

Patente Europea del Computer Elaborazione testi



Copyright



www.asphi.it



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), <u>www.aicanet.it</u>.

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 dl 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

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.



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 tutte il documento scritto. Al di

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).

W 🚽 🤊 - O =	The Party Name and Address	Documento1 - Mic	rosoft Word	
File Home Inserisci	Layout di pagina Riferimenti Le	ere Revisione Visualizza		۵ (
Taglia G Copia Incolla ✓ Copia formato G	ibri (Corp. \sim 11 \sim $\mathbf{A}^{*} \mathbf{A}^{*} \mathbf{A} \mathbf{a}^{*} \overset{@}{\to} \mathbf{C} \mathbf{S} \mathbf{s}^{*}$ albe $\mathbf{x}_{s} \mathbf{x}^{*} \mathbf{A} \mathbf{s}^{*} \overset{@}{\to} \mathbf{A}^{*}$	≝੶≝੶₩r ≇≇ <mark>™</mark> ™ ≵↓ ≣≣≣≣* \$≣* & * ®*	AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCcDc Titolo 1 Titolo 2	c AaB A A Trova *
Appunti 🕞	Carattere	Paragrafo	ra Stili	🕞 Modifica
L Sched	da	1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 •	9 • • • 10 • • • 11 • • • 12 • • • 13 • • • • 14 • • • • 15 • • • 1	5 · 1 · <u>J</u> · 1 · 18 · 1 ·]

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).

W 🚽 🤊 - 😝 📼	Decumental - Microsoft Word	- 0 - X
File Home Ins	erisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza	a (
Incolla v Copia V Taglia Copia V Copia V Copia formato	Calibri (Corpt ~ 11 ~ A A ~ A A ~ A A ~ A A ~ A A ~ A A ~ A A ~ A A ~ A A ~ A A A ~ A A ~ A A ~ A A ~ A A ~ A A A ~ A A A ~ A A A A A A A ~ A	Trova * Sostituisci
Appunti G	Carattere 12 Paragrafo 12 Stilli 12	Modifica
L		l.
PN .	Gruppo	

Fig. 1-4 Barra multifunzione, gruppi

Per esempio, i gruppi della scheda Home sono:

- Appunti,
- Carattere,
- Paragrafo,

- 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)

File	Home Inserisci Layout di pagina	Riferimenti Lettere Revisione Visualizza
Incolla	∦ Taglia Copia ✓ Copia formato ppunti r₂ Carattere	A* A* A→
L	2 · 1 · 1 · 1 · 2 ·	<u>1 · 3 · 1 · 4 · 1 · 5 · 1 · 6 · 1 · 7 · 1 · 8 · 1 · 9 · 1 · 10 · 1 · 11 · 1 · 12 · 1 · 13 · 1 · 14 · 1 · 15 · 1 · 16 · 1 · 1 · 18 · 1 · 1</u>
2 • 1 • 6 • 1 • 5 • 1 • 4 • 1 • 3 • 1 • 2 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 2	PROVA¶	Carattere Ipo Agazate Testo in alfabeto latno Ipo d carattere: Calbi Viromale Interview Corsivo Grassetto Interview State carattere: Interview Interview State carattere: Interview Interview State carattere: Interview Sample Example Example Example Example Example Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview </th
-		Imposta come predefinito Effetti di testo OK Annula

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

• Fai clic con il mouse sul comando Apri

₩ <mark> </mark>	Documento	51 - Microsoft Word	
File Home Ins	rrisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza		۵ ۵
🛃 Salva 🔣 Salva con nome	Informazioni su Documento1		
Pri	Autorizzazioni Tutti possono aprire, copiare e modificare qualsiasi parte di qu	uesto documento.	
Informazioni Recente	documento *		
Nuovo	Preparazione per la condivisione Prima di condividere il file, tenere presente che contiene:	Proprietà + Dimensioni Non ancora salvato	

