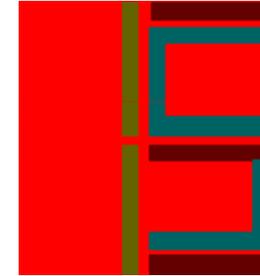




Università degli Studi della Calabria

Anno Accademico 2008-2009



Microsoft Word

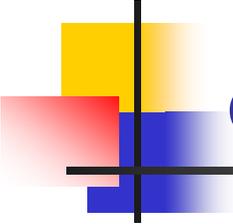
Nozioni di base

Docente:

Ing. Francesco Folino

Esercitatore:

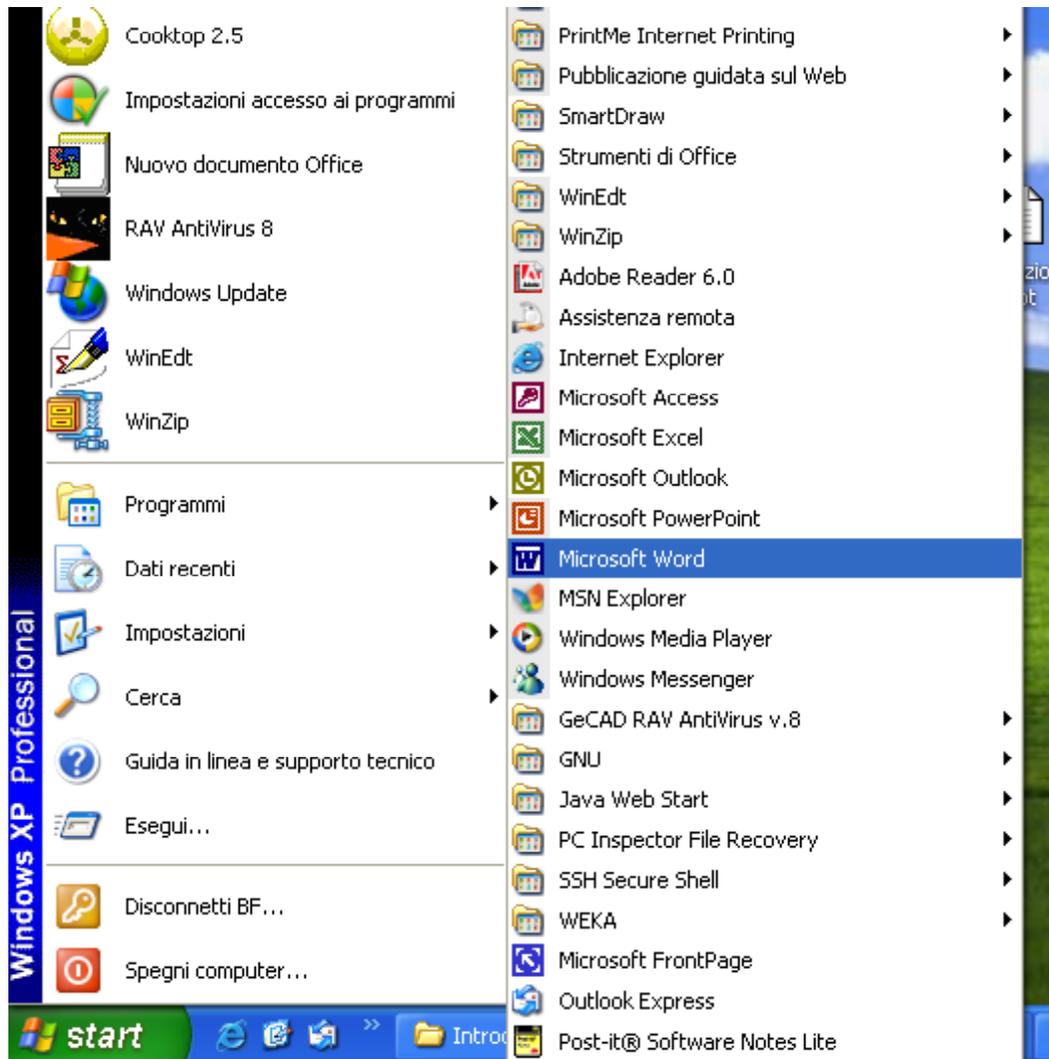
Ing. Francesco Gullo



Cos'è Word

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

Avviare Word



- Se esiste un'icona di collegamento sul desktop, fare doppio clic su di essa.
- Fare doppio clic su un file Word selezionato

