

PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER



MODULO 3

Word

A cura di Mimmo Corrado

FINALITÀ

Il Modulo 3, richiede che il candidato dimostri la capacità di usare un programma informatico per l'elaborazione di testi.

Il candidato deve essere in grado di effettuare le operazioni ordinarie legate alla creazione, formattazione e rifinitura di brevi documenti in modo che siano pronti per essere distribuiti.

Deve inoltre saper copiare e spostare testi all'interno di un documento e fra documenti diversi.

Il candidato deve dimostrare di usare alcune delle funzionalità presenti nei programmi di elaborazione testi come la creazione di tabelle, l'uso di disegni e immagini in un documento e degli strumenti per l'invio di documenti a una lista di destinatari.

3.1 Concetti generali

3.1.0 Introduzione

La maggior parte dei documenti sono, infatti, oggi prodotti mediante programmi per l'elaborazione dei testi. Nel corso degli anni i word processor si sono arricchiti di funzioni e strumenti che permettono di realizzare in modo sempre più agevole documenti articolati nei contenuti e sofisticati nell'impaginazione.

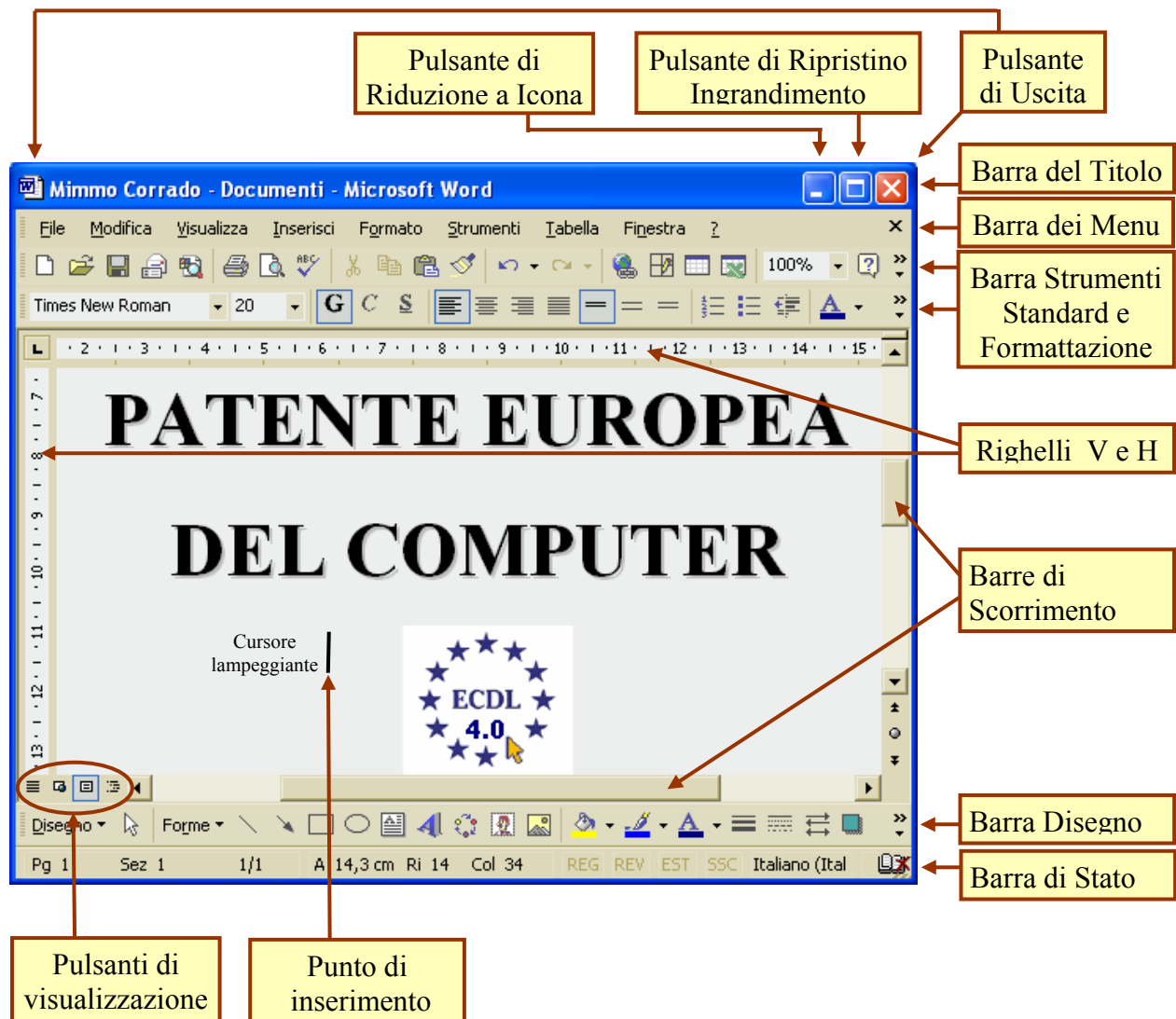
Uno dei word processor più diffusi è Microsoft Word (altri sono Corel WordPerfect e Lotus Word).

Microsoft Word è un elaboratore di testi utilissimo per la produzione di documenti, articoli, lettere, relazioni di elevata qualità, grazie alle sue particolari funzionalità:

- ✚ Archiviazione e ricerca facilitata di documenti
- ✚ Possibilità di strutturare il testo per una gestione ottimale anche di documenti lunghi e complessi
- ✚ Registrazioni di macro per automatizzare le operazioni
- ✚ Gestione di tabelle, anche importate da fogli di calcolo elettronici, e possibilità di eseguire calcoli matematici
- ✚ Opzioni per disegnare linee e cornici, per migliorare l'aspetto di un documento
- ✚ Generazione automatica di indici e indici analitici
- ✚ Visualizzazione contemporanea di più documenti
- ✚ Controllo ortografico e sillabazione automatica
- ✚ Gestione del glossario per velocizzare l'inserimento di testi usati di frequente
- ✚ Fogli di stile per salvare e riutilizzare formati di qualsiasi complessità
- ✚ Integrazione con l'ambiente Windows

La finestra di Microsoft Word

La finestra di Microsoft Word appare così:



Barra del titolo

La barra del titolo contiene il nome del programma *Microsoft Word* e il *Nome* del documento aperto.

Barra dei menu

Nella barra dei menu sotto la barra del titolo sono presenti 9 scelte, ciascuna delle quali contiene, una volta aperta, una lista di comandi selezionabili.

Barra degli Strumenti Standard

Contiene una serie di pulsanti che servono per selezionare comandi di uso più frequente come aprire un nuovo documento, aprire un documento memorizzato sul disco, salvarlo sul disco, stamparlo, ecc...

Barra degli Strumenti Formattazione

Contiene una serie di pulsanti che servono per gestire l'aspetto grafico del testo: tipo, stile, dimensione del carattere, allineamento, ecc...

Barra degli Strumenti Disegno

Contiene una serie di pulsanti che servono per disegnare e colorare oggetti e figure.

Il Righello

Il righello facilita l'impostazione di rientri, margini e tabulazioni del testo.

Il Punto di Inserimento

Il punto di inserimento indica dove apparirà il carattere successivo alla prossima battuta.

La Barra di Stato

La barra di stato visualizza, in ordine da sinistra verso destra, le seguenti indicazioni:

- ✚ Il numero della pagina corrente, la sezione del testo in cui è posto il cursore, il numero delle pagine complessivo del documento, la distanza in cm del cursore dal bordo superiore della pagina, il numero di riga e il numero di colonna in cui è inserito il cursore.
- ✚ Quattro caselle contenenti sigle che, quando attive sono di colore nero, mentre quando sono inattive sono di colore grigio:
 - ✓ la casella **REG** è attiva quando si sta registrando una MACRO
 - ✓ la casella **REV** è attiva quando Word rileva eventuali revisioni o modifiche apportate al documento
 - ✓ la casella **EST** è attiva dopo aver selezionato il tasto **F8** (ciò significa che il testo è pronto per essere selezionato)
 - ✓ la casella **SSC** è attiva quando si è in modalità sovrascrittura.

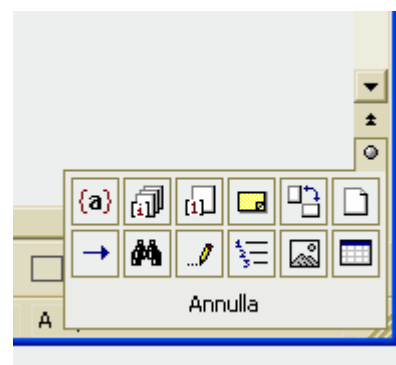
Le Barre di Scorrimento

Le barre di scorrimento orizzontale e verticale servono per visualizzare la parte del documento che non è visibile al momento sullo schermo. Il testo si sposta verso l'alto, il basso, a destra, a sinistra cliccando sulle relative frecce direzionali o spostando i cursori delle barre.

Nella barra di scorrimento verticale appare un pulsante, detto **Seleziona oggetto da sfogliare**.





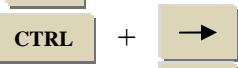





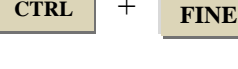



Questo pulsante è utilizzato per spostare velocemente il cursore su una determinata pagina del documento o su un determinato oggetto.






Per spostarsi nel documento

Per scorrere un documento (specialmente quando è molto lungo) utilizzando la tastiera occorre:

Per spostarsi	Premere
di una finestra in alto	
di una finestra in basso	
di una riga verso l'alto	
di una riga verso il basso	
di una parola a destra	
di una parola a sinistra	
di un paragrafo in alto	
di un paragrafo in basso	
a inizio riga	
a fine riga	
a inizio documento	
a fine documento	

Note

-  Se sullo schermo non dovesse apparire il **righello orizzontale**, occorre:
 1. Cliccare sul menu **Visualizza**
 2. Selezionare, con il segno di spunta ✓, l'opzione **Righello**.
-  Se sullo schermo non dovesse apparire il righello verticale, occorre:
 1. Cliccare sul menu **Strumenti**
 2. Cliccare sul sottomenu **Opzioni**
 3. Selezionare la scheda **Visualizza**
 4. Selezionare, con il segno di spunta ✓, l'opzione **Righello Verticale**.
-  Se non dovessero apparire le Barre **Strumenti Standard** e **Formattazione** occorre:
 1. Cliccare sul menu **Visualizza**
 2. Cliccare sul sottomenu **Barra degli Strumenti**
 3. Selezionare, con il segno di spunta ✓, le opzioni **Standard** e **Formattazione**.

Utilizzo dei menu

Per aprire un menu di Word occorre:



con il mouse: puntare il nome del menu e fare clic con il pulsante sinistro;

con la tastiera: premere contemporaneamente i tasti **ALT + la lettera** del menu sottolineata e spostarsi nei vari sottomenu con i tasti freccia della tastiera.




Per chiudere un menu con la tastiera occorre premere il tasto **ESC**, mentre con il mouse basta fare clic in un punto qualsiasi del documento.

Lavorando con Word, il puntatore del mouse assume diverse forme secondo la posizione che occupa sullo schermo.

Le diverse forme indicano il tipo di operazione che si può svolgere:

-  Il puntatore ha la forma di barra verticale se si trova nella finestra del documento
-  Il puntatore ha la forma di freccia se si trova sulla barra dei menu.

Nella lista dei comandi di un menu si possono trovare alcuni elementi:

-  Un comando di menu preceduto dal segno di spunta \checkmark indica che esso è attivo
-  Un comando di menu di colore grigio anziché in nero, indica che esso non è disponibile.
-  Un comando seguito da tre puntini (. . .) significa che per eseguirlo sono necessarie ulteriori informazioni, che vanno immesse in un'apposita finestra di dialogo. I comandi senza i tre puntini sono invece eseguiti immediatamente.

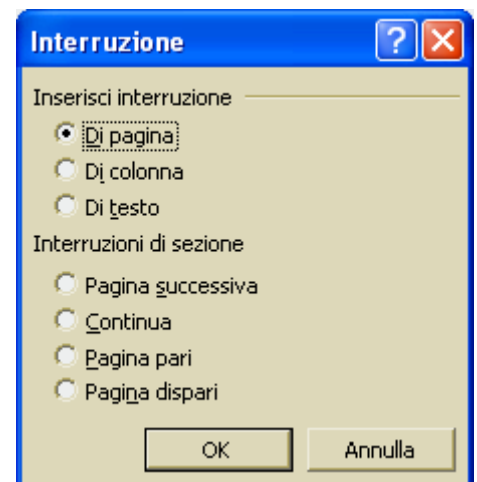
Una finestra di dialogo è composta da diverse aree che variano secondo il comando scelto:



Casella di riepilogo: area che contiene una lista di scelte possibili per un comando. Può avere una barra di scorrimento.

Pulsanti di opzione: indicano opzioni in alternativa tra loro. Se il cerchio è pieno, l'opzione corrispondente è selezionata, se è vuoto non è selezionata.

Pulsanti di comando: I due pulsanti di comando sono: **OK** per chiudere la finestra di dialogo ed eseguire il comando; **Annulla** per annullare l'operazione in atto



Casella di testo: area in cui occorre digitare delle informazioni.



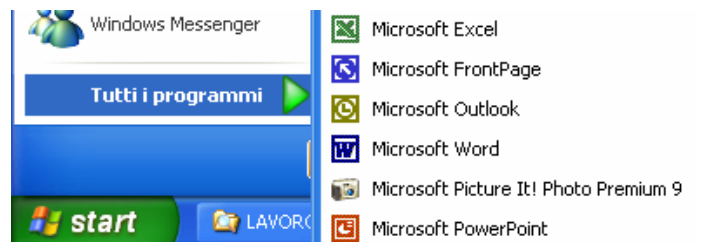
Casella di inserimento di numeri: tramite le due frecce si può modificare il numero indicato.

3.1.1 Primi passi con un elaboratore di testi

3.1.1.1 Aprire (e chiudere) un programma di elaborazione testi

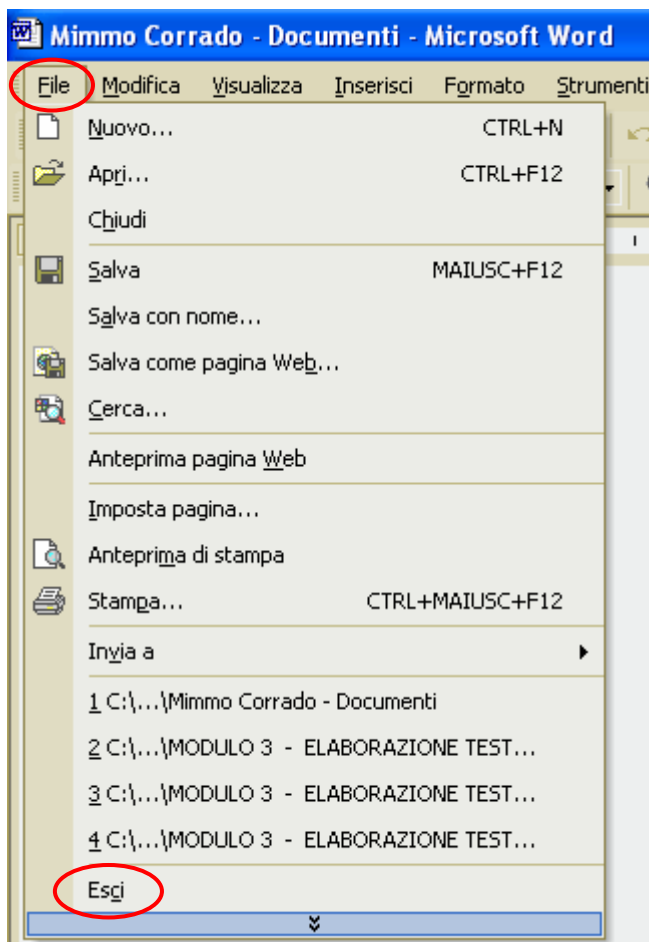
Per avviare Microsoft Word basta eseguire le seguenti operazioni:

1. Cliccare sul pulsante **Start**
2. Cliccare sul menu **Tutti i programmi**
3. Cliccare sul sottomenu **Microsoft Word**



Se sul desktop è presente un collegamento, basta un doppio click sulla relativa icona.

Se sulla barra delle applicazioni è presente un collegamento, basta un click sulla relativa icona.

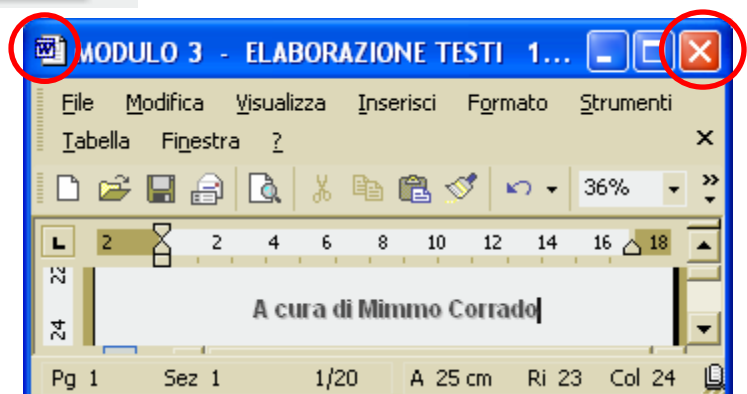


Per chiudere il programma di elaborazione testi occorre:

1. Cliccare sul menu **File**
2. Cliccare sul sottomenu **Esci**.

In alternativa occorre fare clic sul pulsante di chiusura in alto a destra.

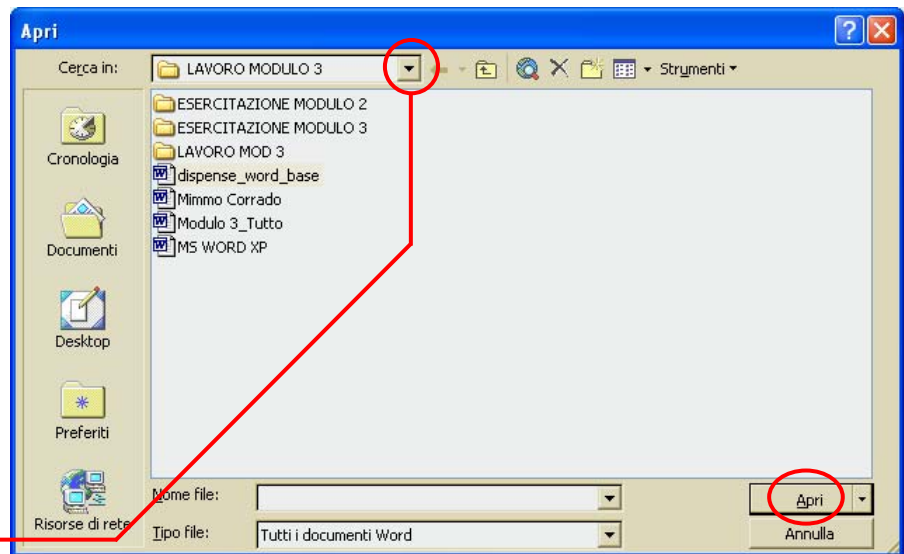
Oppure fare doppio clic sull'icona di Word in alto a sinistra nella barra del titolo.



3.1.1.2 Aprire uno o più documenti

Per visualizzare un documento memorizzato sul disco (fisso o dischetto) occorre:

1. cliccare sul menu *file*
2. cliccare sul sottomenu *Apri*
3. Se il documento da aprire si trova nella lista di documenti della finestra di dialogo *Apri* che appare, fare clic per selezionarlo e poi fare clic sul pulsante *Apri*; altrimenti scegliere la cartella dove si trova il file facendo clic sulla freccia verso giù di *Cerca in*



4. cercare, nella lista che si apre, l'unità disco e la directory nella quale è memorizzato il documento
5. selezionare il documento da aprire
6. cliccare su *Apri*.

In alternativa occorre fare clic sul pulsante della Barra degli strumenti Standard.

Per aprire più documenti occorre:

1. cliccare sul menu *file*
2. cliccare sul sottomenu *Apri*
3. nella finestra *Apri* selezionare più documenti (per selezionare più documenti occorre fare clic con il mouse vicino ad uno di essi ed includendoli tutti nella regione di selezione che si viene a creare trascinando il mouse con il tasto sinistro premuto, oppure occorre fare clic su ciascuno di essi tenendo premuto il tasto *Ctrl*)
4. fare infine clic sul pulsante *Apri*.

In alternativa occorre ripetere, più volte, la procedura di apertura di ciascun documento senza richiuderli.

Note

- Se il documento è stato aperto di recente, ed è presente nella lista collocata in fondo al menù a discesa *File*, basta un click sul nome del documento.
- Per visualizzare contemporaneamente più documenti aperti, dal menu *Finestra* selezionare *Disponi Tutto*.
- Per visualizzare lo stesso documento in due riquadri distinti, dal menu *Finestra* selezionare *Dividi* (per annullare selezionare *Rimuovi divisione*).
- Per visualizzare il documento corrente in una nuova finestra, dal menu *Finestra* selezionare *Nuova finestra*.
- Per visualizzare un altro documento aperto, dal menu *Finestra* selezionare il documento dall'elenco.

3.1.1.3 Creare un nuovo documento (predefinito o basato sui modelli del programma)

Per creare un nuovo documento vuoto occorre:

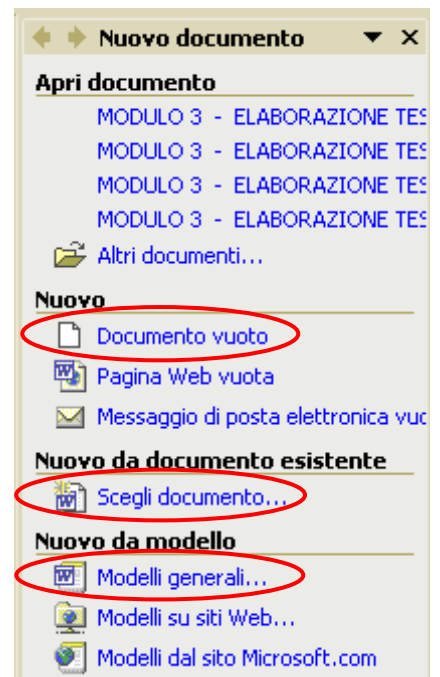
1. cliccare sul menu *file*
2. cliccare sul sottomenu *Nuovo*
3. Nel riquadro *Nuovo Documento* che appare, si ha la possibilità di scegliere fra creare un *Documento vuoto*, oppure un *Nuovo documento da un documento esistente*, oppure *Nuovo da un modello*.


Pertanto se si vuole creare un Documento vuoto, occorre fare clic su *Documento vuoto*.

Cliccando invece su *Scegli documento ...* si apre la finestra *Nuovo da un documento esistente* dove è possibile scegliere il file da modificare.

Per utilizzare un modello di documento già formattato occorre fare clic sulle opzioni di *Nuovo da un modello*.

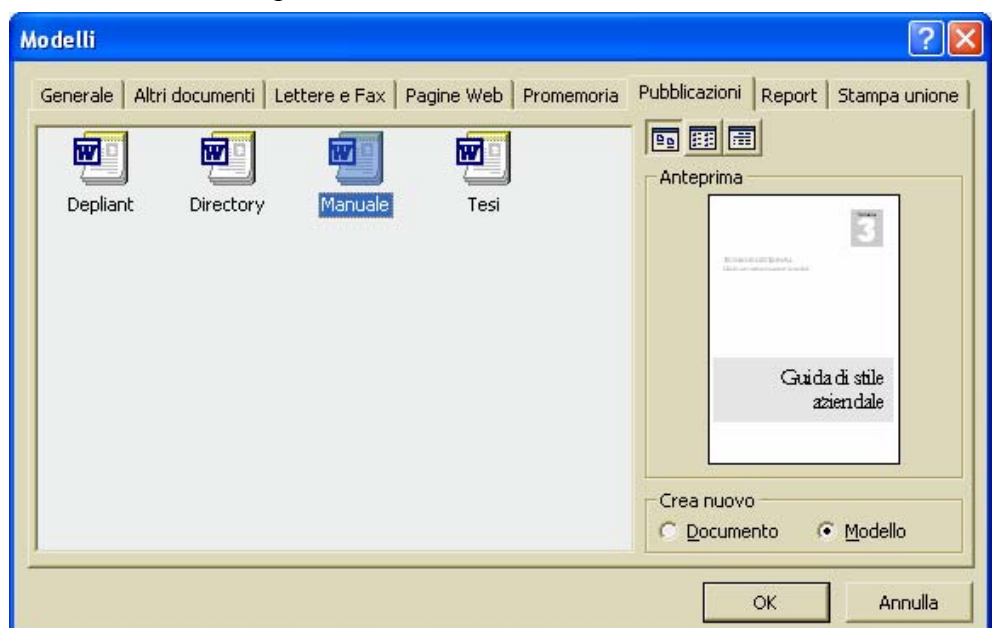
Nella scheda Modelli, esistono vari tipi di documento, ciascuno con caratteristiche proprie: una lettera commerciale, una relazione, un curriculum vitae, un fax. Tali documenti possono essere "compilati" con i nostri dati oppure modificati ed adattati alle nostre esigenze.



In alternativa, per creare un nuovo documento vuoto occorre fare clic sul pulsante *Nuovo*  nella *Barra degli Strumenti Standard*.

Per creare un *modello di documento*, la procedura è la seguente:

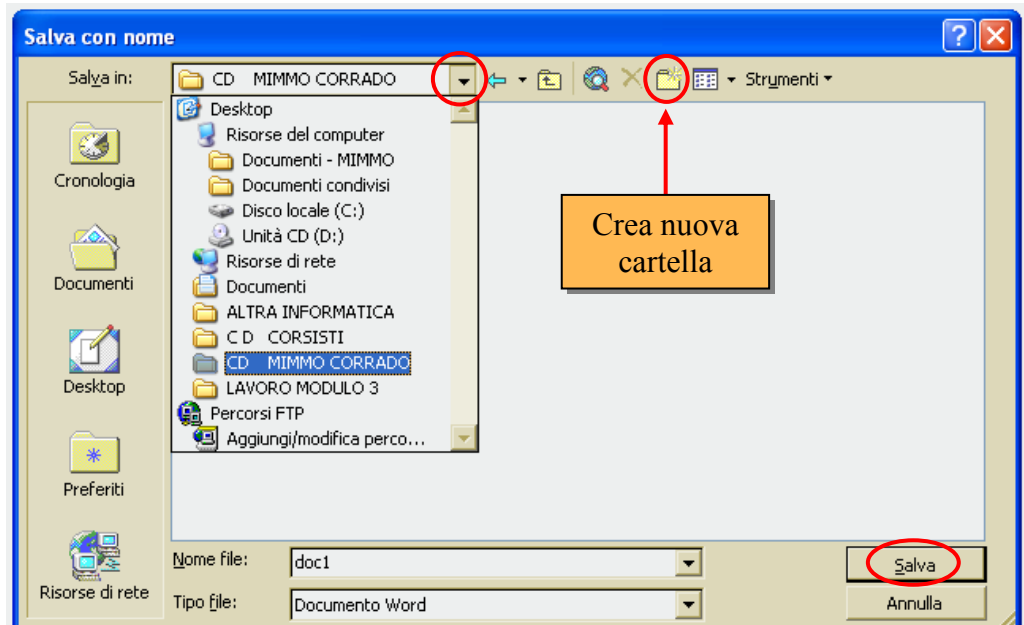
1. cliccare sul menu *file*
2. cliccare sul sottomenu *Nuovo*
3. nel riquadro *Nuovo Documento* che appare, cliccare sulla voce *Modelli generali*
4. selezionare, nella zona *Crea nuovo*, l'opzione *Modello*, cliccare su *OK*
5. appare un documento vuoto con il titolo *Modello 1*
6. attribuire i valori personalizzati per i margini; inserire intestazioni e piè di pagina, logo, ecc...
7. infine salvare il modello, selezionando *Salva con nome* dal menu *File*.



