

Corso di Introduzione all'Informatica (corso A)

Microsoft Word Nozioni di base

Esercitatore: Francesco Folino

SOMMARIO

- ◆ Esercitazione n. 1 (**NOZIONI DI BASE**)
 - Introduzione
 - L'interfaccia di Word
 - Gli strumenti di Microsoft Draw
 - La guida in linea
 - Formattare un documento
 - Strumenti di ricerca e visualizzazione
 - La stampa del documento
 - Le tabelle
- ◆ Esercitazione n. 2 (**NOZIONI AVANZATE**)
 - Caratteri e simboli speciali
 - Suddivisione del testo in colonne
 - O.L.E. (Object Linking and Embedding)
 - Inserimento di immagini e testi con effetti speciali
 - Vocabolario, grammatica e sillabazione del testo
 - Indici e sommari
 - I modelli
 - La formattazione automatica
 - Raccolta di stili
 - Campi

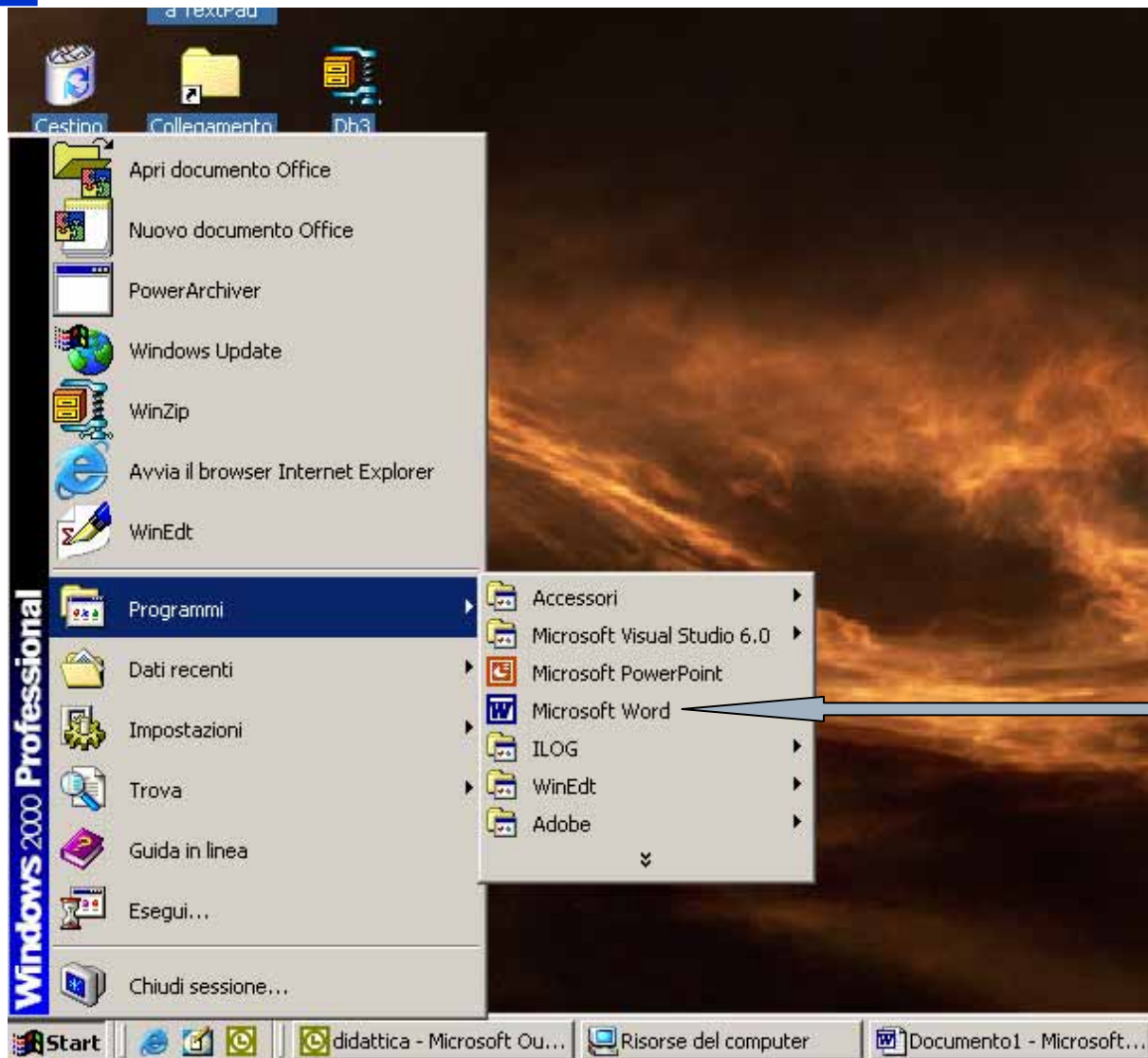
INTRODUZIONE

Cos'è Word?

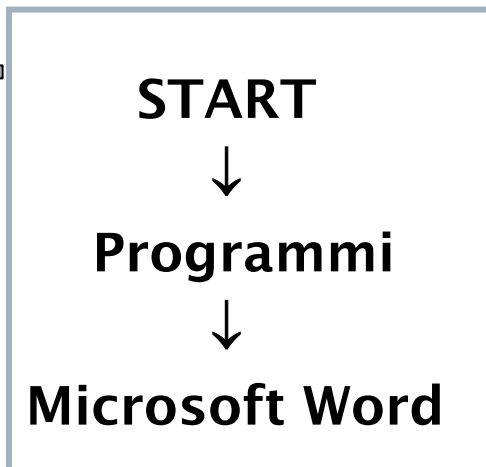
- ◆ Word è un word processor WYSIWYG (What You See Is What You Get)
 - Completo, flessibile, avanzato
 - In grado di soddisfare molte esigenze di word processing e desktop publishing
- ◆ Supporta l'utente nelle operazioni di:
 - Disposizione del testo
 - Layout di pagina
 - Segnalazione di errori ortografici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

INTRODUZIONE

Avviare Word




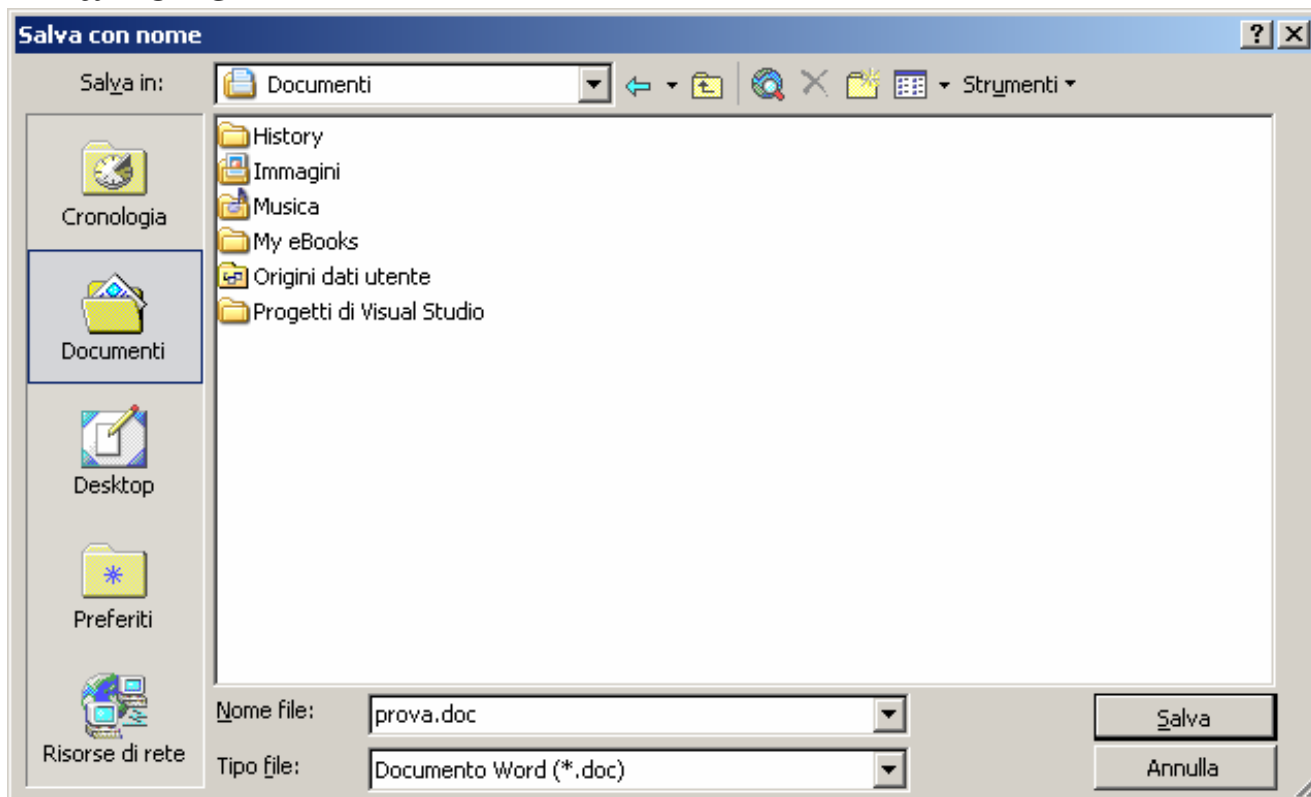
- Se esiste un'icona di collegamento sul desktop, fare doppio clic su di essa.
- Fare doppio clic su un file Word selezionato



INTRODUZIONE

Salvare un documento

- ◆ 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.



