

# Breve guida a WORD per Windows

Corso di Informatica Generale - Ing. Valerio Lacagnina

## 1. COSA È

Il Word della Microsoft è pacchetto applicativo commerciale che rientra nella categoria dei *word processor* (elaboratori di testi). Il Word consente il trattamento avanzato di testi e grafica, ma permette anche l'elaborazione di *ipertesti* trattando anche immagini e suoni. Per le sue caratteristiche si può dire che il Word è un vero e proprio strumento DTP o *DeskTop Publishing*, che consente di avere una tipografia a casa (naturalmente è necessario possedere anche una stampante grafica).

## 2. IL PRIMO CONTATTO

### 2.1 COME AVVIARE WORD

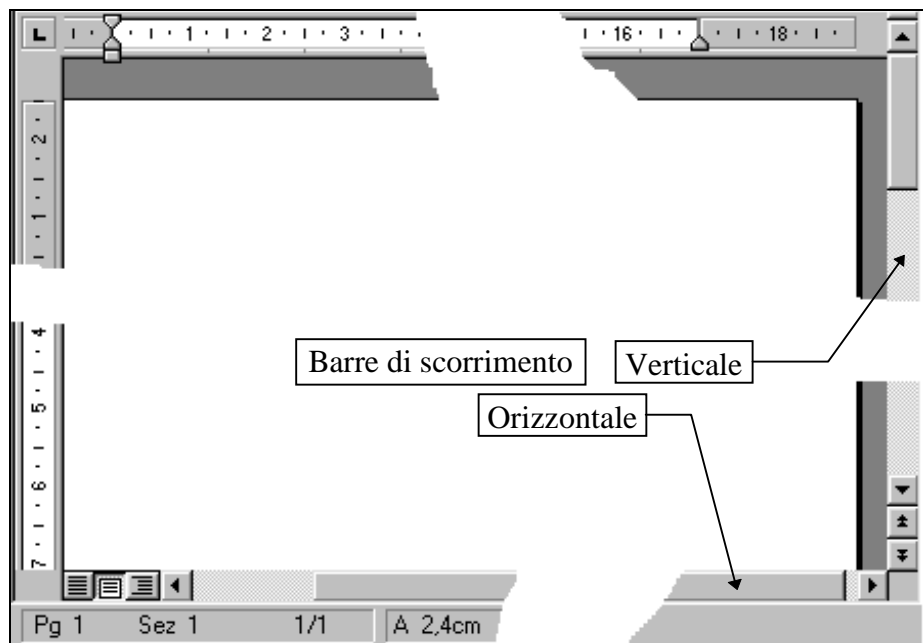
- Fare clic sul pulsante **Avvio**  della prima schermata di Windows
- Puntare su **Programmi**
- Eventualmente aprire la cartella Microsoft
- Trovare l'icona Microsoft Word  e farvi sopra clic

### 2.2 LA FINESTRA DI WORD

- Barra del titolo →
- Barra del menù →
- Barre strumenti: standard →
- formattazione →
- suggerimenti →



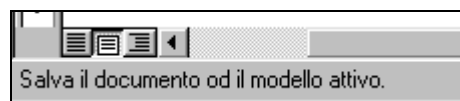
- Righelli →







- Barra di stato →

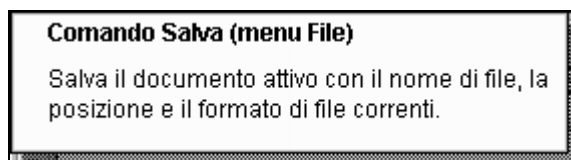
## 2.3 COME OTTENERE AIUTO DA WORD


- **Primo livello** - Portando il cursore del mouse sui pulsanti degli strumenti si ottiene l'indicazione del suo nome e, nella **barra di stato** in basso a sinistra, una breve descrizione della sua funzione.



- **Secondo livello** - Premendo il pulsante  si ottiene la finestra dei **Suggerimenti** (compare sopra al righello) che fornisce consigli, scorciatoie o possibili alternative su come compiere una specifica operazione. Se suggerimenti non è attivo ma Word vuole suggerirvi qualcosa su ciò che avete appena fatto, il pulsante lampeggia .

- **Terzo livello** - Premendo il pulsante  di **Guida sensibile al contesto** e portando il cursore  su uno gli elementi della finestra di Word, potrete ottenere le relative informazioni.




- **Quarto livello** - Per un'informazione più completa ed esauriente dovete selezionare la **Guida in linea Microsoft Word** dal menù  ed effettuare la vostra ricerca scegliendola tra le quattro possibilità offerte dalla finestra di dialogo (Sommaro, Indice, Trova, Ricerca libera).

## 2.4 COME USCIRE DA WORD


- Aprire il menù **F**ile e selezionare **E**sci.


Si può uscire da Word in altri tre modi:

- Premendo **ALT + F4**
- Facendo un doppio clic sulla **Casella di controllo** rappresentata dalla icona  a sinistra nella **Barra del titolo**
- Facendo clic sul pulsante **chiudi** , l'ultimo a destra nella barra del titolo.

## 2.5 COME INSERIRE IL TESTO

- Il testo si inserisce nel Documento digitandolo dalla tastiera.
- Word lo scrive a partire dal punto in cui si trova il cursore (indicato con un segmento verticale lampeggiante) e lo manda a capo automaticamente al termine della riga.
- Premere **INVIO** per andare a capo, sia che si vogliano inserire delle **righe di spazio**, sia che si intenda chiudere il **paragrafo**.

*Nota bene:* per Word il **paragrafo** non ha nulla a che fare con la struttura grammaticale, è solo un'unità di testo compresa tra due a capo e viene segnalata dal segno rappresentato con una P rovesciata orizzontalmente .

Per vedere i campi speciali che Word utilizza per marcare alcune particolarità (come gli a capo o le tabulazioni) premere il pulsante  sulla barra degli strumenti standard.

## 2.6 COME SPOSTARSI NEL TESTO

- Usare la **barra di scorrevole verticale** o la **barra di scorrimento orizzontale** tramite la selezione delle frecce poste alle loro estremità.
- È inoltre possibile ottenere spostamenti più mirati usando le seguenti combinazioni di tasti:

<b>Spostamento</b>	<b>Combinazione tasti</b>
A destra di un carattere	→
A sinistra di un carattere	←
In alto di una riga	↑
In basso di una riga	↓
Sulla parola precedente	Ctrl + ←
Sulla parola successiva	Ctrl + →
A inizio paragrafo	Ctrl + ↑
A inizio paragrafo successivo	Ctrl + ↓
All'inizio di una riga	Home
Alla fine di una riga	End
All'inizio del documento	Ctrl + Home
Alla fine del documento	Ctrl + End
Alla schermata precedente	PGSU
Alla schermata seguente	PGGIU'
All'inizio dello schermo	Ctrl + PGSU
Alla fine dello schermo	Ctrl + PGGIU'
All'inizio della pagina precedente	Alt + Ctrl + PGSU
All'inizio della pagina successiva	Alt + Ctrl + PGGIU'

