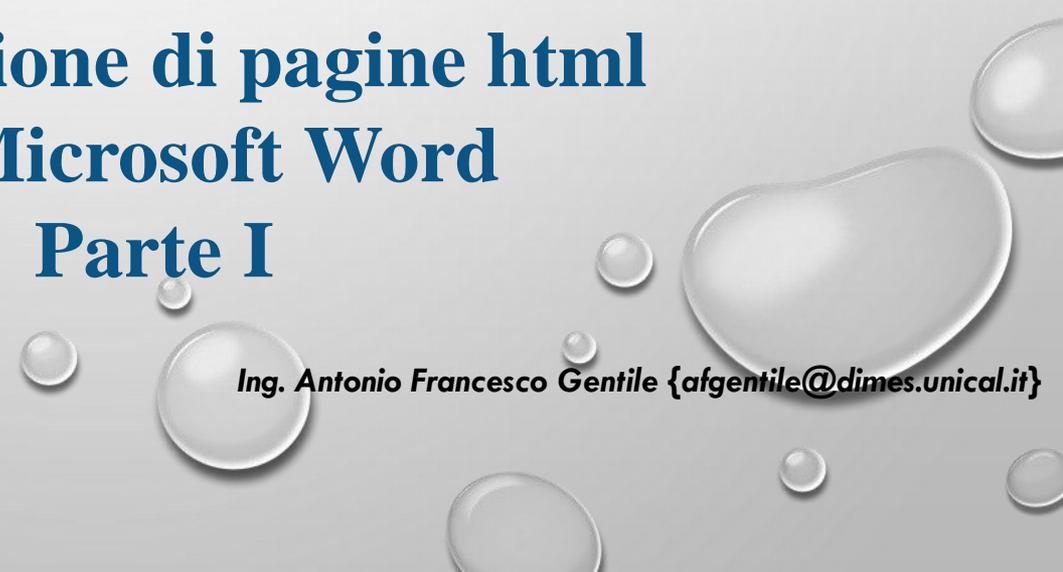




**Corso di Laurea in Scienze Turistiche
Informatica per il turismo
A.A. 2014/2015**

**Il pacchetto Microsoft Office:
Semplice elaborazione di testi
Realizzazione di pagine html
con Microsoft Word
Parte I**

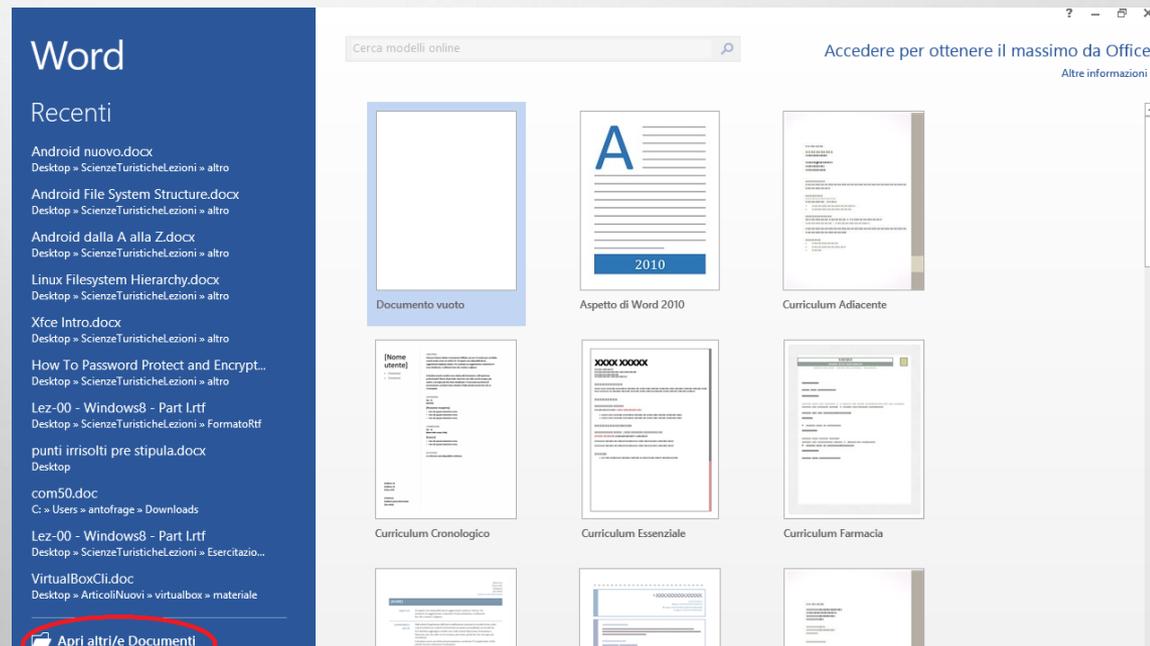
Ing. Antonio Francesco Gentile {afgentile@dimes.unical.it}



Apertura di un documento

Cliccare sul menù *File*.

Cliccando sulla voce *Apri* comparirà una finestra di dialogo atta a visualizzare le risorse del sistema, in modo da poter accedere al file voluto od alla cartella in cui si vuole memorizzare quello nuovo.



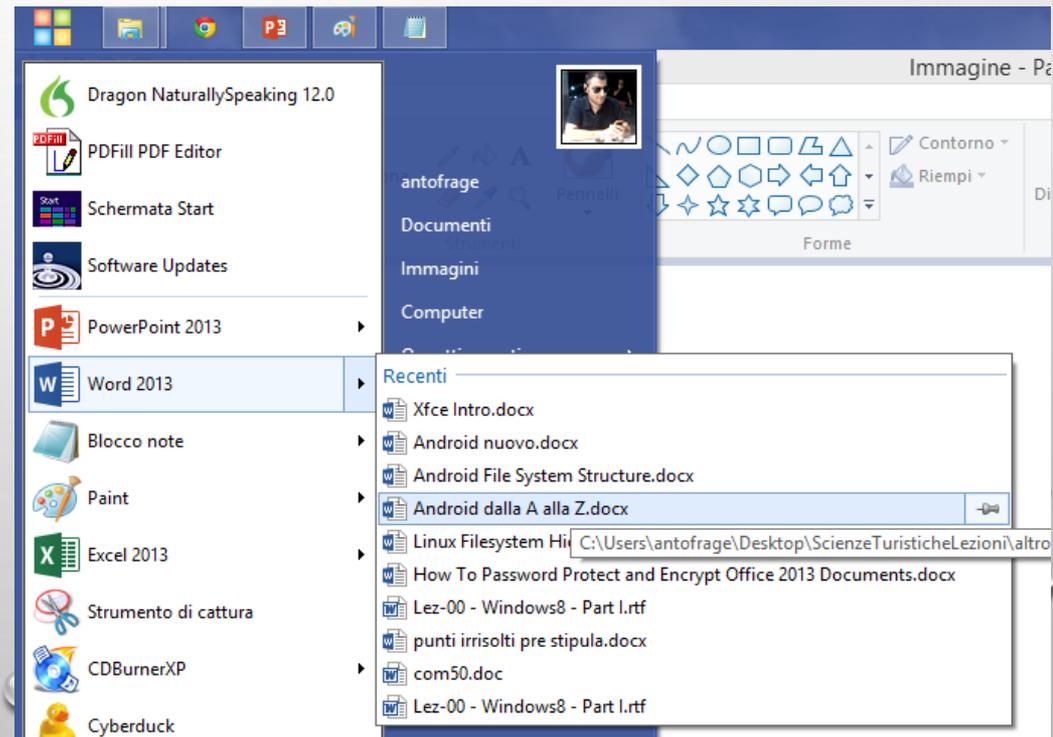
Apertura di un documento

Se occorre modificare un documento che è stato usato di recente si può scegliere nell'elenco «Usati di recente» .

Cliccare su File → fare doppio click dall'elenco degli ultimi documenti memorizzati su quello desiderato.

Doppio clic sull'icona che rappresenta il documento nel filesystem.

Cliccare su start -> selezionare Word 2013 ed estendere il menù recenti, selezionando il file voluto.



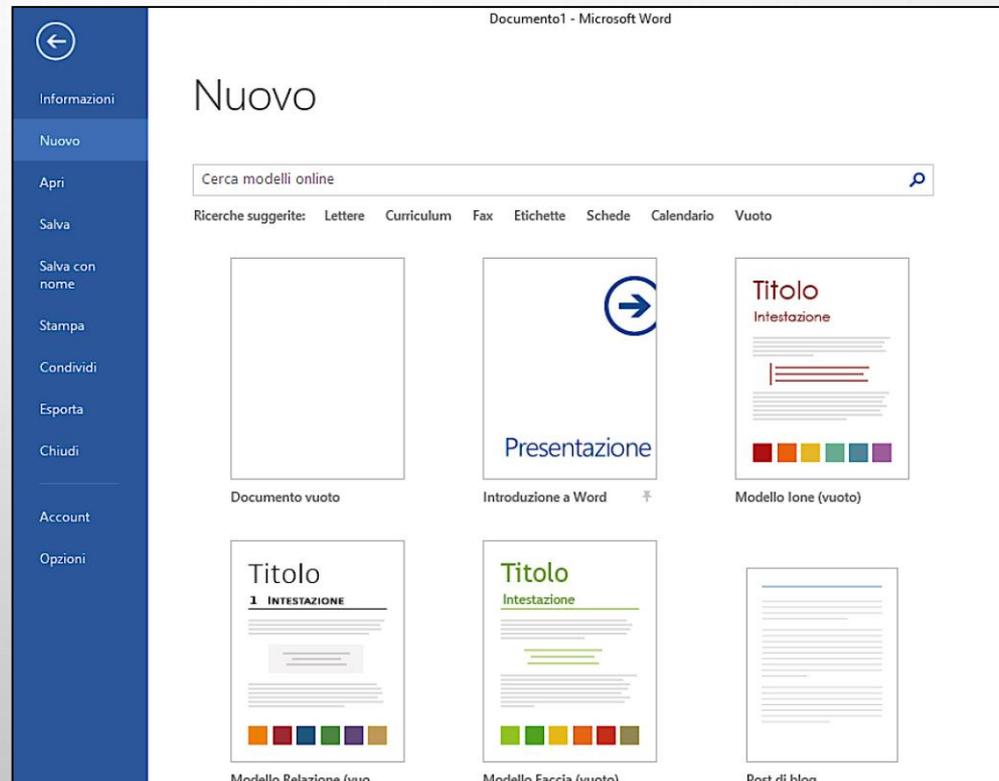
Creazione di un documento

Cliccare su *File*, nella Barra dei menu.

Cliccando sull'elemento *Nuovo* comparirà la finestra di dialogo *Nuovo*.

Le opzioni a disposizione sono:

- Aprire un documento vuoto,
- Aprire un documento tipo tra i modelli disponibili.

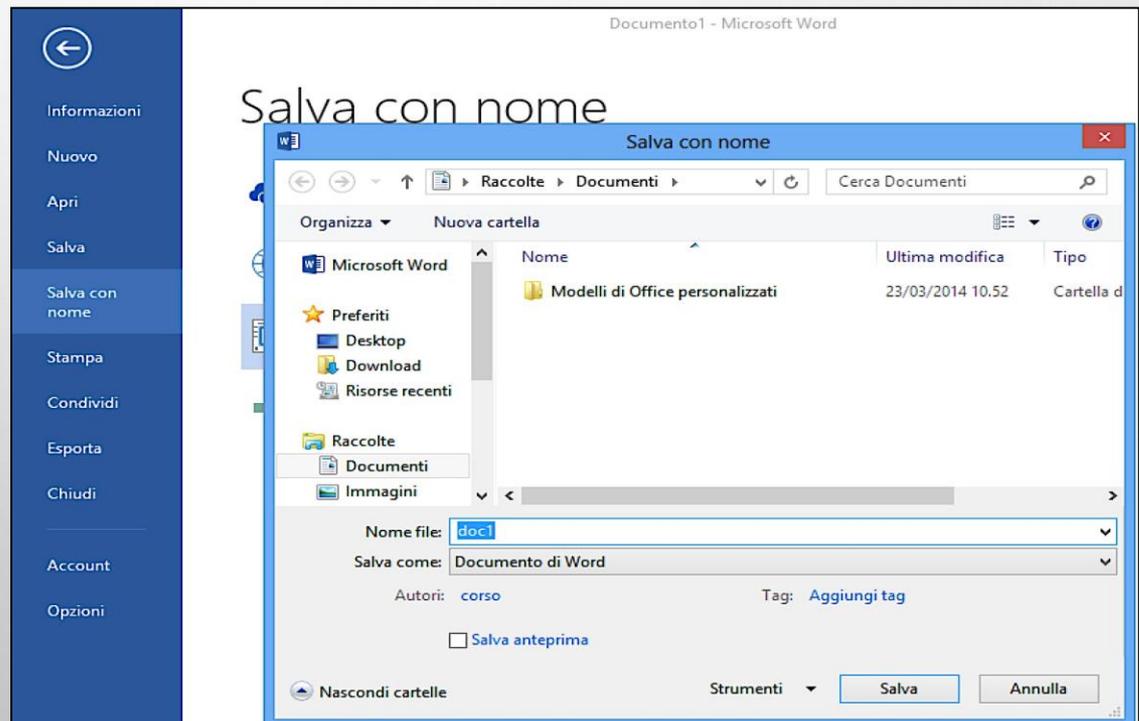


Salvataggio di un documento

C'è una distinzione importante tra il primo salvataggio e quelli successivi di un documento su PC.

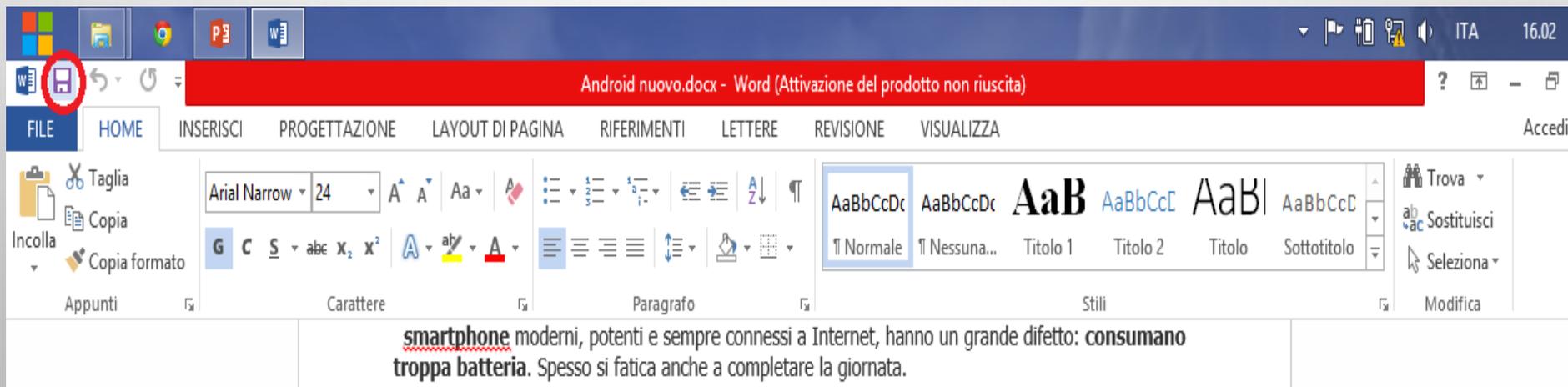
Per completare il primo salvataggio di un documento su disco rigido o su supporto esterno (pennetta, dvd):

- Cliccare su File
- Cliccare su Salva / Salva con nome
- Alla comparsa della finestra di dialogo, scegliere il nome del file.



Salvataggio di un documento

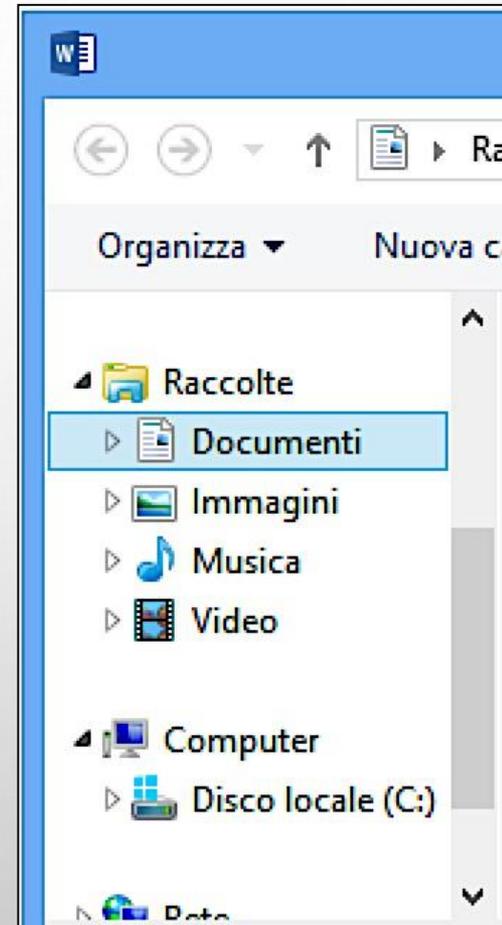
Per completare il primo salvataggio di un documento su disco rigido o su supporto esterno (pennetta, dvd) è anche possibile fare click sull'icona *Salva*, apparirà la stessa finestra di dialogo colle opzioni di scelta viste in precedenza.



Salvataggio di un documento

Nella finestra di dialogo occorre indicare:

il drive di destinazione (floppy A: - disco
locale C: - unità DVD D: etc.)



Salvataggio di un documento

Si indica la cartella in cui si andrà a memorizzare il file.

Salva con nome

Informazioni

Nuovo

Apri

Salva

Salva con nome

Stampa

Condividi

Esporta

Chiudi

Account

Opzioni

OneDrive

Computer

Aggiungi una posizione

Computer

Cartella corrente

FormatoRtf
Desktop » ScienzeTuristicheLezioni » FormatoRtf

Cartelle recenti

FormatoRtf
Desktop » ScienzeTuristicheLezioni » FormatoRtf

altro
Desktop » ScienzeTuristicheLezioni » altro

Desktop

Downloads
C: » Users » antofrage » Downloads

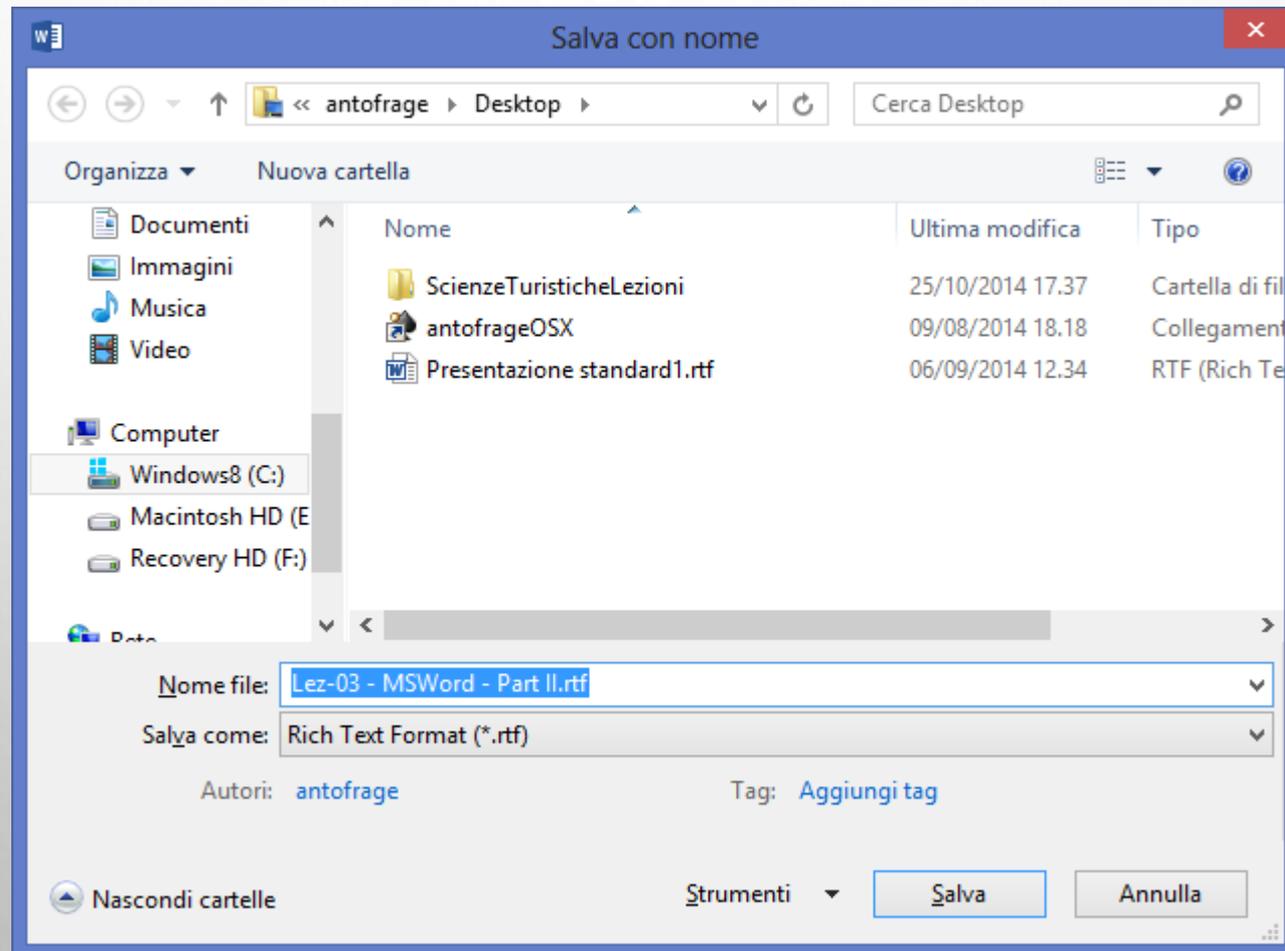
txt
Desktop » ScienzeTuristicheLezioni » Esercitazioni » txt

Documenti

Sfogliare

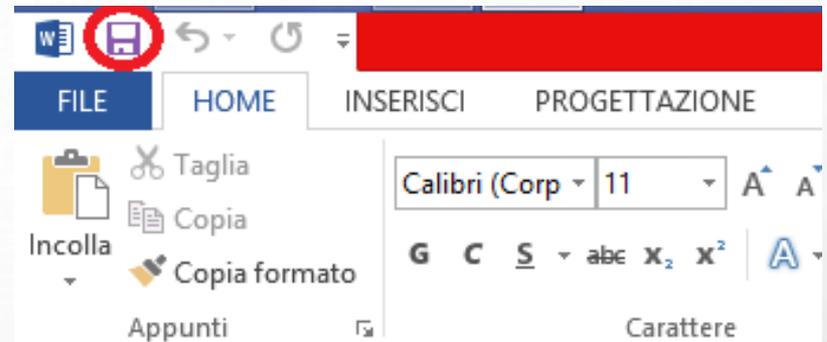
Salvataggio di un documento

Si scrive il nome del file nella casella *Nome file* facendo di seguito clic sul pulsante di conferma (*Salva* oppure *OK*).