3.1.1.4 Salvare un documento all'interno di un'unità disco

Una volta digitato il testo, per poterlo memorizzare sul disco (Hard Disk o Floppy Disk), occorre:




1. cliccare sul menu *file*
2. cliccare sul sottomenu *Salva*
3. Se il documento non è mai stato salvato, si apre la finestra *Salva con nome*, in cui occorre scegliere il disco e la cartella in cui salvare il file, cliccando sulla freccia diretta in basso della casella di riepilogo *Salva in*
4. digitare il nome da dare al documento
5. cliccare sul pulsante *salva*.



Se il documento è già stato salvato una volta, cliccando sul sottomenu *Salva*, il documento viene salvato senza ulteriori comandi.

In alternativa, per salvare un documento occorre fare clic sul pulsante *Salva*  nella *Barra degli Strumenti Standard*.

Note

-  I nomi dei file non possono contenere i seguenti caratteri: | / \ + = , . ? * ; ()
-  Per creare una cartella cliccare sul pulsante di creazione di cartelle
-  Per attivare l'*autosalvataggio* occorre:
 1. Selezionare nel menu *Strumenti* l'opzione *Opzioni*
 2. Selezionare la cartella *Salva*
 3. Disattivare la casella *Salva automaticamente ogni*
 4. Nella casella *Minuti* selezionare, con i tasti freccia, i minuti.

3.1.1.5 Salvare un documento con un altro nome

Per salvare un documento con un altro nome occorre:

1. cliccare sul menu **File**
2. cliccare sul sottomenu **Salva con nome**
3. Scegliere il disco e la cartella in cui salvare il file, cliccando sulla freccia diretta in basso della casella di riepilogo Salva in
4. digitare il nome da dare al documento
5. cliccare sul pulsante **Salva**.

3.1.1.6 Salvare un documento con un altro formato: file TXT, RTF, HTML, modello, tipo di software o numero di versione

Nell'operazione di salvataggio di un documento si può scegliere anche il **Tipo di file**, cioè il formato nel quale salvarlo (Word, Works, WordPerfect, TXT, RTF, HTML).

Il formato standard di un documento creato con Word è ".doc". Tuttavia, se si vuole che il documento possa essere letto con un'applicazione diversa da Word, occorre salvarlo in un altro formato.

Se si salva il documento in formato **.TXT** (solo testo) tutte le formattazioni e le immagini andranno perse, in compenso potrà essere aperto con Blocco Note).

Se si salva il documento in formato **.RTF** (Rich Text Format) potrà essere aperto con qualsiasi programma di videoscrittura, anche in ambiente MacIntosh, conservando quasi completamente la formattazione).

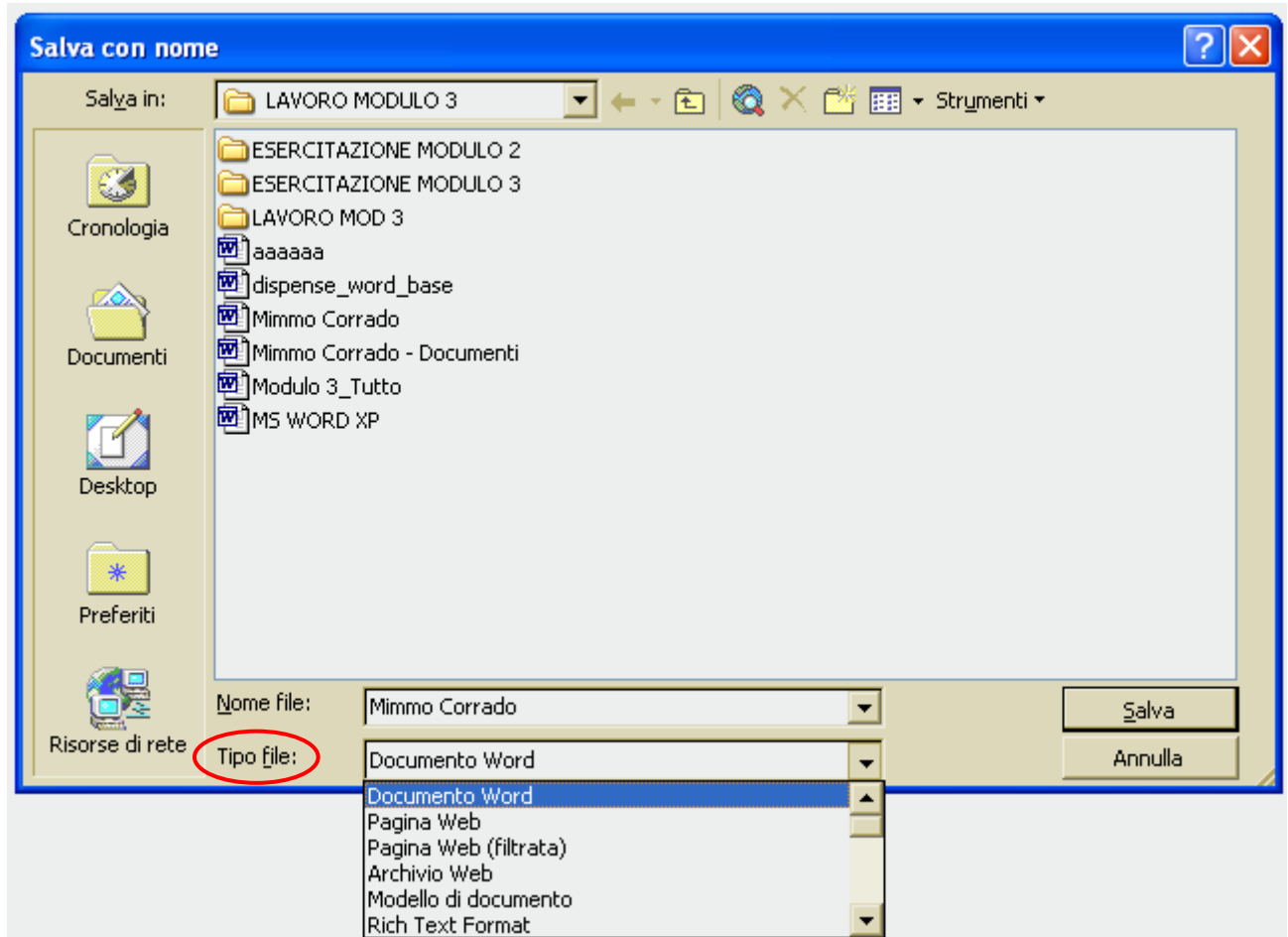
Talvolta è necessario salvare il documento sempre in formato .doc, ma adatto a una versione precedente di Word. Infatti, le versioni che si succedono di un programma conservano in genere una compatibilità molto buona con le versioni precedenti (leggono senza difficoltà i documenti con esse prodotti) ma aggiungono nuove caratteristiche e funzioni, che una versione precedente non riconosce.

Se il documento creato dovrà essere pubblicato in un sito internet (o in una intranet) dovrà avere un particolare formato, detto .HTM o HTML (Hyper Text Markup Language).

Esso potrà essere aperto con un browser come Internet Explorer. Buona parte della formattazione originale viene perduta, specie se l'impaginazione è complessa, pertanto è in genere più opportuno creare direttamente il file con strumenti specifici, disponibili anche in Word attraverso i modelli (menù **File** / sottomenu **Nuovo** / voce **Modelli generali** / voce **Pagine Web**).

Per salvare un documento in un altro formato occorre:

1. cliccare sul menu *file*
2. cliccare sul sottomenu *Salva con nome*
3. nella casella combinata *Tipo di file*, che compare in basso nella finestra di dialogo *Salva con nome*, selezionare il formato preferito
4. Fare clic su *Salva*.



3.1.1.7 Spostarsi tra documenti attivi

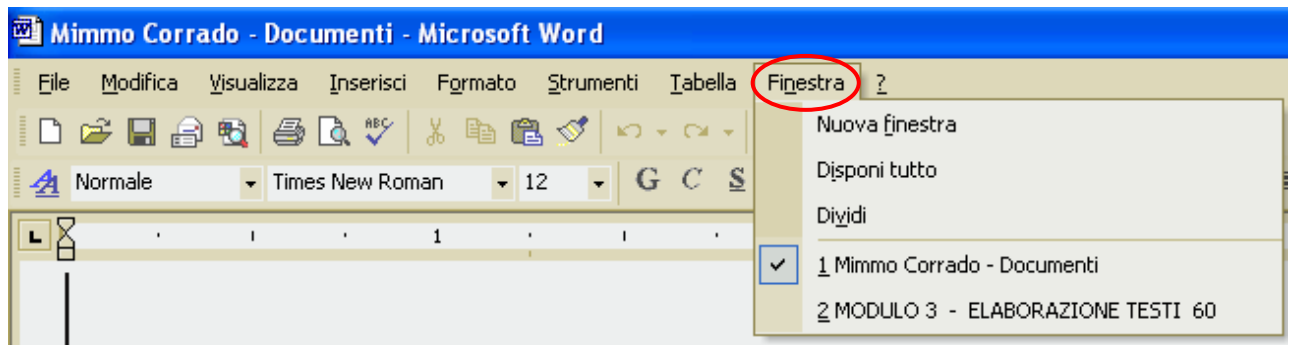
Per spostarsi tra più documenti aperti occorre fare clic sul pulsante, posto sulla barra delle applicazioni, con il nome del documento che si desidera visualizzare.



Un altro metodo è dato dall'utilizzo combinato dei tasti



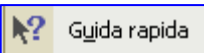
In alternativa occorre fare clic sul menu **Finestra** e selezionare il nome del documento che si vuole visualizzare.



3.1.1.8 Usare la funzione di guida in linea (help) del programma

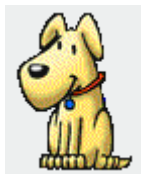
Per conoscere il significato dei pulsanti delle barre degli strumenti, formattazione, ecc... basta puntarli con la freccia del mouse: apparirà la descrizione sintetica del pulsante.

(Se l'aiuto non dovesse comparire, personalizzare con **Strumenti** + **Personalizza** + **Opzioni** + **Mostra descrizione comandi**).

Se si vogliono maggiori chiarimenti sull'uso del pulsante o di un qualsiasi altro comando di menu, basta cliccare sul pulsante  del menu **?** e trascinare il punto interrogativo, che compare vicino la freccia del mouse, sul pulsante (o sulla voce di menu) del quale si vogliono le informazioni; cliccandovi sopra, apparirà una finestra di aiuto.

Se non si è soddisfatti di queste brevi informazioni si può fare sempre uso della guida di Microsoft Word, che si attiva selezionando **Guida in linea di Microsoft Word** dal menu **?** della **Barra dei Menu**.

Se invece di attivarsi la finestra accanto della Guida in linea di Microsoft Word, si presenta l'**Assistente di Office** occorre disattivarlo.



Assistente di Office

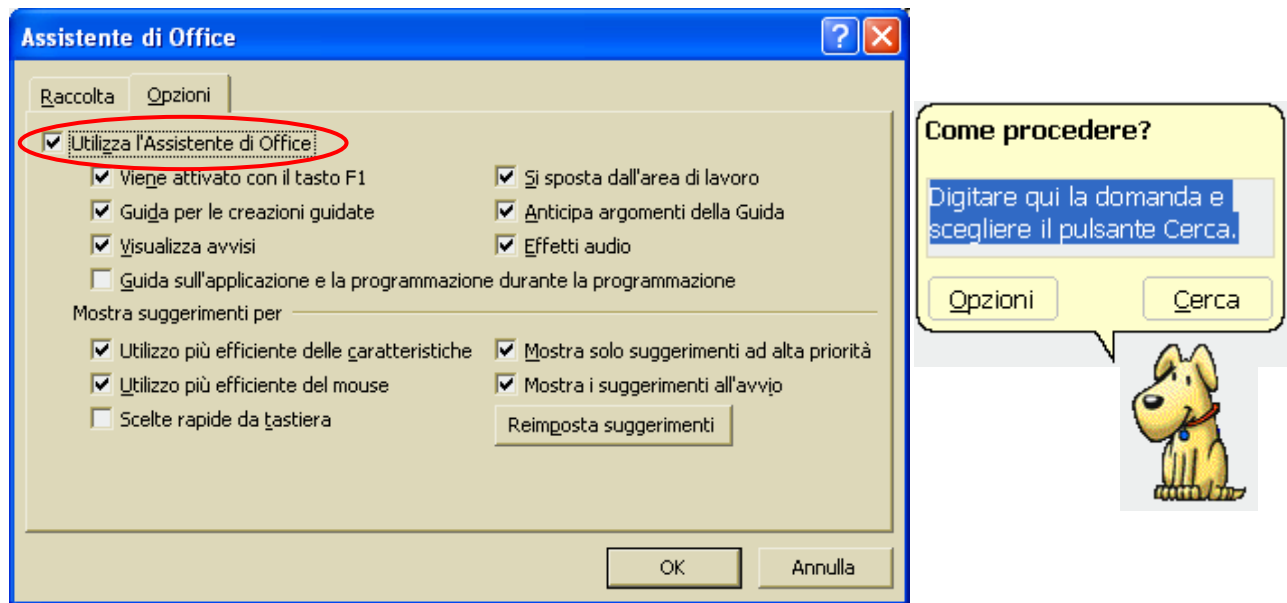


Per visualizzare la Guida senza utilizzare l'Assistente di Office, è necessario che l'Assistente sia disattivato.

Per disattivare l'Assistente di Office occorre:

1. nel fumetto dell'Assistente fare clic sul pulsante **Opzioni**.
2. se il fumetto dell'Assistente di Office non è visibile, fare clic sull'Assistente
3. nella scheda **Opzioni** deselezionare la casella di controllo **Utilizza l'Assistente di Office**.

Per **riattivare** l'Assistente in qualsiasi momento, scegliere **Mostra** l'Assistente di Office dal menu **?**.



Per **nascondere** l'Assistente di Office occorre cliccare sulla voce **Nascondi l'Assistente di Office** dal menu **?** della **Barra dei Menu**.

Per **personalizzare** l'Assistente di Office occorre:

1. nel fumetto dell'Assistente fare clic sul pulsante **Opzioni**.
2. se il fumetto dell'Assistente di Office non è visibile, fare clic sull'Assistente
3. Nella scheda **Opzioni** e **Raccolta** scegliere la personalizzazione desiderata.

3.1.1.9 Chiudere un documento

Per chiudere un documento occorre:

1. fare clic sul menu **File**
2. fare clic sul sottomenu su **Esci**.

(Vedi il paragrafo 3.1.1.1).

3.1.2 Modificare le impostazioni

3.1.2.1 Cambiare la visualizzazione di una pagina

La visualizzazione del documento può avvenire in vari modi.

Per scegliere le varie visualizzazioni occorre:

1. selezionare il menu **Visualizza**
2. scegliere fra le opzioni disponibili:
 - ✓ **Normale**
 - ✓ **Layout di lettura**
 - ✓ **Layout di pagina**
 - ✓ **Struttura**
 - ✓ **Schermo Intero**.

Normale - Offre l'approssimazione meno fedele di quello che si otterrà in stampa rispetto alle altre visualizzazioni, però richiede un minore impegno del processore e quindi è indicata su computer di non elevate prestazioni o quando si lavora con documenti di grandi dimensioni.

Consente di visualizzare la formattazione del testo e un layout di pagina semplificato.

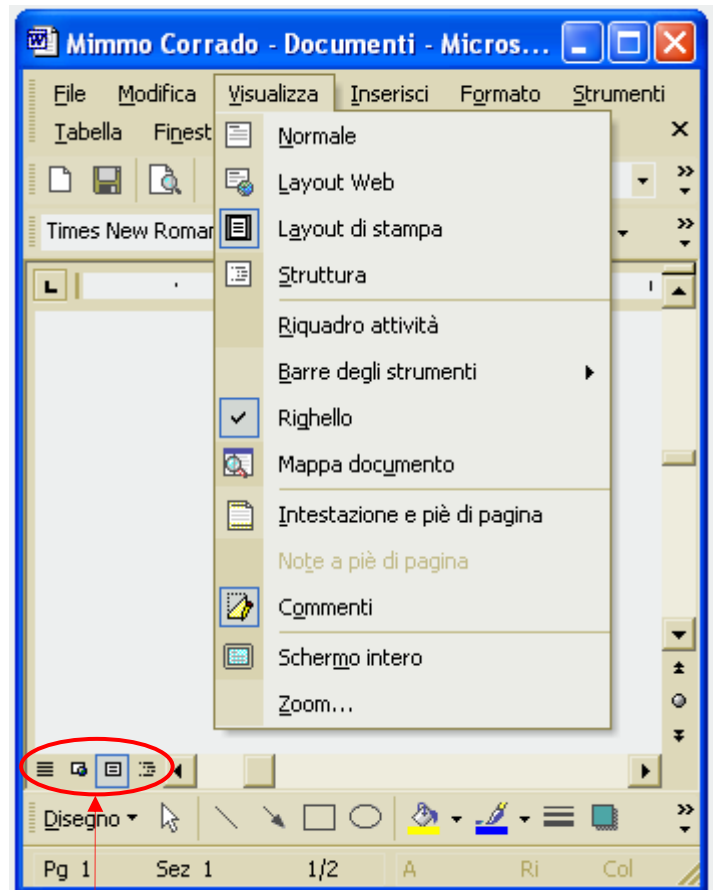
Layout Web – Consente di vedere il risultato del documento salvato in formato *html* adatto per la pubblicazione su un sito internet.

Layout di stampa - Consente di visualizzare le pagine di un documento come verranno effettivamente riprodotte in stampa. Intestazioni, piè di pagina, colonne e cornici appariranno nella loro posizione effettiva (visualizzazione consigliata).

Struttura - Consente di visualizzare la struttura di un documento. I titoli del documento vengono fatti rientrare per indicare il livello nella struttura del documento. Consente di spostarsi in modo rapido nel documento, di modificare il livello dei titoli e di cambiare la posizione di parti di testo spostando i titoli.

Visualizzazione a schermo intero

Il documento occupa l'intera videata senza l'ingombro delle varie barre e dei componenti della finestra.



In alternativa è possibile utilizzare i pulsanti posti sulla sinistra della Barra di Scorrimento orizzontale.

3.1.2.2 Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom

L'opzione **Zoom**, del menu **Visualizza** permette, di personalizzare il fattore di ingrandimento della pagina video.

Larghezza pagina - mostra l'intera larghezza della pagina (adattandola alla finestra di Word).

Larghezza testo - mostra la larghezza del testo contenuto nella pagina.

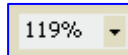
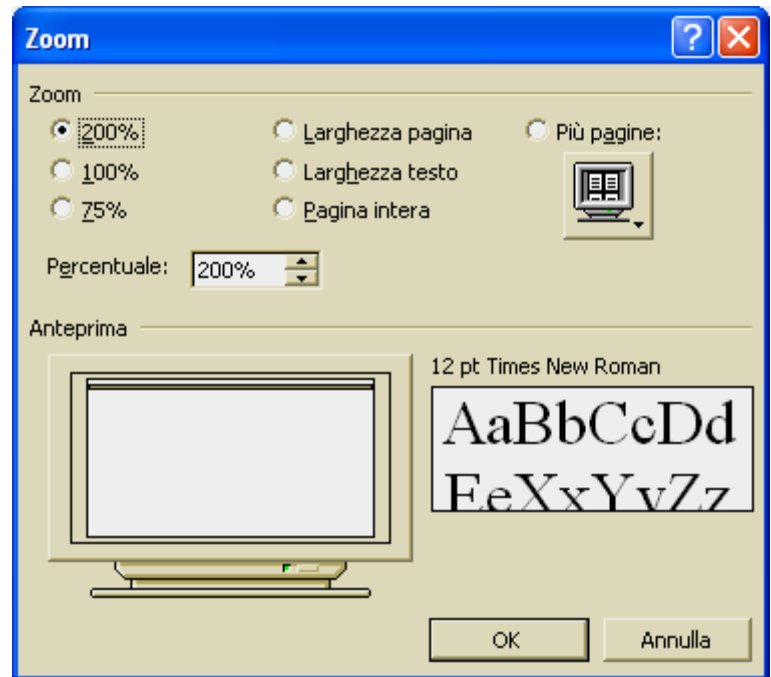
Pagina intera - mostra il contenuto di tutta la pagina.

Più pagine - mostra il contenuto di più pagine. Per selezionare il numero di pagine da visualizzare occorre cliccare sul pulsante **Più pagine**.



Percentuale - permette di scegliere la percentuale di zoom desiderata.

È possibile accedere alla finestra di **Zoom** anche con il tasto di scelta rapida presente sulla barra degli strumenti Standard.



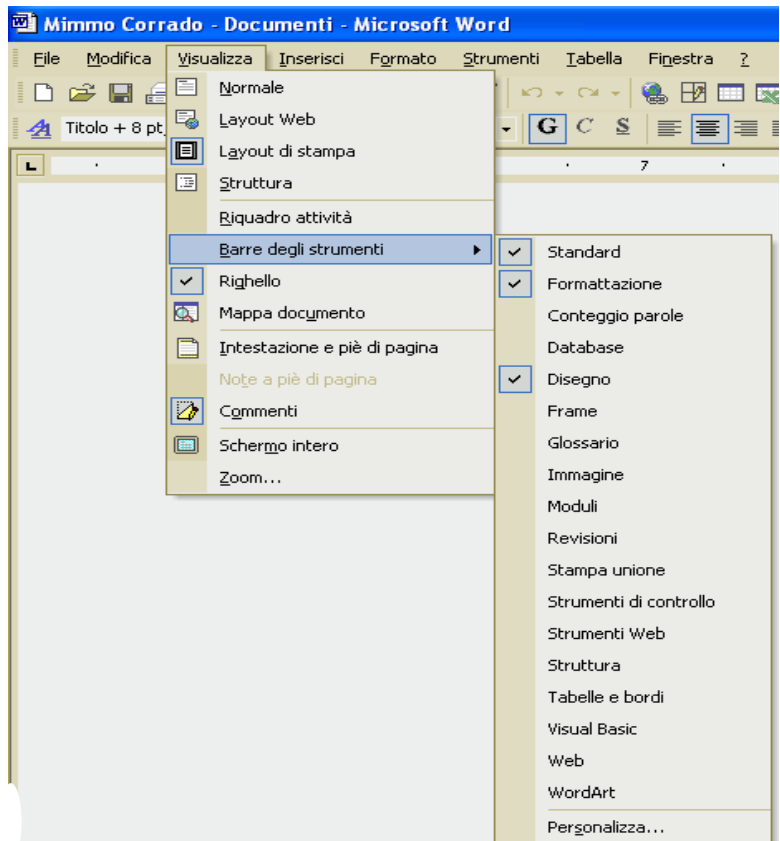
3.1.2.3 Mostrare, nascondere le barre degli strumenti

Per aggiungere o togliere una barra di strumenti dalla finestra di Word occorre:

1. cliccare sul menù **Visualizza**
2. cliccare sul sottomenu **Barre degli strumenti**
3. mettere o togliere, con un clic del mouse, il segno di spunta ✓ in corrispondenza della barra che si vuole aggiungere o togliere.

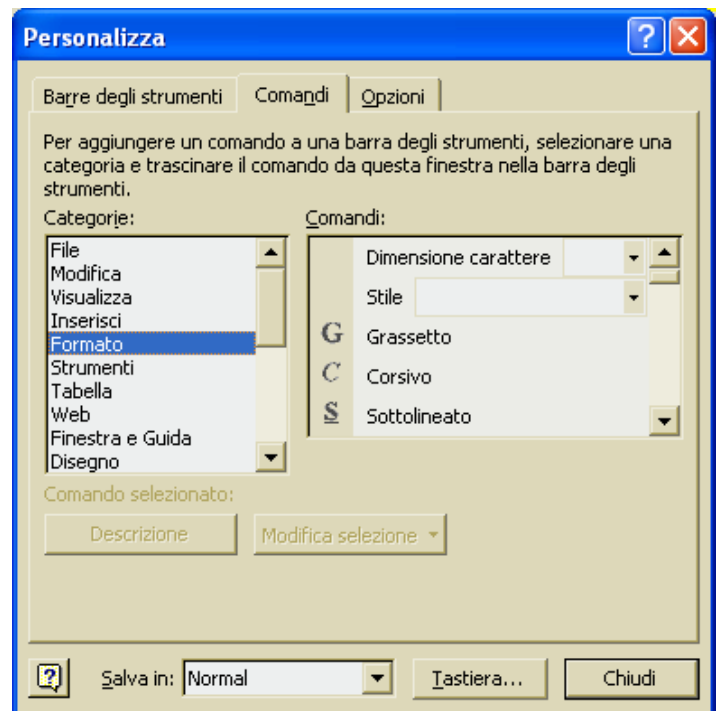
È possibile trascinare una barra di strumenti nella posizione desiderata, con il metodo **drag and drop** (cliccare sulla estremità sinistra della barra e trascinare tenendo premuto il tasto sinistro del mouse).

Inoltre una barra può essere personalizzata, aggiungendo o togliendo i pulsanti.



Per personalizzare le barre degli strumenti, pulsante per pulsante, occorre:

1. cliccare sul menù **Visualizza**
2. cliccare sul sottomenu **Barre degli strumenti**
3. cliccare sulla voce **Personalizza**
4. Selezionare la scheda **Comandi**
5. Evidenziare nella finestra di sinistra la **Categoria** di comandi nella quale si trova il pulsante da aggiungere alla barra degli strumenti
6. Trovare nella finestra di destra (scorrendo il menù scorrevole) il pulsante dello strumento che interessa aggiungere, (ad esempio *“Equation Editor”*).
7. Cliccare con il tasto sinistro del mouse sul pulsante (*“Equation Editor”*) e trascinare la freccia del mouse (con attaccato il pulsante dello strumento) sulle barre degli strumenti.
8. Rilasciare il tasto sinistro del mouse.

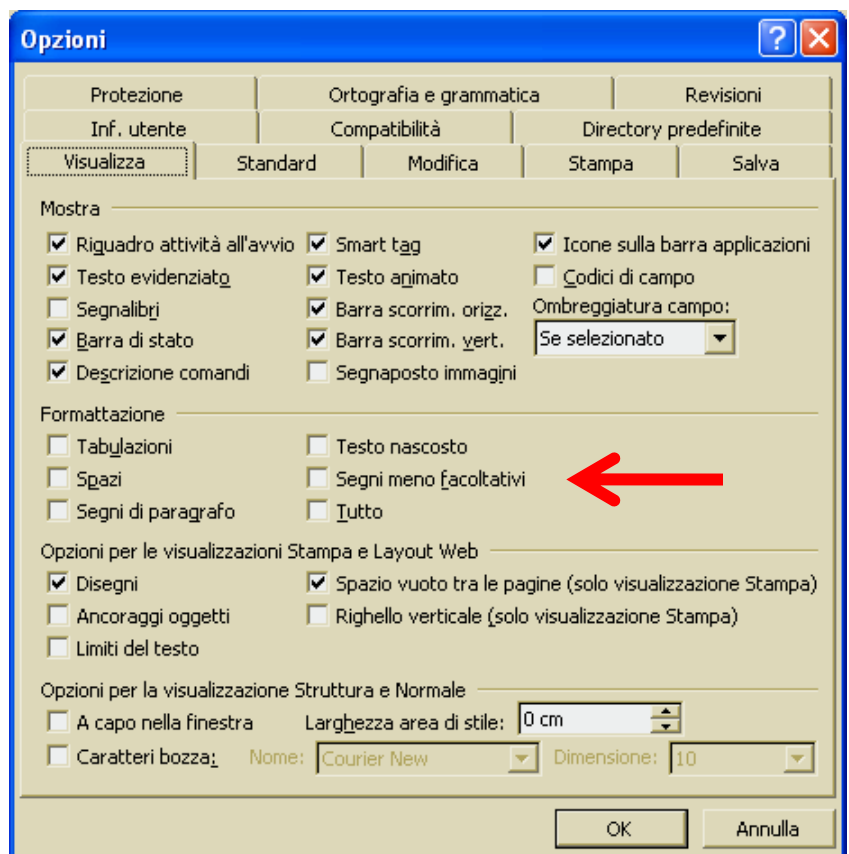


3.1.2.4 Mostrare e nascondere i caratteri non stampabili

Per visualizzare o nascondere gli indicatori di formattazione, per esempio i caratteri di tabulazione, i segni di paragrafo e il testo nascosto, che non vengono stampati, fare clic sull'icona **Mostra/Nascondi** nella **Barra degli Strumenti Standard**.



