



# Elaborazione Testi

---

Società appartenente al Gruppo Comune di Reggio Calabria

## SEZIONE 1: Per iniziare

### Primi passi con un elaboratore di testi

#### Aprire un programma di elaborazione testi



##### Introduzione

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

Uno dei word processor più diffusi è **Microsoft Word 2000**. La fascia alta sul mercato dei word processor è dominata da tre applicazioni: Microsoft Word per Windows, Corel WordPerfect e Lotus Word Pro. Di Microsoft Word esiste anche una versione per il sistema operativo Mac OS, che permette di utilizzare il programma con i computer Macintosh. Microsoft Word fa parte della suite Microsoft Office, la quale contiene le applicazioni usate in ufficio e che saranno oggetto del corso ECDL, quali EXCELL, ACCESS, POWER POINT.

##### Aprire Microsoft Word 2000

Per aprire Microsoft Word 2000 si può procedere in diversi modi:

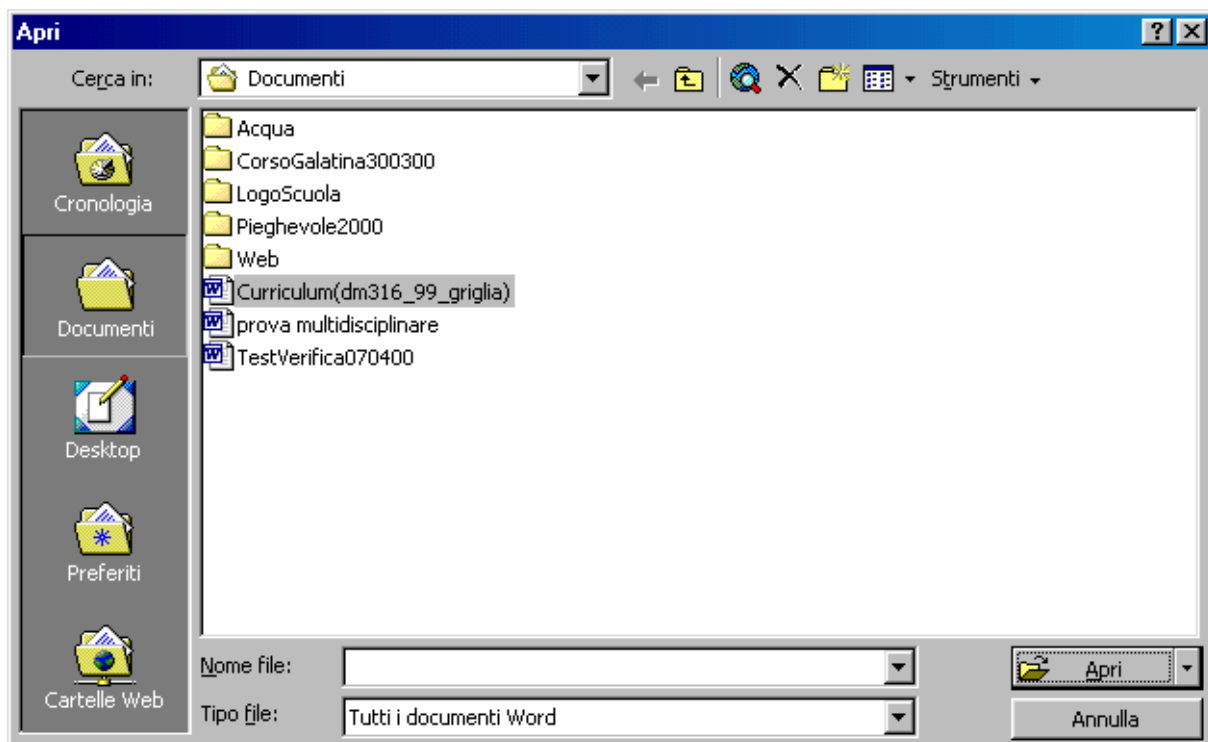
- da Start/Programmi/Microsoft Word
- cliccando sul pulsante  della barra di Office 
- facendo doppio click su un documento di Word

In quest' ultimo modo si apre il documento entro l'applicazione, pronto per essere modificato.

##### 3.1.1.2 Aprire un documento esistente e salvarlo

Un documento di word può essere aperto in diversi modi. La via più semplice è quella di fare doppio click sulla sua icona se essa è visibile sul desktop o nella finestra che la contiene. Se non si sa dove si trova il documento da aprire si può cercare con l'utilità TROVA e quindi farci doppio click sopra.

Poichè è presumibile che i documenti vengano conservati nella cartella Documenti o in una cartella personale, la via più naturale è quella di aprire il documento attraverso il menu File/Apri dell'applicazione. Nella finestra di dialogo che appare occorre cercare il documento e farci doppio click sopra oppure cliccando sul pulsante Apri.



Per facilitare la ricerca del documento da aprire, Word 2000 offre una finestra di dialogo ricca di possibilità:

il pulsante **Cronologia** presenta un elenco di documenti creati o modificati in ordine di data. Questo elenco, sotto forma di collegamenti ai file, è contenuto nella cartella File Recenti, il cui indirizzo si può vedere aprendo la casella di testo a discesa Cerca in...

il pulsante **Documenti**, che è quello selezionato di default, presenta l'elenco dei file contenuti nella cartella Documenti

il pulsante **Desktop** presenta l'elenco dei file contenuti nel Desktop

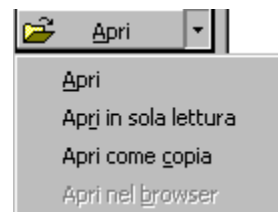
il pulsante **Preferiti** presenta un elenco di collegamenti ai file contenuti nella cartella Preferiti, il cui indirizzo può essere visto aprendo la casella a discesa Cerca in...

il pulsante **Cartelle Web** presenta l'elenco di file e cartelle presenti nella cartella Cartelle Web presente in Risorse del computer

Aprendo il menu File appare in fondo un elenco degli ultimi file aperti, fra cui si può scegliere il file desiderato.

Il pulsante Apri è costituito, in realtà, di due pulsanti

cliccando sulla freccetta a destra si apre un menu che permette di scegliere di aprire il documento per modificarlo, oppure in sola lettura, come copia per non modificare l'originale, oppure nel browser se si tratta di documento HTML.




Microsoft Word possiede diversi filtri che permettono di aprire e modificare anche documenti scritti con altre applicazioni o con formato diverso da quello di default, che è .doc. Nella casella di testo a discesa Tipo File si può scegliere fra una serie di formati; all'apertura della finestra di dialogo, comunque, viene selezionato il formato proprio di Word 2000.

Una volta cliccato sul pulsante apri, il documento appare nella sua finestra di modifica e può essere manipolato a piacimento.

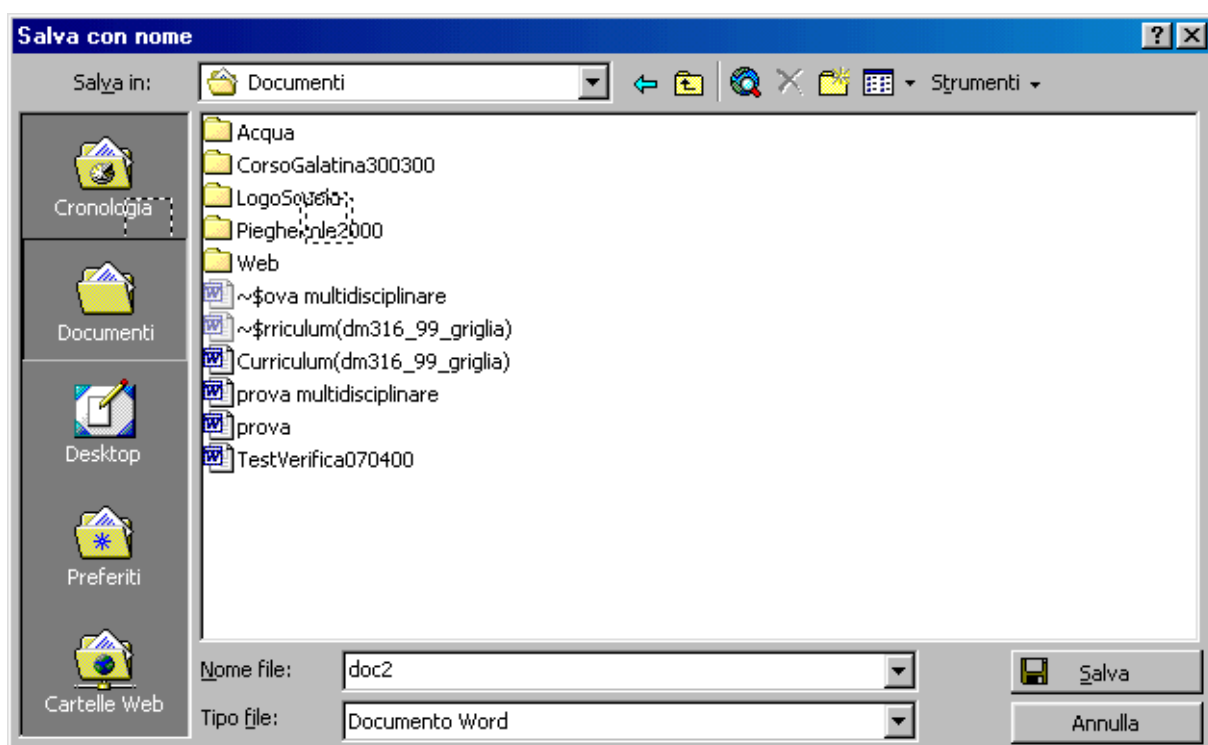
### **Aprire documenti diversi**


In Word 2000 si possono aprire più documenti contemporaneamente. Ciascun documento viene aperto in una finestra diversa di word. Ciascuna finestra è indipendente e può essere configurata con le barre e i pulsanti che si desidera. Le finestre dei diversi documenti sono gestibili dalla barra delle applicazioni o dal menu Finestre, possono essere affiancate sia orizzontalmente che verticalmente, e ridimensionate.

### Creare un nuovo documento

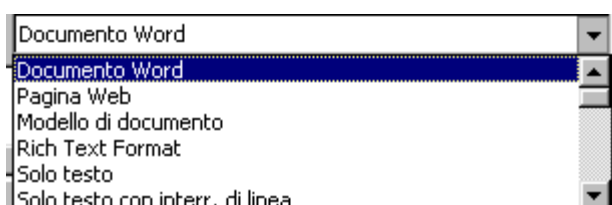
Mentre sono aperti documenti per la modifica o in sola lettura per la consultazione, possono essere, naturalmente, creati nuovi documenti semplicemente scegliendo File/Nuovo dal menu, oppure premendo i tasti CTRL+N, oppure cliccando sul pulsante nuovo  della barra degli strumenti. Un documento viene aperto senza specifiche di tipo o altro. Tutte le indicazioni si potranno impostare al momento del primo salvataggio nella finestra di dialogo che si apre.

### Salvare un documento



Una volta scritto, il documento può essere salvato sul disco fisso o su un dischetto. Per salvare il documento scegliere **File/Salva** dalla barra del menu oppure cliccare sul pulsante  salva della barra degli strumenti.

Se il documento viene salvato per la prima volta si apre la finestra di dialogo, altrimenti il salvataggio avviene automaticamente senza altre richieste da parte di Word. Per visualizzare la finestra di dialogo ed eventualmente modificare alcune impostazioni, si deve scegliere **File/Salva con nome**. Si può dare lo stesso nome al file oppure un altro nome; in questo caso non viene cancellato il primo documento, il quale viene chiuso e rimane, invece aperto quello salvato con un altro nome.



La finestra di dialogo Salva con nome appare identica a quella Apri, con i pulsanti Cronologia, Documenti, Desktop,

Preferiti e Cartelle Web, per accedere direttamente alle relative cartelle, le caselle di testo a discesa **Nome File**, in cui bisogna mettere il nome del file o selezionarlo con un click del mouse dall'elenco della cartella aperta, e **Tipo File**, in cui si può scegliere un formato di documento diverso da quello standard


Particolarmente interessanti sono i formati **Solo testo**, usato per scrivere script, ovvero programmi, che devono essere interpretati da interpreti (Visual Basic, Java etc.), **Rich Text Format** (RTF), riconosciuto da molte applicazioni e **Pagina Web**, con cui il documento viene salvato in formato HTML, cioè nel linguaggio in cui sono scritte le pagine di Internet e quindi sono visibili in un browser, come Explorer o Netscape.

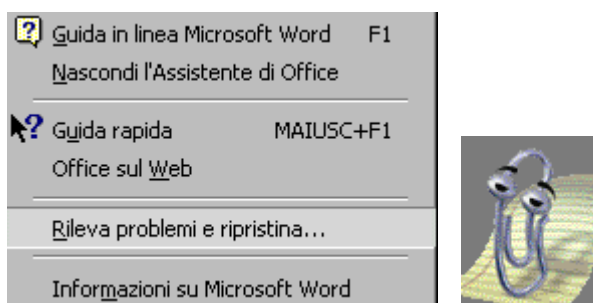
Nella casella di testo a discesa Salva in: si può scegliere la risorsa e la cartella in cui salvare il file. Se si vuol salvare sul dischetto occorre selezionare dall'elenco **Floppy da 3,15" (A:)**. Facendo doppio click sulla risorsa o sulla cartella, il suo contenuto viene mostrato nell'elenco. Prima di far click sul pulsante Salva, accertarsi che si stia salvando il file nella cartella desiderata dando un'occhiata nella casella Salva in, altrimenti si rischia di non sapere dove ritrovarlo (naturalmente c'è sempre l'utilità Trova).

### **Chiudere il documento**

Fatte le operazioni di lettura o di modifica del documento, esso può essere chiuso. Per far ciò scegliere **Chiudi** dal menu **File**. Per chiudere tutti i documenti aperti senza uscire dal programma, tenere premuto MAIUSC, quindi scegliere **Chiudi tutto** dal menu **File**.


### **Usare la funzione di Help**

Le potenzialità di Word 2000 sono tante. Talvolta, pur essendo il programma molto intuitivo, non si riesce a risolvere un problema o non si capisce come arrivare ad una certa soluzione. In questo caso indispensabile risulta l'Help in linea. Ad esso si accede mediante il pulsante  sulla barra dei menu, oppure premendo il tasto funzione F1



Word 2000 dispone dell'assistente, che guida e suggerisce soluzioni nel contesto in cui si sta operando. Cliccando sull'assistente se è visibile, oppure cliccando su Guida in linea Microsoft Word compare l'assistente, che propone dei temi e una casella di testo in cui si possono digitare parole chiave per la ricerca dell'argomento. Cliccando poi su Cerca viene presentato un elenco delle occorrenze. Se non soddisfano, si può tentare un'altra ricerca.

La voce di menu Nascondi Assistente di Office permette di nascondere l'assistente se si ritiene sia ingombrante, ma esso è pronto a ricomparire non appena si clicca sulla guida.

Il pulsante  permette di attivare la guida rapida cliccando col cursore col punto interrogativo su una parola o un oggetto. Se è disponibile un argomento collegato all'oggetto o alla parola, esso viene mostrato. Se il pulsante non è visibile sulla barra degli strumenti, è possibile inserirlo mediante Visualizza/Barre degli strumenti e poi Personalizza. Trovato il pulsante nell'elenco, è sufficiente trascinarlo su una barra degli strumenti visibile. L'uso del pulsante di Guida rapida può risolvere molti dubbi sull'uso degli oggetti presenti nella finestra di Word.

## Modificare le impostazioni di base

### Cambiare il modo di visualizzazione di una pagina

Cominciamo presentando il layout di base dello schermo e gli strumenti di navigazione all'interno del documento, così da prendere confidenza con la rappresentazione dei fogli e delle pagine sullo schermo.

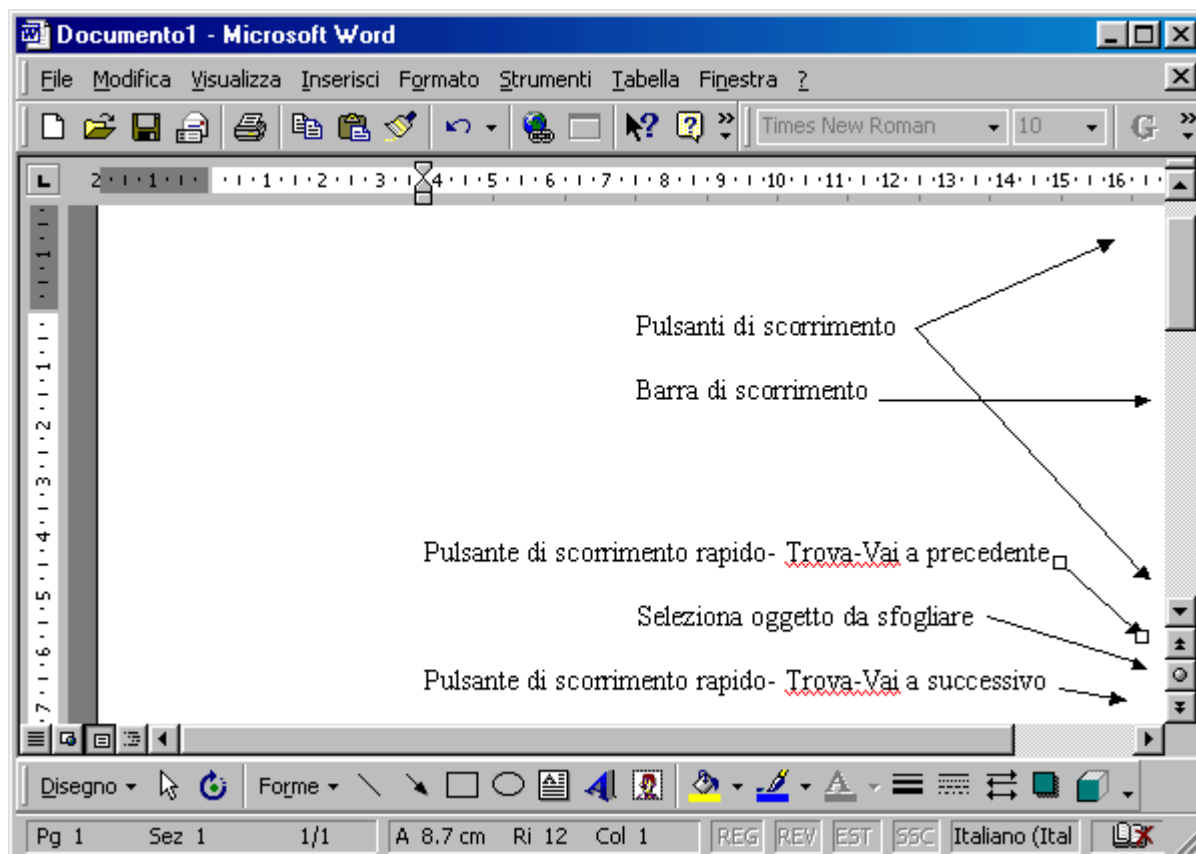
Quando si esegue il programma, Word visualizza immediatamente un nuovo documento vuoto sul quale è possibile iniziare il proprio lavoro. Il foglio di carta è rappresentato da un'ampia area bianca all'interno della finestra di lavoro. I rigelli posti sui lati sinistro e superiore della finestra di lavoro indicano in centimetri le dimensioni del foglio elettronico e permettono di metterlo in relazione con le dimensioni del foglio di stampa.

Sul lato inferiore e su quello destro della finestra sono posizionate le barre di scorrimento, che consentono di "scorrere" il foglio o la sequenza di fogli in direzione verticale o orizzontale: le pagine di un documento elettronico non si possono "sfogliare", infatti, ma soltanto visualizzare nello spazio bidimensionale dello schermo. Per visionare le pagine in successione bisogna utilizzare la barra di scorrimento verticale: facendo clic sul triangolino posto sul lato inferiore della barra (il pulsante di scorrimento) e facendo clic, si scorre all'interno della pagina di riga in riga; il triangolino sul lato superiore, invece, serve per risalire a piccoli passi all'interno della pagina.

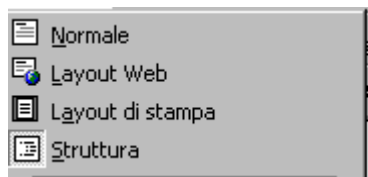
Il doppio triangolino (o pulsante di scorrimento rapido) permette di scorrere il documento scendendo o salendo da una pagina all'altra, con grande rapidità.

Per spostarsi si può anche trascinare con il mouse la casella di scorrimento: apparirà una piccola finestra che mostra il numero e l'eventuale titolo della pagina che si sta sfogliando. Nella barra di scorrimento si trova anche un altro strumento che può risultare utile per sfogliare documenti che hanno una struttura complessa: si tratta del pulsante Seleziona oggetto da sfogliare, rappresentato sulla barra da un pallino.

Attraverso questo pulsante è possibile spostarsi tra le pagine in modo selettivo, scegliendo, per esempio, soltanto le parti che contengono immagini, tabelle o parole



specifiche. Quando si fa clic su questo pulsante, infatti, compare una finestra in cui si può scegliere l'elemento in base al quale si vuole sfogliare il documento.



### Scegliere come visualizzare i documenti

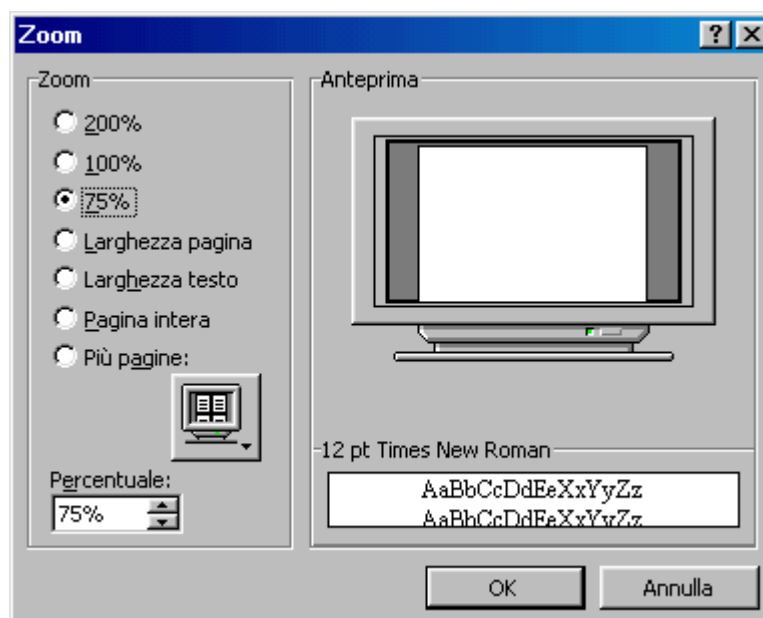
Word permette di vedere la pagina in modi diversi, che risultano più o meno utili a seconda delle operazioni che si stanno compiendo, attraverso le opzioni presenti nel menu **Visualizza**.


La visualizzazione **Normale**, in cui appare soltanto il righello orizzontale, è quella predefinita per la maggior parte delle operazioni di elaborazione del testo. Per vedere il file suddiviso in pagine secondo le impostazioni che avrà una volta stampato si deve utilizzare la modalità di visualizzazione Layout di stampa.

La visualizzazione Layout di stampa utilizza una maggiore quantità di memoria del sistema e potrebbe rallentare lo scorrimento delle pagine sullo schermo, soprattutto se il documento contiene molte immagini o una formattazione complessa. Per questo, quando si lavora sul testo è preferibile utilizzare la visualizzazione Normale.

Un'altra opzione del menu Visualizza è **Layout Web**, introdotta con Office 2000. Questa modalità di visualizzazione permette di vedere il documento come se fosse visualizzato da un browser Web, ovvero dal programma per la navigazione in Internet: è l'opzione da utilizzare quando si vuole trasferire un documento scritto con Word in una pagina Web, perché mostra come apparirà il testo "tradotto" nel linguaggio HTML, il formato tipico dei documenti del Web.

La modalità di visualizzazione Struttura, infine, offre una mappa del documento che mostra l'organizzazione del testo in titoli di diverso livello e in paragrafi. È un'opzione utile per esaminare e modificare la struttura del file e può essere d'aiuto per meglio organizzare il contenuto del documento.



È possibile cambiare modalità di visualizzazione non solo dal menu Visualizza ma anche utilizzando i pulsanti posti sul lato sinistro della barra di scorrimento orizzontale : quando si sceglie una modalità di visualizzazione del documento, il pulsante relativo viene attivato e appare "premuta" rispetto agli altri.



## Usare gli strumenti di ingrandimento / zoom della pagina

Spesso accade che il documento attivo non appare per tutta la sua larghezza e per vedere la parte nascosta occorre usare le barre di scorrimento orizzontale. Ciò dipende dall'ingrandimento impostato. Attivando la voce di menu Visualizza/zoom appare la finestra di dialogo Zoom:

In essa si può impostare l'ingrandimento col quale visualizzare la pagina, che può essere al 100% della sua grandezza o ingrandita o rimpicciolita. La modalità dipende esclusivamente dalle necessità. Per esempio se i caratteri risultano molto piccoli e quindi poco visibili, si può usare un ingrandimento per lavorare più comodamente, ma ciò può comportare l'uso delle barre di scorrimento, per muoversi all'interno della pagina. Al contrario se occorre avere una visione d'insieme della pagina si può scegliere Pagina Intera; probabilmente i caratteri saranno illeggibili, ma in questo modo si ha la visione d'insieme.

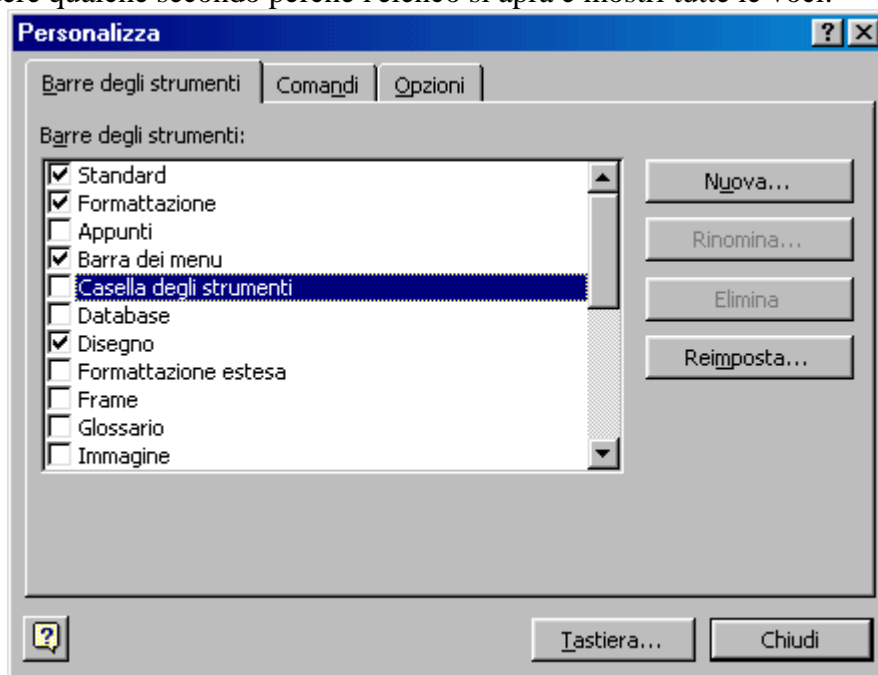
Nella casella di testo Percentuale si può mettere un valore a piacere da 0 a 100 in modo da adattare perfettamente la pagina allo spazio finestra disponibile.


