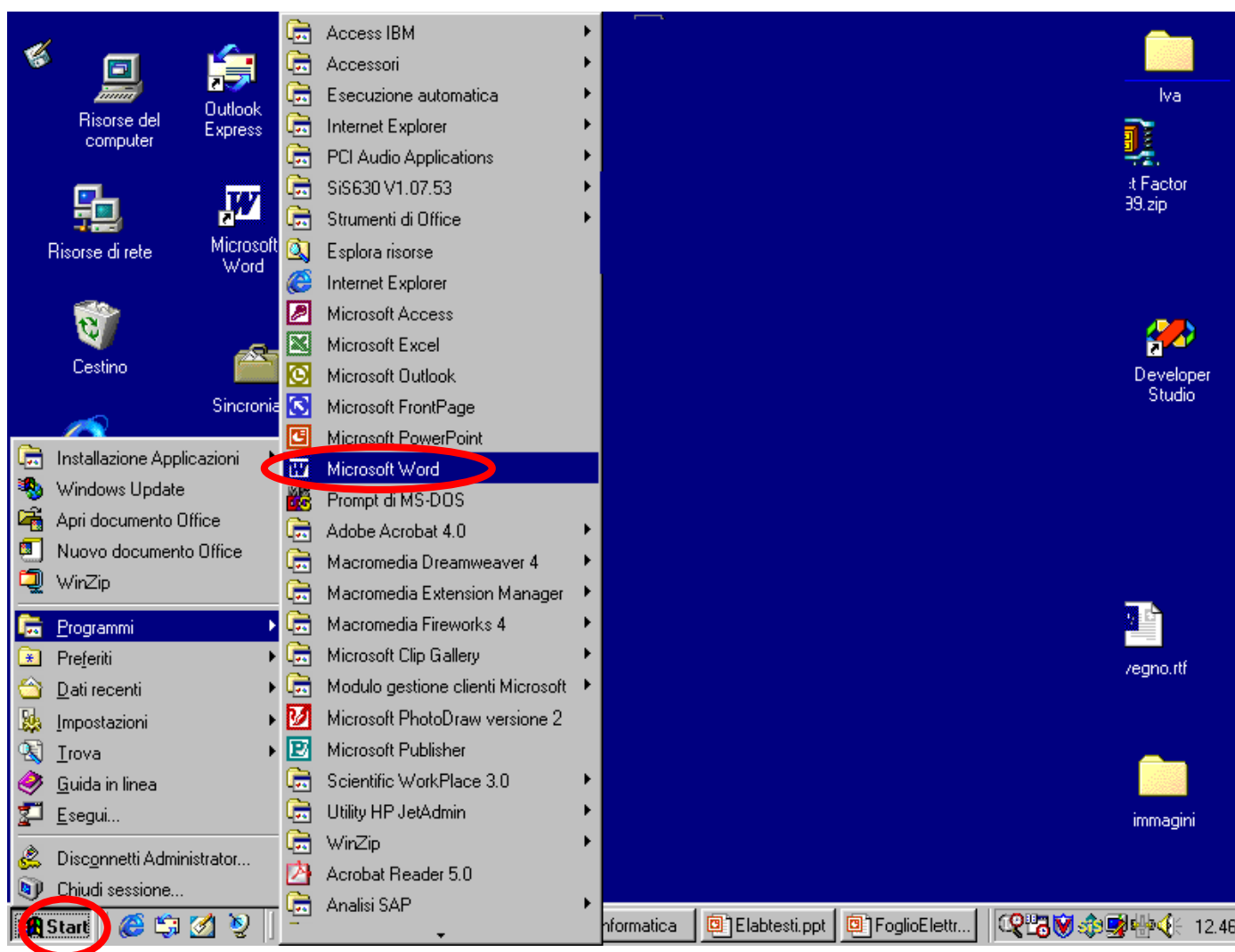


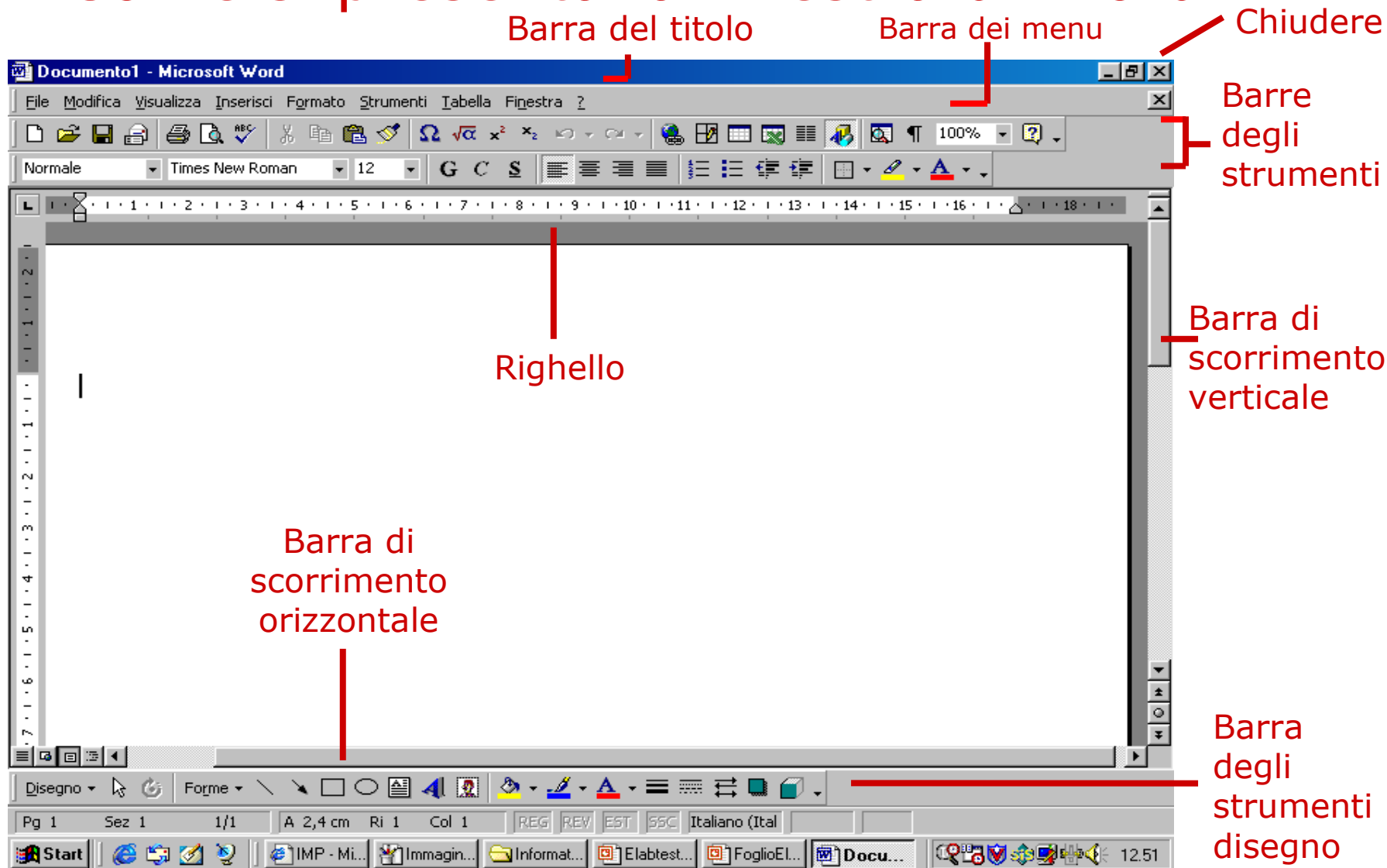
# Elaborazione Testi (Word)

G. Toraldo, F. Giannino, V. Monetti

# Aprire un programma di elaborazione testi

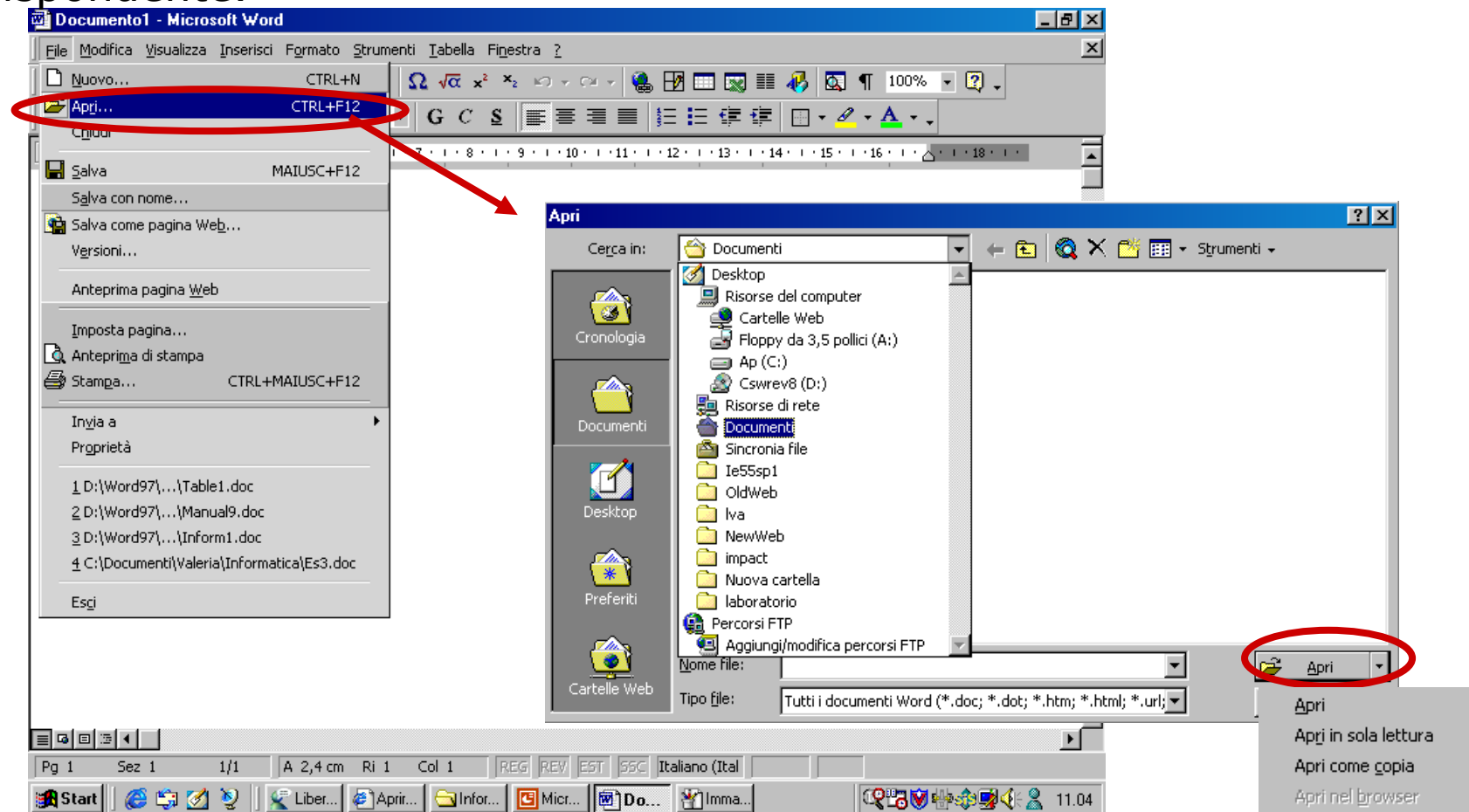


# Come si presenta la finestra di Word



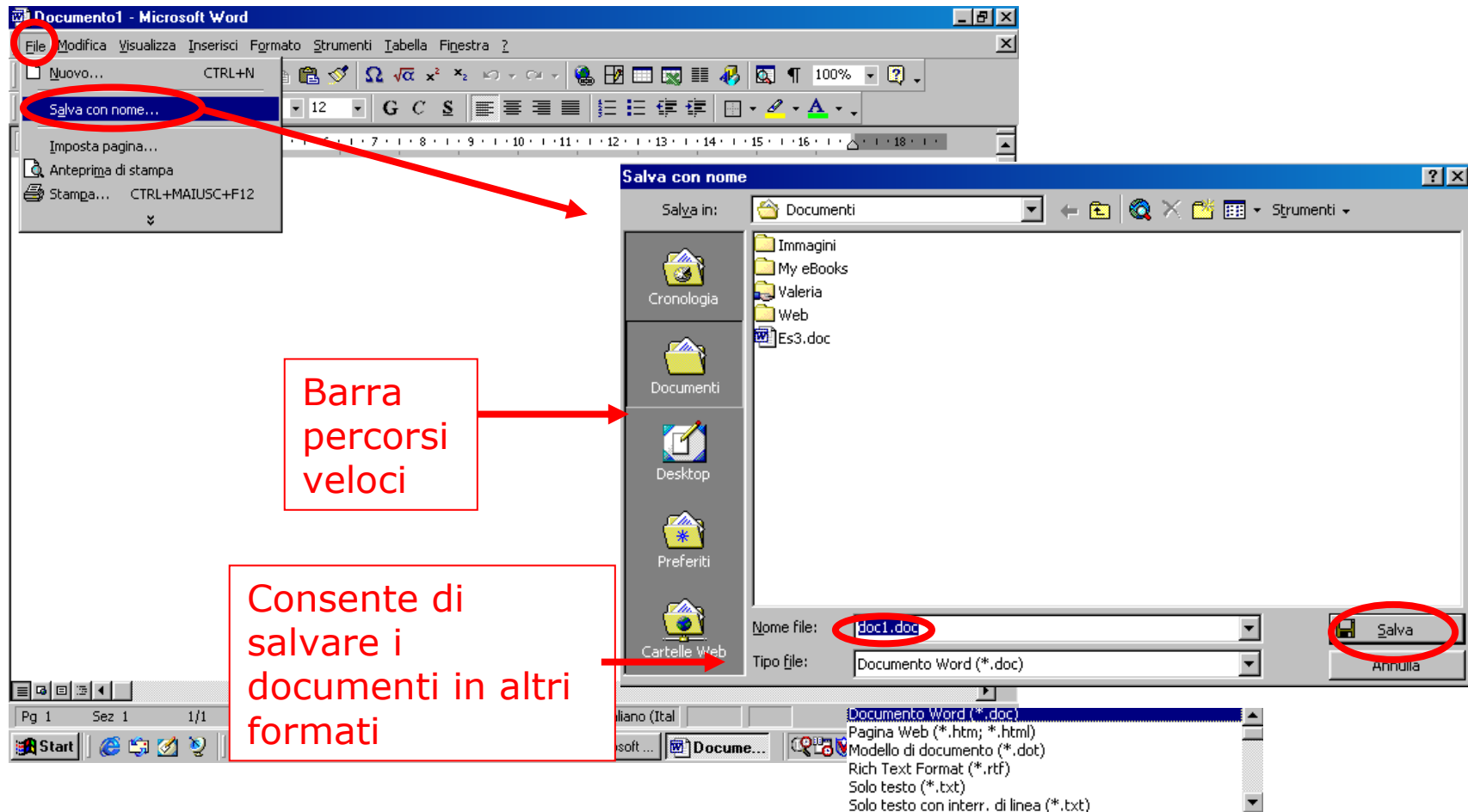
# Aprire un documento e salvarlo

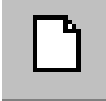
I nomi dei documenti aperti più recentemente sono collocati in coda al menu **File** e facendo clic su uno di essi si apre il documento corrispondente.