Per visualizzare o nascondere i segni di formattazione, è anche possibile scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**, quindi fare clic sulla scheda **Visualizza**, e nella casella **Formattazione** selezionare o deselezionare le caselle di controllo in base alle impostazioni desiderate.



3.1.2.5 Modificare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare documenti

Per modificare le opzioni di base del programma occorre:

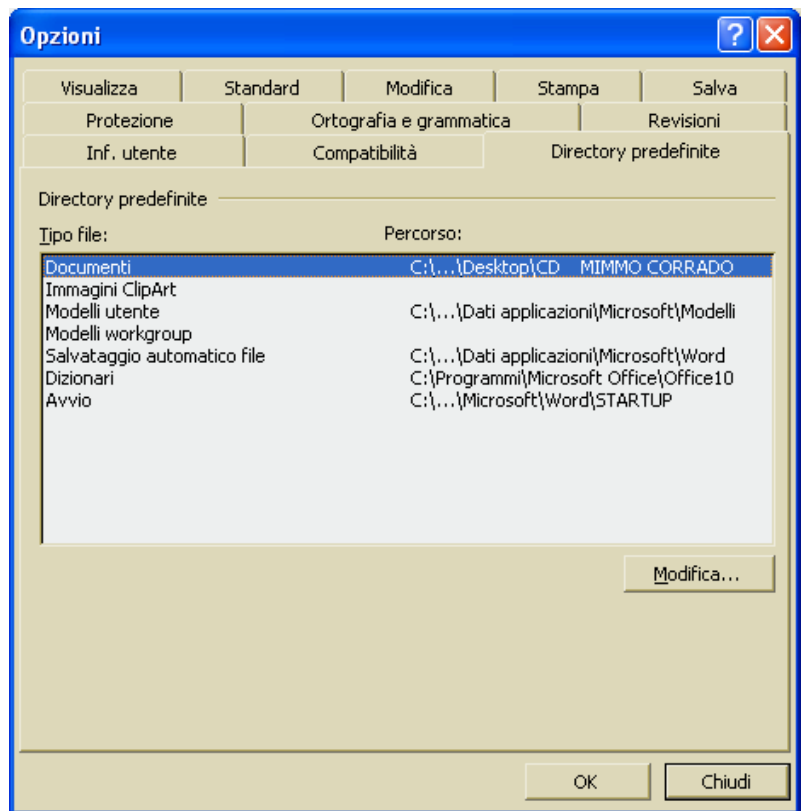
1. cliccare sul menù **Strumenti**
2. cliccare sul sottomenu **Opzioni**
3. La finestra **Opzioni** che si apre, consente di modificare numerose caratteristiche del programma.

Inf. Utente – permette di cambiare il nome dell'utente.

Directory Predefinite - permette di modificare la cartella predefinita per l'apertura e il salvataggio dei documenti.

Occorre a tal proposito fare un doppio clic sull'informazione da cambiare ed in seguito confermare cliccando prima sul pulsante **Modifica** e poi sul pulsante **Chiudi**.

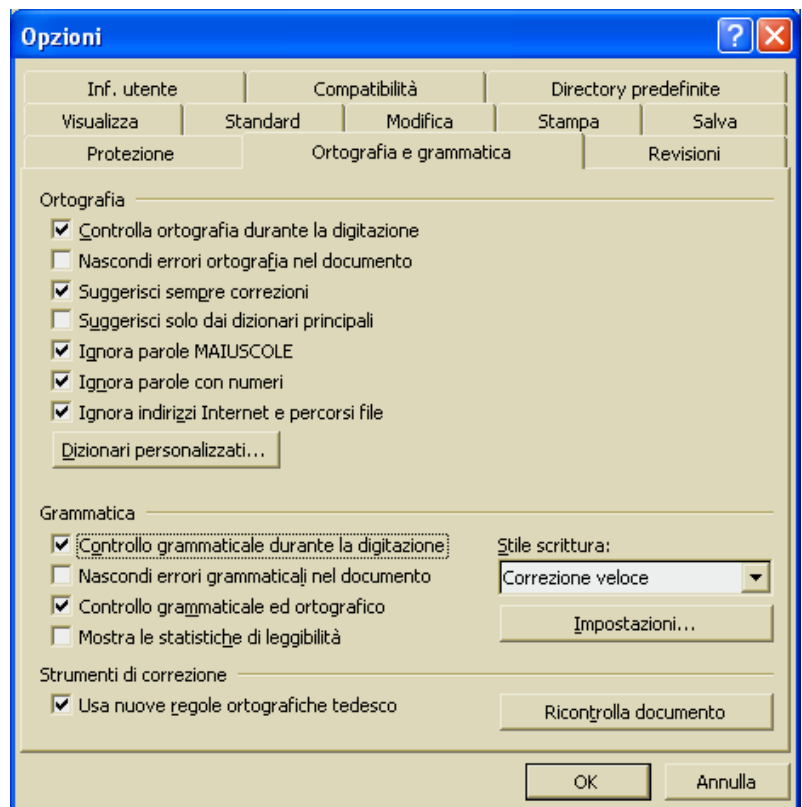
Ortografia e grammatica – permette di modificare le opzioni del controllo grammaticale del documento.



Per rendere attivo il controllo grammaticale automatico occorre:

1. attivare la casella **Controllo ortografia durante la digitazione**
2. disattivare la casella **Nascondi errori grammaticali nel documento**
3. attivare la casella **Controllo grammaticale durante la digitazione**
4. attivare la casella **Controllo grammaticale ed ortografico**.

Ecc..



3.2 Operazioni principali

3.2.1 Inserire i dati

3.2.1.1 Inserire testo

Quando si inizia un nuovo documento, nell'angolo in alto a sinistra del foglio bianco di scrittura, appare un trattino verticale lampeggiante. Questo trattino viene comunemente chiamato cursore e rappresenta il punto nel quale il testo verrà inserito.

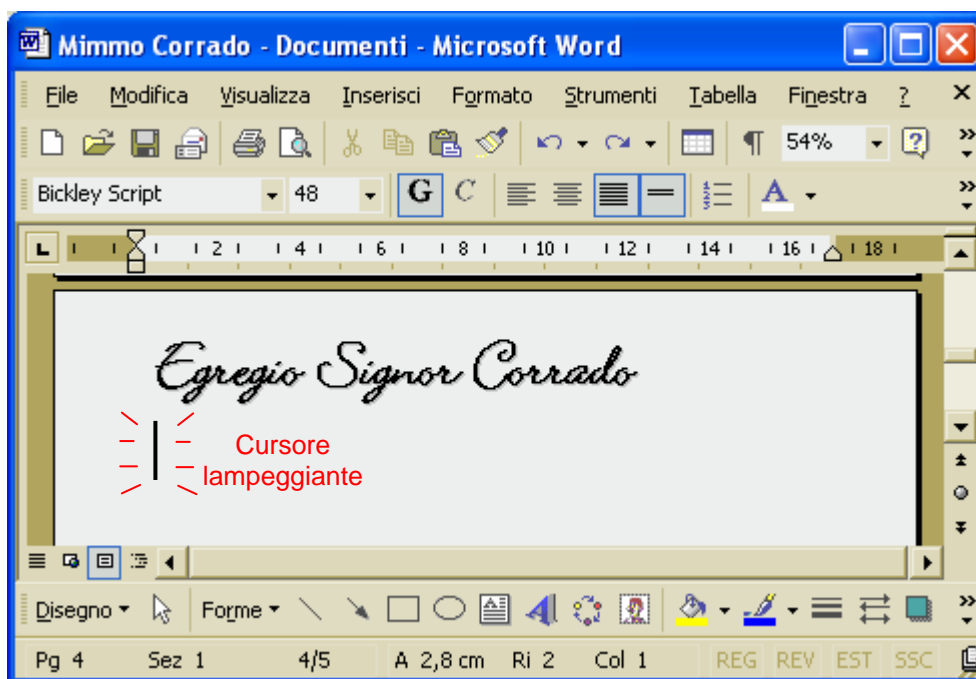
Il cursore può essere posizionato, con un click del mouse o con i tasti freccia della tastiera, solo sulla parte di pagina già scritta.

Per scendere nella parte inferiore della pagina non scritta occorre premere il tasto di **Invio** della tastiera.

Non occorre premere **Invio** alla fine di ogni riga. A fine riga, il programma stesso manda automaticamente a capo il cursore di inserimento del testo.

Il tasto **Invio** va premuto solo se si vuole inserire un nuovo paragrafo, ossia mettere un "punto e a capo".

È sempre possibile cancellare quanto scritto, correggere, inserire testo tra il testo già scritto, e modificare le caratteristiche di formattazione del testo.



Esercitazione

1. Digitare ad esempio il seguente testo: *Egregio Signore Corrado*
2. premere in seguito il tasto **Invio**
3. digitare poi: *ci è gradita l'occasione per comunicarLe che la nostra organizzazione è a sua completa disposizione per ogni richiesta di informazioni.*

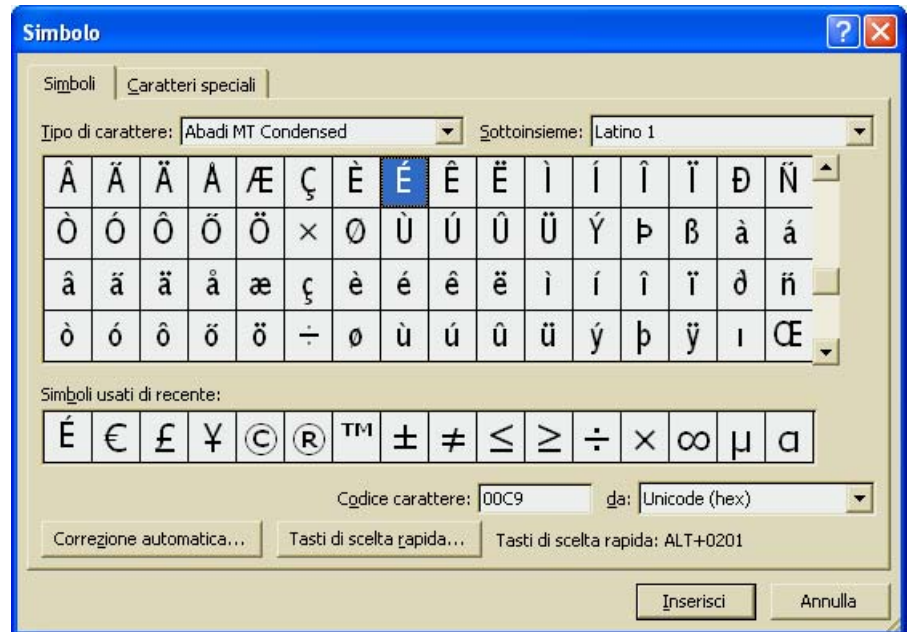
Notare che il cursore va automaticamente a capo a fine riga.

3.2.1.2 Inserire caratteri speciali e simboli

Talvolta capita di dover inserire nel testo caratteri o simboli non presenti sulla tastiera: caratteri di altre lingue, simboli matematici, ecc.

Per inserire un simbolo o un carattere speciale occorre:

1. cliccare sul menù **Inserisci**
2. cliccare sul sottomenù **Simbolo**
3. Selezionare il simbolo preferito facendo un clic con il mouse
4. cliccare sul pulsante **Inserisci**
5. cliccare sul pulsante **Chiudi**.



3.2.2 Selezionare i dati

3.2.2.1 Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi

Per eseguire un'azione di formattazione, di modifica o di cancellazione di un testo è necessario prima di tutto indicare a Word l'elemento su cui eseguire l'azione, cioè occorre **selezionare** tale elemento.

Per selezionare un testo con la **tastiera** occorre:

1. portare il punto di inserimento all'inizio o alla fine della parte di testo da selezionare
2. tenere premuto il tasto **SHIFT** (tasto sotto il tasto lucchetto) mentre si premono i tasti direzione verso la fine del testo da selezionare.

Oppure

1. portare il punto di inserimento all'inizio o alla fine della parte di testo da selezionare
2. premere **F8** (sulla riga di stato appare la sigla **EST**)
3. utilizzare i tasti direzione per estendere la selezione
4. premere il tasto **ESC** per terminare la selezione.

Per selezionare un testo con il **mouse** occorre:

1. portare il puntatore all'inizio della parte di testo da selezionare
2. cliccare e tenere premuto il pulsante sinistro del mouse mentre si trascina il puntatore verso la fine del testo da selezionare.

Per annullare una selezione occorre fare clic con il mouse o premere un tasto freccia.

Selezione rapida con la tastiera

Per selezionare	Premere
una parola	F8 due volte
un paragrafo	F8 tre volte
una sezione	F8 quattro volte
intero documento	F8 cinque volte
intero documento	CTRL + 5 (tastierino numerico)
intero documento	Seleziona tutto dal menu Modifica

Selezione rapida con il mouse

Per selezionare	Premere
una parola	doppio clic sulla parola
una riga	un clic a sinistra della riga
una frase	CTRL + clic sulla frase
un paragrafo	triplo clic sul paragrafo
intero documento	CTRL + clic a sinistra di una riga
intero documento	Seleziona tutto dal menu Modifica

3.2.3 Modificare i dati

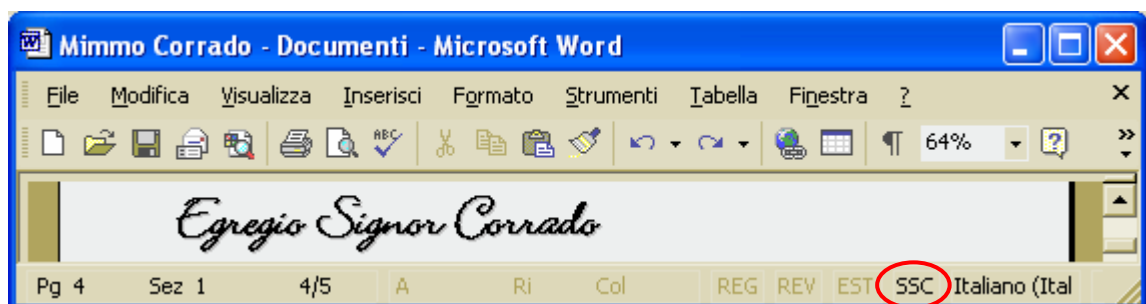
3.2.3.1 Modificare il contenuto inserendo caratteri e parole all'interno di un testo esistente, o sovrascrivendo per sostituirlo

Modificare un testo esistente può significare: aggiungere un carattere, una parola, una frase o un paragrafo in un certo punto di un documento, spostando il rimanente testo per lasciare spazio a quanto vogliamo scrivere.

Se è stato scritto “*pala*” anziché “*parola*” occorre posizionare il cursore, con un click del mouse, tra la “*a*” e la “*l*” e digitare “*ro*”. Il testo aggiunto non si sovrappone al testo scritto ma lo sposta. Nella barra di stato la sigla “*SSC*” appare in grigio.

Se è stato scritto “*pala*” anziché “*paga*” occorre:

1. premere il tasto **INS** sulla tastiera
2. posizionare il cursore, con un click del mouse, tra la “*a*” e la “*l*” e digitare la “*g*”. La lettera *g* sostituisce la lettera *l*. Nella barra di stato la sigla “*SSC*” appare in grigio.

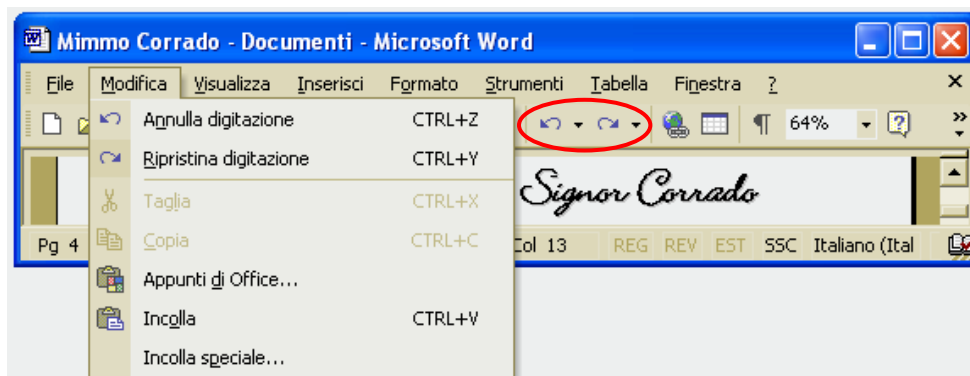


3.2.3.2 Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina"

Se, per errore, capita di cancellare una parte di testo che non si desidera cancellare, è possibile ripristinarlo.

Per annullare o ripristinare l'ultima azione compiuta occorre:

1. cliccare sul menu **Modifica**
2. cliccare sul sottomenu **Annulla** o **Ripristina**.



In alternativa cliccare sul pulsante **Annulla/Ripristina** nella **Barra degli Strumenti Standard**

3.2.4 Copiare, spostare e cancellare

3.2.4.1 Copiare del testo all'interno di un documento o tra documenti attivi

Per copiare un testo all'interno di un documento occorre:

1. selezionare la parte di documento che si vuole duplicare
2. cliccare sul menu **Modifica**
3. cliccare sul sottomenu **Copia**
4. posizionare il cursore nel punto dove si vuole copiare il blocco selezionato
5. cliccare sul menu **Modifica**
6. cliccare sul sottomenu **Incolla**

Per copiare un testo da un documento ad un altro occorre:

1. selezionare la parte di documento che si vuole duplicare
2. cliccare sul menu **Modifica**
3. cliccare sul sottomenu **Copia**
4. aprire l'altro documento
5. posizionare il cursore nel punto dove si vuole copiare il blocco selezionato
6. cliccare sul menu **Modifica**
7. cliccare sul sottomenu **Incolla**

Questi comandi si trovano anche nella **Barra degli Strumenti Standard** e nel menu di scelta rapida che appare facendo clic con il tasto destro del mouse sull'area selezionata, per **copiare** e, nel punto dove si vuole mettere il testo copiato, per **incollare**.



Le scorciatoie con uso della tastiera sono invece: **Ctrl + C** per **Copia**, **Ctrl + V** per **Incolla**.

3.2.4.2 Spostare del testo all'interno di un documento o tra documenti attivi

Per spostare un testo all'interno di un documento occorre:

1. selezionare la parte di documento che si vuole spostare
2. cliccare sul menu **Modifica**
3. cliccare sul sottomenu **Taglia**
4. posizionare il cursore nel punto dove si vuole spostare il blocco selezionato
5. cliccare sul menu **Modifica**
6. cliccare sul sottomenu **Incolla**

Per spostare un testo da un documento ad un altro occorre:

1. selezionare la parte di documento che si vuole spostare
2. cliccare sul menu **Modifica**
3. cliccare sul sottomenu **Taglia**
4. aprire l'altro documento
5. posizionare il cursore nel punto dove si vuole spostare il blocco selezionato
6. cliccare sul menu **Modifica**
7. cliccare sul sottomenu **Incolla**

Questi comandi si trovano anche nella **Barra degli Strumenti Standard** e nel menu di scelta rapida che appare facendo clic con il tasto destro del mouse sull'area selezionata, per *tagliare* e, nel punto dove si vuole mettere il testo spostato, per *incollare*.

Le scorciatoie con uso della tastiera sono invece: **Ctrl + X** per *Copia*, **Ctrl + V** per *Incolla*.

3.2.4.3 Cancellare del testo

Per cancellare un testo all'interno di un documento occorre:

1. selezionare la parte di testo che si vuole cancellare
2. cliccare sul tasto **CANC** della tastiera

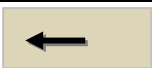
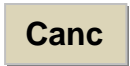
Oppure

1. selezionare la parte di testo che si vuole cancellare
2. cliccare sul menu **Modifica**
3. cliccare sul sottomenu **Taglia**

Oppure

1. fare click con il tasto destro del mouse sul testo evidenziato
2. selezionare **Taglia** nella finestra di dialogo

Inoltre per cancellare pochi caratteri occorre :

Per cancellare	Premere	
Il carattere a sinistra del cursore	premere ripetutamente il tasto Backspace	
Il carattere a destra del cursore	premere ripetutamente il tasto Canc	

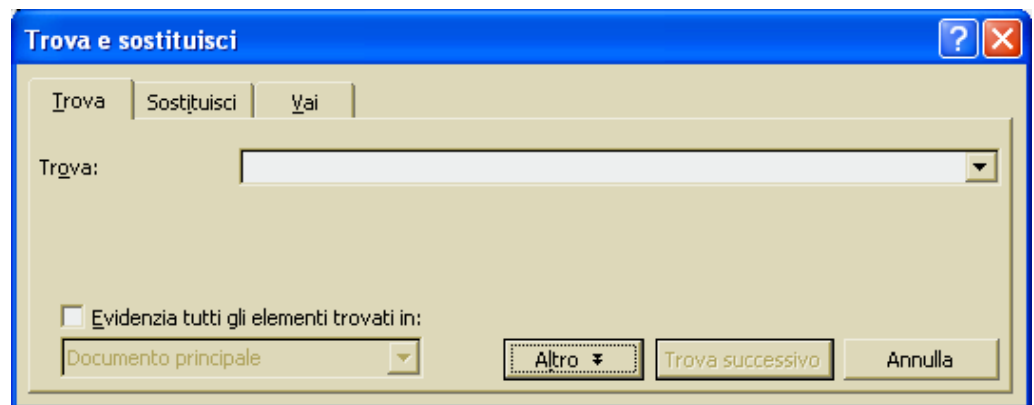
3.2.5 Trovare e sostituire

3.2.5.1 Usare il comando di ricerca per trovare una parola o una frase specifica

Per ricercare un testo in un documento occorre:

1. cliccare sul menu **Modifica**
2. cliccare sul sottomenu **Trova**
3. nella casella **Trova** digitare il testo da ricercare
4. impostare le altre opzioni cliccando sul pulsante **Altro**
5. cliccare su **Trova successivo** per avviare la ricerca.

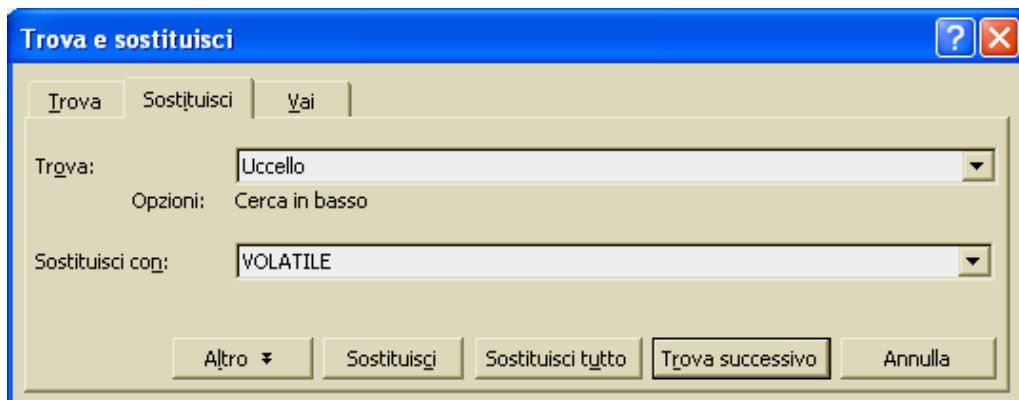
Per ripetere l'ultima ricerca premere contemporaneamente **SHIFT + F4**.



3.2.5.2 Usare il comando di sostituzione per modificare una parola o una frase specifica

Per sostituire un testo con un altro occorre:

1. cliccare sul menu **Modifica**
2. cliccare sul sottomenu **Trova**
3. nella casella **Trova** digitare il testo da sostituire
4. nella casella **Sostituisci con** digitare il nuovo testo
5. impostare le altre opzioni cliccando sul pulsante **Altro**
6. cliccare su **Trova successivo** per individuare la successiva occorrenza
cliccare su **Sostituisci** per sostituire il testo selezionato
cliccare su **Sostituisci tutto** per sostituire tutte le occorrenze.



3.3 Formattazione

3.3.1 Formattare un testo

3.3.1.1 Cambiare l'aspetto del testo: il tipo e le dimensioni dei caratteri

Per formattare il carattere di un testo occorre:

1. selezionare il testo da formattare o posizionare il cursore nel punto in cui si vuole iniziare una nuova formattazione
2. cliccare sul menu **Formato**
3. cliccare sul sottomenu **Carattere**
4. appare la finestra **Carattere** contenente tre schede: **Tipo**, **Spaziatura e posizione**, **Animazione**, dove si possono effettuare le seguenti scelte:

- ✚ La scheda **Tipo** permette di scegliere il tipo di carattere, la dimensione, il colore, lo stile, il tipo di sottolineatura, ecc...
- ✚ La scheda **Spaziatura e posizione** permette di scegliere le proporzioni, la spaziatura, la posizione.
- ✚ La scheda **Animazione** permette di inserire effetti speciali di animazione.



La formattazione del carattere può avvenire anche con i pulsanti della **Barra degli Strumenti Formattazione**.

Oppure con la combinazione dei tasti della tastiera:

- CTRL + G* per il grassetto
- CTRL + I* per il corsivo
- CTRL + S* per il sottolineato
- CTRL + U* per la dimensione del carattere
- CTRL + O* per il tipo di carattere

3.3.1.2 Applicare formattazioni come grassetto, corsivo, sottolineatura

Vedi il paragrafo precedente.

3.3.1.3 Inserire apici e pedici

Per inserire apici e pedici occorre:

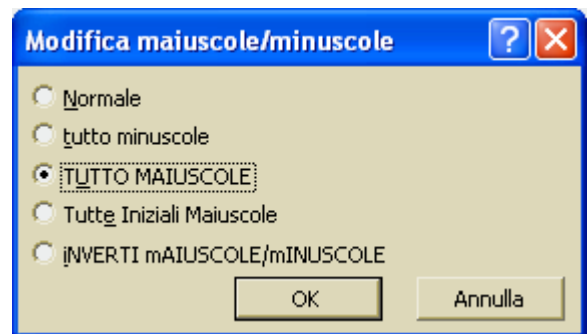
1. selezionare il testo da formattare come apice o come pedice o posizionare il cursore nel punto in cui si vuole iniziare l'apice o il pedice
2. cliccare sul menu **Formato**
3. cliccare sul sottomenu **Carattere**
4. nella finestra **Carattere** che appare, porre il segno di spunta ✓ nella casella **Apice** o **Pedice** in base all'esigenza e fare clic su **OK**.

3.3.1.4 Applicare la modifica di maiuscole/minuscole al testo

Se è stato scritto del testo in lettere minuscole, anziché tutto in maiuscolo, è possibile, senza digitare nuovamente il testo, modificarne il formato.

