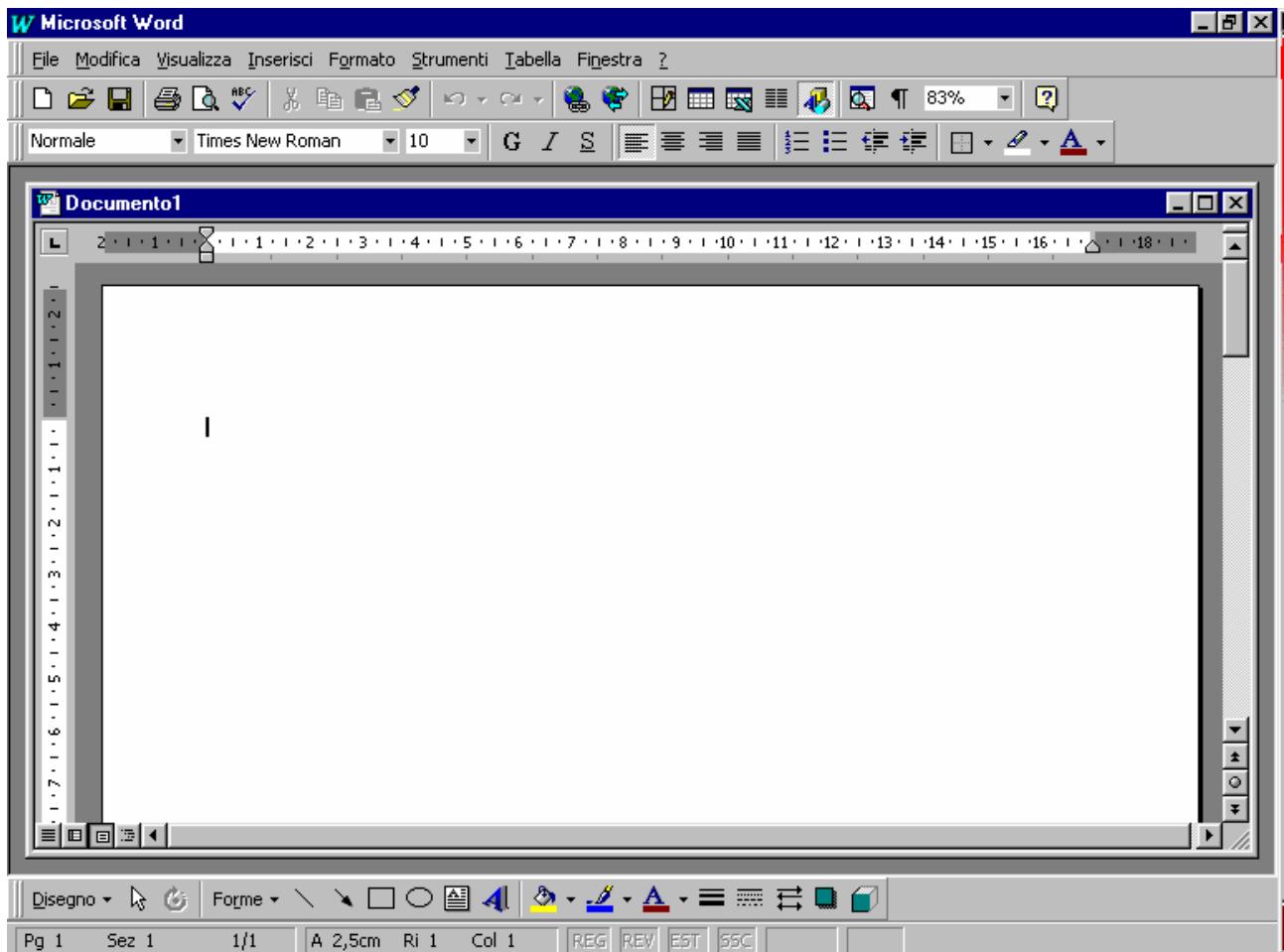


LA FINESTRA DI WORD



INDICE DEGLI ARGOMENTI

OPERAZIONI SU DOCUMENTO.....	Pag.3
Digitare il testo in Word	
Creare un nuovo documento	
Apertura di un documento esistente	
Salvataggio di un documento	
Chiusura di un documento	
Ricerca di un documento	
STAMPA E MODIFICA DI UNA PAGINA.....	Pag.5
Stampa di un documento	
Impostazione di stampa	
Margini di pagina	
Dimensioni dei fogli	
Centrare il testo verticalmente sulla pagina	
Numeri di pagina	
Interruzioni di pagina	
Intestazione e piè di pagina	
INSERIMENTO E MODIFICA DI TESTO.....	Pag.11
Inserimento di testo	
Aspetto di testo	
Paragrafi	
Tecniche base e di modifica	
Impostare tabulazioni personalizzate	
PROCEDURE RAPIDE DI MODIFICA.....	Pag.16
Comandi copia, taglia e incolla	
Comandi col mouse	
Comando Sostituisci	
Formattazione dei caratteri	
Maiuscole e minuscole	
CORREZIONE TESTO.....	Pag.18
Controllo ortografico e grammaticale	
Gestione degli errori grammaticali	
Gestione degli errori di ortografia	
CASELLA DI TESTO E IMMAGINI.....	Pag.21
Casella di testo	
Utilizzare le immagini	
COLONNE E TABELLE.....	Pag.24
Tabella	
Colonne	
AIUTO DI WORD.....	Pag.29
Barra degli strumenti Office	
Utilizzare l'Assistente di Office	
Utilizzare il sommario e l'indice della Guida	
Annullare le azioni	

OPERAZIONI SU DOCUMENTO

DIGITARE IL TESTO IN WORD

La scrittura in Word ha delle caratteristiche particolari da rispettare. Per prima cosa andando sul menù a tendina Visualizza e poi includendo l'opzione righello apparirà il righello nella parte alta del foglio e in quella laterale destra. Nel righello in alto c'è il rientro sinistro e quello destro da impostare: questo perché non si può scrivere in tutte le parti del testo come e quando si vuole, a meno di usare una casella di testo che spiegheremo in seguito.

CREARE UN NUOVO DOCUMENTO

Per creare un nuovo documento bisogna selezionare il pulsante Nuovo nella barra degli strumenti Standard (sotto alle opzioni menù).