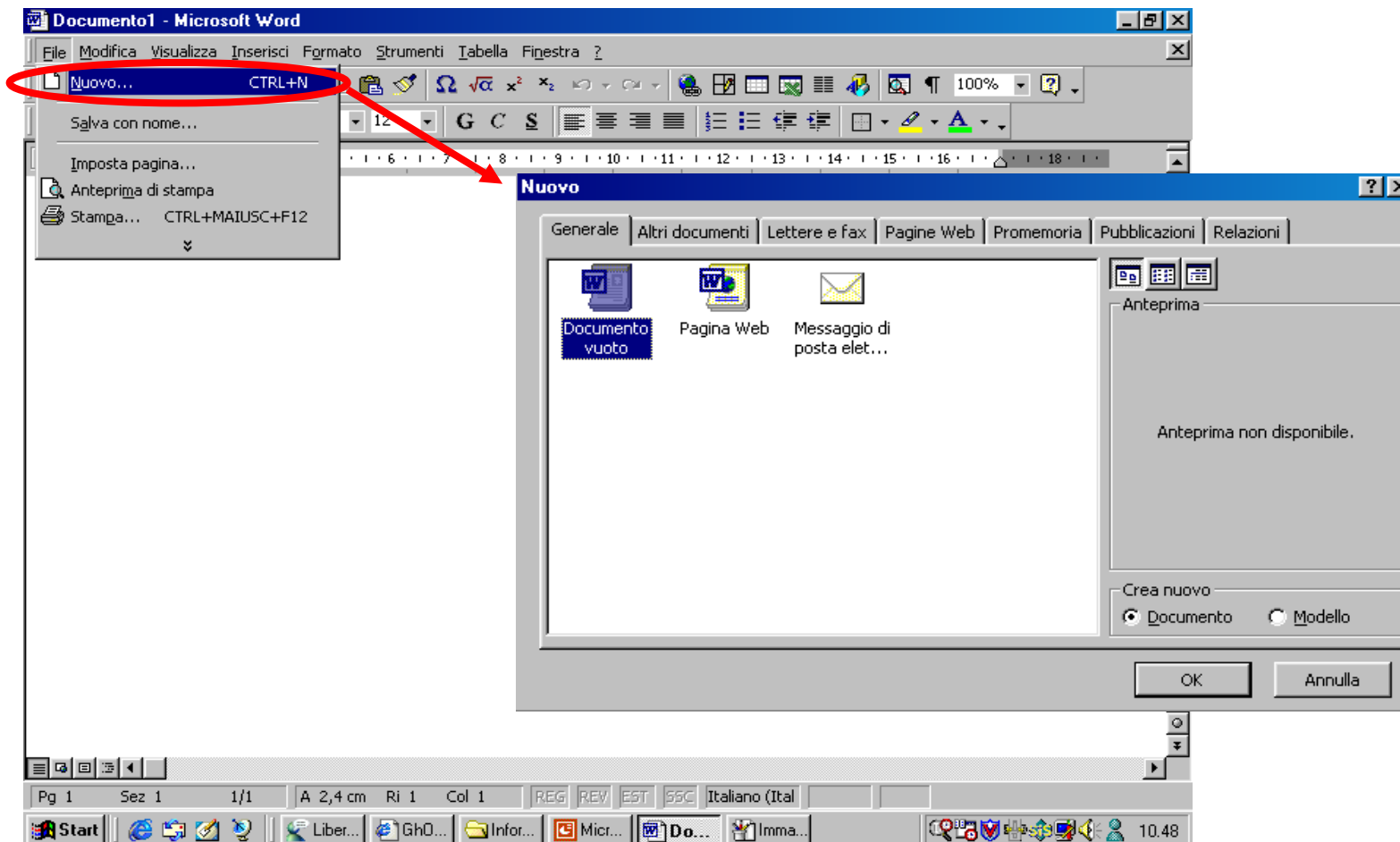


# Creare un nuovo documento e salvarlo

Appena avviato, Word apre automaticamente un documento nuovo (chiamato **Documento1**) e ne visualizza il nome nella barra titolo dell'applicazione.

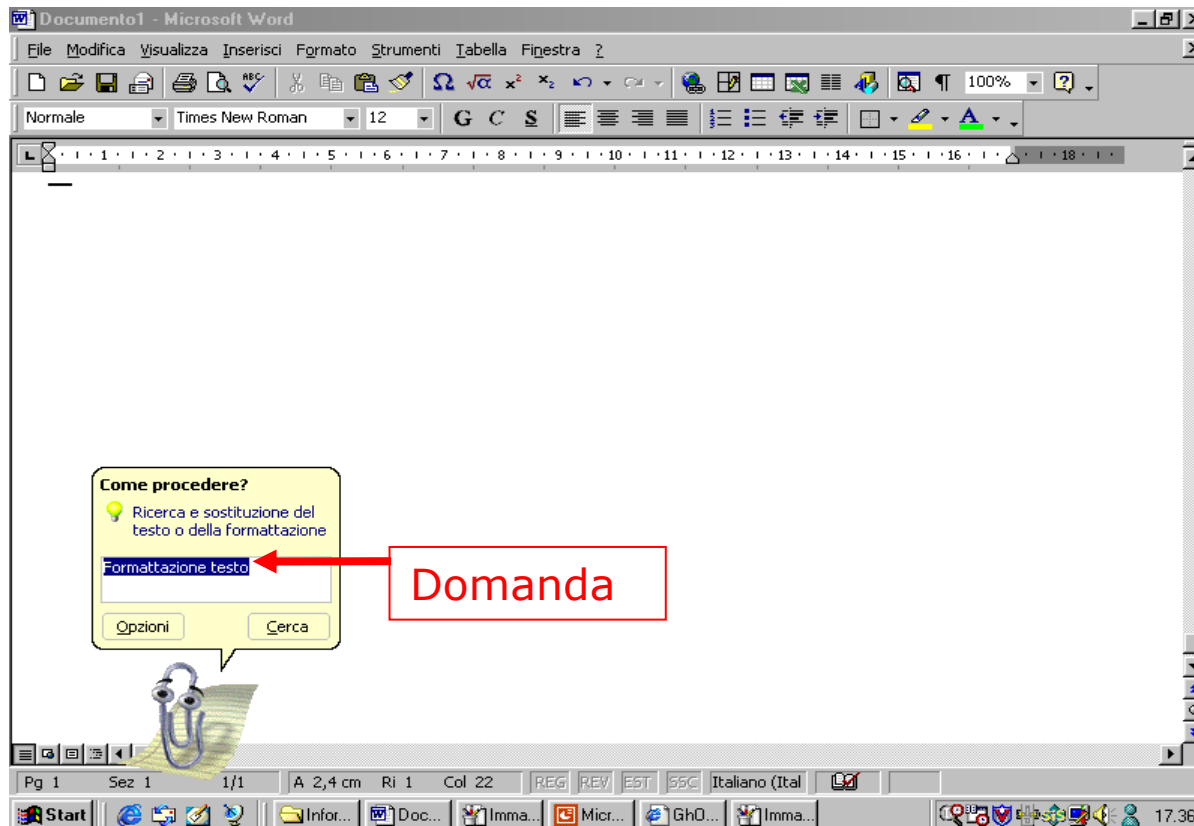


E' comunque possibile creare **nuovi documenti** selezionando dal menu **File** il comando  **Nuovo** e scegliendo poi il tipo di documento desiderato.



## Usare la funzione Help

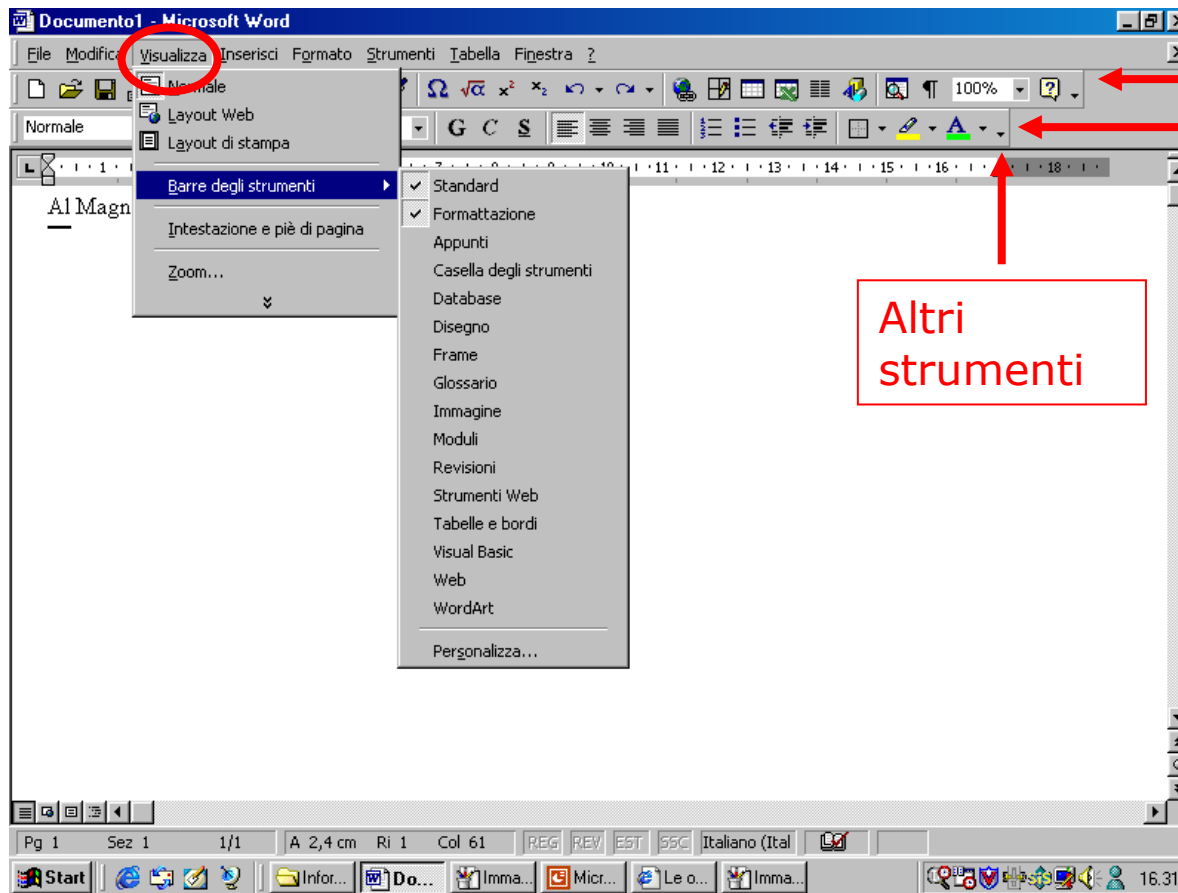
E' possibile usare il tasto funzione **F1** per avviare le funzioni di aiuto. Gli effetti dell'uso del tasto **F1** dipendono dal tipo di programma operativo.



In Word 2000, ad esempio, premendo il tasto **F1** appare **l'Assistente Office** provvisto di una casella di testo in cui inserire la propria domanda.

## Visualizzare le Barre degli Strumenti

Le barre degli strumenti consentono di eseguire rapidamente i comandi del menu principale.



