

INTRODUZIONE A WORD

CHE COS'E' WORD

Word è il software che consente di creare documenti testuali utilizzando un computer. Consente anche di inserire nel documento oggetti come:

- Fotografie
- Immagini
- Disegni
- Mappe
- Tabelle
- Wordart
- Clipart.

Word include varie funzionalità di supporto che permettono di creare facilmente documenti come lettere, pieghevoli, articoli, ecc.

AVVIARE E CHIUDERE WORD

Per avviare word occorre cercare l'icona nel menù start e cliccarla, oppure, se è presente sul desktop cliccarla direttamente da lì.

Quando si avvia, word mostra la sua finestra.

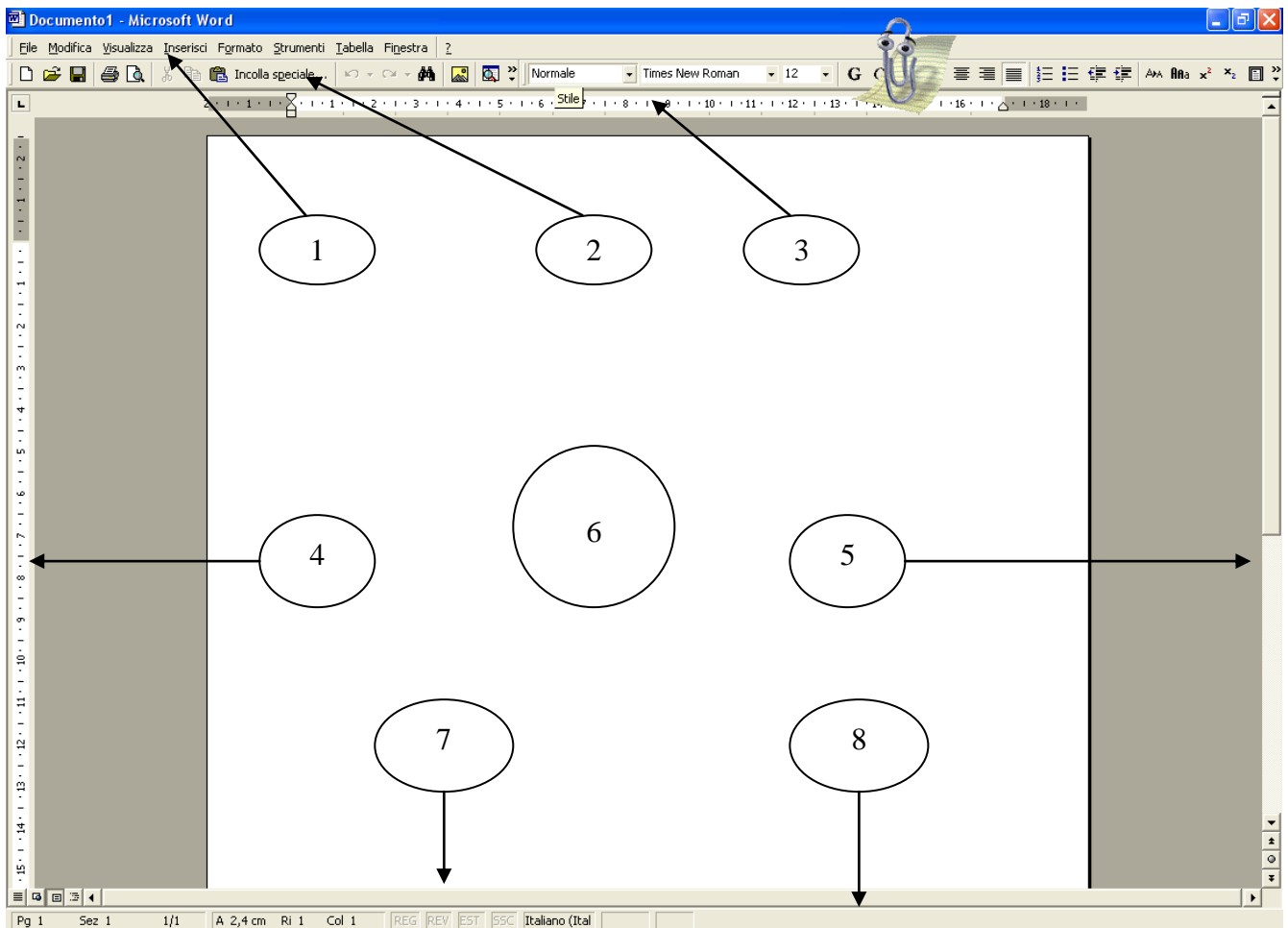
Per chiudere word vi sono due modi:

- Scegliere il comando **esci** dal menù **file**
- Cliccare il tasto posto in alto a destra

INTERFACCIA UTENTE DI WORD

Una volta aperto word si presenta all'utente come una finestra suddivisibile in tre parti fondamentali:

- La parte superiore che comprende:
 - Barra dei menù (1)
 - Barra degli strumenti (2)
 - Righello orizzontale (3)
- La parte centrale che comprende:
 - Righello verticale (4)
 - Barra di scorrimento verticale (5)
 - Finestra di modifica (6)
- Una parte inferiore in cui è possibile vedere:
 - Barra di scorrimento orizzontale (7)
 - Barra di stato (8)



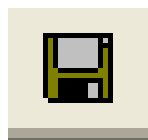
SALVARE ED APRIRE UN DOCUMENTO

COME SALVARE UN DOCUMENTO

In Word quando si interrompe il lavoro o si esce dall'applicazione, è necessario salvare il documento, altrimenti questo andrà perso. Il documento viene salvato nel computer come file e in un secondo tempo potrà essere aperto, modificato e stampato.

Esistono due modi per eseguire il salvataggio:

- Scegliere il comando **salva** dal menù **file**
- Cliccare sul tasto **salva**



Quando si salva il documento per la prima volta word creerà un file, per questo motivo sarà visibile una finestra di dialogo nella quale indicare:

- Il **nome del file** – documento, che è un insieme di caratteri alfanumerici, simboli, spazi bianchi, i caratteri non ammessi sono i seguenti:
 - / Barra
 - * Asterisco
 - | Barra dritta

- \ Barra rovesciata
- ? Punto interrogativo
- : Due punti
- >< Segno di minore a oppure maggiore di
- " Virgolette doppie

➤ La **cartella di destinazione** nella quale il documento sarà collocato.

Una volta indicati queste due caratteristiche sarà possibile salvare il documento semplicemente cliccando sul tasto **salva** della finestra di dialogo.

Se si è modificato un documento già esistente, per salvare le modifiche è sufficiente eseguire uno dei due passaggi sopra citati. La finestra di dialogo non apparirà più.

E' possibile creare un duplicato del documento semplicemente utilizzando il comando **salva con nome** posto nel menù **file**. Anche in questo caso apparirà la finestra di dialogo, ed il nome del nuovo file-documento dovrà essere diverso da quello copiato.

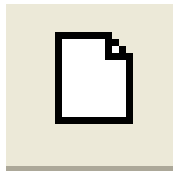
COME APRIRE UN DOCUMENTO

Per quanto riguarda l'apertura di un documento dobbiamo distinguere due casi:

- Apertura di un nuovo documento
- Apertura di un documento esistente

Nel primo caso si vuol creare un nuovo documento con word e si può procedere in due modi:

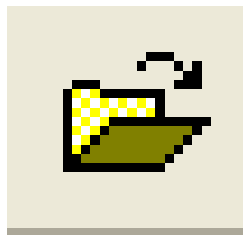
- Scegliere dal menù **file** il comando **nuovo**



- Cliccare sul tasto **nuovo**

Nel secondo caso si vuole aprire un documento esistente, ed anche qui vi sono due modi possibili per procedere:

- Scegliere il comando **apri** dal menù **file**
- Cliccare sul tasto **apri**



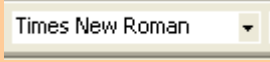
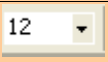










In entrambi i casi apparirà la finestra di dialogo che ci permetterà di rintracciare il nostro documento nella cartella in cui è stato collocato e di selezionarlo. Una volta selezionato il documento desiderato si preme il tasto **apri**.