## 2.7 COME SI SELEZIONA CON LA TASTIERA

Si può selezionare il testo da tastiera in due modi:

- Premendo il tasto **MAIUSC** (anche detto **SHIFT**) e usando i tasti di direzione è possibile selezionare il testo:

<b>Selezione</b>	<b>Combinazione tasti</b>
Un carattere alla destra del cursore	Maiusc + →
Un carattere alla sinistra del cursore	Maiusc + ←
Una parola a destra del cursore	Ctrl + →
Una parola a sinistra del cursore	Ctrl + ←
Una riga sopra il cursore	Maiusc + ↑
Una riga sotto il cursore	Maiusc + ↓
Dal cursore alla fine della riga	Maiusc + End
Dal cursore all'inizio della riga	Maiusc + Home


## 2.8 COME SELEZIONARE IL TESTO CON IL MOUSE

Il modo più semplice:


- È fare **click** col pulsante sinistro e trascinare il puntatore fino a dove si desidera selezionare.

Per selezionare invece:

- Una *parola* fare un **doppio click** al suo interno
- Una *frase* premere il tasto **Ctrl +** fare **click** in una parte qualsiasi al suo interno

- Un *paragrafo* fare **tre volte clic** al suo interno
- Una *riga* fare **clic sul bordo esterno sinistro**
- Con il tasto **F8** che attiva la modalità **Estensione** (segnalata dall'indicatore **EST** in nero nel penultimo riquadro a destra della **barra di stato** ) e permette la selezione tramite spostamento dei tasti di direzione o con la sua pressione ripetuta come indicato in questa tabella.

Pressione	Tipo di selezione
due volte	parola
tre volte	frase
quattro volte	paragrafo
cinque volte	tutto il documento

**Nota Bene:** La modalità **Estensione** rimane sempre attiva fino a che non la si disabilita col tasto **ESC**, nel qual caso l'indicatore **EST** sulla **barra di stato** torna ad essere grigio . Se dopo che si è disabilitato **EST** si vuole anche annullare la selezione basta fare clic in una qualsiasi parte del testo.

Per selezionare l'intero documento esistono altri tre modi:

- Fare clic sul menù **Modifica** e scegliere **Seleziona tutto**
- Premere **Ctrl** e fare clic col puntatore del mouse sul bordo esterno sinistro del documento
- Premere **Ctrl + 5** sul tastierino numerico.

Per selezionare una zona (modalità di selezione a colonna) premere **Alt + trascinare il mouse premendo il tasto sinistro** nella direzione nella quale si desidera effettuare la selezione.

## **2.9 CANCELLAZIONE E USO DEI PULSANTI ANNULLA E RIPRISTINA**


Per cancellare:

- Selezionare la parte che si desidera cancellare
- Premere il tasto **Canc**


Inoltre per cancellare una o più lettere mentre si digita:

- Premere il tasto **Backspace** per cancellare il primo carattere a sinistra del cursore
- Premere **Canc** per cancellare il primo carattere a destra del cursore

Per annullare l'ultima operazione:

- Premere il pulsante **Annulla**  che, oltre ad annullare la cancellazione, serve ad anche annullare qualsiasi altra operazione compiuta durante il lavoro da quando è aperto il file.

Per annullare Annulla:


- premere **Ripristina**  in grado di ripristinare tutto ciò che è stato annullato durante il lavoro dall'apertura del file.

## **2.10 COME SALVARE UN FILE DOCUMENTO**

Per salvare un documento sul disco:

1. Selezionare **File** nella barra dei menù
2. Scegliere **Salva con nome**
3. Alla comparsa della finestra di dialogo relativa, digitare il nome del documento
4. Fare clic sul pulsante **Salva** o premere **Invio**

Inoltre è possibile ottenere lo stesso risultato anche:

- Premendo **Salva** 
- Premendo **Maiusc + F12**

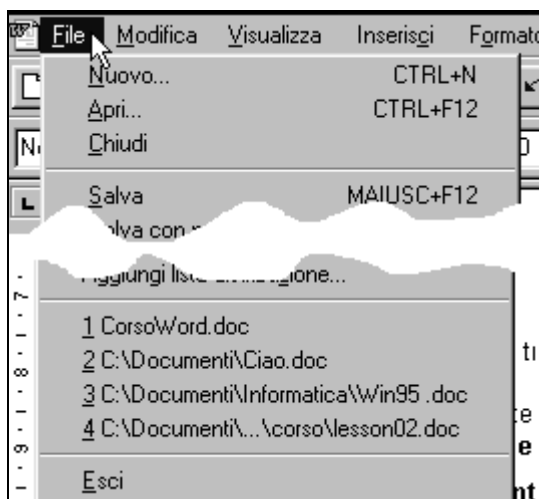
Se il file non ha ancora un nome, viene automaticamente resa disponibile la finestra di dialogo **Salva con nome** dove eseguire le operazioni elencate sopra.

## 2.11 COME APRIRE UN FILE DOCUMENTO


- Fare clic sul pulsante **Apri** , cercare il file nella finestra di dialogo e farvi doppio clic per caricarlo

Per ottenere lo stesso risultato potete:


- Selezionare **Apri** nel menù **File**, cercare il file nella finestra di dialogo e farvi doppio clic per caricarlo
- Aprire il file dalla finestra di Windows attraverso la **barra applicazioni** che conserva sotto l'opzione **Dati recenti** i documenti utilizzati da poco, naturalmente se si trova tra questi.



## 2.12 COME CHIUDERE UN FILE DOCUMENTO


- Fare clic sul pulsante  che si trova all'estrema destra della barra degli strumenti

Per ottenere lo stesso risultato potete:

- Selezionare **Chiudi** nel menù **File**
- Fare un clic sul **pulsante di controllo del documento**  che si trova all'estrema sinistra della **barra dei menù**.

Se il documento ha subito modifiche dall'ultimo salvataggio, dovrete rispondere **Si**, **No** o **Annulla** alla richiesta di salvataggio effettuata dalla finestra di dialogo **Salvare modifiche in...** In particolare Annulla ritorna all'editazione del documento.

