










Microsoft Word








Nozioni di base

SOMMARIO

Esercitazione n. 1 (NOZIONI DI BASE)












-  **Introduzione**
-  **Salvare e aprire un documento**
-  **L'interfaccia di Word**
-  **Gli strumenti di Microsoft Draw**
-  **La guida in linea**
-  **Impostazione della pagina**
-  **Intestazioni e piè di pagina**
-  **Note a piè di pagina**
-  **Paragrafi**
-  **Impostazione del carattere**

Esercitazione n. 2 (NOZIONI DI BASE)

-  **Gli Stili**
-  **Le tabulazioni**
-  **Gli Elenchi puntati e numerati**
-  **La ricerca all'interno di un documento**
-  **Tipi di visualizzazione**
-  **La stampa di un documento**
-  **Le tabelle**

SOMMARIO

Esercitazione n. 3 (NOZIONI AVANZATE)

-  **Suddivisione del testo in colonne**
-  **Inserimento di immagini e testi con effetti speciali**
-  **O.L.E. (Object Linking and Embedding)**
-  **Vocabolario, grammatica e sillabazione del testo**
-  **La formattazione automatica**
-  **Caratteri e simboli speciali**
-  **Indici e sommari**
-  **I modelli**
-  **Campi**
-  **Collegamenti ipertestuali**
-  **Raccolta di stili**

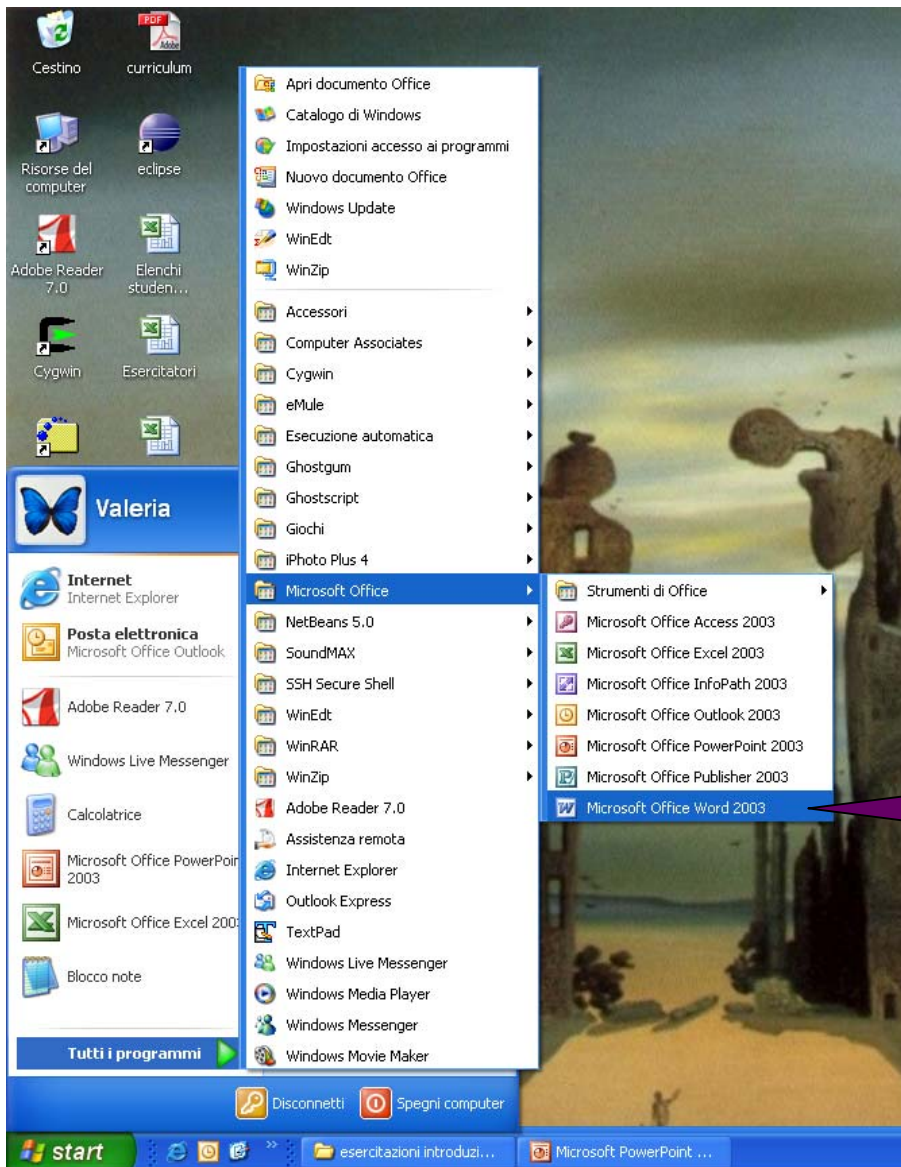
INTRODUZIONE

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.**

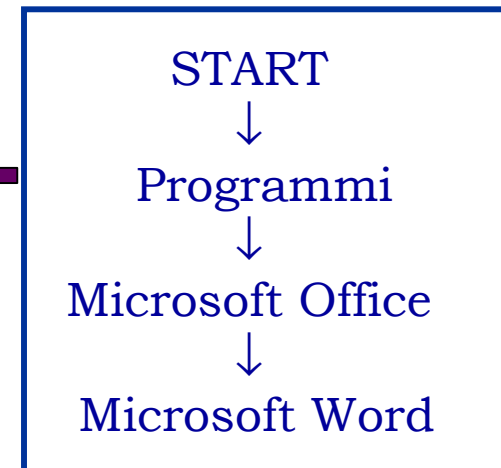
INTRODUZIONE

Avviare Word




■ Se esiste un'icona di collegamento sul desktop, fare doppio clic su di essa.

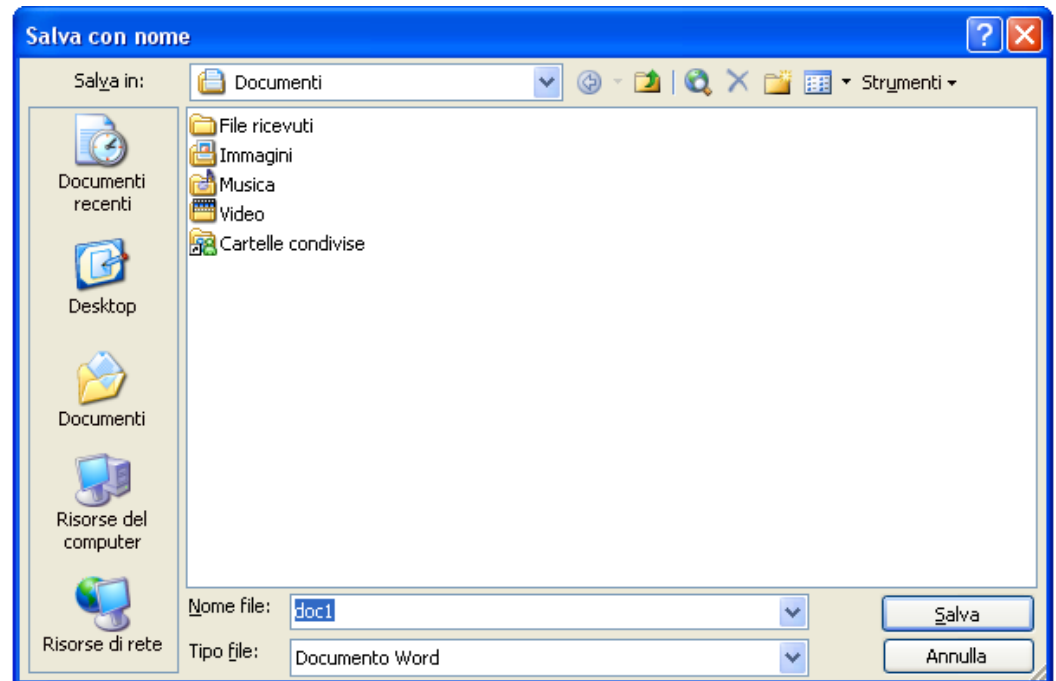
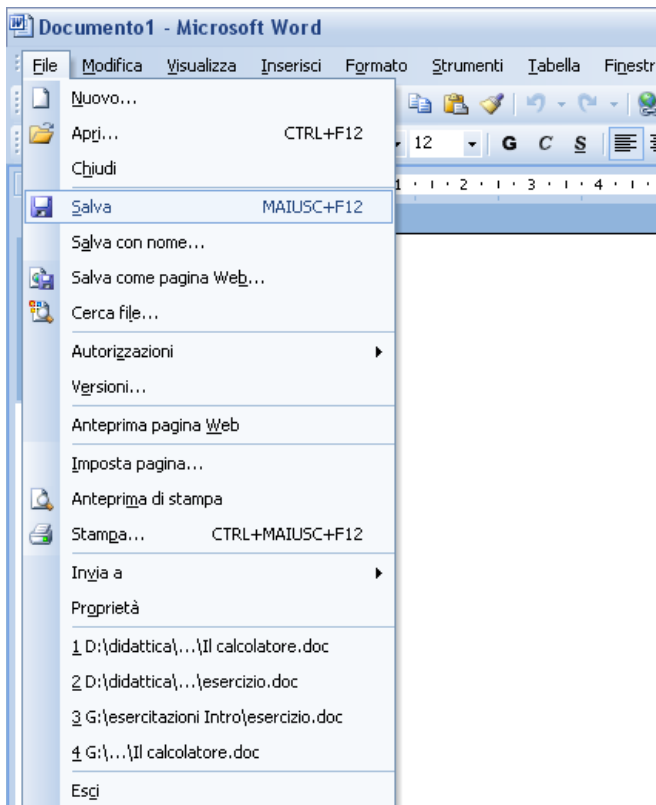
■ Fare doppio clic su un file Word selezionato