Salvataggio di un documento

Quando ad un documento vengono apposte delle modifiche, queste ultime vengono registrate cliccando sull'icona *Salva*.



Se occorresse creare documento già salvato con un nome/ destinazione differenti si parlerebbe di «Salvataggio con nome» del documento:

Clic su *File* → clic su *Salva con nome*

Selezionare Drive, folder e nome come se si effettuasse un primo salvataggio del documento.

Salvataggio di un documento

formati per i documenti di testo:

- ✓ DOCX : il nuovo formato di salvataggio dei documenti word.
- ✓ DOC : per i documenti creati con Microsoft Word e versioni precedenti.
- ✓ ODT : documenti di testo creati con i software opensource openoffice/libreoffice
- ✓ TXT : per i file di soli caratteri, senza alcun abbellimento grafico.
- ✓ HTM / HTML : per i documenti da visualizzare con un browser per la navigazione in Internet.

Salvataggio di un documento

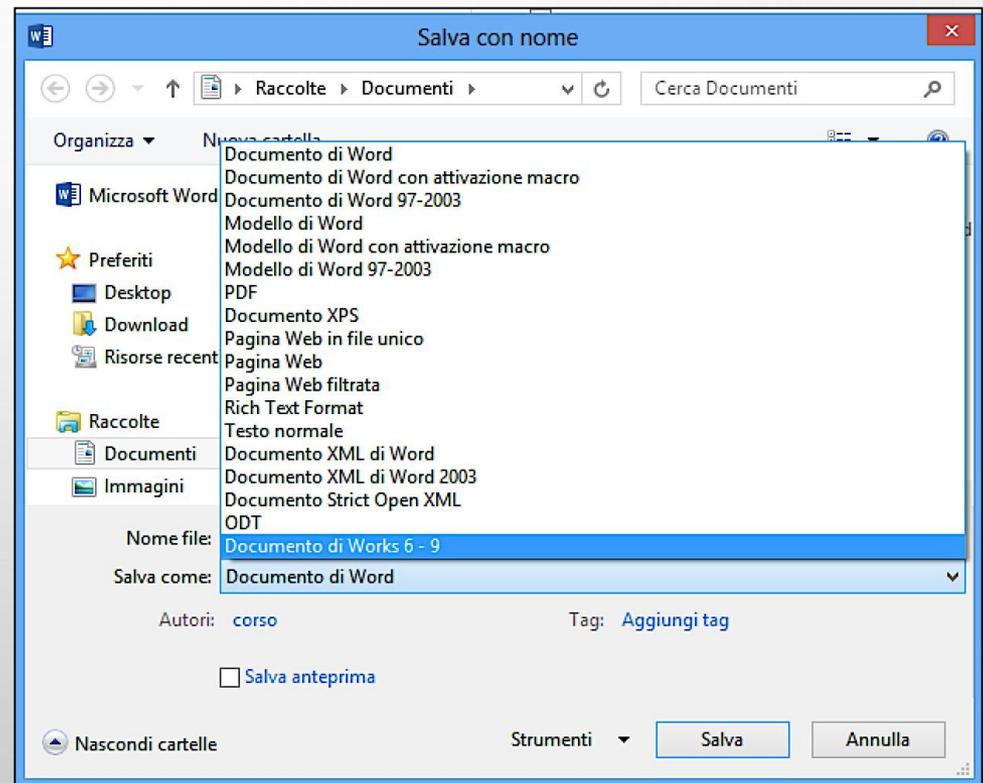
Per motivi di compatibilità, magari col programma usato dal vostro miglior cliente, può essere utile salvare un documento con un altro formato.

Per fare ciò:

Nella finestra di dialogo *Salva con nome*, cliccare sul pulsante con la freccia in giù accanto alla casella di testo *Tipo file*.

Scegliere un formato tra quelli presenti nell'elenco che appare.

Fare clic su *Salva*.

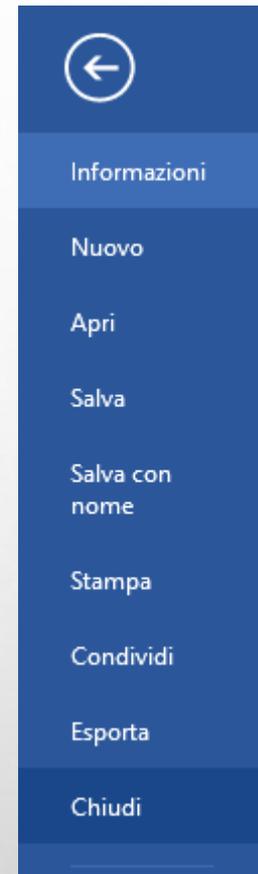


Chiusura di un documento

Tramite la Barra dei menu:

clickare su *File* → clickare su *Chiudi*.

Se il documento era già salvato in un file, la finestra che lo visualizza si chiude immediatamente, altrimenti viene chiesto se si desidera salvarlo, prima di chiudere in un'apposita finestra di dialogo.



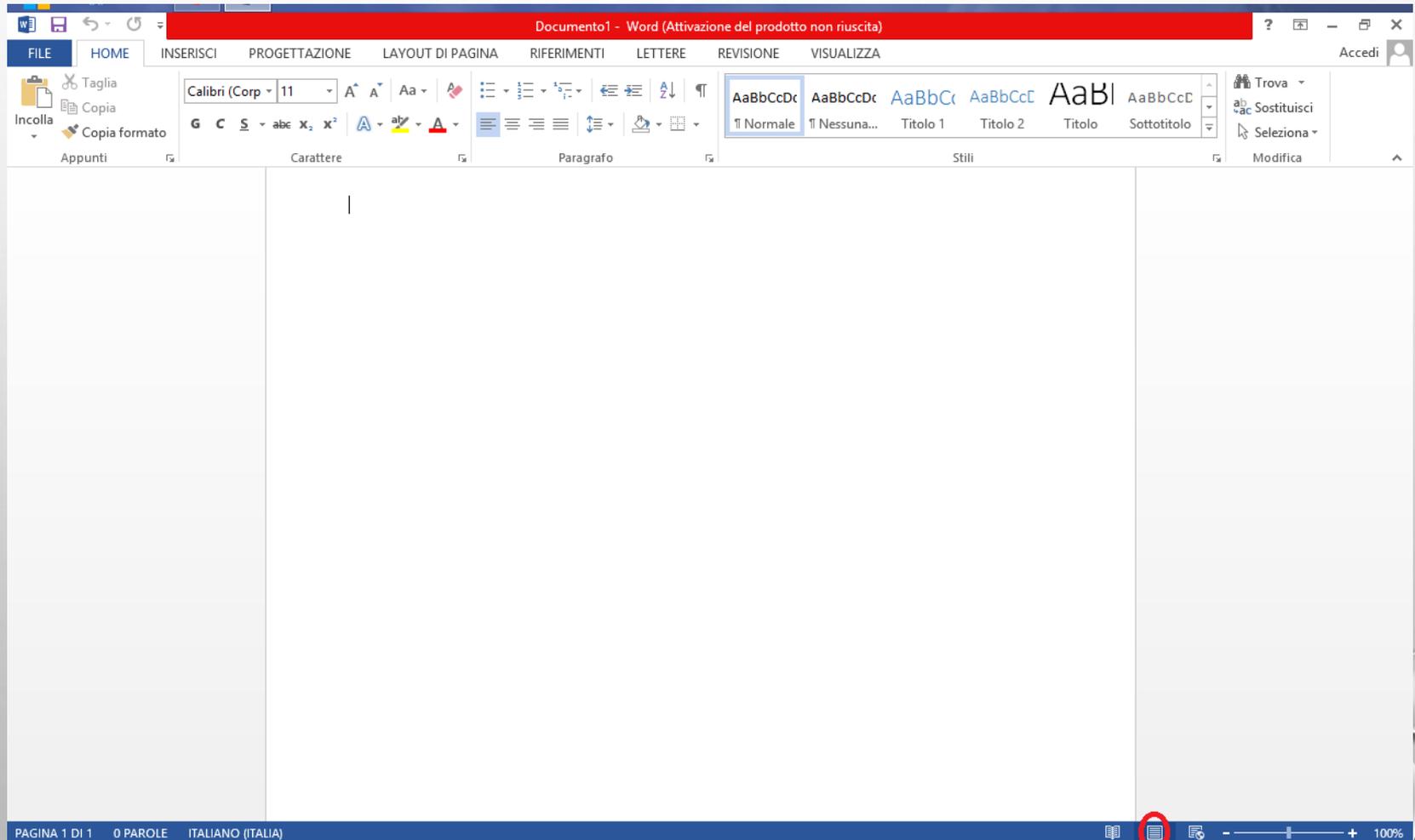
Tramite la Barra del titolo:

Fare clic sul pulsante X (in altro, a destra).

Visualizzazione di una pagina

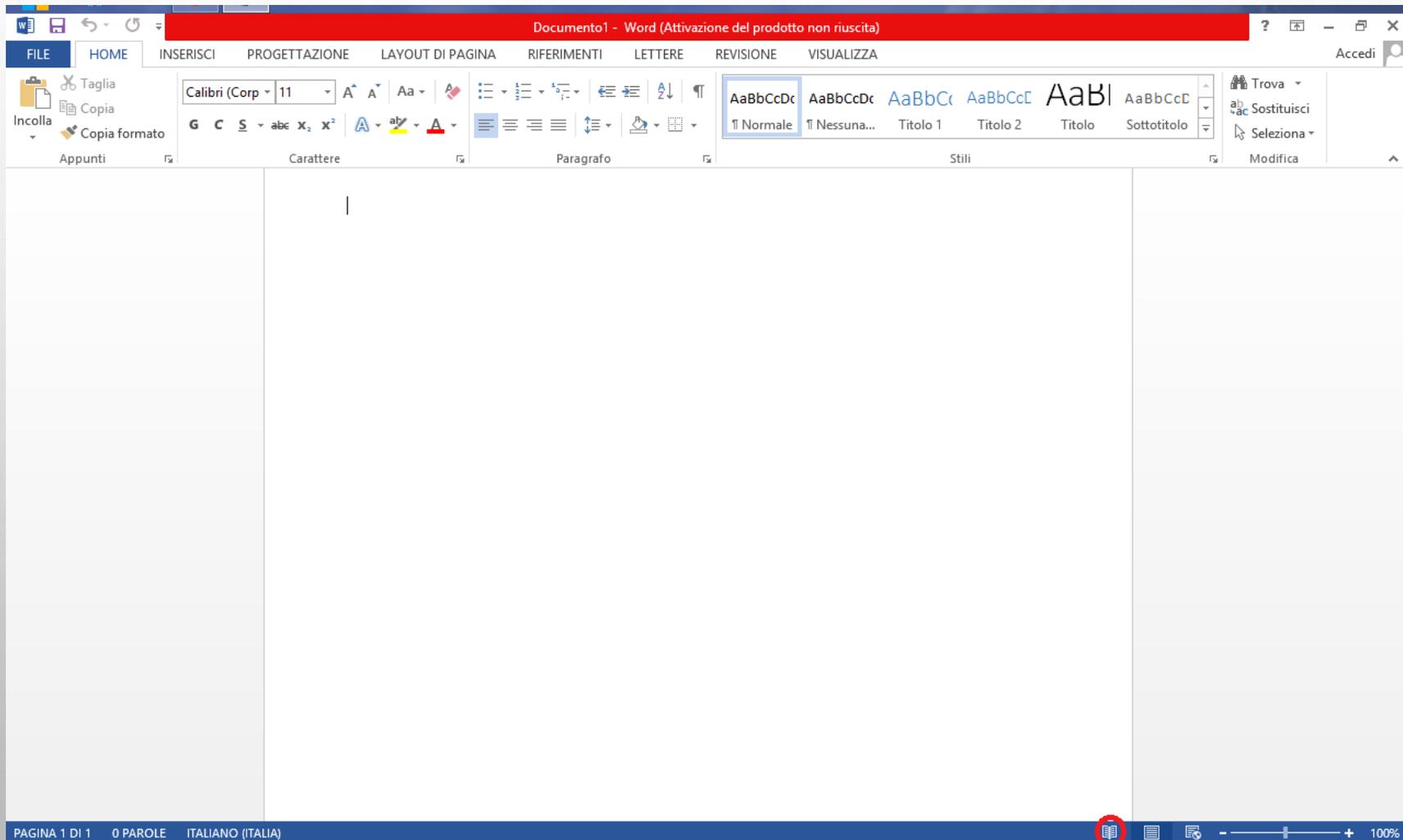
Esistono diversi modi di visualizzazione che il pacchetto office ci mette a disposizione:

Visualizzazione layout di stampa: visualizza l'anteprima esatta di come l'intero documento sarà ottenuto su pagina stampata.



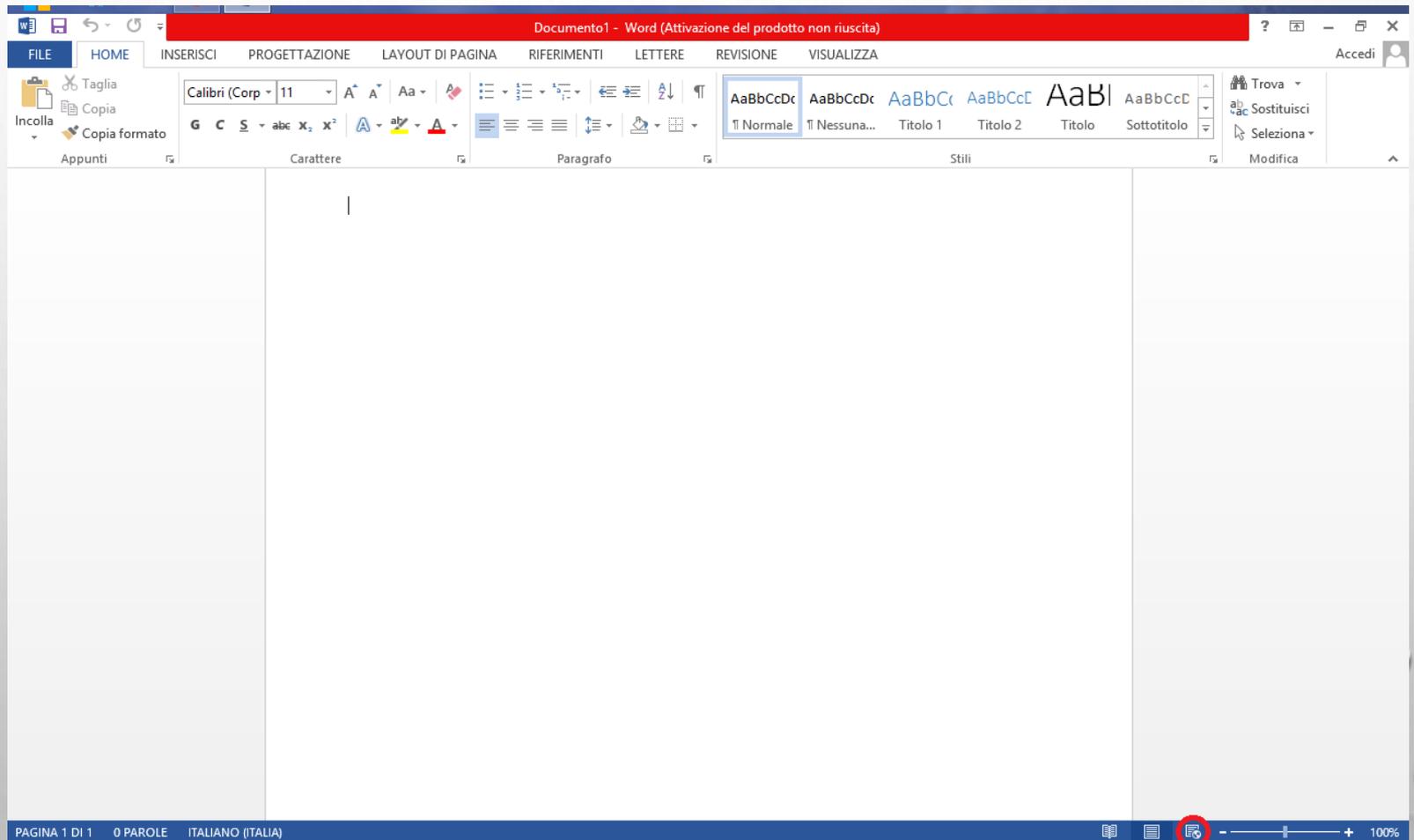
Visualizzazione di una pagina

Visualizzazione lettura: per rendere più agevole lettura del documento se ne ottimizza la visibilità.