Per modificare la combinazione di maiuscole e minuscole di un testo occorre:

1. selezionare il testo da formattare
2. cliccare sul menu **Formato**
3. cliccare sul sottomenu **Maiuscole/minuscole**
4. nella finestra **Modifica maiuscole/minuscole** che appare, porre il segno di spunta ✓ nella casella **TUTTO MAIUSCOLE**, **tutto minuscole**, ecc... in base all'esigenza.
5. fare clic su **OK**.

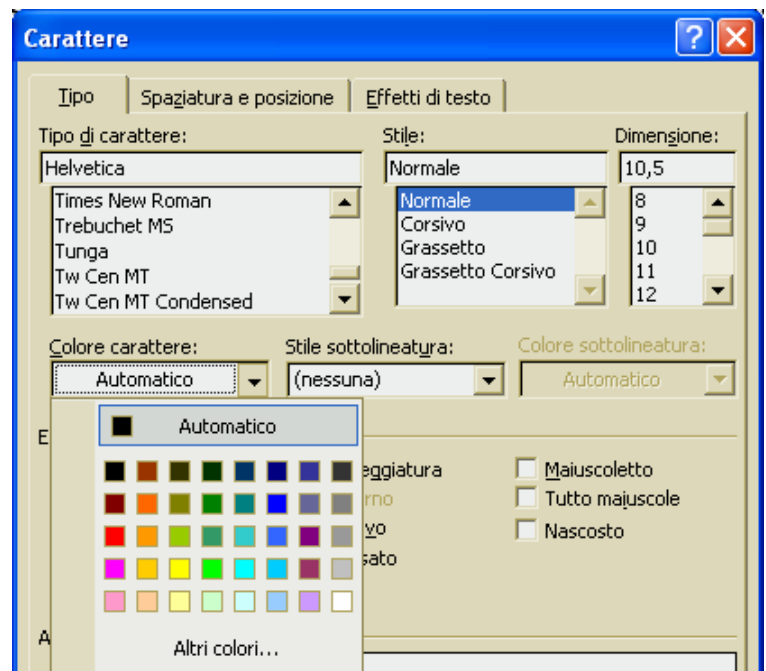


3.3.1.5 Applicare colori diversi al testo

Per attribuire un colore ad un testo occorre:


1. selezionare il testo da colorare o posizionare il cursore nel punto in cui si vuole iniziare a scrivere con un altro colore
2. cliccare sul menu **Formato**
3. cliccare sul sottomenu **Carattere**
4. nella finestra **Carattere** che appare, scegliere il colore del carattere facendo clic sulla freccina rivolta verso il basso

Lo stesso risultato si ottiene con l'apposito tasto nella **Barra degli Strumenti di Formattazione**.



3.3.1.6 Copiare le caratteristiche di formattazione da un testo ad un altro

Per copiare una formattazione di testo occorre:

1. selezionare il testo con la formattazione da copiare
2. fare clic sul pulsante **Copia formato**  il puntatore del mouse si trasforma in una scopa
3. selezionare, con il mouse, il testo a cui applicare la formattazione.

Per copiare in diversi punti la formattazione selezionata, fare doppio clic sul pulsante **Copia formato**. Fare nuovamente clic sul pulsante al termine dell'operazione.

3.3.1.7 Applicare uno stile esistente ad una parola, una riga o un paragrafo

Per applicare uno stile esistente ad una parola, una riga o un paragrafo occorre:

1. selezionare il la parola, la riga o il paragrafo al quale applicare lo stile desiderato
2. cliccare sul menu **Formato**
3. cliccare sul sottomenu **Stili e formattazioni**
4. cliccare sullo stile desiderato nel riquadro **Stili e formattazioni**.

In alternativa occorre cliccare sul pulsante  nella **Barra degli Strumenti di Formattazione**.

3.3.1.8 Usare la sillabazione automatica

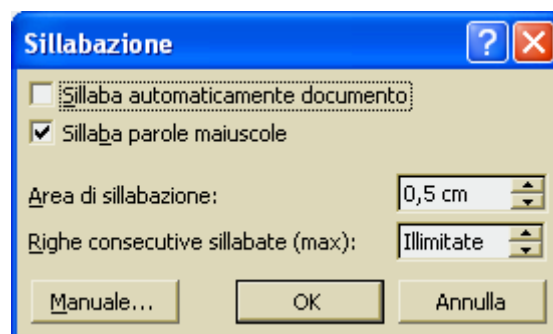
Se una parola al termine di una riga è troppo lunga viene mandata a capo. Se la riga contiene parole lunghe l'effetto della disposizione del testo è insoddisfacente, specialmente se il testo è “giustificato”, perché gli spazi vuoti inseriti si notano con evidenza.

Si può ovviare a questo inconveniente, e ottenere testo disposto più ordinatamente nella pagina, utilizzando lo strumento Sillabazione (automatica o manuale) il cui effetto è quello di spezzare le parole in sillabe, quando la loro lunghezza renderebbe antiestetica la riga.

Per Usare la sillabazione automatica occorre:

1. cliccare sul menu **Strumenti**
2. cliccare sul sottomenu **Lingua**
3. cliccare sulla voce **Sillabazione**
4. selezionare la casella di controllo **Sillaba automaticamente documento**
5. nella casella **Area di sillabazione** specificare lo spazio fra la fine dell'ultima parola di una riga e il margine destro (aumentando le dimensioni dell'area di sillabazione, si ottiene un numero ridotto di parole sillabate, mentre riducendo l'area il testo risulterà maggiormente allineato a destra)
6. nella casella **Righe consecutive sillabate (max)** specificare il numero massimo di righe consecutive che possono terminare con un trattino
7. la casella **Manuale** permette di effettuare la sillabazione caso per caso.

Se il comando **Sillabazione** non viene visualizzato nel sottomenu **Lingua**, è necessario installare lo strumento di sillabazione. (occorre il CD di installazione di Word).



3.3.2 Formattare un paragrafo

3.3.2.1 Inserire ed eliminare i segni di paragrafo

Il paragrafo è la parte di testo compresa fra due **a capo** forzate con il tasto **Invio** della tastiera. Se si desidera andare a capo senza terminare il paragrafo occorre premere la combinazione di tasti **SHIFT + Invio**.

Per visualizzare o nascondere i segni di inizio/fine paragrafo occorre cliccare il pulsante



3.3.2.2 Inserire ed eliminare le interruzioni di riga

Per inserire un'interruzione di riga occorre:

1. fare clic nel punto in cui si desidera interrompere una riga di testo
2. premere la combinazione di tasti **SHIFT + Invio**.

Per rimuovere un'interruzione di riga occorre:

1. visualizzare il punto in cui è posta l'interruzione premendo il pulsante
2. selezionare il simbolo dell'interruzione rappresentato dal segno ←
3. premere il tasto **Canc** della tastiera.

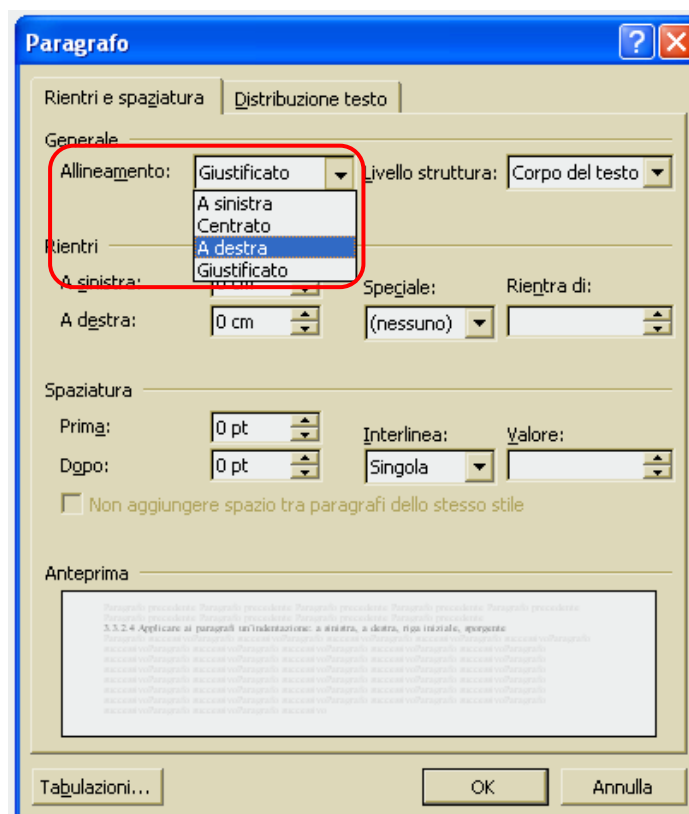
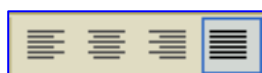


3.3.2.3 Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificato

Per allineare un testo occorre:

1. selezionare il testo da formattare o posizionare il cursore nel punto dove si vuole iniziare il testo con un nuovo formato facendo clic con il mouse
2. cliccare sul menu **Formato**
3. cliccare sul sottomenu **Paragrafo**
4. scegliere l'allineamento desiderato nella scheda Allineamento
5. fare clic su **OK**.

In alternativa cliccare i pulsanti di allineamento sulla **Barra degli Strumenti Formattazione**.



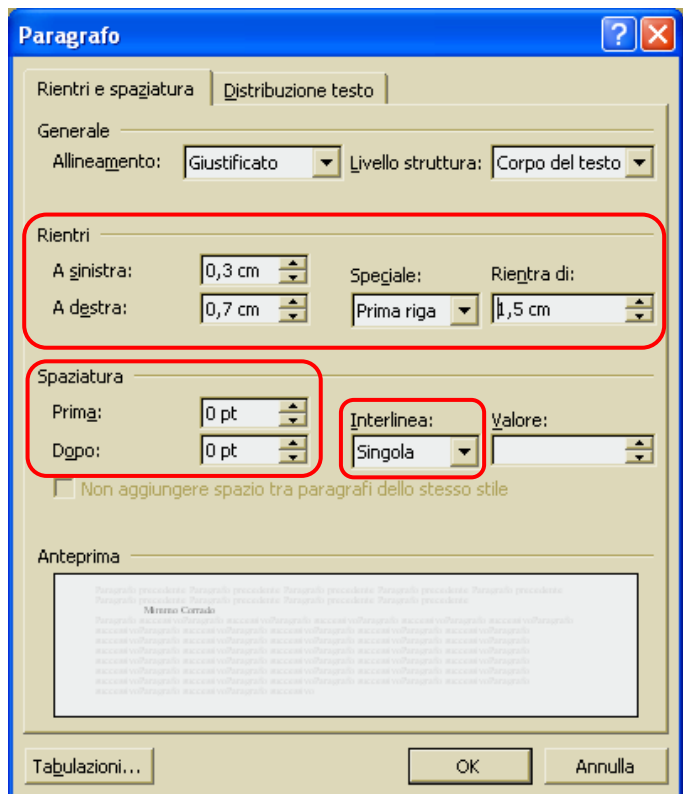
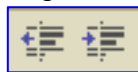
3.3.2.4 Applicare ai paragrafi un'indentazione: a sinistra, a destra, riga iniziale, sporgente

L'indentazione è la formattazione di un testo con una rientranza o una sporgenza di una o più righe rispetto alla parte rimanente del documento.

Per indentare un testo occorre:

1. selezionare il testo al quale applicare la formattazione o posizionare il cursore nel punto dove si vuole iniziare il testo con una nuovo formato facendo clic con il mouse
2. cliccare sul menu **Formato**
3. cliccare sul sottomenu **Paragrafo**
4. nella finestra **Paragrafo**, all'interno del riquadro **Rientri** scegliere le dimensioni dei rientri, destro e sinistro
5. nella casella **Speciale** selezionare **Prima riga** per rientrare solo la 1^a riga
Sporgente per rientrare tutte le righe tranne la prima
6. nella casella rientra di selezionare la dimensione del rientro o sporgenza.

In alternativa occorre cliccare sui pulsanti di **Rientro** sulla **Barra degli Strumenti Formattazione**.



3.3.2.5 Applicare ai paragrafi un'interlinea singola o doppia

Per applicare ai paragrafi un'interlinea singola o doppia occorre:

1. selezionare il testo al quale applicare la formattazione o posizionare il cursore nel punto dove si vuole iniziare il testo con una nuovo formato facendo clic con il mouse
2. cliccare sul menu **Formato**
3. cliccare sul sottomenu **Paragrafo**
4. nella finestra **Paragrafo** scegliere, dalla casella combinata **Interlinea**, l'opzione preferita
5. fare clic su **OK**.

In alternativa usare i pulsanti  della **Barra degli Strumenti Formattazione**.

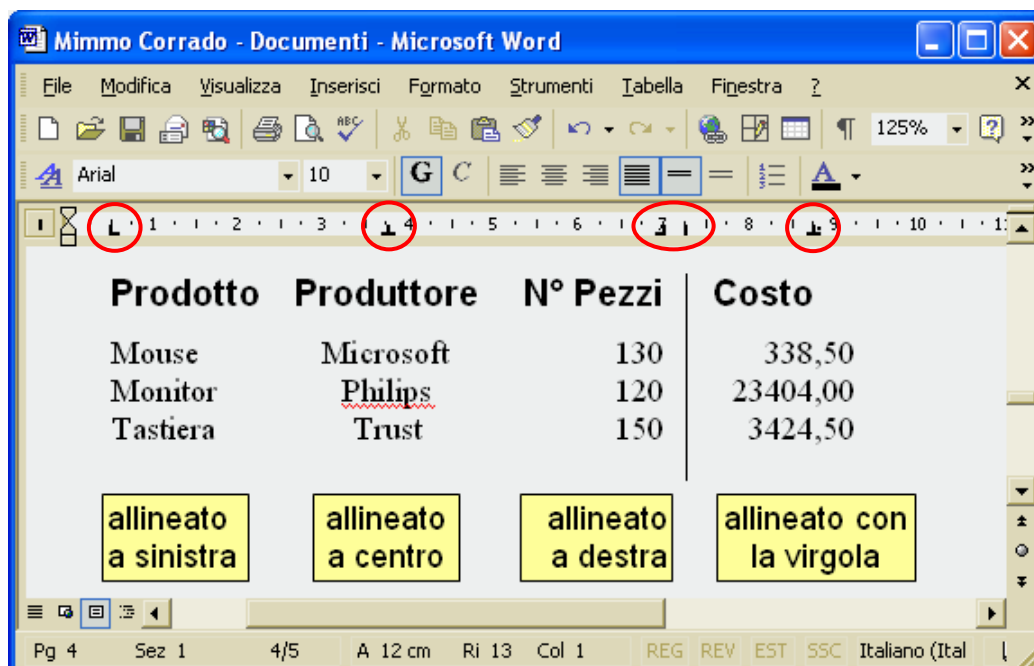
3.3.2.6 Applicare una spaziatura al di sopra e al di sotto dei paragrafi


Per applicare una spaziatura al di sopra e al di sotto dei paragrafi occorre:

1. selezionare il testo al quale applicare la formattazione o posizionarsi nel punto dove si vuole iniziare il testo con una nuovo formato facendo clic con il mouse
2. cliccare sul menu **Formato**
3. cliccare sul sottomenu **Paragrafo**
4. nella finestra **Paragrafo** scegliere, all'interno del riquadro **Spaziatura**, le dimensioni dello spazio da inserire sopra o sotto i paragrafi e confermare con **OK**.

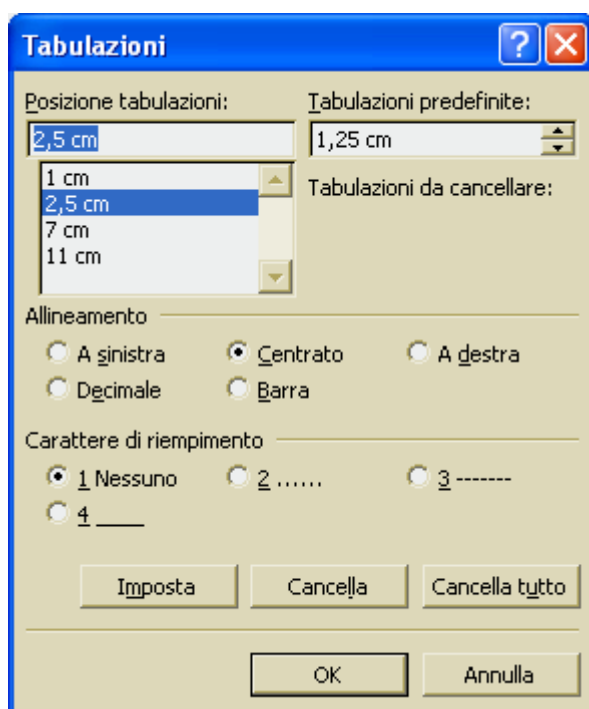
3.3.2.7 Impostare, eliminare e usare le tabulazioni: a sinistra, al centro, a destra, decimale.

Attraverso gli arresti di tabulazione è possibile allineare in colonna testi e numeri.



Ogni volta che si preme il tasto di tabulazione  il cursore si sposta di 1,25 cm. verso destra. Ci sono però altri due metodi più accurati per fissare gli arresti di tabulazione su un documento:

Tabulazioni con il menu Tabulazioni








Il metodo consiste nel selezionare il sottomenu **Tabulazioni** dal menu **Formato**.

Nella finestra **Tabulazioni** che appare è possibile scegliere:

- ✚ **Posizione tabulazioni**: serve per inserire i nuovi arresti di tabulazione. I numeri digitati vengono inseriti uno per volta cliccando su **Imposta**. Tutte le tabulazioni vengono visualizzate nella lista sottostante.
- ✚ **Tabulazioni predefinite**: serve se si vogliono impostare tabulazioni con spazi costanti.
- ✚ **Allineamento** serve per scegliere i vari allineamenti di testo. Cliccare **Barra** se si vuole inserire una riga verticale.
- ✚ **Carattere di riempimento** si utilizza per scegliere i caratteri che riempiranno lo spazio tra un arresto di tabulazioni e il successivo.

Tabulazioni con il righello

Cliccando in successione sul pulsante che precede il righello compaiono uno dopo l'altro i simboli dell'allineamento relativi alle tabulazioni.

Pulsante	Tipo di tabulazione
	Allineamento a sinistra
	Allineamento a destra
	Allineamento a centro
	Allineamento centrato sulla virgola
	Inserisce un ainea verticale

Una volta scelto l'allineamento della tabulazione spostarsi con il mouse sul righello e cliccare nelle varie posizioni in cui si vogliono fissare gli arresti di tabulazione. Sul righello comparirà il simbolo dell'allineamento in prossimità della posizione scelta.

Per togliere un arresto di tabulazione dal righello, cliccare sul simbolo e trascinarlo fuori dal righello oppure fare doppio click su di esso e poi si selezionare **Cancella**.

Nota

Per organizzare dati complessi in righe e colonne è preferibile utilizzare le tabelle.

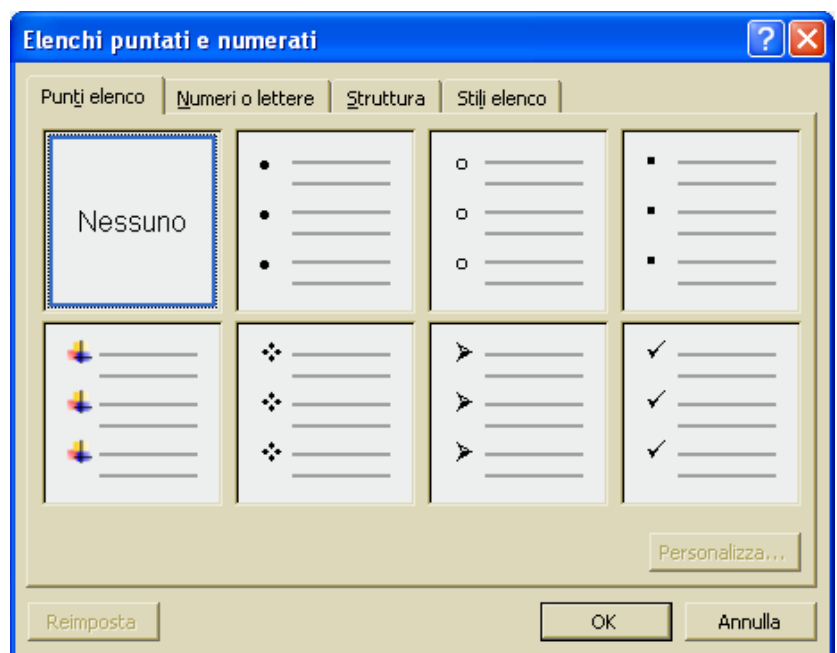
3.3.2.8 Applicare ed eliminare punti e numeri a un elenco di un solo livello

Si possono evidenziare liste ed elenchi di testo inserendo elenchi numerati o puntati.

Per creare elenchi puntati o numerati occorre:

1. selezionare il testo che deve diventare un elenco o posizionare il cursore nel punto dove si vuole iniziare il testo con un elenco facendo clic con il mouse
2. cliccare sul menu **Formato**
3. cliccare sul sottomenu **Elenchi puntati e numerati**
4. la finestra che appare è costituita dalle schede: **Punti elenco**, **Numeri e lettere**, **Struttura**, **Stili elenco**
5. selezionare la scheda che interessa, scegliere le varie opzioni e premere **OK**.

In tal modo, ogni volta che si preme il tasto **Invio**, viene creato un nuovo punto elenco.

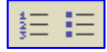


Per interrompere un elenco basta premere due volte invio.

Per rimuovere i punti o i numeri da un elenco occorre:

1. selezionare il testo in elenco
2. cliccare sul menu **Formato**
3. cliccare sul sottomenu **Elenchi puntati e numerati**
4. cliccare sulla scheda **Nessuno**.

In alternativa, dopo aver selezionato l'elenco, occorre cliccare sugli appositi pulsanti nella **Barra degli Strumenti Formattazione**.



Se si vuole andare a capo, in un paragrafo di un elenco, senza che venga creato un nuovo punto o numero, occorre premere la combinazione di tasti **SHIFT + Invio**.

3.3.2.9 Modificare lo stile dei punti e dei numeri in un elenco di un solo livello scegliendo tra le opzioni predefinite

Per modificare lo stile dei punti e dei numeri in un elenco occorre:

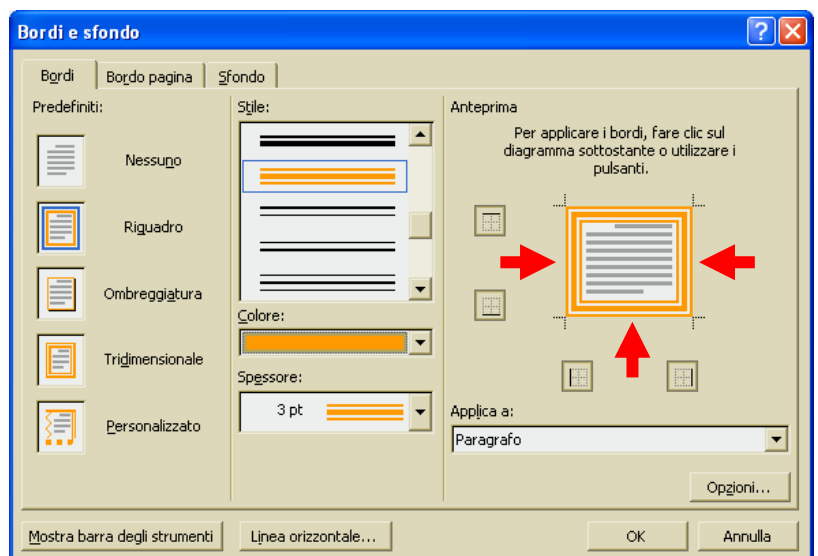
1. selezionare l'elenco puntato o numerato
2. cliccare sul menu **Formato**,
3. cliccare sul sottomenu **Elenchi puntati e numerati**
4. selezionare, secondo l'esigenza, la scheda **Punti elenco** o la scheda **Numeri o lettere**
5. selezionare, secondo l'esigenza, il tipo di punto o di numerazione da inserire
6. confermare con **OK**.

3.3.2.10 Aggiungere ad un paragrafo il bordo superiore e inferiore, il contorno e lo sfondo

In un documento di Word è possibile aggiungere un bordo, di qualsiasi tipo, a uno o più lati di una tabella, di un paragrafo o del testo selezionato. È inoltre possibile aggiungere un bordo o una linea a un oggetto di disegno, comprese caselle di testo, forme, immagini o figure importate.

Per aggiungere ad un paragrafo il bordo superiore e inferiore, il contorno e lo sfondo occorre:

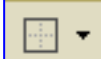
1. selezionare il paragrafo al quale aggiungere il bordo
2. cliccare sul menu **Formato**,
3. cliccare sul sottomenu **Bordi e sfondo**
4. nella scheda **Bordi** scegliere le opzioni desiderate (cliccare sui bordi dell'anteprima per aggiungere o togliere un bordo)
5. confermare con **OK**.



Per aggiungere lo sfondo ad un paragrafo occorre:

1. cliccare in un punto interno al paragrafo
2. cliccare sul menu **Formato**,
3. cliccare sul sottomenu **Bordi e sfondo**
4. cliccare sulla scheda **sfondo** e scegliere le opzioni desiderate
5. cliccare sulla scheda **Applica a** e scegliere la parte del documento a cui applicare lo sfondo.

Per aggiungere lo sfondo ad un testo specifico (una parola) occorre **selezionare innanzitutto il testo** e poi procedere seguendo il metodo precedente.

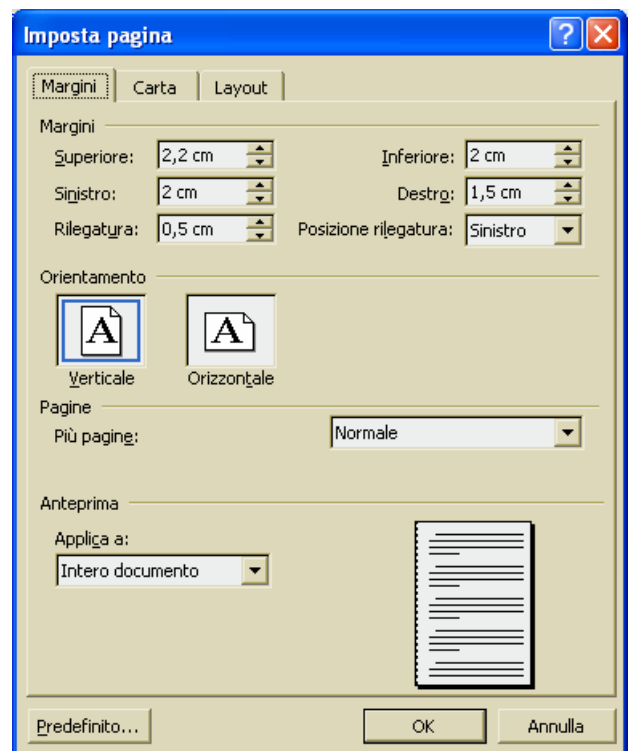
In alternativa occorre cliccare sul pulsante  della **Barra degli Strumenti Formattazione**.

3.3.3 Formattare un documento

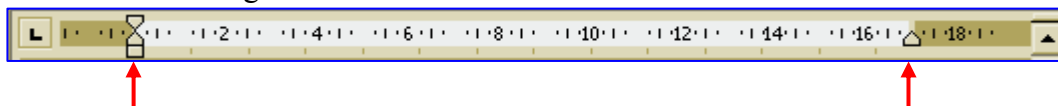
3.3.3.1 Modificare l'orientamento del documento, orizzontale o verticale. Cambiare le dimensioni della carta

Per vedere o modificare l'impostazione del documento occorre:

1. cliccare sul menu **File**
2. cliccare sul sottomenu **Imposta pagina**
3. nella finestra **Imposta pagina** scegliere le impostazioni desiderate
4. I riquadri della scheda **Margini** consentono di modificare:
 - ✓ i **Margini** del documento
 - ✓ l'**Orientamento** della carta, orizzontale o verticale
 - ✓ il numero di **Pagine** per foglio
 - ✓ la parte del documento a cui applicare l'impostazione con **Applica a**
5. dopo aver scelto le opzioni desiderate confermare con un clic su **OK**.