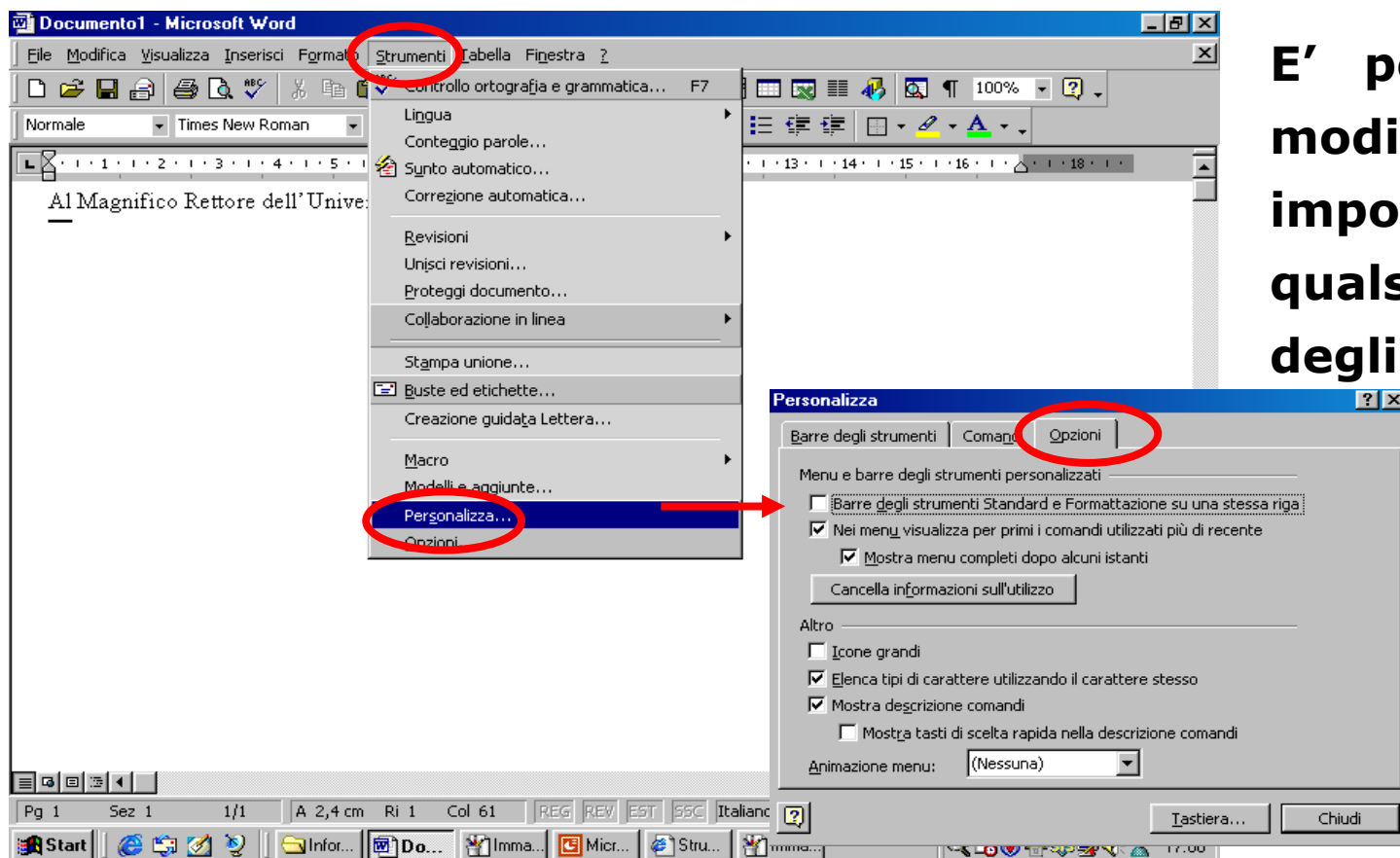
Standard  
Formattazione

Altri  
strumenti

**Posizionando il puntatore del mouse su uno strumento, Word visualizza un piccolo riquadro col nome dello strumento. Questa descrizione viene chiamata **Suggerimento a schermo**.**

## Modificare le Barre degli Strumenti

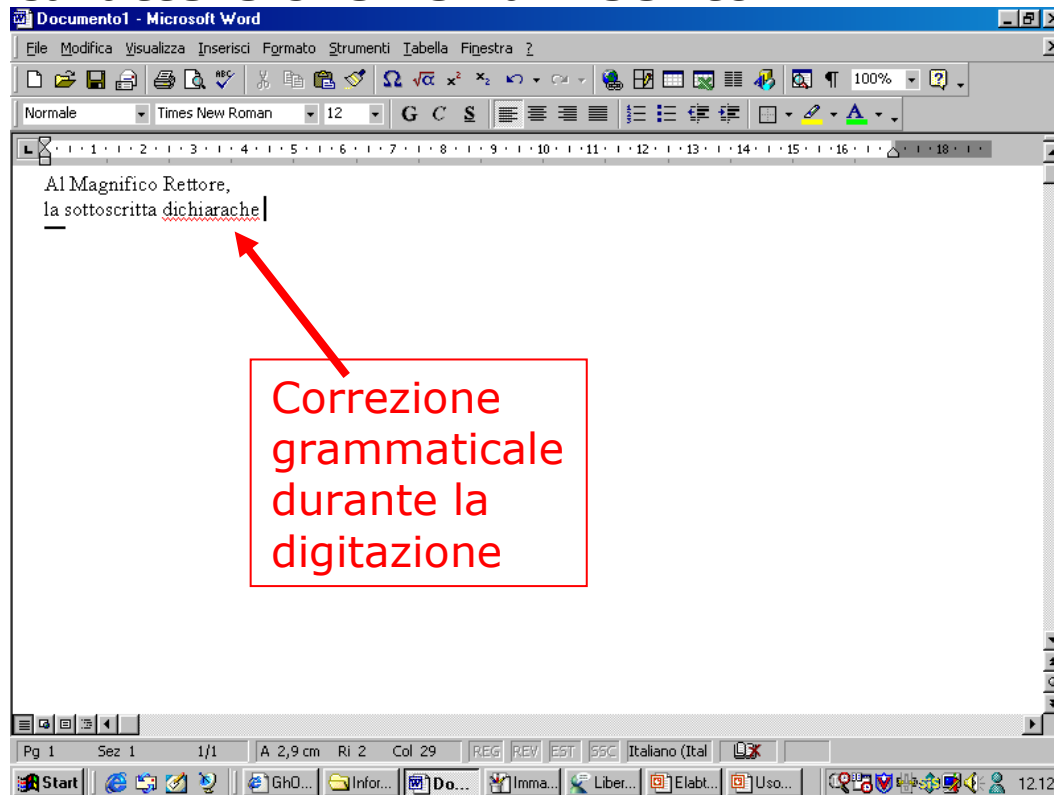
All'avvio di Word le barre degli strumenti **Standard** e **Formattazione** vengono implicitamente visualizzate sulla medesima riga.



E' però possibile modificare le impostazioni di qualsiasi barra degli strumenti.

## Inserire testo

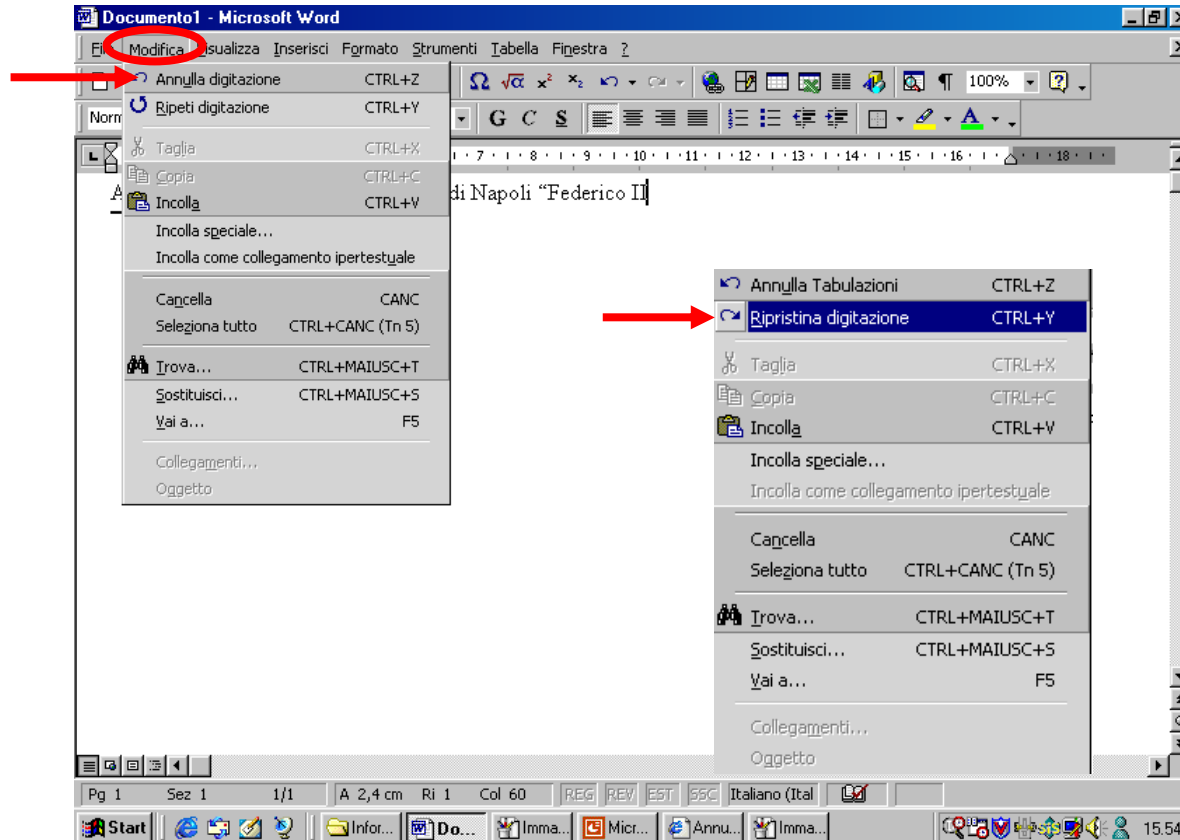
Aperto un nuovo documento il punto d'inserimento è posizionato nell'angolo in alto a sinistra, ad indicare la posizione del primo carattere che verrà inserito.



Non bisogna preoccuparsi di raggiungere la fine della riga: Word passa automaticamente alla successiva. Premi quindi **[Invio]** solo quando vuoi concludere il paragrafo e crearne uno nuovo.

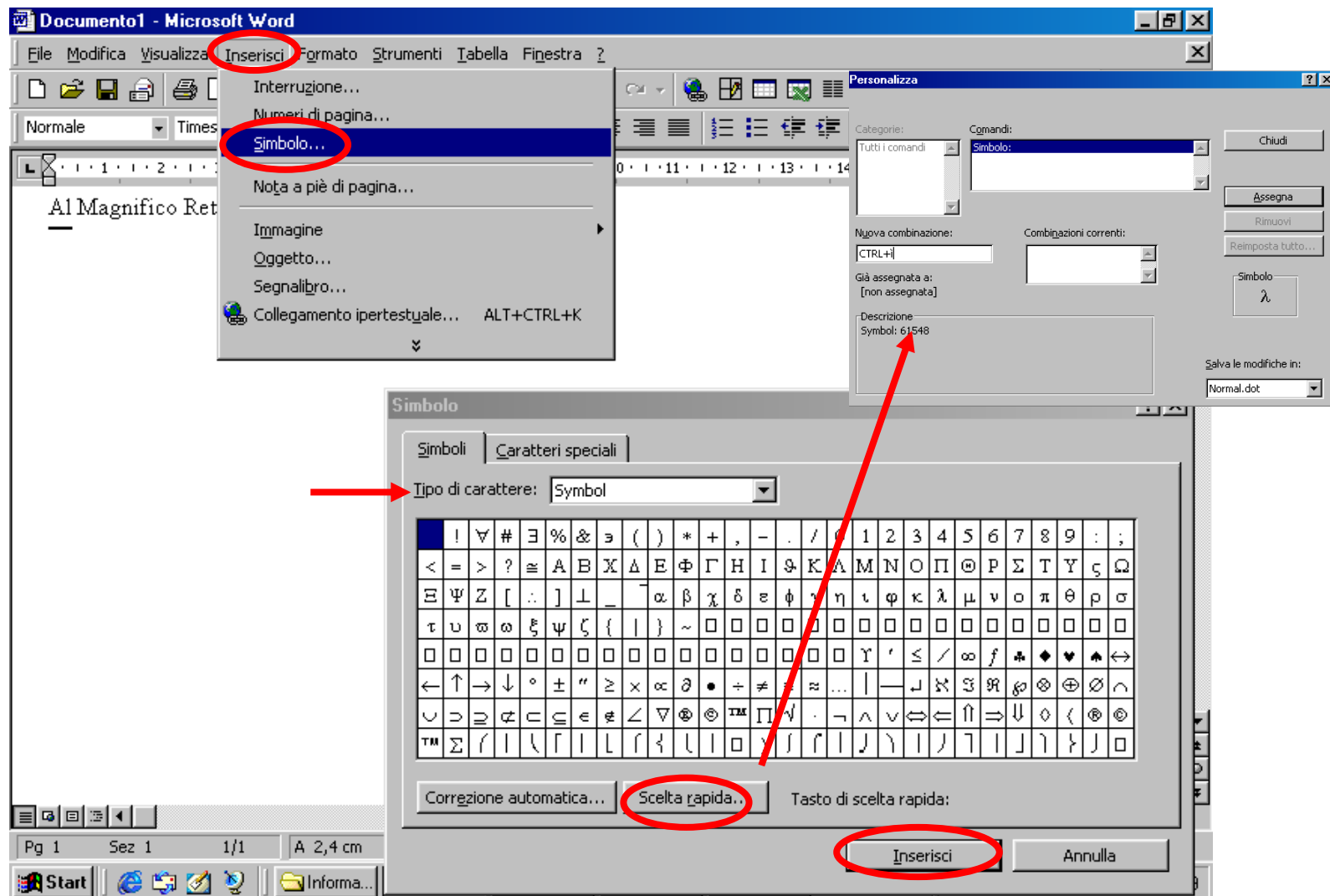
## Usare il comando "annulla" e "ripristina"

Le funzionalità **Annulla** e **Ripristina** consentono di annullare o ripristinare l'ultimo comando eseguito, risultando indispensabili quando, ad esempio, viene erroneamente cancellato del testo.

