

WORD

ING. FRANCESCO MOTTA

Introduzione al Word Processing

- Per definire tutta la gamma dei programmi di trattamento testo possiamo utilizzare
- l'espressione inglese Word Processing
- Questi programmi, diversamente da quanto si potrebbe pensare, non servono esclusivamente per scrivere, ma per dare al testo un formato professionale e gradevole a seconda delle esigenze.

Introduzione al Word Processing

- Inizialmente si trattava di applicativi che consentivano esclusivamente di scrivere lunghi
- testi senza troppi errori, ma ben presto con l'evoluzione del computer anche questi hanno sviluppato
- nuove funzionalità

Introduzione al Word Processing

- Adesso siamo in grado di formattare i documenti creati con questi programmi in modo assai
- vario e personalizzato: possiamo ingrandire e diminuire la dimensione dei caratteri a nostro
- piacere; scegliere un tipo di scrittura; dare un certo stile e impostazione al testo; abbellirlo con
- grafica e tante altre funzionalità sempre in aumento.

Definizione di Wordprocessor

- Un Wordprocessor è un programma che consente di scrivere sul computer o lavorare con testi già esistenti, effettuare correzioni sul testo, formattare documenti, abbellirne l'estetica e stamparli.
- L'evoluzione crescente di questi applicativi ha portato a fare delle distinzioni fra i programmi tuttora esistenti.

- Possiamo quindi trovare
- *Editori di testo*: consentono esclusivamente di scrivere testi Visualizzandoli sul monitor, senza poterli formattare, per conservarli sulla memoria del computer e stamparli.

- *Trattamenti di testo*: consentono non solo di scrivere del testo ma anche di correggerlo, formattarlo, dargli effetti particolari, spostarlo con estrema facilità e stamparlo, sfruttando così tutte le potenzialità del computer e della stampante. I più aggiornati permettono anche di dare una facciata grafica al documento, inserendo e lavorando con immagini e consentendo di impostare la pagina in varie colonne.

- *Programmi di DeskTop Publishing*: sono i più avanzati fra tutti i programmi di trattamento di testo, consentono di creare pagine di giornale mantenendo invariate impostazioni di base e permettendo di cambiare facilmente gli elementi da inserire, quali testo e immagini. La linea di separazione tra questi programmi e quelli di trattamento di testo non è ben definita: ciò che oggi può essere fatto con i migliori programmi di trattamento testo sarebbe stato considerato DeskTop Publishing qualche anno fa

Caratteristiche dei programmi di trattamento di testo

- Le diverse caratteristiche di questi programmi possono essere raggruppate come segue:
- Caratteristiche di base
- Caratteristiche funzionali
- Caratteristiche avanzate

Caratteristiche di base

- **Scrittura e correzione:** riguarda la digitazione del testo e la possibilità di tornare a correggerlo e modificarlo.
- **Movimento:** permette di spostarsi rapidamente attraverso il documento per inserire testo o effettuare correzioni.
- **Tagliare e incollare:** concerne la possibilità di spostare del testo o di copiarlo senza doverlo riscrivere.

Caratteristiche di base

- **Formattazione di base:** si riferisce alle formattazioni principali della pagina, come quelle del margine di scrittura, dell'allineamento del testo, della spaziatura fra righe e fra paragrafi.
- **Stile:** permette di evidenziare alcune parole su altre portandole in grassetto, corsivo o sottolineato.
- **Salvataggio:** è possibile archiviare nella memoria del PC i documenti creati (nel disco rigido o nei floppy disk), e ciò consente di lavorare più volte con lo stesso documento o di crearne varie versioni.

Caratteristiche funzionali

- **Tabulatori:** consentono di allineare in colonne testo o numeri, con allineamento a sinistra, centrato, a destra o in base alle cifre decimali.
- **Cercare e sostituire:** rende possibile ricercare nel testo parole o parti di esse per rimpiazzarle automaticamente con altre di nostra scelta.