## 2.13 COME CREARE UN NUOVO DOCUMENTO

- Fare clic su 

Per ottenere lo stesso risultato potete:

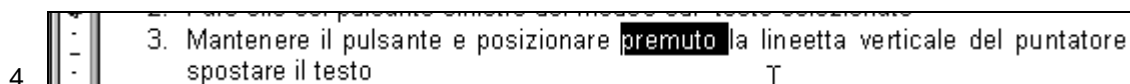
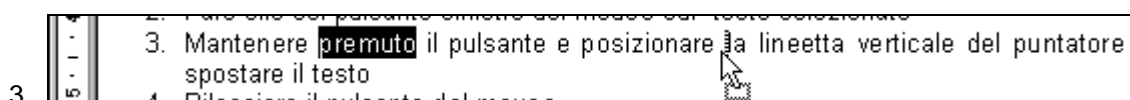
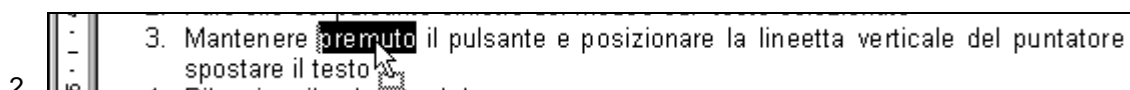
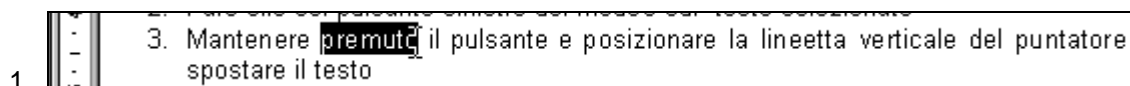
- Usare la combinazione di tasti **Ctrl + N**.
- Selezionare **Nuovo** nel menù **File**. Verrà visualizzata una finestra di dialogo, discussa nel paragrafo 5.6.

### 3. OPERAZIONI SUL DOCUMENTO

#### 3.1 COME SPOSTARE E COPIARE IL TESTO CON IL MOUSE

Per spostare:

1. Selezionare il testo da spostare
2. Fare clic col pulsante sinistro del mouse sul testo selezionato
3. Mantenere il pulsante e posizionare premuto la lineetta verticale del puntatore nel punto in cui si vuole spostare il testo
4. Rilasciare il pulsante del mouse






Per copiare:

1. Selezionare il testo da spostare
2. Fare clic col pulsante sinistro del mouse sul testo selezionato
3. Premere contemporaneamente il tasto **Ctrl**
4. Mantenere premuti il pulsante del mouse e **Ctrl** e posizionare la lineetta verticale del puntatore nel punto in cui si vuole copiare il testo
5. Rilasciare il pulsante del mouse

#### 3.2 ALTRI MODI PER SPOSTARE E COPIARE IL TESTO

Con la **barra degli strumenti**:

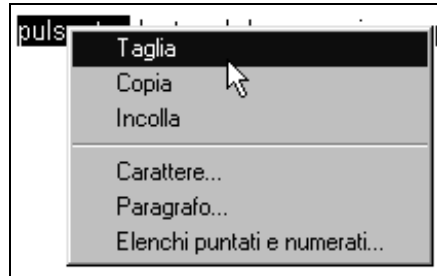
- Premendo il pulsante **Taglia**  cancellate il testo selezionato e lo copiate in memoria
- Premendo il pulsante **Copia**  copiate il testo selezionato in memoria
- Premendo il pulsante **Incolla**  duplicate il testo che è in memoria nel punto selezionato del documento

Con le combinazioni di tasti:

- Per tagliare **Ctrl + X** (oppure **Maiusc + Canc**)
- Per copiare **Ctrl + C** (oppure **Ctrl + Ins**)
- Per incollare **Ctrl + V** (oppure **Maiusc + Ins**)

Con il **menù di scelta rapida** (accedere al menù facendo clic col pulsante destro del mouse in un punto qualsiasi della finestra del documento):

- Per tagliare **Taglia**
- Per copiare **Copia**
- Per incollare **Incolla**



### **3.3 COME SOVRASCRIVERE UN TESTO**


Per sovrascrivere è sufficiente:

1. Selezionare quanto va sovrascritto
2. Scrivere direttamente il nuovo testo

Si può attivare la modalità **sovrascrittura** premendo il tasto **INS**. In tale modalità i caratteri digitati sostituiranno uno per volta i caratteri del testo da sovrascrivere. La modalità sovrascrittura è segnalata dall'indicatore **SSC** in nero nell'ultimo riquadro a destra della **barra di stato**. Ripremendo **INS** si ritorna alla modalità **inserimento** e l'indicatore **SSC** sulla **barra di stato** torna ad essere grigio.

### **3.4 COME USARE IL CONTROLLO ORTOGRAFICO**

Il **controllo ortografico** avviene attraverso:

- la **Correzione automatica** di Word che
  - interviene su alcuni semplici errori di battitura
  - interviene sulle iniziali di frase dopo un punto o un accapo
  - segnala le parole che non conosce o considera scorrette (ad es. Editazione )
- il **Controllo ortografia** che si attiva premendo  nella Barra degli strumenti standard o, in alternativa:
  - selezionando **Controllo ortografia** dal menù **Strumenti**.
  - premendo **F7** sulla tastiera.

### **3.5 RICERCA E SOSTITUZIONE DI UN TESTO**

- Selezionare il menù **Modifica** e scegliere **Trova** o **Sostituisci**. Viene attivata una finestra di dialogo.
- Digitare la parola nel riquadro (o incollarvela se è stata precedentemente copiata)
- Fare clic su **Trova successivo** ed eventualmente su **Sostituisci** (sostituisce la prima parola trovata) o **Sostituisci tutto** (sostituisce in tutto il documento). Per avere una ricerca più accurata è opportuno impostare anche le altre opzioni, tra cui **Solo parole intere**.

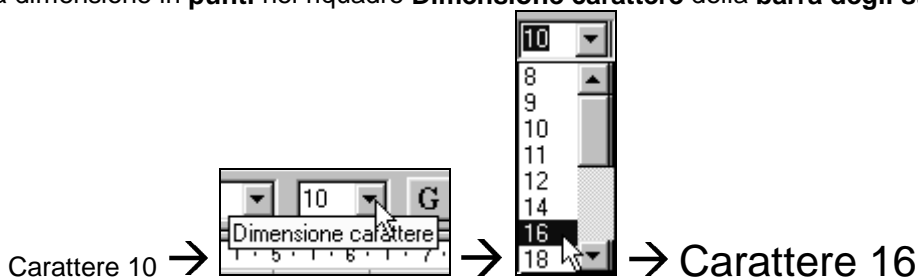
Inoltre si può:

- Attivare la ricerca con **Trova** usando la combinazione di tasti **Ctrl +Maiusc + T**.
- Attivare la funzione **Sostituisci** usando la combinazione di tasti **Ctrl +Maiusc + S**.

### 3.6 COME INGRANDIRE IL CARATTERE

Usando il mouse:

- Selezionare la dimensione in **punti** nel riquadro **Dimensione carattere** della **barra degli strumenti**



In alternativa la stessa operazione si può effettuare con le opzioni di dialogo **Carattere** selezionandola:

- dal menù **Formato**
- nel **menù di scelta rapida**, che si attiva con la pressione del pulsante destro del mouse (vedi figura del paragrafo 3.2).