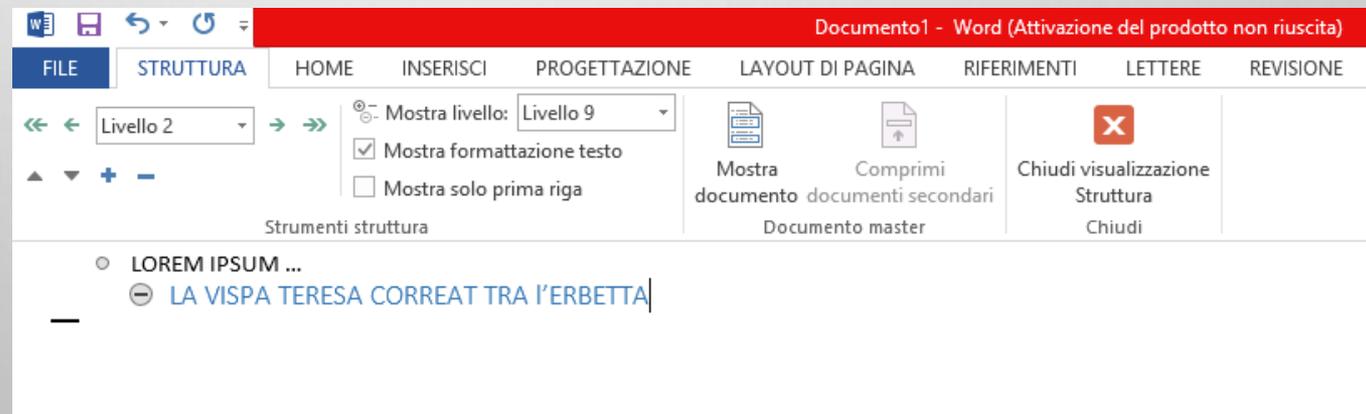
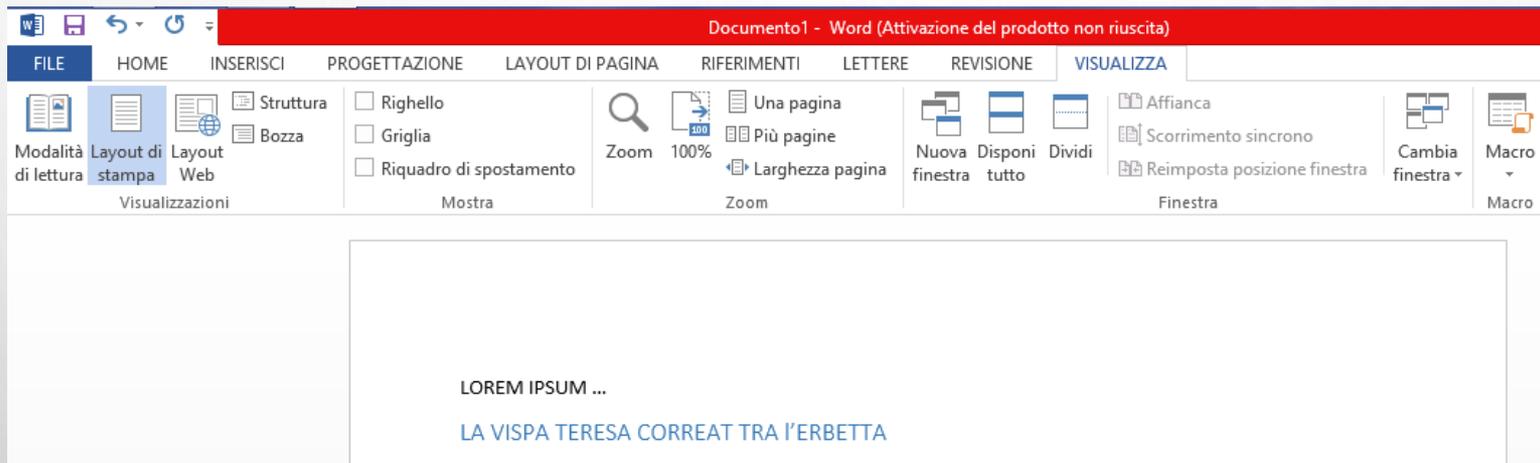
Visualizzazione di una pagina

Visualizzazione web: In questa modalità viene simulata la visualizzazione del documento come pagina web all'interno di un browser.



Visualizzazione di una pagina

Visualizzazione struttura: si usa per gestire al meglio la struttura di documenti con differenti livelli di identificazione, come i libri divisi in capitoli, paragrafi e sezioni.

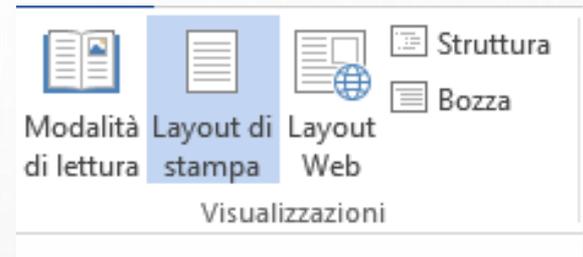


Visualizzazione di una pagina

Per cambiare la modalità di visualizzazione di un documento si può scegliere una delle seguenti modalità:

Cliccare su *Visualizza*, nella Barra dei menu e selezionare quella voluta.

Cliccare sui pulsanti nella zona in basso a destra della finestra di lavoro, sulla Barra orizzontale di scorrimento.

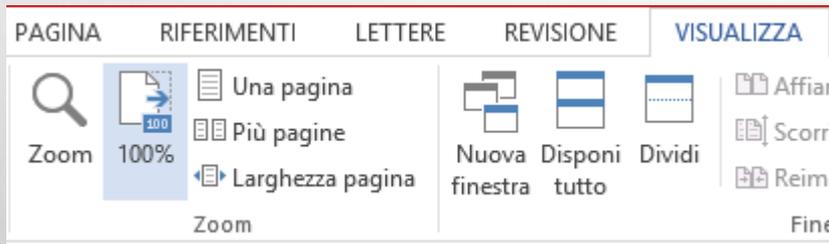


Uso dello zoom in una pagina

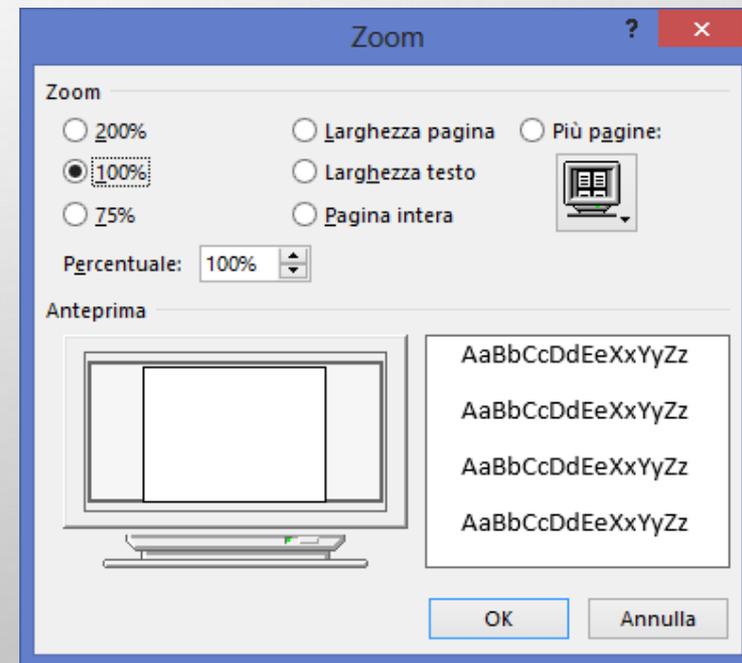
La funzione Zoom regola l'ingrandimento/rimpicciolimento della schermata in relazione al lettore e si attiva cliccando su:

✓ *Visualizza*, nella Barra dei menu → *Zoom*.

✓ Scorrendo l'indicatore di zoom nella barra in basso a destra.



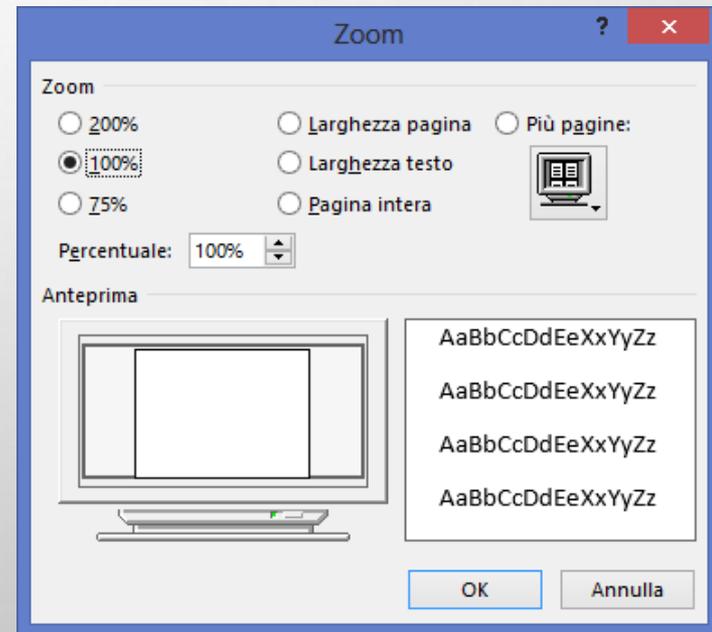
In entrambi i casi apparirà una finestra di dialogo in cui impostare la percentuale con cui visualizzare il contenuto della pagina.



Uso dello zoom in una pagina

Lo zoom viene configurato in base ad un valore relativo alle dimensioni della finestra, tra cui:

- ✓ *Larghezza pagina*: viene visualizzata la pagina per l'intera larghezza, compresi i margini e un piccolo spazio ai lati del foglio.
- ✓ *Larghezza testo*: amplia la visibilità del rigo, eliminando dalla finestra la vista dei bordi del foglio e dei margini.
- ✓ *Pagina intera*.
- ✓ *Più pagine*: vedere meglio il documento nel suo insieme.



Inserimento del testo

- In un elaboratore di testo, il foglio è un oggetto con particolari proprietà, in particolare ha un numero predefinito di caratteri oltre il quale si trova il cosiddetto «margine».

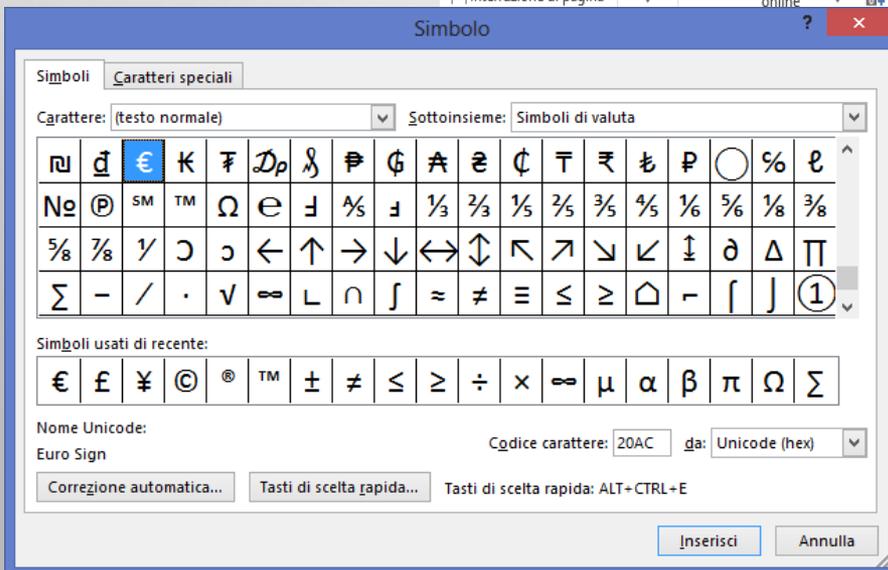
Quando questo particolare valore viene raggiunto durante la digitazione, il programma provvede automaticamente a far continuare le scritte sulla riga successiva.

Un'altra caratteristica fondamentale è il concetto di «paragrafo» e cioè un qualsiasi gruppo di caratteri racchiuso tra due ritorni a capo.

Inserimento di simboli

I simboli sono segni alfabetici differenti dai nostri, oppure notazioni matematiche, insiemistiche o semplici decorazioni. Per utilizzarli basta fare:

- ✓ Clic su *Inserisci*, nella Barra dei menu → Clic su *Simbolo*, *Altri simboli*.
- ✓ Nella finestra *Simbolo*, i simboli già preinstallati nel sistema
- ✓ Si può scegliere il simbolo cliccando sul simbolo, e poi sul pulsante *Inserisci*.



Selezione di porzioni di testo

La vispa **Teresa** correa tra l'erbetta

Selezione delle parole col Mouse

- Una parola: portare il puntatore su uno dei caratteri della parola e fare doppio clic.
- Diverse parole:
 1. Portare il puntatore alla fine della sequenza di parole da selezionare.
 2. Premere il tasto sinistro del mouse.
 3. Tenendo il tasto sinistro abbassato, trascinare il mouse fino a raggiungere l'inizio della sequenza di parole.
 4. Lasciare il tasto sinistro del mouse.

Selezione di porzioni di testo

La vispa **Teresa** correa tra l'erbetta

Selezione delle parole colla Tastiera

➤ Per una sequenza di parole:

- Portare il cursore a destra dell'ultimo carattere (eventualmente con un clic del mouse).
- Tenere premuti insieme i tasti *Ctrl* e *Shift*.
- Premere il tasto di direzione freccia a sinistra.
- Lasciare tutti i tasti.

➤ (Percorso inverso: premendo il tasto di direzione freccia a destra.)

Selezione di porzioni di testo

La vispa Teresa correa tra l'erbetta

Selezione delle righe col Mouse

- Si porta il puntatore del mouse nella zona del margine a sinistra del testo, dove la direzione della freccia varierà verso l'alto a destra.
 - Si fa clic.
 - Si lascia il tasto sinistro del mouse.
- Restando nella zona del margine, se si tiene premuto il tasto sinistro del mouse e lo si trascina verso l'alto o verso il basso, si selezionano più righe di testo.

Selezione di porzioni di testo

La vispa Teresa correa tra l'erbetta

Selezione delle righe colla Tastiera

- Portare il cursore alla fine della linea.
- Tenere premuto il tasto *Shift*.
- Premere il tasto *Home*.
- Lasciare entrambi i tasti.

Selezione di porzioni di testo

La vispa Teresa correa tra l'erbetta

>Lorem Ipsum ...

Nel mezzo del cammin di nostra vita ...

Selezione dei paragrafi col Mouse:

- Portare il puntatore su un carattere qualsiasi all'interno del paragrafo e fare un triplo clic.
- In alternativa:
 - Portare il mouse nel margine sinistro della pagina, in corrispondenza di una delle righe del paragrafo.
 - Fare doppio clic.

Selezione di porzioni di testo

La vispa Teresa correa tra l'erbetta

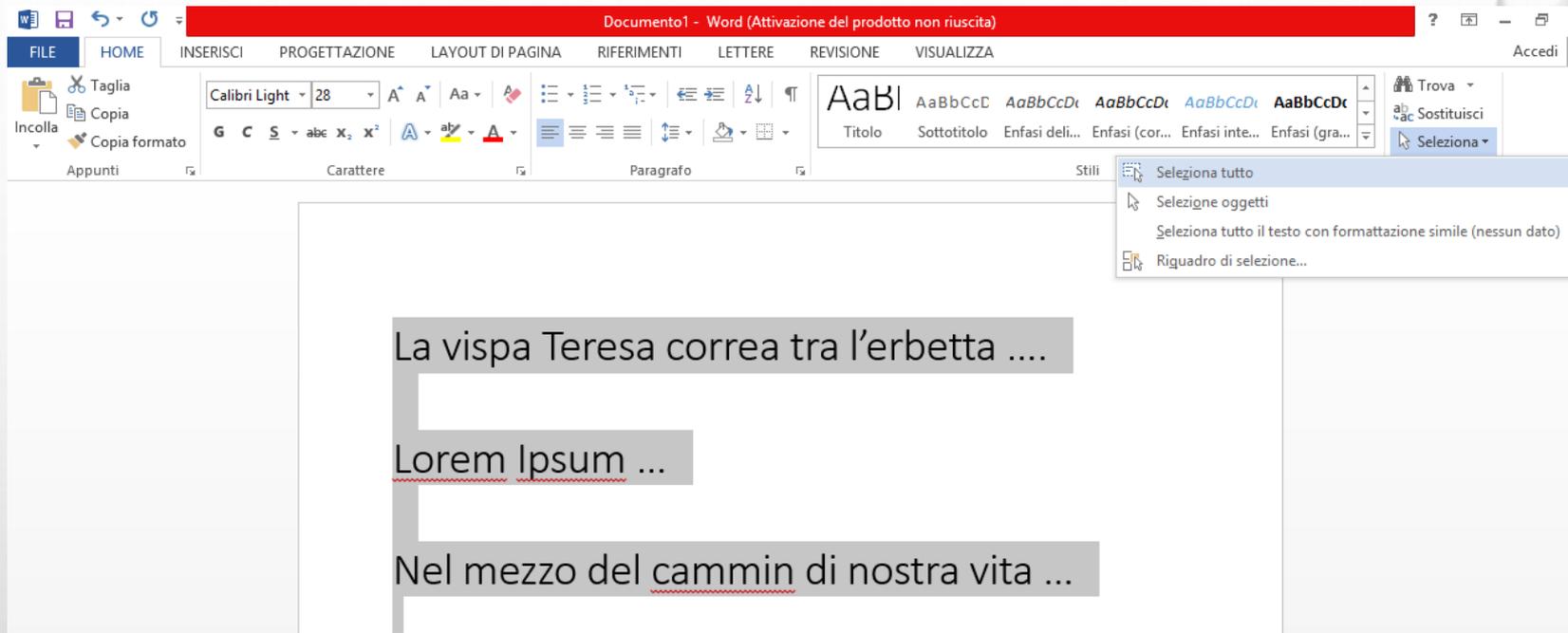
>Lorem Ipsum ...

Nel mezzo del cammin di nostra vita ...

Selezione dei paragrafi colla Tastiera:

- Portare il cursore a sinistra del primo carattere del paragrafo.
- Premere una sola volta *Ctrl+Shift+freccia in giù*.

Selezione di porzioni di testo



➤ Selezionare tutto il testo col Mouse:

- Fare clic sulla voce *Home* nella Barra dei menu.
- Fare clic su *Seleziona*, *Seleziona tutto*.

➤ Selezionare tutto il testo Con la tastiera:

- Portare il cursore a sinistra del primo carattere del testo.
- Premere una sola volta *Ctrl+Shift+Fine*.

Inserimento e correzione del testo

Mediante la pressione del tasto «*Ins*» si attiva o disattiva la cosiddetta **modalità inserimento**.

- ✓ Attivata: ogni carattere digitato provoca lo spostamento sulla destra di tutti i caratteri successivi alla posizione del cursore.
- ✓ Disattivata: ogni carattere digitato copre quello alla sua destra, cancellandolo.

Su alcune tastiere non è direttamente presente la dicitura, ma il simbolo 



Mappatura tastiera Mac OS X



fino al modello precedente, era presente anche il simbolo 

fino al modello precedente, era il tasto  (invio)

Inserimento e correzione del testo

Per aggiungere nuovi caratteri oppure nuove parole all'interno di un testo già esistente:

La modalità inserimento deve essere attivata:

Informatica gene|ale

Per scrivere caratteri sostituendoli a quelli esistenti:

La modalità inserimento deve essere disattivata.

Informatica gene|wale

Inserimento e correzione del testo

- I tasti per la cancellazione di testo:



- ✓ Il tasto «*Canc*»: cancellazione del carattere immediatamente alla destra del cursore.

Informatica genewrale



Backspace
←

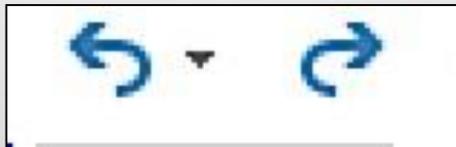
- ✓ Il tasto «*Backspace*»: cancellazione del carattere immediatamente alla sinistra del cursore.

Informatica genewrale

Comandi di annullamento/ripristino

Sulla barra degli strumenti sono disponibili le apposite icone (due frecce che ruotano all'indietro o in avanti).

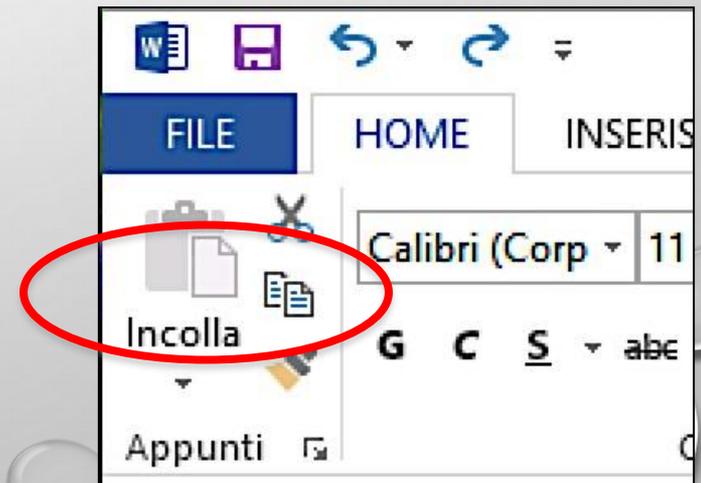
- ✓ Annulla: annullare l'ultima operazione effettuata.
- ✓ Ripristina: annullare l'annullamento.