L'ingrandimento della pagina sullo schermo non c'entra niente con la stampa del documento. Esso riguarda soltanto la modalità di "vedere" il foglio durante il lavoro. Per avere l'idea di ciò che verrà stampato si deve attivare Anteprima di stampa, di cui parleremo in seguito. I

La visualizzazione "Layout di stampa" permette già di avere un'idea della stampa del documento essendo in modalità "wyswyg", cioè "ciò che vedi è ciò che verrà stampato".

## Modificare la barra degli strumenti

Word 2000 ha introdotto una novità rispetto alle edizioni precedenti: le barre intelligenti. Sia la barra dei menu che le barre degli strumenti sono intelligenti nel senso che si adattano automaticamente all'uso che ne fa l'utente; se alcune voci di menu non vengono usate di frequente esse non vengono mostrate nell'elenco a discesa, ma compare in fondo una doppia freccia, che indica che alcune voci sono nascoste. E' sufficiente cliccare sopra la freccia o attendere qualche secondo perché l'elenco si apra e mostri tutte le voci.

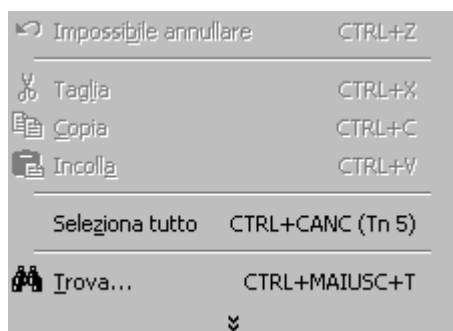


Anche le barre degli strumenti, se contengono molti pulsanti, presentano sulla destra un pulsante con una freccia rivolta in basso  che apre i pulsanti rimanenti.

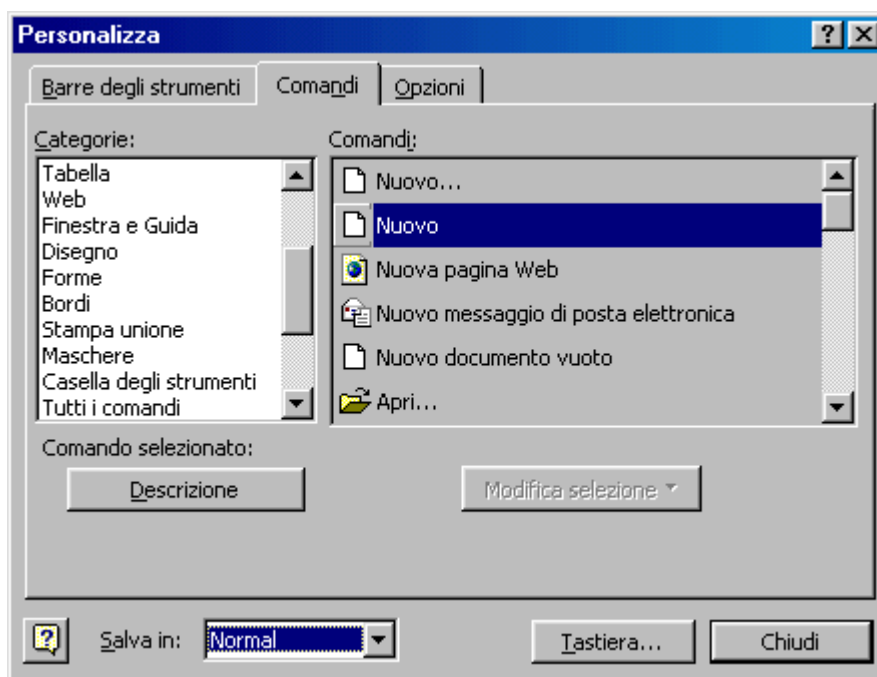
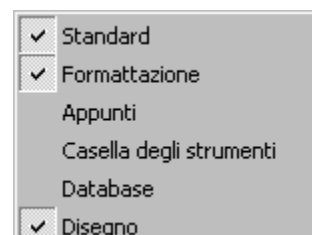
Naturalmente le barre degli strumenti sono personalizzabili, inserendo o eliminando pulsanti o creando barre personali.

Per **visualizzare una barra degli strumenti** basta aprire la voce di menu Visualizza/Barre degli strumenti e scegliere se aprire o chiudere una barra spuntando o togliendo il segno di spunta dall'elenco. Per modificare una barra degli strumenti, personalizzarle e crearne di nuove selezionare Visualizza/Barre degli strumenti/Personalizza. Si apre la finestra di dialogo seguente.

Nella scheda Barre degli strumenti si possono attivare, nascondere, creare o eliminare barre. Attraverso il pulsante "Tastiera" si possono collegare tasti di scelta rapida alle voci di menu.



Nella scheda Comandi compaiono accanto alle voci di menu i pulsanti relativi ai vari comandi contenuti nella voce di menu. Per inserire un pulsante in una barra visibile nella finestra di Word, è sufficiente selezionarlo dall'elenco e trascinarlo sulla barra nel punto in cui si vuole inserire. Allo stesso modo si può eliminare un pulsante da una barra trascinando fuori dalla barra in un punto qualunque.



Finita la personalizzazione, i cambiamenti si possono salvare scegliendo nella casella di testo Salva in.. Normal oppure Documento1. Nel primo caso i cambiamenti si riferiscono a tutte le finestre di word, nel secondo solo alla finestra del documento attivo.

Nella scheda Opzioni si possono impostare alcune preferenze, come attivare icone grandi, animare i menu e altro.

E' bene rammentare che tutto ciò che si può fare in Word, lo si trova nelle voci di menu, mentre nelle barre degli strumenti possono non essere presenti i pulsanti necessari. Per contro i pulsanti offrono una via rapida per attivare azioni. Far prima conoscenza di tutte le voci di menu e poi utilizzare i pulsanti, eventualmente personalizzando le barre a seconda delle proprie esigenze.

## Scambiare i documenti

### Salvare documenti in un altro formato

La possibilità di sfruttare un documento scritto in word in altri ambienti è un problema che è stato affrontato fin dalle origini dei wordprocessor. Se non avessimo questa possibilità di scambio, il nostro lavoro sarebbe limitato e poco efficiente. A questo scopo tutte le applicazioni hanno **filtri di importazione ed esportazione**, cioè programmi capaci di trasformare un formato in un altro in modo da poter aprire e modificare i documenti scritti in altro formato. Ciò è comune non solo ai wordprocessor ma anche a molte applicazioni di produttori di software diversi.

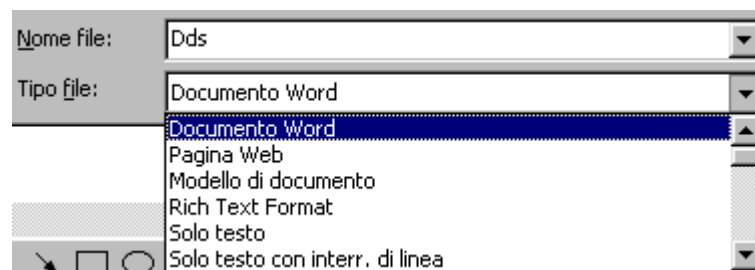
I filtri di importazione/esportazione possono essere selezionati al momento dell'installazione dell'applicazione, per cui, se non esistesse il filtro desiderato nell'applicazione installata sul proprio computer, occorre installarla utilizzando i dischi originali.

I filtri di importazione riguardano la voce Apri del menu File. Se tentiamo di aprire in Word un documento scritto in altro formato (per esempio p.e Word per Mac oppure WordPerfect o altro), se il filtro relativo è stato installato, Word apre il documento riconoscendo la formattazione e altri elementi. Se il filtro non esiste, il documento non viene riconosciuto, ma viene aperto ugualmente con risultati imprevedibili. Se si tratta di documenti Office (Excell, PowerPoint, Access) viene aperta una finestra di dialogo in cui viene chiesto come collegare il documento a quello attivo.

Come è stato accennato prima, esistono formati di documenti di carattere generale che vengono riconosciuti da tutti i wordprocessor senza bisogno di filtri. Per esempio il formato .TXT e il formato .RTF. Il primo non ha elementi di formattazione, ma solo i codici relativi ai caratteri ASCII. E' evidente che questo formato non serve per scrivere documenti che devono avere una certa forma comunicativa. Essi servono a scrivere informazioni veloci o appunti, ma soprattutto per scrivere script, ovvero routines per linguaggi di programmazione o tutto ciò in cui non è necessaria formattazione di caratteri e di paragrafi.

Il formato .RTF (Rich Text Format) è un formato in cui vi sono alcuni elementi di formattazione di carattere e di paragrafo. Questo formato è riconosciuto da tutti i wordprocessor e da applicazioni in quanto è uno dei primi formati nati quando il computer non offriva ancora le potenzialità che offre oggi.

Per aprire un documento .TXT o .RTF è sufficiente scegliere File/Apri dal menu e selezionare il documento. Una volta modificato, può essere salvato in diversi formati, secondo le necessità.



Basta scegliere il formato nella casella Tipo File. Word propone inizialmente lo stesso formato col quale è stato aperto, ma ciò non toglie che possiamo salvarlo (esportarlo) in un altro formato.

### **Salvare documenti per il WEB**

Da quando Internet è diventato WWW (World Wide Web) è nato un nuovo formato, il quale può essere letto e interpretato dai browser internet, come Explorer o Netscape: il formato HTML (Hiper Text Markup Language). HTML è un vero e proprio linguaggio di programmazione col quale può essere impostata una pagina così come la vediamo quando navighiamo in rete. Scrivere una pagina Web in Html non è facile, poichè bisogna conoscere il linguaggio; per questo motivo Microsoft Word e gli altri Wordprocessor e altri programmi hanno dato la possibilità di salvare una pagina, scritta e formattata normalmente, in formato HTML. In altre parole, senza conoscere il linguaggio html, si può scrivere tranquillamente una pagina in word, abbellirla come si vuole e poi salvarla nel formato HTML scegliendolo dalla casella di testo Tipo File. In questo modo Word traduce la pagina scritta in linguaggio html. Questa pagina può essere inviata ad un sito che la pubblica sul web.

Per vedere come apparirà in internet basta scegliere Visualizza/Layout Web dal menu. Se si volesse vedere lo script, cioè il testo occorre aprire la pagina con un programma come Front Page e visualizzarla come HTML.

## Esercitazione Sezione 1

1. Aprire Microsoft Word. Scrivere nella prima riga del documento il proprio Cognome e Nome e la data. Salvare il documento in una cartella di nome "Documenti Word". Lasciare aperto il documento.
2. Dire in quanti modi si può aprire un documento di Word e descriverli.
3. In quali modalità si può aprire un documento di word? (Caratteristiche del pulsante Apri).
4. E' possibile aprire in Word un documento scritto con un altro elaboratore di testi? Vero Falso
5. In Word è possibile salvare un documento nel formato di un altro elaboratore di testi. Spiegare come si fa.
6. Secondo te, a cosa può servire salvare un documento di word come Solo Testo?
7. Lasciando aperto il documento su cui si sta scrivendo, aprire come copia un documento word contenuto nella cartella documenti del disco fisso. Usare contemporaneamente i due documenti per le operazioni successive.
8. Salvare il documento copia nella cartella "Documenti Word" una prima volta nel formato Word e una seconda come Solo Testo.
9. Cliccare sul pulsante Guida Rapida del menu "?". Cliccando poi su tre oggetti diversi della finestra di word, descriverne le caratteristiche mostrate dalla guida.
10. Cercare mediante la guida un argomento relativo all'apertura di documenti e alla chiusura di documenti. Riportare, con la tecnica del copia e incolla, gli argomenti trovati sul documento aperto.
11. Provare tutti i modi possibili di visualizzazione di pagina e gli ingrandimenti disponibili. Annotare le caratteristiche sul documento.
12. Selezionare Personalizza dalla voce di menu Visualizza/Barre degli strumenti. Creare una barra personale chiamandola col proprio nome e inserirvi i pulsanti relativi alla formattazione del paragrafo. Renderla visibile.
13. Scrivere nel file corrente tutti i formati disponibili per esportare il documento attivo.
14. Usando il comando di menu Salva con nome, salvare sul dischetto il documento delle annotazioni in 5 formati diversi, cominciando col formato Word (.doc). Chiudere Word.

# *Sezione 2*

## : Elaborazione Testi

### Operazioni di base

#### Inserire i dati

##### Inserire Caratteri, Parole, Frasi

Per inserire nuovo testo o modificare quello già scritto è sufficiente posizionarsi con il cursore del mouse nel punto desiderato e fare clic: il puntatore abbandona la forma a freccia e si trasforma in un trattino verticale lampeggiante per segnalare il punto di inserimento dei testi, in cui è possibile iniziare a scrivere digitando i caratteri sulla tastiera, incollare parti di testo o compiere altre operazioni.

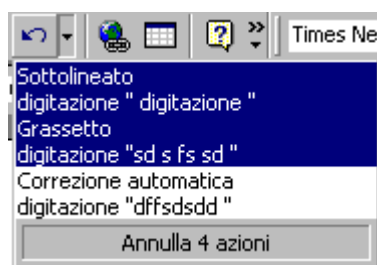
Per spostare il punto di inserimento dei testi, spostate il puntatore del mouse nella posizione che desiderate e fate clic. Potete utilizzare anche la tastiera: i tasti con le frecce permettono di spostare il punto di inserimento su e giù di una riga di testo alla volta o avanti e indietro di un carattere per volta. Il tasto HOME sposta il cursore all'inizio della riga corrente, il tasto FINE alla fine della riga. Se il cursore è posizionato alla fine del testo, esso non si sposta oltre, in basso o a destra, ma soltanto a sinistra o in alto. D'altra parte, se il cursore non scende o non si sposta a destra, vuol dire che si è arrivati alla fine del testo.



#### Usare il comando "Annulla"

Mentre si scrive può essere necessario modificare la composizione per migliorare la leggibilità del testo: si possono spostare degli elementi, copiare delle parti e inserirle in altri punti o semplicemente cancellare porzioni di testo. Per cancellare le parole lettera per lettera bisogna posizionarsi con il puntatore alla fine della parola e premere il tasto BACKSPACE oppure fare clic davanti alla parola e utilizzare il tasto CANC.

Con la combinazione di tasti CTRL + CANC è possibile cancellare il testo procedendo di parola in parola.

Se invece si vogliono eliminare porzioni più ampie di testo bisogna prima di tutto selezionarle: il modo più semplice per farlo consiste nel posizionarsi con il puntatore davanti al primo carattere e poi trascinare il mouse fino alla fine del blocco. Dopo avere selezionato il testo, è possibile cancellarlo con una sola operazione premendo il tasto CANC.



Talvolta si rende necessario annullare un'operazione, perchè fatta per errore oppure per ripensamento. In questo caso Word offre uno strumento potente, il comando Modifica/Annulla o il pulsante , il quale permette di annullare operazioni andando a ritroso. Cliccando sul pulsante si apre un menu a discesa dal quale si possono annullare diverse azioni precedenti contemporaneamente. Una volta annullate delle azioni, esse possono essere recuperate cliccando sul pulsante ripristina , che funziona come il pulsante annulla.



### **Inserire un nuovo paragrafo**

Insieme al testo visibile, sul foglio vi sono dei simboli non visibili normalmente, che indicano la presenza in quel punto di una interruzione di paragrafo o semplicemente un ritorno a capo ( ¶ ↵ ) oppure una interruzione di pagina o di sezione. Tali simboli possono esser resi visibili cliccando sul pulsante ¶.

Ricordiamo che per:

- **carattere** si intende qualunque carattere ASCII o simbolo inseribile da tastiera o mediante Inserisci/Simbolo. Ad ogni carattere è assegnato un codice da 0 a 255. Un carattere si può inserire anche digitando sul tastierino numerico il numero di codice tenendo premuto il tasto ALT.
- **parola** si intende l'insieme di caratteri contenuti fra due spazi (anche lo spazio è un carattere e corrisponde al codice 32).
- **paragrafo** si intende l'insieme delle parole contenute fra un segno di fine paragrafo ( ¶ ) e un altro.
- Per inserire un un segno di fine paragrafo basta premere il tasto INVIO. Talvolta è necessario andare a capo senza, però, terminare il paragrafo per non modificare la formattazione. In questo caso premere il tasto SHIFT+INVIO; non viene inserito il segno di fine paragrafo, ma solo il segno di ritorno a capo ( ↵ ).

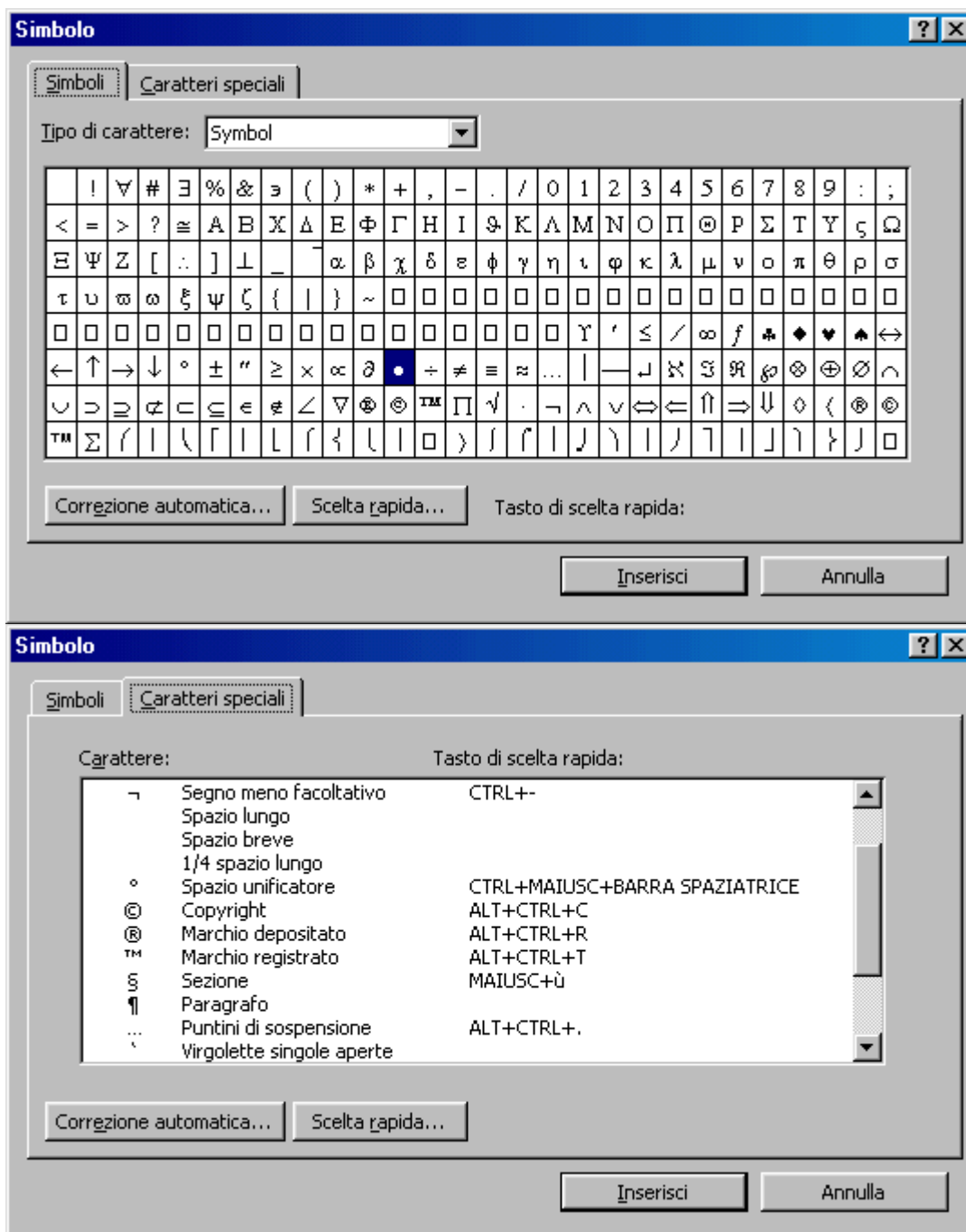
### **Inserire caratteri speciali o simboli**

Come detto anche in precedenza, i caratteri codificabili con un byte sono 256 e i codici relativi vanno da 0 a 255. Ad esempio le lettere dalla a alla z minuscole vanno da 97 a 122. Alcuni codici sono utilizzati dal sistema per indicare il ritorno a capo, nuova linea etc. Altri ancora vengono definiti da ciascun tipo di font e possono essere simboli grafici o matematici.

Conoscendo il font e il numero di codice, il carattere può essere inserito mediante il tastierino numerico, digitando il codice mentre si tiene premuto il tasto ALT. Ancora più semplicemente, un carattere speciale o un simbolo può essere inserito dal menu Inserisci/Simbolo. In questo modo appare l'elenco dei simboli disponibili:

La finestra di dialogo è formata da due schede. Nella scheda Simboli si può scegliere il font nella casella Tipo di carattere e poi il carattere cliccando su di esso. Selezionato il carattere o il simbolo, se esso viene utilizzato spesso, si può assegnare un tasto di scelta rapida mediante il relativo pulsante. Se al simbolo è già associato un tasto di scelta rapida, esso appare scritto in basso. Col tasto inserisci viene inserito il simbolo e se ne può scegliere un altro.

Nella scheda Caratteri speciali si trova un elenco dei caratteri adoperati da Word nella formattazione con i relativi tasti di scelta rapida:



### Inserire un'interruzione di pagina

Word impagina automaticamente il testo in funzione della grandezza dei caratteri e delle altre formattazioni di cui parleremo. Talvolta si rende necessario cambiare pagina volutamente. In questo caso è sufficiente inserire una interruzione di pagina da

**Inserisci/Interruzione/di pagina** dal menu Inserisci. Dal menu Inserisci si possono inserire nel testo molte altre cose, che verranno, comunque, spiegate in seguito.

## Selezionare i dati

### Selezionare caratteri, parole, frasi ...

In word, come in tutti i programmi che girano sotto windows, tutte le operazioni vengono eseguite sull'oggetto o sul testo selezionato. La selezione appare in negativo rispetto al resto del testo.

Vi sono molti modi per selezionare una parte di testo.

Per selezionare il testo e la grafica è possibile utilizzare il mouse o la tastiera. Sono inoltre disponibili metodi per la selezione di elementi di una tabella, disegni o testo nella visualizzazione Struttura.

Selezione di testo e grafica con il mouse

<b>Per selezionare</b>	<b>Procedura</b>
Una quantità qualsiasi di testo	Trascinare il puntatore del mouse sul testo che si desidera selezionare.
Una parola	Fare doppio clic sulla parola.
Un elemento grafico	Fare clic sull'elemento grafico.
Una riga di testo	Spostare il puntatore del mouse a sinistra della riga finché non si trasforma in una freccia rivolta a destra, quindi fare clic.
Più righe di testo	Spostare il puntatore del mouse a sinistra delle righe finché non si trasforma in una freccia rivolta a destra, quindi trascinare verso l'alto o verso il basso.
Una frase	Tenere premuto CTRL, quindi fare clic in un punto qualsiasi della frase.
Un paragrafo	Spostare il puntatore del mouse a sinistra del paragrafo finché non si trasforma in una freccia rivolta a destra, quindi fare doppio clic. In alternativa, fare triplo clic in un punto qualsiasi del paragrafo.
Più paragrafi	Spostare il puntatore del mouse a sinistra dei paragrafi finché non si trasforma in una freccia rivolta a destra, fare doppio clic, quindi trascinare verso l'alto o verso il basso.
Un blocco di testo	Fare clic all'inizio della selezione, scorrere fino alla fine della selezione, quindi tenendo premuto MAIUSC fare clic.
Un intero documento	Spostare il puntatore del mouse a sinistra del testo del documento in un punto qualsiasi finché non si trasforma in una freccia rivolta a destra, quindi fare triplo clic.
Intestazioni e piè di pagina	In visualizzazione Normale scegliere

	<b>Intestazione e Piè di pagina</b> dal menu <b>Visualizza</b> . In visualizzazione Layout di pagina, fare doppio clic sul testo inattivo dell'intestazione o del piè di pagina, quindi spostare il puntatore del mouse a sinistra dell'intestazione o del piè di pagina finché non si trasforma in una freccia rivolta a destra e fare triplo clic.
Commenti, note a piè di pagina e note di chiusura	Fare clic nel riquadro, spostare il puntatore del mouse a sinistra del testo finché non si trasforma in una freccia rivolta a destra, quindi fare triplo clic.
Un blocco verticale di testo, a eccezione del testo contenuto nella cella di una tabella	Tenendo premuto ALT, trascinare il puntatore del mouse sul testo.

### Selezionare testo ed elementi grafici

Selezionare il testo tenendo premuto MAIUSC e premendo i tasti di DIREZIONE.

