

W

O

R

D

Appunti

A.a. 2000-2001

Corso di Informatica per Economia

MICROSOFT WORD

- Word processor
- Desktop Publisher


Consente di creare in modo rapido lettere, promemoria, relazioni od altri tipi di documenti.

WORD si avvia:

- selezionando dal menu **AVVIO/PROGRAMMI/Microsoft WORD**;
- mandando in esecuzione **winword** dal menù **AVVIO/ESEGUI**;
- cliccando 2 volte sull'icona di Microsoft **WORD** se è presente nel DESKTOP di Windows 95 o nella finestra di OFFICE;
- cliccando 2 volte su un documento creato con **WORD**; in tal caso il documento appare già aperto, entrando in **WORD**.

ASSISTENZA IN LINEA DURANTE IL LAVORO

Office incorpora un sistema di assistenza incorporata:
l'Assistente di Office.

Se non e' visualizzato, si può attivare la sua finestra cliccando sull'icona  della barra degli strumenti o selezionando **?/GUIDA IN LINEA MICROSOFT WORD.**

- Consente di formulare domande, visualizzare le relative risposte, offre suggerimenti sulle modalità di utilizzo di Office, mostra esempi visivi ed istruzioni passo a passo.
- Per attivarlo cliccare su di esso, impostare domande e premere il pulsante CERCA.
- Attivando OPZIONI o premendo il tasto destro del mouse si visualizza:
 - RACCOLTA: consente di cambiare la forma dell'assistente;
 - OPZIONI: consente di cambiare le caratteristiche dell'assistente;

Col tasto destro del mouse, cliccando su NASCONDI ASSISTENTE o premendo il tasto X della finestra dell'Assistente, esso viene nascosto.

INFORMAZIONI SUGLI ELEMENTI DELLO SCHERMO.



- **Puntando** un qualunque elemento delle barre **col mouse**, compare il nome o la funzione dell'elemento (occorre sia attivata l'opzione **VISUALIZZA / BARRA STRUMENTI / PERSONALIZZA / OPZIONI / MOSTRA DESCRIZIONE COMANDI**).
- Scegliendo **?/GUIDA RAPIDA** della barra dei menù (o cliccando sul pulsante **?** che spesso è visualizzato nella barra del titolo di una finestra), al cursore compare vicino un **?**: cliccando su un qualunque elemento della finestra attiva, viene visualizzata una finestra di informazione rapida. Si chiude la finestra, cliccando con il mouse in qualunque posizione.
- Selezionando **?/SOMMARIO E INDICE** dalla barra dei menu, si attiva la **Guida di Word**, il cui funzionamento è analogo a quello della guida di WINDOWS '95. Per saperne di più: selezionare nell'indice della guida: **Soluzioni integrate**.

Come sotto WINDOWS '95, sotto Word:

- il mouse si usa nello stesso modo (*puntare, cliccare una volta, cliccare due volte, trascinare, tasto destro del mouse*);
- quasi tutte le operazioni fatte col mouse si possono fare da tastiera premendo uno o più tasti.

ELEMENTI DELLO SCHERMO DI WORD

Barra del titolo (ICONA di WORD, titolo dell'applicazione (Word), pulsanti: RIDUCI ICONA, INGRADISCI/ RIPRI-STINA, CHIUDI).

Ogni documento aperto ha una sua finestra (con una sua BARRA DEL TITOLO costituita dall'icona di documento di Word, dal titolo del documento e dai tre pulsanti -, , X); se si vuole *integrare* tale finestra nella finestra di Word premere il tasto  della finestra del documento; l'icona di controllo e i tre pulsanti compaiono nella barra dei menù e il titolo del documento compare nella barra del titolo della finestra di Word.

Barra dei menù (per selezionare comandi)

Barra degli strumenti standard (pulsanti per comuni funzioni di elaborazione testi)

Barra degli strumenti formattazione (pulsanti ed elenchi per formattare)

Righello (per impostare tabulazioni, rientri, margini)

Barra di scorrimento a destra ed in basso (con casella di scorrimento rapido e frecce)

Barra di stato:

I sezione: Ubicazione della pagina corrente nel documento

Pg: numero di pagina

Sez: sezione del documento

n/m: pagina corrente e numero totale di pagine

II sezione: Ubicazione cursore

A: distanza in cm dalla sommità della pagina

Ri: numero della riga in cui si trova il punto di inserimento.

Col: numero del carattere dal margine sinistro.

III sezione: Modalità di visualizzazione

I caratteri in grigio indicano una modalità non abilitata; quando si attiva una modalità i caratteri corrispondenti diventano più scuri.

REG modalità di registrazione macro

REV modalità di revisione

EST modalità di selezione del testo

SSC modalità di sovrascrittura

FINESTRA DEL TESTO

- **Linea orizzontale**: si sposta verso il basso inserendo testo e verso l'alto cancellando il testo.
- **Punto di inserimento intermittente**: linea verticale lampeggiante (|) che indica la posizione del prossimo carattere inserito o cancellato. Per spostare il punto di inserimento, si possono usare le frecce della tastiera o cliccare con il mouse ove si vuole spostare il punto d'inserimento.
- **Puntatore del mouse**: nella finestra del testo ha la forma di **I**; altrove ha la forma classica a freccia.

Nella barra di scorrimento in basso compaiono **icone per la visualizzazione della finestra di testo**:

- *Finestra normale*: non visualizza intestazioni, disegni, numeri di pagina, aree dei margini.
- *Lay-out di lettura*: visualizzazione che facilita la lettura del documento e consente di passare rapidamente da una posizione all'altra cliccando sull'indice dei titoli a sinistra.
- *Lay-out di pagina*: si vede il documento esattamente come viene stampato; inoltre *compare un righello anche sul margine sinistro dello schermo*.
- *Struttura*: visualizza la struttura del file.

Queste opzioni si possono selezionare dalla barra dei menù con:

NORMALE
VISUALIZZA/ LAY-OUT DI LETTURA
LAY-OUT DI PAGINA
STRUTTURA

- Con **VISUALIZZA/SCHERMO INTERO** o cliccando sull'icona (SCHERMO INTERO) della barra degli strumenti standard si visualizza a pieno schermo. In tal caso appare una piccola finestra intitolata **SCHERMO INTERO/CHIUDI SCHERMO INTERO**. Cliccando su quest'ultimo si torna alla visione originale.
- **Pulsante Mostra/Nascondi ¶**: visualizza o meno i caratteri non stampabili:
 - ¶ delimitatore di paragrafi
 - Tabulazione
 - Spazio bianco

Sulla barra di scorrimento verticale ci sono tre icone:

- l'icona **SELEZIONA OGGETTO DA SFOGLIARE ○**: consente di selezionare un elemento che si desidera utilizzare per sfogliare il file attivo (per pagine, per note a piè di pagina, per sezione, per titolo, per grafico, per tabella, per ricerca, per ultima modifica, ...);
- **DOPPIA FRECCIA IN ALTO**: posiziona il cursore al successivo elemento;
- **DOPPIA FRECCIA IN BASSO**: posiziona il cursore al precedente elemento.

Si può sfogliare il documento dalla barra dei menù

TROVA
MODIFICA/ SOSTITUISCI
VAI A

che fanno riferimento alla stessa finestra di dialogo con le tre schede per **ricercare una stringa, sostituire una stringa o spostarsi** selezionando un elemento con cui sfogliare il documento.

DIGITAZIONE DEL TESTO


Si inizia a digitare il testo.

- Quando il testo raggiunge la fine di riga, WORD va a capo automaticamente.
- Premere INVIO solo quando si vuole iniziare un nuovo paragrafo.
- Quando si raggiunge la fine di linea di una pagina, WORD avvia automaticamente una nuova pagina. Una linea orizzontale punteggiata attraverso lo schermo indica la separazione di pagina (in modalità di visualizzazione normale).
- Per forzare l'inizio di una nuova pagina selezionare **INSERISCI/INTERRUZIONE DI PAGINA**. Per eliminare interruzione di pagina porsi su di essa e premere CANC, o porsi all'inizio della pagina successiva e premere BACKSPACE.
- Premere TAB per far rientrare l'inizio del paragrafo.
- Inserzione di un carattere non disponibile dalla tastiera: **INSERISCI/SIMBOLO**.
- Inserzione della data: **INSERISCI/DATA E ORA**.


CREAZIONE DI UN NUOVO DOCUMENTO

*Quando si entra in WORD, è già disponibile nella Finestra del testo un documento aperto che si chiama **Documento1**.*

Si può usare anche:


- **FILE/NUOVO**, selezionando nella finestra di dialogo che si apre “Documento vuoto”;
- oppure si può cliccare col mouse sul pulsante  (NUOVO) della barra degli strumenti standard.

Si inserisce il testo e poi lo si salva con:


- **FILE/SALVA** (barra dei menu)
- oppure si può cliccare sul pulsante  (SALVA) della barra degli strumenti standard.

APERTURA DI UN DOCUMENTO

Ci sono vari modi:

- entrare in WORD cliccando due volte sulla icona del documento;
- essendo in WORD, selezionare:
 - **FILE/APRI** (barra dei menu)
 - Pulsante  (APRI) della barra degli strumenti standard
 - **FILE** e poi cliccare su uno degli ultimi 4 documenti aperti elencati nel menù prima della voce ESCI.


Dopo aver inserito le modifiche:

- per salvare il documento con lo stesso nome:
 - **FILE/SALVA**
 - pulsante  (SALVA) dalla barra strumenti standard
- per salvare il documento con nome diverso:
FILE/SALVA CON NOME

Ogni 10 minuti WORD salva una copia temporanea del documento.

N.B.: Quando si salva un documento mediante la finestra di dialogo, si può scegliere il formato con cui salvarlo per renderlo compatibile alle altre versioni di WORD o ad altri programmi di elaborazione testi.