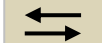
In alternativa utilizzare il righello:




Per far rientrare, o sporgere la prima riga spostare solo il triangolo superiore del cursore.

Per impostare il margine destro, cliccare sul cursore triangolare e trascinare il mouse nel punto desiderato.

Per impostare il margine sinistro, cliccare sulla parte inferiore del cursore e trascinare il mouse nel punto desiderato.

Per far rientrare la prima riga di paragrafo si può utilizzare anche il tasto tabulatore 

Per annullare la spaziatura creata dal tasto di tabulazione premere il tasto Backspace 

3.3.3.2 Modificare i margini dell'intero documento, superiore, inferiore, sinistro, destro

Vedi il paragrafo precedente.

3.3.3.3 Inserire e cancellare un'interruzione di pagina

Se, nella stesura di un documento, si vuole iniziare un nuovo paragrafo in una nuova pagina, non è corretto scendere fino alla nuova pagina premendo ripetutamente il tasto Invio.

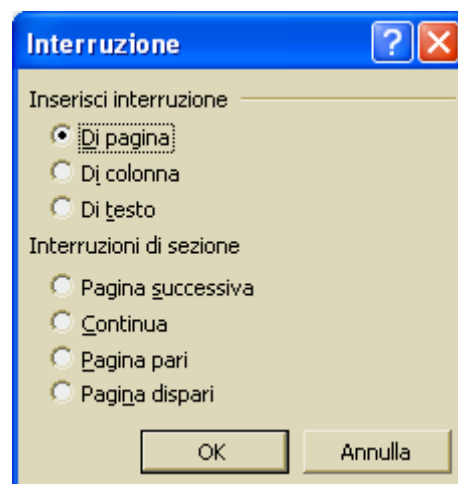
Infatti, nel caso si voglia poi aggiungere qualche riga di testo nella pagina precedente, anche il paragrafo nella nuova pagina scorrerà verso il basso.

L'esatta procedura è inserire una interruzione di pagina.

Per inserire un'interruzione di pagina occorre:

1. posizionare il cursore nel punto del documento in cui si vuole interrompere la pagina
2. cliccare sul menu **Inserisci**
3. cliccare sul sottomenu **Interruzione...**
4. nella finestra **Interruzione** selezionare **Di pagina**
5. confermare con un clic su **OK**.

Per eliminare un'interruzione di pagina, posizionare il cursore nel punto in cui la pagina è stata interrotta e premere il tasto **Canc** della tastiera.



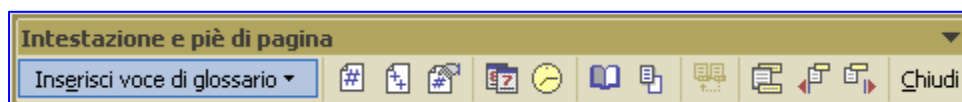
3.3.3.4 Inserire e modificare testi in intestazioni e piè di pagina

Le intestazioni e i piè di pagina sono dei contenuti (testi, disegni, ecc...), situati nella parte superiore e inferiore della pagina.

Queste parti sono visualizzate automaticamente in tutte le pagine del documento.

Per inserire una intestazione o un piè di pagina il procedimento è il seguente:

1. cliccare sul menu **Visualizza**
2. cliccare sul sottomenu **Intestazioni e piè di pagina**
3. si ottiene una videata nella quale il documento attivo diviene evanescente, mentre sono in evidenza i due riquadri relativi all'intestazione (in alto) e al piè di pagina (in basso), nei quali è possibile inserire o modificare i dati opportuni.
4. dopo aver inserito i dati cliccare sul pulsante chiudi della barra fluttuante **Intestazioni e piè di pagina**.

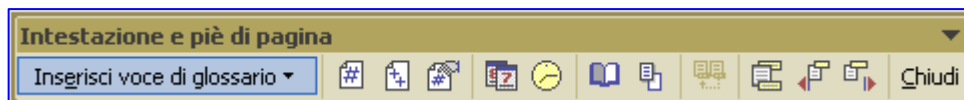



3.3.3.5 Inserire campi in intestazioni e piè di pagina: data, numero di pagina, posizione del file

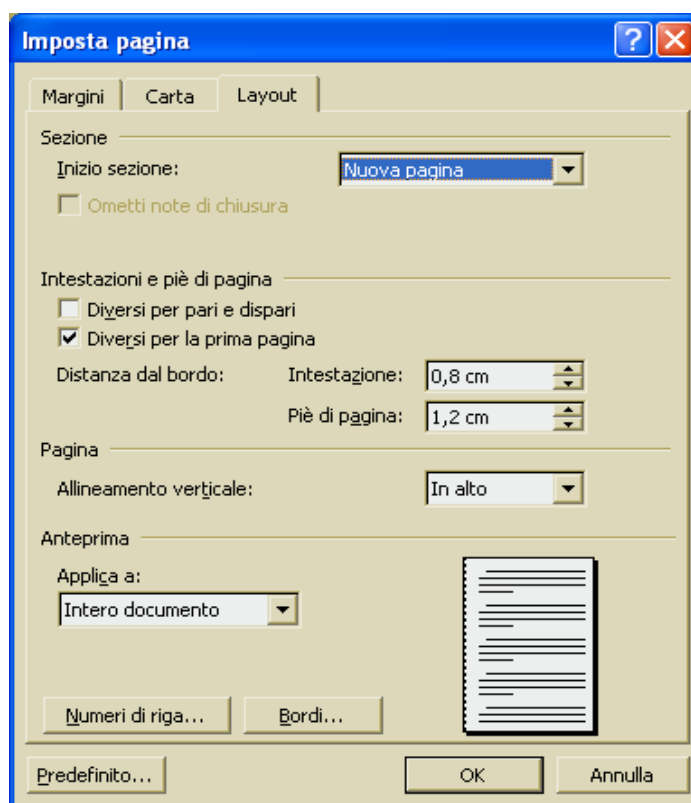
Per inserire un campo in una intestazione o un un piè di pagina il procedimento è il seguente:

1. cliccare sul menu **Visualizza**
2. cliccare sul sottomenu **Intestazioni e piè di pagina**
3. nella barra flottante **Intestazioni e piè di pagina** scegliere gli elementi da inserire

Agendo sul pulsante **Inserisci voce di glossario** è possibile inserire il nome del file e le sue proprietà.



Attivando il pulsante  **Impostazione pagina** e selezionando la scheda **Layout** è possibile scegliere un'intestazione o un piè di pagina diverso per pagine destre e sinistre, o per la prima pagina del documento.

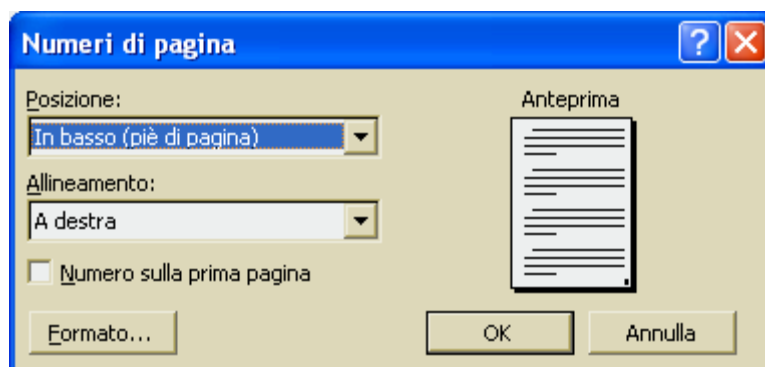


4. Dopo l'inserimento del testo e delle opzioni (n° pagina, data, ecc...) cliccare su **OK**.

3.3.3.6 Inserire la numerazione automatica delle pagine

Per inserire la numerazione automatica delle pagine occorre:

1. cliccare sul menu **Inserisci**
2. cliccare sul sottomenu **Numeri di pagina**
3. nella finestra che appare è possibile scegliere il punto di inserimento del n° di pagina
4. il pulsante **Formato** permette di scegliere il formato numerico
5. dopo le scelte, cliccare su **OK**.



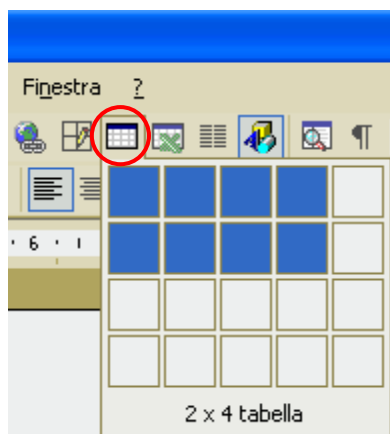
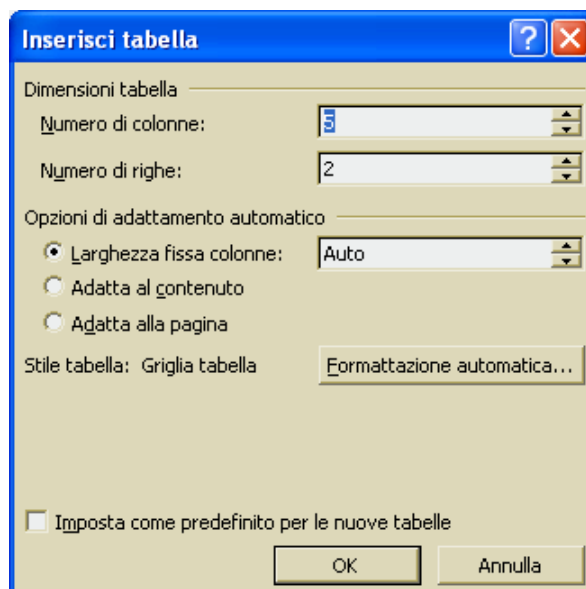
3.4 Oggetti

3.4.1 Tabelle

3.4.1.1 Creare una tabella per inserire del testo

Per creare una tabella occorre:

1. posizionare il cursore nel punto del documento in cui si vuole inserire la tabella
2. cliccare sul menu **Tabella**
3. cliccare sul sottomenu **Inserisci**
4. cliccare sulla voce **Tabella**
5. nella finestra **Inserisci Tabella** che appare, scegliere il n° di righe, di colonne, la loro larghezza, ecc...
6. confermare cliccando su **OK**.

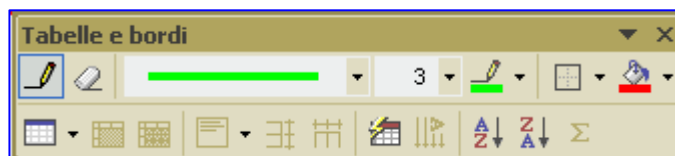


In alternativa occorre:

1. posizionare il cursore nel punto del documento in cui si vuole inserire la tabella
2. cliccare sul pulsante **Inserisci Tabella** della **Barra degli Strumenti Standard**
3. trascinare il mouse sulle celle bianche che appaiono
4. dopo aver selezionato, di colore azzurro, le celle desiderate fare un clic con il mouse.

In alternativa occorre:

1. posizionare il cursore nel punto del documento in cui si vuole inserire la tabella
2. cliccare sul menu **Tabella**
3. cliccare sul sottomenu **Disegna tabella**
4. nella finestra **Tabella e bordi** che appare, disegnare la tabella con la **matita** ed eventualmente usare la **gomma** per cancellare.










Nota

È possibile trasformare il testo incolonnato mediante il tabulatore in tabella. Per far ciò occorre selezionare il testo e scegliere dal menu **Tabella**, il sottomenu **Converti testo in tabella**.

3.4.1.2 Inserire e modificare dati in una tabella


Per introdurre i dati nelle tabelle occorre:

1. posizionare il cursore nella cella desiderata
2. digitare il testo.


-  Per inserire il testo in una cella si può utilizzare la funzione di **Copia/Incolla** per copiare un testo da un'altra parte del documento.
-  Per passare da una cella ad un'altra si può utilizzare il mouse, il tasto di tabulazione  oppure i tasti di direzione.
-  I dati nelle celle possono essere formattati come un testo normale.
-  E' possibile eliminare i bordi delle tabelle utilizzando **Bordi e sfondo** dal menu **Formato**. Le tabelle diventano così un metodo alternativo alle tabulazioni di colonne di testo.
-  E' possibile convertire un testo in tabella e viceversa (selezionare il corrispondente sottomenu del menu **Tabella**).
-  E' possibile effettuare la formattazione automatica della tabella utilizzando il sottomenu formattazione automatica Tabella dal menu Tabella.

3.4.1.3 Selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella

Per selezionare una o più **righe** di una tabella occorre:

1. posizionare il puntatore del mouse a sinistra delle righe interessate
2. quando il puntatore assume la forma di una freccia bianca inclinata,  cliccare e, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, trascinarlo (sopra o sotto) per selezionare le altre righe.

Per selezionare una o più **colonne** di una tabella occorre:

1. posizionare il puntatore del mouse sopra l'intestazione delle colonne interessate
2. quando il puntatore assume la forma di una piccola freccia nera rivolta verso il basso,  cliccare e, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, trascinarlo (a sinistra o a destra) per selezionare le altre colonne.

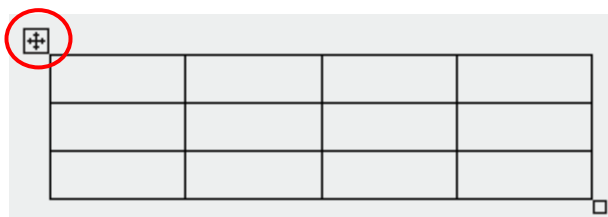
Per selezionare una o più **celle** adiacenti di una tabella occorre:

1. posizionare il puntatore del mouse sopra una cella
2. cliccare e, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, trascinarlo per selezionare le altre celle.

Per selezionare una o più celle non adiacenti di una tabella occorre ripetere più volte il procedimento precedente, tenendo premuto il tasto **CTRL** della tastiera.

Per selezionare l'intera tabella occorre:

1. fare clic sul quadratino che compare in alto a sinistra della tabella
2. Per selezionare l'intera tabella selezionare tutte le righe, oppure tutte le colonne, oppure tutte le celle.



3.4.1.4 Inserire e cancellare righe e colonne

Per inserire una riga in una tabella occorre:

1. posizionare il puntatore del mouse nella riga prima o dopo della quale si vuole inserire la nuova riga
2. cliccare sul menu **Tabella**
3. cliccare sul sottomenu **Inserisci**
4. cliccare sulla voce **Righe sopra** oppure **Righe sotto** secondo l'esigenza.

Per inserire una colonna in una tabella occorre:

1. posizionare il puntatore del mouse nella colonna prima o dopo della quale si vuole inserire la nuova colonna
2. cliccare sul menu **Tabella**
3. cliccare sul sottomenu **Inserisci**
4. cliccare sulla voce **Colonna sopra** oppure **Colonna sotto** secondo l'esigenza.

Per inserire più righe o più colonne in una tabella occorre, prima di applicare i precedenti metodi, selezionare tante righe o tante colonne quante sono quelle da inserire.

Per eliminare una riga o una colonna occorre:

1. selezionare la riga o la colonna da cancellare
2. cliccare sul menu **Tabella**
3. cliccare sul sottomenu **Elimina**
4. cliccare sulla voce desiderata.

In alternativa a quando illustrato, usare il menu di scelta rapida che appare cliccando con il tasto destro del mouse sulla riga o colonna selezionata.

3.4.1.5 Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe

Per modificare la larghezza delle colonne occorre:

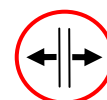
1. selezionare le colonne da modificare
2. cliccare sul menu **Tabella**
3. cliccare sul sottomenu **Proprietà tabella**
4. nella finestra di dialogo che appare, definire la sua larghezza nella scheda **Colonna**
5. confermare cliccando su OK.

Per modificare l'altezza delle righe occorre:

1. selezionare le righe da modificare
2. cliccare sul menu **Tabella**
3. cliccare sul sottomenu **Proprietà tabella**
4. nella finestra di dialogo che appare, definire l'altezza nella scheda **Riga**
5. confermare cliccando su OK.

In alternativa a quando illustrato occorre:

1. posizionare il puntatore del mouse sulla linea di separazione tra una cella e l'altra
2. quando il puntatore si trasforma in una doppia freccia cliccare e trascinare il mouse
3. raggiunte le dimensioni desiderate, rilasciare il mouse.



3.4.1.6 Modificare lo spessore, lo stile e il colore del bordo delle celle

Per modificare lo spessore, lo stile e il colore del bordo delle celle occorre:

1. selezionare la cella o le celle interessate
2. cliccare sul menu **Formato**
3. cliccare sul menu **Bordi e sfondo**
4. nella finestra che appare, nella scheda **Bordi** scegliere le opzioni desiderate (cliccare sui bordi dell'anteprima per aggiungere o togliere un bordo)
5. effettuare le scelte, confermare cliccando su **OK**.

3.4.1.7 Applicare sfondi alle celle

Per applicare uno sfondo alle celle occorre:

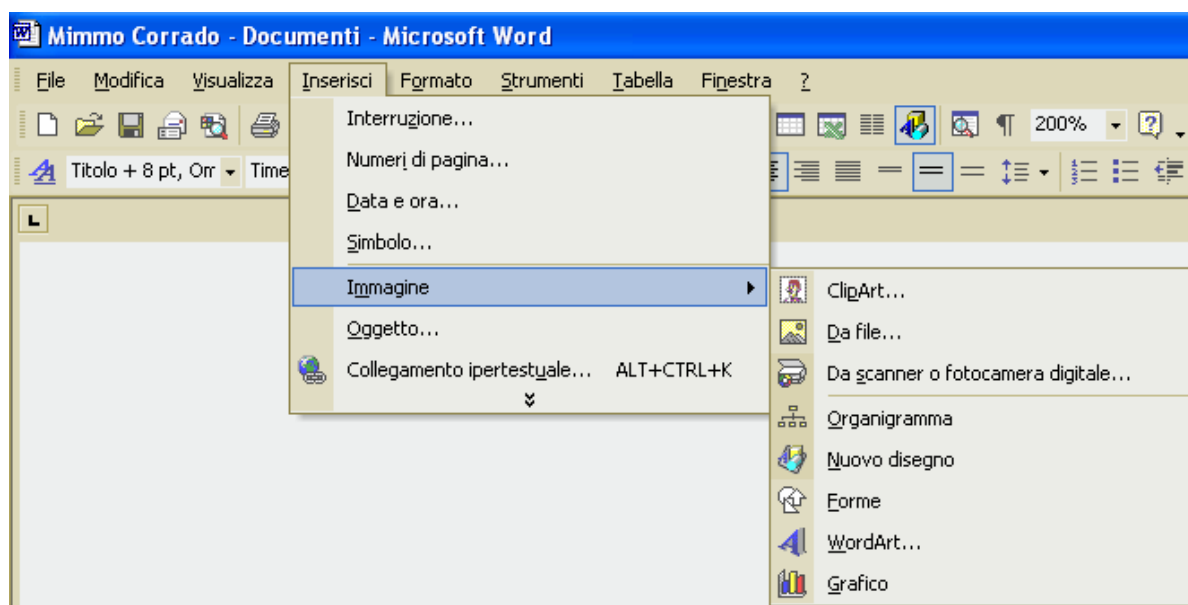
1. selezionare la cella o le celle interessate
2. cliccare sul menu **Formato**
3. cliccare sul menu **Bordi e sfondo**
4. nella finestra che appare, nella scheda **Sfondo** scegliere le opzioni desiderate
5. confermare cliccando su **OK**.

3.4.2 Disegni, immagini, grafici

3.4.2.1 Inserire disegni, immagini e grafici in un documento

Per inserire una immagine in un documento occorre:

1. posizionare il cursore nel punto dove si vuole inserire l'immagine
2. cliccare sul menu **Inserisci**
3. cliccare sul sottomenu **Immagine**
4. scegliere il tipo di oggetto da inserire



- ✚ **Clipart**, per inserire una delle speciali immagini create appositamente per i documenti Word
- ✚ **Da file**, per inserire un'immagine generica memorizzata sul disco
- ✚ **Da Scanner** o **fotocamera**, per acquisire un'immagine direttamente dallo scanner
- ✚ **Organigramma**, per creare un organigramma
- ✚ **Nuovo disegno**, per disegnare un oggetto
- ✚ **Forme**, per inserire disegni adattando forme predefinite proposte da un menù
- ✚ **Wordart**, per inserire scritte elaborate
- ✚ **Grafico**, per inserire un grafico di Excel inserendo i dati direttamente in una tabella di Excel.

Disegnare con Word

In Word è possibile creare disegni in modo semplice e intuitivo.

Per fare ciò occorre:

1. Selezionare, dal menu **Visualizza**, il sottomenu **Barra degli Strumenti**
2. Cliccare sull'opzione **Disegno**
3. Viene aggiunta alle altre barre di strumenti la Barra degli Strumenti **Disegno**
4. Disegnare risulta semplice ed intuitivo, basta fare un pò di pratica.



WordArt

Con Word è possibile creare effetti particolari su intestazioni, titoli o parti di testo, utilizzando **WordArt**.

Per utilizzare **WordArt** occorre:

1. cliccare sul menu **Inserisci**
2. cliccare sul sottomenu **Immagine**
3. cliccare sulla voce **WordArt**
4. nella finestra **Raccolta di WordArt** che appare, selezionare lo stile più idoneo e cliccare su **OK**
5. digitare il testo da formattare e cliccare su **OK**

Mimmo
Corrado



6. una volta inserito il testo nel documento è possibile creare altri effetti con gli altri pulsanti della barra strumenti di WordArt.



Creazione di un grafico

Word, tramite il suo programma applicativo Microsoft Graph, offre la possibilità di rappresentare graficamente i dati inseriti nelle tabelle.

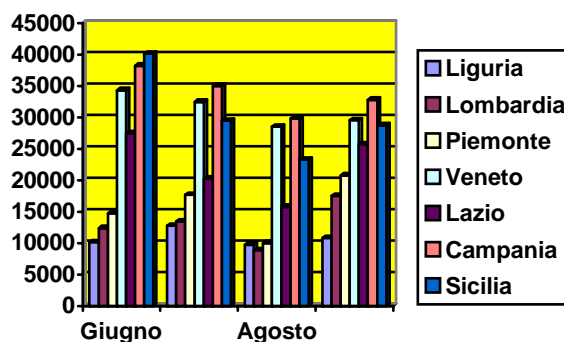
Per creare un grafico occorre:

1. creare una tabella come quella a fianco
2. inserire i dati
3. selezionare l'intera tabella
4. cliccare sul menu **Inserisci**
5. cliccare sul sottomenu **Immagine**
6. cliccare sulla voce **grafico**
7. appare il grafico

Regioni	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre
Liguria	10125	12750	9750	10815
Lombardia	12350	13420	8850	17520
Piemonte	14750	17650	10000	20750
Veneto	34335	32450	28500	29520
Lazio	27450	20250	15750	25720
Campania	38250	35000	29850	32820
Sicilia	40120	29450	23250	28750

Per modificare il grafico ottenuto occorre:

1. fare doppio clic sul grafico
2. la Barra dei Menu di Word si trasforma nella Barra dei Menu di Microsoft Graph
3. cliccare sulle voci di menu per scegliere le caratteristiche del grafico da modificare
4. effettuate le modifiche, cliccare in punto fuori dal grafico e fuori dal menu per tornare in ambiente Word.



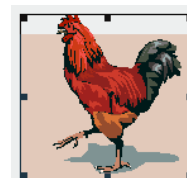
In alternativa occorre:

1. cliccare con il pulsante destro del mouse sul grafico
2. selezionare **Oggetto grafico**
3. selezionare **Modifica**
4. cliccare con il pulsante destro del mouse su un punto del grafico da modificare
5. nel menu contestuale che appare, cliccare sulla voce del grafico da modificare.

3.4.2.2 Selezionare un disegno, un'immagine o un grafico in un documento

Per selezionare un'immagine occorre:

1. fare clic sull'immagine
2. intorno all'oggetto grafico verranno visualizzati i quadratini di ridimensionamento utilizzabili per ridimensionare la figura con il trascinamento.



3.4.2.3 Duplicare un disegno, un'immagine o un grafico in un documento, tra diversi documenti

Per copiare un disegno, un'immagine, un grafico all'interno di un documento occorre:

1. selezionare l'oggetto che si vuole duplicare
2. cliccare sul menu **Modifica**
3. cliccare sul sottomenu **Copia**
4. posizionare il cursore nel punto dove si vuole inserire la copia dell'oggetto selezionato
5. cliccare sul menu **Modifica**
6. cliccare sul sottomenu **Incolla**

Per copiare un disegno, un'immagine, un grafico da un documento ad un altro occorre:

1. selezionare l'oggetto che si vuole duplicare
2. cliccare sul menu **Modifica**
3. cliccare sul sottomenu **Copia**
4. visualizzare l'altro documento
5. posizionare il cursore nel punto dove si vuole inserire la copia dell'oggetto selezionato
6. cliccare sul menu **Modifica**
7. cliccare sul sottomenu **Incolla**

Questi comandi si trovano anche nel menu di scelta rapida che appare facendo clic con il tasto destro del mouse sull'area selezionata, per *copiare* e, nel punto dove si vuole mettere l'oggetto copiato, per *incollare*.

Le scorciatoie da tastiera sono: **Ctrl + C** per **Copia**, **Ctrl + V** per **Incolla**.

3.4.2.4 Spostare un disegno, un'immagine o un grafico in un documento, tra diversi documenti

Per spostare un disegno, un'immagine, un grafico all'interno di un documento occorre:

1. selezionare l'oggetto che si vuole spostare
2. cliccare sul menu **Modifica**
3. cliccare sul sottomenu **Taglia**
4. posizionare il cursore nel punto dove si vuole spostare l'oggetto selezionato
5. cliccare sul menu **Modifica**
6. cliccare sul sottomenu **Incolla**

Per spostare un disegno, un'immagine, un grafico da un documento ad un altro occorre:

1. selezionare l'oggetto che si vuole spostare
2. cliccare sul menu **Modifica**
3. cliccare sul sottomenu **Taglia**
4. visualizzare l'altro documento
5. posizionare il cursore nel punto dove si vuole spostare l'oggetto selezionato
6. cliccare sul menu **Modifica**
7. cliccare sul sottomenu **Incolla**

Questi comandi si trovano anche nel menu di scelta rapida che appare facendo clic con il tasto destro del mouse sull'area selezionata, per *tagliare* e, nel punto dove si vuole mettere l'oggetto tagliato, per *incollare*.

Le scorciatoie da tastiera sono: **Ctrl + X** per *Taglia*, **Ctrl + V** per *Incolla*.

Per spostare un'immagine nella stessa pagina del documento occorre:

1. selezionare l'immagine
2. cliccare sui tasti direzione della tastiera.