Selezionato il pulsante Nuovo apparirà una pagina di documento con delle opzioni già predisposte che potranno essere modificate dall'utente.

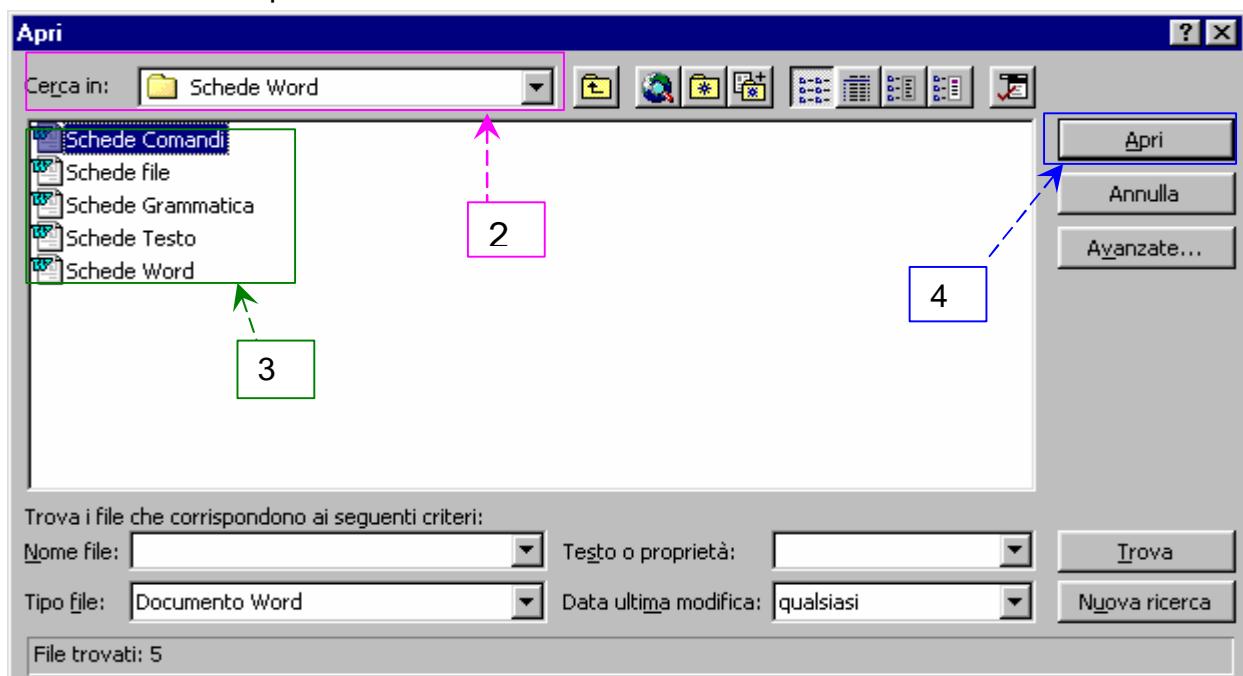
APERTURA DI UN DOCUMENTO ESISTENTE

Sequenza di operazioni:

1. Selezionare col mouse il pulsante APRI.



2. Selezionare l'unità disco e la cartella che si desidera aprire.
3. Selezionare col mouse il documento da aprire.
4. Premere il tasto Apri.



SALVATAGGIO DI UN DOCUMENTO

Selezionare il pulsante SALVA col disegno del disco.

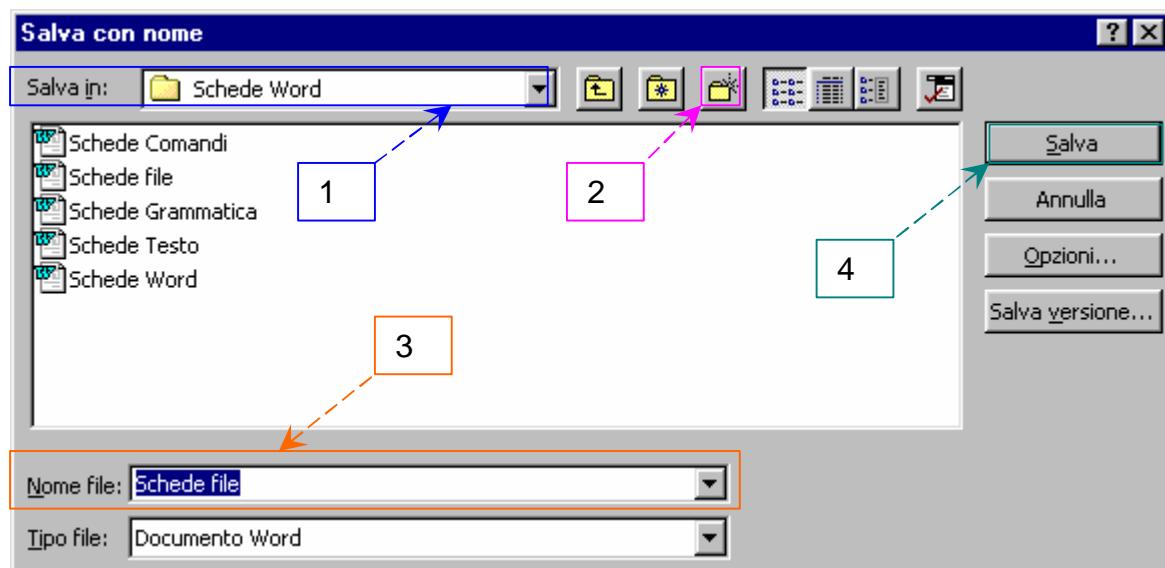


Se il documento è stato salvato precedentemente allora il documento aggiornato sostituirà quello salvato in precedenza.

Diversamente se si tratta del primo salvataggio apparirà la finestra di SALVA CON NOME.

Sequenze di operazioni nel caso di SALVA CON NOME:

1. Selezionare l'unità disco o la cartella dove salvare.
2. Selezionare il pulsante nuova cartella se si desidera salvare il documento in una propria cartella.
3. Accettare o digitare il nome del documento sullo spazio preceduto da Nome file.
4. Salvare il documento.



CHIUSURA DI UN DOCUMENTO

Selezionare il tasto CROCE sullo sfondo grigio.

Se si seleziona il tasto CROCE sullo sfondo blu verrà chiuso il programma Microsoft Word.

