

## **Introduzione a Word**

### **Funzioni del “Word Processor”**

Con il termine “Word Processor” o programma di elaborazione testi si designano gli applicativi che consentono all’utente di redigere un testo, di effettuarne l’“editing” (il termine inglese indica le operazioni di correzione e modifica sul testo), di impostarne il formato (ossia l’aspetto tipografico) ed, infine, ottenerne la stampa su carta o altro supporto. I suddetti programmi permettono, poi, il salvataggio ed il successivo recupero dei documenti creati dall’utente.

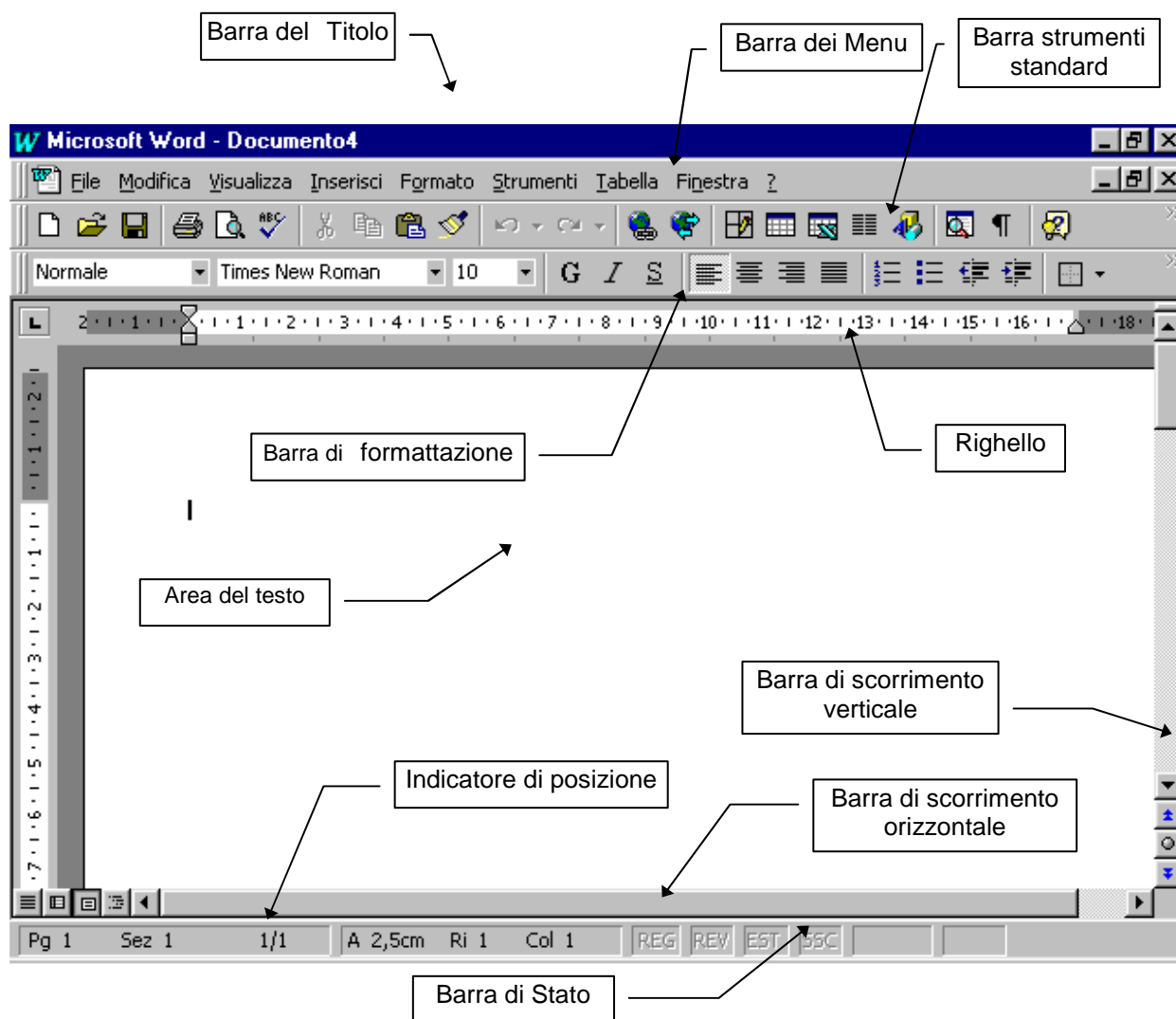
A queste funzioni “tradizionali” del Word Processor se ne sono via via aggiunte delle altre: dalla possibilità di creare oggetti grafici alle funzioni di editing delle formule, dalla creazione automatica di indici e sommari ai dizionari in linea.

### **Come si accede al programma**

Per accedere al programma Word per Windows occorre cliccare sul pulsante Avvio, scegliere Programmi, quindi cliccare una volta sola su Microsoft Word.

## La schermata di Word


Ecco come si presenta la finestra di Word:



La prima riga nella parte alta dello schermo come per tutte le finestre Windows contiene l'intestazione del programma ed il nome del documento in uso.

La seconda linea dello schermo riporta i menu di Word che contengono tutte le funzioni del programma. Per accedervi si seleziona con il mouse il nome del menu prescelto oppure si preme ALT e contemporaneamente la lettera sottolineata nel nome del menu. Lungo il bordo inferiore e sinistro del documento si trovano le due barre di scorrimento (verticale o orizzontale) che permettono di scorrere il documento, oltre le dimensioni fisiche della finestra.

Per fare ciò si possono utilizzare le frecce     ai lati delle barre di scorrimento oppure si può trascinare l'indicatore di posizione (quadrato) nella posizione voluta.

Esiste inoltre l'indicatore  che permette di aprire una finestra di selezione rapida dell'oggetto da sfogliare, sia esso campo, pagina, grafico, tabella, titolo, ecc.

Nell'ultima linea della finestra (barra di stato) sono riportati il numero della pagina corrente, il numero di sezione e la posizione attuale in termini di linee e di centimetri


dall'inizio del foglio, oltre agli indicatori di stato come SSC, che indica se ci si trova o meno in modo sovrascrittura (attivabile premendo il tasto INS).