DIGITARE UN TESTO E FORMATTARLO

FORMATTAZIONE DI UN TESTO

Stile del testo

Per la formattazione del testo digitato o da digitare è possibile utilizzare i seguenti comandi:

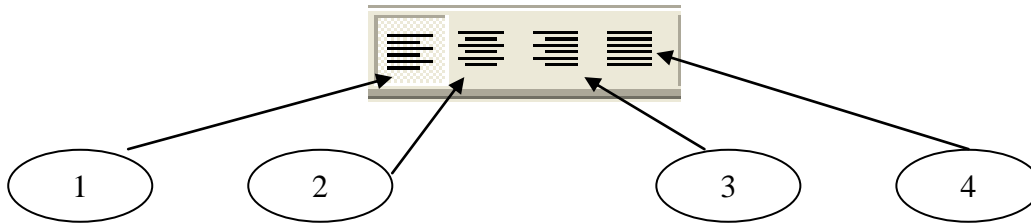
	Tipo di carattere (font)	Cambia il tipo di carattere
	Dimensione carattere	Cambia la dimensione del testo.
	Ingrandisci carattere	Aumenta la dimensione del testo.
	Riduci carattere	Riduce la dimensione del testo.
	Grassetto	Applica il grassetto al testo selezionato.
	Corsivo	Applica il corsivo al testo selezionato.
	Sottolineato	Sottolinea il testo selezionato.
	Pedice	Crea lettere di piccole dimensioni al di sotto della linea di base del testo.
	Apice	Crea lettere di piccole dimensioni al di sopra della linea di base del testo.
	Maiuscole/minuscole	Converte il testo selezionato in MAIUSCOLO, minuscolo o altre combinazioni comuni di maiuscole e minuscole.
	Colore evidenziatore testo	Modifica l'aspetto del testo in modo che sembri contrassegnato con un evidenziatore.
	Colore carattere	Modifica il colore del testo.

A questi comandi corrispondono i rispettivi tasti da cliccare, o menù da cui scegliere.

NOTA: quelli non presenti si possono aggiungere.

E' possibile decidere se formattare un testo ancor prima di scriverlo di modo che sia scritto nel modo desiderato, oppure si può formattare un testo già scritto selezionandolo, ed utilizzando i comandi visti prima.

Allineamento del testo

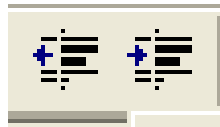


E' possibile decidere in quale posizione della riga collocare il testo:

- a **sinistra** (1)
- **centrato** (2)
- a **destra** (3)

è anche possibile **giustificare** il margine destro (4).

Rientri






E' possibile far rientrare una parte del testo verso destra o verso sinistra utilizzando i uno dei due tasti.

ELENCHI PUNTATI O NUMERATI



In word è possibile scrivere degli elenchi puntati o numerati, decidendo il tipo di simbolo da utilizzare. Possono scegliere i simboli da utilizzare per gli elenchi puntati o numerati dall'apposita finestra di dialogo che si apre selezionando la voce **elenchi puntati e numerati** dal menù **formato**.