SPOSTAMENTO ALL'INTERNO DEI DOCUMENTI

- tasti di direzione: HOME (inizio riga corrente), FINE (fine riga corrente), PAG SU, PAG GIÙ, CTRL DESTRA E CTRL SINISTRA (avanti ed indietro a parole);
- spostamento con il mouse entro la parte di documento visualizzata;
- barre di scorrimento (quella verticale man mano che la casella di scorrimento viene trascinata, mostra l'indicatore di pagina ed eventualmente i titoli, se si usato lo stile **Titolo1**). Dopo essersi spostati, occorre cliccare con il mouse prima di inserire del testo; in caso contrario si torna nella posizione di partenza perché il punto di inserimento non viene spostato durante lo scorrimento.
- **VISUALIZZA/MAPPA DOCUMENTO**: mostra tutti i titoli del documento cliccando su uno di essi si passa alla posizione del titolo.
- Usare il pulsante  SELEZIONA OGGETTO DA SFOGLIARE (sulla barra di scorrimento verticale) e i pulsanti delle doppie frecce in alto e in basso.
- Tornare all'ultimo punto di modifica con Shift F5
- Selezionare **MODIFICA/VAI A** oppure **MODIFICA/TROVA** o **MODIFICA/SOSTITUISCI**.

SELEZIONE DEL TESTO PER MODIFICA

- Trascinamento del mouse per selezionare una parte di testo.
- Per selezionare una parola cliccare due volte su di essa.
- Per selezionare una riga, cliccare sulla sua sinistra una volta.
- Per selezionare più righe cliccare a sinistra e trascinare verso l'alto o verso il basso.
- Per selezionare un paragrafo cliccare due volte a sinistra.
- Per selezionare un blocco, cliccare all'inizio e nel punto finale tenendo premuto Shift.
- Per selezionare l'intero documento, cliccare tre volte sul margine sinistro oppure selezionare **MODIFICA/SELEZIONA TUTTO**.

Pulsanti ANNULLA e RIPRISTINA (barra degli strumenti standard)

(MODIFICA/ANNULLA – RIPRISTINA: barra dei menù)

Servono per ripristinare ed annullare le ultime operazioni fatte (un elenco permette di selezionare le operazioni su cui agire)

INSERIMENTO DI TESTO

Spostare il cursore, cliccare ove si desidera inserire del testo e digitare il testo.

ELIMINARE TESTO

- Per eliminare alcuni caratteri usare i tasti CANC e BACKSPACE.
- Selezionare il testo e premere CANC oppure cliccare sul pulsante ✂ (TAGLIA) (o selezionare **MODIFICA/TAGLIA** sulla barra dei menù).
- Eliminare una parola per volta con Ctrl Canc (in avanti) o Ctrl Backspace (all'indietro).
- Per sovrascrivere testo fare doppio clic su SSC (barra di stato) oppure selezionare il testo e cominciare a digitare un testo nuovo.

SPOSTAMENTO O COPIA DI TESTO

- Selezionare testo e trascinarlo nella nuova posizione col mouse.
Se si tiene premuto il tasto CTRL, il testo viene copiato.
- Usare **MODIFICA/TAGLIA/COPIA/INCOLLA** o i tasti corrispondenti sulla barra degli strumenti standard.

Lo spostamento o copia di testo può avvenire anche tra documenti aperti simultaneamente in finestre diverse (vedi nella Barra dei menù:

FINESTRA che visualizza i documenti aperti simultaneamente e la finestra attiva)

RICERCA DI TESTO E/O SOSTITUZIONE

- Spostare il punto d'inserimento nella posizione ove deve iniziare la ricerca di testo e/o la sostituzione.
- Selezionare **MODIFICA/TROVA** o **MODIFICA/ SOSTI-TUISCI**
- Si apre una finestra di dialogo ove digitare il testo da cercare o sostituire (ed eventualmente il testo con cui sostituire)
- Si possono selezionare vari criteri di ricerca con **CERCA** ed **OPZIONI**.
- **TROVA SUCCESSIVO**: permette di posizionarsi sulla nuova occorrenza della stringa.

CAMBIARE L'INGRANDIMENTO DELLA VISUALIZZAZIONE

L'ingrandimento predefinito è 100%.

Per cambiare l'ingrandimento:

- **VISUALIZZA/ZOOM** o pulsante **ZOOM** con elenco a discesa dalla barra degli strumenti standard. Selezionare una opzione (200% ... 100%, **LARGHEZZA PAGINA**, **PAGINA INTERA**, **PIE' DI PAGINA...**). Solo in lay-out di pagina è possibile visualizzare l'intera pagina o più pagine.

ANTEPRIMA DI STAMPA E STAMPA

- Per visualizzare ed eventualmente correggere l'impostazione del documento prima della stampa, selezionare **FILE/ANTEPRIMA DI STAMPA** o cliccare sul pulsante **ANTEPRIMA DI STAMPA** della barra degli strumenti standard.

Si apre una finestra nella quale è possibile :

- stampare direttamente
- passare da modalità ingrandimento a modalità modifica
- visualizzare una pagina
- visualizzare più pagine
- cambiare l'ingrandimento
- attivare/disattivare la visualizzazione del righello
- ridurre il documento di una o più pagine alterando la spaziatura
- visualizzare a pieno schermo
- chiudere la finestra
- visualizzare informazioni

STAMPARE IL DOCUMENTO

- **FILE/STAMPA** apre una finestra che permette di selezionare la stampante, le pagine da stampare, quante copie fare, ...
- Per stampare 1 copia dell'intero documento sulla stampante definita cliccare sul pulsante **STAMPA** della barra degli strumenti.

Quando Word stampa, compare l'icona della stampante sulla barra di stato.

Per eliminare un processo in stampa, cliccare due volte sulla icona **STAMPANTE** nella barra di stato. Si apre una finestra sullo stato della stampante e della coda di stampa che permette di eliminare i processi non desiderati.

CHIUSURA DI UN DOCUMENTO ATTIVO

Varie possibilità:

- **FILE/CHIUDI** nella barra dei menù;
- cliccare sul pulsante X nella barra del titolo del documento;
- cliccare due volte sull'icona del documento o una volta sola e selezionare CHIUDI.

CHIUSURA DI WORD

FILE/ESCI oppure premere il pulsante X (CHIUDI) nella barra del titolo oppure fare doppio click sull'icona di controllo di Word (o una volta sola e selezionare CHIUDI).

ESERCIZI WORD

Digitare documenti

1. Avviate Word per Windows.
2. Premere `Tab` per far rientrare il primo paragrafo.
3. Digitare il testo che segue. Ricordatevi di **non** premere ↵ (Invio) quando raggiungete la fine della riga.

I minerali sono sostanze naturali, omogenee, solide a temperatura ordinaria, di struttura per lo più cristallina, di composizione chimica rappresentabile con una formula, componenti di tutte le rocce della litosfera. Importanti proprietà fisiche dei minerali sono: peso specifico e fusibilità (proprietà scalari), durezza, sfaldatura, conducibilità termica (proprietà vettoriali).

4. Premete ↵ due volte, una per terminare il paragrafo e una seconda volta per inserire una riga di spazio fra i paragrafi.
5. Premete `Tab`, poi digitate il paragrafo successivo.

Fondamentali per lo studio dei minerali sono le proprietà ottiche, quali colore, lucentezza, fluorescenza, riflessione e rifrazione, moon e biorifrangenza, pleocroismo, eccetera.

Adesso salvate il documento con il nome *Minerali*.

6. Selezionate **File**►**Salva con nome**, oppure premete **MAIUSC+F12**.
7. Digitare **MINERALI**.
8. Selezionate **OK**. Nella figura appare il documento completo.

Adesso stampate il documento.

9. Selezionate **File**►**Stampa**, poi **OK**.

Usate il menu **Visualizza** e il comando **Zoom** per guardare il documento in vari modi.

10. Selezionate **Visualizza/Lay-out** di pagina. Ricordate che si possono anche usare i pulsanti di visualizzazione posti sulla barra di scorrimento orizzontale: facendo clic sul terzo pulsante si passa alla visualizzazione **Lay-out** di pagina. Si osservi che adesso appare anche un righello lungo il margine sinistro dello schermo.
11. Attivate l'elenco relativo allo **Zoom** nella barra degli strumenti **Standard** e selezionate **Pagina**. Potete anche selezionare **Visualizza**►**Zoom**►**Pagina intera**►**OK**. Se il testo è troppo piccolo per poter essere letto, modificate opportunamente il valore per lo **zoom**.
12. Attivate l'elenco relativo allo **Zoom** nella barra degli strumenti **Standard** e selezionate **Larghezza** (oppure selezionate **Visualizza** ► **Zoom** ► **Larghezza pagina** ► **OK**).
13. Selezionate **File**►**Anteprima di stampa**.

14. Osservate lo schermo, poi selezionate il pulsante Chiudi nella barra degli strumenti, oppure selezionate nuovamente File▶Anteprima di stampa.
15. Selezionate Visualizza▶Normale.

Adesso modificate la modalità a pieno schermo per vedere l'aspetto di Word senza alcun menù o barra degli strumenti.

16. Selezionate Visualizza▶Schermo intero.
17. Premete Esc oppure fate clic su Schermo intero.

Per il momento non c'è altro da sperimentare con il documento, chiudete la schermata corrente e visualizzate una nuova finestra vuota.

18. Selezionate File▶Chiudi.
19. Selezionate File▶Nuovo OK, oppure fate clic sul pulsante Nuovo nella barra degli strumenti Standard.
20. Selezionate File▶Esci.

Aprire documenti

1. Avviate Word per Windows.
2. Premete **T**ab e digitate il testo che segue:

Il respiratore è un apparato che consente la respirazione nelle immersioni subacquee. Nel caso di scafandri, consiste in un tubo collegato con il casco, che permette la respirazione diretta dell'aria atmosferica inviata a mezzo di pompe, mentre un altro tubo (o una valvola con scarico diretto nell'acqua) serve per l'esplorazione; all'aria si possono sostituire miscele aria-ossigeno, azoto-ossigeno, eccetera, che consentono di scendere a maggiori profondità e diminuire i tempi della decompressione.

3. Selezionate **F**ile▶**S**alva (MAIUSC+F12), digitate SUB, poi selezionate OK.
4. Selezionate **F**ile▶**C**hiudi per svuotare la finestra.

