

# *appunti*

raccolti un po' qua e un po' la  
(da inserti di Repubblica, manuale di Word della  
Microsoft, libri Apogeo, ecc. ecc.)

*Uso interno*

Premessa	2	Salvataggio del documento	12
Il computer	3	Apertura di un documento	12
La tastiera	3	Allineamento paragrafo	12
Il mouse	4	Elenchi puntati	12
Avvio del computer	4	Selezione del testo	13
Avvio di Windows	5	Formattazione testo	13
La barra delle applicazioni	5	Caratteri e dimensioni	13
La guida in linea	5	Rientri	13
Uscire da Windows	7	Funzione trova	13
Le risorse del computer	7	Cancellare o tagliare	13
Creare una cartella	7	Intestazione e piè pagina	14
Ridurre icona la finestra	8	Correzione errori	14
Spostare file da finestre	8	Stampa file	14
Copia, taglia e incolla	8	Anteprima di stampa	15
Cancellare file	8	Inserimento tabella	15
Trova file	9	Modifica tabella	15
Avvio di Word	10	Creazione stili	16
Barra degli strumenti	12	Inserimento immagini	16
Help di Word	12	Uscita da Word	17
Impostare i margini	12		

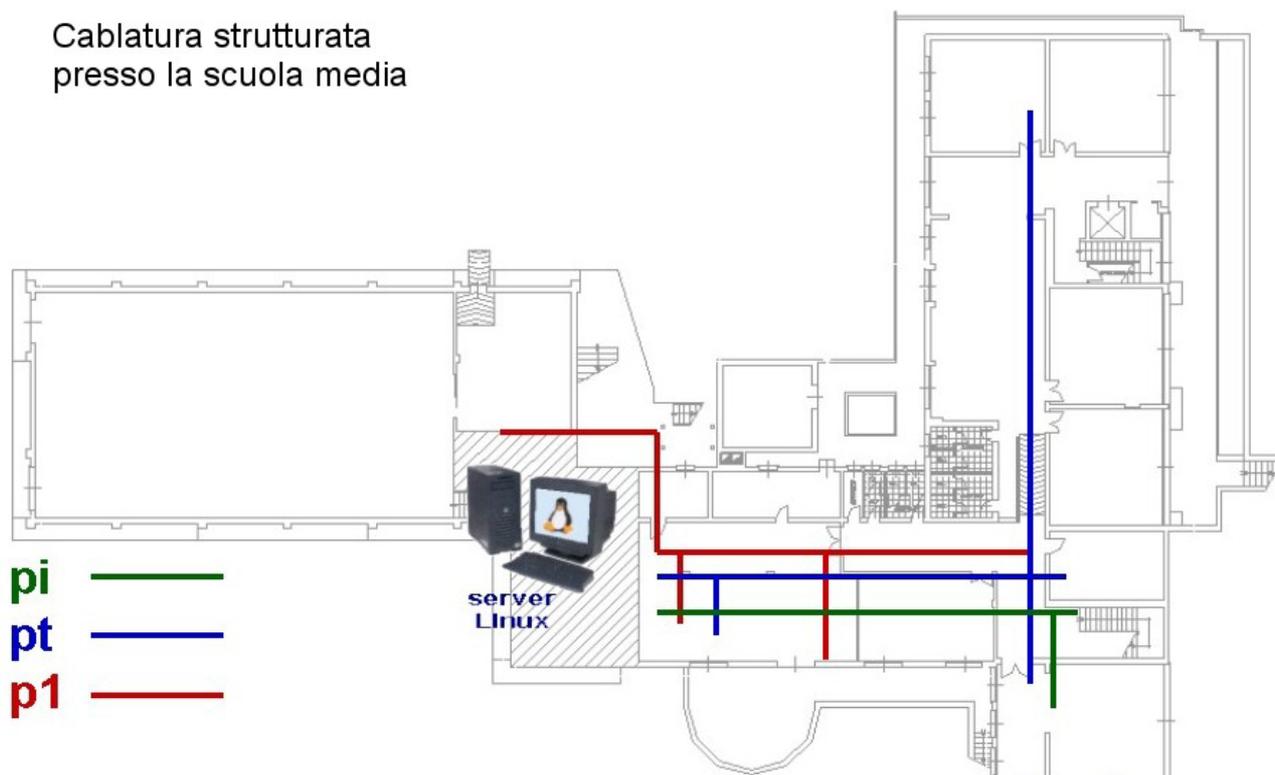
## PREMESSA

### La struttura informatica (presso la scuola Media)

La scuola dispone di un sistema in rete locale che si basa su di un computer "server" e che a sua volta si connette (su chiamata attraverso una linea ed un modem ISDN) ad Internet attraverso Telecom.

Tutti i PC sono collegati tra loro per cui è possibile trasferire file e condividere risorse.

### Cablatura strutturata presso la scuola media



La cablatura strutturata della scuola prevede: 12 prese di rete presso il laboratorio di informatica grande, 12 nel laboratorio piccolo, 2 nell'aula di sostegno del primo piano, 2 nell'aula di Ed. Tecnica, 2 in quella di Ed. Artistica, 2 in Presidenza, 2 in sala insegnanti, 6 in Segreteria, 2 in Biblioteca, e nel seminterrato, 4 nella Sala riunioni, 2 nel laboratorio di Scienze e 2 in quello di Ed. Tecnica. Sono inoltre state installate 2 prese nei corridoi del piano terra e primo piano per una futura rete wireless (senza fili) per poter disporre delle risorse di rete in tutte le aule con computer mobili.

Attraverso il server Linux (panzac) è possibile gestire la posta elettronica: tutti gli insegnanti possono avere un proprio indirizzo E-mail così formato: *proprio\_username@panzac.bo.scuolan.it*

E' possibile, inoltre, consultare informazioni relative ad attività della scuola "navigando" sulla intranet locale, attivando l'icona di Internet Explorer presente sul desktop di ogni computer.

La scuola dispone di un sito WEB all'indirizzo  
**<http://icozzano.scuole.bo.it>** - E-mail: **[icozzano@scuole.bo.it](mailto:icozzano@scuole.bo.it)**

# appunti

---

## IL COMPUTER

---

Esteriormente vediamo il **MONITOR**, (o **VIDEO**), l'**ELABORATORE** (dove si inseriscono i dischetti, si accende e si spegne il computer), una **TASTIERA** ed il **MOUSE** (che serve per muoverci in ambiente **WINDOWS**). Su alcuni **COMPUTER** (o più brevemente **PC**, Personal Computer) possiamo trovare una **STAMPANTE**.

Nel laboratorio della scuola media esistono due stampanti collegate in rete (una laser in bianco e nero ed una a colori).

All'interno del PC abbiamo diversi dispositivi. Tra questi, le memorie di massa.

Per registrare permanentemente i programmi e i documenti che si creano, il PC usa dei dischi magnetici (o ottici), come gli **HARD DISK**, i **FLOPPY DISK** e i compact disc o **CD-ROM**. I **FLOPPY** e i **CD-ROM** s'inseriscono in apposite feritoie nella parte frontale del PC. Gli **HARD DISK** si trovano all'interno del PC e quindi non si vedono.

