



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA  
*Ufficio Formazione*



# ECDL 3











## Word 2000 - Corso Base

**25, 27 febbraio – 4, 6 marzo 2002**

---

**Daniela Ferrari**

Microsoft Word rappresenta un word processor evoluto. Permette di scrivere testi con facilità e di modificarli perchè in formato elettronico, usufruendo di tutte le tradizionali funzioni di editing e di formattazione. Dispone inoltre di caratteristiche avanzate quali:

-  **funzioni varie di generazione automatica**
-  **correttore ortografico, grammaticale**
-  **dizionario dei sinonimi**
-  **correzione automatica**
-  **possibilità di visualizzazioni wysiwyg**
-  **anteprima di stampa evoluta**
-  **possibilità di attivare il salvataggio automatico del documento**
-  **possibilità di importare oggetti (grafici, immagini, fogli elettronici, ecc) creati da altre applicazioni e di aggiornarli automaticamente**
-  **stampa unione evoluta**
-  **formule di calcolo e funzioni statistiche**

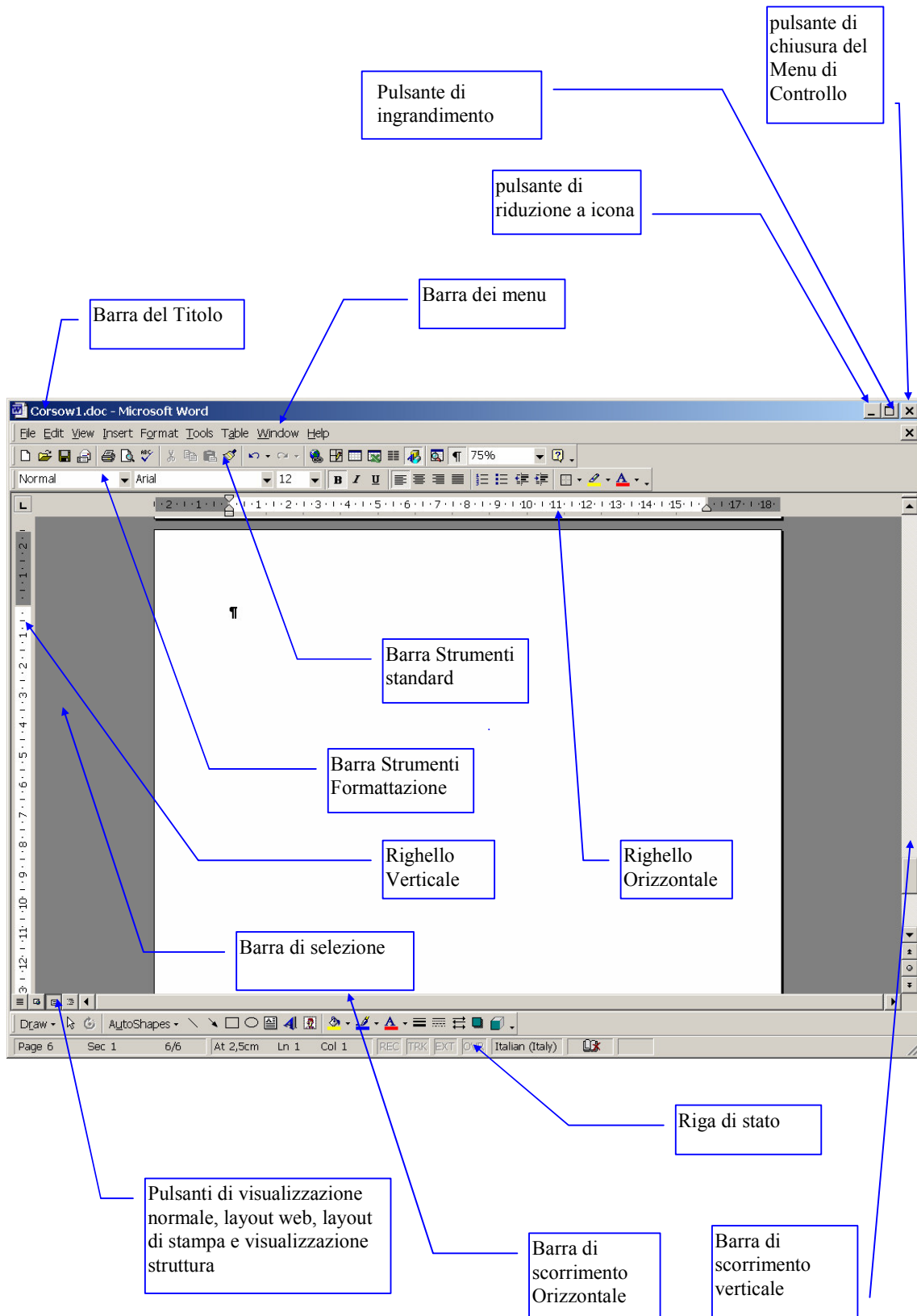
### **Per avviare Winword**

- ✓ Doppio clic sull'icona del collegamento a Word nel Desktop oppure
- ✓ clic sul pulsante Avvio sulla barra delle Applicazioni, selezionare Programmi e quindi Word oppure
- ✓ clic sul pulsante Avvio quindi scegliere Esegui, digitare path + Winword.exe.