INTRODUZIONE

Salvare un documento

- ① **Selezionare dal menu **File** la voce **Salva** o fare clic sul pulsante  della toolbar.**
- ② **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

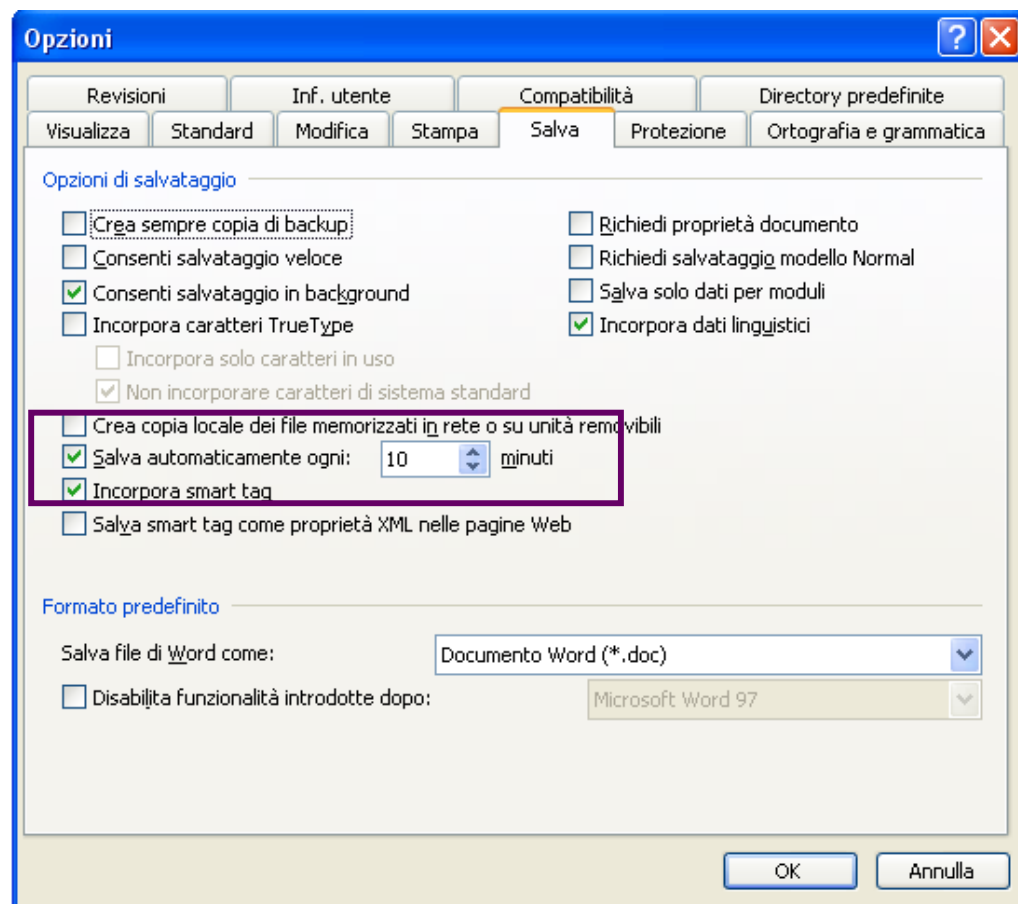
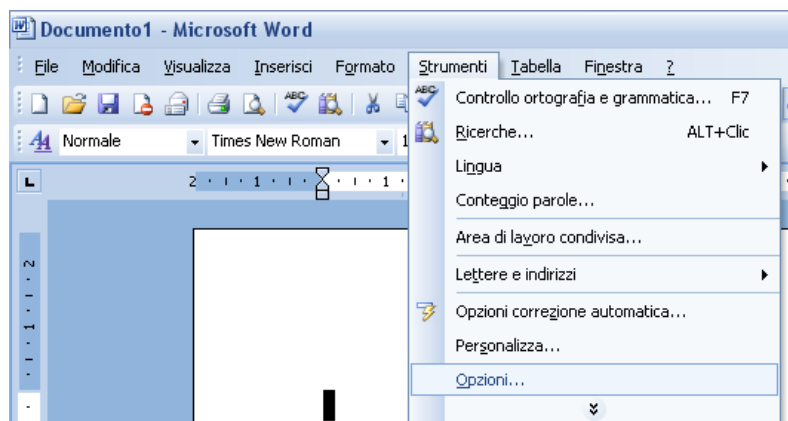
Il salvataggio automatico

- ④ **Ad ogni intervallo di tempo prefissato salva il documento corrente su un file di appoggio contenente la memoria dedicata al documento in quell'istante**
- ④ **Il file di appoggio viene**
 - 📁 **Cancellato, se Word è chiuso correttamente**
 - 📁 **Salvato su disco altrimenti**
- ④ **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.

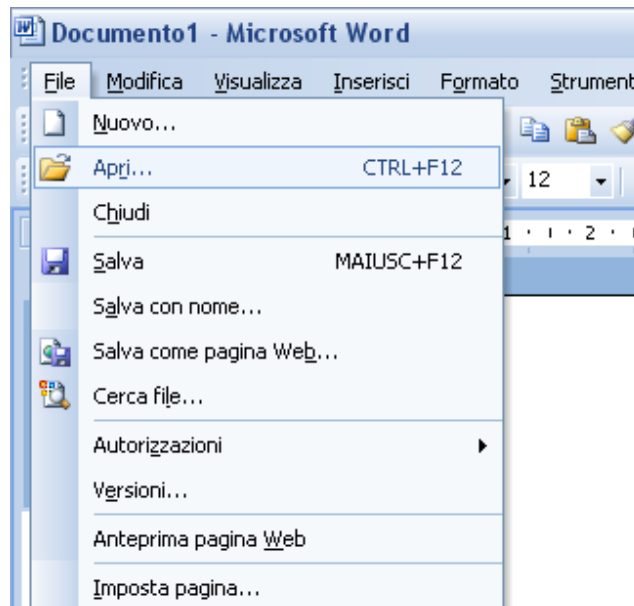
ⓑ Per aprire documenti già esistenti:

📁 Fare clic sulla voce **Apri** del menu **File**

📁 Fare clic sul pulsante **Apri** della barra degli strumenti



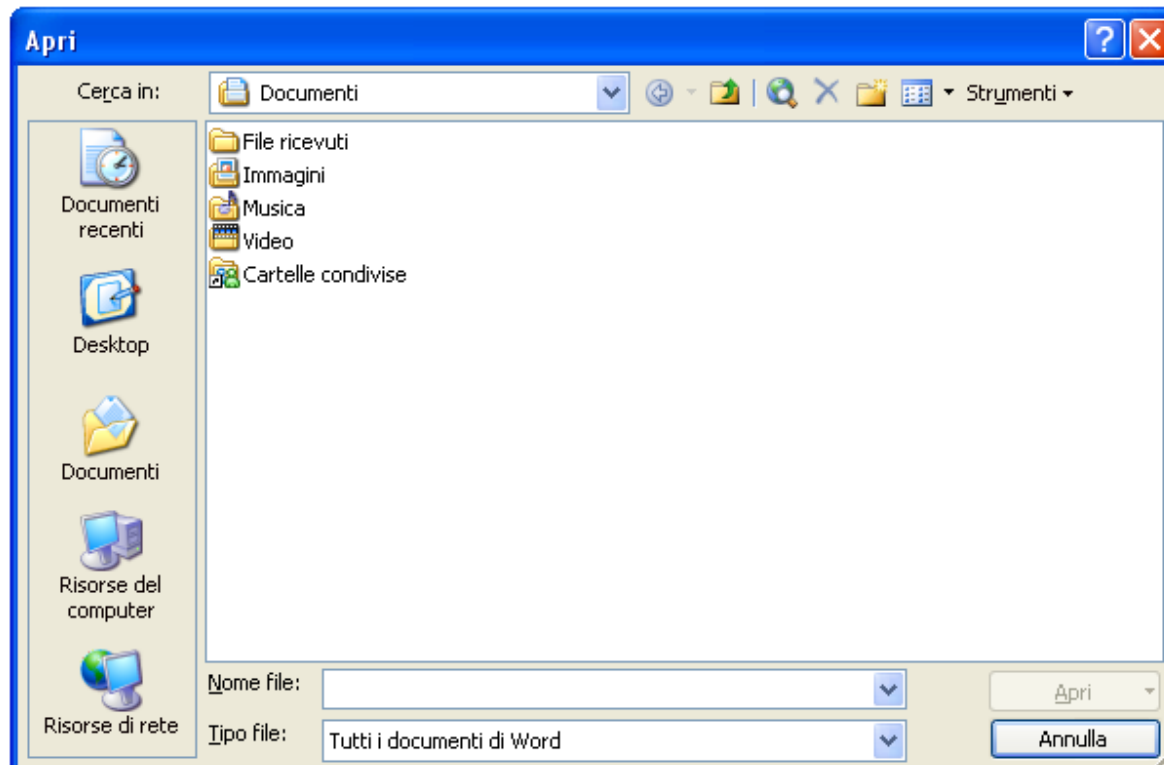
📁 Fare doppio clic sul file Word che si desidera aprire



INTRODUZIONE

La finestra di dialogo Apri

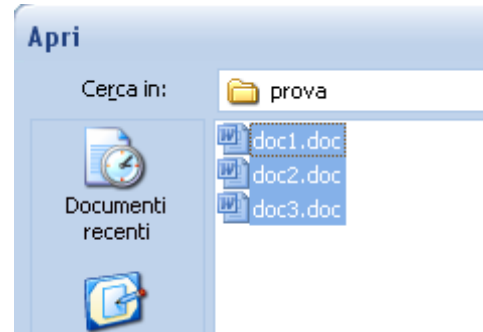
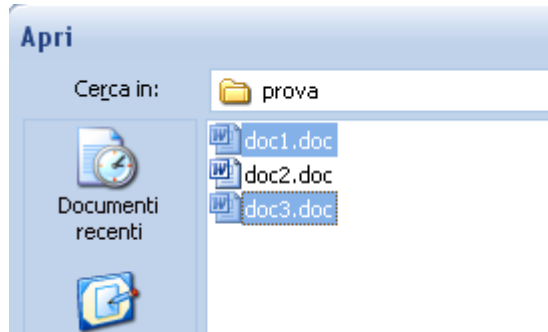
- ④ **Per individuare il documento da aprire**
 - 📁 **Indicare nella casella **Cerca In** il disco e la cartella che lo contengono**
 - 📁 **Fare doppio clic sul nome del file o selezionarlo e premere il pulsante **Apri****
- ④ **La cartella **Cronologia** contiene i documenti ordinati in base alla data di apertura.**



INTRODUZIONE

Aprire e visualizzare più file

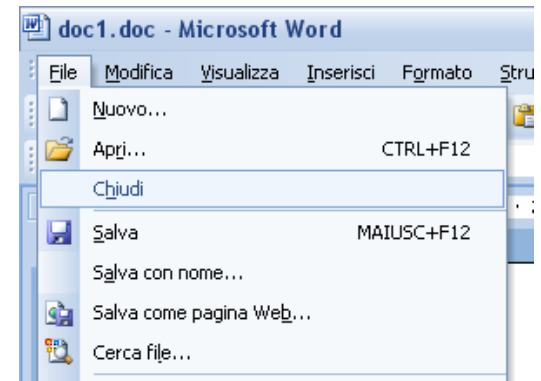
- ⓐ Con Word è possibile tenere aperti contemporaneamente più documenti, che si possono aprire
 - 📁 Uno alla volta
 - 📁 Contemporaneamente, selezionando più file nella finestra di dialogo Apri (clic+tasto Ctrl o Shift)
- ⓐ Sulla barra delle applicazioni di Windows appariranno i pulsanti relativi ai documenti 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