MODIFICA DEL CONTENUTO DI UN DOCUMENTO IN WORD

	Taglia	Cancella e memorizza la parte di testo selezionata
	Copia	Memorizza la parte di testo selezionata
	Incolla	Scrive in un punto ben preciso del documento il testo memorizzato

Incolla speciale...	* Incolla speciale	Come incolla, ma è utilizzato per copiare parti di testi da fonti diverse dai documenti Word
---------------------	--------------------	--

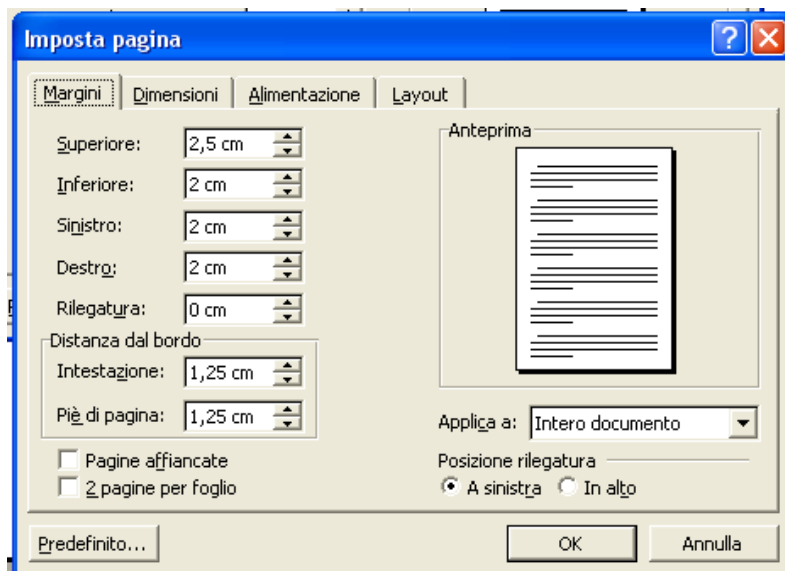
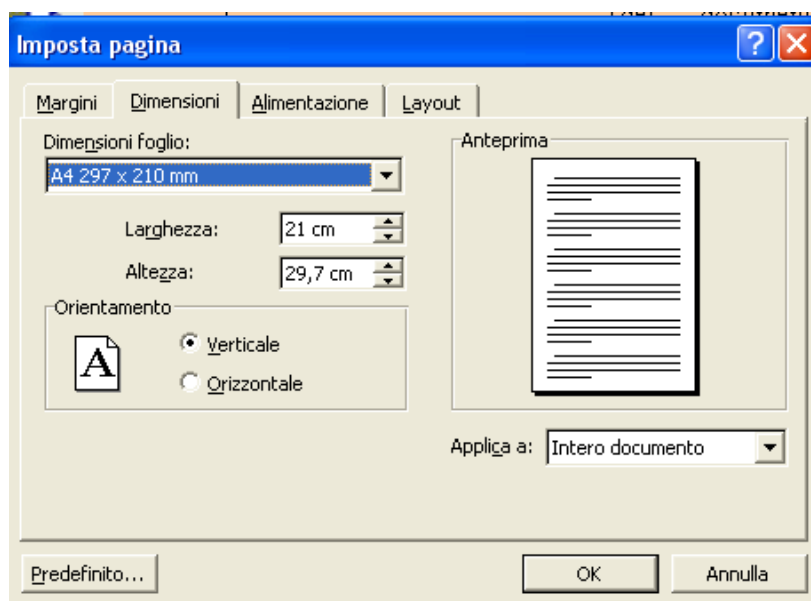
E' possibile effettuare delle modifiche al testo utilizzando i comandi sopra elencati.

IMPOSTAZIONE DI UNA PAGINA

E' importante poter dare un'impostazione alla pagina:

- dimensione dei quattro margini (superiore, inferiore, destro, e sinistro)
- dimensione e posizione dell'eventuale rilegatura (a sinistra o in alto)
- Dimensione ed orientamento (orizzontale o verticale) del foglio

Per eseguire queste operazioni è necessario selezionare la voce imposta pagina dal menù file, che farà apparire la finestra di dialogo dalla quale si selezionano le varie voci e si impostano i parametri desiderati