START



Programmi

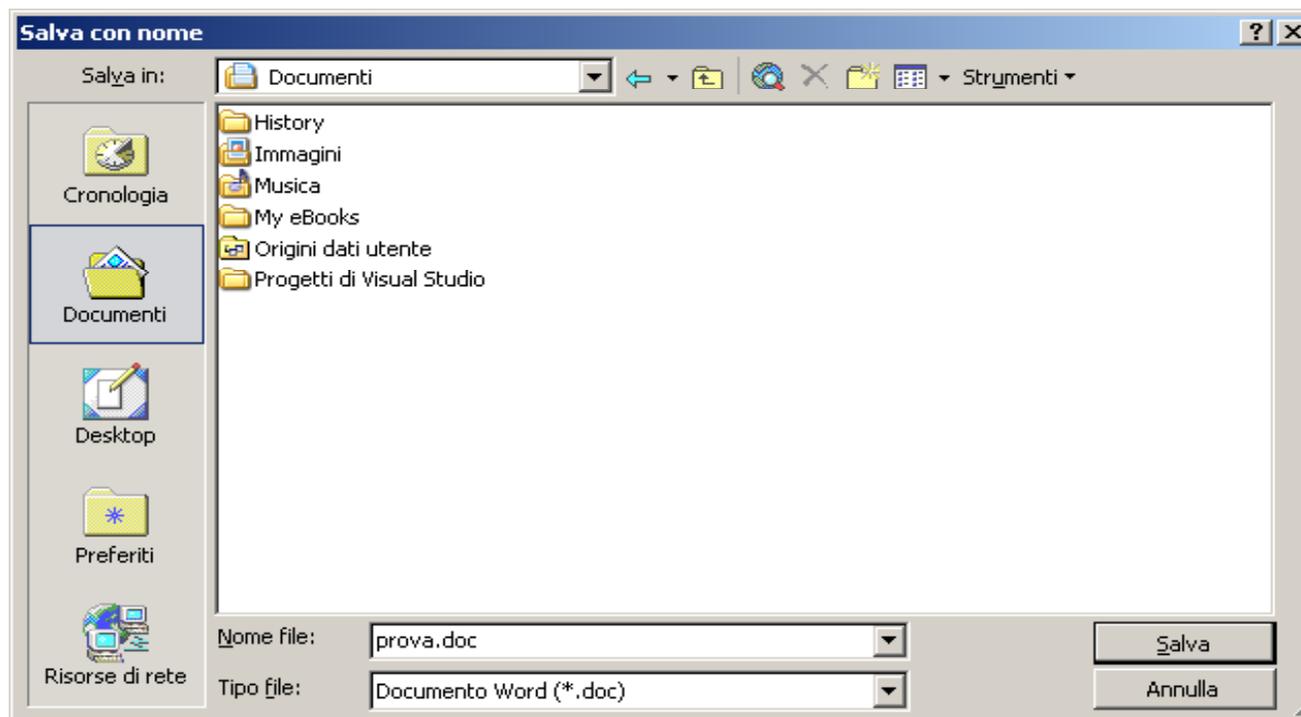


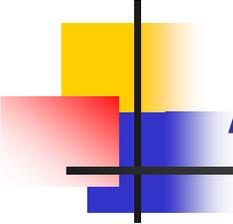
Microsoft Word



Salvare un documento Word

- Selezionare dal menu **File** la voce **Salva** o fare clic sul pulsante  della toolbar.
- Quando si salva per la prima volta un documento o si seleziona la voce **Salva con nome** bisogna inserire le indicazioni per l'archiviazione.



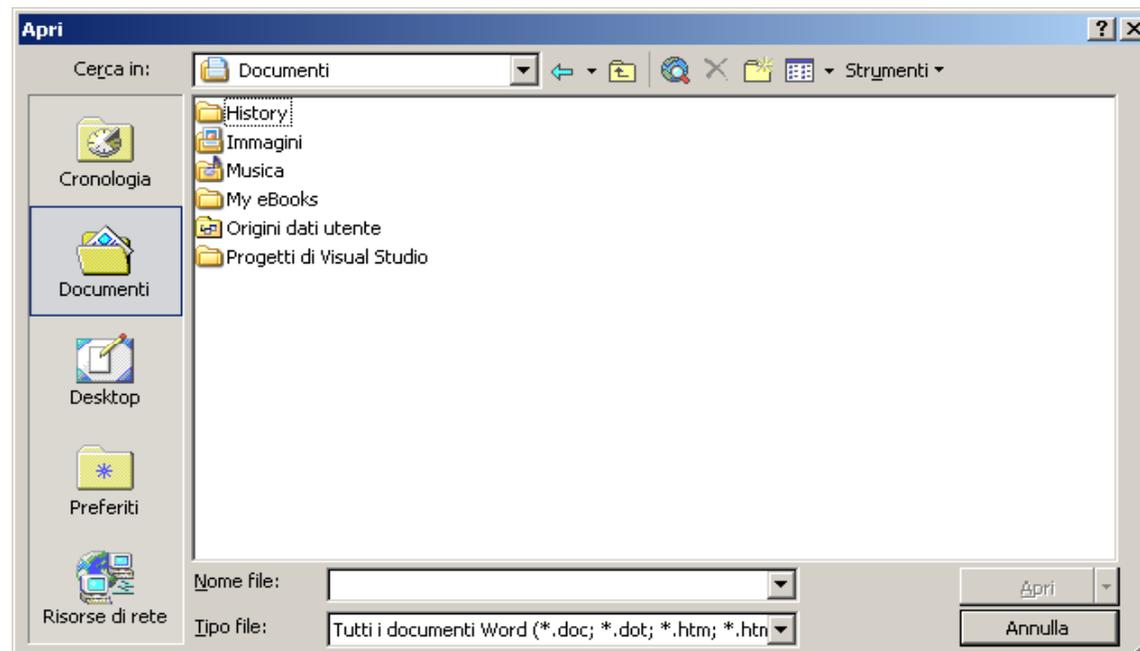


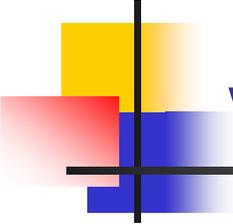
Aprire un file esistente

- Quando si lancia Word, esso si apre visualizzando un nuovo documento vuoto.
- Per aprire documenti già esistenti:
 - Fare clic sulla voce Apri del menu File
 - Fare clic sul pulsante Apri della barra degli strumenti
 - Fare doppio clic sul file Word che si desidera aprire

Finestra di dialogo Apri

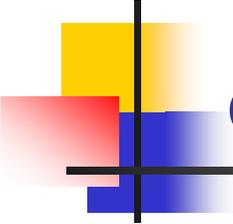
- Per individuare il documento da aprire
 - Indicare nella casella Cerca In il disco e la cartella che lo contengono
 - Fare doppio clic sul nome del file o selezionarlo e premere il pulsante Apri
- La cartella Cronologia contiene i documenti ordinati in base alla data di apertura.