Nella parte alta della finestra è visualizzato il righello in centimetri, con indicati i margini, i rientri, i punti di tabulazione.

Tra la linea di menu e il foglio di lavoro vi sono vari pulsanti che permettono di attivare le funzioni di uso corrente. È possibile, ad esempio, modificare l'aspetto del carattere (grassetto, corsivo, sottolineato) e l'allineamento del paragrafo (a sinistra, al centro, a destra, giustificato).

La porzione centrale (bianca) dello schermo è l'area testo dove compaiono i caratteri digitati da tastiera. In questa zona della finestra di Word il puntatore del mouse assume la forma di cursore di immissione  $\text{I}$ . Facendo clic col pulsante sinistro del mouse si sposta il cursore lampeggiante nel punto desiderato, consentendo l'immissione del testo.

## L'Assistente di Office

L'Assistente di Office è una guida che ti permette di chiedere ed ottenere suggerimenti e informazioni per una varietà di funzioni specifiche dell'applicazione Office in cui si sta lavorando (Word o Excel nel nostro caso). Per porre una domanda all'assistente di Office, si deve cliccare su esso. Se l'Assistente non è attivo, invece, è necessario fare clic sul pulsante  della barra degli strumenti.


### *L'Assistente di Office*



Con l'Assistente è possibile visualizzare quanto segue:

La Ricerca di argomenti della Guida è riferita all'esecuzione di un'attività specifica e viene visualizzata prima che la Guida venga richiesta. Se, ad esempio, si fa clic sull'Assistente mentre si modifica una tabella, con l'opzione selezionata, vengono visualizzati automaticamente gli argomenti della Guida relativi all'utilizzo delle tabelle;

I Suggerimenti sono riferiti all'utilizzo più efficiente delle funzioni e delle scelte rapide da tastiera nell'applicazione. Quando nell'Assistente si accende una lampadina gialla, è disponibile un suggerimento. Per visualizzare il suggerimento, fare clic sulla lampadina. Se quando è disponibile un

suggerimento l'Assistente non è visualizzato, sul pulsante Assistente di Office viene visualizzata una lampadina. Fare clic su Assistente di Office  per visualizzare l'Assistente, quindi fare clic sulla lampadina per visualizzare il suggerimento.

L'Assistente di Office è condiviso da tutte le applicazioni Office. Qualsiasi modifica delle opzioni dell'Assistente, quali il tipo di suggerimenti che vengono visualizzati, influisce sull'Assistente di Office in tutte le applicazioni Office.

## Creare un nuovo documento

Per impostazione predefinita, quando si avvia Word, viene visualizzato un documento nuovo.

Per aprire un documento vuoto, invece, scegliere dal menu File **Nuovo**, quindi cliccare su **Documento vuoto**.

## Il Paragrafo

Il paragrafo è una linea o un insieme di linee che appaiono come unità indipendente. Il programma riconosce la fine di un paragrafo quando viene battuto il tasto INVIO. Anche un titolo, dunque, è visto da Word come un paragrafo. Normalmente la prima linea di un paragrafo possiede un rientro di un certo numero di spazi dal margine sinistro.

L'interlinea è lo spazio fra una linea e l'altra all'interno di un paragrafo.

I possibili allineamenti di paragrafo sono: allineato a sinistra, centrato, allineato a destra e giustificato. Il formato di giustificazione del testo automaticamente allarga gli spazi tra le parole in modo da riempire tutta la linea del foglio (dal margine sinistro a quello destro della pagina), come nell'esempio che segue.

*Esempio:*

Questo paragrafo (come i precedenti) è allineato a sinistra. Il margine di destra è discontinuo, ma ogni linea inizia al margine sinistro.


Questo paragrafo è centrato rispetto ai margini. Lo si usa per le intestazioni o per informazioni che si vogliono far risaltare in modo particolare.

Questo paragrafo è allineato a destra. Ogni linea termina contro il margine destro, mentre quello sinistro risulta discontinuo. E' poco usato.

Questo paragrafo è giustificato. Quando si termina di battere ogni linea, il programma inserisce eventuali spazi necessari per allineare il testo anche lungo il margine destro.

Questo paragrafo è giustificato e rientrante sia rispetto al margine destro che rispetto al margine sinistro. Il rientro è usato per le citazioni.

## Selezionare un paragrafo


Per poter formattare porzioni di testo è necessario prima di tutto selezionarle. La selezione di un paragrafo si ottiene posizionando il puntatore nell'area di selezione paragrafo (nel margine sinistro del documento), dove assume l'aspetto di una freccia rivolta a destra , e facendo doppio clic. Con un solo clic si ottiene la selezione di una riga del paragrafo e trascinando il mouse (muovendolo tenendo premuto il tasto sinistro) verso l'alto o verso il basso si selezionano le righe contigue. Per selezionare una parola del testo fare doppio clic, dopo essersi posizionati col puntatore. Per selezionare una porzione qualsiasi di testo premere il tasto sinistro del mouse e, mantenendolo premuto, spostarsi nella direzione desiderata.

I comandi di formato agiscono solo ed esclusivamente sulle aree correntemente selezionate.

Bisogna altresì considerare che quando si crea un nuovo paragrafo, premendo invio, quest'ultimo eredita le impostazioni del paragrafo precedente.

## Formattazione di paragrafo

Dal menu **Formato Paragrafo**, si può scegliere di impostare diversi parametri per la formattazione del paragrafo, ossia le caratteristiche che ne definiscono l'aspetto tipografico:

Allineamento: può essere a destra, a sinistra, giustificato o centrato, opzioni che possono essere più facilmente raggiungibili sulla barra formattazione attraverso i pulsanti .


Rientri: indicano la distanza del paragrafo o della sola prima linea dal margine sinistro e/o destro.

