

Fondazione
ASPFI
Onlus



Patente Europea del Computer Elaborazione testi



Copyright



www.facebook.com/fondazioneasphionlus/timeline/



<https://twitter.com/FondazioneAsphi>



Copyright ©2015 Fondazione ASPHI Onlus

Prima edizione digitale dicembre 2015

Quest'opera è protetta dalla Legge sul diritto d'autore.

E' vietata ogni duplicazione, anche parziale, non autorizzata.

Presentazione

Molte persone ad oggi non hanno la capacità di usare bene il computer; questa difficoltà ha conseguenze sullo sviluppo economico in tutto il mondo.

Ancora oggi milioni di utenti (persone) comuni, nelle imprese, nelle amministrazioni e nelle professioni, non hanno la giusta preparazione per usare bene le grandi capacità del computer.

Da anni l'Unione Europea sostiene il progetto **E.C.D.L (European Computer Driving License)**, per insegnare e certificare le conoscenze necessarie per usare un Personal Computer in modo autonomo.

In Europa, i programmi di insegnamento e le prove di verifica per il rilascio del certificato, che dichiara il superamento delle prove d'esame, sono decisi dal **CEPIS (Council of European Professional Informatics Societies)**, l'Ente che riunisce le Associazioni europee di informatica.

I programmi di insegnamento e le prove d'esame sono uguali in tutta Europa. Il certificato ECDL è valido in tutti i paesi europei.

In Italia la certificazione ECDL è gestita (amministrata) dall'AICA (Associazione Italiana per il Calcolo Automatico), www.aicanet.it.

La certificazione ECDL è riconosciuta dal Ministero della Pubblica Istruzione, e è materia di insegnamento complementare in alcuni istituti di scuola media superiore e richiesta in quasi tutte le Università.

Per le persone con disabilità, la conoscenza informatica e il suo aggiornamento sono un punto importante della formazione scolastica e per la ricerca e il mantenimento del posto di lavoro.

Nel 2013 AICA ha annunciato la **Nuova ECDL**, un aggiornamento della certificazione europea.

Per la nuova certificazione, la Fondazione ASPHI ha realizzato **nuovi materiali formativi accessibili alle persone con difficoltà nella comunicazione, a rischio di esclusione lavorativa e sociale.**

I corsi realizzati hanno queste caratteristiche:

- Semplificazione del testo (con parole e frasi semplici).
- Inserimento di molte immagini in aiuto alle spiegazioni.
- Prove guidate come esempi (parte pratica) e con elenco in dettaglio delle operazioni da fare.
- Spiegazioni dei termini informatici.

Per la parte introduttiva al materiale, oltre alla parte testuale è possibile usare un video di spiegazione sottotitolato e in Lingua Italiana dei Segni (LIS), per permettere a tutti di comprendere il corretto uso del materiale di studio.

Il materiale prodotto sviluppa tutti i punti indicati dal Syllabus (il documento di AICA che descrive in dettaglio ciò che il candidato deve sapere e saper fare per ottenere il certificato ECDL).

Il materiale realizzato usa Windows 7 e Office 2010 e può essere usato in un'aula con computer, con docente in aula, o in modo autodidattico.

Il progetto è realizzato grazie al contributo del Pio Istituto dei Sordi di Milano



Per iniziare

Il corso è fatto di quattro documenti digitali (libri), che corrispondono ai quattro moduli della Patente Europea del Computer livello Base (ECDL base):

- Computer Essentials (Concetti di base del computer e “Uso del computer e gestione dei file”).
- Online Essentials (Concetti di base della rete e “Navigazione e comunicazione in rete”).
- Word Processing (Elaborazione testi - Word).
- Spreadsheet (Foglio elettronico - Excel).

Ti consiglio di studiare i libri nell'ordine dell'elenco. E' molto importante studiare per primo il libro Concetti fondamentali del Computer, in cui impari comandi e operazioni da usare negli altri libri.

Ogni libro è fatto da lezioni. Ogni lezione è fatta da capitoli e sottocapitoli. I titoli delle lezioni, dei capitoli e dei sottocapitoli sono quelli del Syllabus (il documento di AICA che descrive in dettaglio ciò che il candidato deve sapere e saper fare per ottenere il certificato ECDL). Il Syllabus è pubblicato da AICA sul sito www.aicanet.it.

L'indice (elenco) delle lezioni è all'inizio del libro (pag. 5). Se fai clic con il tasto sinistro del mouse sul nome di una lezione è aperta la pagina iniziale della lezione.

All'inizio di ogni lezione c'è l'indice dei capitoli e sottocapitoli della lezione. Se fai clic con il tasto sinistro del mouse sul nome di un capitolo o sottocapitolo è aperta la pagina iniziale del capitolo o sottocapitolo.

In fondo a tutte le pagine c'è la scritta “Vai all'indice delle lezioni”. Se fai clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta è aperta la pagina dell'indice delle lezioni.

Nelle lezioni l'uso dei comandi è spiegato con prove pratiche, fatte come esercizio. Le prove pratiche sono fatte con l'aiuto di una guida, che dà l'elenco dei comandi da dare al computer per fare l'operazione chiesta.

Per eseguire la prove pratiche devi scaricare sul tuo computer e registrare nel disco **C:** la cartella **NUOVA ECDL**.

Per eseguire le prove pratiche devi poter usare il tuo computer e leggere il testo con le lezioni nello stesso tempo.

In aula con computer, il testo delle lezioni può essere proiettato su uno schermo e ogni allievo può fare le esercitazioni sul suo computer.

Se usi il testo in modo autodidattico (da solo) puoi:

- Aprire il testo delle lezioni sul tuo computer:
 - fare clic con il tasto sinistro del mouse sul pulsante **Riduci a icona** della finestra del testo delle lezioni, quando devi fare operazioni sul computer;
 - fare clic con il tasto sinistro del mouse sul pulsante del documento nella barra delle applicazioni, quando devi continuare la lettura delle lezioni.
- Lavorare sul tuo computer e seguire le lezioni su una copia del testo stampata su carta.
- Usare il tuo computer per le esercitazioni e usare un personal computer portatile o un tablet per leggere il testo delle lezioni.

Per brevità nel testo il comando **fai clic con il mouse** è l'operazione fatta con il tasto sinistro del mouse. Viene usato il comando **fai clic con il tasto destro del mouse** quando devi usare l'altro tasto del mouse (tasto destro).

In alcune lezioni devi collegarti ad Internet e usare le pagine di siti web. Internet è aggiornato spesso e ti può capitare di vedere pagine diverse da quelle messe nel testo (informazioni, immagini e testi diversi). In questo caso fai le operazioni chieste (per esempio copiare una fotografia o un indirizzo di sito) su elementi simili (dello stesso tipo) che trovi nelle pagine aggiornate.

Indice delle lezioni

1 Utilizzo dell'applicazione

2 Creazione di un documento

3 Formattazione

4 Oggetti

5 Stampa unione

6 Preparazione della stampa

Lezione 1

1 Utilizzo dell'applicazione

In questa lezione impari a:

1.1 Lavorare con i documenti:

- 1.1.1 **Aprire, chiudere un programma di elaborazione testi. Aprire, chiudere dei documenti.**
- 1.1.2 **Creare un nuovo documento basato sul modello predefinito, altri modelli disponibili, quali: memo, fax, agenda.**
- 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.**
- 1.1.4 **Salvare un documento con un altro formato, quale: file di testo, RTF, modello, formato specifico del tipo di software o della versione**
- 1.1.5 **Spostarsi tra documenti aperti.**

1.2 Migliorare la produttività:

- 1.2.1 **Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare documenti.**
- 1.2.2 **Usare la funzione di Guida in linea (help) del programma.**
- 1.2.3 **Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.**
- 1.2.4 **Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.**

1.1 Lavorare con i documenti

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

Un programma di elaborazione testi permette di creare (fare) documenti:

- lettere,
- relazioni,
- fax,
- libri,
- eccetera.

Il vantaggio di un elaboratore di testi rispetto ad una macchina da scrivere è grande: è possibile usare successivamente il documento scritto, modificarlo, stamparlo, inviarlo per posta elettronica.

Il programma Microsoft per l'elaborazione di testi è Word.

In Windows 7, puoi accedere a ogni programma con il sottomenu **Programmi** del menu **Start (Avvio)**.

Apri Word:

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Start (Avvio)** (fig. 1-1)

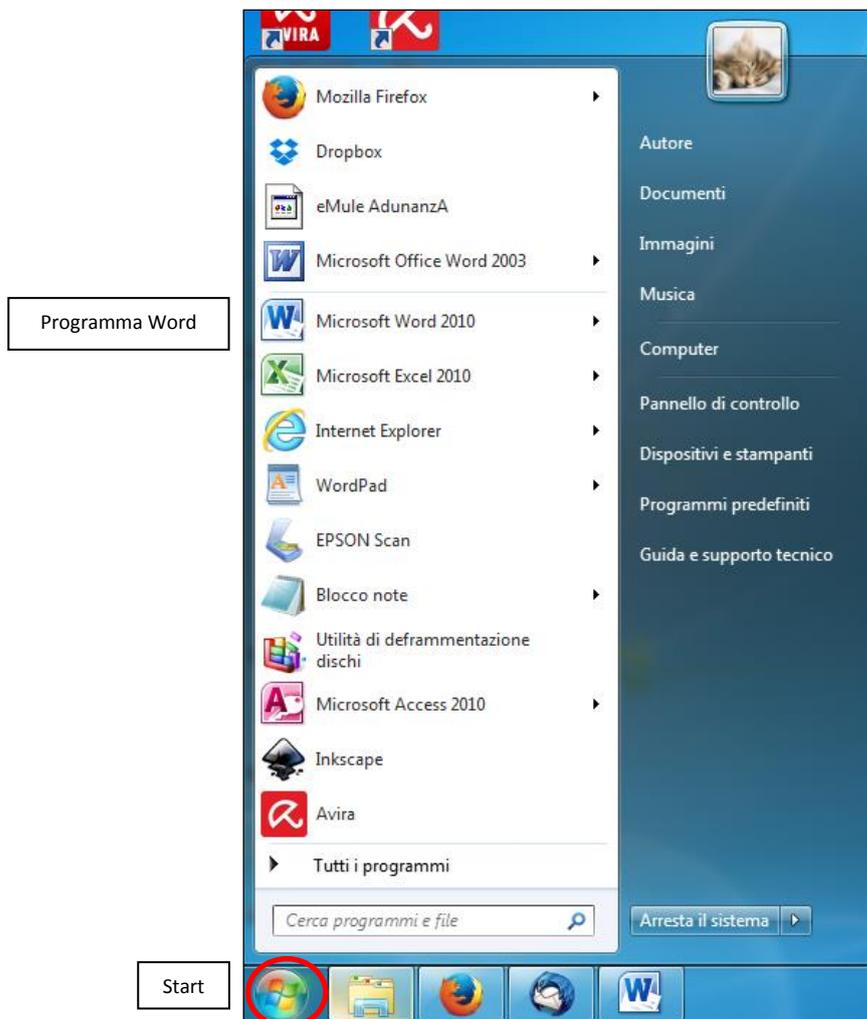


Fig. 1-1 Menu pulsante Start

- Windows apre il menu di **Avvio**
- Nel riquadro di sinistra fai clic con il mouse sulla scritta **Microsoft Word 2010**

Elaborazione testi

Il programma Word può essere nella cartella **Microsoft Office**. In questo caso:

- Sposta il puntatore del mouse su **Tutti i programmi**
- Nel riquadro di sinistra, Windows apre l'elenco dei programmi installati sul tuo computer
- Fai clic con il mouse su **Microsoft Office**
- Windows apre l'elenco dei programmi di **Microsoft Office**
- Fai clic con il mouse su **Microsoft Word 2010**

Se il programma Word non compare nell'elenco:

- Sposta il puntatore del mouse su **Tutti i programmi**
- Nel riquadro di sinistra, Windows apre l'elenco dei programmi installati sul tuo computer
- Fai clic con il mouse su **Microsoft Word 2010**

L'**icona** di **Word** può essere sul desktop:

- Fai **doppio clic** con il mouse sull'icona di Word
- Windows apre il programma Word

Il **pulsante Word** può essere sulla barra delle applicazioni:

- Fai clic con il mouse sul pulsante di Word
- Windows apre il programma Word

Lo schermo visualizza (ti fa vedere) la finestra di Word (Fig. 1-2). Guarda come è fatta la finestra. Più avanti, nelle lezioni, è descritto l'uso delle funzioni (comandi) della finestra.

Elaborazione testi

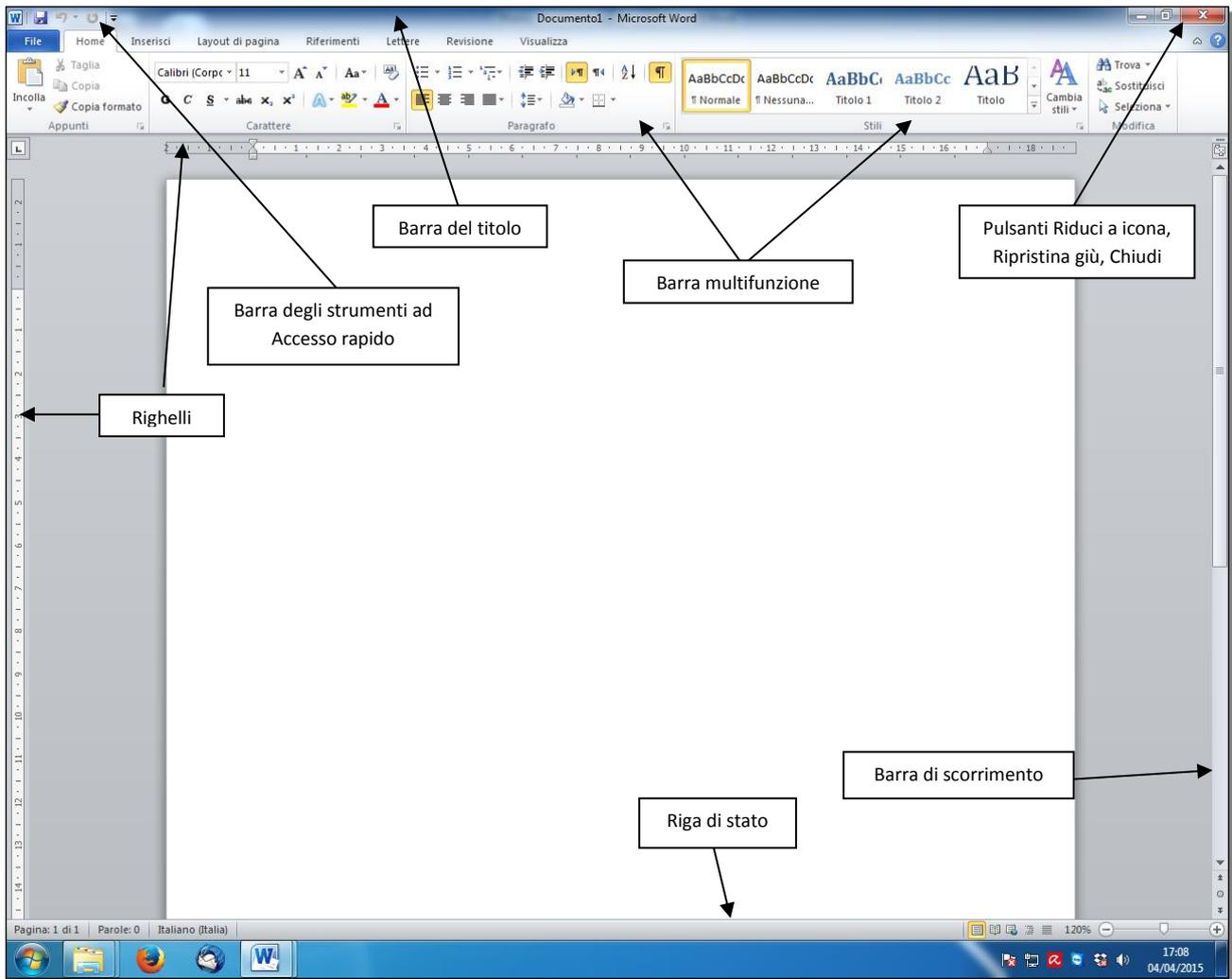


Fig. 1-2 Finestra di Word

- La prima riga è la **Barra del titolo**:
 - Al centro ci sono il nome del documento aperto (in uso) e il nome del programma. Quando apri il programma Word, il nome del documento sulla barra del titolo è **Documento1**.
 - Sulla sinistra della barra del titolo c'è la **Barra degli strumenti ad Accesso rapido**. La barra degli strumenti ad accesso rapido ha alcuni pulsanti:
 - Il primo pulsante ha l'icona (l'immagine) di Word.
 - Gli altri pulsanti hanno le immagini di un disco magnetico, di una freccia, eccetera.
 - Alla destra della barra del titolo ci sono tre pulsanti:
 - **Riduci a icona**,
 - **Ripristina giù** o **Ingrandisci**,
 - **Chiudi**.
- Sotto la barra del titolo c'è la **barra multifunzione**. Nella barra multifunzione ci sono i pulsanti che usi per fare le operazioni di Word.
- Alla sinistra della barra multifunzione c'è il pulsante **File**. Il pulsante **File** è nella prima riga della barra multifunzione.
- Sotto la barra multifunzione e a sinistra del foglio di lavoro ci sono i **righelli**, che ti aiutano a vedere i margini del foglio e la posizione delle scritte nel foglio.
- Il foglio di lavoro è nella parte centrale dello schermo. All'apertura di Word l'area è vuota, e assomiglia ad un foglio bianco su cui puoi scrivere.
- Quello che vedi sullo schermo è solo una parte del foglio di lavoro. Quando il documento ha molte righe e è largo più dello schermo, non puoi vedere sullo schermo tutto il documento scritto. Al di

Elaborazione testi

sotto e a destra del foglio di lavoro ci sono la **barra di scorrimento orizzontale** e la **barra di scorrimento verticale**.

- Sposta il puntatore del mouse sul cursore della barra di **scorrimento verticale** (rettangolo all'interno della barra), tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse verso il basso; rilascia il mouse. Adesso vedi righe che prima non vedevi.
 - Sposta il puntatore del mouse sul cursore della barra di **scorrimento orizzontale** (rettangolo all'interno della barra), tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse verso destra, rilascia il mouse. Adesso vedi parti delle righe che prima non vedevi.
- L'ultima riga della finestra è la **riga di stato**, che dà alcune informazioni sul documento in uso.

La **barra multifunzione** è fatta di **schede**, di due tipi:

- Le **schede di comando**, che puoi vedere quando apri il programma Word.
- Le **schede contestuali**, che Word aggiunge automaticamente quando ti servono per eseguire alcune operazioni.

Dopo il pulsante **File**, sulla prima riga della barra multifunzione, ci sono le etichette delle schede (Fig. 1-3).

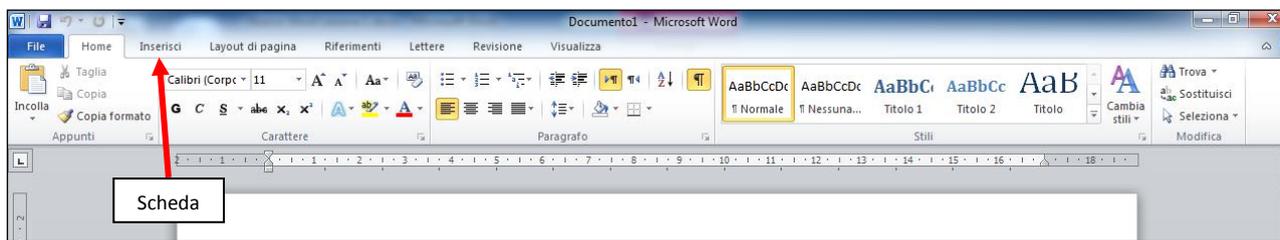


Fig. 1-3 Barra multifunzione, schede

Le **schede di comando** di Word sono:

- **Home**,
- **Inserisci**,
- **Layout di pagina**,
- **Riferimenti**,
- **Lettere**,
- **Revisione**,
- **Visualizza**.

Ogni scheda è fatta di **riquadri**, detti **gruppi**. Nei gruppi ci sono i pulsanti che usi per fare le operazioni di Word.

I nomi dei gruppi sono sull'ultima riga della barra multifunzione, alla base del riquadro del gruppo (Fig. 1-4).

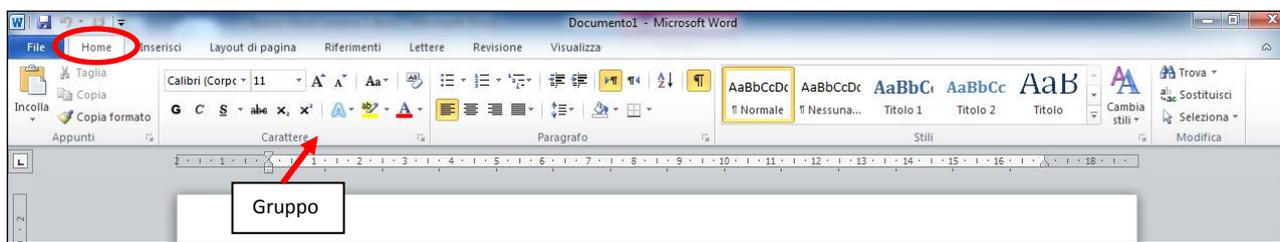


Fig. 1-4 Barra multifunzione, gruppi

Per esempio, i gruppi della scheda **Home** sono:

- **Appunti**,
- **Carattere**,
- **Paragrafo**,

Elaborazione testi

- **Stili,**
- **Modifica.**

In una scheda aperta, fai clic con il mouse su un pulsante per fare l'operazione del pulsante.

Sposta il puntatore del mouse sull'icona del pulsante. Word apre una casella di testo che spiega la funzione del pulsante (a cosa serve il pulsante).

Per esempio, per mettere in grassetto una parola:

- Fai **doppio clic** con il mouse sulla parola
- La parola è selezionata
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Grassetto** (Fig. 1-5)
- Adesso i caratteri della parola sono in grassetto (scritti con un tratto di maggiore spessore)

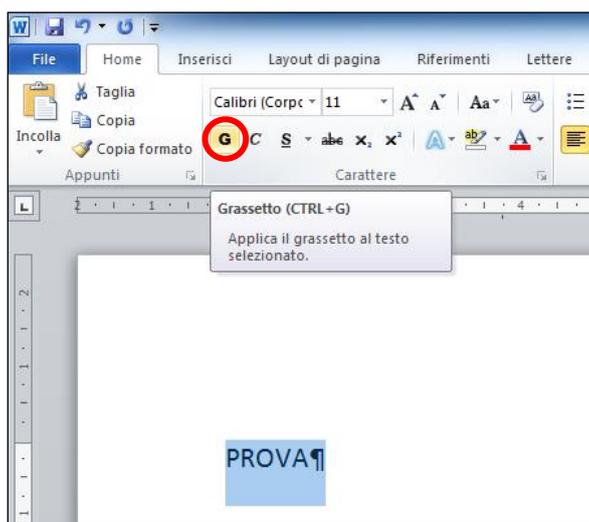


Fig. 1-5 Barra multifunzione, pulsante Grassetto

Non tutte le operazioni hanno un pulsante sulla barra multifunzione.

Nell'angolo in basso a destra di alcuni gruppi c'è un pulsante, con la forma da un piccolo quadrato con all'interno una freccia rivolta verso l'angolo in basso a destra (Fig. 1-6).

Fai clic con il mouse sul pulsante. Word apre una finestra che ti fa vedere tutte le operazioni del gruppo.

Per esempio:

- Nella scheda **Home**, fai clic con il mouse sul pulsante del gruppo **Carattere**
- Word apre la finestra **Carattere** (Fig. 1-6)

Elaborazione testi

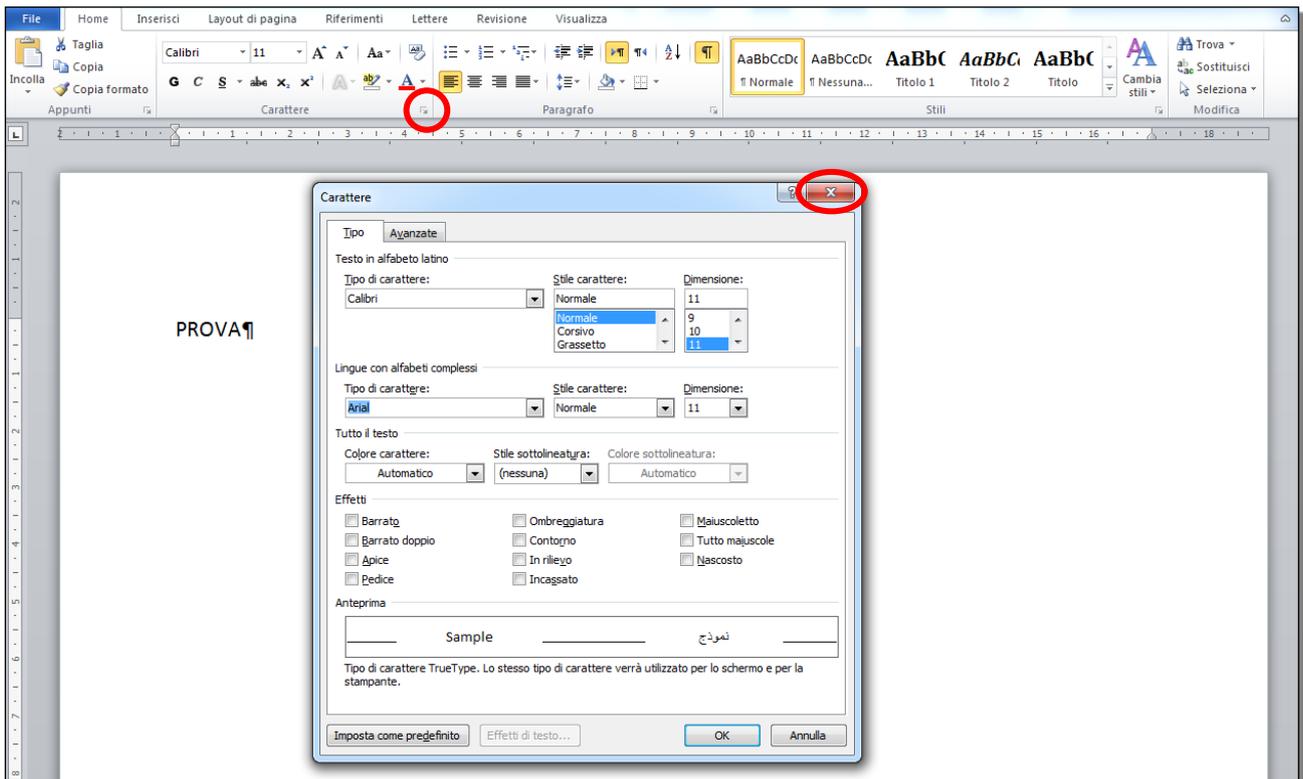


Fig. 1-6 Finestra Carattere

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Chiudi** della finestra **Carattere** (simbolo X, in alto a destra della finestra)
- La finestra **Carattere** è chiusa

Nella finestra di Word, alla destra della barra multifunzione, sulla riga delle etichette delle schede, ci sono due pulsanti (Fig. 1-7):

- Il primo pulsante permette di **ridurre ad icona** (ridurre a una riga con le etichette delle schede) o di **espandere la barra multifunzione**
- Il secondo pulsante ha l'immagine di un punto interrogativo e apre la **guida di Microsoft Word**

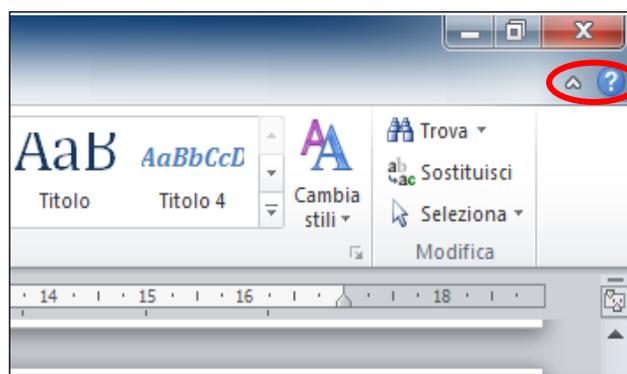


Fig. 1-7 Pulsanti Ridurre a icona la barra multifunzione e Guida di Microsoft Word

Incomincia a usare il programma Word.

Apri il documento **C:\NUOVA ECDL\WORD\PROVE\Prova.docx**:

- E' aperta la finestra del programma Word
- Fai clic con il mouse sul pulsante **File**
- Word apre la pagina in figura 1-8

Elaborazione testi

- Fai clic con il mouse sul comando **Apri**

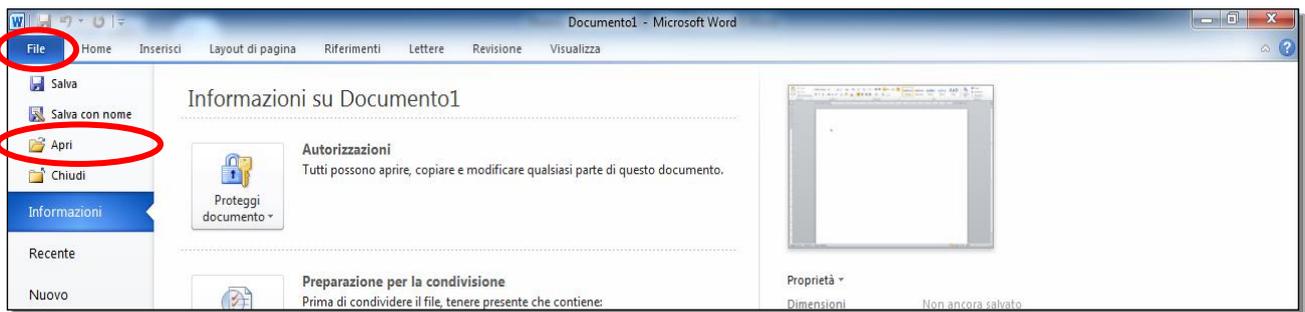


Fig. 1-8 Menu File, funzione Apri

- Word apre la finestra **Apri** (Fig. 1-9)

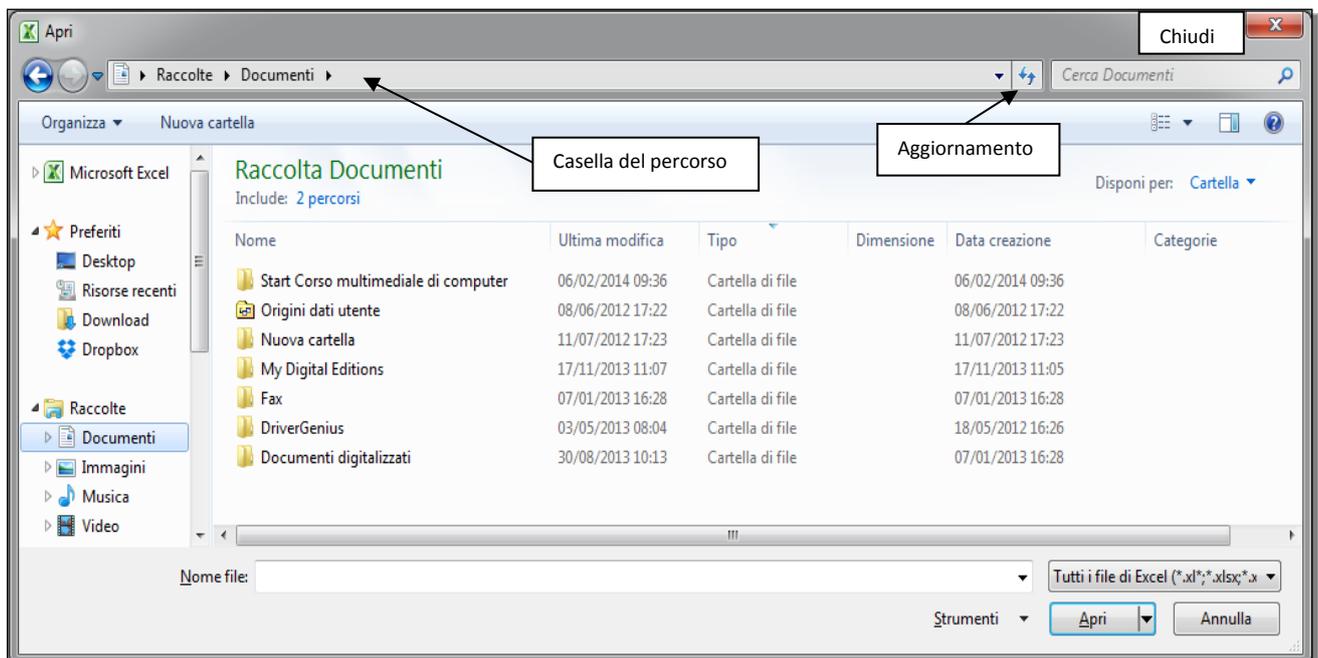


Fig. 1-9 Finestra Apri

Conosci il percorso del *file* (cartelle e sottocartelle per arrivare al documento), puoi scrivere direttamente il percorso:

- Il cursore del mouse (punto in cui è inserito il testo che scrivi) è all'inizio della casella del percorso
- Scrivi l'indirizzo del documento che vuoi aprire: **C:\NUOVA ECDL\WORD\PROVE\Prova.docx**
- Premi il tasto **Invio** della tastiera
- Word apre il documento

Puoi usare le funzioni (operazioni) della finestra **Apri** per costruire il percorso.

Guarda la finestra **Apri** (Fig. 1-9):

- Nella prima riga c'è il titolo della scheda: **Apri**. In fondo a destra c'è il pulsante **Chiudi**.
- Nella seconda riga ci sono da sinistra a destra:
 - I pulsanti **Indietro** e **Avanti**, che puoi usare per spostarti dalla cartella alla sottocartella (**Avanti**) e dalla sottocartella alla cartella (**Indietro**).
 - La casella con il nome della cartella aperta (casella del percorso) e il pulsante per l'**Aggiornamento**.
 - La casella **Cerca**, con scritto il nome della cartella aperta.
- Nella terza riga ci sono:

Elaborazione testi

- Sulla sinistra i pulsanti dei Menu:
 - **Organizza,**
 - **Nuova cartella.**
- Sulla destra i pulsanti dei comandi:
 - **Modifica visualizzazione,**
 - **Mostra il riquadro di anteprima,**
 - **Visualizza la guida.**
- Subito sotto c'è l'elenco delle cartelle e dei file della cartella aperta.

Crea il percorso per aprire il documento **Prova.docx**, registrato nella cartella **C:NUOVA ECDLWORDIPROVE**:

- Nella finestra **Apri**, nel riquadro di sinistra sposta il puntatore del mouse sulla barra di scorrimento
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse verso il basso sino a vedere la scritta **Sistema (C:)** (Fig. 1-10). Rilascia il tasto del mouse
- Fai clic con il mouse sulla scritta **Sistema (C:)**
- Nel riquadro di destra c'è l'elenco del contenuto del disco **C**

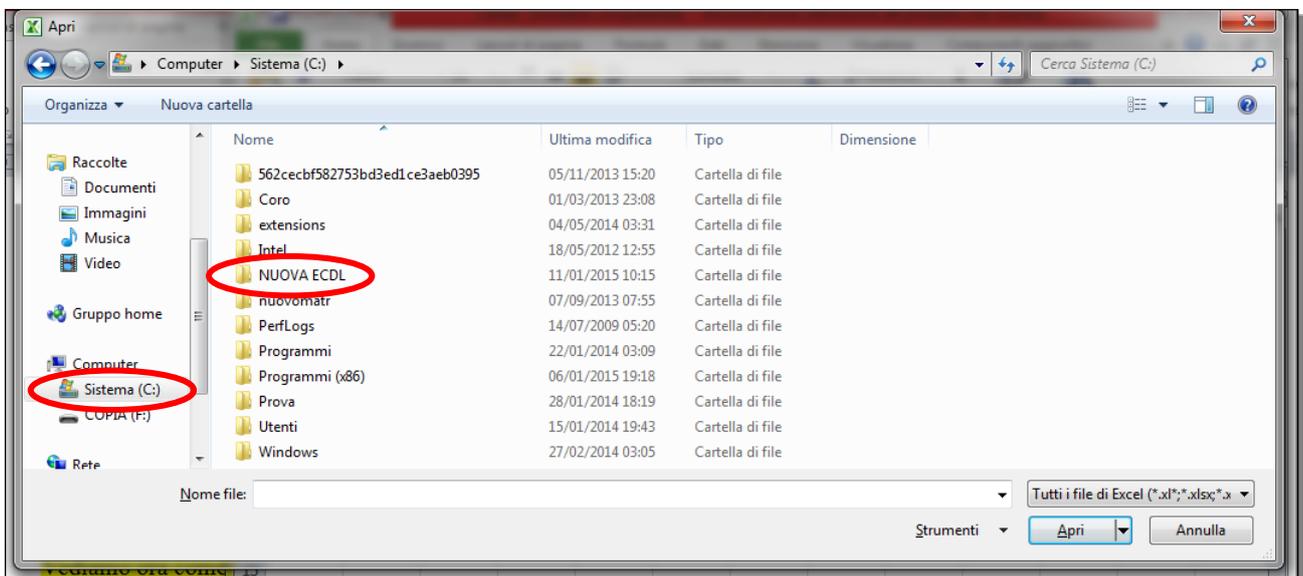


Fig. 1-10 Finestra Apri, Sistema (C)

- Fai **doppio clic** con il mouse sulla scritta **NUOVA ECDL**
- Nel riquadro di destra c'è il contenuto della cartella **NUOVA ECDL** (Fig. 1-11)
- Durante l'apertura delle cartelle e sottocartelle, il programma scrive il percorso nella casella dell'indirizzo

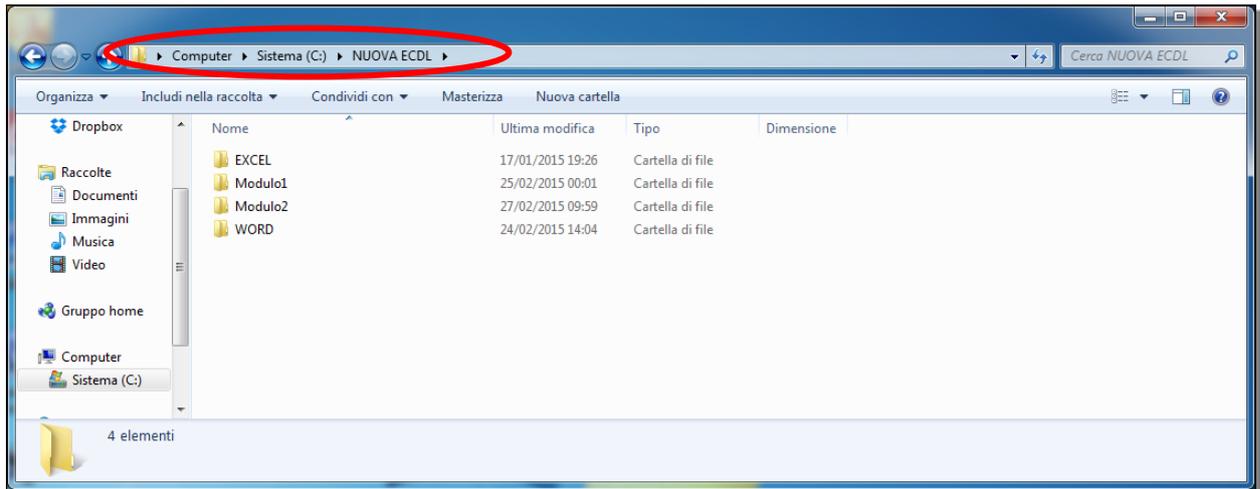


Fig. 1-11 Finestra Apri, cartella NUOVA ECDL, casella del percorso

- Fai **doppio clic** con il mouse sulla scritta **WORD**
- Nel riquadro di destra c'è il contenuto della cartella **WORD**
- Fai **doppio clic** con il mouse sulla scritta **PROVE**
- Nel riquadro di destra c'è il contenuto della cartella **PROVE**
- Fai **doppio clic** con il mouse su **Prova.docx**

Adesso il documento **Prova.docx** è sullo schermo del computer.

Puoi usare un altro modo per aprire un documento:

- Non aprire il programma Word
- Apri in Windows la sequenza di cartelle per arrivare al documento che vuoi aprire
- Fai **doppio clic** sul nome del documento con il mouse

Windows riconosce che è un documento Word, apre il programma e apre il documento.

Il documento **Prova.docx** è vuoto; è stato registrato nel computer senza inserire (scrivere) dati.

Adesso nella prima riga della finestra il nome del documento aperto è **Prova.docx - Microsoft Word**.

Salva il documento con un altro nome. Chiama il documento **Prova1.docx**:

- Fai clic con il mouse sul pulsante **File**
- Nell'elenco delle operazioni, fai clic con il mouse su **Salva con nome** (Fig. 1-12)

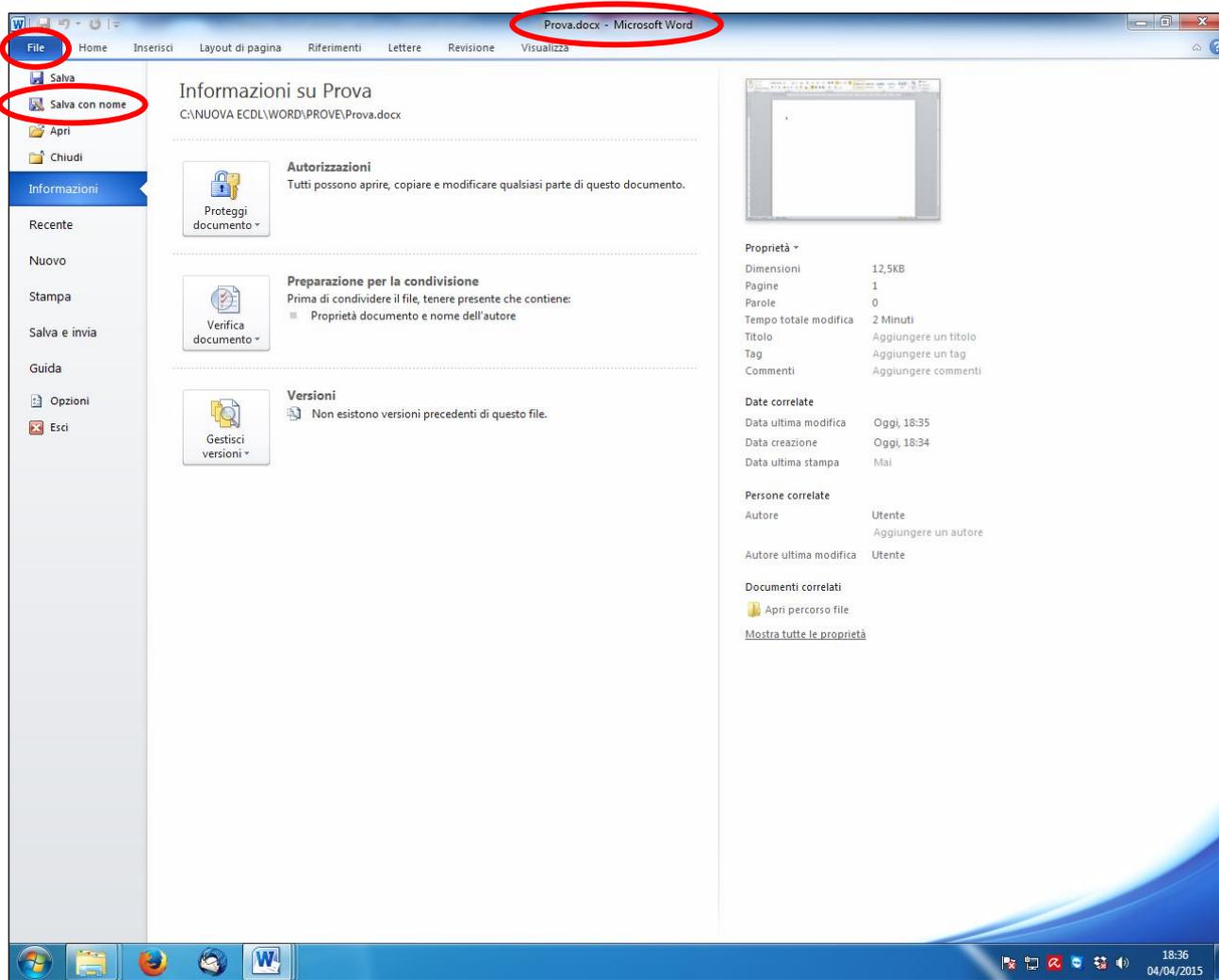


Fig. 1-12 Menu File, funzione Salva con nome

- Word apre la finestra **Salva con nome** (Fig. 1-13)
- E' aperta la cartella **C:\NUOVA ECDDLWORD\PROVE**
- Il cursore del mouse è nella casella **Nome file**
- Scrivi **Prova1.docx**
- Premi il tasto **Invio** della tastiera o fai clic con il mouse sul pulsante **Salva** della finestra

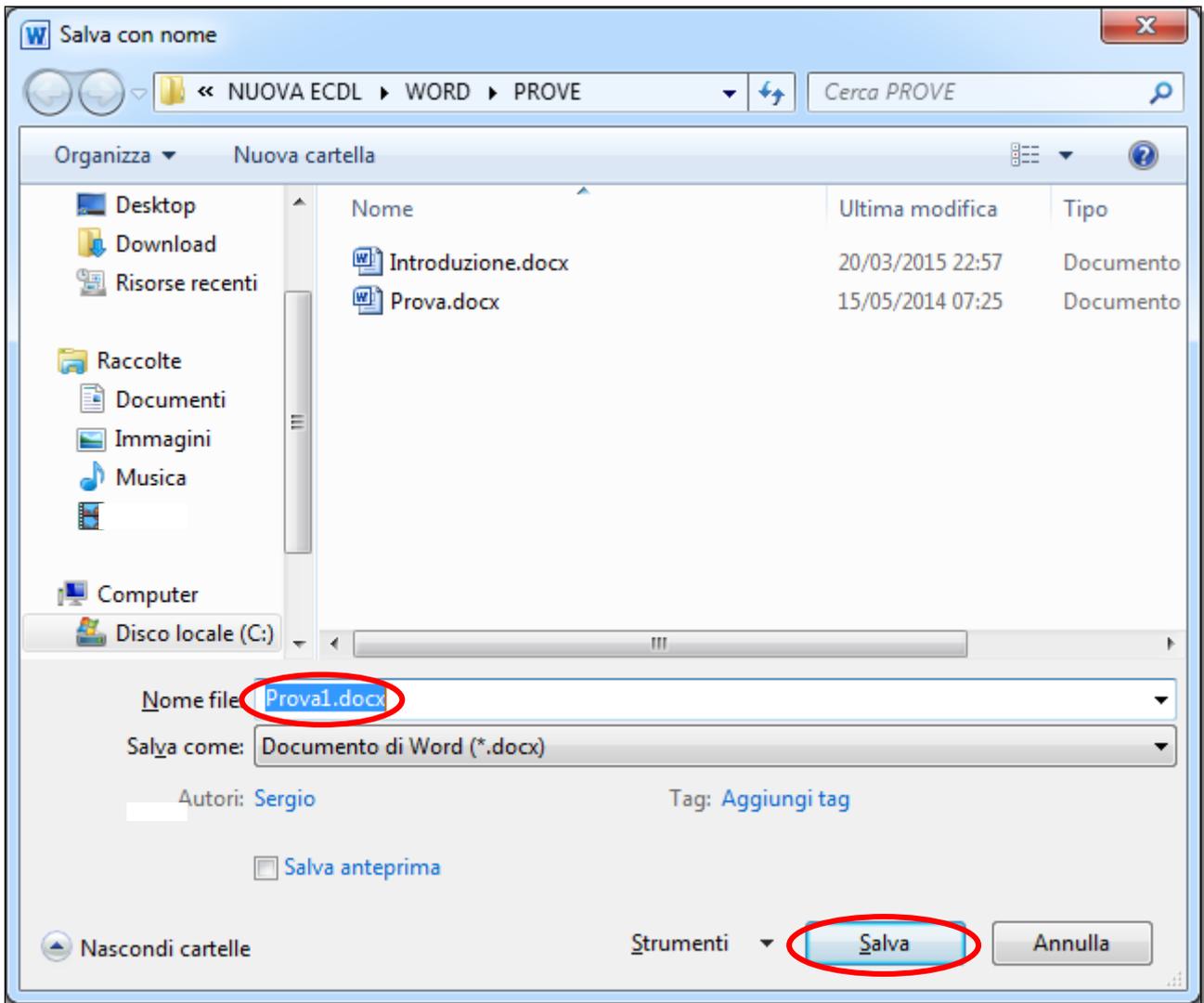


Fig. 1-13 Finestra Salva con nome

- Word salva il documento con il nuovo nome, nella stessa cartella e con lo stesso **formato (estensione)** del documento precedente

Adesso il documento **Prova1.docx** è sullo schermo del computer.

Chiudi il documento **Prova1.docx**:

- Fai clic con il mouse sul pulsante **File**
- Fai clic con il mouse su **Chiudi**

Prova ad aprire più documenti contemporaneamente.

Con due documenti aperti puoi copiare, spostare e confrontare dati da un documento all'altro.

Nella cartella **C:\NUOVA ECDL\WORD\PROVE** ci sono i documenti **Prova.docx** e **Prova1.docx**.

Apri i due documenti **Prova.docx** e **Prova1.docx**:

- Apri il programma Word
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Start (Avvio)**
- Windows apre la finestra del menu di **Avvio**
- Fai clic con mouse sulla scritta **Microsoft Word 2010**
- Fai clic con il mouse sul pulsante **File**
- Fai clic con il mouse sul comando **Apri**

Elaborazione testi

- Word apre la finestra **Apri**
- Nel riquadro di sinistra fai clic con il mouse sulla scritta **Sistema (C:)** o Disco locale (C:)
- Nel riquadro di destra c'è l'elenco del contenuto del disco **C**
- Fai **doppio clic** con il mouse sulla scritta **NUOVA ECDL**
- Nel riquadro di destra c'è il contenuto della cartella **NUOVA ECDL**
- Fai **doppio clic** con il mouse sulla scritta **WORD**
- Nel riquadro di destra c'è il contenuto della cartella **WORD**
- Fai **doppio clic** con il mouse sulla scritta **PROVE**
- Nel riquadro di destra c'è il contenuto della cartella **PROVE**
- Nel riquadro di destra vedi solo i documenti che puoi aprire con Word (formati doc e docx) (Fig. 1-14)

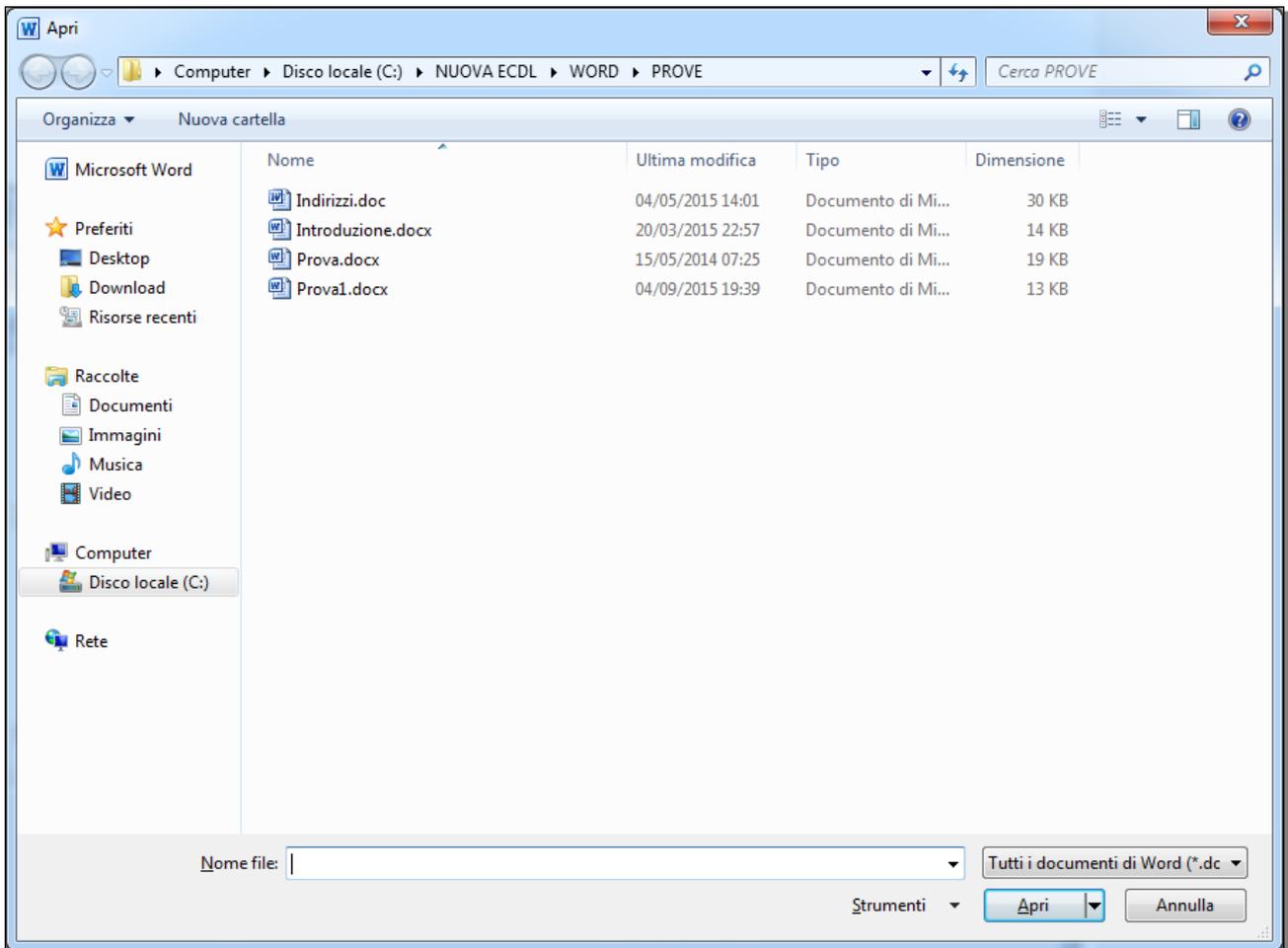


Fig. 1-14 Finestra Apri, cartella PROVE

- I due documenti **Prova.docx** e **Prova1.docx** sono adiacenti (uno dopo l'altro)
- Apri i due documenti:
 - Fai clic con il mouse su **Prova.docx**
 - Tieni premuto il tasto **Maiusc** della tastiera e fai clic con il mouse su **Prova1.docx**
 - I due documenti sono selezionati
 - Sono selezionati tutti i documenti tra **Prova.docx** e **Prova1.docx**
 - Fai clic con il mouse sul pulsante **Apri** della finestra
- Word apre i due documenti

Word crea una finestra per ogni documento aperto.

Elaborazione testi

Puoi vedere le miniature (finestre di piccole dimensioni) dei documenti aperti: sposta il puntatore del mouse sul pulsante Word della barra delle applicazioni (Fig. 1-15).

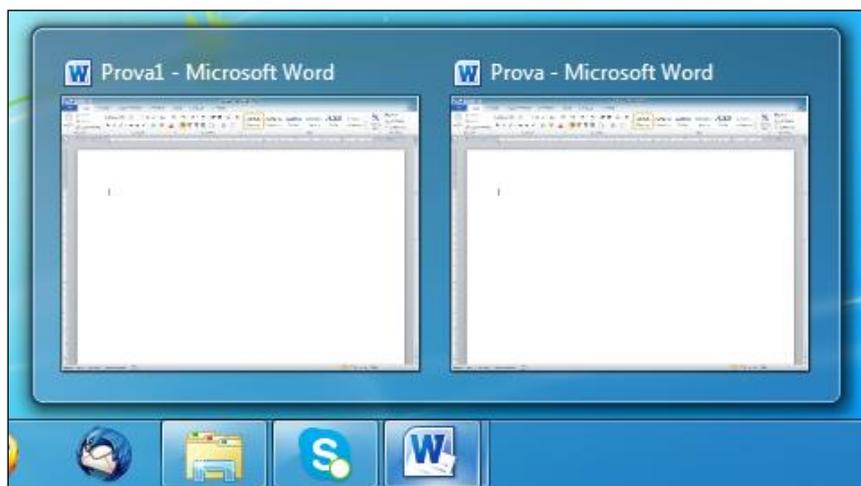


Fig. 1-15 Miniature pulsante Word

Puoi selezionare documenti non adiacenti (non posti uno dietro l'altro nell'elenco dei *file* di una cartella):

- Fai clic con il mouse sul primo documento
- Tieni premuto il tasto **Ctrl** della tastiera e fai clic con il mouse sul secondo documento

I due elementi (documenti) sono selezionati.

Puoi selezionare e aprire più di due documenti adiacenti e non adiacenti.

Per selezionare i documenti **Indirizzi.doc**, **Prova.docx** e **Prova1.docx**:

- Fai clic con il mouse sul documento **Indirizzi.doc**
- Tieni premuto il tasto **Ctrl** della tastiera e fai clic con il mouse sul documento **Prova.docx**
- Tieni premuto il tasto **Ctrl** della tastiera e fai clic con il mouse sul documento **Prova1.docx**

I tre documenti sono selezionati.

Per aprire i documenti selezionati fai clic con il mouse sul pulsante **Apri** della finestra.

Per chiudere un documento:

- Fai clic con il mouse sul pulsante **File**
- Fai clic con il mouse su **Chiudi**

Oppure:

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Chiudi** della finestra del documento

Quando sono aperti altri documenti, vedi l'ultimo documento aperto.

Chiudi il programma Word e tutti i documenti aperti:

- Fai clic con il mouse sul pulsante **File**
- Fai clic con il mouse su **Esci**

1.1.2 Creare un nuovo documento basato sul modello predefinito, altri modelli disponibili, quali: memo, fax, agenda.

Apri il programma Word: è aperto un documento vuoto.

Puoi usare un modello, cioè un documento creato per la soluzione a un problema.

Esempi di modelli sono documenti per creare:

Elaborazione testi

- Curriculum,
- Lettere,
- Inviti,
- Biglietti di auguri,
- Volantini,
- Fax,
- Agende.

Apri un modello:

- Nella finestra di Word fai clic con il mouse sul pulsante **File**
- Fai clic con il mouse sulla scelta **Nuovo**
- Nel riquadro al centro c'è l'elenco dei modelli che puoi usare (Fig. 1-16)

I modelli sotto la scritta **Modelli disponibili** sono quelli memorizzati (registrati) nel tuo computer. I modelli sotto la scritta **Modelli di Office.com** sono in Internet.

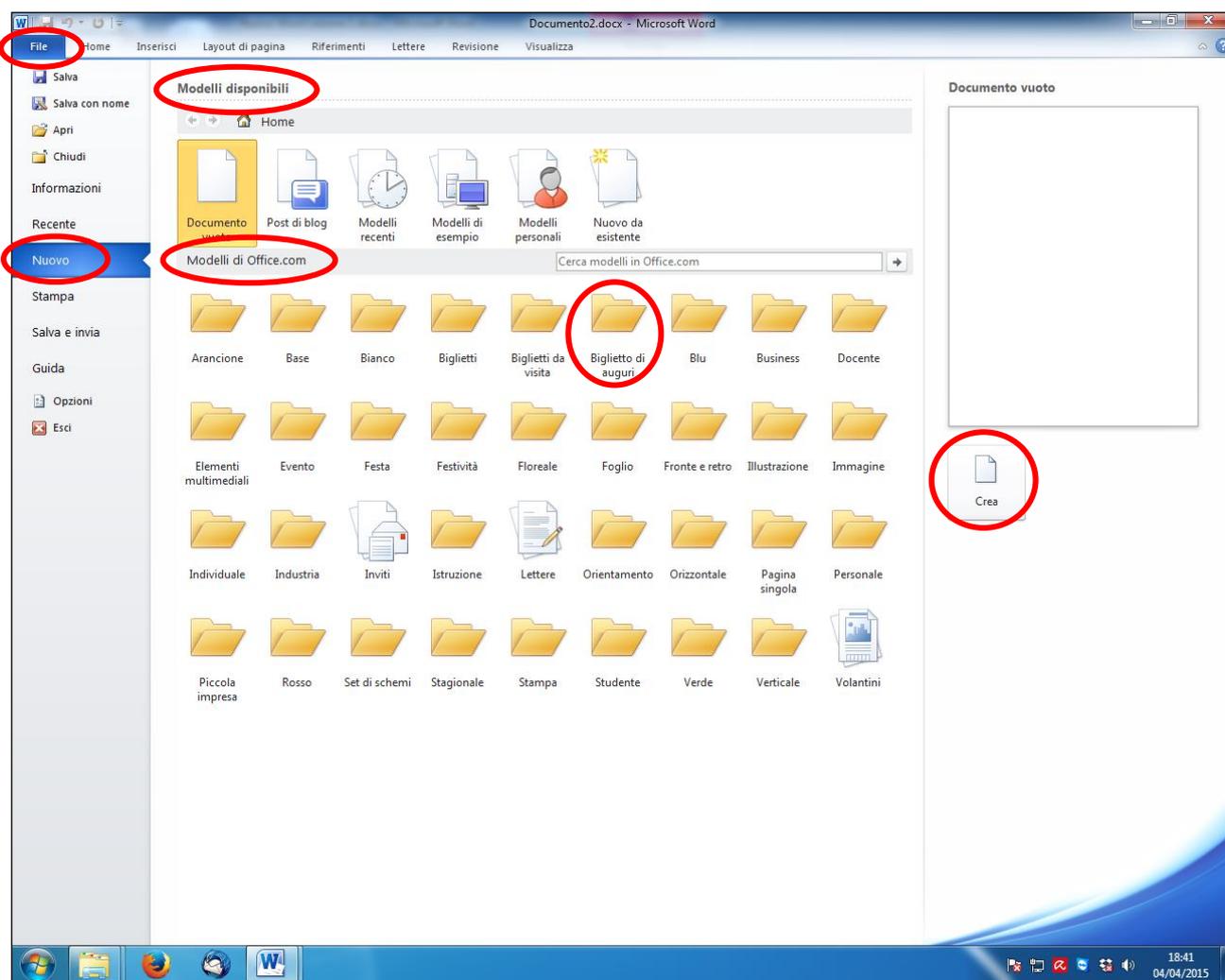


Fig. 1-16 Modelli di Word

- Fai clic con il mouse sull'icona del tipo di modello che vuoi usare
- Word apre una nuova finestra che ti fa vedere i modelli tra cui puoi scegliere
- Fai clic con il mouse sull'icona del modello scelto
- Nel riquadro di destra vedi l'anteprima del modello (come è fatto il modello)
- Fai clic con il mouse sul pulsante:
 - **Crea**, per i **Modelli disponibili**

Elaborazione testi

- Scarica per i **Modelli di Office.com** (questi modelli sono scaricati da Internet)
- Il modello è caricato nella finestra di Word

Puoi anche fare **doppio clic** con il mouse sull'icona del modello scelto. Il modello è caricato nella finestra di Word.

Fai una prova:

- Nel riquadro **Modelli di Office.com** fai clic con il mouse sulla cartella **Biglietto di auguri** (Fig. 1-16)
- Fai clic con il mouse sull'icona **Biglietto per la festa del papà da parte della figlia** (Fig. 1-17)
- Nel riquadro di destra vedi l'anteprima del modello
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Scarica**
- Oppure fai **doppio clic** con il mouse sull'immagine del modello nella parte centrale del riquadro (**Modelli di Office.com**)

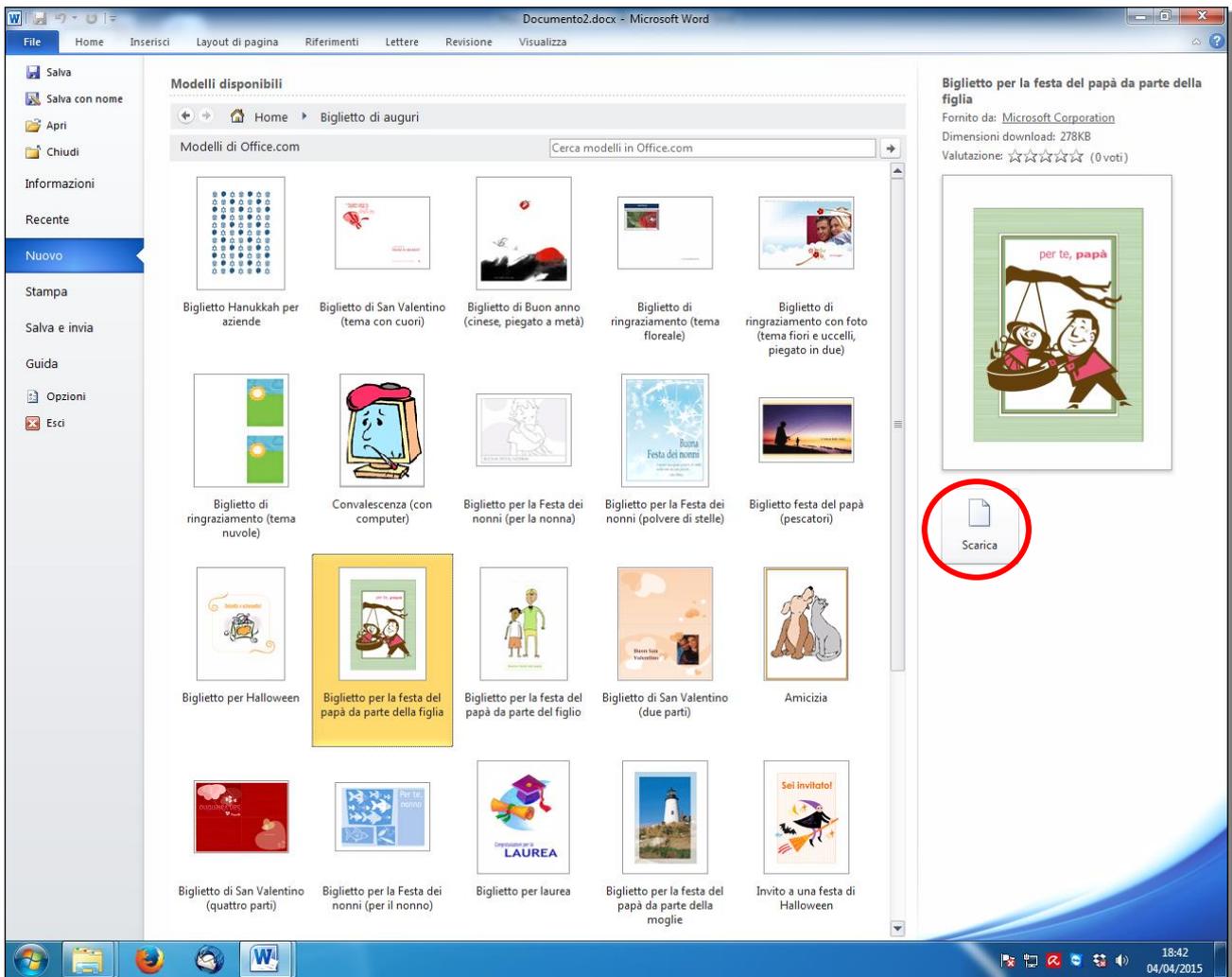


Fig. 1-17 Modello Biglietto per la festa del papà

- Word apre il modello **Biglietto per la festa del papà da parte della figlia**
- Chiudi il documento senza salvarlo (fai clic con il mouse sul pulsante **Chiudi**)

Sono chiusi i documenti e il programma.

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.

Apri un documento Word vuoto e nella prima riga scrivi la data **21/03/2015**:

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Start**
- Fai clic con il mouse su **Microsoft Word 2010**
- Word apre un documento vuoto
- Il puntatore del mouse è sulla prima riga.
- Scrivi **21/03/2015** (Fig. 1-18)
- Il documento è modificato

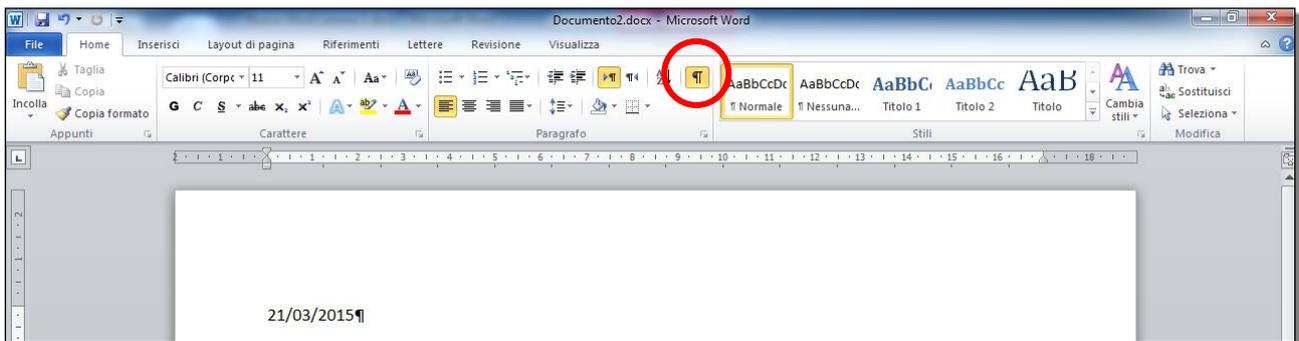


Fig. 1-18 Documento Word, inserimento testo

Nel documento dopo la data puoi trovare il carattere ¶. Il carattere ¶ è inserito automaticamente da Word e indica la fine di un paragrafo. Word visualizza il carattere ¶ se è attiva la funzione **Mostra tutto** (fig. 1-18). Il carattere ¶ non è stampato.

L'argomento è spiegato nella lezione 2, al punto 2.2.1.

Ti consiglio di usare la funzione **Mostra tutto** nella scrittura del documento. Se non vedi il carattere ¶, fai clic con il mouse sul pulsante **Mostra tutto**, del gruppo **Paragrafo**, della scheda **Home**.

Salva il documento per non perdere il lavoro svolto.

Registra il documento nella cartella **C:\NUOVA ECDL\WORD\PROVE**. Dai al documento il nome **Lettera.docx**:

- Fai clic con il mouse sul pulsante **File**
- Fai clic con il mouse su **Salva con nome**
- Word apre la finestra **Salva con nome** (Fig. 1-19)

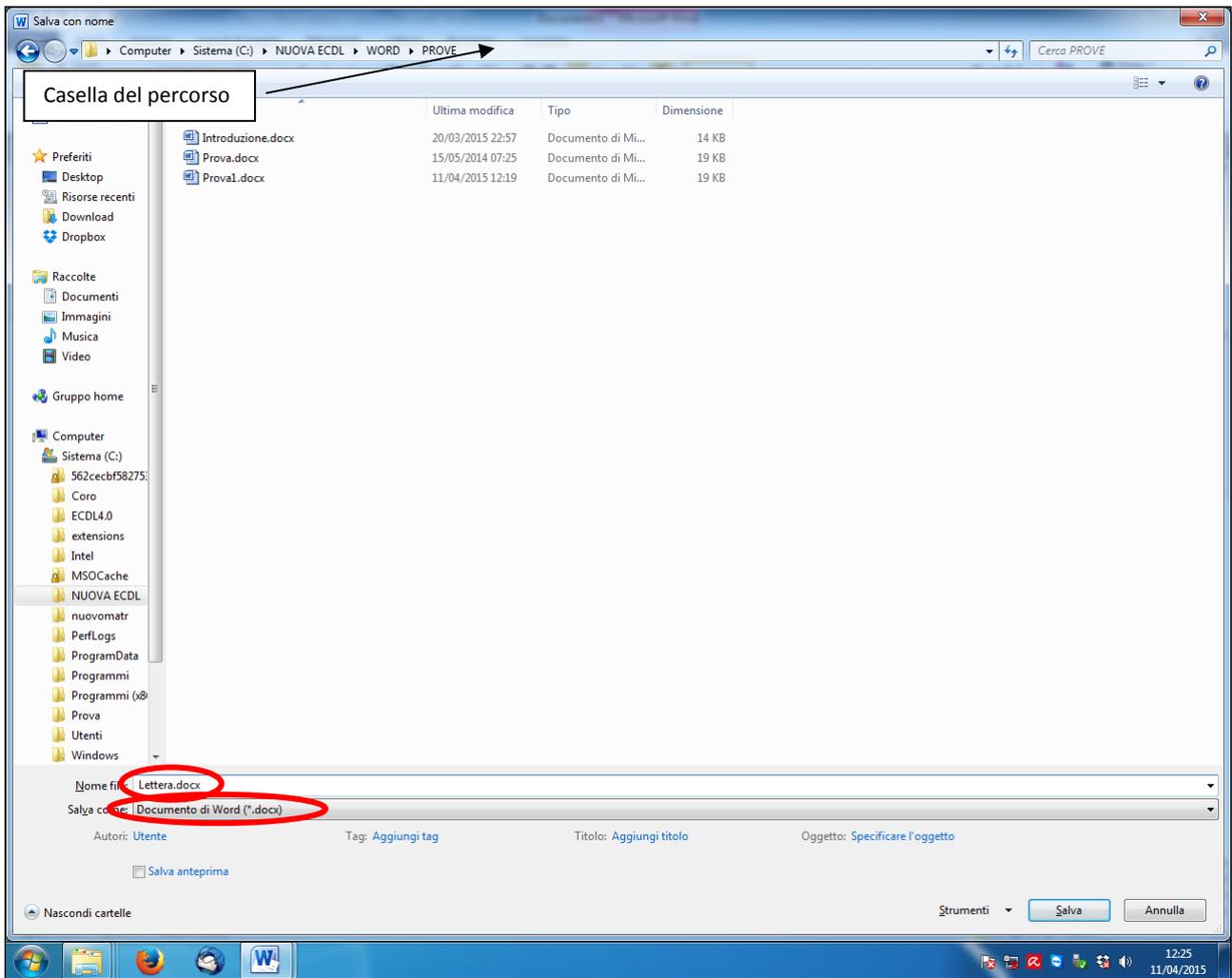


Fig. 1-19 Finestra Salva con nome

- Nel riquadro di sinistra fai clic con il mouse sulla scritta **Sistema (C:)**
- Nel riquadro di destra c'è l'elenco del contenuto del disco **C**
- Con il mouse fai **doppio clic** sulla scritta **NUOVA ECDL**.
- Nel riquadro di destra c'è l'elenco del contenuto della cartella **NUOVA ECDL**
- Fai **doppio clic** con il mouse sulla scritta **WORD**
- Nel riquadro di destra c'è l'elenco del contenuto della cartella **WORD**
- Fai **doppio clic** con il mouse sulla scritta **PROVE**
- Scrivi **Lettera** nella casella **Nome file**. Non è necessario scrivere **Lettera.docx**, il programma aggiunge il formato scelto nella casella **Salva come**
- Nella casella **Salva come** c'è la scritta **Documento di Word (*.docx)**
- **Documento di Word (*.docx)** è il formato usato da Word 2010
- Non cambiare il formato
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Salva**

Il documento **Lettera.docx** è registrato nella cartella **C:\NUOVA ECDL\WORD \PROVE**.

Nella barra del titolo del documento aperto il nome è cambiato. Il nuovo nome è **Lettera.docx** (Fig. 1-20).

Elaborazione testi

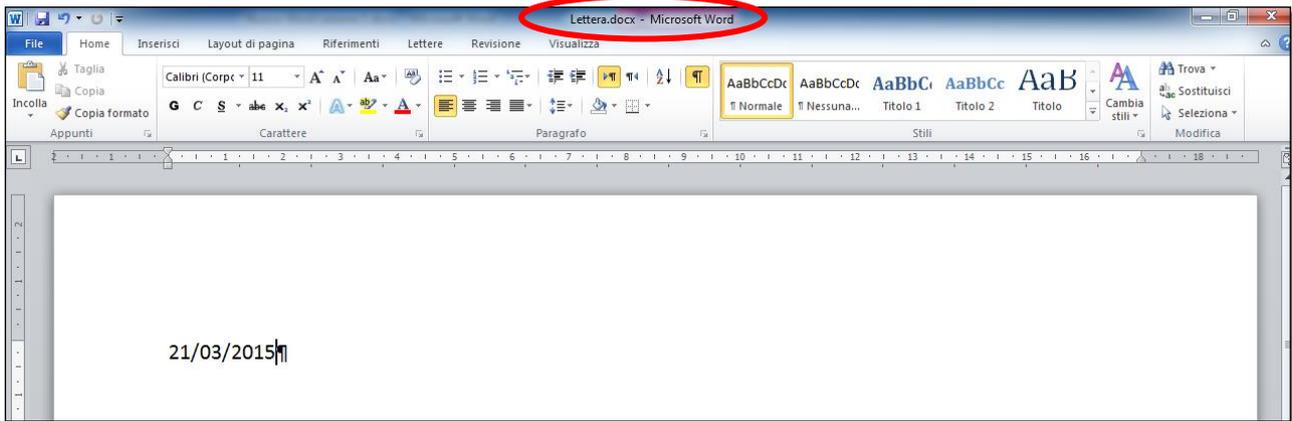


Fig. 1-20 Documento Lettera.docx

Apri un nuovo documento Word vuoto, scrivi **PROVA** sulla prima riga:

- Fai clic con il mouse sul pulsante **File**
- Fai clic con il mouse su **Nuovo** (Fig. 1-21)
- Fai **doppio clic** con il mouse sull'icona **Documento vuoto**

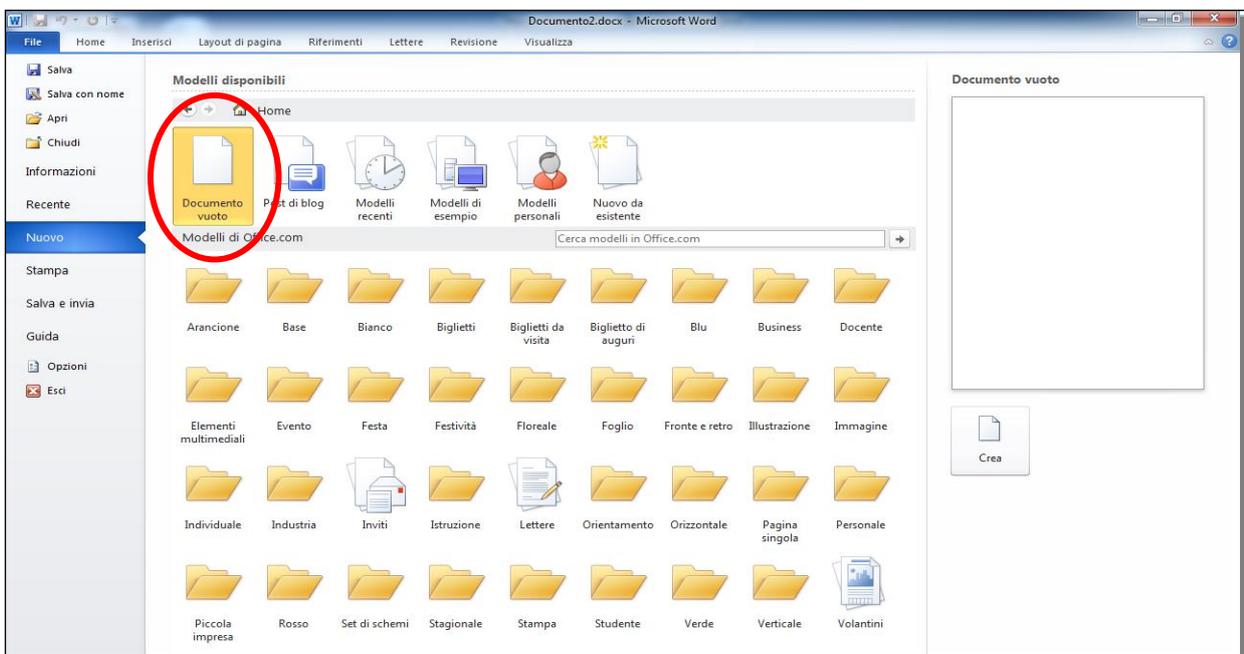


Fig. 1-21 Menu File, funzione Nuovo

- Il cursore del mouse è all'inizio della prima riga
- Scrivi **PROVA** (Fig. 1-22)
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Salva** della **Barra degli strumenti ad Accesso rapido**

Elaborazione testi

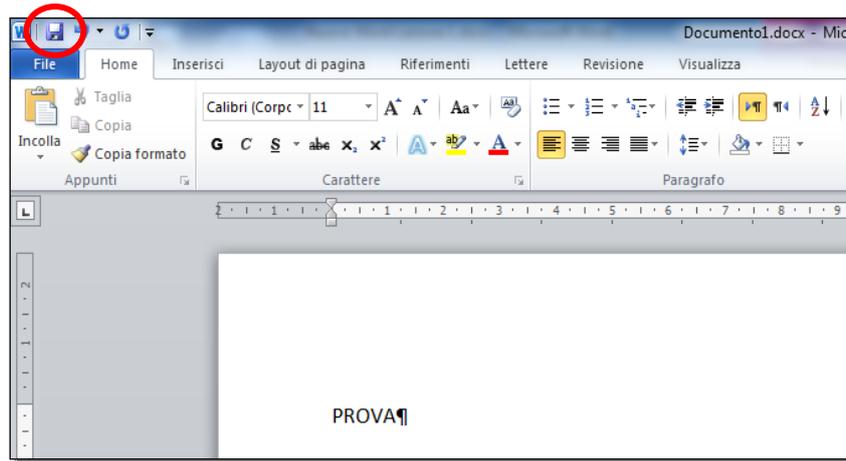


Fig. 1-22 Pulsante Salva

Word apre la finestra **Salva con nome**. Word ti chiede di dare un nome al nuovo documento e ti chiede dove registrare il documento.

Registra il documento nella cartella **C:\NUOVA ECDL\WORD\PROVE**.

Dai al documento il nome **Prova2.docx**:

- Nella finestra **Salva con nome** la cartella **C:\NUOVA ECDL\WORD\PROVE** è aperta
- Fai clic con il mouse sulla casella **Nome file**
- Scrivi **Prova2** (Fig. 1-23)
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Salva**

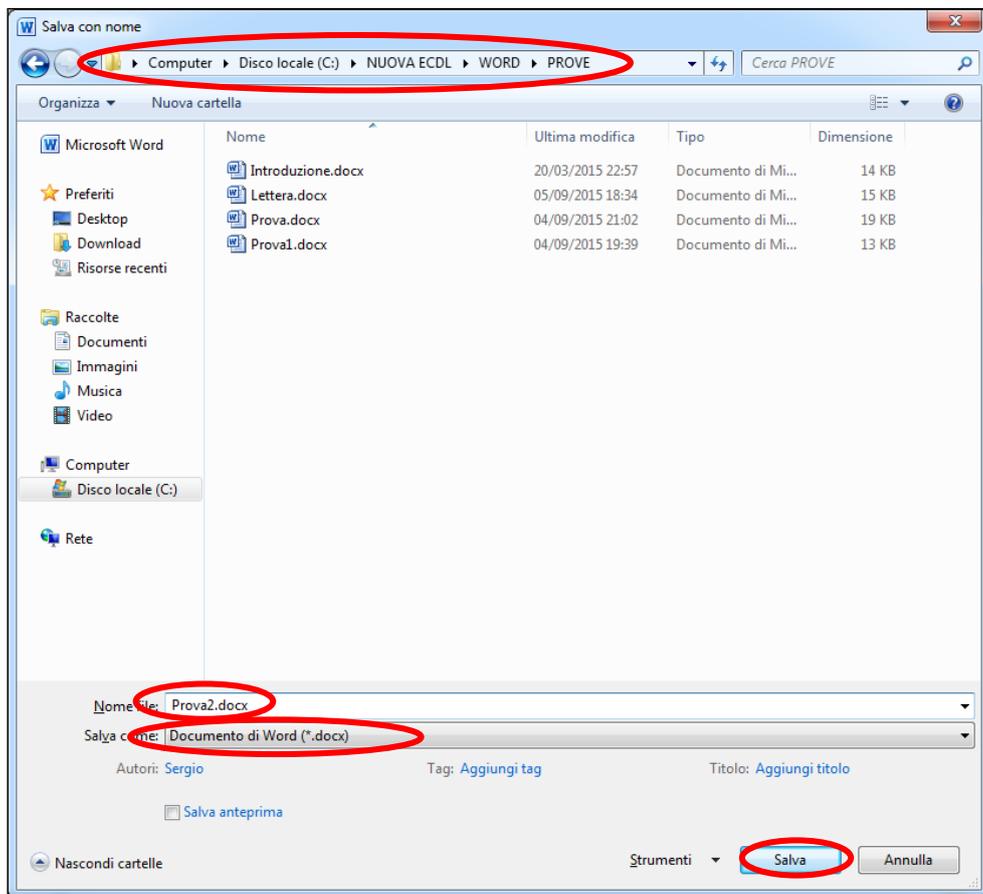


Fig. 1-23 Finestra salva con nome del nuovo documento

Elaborazione testi

Scrivi **PROVA 2** nella prima riga e salva il documento. Non cambiare nome e posizione del documento:

- Il cursore del mouse è già alla fine della parola **PROVA**
- Premi il tasto spazio della tastiera
- Scrivi **2** (Fig. 1-24)
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Salva** della **Barra ad accesso rapido**

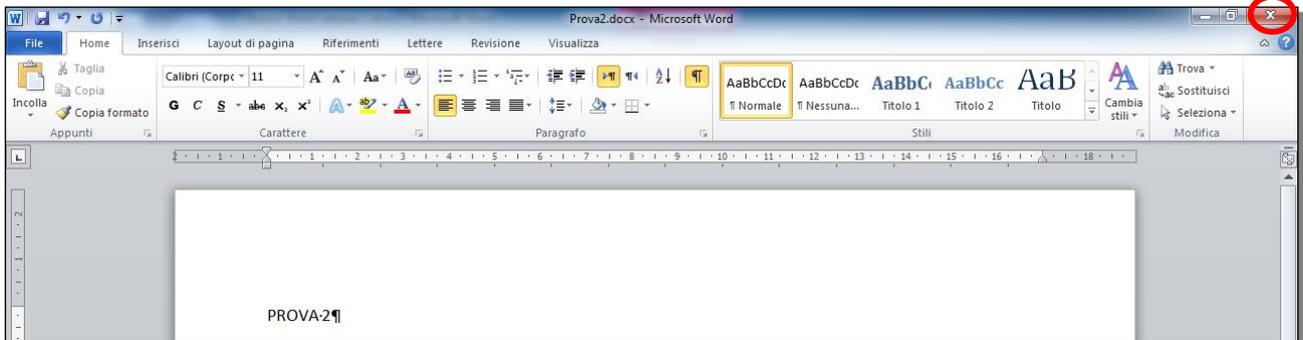


Fig. 1-24 Chiusura del documento Prova2

Word non chiede altre informazioni perché il documento ha già un nome, un formato e un indirizzo di registrazione. Word salva il documento.

Chiudi il documento **Prova2.docx**:

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Chiudi** della finestra (Fig. 1-24).

Il programma Word è aperto.

Apri il documento **Prova.docx** e scrivi **Prova** nella prima riga:

- Nella finestra del programma fai clic con il mouse sul pulsante **File**
- Fai clic con il mouse su **Recente**
- Nel riquadro **Documenti recenti** fai clic con il mouse su **Prova.docx**
- Puoi usare la scheda **Recente**, il documento **Prova.docx** è stato usato da poco tempo
- Sulla prima riga scrivi **PROVA**
- Fai clic con il mouse sul pulsante **File**
- Fai clic con il mouse su **Chiudi**

Il sistema non chiude il documento e chiede: **Salvare le modifiche a Prova.docx?** (Fig. 1-25).

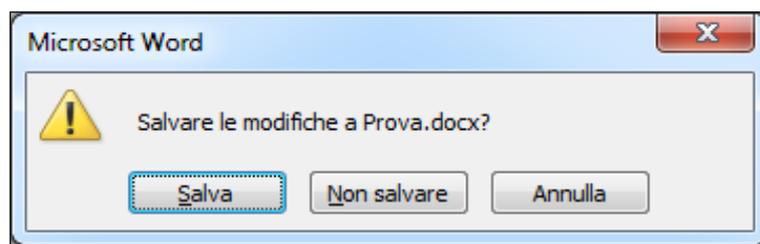


Fig. 1-25 Finestra Salvare le modifiche?

Nella finestra ci sono tre pulsanti:

- **Salva**, chiude il documento e salva le modifiche
- **Non salvare**, chiude il documento e non salva le modifiche
- **Annulla**, non chiude il documento

Fai clic con il mouse sul pulsante **Salva**.

Word ti aiuta a non fare errori per distrazione e a non perdere le modifiche fatte.

Chiudi tutti i documenti e esci da Word.

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

Word 2010 crea documenti con il **formato** (estensione) **.docx**.

Apri il documento **Prova.docx**:

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Start**
- Fai clic con il mouse su **Microsoft Word 2010**
- Nella finestra del programma fai clic con il mouse sul pulsante **File**
- Fai clic con il mouse su **Recente**
- Nel riquadro **Documenti recenti** fai clic con il mouse su **Prova.docx**

Il documento aperto ha l'estensione **.docx (documento di Word)**.

Salva il documento in un formato diverso.

I documenti con un formato diverso sono aperti con programmi diversi da Word (per esempio **Blocco note**) o con altre versioni di Word (per esempio **Word 2003**).

Il formato diverso è utile se mandi il documento a una persona che non usa Word 2010.

Registra il documento nel formato **Rich Text Format (*.rtf)**. Non cambiare il nome del *file*: Tutti i programmi di elaborazione dei testi possono usare il formato **rtf**. Usa il formato **rtf** quando vuoi creare documenti che programmi diversi da Word possono usare.

- Fai clic con il mouse sul pulsante **File**
- Fai clic con il mouse su **Salva con nome**
- Word apre la finestra **Salva con nome**
- Nella casella del percorso c'è scritto **C:\NUOVA ECDL\WORD \PROVE**
- Nella casella **Nome file** c'è scritto **Prova.docx**
- Fai clic con il mouse sulla freccia della casella **Salva come**
- Nel menu a discesa ci sono tutti i formati che puoi usare
- Fai clic con il mouse su **Rich Text Format (*.rtf)** (Fig. 1-26)
- Adesso il riquadro con l'elenco dei *file* è vuoto, perché non è registrato nessun *file* con estensione **.rtf**
- Adesso, nella casella **Nome file** c'è scritto **Prova.rtf**
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Salva**

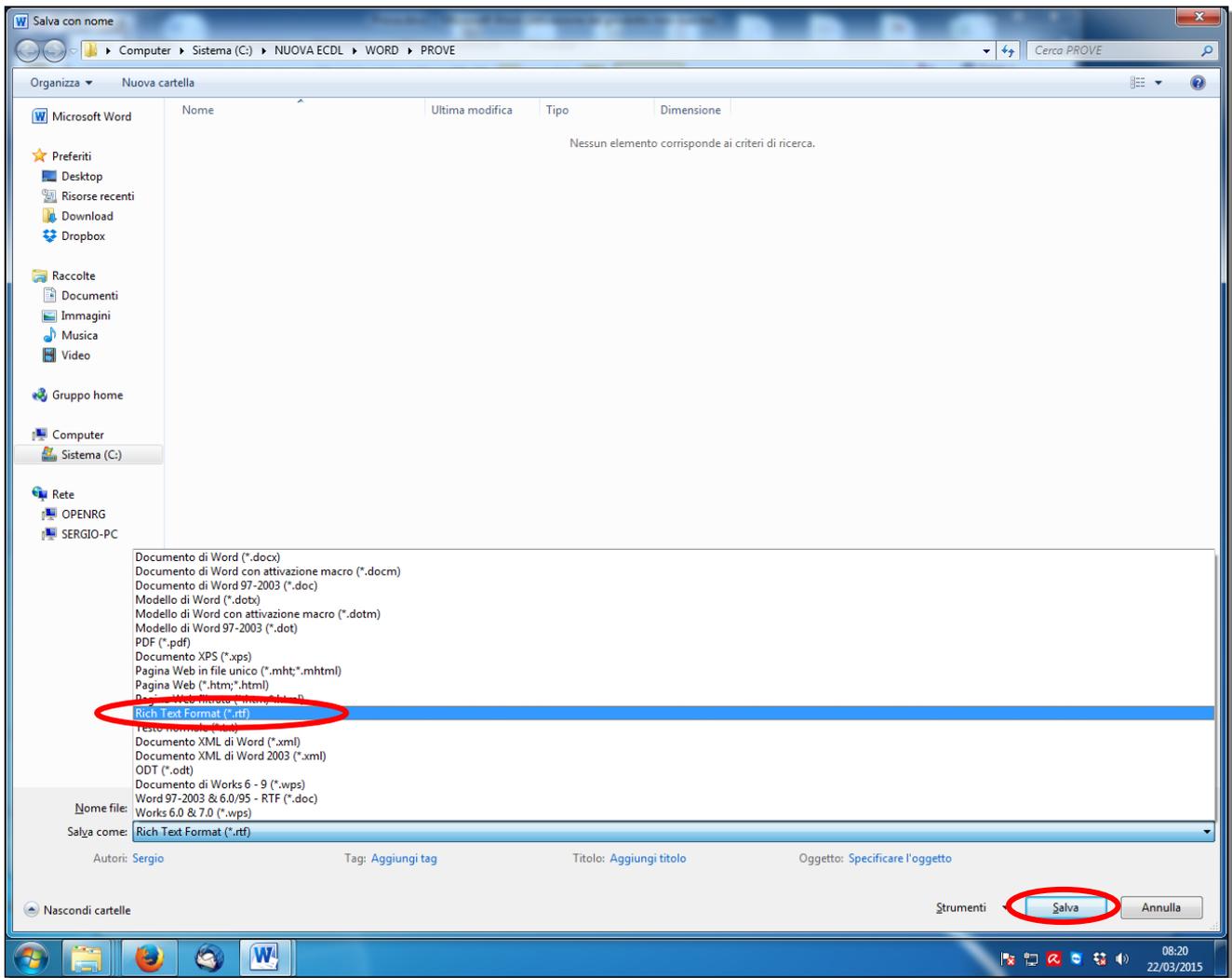


Fig. 1-26 Finestra salva con nome, formato rtf

Nella cartella **C:\NUOVA ECDL\WORD \PROVE** è registrato il *file Prova.rtf*.

Nella lista dei formati ci sono tre formati di modelli:

- **Modello di Word (*.dotx).**
- **Modello di Word con attivazione macro (*.dotm).**
- **Modello di Word 97-2003 (*.dot)**

Puoi salvare il documento in formato modello con le stesse operazioni che hai fatto per salvare in formato **rtf**.

Chiudi il programma Word: fai clic con il mouse sul pulsante **Chiudi** di tutte le finestre aperte.

1.1.5 Spostarsi tra documenti aperti.

All'apertura di Word, Windows inserisce un pulsante con l'icona di Word nella barra delle applicazioni, posta nella parte inferiore dello schermo (Fig. 1-27).



Fig. 1-27 Barra delle applicazioni, pulsante Word

Elaborazione testi

Per ogni *file* aperto con un programma, al pulsante del programma è aggiunta una miniatura (finestra di piccole dimensioni).

Sposta il puntatore del mouse sul pulsante Word, vedi una miniatura per ogni *file* Word aperto.

Apri i documenti **Prova.docx** e **Prova1.docx** della cartella **PROVE**:

- Sul desktop fai **doppio clic** con il mouse su **Computer**
- Nel riquadro di destra della finestra fai **doppio clic** con il mouse su **Sistema (C:)**
- Nel riquadro di destra della finestra fai **doppio clic** con il mouse su **NUOVA ECDL**
- Nel riquadro di destra della finestra fai **doppio clic** con il mouse su **WORD**
- Nel riquadro di destra della finestra fai **doppio clic** con il mouse su **PROVE**
- Nel riquadro di destra della finestra fai clic con il mouse su **Prova.docx**
- Tieni premuto il tasto **Ctrl** della tastiera e nel riquadro di destra della finestra fai clic con il mouse su **Prova1.docx**
- I due documenti sono selezionati (Fig. 1-28)

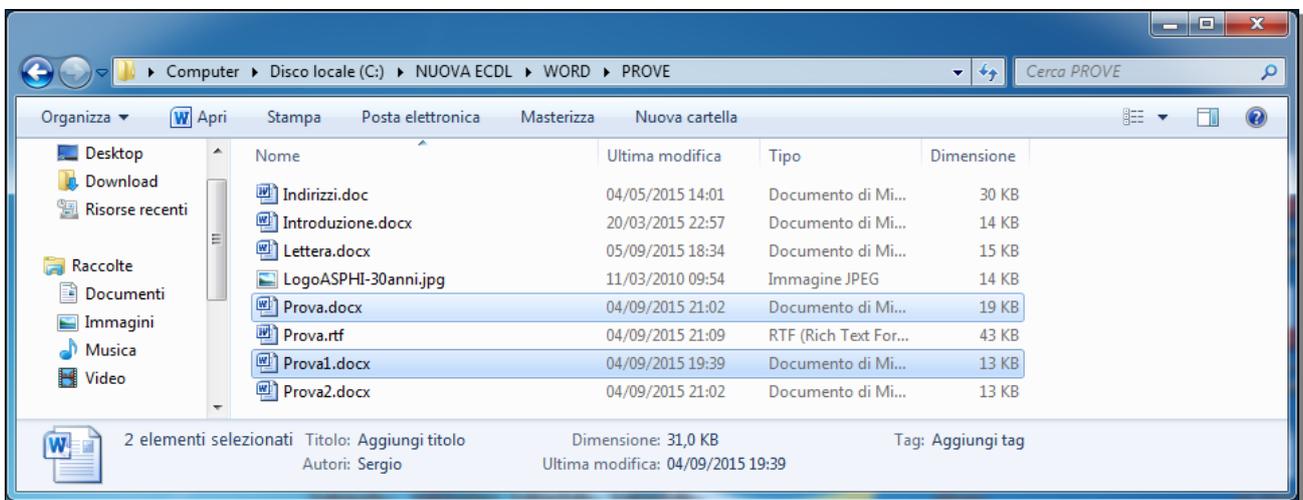


Fig. 1-28 Cartella Prove, selezione di due documenti

- Fai clic con il **tasto destro** del mouse su uno dei due documenti
- Nel menu contestuale fai clic con il mouse su **Apri** (Fig. 1-29)

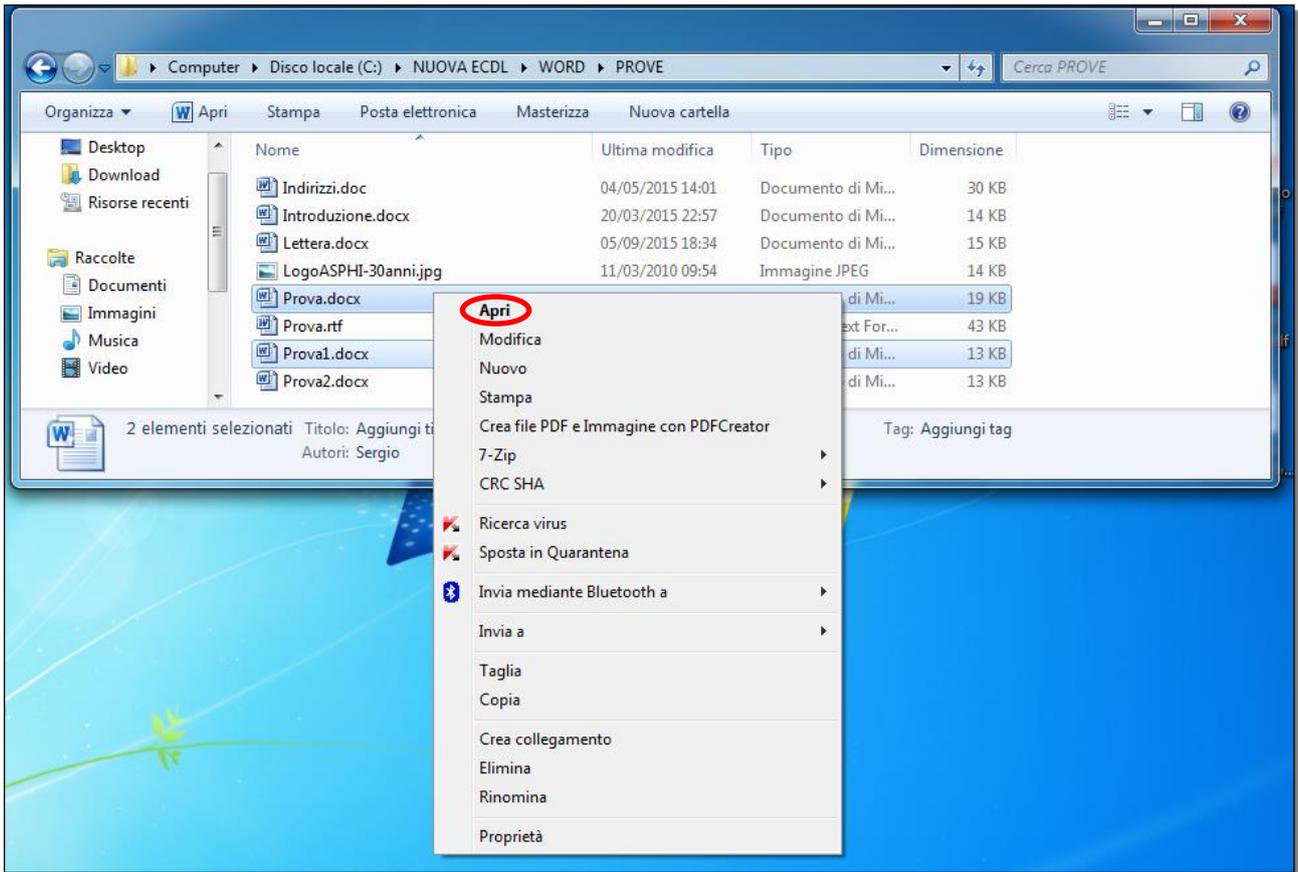


Fig. 1-29 Menu contestuale di un documento

- I due documenti sono aperti
- Sposta il puntatore del mouse sul pulsante del programma Word nella barra degli strumenti
- Vedi le miniature delle finestre dei due documenti aperti (Fig. 1-30)

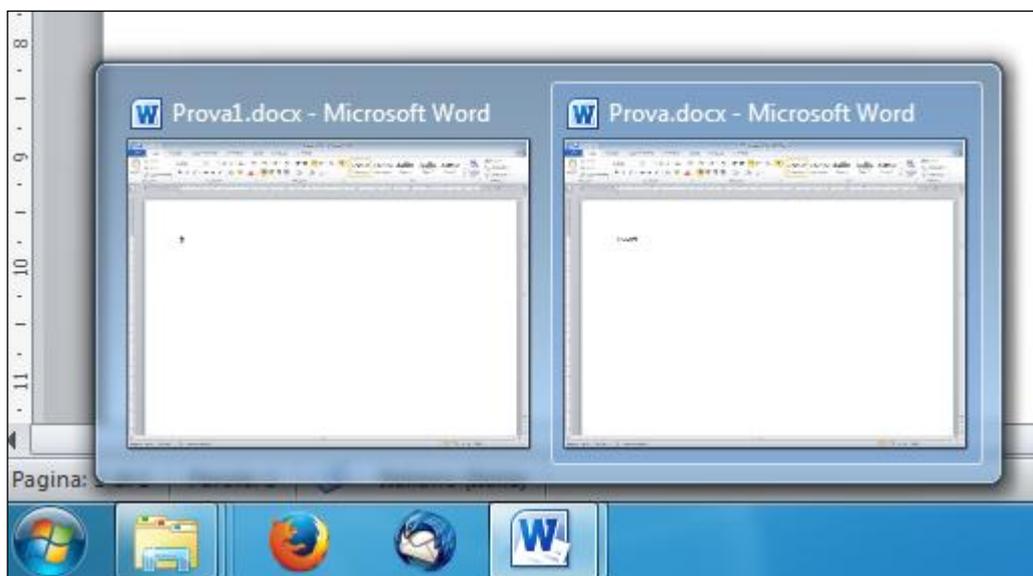


Fig. 1-30 Miniature di due documenti Word aperti

- Fai clic con il mouse sulla finestra del documento che vuoi usare
- Word apre la finestra del documento sullo schermo
- La finestra del documento occupa lo schermo

Elaborazione testi

Puoi aprire più di due documenti.