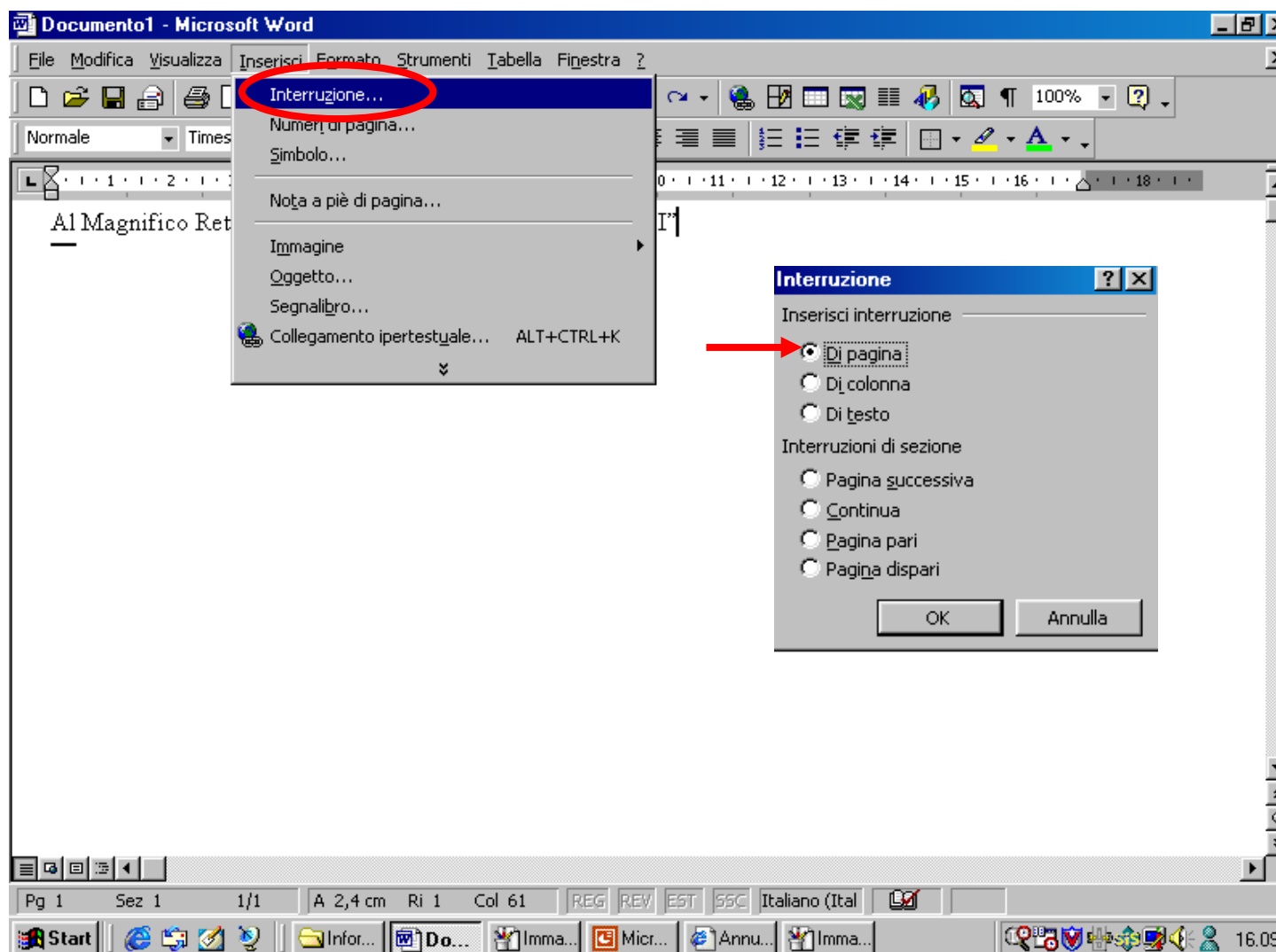


Dopo aver utilizzato il comando **Annulla** la funzionalità del comando **Ripristina** diventa disponibile: serve per annullare quanto fatto con il comando Annulla.

# Inserire simboli e caratteri speciali

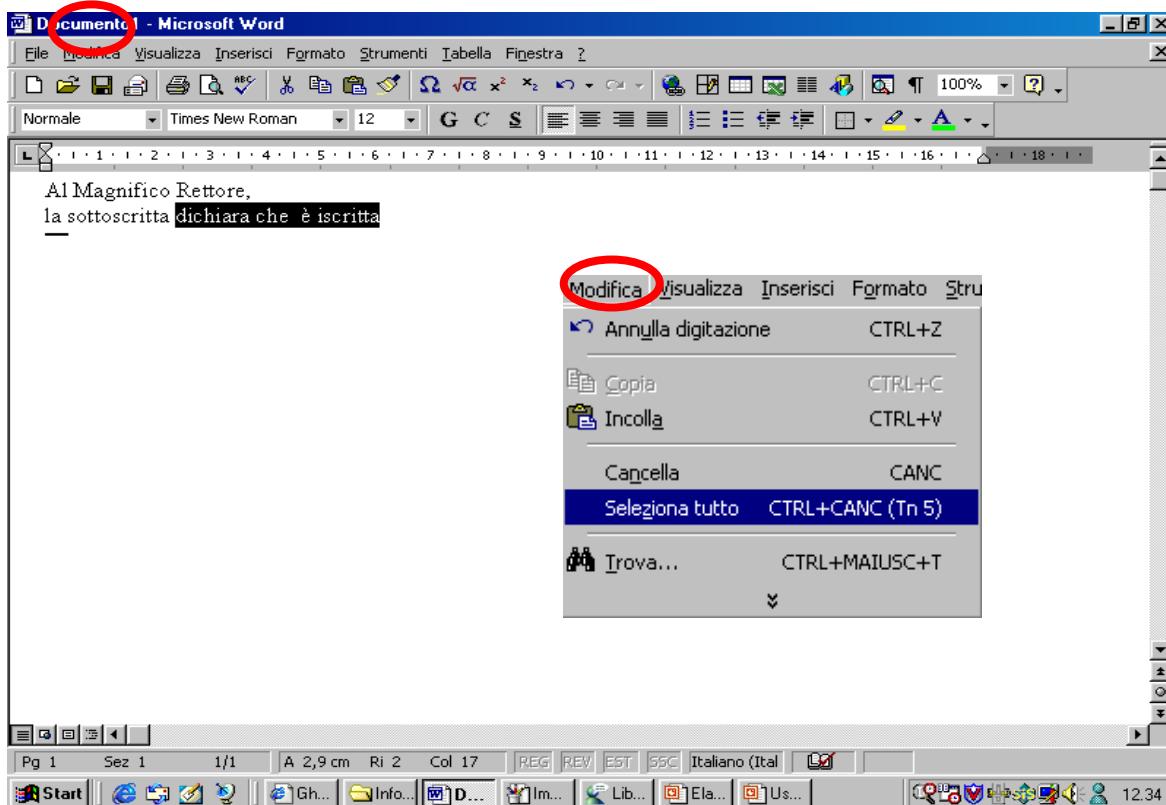


# Inserire interruzione di pagina



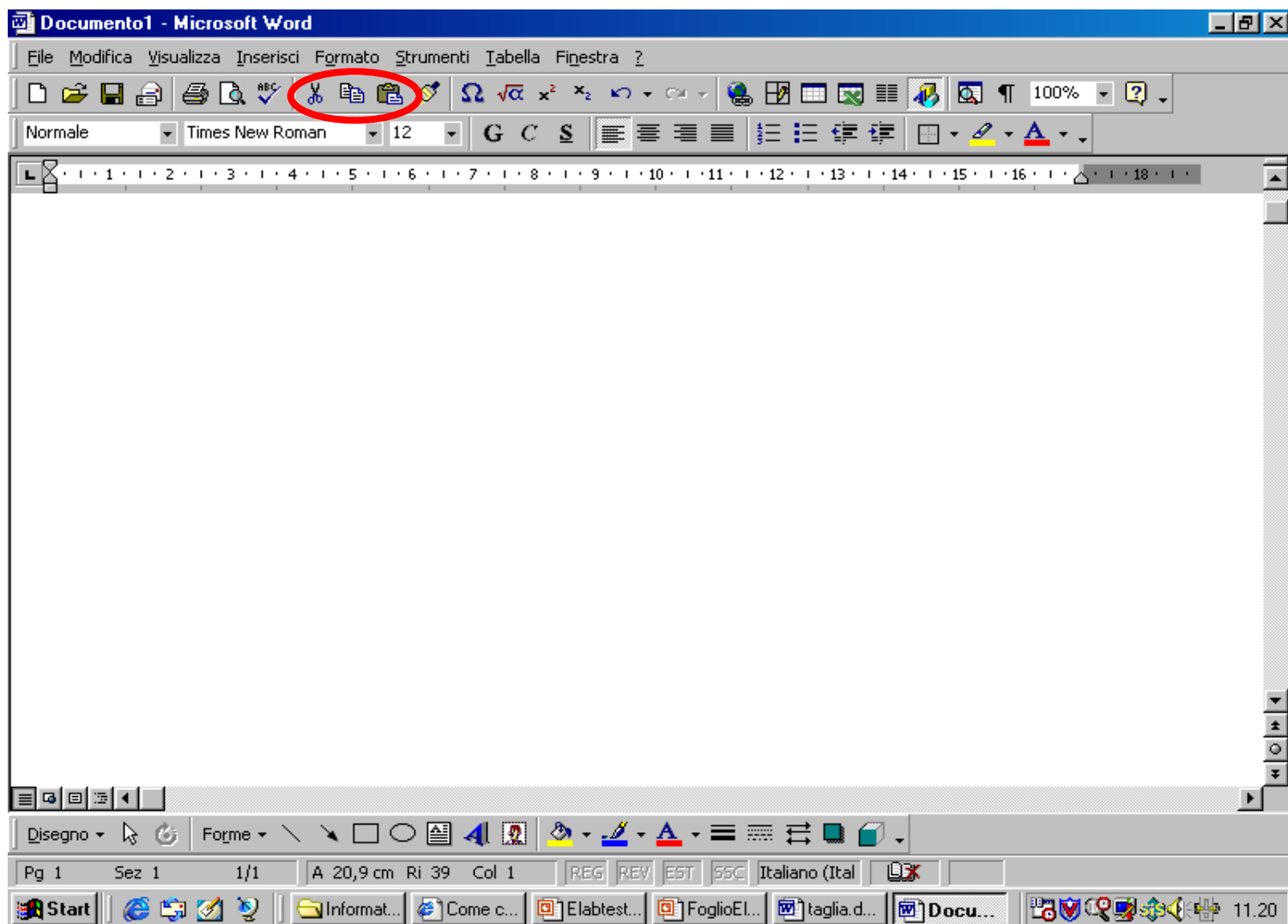
## Selezionare e Cancellare

Per attivare una funzione su una precisa parola o un preciso paragrafo bisogna **selezionare** la parola o il paragrafo desiderato; dopo la selezione il testo appare evidenziato (sfondo scuro con scritta chiara).