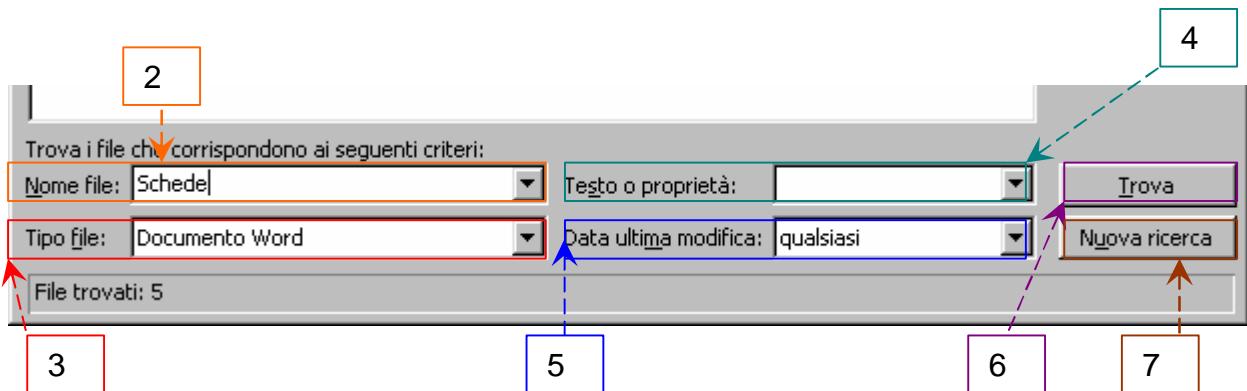


RICERCA DI UN DOCUMENTO

Sequenza di operazioni:

1. Si seleziona il pulsante APRI.
2. Si scrive nello spazio appropriato il nome del documento oppure *.<estensione del file>.

3. Si scrive il tipo di file da ricercare sullo spazio Tipo file.
4. Si scrive nella casella contenente il testo specifico (Testo o proprietà) se si vuole trovare tutti i file attinenti a quel testo.
5. Si scrive la data dell'ultima modifica (Data ultima modifica) effettuata se si vuole trovare i file modificati.
6. Si seleziona il pulsante Trova per la ricerca.
7. Si seleziona il pulsante Nuova ricerca per effettuare una nuova ricerca.



STAMPA E FORMATTAZIONE DI UNA PAGINA

STAMPA DI UN DOCUMENTO

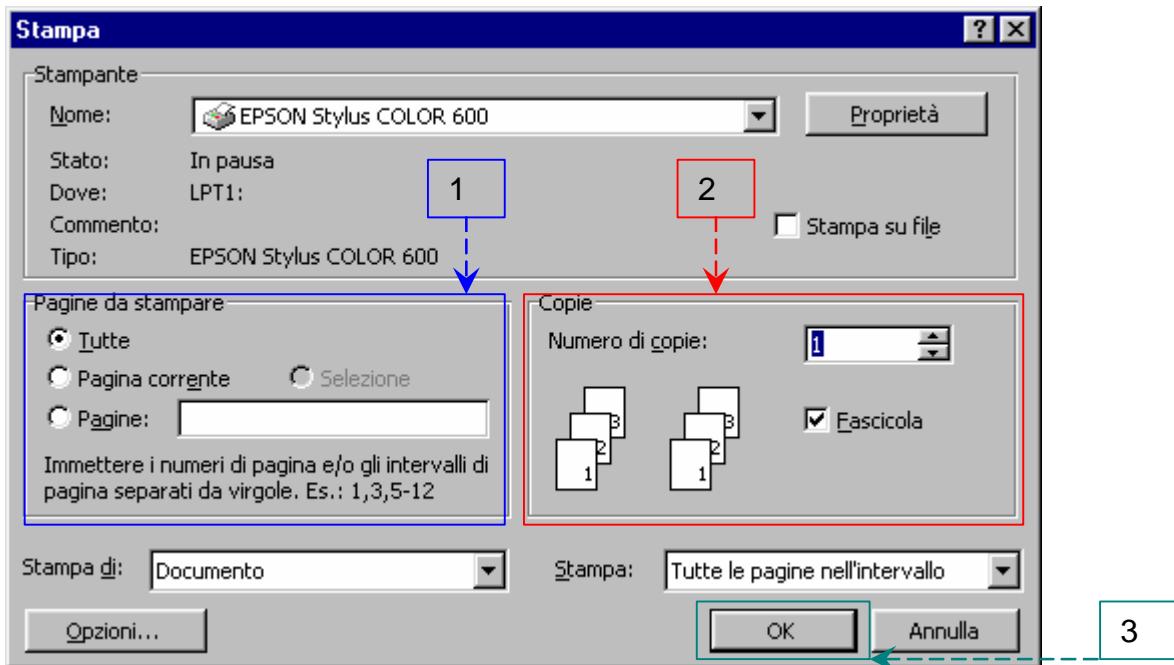
Se si vuole stampare un documento si clicca sul pulsante che raffigura la stampante.



Se si desidera impostare le proprietà della stampante si seleziona il menù File e l'opzione stampante.

Sequenza di operazioni:

1. Impostare il numero di pagine da stampare.
2. Impostare il numero di copie che si vuole fare.
3. Selezionare OK.



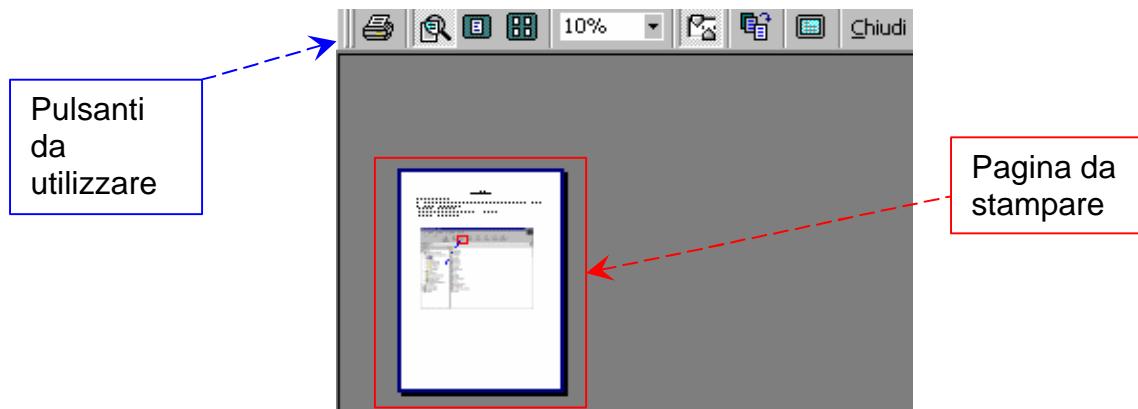
Se si desidera vedere come verrà stampato il documento una volta inviata la stampa si deve selezionare il pulsante Anteprima di stampa.