Fig. 1-8 Menu File, funzione Apri

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

🗶 Apri					Chiudi
Raccolt	te 🕨 Documenti 🕨 💌				erca Documenti 🔎
Organizza 🔻 Nuova	cartella				:= - 🔟 🔞
▷ 🛣 Microsoft Excel	Raccolta Documenti Include: 2 percorsi	Casella del pero	corso	Aggiornamento	Disponi per: Cartella 🔻
▲ ☆ Preferiti ■ Desktop	Nome	Ultima modifica	Тіро	Dimensione Data creazione	Categorie
Risorse recenti	🎉 Start Corso multimediale di computer	06/02/2014 09:36	Cartella di file	06/02/2014 09:36	
Download	📴 Origini dati utente	08/06/2012 17:22	Cartella di file	08/06/2012 17:22	
Cropbox	퉬 Nuova cartella	11/07/2012 17:23	Cartella di file	11/07/2012 17:23	
• • • • • • • • •	퉬 My Digital Editions	17/11/2013 11:07	Cartella di file	17/11/2013 11:05	
4 🚍 Raccolte) Fax	07/01/2013 16:28	Cartella di file	07/01/2013 16:28	
Documenti	퉬 DriverGenius	03/05/2013 08:04	Cartella di file	18/05/2012 16:26	
▷ Immagini	퉬 Documenti digitalizzati	30/08/2013 10:13	Cartella di file	07/01/2013 16:28	
Musica					
D 🛃 Video	4				•
Nor	me file:			 Tut Strumenti ▼ 	ti i file di Excel (*.xl*;*.xlsx;*.x ▼) Apri ▼ Annulla

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:

- 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 ECDL\WORD\PROVE**:

- 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

Organizza 🔻 🛛 Nuova c	artella					•	(
*	Nome	Ultima modifica	Тіро	Dimensione			
Raccolte	562cecbf582753bd3ed1ce3aeb0395	05/11/2013 15:20	Cartella di file				
Documenti	Coro	01/03/2013 23:08	Cartella di file				
🔚 Immagini	extensions	04/05/2014 03:31	Cartella di file				
J Musica]] Intel	18/05/2012 12:55	Cartella di file				
📑 Video	\rm NUOVA ECDL	11/01/2015 10:15	Cartella di file				
	🕼 nuovomatr	07/09/2013 07:55	Cartella di file				
Sruppo home 🗉	퉬 PerfLogs	14/07/2009 05:20	Cartella di file				
	🌗 Programmi	22/01/2014 03:09	Cartella di file				
Computer	🌗 Programmi (x86)	06/01/2015 19:18	Cartella di file				
📸 Sistema (C:)	🐌 Prova	28/01/2014 18:19	Cartella di file				
COPIA (F:)	퉬 Utenti	15/01/2014 19:43	Cartella di file				
• D-4-	🐌 Windows	27/02/2014 03:05	Cartella di file				

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

								_		×
	Cor	mputer 🕨 Sistema	a (C:) 🕨 NUOVA ECDL				▼ 4 ₇	Cerca NUOVA E	CDL	P
Organizza 🔻 In	cludi n	ella raccolta 🔻	Condividi con 🔻	Masterizza Nuova car	tella			•		0
💱 Dropbox	*	Nome	^	Ultima modifica	Tipo	Dimensione				
		EXCEL		17/01/2015 19:26	Cartella di file					
Raccolte	_	퉬 Modulo1		25/02/2015 00:01	Cartella di file					
Documenti		Modulo2		27/02/2015 09:59	Cartella di file					
Immagini		퉬 word		24/02/2015 14:04	Cartella di file					
Video	=									
🤣 Gruppo home										
👰 Computer										
🏭 Sistema (C:)										
	-									
4 eleme	enti									

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 ECDL\WORD\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

W Salva con nome				×
OOO - 📔 « NUOVA	ECDL + WORD + PROVE	▼ 4 ₇	Cerca PROVE	٩
Organizza 🔻 Nuova	cartella		8==	• 🕡
Desktop Download Risorse recenti Raccolte Documenti Immagini Musica	Nome Introduzione.docx Prova.docx		Ultima modifica 20/03/2015 22:57 15/05/2014 07:25	Tipo Documento Documento
Computer Computer Disco locale (C:) Nome file	< ∕a1.docx	m		+
Sal <u>v</u> a come: Docu	umento di Word (*.docx)			-
Autori: Sergi	0	Tag: Aggiung	ji tag	
🕅 Sa	lva anteprima			
Nascondi cartelle		<u>S</u> trumenti 🔻 🤇	<u>S</u> alva	Annulla

