
Microsoft Word

Nozioni di base

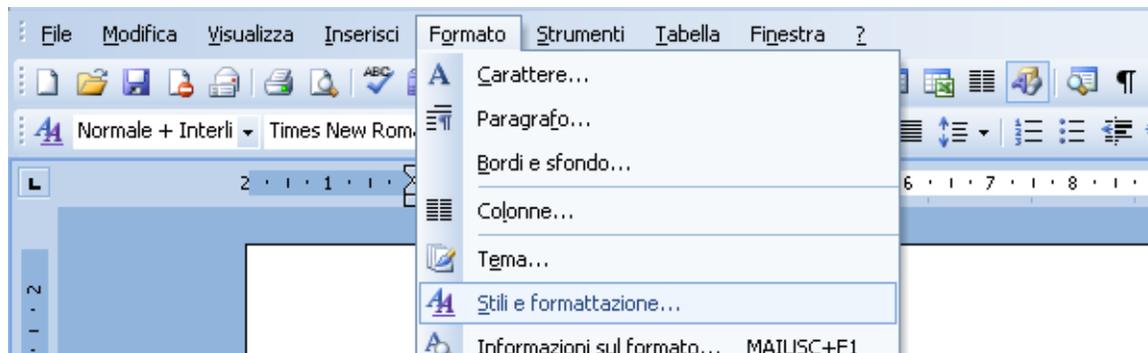
FORMATTARE UN DOCUMENTO

Gli stili

- ① **Determinano l'aspetto dei vari elementi di testo di un documento**
- ① **Consistono in una serie di opzioni (predefinite o personalizzate) salvate con un nome**
