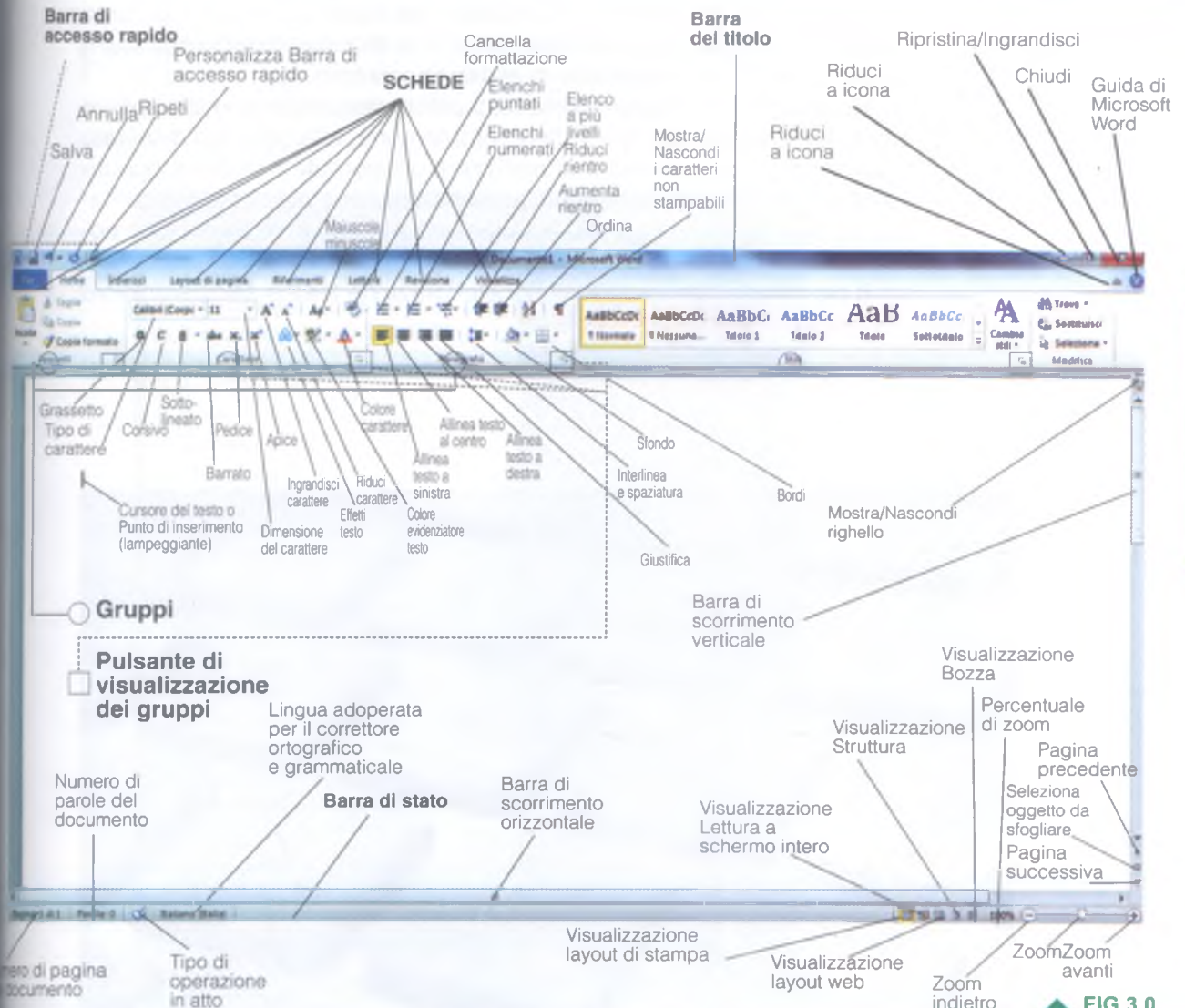


Elaborazione testi



▲ FIG 3.0

In questomodulo

sezione 1
Utilizzo dell'applicazione
pagina 3-3

sezione 2
Creazione di un documento
pagina 3-18

sezione 3
Formattazione
pagina 3-27

sezione 4
Oggetti
pagina 3-42

sezione 5
Stampa unione
pagina 3-50

sezione 6
Preparazione della stampa
pagina 3-56

I programmi di elaborazione testi (in inglese "word processor", pr. uòrd prosèssor), detti anche di videoscrittura, sono tra i software più diffusi. Sono, infatti, programmi piuttosto semplici da usare e utili in molteplici settori: a casa, in ufficio, a scuola e così via.

Tenendo conto che Windows include già un programma di questo tipo (si chiama *WordPad*, pr. uòrd-pèd e ne abbiamo parlato nel punto 2.2.3.2 del MODULO 2), possiamo dire che praticamente tutti i computer dispongono di un programma di elaborazione testi.

I programmi di elaborazione testi permettono non solo di scrivere documenti di qualsiasi tipo (lettere, promemoria, relazioni, tesi di laurea, curriculum, ecc.) ma anche di realizzare un giornale o un libro, oppure di creare documenti ipertestuali (contenenti cioè collegamenti automatici tra parti diverse del testo) e multimediali (suoni e immagini) che potremo anche pubblicare su Internet.

Il più diffuso tra i programmi di elaborazione testi è *Microsoft Word* (pr. màicrosoft uòrd).



LAVORARE CON I DOCUMENTI

3.1.1

3.1.1.1

Per aprire il programma *Word* cliccare prima su *Start*, poi su *Tutti i programmi*, quindi sulla cartella *Microsoft Office* per aprirla: al suo interno troveremo *Microsoft Word 2010* e basterà un ultimo clic per avviarlo (fig. 3.1).

Aprire, chiudere un programma di elaborazione testi.
Aprire, chiudere dei documenti

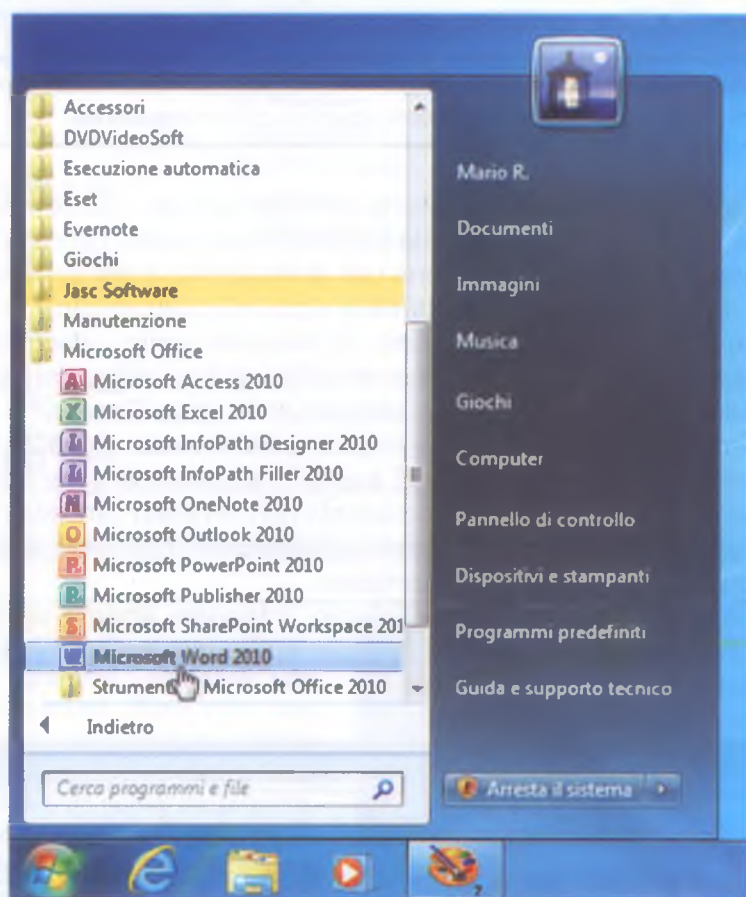


FIG 3.1

Word 2013 e 365

Il programma da avviare si chiama *Word 2013* e, se utilizziamo *Windows 8*, compare nella schermata *Start*.

In alcuni casi l'icona di *Word* è già presente sul desktop e basta cliccarvi sopra due volte rapidamente per far partire il programma.

Se la finestra di *Word*, all'apertura, non occupa tutto lo schermo, cliccate sul pulsante *Ingrandisci* che si trova in alto a destra, subito prima della *X*.

Il programma viene automaticamente avviato anche se apriamo un file la cui estensione è associata a *Word*: ad esempio *.docx* o *.doc*

Word 2007

il programma da avviare si chiama *Microsoft Office Word 2007* ed è contenuto nella cartella *Microsoft Office*.



Word 2013 e 365

Il programma da avviare si chiama *Word 2013* e, se utilizziamo *Windows 8*, compare nella schermata *Start*.

Per chiudere *Word* possiamo usare tre diverse modalità, così come per gli altri programmi del pacchetto *Office* e per numerosi altri software:

- cliccare sulla X che compare nell'angolo alto a destra;
- dalla scheda *File* scegliere *Esci*;
- premere contemporaneamente i tasti *Alt* e *F4*.

Word
2007

Anziché la scheda *File* occorre cliccare sul pulsante circolare di *Office* in alto a sinistra per aprire un menu a tendina contenente il comando *Chiudi*.

Word
2013
e 365

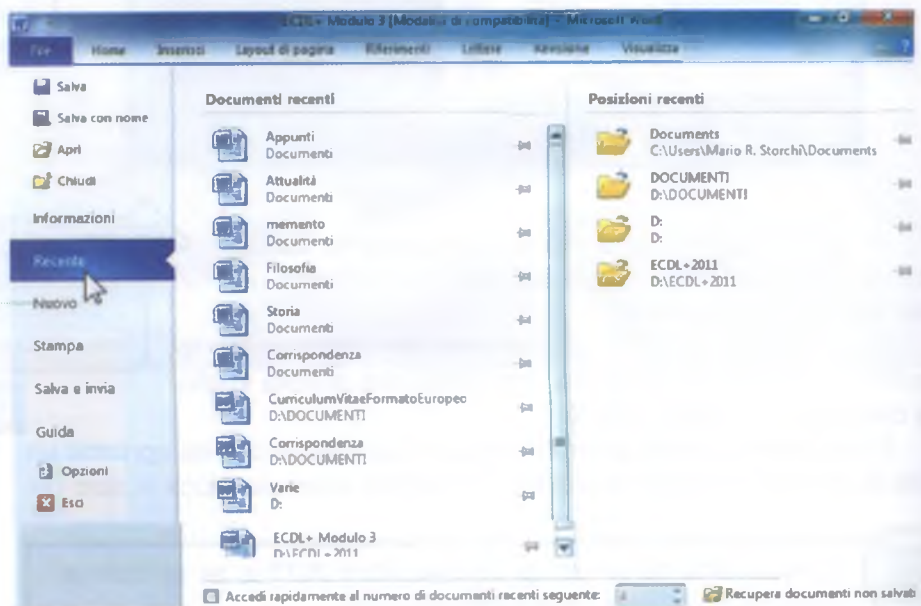
Nella scheda *File* non è disponibile il comando *Esci*: occorre chiudere prima il documento eventualmente aperto e poi il programma.

Per **aprire un documento** scegliere *Apri* dalla scheda *File*: comparirà la finestra *Apri*. A questo punto basta scegliere tra le cartelle del computer un file *Word* (riconoscibile dall'icona con la W azzurra o dall'estensione .docx o .doc), cliccare prima su di esso e poi sul pulsante *Apri*, che si trova in basso a destra nella finestra. È possibile aprire il documento anche cliccando due volte rapidamente sull'icona o sul nome del file.

Quando aprite la scheda *File*, scegliendo la voce *Recente* vi verranno elencati gli ultimi documenti ai quali avete lavorato (fig. 3.2). Se il documento che cercate è tra questi, basterà cliccarci sopra per aprirlo, a meno che nel frattempo quel documento non sia stato cancellato oppure si trovi su una unità di memoria (chiave USB, CD, DVD, ecc.) in quel momento non collegata al computer.

Se, dopo aver aperto un documento, intendete **aprirne un altro diverso**, basterà ripetere la procedura per aprire una nuova finestra di *Word* contenente il documento scelto.

FIG 3.2



Word
2007

Non esiste la scheda *File*: occorre cliccare direttamente sul pulsante circolare di *Office* in alto a sinistra per aprire un menu a tendina contenente il comando *Apri*, mentre i documenti recenti vengono elencati in un ampio riquadro che si trova alla destra di questo menu a tendina (fig. 3.2-2007).

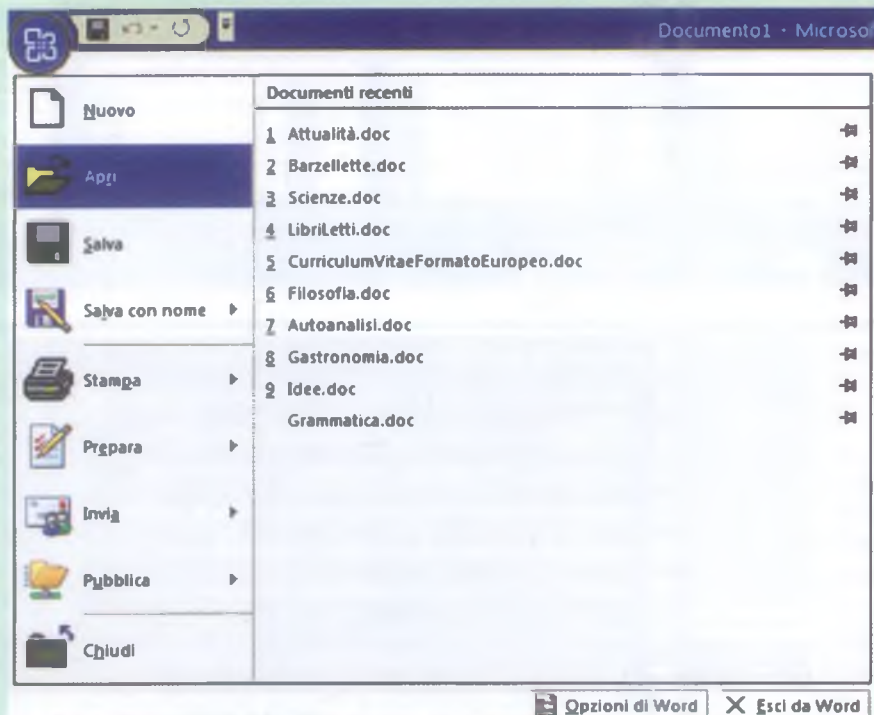
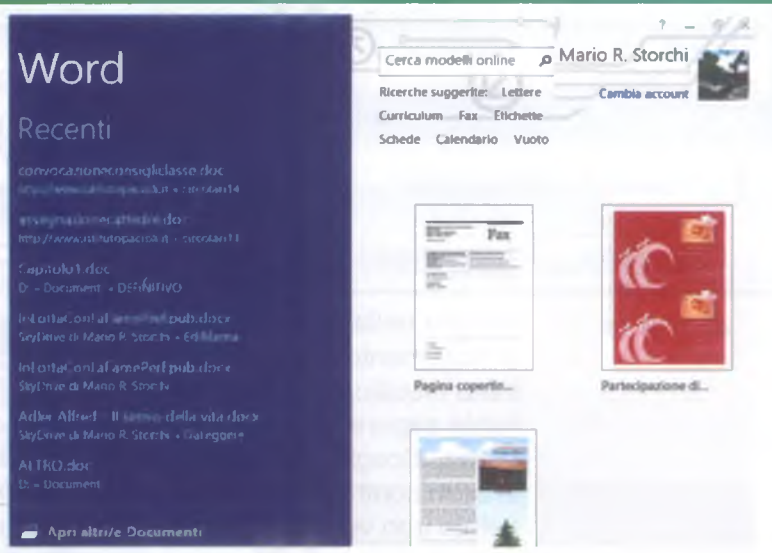


FIG 3.2-2007

Word
2013
e 365

Quando si avvia il programma, compare una schermata *Start* che presenta una serie di modelli tra cui scegliere, se vogliamo creare un nuovo documento, ed elenca, nella colonna di sinistra, gli ultimi documenti aperti. Sempre nella colonna di sinistra, cliccando su *Apri altri/e Documenti* possiamo accedere a file presenti nel computer o su *OneDrive*. (fig. 3.2-2013).

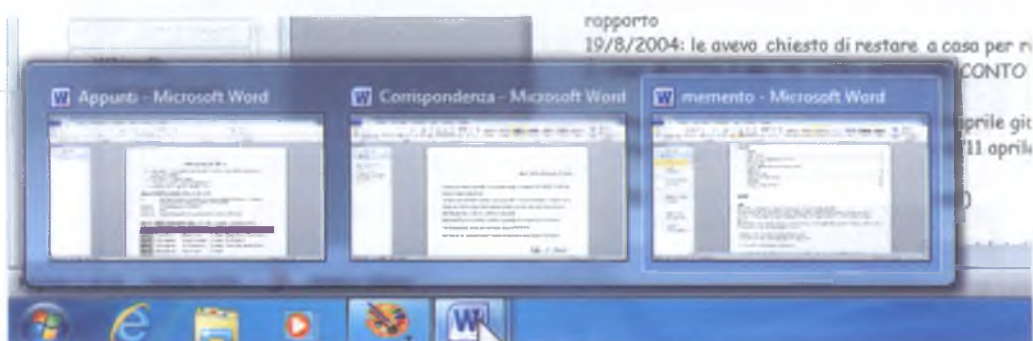
FIG 3.2-2013



Se desideriamo, invece, **aprire contemporaneamente più documenti**, dovremo selezionarli uno alla volta con un clic del mouse tenendo contemporaneamente premuto il tasto *Ctrl* della tastiera; una volta selezionati tutti i documenti che vogliamo aprire potremo rilasciare il tasto *Ctrl* e cliccare sul pulsante *Apri*. Il programma provvederà ad aprire i vari documenti

e ne visualizzerà uno; per attivare gli altri basterà posizionarsi sull'anteprima del documento che compare in basso, nella barra delle applicazioni, quando si posiziona il puntatore del mouse sull'icona di *Word* (fig. 3.3).

FIG 3.3

Word
2007

I nomi dei documenti (se ve ne è più di uno aperto) compaiono in basso, nella barra delle applicazioni. Se sono numerosi e vi sono altri programmi aperti, *Word* li raggruppa in un solo menu a tendina (fig. 3.3-2007): aprendolo con un clic del mouse, sarà possibile attivare un documento elettronico a scelta fra quelli non visibili.

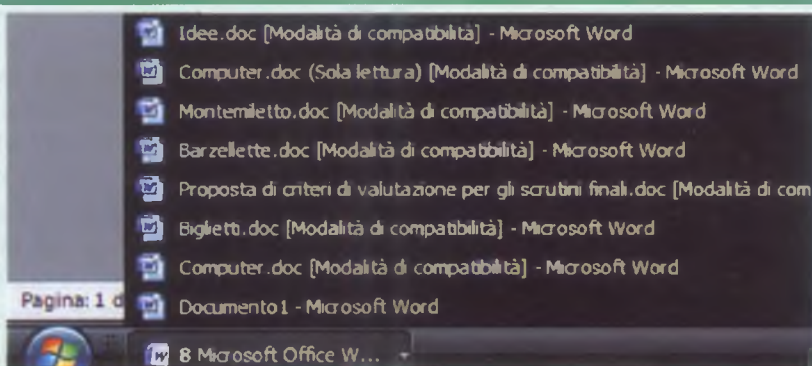


FIG 3.3-2007

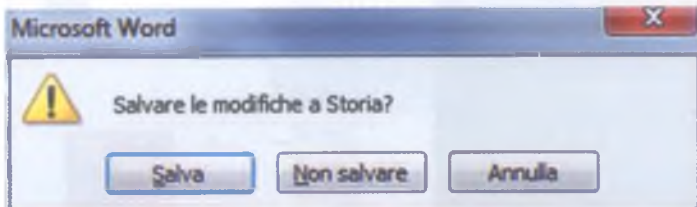


FIG 3.4

finestra nella quale ci viene chiesto se salvare le modifiche apportate al documento (fig. 3.4). Ciò significa che, dall'ultimo salvataggio, il file è stato modificato, anche solo per minimi particolari, e che il programma vuole sapere se deve aggiornare il file con gli ultimi cambiamenti apportati. Scegliere *Salva* se desideriamo salvare le modifiche apportate; in caso contrario cliccare su *Non salvare*. Cliccando su *Annulla* il documento non verrà chiuso e potremo tornare a lavorare su di esso.

Per chiudere un documento basta cliccare prima sulla scheda *File* e poi su *Chiudi*, oppure premere contemporaneamente i tasti *Ctrl* e *F4*.

Quando chiudiamo un documento, può darsi che compaia una

Word
2007

Non esiste la scheda *File*: occorre cliccare direttamente sul pulsante circolare di *Office* in alto a sinistra per aprire un menu a tendina contenente il comando *Chiudi* (fig. 3.2-2007). Se il documento è stato modificato rispetto all'ultimo salvataggio, quando lo si vuole chiudere, le opzioni proposte nella finestra che compare sono *Sì*, *No*, *Annulla*.

3.1.1.2

Creare un nuovo documento basato sul modello predefinito, altri modelli del programma, quali: memo, fax, agenda

Per creare un nuovo documento cliccare prima su *File* e poi su *Nuovo*. Verranno visualizzati, al centro, i molti modelli di documento disponibili e, nella colonna destra, un'anteprima del modello di documento selezionato in quel momento (fig. 3.5).

Per selezionare un altro modello di documento basta cliccare una sola volta su di esso per visualizzare le diverse alternative disponibili.

Una volta effettuata la nostra scelta, per aprire un nuovo documento basato sul modello preferito basta cliccare sul pulsante *Crea* che si trova a destra, nella metà inferiore della finestra (fig. 3.5; il puntatore è posizionato proprio sul pulsante *Crea*). Se lo preferiamo, possiamo aprire il nuovo documento anche cliccando due volte rapidamente sul modello scelto.

Scegliendo *Documento vuoto* (il primo modello disponibile), si aprirà un nuovo documento basato sul modello predefinito di *Word*.

I modelli sono dei documenti preparati dai programmatori per venire incontro alle più comuni esigenze degli utenti, ad esempio creare un promemoria, un fax, un'agenda e così via. Alcuni modelli sono già memorizzati nel nostro computer, mentre per utilizzare quelli che appaiono sotto la scritta *Modelli di Office.com* (fig. 3.5) occorre essere connessi a Internet.

I modelli sono salvati come file con estensione *.dotx*

Se, ad esempio, vogliamo creare un memo cliccheremo prima su *Promemoria* e poi su uno dei modelli *Memo* disponibili; se ci occorre un fax cliccheremo su *Fax* per poi scegliere tra i tanti modelli disponibili;

Word 2007

Non esiste la scheda *File*: occorre cliccare direttamente sul pulsante circolare di *Office* in alto a sinistra per aprire un menu a tendina contenente il comando *Nuovo* (fig. 3.2-2007). Dopo aver cliccato su *Nuovo* compare la finestra *Nuovo documento* con tutti i modelli di documento disponibili.

Word 2013 e 365

I modelli di documenti sono rappresentati da icone molto grandi e non è disponibile l'anteprima a lato (fig. 3.2-2013). Una volta scelto il modello che preferiamo, per aprirlo basta cliccare su esso, non esiste il tasto *Crea*.

Word 2013 e 365

La ricerca di modelli online avviene digitando una o più chiavi di ricerca nella casella *Cerca modelli on line* che compare al centro in alto (fig. 3.2-2013). Volendo creare, ad esempio, un memo, un fax o un'agenda, basterà scrivere rispettivamente *memo*, *fax*, *agenda* per poi scegliere tra i modelli disponibili che ci verranno presentati.

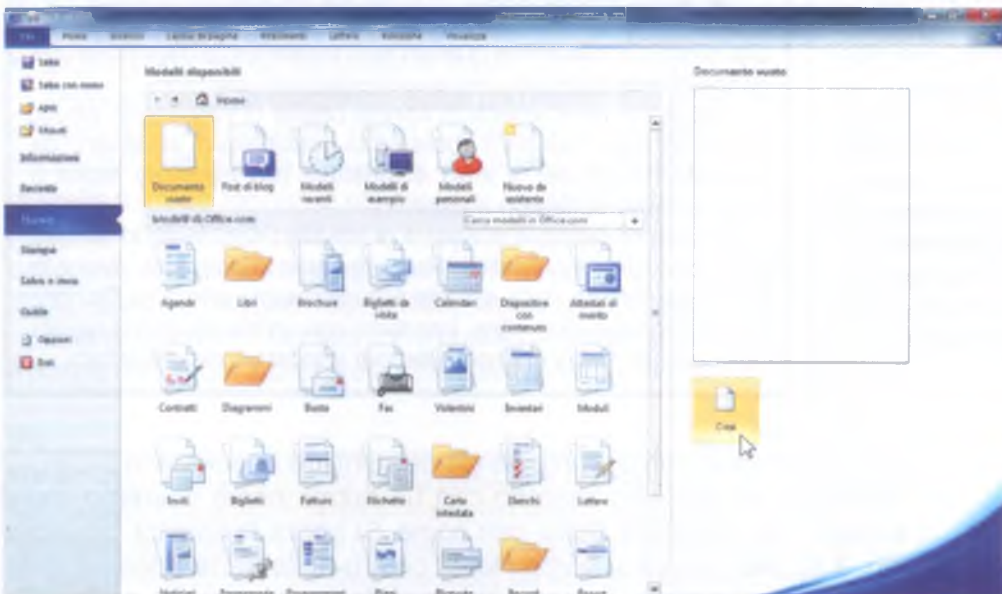



FIG 3.5

allo stesso modo, se optiamo per un'agenda cliccheremo prima su *Agende* e poi sceglieremo il modello che preferiamo. In tutti i casi, nella colonna destra apparirà sempre l'anteprima del modello selezionato.

3.1.1.3

Salvare un documento all'interno di un'unità disco. Salvare un documento con un altro nome all'interno di un'unità disco.

Quando digitiamo un testo, esso viene memorizzato nella memoria RAM del nostro computer, vale a dire in quella memoria che si cancella totalmente allo spegnimento del PC o se viene improvvisamente a mancare la corrente elettrica (ne abbiamo parlato nel punto 1.1.3.1 del Modulo 1). Per questo motivo il documento al quale stiamo lavorando deve essere "salvato" (vale a dire registrato) in un dispositivo di memorizzazione (disco fisso, chiave USB, scheda di memoria, ecc.)

Se volete **salvare il documento**, cliccate prima su *File* e poi su *Salva*, oppure direttamente sul pulsante *Salva* (è il primo nella barra di accesso rapido che si trova a sinistra nella barra del titolo ed è riconoscibile dall'icona che raffigura un floppy disk) . In alternativa, possiamo pre-

mere contemporaneamente i tasti *Maiusc* e *F12* oppure *Alt Maiusc* e *F2* (ricordiamo che, però, negli esami ECDL non è possibile utilizzare combinazioni di tasti).

Se il documento al quale stiamo lavorando non è nuovo, il computer provvederà a salvarlo col nome già in uso. Se, invece, stiamo lavorando a un nuovo documento, si aprirà la finestra *Salva con nome* nella quale potremo registrare il file in una cartella (l'impostazione predefinita è la cartella *Documenti*). Se invece vogliamo salvare il file in un'altra posizione, basterà scegliere la cartella desiderata spostandoci tra quelle disponibili (fig. 3.6).

Word
2007

Non esiste la scheda *File*: occorre cliccare direttamente sul pulsante circolare di *Office* in alto a sinistra per aprire un menu a tendina contenente il comando *Salva* (fig. 3.2-2007). Anche in *Word 2007* è possibile salvare il documento cliccando sul pulsante che raffigura un floppy disk o utilizzando le combinazioni di tasti.

Word
2013
e 365

A meno che non indichiamo un percorso diverso, i documenti vengono salvati nella cartella *Documenti* di *OneDrive* (o di *Office 365 SharePoint*, se possediamo un abbonamento a *Office 365*). Dobbiamo ovviamente essere collegati a Internet e aver effettuato l'accesso al nostro account personale. Se abbiamo effettuato l'accesso, ma non siamo connessi a Internet, i documenti vengono salvati in una cartella *OneDrive* sul dispositivo (computer, tablet o altro) con il quale stiamo lavorando e saranno sincronizzati alla nostra cartella online quando sarà nuovamente disponibile una connessione.

Salvando i documenti in servizi online (il cosiddetto *cloud*, pr. *clàud*, sign. "nuvola") abbiamo la possibilità di accedervi da qualsiasi computer o altro dispositivo (ad esempio tablet o smartphone) collegato a Internet.

È sempre possibile scegliere di salvare i documenti in un'altra posizione, locale od online. Se preferiamo che questa diventi la scelta predefinita, nella scheda *File* clicchiamo prima su *Opzioni*, poi su *Salvataggio* e, infine, inseriamo con un clic il segno di spunta nella casella *Salva nel computer per impostazione predefinita*.

più

È anche possibile creare una nuova cartella in cui salvare il documento, semplicemente cliccando sul pulsante *Nuova cartella* (quello sul quale si trova posizionato il cursore del mouse nella fig. 3.6) digitando il nome da assegnare a quella cartella e poi premendo *Invio* sulla tastiera.