Per vedere quali documenti sono aperti puoi usare i pulsanti della scheda **Visualizza**:

- Nel documento aperto sullo schermo, fai clic con il tasto sinistro sull'etichetta della scheda **Visualizza** della barra multifunzione
- Nel gruppo **Finestra**, fai clic con il mouse sulla freccia del pulsante **Cambia finestra** (Fig. 1-31)

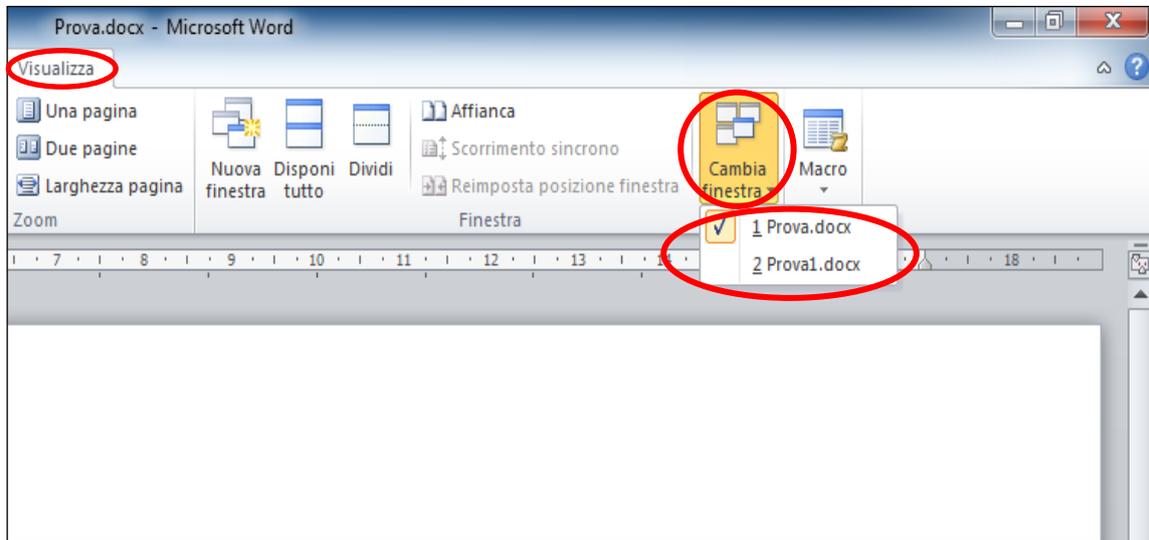


Fig. 1-31 Pulsante Cambia finestra

- Nel menu a discesa c'è l'elenco dei documenti aperti
- Il documento che vedi sullo schermo (documento attivo) ha un segno di spunta nella casella di controllo alla sinistra del nome del documento
- Per cambiare il documento aperto sullo schermo, fai clic con il mouse sulla casella di controllo del nome del nuovo documento

Puoi vedere contemporaneamente i due documenti aperti sullo schermo:

- Nella scheda **Visualizza**, nel gruppo **Finestra** fai clic con il mouse sul pulsante **Affianca** (Fig. 1-32)

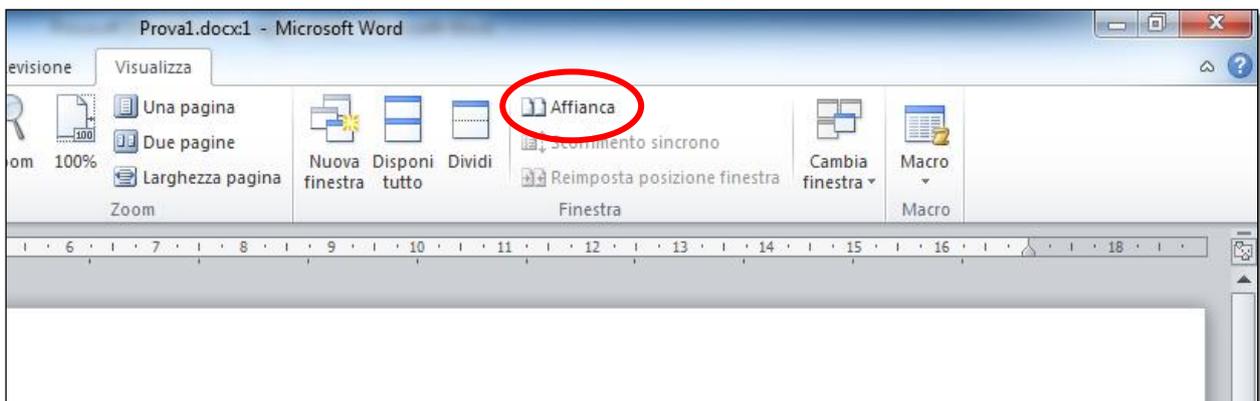


Fig. 1-32 Pulsante Affianca

- Nella finestra di Word puoi vedere i due documenti affiancati (Fig. 1-33)

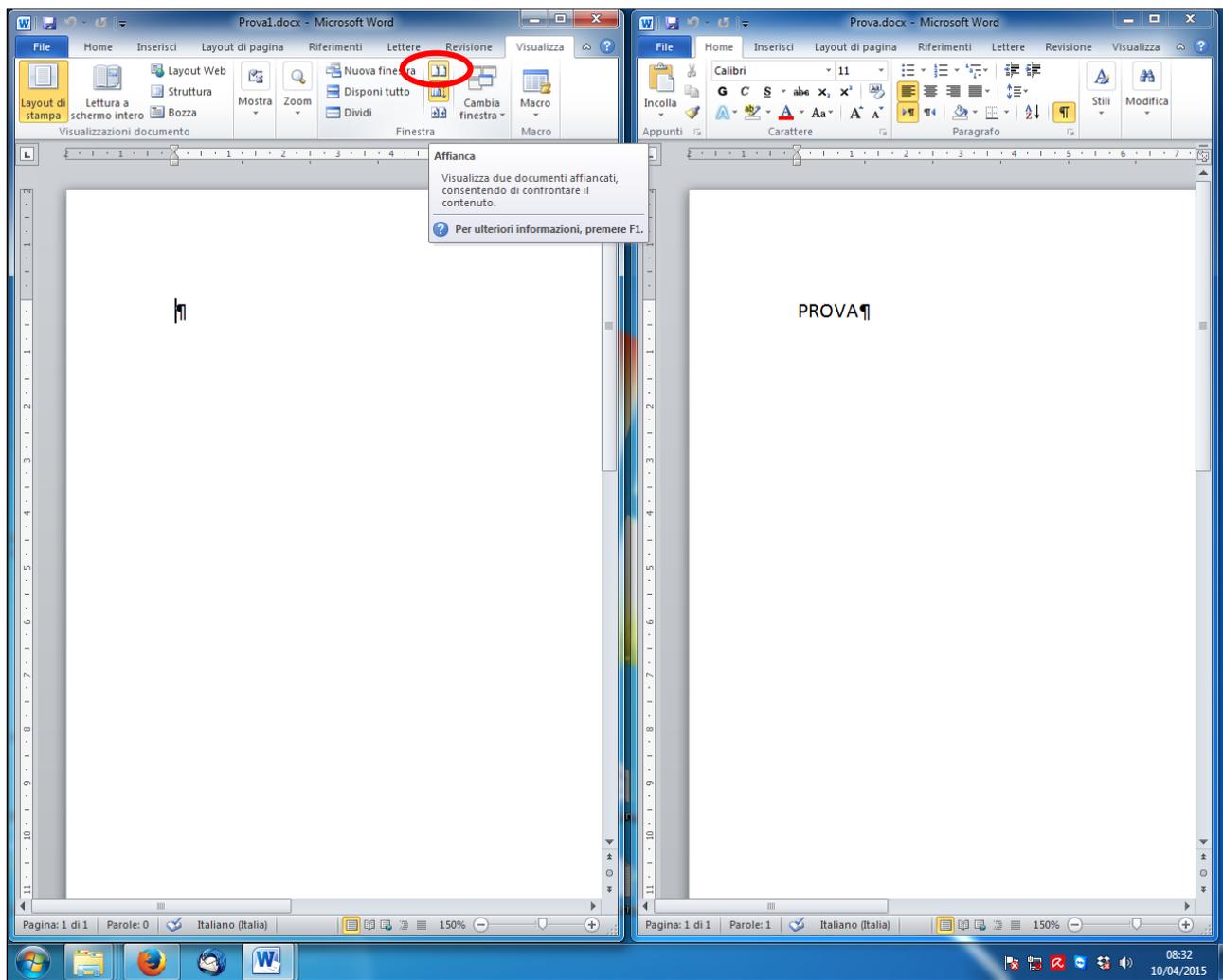


Fig. 1-33 Documenti affiancati

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Scorrimento sincrono**, sotto il pulsante **Affianca** (Fig. 1-33)
- Scorri un documento con le barre di scorrimento, scorre automaticamente anche l'altro documento

Questa operazione è utile per copiare, spostare e confrontare i dati dei due documenti.

Per tornare a vedere un solo documento fai clic con il mouse sul pulsante **Affianca** per disattivare (rendere non attiva) la funzione.

Fai clic con il mouse sul pulsante **Chiudi** di tutti i documenti.

1.2 Migliorare la produttività

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

In Word puoi selezionare molte **opzioni (impostazioni di caratteristiche)**, per rendere facile l'uso del programma.

Le **opzioni** hanno **impostazioni predefinite** (valori di **default**).

Le opzioni predefinite sono impostate per l'uso normale dei programmi.

Puoi cambiare le opzioni:

- Apri il programma Word
- Nella finestra di Word fai clic con il mouse sul pulsante **File**
- Fai clic con il mouse su **Opzioni**

Word apre una finestra con alcune pagine: l'elenco delle pagine è nel riquadro a sinistra (fig. 1-34).

Cambia il nome dell'utente:

- Fai clic con il mouse sul pulsante **File**
- Fai clic con il mouse su **Opzioni**
- Word apre la finestra **Opzioni di Word**
- E' aperta la pagina **Generale** (Fig. 1-34)

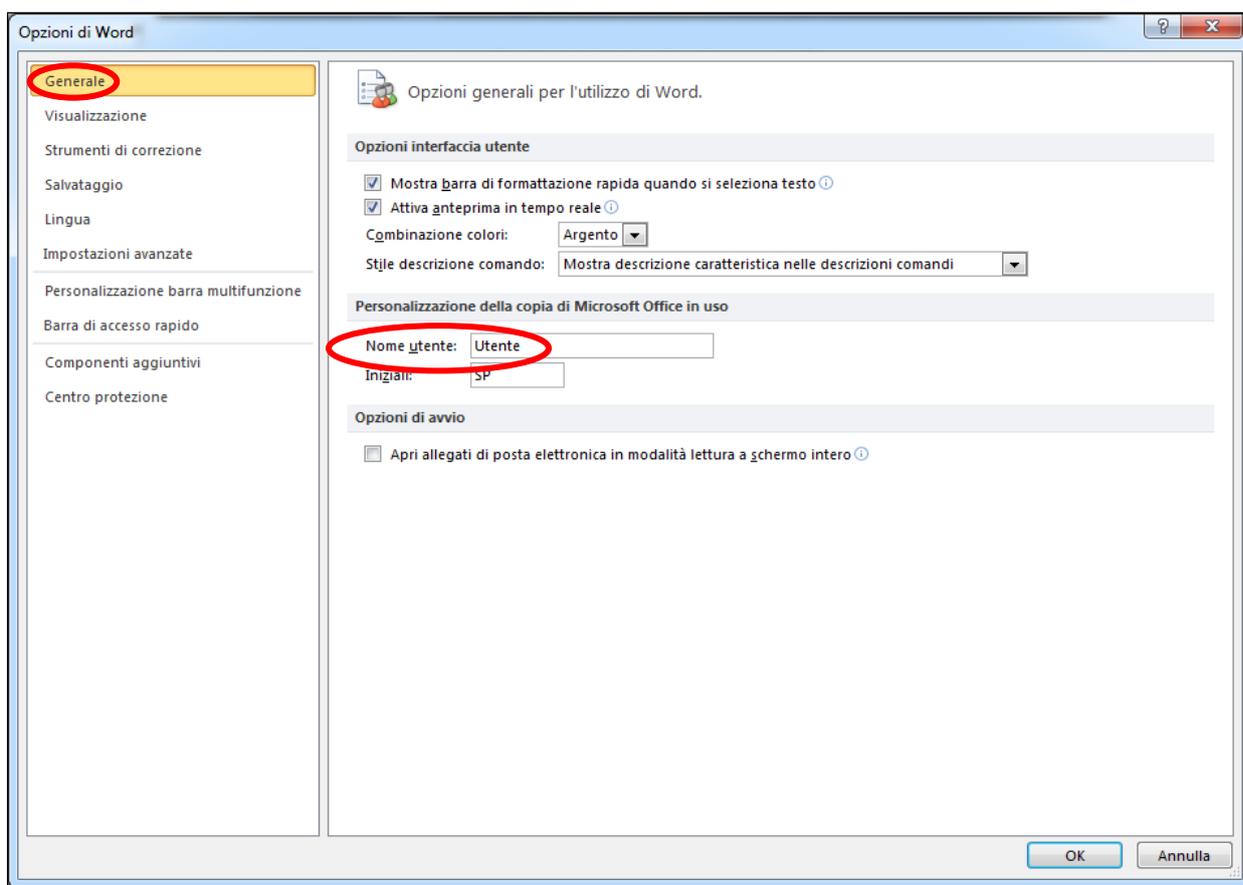


Fig. 1-34 Finestra Opzioni Word, pagina Generale

- Nel riquadro di destra, fai clic con il mouse nella casella **Nome utente**
- Scrivi il nome (per esempio **Utente**)
- Fai clic con il mouse sul pulsante **OK**

Elaborazione testi

Cambia la cartella in cui salvi i documenti Word:

- Fai clic con il mouse sul pulsante **File**
- Fai clic con il mouse su **Opzioni**
- Word apre la finestra **Opzioni di Word**
- Nel riquadro di sinistra, fai clic con il mouse sulla funzione **Salvataggio** (Fig. 1-35)
- Il programma apre la pagina **Salvataggio**

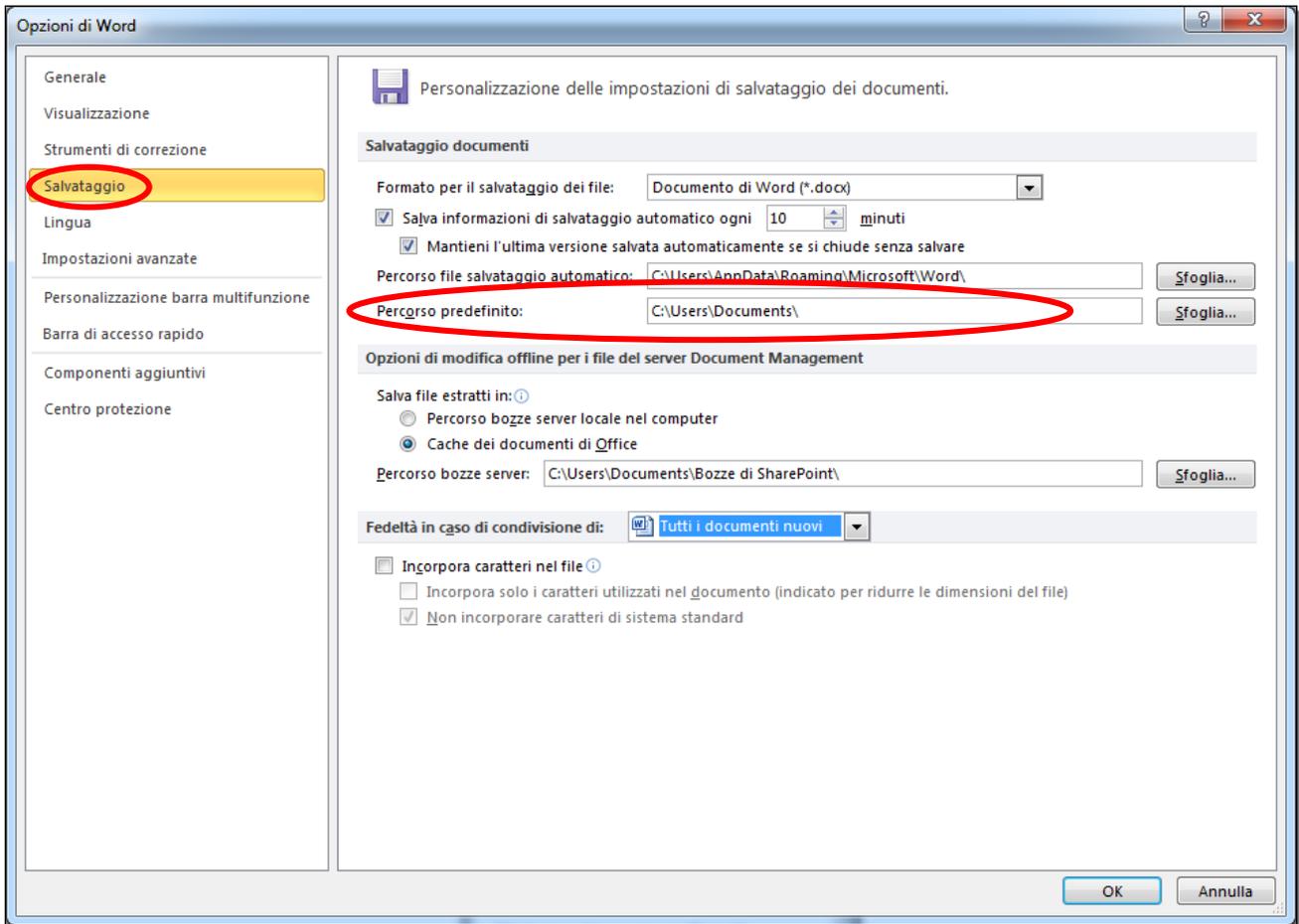


Fig. 1-35 Opzioni Word, pagina Salvataggio

- Nel riquadro di destra, fai clic con il mouse nella casella **Percorso predefinito**
- Scrivi il percorso sino alla cartella da te scelta
- Fai clic con il mouse sul pulsante **OK**

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

Word ha molte funzioni.

Nessuno conosce e ricorda tutte le funzioni di Word.

La **Guida in linea (help)** di Word ti aiuta quando hai bisogno di assistenza (un aiuto).

Apri la finestra della **Guida di Microsoft Word**:

- Apri il programma Word
- Fai clic con il mouse sul pulsante all'estremo destro, sulla seconda riga della finestra di Word (icona con un punto interrogativo) (Fig. 1-36)

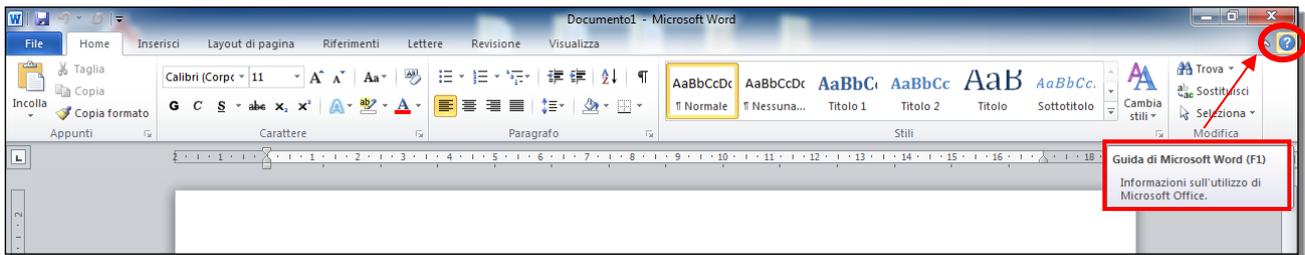


Fig. 1-36 Pulsante Guida di Microsoft Word

- Word apre la finestra **Guida di Word** (Fig. 1-37)

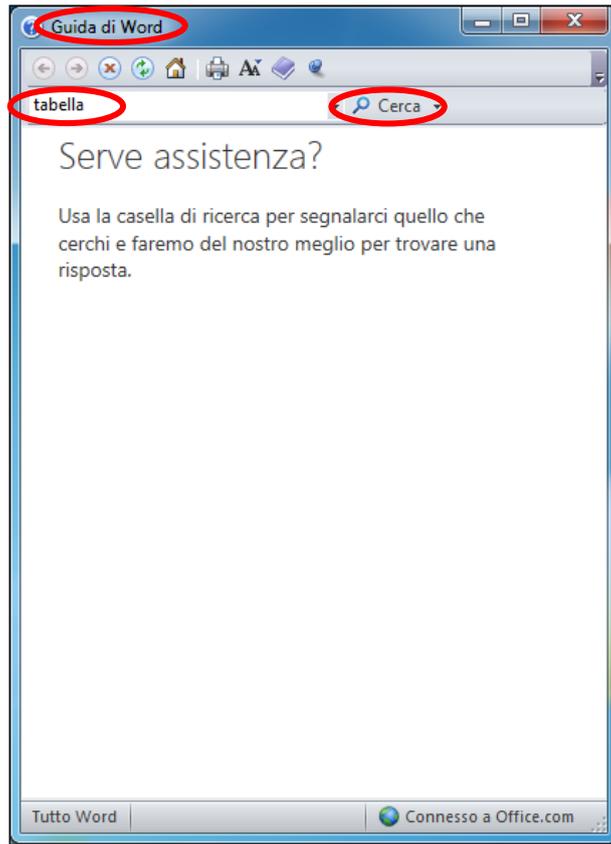


Fig. 1-37 Finestra Guida di Word

- Il cursore del mouse è nella casella **Cerca**
- Scrivi la domanda (per esempio **tabella**)
- Premi il tasto **Invio** della tastiera o fai clic con il mouse sul pulsante **Cerca**
- Nella finestra c'è l'elenco delle informazioni che rispondono alla domanda (Fig. 1-38)
- Ogni informazione è sottolineata
- Ogni informazione è un **collegamento ipertestuale (link)**
- Fai clic con il mouse sul testo sottolineato che vuoi (per esempio su **Utilizzo di una formula in una tabella di Word**)

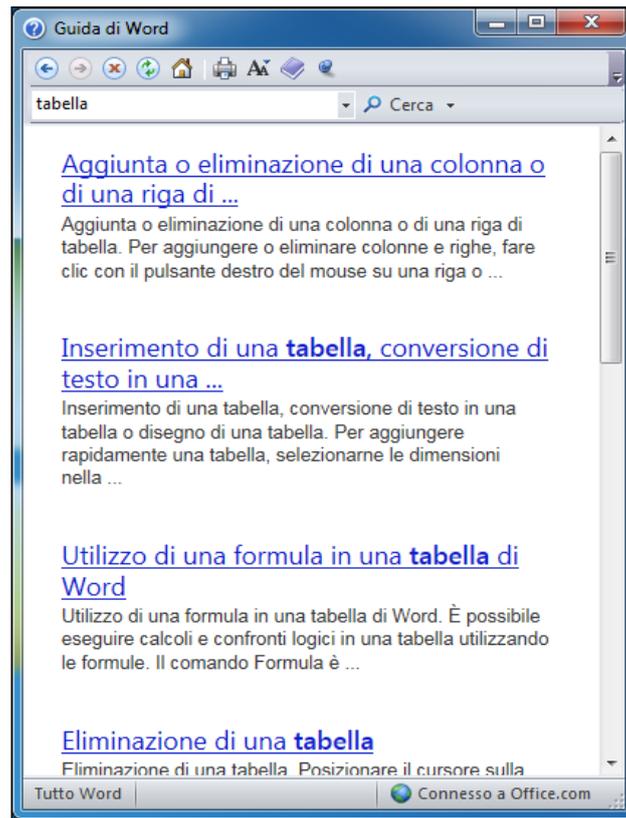


Fig. 1-38 Finestra Guida di Word, risultati della funzione Cerca

- Word apre una finestra con maggiori informazioni (Fig. 1-39)

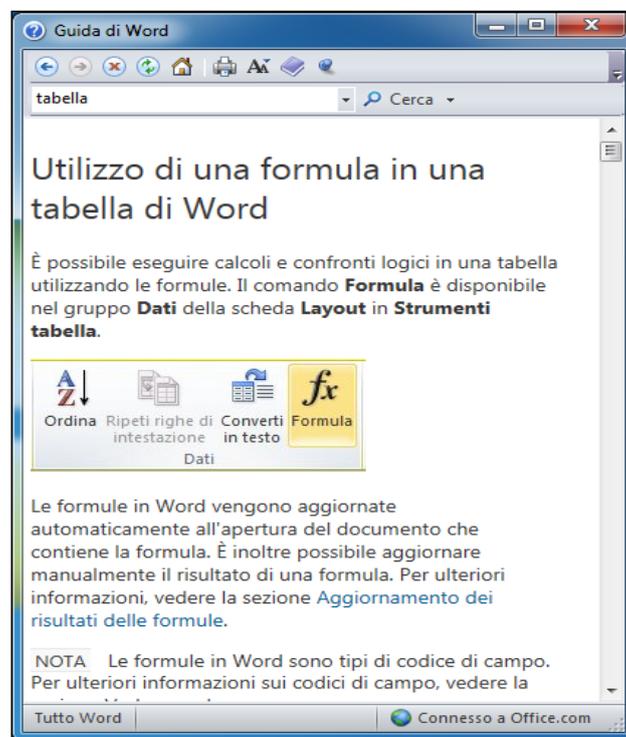


Fig. 1-39 Guida di Word, completamento della ricerca

- Per finire la ricerca, fai clic con il mouse sul pulsante **Chiudi** della finestra

1.2.3 Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.

Puoi ingrandire o diminuire le dimensioni dei testi e delle immagini che vedi nel documento:

- Nella barra multifunzione fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda **Visualizza**
- Nel gruppo **Zoom** fai clic con il mouse sul pulsante **Zoom** (Fig. 1-40)

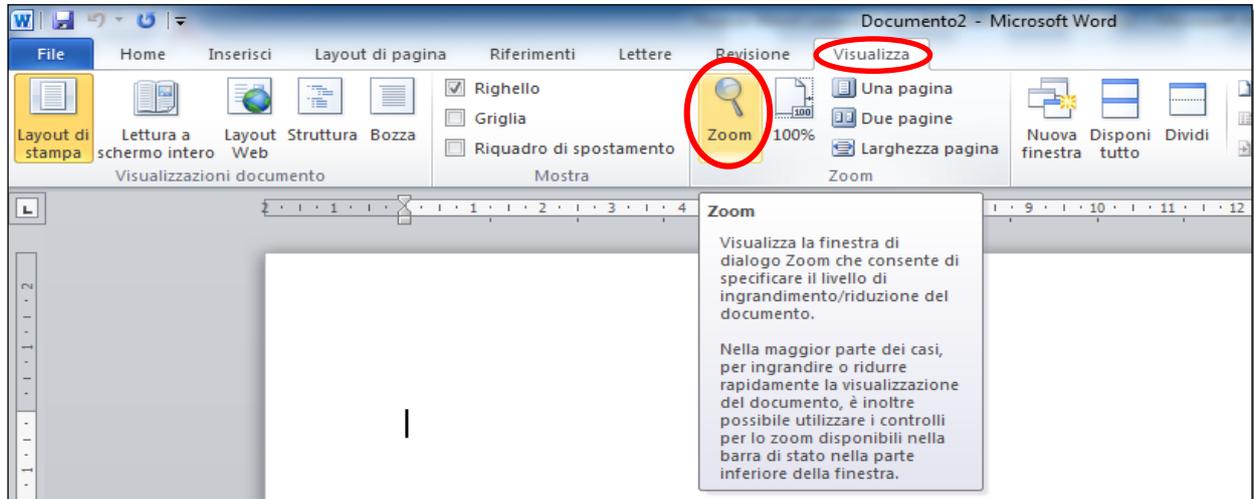


Fig. 1-40 Pulsante Zoom

- Word apre la finestra **Zoom** (Fig. 1-41)

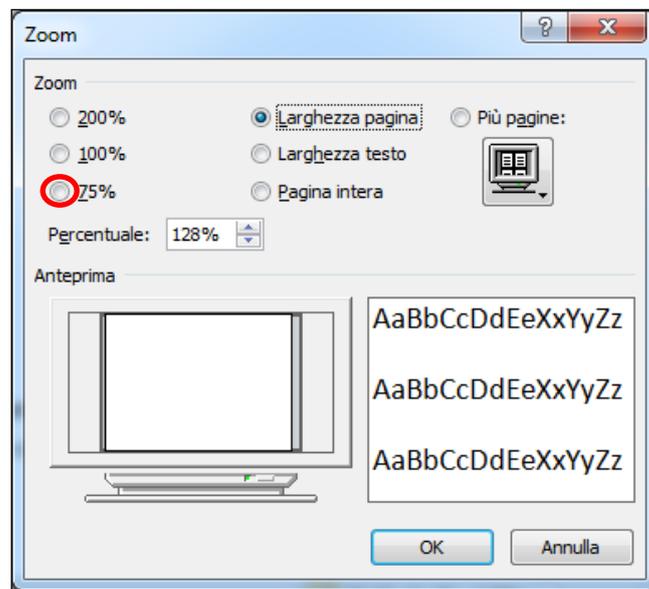


Fig. 1-41 Finestra Zoom

- Fai clic con il mouse sul pulsante di opzione (pulsante a forma di piccolo cerchio) della percentuale di ingrandimento che vuoi (Fig. 1-41)
- Oppure nella casella **Percentuale** scrivi il numero della percentuale che vuoi
- Oppure fai clic con il mouse sui pulsanti di opzione:
 - **Larghezza pagina**
 - **Larghezza testo**
 - **Pagina intera**
- Fai clic con il mouse sul pulsante **OK**

Puoi anche usare la barra dello zoom, messa in basso a destra sulla barra di stato della finestra (Fig. 1-42):

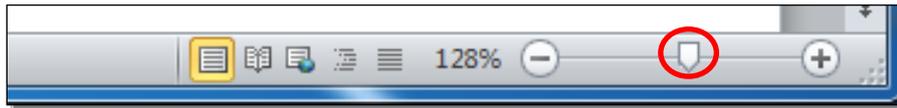


Fig. 1-42 Barra dello Zoom

- Sposta il puntatore del mouse sul cursore
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il cursore sino alla percentuale che vuoi. Rilascia il tasto del mouse

La dimensione dei caratteri e delle immagini cambia sullo schermo.

La dimensione dei caratteri e delle immagini non cambia nel documento.

1.2.4 Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.

Puoi nascondere la barra multifunzione per aumentare lo spazio del foglio di lavoro:

- Sulla prima riga della barra multifunzione, sulla destra, c'è il pulsante **Riduci a icona la barra multifunzione** (Fig. 1-43)
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Riduci a icona barra multifunzione**

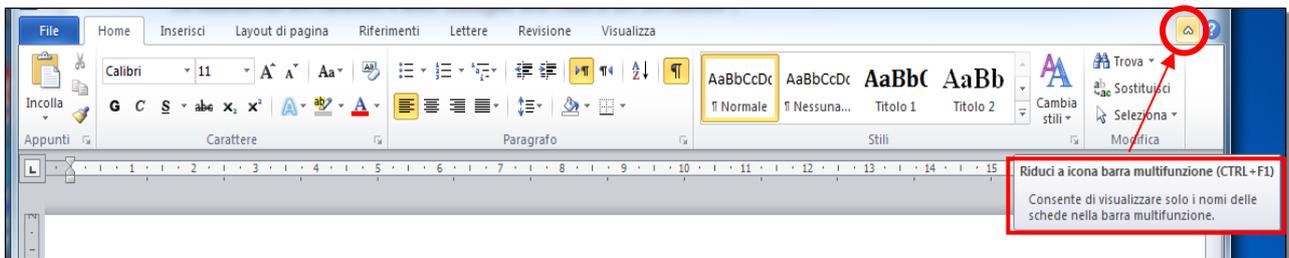


Fig. 1-43 Pulsante Riduci a icona barra multifunzione

- La barra multifunzione è nascosta
- Il pulsante cambia in **Espandi la barra multifunzione** (Fig. 1-44)

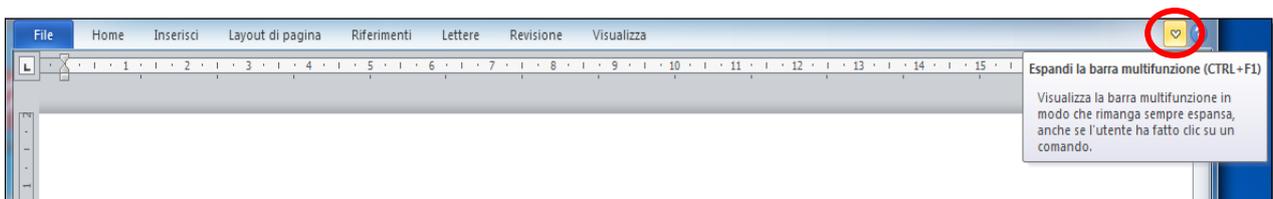


Fig. 1-44 Pulsante Espandi la barra multifunzione

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Espandi la barra multifunzione**
- Adesso puoi vedere la barra multifunzione

La lezione 1 è finita.

Chiudi tutti i documenti con un clic con il mouse sul pulsante **Chiudi**.

Lezione 2

2 Creazione di un documento

In questa lezione impari a:

2.1 Inserire testo:

- 2.1.1 Cambiare le modalità di visualizzazione di una pagina.
- 2.1.2 Inserire del testo in un documento.
- 2.1.3 Inserire caratteri speciali e simboli, quali: ©, ®, ™.

2.2 Selezionare, modificare:

- 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.
- 2.2.2 Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi.
- 2.2.3 Modificare il contenuto inserendo e rimuovendo caratteri e parole all'interno di un testo esistente, o sovrascrivendo per sostituirlo.
- 2.2.4 Usare un semplice comando di ricerca per trovare una parola o una frase specifica.
- 2.2.5 Usare un semplice comando di sostituzione per modificare una parola o una frase specifica
- 2.2.6 Copiare, spostare del testo all'interno di un documento o tra documenti aperti.
- 2.2.7 Cancellare del testo.
- 2.2.8 Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".

2.1 Inserire testo

2.1.1 Cambiare le modalità di visualizzazione di una pagina.

Apri il documento **Lettera.docx**:

- Fai **doppio clic** con il mouse sull'icona **Computer**
- Nel riquadro di destra della finestra fai **doppio clic** con il mouse su **Sistema (C:)**
- Nel riquadro di destra della finestra fai **doppio clic** con il mouse su **NUOVA ECDL**
- Nel riquadro di destra della finestra fai **doppio clic** con il mouse su **WORD**
- Nel riquadro di destra della finestra fai **doppio clic** con il mouse su **PROVE**
- Nel riquadro di destra della finestra fai **doppio clic** con il mouse su **Lettera.docx**
- Il documento **Lettera.docx** è aperto (Fig. 2-1)

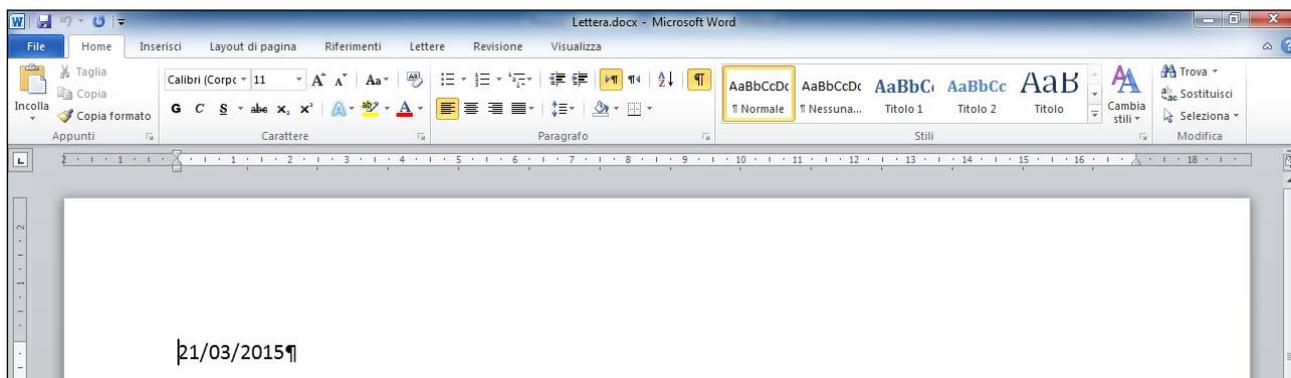


Fig. 2-1 Documento Lettera.docx

Puoi vedere la pagina in modi diversi:

- Nella barra multifunzione fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda **Visualizza** (Fig. 2-2)

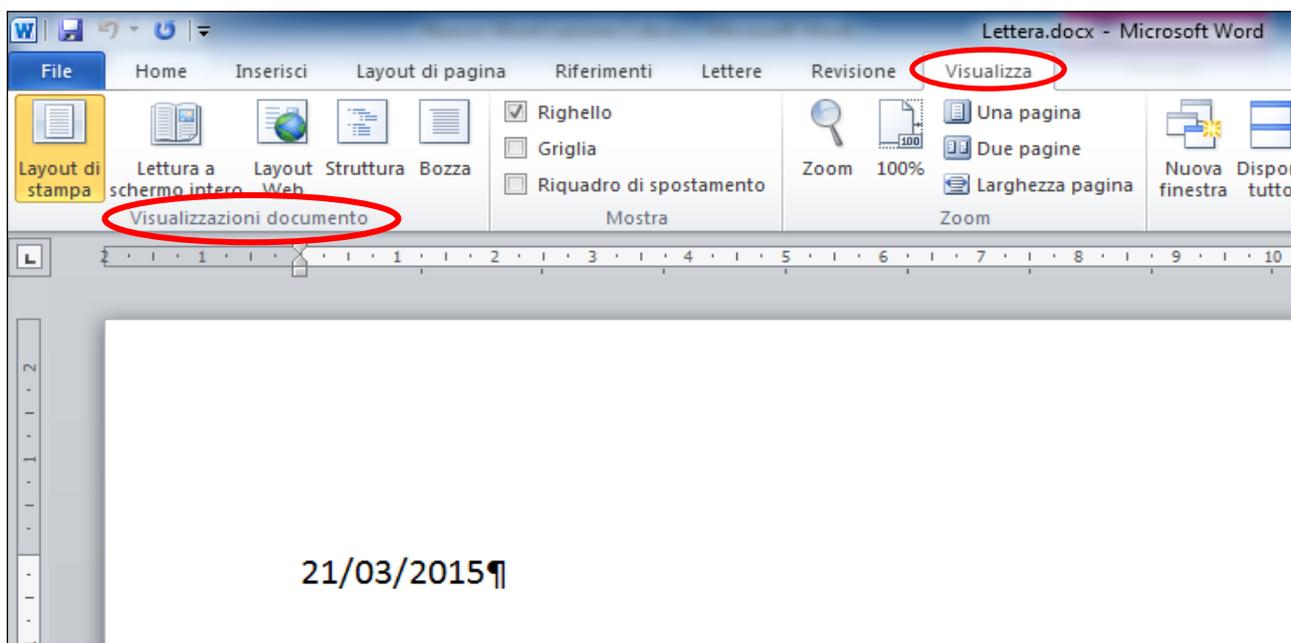


Fig. 2-2 Gruppo Visualizzazioni documento

- Nel gruppo **Visualizzazioni documento** ci sono i pulsanti per vedere la pagina in modi diversi (Fig. 2-2):

Elaborazione testi

- **Layout di stampa:** vedi il documento come è stampato. E' la visualizzazione usata più spesso.
- **Lettura a schermo intero:** vedi sullo schermo tutta la pagina. Per tornare alla visualizzazione **Layout di stampa** premi il tasto **Esc** della tastiera o fai clic con il mouse sul pulsante **Chiudi** della pagina.
- **Layout Web:** vedi il testo senza l'impaginazione (non vedi come è stampata la pagina).
- **Struttura:** vedi il testo con la struttura di capitoli, paragrafi, eccetera.
- **Bozza:** vedi il testo con una impaginazione più semplice, utile per fare modifiche su testi di grandi dimensioni.

Sposta il puntatore del mouse su uno dei pulsanti del gruppo **Visualizzazioni documento**, Word apre una casella di testo che spiega come puoi vedere il documento (Fig. 2-3).

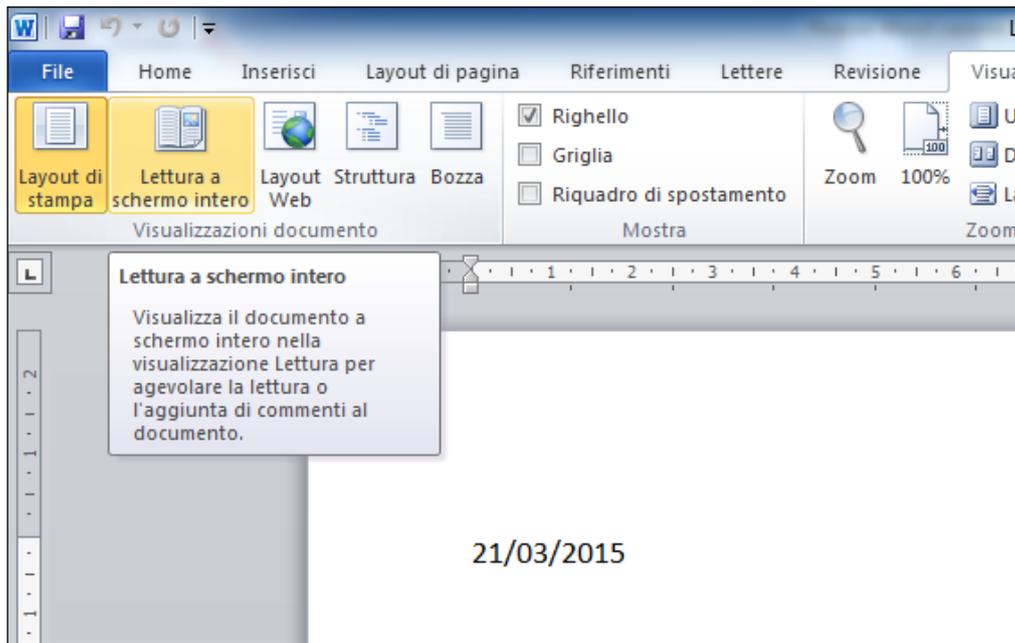


Fig. 2-3 Visualizzazione Lettura a schermo intero

I pulsanti per vedere in modi diversi il documento sono anche sulla barra di stato dell'applicazione, sulla destra, prima del cursore dello **Zoom** (Fig. 2-4).



Fig. 2-4 Pulsanti Visualizzazione

2.1.2 Inserire del testo in un documento.

Per inserire del testo (parole e caratteri speciali) nel documento usa la tastiera.

Un cursore, fatto da una barra verticale intermittente, indica il punto in cui è inserito il carattere che premi sulla tastiera.

Puoi spostare il cursore con il mouse o con le frecce direzionali.

Per spostare il cursore con il mouse fai clic con il mouse nel punto in cui vuoi mettere il cursore.

Con le frecce:

Elaborazione testi

- Premi il tasto **freccia destra**, sposti il cursore di un carattere in avanti
- Premi il tasto **freccia sinistra**, sposti il cursore di un carattere indietro
- Premi il tasto **freccia su**, sposti il cursore nella riga sopra, nella stessa posizione nella riga
- Premi il tasto **freccia giù**, sposti il cursore nella riga sotto, nella stessa posizione nella riga

Non puoi spostare il cursore nella parte del documento in cui non hai ancora scritto.

Quando scrivi non devi preoccuparti della fine della riga. La scrittura continua automaticamente nella riga successiva.

Per andare a capo, per iniziare un paragrafo nuovo, premi il tasto **Invio** della tastiera. Alla fine della riga Word inserisce il carattere ¶ (carattere di fine paragrafo).

Come prova scrivi il testo come in figura (Fig. 2-5):

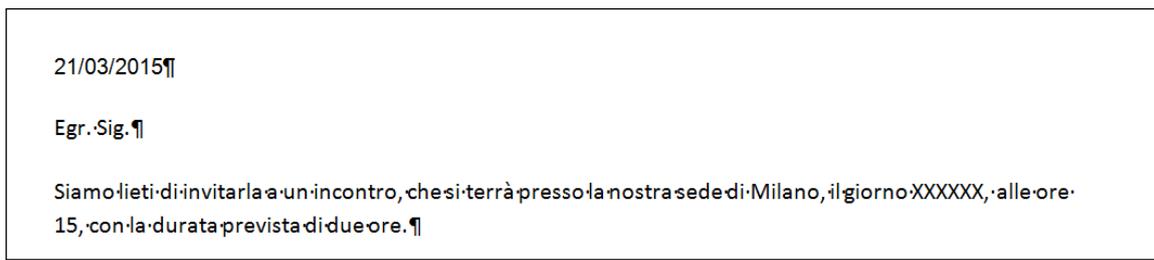


Fig. 2-5 Documento Lettera.docx, inserimento testo

Sul mio computer il testo è scritto in caratteri tipo **Calibri**, dimensione **11** (Fig. 2-6).

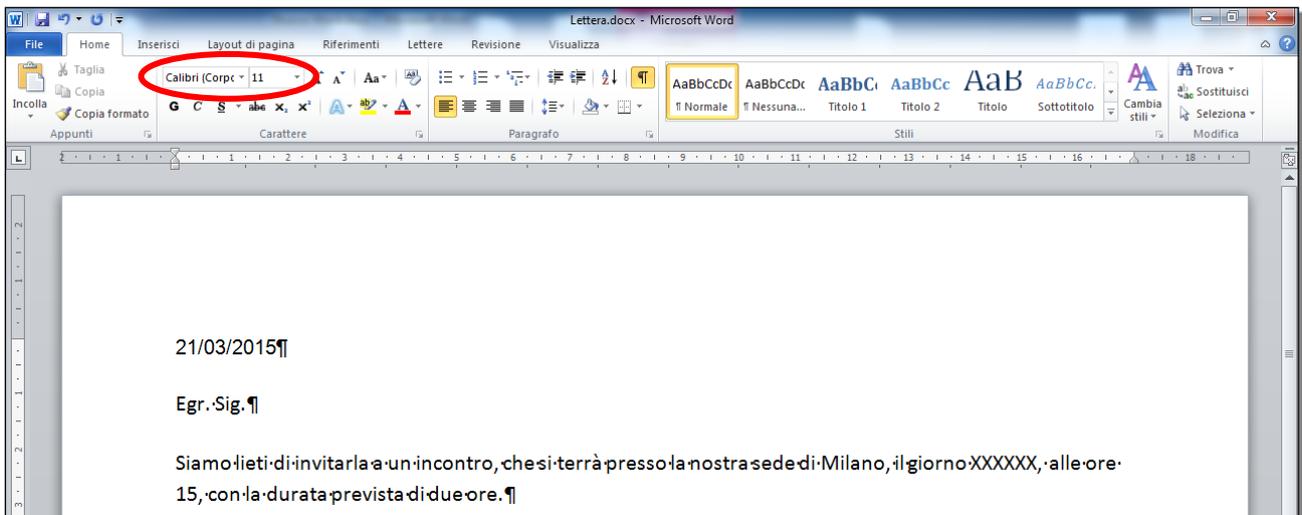


Fig. 2-6 Tipo e dimensione dei caratteri

I margini sinistro e destro sono 2 cm. (Fig. 2-7).

Elaborazione testi

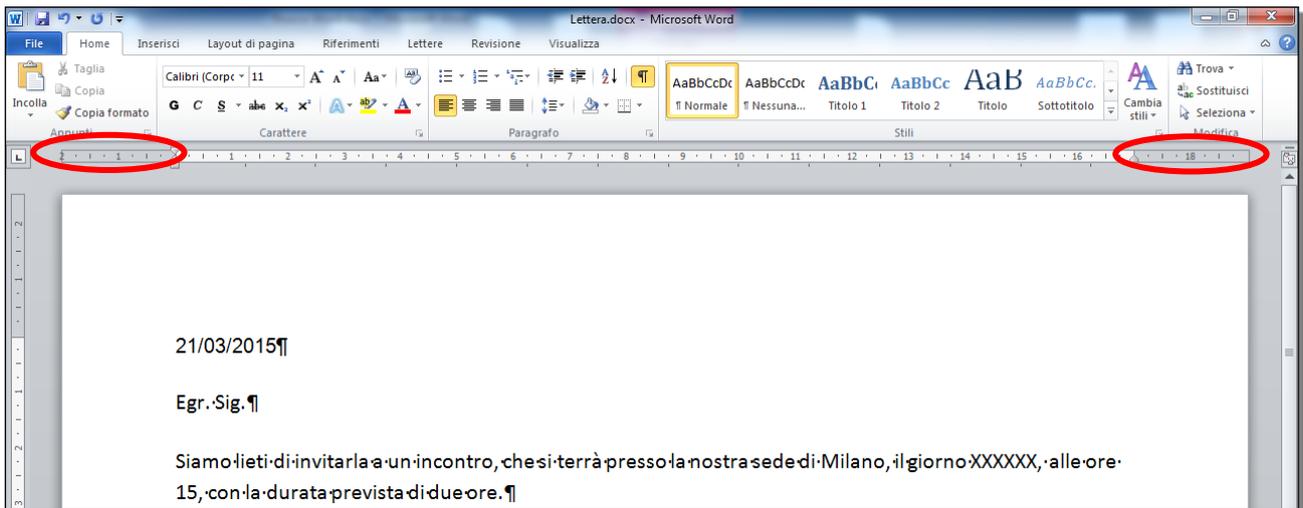


Fig. 2-7 Margini

Usa queste impostazioni, l'impaginazione del testo (come il testo è messo nella pagina) è quella della figura 2-7.

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

Non tutti i caratteri hanno il tasto sulla tastiera.

Word ti permette di inserire caratteri speciali e simboli.

Fai una prova di inserimento di simboli:

- Fai clic con il mouse alla fine dell'ultima riga scritta
- Premi il tasto **Invio** della tastiera per aprire un nuovo paragrafo dopo l'ultima riga scritta
- Scrivi **Formula angoli di un triangolo**
- Premi il tasto **Invio** delle tastiera per aprire un nuovo paragrafo

Nel nuovo paragrafo scrivi la formula $\alpha + \beta + \gamma = 180^\circ$:

- Fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda **Inserisci**
- Nel gruppo **Simboli** fai clic con il mouse su **Simbolo**
- Word apre un menu a discesa con i simboli più usati di recente (Fig. 2-8)

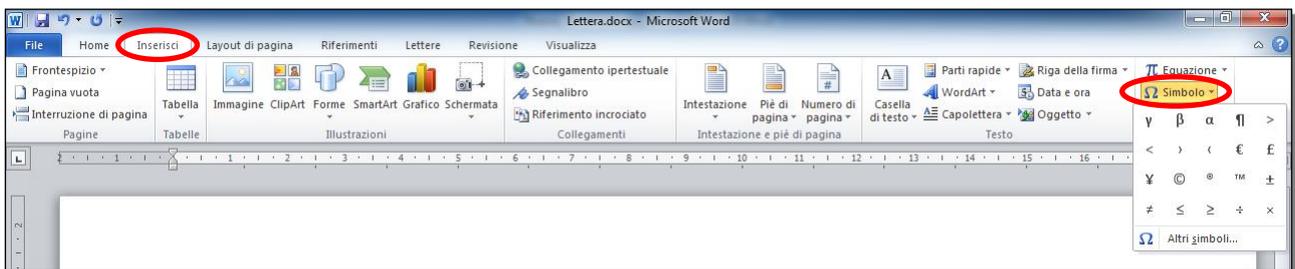


Fig. 2-8 Inserimento simboli

- Fai clic con il mouse sul simbolo α
- Premi il tasto **+** della tastiera
- Attento che Word può modificare automaticamente il simbolo α in **A**. Fai clic con il mouse sul pulsante **Annulla** della **barra degli strumenti di accesso rapido**, per annullare l'operazione fatta da Word
- Nella scheda **Inserisci**, gruppo **Simboli** fai clic con il mouse sul pulsante **Simbolo**
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse sul simbolo β

Elaborazione testi

- Premi il tasto **+** della tastiera
- Nella scheda **Inserisci**, gruppo **Simboli** fai clic con il mouse sul pulsante **Simbolo**
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse sul simbolo γ
- Usa la tastiera per scrivere l'ultima parte della formula **=180°** (Fig. 2-9)

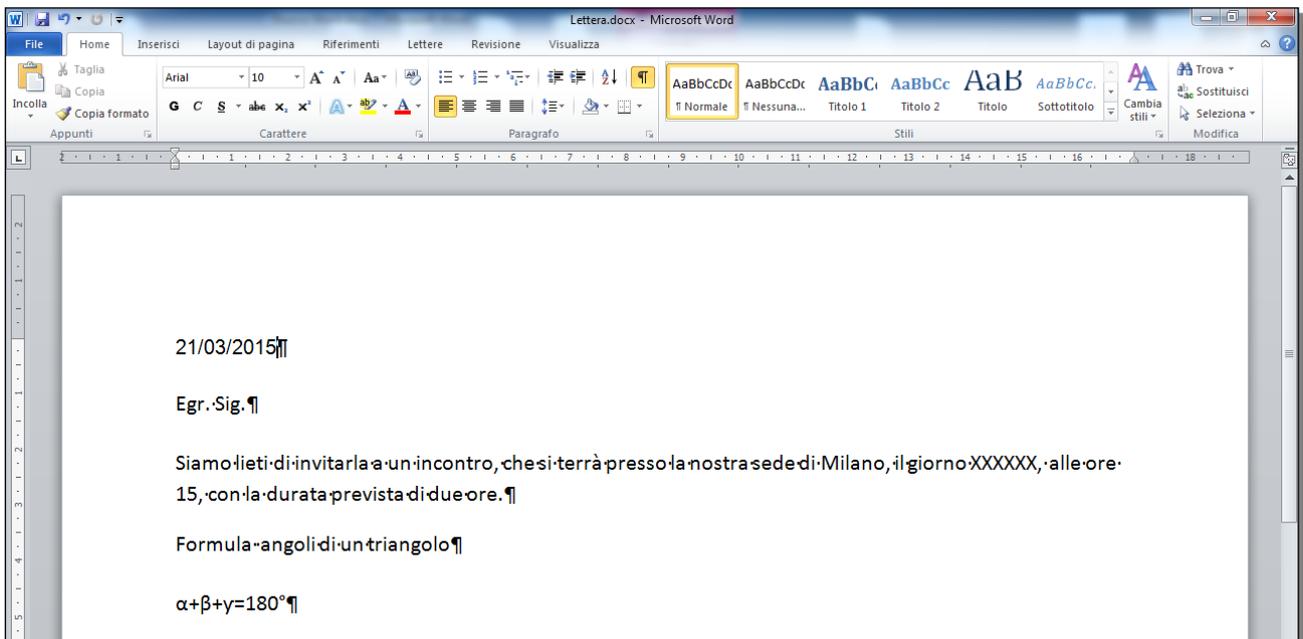


Fig. 2-9 Inserimento formula

Il simbolo che ti serve può non essere nell'elenco dei simboli usati di recente:

- Fai clic con il mouse su **Altri simboli**
- Word apre la finestra **Simbolo** (Fig. 2-10)
- E' aperta la scheda **Simboli** nella quale ci sono molti simboli
- Usa la barra di scorrimento per vedere tutti i simboli che puoi usare
- Per vedere i caratteri speciali fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda **Caratteri speciali**

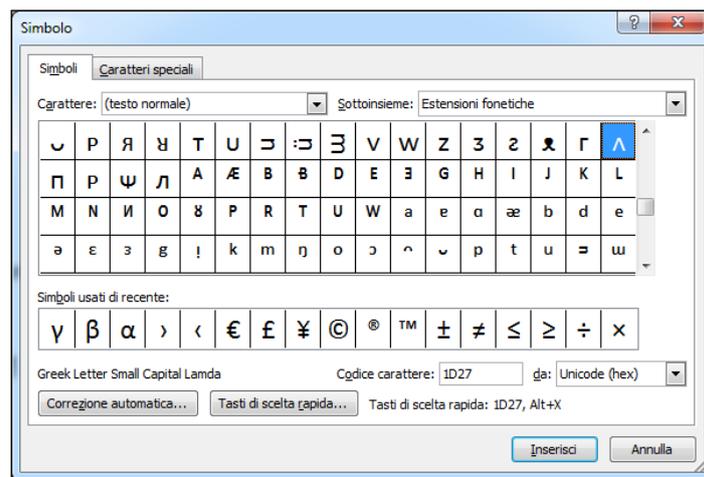


Fig. 2-10 Finestra Simbolo

Puoi introdurre alcuni simboli particolari con l'uso della tastiera. Questi simboli sono molto usati nelle applicazioni commerciali.

Apri un nuovo documento Word:

Elaborazione testi

- Fai clic con il mouse sul pulsante **File**
- Nell'elenco fai clic con il mouse su **Nuovo**
- In modelli disponibili fai **doppio** clic con il mouse su **Documento vuoto**

Word apre un nuovo documento.

- Scrivi **(C)**, Word fa una correzione automatica e trasforma la scritta nel simbolo ©, simbolo del copyright
- Premi il tasto **Invio** della tastiera
- Nel nuovo paragrafo scrivi **(R)**, Word fa una correzione automatica e trasforma la scritta nel simbolo ®, simbolo del marchio registrato
- Premi il tasto **Invio** della tastiera
- Nel nuovo paragrafo scrivi **(TM)**, Word fa una correzione automatica e trasforma la scritta nel simbolo ™, simbolo **trade mark** (marchio registrato negli Stati Uniti d'America)

Chiudi il nuovo documento. Non salvare le modifiche.

Adesso hai sullo schermo il documento **Lettera.docx**.

2.2 Selezionare, modificare

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.

Word usa una alcuni caratteri non stampabili, per aiutarti nella gestione del testo.

Questi caratteri (simboli) ti fanno vedere:

- la divisione del testo in paragrafi,
- le interruzioni di riga,
- quanti spazi sono stati inseriti tra due parole,
- dove sono messi i segni di tabulazione,
- eccetera.

Nella scheda **Home**, nel gruppo **Paragrafo**, c'è il pulsante **Mostra tutto** (Fig. 2-11).

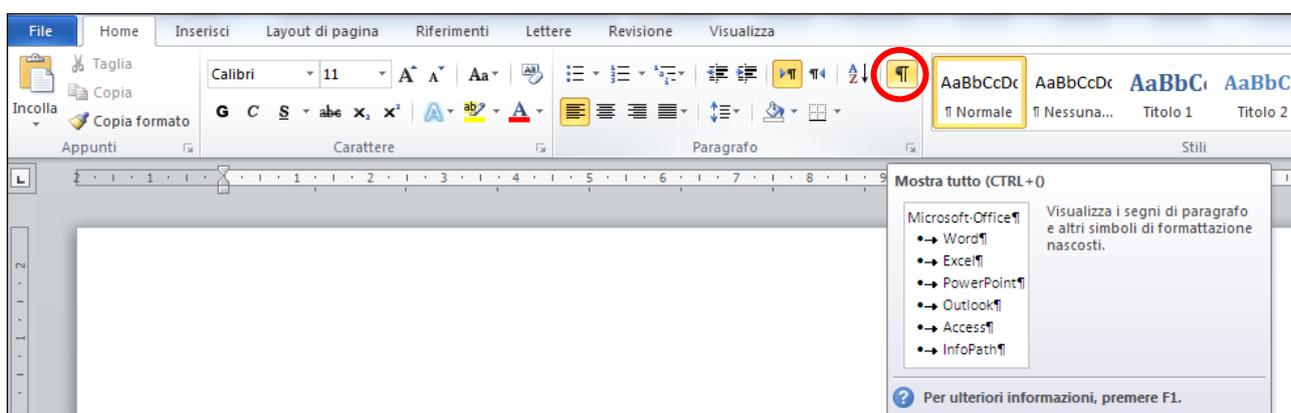


Fig. 2-11 Pulsante Mostra tutto

L'icona del pulsante **Mostra tutto** è il simbolo di fine paragrafo.

Fai clic con il mouse sul pulsante **Mostra tutto** per vedere o nascondere i caratteri.

I caratteri non stampabili più usati sono (Fig. 2-12):

- **Spazio bianco**, rappresentato da un punto tra due parole.
- **Fine paragrafo**, simbolo del pulsante **Mostra tutto**.
- **Interruzione di riga**, freccia ad angolo retto con punta verso sinistra. La riga successiva (Seconda linea nell'esempio) è parte dello stesso paragrafo.
- **Tabulazione**, freccia orizzontale con punta verso destra.
- **Interruzione di pagina**, linea tratteggiata con al centro la scritta.

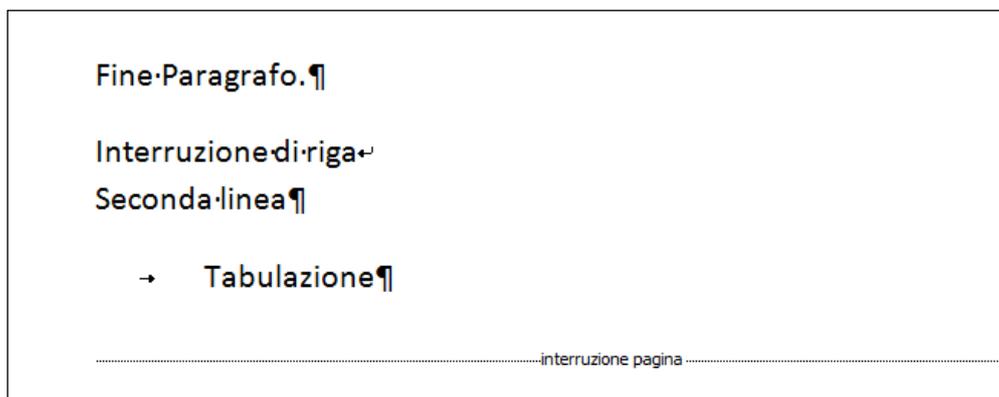


Fig. 2-12 Caratteri non stampabili

Elaborazione testi

Quando stampi, i caratteri non stampabili non sono stampati.

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

Per fare operazioni sul testo devi selezionare il testo su cui vuoi fare le operazioni.

Il testo selezionato è evidenziato in azzurro (ha lo sfondo colore azzurro) (Fig. 2-13).

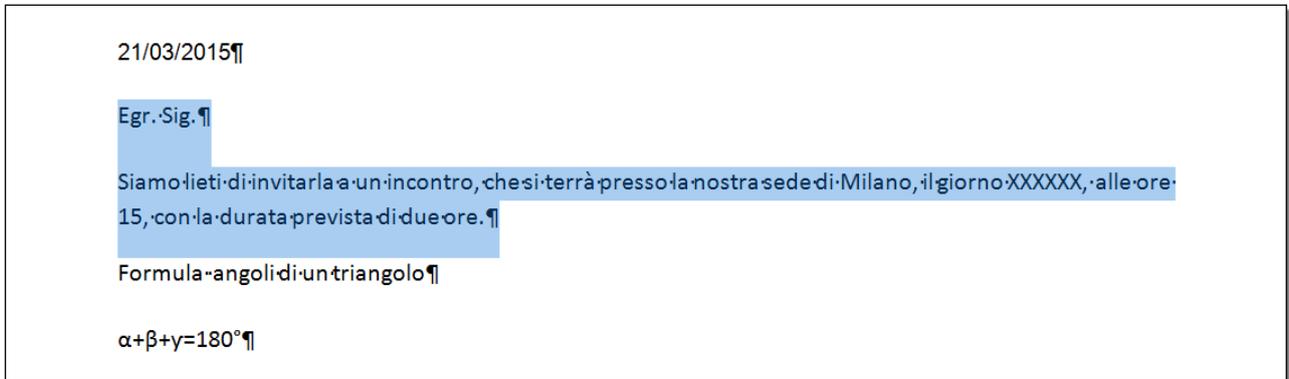


Fig. 2-13 Testo selezionato

Per fare la selezione, sposta il puntatore del mouse all'inizio del testo da selezionare, tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse alla fine del testo da selezionare; rilascia il tasto del mouse.

Per selezionare una sola parola fai **doppio clic** con il mouse sulla parola.

Per selezionare un paragrafo fai **triplo clic** con il mouse all'interno del paragrafo.

Per selezionare una riga fai clic con il mouse sulla sinistra della riga, nell'area del margine. Il puntatore del mouse ha la forma di una freccia bianca con la punta verso la sinistra in alto (Fig. 2-14).

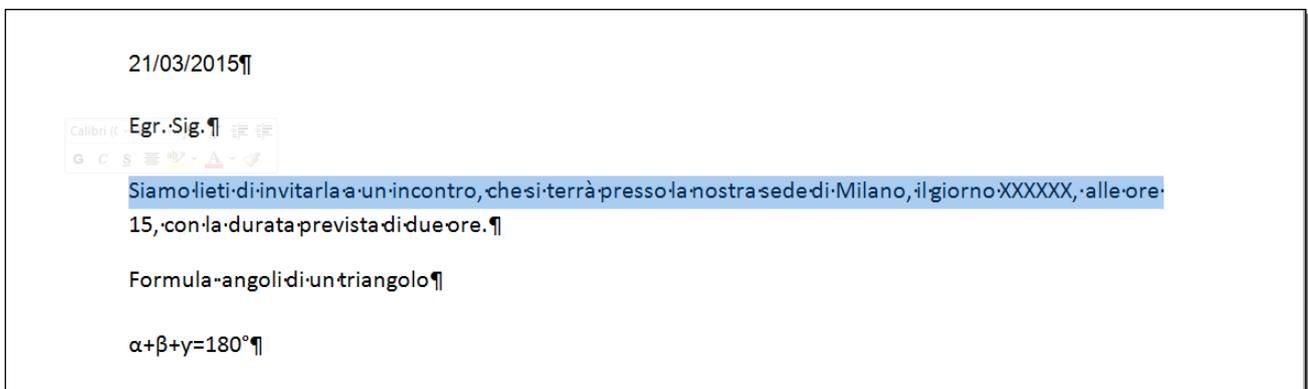


Fig. 2-14 Selezione di una riga

Per selezionare tutto il testo:

- Nella scheda **Home**, gruppo **Modifica**, fai clic con il mouse sul pulsante **Seleziona**
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su **Seleziona tutto** (Fig. 2-15)

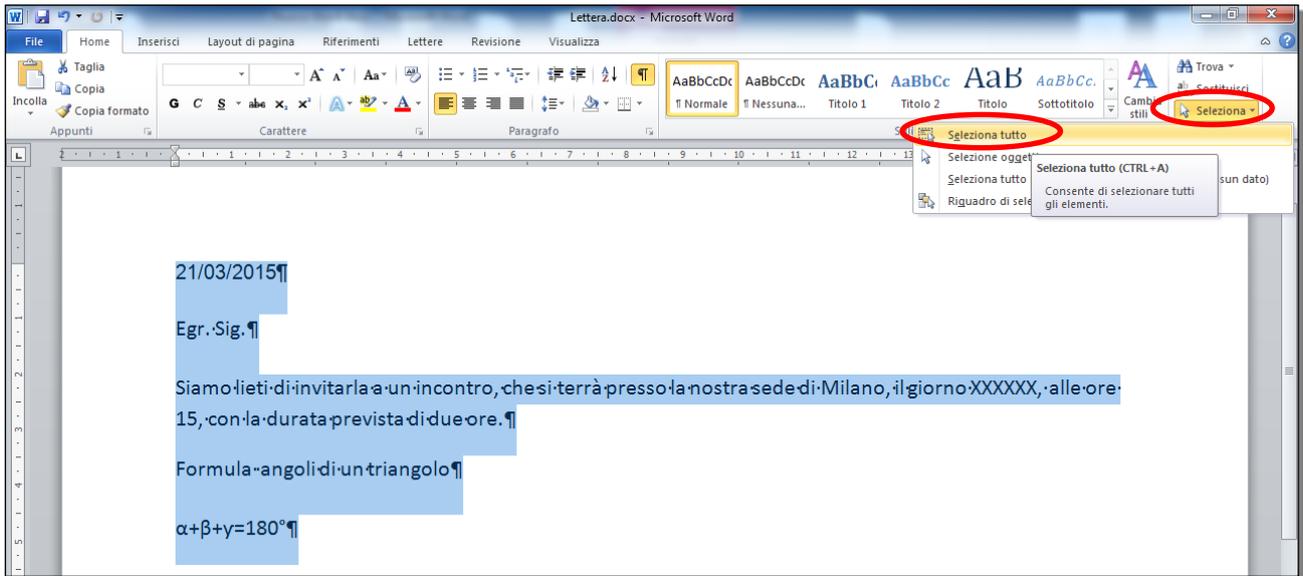


Fig. 2-15 Selezione di tutto il testo

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

Puoi modificare il testo già scritto.

Per cancellare un carattere fai clic con il mouse prima del carattere da cancellare e premi il tasto **Canc** della tastiera. Oppure fai clic con il mouse dopo il carattere da cancellare e premi il tasto **BackSpace** della tastiera, il cursore è spostato indietro di una posizione.

Per cancellare un parola:

- Fai **doppio clic** con il mouse sulla parola
- La parola è selezionata
- Premi il tasto **Canc** o il tasto **BackSpace** della tastiera

Per inserire del testo fai clic con il mouse nel punto in cui vuoi inserire il nuovo testo e scrivi con la tastiera.

Per scrivere un nuovo testo in sostituzione del precedente (sovrascrittura), seleziona il testo da sostituire (cambiare) e scrivi il nuovo testo. Il nuovo testo sostituisce il testo di prima.

Fai una prova. Sostituisci le parole **un incontro** con **una riunione** nel documento **Lettera.docx**:

- Fai clic con il mouse prima del carattere **u**
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse sino alla fine della parola **incontro**; rilascia il tasto del mouse
- Le parole **un incontro** sono selezionate
- Scrivi con la tastiera **una riunione**
- Le nuove parole sostituiscono le parole precedenti (Fig. 2-16)

Elaborazione testi

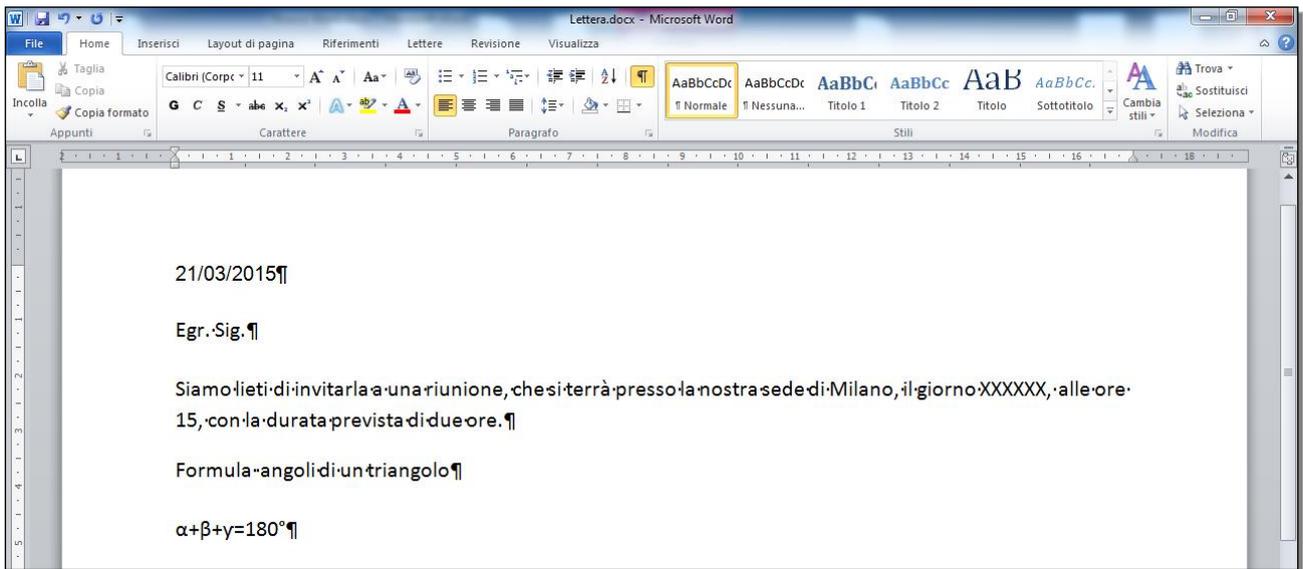


Fig. 2-16 Testo aggiornato

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

Se il testo è lungo, Word ti può aiutare a cercare le parole che vuoi.

Fai una prova. Cerca le parole **due ore** nel documento **Lettera.docx**:

- Nella scheda **Home**, nel gruppo **Modifica**, fai clic con il mouse sul pulsante **Trova** (Fig. 2-17)

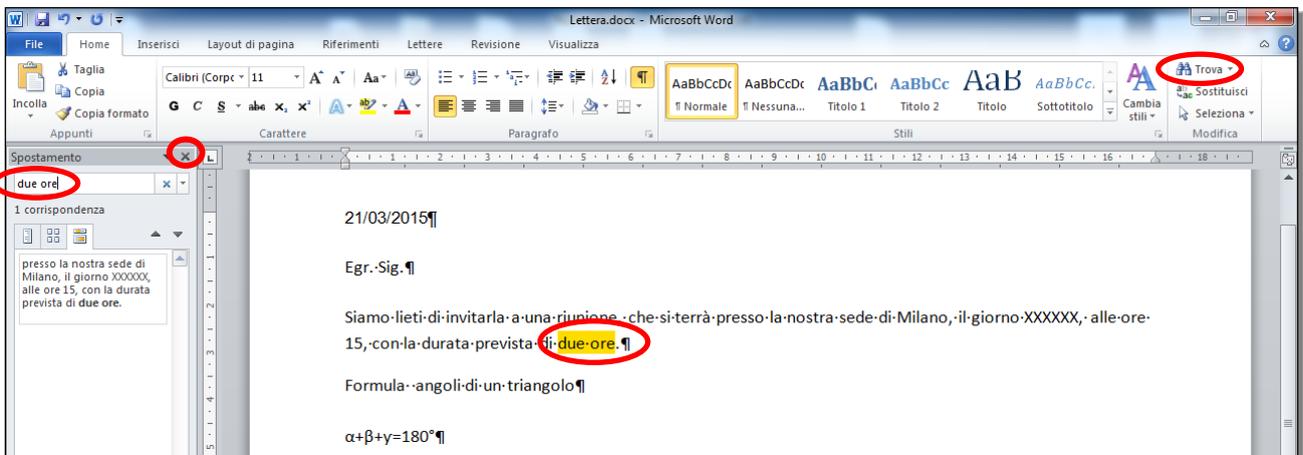


Fig. 2-17 Funzione Trova

- Sulla sinistra della finestra, Word apre il riquadro **Spostamento**
- Il cursore del mouse è all'inizio della casella
- Scrivi **due ore**
- Mentre scrivi Word inizia la ricerca
- Nel riquadro **Spostamento** Word mostra le frasi che contengono il testo cercato
- E' selezionata la prima frase trovata nel testo dopo la posizione del cursore
- Nel documento il testo cercato è evidenziato in giallo (ha lo sfondo di colore giallo)

Sotto la casella di ricerca (sulla sinistra dello schermo) puoi vedere il numero di quante volte le parole cercate sono scritte nel documento.

Nel caso di più corrispondenze puoi usare le frecce per selezionare il **Risultato della ricerca precedente** (freccia verso l'alto) e il **Risultato della ricerca successivo** (freccia verso il basso).

Elaborazione testi

Quando hai finito la ricerca, chiudi il riquadro con un clic con il mouse sul pulsante **Chiudi**, in alto a destra del riquadro.

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

Puoi sostituire la parola o la frase cercata con un'altra parola o frase.

Fai una prova. Sostituisci la parola **Formula** con le parole **Calcolo degli**:

- Nella scheda **Home**, nel gruppo **Modifica**, fai clic con il mouse sul pulsante **Sostituisci** (Fig. 2-18)

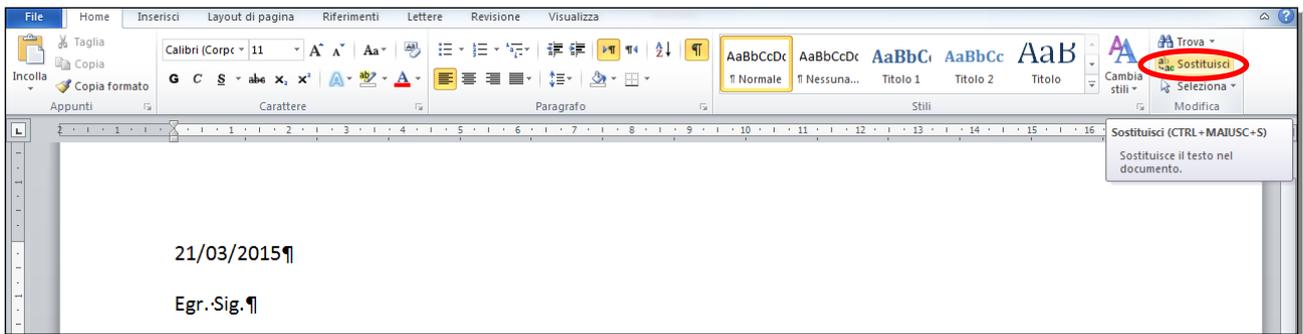


Fig. 2-18 Funzione Sostituisci

- Word apre la finestra **Trova e sostituisci**, è aperta la scheda **Sostituisci** (Fig. 2-19)

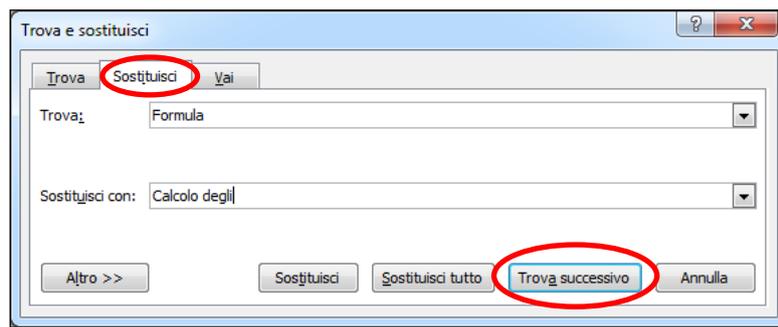


Fig. 2-19 Finestra Trova e sostituisci, scheda Sostituisci

- Nella casella **Trova** scrivi **Formula**
- Nella casella **Sostituisci con** scrivi **Calcolo degli**
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Trova successivo**
- Word seleziona la prima scritta uguale a quella che cerchi (Fig. 2-20)

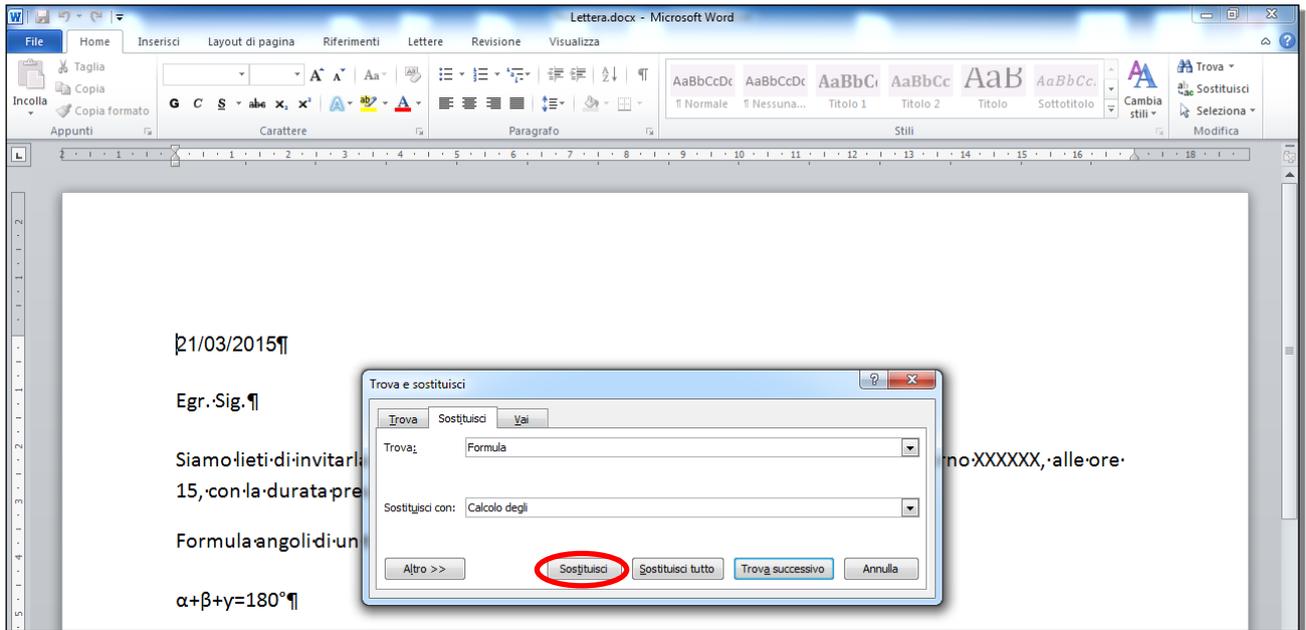


Fig. 2-20 Operazione di sostituzione

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Sostituisci**
- Word effettua la sostituzione e cerca la scritta successiva
- La ricerca continua sino a quando Word ti avvisa che ha finito la ricerca su tutto il documento (Fig. 2-21)

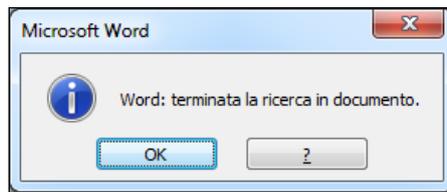


Fig. 2-21 Messaggio di completamento dell'operazione di sostituzione

- Fai clic con il mouse sul pulsante **OK** per chiudere la ricerca

Puoi fare la sostituzione di tutte le parole o frasi trovate con un solo comando:

- Nella finestra **Trova e sostituisci**, fai clic con il mouse sul pulsante **Sostituisci tutto**

Puoi finire la ricerca prima di esaminare tutto il documento:

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Annulla** o sul pulsante **Chiudi** della finestra **Trova e sostituisci** (Fig. 2-20)

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

Prova l'uso dei comandi per copiare e spostare parti di testo nel documento **Lettera.docx**.

Copia le parole **angoli di un triangolo** in un nuovo paragrafo sotto l'ultima riga scritta:

- Fai clic con il mouse all'inizio del testo da copiare (**angoli di un triangolo**)
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore alla fine del testo da copiare; rilascia il tasto del mouse
- Il testo è selezionato
- Nella scheda **Home**, nel gruppo **Appunti**, fai clic con il mouse sul pulsante **Copia** (Fig. 2-22)

Elaborazione testi

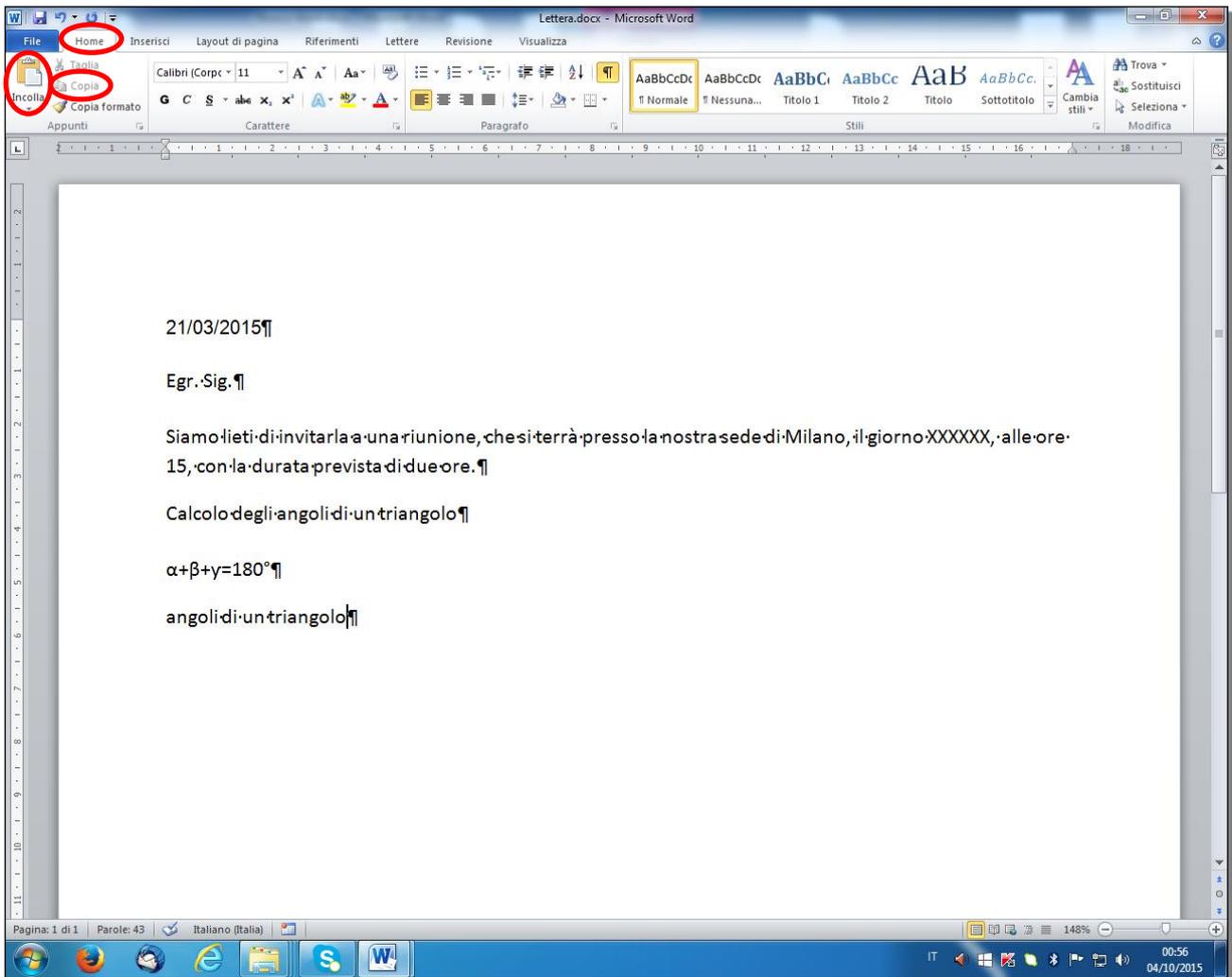


Fig. 2-22 Aggiornamento del testo con operazione Copia

- Fai clic con il mouse alla fine dell'ultima riga
- Premi il tasto **Invio** della tastiera
- Word crea un nuovo paragrafo
- Nella scheda **Home**, nel gruppo **Appunti**, fai clic con il mouse sul pulsante **Incolla**
- Il testo è copiato (Fig. 2-22)

Puoi copiare il testo anche con il menu contestuale. Vedi come fare, ma non fare le operazioni:

- Fai clic con il mouse all'inizio del testo da copiare (angoli di un triangolo)
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore alla fine del testo da copiare; rilascia il tasto del mouse
- Il testo è selezionato
- Fai clic con il **tasto destro** del mouse sul testo selezionato
- Word apre il menu contestuale (Fig. 2-23)

Elaborazione testi

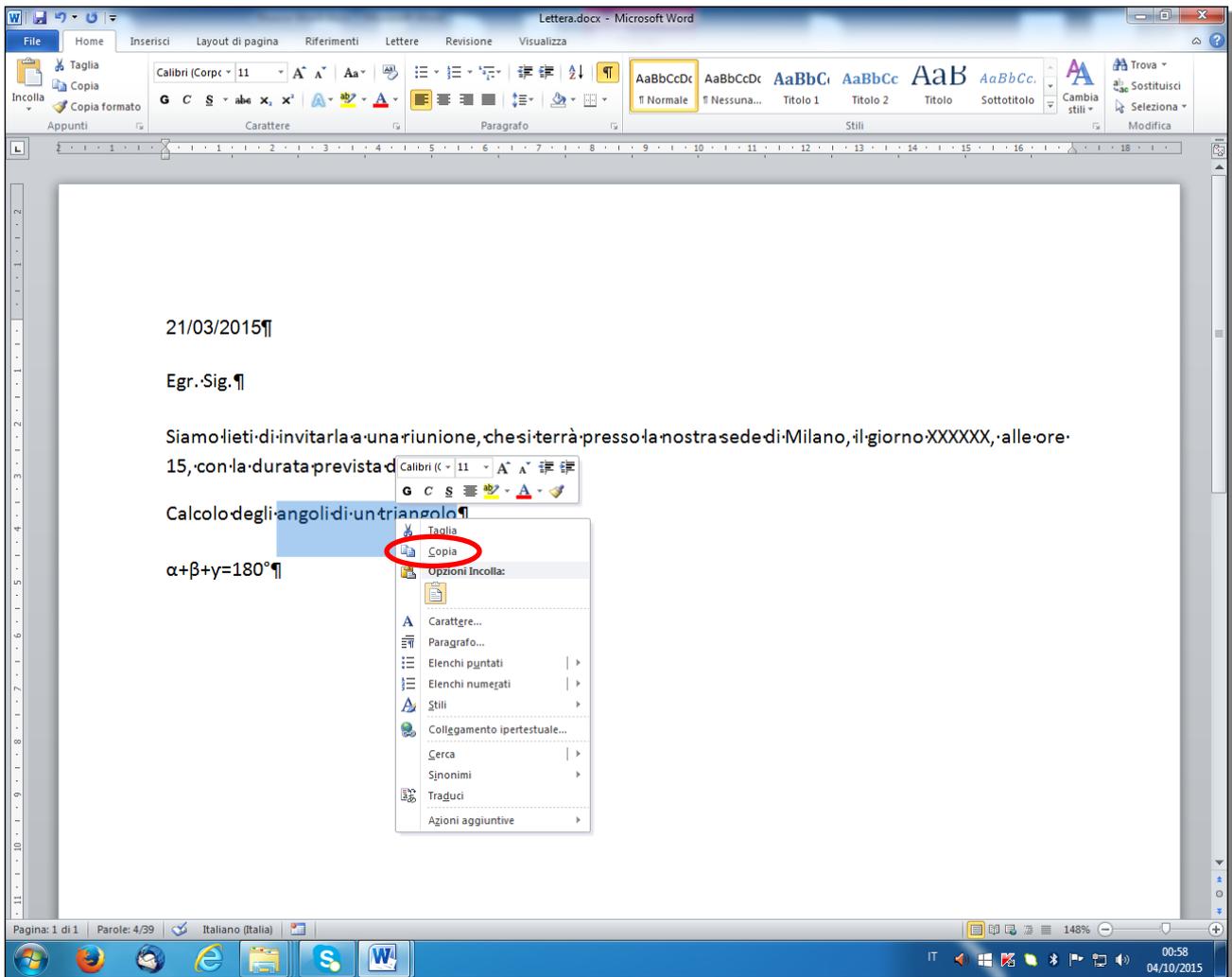


Fig. 2-23 Operazione Copia con menu contestuale

- Nel menu contestuale fai clic con il mouse sul pulsante **Copia**
- Fai clic con il mouse alla fine dell'ultima riga
- Premi il tasto invio della tastiera
- Word crea un nuovo paragrafo
- Fai clic con il **tasto destro** del mouse
- Word apre il menu contestuale
- Nel menu contestuale fai clic con il mouse sul pulsante **Incolla**
- Il testo è copiato

Puoi anche copiare il testo con i tasti della tastiera. Vedi come fare, ma non fare le operazioni:

- Fai clic con il mouse all'inizio del testo da copiare (angoli di un triangolo)
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore alla fine del testo da copiare; rilascia il tasto del mouse
- Il testo è selezionato
- Premi contemporaneamente i tasti **Ctrl** e **C** (**Ctrl + C**) della tastiera
- Il testo è copiato nell'area **Appunti**
- Fai clic con il mouse alla fine dell'ultima riga
- Premi il tasto invio della tastiera
- Word crea un nuovo paragrafo
- Premi contemporaneamente i tasti **Ctrl** e **V** (**Ctrl + V**) della tastiera

Elaborazione testi

- Il testo è copiato (Fig. 2-24)

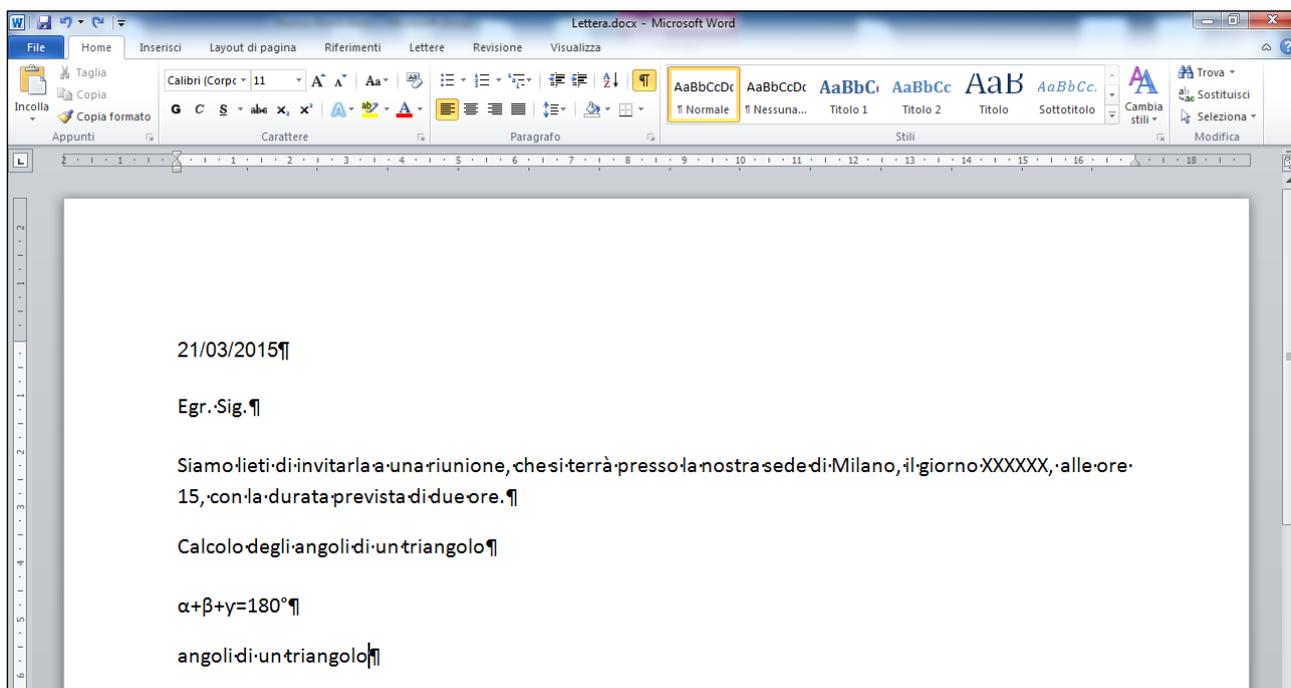


Fig. 2-24 Documento aggiornato con l'operazione Copia

Il testo copiato rimane registrato nell'area di memoria **Appunti**, sino a quando è sostituito con un altro testo copiato. Puoi incollare il testo copiato in altri punti del documento o anche in documenti diversi.

Nello stesso modo usa il comando **Taglia** per spostare del testo da una parte all'altra del documento.

Sposta la data dalla prima riga del documento **Lettera.docx** ad un nuovo paragrafo alla fine del documento:

- Fai clic con il mouse all'inizio della data
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore alla fine del testo da spostare; rilascia il tasto del mouse
- Il testo è selezionato
- Nella scheda **Home**, nel gruppo **Appunti**, fai clic con il mouse sul pulsante **Taglia**
- Fai clic con il mouse alla fine dell'ultima riga
- Premi il tasto invio della tastiera
- Word crea un nuovo paragrafo
- Nella scheda **Home**, nel gruppo **Appunti**, fai clic con il mouse sul pulsante **Incolla**
- Il testo è spostato (Fig. 2-25)

Elaborazione testi

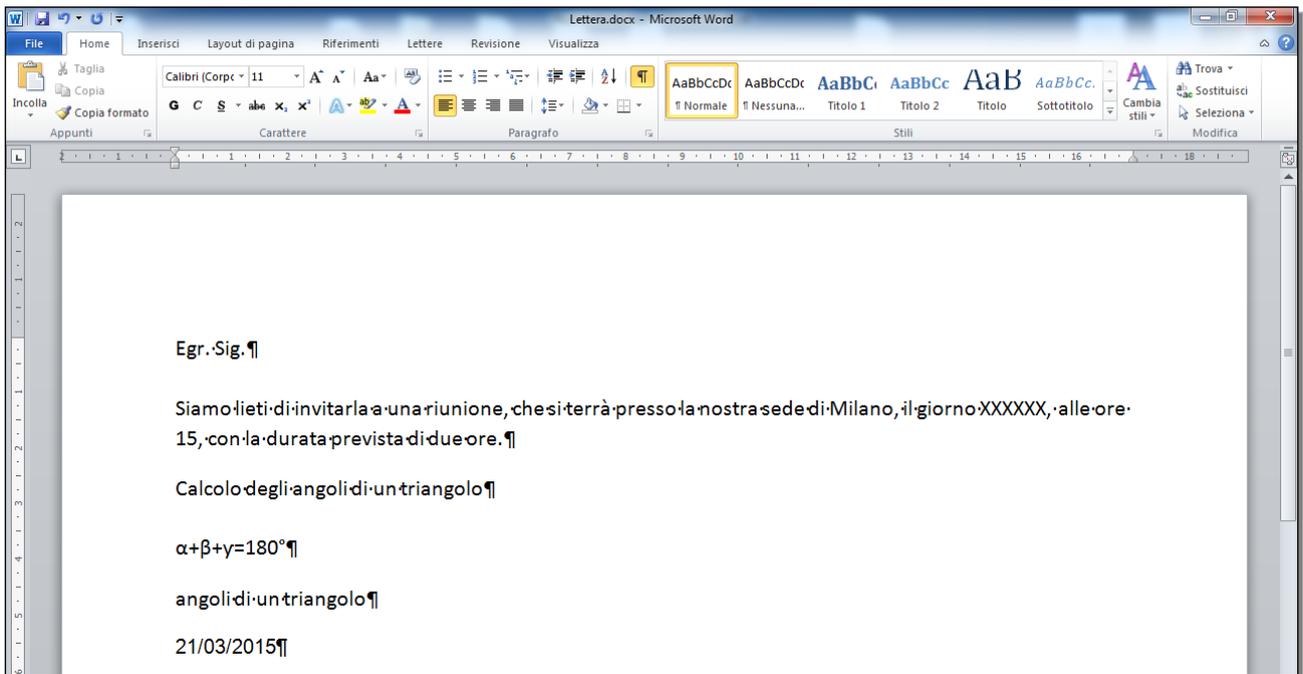


Fig. 2-25 Testo aggiornato con l'operazione Sposta

Anche per il comando **Taglia** puoi usare il menu contestuale o la tastiera con i tasti **Ctrl** e **X**, per tagliare.

Puoi usare i comandi **Copia e Incolla** e **Taglia e Incolla** su interi documenti, su paragrafi, capitoli, frasi. Puoi copiare o spostare il testo selezionato all'interno del documento o in altri documenti.