## 4. DIAMO UN TOCCO DI STILE

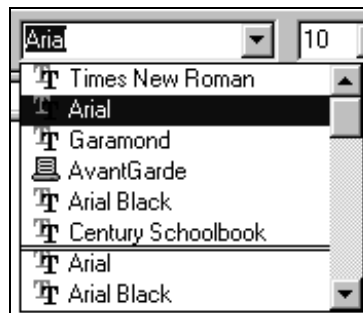
### 4.1 COME MODIFICARE IL TIPO DI CARATTERI

Usando il mouse:


- Fare clic sulla freccina della finestra del **Tipo di carattere** per aprirne la lista.
- Scegliere il tipo desiderato con un nuovo clic.

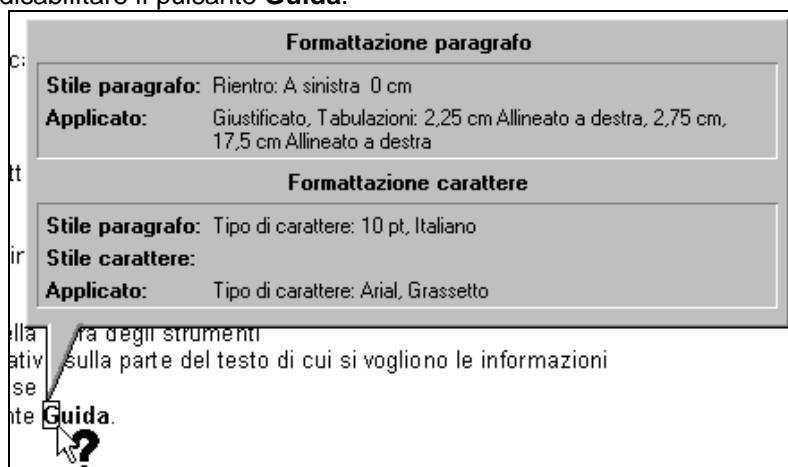
In alternativa la modifica del tipo di carattere si può effettuare con le opzioni della finestra di dialogo **Carattere** selezionandola:

- dal menù **Formato**
- nel **menù di scelta rapida**, che si attiva con la pressione del pulsante destro del mouse (vedi figura del paragrafo 3.2).



Per avere una finestra con dettagliate informazioni sulla formattazione del testo, caratteristiche del carattere e stili presenti nel documento:




- Selezionare il pulsante **Guida**  nella barra degli strumenti
- Portare il puntatore col punto interrogativo sulla parte del testo di cui si vogliono le informazioni
- Fare clic col pulsante sinistro del mouse
- Premere **ESC** per disabilitare il pulsante **Guida**.





## 4.2 COME MODIFICARE LO STILE DEL CARATTERE

Usando il mouse:

- selezionare  per il **Grassetto**
- selezionare  per il **Corsivo**
- selezionare  per il **Sottolineato**

Usando la tastiera:

- **Ctrl + G** per il Grassetto
- **Ctrl + I** per il Corsivo
- **Ctrl + S** per il Sottolineato.

La **rimozione** dello **stile del carattere** può essere fatta premendo di nuovo:

- la stessa combinazione di tasti
- lo stesso pulsante

In alternativa si possono effettuare le modifiche della finestra di dialogo **Carattere** selezionandola:

- dal menù **Formato**
- nel **menù di scelta rapida**, che si attiva con la pressione del pulsante destro del mouse.





## 4.3 COME INSERIRE NEL DOCUMENTO SIMBOLI O CARATTERI SPECIALI

Per inserire simboli e caratteri speciali:

- Posizionarsi col cursore dove si vuol fare l'inserimento
- Fare clic su menù **Inserisci** e selezionare **Simbolo...**
- Scegliere con un clic il carattere o il simbolo nella finestra di dialogo
- Fare clic sul pulsante **Inserisci**
- Fare clic sul pulsante **Chiudi** per copiare automaticamente nel testo il carattere selezionato

In alternativa al clic sul simbolo e poi al clic su **inserisci** si può anche fare un doppio clic sul simbolo.

## 4.4 COME ALLINEARE IL TESTO TRA I MARGINI

- Per allineare a sinistra selezionare 
- Per allineare a destra selezionare 
- Per giustificare selezionare 
- Per centrare selezionare 

In alternativa si può intervenire sulle opzioni della finestra di dialogo **Paragrafo** accessibile in due modi:

- Selezionando il menù **Formato**
- Facendo clic sul pulsante destro del mouse e selezionandolo nel **menù di scelta rapida**.

## 4.5 COME REALIZZARE DEI RIENTRI DEL TESTO

Per far rientrare un testo:


- Selezionare i paragrafi da far rientrare

- Premere il pulsante **Aumenta rientro**  nella barra degli strumenti

Si può far rientrare un testo in altri due modi:

- Spostare col mouse gli indicatori del righello 
- Intervenire nelle opzioni della finestra di dialogo **Paragrafo** del menù **Formato** o selezionandolo col **menù di scelta rapida**, che si attiva premendo il pulsante destro del mouse.

Si può ridurre il rientro in un altro modo:

- Premere il pulsante **Riduci rientro**  nella barra degli strumenti.

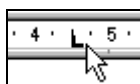
#### 4.6 COME IMPOSTARE LE TABULAZIONI

- Selezionare il testo con le tabulazioni su cui intervenire
- Inserire i **punti di tabulazione** con un clic del mouse direttamente sul **righello**




Il segno di tabulazione è .

Lo **spostamento** dei punti di tabulazione si effettua trascinandoli col mouse sul righello.

L'**eliminazione** dei punti di tabulazione viene fatta trascinandoli col mouse fuori dal righello.



I diversi tipi di allineamento definiti dai punti di tabulazione sono selezionabili premendo il **pulsante di allineamento tabulazione** all'inizio del Righello.

- Allineamento a destra rispetto al tabulatore 
- Allineamento al centro rispetto al tabulatore 
- Allineamento a sinistra rispetto al tabulatore 

#### 4.7 COME MODIFICARE L'INTERLINEA

- Selezionare il paragrafo o la parte del documento su cui intervenire
- Utilizzare una combinazione di tasti per definire l'interlinea tra le seguenti:



- Ctrl + 1** per interlinea **Singola**
- Ctrl + 5** per interlinea **1,5 righe**
- Ctrl + 2** per interlinea **Doppia**

In alternativa si può intervenire sulle opzioni della finestra di dialogo **Paragrafo** che si ottiene:

- Selezionando il menù **Formato**
- Facendo clic sul pulsante destro del mouse e selezionandolo nel **menù di scelta rapida**.

#### 4.8 COME OTTENERE ELENCHI PUNTATI O NUMERATI

Se il testo è da scrivere:

- Selezionare il pulsante relativo al tipo di elenco (puntato  o numerato 
- Selezionare nuovamente il pulsante per annullare la funzione

Se il testo è già scritto :

- Selezionarlo.
- Premere il pulsante relativo al tipo di elenco.


In alternativa, e per avere maggiori opzioni si può selezionare **Elenchi puntati e numerati**:

- Nel menù **Formato**.
- Nel **menù di scelta rapida**, attivabile con un clic del pulsante destro del mouse.