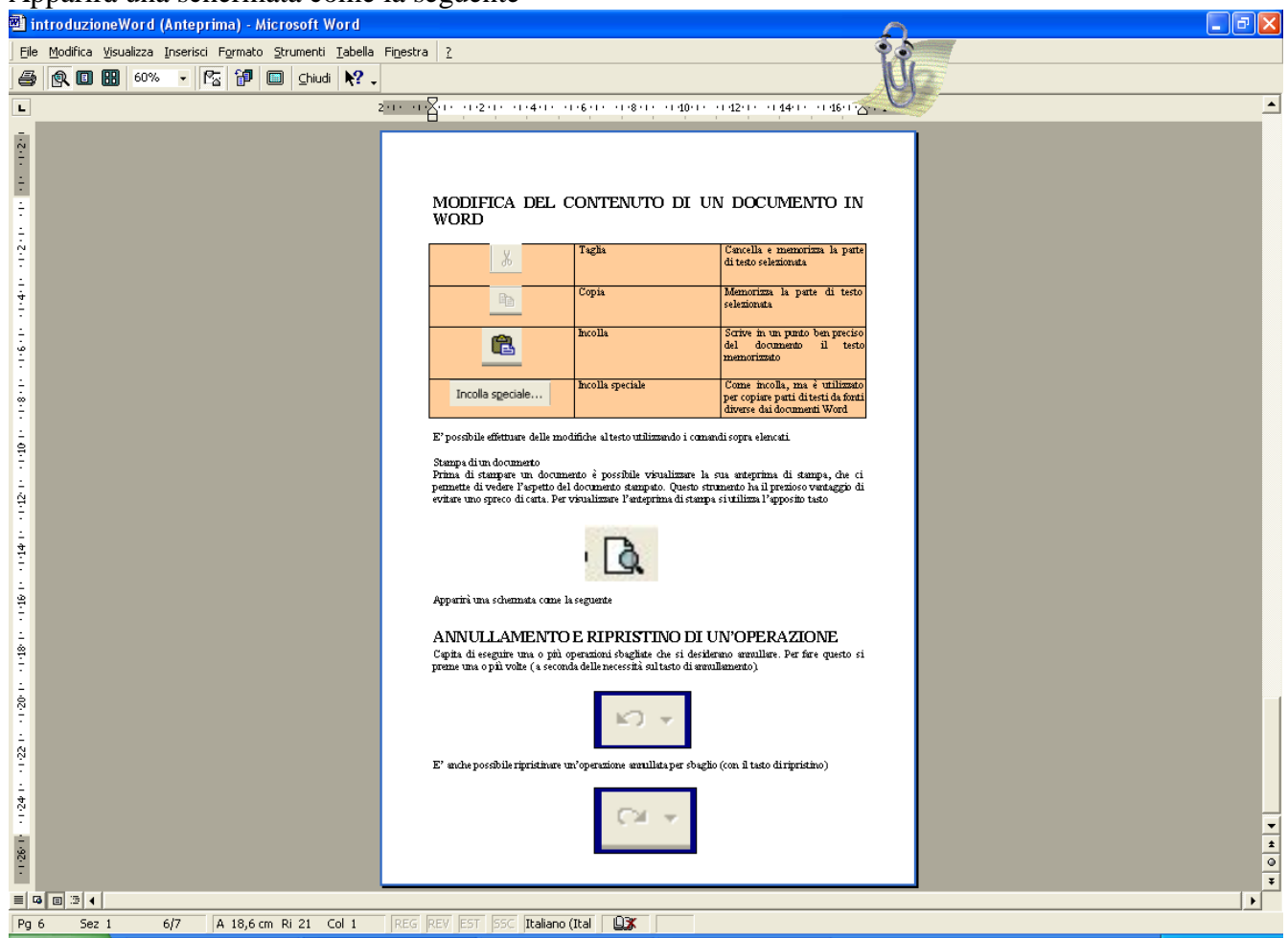
STAMPA DI UN DOCUMENTO

L'ANTEPRIMA DI STAMPA

Prima di stampare un documento è possibile visualizzare la sua anteprima di stampa, che ci permette di vedere l'aspetto del documento stampato. Questo strumento ha il prezioso vantaggio di evitare uno spreco di carta. Per visualizzare l'anteprima di stampa si utilizza l'apposito tasto