Adesso facciamo pratica con l'apertura di un documento.

5. Selezionate **F**ile. SUB.DOC appare elencato in fondo al menu File.
6. Fate clic sul nome del file, SUB.DOC, oppure premete il numero elencato accanto al nome del file. Quando aprite un documento, il punto d'inserimento è automaticamente posto nell'angolo superiore sinistro della pagina (posizione CTRL-HOME).

7. Selezionate **File**►**Chiudi** per svuotare la finestra.

Adesso usiamo la finestra dialogo **Apri** per svolgere la stessa operazione.

8. Selezionate **File**►**Apri**, oppure fate clic sul pulsante **Apri** nella barra degli strumenti **Standard**. Apparirà un elenco di file nella directory predefinita.

9. Fate doppio clic su **SUB.DOC** (fate scorrere l'elenco se necessario). Potete anche evidenziare il nome del documento e poi fare clic su **OK**.

10. Selezionate **File**►**Chiudi** per svuotare la finestra.

11. Selezionate **File**►**Esci** per uscire da **Word**, se non desiderate proseguire oltre.

Inserire, selezionare e modificare del testo

1. Aprite SUB.DOC se non è già sullo schermo.
2. Posizionate il punto d'inserimento alla fine dell'ultima frase del documento.
3. Premete ↵ due volte per inserire una riga di spazio.
4. Premete Tab per far rientrare il paragrafo, poi digitate quanto segue:

Nel caso di respiratori autonomi (autorespiratori) per basse profondità (fino a 100 m) si usano bombole contenenti miscela aria-ossigeno. La miscela viene via via aspirata, mentre dispositivi di sicurezza consentono di espirarla (essa viene purificata in un depuratore con soda caustica) e di scaricare automaticamente la pressione interna, qualora diventi eccessiva.

5. Posizionate il punto d'inserimento all'inizio del primo paragrafo.
6. Mantenete abbassato il pulsante sinistro del mouse, poi trascinate il mouse fino alla fine del paragrafo. (Se non utilizzate il mouse, posizionate il punto d'inserimento, premete F8, poi usate i tasti ↓ e ← per selezionare il testo.)
7. Premete Canc. Ops! In effetti, non volevate cancellare tutto quel testo.
8. Selezionate Modifica ► Annulla (CTRL+Z) per ripristinare il testo cancellato.
9. Fate clic con il mouse, oppure spostate il punto d'inserimento per deselezionare il testo.

10. Posizionate il punto d'inserimento alla fine della prima frase, prima del punto conclusivo (dopo la parola *subacquee*).
11. Premete la barra di spazio per inserire uno spazio.
12. Digitate **nel mare o nei fiumi**. Era proprio necessaria quest'aggiunta? Forse è meglio toglierla.
13. Selezionate `Modifica`►`Annulla` digitazione (`CTRL+Z`) per cancellare il testo appena inserito.
14. Fate clic sul pulsante `Salva` nella barra degli strumenti Standard oppure selezionate `File`►`Salva`. Dato che il documento possiede già un nome, viene salvato immediatamente.
15. Selezionate `File`►`Esci` se non intendete proseguire oltre.

Spostare e copiare del testo


1. Aprite SUB.DOC, se non è già sullo schermo.
2. Posizionate il punto d'inserimento all'inizio del documento.
3. Premete ↵ due volte per inserire due righe di spazio.
4. Selezionate le parole *Il respiratore* che si trovano nel primo paragrafo.
5. Posizionate il puntatore del mouse sulle parole selezionate, mantenete abbassato il pulsante sinistro del mouse, poi trascinate il puntatore all'inizio del documento, nella prima riga vuota. Mantenete ancora abbassato il pulsante del mouse.
6. Premete il tasto `Ctrl` e solo adesso rilasciate il pulsante del mouse, poi rilasciate il tasto `Ctrl`. Se non possedete un mouse selezionate il testo, poi selezionate `Modifica`►`Copia`. Spostate il punto d'inserimento all'inizio del documento, poi selezionate `Modifica`►`Incolla`.
7. Fate clic sul pulsante `Salva` nella barra degli strumenti Standard oppure selezionate `File`►`Salva`.
8. Selezionate `File`►`Esci` se non desiderate proseguire oltre.

MODIFICA DELL'ASPETTO DI UN DOCUMENTO

Usare Grassetto, Corsivo, Sottolineato

- Cliccare sul pulsante del formato che si vuole (**G** per Grassetto, **I** per Italic o Corsivo, **S** per sottolineato, oppure premete Ctrl+G, Ctrl+I, Ctrl+S rispettivamente) e poi inserire il testo. Ripristinare il formato normale cliccando di nuovo sullo stesso pulsante.
- Selezionare il testo da modificare e poi cliccare sul pulsante del formato che si vuole.
- Per togliere una formattazione, selezionare il testo e cliccare sul pulsante della formattazione attivata.
- Per togliere tutte le formattazioni, selezionare il testo e premere Ctrl+barra spazio.

Con le stesse modalità si possono cambiare:

- il tipo dei caratteri (usando il menù a tendina sulla barra di formattazione);
- la dimensione misurata in punti (usando il menù a tendina sulla barra formattazione);
- il colore con cui si scrive (pulsante COLORE  sulla barra di formattazione).

Modalità alternativa per selezionare formato dei caratteri, tipo e dimensioni

Selezionare **FORMATO/CARATTERE** o tasto destro del mouse e **CARATTERE**.

Si apre una finestra di dialogo ove si può selezionare, nella scheda TIPO, il tipo dei caratteri, dimensione, colore, stile (normale, corsivo, grassetto, grassetto corsivo), sottolineatura. In più si possono ottenere effetti particolari (maiuscoletto, incassato, barrato, in rilievo, ...)

Nella scheda SPAZIATURA E POSIZIONE si possono selezionare spaziatura dei caratteri (normale, espansa, ridotta) e posizione (normale, apice e pedice). Nella scheda ANIMAZIONE si possono selezionare effetti speciali sul testo.

Per scrivere apici e pedici si possono usare anche i pulsanti sulla barra di formattazione standard con le stesse modalità dei pulsanti grassetto, corsivo, Se tali pulsanti mancano, si possono abilitare con **VISUALIZZA / BARRA DEGLI STRUMENTI / PERSONALIZZA /COMANDI**, scegliere dalla categoria **FORMATO** le due icone di **APICE** e **PEDICE** e trascinarle sulla barra di formattazione.

Word inizia automaticamente ogni documento usando il tipo di carattere Times New Roman e una serie di impostazioni sulle dimensioni del carattere, spaziatura, ecc. che sono predefinite nel modello così detto NORMALE.

Si possono cambiare tutte queste impostazioni predefinite, selezionando le impostazioni volute in **FORMATO/CARATTERE** e premendo il tasto **PREDEFINITE**. Tutte le selezioni verranno salvate nel modello Normale e usate per tutti i documenti che usano tale modello.

Creazione di un capolettera

Un capolettera è una lettera iniziale grande che inizia un paragrafo.

Posizionarsi con il punto d'inserimento dopo la lettera che deve diventare capolettera e selezionare **FORMATO/CAPOLETTERA** e le opzioni desiderate nella finestra di dialogo che si apre.

Per vedere l'effetto occorre essere in Layout di pagina. Cliccare per rimuovere la cornice del capolettera dallo schermo.

Trasformare i caratteri da maiuscolo a minuscolo e viceversa

Selezionare il testo. Selezionare dalla barra dei menù **FORMATO/MAIUSCOLO/MINUSCOLO** scegliere l'opzione desiderata nella finestra di dialogo.

Testo nascosto

Si può usare la modalità TESTO NASCOSTO per scrivere promemoria o annotazioni che si vogliono allegare al documento, ma non stampare nella copia finale.

Per formattare il testo come nascosto:

- Selezionare **FORMATO/CARATTERE** e nella scheda tipo l'effetto **NASCOSTO**. Digitare il testo che apparirà sottolineato con la linea punteggiata e poi deselezionare l'opzione.
- Si può anche selezionare un testo già scritto e poi selezionare **FORMATO/CARATTERE** tipo e l'opzione **NASCOSTO**.
- Il testo nascosto compare e scompare premendo il pulsante ¶ **MOSTRA/NASCONDI** della barra degli strumenti standard.

Per stampare il testo nascosto selezionare l'opzione TESTO NASCOSTO in OPZIONI della finestra di dialogo **FILE/STAMPA**.

Copia di un formato

Per applicare la formattazione di testo che è stata usata in un punto del documento ad un altro testo si proceda nel seguente modo.

- Posizionare il punto d'inserimento nel testo che contiene il formato da copiare. Cliccare sul pulsante COPIA FORMATO nella barra degli strumenti standard. Al puntatore del mouse si aggiunge un pennello. Selezionare il testo cui applicare il formato.
- Per copiare il formato a più di una selezione, dopo essersi posizionati sul testo di cui copiare la formattazione, cliccare due volte sul pulsante COPIA FORMATO e selezionare i vari testi. Alla fine cliccare due volte col mouse (o premere ESC).

Formattazione di un paragrafo

Un paragrafo è una parte di testo delimitato da due caratteri ¶.

Per rimuovere la formattazione di un paragrafo porre il punto d'inserimento nel paragrafo e premere Ctrl+H.

Si possono impostare **interlinea** e **allineamento** (a destra, a sinistra, al centro o giustificato) prima della scrittura di un paragrafo o dopo averlo già scritto. In quest'ultimo caso occorre porsi con il punto d'inserimento in un punto qualunque del paragrafo.

Selezionare **FORMATO/PARAGRAFO** (o tasto destro del mouse e PARAGRAFO) e nella scheda RIENTRI E SPAZIATURA, selezionare **Allineamento** e **Interlinea** desiderati.

Per l'allineamento si possono usare anche i 4 pulsanti sulla barra di formattazione.

Impostare i punti di tabulazione

Sul righello sono impostati vari punti di Tabulazione.

Ci sono quattro tipi di tabulazione:

À tabulazione a sinistra (predefinita); i caratteri si allineano a sinistra a partire dal punto di tabulazione.