Premere	Per estendere la selezione
MAIUSC+Freccia DESTRA	Di un carattere verso destra
MAIUSC+Freccia SINISTRA	Di un carattere verso sinistra
CTRL+MAIUSC+Freccia DESTRA	Alla fine di una parola
CTRL+MAIUSC+Freccia SINISTRA	All'inizio di una parola
MAIUSC+FINE	Alla fine di una riga
MAIUSC+HOME	All'inizio di una riga
MAIUSC+Freccia GIÙ	Alla riga successiva
MAIUSC+Freccia SU	Alla riga precedente
CTRL+MAIUSC+Freccia GIÙ	Alla fine di un paragrafo
CTRL+MAIUSC+Freccia SU	All'inizio di un paragrafo
MAIUSC+PGGIÙ	Alla schermata successiva
MAIUSC+PGSU	Alla schermata precedente
CTRL+MAIUSC+HOME	All'inizio di un documento
CTRL+MAIUSC+FINE	Alla fine di un documento
ALT+CTRL+MAIUSC+PGGIÙ	Alla fine di una finestra
CTRL+5 (Tn)	All'intero documento

CTRL+MAIUSC+F8, quindi utilizzare i tasti di direzione. Premere ESC per annullare la modalità di selezione	A un blocco verticale di testo
F8+tasti di direzione. Premere un tasto di direzione per annullare la modalità di selezione	A un punto specifico del documento

**Suggerimento** Se si conosce la combinazione di tasti per spostare il punto di inserimento, in genere è possibile selezionare il testo utilizzando la stessa combinazione di tasti e tenendo premuto MAIUSC. CTRL+Freccia DESTRA, ad esempio, consente di spostare il punto di inserimento alla parola successiva e CTRL+MAIUSC+Freccia DESTRA consente di selezionare il testo dal punto di inserimento all'inizio della parola successiva.

### Selezionare i dati

#### Selezionare caratteri, parole, frasi ...

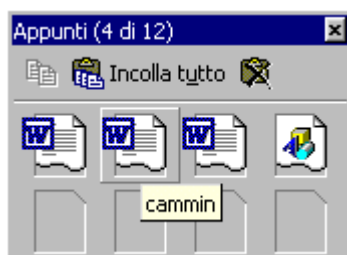
Le funzioni taglia e incolla permettono di manipolare con estrema facilità le parti del testo, in modo del tutto simile agli altri applicativi di Windows.

Per spostare o copiare un testo, selezionatelo e scegliete l'azione appropriata dal menu Modifica: **Taglia** o Copia. Poi fate clic nel punto in cui volete inserire il testo e scegliete Incolla.

In alternativa, dopo aver selezionato il testo, potete seguire altre procedure:

- Usate il pulsante destro del mouse per svolgere le operazioni che preferite sul testo, senza passare dal menu Modifica.
- Utilizzate la tecnica di drag and drop: per spostare il testo in questo modo posizionate il puntatore del mouse in un punto qualsiasi del testo selezionato, trascinate il testo nella nuova posizione e rilasciate il pulsante del mouse. Durante il trascinamento apparirà un quadratino tratteggiato che indica lo spostamento del testo.
- Per spostare il testo fate la stessa cosa ma tenendo premuto il tasto CTRL (il pulsante del mouse deve essere rilasciato prima del tasto CTRL). Durante il trascinamento il puntatore visualizza insieme al quadratino un segno +, per indicare che si sta facendo una copia del testo selezionato.
- Per rendere più veloci queste operazioni usate le combinazioni di tasti corrispondenti: CTRL+C per copiare qualcosa, CTRL+V per incollare, CTRL+X per tagliare i testi da spostare in qualche altra parte.

Mentre le versioni precedenti di Word permettevano di mantenere in memoria soltanto una selezione di testo per volta, ed era quindi necessario incollare il pezzo, tagliato o copiato, prima di compiere una nuova selezione, Word 2000 permette di conservare negli Appunti ben dodici selezioni di testo, così da poter manipolare il testo in modo articolato, effettuando più spostamenti, tagli e modifiche tra le parti.



Quando si taglia o si copia un elemento senza aver prima incollato il precedente, Word apre una finestra degli Appunti che visualizza le selezioni precedentemente tagliate o copiate durante la sessione di lavoro. È possibile verificare il contenuto di tali "stralci" di testo passando il puntatore del mouse su ogni singolo appunto: per ciascuna icona Word visualizza una piccola finestra in cui è possibile leggere l'inizio del testo in modo da farsi un'idea del suo contenuto. La finestra Appunti è una barra di strumenti che può essere attivata da **Visualizza/Barre degli strumenti/Appunti** e che può essere posizionata come le altre barre

Una volta individuato il segmento che si vuole incollare basta fare clic su di esso e Word lo inserisce all'interno del testo in corrispondenza della posizione del puntatore.

Quando il magazzino di appunti diviene troppo pieno è possibile svuotarlo selezionando il pulsante **Cancella appunti**, posizionato sul lato destro della finestra. In questo modo tutte le selezioni effettuate in precedenza e inserite in memoria per essere incollate in altre posizioni vengono eliminate.

### **Copiare e spostare testi fra documenti**

Le funzioni Taglia Copia e Incolla di word possono essere usate, naturalmente, anche fra documenti diversi aperti. E' evidente che per usare le tecniche di drag & drop occorre avere sott'occhio contemporaneamente le finestre su cui si deve operare; usando invece le voci di menu o la tastiera le finestre d'origine e d'arrivo possono essere attivate una alla volta dalla barra delle applicazioni. In ogni modo le tecniche per copiare o spostare testo sono identiche, sia che ci si trovi nello stesso documento, sia che si stia operando con più documenti.

### **Cancella un testo**

Mentre si scrive può essere necessario modificare la composizione per migliorare la leggibilità del testo: si possono spostare degli elementi, copiare delle parti e inserirle in altri punti o semplicemente cancellare porzioni di testo.

Per cancellare le parole lettera per lettera bisogna posizionarsi con il puntatore alla fine della parola e premere il tasto BACKSPACE oppure fare clic davanti alla parola e utilizzare il tasto CANC.

Con la combinazione di tasti CTRL + CANC è possibile cancellare il testo procedendo di parola in parola.

Se invece si vogliono eliminare porzioni più ampie di testo bisogna prima di tutto selezionarle. Dopo avere selezionato il testo, è possibile cancellarlo con una sola operazione premendo il tasto CANC.

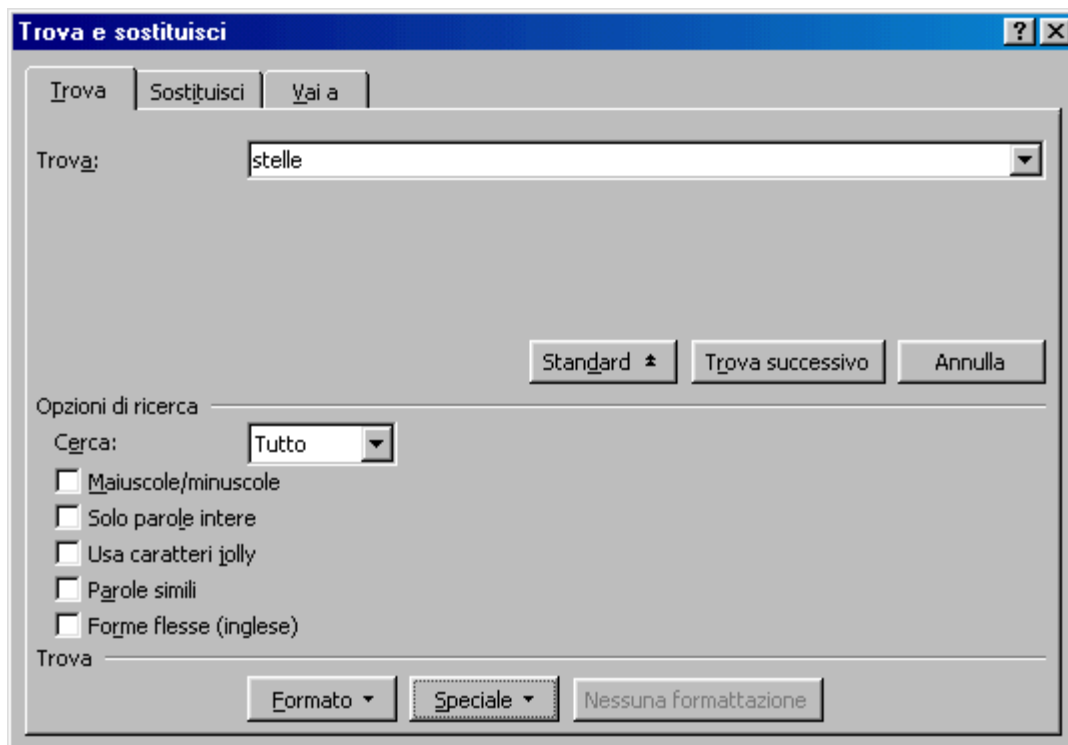
## Trovare e sostituire

### Usare i comandi Trova e Sostituisci

Word predispose una serie di strumenti avanzati per compiere ricerche all'interno del testo e sostituire in modo automatico gli elementi trovati con altri giudicati più appropriati.

La funzione di ricerca e sostituzione permette di compiere in modo automatico le revisioni sul testo, senza che sia necessario leggere tutto il documento.

Per attivare la funzione di ricerca selezionate il menu **Modifica** e scegliete la voce **Trova**. Word apre una finestra di dialogo nella quale sono presenti tre schede: **Trova**, **Sostituisci** e **Vai a**.



La scheda **Trova** permette di cercare parole all'interno del testo. Se si seleziona questa opzione compare una casella di testo nella quale bisogna scrivere la parola ricercata e premere il pulsante **Trova Successivo**:

Word setaccia l'intero documento evidenziando in sequenza gli elementi che corrispondono al termine ricercato.

Per visualizzare meglio le operazioni di ricerca è utile ridurre al minimo la finestra di dialogo **Trova**, in modo da avere una visione complessiva del testo.

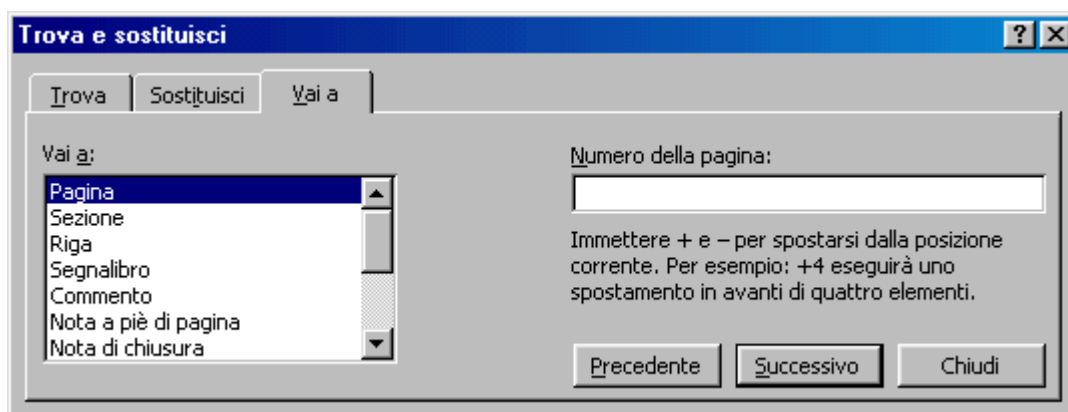
Si può andare avanti nella ricerca premendo più volte il pulsante **Trova successivo**: il programma continua a evidenziare i termini trovati fino ad arrivare alla fine del documento.

La seconda scheda della finestra **Trova** è la scheda **Sostituisci**.

Se si seleziona questa opzione appaiono due caselle: nella prima è possibile specificare il termine che si vuole cercare mentre la seconda consente di sostituire la parola trovata con un nuovo termine. Si può decidere di vagliare caso per caso la sostituzione del termine cercato con un'altra parola utilizzando il pulsante **Sostituisci**, oppure sostituire in un'unica operazione tutte le occorrenze della parola cercata selezionando il pulsante **Sostituisci tutti**.

Le opzioni Trova e Sostituisci sono utilissime per correggere un errore che si ripete in tutto il documento. Se avete sempre sbagliato a digitare un termine, per esempio, potete correggere tutti gli errori con una sola operazione: scrivete nella casella Trova il nome sbagliato e nella casella Sostituisci con il nome corretto, quindi fate clic sul pulsante Sostituisci tutto. Il termine sarà modificato automaticamente in tutto il documento.

La terza scheda della finestra Trova, infine, contiene la voce **Vai a**, che permette non solo di visualizzare determinati elementi all'interno del documento ma anche di spostarsi direttamente alla posizione nel testo dove è presente l'elemento.



Nella parte sinistra della finestra si trova un menu in cui sono indicati tutti gli elementi che è possibile cercare (pagine, titoli, paragrafi, ecc.) e, nella parte destra, una casella in cui vanno inseriti altri criteri di ricerca, per esempio il numero della pagina che si vuole cercare o il livello di titolo.

Una volta impostati i criteri di ricerca basta selezionare il pulsante **Vai a** e Word si posiziona direttamente nell'area del documento che corrisponde al criterio di ricerca.

#### **Trova e sostituisci: funzioni avanzate**

La scheda **Trova** della finestra di dialogo **Trova e sostituisci** offre molte possibilità di ricerca personalizzata. Se si seleziona il pulsante **Altro** la finestra si allarga ed evidenzia le opzioni di ricerca disponibili. I pulsanti di selezione esclusiva posti sul lato sinistro della finestra, per esempio, permettono di restringere o allargare il campo della ricerca secondo parametri predefiniti.

Il pulsante **Maiuscole/minuscole** consente di cercare le parole soltanto nell'esatta sequenza di maiuscole e minuscole con cui sono state digitate nel campo **Trova**. Quando si attiva questa opzione il programma cerca una parola trascurandone tutte le occorrenze in contesti inutili. Se si sta cercando la parola alba, per esempio, il programma ignorerà il termine ogni volta che compare con la A maiuscola come nome proprio di persona.

Il pulsante **Solo parole intere** elimina dalla ricerca parole che sono contenute all'interno di altre parole. Per fare un esempio, mentre la ricerca semplice individua la sequenza di caratteri "mente" anche all'interno della parola "generalmente", questa opzione permette di evidenziare solo le occorrenze in cui questa parola compare da sola e non come parte di altre parole.

L'opzione **Cerca caratteri jolly** permette di cercare caratteri speciali ed effettuare ricerche specifiche attraverso l'introduzione di una serie di simboli chiamati caratteri jolly. Word fornisce un elenco di tutti i caratteri jolly che è possibile inserire per rendere specifica la ricerca. Selezionando il pulsante **Speciale**, infatti, è possibile visualizzare una lista di tutti i caratteri disponibili associati alla loro funzione di ricerca.

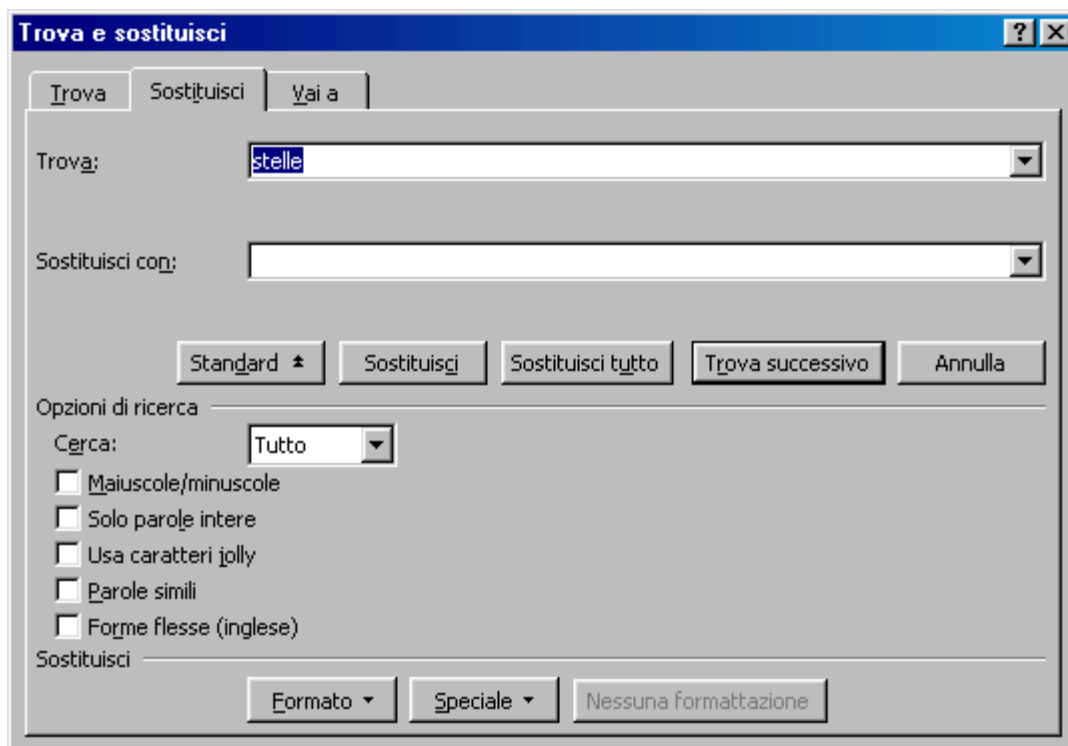


Inserendo all'inizio della parola o della parte di parola il carattere "<", per esempio, è possibile cercare tutte le parole che iniziano con tale segmento ma non quelle che lo contengono o che finiscono in questo modo.

Una volta selezionato dal menu **Speciale** il carattere jolly per la ricerca, esso è inserito direttamente nel campo **Trova**: di seguito è necessario introdurre tra parentesi la parola o la parte di parola che si vuole cercare. La ricerca <(ment), per esempio, permette di trovare "mentitore" o "menta", ma non "comunemente". Infine, è possibile cercare parole in base al loro formato o a determinate caratteristiche grafiche. Attraverso il pulsante **Formato** si possono cercare soltanto le parole evidenziate o scritte con un determinato carattere, le tabelle o gli elementi grafici di un certo tipo.

Per questa opzione non è necessario specificare nessun elemento testuale nella casella **Trova**, in quanto la ricerca procede non sulle parole ma sugli attributi di formattazione che le caratterizzano. Quando si attiva la funzione Trova in Word è possibile anche chiudere la finestra di dialogo e utilizzare direttamente i pulsanti presenti sulla barra di scorrimento verticale.

Dopo che è stata imposta una ricerca, infatti, i pulsanti Pagina successiva e Pagina precedente della barra diventano blu: ciò indica che il programma non si sta più spostando all'interno del documento di pagina in pagina, ma utilizzando come criterio la presenza dell'elemento indicato per la ricerca.



## **Esercitazione Sezione 2**

1. Aprire Word e creare un nuovo documento col nome "Modulo 3 Sezione 2". Scrivere il proprio nome e la data.
2. Ricopiare il primo paragrafo del Modulo 3 Sezione 2.
3. Riportare sotto al testo un esempio di carattere, uno di parola e uno di paragrafo, selezionandoli dal testo e ricopiandoli col metodo drag & drop dal testo precedente. Provare ad annullare una o più operazioni e poi ripristinarle usando i relativi pulsanti.
4. Usando il menu Inserisci/Simbolo inserire alcuni simboli scegliendoli da più font. Assegnare ad un simbolo un tasto di scelta rapida. Chiudere la finestra di dialogo. Inserire il simbolo utilizzando il tasto di scelta rapida assegnato.
5. Inserire un'interruzione di pagina e rispondere alle seguenti domande:
6. In quanti e quali modi si può selezionare una parte di testo?
7. In quanti e quali modi si può copiare testo da un documento ad un altro?
8. Usando il comando Trova dire quante volte compare nel testo scritto il gruppo di lettere "per". Impostando correttamente le opzioni di ricerca dire quante volte compare la parola "Per" e la parola "In".
9. Usando il comando Sostituisci, sostituire una parola a piacere con un'altra e poi ripristinare il testo originale.
10. Salvare il file, chiudere Word.

# *Sezione 3*

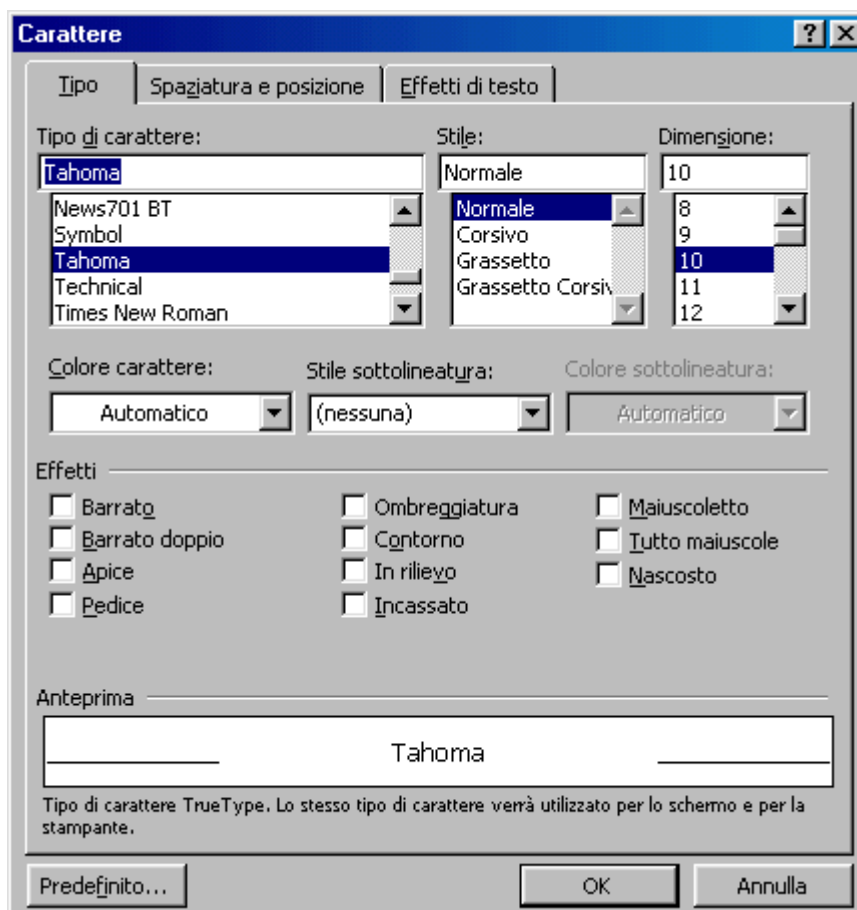
## Elaborazione Testi Formattazione

### Formattare un testo

#### Cambiare il font e le dimensioni dei caratteri

L'aspetto del testo è determinato dal formato del carattere. È possibile scegliere il tipo di carattere (font), rendere più grandi o più piccole le lettere, trasformarle in grassetto, corsivo o sottolineato. Font è l'insieme di lettere, numeri e simboli che formano un particolare carattere tipografico.

I termini font e carattere tipografico sono utilizzati con lo stesso significato. Di solito il font predefinito in Word è il Times New Roman, un carattere classico simile a quello utilizzato da molte riviste e giornali. Per modificarlo si possono scegliere due strade. La prima consiste nel selezionare il menu **Formato** dalla barra dei menu e fare clic sulla voce **Carattere**: Word apre una finestra per la modifica approfondita, completa di tutte le opzioni per personalizzare i caratteri.



L'altro metodo, più veloce ma meno ricco di opzioni, consiste nel lavorare direttamente sulla barra degli strumenti **Formattazione**, modificando il tipo di carattere nella casella **Tipo di carattere** e scegliendo la sua dimensione nella casella **Dimensione carattere**.

In questo caso è sufficiente selezionare il pulsante freccia posto a lato del menu a discesa a fare clic: compare la lista di tutti i tipi di caratteri, e ciascuna voce è visualizzata secondo l'impostazione grafica del carattere corrispondente, in modo da dare un'idea dell'effetto grafico prodotto dal carattere.

Una volta scelto il tipo di carattere che si vuole utilizzare, si deve selezionarlo: a questo punto si potrà scrivere del nuovo testo secondo il carattere scelto, o anche modificare l'impostazione di una porzione di testo precedentemente selezionata.

Se si apre la finestra **Formato Carattere**, invece, si può lavorare con tre schede: **Tipo**, **Spaziatura e posizione** ed **Effetti di testo**.

### Usare il corsivo, il grassetto etc.

La scheda **Tipo** permette di definire stili, dimensioni e caratteristiche del carattere.

Al suo interno sono presenti i menu a discesa per **Tipo di carattere**, **Stile** e **Dimensioni**, gli stessi disponibili nella barra degli strumenti Formattazione. Selezionando il menu a discesa **Tipo di carattere** e scegliendo una delle voci elencate è possibile vedere l'effetto grafico del carattere scelto nella finestra di anteprima. Per mettere in evidenza determinate parole si può formattarle con il grassetto, il corsivo e il sottolineato, selezionando l'opzione nella casella **Stile**.

Per modificare lo stile del testo risulta più comodo utilizzare i pulsanti Grassetto, Corsivo e Sottolineato posti sulla barra degli strumenti Formattazione: di solito, infatti, la formattazione in grassetto, corsivo o sottolineato riguarda brevi porzioni di testo, deve essere variata spesso e richiede pertanto un accesso rapido e agevole ai comandi.

### Colori e brio nel testo

Nella finestra **Tipo carattere** è possibile modificare le dimensioni del carattere, colorare porzioni di testo, inserire sottolineature particolari per le singole parole o per intere porzioni di testo. Inoltre, una lunga lista di caselle di opzione permette di aggiungere effetti particolari al testo, quali il rilievo o l'ombreggiatura.

Le dimensioni o corpo del carattere è espressa in punti tipografici. La dimensione standard per una lettera commerciale è 12 punti. I testi di un quotidiano hanno in genere un corpo di 8-9 punti, mentre i titoli principali possono essere di 72 punti o più.

Spaziatura e posizione è la seconda scheda della finestra **Formato carattere** e permette di variare lo spazio tra i caratteri e la loro posizione rispetto alla riga immaginaria di scrittura. In particolare, la casella **Proporzioni** consente di dilatare o restringere le proporzioni del testo rispetto alla grandezza normale.


La casella **Spaziatura**, invece, permette di introdurre maggiore o minore spazio tra i caratteri rispetto a quello previsto dal tipo di carattere usato. Introducendo un diverso valore di spaziatura è quindi possibile modificare la distanza tra le singole lettere del testo.

Attraverso la casella **Posizione**, invece, è possibile variare la posizione della scrittura da quella normale dove essa è posta al centro della linea di scrittura, a quella di apice o pedice, dove invece i caratteri sono posti rispettivamente sopra o sotto tale riga.


Sia per la spaziatura sia la posizione dei caratteri Word propone comunque un valore predefinito, che è possibile modificare utilizzando i pulsanti di incremento e decremento.




L'ultima scheda della finestra **Formato carattere** riguarda alcuni "effetti speciali" che è possibile attribuire al testo (Coriandoli, Luci di Las Vegas, Sfondo lampeggiante...) ma che non sono trasportabili sulla pagina stampata e saranno stampati come caratteri sottolineati o in corsivo. Queste impostazioni grafiche possono servire per evidenziare in modo originale delle parti di testo che aiutino il lavoro di scrittura, o per costruire rudimentali prototipi di presentazione multimediale o di pagine Web.