Visualizzare più file contemporaneamente

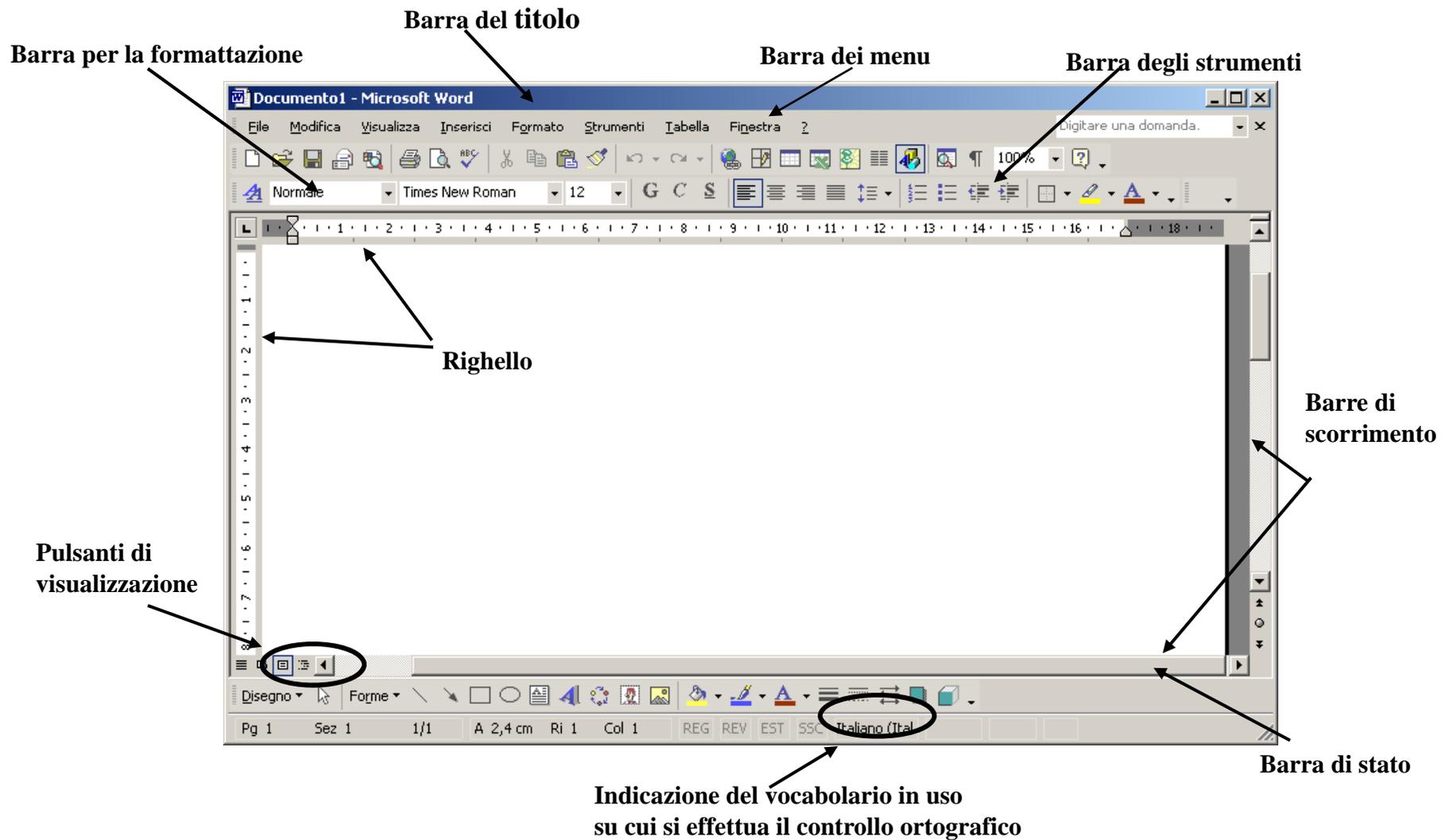
- Con Word è possibile tenere aperti contemporaneamente più documenti, che si possono aprire
 - Uno alla volta
 - Contemporaneamente, selezionando più file nella finestra di dialogo Apri (clic+tasto Ctrl o Shift)
- Sulla barra delle applicazioni di Windows appariranno i pulsanti relativi ai documenti aperti
- Per passare da un documento all'altro
 - Premere il pulsante del file desiderato
 - Selezionare dal menu **Finestra** il nome del file che si desidera visualizzare
- Per visualizzare più di un file contemporaneamente selezionare la voce **Disponi tutto** del menu **Finestra**



Chiudere e Uscire da Word

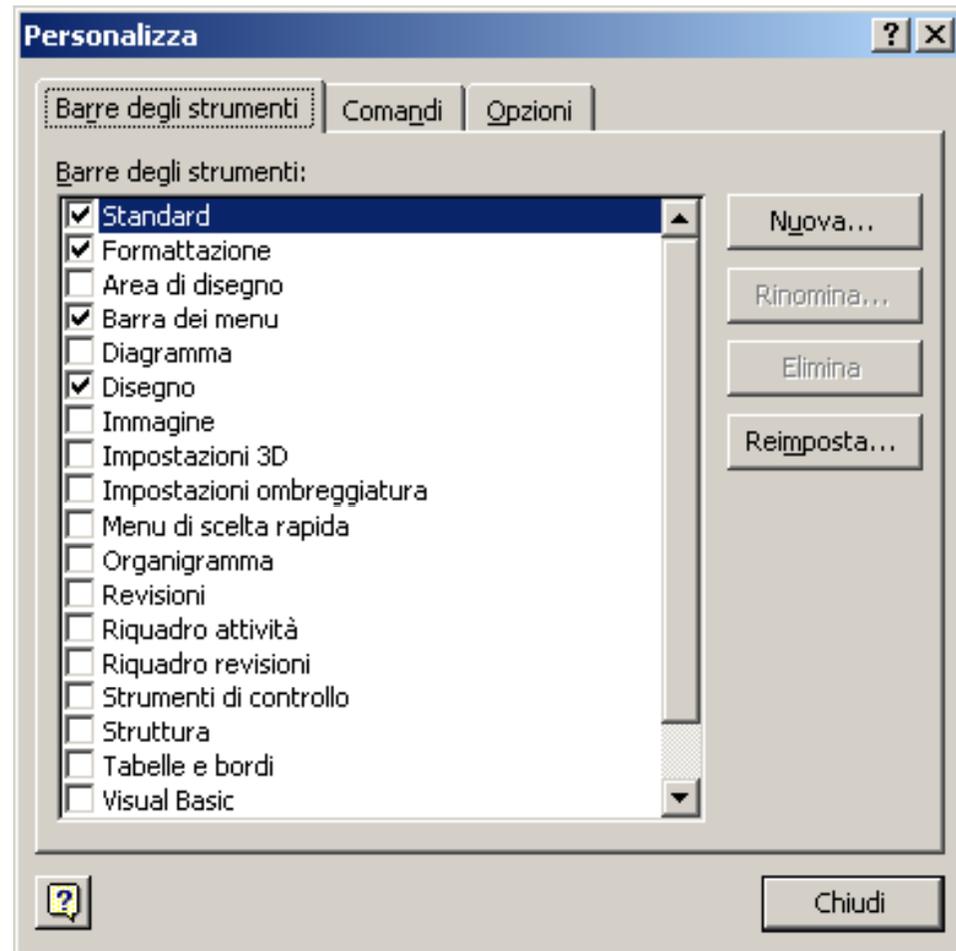
- Per chiudere un documento
 - Selezionare dal menu File il comando Chiudi oppure
 - Premere il pulsante con la X sottostante la barra del titolo
- Se si chiude un documento la finestra Word rimane aperta per lavorare con altri file
- Per chiudere il programma
 - Scegliere la voce Esci dal menu File oppure
 - Premere il pulsante con la X sulla barra del titolo oppure
 - Premere i tasti Alt+F4 sulla tastiera
- Chiudendo Word tutti i documenti aperti verranno chiusi
- Se vi siete dimenticati di salvare un documento, Word vi chiederà se volete farlo prima di chiuderlo

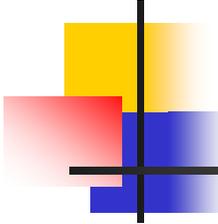
Finestra di Word



Personalizzare le barre degli strumenti

- Selezionare dal menu **Strumenti** la voce **Personalizza**
 - La scheda **Barre degli Strumenti** consente di scegliere le barre da visualizzare.
 - Dalla scheda **Comandi** si possono aggiungere e rimuovere pulsanti dalle barre visualizzate.
 - Dalla scheda **Opzioni** infine è possibile scegliere alcune opzioni tipo Ingrandire le icone, visualizzare menu completi, ecc..