Apparirà una schermata come la seguente



Sulla finestra saranno visibili le pagine del documento, mentre in alto vi è una barra degli strumenti



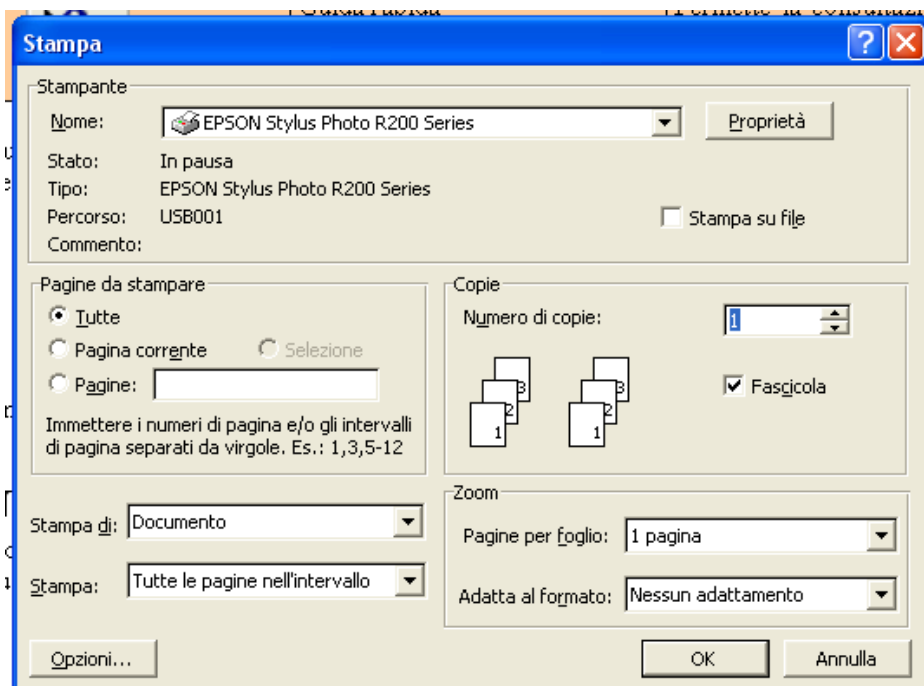
I cui pulsanti sono descritti nella seguente tabella

	Stampa	Fa eseguire la stampa del documento
	Lente di ingrandimento	Permette di ottenere una visione ingrandita del documento
	Una pagina	Consente la visione di una pagina alla volta
	Pagine multiple	Consente la visione di più pagine alla volta
<input type="text" value="60%"/>	Zoom	Permette di vedere un ingrandimento o una riduzione del documento
	Mostra righello	Permette di vedere o no il righello
	Riduci di una pagina	Riduce il documento di una pagina
	Schermo pieno	Consente la visione a schermo pieno
<input type="text" value="Chiudi"/>	Chiudi anteprima	Chiude l'anteprima di stampa
	Guida rapida	Permette la consultazione di un manuale on-line

Se si vuole si può eseguire la stampa del documento senza visualizzare l'anteprima premendo il pulsante



Oppure selezionando la voce **stampa** dal menù **file**. In questo caso apparirà una finestra di dialogo che permetterà all'utente di impostare la stampa in base alle sue esigenze.



ANNULLAMENTO E RIPRISTINO DI UN'OPERAZIONE

Capita di eseguire una o più operazioni sbagliate che si desiderano annullare. Per fare questo si preme una o più volte (a seconda delle necessità sul tasto di annullamento).



E' anche possibile ripristinare un'operazione annullata per sbaglio (con il tasto di ripristino)