Immaginate di avere un blocco di testo perfettamente formattato nel carattere, nelle dimensioni del carattere, nel tipo di stile e così via. Per creare un altro blocco di testo con lo stesso aspetto non è necessario ripetere tutta la procedura di formattazione: si può utilizzare il pulsante **Copia formato** , che si trova sulla barra degli strumenti **Formattazione**. Selezionate un blocco di testo che contiene la formattazione da utilizzare su un altro blocco di testo e fate clic sul pulsante **Copia formato**: il cursore del mouse si trasforma in un cursore a barra con un pennello a sinistra. Selezionate il testo che volete formattare: quando rilasciate il pulsante del mouse, Word attribuisce al testo le stesse caratteristiche di formattazione del primo blocco di testo.

Oltre a variare tipo di carattere e grandezza, è possibile intervenire anche sul colore dei caratteri adattandolo ai propri gusti.

Per modificare il colore di una porzione di testo selezionatela con il mouse e utilizzare il pulsante **Colore carattere** , posizionato sulla barra degli strumenti **Formattazione**. Se si fa clic direttamente sul pulsante si applica il colore che appare nella sottolineatura della lettera A (l'ultimo colore utilizzato); per selezionare un carattere diverso fate clic sulla piccola freccia nera a lato del pulsante e scegliere il colore preferito dalla finestra di opzioni.

È anche possibile mettere in evidenza frasi e parole con un evidenziatore colorato, proprio come si fa quando si scrive o si legge un documento su carta. Per evidenziare il testo fate clic sul pulsante **Evidenzia**  e poi selezionate con il mouse (il cui puntatore nel frattempo si è trasformato in un pennarello) la parte di testo interessata. Per disattivare l'evidenziazione è sufficiente selezionare il testo e fare clic sulla casella **Non presente** che si trova tra le opzioni di colori.

L'evidenziazione di parti del documento risulta molto utile quando si deve "passare" il documento ad altri utenti incaricati di correggerlo o controllarlo. Per evidenziare parti di un documento da stampare con una stampante monocromatica è consigliabile utilizzare un colore chiaro. Per modificare il colore dell'evidenziazione fate clic sulla freccia accanto al pulsante **Evidenzia** e selezionare il colore preferito. È possibile visualizzare o nascondere l'evidenziazione, ma non il testo evidenziato, sullo schermo e nella stampa del documento scegliendo la voce **Opzioni** del menu **Strumenti e** selezionando o deselezionando la casella di controllo **Testo evidenziato** nella scheda **Visualizza**.

### **Aggiungere un nuovo carattere al proprio programma**

Spesso, soprattutto quando si compiono lavori di grafica o si vuole creare una linea grafica personalizzata e originale per i propri documenti, si cercano tipi di caratteri aggiuntivi che possono essere inseriti nel proprio programma di video scrittura.

Cd-Rom, dischetti allegati a riviste, ma anche siti specializzati su Internet permettono di trovare tutte le novità più sofisticate nel settore e di ottenere, gratis o a pagamento, nuovi font da inserire nei propri documenti. Siti come typeindex ([www.abouttype.com](http://www.abouttype.com)) o fontfont ([www.fontfont.de/fffstuff/f\\_central.html](http://www.fontfont.de/fffstuff/f_central.html)), per esempio, si rivolgono direttamente agli specialisti del settore fornendo continui aggiornamenti sulle ultime novità in campo

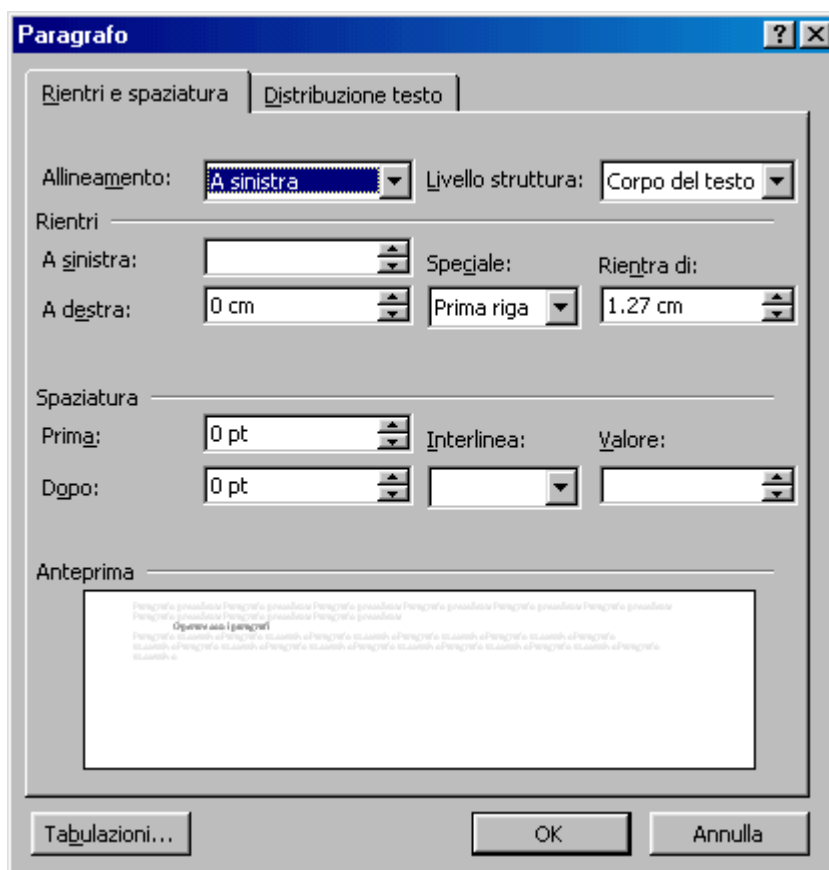
tipografico. Ma anche semplici siti “contenitori” di risorse, come Tucows ([www.tucows.com](http://www.tucows.com)), offrono una vasta gamma di tipi di carattere - molti dei quali gratuiti - per arricchire il proprio “parco scrittura” e variare secondo le proprie esigenze di comunicazione il tipo di carattere utilizzato.

Una volta individuato il tipo di font che si vuole utilizzare, per introdurlo nella lista di tipi di carattere riconosciuti da Word è sufficiente selezionare il file contenente il tipo di carattere, in formato .TTF o .FON, e copiarlo nella cartella **Tipi di carattere**, accessibile da **Pannello di controllo**. In questo modo il carattere è inserito nella configurazione di Windows e viene riportato nell'elenco **Tipi di carattere** di tutti i documenti di Office 2000.

### Allineamento del testo

Buona parte della formattazione, cioè dell'aspetto attribuito al testo, avviene a livello di paragrafo: rientro del paragrafo, spaziatura tra le righe, tabulazioni, allineamento dei testi e così via.

Per impostare questi elementi fate clic sulla voce **Paragrafo** del menu **Formato**: Word apre una finestra di dialogo nella quale sono visualizzate due schede, **Rientri e spaziatura** e **Distribuzione testo**.



La scheda **Rientri e Spaziatura** permette di definire lo spazio tra le lettere e tra le righe del paragrafo, il rientro di paragrafo e l'allineamento del testo.

La casella **Allineamento** contiene un menu a discesa dal quale è possibile scegliere l'allineamento a sinistra, a destra, centrato o giustificato. Di solito l'opzione più utilizzata è la giustificazione del testo, che permette di ordinare il testo in modo che sia perfettamente allineato con i margini sinistro e destro del foglio. Quando si seleziona questa funzione

Word calcola per ogni riga lo spazio tra i caratteri presenti e li dispone in modo che le righe siano tutte della stessa larghezza.

Dopo aver selezionato il testo è possibile scegliere l'allineamento preferito semplicemente facendo clic su uno dei pulsanti che si trovano nella barra degli strumenti

Formattazione 

La casella **Livello struttura**, invece, permette di scegliere, da un menu a discesa, i livelli di testo da assegnare ai paragrafi del documento. I livelli non hanno rilievo grafico: si tratta di strumenti che permettono di ordinare e gestire in modo gerarchico i contenuti del testo. I diversi livelli di struttura assegnati ai paragrafi potranno essere visualizzati con l'opzione **Struttura** del menu **Visualizza**.

## Rientri dei paragrafi

Nella scheda **Rientri e spaziatura** si trovano anche i comandi che permettono di dare rilievo grafico ai diversi paragrafi in cui è diviso il documento. E' ormai convenzione, infatti, evidenziare con accorgimenti grafici i diversi paragrafi di un documento: per farlo è possibile dividere i paragrafi lasciando una riga di spazio, oppure introdurre per la prima riga di ciascun paragrafo un rientro di riga che aumenti la distanza dal margine.

La prima area della finestra, chiamata **Rientri**, contiene diverse caselle per stabilire un margine di rientro, per la prima riga di ciascun paragrafo. Per introdurre il rientro basta fare clic sui pulsanti di incremento e decremento di ciascuna casella e continuare fino a quando si raggiunge il livello di rientro desiderato: di solito si usa non superare il mezzo centimetro. Il rientro più utilizzato è quello del margine sinistro, ma è possibile anche applicare dei rientri a destra, o dei rientri sporgenti, utili quando si creano elenchi o bibliografie.

I rientri sporgenti permettono di creare una gerarchia ancora più articolata tra le parti del testo e di organizzare maggiormente la struttura visiva del documento. Per applicare un rientro sporgente è necessario selezionare la casella **Speciale** e scegliere dal menu a discesa la voce **Sporgente**.

## Cambiare l'interlinea testo

La seconda area della finestra è chiamata **Spaziatura** e permette di introdurre degli spazi tra i diversi paragrafi e tra le righe all'interno di ciascun paragrafo.

Infatti, se nelle relazioni e nei documenti lunghi è maggiormente utilizzato il rientro di paragrafo per evidenziare i paragrafi, nelle lettere formali e nei documenti brevi si usa spaziare con una riga vuota i diversi paragrafi del testo. È possibile impostare questa opzione per l'intero documento modificando i valori delle caselle **Prima** e **Dopo** all'interno dell'area spaziatura: la casella **Prima** indica lo spazio da lasciare sopra ciascun paragrafo selezionato, mentre la casella **Dopo** imposta lo spazio tra un paragrafo e quello successivo.


La casella **Interlinea**, invece, non modifica solo la distanza tra i diversi paragrafi, ma si applica a tutte le righe del documento. Diversi tipi di documento richiedono impostazioni di interlinea differenti: se si vuole dare maggiore leggerezza al testo per facilitare la lettura di documenti lunghi, per esempio di relazioni, è utile aumentare il valore della spaziatura da quello di interlinea singola, che è il valore predefinito, a un valore superiore, per esempio interlinea 1,5 righe o addirittura interlinea doppia, cioè uno spazio di due righe vuote tra ciascuna riga di scrittura.



La terza area della finestra, infine, è l'Anteprima, che permette di avere una visione del testo formattato secondo i parametri inseriti.

Per visualizzare il formato di un paragrafo si può selezionare il pulsante ? dalla Barra dei menu, scegliere la voce Guida rapida e portare il cursore del mouse, che nel frattempo si è trasformato in un punto interrogativo, all'interno di un paragrafo.

Quando si fa clic compare la descrizione delle formattazioni che sono state applicate al paragrafo e al carattere.

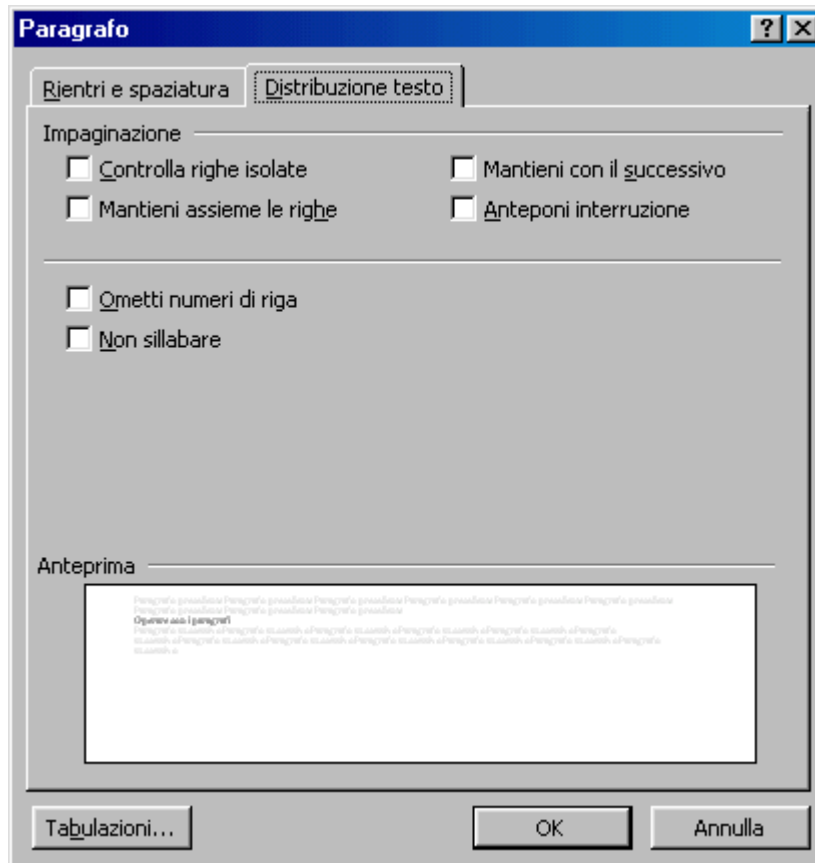
È possibile modificare i rientri di paragrafo in modo rapido utilizzando gli indicatori posti sul righello orizzontale di Word . Al confine tra l'area bianca del foglio, che indica la parte in cui è possibile scrivere, e quella grigia, che rappresenta i margini, si trovano gli indicatori, che permettono di modificare le impostazioni della larghezza di rientri, margini e colonne. Puntando il mouse sul punto di incontro dei due indicatori, in modo che il puntatore si trasformi in una freccia orizzontale a due punte, e trascinandolo, si può spostare il margine del foglio.

Facendo clic sul rettangolino posto sotto l'indicatore inferiore, invece, è possibile spostare il paragrafo selezionato, in modo che presenti un margine diverso da quello generale.

Spostando solo l'indicatore superiore si può fare rientrare la prima riga rispetto al paragrafo. L'indicatore inferiore permette di creare dei rientri sporgenti, in cui è il paragrafo a rientrare rispetto alla prima riga.

### **Sillabazione del testo**


La seconda scheda della finestra **Formato paragrafo, Distribuzione testo**, serve per distribuire in modo razionale all'interno della pagina le righe dei paragrafi.



La casella d'opzione **Controlla righe isolate**, per esempio, impedisce che l'ultima riga di un paragrafo venga stampata in una nuova pagina vuota, o che la prima riga di un paragrafo nuovo sia disposta alla fine della pagina.

Le caselle d'opzione **Mantieni assieme le righe** e **Mantieni con il successivo** permettono di impedire che il programma inserisca interruzioni di pagina all'interno di uno stesso paragrafo o tra due paragrafi selezionati, in modo da evitare che due paragrafi collegati così come un paragrafo e il suo titolo si vengano a trovare su due pagine differenti. La spunta della casella **Non sillabare** mantiene le parole intere senza essere spezzate a fine rigo. La sillabazione è utile quando viene scelto l'allineamento giustificato per evitare grandi spazi fra parole, che risultano antiestetici.

### **Copiare la formattazione.**

Per copiare il formato di un testo selezionato, in un'altra parte di testo occorre selezionare il testo formattato e poi fare click sul pulsante **Copia formato** . Il cursore si trasforma in pennello. Portarsi all'inizio del testo da formattare e selezionarlo col mouse. Quando si rilascia il pulsante del mouse la formattazione viene applicata al testo.

Finito di copiare il formato, il pulsante **Copia formato** si disattiva. Per mantenerlo attivo per più operazioni occorre cliccare due volte. Alla fine rifare click per disattivare il copia formato.

## Altre funzionalità

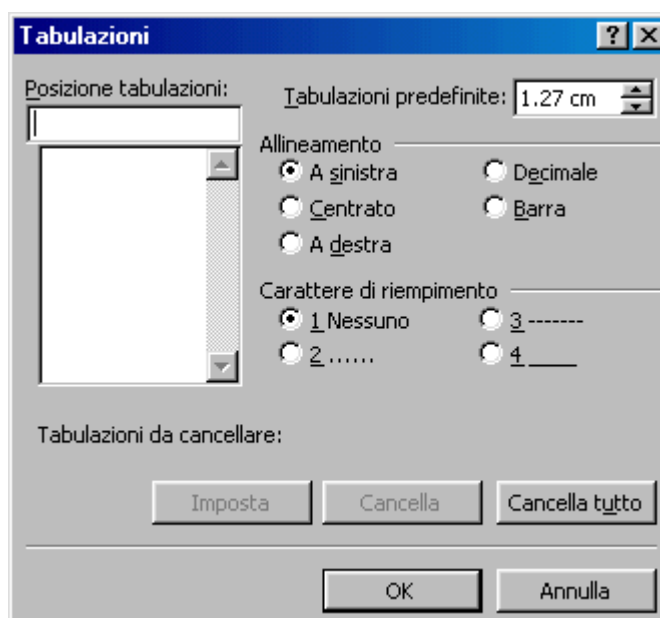
### Tabulazioni

Nella finestra **Formato** paragrafo vi è il pulsante **Tabulazioni**, che compare in basso su entrambe le schede della finestra.


Le tabulazioni sono posizioni predefinite all'interno del documento che aiutano ad allineare il testo.

Stabilire dei punti di tabulazione, quindi, consente di allineare e disporre in modo più preciso il testo sulla pagina.

Quando si fa clic su questo pulsante Word apre una finestra di dialogo che permette di gestire le tabulazioni, la stessa finestra che si può aprire selezionando la voce **Tabulazioni** del menu **Formato**. All'interno della finestra sono presenti i comandi che permettono di specificare la misura delle tabulazioni e la distanza fra una tabulazione e l'altra.



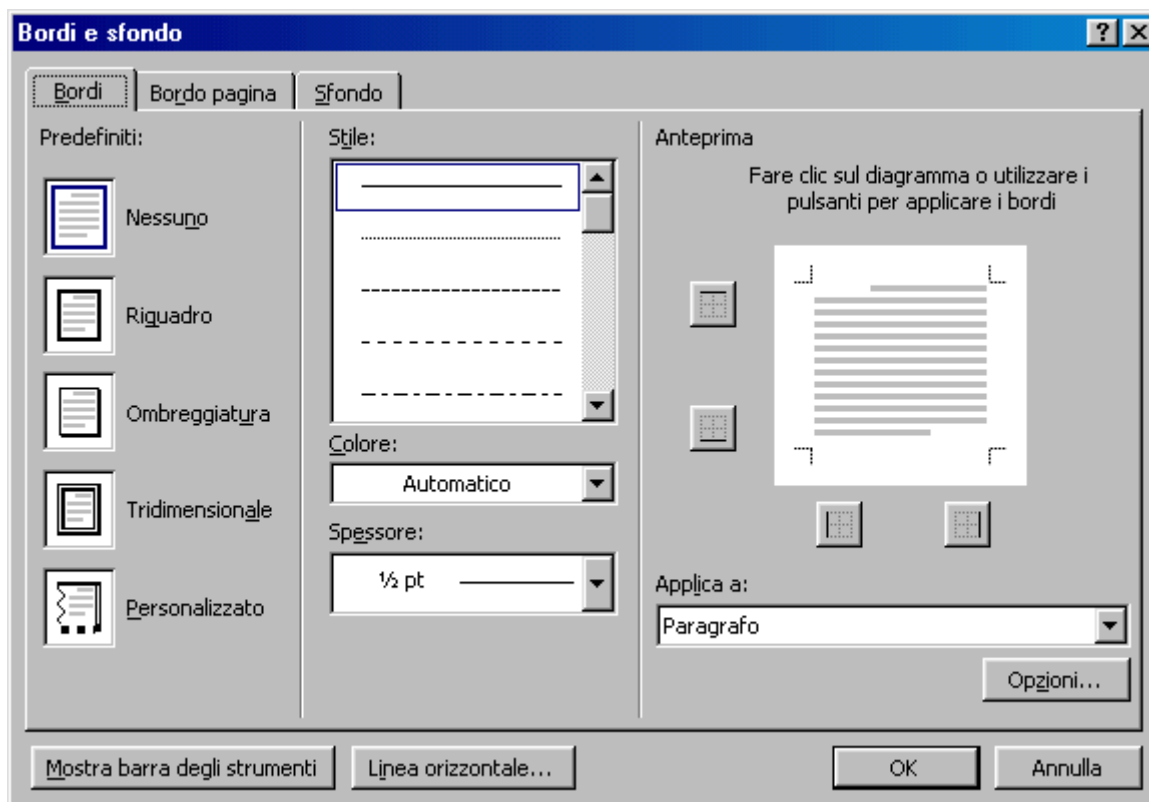
Una volta impostate tutte le misure di tabulazione basta premere OK e all'interno del paragrafo selezionato sono inserite le tabulazioni Impostate: ciò significa che è possibile posizionare il cursore di Word su ciascun punto di tabulazione in sequenza premendo di volta in volta il tasto TAB.

È possibile inserire e modificare le tabulazioni anche dalla finestra di lavoro, utilizzando il righello orizzontale. In questo caso bisogna fare clic sul pulsante di tabulazione posto a sinistra della Barra del righello ; con un clic consecutivo è possibile scegliere il tipo di tabulazione che si vuole inserire, centrata, allineata a destra o a sinistra, oppure decimale.

Una volta scelto il tipo di tabulazione, per inserirla bisogna fare clic sul righello nel punto in cui si vuole venga posizionata. A questo punto la tabulazione è inserita ed è possibile vederne l'indicazione sul righello. Per togliere un'indicazione di tabulazione dal righello basta selezionarla con il mouse e trascinarla verso il bordo sinistro della pagina di Word.

### Aggiungere bordi al testo

Per enfatizzare una parte di testo, insieme agli altri modi, vi è anche la possibilità di aggiungere bordi e rilievi. Per ottenere ciò, selezionare la parte di testo al quale si vuole applicare un bordo e fare click sulla voce di menu **Formato/Bordi e sfondo**. Appare la finestra di dialogo in cui si possono impostare tutti i parametri necessari.





Nella scheda Bordi si possono impostare il tipo di linea, lo spessore, il colore e la disposizione del bordo. Nella casella a discesa si può scegliere a chi applicare il bordo, al testo selezionato oppure al paragrafo. Col pulsante Opzioni si può scegliere la distanza del bordo dal testo, col pulsante Linea Orizzontale si può scegliere una linea grafica da inserire orizzontalmente nel testo.


Nella seconda scheda è possibile impostare un bordo per la pagina, definendone la distanza dai margini oltre agli altri elementi.

Infine nella scheda Sfondo è possibile scegliere un colore di sfondo per il bordo scelto e definire la trasparenza o elementi grafici di riempimento.

### Elenchi puntati e numerati

Gli elenchi sono un ottimo sistema per rappresentare in modo ordinato un insieme di elementi o per indicare una serie di passi da compiere in sequenza. Inoltre, sono molto semplici da realizzare.

Sulla barra degli strumenti Formattazione di Word, infatti, si trovano due pulsanti specifici  , che permettono di definire elenchi puntati (in cui un punto viene posto all'inizio di ogni voce) e numerati (in cui ogni voce è introdotta da un numero).

Provate a realizzare un elenco: dopo aver scritto una serie di nomi, **premendo sempre il pulsante INVIO** dopo ogni termine, selezionateli e fate clic su uno dei due pulsanti: Word crea automaticamente un elenco puntato o numerato. È anche possibile rendere più articolato l'elenco applicando dei rientri ad alcuni punti: dopo averli selezionati, premete il pulsante **Aumenta rientro** , che si trova a fianco del pulsante per la creazione dell'elenco puntato. I punti saranno spostati (in gergo si dice indentati) a destra e indicati da un diverso segno di punto elenco.

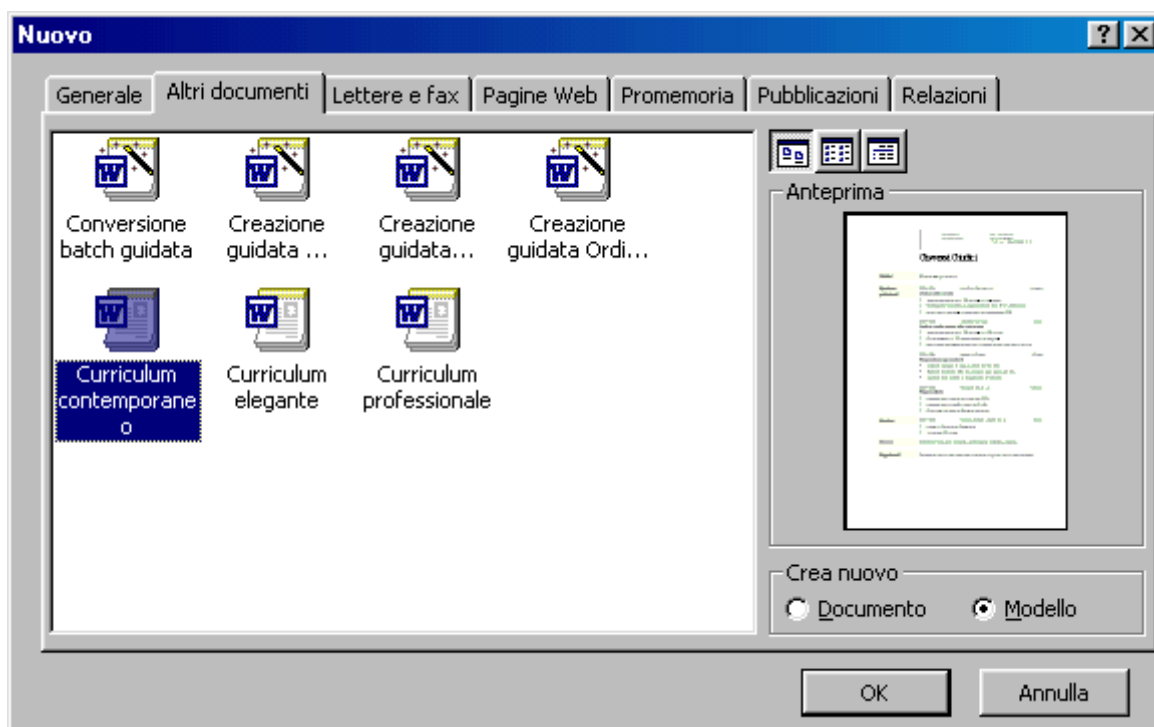
Gli elenchi possono essere numerati o contrassegnati da marcature grafiche, come puntini o motivi geometrici: Word offre una vasta gamma di indicatori per personalizzare il tipo di elenco che si vuole utilizzare. Per vedere i tipi di elenco a disposizione selezionate il menu **Formato** e fate clic sulla voce **Elenchi puntati e numerati**: Word apre una finestra dove sono presentate le diverse soluzioni grafiche per risolvere l'impaginazione di elenchi e sottoelenchi in forma numerata o grafica.