INTRODUZIONE

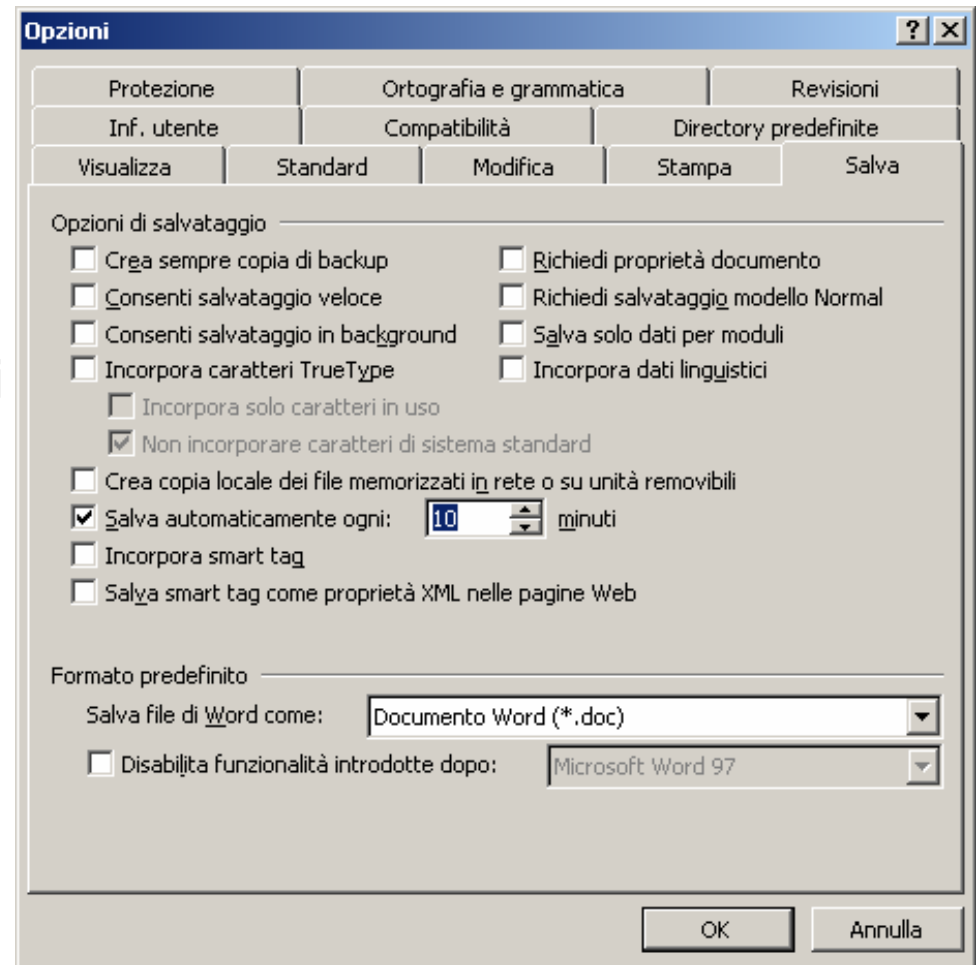
Il salvataggio automatico

- ◆ Ad ogni intervallo di tempo prefissato salva il documento corrente su un file di appoggio contenente la memoria dedicata al documento in quell'istante
- ◆ Il file di appoggio viene
 - Cancellato, se Word è chiuso correttamente
 - Salvato su disco altrimenti
- ◆ 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

Come abilitare il salvataggio automatico

- ◆ Selezionare dal menu **Strumenti** la voce **Opzioni**
- ◆ La scheda **Salva** consente di abilitare la funzione di salvataggio automatico e di inserire il relativo intervallo di tempo.



INTRODUZIONE

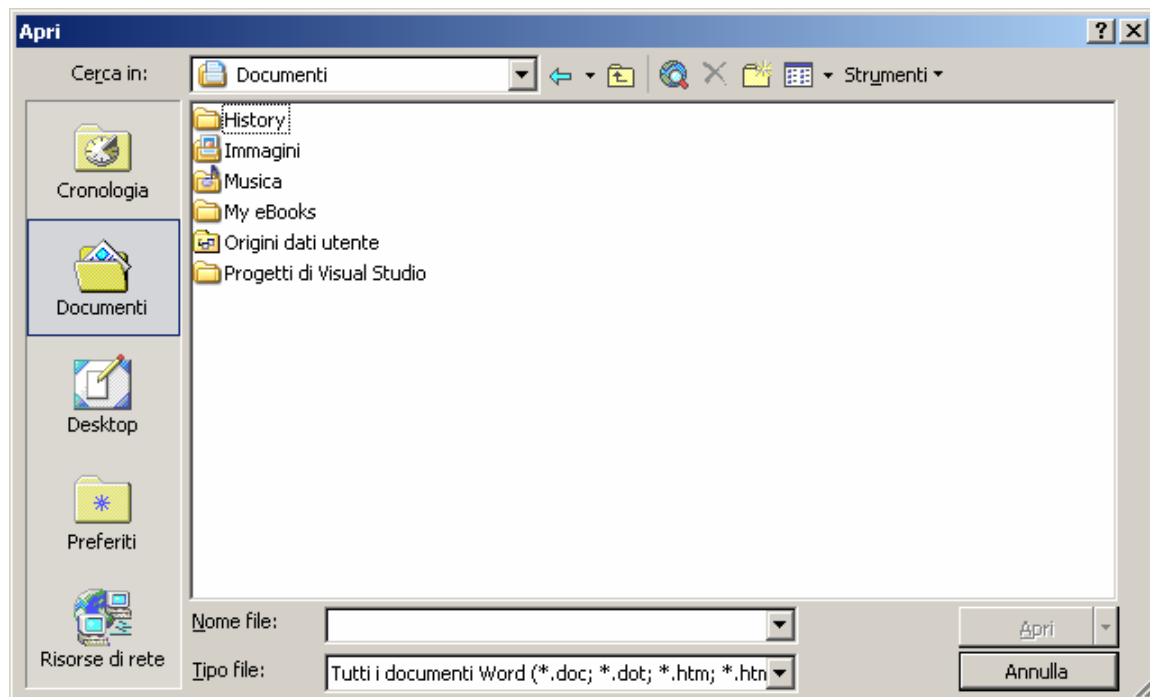
Aprire un file

- ◆ 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

INTRODUZIONE

La 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.