Dopo aver aperto un documento già esistente, e apportate le eventuali modifiche, se vorremo **salvarlo con un nuovo nome** dovremo, dalla scheda *File*, scegliere *Salva con nome*. Si aprirà la finestra omonima (fig. 3.6). Nel riquadro *Nome file*, al centro nella parte inferiore della finestra, scriveremo il nome che desideriamo dare al nostro file

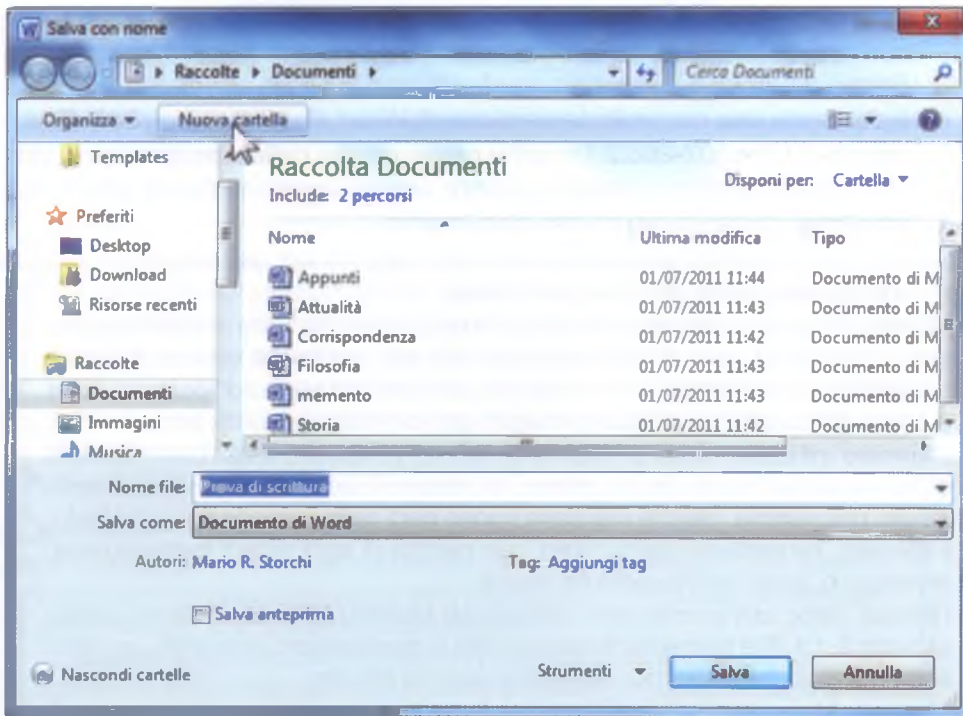


FIG 3.6

(il programma ce ne propone già uno, basato sui primi caratteri che abbiamo digitato nel documento) e poi cliccheremo su *Salva* (il tasto che si trova in basso a destra). In alternativa, possiamo aprire la finestra *Salva con nome* anche solo premendo il tasto *F12*.

più In questo modo creiamo anche una copia del documento, perché quello originale con il vecchio nome e senza le ultime modifiche, resta al suo posto nel computer.

Word 2007 Non esiste la scheda *File*: occorre cliccare direttamente sul pulsante circolare di *Office* in alto a sinistra per aprire un menu a tendina contenente il comando *Salva con nome* (fig. 3.2-2007).

Word non è l'unico programma per creare testi e ne esistono diverse versioni (*Word97, 2000, XP, 2003, 2007, 2010, 2013, ecc.*): per questi motivi può essere necessario **salvare un testo creato con Word in un formato diverso** da quello di *Word 2010 (.docx)*.

Dalla scheda *File* scegliamo *Salva con nome*: si aprirà l'omonima finestra (fig. 3.6). Nel riquadro *Salva come*: clicchiamo sulla freccetta che si trova a lato del riquadro stesso per visualizzare un menu di scelta tra molti formati di salvataggio, relativi ad altri programmi di videoscrittura e a versioni precedenti dello stesso *Word*, come *Documento di Word 97-2003, Rich Text Format, Pagina Web, Testo normale, ecc.*

Una volta scelto il formato con il quale vogliamo salvare il nostro documento, basterà cliccare sul pulsante *Salva*.

3.1.1.4 Salvare un documento in un altro formato, quale: file di testo, RTF, modello, formato specifico del tipo di software o della versione

Word 2007 Non esiste la scheda *File*: occorre cliccare direttamente sul pulsante circolare di *Office* in alto a sinistra per aprire un menu a tendina contenente il comando *Salva con nome* (fig. 3.2-2007).

più Chi utilizza versioni di Office precedenti la 2007, può aprire file creati con *Office 2007, 2010 o 2013* scaricando e installando il programma gratuito *Microsoft Office Compatibility Pack* che trova nella sezione download (www.microsoft.com/it-it/download) del sito della *Microsoft Italia*.

La versione più recente di un programma, in genere, apre anche documenti redatti con versioni precedenti, mentre non succede il contrario. Perciò dovendo ad esempio trasferire un file su un computer nel quale è presente una precedente versione di *Word*, dovremo scegliere *Documento di Word 97-2003*. Teniamo presente che nella conversione in versioni precedenti potremmo perdere alcune funzionalità ed effetti che abbiamo utilizzato nel nostro documento.

più

Ecco le caratteristiche dei principali formati:

- i formati *.docx* (introdotti con *Word 2007* e utilizzati anche nelle versioni successive: *2010*, *2013*, ecc.) e *.doc* (appartenente alle precedenti versioni di *Word*) consentono di mantenere le formattazioni del testo: ad esempio tipo, grandezza e colore dei caratteri, eventuali immagini, grafici o tabelle inseriti, ecc.;
- il formato *.rtf* (dalle iniziali di "Rich Text Format") è spesso usato come formato di "interscambio" fra diversi programmi di videoscrittura e differenti versioni dello stesso programma, perché mantiene buone parti della formattazione del testo;
- il formato *.txt* contiene solo il testo, con perdita di ogni tipo di formattazione, immagini o grafici eventualmente inseriti;
- i formati *.dotx*, *.dot* e *.dotm* sono i formati dei *Modelli* (dei quali abbiamo parlato al punto 3.1.1.2) e permette di salvare il file al quale stiamo lavorando, in modo che diventi un "modello" per la realizzazione di altri file;
- i formati *.htm* e *.html* sono utilizzati per le pagine Internet.



3.1.1.5

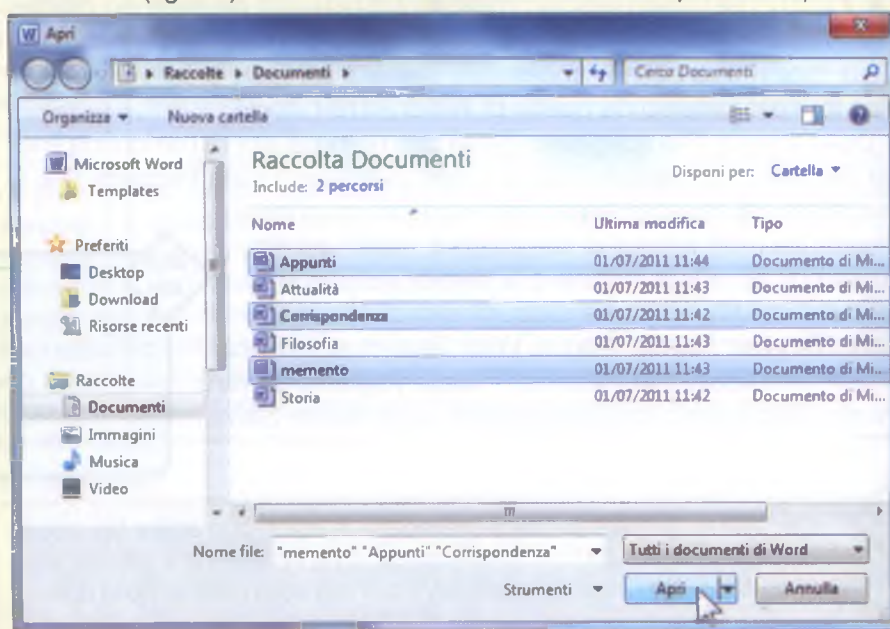
Spostarsi tra documenti aperti

Per **lavorare su diversi documenti** è ovviamente necessario prima aprirli. Dalla scheda *File*, scegliere *Apri*: si aprirà l'omonima finestra. Scegliere un file con estensione *.docx* o *.doc* (eventualmente sfogliando fra le varie cartelle) riconoscibile anche dall'icona di *Word* (una *W* azzurra) e cliccare su *Apri* in basso a destra. Ripetere l'operazione aprendo altri file *Word*.

più

È anche possibile aprire simultaneamente documenti diversi selezionandoli con clic del mouse, mentre teniamo contemporaneamente premuto il tasto *Ctrl* (fig. 3.7). Alla fine della selezione cliccare sul pulsante *Apri*.

FIG 3.7 ►



Un'anteprima dei documenti non visibili (se ce ne sono più d'uno aperto) comparirà in basso, nella barra delle applicazioni: basta posizionare il cursore del mouse sull'icona di *Word* (vedi fig. 3.3 a pagina 3-7). Per **spostarsi a uno dei documenti aperti** basta selezionarlo con un clic del mouse.

più

In alternativa, per **spostarci da un documento all'altro** possiamo tenere premuto il tasto *Alt* e poi premere il tasto *Tab* (generalmente rappresentato da due frecce che puntano una a destra e una a sinistra) per far apparire un riquadro contenente una serie di icone che rappresentano i vari programmi e documenti aperti; per spostarci da una all'altra teniamo premuto il tasto *Alt* e premiamo il tasto *Tab* quante volte è necessario per portarci nella finestra desiderata e rilasciare i tasti.

Word 2007

Il nome dei documenti non visibili (se ce ne sono più d'uno aperto) comparirà in basso, nella barra delle applicazioni: *Word* crea per ogni documento aperto un pulsante in questa barra.

Quando il numero dei documenti impedisce di creare un pulsante per ognuno di essi, viene lasciato un unico pulsante con una freccetta a destra: cliccando sulla freccetta compare l'elenco di tutti i documenti aperti (fig. 3.3-2007). Per lavorare con uno dei documenti aperti basta selezionarlo con un clic del mouse.

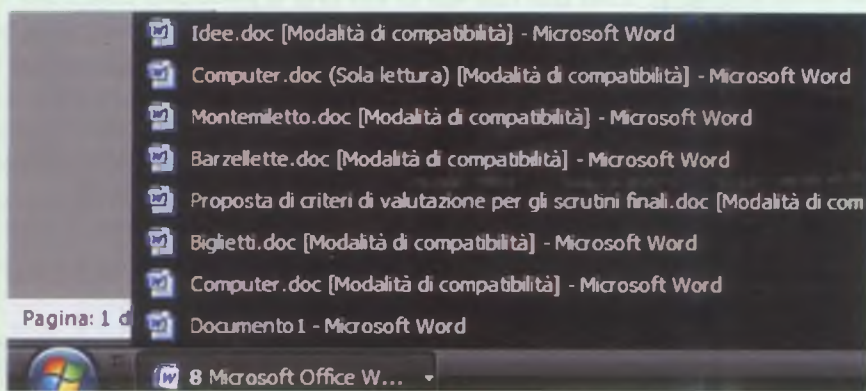


FIG 3.3-2007

MIGLIORARE LA PRODUTTIVITÀ

3.1.2

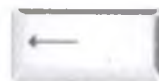
3.1.2.1

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

Quando *Word* viene installato sul computer, vengono impostate una serie di opzioni base: i dati dell'utente (che il programma ricava dai dati inseriti durante l'installazione di Windows), la cartella nella quale saranno contenuti i file creati dall'utente e altre informazioni.

Per cambiare queste impostazioni basta, dalla scheda *File* scegliere *Opzioni*: si aprirà la finestra *Opzioni di Word*, composta da molte schede.

Nella finestra di dialogo *Generale* (fig. 3.8), troveremo il riquadro nel quale potremo – se necessario – cambiare il **nome dell'autore dei documenti**: basterà cliccare nella casella che contiene il *Nome utente*, cancellarlo col tasto *Backspace* (pr. *bèk-spéis*; si trova poco sopra il tasto *Invio* ed è in genere rappresentato da una freccia diretta verso sinistra) e scrivere il nuovo nome.



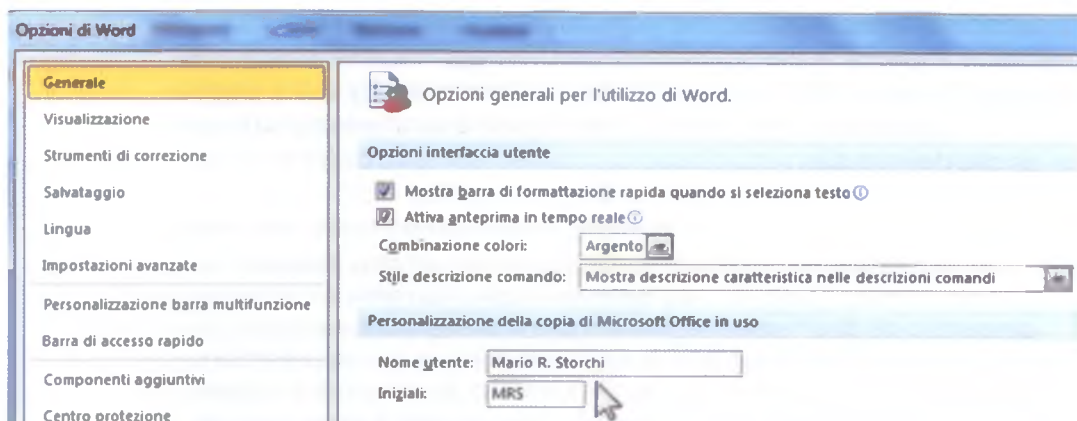


FIG 3.8

più

Sempre nella stessa scheda è possibile inserire le *Iniziali* dell'utilizzatore del programma.

Il nome utente viene indicato come autore del documento e/o autore dell'ultima modifica apportata nelle informazioni relative al documento stesso, che vengono visualizzate nella colonna di destra quando si clicca sulla scheda *File*.

Word 2007

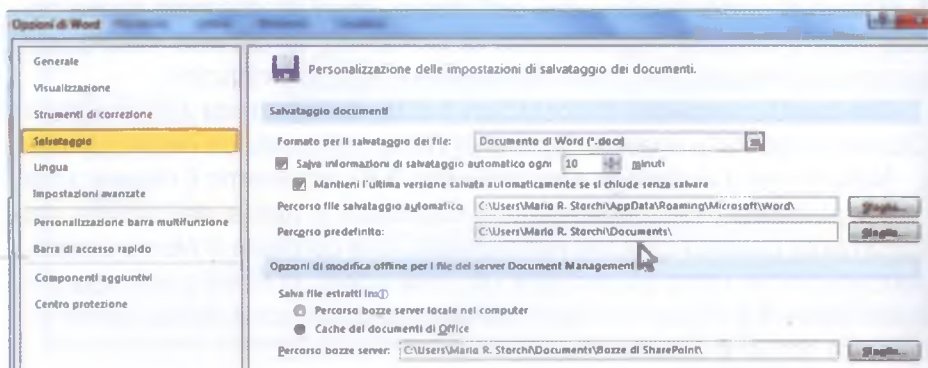
Non esiste la scheda *File*: occorre cliccare direttamente sul pulsante circolare di *Office* in alto a sinistra per aprire la finestra illustrata nella fig. 3.2-2007; nella parte bassa di questa finestra troveremo il pulsante *Opzioni di Word* che ci consente di aprire l'omonima finestra. La finestra di dialogo *Generale*, in *Word 2007* si chiama *Impostazioni generali*.

Nella finestra di dialogo *Salvataggio* (fig. 3.9) troveremo invece il riquadro dove sono indicate le cartelle dei vari tipi di file che è possibile utilizzare in *Word* e, accanto a *Percorso predefinito*, leggeremo il **percorso della cartella predefinita** nella quale il programma automaticamente collocherà i file da salvare o andrà a cercare i file da aprire. Per cambiare l'impostazione basterà cliccare sul pulsante *Sfoglia*. A quel punto potremo scegliere la nuova cartella nella quale immettere i file attraverso la consueta ricerca all'interno della memoria e con la possibilità di creare nuove cartelle.

Word 2013 e 365

Se preferiamo che il programma salvi i documenti nel computer, dovremo cliccare nella casella *Salva nel computer per impostazione predefinita* che si trova nella finestra di dialogo *Salvataggio*. Immediatamente sotto, nella casella *Percorso file locale predefinito* possiamo vedere ed eventualmente modificare la cartella nella quale verranno salvati i documenti *Word*.

FIG 3.9



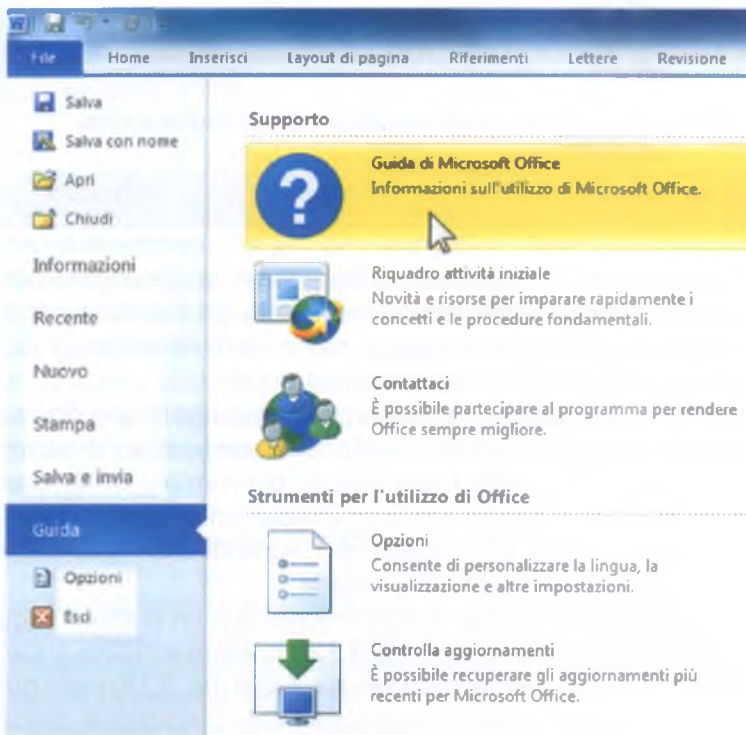
3.1.2.2

Usare la funzione di Guida in linea (help) del programma

L'uso della *Guida in linea* è identico per tutti i programmi del pacchetto Office. Per agevolare il lettore (anche tenendo conto del fatto che gli esami per il conseguimento dell'ECDL possono essere affrontati secondo un qualsiasi ordine), riproponiamo le spiegazioni necessarie relativamente a questo punto.

È possibile avviare la Guida in tre modi:

- cliccando sull'icona del punto interrogativo che compare in alto a destra nella barra multifunzione (vedi a lato);
- premendo il tasto *F1*;
- scegliendo dalla scheda *File* prima *Guida* e poi *Guida di Microsoft Office* (fig. 3.10).



Word 2007
L'opzione Guida in linea non è disponibile.

Word 2013 e 365
L'opzione Guida in linea non è disponibile.

◀ FIG 3.10

Al momento dell'installazione del pacchetto Office viene caricata una guida dei diversi programmi che lo compongono (*Word, Excel, PowerPoint*, ecc.) nel nostro computer, in modo da poter consultare questa versione *offline* (pr. *of-làin*, sign. "fuori linea") anche se in quel momento non siamo connessi a Internet. Se, però, siamo connessi, il nostro computer si collegherà al sito Office.com per permetterci di consultare una versione più ampia e aggiornata della guida, detta *online* (pr. *on-làin*, sign. "in linea").

In entrambi i casi, basta inserire nel riquadro che compare in alto uno o più termini che indichino cosa stiamo cercando, per poi cliccare sull'icona che rappresenta una lente di ingrandimento (fig. 3.11 a pagina 3-14) o semplicemente premere il tasto *Invio* della tastiera.

Ci verranno presentati una serie di argomenti riguardanti la domanda immessa; sceglierne uno con un clic del mouse, si aprirà la guida vera e propria, nella quale potremo navigare in modalità ipertestuale (come siamo soliti fare in Internet).

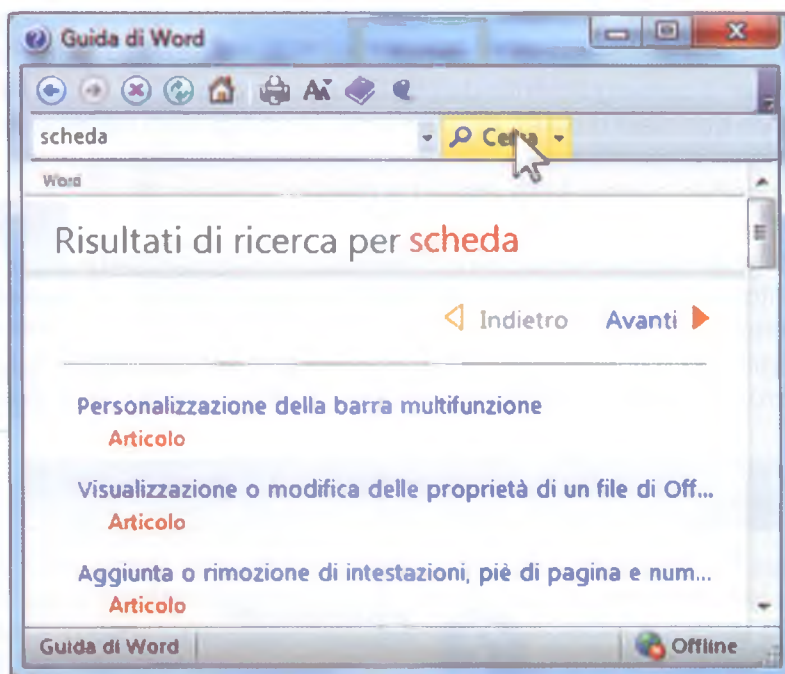


FIG 3.11

3.1.2.3

Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom

Può essere utile ingrandire o diminuire la visualizzazione del documento con il quale stiamo lavorando, ad esempio per leggere con maggiore facilità il testo oppure per vedere l'intera pagina, senza per questo modificare le dimensioni di stampa.

Word 2010 offre diverse modalità per raggiungere questo risultato:

- Il modo più rapido è quello di utilizzare il dispositivo di scorrimento che si trova a destra nella barra di stato di Word (fig. 3.12): basta cliccare sul cursore tenendo premuto il tasto sinistro del mouse e spostarlo verso il segno + (a destra) per ingrandire la visualizzazione o verso il segno - (a sinistra) per ridurla.
- Alla sinistra del dispositivo di scorrimento vi è un numero seguito dal segno della percentuale (nella fig. 3.12 il numero è "100%"). Cliccando su questo numero compare la finestra Zoom (fig. 3.13) nella quale troveremo varie possibilità di ingrandimento o riduzione, percentuale e non (*Larghezza pagina*, *Larghezza testo*, *Pagina intera*, *Più pagine*), del documento. Sempre in questa finestra (in basso) è presente un riquadro di *Anteprima*, nel quale è possibile osservare – in dimensioni ridotte – le modifiche che stiamo apportando alla visualizzazione del documento.
- Cliccando sulla scheda *Visualizza* appare il gruppo Zoom (fig. 3.14) che permette di scegliere alcune modalità preimpostate (*Una pagina*, *Due pagine*, *Larghezza pagina*) oppure di aprire la finestra Zoom illustrata al punto precedente, semplicemente cliccando sulla relativa icona (che rappresenta una lente di ingrandimento).

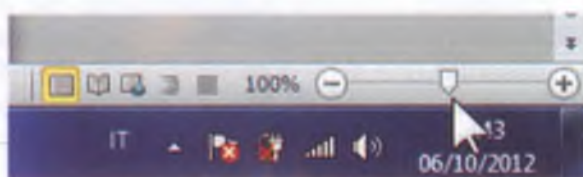
Word
2013
e 365

Il numero percentuale si trova alla destra del dispositivo di scorrimento.

Word
2013
e 365

Nella finestra Zoom al posto dell'opzione *Due pagine* è presente l'opzione *Più pagine*.

FIG 3.12



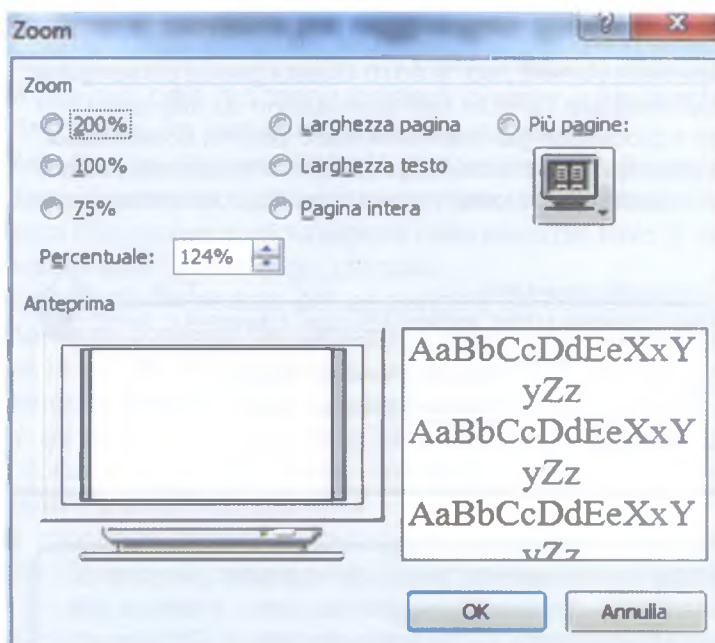
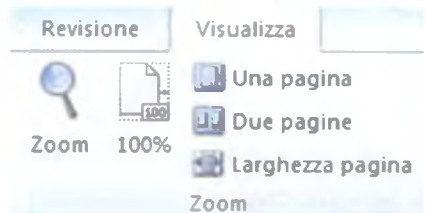


FIG 3.13

FIG 3.14



più Per ingrandire o diminuire la visualizzazione possiamo anche usare la rotellina del mouse tenendo premuto il tasto *Ctrl*: girandola in avanti avremo una funzione di ingrandimento, girandola all'indietro una funzione di riduzione.

Come gli altri programmi del pacchetto Office, *Word 2010* presenta in alto una **barra multifunzione** (in inglese *ribbon*, pr. *ribbon*, sign. "nastro") che consente di accedere rapidamente ai comandi utilizzati più frequentemente.

La barra multifunzione è organizzata in schede (*File*, *Home*, *Inserisci*, *Layout di pagina*, *Riferimenti*, *Lettere*, *Revisone*, *Visualizza*), a loro volta suddivise in gruppi (ad esempio, quando è visualizzata la scheda *Home*, sono presenti i gruppi *Appunti*, *Carattere*, *Paragrafo*, *Stili*, *Modifica*).

3.1.2.4

Mostrare,
nascondere le barre
degli strumenti.
Minimizzare,
ripristinare la barra
multifunzione

più

Ogni scheda presenta i comandi più comuni relativi a un tipo di attività:

- *File* permette di aprire, salvare, stampare, condividere ed esportare i documenti, nonché di gestire (attraverso il pulsante *Opzioni*) le preferenze generali del programma.
- *Home* ospita i comandi più comuni ed è perciò la scheda che compare all'apertura di un documento: sono, infatti, presenti i pulsanti per copiare, incollare, tagliare, formattare i caratteri, copiare il formato, aggiungere uno stile, ecc.
- *Inserisci* serve a inserire oggetti come immagini, tabelle, grafici, nonché ridimensionarli, spostarli o modificarli in genere.
- *Layout di pagina* è dedicata all'aspetto grafico complessivo del documento e permette di impostare dimensioni, margini, orientamento, eventuali sfondi delle pagine, rientri, ecc.
- *Riferimenti* ...
- *Lettere*
- *Revisone* contiene i comandi più comuni per il controllo del documento (ad esempio quello ortografico), per aggiungere e visualizzare commenti, per proteggere il documento con una password.
- *Visualizza* permette di scegliere tra diversi tipi di visualizzazione del documento.

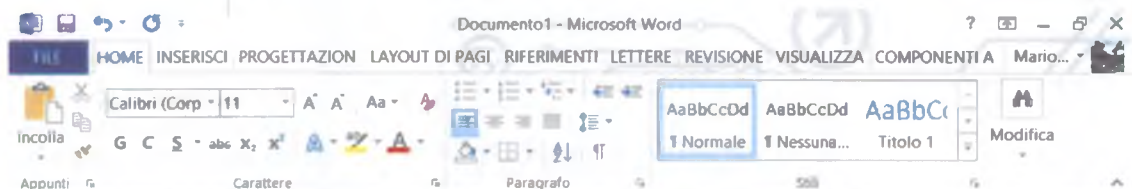
Vi sono poi schede speciali che vengono visualizzate in alcuni casi, ad esempio quando inseriamo o clicchiamo su un oggetto (immagine, tabella, grafico o altro). Queste schede scompaiono quando clicchiamo fuori dall'oggetto e ricompaiono se lo selezioniamo.

Per accedere ad ulteriori comandi, generalmente meno usati, basta cliccare sulle piccole frecce che si trovano in basso a destra di molti gruppi (come quella indicata dal puntatore nella fig. 3.24 a pagina 3-27). In questo modo si aprono delle finestre di dialogo contenenti tutti i comandi disponibili. Non sono, quindi, più presenti le barre degli strumenti e i menu a tendina tipici delle versioni precedenti sino a *Office 2003*.

Word
2013
e 365

La barra multifunzione non presenta i riflessi e le ombre che davano un effetto tridimensionale nelle versioni 2007 e 2010. Questa grafica più semplice è stata studiata per facilitare l'utilizzo dell'applicazione su dispositivi con schermi più piccoli e processori generalmente meno potenti, come i tablet. Inoltre è presente una ulteriore scheda: *Progettazione*, che contiene pulsanti e comandi per modificare alcuni aspetti grafici del documento (fig. 3.16-2013).