Le memorie di massa vengono indicate con lettere di alfabeto

**HARD DISK**  
o disco C 

**FLOPPY DISK**  
o disco A 

**CD ROM**  
o disco D 

## LA TASTIERA

Le attuali tastiere standard per PC hanno 101 tasti. Possiamo dividere la tastiera in 5 parti:

- ✓ Parte centrale (classica)
- ✓ Tastierino numerico che vi consente di introdurre i numeri utilizzando una sola mano (parte destra).
- ✓ Tasti per spostare il cursore dentro un documento (gruppo di 4 tasti con frecce).
- ✓ Gruppo di tasti, tra cui **PAGGIU** (pagina giù), **PAGSU** (pagina su), **HOME** (inizio riga) e **FINE** (fine riga), che permette di spostarsi rapidamente dentro un documento di grandi dimensioni
- ✓ Tasto di funzione (di solito 12 contrassegnati dalla lettera F).

## TASTI DA CONOSCERE

Ci sono alcuni tasti che fanno risparmiare tempo e possono fare uscire da situazione intricate.

Ecco una breve descrizione di quelli più importanti:

**INVIO** - E' il tasto che completa un'operazione o un comando, indicando al PC che può chiudere, aprire, salvare o stampare un file e così via.. Nei word processor questo tasto ha lo stesso effetto del tasto **RETURN** (ritorno carrello) di una macchina per scrivere elettronica: inizia un nuovo paragrafo (va a capo di riga).

**CTRL** - Nei due angoli inferiori della parte centrale della tastiera ci sono due tasti identici **CTRL** (ConTRoL). Molte applicazioni consentono di utilizzare il tasto **CTRL**, in combinazione con altri tasti per eseguire più rapidamente dei comandi, al posto del mouse.

**ESC** - Sta per **ESCAPE** (fuga) e si trova in alto a sinistra. Generalmente questo tasto fa sì che molti programmi interrompano ciò che stanno eseguendo. Per esempio: premendo **ESC** si interrompe l'esecuzione di un programma multimediale, un gioco, un video clip, ecc.

**INS** Il tasto **INS** (INSsert) passa dalla modalità d'inserimento a quella di sovrascrittura dei caratteri e viceversa. In modalità d'inserimento i testi digitati vengono immessi tra quelli esistenti. In modalità di sovrascrittura, i testi digitati si sovrappongono a quelli esistenti.

**ALTGR** - Usato per l'attivazione del terzo simbolino (sulla destra) nei tasti che prevedono tali funzioni, esempio la "chioccolina, @ il cancelletto # o le parentesi quadre [ ]

## I TASTI F

Su molte tastiere i tasti di funzione, da **F1** a **F12**, sono allineati nella parte superiore. I tasti funzione sono utilizzati da molti programmi per introdurre "scorciatoie" in alternativa ai menu (per esempio, in Microsoft Word per Windows il tasto **F7** avvia il controllo ortografico), oppure il tasto **F1** di solito attiva la guida in linea dell'applicazione che state eseguendo.

---

## IL MOUSE

---

Il **MOUSE** è uno strumento che permette di muoverci in ambiente **WINDOWS**. Il **MOUSE** è rappresentato sullo schermo da un **CURSORE** (generalmente una freccia). Un altro puntatore da imparare a conoscere è quello di scrittura: quando portiamo il **MOUSE** su una casella in cui si può scrivere, il cursore diventa una barretta verticale.

Il **MOUSE** ha generalmente tre **PULSANTI**. Quello di **SINISTRA** serve generalmente per **SELEZIONARE** oggetti, **CARICARE** programmi, **APRIRE** cartelle ecc., mentre quello di **DESTRA** serve per compiere delle modifiche su un oggetto selezionato, infatti, con questo tasto si apre un **MENU**.

### IL DOPPIO CLIC

Facendo doppio clic su un'icona (un programma, file di testo, o altro), sarà eseguito il programma associato a quel tipo di file. Per esempio, facendo doppio clic sull'icona di un documento creato con **WORD**, Windows avvierà il programma **WORD** (o lo porterà in primo piano se è già stato avviato) e poi caricherà il file con il documento in modo che si possa usarlo.

*Per chi avesse qualche problema ad eseguire il doppio click, esistono operazioni analoghe:*

- *Cliccando una volta sola col tasto sinistro sull'oggetto prescelto verrà evidenziato in **BLU**.*
- *Premere il tasto **INVIO** da tastiera.*

**IN QUESTI APPUNTI:** *Cliccare significa fare un semplice click con il tasto sinistro del mouse; doppio clic significa premere due volte in rapida successione il pulsante sinistro del mouse*

---

## AVVIO DEL COMPUTER

---

Il computer viene avviato attraverso l'accensione del suo interruttore posto normalmente sul frontale (cabinet). Dopo alcuni secondi viene richiesto l'accesso alla rete.

*IMPORTANTE: verificare che al momento dell'accensione NON ci sia nessun dischetto inserito nel drive A*

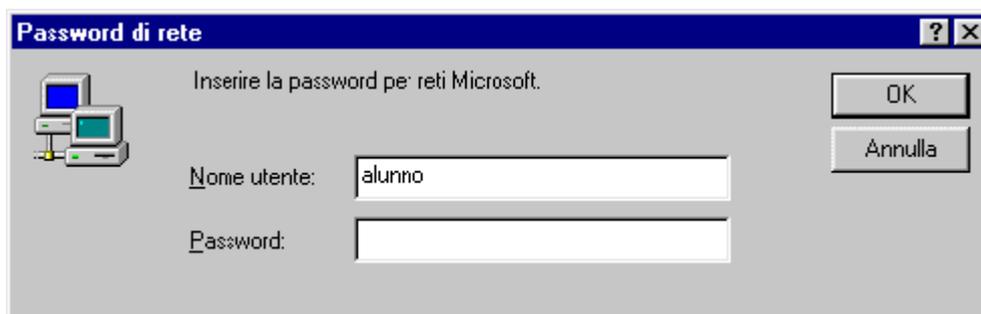
Il computer per poter funzionare necessita di un **SISTEMA OPERATIVO** che viene generalmente installato dal venditore del PC. Esistono diversi sistemi operativi (Windows, Mac, Linux, Unix, ecc.). A scuola si usa il sistema operativo Windows di Microsoft (ad eccezione del server **PANZAC** che usa Linux). All'interno del sistema Windows vi sono diverse versioni. Si va Windows 95, il primo uscito, a XP l'ultimo di Microsoft, attraverso Windows 98 e Millennium.

Nelle scuole dell'IC di Ozzano si usano tutte le versioni di Windows con esclusione di XP. Il tipo di versione usata si evince al momento dell'accensione della macchina attraverso la prima schermata.

### CONNESSIONE ALLA RETE

Appena avviato il computer, sul video compare una finestra come quella mostrata sotto. Inserendo il **nome utente** e la relativa Password è possibile connettersi alla rete della scuola.

*Connettersi alla rete vuole dire poter disporre di tutte le risorse offerte della struttura informatica della scuola: condivisione risorse di altri computer, stampanti, accesso alla posta elettronica, navigazione in Internet.*



Digitando Nome utente: **alunno** e password: **alunno** e successivamente OK si accede alla rete d'Istituto. Premendo **ANNULLA** non ci si connette alla rete e non si possono condividere le risorse comuni ed il computer può essere usato ugualmente ma con le limitazioni sulla rete.



---

## AVVIO DI WINDOWS

---

Windows viene avviato automaticamente pochi secondi dopo l'accensione del computer.