Ù tabulazione a destra; allineano una colonna a destra spostando i caratteri a sinistra del punto di tabulazione.

À tabulazione centrata; per centrare il testo attorno al punto di tabulazione.

⊥° tabulazione decimale; allineare i numeri in base alla posizione della virgola decimale: i caratteri restano a sinistra fino a che non si digita la virgola decimale.

Per impostare i punti di tabulazione col righello occorre :

- selezionare **VISUALIZZA/RIGHELLO**
- cliccare sulla casella a sinistra del Righello per selezionare il tipo di tabulazione
- cliccare sul righello nel punto in cui si vuole impostare la tabulazione.

I punti predefiniti di tabulazione che si trovano a sinistra della tabulazione impostata vengono cancellati.

Per cancellare una tabulazione impostata, trascinare il punto di tabulazione verso il basso.

Per spostare un tabulazione, trascinare l'indicatore nella nuova posizione.

Si possono effettuare le stesse operazione tramite la finestra di dialogo **FORMATO/TABULAZIONI**.

- Impostare **POSIZIONE TABULAZIONI/ALLINEAMENTO** e premere **IMPOSTA** per ogni tabulazione da impostare.
- Selezionare una tabulazione e **CANCELLA** per cancellare una tabulazione.
- **CANCELLA TUTTO** per cancellare le tabulazioni predefinite
- Per cambiare i punti di tabulazione predefiniti ugualmente spaziati impostare **TABULAZIONI PREDEFINITE**.
- I punti di tabulazione predefiniti posti alla sinistra di un punto di tabulazione impostato vengono cancellati
- Si può scegliere un tipo di riempimento tra un punto di tabulazione e l'altro.

Rientro

Per far rientrare la prima riga di un paragrafo basta premere TAB.

Uso del righello: tasti di rientro a destra e sinistra della barra di formattazione

Porsi con il puntatore del mouse su un paragrafo.

∇ RIENTRO PRIMA RIGA: *trascinandolo, sposta il rientro della prima riga del paragrafo corrente.*

Δ RIENTRO SPORGENTE *a sinistra: trascinandolo, sposta tutte le righe del paragrafo corrente verso destra eccetto la prima.*

□ RIENTRO A SINISTRA: *trascinandolo, rientra verso destra tutto il paragrafo corrente.*

Δ RIENTRO A DESTRA: *trascinandolo, sposta il margine destro del paragrafo corrente rientrando verso sinistra tutto il paragrafo corrente.*

Allo stesso scopo si può selezionare **FORMATO/PARAGRAFO** e impostare i rientri.

Impostazione margini

Conviene porsi in Layout di Pagina o in Anteprima di stampa. Si cambiano i margini dell'intero documento (a meno che non ci siano più sezioni, in tal caso vengono cambiati i margini solo della sezione corrente).

Due modalità:

- Posizionare il puntatore del mouse sul righello fino a che diventa una freccia a due punte (al punto di congiunzione tra il rientro sporgente e quello a sinistra oppure sopra il rientro a destra), fino a trascinare il mouse per cambiare margini sinistro e destro sul righello orizzontale e margini superiore e inferiore sul righello verticale.
- **FILE/IMPOSTA PAGINA** e selezionare la scheda MARGINI per impostare i margini. **In tal caso si può specificare se l'impostazione è da applicare alla sezione corrente, all'intero documento, alle sezioni selezionate.**
-

Si possono inserire i margini appena definiti nel modello NORMALE premendo il pulsante PREDEFINITO.

Le stesse azioni si possono fare agendo sul righello sul righello entro l'ambiente ANTEPRIMA DI STAMPA, avviato con **FILE/ANTEPRIMA DI STAMPA** dalla barra dei menù o cliccando sul pulsante ANTEPRIMA DI STAMPA della barra degli strumenti standard.

ATTENZIONE: quando il puntatore ha la forma a doppia freccia , la sua azione interessa l'intero documento; quando il puntatore non cambia, la sua azione di spostamento dei rientri interessa solo il paragrafo corrente.

Creare elenchi puntati e numerati

Tre modalità:

- **FORMATO/ELENCHI** puntati e numerati
- tasto destro del mouse e **ELENCHI PUNTATI E NUMERATI**
- pulsanti **ELENCHI PUNTATI E NUMERATI** sulla barra di formattazione; viene usato l'ultimo stile selezionato nella finestra di dialogo; si disattivano cliccando nuovamente sul pulsante attivato.

Dopo il primo punto o numero che si può inserire anche manualmente, gli altri vengono generati automaticamente (se ciò non accade, selezionare **FORMATO / OPZIONI / FORMATTAZIONE AUTOMATICA / ELENCHI PUNTATI E NUMERATI AUTOMATICI**).

Per eliminare un elenco puntato o numerato, selezionare il testo e cliccare sul pulsante corrispondente.

Sillabazione di testo

Per la sillabazione automatica selezionare **STRUMENTI/LINGUA/SILLABAZIONE** e selezionare **SILLABAZIONE AUTOMATICA**.

Per la sillabazione manuale selezionare **STRUMENTI/LINGUA/SILLABAZIONE MANUALE**. Word visualizza una finestra di dialogo per ogni parola da suddividere e chiede conferma. Selezionare **SI** oppure cliccare su un altro punto della parola per inserire la divisione.

Pagine di titolo

FILE/IMPOSTA PAGINA-SCHEDA LAYOUT.

Impostare **NUOVA PAGINA** e **ALLINEAMENTO VERTICALE CENTRATO** digitare la pagina e reimpostare come prima **IMPOSTA PAGINA** specificando **APPLICARE DA QUI IN POI**.

Dimensioni di pagina

FILE/IMPOSTA PAGINA-SCHEDA DIMENSIONI.

Si possono predefinire le impostazioni selezionate.

Caso particolare: BUSTE ed ETICHETTE

STRUMENTI/BUSTE ED ETICHETTE.

Seguire le indicazioni della finestra di dialogo.

Sezioni

Una sezione è una parte di documento che sta tra due interruzioni di sezione.

In una sezione è possibile selezionare margini o dimensioni della carta diverse.

Si può impostare una interruzione di sezione con **INSERISCI/INTERRUZIONE DI SEZIONE.**

Poi con **FILE/IMPOSTA PAGINA** e la scheda **MARGINI O DIMENSIONI** si possono creare impostazioni diverse per le diverse sezioni in cui ci si pone con il punto d'inserimento.

Altre modalità

Quando si vogliono impostare nuovi margini o dimensioni si seleziona **FILE/IMPOSTA PAGINA** e nella scheda **MARGINI O DIMENSIONI** invece di **SEZIONE** o **INTERO DOCUMENTO** si seleziona **DA QUI IN POI.**

INTESTAZIONI E PIÈ DI PAGINA

Per intestazioni si intende il testo o la grafica specificate alla sommità di ogni pagina.

Per piè di pagina si intende il testo o la grafica che compaiono in basso nella pagina.

Intestazioni e piè di pagina appaiono in Layout di pagina, non in vista Normale.

Per inserire una intestazione e/o un piè di pagina in ogni pagina del documento o dalla sezione corrente:

- selezionare **VISUALIZZA/INTESTAZIONI E PIÈ DI PAGINA**.
Appare una barra strumenti
- Si può digitare un testo oppure inserire elementi selezionate dalla barra strumenti (voci GLOSSARIO, PAGINA, AUTORE, ...)
- Cliccando sul pulsante **ALTERNA INTESTAZIONE/PIÈ DI PAGINA** si passa a piè di pagina ove si può agire con le stesse modalità

Altri pulsanti della barra

Pulsante IMPOSTAZIONI PAGINA: visualizza la finestra di dialogo IMPOSTA PAGINA per escludere intestazioni e piè di pagina dalla prima pagina (Scheda LAYOUT/DIVERSE PER LA PRIMA PAGINA) oppure per definire intestazioni e piè di pagina solo per pagine pari o dispari (Scheda LAYOUT, PAGINE PARI, ...).

Pulsante DATA/

Pulsante ORA per inserire Data e ora

Pulsante MOSTRA PRECEDENTE/MOSTRA SUCCESSIVA: visualizza intestazioni e piè di pagina delle sezioni precedente e successiva.

Pulsante MOSTRA/NASCONDI TESTO DOCUMENTO

Scelta rapida per l'inserimento dei numeri di pagina

INSERISCI/NUMERO DI PAGINA; si apre una finestra di dialogo in cui selezionare ove e come inserire tali numeri; è possibile cambiare anche il formato.

Per cambiare posizione di numeri di pagina, intestazioni e piè di pagina, trascinare i margini lungo il righello verticale.

Per cancellare numeri di pagina, intestazioni e piè di pagina cancellare il testo (o usare CANC).

Stile

Uno stile è costituito da una combinazione personalizzata di formati (tipo e dimensione carattere, interlinea e spaziatura tra i paragrafi, bordi e numerazione) cui viene assegnato un nome univoco. Applicando ad un testo uno stile specifico vengono applicati in una sola operazione tutti i formati definiti in tale stile.

Usare formati predefiniti

- Selezionare **FORMATO/RACCOLTA STILI** per aprire una finestra di dialogo. Selezionare il modello di stile predefinito, eventualmente cliccare sull'esempio per vedere l'effetto e poi selezionare OK per applicare lo stile al documento;
- Con **FORMATO/FORMATTAZIONE AUTOMATICA** si possono vedere i cambiamenti prima di accettarli. Con OK si formatta la sezione.

- La formattazione automatica veloce si ottiene premendo il tasto corrispondente **FORMATTAZIONE VELOCE** sulla barra di formattazione.

E' possibile creare uno stile di paragrafo in base a un paragrafo formattato con il tipo di carattere, la dimensione, l'allineamento, l'interlinea... che si desidera includere nello stile. Scegliere **FORMATO/STILE**. In alternativa dopo aver scritto un paragrafo con un formato specifico, selezionarlo e cliccare nella casella degli stili inserendo il nome da assegnare allo stile. Quindi premere invio.

Bordi e sfondi

Si seleziona il testo su cui agire o si pone il cursore sul paragrafo che si desidera.