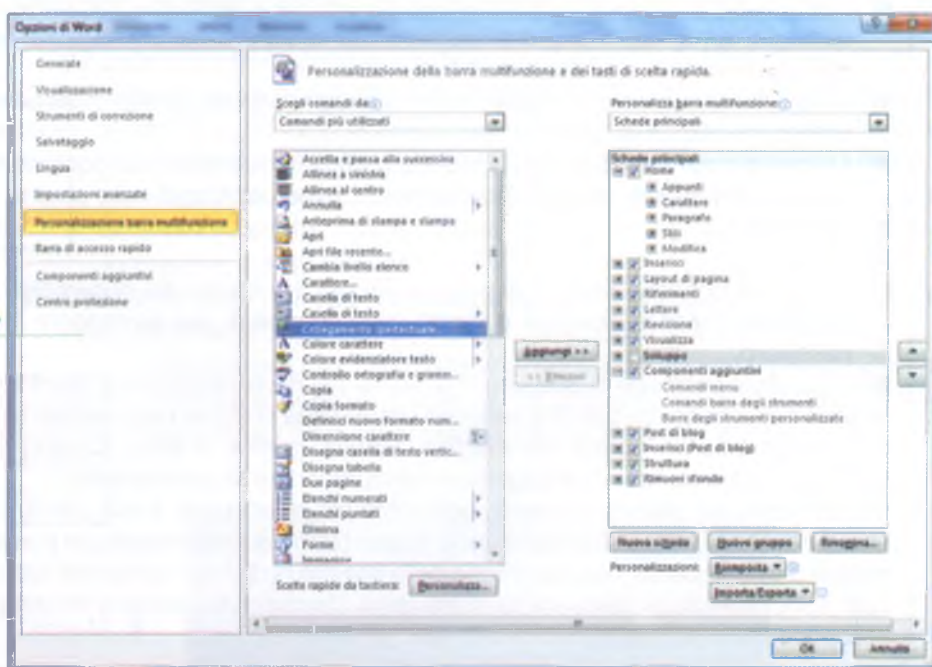
▼ FIG 3.16-2013

Word
2007

La scheda *File* non è presente: alcuni dei comandi che sono disponibili in essa sono comunque presenti nel menu a tendina che compare cliccando direttamente sul pulsante circolare di *Office* in alto a sinistra (fig. 3.2-2007).

È possibile personalizzare la barra multifunzione, aggiungendo o eliminando non solo dei comandi, ma anche interi gruppi o schede, in maniera da poter accedere rapidamente ai comandi che utilizziamo più di frequente. Per farlo, dalla scheda *File* scegliere *Opzioni* e quindi, dalla finestra *Opzioni di Word* che compare (fig. 3.15) cliccare, nella colonna sinistra, *Personalizzazione barra multifunzione* per poi scegliere dal vasto elenco i comandi che vogliamo inserire e quelli che vogliamo eliminare, per creare nuovi gruppi o nuove schede, oppure per rinominarli.

FIG 3.15



Nel caso in cui, dopo aver effettuato modifiche ce ne pentiamo e vogliamo ritornare alla configurazione originale di una o di tutte le schede, basterà cliccare sul pulsante *Reimposta* che compare in basso a destra.

Nella finestra *Opzioni di Word* è disponibile anche il comando *Barra di accesso rapido* che ci permette di personalizzare la barra che appare in alto a sinistra nella barra del titolo di *Word* e raggruppa i comandi più utilizzati.

Il modo più immediato per aggiungere un comando a questa barra consiste nel cliccare col tasto destro del mouse sul pulsante che ci interessa e poi scegliere dal menu che compare la voce *Aggiungi alla barra di accesso rapido*.

Se vogliamo guadagnare più spazio sullo schermo per visualizzare il documento al quale stiamo lavorando, possiamo *minimizzare la barra multifunzione* in diversi modi:

- cliccando due volte rapidamente sul nome della scheda attiva;
- cliccando sul pulsante *Riduci a icona barra multifunzione* che si trova in alto a destra (vedi a lato);
- cliccando con il tasto destro su una delle schede per poi scegliere *Riduci a icona barra multifunzione*;
- premendo contemporaneamente i tasti *Ctrl* e *F1*.

La barra minimizzata mostra solo i nomi delle schede, senza i contenuti abitualmente riportati nella barra multifunzione completa (fig. 3.16).

Word 2007
Non è possibile personalizzare la barra multifunzione, ma la sola barra di accesso rapido, cliccando prima sul pulsante circolare di Office in alto a sinistra, poi sul pulsante *Opzioni di Word* (fig. 3.2-2007) e infine sulla scheda *Personalizzazione*.

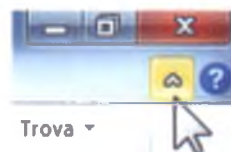


FIG 3.16



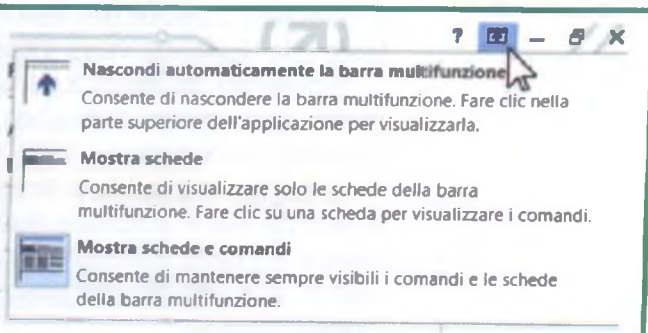
Per **ripristinare la barra multifunzione**, vale a dire per riportarla alle sue dimensioni originali, basterà ripetere una qualsiasi delle tre operazioni che servono a minimizzarla (nel caso del pulsante esso sarà *Espandi la barra multifunzione*, vedi a lato).



Word 2007
Non è disponibile il pulsante *Riduci/Espandi la barra multifunzione*.

Word 2013 e 365
In alto a destra è presente un apposito pulsante, *Opzioni visualizzazione barra multifunzione*, che consente di nascondere la barra multifunzione, di mostrare solo le schede, di mostrare schede e comandi (fig. 3.16bis-2013).

FIG 3.16bis-2013

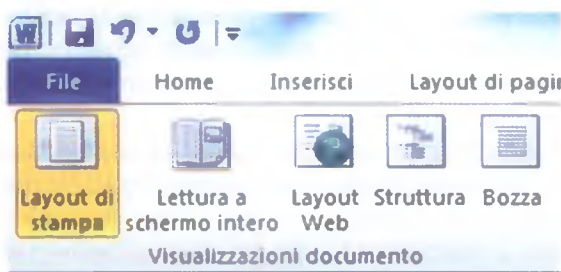


3.2.1 INSERIRE TESTO

3.2.1.1

Cambiare la visualizzazione di una pagina

Scegliendo la scheda *Visualizza*, il primo gruppo a sinistra (*Visualizzazioni documento*) presenta dei pulsanti (vedi sotto) che permettono **cinque diverse visualizzazioni del documento**:



Word
2013
e 365

Al posto della visualizzazione *Lettura a schermo intero* è presente *Modalità di lettura*.

- **Layout di stampa** mostra il documento così come esso verrà stampato (il termine "layout" si pronuncia *leiàut* e significa "disposizione").
- **Lettura a schermo intero** visualizza il documento a schermo intero per facilitare la lettura e l'eventuale inserimento di commenti.
- **Layout Web** presenta il documento senza margini, permettendoci di osservare come verrà visualizzato qualora decidessimo di salvarlo in un formato adatto alla pubblicazione su Internet.
- La visualizzazione **Struttura** è consigliabile per documenti particolarmente estesi (ad esempio tesi di laurea), perché divide il testo in capitoli, paragrafi, sottoparagrafi, ecc. facilitando lo spostamento di parti del testo.
- La visualizzazione **Bozza** mostra il solo testo, escludendo alcuni elementi (ad esempio intestazioni e piè di pagina) in modo da velocizzare le modifiche.



Questi cinque tipi di visualizzazione possono essere scelti anche cliccando sui pulsanti che si trovano nella barra di stato, alla sinistra del cursore dello zoom (vedi a fianco).

3.2.1.2

Inserire del testo in un documento

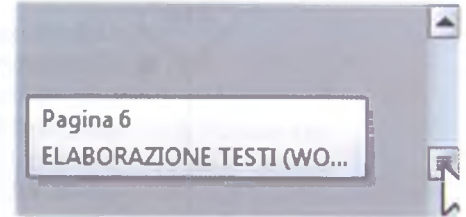
Dopo aver aperto *Word*, si può iniziare a scrivere il documento. Il punto del documento in cui si trova la barra verticale lampeggiante è chiamato *cursore del testo* o *punto di inserimento*, perché il nuovo testo che digiterete verrà inserito a partire da quel punto.

Scrivendo del testo, il cursore lampeggiante si sposta progressivamente verso destra, indicando la nuova posizione in cui verranno inseriti i caratteri successivi.

Importante: quando si arriva al termine di una riga, il nuovo testo che digitiamo viene automaticamente mandato a capo, per cui dobbiamo premere il tasto *Invio* solo se vogliamo interrompere manualmente una riga in una determinata posizione. Ne ripareremo nel punto 3.3.2.7 di questo Modulo.

La tastiera ha all'incirca le stesse funzioni di quella della vecchia macchina per scrivere. Se avete qualche dubbio su alcuni tasti vi rimandiamo alla parte dedicata alla *tastiera* del punto 1.1.4.1 del Modulo 1.

Sul lato destro della schermata di *Word* compare la *Barra di scorrimento verticale*; funziona come quella di tutte le altre finestre di *Windows* (ne abbiamo parlato nel Modulo 2 al punto 2.1.4.1): potete cliccare sulle frecce che si trovano alle estremità superiori o inferiore per spostarvi poco per volta o trascinare la casella di scorrimento per spostarvi in un punto più lontano del documento al quale state lavorando. Se si tratta di un documento piuttosto ampio, durante il trascinamento, *Word* visualizza una piccola casella (vedi illustrazione a lato), in cui compaiono il numero di pagina e l'eventuale titolo del paragrafo corrispondente alla posizione della casella di scorrimento.



In *Word* è possibile inserire centinaia di **simboli, caratteri speciali e segni grafici** non disponibili sulla tastiera. Per farlo, nella scheda *Inserisci*, clicchiamo su *Simbolo* (è l'ultima icona a destra nella barra). Al di sotto dell'icona (che rappresenta la lettera greca omega) si aprirà una finestra contenente i simboli che abbiamo utilizzato più di frequente (fig. 3.17). Se lo schermo del dispositivo è di dimensioni limitate, compare un unico pulsante, *Simboli*, cliccando sul quale si può scegliere tra *Equazioni* e *Simbolo*.

Se il simbolo che vogliamo inserire non è disponibile in questa prima scelta, basterà cliccare in basso nella stessa finestra, su *Altri simboli* per aprire la finestra *Simbolo*, contenente due schede: *Simboli* e *Caratteri speciali* (fig. 3.18).

Nella finestra di dialogo *Simboli* è possibile scegliere tra centinaia di simboli e lettere utili per testi in latino, greco, ebraico, cirillico, arabo e altre lingue ancora, più una serie di segni grafici tra cui il copyright ©, il marchio depositato ® e il marchio registrato ™. Per inserire un simbolo, basterà cliccare col mouse su quello desiderato e poi sul pulsante *Inserisci* che si trova in basso (nella fig. 3.18 è quello sul quale è posizionato il puntatore del mouse).

3.2.1.3

Inserire caratteri speciali e simboli, quali: ©, ®, ™

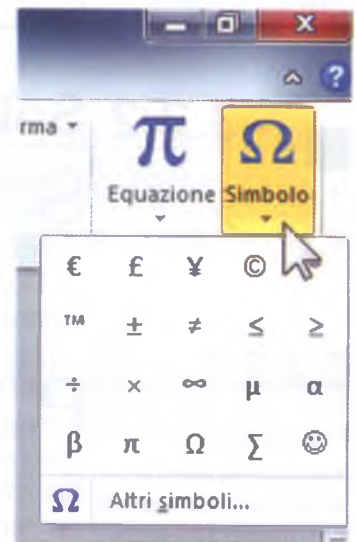


FIG 3.17

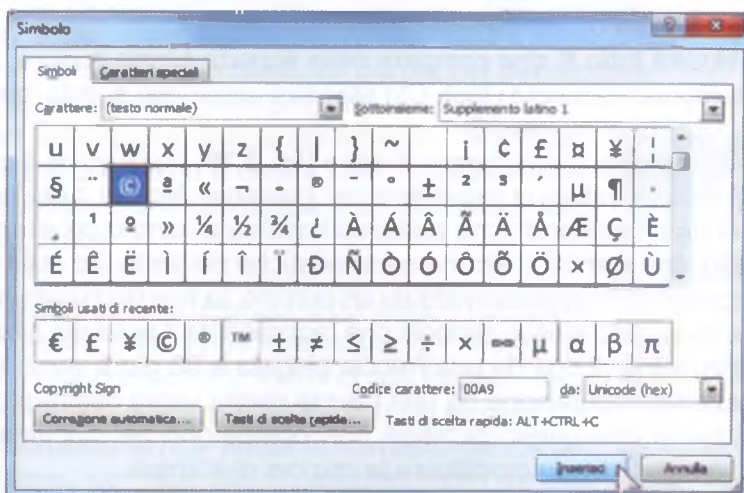


FIG 3.18

Nella finestra di dialogo **Caratteri speciali** sono, invece, elencate delle combinazioni di tasti che – se premuti contemporaneamente – provocano l’inserimento diretto di un carattere dalla tastiera. Ad esempio, premendo contemporaneamente i tasti *Alt Ctrl* e *C* otterremo il simbolo ©; premendo contemporaneamente i tasti *Alt Ctrl* e *R* avremo il simbolo ®; premendo contemporaneamente i tasti *Alt Ctrl* e *T* otterremo il simbolo ™

più

Nella finestra *Simbolo* sono presenti, in basso, due pulsanti (fig. 3.18):

- **Correzione automatica** consente di inserire un simbolo attraverso una sequenza di caratteri. Ad esempio, scrivendo “(c)” otterremo il carattere ©; scrivendo “(tm)” otterremo il carattere ™; scrivendo “(r)” avremo il carattere ®. Oltre ai simboli già presenti, potremo aggiungerne altri scegliendo la serie di caratteri che – quando digitata – sarà automaticamente sostituita dal simbolo che preferiamo.
- **Tasti di scelta rapida** è un comando utile quando dobbiamo inserire frequentemente un carattere speciale o un simbolo. Individuato il simbolo con il mouse, premiamo sul pulsante *Tasti di scelta rapida* e apparirà la finestra *Personalizza tastiera* dove, nel riquadro *Nuova combinazione* inseriremo, dalla tastiera, una combinazione di tasti e cliccheremo prima su *Assegna* e quindi su *Chiudi*. Da quel momento in avanti, ogni volta che premeremo la combinazione scelta verrà inserito il carattere speciale o il simbolo.

3.2.2 Selezionare, modificare

Selezionare un testo è un’operazione spesso necessaria prima di impartire un comando, per indicare al computer su quale parte del documento andrà applicato quel comando (cancella, sposta, copia, incolla, ecc.).

Dopo aver selezionato una parte di testo, tutti i comandi che daremo avranno effetto solo su quella sezione di testo.

3.2.2.1

Mostrare e nascondere i caratteri non stampabili, quali: spazi bianchi, segni di fine paragrafo, segni di interruzione di riga, caratteri di tabulazione

Per impaginare il documento, *Word* utilizza caratteri che non vengono mostrati sul monitor o nella stampa: ad esempio per indicare dove andare a capo, le eventuali interruzioni di testo o di pagine, gli spazi bianchi, ecc.

Per visualizzare questi **caratteri non stampabili**, basta cliccare sul pulsante *Mostra tutto* ¶ che compare nella scheda *Home* oppure premere contemporaneamente i tasti *Ctrl Maiusc* e *parentesi aperta* (quella che si trova sopra al numero 8).

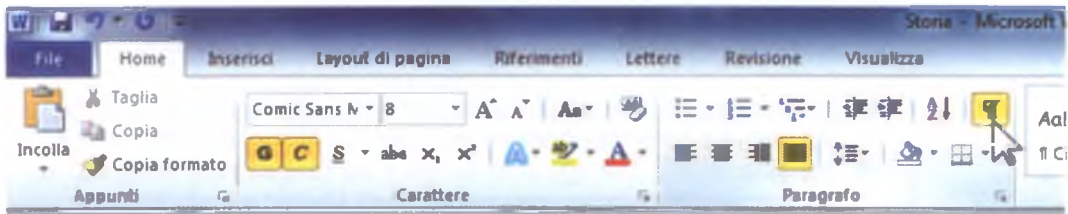
Il testo comparirà in una forma diversa (fig. 3.19, nella quale il puntatore del mouse indica la posizione del pulsante *Mostra tutto* nella barra): ogni riga o comando che abbiamo impostato sono rappresentati da un segno, che identifica alcune caratteristiche del testo, ad esempio ogni spazio bianco è rappresentato da un puntino, la fine di un paragrafo è rappresentato dallo stesso simbolo che rappresenta il pulsante *Mostra tutto*, l’interruzione di riga da una freccia piegata a 90 gradi verso sinistra, i caratteri di tabulazione da una freccia rivolta verso destra e così via. Ricordiamo che questi caratteri non compaiono nel documento stampato, a meno di non modificare le opzioni di stampa.

Per **nascondere nuovamente i caratteri non stampabili** basta ripetere il comando, cioè cliccare sul pulsante *Mostra tutto*.

Persapernerne di più...

... su trucchi e suggerimenti da utilizzare con *Office*, acquisisci l’immagine del QR Code con il tuo smartphone o tablet.





Sito web mio

Descrizione: lunga

Questo sito intende offrire un contributo (attraverso la pubblicazione di ricostruzione delle condizioni materiali di vita degli italiani che hanno vissuto come si svolgeva la vita familiare e il loro lavoro; come si vestivano; di que erano le condizioni igieniche delle case e dei paesi che abitavano.)

▲ FIG 3.19

3.2.2.2

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

Per selezionare una parte di testo occorre posizionare il puntatore del mouse all'inizio del testo che desideriamo selezionare e, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, trascinare il puntatore fino al termine del testo da selezionare, sia che si tratti di un singolo carattere, sia di più pagine. Il testo selezionato apparirà evidenziato.

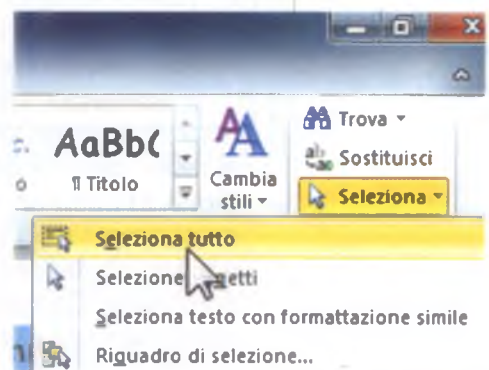
Ci sono però diversi altri metodi per selezionare:

- per selezionare una parola posizionare il puntatore del mouse sulla parola e cliccare due volte velocemente col tasto sinistro del mouse;
- per selezionare una riga posizionare il puntatore sul margine sinistro, fin quando assume l'aspetto di una freccia rivolta verso destra: a quel punto premendo col tasto sinistro del mouse selezioneremo la riga corrispondente;
- per selezionare più righe – consecutive o no – agire come al punto precedente, selezionando la prima riga. Le successive potranno essere man mano selezionate tenendo premuto il tasto *Ctrl* della tastiera.
- per selezionare un paragrafo posizionare il puntatore del mouse su una qualsiasi parola del paragrafo e cliccare tre volte velocemente;
- per selezionare tutto il documento, nel gruppo *Modifica* (l'ultimo a destra nella scheda *Home*) scegliere prima *Seleziona* e poi *Seleziona tutto* (fig. 3.20).

Questo sito intende ricostruzione delle c come si svolgeva la v

Descrizione lunga Questo sito intende di ricostruzione delle con come si svolgeva la vita

▼ FIG 3.20



Risultati simili si ottengono portando il puntatore del mouse nella zona a sinistra del testo, sin quando esso assume la forma di una freccia rivolta verso destra. A questo punto, con un singolo clic selezioniamo la riga posta in corrispondenza del puntatore, con due clic il paragrafo, con tre clic l'intero testo.

più

È anche possibile selezionare il testo utilizzando la tastiera:

- per selezionare una parola posizionare il cursore all'inizio della parola e poi premere contemporaneamente i tasti *Ctrl Maiusc* e *freccia destra*;
- per selezionare una riga posizionare il cursore all'inizio della riga e poi premere contemporaneamente i tasti *Maiusc* e *freccia giù*;
- per selezionare un paragrafo posizionare il cursore all'inizio del paragrafo e poi premere contemporaneamente i tasti *Ctrl Maiusc* e *freccia giù*;
- per selezionare tutto il documento premere contemporaneamente il tasto *Ctrl* e il tasto *A*.

3.2.2.3

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

In ogni momento è possibile **modificare un testo esistente** inserendo nuovo testo o sostituendo del testo precedentemente scritto. Prima di aggiungere del nuovo testo occorre posizionare il cursore nel punto in cui si desidera inserirlo.

Normalmente, quando inseriamo del testo in un paragrafo, il nuovo testo sposta man mano a destra quello precedente. Se invece premiamo il tasto *Ins* della tastiera, il testo immesso sovrascriverà il testo precedente; per tornare alla condizione precedente basterà premere nuovamente il tasto *Ins*.

più

Bisogna perciò prestare attenzione all'accidentale pressione del tasto *Ins*, perché potremmo accorgerci che spariscono parti del vecchio testo man mano che ne digitiamo del nuovo.



In questo caso, premere il pulsante *Annulla* che si trova nella *barra di accesso rapido* (quella che si trova in alto a sinistra nella barra del titolo di *Word*) più volte, fino a quando il vecchio testo non ricompare. Lo stesso risultato si ottiene premendo contemporaneamente i tasti *Ctrl* e *Z* più volte, sin quando non viene ripristinato il vecchio testo.

Per sovrascrivere un testo si può anche selezionarlo e poi iniziare a digitare: man mano che scriviamo, il nuovo testo andrà a sostituire quello precedente.

3.2.2.4

Usare un semplice comando di ricerca per trovare una parola o una frase specifica

Finché scriviamo documenti brevi, ritrovare una parola o una frase non è molto difficile, ma in documenti formati da decine o centinaia di pagine cercare una parola o una frase può far perdere molto tempo: *Word* ci viene in aiuto con lo strumento *Trova*.

Il **comando Trova**, che ha come icona un binocolo, si trova all'estrema destra della scheda *Home*. Cliccando su esso si aprirà, alla sinistra del documento al quale stiamo lavorando, una colonna (fig. 3.21) con un riquadro nel quale scrivere la parola o la frase che cerchiamo. Dopo averla scritta, compariranno nella colonna uno o più riquadri contenenti la parte o le parti del testo che contengono quanto cerchiamo. Cliccando su uno dei riquadri verrà individuato ed evidenziato il termine cercato nel testo.

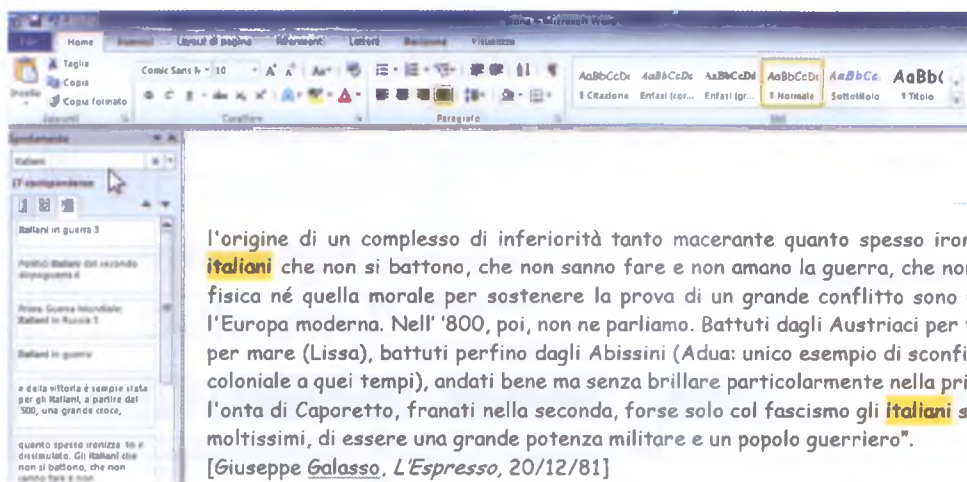
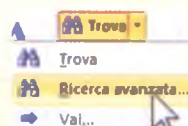


FIG 3.21

l'origine di un complesso di inferiorità tanto macerante quanto spesso ironica: **italiani** che non si battono, che non sanno fare e non amano la guerra, che non fisica né quella morale per sostenere la prova di un grande conflitto sono u l'Europa moderna. Nell' '800, poi, non ne parliamo. Battuti dagli Austriaci per t per mare (Lissa), battuti perfino dagli Abissini (Adua: unico esempio di sconfit coloniale a quei tempi), andati bene ma senza brillare particolarmente nella prir l'onta di Caporetto, franati nella seconda, forse solo col fascismo gli **italiani** si moltissimi, di essere una grande potenza militare e un popolo guerriero".
[Giuseppe Galasso, *L'Espresso*, 20/12/81]



Cliccando sulla freccia che si trova accanto al comando *Trova* comparirà un menu a tendina nel quale, scegliendo *Ricerca avanzata*, sarà possibile dare al programma diverse indicazioni sulla parola da trovare: se distinguere i caratteri minuscoli da quelli maiuscoli, se cercare solo parole intere, ecc.



Dopo aver cliccato sul pulsante *Trova* si aprirà una finestra (fig. 3.21-2007) nella quale è presente un riquadro nel quale scrivere la parola cercata. Dopo averla scritta, premendo su *Trova successivo* verrà individuato ed evidenziato il primo dei termini cercati nel testo; cliccando nuovamente su *Trova successivo* sarà trovato il termine seguente, e così via sino alla fine del documento. Se la ricerca non era cominciata dall'inizio del documento verrà visualizzata una finestra di dialogo nella quale il programma chiede se si vuole riprovare a cercare la parola dall'inizio del documento. Premendo su *Altro*, sarà possibile dare al programma diverse indicazioni sulla parola da trovare: se distinguere i caratteri minuscoli da quelli maiuscoli, se cercare solo parole intere, ecc.

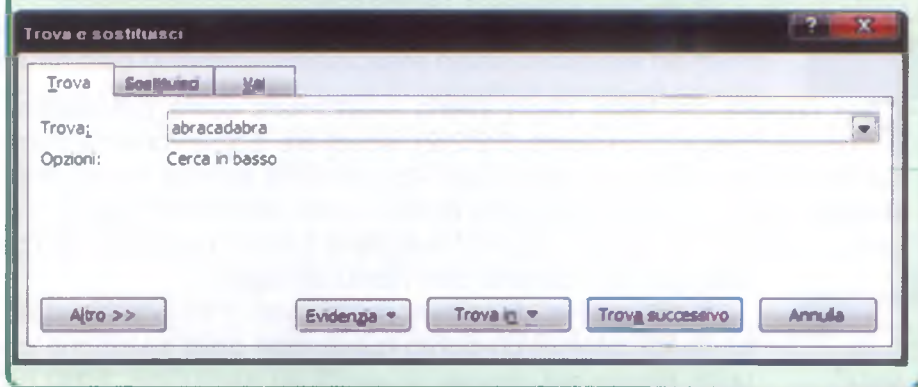


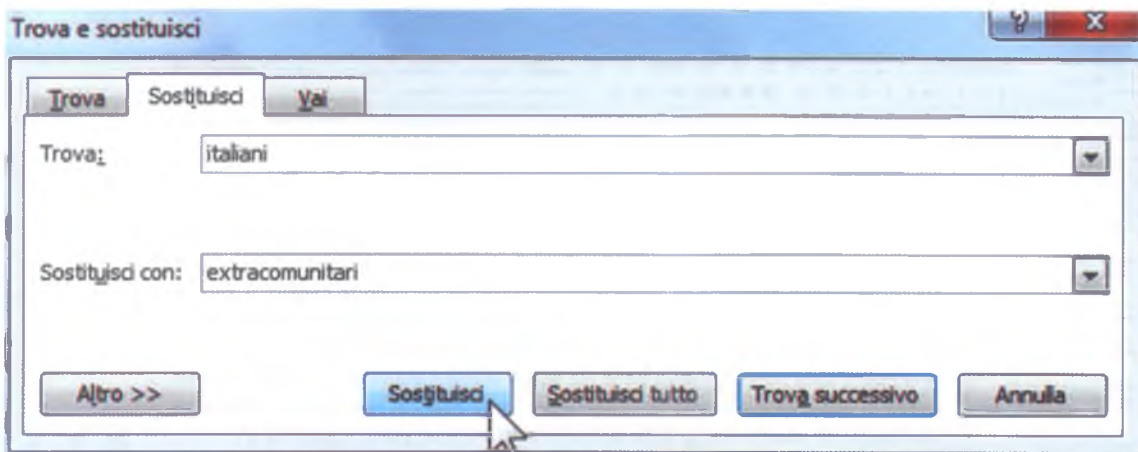
FIG 3.21-2007

Word ci consente, con un solo comando, di **trovare e sostituire una parola o una frase con un'altra in un intero documento** (ad esempio se avete sbagliato a scrivere il nome di una persona o di una località).

All'estrema destra della scheda *Home* troviamo il pulsante *Sostituisci*, che ha come icona la scritta . Cliccandoci sopra comparirà la

3.2.2.5

Usare un semplice comando di sostituzione per modificare una parola o una frase specifica



▲ FIG 3.22 finestra *Trova e sostituisci* posizionata alla scheda *Sostituisci* (fig. 3.22). Nel riquadro *Trova* scriveremo la parola o la frase da sostituire e nel riquadro *Sostituisci con* quella che dovrà sostituirla.

più

Il comando *Sostituisci* è particolarmente importante quando, ad esempio, in un lungo documento abbiamo inserito il nome errato di una persona o di una società e vogliamo essere sicuri di correggerlo in modo completo e rapido. Con lo stesso metodo è possibile trovare e sostituire caratteri speciali e simboli nel testo.

Per sostituire una parola o una frase soltanto in un'area limitata del documento, selezionare l'area interessata e poi procedere come spiegato sopra, premendo *Sostituisci tutto*; al termine, il programma chiederà se continuare nel resto del documento: visto che il nostro scopo era sostituire il termine solo nell'area stabilita, cliccheremo su *No*.