### IL DESKTOP DELL'AMBIENTE WINDOWS

Il desktop è il piano di lavoro su cui sono “appoggiati” alcuni gli strumenti che useremo e le varie applicazioni. Non tutti i desktop sono uguali in quanto sono modificabili dall'utente in qualsiasi momento. Generalmente possono contenere:

LA BARRA DELLE APPLICAZIONI - IL PULSANTE AVVIO - L'ICONA RISORSE DEL COMPUTER – LE RISORSE DI RETE - L'ICONA GESTINO

La **BARRA DELLE APPLICAZIONI** si trova generalmente nella parte bassa dello schermo. In base a impostazioni, facoltative, la barra delle applicazioni potrebbe non essere visibile. Se così fosse, posizionate il puntatore del mouse in fondo allo schermo e dopo un istante dovrebbe apparire. La barra contiene il pulsante **Start** o **Avvio**. Se si stanno eseguendo dei programmi (come un word processor o un'applicazione per foglio elettronico) o se sono aperte delle finestre per esaminare i contenuti di unità disco, sulla barra delle applicazioni appariranno altri pulsanti, uno per ciascun elemento. Di solito, nell'angolo destro della barra delle applicazioni è visibile l'orologio.

**IL PULSANTE DI AVVIO:** la sua funzione è agevolare l'esecuzione dei programmi. Facendo clic sul pulsante **Start** o **Avvio**, si apre il rispettivo menu che contiene molte opzioni, alcune delle quali aprono altri menu con opzioni aggiuntive (**sottomenu**). Una freccia triangolare a destra di un'opzione del menu Avvio indica che sarà aperto un sottomenu quando viene selezionata quell'opzione. Il menu Avvio include quattro opzioni associate a sottomenu: **PROGRAMMI, DATI RECENTI, IMPOSTAZIONI E TROVA**.

### APRIRE I SOTTOMENU

Per aprire una applicazione (*per esempio WORD*) che si trova all'interno del menu Programmi, seguire le istruzioni:

1. Fare clic sul pulsante Avvio o Start
2. Spostare il puntatore del mouse verso l'alto per selezionare l'opzione Programmi
3. Fare clic o attendete un attimo per aprire il primo sottomenu. Non c'è bisogno di tenere premuto il pulsante del mouse mentre spostate il mouse.
4. Spostate il mouse verso destra poi in alto o in basso per selezionare Microsoft Word
5. Fare clic su Microsoft Word.

### DATI RECENTI

Mostra gli ultimi file su cui si è lavorato. E' sufficiente cliccare sull'icona corrispondente per fare aprire l'applicazione e aprire il file desiderato.

### IMPOSTAZIONI

Aprire un menu che consente di andare a cambiare le impostazioni del sistema. Evitare se non si sa cosa fare.

### TROVA

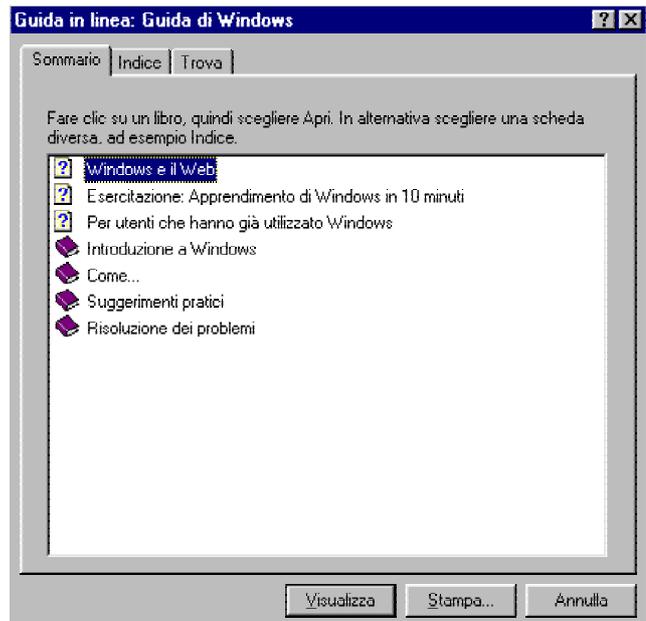
Il menu Trova aiuta a trovare rapidamente documenti, programmi e altri elementi che si trovano sul disco fisso, su un server di rete remoto o su dischetto.

### GUIDA IN LINEA

Windows ha una **GUIDA in LINEA** molto vasta e complessa che può spiegare quasi tutto, da come impostare l'orologio (l'argomento della guida è “orologio, modifica del formato dell'ora”) a cose più complesse. Ovviamente la **GUIDA** di Windows non è in grado di rispondere a domande specifiche su di un programma, come una funzione particolare di Word; a questo problema viene incontro la guida del programma utilizzato (nel nostro esempio quello di Word).

Cliccando su Guida in linea compare una finestra (simile alla figura sottostante). La scheda **SOMMARIO** si presenta con piccole icone di libri. Questi libri possono contenere altri libri o icone di pagine sulle quali è possibile fare click per avere le informazioni della guida, come dimostrano i seguenti passaggi:

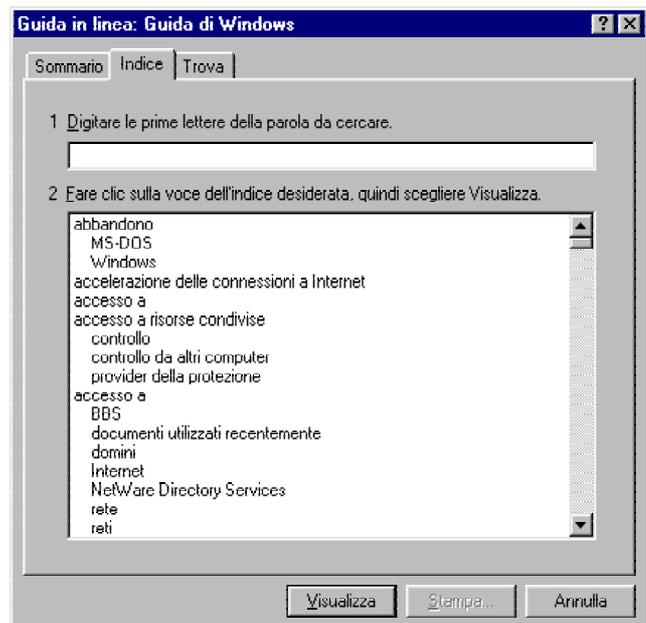
1. Aprire la finestra della guida in linea di Windows, selezionando **Guida in linea** dal menu **AVVIO** o premendo **F1**.
2. Se necessario, fare click sulla scheda **SOMMARIO**, per portarla in primo piano.
3. Fare doppio click sull'icona di un libro: apparirà un elenco di argomenti.
4. Aprire un altro libro relativo all'argomento di ricerca finché non compaiono le icone delle pagine.
5. Fare click sull'argomento desiderato rappresentato dall'icona di pagina



La scheda **INDICE** contiene un elenco alfabetico degli argomenti. Potete far scorrere l'elenco con i tasti **PGGIU** o **PGSU** e altri tasti di direzione (freccette), con le barre di scorrimento e il mouse, o digitando i primi caratteri di un argomento. In alto c'è una finestrella dove si può inserire l'argomento.