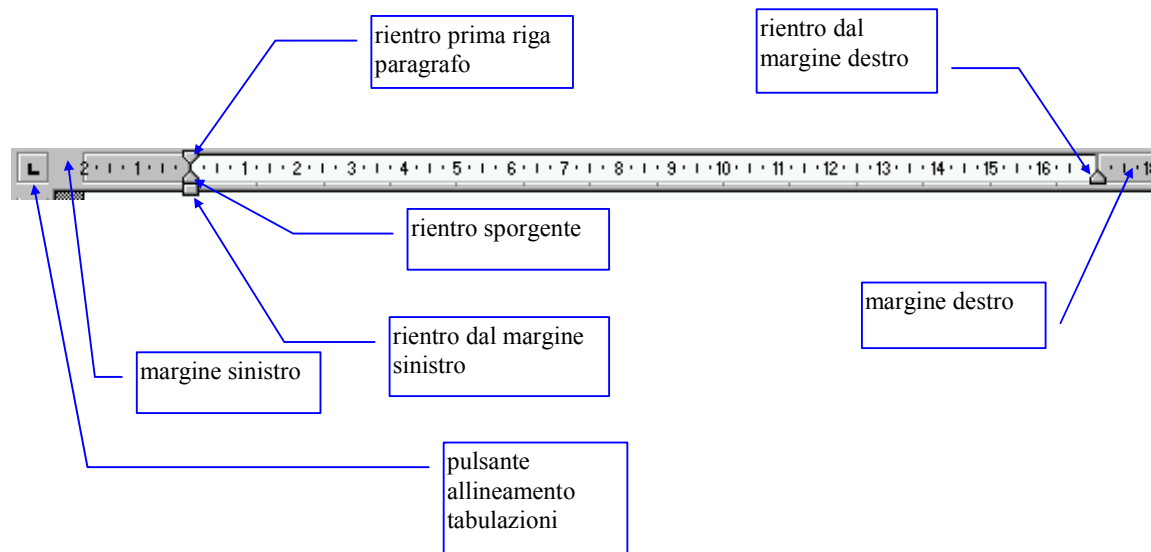
### **Per uscire da Winword**

- ✓ *Menu File - Esci* oppure *clic sul pulsante Chiudi del menu di controllo applicazione.*

### Lo Schermo



### Righello orizzontale



### **Per visualizzare il righello**

#### *Menu Visualizza - Righello*

Consente di velocizzare le procedure di modifica dei rientri dei paragrafi selezionati, dei margini sinistro e destro della pagina e della larghezza delle colonne tipo giornale o delle colonne di una tabella, nonché di impostare i punti di tabulazione utilizzando il mouse.

Durante lo spostamento del punto di inserimento gli indicatori dei rientri e i punti di tabulazione visualizzati sul righello orizzontale rifletteranno le impostazioni applicate al paragrafo contenente il punto di inserimento.

### **Righello verticale**

Consente di modificare i margini superiore ed inferiore, nonché l'altezza delle righe contenute in una tabella. Il righello verticale viene visualizzato quando si attiva la visualizzazione anteprima di stampa o la visualizzazione layout di pagina.

### **Barra di stato**

È una riga in fondo alla finestra di Word che presenta le statistiche riguardanti il documento attivo e lo stato di alcuni tasti importanti.

Informazioni: n. di pagina, n. sezione in cui si trova il punto di inserimento, n. di pag. da inizio documento fino al punto di inserimento e n. di pag. totali, posizione punto di

inserimento dal bordo superiore di pagina, n. di riga e di colonna della pag. corrente dove si trova il punto di inserimento.

Es. Tasti :

EST(EXT)	estensione selezione
REG(REC)	modalità registrazione macro
SSC(OVR)	modalità sovrascrittura
Lingua / Stato	correzione ortogr./grammatic.

### **Barra di selezione**

Una colonna vuota e non contrassegnata lungo il bordo sinistro della finestra del documento utilizzata per selezionare il testo con il mouse.

### **Barre degli strumenti**

*Menu Visualizza - Barre degli strumenti*

Consentono di accedere rapidamente, tramite il mouse, ai comandi e alle funzioni di Word di utilizzo più frequente.

Quando viene avviato Word, vengono visualizzate la barra degli strumenti Formattazione e la barra degli strumenti Standard.

Il nome dei pulsanti verrà visualizzato all'interno di piccoli riquadri posizionando il puntatore del mouse sopra ai pulsanti relativi.

### **Barra dei menu**

Con la versione 2000 di Word, i menu hanno una struttura diversa rispetto a prima, infatti visualizzano solo i comandi usati più recentemente, mentre per visualizzarli tutti bisogna premere la freccia verso il basso.

Per cambiare le impostazioni predefinite:

*menu Visualizza/Barre degli Strumenti/Personalizza, finestra Opzioni*

### **Modificare la barra strumenti**

*Menu Visualizza - Barre degli strumenti - Personalizza*

Nella pagina 'Comandi' si possono aggiungere o togliere voci/icone dai menu di Word o dalle barre degli strumenti.

### **Visualizzazione normale**

È la visualizzazione predefinita. Offre l'approssimazione meno fedele di quello che si otterrà in stampa rispetto alle altre visualizzazioni, però richiede un minore impegno del processore e quindi è indicata su computer di non elevate prestazioni o quando si lavora con documenti di grandi dimensioni. Non prevede la visualizzazione dei margini di pagina, delle intestazioni - piè di pagina, delle note in calce.