- ① **Definiscono tutti gli aspetti di formattazione: tipo di carattere e dimensioni, formato del paragrafo, allineamento, spazio tra le righe, bordi e tabulatori**
- ① **L'elenco stile visualizza gli stili principali**

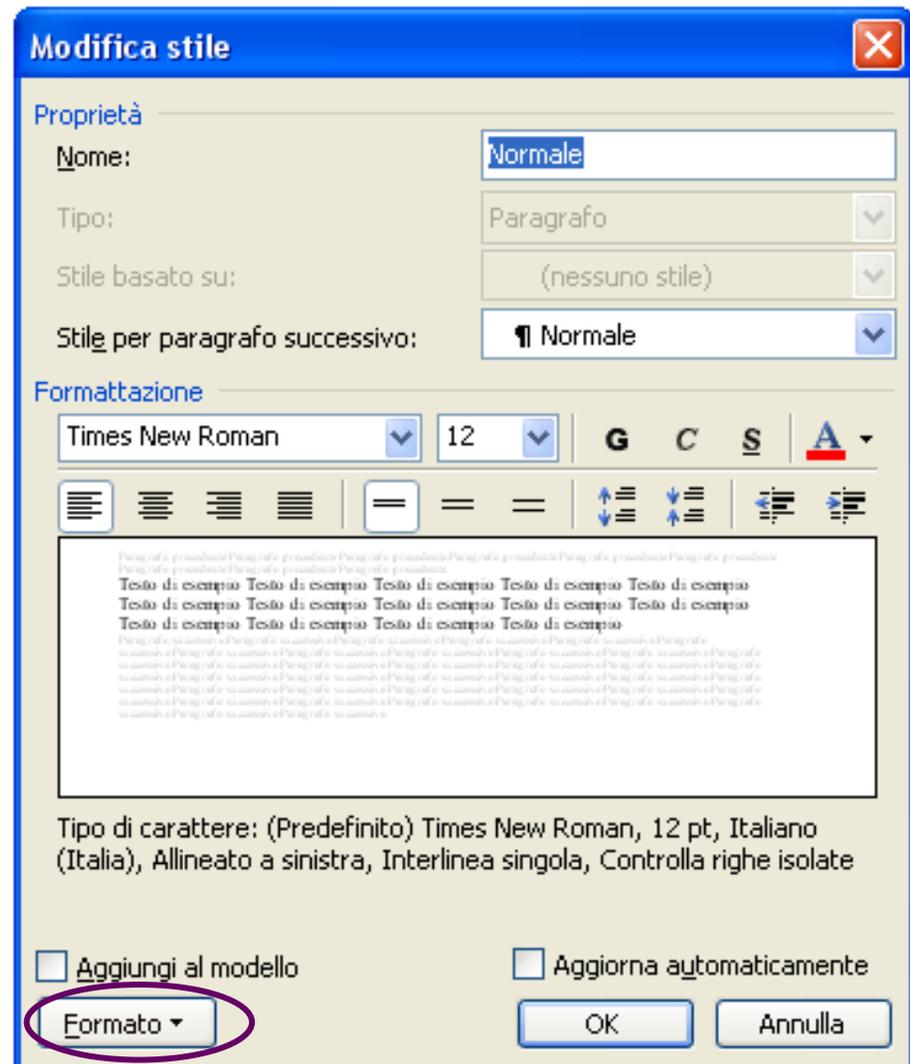
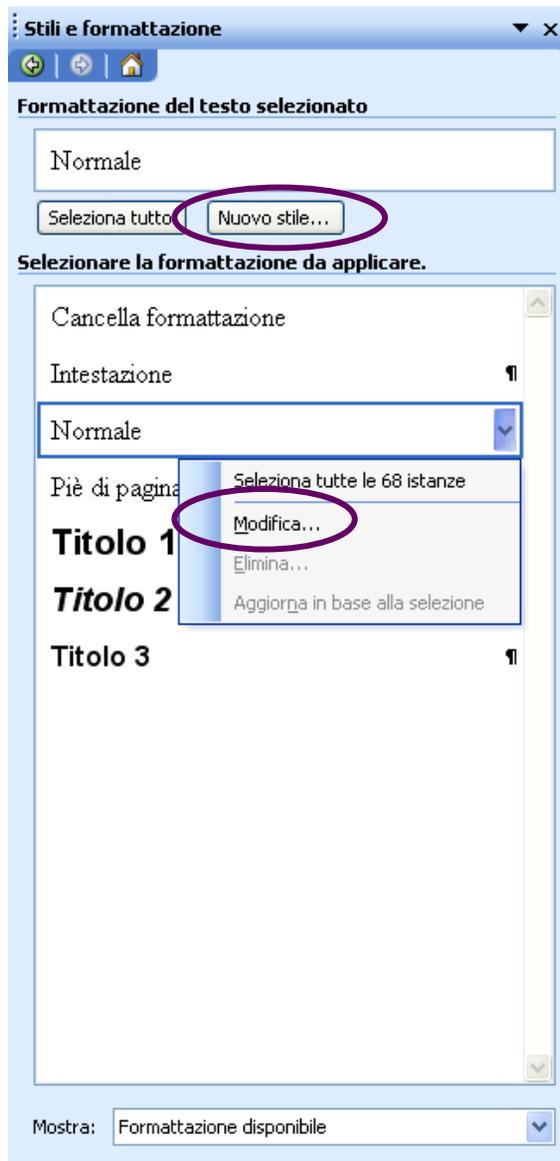