Il comando *Sostituisci* può essere utilizzato anche per cancellare alcune parole o frasi da un documento: basta lasciare vuota la casella *Sostituisci con* dopo aver inserito nella casella *Trova* la parola o la frase da eliminare dal testo.

Cliccheremo poi su *Sostituisci* per trovare e sostituire la prima parola o frase, oppure su *Sostituisci tutto* per sostituire tutte le parole (o frasi) trovate nel testo con la nuova.

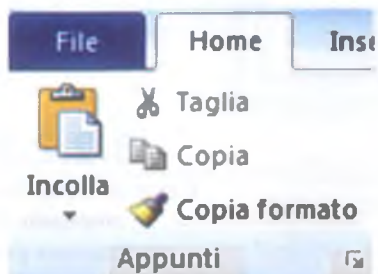
Se invece desideriamo **sostituire uno ad uno i termini**, cliccheremo su *Trova successivo*: in questo modo *Word* passerà al prossimo termine individuato nel testo e potremo confermare o meno la sostituzione delle parole una ad una. Terminata l'operazione, *Word* indicherà il numero delle sostituzioni effettuate.

3.2.2.6

Copiare, spostare del testo all'interno di un documento o tra documenti aperti

Per **copiare del testo**, dopo averlo selezionato come precedentemente spiegato (al punto 3.2.2.2), scegliere *Copia* (che ha come icona due fogli affiancati) nel gruppo *Appunti* della scheda *Home*. Posizionare quindi il cursore nel punto dove si vuole duplicare il testo in oggetto e, sempre nel gruppo *Appunti* scegliere *Incolla* (rappresentato da una specie di cartella con vicino un foglio).

In alternativa, dopo aver selezionato il testo interessato, basta cliccare in un punto qualunque della selezione col tasto destro del mouse: si aprirà un menu (fig. 3.23) nel quale troveremo il comando *Copia*; con una seconda pressione del tasto destro del mouse in corrispondenza del punto in cui intendiamo far comparire il testo che abbiamo precedentemente copiato, sceglieremo una delle tre *Opzioni Incolla*.



■ **Mantieni formattazione originale:** il testo verrà copiato mantenendo lo stile (carattere, formato, colore, ecc.) del documento sorgente.

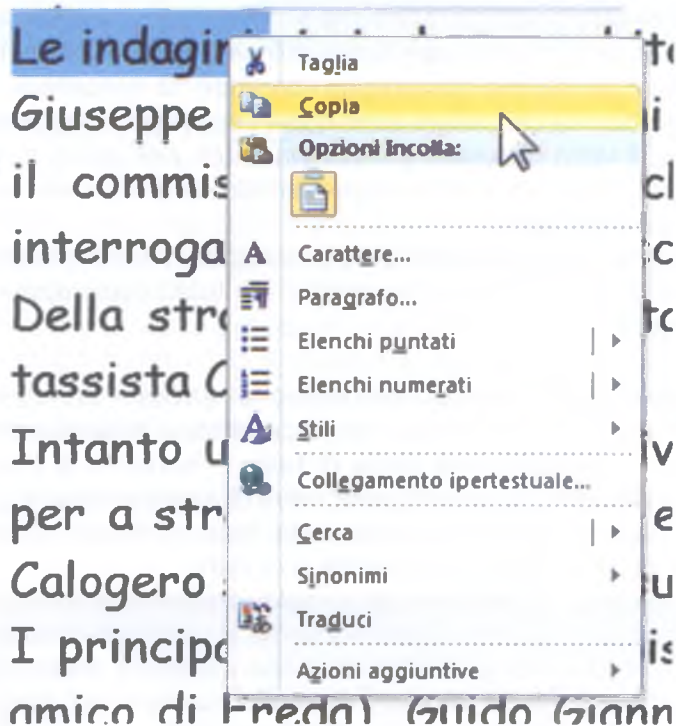


FIG 3.23

- **Unisci formattazione:** il testo verrà copiato e assumerà lo stile (carattere, formato, colore, ecc.) del documento di destinazione.
- **Mantieni solo il testo:** il testo sarà copiato senza nessuna formattazione (andranno quindi perduti eventuali grassetti, corsivi, colori, ecc.). Questa opzione è utile soprattutto quando si copiano testi da formati Html (da Internet), dove spesso sono usati stili molto diversi da quelli in uso solitamente in *Word*, che possono creare qualche problema di allineamento del testo.

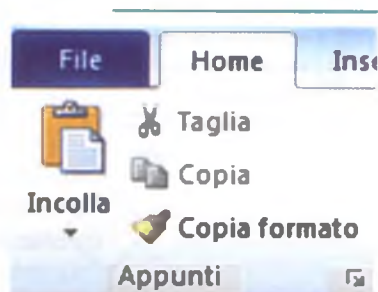
Word
2007

È disponibile solo il comando *Incolla*, senza le tre opzioni.

Per **spostare del testo**, dopo aver selezionato il testo, dal gruppo *Appunti* della scheda *Home* scegliere *Taglia* (rappresentato da un paio di forbici). Posizionare quindi il cursore nel punto dove si vuole spostare il testo in oggetto e scegliere *Incolla*.

Oppure, dopo aver selezionato il testo da spostare, basta cliccare in un qualunque punto della selezione col tasto destro del mouse: si aprirà un menu nel quale troveremo il comando *Taglia*, con una seconda pressione del tasto destro del mouse in corrispondenza del punto di copiatura, sceglieremo *Opzioni Incolla*.

Anche in questo caso si potrà scegliere una delle tre opzioni precedentemente spiegate.

Word
2007

È disponibile solo il comando *Incolla*, senza le tre opzioni.

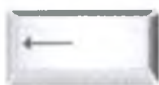
più

È anche possibile copiare o spostare del testo utilizzando le cosiddette scorciatoie da tastiera:

- *Ctrl* e *C* per *Copia*
- *Ctrl* e *X* per *Taglia*
- *Ctrl* e *V* per *Incolla*

3.2.2.7

Cancellare del testo



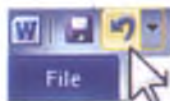
Per **cancellare singoli caratteri** che si trovano dopo il cursore lampeggiante (quello che indica il punto di inserimento del testo) premere il tasto *Canc* tante volte quanti sono i caratteri da cancellare.

Se i caratteri da cancellare sono quelli che precedono il cursore lampeggiante, il tasto da usare è *Backspace* (pr. *bèk-spéis*, in genere si trova sopra al tasto *Invio* ed è rappresentato da una grossa freccia che punta verso sinistra).

Se occorre **eliminare intere frasi o paragrafi**, è consigliabile selezionare il testo da eliminare e poi premere il tasto *Canc* oppure il tasto *Backspace*.

3.2.2.8

Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina"



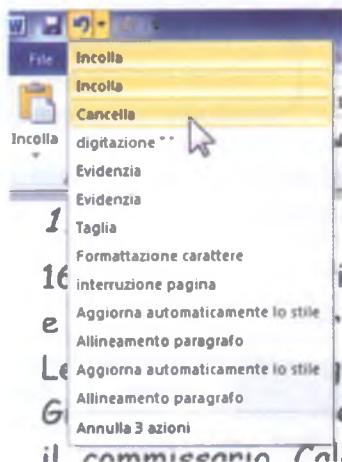
Se ci accorgiamo di aver commesso un errore – ad esempio aver scambiato inavvertitamente il tipo di carattere o le dimensioni, oppure cancellato o sostituito una parte di testo – abbiamo a disposizione **il pulsante Annulla** che si trova nella *barra di accesso rapido* (quella che si trova in alto a sinistra nella barra del titolo di *Word*) rappresentato dall'icona di una freccia curva rivolta a sinistra.

È anche possibile **annullare con un solo comando più azioni precedenti** cliccando sulla freccia che si trova accanto al pulsante *Annulla*: apparirà un menu a tendina con un elenco delle operazioni che abbiamo eseguito tramite tastiera o mouse, ordinate dalla più recente in poi. Basterà scendere col mouse nell'elenco fino al punto desiderato e cliccare su *Annulla x azioni*, dove *x* rappresenta il numero di azioni che saranno annullate.

Per annullare l'ultima azione adoperando la sola tastiera basta premere contemporaneamente i tasti *Ctrl* e *Z*. Premendo un'altra volta questa combinazione di tasti si annulla l'azione ancora precedente e così via.

Sempre nella barra di accesso rapido è anche disponibile il pulsante *Ripristina* (si trova alla destra del pulsante *Annulla* ed è rappresentato dall'icona di una freccetta curva rivolta verso l'alto) che permette di **eliminare gli effetti del comando Annulla**.

Anche in questo caso il comando è avviabile da tastiera, premendo contemporaneamente i tasti *Ctrl* e *Y*. Attivando più volte il comando *Ripristina* si ripristinano man mano le operazioni annullate precedentemente.



Ricordiamo sempre che l'uso di combinazioni di tasti non è possibile durante gli esami per il conseguimento dell'ECDL.

In alcuni casi, al posto dei comandi *Annulla* e *Ripristina* possono apparire in grigio i messaggi *Impossibile annullare* o *Impossibile ripristinare* per segnalare che il programma non è in grado di annullare o di ripristinare l'ultima operazione eseguita. Questo accade, in genere, perché non è stata apportata alcuna modifica al file.

Attenzione: dopo aver chiuso un file, il computer cancella dalla memoria le ultime operazioni eseguite e, quindi, non sarà possibile annullarle o ripristinarle una volta riaperto il file.

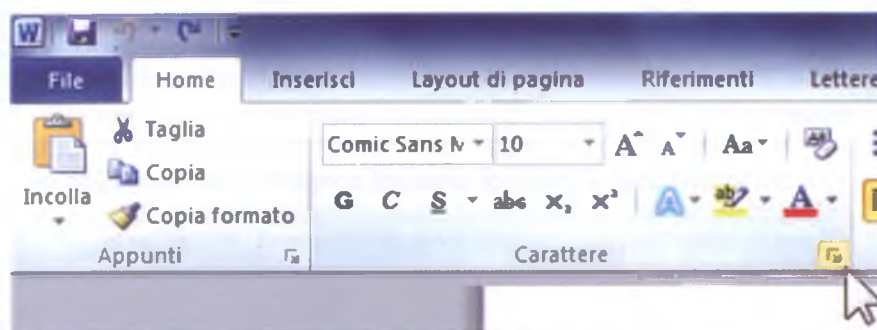
FORMATTARE UN TESTO

3.3.1

Formattare un testo significa modificarne la grafica (tipo di carattere, dimensioni, colore, ecc.) per renderlo esteticamente più gradevole e più facilmente leggibile.

Per formattare un testo possiamo o stabilire all'inizio la grafica che vogliamo usare e quindi iniziare a scrivere, oppure applicare successivamente la formattazione a tutto o a parte del testo. Entrambe le tecniche saranno spiegate in questa sezione.

In *Word* è possibile scegliere fra diverse decine di caratteri diversi utilizzando il gruppo *Carattere*, presente nella scheda *Home* (fig. 3.24):



3.3.1.1

Cambiare la formattazione del testo: tipo e dimensioni dei caratteri

FIG 3.24

- nel riquadro a sinistra in alto potremo scegliere il **tipo di carattere**, facendo scorrere il menu a tendina e cliccando sul carattere che desideriamo usare;
- nel riquadro immediatamente a destra potremo scegliere le **dimensioni del carattere**;
- alla destra di questo riquadro i pulsanti **A⁺** e **A⁻** consentono rispettivamente di aumentare e diminuire la dimensione del carattere.

Se abbiamo selezionato del testo prima di effettuare le nostre scelte, potremo osservare direttamente il risultato finale man mano che scegliamo il carattere (detto anche *font*, pr. come si legge) o le sue dimensioni.

È possibile eseguire le stesse operazioni aprendo la **finestra Carattere** (fig. 3.25 a pagina 3-28).

Cliccando sulla freccina che si trova in basso a destra nel gruppo *Carattere* (dove è posizionato il puntatore del mouse nella fig. 3.24), oppure premendo contemporaneamente i tasti *Ctrl* e *D*, si apre la finestra *Carattere* (fig. 3.25 a pagina 3-28).

Al suo interno, nel riquadro *Stile carattere* (quello sul quale è posizionato il puntatore del mouse nella fig. 3.25 a pagina 3-28) potremo scegliere il **tipo di formattazione del testo** selezionandolo tra *Normale*, *Corsivo*, *Grassetto* e *Grassetto Corsivo*. Nel riquadro sottostante potremo invece scegliere l'eventuale *Stile sottolineatura*.

3.3.1.2

Applicare formattazioni quali grassetto, corsivo, sottolineato

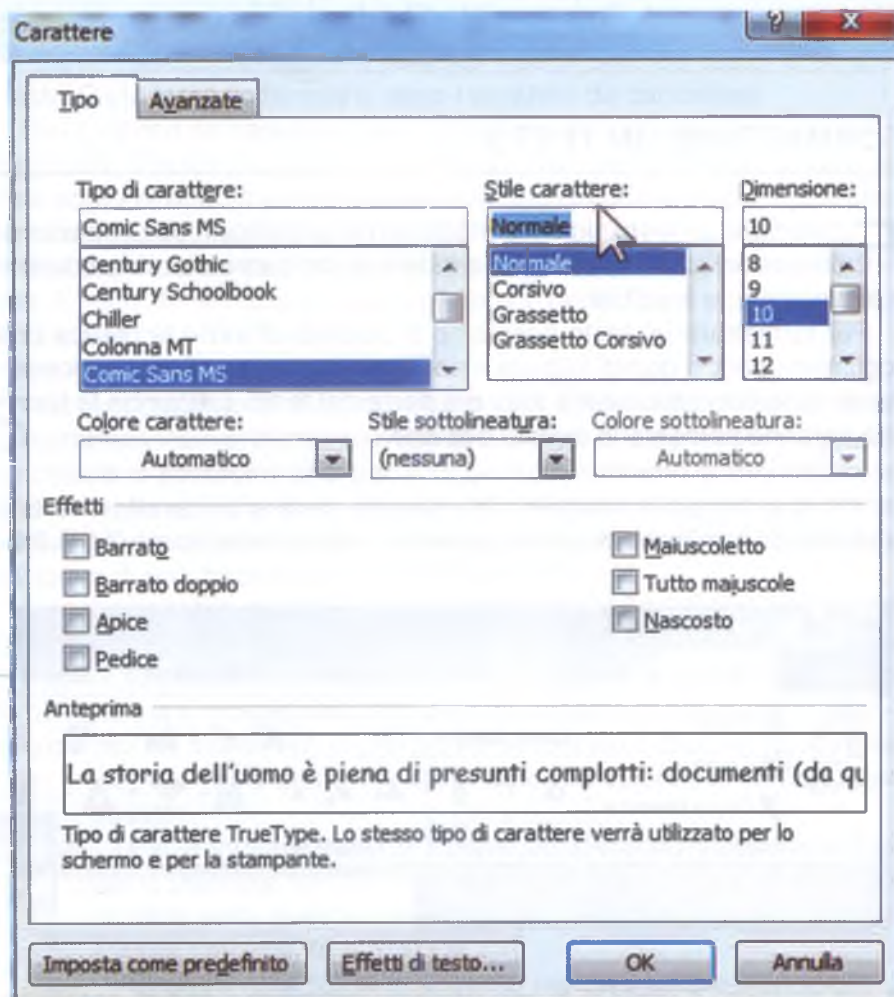


FIG 3.25

La stessa operazione può essere eseguita anche premendo sui pulsanti **G**, **C** e **S** presenti nel gruppo *Carattere* della scheda *Home*, oppure premendo sulla tastiera le combinazioni di tasti *Ctrl* e *G*, *Ctrl* e *I*, *Ctrl* e *S*.

Il grassetto dà maggiore incisività al carattere e quindi è da preferire se occorre dare particolare risalto a parole o frasi, ad esempio per i titoli di capitoli.

Il corsivo produce un carattere inclinato verso destra e viene solitamente adoperato per i titoli di libri, canzoni o film, oppure per citazioni, termini scientifici, stranieri, ecc.

La sottolineatura introduce una linea sotto il testo e permette anch'essa di far risaltare una parte del testo rispetto alle altre.

È possibile anche combinare le diverse formattazioni, ottenendo ad esempio un testo contemporaneamente in **grassetto e sottolineato**, in **grassetto e corsivo**, in **grassetto corsivo e sottolineato**, ecc.

Con *Word* è possibile applicare al testo degli effetti particolari per farlo risaltare. Clicchiamo sulla freccina che si trova in basso a destra del gruppo *Carattere*, per aprire l'omonima finestra (fig. 3.25). Nella sezione *Effetti* troveremo delle caselle che propongono una serie di scelte attivabili con un clic del mouse.

Scegliendo l'opzione *Apice* la parte di testo selezionata verrà posta più in alto rispetto alla riga e la sua dimensione verrà ridotta; questo risulta ad esempio utile per indicare gli esponenti nelle formule matematiche, come per il numero 2 in " $3x^2$ ".

Scegliendo l'opzione *Pedice* la parte di testo selezionata avrà sempre una dimensione ridotta ma verrà posta più in basso rispetto alla riga; questo effetto risulta ad esempio utile per scrivere formule chimiche, come per il numero 2 in " H_2O ".

La stessa operazione può essere eseguita anche premendo sui pulsanti X_2 (pedice) e X^2 (apice) presenti nel gruppo *Carattere* (fig. 3.24), oppure premendo sulla tastiera le combinazioni di tasti *Ctrl Maiusc e =* (per ottenere il pedice) e *Ctrl e +* (per ottenere l'apice).

Dopo aver selezionato il testo da colorare, apriamo la finestra *Carattere* (fig. 3.25).

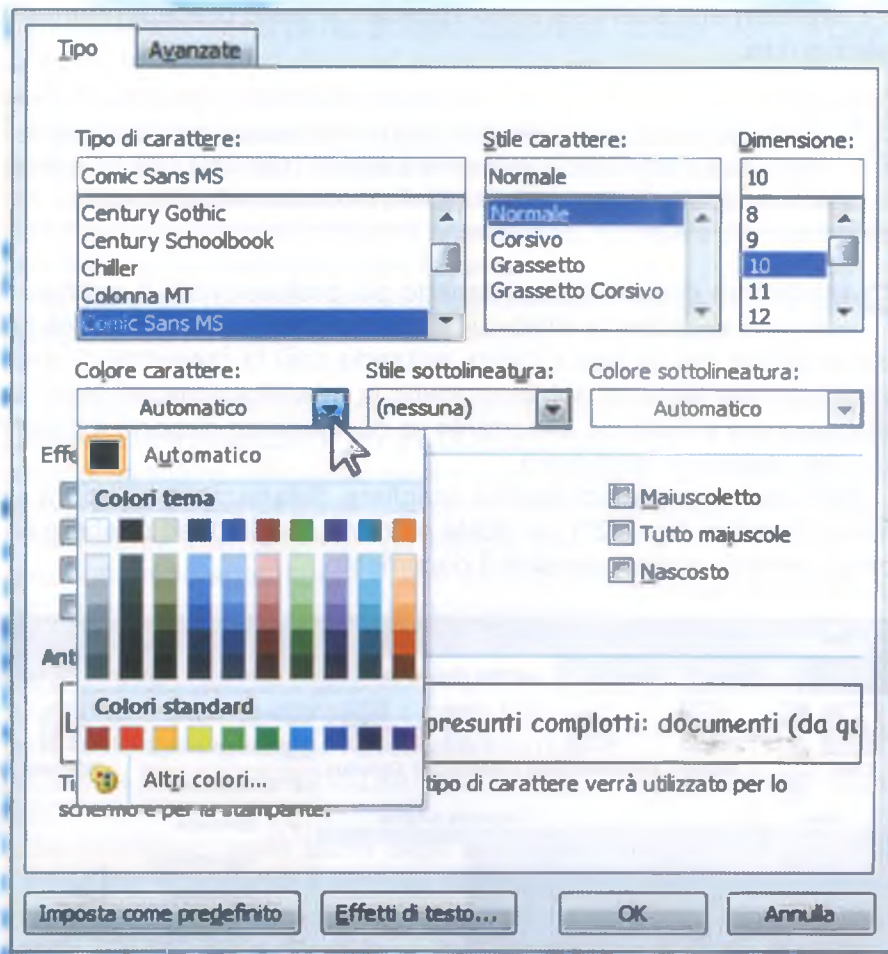
Premendo sulla freccetta a destra del riquadro *Colore carattere* si aprirà la tavolozza dei colori (fig. 3.26): sceglieremo il colore che

3.3.1.3

Applicare formattazioni quali apici e pedici

3.3.1.4

Applicare colori diversi al testo



← FIG 3.26

vorremo cliccando su di esso col mouse. Se il colore desiderato non si trova fra quelli esposti, è possibile cliccare in basso su *Altri colori*, si aprirà la finestra *Colori*: lì potremo scegliere, cliccando col mouse, fra più possibilità. Ancor più ampie possibilità potremo trovarle cliccando in alto, nella scheda *Personalizzati*.

In alternativa, possiamo scegliere un diverso colore del carattere premendo sulla freccia che si trova accanto al relativo pulsante che si trova sempre nel gruppo *Carattere*: apparirà la tavolozza dei colori e potremo sceglierne uno cliccando col mouse su di esso. Alla sinistra del pulsante del colore troviamo il pulsante per *Evidenziare il testo* – anch'esso con una freccia a lato – che consente di scegliere il colore dell'evidenziazione.

3.3.1.5

Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo

Per modificare il formato maiuscole/minuscole, nel gruppo *Carattere* della scheda *Home* cliccare sul pulsante e poi scegliere, dal menu a tendina che compare, una tra le possibili opzioni:

- Aa*
- Normale
 - tutto minuscole
 - TUTTO MAIUSCOLE
 - Tutte Iniziali Maiuscole
 - Inverti maiuscole/minuscole

I cambiamenti scelti saranno applicati al testo precedentemente selezionato.



Anche in questo caso è possibile utilizzare la tastiera: dopo aver selezionato il testo, premendo contemporaneamente i tasti *Maiusc* e *F3* si potrà scegliere tra *tutto minuscole*, *tutte iniziali maiuscole* o *tutto maiuscole*.

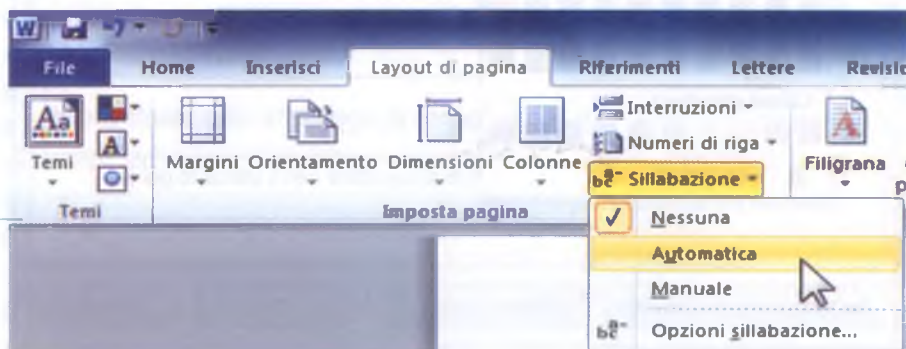
3.3.1.6

Usare la sillabazione automatica

Per ottenere documenti dall'aspetto più professionale e ordinato è possibile applicare la sillabazione, in modo da separare alcune parole in sillabe tra un rigo e l'altro, evitando così la presenza di larghi spazi vuoti nel testo se abbiamo scelto la giustificazione del testo. La sillabazione è ancora più importante se desideriamo disporre il testo in colonne (come nei quotidiani).

Nella barra *Layout di pagina* scegliere *Sillabazione*: si aprirà un menu a tendina (fig. 3.27) nel quale potremo scegliere se sillabare automaticamente o manualmente il documento.

FIG 3.27

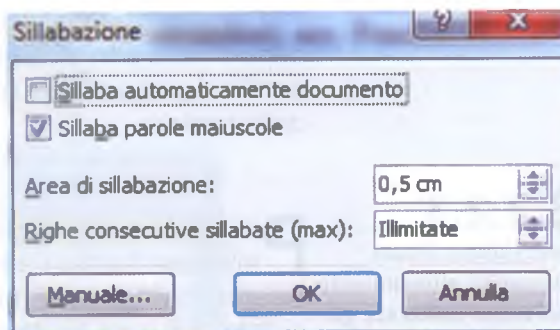


Cliccando su *Opzioni sillabazione* si aprirà la finestra *Sillabazione* (fig. 3.28) che consente ulteriori scelte:

- sillabare anche le parole maiuscole;
- cambiare l'area di sillabazione (più aumenta questo valore e meno saranno le parole sillabate);
- scegliere il numero di righe consecutive al quale verrà applicato il comando;
- il pulsante *Manuale* consente di seguire parola per parola la sillabazione, scegliendo noi stessi la suddivisione in sillabe.

Al termine cliccare *OK*.

Per sillabare solo una parte del testo, dovremo preventivamente selezionarla.



▲ FIG 3.28

FORMATTARE UN PARAGRAFO

3.3.2

Abbiamo visto come formattare singoli caratteri del testo. A volte, però, si preferisce intervenire a livello di paragrafo, per uniformare tutte le variazioni.

Un paragrafo è una parte di testo compresa tra due ritorni a capo, ossia tra due pressioni del tasto *Invio*. Per creare un paragrafo, quindi, basta premere il tasto *Invio*.

Se noi clicchiamo, nella barra *Home*, sul pulsante *Mostra Tutto* ¶ ci appaiono tutti i simboli che non saranno stampati, tra i quali quelli che ci indicano le delimitazioni dei paragrafi (segni che corrispondono proprio a quello riportato nel pulsante *Mostra tutto* ¶), vale a dire ogni volta che abbiamo premuto *Invio* dalla tastiera.

Per unire due paragrafi basta cancellare il simbolo del ritorno a capo ¶ presente tra un paragrafo e il successivo.

Se vogliamo andare a capo senza creare un nuovo paragrafo, dobbiamo inserire una *interruzione di riga*. Questa funzione può essere utile, ad esempio, se stiamo utilizzando degli elenchi puntati o numerati e desideriamo andare a capo senza però creare un nuovo punto elenco (fig. 3.29).

Per inserire interruzioni di riga bisogna premere contemporaneamente i tasti *Maiusc* e *Invio*. In alternativa, nel gruppo *Imposta pagina* della scheda *Layout di pagina*, possiamo cliccare prima sul pulsante *Interruzioni* e poi su *Disposizione testo*. In entrambi i casi, tutto il nuovo testo che digiteremo riprenderà alla riga successiva pur appartenendo allo stesso paragrafo.

Se clicchiamo, nella barra degli strumenti standard, sul pulsante *Mostra tutto* ¶ apparirà il simbolo dell'interruzione di riga, corrispondente a una freccia verso sinistra piegata a 90 gradi (nella fig. 3.29 il simbolo è evidenziato in azzurro e indicato dal puntatore del mouse).

- -> Questo è un punto elenco ¶
- -> Questo è un punto elenco ¶
- -> Questa è un'interruzione di riga ¶
- -> Questo è un punto elenco ¶
- -> Questo è un punto elenco ¶

▲ FIG 3.29

3.3.2.1

Creare, unire dei paragrafi

3.3.2.2

Inserire, eliminare le interruzioni di riga

Per **eliminare l'interruzione di riga** basta cancellare questo simbolo, oppure – se non si vogliono visualizzare i caratteri nascosti – posizionarsi sul primo spazio bianco alla fine della riga e premere il tasto *Canc* della tastiera.

3.3.2.3


Individuare buoni esempi di allineamento del testo: utilizzare gli strumenti di allineamento, rientro, tabulazione invece di inserire spazi bianchi

Per **rendere più leggibile un testo** è consigliabile inserire dei rientri o allineare il testo. I principianti cercano di raggiungere questo risultato inserendo degli spazi bianchi, ma è una pratica che va assolutamente evitata in quanto basta poi digitare del nuovo testo per perdere l'allineamento o l'incolonnamento.

Praticamente tutti i programmi di elaborazione testi forniscono funzioni che permettono di effettuare queste operazioni in modo molto efficace.

3.3.2.4

Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo

Al centro della scheda *Home*, nel gruppo *Paragrafo*, si trovano i quattro pulsanti raffigurati a fianco, che permettono l'allineamento del testo selezionato a sinistra, al centro, a destra, giustificato .

■ L'**allineamento a sinistra** lascia il bordo destro irregolare. Ecco un esempio:

In un paese nel quale ormai si compra di tutto anche se spesso è del "niente" che si avrebbe bisogno, gli italiani sono così riusciti a passare nel giro di poche generazioni dalla paura del poco al pericolo del tanto.

■ L'**allineamento a destra** lascia il bordo sinistro irregolare. Ecco un esempio:

In un paese nel quale ormai si compra di tutto anche se spesso è del "niente" che si avrebbe bisogno, gli italiani sono così riusciti a passare nel giro di poche generazioni dalla paura del poco al pericolo del tanto.

■ L'**allineamento centrato** centra il testo e tutti gli eventuali oggetti (ad esempio immagini) al centro della riga. Ecco un esempio:

In un paese nel quale ormai si compra di tutto anche se spesso è del "niente" che si avrebbe bisogno, gli italiani sono così riusciti a passare nel giro di poche generazioni dalla paura del poco al pericolo del tanto.

■ La **giustificazione** allinea il testo sia a destra sia a sinistra, gestendo in modo automatico gli spazi vuoti fra le parole. Ecco un esempio:

In un paese nel quale ormai si compra di tutto anche se spesso è del "niente" che si avrebbe bisogno, gli italiani sono così riusciti a passare nel giro di poche generazioni dalla paura del poco al pericolo del tanto.