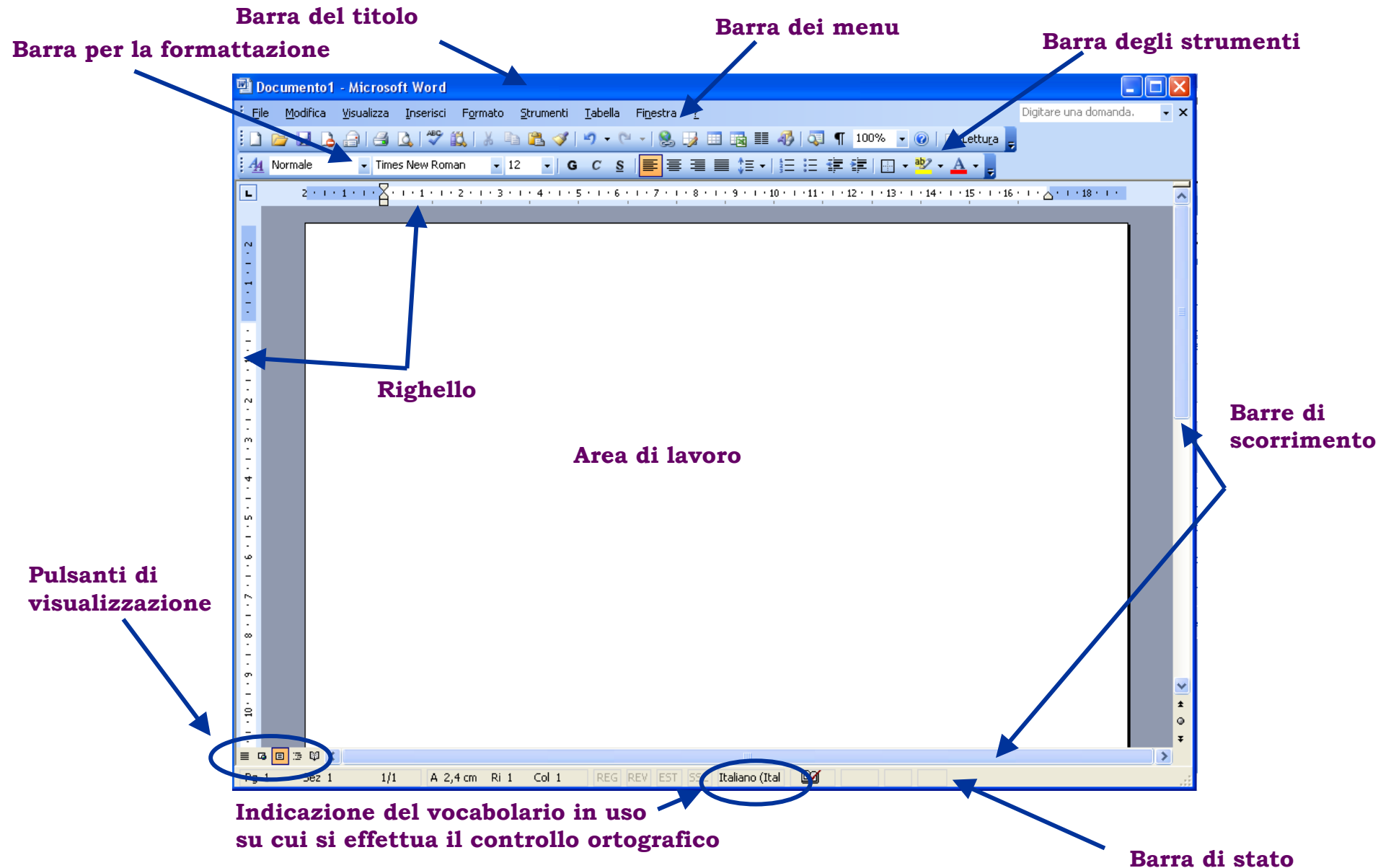
Chiudere un documento e uscire da Word

- ⓐ **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

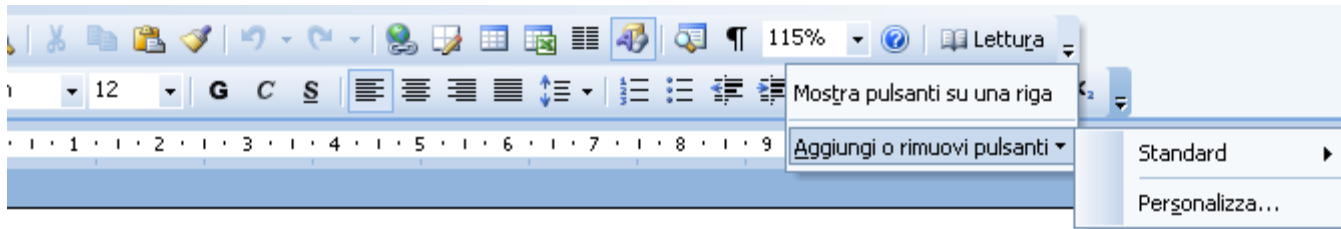


L'INTERFACCIA DI WORD

Personalizzare le barre degli strumenti

- Per personalizzare le barre degli strumenti, cioè aggiungere o eliminare gli strumenti desiderati

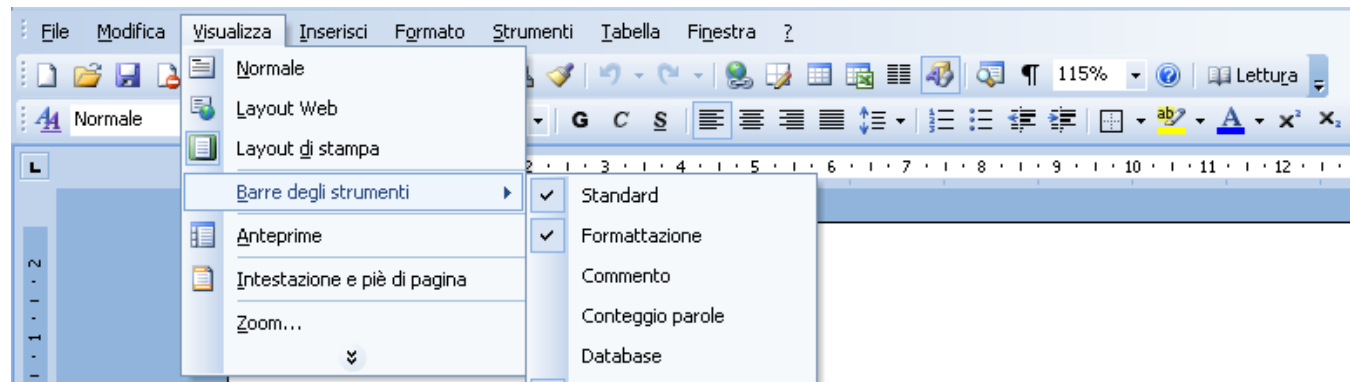
Fare clic sulla freccia **Opzioni barra degli strumenti** posta all'estremità destra della barra stessa, comando **Aggiungi o rimuovi pulsanti**