3.4.2.5 Modificare le dimensioni di un disegno, un'immagine o un grafico

Ridimensionare un'immagine o un file grafico

Per ridimensionare un'immagine o un file grafico occorre:

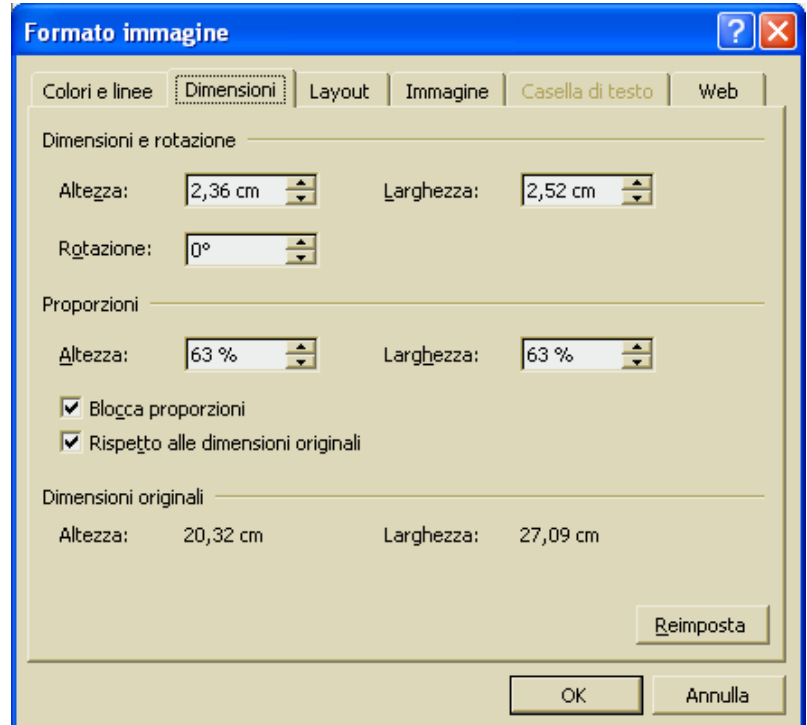
1. selezionare con un clic l'oggetto grafico
2. posizionare il puntatore del mouse su uno dei quadratini di ridimensionamento
3. Trascinare il quadratino di ridimensionamento finché l'oggetto assume la forma e le dimensioni desiderate.



-  Per aumentare o ridurre le dimensioni trascinare il mouse lontano o verso il centro.
-  Per mantenere inalterate le proporzioni dell'oggetto, occorre tenere premuto il tasto **SHIFT**, mentre si trascina il mouse.
-  Per mantenere il centro dell'oggetto, occorre tenere premuto il tasto **CTRL**, mentre si trascina il mouse.

In alternativa per ridimensionare un'immagine o un file grafico occorre:

1. cliccare sul menu **Formato**
2. cliccare sul sottomenu **Immagine**
3. nella scheda **Dimensioni** scegliere le dimensioni desiderate
4. confermare cliccando su **OK**.



Ridimensionare un disegno

Per ridimensionare un disegno occorre:

1. selezionare, con un clic, l'area di disegno
2. sulla Barra Strumenti **Area di disegno** che appare, effettuare una delle seguenti operazioni:



- ✚ fare clic su **Espandi**, per ingrandire i bordi dell'area di disegno senza modificare la dimensione degli oggetti
- ✚ fare clic su **Adatta**, per disporre i bordi dell'area di disegno perfettamente intorno agli oggetti o alle immagini
- ✚ fare clic su **Adatta disegno** e trascinare i bordi dell'area disegno, per ridimensionare il disegno e rendere gli oggetti e le aree di disegno più piccole o più grandi in modo proporzionale.

Ritagliare un'immagine

Per ritagliare un'immagine occorre:

1. selezionare l'immagine
2. cliccare sul menu **Visualizza**
3. cliccare sul sottomenu **Barra degli Strumenti**
4. selezionare la voce **Immagine**
5. cliccare il pulsante **Ritaglia**
6. posizionare il cursore della forbice su un quadratino di ridimensionamento e trascinare
7. ripetere l'operazione sui lati interessati.



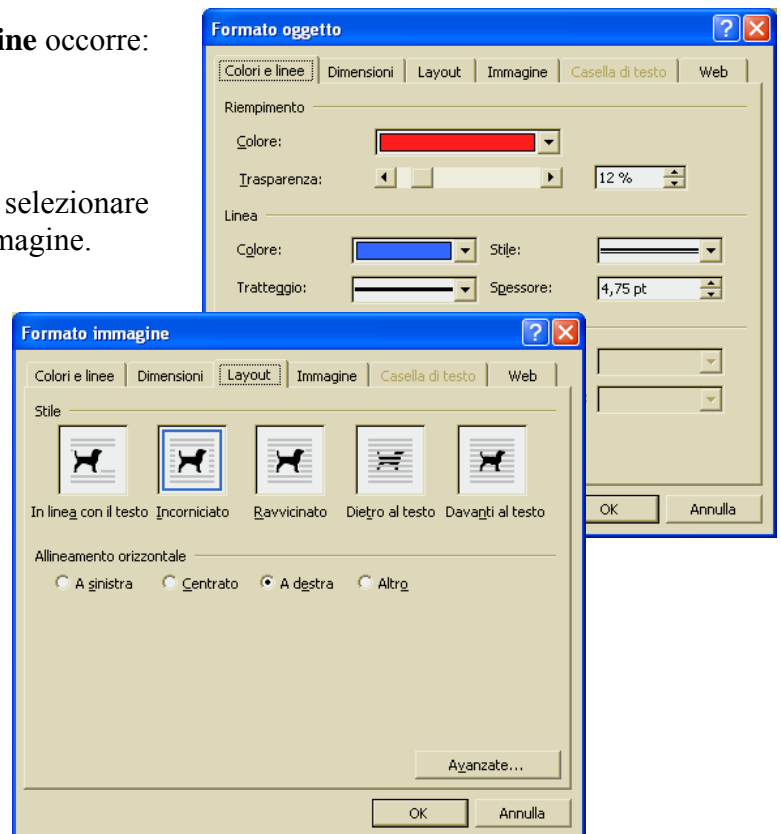
Modificare il formato dell'immagine

Per **modificare il formato dell'immagine** occorre:

1. selezionare l'immagine
2. cliccare sul menu **Formato**
3. cliccare sul sottomenu **Immagine**
4. nella finestra di dialogo che appare selezionare le varie schede per formattare l'immagine.

In esse è possibile:

- ✚ variare il colore
- ✚ variare la luminosità e il contrasto
- ✚ cambiare le dimensioni
- ✚ cambiare la sua posizione nella pagina
- ✚ cambiare la disposizione del testo intorno all'immagine.



3.4.2.6 Cancellare un disegno, un'immagine o un grafico

Per cancellare un disegno, un'immagine o un grafico occorre:

1. selezionare l'oggetto grafico
2. premere il tasto Canc sulla tastiera oppure menu *Modifica* scegliere *Taglia*, oppure premere la combinazione di tasti **CTRL + X** della tastiera.

In alternativa dal menu di scelta rapida aperto con un clic del tasto destro del mouse sull'oggetto grafico, fare clic su *Taglia*.

3.5 Stampa unione

3.5.1 Teoria e pratica

3.5.1.1 Comprendere il termine stampa unione e l'unione di un'origine dati con un documento principale come una lettera o un'etichetta

La Stampa unione è uno strumento molto efficace nella realizzazione di grandi volumi di documenti aventi tutti la stessa struttura e lo stesso testo tranne per alcuni dati variabili da documento a documento (come il nome di una persona, l'indirizzo, il numero di telefono, ecc...).




Questo strumento è molto sfruttato dalle aziende che devono inviare ai propri clienti avvisi o informazioni commerciali.

Essa consiste nel creare un *documento principale*, in cui inserire, in determinati punti, delle caselle di testo variabili, detti *campi* (come il nome di una persona, l'indirizzo, il numero di telefono, ecc...), che verranno poi riempiti automaticamente dal software, prendendo i dati da un elenco detto *origine dati*.

Le fasi di questa operazione sono:



1. creazione del documento principale
2. creazione della lista di distribuzione
3. inserimento, nel documento principale, dei campi della lista di distribuzione
4. unione della lista di distribuzione con il documento principale.

La stampa unione può essere effettuata:

-  direttamente sulla stampante
-  nell'invio tramite posta elettronica
-  nella creazione di un file con tutti i documenti da inviare.

3.5.1.2 Aprire o preparare un documento principale per inserirvi campi di dati

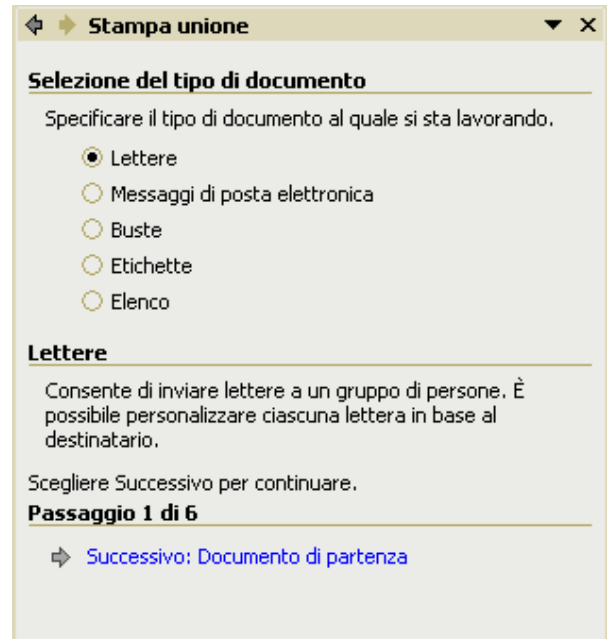
Per effettuare la stampa unione esistono due metodi:

-  seguire passo, passo una creazione guidata
-  creare un proprio documento in cui inserire i campi per la stampa unione.

1° METODO

1. aprire un nuovo documento vuoto e digitare il testo del documento tipo senza inserire indirizzo, titolo, nome e cognome del destinatario, e tutti i dati che si vogliono personalizzare
2. cliccare sul menu ***Strumenti***
3. cliccare sul sottomenu ***Lettere ed indirizzi***
4. cliccare sulla voce ***Creazione guidata stampa unione...***
5. il procedimento si compone di 6 passaggi

6. nel I° passaggio occorre selezionare il tipo di documento. Alla scelta di uno specifico tipo, appare nella finestra la descrizione corrispondente. Il documento attivo viene convertito in documento principale.



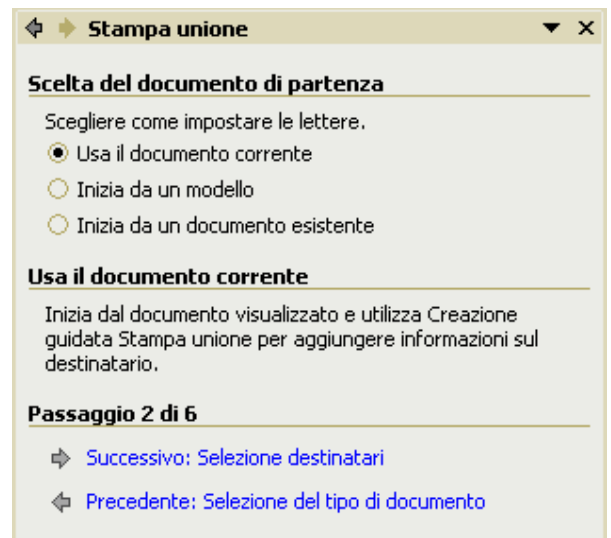
7. nel II° passaggio occorre selezionare il documento di partenza.

Le scelte sono:

Usa il documento corrente

Inizia da un modello

Inizia da un documento esistente



8. nel III° passaggio occorre selezionare l'origine dei dati.

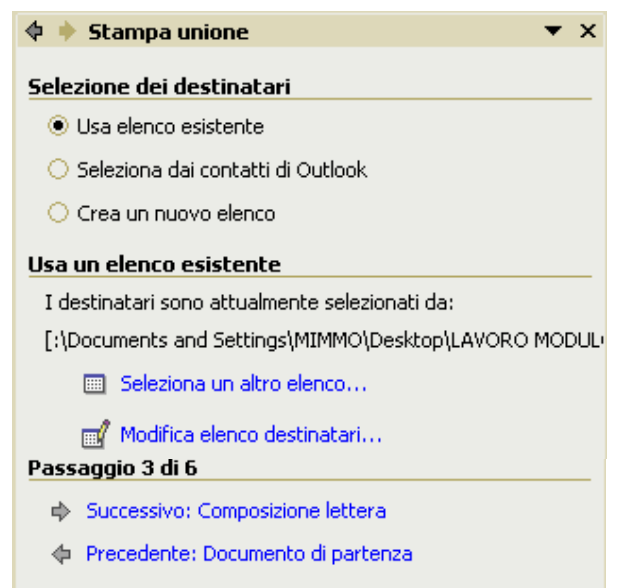
9. Le scelte sono:

Usa elenco esistente

Seleziona dai contatti di Outlook

Crea un nuovo elenco

La terza opzione consente di creare una nuova origine dati.



Cliccando sul pulsante **Crea** si apre la finestra **Nuovo elenco indirizzi** dove occorre inserire i dati dell'elenco. Nella casella a scorrimento **Informazioni indirizzo** digitare le informazioni del primo elemento (record). Non è necessario riempire tutti i campi.

Attraverso il pulsante **Nuova voce** si passa ad inserire gli altri record.

Se i campi del record base sono sovrabbondanti, oppure mancanti di specifiche informazioni, cliccando sul pulsante **personalizza** si può modificare, eliminare, inserire i campi.

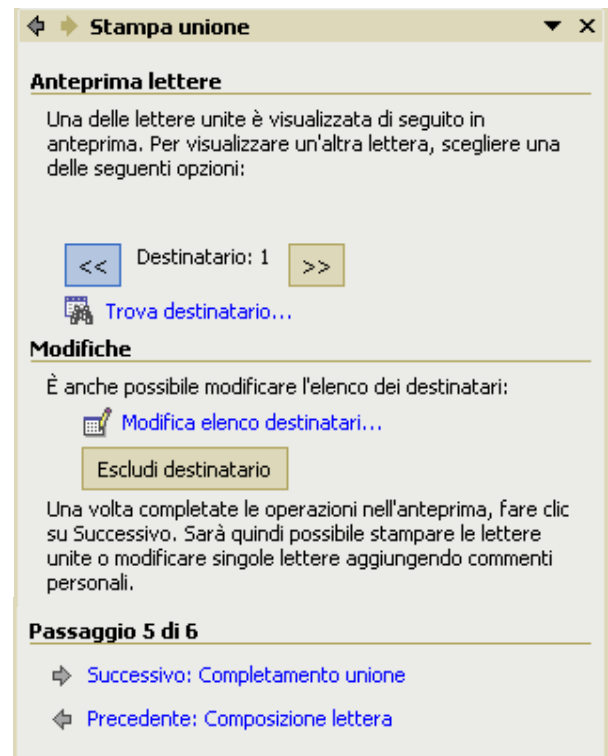
Alla fine dell'inserimento dei dati cliccare sul pulsante **Chiudi**. Viene richiesto di salvare l'**origine dati**.

Tutti i record vengono visualizzati nella finestra **Destinatari stampa unione**, dove è possibile selezionare, inserendo un segno di spunta , i record da includere nella stampa unione. Confermare cliccando sul pulsante **OK**.

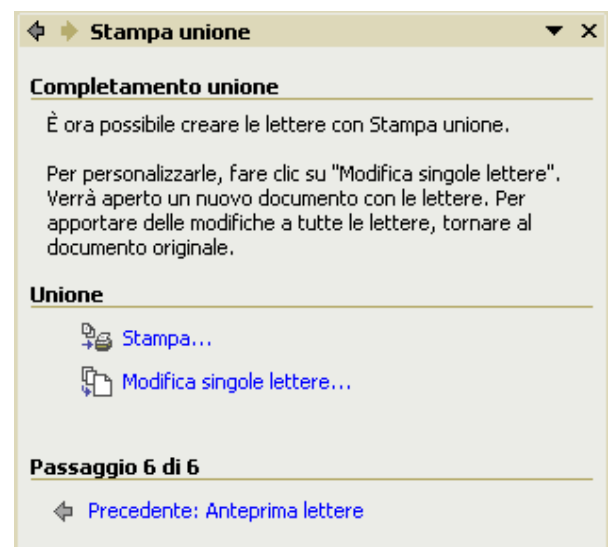
Il pulsante **Seleziona tutto** permette di selezionare tutti i record. Il pulsante **Modifica** permette di modificare i campi dei record. Il pulsante **Aggiorna** convalida le modifiche.

10. nel IV° passaggio si costruisce il documento principale e si inseriscono i campi unione utilizzando la finestra **Inserisci campi unione** che si apre cliccando sul pulsante **Altro**.

11. nel V° passaggio vengono visualizzati in anteprima, attraverso i pulsanti di navigazione, i documenti personalizzati.



12. nel VI° passaggio, le opzioni sono *Stampa* e *Modifica singole lettere*.
L'opzione *Stampa* permette, attraverso la finestra *Unisci su stampante*, di stampare direttamente i documenti uniti.
L'opzione *Modifica singole lettere*, permette attraverso la finestra *Unisci in nuovo documento* di eseguire la Stampa unione e salvare il risultato in un nuovo documento.



II° METODO

1. aprire un nuovo documento vuoto e digitare il testo del documento tipo senza inserire i dati che si vogliono personalizzare (figura accanto)
2. cliccare sul menu **Strumenti**
3. cliccare sul sottomenu **Lettere ed indirizzi**
4. cliccare sulla voce **Mostra barra degli strumenti stampa unione**

Al signor
Azienda
Via
C.A.P.
Città

Egregio Signor
le inviamo il catalogo prodotti Ottobre 2004.
...

IMPERIA 10-09-2004 Il Responsabile
Mimmo Corrado



5. nella **Barra degli Strumenti Stampa unione** che appare, cliccare sul pulsante **Apri origine dati** (II° pulsante da sinistra) per aprire il file contenente l'elenco **origine dati**.
6. posizionare poi il cursore nel punto del **documento principale** dove si vuole inserire il primo **campo** e cliccare sul pulsante **Inserisci campo unione** (VI° pulsante da sinistra)
7. nella finestra **Inserisci campo unione** che si apre, selezionare il campo da inserire e cliccare sui pulsanti **Inserisci** e poi **Chiudi**.
8. Ripetere il procedimento (5, 6, 7) per inserire gli altri campi
9. il documento principale assumerà la forma accanto
10. salvare il documento.

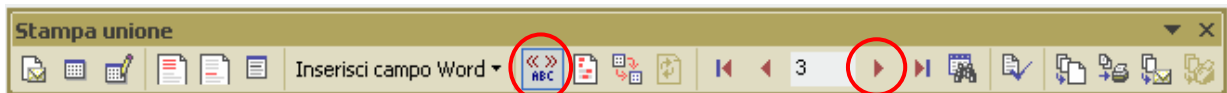
Al signor «NOME» «COGNOME»
Azienda «AZIENDA»
Via «VIA»
C.A.P. «CAP»
Città «CITTA»

Egregio Signor «NOME» «COGNOME»
le inviamo il catalogo prodotti Ottobre 2004.
...

IMPERIA 10-09-2004 Il Responsabile
Mimmo Corrado

Per visualizzare i documenti personalizzati occorre:

1. cliccare sul pulsante **Visualizza i dati uniti** per visualizzare il I° documento unito



2. cliccare sul pulsante Record successivo per visualizzare il documento unito successivo.

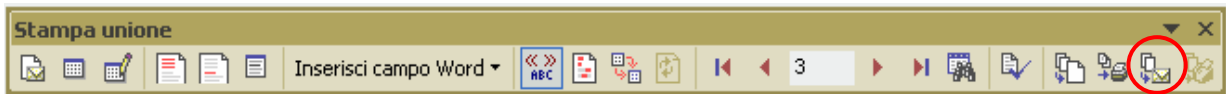
Per eseguire la Stampa unione e salvare il risultato in un nuovo documento occorre cliccare sul pulsante **Unisci in nuovo documento**.



Per stampare direttamente i documenti uniti occorre cliccare sul pulsante **Unisci alla stampante**.



Per inviare direttamente il documento principale a ciascun indirizzo della lista tramite posta elettronica occorre cliccare sul pulsante *Unisci al messaggio di posta elettronica* e seguire le indicazioni della relativa finestra di dialogo.



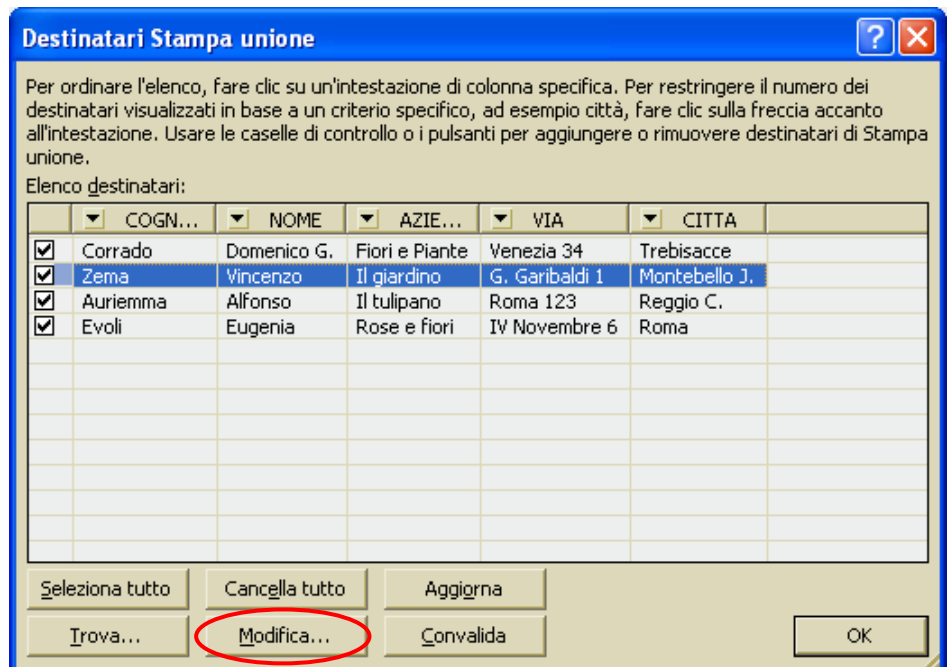
Modifica dei dati da inserire nel documento

Per modificare i dati inseriti nel documento occorre:

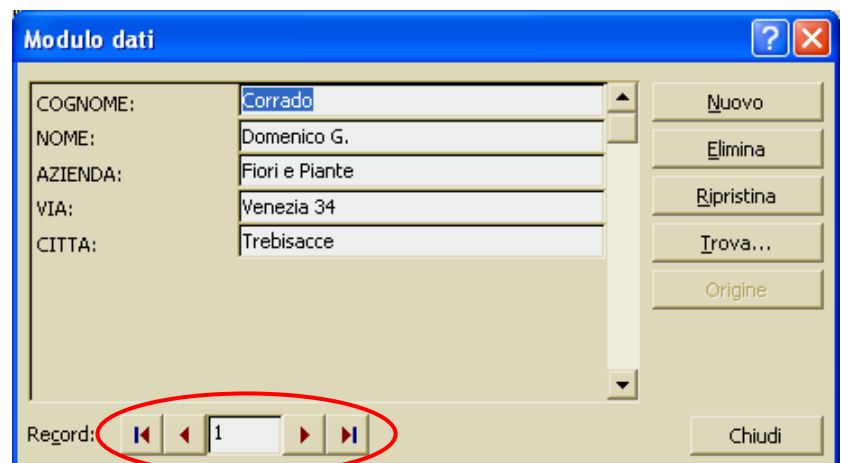
1. cliccare sul pulsante *Destinatari stampa unione* nella Barra degli Strumenti di *Stampa unione*



2. nella finestra di dialogo che appare, cliccare sul pulsante *Modifica...*



3. cliccare sui pulsanti di navigazione per cercare il record da modificare
4. effettuare le modifiche cliccando nelle caselle dei campi del record
5. confermare le modifiche cliccando sul pulsante *OK*.



3.5.1.3 Aprire o preparare una lista di distribuzione, o altri file di dati, da usare nella stampa unione

Vedi paragrafo precedente.

3.5.1.4 Unire una lista di distribuzione a una lettera o a un documento di etichette

Vedi paragrafo precedente.

3.6 Preparazione della stampa

3.6.1 Preparazione

3.6.1.1 Comprendere l'importanza del controllo di un documento, quali: verifica dell'impostazione, dell'aspetto (margini, adeguate dimensioni e formattazione dei caratteri) e dell'ortografia.

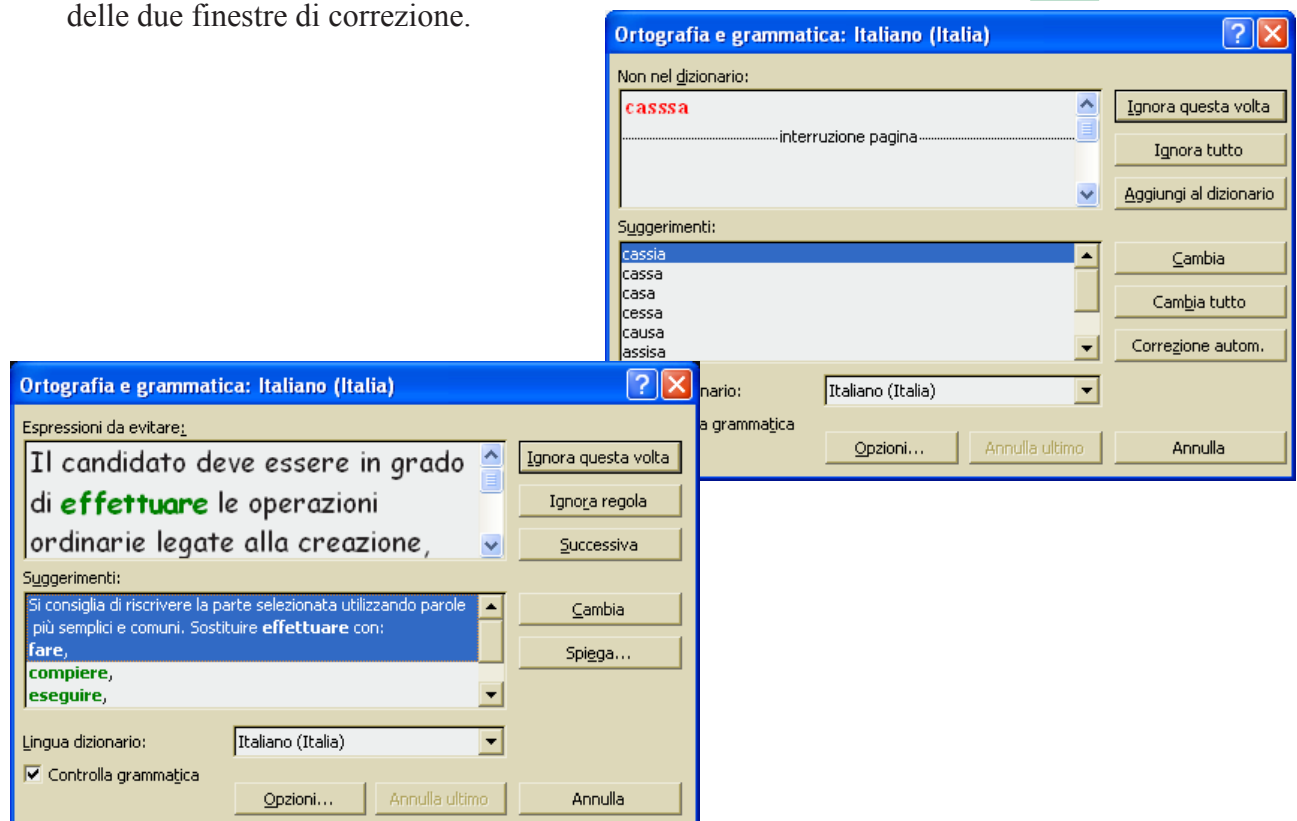
Dopo aver scritto il testo di un documento, occorre modificare il suo aspetto in modo da mettere in risalto le parti più importanti e renderlo più attraente e gradevole alla lettura.

3.6.1.2 Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, cancellare le ripetizioni

Word è dotato dello strumento di controllo ortografico e grammaticale che fornisce un aiuto importante all'individuazione di errori nel testo.