Gli stessi comandi possono essere attivati dalla finestra *Paragrafo* (che si apre cliccando sulla freccina che si trova in basso a destra del gruppo *Paragrafo* nella scheda *Home*; la freccina è indicata dal

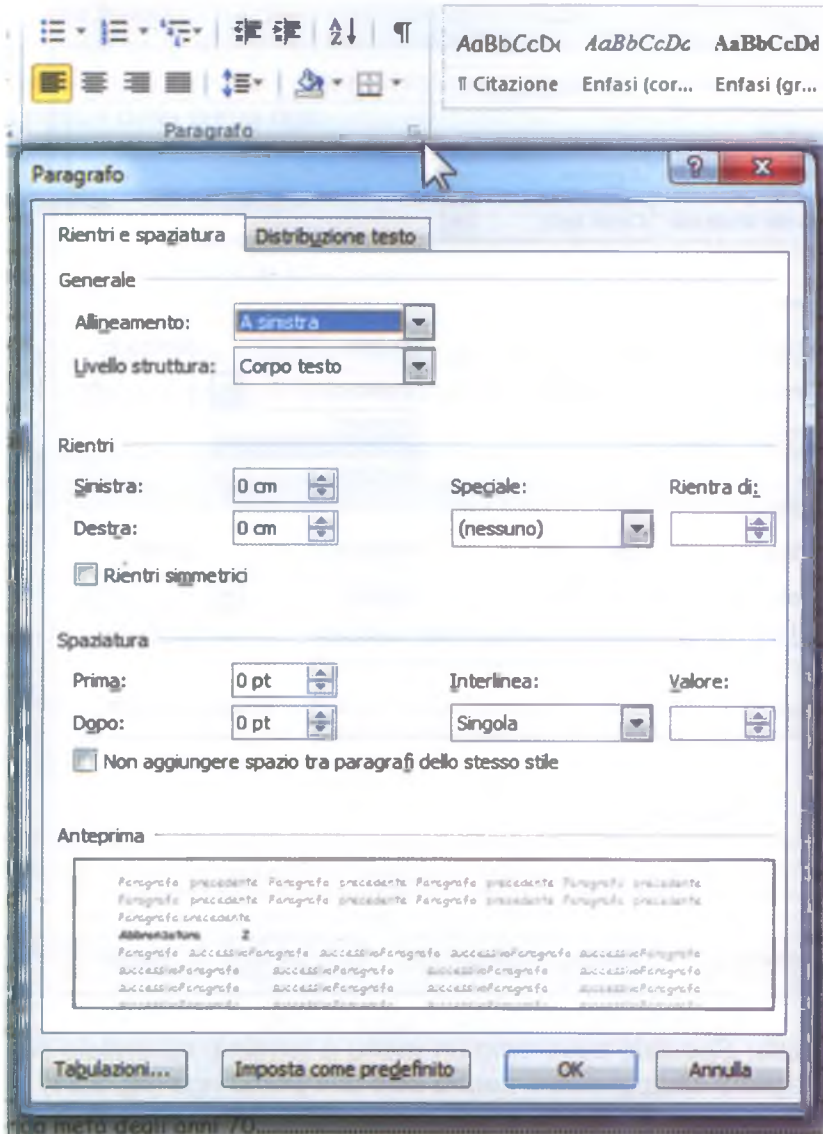


FIG 3.30

più È anche possibile impartire alcuni comandi utilizzando la sola tastiera. In questo caso:

- per allineare il testo a sinistra premere contemporaneamente i tasti *Ctrl* e *T*;
- per allineare il testo a destra premere contemporaneamente i tasti *Ctrl* e *R*;
- per giustificare il testo premere contemporaneamente i tasti *Ctrl* e *F*.

puntatore nella fig. 3.30): cliccando sulla freccetta a destra del riquadro *Allineamento*, potremo scegliere i vari tipi d'allineamento: *A sinistra*, *Al centro*, *A destra*, *Giustificato*.

È possibile far **rientrare a destra o a sinistra** il paragrafo rispetto agli altri, oppure **rendere sporgente o rientrante la prima riga**, come si usa nelle lettere commerciali.

3.3.2.5

Applicare un rientro ai paragrafi: a sinistra, a destra, riga iniziale

Cliccando sulla freccina che si trova in basso a destra nel gruppo *Paragrafo* (la freccina indicata dal puntatore nella fig. 3.30) si apre la finestra omonima (vedi sempre fig. 3.30).

Nei due riquadri contrassegnati con *Sinistra* e *Destra* immettere il valore (in centimetri e millimetri) di rientro destro e sinistro, vale a dire lo spazio che desideriamo venga "saltato" a sinistra e a destra nel foglio dal cursore.

più Il gruppo *Paragrafo* è presente sia nella scheda *Home* sia nella scheda *Layout di pagina*: in entrambi i casi cliccando sulla freccina in basso a destra si apre la finestra di dialogo *Paragrafo*.

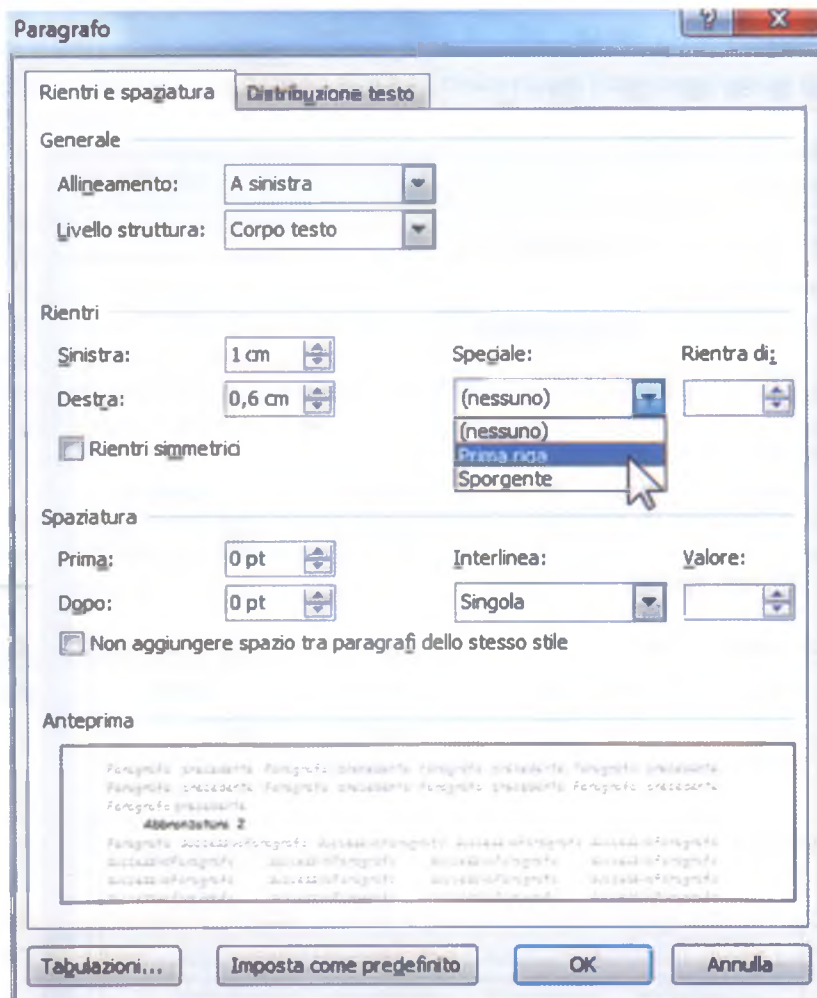


FIG 3.31


Nella casella *Speciale* troveremo un menu a tendina: aprendolo potremo scegliere se applicare il rientro solo alla *prima riga* (fig. 3.31) di testo (utile in intestazioni per lettere commerciali, ecc.); oppure, in alternativa, potremo selezionare *Sporgente*, che farà "sporgere" a sinistra la prima riga del testo (vedi sempre fig. 3.31). In basso, il riquadro di *Anteprima* mostrerà gli effetti delle nostre scelte. Quando saremo soddisfatti del risultato cliccheremo su *OK*.

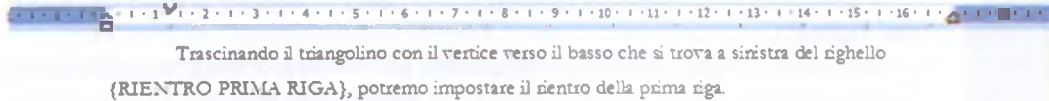
È possibile definire i rientri anche agendo sul righello che compare inserendo con un clic il segno di spunta nella casella *Righello* del gruppo *Mostra* presente nella scheda *Visualizza* (fig. 3.32). Nel righello, la parte bianca costituisce l'area del testo, quella ombreggiata rappresenta i margini della pagina.



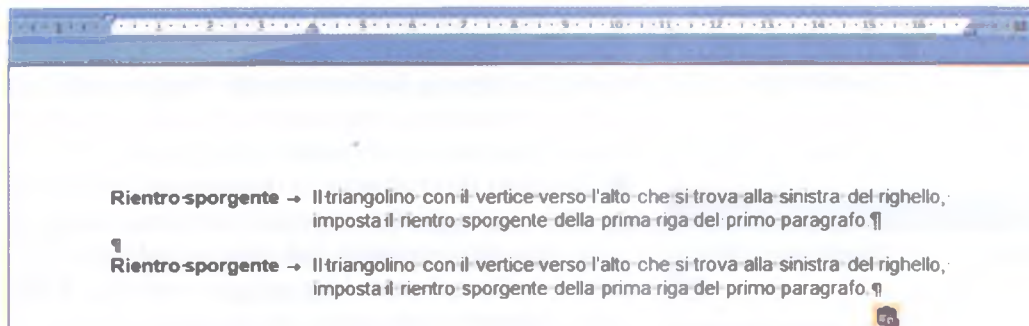
FIG 3.32

l'origine di un complesso di inferiorità tanto macer

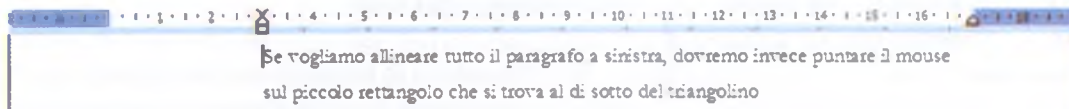
Per modificare i rientri occorre cliccare sui cursori col mouse e trascinarli fino al punto desiderato. Trascinando il triangolino con il vertice verso il basso che si trova a sinistra del righello , potremo impostare il rientro della prima riga.



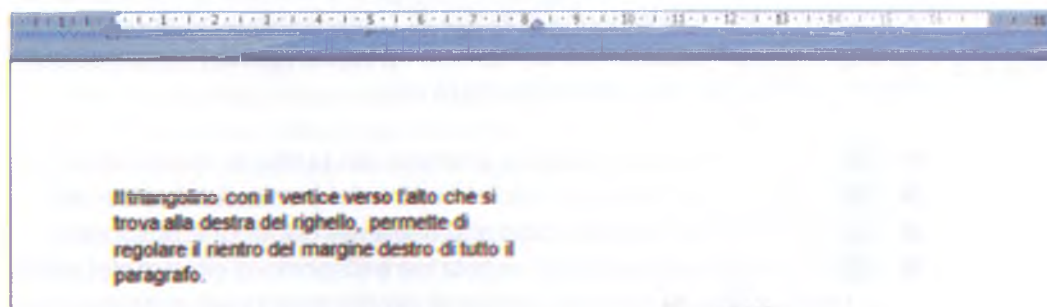
Il triangolino con il vertice verso l'alto che si trova sempre alla sinistra del righello imposta il rientro sporgente di una riga .





Se vogliamo allineare tutto il paragrafo a sinistra, dovremo invece puntare il mouse sul piccolo rettangolo che si trova al di sotto del triangolino.



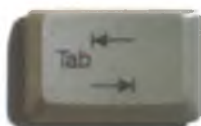
Il triangolino con il vertice verso l'alto che si trova alla destra del righello, permette di regolare il rientro del margine destro di tutto il paragrafo .



È anche possibile cliccare sul pulsante di aumento  o su quello di diminuzione del rientro  presenti nel gruppo *Paragrafo* della scheda *Home*. Ricordiamo che i comandi avranno effetto sul paragrafo dove in quell'istante si trova il cursore, oppure su più paragrafi se essi sono stati selezionati prima.

3.3.2.6

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



Le tabulazioni servono a incolonnare dati in un documento a distanze stabilite dai margini del documento stesso. Una volta impostate le tabulazioni, potremo passare da una colonna all'altra premendo il tasto *Tab* (si trova all'estremità sinistra della tastiera, rappresentato in genere da due frecce: una diretta verso sinistra, l'altra verso destra).

Possiamo impostare le tabulazioni o dalla finestra *Paragrafo* oppure dal righello.

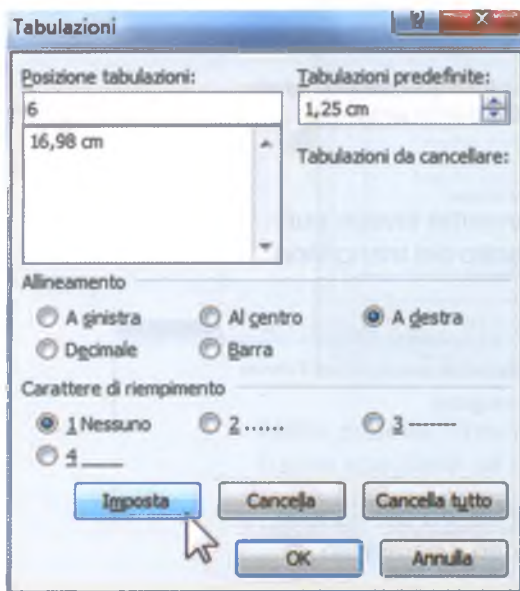
Nel primo caso, aprire innanzitutto la finestra *Paragrafo* cliccando sulla freccina che si trova in basso a destra del gruppo *Paragrafo* (la freccina indicata dal puntatore nella fig. 3.30) presente sia nella scheda *Home* sia nella scheda *Layout di pagina*.

Una volta aperta la finestra *Paragrafo* cliccare in basso a sinistra sul pulsante *Tabulazioni*, comparirà l'omonima finestra (fig. 3.33).

■ In alto, nel riquadro *Posizione tabulazioni* inseriremo il primo valore (in centimetri e millimetri) di tabulazione (la distanza dal margine sinistro) e cliccheremo su *Imposta*: ripeteremo la procedura in base al numero di tabulazioni che vorremo inserire e cliccheremo alla fine su *OK*.

■ Quando ritorneremo al documento, vedremo in alto, sul righello (se non compare, cliccare sulla casella *Righello* del gruppo *Mostra* presente nella scheda *Visualizza*, vedi fig. 3.32) delle barrette nere: esse ci segnalano i punti di tabulazione.

■ Dalla stessa finestra potremo scegliere se impostare la tabulazione a sinistra, al centro, a destra o decimale: ciò comporterà il conseguente allineamento del testo.



▲ FIG 3.33

puntatore sulla piccola icona a forma di L che si trova all'angolo superiore sinistro del documento, all'incrocio fra i due righelli. Premendo sulla piccola icona a L, essa si trasformerà così:

- (L): il testo risulterà disposto a destra del punto di tabulazione;
- (C): il testo risulterà disposto al centro del punto di tabulazione;
- (R): il testo risulterà disposto a sinistra del punto di tabulazione;
- (V): il testo che precede la virgola sarà disposto a sinistra del punto di tabulazione, il testo che segue la virgola sarà posto a destra (utile per incolonnare cifre decimali).

Dopo aver impostato le tabulazioni, per allineare ad esse il testo, dovremo posizionare il cursore davanti al testo da tabulare e poi premere il tasto *Tab* per allineare il testo alla tabulazione desiderata.

Anche per eliminare le tabulazioni possiamo utilizzare la finestra *Paragrafo* oppure il righello.

Nel primo caso, una volta aperta la finestra *Paragrafo* clicchiamo in basso a sinistra sul pulsante *Tabulazioni* per far comparire l'omonima finestra (fig. 3.33). A questo punto, cliccando sul pulsante *Cancella* elimineremo la sola tabulazione evidenziata nella casella *Posizione tabulazioni*, cliccando sul pulsante *Cancella tutto* elimineremo tutte le tabulazioni impostate.

Se preferiamo utilizzare il righello, trascineremo verso il basso il simbolo della tabulazione che vogliamo eliminare, il che determinerà la sua scomparsa dal righello stesso.

Per migliorare aspetto e leggibilità del testo si lascia a volte una riga vuota tra un paragrafo e l'altro. Anche in questo caso è sconsigliato operare manualmente, inserendo questi spazi col tasto *Invio*, in quanto successive modifiche al testo rischierebbero di far perdere l'effetto desiderato.

Esaminiamo, perciò, come spaziare i paragrafi automaticamente.

A volte, può essere utile cambiare (in genere aumentandola) la spaziatura prima e dopo un paragrafo per metterlo in evidenza rispetto al resto del testo.

Aprire innanzitutto la finestra di dialogo *Paragrafo* cliccando sulla freccina che si trova in basso a destra del gruppo *Paragrafo* (la freccina indicata dal puntatore nella fig. 3.30) presente sia nella scheda *Home* sia nella scheda *Layout di pagina*.

È possibile variare la spaziatura di un paragrafo da un altro (dopo averlo selezionato) agendo, nella sezione *Spaziatura*, nei menu a tendina *Prima e Dopo*, scegliendo uno dei valori che è possibile immettere mediante le due freccette a lato. È anche possibile immettere un valore diverso, a nostro piacere, scrivendolo nel rispettivo riquadro dopo aver cliccato col mouse al suo interno.

È anche disponibile, sempre nel gruppo *Paragrafo* della scheda *Home*, il pulsante *Interlinea e spaziatura paragrafo*, che consente di aggiungere uno spazio prima o dopo il paragrafo, cliccando sulla freccia che si trova accanto al pulsante stesso (fig. 3.34).

L'interlinea (o spaziatura) indica la distanza che intercorre tra un rigo e l'altro.

Per modificare l'interlinea di una parte del documento selezionare prima tale parte; se volete applicare la nuova interlinea a tutto il testo selezionate l'intero documento.

Aprire anzitutto la finestra di dialogo *Paragrafo* cliccando sulla freccina che si trova in basso a destra del gruppo *Paragrafo* (la freccina indicata dal puntatore nella fig. 3.30) presente nelle schede *Home* e *Layout di pagina*.

Nel riquadro *Interlinea*, premendo sulla freccetta a destra del riquadro stesso, si aprirà un menu nel quale compaiono i vari tipi di interlinea a disposizione: *Singola*; *1,5 righe*; *Doppia*; *Minima*; *Esatta*; *Multipla*.

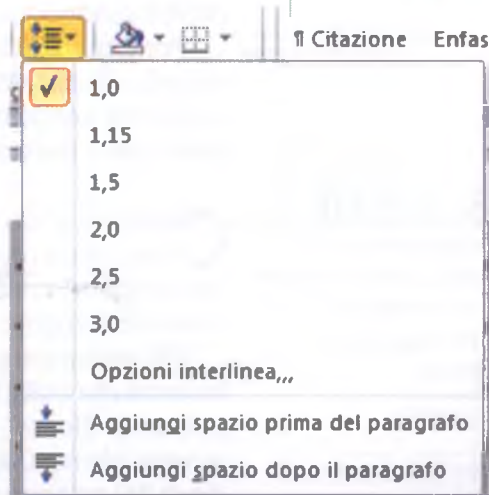
3.3.2.7

Riconoscere le modalità corrette per spaziare i paragrafi, quali: applicare una spaziatura paragrafi invece di utilizzare il tasto *Invio*

3.3.2.8

Applicare una spaziatura sopra, sotto i paragrafi. Applicare un'interlinea singola, da 1,5, doppia ai paragrafi

FIG 3.34 ▼



Nel riquadro *Anteprima* è possibile osservare le modifiche che si otterranno nel testo. Scegliere il tipo di interlinea che si desidera impostare (è possibile impostare anche un valore preciso, intero o decimale, come "2" o "1,6" ecc. scrivendolo semplicemente nel riquadro *Valore*) e cliccare su *OK*.




È anche disponibile un pulsante nel gruppo *Paragrafo* della scheda *Home* che consente di scegliere l'interlinea desiderata cliccando sulla freccetta che si trova a lato del pulsante stesso (fig. 3.34).

3.3.2.9

Inserire, eliminare punti e numeri da un elenco di un solo livello. Modificare lo stile dei punti e dei numeri di un elenco di un solo livello scegliendo tra le opzioni predefinite

Gli **elenchi puntati o numerati** permettono di evidenziare gli aspetti importanti relativi a un determinato argomento. Con *Microsoft Word* è possibile creare automaticamente vari tipi di elenchi con diversi tipi di punti.

Nel gruppo *Paragrafo* della scheda *Home* sono presenti tre pulsanti che ci permettono di scegliere tipo e struttura dell'elenco che vogliamo creare:

-  inizia un elenco puntato: cliccando sulla freccia alla destra del pulsante potremo scegliere tra varie forme grafiche di punti;
-  inizia un elenco numerato: cliccando sulla freccia alla destra del pulsante potremo scegliere tra diversi tipi di lettere e numeri (arabi e romani);
-  inizia un elenco contenente dei sottolivelli.

più

Per trasformare un elenco – puntato o numerato – in un testo normale occorre prima selezionarlo e poi cliccare sul pulsante *Elenchi puntati* o *Elenchi numerati* (a seconda di quale tipo di elenco era stato impostato). L'operazione contraria, vale a dire la trasformazione di testo normale in elenco puntato o numerato, avviene selezionando prima il paragrafo, e poi agendo come spiegato all'inizio di questo punto.

È possibile variare ulteriormente i parametri di un elenco scegliendo le voci *Definisci nuovo punto elenco* (per gli elenchi puntati), *Definisci nuovo formato numero* (per gli elenchi numerati), *Definisci nuovo stile elenco* (per gli elenchi a più livelli): potremo sostituire il tipo di punto con caratteri, simboli, immagini e così via.

Una volta scelto l'elenco, ogni volta che concluderemo un paragrafo (premendo il tasto *Invio*), il programma andrà a capo formattando il nuovo paragrafo col punto elenco precedentemente scelto.

Per tornare al testo normale, terminato un paragrafo, cliccare di nuovo sul pulsante elenco in modo che venga deselezionato, oppure premere due volte il tasto *Invio* senza digitare nulla.

3.3.2.10

Aggiungere ad un paragrafo il contorno e un colore di ombreggiatura/sfondo

Contorni e sfondi sono opportunità grafiche che *Word* (così come altri programmi di videoscrittura) consente d'inserire per abbellire i nostri documenti.

Per **aggiungere bordi a un documento** cliccare innanzitutto sulla freccia che si trova accanto al pulsante *Bordo* nel gruppo *Paragrafo* della scheda *Home*. Dal menu a tendina che compare (fig. 3.35) selezionare l'ultima voce: *Bordi e sfondo*.



FIG 3.35

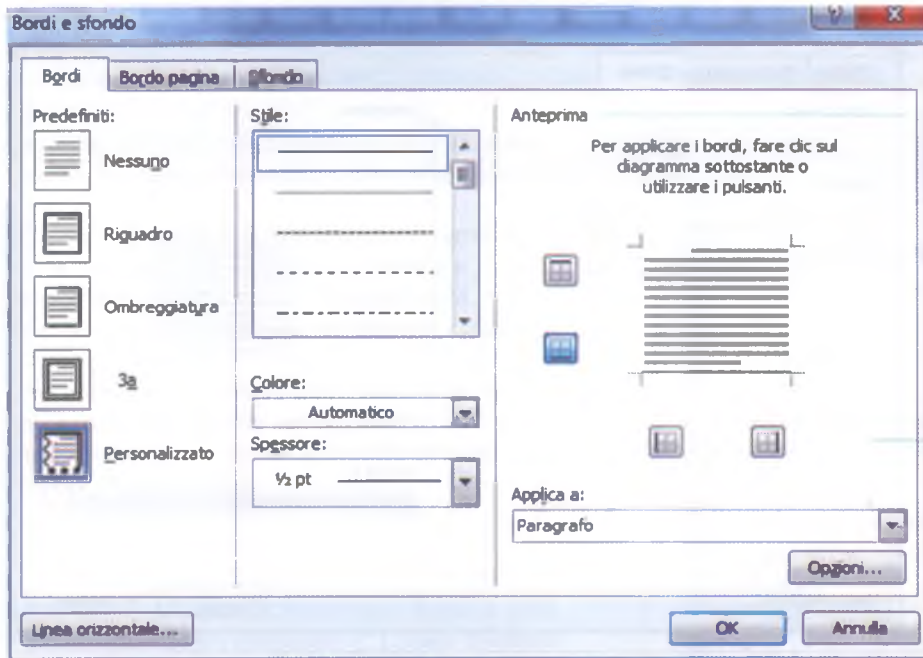


FIG 3.36

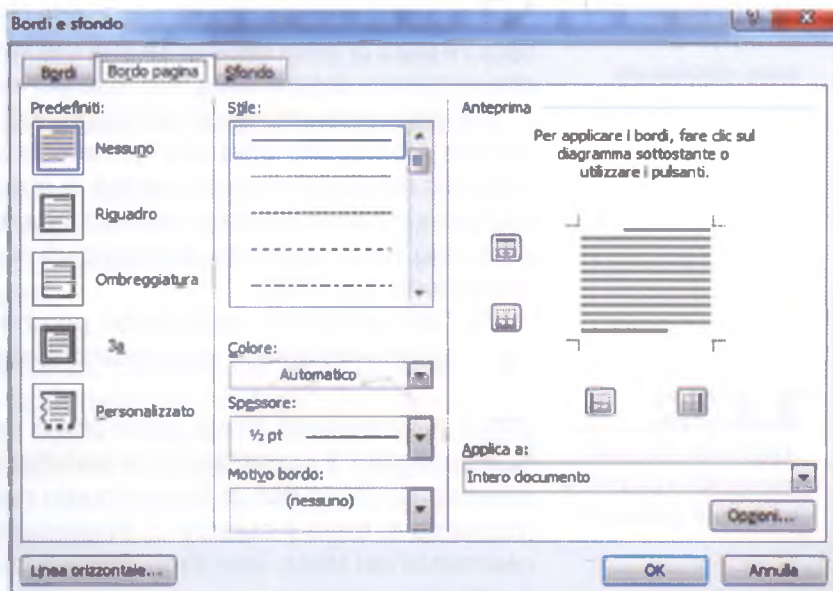
Comparirà l'omonima finestra (fig. 3.36), comprendente tre schede, selezionabili cliccando sulle relative linguette in alto:

- Nella **scheda *Bordi*** troveremo, a sinistra, i vari tipi di bordo disponibili, al centro il tipo di linea da adottare (*Stile*), il *Colore* del bordo e il suo *Spessore*, tutti selezionabili nei rispettivi menu a tendina. A destra il riquadro di *Anteprima* ci mostra il formato che assumerà il documento: quando il bordo avrà assunto il formato da noi desiderato, basterà cliccare su *OK*. Ricordiamo che per aggiungere un bordo a un testo sarà prima necessario selezionare la parte interessata. Nel menu *Applica a* (in basso a destra nella finestra) troveremo diverse possibilità, a seconda del tipo di documento al quale stiamo lavorando; sono in genere presenti le due scelte:

- **Paragrafo**: applica il bordo all'esterno e lo sfondo a tutta l'area del paragrafo o dei paragrafi selezionati.
- **Testo**: applica il bordo o lo sfondo al testo, "rivestendo" ogni riga.

- Nella **scheda *Bordo Pagina*** (fig. 3.37) potremo scegliere un bordo che includerà l'intera pagina in quel momento attiva, la prima pagina oppure l'intero documento: basterà scegliere l'opzione desiderata dal menu a tendina *Applica a* (in basso a destra nella finestra). Per il resto la tecnica è

FIG 3.37



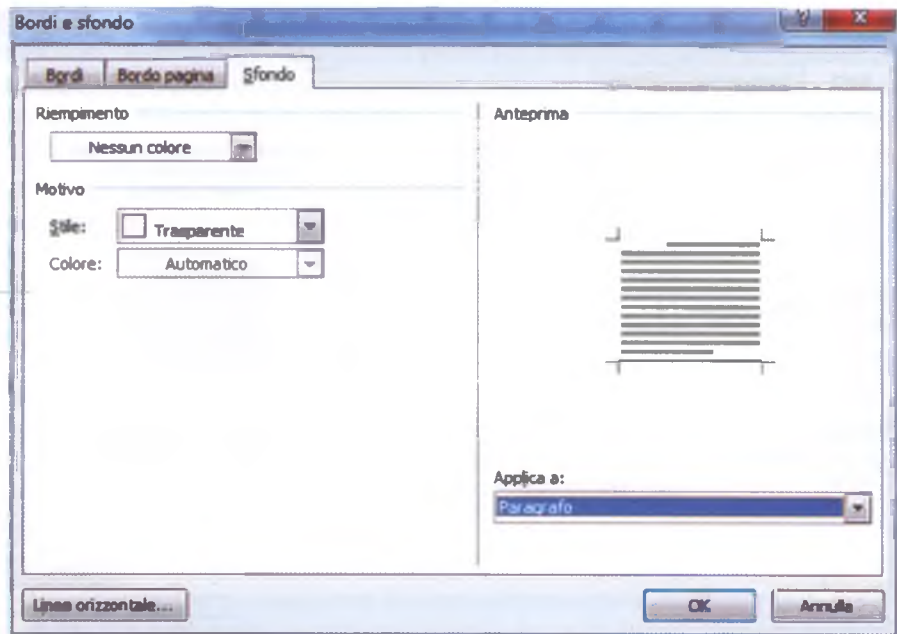


FIG 3.38 ►

la stessa del punto precedente. Nel menu *Applica a* troveremo una serie di opzioni per scegliere se applicare il bordo all'intero documento o a parti di esso.

- Nella **scheda Sfondo** (fig. 3.38) potremo scegliere un'ombreggiatura/sfondo per il nostro documento: un colore oppure uno stile fra i tanti presenti nel menu a tendina *Stile*. Anche qui potremo scegliere a quali parti del documento applicare lo sfondo nel menu *Applica a*.

Al termine delle nostre scelte cliccare *OK*.

