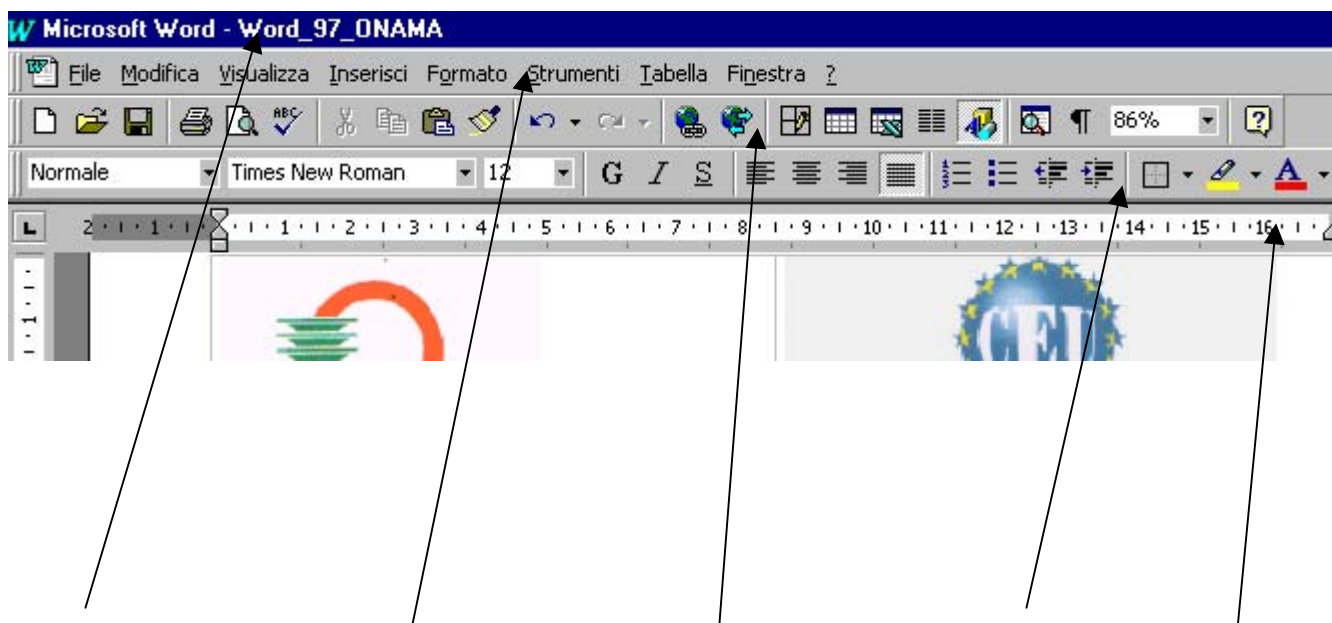


FONDAMENTI DI WORD 97



Barra del titolo

Barra del menù

Barra strumenti

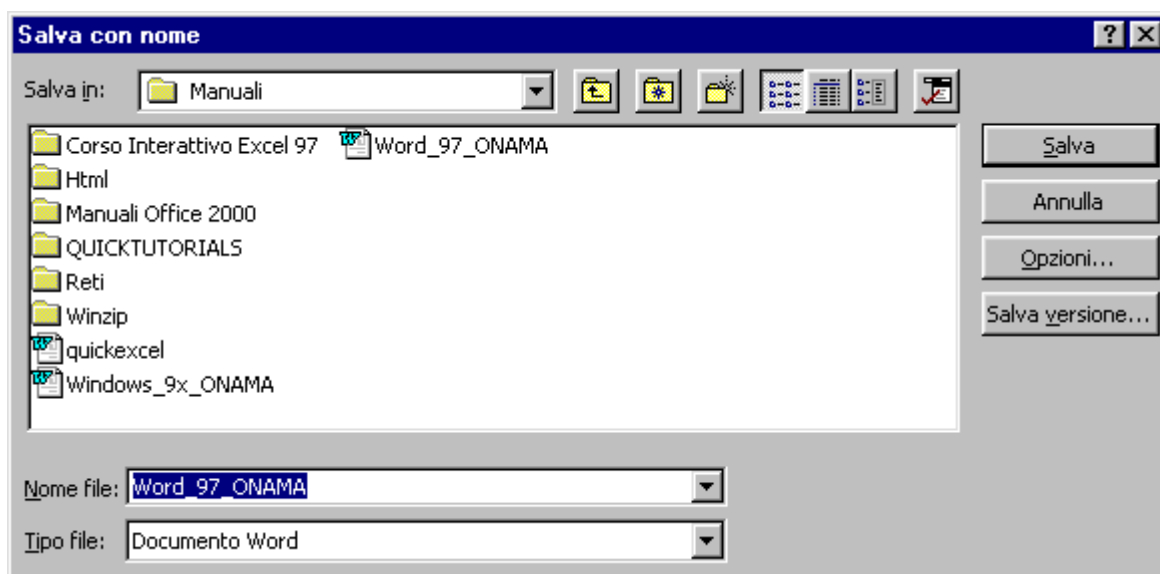
Nastro formattazione

Righello

Presentazione

Word per Windows è un potente programma per videoscrittura, è possibile formattare testo in modalità avanzata, inserire immagini, tabelle, lavorare su più colonne e altro ancora. All'avvio del programma Word presenta una finestra con un foglio di lavoro vuoto e pronto per essere elaborato, sulla barra del titolo sarà presente la dicitura 'Documento 1' a indicare che il documento non è stato ancora salvato.

Salvare un documento

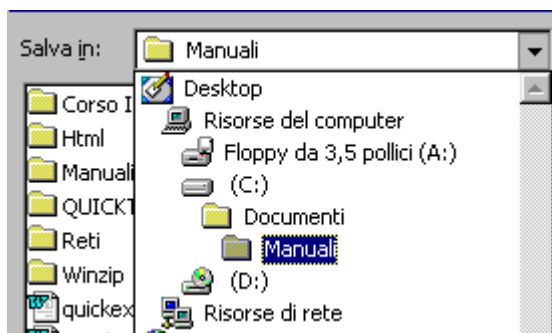


L'esperienza ci insegna che per un utente che si avvicina per la prima volta al Personal computer la difficoltà maggiore è comprendere il percorso da effettuare per salvare un documento nella giusta cartella di destinazione.

Per questa ragione invitiamo gli utenti a 'salvare' subito il documento già dalle prime battute, e di salvarlo successivamente abbastanza frequentemente in modo tale da non perdere parti importanti del contenuto. Ciò mette al riparo, tra l'altro, da cadute di tensione elettrica e/o danni accidentali.

Un **percorso** altro non è che l'esplicazione dettagliata dell'Hard Disk di destinazione, della cartella o sottocartella e del nome del file.

Word per Windows, assegna per convenzione l'estensione **.doc**

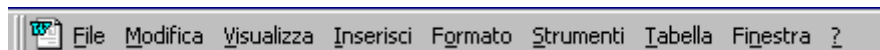


Nell'esempio rappresentato nelle figure il documento è salvato sul disco fisso 'C', nella sotto cartella 'Manuali' della cartella principale 'Documenti', col nome word_97_ONAMA.

Per salvare un documento possiamo semplicemente cliccare sulla terza icona della barra degli strumenti, (icona che rappresenta un floppy disk) oppure possiamo cliccare sulla voce di menù File e scegliere la voce Salva.

Più avanti riprenderemo l'analisi della finestra Salva per capire i dettagli circa il formato dei documenti e le altre opzioni.