Copia del testo

Di seguito ecco la procedura per copiare ed incollare testo:

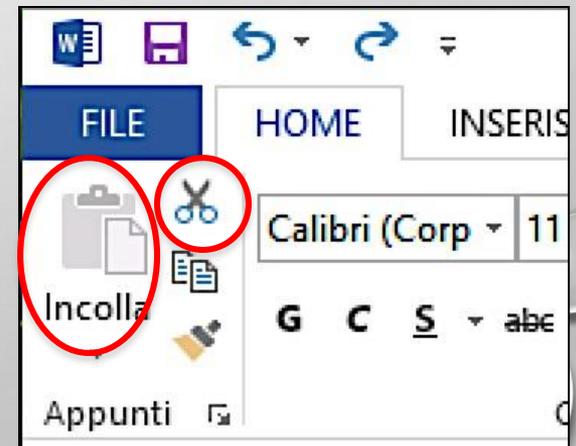
- I. Selezionare il testo.
 - II. Attivare il comando *Copia*.
 - III. Portarsi con il cursore nel punto dove si desidera portare il testo selezionato.
 - IV. Attivare il comando *Incolla*.
- Comandi *Copia* e *Incolla*:



Spostamento del testo

Di seguito ecco la procedura per spostare ed incollare testo:

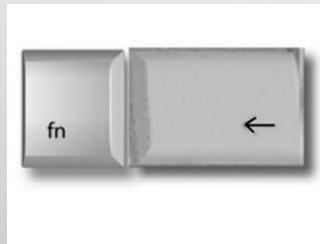
- I. Selezionare il testo.
 - II. Attivare il comando *Taglia*.
 - III. Portarsi con il cursore nel punto dove si desidera portare il testo selezionato.
 - IV. Attivare il comando *Incolla*.
- Comandi *Taglia* e *Incolla*:



Eliminazione del testo

Di seguito ecco la procedura per eliminare del testo:

- I. Selezionare la zona di testo da cancellare.
- II. Premere il tasto *Canc* (o *Backspace*).



Ricerca di testo in un documento

Per trovare un elemento (carattere, parola, frase) all'interno di un testo:

- I. Cliccare su *Home*, nella Barra dei menu.
- II. Cliccare su *Trova* → *Ricerca avanzata* e si aprirà la relativa finestra di dialogo.



Ricerca di testo in un documento

- III. Nella casella indicata con *Trova*, scrivere la parola (o i gruppi di caratteri) cercata.
- IV. Avviare la ricerca, facendo clic sul pulsante di conferma *Trova successivo*.



Sostituzione di testo nel documento

- I. Per sostituire un elemento (carattere, parola, frase) con un altro.
- II. Fare clic su *Sostituisci* e si aprirà la relativa finestra di dialogo.



Sostituzione di testo nel documento

- III. Nella casella indicata con *Trova*, scrivere la parola (o i gruppi di caratteri) cercata.
- IV. Nella casella indicata con *Sostituisci con*, scrivere la parola (o i gruppi di caratteri) che si intende sostituire a quella cercata.



The image shows a screenshot of a 'Trova e sostituisci' (Find and Replace) dialog box. The dialog has a blue title bar with the text 'Trova e sostituisci' and a red close button. Below the title bar, there are three tabs: 'Trova', 'Sostituisci', and 'Vai'. The 'Trova' tab is selected. The dialog contains two text input fields: 'Trova:' with the text 'Smartphone' and 'Sostituisci con:' with the text 'Cellulare'. At the bottom, there are five buttons: 'Altro >>', 'Sostituisci', 'Sostituisci tutto', 'Trova successivo', and 'Annulla'.

Sostituzione di testo nel documento

Fare clic sul pulsante:

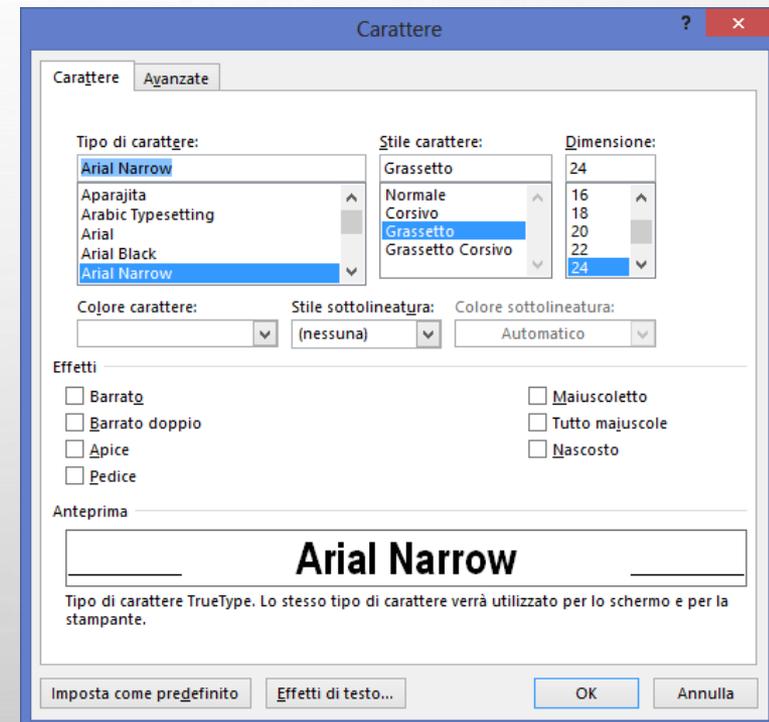
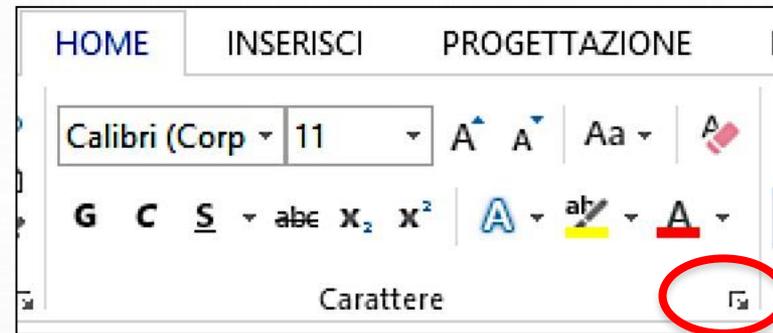
- ✓ *Sostituisci* (sostituire la stringa e cercare la successive occorrenza),
- ✓ *Sostituisci Tutto* (procedere alla sostituzione di tutte le stringhe in tutto il documento, senza ulteriore conferma per ognuna), o
- ✓ *Trova successivo* (cercare l'occorrenza successiva, senza effettuare la sostituzione).



Gestione dell'aspetto dei caratteri

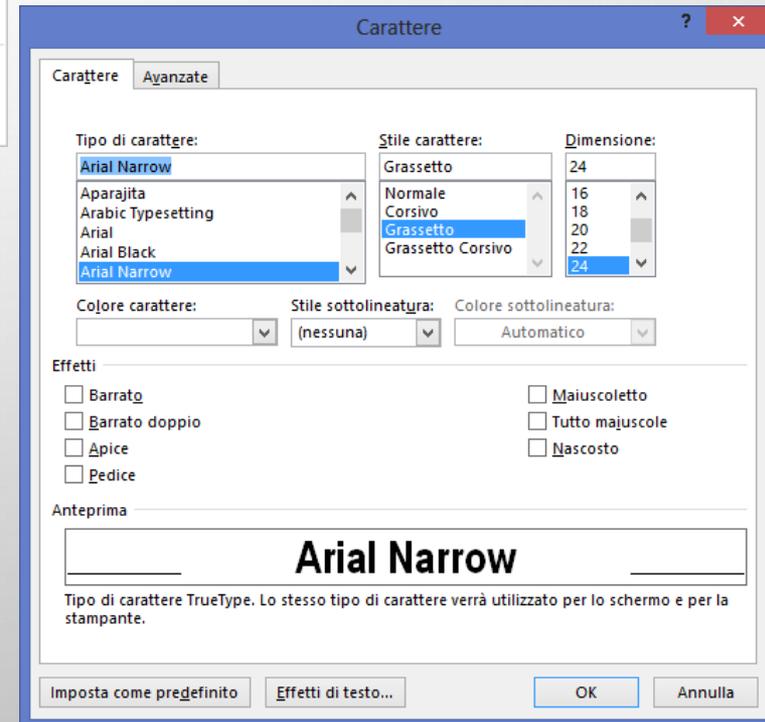
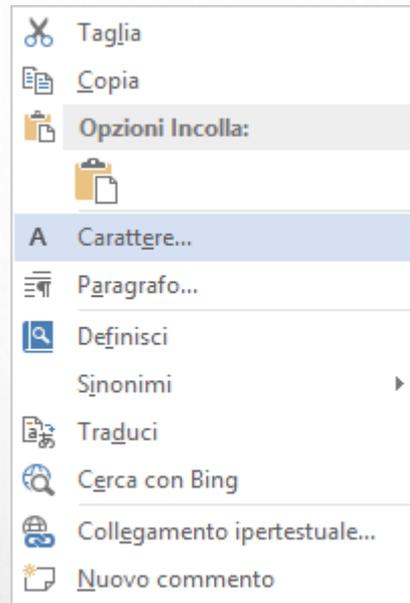
Per Cambiare i font e le dimensioni dei caratteri:

1. Fare clic su *Home*, nella Barra dei menu.
2. Fare clic sulla freccetta in basso a destra della casella *Carattere* e si aprirà la relativa finestra di dialogo.



Gestione dell'aspetto dei caratteri

- alternativamente:
 1. Fare clic con il tasto destro del mouse sul testo selezionato, aprendo il menu contestuale.
 2. Fare clic sulla voce *Carattere*. Anche in questo caso apparirà la finestra di dialogo *Carattere*.



Gestione dell'aspetto dei caratteri

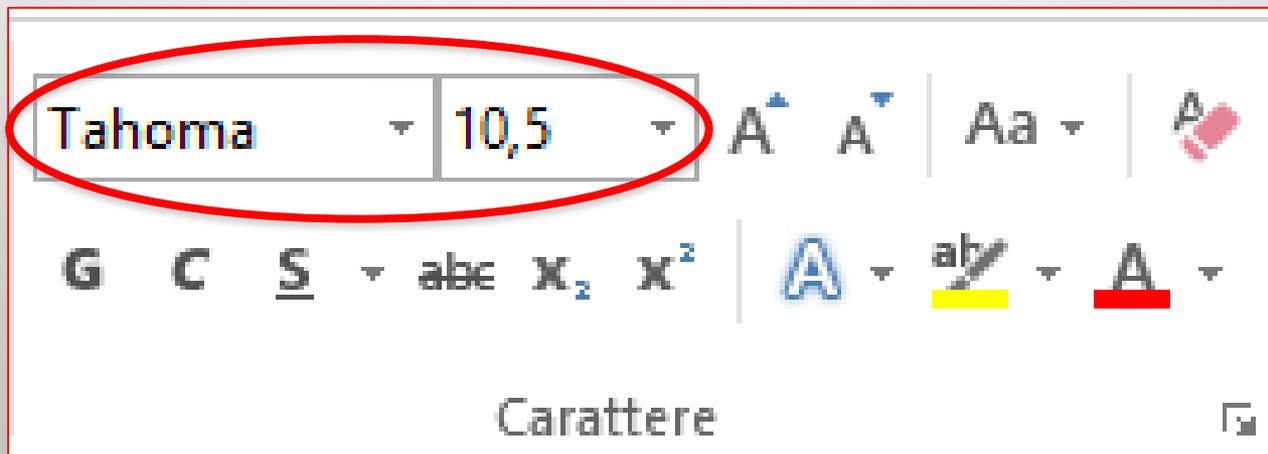
3. Nella casella di testo a scorrimento *Tipo di carattere* selezionare il font desiderato.
4. Nella casella di testo a scorrimento *Dimensione*, selezionare la dimensione (in punti tipografici).
5. Fare clic sul pulsante di conferma OK.

Tipo di carattere:	Stile carattere:	Dimensione:
Tahoma	Normale	10,5
SWGamekeys MT	Normale	8
SWMacro	Corsivo	9
Sylfaen	Grassetto	10
Symbol	Grassetto Corsivo	11
Tahoma		12

Gestione dell'aspetto dei caratteri

In alternativa:

- ✓ Usare le icone dei due menu a discesa (con il pulsante con la freccia in giù per visualizzare le opzioni disponibili) presenti nella barra degli strumenti Formattazione.



Gestione dell'aspetto dei caratteri

Per Usare corsivo, grassetto, sottolineato:

- Tramite la finestra di dialogo *Carattere* (aperto con la Barra dei menu o il menu contestuale).
- Fare clic sulle icone *Grassetto*, *Corsivo* o *Sottolineato* presenti nella Barra degli strumenti, dopo aver selezionato i caratteri di cui si vogliono modificare gli attributi.

Stile carattere:

Normale
Normale
Corsivo
Grassetto
Grassetto Corsivo

Stile sottolineatura:

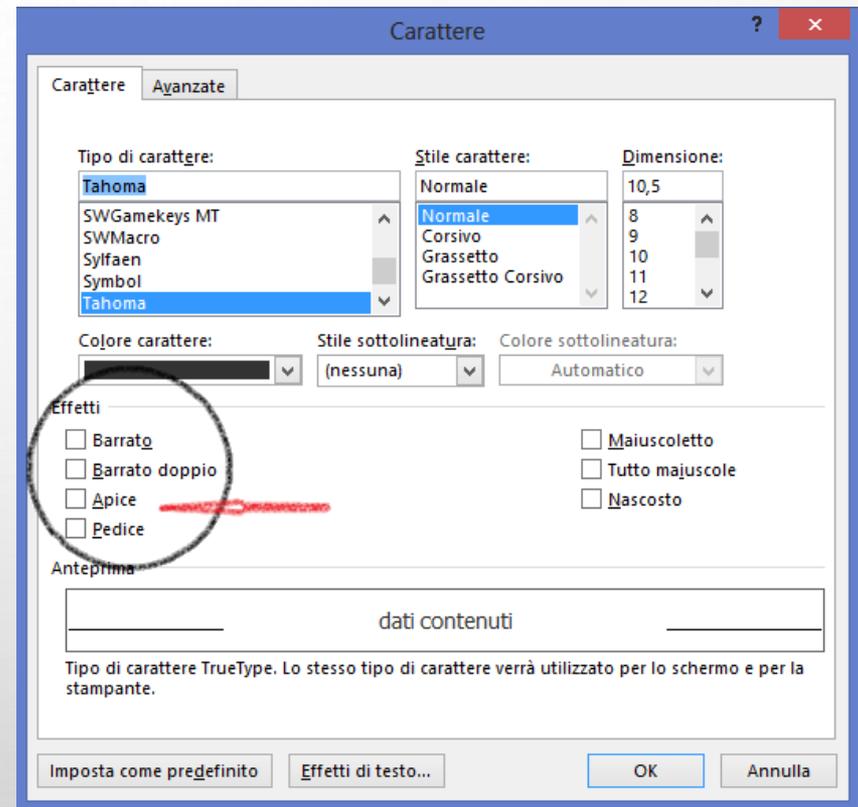
(nessuna)

B **C** **S** ▾

Gestione dell'aspetto dei caratteri

PER GESTIRE APICI E PEDICI

- I. APRIRE LA FINESTRA DI DIALOGO CARATTERE.
- II. FARE CLIC NELLA CASELLA DI SELEZIONE «APICE»/ «PEDICE» PER ATTIVARLA.
- III. CONFERMARE L'OPERAZIONE, FACENDO CLIC SUL PULSANTE OK.



Gestione dell'aspetto dei caratteri

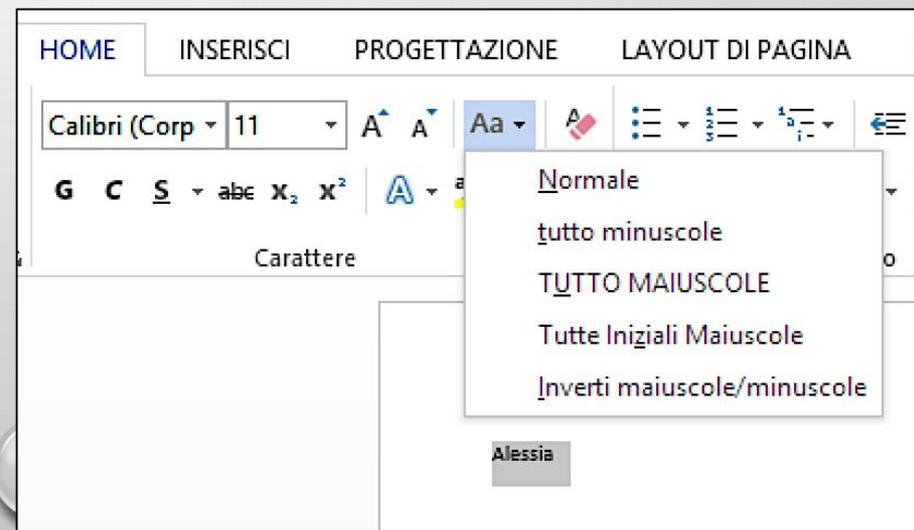
In word esistono diverse «modalità di gestione delle parole» :

- ✓ Tutta la frase in "modalità standard", ossia la prima parola con l'iniziale in maiuscolo e tutte le altre in minuscolo.
- ✓ Tutte in minuscolo.
- ✓ Tutte in maiuscolo.
- ✓ Ognuna con le sole iniziali in maiuscolo.
- ✓ Ognuna trasformando quello che era maiuscolo in minuscolo e viceversa.

Gestione dell'aspetto dei caratteri

Per gestire la conversione minuscole/maiuscole e viceversa:

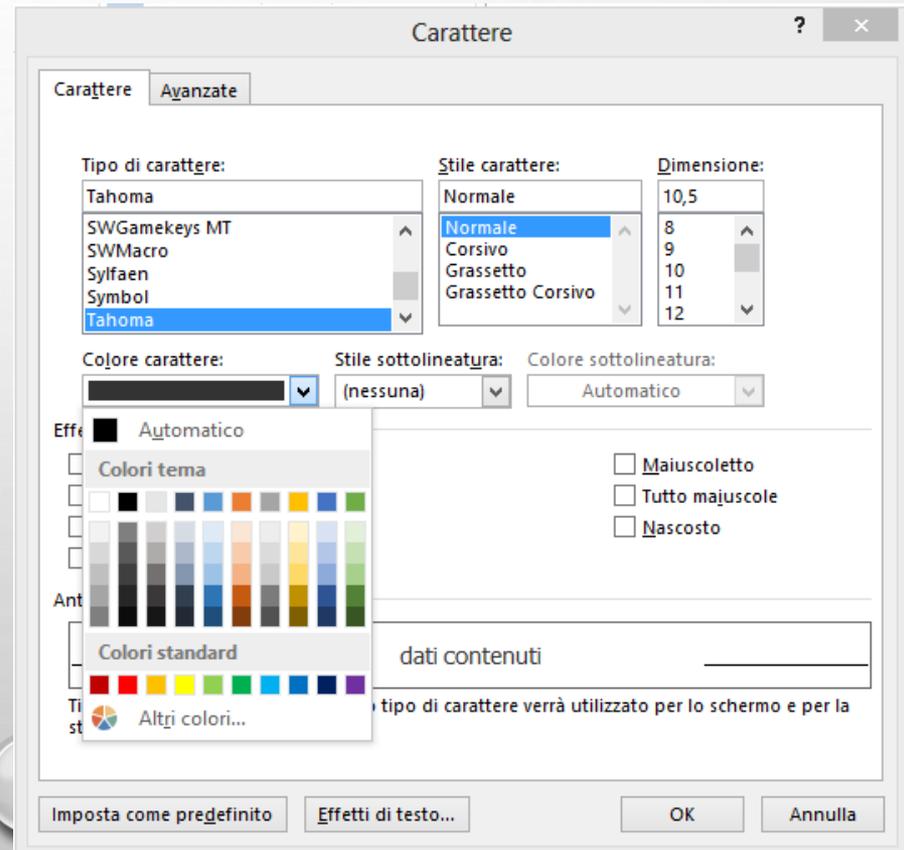
1. Selezionare il gruppo di caratteri ed essi appariranno con colori invertiti.
2. Fare clic su Home nella Barra dei menu.
3. Fare clic sulla voce Maiuscole/minuscole e verrà visualizzata la finestra di dialogo Modifica maiuscole/minuscole.
4. Fare clic su una delle cinque caselle di opzione per attivarla.
5. Confermare l'operazione, facendo clic sul pulsante OK.