3.3.3 UTILIZZARE GLI STILI

3.3.3.1

Applicare uno stile carattere esistente al testo selezionato

Gli stili possono rivelarsi utili per formattare (cioè dare lo stesso aspetto) sempre allo stesso modo i titoli dei capitoli o dei paragrafi, oppure parti di testo distanti fra loro ma simili per contenuto o riferimenti, che vogliamo dotare di un loro stile per sottolineare questa similarità.

Per **applicare uno degli stili disponibili** si utilizza il gruppo *Stili* della scheda *Home*, che presenta numerose scelte applicabili con un semplice clic del mouse e la possibilità di aprire (cliccando sulla freccia che compare in basso a destra nella scheda) una finestra che permette una ancor più vasta scelta tra diversi tipi di associazione tra carattere e formattazione (fig. 3.39).

Gli "stili carattere", individuabili perché a destra presentano il segno "a", controllano solo le caratteristiche del testo che si è selezionato.

3.3.3.2

Applicare uno stile paragrafo esistente a uno o più paragrafi

Gli **stili paragrafo** (sono quelli che a destra presentano il segno del paragrafo ¶) **controllano le caratteristiche del paragrafo** che si è selezionato (o, se non si è selezionato nulla, del paragrafo dove in quel momento si trova il cursore di inserimento del testo): ad esempio allineamento del testo, interlinea, formattazione dei caratteri, tabulazioni, bordi.

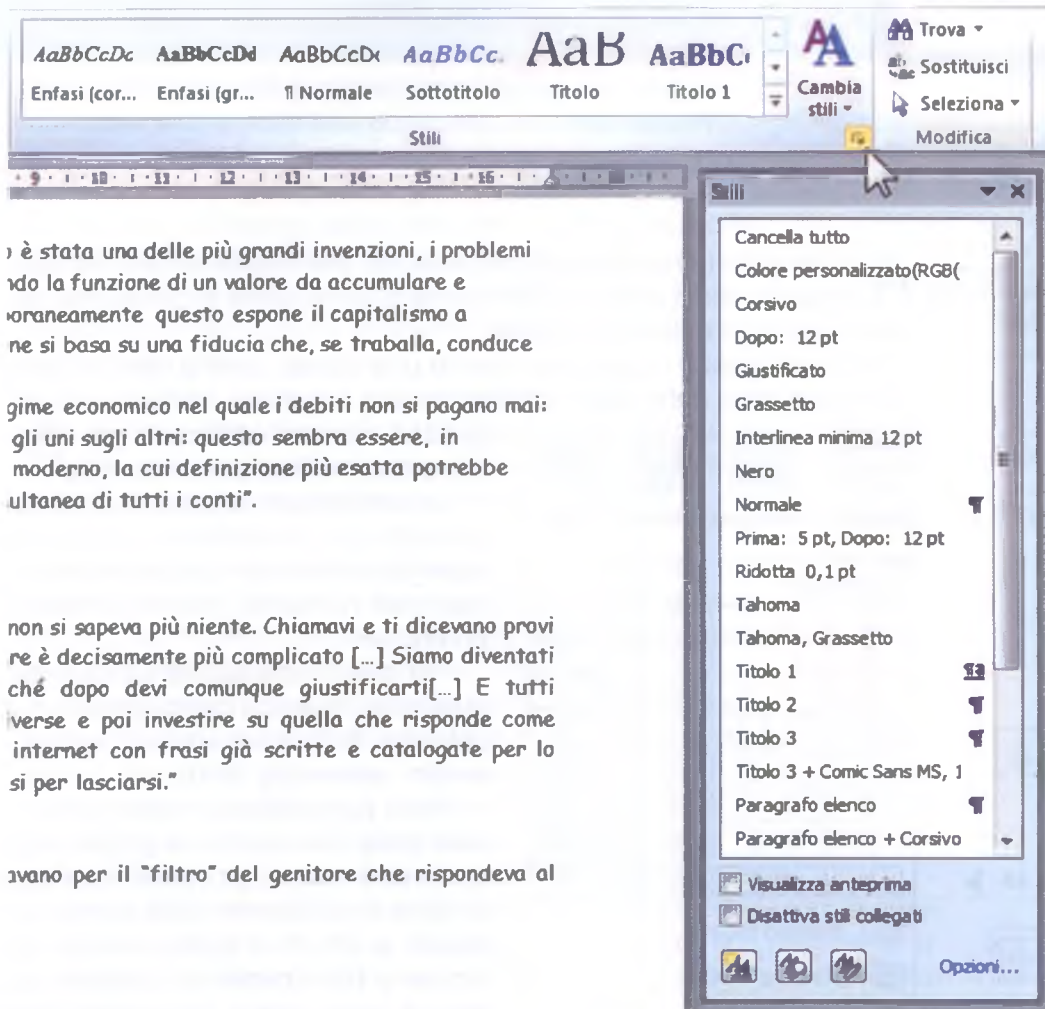


FIG 3.39

La formattazione di una parte di testo può essere applicata ad altre parti del documento usando il pulsante *Copia formato*, che si trova nel gruppo *Appunti* della scheda *Home*, rappresentato da un'icona a forma di largo pennello.



Dopo essersi posizionati nel paragrafo il cui stile si vuole copiare, cliccare sul pulsante *Copia formato*: quando sposteremo sul testo il puntatore, esso assumerà l'aspetto di un pennello: a quel punto, tutte le parti di testo che andremo a selezionare acquisiranno la formattazione copiata.

Se si desidera applicare la formattazione a più paragrafi, è consigliabile cliccare due volte rapidamente sul pulsante *Copia formato*. In questo modo la funzione di copia rimarrà attiva fino a quando non verrà nuovamente premuto il pulsante.

Seguendo la procedura spiegata al punto precedente, è possibile copiare la formattazione da un testo a un altro: dopo esserci posizionati nel paragrafo il cui stile vogliamo copiare, premiamo il pulsante *Copia formato* e ci spostiamo nell'altro testo nel quale vogliamo copiare la formattazione. Tutte le parti di questo testo che selezioneremo acquisiranno la formattazione desiderata.

3.3.3.3

Copiare le caratteristiche di formattazione da un testo ad un altro

3.4.1 CREARE UNA TABELLA**3.4.1.1**

Creare una tabella per inserire dei dati

A volte si ha la necessità di ordinare ciò che stiamo scrivendo incolonnando testo e numeri all'interno di celle, simili a quelle che appaiono nei fogli di lavoro di *Excel*.

In questi casi è opportuno inserire una tabella, vale a dire un certo numero di celle delle quali potremo variare il numero, l'altezza e la larghezza, nonché utilizzarle per effettuare automaticamente dei calcoli.

Le tabelle sono di grande utilità soprattutto per incolonnare testo: ad esempio termini ai quali sono associati dati numerici, piccoli contributi grafici, ecc.

Per creare una tabella selezionare la scheda *Inserisci*, quindi cliccare sul pulsante *Tabella* per aprire il menu *Inserisci tabella* (fig. 3.40).

Nella parte alta del menu viene visualizzata una specie di griglia nella quale può essere impostato il numero di righe e di colonne della tabella tenendo premuto il tasto sinistro del mouse e trascinando il puntatore del mouse sulla griglia per selezionare quante righe e quante colonne desideriamo: nell'esempio della fig. 3.40 verrà creata una tabella di quattro colonne e tre righe. Alla fine basta rilasciare il tasto sinistro del mouse per far comparire la tabella scelta nel punto dove si trova il cursore di inserimento del testo.

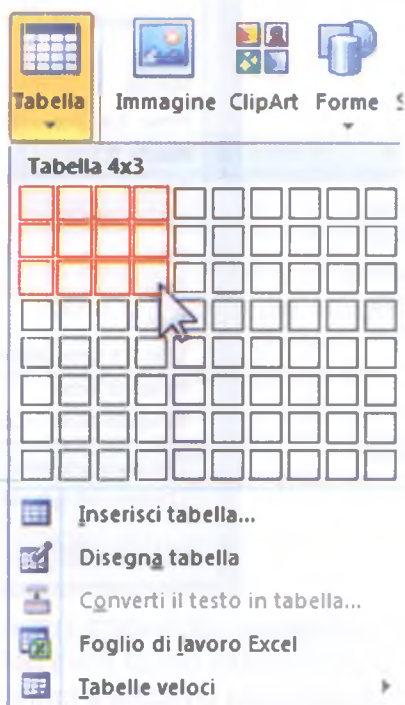
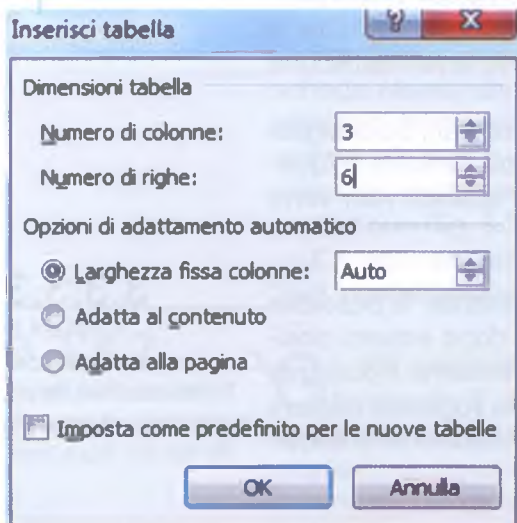


FIG 3.40

FIG 3.41



Se, invece, desideriamo scegliere altre opzioni (come la larghezza delle colonne), nel menu a tendina cliccheremo la voce *Inserisci tabella* e comparirà la finestra omonima (fig. 3.41). Per prima cosa dovremo decidere quante colonne e righe dovrà avere la nostra tabella e lo faremo agendo sui due menu a tendina corrispondenti, aumentando o diminuendo i valori, agendo sulle freccette che si trovano alla destra di ciascun riquadro. Potremo poi decidere per una larghezza delle colonne diversa da quella predefinita, oppure adattare la larghezza al contenuto o alla pagina: basterà selezionare le opzioni corrispondenti.

3.4.1.2

Per **inserire o modificare dati** nelle tabelle basta cliccare col mouse all'interno della cella nella quale si desidera inserire o cambiare il testo: potremo quindi svolgere tutte le operazioni che normalmente siamo soliti fare con i testi: scrivere, cancellare, formattare, ecc.

Inserire e modificare dati in una tabella

più

Se usiamo il tasto *Tab* per muoverci tra le celle, ricordiamoci che è possibile tornare indietro da una cella all'altra premendo contemporaneamente *Maiusc* e *Tab*.

Per **spostarsi da una cella all'altra** possiamo usare o il mouse (cliccando sulla cella che ci interessa), o le quattro frecce direzionali, oppure il tasto *Tab* – che ci fa avanzare di una cella per volta – mentre la pressione di *Invio* porta il testo a capo, ampliando automaticamente l'altezza della riga.

3.4.1.3

Anche per applicare una particolare formattazione alla tabella o a parti di essa, è prima necessario indicare le parti che ci interessano, così come facciamo per altre parti del documento.

Selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella

Per **selezionare una o più celle vicine**, possiamo usare il classico metodo del trascinamento (come per le parole): tenendo premuto il tasto sinistro del mouse trascineremo il puntatore selezionando una cella, due, un rettangolo composto da più celle, ecc.

Per **selezionare una colonna** spostare il puntatore in alto alla colonna: la freccetta del mouse diventerà nera e a questo punto, premendo il tasto sinistro del mouse una volta, sarà selezionata l'intera colonna.

Per **selezionare una riga** spostare il puntatore a sinistra della riga: il puntatore diverrà una freccetta bianca diretta verso la riga e per selezionare l'intera riga basterà cliccare due volte rapidamente.

Per **selezionare l'intera tabella** bisognerà cliccare sul piccolo quadrato che compare in alto a sinistra, posizionando (con precisione e lentezza) il puntatore del mouse all'angolo superiore sinistro della tabella.



Quando il cursore di inserimento del testo si trova all'interno di una tabella, compaiono automaticamente in alto due nuove schede *Strumenti tabella*, la prima si chiama *Progettazione* (fig. 3.42) e permette di scegliere lo stile della tabella, la seconda si chiama *Layout* (fig. 3.43) e consente di gestire la tabella: **selezionare righe, colonne, celle o l'intera tabella** (cliccando sul pulsante *Seleziona* e poi scegliendo un'opzione dal menu a tendina che compare, come si vede nella fig. 3.43), eliminare o inserire righe o colonne, unire o dividere celle, allinearle e così via.

FIG 3.42



FIG 3.43



3.4.1.4

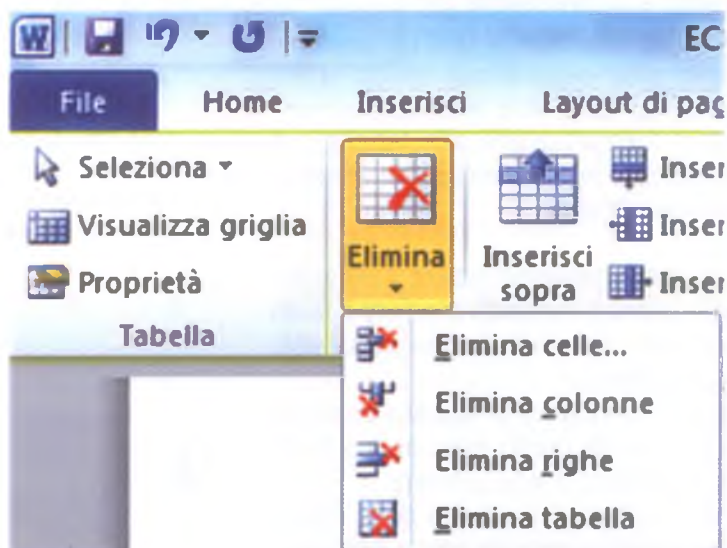
Inserire ed eliminare righe e colonne

Quando creiamo una tabella è consigliabile calcolare anticipatamente il numero di colonne e di righe necessario in base ai dati che dovremo inserire. Spesso, però, capita di dimenticare un dato e di dover perciò aggiungere righe e colonne a una tabella già esistente, oppure, al termine del lavoro, scoprire di avere inserito qualche riga o colonna in eccesso.

Per **inserire righe o colonne** in una tabella possiamo utilizzare la scheda *Layout di Strumenti tabella* (fig. 3.43) nella quale quattro pulsanti ci consentono di inserire una nuova riga (sopra o sotto quella nella quale ci troviamo) o una nuova colonna (a sinistra o a destra rispetto a quella nella quale ci troviamo).

Se dobbiamo, invece, **eliminare righe o colonne**, basterà cliccare prima sul pulsante *Elimina* e poi selezionare, dal menu a tendina che compare, *Elimina celle*, *Elimina colonne*, *Elimina righe*, *Elimina tabella*, secondo le nostre esigenze (fig. 3.44).

È possibile anche operare con il solo mouse selezionando una riga o una colonna, cliccando poi con il pulsante destro del mouse e scegliendo dal menu a tendina che appare il comando desiderato tra *Inserisci* oppure *Elimina*.



▲ FIG 3.44

3.4.2 FORMATTARE UNA TABELLA

3.4.2.1



Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe

Una volta inserita una tabella, potrebbe essere necessario modificare alcune caratteristiche: ad esempio potremo avere colonne della stessa larghezza mentre i dati immessi in una colonna sono tutti brevi e lunghi in un'altra. Anche per questioni estetiche, è perciò preferibile adattare la larghezza delle colonne al testo contenuto.

Per **modificare rapidamente la dimensione delle celle** basterà posizionare il puntatore del mouse sulla linea di separazione fra le celle: il puntatore assumerà la forma di due linee molto vicine, affiancate da due frecce.

Quando il puntatore ha cambiato forma, mantenendo premuto il tasto sinistro del mouse, potremo adattare la larghezza e l'altezza di righe e colonne trascinando il puntatore.

più

Per la precisione, se vogliamo modificare la larghezza di una colonna, il puntatore assumerà la forma di due linee con le frecce orientate verso il basso e l'alto , mentre se vogliamo modificare l'altezza di una riga le linee saranno verticali e le frecce orientate verso destra e sinistra .

Per **modificare l'altezza di una riga o la larghezza di una colonna in base a una misura specifica**, occorre prima cliccare su una qualsiasi cella della riga o della colonna e poi impostare le misure desiderate nelle caselle *Altezza* e *Larghezza* presenti nella solita scheda *Strumenti tabella – Layout* (fig. 3.43).

Possiamo **modificare gli aspetti grafici delle tabelle**, ad esempio per metterle in evidenza rispetto al testo o per renderle più leggibili. Per assegnare una diversa grafica alla tabella dovremo prima selezionarla (tutta o in parte) come spiegato al punto 3.4.1.3.

Una volta scelto l'intervallo (una sola cella, più celle, una riga, diverse righe, una colonna, più colonne, ecc.) cliccheremo col tasto destro all'interno dell'intervallo selezionato (se si desidera assegnare il nuovo formato a tutta la tabella sarà invece sufficiente cliccare in una qualsiasi cella della tabella): dal menu che apparirà sceglieremo *Bordi e sfondo* e apparirà l'omonima finestra (fig. 3.36).

Nella **scheda *Bordi*** troveremo, a sinistra, i vari tipi di bordo disponibile, al centro il tipo di linea da adottare (*Stile*), il *Colore* del bordo e il suo *Spessore*, tutti selezionabili nei rispettivi menu a tendina. Potremo scegliere di variare il solo bordo esterno, oppure tutte le linee della griglia. A destra comparirà un'anteprima stilizzata del formato che assumerà la tabella; quando le linee avranno assunto il formato da noi desiderato, basterà cliccare su *OK*.

Sempre nella scheda *Bordi*, in basso a destra, nel menu *Applica a* troveremo quattro possibilità per selezionare l'area alla quale applicare il bordo:

- **Testo**: applica il bordo al testo selezionato all'interno della tabella.
- **Paragrafo**: applica il bordo all'interno delle celle della tabella.
- **Cella**: applica il bordo alla cella (o a più celle se selezionate) dove si trova il cursore.
- **Tabella**: applica il bordo all'intera tabella.

Al termine, cliccare *OK*.

È possibile modificare i bordi delle tabelle anche utilizzando la scheda *Strumenti tabella – Progettazione* (fig. 3.42) nella quale compare il pulsante *Bordi*. Cliccando sulla freccetta che si trova accanto alla scritta *Bordi* appare un menu con diverse scelte (fig. 3.45) che consentono di aggiungere o eliminare bordi, mentre la scheda *Disegna bordi* che si trova immediatamente alla destra del pulsante, permette di scegliere spessore e colore dei bordi.

3.4.2.2

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

più Per far apparire la finestra *Bordi e sfondo* possiamo anche cliccare sul pulsante *Bordi* presente nella barra *Strumenti tabella – Progettazione* (fig. 3.42) per poi scegliere dal menu a tendina l'ultima voce: *Bordi e sfondo*.

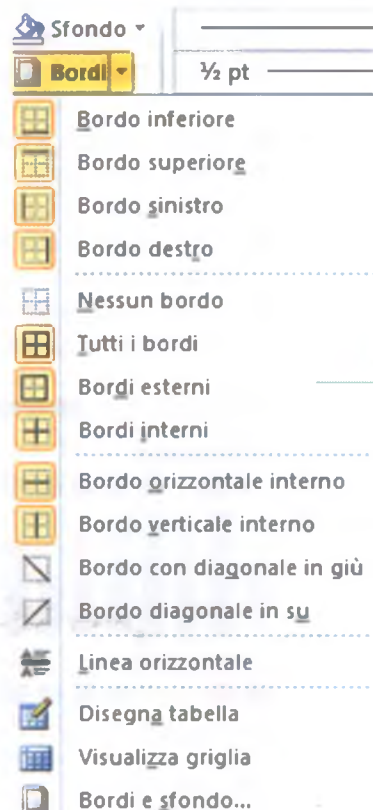


FIG 3.45

3.4.2.3

Applicare un colore di ombreggiatura/sfondo alle celle

È possibile assegnare ombreggiature o sfondi alle celle, per abbellirle, per far risaltare una parte della tabella o per evidenziare una serie di dati.

Una volta scelto l'intervallo (una sola o più celle, righe, colonne) cliccheremo col tasto destro all'interno dell'intervallo selezionato (se si desidera assegnare il nuovo formato a tutta la tabella sarà sufficiente cliccare in una qualsiasi cella della tabella): dal menu che apparirà sceglieremo *Bordi e sfondo* e apparirà l'omonima finestra.

Nella scheda *Sfondo* (fig. 3.38) troveremo, a sinistra, la sezione *Riempimento* con la tavolozza dei colori dove potremo sceglierne uno semplicemente premendo su di esso col mouse; qualora non trovassimo nella tabella il colore desiderato potremo cliccare su *Altri colori* per accedere alla finestra *Colori*, nella quale potremo ampliare la nostra scelta. Nella sezione *Motivo* troveremo i menu a tendina *Stile e Colore*:

più

Per far apparire la finestra *Bordi e sfondo* possiamo anche cliccare sul pulsante *Bordi* presente nella scheda *Strumenti tabella - Progettazione* (fig. 3.42) per poi scegliere dal menu a tendina l'ultima voce: *Bordi e sfondo*.

- nel menu *Stile* potremo scegliere la percentuale del nuovo colore rispetto a quello selezionato nella tavolozza;
- nel menu *Colore* potremo scegliere un secondo colore per creare un motivo allo sfondo.

Questo metodo consente di mescolare i due colori per punti; all'incirca fino a percentuali del 40% riusciremo ancora a notare il reticolo dei due colori di sfondo, oltre questo valore l'occhio percepisce i due colori come mescolati.

Nel menu *Applica a* della scheda *Sfondo* troveremo quattro possibilità per selezionare l'area alla quale applicare il motivo:

- *Testo*: applica il motivo al testo selezionato all'interno della tabella.
- *Paragrafo*: applica il motivo alla sola area del testo (presente o no) nella tabella.
- *Cella*: applica il motivo alla cella (o a più celle se selezionate) nella quale si trova il cursore.
- *Tabella*: applica il motivo all'intera tabella.

Al termine cliccare *OK*.

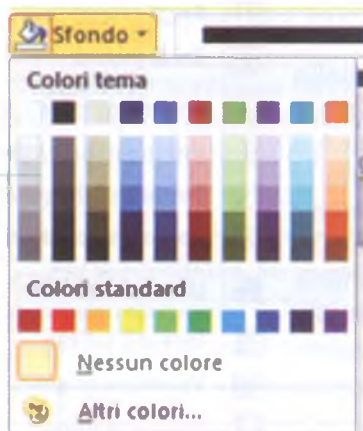


FIG 3.46

È possibile modificare lo sfondo delle tabelle anche utilizzando la barra *Strumenti tabella - Progettazione* (fig. 3.42) nella quale compare il pulsante *Sfondo*. Cliccando sulla freccetta che si trova accanto alla scritta *Sfondo* appare un menu con diverse scelte (fig. 3.46) che consentono di scegliere il colore preferito.

OGGETTI GRAFICI (DISEGNI, IMMAGINI, GRAFICI)

3.4.3

Nato come programma per scrivere testi, *Microsoft Word* è diventato, nelle ultime versioni, uno strumento multimediale. Nei documenti è infatti ora possibile inserire oggetti grafici di ogni tipo: disegni, immagini, grafici, ecc.

Per inserire un'immagine in un documento, possiamo utilizzare i pulsanti presenti nel gruppo *Illustrazioni* della scheda *Inserisci* (fig. 3.47).

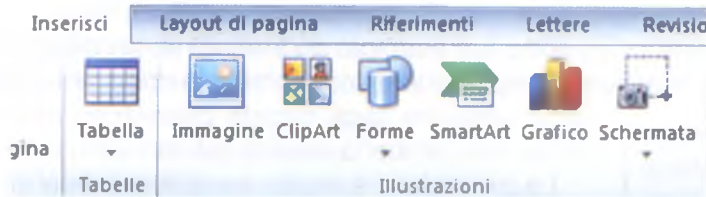


FIG 3.47

3.4.3.1

Inserire un oggetto (disegno, immagine, grafico) in una posizione specifica di un documento

In particolare:

- Cliccando sul pulsante **Immagine** potremo scegliere un file grafico che abbiamo archiviato precedentemente nel nostro hard-disk (ad esempio scaricato da Internet): dopo averlo selezionato basterà cliccare su *Inserisci*.
- Cliccando sul pulsante **ClipArt** comparirà, alla destra dello schermo, la scheda di gestione *ClipArt* (fig. 3.48). In essa potremo eseguire una ricerca nell'archivio delle *ClipArt* seguendo pressoché lo stesso metodo che usiamo per cercare un file all'interno delle cartelle. Nel riquadro *Cerca* potremo, infatti, inserire una parola per la nostra ricerca (ad esempio *casa*, *bambino*, *automobile*, ecc.), mentre in *Tipo di risultati*, potremo eventualmente restringere la ricerca al tipo di file che cerchiamo: *Illustrazioni*, *Fotografie*, *Video*, *Audio*. Per avviare la ricerca clicchiamo sul pulsante *Vai* oppure premiamo il tasto *Invio*. Nell'area sottostante appariranno le miniature delle *ClipArt* corrispondenti alla nostra ricerca: per inserire quella preferita basta cliccarci sopra.
- Cliccando sul pulsante **Grafico** comparirà la finestra *Inserisci grafico* che ci presenta un'ampia scelta di modelli (fig. 3.49 a pagina 3-48). Dopo aver selezionato quello che riteniamo più adatto, cliccando sul pulsante *OK* si aprirà, nella metà destra del nostro monitor, una finestra del programma *Excel* per consentirci di inserire i dati da rappresentare nel grafico (fig. 3.49). Sarà sufficiente sostituire nella tabella i nostri dati, le intestazioni, ecc. a quelli di pura fantasia che compaiono e il grafico ne risulterà modificato. Informazioni avanzate sull'uso dei grafici sono presenti nella *Sezione 6* del Modulo 4.

L'oggetto che abbiamo selezionato (sia esso un disegno, un'immagine, un grafico o altro) sarà inserito nel punto dove si trova il cursore di inserimento del testo.

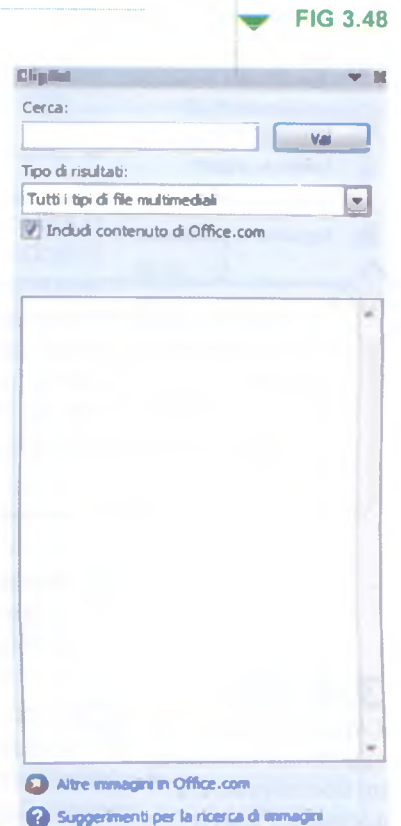


FIG 3.48

Word
2013
e 365

Al posto del pulsante *Clipart* compare il pulsante *Immagini on line*, cliccando sul quale è possibile trovare e inserire immagini da diverse fonti on line, tra cui *Clipart di Office.com*, la ricerca immagini di Bing (il motore di ricerca della Microsoft) e la cartella personale *OneDrive*.

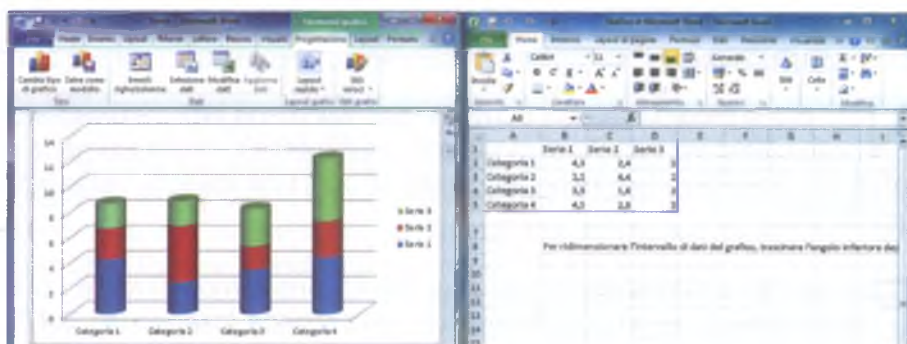


FIG 3.49

3.4.3.2

Selezionare un oggetto

Selezionare un oggetto (ad esempio un'immagine, un disegno o un grafico) significa "portarlo all'attenzione": tutte le operazioni che vorremo eseguire sugli oggetti prevedono infatti che prima essi debbano essere selezionati.

La procedura è molto semplice; basta cliccare sull'oggetto col mouse, e l'oggetto ci apparirà incorniciato: quello è il "segnale" che è selezionato.

Se l'oggetto è parzialmente o totalmente nascosto da altri oggetti, possiamo selezionarlo anche utilizzando il pulsante *Seleziona* che troviamo nel gruppo *Modifica* alla fine della scheda *Home*. Cliccando su questo pulsante ci verranno proposte quattro opzioni:

- *Seleziona tutto* : per selezionare tutto il documento;

- *Selezione oggetti* : permette di tracciare con il mouse un'area rettangolare per selezionare tutti gli elementi compresi in essa;

- *Seleziona testo con formattazione simile* : per selezionare altre parti del documento che hanno la stessa formattazione (tipo, dimensione, colore del carattere, ecc.) del testo dove si trova in quel momento il cursore di inserimento lampeggiante;

- *Riquadro di selezione* : apre a destra il riquadro *Selezione e visibilità* contenente tutti gli elementi della diapositiva attiva, permettendoci di selezionarli cliccando su essi.

più

Per selezionare più oggetti, anche non vicini, bisogna cliccare man mano su ognuno di essi mentre si tiene premuto il tasto *Ctrl*.



più

Il pulsante *Seleziona* è utile non solo per gli oggetti grafici, ma per selezionare qualsiasi elemento presente in un documento, in particolar modo se esso è difficilmente individuabile perché piccolo o nascosto.