Caratteristiche funzionali

- **Sillabazione:** consente la sillabazione automatica a fine riga.
- **Interlinea:** serve a modificare lo spazio bianco fra le righe, aumentandolo o diminuendolo in base alle esigenze.
- **Margini:** permettono di lasciare spazio bianco all'esterno della scrittura sia superiormente e inferiormente che lateralmente.

Caratteristiche funzionali

- **Controlli avanzati di stile:** consentono, oltre ai normali stili, di attribuire al testo risalto con diversi altri formati.
- **Numerazione delle pagine:** il programma è in grado di numerare automaticamente le pagine in modo consecutivo e di stampare tale numerazione

Caratteristiche funzionali

- **Intestazioni e Piè di pagina:** si tratta di zone poste nella parte superiore e inferiore della pagina, nelle quali è possibile inserire testo, elementi grafici o altre informazioni che si ripeteranno in ogni pagina.
- **Note:** è possibile creare delle note numerate a piè di pagina che verranno così stampate col documento.
- **Colonne:** consentono di impostare le pagine in colonne, rendendo così un effetto simile a quello dei periodici.

Caratteristiche avanzate

- **Correttore ortografico:** è un ottimo strumento per correggere gli errori di ortografia, tramite un dizionario interno contenente una vasta gamma di termini.
- **Dizionario dei sinonimi:** risulta un valido aiuto per trovare parole alternative da inserire nel testo.
- **Documenti simultanei:** consente di lavorare contemporaneamente con più documenti
- aperti, facilitando le operazioni di copia da un documento all'altro.

Caratteristiche avanzate

- **Elenchi puntati o numerati:** è una funzione che numera progressivamente o mette dei punti davanti ai paragrafi per ottenere degli elenchi.
- **Gestione di documenti:** consente di lavorare con i file, permettendo di spostarli, copiarli e rinominarli con estrema facilità, di utilizzare titoli lunghi e parole chiave.
- **Lettera personalizzata:** detta anche stampa unione, consente di combinare un documento “generico” con il contenuto di una base di dati, creando così documenti personalizzati.

Caratteristiche avanzate

- **Grafici:** la possibilità di inserire immagini all'interno di un documento trasforma in effetti un programma di videoscrittura in un piccolo programma di DeskTop Publishing.
- **Macro:** aiutano a guadagnare tempo automatizzando compiti ripetitivi; si possono creare registrando delle sequenze di comandi o utilizzando un linguaggio di programmazione.
- **Tabelle:** si tratta dell'evoluzione logica della funzione dei tabulatori e consente di creare una struttura di lavoro molto efficiente che ricorda l'aspetto dei fogli elettronici.

Lavorare con i documenti

Creazione e salvataggio di un nuovo documento

- Appena aperto, Word visualizza una pagina bianca nella quale è possibile iniziare a digitare del testo, dando vita, così, ad un nuovo documento.
- Una delle novità che balza agli occhi, all'apertura di un documento Word Xp, è il "Riquadro attività"

- all'apertura di Word, il riquadro "Nuovo Documento" consente di aprire uno degli ultimi file aperti (sezione Apri documento), oppure un documento nuovo (sezione Nuovo), oppure un documento già salvato in precedenza (sezione Nuovo da documento esistente) o, infine, un documento nuovo da un Modello (sezione Nuovo da modello).

- Una volta terminata la stesura del documento è necessario salvare il lavoro su un supporto permanente altrimenti tutti i dati in esso inseriti andranno persi e non sarà possibile Recuperarli in alcun modo.



- Se stiamo lavorando con un documento mai salvato, al momento del salvataggio dobbiamo assegnargli un nome che servirà a ritrovarlo quando dovremo riutilizzarlo.
- A tale scopo basta aprire il menù **File** e selezionare la voce **Salva con nome**

Salva con nome



Salva in:

Fornitori



Strumenti



Cronologia



Documenti



Desktop



Preferiti



Risorse di rete

Nome file:

lettera.doc

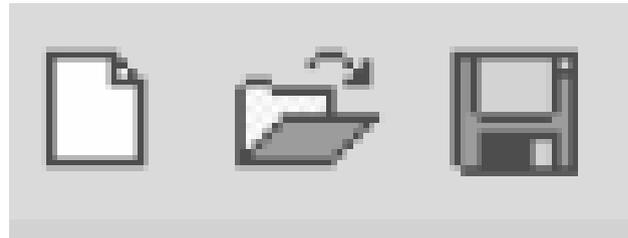
Tipo file:

Documento Word (*.doc)

Salva

Annulla

- Per creare un nuovo documento bisogna aprire il menù **File** e selezionare la voce **Nuovo**:
- comparirà il riquadro Nuovo documento, dove è sufficiente cliccare su **Documento vuoto**. Un metodo più facile e rapido è quello di cliccare sul pulsante **Nuovo documento vuoto**



Apertura e salvataggio di un documento già esistente

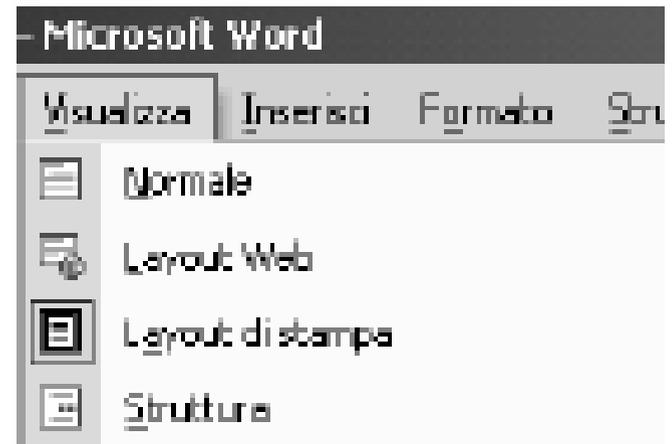
- Se desideriamo aprire un documento precedentemente salvato, dal menù **File** selezioniamo **Apri**, oppure, utilizziamo l'apposito pulsante sulla barra degli strumenti



Modifica di un documento

- La prima volta che apriamo Word 2000 avremo davanti uno schermo bianco, nel quale compare un cursore intermittente che indica che è possibile cominciare a scrivere. Questo è uno dei diversi tipi di visualizzazione che Word ci consente: la visualizzazione Normale.

- Vi sono quattro tipi differenti di visualizzazione dei quali possiamo usufruire e ai quali possiamo accedere tramite il menù **Visualizza** (fig. 4) o tramite i pulsanti posti a sinistra della barra di scorrimento orizzontale:

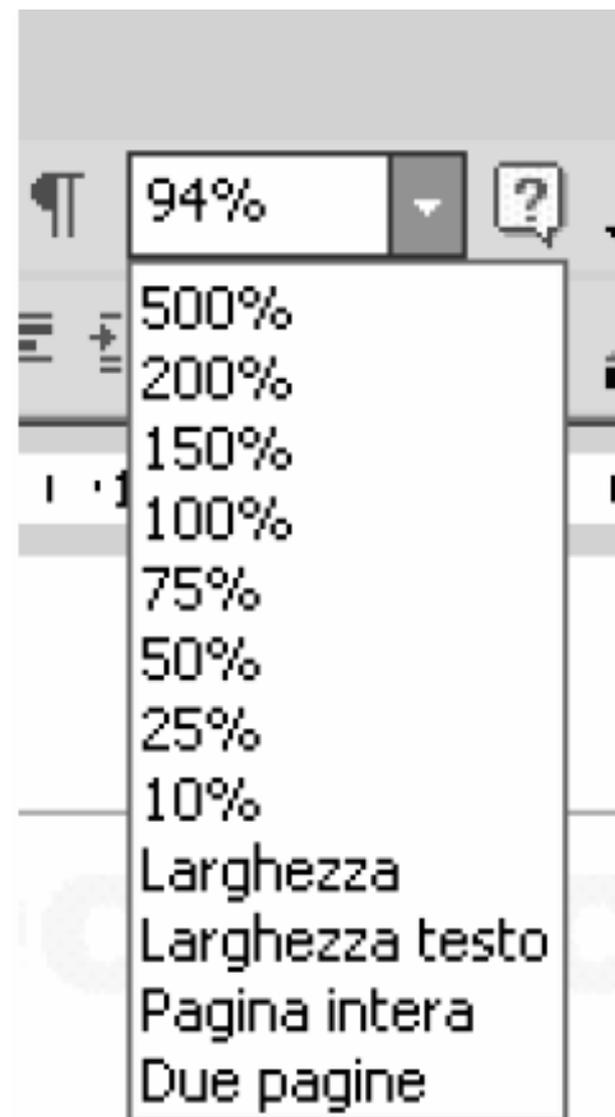


- Normale: consente di vedere i caratteri e la formattazione dei paragrafi così come verranno stampati ed un inserimento dei caratteri più veloce delle altre visualizzazioni, ma, per contro, non viene mostrata né aggiornata l'impaginazione del documento;

- Layout Web: mostra il documento così come verrebbe visualizzato se salvato come file HTML e visualizzato su un browser;
- Layout di stampa: consente di vedere le pagine del documento così come verranno stampate;
- Struttura: è la visualizzazione ideale per esaminare e modificare la struttura di un documento.

- Per ognuna delle visualizzazioni sopra elencate è possibile ottenere una vista delle dimensioni desiderate. Se scegliamo la vista a Schermo intero, otteniamo uno schermo sgombro nel quale vedremo solo il nostro foglio ed avremo solo la Possibilità di digitare del testo; per tornare alla precedente vista basterà cliccare sul comando **Chiudi schermo intero.**

- Dalla finestra **Zoom**, o dalla barra degli strumenti Standard , possiamo scegliere la grandezza del nostro foglio in percentuale o in base alla pagina; è possibile anche visualizzare più pagine allo stesso tempo cliccando sull'icona specifica e selezionando il numero di pagine che vogliamo compaiano.

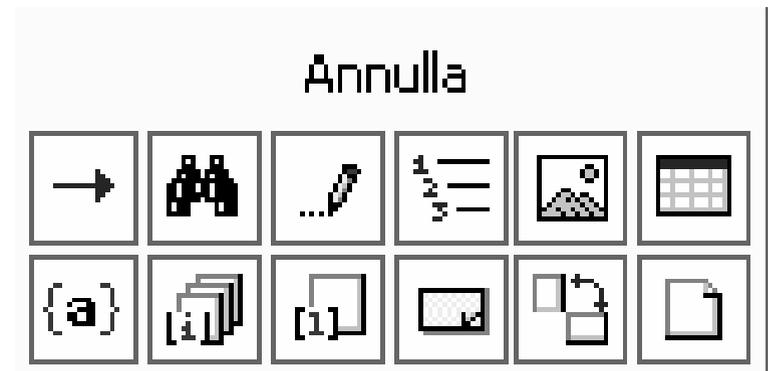


Spostarsi all'interno del documento

- Per scorrere il documento sul quale stiamo lavorando, abbiamo a disposizione due strumenti: il mouse e la tastiera.
- Grazie al mouse possiamo sfruttare le varie potenzialità delle *Barre di scorrimento*:
- le frecce singole consentono di spostarsi lentamente all'interno di una pagina;
- le frecce doppie consentono lo spostamento di pagina in pagina;

- il bottone di scorrimento consente di muoversi rapidamente da un capo all'altro del documento, visualizzando anche il numero della pagina nella quale ci troviamo
- cliccando all'interno della barra otterremo uno spostamento del documento di una porzione uguale a quella visualizzata;

- la sfera, fra le due frecce doppie, consente di selezionare l'oggetto in base al quale sfogliare il documento



- Oltre che attraverso il mouse, è possibile spostarsi all'interno di un documento utilizzando i tasti e le combinazioni di tasti elencati nella tabella 1.