INTRODUZIONE

Aprire e visualizzare più file

- ◆ 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**

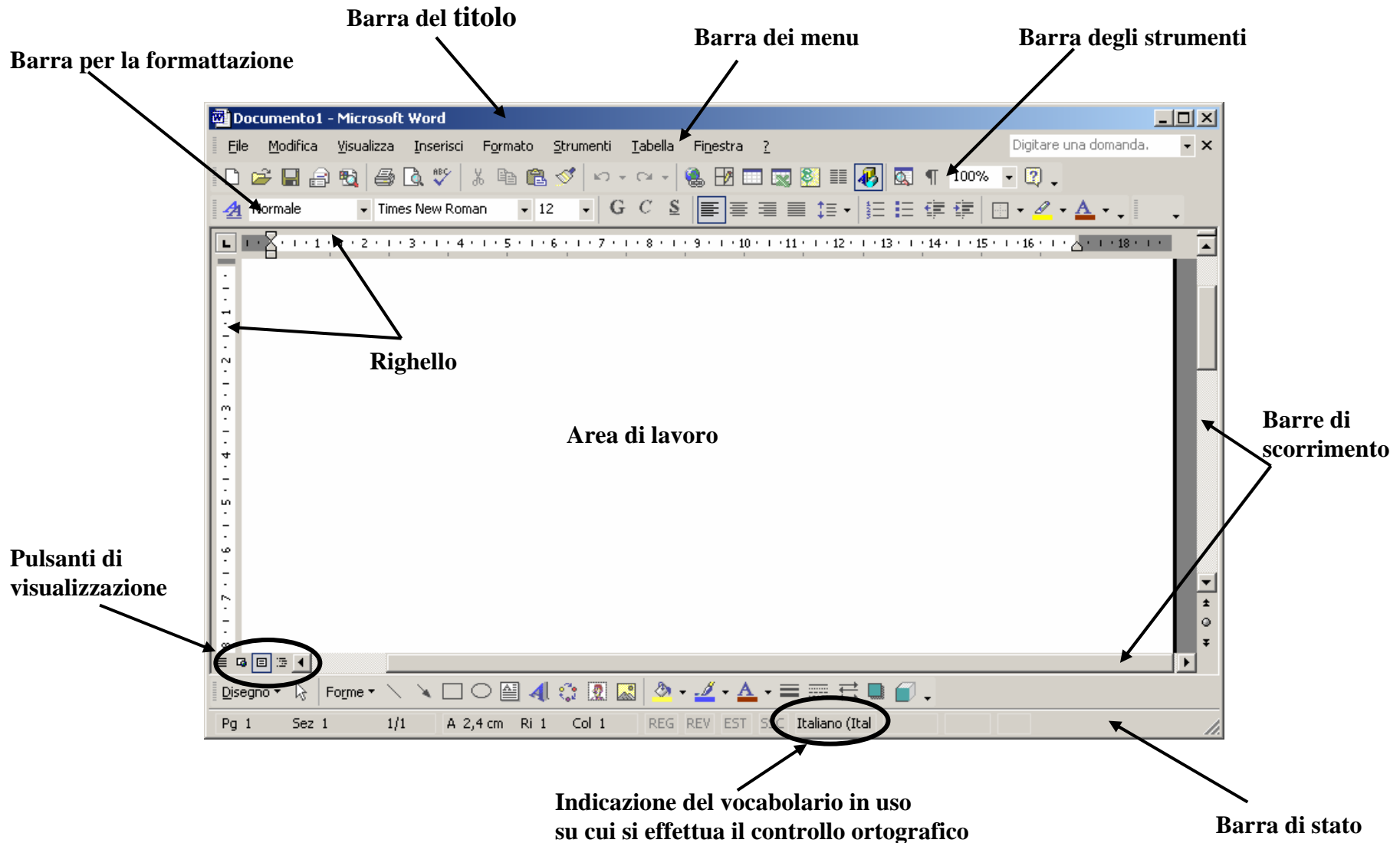
INTRODUZIONE

Chiudere un documento 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

L'INTERFACCIA DI WORD

La finestra principale

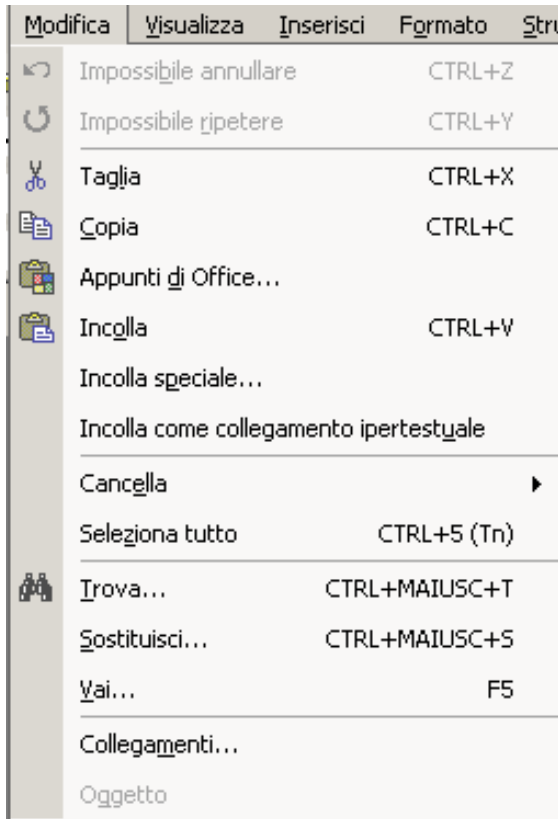


- ◆ Per personalizzare le barre degli strumenti, cioè aggiungere o eliminare gli strumenti desiderati
 - Fare clic sulla freccia **Altri Pulsanti** posta all'estremità destra della barra stessa
- ◆ Per selezionare le barre degli strumenti che si desidera visualizzare
 - Scegliere la voce **Barre degli strumenti** del menu **Visualizza**
 - Selezionando la voce **Personalizza** è possibile modificare le diverse barre

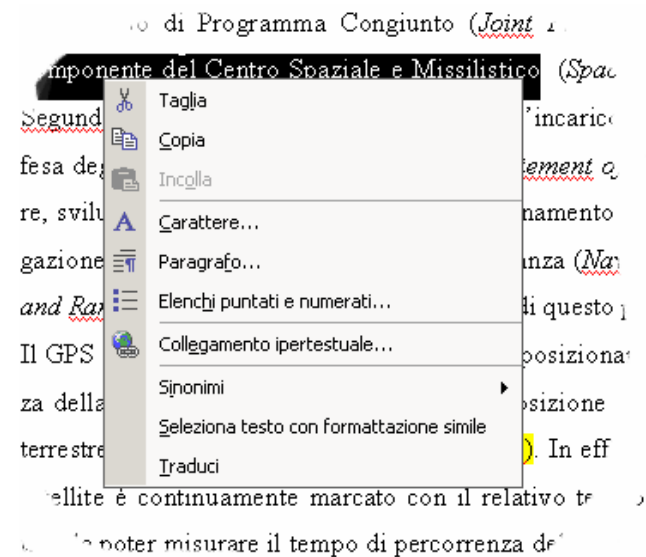
L'INTERFACCIA DI WORD

I menu di scelta rapida

- ◆ Si attivano usando il tasto destro del mouse per svolgere operazioni su testo, tabelle, immagini, indici, etc.



Menu Modifica



Menu di scelta rapida su un testo selezionato

L'INTERFACCIA DI WORD

Spostarsi all'interno del documento

- ◆ 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

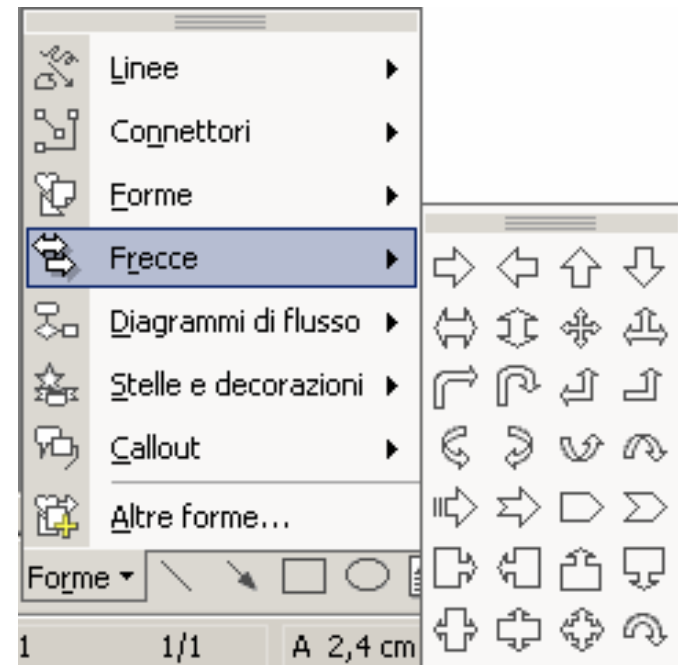
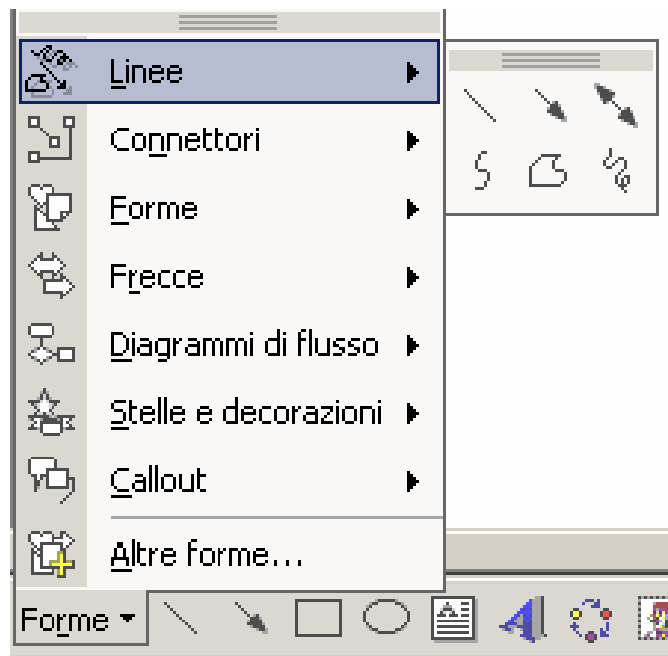
<i>Operazione</i>	<i>Combinazione Tasti</i>
Inizio documento	CTRL+⬅
Fine documento	CTRL+FINE
Inizio riga corrente	⬅
Fine riga corrente	FINE
Inizio paragrafo prec.	CTRL+⬆
Inizio paragrafo succ.	CTRL+⬇
Inizio parola prec.	CTRL+⬅
Inizio parola succ.	CTRL+➡

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
- ◆ Per colorare un disegno aggiungere un effetto

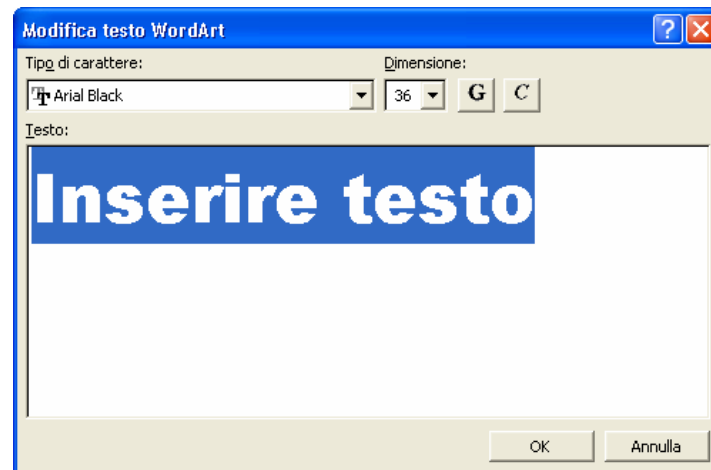


GLI STRUMENTI DI MICROSOFT DRAW

Word Art

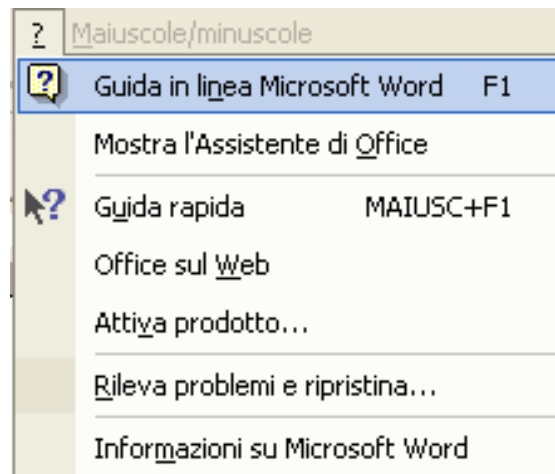


- ◆ Word Art è un'applicazione che permette di inserire all'interno del documento Word elementi testuali trattati come grafica
- ◆ E' possibile inserire il testo e scegliere il tipo di carattere
- ◆ Un testo Word Art può essere ridimensionato, spostato o colorato come un'immagine

