



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA
Ufficio Formazione



ECDL 3

Word 2000 - Corso Avanzato

17 ottobre 2001

Daniela Ferrari

	I trimestre			II trimestre			III trimestre			IV trimestre		
	Gen	Feb	Mar	Apr	M ag	Gi u	Lug	Ago	Set	O tt	Nov	Dic
1998	44	33	434	21	223	78	98	87	787	686	76	3
1999	67	676	67	54	35	556	77	775	43	56	67	44
2000	56	56	676	99	99	66	55	67	678	55	44	45
2001	666	69	3	43	65	96	43	568	8	565	6	56
2002	656	568	99	99	54	3	90	654	77	54	66	77

Per creare una tabella

- | Tabella - Inserisci - Tabella oppure
- | pulsante Inserimento Tabella nella barra strumenti Standard

Numero di colonne

Consente di digitare o selezionare il numero di colonne desiderato.

Numero di righe

Consente di digitare o selezionare il numero di righe desiderato.

Larghezza colonne

Consente di digitare o selezionare la larghezza fissa desiderata per le colonne.

L'opzione "Adatta alla finestra" permette di inserire colonne di dimensioni uguali fra il margine destro e il margine sinistro del documento; l'opzione "Adatta al contenuto" imposta la larghezza della colonna in base alla dimensione massima delle celle in essa contenute.

Formato tabella

Consente di visualizzare il formato predefinito scelto utilizzando il pulsante

Formattazione automatica.

Formattazione automatica

Consente di applicare automaticamente alle tabelle formati predefiniti che includono anche bordi e sfondi.

Per spostarsi da una cella all'altra

- | Premere il pulsante TAB

Per inserire nuove righe (colonne/celle)

- | Tab dall'ultima cella oppure
- | Tabella - Inserisci - Righe sotto

Conversione di una tabella in testo

Consente di convertire una tabella o righe di tabella selezionate, separando il contenuto delle celle di ciascuna riga con il carattere separatore specificato (tabulazione, fine paragrafo, punto e virgola, altro).

```
|      selezionare la tabella o la porzione di testo  
|      Tabella - Converti la tabella in testo
```

Conversione di un testo in tabella

Consente di convertire il testo selezionato in una tabella separando il testo in colonne in base al carattere separatore specificato.

```
|      selezionare il testo  
|      Tabella - Converti il testo in tabella
```

Per dividere in due una tabella inserendo un paragrafo vuoto

```
|      posizione il punto di inserimento in corrispondenza dell'interruzione  
|      Tabella - Dividi tabella
```

Per dividere una cella in più celle

```
|      posizione il punto di inserimento sulla cella da dividere  
|      Tabella - Dividi cella
```

Per unire più celle in una cella

```
|      Selezionare le celle da unire  
|      Tabella - Unisci cella
```

Selezioni nelle tabelle

Per selezionare una riga di celle: doppio clic dall'area di selezione in corrispondenza della riga oppure posizionare il punto di inserimento all'interno della riga e scegliere menu Tabella/Seleziona/Riga.

Per selezionare una colonna di celle: posizionare il puntatore del mouse sopra alla colonna e cliccare oppure posizionare il punto di inserimento all'interno della colonna e scegliere menu Tabella/Selezione/Colonna]

Per selezionare un'intera tabella: menu Tabella/Selezione/Tabella oppure premere ALT e doppio clic in un punto qualsiasi della tabella.

Formattazioni di tabella

È possibile utilizzare le formattazioni di carattere / paragrafo solite dopo avere selezionato la tabella o porzioni di tabella.

Per variare l'altezza/larghezza delle righe/colonne, per cambiare l'allineamento verticale del testo nelle celle o la posizione del testo fuoridalla tabella:

| selezionare la tabella/riga/colonna/cella
| menu Tabella/Proprietà

Per impostare bordi, griglie e sfondi

| selezionare gli elementi quindi menu Formato/Bordi e sfondo oppure:
| menu Tabella/Proprietà

Per impostare la direzione del testo (orizzontale o verticale) di una cella:

| selezionare la cella
| click col pulsante destro del mouse
| selezionare Direzione del testo'

Se la tabella continua nella pagina successiva, per ripetere il titolo:

| selezionare la riga del titolo della tabella
| Tabella/Ripeti Intestazione di riga

Per visualizzare o meno la griglia di tabella:

| Posizionarsi all'interno della tabella
| Tabella/Visualizza-nascondi griglia

Per Auto-formattare una tabella

| Posizionarsi all'interno della tabella
| Tabella/Auto-formattazione

In Word è possibile creare lettere tipo personalizzate, stampare indirizzi su buste ed etichette, nonché realizzare documenti legali e cataloghi.