Ora vengono mostrati i passaggi di come usare la scheda **INDICE**:

1. Aprire la finestra della guida in linea di Windows, selezionando **Guida in linea** dal menu **AVVIO** o premendo **F1**
2. Se necessario, fare click sulla scheda **INDICE**, per portarla in primo piano.
3. Digitare le prime lettere della parola o della frase da cercare.
4. Fare doppio click sull'argomento desiderato per leggere le informazioni della guida (oppure basta premere **INVIO** da tastiera).
5. Al termine della consultazione usare il pulsante di chiusura oppure premere il tasto **ESC** da tastiera.



La scheda **TROVA** per cercare una particolare parola chiave oppure una frase.

## L'OPZIONE ESEGUI DEL MENU AVVIO

L'opzione Esegui del menu Avvio consente di eseguire (lanciare) i programmi digitando il nome appropriato. Sebbene Windows fornisca sistemi più semplici (o almeno più intuitivi) tale opzione viene spesso richiesta per installare CD-ROM sul computer.

---

## USCIRE DA WINDOWS E SPEGNERE IL COMPUTER

---

**Non** spegnere mai il computer senza aprire il menu **Start** o **Avvio**, selezionare l'opzione **Chiudi sessione** e attivare la casella "**Arresta il sistema**" o "**Chiudi sessione**". Sempre (proprio sempre!) attendere che Windows indichi con un apposito messaggio che: "**E' ora possibile spegnere il computer**". Windows svolge alcune operazioni sui file prima di chiudere la sessione di lavoro; di conseguenza, se si spegne il computer troppo presto, si potranno verificare degli errori negli avvii successivi. In tale caso alla riapertura di Windows una schermata indicherà che il sistema è stato chiuso in modo non regolare ed indicherà cosa fare. Lo spegnimento del computer cambia a seconda del sistema operativo che si adopera: con Windows 95 occorre spegnere il pc quando compare la scritta, con Windows 98, Millenium o XP il computer si spegne da solo.

---

## LE RISORSE DEL COMPUTER

---

La finestra **Risorse del Computer** visualizza, tra l'altro, le icone dei vari dischi. Nei nostri PC sono presenti: il drive per **Floppy Disk** denominato "A", l'**Hard Disk** (chiamato anche disco fisso o disco rigido) denominato "C", il **CD-ROM** denominato "D".

Facendo doppio click sull'icona di un drive se ne potrà vedere il contenuto, rappresentato da file o cartelle che a sua volta conterranno file. In questo modo si vede, per ora, il primo livello del disco, ciò che viene chiamata radice. Cliccando due volte (quindi aprendo) una cartella, ci si sposta in un particolare ramo del disco.

E' importante non confondere il concetto di **FILE** e di **CARTELLA**

### FILE



### CARTELLA



*Attenzione: il file potrebbe avere icone diverse da quella raffigurata.*

Una cartella è un raccoglitore, il file è un oggetto. ESEMPIO: generalizzando al massimo un file è un foglio di carta, mentre una cartella è una carpetta che contiene i nostri fogli.

L'utilità di avere tante cartelle serve ad avere organizzazione ed ordine dei file presenti nel disco

### CREARE UNA CARTELLA

1. Aprire una finestra sul disco dove si vuole creare la nuova cartella, facendo doppio click sull'icona del disco prescelto
2. Se si vuole creare una cartella all'interno di un'altra cartella fare doppio click sulla cartella scelta, altrimenti passare al punto 3
3. Cliccare sul comando FILE
4. Scegliere NUOVO e poi cliccare su CARTELLA dal sottomenu;
5. Apparirà una nuova cartella evidenziata in blu e temporaneamente chiamata NUOVA CARTELLA
6. Digitare un nome significativo
7. Fare click in un punto qualsiasi all'esterno della nuova cartella per confermare il nome

Nell'immissione del nome della cartella bisogna evitare i seguenti caratteri: / \ ? ; : " < > \* | in quanto hanno un significato particolare per Windows

### Per cambiare il nome di una cartella, seguite i seguenti passi:

1. Cliccare col tasto destro sull'icona evidenziata e scegliere RINOMINA
2. Modificare o sostituire il nome
3. Fate click all'esterno della cartella per confermare il nuovo nome.

### RIDURRE A ICONA UNA FINESTRA

Ridurre a icona una finestra significa “parcheggiare” momentaneamente una applicazione sulla barra delle applicazioni per eseguire un altro programma senza chiudere il lavoro che si sta facendo. Tale operazione permette di velocizzare operazioni e lavorare contemporaneamente su più programmi. Per ridurre a icona un programma:

fare clic sul pulsante di riduzione a icona nella barra del titolo della finestra (questo pulsante è il primo da sinistra, trattino basso). La finestra scomparirà e apparirà in un pulsante nella barra delle applicazioni.

### RIPRISTINARE UNA FINESTRA RIDOTTA A ICONA

Per riportare una finestra ridotta a icona nelle sue dimensioni originarie significa farla “riapparire” fare clic sul suo pulsante nella barra delle applicazioni.

### INGRANDIRE AL MASSIMO UNA FINESTRA

Se una finestra non occupa tutto lo schermo è possibile ingrandirla al massimo facendo clic sul suo pulsante di ingrandimento (il pulsante centrale tra quelli che si trovano nell’angolo superiore destro della finestra).

### CHIUDERE UNA FINESTRA

Chiudere una finestra significa “terminare” il lavoro che si stava svolgendo con essa. Il processo di chiusura varia in funzione del tipo di finestra. Ecco due tecniche rapide per chiudere una finestra fare clic sul pulsante di chiusura [X]

Se si chiudete una finestra di programma (es. Microsoft Word), il processo di chiusura conclude l’esecuzione del programma. Se non si è salvato il documento sarà chiesto se salvare o ignorare le ultime modifiche.

### SPOSTARE FILE DA UNA FINESTRA ALL’ALTRA

Uno dei vantaggi di un’interfaccia grafica come Windows è la facilità con cui si possono scambiare i dati da un documento all’altro. Per esempio si supponga di voler inserire un testo da un documento ad un altro senza riscriverli o di volere aggiungere il logo della scuola o un’altra immagine in una lettera. Tutte queste operazioni possono essere svolte usando le tecniche per trasportare i dati da un’applicazione all’altra (o da un documento all’altro) e prendono il nome di taglia e incolla.

### COPIARE, TAGLIARE E INCOLLARE

Copiare i dati lascia inalterati i dati nella loro posizione originaria, mentre tagliare i dati elimina i dati dalla posizione originaria. Nel caso più semplice, è possibile spostare le informazioni dalla finestra di origine a quella di destinazione usando questa procedura:

- Fare clic sulla finestra **origine**, se necessario, per attivarla
- Selezionare i dati (testi, celle di un foglio di lavoro, immagine o altro)
- Copiare i dati selezionati usando il comando COPIA o TAGLIA dal menu MODIFICA della finestra attiva. In alternativa a Copia e Taglia potete usare, rispettivamente, i tasti CTRL-C e CTRL-X
- Fare clic in un punto qualsiasi della finestra di **destinazione** per attivarla
- Stabilire la posizione corretta in cui inserire i dati posizionando il puntatore del mouse e cliccare nel punto desiderato all’interno del documento di destinazione

Nell’esempio si è parlato di documenti e di dati; se si volesse copiare dei **file** o **cartelle**, il procedimento è il medesimo: sostituire la parola **file** (o **cartella**) alla parola **dati** (o **documento**).

