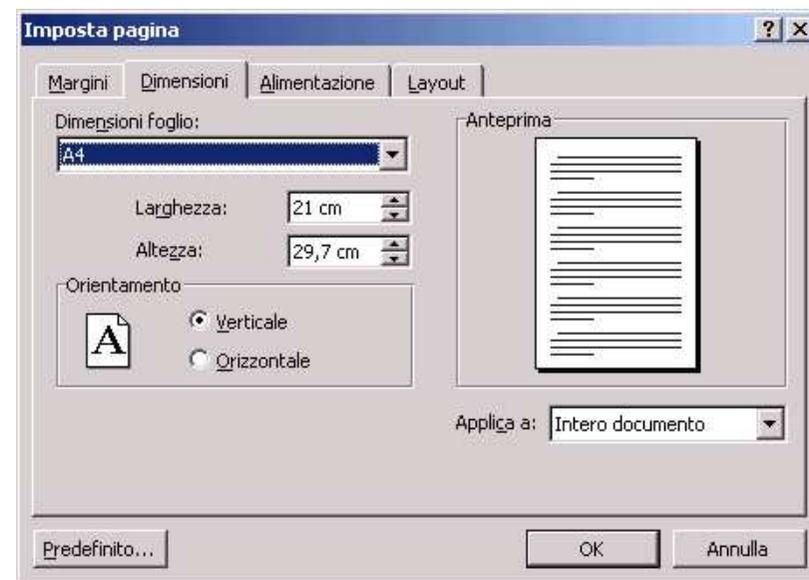


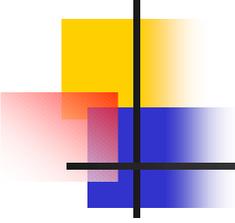
Formattazione della pagina

Impostazione [2/2]

■ Dimensioni del foglio

- È possibile scegliere un formato per la pagina diverso da A4 (es. A3, tabloid, personalizzato)
- In un documento è possibile avere pagine orientate diversamente.





Formattazione della pagina

Intestazioni e piè di pagina

- (Layout di pagina) Menu *Visualizza/Intestazioni e piè di pagina*
- Non invadono zone dedicate al testo: sono inserite nelle aree riservate ai margini superiore e inferiore.
- Utili per visualizzare:
 - Logo aziendale
 - Titolo del documento, del capitolo, etc.
 - Autore del documento
 - Ufficio di provenienza
 - Data di stampa
 - Numero di pagina corrente
 - etc.

Layout di pagina particolari

Tabelle [1/4]

- Composte da righe e colonne di celle nelle quali è possibile inserire testo e grafica.
- Normalmente utilizzate per organizzare e presentare le informazioni.
- Parti di una tabella:
 - Bordi e griglia
 - Indicatori di fine cella e fine riga
 - Spaziatura tra celle e margini
 - Tabelle nidificate
 - Quadratini di spostamento e ridimensionamento

Layout di pagina particolari

Tabelle [2/4]

- Creazione:
 - Rapida: Menu *Tabella/Inserisci/Tabella*
 - Complessa: Menu *Tabella/Disegna tabella*
 - A partire da informazioni esistenti:
 1. Indicare i punti in cui si desidera suddividere il testo in colonne inserendo i caratteri separatori desiderati.
 2. Selezionare il testo che si desidera convertire.
 3. Menu *Tabella/Converti/Testo in tabella*.
 4. In *Separa il testo a*, selezionare il carattere separatore desiderato per indicare la posizione delle nuove colonne.

Layout di pagina particolari

Tabelle [3/4]

■ Formattazione

- Aggiungere bordi, riempire le celle con colori, motivi, sfondi.
- Per ordinare i valori rapidamente usare la formattazione automatica



Layout di pagina particolari

Tabelle [4/4]



Esempio pratico

- **Uso delle tabelle come fogli di calcolo**
 - Ordinare testo, numeri o date (Menu *Tabella/Ordina*).
 - Calcolare una funzione (somma, media, etc.) dei valori di colonna o di riga (Menu *Tabella/Formola*).