Tabella 1

Per passare a	Premere
Carattere a sinistra	←
Carattere a destra	→
Riga in alto	↑
Riga in basso	↓
Parola a sinistra	Ctrl+←
Parola a destra	Ctrl+→
Fine di una riga	Fine
Inizio di una riga	Home
Paragrafo precedente	Ctrl+↑
Paragrafo successivo	Ctrl+↓
Finestra precedente	PagSu
Finestra successiva	PagGiù
Parte inferiore di una finestra	Ctrl+PagGiù
Parte superiore di una finestra	Ctrl+PagSu
Pagina successiva	Alt+Ctrl+PagGiù
Fine del documento	Ctrl+Fine
Inizio del documento	Ctrl+Home

- Altro modo per spostarci nel documento è il comando **Vai**, al quale è possibile accedere o dal menù **Modifica** o premendo il tasto funzione F5. Nella finestra di dialogo che appare è possibile scegliere il criterio da utilizzare e procedere allo spostamento desiderato.

Spostare o copiare del testo

- Tra le funzioni più importanti e diffuse tra i word processor (ma non solo), troviamo le funzioni di “Taglia-Copia-Incolla”, che consentono di duplicare o spostare intere parti di testo, all’interno dello stesso documento o tra un documento ed un altro.



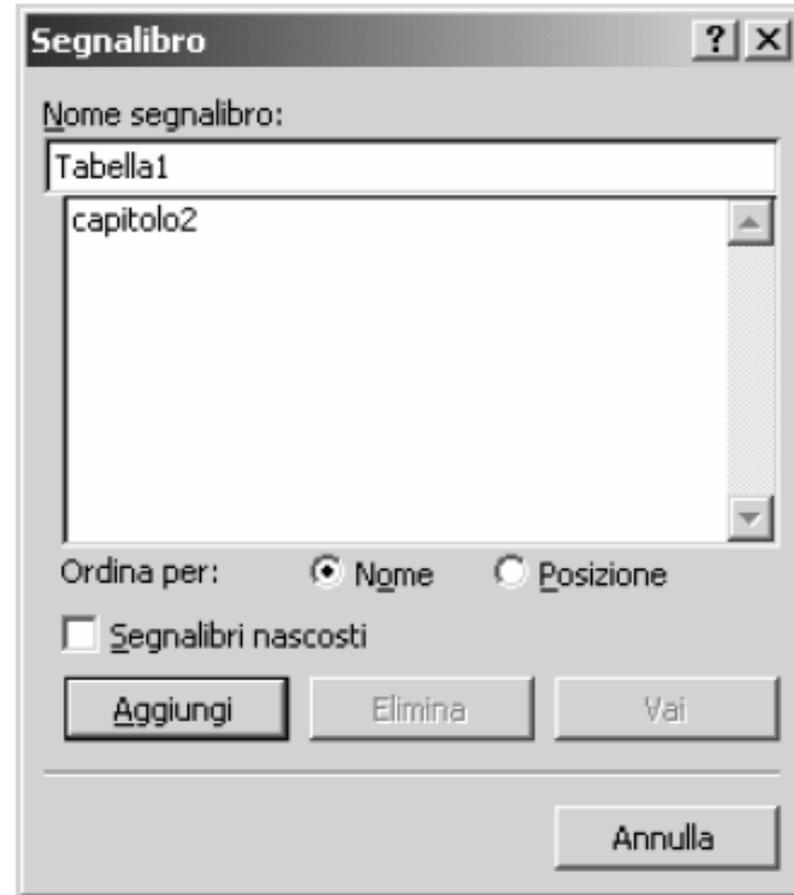
- Durante la modifica del documento può capitare di fare delle operazioni e di voler poi tornare indietro
- Se le modifiche da annullare sono più di una, apriremo la finestrella delle ultime modifiche effettuate e qui sceglieremo le operazioni da annullare.