La barra del menù

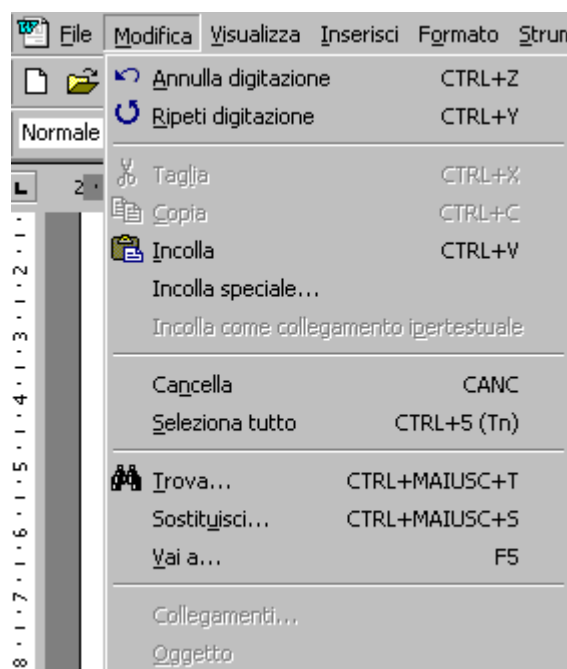
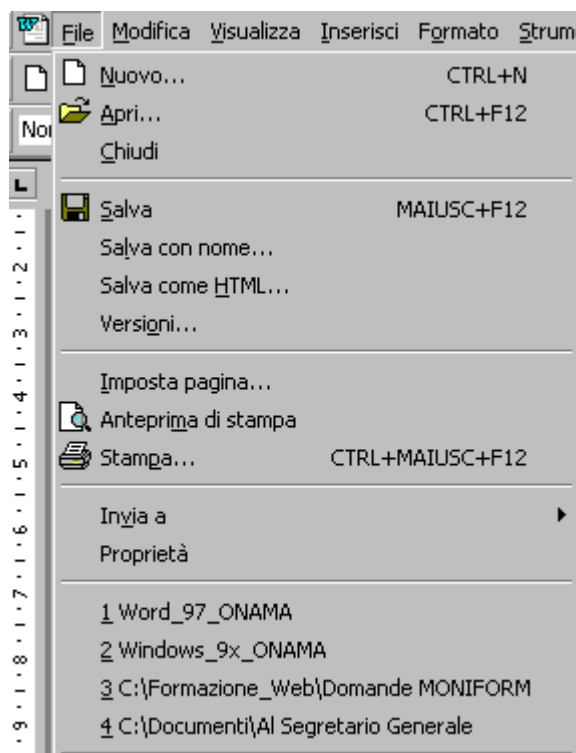


Come tutti i programmi di Windows le prime due voci di menù, le più importanti per la gestione del documento, sono **F**ile e **M**odifica.

Una lettera delle voci di menù è sempre sottolineata in quanto è possibile attivare la voce di menù tramite la digitazione del tasto ALT + 'lettera sottolineata', ad esempio possiamo attivare la voce di menù **F**ile premendo i tasti **ALT + F**.

Le voci di menù **F**ile e **M**odifica contengono sempre le stesse voci, indipendentemente dalla versione linguistica o dalla tipologia di programma (Word, Excel, Power Point ecc. ecc.).

Possiamo pertanto certamente affermare che 'imparato' ad usare un programma qualunque di Windows saremo agevolati nell'usare tutti gli altri.



Analizziamo le varie voci e memorizziamo il significato, tenendo presente che a fianco di alcune voci è rappresentata l'**icona di riferimento** per una scelta rapida tramite la **barra degli strumenti**.

Menù File

Nuovo

Questa voce permette di attivare un documento nuovo, vuoto; nella barra del titolo sarà presente la dicitura 'Documento2' o con un numero maggiore a seconda dei documenti aperti in precedenza.

Apri

Per mezzo di questa voce è possibile aprire un documento esistente, la finestra di dialogo è **uguale alla finestra Salva** e bisogna pertanto conoscere il *percorso di origine*.

Chiudi

Permette di chiudere il documento attivo senza uscire dal programma, Word avvisa nel caso il documento non sia stato salvato dopo le ultime modifiche.

Salva

Salva il documento attivo senza chiuderlo.

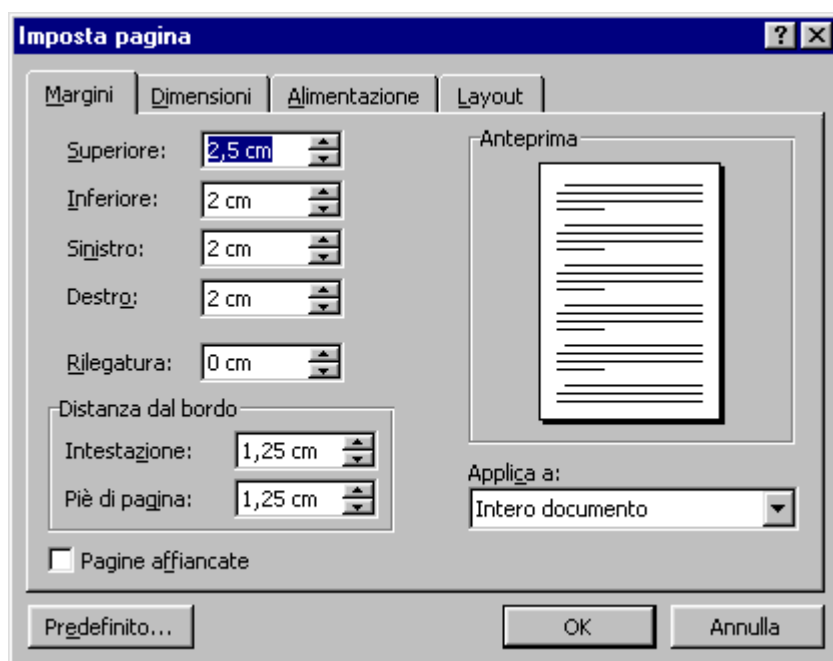
Salva con nome

Apri sempre la finestra di dialogo Salva, permettendo all'utente di scegliere un percorso e un nome per il documento in uso; viene usata ad esempio quando si voglia fare una copia, con altro nome, del documento attivo.

Salva come HTML

Questa voce non è sempre presente, dipende dalla modalità di installazione di Word per Windows 97, per mezzo di questa voce di menù è possibile salvare il documento attivo come una pagina Web.

Imposta pagina



Tramite questa voce di menù è possibile controllare il formato della pagina con riferimento ai Margini, alle Dimensioni, all'Orientamento.

Talvolta può risultare aumentare leggermente i margini sinistro e destro o alto e basso per recuperare spazio nella pagina.

Ad esempio quando una sola riga del documento passa alla pagina successiva.

Anteprima di stampa

Questa voce permette di visualizzare, prima di inviare a stampa, una anteprima del documento, ciò al fine di evidenziare da subito, a video, eventuali anomalie di impaginazione. In questo modo si evitano i tempi di attesa della stampa, e si risparmia carta e toner.

Stampa

Tramite questa voce di menù possiamo controllare la stampa dei documenti e le relative opzioni, differisce dall'icona stampante presente sulla barra degli strumenti, in quanto quest'ultima invia direttamente alla stampante tutto il documento, mentre attraverso il menù è ad esempio possibile stampare sola la pagina corrente o un intervallo predefinito di pagine. Inoltre dal menù Stampa è anche possibile scegliere un'altra stampante tra quelle disponibili.

Invia a

E' possibile inviare il documento corrente ad un fax (se sono stati installati i 'driver' necessari), ad una casella di posta elettronica (se si dispone di un collegamento internet-intranet) o più semplicemente ad un floppy-disk.

Proprietà

Questa voce permette di controllare le proprietà del documento attivo, è ad esempio possibile controllare il numero di righe, di caratteri ecc. Viene di norma utilizzato quando vi sono dei vincoli di battitura come nel caso di testi editoriali.

File recenti

Nella casella che si apre tra Proprietà e Esci, sono presenti gli ultimi 4 file aperti con word in ordine cronologico, ciò significa che il più vecchio sarà rimpiazzato dal più recente.