## 5. CONOSCENZE AVANZATE

### 5.1 COME MODIFICARE LA VISUALIZZAZIONE DEL DOCUMENTO

In basso a destra, accanto alla barra di scorrimento orizzontale vi sono tre bottoni 

Selezionare  per ottenere la visualizzazione **Normale**.

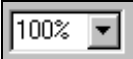
Selezionare  per ottenere la visualizzazione del **Layout di pagina**.

Selezionare  per ottenere la visualizzazione della **Struttura**.

La visualizzazione normale, fa vedere il foglio su cui si scrive come un modulo continuo, separando le pagine con un tratteggio, quella di layout di pagina invece mostra il foglio singolo così come verrà stampato. La visualizzazione struttura permette di vedere oltre al testo l'organizzazione di un documento (ad es. capitoli e paragrafi) permettendone una più semplice strutturazione.

È possibile operare la scelta della visualizzazione anche da menù **V**isualizza.

Il foglio di lavoro è visto come attraverso una lente di ingrandimento. Per modificare la percentuale di

ingrandimento dello **Z**oom agire sulla freccia  e selezionare l'opzione desiderata. È anche possibile scrivere la percentuale di zoom desiderata direttamente nel riquadro che la riporta. Lo **Z**oom è gestibile anche con una finestra di dialogo attivata con la voce **Z**oom del menù **V**isualizza.

### 5.2 COME INSERIRE UN SALTO DI PAGINA

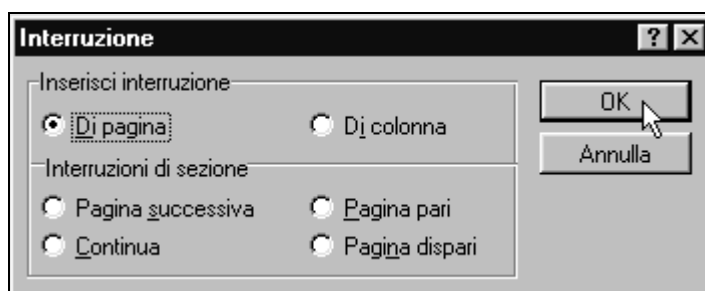
A volte per questioni di impaginazione è necessario andare ad una pagina nuova (ad es. nel caso di un nuovo capitolo). In tal caso si potrebbe inserire una serie di a capo. Questa soluzione non è molto conveniente sia per il numero di digitazioni necessarie sia per il fatto che eventuali aggiornamenti del testo potrebbero causare spostamenti indesiderati e quindi la necessità di ricontrollare il documento.

Il modo più adatto per effettuare tale operazione è:

- Aprire il menù **I**nserisci
- Scegliere **I**nterruzione
- Fare clic su **O**k (è anche possibile confermare con **I**nvio, ma solo se l'opzione **D**i pagina è selezionata).

Si può inserire un salto pagina anche:

- Premendo i tasti **Ctrl + Invio**.



### 5.3 COME INSERIRE I NUMERI DI PAGINA - INTESAZIONE E PIE' DI PAGINA

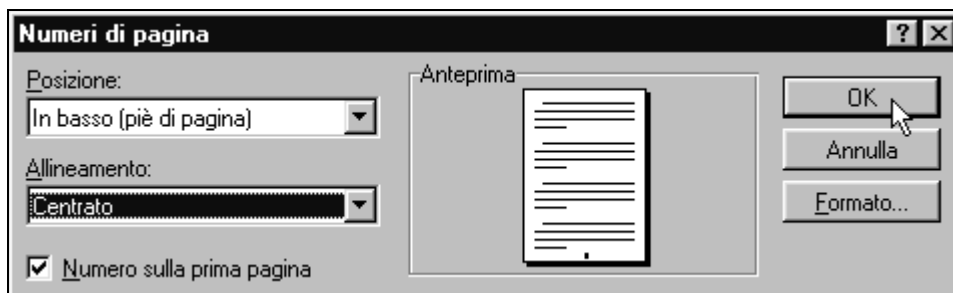
- Fare clic sul menù **I**nserisci e scegliere **N**umeri di pagine.
- Nella finestra di dialogo selezionare le opzioni e confermare con **O**k o con un **I**nvio.

In alternativa:

- Fare clic su **V**isualizza e selezionare **I**ntestazioni e piè di pagina.
- Scegliere dove si vuole inserire il numero.

- Fare clic sull'icona  apposita.

L'intestazione e piè di pagina, oltre a gestire i numeri di pagina, serve ad inserire del testo che si vuole ripetere in ogni pagina (vedi paragrafo 5.8)

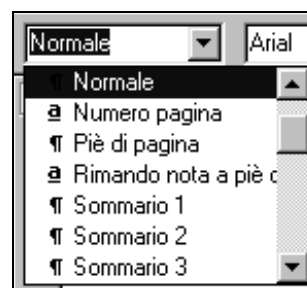


## 5.4 COME APPLICARE UNO STILE

Uno stile serve per applicare una formattazione al testo evitando di dover scegliere carattere e sua dimensione, giustificazione e interlinea del paragrafo ed altro ancora. In pratica vi sono degli stili predefiniti che dipendono dal modello scelto (vedi 5.6.), ma è anche possibile definire dei propri stili.


Con il mouse:

- Selezionare il testo su cui applicare lo stile
- Fare clic sulla freccia della Casella Stile (per vedere la lista di tutti gli stili premere contemporaneamente **Maiusc**)
- Scegliere dalla lista lo stile da applicare.



## 5.5 COME COPIARE UN FORMATO

È possibile utilizzare su del testo lo stile di un'altra parte del testo o di un paragrafo.

- Posizionare il cursore sul testo di cui si vuole copiare il formato.
- Fare clic sul pulsante  **Copia formato**.
- Col cursore a forma di pennello selezionare il testo su cui applicare il formato.

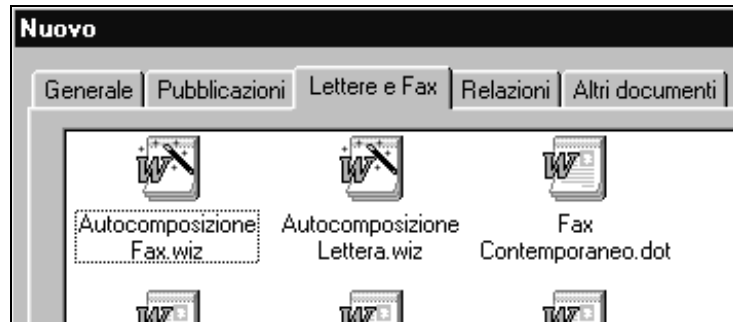
Se la parola è una sola farvi clic sopra, se sono di più evidenziarle con il cursore.

Se si deve formattare un paragrafo va selezionato il simbolo di paragrafo prima di copiare il formato.