Prova a copiare tutto il documento in un nuovo documento:

- Fai clic con il mouse sul pulsante **File**
- Nel menu di sinistra fai clic con il mouse su **Nuovo** (Fig. 2-26)

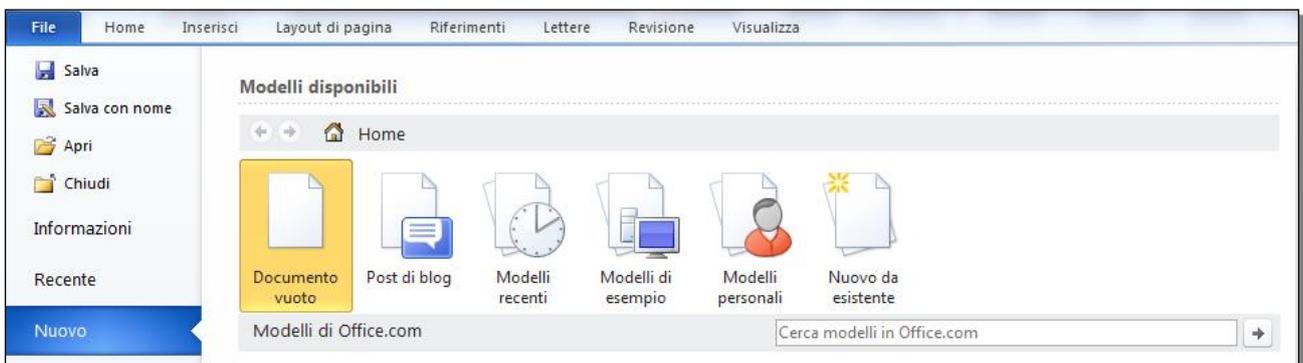


Fig. 2-26 Apertura di un nuovo documento

- Nel riquadro di destra fai **doppio clic** con il mouse su **Documento vuoto**
- Word apre il documento **Documento1.docx**
- Sposta il puntatore del mouse sul pulsante **Word** della barra delle applicazioni (Fig. 2-27)

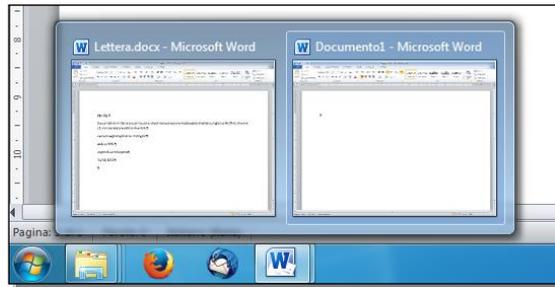


Fig. 2-27 Miniature dei documenti aperti

- Fai clic con il mouse sulla miniatura del documento **Lettera.docx**
- Word apre la pagina del documento **Lettera.docx**
- Nella scheda **Home**, menu **Modifica**, fai clic con il mouse sul pulsante **Seleziona**
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su **Seleziona tutto**
- Word seleziona tutto il testo (Fig. 2-28)

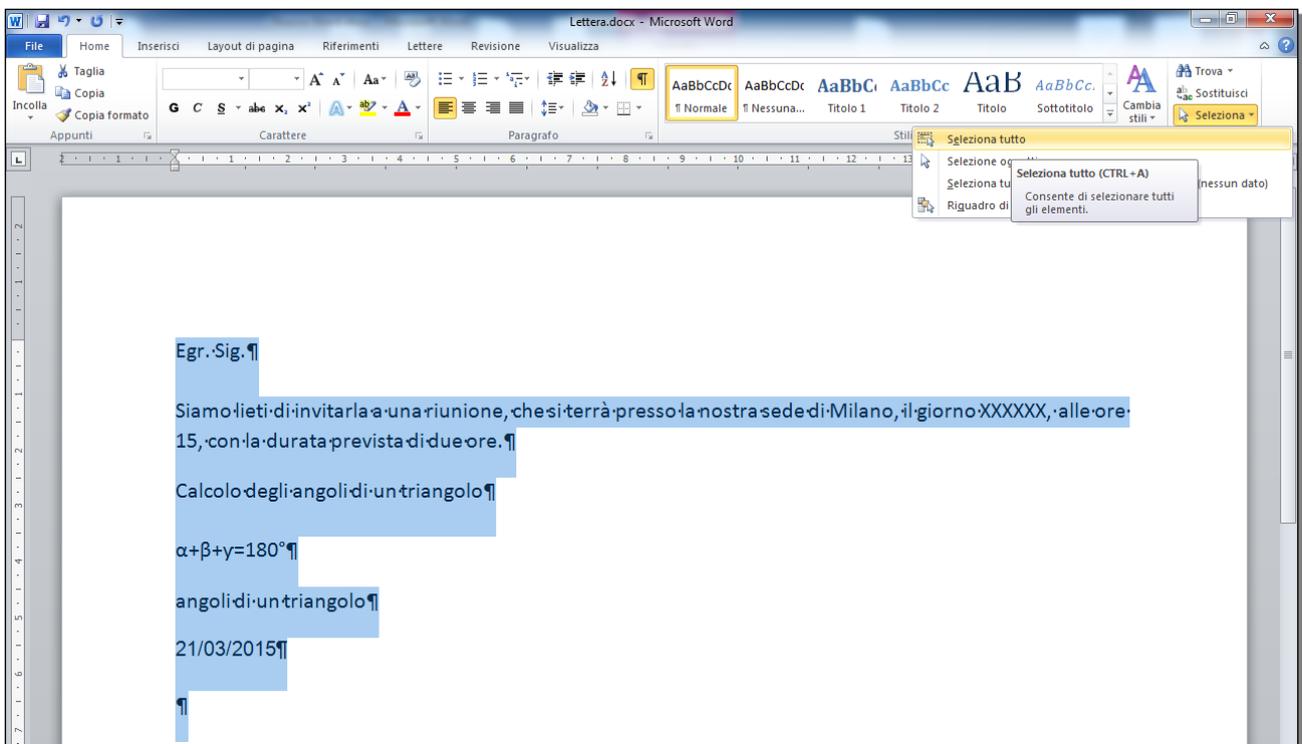


Fig. 2-28 Selezione di tutto il testo del documento Lettera.docx

- Nella scheda **Home**, menu **Appunti**, fai clic con il mouse sul pulsante **Copia**
- Sposta il puntatore del mouse sul pulsante **Word** della barra delle applicazioni
- Fai clic con il mouse sulla miniatura del documento **Documento1.docx**
- Word apre la pagina del documento **Documento1.docx**
- Nella scheda **Home**, menu **Appunti**, fai clic con il mouse sul pulsante **Incolla**
- Il testo è copiato nel nuovo documento

Chiudi il documento **Documento1.docx** senza salvarlo.

2.2.7 Cancellare del testo.

Per cancellare un carattere appena scritto premi il tasto **BackSpace** della tastiera.

Per cancellare del testo, seleziona il testo e premi il tasto **Canc** o il tasto **BackSpace** della tastiera.

Elaborazione testi

Come prova usa il documento **Lettera.docx** e cancella la riga **Calcolo degli angoli di un triangolo**:

- Fai clic con il mouse alla sinistra della riga, nell'area del margine
- La riga è selezionata (Fig. 2-29)

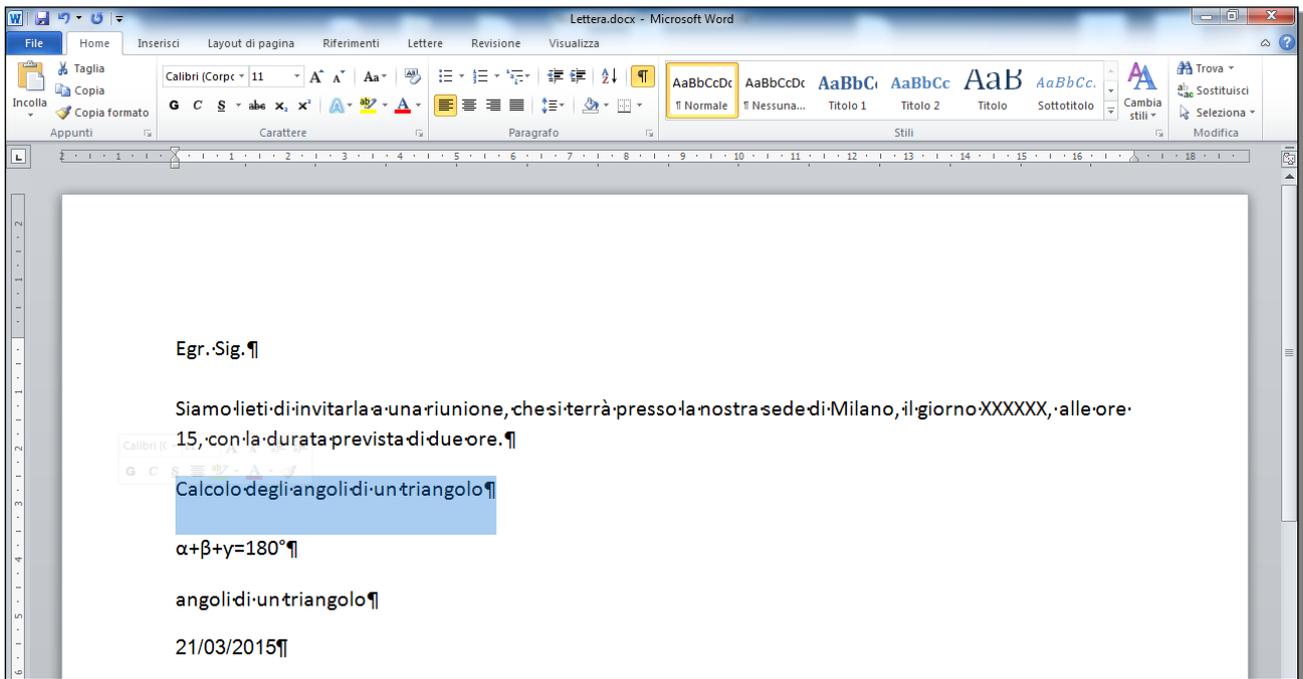


Fig. 2-29 Selezione di una riga

- Premi il tasto **Canc** della tastiera
- La riga è cancellata (Fig. 2-30)

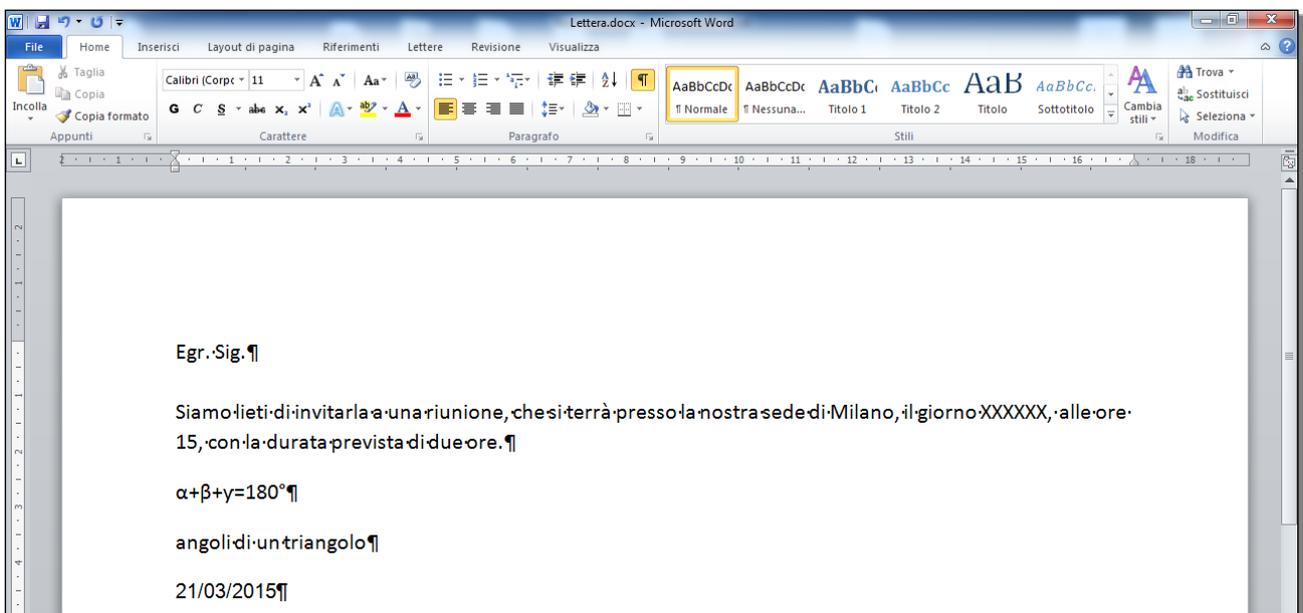


Fig. 2-30 Testo aggiornato con la cancellazione di una riga

Salva il documento senza cambiare nome. Fai clic con il mouse sul pulsante **Salva** della **barra degli strumenti di accesso rapido**.

2.2.8 Usare i comandi “Annulla” e “Ripristina”.

Durante la scrittura o l'aggiornamento del testo puoi annullare le operazioni sbagliate.

Fai una prova. Usa un nuovo documento.

Apri un nuovo documento:

- Fai clic con il mouse sul pulsante **File**
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Nuovo**
- Fai **doppio clic** con il mouse su **Documento vuoto**

Nel nuovo documento:

- Scrivi **Prove di Annulla e Ripristina**
- Apri un nuovo paragrafo (premi il tasto **Invio** della tastiera)
- Scrivi **Comandi Annulla e Ripristina**
- Apri un nuovo paragrafo (premi il tasto **Invio** della tastiera)
- Sostituisci la parola **Comandi** con la parola **Pulsanti**:
 - Fai **doppio clic** con il mouse sulla parola **Comandi**
 - La parola **Comandi** è selezionata
 - Scrivi **Pulsanti**

Annulla l'ultima operazione:

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Annulla digitazione** della **barra degli strumenti di accesso rapido** (Fig. 2-31)

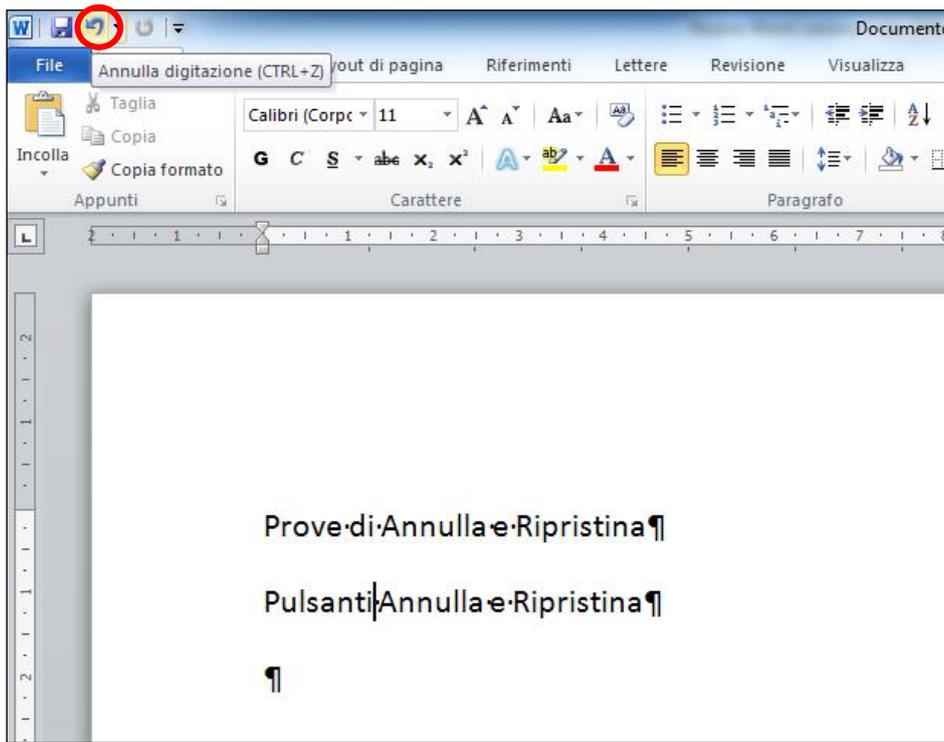


Fig. 2-31 Pulsante Annulla

Dopo l'annullamento di una operazione puoi tornare alla situazione precedente:

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Ripristina digitazione** della **barra degli strumenti di accesso rapido** (Fig. 2-32)

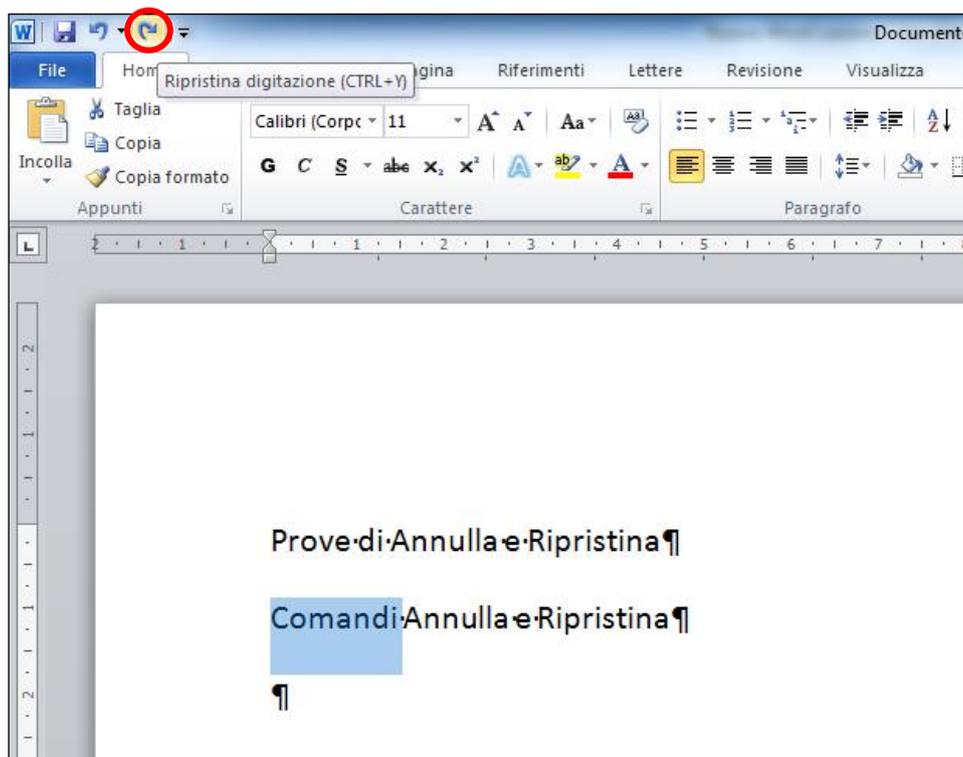


Fig. 2-32 Pulsante Ripristina

Puoi annullare anche operazioni fatte prima:

- Fai con il mouse sulla freccia del pulsante **Annulla**
- Word apre il menu a tendina con le operazioni che hai fatto (Fig. 2-33)

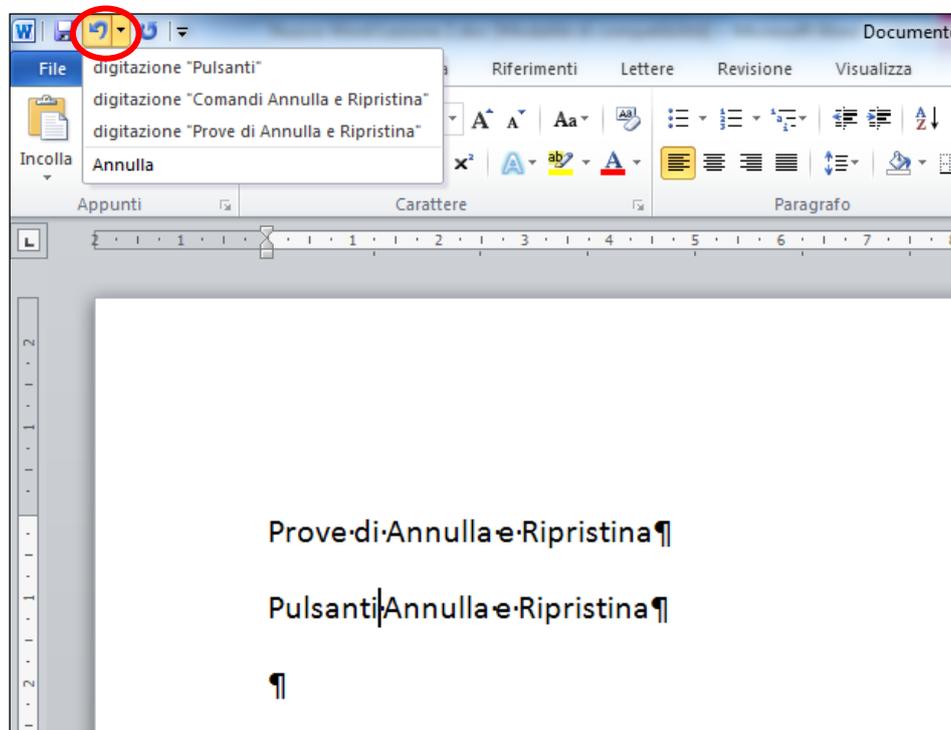


Fig. 2-33 Annullamento di operazioni precedenti

- Per annullare un'operazione, fai clic con il mouse sull'operazione che vuoi annullare

Nello stesso modo puoi usare la freccia del pulsante **Ripristina** per ripristinare operazioni fatte prima.

Elaborazione testi

La lezione 2 è finita.

Chiudi i documenti aperti senza salvare le modifiche.

Lezione 3

3 Formattazione

In questa lezione impari a:

3.1 Formattare un testo:

- 3.1.1 Cambiare la formattazione del testo: tipo e dimensioni dei caratteri.
- 3.1.2 Applicare formattazioni al testo, quali grassetto, corsivo, sottolineato.
- 3.1.3 Applicare formattazioni al testo, quali apici, pedici.
- 3.1.4 Applicare colori diversi al testo.
- 3.1.5 Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo.
- 3.1.6 Usare la sillabazione automatica.

3.2 Formattare un paragrafo:

- 3.2.1 Creare, unire dei paragrafi.
- 3.2.2 Inserire, eliminare le interruzioni di riga.
- 3.2.3 Individuare buoni esempi di allineamento del testo: utilizzare gli strumenti di allineamento, rientro, tabulazione invece di inserire spazi bianchi.
- 3.2.4 Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo.
- 3.2.5 Applicare un rientro ai paragrafi: a sinistra, a destra, riga iniziale.
- 3.2.6 Impostare, eliminare e usare le tabulazioni: a sinistra, al centro, a destra, decimale.
- 3.2.7 Riconoscere le modalità corrette per spaziare i paragrafi, quali: applicare una spaziatura tra i paragrafi invece di utilizzare il tasto Invio.
- 3.2.8 Applicare una spaziatura sopra, sotto i paragrafi. Applicare un'interlinea singola, da 1,5, doppia ai paragrafi.
- 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.
- 3.2.10 Aggiungere ad un paragrafo il contorno e un colore di ombreggiatura/sfondo.

3.3 Utilizzare gli stili:

- 3.3.1 Applicare uno stile carattere esistente al testo selezionato.
- 3.3.2 Applicare uno stile paragrafo esistente a uno o più paragrafi.
- 3.3.3 Utilizzare lo strumento di copia formato.

3.1 Formattare un testo

3.1.1 Cambiare la formattazione del testo: tipo e dimensioni dei caratteri.

Formattare un testo significa dare al testo caratteristiche grafiche che ne migliorano l'aspetto e la leggibilità (facilità di lettura). Le principali formattazioni sono:

- **Tipo di carattere**, detto **Font**.
- **Dimensione del carattere**, che è misurata in punti tipografici.
- **Stile del carattere**, che può essere **grassetto**, **corsivo**, **sottolineato**, **colorato**, eccetera.
- **Posizione** nella riga, che può essere **centrato**, **allineato a sinistra** o **a destra**.
- **Spaziatura** tra le righe.

I comandi necessari per la formattazione del testo sono nella scheda **Home**.

Apri il programma Word e il documento **Lettera.docx**:

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Start**
- Nell'elenco di sinistra fai clic con mouse sulla scritta **Microsoft Word 2010**
- Nella finestra del programma con il mouse fai clic sul pulsante **File**
- Con il mouse fai clic su **Recente**
- Nel riquadro **Documenti recenti** fai clic con il mouse su **Lettera.docx**

Per formattare un testo, devi selezionarlo. Puoi formattare singoli caratteri, parole, frasi, paragrafi o tutto il documento:

- Nel documento **Lettera.docx** seleziona la **data** (fig. 3-1)
- Nella casella **Tipo di carattere** c'è il tipo usato nel testo selezionato: **Calibri**
- Nella casella **Dimensione carattere** c'è l'attuale dimensione: **11**

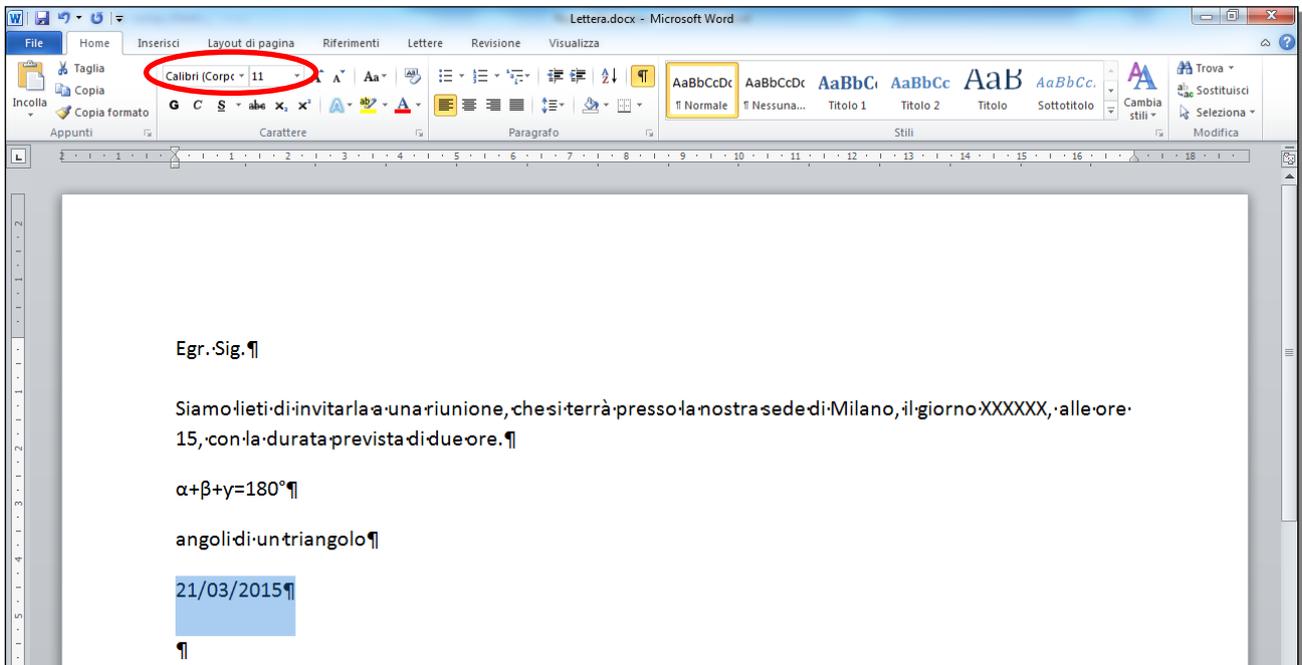


Fig. 3-1 Pulsanti tipo e dimensione dei caratteri

Cambia il tipo di carattere in **Arial** e la dimensione in **10**:

- Fai clic con il mouse sulla freccia della casella **Tipo di carattere** (fig. 3-2)

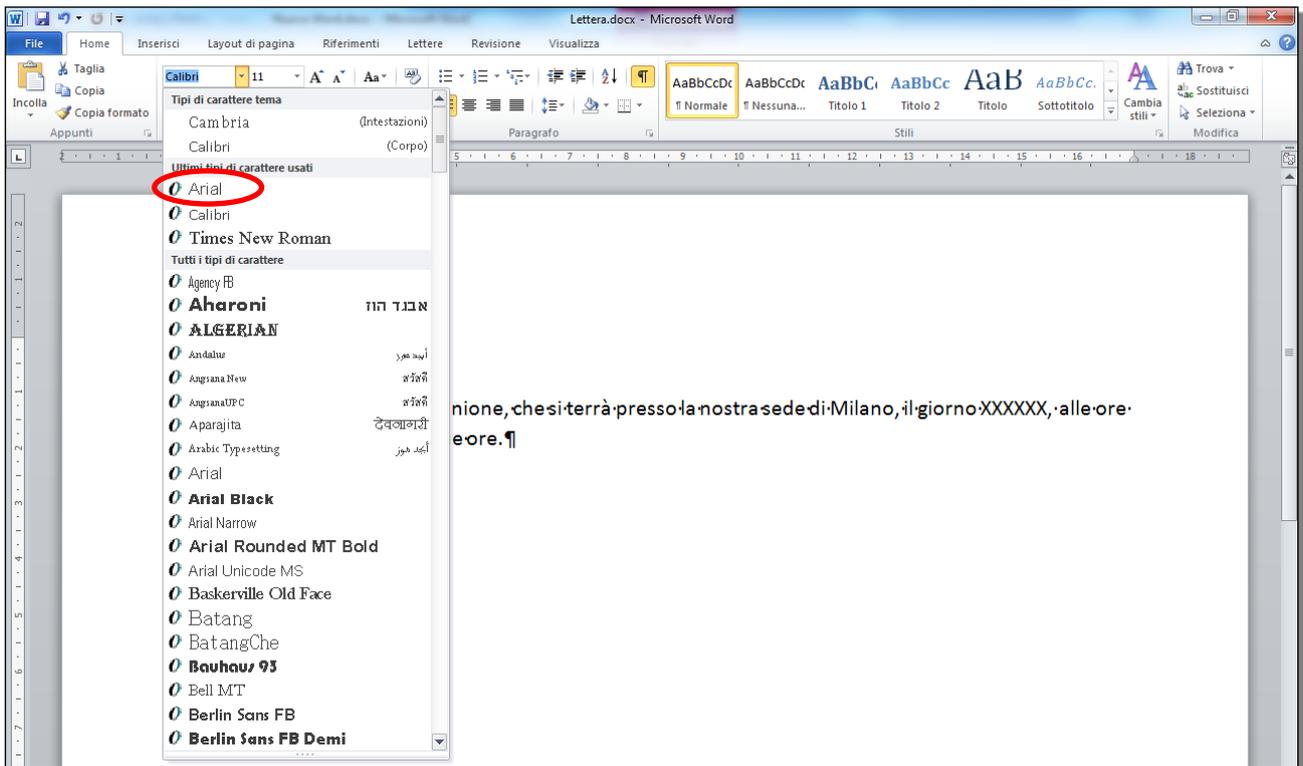


Fig. 3-2 Menu Tipi di caratteri

- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su **Arial**
- Fai clic con il mouse sulla freccia della casella **Dimensione carattere**
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su **10**

3.1.2 Applicare formattazioni al testo, quali grassetto, corsivo, sottolineato.

Metti in grassetto la scritta **Milano**, in corsivo e sottolineato il numero **15**:

- Fai **doppio clic** con il mouse sulla parola **Milano**
- La parola è selezionata
- Nella scheda **Home**, gruppo **Carattere**, fai clic con il mouse sul pulsante **Grassetto** (fig. 3-3)
- La scritta è in grassetto, e il pulsante **Grassetto** ha lo sfondo giallo
- Fai **doppio clic** con il mouse sul numero **15**
- Il numero è selezionato
- Nella scheda **Home**, gruppo **Carattere**, fai clic con il mouse sul pulsante **Corsivo**
- La scritta è in corsivo, e il pulsante **Corsivo** ha lo sfondo giallo
- Nella scheda **Home**, gruppo **Carattere**, fai clic con il mouse sul pulsante **Sottolineato**
- La scritta è sottolineata, e il pulsante **Sottolineato** ha lo sfondo giallo

Elaborazione testi

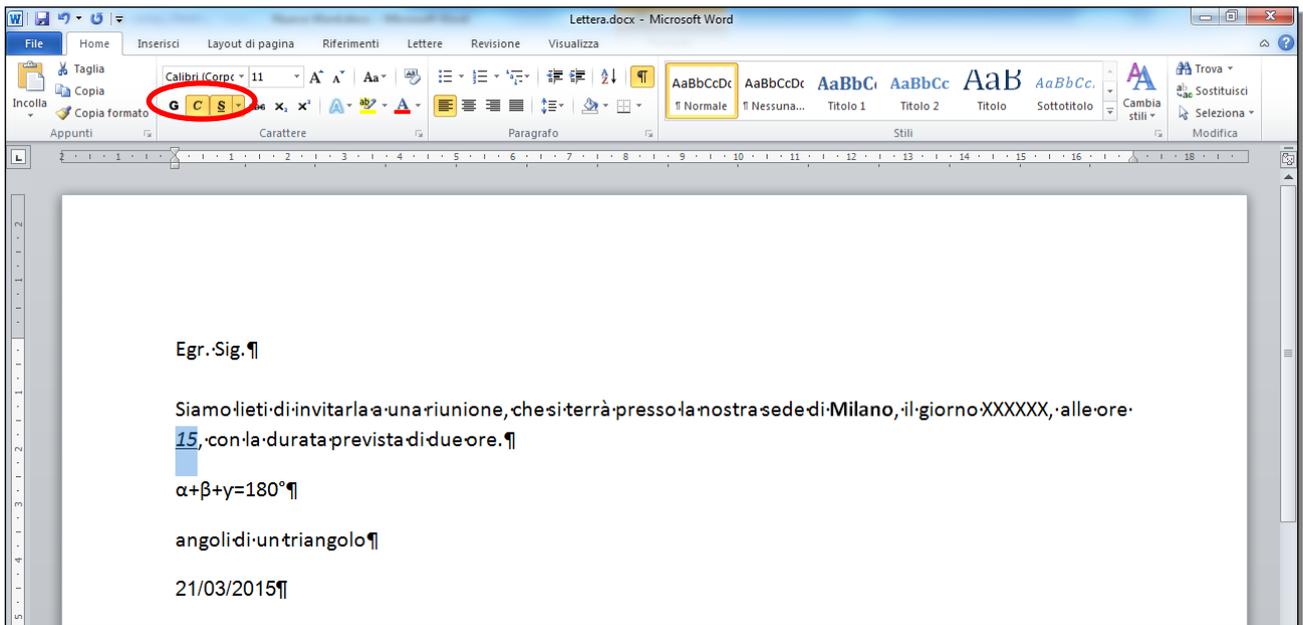


Fig. 3-3 Pulsanti Grassetto, Corsivo, Sottolineato

Fai clic con il mouse sulla freccia del pulsante **Sottolineato**, Word apre un menu a discesa con vari tipi di sottolineatura. Fai clic con il mouse sul tipo di sottolineatura che vuoi usare (fig. 3-4).

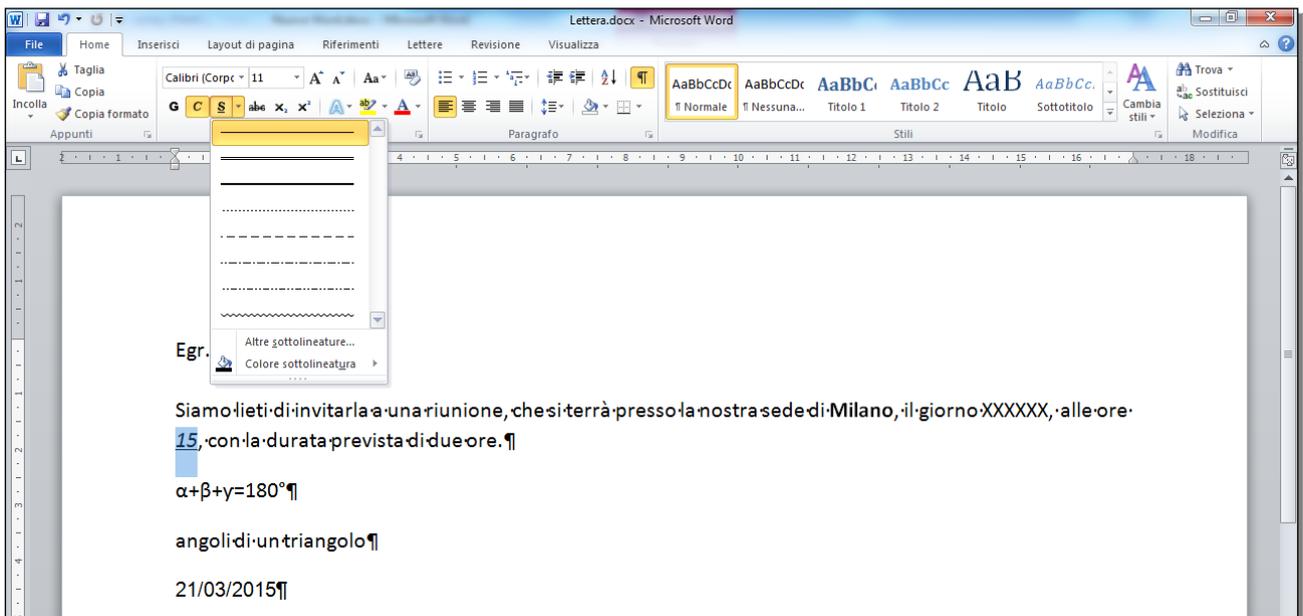


Fig. 3-4 Menu a discesa pulsante Sottolineato

3.1.3 Applicare formattazioni al testo, quali apici, pedici.

Per le formattazioni più complesse non ci sono i pulsanti nella barra multifunzione. Devi usare la finestra **Carattere**.

Per aprire la finestra **Carattere**:

- Nella scheda **Home**, gruppo **Carattere**, fai clic con il mouse sul pulsante **Carattere**, che trovi nell'angolo in basso a destra del gruppo
- Word apre la finestra **Carattere**, fatta da due schede (fig. 3-5)
- E' aperta la scheda **Tipo**

Elaborazione testi

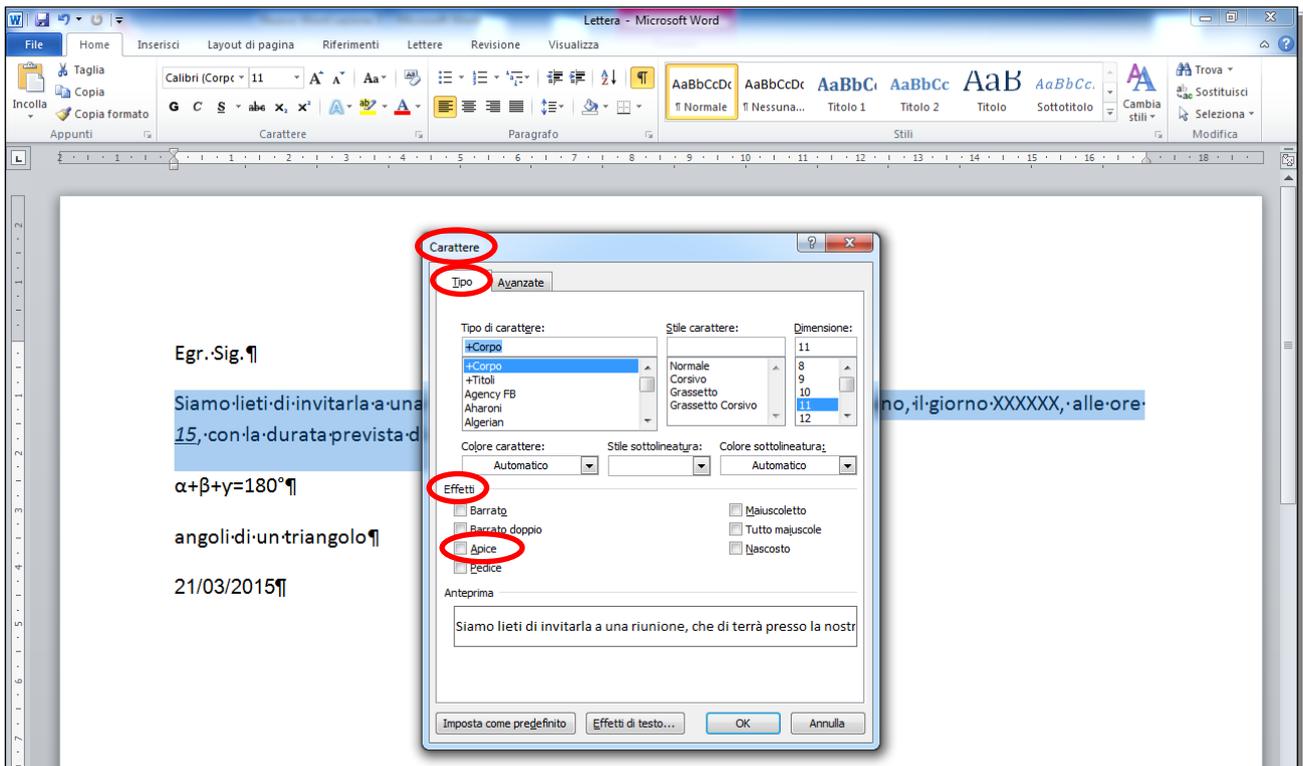


Fig. 3-5 Finestra Carattere

- Nella parte superiore della finestra ci sono le caselle per le formattazioni, che puoi fare anche con i pulsanti della barra multifunzione
- Nella parte inferiore c'è il riquadro **Effetti**, con le caselle di controllo per altri tipi di formattazione
- Sotto il riquadro **Effetti** c'è il riquadro **Anteprima**, dove puoi verificare il risultato della formattazione

Una scritta in formato **apice** ha dimensioni ridotte ed è posta nella parte superiore della riga: per esempio l'apice è usato in matematica per scrivere le potenze: 2^3 è uguale a due elevato alla terza.

Una scritta in formato **pedice** ha dimensioni ridotte ed è posta nella parte inferiore della riga: per esempio il pedice è usato nelle formule chimiche: H_2O è la molecola dell'acqua.

Trovi i pulsanti per la formattazione **apice** e **pedice** nella finestra **Carattere** e nella barra multifunzione, scheda **Home**, gruppo **Carattere** (fig. 3-6).

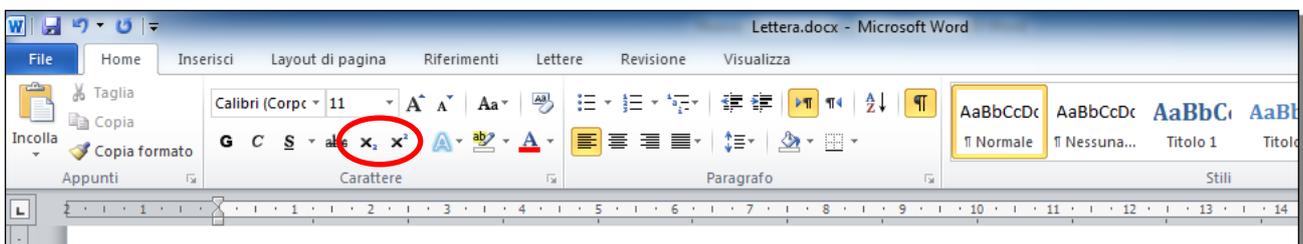


Fig. 3-6 Pulsanti Apice e Pedice

Prova l'uso dell'apice con un esempio. Nel documento **Lettera.docx**, aggiungi due paragrafi dopo la scritta **angoli di un triangolo** e scrivi $E=mc^2$ nel primo paragrafo e **Formula di Einstein** nel secondo:

- Fai clic con il mouse dopo la scritta **angoli di un triangolo**
- Premi il tasto **Invio** della tastiera
- Nel nuovo paragrafo scrivi **E=mc²**
- Seleziona con il mouse il numero **2**
- Nella scheda **Home**, gruppo **Carattere**, fai clic con il mouse sul pulsante **Apice**

Elaborazione testi

- Adesso la scritta è **E=mc²**
- Premi il tasto **Invio** della tastiera
- Nel nuovo paragrafo scrivi **Formula di Einstein**
- La scritta ha il formato apice, perché è il formato usato per l'ultimo carattere scritto
- Seleziona la scritta con il mouse
- Nella scheda **Home**, gruppo **Carattere**, fai clic con il mouse sul pulsante **Apice**
- La funzione **Apice** non è più selezionata (fig. 3-7)

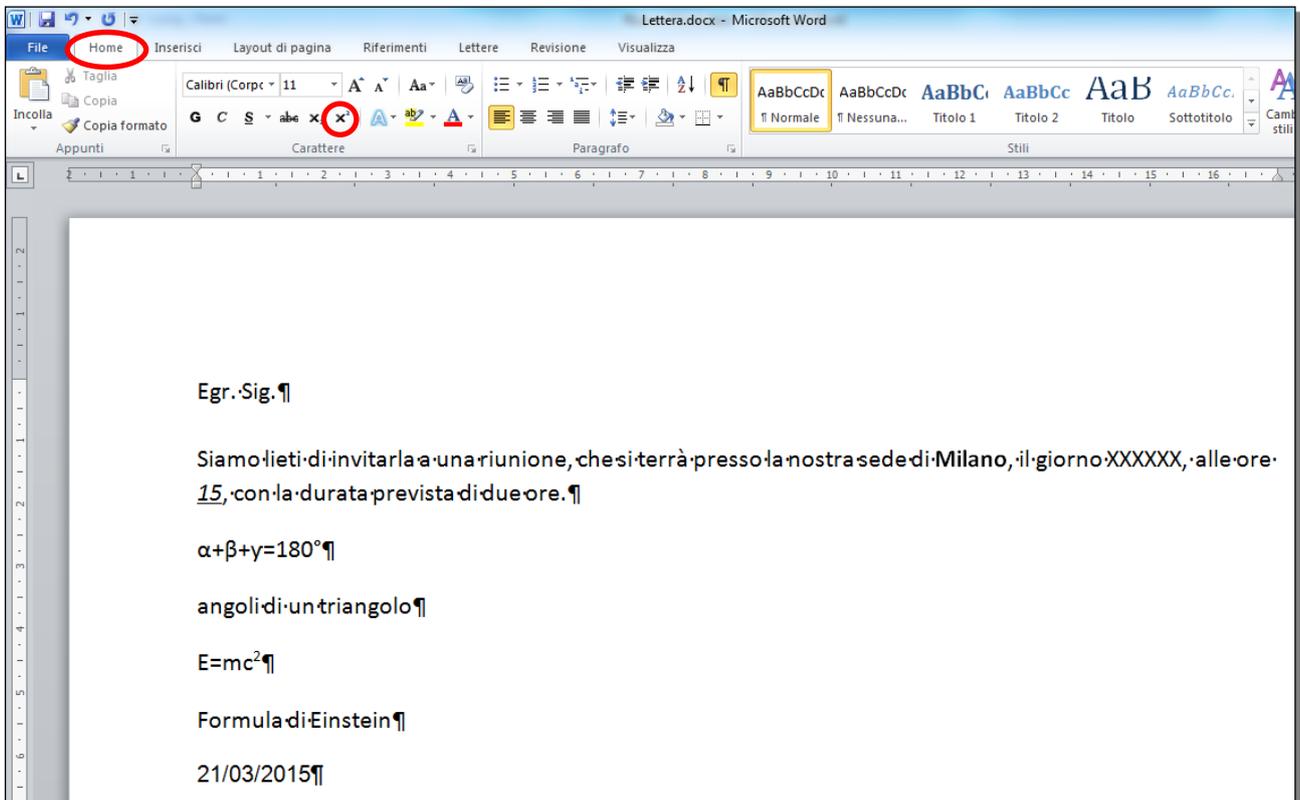


Fig. 3-7 Uso del formato Apice

3.1.4 Applicare colori diversi al testo.

Usa il pulsante **Colore carattere** della barra multifunzione per modificare i colori del testo.

Applica il colore rosso alla formula **$\alpha+\beta+\gamma=180^\circ$** e alla formula **$E=mc^2$** :

- Seleziona la formula **$\alpha+\beta+\gamma=180^\circ$** :
 - Fai clic con il mouse prima della scritta **$\alpha+\beta+\gamma=180^\circ$**
 - Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore alla fine della scritta; rilascia il tasto del mouse
 - La riga è selezionata
- Nella scheda **Home**, gruppo **Carattere**, fai clic con il mouse sulla freccia del pulsante **Colore carattere**
- Word apre la tavolozza dei colori (fig. 3-8)

Elaborazione testi

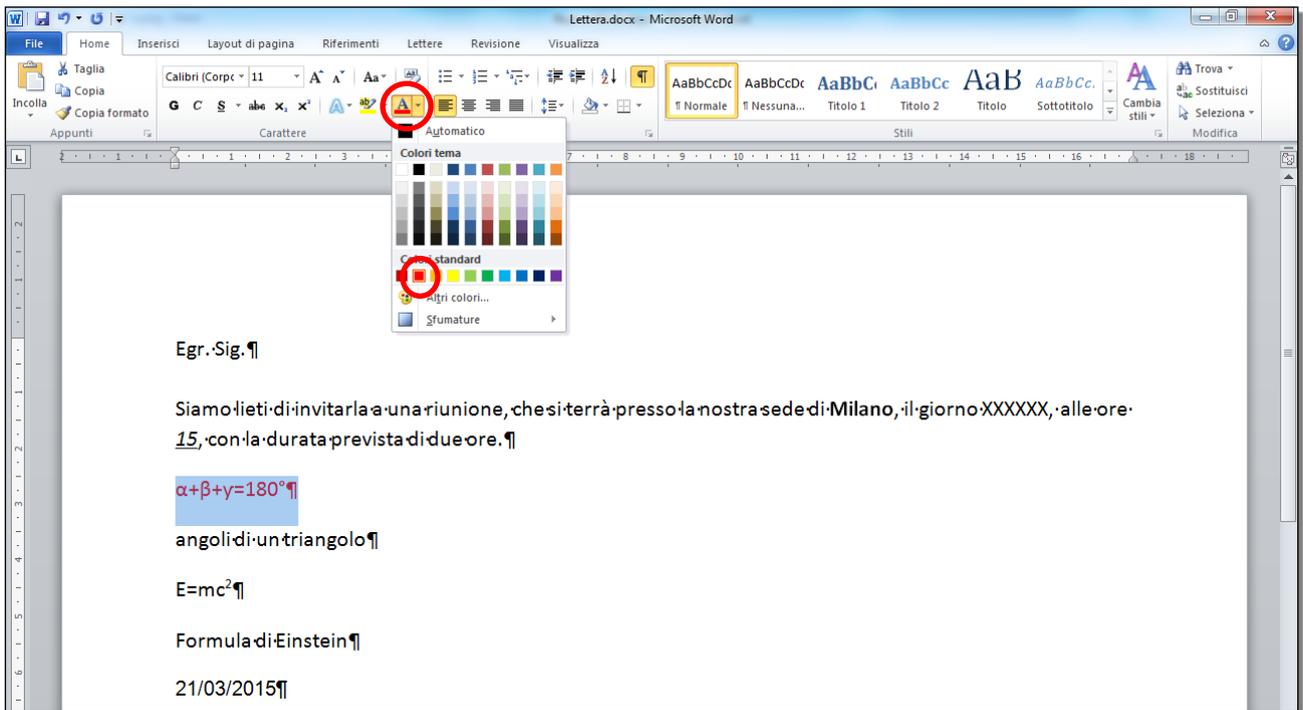


Fig. 3-8 Pulsante Colore carattere

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Rosso**
- Seleziona la scritta **E=mc²**:
 - Fai clic con il mouse prima della scritta **E=mc²**
 - Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore alla fine della scritta; rilascia il tasto del mouse
 - La scritta è selezionata
- Nella scheda **Home**, gruppo **Carattere**, il pulsante **Colore carattere** ha già il colore **rosso**
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Colore carattere**. (fig. 3-9)

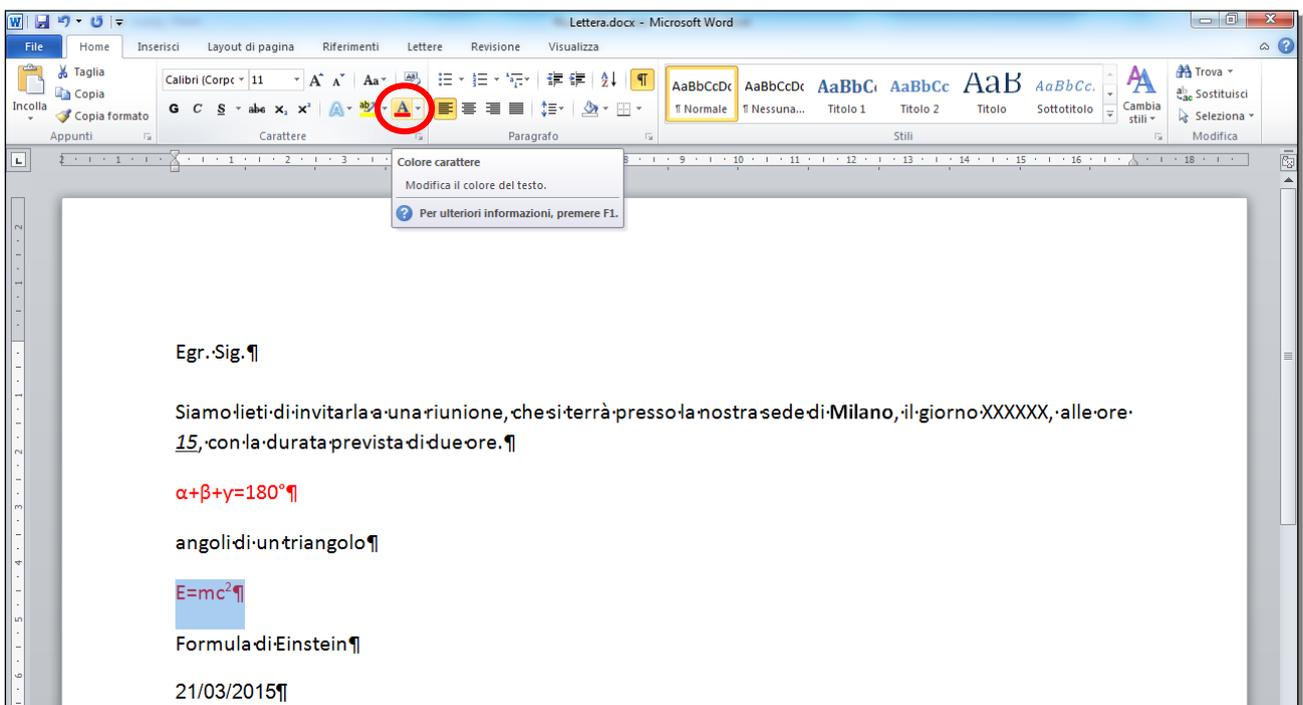


Fig. 3-9 Uso del colore carattere impostato

3.1.5 Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo.

Puoi trasformare il testo da maiuscolo a minuscolo e viceversa, con un comando.

Il pulsante **Maiuscole/minuscole** è nella scheda **Home**, gruppo **Carattere** (fig. 3-10).

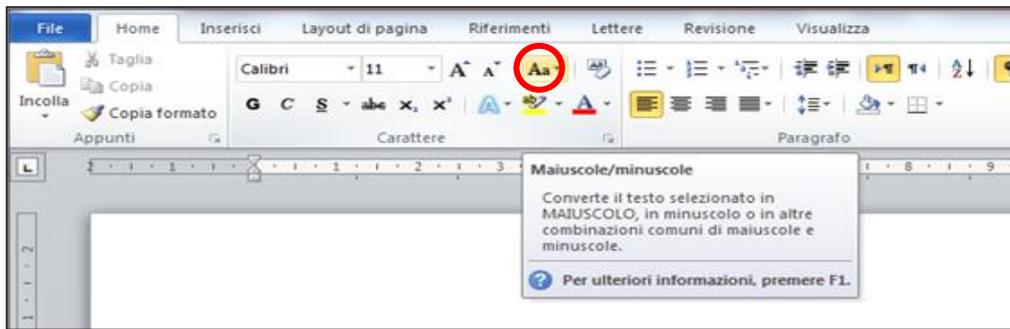


Fig. 3-10 Pulsante Maiuscole/minuscole

Le scelte possibili sono:

- Normale,
- tutto minuscole,
- TUTTO MAIUSCOLE,
- Tutte Iniziali Maiuscole,
- Inverti maiuscole/minuscole.

Metti in tutti caratteri maiuscoli la scritta **Milano**:

- Fai **doppio clic** con il mouse sulla parola **Milano** (fig. 3-11)
- La parola è selezionata
- Nella scheda **Home**, gruppo **Carattere**, fai clic con il mouse sul pulsante **Maiuscole/minuscole**

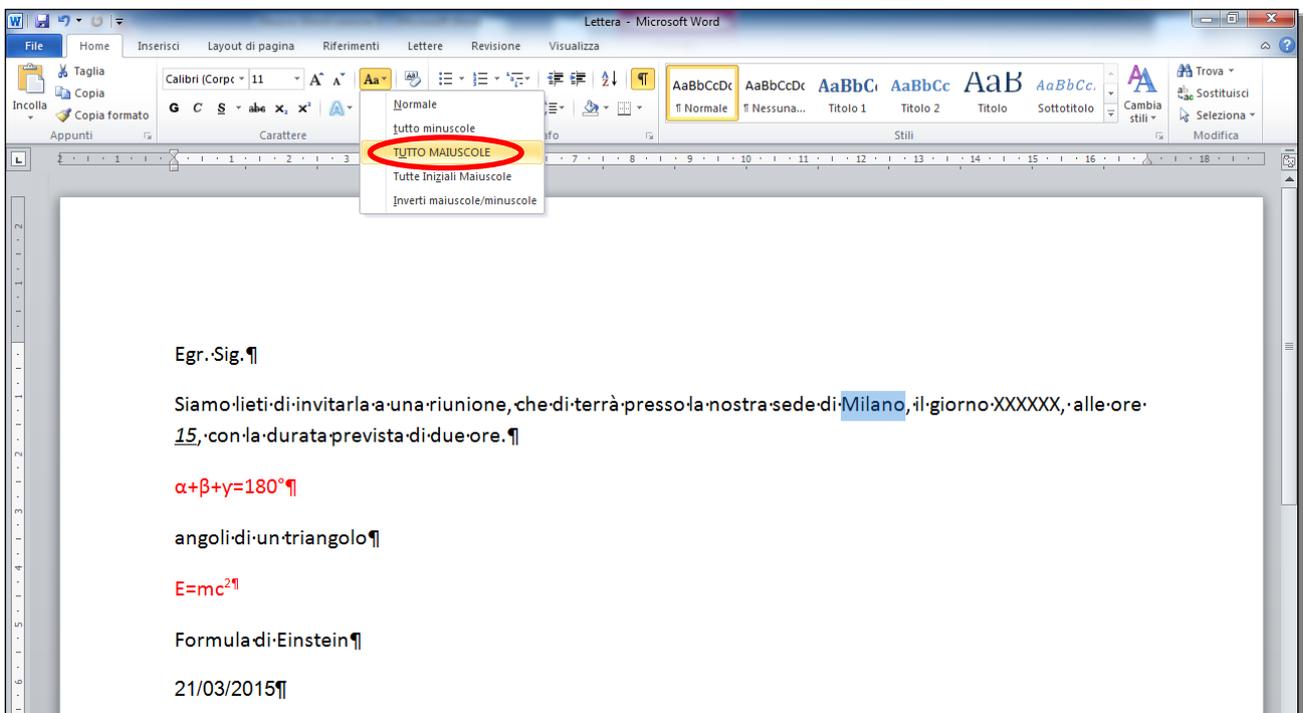


Fig. 3-11 Comando TUTTO MAIUSCOLE

- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su **TUTTO MAIUSCOLE**

3.1.6 Usare la sillabazione automatica.

Word inizia una nuova riga quando il testo arriva alla fine di una riga.

L'ultima parola di una riga non viene spezzata ma scritta nella nuova riga. E' un brutto effetto estetico con parole lunghe.

Usa la sillabazione automatica per evitare il problema.

Fai clic con il mouse alla fine del paragrafo che finisce con le parole **due ore**.

- Premi il tasto **Invio** della tastiera (fig. 3-12)
- Word aggiunge un paragrafo
- Scrivi **Partecipano alla riunione anche persone delle filiali e agenzie periferiche, che saranno collegate in videoconferenza.**

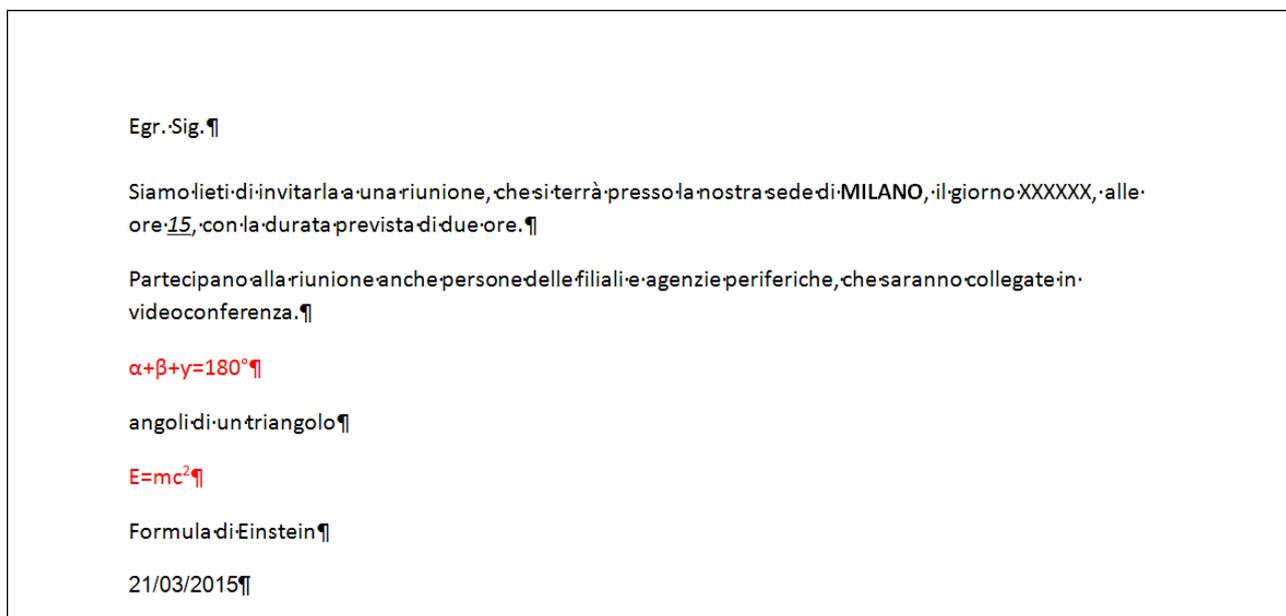


Fig. 3-12 Aggiunta di un paragrafo

- La prima riga del nuovo paragrafo finisce molto prima del bordo della pagina
- La lunga parola videoconferenza è scritta interamente in una nuova riga
- Fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda **Layout di pagina**
- Nella scheda **Layout di pagina**, nel gruppo **Imposta pagina**, fai clic con il mouse sul pulsante **Sillabazione** (fig. 3-13)

Elaborazione testi

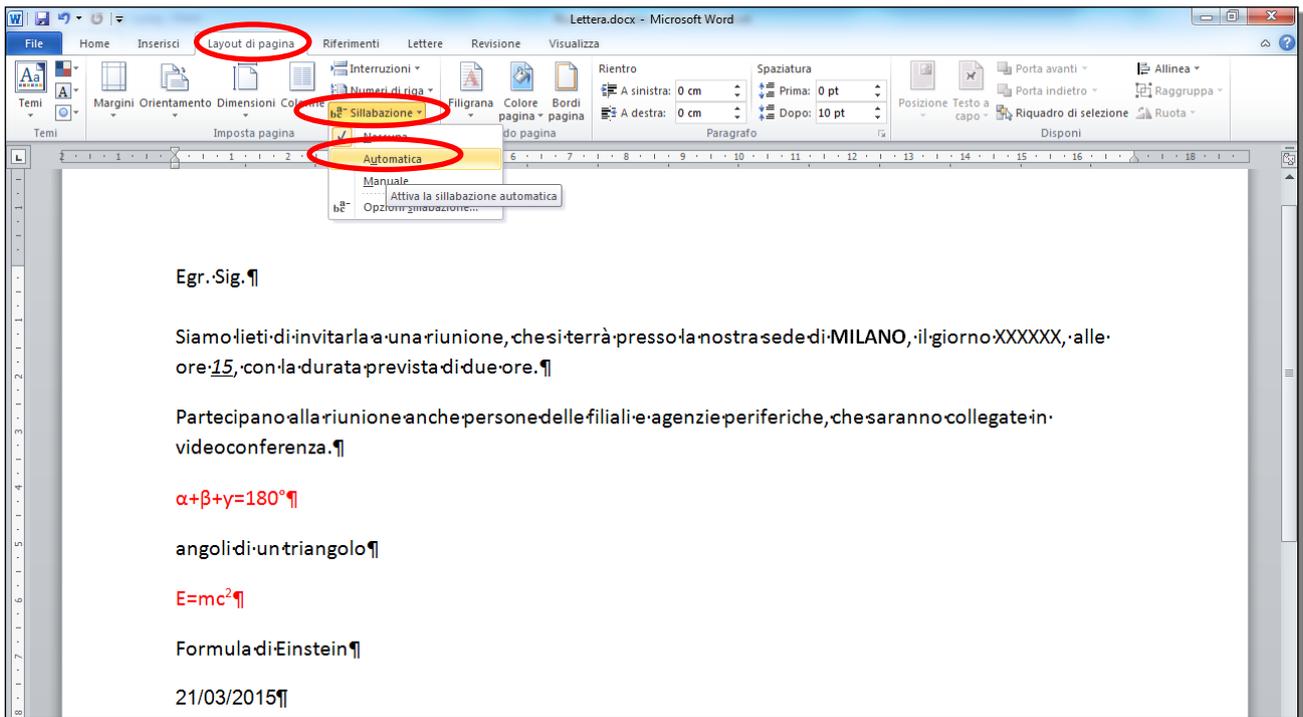


Fig. 3-13 Pulsante Sillabazione

- Fai clic con il mouse su **Automatica**
- Word applica la sillabazione a tutto il documento
- La prima riga del nuovo paragrafo ha cambiato aspetto. La parola videoconferenza è divisa su due righe (fig. 3-14)

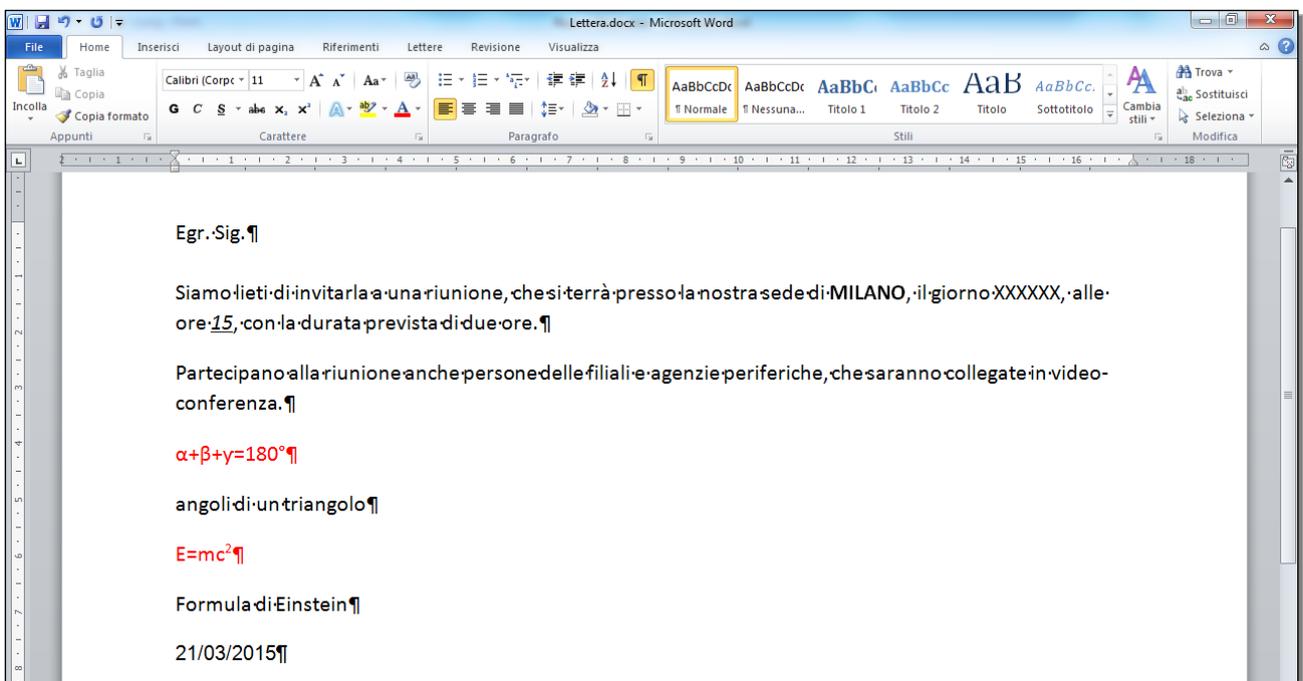


Fig. 3-14 Applicazione della sillabazione automatica

3.2 Formattare un paragrafo

3.2.1 Creare, unire dei paragrafi.

In Word il paragrafo è un insieme di parole con caratteristiche comuni come l'allineamento, la spaziatura, lo stile.

Se nel menu **Home**, gruppo **Paragrafo**, è attiva la funzione **Mostra tutto**. Ogni paragrafo finisce con il simbolo ¶.

Per chiudere un paragrafo ed iniziarne uno nuovo premi il tasto **Invio** della tastiera. Il nuovo paragrafo ha le caratteristiche del paragrafo precedente.

Per unire due paragrafi fai clic con il mouse prima del simbolo ¶, alla fine del primo paragrafo, e premi il tasto **Canc** della tastiera.

Prova a unire i due paragrafi che iniziano con **Siamo lieti di ...** e **Partecipano alla ...** (fig. 3-15):

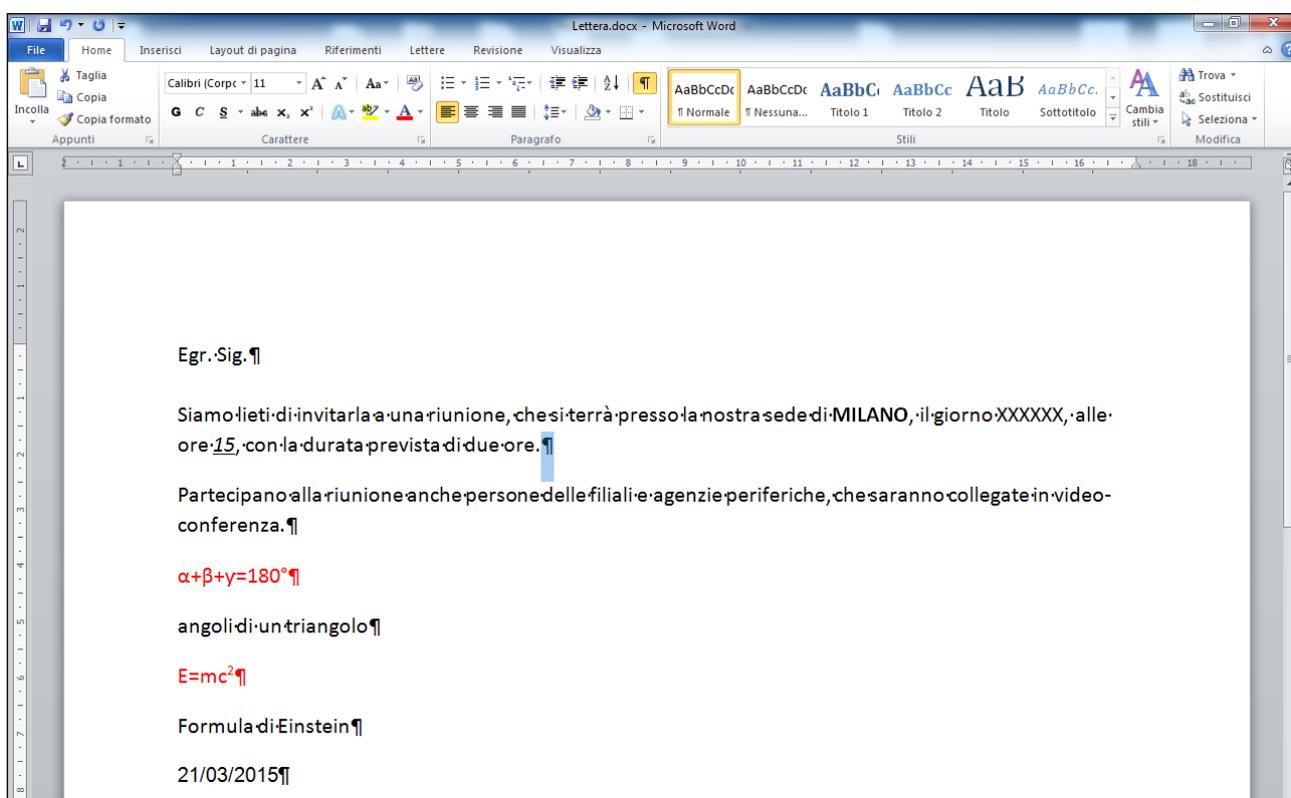


Fig. 3-15 Selezione carattere di fine paragrafo

- Seleziona con il mouse il carattere di fine paragrafo o fai clic con il mouse prima del carattere di fine paragrafo
- Premi il tasto **Canc** della tastiera

Adesso i due paragrafi sono uniti (fig. 3-16).

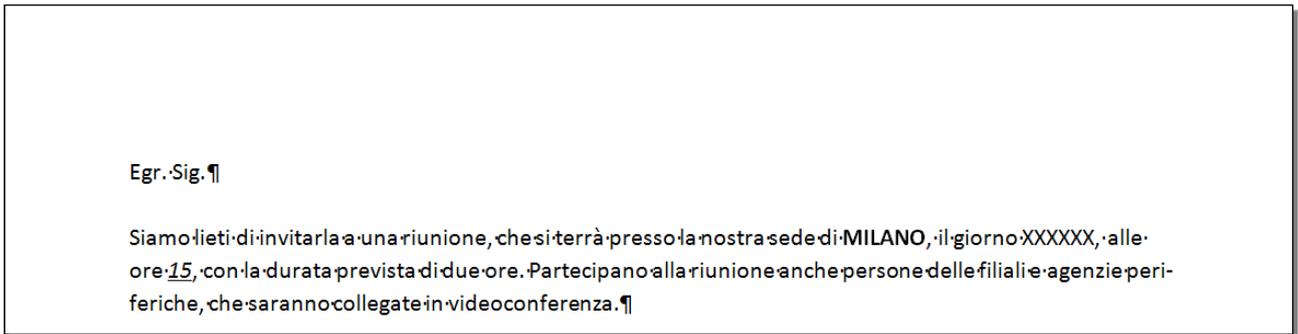


Fig. 3-16 Paragrafi uniti

Dividi i due paragrafi:

- Fai clic con il mouse prima della parola **Partecipano**
- Premi il tasto **Invio** della tastiera

I due paragrafi sono divisi (fig. 3-17).

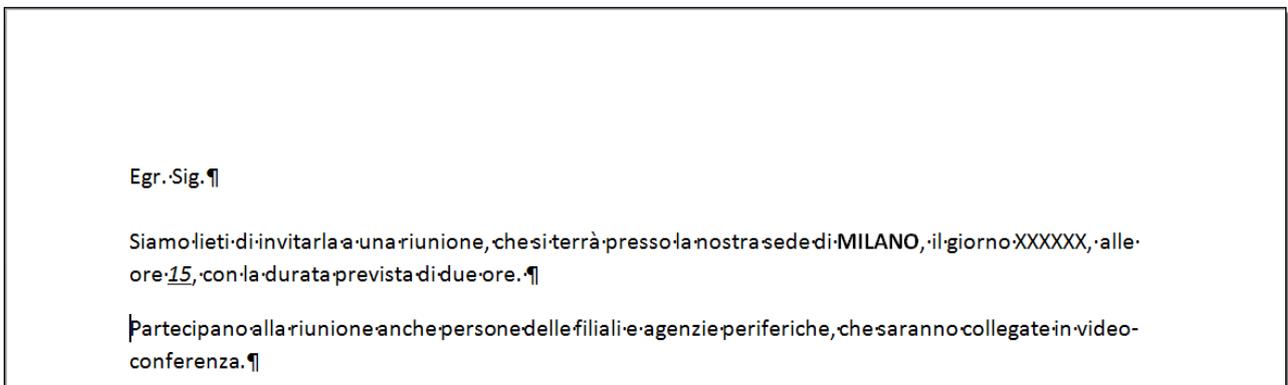


Fig. 3-17 Paragrafi divisi

3.2.2 Inserire, eliminare le interruzioni di riga.

Puoi andare a riga nuova senza iniziare un nuovo paragrafo:

- Fai clic con il mouse nel punto in cui vuoi andare a capo
- Tieni premuto il tasto **Maiusc** della tastiera e premi i tasti **Invio**

Attiva la funzione **Mostra tutto**, la riga finisce con il simbolo che puoi vedere in figura 3-18.

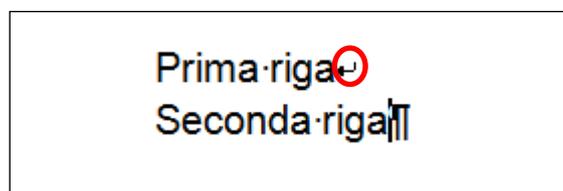


Fig. 3-18 Interruzione di riga

Per eliminare l'interruzione di riga fai clic con il mouse alla fine della riga e premi il tasto **Canc** della tastiera.

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

Per allineare le parole ad una posizione sulla riga (per non farle iniziare dal margine sinistro del foglio), evita di premere più volte la **barra Spaziatrice** della tastiera per mettere degli spazi bianchi.

Elaborazione testi

Se dopo modifichi il testo, l'allineamento non è più quello che volevi. Per esempio, la sostituzione di una parola con una parola di lunghezza diversa cambia la posizione delle parole successive e quindi l'allineamento voluto.

Usa le funzioni che Word ti mette a disposizione:

- **tabulazione,**
- **rientro.**

La tabulazione è una funzione che permette di spostare (mettere) il cursore in una posizione definita.

Se non fai cambiamenti, sul righello sono impostate le tabulazioni standard. Le tabulazioni sono poste a 1,25 cm una dall'altra. La posizione delle tabulazione è indicata da piccole barre verticali poste sotto il righello (fig. 3-19).

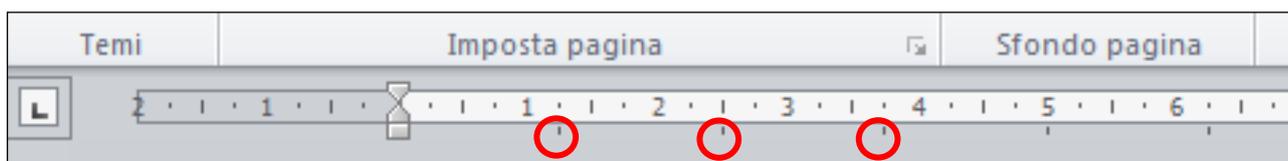


Fig. 3-19 Posizioni delle tabulazioni sul righello

Se nella finestra di Word non ci sono i righelli:

- Fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda **Visualizza**
- Nel gruppo **Mostra**, fai clic con il mouse sulla casella **Righello**.

Per usare il rientro puoi spostare i cursori che ci sono sul righello (fig. 3-20):

- **Rientro sinistro.**
- **Rientro prima riga.**
- **Rientro destro.**

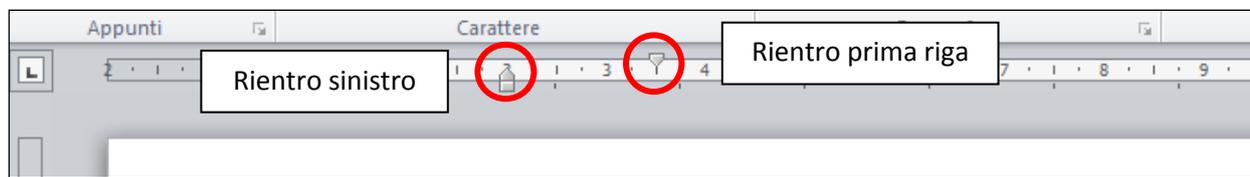


Fig. 3-20 Cursori dei rientri sul righello

L'uso dei rientri e delle tabulazioni è spiegato ai punti 3.2.5 e 3.2.6.

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

Un altro sistema per migliorare l'aspetto del documento è l'allineamento del testo di uno o più paragrafi rispetto ai bordi della pagina.

I pulsanti degli allineamenti sono nella scheda **Home**, gruppo **Paragrafo**.

Gli allineamenti disponibili sono:

- **Allinea testo a sinistra** (il bordo sinistro è allineato, il bordo destro non è allineato)
- **Allinea al centro** (il testo è al centro della riga)
- **Allinea testo a destra** (il bordo sinistro non è allineato, il bordo destro è allineato)
- **Giustifica** (sono allineati i bordi sinistro e destro)

Puoi fare l'allineamento prima di scrivere il testo o quando il testo è già scritto.

Fai una prova con il documento **Lettera.docx**:

- Modifica la prima riga del paragrafo che inizia con **Siamo lieti di ...**

Elaborazione testi

- Aggiungi la scritta **nuova** prima di **sede di MILANO ...**
- Nel documento, osserva i due paragrafi che iniziano con **Siamo lieti di ...** e finiscono con **... videoconferenza**
- Puoi vedere che le prime righe dei due paragrafi finiscono a distanza diversa dal margine destro (fig. 3-21)

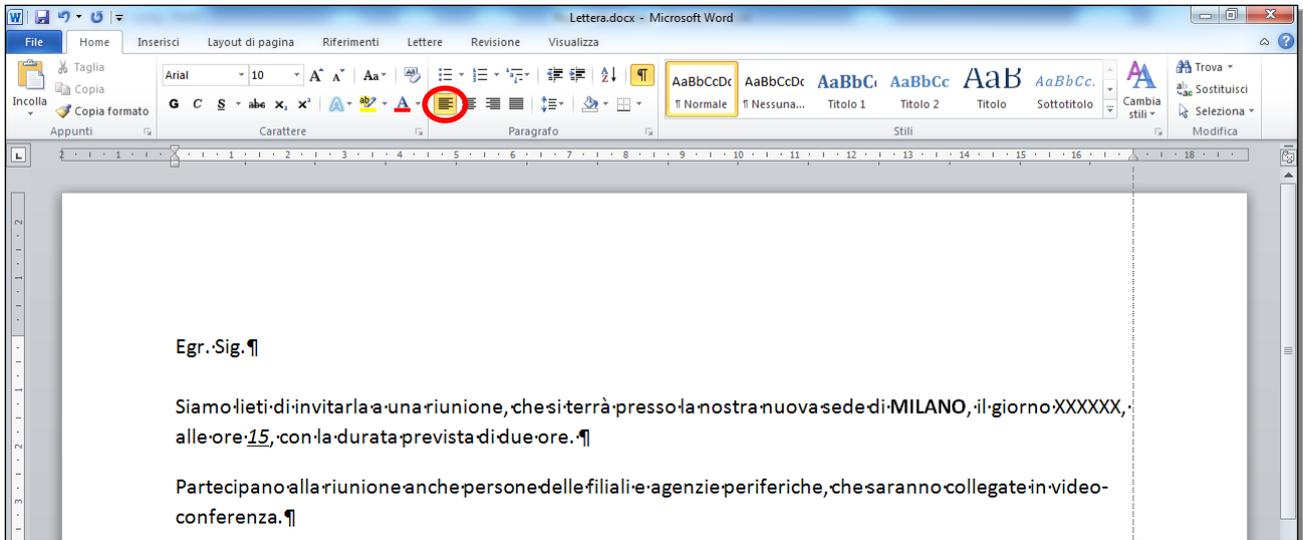


Fig. 3-21 Allineamento del testo a sinistra

La differenza è piccola, ma in un documento di grande dimensioni, con tante righe per ogni paragrafo che finiscono a distanze diverse dal margine destro, l'effetto non è bello.

Giustifica i due paragrafi:

- Fai clic con il mouse all'inizio del primo paragrafo
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse sino alla fine del secondo paragrafo
- I due paragrafi sono selezionati
- Nella scheda **Home**, gruppo **Paragrafo**, fai clic con il mouse sul pulsante **Giustifica** (fig. 3-22)

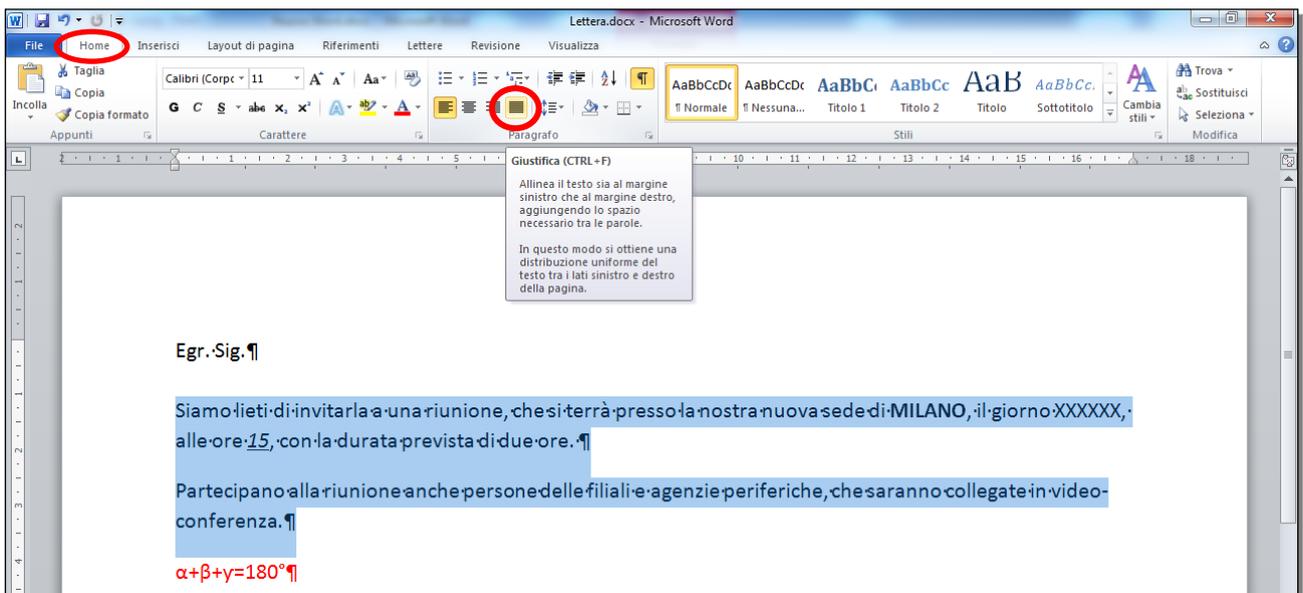


Fig. 3-22 Pulsante Giustifica

- Adesso le righe dei due paragrafi sono allineate a sinistra e a destra (fig. 3-23)

Elaborazione testi

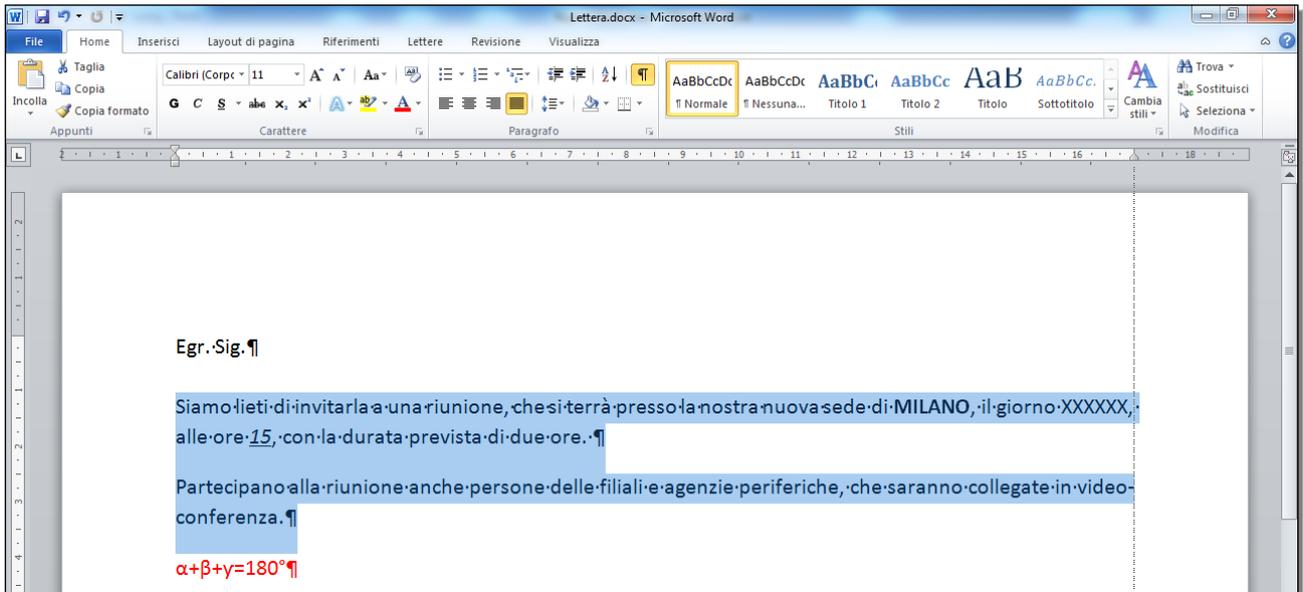


Fig. 3-23 Paragrafi giustificati

Fai una seconda prova:

- Alla fine del secondo paragrafo, dopo la parola videoconferenza, premi il tasto **Invio** della tastiera
- Word apre un nuovo paragrafo
- Nella scheda **Home**, gruppo **Paragrafo**, fai clic con il mouse sul pulsante **Allinea al centro**
- Scrivi **Formule**
- La scritta è al centro della riga (fig. 3-24)

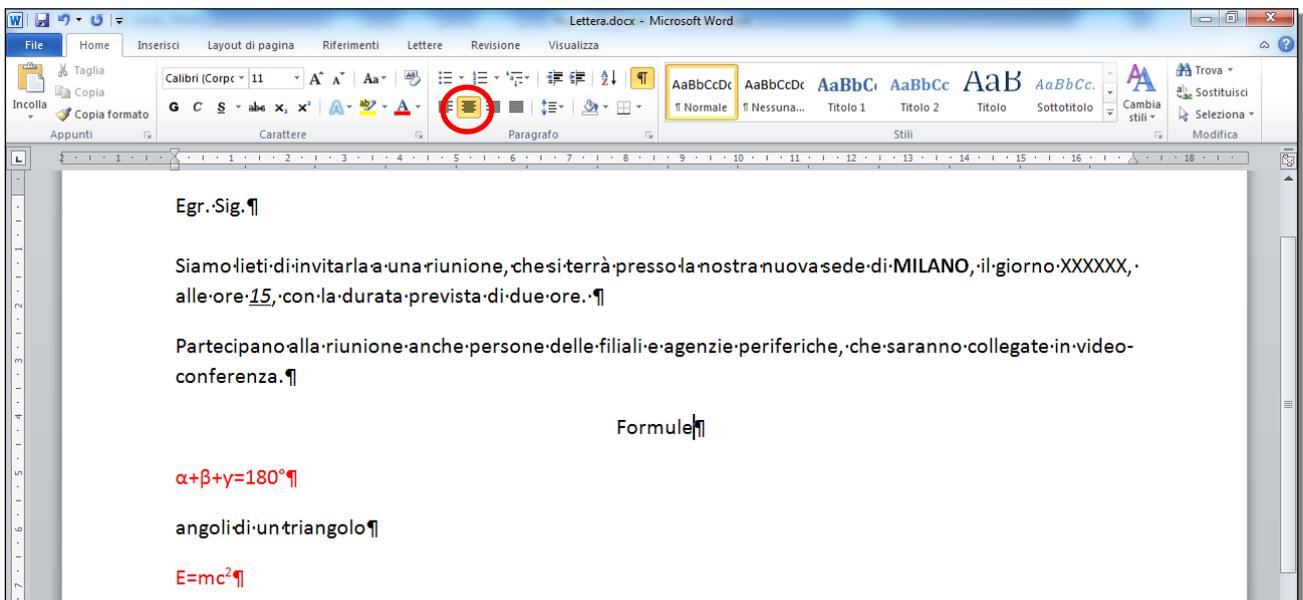


Fig. 3-24 Pulsante Allinea al centro

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

Puoi fare rientrare parte del testo per metterlo in evidenza.

Puoi fare questa operazione in vari modi.

Fai alcune prove sempre con il documento Lettera.docx:

- Fai rientrare a destra la riga $\alpha + \beta + \gamma = 180^\circ$

Elaborazione testi

- Fai clic con il mouse in un punto della riga
- Nella scheda **Home**, gruppo **Paragrafo**, fai clic con il mouse sul pulsante **Aumenta rientro** (fig. 3-25)

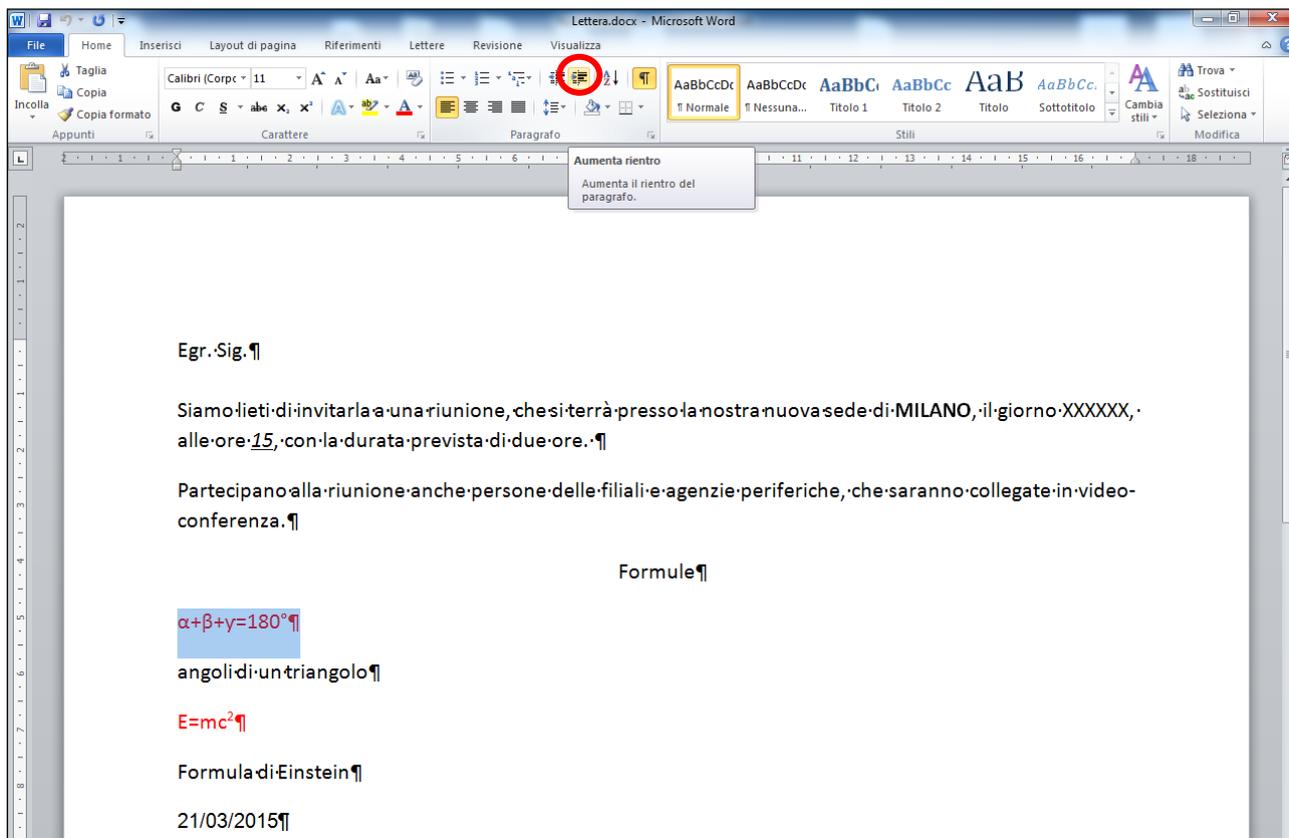


Fig. 3-25 Pulsante Aumenta rientro

- Word sposta la riga verso destra di 1,25 cm
- Word sposta i cursori **Rientro prima riga** e **Rientro sinistro** di 1,25 cm sul righello
- La distanza 1,25 cm è la posizione della prima tabulazione sul righello
- Fai nuovamente clic con il mouse sul pulsante **Aumenta rientro**
- Word sposta la riga a 2,5 cm
- La distanza 2,5 cm è la posizione della seconda tabulazione sul righello (fig. 3-26)

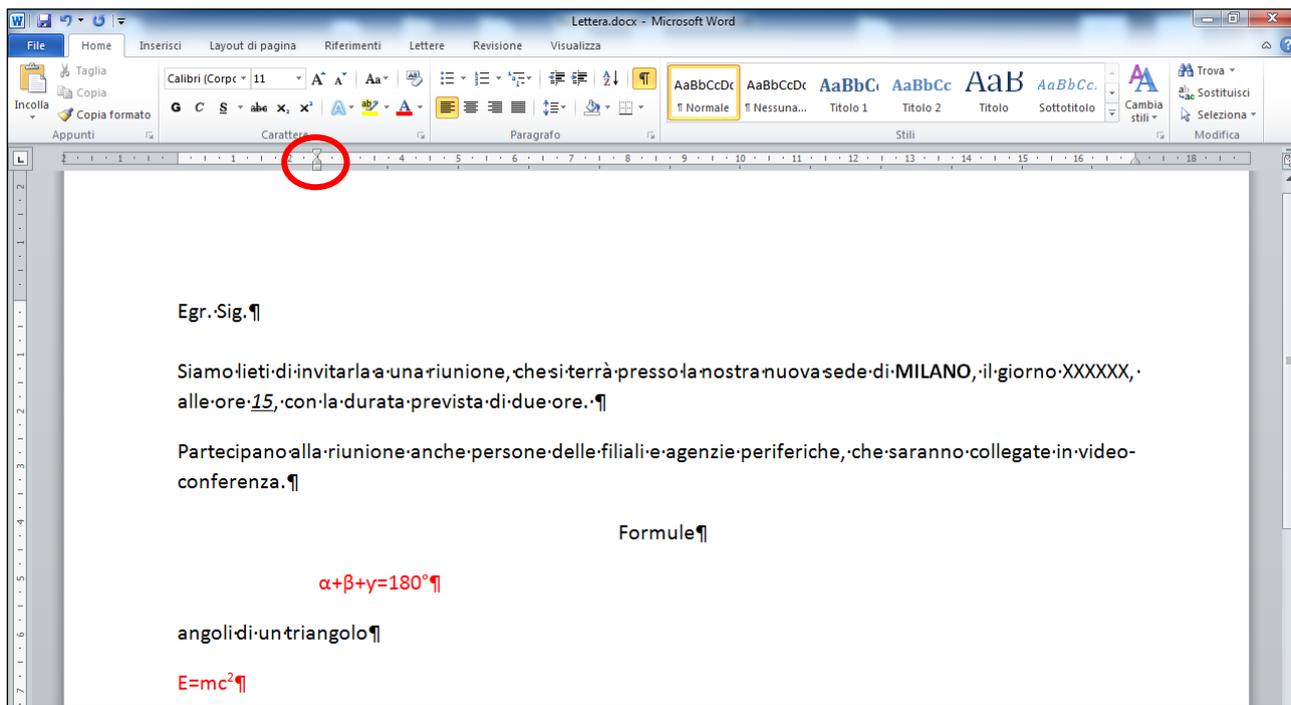


Fig. 3-26 Applicazione rientro di un paragrafo

Nello stesso modo puoi spostare la riga verso sinistra, con il pulsante **Riduci rientro**.