La cancellazione può avvenire utilizzando il comando **Cancella** dal menu **Modifica** oppure selezionando il testo da cancellare e premendo il tasto **Canc**

# Usare le funzioni taglia, copia, incolla

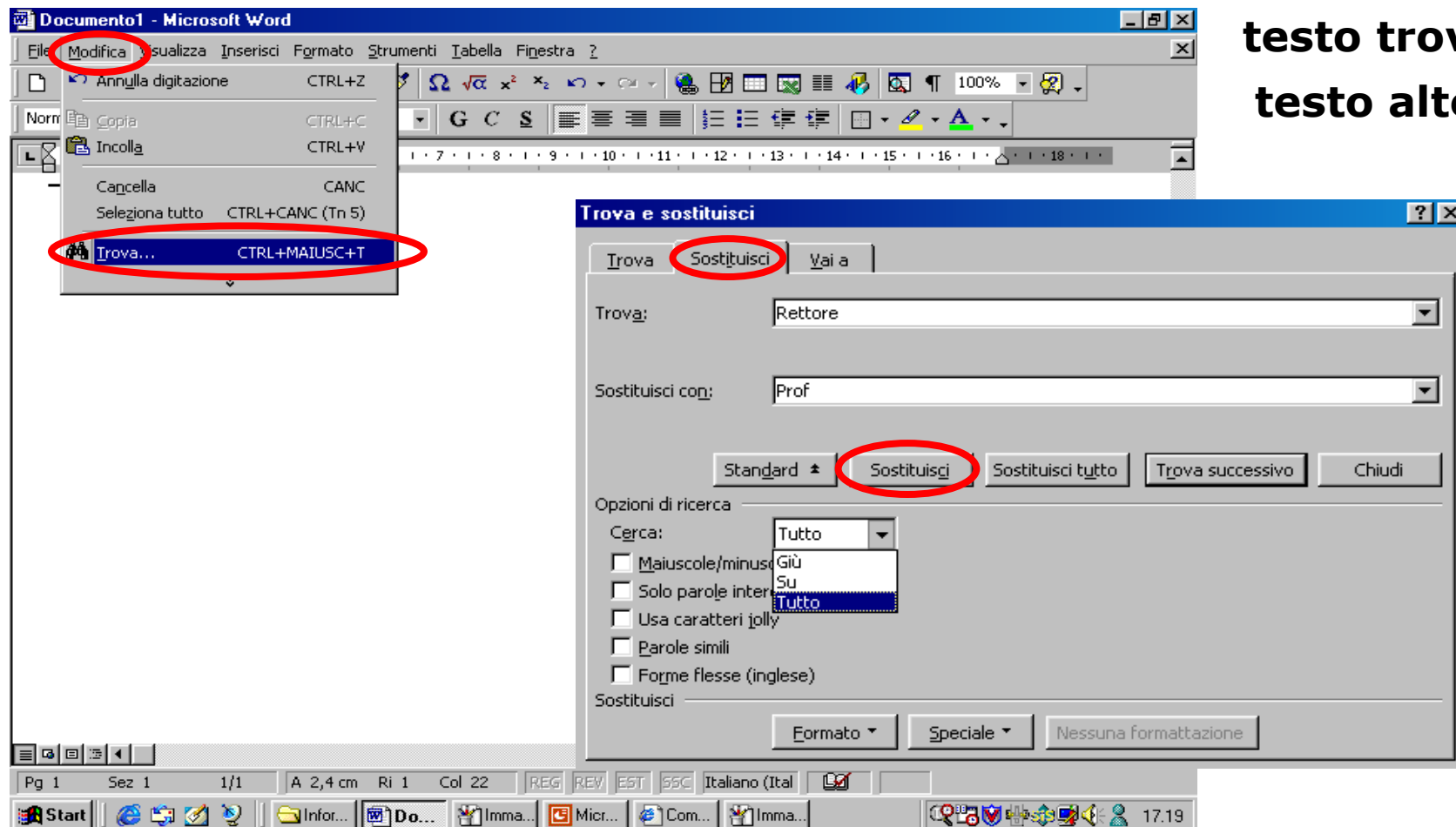


1. Seleziona il testo da spostare.
2. Fai clic sullo strumento  **Taglia** disponibile sulla barra degli strumenti **Standard**: il testo selezionato è cancellato dal documento e copiato negli Appunti.
3. Posiziona il punto d'inserimento nella posizione in cui si vuole incollare il testo tagliato: il punto d'inserimento è nella nuova posizione.
4. Fai clic sullo strumento  **Incolla** disponibile sulla barra degli strumenti **Standard**: il testo contenuto negli Appunti viene collocato dove si trova il punto d'inserimento.
5. Seleziona il testo da copiare: il testo è evidenziato.
6. Fai clic sullo strumento  **Copia** disponibile sulla barra degli strumenti **Standard**: viene visualizzata la barra degli strumenti Appunti con la copia del testo selezionato visualizzata come icona.
7. Posiziona il punto d'inserimento nella posizione in cui si vuole incollare il testo copiato: il punto d'inserimento è nella nuova posizione.
8. Fai clic sullo strumento  **Incolla** disponibile sulla barra degli strumenti **Standard**: il testo contenuto negli Appunti di Windows è collocato dove si trova il punto d'inserimento.

# Usare il comando "Trova" e "Sostituisci"

Per cercare velocemente del testo in un documento, si utilizza la funzionalità **Trova**; con la funzionalità **Sostituisci** si può sostituire il

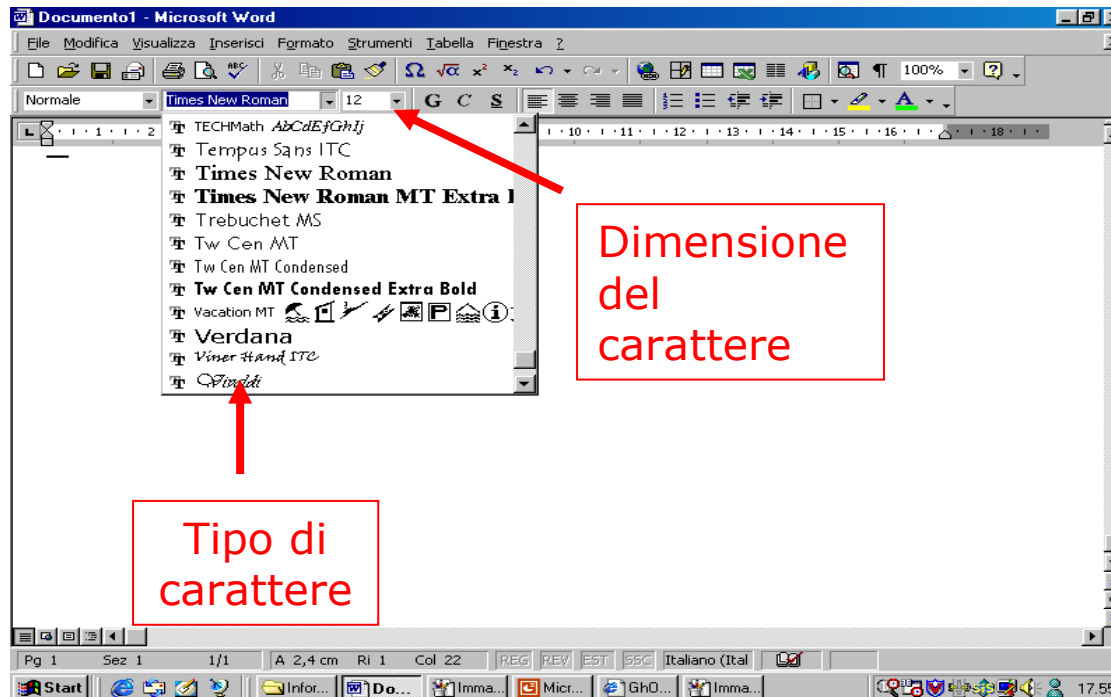
testo trovato con  
testo alternativo



# I Caratteri

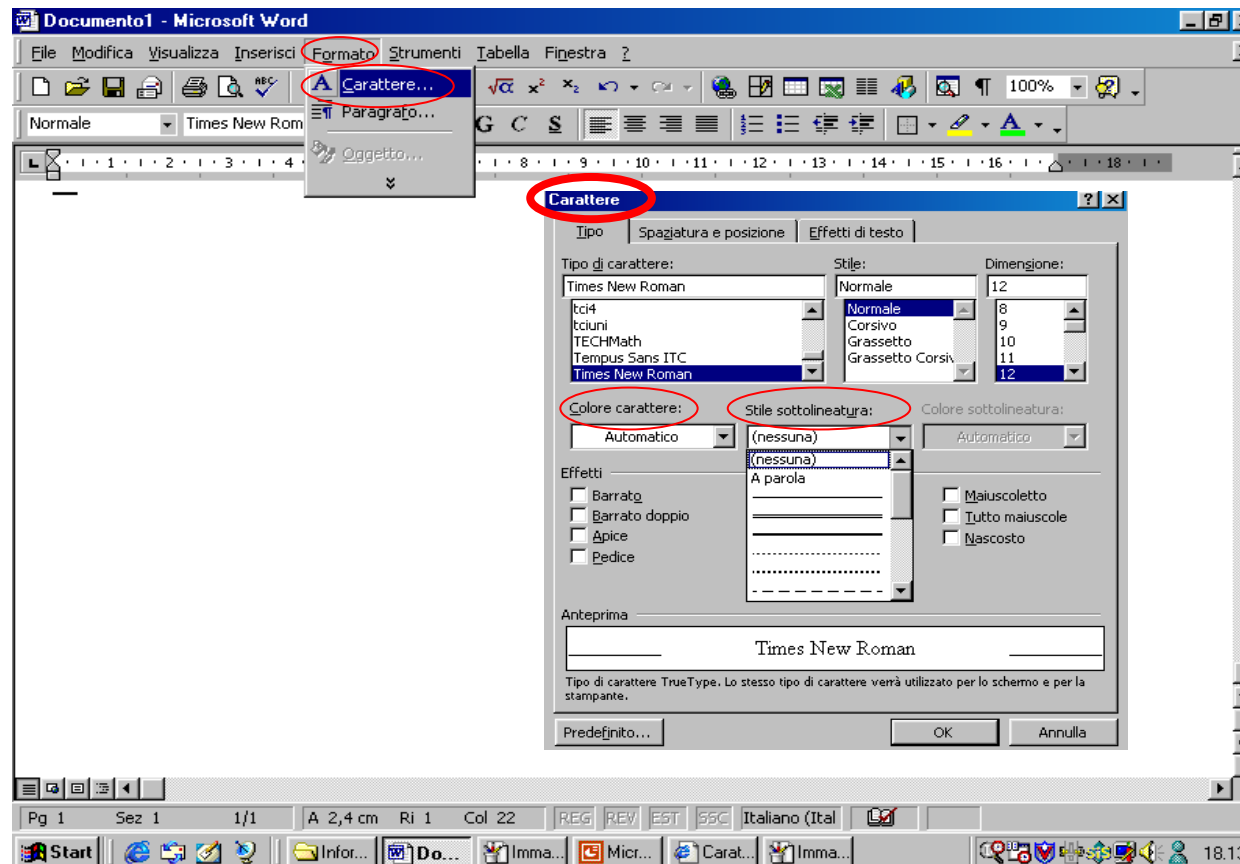
Formattare i caratteri significa stabilire l'aspetto con cui compaiono nel documento, impostando:

- **Tipo di carattere:** Times New Roman, Verdana, Courier
- **Dimensione :** dimensione del carattere;
- **Stile:** attributi quali grassetto o corsivo, colore, sottolineato

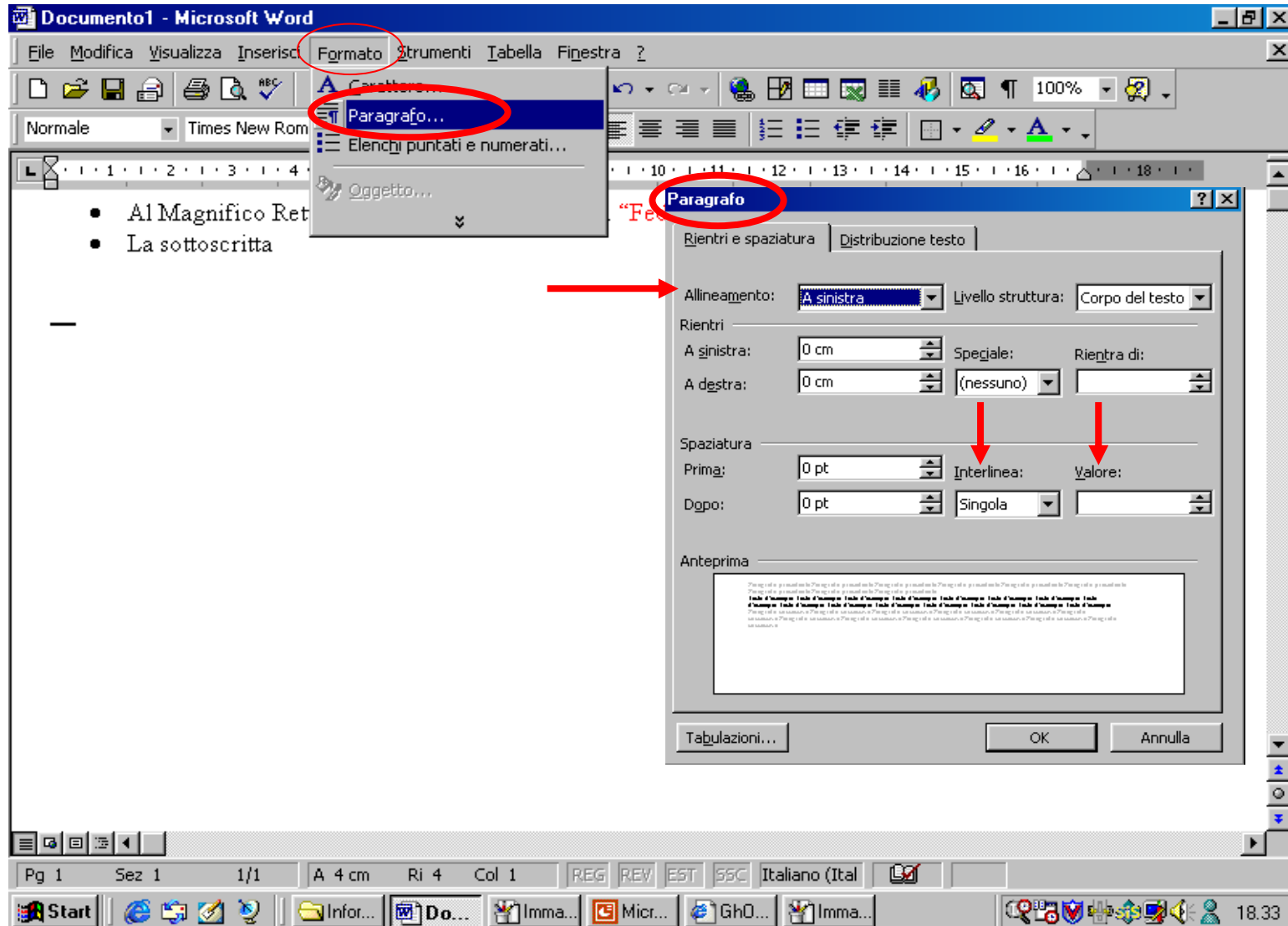


# I Caratteri sottolineati

La sottolineatura standard è applicabile mediante lo strumento **Sottolineato** della barra Formattazione; ma è possibile anche effettuare altre sottolineature.