Gestione dell'aspetto dei caratteri

Per gestire i colori del testo del proprio documento:

1. Aprire la finestra di dialogo *Carattere*.
2. Fare clic sul pulsante accanto al menu a discesa *Colore carattere* per aprire una finestra con i colori disponibili.
3. Selezionare quello desiderato.
4. Fare clic sul pulsante di conferma.



Gestione dell'aspetto dei paragrafi

Inserimento dei segni di paragrafo:

- ✓ Il carattere di fine paragrafo viene inserito nel testo premendo il tasto «Invio».
- ✓ Normalmente non si vede alcun carattere e immediatamente dopo il cursore lampeggiante scenderà all'inizio del rigo di testo successivo.

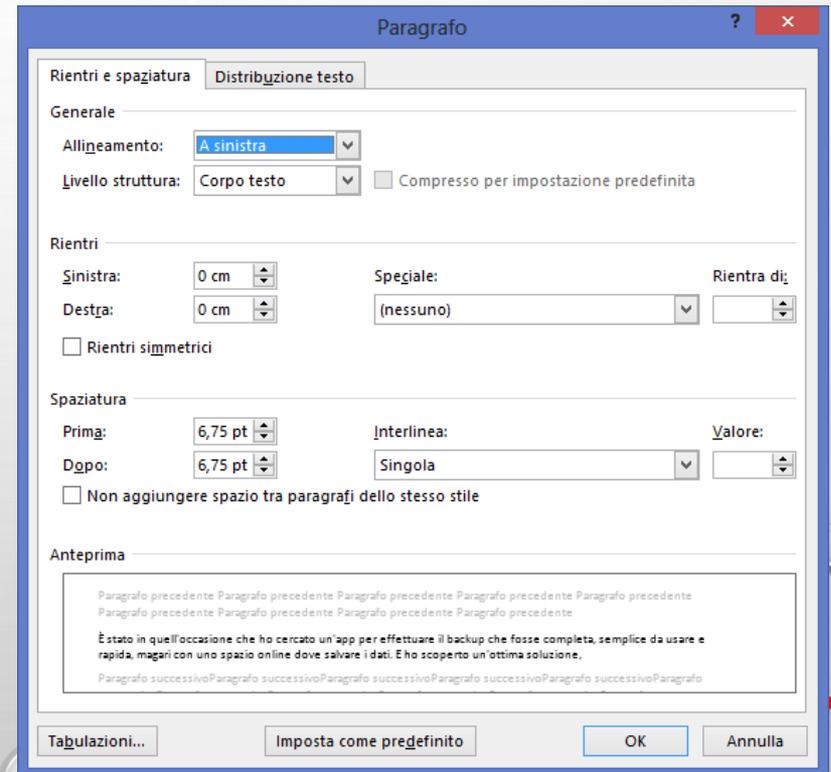
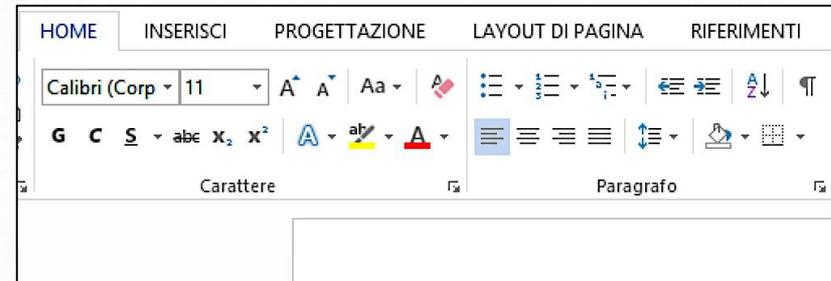
Rimozione dei segni di paragrafo:

- ✓ Un modo per cancellare un segno di fine paragrafo, è quello di portarsi all'inizio della riga successiva e premere il tasto di cancellazione all'indietro (Backspace).
- ✓ Oppure si può usare Canc (portarsi alla fine della riga precedente).

Gestione dell'aspetto dei paragrafi

Per gestire l'allineamento e la giustificazione del testo:

1. Fare clic su *Home*, nella Barra dei menu.
2. Fare clic sulla freccetta in basso a destra della casella *Paragrafo* per aprire la finestra di dialogo.



Gestione dell'aspetto dei paragrafi

3. Fare clic sul pulsante con la freccia in giù accanto al menu a discesa *Allineamento*.
4. Selezionare il tipo di allineamento desiderato.
5. Fare clic sul pulsante di conferma OK.

Paragrafo

Rientri e spaziatura Distribuzione testo

Generale

Allineamento: A sinistra ▼
A sinistra
Al centro
A destra
Giustificato

Livello struttura: Compresso per impostazione predefinita

Rientri

Sinistra: 0 cm Speciale: (nessuno) Rientra di:
Destra: 0 cm

Rientri simmetrici

Spaziatura

Prima: 6,75 pt Interlinea: Singola Valore:
Dopo: 6,75 pt

Non aggiungere spazio tra paragrafi dello stesso stile

Anteprima

Paragrafo precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente
Paragrafo precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente
È stato in quell'occasione che ho cercato un'app per effettuare il backup che fosse completa, semplice da usare e rapida, magari con uno spazio online dove salvare i dati. E ho scoperto un'ottima soluzione,
Paragrafo successivoParagrafo successivoParagrafo successivoParagrafo successivoParagrafo successivoParagrafo

Tabulazioni... Imposta come predefinito OK Annulla

Gestione dell'aspetto dei paragrafi

In alternativa:

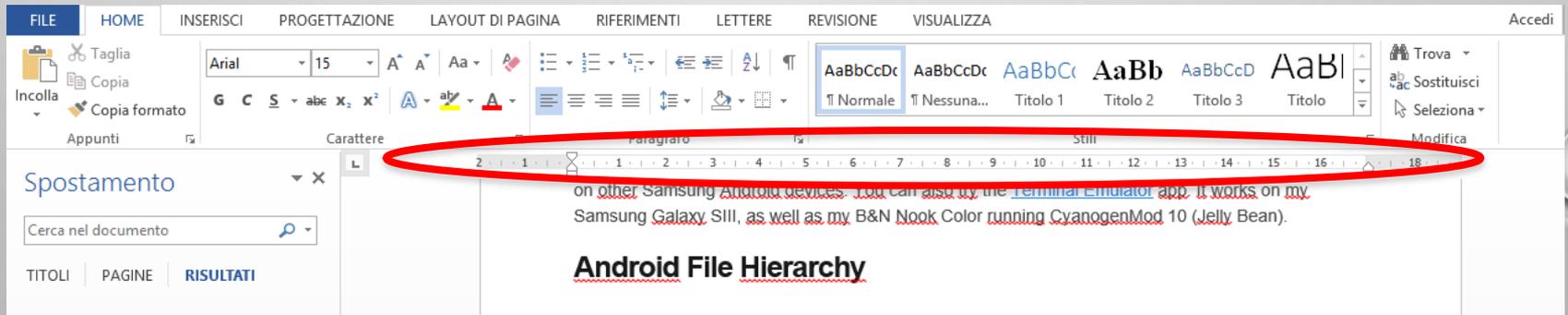
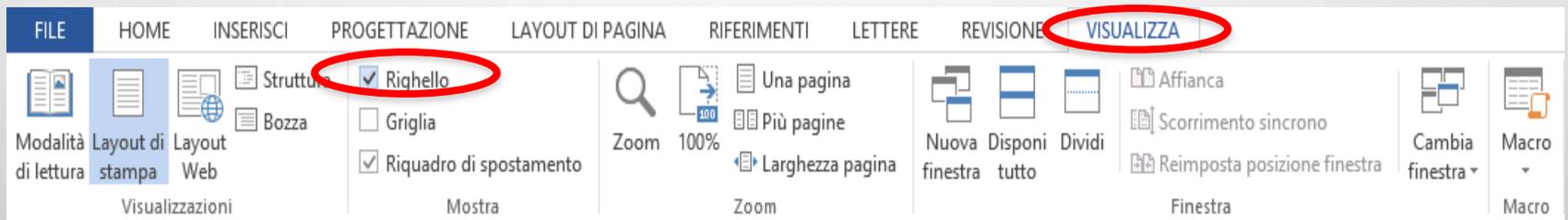
- Usando una delle icone di allineamento, contenute nella Barra degli strumenti Home.



Gestione dell'aspetto dei paragrafi

Gestione dei Rientri nel testo

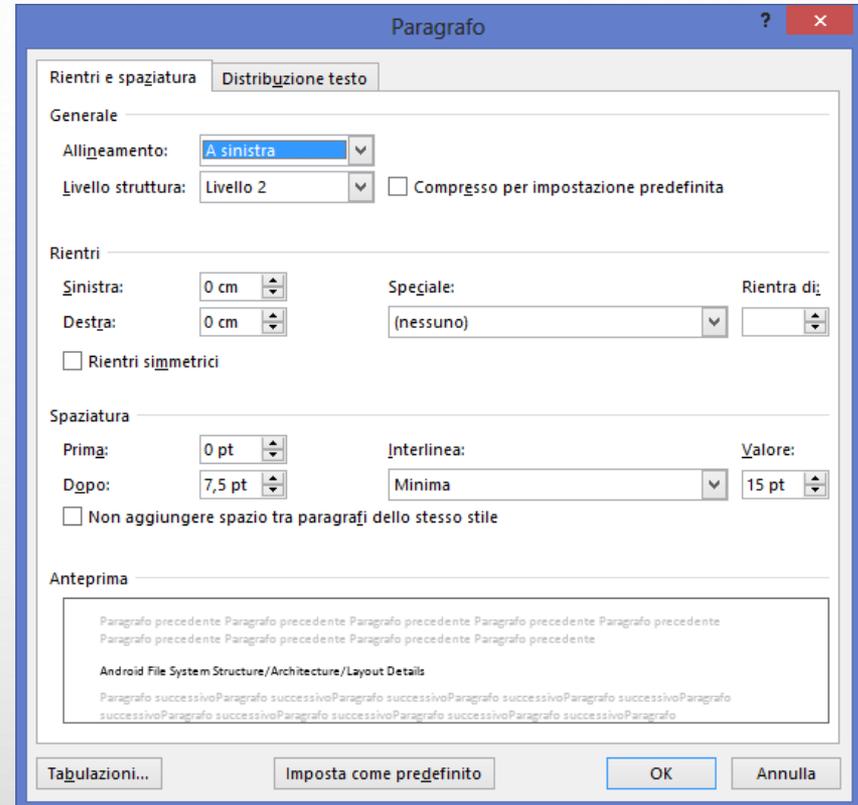
- ✓ I rientri impostano una maggiore distanza degli estremi delle righe di testo rispetto ai margini.
- ✓ In particolare si può cambiare il rientro della prima riga di un paragrafo.



Gestione dell'aspetto dei paragrafi

Per fissare i rientri del paragrafo:

1. Selezionare il paragrafo.
2. Fare clic su *Home*, nella Barra dei menu.
3. Fare clic su *Paragrafo*.
4. Impostare i valori dei rientri.
5. Confermare con un clic sul pulsante OK.



Gestione dell'aspetto dei paragrafi

alternativamente:

- ✓ Usare il Righello, che è l'elemento orizzontale graduato posto in alto sul documento, subito sotto la Barra delle icone.
- ✓ Il rientro del primo rigo: il piccolo triangolo in alto con la punta in giù.
- ✓ Il rientro dei rigi successivi al primo: l'altro triangolo in basso.
- ✓ Tutti i triangoli sono trascinabili con il mouse, per fissare in modo manuale il valore dei rientri.

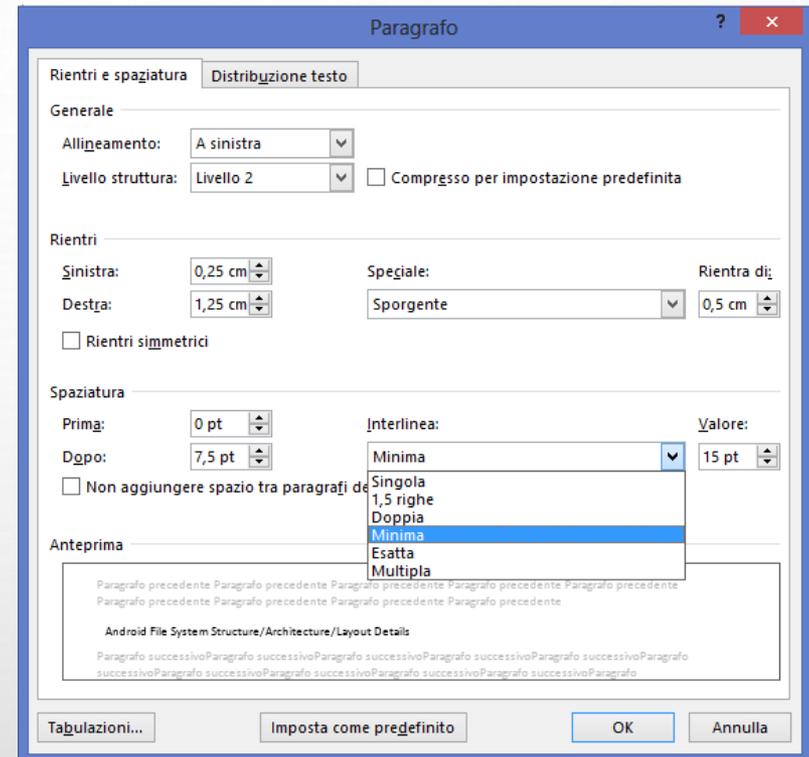


Gestione dell'aspetto dei paragrafi

Col termine interlinea si intende lo spazio tra una riga e l'altra di testo.

Esistono due definizioni di interlinea:

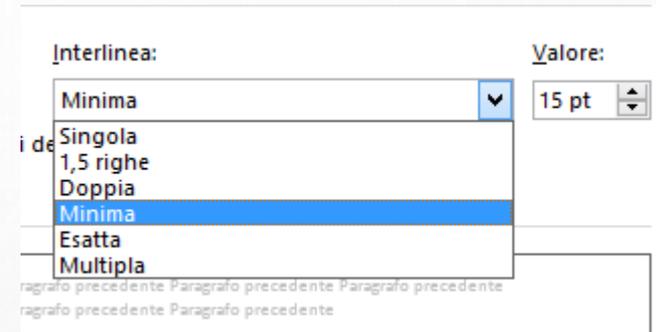
- ✓ relativa: relativa alle dimensioni del carattere.
- ✓ assoluta: misurato in numero di punti tipografici.



Gestione dell'aspetto dei paragrafi

Per gestire l'interlinea:

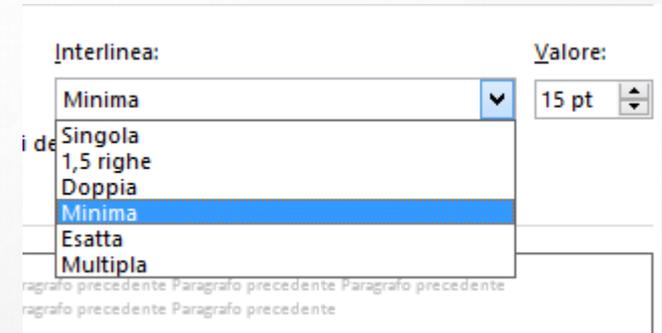
1. Fare clic su *Home*, nella Barra dei menu.
2. Si fa clic su *Paragrafo* e si aprirà la relativa finestra di dialogo.
3. Fare clic sul pulsante con la freccia in basso accanto al menu a discesa *Interlinea*.
4. Selezionare il tipo di interlinea desiderato.
5. Impostare il valore numerico, se si è scelta l'interlinea esatta (ossia in valore assoluto).
6. Fare clic sul pulsante *OK*, per eseguire il comando di applicazione dell'interlinea scelta.



Gestione dell'aspetto dei paragrafi

Le voci dei tipi di interlinea:

- ✓ Singola (interlinea normale)
- ✓ 1,5
- ✓ Doppia (interlinea due)
- ✓ Minima (la minima possibile per rendere comunque leggibili i caratteri)
- ✓ Esatta (per fissare l'interlinea in numero di punti tipografici)
- ✓ Multipla (valori relativi superiori a due)



Gestione dell'aspetto dei paragrafi

Uso degli Elenchi puntati e numerati

Per indicare che una parte di testo va gestita come elenco:

1. Selezionare tutte le righe di testo che andranno a costituire l'elenco.
2. Fare clic sull'icona Elenco puntato oppure su quella Elenco numerato (nella Barra degli strumenti Home).

Per riportare una parte del documento da elenco a normali paragrafi di testo, occorre eseguire identicamente la stessa sequenza operativa appena descritta.

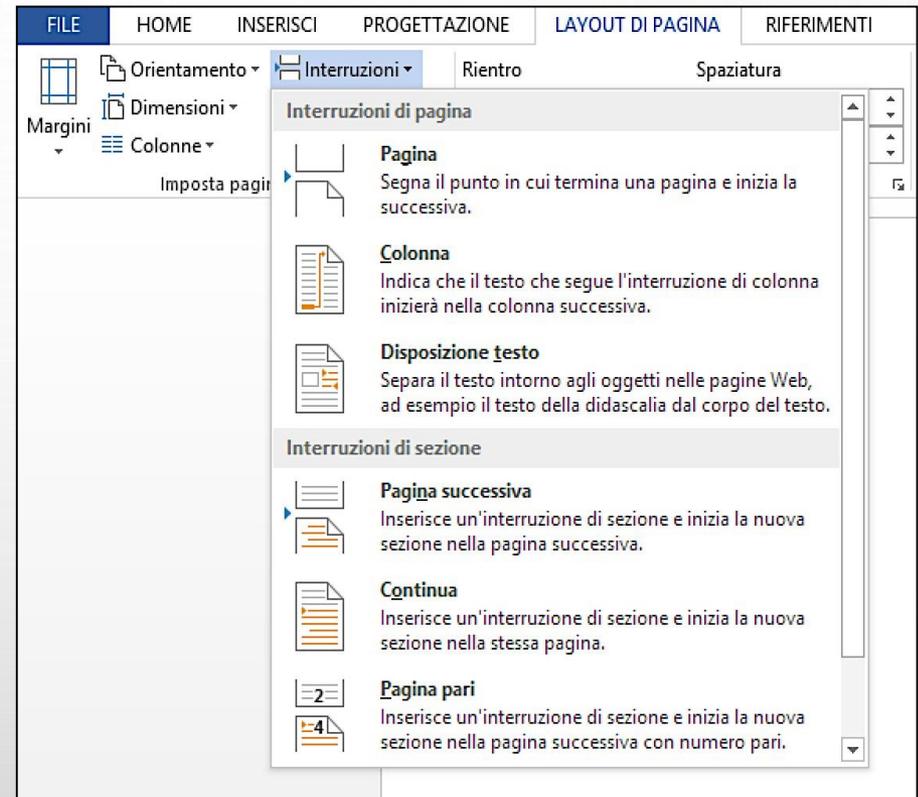


Gestione dell'aspetto delle pagine

Uso dell'interruzione di pagina

Lo scopo è portare il carattere immediatamente successivo sempre all'inizio di **una nuova pagina**.

1. Fare clic su *Layout di pagina*, nella Barra dei menu.
2. Fare clic su *Interruzioni* e si apre una finestra di dialogo.
3. Si seleziona la casella *Di pagina*.
4. Si conferma facendo clic sul pulsante *OK*.



Gestione dell'aspetto delle pagine

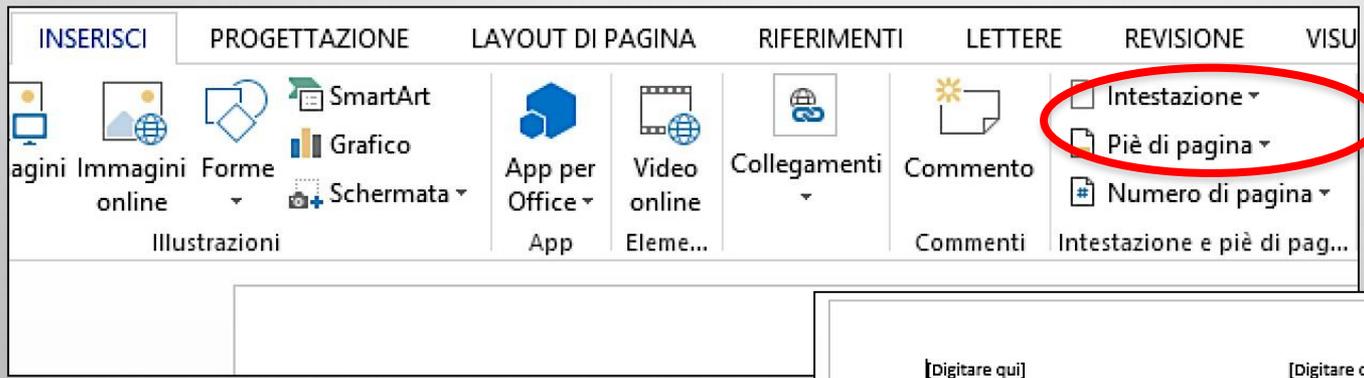
GLOSSARIO:

- ✓ L'intestazione è la zona in alto nella pagina che si scrive solo una volta ma che viene riprodotta automaticamente dal programma su tutte le pagine.
- ✓ Il piè di pagina: la zona analoga in basso.