### **Visualizzazione layout di stampa**

Rappresenta un'anteprima a pieno schermo, dove una pagina occupa più videate. Il documento viene presentato esattamente come in fase di stampa, senza precludere la possibilità all'utente di apportarvi delle modifiche sia a livello di testo che di formattazione.

### **Visualizzazione layout web**

Simula un'anteprima di come verrebbe visualizzato il documento con un browser.

### **Visualizzazione struttura**

Visualizza i titoli di diverso livello in cui è strutturato il documento.

### **Visualizzazione a schermo intero**

Il documento occupa l'intera videata senza l'ingombro delle varie barre e dei componenti della finestra.

*Menu Visualizza - Schermo Intero*

### **Anteprima di stampa**

*File - Anteprima di stampa*

Propone il documento esattamente come verrà stampato, con tutti i dettagli grafici e le formattazioni, in dimensioni ridotte ma a pagine intere in modo da verificarne le interruzioni di pagina e modificarne il testo o la formattazione prima di procedere alla stampa. È possibile visualizzare più pagine contemporaneamente, ingrandirle o ridurle.

### **Anteprima pagina web**

Effettua un salvataggio di una copia del documento corrente e la apre nel browser predefinito.

### **Finestre di documento multiple**

Winword consente di aprire più documenti contemporaneamente e di visualizzarli sullo schermo in finestre di documento separate.

- ✓ Per visualizzarli tutti contemporaneamente: menu *Finestra - Disponi tutto*
- ✓ Per visualizzare lo stesso documento in due riquadri distinti, nella stessa finestra: menu *Finestra - Dividi / Finestra Rimuovi divisione*
- ✓ Per visualizzare il documento corrente in una nuova finestra: *Finestra Nuova finestra*

- ✓ Per visualizzare un altro documento aperto: *Finestra*, quindi selezionare dall'elenco

### **Strumenti di ingrandimento**

*Menu Visualizza - Zoom*

La Guida in linea costituisce un importante strumento per ottenere informazioni riguardanti procedure e comandi ed è accessibile per parole chiave o per argomento.

### **Per presentare gli argomenti nell'indice o nel sommario della guida in linea**

- ✓ Cliccare col mouse su "?" (Help) nella barra dei menu o premere F1
- ✓ Scegliere 'Guida di Word'
- ✓ scegliere Indice o Sommario

### **Per cercare un argomento specifico nella guida**

- ✓ Cliccare col mouse su "?" (Help) nella barra dei menu o premere F1
- ✓ scegliere la scheda 'Trova'
- ✓ digitare le prime lettere della parola da ricercare nella casella
- ✓ clic sul pulsante 'Trova'
- ✓ selezionare un argomento

### **Per richiamare l'assistente di Office**

- ✓ Cliccare col mouse su "?" (Help) nella barra dei menu
- ✓ Selezionare 'Visualizza l'Assistente Office'

### **Per attivare la Guida rapida**

Serve per ottenere informazioni sugli elementi dello schermo e sulle relative funzioni, sugli elementi delle finestre di dialogo e sui pulsanti delle barre degli strumenti.

- ✓ Cliccare col mouse su "?" (Help) sulla barra dei menu
- ✓ Selezionare '☞?' oppure, all'interno di una finestra di dialogo, fare click sul pulsante con il '?' (= Guida Rapida)

## Creazione di un documento

Word consente di creare documenti tra loro simili a partire da modelli di doc. già esistenti.

- menu *File* - *Nuovo*  
    <Documento> o <Modello>

## Battitura e correzione del testo

- a) per passare dalla modalità inserimento alla modalità sovrascrittura e viceversa:
  - ✓ menu Strumenti - Opzioni - Cartella Modifica <Modalità Sovrascrittura> oppure
  - ✓ doppio clic sul pulsante relativo nella Barra di Stato
- b) per cancellare un errore:
  - ✓ BACKSPACE / DEL (cancellano a sinistra / destra del punto di inserimento)
- c) per cancellare un simbolo non stampato
  - ✓ selezionarlo col mouse
  - ✓ DEL
- d) per inserire uno spazio unificatore fra 2 parole:
  - ✓ CTRL + MAIUSC + BARRA SPAZIATRICE
- e) per iniziare un paragrafo nuovo:
  - ✓ ENTER
- f) per iniziare una riga nuova senza creare un paragrafo nuovo:
  - ✓ SHIFT + ENTER
- g) per iniziare una pagina nuova manualmente:
  - ✓ CTRL + ENTER oppure menu Inserisci - Interruzione <di pagina>
- h) per ripetere (quando è possibile) l'ultima digitazione:
  - ✓ Menu Modifica Ripeti (tasto F4)
- i) per annullare (quando è possibile) le modifiche apportate a un documento:
  - ✓ pulsante 'Annulla' della Barra Strumenti Standard o menu Modifica - Annulla
- l) per ripristinare (quando è possibile) l'ultima operazione annullata:
  - ✓ pulsante 'Ripristina' della barra strumenti standard
- m) per digitare una lettera (maiuscola) accentata:
  - ✓ CTRL + accento + (SHIFT) + lettera oppure
  - ✓ Menu Formato - Cambia Maiuscola/Minuscola
- n) per attivare/disattivare la visualizzazione dei simboli nascosti:

- ✓ clic sul pulsante mostra/nascondi sulla barra strumenti standard oppure menu Strumenti - Opzioni <Visualizza> <Caratteri non stampabili> e attivare l'opzione <Tutti>.
- o) per inserire un carattere non disponibile sulla tastiera (simbolo o carattere speciale):
  - ✓ menu Inserisci - Simbolo
- p) per impostare correzioni di battitura automatiche o inserimento di simboli rapidi:
  - ✓ menu Strumenti - Autocorrezione

## Per aprire uno o più documenti già esistenti

Word apre un file ed eventualmente lo converte (se è in un altro formato riconosciuto) in formato normale di Word.

- menu *File* - *Apri*

<Nome file> digitare direttamente il/i nomi o selezionarli dall'elenco.

## Per aprire un documento recentemente aperto

Il menu *File* visualizza i nomi degli ultimi n documenti aperti.

Per impostare il valore di n: menu *Strumenti* - *Opzioni*, <Scheda Standard>, impostare un valore in '*Lista file utilizzati di frequente*' (max = 9).

## Salvataggio di un documento

Se l'utente non attribuisce alcuna particolare estensione al file, questo verrà salvato con estensione .DOC. Se un documento viene salvato per la prima volta, Word visualizza il riepilogo informazioni se è attivata la relativa casella in menu Strumenti - Opzioni <Salva> <Riepilogo Informazioni>.

Per salvare il documento attivo la prima volta oppure per aggiornarlo:

- menu *File* - *Salva*

<Nome file>

Digitare o selezionare il nome del file

<Salva in>

Per selezionare il disco/directory di archiviazione

<Salva come>

Per salvare il documento in un formato diverso da 'Winword', fra quelli previsti nell'elenco

## *<Strumenti-Opzioni Generali>*

Presenta le opzioni di salvataggio richiamabili anche da menu *Strumenti - Opzioni, Scheda 'Salva'*

### Per duplicare il documento attivo:

- menu *File - Salva con nome*

Word esegue, se possibile, un salvataggio veloce, altrimenti un salvataggio completo.

### Per rinominare il documento attivo:

- menu *File - Apri, selezionare il file, click col pulsante destro e scegliere 'rinomina'*

### Opzioni Scheda 'Salva'

#### *crea sempre copie di backup*

Salva la versione corrente del documento e archivia la versione precedente in un file con lo stesso nome ma con estensione = .BAK

#### *consenti salvataggio veloce*

Modalità predefinita = attiva; per i documenti già esistenti Word registra solo le modifiche apportate dopo l'ultimo salvataggio integrale.

#### *richiedi riepilogo informazioni*

presenta la finestra riepilogo informazioni al termine di ogni salvataggio

#### *richiedi salvataggio modello Normal.dot.*

se attiva, alla chiusura di Word chiede conferma per il salvataggio delle modifiche apportate alle impostazioni predefinite

#### *salva i dati solo per le form*

Consente di salvare i dati digitati in una form come un singolo record delimitato da tabulazioni così da poterli usare in un data base.

#### *incorpora caratteri TrueType*

Consente di incorporare i caratteri True Type utilizzati per creare un documento. Ciò permette ad altri utenti di visualizzare il documento con i tipi di carattere originali.

*salvataggio dei documenti in background.*

Modalità predefinita = attiva; consente agli utenti di continuare a lavorare mentre viene eseguito il salvataggio del doc.

*salvataggio automatico di un documento.*

Le modifiche apportate a un documento vengono automaticamente memorizzate da Word in base all' intervallo di minuti specificato.

*salva i file di Word come.*

Selezionare il formato predefinito in cui Word deve salvare i documenti.

*disabilita funzionalità non supportate da Word 97*

*password di protezione (da lettura)*

*password di protezione (da scrittura)*

*sola lettura*

## **Chiusura di un documento**

- *Menu File - Chiudi*

Se si desidera che le modifiche apportate al doc. dopo l'ultimo salvataggio non vengano conservate, quando compare il messaggio: "Salvare le modifiche in ...." scegliere <No>

## **Chiusura di tutti i documenti aperti**

- *tenere premuto tasto SHIFT*

- *Menu File - Chiudi*

## **Per chiudere Word**

- *Menu File - Esci*

Una selezione corrisponde al testo ed alle illustrazioni contenute all'interno dell'evidenziazione. Molti comandi di formattazione di Word agiscono su una selezione.

## Come spostare il punto di inserimento

riga precedente	SU
riga successiva	GIU'
carattere a sinistra	SINISTRA
carattere a destra	DESTRA
I caratt. di una riga	HOME
ultimo caratt. di una riga	END
I caratt. di un documento	CTRL + HOME
ultimo caratt. di un documento	CTRL + END
I caratt. parola precedente	CTRL + SINISTRA
I caratt. parola success.	CTRL + DESTRA
I caratt. paragrafo preced.	CTRL + SU
I caratt. paragrafo success.	CTRL + GIU'
Un quadrante verso l'alto/basso	PGUP/PGDN

## Per scorrere nel documento

verso alto/basso	BARRA DI SCORRIMENTO VERTICALE
verso destra/sinistra	BARRA DI SCORRIMENTO ORIZZONTALE

## Per andare in un punto preciso del documento

- Menu Modifica - Vai a

## Selezione di testo

### Terminologia.

1. Carattere: lettera, numero, simbolo o segno di interpunzione (!?;, ecc.)
2. Parola: gruppo di caratteri separato da spazi, tab. o segni di interpunzione; comprende anche lo spazio che lo segue.