## Esempi:

- Questo paragrafo risulta avere una prima linea rientrante di 0.5 cm., tutto il paragrafo è rientrante di 1 cm. sia rispetto al margine destro che rispetto al margine sinistro. E' usato per le citazioni.

- Questo paragrafo è stato fatto rientrare di 0.5 cm dal margine sinistro, ma la sua prima riga presenta un rientro negativo di 0.5 cm. Ciò significa che è spostata verso i fianchi della pagina. E' usata in modo particolare per elenchi.

Un altro modo per definire i rientri utilizzare il righello: spostando con il mouse

l'adeguato identificatore di rientro , lo si sposta fino alla posizione voluta sul righello.

Gli identificatori sono tre:

- uno per il rientro della prima riga (freccetta superiore sul righello a sinistra),
- uno per il rientro del paragrafo rispetto al margine sinistro (freccetta inferiore sul righello a sinistra),
- uno per il rientro rispetto al margine destro (freccetta sul righello a destra).

**Interlinea:** può essere singola, doppia, esatta (qualunque sia l'altezza dei caratteri si vuole che la spaziatura rimanga la stessa anche se le linee si sovrappongono), minima (per cui a ciascuna linea si garantisce una quantità minima di spazio, anche se il carattere più alto non lo garantirebbe), multipla. Queste opzioni possono essere accompagnate da un valore che esprime l'altezza dell'interlinea (l'unità di misura in assenza di indicazione è la riga singola, altrimenti è possibile specificare valori in centimetri cm., punti pt).

**Spaziatura:** per stabilire la distanza tra un paragrafo e l'altro.

Nella scheda **Disposizione Testo** di **Formato Paragrafo** troviamo una serie di opzioni:

*Mantieni con il successivo*, per impedire che un singolo paragrafo o un insieme di paragrafi sia diviso fra due pagine a seguito della rimpaginazione automatica.

*Anteponi interruzione*, per iniziare il paragrafo su una nuova pagina. Si può attivare questa stessa funzione con Inserisci Interruzione Pagina.

*Ometti numeri riga*, per evitare la numerazione dei paragrafi selezionati quando vengono aggiunti numeri di riga.

*Controlla righe isolate*, per impedire la stampa delle righe isolate, ovvero dell'ultima riga di un paragrafo all'inizio di una pagina o della prima riga di un paragrafo alla fine di una pagina.

*Mantieni assieme le righe*, per impedire l'inserimento di un'interruzione di pagina all'interno di un paragrafo.

*Non sillabare*, per escludere un paragrafo dalla sillabazione automatica.

#### ESERCIZIO

Entrare nell'applicazione Word e ricopiare le seguenti frasi tenendo conto delle indicazioni in esse contenute.

La terza **parola** di questa frase deve essere scritta in grassetto.

*Questa frase è stata scritta in corsivo.*

La terza **parola** di questa frase è scritta in grassetto ed è sottolineata.

In questo frase è contenuta una parola in *corsivo* e una parte **in grassetto**, e tutto il paragrafo risulta essere giustificato.

Libri e riviste contengono spesso una gamma di caratteri di stampa, che generalmente non si possono trovare negli scritti ed appunti. (Questo paragrafo è allineato a sinistra).

Questa frase è centrata.

Questa frase è allineata a destra.

Questa frase è giustificata, ossia centrata sia rispetto al margine di sinistra, sia rispetto al margine di destra.



Questa frase è tutta sottolineata ed è giustificata.

**QUESTA FRASE E' SCRITTA IN MAIUSCOLO, GRASSETTO, SOTTOLINEATO ED E' GIUSTIFICATA.**

#### Formattazione di carattere

Il formato di carattere concerne l'aspetto grafico del carattere usato nel testo.

Il metodo più rapido e più semplice per la formattazione dei caratteri è utilizzare la barra degli strumenti, in cui si trovano alcuni pulsanti:

 : modifica il tipo di carattere. A sinistra si trova il **Tipo di carattere** che può essere selezionato, premendo con il mouse la freccia rivolta verso il basso , invece, si apre una finestra che presenta l'elenco dei tipi che possono essere selezionati.

Qualche esempio:

Questo è il tipo di carattere TimesNewRoman,  
Questo è il tipo di carattere Courier  
Questo è il tipo di carattere Arial,  
Questo è il tipo di carattere Comic Sans Ms

 : indica la dimensione del carattere (8, 12, 16, 24 punti)

 : per il grassetto, il corsivo e il sottolineato

La finestra di dialogo **Carattere**, del menu Formato, invece, consente di selezionare tutte le opzioni per la formattazione del carattere

Vengono presentate tre schede: **Tipo**, **Spaziatura e posizione** e **Animazione**.

Nella scheda **Tipo** le opzioni sono:

Tipo di carattere, selezionabile

Punti, cioè la misura del carattere,

Colore, cioè il colore del carattere

Stile, selezionare la voce che interessa (grassetto, corsivo, ...).

Effetti, si può scegliere tra barrato, nascosto, apice, pedice, maiuscoletto, tutto maiuscolo; le voci scelte presentano il quadratino con una crocetta;

Scelta del tipo di sottolineatura: singola, doppia, parola per parola.

Nella scheda **Spaziatura e posizione** le opzioni sono:

Proporzioni: modifica le dimensioni del carattere,



Posizione: si può scegliere la posizione Normale, Indice o Apice (in questi ultimi due casi è possibile specificare lo spostamento in punti rispetto alla posizione normale).

Si può anche selezionare di quanto spostare in alto o in basso il testo introducendo un valore numerico nella casella **Di**.

Spaziatura (kerning): Serve per dare enfasi nei titoli o per fare in modo che la scritta rispetti una certa dimensione. Dopo aver selezionato il solito Formato Carattere e la scheda Spaziatura e Posizione, si sceglie Espansa o Condensata o Normale dalla casella Spaziatura. Si può variare la spaziatura nella casella Di.

*Esempio:*

Questa frase ha una spaziatura espansa di 3 punti.

Questa frase ha una spaziatura normale.