- 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

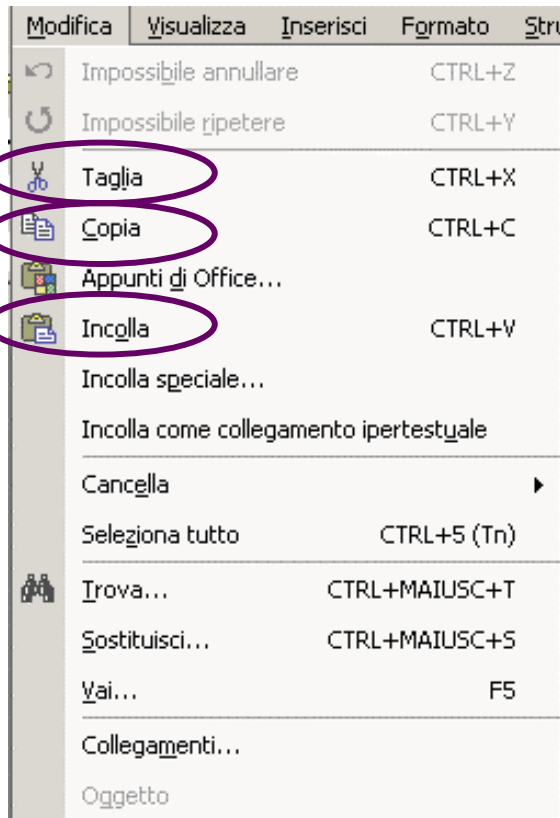


L'INTERFACCIA DI WORD

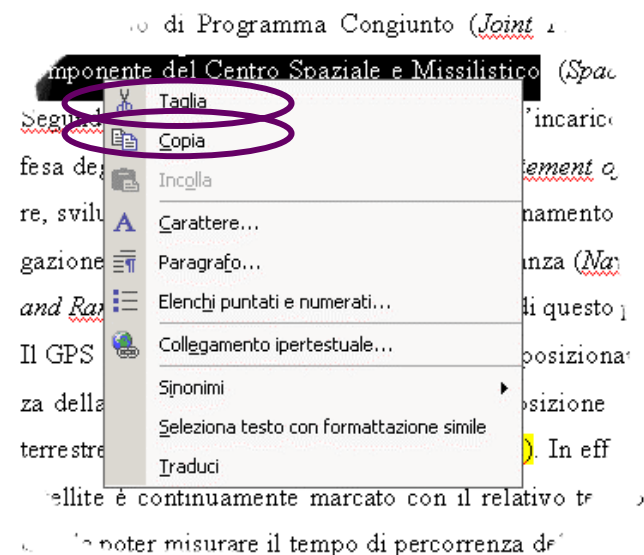
I menu di scelta rapida



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**

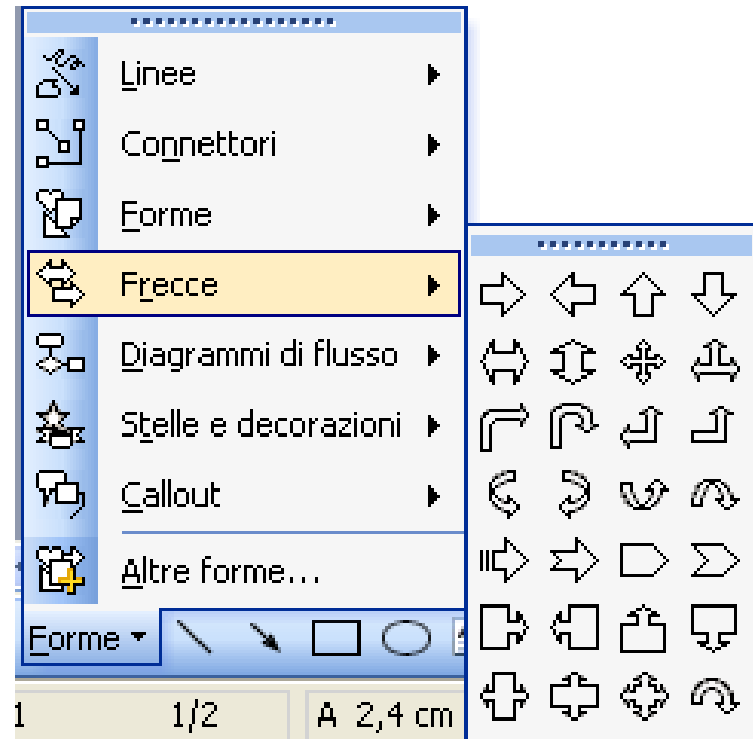
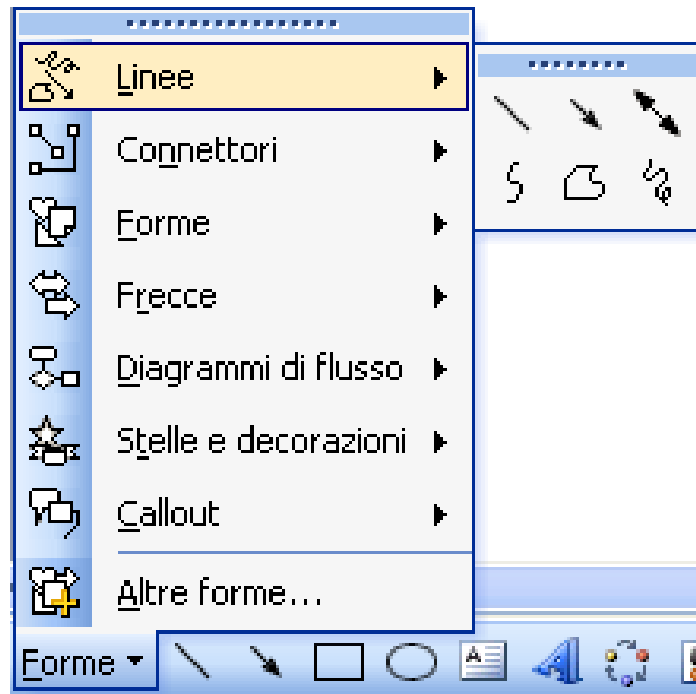
<i>Operazione</i>	<i>Combinazione Tasti</i>
Inizio documento	CTRL+⬅️
Fine documento	CTRL+FINE
Inizio riga corrente	⬅️
Fine riga corrente	FINE
Inizio paragrafo prec.	CTRL+⬆️
Inizio paragrafo succ.	CTRL+⬇️
Inizio parola prec.	CTRL+⬅️
Inizio parola succ.	CTRL+➡️

GLI STRUMENTI DI MICROSOFT DRAW

Per disegnare



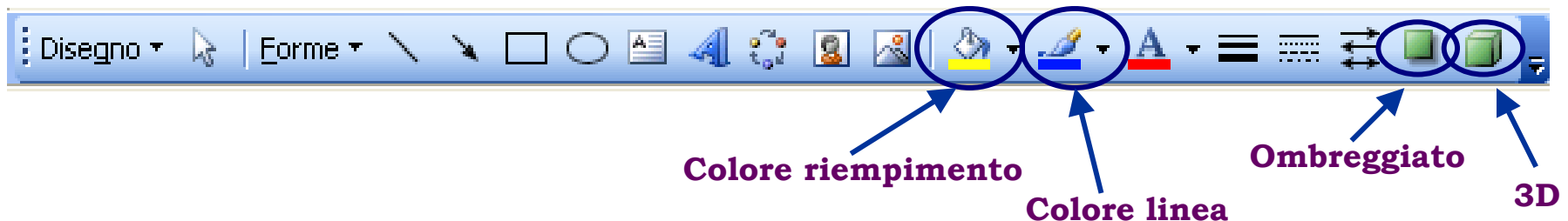
- ② **Word consente sia di disegnare “a mano libera” sia di utilizzare strumenti per tracciare figure e forme predefinite**
- ② **Alcune forme disponibili**



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 ombreggiato o 3D**

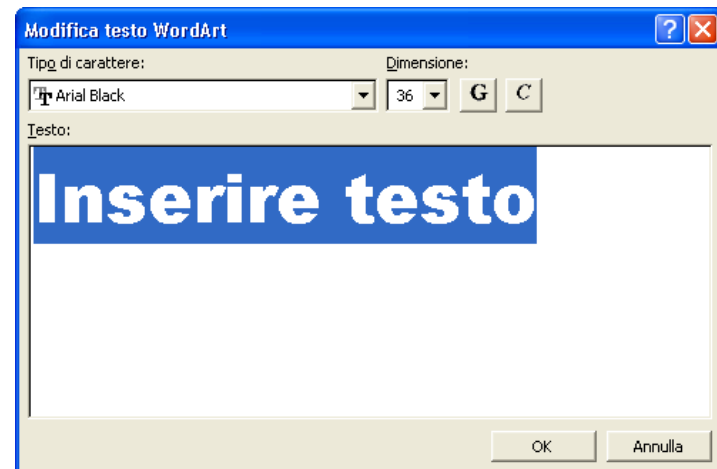


GLI STRUMENTI DI MICROSOFT DRAW



Word Art

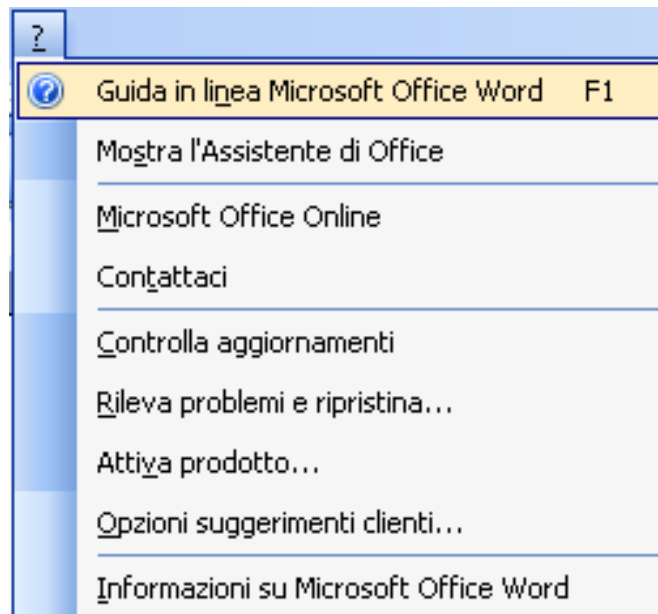


- ⓐ **Word Art è un'applicazione che permette di inserire all'interno del documento Word elementi testuali trattati come grafica**
- ⓑ **E' possibile inserire il testo e scegliere il tipo di carattere**
- ⓒ **Un testo Word Art può essere ridimensionato, spostato o colorato come un'immagine**



LA GUIDA IN LINEA

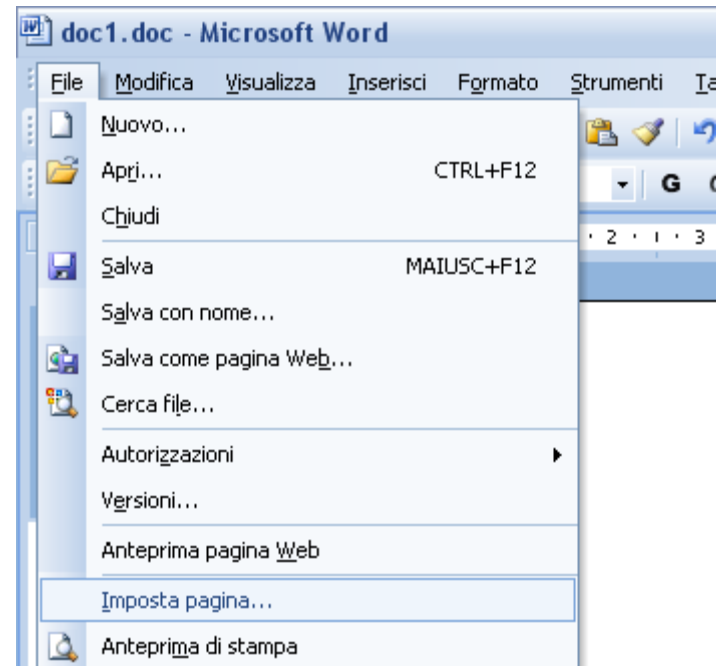
- @ **In caso di dubbi, durante l'utilizzo di Word, sull'esecuzione di qualche procedura, è possibile consultare la guida in linea**
- @ **Per cercare l'argomento di interesse si può:**
 -  **Consultare il sommario**
 -  **Effettuare una ricerca libera e poi selezionare tra gli argomenti trovati quello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