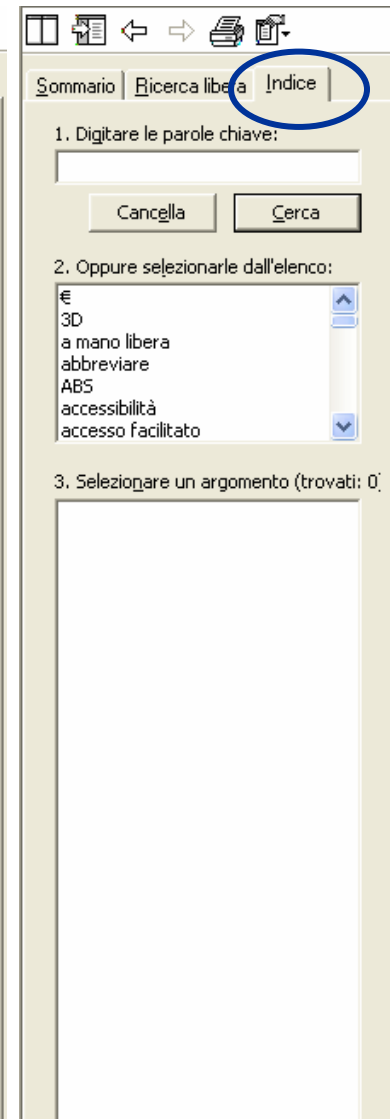
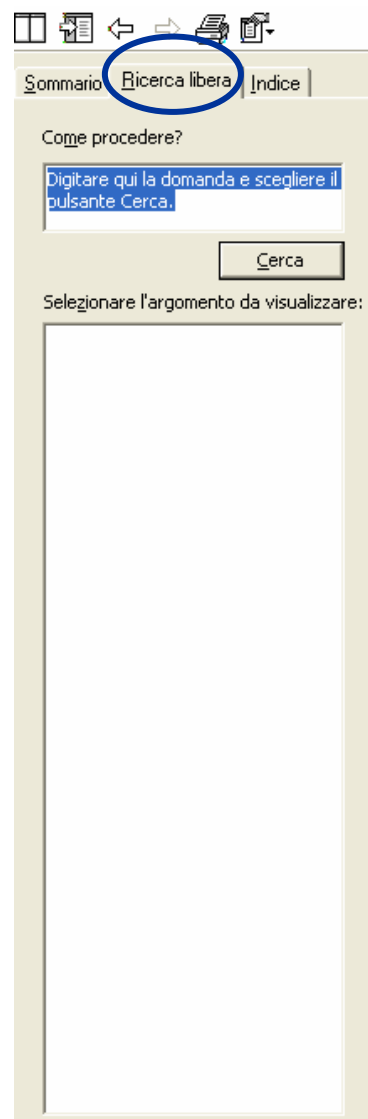
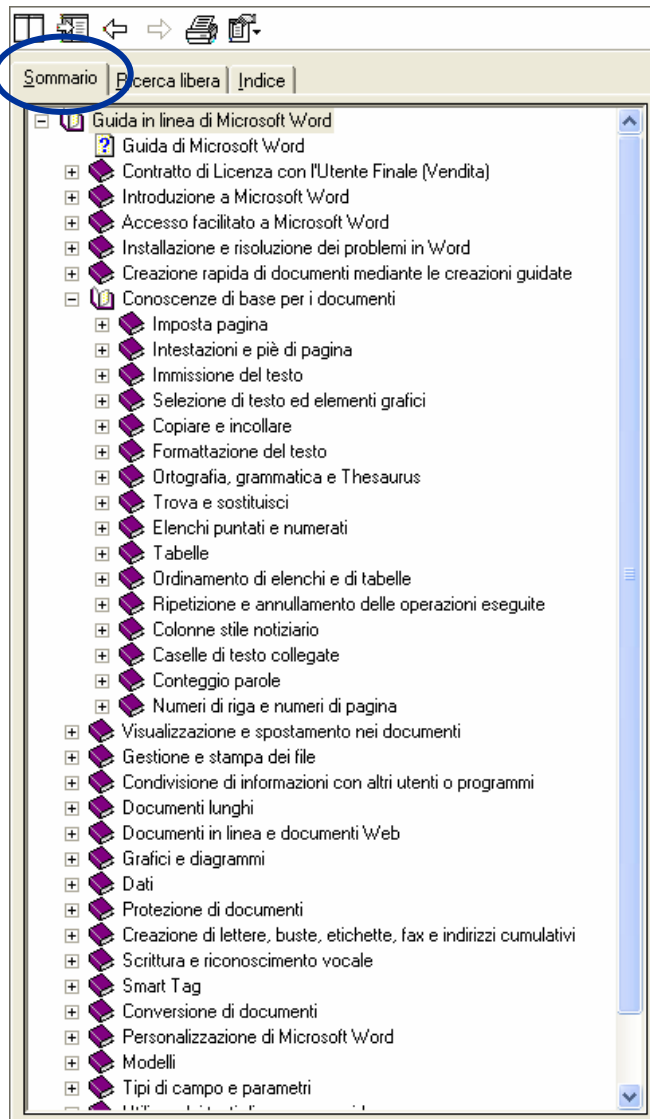


LA GUIDA IN LINEA

- ◆ 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



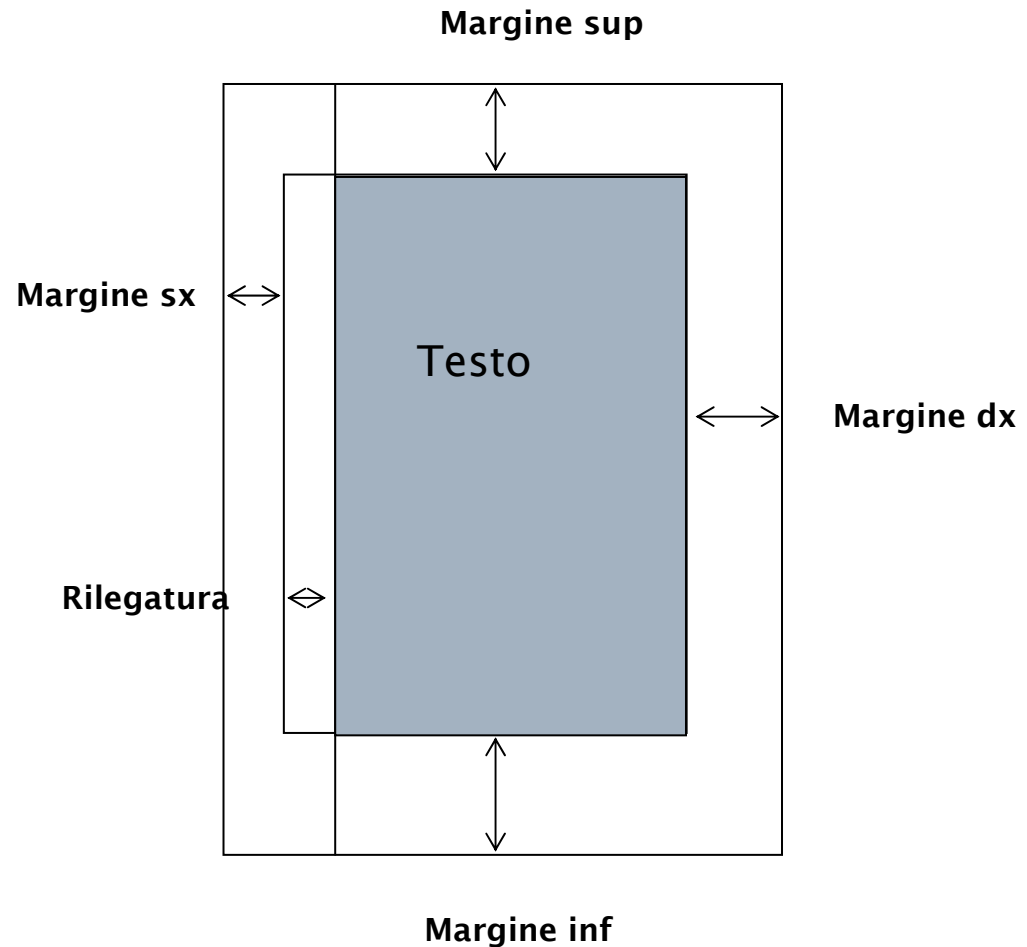
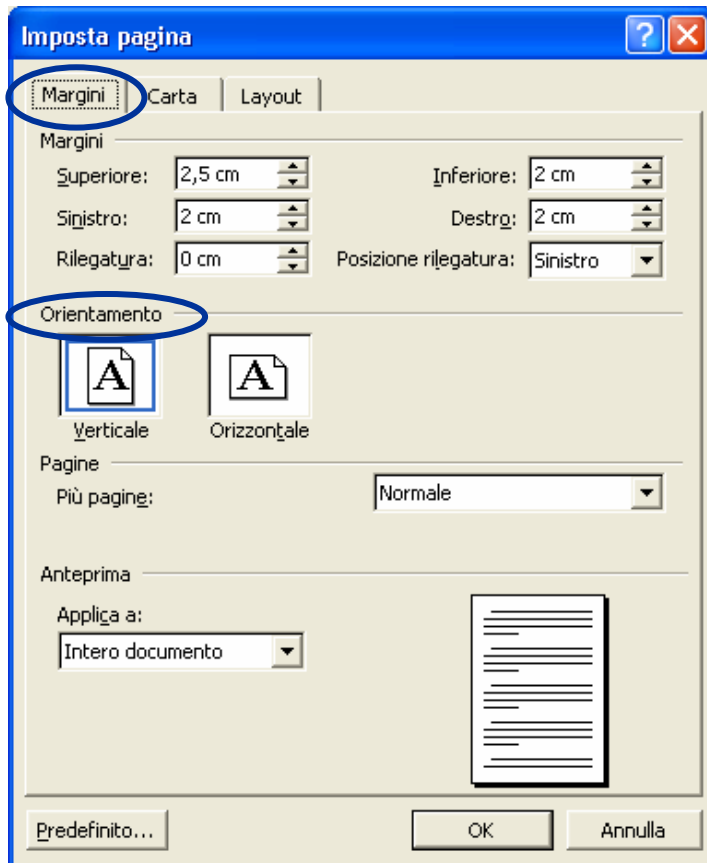
FORMATTARE UN DOCUMENTO