Utilizzo dei segnalibro

- Un altro utile strumento di Word è il **segnalibro**; esso consente di contrassegnare un punto del documento o una porzione di testo in modo che risulti più facile trovarli
- Per inserire un segnalibro si seleziona il testo desiderato o si posiziona il cursore nel punto prescelto, quindi dal menù **Inserisci** si sceglie **Segnalibro**

Da qui è possibile inserire un segnalibro, digitandone il nome e cliccando su **Aggiungi**; spostarsi ad un segnalibro, selezionandolo dell'elenco e cliccando su **Vai a**;

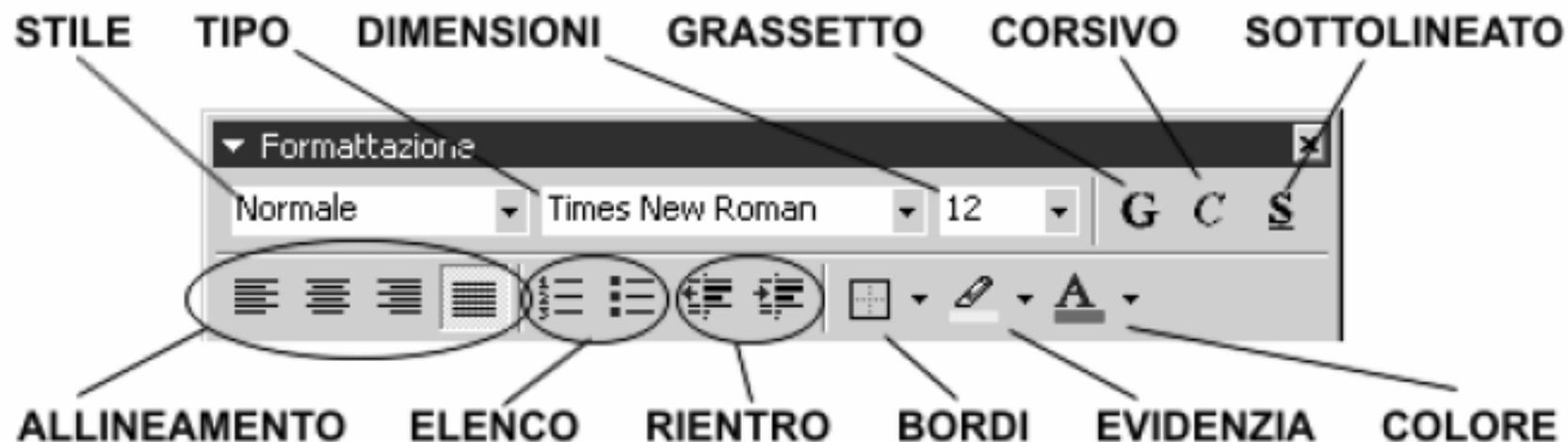


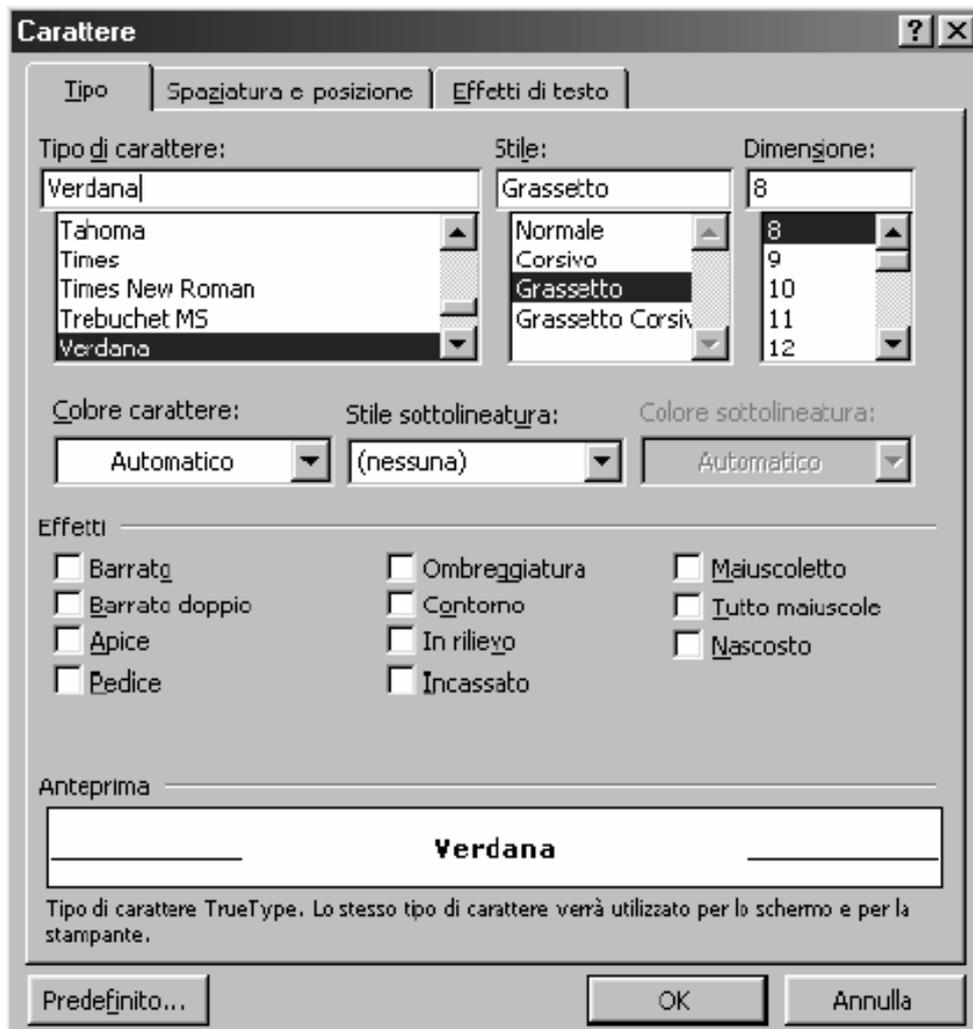
Formattazione base

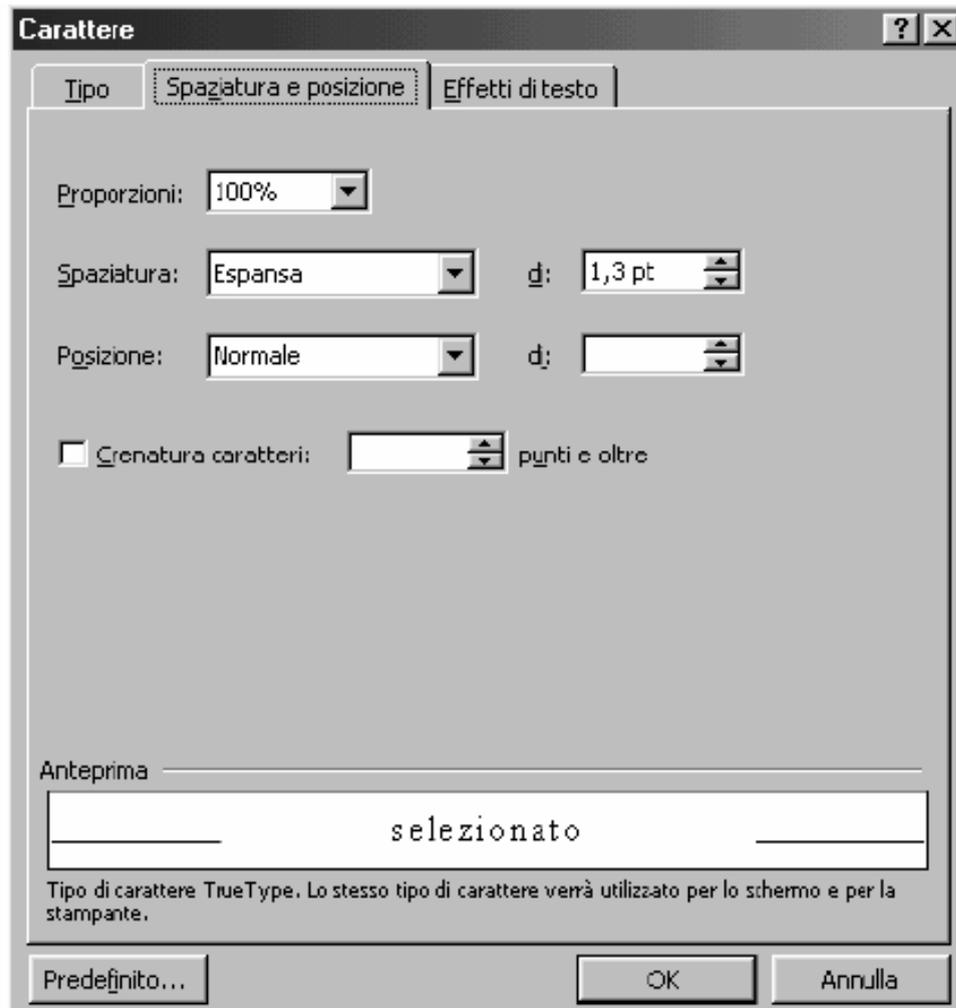
- Formattare del testo significa dargli un aspetto chiaro e gradevole assegnando determinate caratteristiche a parole e periodi
- In Word possiamo distinguere tre livelli di formattazione:
 - formattazione di caratteri;
 - formattazione di paragrafi;
 - formattazione di sezioni;