## 5.6 COME USARE UN MODELLO O UN AUTOCOMPOSIZIONE

I modelli e le autocomposizioni servono per velocizzare il lavoro nella preparazione di un documento. Caso tipico è ad esempio un curriculum o una tesi per i quali bisogna rispettare le formattazioni quali l'interlinea, i margini, la grandezza e il tipo di carattere. Il Word mette a disposizione alcuni modelli già pronti o da comporre automaticamente. Per fare questo bisogna:

- Scegliere **Nuovo** nel menù **File**.
- Selezionare la tipologia di documento desiderata (Generale, Pubblicazioni, Lettere e Fax, Relazioni, Altro)
- Scegliere nella finestra l'opzione che si preferisce
- Rispondere alle varie domande poste dalle finestre di dialogo confermando ogni volta le scelte col pulsante **Avanti**.
- Quando si lavora con il testo del modello, **fare clic tra le parentesi quadre per sostituire le indicazioni coi dati reali** e quindi digitarne il contenuto.



## 5.7 FUNZIONE DELLE SEZIONI

Le **Sezioni** permettono di:

- Avere in una stessa pagina formattazioni di testo differenti, per esempio: testo giustificato più testo su due colonne.
- Avere in un unico documento diversi formati di pagina, per esempio: una lettera e una busta.

Per inserire nel documento un cambiamento di sezione:

- Fare clic sul menù **Inserisci**
- Selezionare **Interruzione**
- Selezionare l'opzione più consona tra quelle del riquadro **Interruzione di sezione**.


## 5.8 COME INSERIRE INTRESTAZIONE E PIÈ DI PAGINA

Un'intestazione o un piè di pagina è costituito da testo o grafica che viene stampato rispettivamente nel margine superiore o inferiore di ogni pagina del documento.

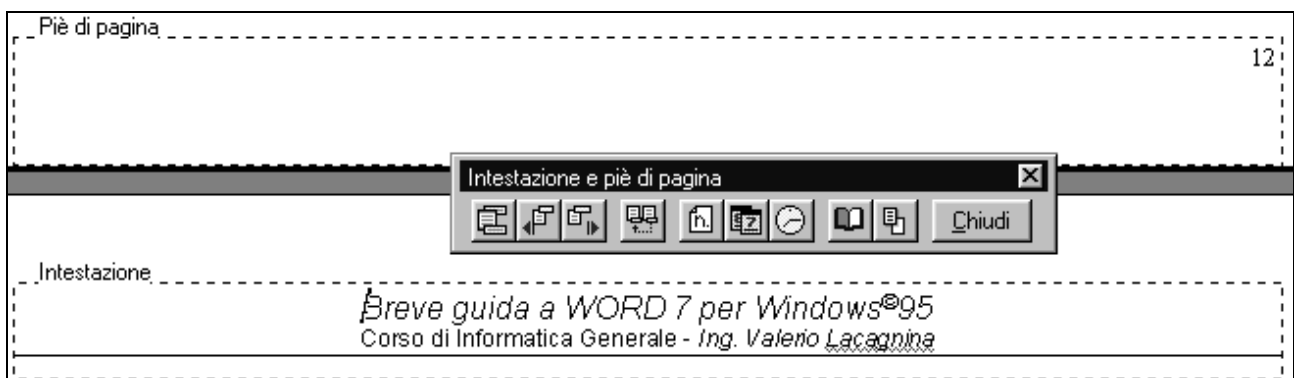
È possibile utilizzare un'intestazione o un piè di pagina diverso per la prima pagina del documento o per ogni sezione, oppure omettere l'intestazione o il piè di pagina dalla prima pagina del documento o sezione. È inoltre possibile utilizzare intestazioni e piè di pagina diversi per pagine pari e dispari oppure per ogni sezione del documento.

Per lavorare nell'area intestazione/piè di pagina:

1 Scegliere **Intestazioni e piè di pagina** dal menù **Visualizza**.

2 Sulla barra degli strumenti Intestazione e piè di pagina fare clic su  per passare all'area dell'intestazione o del piè di pagina.

3 Digitare il testo o inserire la grafica desiderati.



Se è stato già inserito del testo in tali aree, è possibile lavorarvi effettuando un doppio clic del mouse.

## 5.9 COME APRIRE CONTEMPORANEAMENTE PIÙ DOCUMENTI

- Fare clic sull'icona **Apri** 
- Selezionare i file da aprire presenti nella stessa cartella.
- Fare clic sul pulsante **Apri**.

Per selezionare i file da aprire:

- se i file sono contigui si fa clic accanto al primo e si trascina il puntatore fino ad evidenziare gli altri
- se non sono contigui si seleziona il primo e poi si preme **Ctrl** durante la selezione con il mouse degli altri.

## 5.10 COME PASSARE DA UN DOCUMENTO APERTO ALL'ALTRO

- Fare clic sul menù **Finestra**.
- Selezionare nella seconda parte del menù a tendina il file che si desidera in primo piano.

È inoltre possibile compiere rapidamente la stessa operazione con i tasti:

- **Ctrl + F6** per passare in sequenza da una finestra all'altra
- **Ctrl + N + il numero della finestra**, per mettere in primo piano una specifica finestra.

## 5.11 COME VISUALIZZARE PIÙ FINESTRE INSIEME

- Fare clic sul menù **Finestra**
- Selezionare **Disponi tutto**.

Per passare da una finestra all'altra:

- fare clic nell'area della finestra non attiva
- premere **Ctrl + F6**.

Per modificare la dimensione di una finestra:

- fare **clic sugli angoli e trascinare** il puntatore del mouse.

Per spostare una finestra:

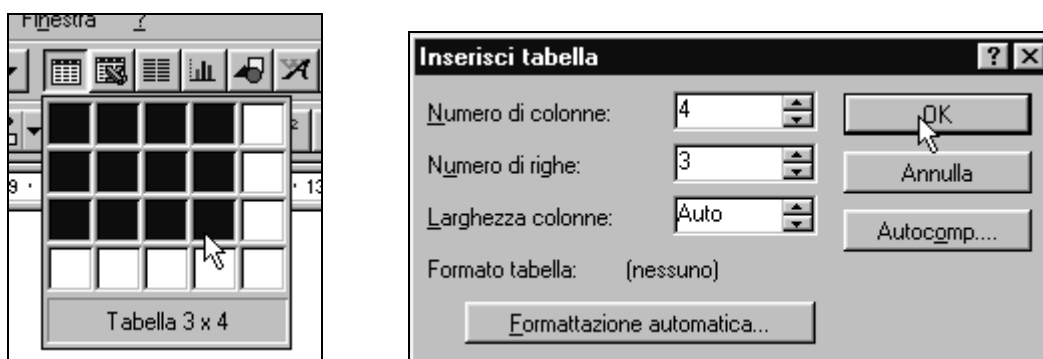
- fare **clic sulla barra titolo e trascinare** la finestra dove si vuole.