Per eseguire il controllo ortografico del documento occorre:





1. selezionare il testo che si desidera controllare oppure non selezionare nulla se si vuole effettuare il controllo su tutto il documento
2. cliccare sul menu **Strumenti**
3. cliccare sul sottomenu **Controllo ortografia e grammatica**
4. a seconda dell'errore riscontrato (ortografico in rosso, grammaticale in verde) compare una delle due finestre di correzione.



In alternativa occorre cliccare  sul pulsante di Controllo ortografico nella *Barra degli Strumenti Standard*.

È possibile anche impostare il controllo automatico durante la digitazione.

Per fare ciò occorre:

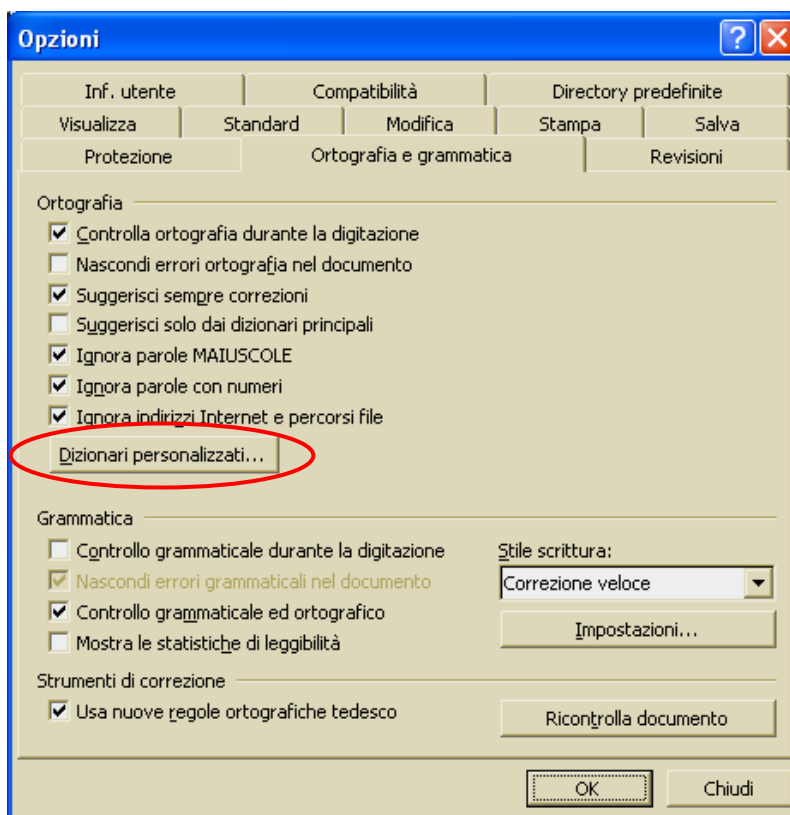
1. cliccare sul menu *Strumenti*
2. cliccare sul sottomenu *Opzioni*
3. cliccare sulla scheda *ortografia e grammatica*
4. per rendere attivo il controllo grammaticale automatico occorre:
 -  attivare la casella *Controllo ortografia durante la digitazione*
 -  disattivare la casella *Nascondi errori grammaticali nel documento*
 -  attivare la casella *Controllo grammaticale durante la digitazione*
 -  attivare la casella *Controllo grammaticale ed ortografico*.
5. al termine delle scelte, confermare cliccando sul pulsante *OK*.

3.6.1.3 Aggiungere nuove parole al dizionario interno al programma

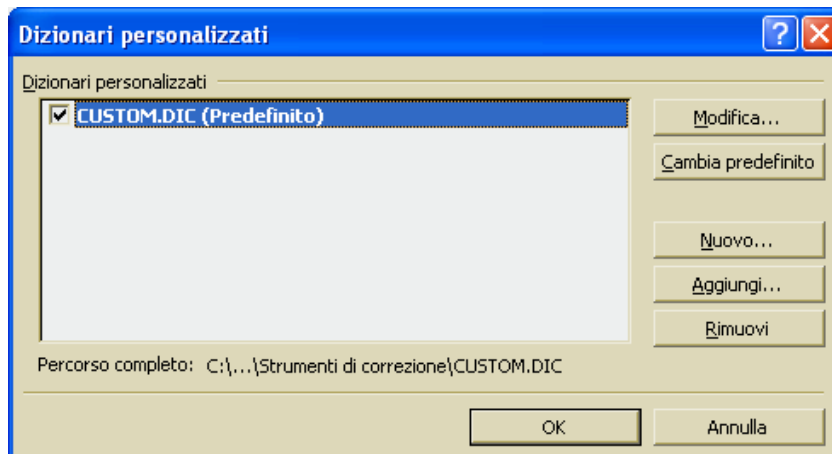
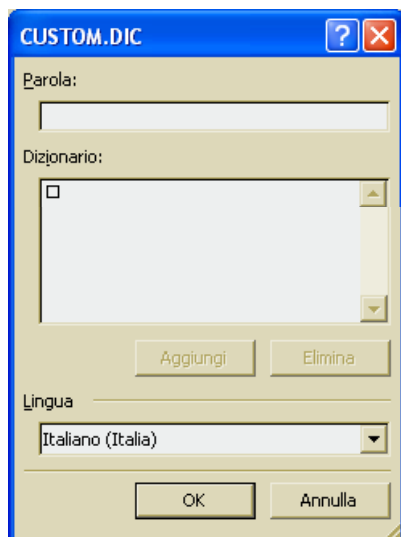
Il dizionario interno di Word contiene un numero molto grande di parole che vengono confrontate con quelle da noi digitate. Se però ci capita di utilizzare con frequenza parole non presenti nel dizionario (parole che sono sottolineate in rosso o “corrette” in automatico), possiamo “insegnare” a Word le nuove parole inserendole nel dizionario personalizzato.

Per aggiungere, modificare o eliminare parole in un dizionario personalizzato occorre:

1. cliccare sul menu *Strumenti*
2. cliccare sul sottomenu *Opzioni*
3. cliccare sulla scheda *ortografia e grammatica*
4. in questa scheda cliccare sul pulsante *Dizionari personalizzati*

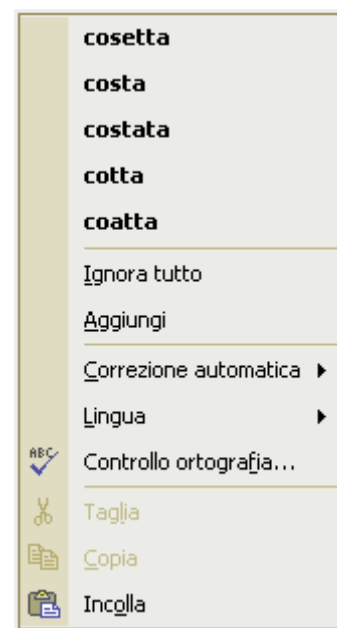


5. nella finestra *Dizionari personalizzati*, selezionare il dizionario che si desidera modificare facendo attenzione a non deselectionare la casella di controllo corrispondente
6. cliccare sul pulsante **Modifica**
7. effettuare una delle seguenti operazioni:
 - per aggiungere una parola*: digitarla nella casella **Parola** e cliccare su **Aggiungi**
 - per cancellare una parola*: selezionarla nella casella **Dizionario** e cliccare su **Elimina**
8. *per modificare una parola*: cancellarla e riscriverla con l'ortografia desiderata.
9. chiudere tutte le finestre aperte cliccando sul pulsante **OK**.



In alternativa al precedente procedimento occorre:

1. cliccare con il tasto destro del mouse sulla parola sottolineata in rosso
2. nella finestra di scelta rapida che si apre, cliccare sulla voce **Aggiungi**.



Nota

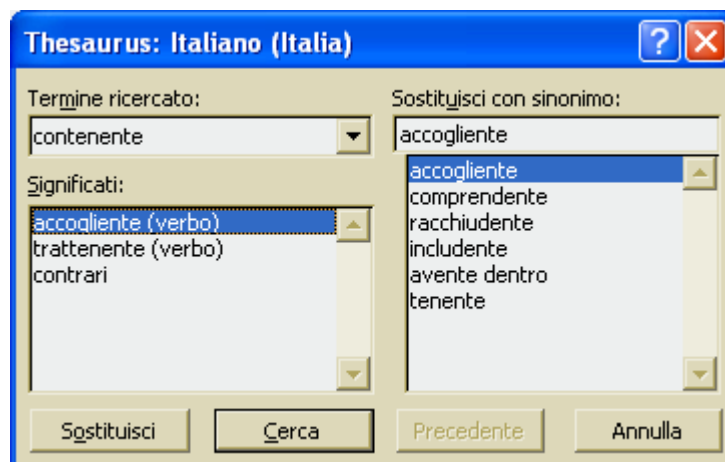
Il controllo grammaticale automatico potrebbe non essere attivo sul proprio computer. Per renderlo attivo occorre seguire il procedimento nel paragrafo 3.1.2.5 .

Sinonimi

É anche possibile apportare correzioni lessicali utilizzando i sinonimi.

Per trovare i sinonimi occorre:

1. posizionare il cursore sulla parola per la quale si cerca un sinonimo
2. cliccare sul menu **Strumenti**
3. cliccare sul sottomenu **Lingua**
4. cliccare sulla voce **Thesaurus**
5. nella finestra **Thesaurus** che appare, scegliere il vocabolo appropriato
6. cliccare sul pulsante **Sostituisci**.



Personalizzazione della correzione automatica

E' possibile anche impostare delle opzioni che permettono di correggere automaticamente alcuni errori comuni di digitazione.

Per impostare la correzione automatica degli errori occorre:

1. cliccare sul menu **Strumenti**
2. cliccare sul sottomenu **Opzioni**
3. nella finestra **Correzione automatica** che appare, selezionare la scheda **Correzione automatica**

4. spuntare le varie opzioni.

✚ si può correggere la doppia maiuscola all'inizio di una parola

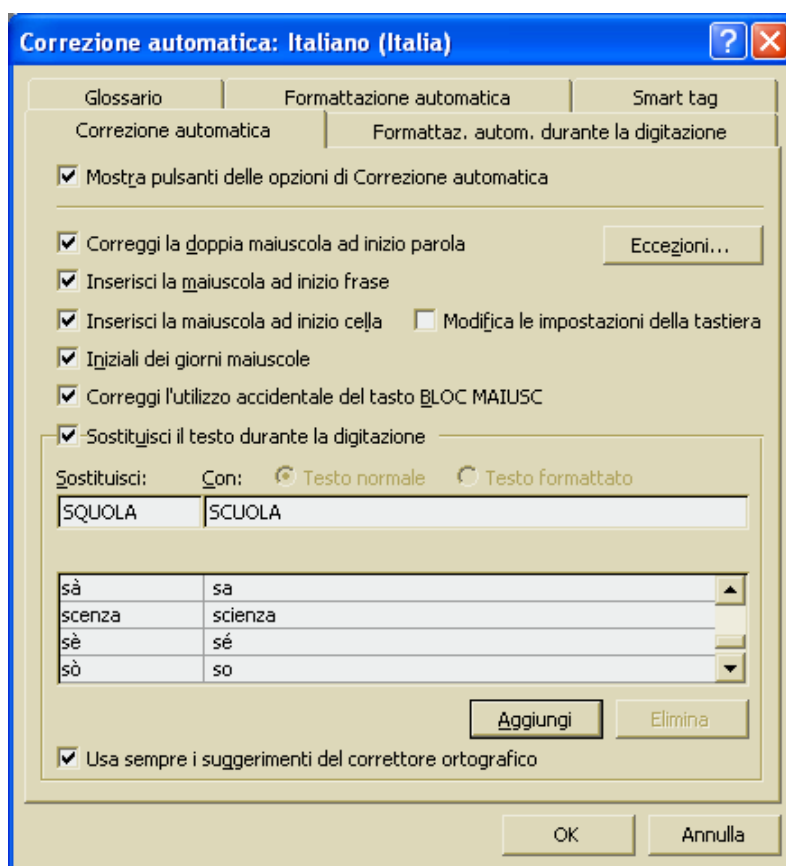
✚ inserire automaticamente la lettera maiuscola all'inizio di ogni frase

✚ disattivare automaticamente il tasto **LUCCHETTO**

(Es. quando viene digitato *eREDI* viene trasformato automaticamente in *Eredi*)

✚ sostituire automaticamente alcuni termini (Esempio *squola* con *scuola*, ecc.) confermando con **Aggiungi**.

5. Alla fine delle scelte confermare cliccando sul pulsante **OK**.



3.6.1.4 Visualizzare l'anteprima di un documento

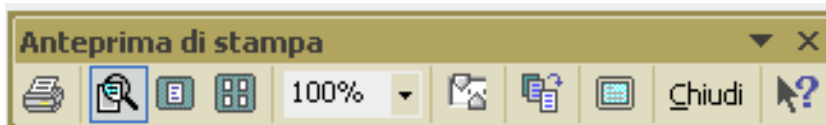
Prima di stampare un documento è bene servirsi dell'Anteprima di stampa per controllare l'impaginazione del documento.

Per visualizzare l'anteprima di stampa occorre:

1. cliccare sul menu **File**
2. cliccare sul sottomenu **Anteprima di stampa**.

In alternativa occorre cliccare sul pulsante  della Barra degli Strumenti Standard.

La videata di **Anteprima di stampa** ha la seguente barra degli strumenti :



Da sinistra a destra ci sono: il pulsante per la **Stampa del documento**, il pulsante **Ingrandisci**, il pulsante **Pagina Singola**, il pulsante **Pagine Multiple**, il pulsante **Zoom**, il pulsante **Mostra/Nascondi Righello**, il pulsante **Riduci di una pagina**, il pulsante **Schermo Intero**, il pulsante **Chiudi** e il pulsante della **Guida**.

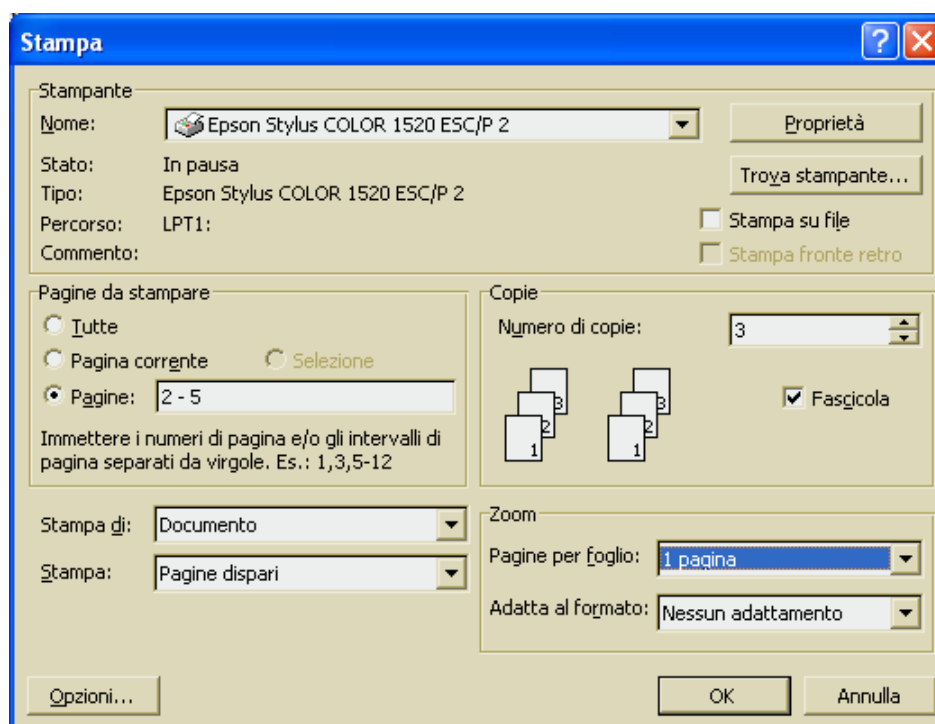
Per chiudere l'anteprima di stampa occorre cliccare sul pulsante **Chiudi**.

3.6.2 Stampa

3.6.2.1 Scegliere opzioni di stampa, quali: documento intero, pagine specifiche, numero di copie

Per stampare il documento aperto occorre:

1. cliccare sul menu **File**
2. cliccare sul sottomenu **Stampa**
3. Nella finestra di dialogo **Stampa** scegliere:
 - nel riquadro **Stampante**, la stampante da utilizzare
 - nel riquadro **Pagine da stampare**, le pagine da stampare
 - nel riquadro **Copie** definire il numero di copie e, nel caso di più copie, se devono essere fascicolate, cioè se devono essere stampate dapprima tutte le pagine della prima copia, poi quelle della seconda copia e così via) mettendo il segno di spunta nella casella **fascicola**
 - nella casella **Stampa**, le pagine da stampare (pagine dispari, pagine pari, tutte)
4. confermare cliccando sul tasto **OK** per avviare il processo di stampa.



3.6.2.2 Stampare un documento su una stampante predefinita usando le proprie opzioni o le impostazioni predefinite

Per stampare il documento aperto con le impostazioni standard occorre:

5. cliccare sul menu **File**
6. cliccare sul sottomenu **Stampa**
7. confermare cliccando sul tasto **OK**.

In alternativa cliccare sul pulsante **Stampa**



della **Barra degli Strumenti Standard**.

Approfondimenti

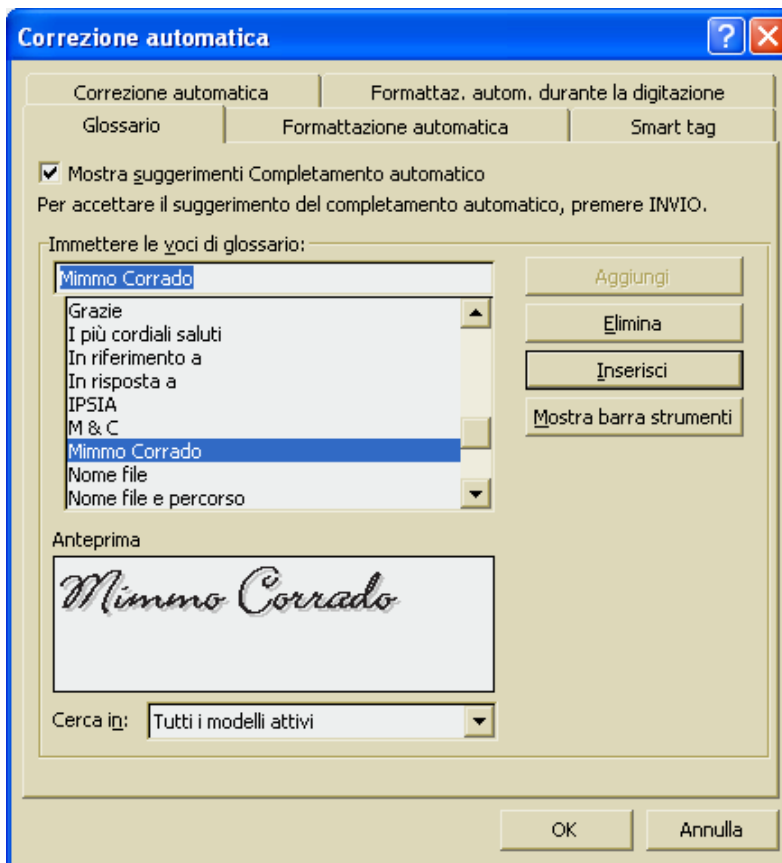
Il glossario

La funzione Glossario permette di inserire in un documento dei blocchi di testo precedentemente realizzati.

Per creare un elemento del glossario occorre:

1. digitare il testo da inserire (anche un logo o un'immagine)
2. selezionare il testo e il logo che è stato preparato
3. cliccare sul menu **Inserisci**
4. cliccare sul sottomenu **Glossario**
5. cliccare sulla voce **Glossario**
6. inserire il nome del logo realizzato e cliccare sul pulsante **Aggiungi**
7. chiudere la finestra cliccando sul pulsante **OK**.

Una volta memorizzata nel glossario il logo può essere richiamato facilmente nel documento desiderato.



Per richiamare nel documento un logo occorre:

1. posizionare il cursore nel punto di inserimento del logo
2. cliccare sul menu **Inserisci**
3. cliccare sul sottomenu **Glossario**
4. cliccare sulla voce **Glossario**
5. selezionare la scheda **Glossario**
6. selezionare nella casella di riepilogo Immettere le voci di glossario il nome della voce di glossario da inserire
7. chiudere la finestra cliccando sul pulsante **OK**.

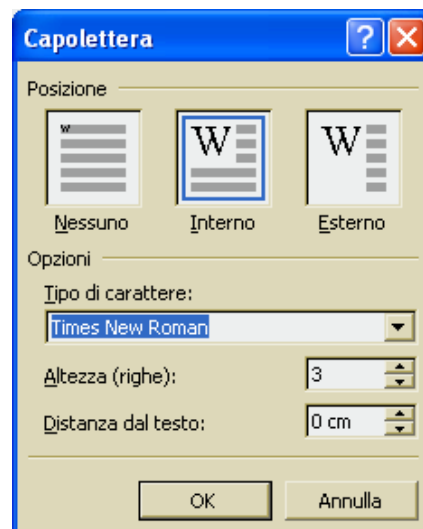
Creazione di un capolettera

Per abbellire il testo è possibile creare un capolettera all'inizio del capitolo o del paragrafo.

Il procedimento è il seguente:

1. selezionare il primo carattere della parola (o tutta la parola) sulla quale si vuole creare un capolettera
2. selezionare il sottomenu **Capolettera** dal menu **Formato**
3. scegliere il tipo di carattere, l'altezza e la sua distanza dal testo
4. cliccare infine su **OK**.

E' possibile modificare le sue dimensioni anche trascinando le **maniglie** del capolettera.

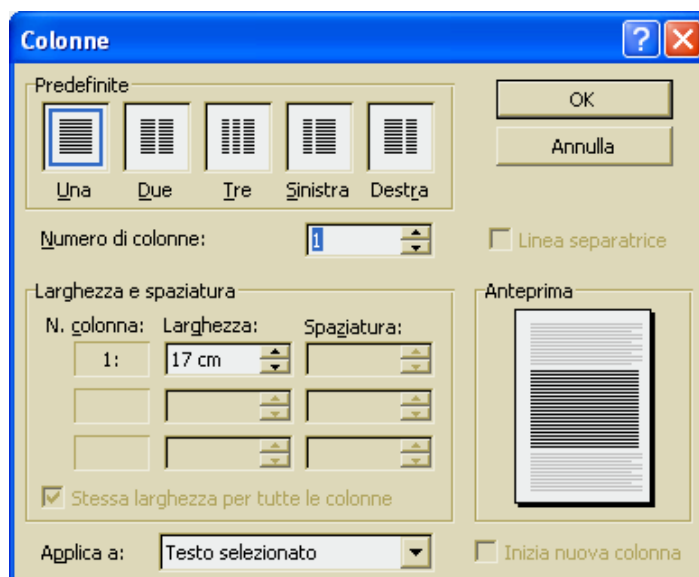


Creazione di colonne

Con Word si può impostare il testo su più colonne, con un'impaginazione simile a quella dei quotidiani.

Il procedimento per predisporre il testo su più colonne è il seguente:

1. selezionare la parte di testo da formattare su più colonne
2. selezionare il sottomenu **Colonne** dal menu **Formato**
3. nella finestra **Colonne** che appare, definire: il numero delle colonne, la loro larghezza, la spaziatura fra le stesse e la presenza di una eventuale linea separatrice
4. effettuate le scelte cliccare su **OK**.



Per inserire un'interruzione di colonna occorre:

1. posizionare il cursore nel punto in cui si vuole interrompere la colonna
2. cliccare sul menu **Inserisci**
3. cliccare sul sottomenu **Interruzione...**
4. nella finestra **Interruzione** selezionare **Di colnna**
5. confermare con un clic su **OK**.

Caselle di testo

La casella di testo è un riquadro che può contenere testo e grafica, e può essere posizionata in un punto qualsiasi del documento (anche sopra un testo)

Il procedimento per inserire una casella di testo è il seguente:

1. selezionare la parte di testo interessata
2. cliccare sul menu **Inserisci**
3. cliccare sul sottomenu **Casella di testo**
4. attorno al testo selezionato appare una cornice
5. cliccare sulle maniglie e trascinare il mouse per definire la grandezza desiderata



In alternativa premere il pulsante **Casella di testo** della **Barra degli Strumenti Disegno**

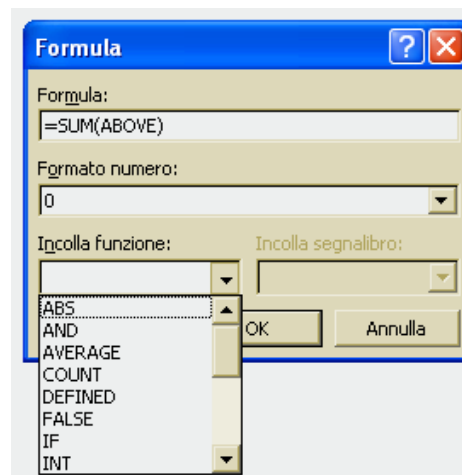


Per personalizzare la casella di testo occorre utilizzare gli strumenti della **Barra degli Strumenti Disegno**.

Effettuare calcoli nella tabella

Per calcolare la somma dei dati di una tabella occorre:

1. inserire i dati numerici in una colonna
2. posizionare il cursore nella cella vuota sotto i numeri da sommare
3. selezionare il sottomenu **Formula** dal menu **Tabella**
4. nella sezione **Formula** compare la formula **=SUM(ABOVE)**
5. cliccare su OK.



Nella casella di riepilogo **Incolla funzione** si possono scegliere altre funzioni matematiche.

Per il prodotto inserire =Product(Above)

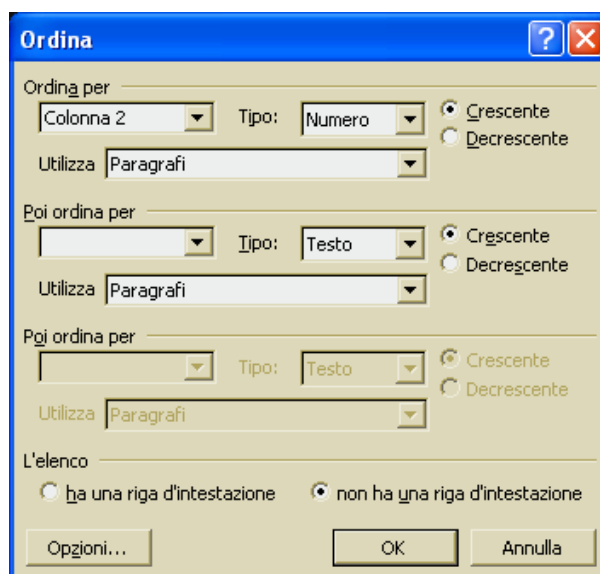
Per eseguire la divisione occorre, ad esempio: inserire nella cella B2 la formula =A1/B1

A1 →	24	2	← B1
A2 →		12	← B2

Ordinare i dati di una tabella

Per ordinare i dati di una tabella occorre:

1. selezionare solo le righe e le colonne da ordinare
2. selezionare il sottomenu **Ordina** dal menu **Tabella**
3. nella finestra **Ordina** che appare, cliccare su:
 - Ordina per**: per indicare la colonna su cui ordinare i dati
 - Tipo**: per indicare se si vogliono elencare i dati in ordine alfabetico, numerico o per data.
4. effettuate le scelte confermare cliccando sul pulsante **OK**.