FORMATTARE UN DOCUMENTO

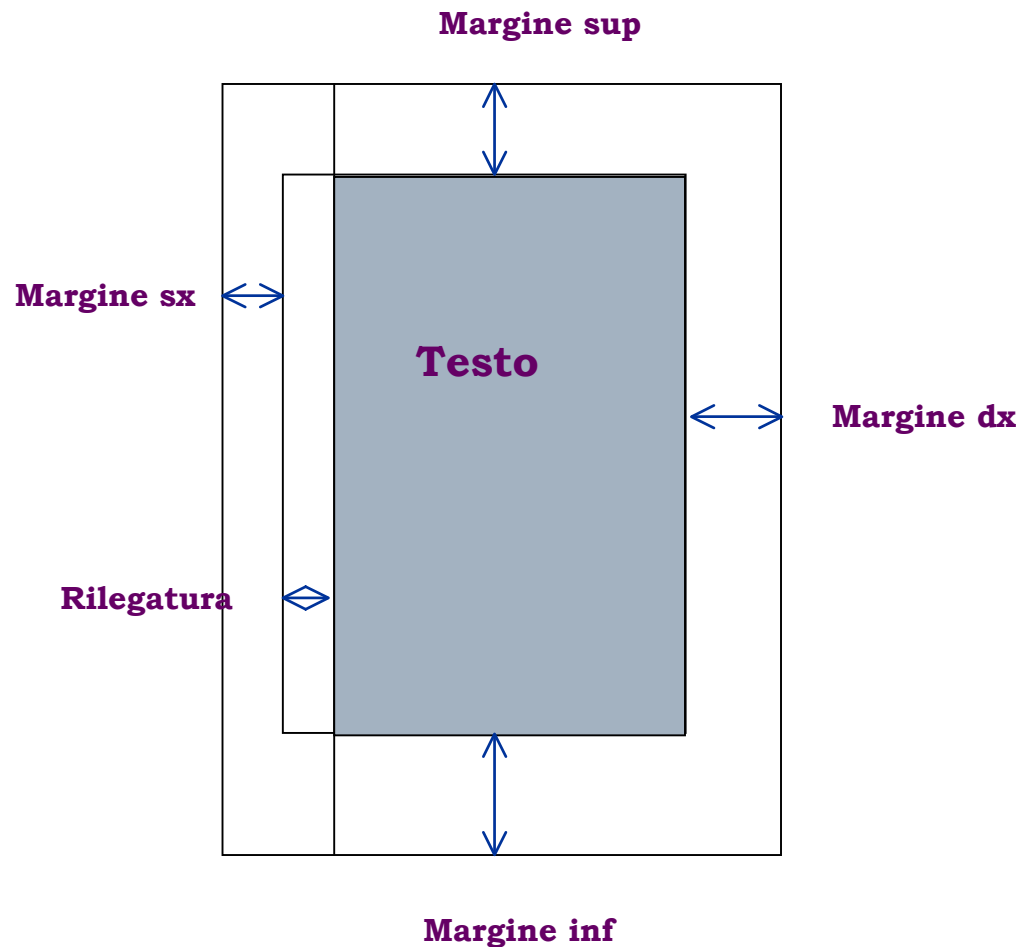
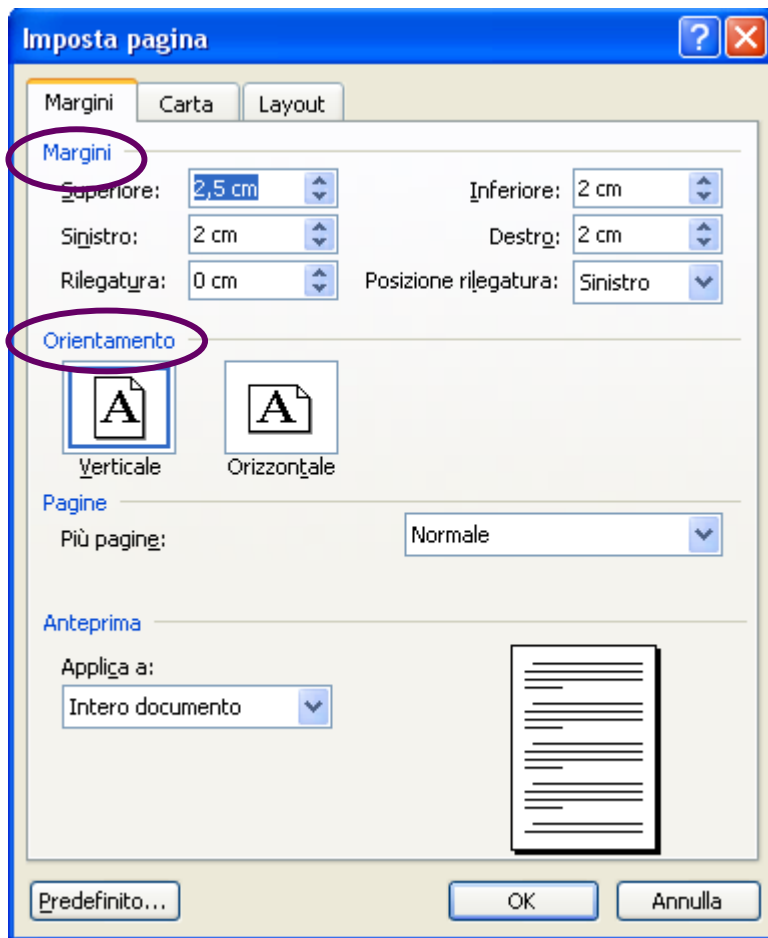
Impostazione della pagina

- ① **Per definire i parametri di impostazione della pagina, selezionare dal menu **File** la voce **Imposta pagina****
- ① **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 [v]

Larghezza: 21 cm [↑][↓]

Altezza: 29,7 cm [↑][↓]

Alimentazione

Prima pagina: Cassetto predefinito (Selezio [↑]
Selezione automatica [v]
Selez. automatica stam
Alim. manuale vass. 1
Vassoio 1
Vassoio 2

Altre pagine: Cassetto predefinito (Selezio [↑]
Selezione automatica [v]
Selez. automatica stam
Alim. manuale vass. 1
Vassoio 1
Vassoio 2

Anteprima

Applica a: Intero documento [v]

Opzioni di stampa...

Predefinito... OK Annulla

Imposta pagina [?] [X]

Margini Carta **Layout**

Sezione

Inizio sezione: Nuova pagina [v]

☐ 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 [v]

Anteprima

Applica a: Intero documento [v]

Numeri di riga... Bordi...