Creazione di lettere tipo

La procedura prevede l'unione di due documenti, ovvero di un documento principale e di un file di dati. Nel documento principale sono contenuti tutti gli elementi testuali e grafici che rimarranno invariati in tutte le versioni del documento finale (lettera tipo), mentre nel file di dati sono contenute tutte le informazioni variabili quali, ad esempio, i nomi e gli indirizzi dei destinatari della lettera tipo. Nel documento principale verranno inserite istruzioni speciali, definite campi unione che, in fase di stampa (=unione), verranno sostituite dai dati variabili tratti dal file di dati.

- | [Strumenti] [Stampa unione]
- | dalla finestra 'Prepara stampa unione' clic su 'Crea' per impostare il documento principale
- | selezionare 'Lettere tipo'
- | scegliere 'Finestra attiva', o 'Nuovo documento' per aprire una nuova finestra
- | clic sul pulsante 'Dati' per impostare l'origine dei dati (apri se file già esistente o crea per file nuovo)
- | eventualmente inserire i campi unione nel documento principale e i campi word
- | sempre dalla finestra 'Prepara stampa unione' clic sul pulsante 'Unisci' per unire, su stampante o su file, il file dati al documento principale.

Per tornare rapidamente alla finestra di dialogo 'Prepara stampa unione' da un documento principale, è possibile fare clic sul pulsante 'Prepara stampa unione' sulla barra degli strumenti 'Stampa unione'.

Per riconvertire il documento principale in documento Word "normale" attivare la finestra 'Prepara stampa unione', clic sul pulsante 'Crea' del documento principale e scegliere 'Ripristina formato normale'

Per determinare i criteri per la selezione automatica di alcuni record in un file di dati attivare la finestra di dialogo 'Prepara stampa unione', oppure 'Stampa unione' quindi clic sul pulsante 'Opzioni query' e impostare i filtri, congiungendoli con l'operatore and o or.

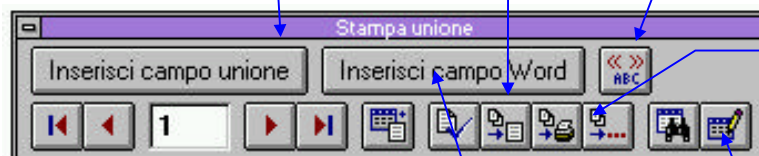
(Ad esempio, visualizzare solo i record in cui il campo "Città" contiene la voce "Firenze").

Barra strumenti stampa unione

Consente di inserire un campo dall'origine dati.

Unione su documento nuovo.

per visualizzare i dati del primo record e attivare i pulsanti di scorrimento tra i record



Stampa Unione.

Modifica origine dei dati

per scorrere avanti e indietro nei record

Apri finestra 'Prepara stampa unione'

Consente di inserire un campo di Word nel documento principale in corrispondenza del punto di inserimento.

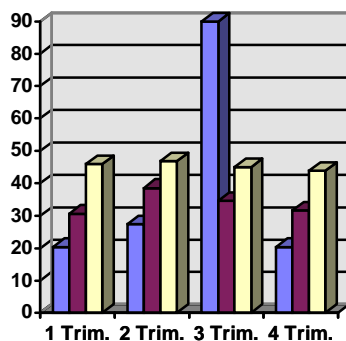
Verifica errori.

Stampa di buste ed etichette di indirizzi

Dopo aver impostato il formato desiderato per le buste e le etichette di indirizzi, la procedura di unione verrà eseguita in modo automatico. Le informazioni contenute nel file di dati verranno infatti inserite nel documento principale rispettando le impostazioni di stampa specificate. A questo punto, le buste o le etichette potranno essere stampate.

- | [Strumenti] [Stampa unione]
- | Dalla finestra 'Prepara stampa unione' clic su 'Crea' per impostare il documento principale
- | selezionare 'Etichette indirizzi'
- | scegliere 'Finestra attiva', o 'Nuovo documento' per aprire una nuova finestra
- | Clic sul pulsante 'Dati' per impostare l'origine dei dati (aprire file già esistente o crea)
- | impostare il documento principale, selezionando il tipo di etichetta dall'elenco o eventualmente specificando dimensioni personalizzate

- | impostare il contenuto dell'etichetta tipo ed eventualmente inserire i campi unione nel documento principale e i campi word per le funzionalità avanzate
- | sempre dalla finestra Prepara stampa unione clic sul pulsante Unisci per unire, su stampante o su file, il file dati al documento principale.



Elementi grafici

È possibile inserire, all'interno di un documento Word, elementi grafici come immagini, disegni, organigrammi, forme, caselle di testo, clipart, figli di lavoro Excel, ecc.

Tutti questi elementi possono essere definiti come 'oggetti'.