<i>Ufficio vendita</i>	<i>Computer venduti</i>
Parigi	4.896
Madrid	3.785
Bonn	3.579
Vancouver	3.098
Totale	15.358

Layout di pagina particolari

Elenchi puntati e numerati



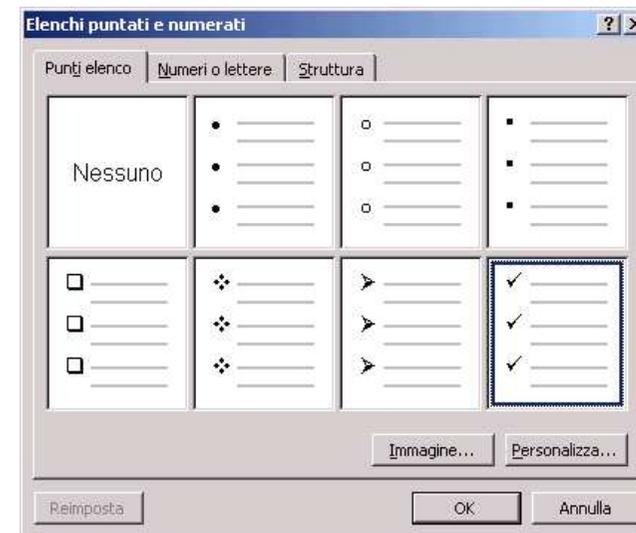
■ Attivazione

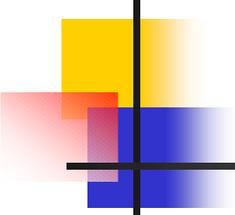
- Prima della digitazione del testo
- Durante la digitazione del testo
- Dopo la digitazione del testo

■ Modifica dello stile

- Menu *Formato/Elenchi puntati e numerati*
- Scheda *Punti elenco/Numeri o Lettere*
- Tasto *Personalizza*

■ Strutturazione





Layout di pagina particolari

Stili

- Serie di opzioni (predefinite o personalizzate) di formattazione, salvate insieme con un nome.
- Definiscono tutti gli aspetti di formattazione: tipo di carattere e dimensioni, formati di paragrafo, allineamento, spazio tra le righe, bordi e tabulatori.
- Definizione nuovo stile:
 - Menu *Formato/Stile*
 - Aprire la finestra *Nuovo Stile*
 - Scegliere il nome da assegnare allo stile, cliccare sul pulsante *Formato* e impostare *Paragrafo*, *Bordo*, *Carattere*, etc.
 - Salvare lo stile.
 - Selezionare lo stile salvato dalla casella *Stile (Barra degli strumenti/Formattazione)*

Layout di pagina particolari

Moduli [1/2]

- Documento automatizzato con una particolare struttura e dei campi di testo in cui inserire informazioni, progettato per:
 - la stampa
 - la compilazione a video (es. all'interno di una pagina Web)
- Creare il modulo (Menu *Visualizza/Barre degli strumenti/Moduli*) e salvarlo come modello (file .pot).

Layout di pagina particolari

Moduli [2/2]



Esempio pratico

- Strumenti disponibili:
 - Campi di testo
 - Caselle di controllo
 - Elenchi a cascata
- Strumenti aggiuntivi ActiveX (Menu *Visualizza/Barre degli strumenti/Casella degli strumenti*):

Caselle di riepilogo

Aree di testo

Campi password

Pulsanti di selezione

Barre di scorrimento

altri controlli ActiveX

Caselle combinate

Pulsanti opzione

Pulsanti di comando

Interruttori

Immagini

Layout di pagina particolari

Collegamenti ipertestuali



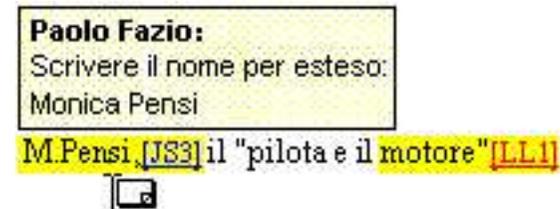
Esempio pratico

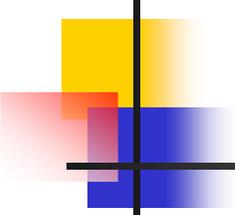
- Hyperlink (o collegamento ipertestuale)
 - Costituito (tipicamente) da testo o immagine
 - Può puntare a documenti, pagine Web, fogli Excel, etc.
- Iper testo: documento che consente il collegamento ad altri documenti tramite hyperlink.