- ① **Per creare un nuovo stile, modificarne uno esistente o visualizzarne tutte le impostazioni, selezionare dal menu **Formato** la voce **Stili e Formattazione** o utilizzare il pulsante **



FORMATTARE UN DOCUMENTO

Gli stili



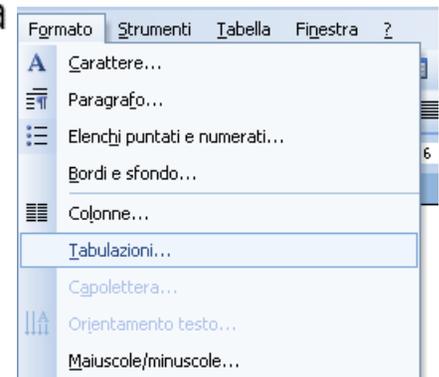
FORMATTARE UN DOCUMENTO

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.



- Le tabulazioni si impostano dal menu **Formato - Tabulazioni**

FORMATTARE UN DOCUMENTO

Le Tabulazioni



Tab sinistra
A sinistra

Tab centrata
Al centro

Tab destra 11,234
A destra 123,20

Tab barra
A barra|

FORMATTARE UN DOCUMENTO

Elenchi puntati e numerati

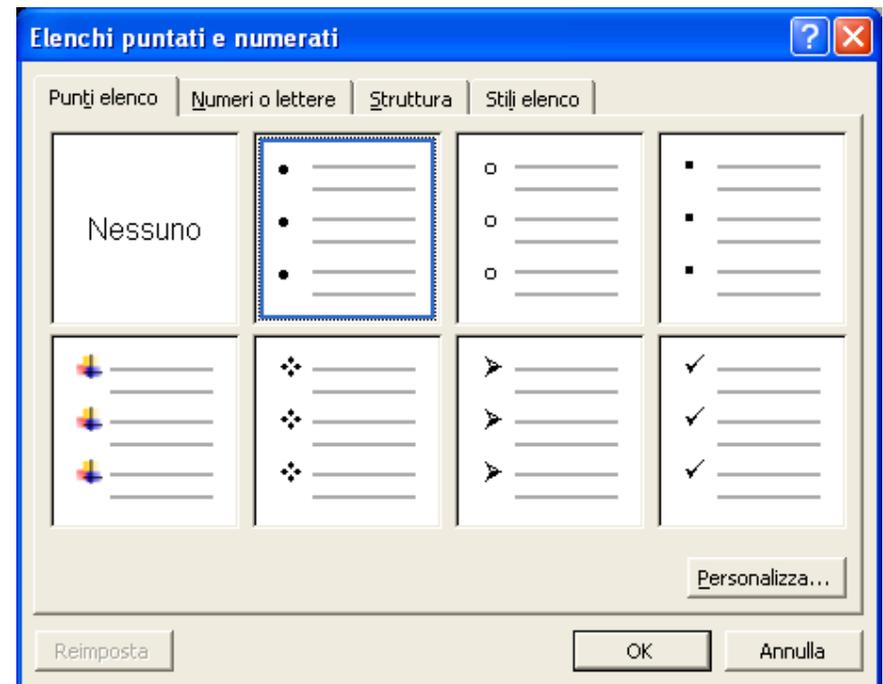
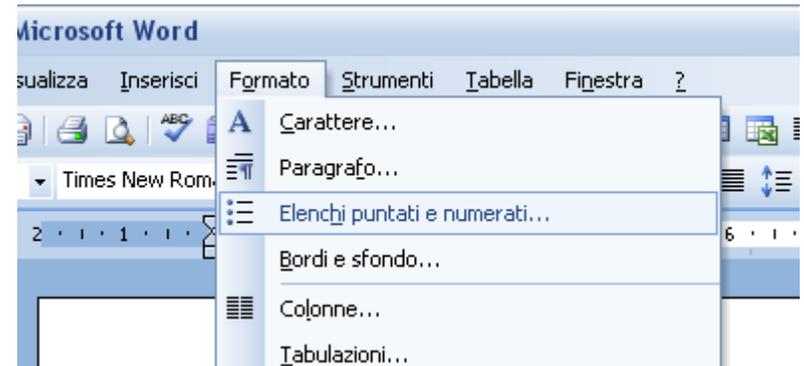
@ Attivazione

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

@ Modifica dello stile

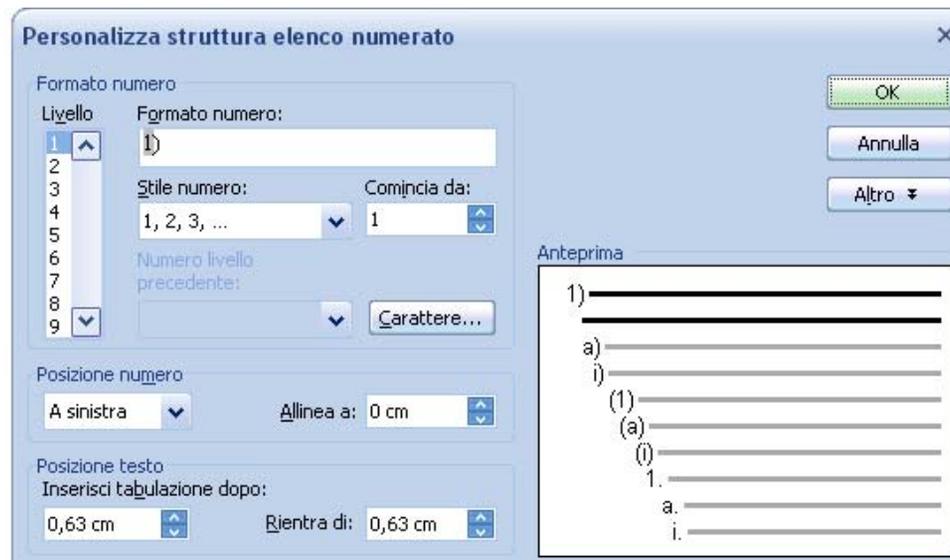
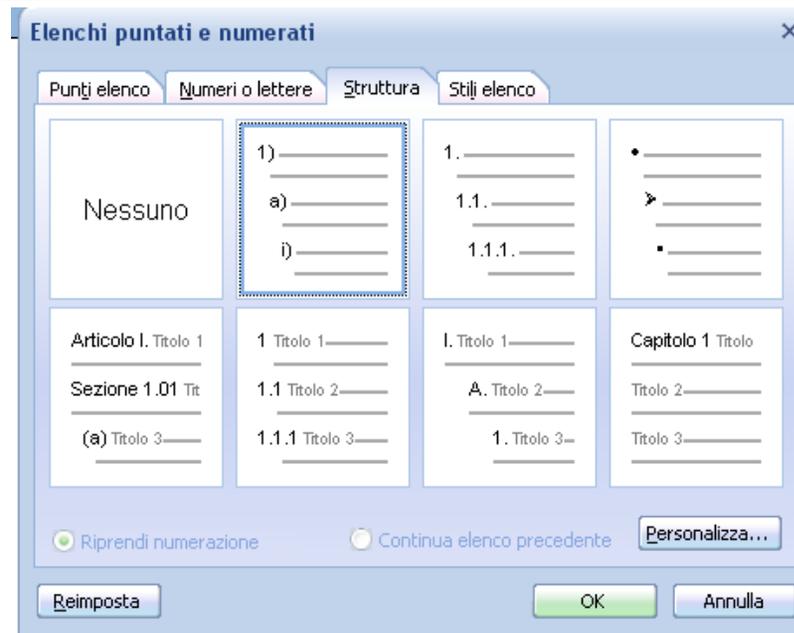
- Menu **Formato/Elenchi puntati e numerati**
- Scheda **Punti elenco/Numeri o lettere**
- Tasto **Personalizza**