Crenatura : Serve per crenare i caratteri di dimensioni superiori ad un determinato valore in punti, selezionare la casella di controllo Crenatura e quindi la dimensione in punti nella casella Punti.

## **Formattazione del documento**


Per la formattazione dell'intero documento si possono utilizzare diversi menu:

1. **File Imposta pagina** permette di cambiare il margine superiore, inferiore, destro e sinistro.

(con l'opzione pagine affiancate, si avranno margini superiore, inferiore, interno ed esterno); il margine di rilegatura, la dimensione del foglio (il formato A4 è quello standard) e la disposizione del foglio (orizzontale o verticale).

2. **Inserisci Note...** dal menu Inserisci scegliere **Note...** (a piè di pagina o di chiusura). Quindi optare per la numerazione automatica o personalizzata. Premendo OK, viene creato sul documento il riquadro della nota in calce in cui scrivere il testo. Si possono usare diversi simboli come indicatori delle note. Ad esempio i numeri.<sup>1</sup> Oppure gli asterischi.\* Oppure il nome di un autore.<sup>[Piero]</sup> Per cancellare una nota è sufficiente cancellare il segno di rimando sul testo (es. [Piero]).

3. **Numerazione pagina:** ci sono due opzioni:


- Scegliere nel menu **Inserisci Numeri di pagina**, che permette di posizionare il numero in alto o in basso, centrato, allineato a destra o a sinistra.
- Scegliere nel menu **Visualizza Intestazione/Piè di pagina**. Selezionare l'**Intestazione** o il **piè di pagina** e premere  per inserire il numero di pagina.

4. **Intestazioni o piè di pagina:** Le intestazioni e i piè pagina sono insiemi di testo e/o figure che sono ripetuti in ogni pagina. Possono essere gli stessi per ogni pagina del documento, oppure differenti per la prima pagina, oppure ancora diversi per le pagina pari e dispari, a seconda dell'opzione scelta in **File Imposta pagina**.

## Elenchi puntati

Con elenchi puntati è possibile rimuovere o aggiungere punti elenco all'interno di un testo selezionato.

Per creare un elenco puntato si può:

- ◆ cliccare uno dei pulsanti **Elenco puntato** o **elenco numerato** sulla barra degli strumenti Formattazione .
- ◆ selezionare dal menu **Formato Elenchi puntati e numerati**, che permette anche di scegliere varie opzioni per personalizzare l'elenco: rientri, punto elenco, inizio numerazione e così via.

Word inserisce un punto (elemento grafico, numero o lettera) ogni volta che si preme il tasto INVIO.

---

<sup>1</sup> Sono indicatori molto comuni.

\* Sono utili se ci sono poche note.

[Piero] Non ci possono essere più di 10 caratteri.


## Bordi e sfondo

La funzione Bordi e sfondo consente di inquadrare un paragrafo, scegliendo un motivo (linea, doppia linea, ecc.) e di visualizzarlo con uno sfondo colorato.

Per impostare un bordo o uno sfondo si deve cliccare su **Formato, Bordi e sfondo** e poi scegliere rispettivamente fra le schede Bordi, Bordo pagina o Sfondo.

Il menu Bordi e sfondo è utilizzato anche per attribuire la bordatura e gli sfondi alle tabelle (v. oltre).


## Tabulazioni

Con **Formato, Tabulazioni** si possono impostare tabulazioni, inserendo o cambiando i punti di arresto e anche il riempimento degli spazi vuoti fra una tabulazione e l'altra. Gli arresti di tabulazione possono essere modificati direttamente sul righello, selezionandone prima il tipo di allineamento cliccando su  a sinistra del righello, e quindi premendo il pulsante sinistro del mouse alla posizione desiderata. Per impostare le tabulazioni valide per più righe di testo occorre preventivamente evidenziarle.

## Gli Stili e i Modelli di documento

Uno stile è un gruppo di formati di carattere e di paragrafo cui è assegnato un nome. Se si applica uno stile ad altri paragrafi, tutti i formati di quello stile verranno applicati con un unico passaggio, senza che sia necessario scegliere ogni comando di formattazione separatamente. Gli stili comportano i vantaggi di assicurare una formattazione uniforme, di far risparmiare tempo, di facilità d'uso. L'attribuzione di uno stile ad una porzione di testo può essere effettuata selezionando dalla casella stile della barra formattazione

 lo stile desiderato.

La creazione di uno stile si realizza tramite il menu **Formato Stile**, scegliendo **Nuovo**, e nella finestra di creazione stile specificando il nome da assegnare allo stile. Si procede, quindi, assegnando al nome di stile i formati di carattere, paragrafo, ecc... desiderati agendo sul pulsante .

Con l'apertura di un nuovo documento mediante il tasto della barra strumenti standard, il modello che viene presentato è quello standard NORMAL.DOT. Per modello si intendono le specifiche di formato pagina, le intestazioni/piè di pagina, gli stili, le macro che automaticamente saranno attive col documento aperto. Per vedere effettivamente con quale modello si sta lavorando, selezionare **File Modelli...**

## Esercitazioni

## REDAZIONE DI DOCUMENTI WORD

Ricopiare i documenti riportati di seguito e nelle due pagine seguenti rispettando le formattazioni di carattere e di paragrafo, quindi procedere al loro salvataggio su disco fisso nella directory L:\UTE\matricola.

### LEZIONI PER L'ATTORE DI TEATRO (salvare il documento come LEZIONI.DOC)

#### Premessa:

C'è un metodo per diventare attori? C'è bisogno di un metodo per recitare? E si tratta della stessa cosa o di cose diverse? Diffido delle parole impiegate come paletti che segnano un itinerario, un percorso, che è molto più complesso e "libero" di quanto, solitamente, non si pensi. Perciò amo dire che io non ho un "metodo"- anche se so che è più corretto dire che non mi piace esporre un metodo. E tuttavia ringrazio Dio che i metodi esistano: esistono per la formazione dell'attore, esistono come registri per la recitazione. Al plurale. Solo se impiegata al plurale, infatti, penso che la parola metodo riesca ad esprimere il suo giusto valore, a definire la proprietà della sua funzione. E ciò in quanto non credo davvero ci sia un modo d'essere attore: ce ne sono molti, tutti o quasi legittimi; esattamente come sono i diversi tipi di pubblico.