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

- 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)

W Apri							x
Compute	er 🕨 Disco locale (C:) 🕨 NUOVA ECDL 🕨 WORD	▶ PROVE	- - 4 ₁	Cerca PRO	VE		P
Organizza 🔻 Nuova c	artella				• == •		0
W Microsoft Word	Nome	Ultima modifica	Тіро	Dimensione			
	👜 Indirizzi.doc	04/05/2015 14:01	Documento di Mi	30 KB			
🔆 Preferiti	👜 Introduzione.docx	20/03/2015 22:57	Documento di Mi	14 KB			
🧮 Desktop	👜 Prova.docx	15/05/2014 07:25	Documento di Mi	19 KB			
🐌 Download	Prova1.docx	04/09/2015 19:39	Documento di Mi	13 KB			
🔛 Risorse recenti							
🕞 Raccolte							
📄 Documenti							
🔛 Immagini							
J Musica							
Video							
👰 Computer							
🚢 Disco locale (C:)							
G D .							
📭 Rete							
Nom	e file:		•	Tutti i docur	menti di Wo	ord (*.do	-
			Chrumant:	Anri		٨٠٠٠٠	
			<u>Strumenti</u>	Apri		Annulla	

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**
 - o Tieni premuto il tasto Maiusc della tastiera e fai clic con il mouse su Prova1.docx
 - o I due documenti sono selezionati
 - Sono selezionati tutti i documenti tra **Prova.docx** e **Prova1.docx**
 - o Fai clic con il mouse sul pulsante Apri della finestra
- Word apre i due documenti

Word crea una finestra per ogni documento aperto.

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).

👿 Proval - Microsoft Word	👿 Prova - Microsoft Word
0	1 - C C C C C C C C
S 📋 S	W

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:

- 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

- o 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 \P . Il carattere \P è inserito automaticamente da Word e indica la fine di un paragrafo. Word visualizza il carattere \P se è attiva la funzione **Mostra tutto** (fig. 1-18). Il carattere \P 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)

Salva con nome			Survey of the local division of the local di	104			×
🔾 🗢 📕 🕨 Compute	er 🕨 Sistema (C:) 🕨 NUOVA EC	DL + WORD + PROVE				Cerca PROVE	م
Concellor del ma						8==	• 🕡
Casella del pe	ercorso	Ultima modifica	Тіро	Dimensione			
	Introduzione.docx	20/03/2015 22:57	Documento di Mi	14 KB			
🔆 Preferiti	Prova.docx	15/05/2014 07:25	Documento di Mi	19 KB			
🧮 Desktop	Prova1.docx	11/04/2015 12:19	Documento di Mi	19 KB			
Risorse recenti							
Download							
😵 Огорвох							
🔚 Raccolte							
Documenti							
🔚 Immagini							
🚽 Musica							
M Video							
🗳 Gruppo home 🗉							
Compositionic							
🖳 Computer							
🏭 Sistema (C:)							
362cecbf58275							
L Coro							
ECDL4.0							
intel							
MSOCache							
NUOVA ECDL							
🍌 nuovomatr							
PerfLogs							
📗 ProgramData 📃							
Programmi							
Programmi (x8i							
Utenti							
📕 Windows 👻							
Nome file Letter	ra.docx						
Salva co ne: Docur	mento di Word (*.docx)						-
Autori: Utorte		Tag: Aggiungi tag	Titolo: Aggiung	i titolo	Orgetto: Specificare l'oggetto		
Auton: Otente		ragi Aggiungi tag	ntoio. Aggiung	r atolo	oggetto, specificare roggetto		
Salv	/a anteprima						
					Ch	Colum	
le Nascondi cartelle					<u>S</u> trumenti	<u>S</u> alva Ai	nnulla
							12:25
						z 🗠 S 🐨 😵 🕪 1	1/04/2015

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).