Poi si procede con 3 modalità:

- **FORMATO/BORDI E SFONDO**; si apre una finestra di dialogo con 3 schede su cui selezionare un bordo (STILE, COLORE, SPESSORE, POSIZIONE OVE APPLICARE I BORDI, DISTANZA DAL TESTO (OPZIONI)), oppure uno sfondo (riempimento, motivo) oppure un bordo per le pagine da applicare a tutto il documento o solo ad una sezione o solo a certe pagine.
- Premendo il pulsante TABELLE E BORDI, si attiva una barra degli strumenti da cui effettuare SELEZIONI SUL BORDO E SULLO SFONDO.
- Con il pulsante BORDI si applica l'ultima selezione fatta.

Per regolare la larghezza di bordo e sfondo cambiare i rientri del paragrafo (rettangolare sinistro e triangolare destro). Si toglie un bordo premendo il tasto BORDI; si toglie uno sfondo, selezionando NESSUNO, in **FORMATO/BORDI E SFONDO/SCHEDA SFONDO**.

Con **FORMATO/BORDI E SFONDO** o attivando la barra dei menù BORDI premendo il pulsante TABELLE E BORDI, si possono anche solo inserire linee verticali od orizzontali a destra ed a sinistra o in alto o in basso al testo selezionato o al paragrafo corrente.

Note

Porre un punto di inserimento dove occorre inserire il segno di rimando delle note . Selezionare **INSERISCI/NOTE**. Si apre una finestra di dialogo ove si possono scegliere varie opzioni (nota a più di pagina o in fondo al documento, numerazione automatica o personalizzata ...). Digitare il testo della nota e poi tornare entro il documento. Se si elimina una nota, le rimanenti vengono rinumerate automaticamente.

VISUALIZZA/BARRE DEGLI STRUMENTI permette di selezionare le barre degli strumenti desiderate (oppure pulsante destro del mouse su una barra degli strumenti)

- Con **PERSONALIZZA/COMANDI**: si possono inserire nuovi pulsanti, trascinandoli sulla barra degli strumenti desiderata.
- **PERSONALIZZA/BARRA DEGLI STRUMENTI**: si possono visualizzare le chiavi di tastiera che corrispondono a vari comandi e reimpostare le barre.
- Con **PERSONALIZZA/OPZIONI** si possono scegliere icone grandi e attivare o disattivare la descrizione comandi...
- Si può cambiare l'aspetto di una barra trascinandola col mouse in un'altra posizione del video.

Formattazione di caratteri

1. Avviate Word per Windows.
2. Attivate l'elenco Tipo di carattere nella barra degli strumenti di Formattazione. Con la tastiera premete Ctrl+O, poi premete ↓.
3. Selezionate un tipo di carattere True Type, come ad esempio Arial. I tipi di carattere True Type vengono indicati da una doppia T prima del nome del font.
4. Attivate l'elenco Dimensioni carattere nella barra degli strumenti di Formattazione. Con la tastiera, premete Ctrl+U, poi premete ↓.
5. Selezionate oppure digitate **14**.
6. Digitate **II** e premete la barra di spazio.
7. Fate clic sul pulsante di sottolineatura nella barra degli strumenti, oppure premete Ctrl+S.
8. Digitate **telefono**, poi fate clic sul pulsante di sottolineatura oppure premete nuovamente Ctrl+S.
9. Premete la barra di spazio, poi continuate a digitare il resto del testo:

Il telefono è un apparecchio inventato da A. Meucci (1871) e perfezionato da A. G. Bell, capace di convertire i suoni in correnti elettriche e viceversa. Tale apparecchio comprende un microfono, che converte i suoni in correnti elettriche, un ricevitore telefonico, che compie la trasformazione inversa e la linea telefonica che allaccia le stazioni terminali e che è percorsa dalla corrente elettrica telefonica.

Il sistema è automatico: il suo funzionamento è basato sulle centrali di commutazione, munite di dispositivi elettronici (un tempo elettromeccanici) che sono comandati da colui che chiama mediante il disco combinatore o la tastiera e che realizzano la selezione e l'interconnessione dell'utente chiamato.

Cambiare il formato dei caratteri

1. Selezionate l'intero documento. Trascinando oppure selezionando il comando **Modifica** ► **Seleziona tutto**.
2. Attivate l'elenco **Tipo di carattere**.
3. Selezionate un altro tipo di carattere True Type fra quelli disponibili.
4. Attivate l'elenco **Dimensioni carattere**.
5. Selezionate oppure digitate **12**.
6. Fate clic con il mouse per deselezionare il testo.
7. Posizionate il punto d'inserimento all'inizio della prima riga e premete ↵ due volte.

8. Posizionate il punto d'inserimento all'inizio della prima riga vuota, poi attivate l'elenco Dimensioni carattere e selezionate **18**.
9. Fate clic sul pulsante Grassetto nella barra degli strumenti, oppure premete Ctrl+G.
10. Digitate **Il telefono**.
11. Posizionate il punto d'inserimento alla fine del documento.
12. Premete ↵ due volte.
13. Selezionate Inserisci▶Simbolo.
14. Attivate l'elenco tipo di carattere e selezionate Wingdings.
15. Fate doppio clic sul simbolo del telefono, il nono da sinistra nella prima riga in alto.
16. Selezionate Chiudi.
17. Selezionate il simbolo del telefono.
18. Attivate l'elenco Dimensioni carattere e selezionate **24**.
19. Fate clic con il mouse per deselezionare il simbolo, poi selezionate File▶Stampa▶OK.
20. Selezionate File▶Salva, digitate **Telefono** e fate clic su OK.
21. Selezionate File▶Esci se non siete pronti per proseguire.

Formattare righe

1. Aprite TELEFONO.DOC se il documento non si trova già sullo schermo.
2. Selezionate l'intero documento, poi premete `Ctrl+2` per dare una doppia interlinea al testo.
3. Deselezionate il testo.
4. Posizionate il punto d'inserimento all'inizio del titolo.
5. Fate clic sul pulsante `Centra` nella barra degli strumenti di Formattazione oppure premete `Ctrl+A`.
6. Selezionate i due paragrafi di testo e poi fate clic sul pulsante `Giustifica` nella barra degli strumenti, oppure premete `Ctrl+F`.
7. Deselezionate il testo.
8. Selezionate `File`►`Salva`.
9. Selezionate `File`►`Esci` se non desiderate proseguire.

Formattazione di paragrafi

1. Aprite TELEFONO.DOC se non appare già sullo schermo.
2. Posizionate il punto d'inserimento all'inizio del primo paragrafo, inserite un Tab e posizionatevi prima di esso.
3. Trascinate il marcatore di rientro a sinistra sul righello in corrispondenza della posizione mezzo pollice. Il testo si sposta nella posizione ½ pollice.
4. Digitate 1. per numerare il paragrafo.
5. Posizionate il punto d'inserimento all'inizio del secondo paragrafo, inserite un Tab e posizionatevi prima di esso.
6. Fate clic sul pulsante Aumenta rientro nella barra degli strumenti di Formattazione.
7. Premete come per tagliare il Tab.
8. Selezionate File►Chiudi►No per svuotare la finestra senza salvare il documento.
9. Selezionate File►Esci se non desiderate proseguire oltre.

Formattazione di pagine

1. Aprite TELEFONO.DOC se non appare già sullo schermo.
2. Selezionate **File**►**Imposta pagina**, poi fate clic sulla scheda **Margini**.
3. Selezionate **Sinistro**, poi digitate 4.
4. Selezionate **Destro**, poi digitate 4.
5. Fate clic sulla scheda **Dimensioni**.
6. Attivate l'elenco **Dimensioni foglio** e selezionate **Legal 8,5 x 14 in**.
7. Premete ↵ oppure fate clic su **OK**.

Controllate l'aspetto del documento in **Anteprima di stampa**.

8. Selezionate **File**►**Anteprima di stampa** per vedere il documento.
9. Selezionate **Chiudi** per tornare al documento.
10. Selezionate **File**►**Chiudi**►**No** per svuotare la finestra senza salvare il documento.
11. Selezionate **File**►**Esci** se non desiderate proseguire oltre.

Aggiungere intestazioni, piè di pagina e numeri di pagina

1. Aprite TELEFONO.DOC se non appare già sullo schermo.
2. Selezionate **Visualizza**►**Intestazioni e piè di pagina**.
3. Digitate il vostro nome.
4. Premete **Tab**. Le intestazioni e i piè di pagina sono automaticamente impostati con un punto di tabulazione

centrato al centro della pagina e un punto di tabulazione allineato a destra accanto al margine destro.

5. Fate clic sul pulsante Numeri di pagina nella barra degli strumenti Intestazione e piè di pagina (con la tastiera selezionate Inserisci▶Numeri di pagina ▶Allineamento ▶Centrato▶ OK).
6. Premete Tab.
7. Fate clic sul pulsante Data nella barra degli strumenti Intestazione e piè di pagina (con la tastiera, selezionate Inserisci▶Data e ora▶ OK).
8. Selezionate Chiudi nella barra degli strumenti. Ricordate che potete vedere le intestazioni solo in modalità Lay-out di pagina e Anteprima di stampa.
9. Selezionate File▶Anteprima di stampa.
10. Selezionate Chiudi per tornare al documento.
11. Selezionate File▶Salva.
12. Selezionate File▶Esci se non desiderate proseguire oltre.

Aggiungere linee e riquadri

1. Aprite TELEFONO.DOC se non appare già sullo schermo.
2. Selezionate Visualizza▶Barre degli strumenti ▶Bordi▶ OK.
3. Selezionate Visualizza▶Intestazioni e piè di pagina.
4. Fate clic sul pulsante Bordo inferiore nella barra degli strumenti Bordi (il secondo pulsante da sinistra).