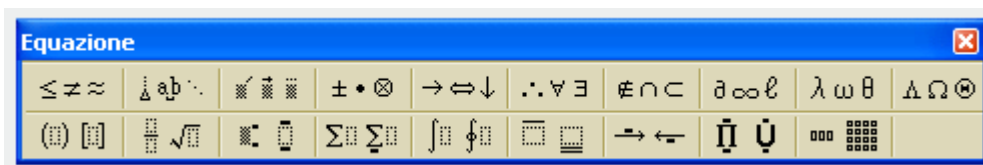
Inserire simboli matematici con Equation Editor

Equation Editor è un programma di Word che permette la scrittura di simboli matematici anche complessi.

$$\begin{cases} \frac{2x^3 - 16}{\sqrt[3]{x+5}} \geq 0 \\ x - 3 \leq |5x - 7| \end{cases}$$

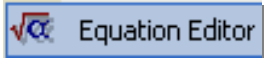

Per utilizzare Equation Editor occorre:

1. personalizzare la barra degli strumenti con il pulsante **Equation Editor** 
2. cliccare sul pulsante di **Equation Editor**
3. appare a video la finestra di Equation Editor e una casella di inserimento della formula
4. selezionare nella finestra le operazioni da effettuare ed inserire i simboli matematici.



Installazione di Equation Editor

Soluzione 1

1. dal menu **Strumenti** scegliere **Personalizza**
2. dalla finestra **Personalizza** selezionare la sottofinestra **Comandi**
3. selezionare **Inserisci**
4. nella finestra a fianco far scorrere il cursore per cercare il pulsante 
5. selezionare con il tasto sinistro del mouse l'icona  e tenendo premuto il tasto sinistro trascinare la freccia sulla barra degli strumenti.

Soluzione 2

Se il programma Equation Editor non funziona, occorre installarlo. Per fare ciò occorre:

1. Inserire il CD-ROM di **Office**
2. lanciare il programma di installazione di Office (**Setup**)
3. selezionare **Aggiungi-Rimuovi**
4. nella finestra manutenzione cliccare prima su **Strumenti di Office** e poi su **Modifica Opzioni**
5. selezionare con il segno di spunta **Equation Editor** e premere **OK**
6. seguire le istruzioni per uscire dal programma.

Modifica dell'icona di un pulsante

Per modificare l'icona di un pulsante della barra degli strumenti o di un comando di menu occorre:

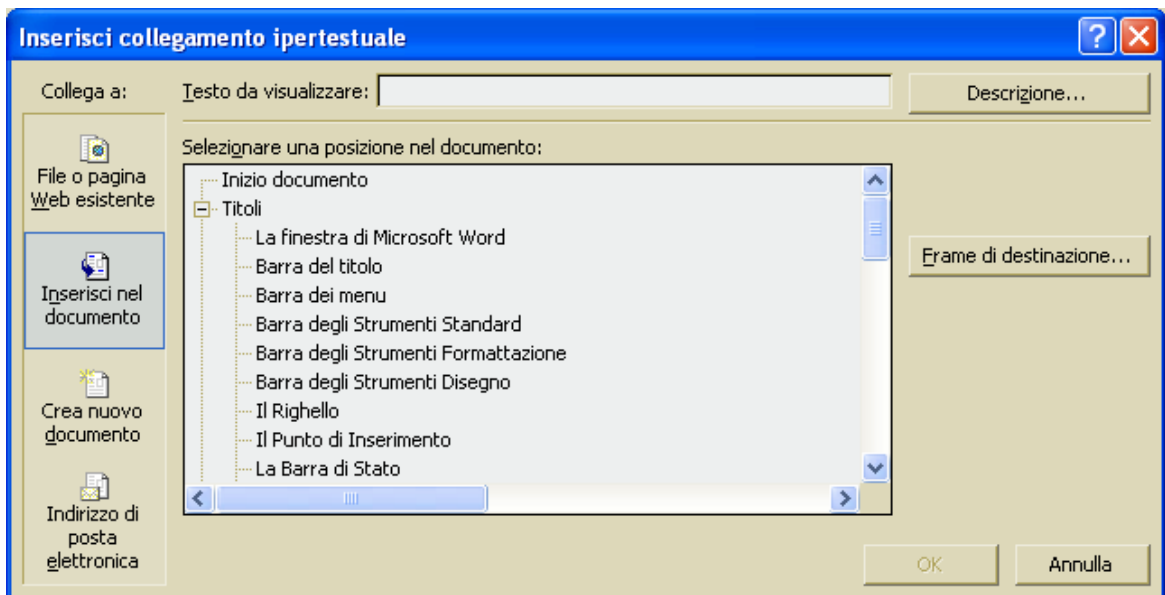
1. visualizzare la barra degli strumenti con l'icona del pulsante o del comando di menu che si desidera modificare
2. scegliere **Personalizza** dal menu **Strumenti**. La finestra di dialogo Personalizza deve rimanere aperta, ma può essere spostata se necessario.
3. per modificare l'icona di un pulsante di una barra degli strumenti, fare clic con il tasto destro del mouse sul pulsante, quindi scegliere **Modifica icona pulsante** dal menu di scelta rapida.
4. per modificare l'icona di un comando di menu, fare clic sul menu che contiene il comando con l'icona che si desidera modificare. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul comando di menu, quindi scegliere **Modifica icona pulsante** dal menu di scelta rapida.
5. selezionare le opzioni di modifica desiderate
6. confermare cliccando su **OK**.

Creare ipertesti con Word

Con Word è semplice creare anche *Ipertesti*.

Per fare ciò occorre:

1. selezionare la parola alla quale ci si deve collegare
 2. cliccare sul sottomenu **Segnalibro** del menu **Inserisci**
 3. nella finestra **Segnalibro** digitare il nome, senza spazi, del segnalibro, e cliccare su **Aggiungi**
 4. selezionare la parola che indica il collegamento
 5. cliccare sul sottomenu **Inserisci collegamento ipertestuale** del menu **Inserisci**
 6. nella finestra **Inserisci collegamento ipertestuale** scegliere, utilizzando i pulsanti **Sfoggia**, il nome del file a cui collegarsi e il nome del segnalibro.
- Se si vuole effettuare un collegamento all'interno dello stesso documento occorre selezionare la scheda **Inserisci nel documento**.



Documenti legali

Con Word è possibile scrivere su carta uso bollo.

Il procedimento per digitare un testo su *modulo continuo uso bollo* è il seguente:

1. selezionare **Imposta pagina** dal menu **File**
2. selezionare la scheda **Margini** ed assegnare i valori a lato
3. selezionare la scheda **Carta** ed assegnare i valori a lato
4. chiudere la finestra **Imposta pagina** con **OK**
5. selezionare **Paragrafo** dal menu **Formato**
6. selezionare la scheda **Rientri e spaziatura** ed assegnare i valori a lato
7. A questo punto si può iniziare a scrivere il testo che assumerà le proporzioni idonee del modulo legale.

Il procedimento per digitare un testo su *carta uso bollo* è il seguente:

1. selezionare **Imposta pagina** dal menu **File**
2. selezionare la scheda **Margini** ed assegnare i valori a lato
3. selezionare la scheda **Carta** ed assegnare i valori a lato
4. chiudere la finestra **Imposta pagina** con **OK**
5. selezionare **Paragrafo** dal menu **Formato**
6. selezionare la scheda **Rientri e spaziatura** ed assegnare i valori a lato
7. A questo punto si può iniziare a scrivere il testo che assumerà le proporzioni idonee della carta legale.

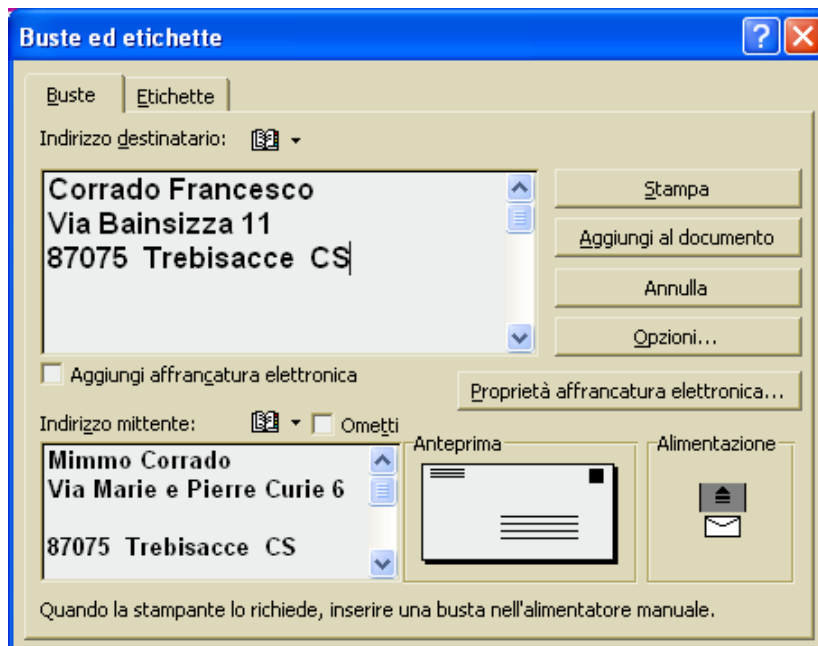
Attenzione

I valori espressi sono indicativi, sarà bene controllarli, e dopo qualche prova, eventualmente modificarli. In seguito conviene creare un modello di documento.

Stampa di indirizzi su buste

Word permette di stampare indirizzi su buste, il procedimento è il seguente:

1. cliccare sul menu **Strumenti**
2. cliccare sul sottomenu **Lettere e indirizzi**
3. cliccare sulla voce **Buste ed etichette**
4. nella finestra di dialogo che appare, attivare la scheda **Buste**
5. nella sezione **Destinatario**, digitare l'indirizzo del destinatario
6. nella sezione **Mittente** inserire l'indirizzo del mittente (se non lo si vuole inserire selezionare la casella **Ometti**).
7. la sezione **Anteprima** visualizza la posizione dell'indirizzo della busta
8. cliccare sul pulsante **Opzioni** per controllare che, nella relativa finestra, la casella **Formato busta** contenga la dicitura ITALIANO (110 x 230 mm.).
9. cliccare su **OK** per chiudere la finestra **Opzioni busta**
10. controllare nella sezione **Alimentazione** quale è la posizione che la lettera deve assumere quando è inserita nell'apposito spazio della stampante.
11. inserire quindi la lettera nella stampante e premere il pulsante **Stampa** nella finestra ancora aperta.

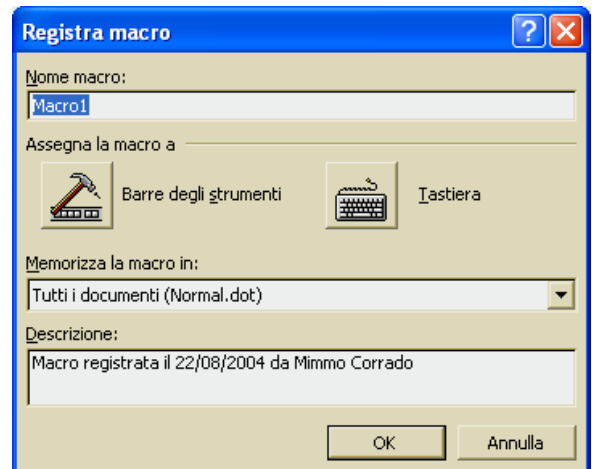


Creazione di una macro

Una macro non è altro che un insieme di comandi che usiamo abitualmente, raggruppati in un unico comando in un unico comando che viene inserito, per maggior comodità, nella barra strumenti o in una voce di menu o in una combinazione di tasti.

Per creare una macro il procedimento è il seguente:

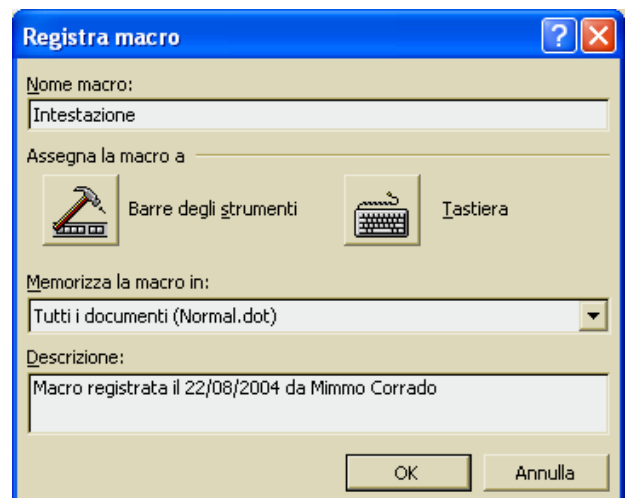
1. Scegliere **Macro** dal menu **Strumenti**
2. cliccare su **Registra nuova macro**.
3. Nella casella **Nome macro** digitare il nome desiderato per la macro.
4. Nella casella **Memorizza la macro in** fare clic sul modello o documento in cui si desidera memorizzare la macro.
5. Nella casella **Descrizione** digitare una descrizione della macro.
6. Se non si desidera assegnare la macro a una barra degli strumenti, a un menu o a tasti di scelta rapida, scegliere **OK** per iniziare la registrazione della macro.



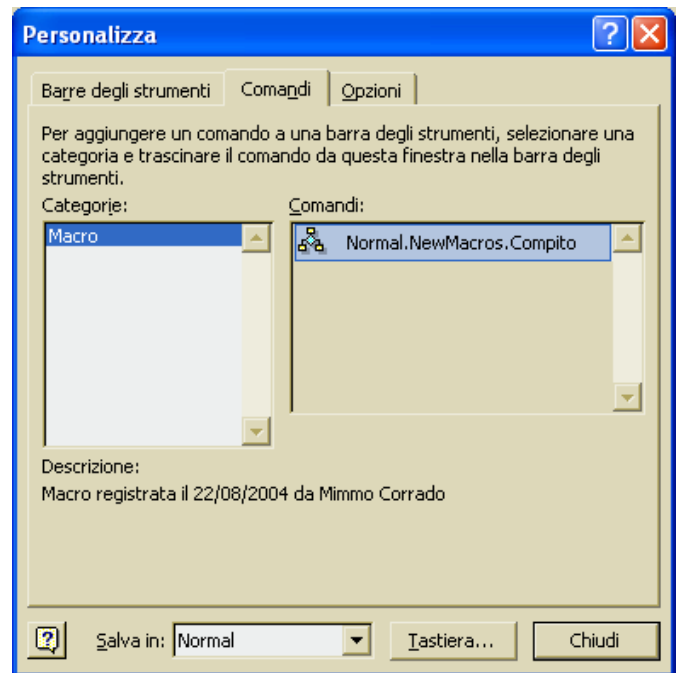
- Eseguire le operazioni che si desidera includere nella macro. Il registratore delle macro non registra le operazioni eseguite con il mouse nella finestra del documento. Per spostare il punto di inserimento, ad esempio, o per selezionare, copiare o spostare del testo è necessario utilizzare i tasti di scelta rapida, benché siano operazioni eseguibili con il mouse. Per interrompere la registrazione della macro, fare clic su **Sospendi registrazione**.
7. Per assegnare la macro a una *barra degli strumenti* o a un *menu*, fare clic su **Barre degli strumenti**, quindi scegliere la scheda **Comandi**.
Nella casella **Comandi** fare clic sulla macro in fase di registrazione e trascinarla sulla barra degli strumenti o sul menu a cui si desidera assegnarla. Fare clic su **Chiudi** per iniziare la registrazione della macro.
 8. Per assegnare la macro a tasti di scelta rapida, fare clic su **Tastiera**.
Nella casella **Comandi** fare clic sulla macro in fase di registrazione. Nella casella **Nuova combinazione** digitare la sequenza dei tasti desiderata, quindi fare clic su **Assegna**. Fare clic su **Chiudi** per iniziare la registrazione della macro.

Esercitazione

1. scegliere **Macro** dal menu **Strumenti**
2. cliccare su **Registra nuova macro**
3. nella casella **Nome macro** digitare il nome *Compito*
4. selezionare nella sezione **Rendi macro disponibile in** Tutti i documenti (Normal.dot)
5. nella sezione relativa a **Descrizione** digitare: “aprire nuovo documento e inserire data, nome e cognome e titolo centrato)
6. nella sezione **assegna la macro a** cliccare sul pulsante **Barre degli Strumenti**
7. nella nuova finestra **Personalizza** che appare, selezionare la scheda **Comandi**



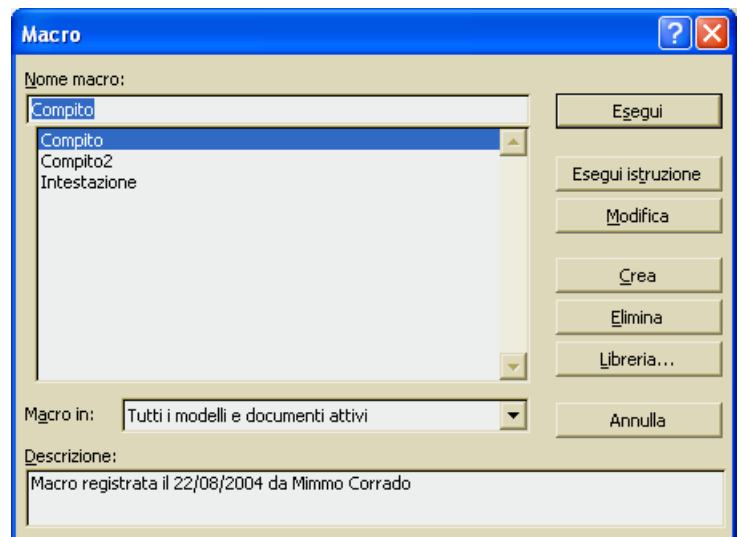
8. Cliccare sul nome *Normal.NewMacros.Compito* che si è assegnato alla macro e, senza alzare l'indice del mouse, trascinare la freccia del mouse in un posto a piacere, tra i pulsanti della barra degli strumenti.
9. chiudere la finestra cliccando su **Chiudi**
10. ora la freccia del mouse è accompagnata da un piccolo registratore, questo sta ad indicare che ogni comando che noi useremo da ora in poi, sarà registrato nella macro
11. se osserviamo la barra strumenti, noteremo che sono apparsi due nuovi pulsanti, che servono per bloccare o mettere in pausa la registrazione dei comandi
12. ora procedere alle normali operazioni per creare il foglio del compito in classe:
 - a) Cliccare su **File – Nuovo – Documento – Ok**
 - b) Cliccare su **Inserisci – Data e ora – Ok**
 - c) Premere quattro volte **Invio** e digitare maiuscolo e centrato *Compito di Word* (Se lo si desidera si può inserire il proprio nome e cognome)
13. per fermare la registrazione dei comandi cliccare sul pulsante Interrompi. La macro è stata registrata
14. ora basta cliccare sul pulsante della macro perché sia riprodotto in brevissimo tempo la serie di istruzioni di Compito.



Cancelazione di una macro

Per cancellare una Macro occorre:

1. selezionare **Macro** dal menu **Strumenti**
2. cliccare ancora sul sottomenu **Macro**
3. selezionare la macro da eliminare
4. cliccare su **Elimina**



Eliminazione del pulsante associato ad una macro

Per eliminare un pulsante *di macro* occorre:

1. selezionare **Personalizza** dal menu **Strumenti**
2. cliccare sul pulsante da rimuovere situato nella barra degli strumenti e trascinarlo fuori di essa.

Realizzazione di una macro utilizzando un riferimento di glossario

Per Realizzare una macro utilizzando un riferimento di glossario occorre:

1. Realizzare l'inserimento di un glossario
2. Cliccare due volte sul pulsante **REG** posto nella **barra di stato**.
3. Nella finestra che appare, nella sezione **Nome Macro**, inserire il nome SPORT e nella sezione **Descrizione** scrivere: "Apri nuovo documento e inserisce intestazione di glossario".
4. Cliccare sul pulsante della stessa finestra **Barre strumenti**.
5. Si apre un'altra finestra intitolata **Personalizza** con la scheda attiva intitolata **Barra degli strumenti**.
6. Selezionare il nome SPORT inserito nella lista delle macro e quindi trascinarlo con il mouse in un posto a piacere tra i pulsanti della barra degli strumenti.
7. Rilasciare il pulsante del mouse e appare una finestra intitolata **Pulsante personalizzato**.
8. Scegliere il simbolo per il nuovo pulsante e poi cliccare su **Assegna**
9. Cliccare su **Chiudi** per uscire dalla finestra **Personalizza**
10. Il puntatore del mouse si è trasformato in un piccolo registratore (fase di registrazione)
11. Cliccare sul sottomenu **Glossario** del menu **Modifica**
12. Nella finestra relativa, sotto la sezione **Nome** dovrebbe apparire ROSSI SPORT
13. Per terminare la registrazione cliccare sul pulsante **Interrompi**.

La macro è stata registrata, ed ogni volta che verrà premuto il suo pulsante apparirà l'intestazione della lettera con logo così come l'avete registrato.

INDICE

3.1 Concetti generali

3.1.0 Introduzione

3.1.1 Primi passi con un elaboratore di testi

- 3.1.1.1 Aprire (e chiudere) un programma di elaborazione testi
- 3.1.1.2 Aprire uno o più documenti
- 3.1.1.3 Creare un nuovo documento predefinito o basato sui modelli del programma
- 3.1.1.4 Salvare un documento all'interno di un'unità disco
- 3.1.1.5 Salvare un documento con un altro nome
- 3.1.1.6 Salvare un documento con un altro formato: file TXT, RTF, HTML, modello, tipo di software o numero di versione
- 3.1.1.7 Spostarsi tra documenti attivi
- 3.1.1.8 Usare la funzione di guida in linea (help) del programma
- 3.1.1.9 Chiudere un documento

3.1.2 Modificare le impostazioni

- 3.1.2.1 Cambiare la visualizzazione di una pagina
- 3.1.2.2 Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom
- 3.1.2.3 Mostrare, nascondere le barre degli strumenti
- 3.1.2.4 Mostrare e nascondere i caratteri non stampabili
- 3.1.2.5 Modificare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare documenti

3.2 Operazioni principali

3.2.1 Inserire i dati

- 3.2.1.1 Inserire testo
- 3.2.1.2 Inserire caratteri speciali e simboli

3.2.2 Selezionare i dati

- 3.2.2.1 Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi

3.2.3 Modificare i dati

- 3.2.3.1 Modificare il contenuto inserendo caratteri e parole all'interno di un testo esistente, o sovrascrivendo per sostituirlo
- 3.2.3.2 Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina"

3.2.4 Copiare, spostare e cancellare

- 3.2.4.1 Copiare del testo all'interno di un documento o tra documenti attivi
- 3.2.4.2 Spostare del testo all'interno di un documento o tra documenti attivi
- 3.2.4.3 Cancellare del testo

3.2.5 Trovare e sostituire

- 3.2.5.1 Usare il comando di ricerca per trovare una parola o una frase specifica
- 3.2.5.2 Usare il comando di sostituzione per modificare una parola o una frase specifica

3.3 Formattazione

3.3.1 Formattare un testo

- 3.3.1.1 Cambiare l'aspetto del testo: il tipo e le dimensioni dei caratteri
- 3.3.1.2 Applicare formattazioni come grassetto, corsivo, sottolineatura
- 3.3.1.3 Inserire apici e pedici
- 3.3.1.4 Applicare la modifica di maiuscole/minuscole al testo
- 3.3.1.5 Applicare colori diversi al testo
- 3.3.1.6 Copiare le caratteristiche di formattazione da un testo ad un altro
- 3.3.1.7 Applicare uno stile esistente ad una parola, una riga o un paragrafo
- 3.3.1.8 Usare la sillabazione automatica

3.3.2 Formattare un paragrafo

- 3.3.2.1 Inserire ed eliminare i segni di paragrafo
- 3.3.2.2 Inserire ed eliminare le interruzioni di riga
- 3.3.2.3 Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificato
- 3.3.2.4 Applicare ai paragrafi un'indentazione: a sinistra, a destra, riga iniziale, sporgente
- 3.3.2.5 Applicare ai paragrafi un'interlinea singola o doppia
- 3.3.2.6 Applicare una spaziatura al di sopra e al di sotto dei paragrafi
- 3.3.2.7 Impostare, eliminare e usare le tabulazioni: a sinistra, al centro, a destra, decimale.
- 3.3.2.8 Applicare ed eliminare punti e numeri a un elenco di un solo livello
- 3.3.2.9 Modificare lo stile dei punti e dei numeri in un elenco di un solo livello scegliendo tra le opzioni predefinite
- 3.3.2.10 Aggiungere ad un paragrafo il bordo superiore e inferiore, il contorno e lo sfondo

3.3.3 Formattare un documento

- 3.3.3.1 Modificare l'orientamento del documento, orizzontale o verticale. Cambiare le dimensioni della carta
- 3.3.3.2 Modificare i margini dell'intero documento, superiore, inferiore, sinistro, destro
- 3.3.3.3 Inserire e cancellare un'interruzione di pagina
- 3.3.3.4 Inserire e modificare testi in intestazioni e piè di pagina
- 3.3.3.5 Inserire campi in intestazioni e piè di pagina: data, numero di pagina, posizione del file
- 3.3.3.6 Inserire la numerazione automatica delle pagine

3.4 Oggetti

3.4.1 Tabelle

- 3.4.1.1 Creare una tabella per inserire del testo
- 3.4.1.2 Inserire e modificare dati in una tabella
- 3.4.1.3 Selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella
- 3.4.1.4 Inserire e cancellare righe e colonne
- 3.4.1.5 Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe
- 3.4.1.6 Modificare lo spessore, lo stile e il colore del bordo delle celle
- 3.4.1.7 Applicare sfondi alle celle

3.4.2 Disegni, immagini, grafici

- 3.4.2.1 Inserire disegni, immagini e grafici in un documento
- 3.4.2.2 Selezionare un disegno, un'immagine o un grafico in un documento
- 3.4.2.3 Duplicare un disegno, un'immagine o un grafico in un documento, tra diversi documenti
- 3.4.2.4 Spostare un disegno, un'immagine o un grafico in un documento, tra diversi documenti
- 3.4.2.5 Modificare le dimensioni di un disegno, un'immagine o un grafico
- 3.4.2.6 Cancellare un disegno, un'immagine o un grafico

3.5 Stampa unione

3.5.1 Teoria e pratica

- 3.5.1.1 Comprendere il termine stampa unione e l'unione di un'origine dati con un documento principale come una lettera o un'etichetta
- 3.5.1.2 Aprire o preparare un documento principale per inserirvi campi di dati
- 3.5.1.3 Aprire o preparare una lista di distribuzione, o altri file di dati, da usare nella stampa unione
- 3.5.1.4 Unire una lista di distribuzione a una lettera o a un documento di etichette

3.6 Preparazione della stampa

3.6.1 Preparazione

- 3.6.1.1 Comprendere l'importanza del controllo di un documento, quali: verifica dell'impostazione, dell'aspetto (margini, adeguate dimensioni e formattazione dei caratteri) e dell'ortografia.
- 3.6.1.2 Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, cancellare le ripetizioni
- 3.6.1.3 Aggiungere nuove parole al dizionario interno al programma
- 3.6.1.4 Visualizzare l'anteprima di un documento

3.6.2 Stampa

- 3.6.2.1 Scegliere opzioni di stampa, quali: documento intero, pagine specifiche, numero di copie
- 3.6.2.2 Stampare un documento su una stampante predefinita usando le proprie opzioni o le impostazioni predefinite.

Approfondimenti

Il glossario

Creazione di un capolettera

Creazione di colonne

Caselle di testo

Calcoli nella tabella

Ordinare i dati di una tabella

Inserire simboli matematici con Equation Editor

Creare ipertesti con Word

Documenti legali

Stampa di indirizzi su buste

Creazione di una macro

Realizzazione di una macro utilizzando un riferimento di glossario

Installazione di Equation Editor

Modifica dell'icona di un pulsante