WI	9-01-	-	_	-		_	-	-	-	(Le	ttera.do	cx - Mic	rosoft W	ord	_	_		_	_	_		o x
File	Home	Inserisci	Layout	di pagina	a R	liferimen	ti Le	ttere	Revis	ione	Visual	izza	-										۵ (
Incolla	∦ Taglia ➡ Copia ダ Copia form Appunti	Calit ato G	ri (Corpc + C <u>S</u> +	11 abe X ₂ Caratt	× A [*] × ²	∧` A ∧ • •	a∗ ∰ • <u>A</u> •		* <u> </u> ≣ •	* ** <u>*</u> **	f j≡ f j ‡≣+ Paragrafi	≣ ▶¶ 0	¶4 ≵. ⊡ -	¶	AaBbCcl	AaBbCcE	C AaBb	C Aa	aBbCc Titolo 2	Aat Titolo	Cambi	A Trova * a a Sostituis a Selezion Modifica	ci a Ŧ
1 · 1 · 1 · 2	2	<u> 8 .</u>	1 . 1 .	1 2	* <u>1</u> *	3 • ा	. 4 .		5 1 1	• 6 •	7	• <u>1</u> • ())	8 1	(1990) V	· 10 · 1	• <u>11</u> • 4 • •	2 1 13	· 1 ·	14 • 1	• <u>15</u> • 1	• 16 • 10 • , •	<u>}</u> • 1 • 18 •	
		21	/03/20	015¶																			

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

W 🔄 🤊 - O 🖙				_	Docume	nto2.docx - Mic	rosoft Word	_	_		- 0 - ×
File Home Ins	erisci Layout di pa	agina Rifer	imenti Letter	e Revision	e Visualizza	·					~ ?
🛃 Salva 🔣 Salva con nome	Modelli dispo	nibili								Documento vuoto	
🚰 Apri		lome									
📬 Chiudi		4	ED	5 3		× 5					
Informazioni			60		18						
Recente	Documento vuoto	Pust di blog	Modelli recenti	Modelli di esempio	Modelli personali	Nuovo da esistente					
Nuovo	Modelli di Of	ce.com			Cer	rca modelli in Of	fice.com		→		
Stampa		-		-							
Salva e invia											
Guida	Arancione	Base	Bianco	Biglietti	Biglietti da visita	Biglietto di auguri	Blu	Business	Docente		
🔝 Opzioni 🔀 Esci											
	Elementi multimediali	Evento	Festa	Festività	Floreale	Foglio	Fronte e retro	Illustrazione	Immagine		
										Crea	
	Individuale	Industria	Inviti	Istruzione	Lettere	Orientamento	Orizzontale	Pagina singola	Personale		
	Piccola impresa	Rosso	Set di schemi	Stagionale	Stampa	Studente	Verde	Verticale	Volantini		

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

\frown	
<u>₩</u> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	Documento1.docx - Mi
File Home I	nserisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza
Taglia	Calibri (Corpc * 11 * A* * Aa* 👋 田* 田* 〒* 津 律 🕅 14 急
Incolla	₀ G C S * abs x, x' A * 2 * A * Ε ≡ ≡ * \$
Appunti	🗊 Carattere 🗊 Paragrafo
L	2 • 1 • 1 • 1 • 7 • 1 • 1 • 1 • 2 • 1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9
•	
-	
-	
-	
•	PROVA¶
-	

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

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

W J ♥ ♥ ♥ ▼	risci Layout di pagina Riferimenti Lett	Prova2.docx - Microso ere Revisione Visualizza	ft Word	
Incolla * Copia Copia formato Appunti	Calibri (Corpc \cdot 11 \cdot A [*] A [*] Aa [*] $\xrightarrow{\otimes}$ G C S \cdot abe x, x ³ \land $\xrightarrow{\otimes}$ $\xrightarrow{\otimes}$ A [*] Carattere	汪 * 汪 * '元* 諱 律 <mark>阿 11</mark> ሷ↓ ■ 吾 君 ■ * 諱 * <u>逸</u> * 田 * Paragrafo	AaBbCcDc AaBbCc AaBbC AaB Normale Nessuna Titolo 1 Tito Stilli	Bbcc AaB Titolo T
L	$\underbrace{\xi + 1 + 1 + 1}_{t} + \underbrace{\xi + 1 + 1}_{t} + \underbrace{\xi + 1 + 2}_{t} + \underbrace{\xi + 1}_{t} + \xi$	· · 4 · 1 · 5 · 1 · 6 · 1 · 7 · 1 · 8 · 1 · 9 ·	1 + 10 + 1 + 11 + 12 + 1 + 13 + 1 + 14 + 1 + 15 + 14	1 · 16 · 1 ·
14				
-	PROVA-2¶			