5. Selezionate **Chiudi** nella barra degli strumenti **Intestazioni e piè di pagina**.
6. Posizionate il punto d'inserimento nel primo paragrafo.
7. Fate clic sul pulsante **Bordo esterno** nella barra degli strumenti **Bordi** (il secondo pulsante da destra) per inserire un bordo attorno al paragrafo.
8. Attivate l'elenco **Sfondo** e selezionate **10%**.
9. Selezionate **File** ► **Anteprima di stampa** per vedere come appare la pagina.
10. Selezionate **Chiudi** per tornare al documento.
11. Selezionate **File** ► **Salva**.
12. Selezionate **File** ► **Stampa** ► **OK**.
13. Selezionate **File** ► **Esci**.

Creare una tabella

Si possono usare varie modalità:

1. Selezionare **TABELLA/INSERISCI TABELLA** della barra dei menù, digitare numero di righe e colonne e premere OK.
 2. Cliccare sul pulsante **INSERISCI TABELLA** sulla barra degli strumenti; tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse apparirà una griglia su cui, per trascinamento si possono selezionare il numero di righe e colonne desiderate.
 3. Cliccando col pulsante destro del mouse e selezionando **DISEGNA TABELLA** oppure cliccando sul pulsante **TABELLE E BORDI** della barra degli strumenti standard, si visualizza la barra degli strumenti **TABELLE E BORDI**; cliccare sul pulsante **DISEGNA TABELLA**; il puntatore del mouse prende la forma di una matita.
- Si fa riferimento ad ogni cella della tabella attraverso i suoi numeri di riga e colonna. La cella nell'angolo superiore sinistro è A1 (A colonna, 1 riga).
 - Si inseriscono i dati nella tabella spostandosi tra una cella e l'altra con Tab e i tasti freccia.
 - L'altezza di una cella si modifica autonomamente per tenere il testo e quando viene premuto invio.
 - Mediante **TABELLA/SELEZIONE RIGHE** e **TABELLA/SELEZIONE COLONNE** e successivamente **TABELLA/INSERISCI** o **TABELLA/ELIMINA** si possono inserire o cancellare righe o colonne. Per aggiungere righe o colonne porsi all'esterno del bordo inferiore a sinistra della tabella. Altrimenti porsi nella riga sopra cui si vogliono inserire altre righe o nella colonna a sinistra della quale si vogliono inserire nuove colonne. Per cancellare si possono anche selezionare le celle da eliminare e premere **CANC**.
 - Per cambiare l'ampiezza di colonna (o di riga) trascinare il puntatore del mouse puntandolo sulla separazione tra due colonne (o due righe).

Si può anche trascinare il margine delle colonne o delle righe sui due righelli.

- Alternativamente si può usare **TABELLA/ALTEZZA E LARGHEZZA CELLE** che permette anche di posizionare la tabella a destra, a sinistra o al centro.
- Per togliere la visualizzazione di certi bordi, selezionare la cella da modificare e usare una di queste strade:
 - **FORMATO/BORDI E SFONDI** e nella scheda **BORDI** selezionare **PERSONALIZZA**
 - Premere il pulsante **BORDI** e selezionare la richiesta.
 - Usare la gomma della barra **TABELLA E BORDI** selezionata premendo il pulsante **DISEGNA TABELLA** sulla barra degli strumenti standard.
- Con la barra strumenti **TABELLE E BORDI** è possibile unire celle, dividere celle centrare il contenuto di una cella o spostarlo in basso o in alto, ripartire uniformemente righe e colonne, riordinare i contenuti di una sezione di celle, eseguire formattazione automatica usando formati predefiniti. Tutte queste operazioni si possono attivare anche tramite il menù **TABELLA**.
- Per spostare o copiare il contenuto di una o più celle, selezionare le celle e trascinarle (per la copia tenere premuto Ctrl)
- Si può formattare il contenuto delle celle di una tabella come il testo normale (usando la barra degli strumenti standard o i menù). Si possono creare sfondi, usare corsivo, grassetto, sottolineato, allineare a destra, sinistra ...

Con l'uso delle formule la tabella diventa un foglio elettronico.

Per inserire una formula in una cella si posizioni il punto d'inserimento sulla cella

- Selezionare **TABELLA/FORMULA**
- Accettare la formula suggerita se corretta o digitare una nuova formula dopo l'uguale. Per selezionare celle singole indicarle separate da ";"; per selezionare un intervallo scrivere A1:A5; per un riquadro A1:C7.

- Premere OK.
Viene visualizzato il risultato.

Esempio

Se si vuole la somma dei dati di una colonna nell'ultima cella in basso della colonna, posizionarsi su di essa.

Selezionare **TABELLA/FORMULA**. Accettare =SUM(ABOVE).

È possibile eseguire calcoli più complessi selezionando **INCOLLA FUNZIONE** si possono visualizzare i dati nel formato desiderato (**FORMATO NUMERICO**).

Per ricalcare i dati della tabella, selezionare la tabella e premere F9.

Scrivere su più colonne

Passare a **LAYOUT DI PAGINA**.

Se si vuole scrivere su più colonne o portare su più colonne un testo già scritto e preventivamente selezionato

- Premere il pulsante **COLONNE** sulla barra degli strumenti standard selezionando il numero di colonne
- Selezionare **FORMATO/COLONNE**, scegliendo quante colonne, ampiezza, spaziatura, ...

Quando si vuole tornare ad una sola colonna inserire una interruzione di sezione (**INSERISCI/INTERRUZIONE DI SEZIONE/CONTINUA/OK**)

oppure selezionare una colonna con il pulsante **COLONNE** o con **FORMATO/COLONNE**.

Si può regolare l'ampiezza delle colonne trascinando i limiti delle colonne sul righello.

Creare delle tabelle

1. Selezionate **Tabella** ► **Inserisci** **tabella**.
2. Digitate 4 come numero di righe e 4 come numero di colonne, poi selezionate **OK** per visualizzare la tabella.
3. Premete → per spostarvi nella cella B1.
4. Fate clic sul pulsante **Centra** (oppure premete **Ctrl+A**) e digitate **1994**.
5. Premete → per spostarvi nella cella C1.
6. Fate clic sul pulsante **Centra** (oppure premete **Ctrl+A**) e digitate **1995**.
7. Spostatevi nella cella A2 e digitate **Entrate**.
8. Premete → e digitate 64.500.
9. Premete → e digitate 75.600.
10. Spostatevi nella cella A3 e digitate **Uscite**.
11. Premete → e digitate 14.250.
12. Premete → e digitate 13.780.
13. Spostatevi nella cella A4 e digitate **Profitti** (aggiungeremo i valori in seguito).
14. Selezionate **File** ► **Salva**.
15. Digitate **Profitti** e selezionate **OK**.
16. Selezionate **File** ► **Esci** se non desiderate proseguire.

Usare le formule per creare un foglio elettronico

1. Aprite PROFITTI.DOC.
2. Posizionate il punto d'inserimento nella cella B4.
3. Selezionate Tabella►Formula.
4. Premete Backspace per cancellare il testo presente nel riquadro Formula, tranne il segno uguale (=), poi digitate **B2-B3**. Deve apparire =B2-B3 senza spazi.
5. Selezionate OK. Il risultato del calcolo (ovvero 52.250) appare nella cella.
6. Spostatevi nella cella C4.
7. Selezionate Tabella►Formula.
8. Modificate il riquadro Formula in modo che appaia =C2-C3 e poi selezionate OK.

Adesso applichiamo una formattazione automatica all'intera tabella.

9. Selezionate Tabella►Formattazione automatica tabella.
10. Selezionate Classico2, poi fate clic su OK. La tabella viene formattata in base allo stile selezionato.
11. Selezionate File►Salva.
12. Selezionate File►Stampa►OK.
13. Selezionate File►Chiudi.

Lavorare con le colonne

1. Aprite uno dei vostri documenti.
 2. Se il vostro documento possiede un titolo, posizionate il punto d'inserimento nel primo paragrafo sotto il titolo, altrimenti posizionatelo all'inizio del secondo paragrafo.
 3. Selezionate **Formato** ► **Colonne**.
 4. Selezionate **Due**, la rappresentazione grafica di due colonne.
 5. Attivate l'elenco **Applica a** e selezionate **Da questo punto in poi**.
 6. Selezionate **OK**. Le colonne non appaiono affiancate in vista **Normale**, ma solo in **Lay-out di pagina** e **Anteprima di stampa**.
 7. Selezionate **File** ► **Anteprima di stampa**.
 8. Selezionate **Chiudi**.
 9. Selezionate **File** ► **Chiudi** ► **No**.
- Selezionate **File** ► **Esci** se non desiderate proseguire.

CORREZIONE DI ERRORI DI BATTITURA

STRUMENTI/CORREZIONE AUTOMATICA.


Selezionare **SOSTITUISCI IL TESTO DURANTE LA DIGITAZIONE**.

Scorrere l'elenco delle correzioni previste per controllare quali errori di battitura vengono corretti e quali simboli vengono inseriti in modo automatico. Inserire gli errori comunemente commessi.

CONTROLLO ORTOGRAFIA AUTOMATICO

Se in **STRUMENTI/CONTROLLO ORTOGRAFICO E GRAMMATICA** è abilitata in **OPZIONI** la modalità **CONTROLLO ORTOGRAFICO DURANTE LA DIGITAZIONE** e **CONTROLLO GRAMMATICALE DURANTE LA DIGITAZIONE** le parole che non sono riconosciute dai dizionari vengono sottolineate con una linea ondulata in rosso.

Per correggere le parole , cliccare con il tasto destro del mouse sulla parola e selezionare la correzione sull'elenco (oppure visualizzare il suggerimento di **CONTROLLO ORTOGRAFIA**).

Per passare all'errore successivo cliccare due volte sull'icona **STATO DI ORTOGRAFIA**  nella barra di stato, ove X indica che il documento contiene ancora errori.

Per nascondere le sottolineature:

- **STRUMENTI/OPZIONI /ORTOGRAFIA E GRAMMATICA;**
- Selezionare **NASCONDI ERRORI ORTOGRAFICI** e/o

NASCONDI ERRORI GRAMMATICALI.