Esci

Per mezzo di questa voce di menù, si esce in modo definitivo dal programma, chiudendo tutte le finestre attive. Se vi sono documenti modificati dall'ultimo salvataggio effettuato la macchina chiederà se si desidera salvare tali modifiche.

Menù Modifica

Annulla.....

Questa voce riporta di norma la possibilità di annullamento dell'ultima operazione effettuata, se avrò cancellato una porzione di testo la dicitura sarà: Annulla Cancella, se avrò tagliato del testo la dicitura sarà Annulla Taglia. E' una opzione molto importante da utilizzare, richiamabile anche con la combinazione di tasti **CTRL + Z** .

Inverte l'ultima azione. Ogni clic inverte un'ulteriore azione. Il nome del comando si modifica in Impossibile annullare se non è possibile annullare l'azione precedente.

In particolare si raccomanda ai principianti (ebbene sì, esistono anche i principianti del PC), di ricordarsi di tale importante funzione prima di farsi assalire dal panico e creare ulteriori danni, seppur in buona fede.

In Word 97 è possibile avere una 'history' superiore alle

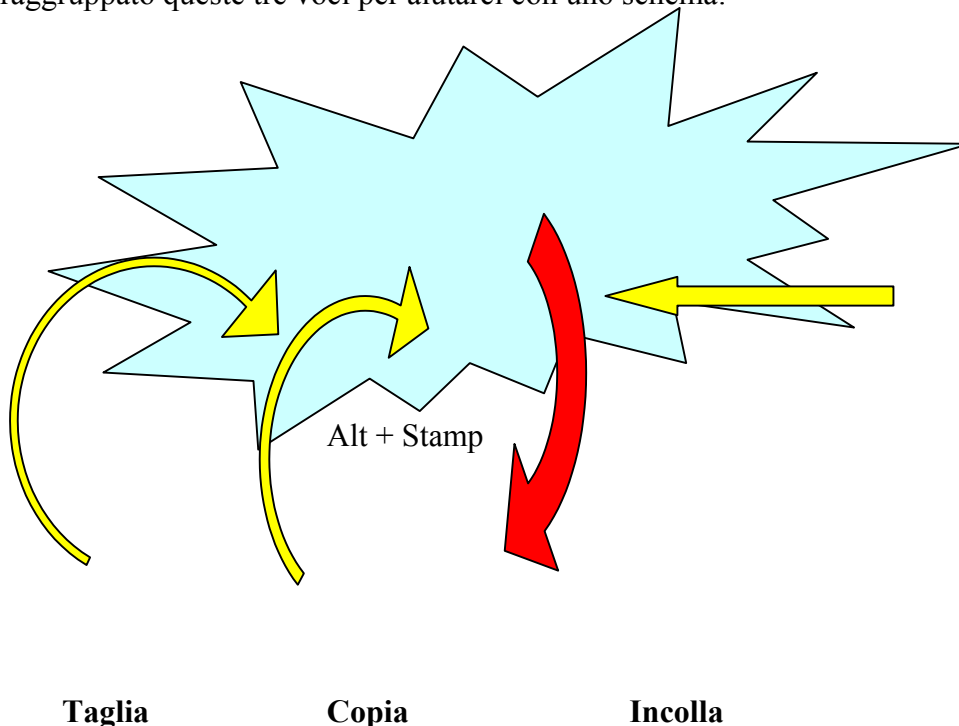
Ripristina

L'esatto contrario di Annulla, per fortuna che esiste!

Se si desidera ripristinare l'operazione annullata, fare clic su Ripristina .

Taglia, Copia, Incolla

Abbiamo raggruppato queste tre voci per aiutarci con uno schema:



E' possibile selezionare (un clic col tasto sx) un qualsiasi oggetto (o più di uno) e 'importarlo' nella **Clipboard**, ovvero in una particolare zona della memoria virtuale del PC. Qualsiasi oggetto

importato nella Clipboard può essere esportato nella stessa finestra, o in un altro programma di Windows.

Taglia

Elimina l'oggetto dalla posizione corrente

Copia

Crea un duplicato dell'oggetto selezionato e copiato

Incolla

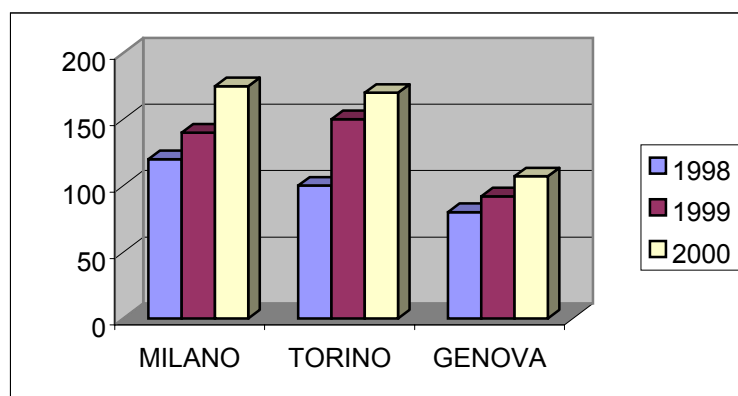
Incolla l'ultimo oggetto presente nella Clipboard. Occorre ricordare che l'oggetto viene sostituito quando si effettua una nuova operazione di importazione nella Clipboard.

Incolla speciale

{ EMBED NomeClasse [Parametri] }

Consente di inserire un oggetto creato in un'altra applicazione che supporta la funzione OLE. Il campo EMBED viene inserito quando si inseriscono oggetti, ad esempio oggetti di un foglio di lavoro di Microsoft Excel, scegliendo Oggetto dal menu Inserisci, Incolla speciale dal menu Modifica, oppure facendo clic su un pulsante sulla barra degli strumenti.

Il campo EMBED non è disponibile nella finestra di dialogo Campo e non può essere inserito manualmente. È tuttavia possibile modificare i parametri di un campo EMBED esistente.



Nell'esempio in figura abbiamo incollato un grafico, inserito in un file di Excel denominato Embed_ONAMA, se variassimo i valori del grafico su Excel, automaticamente si aggiornerebbe il grafico inserito in questa pagina.

Naturalmente condizione necessaria è che il 'collegamento', ovvero l'oggetto e/o il file di origine mantengano nel tempo la posizione descritta (vedi anche **Collegamenti** più avanti).

Cancella

Cancella il testo o l'oggetto selezionato senza importarlo nella Clipboard.

Seleziona tutto

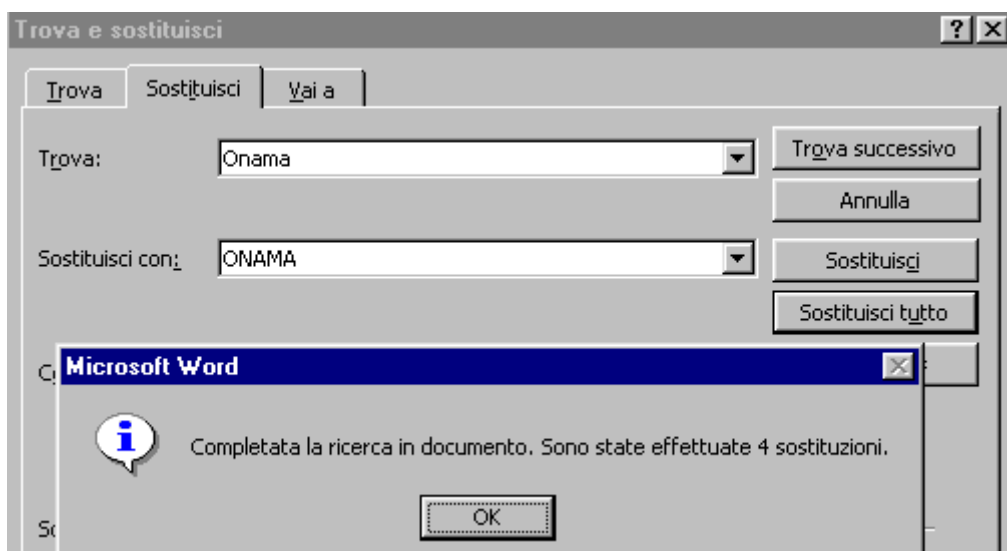
Per mezzo di questa voce è possibile selezionare tutti gli oggetti (testo e oggetti, solo testo) presenti nel documento attivo. Ad esempio poiché è buona norma prima, scrivere tutto il testo e poi procedere con la formattazione, sarà possibile formattare tutti i paragrafi del documento con questa opzione.