Spostarsi all'interno di Word

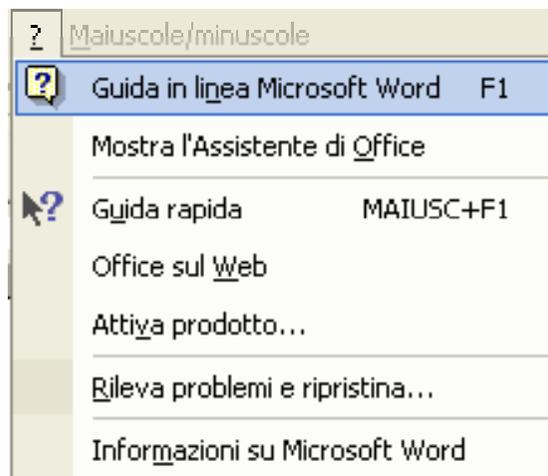
- Per spostare il punto di inserimento del testo all'interno di un documento, spostare il puntatore del mouse nella posizione desiderata e fare clic
- I tasti freccia:
 - Su o giù di una riga per volta
 - Avanti o indietro di un carattere per volta

- Per gli spostamenti più rapidi

<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+↷

LA GUIDA IN LINEA

- In caso di dubbi, durante l'utilizzo di Word, sull'esecuzione di qualche procedura, è possibile consultare la guida in linea
- Per cercare l'argomento di interesse si può:
 - Consultare il sommario
 - Effettuare una ricerca libera e poi selezionare tra gli argomenti trovati quello da visualizzare
 - Ricercare le parole chiave nell'indice e selezionare l'argomento dall'elenco proposto



LA GUIDA IN LINEA

Sommario | Ricerca libera | Indice

- Guida in linea di Microsoft Word
 - Guida di Microsoft Word
 - Contratto di Licenza con l'Utente Finale (Vendita)
 - Introduzione a Microsoft Word
 - Accesso facilitato a Microsoft Word
 - Installazione e risoluzione dei problemi in Word
 - Creazione rapida di documenti mediante le creazioni guidate
 - Conoscenze di base per i documenti
 - Imposta pagina
 - Intestazioni e piè di pagina
 - Immissione del testo
 - Selezione di testo ed elementi grafici
 - Copiare e incollare
 - Formattazione del testo
 - Ortografia, grammatica e Thesaurus
 - Trova e sostituisci
 - Elenchi puntati e numerati
 - Tabelle
 - Ordinamento di elenchi e di tabelle
 - Ripetizione e annullamento delle operazioni eseguite
 - Colonne stile notiziario
 - Caselle di testo collegate
 - Conteggio parole
 - Numeri di riga e numeri di pagina
 - Visualizzazione e spostamento nei documenti
 - Gestione e stampa dei file
 - Condivisione di informazioni con altri utenti o programmi
 - Documenti lunghi
 - Documenti in linea e documenti Web
 - Grafici e diagrammi
 - Dati
 - Protezione di documenti
 - Creazione di lettere, buste, etichette, fax e indirizzi cumulativi
 - Scrittura e riconoscimento vocale
 - Smart Tag
 - Conversione di documenti
 - Personalizzazione di Microsoft Word
 - Modelli
 - Tipi di campo e parametri

Sommario | Ricerca libera | Indice

Come procedere?

Digitare qui la domanda e scegliere il pulsante Cerca.

Cerca

Selezionare l'argomento da visualizzare:

Sommario | Ricerca libera | Indice

1. Digitare le parole chiave:

Cerca

2. Oppure selezionarle dall'elenco:

- €
- 3D
- a mano libera
- abbreviare
- ABS
- accessibilità
- accesso facilitato

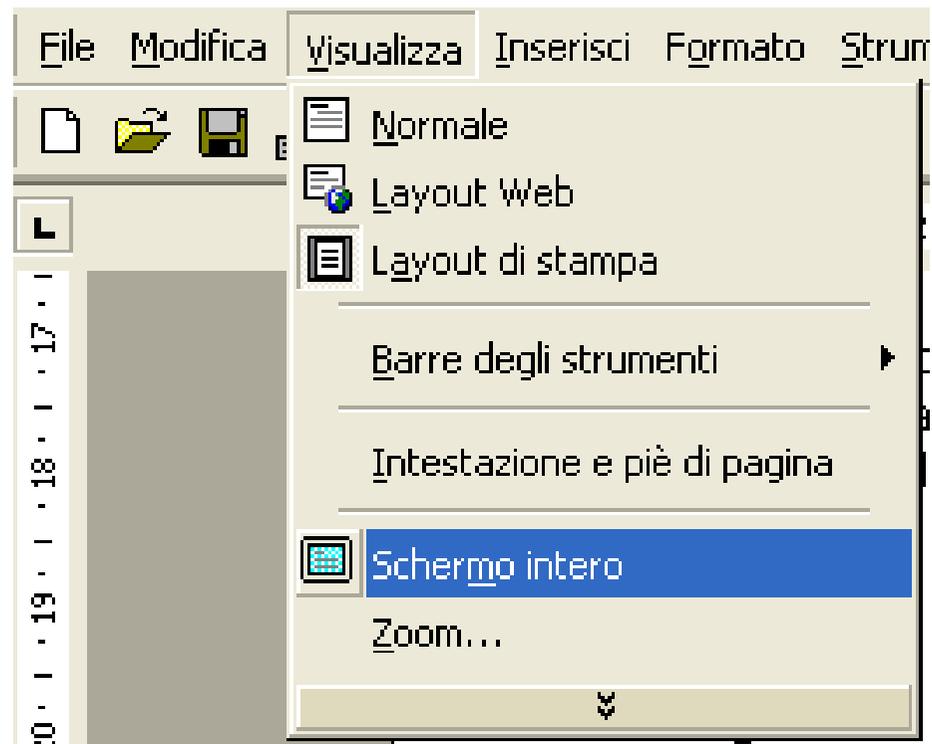
3. Selezionare un argomento (trovati: 0)

STRUMENTI DI RICERCA E VISUALIZZAZIONE

Schermo Intero

◆ Attivazione

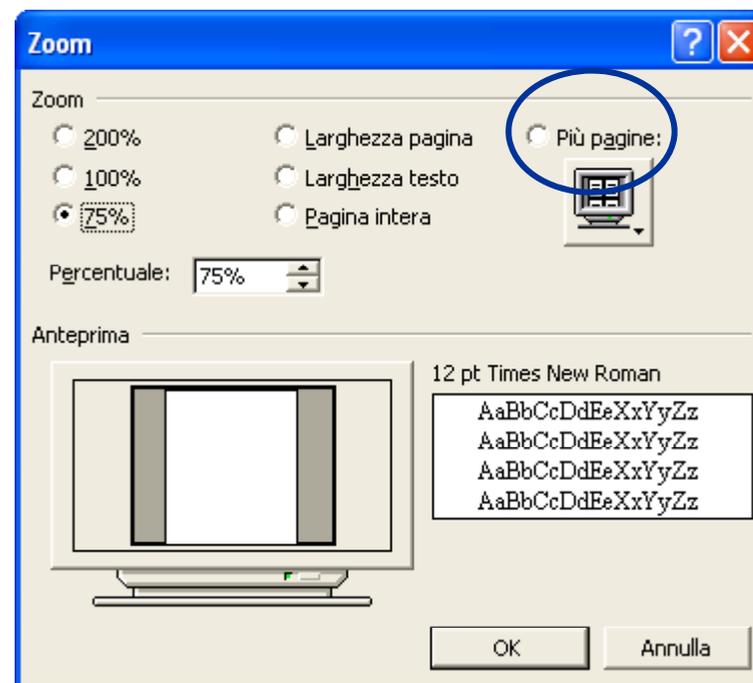
- Menu **Visualizza**, voce **Schermo intero**