@ Strutturazione



FORMATTARE UN DOCUMENTO

Elenchi puntati e numerati

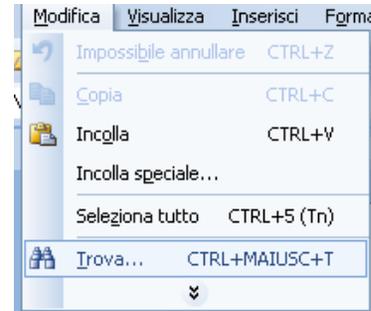


STRUMENTI DI RICERCA E VISUALIZZAZIONE

Trovare una parola o una pagina

Utilità

- Compiere in modo automatico revisioni sul testo senza leggere tutto il documento

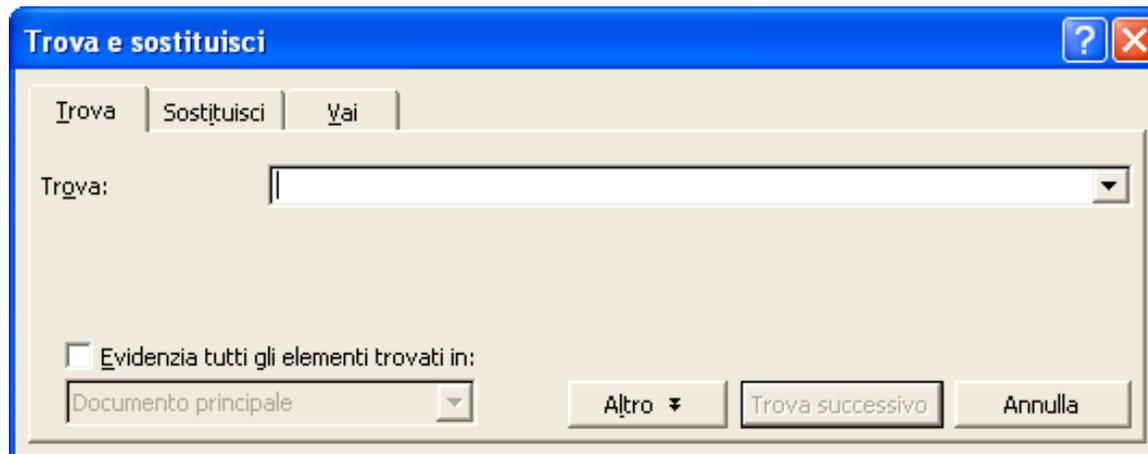


Attivazione

- 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

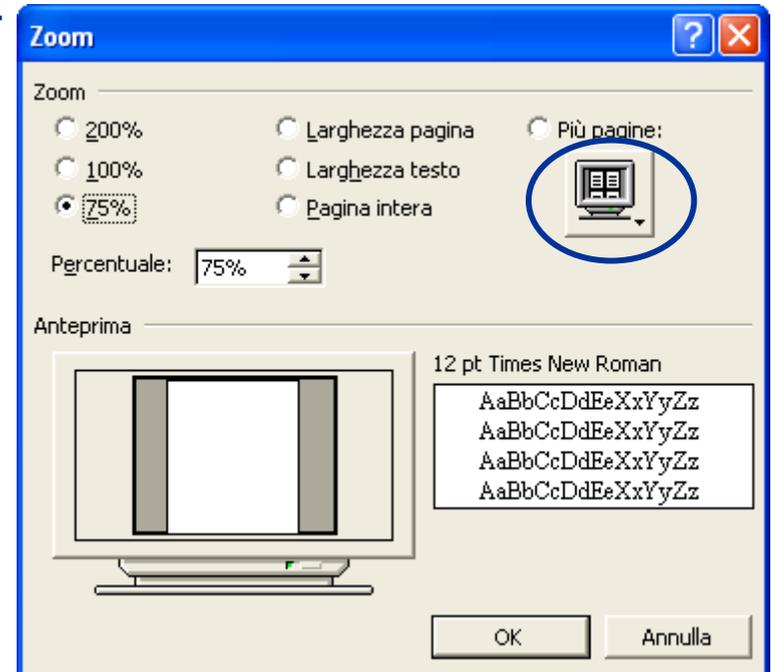
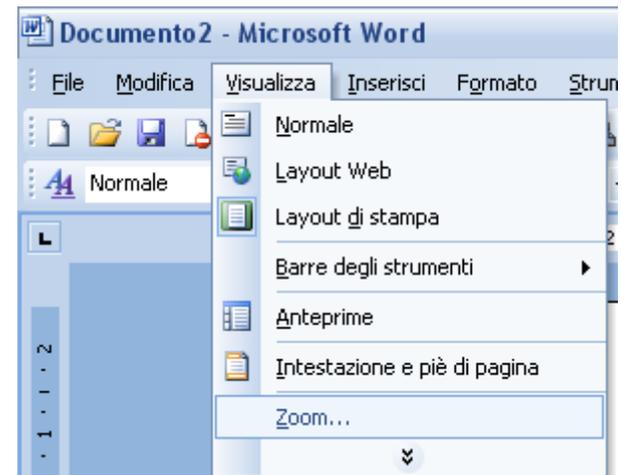
- Visualizzazione del documento nel modo più congeniale