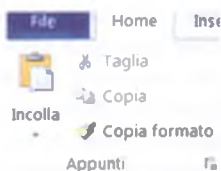
3.4.3.3

Copiare, spostare un oggetto all'interno di un documento, tra documenti aperti

Per copiare un oggetto (disegno, immagine, grafico o altro), bisogna innanzi tutto selezionarlo premendo su di esso col puntatore: apparirà un riquadro di contorno. A quel punto bisogna cliccare sul pulsante *Copia* (che ha come icona due fogli affiancati) che si trova nel gruppo *Appunti* della scheda *Home*.

Dopo esserci posizionati nel punto nel quale vorremo copiare l'oggetto, nello stesso o in un altro documento, sempre nel gruppo *Appunti* della scheda *Home*, scegliere *Incolla* (rappresentato da una specie di cartella con vicino un foglio).

Anche spostare oggetti grafici all'interno di un documento o di documenti diversi è piuttosto semplice. Una volta selezionato l'oggetto, cliccando e tenendo premuto il tasto sinistro del mouse su di esso, si noterà che compare al di sotto del puntatore un rettangolo tratteggiato; a quel



punto basterà, sempre tenendo premuto il tasto del mouse, trascinarlo fino al punto desiderato, per poi rilasciare il tasto.

In alternativa (specie se il punto nel quale è inserito l'oggetto è molto lontano dal nuovo punto dove intendiamo spostarlo o appartiene a un documento diverso), possiamo cliccare sull'oggetto per selezionarlo e poi cliccare sul pulsante *Taglia* (rappresentato da un paio di forbici), sempre nel gruppo *Appunti* della scheda *Home*.

Dopo che l'oggetto è scomparso, potremo posizionare il cursore nel punto nel quale vogliamo spostarlo e cliccare sul pulsante *Incolla*.

È anche possibile duplicare o tagliare un oggetto utilizzando i metodi alternativi che abbiamo indicato al punto 3.2.2.6 per le parti di testo:

- con le scorciatoie da tastiera (*Ctrl* e *C* per *Copia*, *Ctrl* e *X* per *Taglia*; *Ctrl* e *V* per *Incolla*)
- con la tecnica del tasto destro del mouse (scegliendo *Copia* o *Taglia* e poi *Incolla*).

Dopo aver inserito un oggetto in un documento, dovremo spesso adattare le sue dimensioni e dargli eventualmente un *layout* (pr. *leiàut*), vale a dire una posizione rispetto al testo: alla sua destra, in evidenza, incorniciato, ecc.

Per **modificare le dimensioni** di un qualsiasi oggetto basterà – dopo averlo selezionato premendo su di esso col mouse – agire sui quadratini che appaiono agli angoli e al centro dei lati. Passando col puntatore sopra questi quadratini, la freccia del mouse si trasforma in due frecce contrapposte. A quel punto, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse si potrà, per semplice trascinamento, modificare le dimensioni dell'oggetto.

più

Premendo col tasto destro del mouse su un oggetto inserito nel testo, comparirà un menu a tendina nel quale l'ultima voce è *Formato oggetto* (oppure *Formato immagine* se si tratta di un'immagine, e così via). Scegliendo quest'opzione si aprirà la finestra *Formato* con un menu completo di scelte per modificare molte caratteristiche dell'immagine: colori, dimensioni, ecc.

Importante: bisogna ricordare che se si agisce sugli angoli vengono mantenute le proporzioni originarie, mentre agendo sui lati si otterrà un effetto di schiacciamento (se si opera sul lato superiore o inferiore) o di allargamento dell'immagine.

Per **eliminare** un oggetto, selezionarlo cliccandoci sopra col puntatore: apparirà il riquadro di contorno. A quel punto premere il tasto *Canc*.

più

Se ci accorgiamo di aver erroneamente eliminato l'oggetto, potremo rimediare – come al solito – o cliccando sul pulsante *Annulla* presente nella *barra di accesso rapido* (quella che si trova in alto a sinistra nella barra del titolo di *Word*) e che è rappresentato dall'icona di una freccetta curva rivolta a sinistra, oppure premendo contemporaneamente i tasti *Ctrl* e *Z*.

più

È anche possibile spostare gli oggetti, sempre dopo averli selezionati, usando i quattro tasti freccia. Se contemporaneamente teniamo premuto il tasto *Ctrl* il movimento sarà più lento per consentirci una maggiore precisione.

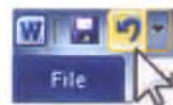
3.4.3.4

Ridimensionare, eliminare un oggetto



Word
2013
e 365

Dopo aver scelto la voce *Formato* non si apre una nuova finestra, ma compare una colonna a destra contenente i vari strumenti per modificare le caratteristiche dell'immagine



3.5.1 PREPARAZIONE

A molti sarà capitato di ricevere per posta ordinaria o elettronica, una lettera pubblicitaria nella quale compaiono più volte il proprio nome e altri dati personali: “Complimenti, Sig. Mario Rossi, lei ha vinto un premio speciale, che le verrà spedito direttamente alla sua abitazione di via Libertà 27 a Roma...” ecc. ecc.

Questo tipo di documenti, inviato a migliaia di persone, è realizzato attraverso un procedimento detto di “*stampa unione*”. La funzione *Stampa unione* ci consente, infatti, di creare una serie di documenti personalizzati, contenenti una gran parte del testo uguale per tutti i documenti, più una piccola parte variabile che può, ad esempio, essere costituita da nomi, cognomi e indirizzi.

Il meccanismo di *Stampa unione* ci consente anche di creare etichette, buste precompilate, ecc.

3.5.1.1

Aprire, preparare un documento da utilizzare come documento principale per una stampa unione

La *Stampa unione* è paragonabile a un'operazione manuale per la gestione e la spedizione della corrispondenza, solo che il lavoro viene svolto dal computer. Quando, ad esempio, dobbiamo spedire lo stesso invito a molte persone prepareremo il testo e lo stamperemo in più copie poi, da una lista preparata precedentemente, scriveremo sulle buste (ed eventualmente nell'intestazione delle lettere) l'indirizzo di ognuno dei destinatari.

Se riflettiamo, avremo bisogno di due documenti:

- il testo da spedire: sia esso un invito, una lettera commerciale, una proposta pubblicitaria, ecc.
- l'elenco degli indirizzi dei destinatari, che potremo compilare in un foglio a parte.

Word è in grado di gestire per noi questa operazione: dalla stesura della lettera da inviare – detta *documento principale* – stampata in più copie, fino alla stampa degli indirizzi – detti *lista di distribuzione* – sulle buste.

Nella scheda *Lettere* clicchiamo prima sul pulsante *Inizia stampa unione* e poi, dal menu a tendina che compare, sull'ultima opzione: *Creazione guidata stampa unione*. Apparirà alla destra del monitor il riquadro *Stampa unione* che ci guiderà a una procedura guidata, formata da sei passaggi:

1. Nel primo passaggio (fig. 3.50) sceglieremo il tipo di documento da preparare:

- *Lettere*: prepara una lettera o apre un documento esistente.
- *Messaggi di posta elettronica*: consente d'inviare e-mail.
- *Buste*: stampa gli indirizzi sulle buste.
- *Etichette*: stampa gli indirizzi su etichette.

- **Elenco:** crea una specie di lista degli indirizzi.

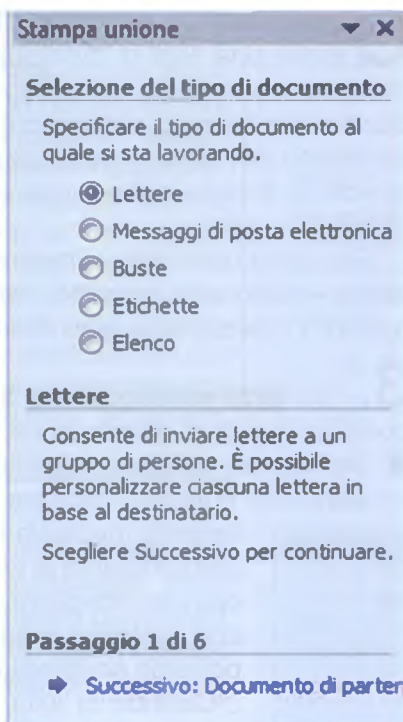
Per avere maggiori informazioni sulle diverse opzioni basta selezionarne una per ricevere, nel riquadro sottostante, una breve descrizione (nella fig. 3.50, per esempio, la descrizione riguarda le *Lettere*).

Nel nostro caso ipotizziamo di dover preparare una serie di lettere, ognuna delle quali deve contenere nell'intestazione un diverso indirizzo; dovremo quindi prima scegliere *Lettere* e poi cliccheremo, in fondo, su *Successivo: Documento di partenza*.

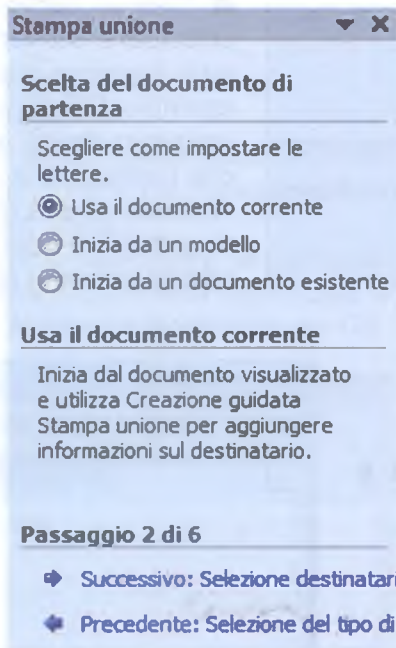
2. Nel secondo passaggio (fig. 3.51) sceglieremo il documento da inviare fra:

- **Usa il documento corrente:** se stiamo usando *Word* significa che abbiamo un documento al quale stiamo lavorando e potremo usare quel documento (scrivendo in esso la lettera) per la *Stampa unione*.
- **Inizia da un modello:** consente di creare un nuovo documento partendo da un modello esistente, che potremo scegliere premendo su *Seleziona modello*. Dopo aver aperto il modello, potremo modificarlo come desideriamo e salvarlo con un nuovo nome.
- **Inizia da un documento esistente:** consente di aprire un documento già esistente, selezionandone uno dall'elenco o premendo su (*Altri file...*) e quindi su *Apri*. In questo caso dovremo trovare il documento nella memoria del computer, in una penna USB, ecc.

Per l'esempio che abbiamo proposto, dopo aver scelto *Usa il documento corrente* (eventualmente scriveremo una brevissima lettera di fantasia), cliccheremo, in fondo, su *Successivo: Selezione destinatari*, per poi continuare con le operazioni che indichiamo al prossimo punto.



◀ FIG 3.50



◀ FIG 3.51

3.5.1.2

Selezionare una lista di distribuzione, un altro tipo di file di dati, da utilizzare per una stampa unione

e

3.5.1.3

Inserire campi di dati in un documento principale di una stampa unione (lettera, etichette di indirizzi)

Questa fase del processo di *Stampa unione* consente di creare o aprire una lista di distribuzione, ovvero l'elenco degli indirizzi ai quali inviare la posta. Se avremo già a disposizione una lista di distribuzione (in formato elettronico) potremo aprirla, mentre se non ne disponiamo dovremo crearla utilizzando una *Maschera*, vale a dire una specie di tabella nella quale inserire i dati, ad esempio Cognome, Nome, Via, ecc.

Per continuare nell'esempio – che abbiamo illustrato al punto precedente – dopo aver premuto, nel passaggio 2, su *Selezione destinatari* apparirà il terzo passaggio della *Creazione guidata*.

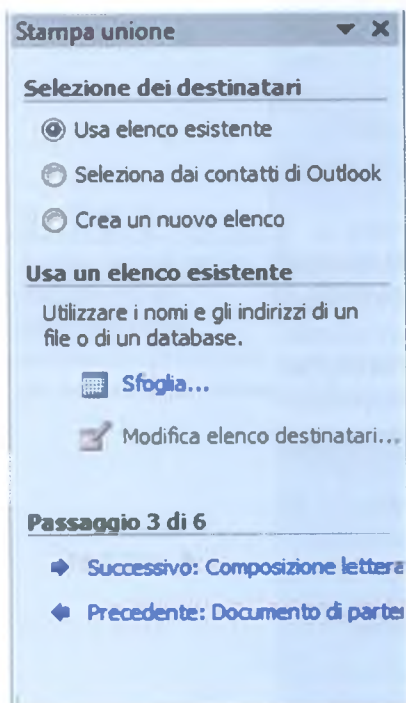
3. Nel **terzo passaggio** (fig. 3.52) troveremo le istruzioni per aprire o costruire la lista di distribuzione. Dovremo scegliere fra:

- **Usa elenco esistente:** significa utilizzare un elenco già esistente nel computer. Potremo utilizzare file contenenti indirizzi creati precedentemente mediante *Word*, *Excel* o *Access*. Premendo su *Sfogliare* comparirà la finestra *Selezione origine dati*, nella quale potremo scegliere – cercando fra le cartelle – un file adatto, che contenga indirizzi. Nella finestra *Selezione origine dati* potremo scegliere di modificare la lista degli indirizzi.

Quando la lista degli indirizzi sarà completa, con aggiunte o esclusioni, potremo cliccare su *OK* e nello specchio della creazione guidata – nel riquadro *Usa un elenco esistente* – apparirà il nome e il percorso del file che sarà utilizzato per preparare la lista di distribuzione.

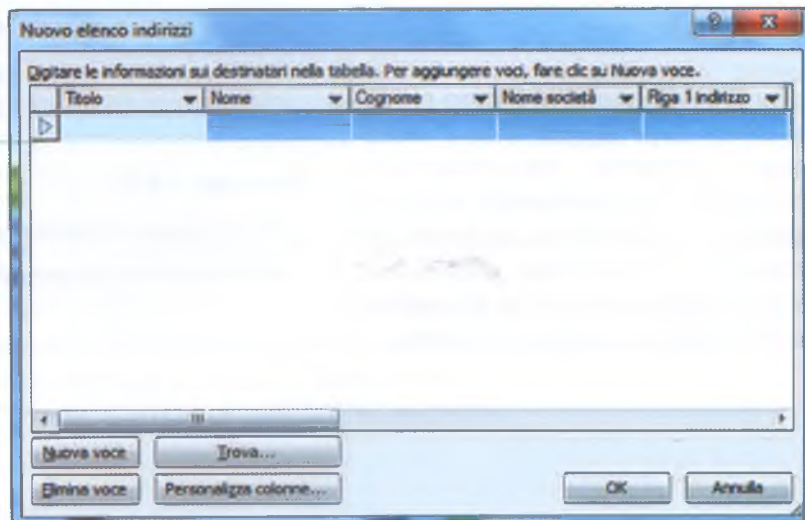
- **Seleziona dai contatti di Outlook:** consente di prelevare un elenco di indirizzi da *Microsoft Outlook*.

- **Crea un nuovo elenco:** dovremo preparare la lista di distribuzione scrivendo gli indirizzi mediante una *Maschera*, ed è l'opzione che sceglieremo per continuare nel nostro esempio. Premendo su *Crea*, presente nel riquadro *Crea un nuovo elenco*, apparirà la finestra *Nuovo elenco indirizzi*, che costituisce la *Maschera* nella quale potremo inserire i nominativi. Nella maschera (fig. 3.53) troveremo, accanto ai riquadri dove inserire i dati, la descrizione del dato da inserire; ad esempio *Nome*, *Cognome*, *Indirizzo*, ecc.



▲ FIG 3.52

FIG 3.53



più

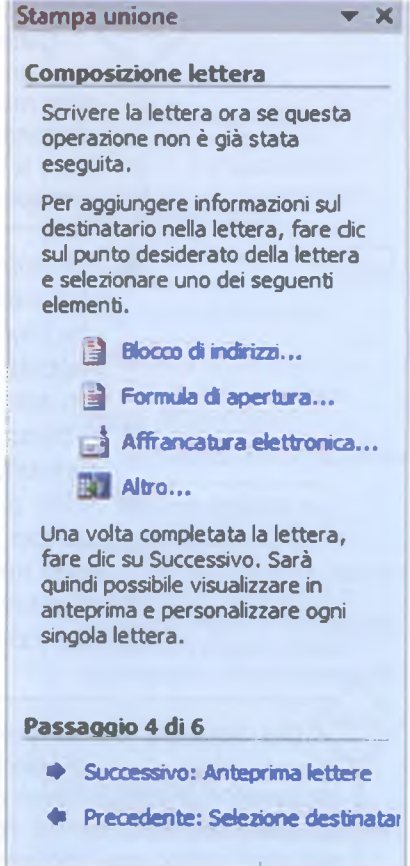
Nella compilazione della lista mediante una *Maschera* non è necessario scrivere tutti i dati che la maschera richiede, bensì solo quelli che ci interessano. Per ovviare all'inconveniente di avere campi indesiderati, potremo cliccare sul pulsante *Personalizza colonne* per scegliere quali campi conservare e quali eliminare: basterà selezionare i campi e cliccare sul pulsante *Elimina*, oppure inserirne altri premendo su *Aggiungi*; potremo anche cambiare l'ordine mediante i pulsanti *Sposta su* e *Sposta giù*. Se vogliamo passare a un nuovo nominativo da inserire, cliccheremo su *Nuova voce* e potremo iniziare da capo. Quando avremo terminato di inserire i dati chiuderemo la finestra e salveremo l'elenco dei nomi appena creato. A quel punto, cliccheremo su *Successivo: Composizione lettera*, argomento che sarà trattato nel prossimo punto.

4. Dopo aver premuto su *Composizione lettera*, nel *Riquadro attività* comparirà il **quarto passaggio** della *Creazione guidata* (fig. 3.54). Ci verrà chiesto di scrivere la lettera, se non lo abbiamo già fatto. Nel riquadro *Composizione lettera* avremo a disposizione:

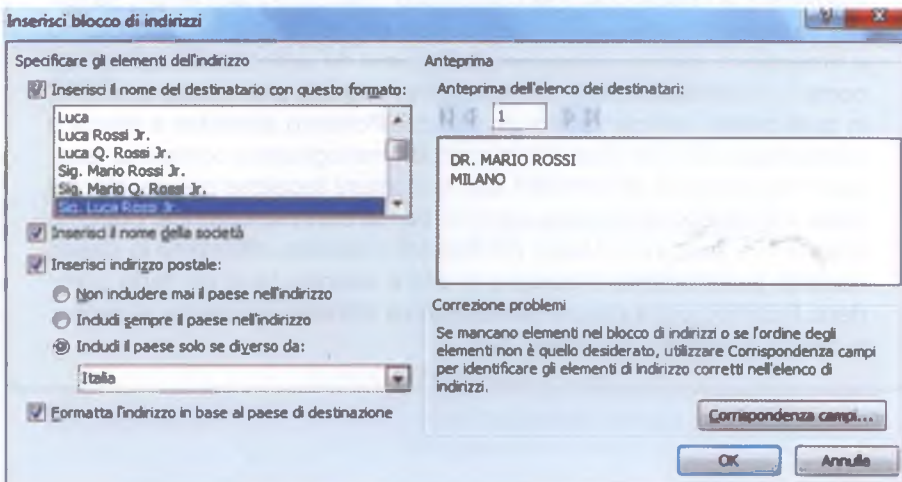
■ *Blocco di indirizzi*: si aprirà la finestra *Inserisci blocco di indirizzi* (fig. 3.55); nel riquadro in alto *Specificare gli elementi dell'indirizzo*, potremo scegliere fra diverse forme per l'intestazione della lettera. Potremo inoltre decidere se inserire le seguenti opzioni, attivando o meno le rispettive caselle di controllo:

- *Inserisci il nome della società*
- *Inserisci indirizzo postale*
 - *Non includere mai il paese nell'indirizzo*
 - *Includi sempre il paese nell'indirizzo*
 - *Includi il paese solo se diverso da* (in questo caso dovremo scrivere nel sottostante riquadro il nome del paese che non dovrà essere inserito, ad esempio "Italia").

Nel riquadro d'anteprima, a destra, potremo osservare il risultato delle nostre scelte. I nomi che compariranno saranno quelli della nostra *Lista di distribuzione* precedentemente preparata. Al termine cliccheremo su *OK*.



▲ FIG 3.54



◀ FIG 3.55

più

Cliccando sul pulsante *Corrispondenza campi*, potremo verificare se a un nostro campo delle *Informazioni necessarie* corrisponde un dato reale. Se, ad esempio, all'indirizzo corrispondesse un valore *Non disponibile*, dovremo aprire il menu a tendina e selezionare il campo (vale a dire la riga nella maschera dove abbiamo inserito gli indirizzi) corrispondente alla via.

- **Formula di apertura:** premendo sul comando si aprirà l'omonima finestra, nella quale potremo decidere la formula di apertura della lettera che riteniamo più adatta. Nei vari riquadri è possibile scegliere fra varie impostazioni come i saluti iniziali, il nome, la punteggiatura; nel riquadro sottostante osserveremo il risultato. Al termine cliccare *OK*.
- **Affrancatura elettronica:** consente di usare programmi di affrancatura elettronica (se installati).
- **Altro:** premendo su questo comando si aprirà la finestra *Inserisci campo unione*, nella quale potremo inserire altre informazioni presenti nella nostra lista di distribuzione.

Per continuare nel nostro esempio agiremo soltanto su *Blocco di indirizzi*, controllando che tutto sia a posto, vale a dire che ai campi

corrispondano le informazioni in *Corrispondenza campi*. Se qualche campo che abbiamo inserito nella maschera compare con la dicitura "non disponibile", dovremo aprire il menu a tendina e assegnare il corrispondente campo. Al termine, cliccheremo su *Successivo: Anteprema lettere* e apparirà il quinto passaggio della *Creazione guidata*.

più

Dal riquadro *Campi* potremo scegliere il campo che vogliamo aggiungere cliccando due volte su esso o cliccando su *Inserisci*. Ripeteremo l'operazione per ogni campo che vogliamo riportare nel nostro documento.

3.5.2 STAMPE

3.5.2.1

Unire una lista di distribuzione a una lettera o a un documento di etichette per produrre un nuovo file o una serie di stampe

e

3.5.2.2

Stampare i risultati di una stampa unione, quali: lettere, etichette

5. Nel **quinto passaggio** (fig. 3.56) potremo vedere i risultati delle nostre scelte comparire nella lettera che abbiamo scritto. Nella lettera compariranno le intestazioni e, premendo nel *Riquadro attività* sulle due doppie frecce in alto, potremo far scorrere i vari destinatari nell'intestazione della lettera.

più

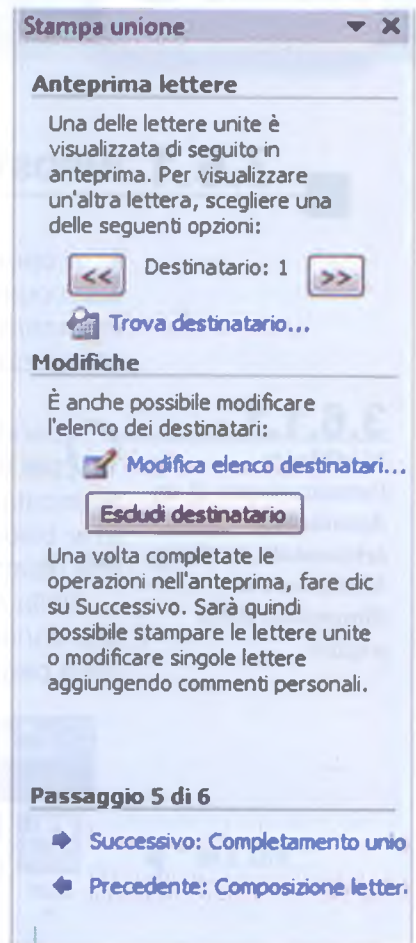
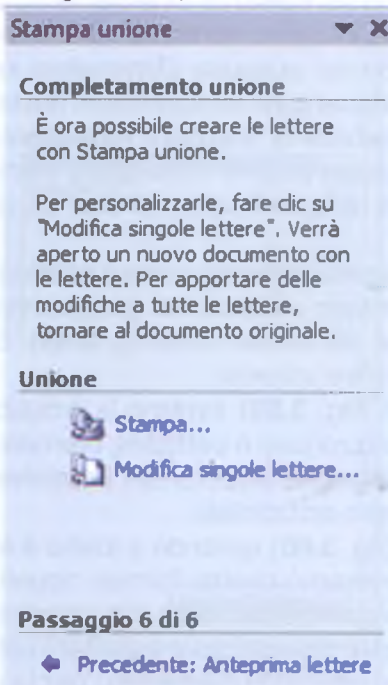
Potrà essere necessario, a volte, tornare indietro al passaggio 4 per modificare le impostazioni se compaiono ripetizioni o altri errori. Se torniamo indietro al passaggio 4, noteremo che le intestazioni spariscono e rimangono solo le indicazioni, raffigurate da una codifica dei campi come ««Address Block»»: questa scritta segnala che in tutte le lettere, in quel punto, compariranno gli indirizzi. Potremo spostare a destra o a sinistra, in alto o in basso quel campo (immaginatelo come una "scatola" che conterrà gli indirizzi) con le comuni tecniche per spostare il testo: cliccando col mouse a sinistra, con la barra spaziatrice, potremo spostarlo a destra e col tasto *Backspace* l'opposto, otterremo lo stesso risultato posizionando il cursore in alto e usando *Invio* per farlo scendere. Il campo potrà essere selezionato e allineato a sinistra, al centro, a destra, colorato, cancellato, ecc.

Quando il risultato ci sembrerà soddisfacente potremo cliccare, in fondo al *Riquadro attività*, su *Successivo: Completamento unione* e apparirà il sesto e ultimo passaggio.

6. In quest'ultimo passaggio (fig. 3.57) avremo soltanto due possibilità:

- **Stampa:** questa scelta apre la finestra *Unisci su stampante* per procedere alla stampa definitiva delle lettere; è possibile scegliere se stamparle tutte, solo quella che vediamo in quel momento sul monitor o un intervallo di lettere o solo alcune (ad esempio da 1 a 6, o da 3 a 7, ecc.).
- **Modifica singole lettere:** si aprirà la finestra *Unisci in nuovo documento*, nella quale potremo scegliere di personalizzare le lettere. La procedura è identica a quella della stampa, compresa la possibilità di scelta dei record da stampare. La differenza consiste unicamente nel fatto che i documenti non vengono stampati ma vengono salvati su disco dove è possibile rivedere il testo ed apportare le opportune correzioni.

Per stampare automaticamente gli indirizzi sulle buste basterà tornare al primo passaggio della *Creazione guidata*, e, invece di *Lettere*, scegliere *Buste*. Il processo che segue è pressoché identico a quello di creazione delle lettere: occorrerà selezionare solo il formato delle buste e il tipo d'intestazione, perché i destinatari saranno gli stessi del precedente processo di creazione delle *Lettere*. Prima di attivare la procedura per le *Buste*, dovremo avere l'accortezza di salvare il documento contenente le *Lettere* giacché, per visualizzare le buste dove inserire gli indirizzi, il programma dovrà chiudere il documento delle *Lettere*, e invierà una finestra d'avvertimento alla quale potremo rispondere affermativamente (sempre se abbiamo salvato tutte le modifiche nel documento *Lettere*).



▲ FIG 3.56

◀ FIG 3.57

3.6.1 IMPOSTAZIONE

Le operazioni di stampa in *Word* sono molto importanti, giacché un documento creato con un programma di videoscrittura è destinato in genere ad essere stampato. Il programma offre molte possibilità per ottimizzare e velocizzare tali operazioni.

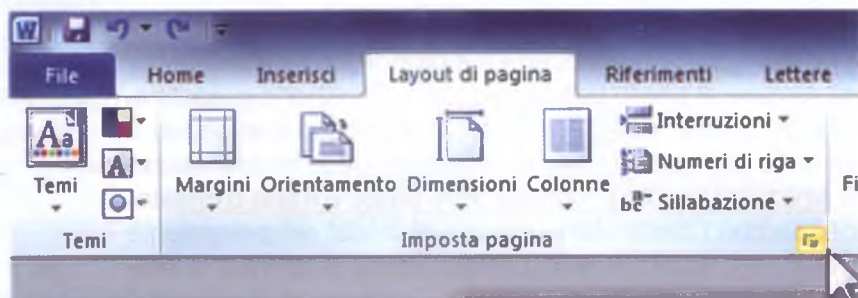
3.6.1.1

Modificare l'orientamento di un documento: orizzontale, verticale. Modificare le dimensioni della pagina

Quando si stampa un documento occorre **scegliere il giusto formato per ottenere il miglior risultato grafico**: ad esempio una lettera sarà stampata verticalmente, un cartello orizzontalmente, oppure potremmo aver bisogno di stampare il documento in un formato diverso da quello che usiamo solitamente.

Nella scheda *Layout di pagina* sono presenti dei pulsanti (fig. 3.58) che consentono di effettuare rapidamente scelte riguardanti il formato della pagina:

FIG 3.58



- cliccando sul pulsante *Orientamento* potremo scegliere se orientare la pagina in senso verticale od orizzontale;
- cliccando sul pulsante *Dimensioni* sarà possibile scegliere diversi formati riguardanti le dimensioni dei fogli di carta in commercio, oltre alla possibilità di scegliere *Altre dimensioni foglio* per aprire la finestra *Imposta pagina* nella quale potremo digitare le dimensioni dei fogli che utilizzeremo per la stampa (fig. 3.59).

Le stesse scelte possono essere effettuate cliccando sulla freccina che si trova in basso a destra nel gruppo *Imposta pagina* (dove è collocato il puntatore del mouse nella fig. 3.58). Compare la finestra omonima, suddivisa in tre schede:

- *Margini*: (fig. 3.59) avremo la possibilità di orientare la pagina in senso orizzontale o verticale, premendo nei riquadri dove troveremo le due lettere **A** posizionate rispettivamente in un foglio verticale e in un foglio orizzontale.
- *Carta*: (fig. 3.60) aprendo il menu a tendina *Formato*, in alto a sinistra, troveremo diversi formati riguardanti le dimensioni dei fogli di carta in commercio, oltre alla possibilità di scegliere dall'elenco *Dimensioni personalizzate* e digitare nelle caselle sottostanti le dimensioni dei fogli che utilizzeremo per la stampa.