La funzione Elenchi, oltre a permettere un'impaginazione più ordinata, consente l'aggiornamento automatico di un elenco numerato. Quando si aggiunge un nuovo elemento alla lista, infatti, non è necessario rinumerare tutte le voci: è sufficiente posizionarsi con il puntatore nel punto dove si vuole aggiungere l'elemento e inserirlo. Word aggiorna da solo tutto l'elenco secondo la nuova numerazione.

Se dopo aver creato un elenco volete tornare al testo normale, selezionatelo e fate di nuovo clic sul pulsante Elenco che avete utilizzato per realizzarlo: gli indicatori di elenco saranno cancellati.

## Maschere Scelta di un modello per un documento

Molto spesso in ufficio si usano stampati o documenti che presentano sempre la stessa struttura, come domande, certificazioni etc.. In questi casi è utile avere un modello, il quale può essere adattato alle diverse esigenze del momento. I modelli, o se vogliamo maschere, possono essere creati dall'utente, ma ve ne sono già di pronti. Essi sono salvati con l'estensione .dot



Creazione di un modello per un documento

Un modello può essere creato sulla base di un documento esistente.

In questo caso scegliere **Apri** dal menu **File**, quindi aprire il documento desiderato. Su di esso si possono fare le modifiche necessarie. Fatte tutte le modifiche, salvare il

documento con **Salva con nome**. Si apre la finestra di dialogo. Nella casella **Tipo File** scegliere la voce modello. Scelto il nome e la cartella si può fare click sul pulsante Salva.

Per creare un nuovo modello senza partire da un documento esistente, scegliere **Nuovo** dal menu **File**. Si apre la finestra di dialogo:

Selezionare **Modello** nella casella di gruppo **Crea nuovo**. Si può scegliere fra un modello esistente o crearne uno nuovo vuoto. Nella finestra d'anteprima si può osservare la struttura del modello. Fatte le scelte fare clic su **OK**. Scegliere **Salva con nome** dal menu **File**. Nella casella **Tipo file** fare clic su **Modello di documento**. Questo tipo di file sarà già selezionato se si sta salvando un file creato come modello.

Il modello creato può essere salvato in una cartella qualunque, ma è buona norma salvarlo nella cartella di default, la cartella predefinita **Modelli**, che verrà specificata automaticamente nella casella **Salva in**. Per salvare il modello in una scheda diversa da quella **Generale**, passare alla sottocartella corrispondente all'interno della cartella **Modelli**.

Nella casella **Nome file** digitare un nome per il nuovo modello, quindi fare clic su **Salva**. Aggiungere gli elementi di testo o grafica che si desidera inserire in tutti i nuovi documenti creati sulla base del modello ed eliminare gli elementi non necessari. Apportare le modifiche desiderate alle impostazioni dei margini, della dimensione e dell'orientamento della pagina, degli stili e di altri formati.

Fare clic su **Salva**, quindi scegliere **Chiudi** dal menu **File**.

### **Lavorare con i modelli**

Per lavorare con i modelli occorre aprirne uno, fare le modifiche e salvarlo come documento.

Per aprire un modello da una cartella qualunque, selezionare dal menu **File/Apri**. Nella finestra di dialogo che si apre, scegliere **Modello di documento** nella casella Tipo File. Cercare il modello nella cartella desiderata e fare click sul pulsante **Apri**.

Per aprire un modello dalla cartella Modelli, selezionare **Nuovo...** dal menu **File** e procedere selezionando modello dal gruppo Crea Nuovo; scegliere il modello e cliccare sul pulsante OK.

A questo punto si possono effettuare tutti i cambiamenti che si vuole, ma ... attenzione! è meglio salvare subito, ancor prima di fare la prima modifica, il file **come documento**, altrimenti, cliccando inavvertitamente sul pulsante Salva (quello con l'icona del dischetto) si potrebbe salvare il modello modificato. Per evitare ciò, selezionare **Salva con nome** dal menu **File**, scegliere Documento Word nella casella Tipo File, dare il nome al file e scegliere la cartella di destinazione. A questo punto fare click sul pulsante Salva.

### Esercitazione Sezione 3

1. Aprire Word e creare un nuovo documento di nome “Esercitazione Modulo 3 Sezione 3”. Scrivere il proprio nome e la data attuale. Riportare in questo documento le risposte alle domande proposte.

2. Rispondere alle seguenti domande:

a. Cosa propone la pressione del pulsante Cronologia nella finestra di dialogo dell'apertura di un documento word?

b. Dire in quanti e quali modi si può salvare il documento word sul proprio computer.

c. La grandezza con cui appare la pagina sul video è quella che verrà stampata. Vero Falso.

d. In una parola non possono essere usati caratteri diversi. Vero Falso.

e. Un paragrafo è una entità, all'interno della quale si possono usare rientri diversi per le diverse righe. Vero Falso.

f. Con quale estensione è salvato sul disco un modello word?

g. Quante indentazioni possono essere fatte in un elenco numerato?

h. Cosa distingue la fine di un paragrafo da un semplice ritorno a capo del rigo?

i. Come si inserisce un ritorno a capo senza fine paragrafo?

3. Riprodurre sul documento attivo, introducendo un salto di pagina, l'articolo seguente, cercando di individuare esattamente i caratteri e le dimensioni e tutti gli altri elementi di formattazione.

## Aggiungere un nuovo carattere al proprio programma di impaginazione

(Articolo tratto da Futuro No Problem di Repubblica)

---

Spesso, soprattutto quando si compiono lavori di grafica o si vuole creare una linea grafica personalizzata e originale per i propri documenti, si cercano tipi di caratteri aggiuntivi che possono essere inseriti nel proprio programma di video scrittura.

Cd-Rom, dischetti allegati a riviste, ma anche siti specializzati su Internet permettono di trovare tutte le novità più sofisticate nel settore e di ottenere, gratis o a pagamento, nuovi font da inserire nei propri documenti.

Siti come [typeindex \(www.abouttype.com\)](http://www.abouttype.com) o [fontfont \(www.fontfont.de/fffstuff/f\\_central.html\)](http://www.fontfont.de/fffstuff/f_central.html), per esempio, si rivolgono direttamente agli specialisti del settore fornendo continui aggiornamenti sulle ultime novità in campo tipografico. Ma anche semplici siti "contenitori" di risorse, come Tucows ([www.tucows.com](http://www.tucows.com)), offrono una vasta gamma di tipi di carattere - molti dei quali gratuiti - per arricchire il proprio "parco scrittura" e variare secondo le proprie esigenze di comunicazione il tipo di carattere utilizzato.

Una volta individuato il tipo di font che si vuole utilizzare, per introdurlo nella lista di tipi di carattere riconosciuti da Word è sufficiente selezionare il file contenente il tipo di carattere, in formato .TTF o .FON, e copiarlo nella cartella **Tipi di carattere**, accessibile da **Pannello di controllo**.

In questo modo il carattere è inserito nella configurazione di Windows e viene riportato nell'elenco **Tipi di carattere** di tutti i documenti di Office 2000.

---

Un elenco di caratteri presenti in Word è:

1. Times New Roman
  - a. Tahoma
    - Courier New
    - Arial
  - b. Comic Sans Serif
2. Verdana



# *Sezione 4*

## Elaborazione Testi Rifinire un documento

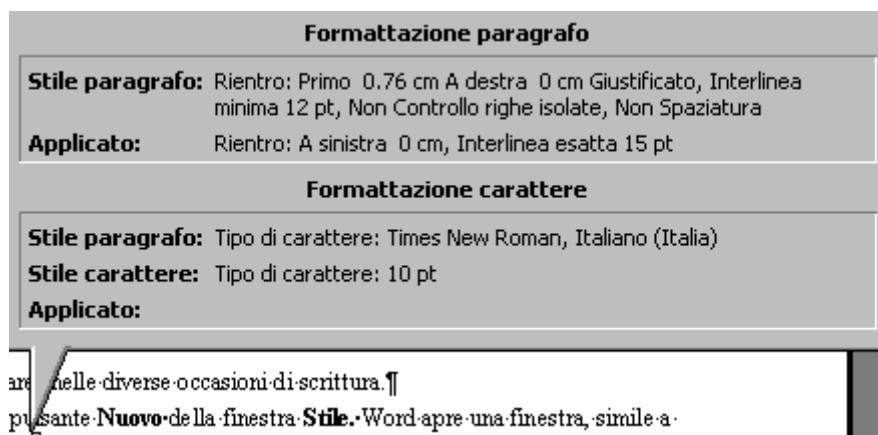
### Stili e paginatura Utilizzare i vari stili



Nella sezione precedente abbiamo visto come un testo possa essere abbellito applicando la formattazione di carattere e di paragrafo. Ma Word offre ancora di più. E' possibile, con un unico click del mouse applicare a un testo o all'intero paragrafo formattazioni di carattere e di paragrafo. L'insieme delle caratteristiche di formattazione di un paragrafo si chiama **stile** del paragrafo. Word offre già molti stili preconfezionati, ma l'utente può crearne di propri.

Per attribuire uno stile a un paragrafo o a un insieme di paragrafi è sufficiente selezionarli, aprire la casella Stili e scegliere quello voluto; al paragrafo selezionato verranno attribuiti tutti gli elementi di formattazione di quello stile.

Facendo click sulla freccia della casella Stili, si apre la lista degli stili principali disponibili. Ricordiamo che per vedere lo stile applicato a un paragrafo si può aprire il menu ?/Guida rapida e cliccare col cursore col punto interrogativo sul paragrafo.



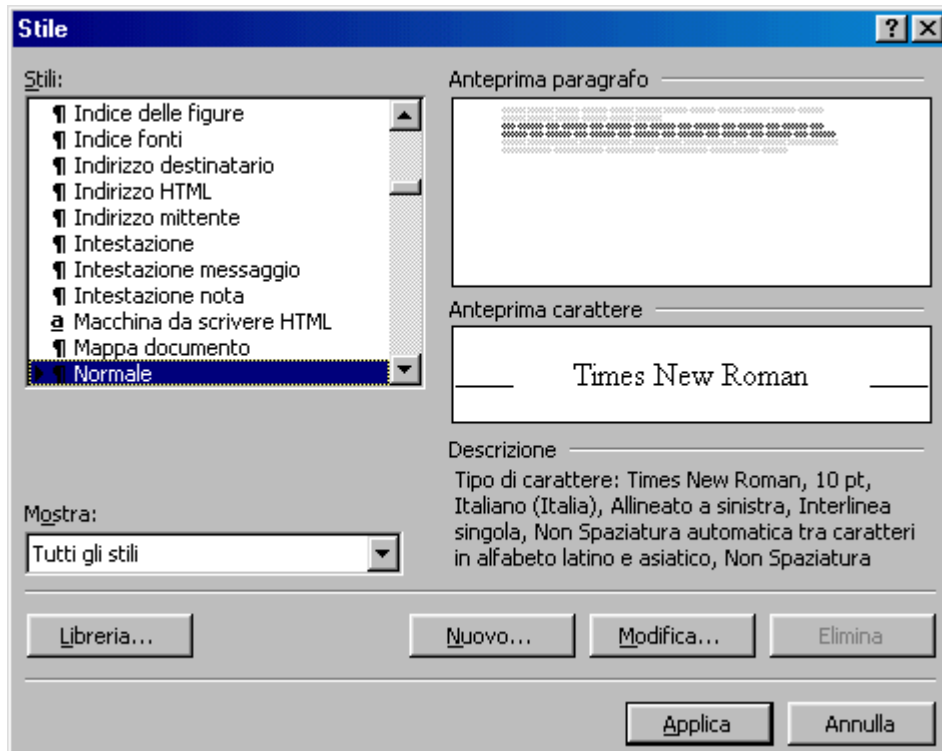
Per avere l'elenco completo e la possibilità di modificare o creare stili, aprire il menu Formato/Stli... Si apre la finestra di dialogo seguente:

Per applicare lo stile è sufficiente selezionarlo dall'elenco e fare click sul pulsante **Applica**.

Fare attenzione! Uno stile Titolo1 (p.e.) definito su un computer può essere diverso dallo stile Titolo1 di un altro computer, se questo stile è stato modificato dall'utente. Ciò non vuol dire che il documento scritto col primo apparirà alterato sul secondo, in quanto word definisce sempre il formato carattere e paragrafo elemento per elemento.

Le caratteristiche dello stile appaiono nella descrizione.

Gli stili Titolo già definiti in word possono essere utili quando si vuole creare un testo strutturato a diversi livelli e si ha intenzione di fare automaticamente un sommario alla fine del documento.



▪ **Titolo di primo livello**

▪ *Titolo di secondo livello*

▪ **Titolo di terzo livello**

Corpo del testo

¶

Visualizzazione normale

◊ **Titolo di primo livello**

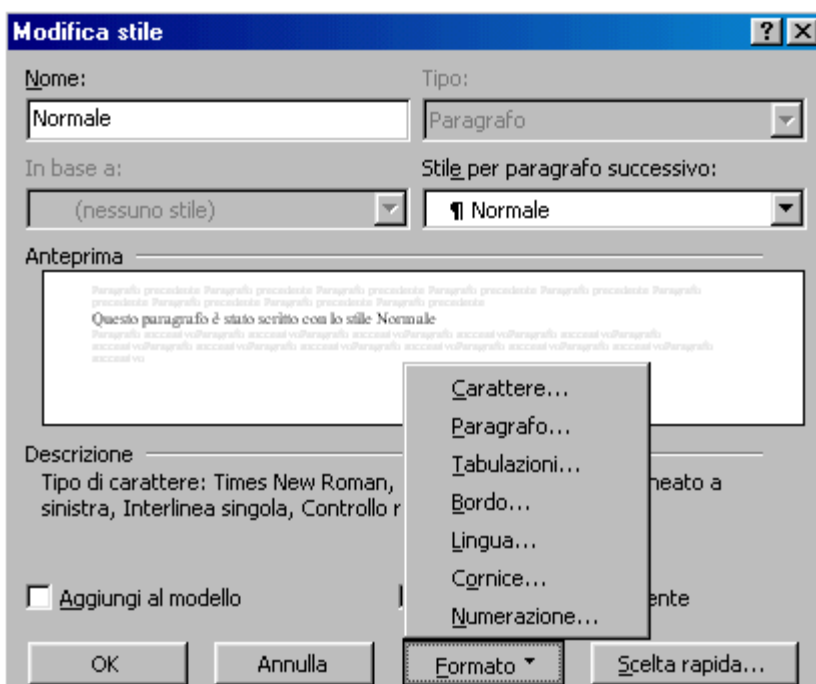
◊ *Titolo di secondo livello*

◊ **Titolo di terzo livello**

▪ Corpo del testo

▪ ¶

▪ Visualizzazione struttura




Per modificare uno stile secondo le proprie esigenze, per esempio se il tipo di carattere dello stile Normale non è di proprio gradimento, basta scegliere lo stile e fare click su pulsante Modifica. Si apre una finestra di dialogo in cui è possibile eseguire le modifiche.

Per modificare per esempio il tipo di carattere o la numerazione, fare click sul pulsante **Formato**. Fatte le scelte, fare click su

**OK** per attivare le nuove impostazioni.

Per utilizzare lo stile modificato con i nuovi documenti basati sullo stesso modello bisogna selezionare la casella di controllo **Aggiungi al modello**. Lo stile verrà aggiunto al modello applicato al documento attivo.

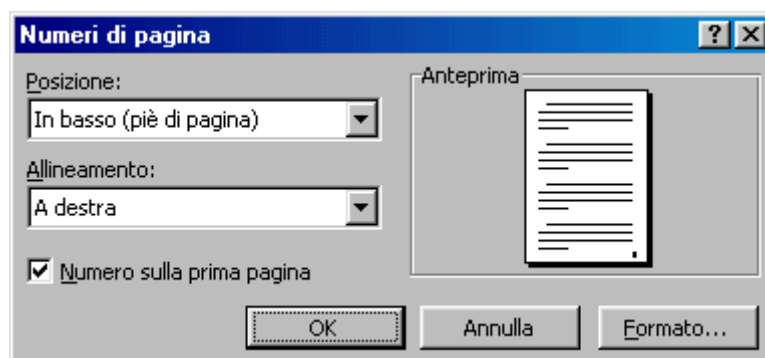
Se si fa click sul pulsante **Nuovo..** invece che **Modifica...**, si attivano nella finestra di dialogo precedente anche le voci **Tipo** e **In Base a:**. Si opera poi allo stesso modo della modifica. Si può accoppiare allo stile creato anche un tasto di scelta rapida cliccando sul pulsante relativo. In questo modo si può creare un archivio di stili personali.

Ricordiamo che per copiare uno stile (cioè il formato carattere e paragrafo) da un testo ad un altro si può far uso del pulsante copia formato . Se si deve ripetere più volte la copia formato, fare doppio click e al termine cliccare ancora per disattivare il pulsante.

### Inserire il numero di pagina

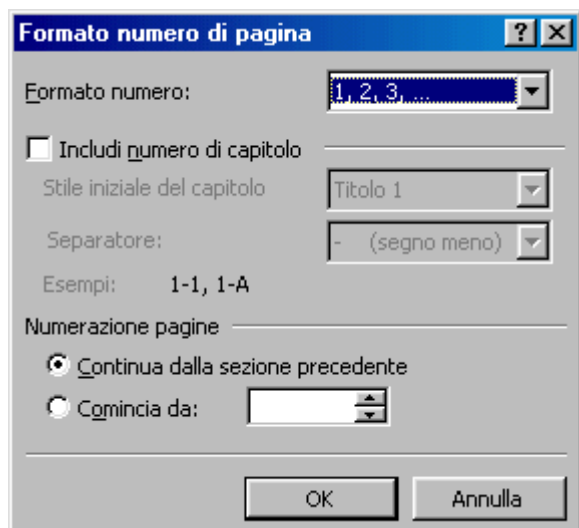
I numeri di pagina diventano importanti quando il documento prende più pagine. Word numera automaticamente le pagine, quando si cambiano le impostazioni di margini o di foglio o di altro.

Per inserire i numeri di pagina nel documento fare click sul menu **Inserisci/Numeri di Pagina**. Si apre la finestra di dialogo che permette di impostare i parametri.



Si può decidere di mettere il numero di pagina in alto o in basso, a sinistra al centro o a destra e di inserirlo sulla prima pagina o no. Il numero di pagina viene inserito nell'intestazione o nel piè di pagina e può convivere con altri elementi.

Cliccando sul pulsante **formato** si può impostare il formato dei numeri.



Nella casella **Formato** si può scegliere il formato. Si può includere, insieme al numero di pagina, il numero del capitolo in funzione dello stile assegnato, ossia, se si è impostato allo stile **Titolo1** il titolo di inizio capitolo, questi vengono numerati automaticamente e il numero può apparire, separato da un separatore a scelta, dal numero di pagina.

Si può infine specificare da dove iniziare la numerazione. Questa opzione

ritorna utile quando un documento molto lungo è spezzettato in più file. In questo modo la numerazione finale dopo la stampa risulta continua.

## Intestazione e piè di pagina

### Aggiungere Intestazione e Piè di Pagina

Le intestazioni e il piè di pagina rappresentano elementi molto utilizzati nell'impaginazione di documenti formali, perché permettono di fornire al documento una "cornice" informativa che caratterizza ogni pagina.

Le intestazioni, che possono contenere testo o immagini, sono poste sopra il margine superiore della pagina, mentre i piè di pagina occupano lo spazio del margine inferiore.

Nelle intestazioni e nei piè di pagina si possono inserire diverse informazioni: per esempio, si può immettere la data del documento, il titolo del capitolo, il nome dell'autore o il logo dell'azienda che lo ha redatto.

Una volta inserite, le intestazioni e i piè di pagina si ripetono per tutte le pagine del documento. E però possibile scegliere di fare comparire questi elementi solo sulla prima pagina, come "copertina" di presentazione di tutto il testo, oppure, come spesso accade, su tutte le pagine a eccezione della copertina. È anche possibile inserire intestazioni e piè di pagina diversi per la pagine pari e le pagine dispari, in caso di documenti affiancati, oppure differenziare l'intestazione da una sezione all'altra di uno stesso documento.

Per inserire questi elementi selezionate la voce di menu **Visualizza/Intestazioni e piè di pagina**. Word inserisce all'esterno dei margini superiore e inferiore della pagina due aree tratteggiate, nelle quali è possibile digitare il testo; inoltre, compare una barra di lavoro che permette di inserire elementi standard e numerazioni di pagine e di spostarsi tra le diverse intestazioni.



Passando il cursore sui pulsanti esce un fumetto che ne spiega la funzione.

### Inserire data, ora etc.

Il pulsante **Inserisci numero di pagina**, per esempio, permette di inserire automaticamente nel piè di pagina o nell'intestazione il numero della pagina corrente, il secondo pulsante, invece, inserisce il numero di pagina relativo, indicando la posizione della pagina rispetto all'intero documento: per esempio, pagina 3 di 24.

I pulsanti **Inserisci data** e **Inserisci ora** inseriscono rispettivamente data e ora di produzione del documento.

Gli altri pulsanti servono per definire lo stile di intestazione e piè di pagina, inserire dei bordi, variare l'intestazione in alcune parti del documento o spostarsi tra i diversi elementi.

Word fornisce anche un glossario di elementi standard, a cui è possibile attingere nella creazione delle proprie intestazioni e piè di pagina. Per visualizzarlo è sufficiente fare clic sul pulsante **Inserisci voce di glossario**.

### Utilizzare nell'intestazione la formattazione

Naturalmente, oltre alle possibilità offerte dai pulsanti della barra dell'intestazione, è possibile formattare il testo inserito con tutte le modalità offerte dalla voce di menu Formato, sia per quanto riguarda il carattere che il paragrafo.

## Vocabolario e grammatica

### Usare gli strumenti di controllo ortografico

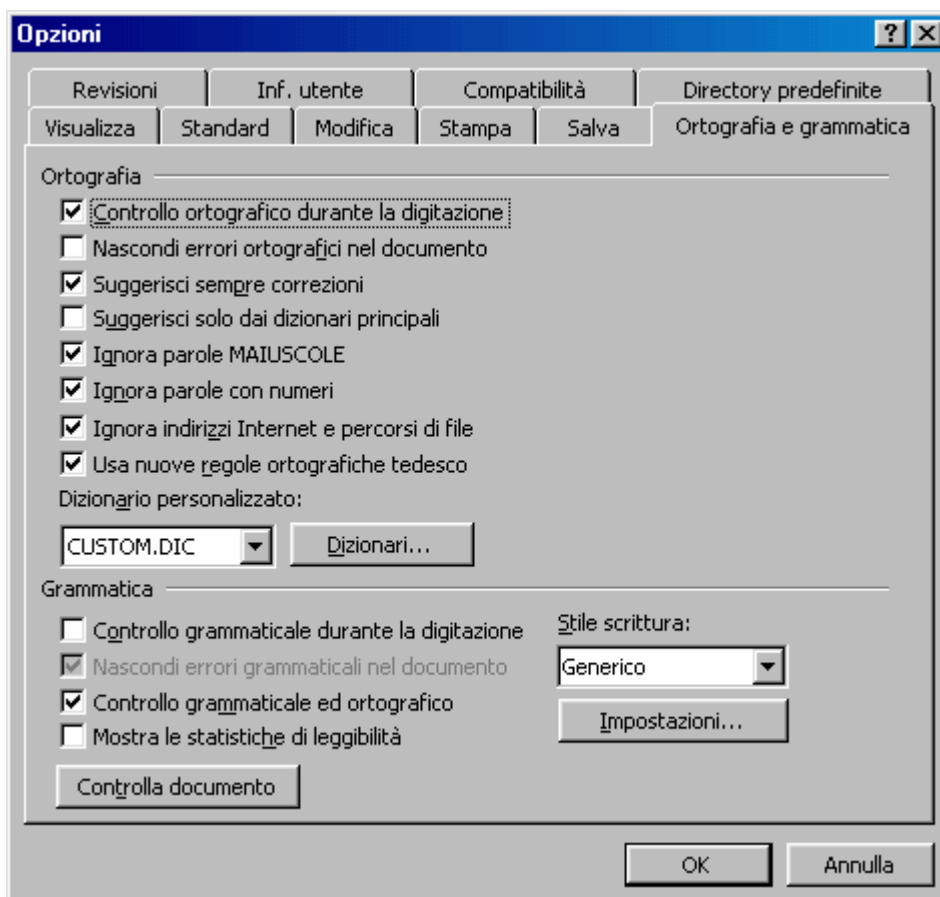
È tutto corretto? Una volta che si è finito di scrivere il proprio testo è necessario rileggerlo per verificare se ci sono imprecisioni, parole ripetute o refusi, ovvero errori di digitazione.

Word offre una serie di strumenti che aiutano a controllare l'ortografia e la grammatica del testo e a correggere gli errori sia in fase di stesura sia successivamente, durante la revisione del documento.

Mentre si scrive il testo, infatti, Word sottolinea le parole che presentano dei problemi ortografici con una linea ondulata rossa e segna con una linea verde le imprecisioni grammaticali.

Non sempre questi strumenti sono graditi a chi scrive, soprattutto perché possono disturbare la leggibilità del testo e confondere l'utente. È possibile iniziare a scrivere e attivare i correttori solo in fase finale, quando si rilegge il tutto per correggerlo. Per attivare o disattivare gli strumenti di correzione selezionate il menu Strumenti e fate clic sulla voce **Opzioni**.

Word apre una finestra che permette di personalizzare le funzioni di correzione del testo o la presenza di suggerimenti in linea.



Dalla finestra **Opzioni** selezionate la scheda **Ortografia e grammatica** e scegliete le caselle d'opzione che desiderate attivare.

Se si mette un segno di spunta nelle caselle **Controllo ortografico durante la digitazione**, **Ignora parole maiuscole**, **Ignora parole con numeri**, **Ignora indirizzi Internet e percorsi di file**, per esempio, si attiva il correttore automatico durante la digitazione, ma si escludono dalla correzione alcune categorie di parole (le parole maiuscole, le parole con numeri, gli indirizzi Internet o di file). Gli errori individuati dal correttore possono essere rivisti "a mano", oppure si può ricorrere ai suggerimenti di Word. Per utilizzare gli strumenti di correzione di Word selezionate la parola o la frase sottolineata dal correttore e fate clic con il tasto destro del mouse.