Subito dopo aver selezionato questo pulsante comparirà una finestra con alcune opzioni e con le pagine da stampare.

Sequenza di opzioni:

1. Selezionare il pulsante Lente di ingrandimento per vedere alcuni particolari delle pagine.
2. Selezionare il pulsante Una pagina per vedere una sola pagina da stampare.
3. Selezionare il pulsante Pagine multiple per vedere più pagine da stampare.
4. Selezionare l'opzione Zoom per vedere in maniera diversa le pagine (ingrandite o rimpicciolite).
5. Selezionare il pulsante Riduci di una pagina per ridurre di una pagina le pagine da stampare.
6. Selezionare il pulsante Schermo intero per vedere l'anteprima di stampa in tutto lo schermo.
7. Selezionare il pulsante chiudi per chiudere l'anteprima di stampa.



IMPOSTAZIONE DI PAGINA

Se si desidera impostare la pagina o le pagine prima della stampa del documento si seleziona il menù File e l'opzione imposta pagina.

MARGINI DI PAGINA

Se si vuole impostare il margine della PAGINA basta eseguire le seguenti operazioni:

1. Scegliere Imposta pagina dal menù File.
2. Selezionare la scheda Margini.
3. Impostare i margini desiderati in Superiore, Inferiore, Sinistro, Destro.
4. Selezionare OK.

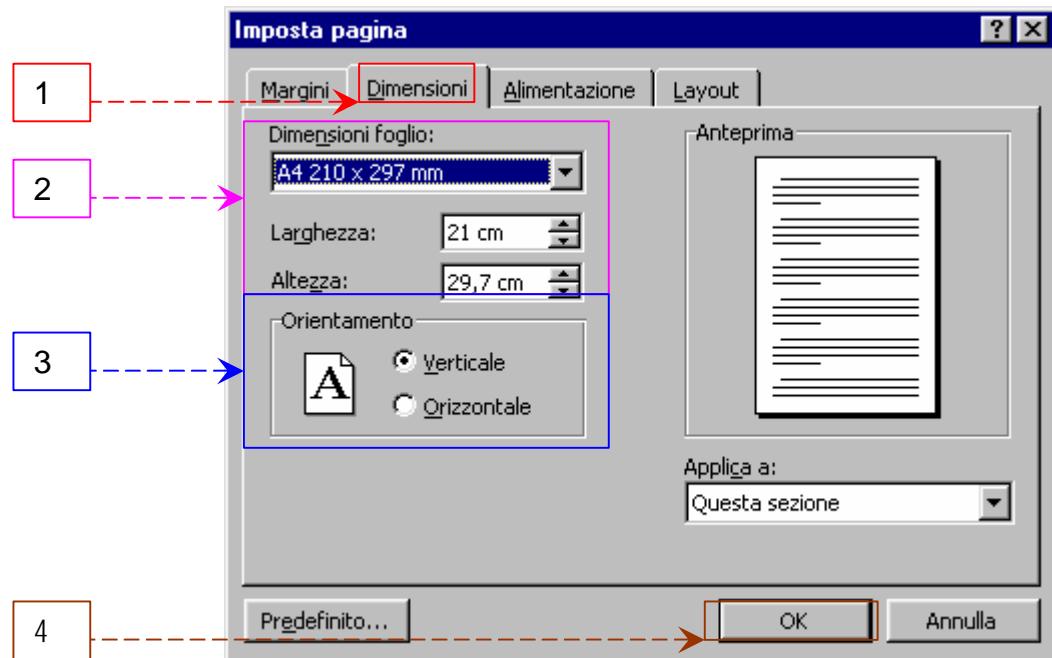


DIMENSIONI DEI FOGLI

Per impostare la dimensione dei fogli durante o prima della scrittura di un documento basta selezionare il menù File e l'opzione Imposta pagina.

Sequenza di operazioni:

1. Selezionare la scheda Dimensioni.
2. Impostare le dimensioni del foglio, l'altezza, la larghezza.
3. Imposta l'orientamento del foglio.
4. Selezionare OK.



CENTRARE VERTICALMENTE IL TESTO SULLA PAGINA

Per centrare verticalmente il testo sulla pagina si deve selezionare il menù File e l'opzione imposta pagina.

Sequenza di operazioni:

1. Selezionare la scheda Layout.
2. Selezionare l'allineamento verticale.
3. Selezionare OK.

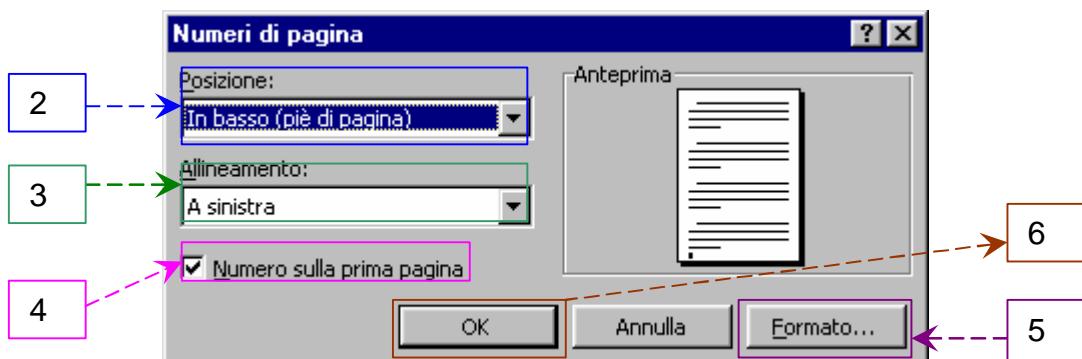


NUMERI DI PAGINA

Si possono numerare le pagine di un documento.