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

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)

🕞 🗢 📕 🕨 Compute	er 🕨 Disco locale (C:) 🕨 NUOVA ECDL	► WORD ► PROVE		- 4 ∳ C	erca PROVE	م م
Organizza 👻 👿 Apri	Stampa Posta elettronica	Masterizza Nuova cartella				0
📃 Desktop 🔷	Nome	Ultima modifica	Тіро	Dimensione		
🗼 Download	👜 Indirizzi.doc	04/05/2015 14:01	Documento di Mi	30 KB		
Kisorse recenti	🗐 Introduzione.docx	20/03/2015 22:57	Documento di Mi	14 KB		
E De ser lie	🗐 Lettera.docx	05/09/2015 18:34	Documento di Mi	15 KB		
	🔄 LogoASPHI-30anni.jpg	11/03/2010 09:54	Immagine JPEG	14 KB		
Documenti	Prova.docx	04/09/2015 21:02	Documento di Mi	19 KB		
Immagini	👜 Prova.rtf	04/09/2015 21:09	RTF (Rich Text For	43 KB		
	Prova1.docx	04/09/2015 19:39	Documento di Mi	13 KB		
	Prova2.docx	04/09/2015 21:02	Documento di Mi	13 KB		
2 elementi se	lezionati Titolo: Aggiungi titolo Autori: Sergio	Dimensione: 31,0 KB Ultima modifica: 04/09/2015 1	Tag 9:39	: Aggiungi tag		

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)

Computer	▶ Disco locale (C:) ▶ NUOVA	ECDL > WORD	PROVE			- 4 , 0	Cerca PROVE		× Q
Organizza 👻 🙀 Apri	Stampa Posta elettronic	a Masterizza	Nuova cartella					• ==	0
Organizza V Apri Desktop Download Risorse recenti Raccolte Documenti Immagini Musica Video 2 elementi sele	Stampa Posta elettronic Nome Indirizzi.doc Introduzione.docx Lettera.docx Prova.docx Prova.docx Proval.docx Prova2.docx zzionati Titolo: Aggiungi t Autori: Sergio	Apri Modifica Nuovo Stampa Crea file PDF e I 7-Zip CRC SHA Ricerca virus Sposta in Quara Invia mediante I Invia a Taglia Copia Crea collegamen Elimina Rinomina	Nuova cartella Ultima modifica 04/05/2015 14:01 20/03/2015 22:57 05/09/2015 18:34 11/03/2010 09:54	ator	a di Mi a di Mi b di Mi PEG di Mi di Mi Tag	Dimensione 30 KB 14 KB 15 KB 14 KB 19 KB 43 KB 13 KB 13 KB 13 KB			0
		Proprietà							

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

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)

Prova.docx - Mic	crosoft Word	
Visualizza		۵ 🕐
 Una pagina Due pagine Larghezza pagina Zoom 	Nuova Disponi Dividi finestra tutto	
ı · 7 · ı · 8 · ı	<u>9 · I · 10 · I · 11 · I · 12 · I · 13 · I · 1</u> Proval.docx	

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)

evisione	Prova1.docx:1 - M Visualizza	icrosoft Word	-		_	□ □ ×
om 100%	Una pagina Due pagine Larghezza pagina Zoom	Nuova Disponi Dividi finestra tutto	Affianca Sconniento sincrono Reimposta posizione finestra Finestra	Cambia finestra *	Macro Macro	
1 . 6 .	1 • 7 • 1 • 8 • 1	9 • 01 • 10 • 1 • 1; • •	1 + 1 + 12 + 1 + 13 + 1 + 14 +	15 .	1 • 16 • 1 • .	<u> </u>