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

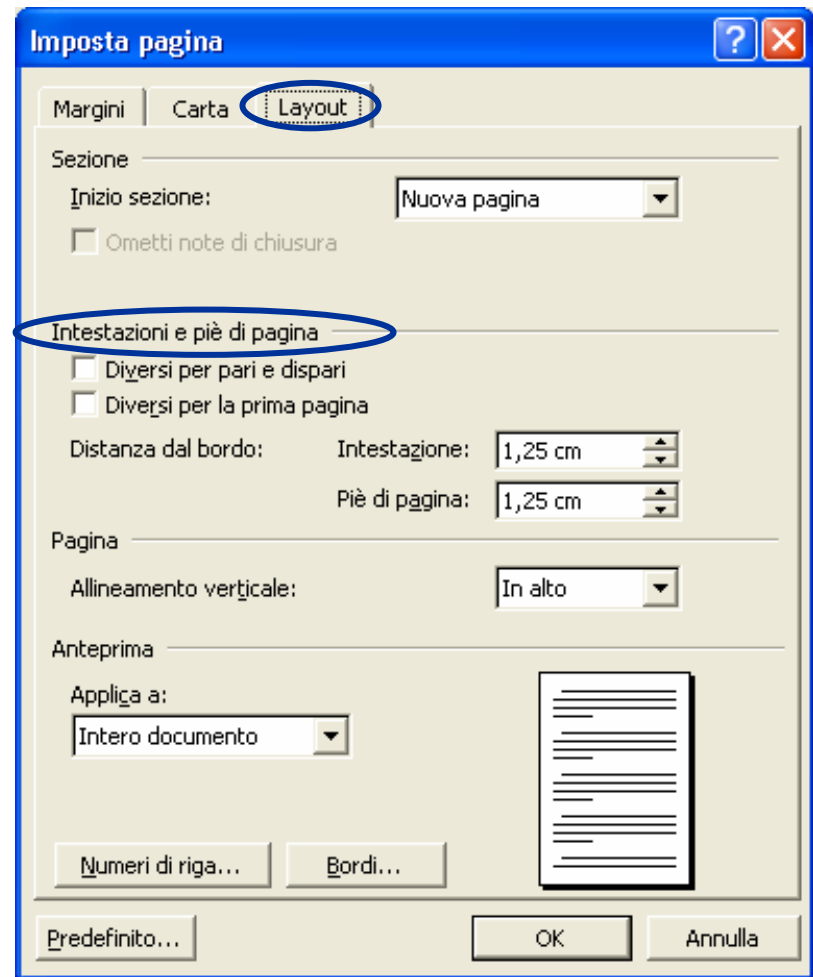
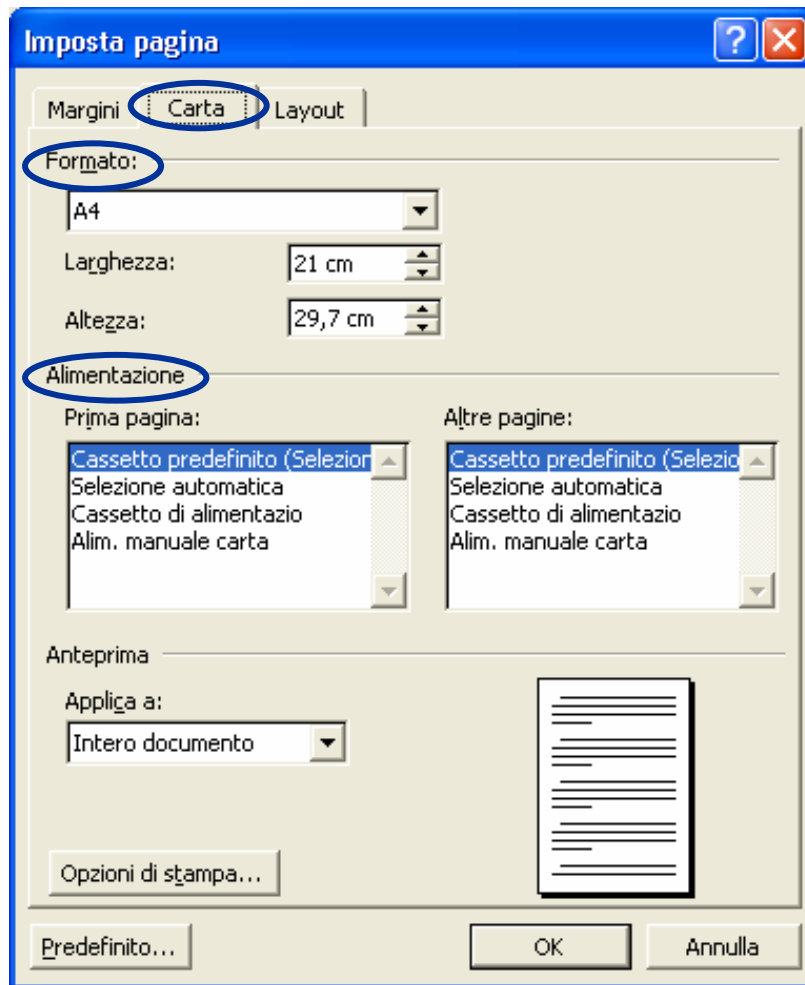
Impostazione della pagina



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

FORMATTARE UN DOCUMENTO

Impostazione della pagina



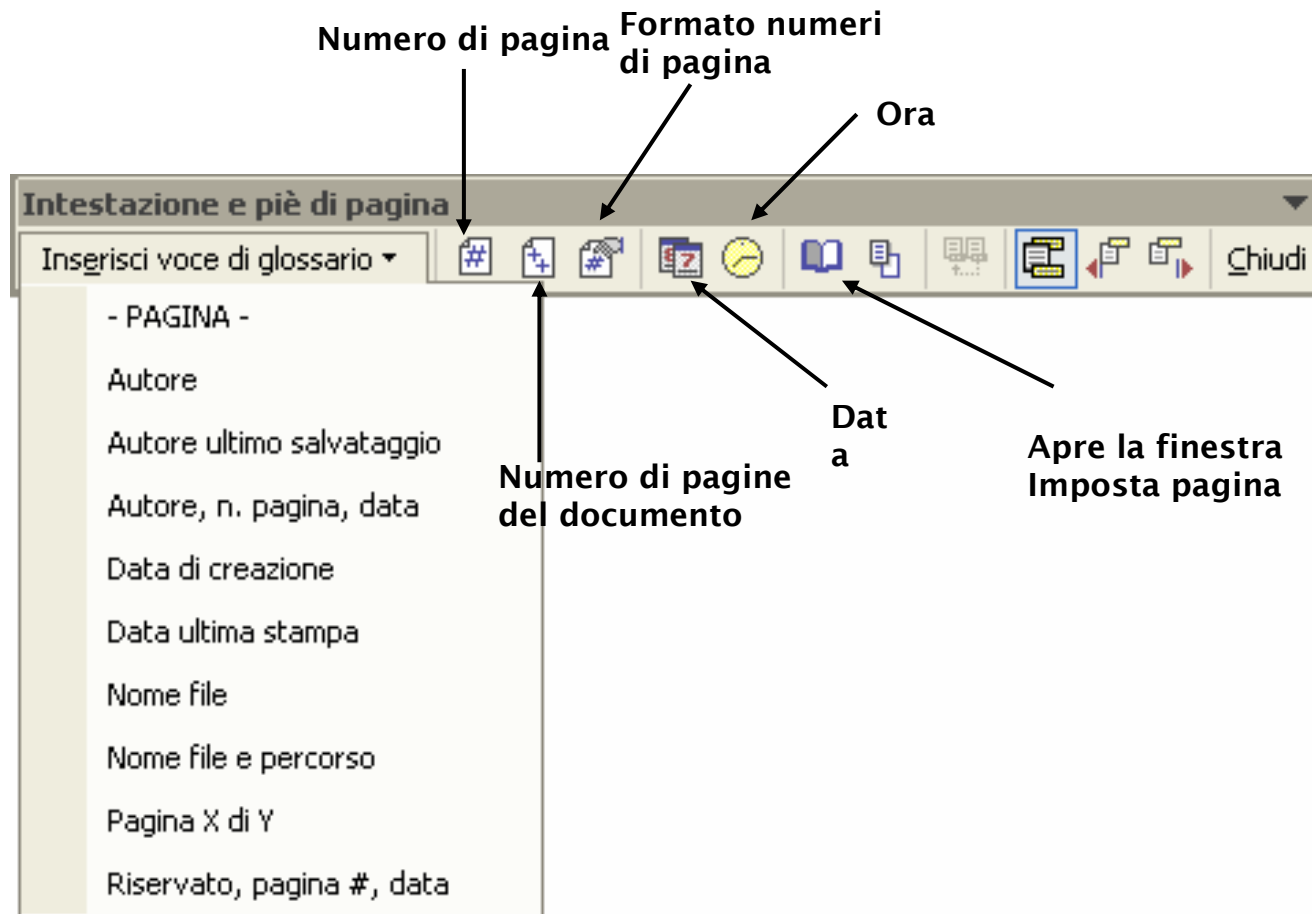
FORMATTARE UN DOCUMENTO

Intestazioni e piè di pagina

- ◆ Utili per visualizzare
 - Logo aziendale
 - Titolo del documento, del capitolo, etc.
 - Autore del documento
 - Ufficio di provenienza
 - Data di stampa
 - Numero di pagina corrente
- ◆ Non invadono zone dedicate al testo: sono inseriti nelle aree riservate ai margini inferiore e superiore
- ◆ Dal menu **Visualizza** selezionare **Intestazione e piè di pagina**
- ◆ E' inoltre possibile inserire intestazioni e piè di pagina
 - Uguali per tutte le pagine del documento
 - Solo sulla prima pagina come copertina
 - Su tutte le pagine ad eccezione della copertina
 - Diversi per pagine pari e dispari