Trova

Utile quando all'interno di un documento occorre trovare una determinata parola.

Sostituisci

Permette, attraverso una operazione di trova/sostituisci di sostituire parole e/o testo.



Nel caso in figura si è scelto di sostituire, in questo stesso documento, la parola 'Onama' con 'ONAMA'. Sono state trovate 4 parole.

Vai a...

Permette, in un documento di più pagine, di spostarsi velocemente ad una determinata pagina.

Collegamenti

Se presente, permette di cambiare le proprietà di un collegamento. Ad esempio, in questo documento è il caso del grafico di Excel 'collegato' per mezzo della procedura 'Incolla speciale'.

Oggetto...

Quando nel documento è presente un oggetto (forma, grafico, disegno ecc.), questa voce permette di cambiarne alcune proprietà e/o di convertire il formato in icona.

I modelli

I documenti di Word si basano su 'modelli' predefiniti. Un 'modello' è una struttura predefinita con alcuni parametri 'certi'. Questi parametri possono riguardare il testo (font, dimensione, allineamento), le dimensioni della pagina e dei margini, la presenza di eventuali 'loghi'.

In Word per Windows sono presenti diversi modelli predefiniti richiamabili tramite File --> Nuovo. Un esempio classico di modello è la carta intestata aziendale. Uno degli esercizi fondamentali è la realizzazione di un modello ex-novo.

Associati ai modelli sono gli **Stili**

Gli Stili

Anche gli stili definiscono una serie di caratteristiche relative al testo.

Nel modello di 'default'¹, il modello 'Normale', sono, ad esempio, presenti gli stili:

- Titolo 1
- Titolo 2
- Titolo 3

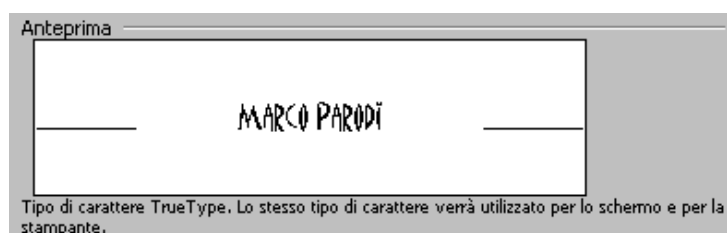
Ognuno con caratteristiche particolari. L'uso degli stili, agevole nella stesura della struttura del documento e permette la creazione in automatico del sommario del documento (menù **I**nserisci --> **I**ndice e **s**ommario).

La formattazione del testo

Cosa si intende per formattazione di un testo? L'insieme delle regole che definiscono la struttura di un documento. Dal tipo (o dai tipi) di carattere utilizzato, dall'allineamento prescelto (a sinistra, centrato, a destra, giustificato), dall'interlinea e dallo spazio tra paragrafi, dai margini del testo rispetto alla pagina. Ognuna di queste voci interviene sulla struttura finale di un documento.

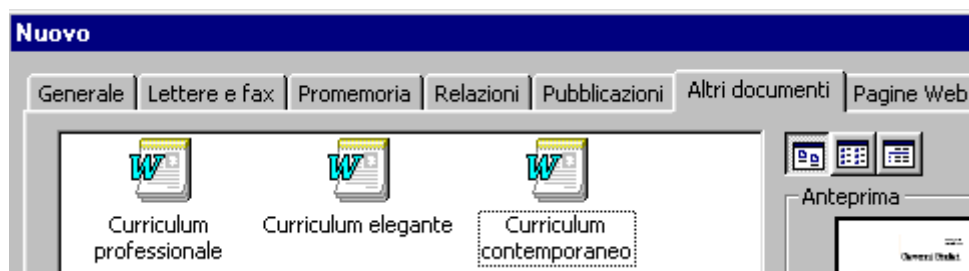
Per determinare quale formato assegnare al carattere e al paragrafo possiamo usare il 'nastro di formattazione' o, meglio ancora, le sottovoci di menù presenti nel menù **F**ormato.

Inoltre, attraverso il menù Formato --> Carattere potrà essere visualizzata in anteprima la tipologia del carattere, in una finestra di dialogo.



¹ Col termine 'default' si intende un valore assegnato per convenzione e accettato in quanto tale.

Nuovo documento



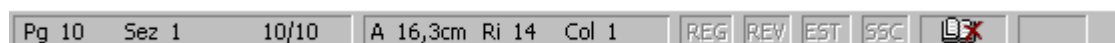
Abbiamo visto come sia possibile aprire un nuovo documento, semplicemente cliccando sull'icona che rappresenta un foglio bianco nella barra degli strumenti (la prima icona). In realtà questa scelta presuppone che l'utente intenda utilizzare il modello 'Normale'. Se vogliamo invece utilizzare qualcuno dei modelli predefiniti dobbiamo richiamare il menu File e cliccare sulla voce Nuovo.

In questo caso si aprirà una finestra di dialogo, simile a quella rappresentata in figura, nella quale sarà possibile scegliere il tipo di modello desiderato.

Una volta scelto il documento si aprirà la finestra relativa alla nuova pagina come quella rappresentata nella prima pagina di questa guida.

Ci interessa qui evidenziare come nella parte inferiore dello schermo sia presente la riga di stato.

La riga di stato



Posta nella parte inferiore dello schermo questa riga ci informa sulla posizione del cursore nella pagina, sul numero di pagina, sullo stato di alcuni tasti funzione (INS, CAPS LOCK) importanti, ecc. Nell'esempio in figura è rappresentata la riga di stato 'fotografata' su questo documento, siamo a Pagina 10, Sez 1 (per le sezioni si veda più avanti), e la pagina 10 è in questo caso l'ultima di 10.

Inoltre sappiamo che il cursore era 'A 16,3 cm' dal margine superiore, alla Riga 14 e alla colonna 1. E' inutile sottolineare l'importanza di avere sempre sotto controllo il documento.

Se vi chiedete a cosa serve la Riga di stato, forse non dovrete fare questo corso..... ;-)

Si parte !!!

Bene, finalmente possiamo scrivere, ma prima di andare 'a ruota libera' sarà bene fare alcuni piccoli esercizi; presupponiamo pertanto di avere un Ditta di articoli sportivi e di voler creare un nostro modello di lettera.

Nella nostra pagina bianca scriveremo, partendo dalla prima riga, su tre righe, l'intestazione:

F.Ili BRAMBILLA (invio)
Articoli Sportivi (invio)
Trezzano sul Naviglio (MI) (invio) (invio) (invio)

Il passaggio successivo sarà quello di selezionare le tre righe: ricordiamo che per selezionare le righe occorre che il mouse si trovi alla sinistra dell'inizio della prima riga e la sua forma cambi in quella di una freccia verso destra. Un clic col tasto sinistro, tenere premuto e scendere sino alla terza riga. Il testo sarà evidenziato in nero (reverse).



A questo punto, tramite il pulsante 'Centra', presente nel nastro di formattazione procediamo a centrare le tre righe nella pagina.

Un clic nella parte bianca della pagina (il testo viene deselezionato) e catturiamo solo la prima riga: carattere **Arial**, dimensione 20, Grassetto.

Selezioniamo la seconda riga: carattere **Arial**, dimensione 18.

Selezioniamo la terza riga: carattere **Verdana** (in alternativa Times New Roman), dimensione 14.