STRUMENTI DI RICERCA E VISUALIZZAZIONE

Zoom

- Utilità
 - Visualizzazione del documento nel modo più congeniale
- Attivazione
 - Menu **Visualizza** voce **Zoom**
- Funzionalità
 - E' possibile scegliere la percentuale di zoom per avere una visione più dettagliata o generale del documento
 - L'opzione **Più pagine** consente di vedere tutte le pagine del documento
 - Il pulsante a forma di monitor consente di selezionare il numero esatto di pagine da visualizzare



STRUMENTI DI RICERCA E VISUALIZZAZIONE

Trovare una parola o una pagina

- Utilità
 - Compiere in modo automatico revisioni sul testo senza leggere tutto il documento
- Attivazione
 - Menu **Modifica**, voce **Trova**
- Funzionalità
 - Scheda Trova: permette di cercare parole all'interno del testo
 - Scheda Sostituisci: consente di sostituire in modo automatico gli elementi trovati con altri giudicati più appropriati
 - Scheda Vai a: consente di spostarsi direttamente su un determinato paragrafo, titolo, pagina, etc.



STRUMENTI DI RICERCA E VISUALIZZAZIONE

Tipi di visualizzazione

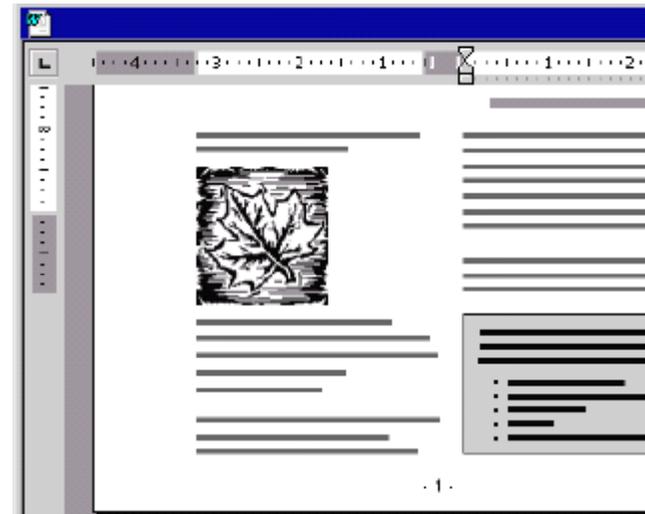
- **Normale**
 - Indicata per digitare, modificare e formattare il testo
 - Visualizza la formattazione del testo, ma il layout della pagina è semplificato per consentirne una rapida modifica
 - I limiti della pagina, gli sfondi, le intestazioni, le note a piè di pagina, i disegni e le immagini a cui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



STRUMENTI DI RICERCA E VISUALIZZAZIONE

Tipi di visualizzazione

- **Layout di stampa**
 - Visualizza il posizionamento sulla pagina stampata del testo
 - Utile per modificare le intestazioni e i piè di pagina, per regolare i margini e per utilizzare le colonne e i disegni



STRUMENTI DI RICERCA E VISUALIZZAZIONE

Tipi di visualizzazione

- **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
 - Posiziona la grafica come in un browser



STRUMENTI DI RICERCA E VISUALIZZAZIONE

Tipi di visualizzazione

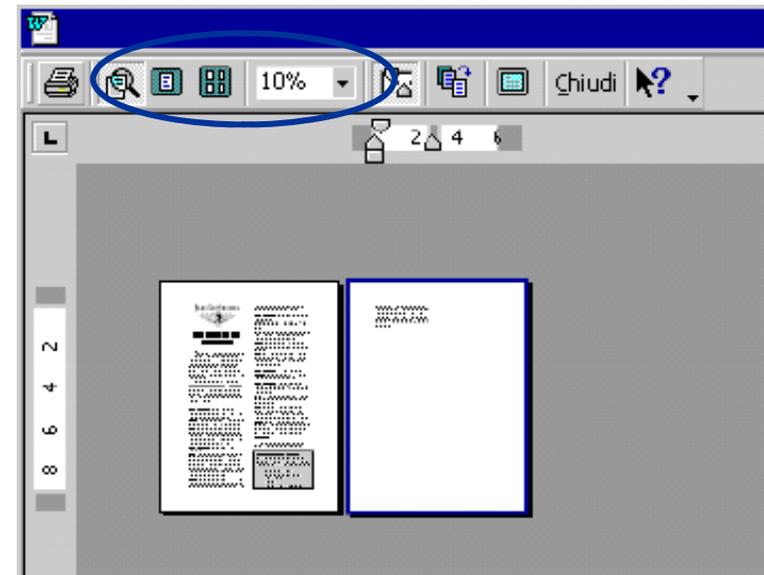
- **Struttura**
 - Utile per visualizzare la struttura di un documento e per spostare, copiare, riorganizzare il testo trascinando i titoli
 - E' possibile comprimere un documento per vedere solo i titoli principali, o espanderlo per vedere i titoli e il corpo del testo
 - Non visualizza i limiti della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