Fig. 1-32 Pulsante Affianca

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

Prova1.docx - Microsoft Word	💶 🗖 🔤 🔜 🐨 🐨 🖓 🖓 – 🕑 📮 🛛 Pro	va.docx - Microsoft Word
File Home Inserisci Layout di pagina Riferimenti Lettere	Revisione Visualizza 🛆 ? File Home Inserisci Layout di p	agina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza 🛆 ?
Layout di Layout di stampa schermo intero 🗃 Bozza Visualizzazioni documento Visualizzazioni documento	Calibri 11 Cambia Cambia Incola tra Macro Appunti G Calibri 11 G C S s - abe x, x' A - Aar A Calitri Calibri 21 Calibri 21 Ca	· E · E · 版· 律年 · E · E · 版· 律年 · E · E · 版· 年 · E · F · · ↓ · · · · · ↓ · · · · · ↓ · · · · ·
L 2 · I · I · I · Z · I · I · Z · I · 3 · I · 4 · I	Affianca	1 · 2 · 1 · 3 · 1 · 4 · 1 · 5 · 1 · 6 · 1 · 7 · 🔯
	Visualizza due documenti affiancati, consentendo di confrontare il contenuto. ? Per ulteriori informazioni, premere F1.	
kn kn	PROVA¶	
- - - - - - - -	- - - - - - - -	
<pre>> > ></pre>		
- - - - - - - - - - - - - - - - - - -		×
ragina: 1 oi 1 Parole: 0 🕐 Italiano (Italia)	Pagina: 1 di 1 Parole: 1 S Italiano (fi	ana) (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2

Fig. 1-33 Documenti affiancati

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Scorrimento sincrono**, sotto il pulsate **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)

Opzioni di Word		? ×
Generale Visualizzazione Strumenti di correzione	Opzioni generali per l'utilizzo di Word. Opzioni interfaccia utente	
Salvataggio Lingua Impostazioni avanzate Personalizzazione barra multifunzione Barra di accesso rapido Componenti aggiuntivi	Image: Spreading of the sp	_
Centro protezione	Opzioni di avvio Apri allegati di posta elettronica in modalità lettura a <u>s</u> chermo intero ①	
	ОК	Annulla

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**

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

Opzioni di Word			? ×			
Generale Visualizzazione	Personalizzazione delle imp	ostazioni di salvataggio dei documenti.				
Strumenti di correzione	Salvataggio documenti					
Salvataggio	Formato per il salvata <u>o</u> gio dei file:	Documento di Word (*.docx)				
Lingua	Salva informazioni di salvataggio	automatico ogni 10 🚔 <u>m</u> inuti				
Impostazioni avanzate	Mantieni l'ultima versione salv	ata automaticamente se si chiude senza salvare				
Percensiirrazione barra multifunzione	Percorso file salvataggio automatico:	C:\Users\AppData\Roaming\Microsoft\Word\	<u>S</u> foglia			
Personalizzazione barra multifunzione	Percorso predefinito:	C:\Users\Documents\	<u>S</u> foglia			
Componenti aggiuntivi	Opzioni di modifica offline per i file de	I server Document Management				
Componenti aggiuntivi Centro protezione	Salva file estratti in: ① Percorso bozze server locale nu Cache dei documenti di Office Percorso bozze server: C:\Users\Doc Fedettà in caso di condivisione di: Incorpora caratteri nel file ① Incorpora solo i caratteri utiliz V Non incorporare caratteri di si	el computer uments\Bozze di SharePoint\ Tutti i documenti nuovi zati nel <u>d</u> ocumento (indicato per ridurre le dimensioni del file) stema standard	<u>S</u> foglia			
			OK Annulla			

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 i 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)

Guida di Word	
📀 🦻 😢 🕼 🖨 🚔 🗛 🧶	Ŧ
tabella 📀	Cerca
Serve assistenza?	
Usa la casella di ricerca per segnala cerchi e faremo del nostro meglio r risposta.	rci quello che per trovare una
Tutto Word	Sconnesso a Office.com

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 <u>Utilizzo di una formula in una</u> 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)