### CANCELLARE CARTELLE E FILE

E’ possibile cancellare i file sia selezionando le loro icone nelle finestre dei dischi e premendo il tasto CANC da tastiera, sia trascinando le icone dei file sull’icona del CESTINO



Cestino vuoto

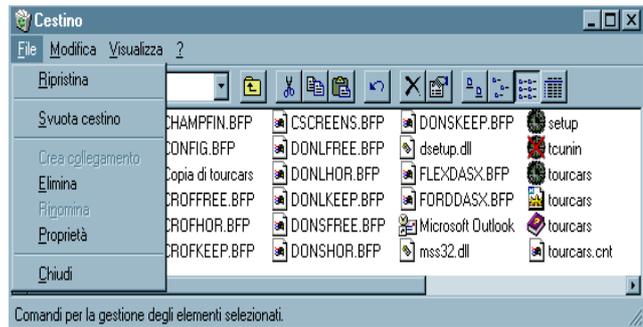


Cestino con oggetti

Se si cancella per errore un file o una cartella questo è facilmente recuperabile (se non si è già svuotato il cestino).

## RECUPERARE FILE CANCELLATI ACCIDENTALMENTE

1. Fare doppio click sul CESTINO
2. Selezionare gli oggetti che si vogliono recuperare
3. Scegliere RIPRISTINA dal menu FILE.  
Windows riporterà gli oggetti selezionati nelle loro posizioni originali;
4. Chiudete il CESTINO



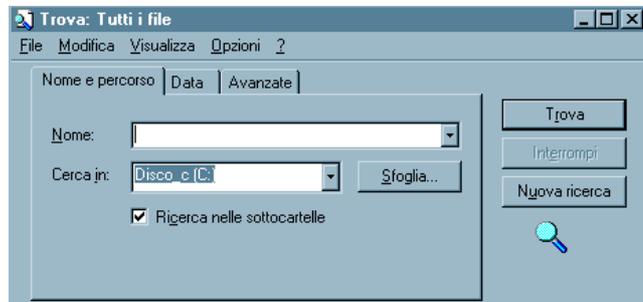
## SVUOTARE IL CESTINO

Se si è certi che il Cestino non contenga nulla di valore, è possibile svuotarlo cliccando su SVUOTA CESTINO.

## TROVA FILE

Il comando Trova serve per cercare file e cartelle all'interno dei vari dischi. Affinché la ricerca sia efficace, occorre specificare almeno una parte del nome del file e indicare al comando TROVA dove cercare:

1. Selezionate TROVA dal menu di AVVIO
2. Scegliete l'opzione FILE O CARTELLE dal sottomenu. Apparirà la finestra di dialogo TROVA
3. Digitare nella casella nome il nome del file che si intende cercare
4. Nella casella CERCA IN specificare (se occorre) dove cercare nel caso si abbia più di un disco fisso.



Se non si ricorda il nome del file il sottomenu AVANZATE permette di andare a cercare *dentro un file* parole contenute nel file e ritornarci il nome del file stesso.

1. Dal menu di AVVIO scegliere TROVA
2. Dal sottomenu scegliere FILE O CARTELLE
3. Scegliere la cartella AVANZATE
4. Nella casella TESTO CONTENUTO digitare una parola o una frase che esiste nel documento che si vuole cercare
5. E' possibile nella casella TIPO restringere il tipo di file su cui compiere la ricerca (documento di testo, foglio elettronico, ecc.); se si lascia TUTTI I FILE E CARTELLE la ricerca viene eseguita su tutto il disco.



Altre opzioni di ricerca sono possibili.

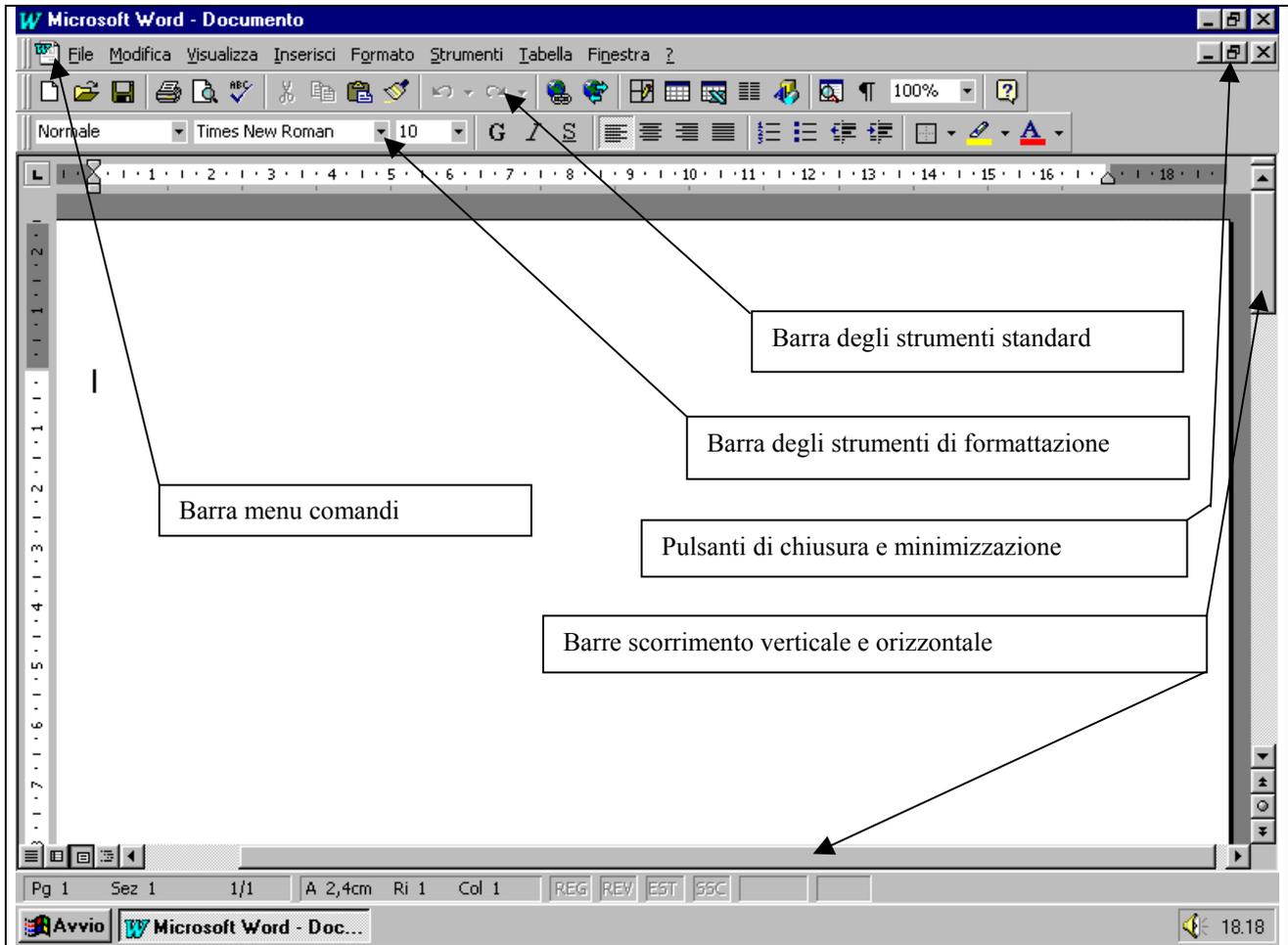
---

## AVVIO DI WORD

---

Per avviare Word fare clic sul pulsante di AVVIO e selezionare MICROSOFT WORD dal sottomenu PROGRAMMI. All'avvio di Word, viene visualizzato un documento vuoto.