## 6. TABELLE, DISEGNO ED EQUAZIONI

### 6.1 CREARE UNA TABELLA


Utilizzando le tabelle è possibile organizzare le informazioni disponendole in colonne affiancate di testo ed elementi grafici. Le tabelle sono suddivise in righe e colonne di celle. È possibile creare una nuova tabella vuota e quindi inserire il testo nelle celle utilizzando:

- il pulsante inserisci tabella , scegliendo il numero di righe e colonne
- la voce **Inserisci tabella** sotto menù **Tabella** e scegliere le opzioni




Si può anche convertire un testo in tabella, selezionandolo e scegliendo l'opportuna voce sotto menù **T**abella. Per ottenere l'effetto desiderato conviene separare il testo da inserire in ogni cella con un tabulatore o un altro simbolo. La finestra di dialogo consente separatori come: il paragrafo, la tabulazione, il punto e virgola o altri caratteri a scelta.



Come si vede la tabella creata è definita con un tratteggio. Ciò vuol dire che non saranno stampate le celle ma solo il loro contenuto. Per stampare i bordi si può utilizzare il tasto bordi , che apre una barrà con vari tipi di bordi, o la voce **Bordi e sfondo** del menù **F**ormato che apre una finestra di dialogo. È possibile scegliere una delle tabelle predefinite disponibili utilizzando **F**ormattazione automatica tabella sotto **T**abella.

## 6.2 DISEGNO E INSERIMENTO DELLE IMMAGINI

Il Word consente di effettuare dei disegni personalizzati con un'applicazione che opera al suo interno (Draw) e che viene attivata cliccando il tasto . Questo mette a disposizione una serie di strumenti di disegno, visualizzati su una barra apposita visualizzata, di solito, in basso sopra la barra di stato.



I tasti dall'1 al 4 consentono rispettivamente di disegnare linee, rettangoli, ellissi (o cerchi) e archi.

Il tasto 5 permette il disegno a mano libera.

I tasti 6, 7 e 8 consentono di inserire del testo in appositi riquadri. Tutto ciò che viene disegnato non è depositato in maniera definitiva sul foglio ma è un vero e proprio oggetto che può essere selezionato e quindi spostato, ingrandito, cancellato e duplicato.

Il tasto 9 consente di scegliere il colore di riempimento, il tasto 10 il colore del tratto e l'11 il tipo di tratto.

Il tasto 12 consente la selezione di uno o più oggetti grafici.

I tasti 13 e 14 portano un oggetto in primo o secondo piano rispetto gli altri oggetti, mentre i tasti 15 e 16 lo fanno rispetto ad un oggetto testo.

Il tasto 17 consente di raggruppare più oggetti insieme, dopo averli selezionati. Il tasto 18 invece decompone l'oggetto raggruppato nelle componenti iniziali.

Il tasto 19 capovolge orizzontalmente un oggetto mentre il 20 lo fa verticalmente. Il tasto 21 ruota un oggetto. Il tasto 22 consente di modificare una forma, operando sui singoli spigoli.

Il tasto 23 consente di definire una griglia su cui spostare e creare gli oggetti. Definisce quello che viene chiamato **snap** ossia i vertici di una griglia sia orizzontale che verticale.

Il tasto 24 consente di allineare più oggetti orizzontalmente o verticalmente.

Il tasto 25 permette di creare un'immagine su un foglio speciale. Al termine dell'elaborazione digitando sul tasto **Chiudi immagine** questa verrà depositata nel documento sul punto in cui era posizionato il cursore al momento della pressione del tasto 25.


Il tasto 26, infine, consente l'inserimento di una cornice intorno agli oggetti creati. La cornice è molto utili perché consente di inserire l'immagine entro un testo. Quest'ultimo si sposterà intorno all'immagine senza coprirlo e senza essere coperto.

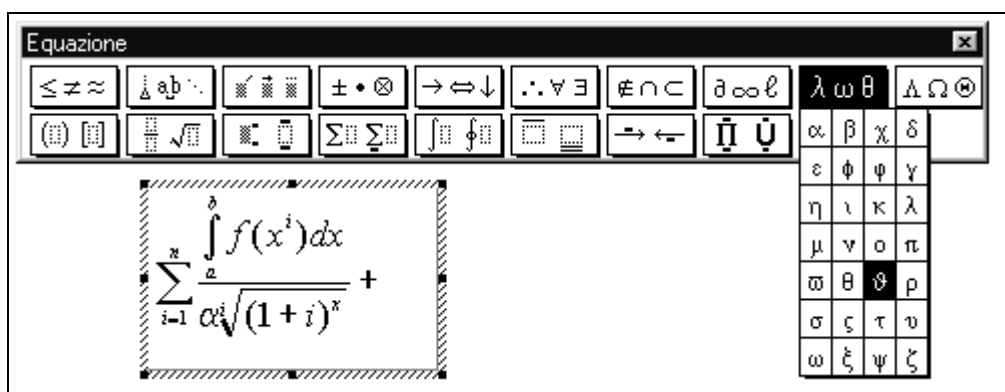
È possibile gestire delle immagini non elaborate con il Draw. Si può utilizzare la voce **Immagine** del menù **Inserisci**, scegliendo un file immagine. Si noti che sotto tale menù si può scegliere di inserire anche altri documenti.

Un modo comodo di operare il trattamento di immagini è la modalità copia e incolla. Normalmente quando si elabora un testo con grafica si utilizzano dei programmi adatti per il trattamento delle immagini. Se sotto questi programmi operiamo una copia (voce di menù) e passiamo a Word, tramite incolla possiamo depositare l'immagine all'interno del documento.

## 6.3 EQUAZIONI

Spesso nei testi che vengono realizzati è necessario inserire equazioni o formule matematiche. A tal fine il Word fornisce un'applicazione nota come **Equation editor** che consente la creazione di tali oggetti.

L'applicazione viene attivata premendo il tasto . Viene aperta sul testo un'area delimitata e una finestra. Cliccando nei vari riquadri si aprono delle tendine che consentono la scelta dei simboli matematici o del tipo di formattazione matematica.




Ultimata la scrittura dell'equazione, basta cliccare con il mouse fuori dell'area delimitata, oppure basta premere **ESC**, per ritornare alla modalità editazione testo. La formula è un vero e proprio oggetto. Effettuando un doppio clic su di essa si va in modo equazione.

## 7. STAMPA E VISUALIZZAZIONE

### 7.1 L'ANTEPRIMA DI STAMPA


Consente di visualizzare il documento come verrà stampato.

Viene abilitata con un clic sul simbolo  o da menù **File** selezionando **Anteprima di stampa**



Per uscire dalla modalità anteprima di stampa basta digitare il tasto **ESC** o fare clic su chiudi nella barra strumenti.