Sposta la riga **angoli di un triangolo** con l'uso del cursore del righello. Fai iniziare la riga a 2 cm dal margine:

- Fai clic con il mouse in un punto qualsiasi della riga
- Sposta il puntatore del mouse sul cursore **Rientro sinistro** del righello
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il cursore nella posizione 2 cm; rilascia il tasto del mouse
- Word sposta contemporaneamente il cursore **Rientro prima riga**
- La riga inizia a 2 cm dal margine (fig. 3-27)

Elaborazione testi

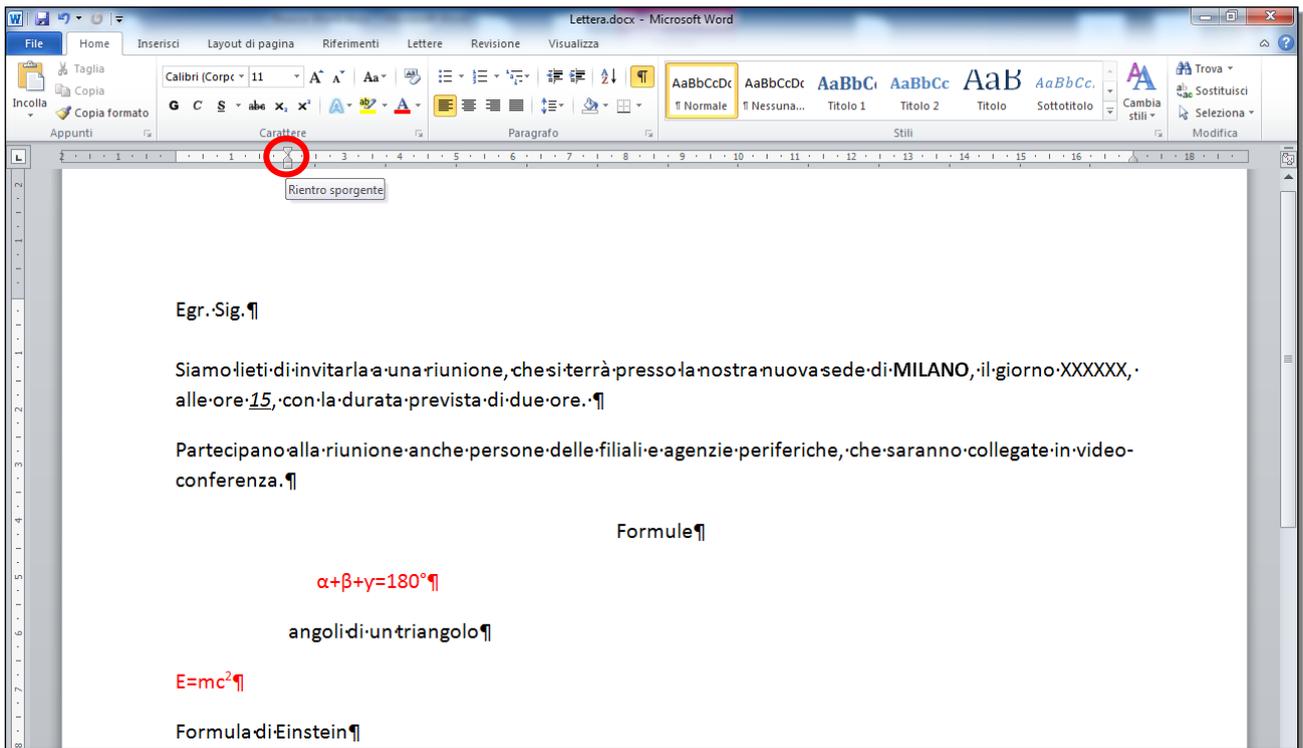


Fig. 3-27 Applicazione di un rientro con l'uso del cursore

Prova a far rientrare di 1 cm verso destra la prima riga del paragrafo che inizia con **Siamo lieti...**:

- Fai clic con il mouse in un punto qualsiasi del paragrafo
- Sposta il puntatore del mouse sul cursore **Rientro prima riga**
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il cursore nella posizione 1 cm; rilascia il tasto del mouse
- La prima riga inizia a 1 cm dal margine (fig. 3-28)

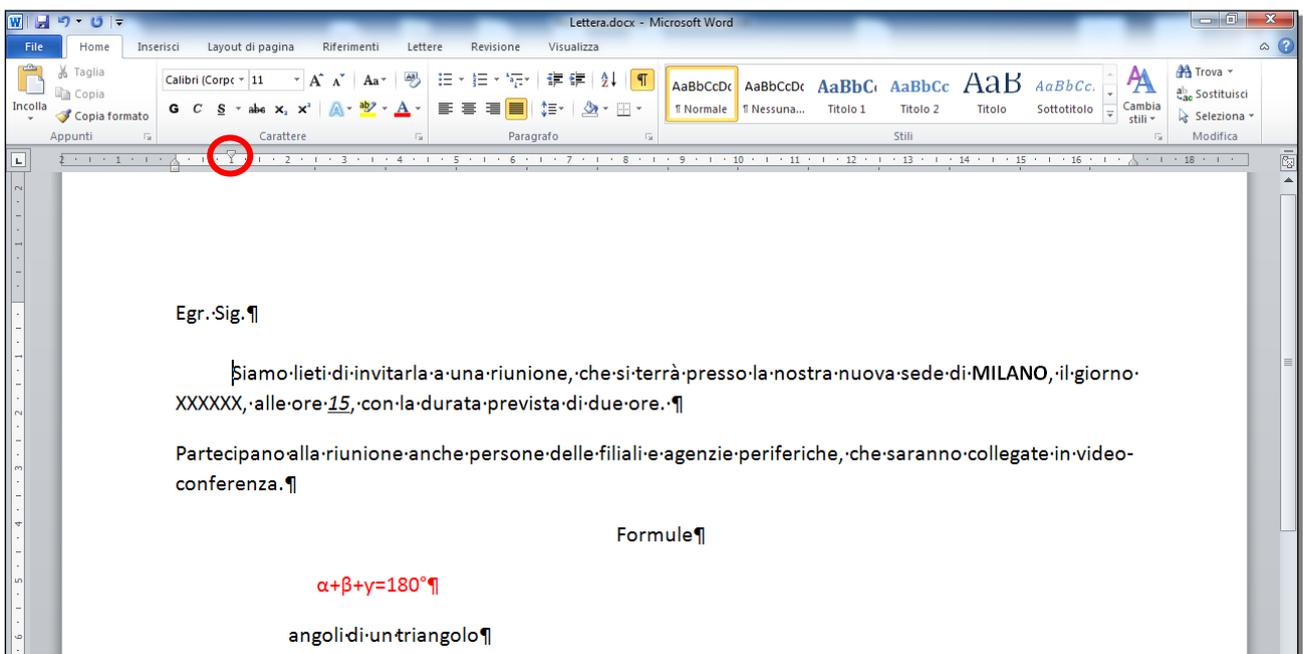


Fig. 3-28 Rientro prima riga

Elaborazione testi

Usa un altro modo per far rientrare di 1 cm verso destra la prima riga del paragrafo che inizia con **Partecipano....**:

- Fai clic con il mouse in un punto qualsiasi in una delle righe del paragrafo
- Nella scheda **Home**, gruppo **Paragrafo**, fai clic con il mouse sul pulsante **Paragrafo**. Word apre la finestra **Paragrafo**(fig. 3-29)

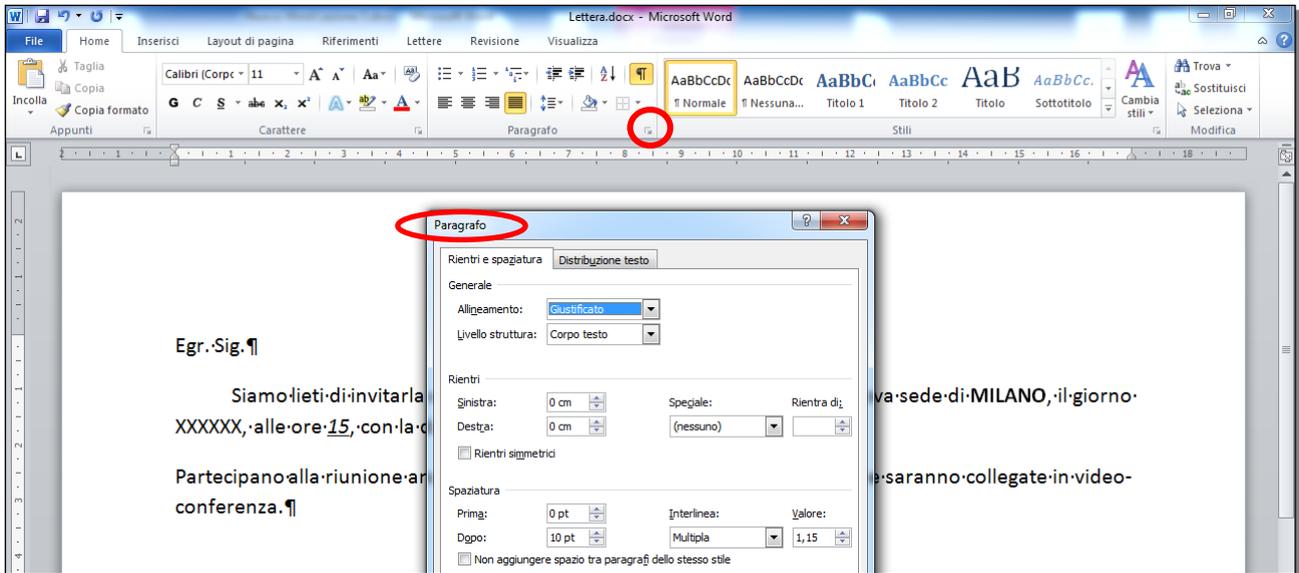


Fig. 3-29 Finestra Paragrafo

- E' aperta la scheda **Rientri e spaziatura** (fig. 3-30)

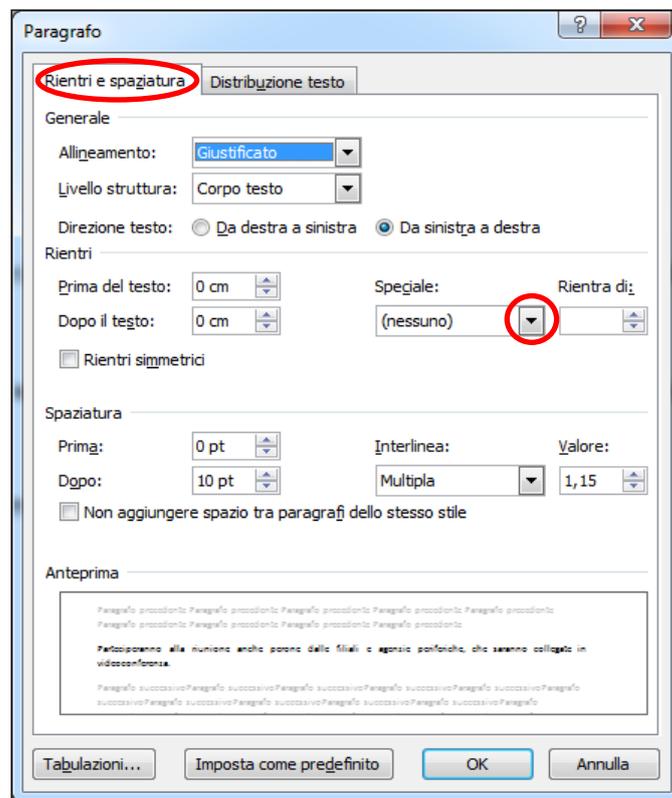


Fig. 3-30 Finestra Paragrafo, Rientri

- Fai clic con il mouse sulla freccia della casella **Speciale**(fig. 3-30)
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su **Prima riga** (fig. 3-31)

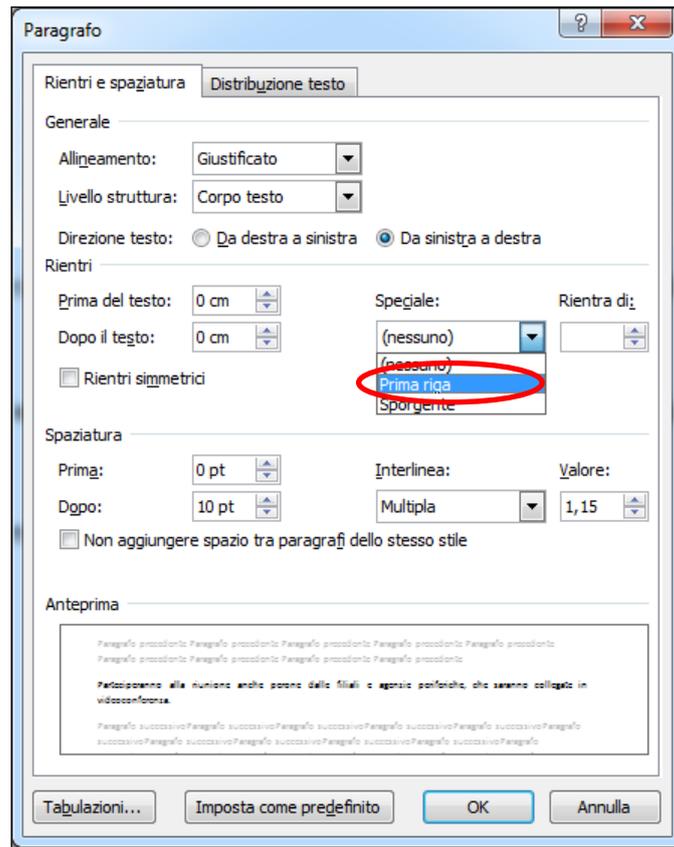


Fig. 3-31 Rientro prima riga

- Nella casella **Rientra di** usa le frecce per scegliere il valore **1 cm** (fig. 3-32)

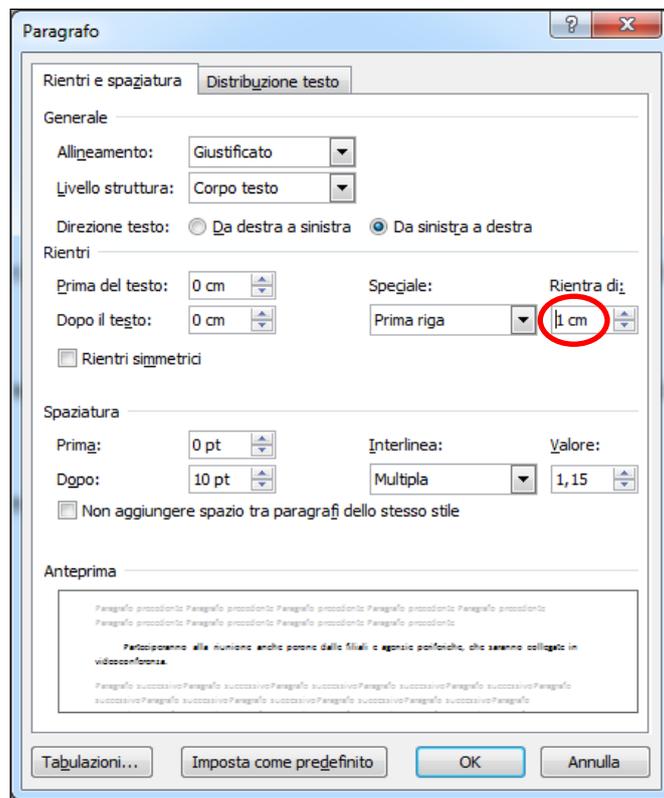


Fig. 3-32 Rientro di 1 cm della prima riga

Elaborazione testi

- Fai clic con il mouse sul pulsante **OK**

Adesso anche il secondo paragrafo ha la prima riga spostata di **1 cm** verso destra.

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

La funzione **rientro** opera (funziona) su tutto il paragrafo.

La **tabulazione** per spostare il testo verso destra opera solo sulla riga su cui c'è il puntatore e sposta il testo dalla posizione del puntatore in poi.

Se imposti la tabulazione prima di scrivere una riga e poi vai capo con un nuovo paragrafo, la tabulazione è impostata anche per la riga successiva.

Quando la riga è già scritta e ti posizioni all'inizio e premi il tasto **Tab** della tastiera, è spostata solo la riga selezionata.

Word imposta le tabulazioni standard alla distanza di 1,25 cm l'una dall'altra, e con allineamento del testo alla destra del punto di tabulazione.

Per esempio, se vuoi spostare il testo di 2,5 cm premi due volte il tasto **Tab** della tastiera.

Puoi modificare le tabulazioni come posizione e come tipo di tabulazione.

Puoi vedere i tipi di tabulazioni disponibili (fig. 3-33):

- Fai più clic del mouse sul pulsante all'incrocio tra il righello orizzontale e il righello verticale
- A ogni clic del mouse il pulsante cambia tipo di tabulazione

Sposta il puntatore del mouse sul pulsante. Puoi vedere il tipo di tabulazione nella casella di testo che Word apre.



Fig. 3-33 Tipi di tabulazioni

Scegli l'icona della tabulazione che vuoi usare e fai clic con il mouse nella posizione del righello in cui vuoi inserire la tabulazione (fig. 3-34).

Sul righello vedi il simbolo della tabulazione. Contemporaneamente sono eliminate tutte le tabulazioni che precedono quella che hai inserito.

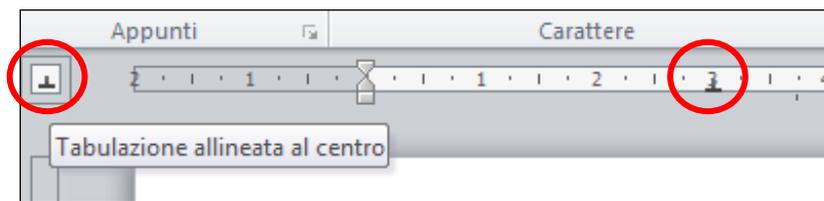


Fig. 3-34 Scelta e inserimento di una tabulazione sul righello

Le tabulazioni più usate sono:

- **Tabulazione sinistra**, il testo è allineato a sinistra del punto di tabulazione.
- **Tabulazione allineata al centro**, il testo è distribuito a sinistra e a destra del punto di tabulazione, che rimane al centro della scritta.
- **Tabulazione destra**, il testo è allineato sulla destra.
- **Tabulazione decimale**, usata per numeri con decimali, il punto di tabulazione corrisponde alla posizione della virgola.
- **Tabulazione a barre**, inserisce nel testo una barra verticale e non sono annullate le tabulazioni preimpostate.

Prova ad usare le tabulazioni:

- Fai clic con il mouse alla fine del paragrafo che finisce con **...videoconferenza**

Elaborazione testi

- Premi il tasto **Invio** della tastiera
- Scrivi **Mario Rossi**
- Premi il tasto **Invio** della tastiera
- Scrivi **Direttore Generale**
- Sposta il puntatore del mouse all'inizio della scritta **Mario Rossi**
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse alla destra della scritta **Direttore Generale**; rilascia il tasto del mouse
- Le due righe sono selezionate
- Sul righello trascina con il mouse il cursore del rientro della prima riga nella posizione **0**, subito a destra del margine del foglio di lavoro
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Tabulazioni** sino a quando è selezionata la **Tabulazione allineata al centro** (fig. 3-35)
- Fai clic con il mouse nel punto **10** del righello orizzontale
- La tabulazione allineata al centro è impostata per le due righe



Fig. 3-35 Tabulazione centrale

- Fai clic con il mouse all'inizio della riga **Mario Rossi**
- Premi il tasto **Tab** della tastiera
- Fai clic con il mouse all'inizio della riga **Direttore Generale**
- Premi il tasto **Tab** della tastiera
- Le due scritte sono allineate tra di loro e hanno come centro della scritta la posizione **10 cm**
- Nella scheda **Home**, gruppo **Paragrafo**, è attiva la funzione **Mostra tutto** (fig. 3-36)
- Vedi il segno non stampabile della tabulazione (freccia orizzontale rivolta verso destra) alla sinistra delle due scritte

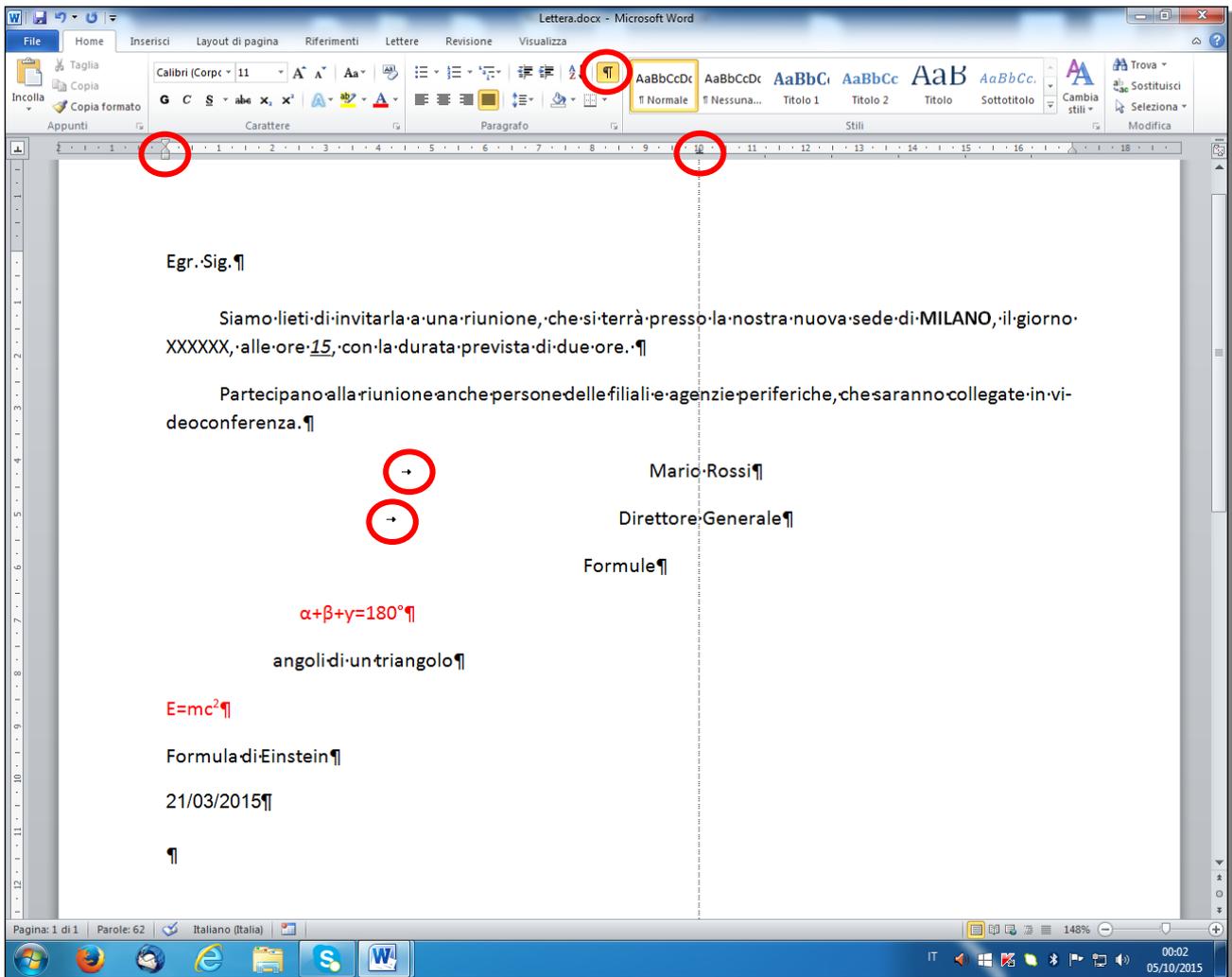


Fig. 3-36 Uso della tabulazione centrale

Per eliminare l'uso di una tabulazione:

- Fai clic con il mouse prima del carattere non stampabile
- Premi il tasto **Canc** della tastiera

Per eliminare l'impostazione della tabulazione:

- Sposta il puntatore del mouse sul simbolo della tabulazione sul righello
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse fuori dal righello; rilascia il tasto del mouse
- Adesso sul righello ci sono le tabulazioni preimpostate da Word

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

Con Word puoi scegliere la dimensione della spaziatura tra i paragrafi e tra le righe di un paragrafo (**interlinea**).

Usa spaziature adatte al documento. Per documenti molto lunghi usa spaziature piccole per diminuire il numero di pagine. Per documenti brevi, usa spaziature più grandi per migliorare l'aspetto.

Non fare spazi tra i paragrafi con il tasto **Invio** della tastiera, per non inserire paragrafi vuoti tra un paragrafo e un altro.

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

Come prima operazione porta l'interlinea del documento **Lettera.docx** a **1,5**:

- Nella scheda **Home**, gruppo **Modifica**, fai clic con il mouse sul pulsante **Seleziona**. Fai clic con il mouse su **Seleziona tutto**
- E' selezionato tutto il testo
- Nel gruppo **Paragrafo** fai clic con il mouse sul pulsante **Interlinea e spaziatura paragrafo**
- Nel menu a discesa ci sono alcuni tipi di interlinea usati spesso (fig. 3-37)
- L'interlinea **1,15** ha il segno di spunta, è quella usata sul mio computer nel documento **Lettera.docx**.
- In tutto il documento l'interlinea è **1,15**

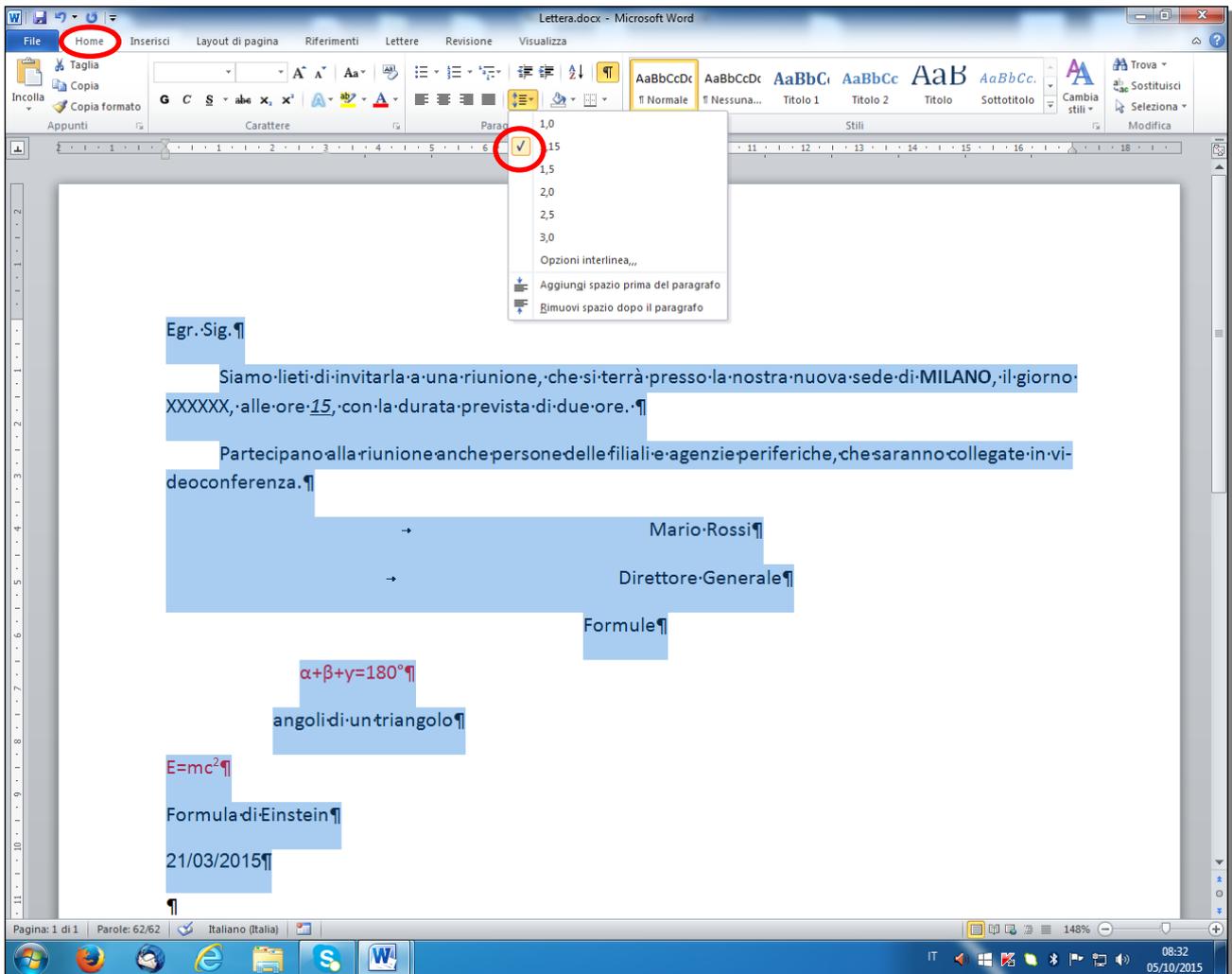


Fig. 3-37 Pulsante Interlinea

- Con il pulsante **Interlinea** puoi scegliere le spaziature che ci sono nel menu a discesa
- Fai clic con il mouse su **1,5**
- Adesso Word usa l'interlinea **1,5** in tutto il documento (fig. 3-38)

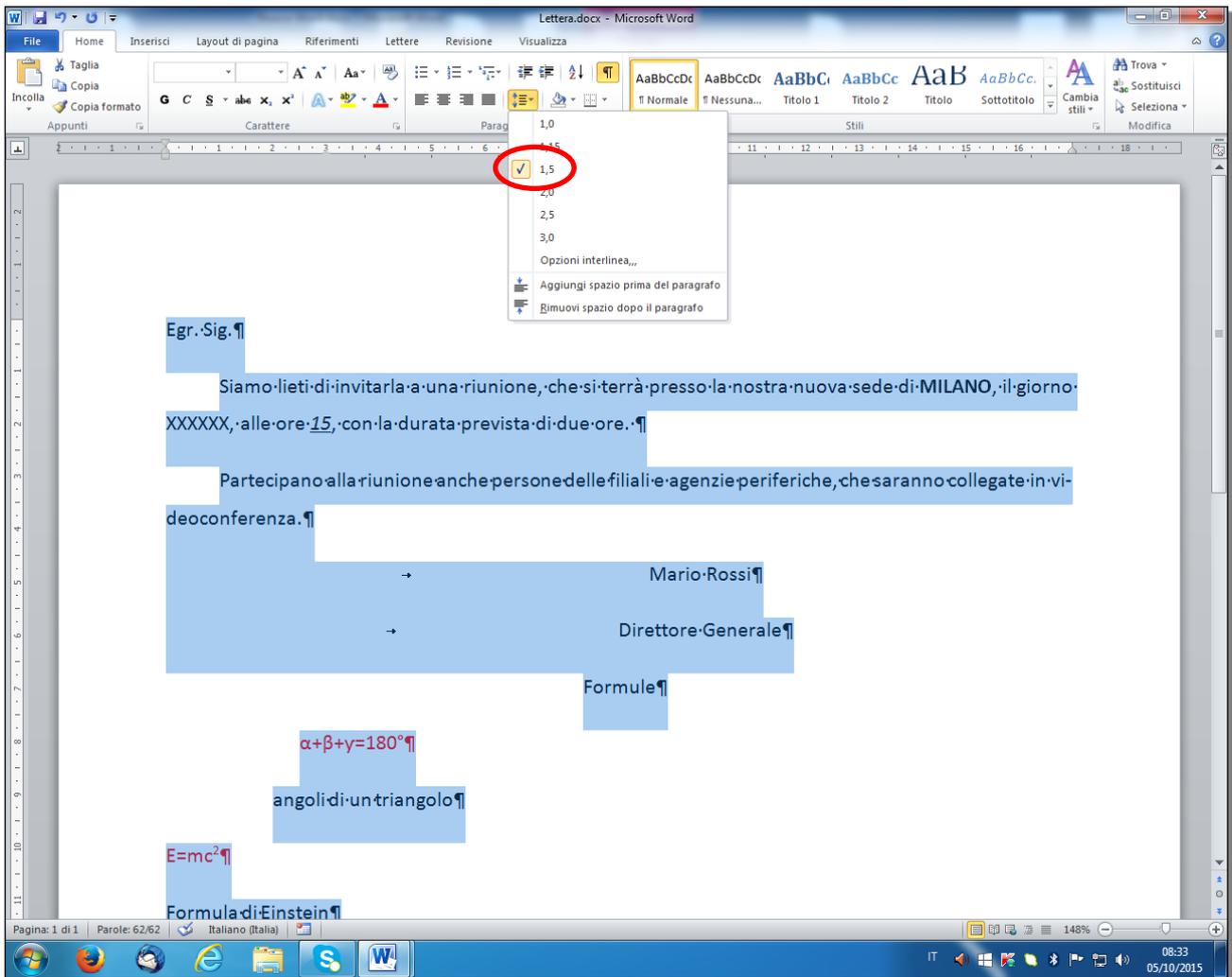


Fig. 3-38 Uso dell'interlinea 1,5

Riduci la spaziatura tra i paragrafi a 6 punti tipografici. Inserisci la spaziatura dopo il paragrafo:

- Il testo è ancora selezionato
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Paragrafo**
- Word apre la finestra **Paragrafo** (fig. 3-39)
- E' aperta la scheda **Rientri e spaziatura**

Elaborazione testi

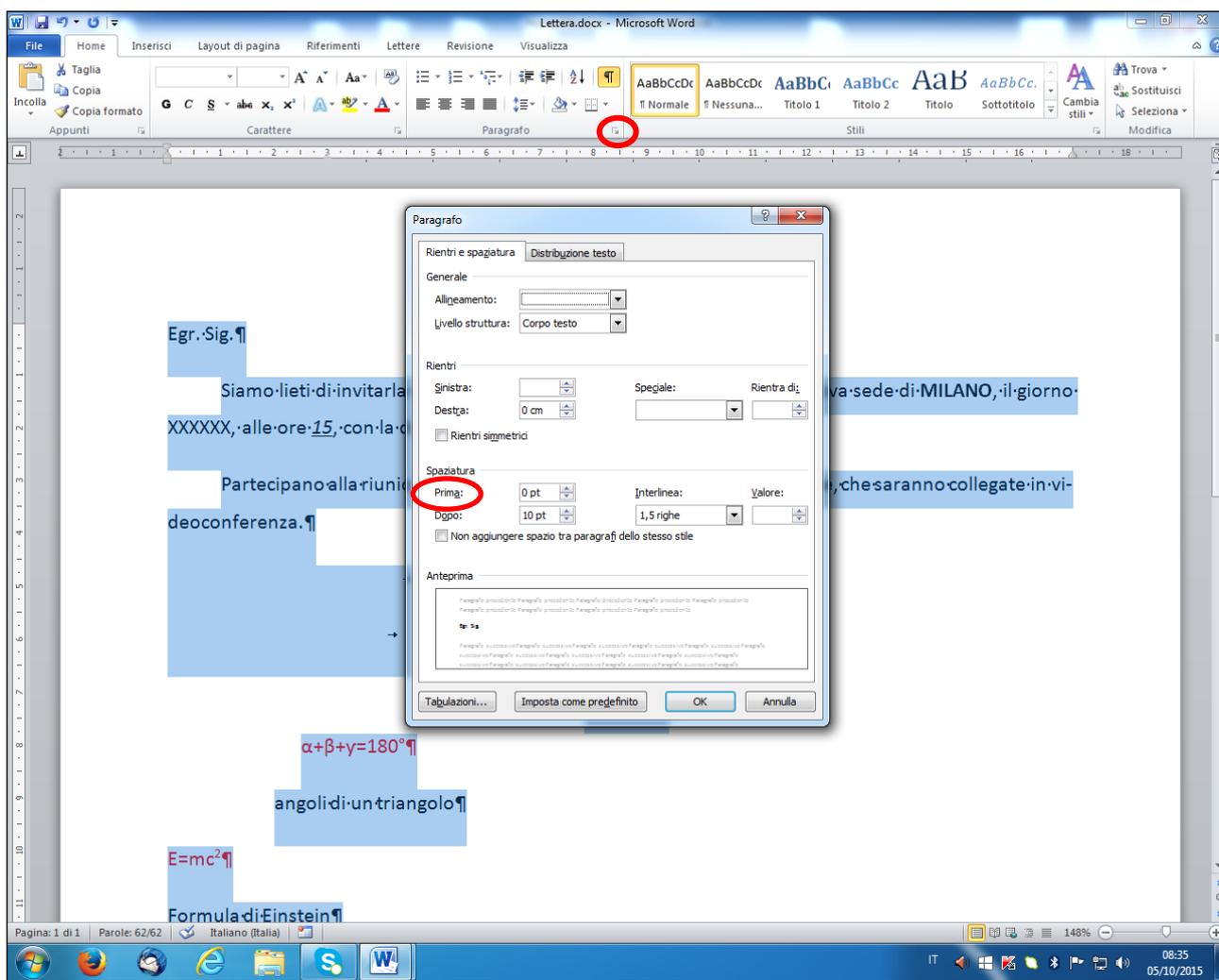


Fig. 3-39 Finestra Paragrafo, Spaziatura

Nel documento sul mio computer, adesso c'è una spaziatura di 10 punti dopo ogni paragrafo (fig. 3-40).

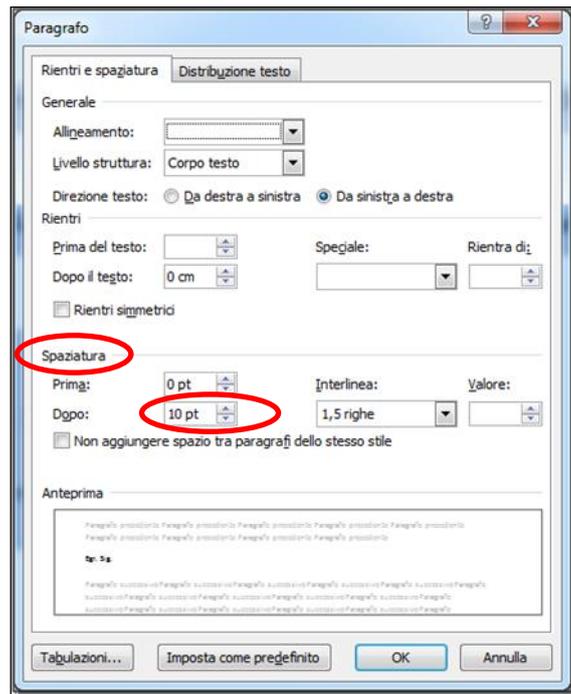


Fig. 3-40 Spaziatura Prima e Dopo il paragrafo

- Nell'area **Spaziatura** fai clic con il mouse sulla freccia giù della casella **Dopo**
- La spaziatura è ridotta a **6** punti
- Oppure scrivi **6** nella casella **Dopo**
- Fai clic con il mouse sul pulsante **OK**

Riduci a **0** punti la spaziatura tra il paragrafo **Mario Rossi** e il paragrafo **Direttore Generale**.

Devi ridurre a **0** la spaziatura dopo il paragrafo **Mario Rossi**:

- Fai clic con il mouse alla sinistra della riga **Mario Rossi**, nell'area del margine
- La riga è selezionata
- Nella scheda **Home**, gruppo **Paragrafo**, fai clic con il mouse sul pulsante **Paragrafo**
- Word apre la finestra **Paragrafo**
- Nell'area spaziatura scrivi **0** nella casella **Dopo** (fig. 3-41)
- Fai clic con il mouse sul pulsante **OK**

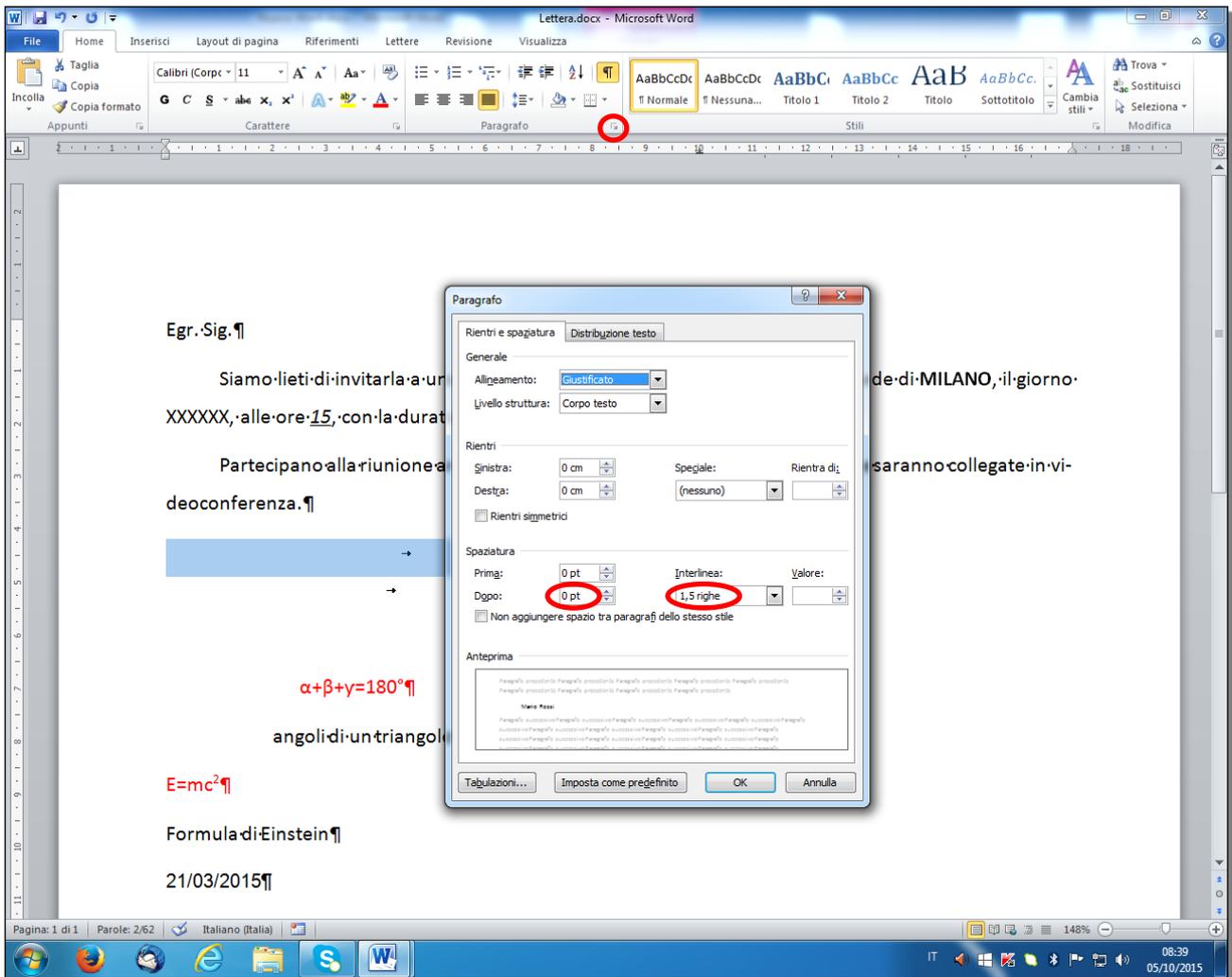


Fig. 3-41 Eliminazione spaziatura

Nella finestra **Paragrafo**, nell'area **Spaziatura**, puoi cambiare anche la dimensione dell'**Interlinea**:

- Fai clic con il mouse sulla freccia della casella **Interlinea** (fig. 3-42)
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse sull'interlinea che ti interessa
- Non fare l'operazione
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Annulla**

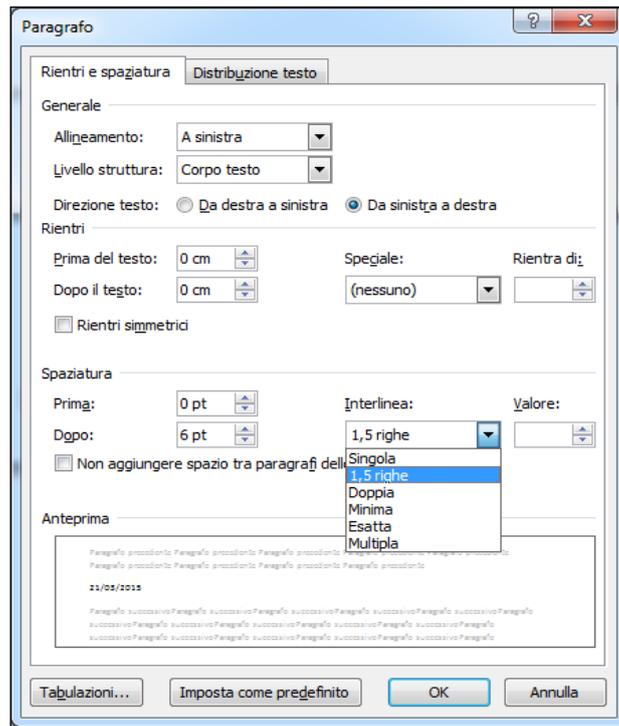


Fig. 3-42 Finestra Paragrafo, Interlinea

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.

Word permette di gestire gli **elenchi puntati e numerati**. Ogni elemento dell'elenco è un paragrafo che ha sulla sinistra della prima riga un simbolo, un numero o una lettera dell'alfabeto.

Puoi vedere molti esempi di elenchi puntati in queste lezioni.

L'elenco puntato o numerato mette in evidenza gli elementi dell'elenco.

Puoi trasformare in elenco puntato o numerato testo già scritto o mettere il formato elenco puntato o numerato prima di scrivere il testo.

Fai una prova:

- Nel documento **Lettera.docx** fai clic con il mouse alla fine della riga **Direttore Generale**
- Premi il tasto **Invio** della tastiera
- Word crea un nuovo paragrafo
- Scrivi **Agenda**
- Premi il tasto **Invio** della tastiera
- Scrivi **Presentazione del progetto**
- Premi il tasto **Invio** della tastiera
- Scrivi **Studio di formule**
- Fai clic con il mouse alla sinistra della riga **Presentazione del progetto**, nell'area margine
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore sulla riga successiva; rilascia il tasto del mouse
- Le due righe sono selezionate (fig. 3-43)

Elaborazione testi

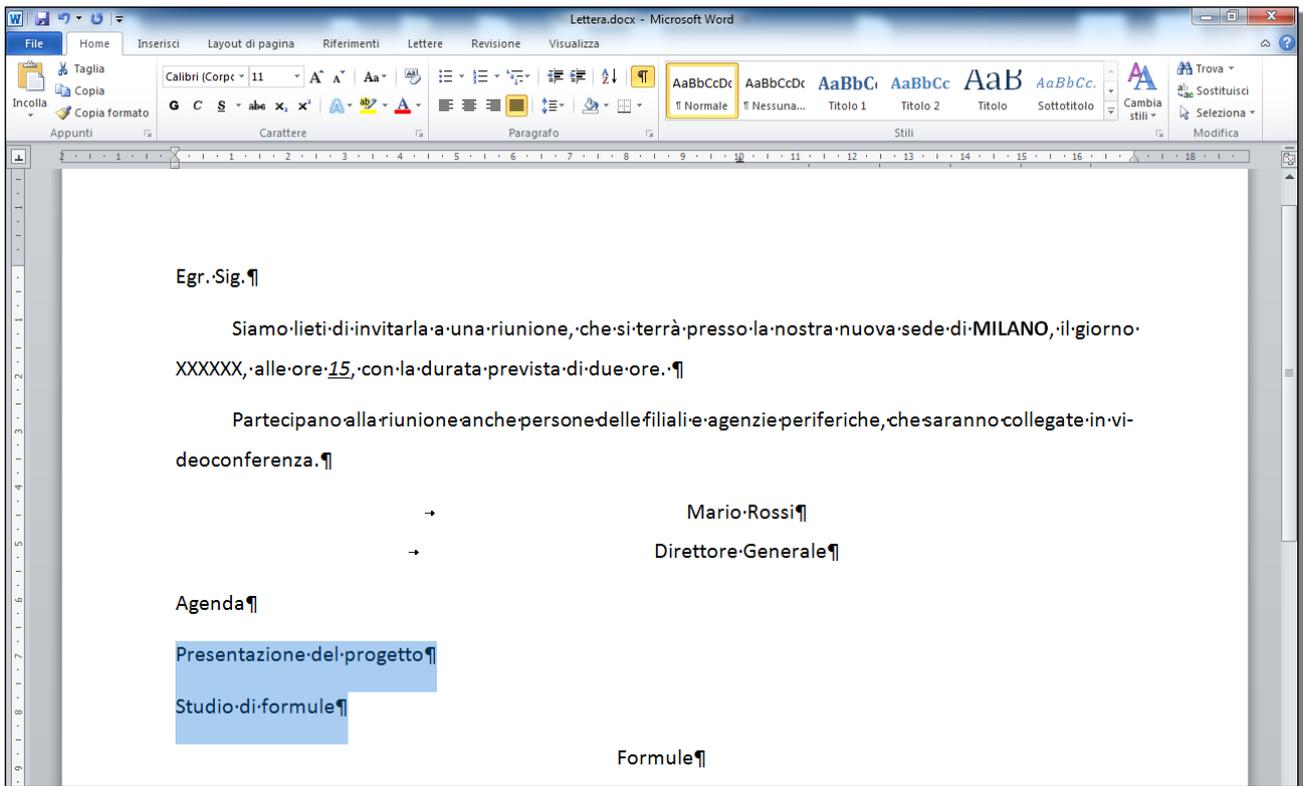


Fig. 3-43 Selezione delle righe di un elenco

- Nella scheda **Home**, gruppo **Paragrafo**, fai clic con il mouse sul pulsante **Elenchi puntati** (fig. 3-44)

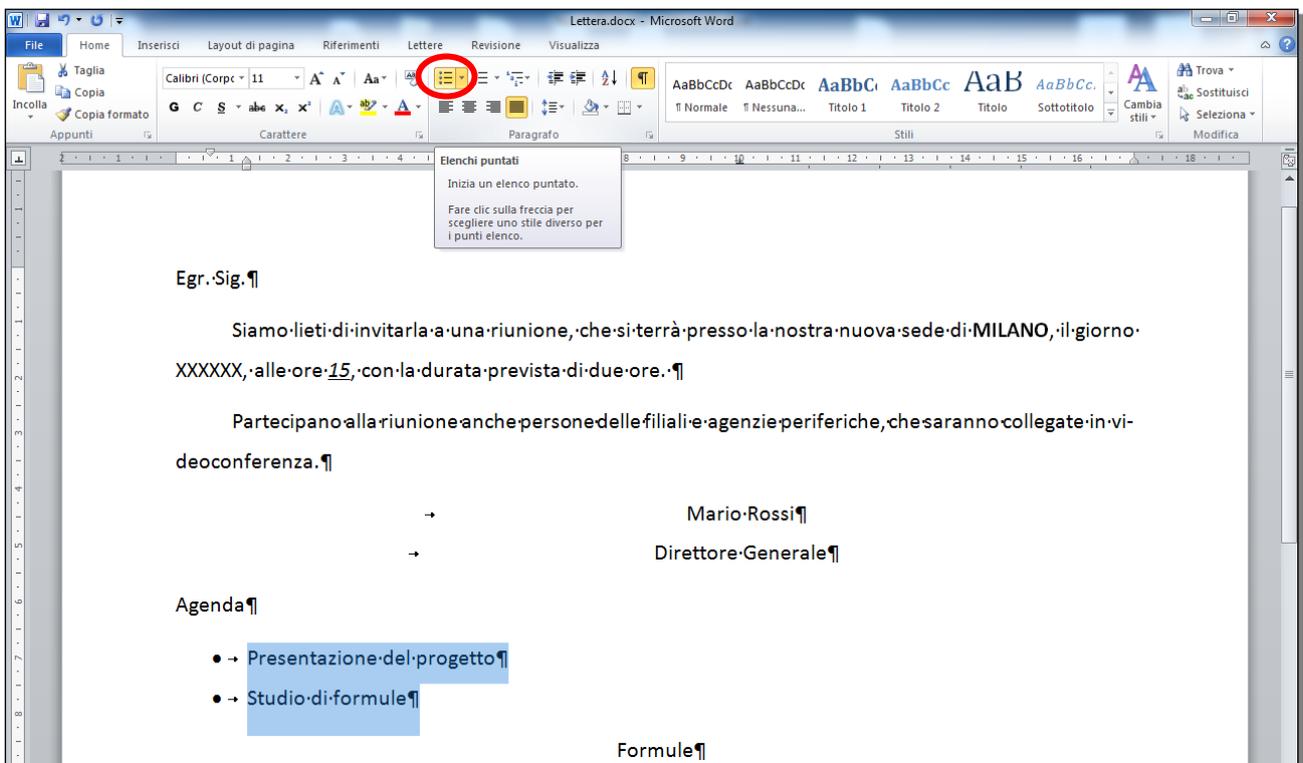


Fig. 3-44 Pulsante Elenchi puntati

Il simbolo usato è un pallino nero.

Puoi usare un altro stile di punto:

Elaborazione testi

- Fai clic con il mouse sulla freccia del pulsante **Elenchi puntati**
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse sul simbolo che vuoi usare (per esempio il segno di spunta) (fig. 3-45)

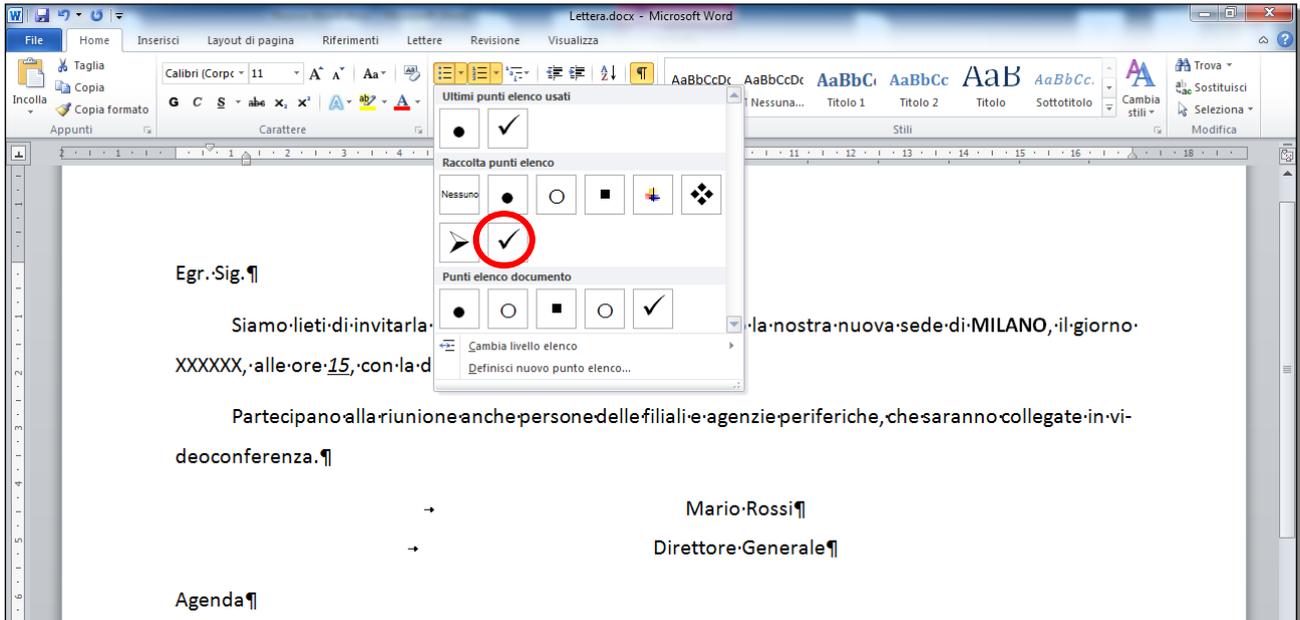


Fig. 3-45 Tipi di Elenco puntato

- Word cambia il simbolo dei punti dell'elenco puntato (fig. 3-46)

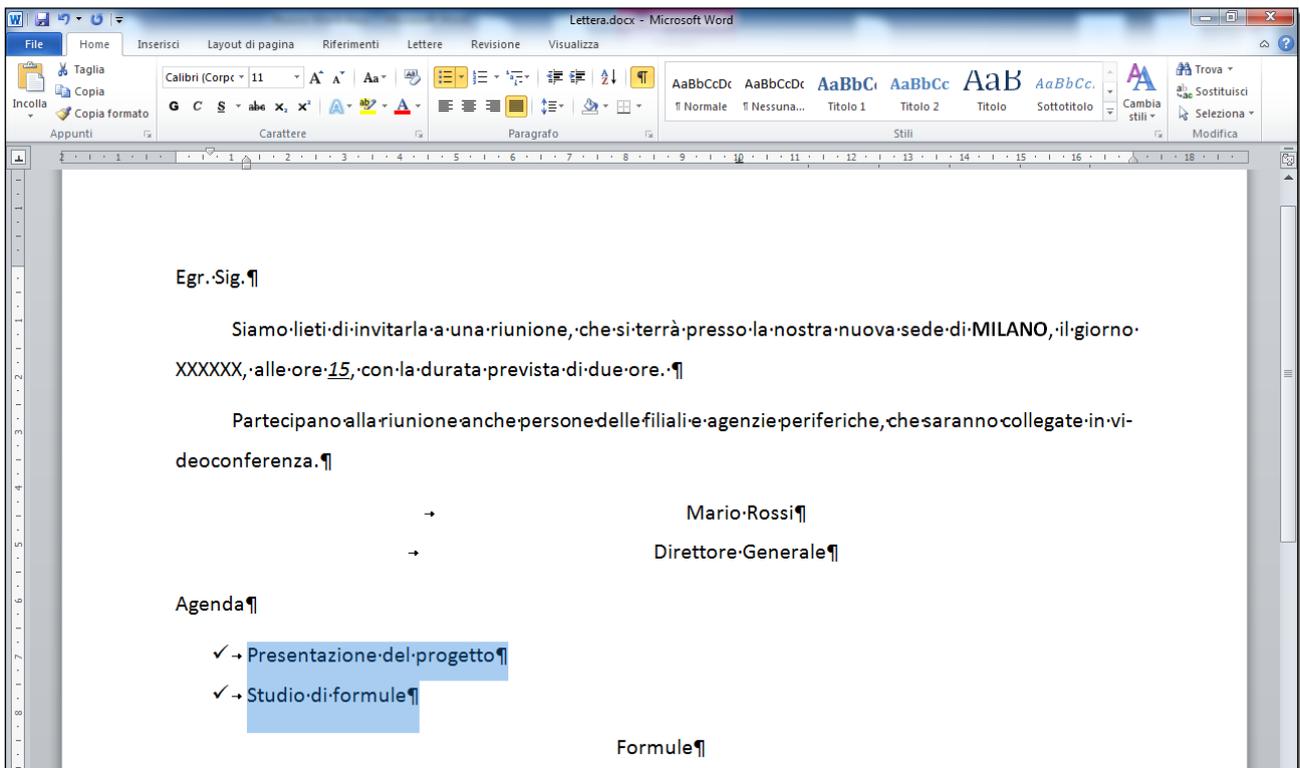


Fig. 3-46 Elenco puntato con nuovi simboli

Aggiungi un elemento all'elenco puntato:

- Fai clic con il mouse alla fine della riga **Studio di formule**
- Premi il tasto **Invio** della tastiera

Elaborazione testi

- Word apre un nuovo paragrafo con lo stesso formato del paragrafo precedente (**elenco puntato**)
- Scrivi **Tempi di realizzazione** (fig. 3-47)

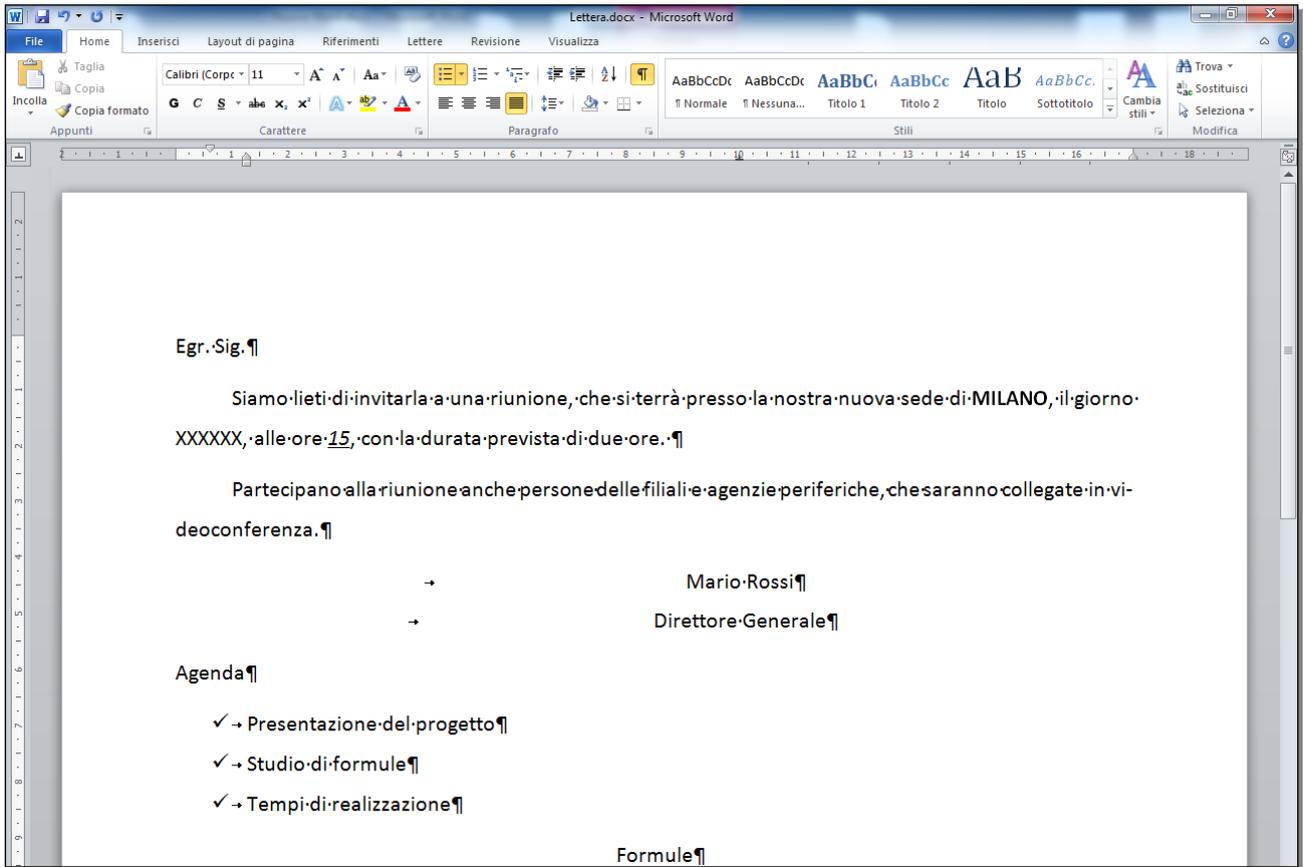


Fig. 3-47 Aggiunta di una riga all'elenco

Trasforma l'elenco puntato in elenco numerato:

- Fai clic con il mouse alla sinistra della riga **Presentazione del progetto**, nell'area margine
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore sulla terza riga dell'elenco puntato; rilascia il tasto del mouse
- Le tre righe sono selezionate
- Nella scheda **Home**, gruppo **Paragrafo**, fai clic con il mouse sul pulsante **Elenchi numerati** (fig. 3-48)

Elaborazione testi

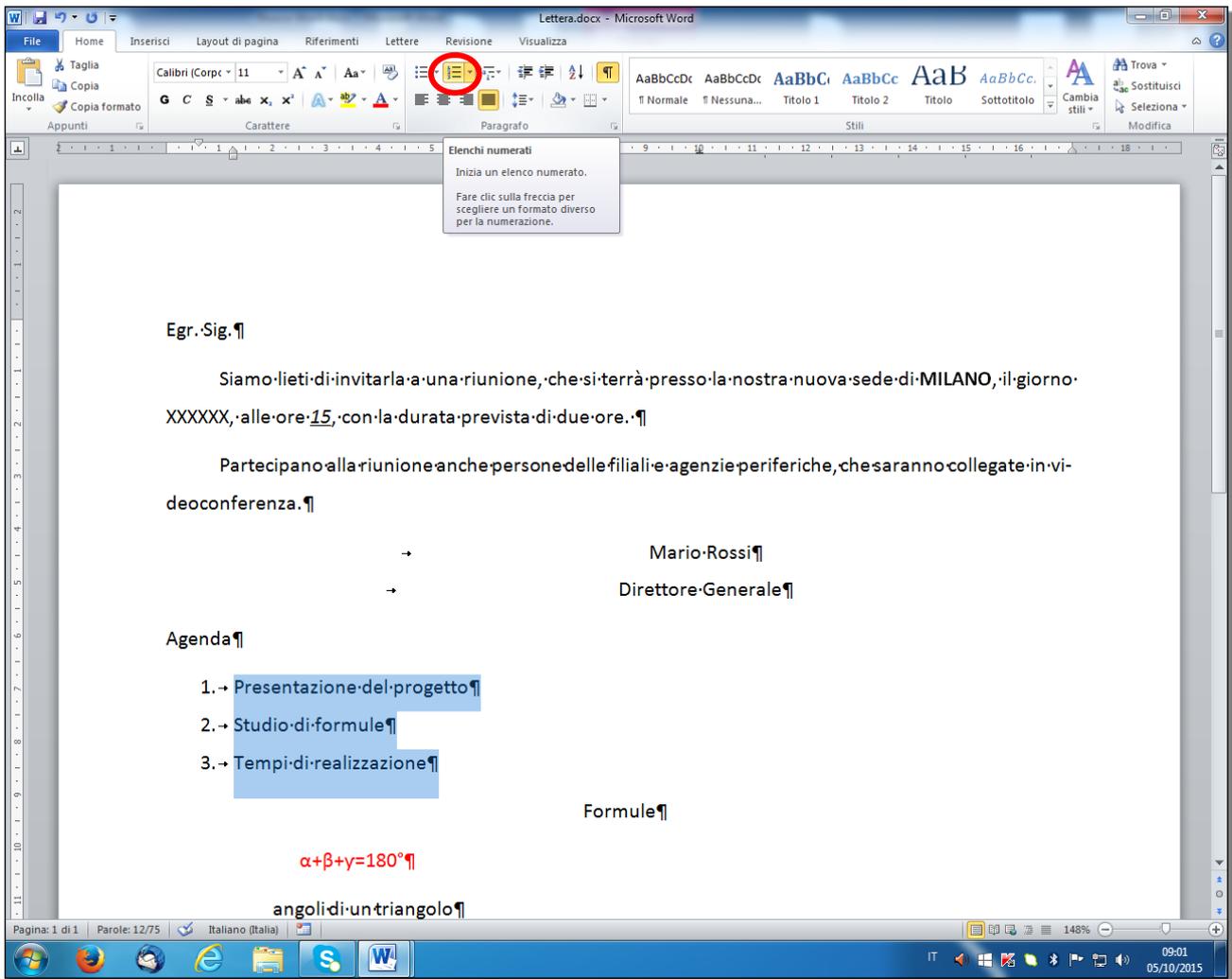


Fig. 3-48 Elenco numerato

- Word trasforma l'elenco puntato in elenco numerato

Anche in questo caso puoi cambiare lo stile dell'elenco numerato:

- Fai clic con il mouse sulla freccia del pulsante **Elenchi numerati**
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse sul pulsante dello stile che vuoi usare (fig. 3-49)

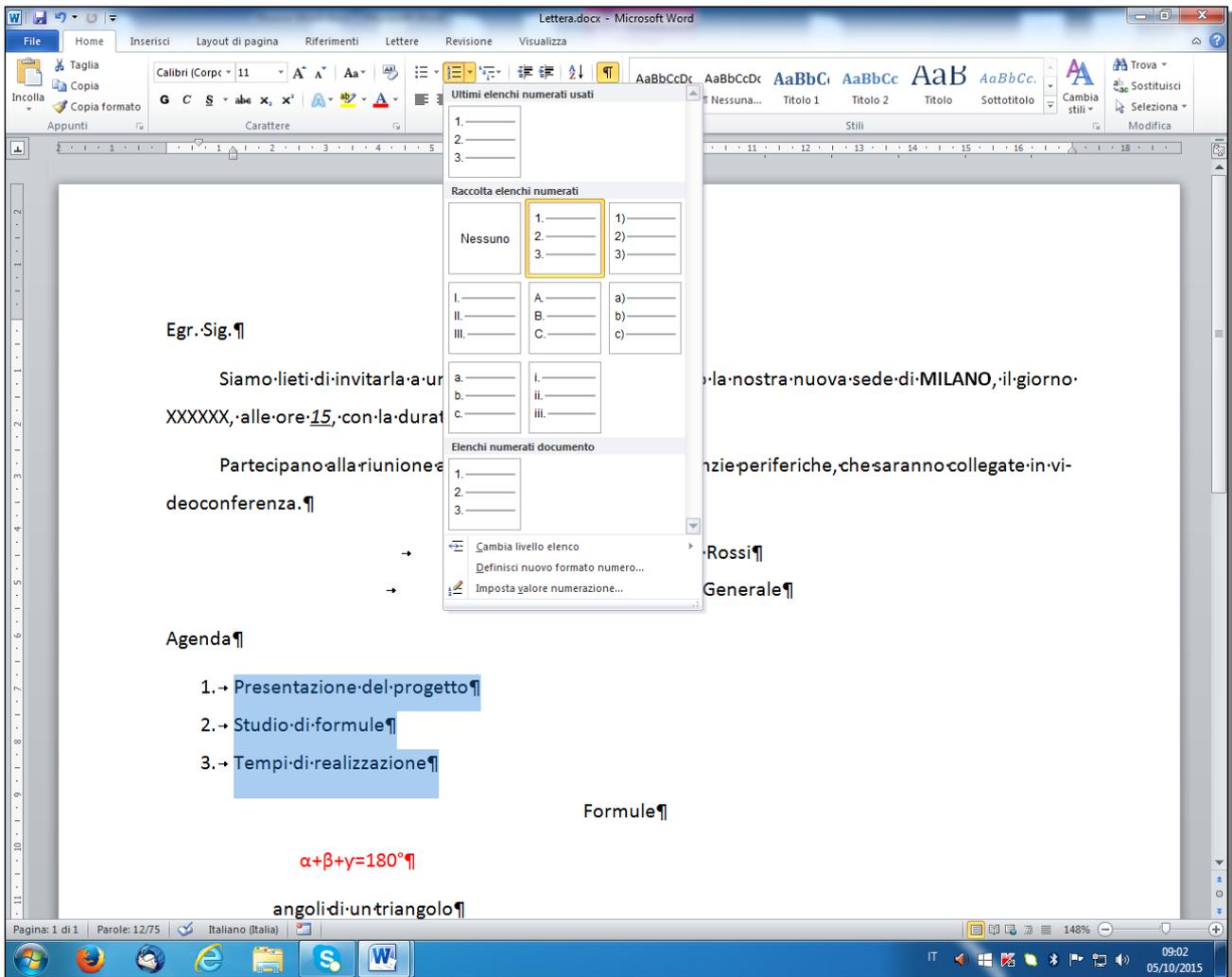


Fig. 3-49 Tipi di elenchi numerati

Per eliminare lo stile elenco puntato o numerato da un elenco, seleziona l'elenco e fai clic con il mouse sul pulsante **Elenchi puntati** o il pulsante **Elenchi numerati**.

Word disattiva la funzione e il testo torna allo stile normale.

Non fare l'operazione.

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

Per mettere in evidenza un paragrafo puoi aggiungere un bordo e un colore di sfondo.

Prova a mettere un bordo al paragrafo con la scritta **Formule**:

- Fai **doppio clic** con il mouse sulla parola **Formule**
- La parola è selezionata e anche il paragrafo (il paragrafo ha solo una parola). E' selezionato anche il carattere non stampabile di fine paragrafo
- Nella scheda **Home**, gruppo **Paragrafo**, fai clic con il mouse sulla freccia del pulsante **Bordo** (fig. 3-50)

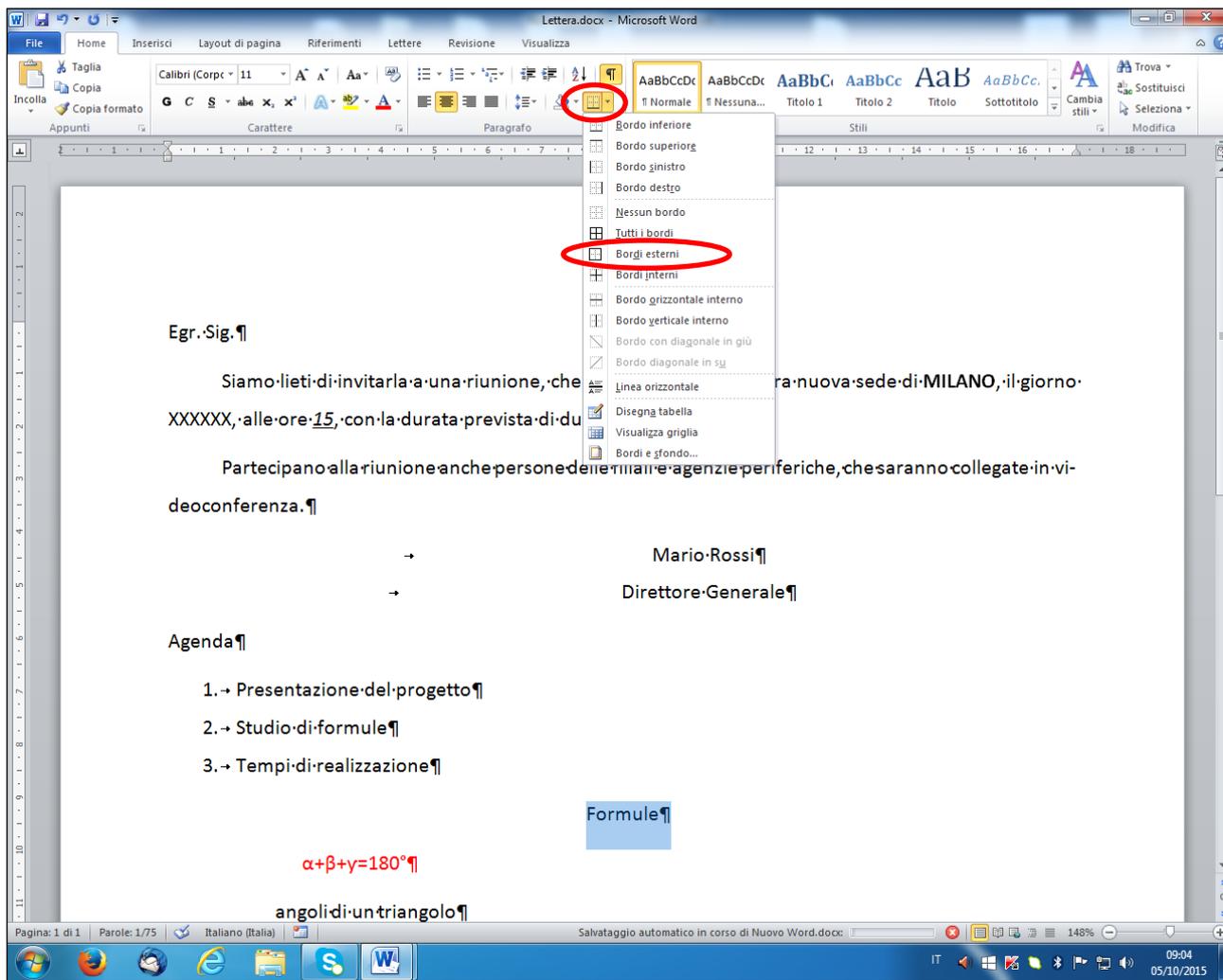


Fig. 3-50 Pulsante Bordi

- Nel menu a discesa fai clic con il mouse sul pulsante **Bordi esterni**
- Word inserisce un bordo largo come la pagina (fig. 3-51)

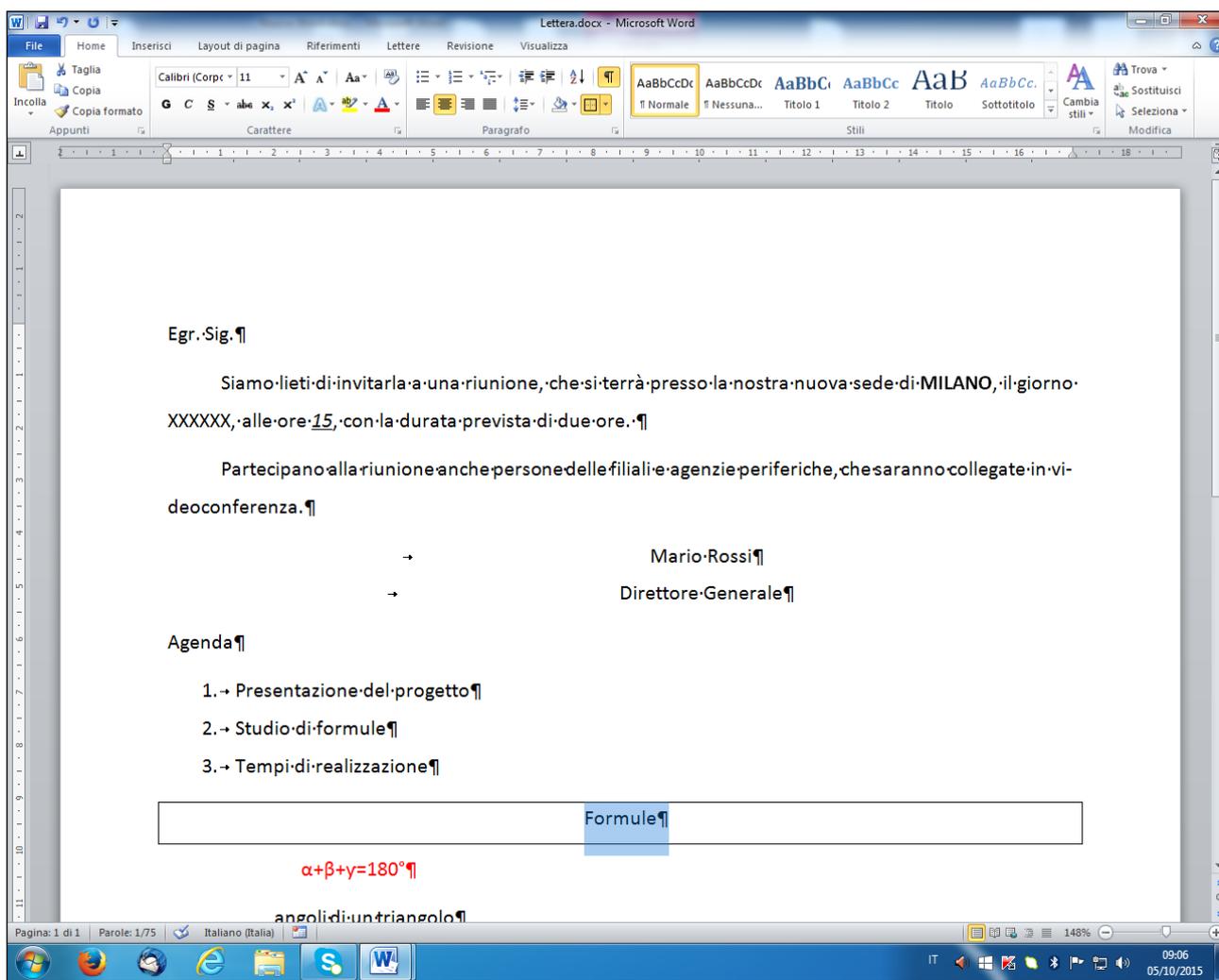


Fig. 3-51 Applicazione del bordo a un paragrafo

Colora di giallo l'interno del rettangolo:

- Il paragrafo è selezionato
- Nella scheda **Home**, gruppo **Paragrafo**, fai clic con il mouse sulla freccia del pulsante **Sfondo** (fig. 3-52)
- Word apre la tavolozza dei colori
- Fai clic con il mouse sul colore **Giallo**

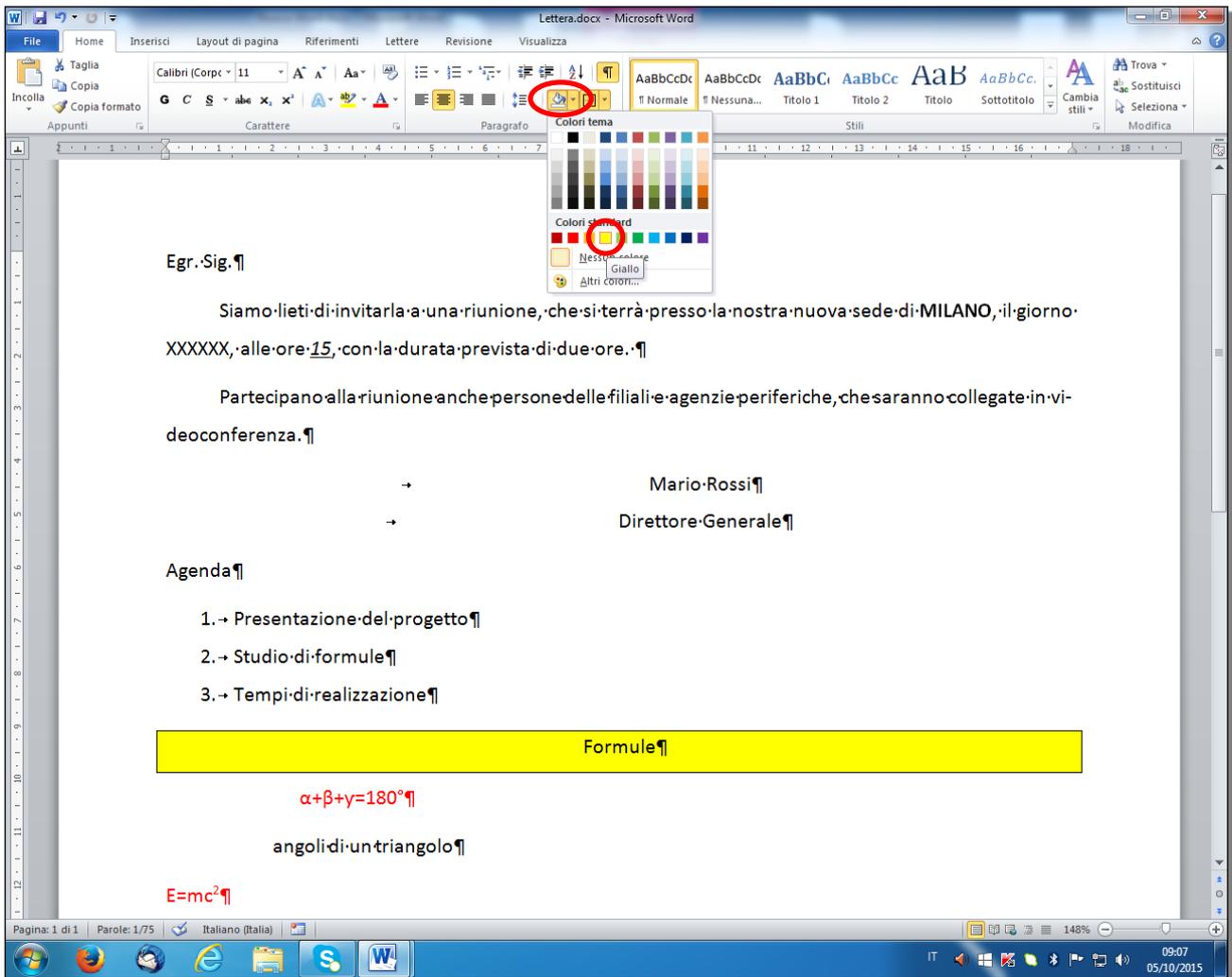


Fig. 3-52 Applicazione colore di fondo a un paragrafo

Puoi usare una varietà di stili per i bordi e gli sfondi:

- Nella scheda **Home**, gruppo **Paragrafo**, fai clic con il mouse sulla freccia del pulsante **Bordo**
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su **Bordi e sfondo**
- Word apre la finestra **Bordi e sfondo** (fig. 3-53)

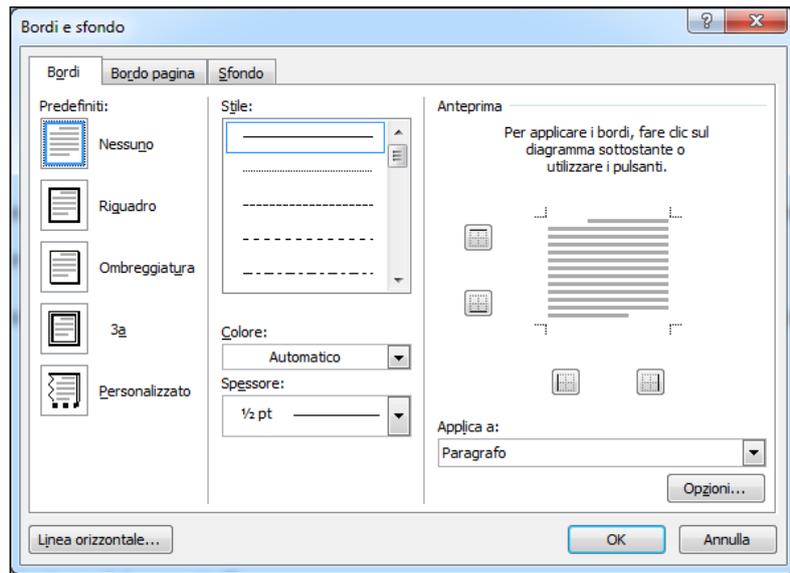


Fig. 3-53 Finestra Bordi e sfondo, scheda Bordi

- Nella scheda **Bordi** puoi scegliere:
 - Il tipo di bordo.
 - Lo stile della linea.
 - Il colore della linea.
 - Lo spessore della linea.
 - A quale parte del documento applicare il bordo.
- Nella scheda **Sfondo** puoi scegliere il colore e il livello di intensità
- Quando hai fatto le scelte, fai clic con il mouse sul pulsante **OK**

Puoi applicare il bordo e lo sfondo anche a più paragrafi consecutivi. Seleziona i paragrafi prima di aggiungere i bordi e lo sfondo.

Puoi applicare bordo e sfondo anche a una o più parole.

Applica un bordo alla scritta $\alpha+\beta+\gamma=180^\circ$:

- Fai clic con il mouse prima della scritta
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore alla fine della scritta; rilascia il tasto del mouse (Fig. 3.54)
- Non selezionare il carattere non stampabile di fine paragrafo

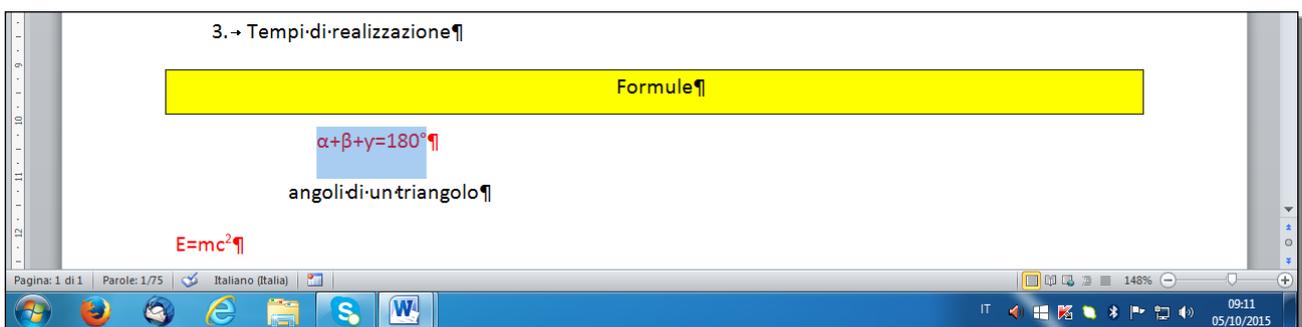


Fig. 3-54 Frase selezionata

- Nella scheda **Home**, gruppo **Paragrafo**, fai clic con il mouse sulla freccia del pulsante **Bordo**
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse sul pulsante **Bordi esterni**
- Word inserisce il bordo solo alla scritta (Fig. 3.55)

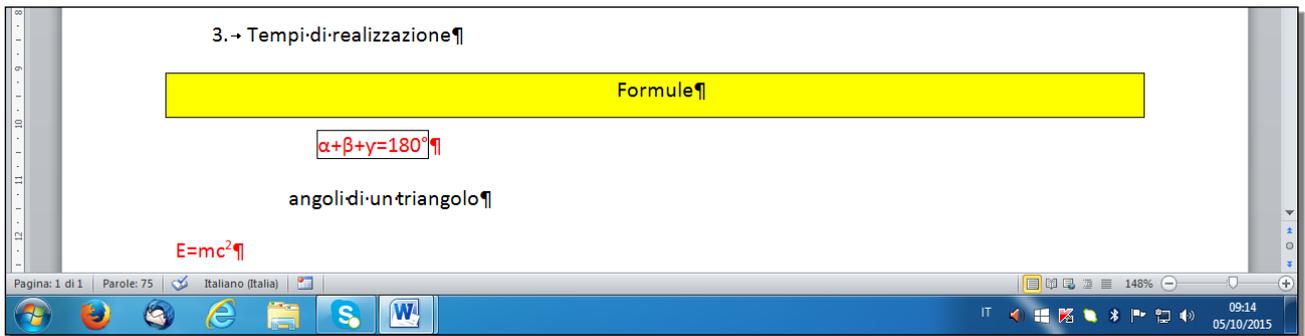


Fig. 3-55 Bordo a una frase

3.3 Utilizzare gli stili

3.3.1 Applicare uno stile carattere esistente al testo selezionato.

Puoi usare gli stili per dare le stesse caratteristiche a parti diverse del testo.

Lo stile dà una serie di caratteristiche di formato che puoi dare ai:

- **Caratteri:** lo stile è dato a parti del testo selezionate e lascia inalterate le parti di paragrafo non selezionate (come per esempio grassetto, corsivo, colorato, eccetera).
- **Paragrafi:** lo stile è dato ai paragrafi selezionati e dà le caratteristiche dei caratteri e dei paragrafi (come per esempio elenchi puntati o numerati, rientri, tabulazioni, allineamenti, bordi, eccetera).

Word ti mette a disposizione alcuni stili più usati. Puoi aggiungere altri stili secondo le tue esigenze.

Trovi gli stili più usati nella scheda **Home**, gruppo **Stili**. Per vedere gli stili che puoi usare fai clic con il mouse sulla freccia degli stili (fig. 3-56).

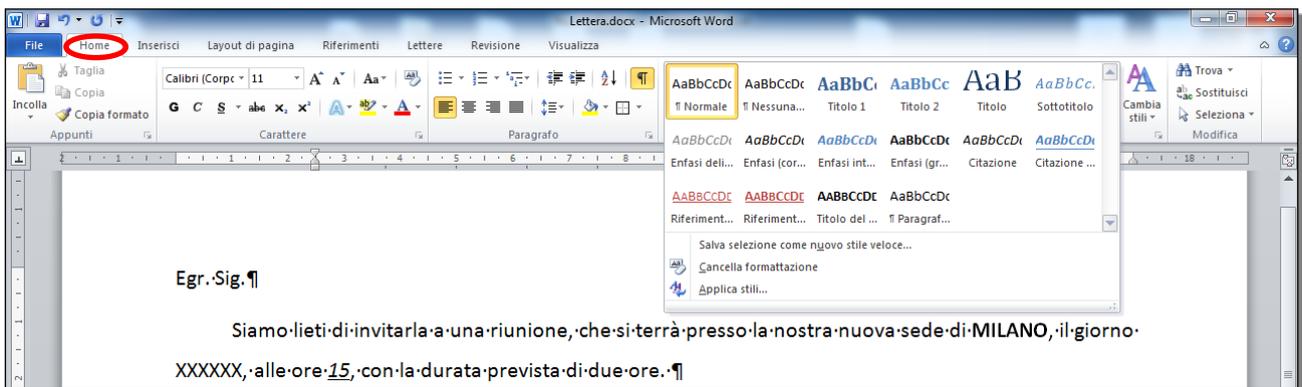


Fig. 3-56 Elenco Stili

Per vedere il dettaglio degli stili disponibili:

- Nella scheda **Home**, gruppo **Stili**, fai clic con il mouse sul pulsante **Stili** (fig. 3-57)

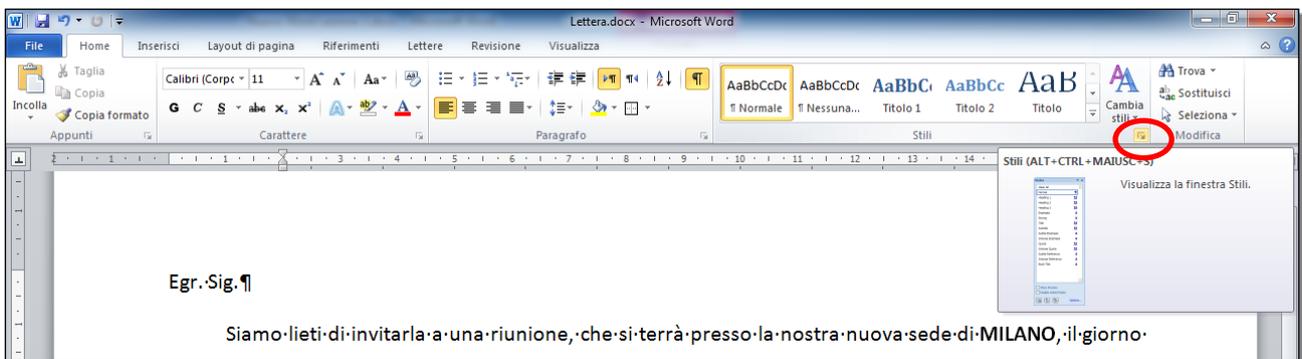


Fig. 3-57 Pulsante Stili

- Word apre la finestra **Stili** (fig. 3-58)

Elaborazione testi

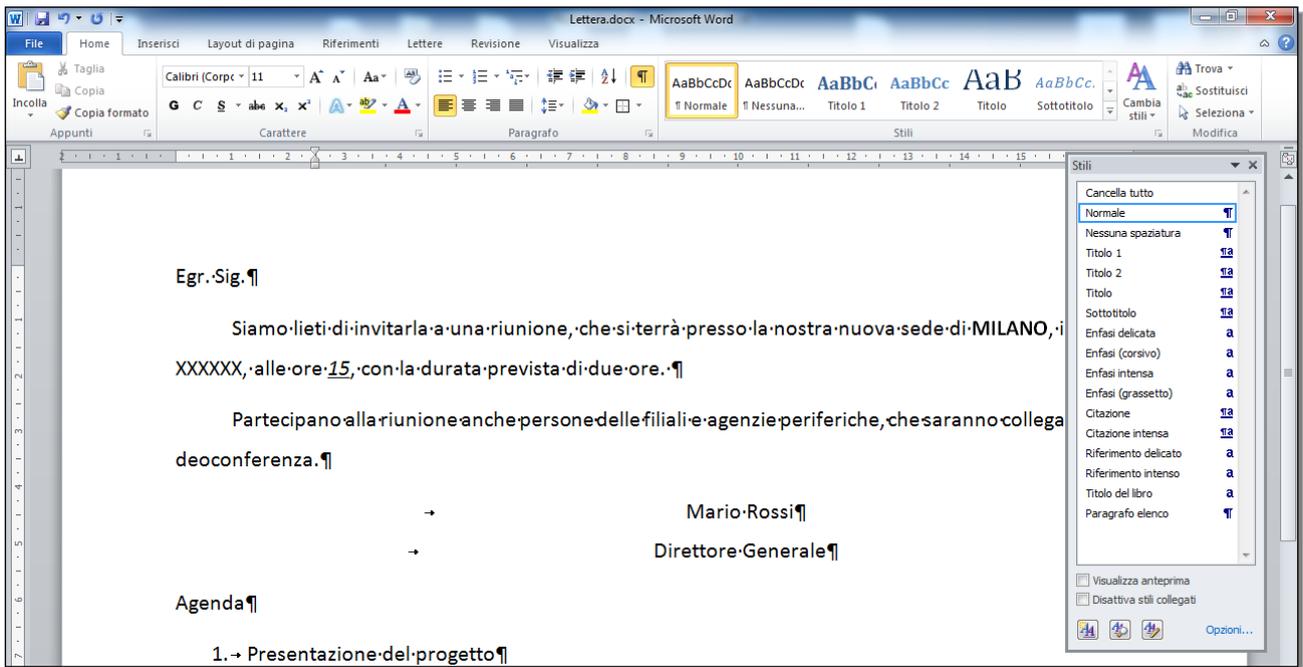


Fig. 3-58 Finestra Stili

Nell'elenco a ogni stile è associata la lettera **a** per gli stili di caratteri e il simbolo di fine paragrafo ¶ per gli stili di paragrafo. Alcuni stili sono di carattere e paragrafo.

Nell'elenco lo stile applicato al testo selezionato ha un bordo blu.

Sposta il puntatore del mouse su uno stile, Word apre una casella di testo con le caratteristiche dello stile (fig. 3-59).

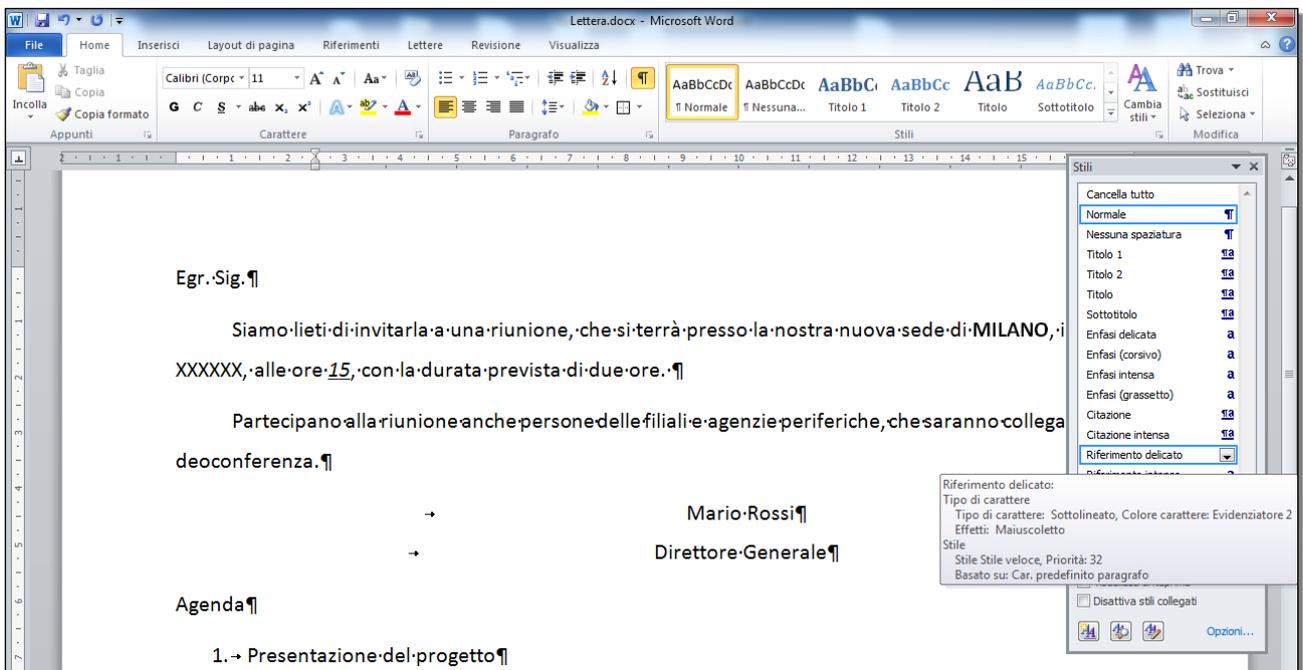


Fig. 3-59 Casella di uno stile

Prova a applicare lo stile **Riferimento intenso** alla scritta **Agenda**:

- Fai **doppio clic** con il mouse sulla parola **Agenda**
- La parola è selezionata (Fi. 3-60)
- Nella finestra **Home**, gruppo **Stili**, fai clic con il mouse sul pulsante **Stili**
- Nella finestra **Stili** fai clic con il mouse su **Riferimento intenso** (stile di carattere)

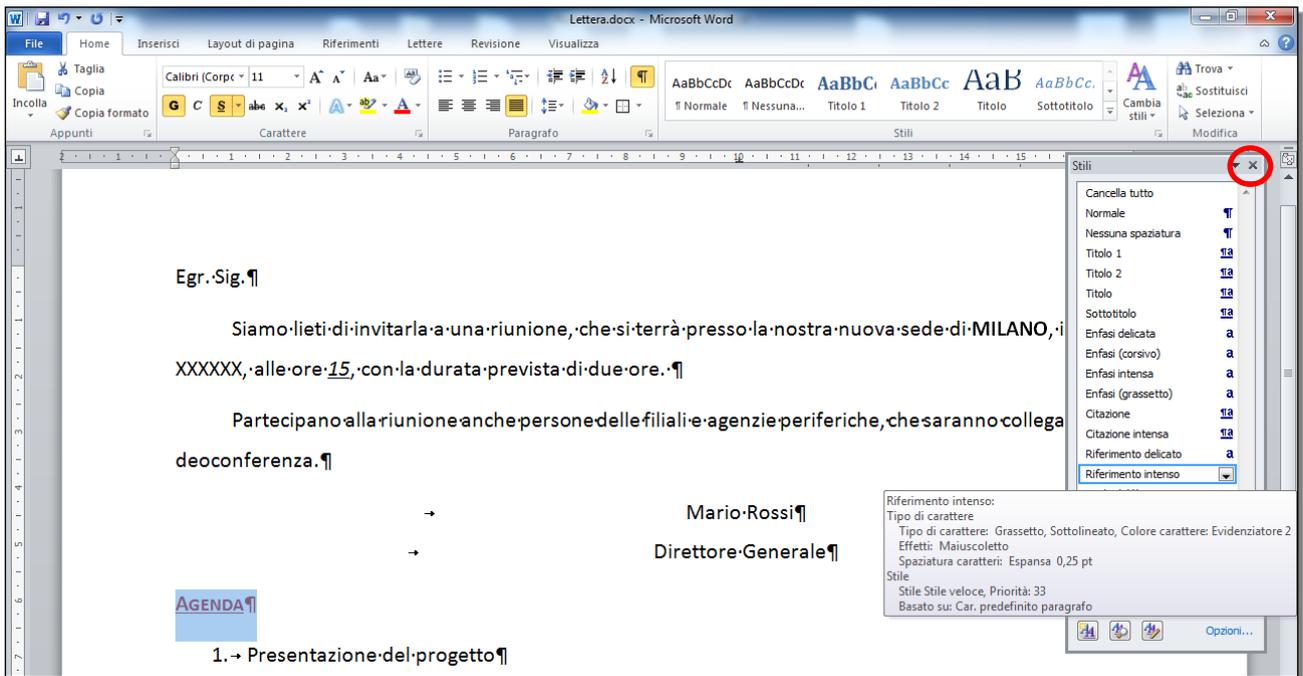


Fig. 3-60 Applicazione di uno stile

- Adesso la parola **Agenda** ha lo stile **Riferimento intenso**
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Chiudi** del riquadro **Stili**

3.3.2 Applicare uno stile paragrafo esistente a uno o più paragrafi.

Fai una prova di uso di uno stile paragrafo. **Applica** lo stile **Citazione intensa** al paragrafo **angoli di un triangolo**:

- Fai **triplo** clic sul paragrafo **angoli di un triangolo**
- Il paragrafo è selezionato (fig. 3-61)
- Nella finestra **Home**, gruppo **Stili**, fai clic con il mouse sul pulsante **Stili**
- Nella finestra **Stili** sposta il puntatore del mouse sulla barra di scorrimento, tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse verso il basso, sino a vedere lo stile **Citazione intensa**, rilascia il tasto del mouse
- Fai clic con il mouse su **Citazione intensa** (stile di carattere e di paragrafo)

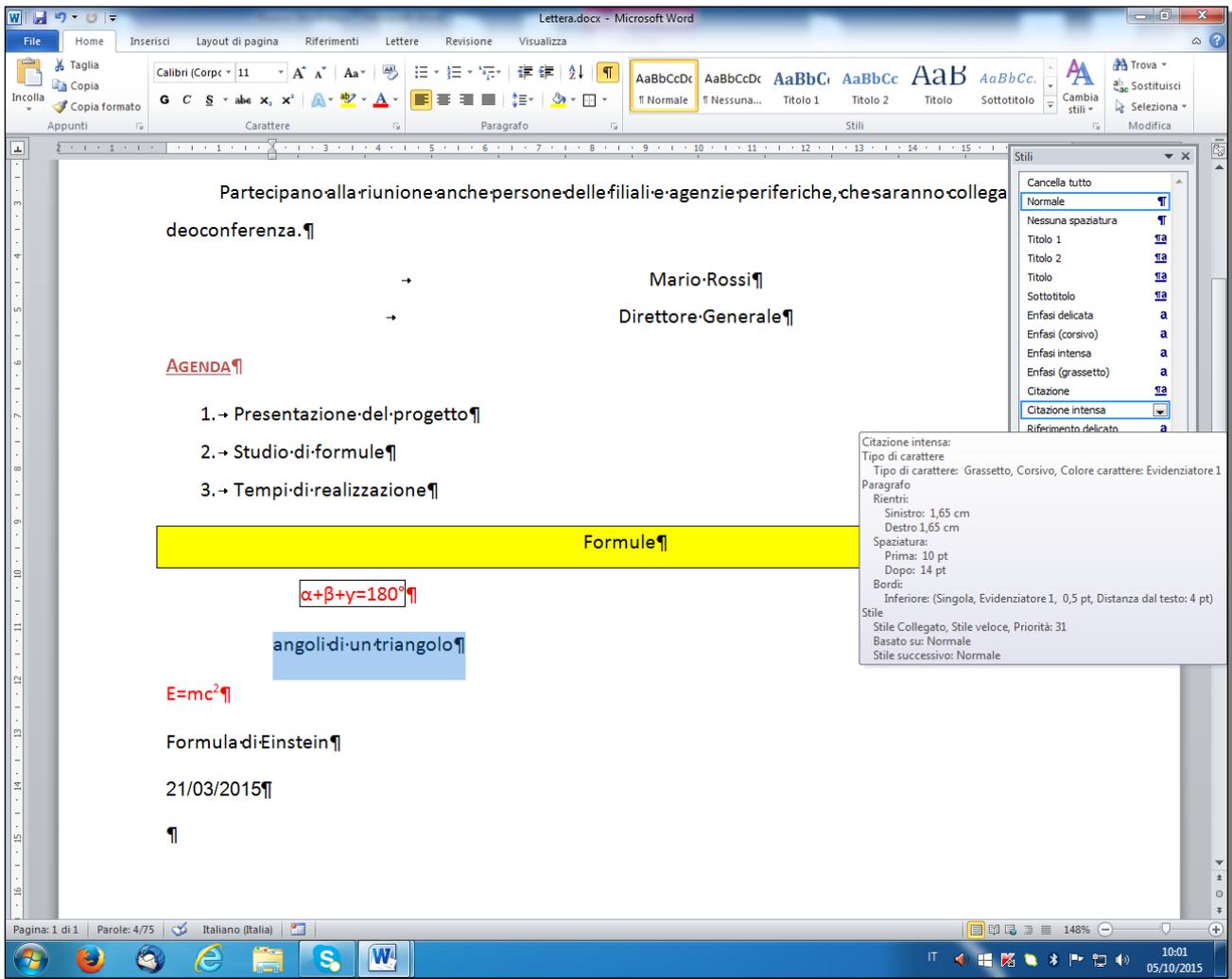


Fig. 3-61 Secondo esempio di applicazione di uno stile

- Adesso il paragrafo **angoli di un triangolo** ha lo stile **Citazione intensa** (fig. 3-62)

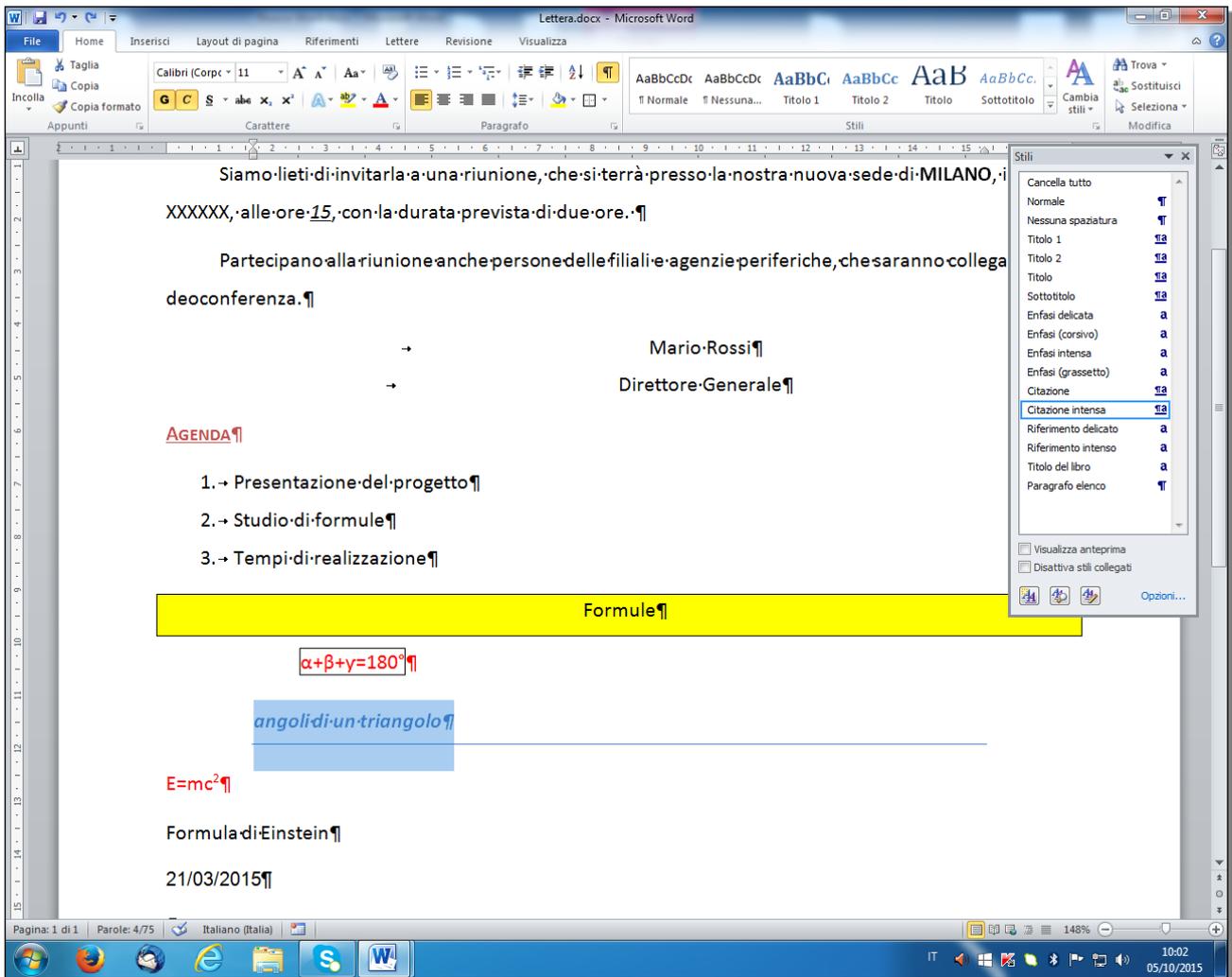


Fig. 3-62 Documento aggiornato

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Chiudi** della finestra **Stili**

3.3.3 Utilizzare lo strumento di copia formato.

Puoi usare un formato già usato per altre parole o un altro paragrafo con l'operazione copia formato.