### PANORAMICA SULLO SCHERMO DI WORD



Nella figura è illustrato la schermata di Word; si possono vedere i normali elementi grafici tipici di qualsiasi programma per Windows: le barre del titolo e dei menù nella parte superiore. Inoltre sono presenti numerosi elementi specifici di Word, che servono a visualizzare informazioni utili o a rendere automatiche particolari procedure.

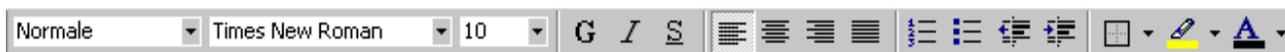
- Le barre degli strumenti **Standard** e **Formattazione** consentono di creare, modificare formattare i documenti.
- Il pulsante **Suggerimenti** serve a visualizzare informazioni e suggerimenti sull'utilizzo di Word.
- Il **righe** facilita l'impostazione di margini e rientri.
- L'area di immissione è quella in cui si lavora con i documenti, ed è importante che sia ampia il più possibili.
- Il numero di inserimento mostra dove apparirà il successivo carattere immesso.
- L'indicatore di fine documento indica la fine del documento, si sposta verso il basso durante l'immissione del testo.
- Il puntatore a | può essere utilizzato per spostare il punto di inserimento ed effettuare selezioni.
- Le barre di scorrimento, come in tutti i programmi per Windows, consentono di visualizzare le parti del documento che non sono attualmente visibili sullo schermo.
- La barra di stato riporta utili informazioni sul documento, come il numero della pagina corrente e una indicazione della modalità di sovrascrittura o inserimento.

Barra degli strumenti **Standard**. Il significato di ogni singola icona, partendo da sinistra:



Nuovo – Apri – Salva – Stampa - Anteprima di Stampa - Controllo Ortografico – Taglia – Copia – Incolla – Copia Formato – Annulla – Ripristina - Collegamento ipertestuale - Barra strumenti Web - Tabella e bordi - Inserisci Tabella - Foglio di Lavoro MS Excel – Colonne – Disegno – Mappa documento - Mostra/Nascondi - Zoom - Assistente Office

Barra degli strumenti di **Formattazione**



Stile - Tipo di Carattere - Dimensioni Carattere – Grassetto – Corsivo – Sottolineato - Allinea a sinistra – Centra - Allinea a destra – Giustifica - Elenco Numerato - Elenco Puntato - Diminuisci rientro - Aumenta rientro – Bord esterno - Evidenzia - Colore carattere

#### RIPRISTINARE LE BARRE DEGLI STRUMENTI ORIGINALI

Può succedere che si perda la configurazione originale degli strumenti. Per ripristinarla:

- dal menu VISUALIZZA selezionare BARRE DEGLI STRUMENTI e tenere "spuntate" solo le prime due voci: STANDARD e FORMATTAZIONE

#### NON SI SCRIVE, SI DIGITA

Il perno centrale del lavoro con Word è l'immissione del testo. Lo scopo finale di un programma come Word è quello di rendere possibile e facile per l'utente digitare e stampare documenti. Mentre digitate non bisogna premere **INVIO** per passare alla riga seguente (come si fa con una macchina per scrivere) poiché Word provvede ad andare a capo automaticamente. In questo modo, quando si apportano delle modifiche, non occorre risistemare manualmente tutte le interruzioni di riga. Allo stesso modo, non bisogna allineare il testo con gli spazi, ma impiegare piuttosto tabulazioni, tabelle e colonne, a seconda del tipo di testo.

#### USO DELL'HELP IN LINEA DI WORD

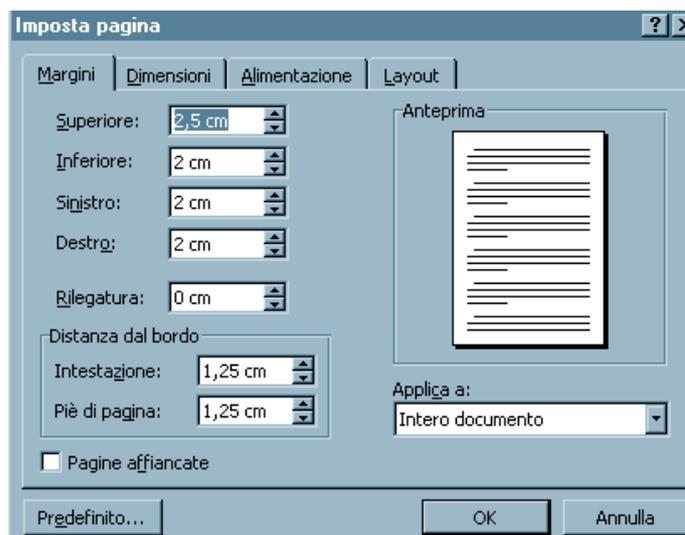
Usare l'Help in linea di Word, è semplice. Poiché Word è un programma Microsoft, il suo Help in linea è strutturato nella stessa maniera di quello del sistema operativo.

Per accedere alla guida, si deve cliccare sulla voce '?' del menu, e scegliere l'opzione che si desidera.

#### Impostazione DEI MARGINI

Di default Word imposta la pagina con un orientamento verticale, un margine superiore di 2,5 cm, mentre i margini inferiore, destro e sinistro sono di 2 cm. Per specificare margini differenti bisogna entrare nel menu FILE, quindi scegliere IMPOSTA PAGINA.

Si possono modificare i margini del foglio; per cambiare orientamento della pagina cliccare su DIMENSIONI.



## SALVATAGGIO DI UN DOCUMENTO

Per salvare, un documento, esistono due strade:

1. Utilizzando l'icona a forma di dischetto, dalla barra standard
2. Dal menu FILE scegliere SALVA O SALVA CON NOME



*La prima volta che un documento viene salvato è indifferente usare l'uno o l'altro comando*

	<p>Quando si salva un documento occorre specificare il nome del file e scegliere DOVE salvare (word salva automaticamente nella cartella documenti). Per cambiare il "luogo" di salvataggio, agire dalla finestrella SALVA IN</p>
--	---

## APERTURA DI UN DOCUMENTO

Un file di Word può venire aperto sia dalla barra degli strumenti standard, l'icona è quella mostrante una cartella aperta, altrimenti dal menu FILE/APRI.

La finestra che verrà attivata sarà uguale a quella del salvataggio (vedi sopra), con la differenza che anziché scritto "SALVA CON NOME", ci sarà scritto "APRI".

## ALLINEAMENTO DI UN PARAGRAFO

Un paragrafo è il testo che è compreso tra due andate a capo. Per default i paragrafi sono normalmente allineati a sinistra. Per cambiare l'allineamento di un paragrafo è sufficiente posizionare il cursore all'interno del paragrafo e fare click sui pulsanti della barra di formattazione.



Il primo pulsante a sinistra serve *per allineare il testo a sinistra*, il secondo lo *centra*, il terzo lo *allinea a destra*, mentre il quarto lo *giustifica*.

## CREAZIONE DI ELENCHI PUNTATI E NUMERATI

Questa funzione permette di creare nel testo elenchi e liste che rendono sicuramente più apprezzabile il documento.