## Strumenti

### È tutto corretto?

Una volta che si è finito di scrivere i  
parole ripetute o refusi, ovvero errori

Word offre una serie di strumenti  
correggere gli errori sia in fase di ste

Mentre si scrive il testo, infatti, l'  
linea ondulata rossa e segna con una

Non sempre questi strumenti sono  
perché possono disturbare la leggibi

Strumenti di correzione di Word

modo che Word modifichi autonomamente durante la battitura i termini che presentano anomalie grammaticali. L'affidabilità di questo sistema non è ancora completa: a volte, infatti, vengono "corrette" parole esatte, ma che il computer non è in grado di comprendere o riconoscere. Spesso, comunque, la correzione si rivela un risparmio di tempo.


Per attivare questa funzione selezionate il menu **Strumenti** e fate clic sulla voce **Correzione automatica**. Word apre una finestra dalla quale è possibile attivare la funzione di correzione durante la digitazione e anche inserire una lista di errori che si compiono di frequente e che si vogliono correggere in modo automatico.

Se selezionate la casella di controllo **Sostituisci il testo durante la digitazione**, infatti, si attivano in basso i campi **Sostituisci** e **Con**. E' così possibile inserire nel campo **Sostituisci** le voci che si sbagliano più di frequente e nel campo **Con** i termini sostitutivi degli errori.

Correggere durante la fase di scrittura aiuta a tenere sotto controllo il testo, ma può anche risultare dispersivo e frammentare il processo creativo.

Molti preferiscono tenere separati il momento della scrittura da quello della correzione, ed effettuare le revisioni tutte insieme nella fase finale.

Word permette anche di effettuare una lettura selettiva del documento, fermandosi solo sulle parti ambigue dal punto di vista grammaticale o ortografico.

Per "saltare" da un errore all'altro selezionate un elemento segnalato dal correttore e fate doppio clic sul pulsante **Stato di ortografia e grammatica** , posto sulla barra di stato: con un primo doppio clic Word apre una finestra di dialogo nella quale si visualizzano

Il programma apre una finestra di dialogo a lato della parola, in cui sono presentati i suggerimenti di Word ed eventuali sinonimi con i quali è possibile sostituire la parola.

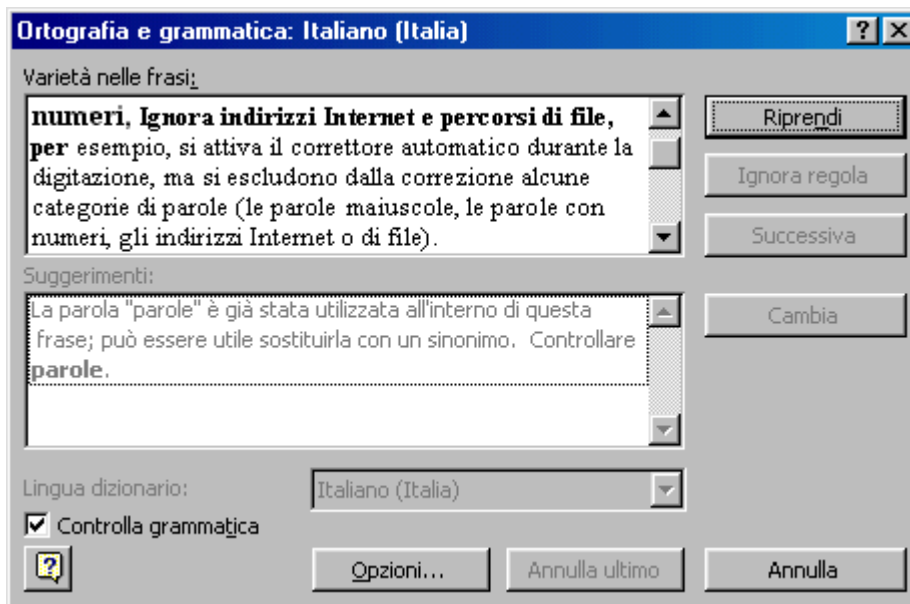
E' possibile anche sostituire direttamente l'elemento sbagliato con una delle opzioni suggerite da Word: per farlo, selezionate dalla finestra di dialogo il suggerimento che si volete accogliere e fate clic: il testo è corretto secondo l'indicazione scelta.

E' possibile attivare una correzione automatica del testo, in

i suggerimenti ortografici, grammaticali o stilistici elaborati dal programma per quella parola; con un secondo doppio clic si passa all'elemento successivo, "saltando" in un'altra parte del documento.

Dalla finestra di dialogo si può decidere di ignorare il suggerimento (selezionando l'opzione **Ignora frase**), o di accettarlo: in questo caso si deve fare clic su una delle opzioni con cui Word consiglia di sostituire l'errore.

Le stesse funzioni del pulsante **Stato ortografia e grammatica** sono accessibili dal menu **Strumenti**. Se selezionate la voce **Controllo ortografia e grammatica**, infatti, Word inizia a perlustrare il documento alla ricerca di errore.



Quando incontra una parola sottolineata dal correttore, il programma apre una finestra di dialogo, analoga alla precedente ma con funzioni estese, dalla quale è possibile visualizzare i suggerimenti, accettarli o anche decidere di ignorare tutte le occorrenze di quell'errore all'interno del documento.

### Usare gli strumenti di controllo grammaticale

Correggere un errore ortografico è semplice, in quanto Word confronta la parola errata con quella memorizzata del dizionario e propone la correzione.

Più complicata è la correzione grammaticale e ancor più difficile è la correzione sintattica, in quanto intervengono, in questo caso, elementi di stile e di gusto che possono essere personali. Tuttavia Word avanza dei suggerimenti su costruzioni di frase che appaiono scorrette o poco usate.

Per attivare il controllo grammaticale bisogna selezionare la casella **Controlla grammatica** nella finestra di controllo ortografico che si apre attivando il **Controllo Ortografia e Grammatica** dal menu **Strumenti**, vista in precedenza.

La frase o la parola che sembra non corretta viene evidenziata in verde nella prima finestra di testo e nella seconda appare il commento di correzione, che può essere accettato o no mediante i pulsanti a lato.

Nel caso si voglia disattivare la correzione grammaticale, per rendere più veloce la correzione ortografica, è sufficiente deselezionare la casella **Controlla grammatica**.



## **Impostazione del documento**

### **Modificare l'impostazione della pagina**

Quando si inizia a scrivere con Word, il programma mostra un' impostazione e un carattere predefiniti. Si tratta però di impostazioni che possono essere ridefinite in base alle esigenze e ai gusti dell'utente, che può così personalizzare l'impaginazione del documento.

Impaginare un documento con Word significa impostare tutti gli elementi che caratterizzano le pagine del documento, la delimitazione dei margini, che permette di stabilire quanto spazio deve occupare il testo scritto rispetto all'area del foglio, al definizione del paragrafo e altro.

Se si definiscono i criteri di impaginazione prima di iniziare a scrivere, le impostazioni si attivano per tutto il testo, se invece si è già cominciato a scrivere ma si vuole cambiare qualcosa nell'impostazione grafica, è necessario selezionare l'area all'interno della quale apportare le modifiche e poi introdurre i nuovi canoni di impaginazione.

Oltre alla formattazione del carattere e del paragrafo, si deve impostare la pagina per poter avere la giusta impaginazione. Word provvede automaticamente a distribuire il testo nelle varie pagine a seconda delle dimensioni del foglio e di tutti gli altri elementi scelti.

### **Impostazione della pagina.**

Per impostare la pagina fare click su File/Imposta Pagina. Si apre la finestra di dialogo, composta di quattro schede.

La scheda **Dimensioni**, permette di definire le dimensioni e l'orientamento del foglio di stampa.

La casella **Dimensione foglio** presenta un menu a discesa dove sono visualizzati i formati di carta più diffusi a seconda della funzione e della nazione di utilizzo (in Italia di solito è A4). Se il tipo di foglio che si vuole utilizzare per la stampa non è presente nell'elenco è possibile personalizzare le dimensioni utilizzando i pulsanti di incremento e

decremento presenti nella finestra per definire esattamente la larghezza e la lunghezza del foglio. Attenzione alla stampante, però: il formato definito in Word deve corrispondere ai fogli di carta che verranno inseriti nel cassetto della stampante.

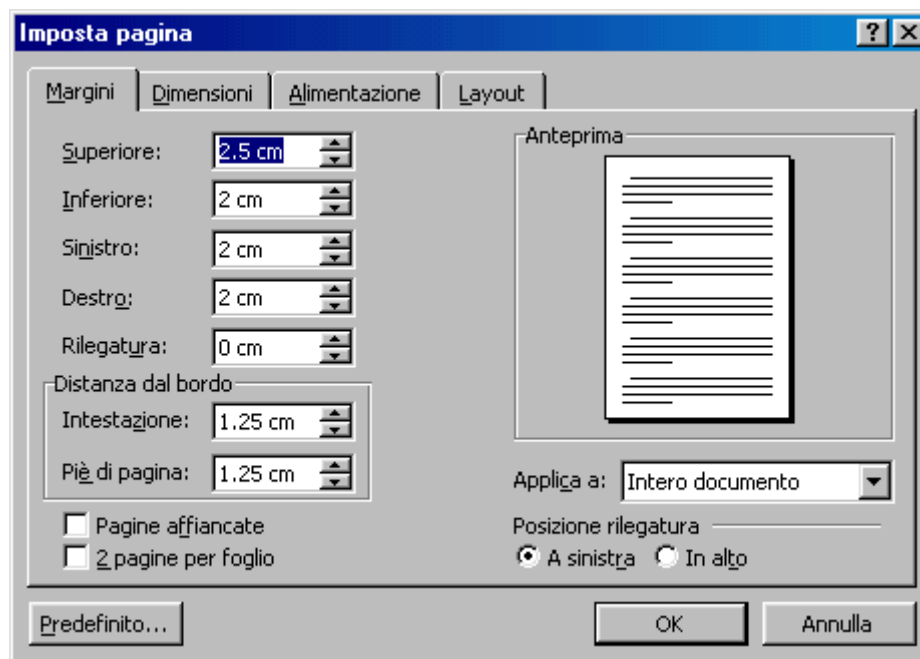
Orientamento, permette di stabilire l'orientamento del foglio. Attraverso i pulsanti di selezione esclusiva è possibile stabilire se esso dovrà essere posizionato in senso verticale o orizzontale.

Si utilizza il termine landscape (paesaggio) per indicare l'orientamento orizzontale del foglio e portrait (ritratto) per definire l'orientamento verticale.

Nella scheda Layout della finestra Imposta pagina si trovano opzioni sofisticate per l'impostazione della pagina, per esempio la possibilità di inserire numeri di riga o impaginare il documento con dei bordi: selezionando i relativi pulsanti si apriranno le finestre di dialogo che permettono di specificare i parametri per queste impostazioni.

### Modificare i margini della pagina

La scheda **Margini**, permette di definire quanto spazio si vuole lasciare ai bordi del testo.



La finestra presenta cinque campi: i primi quattro, **Superiore**, **Inferiore**, **Destro** e **Sinistro**, forniscono le dimensioni di ciascun margine secondo l'impaginazione predefinita.

Il quinto parametro è dedicato alla rilegatura. In alcuni casi, infatti, per esempio nelle tesi di laurea o negli appunti, i fogli stampati saranno uniti attraverso spirali o cuciture ed è quindi utile lasciare uno spazio aggiuntivo sul lato interno o superiore del foglio, per far sì che possa essere rilegato.

Il campo **Rilegatura** serve per aumentare lo spazio di un margine senza modificare la simmetria del testo rispetto alla pagina: se si aumenta il valore di un margine rispetto agli altri, infatti, la pagina viene centrata secondo valori asimmetrici e può risultare spostata verso destra o verso sinistra.

Meglio quindi impostare lo spazio per la rilegatura, che permette di lasciare inalterata la centratura del testo.

Nella scheda **Margini** si trova anche un riquadro, **Distanza dal bordo**, che permette di definire la distanza dal bordo della pagina di **Intestazioni e Piè di pagina**, spazi predefiniti che si trovano nella parte superiore o inferiore della pagina dove vengono inseriti elementi standard del documento, quali il titolo del capitolo, il logo dell'azienda o la data di realizzazione.

Attenzione! La distanza dal bordo di intestazioni e piè di pagina deve essere sempre inferiore a quella del margine inferiore o superiore: in caso contrario, infatti, il testo del documento viene stampato sotto l'intestazione o il piè di pagina.

L'opzione **Pagine affiancate** è utile nel caso si debba stampare il documento in modalità fronte-retro: mettendo il segno di spunta nella casella relativa i margini interni e esterni delle pagine affiancate risulteranno uguali.

Se si seleziona la casella **Due pagine per foglio** è possibile stampare due pagine del documento sullo stesso foglio, mantenendo simmetrici i margini interni ed esterni: questa opzione è molto utile quando si realizzano depliant o biglietti di invito che devono essere piegati in due dopo essere stati stampati.

Una volta definiti i margini e gli altri criteri di impaginazione, è possibile decidere se applicare la formattazione impostata all'intero documento o solo a una parte definita del testo.

Nella finestra **Imposta pagina**, infatti, è presente per tutte le schede il menu a discesa **Applica a**, che permette di scegliere se applicare l'impostazione a tutto il documento oppure soltanto dal punto in cui ci si trova in poi. Se in precedenza è stata selezionata una parte di testo compare anche l'opzione **Applica alla parte selezionata**.

## Esercitazione Sezione 4

1. Aprire Word e creare un documento col nome "Esercitazione Modulo 3 Sezione 4". Scrivere il proprio nome e la data odierna.
2. Rispondere per iscritto nel file alle seguenti domande:
  - a. Che cosa s'intende per stile di un paragrafo?
  - b. Come si può creare uno stile personale e memorizzarlo in word?
  - c. Elencare le operazioni da fare per applicare uno stile ad un paragrafo.
  - d. In quanti e quali modi si può applicare uno stile a un paragrafo?
  - e. Dire in poche parole che cosa sono Intestazione e Piè di pagina.
  - f. Nell'intestazione si possono inserire solo il numero di pagina e l'ora. Vero Falso
  - g. L'intestazione si inserisce mediante la voce di menu Visualizza/Intestazione e piè di pagina. Vero Falso.
  - h. Le parole errate vengono evidenziate con una sottolineatura in verde. Vero Falso
  - i. Il controllo ortografico può essere eseguito solo contemporaneamente al controllo grammaticale. Vero Falso.
  - j. Dire qual è la via per attivare la correzione ortografica automatica.
  - k. E' possibile impostare in word una dimensione di foglio inferiore a quello massimo sopportato dalla stampante? Si No.
  - l. Cosa accade se la distanza dell'intestazione dal margine del foglio è maggiore del margine superiore?
  - m. Un foglio A4 orizzontale è largo 29,9 cm, mentre il carrello della stampante A4 è largo 21 cm. Cosa accade quando si stampa un foglio in orizzontale?
3. Scrivere dieci paragrafi di due righe ciascuno. Applicare a ciascuno di essi dieci stili disponibili nel programma word del proprio computer.
4. Impostare la pagina con i seguenti valori. Margine superiore 3cm, margine inferiore 2,5 cm, margine destro 3cm, margine sinistro 3cm, rilegatura 1cm.
5. Inserire una intestazione contenente le seguenti indicazioni formattate con carattere Arial 10: "Modulo 3 Sezione 4" a sinistra, Data, ora e numero di pagina di numero di pagine sulla stessa riga a destra.
6. Inserire un piè di pagina con la scritta "Corso per la patente ECDL" e inserendo una clip art usando il comando Inserisci/Immagine/Clip art. Ridurre la clip art a dimensioni di piè di pagina.

# *Sezione 5*


## Elaborazione Testi

### Stampa

#### Preparazione della stampa

#### Visualizzare l'anteprima di un documento

Dopo aver completato un documento, il passo successivo è stamparlo. Se la visualizzazione corrente è Layout di stampa, ciò che appare sullo schermo di Word corrisponde a quello che otterrete in fase di stampa (wyswyg); di solito, però, mentre operate con il programma potete vedere solo una parte della pagina, ma si può ricorrere allo Zoom per rimpicciolire la pagina fino a vederla tutta. Un modo migliore per controllare ciò che verrà stampato è quello di attivare l'anteprima di stampa.

Per far ciò, selezionate **Anteprima di stampa** dal menu **File** oppure fate clic sull'omonimo pulsante  nella barra degli strumenti standard. L'Anteprima di stampa è molto utile per controllare se i margini sono allineati nel modo corretto e se i numeri di pagina appaiono al punto giusto. Una volta aperta l'Anteprima Word mostrerà il vostro documento in piccolo e visualizzerà il cursore sotto forma di lente di ingrandimento. Posizionate la lente sul documento e fate clic per visualizzare il documento nelle sue dimensioni reali.




Sulla barra degli strumenti Anteprima di stampa compaiono diversi pulsanti che permettono di vedere con facilità il documento in diversi aspetti: mandarlo alla stampa, ingrandirlo o rimpicciolirlo, pagina singola o multipla, percentuale d'ingrandimento, righello, riduci di una pagina, schermo intero e Chiudi.

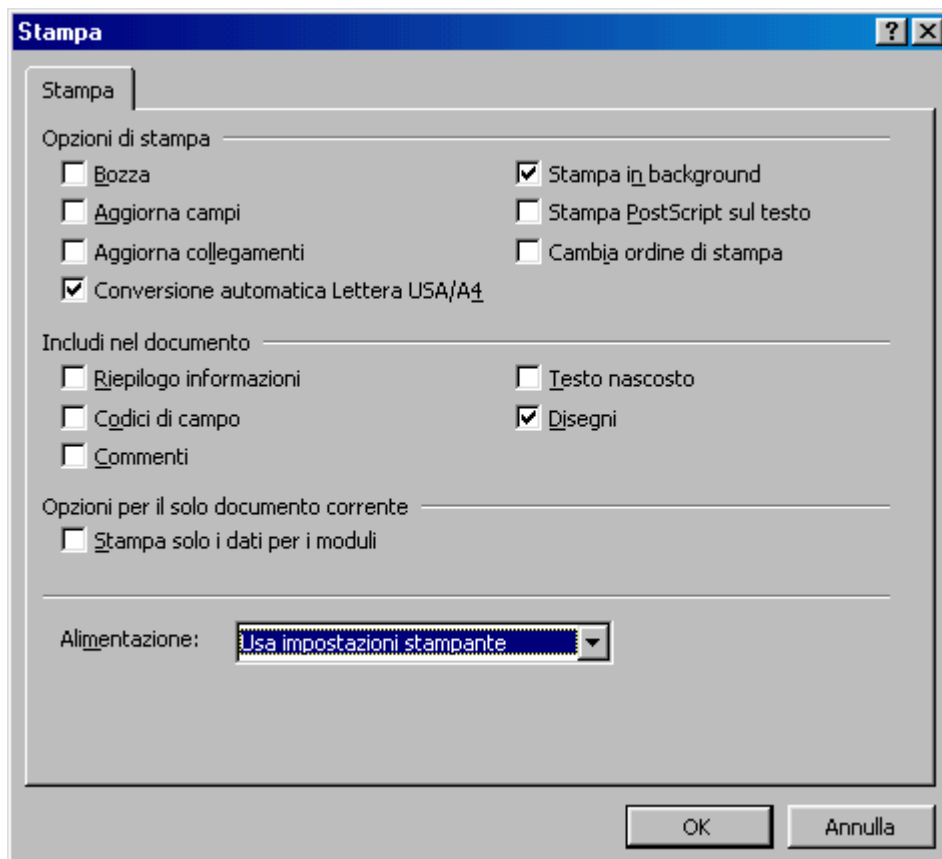
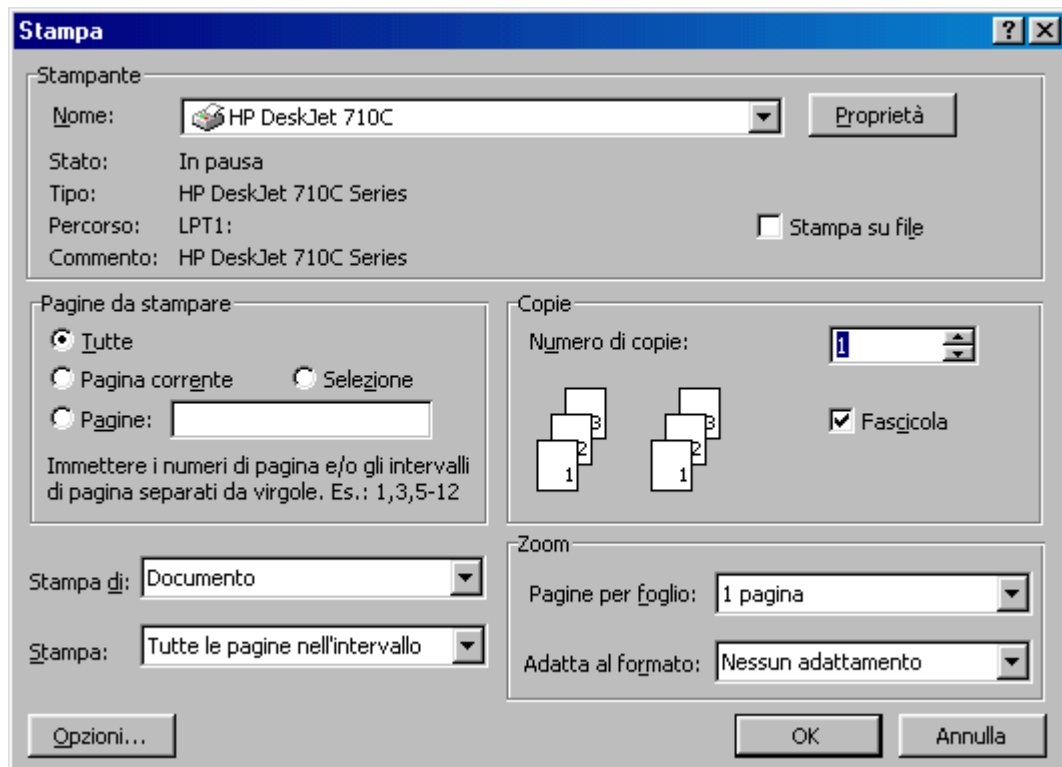
Controllato che tutto sia a posto si può inviare alla stampa o chiudere l'anteprima facendo clic su **Chiudi**.

#### Usare le opzioni di base della stampa

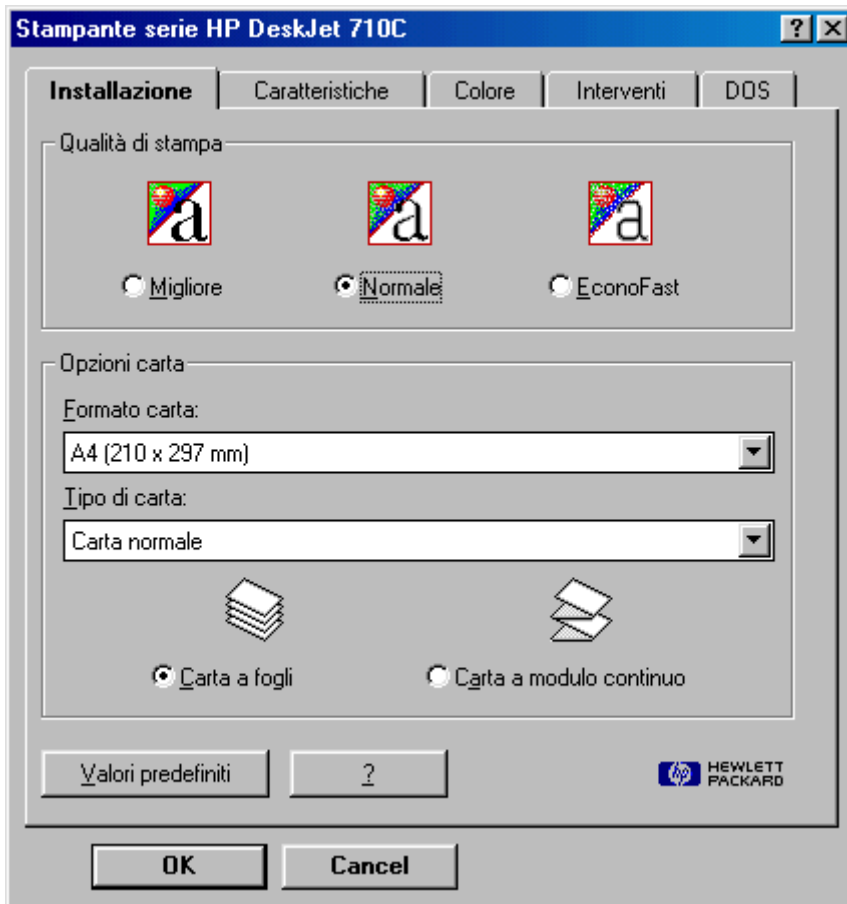
Le funzioni di stampa sotto windows non sono prerogativa dell'applicazione, ma di essa si occupa il sistema operativo. In altra parte di corso è stato detto come si possa installare una stampante, come selezionarla come predefinita, come scegliere fra più stampanti disponibili. Una volta mandato in stampa il documento, è windows che se ne occupa, liberando l'applicazione da questa incombenza, mettendo in coda il documento.

Per attivare la stampa si può far click sul pulsante stampa della barra degli strumenti standard . In questo caso il documento passa direttamente alla stampa, secondo le impostazioni predefinite, che potrebbero non corrispondere alle proprie aspettative.

E' sempre meglio attivare la stampa dal menu File/Stampa. In questo caso si apre una finestra di dialogo, che permette di impostare alcuni parametri.



Innanzitutto nel riquadro Stampante si può scegliere la stampante dall'elenco a discesa del campo **Nome**.



Poichè ogni stampante ha le sue caratteristiche, col pulsante **Proprietà...** si possono impostare dei parametri come: la qualità di stampa (ottima, normale, risparmio), corrispondente ad un valore di punti per pollice maggiore o minore, il formato e il tipo di carta, orientamento della carta, stampa ordinata e fascicolata, stampa a colori o in scala di grigi e altro a seconda della stampante selezionata.

Negli altri riquadri si possono impostare altri

parametri come le pagine da stampare, il numero di copie e altro.

Dal pulsante Opzioni... si accede ad un'altra finestra di dialogo in cui è possibile far stampare anche i caratteri non stampabili, testo nascosto e altro.