FORMATTARE UN DOCUMENTO

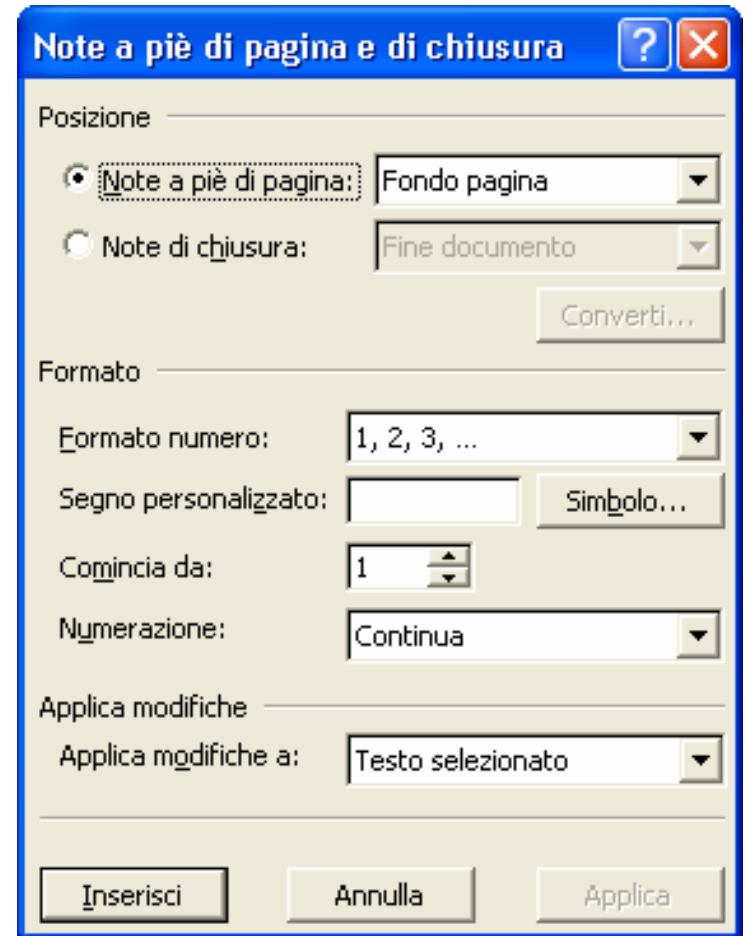
Intestazioni e piè di pagina



FORMATTARE UN DOCUMENTO

Note a piè di pagina

- ◆ Servono ad accompagnare alcune parti del documento con commenti, riferimenti bibliografici, approfondimenti, etc.
 - A lato degli elementi da approfondire si inseriscono dei segni di rimando
 - Alla fine della pagina o del documento si possono leggere le informazioni a cui ciascun segno di rimando fa riferimento
- ◆ Per inserire una nota selezionare il testo da commentare e scegliere dal menu **Inserisci** la voce **Nota a Piè di Pagina**



FORMATTARE UN DOCUMENTO

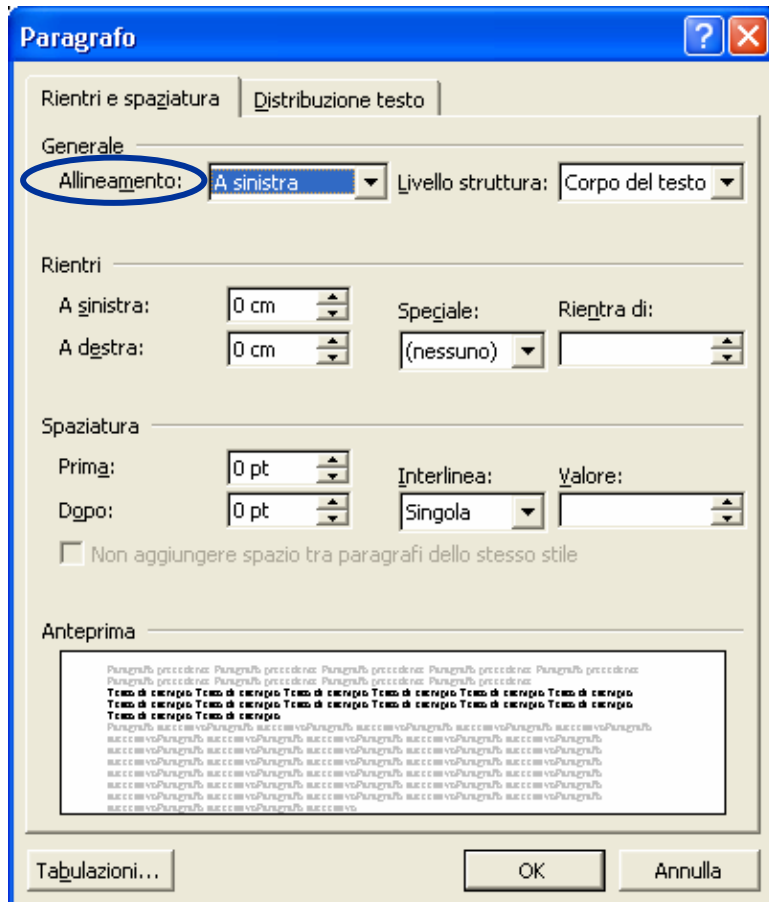
Operazioni sul paragrafo

- ◆ Un paragrafo è una porzione di testo che termina con il ¶ segno
- ◆ Per visualizzare i segni di paragrafo premere il relativo pulsante sulla Barra degli strumenti
- ◆ Per applicare una formattazione di paragrafo è sufficiente posizionare il cursore all'interno del paragrafo stesso
 - **Selezionare dal menu Formato la voce Paragrafo**

<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

FORMATTARE UN DOCUMENTO

Operazioni sul paragrafo



Allineamento:

Questo paragrafo è allineato a sinistra.

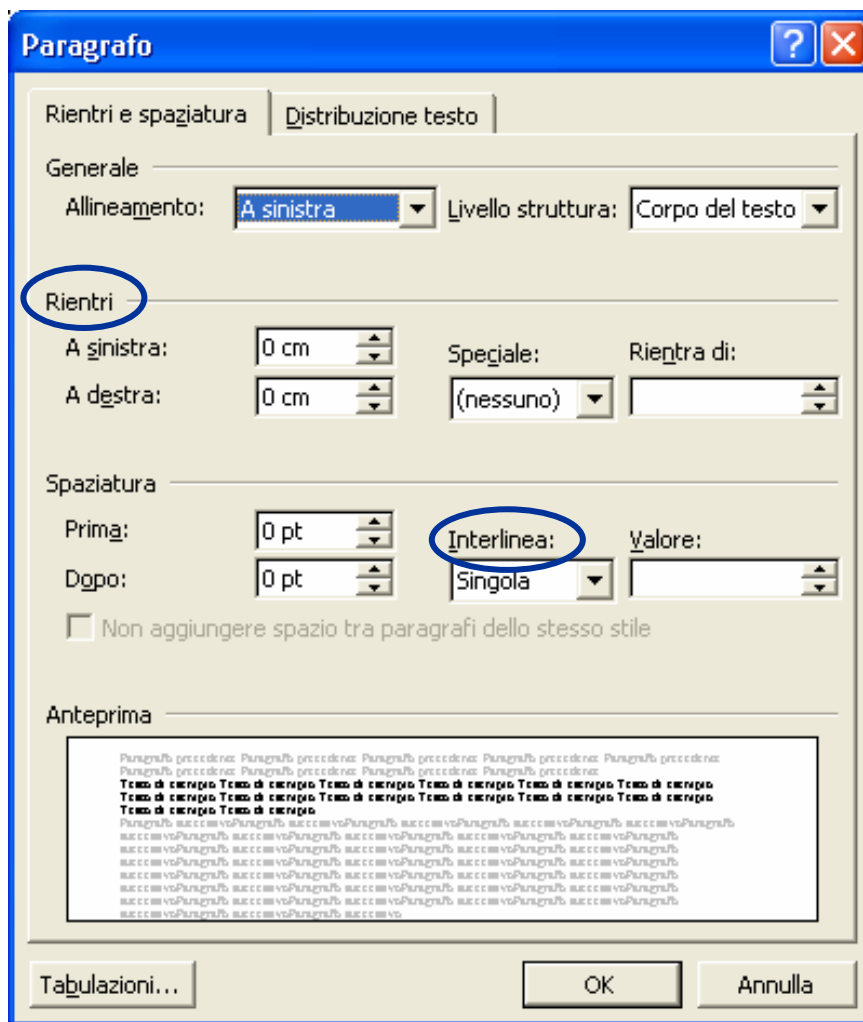
Questo paragrafo è centrato .

Questo paragrafo è allineato a destra.

Questo paragrafo è giustificato.

FORMATTARE UN DOCUMENTO

Operazioni sul paragrafo



Questo paragrafo ha rientro di prima riga di 1,25 cm.

Interlinea:

Questo paragrafo ha interlinea singola.

Questo paragrafo ha interlinea 1,5.