@ 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

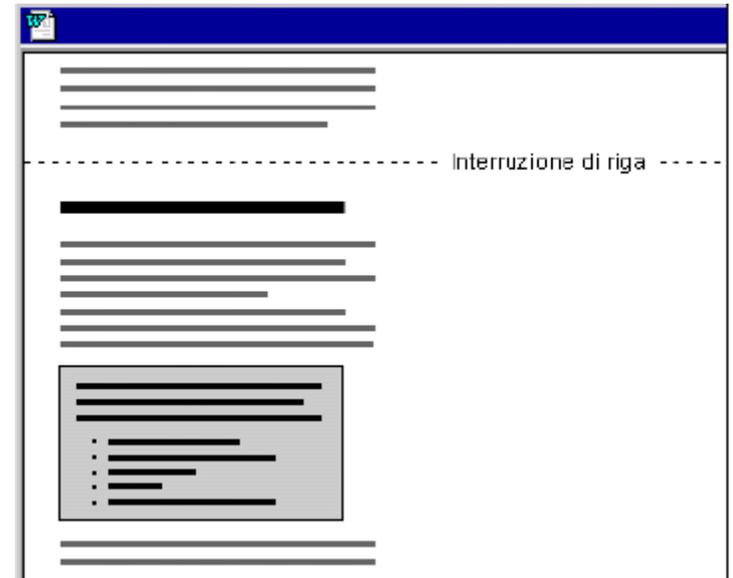


STRUMENTI DI RICERCA E VISUALIZZAZIONE

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**

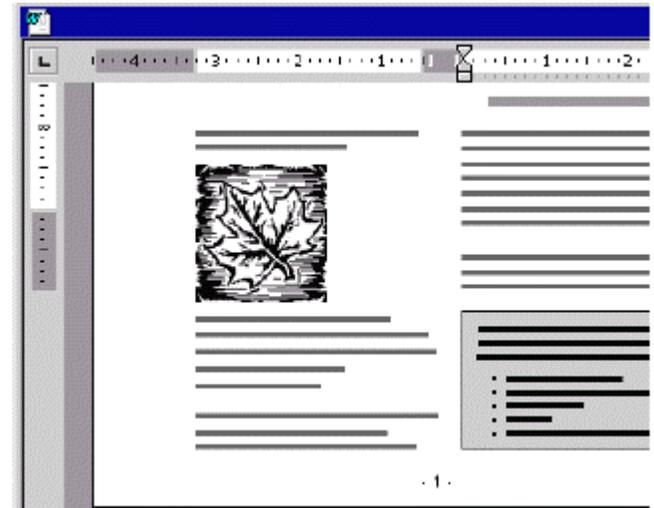


STRUMENTI DI RICERCA E VISUALIZZAZIONE

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**

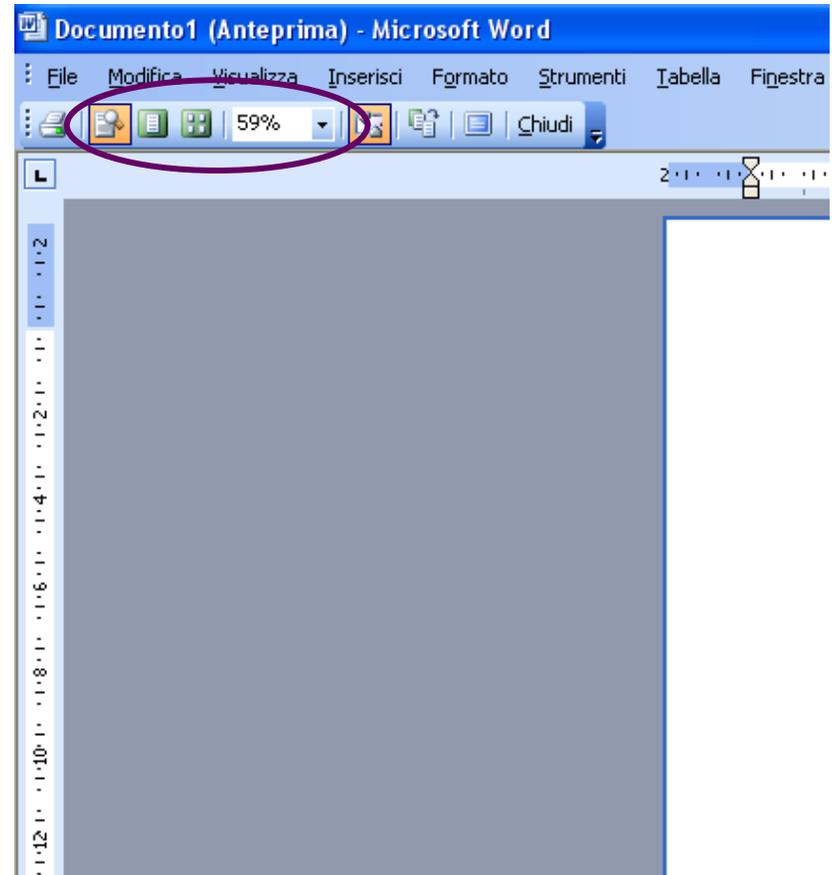
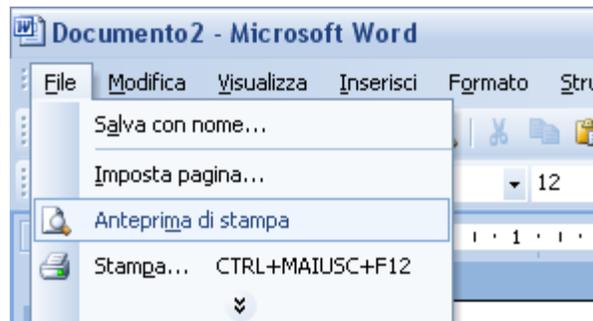
- ▣ **Utile per visualizzare la struttura di un documento e per spostare, copiare, riorganizzare il testo trascinando i titoli**
- ▣ **E' possibile comprimere un documento per vedere solo i titoli principali, o espanderlo per vedere i titoli e il corpo del testo**
- ▣ **Non visualizza i limiti della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