Completate le impostazioni si può procedere alla stampa cliccando sul pulsante OK. Se ancora non è tempo di stampare si può chiudere la finestra di dialogo col pulsante **Chiudi**. In questo caso i parametri impostati rimangono attivi fino a quando non si chiude Word o non si modificano.

### **Stampare da una stampante predefinita.**

A questo punto non rimane che stampare. Val la pena ricordare che una stampante predefinita è la stampante che viene selezionata da windows alla partenza. Una stampante può essere impostata come predefinita aprendo la cartella stampanti da **Start/Impostazioni/Stampanti** oppure da **Risorse del computer/Stampanti**. Far click col destro sulla stampante da definire e scegliere **Imposta come predefinita** dal menu a discesa rapida.



## Esercitazione Sezione 5

1. Aprire Word e creare un nuovo documento col nome "Esercitazione Modulo 3 Sezione 5". Scrivere il proprio nome e la data odierna.
2. Rispondere alle seguenti domande:
  - a. Cosa s'intende per stampante predefinita?
  - b. E' possibile che sul computer siano installate più di una stampante? Si No.
  - c. Cambiando stampante cambia sempre la formattazione del testo da stampare a seconda del tipo di stampante. Vero Falso.
  - d. Ogni stampante adopera solo caratteri definiti dalla casa produttrice. Vero Falso.
  - e. Con word non è possibile stampare solo una parte di documento selezionato. Vero Falso.
  - f. Con word è possibile stampare una pagina alla volta o intervalli di pagine. Vero Falso.
  - g. Spiegare cosa accade spuntando la casella di selezione Fascicola nella finestra di dialogo Stampa.
  - h. In Word è possibile stampare le pagine dall'ultima alla prima per avere i fogli già ordinati. Vero Falso
3. Formattare tutti i paragrafi del testo scritto in modo da avere rientro prima riga 1,5 cm, giustificati e con carattere Arial 12. Fra un paragrafo e l'altro l'interlinea sia di 1,5.
4. Salvare il documento e stamparlo selezionando una stampante disponibile e impostando in modo corretto i parametri impostabili.
5. Consegnare il documento e il foglio stampato all'istruttore.

# *Sezione 6*

## Elaborazione Testi

### Funzioni avanzate

#### Tabelle

##### Creare tabelle standard

Le tabelle vi permettono di organizzare le informazioni in righe e colonne e possono servire non solo nella presentazione di dati, ma anche per disporre in modo ordinato immagini e testo.

Le tabelle possono essere utili per migliorare l'impaginazione di documenti, soprattutto nel caso di pagine da pubblicare su Internet, e permettere l'allineamento di immagini e testo in modo da ottenere un layout regolare e uniforme.

Le tabelle sono costituite da una serie di celle (o caselle) orizzontali e verticali: ogni fila di celle orizzontali forma una riga, mentre una serie di celle verticali costituisce una colonna.

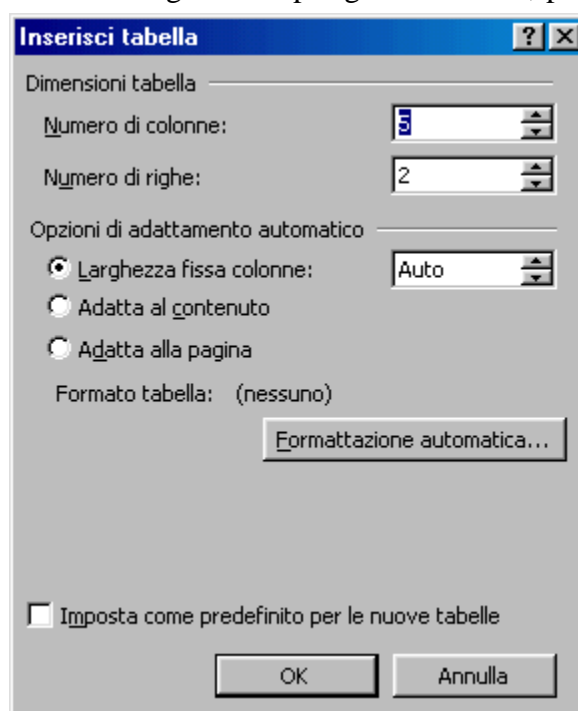

Si possono disegnare tabelle standard, dove la grandezza di righe e colonne mantiene un valore costante, e tabelle personalizzate, in cui alcune righe sono più grandi di altre, per mettere in maggiore risalto i contenuti.

Per costruire una tabella standard aprite il menu **Tabella** e fate clic sulla voce **Inserisci tabella**: Word apre una finestra di dialogo nella quale è possibile specificare il numero di righe e di colonne che volete inserire; i bottoni di selezione esclusiva permettono di decidere se impostare una grandezza fissa per tutte le caselle oppure stabilire una grandezza variabile a seconda dei dati contenuti all'orlo interno.

Il pulsante **Adatta alla pagina**, invece, è specifico per i documenti che devono essere utilizzati sul Web: esso, infatti, permette di variare le dimensioni della tabella adattandole alla finestra del browser.

Una volta impostati tutti i parametri desiderati, fate clic sul pulsante OK e la tabella sarà inserita nel punto in cui si trova il cursore. Per scrivere, inserire immagini o altri elementi in una cella è sufficiente posizionarsi con il puntatore all'interno di una cella e fare clic. Per spostarvi da una cella all'altra utilizzate i tasti freccia. Potete anche premere il tasto TAB per spostarvi di cella in cella sulla stessa riga e i tasti MAIUSC + TAB per spostarvi indietro (a sinistra) nella riga.

Se avete già del testo a disposizione, provate a utilizzare l'opzione Converti/Testo in tabella, che si trova nel menu Tabella.



Selezionate il testo che volete convertire, fate clic su questo comando **Tabella/Converti il testo in Tabella**, scegliete una delle Opzioni di adattamento automatico e le modalità di separazione del testo, quindi fate clic su OK.

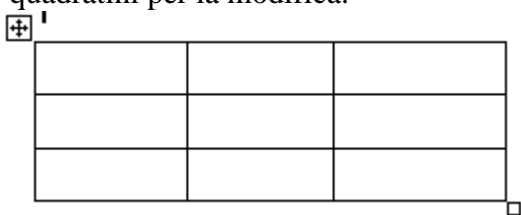
### Modificare gli attributi delle celle

Una volta costruita, la tabella è facilmente modificabile e adattabile a diverse esigenze. È possibile, per esempio, modificare la grandezza delle celle: posizionatevi sui bordi della cella in modo che il cursore assuma la forma di una doppia freccia, fate clic e, tenendo premuto il pulsante del mouse, spostate il margine aumentando o diminuendo la grandezza di righe e colonne.

Se invece vi posizionate sul lato orizzontale o verticale di una cella il cursore assume la forma di una freccia nera: facendo clic con il pulsante destro del mouse si seleziona l'elemento e compare un menu a discesa.

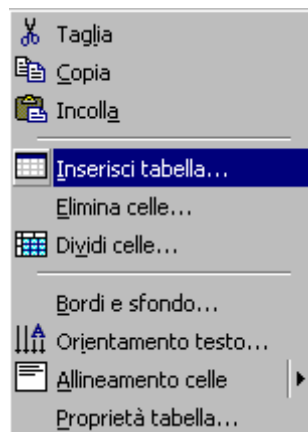
Attraverso le opzioni contenute nel menu è possibile compiere sull'elemento una serie di operazioni: si può tagliare la cella o suddividerla in più parti, oppure raggruppare più celle tra loro. È anche possibile modificare la grafica dell'elemento, definendo un bordo o uno sfondo colorato, o disponendo il testo secondo un orientamento verticale.

Per spostare o ridimensionare l'intera tabella, invece, posizionatevi con il puntatore sulla tabella fino a quando non compaiono agli angoli i quadratini per la modifica.



Il quadratino di spostamento, contrassegnato da una freccia a croce, permette di selezionare l'intera tabella per spostarla, tagliarla o cancellarla dal documento. Il quadratino di ridimensionamento, invece, posto sul lato destro

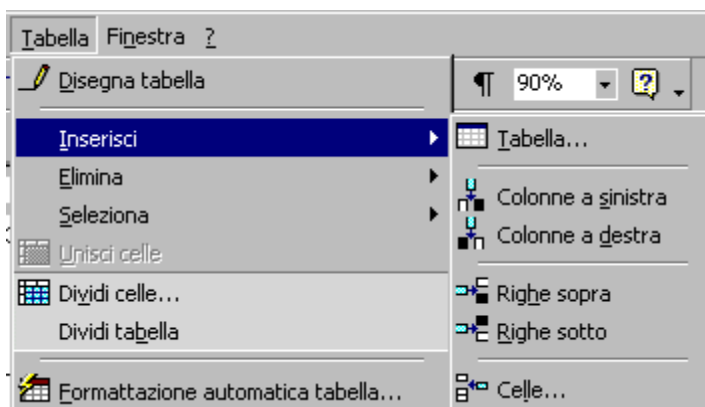
della tabella, permette di ridimensionare la tabella allo stesso modo di un'immagine o un disegno.



### Inserire ed eliminare righe e colonne


Naturalmente nella tabella creata si possono anche aggiungere o eliminare righe, colonne e celle, utilizzando le opzioni che si trovano nel menu **Tabella**.

Attraverso questi strumenti è quindi possibile variare gli elementi della tabella e personalizzarli secondo le proprie esigenze.




## Aggiungere bordi

Nel caso di tabelle irregolari (cioè con righe e colonne di grandezze differenti) potreste però trovare più comodo utilizzare gli strumenti di disegno a mano libera.

Se si seleziona la voce di menu **Tabella/Disegna tabella**, oppure si fa clic sul pulsante Tabelle e bordi  presente nella barra degli strumenti Standard, si apre la barra degli strumenti Tabelle e bordi, che permette di disegnare direttamente con il mouse righe e colonne di grandezza diversa.



Per iniziare a disegnare selezionate il pulsante **Disegna tabella**

, contrassegnato da una matita: il puntatore del mouse si trasforma in una matita. Trascinando il mouse potete

definire l'altezza e la larghezza della tabella. Dopo aver definito la "cornice", passate all'interno: trascinate il mouse nel punto in cui volete tracciare una riga o una colonna e disegnate.

Ripetete questa operazione per il numero di volte necessario. Quando avete finito di disegnare le righe e le colonne premete ESC. Il puntatore del mouse riprende la solita forma a I maiuscola: significa che potete fare clic all'interno di una cella e iniziare a digitare il testo.

Oltre a migliorare la presentazione delle tabelle, Word 2000 fornisce nuovi strumenti di impaginazione per migliorare la loro disposizione nel foglio e integrarle meglio nella pagina.

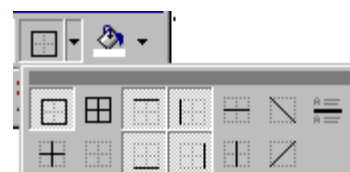
È possibile sistemare la tabella in modo armonico con il resto del documento, posizionandola al centro della pagina in modo che sia incorniciata dal testo. Per farlo selezionate la tabella, premete il pulsante destro del mouse e fate clic sulla voce **Proprietà tabella**.

Word apre una finestra di dialogo contenente diverse schede per la formattazione avanzata.

Scegliendo la scheda **Tabella** è possibile osservare le impostazioni di allineamento rispetto al testo e modificarle: se si utilizza la disposizione testo Ravvicinato è possibile posizionare il testo in modo contiguo rispetto alla tabella.

E' possibile applicare bordi ad ogni cella o a gruppi di celle mediante i pulsanti bordi

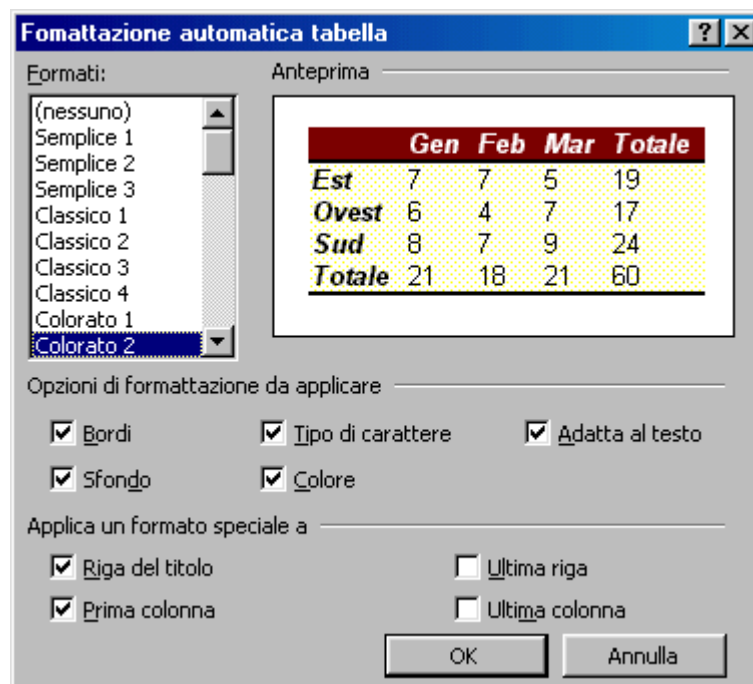
Se si vuole scegliere anche il tipo di linea per i bordi, conviene scegliere il menu **Formato/Bordi e sfondo**, dal quale, nella finestra di dialogo che si apre, oltre alla linea si può scegliere il colore e lo sfondo.



## Formattazione automatica

Word 2000 offre anche la possibilità di applicare automaticamente una formattazione.

Facendo click sulla voce di menu **Tabella/Formattazione automatica** si apre una finestra di dialogo in cui si può scegliere fra diversi formati disponibili.



## Ordinare i dati

Organizzare i dati in tabelle permette anche di trattarli con alcuni strumenti tipici dei fogli di lavoro, cioè i documenti realizzati con Excel. È possibile, per esempio, ordinare le voci in modo alfabetico, numerico o in base alla data, oppure calcolare la somma di una riga o di una colonna di numeri.

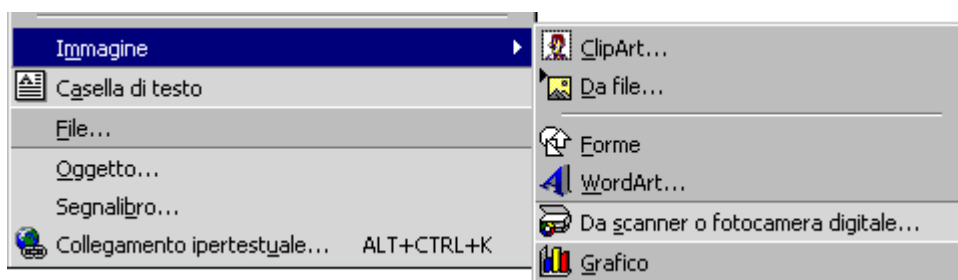
Per ordinare gli elementi di una colonna all'interno della tabella selezionate l'intera tabella, fate clic sul menu Tabella e scegliete la voce Ordina. Word apre una finestra di dialogo nella quale sono evidenziati i diversi fattori che è possibile ordinare e i parametri di ordinamento. Nelle caselle Ordina per è possibile definire le colonne che si vogliono ordinare, mentre nella casella Tipo si impostano i parametri per l'ordinamento: è possibile scegliere se ordinare le colonne in modo alfabetico, numerico o in base alla data.

Un'altra funzione importata dai fogli di lavoro è quella della somma dei valori di più righe o colonne nella tabella. Per ottenere la somma di più righe posizionatevi sull'ultima cella della riga e scegliere la voce Formule dal menu Tabella. Word apre una finestra di dialogo nella quale sono presentate le opzioni disponibili per compiere operazioni con le celle. Nella casella Formula l'operazione di somma (SUM) è l'opzione predefinita, identificata con la formula =SUM(LEFT): l'espressione significa che verranno utilizzati per la somma tutti i valori posti a sinistra della cella selezionata; posizionandosi invece sulla cella di una colonna sarebbe comparsa la formula =SUM(ABOVE): significa che la somma avviene tra tutti i valori delle celle poste sopra quella selezionata

## Disegni e immagini

### Aggiungere un'immagine nel documento

Word offre diverse possibilità per abbellire un documento e renderlo perfino multimediale. Si possono inserire tutti gli oggetti che si vuole, di cui alcuni verranno stampati, mentre altri sono utilizzabili solo nel documento elettronico. Così possiamo inserire immagini, clip art, disegni, suoni, filmati e altri oggetti per rendere interattivo il documento. Inserire nel testo un'immagine o un altro elemento grafico è molto semplice. Basta scegliere la voce di menu Inserisci/immagine. Si sceglie poi l'elemento da inserire.



Agli elementi grafici inseriti sono collegate due barre di strumenti che permettono di modificare l'elemento: La barra di strumenti Disegno e la barra di strumenti Immagine.

### Gli strumenti per disegnare

Gli strumenti per il disegno disponibili, permettono di ottenere disegni vettoriali che possono essere anche molto complessi.



Se la barra degli strumenti Disegno non appare nella finestra di lavoro di Word aprite il menu **Visualizza**, selezionate l'opzione **Barre degli strumenti** e fate clic sulla voce **Disegno**.

Word permette sia di disegnare a "mano libera" sia di utilizzare strumenti per tracciare figure e forme predefinite, per costruire disegni più regolari.

Selezionando la voce **Forme**, all'interno della barra **Disegno**, si apre un menu a discesa dove sono elencati i diversi tipi di forme disponibili.

Il pulsante **Linee**, per esempio, permette di tracciare linee e figure a mano libera; il pulsante **Forme**, invece, permette di aggiungere forme già predefinite al documento. Con i pulsanti **Freccia** è possibile disegnare frecce dalle forme più diverse, mentre lo strumento **Callout** costruisce delle cornici di testo, come nei fumetti, per commentare illustrazioni o introdurre commenti e note.

Il menu **Forme** presenta anche la voce **Diagrammi di flusso**, che permette di costruire diagrammi e mappe concettuali, utili nei testi di spiegazione e nelle presentazioni aziendali. Ogni voce del menu **Forme**, poi, presenta a sua volta un sottomenu di opzioni.

Una volta scelto il tipo di forma che volete inserire, fate clic sulla corrispondente voce di menu: il cursore del mouse si trasforma in crocetta, indicando che in quel punto è possibile iniziare a disegnare una figura.


Per disegnare figure predefinite, per esempio, tenete premuto il pulsante sinistro e trascinate il cursore finché la figura non ha acquistato la dimensione desiderata: a quel punto rilasciate il pulsante del mouse e la forma risulta inserita nel testo.

Le linee a mano libera, invece, possiedono ciascuna una propria "tecnica di disegno". Per le linee e le frecce, per esempio, fate clic sul documento e iniziate a disegnare: una volta che si rilascia il pulsante la figura è conclusa e diviene un oggetto "chiuso".

Per le linee curve, invece, è possibile definire con una serie di clic consecutivi i punti di curvatura della linea, per poi chiuderla con un doppio clic nel punto desiderato.

In ogni caso fare qualche prova è il modo migliore per comprendere rapidamente come utilizzare lo strumento di disegno selezionato.

Dopo aver costruito un disegno, è possibile spostarlo, cancellarlo o copiarlo selezionandolo con il mouse. Facendo clic su di esso, infatti, Word evidenzia i contorni del disegno: significa che può essere cancellato premendo il tasto **CANC**, trascinato con il mouse in un'altra posizione del testo oppure modificato.

Per individuare in modo più semplice le aree di grafica rispetto a quelle di testo è possibile utilizzare il pulsante **Selezione oggetti** . Questo strumento trasforma il puntatore in una freccia di selezione che consente di selezionare gli oggetti della finestra attiva. Per selezionare un solo oggetto è sufficiente fare clic sull'oggetto desiderato, mentre per selezionare più oggetti è necessario trascinare la freccia sugli oggetti.

Per modificare le dimensioni di un disegno selezionato, posizionate il puntatore del mouse su uno dei vertici dell'immagine, che appaiono evidenziati: le cosiddette "maniglie". A questo punto il puntatore cambia forma ed è possibile agire sul disegno trascinando il mouse per ingrandirlo, rimpicciolirlo o deformarlo. Di solito tenere premuto il tasto **SHIFF** mentre si effettuano operazioni di selezione sulle maniglie di un oggetto grafico permette di ingrandire o rimpicciolire l'oggetto in maniera proporzionale, evitando deformazioni indesiderate.

È anche possibile colorare il contorno dell'immagine e riempirne la sagoma con sfondi e colori. Per colorare il contorno del disegno, una volta selezionata l'immagine, fate clic sul pulsante **Colore linea**.

Word apre una tavolozza di colori dalla quale è possibile scegliere la tonalità che si vuole utilizzare per i bordi.

Allo stesso modo, facendo clic sul pulsante **Colore riempimento**, è possibile riempire con un colore o con degli sfondi particolari l'interno dell'oggetto grafico.

Il pulsante **Ombreggiatura**, invece, permette di aggiungere un effetto ombreggiato all'immagine, mentre il pulsante **3D** costruisce una proiezione tridimensionale dell'oggetto.

Quando si inserisce un oggetto, esso viene posto ".sopra" il testo e può coprirne delle parti. È possibile però spostare l'oggetto "sotto" la superficie del testo, in modo che compaia come sfondo del documento. Per farlo, selezionate l'oggetto disegnato e fate clic sul pulsante **Disegno**, posto sulla barra di **Disegno**. Word apre un menu di opzioni che permettono di modificare il disegno, per esempio ruotandolo, capovolgendolo o modificandone il livello di profondità nel documento. La voce **Ordine**, per esempio, permette di portare il disegno in primo piano o mandarlo in secondo piano, sia rispetto ad altri oggetti sia rispetto al testo del documento. All'interno di ogni sagoma disegnata, inoltre, è possibile aggiungere del testo.



Per farlo selezionate il disegno e fare clic con il pulsante destro: Word apre un menu di scelta rapida. Selezionando la voce **Aggiungi testo** compare all'interno dell'immagine un'area di testo nella quale è possibile iniziare a scrivere.

## WordArt

WordArt è un'applicazione che permette di inserire all'interno del documento Word elementi testuali trattati come grafica. Wordart combina forme, colori e caratteri in un unico oggetto. Per inserire un elemento WordArt posizionatevi con il puntatore nell'area desiderata e fate clic sull'icona WordArt, situata sulla barra di disegno. Il programma apre una finestra di dialogo in cui si trova una griglia di opzioni grafiche. Si possono realizzare, per esempio, testi ondulati, tridimensionali o disposti in senso verticale.

Se selezionate una delle opzioni e fate clic su OK il programma apre la finestra **Modifica testo WordArt**, che permette di inserire il testo al quale si vuole applicare la grafica Wordart, nonché il tipo e le dimensioni di carattere che si vogliono adottare.

Una volta immessi tutti i parametri necessari fate clic su OK e Word inserisce la WordArt nel punto selezionato.

La WordArt è a tutti gli effetti un'immagine: per selezionarla posizionatevi con il puntatore sull'elemento in modo che la freccia si trasformi in croce e fate clic; per spostarla all'interno della pagina trascinatela con il mouse; per modificarne il formato grafico, invece, fate clic (o doppio clic) sull'area interessata e aprite in tal modo la barra degli strumenti WordArt.

Selezionando il pulsante **Formato WordArt**, per esempio, potete modificare i colori di riempimento del carattere, oppure potete variare forma e ondulazione del testo attraverso il pulsante **Forma del testo**. Per ruotare il testo, invece, è sufficiente fare clic sul pulsante **Ruota per gradi** e trascinare un angolo dell'elemento nella direzione in cui si desidera ruotarlo. Come per le altre immagini inserite in Word, è possibile ingrandire o deformare l'oggetto posizionandosi sui quadratini bianchi del contorno e trascinandolo nella direzione desiderata.



Se, per esempio, ci si posiziona sul quadratino del lato inferiore dell'immagine e lo si trascina verso il basso, l'immagine viene deformata in lunghezza secondo la direttrice del movimento.

## Le ClipArt

Se selezionate la voce **Immagine** del menu **Inserisci** (oppure premete il pulsante **inserisci immagine** sulla barra di Disegno) e fate clic sulla voce **ClipArt**, si apre la finestra ClipArt, da cui è possibile consultare un archivio di immagini, e nelle ultime versioni di Word anche di suoni e filmati, da aggiungere al testo.

Word 2000 ha migliorato le funzionalità ClipArt in modo da rendere più comoda la gestione e la ricerca delle immagini e da introdurre possibilità di scambio con il Web, attingendo risorse da siti Internet.

La finestra **Inserisci ClipArt** contiene tre schede che raccolgono i diversi tipi di media che si possono inserire. Le immagini contenute nell'archivio ClipArt possono essere di tipo bitmap (per esempio gif, .bmp, .jpg) o in formato metafile di Windows (.wmf). Le

immagini bitmap sono formate da una serie di punti che compongono forme e linee. Sono create utilizzando programmi di disegno, per esempio Microsoft Paint, oppure acquisendo un'immagine per mezzo di uno scanner. Le immagini bitmap non possono essere convertite in Oggetti di disegno, ma è possibile modificarne le dimensioni e il colore o ritagliarle utilizzando i pulsanti della barra degli strumenti Immagine. .

Il formato metafile di Windows, invece, indica che le immagini inserite nel testo possono essere trattate come disegni e modificate direttamente con gli



strumenti di disegno di Word: è possibile, per esempio, scomporre tali immagini in più parti per spostarne alcuni pezzi o colorarli in modo diverso. La scheda Immagini contiene disegni e fotografie nei formati grafici più diffusi (.bmp, .wmf, .jpg .gif ecc.). La scheda Suoni raggruppa file audio in formato .wav, .mid o .au. La scheda Filmati, invece, può contenere sia video e animazioni, in formato .avi .mpeg e .mov, sia immagini gif animate, cioè le piccole animazioni che si vedono sulle pagine Web. I file di ogni scheda sono ordinati in categorie in base all'argomento rappresentato. Una volta selezionato il tipo di file che si vuole inserire, per esempio attraverso la scheda Immagini, si può iniziare la ricerca sfogliando tutte le categorie presenti o effettuare una richiesta "mirata" su specifici temi, formati o tipi di disegno.

Dopo aver individuato la categoria che vi interessa, fate clic sull'icona corrispondente: Word apre la cartella selezionata e mostra, in formato ridotto, tutte le immagini ClipArt contenute all'interno.

Posizionandosi con il mouse su ciascuna icona è possibile visualizzare una breve descrizione dell'immagine e verificare quanto "pesa" in termini di memoria.

Se fate clic sull'immagine, invece, si apre la barra dei pulsanti ClipArt, attraverso la quale è possibile inserire l'immagine all'interno del testo (con il pulsante **Inserisci ClipArt**), spostarla in un'altra cartella tematica o vederne un'anteprima.