Personalizzazione del documento

Commenti

- Validi strumenti di comunicazione, ad es. quando un documento è condiviso da più autori e/o revisori.
- Creazione:
 - Selezionare il testo da commentare
 - Menu *Inserisci/Commento*
 - Digitare il commento, indicare l'autore del commento, associare eventualmente un suono

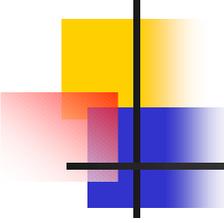




Personalizzazione del documento

Segnalibri

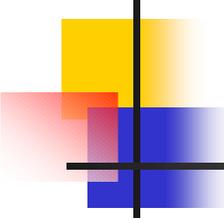
- Posizione in un documento a cui viene assegnata un'etichetta.
- Utilità:
 - Posizionarsi rapidamente in una posizione specifica
 - Creare riferimenti incrociati
 - Contrassegnare una serie di pagine per le voci d'indice
- Attivazione:
 - Menu *Strumenti/Opzioni*, scheda *Visualizza*, opzione *Segnalibro*
- Creazione, rimozione e visualizzazione:
 - Menu *Inserisci/Segnalibro*
 - Nella casella *Nome segnalibro* digitare o selezionare un nome
 - Pulsante *Aggiungi*, *Elimina*, o *Vai a*



Personalizzazione del documento

Completamento automatico [1/2]

- Anticipazione e suggerimento del completamento della parola o della frase che si sta digitando.
- Attivazione:
 - Menu *Inserisci/Voce di glossario*
 - Selezionare *Mostra suggerimenti del completamento automatico per voci di glossario e date*
- Prevede suggerimenti per:
 - Voci predefinite:
 - Data corrente, nomi dei giorni e dei mesi, voci di glossario, etc.
 - Voci personalizzate



Personalizzazione del documento

Completamento automatico [2/2]

- **Voci di glossario:** parole o frasi di uso frequente.
 - **Creazione:**
 - Selezionare il testo da memorizzare come voce di glossario
 - Menu *Inserisci/Voce di glossario/Nuovo*
 - Scegliere il nome della voce
 - **Caricamento:**
 - Posizionare il cursore dove si desidera inserire il testo memorizzato come voce di glossario
 - Digitare il nome della voce

Personalizzazione del documento

Modelli



Esempio pratico

- Documenti contenenti elementi di testo, formattazioni di pagina, stili specifici, macro, etc., con cui creare altri documenti dello stesso tipo.
- Disponibilità di modelli per i tipi più comuni di documento: Promemoria, Relazioni, Lettere, Newsletter, Manuali, Calendari, etc.
- È possibile creare un modello personalizzato salvando un documento esistente come modello, oppure impostare un nuovo modello.

Personalizzazione del documento

Stampa unione [1/2]