Per inserirli nel testo, dopo avere posizionato il punto di inserimento, devo selezionare il menu *Inserisci/Immagine o Inserisci/Oggetto*.

Tipi di Immagini

Propone 4 tipi diversi di immagini che si possono includere in un documento

- | **ClipArt:** attiva un programma che propone una serie di ClipArt (immagini) classificate per argomenti
- | **Da File:** apre una finestra da cui è possibile selezionare il file contenente l'immagine da inserire
- | **Forme:** attiva una Barra degli Strumenti i cui pulsanti aprono liste di elementi grafici (poligoni, frecce, stelle...) raggruppati per categoria.
- | **Organigramma:** attiva un programma che gestisce la creazione di organigrammi
- | **WordArt:** apre una finestra da cui selezionare un effetto grafico da applicare al testo.
- | **Da Scanner o Fotocamera Digitale:** se al computer è collegato uno di questi strumenti è possibile acquisire le immagini e importarle direttamente nel documento

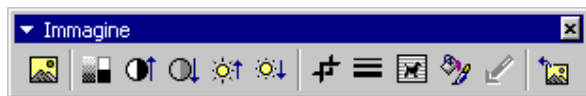
Facendo clic sull'oggetto inserito, essa apparirà incluso in un rettangolo con otto quadratini (*maniglie*) che servono per **modificare la dimensione** dell'oggetto. Se le maniglie sono bianche, significa che *l'oggetto non è in linea* con il testo e quindi può essere spostato ovunque sul foglio, anche oltre i margini, se le maniglie sono nere (es. per le clipart) al contrario l'oggetto è *in linea con il testo* e quindi non può essere spostato in aree vuote del documento ma solo in corrispondenza di righe di testo.

Per **spostare** un oggetto si deve selezionare l'oggetto, portare il puntatore del mouse sopra l'oggetto; quando il puntatore assume la forma di una freccia si trascina l'immagine sul foglio.

Quando un oggetto è selezionato, appare di fianco all'oggetto una piccola **ancora** che ha la funzione di abbinare l'oggetto al paragrafo vicino all'ancora stessa.

La posizione di un oggetto è memorizzata come distanza da un paragrafo: quando il paragrafo viene spostato anche l'oggetto si sposta nella stessa misura, mantenendo così la stessa distanza dal paragrafo.

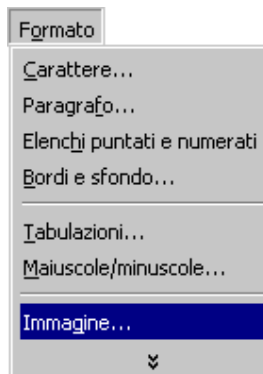
Quando un'immagine è selezionata, appare sullo schermo una barra strumenti Immagine



Per modificare la formattazione di un oggetto

Selezionare l'oggetto

Menu Formato/nome Oggetto



Importare fogli di lavoro Excel o altri oggetti nel documento.

Un oggetto può essere inserito in due modalità: incorporamento o collegamento.

1. **Incorporamento:** nel documento viene inserita una copia dell'oggetto, quindi, eventuali modifiche all'oggetto di partenza non avranno effetto sulla copia inserita nel documento. Per modificare l'oggetto incorporato fare doppio clic su di esso e operare le modifiche. In questo caso non è possibile salvare l'oggetto modificato con lo stesso nome dell'oggetto originale.
2. **Collegamento:** non viene creata una copia dell'oggetto, ma dei collegamenti all'oggetto stesso e dei riferimenti all'applicazione di origine, quindi ogni modifica sul file originale verrà riportata anche sul foglio di lavoro. È possibile modificare l'oggetto importato: fare un doppio clic su di esso (si apre l'applicazione con cui l'oggetto è stato creato), modificare l'oggetto e salvarlo (automaticamente viene apportata la modifica anche nel documento Word).

- | *Menu Inserisci/Oggetto*
- | *Selezionare crea da file e selezionare il file da importare*
- | *Attivare la casella di controllo collega al file per collegare, altrimenti l'oggetto viene incorporato*

Per cancellare un oggetto

- | *Selezionare l'oggetto con un clic del mouse*
- | *premere il tasto Canc*

Per creare un grafico dentro a un documento Word

Ci sono varie possibilità:

1. Digitare i dati in una tabella Word, quindi selezionare la tabella e clic su Menu Inserisci/Immagine/Grafico
2. Inserire un grafico senza avere prima predisposto una tabella selezionando sempre menu Inserisci/Immagine/grafico
In questo caso viene proposto un grafico predefinito con una tabella dati predefinita, modificabile
3. menu Inserisci/Oggetto/Microsoft ExcelChart
modificare i dati predefiniti nel foglio dati e apportare modifiche al grafico prodotto nel foglio Grafico.