Se fate clic sul pulsante **Visualizza anteprima** potete dare un'occhiata al file selezionato dall'archivio. Questa funzione permette di vedere un'immagine nelle dimensioni reali con le quali sarà inserita, ma è utile soprattutto nel caso di suoni e animazioni: in questi casi, infatti, Word lancia l'applicazione per far ascoltare l'audio o vedere il filmato video e permette di avere un'idea più completa del file che si vuole inserire.



Il pulsante **Aggiungi a Preferiti** o a **un'altra Categoria** permette di organizzare l'archivio ClipArt: facendo clic su di esso, infatti, l'immagine selezionata viene inserita nella cartella Preferiti di ClipArt ed è resa disponibile per accessi successivi.

È anche possibile inserire la ClipArt in altre cartelle dell'archivio, per esempio aggiungere l'immagine di una foglia, archiviata nella cartella Natura, anche nella cartella Stagioni, in modo da personalizzare l'archivio secondo i propri criteri di classificazione. In questo modo si semplifica anche la ricerca di un'immagine, in quanto essa comparirà in più categorie.

Il pulsante **Cerca oggetti ClipArt analoghi**, infine, permette di compiere ricerche più estese in base a parole chiave o altri parametri di ricerca: se fate clic su di esso la finestra si allarga a comprendere una serie di opzioni con cui è possibile, per esempio, cercare file che siano simili all'originale per tipo di disegno, oppure che presentino la stessa dimensione o gamma di colori.

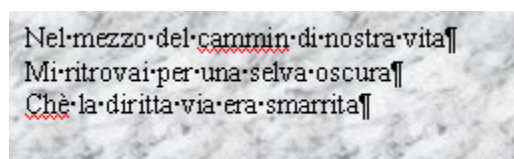
## Applicare al documento uno sfondo colorato



Una pagina Word può essere abbellita anche dandole uno sfondo colorato con o senza filigrana. Naturalmente questa possibilità serve ad abbellire una pagina WEB e lo sfondo della pagina è visibile solo in visualizzazione WEB. Per inserire uno sfondo scegliere il menu Formato/Sfondo/Effetti riempimento.... Si apre Una finestra di dialogo.



Essa è costituita da tre schede, con le quali è possibile inserire, oltre che un colore di sfondo, anche una trama o un motivo o un'immagine. Se si volesse stampare il documento word con lo sfondo occorre salvarla come HTML, visualizzarla con un browser (p.e. Explorer) e quindi impostare la stampa con lo sfondo.

Se proprio si vuole avere una pagina Word con uno sfondo colorato, si può inserire una casella di testo grande a piacere e scrivere il testo all'interno di essa. Alla casella di testo può essere dato uno sfondo colorato o una trama che verrà stampata.



Per inserire una casella di testo, visualizzare la barra degli strumenti Disegno e fare click sul pulsante Casella di Testo  e disegnare la casella tracciandola sulla pagina. Una volta tracciata, selezionarla cliccando sul bordo e cliccare sulla freccetta a destra del pulsante Riempimento .


## Spostare disegni e immagini in un documento

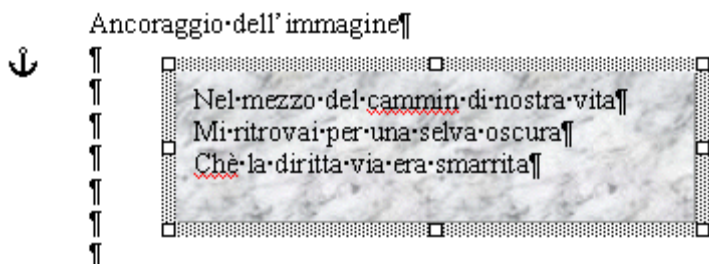
Inserito un elemento nel documento, sia esso un'immagine, una casella di testo o un disegno, occorre stare attenti a dove si posiziona e in qual modo è legata al testo. Infatti,

modificando la pagina o inserendo o eliminando del testo, l'immagine si muove e potrebbe non apparire più dove volevamo.

Innanzitutto occorre decidere in qual modo l'immagine dovrà apparire nel testo, per esempio se il testo deve incorniciare l'immagine, oppure stare sopra e sotto o dietro o davanti etc.. Per ottenere questa disposizione, selezionare l'immagine cliccandoci sopra; se non si apre automaticamente la barra di strumenti Immagine, attivarla da Visualizza/Barre degli Strumenti/Immagine. Appare la barra, dalla quale si può impostare la disposizione del testo. In alternativa si può cliccare col destro sull'immagine e scegliere la voce di menu Formato immagine dal menu di scelta rapida.



Se l'immagine è in linea col testo, essa viene trattata come fosse testo e si sposta insieme al resto durante l'impaginazione. Negli altri casi occorre vedere a quale paragrafo è collegata. Ciò è indicato da un'ancora all'inizio del paragrafo, che compare se si seleziona l'immagine ed è attivo il pulsante Mostra tutto .



L'ancora indica che l'immagine rimarrà ancorata a quel paragrafo, così, se si inserisce del testo prima dell'ancora, l'immagine scende col testo, mentre se del testo viene inserito dopo l'ancora,

l'immagine non si muove.

Agendo opportunamente l'elemento può essere disposto in ogni punto della pagina ottenendo l'effetto desiderato.

### Modificare le dimensioni di un elemento grafico

Qualunque elemento inserito in una pagina word può essere ridimensionato e, volendo deformato.

Per ridimensionare un'immagine o altro è sufficiente cliccarci sopra in modo da selezionarla. Appaiono agli angoli e ai bordi dei quadratini neri detti maniglie, trascinandoli i quali si può allargare o allungare (maniglie ai bordi) o allargare e allungare contemporaneamente (maniglie agli angoli).

Per evitare la deformazione dell'immagine, fare le operazioni di ridimensionamento tenendo premuti i tasti SHIFT e CTRL. Tenendo premuto solo SHIFT si ridimensiona dalla parte del trascinamento allargando e allungando. Tenendo premuto anche il tasto CTRL si ridimensiona da entrambi i lati specularmente.

L'effetto del ridimensionamento su un'immagine dipende dalla definizione con cui l'immagine è stata prodotta; un ingrandimento eccessivo potrebbe deteriorarne la qualità.

Le dimensioni di un elemento grafico possono essere impostate con estrema precisione cliccando col destro sull'immagine e scegliendo Formato Immagine dal menu di scelta rapida. Dalla finestra di dialogo che appare si possono fare le varie impostazioni; tale finestra è formata da varie schede e si adegua al tipo di elemento selezionato.

## Importare oggetti

### Importare un foglio elettronico

Una caratteristica importante di word è la possibilità di importare in una pagina un elemento (oggetto) esterno prodotto con un'altra applicazione e modificarlo o aggiornarlo con l'applicazione che lo ha prodotto. Per esempio si può importare un foglio di lavoro Excell e modificarlo all'interno di word. Per importare un oggetto si deve far click sul menu Inserisci/Oggetto. Si apre una finestra di dialogo.



La finestra è costituita da due schede, la prima permette di creare un nuovo oggetto, la seconda permette di creare l'oggetto partendo da un file esistente.

Per esempio se vogliamo inserire un foglio Excell già esistente e avere la possibilità di modificarlo in word, si deve scegliere il file cercandolo con Sfogliare. Se si vuole che l'originale sia collegato in modo da essere sempre aggiornato si deve selezionare la casella Collega al file.

Per modificare l'oggetto creato fare doppio click sull'oggetto. In questo modo si apre la modalità modifica ed è come se si lavorasse nell'applicazione propria dell'oggetto

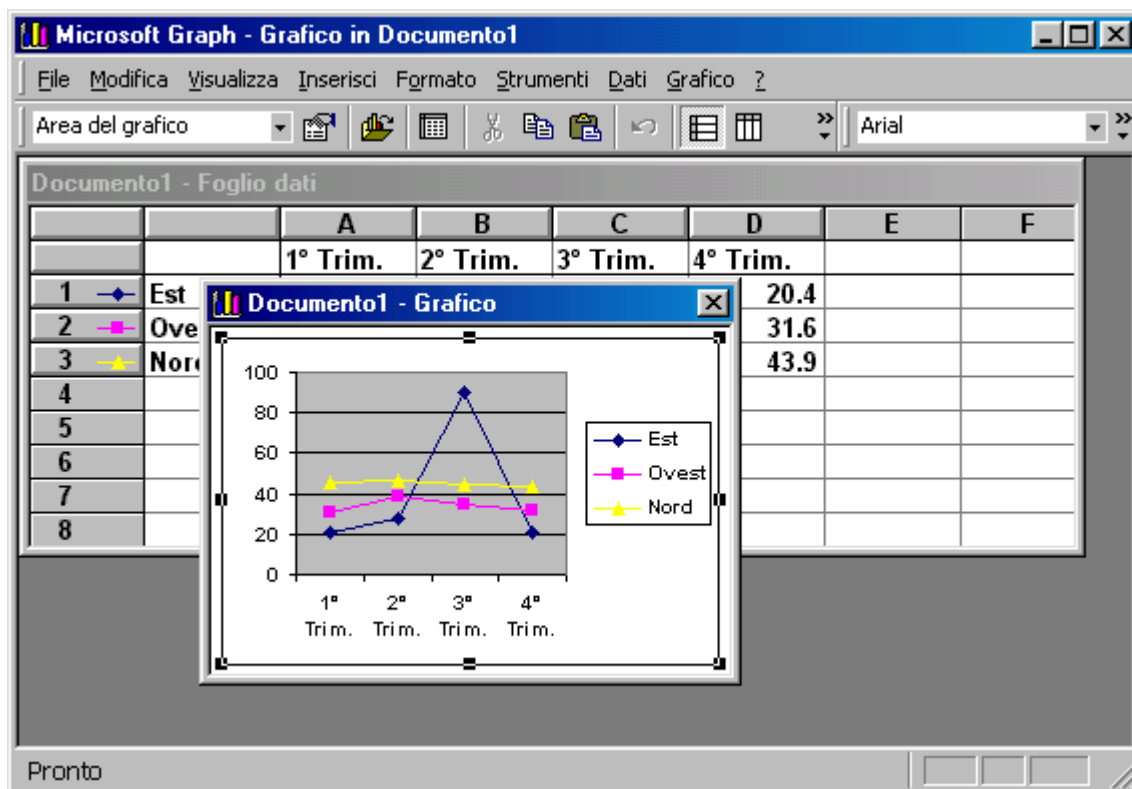
## Importare file di immagini, tabelle o grafici

Allo stesso modo si può inserire qualunque file che sia stato prodotto con una applicazione. Così un'immagine prodotta con Paint può essere inserita come oggetto ed essere modificata con paint. Se l'immagine è stata prodotta con Corel Draw, può essere inserita e modificata con Corel Draw.

Un oggetto importante che può essere inserito è, per esempio, Equation, cioè una equazione matematica. Inserendo come oggetto Microsoft Equation, si apre nella pagina uno spazio in cui si può scrivere l'equazione, la quale può sempre essere modificata cliccando due volte sopra.

$$y = \frac{3a^2}{5bc^3}$$

Scegliendo dall'elenco Microsoft Graph viene inserito un grafico. Cliccando col destro sopra al grafico e scegliendo Grafico/Modifica dal menu di scelta rapida si apre una finestra in cui è possibile effettuare tutte le modifiche necessarie, come scelta del tipo e molti altri parametri.



Infine si può inserire un file, selezionando Inserisci/file... dalla barra dei menu. Si apre la finestra di dialogo in cui è possibile scegliere il file. In genere si inserisce un file di testo, che può essere un file word o un file di solo testo. Ciò può essere selezionato dalla casella Tipo file. Se viene selezionato un file non di testo, questo viene aperto ugualmente ma con risultati imprevedibili, in quanto Word considera solo file di testo.

Inserire un file può tornare utile quando si vuole inserire un testo già scritto in un punto del documento attivo, o per accodare più file piccoli per formare un documento grande: è più facile gestire un file piccolo che uno di grandi dimensioni.

## Stampa Unione

### Creare una lista di distribuzione

Si tratta di una funzionalità di Word che permette di creare modelli di stampa predefiniti, per esempio lettere circolari, da completare ogni volta con dei dati specifici, per esempio indirizzi di singoli destinatari.

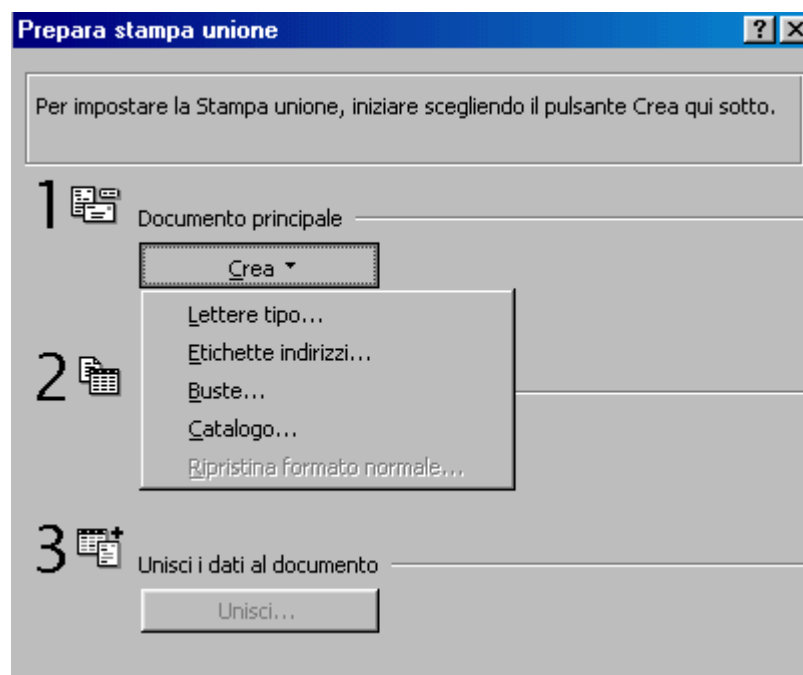
Nella stampa unione si unisce un documento Word, che contiene le informazioni destinate a restare invariate in tutte le stampe (il documento principale) con un altro documento, definito origine dati, che contiene l'archivio con i dati specifici da utilizzare per ogni singola stampa. In questo modo si possono creare automaticamente serie di lettere, buste, etichette nelle quali variano solo le informazioni utilizzate come origine dati.

Se immaginiamo di realizzare una lettera commerciale da inviare a più destinatari contemporaneamente, per esempio, il documento principale sarebbe costituito dal corpo della lettera, mentre l'origine dei dati potrebbe essere rappresentata da una tabella di Word in cui sono raccolti i dati (nomi e indirizzi) dei destinatari.

Come documento origine dati è possibile utilizzare anche un database, un foglio elettronico, un elenco contatti di Microsoft Outlook.

Per utilizzare le funzioni di stampa unione, è necessario per prima cosa creare con Word il documento principale, per esempio una lettera, da utilizzare come modello per la stampa.

Dopo aver preparato il documento, scegliete il comando **Stampa unione** dal menu **Strumenti**. Si aprirà la finestra di dialogo **Prepara stampa unione**.



Nella sezione **Documento principale** fate clic sul pulsante **Crea**, quindi su **Lettere tipo** e poi sul pulsante **Finestra attiva**. Il documento attivo sarà convertito in documento principale per la stampa unione.

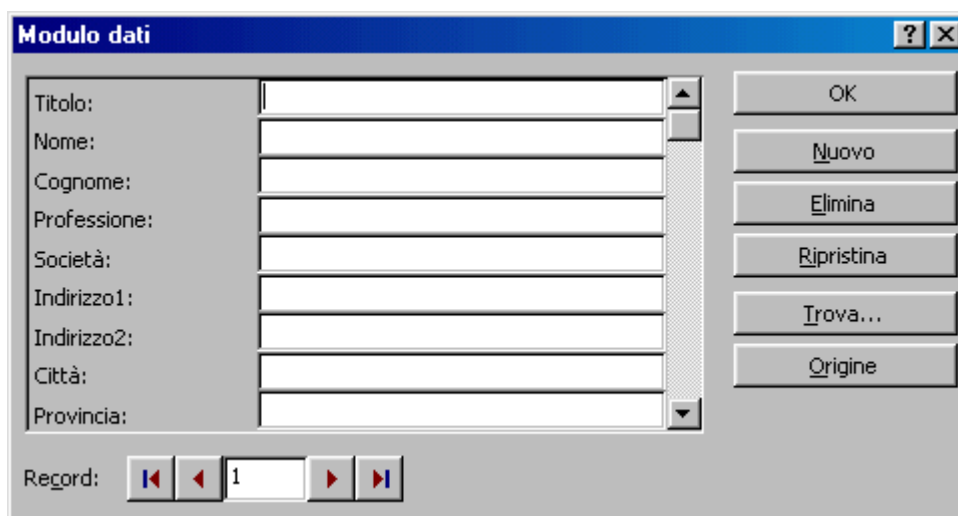
In questo modo è possibile passare al secondo punto della stampa unione e definire il documento che si vuole utilizzare come origine dati: selezionando il pulsante **Dati** nella



finestra di dialogo, infatti, potete aprire il menu relativo e scegliere se creare una nuova origine dati oppure se utilizzare un file di origine dati già esistente.

Se scegliete la prima opzione sarete guidati nella creazione di una tabella di Word in cui si possono memorizzare nomi, indirizzi o altri dati. Nella finestra **Nuova origine dati** è presente una lista di campi standard da inserire nella tabella: potete eliminare i campi predefiniti, selezionandoli e premendo il pulsante **Rimuovi**, o aggiungere campi diversi, digitando il nome nella casella **Nomi di campo** e premendo poi il pulsante **Aggiungi**. Dopo aver specificato i campi desiderati per l'origine dati, fate clic su **OK** e salvate il documento creato.

Word aprirà una finestra di dialogo per avvertire che i campi della tabella creata sono vuoti: per compilare la tabella con i dati selezionate l'opzione **Modifica origine dati**.



In questo modo potete riempire i campi della tabella creata con i dati che volete utilizzare per la stampa unione. Nella finestra **Modulo dati**, infatti, potete riempire i campi con le informazioni relative, compilando ogni campo della tabella e passando a quello successivo mediante il pulsante **Nuovo**. Dopo aver immesso i dati, potete visualizzare il documento creato facendo clic sul pulsante **Origine**, oppure salvarlo direttamente facendo clic su **OK**.

Se l'archivio dal quale prelevare i dati è già disponibile, invece, dovete fare clic su **Apri origine dati**. Dopo averlo selezionato e aperto il file, alla successiva richiesta di Word fate clic su **Modifica documento principale**.

Il passaggio successivo alla preparazione del documento di origine dati, infatti, consiste nella modifica del documento principale, in modo che siano inseriti i campi unione, ovvero le aree all'interno del documento in cui andranno immesse le informazioni variabili prelevate dal database, per esempio nomi e indirizzi.

### **Campo unione**

Un campo unione è un segnaposto, per esempio "Nome" o "Città", per informazioni che saranno unite nel documento principale dall'origine dati. Il campo unione "Città", per esempio, potrebbe diventare "Parigi".

Per inserire un campo unione posizionatevi con il puntatore nel punto desiderato e fate clic, quindi selezionare il pulsante **Inserisci campo unione** nella barra degli strumenti



**Stampa unione;** nel menu a discesa troverete elencati tutti i campi presenti nella tabella Word o nella documento scelto come origine dati: fate clic sul campo che volete inserire.

Una volta scelto il tipo di campo unione che si vuole inserire, per esempio Cognome, all'interno del documento viene inserita un'area attiva: quest'area è in grado di prelevare le informazioni dal documento di origine dati e immetterle all'interno del documento principale: in questo modo ogni documento potrà contenere un Cognome di destinatario diverso.

Per evidenziare le informazioni unite è possibile formattare i campi unione, per esempio formattare in grassetto un indirizzo o utilizzare un tipo di carattere diverso per il nome e il cognome. Per formattare i dati uniti dovete formattare i campi uniti nel documento principale.

Non formattate i dati direttamente nell'origine dati, in quanto la formattazione non verrà mantenuta dopo l'unione dei dati nel documento.

Selezionate il campo unione che corrisponde ai dati che volete formattare nel documento principale, scegliete **Carattere** dal menu **Formato** e quindi selezionate le opzioni desiderate.

Se i campi unione vengono visualizzati tra parentesi graffe, per esempio {MERGEFIELD Città} significa che al posto dei risultati dei campi vengono visualizzati i codici di campo. Non spaventatevi: il tipo di visualizzazione non influisce sul modo in cui i dati saranno uniti al documento principale. Se tuttavia desiderate visualizzare i risultati dei campi unione, fate clic con il pulsante destro del mouse sul codice del campo unione, quindi scegliete Mostra/nascondi codici campo dal menu di scelta rapida.

Dopo aver completato il documento principale con l'inserimento di tutti i campi unione, scegliete **Salva con nome** dal menu **File**, assegnate un nome al file e fate clic su **Salva**.

È possibile vedere l'effetto ottenuto dal documento principale unito ai dati del documento origine selezionando il pulsante Visualizza dati uniti, che si trova sulla barra degli strumenti Stampa unione. Al posto dei campi unione verranno visualizzate le informazioni contenute nel primo record di dati. Per visualizzare le informazioni contenute in altri record fate clic sui pulsanti freccia sulla barra degli strumenti Stampa unione oppure digitate il numero di un record nella casella Record specificato e premete INVIO.

Una volta definiti i campi unione nel documento principale, è possibile iniziare a produrre i documenti, unendo il modello creato con il file di origine dati: per unire i dati scegliete di nuovo il comando **Stampa unione** nel menu **Strumenti** e, nella finestra di dialogo **Prepara stampa unione**, fate clic sul pulsante Unisci in **Unisci i dati al documento**.

Word produce un nuovo documento, che assembla il documento principale ai dati relativi ai campi unione, prelevati dall'origine dati: le diverse pagine del documento, infatti, contengono ciascuna il modello di lettera definito, compilato con le informazioni provenienti da ciascun record, per esempio i nomi e gli indirizzi dei destinatari.

Per inviare le lettere personalizzate direttamente alla stampante scegliete **Stampante** dalla casella **Unisci a**, quindi fate clic su **Unisci**.

### **Collegare una lista a buste o etichette di indirizzi**

Così come si può scrivere un documento tipo da inviare a destinatari diversi mediante la lista della stampa unione, allo stesso modo la lista può essere collegata ad etichette o a buste in modo da avere la stampa automatica di tutte le buste a con i destinatari.

Per far ciò si procede come per la stampa unione, con l'unica differenza che si sceglie Etichette o Buste dall'elenco che si apre quando si clicca su Crea della scheda Prepara Stampa Unione. Fatto ciò occorre solo impostare la grandezza delle etichette o delle buste e procedere alla stampa unione.

### **Ordinare i dati da unire**

Le funzionalità di stampa unione permettono anche di ordinare i record di dati da inserire nel documento principale oppure selezionare soltanto insiemi specifici di dati da unire. Dopo aver impostato un documento principale, selezionato un'origine dati e inserito i campi unione nel documento principale, scegliete Stampa unione dal menu Strumenti. In Unisci i dati al documento, scegliete Opzioni querv, quindi fate clic sulla scheda Ordina i record e selezionate almeno un campo di dati e quindi un tipo di ordinamento. Il tipo di ordinamento verrà memorizzato automaticamente nel documento principale con i criteri di selezione dei record.

Ogni volta che si apre il documento principale, i record di dati saranno recuperati e ordinati automaticamente in base alle opzioni specificate per la querv. Se invece volete selezionare record di dati specifici da un'origine dati, in Unisci i dati al documento dovete scegliere Opzioni querv, quindi fare clic sulla scheda Filtra i record. Selezionate un campo di dati nella casella Campo e quindi un'espressione di confronto nella casella Criterio. Nella casella Valore digitate il testo o il numero con cui si desidera confrontare il contenuto del campo di dati. Se, per esempio, volete selezionare esclusivamente i record di dati relativi a persone residenti a Milano, selezionate Città dalla casella Campo, scegliete Uguale a nella casella Criterio, quindi digitate Milano nella casella Valore. Per specificare più criteri di selezione, selezionate **E** oppure **O** per collegare i criteri desiderati e ripetete il passaggio precedente, dalla selezione del campo di dati.

## Esercitazione Sezione 6

1. Aprire in Word un documento col nome "Esercitazione Sezione 6". Scrivere il proprio nome e la data. Riportare in questo file tutta l'esercitazione successiva.

2. Rispondere alle seguenti domande:

- Una tabella è una griglia con celle di dimensioni fisse. Vero Falso
- Una tabella è un insieme di celle, nelle quali è possibile inserire solo testo.

Vero Falso

- Un'immagine clip art è un oggetto. Vero Falso
- Definire un oggetto, per come viene interpretato da Word.
- In una tabella è possibile inserire un oggetto. Vero Falso
- Dire quali operazioni sono necessarie per inserire una riga in una tabella.
- Il numero massimo di colonne in una tabella è 64. Vero Falso
- Un'immagine .JPG non può essere inserita in un documento Word. Vero Falso
- E' possibile inserire in Word solo immagini salvate su file. Vero Falso
- Spiegare in poche parole come si comporta un oggetto inserito in Word.
- La Stampa Unione è una stampa di un documento tipo collegato a una lista o a un database. Vero Falso.

1. Dire in poche parole le operazioni da fare per creare una lista collegata ad etichette e indirizzi.

3. Riprodurre nel documento corrente la tabella seguente, rispettando tutti gli elementi di formattazione.

Corso per il conseguimento della patente informatica Europea ECDL Anno 2000				
<i>Elenco dei Pulsanti relativi ad alcuni elementi di formattazione</i>				
Nome	Funzione	Icona	Voce di menu	Osservazioni
<b>Grassetto</b>	Applica il grassetto ad un carattere		<i>Formato / Carattere / Grassetto</i>	Questo elemento riguarda il formato carattere
<b>Elenco Numerato</b>	Crea un elenco numerato		<i>Formato / Elenchi numerati</i>	Questi tre elementi riguardano il formato paragrafo
<b>Elenco puntato</b>	Crea un elenco con puntato		<i>Formato / Elenchi puntati</i>	
<b>Paragrafo giustificato</b>	Giustifica il paragrafo		<i>Formato / Paragrafo / Giustificato</i>	

4. Creare una Stampa unione di un documento di poche righe indirizzato a cinque persone. Siano presenti solo i campi Nome, Indirizzo, Città. Stampare il documento finale contenente la cinque lettere. Salvare i file.