Sequenza di operazioni:

1. Scegliere Numeri di pagina dal menù Inserisci.
2. Selezionare la posizione del numero (in basso o in alto).
3. Selezionare l'allineamento di tale numero.
4. Selezionare l'opzione Numero sulla prima pagina (se si vuole numerare la prima pagina).
5. Selezionare il pulsante Formato per personalizzare il numero delle pagine.
6. Selezionare OK.



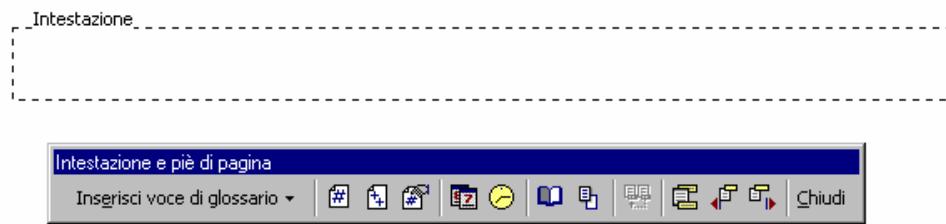
INTERRUZIONI DI PAGINA

1. Selezionare il menù Inserisci e l'opzione Interruzione.
2. Inserire il tipo di interruzione dalla finestra che compare.
3. Selezionare il tipo di interruzione di sezione.
4. Selezionare OK.



INTESTAZIONE E PIÈ DI PAGINA

Selezionando il menù Visualizza e l'opzione Intestazione e piè di pagina si può scrivere una intestazione da mettere in una o più pagine inserendo l'ora, la data e altre opzioni.



INSERIMENTO E MODIFICA DEL TESTO

INSERIMENTO DI TESTO

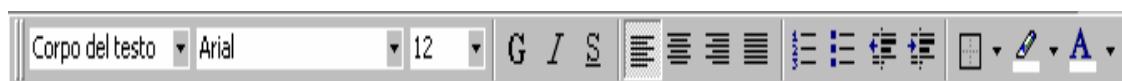
Tipi di inserimento:

- Inserimento da tastiera;
- Inserimento utilizzando le voci di glossario;
- Utilizzo di funzioni di ridigitazione, di ripetizione delle azioni e di sovrascrittura.

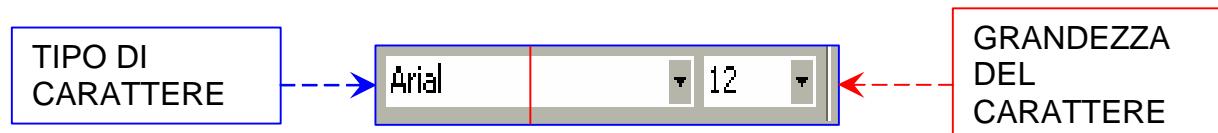
Non è possibile, però, inserire il testo in una posizione qualsiasi. Deve essere creata un'area vuota e ci si deve poi posizionare col puntatore del mouse alla posizione di inserimento.

ASPETTO DEL TESTO

Nella terza barra di stato ci sono due opzioni che si riferiscono all'aspetto del carattere che si scrive.



La prima opzione rappresenta il tipo di carattere per visualizzare le parole. La seconda rappresenta la grandezza del carattere utilizzato.



Nella stessa barra di stato si hanno poi tre pulsanti che rappresentano tre stili di scrittura.

1. Selezionare il tasto G per avere una scrittura in grassetto.



2. Selezionare il tasto I per avere una scrittura in corsivo.

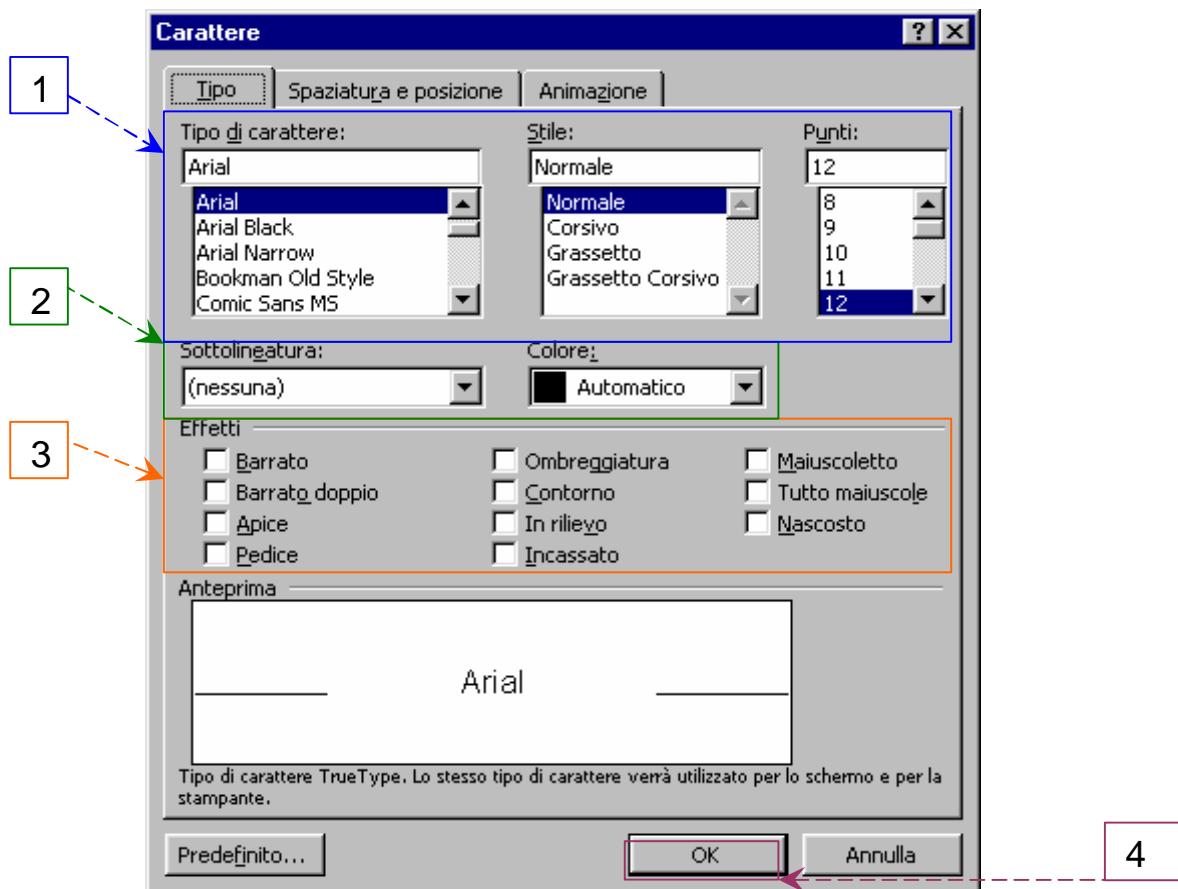


3. Selezionare il tasto S per avere una scrittura in sottolineato.



Tutto quello detto sopra può essere altresì ottenuto in questo modo:

- Selezionare Carattere dal menù a tendina Formato.
- Selezionare le diverse caratteristiche del carattere.
- Sequenza di operazioni:
 1. Selezionare il tipo, lo stile, la grandezza (punti) di carattere.
 2. Inserire il tipo di sottolineatura e di colore.
 3. Inserire gli effetti che si vogliono ottenere dal nuovo carattere.
 4. Cliccare Ok quando il nuovo carattere è stato completato.



Nella barra degli strumenti Formattazione c'è la possibilità di scrivere un argomento utilizzando stili predefiniti, cioè dove il tipo di caratteri che li compongono sono predefiniti da un particolare tipo di carattere, stile, grandezza e così via.
Si può sfogliare l'opzione in alto a sinistra e scegliere lo stile più appropriato.



Ci sono infine due pulsanti che hanno dei compiti particolari.

1. Pulsante evidenzia;
2. Pulsante colore carattere.

Pulsante evidenzia:



esegue lo sfondo di una parola o di un gruppo di parole.

1. Seleziona testo da evidenziare.
2. Cliccare su tale pulsante. (La parte evidenziata è del colore posto sotto la matitina)
3. Cliccare la freccia vicino a tale pulsante (Per cambiare il colore dello sfondo)

Pulsante colore carattere (bianco):



cambia il colore della parola o gruppo di parole selezionato.

1. Seleziona testo da modificare.
2. Seleziona tale pulsante (Appare il colore sotto la lettera A)
3. Seleziona freccia vicino a tale pulsante (Per cambiare il colore del testo)

PARAGRAFI

Ci sono quattro tipi di modifiche riguardanti i paragrafi:

1. Modifica dell'allineamento.
2. Impostazione degli elenchi numerati o puntati.
3. Modifica del rientro.
4. Modifica dell'interlinea.

Allineamento

I tipi di allineamento sono:

- Allineamento a sinistra dove i bordi a sinistra vengono allineati con i bordi del documento, mentre quelli a destra rimangono irregolari.



- Allineamento a destra dove i bordi a destra vengono allineati con i bordi del documento, mentre quelli a sinistra rimangono irregolari.



- Allineamento centrato dove i due margini (sinistro e destro) vengono centrati: è utilizzato per allineare titoli o pagine di titoli.



- Allineamento giustificato dove i bordi dei paragrafi vengono allineati ad entrambi i margini.



Operazioni da compiere:

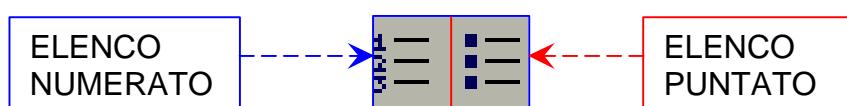
1. Si seleziona il paragrafo da allineare.
2. Si utilizzi uno dei seguenti modi presenti sulla barra degli strumenti Formattazione:
 - Per impostare un allineamento a sinistra premere il tasto Allinea a sinistra.
 - Per impostare un allineamento a destra premere il tasto Allinea a destra.
 - Per impostare un allineamento centrato premere il tasto Centra.
 - Per impostare un allineamento giustificato premere il tasto Giustifica.

Elenchi numerati e puntati

Si possono aggiungere ai paragrafi elenchi numerati e puntati.

Sequenza di operazioni:

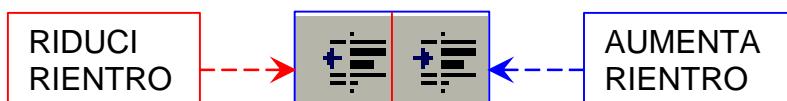
1. Selezionare i paragrafi dove si vuole aggiungere punti elenco o numeri.
2. Fare clic sui pulsanti Elenco numerato o Elenco puntato presenti sulla barra degli strumenti Formattazione.



Il numero o il punto dell'elenco viene proposto automaticamente se digitò Invio alla fine della riga.

Rientri

Si possono impostare due tipi di rientri: il Riduci rientro, il quale riduce il punto di tabulazione fatto in precedenza, e l'Aumenta rientro, il quale aumenta il punto di tabulazione.



Interlinea

I tipi di interlinea sono: singola, 1.5 righe, doppia, minima, esatta, multipla.

Singola → le righe del testo sono distanziate da un'interlinea singola a un'altezza impostata dal carattere di stampa.

1.5 righe → le righe del testo sono distanziate da un'interlinea pari a una volta e mezza l'interlinea singola impostata dal carattere di stampa.

Doppia → le righe del testo sono distanziate da un'interlinea doppia con un'altezza doppia rispetto a quella impostata dal carattere di stampa.