L'operazione di **copia formato** ti permette di evitare tutte le operazioni di formattazione sul nuovo testo.

Copia il formato del paragrafo $\alpha+\beta+\gamma=360^\circ$ nel paragrafo $E=mc^2$:

- Fai **triplo clic** con il mouse sul paragrafo $\alpha+\beta+\gamma=360^\circ$
- Il paragrafo è selezionato
- Nella scheda **Home**, gruppo **Appunti**, fai clic con il mouse sul pulsante **Copia formato** (fig. 3-63)
- Adesso il puntatore del mouse ha l'aspetto di un pennello
- Sposta il puntatore del mouse all'inizio del paragrafo $E=mc^2$
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore alla fine del paragrafo; rilascia il tasto del mouse
- Adesso il paragrafo ha il nuovo formato
- La funzione **Copia formato** non è più attiva

Elaborazione testi

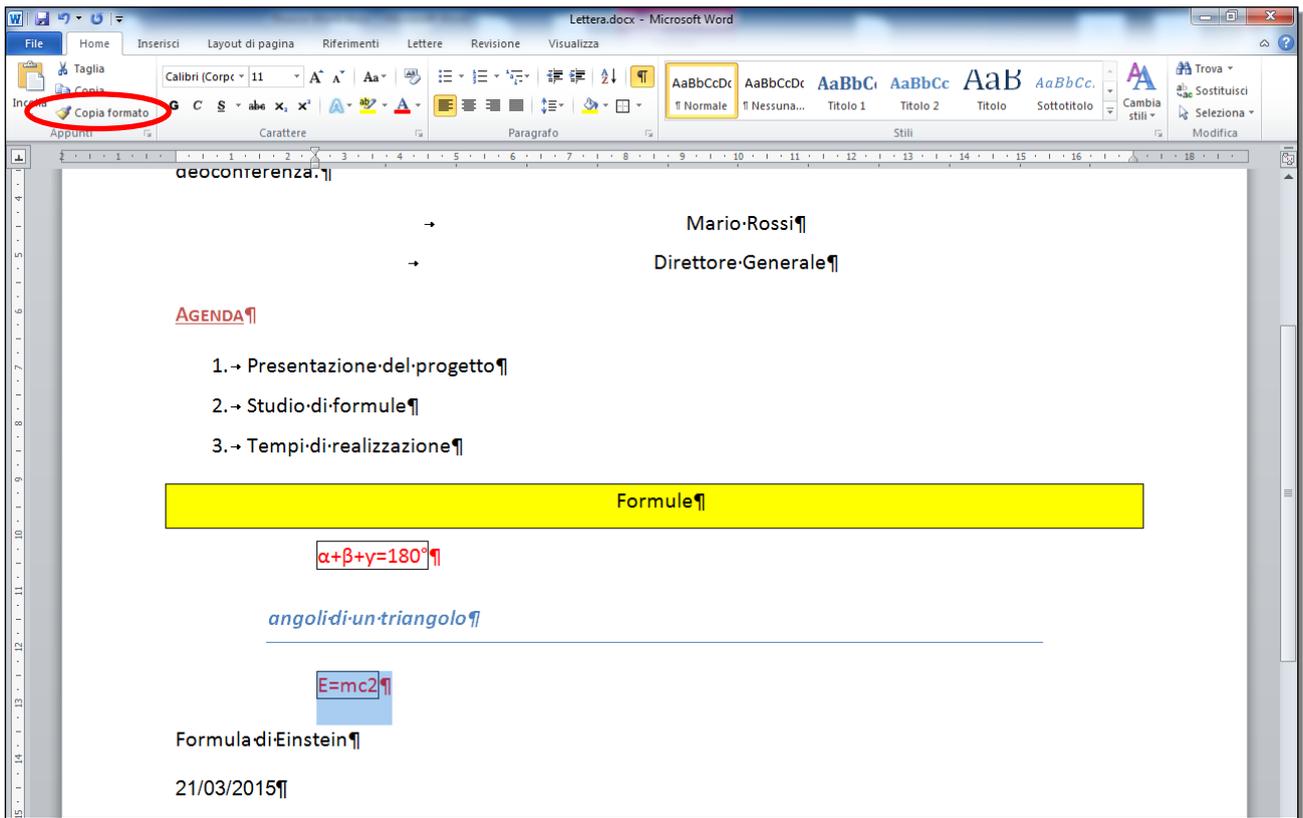


Fig. 3-63 Pulsante Copia formato

- Il nuovo formato ha annullato il formato apice del numero 2
- Fai clic con il mouse prima del numero 2
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore alla fine del numero 2; rilascia il tasto del mouse
- Nella scheda Home, gruppo Carattere, fai clic con il mouse sul pulsante Apice (fig. 3-64)

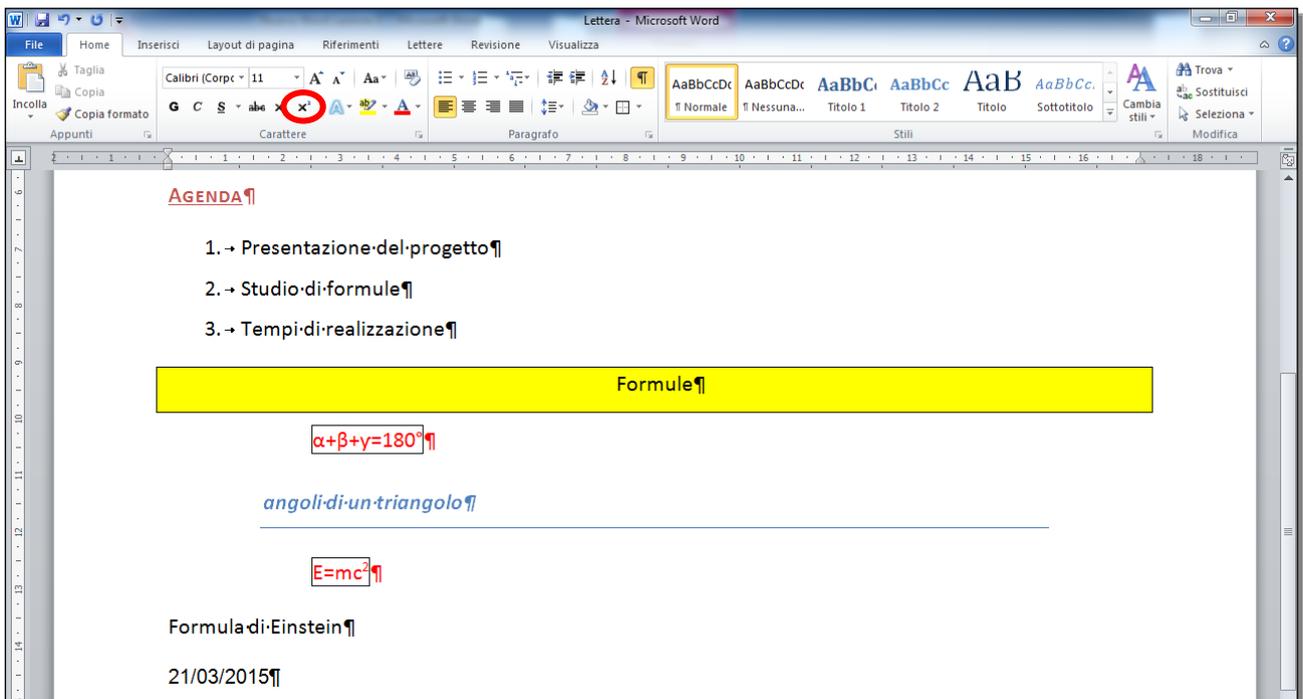


Fig. 3-64 Inserimento formato Apice

Elaborazione testi

Copia il formato del paragrafo **angoli di un triangolo** nel paragrafo **formula di Einstein**:

- Fai **triplo clic** con il mouse sul paragrafo **angoli di un triangolo**
- Il paragrafo è selezionato
- Nella scheda **Home**, gruppo **Appunti**, fai clic con il mouse sul pulsante **Copia formato**
- Adesso il puntatore del mouse ha l'aspetto di un pennello
- Sposta il puntatore del mouse all'inizio del paragrafo **formula di Einstein**
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore alla fine del paragrafo; rilascia il tasto del mouse
- Adesso il paragrafo ha il nuovo formato (fig. 3-65)
- La funzione **Copia formato** non è più attiva

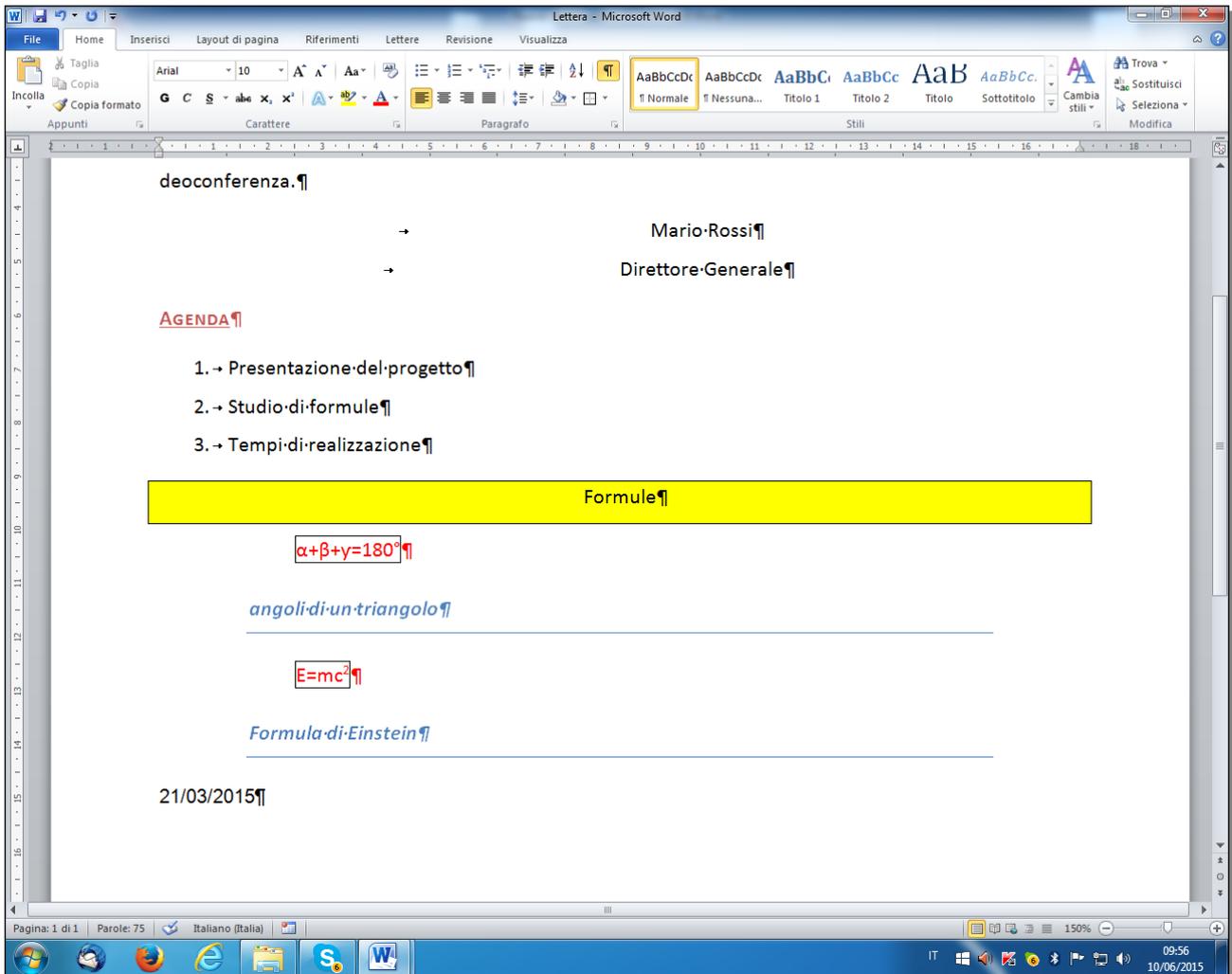


Fig. 3-65 Secondo esempio di Copia formato

Puoi copiare lo stesso formato più volte: fai **doppio clic** con il mouse sul pulsante **Copia formato**.
La funzione rimane attiva sino a quando fai nuovamente clic con il mouse sul pulsante **Copia formato**.

La lezione 3 è finita.

Salva il documento **Lettera.docx** e chiudi Word.

Lezione 4

4 Oggetti

In questa lezione impari a:

4.1 Creare una tabella:

- 4.1.1 Creare una tabella per inserire dei dati.
- 4.1.2 Inserire e modificare dati in una tabella.
- 4.1.3 Selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella.
- 4.1.4 Inserire ed eliminare righe e colonne.

4.2 Formattare una tabella:

- 4.2.1 Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.
- 4.2.2 Modificare lo stile linea, lo spessore e il colore dei bordi delle celle.
- 4.2.3 Applicare un colore di ombreggiatura/sfondo alle celle.

4.3 Oggetti grafici:

- 4.3.1 Inserire un oggetto (disegno, immagine, grafico) in una posizione specifica di un documento.
- 4.3.2 Selezionare un oggetto.
- 4.3.3 Copiare, spostare un oggetto all'interno di un documento, tra documenti aperti.
- 4.3.4 Ridimensionare, eliminare un oggetto.

4.1 Creare una tabella

4.1.1 Creare una tabella per inserire dei dati.

Le tabelle permettono di organizzare i dati in un documento: i dati nelle tabelle sono scritti in colonne che permettono di capire il significato dei dati.

Un esempio: la tabella “Articoli di magazzino”; la tabella ti aiuta facilmente a vedere per ogni articolo (Matite, Gomme...) la quantità in magazzino e il costo (fig. 4-1).

Articoli Magazzino			
Nome	Identificativo	Quantità	Costo
Matite	Cancelleria	100	€ 20,00
Penne biro	Cancelleria	120	€ 15,00
Gomme	Cancelleria	40	€ 60,00
Raccoglitori	Ufficio	30	€ 12,00
Buste	Ufficio	140	€ 4,00
Acquerelli	Disegno	30	€ 120,00
Tempere	Disegno	38	€ 225,00
Pastelli a cera	Disegno	50	€ 87,00
Matite colorate	Disegno	90	€ 92,00
Temperamatite	Cancelleria	300	€ 100,00
Gomme	Cancelleria	220	€ 220,00
Tavolozze	Disegno	50	€ 69,00
Buste	Ufficio	600	€ 61,00
Tempere	Disegno	49	€ 159,00
Matite	Cancelleria	50	€ 10,00

Fig. 4-1 Esempio di tabella

Apri il programma Word e il documento **Lettera.docx**:

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Start**
- Nell'elenco di sinistra sposta il puntatore del mouse sulla scritta **Microsoft Word 2010**
- Nel menu **Recenti** fai clic con il mouse su **Lettera.docx**

Inserisci una tabella di tre colonne e tre righe dopo il paragrafo **Tempi di realizzazione**:

- Fai clic con il mouse alla fine del paragrafo **Tempi di realizzazione**
- Premi il tasto **Invio** della tastiera
- Word apre un nuovo paragrafo con lo stile **elenco numerato**
- Premi il tasto **Invio** della tastiera
- Word cambia lo stile del paragrafo; adesso il paragrafo ha lo stile **Normale** (quello usato per il testo della lettera) e non più lo stile **Elenco numerato**
- Fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda **Inserisci**
- Nella scheda **Inserisci**, gruppo **Tabelle**, fai clic con il mouse sul pulsante **Tabella** (fig. 4-2)

Elaborazione testi

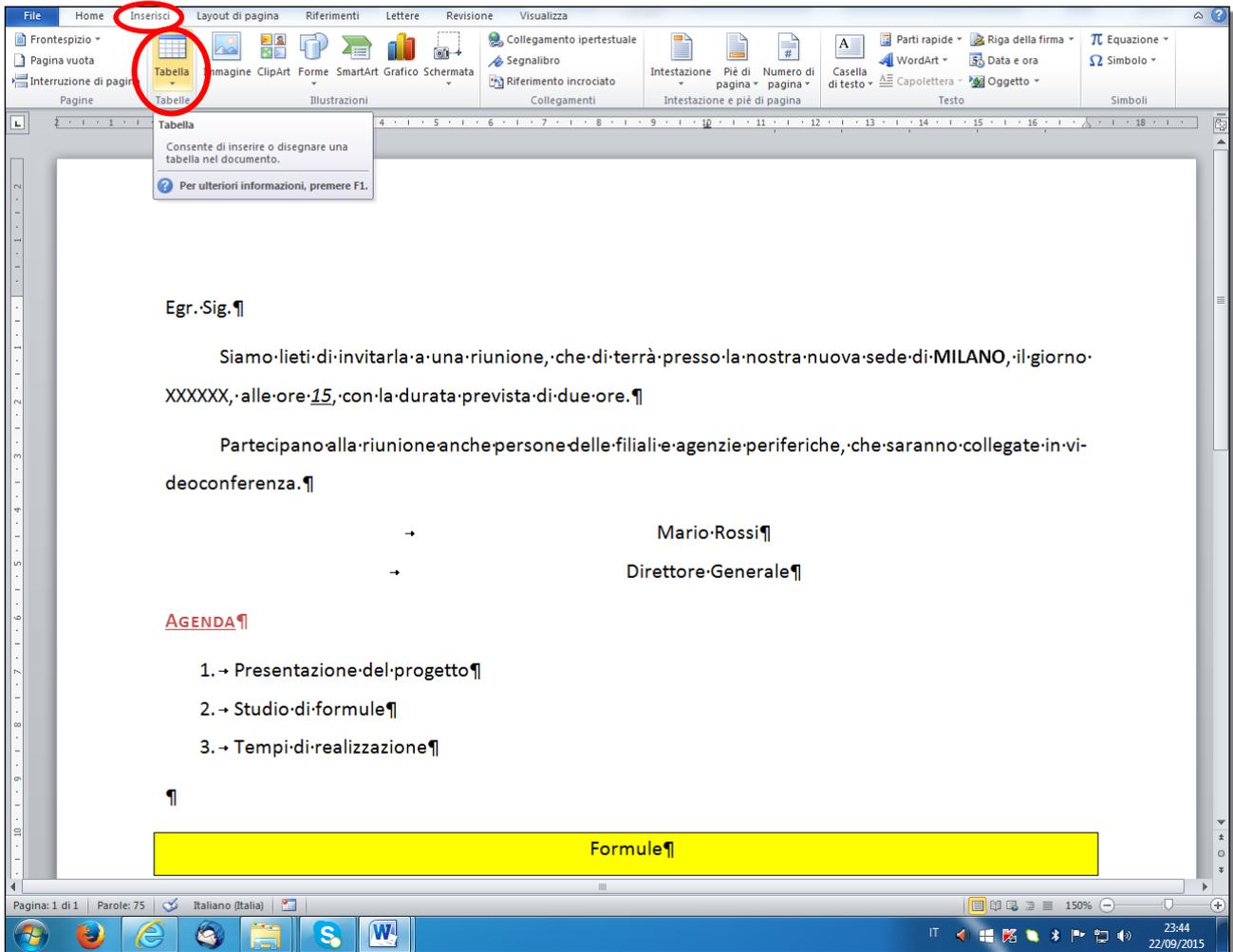


Fig. 4-2 Pulsante Tabella

- Word apre il menu per disegnare la tabella (fig. 4-3)
- Sposta il puntatore del mouse sul quadrato della terza riga, terza colonna senza fare clic
- Word mostra come è disegnata la tabella

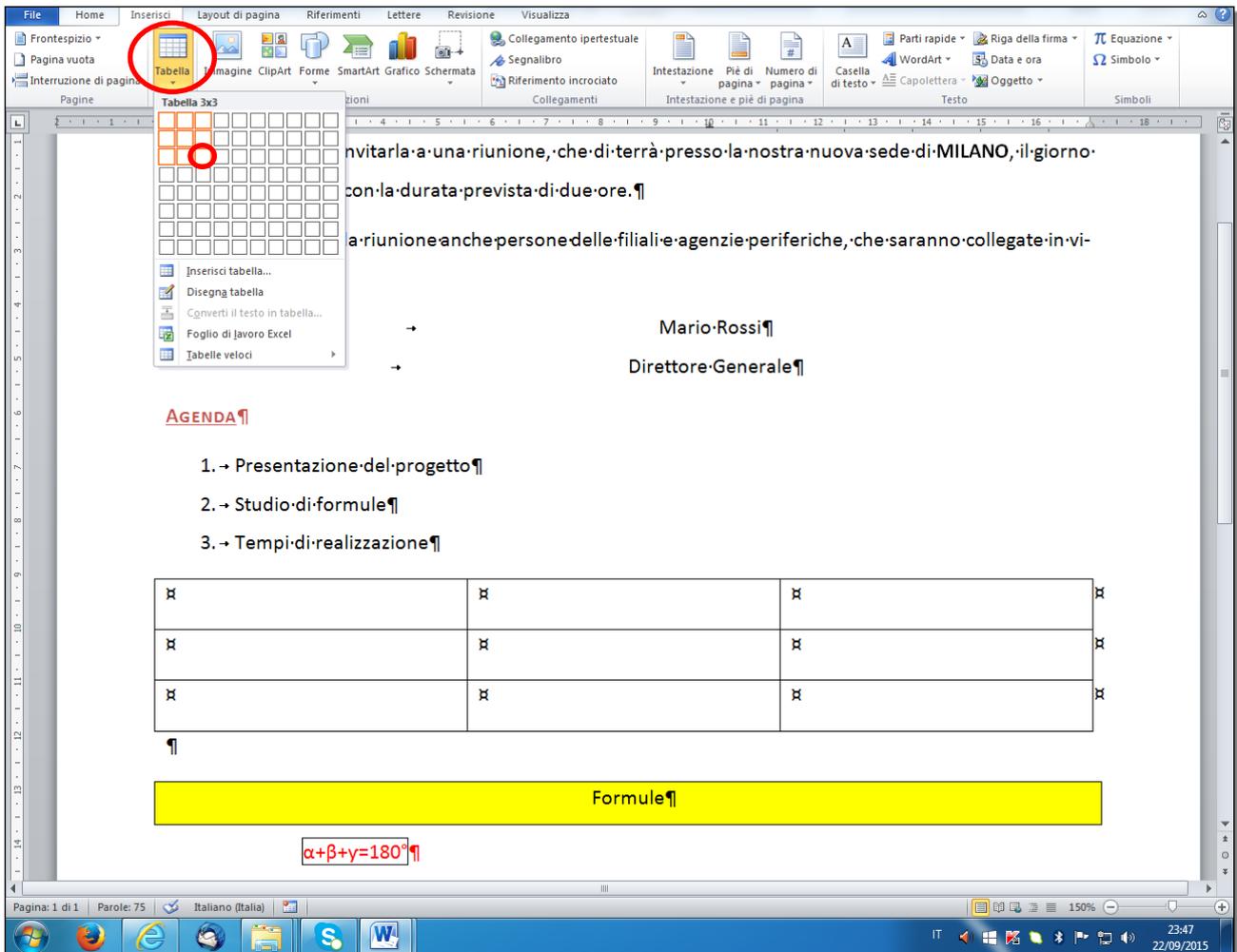


Fig. 4-3 Definizione delle dimensioni della tabella

- Fai clic con il mouse sul quadratino terza riga e terza colonna (fig. 4-3)
- Word inserisce la tabella nel documento
- La tabella ha tre righe e tre colonne
- E' selezionata la prima cella

4.1.2 Inserire e modificare dati in una tabella.

Prima di inserire (mettere) i dati, prova a spostarti tra le celle della tabella.

Per selezionare una cella puoi fare clic con il mouse all'interno della cella.

Quando una cella è vuota, per spostarti da una cella ad una cella vicina puoi usare i tasti con le frecce della tastiera:

- Premi il tasto **Freccia su**, sposti il cursore del mouse nella cella sopra.
- Premi il tasto **Freccia giù**, sposti il cursore del mouse nella cella sotto.
- Premi il tasto **Freccia sinistra**, sposti il cursore del mouse nella cella a sinistra.
- Premi il tasto **Freccia destra**, sposti il cursore del mouse nella cella a destra.

Quando nella cella è inserito un testo, le frecce destra e sinistra spostano il puntatore del mouse di un carattere a destra o a sinistra, nel testo.

Per spostarti da una cella ad una cella vicina puoi usare il tasto **Tab**:

Elaborazione testi

- Premi il tasto **Tab** della tastiera, sposti il cursore del mouse nella cella a destra; quando arrivi alla fine della riga la selezione continua con la prima cella della riga successiva (riga sotto).
- Premi contemporaneamente i tasti **Tab** e **Maiusc** sposti il cursore del mouse nella cella a sinistra; quando arrivi alla fine della riga la selezione continua con l'ultima cella della riga precedente (riga sopra).
- Premi il tasto **Tab** quando sei sull'ultima cella della tabella, Word apre una nuova riga in fondo alla tabella.

Per uscire dalla tabella, puoi fare clic con il mouse in un punto fuori dalla tabella.

Quando ti trovi nella prima riga per uscire dalla tabella puoi premere il tasto **Freccia su** della tastiera. Quando ti trovi nell'ultima riga per uscire dalla tabella puoi premere il tasto **Freccia giù** della tastiera.

Inserisci i dati nella tabella come in figura (fig. 4-4).

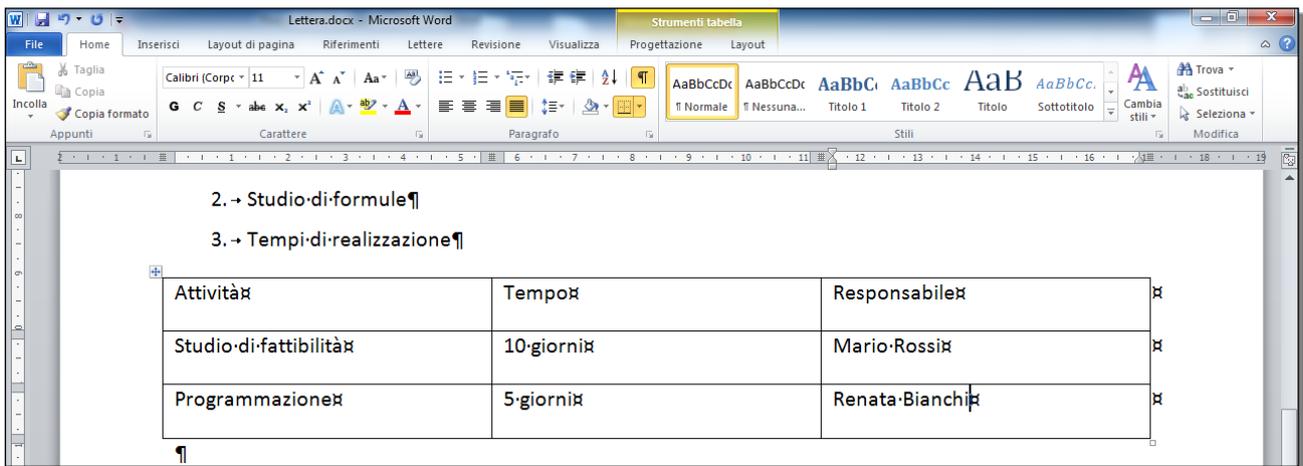


Fig. 4-4 Inserimento dei dati nella tabella

Spostati tra le celle e scrivi i dati con la tastiera.

Per modificare un dato fai clic con il mouse sul testo da modificare e cancella e scrivi il testo giusto.

Fai una prova. Nella seconda cella della terza riga cambia **5** in **7**:

- Fai clic con il mouse prima del numero 5
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il cursore sul numero **5**; rilascia il tasto del mouse.
- Il numero **5** è selezionato
- Scrivi **7**
- Il numero **7** sostituisce il numero **5** (fig. 4-5)

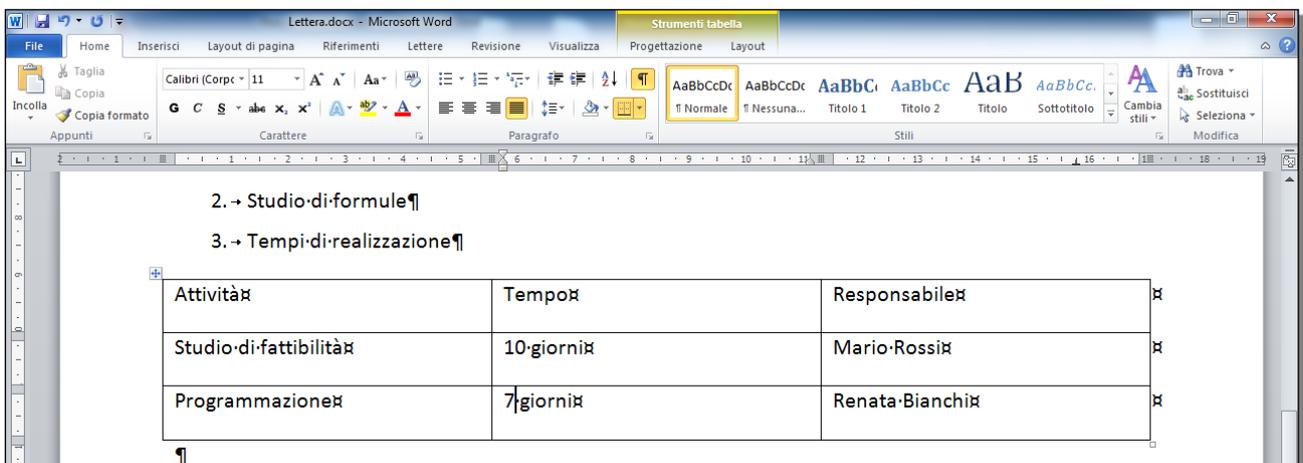


Fig. 4-5 Modifica dei dati della tabella

4.1.3 Selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella.

Per selezionare una riga della tabella:

- Sposta il puntatore del mouse vicino al bordo sinistro della riga
- Il puntatore del mouse diventa una freccia bianca con la punta rivolta verso la destra in alto
- Fai clic con il mouse
- La riga è selezionata (fig. 4-6)

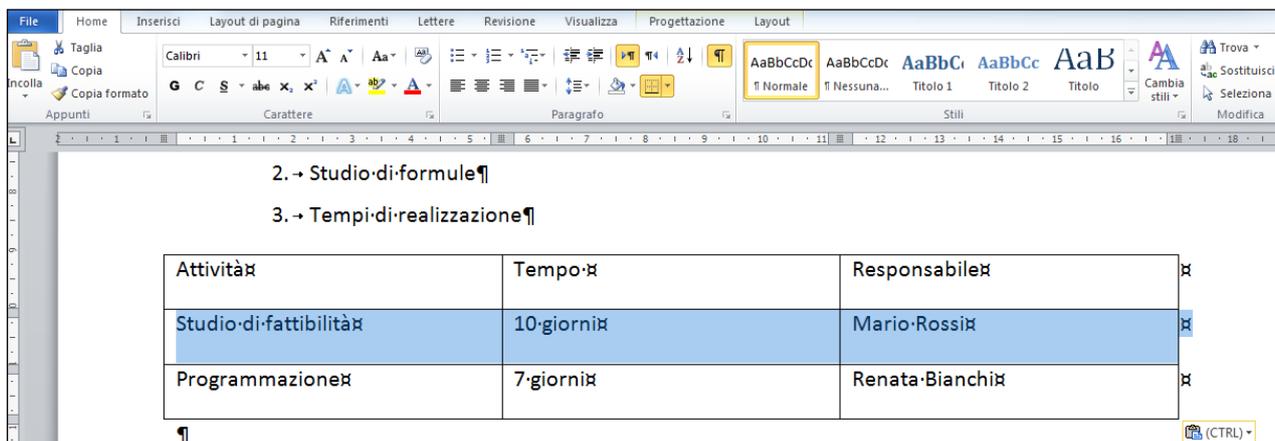


Fig. 4-6 Selezione di una riga della tabella

Per selezionare una colonna:

- Sposta il puntatore del mouse vicino al bordo superiore della colonna
- Il puntatore del mouse diventa una freccia nera rivolta verso il basso
- Fai clic con il mouse
- La colonna è selezionata

Per selezionare tutta la tabella:

- Sposta il puntatore del mouse vicino all'angolo superiore sinistro della tabella
- Il puntatore del mouse diventa una croce fatta da quattro frecce (fig. 4-7)



Fig. 4-7 Puntatore del mouse per selezionare tutta la tabella

- Fai clic con il mouse
- La tabella è selezionata

Quando selezioni elementi della tabella (celle, colonne, righe o tutta la tabella) puoi applicare la formattazione:

- dei caratteri:
 - tipo,
 - dimensione,
 - grassetto,
 - corsivo,
 - colore,
 - eccetera.
- dei paragrafi:
 - allineamento.

4.1.4 Inserire ed eliminare righe e colonne.

Puoi modificare la struttura della tabella con l'aggiunta o l'eliminazione di righe o colonne.

Seleziona una riga o una colonna e premi il tasto **Canc** della tastiera. Non elimini la riga o la colonna ma cancelli il contenuto delle celle.

Impara a fare le operazioni di eliminazione e inserimento di righe e colonne in una tabella. Non confermare le operazioni di eliminazione.

Per eliminare una riga o una colonna:

- Fai clic con il mouse in una cella della riga o della colonna che vuoi eliminare
- Fai clic con il **tasto destro** del mouse
- Word apre il menu contestuale (fig. 4-8)

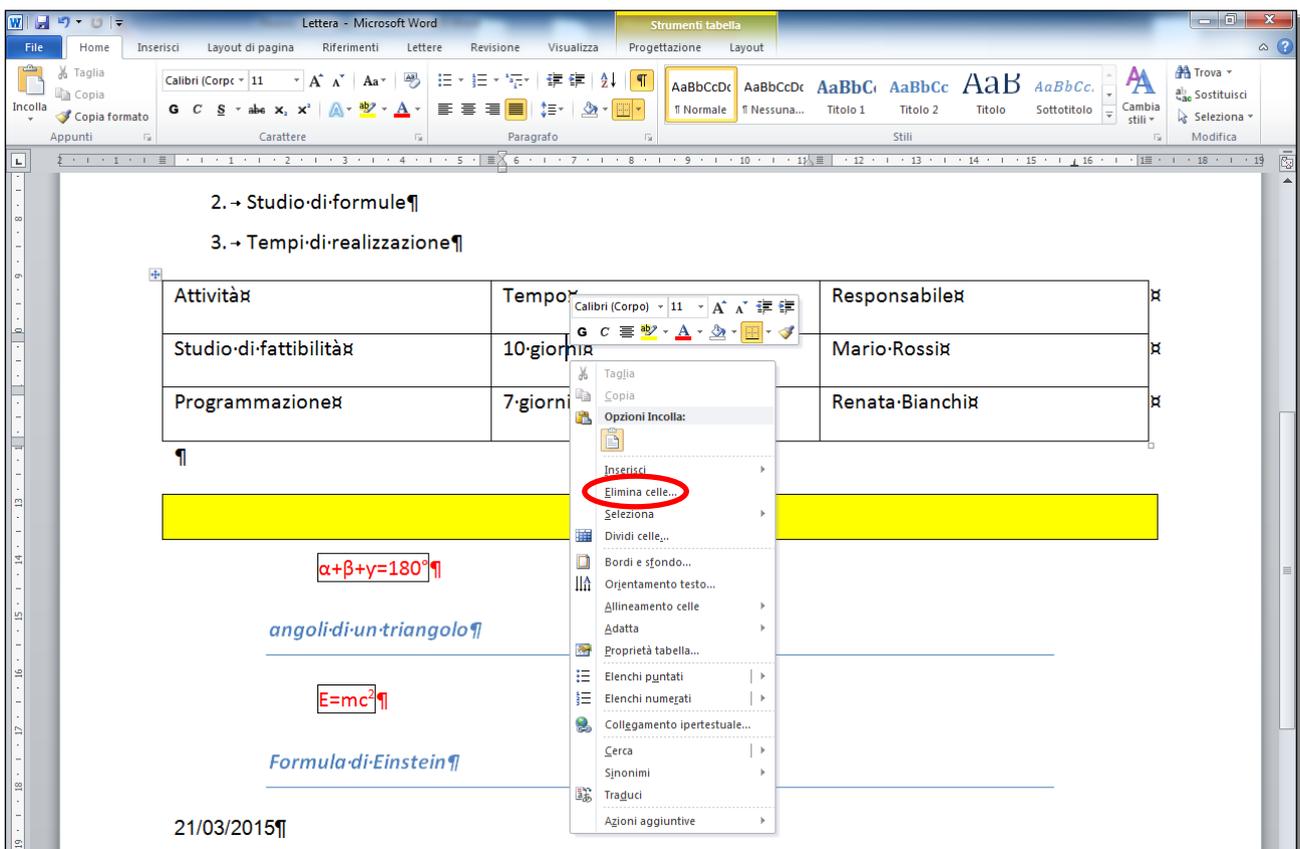


Fig. 4-8 Menu contestuale della tabella

- Fai clic con il mouse su **Elimina celle**
- Word apre la finestra **Elimina celle** (fig. 4-9)

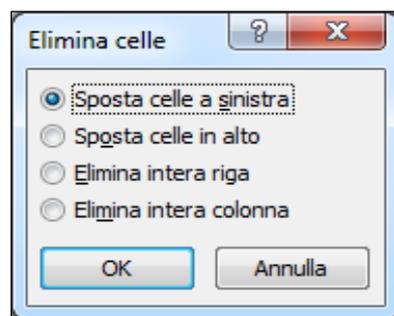


Fig. 4-9 Finestra Elimina celle

Elaborazione testi

- Fai clic con il mouse sul pulsante di opzione **Elimina intera riga** o **Elimina intera colonna**
- Non fare l'operazione. Fai clic con il mouse sul pulsante **Annulla** della finestra **Elimina celle**

Puoi anche eliminare una riga o una colonna con la barra multifunzione:

- Fai clic con il mouse in una cella della riga o della colonna che vuoi eliminare
- Nella barra multifunzione Word aggiunge la scheda **Strumenti tabella** con le due sottoschede **Progettazione** e **Layout** (fig. 4-10)
- Fai clic con il mouse sulla etichetta **Layout**
- Word apre la sottoscheda **Layout**

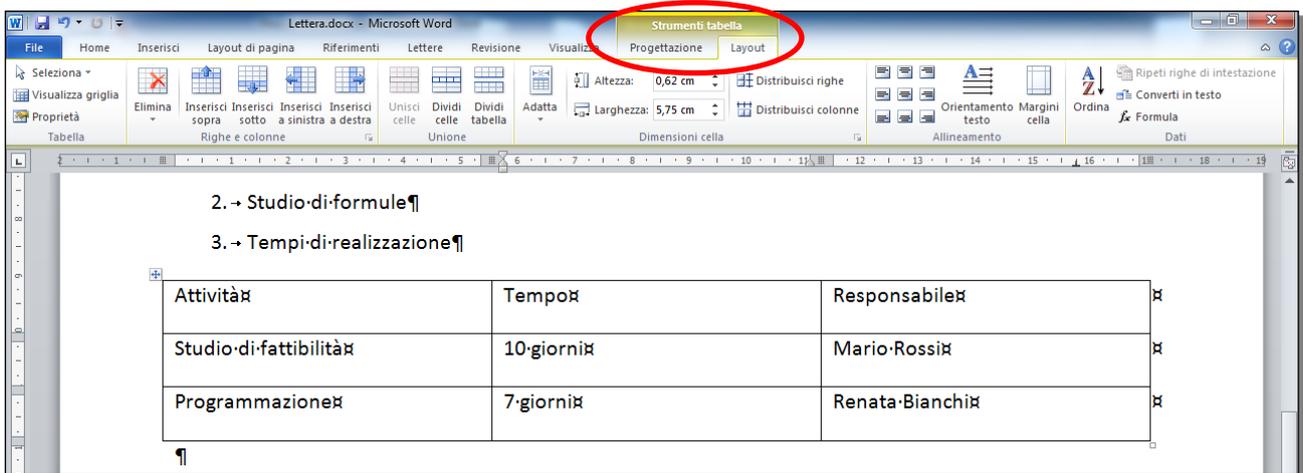


Fig. 4-10 Scheda Strumenti Tabella

- Nel gruppo **Righe e colonne** fai clic con il mouse sul pulsante **Elimina** (fig. 4-11)

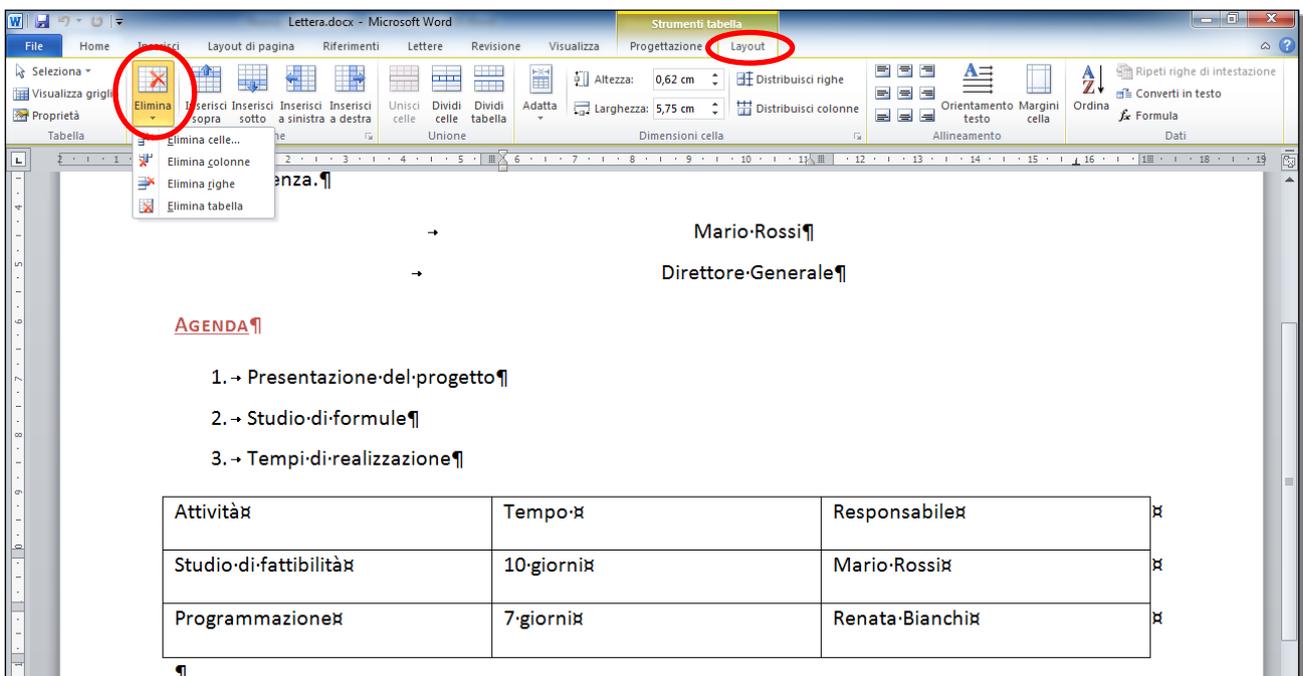


Fig. 4-11 Scheda Strumenti Tabella, sottoscheda Layout, pulsante Elimina

- Nel menu a discesa, fai clic con il mouse su **Elimina righe** o **Elimina colonne**
- Annulla l'operazione. Nella **Barra degli strumenti ad accesso rapido**, fai clic con il mouse sul pulsante **Annulla** per annullare l'eliminazione

Per inserire una riga o una colonna:

Elaborazione testi

- Fai clic con il mouse in una cella della riga o della colonna vicino alla riga o alla colonna che vuoi inserire
- Fai clic con il tasto **destro** del mouse
- Word apre il menu contestuale (fig. 4-12)
- Sposta il puntatore del mouse su **Inserisci**

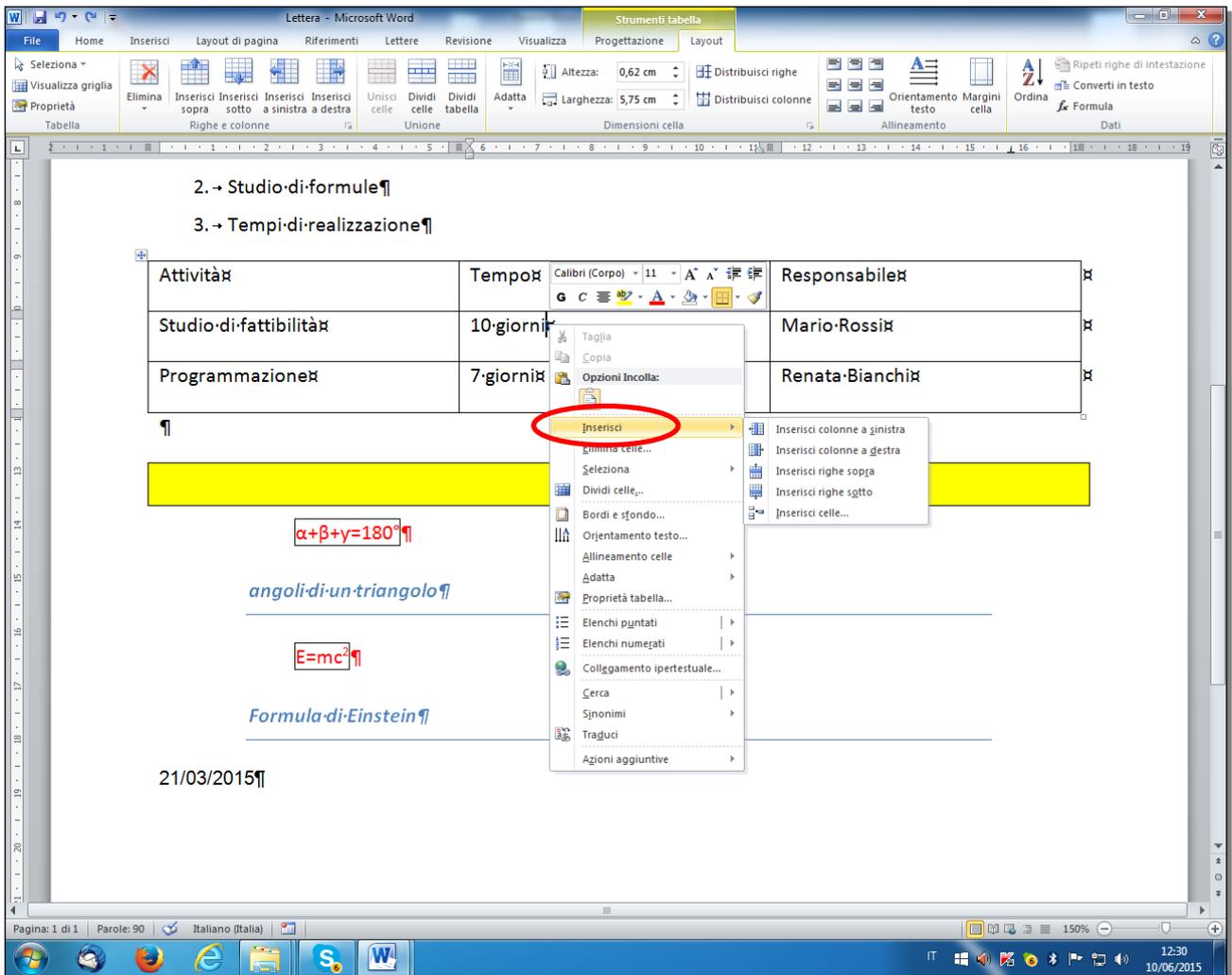


Fig. 4-12 Menu contestuale, funzione Inserisci

- Nel sottomenu, fai clic con il mouse su una delle voci del sottomenu:
 - **Inserisci colonne a sinistra**
 - **Inserisci colonne a destra**
 - **Inserisci righe sopra**
 - **Inserisci righe sotto**
- Nella **Barra degli strumenti ad accesso rapido**, fai clic con il mouse sul pulsante **Annulla** per annullare l'inserimento

Puoi anche inserire una riga o una colonna con la barra multifunzione:

- Fai clic con il mouse in una cella della riga o della colonna vicine alla riga o colonna che vuoi inserire
- Nella barra multifunzione Word aggiunge la scheda **Strumenti tabella** con le due sottoschede **Progettazione** e **Layout** (fig. 4-13)
- Fai clic con il mouse sulla etichetta **Layout**
- Word apre la sottoscheda **Layout**

Elaborazione testi

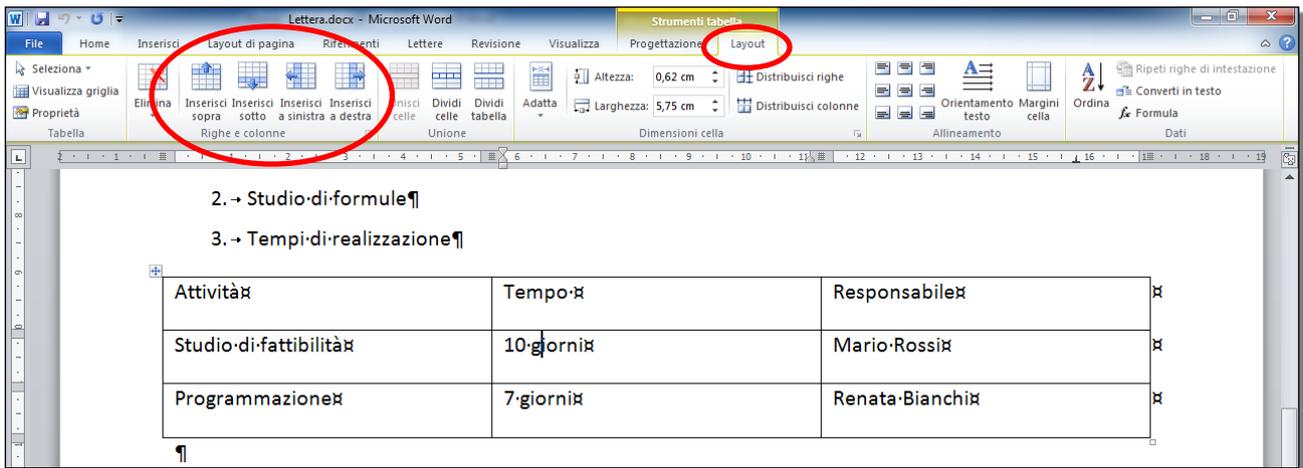


Fig. 4-13 Scheda Strumenti Tabella, sottoscheda Layout, pulsanti Inserisci

- Nel gruppo **Righe e colonne** puoi fare clic con il mouse su uno dei pulsanti (non fare l'operazione):
 - **Inserisci sopra.**
 - **Inserisci sotto.**
 - **Inserisci a sinistra.**
 - **Inserisci a destra.**

Prima di fare l'inserimento di righe o di colonne nella tabella, puoi selezionare due o più righe (o due o più colonne). Word inserisce un numero di righe (o colonne) uguale al numero di righe (o colonne) che hai selezionato.

Fai una prova. Inserisci nella tabella una riga tra la seconda e terza riga:

- Fai clic con il mouse in una cella della seconda riga
- Premi il tasto **destra** del mouse
- Nel menu contestuale sposta il puntatore del mouse su **Inserisci**
- Nel sottomenu fai clic con il mouse su **Inserisci righe sotto**
- Word inserisce la nuova riga nella tabella (fig. 4-14)

Attività	Tempo	Responsabile
Studio di fattibilità	10 giorni	Mario Rossi
Programmazione	7 giorni	Renata Bianchi

Fig. 4-14 Inserimento di una nuova riga della tabella

- Scrivi nella nuova riga della tabella i dati:

Individuazione risorse	5 giorni	Lucia Brunì
------------------------	----------	-------------

4.2 Formattare una tabella

4.2.1 Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.

Word definisce la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe quando crea la tabella. La tabella creata occupa la larghezza della pagina, e tutte le colonne hanno la stessa larghezza.

Puoi cambiare le dimensioni delle righe e delle colonne in modi diversi.

Vediamo come fare le operazioni senza eseguirle (senza fare le operazioni).

Per cambiare la larghezza di tutte le colonne della tabella:

- Sposta il puntatore del mouse all'esterno dell'angolo superiore sinistro della tabella
- Quando l'aspetto del puntatore è una croce di quattro frecce fai clic con il mouse
- La tabella è selezionata (fig. 4-15)
- Word inserisce nella barra multifunzione la scheda **Strumenti tabella**
- Fai clic con il mouse sull'etichetta della sottoscheda **Layout**

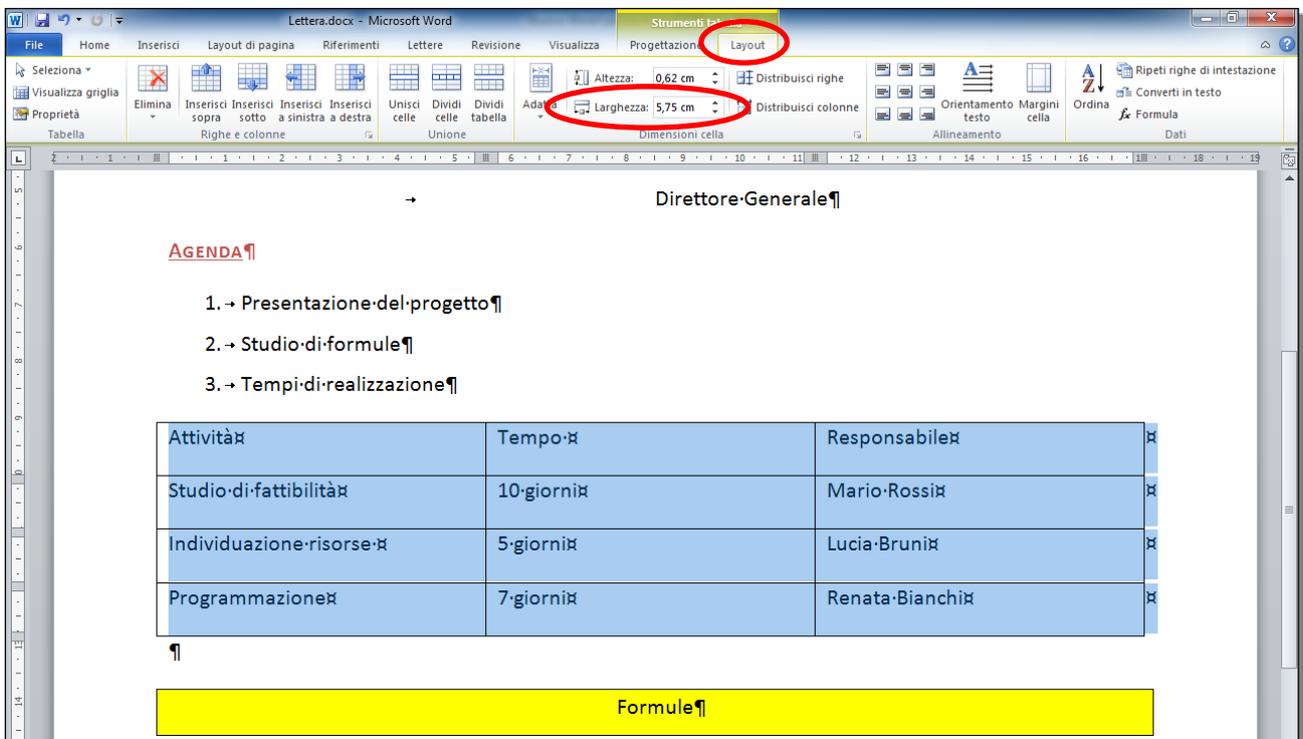


Fig. 4-15 Definizione delle dimensioni delle righe e colonne della tabella

- Nel gruppo **Dimensioni cella**, fai clic con il mouse sulle frecce della casella **Larghezza**, oppure scrivi il valore nella casella e premi il tasto **Invio** della tastiera (fig. 4-16)
- Cambi la larghezza di tutte le colonne

Puoi cambiare la dimensione di una sola colonna. Seleziona solo la colonna e fai le operazioni di prima.

Per cambiare le dimensioni di una colonna puoi anche usare il mouse:

- Fai clic con il mouse in un punto qualsiasi della tabella
- Sposta il puntatore del mouse sugli indicatori grigi che indicano la posizione dei bordi delle colonne sul righello (fig. 4-16)
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore lungo il righello; rilascia il tasto del mouse

Elaborazione testi

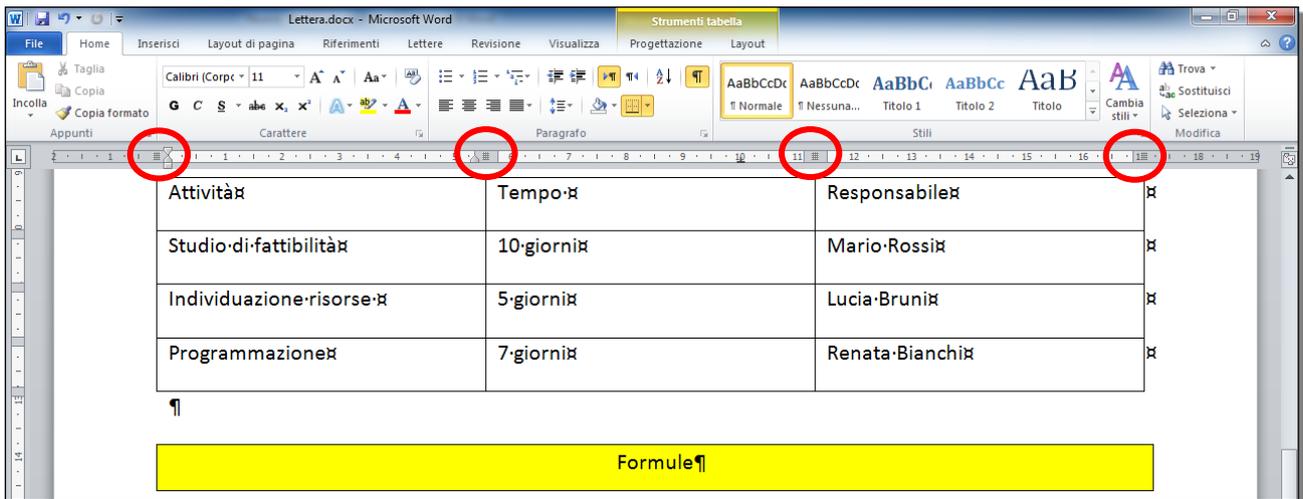


Fig. 4-16 Definizione delle dimensioni delle colonne con il rigello

Oppure:

- Sposta il puntatore del mouse sulla linea verticale di contorno di una cella
- Il puntatore del mouse ha l'aspetto di una doppia freccia orizzontale
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore sino alla larghezza che vuoi; rilascia il tasto del mouse

Nello stesso modo puoi cambiare l'altezza di una o più righe.

4.2.2 Modificare lo stile linea, lo spessore e il colore dei bordi delle celle.

Prova ora a cambiare l'aspetto della tabella (come è disegnata la tabella):

- Fai clic in un punto qualsiasi della tabella
- Word inserisce nella barra multifunzione la scheda **Strumenti tabella**
- Fai clic con il mouse sull'etichetta della sottoscheda **Layout**
- Nel gruppo **Tabella** fai clic con il mouse sul pulsante **Selezione** (fig. 4-17)
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su **Selezione tabella**

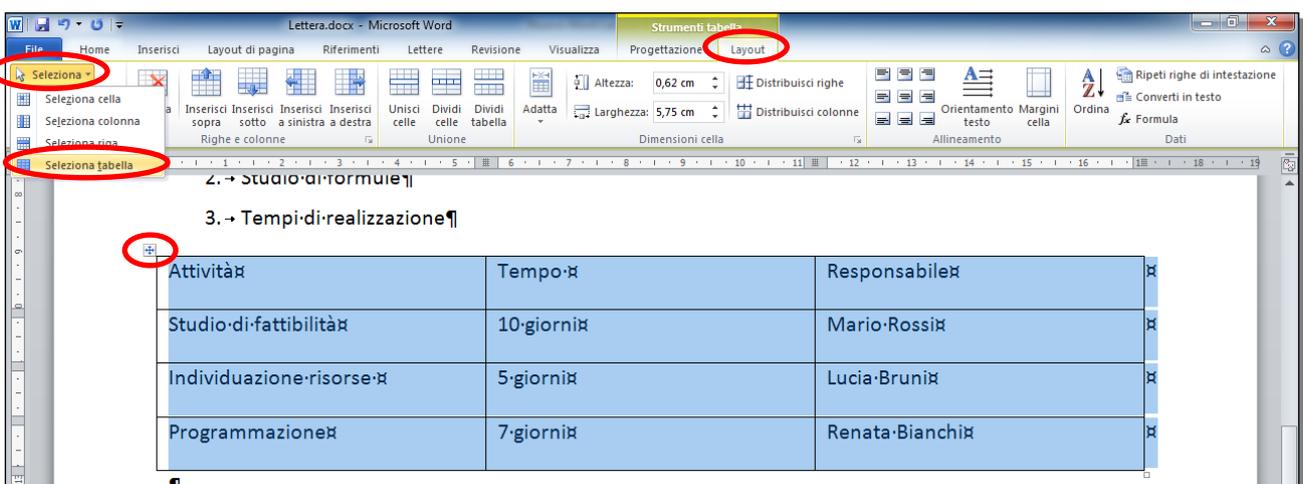


Fig. 4-17 Pulsante Selezione Tabella

- La tabella è selezionata
- Nella scheda **Strumenti tabella**, fai clic con il mouse sull'etichetta della sottoscheda **Progettazione** (fig. 4-18)

Elaborazione testi

- Nel gruppo **Stili tabella**, fai clic con il mouse sul pulsante **Altro**

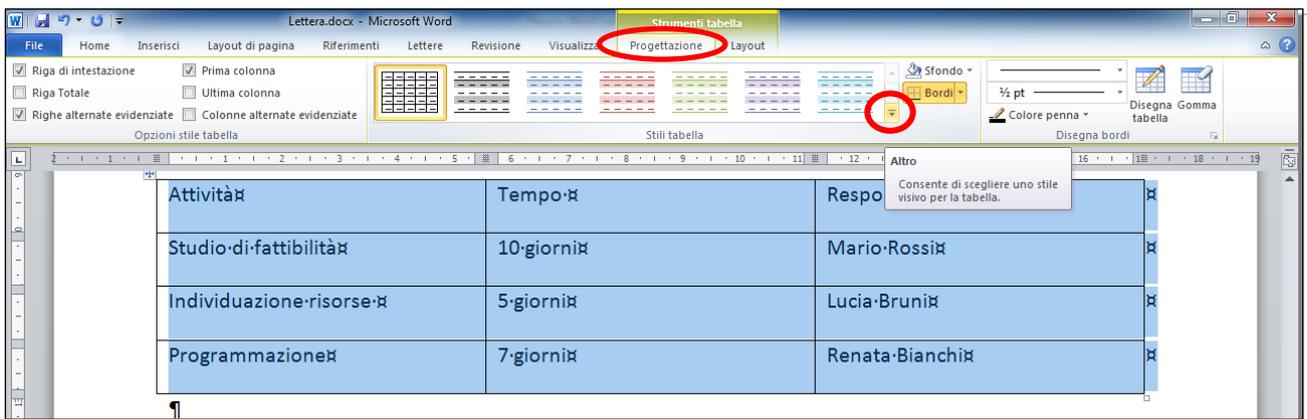


Fig. 4-18 Stili della Tabella

- Word apre il menu con gli stili che puoi usare (fig. 4-19)

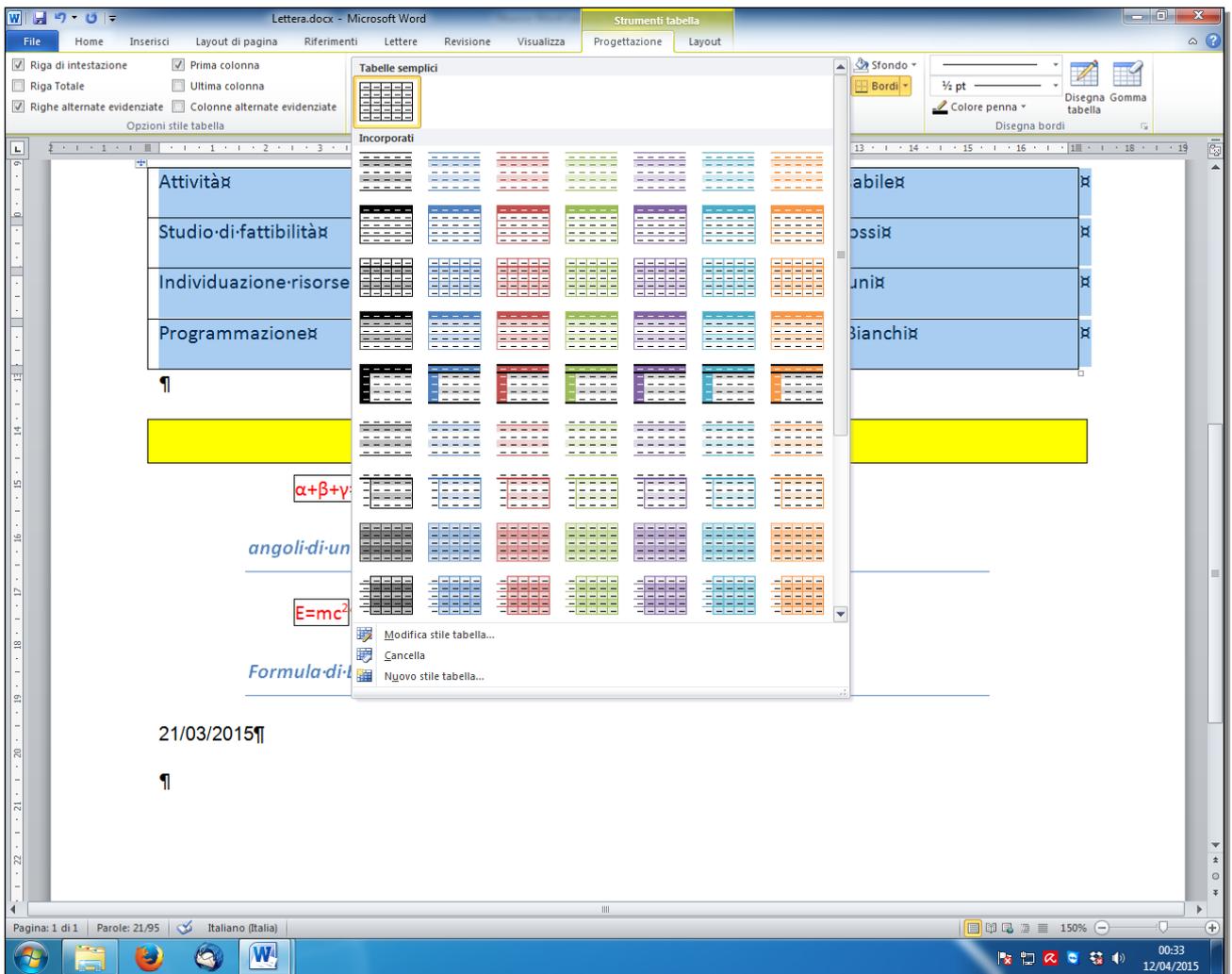


Fig. 4-19 Menu degli Stili della Tabella

- Sposta il puntatore del mouse su uno degli stili, puoi vedere già il risultato nel tuo documento

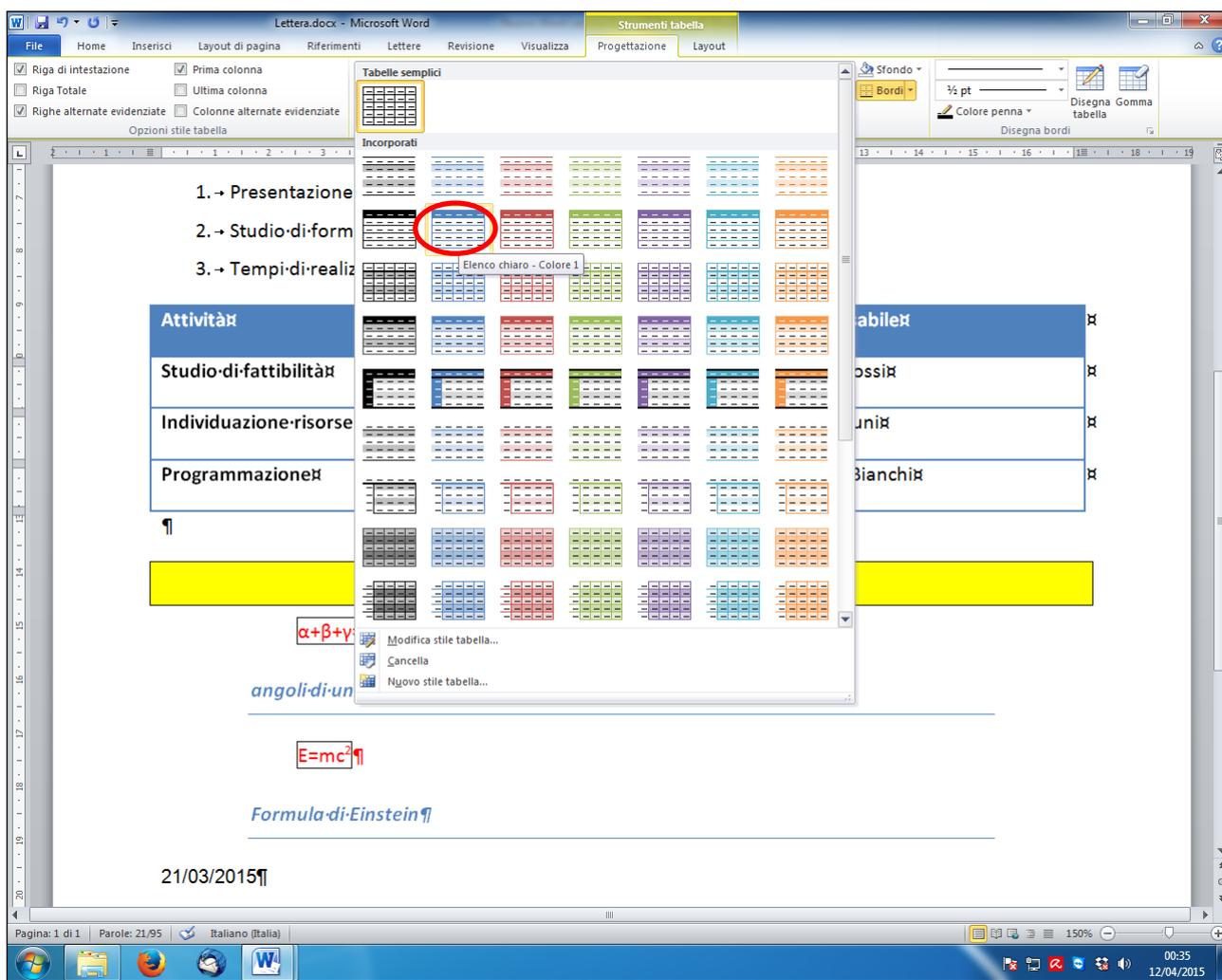


Fig. 4-20 Scelta di uno stile

- Completa la prova: fai clic con il mouse sullo stile **Elenco chiaro – Colore 1** (seconda riga, seconda colonna della tabella degli stili) (fig. 4-20)

Lo stile usato non ha i bordi verticali delle colonne all'interno della tabella.

Puoi fare variazioni allo stile usato.

Metti i bordi verticali alle celle e un bordo esterno di maggiore spessore e di colore rosso:

- Fai clic con il mouse sul pulsante all'esterno dell'angolo superiore sinistro della tabella
- La tabella è selezionata
- Word inserisce nella barra multifunzione la scheda **Strumenti tabella**
- Fai clic con il mouse sulla sottoscheda **Progettazione** (fig. 4-21)
- Nel gruppo **Stili tabella**, fai clic con il mouse sulla freccia del pulsante **Bordi**

Elaborazione testi

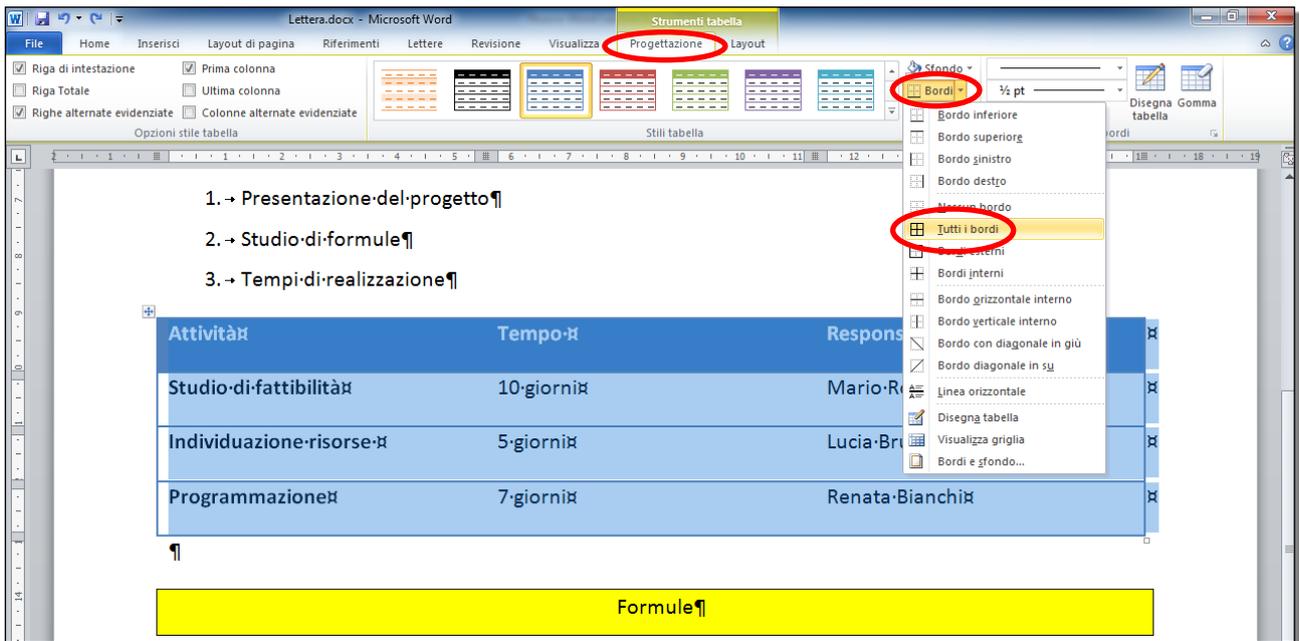


Fig. 4-21 Menu Bordi della Tabella

- Nel menu a discesa fai clic con il mouse sul pulsante **Tutti i bordi**
- La tabella ha lo stile scelto (fig. 4-22)
- Fai clic con il mouse sulla freccia del pulsante **Spessore penna**

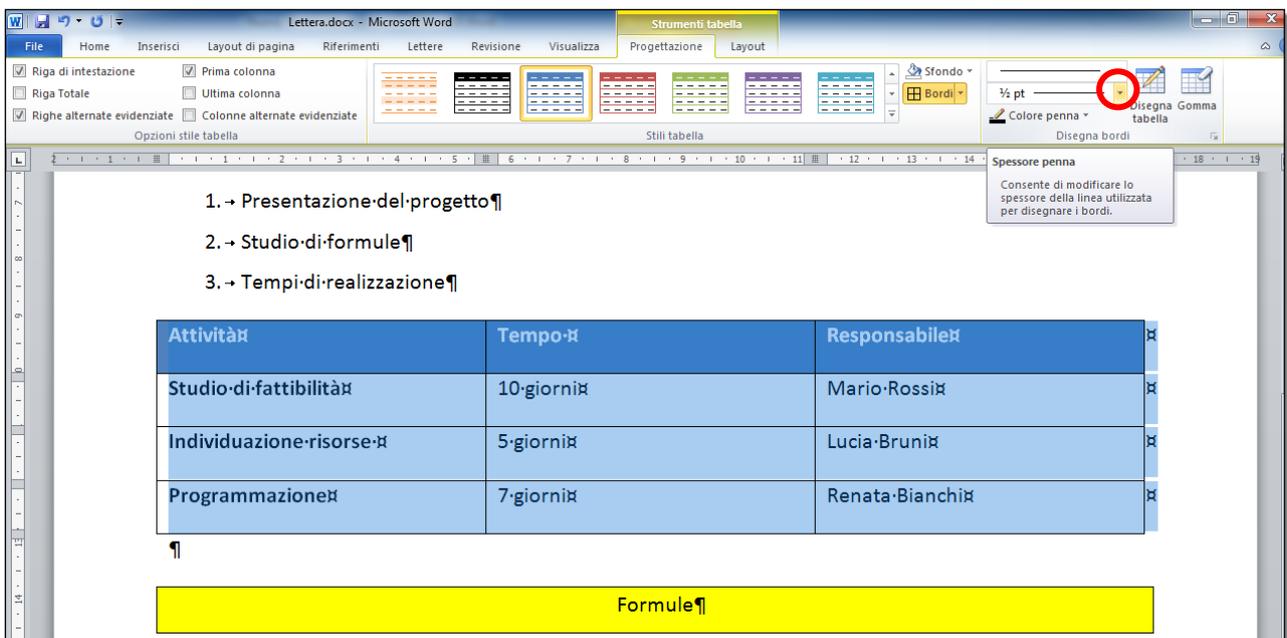


Fig. 4-22 Inserimento dei bordi nella Tabella

- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su **2 1/4 p.ti** (punti tipografici)
- Fai clic con il mouse sulla freccia del pulsante **Colore penna** (fig. 4-23)
- Nella tavolozza dei colori fai clic con il mouse sul colore **Rosso**

Elaborazione testi

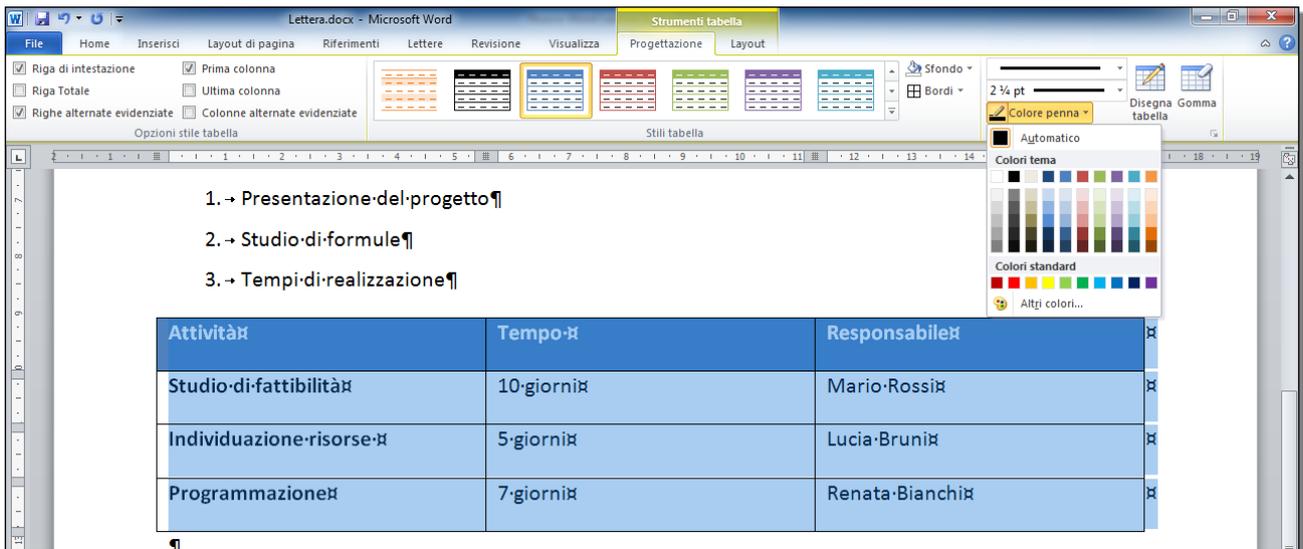


Fig. 4-23 Pulsante Colore penna

- Fai clic con il mouse sulla freccia del pulsante **Stile penna** (fig. 4-24)
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse sulla stile che vuoi applicare

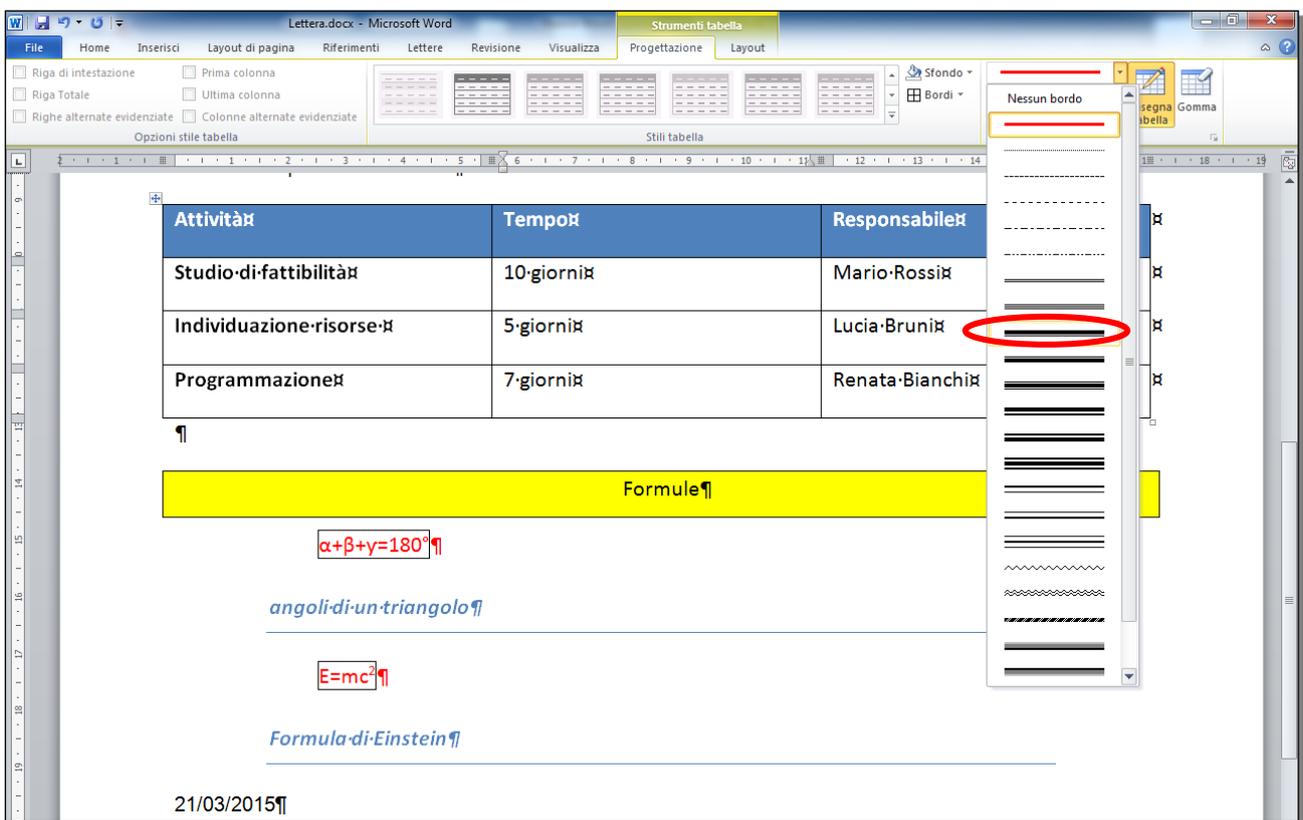


Fig. 4-24 Pulsante Stile penna

- Sposta il puntatore del mouse vicino ai bordi della tabella
- Il puntatore del mouse ha la forma di una penna
- Fai clic con il mouse su tutti i bordi esterni delle celle della tabella (fig. 4-25)
- Fai clic con il mouse in un punto esterno alla tabella, per togliere l'impostazione del mouse

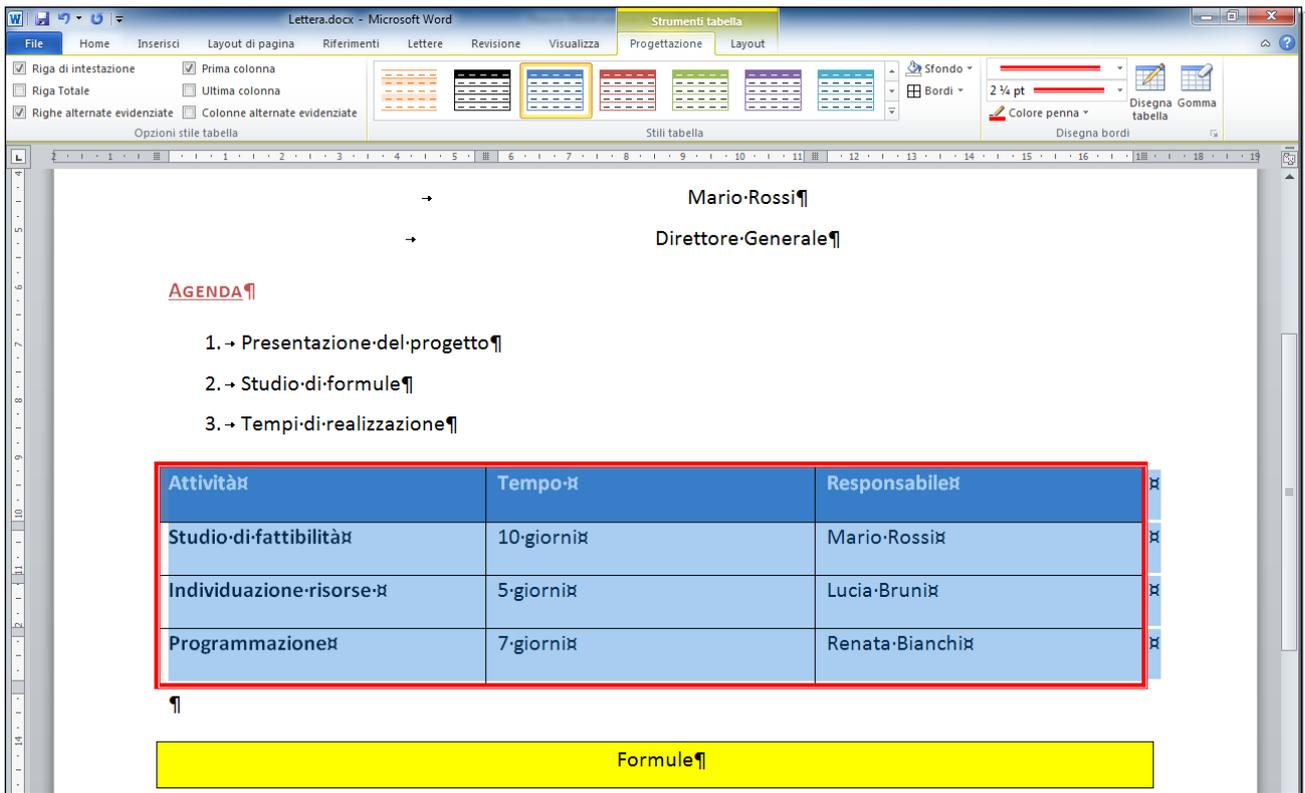


Fig. 4-25 Colorazione del bordo della tabella

Puoi applicare i bordi e le loro caratteristiche anche a singoli elementi della tabella: righe, colonne, singole celle. Seleziona solo il singolo elemento prima di applicare le caratteristiche che vuoi.

Per applicare bordi ad una tabella puoi anche usare la finestra **Bordi e sfondo**:

- Fai clic con il mouse sul pulsante all'esterno dell'angolo superiore sinistro della tabella
- La tabella è selezionata
- Word inserisce nella barra multifunzione la scheda **Strumenti tabella**
- Fai clic con il mouse sulla sottoscheda **Progettazione**
- Nel gruppo **Disegna bordi**, fai clic con il mouse sul pulsante **Bordi e sfondo**
- Word apre la finestra **Bordi e sfondo** (fig. 4-26)
- E' aperta la scheda **Bordi**

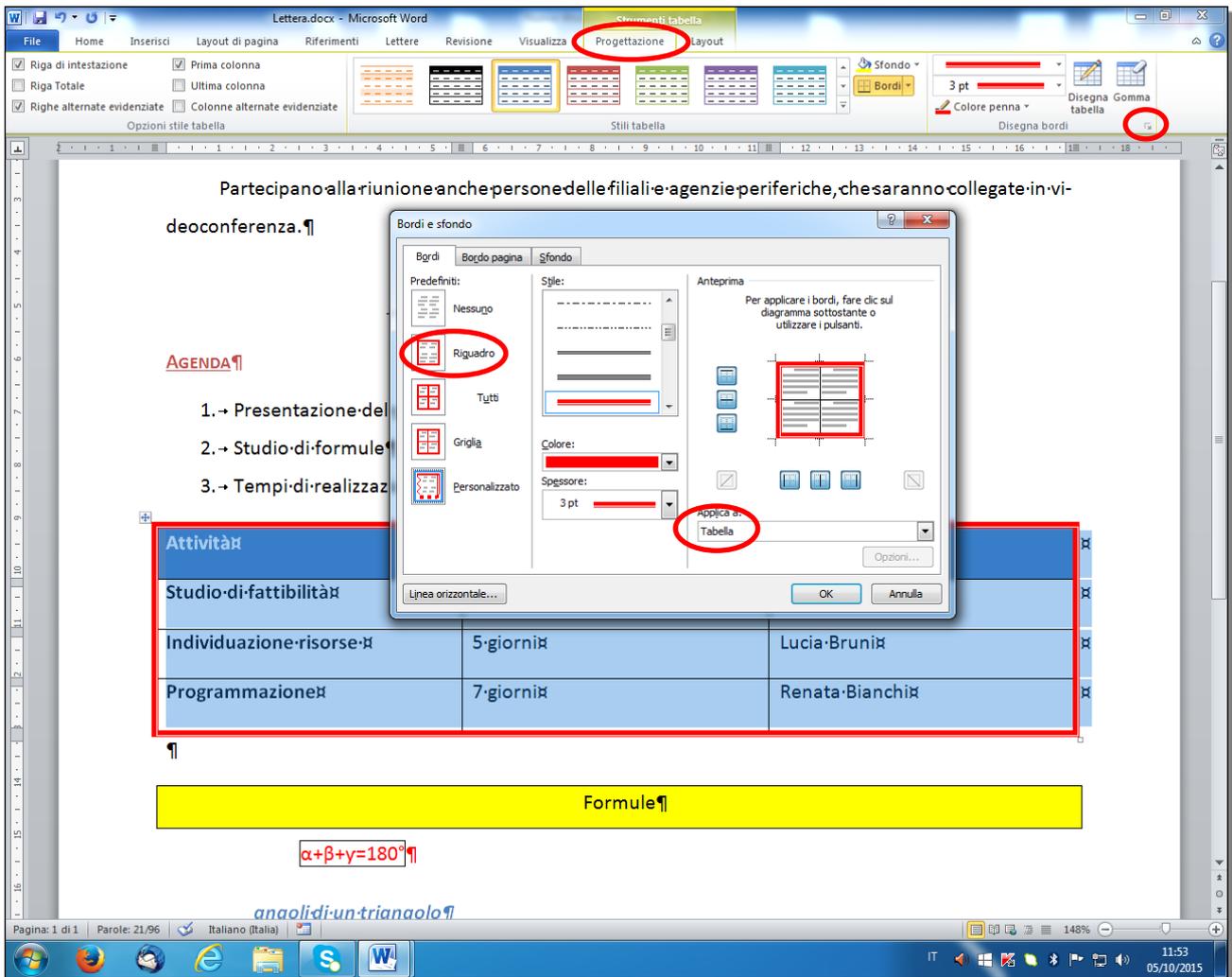


Fig. 4-26 Finestra Bordi e sfondo, scheda Bordi

- Scegli il tipo di bordo (nel nostro documento **Riquadro**), lo stile, il colore, lo spessore, a cosa applicare il bordo: cella o tabella (nel nostro documento **Tabella**)
- Fai clic con il mouse sul pulsante **OK**

4.2.3 Applicare un colore di ombreggiatura/sfondo alle celle.

Puoi anche aggiungere ombreggiatura o colore di sfondo a una o più celle.

Fai una prova con la terza riga della tabella:

- Sposta il puntatore del mouse alla sinistra della terza riga, all'esterno della tabella
- Adesso il puntatore ha l'aspetto di una freccia bianca obliqua (punta in alto a destra)
- Fai clic con il mouse
- La terza riga è **selezionata** (fig. 4-27)
- Word inserisce nella barra multifunzione la scheda **Strumenti tabella**
- Fai clic con il mouse sull'etichetta della sottoscheda **Progettazione**
- Nel gruppo **Stili tabella**, fai clic con il mouse sul pulsante **Sfondo**
- Word apre la tavolozza dei colori

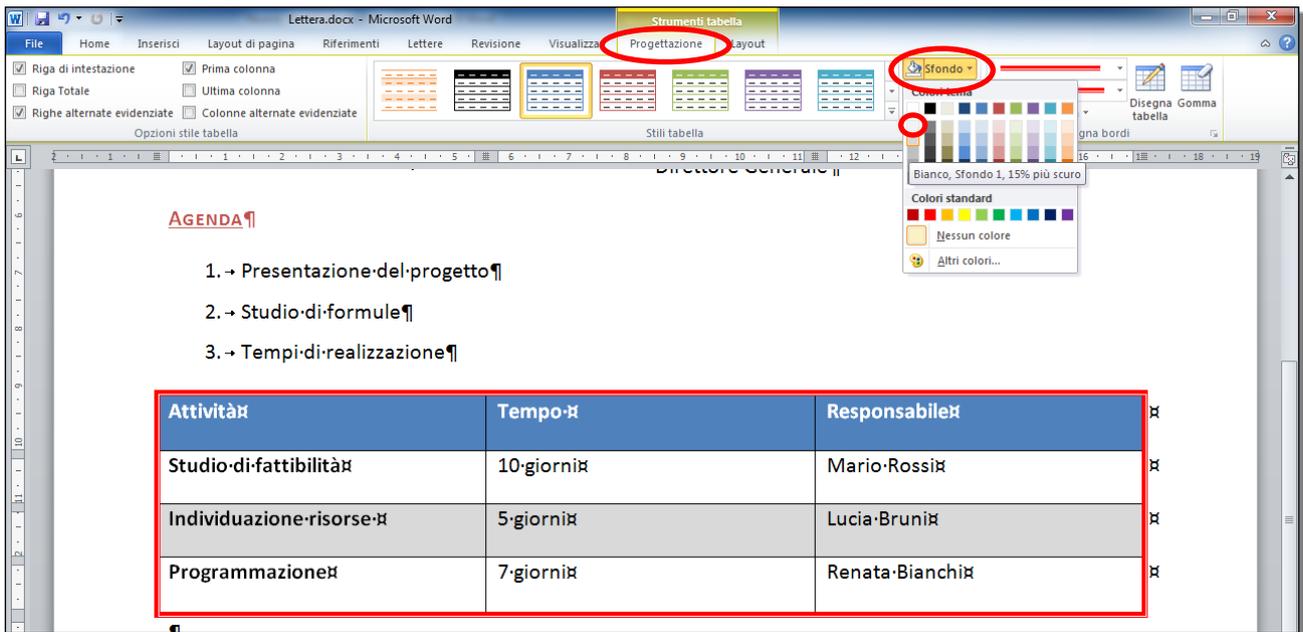


Fig. 4-27 Colorazione dello sfondo di una riga della Tabella

- Fai clic con il mouse su **Bianco, Sfondo 1,15 % più scuro**.