Zoom		? ×
Zoom 200% 100% 75%	● Larghezza pagina ○ Larghezza testo ○ Pagina intera	Più pagine:
P <u>e</u> rcentuale: Anteprima	128%	
	AaB AaB	3bCcDdEeXxYyZz 3bCcDdEeXxYyZz
	AaB	BbCcDdEeXxYyZz
		OK Annulla

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:
 - o Larghezza pagina
 - o Larghezza testo
 - o 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

File	Home	Inserisci	Layout	di pagina	Riferi	menti Let	tere	Revisione	e Vis	ualizza							(2	
	Calibri	* 11 S * abc	· A	A Aa	A .		*a i- * ≡ •	€E €E ≜=- {	▶¶ ¶4 ≫ - □□	Â↓	¶		AaBbCcDc	AaBb(AaBb	Cambia	trova ▼ ac Sostituisci		
👻 🐳 Appunti G		Ca	rattere	~ · · ·	- G		Pa	v= 2	8 W		Gi.	. Homaic	, ressure	Stili	11010 2	, I stili ▼ ⊡	R Seleziona ▼ Modifica		
L · .	1 1	1 2 2	1 1 3 1	1 2 4 2	1 5	1 I I 6 1	1 . 7 .	1 1 8	2.1.2	9 1 1	10	1 11 1	1 12 1	13 1 1 1	4 1 1 15	Riduci a ico	ona barra multifu	nzione (CTR	RL+F1)
ואד										_	_					Consente schede n	di visualizzare so ella barra multifur	ilo i nomi de nzione.	elle
-																			

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)

👿 🚽 🕫 - 🤨 🖛	Lettera.docx - Microsoft Word	
File Home Inserisci	d Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza	~ ?
Appunti	alibri (Corpt < 11 · A A A · A A · 例 語: 日 · 语: 语: 语: 语: · 语: · 语: · 语: · 语: ·	h Trova ▼ lae Sostituisci ≩ Seleziona ▼ Modifica
L 2 · · · 1 · · · X		· 18 · 1 ·
2		
<u> </u>	21/03/2015¶	=

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)

🗶 i 🛃 📲	୨ • 😈 🖛								Lettera.docx - N	licrosoft W	/ord
File	Home	Inserisci	Layout	di pagin	a Riferiment	Lettere	Revis	ione 🤇	Visualizza		
Layout di stampa	Lettura a schermo inte Visualizzaz	Layout to Web zioni docum	Struttura	Bozza	 Righello Griglia Riquadro di Most 	spostamento :ra	Zoom	100%	 Una pagina Due pagine Larghezza pagina Zoom 	Nuova finestra	Dispor tutto
L	2 + 1 + 1	• • • X	· · · 1	· · · 2	2 • 1 • 3 • 1	1411	5 1 1	6	7 8	9 1	· 10
1 2											
1		2	1/03/2	2015¶	N						

Fig. 2-2 Gruppo Visualizzazioni documento

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

- 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).

W 🛃 -	າ•ປ∣=						_	-	-	L
File	Home	Inserisci	Layou	t di pagi	na	Riferimenti	Lettere	Revisi	one	Visua
Layout di stampa	Lettura a schermo intere Visualizzazio	Layout Web	Struttura nento	Bozza		Righello Griglia Riquadro di s Mostr	postamento a	Zoom	100%	UI UI UI UI UI UI UI UI UI UI UI UI UI U
L ·	Lettura a sche Visualizza il schermo int visualizzazio agevolare la l'aggiunta o documento.	ermo inte documen ero nella ne Lettur lettura o i commer	ro ato a ra per nti al	• 8 •	1 •	<u>1 · · · 2 · · </u>	<u>3 · 1 · 4</u>	<u>· 1 · 5</u>	• 1 • 6	<u>, , , , ,</u>
- - - - -				21	/03	/2015				

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:

- 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 Calibrì, dimensione 11 (Fig. 2-6).