Formattazione di caratteri

- Le opzioni di formattazione a livello carattere comprendono: la modifica del font e delle sue dimensioni, il grassetto, il corsivo, la barratura, il testo nascosto, il colore, gli apici e i pedici, le maiuscole e le minuscole, il maiuscoletto, la sottolineatura e la spaziatura.







Formato	Combinazione di tasti
Grassetto	F5
Corsivo	Ctrl+I
Sottolineatura singola	Ctrl+S
Sottolineatura a parola	Ctrl+P
Sottolineatura Doppia	Ctrl+Shift+D
Maiuscoletto	Ctrl+M
Tutto Maiuscolo	Ctrl+E
Testo nascosto	Ctrl+Q
Apice	Ctrl+(segno più)
Pedice	Ctrl+(segno uguale)
Copia formato	Ctrl+Shift+C
Incolla Formato	Ctrl+Shift+V
Elimina Formattazione (Stile carattere prede-	Ctrl+barra spaziatrice

Formato	Combinazione di tasti
finito "normale")	
Modifica lettere maiuscole/minuscole	Shift+F3
Tipo carattere	Ctrl+O
Font symbol	Ctrl+Shift
Dimensioni	Ctrl+U
Aumenta la dimensione del carattere	Ctrl+>
Diminuisce la dimensione del carattere	Ctrl+<

- Word fornisce anche tasti di scelta rapida per visualizzare la finestra Mostra formattazione
- che visualizza la formattazione di caratteri e paragrafi per un carattere specifico. Si preme
- Shift+F1 e, facendo clic in qualsiasi parte del testo, appare un riquadro che fornisce tutte le informazioni
- di formattazione su carattere e paragrafo

Testo selezionato

Testo di esempi

Confronta con altra selezione

Formattazione del testo selezionato

Tipo di carattere

Tipo di carattere:
(Predefinito) Verdana
10 pt

Lingua:
Italiano (Italia)

Paragrafo

Stile paragrafo:
Corpo del testo

Allineamento:
Giustificato

Rientri:
Sinistro: 0 cm
Prima riga: 0,89 cm
Destro 0 cm

Spaziatura:
dopo 6 pt
Interlinea 1,5 righe

Sezione

Margini:
Sinistro: 2 cm
Destro 2 cm
Superiore: 2,5 cm
In basso: 2,4 cm

Layout:
Inizio sezione: nuova pagina

Foglio:
Larghezza 21 cm
Altezza: 29,7 cm

Intestazione e piè di pagina:
Distanza intestazione dal

Opzioni

- Distingui origine stile
- Mostra tutti i segni di formattazione

Formattazione di paragrafi

- In Word, per paragrafo si intende una porzione di testo delimitata da due invii
- A differenza della formattazione del carattere, che richiede una preventiva selezione del testo da formattare, la formattazione del paragrafo necessita soltanto del posizionamento del cursore in un punto qualsiasi del paragrafo da formattare