Gestione dell'aspetto delle pagine

Per aggiungere l'intestazione e il piè di pagina:

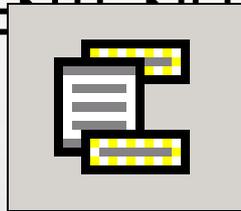
1. Fare clic su Inserisci, nei Barra dei menu.
2. Fare clic su Intestazione e piè di pagina.
3. Il cursore apparirà a questo punto in una zona rettangolare in alto, nella quale è possibile scrivere.



Gestione dell'aspetto delle pagine

INTESTAZIONE E PIÈ DI PAGINA

- DALL'INTESTAZIONE, SI PUÒ PASSARE DIRETTAMENTE NEL PIÈ DI PAGINA PREMENDO IL TASTO:



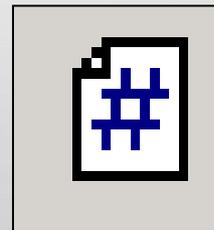
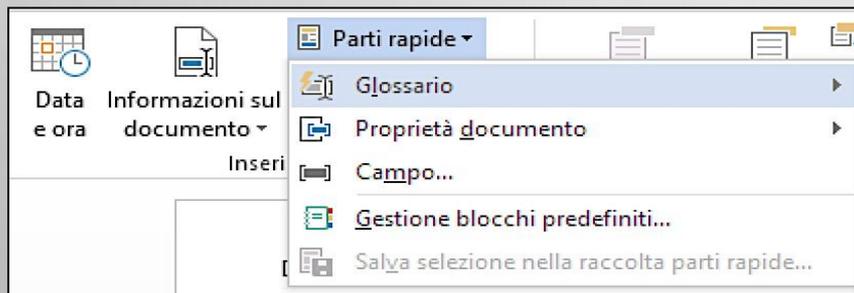
- PER TORNARE AL TESTO, FARE UN DOPPIO CLIC SUL TESTO.

Gestione dell'aspetto delle pagine

Per inserire un campo nell'intestazione o nel piè di pagina, si fa uso della Barra degli strumenti Progettazione in cui appare la visualizzazione di Intestazione e piè di pagina. Essa include icone con le quali è possibile in modo immediato inserire i campi seguenti:

- Numero di pagina corrente;
- DATA;
- ORA;
- UNO DEI CAMPI DEL GLOSSARIO (AUTORE DEL DOCUMENTO, DATA DI CREAZIONE, ECC.).

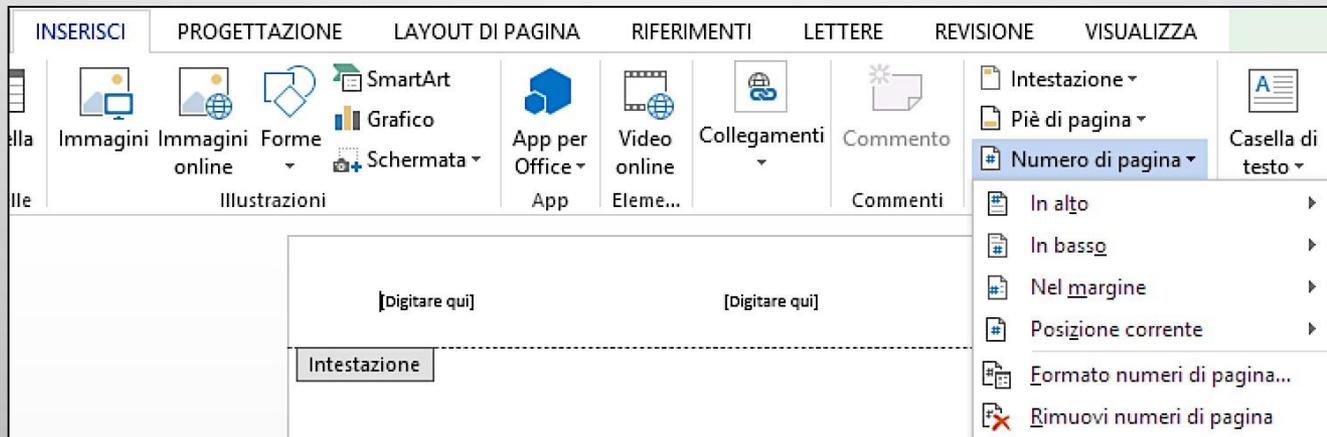
L'inserimento di un campo consiste semplicemente nel fare clic sull'icona della barra o sulla voce del glossario che interessa.



Gestione dell'aspetto delle pagine

Per inserire il numero di pagina non usando intestazione/piè di pagina:

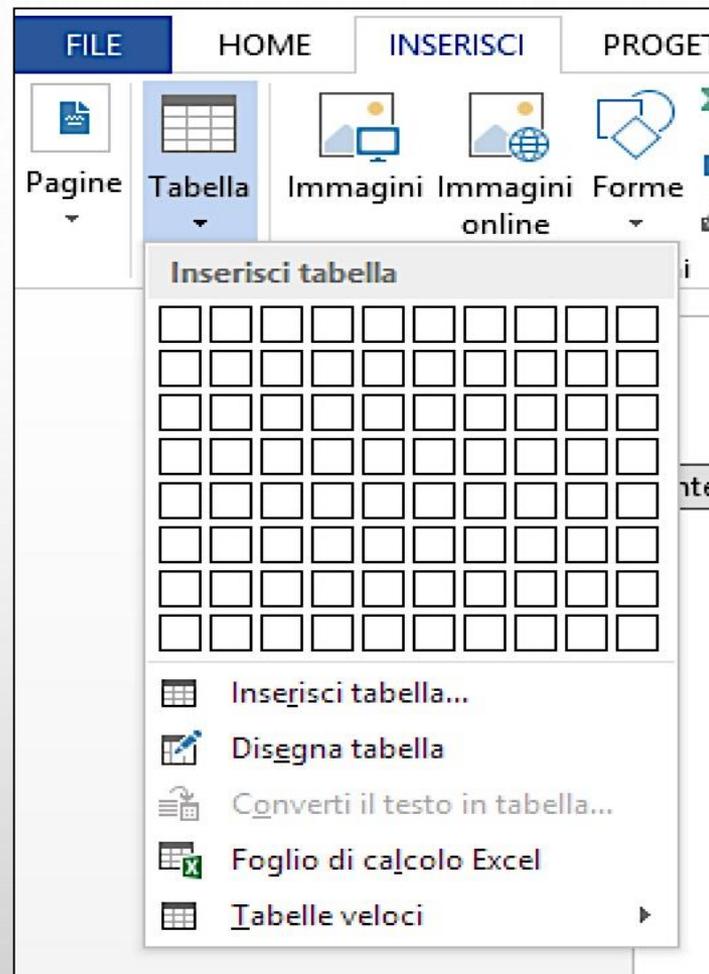
1. Fare clic su *Inserisci*, nella Barra dei menu.
2. Fare clic su *Numeri di pagina*.
3. Selezionare la *Posizione* (in alto oppure in basso).
4. Selezionare l'*Allineamento* (sinistra, centro, destra, interno oppure esterno).
5. Fare clic sul pulsante di conferma OK.



Gestione delle tabelle

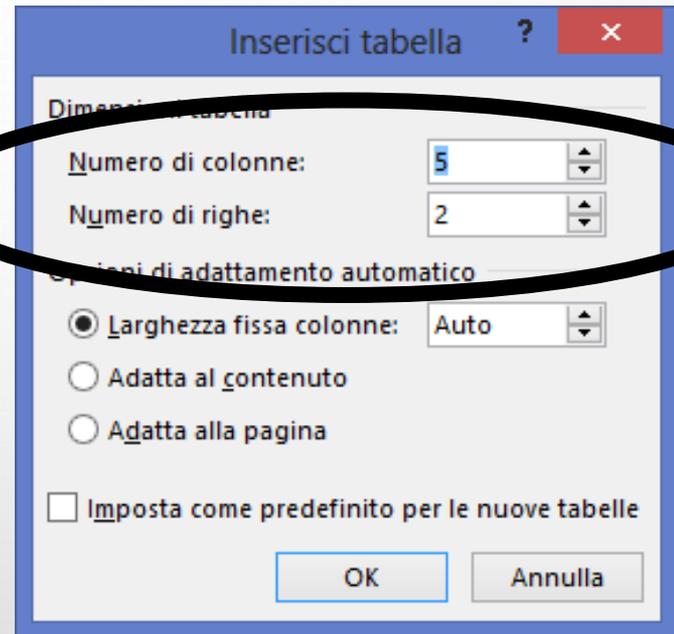
Creazione delle tabelle:

1. Posizionare il cursore dove si intende inserire la tabella.
2. Fare clic su Inserisci, nella Barra dei menu.
3. Fare clic su Tabelle e apparirà la finestra di dialogo Inserisci tabella.

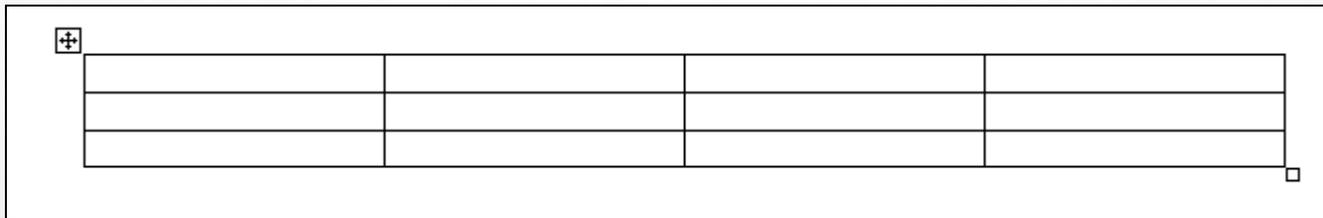


Gestione delle tabelle

5. Indicare il numero delle righe e delle colonne che costituiranno la tabella.
6. Fare clic sul pulsante di conferma OK.



Gestione delle tabelle



The diagram shows a rectangular table with a border. In the top-left corner, there is a small square icon containing a plus sign (+). In the bottom-right corner, there is a small square icon containing a plus sign (+) with a small square at its bottom-right corner, representing a resize handle. The table is divided into four columns and three rows.

Per inserire e modificare i dati in una tabella:

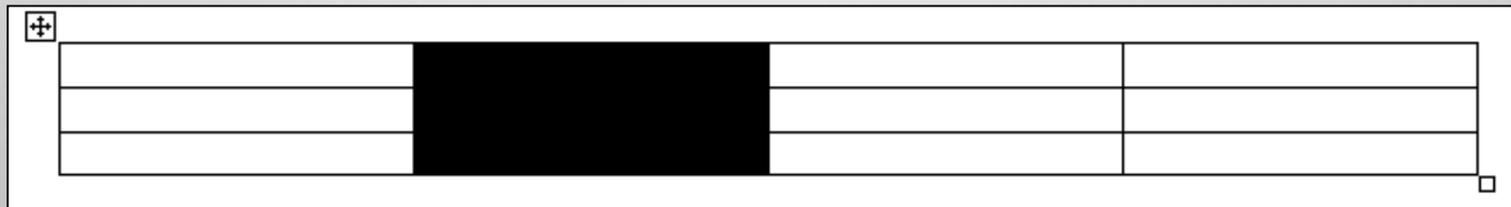
1. Fare clic in una qualsiasi delle celle da riempire.
2. Scrivere con la tastiera.
3. Al termine dell'immissione ci si può spostare nella cella successiva dove inserire altri dati.

Per spostarsi da una cella all'altra si può fare clic sulla cella di destinazione oppure ci si può muovere con i tasti delle frecce di direzione.

Gestione delle tabelle

Per effettuare una selezione sulle colonne:

- **Colonna:** si avvicina il puntatore al bordo superiore della prima cella in cima alla colonna, finché non assume l'aspetto di una piccola freccia nera che punta verso il basso.
- Facendo clic, la colonna diventa nera per mostrare che è selezionata.



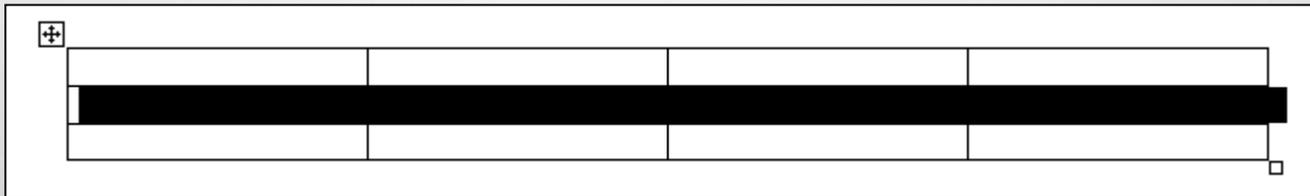
+			

The diagram shows a table with four columns and three rows. The second column is highlighted in black, indicating it is selected. A small square icon with a plus sign is in the top-left corner, and a small square icon is in the bottom-right corner.

Gestione delle tabelle

Per effettuare una selezione sulle righe:

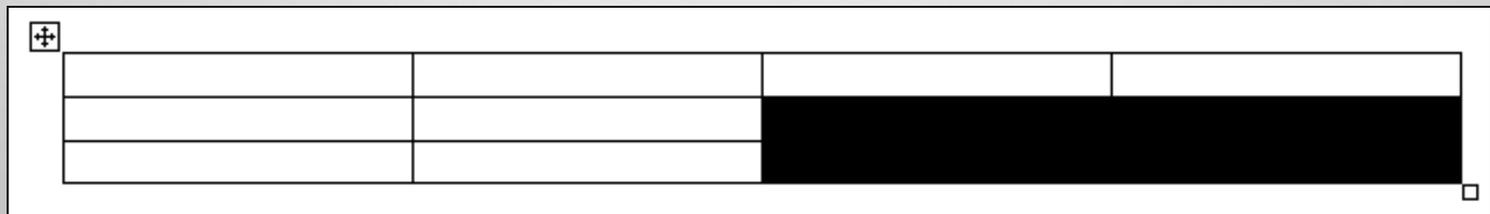
- **Righe:** si avvicina il mouse al bordo di sinistra della prima cella della riga, si fa clic per selezionare la riga (che diventa nera).



Gestione delle tabelle

Per Selezionare un gruppo di celle:

1. Fare clic in una cella.
2. Premere il tasto sinistro del mouse.
3. Tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, spostare il mouse nella direzione delle altre celle da selezionare.
4. Giunti all'ultima cella della zona rettangolare selezionata, rilasciare il tasto sinistro del mouse.

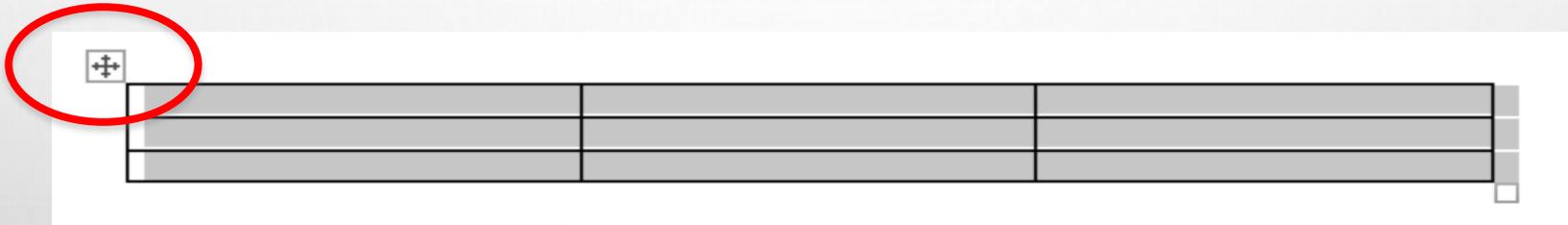


Il diagramma mostra una tabella con 3 colonne e 3 righe. La cella in basso a destra (riga 3, colonna 3) è evidenziata in nero, indicando la selezione. Un cursore a forma di croce è visibile nell'angolo superiore sinistro della tabella, e un piccolo quadrato nero è nell'angolo inferiore destro.

Gestione delle tabelle

Selezione di un'intera tabella:

1. Fare clic sulla freccetta in alto a sinistra della tabella
2. La tabella sarà selezionata interamente in modo automatico

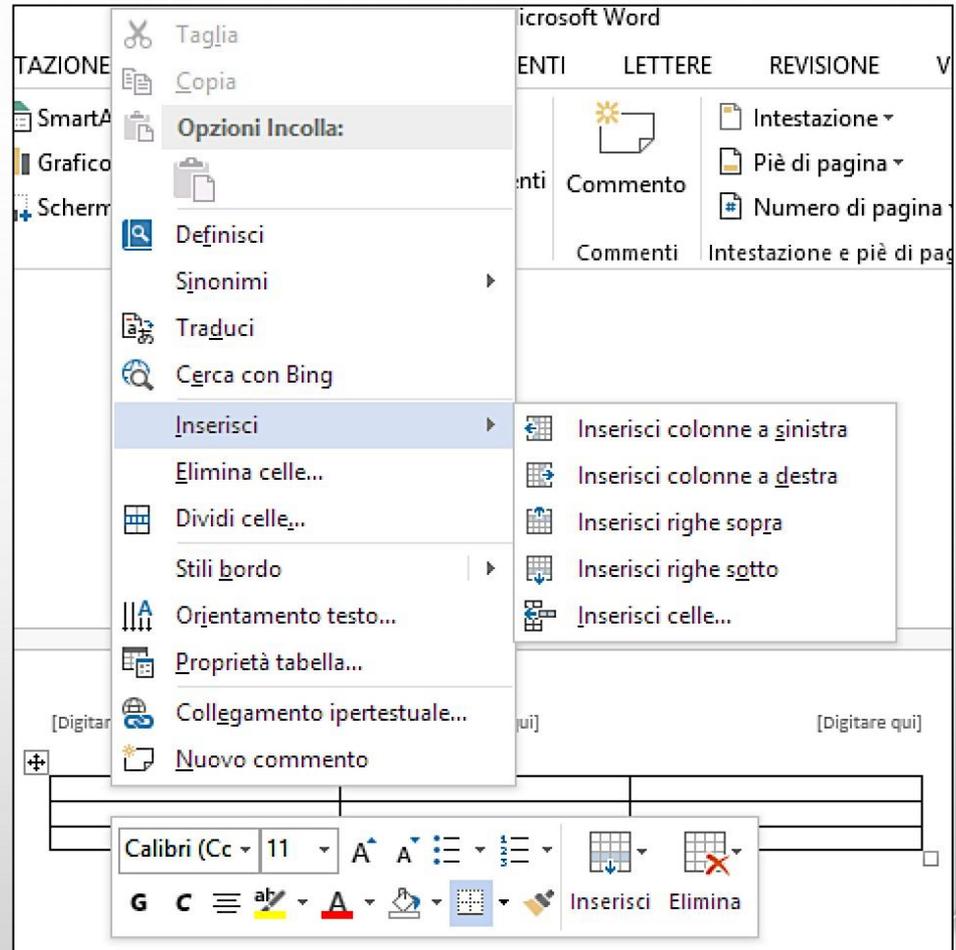


Gestione delle tabelle

INSERIMENTO DI RIGHE E COLONNE.

PER INSERIRE UNA NUOVA RIGA:

1. SI SELEZIONA LA RIGA SOPRA O SOTTO A QUELLA DA INSERIRE.
 2. SI FA CLIC CON IL TASTO DESTRO DEL MOUSE.
 3. SI SELEZIONA *INSERISCI* E APPARE IL RELATIVO SOTTOMENU.
 4. SI FA CLIC SU *RIGHE SOPRA* O *RIGHE SOTTO*.
- PER INSERIRE UNA NUOVA COLONNA: METODO ANALOGO.