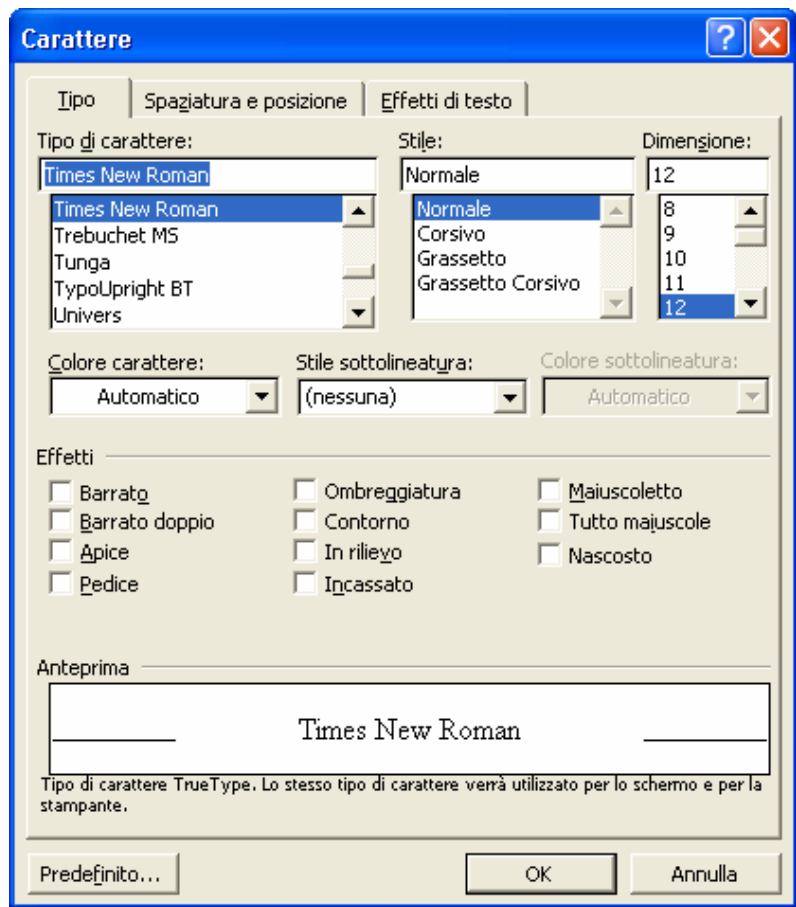
Questo paragrafo

FORMATTARE UN DOCUMENTO

Il tipo di carattere



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



Esempio di Stile:

Normale
Corsivo
Grassetto
Grassetto Corsivo

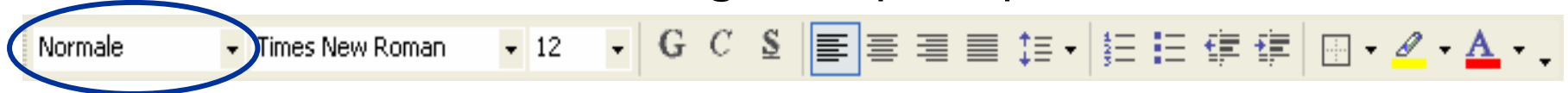
Esempio di Effetti

Minuscole
MAIUSCOLE
MAIUSCOLETTO
Apice¹
Pedice₁

FORMATTARE UN DOCUMENTO

Gli stili

- ◆ Determinano l'aspetto dei vari elementi di testo di un documento
- ◆ Consistono in una serie di opzioni (predefinite o personalizzate) salvate con un nome
- ◆ Definiscono tutti gli aspetti di formattazione: tipo di carattere e dimensioni, formato del paragrafo, allineamento, spazio tra le righe, bordi e tabulatori
- ◆ L'elenco stile visualizza gli stili principali



- ◆ Per creare un nuovo stile, modificarne uno esistente o visualizzarne tutte le impostazioni, selezionare dal menu **Formato** la voce **Stili e Formattazione**

FORMATTARE UN DOCUMENTO

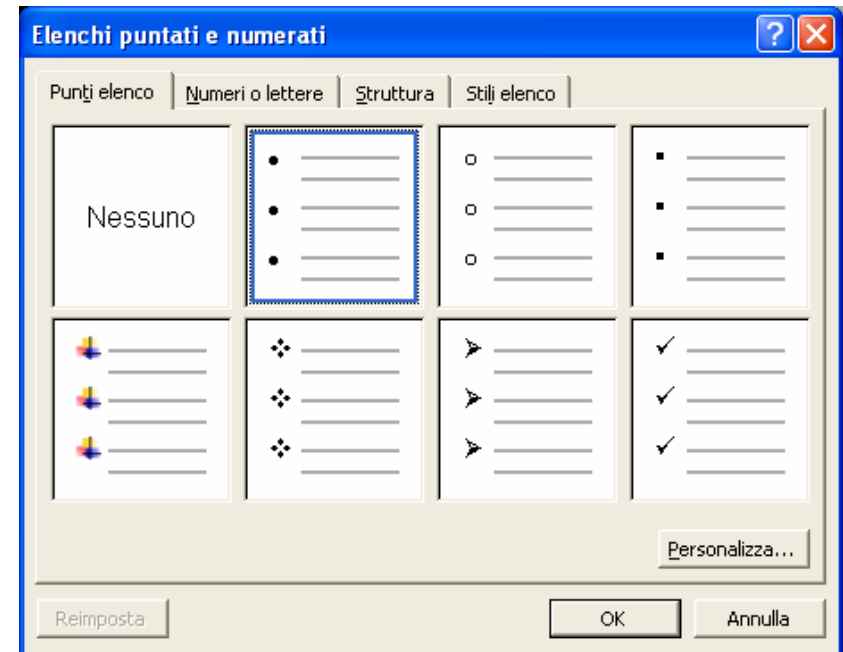
Le Tabulazioni

- ◆ Utilità delle 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.

FORMATTARE UN DOCUMENTO

Elenchi puntati e numerati

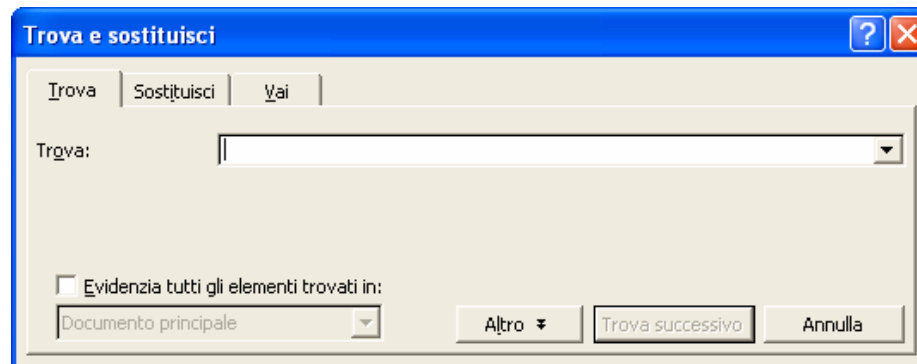
- ◆ **Attivazione**
 - Prima della digitazione del testo
 - Durante la digitazione del testo
 - Dopo la digitazione del testo
- ◆ **Modifica dello stile**
 - Menu **Formato/Elenchi puntati e numerati**
 - Scheda **Punti elenco/Numeri o lettere**
 - Tasto **Personalizza**
- ◆ **Strutturazione**



STRUMENTI DI RICERCA E VISUALIZZAZIONE

Trovare una parola o una pagina

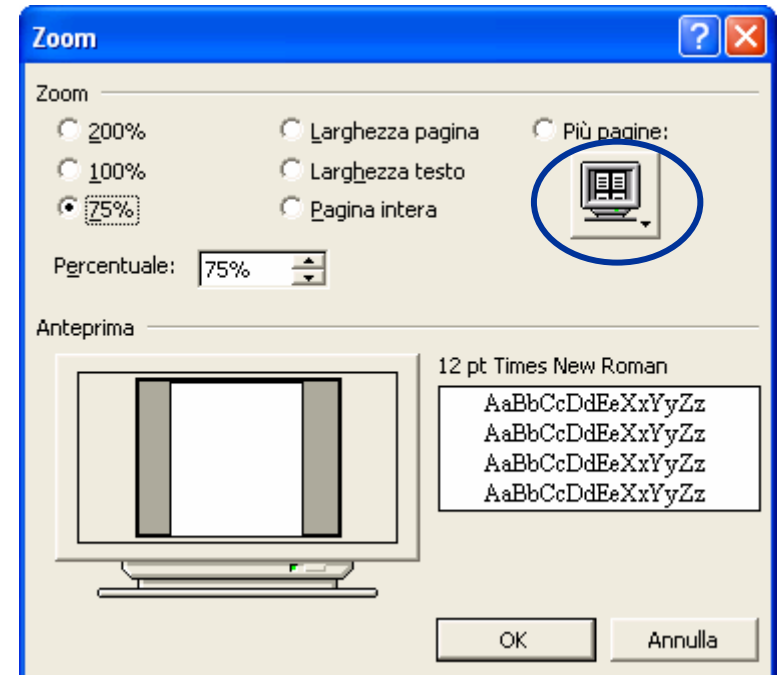
- ◆ Utilità
 - Compiere in modo automatico revisioni sul testo senza leggere tutto il documento
- ◆ Attivazione
 - Menu **Modifica**, voce **Trova**
- ◆ Funzionalità
 - Scheda Trova: permette di cercare parole all'interno del testo
 - Scheda Sostituisci: consente di sostituire in modo automatico gli 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

Zoom

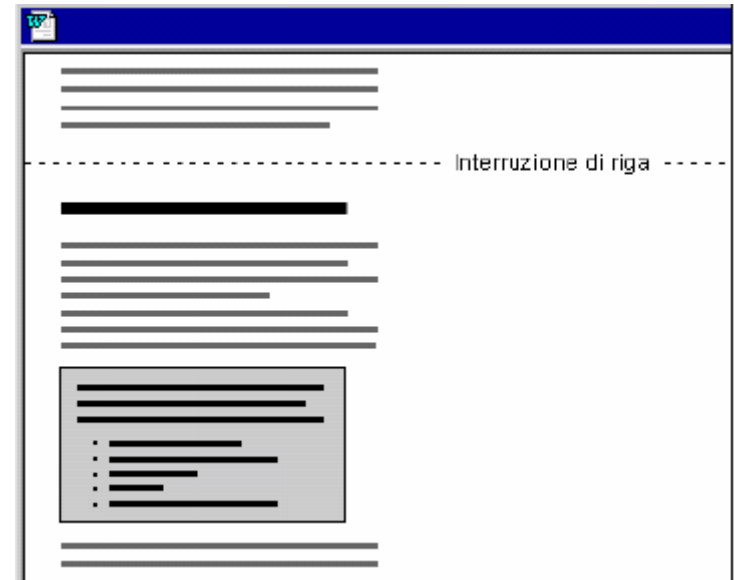
- ◆ Utilità
 - Visualizzazione del documento nel modo più congeniale
- ◆ Attivazione
 - Menu **Visualizza voce Zoom**
- ◆ Funzionalità
 - E' possibile scegliere la percentuale di zoom per avere una visione più dettagliata o generale del documento
 - L'opzione **Più pagine** consente di vedere tutte le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