CONTROLLO ORTOGRAFIA E GRAMMATICALE MANUALE

Se in **STRUMENTI/OPZIONI/ORTOGRAFIA E GRAMMATICALE** le caselle **CONTROLLO ORTOGRAFICO DURANTE LA DIGITAZIONE** e **CONTROLLO GRAMMATICALE DURANTE LA DIGITAZIONE** sono deselezionate, per attivare il pulsante manualmente si può usare il pulsante **✓abc** della barra degli strumenti standard.

INSERIMENTO DI TESTO AUTOMATICO GLOSSARIO

E' possibile raccogliere in un Glossario elementi di testo o di altro tipo di uso frequente per inserirli in modo rapido nei documenti.

Creazione di una voce di glossario

Selezionare il testo e/o l'elemento grafico e poi procedere in uno dei due modi:

- **INSERISCI/CORREZIONE AUTOMATICA/VOCE DI GLOSSARIO**; confermare il nome suggerito oppure digitare il nome che si desidera assegnare alla voce e poi premere **AGGIUNGI**.
- Cliccare il pulsante **GLOSSARIO** nella barra degli strumenti standard.

Le voci possono essere eliminate con il pulsante **ELIMINA**.

Inserire una voce di Glossario

Selezionare il Glossario cliccando sul pulsante **GLOSSARIO** nella barra degli strumenti o con **INSERISCI/CORREZIONE AUTOMATICA/VOCE DI GLOSSARIO**.

Selezionare la voce desiderata e premere il pulsante **INSERISCI**. Se durante la digitazione del testo si inizia a scrivere una voce del glossario, se è abilitata la casella **MOSTRA SUGGERIMENTO DEL COMPLETAMENTO AUTOMATICO...**, può comparire un suggerimento di **WORD** che deriva dal glossario.

Premere invio per attivarlo.

Alcune modifiche di tipo avanzato

1. Aprite SUB.DOC, se non è già sullo schermo.
2. Posizionate il punto d'inserimento all'inizio del documento.
3. Premete ↵ due volte per inserire due righe di spazio.
4. Spostate il punto d'inserimento all'inizio del documento, accanto al margine sinistro della riga vuota.
5. Selezionate **Inserisci** ► **Data** e ora, selezionate dall'elenco il secondo formato per la data e poi selezionate OK.
6. Spostate il punto d'inserimento alla fine del documento e premete ↵ due volte per inserire una riga di spazio.
7. Digitate il testo che segue come appare, inclusi gli errori volutamente inseriti, poi premete ↵:
anche nelle città interne esistono corsi per diventare
Sommozzatori.

La correzione automatica correggerà automaticamente il testo che apparirà come segue:

Anche nelle città interne esistono corsi per diventare
Sommozzatori.

8. Selezionate **Strumenti** ► **Correzione automatica**.
9. Nel riquadro **Sostituisci**, digitate **s**.
10. Nel riquadro **Con**, digitate **sommozzatore**.
11. Selezionate **Aggiungi**, poi fate clic su OK.
12. Digitate il testo che segue usando la lettera s dove volete inserire la parola sommozzatore:

Fare il s può comportare dei rischi, ma il vero s ha la capacità di fare fronte a quegli imprevisti che possono costare cari a un s improvvisato.

La funzionalità di Correzione automatica inserirà la parola sommozzatore ogni volta che appare la lettera s. se inserite una S maiuscola e poi premete la barra di spazio, la parola SOMMOZZATORE apparirà maiuscola.

Adesso utilizziamo il Glossario per inserire la parola «profondità» nel documento.

13. Selezionate la parola «profondità» alla fine del primo paragrafo o all'inizio del secondo, cliccando due volte sulla parola.
14. Selezionate **Modifica**►**Glossario**.
15. Nel riquadro di testo **Nome**, digitare **pr**, poi selezionate **Aggiungi**.
16. Spostate il punto d'inserimento alla fine del documento, digitate **pr** e poi premete F3 per inserire l'intera parola.

Adesso cancelliamo le voci inserite nella Correzione automatica e nel Glossario.

17. Selezionate **Strumenti**►**Correzione automatica**.
18. Nell'elenco selezionate la riga che contiene la voce s e sommozzatore, poi selezionate **Elimina**.
19. Fate clic su **OK**.
20. Selezionate **Modifica**►**Glossario**. La voce per *pr* dovrebbe essere selezionata.
21. Fate clic su **Elimina**, poi selezionate **Chiudi**.

22. Selezionate **File**►**Chiudi**►**No** per chiudere il documento senza salvare le modifiche.
23. Selezionare **File**►**Esci** se non desiderate proseguire oltre.

Strumenti di scrittura

Correttore ortografico

1. Digitate il paragrafo che segue con gli errori che appaiono:
Contollare l'ortografia è iportante per per evitare figuracce.
2. Selezionate Strumenti ► Controllo ortografia (oppure cliccare con il pulsante destro del mouse sulla parola sottolineata con una linea ondulata rossa).
Word trova immediatamente *Contollare* e segnala, al primo posto tra i sostituti possibili, *Controllare*, che è appunto la parola giusta.
3. Fate perciò clic su *Cambia*. Se pensate di aver commesso lo stesso errore anche altrove, selezionate *Cambia tutto*, per correggere in tutto il documento lo stesso errore. Il successivo errore localizzato è *iportante*.
4. Anche in questo caso Word segnala subito il sostituto corretto. Selezionate *Cambia* oppure *Cambia tutto*.
Word continua a verificare la breve frase e segnala *per* come *Parola ripetuta*.
5. Il pulsante *Cambia* adesso si chiama *Elimina* e avete la possibilità di eliminare la parola ripetuta, oppure ignorarla (per esempio, nelle frasi in cui compare *via via* Word segnalerà la ripetizione, che però in questo caso non è un errore e va quindi ignorata).

Quando si trovano delle parole che sono state scritte correttamente, ma vengono comunque segnalate da Word perché non presenti nel dizionario (termini tecnici o scientifici, nomi propri, eccetera), si può selezionare **Aggiungi** affinché tali parole «nuove» vengano inserite nel dizionario di Word.

Quando il controllo ortografico è completato, appare un messaggio in proposito.

6. Selezionate **OK**.

7. Selezionate **File** ► **Salva**, digitate **Verifica**, poi fate clic su **OK**.

Thesaurus

Proviamo a creare un sinonimo per la parola *Controllare* nel documento usato per la verifica ortografica.

1. Posizionate il punto d’inserimento dovunque sulla parola *Controllare*. Se non avete più il documento a video, oppure non lo avete salvato, è sufficiente digitare **Controllare**.

2. Selezionate **Strumenti** ► **Lingua** ► **Thesaurus** per visualizzare la finestra di dialogo omonima.

Appaiono vari significati (esaminare, vigilare, dominare e arginare) per ognuno dei quali sono presenti dei sinonimi. Nel nostro caso il significato con cui è stato usato *controllare* è il primo, e i sinonimi correlati sono: esaminare, testare, verificare, accertare, sindacare e censurare.

3. Fate clic su **Verificare**, poi selezionate **Sostituisci**.
4. Selezionate **File** ► **Chiudi** ► **No**.
5. Selezionate **File** ► **Esci** se non desiderate proseguire oltre.

EFFETTI DI GRAFICA

Inserimento di un' immagine.

- Posizionare il punto di inserimento ove si desidera inserire l'immagine. Selezionare **INSERISCI/IMMAGINE**. Scegliere **CLIP ART** oppure **DA FILE** e selezionare un file nell'elenco o digitare il nome del file che contiene l'immagine che si desidera inserire e premere **OK**.
- Per modificare le dimensioni dell'immagine cliccare su di essa, in modo da far apparire 8 quadratini, detti quadratini di dimensionamento. Posizionarsi col cursore su uno dei quadratini, il cursore diventa una freccia a due punte; trascinare i quadratini con il cursore per cambiare le dimensioni dell'immagine.
- Per spostare una immagine, posizionarsi in un punto interno al dominio dell'immagine e quando il puntatore compare come freccia a quattro punte, trascinare l'immagine ove si vuole (tenendo premuto **CTRL**, l'immagine viene copiata) . Le immagini sovrapposte non sono trasparenti.
- Col menù rapido (tasto destro) selezionato su un quadratino, si apre un menù mediante il quale si possono selezionare varie opzioni, tra cui **FORMATO IMMAGINE**; selezionando l'opzione si può ritagliare l'immagine, variare le dimensioni, la posizione, la disposizione del testo (intorno all'immagine o anche sovrapposto) ...; c'è anche la possibilità di eseguire differenti riempimenti (con colori, effetti di trasparenza, trame, ombreggiature, linee, ...).
- Con l'opzione **ORDINE** del menù rapido si decide se portare in primo piano il testo o l'immagine e, nel caso ci siano più

immagini sovrapposte, se l'immagine corrente deve essere portata in primo piano o no.

Inserimento di disegni

- Usare la Barra degli Strumenti Disegno selezionata premendo il pulsante DISEGNO sulla Barra degli Strumenti Standard. Essa permette di inserire Forme (predefinite), Rettangoli, Ovali, testo in Word Art; permette inoltre di creare effetti di riempimento, ombreggiatura, effetti 3D, linee, frecce di varie forme e dimensioni, caselle di testo.
- Cliccando su un elemento di disegno già inserito esso viene selezionato (compre una finestra rettangolare che contiene l'elemento e gli otto quadratini di dimensionamento) e può essere ingrandito, ridotto, spostato e copiato come le immagini.
- Il menù che appare quando si clicca con il tasto destro su un quadratino di dimensionamento consente di selezionare varie opzioni, come per le immagini.
- Si possono creare collegamenti tra caselle di testo, generando due caselle di testo e poi selezionando con il cursore posto nella casella origine l'opzione CREA COLLEGAMENTO del menù rapido attivato cliccando con il tasto destro del mouse. Il cursore diventa un recipiente che si deve versare nella casella cui fare il collegamento. Il testo che non riesce a stare nella prima casella trova posto nella casella collegata.

Lavorare con la grafica

Per fare pratica inseriamo una qualsiasi immagine in un documento.