# Allineamento ed Interlinea



# Rientri nei testi

**Rientro a destra**

**Rientro del primo rigo di ogni paragrafo trascinabile con il mouse.**

**Rientro di tutti i rigi successivi al primo di ogni paragrafo trascinabile con il mouse.**

**Paragrafo**

Rientri e spaziatura | Distribuzione testo

Allineamento: A sinistra | Livello struttura: Corpo del testo

Rientri

A sinistra: 0,32 cm | Speciale: Rientra di: 1,5 cm

A destra: 0 cm | Prima riga (nessuno) | Prima riga | Sporgente

Spaziatura

Prima: 0 pt | Interlinea: Singola | Valore: [ ]

Dopo: 0 pt

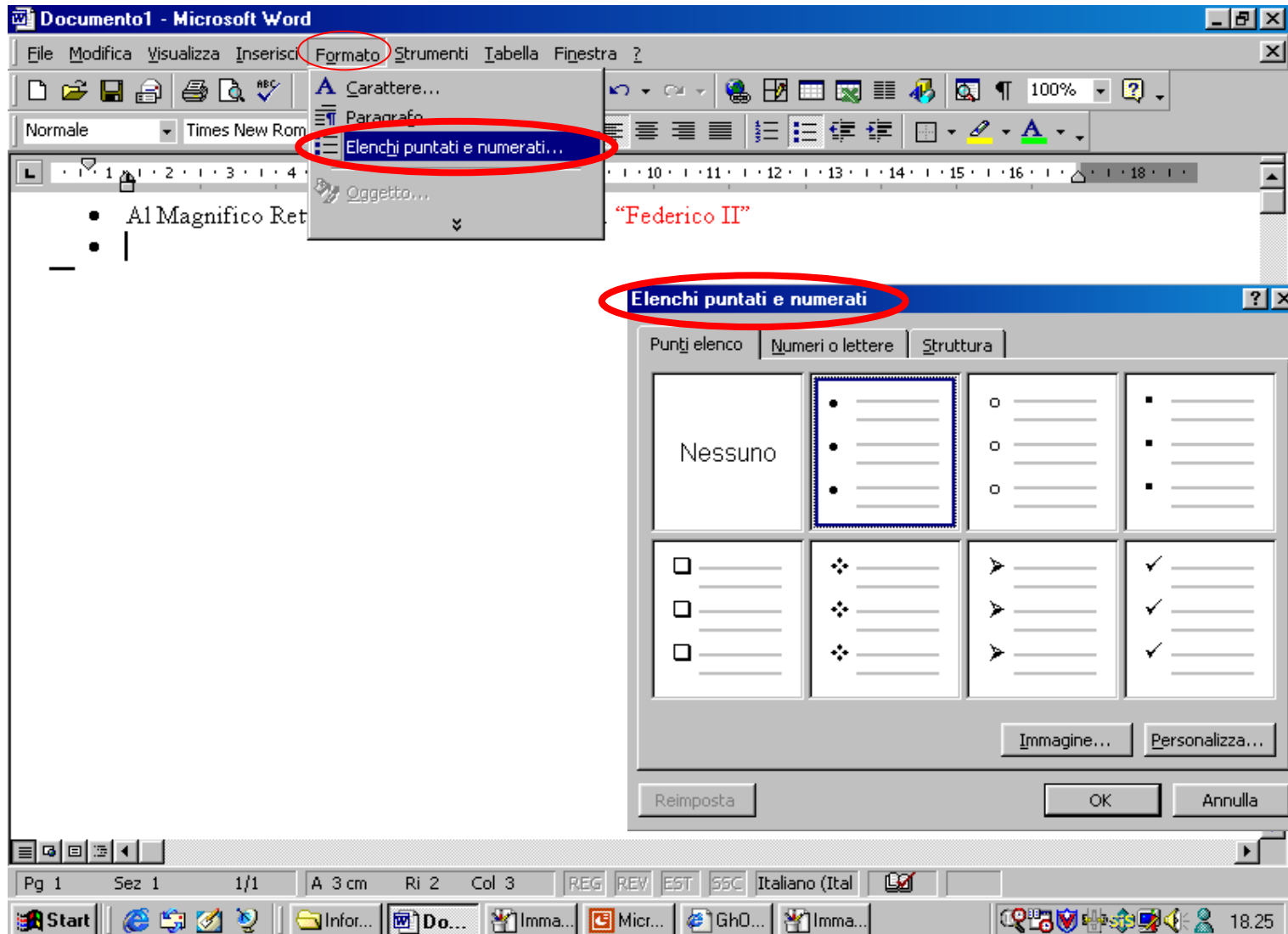
Anteprima

Tabulazioni... | OK | Annulla

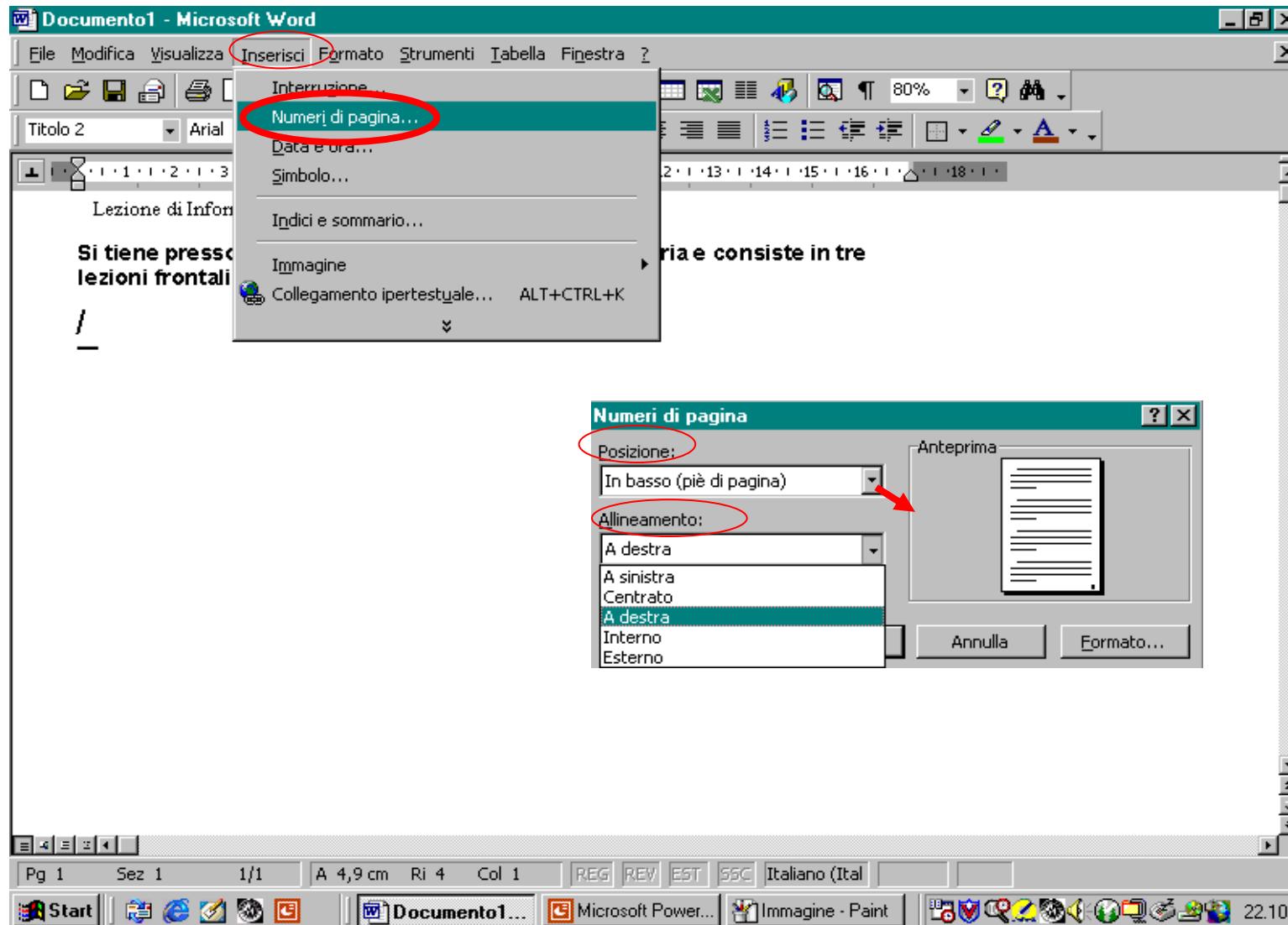
Pg 1 Sez 1 1/1 A 3,4 cm Ri 3 Col 23 REG REV EST SSC Italiano (Ital)

Start | Documento1 - Micros... | Microsoft PowerPoint - [Pr... | 21.25

# Elenchi puntati e numerati

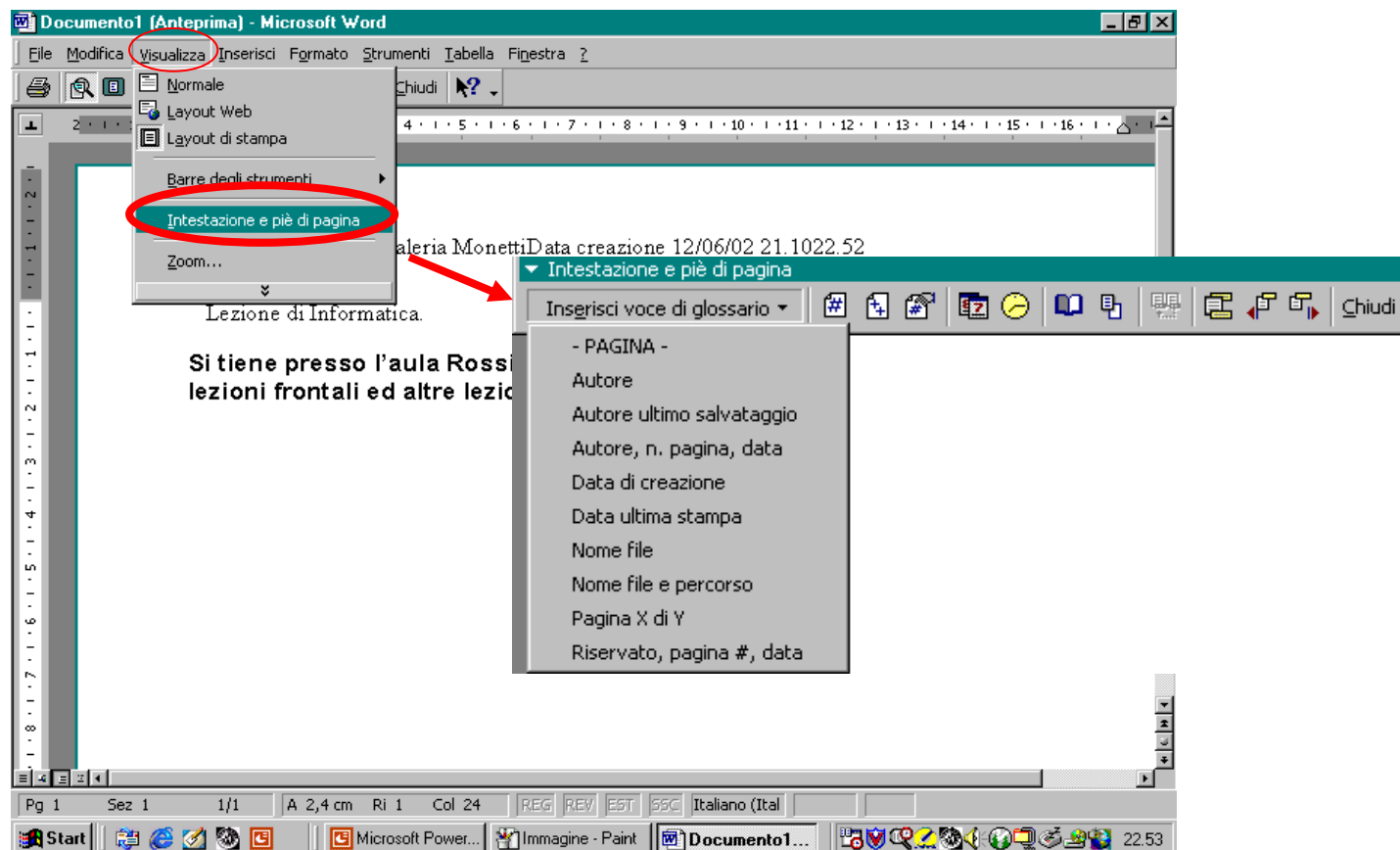


# Inserire il numero di pagina



# Intestazioni e piè di pagina

L'intestazione e il piè di pagina di un documento, in realtà, sono sempre presenti nelle pagine, ma normalmente non sono visibili perché non contengono dati da mostrare.



# Controllo ortografico e grammaticale

Document1 - Microsoft Word

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella Finestra ?

Titolo 3 Arial 13

111 - 1 -Autore Valeria MonettiData creazione 12/06/02 21.1023.37

Lezione di Informatica.

Si tiene presso l'aula Rossi Doria della Facoltà di Agraria e consiste in tre lezioni frontali ed altre lezioni.

**Ortografia e grammatica: Italiano (Italia)**

Non nel dizionario:

Si tiene presso l'aula Rossi **Doria** della Facoltà di Agraria e consiste in tre lezioni frontali ed altre lezioni .