Puoi anche usare la finestra **Bordi e sfondo**:

- Sposta il puntatore del mouse alla sinistra della terza riga all'esterno della tabella
- Adesso il puntatore ha l'aspetto di una freccia bianca obliqua (punta in alto a destra)
- Fai clic con il mouse
- E' selezionata la terza riga
- Word inserisce nella barra multifunzione la scheda **Strumenti tabella**
- Fai clic con il mouse sull'etichetta della sottoscheda **Progettazione**
- Nel gruppo **Disegna bordi**, fai clic con il mouse sul pulsante **Bordi e sfondo**
- Word apre la finestra **Bordi e sfondo** (fig. 4-28)
- Fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda **Sfondo**
- Fai clic con il mouse sulla freccia della casella **Riempimento**

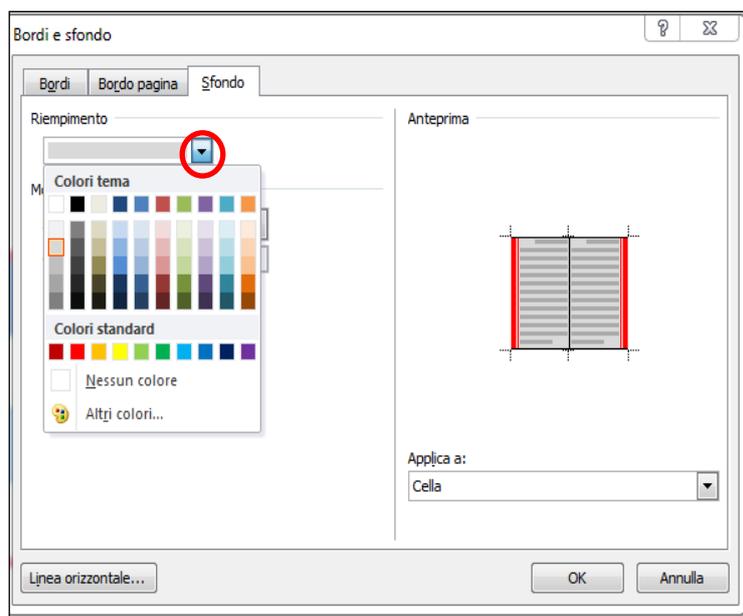


Fig. 4-28 Finestra Bordi e sfondo, scheda Sfondo

Elaborazione testi

- Scegli il colore del riempimento, il motivo, il colore, a quale elemento della tabella applicare il riempimento
- Fai clic con il mouse sul pulsante **OK**
- Lo sfondo della terza riga della colonna ha il colore scelto (fig. 4-29)

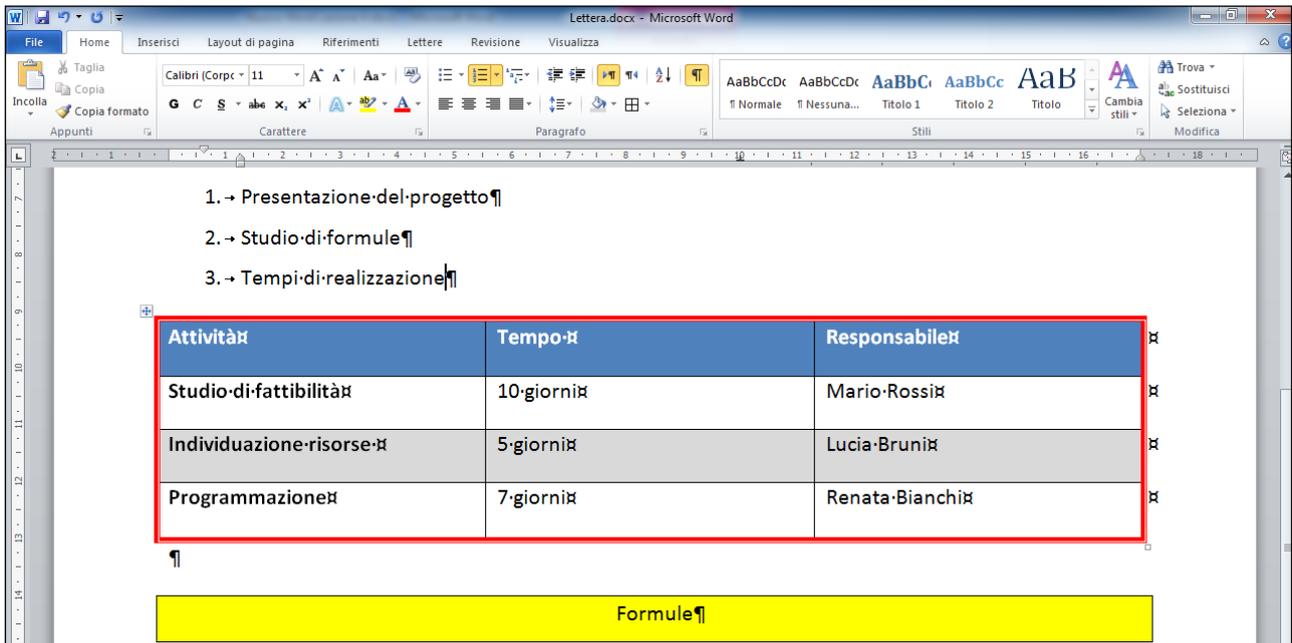


Fig. 4-29 Completamento dello stile della Tabella

4.3 Oggetti grafici

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

Nel documento puoi inserire immagini e disegni.

In una lettera aziendale puoi inserire il logo dell'azienda. In un documento tecnico puoi inserire l'immagine di una macchina. In un biglietto di auguri puoi inserire una fotografia.

Fai una prova. Inserisci una **immagine ClipArt** sotto la formula degli angoli di un triangolo. **ClipArt** è una collezione di figure di Microsoft Office.

- Fai clic con il mouse alla fine della formula degli angoli di un triangolo
- Premi il tasto **Invio** della tastiera
- Word crea un nuovo paragrafo
- Nella barra multifunzione fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda **Inserisci**
- Nella scheda **Inserisci**, gruppo **Illustrazioni** fai clic con il mouse sul pulsante **ClipArt** (fig. 4-30)

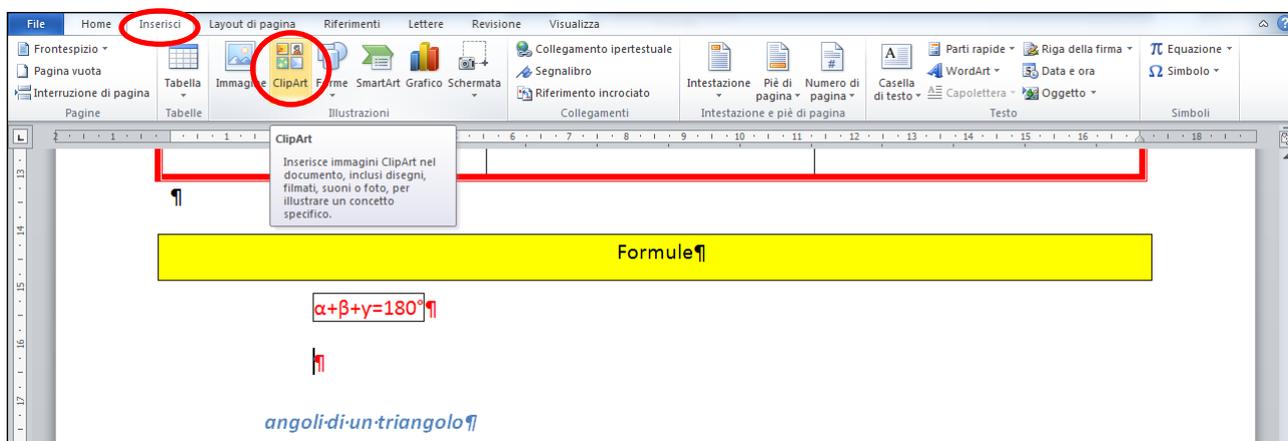


Fig. 4-30 Pulsante ClipArt

- Word apre il riquadro **ClipArt** (fig. 4-31)

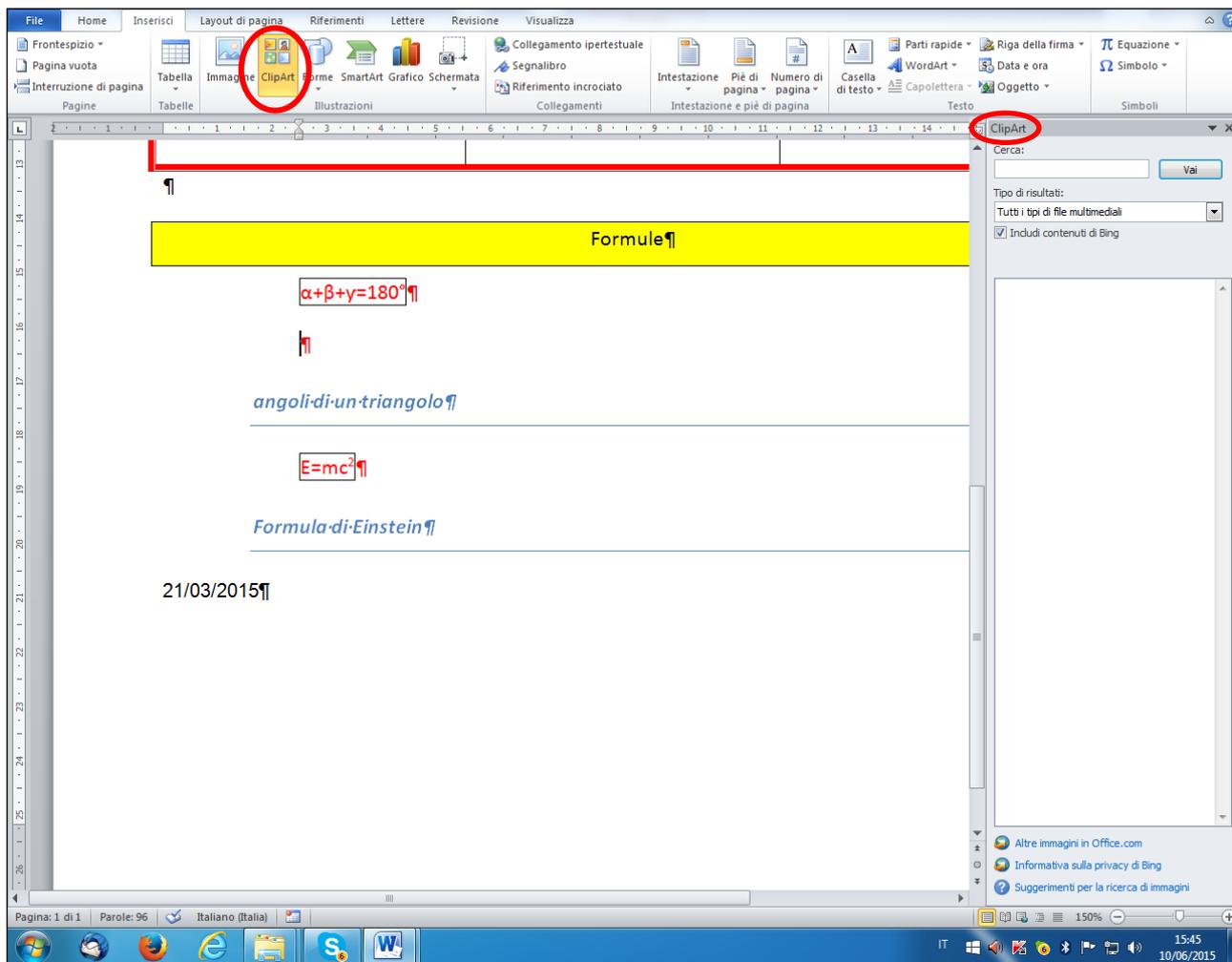


Fig. 4-31 Riquadro ClipArt

- Nel riquadro **ClipArt**, nella casella **Cerca** scrivi **triangolo** (fig. 4-32)
- Premi il tasto **Invio** della tastiera o fai clic con il mouse sul pulsante **Vai**
- Nel riquadro ci sono immagini di triangoli
- Usa la barra di scorrimento del riquadro per trovare la forma che vuoi

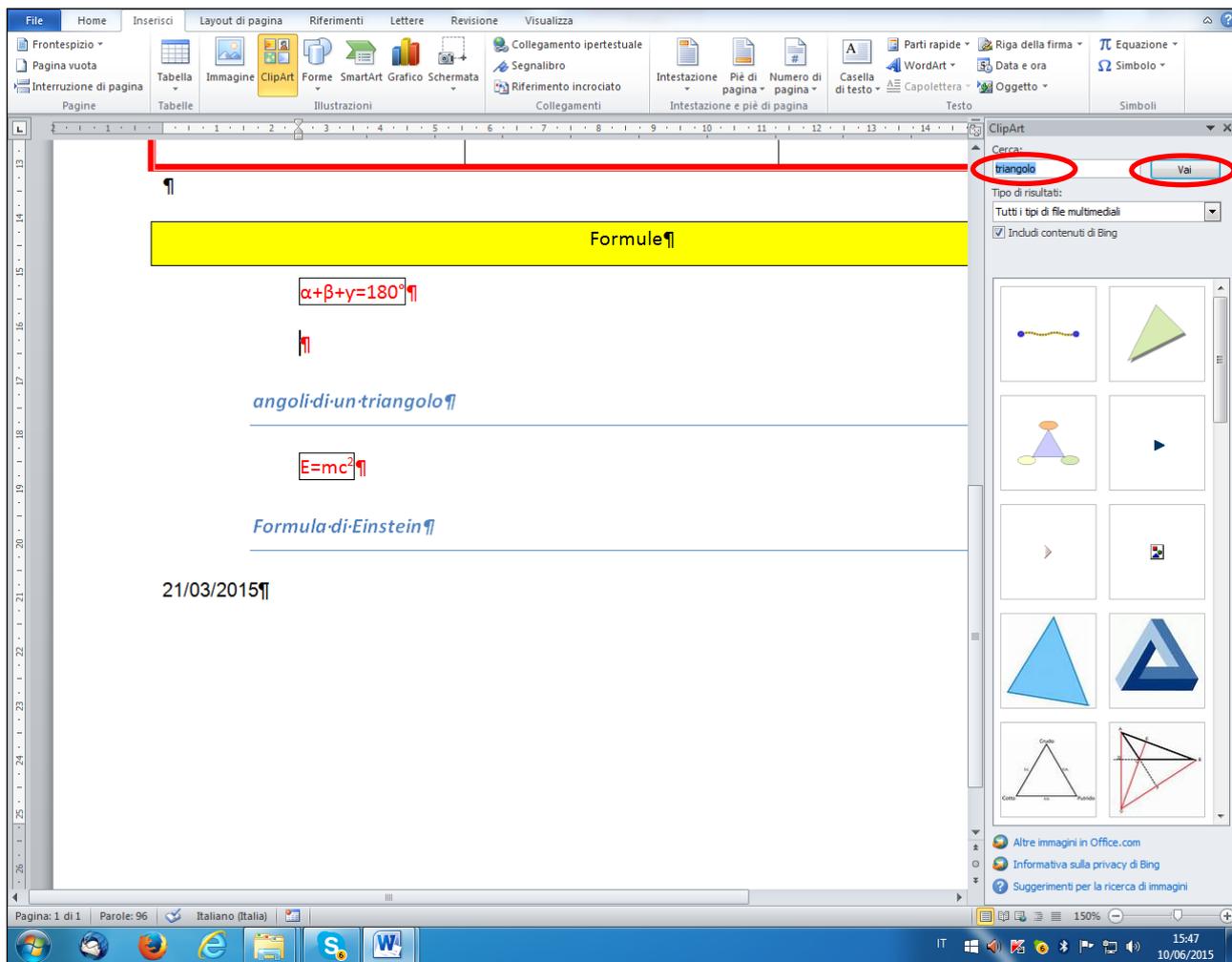


Fig. 4-32 Ricerca immagine ClipArt

- Il puntatore del mouse è all'inizio del paragrafo dopo la formula
- E' selezionata la posizione di inserimento dell'immagine
- Fai clic con il mouse sull'immagine che vuoi inserire (fig. 4-33)
- L'immagine è inserita nel documento

Elaborazione testi

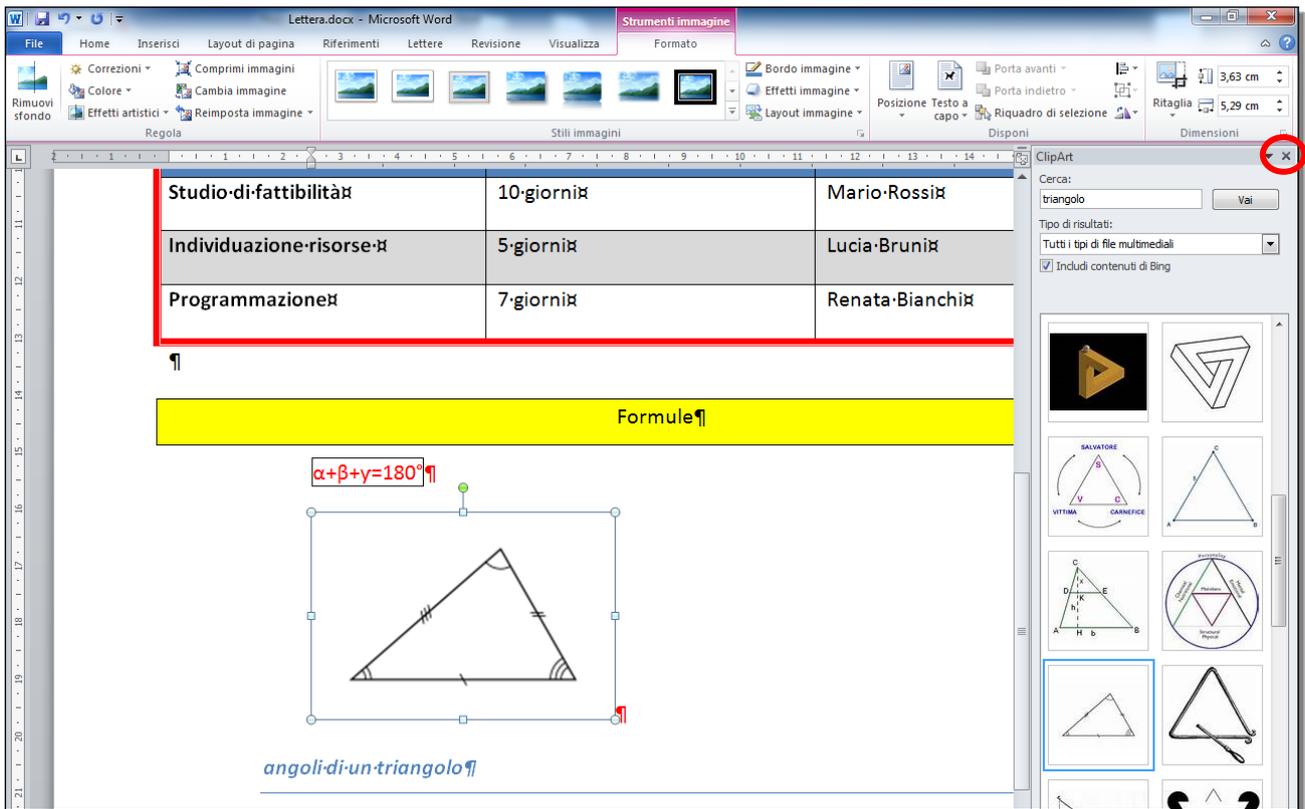


Fig. 4-33 Inserimento dell'immagine ClipArt nel documento

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Chiudi** del riquadro **ClipArt** (fig. 4-33)

Inserisci all'inizio del documento l'immagine **LogoASPFI-30anni.jpg**, che trovi nella cartella **C:NUOVA ECDLWORD\PROVE**:

- Fai clic con il mouse all'inizio del documento
- Premi il tasto **Invio** della tastiera
- Word crea un nuovo paragrafo (fig. 4-34)

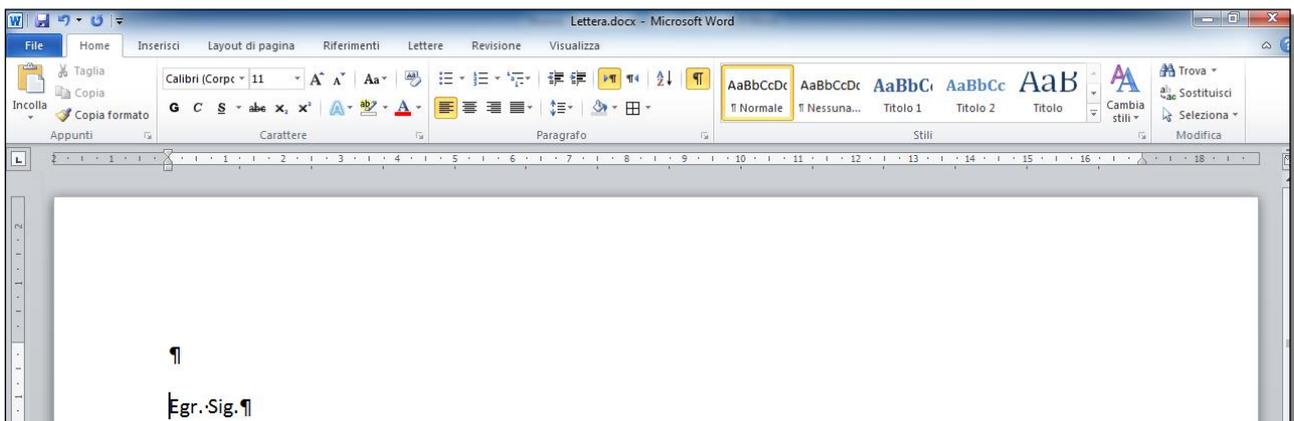


Fig. 4-34 Documento Lettera.docx, inserimento nuovo paragrafo

- Fai clic con il mouse all'inizio del primo paragrafo (paragrafo vuoto)
- E' selezionato il punto di inserimento dell'immagine
- Nella barra multifunzione, fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda **Inserisci** (fig. 4-35)
- Nella scheda **Inserisci**, nel gruppo **Illustrazioni**, fai clic con il mouse sul pulsante **Immagine**

Elaborazione testi

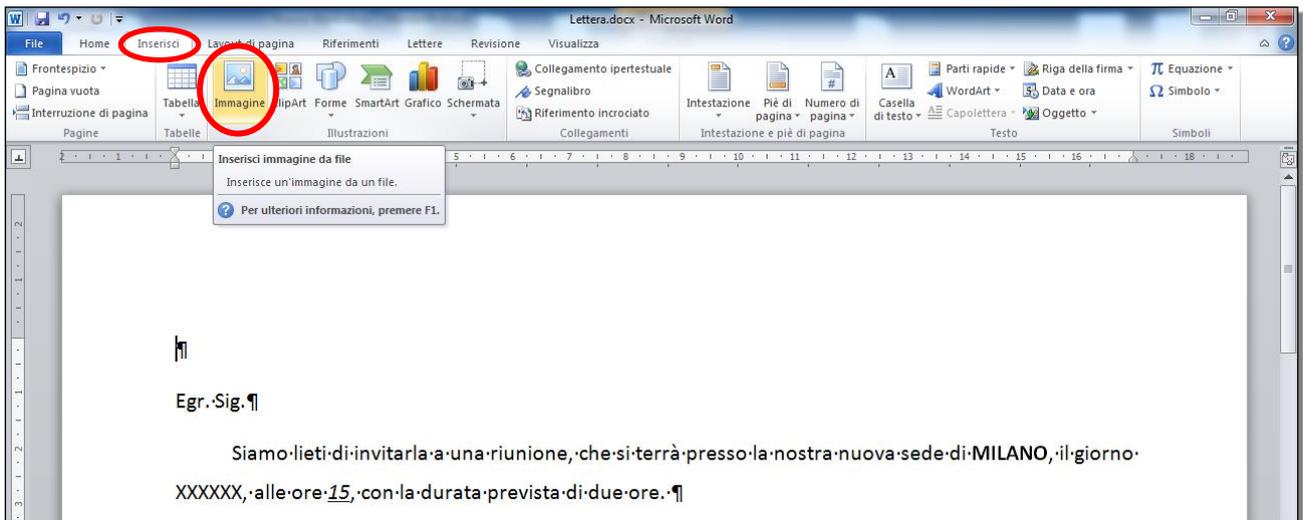


Fig. 4-35 Funzione Inserisci immagine

- Word apre la finestra **Inserisci immagine** (fig. 4-36)
- Nella casella del percorso scrivi **C:\NUOVA ECDL\WORD\PROVE** e premi il tasto **Invio** della tastiera
- Oppure crea il percorso con le funzioni della finestra
- Nel riquadro di destra c'è l'immagine che cerchi

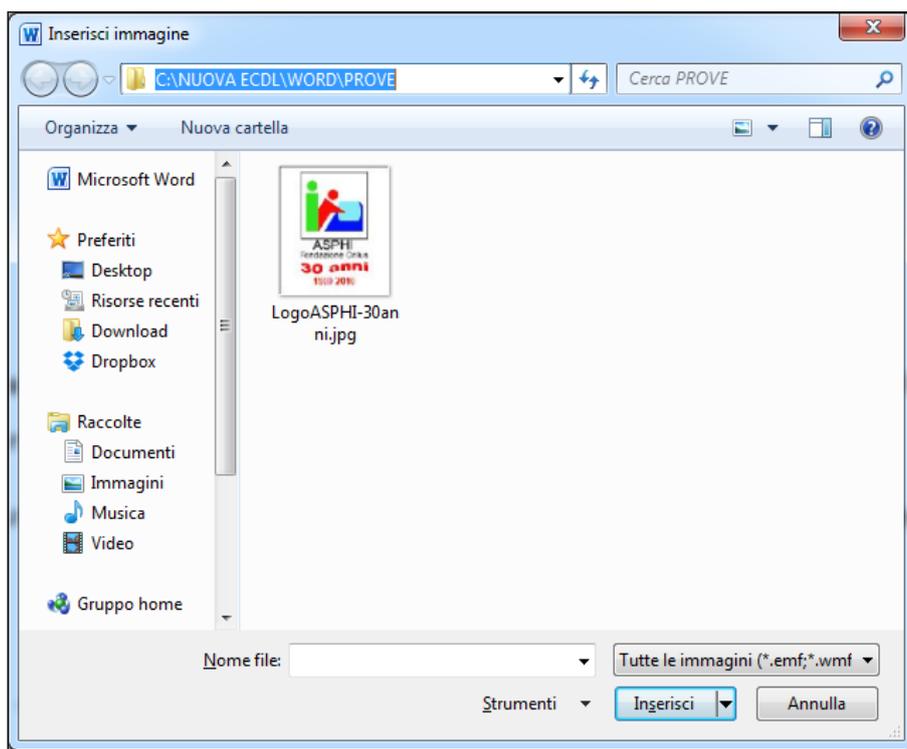


Fig. 4-36 File Immagine

- Fai **doppio** clic sull'immagine
- L'immagine è inserita nel documento (fig. 4-37)

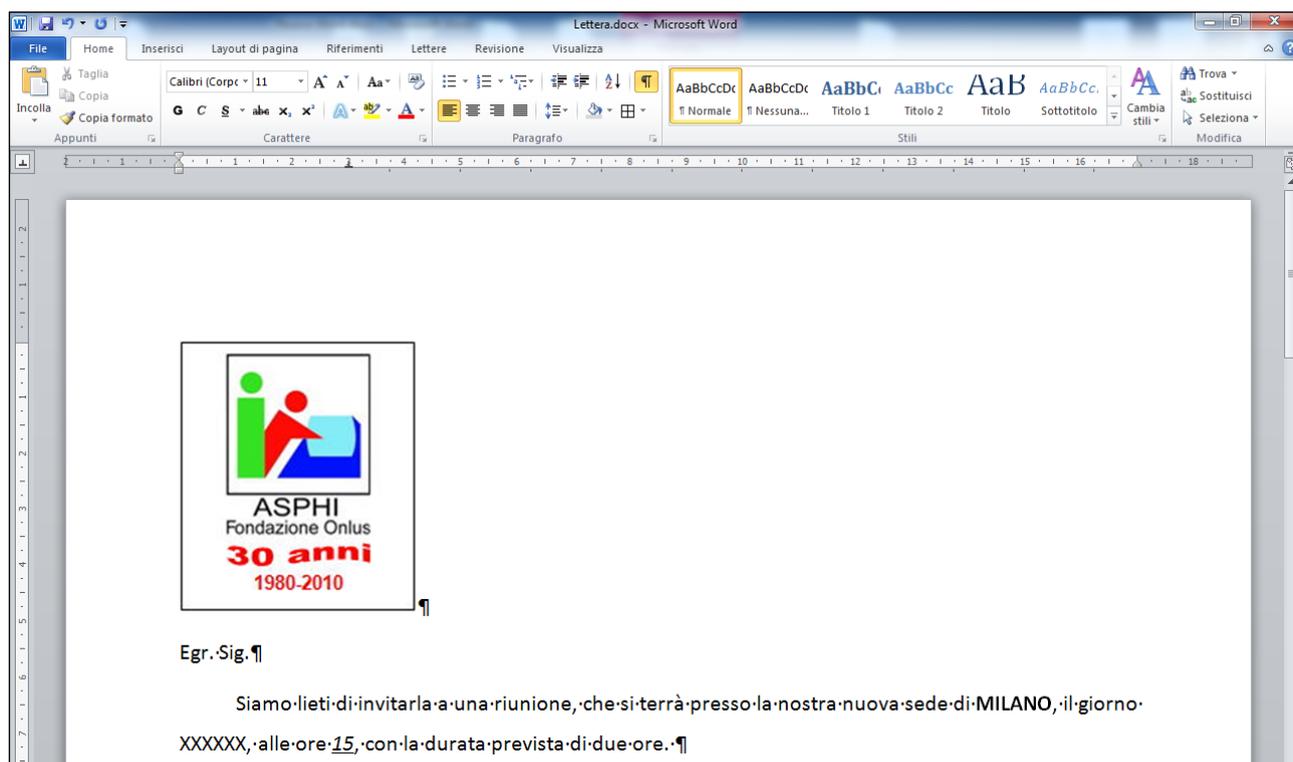


Fig. 4-37 Immagine inserita nel documento

Puoi anche inserire disegni:

- Fai clic con il mouse sul cursore della barra di scorrimento verticale
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse verso il basso sino a quando vedi la **formula di Einstein**; rilascia il tasto del mouse
- Fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda **Inserisci** (fig. 4-38)
- Nella scheda **Inserisci**, nel gruppo **Illustrazioni**, fai clic con il mouse sul pulsante **Forme**
- Word apre il menu a discesa con le forme (disegni) che puoi usare

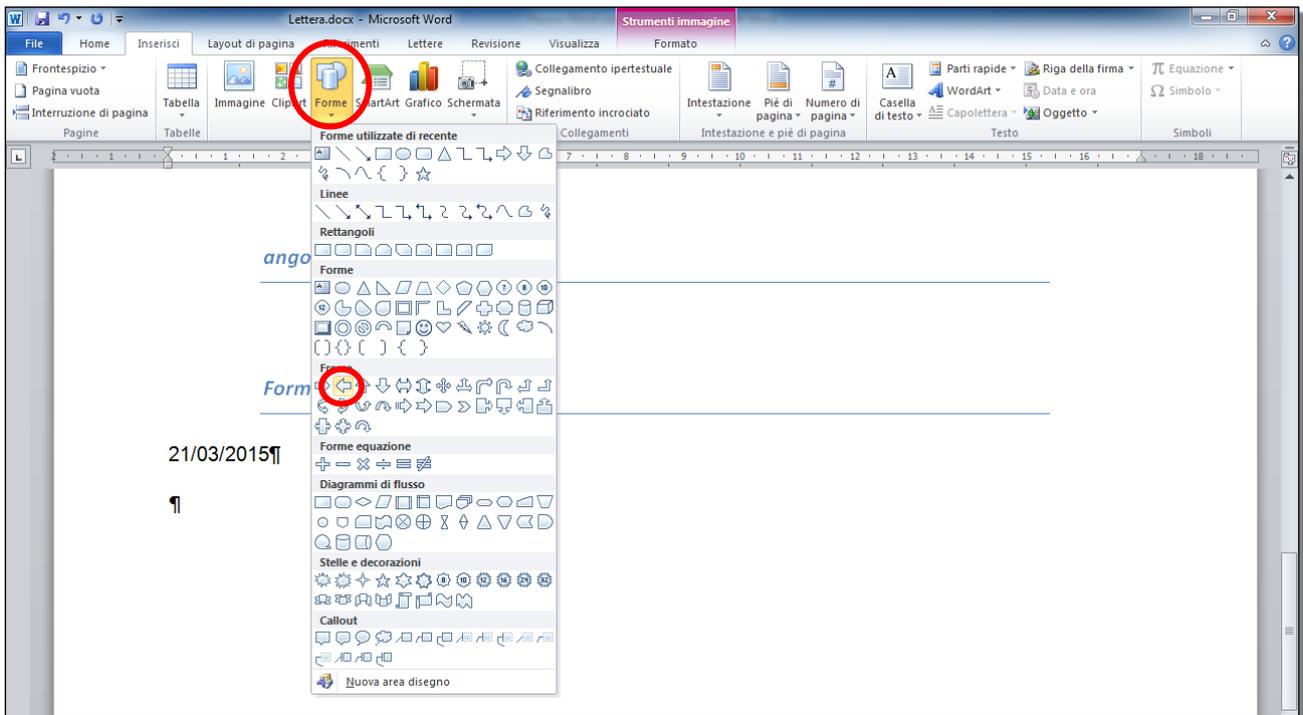


Fig. 4-38 Funzione Inserisci Forme

- Fai clic con il mouse su **Freccia a sinistra**
- Il puntatore del mouse ha la forma di una croce
- Sposta il puntatore del mouse a destra della formula di Einstein
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore sino ad avere la forma della dimensione che vuoi; rilascia il tasto del mouse (fig. 4-39)

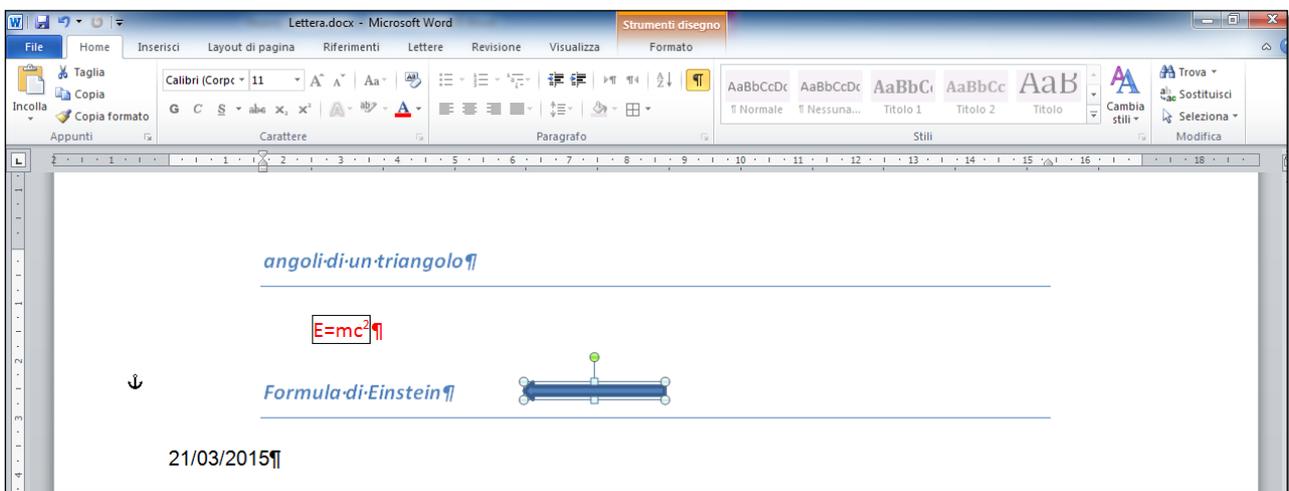


Fig. 4-39 Inserimento disegno nel documento

Seleziona con il mouse la figura della freccia. Word inserisce nella barra multifunzione la scheda **Strumenti disegno**.

Nella sottoscheda **Formato** ci sono i pulsanti (fig. 4-40):

- **Riempimento forma**, per colorare l'interno della figura.
- **Contorno forma**, per colorare e cambiare lo spessore del contorno della figura.
- **Effetti forma**, per creare effetti come il tridimensionale.

Elaborazione testi

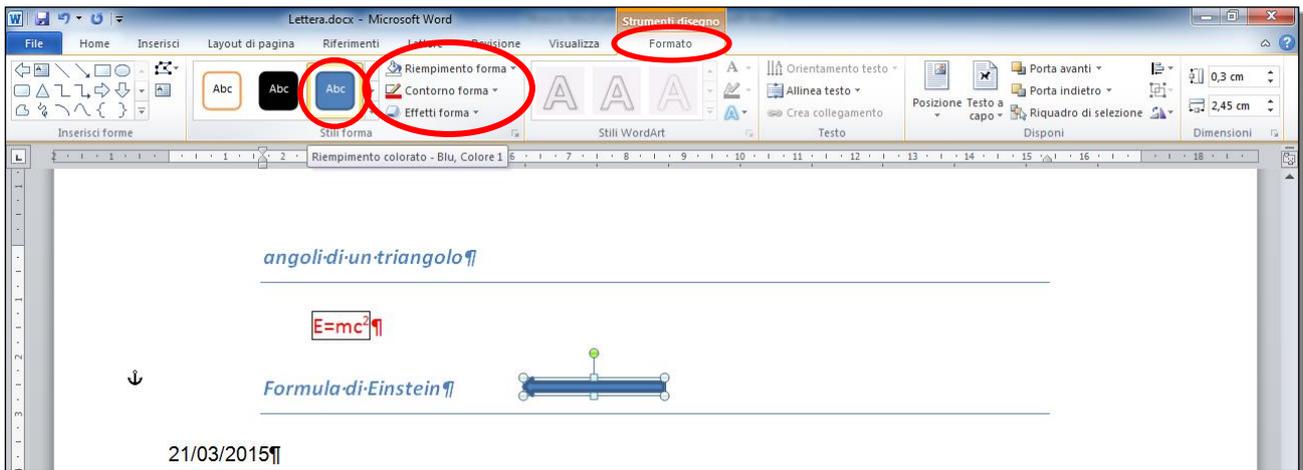


Fig. 4-40 Stile disegno inserito

Nel mio documento è selezionato il pulsante **Riempimento colorato – Blu, Colore 1**.

Inserisci un grafico sotto la tabella:

- Fai clic con il mouse sotto la tabella
- Premi il tasto **Invio** della tastiera, per creare un nuovo paragrafo
- Fai clic con il mouse sulla etichetta della scheda **Inserisci**
- Nel gruppo **Illustrazioni** fai clic con il mouse sul pulsante **Grafico** (fig. 4-41)

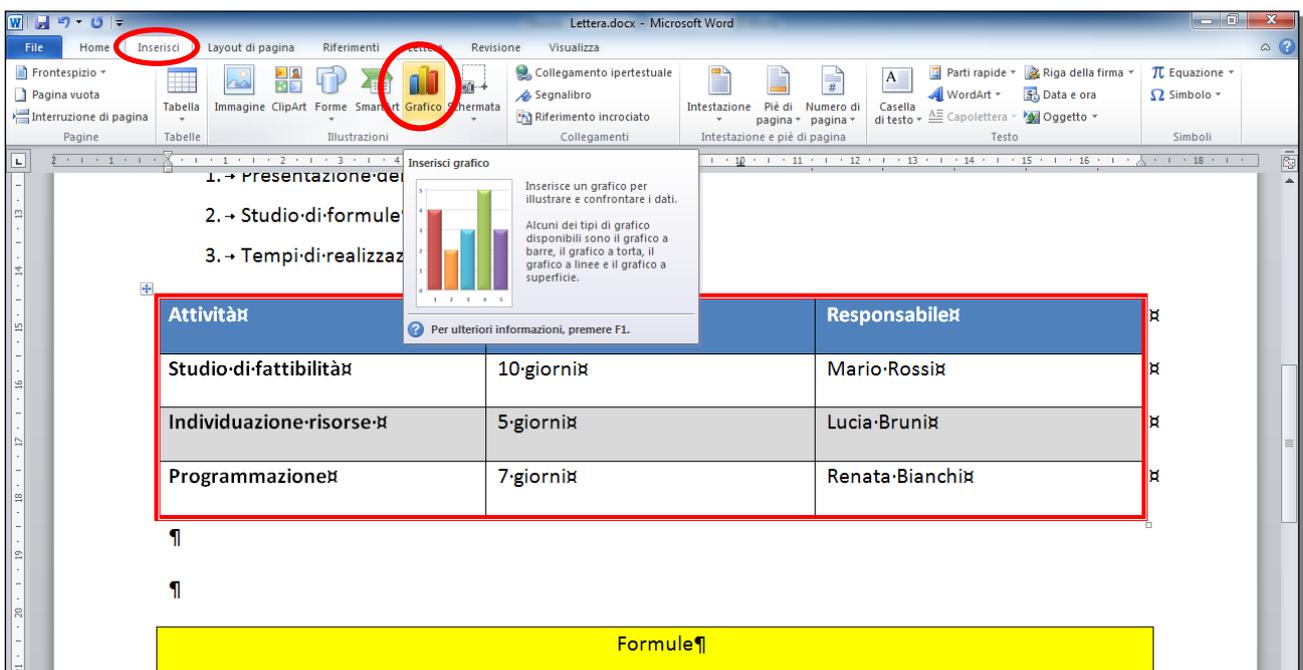


Fig. 4-41 Funzione Inserisci Grafico

- Word apre la finestra **Inserisci grafico** (fig. 4-42)

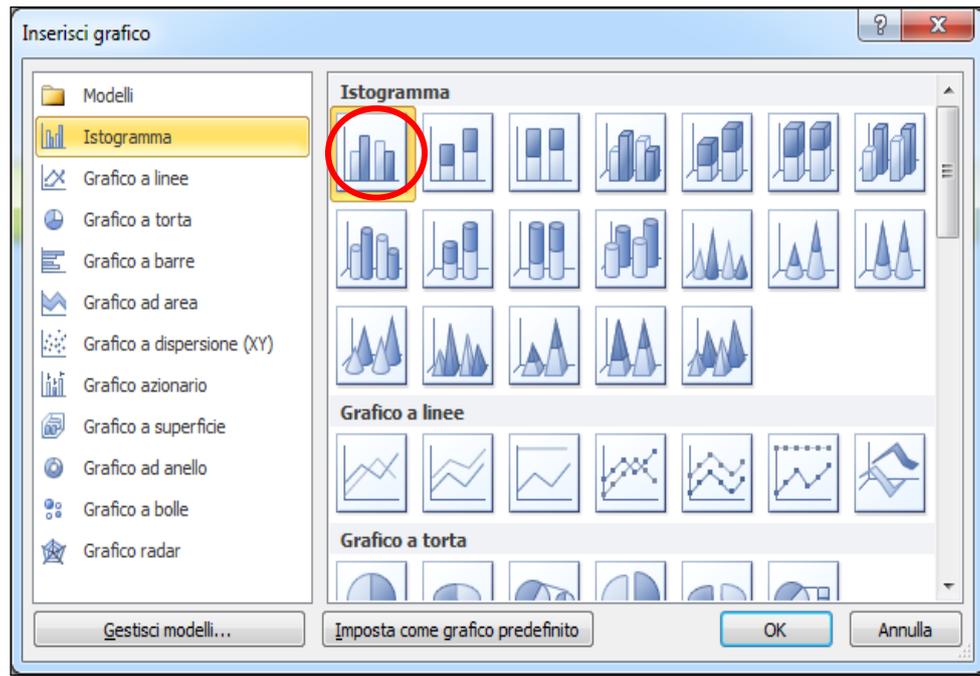


Fig. 4-42 Finestra Inserisci Grafico

- Fai **doppio clic** con il mouse sul grafico che vuoi creare (per esempio il primo tipo di **Istogramma**) (fig. 4-42)
- Il sistema apre un foglio di lavoro **Excel**, in cui scrivere i dati del grafico (fig. 4-43)

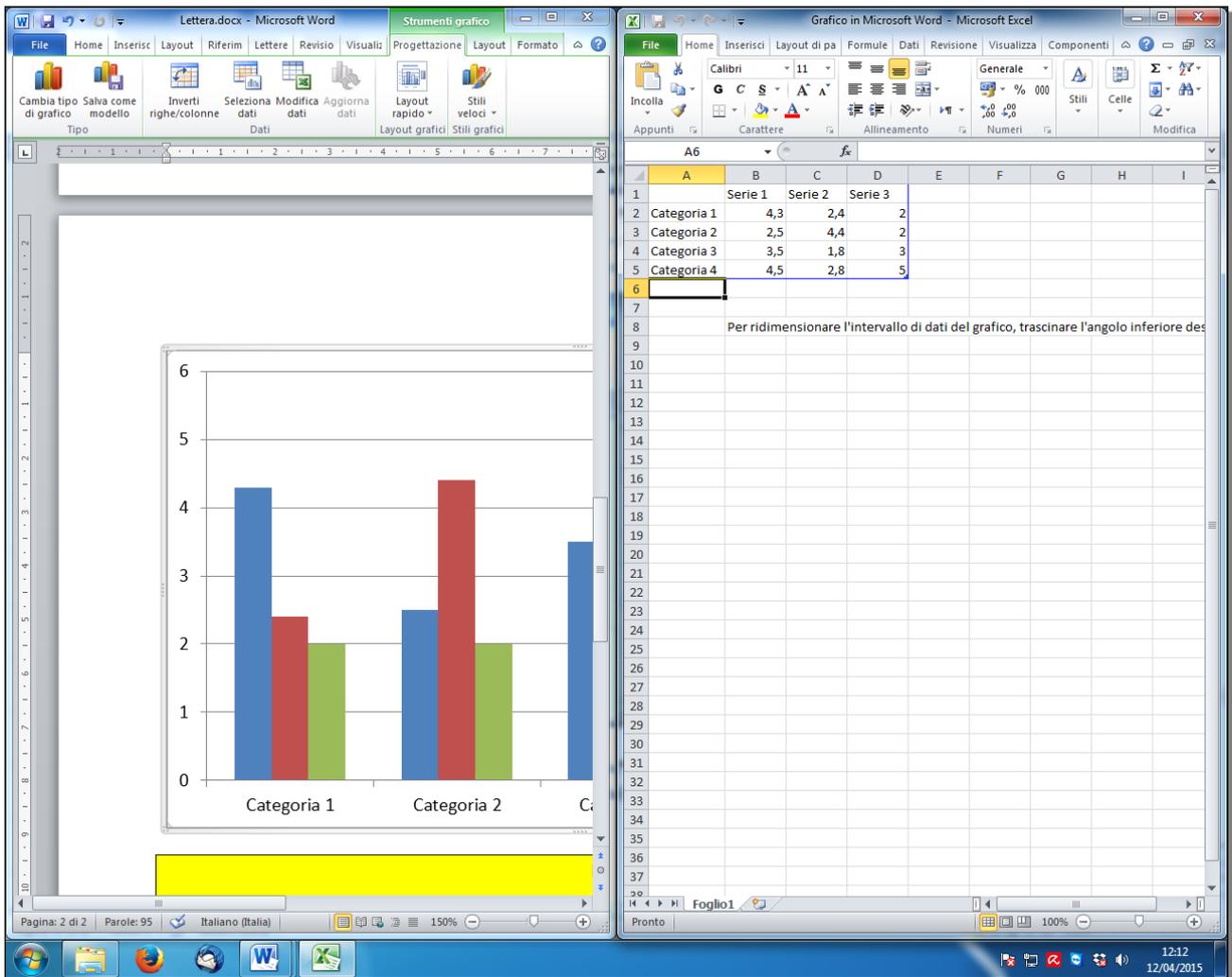


Fig. 4-43 Finestra Excel

- Compila la tabella Excel con i dati come nella figura che segue (fig. 4-44)
- Trascina con il mouse premuto l'angolo inferiore della tabella compilata per definire (limitare) l'intervallo dei dati (angolo in basso destra della cella **B5**)
- Cancella i dati delle colonne **C** e **D**:
 - Fai clic con il mouse sul pulsante **C**
 - Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il cursore sulla colonna **D**; rilascia il tasto del mouse
 - Le due colonne sono selezionate
 - Premi il tasto **Canc** della tastiera

Elaborazione testi

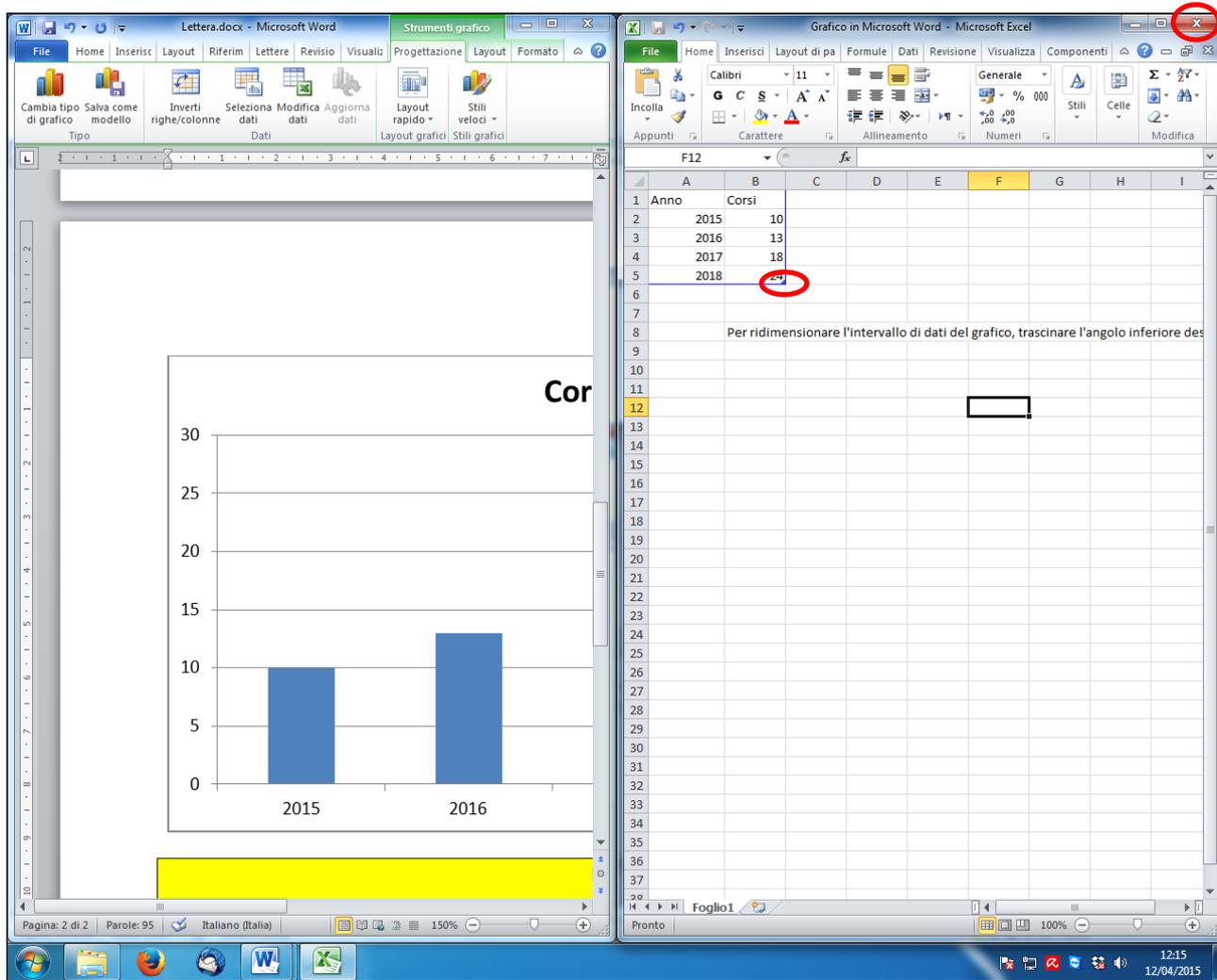


Fig. 4-44 Tabella di dati da inserire nel grafico

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Chiudi** del foglio di lavoro **Excel** (fig. 4-44)
- Il grafico è inserito nel documento **Word** (fig. 4-45)

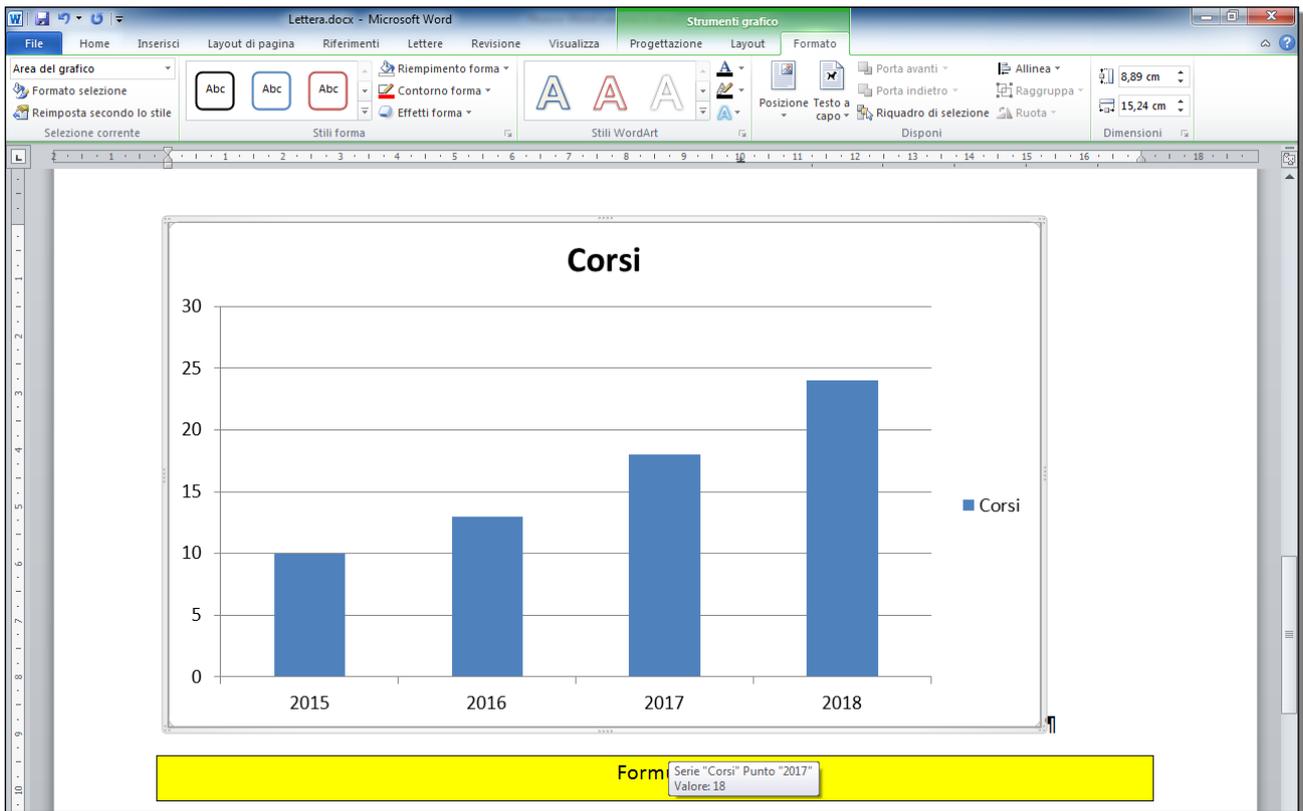


Fig. 4-45 Inserimento del grafico nel documento

4.3.2 Selezionare un oggetto.

Per fare operazioni sull'immagine, sul disegno o sul grafico, devi selezionare l'oggetto.

Per selezionare l'oggetto fai clic con il mouse all'interno dell'oggetto.

L'oggetto selezionato ha un rettangolo di contorno, con dei piccoli cerchi agli angoli e dei piccoli quadrati al centro dei lati (fig. 4-46).

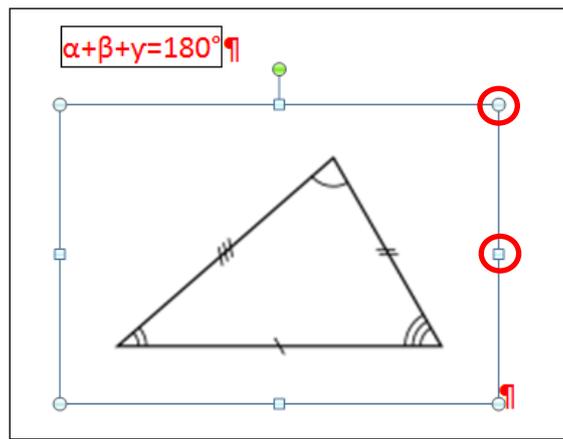


Fig. 4-46 Oggetto selezionato

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

Prova a copiare l'immagine del **logo ASPHI** in fondo al documento:

- Fai clic con il mouse sull'immagine
- L'immagine è selezionata (fig. 4-47)

Elaborazione testi

- Nella scheda **Home**, gruppo **Appunti**, fai clic con il mouse sul pulsante **Copia**

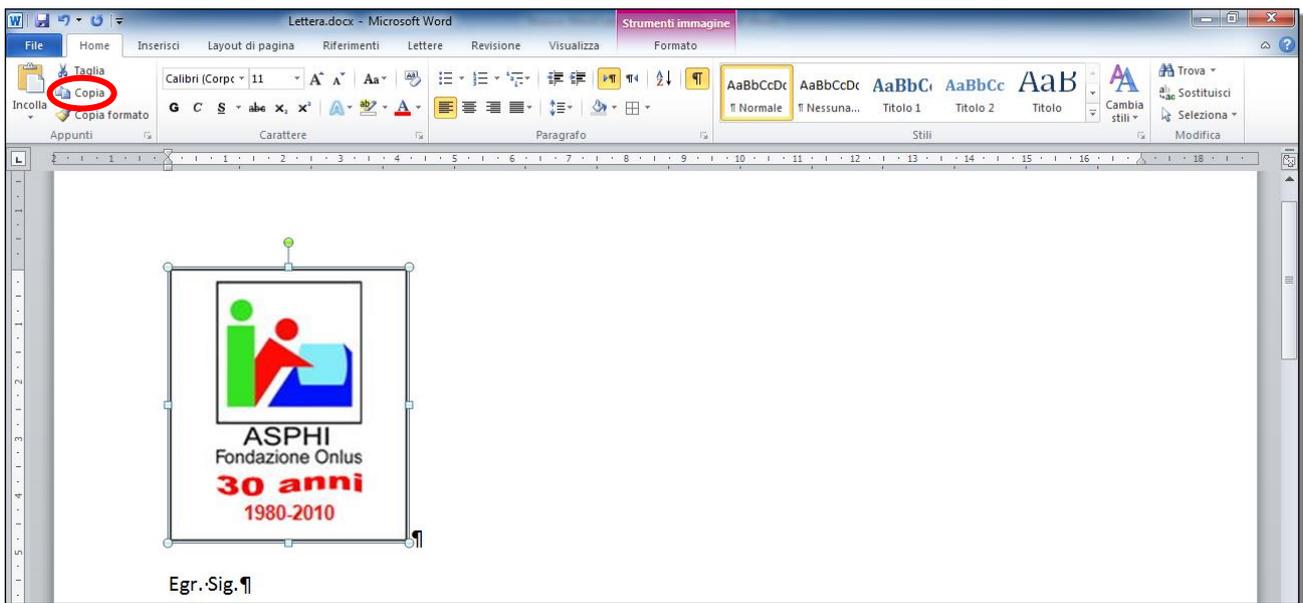


Fig. 4-47 Immagine selezionata

- Trascina con il mouse verso il basso il cursore della barra di scorrimento
- Fai clic con il mouse alla fine della data
- Premi il tasto **Invio** della tastiera per creare un nuovo paragrafo
- Nella scheda **Home**, gruppo **Appunti**, fai clic con il mouse sul pulsante **Incolla** (fig. 4-48)
- L'immagine è copiata alla fine del foglio di lavoro

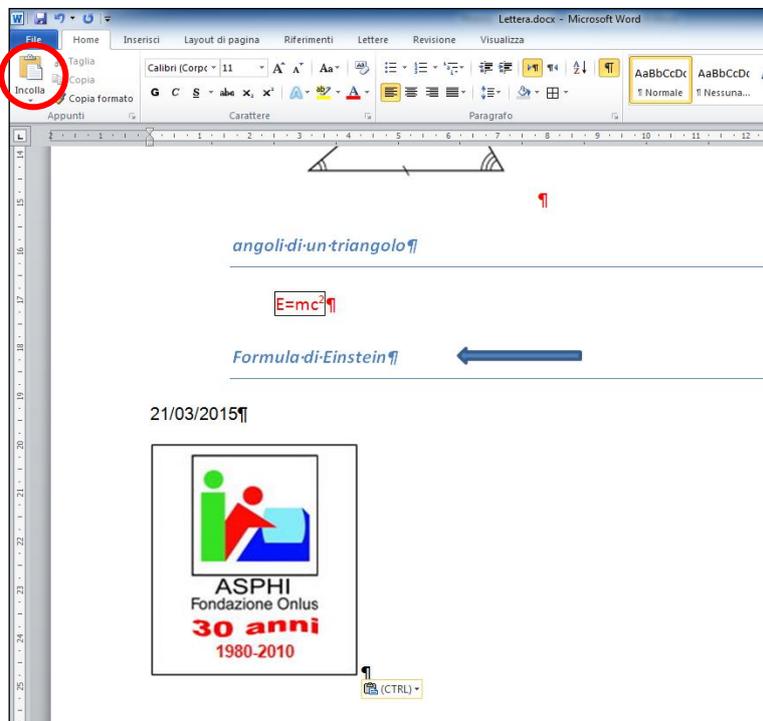


Fig. 4-48 Immagine copiata

Per fare le operazioni di **Copia** e **Incolla** puoi usare anche il **menu contestuale** o i tasti **Ctrl + C** e **Ctrl + V**.

Prova a copiare la freccia alla destra della scritta **formula di Einstein**, metti la copia dopo la scritta **angoli di un triangolo** (sulla stessa riga):

Elaborazione testi

- Fai clic con il mouse sul disegno
- Il disegno è selezionato
- Nella scheda **Home**, gruppo **Appunti**, fai clic con il mouse sul pulsante **Copia**
- Nella scheda **Home**, gruppo **Appunti**, fai clic con il mouse sul pulsante **Incolla**
- Word crea una copia del disegno vicino al disegno originale (fig. 4-49)

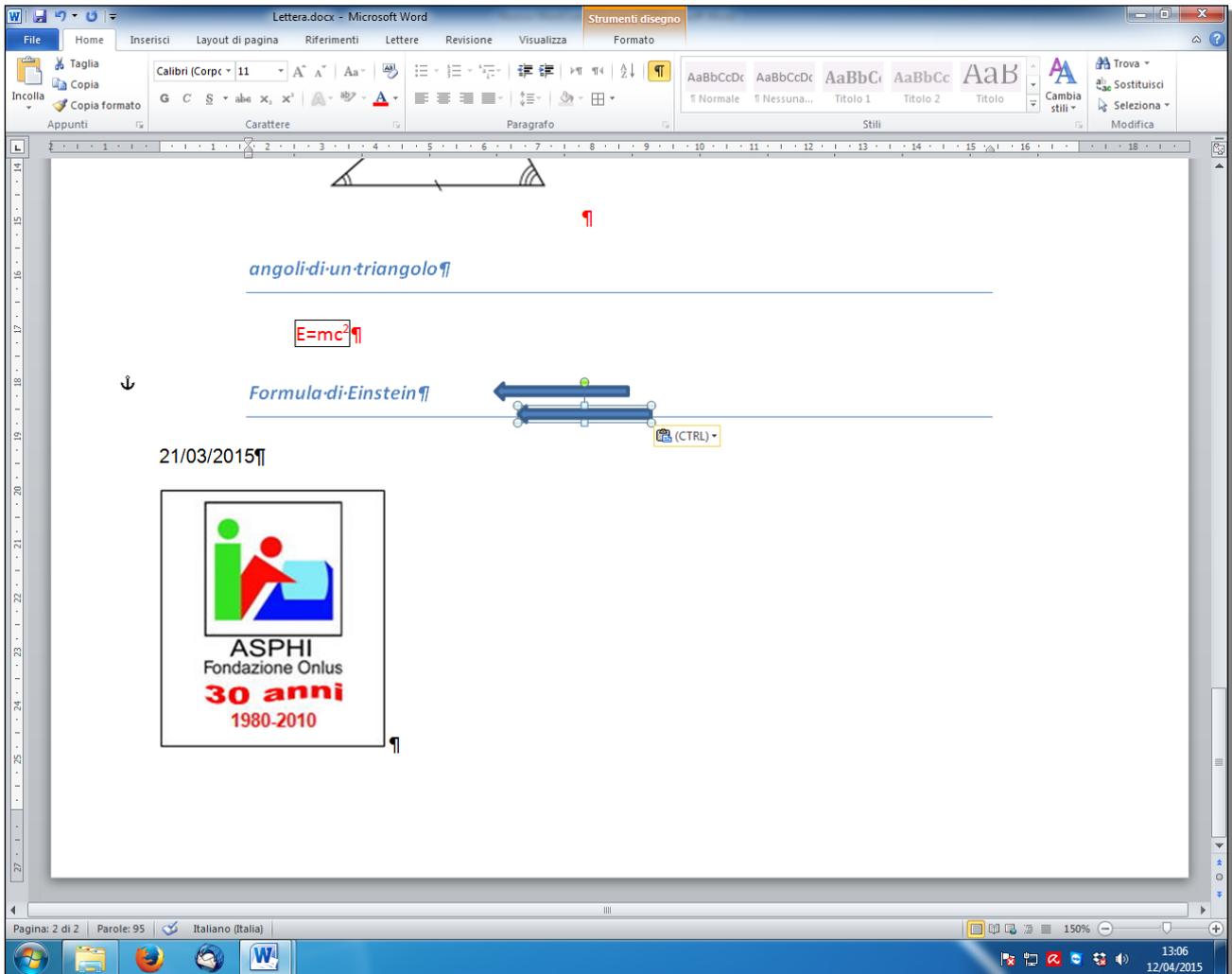


Fig. 4-49 Funzione Copia e Incolla di un disegno

- La copia è selezionata
- Sposta il puntatore del mouse all'interno del disegno selezionato
- Il puntatore ha l'aspetto di una croce di quattro frecce
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore a destra della scritta **angoli di un triangolo**; rilascia il tasto del mouse (fig. 4-50)

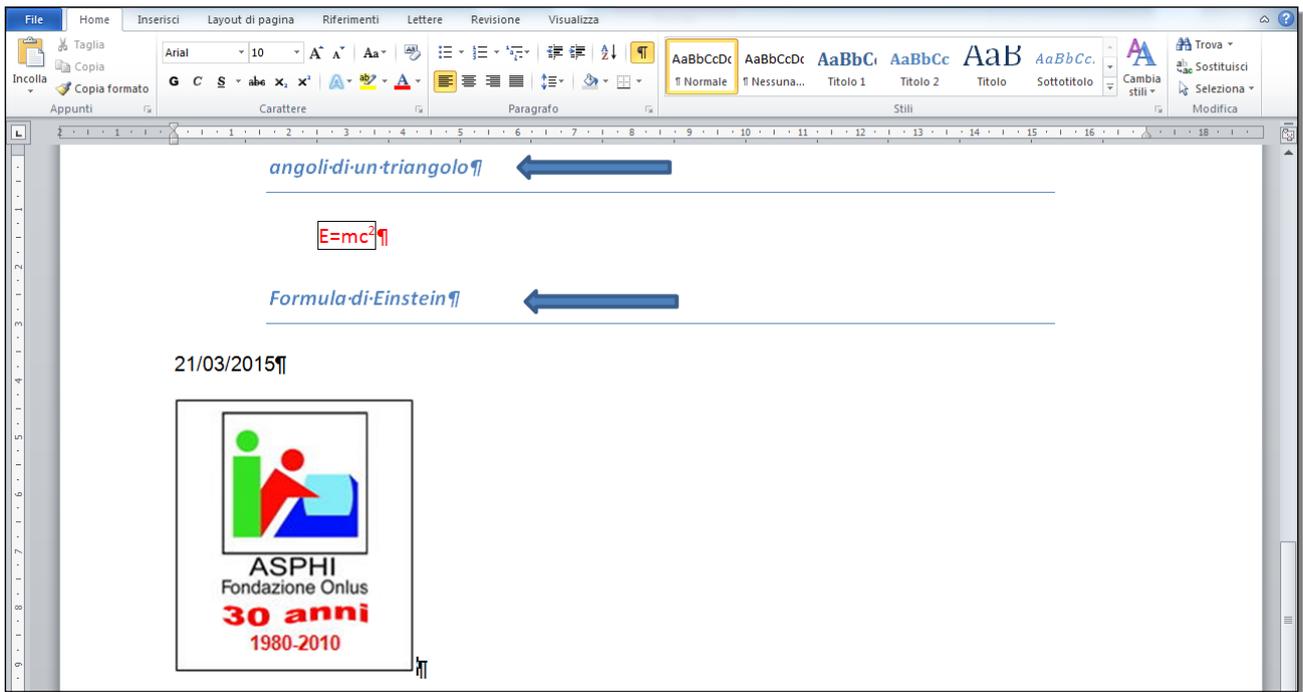


Fig. 4-50 Spostamento del disegno

Prova a spostare il grafico in un nuovo documento:

- Fai clic con il mouse sul grafico
- Il grafico è selezionato
- Nella scheda **Home**, gruppo **Appunti**, fai clic con il mouse sul pulsante **Taglia**
- Fai clic con il mouse su pulsante **File**
- Nel menu fai clic con il mouse su **Nuovo**
- Nel riquadro di destra fai **doppio** clic con il mouse su **Documento vuoto**
- Nella scheda **Home**, gruppo **Appunti**, fai clic con il mouse sul pulsante **Incolla**
- Chiudi il nuovo documento senza salvarlo
- Non chiudere il documento **Lettera.docx**

Puoi fare le operazioni di **Taglia** e **Incolla** anche con il **menu contestuale** o con i tasti **Ctrl + X** e **Ctrl + V** della tastiera.

4.3.4 Ridimensionare, eliminare un oggetto.

Prova a ridurre le dimensioni dell'immagine **Triangolo**:

- Fai clic con il mouse sull'immagine
- L'immagine è selezionata (fig. 4-51)
- Agli angoli del riquadro ci sono dei piccoli cerchi e al centro dei lati dei piccoli quadrati

Elaborazione testi

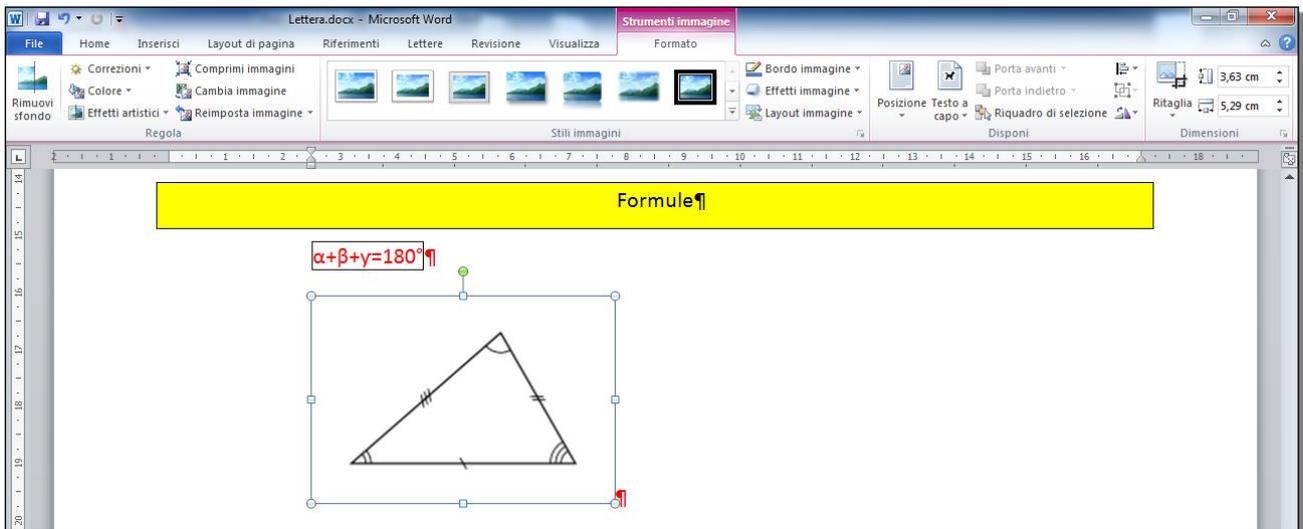


Fig. 4-51 Immagine ClipArt selezionata

- Sposta il puntatore del mouse su uno dei cerchi
- Il puntatore del mouse ha l'aspetto di una doppia freccia obliqua
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore verso l'interno dell'immagine; rilascia il tasto del mouse
- L'immagine ha dimensioni minori, sono cambiate le dimensioni dell'altezza e della larghezza (fig. 4-52)

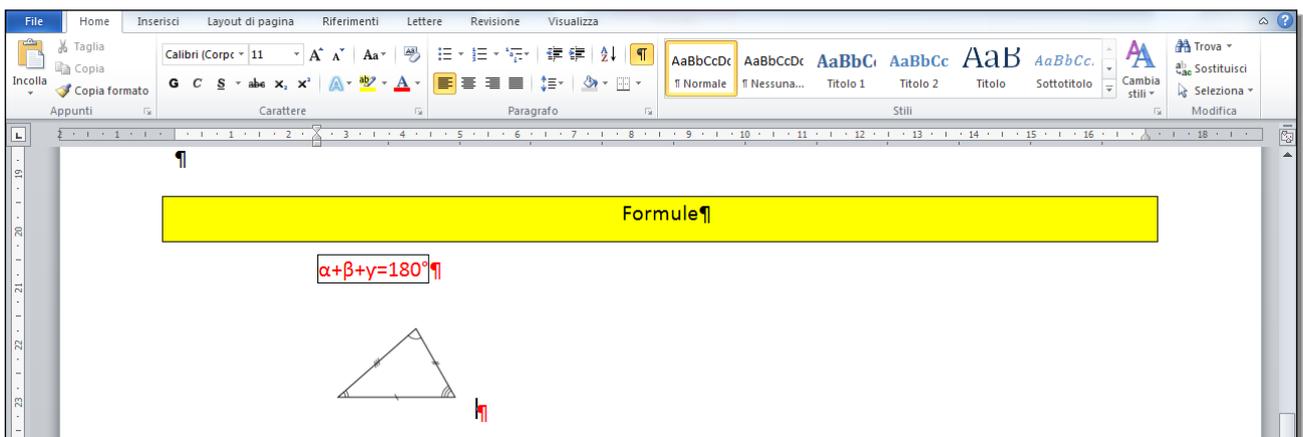


Fig. 4-52 Immagine ClipArt di dimensioni ridotte

Sposta un cerchio verso l'esterno dell'immagine, aumenti le dimensioni.

Sposta i quadrati dei lati, aumenti o diminuisci la larghezza o l'altezza senza cambiare l'altra dimensione della figura.

Per dare all'immagine le dimensioni volute con precisione (misure esatte):

- Fai clic con il mouse sull'immagine
- L'immagine è selezionata
- Nella barra multifunzione Word inserisce la scheda **Strumento immagine**
- Fai clic con il mouse sull'etichetta della sottoscheda **Formato** (fig. 4-53)
- Per cambiare le dimensioni puoi usare le frecce delle caselle **Altezza forma** e **Larghezza Forma**, nel gruppo **Dimensioni**
- Puoi anche scrivere direttamente le dimensioni volute nelle due caselle

Elaborazione testi

- Quando è attiva la funzione **Blocca proporzioni**, se cambi una sola delle dimensioni Word cambia automaticamente anche l'altra
- Per vedere se la funzione **Blocca proporzioni** è attiva fai clic con il mouse sul pulsante **Layout avanzato: dimensioni** (fig. 4-53)

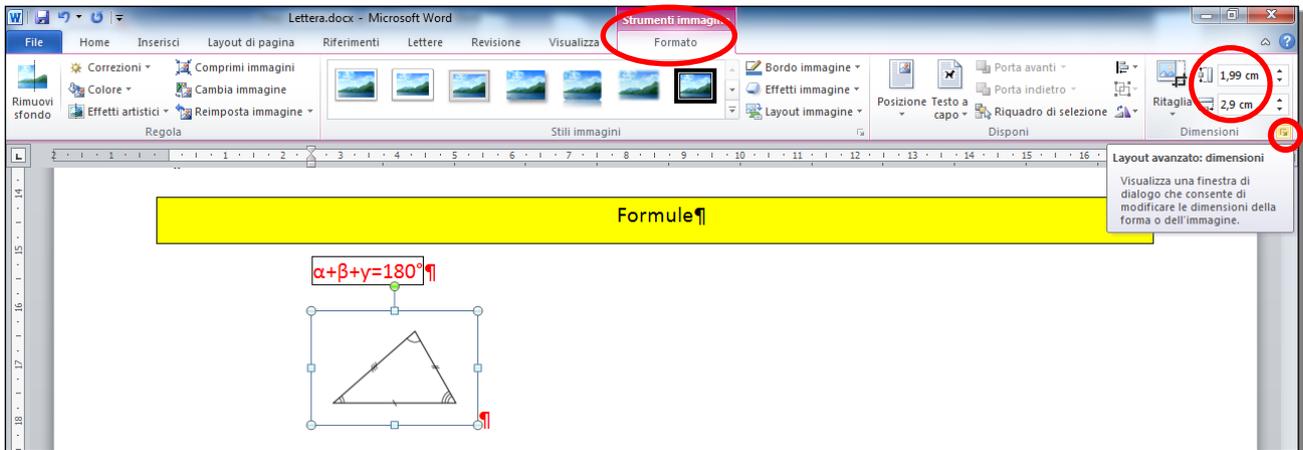


Fig. 4-53 Pulsante Layout avanzato: dimensioni

- Word apre la finestra **Layout** (fig. 4-54)

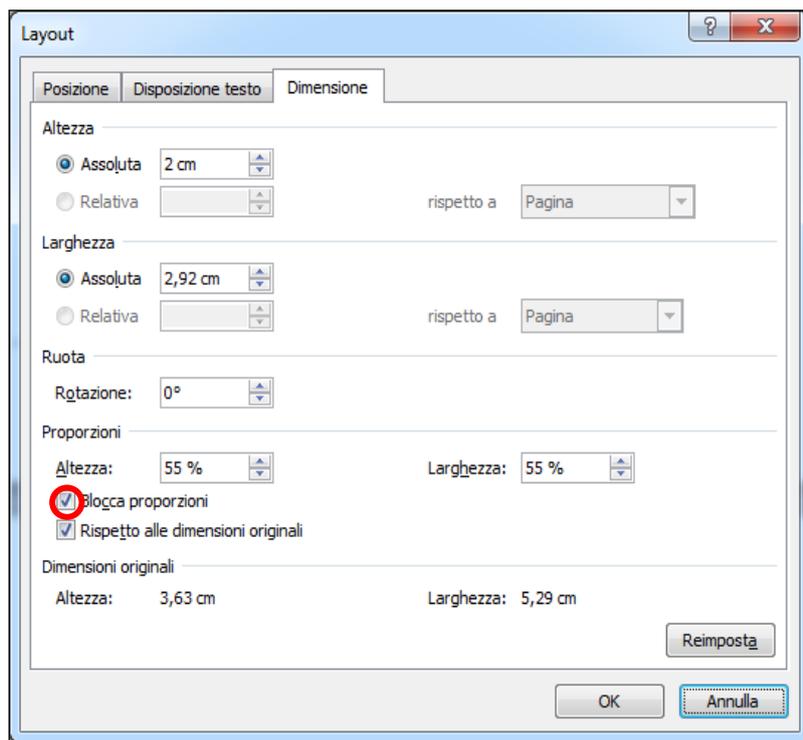


Fig. 4-54 Finestra Layout, scheda Dimensione

- Nella scheda **Dimensione** puoi indicare le dimensioni della altezza e della larghezza, e attivare o disattivare la casella di controllo **Blocca proporzioni**

Cancella l'immagine del **logo ASPHI** alla fine del documento:

- Scorri il documento sino alla fine
- Fai clic con il mouse sull'immagine
- L'immagine è selezionata
- Premi il tasto **Canc** della tastiera

Elaborazione testi

La lezione 4 è finita.

Salva il documento **Lettera.docx** e chiudi il programma Word

Lezione 5

5 Stampa unione

In questa lezione impari:

5.1 Preparazione:

- 5.1.1 Aprire, preparare un documento da utilizzare come documento principale per una stampa unione.
- 5.1.2 Selezionare una lista di distribuzione, un altro tipo di file di dati, da utilizzare per una stampa unione.
- 5.1.3 Inserire campi di dati in un documento principale di una stampa unione (lettera, etichette di indirizzi).

5.2 Stampe:

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

5.1 Preparazione

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

La **Stampa unione** è una funzione che permette di inviare una stessa lettera a molti destinatari (molte persone). Ogni lettera è personalizzata (adattata al destinatario).

Senza la funzione di stampa unione, devi scrivere in ogni lettera il testo adattato al destinatario.

Con la Stampa unione unisci due documenti (la lettera uguale per tutti e i dati personali del destinatario) per creare i documenti finali.

Nella stampa unione usi:

- Il **documento principale**, un foglio Word, che contiene le parti fisse del documento finale (testo, immagini, disegni, eccetera).
- La **lista di distribuzione**, l'archivio dei dati diversi per ogni destinatario; la lista di distribuzione è una tabella con i dati che usi per personalizzare il documento principale. La lista di distribuzione può essere una tabella Word, un foglio elettronico Excel, una tabella di Access (Access è il programma database di Microsoft).

Usa come documento principale il file **Lettera.docx**.

Apri il programma Word e il documento **Lettera.docx**:

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Start**
- Nell'elenco di sinistra sposta il puntatore del mouse sulla scritta **Microsoft Word 2010**
- Nell'elenco **Recenti** (nel riquadro sulla destra) fai clic con il mouse su **Lettera.docx**

Inizia le operazioni della stampa unione:

- Nella barra multifunzione fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda **Lettere** (fig. 5-1)
- Nella scheda **Lettere**, gruppo **Inizia stampa unione**, fai clic con il mouse sul pulsante **Inizia stampa unione**

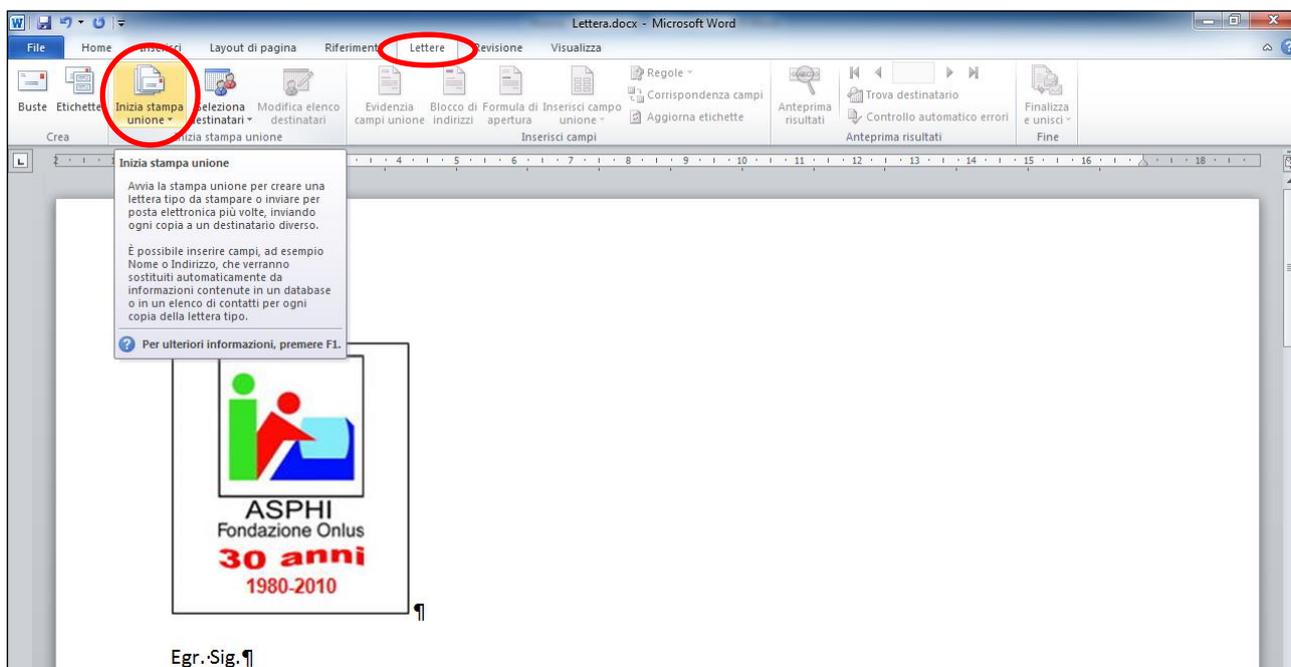


Fig. 5-1 Pulsante Inizia stampa unione

Elaborazione testi

- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su **Creazione guidata Stampa unione** (fig. 5-2)
- Sulla destra del documento, Word apre il riquadro **Stampa unione – Selezione del tipo di documento**

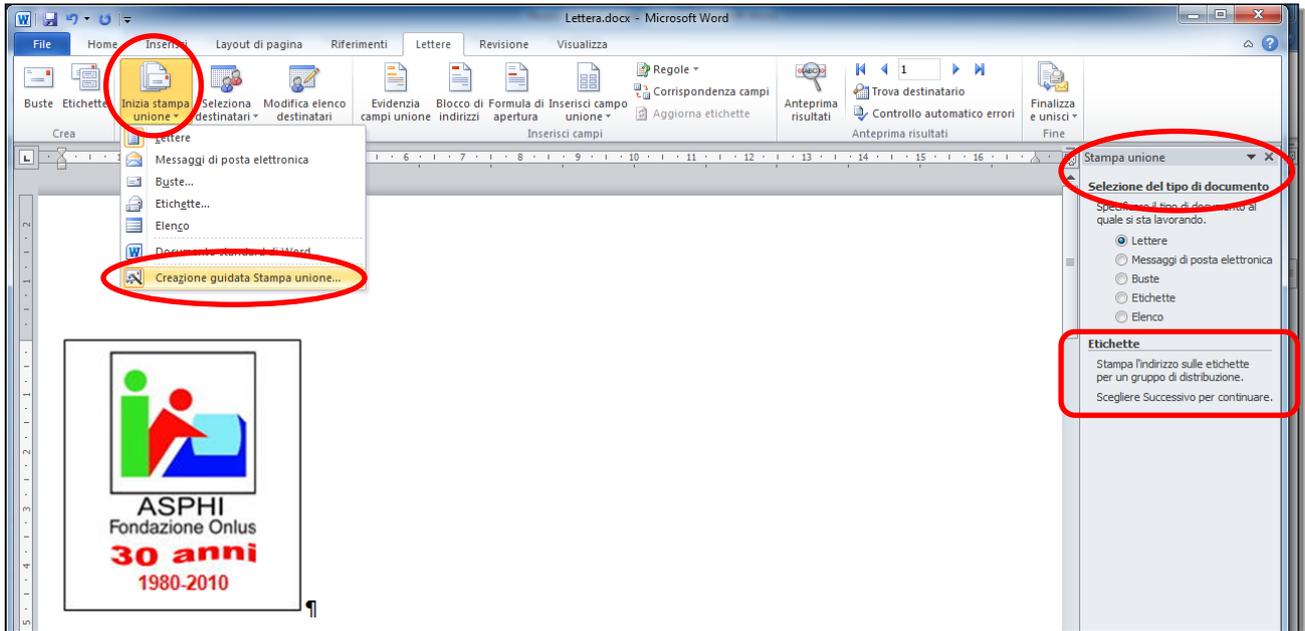


Fig. 5-2 Stampa unione, Selezione del tipo di documento

- Nel riquadro Word ti dà le istruzioni per fare le scelte (fig. 5-2)
- E' selezionato il pulsante di opzione **Lettere**
- Nella parte inferiore del riquadro Word spiega il significato della scelta (fig. 5-3)
- Non cambiare la scelta, lettere è il tipo di documento che vuoi creare)

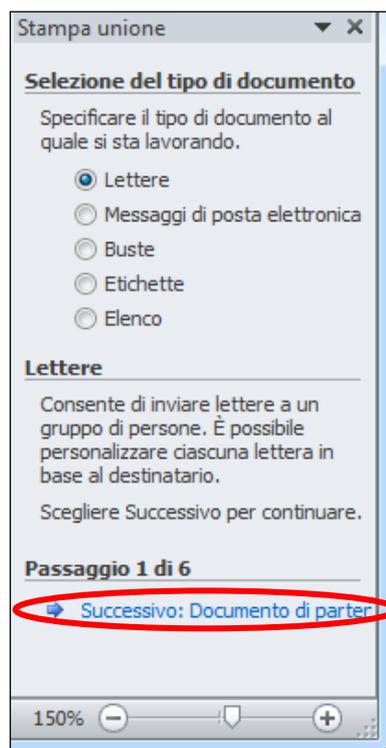


Fig. 5-3 Stampa unione, comando Successivo

- Fai clic con il mouse su **Successivo: Documento di partenza** (fig. 5-3)

- Word apre il riquadro del **Passaggio 2** della creazione guidata: **Scelta del documento di partenza** (fig. 5-4)

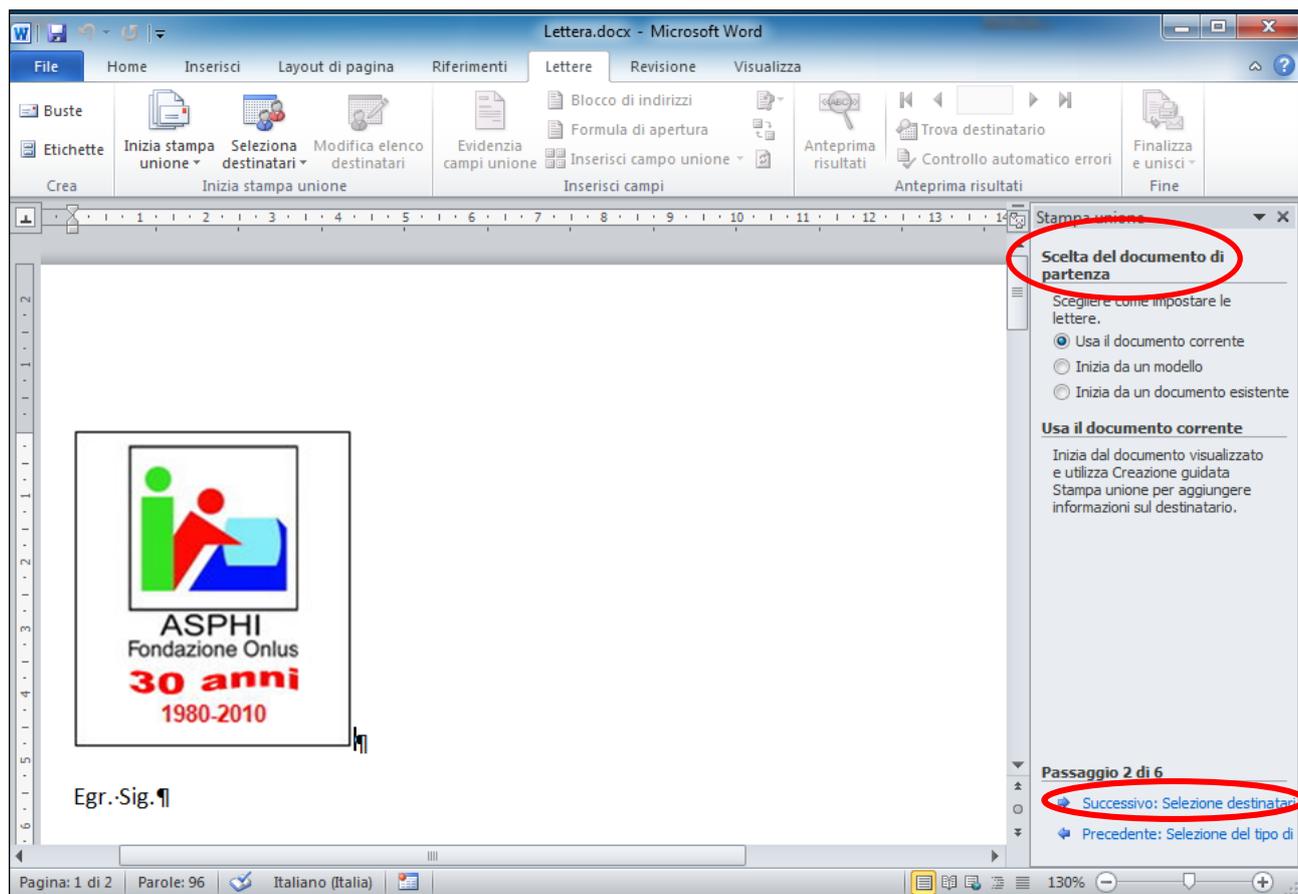


Fig. 5-4 Stampa unione, Scelta del documento di partenza

- E' selezionato il pulsante di opzione **Usa il documento corrente**, che è la scelta per usare il documento **Lettera.docx**
- Le altre scelte permettono di usare un diverso documento di partenza
- Fai clic con il mouse su **Successivo: Selezione destinatari**
- Word apre il riquadro del **Passaggio 3** della creazione guidata: **Selezione dei destinatari** (fig. 5-5)

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

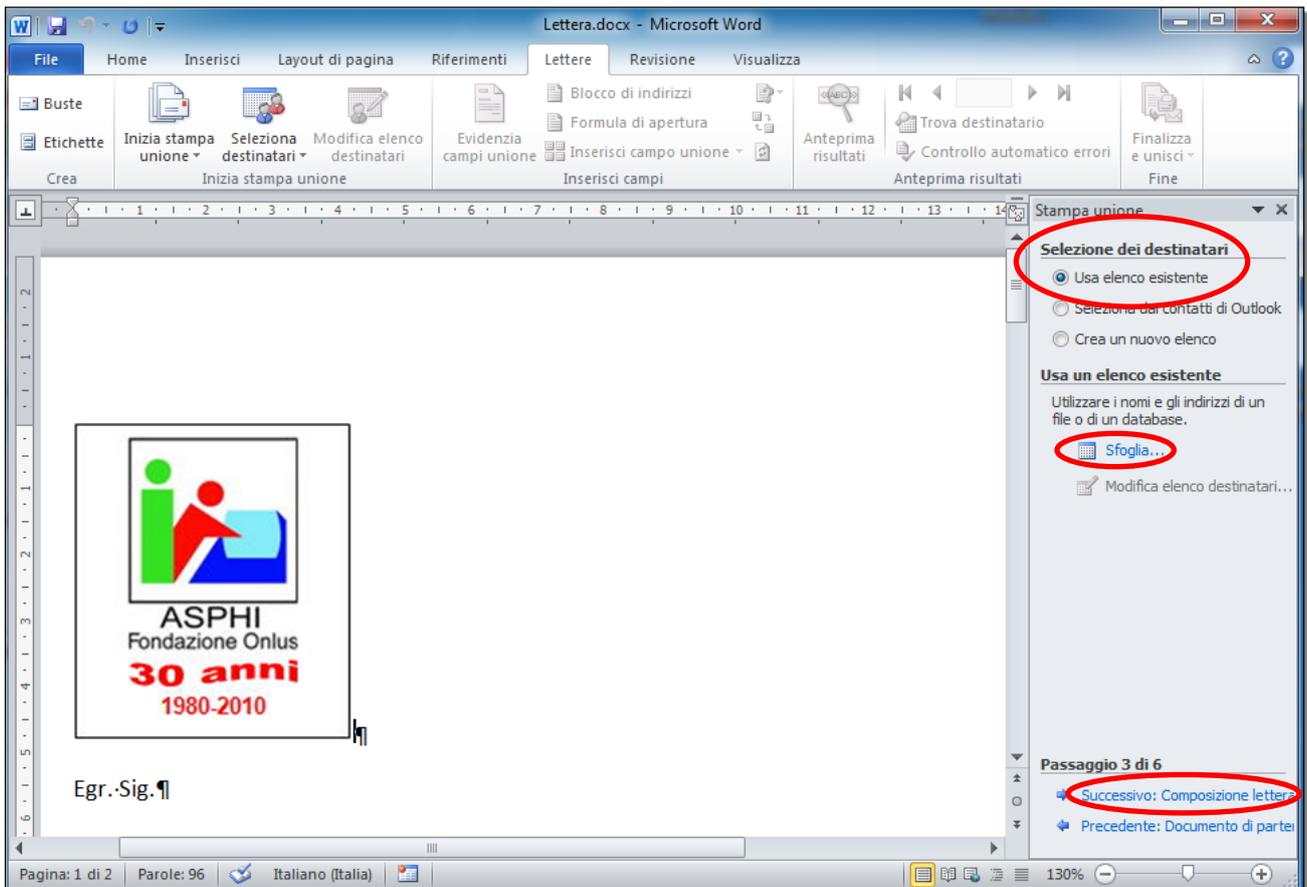


Fig. 5-5 Stampa unione, Selezione dei destinatari

- Nel riquadro è selezionata l'opzione **Usa elenco esistente** (fig. 5-5)
- La scelta va bene
- Usa l'elenco **Indirizzi.doc**, della cartella **C:\NUOVA ECDLWORD\PROVE:**
 - Fai clic con il mouse sul pulsante **Sfoglia**
 - Word apre la finestra **Selezione origine dati** (fig. 5-6)
 - Nella casella dell'indirizzo scrivi **C:\NUOVA ECDLWORD\PROVE**
 - Fai clic con il mouse sul pulsante **Apri**
 - Word apre la cartella
 - Fai **doppio clic** con il mouse su **Indirizzi.docx**

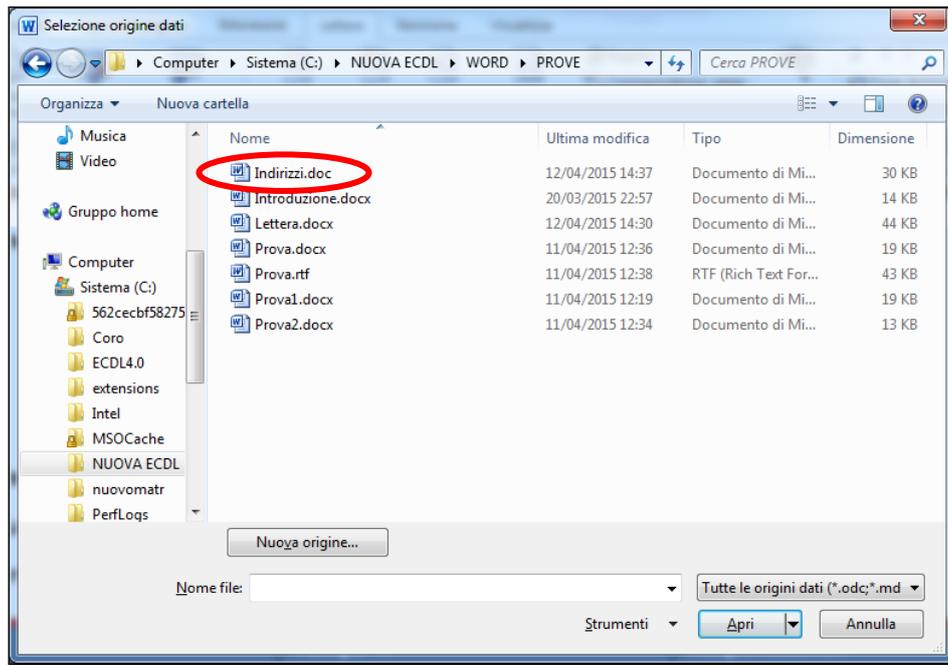


Fig. 5-6 Finestra Selezione origine dati

- Word apre la finestra **Destinatari Stampa unione** (fig. 5-7)

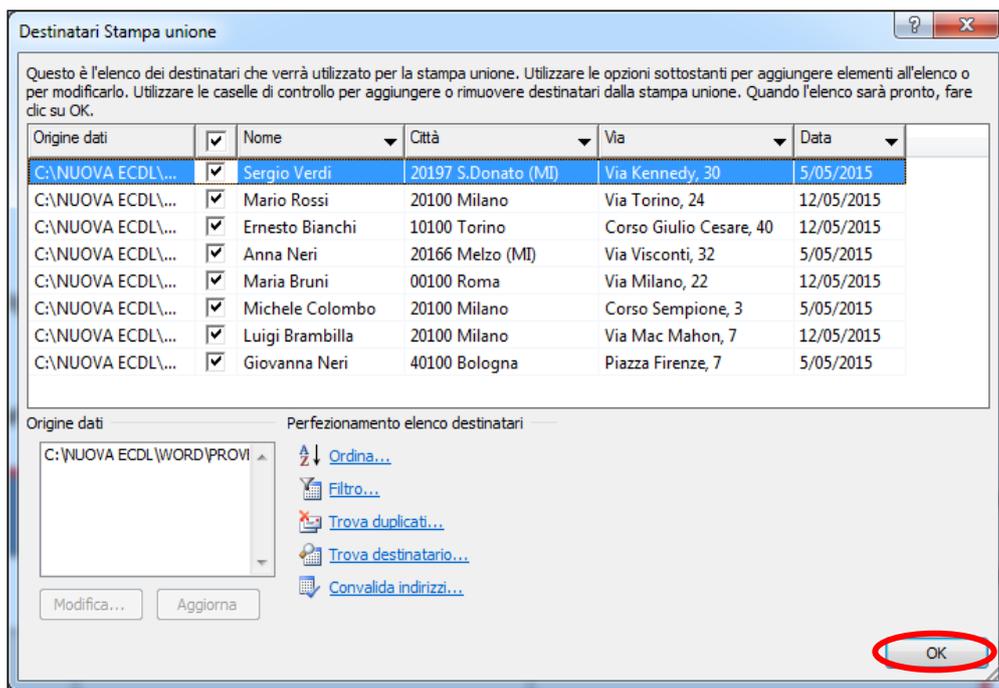


Fig. 5-7 Finestra Destinatari Stampa unione

- In questo archivio i campi disponibili per la stampa unione sono:
 - Nome
 - Città
 - Via
 - Data
- Sono selezionati tutti gli indirizzi (la casella di controllo, prima del nome, ha il segno di spunta)
- Puoi togliere la selezione o selezionare un indirizzo con un clic del mouse sulla casella di controllo prima del campo **Nome**

Elaborazione testi

- Fai clic con il mouse sul pulsante **OK**
- Fai clic con il mouse su **Successivo – Composizione lettera** (fig. 5-5)
- Word apre il riquadro del **Passaggio 4** della creazione guidata: **Composizione lettera** (fig. 5-8)

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

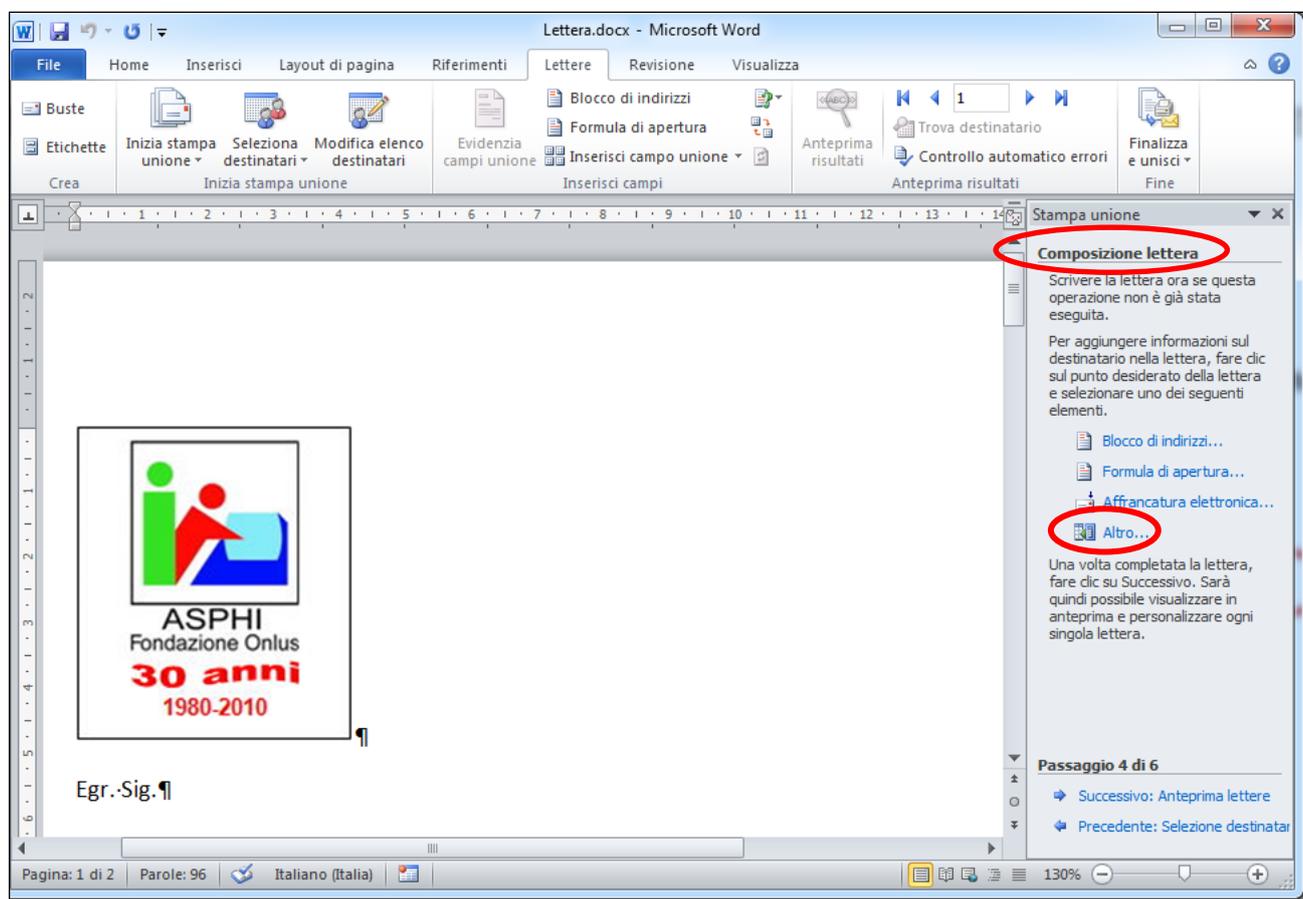


Fig. 5-8 Stampa unione, Composizione lettera

Adesso hai a disposizione il documento principale e l'origine dei dati.