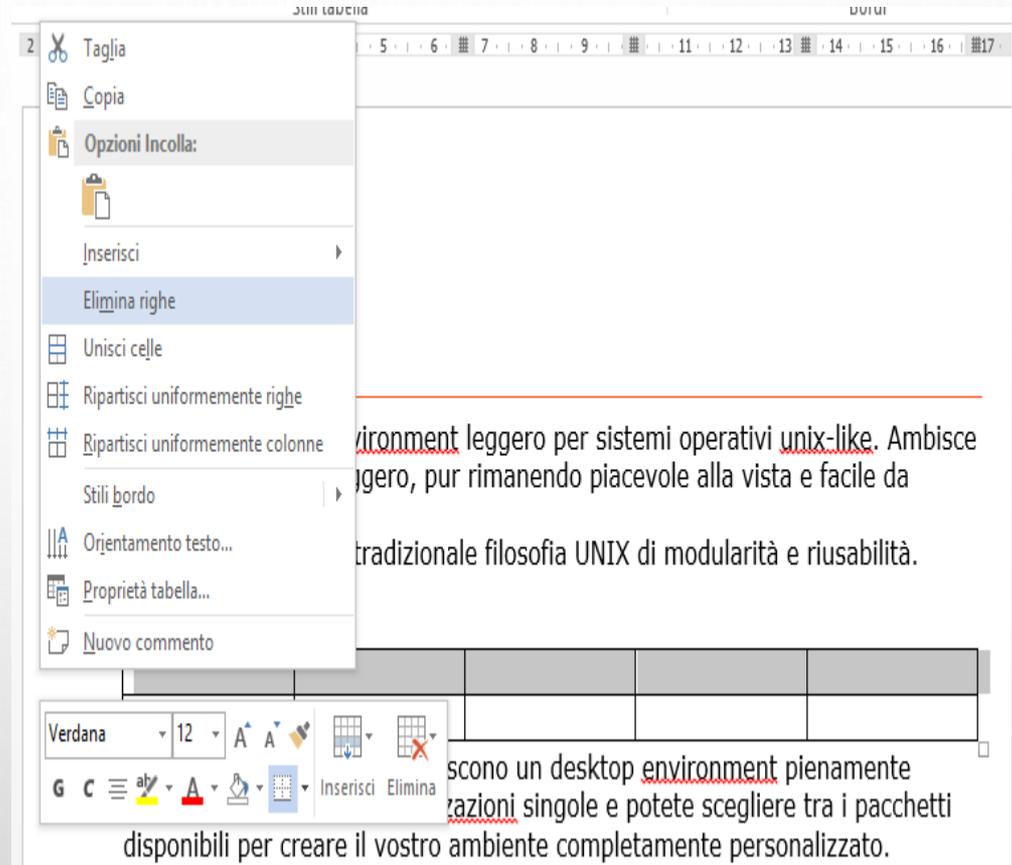


Gestione delle tabelle

Eliminazione di righe e colonne

Per eliminare una riga oppure una colonna:

1. Selezionare la riga (o la colonna).
2. Fare clic con il tasto destro sulla zona selezionata.
3. Nel menu contestuale, fare clic sulla voce *Elimina riga* (oppure *Elimina colonna*).



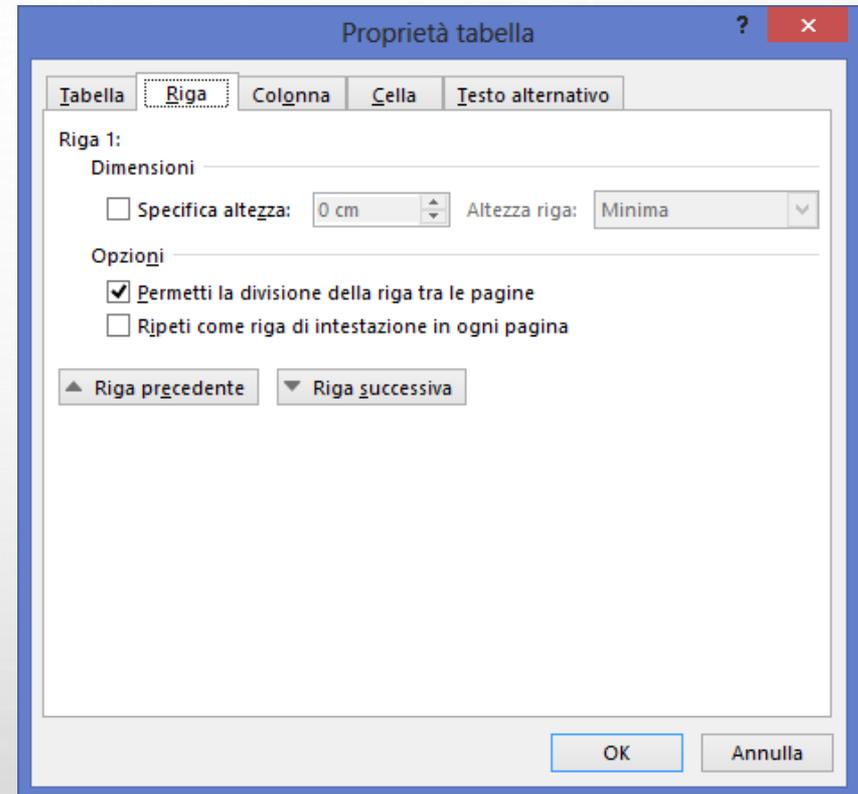
environment leggero per sistemi operativi unix-like. Ambisce un desktop environment pienamente leggero, pur rimanendo piacevole alla vista e facile da azioni singole e potete scegliere tra i pacchetti tradizionali filosofia UNIX di modularità e riusabilità.

disponibili per creare il vostro ambiente completamente personalizzato.

Gestione delle tabelle

Modifica della dimensione degli elementi di una tabella

1. Fare clic con il tasto destro del mouse quando il puntatore è sull'elemento (riga o colonna) selezionato.
2. Nel menu contestuale che appare, si fa clic sulla voce *Proprietà tabella* per aprire l'omonima finestra di dialogo, divisa in quattro pagine (Tabella, Riga, Colonna, Cella).



Gestione delle tabelle

Per cambiare l'altezza di una riga:

3. Fare clic sulla linguetta *Riga*.
4. Fare clic sulla casella della dimensione chiamata *Specifica altezza*.
5. Scrivere il nuovo valore desiderato.
6. Fare clic sul pulsante *OK*.

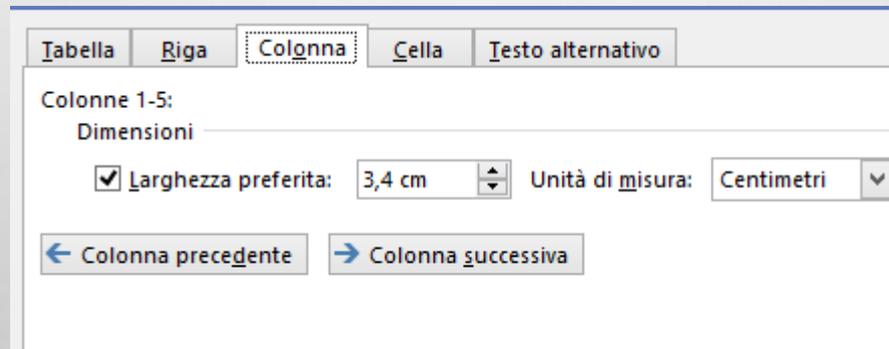
The screenshot shows a dialog box with the following elements:

- Tabbed interface with tabs: **Tabella**, **Riga** (selected), **Colonna**, **Cella**, **Testo alternativo**.
- Section: **Riga 1:**
- Section: **Dimensioni**
 - Specifica altezza:** 3 | cm (with a spinner control)
 - Altezza riga:** Minima (with a dropdown arrow)
- Section: **Opzioni**
 - Permetti la divisione della riga tra le pagine**
 - Ripeti come riga di intestazione in ogni pagina**
- Buttons: **▲ Riga precedente** and **▼ Riga successiva**

Gestione delle tabelle

Per cambiare la larghezza di una colonna:

3. Fare clic sulla linguetta *Colonna*.
4. Fare clic sulla casella della dimensione chiamata *Larghezza preferita*.
5. Scrivere il nuovo valore desiderato.
6. Fare clic sul pulsante *OK*.



Gestione delle tabelle

Esiste anche un metodo alternativo mediante drag and drop:

- Si porta il puntatore su uno dei bordi di una cella e, quando diventa una doppia linea con due frecce, si preme il tasto sinistro del mouse e lo si trascina fino a far assumere alla riga o alla colonna le dimensioni desiderate.

Gestione delle immagini

Per Inserire un disegno o un'immagine

➤ Fare clic su *Inserisci*, nella Barra dei menu.

➤ Selezionare la voce *Immagine*.

➤ Appare un elenco di tutti gli elementi grafici disponibili. Le voci sono:

➤ SmartArt,

➤ Da file,

➤ Forme,

➤ ...



Gestione delle immagini

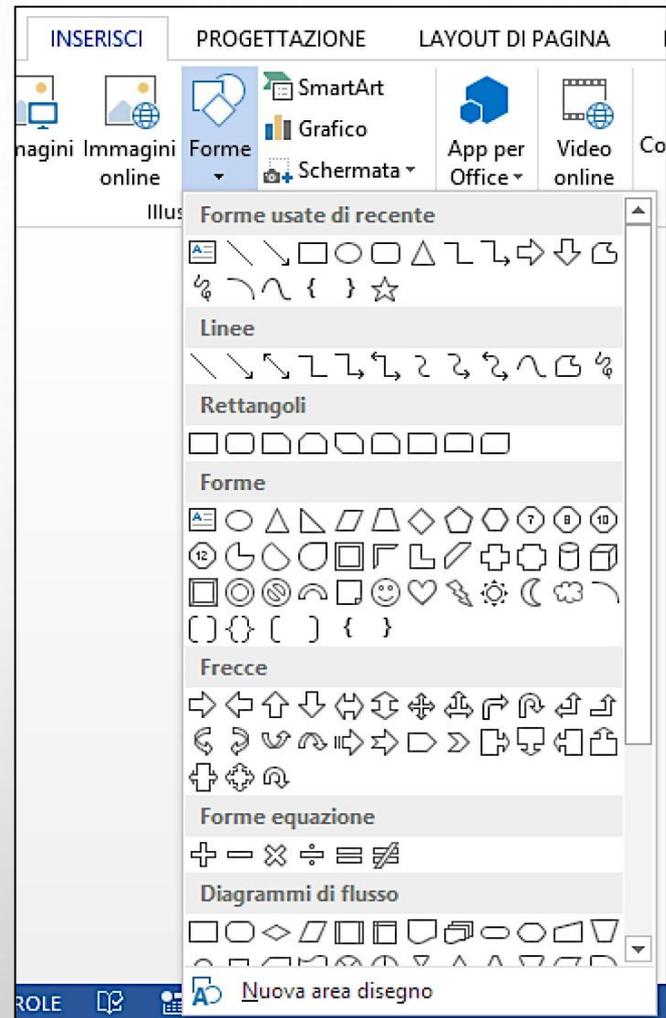
- Le SmartArt sono una serie di disegni e immagini fornite con il pacchetto office e raccolte per argomenti.
 - Facendo clic su una delle immagini appare un piccolo menu, i cui comandi sono rappresentati da icone.
 - La prima permette di inserire la SmartArt nel documento.



Gestione delle immagini

Per Inserire un disegno, un'immagine o una forma:

- **Forme:** per creare un oggetto grafico completamente nuovo.

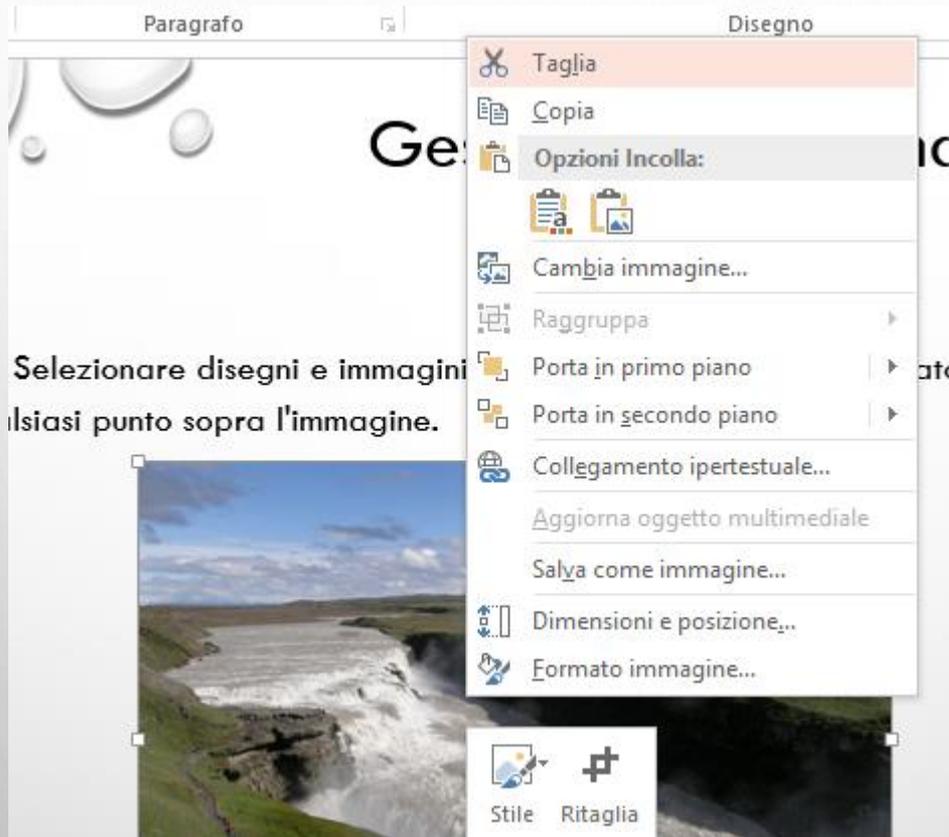


Gestione delle immagini

Per Selezionare disegni e immagini basta Fare clic quando il puntatore è su un qualsiasi punto sopra l'immagine.



Gestione delle immagini



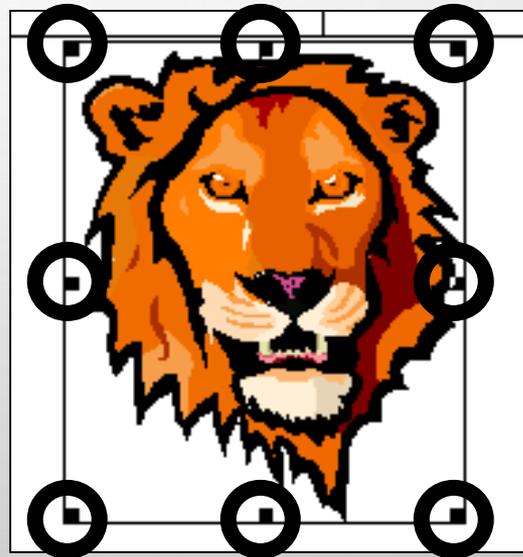
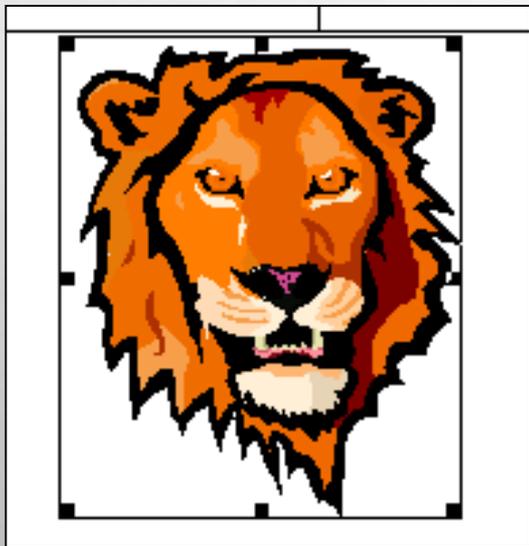
Per copiare, spostare disegni ed immagini occorre:

1. Selezionare l'elemento.
2. Attivare il comando *Copia/Taglia*.
3. Fare clic con il mouse nel punto dove si desidera portare l'elemento selezionato.
4. Attivare il comando *Incolla*.

Gestione delle immagini

Per modificare le dimensioni di un disegno o di un'immagine

1. Selezionare l'elemento.
2. Trascinare una delle maniglie dell'oggetto per ingrandirlo o rimpicciolirlo.



Gestione delle immagini

Per Cancellare un disegno od un'immagine

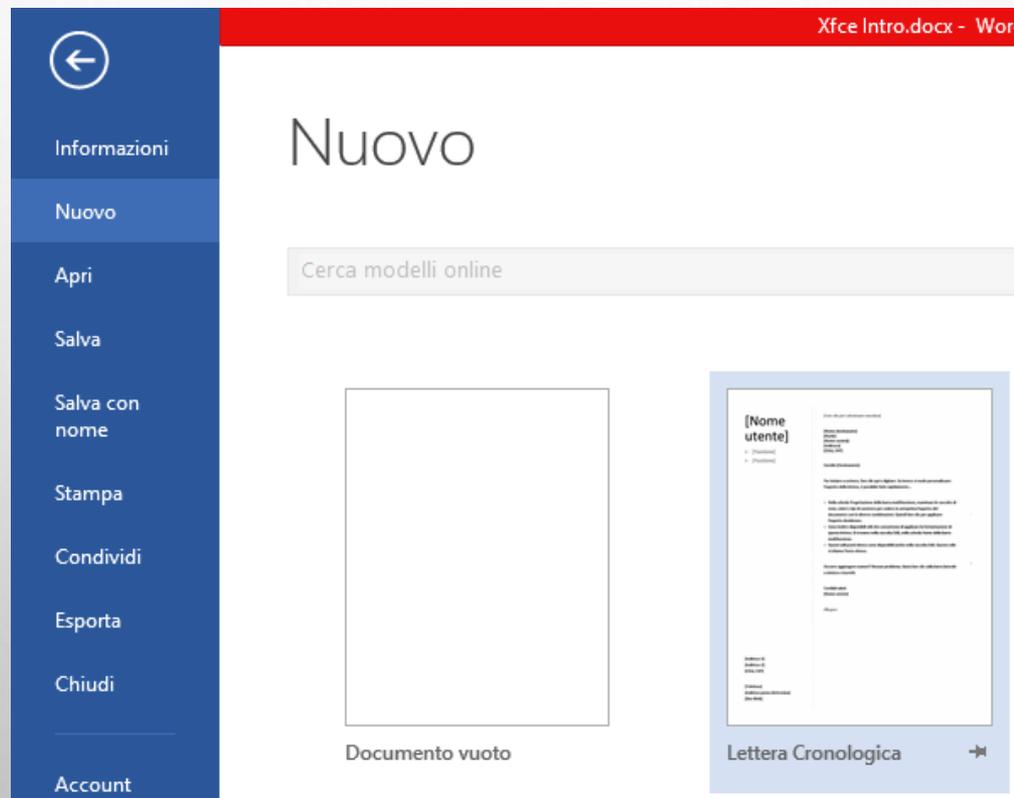
1. Selezionare l'elemento.
2. Attivare il comando di cancellazione (tramite la Barra dei menu, il menu contestuale, o la tastiera (*Canc* o *Backspace*)).



Esempio d'uso: una Lettera

Dal menu file → “nuovo”

- Scegliere “lettera cronologica”



Esempio d'uso: una Lettera

Compilare i
dati mancanti
nel modello.

8 7 6 5 4 3 2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

antofrage

> [Posizione]
> [Posizione]

[Fare clic per selezionare una data]

[Nome destinatario]
[Ruolo]
[Nome società]
[Indirizzo]
[Città, CAP]

Gentile [Destinatario]:

Per iniziare a scrivere, fare clic qui e digitare. Se invece si vuole personalizzare l'aspetto della lettera, è possibile farlo rapidamente...

- > Nella scheda Progettazione della barra multifunzione, esaminare le raccolte di temi, colori e tipi di carattere per vedere in anteprima l'aspetto del documento con le diverse combinazioni. Quindi fare clic per applicare l'aspetto desiderato.
- > Sono inoltre disponibili stili che consentono di applicare la formattazione di questa lettera. Si trovano nella raccolta Stili, nella scheda Home della barra multifunzione.
- > Questi utili punti elenco sono disponibili anche nella raccolta Stili. Questo stile si chiama Punto elenco.