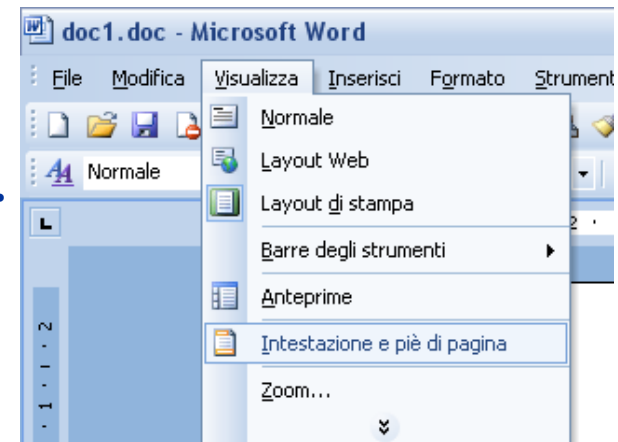
Predefinito... OK Annulla

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

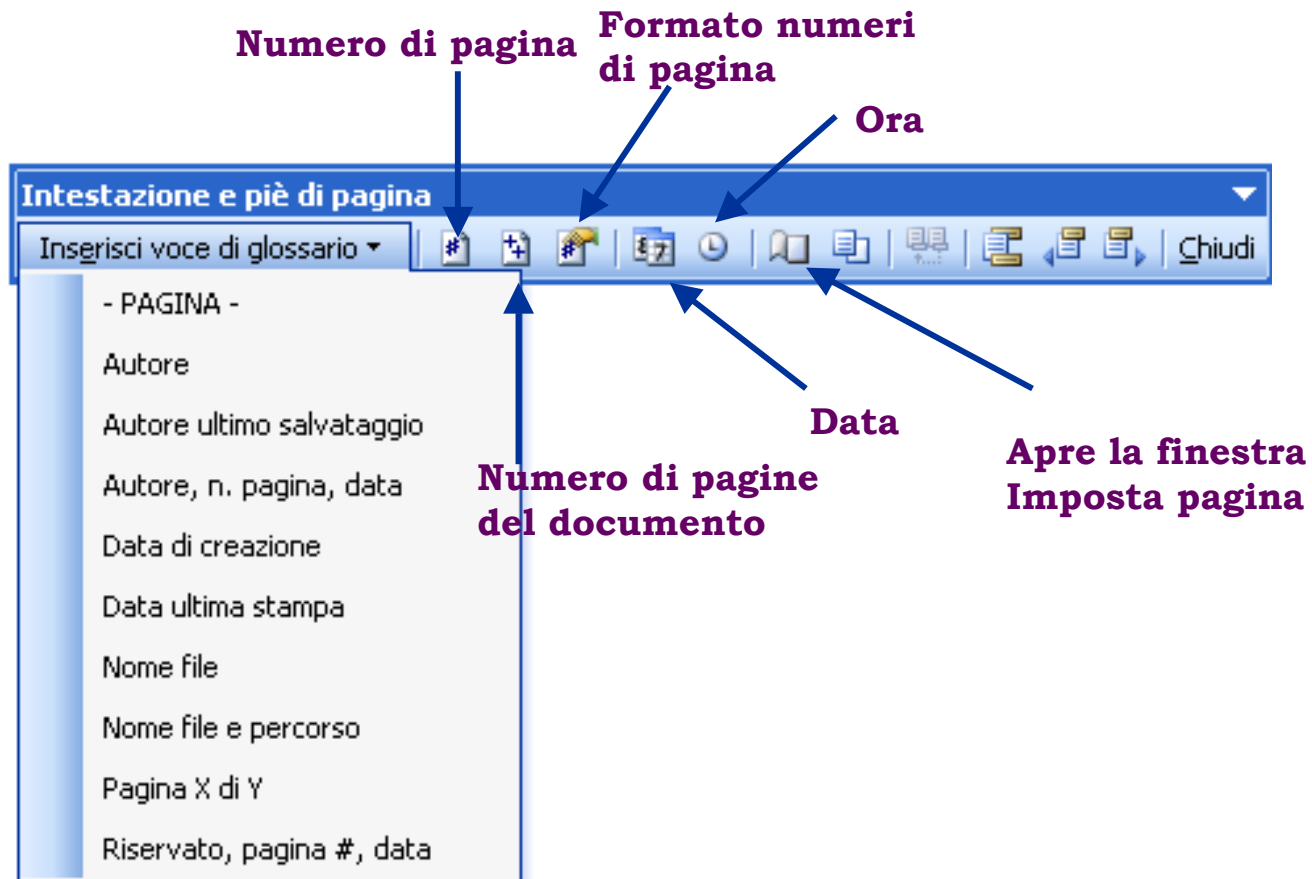
Ⓢ Dal menu **Visualizza** selezionare **Intestazione e piè di pagina**

Ⓢ 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

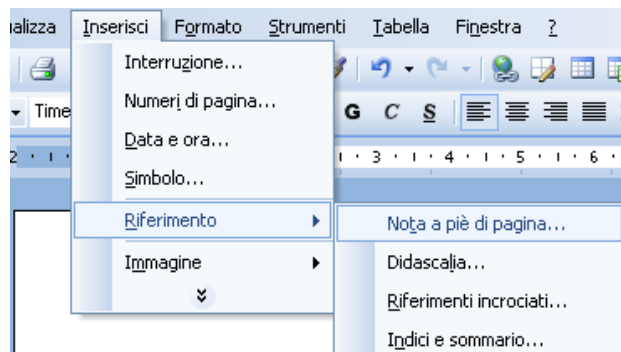
Intestazioni e piè di pagina



FORMATTARE UN DOCUMENTO


Note a piè di pagina

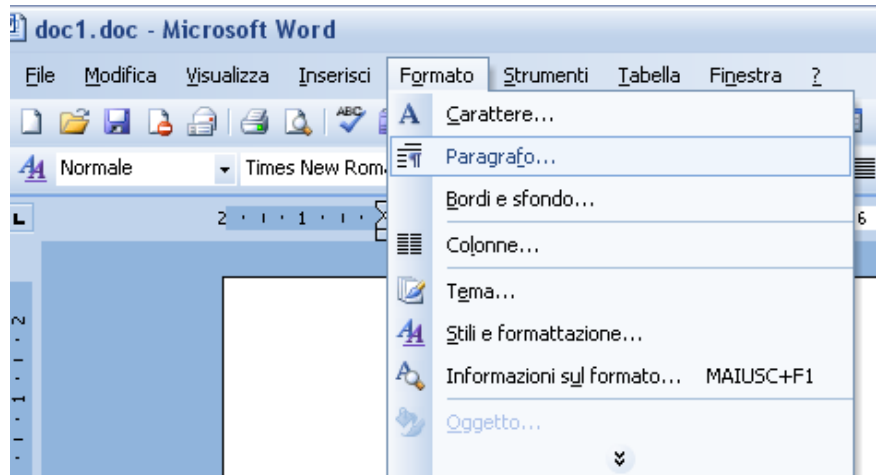
- Servono ad accompagnare alcune parti del documento con commenti, riferimenti bibliografici, approfondimenti, etc.
- A lato degli elementi da approfondire si inseriscono dei segni di rimando
- Alla fine della pagina o del documento si possono leggere le informazioni a cui ciascun segno di rimando fa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



FORMATTARE UN DOCUMENTO

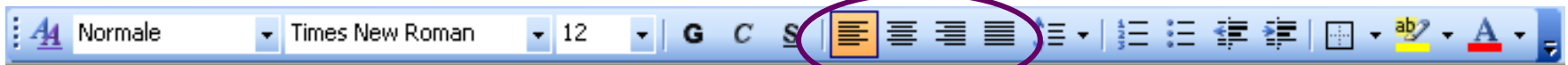
Operazioni sul paragrafo

- 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

Operazioni sul paragrafo

[illegible]

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

Paragrafo

Rientri e spaziatura Distribuzione testo

Generale

Allineamento: A sinistra Livello struttura: Corpo del testo

Rientri

A sinistra: 0 cm Speciale: (nessuno) Rientra di:

A destra: 0 cm

Spaziatura

Prima: 0 pt Interlinea: Singola Valore:

Dopo: 0 pt

☐ Non aggiungere spazio tra paragrafi dello stesso stile

Anteprima

Tabulazioni... OK Annulla

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

Interlinea:

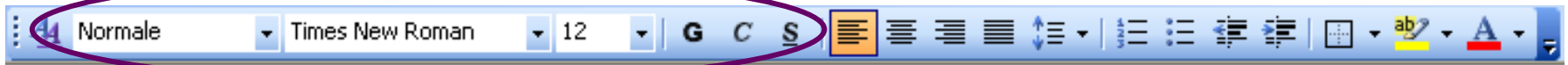
Questo paragrafo ha
interlinea singola.