Puoi modificare il documento principale:

Cancella la scritta **Egr. Sig.**:

- Fai clic con il mouse all'inizio della scritta
- Premi più volte il tasto **Canc** della tastiera sino a cancellare la scritta
- Non cancellare il carattere non stampabile di fine paragrafo
- Il puntatore del mouse è all'inizio del paragrafo vuoto

Inserisci i dati:

- Nel riquadro di destra fai clic con il mouse sul pulsante **Altro** (fig. 5-8)
- Word apre la finestra **Inserisci campo unione** (fig. 5-9)

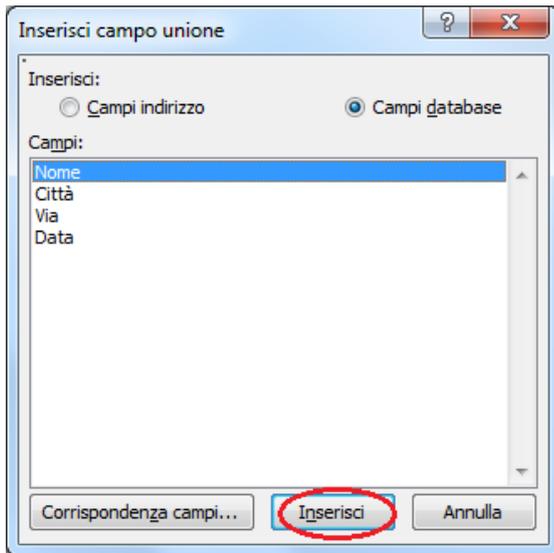


Fig. 5-9 Pulsante Inserisci

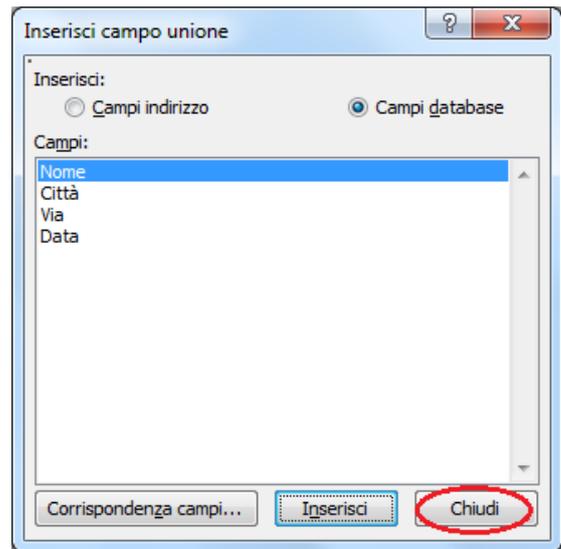


Fig. 5-10 Pulsante Chiudi

- E' selezionato il campo **Nome**
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Inserisci** (fig. 5-9)
- Nel documento Word inserisce il nome del campo tra i simboli << e >>
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Chiudi** della finestra (fig. 5-10)
- Premi il tasto **Invio** della tastiera per aprire un nuovo paragrafo
- Nel riquadro di destra fai clic con il mouse sul pulsante **Altro**
- Word apre la finestra **Inserisci campo unione**
- Fai **doppio** clic con il mouse su **Via**
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Chiudi** della finestra
- Premi il tasto **Invio** della tastiera per aprire un nuovo paragrafo
- Nel riquadro di destra fai clic con il mouse sul pulsante **Altro**
- Word apre la finestra **Inserisci campo unione**
- Fai **doppio** clic con il mouse su **Città**
- L'inserimento dell'indirizzo è completo (fig. 5-11)

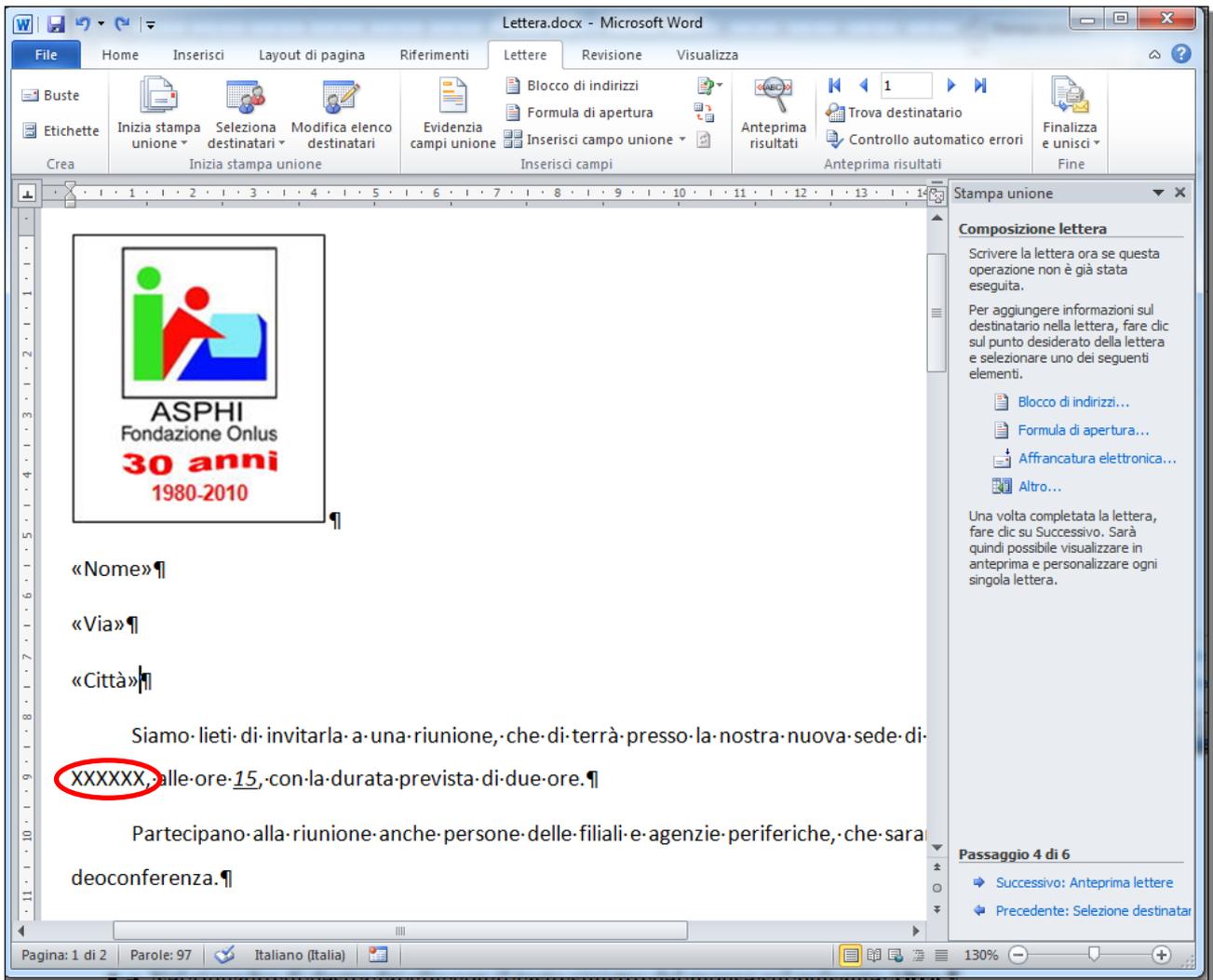


Fig. 5-11 Documento con campi indirizzi inseriti

Adesso inserisci la data della riunione:

- Nel riquadro di sinistra sposta il puntatore del mouse sulla scritta **XXXXXX** (fig. 5-11)
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore alla fine della scritta; rilascia il tasto del mouse
- La scritta è selezionata
- Nel riquadro di destra fai clic con il mouse sul pulsante **Altro**
- Word apre la finestra **Inserisci campo unione**
- Fai **doppio** clic con il mouse su **Data**
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Chiudi** della finestra
- Word inserisce il campo **Data** invece della scritta **XXXXXX** (fig. 5-12)

Elaborazione testi

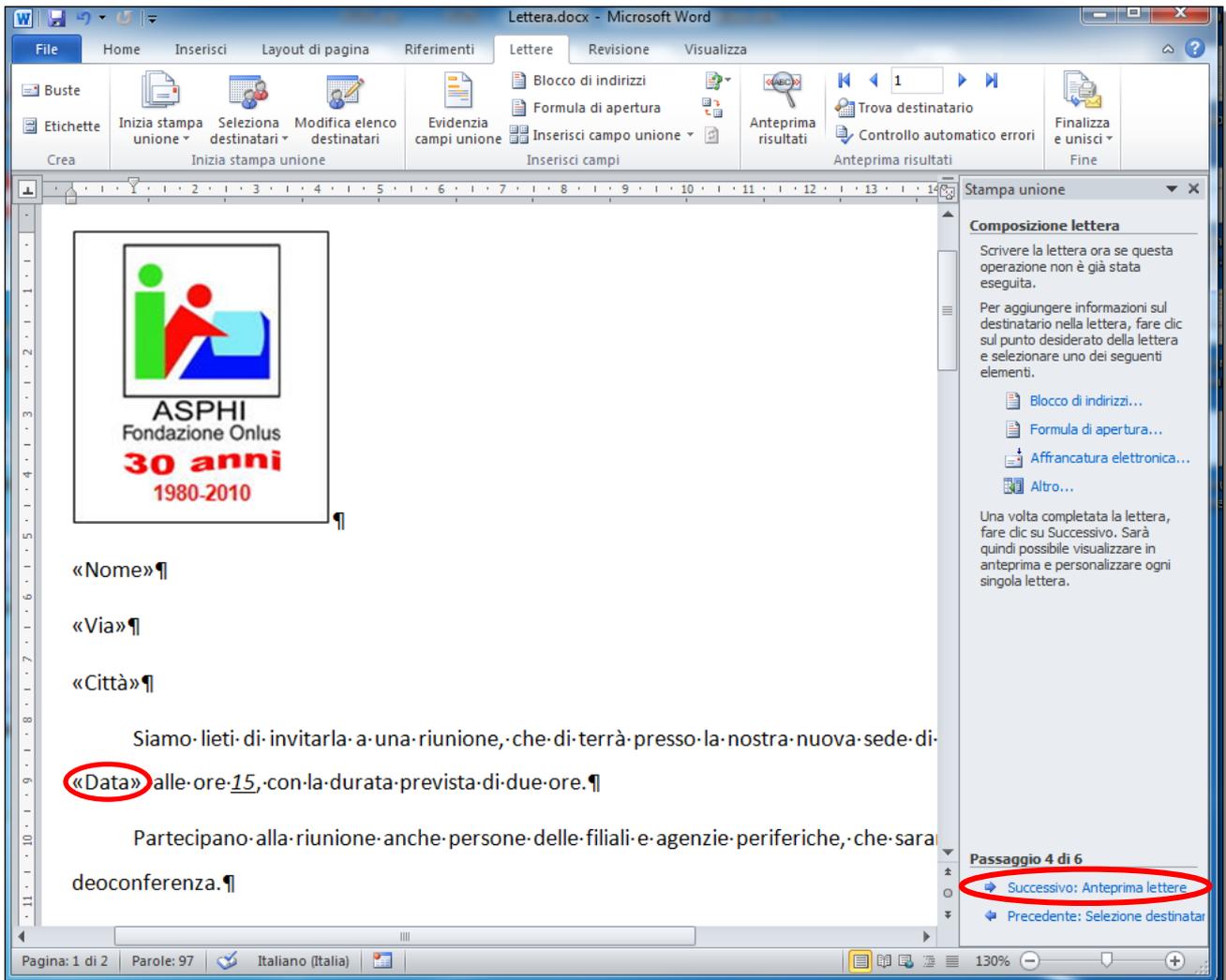


Fig. 5-12 Inserimento campo Data

Adesso la lettera è completa e i campi sono inseriti.

Nel riquadro di destra fai clic con il mouse su **Successivo: Anteprima lettere** (fig. 5-12).

5.2 Stampe

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.

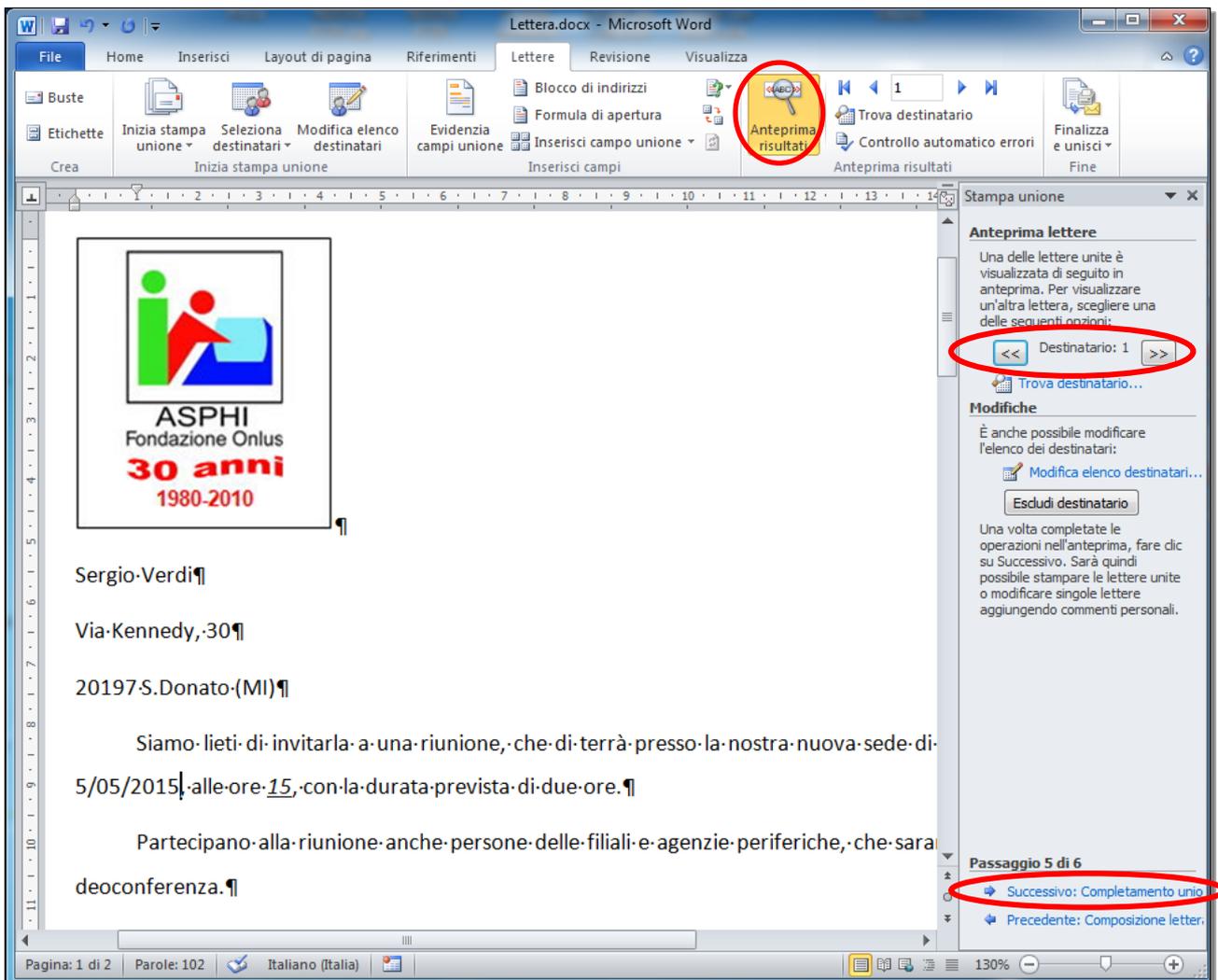


Fig. 5-13 Anteprima delle lettere

Nella finestra **Anteprima lettere**, nel riquadro di sinistra puoi vedere la lettera del primo destinatario (fig. 5-13).

Puoi scorrere le lettere agli altri destinatari con i pulsanti **<<** e **>>**.

Controlla le lettere.

Torna al documento con il nome dei campi:

- Nella barra multifunzione, nella scheda **Lettere**, gruppo **Anteprima risultati**, fai clic con il mouse sul pulsante **Anteprima risultati** (fig. 5-13)
- La funzione **Anteprima risultati** non è più attiva
- Adesso nel documento vedi il nome dei campi
- Fai clic con il mouse su **Successivo: Completamento unione** (fig. 5-13)

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

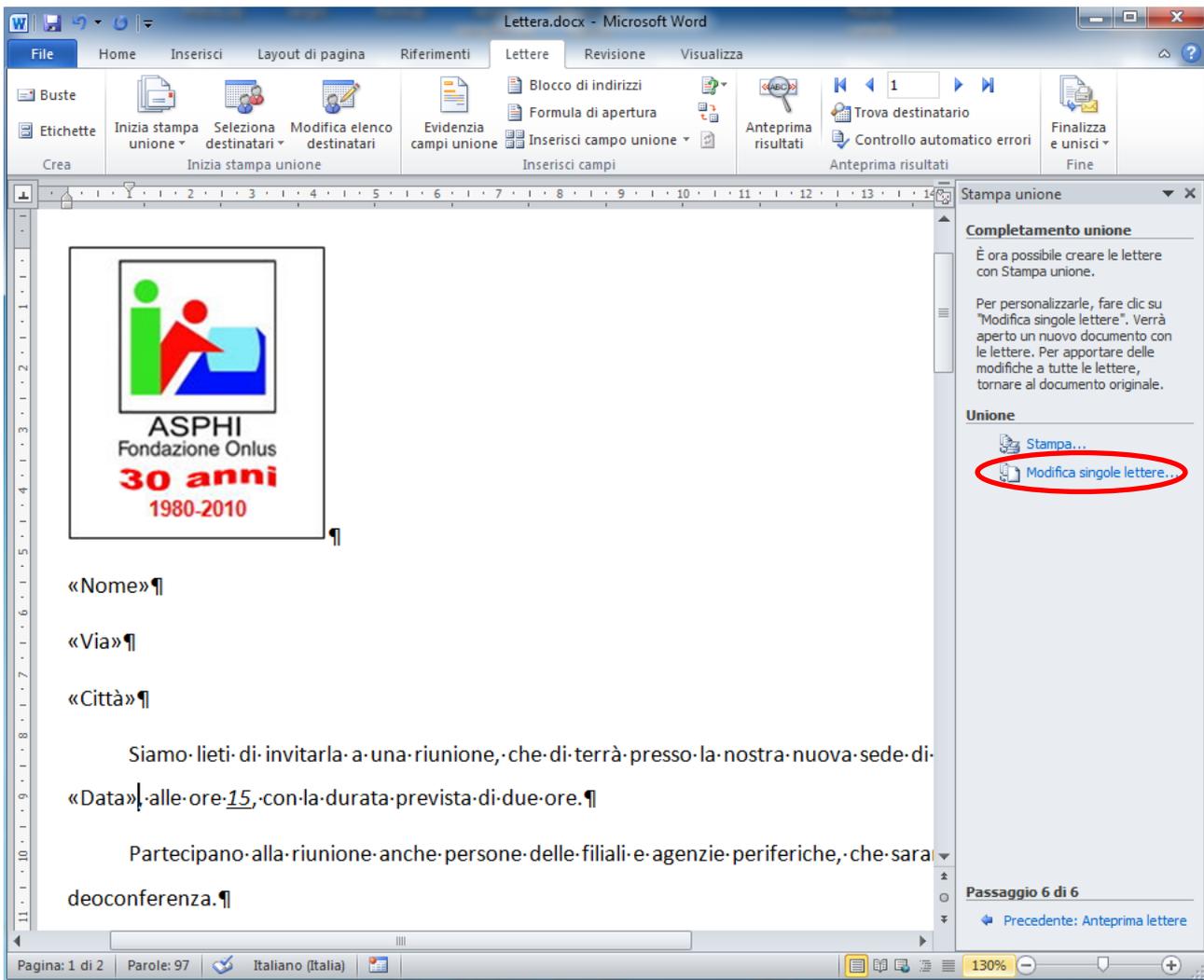


Fig. 5-14 Completamento unione, pulsante Modifica singole lettere

- Nella nuova finestra, nel riquadro di destra fai clic con il mouse su **Modifica singole lettere** (fig. 5-14)
- Word apre la finestra **Unisci in un nuovo documento** (fig. 5-15)

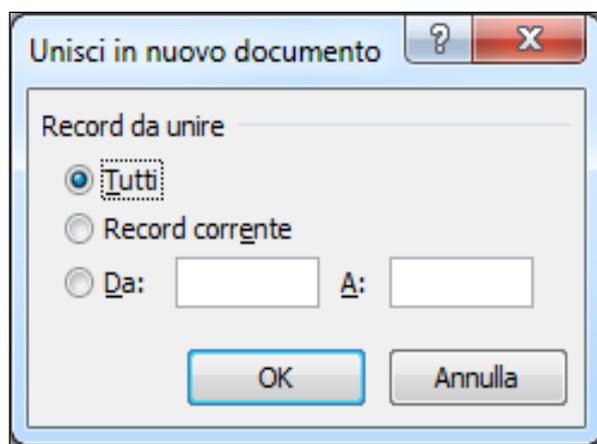


Fig. 5-15 Finestra Unisci in un nuovo documento

Elaborazione testi

- E' selezionato il pulsante di opzione **Tutti**
- La scelta va bene per creare tutte le lettere
- Fai clic con il mouse sul pulsante **OK**
- Word apre il nuovo documento **Lettere1.docx** (fig. 5-16)

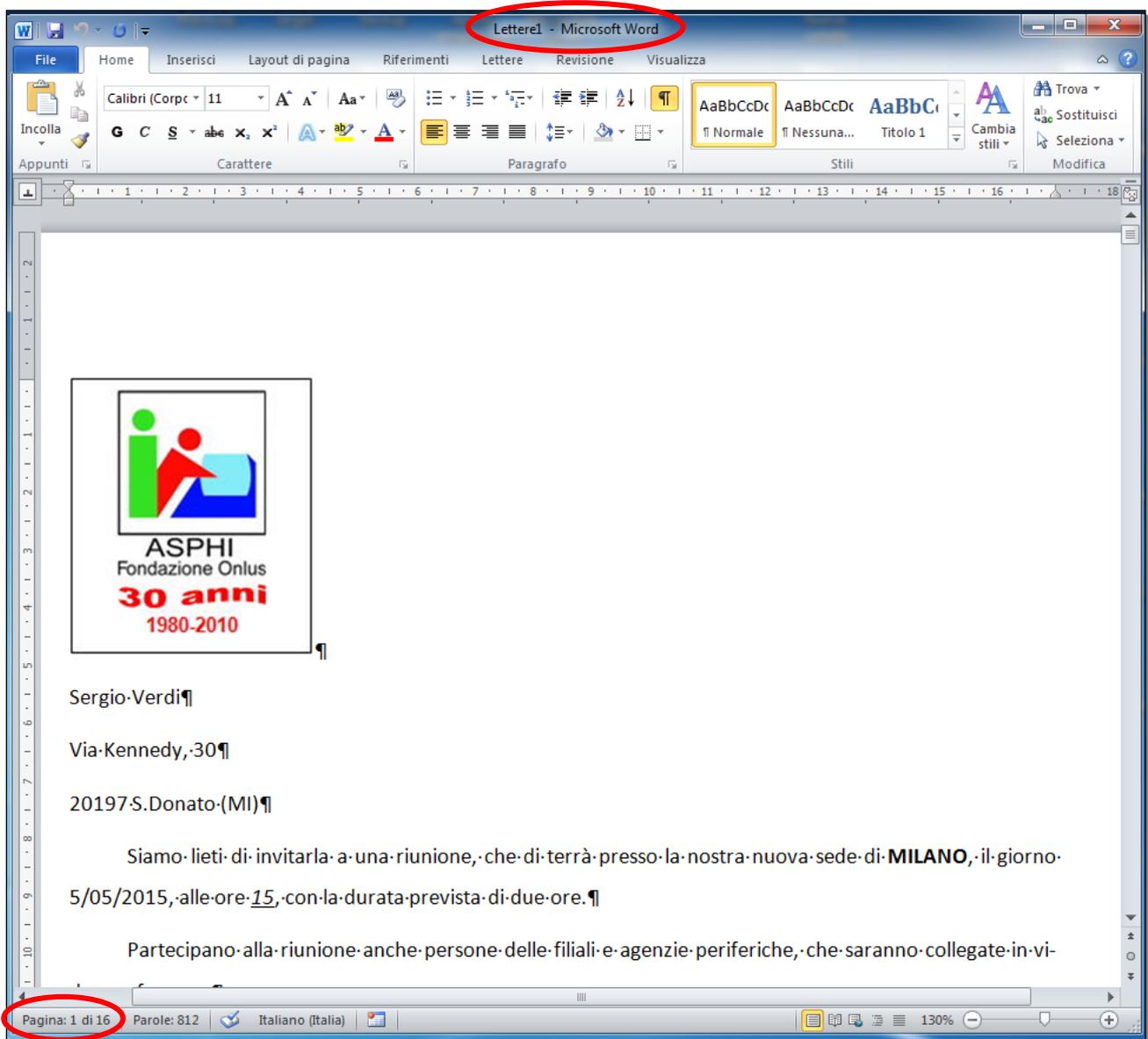


Fig. 5-16 Documento con tutte le lettere

- Il nuovo documento ha **16 pagine** (8 lettere di 2 pagine ognuna)
- Salva il documento nella cartella **C:\NUOVA ECDL\WORD\PROVE**
- Fai clic con il mouse sul pulsante **File**
- Nel menu fai clic con il mouse su **Salva con nome**
- Nella finestra **Salva con nome**, nella casella dell'indirizzo scrivi **C:\NUOVA ECDL\WORD\PROVE**
- Nella casella **Nome file** scrivi **Lettere.docx**
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Salva**
- Puoi usare il documento **Lettere.docx** per stampare tutte le lettere
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Chiudi** del documento

Puoi stampare tutte le lettere direttamente (senza creare il documento **Lettere1.docx**). Nel riquadro **Stampa unione – Completamento unione** fai clic con il mouse sul pulsante **Stampa**. (fig. 5-17).

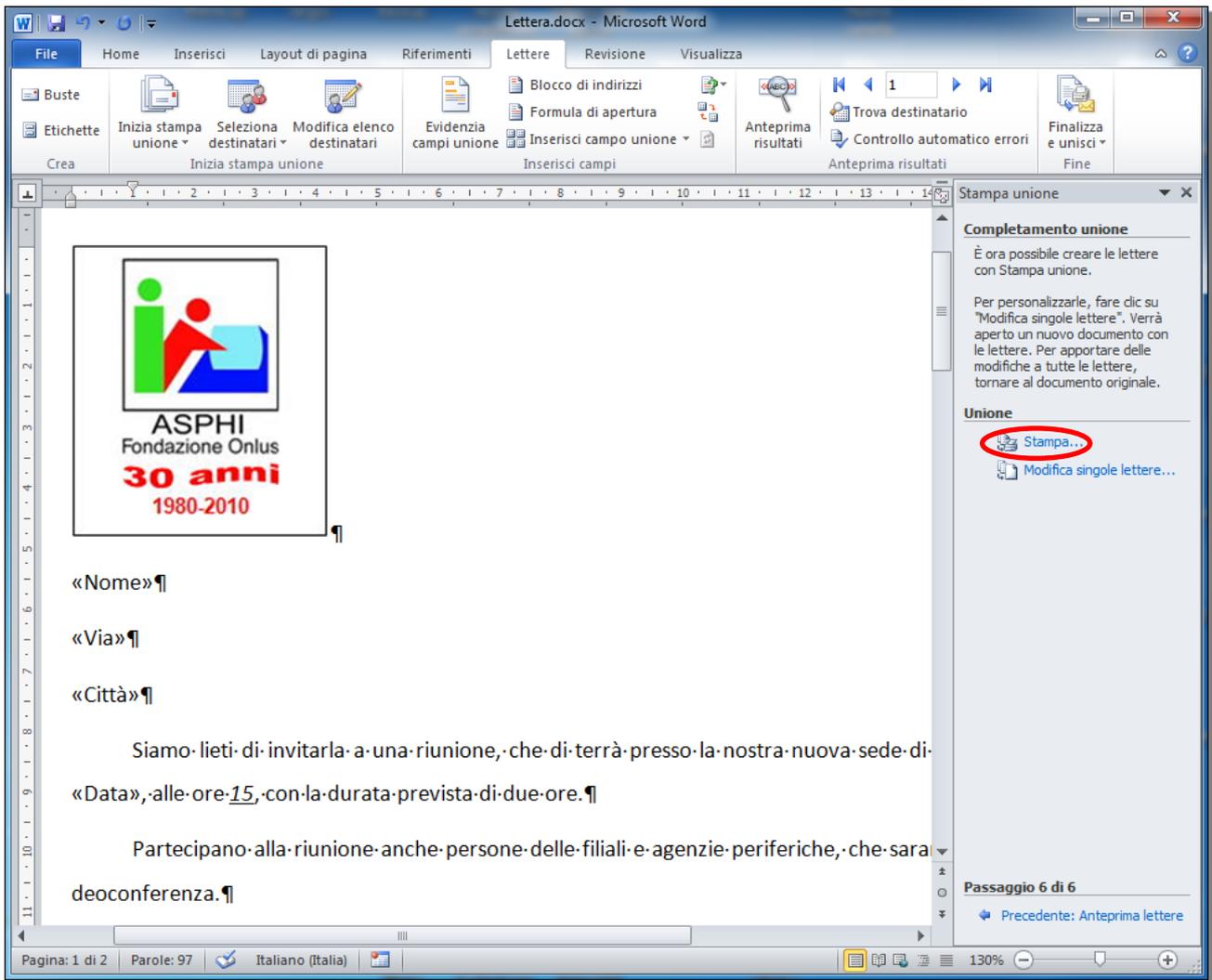


Fig. 5-17 Completamento unione, pulsante Stampa

- Word apre la finestra **Unisci su stampante** (fig. 5-18)



Fig. 5-18 Finestra Unisci su stampante

- E' selezionato il pulsante di opzione **Tutti**
- Fai clic con il mouse sul pulsante **OK**
- Word apre la finestra **Stampa** (fig. 5-19)
- I parametri di stampa sono quelli preimpostati

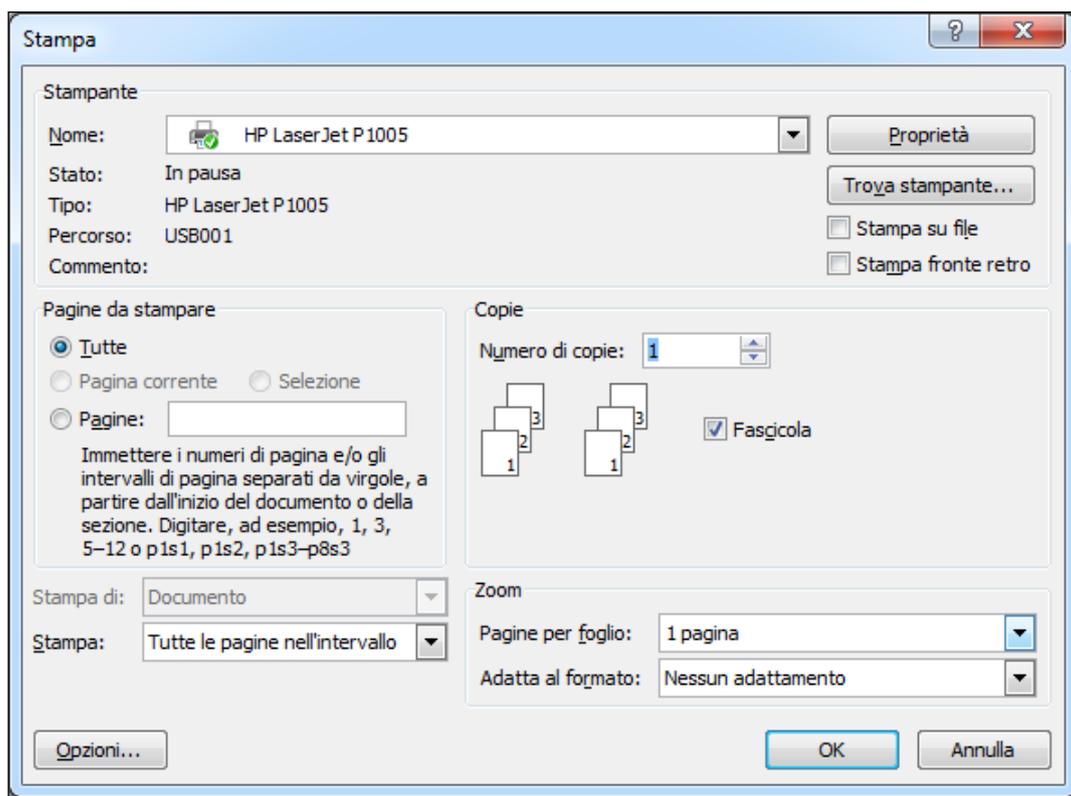


Fig. 5-19 Finestra Stampa

- Fai clic sul pulsante **OK** per stampare le 16 pagine
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Chiudi** del riquadro **Stampa unione**

Adesso vedi il documento **Lettera.docx** a pagina intera (fig. 5-20).

Elaborazione testi

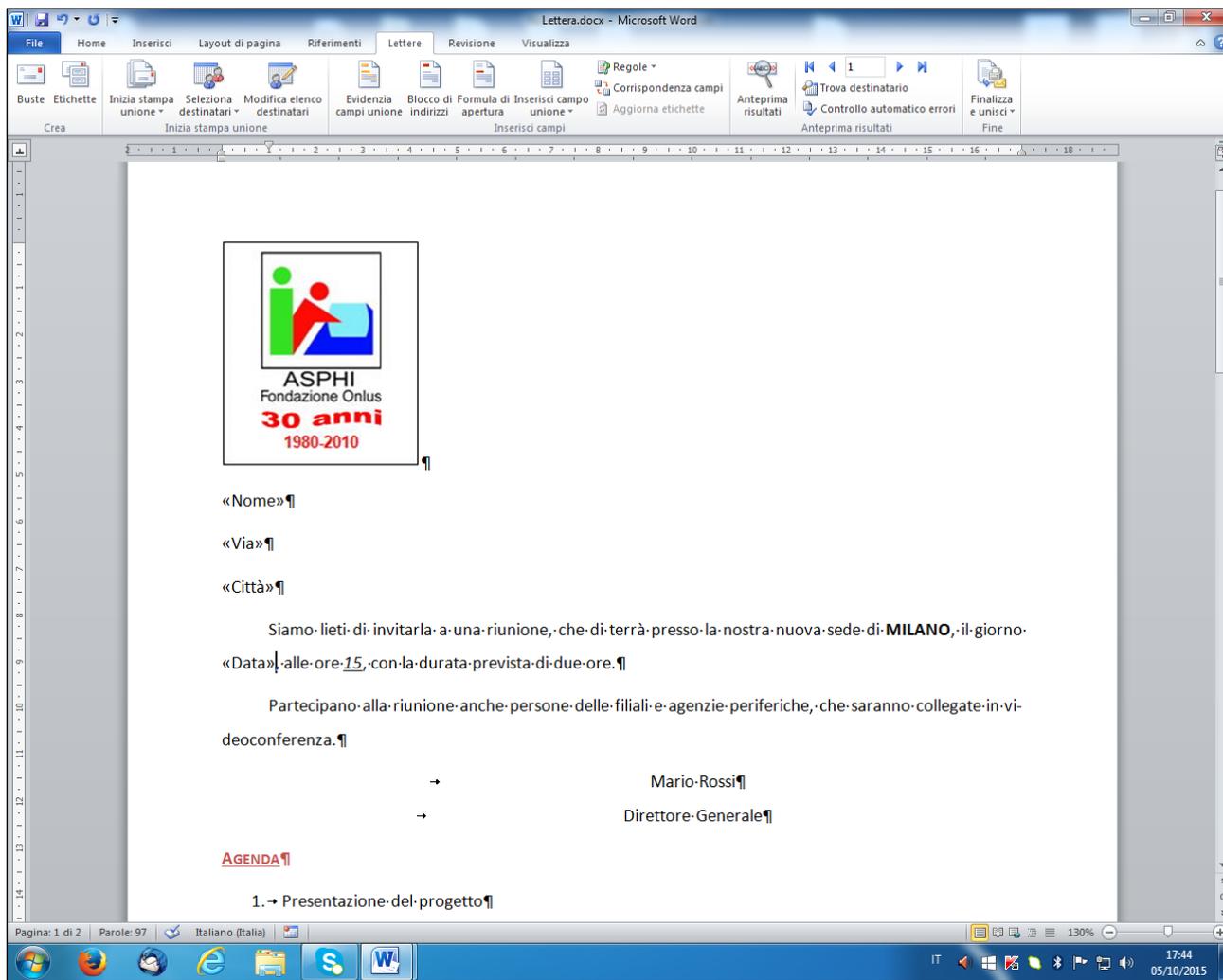


Fig. 5-20 Finestra documento Lettera.docx

La lezione 5 è finita.

Salva tutti i documenti e chiudi il programma Word.

Lezione 6

6 Preparazione della stampa

In questa lezione impari:

6.1 Impostazione:

- 6.1.1 Modificare l'orientamento di un documento: orizzontale, verticale. Modificare le dimensioni della pagina.
- 6.1.2 Modificare i margini di un intero documento: superiore, inferiore, destro, sinistro.
- 6.1.3 Individuare buoni esempi di aggiunta di nuove pagine: inserire un'interruzione di pagina invece di usare il tasto Invio.
- 6.1.4 Inserire, eliminare un'interruzione di pagina in un documento.
- 6.1.5 Inserire, modificare il testo nell'intestazione, piè di pagina.
- 6.1.6 Inserire dei campi nell'intestazione, piè di pagina, quali: data, numero di pagina, nome del file.
- 6.1.7 Applicare la numerazione automatica di pagina ad un documento.

6.2 Controllo e stampa:

- 6.2.1 Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, cancellare le ripetizioni.
- 6.2.2 Aggiungere nuove parole al dizionario interno al programma utilizzando uno strumento di controllo ortografico.
- 6.2.3 Visualizzare l'anteprima di un documento.
- 6.2.4 Stampare un documento su una stampante predefinita utilizzando funzioni quali: stampa documento completo, pagine specifiche, numero di copie.

6.1 Impostazione

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

Prima della stampa del documento puoi modificare l'impostazione della stampa (come fare la stampa). Usa il file **Lettera.docx** per fare le prove:

- Nel desktop fai **doppio clic** con il mouse sull'icona **Computer**
- Nel riquadro di destra della finestra fai **doppio clic** con il mouse su **Sistema (C:)**
- Nel riquadro di destra della finestra fai **doppio clic** con il mouse su **NUOVA ECDL**
- Nel riquadro di destra della finestra fai **doppio clic** con il mouse su **WORD**
- Nel riquadro di destra della finestra fai **doppio clic** con il mouse su **PROVE**
- Nel riquadro di destra della finestra fai **doppio clic** con il mouse su **Lettera.docx**
- Word apre la finestra che ti segnala la presenza di campi presi dal documento **Indirizzi.doc** (Fig. 6-1)

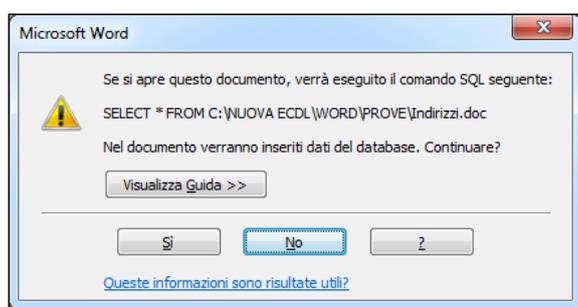


Fig. 6-1 Finestra che segnala la presenza di campi nel documento

- Sono i campi usati nella stampa unione
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Sì**
- Word apre il documento **Lettera.docx**

Puoi modificare l'orientamento della pagina. Ci sono due modi.

Nel primo modo:

- Fai clic con il mouse sul pulsante **File** della barra multifunzione
- Fai clic con il mouse su **Stampa**
- Word apre la scheda **Stampa** (Fig. 6-2)
- Nella pagina, la casella **Orientamento** ha la scritta **Orientamento Verticale**
- Il riquadro sulla destra ti fa vedere come è stampato il documento (anteprima di stampa).
- Il foglio è stampato su due pagine

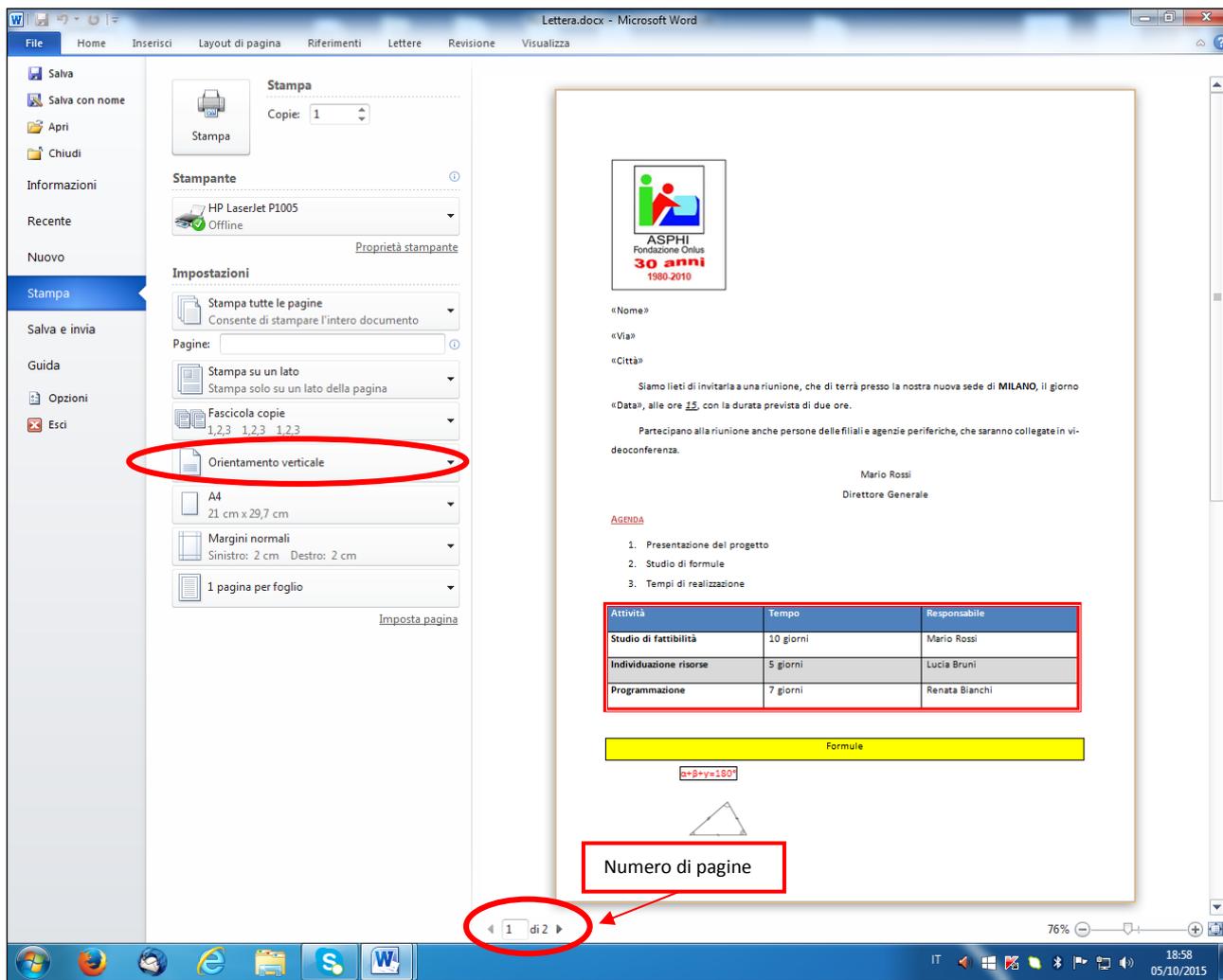


Fig. 6-2 Pagina Stampa, orientamento verticale

- Fai clic con il mouse sulla freccia della casella **Orientamento**
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su **Orientamento orizzontale** (Fig. 6-3)
- Il riquadro di destra ti fa vedere come è stampato il documento (anteprima di stampa)

Elaborazione testi

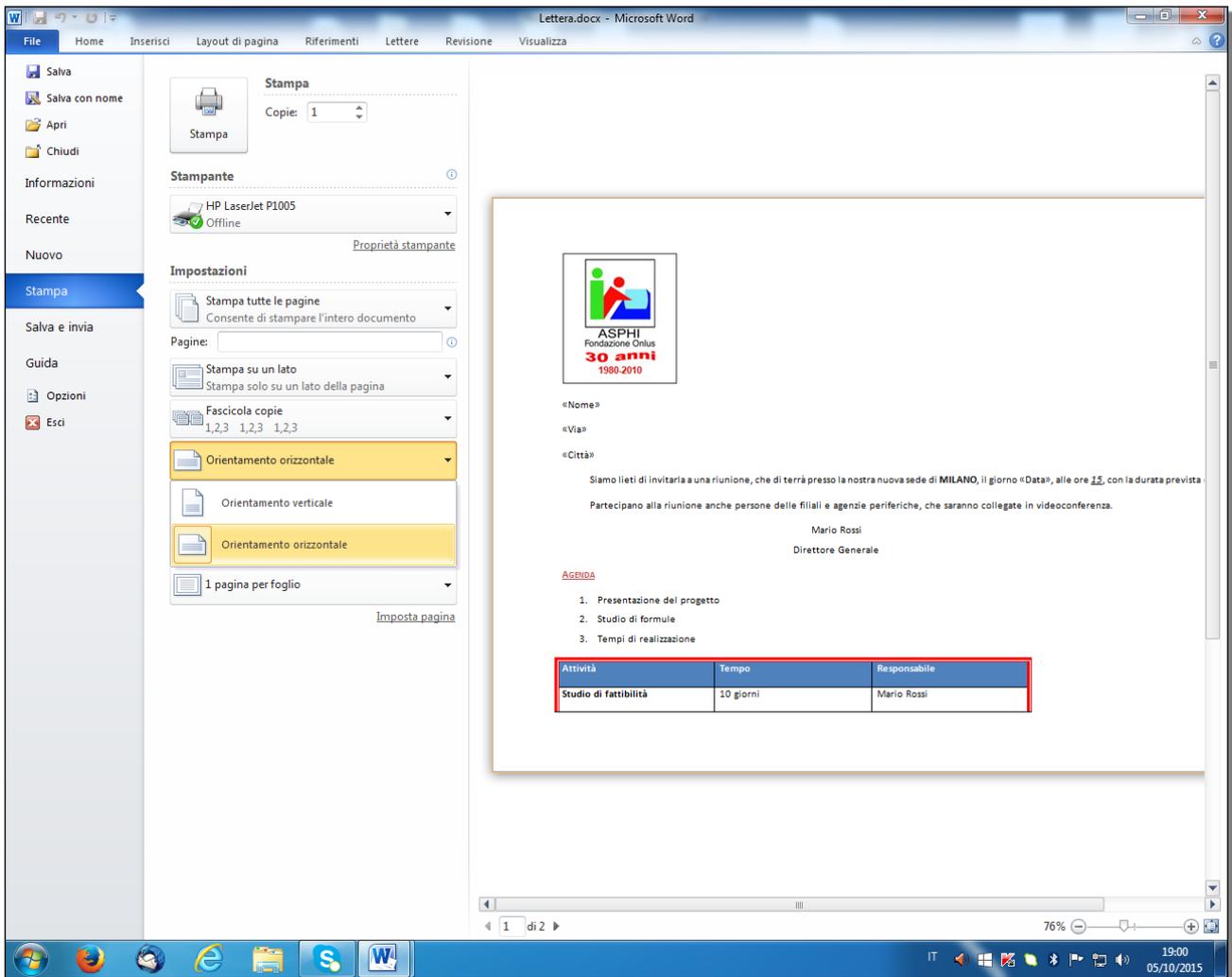


Fig. 6-3 Pagina Stampa, orientamento orizzontale

L'orientamento orizzontale non va bene per il tipo di documento.

Torna all'orientamento verticale, con l'uso della barra multifunzione:

- Nella barra multifunzione fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda **Layout di pagina** (Fig. 6-4)
- Nel gruppo **Imposta pagina** fai clic con il mouse sul pulsante **Orientamento**
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su **Verticale**

Elaborazione testi

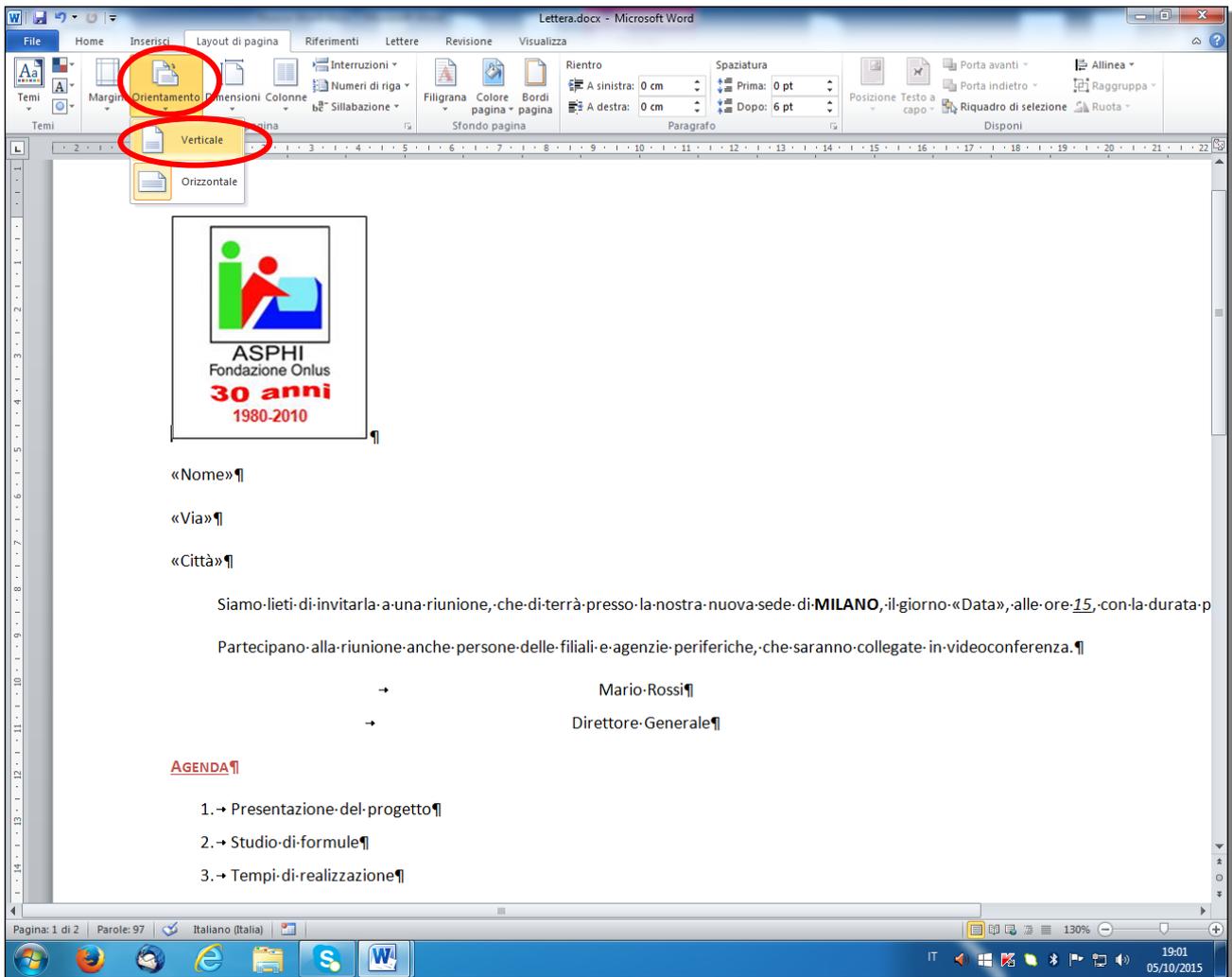


Fig. 6-4 Pulsante Orientamento

Come impostazione predefinita, Word usa il foglio di stampa in formato **A4**, il normale foglio di carta che usi per scrivere le lettere.

Puoi modificare le dimensioni del foglio di carta in due modi.

Nel primo modo:

- Fai clic con il mouse sul pulsante **File**
- Fai clic con il mouse su **Stampa**
- Nella pagina **Stampa**, fai clic con il mouse su **A4** (Fig. 6-5)
- Il menu a discesa ti fa vedere le dimensioni dei fogli di carta che puoi usare
- Il menu è lungo, scorri l'elenco con la barra di scorrimento del menu
- Fai clic con il mouse sul formato che vuoi

Elaborazione testi

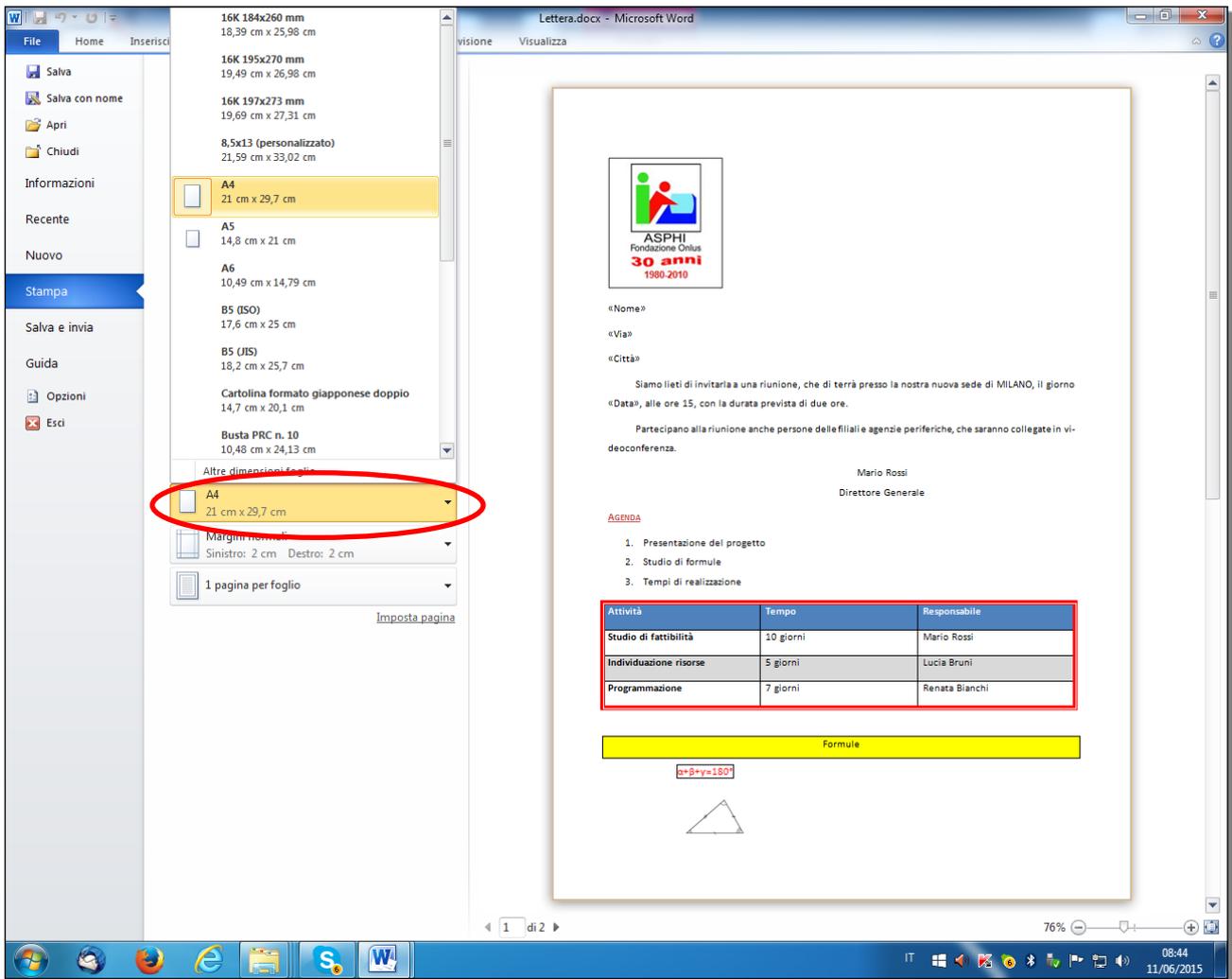


Fig. 6-5 Pagina Stampa, dimensioni del foglio di stampa

Puoi cambiare le dimensioni del foglio di carta in un altro modo:

- Nella barra multifunzione fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda **Layout di pagina**
- Nel gruppo **Imposta pagina**, fai clic con il mouse sul pulsante **Dimensioni** (Fig. 6-6)
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse sulla dimensione voluta
- La dimensione **A4** è quella dei normali fogli da lettera
- Non cambiare la dimensione **A4**

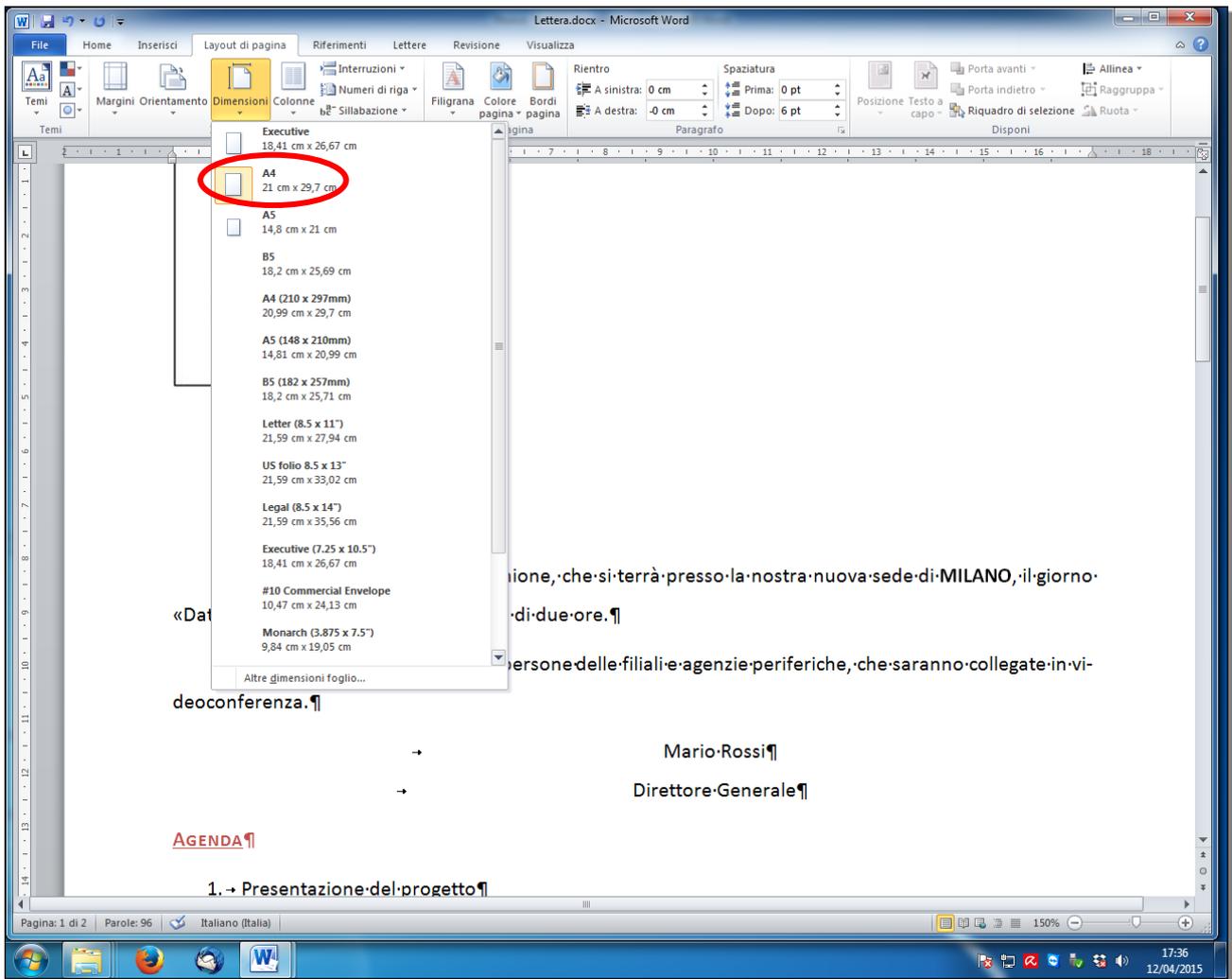


Fig. 6-6 Pulsante Dimensioni

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

La stampa di un documento non arriva ai bordi del foglio di carta.

Il foglio di carta ha spazi non stampati in alto, in basso, a sinistra e a destra. Gli spazi non stampati sono i **margini**.

Sul righello i margini hanno lo sfondo grigio (Fig. 6-7).

Elaborazione testi

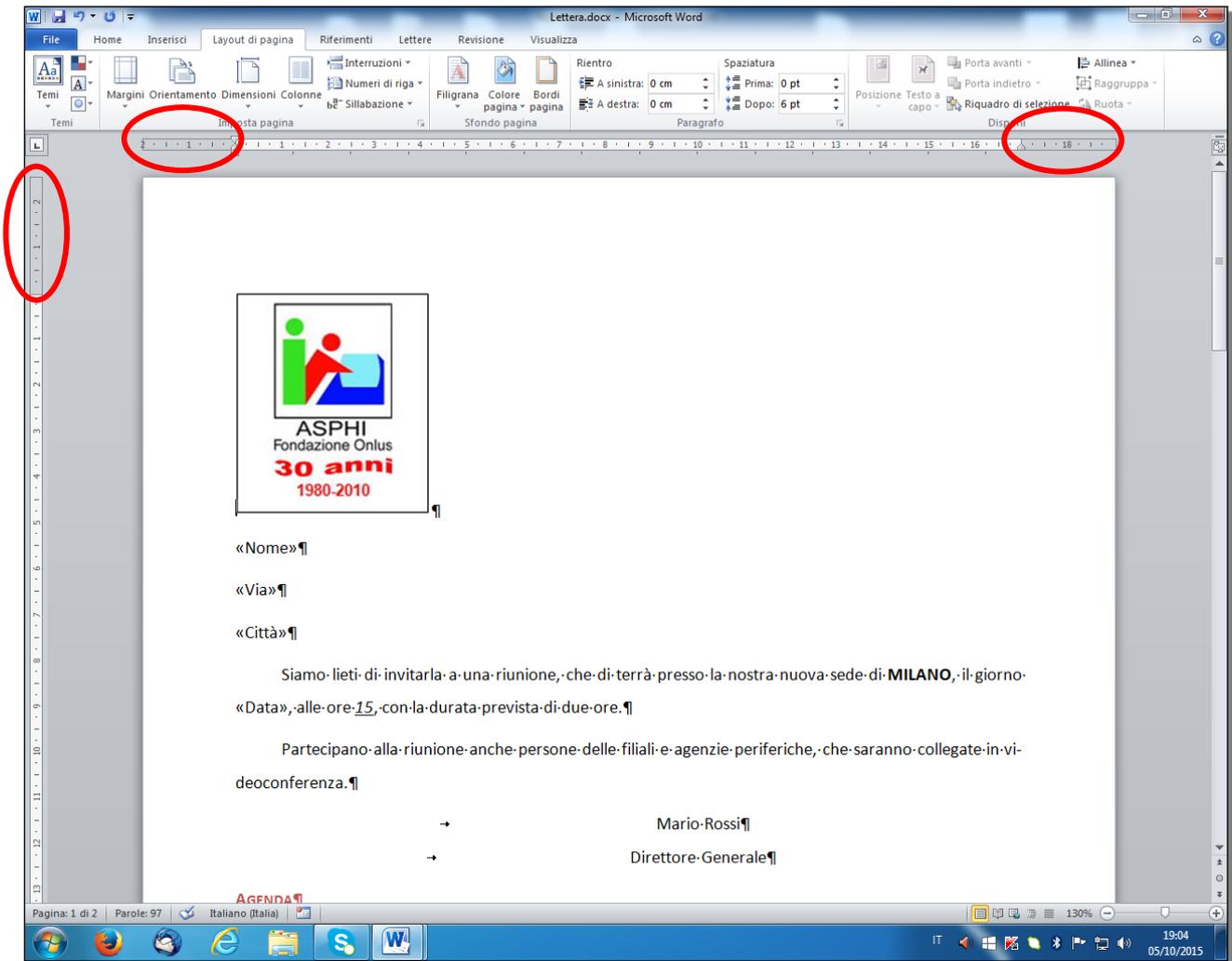


Fig. 6-7 Righelli con indicazione dei margini

Un modo veloce per modificare i margini è quello di trascinare con il mouse i bordi del margine:

- Sul righello sposta il puntatore del mouse nel punto:
 - di fine del margine sinistro
 - oppure di inizio del margine destro
 - oppure di fine del margine superiore
 - oppure di inizio del margine inferiore
- Il puntatore del mouse diventa una doppia freccia bianca con le punte nelle due direzioni
- Word visualizza anche una piccola casella con il tipo di margine
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore sino ad avere il margine voluto; rilascia il tasto del mouse

Puoi anche usare la barra multifunzione:

- Nella barra multifunzione fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda **Layout di pagina**
- Nel gruppo **Imposta pagina**, fai clic con il mouse sul pulsante **Margini** (Fig. 6-8)
- Nel menu ci sono alcune combinazioni di margini che puoi usare

Elaborazione testi

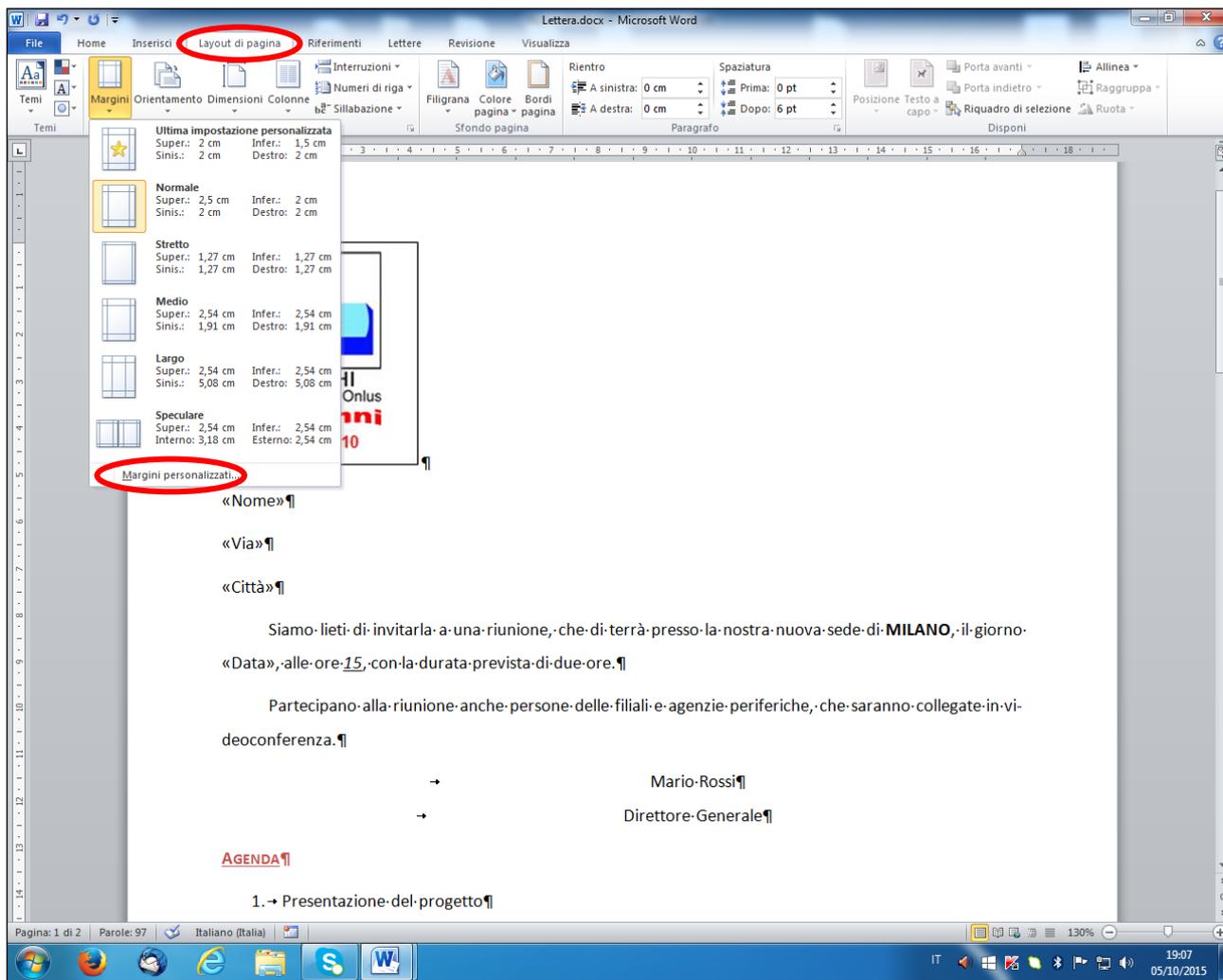


Fig. 6-8 Pulsante Margini

- Fai clic con il mouse sul pulsante con i margini che vuoi

Puoi usare una combinazione di margini diversa da quelle dell'elenco:

- Nell'elenco fai clic con il mouse su **Margini personalizzati** (Fig. 6-8)
- Word apre la finestra **Imposta pagina** (Fig. 6-9)
- E' aperta la scheda **Margini**

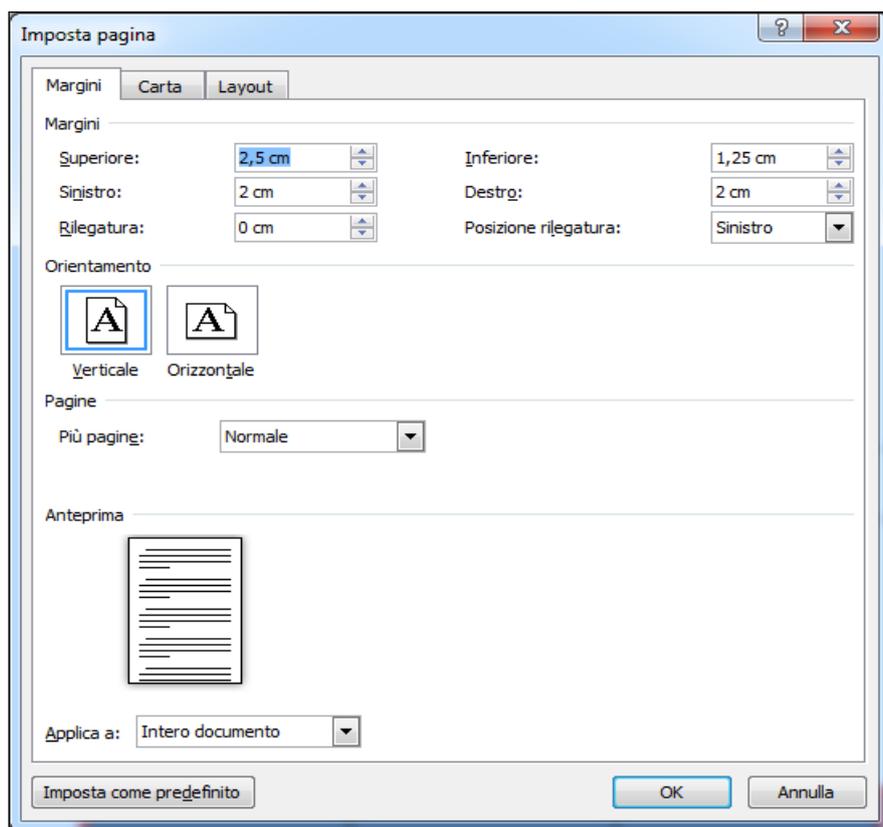


Fig. 6-9 Finestra Imposta pagina, scheda Margini

- Fai clic con mouse sulle frecce delle caselle **Superiore**, **Inferiore**, **Sinistro** e **Destro** per avere la dimensione che vuoi. Puoi anche scrivere il valore nella casella. I numeri danno le dimensioni dei margini in centimetri
- Imposta il valore e la posizione della rilegatura se devi rilegare il documento
- Come prova scrivi **4** nella casella **Superiore**
- Fai clic con il mouse sul pulsante **OK**

Puoi cambiare i margini anche in un terzo modo:

- Fai clic con il mouse sul pulsante **File**
- Nel menu a sinistra fai clic con il mouse su **Stampa**
- Nel riquadro centrale fai clic con il tasto sinistro su **Imposta pagina** (Fig. 6-10)

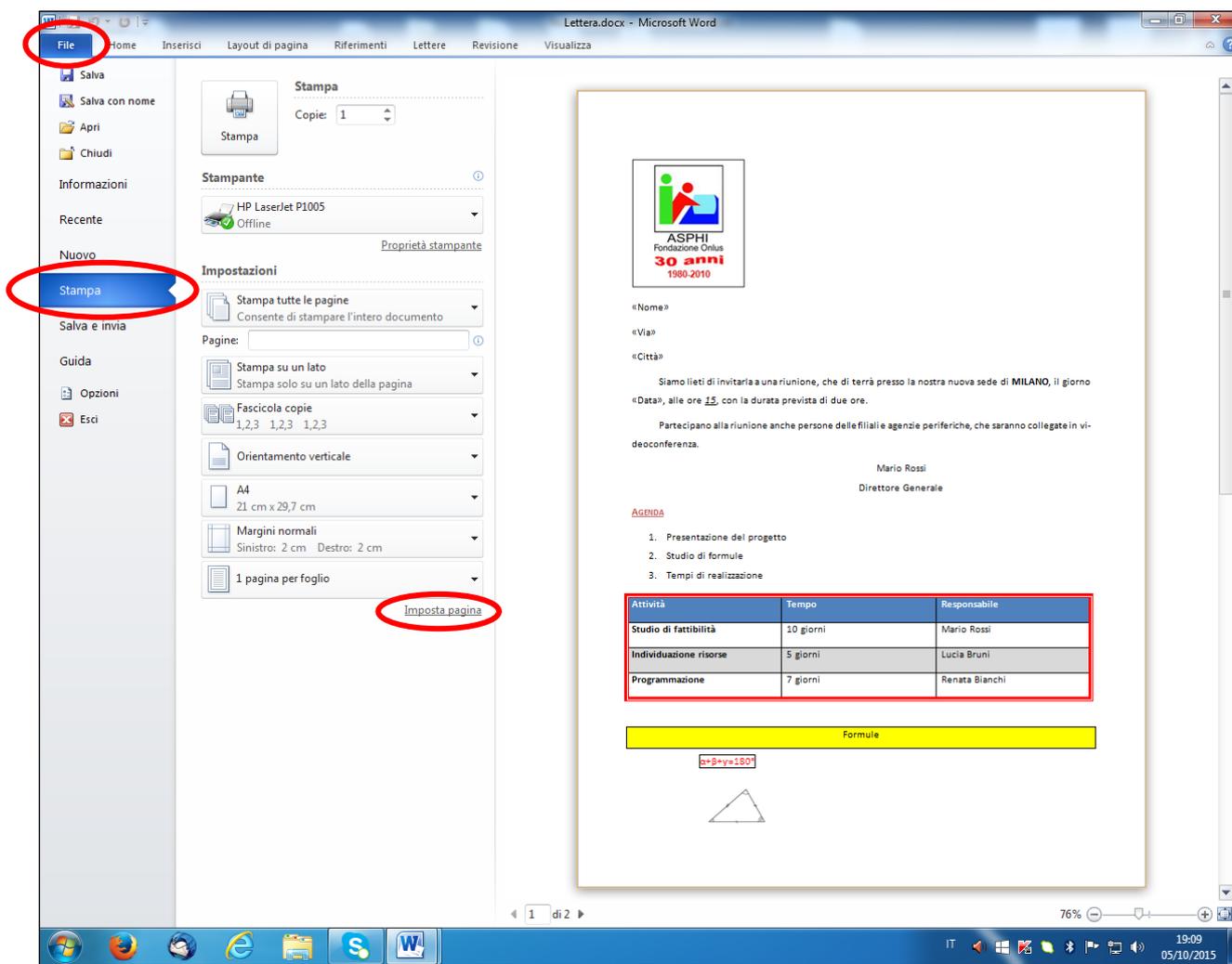


Fig. 6-10 Pagina Stampa, funzione Imposta pagina

- Word apre la finestra **Imposta pagina** (Fig. 6-11)
- E' aperta la scheda **Margini**

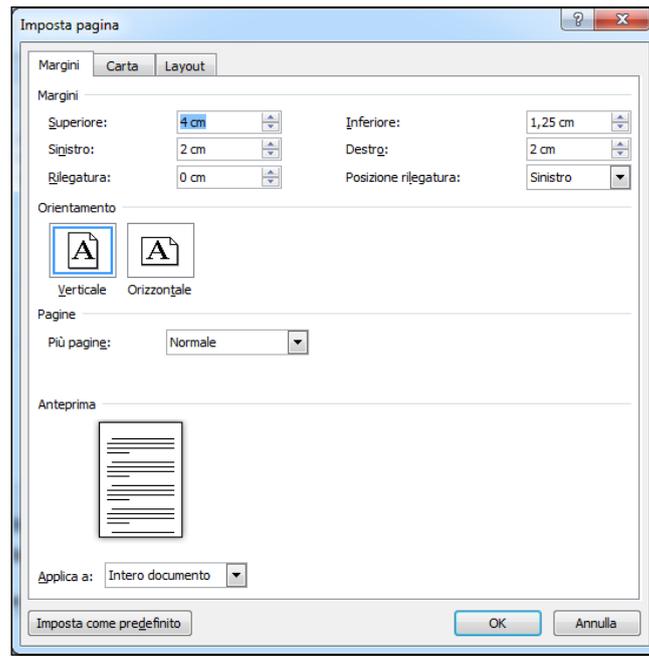


Fig. 6-11 Finestra Imposta pagina, scheda Margini

- Fai clic con il mouse sulle frecce delle caselle **Superiore**, **Inferiore**, **Sinistro** e **Destro** per avere la dimensione che vuoi. Puoi anche scrivere il valore nella casella. I numeri danno le dimensioni dei margini in centimetri
- Imposta il valore e la posizione della rilegatura se devi rilegare il documento
- Scrivi **3** nella casella **Superiore**
- Fai clic con il mouse sul pulsante **OK**

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

Quando scrivi un testo e arrivi alla fine di una pagina, Word apre una nuova pagina.

Puoi volere aprire una nuova pagina anche se il testo non è arrivato all'ultima riga della pagina. Per esempio puoi andare ad una nuova pagina per scrivere un allegato al documento.

Evita di andare a nuova pagina con l'aggiunta di paragrafi o righe vuote.

Se aggiungi righe vuote puoi avere errori di impaginazione quando aggiorni il testo. Quando aggiungi o cancelli una o più righe, il documento può avere una suddivisione in pagine non giusta. Il modo giusto di fare è di usare il comando di interruzione di pagina.

6.1.4 Inserire, eliminare un'interruzione di pagina in un documento.

Inserisci una interruzione di pagina dopo la tabella:

- Nella barra multifunzione fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda **Inserisci**
- Fai clic con il mouse nel paragrafo vuoto dopo la tabella
- Nel gruppo **Pagine** fai clic con il mouse su **Interruzione di pagina** (Fig. 6-12)

Elaborazione testi

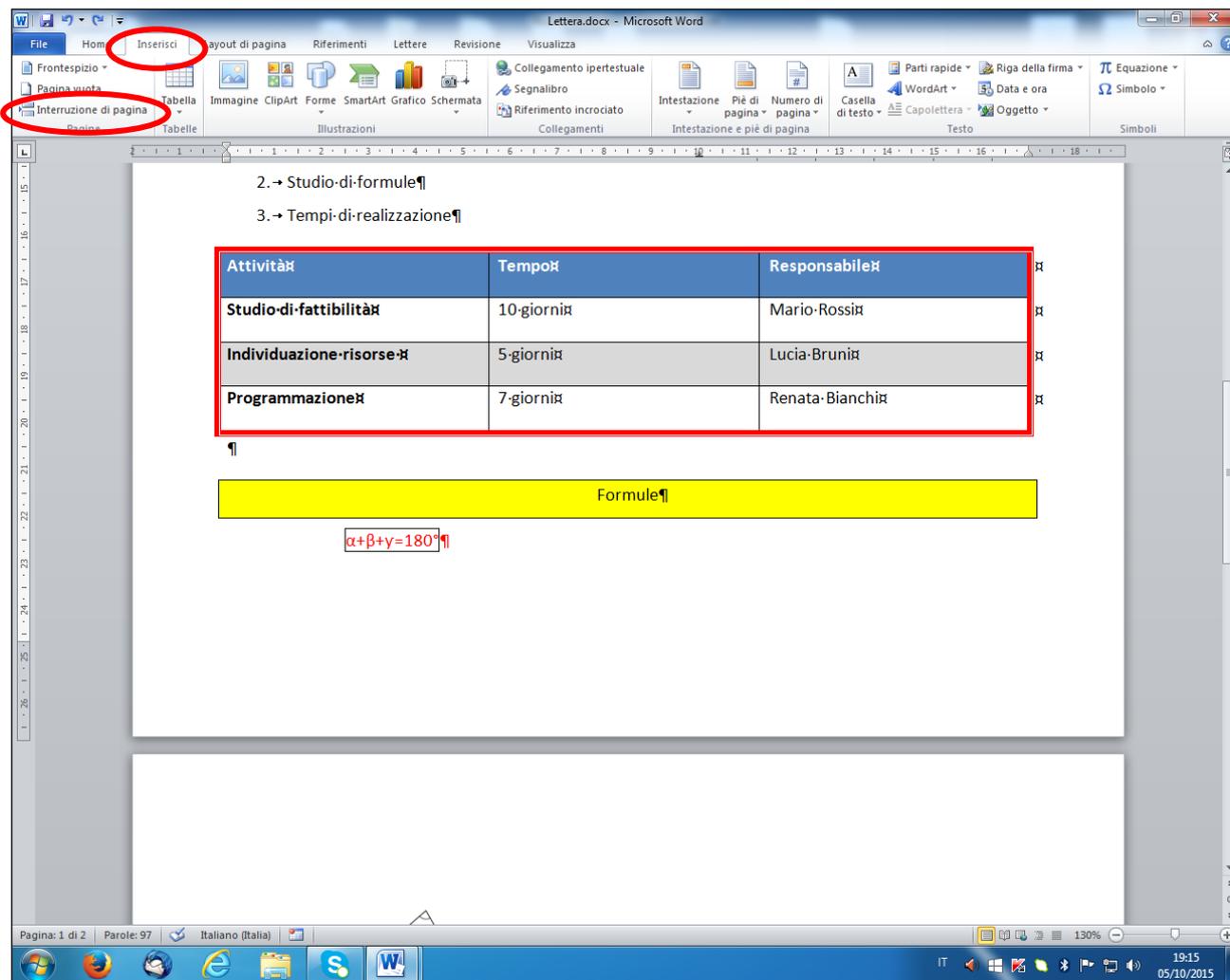


Fig. 6-12 Pulsante Interruzione di pagina

- Il puntatore del mouse è all'inizio della nuova pagina (Fig. 6-13).
- Premi il tasto **Canc** della tastiera per eliminare il paragrafo vuoto all'inizio della seconda pagina.

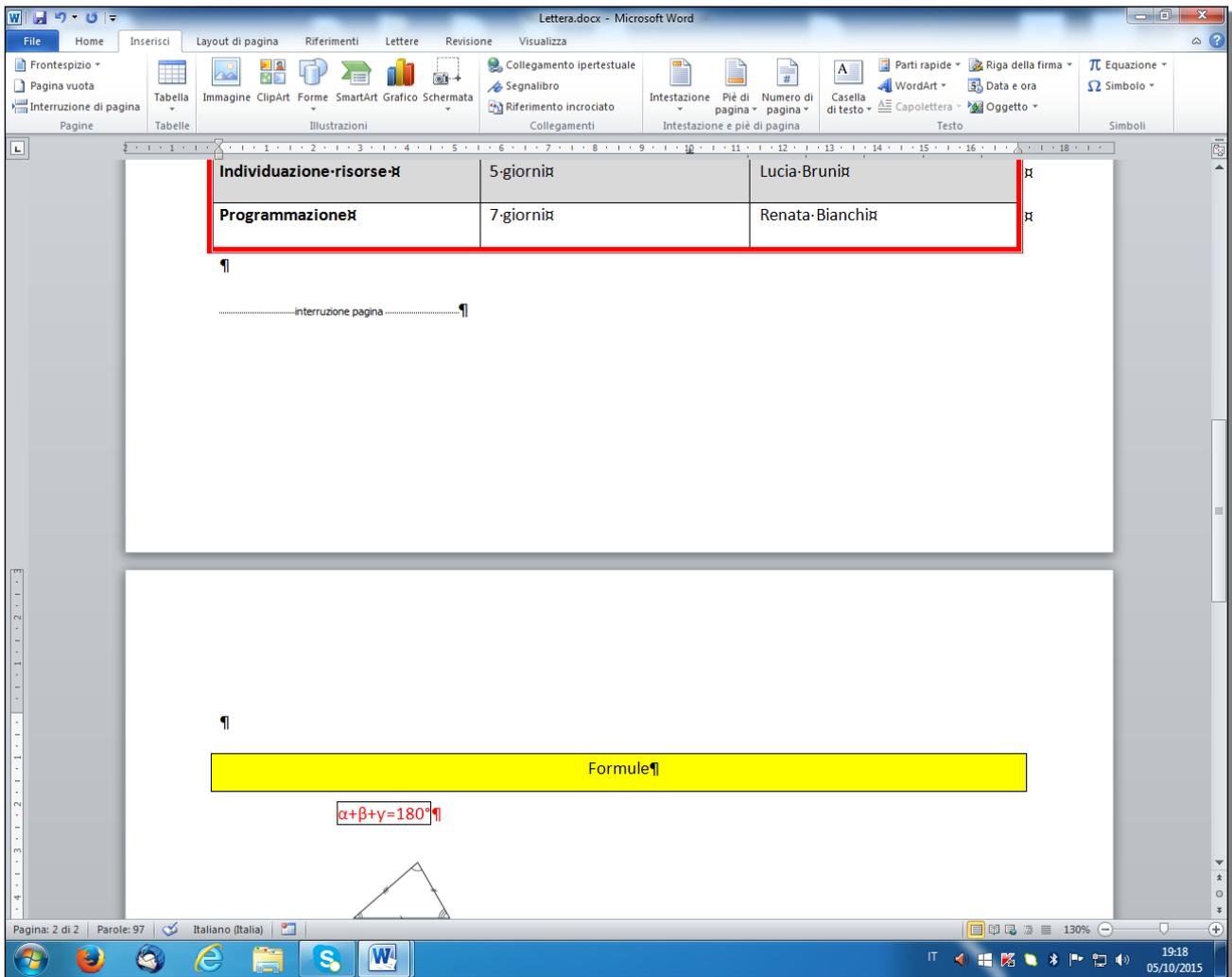


Fig. 6-13 Inserimento Interruzione di pagina

Una riga a puntini con la scritta **interruzione pagina** ti fa vedere il punto in cui è stata inserita l'interruzione (Fig. 6-13).

Se vuoi eliminare una interruzione di pagina, seleziona la riga dove c'è la scritta interruzione di pagina e premi il tasto **Canc** della tastiera.

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

L'intestazione e il piè di pagina sono due aree, all'inizio e alla fine di ogni foglio del documento. Quello che viene inserito in queste aree viene scritto su tutti i fogli del documento.

Apri l'area **Intestazione**:

- Nella scheda **Inserisci**, nel gruppo **Intestazione e piè di pagina** fai clic con il mouse sul pulsante **Intestazione** (Fig. 6-14)

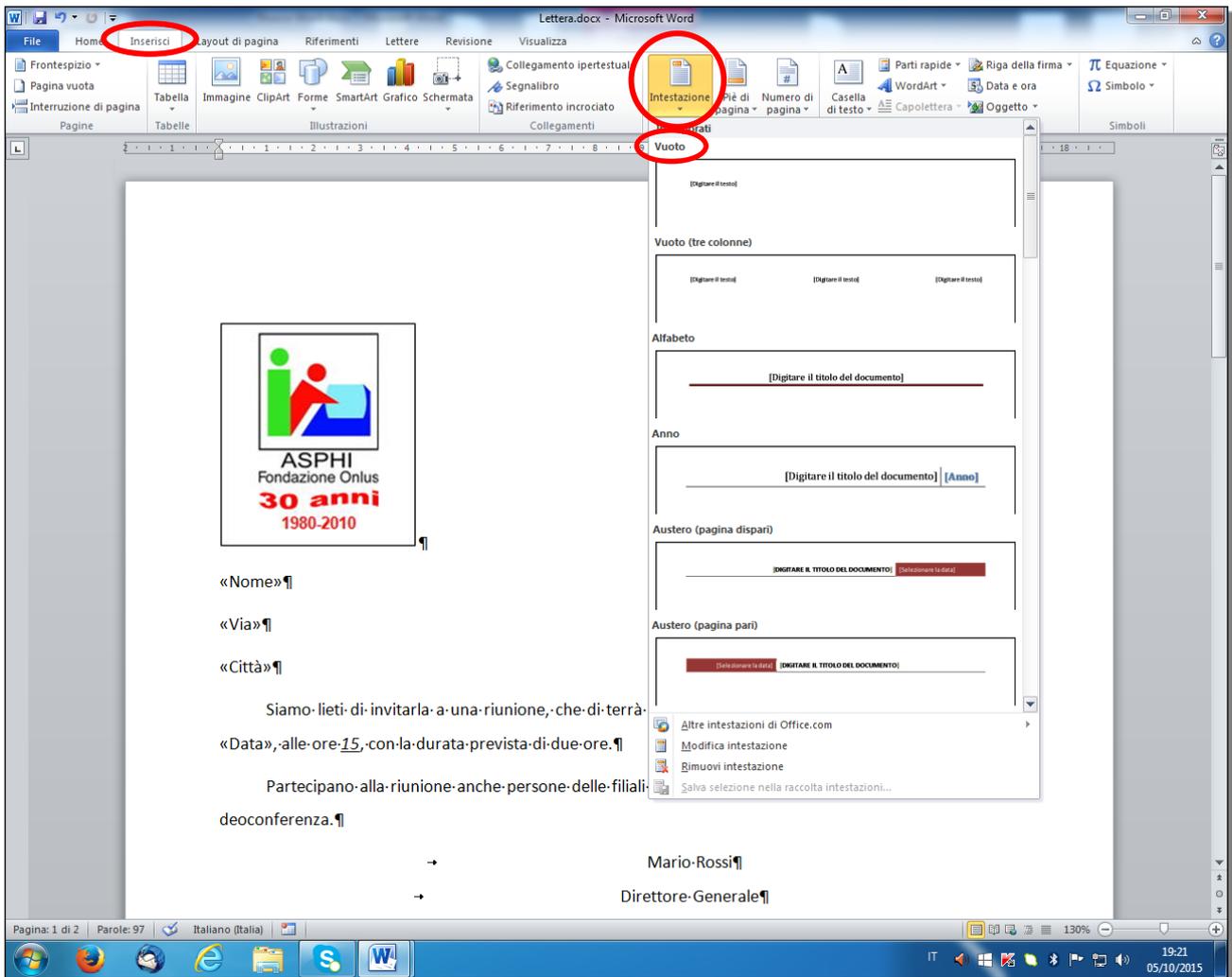


Fig. 6-14 Pulsante Intestazione

- Nel menu a discesa ci sono varie possibilità:
 - **Vuoto**, puoi impostare l'intestazione come vuoi.
 - **Vuoto (tre colonne)**, puoi scrivere in tre posizioni, a sinistra, al centro, a destra dell'intestazione.
 - **Alfabeto**, puoi scrivere al centro dell'intestazione.
 - **Anno**, puoi scrivere un testo e l'anno in corso.
 - **Austero (pagina dispari)** e **Austero (pagina pari)**, puoi scrivere intestazioni diverse nelle pagine pari e nelle pagine dispari (puoi usare questa funzione quando stampi fronte e retro, sulle due pagine del foglio).
 - **Altre intestazioni di Office.com**, per tipi di intestazioni predefinite.
 - **Modifica intestazione.**
 - **Rimuovi intestazione.**

Fai una prova:

- Fai clic con il mouse su **Vuoto**
- Word visualizza l'area **Intestazione** del documento (Fig. 6-15)
- Il resto del documento è scritto in grigio e non puoi intervenire (scrivere o cancellare) su questa parte del testo

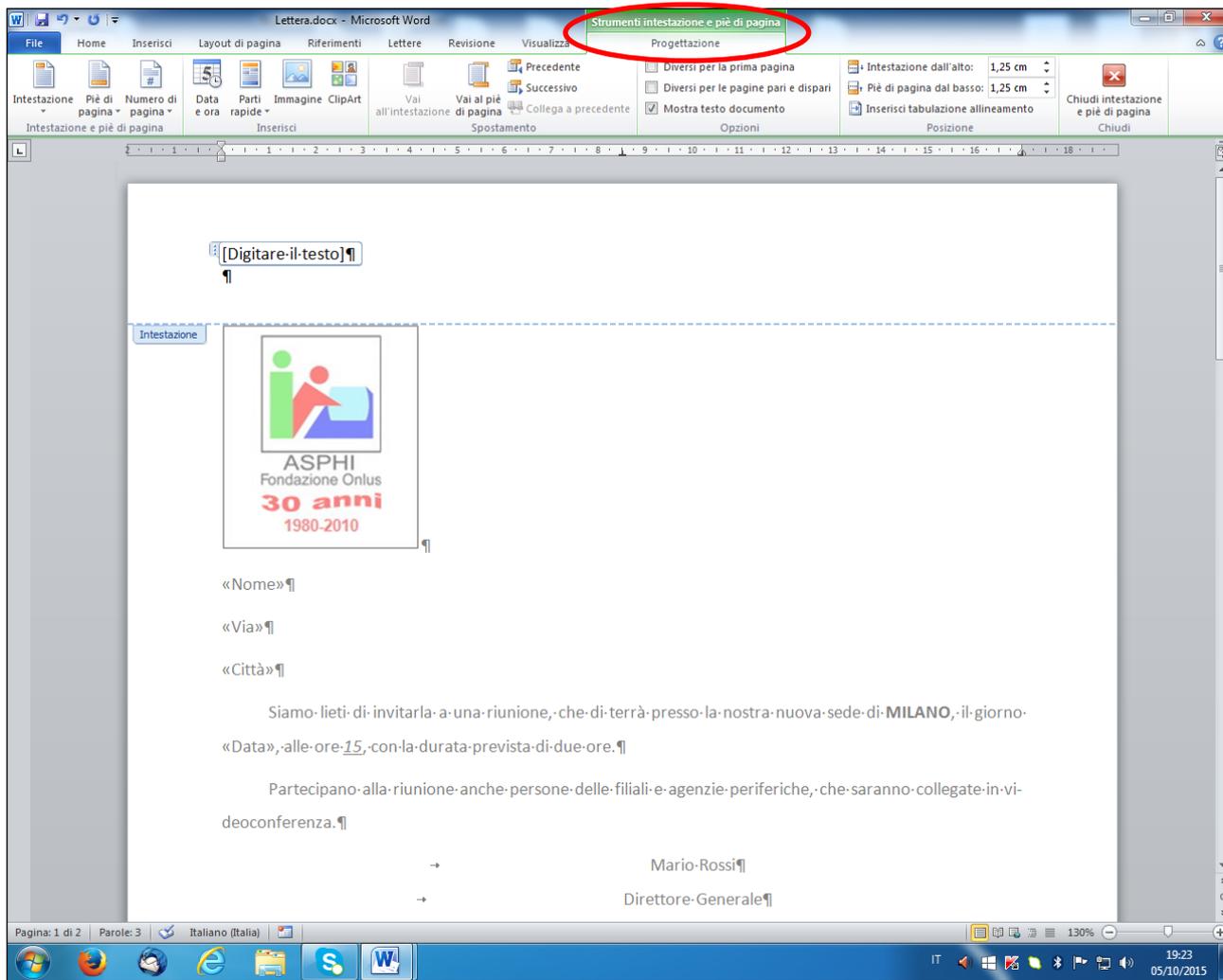


Fig. 6-15 Area Intestazione

- Word aggiunge nella barra multifunzione la scheda **Strumenti intestazione e piè di pagina** con la sottoscheda **Progettazione** (Fig. 6-15)

Scrivi **ASPHI** sulla sinistra dell'intestazione, dove c'è la scritta **[Digitare il testo]**. Dai ai caratteri il formato **grassetto**, il colore **rosso** e la dimensione **16** (Fig. 6-16):

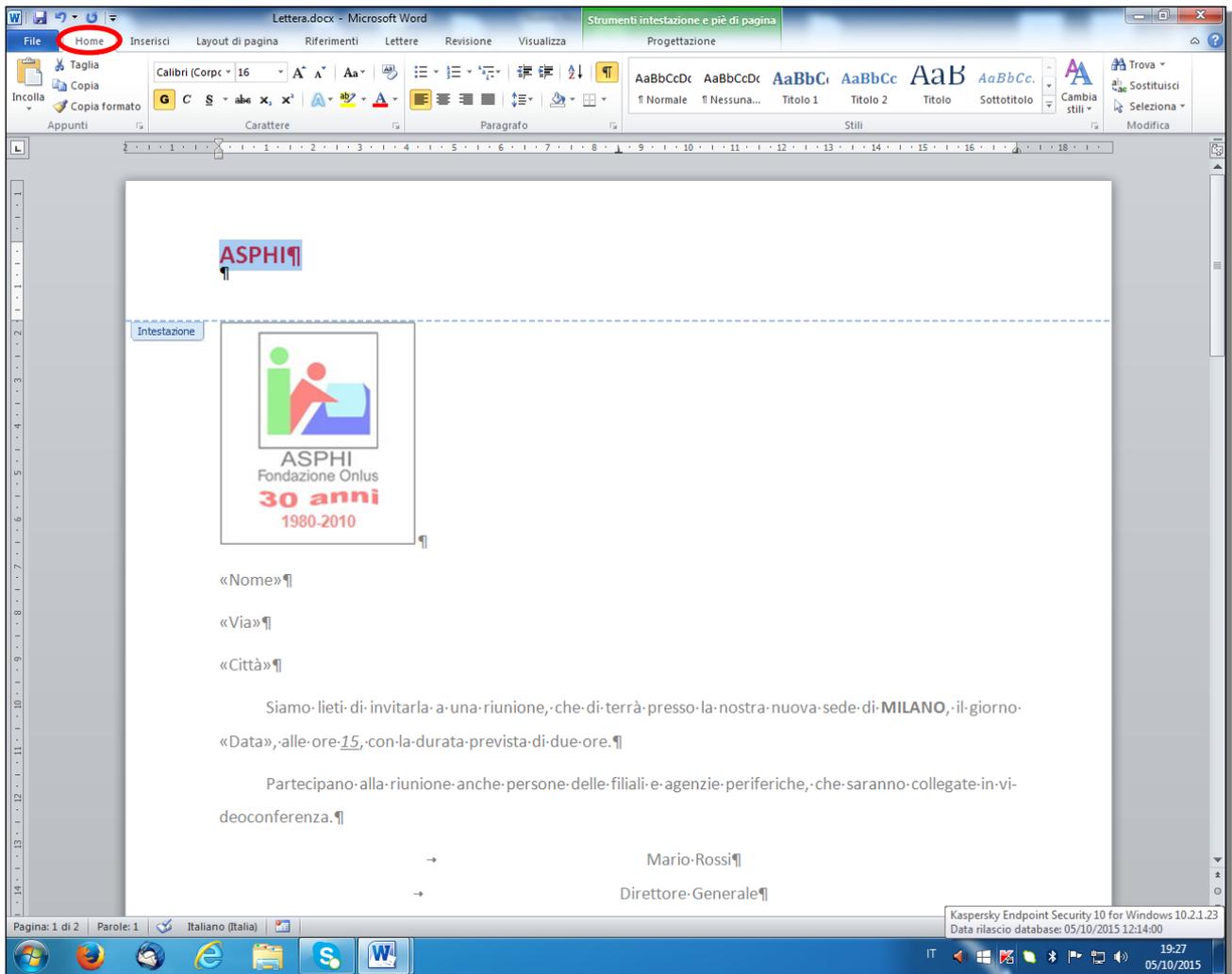


Fig. 6-16 Scrittura dell'Intestazione

- Il puntatore del mouse è all'inizio della casella **Digitare il testo** e la scritta è selezionata
- Scrivi **ASPFI**
- Sposta il puntatore del mouse all'inizio del testo
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore alla fine del testo; rilascia il mouse
- La scritta è selezionata
- Fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda **Home**
- Scegli i formati dei caratteri:
 - Nel gruppo **Carattere** fai clic con il mouse sul pulsante **Grassetto**
 - Nel gruppo **Carattere** fai clic con il mouse sulla freccia del pulsante **Colore carattere**
 - Nella tavolozza dei colori fai clic con il mouse su **Rosso**
 - Nel gruppo **Carattere** fai clic con il mouse sulla freccia del pulsante **Dimensione carattere**
 - Nel menu a discesa fai clic con il mouse su **16**
- Puoi fare le modifiche e le correzioni alla scritta: usa le funzioni per la correzione e la formattazione del testo

Per passare dall'intestazione al piè di pagina, scorri il documento con la rotella del mouse o trascina con il mouse il cursore della barra di scorrimento.