STRUMENTI DI RICERCA E VISUALIZZAZIONE

Tipi di visualizzazione

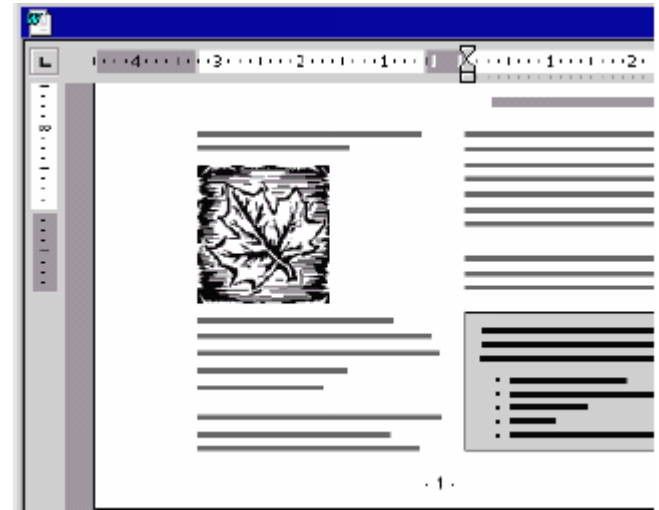
- ◆ Normale
 - Indicata per digitare, modificare e formattare il testo
 - Visualizza la formattazione del testo, ma il layout della pagina è semplificato per consentirne una rapida modifica
 - I limiti della pagina, gli sfondi, le intestazioni, le note a piè di pagina, i disegni e le immagini a cui non 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

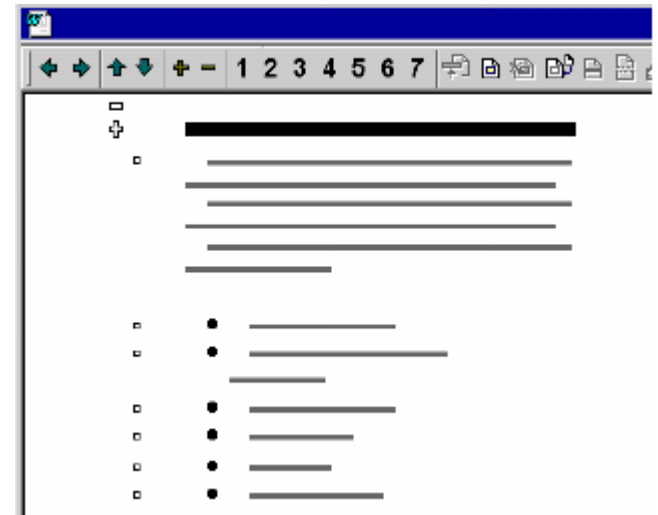
- ◆ Layout Web
 - Crea un documento o una pagina web che viene visualizzata sullo schermo
 - Visualizza gli sfondi, dispone automaticamente il testo in modo da adattarlo alla finestra
 - Posiziona la grafica come in un browser



STRUMENTI DI RICERCA E VISUALIZZAZIONE

Tipi di visualizzazione

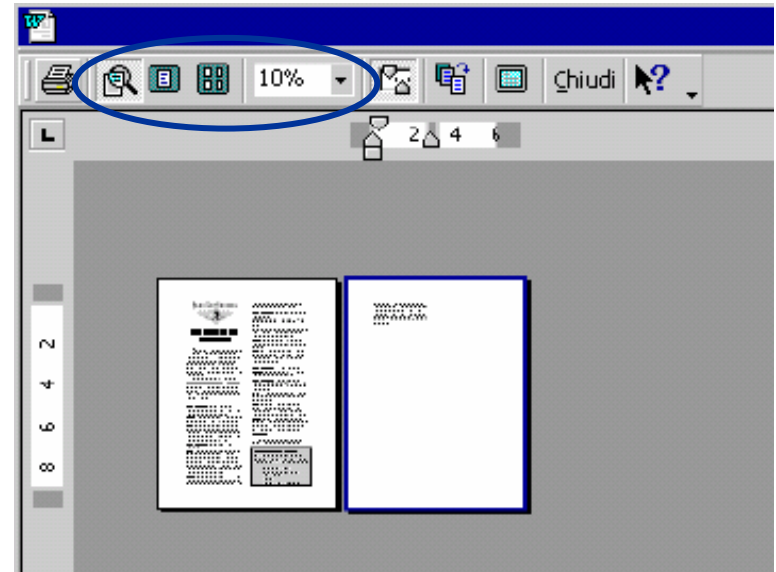
- ◆ **Struttura**
 - Utile per visualizzare la struttura di un documento e per spostare, copiare, riorganizzare il testo trascinando i titoli
 - E' possibile comprimere un documento per vedere solo i titoli principali, o espanderlo per vedere i titoli e il corpo del testo
 - Non visualizza i limiti della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



LA STAMPA DEL DOCUMENTO

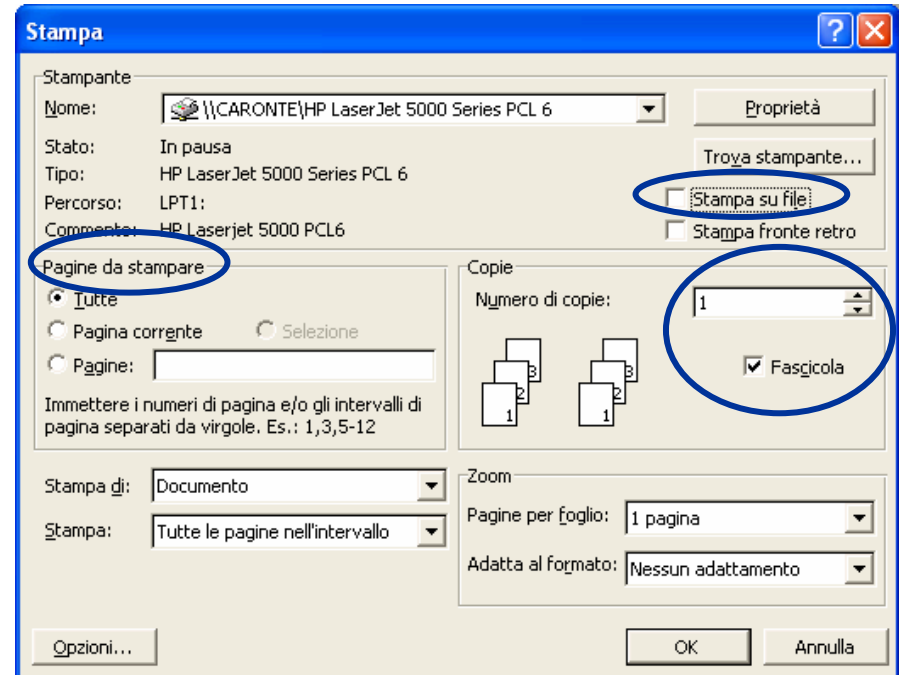
Anteprima di stampa

- ◆ 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.**



LE TABELLE

- ◆ Composte da righe e colonne di celle nelle quali è possibile inserire testo e grafica
- ◆ Normalmente utilizzate per presentare ed organizzare informazioni
- ◆ Parti di una tabella
 - Bordi e griglia
 - Indicatori di fine cella e fine riga
 - Spaziature tra celle e margini
 - Tabelle nidificate

LE TABELLE

◆ 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

LE TABELLE

Tabella Finestra ?

- Disegna tabella
- Inserisci
- Elimina
- Seleziona
- Unisci celle
- Dividi celle...
- Dividi tabella
- Formattazione automatica tabella...
- Adatta
- Ripeti righe del titolo
- Converti
- Ordina...
- Formula...
- Nascondi griglia
- Proprietà tabella...

Roman 12 G C S

▼ Tabelle e bordi

1/2

Σ

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3
1	1	1
2	2	2
3	3	3
4	4	4
5	5	5

LE TABELLE

Tabella Finestra ?

- Disegna tabella
- Inserisci ▶
- Elimina ▶
- Seleziona ▶
- Unisci celle
- Dividi celle...
- Dividi tabella
- Formattazione automatica tabella...
- Adatta ▶
- Ripeti righe del titolo
- Converti ▶
- Ordina...
- Formula...
- Nascondi griglia
- Proprietà tabella...

Roman 12 G C S

▼ Tabelle e bordi

1/2




Table border icons: grid, no border, border, border and shading, border and text, border and background, border and text and background.

	<i>Margine</i>
<i>Superiore</i>	3,5 cm
<i>Inferiore</i>	3 cm
<i>Sinistro</i>	2,5 cm
<i>Destro</i>	2,5 cm
<i>Rilegatura</i>	1 cm

LE TABELLE

Tabella Finestra ?

- Disegna tabella
- Inserisci ▶
- Elimina ▶
- Seleziona ▶
- Unisci celle
- Dividi celle...
- Dividi tabella
- Formattazione automatica tabella...
- Adatta ▶
- Ripeti righe del titolo
- Converti ▶
- Ordina...
- Formula...
- Nascondi griglia
- Proprietà tabella...

Roman 12 G C S

▼ Tabelle e bordi

1/2

Σ

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3
1	1	1
2	2	2
3	3	3
4	4	4
5	5	5

Esercizio

Creare un file word "esercizio 1.doc" che riproduca il seguente testo:

Al Ministero del Commercio con l'Estero
Viale Boston, 25 - 00144 ROMA EUR

Il sottoscritto DANTE VERDI nato a COSENZA il 13 SETTEMBRE 1972, residente in RENDE, via B. BRUNI n 2,

chiede di essere ammesso a partecipare al concorso per esami per n 1 posti dell'area funzionale C, posizione economica C2 (EX VIII° Q.F.), per il profilo professionale di **ANALISTA DI SISTEMA**:

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità:

- a) di avere la cittadinanza ITALIANA;
- b) di godere dei diritti politici;
- c) di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di RENDE (CS);

Rende, 20/10/2003

Firma