Questo paragrafo ha
interlinea 1,5.

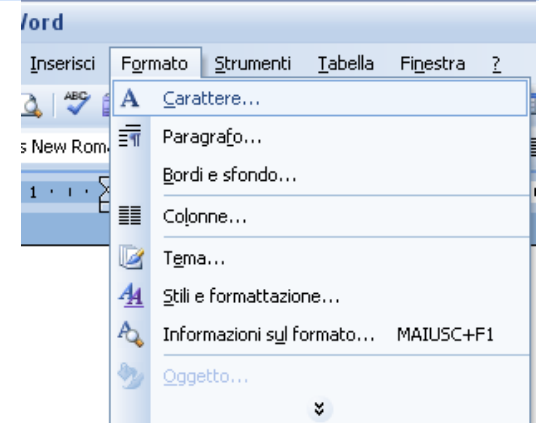
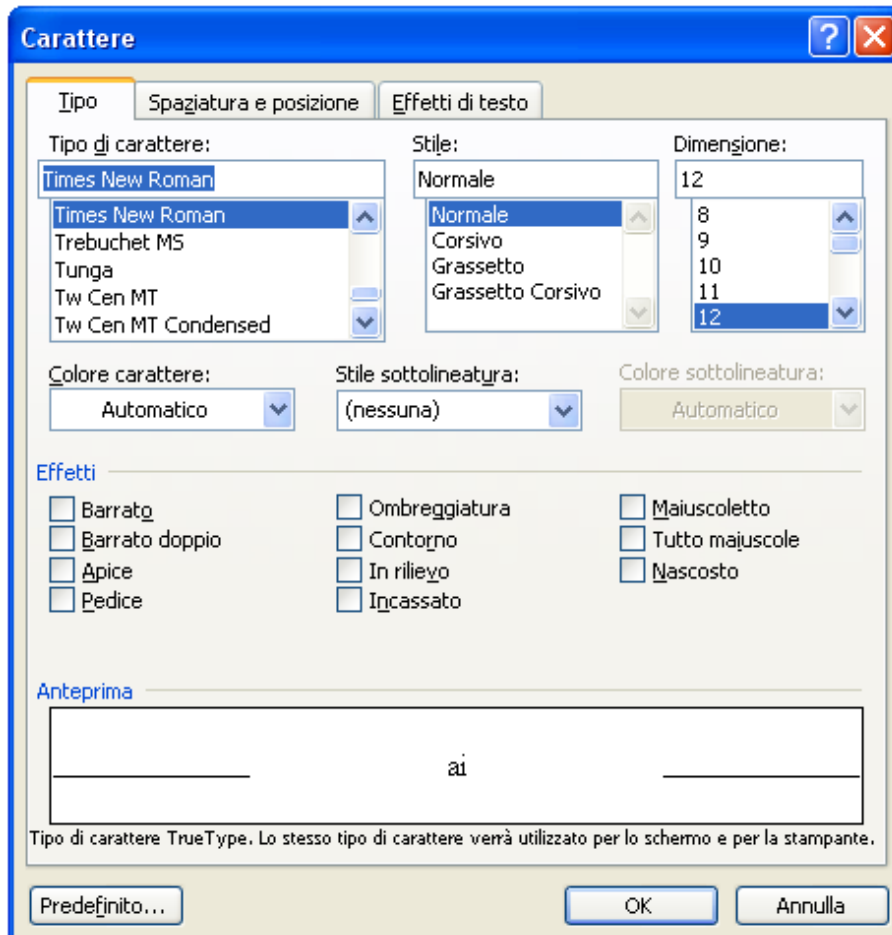
Questo paragrafo ha
interlinea doppia

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

MAIUSCOLETTTO

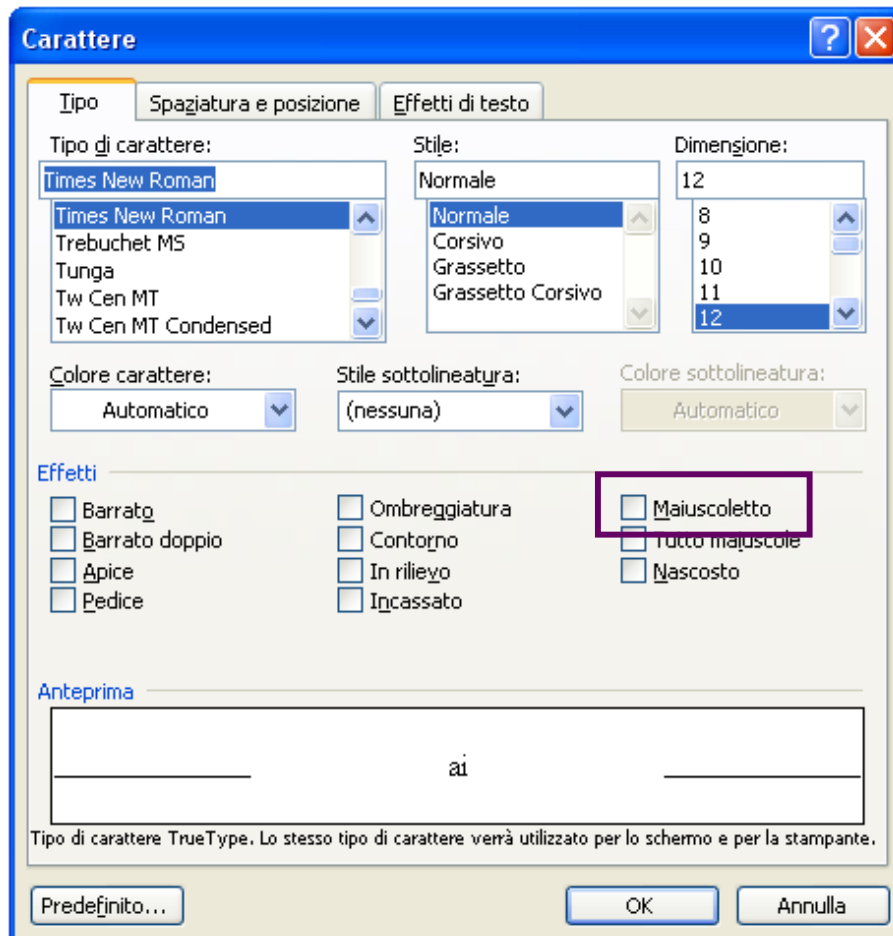
Apice¹

Pedice₁

FORMATTARE UN DOCUMENTO

Il Maiuscoletto

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



Normale
MAIUSCOLO
MAIUSCOLETTO

ESERCIZIO 1

- ④ **Creare sul desktop una cartella '#matricola' e nella cartella il file esercizio1.doc**
 - 📄 **Orientamento pagina: orizzontale**
 - 📄 **I margini della pagina devono essere:**
 - 📄 **Sx: 2.5 cm**
 - 📄 **Dx: 2.5 cm**
 - 📄 **Sup: 3.5 cm**
 - 📄 **Inf: 3 cm**
 - 📄 **Rilegatura: 1 cm**
 - 📄 **Inserire Intestazione e piè di pagina**
 - 📄 **Inserire nel piè di pagina la propria matricola e il numero di pagina centrati**
 - 📄 **Inserire nell'intestazione il proprio nome e cognome centrato e grassetto**

ESERCIZIO 1 - continua

Questo paragrafo ha interlinea doppia, carattere times new roman dimensione 16. **SCRIVERE IN GRASSETTO. SCRIVERE IN CORSIVO.** SCRIVERE IN MAIUSCOLETTO.

Questo paragrafo ha interlinea 1,3, carattere arial dimensione 18. **SCRIVERE IN GRASSETTO. SCRIVERE IN CORSIVO.** SCRIVERE IN MAIUSCOLETTO.



Questo paragrafo ha interlinea 2,3, centrato, carattere Courier New dimensione 13.
SCRIVERE IN GRASSETTO. SCRIVERE IN CORSIVO SOTTOLINEATO. SCRIVERE IN MAIUSCOLETTO.

FINE