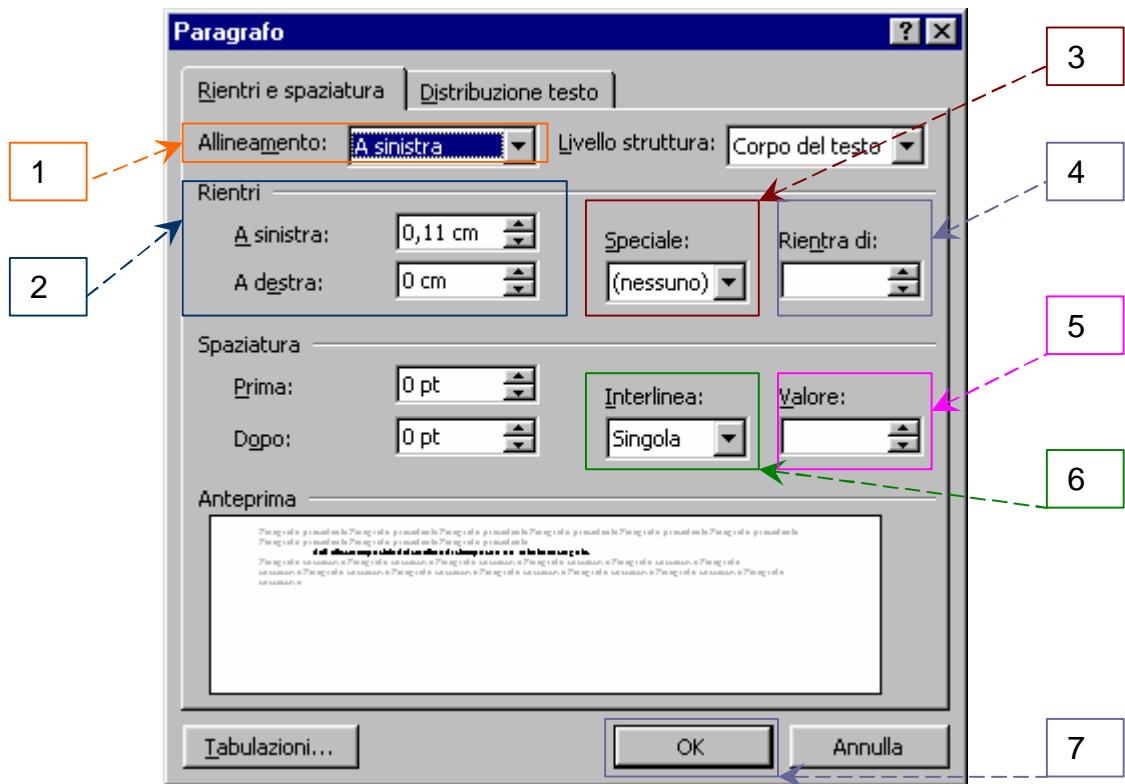
Minima → le righe del testo sono distanziate da un'interlinea il cui valore corrisponde all'altezza minima impostata nella casella Valore.

Esatta → le righe del testo sono distanziate da un'interlinea il cui valore corrisponde esattamente all'altezza impostata nella casella Valore.

Multipla → le righe del testo sono distanziate da un'interlinea il cui valore è un multiplo dell'altezza impostata dal carattere di stampa con un'interlinea singola.

Sequenza di operazioni per l'uso dei paragrafi:

1. Allineamento del testo.
2. Rientri del testo <i numeri negativi impostano una riduzione del testo.
3. Selezionare l'opzione Prima Riga o Sporgenza.
4. Impostare la distanza del rientro di prima riga o sporgenza.
5. Imposta valore di interlinea.
6. Interlinea del testo.
7. Selezionare OK.



TECNICHE BASE DI MODIFICA

SPOSTARSI SUL DOCUMENTO

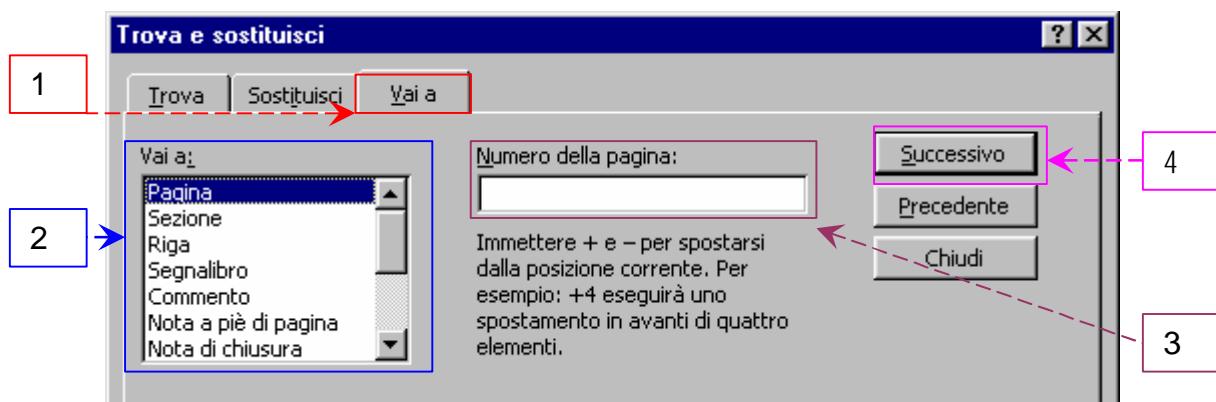
Per muoversi sul documento si possono utilizzare le frecce sulla tastiera, il mouse, oppure le frecce che ci sono sul lato destro o sotto il documento del documento, dette anche Scroll Bar. Le doppie frecce che si trovano sulla Scroll Bar di destra servono per passare da una pagina all'altra.

FUNZIONE VAI A...

La funzione Vai A... è un'opzione che si può trovare nel menù Modifica.

Sequenza di operazioni:

1. Selezionare la scheda Vai A.
2. Selezionare l'opzione nella casella alla voce Vai A.
3. Scrivere il numero dell'opzione scelta precedentemente.
4. Selezionare Successivo.



INSERIRE, SELEZIONARE, CANCELLARE PARTI DI TESTO

- Per inserire parti di testo si deve posizionare il cursore del mouse con il simbolo di I. Dopo di che si possono inserire i diversi caratteri che compongono il testo.
- Per selezionare parti del testo si deve posizionare il mouse all'inizio della parola o delle parole da selezionare e si deve passare sopra tenendo premuto il mouse.
- Per cancellare parti del testo si devono selezionare tali parti e si deve premere il tasto CANC o il tasto BACK SPACE (la freccia sopra il tasto Invio).

IMPOSTARE TABULAZIONI PERSONALIZZATE

Si possono impostare quattro tipi di Tabulazioni Personalizzate.

Si deve selezionare il pulsante in alto a sinistra della pagina di documento. In base al numero di volte che il pulsante è premuto, viene selezionato un tipo di tabulazione.



I tipi di tabulazione sono:

- Tabulazione sinistra -> il testo è allineato a sinistra.
- Tabulazione destra -> il testo è allineato al centro rispetto ad una linea immaginaria.
- Tabulazione destra -> il testo è allineato a destra.
- Tabulazione decimale -> il testo numerico è allineato rispetto alla virgola.