LA STAMPA DEL DOCUMENTO

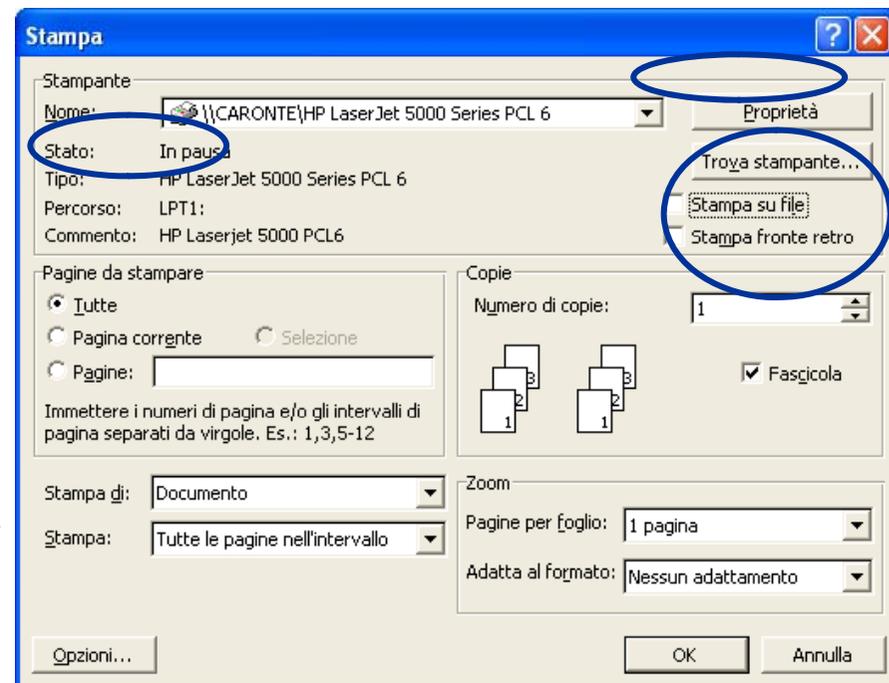
Anteprima di stampa

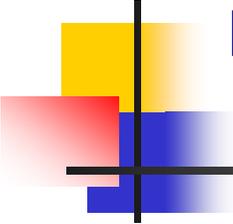
- Visualizza più pagine di un documento a dimensioni ridotte
- È possibile visualizzare le intestazioni di pagina, il testo nascosto e le filigrane
- È possibile modificare il contenuto o la formattazione prima di stampare il documento



LA STAMPA DEL DOCUMENTO

- Menu **File** voce **Stampa**
- La finestra di dialogo Stampa consente di scegliere
 - La stampa su file
 - Crea un file di stampa .prn che può successivamente essere inviato direttamente alla stampante
 - La stampante da utilizzare
 - L'opzione Fascicola considera un margine ulteriore, oltre a quello sinistro per la fascicolazione
 - Le pagine del documento che si desidera stampare
 - Il numero di copie da stampa
 - Il numero di pagine per foglio, etc.





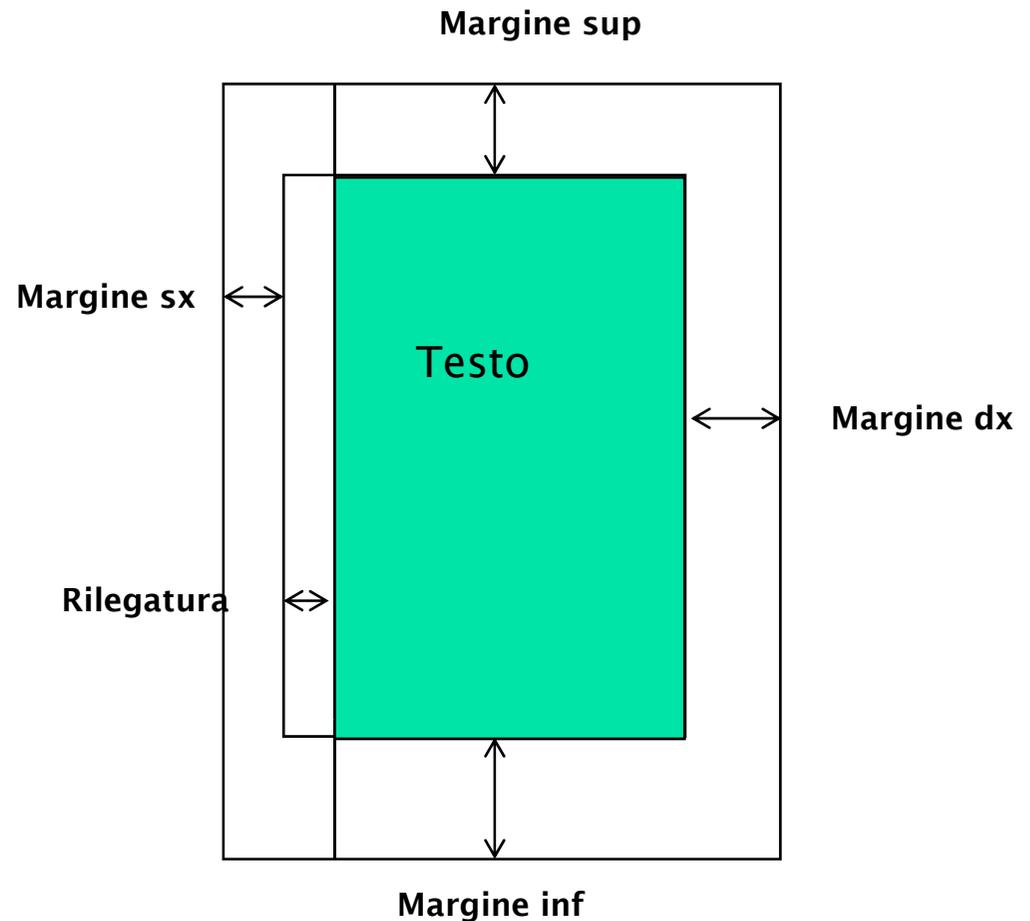
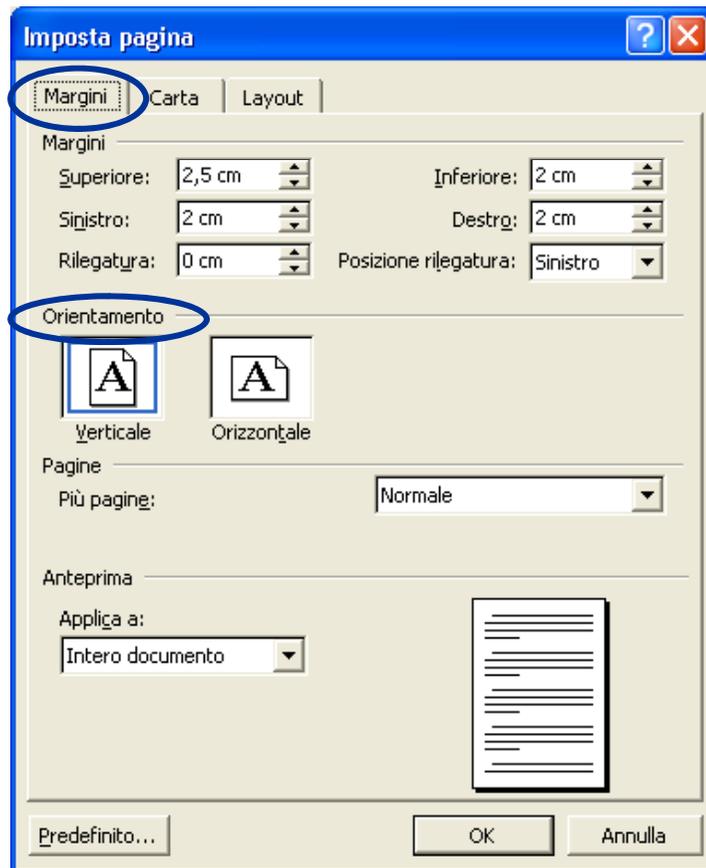
FORMATTARE UN DOCUMENTO

Impostazione della pagina

- Per definire i parametri di impostazione della pagina, selezionare dal menu **File** la voce **Imposta pagina**
- Word apre una finestra che consente di stabilire:
 - I margini, cioè lo spazio che si vuole lasciare ai bordi del testo
 - Le dimensioni e l'orientamento del foglio di stampa
 - I cassettei di alimentazione della stampante
 - Il layout di pagina

FORMATTARE UN DOCUMENTO

Impostazione della pagina



- Nell'area riservata ai margini è possibile inserire elementi quali intestazioni, piè di pagina e numeri di pagina.