Come affrontare, come fare, allora un discorso sul metodo? Come limitare il peso, la forza prescrittiva che la parola contiene? Spostando, forse, l'accento verso il limite, là dove il metodo sconfinava nell'ideologia.

Uno spostamento che considero necessario perché ci permette di situarci in un territorio in cui è possibile operare delle scelte, attraversare istanze diverse.

(...) Non credo affatto che il teatro sia il luogo in cui si possa comunicare una "autenticità" per così dire diretta. Ciò che è diretto non ha bisogno di comunicazione: è una epifania.

E lo spazio di una tale epifania è, non nella vita ma nella rappresentazione, quello della sacralità. Non riesco a pensare al teatro come a qualcosa di sacro. Lo penso, invece, e lo vivo, come fatto comunicativo, luogo della comunicazione. Ammiro, senza dubbio, una certa idea "romantica" dell'attore, ma non la condivido; non l'accetto come metodo.

Per me, infatti, il teatro non è il luogo dove si rappresenta la verità; è, al contrario, lo spazio dove ci si racconta delle bugie. Questo no significa, si intende, che la verità manchi del tutto. Appare, c'è, ma solo in quella specie di spazio che si forma tra l'attore e chi lo sta a sentire- e perciò si tratta di una verità di cui non è depositario l'attore, ma che l'attore costruisce e divide con lo spettatore.

*Luca Ronconi*

### I MERCATI FINANZIARI INTERNAZIONALI (salvare come MERCATI.DOC)

In questo paragrafo vedremo in breve quali sono e quale andamento hanno i principali mercati ai quali possono attingere le imprese multinazionali.

Uno dei principali vantaggi delle multinazionali è il poter raccogliere capitali (sia debiti che capitale azionario) nei mercati ove è più conveniente:

- Fonti nazionali nei paesi di origine della capogruppo e delle singole consociate, sia per debiti che per il capitale azionario. Philips può emettere obbligazioni e azioni nel mercato olandese. Può anche decidere che siano le sue consociate americana e italiana a fare altrettanto sui rispettivi mercati.

- Altri mercati (diversi da quelli nazionali) aperti alla competizione internazionale. La Philips olandese può attraverso una finance company o una capogruppo, attingere ai mercati internazionali sia delle obbligazioni che dei capitali.

Perchè sia possibile attingere a questo secondo tipo di mercato occorre che l'impresa non residente nel paese nella cui moneta è fatto il prestito sia libera di trasferire altrove il capitale preso a prestito oppure sia libera di portarli in un altro mercato all'interno di questo paese.

Deve esistere un vantaggio di costo per l'impresa multinazionale; tale vantaggio può derivare dalla legislazione fiscale, da diversità di tassi di interesse, da differenze nella deducibilità dei costi ai fini fiscali.

(Salvare il documento come LETTERA.DOC)

**Scuola di Teatro Fo**

Via Torino, 115

Tel. 011/65281 Fax 011/652615

Torino, 19 settembre 2001

Rossi Marco  
C/so Turati 25  
10135 Torino

Egregio Sig. Rossi

ho il piacere di informarla dell'organizzazione di nuovo corso sulla "Formazione attoriale e il pubblico". Se è interessato a parteciparvi, contatti la nostra segreteria, anche per avere informazioni più dettagliate.

Le allego anche l'elenco delle nostre nuove attività e le date dei nostri spettacoli.

Nel ringraziarla per l'interesse mostrato nei nostri corsi, Le invio i miei più cordiali saluti.

Franca Rame

## LA BARRA DEI MENU

### Il menu File: le opzioni principali

- ◆ **Nuovo** per creare un nuovo documento
- ◆ **Apri** per aprire un documento già esistente
- ◆ **Salva e Salva con nome** per salvare nuovi file o eventuali modifiche apportate in seguito
- ◆ **Anteprima di stampa** per visualizzare le pagine (rimpicciolite sullo schermo) come effettivamente verranno poi stampate e per poter modificare alcune delle caratteristiche generali del documento come i margini o le dimensioni delle pagine.
- ◆ **Stampa** (presente anche nell'anteprima di stampa) per inviare direttamente un documento alla stampante in tutto o in parte (la pagina corrente o certe pagine o una certa area selezionata), indicando il numero di copie desiderate e il tipo di stampa desiderato.

Dalla finestra di dialogo della Stampa si può accedere alle opzioni di default della stampa (vedi menu Opzioni) e alla impostazione della stampante, sia del tipo di stampante che delle caratteristiche della stessa.

Nella parte della finestra Stampa intitolata Stampante è possibile scegliere la stampante sulla quale lavorare attraverso la Casella di testo Nome e modificare tutte le opzioni di stampa Funzioni del "Word Processor"

## Esercitazione

### STAMPA DI UN DOCUMENTO WORD





Caricare dalla directory L:\UTE\matricola il documento LEZIONI.DOC precedentemente digitato e salvato. Stampare il documento selezionando, all'interno della finestra di dialogo Stampa, la stampante desiderata e verificare che il documento occupi una sola pagina.

Caricare dalla directory L:\UTE\matricola il documento MERCATI.DOC precedentemente digitato e salvato. Stampare il documento selezionando, all'interno della finestra di dialogo Stampa, la stampante desiderata e verificare che il documento occupi una sola pagina.




## Il menu Modifica: le opzioni


- ◆ **Annulla:** per annullare l'ultima operazione (quando un comando appena eseguito è errato in genere lo si può annullare) Dalla tastiera si può digitare CTRL+Z
- ◆ **Ripristina:** per ripetere l'ultima operazione (CTRL+V)

Annullamento e ripetizione dell'ultima operazione possono essere ottenuti anche agendo sulla barra strumenti standard, pulsanti  . Agendo sulle frecce si apre un elenco con le ultime operazioni effettuate, che è possibile annullare o ripetere.