Se è andato tutto bene, questo sarà il risultato:

F.Ili BRAMBILLA
Articoli Sportivi
Trezzano sul Naviglio (MI)

Ora, impariamo a muoverci nella pagina.

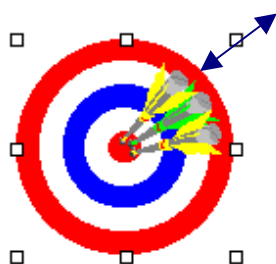
Muoversi nella pagina

Nella pagina ci si muove:

- con il mouse
 - con i tasti frecce cursore
 - con i tasti **Pag Up** e **Pag Down**
 - con le combinazioni di tasti
-
- Con il mouse è molto semplice: si porta il cursore fisso (da non confondersi con il cursore lampeggiante di posizione) nella parte desiderata e si clicca (un clic) col tasto sinistro.
 - Con i tasti Su, Giù, Sinistra e Destra non merita spiegazioni, si sale e si scende di una riga, ci si sposta di lato di un carattere.
 - Con i tasti Pag Up e Pag Down si sale o si scende di una **pagina video** alla volta
 - Con le combinazioni di tasti se utile per velocizzare gli spostamenti:
 - Per spostarsi Premere
 - Di una parola verso sinistra CTRL+Freccia SINISTRA
 - Di una parola verso destra CTRL+Freccia DESTRA
 - Di un paragrafo verso l'alto CTRL+Freccia SU
 - Di un paragrafo verso il basso CTRL+Freccia GIÙ
 - Di una cella verso sinistra (in una tabella) MAIUSC+TAB
 - Di una cella verso destra (in una tabella) TAB
 - Alla fine di una riga FINE
 - All'inizio di una riga HOME
 - All'inizio della finestra ALT+CTRL+PGSU
 - Alla fine della finestra ALT+CTRL+PGGIÙ
 - Alla schermata precedente (scorrendo) PGSU
 - Alla schermata successiva (scorrendo) PGGIÙ
 - All'inizio della pagina successiva CTRL+PGGIÙ
 - All'inizio della pagina precedente CTRL+PGSU
 - Alla fine di un documento CTRL+FINE
 - All'inizio di un documento CTRL+HOME

Se premiamo quindi CTRL + FINE dovremmo essere a riga 6.

Inserimento di clipart



Torniamo a inizio pagina (CTRL + HOME) e tramite la voce di menù **Inserisci** selezioniamo **Immagini** --> **Clipart** e scegliamo nella categoria 'Sport e tempo Libero' l'immagine del tiro a segno. Presumibilmente l'immagine si disporrà sullo schermo con misure molto grandi e dovremo quindi ridimensionarla.

Per fare ciò occorre posizionarsi con il mouse su un punto di ancoraggio su un angolo diagonale (in questo caso il mouse assumerà la forma di una freccia a due punte), e 'trascinare' sino a raggiungere la dimensione desiderata.

Ci accorgeremo subito di come il risultato raggiunto non sia quello da noi desiderato, difatti l'immagine sarà disposta sotto o sopra il testo, mentre noi volgiamo che il testo sia disposto alla destra dell'immagine.

Il 'trucco' per disporre il testo alla destra dell'immagine sta nel cambiare le proprietà predefinite dell'immagine.

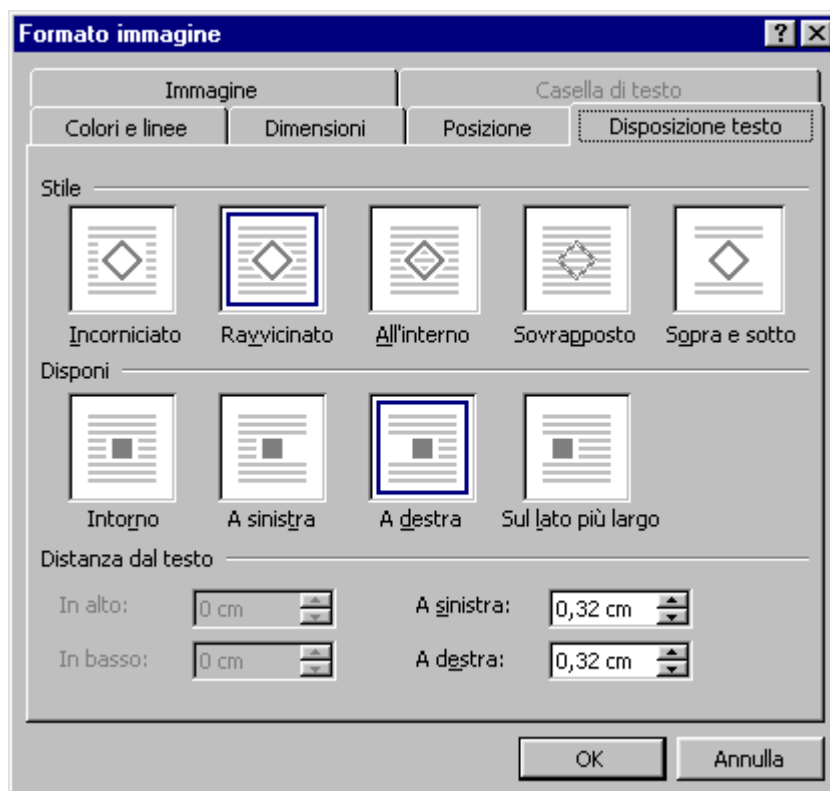


Clicchiamo sull'immagine col tasto destro del mouse e scegliamo la voce Formato immagine.

Nella finestra di dialogo scegliamo ora l'*etichetta* '**Disposizione testo**', scegliamo **Ravvicinato** come *Stile* e *Disponi* '**A destra**'

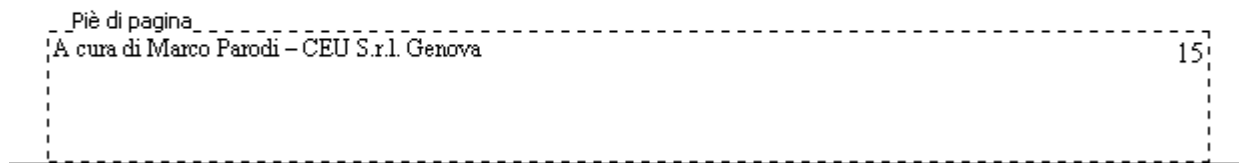
Immediatamente il testo si dispone in modo corretto alla destra dell'immagine.

Nella figura che segue è rappresentata la finestra di dialogo 'Formato immagine'



Inserimento di Intestazioni e Piè di pagina

Il nostro documento è quasi pronto, ora inseriamo i dati a Piè di pagina. Occorre ricordarsi che tutto quello che viene inserito a piè di pagina viene ripetuto in tutte le pagine del documento, è ad esempio il caso della dicitura "A cura di Marco Parodi – CEU S.r.l. Genova" posta a Piè di pagina di questo documento.



Nell'intestazione e nel Piè di pagina è anche possibile inserire i numeri di pagina, la data e altre informazioni.

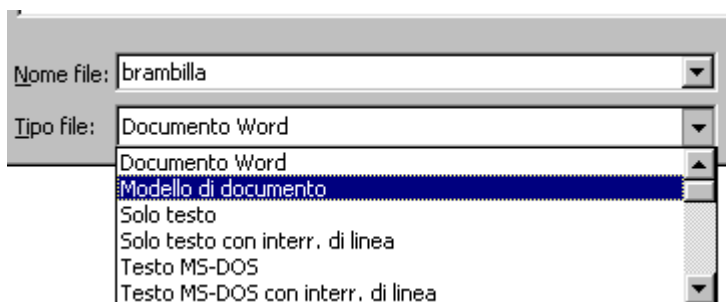
Per quanto riguarda il nostro esempio la dicitura sarà: "F.lli Brambilla Via dei Molini Vecchi, 15 10100 Trezzano sul Naviglio (MI) Tel / Fax 02 12345678"

Tramite il bottone imposta pagina è possibile differenziare l'intestazione sulle pagine pari e dispari.