3. Paragrafo: gruppo di caratteri che precedono un simbolo di paragrafo (¶), simbolo compreso.
4. Riga: riga di testo che va da margine a margine.
5. Colonna: blocco rettangolare di caratteri.
6. Sezione: porzione di documento in cui è possibile cambiare il layout della pagina.
7. Documento: l'intero documento, escluse le note in calce, le intestazioni o i numeri di pagina.

### Selezione rapida

Per selezionare	Procedura
Qualsiasi elemento o quantità di testo	Clic a inizio testo quindi trascinare col pulsante sinistro. Eventualmente premere congiuntamente ALT per disattivare la selezione automatica delle parole intere (vedi menu Strumenti - Opzioni - Modifica).
Una parola	Doppio clic sulla parola
Una o più righe di testo	Clic sulla barra di selezione a sinistra della/e righe e trascinare
Un paragrafo	Doppio clic sulla barra di selezione accanto al paragrafo
Un blocco verticale di testo	Tenere premuto Alt, clic e trascinare
Un elemento grafico	Clic sull'elemento
Un intero documento	Triplo clic sulla barra di selezione o menu Modifica - Seleziona tutto o CTRL + A

### Selezionare utilizzando la tastiera

- Posizionare il punto di inserimento all'inizio del contenuto da selezionare
- premere F8 (ESTENDI SELEZIONE)
- premere i tasti di direzione per estendere la selez.
- ESC per annullare la modalità di estensione della selezione o doppio clic sul pulsante relativo sulla barra di stato.

oppure:

- posizionare il punto di inserimento all'inizio del contenuto da selezionare premere SHIFT e i tasti di direzione

**Appunti =** Area di memoria temporanea che riceve testo ed illustrazioni da spostare da e in:

1. un'altra parte del documento attivo
2. un altro documento
3. altre applicazioni di Windows

Negli appunti possono essere posti fino a 12 elementi contemporaneamente.

**Per visualizzare la barra strumenti degli Appunti**

- ✓ Clic su Menu Visualizza - Barre Strumenti - Appunti.

**Per cancellare testo e porlo negli Appunti**

- ✓ selezionare il testo da cancellare
- ✓ [Modifica] [Taglia] oppure CTRL + X

**Per copiare testo e porlo negli Appunti**

- ✓ selezionare il testo
- ✓ [Modifica] [Copia] oppure CTRL + C

**Per inserire testo dagli Appunti**

- ✓ posizionarsi col punto di inserimento
- ✓ [Modifica] [Incolla] oppure CTRL + V oppure tasto INS se abilitato.

**Per cancellare testo lasciando immutati gli Appunti**

- ✓ selezionare il testo da cancellare
- ✓ DEL

**Come trasferire/copiare testo senza usare gli Appunti**

- ✓ selezionare la stringa di testo da spostare
- ✓ clic sul testo evidenziato e trascinare, assieme al puntatore del mouse, il punto di inserimento nella posizione di destinazione (tasto CTRL per copiare)

Le due funzioni consentono di ricercare/sostituire una stringa di caratteri o un insieme di formattazioni nel testo, dando la possibilità di specificare, nella sequenza stessa, caratteri speciali, tipi di formattazione, una determinata disposizione di lettere maiuscole/minuscole, eventuali operatori logici e l'orientamento della ricerca.

***Solo per la ricerca:***

- ✓ posizionare il cursore per definire il punto di partenza della ricerca
- ✓ menu Modifica - Trova

***Per la ricerca e sostituzione:***

- ✓ posizionare il cursore per definire il punto di partenza della ricerca/sostituzione
- ✓ menu Modifica - Sostituisci

## 1. Formattazioni di *CARATTERE*

Comprendono il font, la dimensione, lo stile, il colore, la sottolineatura, gli effetti, la spaziatura, la posizione dei caratteri.

Per applicarle:

- ✓ selezionare i caratteri da formattare
- ✓ menu Formato - Font oppure utilizzare alcuni dei pulsanti della barra strumenti formattazione

Per trasformare il testo selezionato in

Normale  
tutte minuscole  
TUTTO MAIUSCOLE  
Tutte Le Iniziali Maiuscole  
INVERTI mAIUSCOLO/mINUSCOLO

- ✓ menu Formato - Maiuscole/minuscole (SHIFT + F3)

## 2. Formattazioni di *PAGINA*

Comprendono i margini, la dimensione, l'orientamento di stampa, l'alimentazione, il layout di pagina, il testo su più colonne, le intestazioni/piè di pagina e le note in calce.

Come impostazione predefinita agiscono su tutto il documento che, quindi, non è necessario selezionare prima.