- ◆ **Modifica Copia :** per copiare una zona di testo occorre memorizzarla nell'area appunti, mediante questo comando (equivalente a CTRL+C)
- ◆ **Modifica Incolla (CTRL+V),** per incollare il testo precedentemente selezionato nel punto evidenziato dal cursore; se anziché un punto era selezionata una seconda area di testo con l'operazione di Incolla il testo precedentemente memorizzato si sostituirà a quello selezionato correntemente.

- ◆ **Modifica Taglia (CTRL+X)** per spostare una zona di testo occorre memorizzarla e contemporaneamente cancellarla dalla posizione attuale mediante la selezione del menu e poi ricopiarla con menu **Modifica Incolla**

Le operazioni appena descritte possono anche essere effettuate direttamente dalla barra strumenti standard con i rispettivi oggetti Taglia , Copia , Incolla . Il

pulsante  consente di copiare, invece, i formati attribuiti ad un'area di testo su di un'altra area.

- ◆ **Incolla Speciale** permette di copiare nel documento parti di lavori provenienti da altri programmi (fogli e grafici di Excel, Immagini, Suoni, ...) stabilendo le modalità di inclusione dell'oggetto incorporato nel documento Word.
- ◆ **Seleziona tutto** ( CTRL + 5 del tastierino numerico) permette di selezionare tutto il testo di un documento per apportarvi modifiche o cancellarlo o spostarlo. In alternativa si può premere il pulsante sinistro del mouse mantenendo premuto il tasto CTRL mentre il puntatore si trova nell'area del margine sinistro del documento.
- ◆ **Trova...** e **Sostituisci...** permettono di rintracciare in un documento una parola od una frase (per esempio il nome di una persona), per poterla sostituire. Il testo trovato lo si può sostituire manualmente o direttamente con il pulsante Sostituisci.
- ◆ **Vai a...** (con la tastiera **F5**) è molto comodo per muoversi in documenti molto ampi e per velocizzare in ogni caso gli spostamenti tra pagine; con esso si può accedere direttamente alla pagina desiderata.  
Per muoversi rapidamente all'inizio o alla fine del documento ci possono usare i comandi della tastiera: **CTRL+HOME** (vai all'inizio del documento) e **CTRL+END** (vai alla fine del documento).

## Il menu **Visualizza**: modalità di visualizzazione di una pagina


- ◆ Visualizzazione normale: mostra le pagine e il testo diviso fra le pagine dalle interruzioni di pagina automatiche; è comodo per controllare il documento nelle sue parti fondamentali, inoltre consente una rapidità maggiore nella scansione del testo.
- ◆ Visualizzazione layout di pagina: visualizza il documento in un formato molto prossimo a quello che sarà poi stampato su carta, i caratteri hanno la giusta formattazione e si vedono direttamente sullo schermo i bordi della pagina, eventuali grafici, disegni, piè di pagina, ecc.
- ◆ Visualizzazione layout di stampa: visualizza il documento come appare dopo che è stato stampato.
- ◆ Visualizzazione Struttura: permette di visualizzare la struttura di un documento e di modificarlo
- ◆ Barre Strumenti e Righello: possono essere visualizzati in quanto utili strumenti di lavoro o eliminati per aumentare lo spazio disponibile sul video per il testo.
- ◆ Intestazione/Piè di pagina: permette la visualizzazione e la modifica delle intestazioni e dei piè di pagina della sezione attiva.

Le intestazioni e i piè di pagina si possono posizionare alla distanza desiderata dai bordi del foglio e possono essere diversi per la prima pagina della sezione o diversi per pagine pari e dispari. Anche la numerazione delle pagine può essere variata e personalizzata.

- ◆ Schermo intero: permette di visualizzare il foglio senza barra del titolo, dei menu, della formattazione, ecc. Per visualizzare di nuovo tutte le barre di Word cliccare su Chiudi Schermo intero o premere ESC sulla tastiera.



- ◆ Zoom: permette di modificare le dimensioni della pagina sullo schermo. La dimensione 200% è il massimo ingrandimento consentito per vedere anche i caratteri più piccoli, mentre 10% è la massima riduzione possibile oltre al formato pagina intera che dà una immagine approssimativa della pagina stampata.

Questi comandi possono essere anche attivati agendo sui pulsanti posti in basso a sinistra della barra di scorrimento orizzontale  e sulla barra strumenti standard per quanto riguarda la percentuale di visualizzazione.

## Il menu Strumenti: le opzioni

- ◆ Controllo ortografico: per controllare l'esatta ortografia di quanto digitato secondo il vocabolario italiano, ma possono anche essere selezionati altri dizionari, secondo il tipo di installazione effettuata. Quando il dizionario trova una parola sconosciuta chiede all'utente di effettuare una scelta: se confermare la parola sospetta (Ignora o Ignora tutto se la si vuole confermare nel seguito), cambiarla secondo i suggerimenti apportati (Cambia) o inserirla in un proprio dizionario personalizzato. Questo comando può essere attivato anche direttamente tramite il corrispondente pulsante sulla barra strumenti standard.
- ◆ Lingua Thesaurus: per trovare sinonimi e contrari della parola selezionata
- ◆ Lingua Sillabazione: per effettuare automaticamente la divisione in sillabe delle parole per un miglior allineamento del testo; la divisione è esatta, ma non automatica e l'utente può comunque selezionare il punto di interruzione, se lo desidera.
- ◆ Sunto automatico: per avere un riepilogo automatico dei punti chiave del documento attivo.
- ◆ Correzione automatica: permette la correzione automatica del testo durante la digitazione.
- ◆ Macro: permette di memorizzare operazioni ripetitive e di associarle ad una combinazione di tasti e ad un nome in modo da sveltire il lavoro.
- ◆ Opzioni: per personalizzare l'intero programma, inserendo le principali opzioni di default o modificando la lingua, le opzioni di stampa, di visualizzazione, di salvataggio automatico del documento e anche alcune impostazioni di base del programma.