Word è in grado di gestire entrambi i tipi di elenchi automaticamente, aggiungendo un numero o un pallino a ogni nuova voce dell'elenco, incrementando automaticamente di 1 i numeri quando necessario. Per inserire un elenco puntato o numerato, esistono due strade:

1. Dal menu FORMATO scegliere la VOCE ELENCHI PUNTATI E NUMERATI
2. Dalla barra degli strumenti di formattazione cliccare sui bottoni visualizzati qui a fianco. Il primo a sinistra è per gli Elenchi numerati, il secondo per gli elenchi puntati.



## SELEZIONE DEL TESTO

Per poter apportare modifiche “estetiche” al testo (per intero o in una sua parte) occorre selezionare la parte del testo da modificare. Per effettuare brevi e semplici selezioni, solitamente basta fare clic con il puntatore da un’estremità all’altra del testo che si desidera selezionare e trascinare il puntatore, tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse. Il testo selezionato viene visualizzato in colore inverso rispetto a quello normale, su sfondo nero o colorato.

Word offre numerose tecniche per velocizzare la selezione. Eccone alcune:

Per selezionare	Utilizzare questa scorciatoia
Una parola	Fate doppio clic in un punto qualsiasi della parola
Una riga	Fate clic sul margine sinistro (tenete premuto il pulsante del mouse e trascinate per selezionare più righe contemporaneamente)
Una frase	Fate CTRL+clic in un punto qualsiasi della frase
Un paragrafo	Fate doppio clic sul margine sinistro, o triplo clic all'interno del paragrafo
L'intero documento	Fate CTRL+clic in un punto qualsiasi del margine sinistro (potete anche fare triplo clic), oppure premete CTRL+5 (il tasto 5 del tastierino numerico)
Porzione di testo	Fare <b>clic</b> in un determinato punto del testo; fare nuovamente <b>MAIUSC + clic</b> in un altro punto per selezionare tutto quanto è compreso tra i due punti.

## LA FORMATTAZIONE DEL TESTO

Esistono tante possibilità per formattare i documenti e renderli più presentabili e meglio leggibili. Le funzionalità più comuni sono facilmente accessibili tramite le barre degli strumenti e altri elementi dello schermo. Dopo aver selezionato il testo si applica la formattazione desiderata, premendo un pulsante o selezionando il comando opportuno. Se non si seleziona nulla, la formattazione non viene applicata a nulla, oppure alla parola, al paragrafo o all'intero documento in cui si trova il punto di inserimento, a seconda del contesto.

## TIPI DI CARATTERE E DIMENSIONI

Per evidenziare in grassetto il titolo di un documento, si può selezionare tale titolo e fare clic sul pulsante **G(rassetto)** della barra degli STRUMENTI FORMATTAZIONE; per applicare il corsivo a una singola parola, occorre posizionare il punto di inserimento al suo interno (o selezionarla) e fare clic sul pulsante *I(talico)* o corsivo. Per il sottolineato si clicca su S. Per scegliere un tipo di carattere o una dimensione diversa per il testo selezionato, fare clic nella casella TIPO DI CARATTERE o DIMENSIONE carattere della barra degli strumenti FORMATTAZIONE, e scegliere un carattere o una dimensione.

Tutte queste operazioni, e altre ancora, possono essere effettuate dalla finestra di dialogo CARATTERE, a cui si accede selezionando FORMATO/CARATTERE o facendo clic con il pulsante destro del mouse in un punto qualsiasi del testo e selezionando CARATTERE dal menu visualizzato.

## RIENTRI

E' possibile far rientrare la prima riga di un paragrafo semplicemente premendo TAB all'inizio di riga. E' anche possibile ottenere lo stesso risultato utilizzando il righello, senza dover aggiungere una tabulazione all'inizio della riga. In questo caso, inoltre, a ogni nuovo paragrafo inserito viene applicata automaticamente la stessa formattazione, con la prima riga rientrata



## LA FUNZIONE TROVA

La funzione TROVA all'interno del menu MODIFICA serve per posizionarsi su una specifica parola o frase che si trova nel documento:

1. Digitare la parola o frase desiderata e premere INVIO (o fare clic su TROVA SUCCESSIVO) per localizzare la prima occorrenza del testo specificato nel documento. Per cercare dalla posizione corrente all'inizio del documento, selezionate SU nella casella di riepilogo CERCA, mentre con TUTTO si cerca nell'intero documento.
2. Ripetete l'operazione finché non si localizza la parte di documento desiderata, quindi fare clic su ANNULLA per chiudere la finestra di dialogo.

## CANCELLARE O TAGLIARE

In Word esiste una differenza fondamentale tra il cancellare una porzione di testo e tagliarla. Con la cancellazione il testo selezionato viene eliminato completamente (anche se è possibile annullare l'operazione), mentre con il taglio il testo viene rimosso dal documento ma copiato in un'area di memoria temporanea.

Ciò che è stato tagliato può essere poi incollato in un punto qualsiasi del documento corrente (o in un altro documento, o anche in un altro programma), a differenza del testo cancellato. Le operazioni di taglio e cancellazione possono comunque essere annullate premendo CTRL+Z, o utilizzando il pulsante ANNULLA.

Per cancellare una selezione, basta premere CANC, mentre per tagliarla occorre premere CTRL+X, o fare clic sul pulsante TAGLIA, o selezionare MODIFICA/TAGLIA oppure fare clic con il pulsante destro del mouse sulla selezione e selezionare TAGLIA.

## INTESTAZIONE E PIÈ' PAGINA

La funzione INTESTAZIONE/PIÈ DI PAGINA serve per inserire su ogni pagina del documento intestazioni, scritte, numeri di pagina, ecc..



Per aggiungere un'intestazione o un piè pagina (o entrambi) occorre aprire il menu VISUALIZZA e selezionare INTESTAZIONI E PIÈ DI PAGINA. Selezionando questo comando si passa temporaneamente nella visualizzazione del **layout** di pagina e una piccola barra degli strumenti mobile denominata INTESTAZIONE E PIÈ DI PAGINA. Il testo del documento appare in grigio chiaro. Se si vuole creare o modificare un piè di pagina, fare clic sul PULSANTE ALTERNA INTESTAZIONE/PIÈ DI PAGINA: viene attivata l'area del piè di pagina. Di seguito è descritta passo passo la procedura di creazione di una di un piè pagina che contenga il numero di pagina allineato a destra:

(Esempio)

1. Dal menu VISUALIZZA scegliere INTESTAZIONE E PIÈ DI PAGINA
2. Dalla barra degli strumenti apparsa cliccare su ALTERNA INTESTAZIONE/PIÈ PAGINA (la terza da sinistra)
3. Posizionare il mouse nell'area tratteggiate e quindi cliccare su INSERISCI NUMERO DI PAGINE (seconda icona da destra) del piè di pagina .
4. Scegliere tipo di carattere e formattazione (centrato, sinistra, ecc)
5. Chiudere la finestra cliccando su CHIUDI.

## CORREZIONE DI ERRORI



Word tiene traccia di tutto il lavoro di digitazione. Se ci si accorge di aver effettuato un'operazione errata, è possibile cliccando sul pulsante **Annulla** della barra degli strumenti **Standard**, o dal menu MODIFICA, scegliendo la voce ANNULLA, ripercorre a ritroso il lavoro fatto e fino al punto desiderato.