LA STAMPA DEL DOCUMENTO

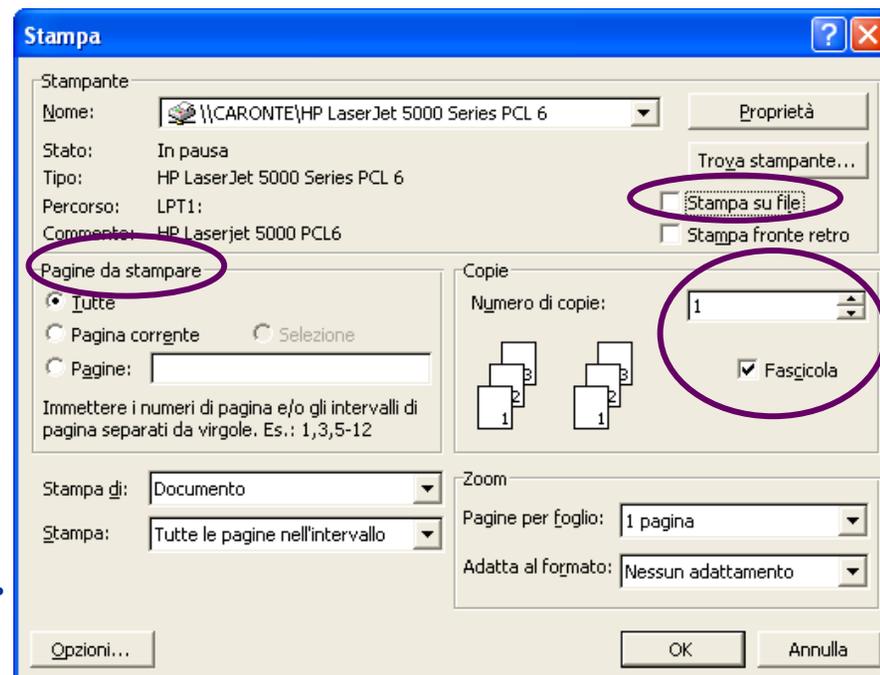
Anteprima di stampa

- ① **Visualizza più pagine di un documento a dimensioni ridotte**
- ② **È possibile visualizzare le intestazioni di pagina o il testo nascosto**
- ③ **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 fa sì che se le copie da stampare sono più di una, Word stampi tutta una copia e in seguito le altre.**
 - **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

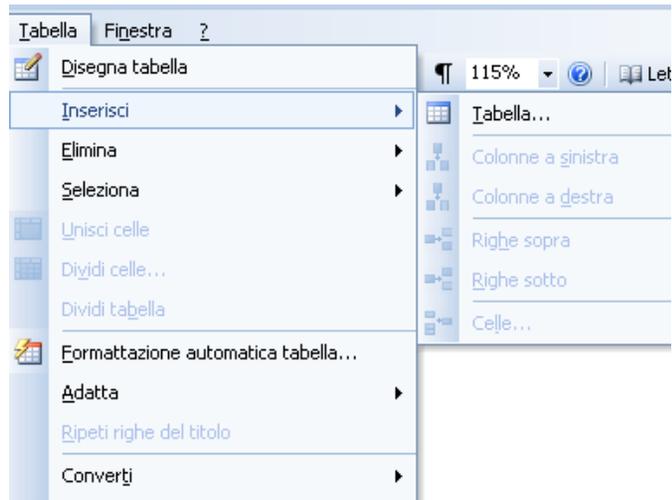
🕒 Creazione

📄 **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

A - B - C
D - F - G

Converti il testo in tabella [X]

Dimensioni tabella

Numero di colonne: 3

Numero di righe: 2

Opzioni di adattamento automatico

Larghezza fissa colonne: Auto

Adatta al contenuto

Adatta alla pagina

Stile tabella: (nessuno) [Formattazione automatica...]

Separa il testo a

Paragrafi Punti e virgole

Tabulazioni Altro: -

[OK] [Annulla]