1. Selezionare **File**►**Nuovo** oppure premere il pulsante **Nuovo** della barra degli strumenti standard. .
2. Se non siete in vista **Lay-out** di pagina provvedete.
3. Selezionate **Inserisci**►**Immagine** e scegliete **CLIP ART**.
4. Selezionare **Piante**, cliccare sulla **Rosa** e sul pulsante **Inserisci**.
5. Fate clic sull'immagine per selezionarla.
6. Riducete l'immagine, posizionando il mouse su uno dei quadratini di dimensionamento e trascinandolo.
7. Selezionate **Formato**►**Bordi e sfondo**, e nella scheda **Colori e linee** selezionate in **Riempimento** l'opzione **Effetti di riempimento**, **Sfumatura**, **Dal centro**. **Premere OK**.
8. Selezionate **File**►**Salva/Rosa.doc**.
9. Selezionate **File**►**Chiudi**.

DIVIDERE UN DOCUMENTO

Si possono visualizzare parti diverse di un documento nella finestra del testo. Ci sono varie modalità.

- 1̃ **FINESTRA/DIVIDI**: trascinare la riga di divisione dove si vuole.
- 2̃ Usare la casella di divisione, che è un rettangolino sopra la **BARRA DI SCORRIMENTO** trascinandola nel punto in cui si vuole effettuare la divisione.

Si può usare la tecnica di selezione del testo e trascinamento (con e senza CTRL premuto) per spostare e copiare del testo da un riquadro all'altro.

Per rimuovere la divisione:

- Usare **FINESTRA/RIMUOVI** o trascinare la casella di divisione in basso fuori dalla finestra di testo.

Si possono usare viste diverse su riquadri diversi (uno normale e l'altro lay-out di pagina). I cambiamenti apportati in un riquadro (margini, formato, ...) influenzano il contenuto dell'altro riquadro. Il riquadro attivo è quello che contiene il punto di inserimento.

Se si vuole vedere il documento in **più** riquadri conviene aprire più finestre con lo stesso documento, selezionando **FINESTRA/NUOVA FINESTRA**. Word apre una nuova finestra con lo stesso documento attribuendo alle finestre aperte numeri crescenti (2, 3, 4,...) che sono visualizzati nella finestra del titolo. Da **FINESTRA** si può selezionare la finestra che si

vuole rendere attiva, cliccandovi sopra. Con **FILE/CHIUDI** si chiude la finestra attiva.

APRIRE PIÙ DOCUMENTI

Si possono tenere più documenti aperti in varie finestre. Ogni volta che si esegue **FILE/APRI** i precedenti documenti vengono posti in fondo. Si può passare da una finestra all'altra selezionando **FINESTRA** e cliccando sulla finestra che si vuole rendere attiva. Per visualizzare più finestre selezionare **FINESTRA/DISPONI TUTTO**.

Con il mouse si possono spostare le finestre (trascinando la barra del titolo) e modificarne le dimensioni.

Si può spostare il testo con la tecnica Taglia/Copia/Incolla tra una finestra e l'altra. Si può anche selezionare il testo da copiare o da spostare ed usare la tecnica del trascinamento (con o senza CTRL).

Si può inserire un file interamente in un documento aperto, posizionando il punto di inserimento ove si vuole inserire il file e selezionando **INSERISCI/FILE** ed il nome del file.

Lavorare con le finestre

1. Aprite SUB.DOC.
2. Selezionate l'ultimo paragrafo di questo documento.
3. Selezionate **Modifica**►**Copia**, poi deselezionate il testo.
4. Selezionate **File**►**Nuovo**►**OK** (oppure fate clic sul pulsante **Nuovo**) per avviare un nuovo documento.
5. Selezionate **Modifica**►**Incolla** per inserire il testo appena copiato.
6. Premere **Ctrl+F6**, oppure selezionate **Finestra**►**SUB.DOC ...**
7. Selezionate **Finestra**►**Disponi tutto** per visualizzare entrambe le finestre sullo schermo.
8. Fate clic sulla finestra inattiva per renderla attiva, oppure premete **Ctrl+F6**.
9. Selezionate **File**►**Chiudi**►**No** per chiudere la finestra attiva.
10. Selezionate **File**►**Esci**.

SOMMARI

Per creare sommari, scrivere i titoli dei vari paragrafi con uno degli stili predefiniti **Titolo 1**, o **Titolo 2**, o Titolo 3. Poi nel punto ove si vuole inserire il sommario selezionare **INSERISCI / INDICI E SOMMARIO**, e nella scheda SOMMARIO scegliere il modello di sommario che si desidera.

Per aggiornare il sommario selezionarlo e premere F9.

CREARE UN MODELLO

Un modello di Word è uno speciale tipo di documento che contiene solo testo standard per tutti i documenti di quel tipo (Attestato, Fatture, Curriculum...). Una volta creato un modello, si può aprire per inserire del testo e salvarlo con un nome diverso dal modello prototipo.

- Per creare un modello:
 - Selezionare **FILE/NUOVO**
 - Cliccare su **MODELLO** e premere OK.
 - Digitare il testo standard e poi **FILE/SALVA**. Inserire il nome del modello e OK. Word salva i modelli con estensione **.DOT**.

- Per usare un modello ossia usare un documento con un modello fissato:
 - Selezionare **FILE/NUOVO** oppure cliccare sul pulsante **NUOVO** della barra degli strumenti standard.
 - Scegliere uno dei modelli definiti.
 - Digitare il testo mancante.
 - Selezionare **FILE/SALVA CON NOME**, digitare il nome del documento (che sarà salvato normalmente come **.DOC**) e OK.

- Per modificare un modello, procedere nel seguente modo:
 - Selezionare **FILE / APRI** e il direttorio **PROGRAMMI / MICROSOFT OFFICE / MODELLI** nell'elenco dei direttori; nel tipo file selezionare **MODELLO DI DOCUMENTO (*.DOT)**
 - Apportare i cambiamenti e poi selezionare **FILE/SALVA**.
Esistono in Word numerosi modelli predefiniti di Lettere, FAX e Curriculum.

USARE L'AUTOCOMPOSIZIONE

L'autocomposizione è simile ad un modello ma Word aiuta a inserire automaticamente le informazioni nel documento, facendo delle richieste specifiche.

Per usare l'autocomposizione:

- Selezionare **FILE/NUOVO**
- Selezionare l'autocomposizione da usare
- Inserire le informazioni richieste premendo **AVANTI** fino ad arrivare a **FINE**. Si può tornare indietro di alcuni passi con **INDIETRO**.

Lavorare con le autocomposizioni

1. Selezionate **File**►**Nuovo** e nella scheda **Altri Documenti** cliccare due volte su **Autocomposizione Curriculum**.
2. Seguire il diagramma, rispondendo alle richieste e selezionando **Avanti** per proseguire.
3. Eventualmente è possibile selezionando **Indietro** tornare indietro di un passo e cambiare le selezioni e le scelte già operate.
4. Al termine selezionate **Fine**. Word visualizzerà il documento sullo schermo. Riempite i campi mostrati aggiungendo i dati personali. Infine selezionate **File**►**Stampa**►**OK**.
- 5 Selezionate **File**►**Chiudi**►**No** per chiudere il documento senza salvarlo.

COME CREARE UN DOCUMENTO TIPO

Supponiamo di dover creare una serie di etichette con lo stesso formato ma dati diversi, oppure una lettera con lo stesso testo che deve essere inviata a persone diverse (un invito, una offerta pubblicitaria...).

La procedura da seguire è la seguente:

- Selezionare **FILE/NUOVO** e cliccare due volte su **DOCUMENTO NUOVO** oppure premere il tasto **NUOVO** della barra degli strumenti standard.
Inserire il testo standard.
Ad esempio:

Preg.mo

Caro

Sei invitato sabato 5 marzo prossimo a partecipare alla festa di compleanno che si terrà in via del Carpino 7 alle ore 22.00.

Cordiali saluti.

Irene Cavallari

- Formattare con lo stile **Broadway**, con dimensione di carattere di 20 pt, giustificato.

- Selezionare **FORMATO/BORDI E SFONDI** e scegliere la scheda **BORDO PAGINA**, selezionare **RIQUADRO** e un motivo bordo con spessore 20 pt. Inoltre selezionare **OPZIONI** e modificare la distanza dai margini e dal testo del bordo.
- Selezionare **STRUMENTI / STAMPA UNIONE / CREA / LETTERE TIPO**, e poi cliccare su **FINESTRA ATTIVA**. Poi premere **DATI/CREA ORIGINE DATI** e deselezionare dalla finestra di dialogo che viene aperta **Titolo, Professione, Società, Indirizzo2, Nazione, Telefono**, premendo **RIMUOVI CAMPO** per ciascun campo. Premere **OK**.
- Salvare il documento origine dei dati con il nome **INDI.DOT** (come modello di documento)
- Selezionare nella finestra aperta **MODIFICA/MODIFICA ORIGINE DATI**.
- Inserire una serie di dati nella maschera visualizzata (per esempio **Nome: Paolo, Cognome: Rossi, Indirizzo1: via dei Meli, 33, Città: Roma, Provincia: Roma, Codice Postale: 00100**).
- Salvare nuovamente **INDI.DOT**
- A questo punto nel documento originale, inserire i campi unione (**Nome, Cognome, Indirizzo1, Città, Provincia, Codice Postale**) nelle posizioni desiderate utilizzando la **Barra degli Strumenti** che è comparsa (Ad esempio:
Preg.mo <<Nome>> <<Cognome>>
<<Indirizzo1>>, <<Codice Postale>> - <<Città>>.....)
Salvare il modello di documento tipo come **LETTERA.DOT**.
- Selezionare **FILE/CHIUDI**
- Selezionare **FILE/APRI** e scegliere **LETTERA.DOT**, impostando come tipo di file **MODELLO DI DOCUMENTO**.

Selezionare **STRUMENTI/STAMPA UNIONE**. Nella finestra di dialogo che si apre premere **UNISCI A**. Selezionare Stampante se si vuole stampare una copia del modello del documento per ogni insieme di dati inseriti; altrimenti selezionare Nuovo documento e verrà creato un documento contenente tutte le lettere, ciascuna con un insieme di dati diverso. Premere **UNISCI**.