Salvare come modello

Supponendo che il documento sia quello desiderato, ovvero rappresenti l'ipotetica carta intestata della Società fittizia, il nostro desiderio è di salvarlo come **Modello** in modo tale da poterlo richiamare ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

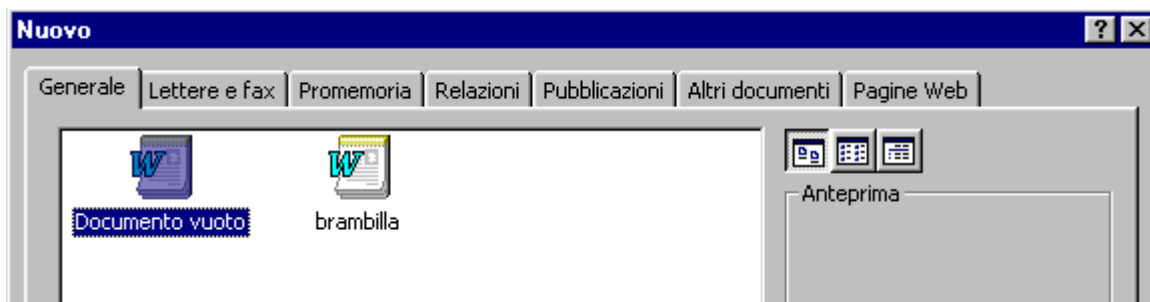
Selezioniamo dunque la voce di menù File --> Salva con nome e nella parte inferiore della finestra di dialogo scegliamo 'Modello di documento'.



La cartella (directory) di destinazione sarà 'Modelli' e l'estensione del file sarà .DOT

Assegniamo al nostro file il nome 'brambilla'.

Chiudiamo il file tramite **File --> Chiudi** e verifichiamo l'esattezza dell'operazione verificando se il nostro modello di documento esiste. Per fare ciò selezioniamo la voce di menù **File --> Nuovo**.



Se nella finestra dei Modelli (rappresentata in figura) appare anche l'icona 'brambilla' avremo effettuato correttamente il nostro percorso.

Da questo momento ogni qualvolta avremo necessità del file, lo potremo richiamare e modificare a piacere per salvarlo successivamente come documento.

Inserimento di immagini

Naturalmente è anche possibile inserire in un documento immagini di cui si conosce nome e percorso, in questo caso occorre selezionare la voce di menù **Inserisci --> Immagine --Da file**. Scegliere la cartella di origine e il file; se ad esempio l'immagine è caricata su dischetto sarà necessario attivare la freccia a destra del campo "**Cerca in**", selezionare *Floppy da 3,5 pollici (A:)*, selezionare il file desiderato e cliccare su **Inserisci**.

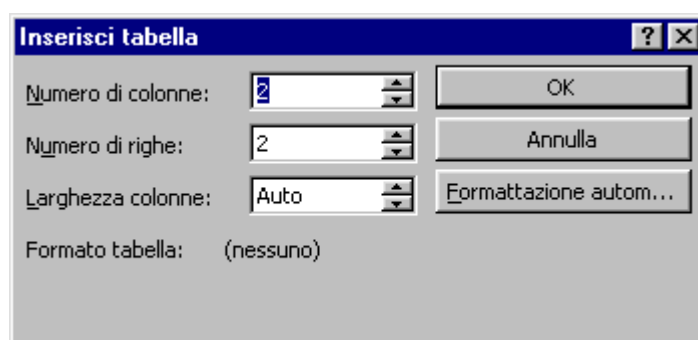
Inserimento di tabelle

Word per Windows dispone di funzionalità avanzate per la gestione di tabelle compreso una utilità 'Disegna tabella' che permette di creare al volo strutture di tabelle anche complesse.

Tutto quello che attiene le Tabelle deve essere gestito dall'apposita voce di menù **Tabella**.

Le tabelle sono composte da bordi (esterni o griglie), sfondi, celle e naturalmente dati.

Il modo più veloce per inserire una tabella è: **Tabella --> Inserisci Tabella**



Da questa finestra di dialogo è possibile scegliere il numero di colonne, il numero di righe ed eventualmente il tipo di formattazione (aspetto) che la tabella deve assumere.

Lunedì 12	Giovedì 15	Lunedì 19	Mercoledì 22
WORD per Windows Modulo 'B'	EXCEL per Windows Modulo 'A'	POWER POINT Modulo 'A'	WINDOWS Base Modulo 'A'
MILANO 13.45 - 17.30	MILANO 13.45 - 17.30	MILANO 13.45 - 17.30	MILANO 13.45 - 17.30

Nell'esempio sopra riportato è stata inserita una tabella di 2 righe e 7 colonne con formattazione manuale della tabella.

Le colonne 1, 3, 5, 7 hanno una larghezza di 3,3 cm

Le colonne 2, 4 e 6 hanno una larghezza di 1,2 cm

↓ Per selezionare una colonna occorre portarsi sul bordo superiore della stessa, sino a che il mouse non assume una forma di freccia nera rivolta verso il basso.



Per determinare la larghezza di una colonna (dopo averla selezionata) occorre selezionare il menù **Tabella** --> **Altezza e larghezza celle**

Le celle di intestazione delle colonne 1, 3, 5, 7 hanno un bordo grigio pari al 10%. Per selezionare una cella occorre portarsi a sinistra della stessa (all'interno della cella) e cliccare quando la freccia assume una forma di freccia bianca verso destra'



Per assegnare un 'motivo' quale sfondo ad una cella occorre selezionare il menù **Formato** --> **Bordi e sfondo**, selezionare l'etichetta sfondo e scegliere stile e colore.

Intervenendo invece sulla voce **Bordi** è possibile fare in modo che le colonne 2, 4 e 6 risultino 'invisibili'.



Si possono rapidamente selezionare i tipi di bordo per mezzo dell'icona 'Bordi'.

Voci di Glossario

Se nei nostri documenti utilizziamo sovente una frase, quale ad esempio la formula dei saluti, è inutile perdere tempo riscrivendola ogni volta, in questo caso ci viene in soccorso l'utility 'Glossario' che permette di memorizzare in modo permanente stringhe di testo ma anche oggetti.

In Word per Windows 97 sono già attive diverse voci 'standard' che è possibile richiamare attraverso il menù **Inserisci --> Voce di glossario**

Per inserire una nuova voce di glossario quale ad esempio il testo:

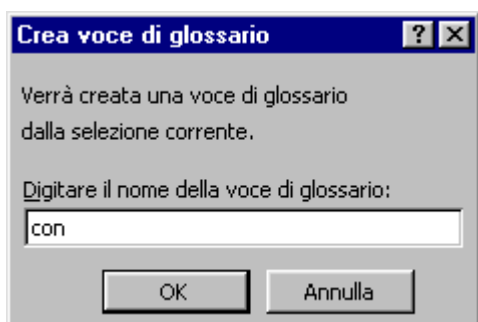
" Con l'occasione accolga cordiali saluti.

Direzione Vendite

(Paolo Brambilla)

"

occorre anzitutto digitare il testo, poi selezionarlo e quindi selezionare la voce di **menù Inserisci --> Voce di Glossario --> Nuovo** (o, dopo aver selezionato il testo, premere ALT + F3).



A questo punto occorre scegliere una parola (parola chiave) o una frase facile da ricordarsi in modo tale che, dopo questa operazione, sarà sempre possibile richiamare velocemente il testo in glossario scrivendo la parola chiave e premendo il tasto funzione F3.