FORMATTARE UN DOCUMENTO

Impostazione della pagina

Imposta pagina [?] [X]

Margini **Carta** Layout

Formato:

A4

Larghezza: 21 cm

Altezza: 29,7 cm

Alimentazione

Prima pagina: Cassetto predefinito (Selezio)

Altre pagine: Cassetto predefinito (Selezio)

Anteprima

Applica a: Intero documento

Opzioni di stampa...

Predefinito... OK Annulla

Imposta pagina [?] [X]

Margini Carta **Layout**

Sezione

Inizio sezione: Nuova pagina

Ometti note di chiusura

Intestazioni e piè di pagina

Diversi per pari e dispari

Diversi per la prima pagina

Distanza dal bordo: Intestazione: 1,25 cm

Piè di pagina: 1,25 cm

Pagina

Allineamento verticale: In alto

Anteprima

Applica a: Intero documento

Numeri di riga... Bordi...

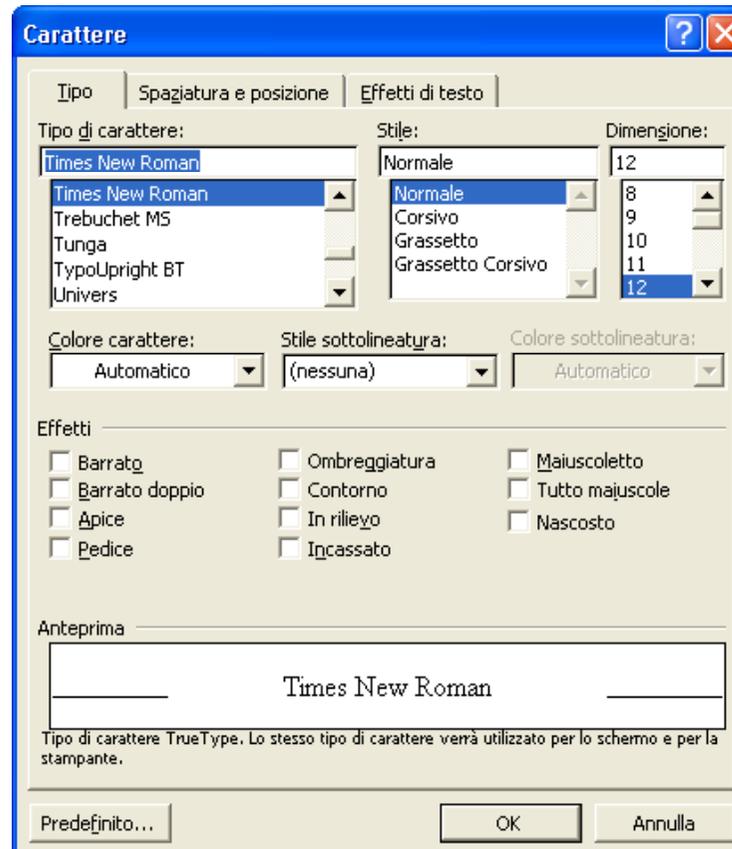
Predefinito... OK Annulla

FORMATTARE UN DOCUMENTO

Il tipo di carattere



- Selezionare dal menu **Formato** la voce **Carattere**



Esempio di Stile:

Normale

Corsivo

Grassetto

Grassetto Corsivo

Esempio di Effetti

Minuscole

MAIUSCOLE

MAIUSCOLETTO

Apice¹

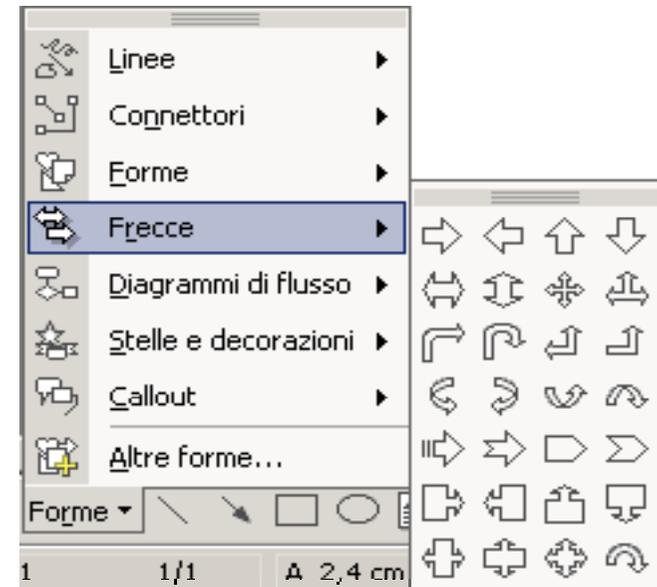
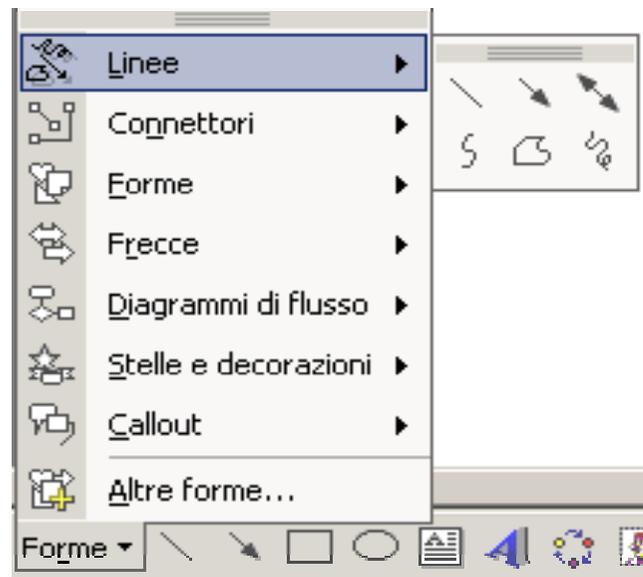
Pedice₁