Per inserire una tabulazione su una pagina bisogna:

1. Cliccare sul tasto tabulazione e scegliere il tipo di tabulazione.
2. Cliccare sul righello della pagina alla posizione in cui si vuole avere una tabulazione.
3. Se si vogliono inserire altre tabulazioni si ripetono le due operazioni elencate.

Per cancellare una tabulazione su una pagina bisogna:

1. Cliccare con il mouse sulla tabulazione inserita.
2. Tenere premuto il mouse e portare tale tabulazione dentro il bordo della pagina. Fatte queste due operazioni la tabulazione scomparirà da sola.

Inserita una tabulazione si arriva ad essa tramite il tasto tabulazione. Se si hanno più tabulazioni, premendo il tasto tabulazione si arriva alla prima, poi ripremendolo alla seconda, e così via.

PROCEDURE RAPIDE DI MODIFICA

COMANDI COPIA, TAGLIA E INCOLLA

Tasti Copia e incolla.

Sequenza di operazioni:

1. Selezionare il testo da copiare.
2. premere Copia dalla barra STANDARD (seconda barra dall'alto).
3. Selezionare il punto dove mettere il testo.
4. Premere il tasto Incolla dalla barra STANDARD.



Tasti Taglia e Incolla.

Sequenza di operazioni:

1. Selezionare il testo da tagliare.
2. Premere taglia dalla barra STANDARD.
3. Selezionare il punto dove mettere il testo.
4. Premere il tasto Incolla dalla barra STANDARD.



Con il tasto Taglia, a differenza del tasto Copia, il testo è tagliato dalla posizione in cui si trova e poi è incollato (tasto Incolla) in un'altra posizione.

COMANDI COL MOUSE

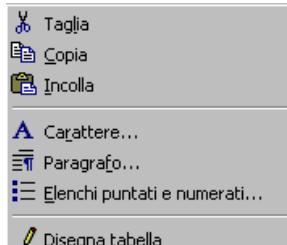
COPIA COL PULSANTE SINISTRO

Sequenza di operazioni:

1. Selezionare il testo da copiare.
2. Cliccare sul testo, tenere premuto Ctrl e tenere premuto il pulsante sinistro del mouse.
3. Trascinare il testo sino a dove lo si vuole copiare.
4. Rilasciare il pulsante del mouse.

COPIA, TAGLIA, INCOLLA COL PULSANTE DESTRO

Se si preme il pulsante destro del mouse in una qualsiasi posizione della pagina apparirà un menù così illustrato:



Sequenza di operazioni:

1. Selezionare il testo da copiare o da tagliare.
2. Premere il tasto destro e selezionare l'opzione Copia o Taglia.
3. Selezionare il punto dove incollare il testo.
4. Premere il tasto destro e selezionare l'opzione Incolla.

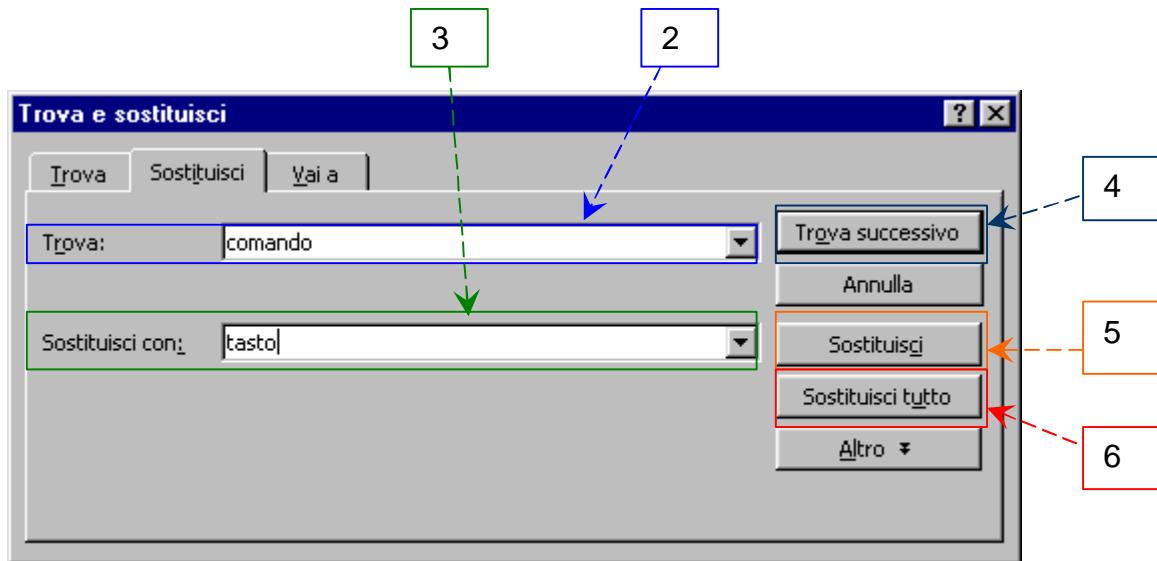
COMANDO SOSTITUISCI

SOSTITUZIONI DI PAROLE

Sequenza di operazioni:

1. Scegliere Sostituisci dal menù Modifica per visualizzare la finestra Trova e sostituisci. Ora la scheda Sostituisci è attiva.
2. Nella casella Trova digitare il testo da trovare.
3. Nella casella Sostituisci con, digitare il testo sostitutivo.
4. Scegliere il pulsante Trova successivo per sostituire solo le occorrenza desiderate.

5. Scegliere il pulsante Sostituisci, quindi scegliere il pulsante Trova Successivo.
6. Scegliere altrimenti il pulsante Sostituisci tutto, e premerlo (sostituisce tutte le occorrenze con una sola operazione).



FORMATTAZIONE DEI CARATTERI

Sequenza di operazioni:

1. Selezionare una parola o un carattere con i formati che si desidera copiare.
2. Premere il pulsante Copia formato presente sulla barra degli strumenti Formattazione.



3. Trascinare il pennello sul testo a cui si desidera applicare la formattazione dei caratteri.
4. Rilasciare il pulsante del mouse (avviene automaticamente la formattazione).

MAIUSCOLE E MINUSCOLE

Questa opzione permette all'utente di modificare un testo selezionato con il mouse.

Sequenza di operazioni:

1. Selezionare il menù Formato e l'opzione Maiuscole/minuscole.
2. Selezionare l'opzione che si desidera ottenere con il testo selezionato.
3. Premere OK.



CORREZIONE TESTO