Per applicarle solo a porzioni di documento si dovrà suddividere quest'ultimo in sezioni:

- ✓ menu Inserisci - Interruzione di sezione e posizionare il punto di inserimento nella sezione da formattare
- ✓ menu File - Imposta pagina

Per suddividere il testo su più colonne stile giornale:

- ✓ menu Formato - Colonne
- ✓ selezionare le opzioni

È possibile inserire un'interruzione di colonna manuale con:

- ✓ menu Inserisci - Interruzione
- ✓ clic sull'opzione 'colonna'

## **Intestazioni/Piè di pagina**

L'intestazione/piè di pagina è un elemento grafico o testuale che si trova all'interno del margine superiore/inferiore di pagina.

Per impostarle:

- ✓ menu Visualizza - Intestazione/Piè di pagina
- ✓ digitare il contenuto dell'intestazione e utilizzare la barra strumenti che compare sullo schermo per inserire campi data, ora, numero di pagina, ecc.
- ✓ al termine clic sul pulsante 'Chiudi'

### Per inserire e numeri di pagina o la data corrente direttamente nel documento:

- ✓ menu Inserisci - Numeri di pagina/Data e ora
- ✓ clic su pulsante 'Formato ' per formattare la numerazione o la data.

### Per inserire l'autore del documento:

- ✓ menu Inserisci - Campo - Autore

## **3. Formattazioni di PARAGRAFO**

Comprendono i rientri da margine destro/sinistro, i rientri prima riga paragrafo e corpo paragrafo, gli allineamenti, le tabulazioni, l'interlinea, i bordi, le spaziature fra i paragrafi e la disposizione del testo.

Per applicarle:

- ✓ posizionare il punto di inserimento nel paragrafo da formattare o selezionare i paragrafi da formattare col mouse
- ✓ menu Formato - Paragrafo oppure utilizzare alcuni dei pulsanti della barra strumenti formattazione

### Per impostare rientri dal margine destro, sinistro, prima riga o corpo paragrafo con il mouse

- ✓ posizionare il punto di inserimento nel paragrafo da formattare o selezionare i paragrafi da formattare col mouse
- ✓ spostare sul righello i simboli corrispondenti ai rientri da applicare (vedi appunti 'Schermo di Winword')

### Per inserire bordi, linee orizzontali, sfondi

- ✓ posizionare il punto di inserimento nel paragrafo da formattare o selezionare i paragrafi da formattare col mouse
- ✓ menu Formato - Bordi e sfondo

### Per creare elenchi puntati o numerati

- ✓ selezionare i paragrafi da formattare col mouse

- ✓ menu Formato - Elenchi puntati e numerati oppure clic sui relativi pulsanti nella barra strumenti formattazione

Per creare un paragrafo nuovo senza aggiungere un numero o un simbolo:

- ✓ SHIFT + ENTER

Per terminare l'editazione di nuovi elementi nella lista:

- ✓ ENTER + ENTER

Per impostare dei tabulatori

*Con i comandi da menu*

- ✓ posizionare il punto di inserimento nel paragrafo da formattare o selezionare i paragrafi da formattare col mouse
- ✓ menu Formato - Tabulazioni
- ✓ impostare la posizione, l'allineamento, il carattere di riempimento ed eventualmente modificare il valore di default delle tabulazioni predefinite.

*Con il mouse e il righello*

- ✓ posizionare il punto di inserimento nel paragrafo da formattare o selezionare i paragrafi da formattare col mouse
- ✓ cliccare sul quadrato a sinistra del righello per scegliere il tipo di allineamento della tabulazione (a destra, a sinistra, al centro, decimale)
- ✓ cliccare sul righello in corrispondenza dei punti in cui si vuole impostare un fermo di tabulazione

Per eliminare un fermo di tabulazione

- ✓ è sufficiente cliccare col puntatore del mouse sul fermo e trascinare verso il basso.

Per spostare un fermo

- ✓ occorre cliccare col puntatore del mouse sul fermo e trascinare sul righello verso destra o sinistra.

Per sapere quali formattazioni di carattere/paragrafo sono attive per un determinato carattere/paragrafo di testo:

- ✓ selezionare il testo di cui si vogliono conoscere le formattazioni
- ✓ verificare i valori della barra strumenti formattazione o le impostazioni del menu Formato

## Formattazione automatica

- ✓ menu Formato - Formattazione automatica

La funzione serve per formattare automaticamente il documento grazie all'applicazione automatica di stili (ovvero un gruppo di formati predefiniti adeguati per i diversi elementi), inclusi nel modello abbinato, ai diversi elementi del documento riconosciuti, quali titoli ed elenchi puntati.

Se lo si preferisce, è possibile applicare gli stili al testo in modo manuale (vedi stili di documento).

Prima di utilizzare il comando Formattazione automatica è consigliabile specificare il tipo di modifiche di formattazione che si desidera apportare:

- ✓ menu Strumenti - Correzione Automatica, quindi selezionare le opzioni desiderate nella scheda 'Formattazione automatica'.

Dopo aver eseguito la formattazione automatica, è possibile rivedere le modifiche di formattazione apportate e gli stili applicati e quindi scegliere se accettarli, rifiutarli o modificarli.

## Copia formattazione

- ✓ Selezionare il testo con i formati che si desidera copiare;
- ✓ clic sul pulsante 'Copia formato' nella barra strumenti standard;
- ✓ selezionare il testo da formattare

Se la selezione di partenza include il segno di paragrafo, verranno copiati lo stile di paragrafo e altri formati di paragrafo, lo stile di carattere e altri formati di carattere applicati al primo carattere della selezione.