GLI STRUMENTI DI MICROSOFT DRAW

Per disegnare



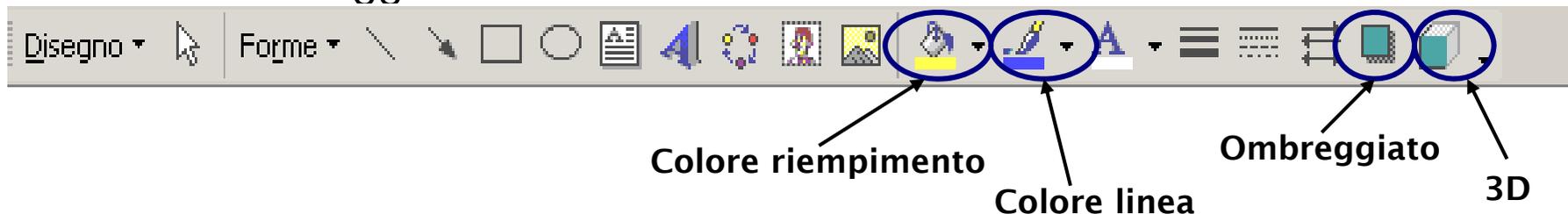
- Word consente sia di disegnare “a mano libera” sia di utilizzare strumenti per tracciare figure e forme predefinite
- Alcune forme disponibili



GLI STRUMENTI DI MICROSOFT DRAW

Per disegnare

- Scelto il tipo di forma fare clic sulla corrispondente voce di menu
- Il puntatore del mouse si trasforma in crocetta quando è possibile iniziare a disegnare una figura
- Per disegnare tenere premuto il tasto sinistro del mouse finché la figura non ha raggiunto le dimensioni desiderate
- E' possibile spostare, cancellare o copiare un disegno dopo averlo selezionato con il mouse
- Per modificare le dimensioni di un disegno, posizionare il mouse su uno dei quadratini che compaiono intorno all'immagine e trascinare
- E' possibile colorare un disegno ed aggiungere un effetto ombreggiato o 3D

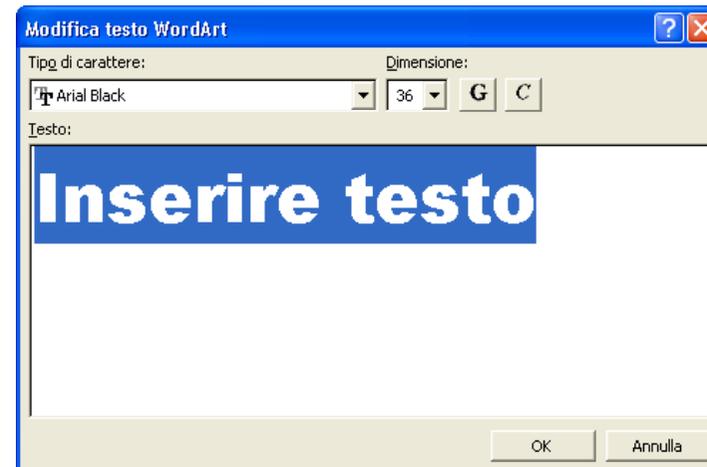
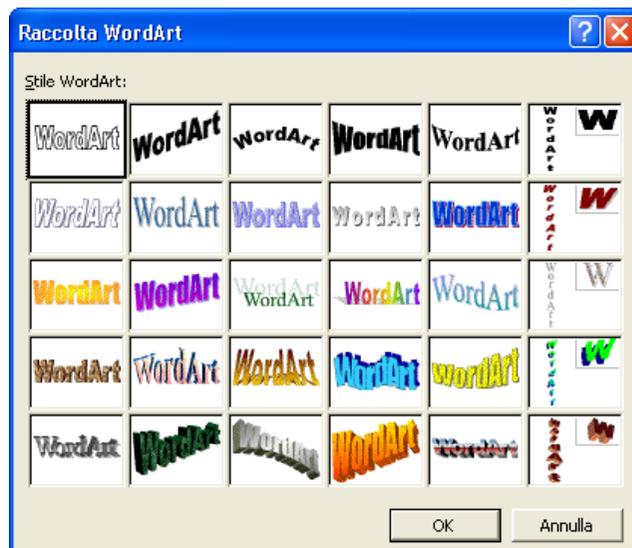


GLI STRUMENTI DI MICROSOFT DRAW

Word Art



- Word Art è un'applicazione che permette di inserire all'interno del documento Word elementi testuali trattati come grafica
- E' possibile inserire il testo e scegliere il tipo di carattere
- Un testo Word Art può essere ridimensionato, spostato o colorato come un'immagine



Impostare i seguenti margini della pagina:
Superiore: 3 cm Inferiore: 3 cm Destro: 2,5 cm
Sinistro: 2,5 cm Rilegatura: 1 cm

ESERCIZIO 1

NOME: XXXX

COGNOME: YYYY

MATRICOLA: ZZZZ

Le informazioni circa la matricola, il nome e cognome devono essere scritte in grassetto corsivo con carattere Comic Sans MS di dimensione 14, stile di sottolineatura "DOPPIA" di colore "fucsia".

Ottenere assistenza dall'Assistente di Office

Carattere Arial Black,
Dimensione 14
Colore Arancio
Effetto In Rilievo

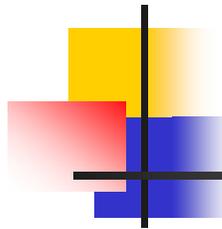
Per ottenere un'informazione su un programma di Microsoft Office è possibile chiedere assistenza all'*Assistente di Office*. Ad esempio, per ottenere informazioni sulla creazione di una tabella, digitare

Creazione di una tabella nell'*Assistente*.

Carattere Bookman
Dimensione 12
Colore Verde

Se l'argomento non viene visualizzato nel fumetto dell'Assistente, fare clic su Nessuna delle precedenti Cercare ulteriori informazioni sul Web in fondo all'elenco degli argomenti.

Carattere Monotype Corsiva
Dimensione 14
Colore Blu



ESERCIZIO 2

Impostare i seguenti margini della pagina:
Superiore: 2 cm Inferiore: 2,5 cm Destro: 1,5 cm
Sinistro: 1,5 cm Rilegatura: 0 cm

MODIFICA DELL'ORIENTAMENTO DEL PARAGRAFO

Anche se si cambia l'orientamento del paragrafo, la relativa formattazione, ovvero giustificato e centrato, rimane invariata in Microsoft Word. In caso di testi allineati a destra o a sinistra, invece, l'allineamento viene capovolto nel relativo opposto.

Carattere Arial Black,
Dimensione 18,
Colore Verde limone,
Effetto Incassato,
Maiuscoletto,
Sottolineatura a parola di colore
Fucsia

Carattere Verdana,
Dimensione 20,
Colore Blu,
Effetto Ombreggiatura,
Grassetto corsivo

$$2m^2 + 3m^2 = 5m^2$$

Carattere Times New Roman
Dimensione 22
Colore Rosso scuro