Suggerimenti:

Lingua dizionario: Italiano (Italia)

Controlla grammatica

**Opzioni...** Annulla ultimo Annulla

**Ortografia e grammatica**

Ortografia

Controllo ortografico durante la digitazione

Nascondi errori ortografici nel documento

Suggerisci sempre correzioni

Suggerisci solo dai dizionari principali

Ignora parole MAIUSCOLE

Ignora parole con numeri

Ignora indirizzi Internet e percorsi di file

Usa nuove regole ortografiche tedesco

Dizionario personalizzato: CUSTOM.DIC Dizionari...

Grammatica

Controllo grammaticale durante la digitazione

Nascondi errori grammaticali nel documento

Controllo grammaticale ed ortografico

Mostra le statistiche di leggibilità

Stile scrittura: Generico Impostazioni...

Ricontrolla documento

OK Annulla

Pg 1 Sez 1 1/1 A 2,8 cm Ri 2 Col 1 REG REV EST SSC Italiano (Ital)

Start Micro... Imma... Il cont... Doc... 23.56

le parole del documento non presenti nel dizionario sono sottolineate in rosso.

# Modificare l'impostazione e i margini di un documento

I margini stabiliscono lo spazio utilizzabile entro la pagina: l'utente può definire margini differenziati per i quattro lati del foglio: sinistro, destro, superiore ed inferiore. 00

The image shows a screenshot of the Microsoft Word application window. The 'File' menu is open, and the 'Imposta pagina...' option is highlighted. The 'Imposta pagina' dialog box is open, showing the 'Margini' tab. The dialog box has several input fields for margins: Superiore (2,5 cm), Inferiore (2 cm), Sinistro (2 cm), Destro (2 cm), Rilegatura (0 cm), Distanza dal bordo (Intestazione: 1,25 cm, Piè di pagina: 1,25 cm). There are also checkboxes for 'Pagine affiancate' and '2 pagine per foglio'. A preview window on the right shows a document page with margins. Red annotations include: a box pointing to the 'File' menu with the text 'Dimensioni: si modificano le misure dei lati del foglio e l'orientamento'; a box pointing to the 'Imposta pagina...' menu item with the text 'La rilegatura consente di aggiungere spazio aggiuntivo al margine sinistro'; and a box pointing to the 'Margini' tab in the dialog box.

Dimensioni: si modificano le misure dei lati del foglio e l'orientamento

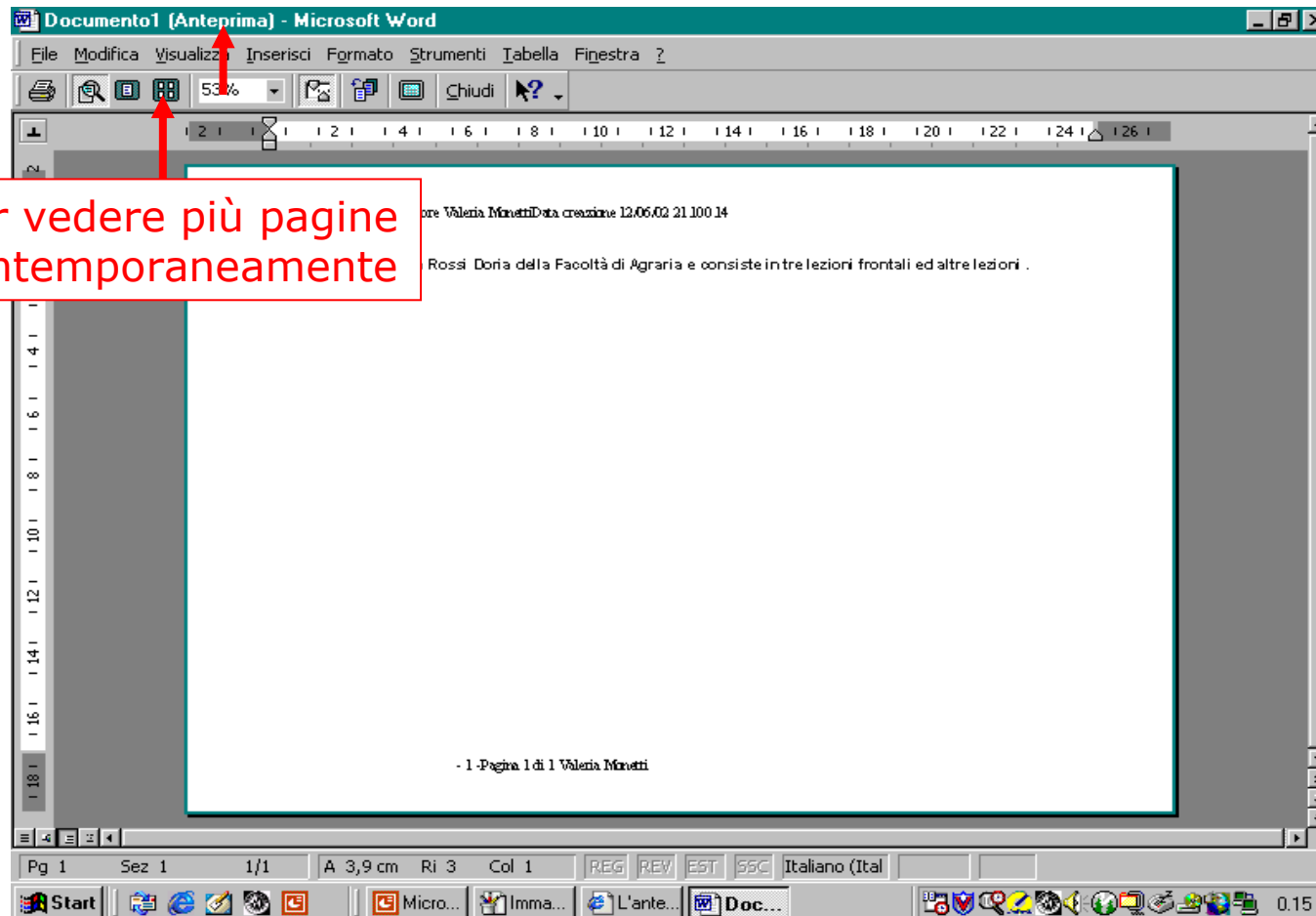
La rilegatura consente di aggiungere spazio aggiuntivo al margine sinistro

# Anteprima di stampa

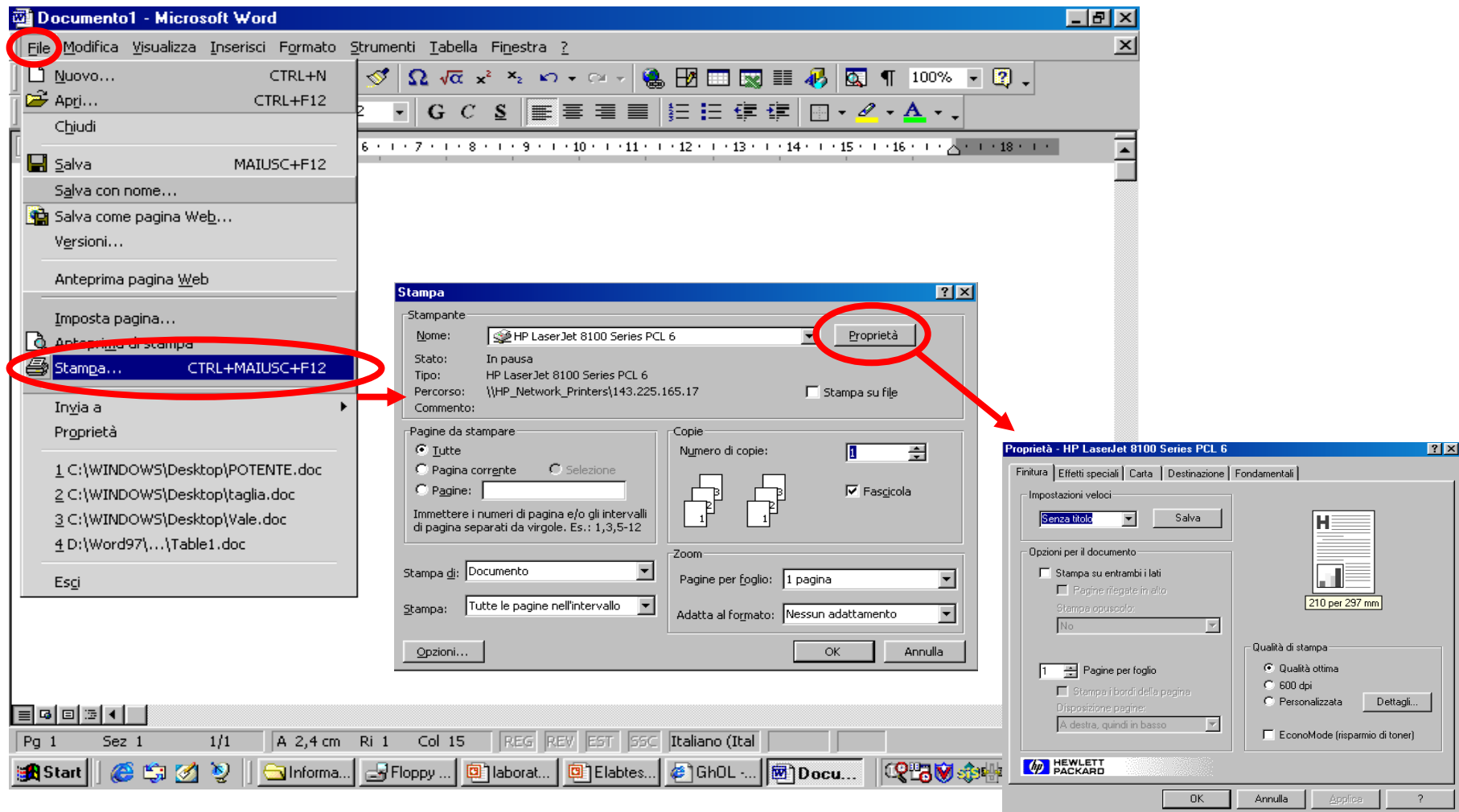
Basta cliccare sullo strumento



della barra degli strumenti Standard.

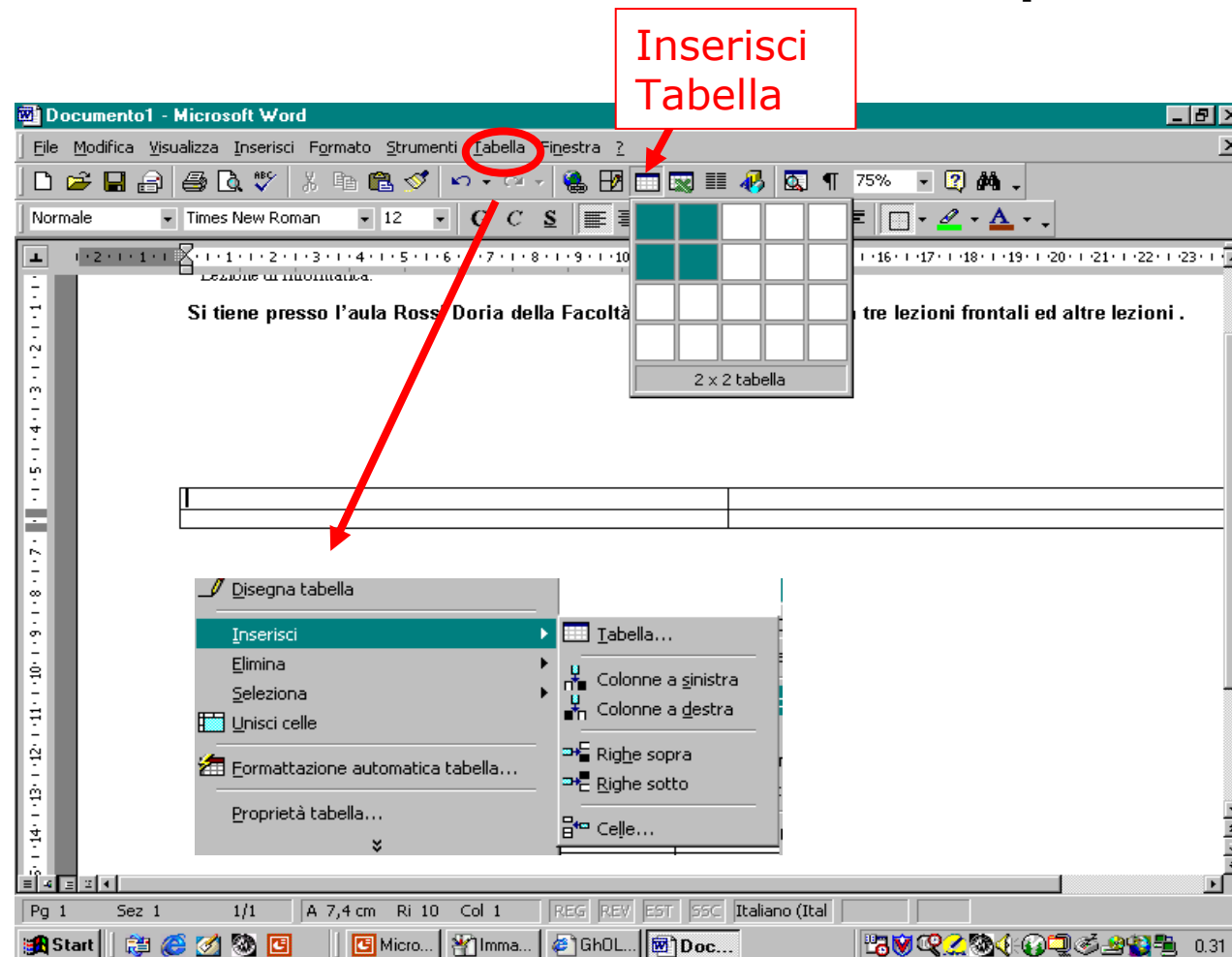


# Stampare un documento da una stampante predefinita



# Creare Tabelle

Word mette a disposizione strumenti per poter inserire tabelle all'interno di un documento. Una tabella si compone di righe e colonne



# Modificare gli attributi delle celle

The image shows a screenshot of Microsoft Word with a table containing the text 'lllkjj' and 'nmbddgd'. A context menu is open over the table, and the 'Proprietà tabella...' option is circled in red. A red arrow points from this option to the 'Proprietà tabella' dialog box, which is also open. The 'Cella' tab in the dialog box is circled in red. A red box with the text 'Si clicca col tasto destro del mouse' has an arrow pointing to the context menu.