## Il menu Finestra: le opzioni

- ◆ Nuova Finestra: per aprire una seconda volta lo stesso documento e avere un accesso più rapido a parti diverse dello stesso documento o al limite visualizzare contemporaneamente lo stesso documento in parti diverse o in modalità diverse.
- ◆ Disponi Tutto: per creare finestre separate ed autonome per tutti i documenti aperti e visualizzarle separatamente.

- ◆ **Dividi:** per visualizzare contemporaneamente due parti di documento sulla medesima finestra, suddividendola opportunamente in due zone.

## Inserire immagini

Dal **menu Inserisci** è possibile inserire delle immagini in un documento.

Tutte le immagini sono mostrate nella raccolta **ClipArt** di Office, ma è anche possibile inserire immagini acquisite con lo scanner o scaricate da Internet.

Per inserire un'immagine salvata su un file:

- 1) Selezionare Inserisci, Immagine, Da File
- 2) Scegliere la cartella che contiene il file, poi fare doppio clic sul file che contiene l'immagine per inserirla nella pagina.

Per inserire un'immagine ClipArt:

- 1) Fare clic su Inserisci, Immagine, ClipArt
- 2) Scegliere una delle immagini di ClipArt, che sono classificate per categorie e selezionarla
- 3) Quindi, cliccare su Inserisci per inserire l'immagine nella pagina



Immagine con quadratini intorno

*N.B: per variare la dimensione dell'immagine, posizionare il cursore su uno dei quadratini che la contornano e trascinare il mouse fino a raggiungere quella desiderata.*

### Esercizio

**Da Avvio, Programmi, Accessori scegliere Paint. Provare a disegnare un oggetto quindi salvare il documento. Poi aprire il programma Word ed inserire l'immagine appena creata nel nuovo documento (Inserisci da file).**

## Inserire Stili di testo

Dal menu **Inserisci** è anche possibile inserire un oggetto WordArt, per creare testi allungati, arcuati, obliqui o persino con caratteri tridimensionali.

Ecco la procedura:

- 1) Posizionare il cursore nel punto in cui si desidera inserire l'oggetto
- 2) Selezionare Inserisci, Immagine, WordArt
- 3) Scegliere uno stile, quindi cliccare su OK per confermare

- 4) Nella finestra di dialogo che compare inserire il testo a cui deve essere applicato lo stile selezionato. Si può scegliere anche il tipo di carattere, le dimensioni e gli attributi (grassetto, obliquo)
- 5) Cliccare su OK, per inserire il testo nel documento.

### Il pulsante destro del mouse

Il pulsante destro del mouse permette di aprire, nel punto in cui si trova il puntatore, una finestrella con menu a discesa, contenente i comandi di uso più comune.

Premendo il pulsante destro del mouse nell'area di testo compaiono le opzioni **Taglia, Copia, Incolla, Carattere, Paragrafo, Elenchi puntati**.

Invece, premendo il pulsante destro del mouse su una tabella verrà aperto un menu contenente, oltre ai comandi anzidetti, anche le opzioni relative alle tabelle di testo: **Inserisci, Elimina righe/celle**, ecc.

Analogamente il contenuto del menu varia in funzione dell'oggetto correntemente selezionato.

### Creazione di tabelle di testo

Una tabella è costituita da righe e colonne dalla cui intersezione si formano le celle.

Per creare una tabella si può disegnarla oppure inserirla dal menu Tabella, Inserisci tabella. Quando si inserisce una tabella in un documento, il programma aggiunge una griglia vuota con un numero di righe e di colonne specificate. Ogni casella è indipendente e può essere formattata in modo diverso.


L'opzione **Disegna tabella** consente di delineare il contorno di una tabella. Una volta terminata questa operazione si può dividere la colonna in diverse parti utilizzando righe e colonne.

Ecco la procedura:

1. Selezionare **Tabella, Disegna tabella**. Il puntatore si trasforma in matita
2. Fare clic nel punto della pagina in cui si vuole inserire la tabella. Creare il "perimetro" della tabella, quindi disegnare righe e colonne per completare la tabella.
3. Cliccare nuovamente su Tabella, Disegna tabella in modo che il puntatore ritorni alla sua forma originale.

Per inserire una tabella invece ci sono due procedure:

1. Scegliere dal menu **Tabella, Inserisci Tabella**, quindi digitare il numero di righe e di colonne e la larghezza delle colonne. Per visionare lo schema della tabella sul video, occorre che sia selezionata l'opzione **Griglia** in basso nel menu Tabella. Se questa opzione è stata scelta appare al suo fianco ✓. Tuttavia la griglia non apparirà in fase di stampa.

2. Premere con il mouse l'oggetto griglia ; tenere premuto selezionando il numero di righe e di colonne. In questo caso la larghezza delle colonne viene attribuita automaticamente, in modo da occupare lo spazio dal margine sinistro al margine destro della pagina.

Per muoversi nella tabella si può puntare con il mouse la cella desiderata e fare clic. Si può premere il tasto di tabulazione per muoversi avanti e SHIFT+TAB per muoversi indietro. Inoltre: ALT+HOME muove alla prima cella in una riga; ALT+FINE all'ultima cella in una riga; ALT+PAG\_SU alla prima cella di una colonna; ALT+PAG\_GIU' all'ultima cella in una colonna.

Per selezionare porzioni di tabella:

Singola cella: posizionare il puntatore al lato sinistro della cella, questo si trasforma in una freccia bianca con punta rivolta verso sinistra. Facendo clic risulta selezionata la singola cella.

Insieme di celle: puntare la prima cella dell'insieme e spostarsi con il puntatore fino all'ultima.

Riga completa: fare doppio clic alla sinistra della riga, appena fuori della tabella.

Colonna completa: posizionarsi sul margine superiore della colonna che si vuole selezionare; il puntatore si trasforma in freccia nera rivolta verso il basso (↓) e facendo clic si seleziona la colonna.