A	B	C
D	F	G

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



Formattazione di testo: A↓ Z↓ Σ

	<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

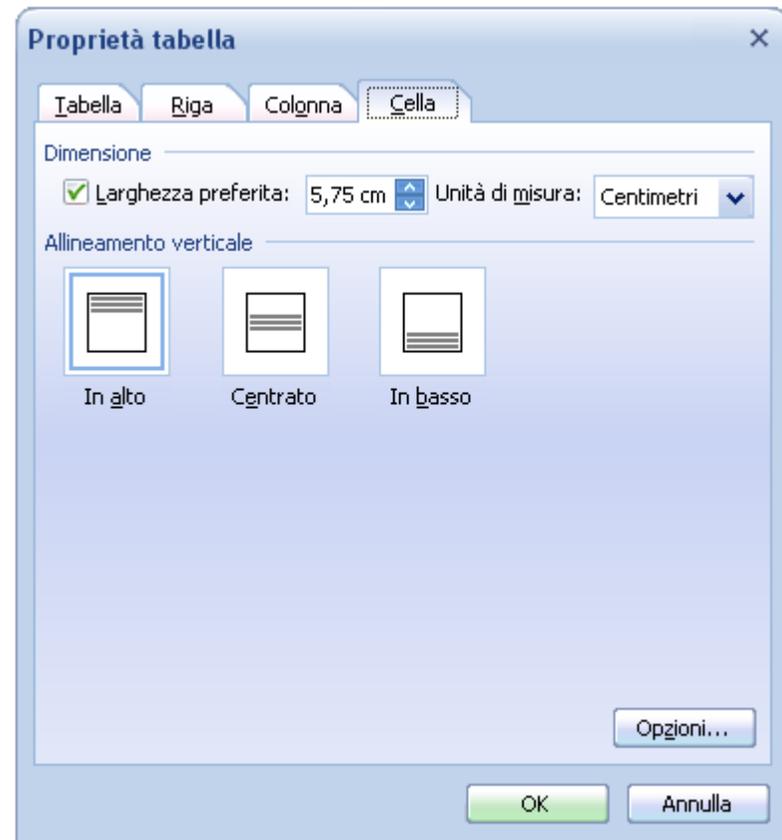
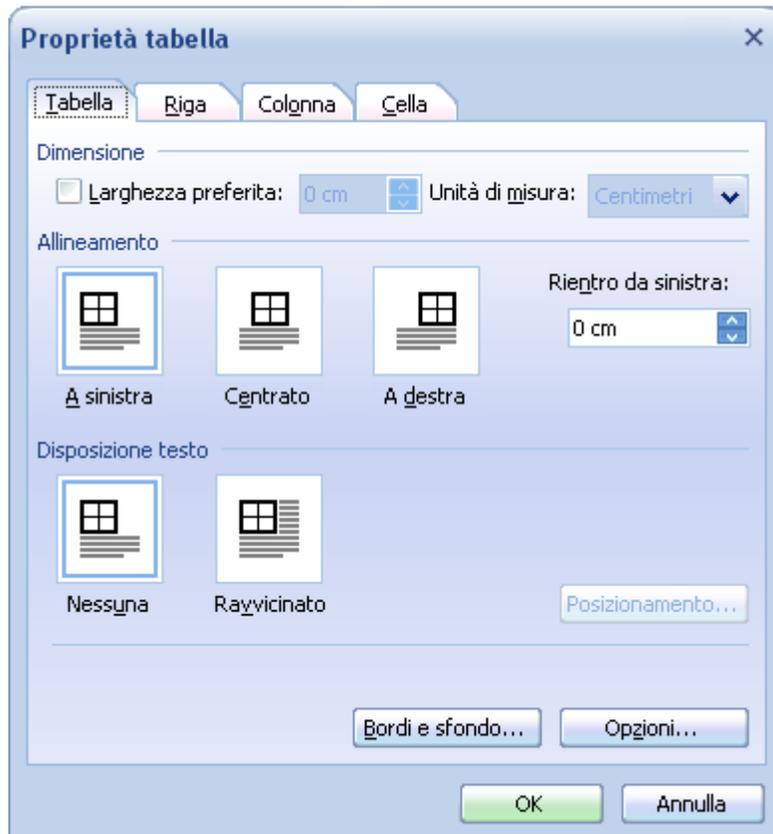
▼ Tabelle e bordi

1/2

Σ

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

LE TABELLE



ESERCIZIO 1

Il seguente è un elenco strutturato. Primo livello: rientro di 0,63cm; Secondo livello: rientro di 1,27cm, allineato a 0,63cm; Terzo livello: rientro di 1,9cm, allineato di 1,27cm.

- 1) Foscolo
 - a) I Sepolcri
 - b) Le ultime lettere di Jacopo Ortis
- 2) Pirandello
 - a) Novelle
 - i) La Carriola
 - ii) La Patente
 - iii) Mondo di carta
 - b) Romanzi
 - i) Il Fu Mattia Pascal
 - ii) Uno, Nessuno e Centomila
- 3) Montale

Il paragrafo precedente, l'elenco, e il paragrafo corrente sono allineati a sinistra e scritti con carattere Times New Roman 12.

ESERCIZIO 2

Stato	Popolazione 1980	Popolazione 1990	Cambiamento %
Alabama	3.890.061	4.062.608	4,25
Alaska	400.481	551.947	27,44

Le tabulazioni centrate sono da sinistra a destra, rispettivamente: 3,17 cm; 6,03 cm; 9,52 cm.

Lunedì	100,00
Martedì	1000,00
Mercoledì	15000,00

La prima tabulazione è allineata a destra a 5 cm; la seconda è decimale, a 12,5 cm, con carattere di riempimento ...

ESERCIZIO 3

- Ⓒ Riprodurre la seguente tabella usando il carattere *Currier New* dimensione 14:

Settimana	Qntà Prod. 1	Qntà Prod. 2
Sett. 1	1200	250
Sett. 2	300	500
Sett. 3	900	700
Sett. 4	800	350
Sett. 5	1100	650
Tot.	4300	2450