Si clicca col tasto destro del mouse

Proprietà tabella

Tabella Riga Colonna **Cella**

Dimensione

Larghezza preferita: 3,45 cm Unità di misura: centimetri

Allineamento verticale

In alto Centrato In basso

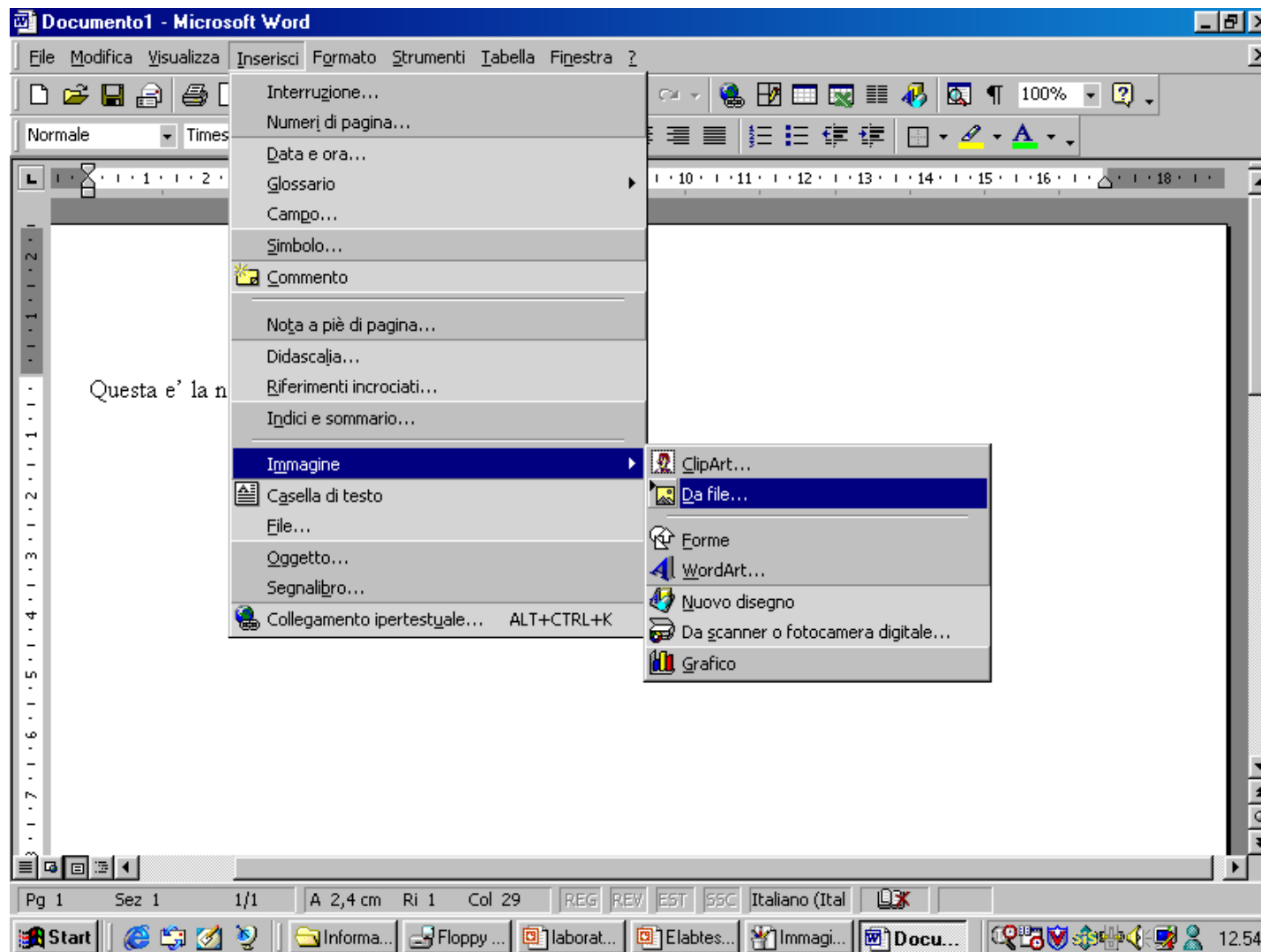
Opzioni...

OK Annulla

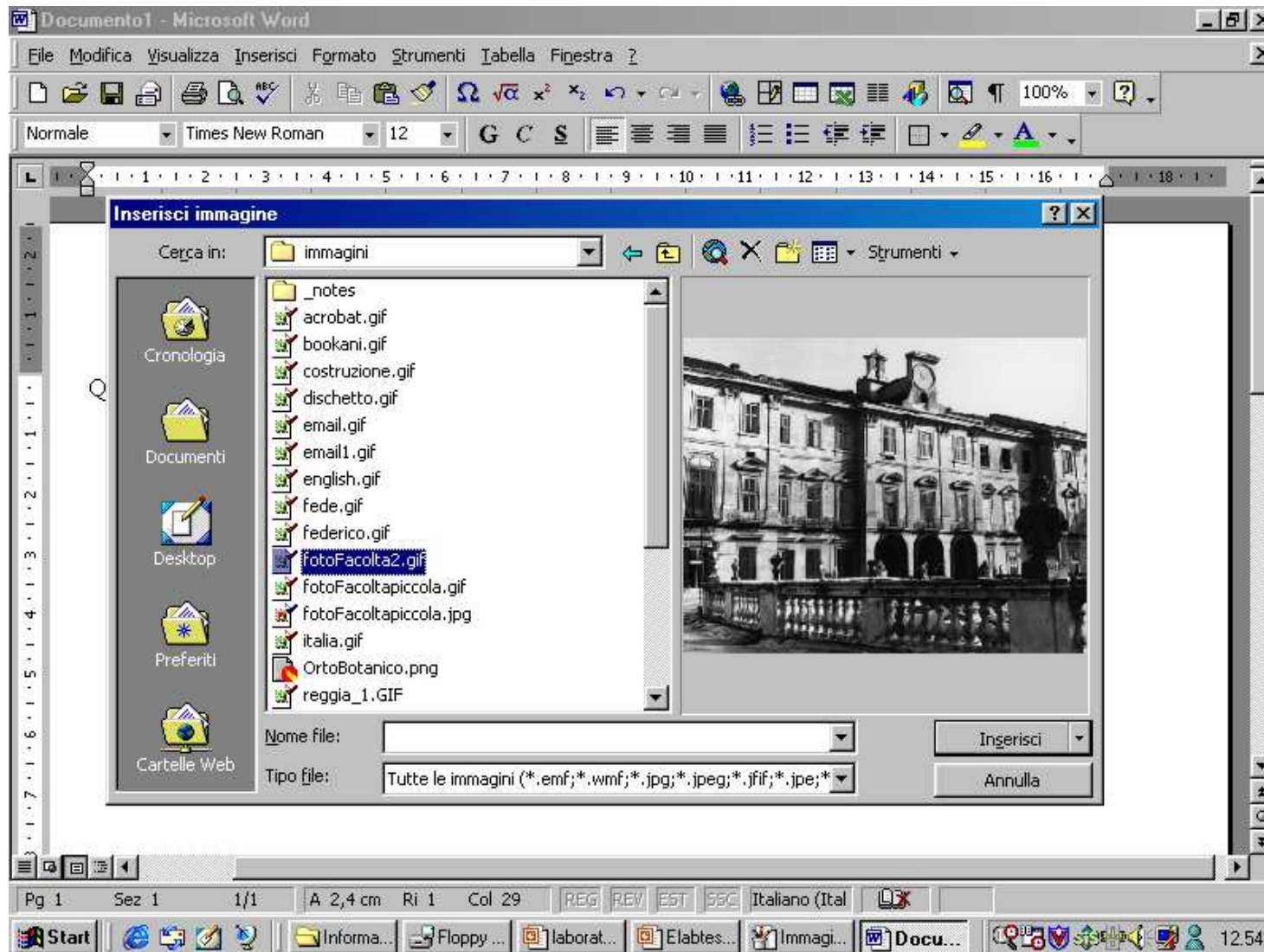
Taglia  
Copia  
Incolla  
Inserisci tabella...  
Elimina celle...  
Dividi celle...  
Bordi e sfondo...  
Orientamento testo...  
Allineamento celle  
Adatta  
**Proprietà tabella...**  
Elenchi puntati e numerati...  
Collegamento ipertestuale...

Pg 1 cm Ri 1 Col 1 REG REV EST SSC Italiano (Ital) Flop... labor... Elabt... GhO... Imma... Do... 11.47

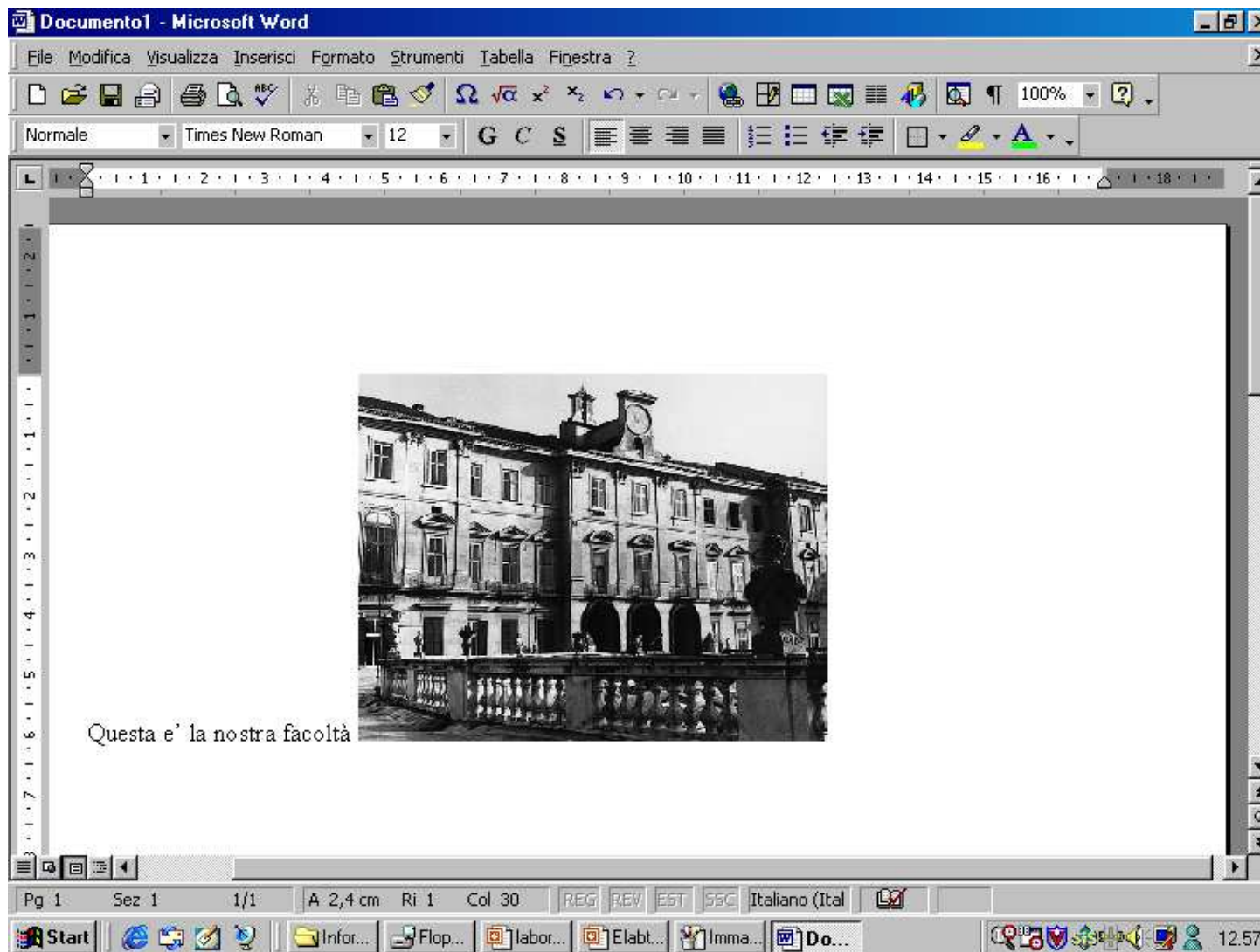
# Aggiungere un'immagine



# Aggiungere un'immagine



# Aggiungere un'immagine



## **Note conclusive: Word ed Excel**

Gli oggetti delle diverse applicazioni di Office sono esportabili/importabili da una applicazione all'altra. Questo significa, ad esempio, che un grafico di Excel può essere inserito in un documento di word così come una tabella di Word può essere inserita in un foglio di lavoro di Excel. Il meccanismo è semplice: basta selezionare l'oggetto in questione, scegliere Copia dal menù Modifica (Ctrl + c) ed incollarlo nel documento desiderato (Ctrl + v).