## STAMPA DEL FILE

Per stampare un Documento è possibile seguire due diverse strade, una lunga ed una più breve. Quella corta utilizza la barra degli strumenti **Standard** tramite l'icona di STAMPA. In questo caso la stampa viene eseguita sulla stampante predefinita sul PC. A scuola è possibile stampare su stampanti diverse (laser in bianco nero o a getto a colori). E' predefinita la stampante laser.



*ATTENZIONE: Conviene prendere la buona abitudine di salvare il documento prima di stamparlo, in modo da non rischiare di perdere dati nel caso in cui si verifichi qualche problema nella fase di stampa.*

## ANTEPRIMA DI STAMPA



Prima di stampare è buona abitudine controllare sempre l'anteprima di stampa.

Questa funzione, viene attivata dal bottone **Anteprima di stampa**, oppure dal menu FILE/ANTEPRIMA DI STAMPA, serve per vedere come la pagina è realmente impostata. Infatti se sono sbagliati i margini, i salti pagina, ecc. attraverso l'anteprima ci si accorge degli errori e pertanto è possibile una modifica prima della stampa finale.



La barra di anteprima di stampa mostra diversi Bottoni:

- Il primo avvia la stampa;
- Il secondo serve per fare degli ingrandimenti. (Se selezionato, il cursore del mouse diverrà una lente e cliccando sopra il testo eseguirà uno ZOOM);
- Il terzo fa mostrare una sola pagina per volta;
- Il quarto ne mostra quante se ne vuole (massimo 24);
- Il quinto modifica la grandezza della pagina sul video;
- Il sesto mostra e nasconde il righello;
- Il settimo riduce di una pagina l'intero documento, nel caso una piccola parte di testo inizi una nuova pagina;
- L'ottavo mostra lo schermo intero (premere ESC per tornare ad una visibilità normale);
- Il nono chiude l'anteprima di stampa;

## INSERIMENTO TABELLA



La barra degli strumenti **Standard** contiene il pulsante **Inserisci tabella**, ma per tabelle che si estendono su diverse colonne conviene utilizzare il menu TABELLA/INSERISCI. In questa finestra di dialogo, digitare il numero di colonne e di righe desiderato e fare clic su OK. Le linee della griglia servono soltanto come riferimento, ma non vengono stampate (se non lo indichiamo espressamente).

Se non viene mostrata la griglia, conviene attivarla dal menu TABELLA.

## MODIFICA TABELLA

### AGGIUNGERE ED ELIMINARE RIGHE E COLONNE

Per selezionare una riga, fare clic sul margine alla sua sinistra; per selezionare una colonna, premere **ALT** e fate clic su di essa. Per eliminare una riga o una colonna selezionata, utilizzate il menu TABELLA/ELIMINA RIGHE o TABELLA/ELIMINA COLONNE.

Per inserire una riga o una colonna: selezionare una riga o una colonna, ma in questo caso la riga sopra o la colonna a sinistra del punto in cui si desidera inserire il nuovo elemento. Fare clic sul pulsante **Inserisci tabella** (l'icona è modificata) della barra degli strumenti standard, che in questo contesto inserisce una nuova riga o colonna nella tabella. Per inserire una colonna dopo l'ultima, tenere premuto **ALT** e fare clic a destra di una cella qualsiasi dell'ultima colonna, quindi fate clic sul pulsante **Inserisci tabella**.

### AGGIUNTA DI LINEE

La griglia non compare in fase di stampa e quindi per farla visualizzare bisogna inserire dei bordi intorno alla tabella.

Selezionare le celle a cui si vuole aggiungere un bordo.

Aprire l'opzione **BORDI E SFONDO** dal menu **FORMATO**.

Per applicare un bordo a una selezione non resta che fare clic su uno dei pulsanti della barra degli strumenti **Bordi**.

Se si desidera utilizzare un tipo di linea diverso, fare clic sulla casella di elenco a discesa che si trova all'estrema sinistra della barra degli strumenti **Bordi** e selezionare il tipo di riga

Per togliere un bordo a una cella o a un gruppo di celle selezionarle e cliccare sul pulsante **NESSUN BORDO**.

## CREAZIONE ED USO DI STILI

La funzione STILI serve per assegnare a delle parole o a dei paragrafi stili sempre uguali (esempio il nome di capitoli, quello dei titoli, le didascalie delle immagini, ecc.).

Gli stili vengono definiti attraverso il menu FORMATO/STILI e raccolti (nella barra degli strumenti di **Formattazione** nella prima voce: **Normale**). Definito uno stile sarà sufficiente applicarlo alla parola o al paragrafo per vederlo eseguito. Sarà poi sufficiente modificare lo stile (se non era di nostro gradimento) per vedere modificati parole o paragrafi associati a quello stile.

## DEFINIZIONE DI UN NUOVO STILE

Per creare un nuovo stile selezionare dal menu la voce FORMATO/STILE e quindi NUOVO.

1. Digitare un nome per il nuovo stile nella casella NOME;
2. Selezionare CARATTERE o PARAGRAFO nella casella FORMATO (in base al tipo di formattazione che si desidera applicare).

Uno stile può essere modificato in qualsiasi momento.

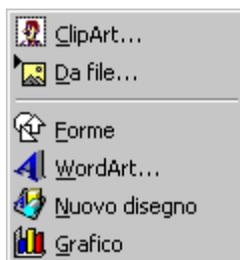
---

## Inserimento di immagini

---

All'interno di un documento word possono essere inserite delle immagini. Queste possono essere "proprietarie" dell'ambiente Office (e cioè ClipArt, WordArt) oppure immagini che possiamo acquisire con scanner, macchine fotografiche digitali, catturate da Internet, ecc.

Per inserire un'immagine occorre posizionarsi con il cursore dove si vuole inserire l'immagine quindi cliccare sul menu INSERISCI e scegliere IMMAGINE. Si apre un'ulteriore finestra che permette di scegliere tra:



Inserisce ClipArt di Office. Occorre avere il CD di Office per disporre di una larga scelta

Permette di inserire immagini salvate sul disco prese da scanner o altro

Inserisce forme predefinite

Inserisce scritte WordArt

Permette di creare un disegno (sconsigliato)

Inserisce un grafici prodotto con Excel

Trattare immagini nel testo può provocare mutamenti nell'impaginazione. Cliccando con il pulsante destro del mouse sull'immagine compare una finestra dalla quale, scegliendo FORMATO IMMAGINE, è possibile agire sulla disposizione del testo intorno all'immagine. Un sistema per mantenere le immagini "ferme" in un documento consiste nell'inserire all'interno di tabelle. Non possono essere inserite nelle tabelle le ClipArt.

## USCITA DA WORD

Per uscire dal programma Word è sufficiente aprire il menu FILE e selezionare ESCI, oppure fare semplicemente clic sul pulsante di chiusura che si trova nell'angolo superiore destro della finestra di Word. Se si tenta di uscire da Word senza aver salvato o dopo aver effettuato delle modifiche che non sono state salvate, il programma visualizza una finestra di dialogo con la richiesta di specificare se si desidera salvare prima di uscire. generalmente si desidera salvare le modifiche, quindi conviene fare clic sul SI. Se non si è sicuri di ciò che occorre fare, è preferibile fare clic su ANNULLA per tornare indietro e verificare il lavoro prima dei prendere una decisione.