Occorre aggiungere numeri? Nessun problema. Basta fare clic sulla barra laterale a sinistra e inserirli.

Cordiali saluti
[antofrage](#)

Esempio d'uso: una Pagina Web

- ✓ Le nuove funzionalità hanno trasformato Word in un vero e proprio editor visuale di HTML, cioè un programma per la creazione di pagine Web che non richiede la conoscenza del misterioso HyperText Markup Language.
- ✓ Un'opportunità che può rilevarsi utile, vista la crescente diffusione di spazio libero sul Web offerto insieme con abbonamenti a Internet.
- ✓ Le pagine Web sono create utilizzando il linguaggio HTML (HyperText Markup Language).
- ✓ È un linguaggio multipiattaforma (può essere utilizzato tra computer e sistemi operativi diversi) che permette di integrare in un unico documento testi, immagini, suoni e collegarli attraverso collegamenti ipertestuali, i cosiddetti **link**.
- ✓ Le unità minime di formattazione nel linguaggio HTML sono dette **tag** (marcature), si trovano tra un segno di minore e un segno di maggiore e servono a specificare le caratteristiche di formattazione da assegnare alle parole o alle lettere inserite tra i tag.
- ✓ Se, per esempio, si vuole associare alla parola titolo un effetto in grassetto (bold in inglese), si deve aprire il tag corrispondente prima della parola (in questo caso) e, alla fine della parola, chiudere il tag ripetendolo con la barra verticale: la sequenza HTML è titolo.

Esempio d'uso: una Pagina Web

```
<HTML>
```

```
<HEAD>
```

```
  <TITLE>ESEMPIO 3</TITLE>
```

```
</HEAD>
```

```
<BODY BGCOLOR="RED" TEXT="WHITE">
```

```
  <BR><BR><BR>
```

```
  <OL>
```

```
    <LI><FONT COLOR="#0000FF" FACE="COURIER"> PRIMO ELEMENTO DELLA LISTA </FONT></LI>
```

```
    <LI> SECONDO ELEMENTO DELLA LISTA </LI>
```

```
    <LI><FONT SIZE=+2> TERZO ELEMENTO DELLA LISTA </FONT></LI>
```

```
  </OL>
```

```
</BODY>
```

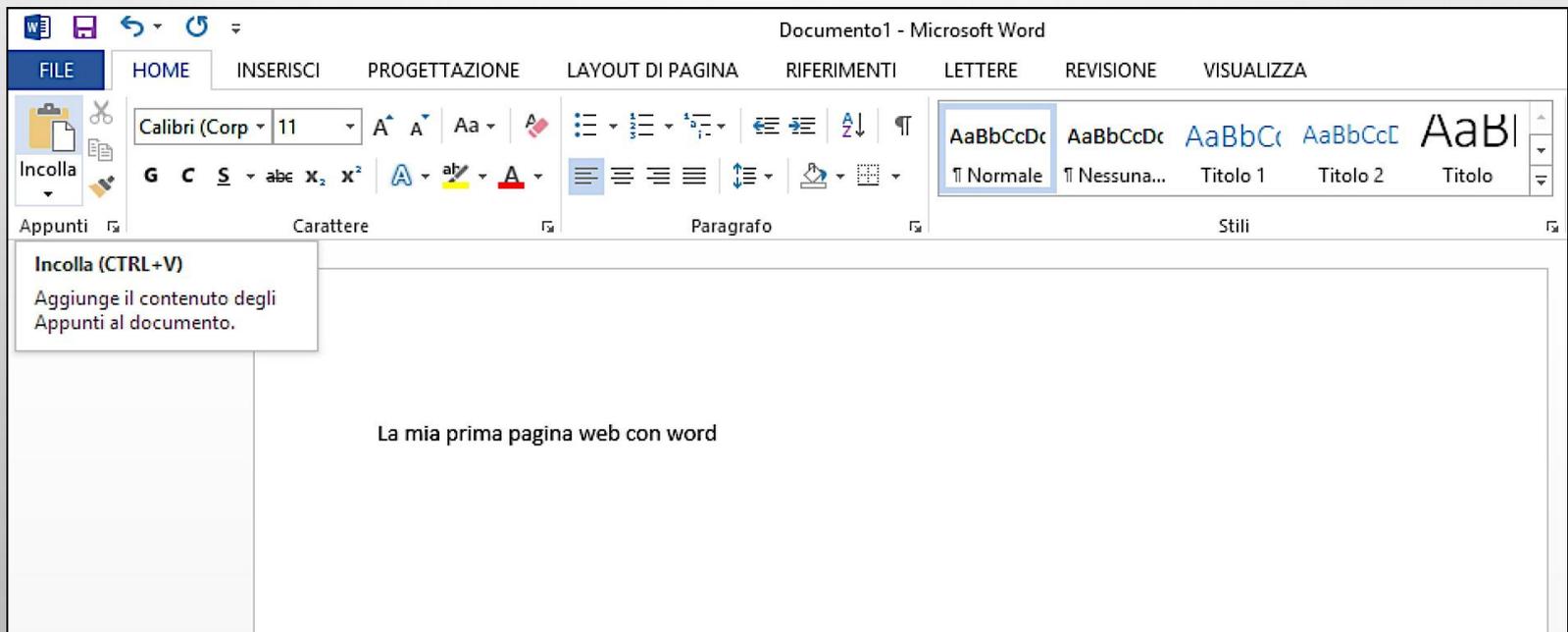
```
</HTML>
```

Esempio d'uso: una Pagina Web

- Per creare una pagina Web è possibile scegliere diverse procedure, la più semplice consiste nel salvare come pagine Web un documento di Word.
- Quest'ultima è l'opzione più immediata: dopo aver aperto il documento di Word che volete convertire in una pagina Web selezionate il comando **File/Salva come pagina Web**.
- Apparirà la finestra di dialogo **Salva con nome**: a questo punto è sufficiente digitare un nome per il file nella casella **Nome file** e fare clic su **Salva**.

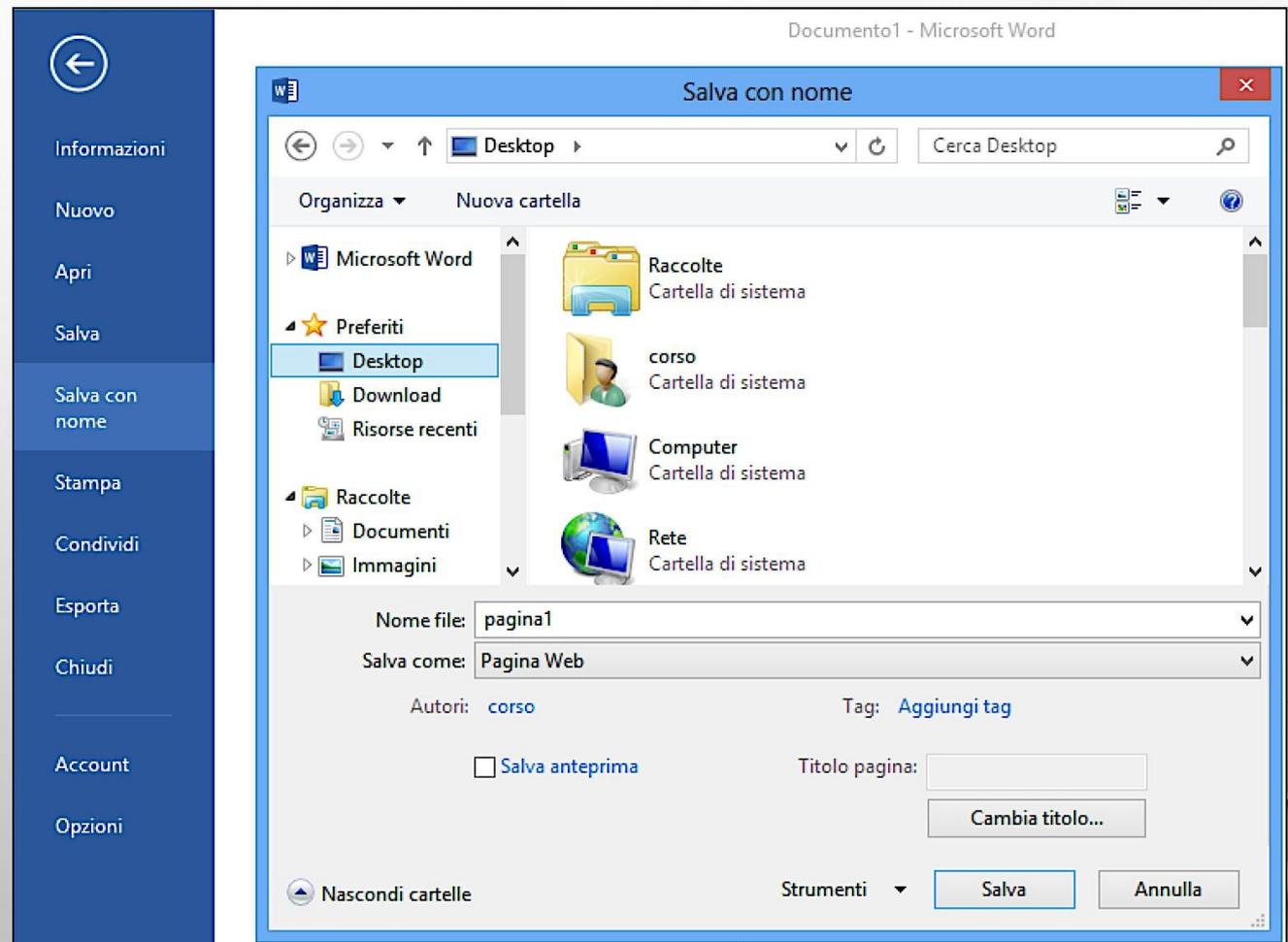
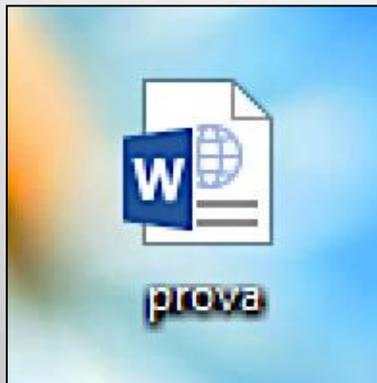
Esempio d'uso: una Pagina Web

- **Apri il programma word e scrivi:**
"La mia prima pagina web con word"
- **Dalla barra dei menù clicca su File e clicca su Salva come pagina web**



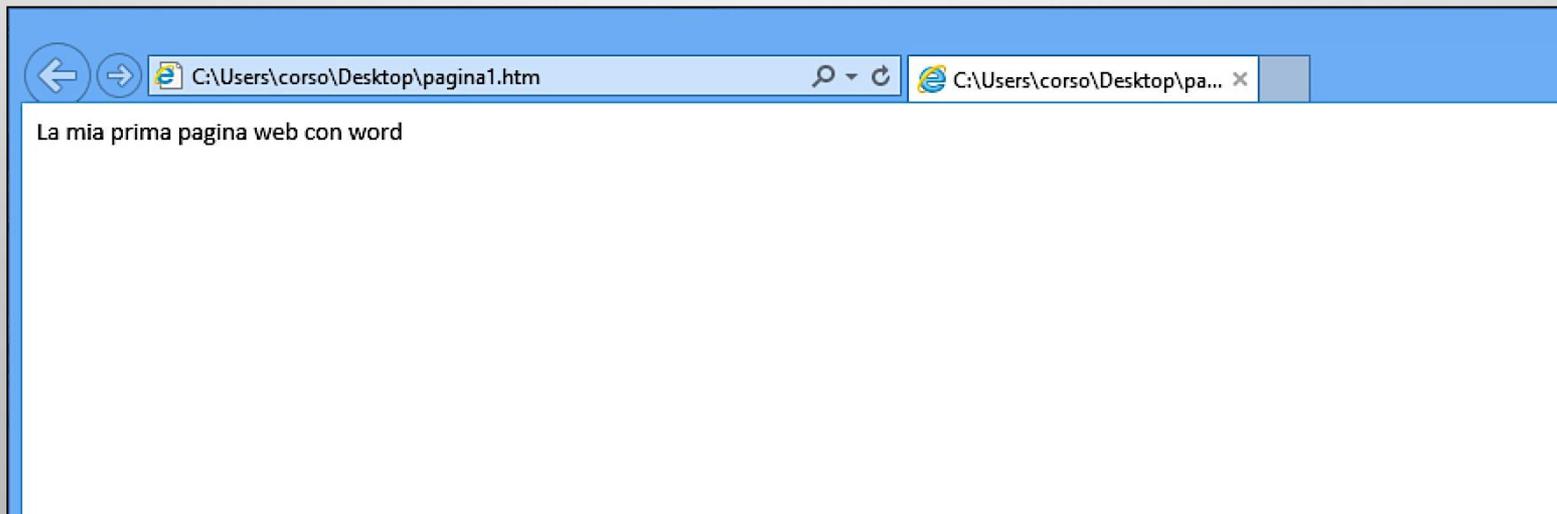
Esempio d'uso: una Pagina Web

Dalla finestra di dialogo, scegli la cartella dove salvare la pagina.



Esempio d'uso: una Pagina Web

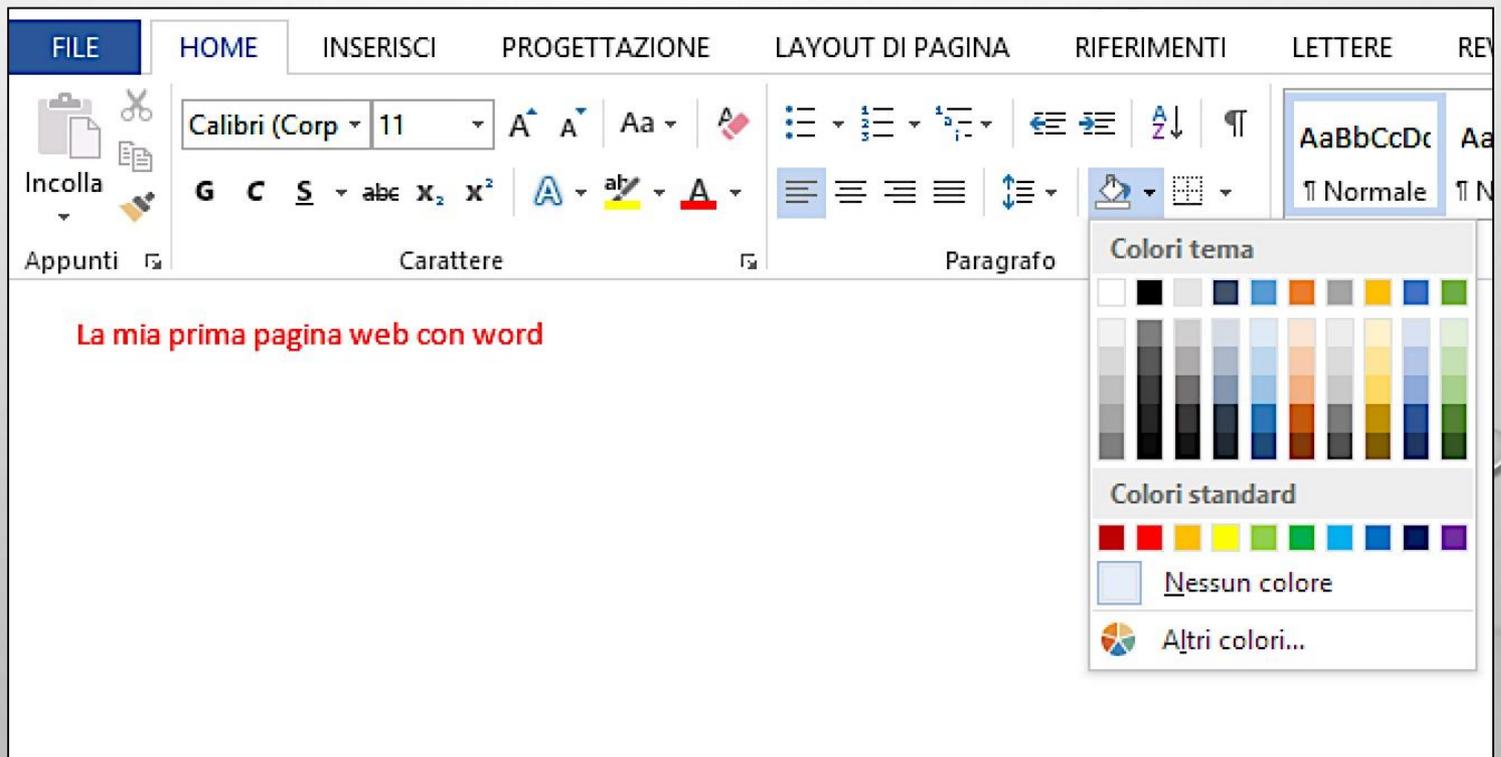
- Per vedere ora la pagina web appena creata, riduci a icona il programma word. Apri la cartella in cui hai creato la pagina e fai doppio clic sopra di essa per aprirla.
- Si aprirà il browser predefinito (Internet Explorer, Netscape o altri) nel quale verrà "caricata" la tua prima pagina web.



Esempio d'uso: una Pagina Web

Ora aggiungi un tocco colorato alla pagina:

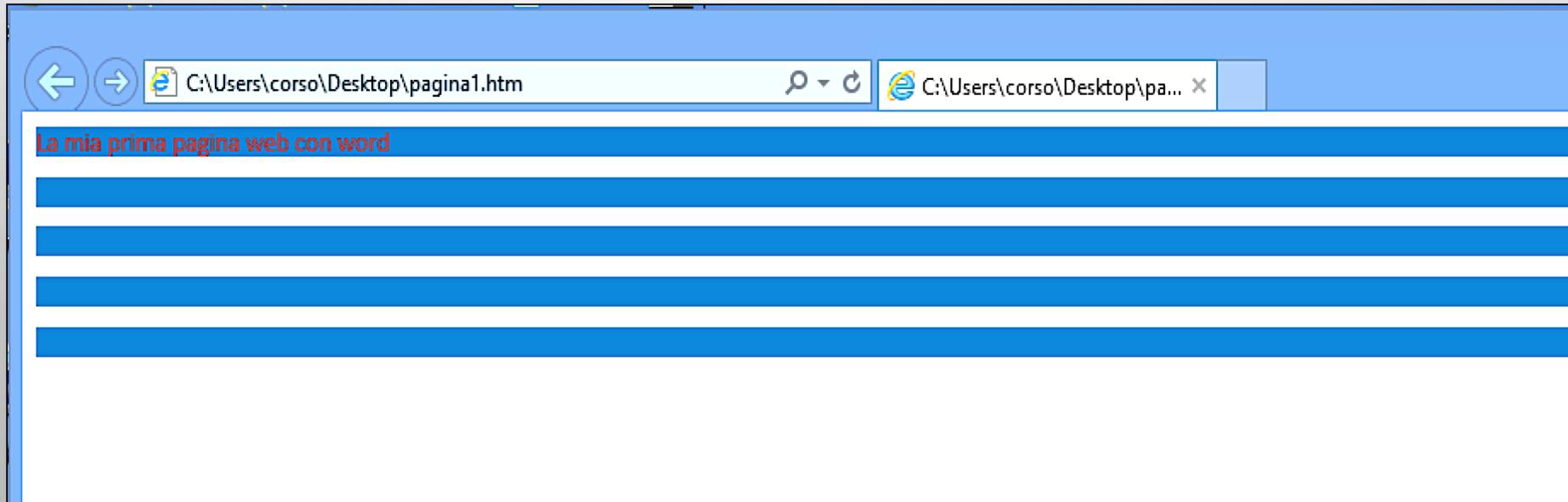
- Dalla barra dei menù clicca su Home, scegli la voce sfondo e quindi clicca sul colore desiderato, modifica poi in rosso il carattere del testo.



Esempio d'uso: una Pagina Web

Per riosservare il risultato, ricordati di:

- 1) salvare le modifiche,
- 2) riaprire internet explorer,
- 3) cliccare sul pulsante aggiorna (o tasto F5).





Wisdom will give you morals
Knowledge will give you truth
Truth will give you freedom
Free knowledge will give you wisdom

**La saggezza vi darà la morale,
La conoscenza vi darà la verità,
La verità vi darà libertà,
La conoscenza libera vi darà la
saggezza**

**GRAZIE
DELL'ATTENZIONE**