Esempio pratico

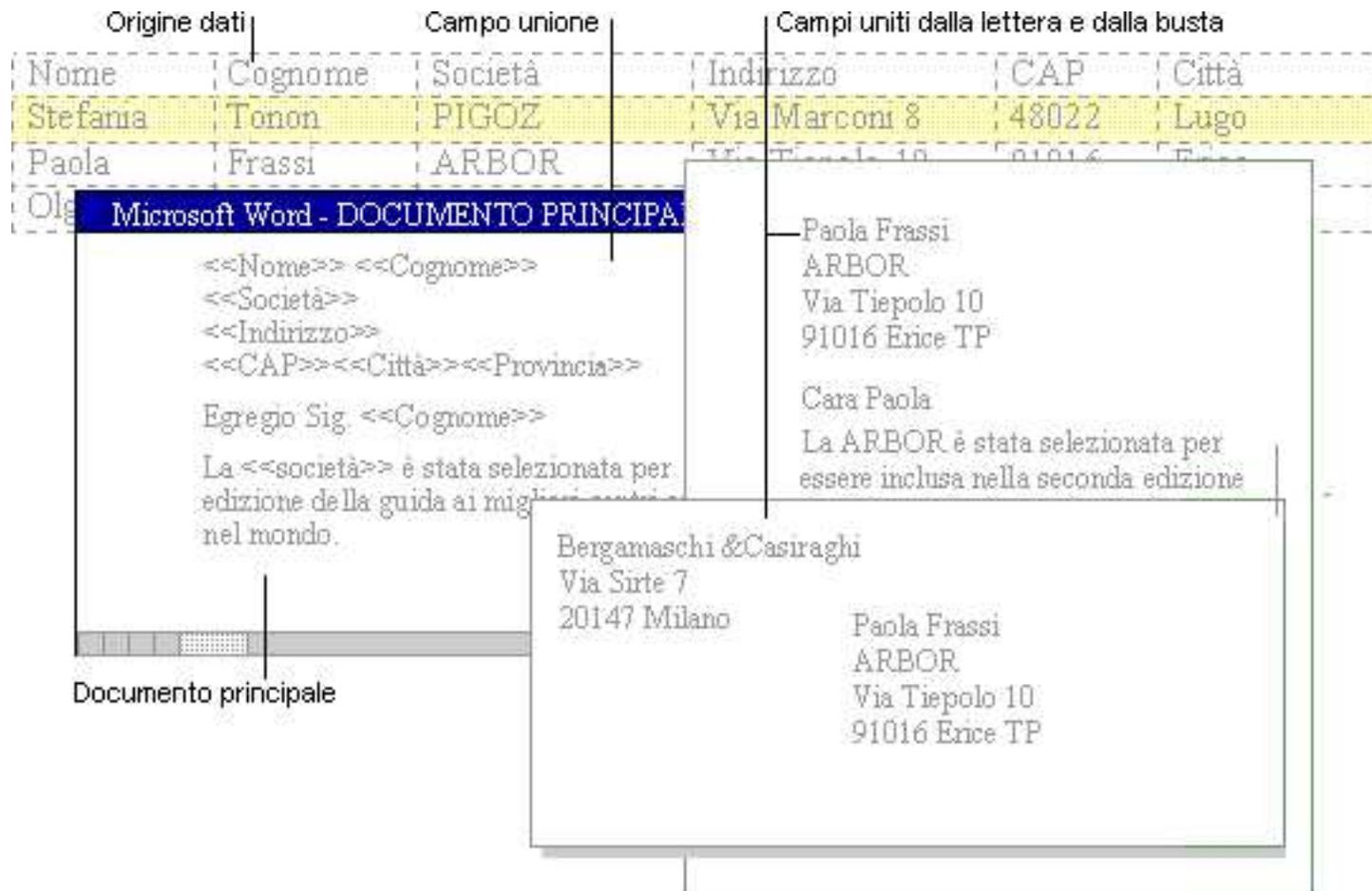
- Creazione di documenti in serie.
- Menu *Strumenti/Stampa unione*
 - Fase 1: apertura o creazione del documento principale.
 - Fase 2: apertura o creazione dell'origine dati.
 - Fase 3: unione dei dati nel documento principale.

Personalizzazione del documento

Stampa unione [2/2]



Esempio pratico



Personalizzazione del documento

Uso delle Macro [1/2]



Esempio pratico

- Insieme di istruzioni Visual Basic per l'esecuzione di comandi ripetitivi:
 - Assegnare una serie di attributi al testo
 - Inserire un'immagine in un documento
 - etc.
- Creazione di una macro:
 - Menu *Strumenti/Macro/Registra nuova macro*.
 - Scegliere il nome della macro, il documento di appartenenza, l'area di edizione (tastiera o barra degli strumenti).
 - Registrare nella macro le operazioni da eseguire.

Personalizzazione del documento

Uso delle Macro [2/2]

- Limiti delle macro:
 - Non tengono conto degli spostamenti del mouse.
 - Non è possibile assegnare attributi diversi ad una macro già impostata.

Integrazione con Excel e Powerpoint

Collegamento di dati Excel



Esempio pratico

- A differenza di una copia, un collegamento assicura che tutte le modifiche apportate al foglio Excel siano riflesse nel documento Word.
- Creazione:
 - Selezionare e copiare (CTRL+ C) i dati Excel
 - Posizionare il cursore sul punto in cui inserire i dati Excel nel documento Word
 - Menu *Modifica/Incolla speciale*
 - Opzione *Incolla collegamento*, scegliere *Foglio di lavoro Excel*

Integrazione con Excel e Powerpoint

Presentazioni di Powerpoint



Esempio pratico

- Inserimento di una presentazione in un documento Word:
 - Posizionare il cursore sul punto in cui si desidera inserire la presentazione, scegliere il menu *Inserisci/Oggetto*
 - Digitare il nome del file Powerpoint nella Scheda *Crea da file*, cliccare sulla casella *Collega al file*
 - La prima diapositiva viene visualizzata sul documento Word; se occorre collegare una diapositiva che non sia la prima:
 - Copiare (CTRL+ C) la diapositiva
 - Menu *Modifica/Incolla speciale*
 - Opzione *Incolla collegamento*, scegliere *Oggetto diapositiva di Microsoft Powerpoint*