## Stili

Rappresentano un insieme di formattazioni di carattere e di paragrafo, salvate con un nome, applicabili con un solo comando al testo selezionato.

*Per visualizzare gli stili del documento attivo*

- ✓ Menu Strumenti/Opzioni/Visualizza/ impostare dimensione area di stampa
- ✓ Attivare visualizzazione 'normale' del documento

*Per applicare uno stile esistente al testo selezionato*

- ✓ Menu Formato/Stile
- ✓ Selezionare lo stile dall'elenco quindi click su Applica

*Per creare un nuovo stile da un modello*

- ✓ Posizionare il cursore all'interno del paragrafo di esempio
- ✓ Menu Formato/Stile / Nuovo

## **Modelli**

Rappresentano l'insieme di tutte le caratteristiche predefinite relative a un documento (es. formato del foglio [A4], margini di pagina, formattazioni di carattere/paragrafo, stili disponibili, glossario, ecc.)

Il modello standard per i documenti è 'Normal.dot' e fa parte dei modelli generali.

L'estensione di un modello è sempre '.dot'.

*Per creare un nuovo documento basato su un modello esistente non predefinito*

- ✓ Menu File / Nuovo
- ✓ Selezionare il file del modello o la creazione guidata
- ✓ Click su 'crea nuovo documento'

*Per creare un nuovo modello*

- ✓ Menu File / Nuovo
- ✓ Selezionare il modello di partenza
- ✓ Click su 'crea nuovo modello'

*Per applicare un modello diverso al documento attivo:*

- ✓ Menu Strumenti/Modelli e Aggiunte
- ✓ scegliere il pulsante Applica
- ✓ selezionare il modello desiderato e fare clic su Apri

Word esegue il controllo ortografico solo dei caratteri visualizzati, del testo del documento, delle intestazioni, dei piè di pagina e delle note in calce.

È possibile eseguire il controllo ortografico di testo selezionato oppure dell'intero documento.

È possibile assegnare a porzioni di testo l'attributo 'lingua' che consente a Word di eseguire il controllo ortografico, per quel testo, consultando il vocabolario della lingua specificata (se installato).

Il controllo ortografico si basa su diversi dizionari: quello principale e quelli personalizzati attivi, intitolati direttamente dall'utente e con estensione .dic.

L'aggiunta di nuove parole, così come la cancellazione, può essere fatta solo al dizionario personalizzato selezionato durante la correzione ortografica del documento.

Winword italiano viene fornito con due vocabolari per il controllo ortografico: quello inglese e quello italiano.

### Controllo ortografico dell'intero documento

- ✓ posizionarsi a inizio documento
- ✓ menu Strumenti - Controllo ortografia

Se WinWord individua una parola senza alcuna corrispondenza con le parole contenute nei suoi dizionari, visualizzerà una finestra che conterrà:

*<Non nel dizionario>*

Presenta la parola che non si trova nei dizionari attivi

*<Cambia in>*

consente di digitare la parola corretta o di selezionarla dall'elenco 'Suggerimenti'

*<Suggerimenti>*

se l'opzione suggerisci sempre è attiva e se è stato scelto il pulsante 'Suggerisci', visualizza l'elenco delle correzioni proposte dai dizionari aperti

*<Aggiungi parole a>*

per selezionare il dizionario personalizzato a cui aggiungere la parola che si trova nella casella 'Non nel dizionario';

*pulsante <Ignora>*

Lascia invariata la parola nell'occorrenza selezionata e passa a quella successiva;

*pulsante <Ignora tutto>*

Lascia invariata la parola anche in altri documenti durante tutta la sessione di lavoro;

*pulsante <Suggerisci>*

visualizza l'elenco delle correzioni proposte quando l'opzione "Suggerisci sempre" non è attiva;

*pulsante <Cambia/Elimina>*

- sostituisce la parola selezionata con la correzione. Se la casella 'Cambia in' è vuota il pulsante si trasforma in 'Elimina';
- pulsante <Cambia tutto/Elimina tutto>*  
sostituisce o elimina la parola in tutto il documento.;
- pulsante <Aggiungi>*  
aggiunge la parola al dizionario selezionato nella casella 'Aggiungi parole a'.
- pulsante <Correzione automatica>*  
Consente di aggiungere una parola all'elenco di 'correzione automatica'.
- pulsante <Annulla ultimo>*  
Consente di annullare, una alla volta, le ultime azioni eseguite.

### Opzioni di controllo ortografia

- <Dizionari personalizzati>*  
digitare o selezionare il nome del dizionario personalizzato da utilizzare
- <Ignora maiuscole>*  
ignora le parole scritte interamente in maiuscolo
- <Ignora parole con numeri>*  
ignora le parole contenenti numeri
- <Suggerisci sempre>*  
visualizza un elenco di correzioni suggerite per ogni parola senza corrispondenza nei dizionari
- <Suggerisci solo dal dizionario principale>*  
visualizza solo le proposte di correzione contenute nel diz. principale

### Creazione di un dizionario personalizzato

- ✓ menu Strumenti - Controllo ortografia - Opzioni
- ✓ clic su pulsante 'Nuovo dizionario personalizzato'

### Correzione automatica

- ✓ Menu Strumenti - Correzione automatica
- Lo scopo di questa funzione è quello di eliminare gli errori di battitura più frequenti, personalizzando le impostazioni di correzione automatica del testo.