## 7.2 COME STAMPARE IN MODO DIRETTO

- Fare clic sul pulsante **Stampa** 

È inoltre possibile attivare la stampa in modo diretto:

- In **Anteprima di stampa** premendo il pulsante relativo presente nella finestra
- Con i tasti **Ctrl + Maiusc + F12**

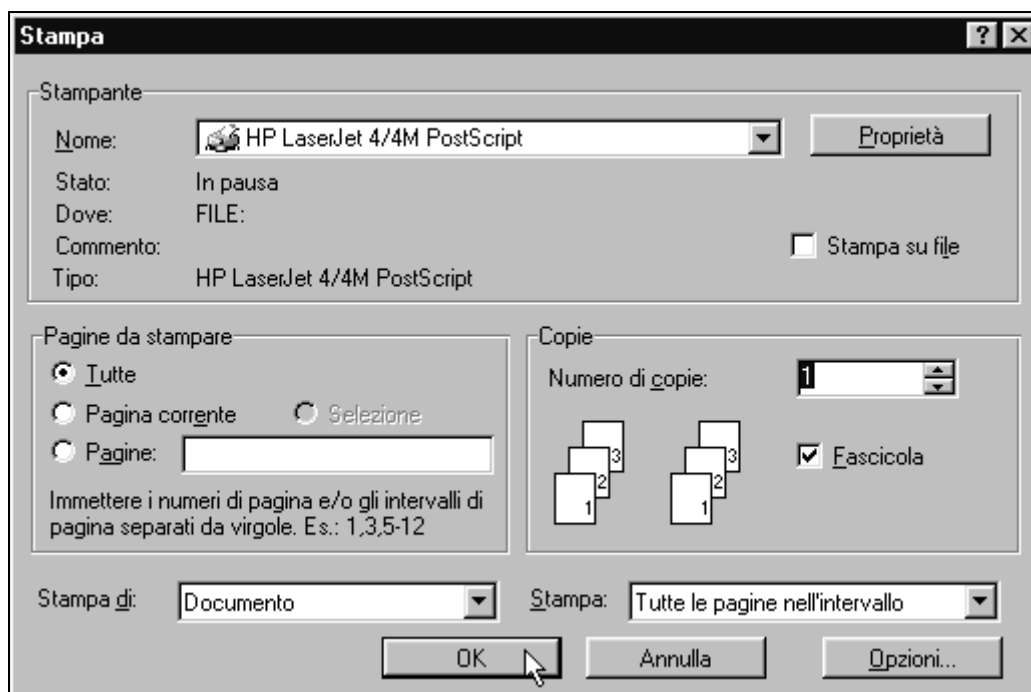
## 7.3 COME ACCEDERE ALLE OPZIONI DI STAMPA

Per poter intervenire sulle opzioni di stampa:

- Fare clic sul menù **File**
- Selezionare **Stampa**
- Modificare le impostazioni
- Confermare con un clic sul pulsante **Ok** o con **Invio**

Nella finestra di dialogo **Stampa** è possibile definire:

- la stampante da usare
- le pagine da stampare
- le copie da stampare



<b>1. COSA È.....</b>	<b>1</b>
<b>2. IL PRIMO CONTATTO .....</b>	<b>1</b>
2.1 COME AVVIARE WORD.....	1
2.2 LA FINESTRA DI WORD.....	1
2.3 COME OTTENERE AIUTO DA WORD.....	2
2.4 COME USCIRE DA WORD.....	2
2.5 COME INSERIRE IL TESTO.....	2
2.6 COME SPOSTARSI NEL TESTO.....	3
2.7 COME SI SELEZIONA CON LA TASTIERA.....	3
2.8 COME SELEZIONARE IL TESTO CON IL MOUSE.....	3
2.9 CANCELLAZIONE E USO DEI PULSANTI ANNULLA E RIPRISTINA.....	4
2.10 COME SALVARE UN FILE DOCUMENTO.....	4
2.11 COME APRIRE UN FILE DOCUMENTO.....	5
2.12 COME CHIUDERE UN FILE DOCUMENTO.....	5
2.13 COME CREARE UN NUOVO DOCUMENTO.....	5
<b>3. OPERAZIONI SUL DOCUMENTO.....</b>	<b>6</b>
3.1 COME SPOSTARE E COPIARE IL TESTO CON IL MOUSE.....	6
3.2 ALTRI MODI PER SPOSTARE E COPIARE IL TESTO.....	6
3.3 COME SOVRASCRIVERE UN TESTO.....	7
3.4 COME USARE IL CONTROLLO ORTOGRAFICO.....	7
3.5 RICERCA E SOSTITUZIONE DI UN TESTO.....	7
3.6 COME INGRANDIRE IL CARATTERE.....	8
<b>4. DIAMO UN TOCCO DI STILE.....</b>	<b>8</b>
4.1 COME MODIFICARE IL TIPO DI CARATTERI.....	8
4.2 COME MODIFICARE LO STILE DEL CARATTERE.....	9
4.3 COME INSERIRE NEL DOCUMENTO SIMBOLI O CARATTERI SPECIALI.....	9
4.4 COME ALLINEARE IL TESTO TRA I MARGINI.....	9
4.5 COME REALIZZARE DEI RIENTRI DEL TESTO.....	9
4.6 COME IMPOSTARE LE TABULAZIONI.....	10
4.7 COME MODIFICARE L'INTERLINEA.....	10
4.8 COME OTTENERE ELENCHI PUNTATI O NUMERATI.....	10
<b>5. CONOSCENZE AVANZATE.....</b>	<b>11</b>
5.1 COME MODIFICARE LA VISUALIZZAZIONE DEL DOCUMENTO.....	11
5.2 COME INSERIRE UN SALTO DI PAGINA.....	11
5.3 COME INSERIRE I NUMERI DI PAGINA - INTESAZIONE E PIE' DI PAGINA.....	11
5.4 COME APPLICARE UNO STILE.....	12
5.5 COME COPIARE UN FORMATO.....	12
5.6 COME USARE UN MODELLO O UN AUTOCOMPOSIZIONE.....	12
5.7 FUNZIONE DELLE SEZIONI.....	13
5.8 COME INSERIRE INTESAZIONE E PIÈ DI PAGINA.....	13
5.9 COME APRIRE CONTEMPORANEAMENTE PIÙ DOCUMENTI.....	14
5.10 COME PASSARE DA UN DOCUMENTO APERTO ALL'ALTRO.....	14
5.11 COME VISUALIZZARE PIÙ FINESTRE INSIEME.....	14
<b>6. TABELLE, DISEGNO ED EQUAZIONI.....</b>	<b>14</b>
6.1 CREARE UNA TABELLA.....	14
6.2 DISEGNO E INSERIMENTO DELLE IMMAGINI.....	15
6.3 EQUAZIONI.....	16
<b>7. STAMPA E VISUALIZZAZIONE.....</b>	<b>16</b>
7.1 L'ANTEPRIMA DI STAMPA.....	16
7.2 COME STAMPARE IN MODO DIRETTO.....	17
7.3 COME ACCEDERE ALLE OPZIONI DI STAMPA.....	17