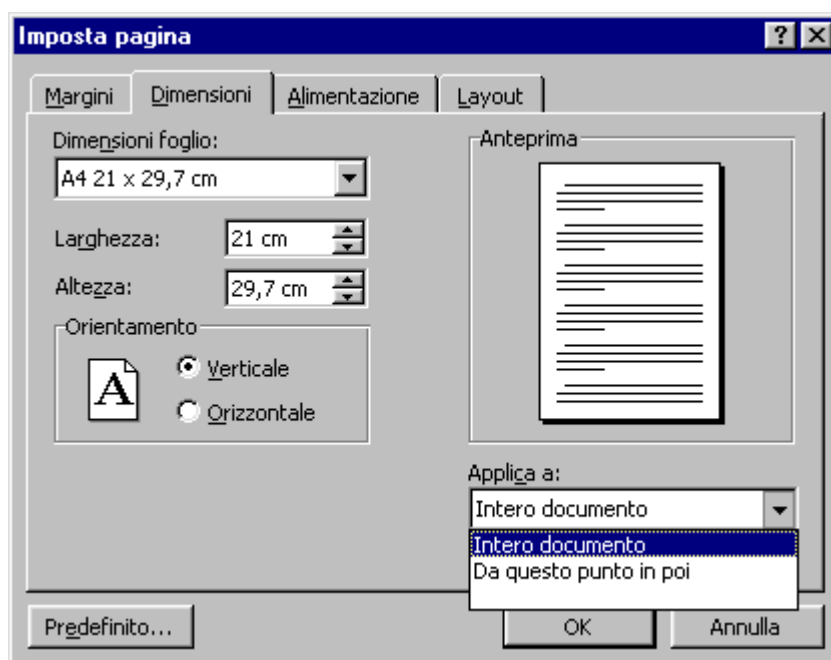
Naturalmente una voce inserita nel Glossario sarà resa disponibile per tutti i documenti.

Anteprima di stampa

Prima di inviare un documento alla stampante, è opportuno verificare l'impaginazione a video, ciò si ottiene per mezzo dell'Anteprima di stampa, in questa modalità è possibile verificare il corretto layout.

Impostare la pagina

- Per impostare la pagina, fare clic su **File --> Imposta pagina**
- Fare clic sull'etichetta **Dimensioni**
- Se necessario impostare le dimensioni della carta in uso (A4, Letter, modulo continuo)
- Cambiare, eventualmente, l'orientamento della pagina (verticale, orizzontale)
- Scegliere se applicare (Pulsante Applica) le impostazioni a '*Questa sezione*', '*Da questo punto in poi*' o '*Intero documento*' (verificare le impostazioni nella pagina esempio)
- Se si desidera che le nuove impostazioni abbiano valore per tutti i nuovi documenti, fare clic sul pulsante **Predefinito**
- Confermare con OK



Allineare il testo

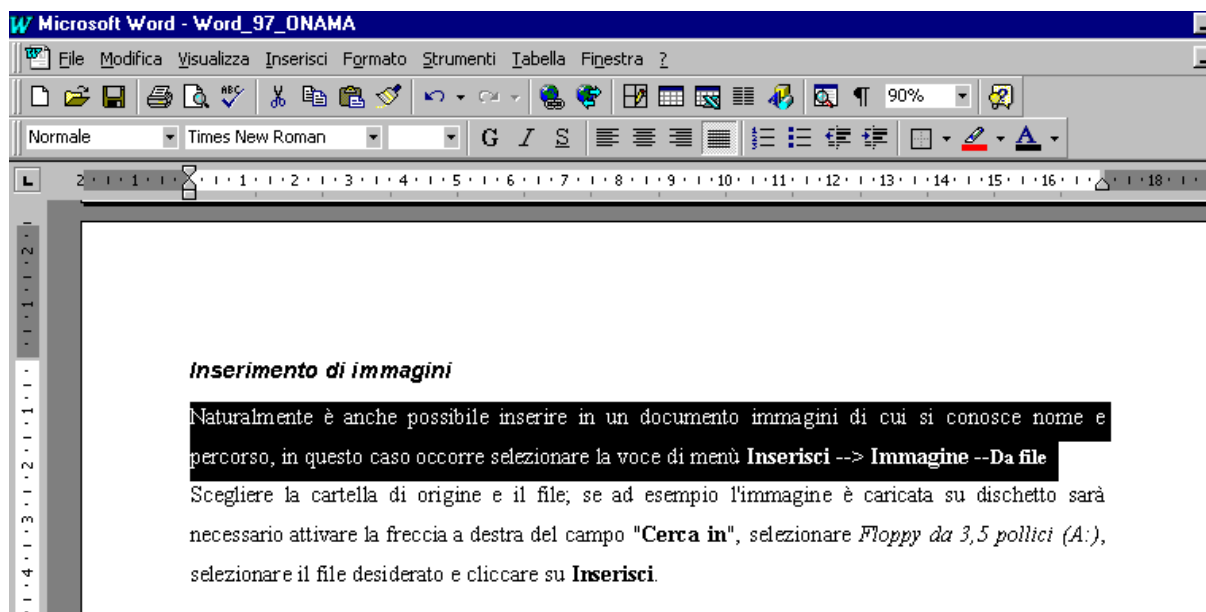
Per allineare il testo in un documento è possibile 'catturare' parte o tutto il testo presente e utilizzare il righello o il menù formato paragrafo.

Tramite i cursori di rientro presenti nel righello è possibile impostare i rientri destro, sinistro e di prima riga

Ancora è possibile, utilizzare i pulsanti di allineamento presenti nel nastro di formattazione.

Spostare e copiare testo

Dopo aver selezionato e **copiato** (menù *Modifica* --> *Copia* o CTRL + C) il testo, è possibile **incollarlo** (menù *Modifica* --> *Incolla* o CTRL + X) in una qualsiasi nuova posizione del documento corrente, in un altro documento o in un'altra applicazione Windows. Il contenuto del testo copiato viene inserito in un'area di memoria temporanea (denominata Appunti o Clipboard) e può essere incollata più volte, finché non viene sostituita da una nuova operazione 'taglia' o 'copia'.

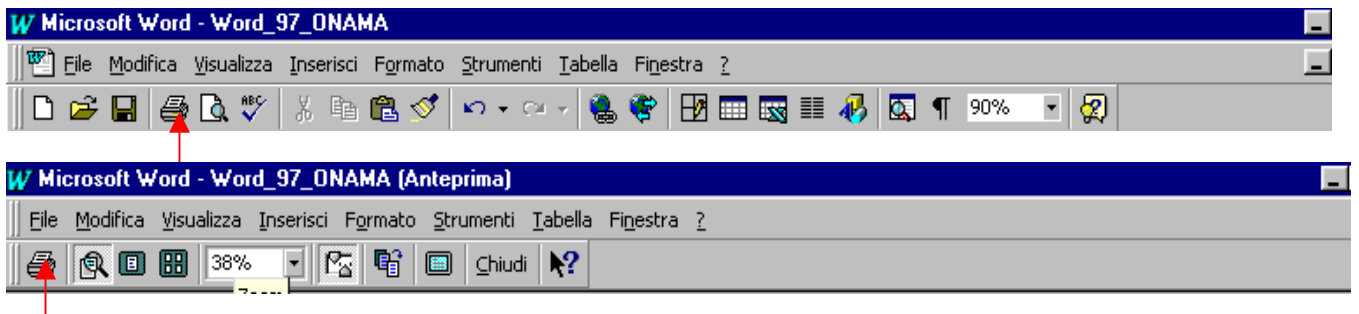


Per incollare il testo copiato nella nuova posizione occorre fare clic nella posizione desiderata.