Tabella completa: posizionare il cursore in qualsiasi casella all'interno della tabella. Premere ALT+5 sul tastierino numerico, con BLOC NUM spento.

Per **modificare, cancellare** e **spostare** il contenuto di una cella si procede come per un normale testo di un documento.

Per **aggiungere righe**:

Posizionare il punto di inserimento nella riga sotto il punto in cui si desidera aggiungere una nuova riga, quindi scegliere **Tabella Inserisci Celle, Intera riga**.

Per **aggiungere colonne** si opera in modo analogo posizionando il cursore alla destra del luogo ove si vuole inserire la colonna.

Per **unire le celle**:


Selezionare le celle da unire, quindi scegliere **Tabella, Unisci celle**.

Per **suddividere una cella** selezionare **Tabella, Dividi celle**.

La formattazione della tabella avviene dal Menu Tabella con la scelta dell'opzione **Altezza e larghezza celle** (che permette di cambiare il Rientro, l'Altezza della riga, la Larghezza della colonna e l'Allineamento delle celle).

Per **aggiungere i Bordi** nella tabella:

Selezionare le celle che si vogliono contornare, quindi scegliere da **Formato Bordi** il motivo del bordo esterno (linea più o meno sottile, doppia linea...).

Più modificare rapidamente il bordo delle celle di una tabella (o di paragrafi di testo) agire sul pulsante della barra formattazione . Si aprirà una finestra apposita con le opzioni di bordo.

*Esempio: questa tabella ha 6 righe e 5 colonne.*

<b>Vendita prodotti 2001</b>				
	Profumi	Creme	Trucchi	Abbronzanti
<b>I trimestre</b>				
<b>II trimestre</b>				
<b>III trimestre</b>				
<b>IV trimestre</b>				

## Esercizio

### INSERIMENTO DATI IN TABELLA

Torino 18/5/01

Spett. Roberto Bianchi  
ORTOPIANTE S.r.l.  
via dei Mughetti, 78  
Cavour (CN)

**OGGETTO:** quadro riassuntivo relativo alle vendite di piante da frutto ed ornamentali nel primo trimestre 2001

I principali fatti che hanno influenzato le vendite del primo trimestre 1995 si possono riassumere come segue:

1. il clima particolarmente rigido ha determinato una elevata moria delle piante giovani;
2. l'aumento del prezzo dei Kiwi ha determinato un incremento delle vendite di queste piante.

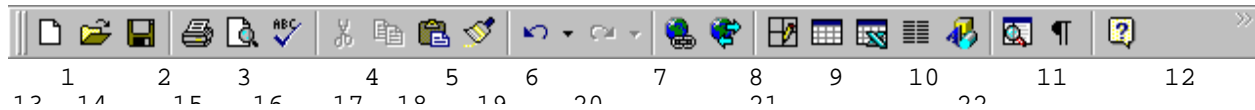
I dati relativi alle vendite di piante da frutto ed ornamentali si possono sintetizzare come segue:

Piante	1° Trim.2000	1° Trim.2001
Kiwi	150	85
Pesche	195	187
Mele	156	142

Cogliamo l'occasione per porgere distinti saluti

Carlo Bianchi  
(responsabile vendite)

## Barra strumenti standard



- |                                    |   |   |                          |
|------------------------------------|---|---|--------------------------|
| 1. Nuovo                           | 7. Taglia                               | 14. Barra strumenti Web                 | 21. Mostra/nascondi      |
| 2. Apri                            | 8. Copia                                | 15. Tabelle e bordi                     | 22. Assistente di Office |
| 3. Salva                           | 9. Incolla                              | 16. Inserisci tabella                   |                          |
| 4. Stampa                          | 10. Copia formato                       | 17. Foglio di lavoro di Microsoft Excel |                          |
| 5. Anteprima                       | 11. Annulla                             | 18. Colonne                             |                          |
| 6. Controllo ortografia grammatica | 12. Ripristina                          | 19. Disegno                             |                          |
|                                    | 13. Inserisci collegamento ipertestuale | 20. Mappa documento                     |                          |

## Selezione di testo - Scelte rapide con il mouse

### ***Per selezionare:***

- |                    |   |
|--------------------|---|
| UNA PAROLA →       | Fare doppio CLIC sulla parola con il pulsante sinistro del mouse      |
| UNA FRASE →        | CTRL + CLIC in un punto qualsiasi della frase con il mouse            |
| UNA RIGA →         | CLIC a sinistra della riga selezionata (sulla barra di selezione)     |
| UN PARAGRAFO →     | Doppio CLIC sulla barra di selezione accanto al paragrafo selezionato |
| INTERO DOCUMENTO → | CTRL + CLIC sulla barra di selezione a sinistra del documento         |

## Scelte rapide da tastiera

### *Formattazione di carattere*

GRASSETTO →	CTRL + G
SOTTOLIN. DOPPIA →	CTRL + D
CORSIVO →	CTRL + I
TUTTO MAIUSCOLO →	CTRL+E
SOTTOLINEATURA →	CTRL + S
PEDICE →	CTRL+=(Uguale)
APICE →	CTRL + + (Più)
CAMB. IN MA/MIN. →	SHIFT+ F3
TOGLIERE FORMATT.→	CTRL + Barr. sp.
TIPO DI CARATTERE →	CTRL + O
MAIUSCOLETTA →	CTRL + M
DIMENSIONE →	CTRL + U

### *Formattazione di paragrafo*

CENTRATO →	CTRL + A
GIUSTIFICATO →	CTRL + F
ALLINEATO SIN. →	CTRL + T
ALLINEATO DES.→	CTRL + R
STILE →	CTRL + L
INTERLINEA SINGOLA→	CTRL + 1
INTERLINEA DOPPIA→	CTRL + 2
INTERLINEA 1,5 →	CTRL + 5
TOGLIERE FORMATT.→	CTRL + H

### *Altre azioni*

ANNULLA →	ESC
NUOVO	
PARAGRAFO →	INVIO
NUOVA RIGA →	SHIFT + INVIO
NUOVA PAGINA →	CTRL + INVIO