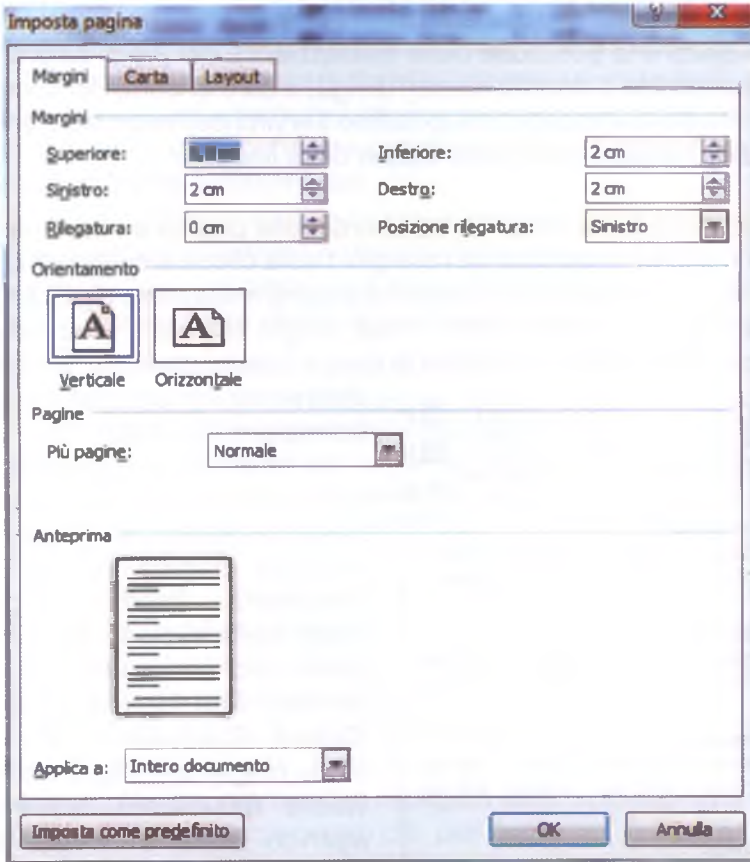


FIG 3.59

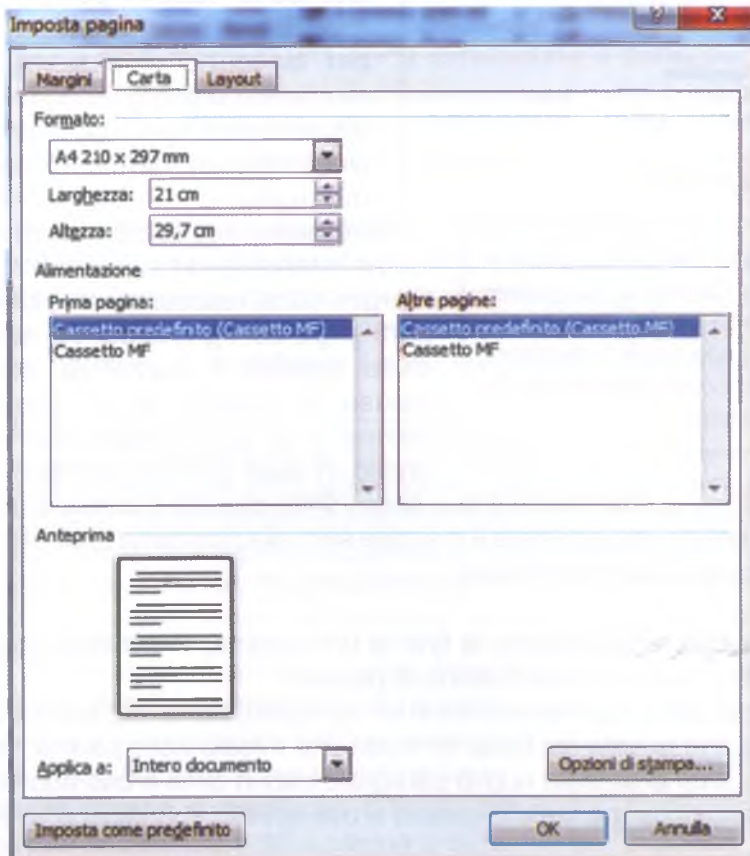


FIG 3.60

- **Layout:** in questa sezione troviamo alcuni comandi utili per personalizzare gli spazi e la posizione delle *intestazioni* e dei *piè di pagina*, oltre alla possibilità d'inserire numeri di riga, e altro ancora. Per comprendere meglio le impostazioni, potremo servirci dell'esempio d'antepagina che compare nella parte bassa della finestra.

3.6.1.2

Modificare i margini di un intero documento: superiore, inferiore, destro, sinistro

Il margine consiste nella distanza tra i bordi della pagina e i bordi del testo. Per modificare rapidamente i margini basta cliccare sul pulsante *Margini* che si trova nella scheda *Layout di pagina* e scegliere (fig. 3.61) se impostare margini normali, stretti, medi, larghi, oppure – cliccando su *Margini personalizzati* – impostare le nostre misure preferite, anche

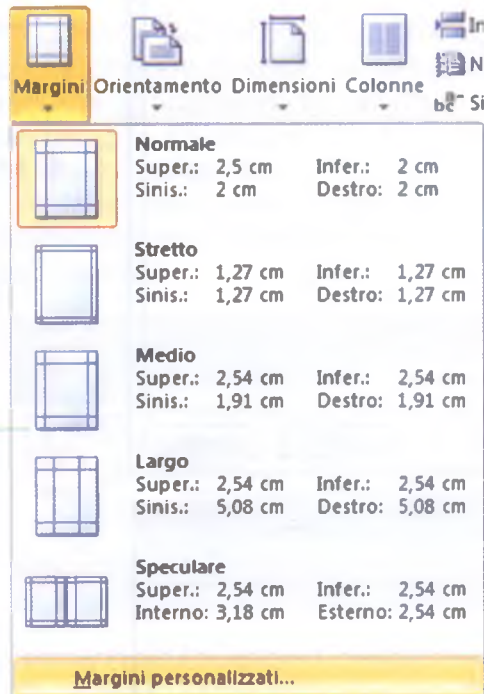


FIG 3.61

diverse tra ognuno dei quattro margini (fig. 3.59).

In alternativa, cliccando sulla freccina che si trova in basso a destra nel gruppo *Imposta pagina*, si apre l'omonima finestra (fig. 3.59). Nella sezione *Margini* troveremo sei caselle: *Superiore*, *Inferiore*, *Sinistro*, *Destro*, *Rilegatura* e *Posizione rilegatura*. Digitando il valore desiderato oppure agendo sulle freccette a lato delle caselle potremo modificare le impostazioni per ciascuno di essi, aumentando o diminuendo tali distanze dai bordi del foglio (espresse in centimetri e millimetri).

più L'impostazione di un margine per la *Rilegatura* e l'eventuale *Posizione rilegatura* (*Sinistro* o *Superiore*) è utile quando il documento dovrà essere rilegato (dispensa, libro, blocco note, ecc.) con anelli o rilegatura classica, e si dovrà quindi tener conto dello spazio richiesto dagli strumenti di rilegatura.

È possibile modificare i margini anche intervenendo sul righello: i margini sono rappresentati dalle parti grigie dei righelli, per cui occorre portare il puntatore del mouse al confine tra la zona bianca e la zona grigia del righello. A quel punto il puntatore

assume la forma di una freccia a due punte \leftrightarrow : cliccate e tenete premuto il tasto del mouse, spostate il margine sino alla posizione preferita, per poi rilasciare il tasto del mouse.

3.6.1.3

Individuare buoni esempi di aggiunta di nuove pagine: inserire un'interruzione di pagina invece di usare il tasto Invio

Ogni volta che raggiungiamo la fine di una pagina, *Word* inserisce automaticamente un'interruzione di pagina.

Può essere però necessario inserire un'interruzione manuale di pagina prima che questa sia finita, in modo che il resto della pagina rimanga vuoto e un eventuale nuovo paragrafo inizi in cima a una nuova pagina. L'interruzione manuale di pagina si usa spesso quando si scrive

una tesi o una ricerca formata da vari capitoli, e si desidera che l'inizio di ciascun capitolo sia posizionato in alto, in una nuova pagina.

È importante conoscere questa procedura, in quanto alcune persone, per iniziare una nuova pagina, premono più volte il tasto *Invio*... con il risultato che anche una piccola modifica successiva scompagina completamente il documento!

Per inserire un'interruzione manuale di pagina, dal gruppo *Pagine* della scheda *Inserisci* cliccare sul pulsante *Interruzione di pagina* (fig. 3.62). L'interruzione inizierà dalla posizione nella quale si trovava il cursore.

più

Se si preferisce non staccare le mani dalla tastiera, basta premere contemporaneamente i tasti *Ctrl* e *Invio* per inserire un'interruzione di pagina nel punto in cui si trova in quel momento il cursore (ricordiamo nuovamente che l'uso di combinazioni di tasti non è possibile durante gli esami per il conseguimento dell'ECDL).

Per eliminare le interruzioni di pagina è sufficiente posizionare il cursore in fondo all'interruzione che è comparsa (in pratica una riga sopra al testo che segue) e premere una sola volta il tasto *Backspace* della tastiera.

Per individuare più facilmente le interruzioni di pagina, cliccate sul pulsante *Mostra Tutto* che si trova nella scheda *Home*. A quel punto ogni interruzione di pagina sarà rappresentata da una fila di puntini al cui centro c'è, per l'appunto, la scritta "interruzione pagina".

Per i documenti di una certa dimensione è consigliabile inserire un'intestazione o un piè di pagina, vale a dire delle sezioni che compariranno rispettivamente nella parte superiore (nel caso dell'intestazione) o nella parte inferiore (nel caso del piè di pagina) di ogni pagina stampata.

In queste sezioni si inseriscono solitamente dati riguardanti il numero della pagina, il nome del file, la data di creazione, ecc. In tal modo, anche se le pagine stampate dovessero malauguratamente mescolarsi con altri fogli, sarebbe facile rimettere insieme il tutto, giacché ogni pagina permette di identificare il documento e il numero di pagina.

più

Quando inseriamo intestazioni o piè di pagina (in basso) ai nostri lavori, dobbiamo ricordare che queste aggiunte saranno visibili sullo schermo del computer solo se abbiamo attivato l'opzione *Layout di stampa* nella scheda *Visualizza* o in *Anteprima di Stampa*; in caso contrario esse non saranno visibili sullo schermo, ma compariranno quando il documento sarà stampato.

Nella scheda *Inserisci* i pulsanti *Intestazione* e *Piè di pagina* permettono di scegliere tra numerosi tipi di intestazioni o piè di pagina, diversi per aspetto e contenuto, oppure di modificare o rimuovere queste sezioni (fig. 3.63 a pagina 3-60).

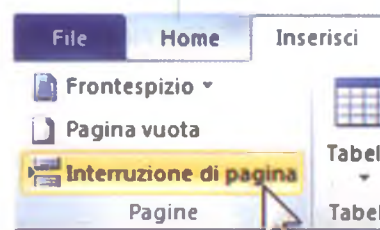
più

È possibile rimuovere intestazioni e piè di pagina anche facendo un doppio clic su esse e premendo poi il tasto *Canc*.

3.6.1.4

Inserire, eliminare un'interruzione di pagina in un documento

FIG 3.62



3.6.1.5

Inserire, modificare il testo nell'intestazione, piè di pagina

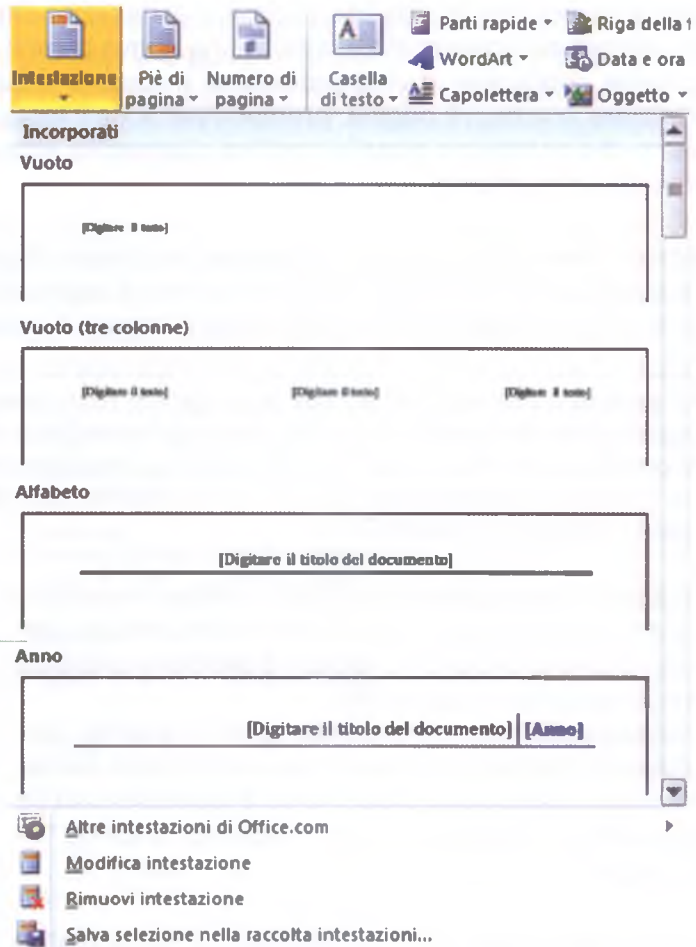


FIG 3.63

3.6.1.6


Inserire dei campi nell'intestazione, piè di pagina, quali: data, numero di pagina, nome del file

Dopo aver scelto l'*Intestazione* o il *Piè di pagina* preferito, compare automaticamente la scheda *Progettazione* in *Strumenti intestazione e piè di pagina* (fig. 3.63).

In questa scheda diversi pulsanti permettono di aggiungere rapidamente informazioni alla sezione superiore o inferiore delle pagine stampate. Ad esempio:

- cliccando sul pulsante *Data e ora* è possibile scegliere forma e contenuto di queste informazioni (ad esempio, se desideriamo inserire solo la data o solo l'orario);
- cliccando sul pulsante *Numero di pagina* possiamo scegliere formato e posizione del numero da inserire su ogni pagina;

■ cliccando prima sul pulsante *Parti rapide* e poi – dal menu a tendina che compare – sulla voce *Proprietà documento*, si può scegliere se inserire nell'intestazione e/o nel piè di pagina diversi dati relativi al documento, tra i quali anche il titolo (fig. 3.64).

Per chiudere la scheda *Progettazione* cliccare sulla  che si trova all'estrema destra della scheda.

più

Per *titolo del documento* si intende quello indicato come tale nelle *proprietà* del documento stesso. Se questo titolo non coincide con quello dato al file e si preferisce indicare il nome del file e la sua posizione, dopo aver cliccato su *Parti rapide*, cliccare prima su *Campo* e poi, nella finestra omonima che compare, su *FileName*.

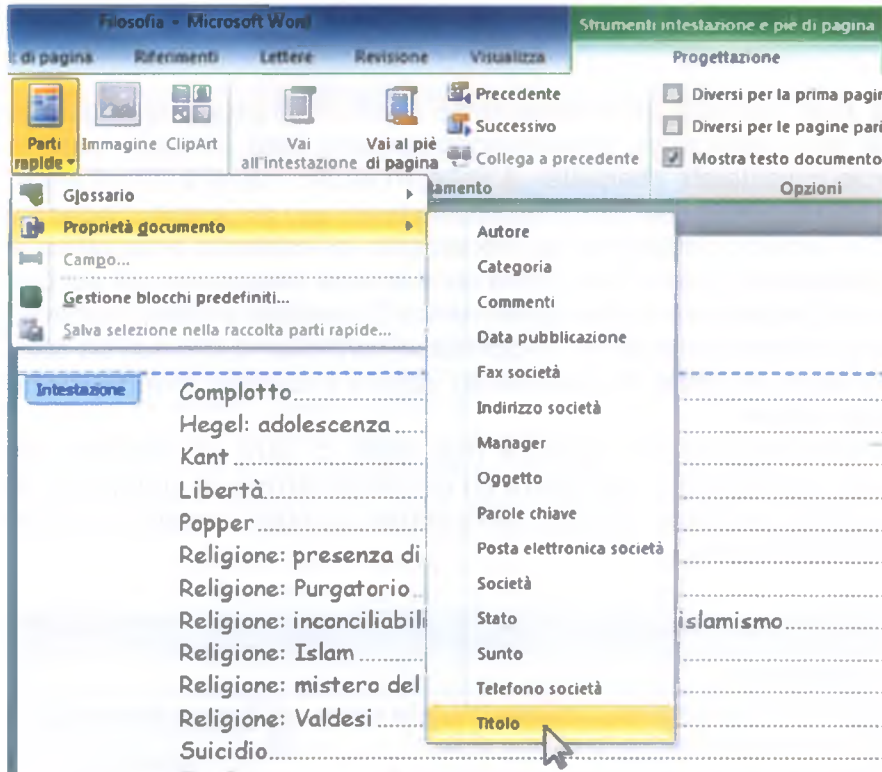


FIG 3.64

3.6.1.7

Applicare la numerazione automatica di pagina ad un documento

In Word è possibile **inserire automaticamente numeri di pagina** in un documento composto da più fogli. La numerazione dei fogli è importante, giacché, se il documento non viene rilegato, senza la numerazione progressiva basta smarrire un foglio o mescolarli accidentalmente per creare confusione.

Nella scheda *Inserisci* cliccare sul pulsante *Numero di pagina* e scegliere dal menu a tendina che compare (fig. 3.65) la posizione e il formato che preferiamo. Potremo scegliere se collocare i numeri di pagina in alto o in basso, vale a dire nell'*Intestazione* o nel *Piè di pagina*, oppure nel margine destro o in quello sinistro. Cliccando su *Formato numero di pagina* si apre la finestra omonima che consente di variare lo stile (numeri arabi, romani, lettere, una unione di numeri di capitolo e di pagina, ecc.) e scegliere il numero di partenza per la numerazione.

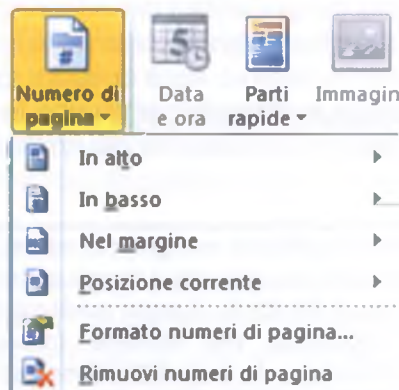


FIG 3.65

3.6.2 CONTROLLO E STAMPA

3.6.2.1

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

3.6.2.2

Aggiungere nuove parole al dizionario interno al programma utilizzando uno strumento di controllo ortografico

Word individua automaticamente quelli che il programma giudica errori ortografici, sottolineando con una linea ondulata rossa le parole considerate sbagliate. A volte, in realtà, non si tratta di errori, ma solo di parole che *Word* non possiede nel suo pur ampio dizionario.

Se vorremo sottoporre un documento al controllo ortografico e grammaticale, cliccheremo prima sulla scheda *Revisione* e poi sul pulsante *Controllo ortografia e grammatica*. È possibile avviare il controllo anche premendo il tasto *F7*. In ogni caso, controlliamo che non sia selezionata alcuna parte del documento, oppure il controllo avverrà solo in quella sezione.

Nella finestra che apparirà (fig. 3.66) ci sarà un riquadro nel quale il correttore ci segnalerà un eventuale errore (o una parola ripetuta) e, nell'altro riquadro sottostante, ci potrà essere proposto un suggerimento.

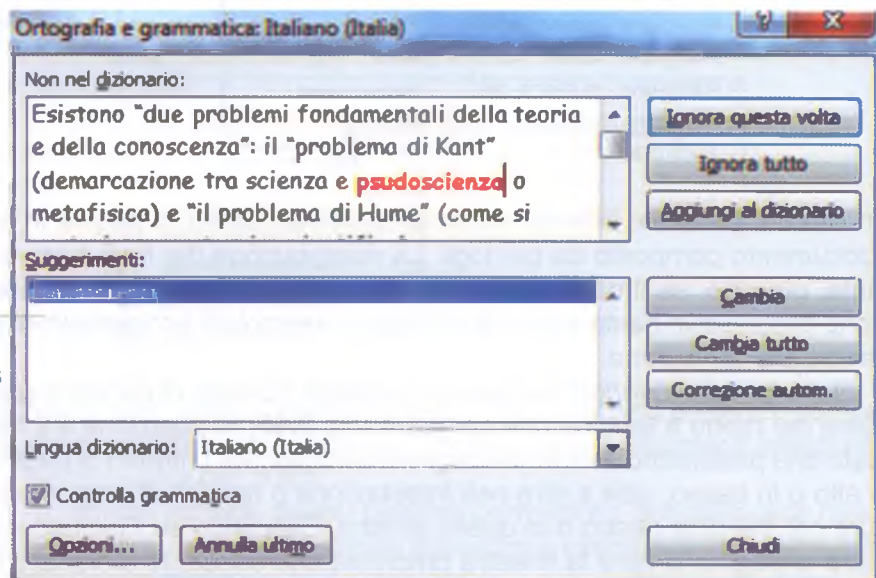


FIG 3.66

FIG 3.66-2013



A quel punto:

- scegliendo *Ignora questa volta* il correttore non apporterà alcuna modifica; scegliendo *Ignora tutto* verrà ignorata la parola in tutto il documento, qualora essa dovesse ripresentarsi; il pulsante *Aggiungi al dizionario* aggiunge la parola al dizionario, in modo da non considerarla più errata in futuro;

Word
2013
e 365

Dopo aver avviato il controllo ortografico, non si apre una nuova finestra, ma compare una colonna a destra contenente i vari strumenti necessari (fig. 3.66-2013). A parte quelli già illustrati, è disponibile anche la pronuncia del termine (cliccando sull'icona dell'altoparlante, indicata) e la sua definizione (se è installato un dizionario).

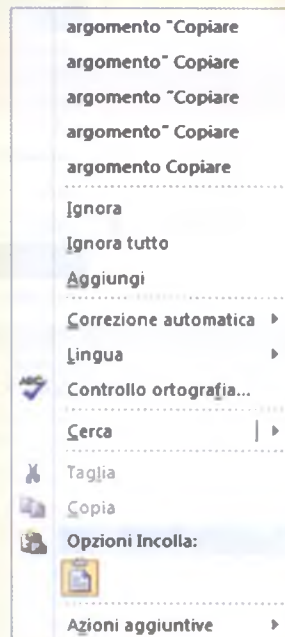
più

Se clicchiamo con il tasto destro su una parola che *Word* considera ortograficamente sbagliata e quindi sottolinea in rosso, compare un menu a tendina contenente opzioni simili a quelle appena illustrate (vedi figura a fianco).

Se scriviamo due parole esattamente uguali una dopo l'altra senza alcun segno di punteggiatura fra loro, *Word* ci segnala l'errore ritenendo che la seconda parola sia una ripetizione dovuta a un errore di digitazione. Spesso questi inconvenienti capitano durante operazioni di *Copia-Incolla* o *Taglia-Incolla*, quando due parole uguali si trovano accidentalmente accanto. In questo caso basterà cliccare sul pulsante *Elimina* per cancellare il termine ripetuto. Ricordiamo però che in italiano esistono forme grammaticalmente corrette come "passo passo" o "via via": in questo caso ignoreremo l'avviso di *Word*.

La presenza del correttore ortografico non garantisce di essere al riparo da qualsiasi errore, perché un termine ortograficamente corretto, ma sbagliato per il contesto, non verrà segnalato dal correttore. Se, ad esempio, scriveremo "finzione" al posto di "funzione", il correttore ortografico non segnalerà nulla, giacché le due parole sono entrambe comprese nel dizionario della lingua italiana, mentre il significato della frase potrebbe cambiare radicalmente.

Terminata la correzione ortografica è perciò sempre necessario rileggere attentamente, parola per parola, il testo: meglio ancora farlo leggere ad altra persona, giacché l'autore tende inevitabilmente a soffermarsi sui concetti e a sorvolare sull'esattezza dei termini. Quando scriviamo per errore "finzione", potremmo quindi non accorgercene affatto, poiché siamo fermamente convinti d'aver scritto "funzione".



- scegliendo *Cambia*, la parola suggerita o quella da voi corretta sarà immessa al posto di quella segnalata nel documento; scegliendo *Cambia tutto* verrà modificata la parola in tutto il documento, qualora essa dovesse essere presente in altre parti;
- scegliendo *Opzioni* (il pulsante che si trova in basso a sinistra) si aprirà una finestra nella quale potremo scegliere il tipo di parole sulle quali il correttore interverrà: dipende dalle nostre esigenze; se attiveremo l'opzione *Controllo ortografico durante la digitazione*, qualora scrivessimo un termine non corretto verrà immediatamente sottolineato in rosso, come abbiamo già ricordato, dandoci modo di correggere immediatamente il testo.

Dopo aver cliccato su *File*, scegliendo dalla colonna a sinistra l'opzione *Stampa* verrà visualizzata nella parte destra dello schermo **l'anteprima del documento, così come esso sarà stampato** (fig. 3.67).

In basso all'anteprima compaiono a sinistra i pulsanti che permettono di sfogliare le varie pagine del documento, mentre a destra un cursore permette di variare la percentuale di zoom e quindi di ingrandire sezioni della pagina (scegliendo percentuali più elevate) oppure di mostrare l'anteprima di più pagine del documento (scegliendo percentuali di zoom basse).

3.6.2.3

Visualizzare
l'anteprima di un
documento

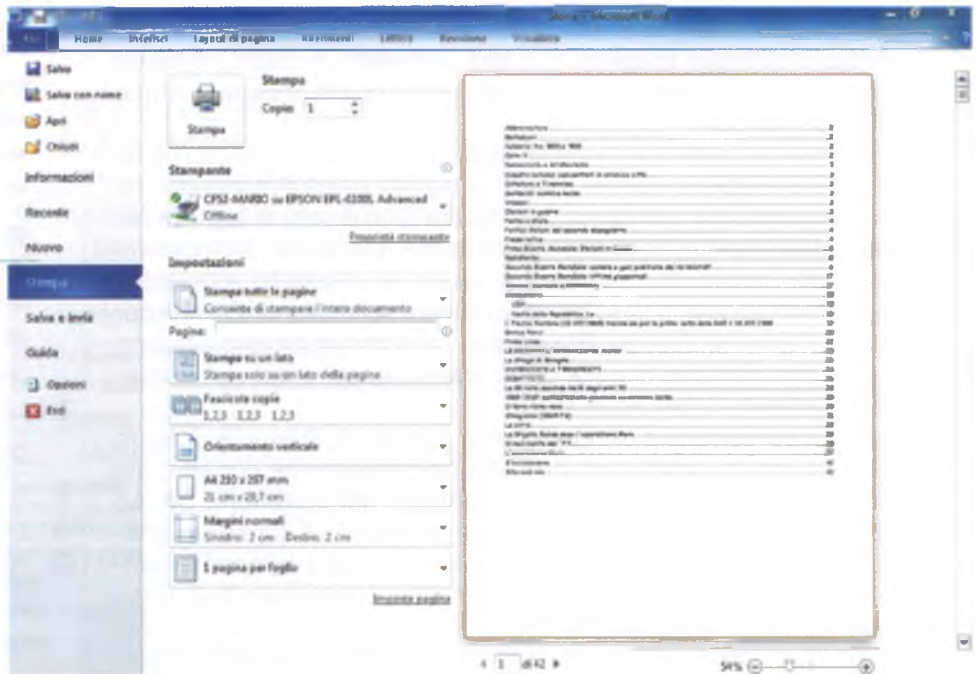


FIG 3.67

3.6.2.4

Stampare un documento su una stampante predefinita utilizzando funzioni quali: stampa documento completo, pagine specifiche, numero di copie

Quando dalla scheda *File* scegliamo il comando *Stampa*, si apre la finestra illustrata nella fig. 3.67, nella quale a destra compare l'anteprima del documento (della quale abbiamo appena parlato) e a sinistra la colonna *Stampa*.

- In alto, il grande pulsante quadrato *Stampa* (che rappresenta, per l'appunto, una stampante) permette di avviare immediatamente la stampa.
- Alla destra del pulsante, il riquadro *Copie*, permette di scegliere il numero delle copie da stampare: basterà immettere il numero nell'apposita casella, a destra, o cliccare sulla freccetta a lato, fino al numero di copie desiderato.
- Immediatamente in basso, nel riquadro *Stampante*, è indicato il nome della stampante predefinita, vale a dire quella che abbiamo impostata come principale e lo stato in cui essa si trova: *pronta* oppure *offline* (pr. *of-làin*, significa che la stampante è spenta o non collegata al computer).

■ Sotto al riquadro *Stampante* troviamo la sezione *Impostazioni*, che permette di scegliere se stampare tutto il documento, solo la pagina che stiamo vedendo sul monitor, la sola parte eventualmente selezionata, un intervallo di pagine (scrivendo i numeri della pagina iniziale e di quella finale separati da un trattino, senza spazi) o pagine specifiche (inserendo i numeri delle pagine separati da virgole, senza spazi). Basterà scegliere l'opzione desiderata nel menu a tendina che compare cliccando sulla freccia che si trova accanto al pulsante *Stampa tutte le pagine*, oppure scrivere direttamente i numeri delle pagine che intendiamo stampare nella casella *Pagine* che si trova immediatamente sotto.

più

Qualora fossimo collegati a più d'una stampante (in genere in uffici dove i computer sono collegati in rete, o se abbiamo nel computer un programma che serve ad inviare fax, ecc.), potremo cambiare stampante selezionandone una diversa aprendo il menu a tendina a fianco al nome della stampante predefinita.