E' anche possibile incollare il testo in una nuova posizione tramite 'trascinamento':

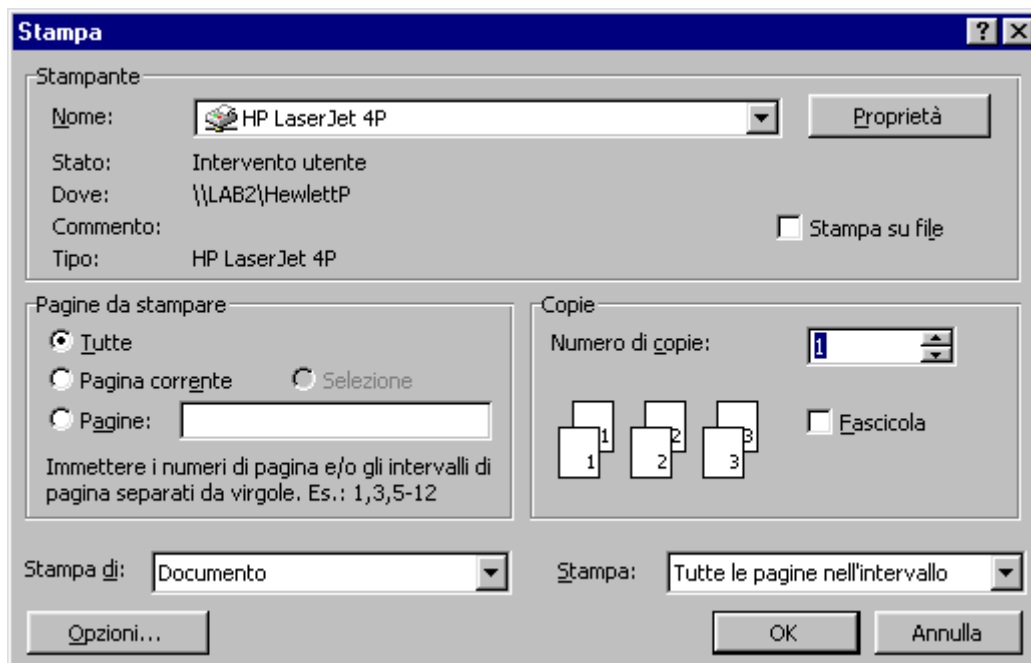
- Selezionare il testo che si vuole copiare o spostare
- Spostare il puntatore sopra il testo selezionato
- Per spostare il testo fare clic, tenere premuto il pulsante del mouse, trascinare il puntatore del mouse nella nuova posizione, poi rilasciare il pulsante.
- Per copiare il testo in una nuova posizione fare clic e tenere premuti contemporaneamente il pulsante del mouse e il tasto CTRL; trascinare quindi il puntatore nella nuova posizione e rilasciare tutto (in questo caso l'icona del mouse sarà a forma di cartella unitamente al segno più (+))
- E' anche possibile copiare e spostare, dopo aver selezionato, usando il tasto destro del mouse.

Stampa



E' possibile stampare velocemente un documento con un clic sull'icona della stampante nella barra degli strumenti standard o in quella dell'anteprima. Occorre però ricordarsi che, in questo modo non è possibile ottenere la finestra di dialogo delle opzioni.

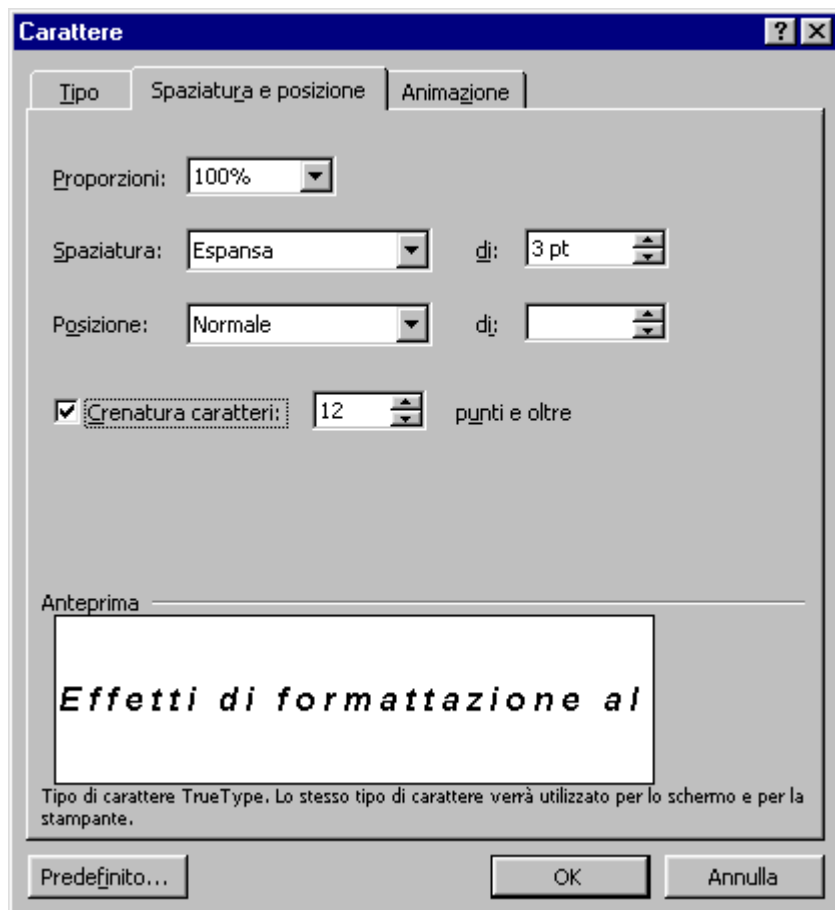
Per stampare con la scelta delle opzioni è necessario fare clic sul menù *File -- Stampa*



1. Controllare che nella casella Nome del riquadro della *Stampante* compaia il nome della stampante desiderata.
2. Scegliere una delle voci presenti nel riquadro *Pagine da stampare*:
 - *Tutte*, per stampare tutto il documento (equivale a fare clic sull'icona stampante)
 - *Pagina corrente*, per stampare la pagina in cui si trova il puntatore lampeggiante
 - *Selezione*, per stampare un blocco di testo precedentemente selezionato
 - *Pagine*, per stampare solo le pagine indicate
3. Determinare il numero di copie che si desidera stampare
4. Scegliere se si vogliono copie fascicolate
5. Confermare con OK

Effetti di formattazione al testo

E' possibile applicare alcune formattazioni particolari al testo, quali spaziatura del carattere, colore del carattere, animazioni ecc.



1. Selezionare il testo che si vuole formattare
2. Fare clic sul menù *Formato* --> *Carattere*
3. Fare clic sulla scheda *Tipo* per cambiare il tipo di carattere (font), lo stile, la dimensione ecc.
4. Fare clic sulla scheda *Spaziatura e posizione* per scegliere le opzioni relative
5. Fare clic sulla scheda *Animazione* per aggiungere effetti di animazione
6. Confermare con OK

NB - Se per le impostazioni più comuni è sufficiente ricorrere al nastro di formattazione, per le opzioni avanzate dovremo necessariamente attivare il menù *Formato* --> *Carattere* e/o *Formato* --> *Paragrafo*; ad esempio nel caso della doppia sottolineatura.

Tabulazioni

▪ Tabulazioni¶

→ → → → Genova, 12 Giugno 2000¶
→ → → → c. a. Direttore Vendite¶



Tabulazioni

Genova, 12 Giugno 2000

c. a. Direttore Vendite

Per poter 'marginare' correttamente, sempre nella stessa posizione è necessario utilizzare il tabulatore.

L'errore che maggiormente viene commesso da chi lavora con Word è quello di posizionare il testo 'a occhio', digitando tanti spazi, sino a raggiungere quello che sembra il risultato desiderato.

Quando poi si va a stampare ci si accorge che il risultato è disastroso.

Lavorare con i tabulatori permette quindi di avere 'sempre' un testo formattato correttamente.

E' possibile impostare l'allineamento dei tabulatori e l'eventuale carattere di riempimento da utilizzare.



Per un controllo efficace delle tabulazioni consigliamo di utilizzare il pulsante 'Mostra/Nascondi' sulla barra degli strumenti. In questo modo, anche visivamente, potremo verificare le impostazioni assegnate.