### Assegnazione attributo lingua

- ✓ selezionare la porzione di testo
- ✓ menu Strumenti - Lingua

## Controllo Della Sillabazione

- La sillabazione è il procedimento che consente di inserire dei trattini per la divisione delle parole a fine riga.
- Normalmente la sillabazione in Winword è disattivata.
- Word effettua la sillabazione inserendo i trattini solo quando la parola viene divisa a fine riga in sede di stampa; la sillabazione proposta coincide al punto di sillabazione più vicino alla fine della riga.
- Quando Word mostra la parola da sillabare, è possibile selezionare un altro punto di sillabazione.
- Minore è l'area di sillabazione, più giustificate saranno le righe in stampa.

## Opzioni della finestra di dialogo

- ✓ Menu Strumenti - Lingua - Sillabazione

### *Sillaba automaticamente documento*

Consente di sillabare automaticamente tutto il documento.

### *Sillaba parole maiuscole*

Consente di sillabare anche le parole scritte in lettere maiuscole.

### *Area di sillabazione*

Consente di definire l'area entro la quale si desidera vengano sillabate le parole. Impostando un'area ristretta il margine destro risulterà più allineato, mentre aumentando l'area sarà possibile ridurre il numero di parole sillabate. La misura specificata determina lo spazio vuoto ammesso.

### *Righe consecutive sillabate*

Consente di immettere il numero massimo di righe consecutive di testo che possono terminare con un trattino.

### *Manuale*

Consente di visualizzare le parole da sillabare e di confermare o meno la sillabazione.

## Thesaurus

Rappresenta una sorta di dizionario dei sinonimi.

Per ottenere l'elenco dei sinonimi di una parola:

- ✓ selezionare la parola
- ✓ menu Strumenti - Lingua - Thesaurus

## Opzioni

*<Sostituisci>*

la parola selezionata dell'elenco sostituisce quella nel testo;

*<Cerca>*

per cercare altri sinonimi in base alle parole selezionate nella sezione 'Significati' e nella sezione al di sotto della casella 'Sostituisci con sinonimo';

*<Precedente>*

serve per percorrere a ritroso la sequenza delle selezioni.

## *Menu File - Stampa*

Consente di mandare in stampa il documento attivo e di specificare le modalità di stampa desiderate. Per poter utilizzare il comando, è necessario aver installato e selezionato una stampante.

### **Per installare una stampante:**

- ✓ vedere la documentazione di Windows.

### **Per selezionare una stampante:**

- ✓ File - Stampa <nome Stampante>
- ✓ selezionare la stampante dall'elenco

### **Per attivare rapidamente la stampa di una copia del documento in base alle impostazioni correnti:**

- ✓ clic sul pulsante Stampa sulla barra degli strumenti Standard

### **Per interrompere la stampa di un documento:**

Se è ancora visualizzata sullo schermo l'animazione di stampa nella riga di stato:

- ✓ clic sul pulsante 'Interrompi stampa', altrimenti:
- ✓ doppio clic sull'icona del Print Manager
- ✓ cancellare dalla coda di stampa il documento [Documento - Cancella].

	I trimestre			II trimestre			III trimestre			IV trimestre		
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	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 - Riga 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/Seleziona/Colonna]

*Per selezionare un'intera tabella:* menu Tabella/Seleziona/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 fuori dalla 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.

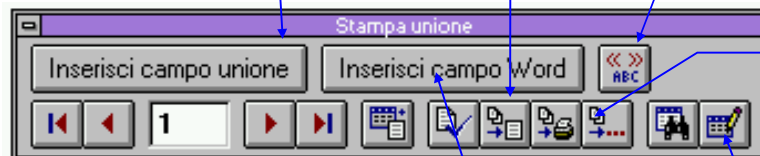
(Ad esempio, visualizzare solo i record in cui il campo "Città" contiene la voce "Firenze").

### 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.

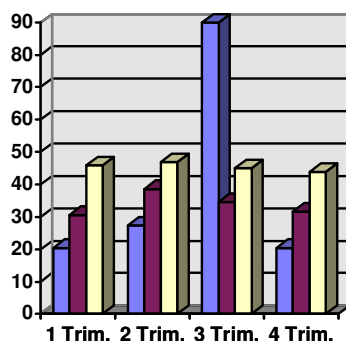
Verifica errori.

### 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 (apri se 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*.

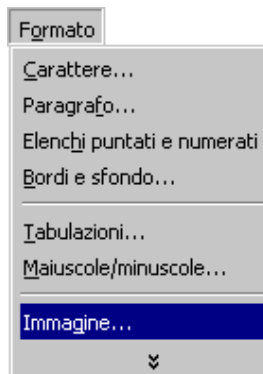
La posizione di un oggetto è memorizzata come distanza da un paragrafo: quando il paragrafo viene spostato anche l'oggetto si sposta nella stessa misura, mantenendo così la stessa distanza dal paragrafo.

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 Excel Chart  
modificare i dati predefiniti nel foglio dati e apportare modifiche al grafico prodotto nel foglio Grafico.