Oppure:

- Nella scheda **Strumenti intestazione e piè di pagina**, sottoscheda **Progettazione**, gruppo **Spostamento**, fai clic con il mouse sul pulsante **Vai al piè di pagina**

Elaborazione testi

Puoi aprire direttamente il piè di pagina:

- Nella barra multifunzione fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda **Inserisci**
- Nel gruppo **Intestazione e piè di pagina**, fai clic con il mouse sul pulsante **Piè di pagina** (Fig. 6-17)
- Word apre il menu a discesa come per l'intestazione

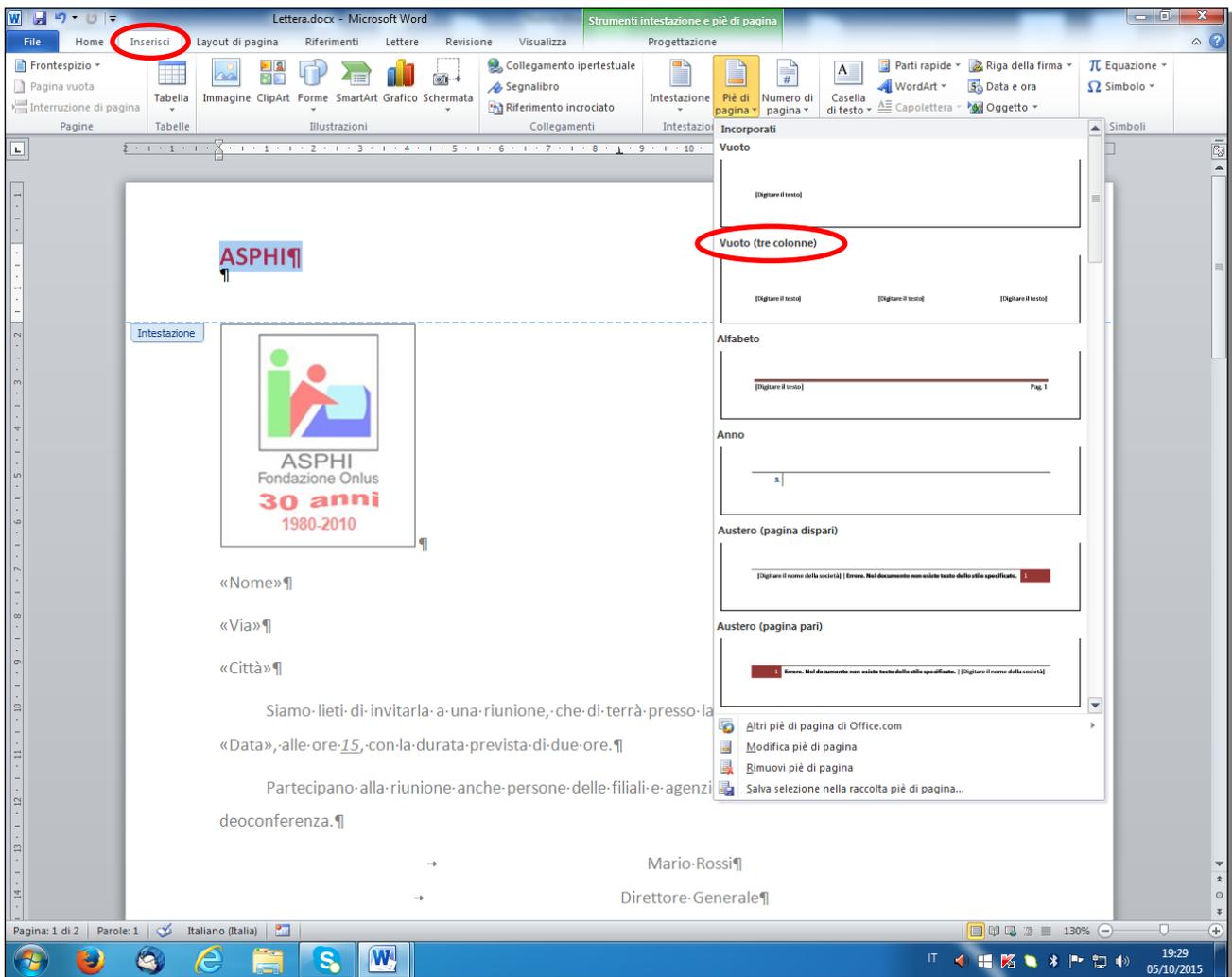


Fig. 6-17 Pulsante Piè di pagina

- Per il piè di pagina fai clic con il mouse su **Vuoto (tre colonne)**
- La riga del piè di pagina ha tre aree per l'inserimento del testo (Fig. 6-18):
 - L'area di sinistra ha l'allineamento a sinistra
 - L'area centrale ha l'allineamento al centro
 - L'area di destra ha l'allineamento a destra

Elaborazione testi

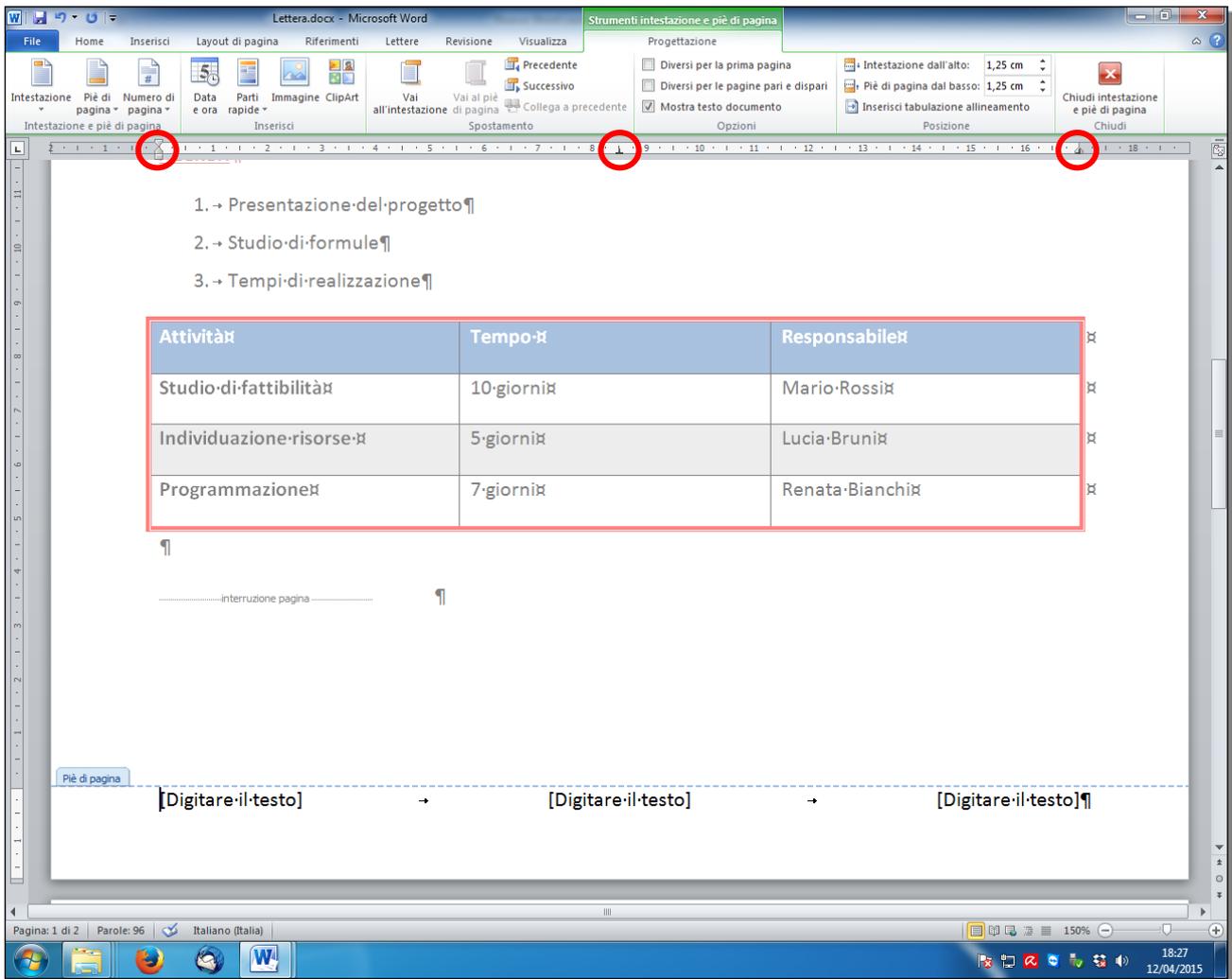


Fig. 6-18 Area Piè di pagina

- L'allineamento è dato dalle tabulazioni
- Puoi vedere le tabulazioni sul righello orizzontale (Fig. 6-18)

Nell'area di sinistra scrivi **Via Zamboni 8 - Bologna BO** e al centro **www.asphi.it**:

- Nel piè di pagina fai clic con il mouse sulla scritta **Digita il testo** dell'area di sinistra
- Scrivi **Via Zamboni 8 - Bologna BO** (Fig. 6-19)
- Fai clic con il mouse sulla scritta **Digita il testo** dell'area centrale
- Scrivi **www.asphi.it**
- Nell'area di destra rimane la scritta **[Digita il testo]**, che viene stampata in tutte le pagine

Dai il formato **Grassetto** alle due scritte:

- Seleziona con il mouse le scritte delle caselle di sinistra e centrale
- Fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda **Home**
- Nel gruppo **Carattere**, fai clic con il mouse sul pulsante **Grassetto**

Elaborazione testi

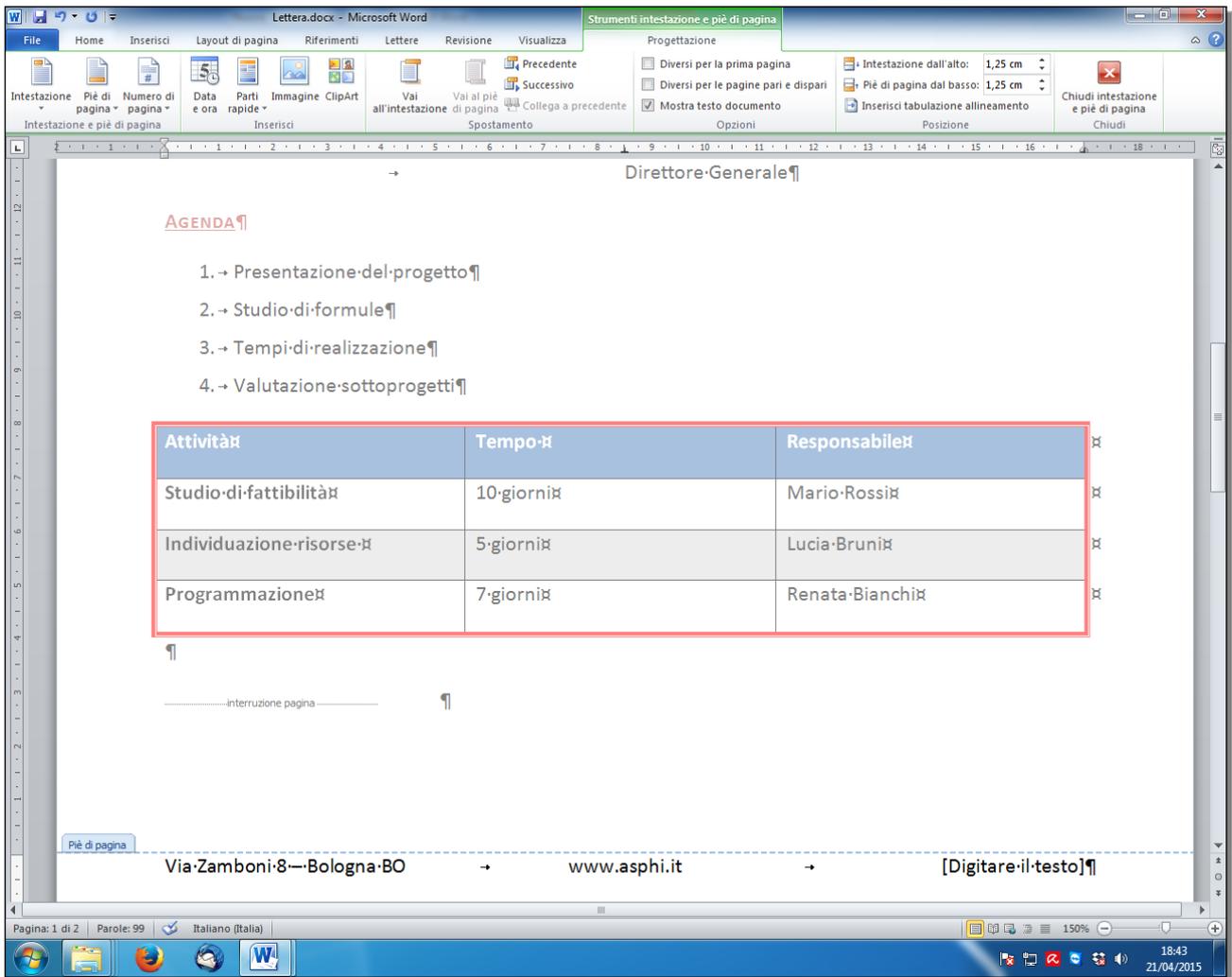


Fig. 6-19 Scrittura del Piè di pagina

- Per tornare al foglio di scrittura premi il tasto **Esc** della tastiera
- Oppure, nella scheda **Strumenti intestazione e piè di pagina**, sottoscheda **Progettazione**, gruppo **Chiudi**, fai clic con il mouse sul pulsante **Chiudi intestazione e piè di pagina**

Per eliminare una scritta dall'intestazione o dal piè di pagina:

- Apri l'**intestazione** o il **piè di pagina**:
 - Fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda **Inserisci**
 - Nel gruppo **Intestazione e piè di pagina**, fai clic con il mouse sul pulsante **Intestazione** o sul pulsante **Piè di pagina**
 - Nel menu a discesa fai clic con il mouse su **Modifica intestazione** o **Modifica piè di pagina** (Fig. 6-20)
- Seleziona la scritta
- Premi il tasto **Canc** della tastiera

Per aprire l'**intestazione** o il **piè di pagina** puoi anche fare **doppio** clic con il mouse nell'area **dell'intestazione** o del **piè di pagina**.

Cancella la scritta **[Digitare il testo]**, nell'area di destra del piè di pagina.

Premi il tasto **Esc** della tastiera per tornare al foglio di scrittura.

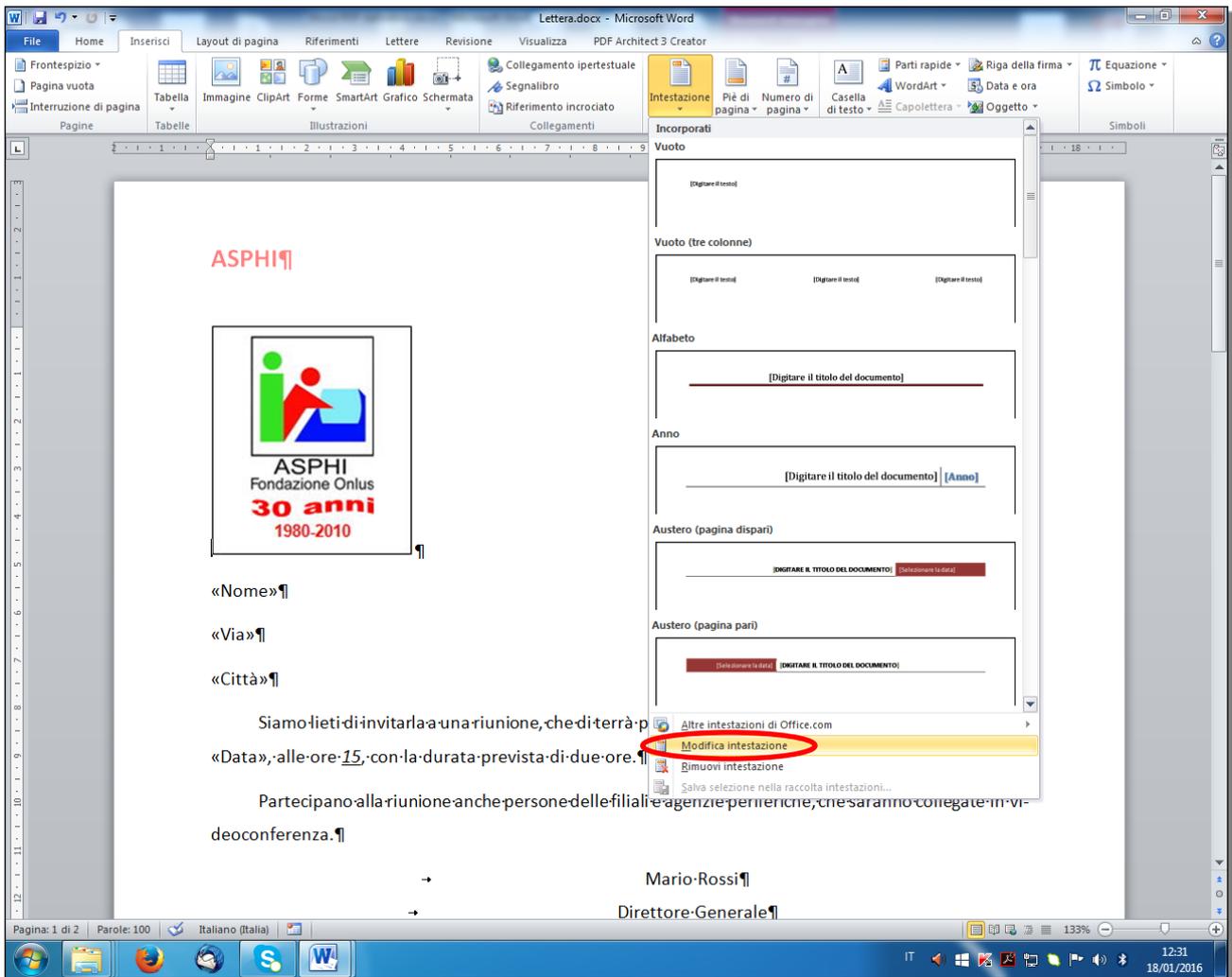


Fig. 6-20 Funzione Modifica intestazione

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

L'intestazione e il piè di pagina sono ripetute su tutte le pagine. Nell'intestazione e nel piè di pagina puoi anche inserire alcune informazioni, che Word ti mette a disposizione e che sono aggiornate automaticamente.

Per inserire data e ora:

- Inserisci l'intestazione o il piè di pagina
- Seleziona il punto dove vuoi inserire data e ora
- Nella scheda **Strumenti intestazione e piè di pagina**, sottoscheda **Progettazione**, gruppo **Inserisci** fai clic con il mouse sul pulsante **Data e ora** (Fig. 6-21)

Elaborazione testi

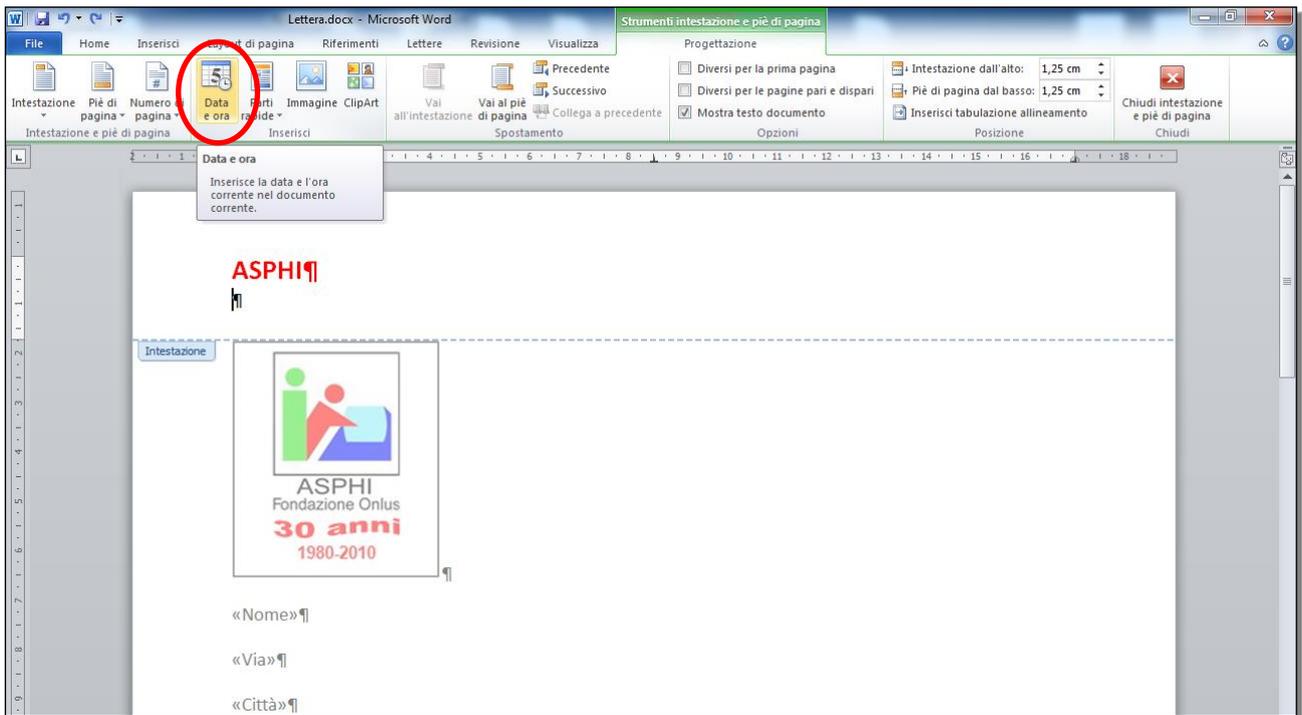


Fig. 6-21 Pulsante Data e ora

- Word apre la finestra **Data e ora** (Fig. 6-22)

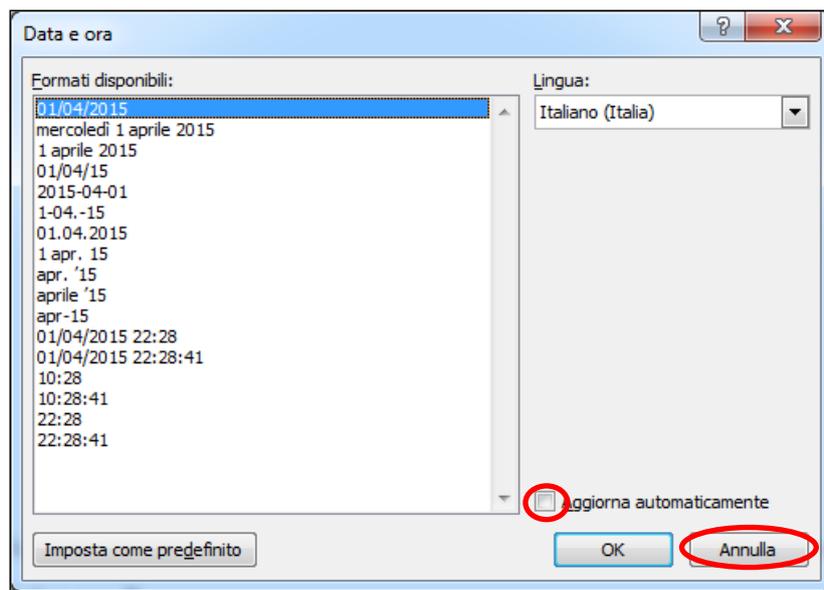


Fig. 6-22 Finestra Data e ora

- Nella parte sinistra della finestra fai clic con il mouse sul formato di data e ora che vuoi inserire

Nella parte di destra puoi fare clic con il mouse sulla casella di controllo **Aggiorna automaticamente**. Il documento stampato non ha una data fissa ma la data del giorno di stampa del documento (data che è registrata nel computer).

Non fare l'operazione. Fai clic con il mouse sul pulsante **Annulla** della finestra.

Sempre nella scheda **Strumenti intestazione e piè di pagina**, sottoscheda **Progettazione**, gruppo **Inserisci** fai clic con il mouse sul pulsante **Parti rapide** (Fig. 6-23).

Elaborazione testi

Nel menu a discesa fai clic con il mouse su **Proprietà documento**, nel sottomenu trovi alcuni campi: **Autore**, **Data pubblicazione**, **Oggetto**, eccetera.

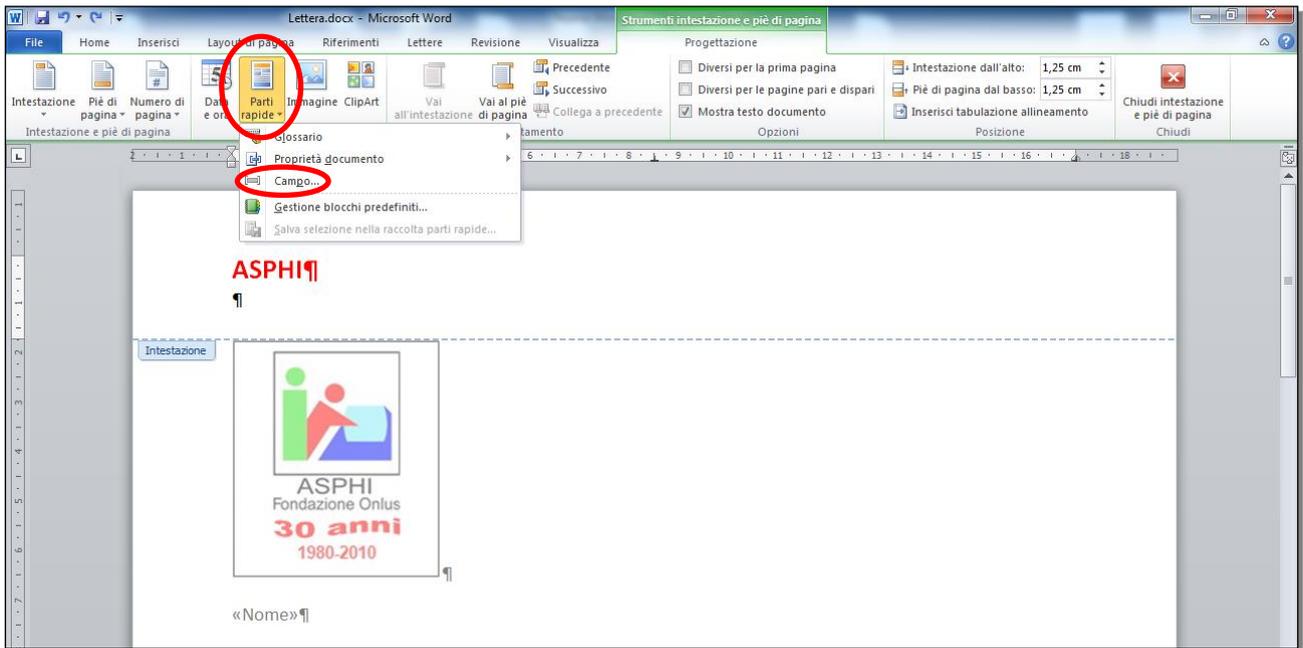


Fig. 6-23 Pulsante Parti rapide

Nel menu a discesa fai clic con il mouse su **Campo**, Word apre la finestra **Campo** in cui c'è l'elenco di tutti i campi (informazioni messe in modo automatico) che puoi inserire. Tra questi il nome del *file* (**FileName**). Nel nostro caso il nome del *file* inserito è **Lettera.docx** (Fig. 6-24).

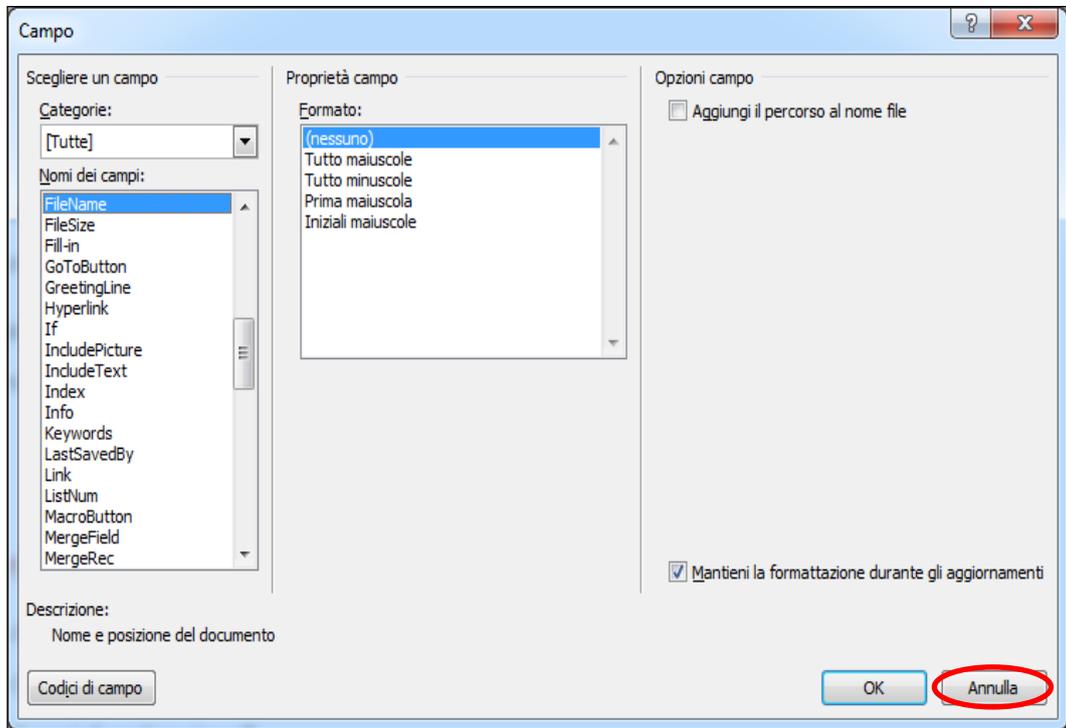


Fig. 6-24 Finestra Campo

Non fare l'operazione. Fai clic con il mouse sul pulsante **Annulla** della finestra.

Torna al testo del documento:

Elaborazione testi

- Premi il tasto **Esc** della tastiera
- Oppure, nella scheda **Strumenti intestazione e piè di pagina**, sottoscheda **Progettazione**, gruppo **Chiudi**, fai clic con il mouse sul pulsante **Chiudi intestazione e piè di pagina** (Fig. 6-25)

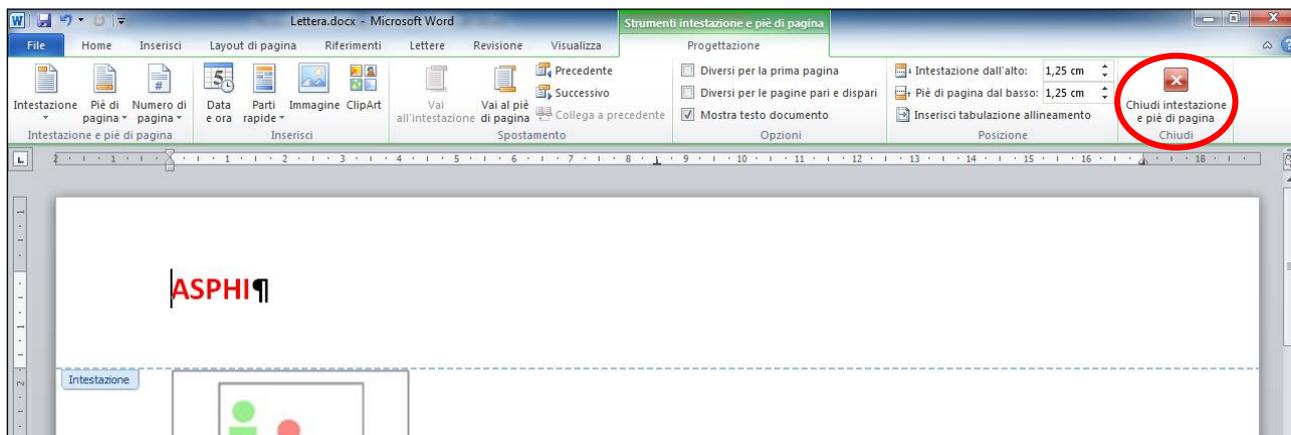


Fig. 6-25 Pulsante Chiudi intestazione e piè i pagina

Puoi eliminare un campo (data, autore, eccetera) dall'intestazione o dal piè di pagina.

Per eliminare un campo dall'intestazione:

- Nella scheda **Inserisci**, gruppo **Intestazione e piè di pagina** fai clic con il mouse sul pulsante **Intestazione**
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su **Modifica intestazione**
- Seleziona con il mouse il campo che vuoi eliminare
- Premi il tasto **Canc** della tastiera
- Il campo è eliminato (cancellato)

Per eliminare tutta l'intestazione:

- Nella scheda **Inserisci**, gruppo **Intestazione e piè di pagina** fai clic con il mouse sul pulsante **Intestazione**
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su **Rimuovi intestazione**
- L'intestazione è eliminata (cancellata)

Nello stesso modo puoi rimuovere un campo dal piè di pagina o tutto il piè di pagina.

6.1.7 Applicare la numerazione automatica di pagina ad un documento.

Puoi inserire la numerazione automatica delle pagine.

Vediamo prima come fare per inserire nel piè di pagina solo la numerazione delle pagine, non fare l'operazione:

- Nel documento di lavoro, nella barra multifunzione fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda **Inserisci**
- Nel gruppo **Intestazione e piè di pagina** fai clic con il mouse sul pulsante **Numero di pagina** (Fig. 6-26)

Elaborazione testi

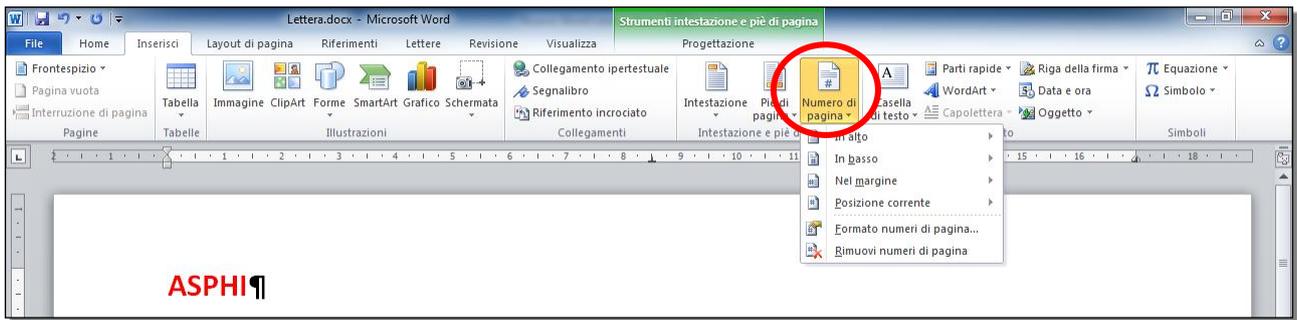


Fig. 6-26 Pulsante Numero di pagina

- Nel menu a discesa sposta il puntatore del mouse su **In basso** (Fig. 6-27)

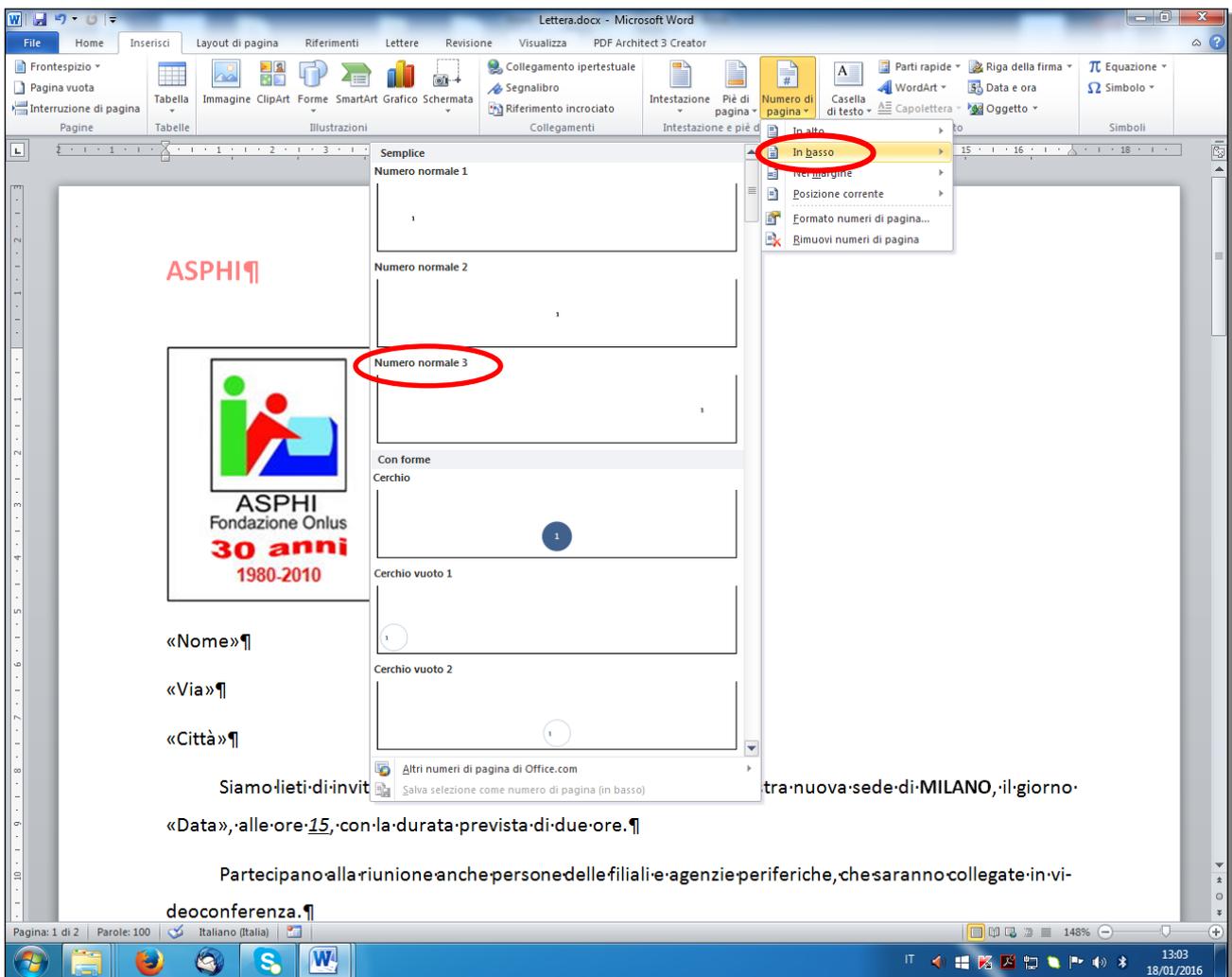


Fig. 6-27 Posizione del numero di pagina

- Nel sottomenu fai clic con il mouse su **Numero normale 3**. Inserisce il numero della pagina del documento nel piè di pagina a destra. Non fare l'operazione

Quando lavori sulle aree intestazione e piè di pagina:

- Nella scheda **Strumenti intestazione e piè di pagina**, sottoscheda **Progettazione**, gruppo **Intestazione e piè di pagina**, fai clic con il mouse sul pulsante **Numero di pagina** (Fig. 6-28)

Elaborazione testi

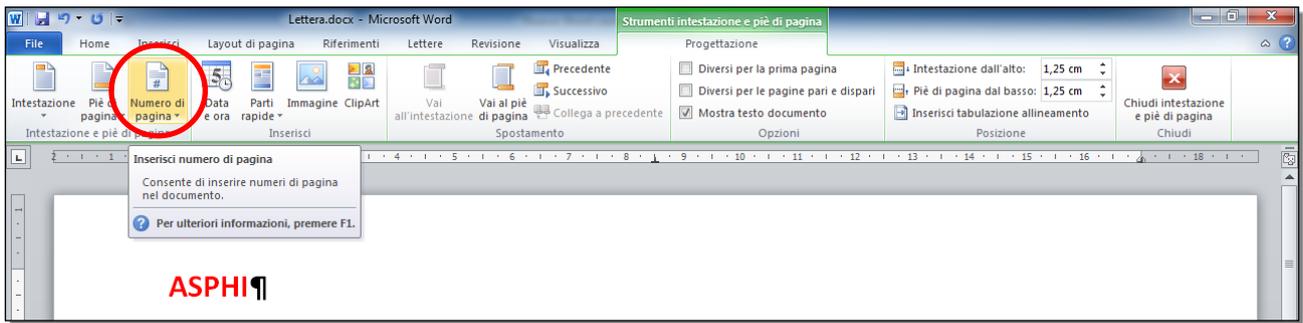


Fig. 6-28 Scheda Progettazione, pulsante Numero di pagina

- Procedi come prima
- Bob fare l'operazione

In tutte e due i casi, scritte o campi già inseriti nel piè di pagina sono cancellati.

Per evitare di cancellare le scritte che hai inserito nel piè di pagina:

- Fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda **Inserisci**
- Nel gruppo **Intestazione e piè di pagina** fai clic con il mouse sul pulsante **Piè di pagina** (Fig. 6-29)

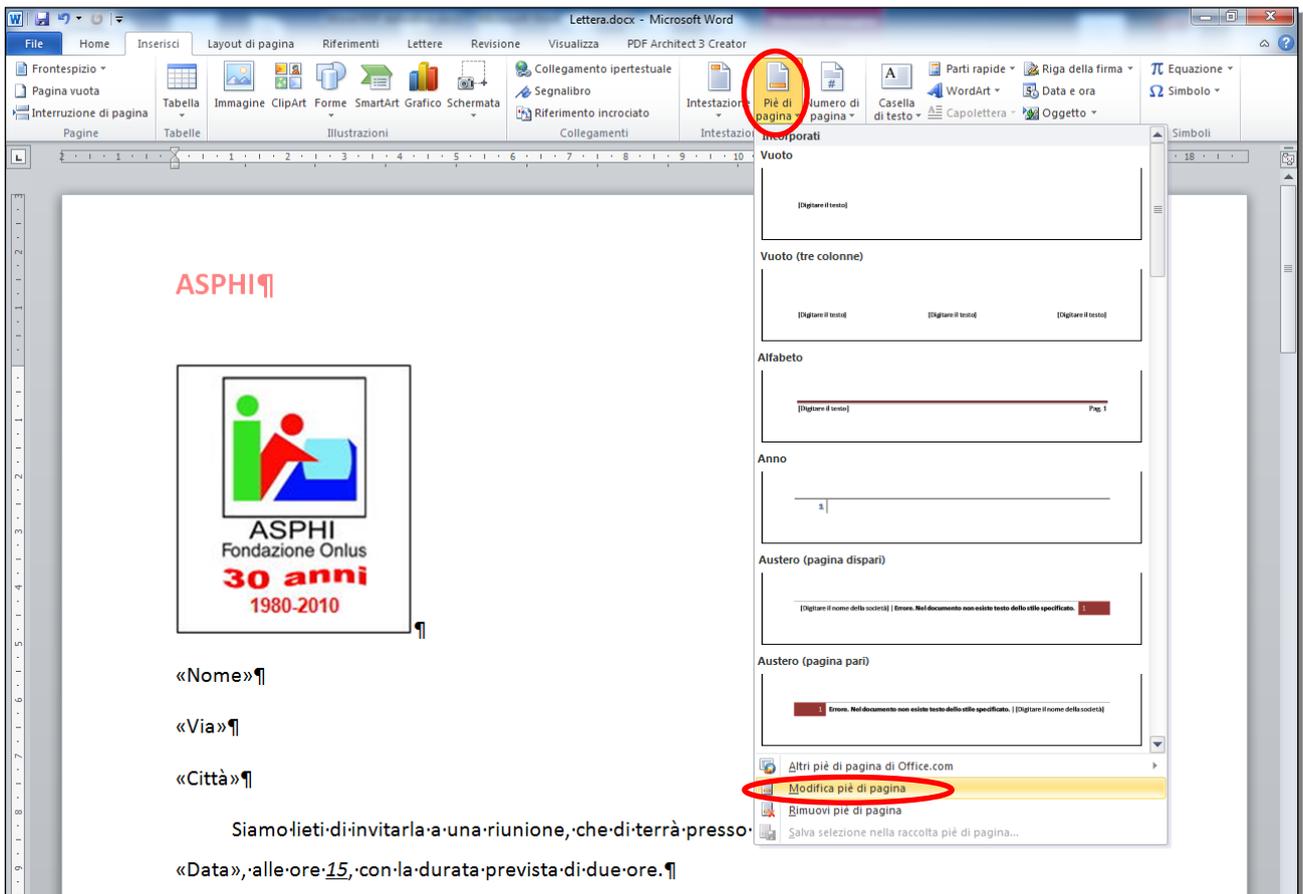


Fig. 6-29 Funzione Modifica piè di pagina

- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su **Modifica piè di pagina**
- E' aperta la scheda **Strumenti intestazione e piè di pagina**, sottoscheda **Progettazione**
- Nel piè di pagina, sulla destra, fai clic con il mouse su **Digitare il testo** (Fig. 6-30)
- Se hai cancellato la scritta fai clic con il mouse sulla destra della pagina
- Il campo è selezionato

Elaborazione testi

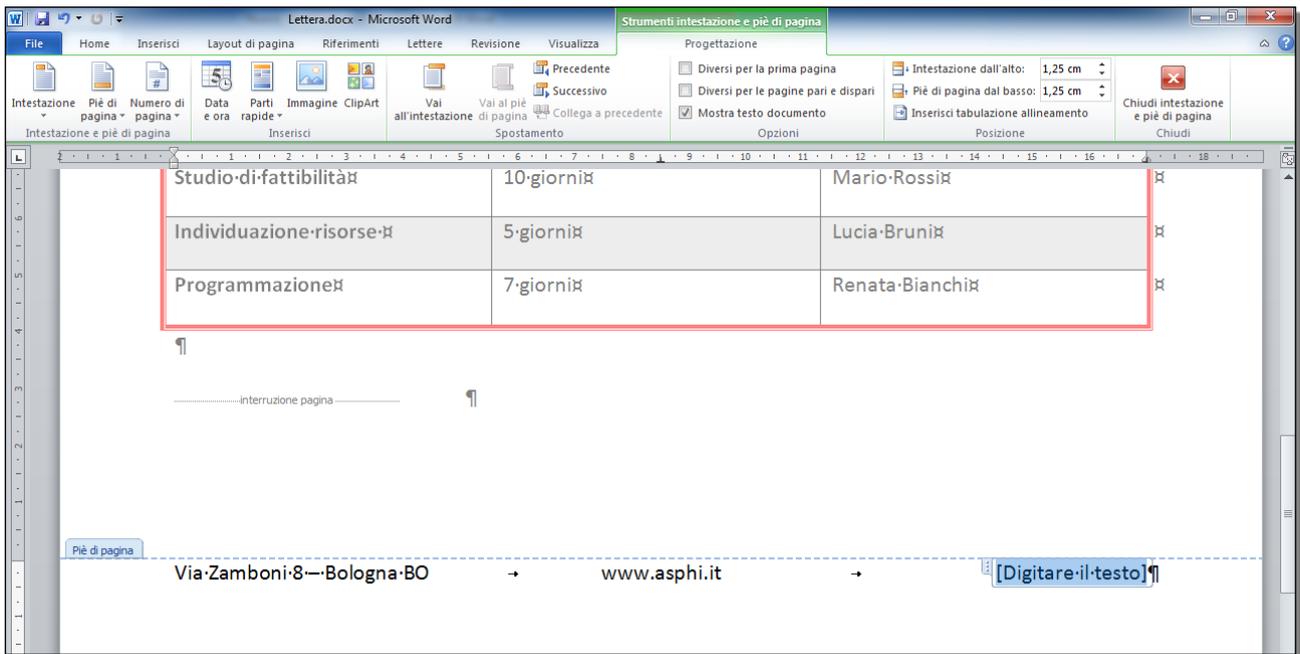


Fig. 6-30 Inserimento di un campo nel piè di pagina

- Nel gruppo **Inserisci** fai clic con il mouse sul pulsante **Parti rapide** (Fig. 6-31)

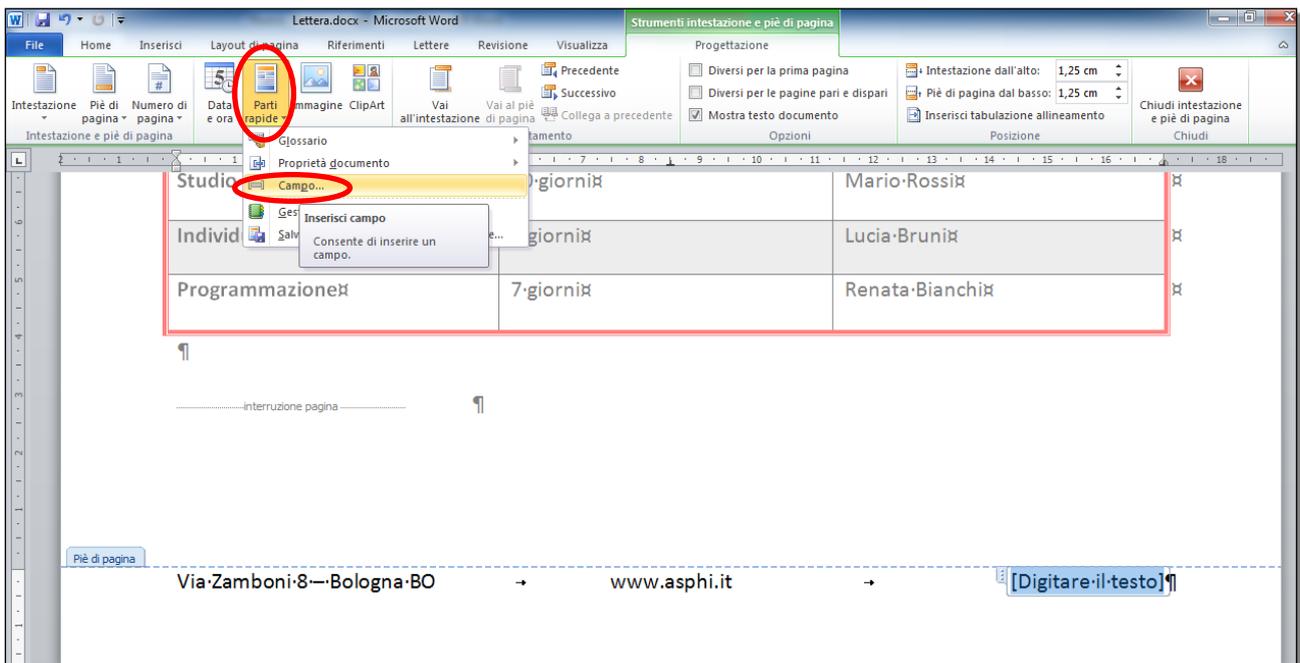


Fig. 6-31 Funzione Inserisci campo

- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su **Campo**
- Word apre la finestra **Campo** (Fig. 6-32)

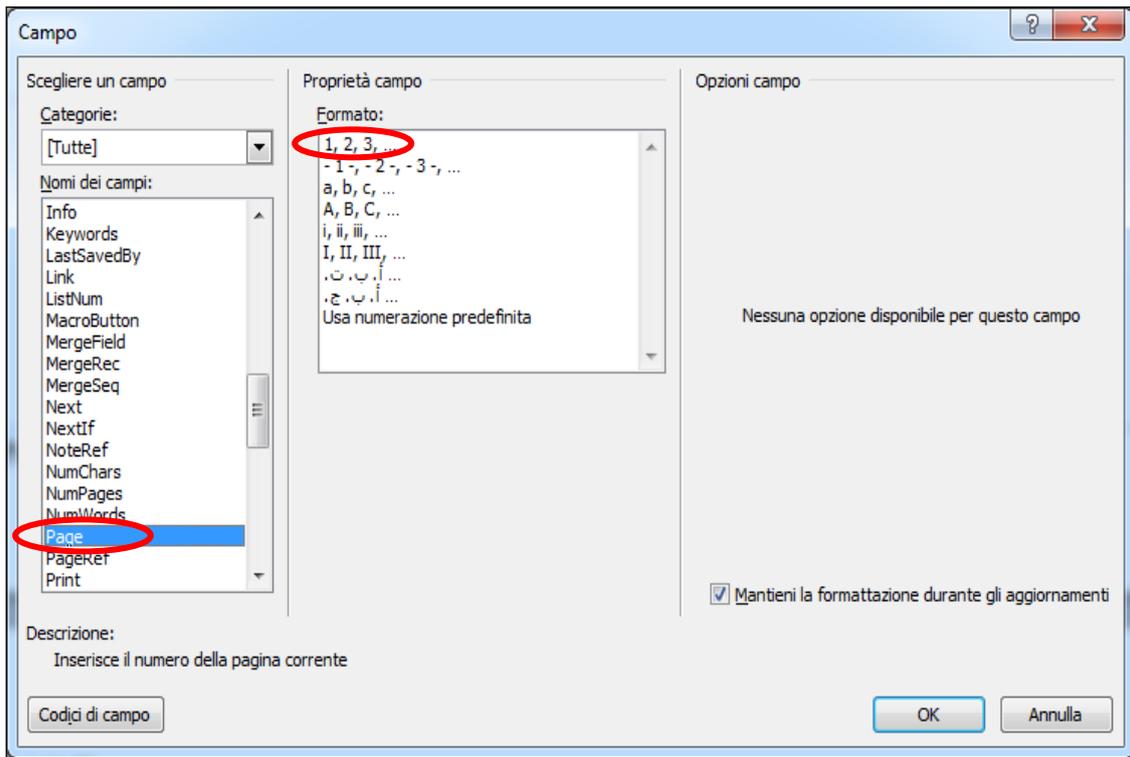


Fig. 6-32 Finestra Campo

- Trascina con il mouse il cursore del riquadro **Nomi dei campi** sino al campo **Page**
- Fai clic con il mouse su **Page**
- Nel riquadro **Proprietà campo**, nella casella **Formato** fai clic con il mouse sul tipo che vuoi
- Fai clic con il mouse sul pulsante **OK**
- La numerazione delle pagine è inserita (Fig. 6-33)

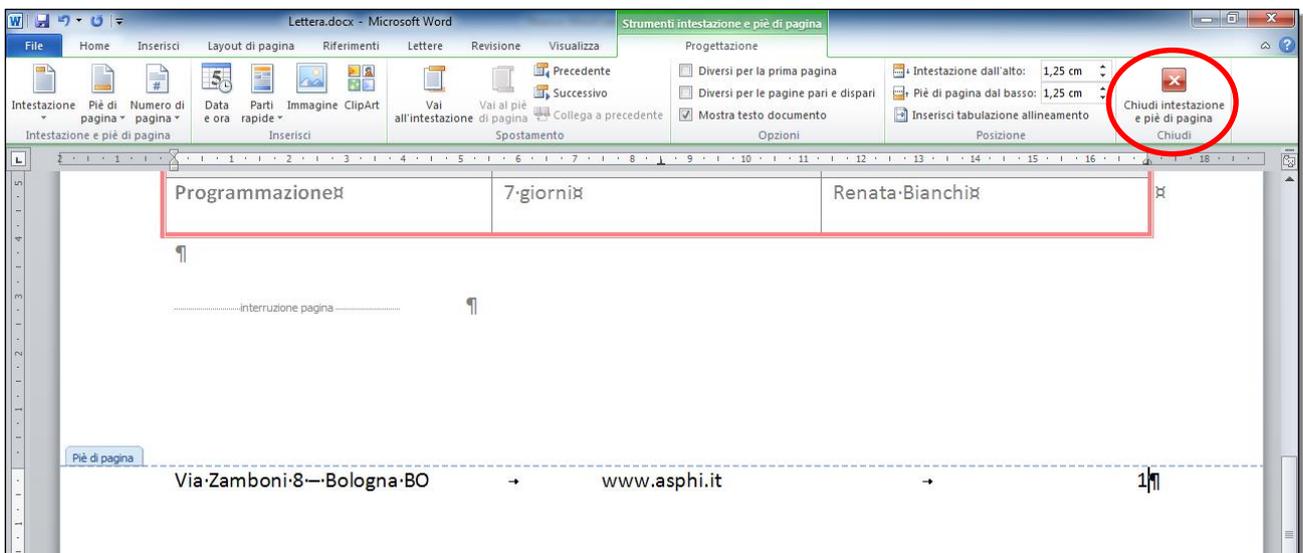


Fig. 6-33 Numero di pagina inserito

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Chiudi intestazione e piè di pagina**

6.2 Controllo e stampa

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

Per completare il lavoro di scrittura del documento puoi fare il controllo ortografico. Questo controllo ti aiuta a correggere possibili errori di scrittura.

Word ha un dizionario interno, che permette di trovare gli errori fatti durante la scrittura dei dati. Word sottolinea gli errori di ortografia con una linea ondulata rossa.

Il programma riconosce anche gli errori grammaticali, che sottolinea in verde.

Questa funzione di segnalazione automatica degli errori è preimpostata nel programma.

Fai una prova.

Introduci un errore nel testo. Nella prima riga del documento **Lettera.docx** modifica la parola **sede** in **sedde**. La parola **sedde** è sottolineata in rosso.

Fai il controllo ortografico:

- Fai clic con il mouse all'inizio del primo paragrafo, che inizia con la parola **Siamo**
- Il controllo è fatto su tutto il documento a partire dal primo paragrafo
- Nella barra multifunzione fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda **Revisione**
- Nel gruppo **Strumenti di correzione**, fai clic con il mouse sul pulsante **Controllo ortografia e grammatica**
- Word apre la finestra **Ortografia e grammatica: Italiano (Italia)** (Fig. 6-34)
- La finestra ti fa vedere il primo errore trovato

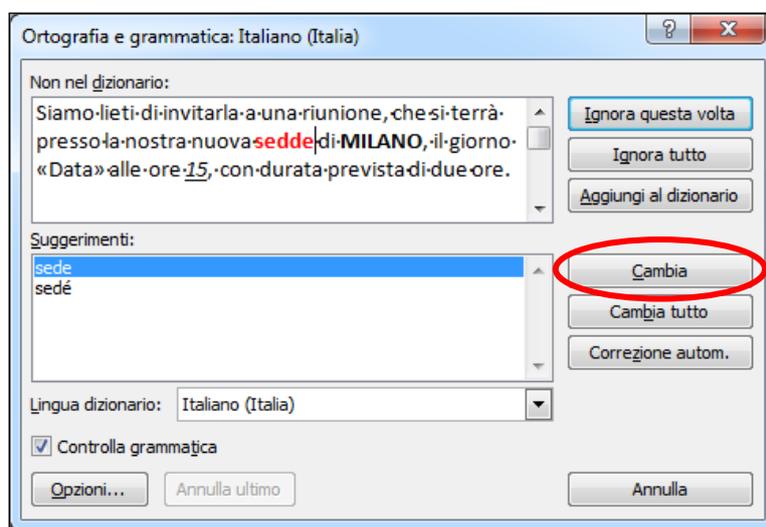


Fig. 6-34 Finestra Ortografia e grammatica: Italiano (Italia)

- Word dà suggerimenti di come correggere l'errore
- Fai clic con il mouse sul suggerimento giusto
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Cambia**
- L'errore è corretto
- La finestra **Ortografia e grammatica: Italiano (Italia)** ti mostra l'errore successivo
- Puoi anche correggere direttamente l'errore; nel testo fai **doppio** clic con il mouse sulla parola e fai la correzione
- Nella finestra **Ortografia e grammatica: Italiano (Italia)** non vedi la correzione

Elaborazione testi

- Nella finestra **Ortografia e grammatica: Italiano (Italia)** fai clic con il tasto sinistro sul pulsante **Riprendi** per continuare la ricerca degli errori (Fig. 6-35).

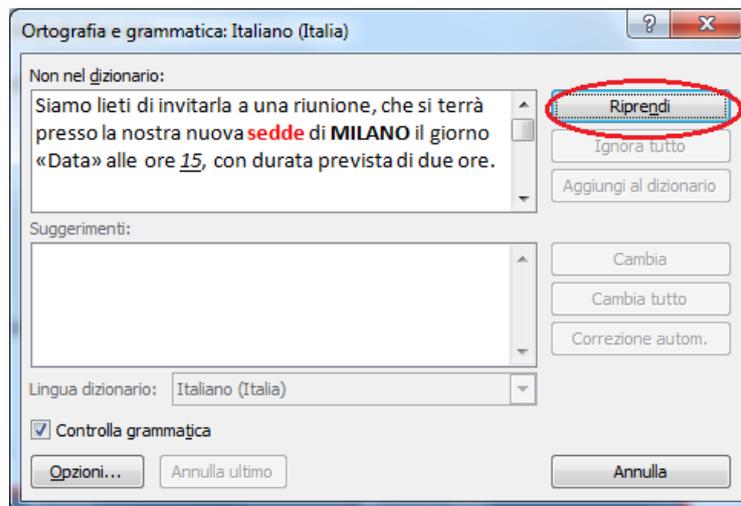


Fig. 6-35 Pulsante Riprendi

- La correzione è fatta
- La finestra ti segnala l'errore successivo

Word può segnalare errori che non ci sono (falsi errori)

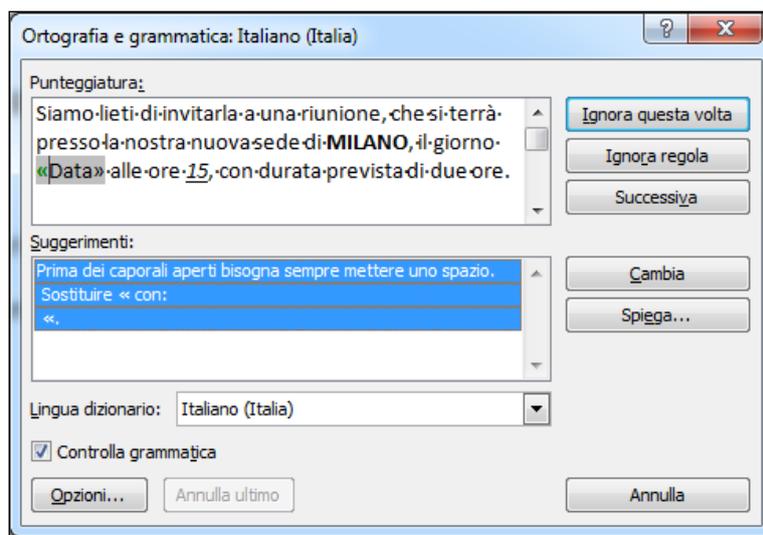


Fig. 6-36 Segnalazione falso errore

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Ignora questa volta** o sul pulsante **Ignora la regola**. (Fig. 6-36)
- Continua la verifica sino al messaggio che il controllo è finito (Fig. 6-37)
- Fai clic con il mouse sul pulsante **OK**

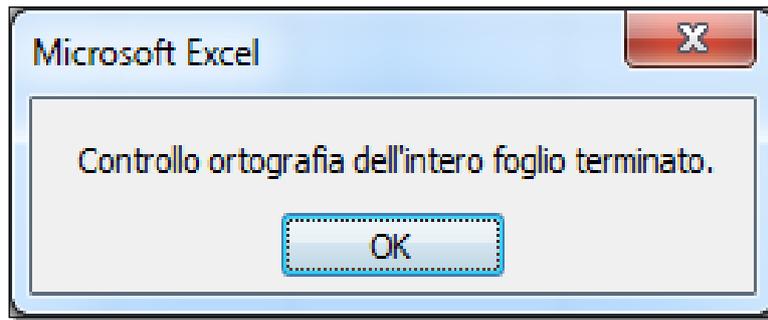


Fig. 6-37 Messaggio di fine controllo

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

Il controllo ortografico può segnalare come errore una scritta corretta (falso errore). Nella finestra **Ortografia e grammatica: Italiano (Italia)** fai clic con il mouse sul pulsante:

- **Ignora questa volta:** lo stesso errore è segnalato ancora
- **Ignora tutto:** lo stesso errore non è più segnalato per il documento in uso
- **Aggiungi al dizionario:** l'errore non è più segnalato anche per altri documenti

Fai una prova.

Come punto **4** dell'agenda aggiungi **Valutazione sottoprogetti**:

- Fai clic con il mouse alla fine del terzo elemento dell'elenco numerato (**Tempi di realizzazione**)
- Premi il tasto **Invio** della tastiera
- Word inserisce nell'elenco numerato il punto 4
- Scrivi **Valutazione sottoprogetti** (Fig. 6-38)

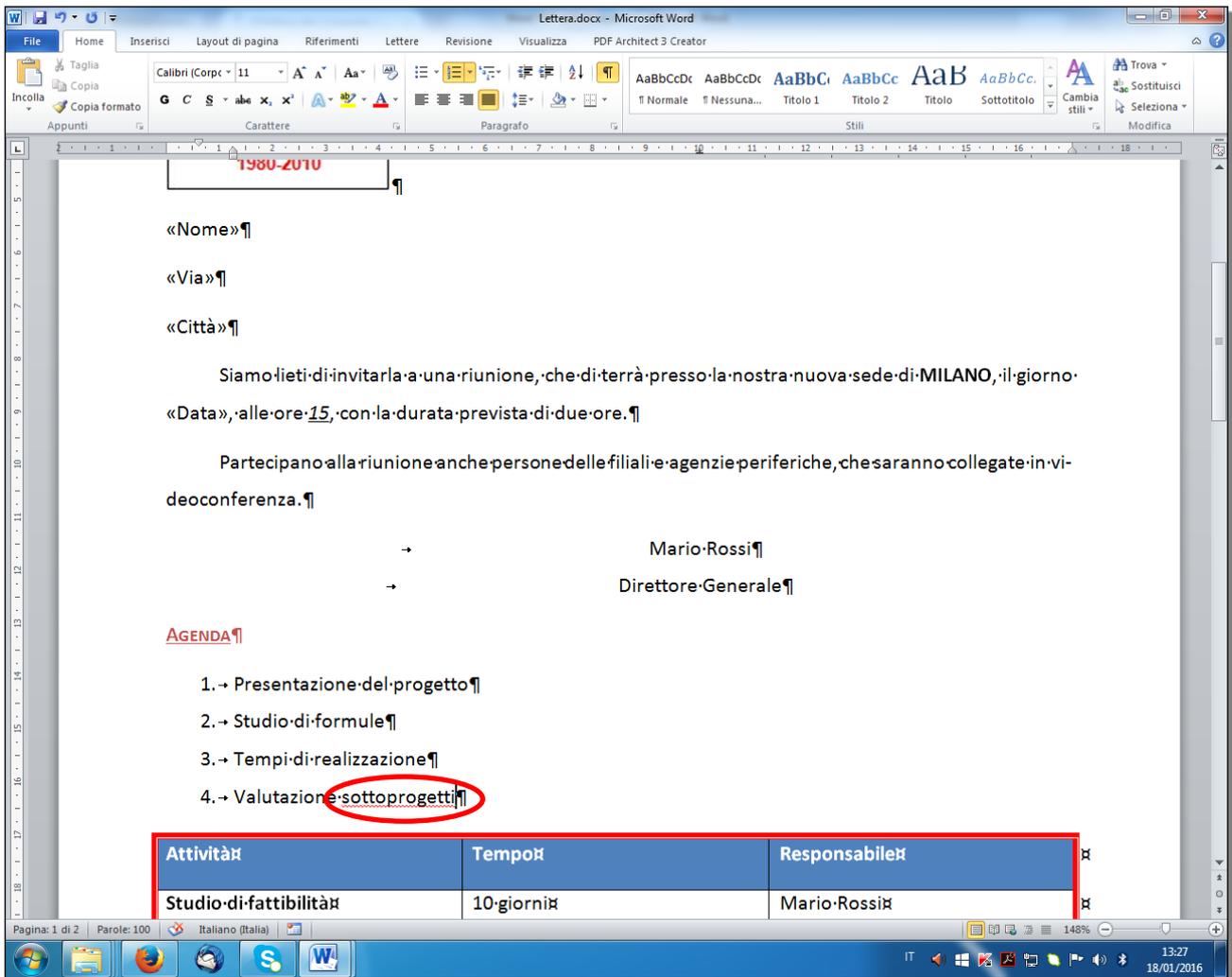


Fig. 6-38 Segnalazione di errore

- La parola sottoprogetti è sottolineata come errore
- Fai clic con il mouse all'inizio della lettera
- Fai la verifica ortografica e grammaticale
- Word segnala che la parola è un errore ortografico (Fig. 6-39)

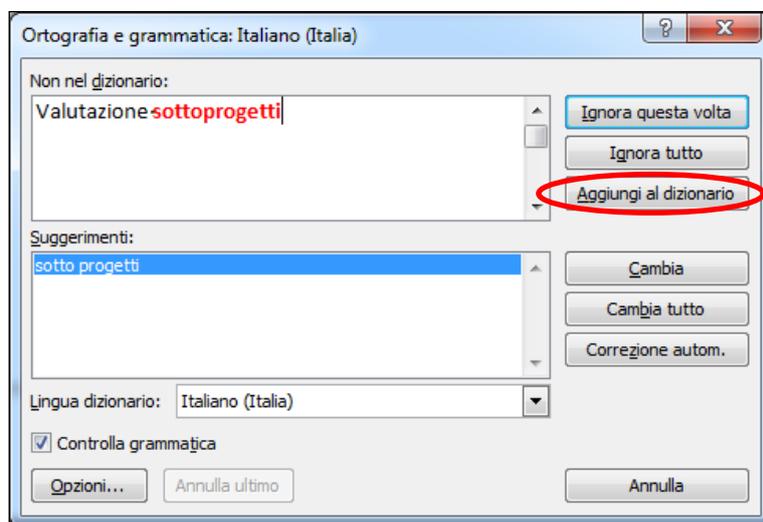


Fig. 6-39 Aggiunta al dizionario

Elaborazione testi

La parola sottoprogetti è molto usata. Fai clic con il mouse sul pulsante **Aggiungi al dizionario**.

Puoi anche fare l'inserimento nel dizionario con il menu contestuale della parola sottolineata:

- Fai clic con il tasto **destra** del mouse su **sottoprogetti**
- Nel menu contestuale fai clic con il mouse su **Aggiungi** (Fig. 6-40)

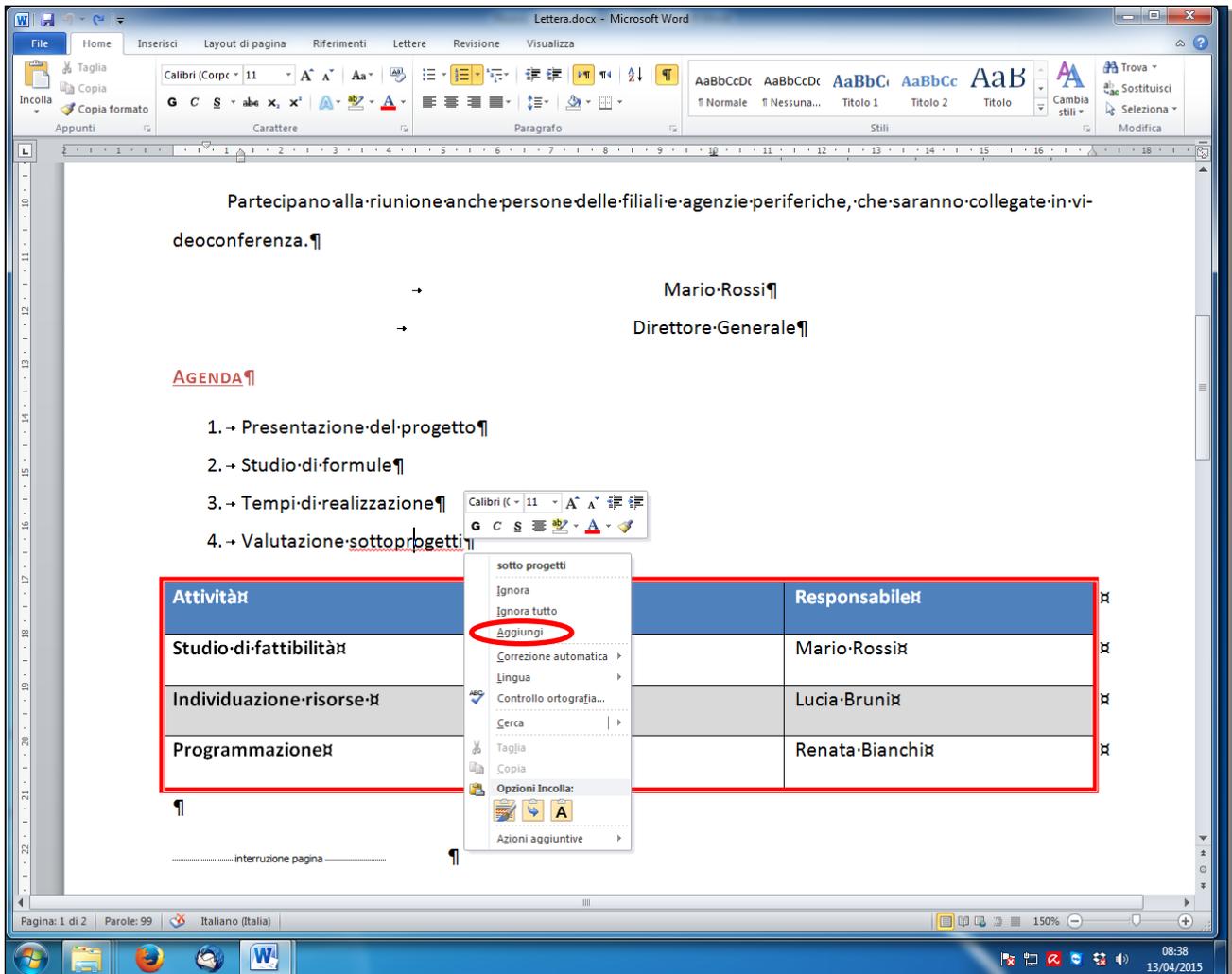


Fig. 6-40 Menu contestuale associato a una segnalazione di errore

Word non segnala più la parola come errore.

6.2.3 Visualizzare l'anteprima di un documento.

Verifica come il documento è stampato.

Usa l'anteprima di stampa. L'anteprima di stampa è una versione ridotta delle pagine da stampare.

L'anteprima di stampa permette di controllare l'aspetto delle pagine di stampa:

- Spostati sulla prima pagina del documento
- Fai clic con il mouse in un punto della pagina.
- Fai clic con il mouse sul pulsante **File**
- Fai clic con il mouse su **Stampa**
- Word apre la pagina **Stampa** (Fig. 6-41).
- Nel riquadro a destra c'è l'**Anteprima di stampa**
- Nel riquadro **Anteprima di stampa** vedi la prima pagina della stampa

Elaborazione testi

- Nell'anteprima di stampa non vedi i caratteri non stampabili

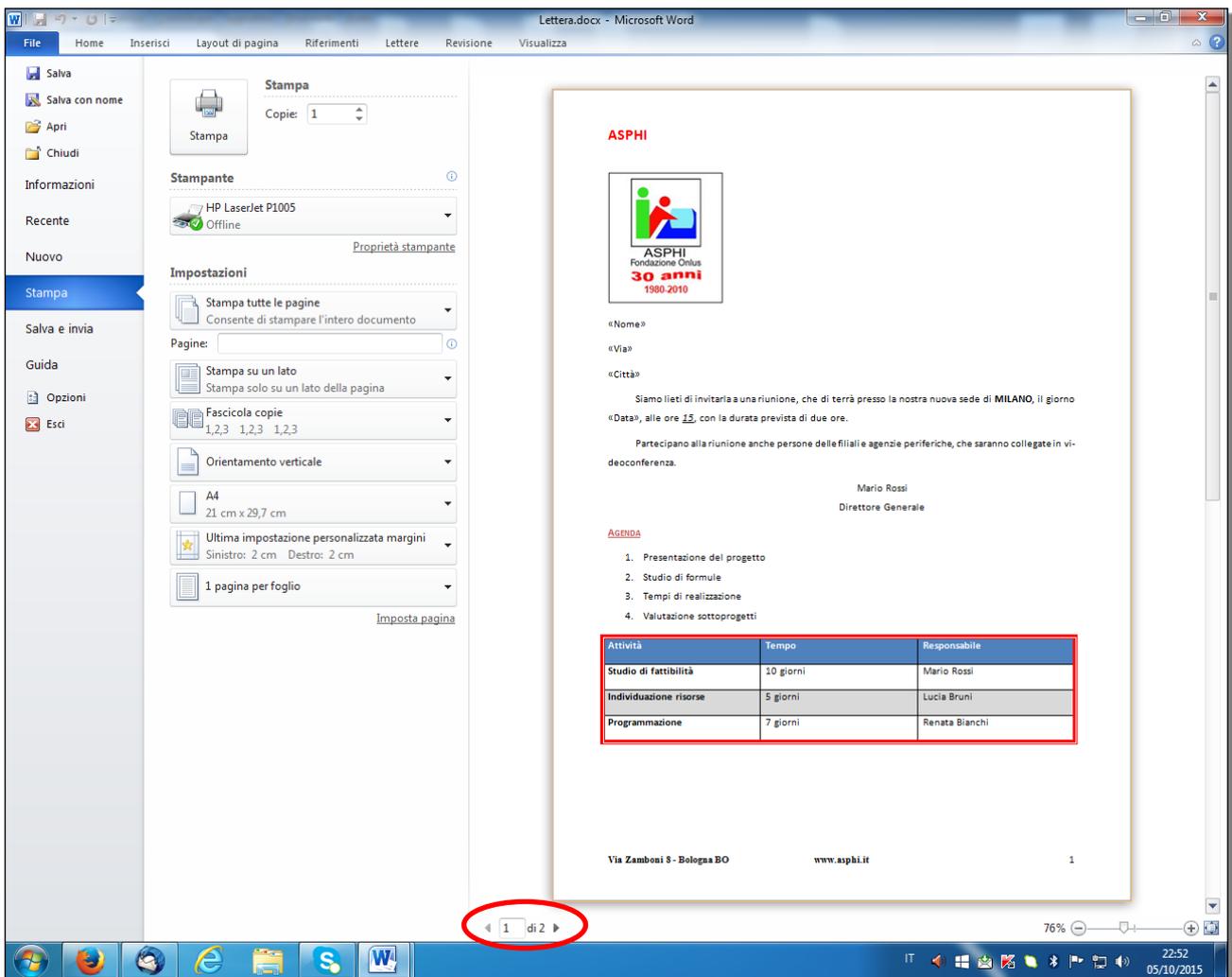


Fig. 6-41 Pagina Stampa, anteprima prima pagina

Per vedere le pagine che seguono fai clic con il mouse sulla freccia alla destra della casella in fondo al riquadro.

Guarda l'anteprima della seconda pagina:

- Fai clic con il mouse sulla freccia a destra della casella con il numero della pagina
- Word ti fa vedere la seconda pagina nel riquadro **Anteprima** (Fig. 6-42)
- Nella casella è scritto il numero della pagina che vedi nell'anteprima
- Dopo la casella con il numero della pagina, Word scrive il numero totale di pagine da stampare (in questo caso 2)

Elaborazione testi

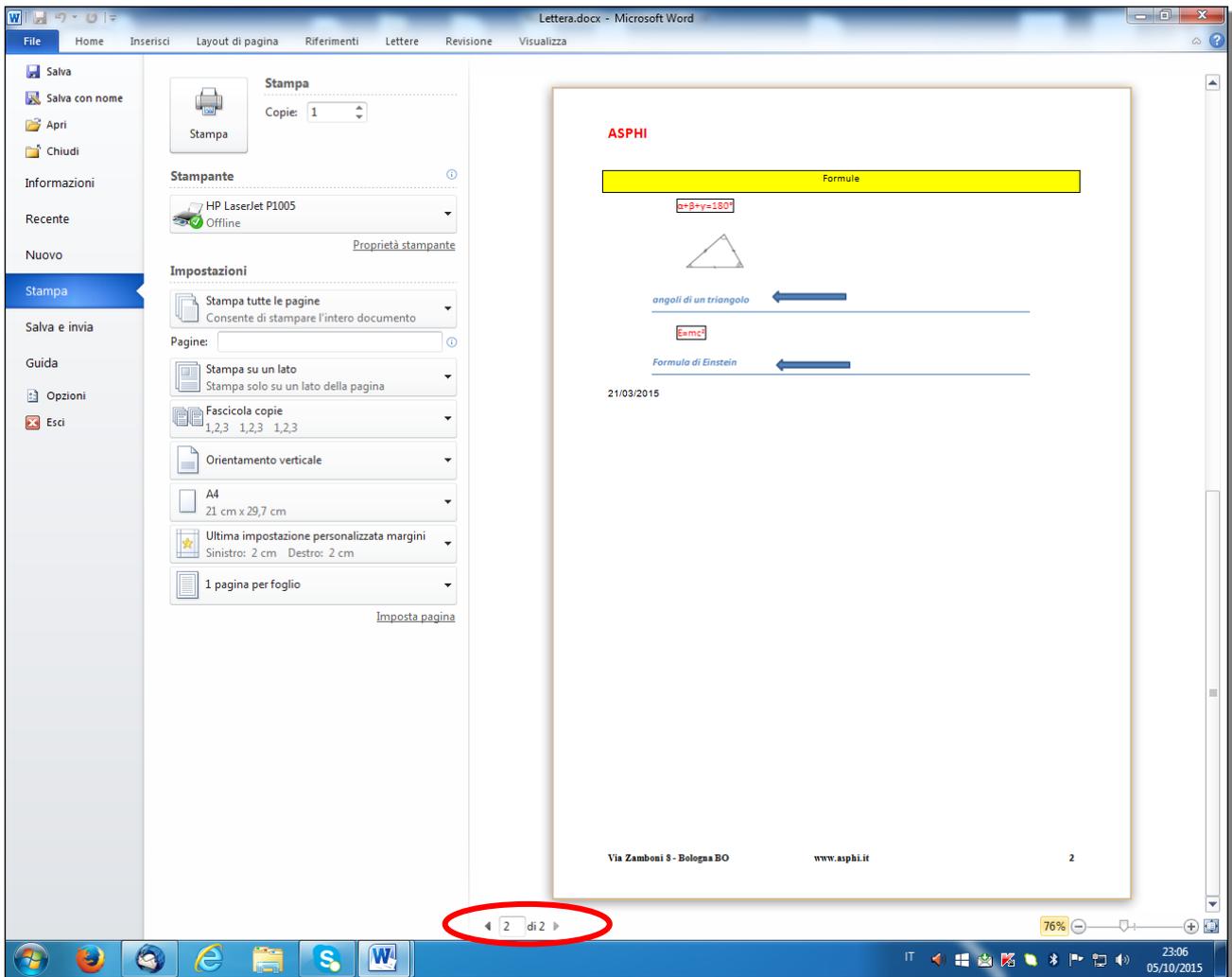


Fig. 6-42 Pagina Stampa, anteprima seconda pagina

- Per passare alla pagina precedente fai clic con il mouse sulla freccia alla sinistra della casella.

In un documento di tante pagine, puoi scrivere il numero della pagina che vuoi vedere nella casella del numero di pagina e premere il tasto **Invio** della tastiera.

Per verificare meglio l'anteprima di stampa puoi cambiare la percentuale di zoom.

Sulla destra, sotto il riquadro **Anteprima di stampa**, trovi nell'ordine:

- **Percentuale di ingrandimento**
- Pulsante **Zoom indietro**, un segno – (meno) inserito in un piccolo cerchio
- Una **barra con un cursore**; se trascini la barra con il mouse:
 - a sinistra la percentuale di zoom diminuisce
 - a destra la percentuale di zoom aumenta
- Pulsante **Zoom avanti**, segno + (più) inserito in un piccolo cerchio
- Pulsante **Pagina**, che permette di usare automaticamente la percentuale di zoom massima consentita dalla dimensione del riquadro

Se diminuisce la percentuale di zoom puoi vedere nel riquadro tutte e due le pagine da stampare (Fig. 6-43).

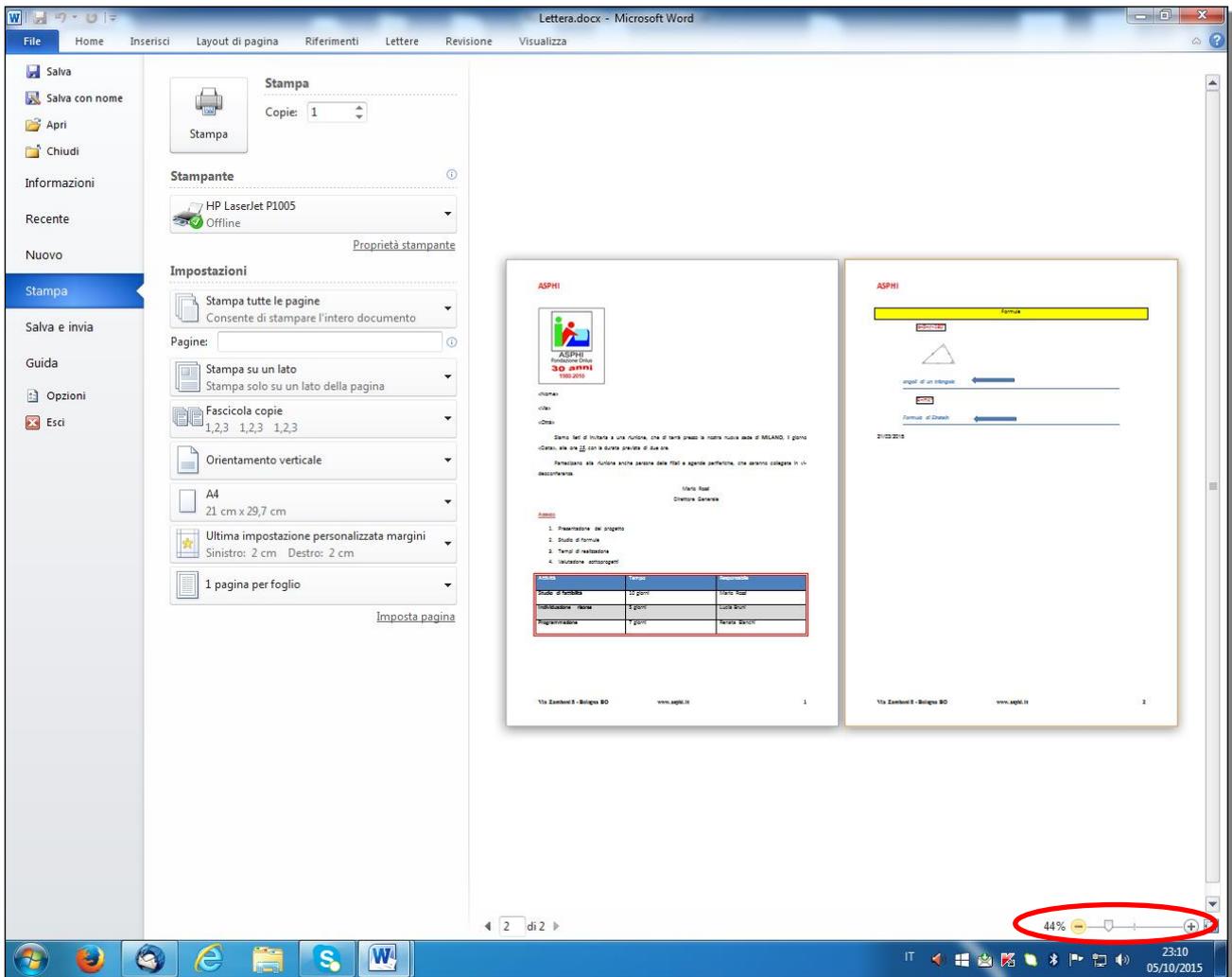


Fig. 6-43 Pagina Stampa, anteprima di due pagine

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

Il controllo del documento è finito, puoi fare la stampa.

Le funzioni disponibili sono nel riquadro centrale della pagina **Stampa**.

Ci sono i comandi (Fig. 6-44):

- Pulsante **Stampa**: se fai clic con il mouse è stampato il documento con i parametri scelti
- La casella **Copie**, con il valore **1**; nella casella puoi scrivere il valore di copie che desideri o puoi modificare il valore con le frecce a destra della casella
- Il pulsante **Stampante**, con il nome della stampante predefinita collegata al tuo computer:

Elaborazione testi

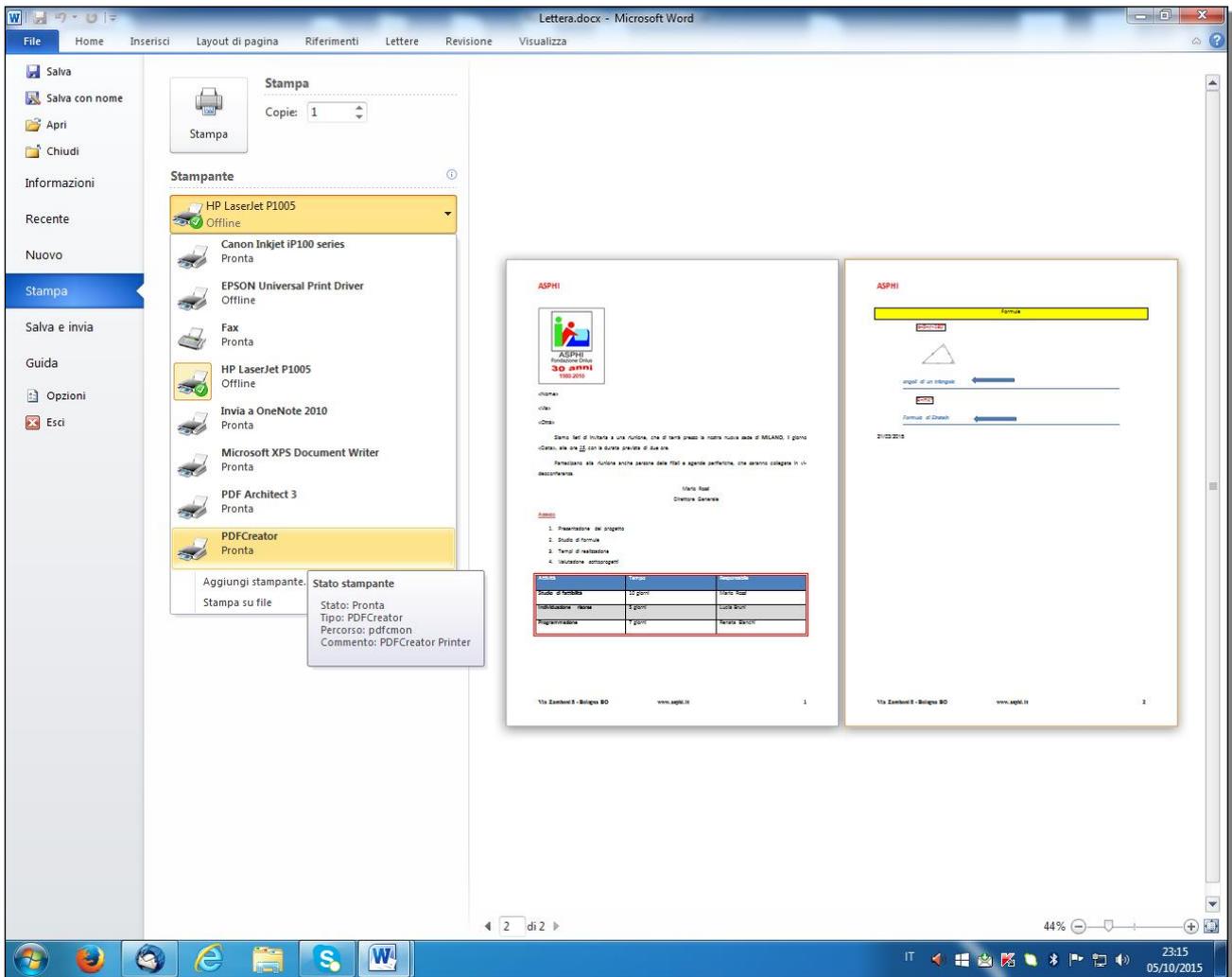


Fig. 6-44 Pagina Stampa, scelta della stampante

- Fai clic con il mouse sul nome della stampante
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse sul nome della stampante che vuoi usare
- Sul mio computer sono installati due programmi per la creazione di documenti **PDF**
- Se fai clic con il mouse su **PDF Architect 3** o su **PDFCreator**, il documento non è stampato ma il sistema crea una copia del documento in formato **PDF**

Più sotto, nell'area **Impostazioni** ci sono (Fig. 6-45):

- Il pulsante che definisce quali pagine stampare
- Di solito è impostata la stampa di tutte le pagine
- Fai clic con il mouse sul pulsante per aprire il menu con tutte le scelte:

Elaborazione testi

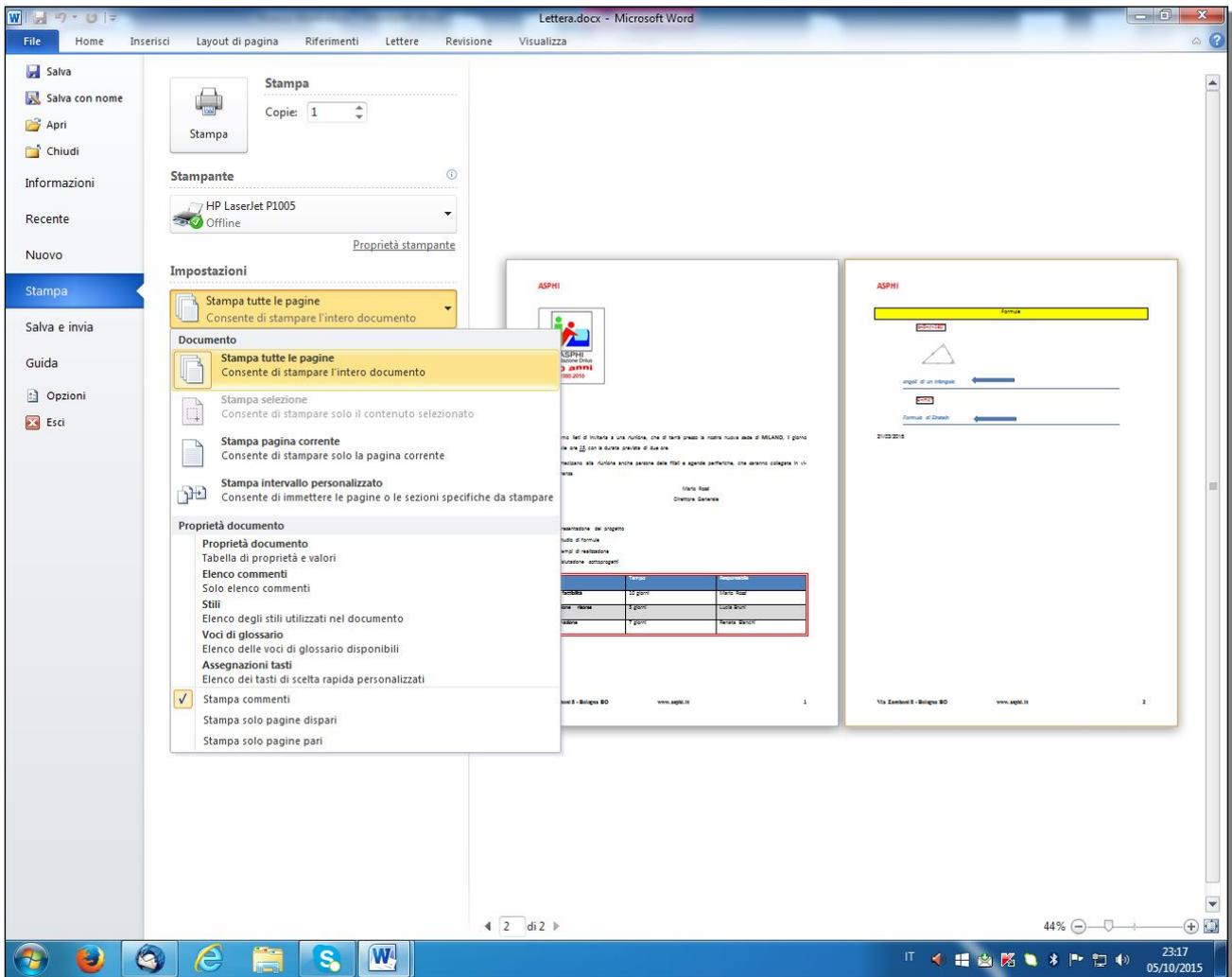


Fig. 6-45 Pagina Stampa, pagine da stampare

- **Stampa tutte le pagine**
- **Stampa selezione**, stampa solo la parte di testo che hai prima selezionato
- **Stampa pagina corrente**, stampa solo la pagina aperta quando stampi
- **Stampa intervallo personalizzato**, stampa solo le pagine che indichi nelle casella **Pagine**
- Quando usi **Stampa intervallo personalizzato**, nella casella **Pagine** immetti i numeri di pagina da stampare e/o gli intervalli di pagina, separati da virgole; per esempio scrivi **1, 3, 5-10**, per stampare le pagine 1, 3 e tutte le pagine da 5 a 10
- Con il pulsante successivo puoi scegliere tra **Stampare su un lato** o **Stampa manuale su entrambi i lati**:
 - Con la scelta **Stampa manuale su entrambi i lati**, quando è finita la stampa delle pagine dispari (primo lato), il sistema ti chiede di ricaricare i fogli di carta per stampare le pagine pari (secondo lato)
- L'opzione successiva ti interessa per stampare più copie del documento
- Puoi scegliere tra:
 - **Fascicola copie 1,2,3 1,2,3 1,2,3** (per stampare più copie dell'intero documento)
 - **Non fascicolare 1,1,1 2,2,2 3,3,3** (per stampare tutte le copie della prima pagina, poi tutte le copie della seconda pagina, eccetera)

Quando hai finito di impostare i parametri fai clic con il mouse sul pulsante **Stampa**.

Le lezioni del modulo **Elaborazione testi** sono finite.

Salva e chiudi i *file* usati per le prove.

Elaborazione testi

Chiudi il programma Word.