Fig. 2-6 Tipo e dimensione dei caratteri

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

W 🚽 ヴ・ び 💷	Letters.docx - Microsoft Word	_ 0 <u>_ x</u>
File Home Ins	rerisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza	۵ (?)
Incolla Appunti	Calibri (Corpc * 11 * A* * Aa* 一) 注 * 注 * 注 * 注 * 注 * 注 * 注 * 注 * 注 * 注 *	 A Trova ▼ a Sostituisci Seleziona ▼ Modifica
L 2 · · · 1 · ·	2 + - 1 + 2 - 1 - 3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1 - 8 - 1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 11 - 1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 16 - 1	· 18 · · ·)
	21/03/2015¶ Egr. ·Sig.¶ Siamo·lieti·di·invitarla a·un·incontro, che si·terrà presso·la nostra sede di·Milano, il giorno ·XXXXXX, ·alle·ore· 15, ·con·la·durata prevista di due ore.¶	

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)

W . 7 . 0 .		_			-	Lettera.docx - Micro	soft Word	-	_	_	_	_			- 6		×
File Home Ins	erisci Layout	di pagina	Riferimenti	Lettere	Revisio	ne Visualizza										G	?
 Frontespizio * Pagina vuota 	Tabella Imma	aine ClipArt	Forme SmartAr	t Grafico S	chermata	Collegamento ipertestuale A Segnalibro	Intestazione	Piè di	Wumero di	A Casella	Parti rapide • WordArt •	· 瀫 Riga della firma → 🕄 Data e ora	π	Equazi Simbol	one *		_
Pagine	Tabelle	prine emprine	Illustrazioni		*	Riferimento incrociato	Intestazio	pagina *	pagina *	di testo 🕶	Capolettera	r 🌆 Oggetto 👻	γ	β	α	1	>
L 2 · 1 · 1 · 1	· X · · · 1	1 1 2 1	1 · 3 · 1 ·	4 + 1 +	5 1 1 1	6 1 1 7 1 1 8 1 1 1	9 • 1 • 10	· · · 1	1 1 1 1 12	1 1 1 1	3 * 1 * 14 * 1	· 15 · I · 16 · I ·	<			€	£
			, ,						,				¥	C	۲	тм	±
													¥	\leq	≥	÷	×
													Ω	Altri <u>s</u>	imboli		
-																	

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

- 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)

W 🖬 🖻)•ປ[-	-	-	Lettera.docx - N	licrosoft Word		
File	Home Ir	serisci Layout di pagina	Riferimenti Lett	tere Revisione Visualizza		۵	?
Incolla	Taglia Copia Copia formati	Arial • 10 • G C S • abe x >	A [*] A [*] Aa [*] ∰ c ² <u>A</u> [*] [™] <u>A</u> [*]	::·::::::::::::::::::::::::::::::::::	AaBbCcDc AaBbCc	AaBbCc. AabbCc.	
App	punti	aratter	e 1a	Paragrato	Still		=
L {			1 • 3 • 1 • 4 •	1 . 5 . 1 . 6 . 1 . 7 . 1 . 8 . 1	9 1 10 1 11 1 12 1 13 1 14		
• 5 • 1 • 4 • 1 • 3 • 1 • 2 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 2		21/03/2015¶ Egr.·Sig.¶ Siamo·lieti·di·ii 15,·con·la·dura Formula-ango α+β+γ=180°¶	nvitarla a•un•ir ata prevista di li di•un triango	ncontro, chesi terrà presso idue ore.¶ olo¶	ołanostrasededi Milano, il giorno)	XXXXXX, •alle•ore•	

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

Si	mbolo																9	?	X
	Si <u>m</u> bol	<u>C</u>	aratter	i speci	iali														
	Caratte	ere: (testo r	normal	e)			•	<u>S</u> ot	toinsie	eme: E	Estens	ioni fo	netich	e				•
	J	Р	я	Я	т	U	Þ	÷	З	v	w	z	3	г		г	٨	*	
	п	Р	Ψ	л	A	Æ	В	B	D	E	Э	G	н	Т	1	K	L		
	м	N	Ν	0	8	P	R	т	U	W	а	е	a	æ	b	d	e		
	e	ε	3	g	ļ.	k	m	ŋ	0	С	•	v	р	t	u	3	w	+	
	Simboli	usati	di rece	nte:															
	γ	β	α	>	<	€	£	¥	©	®	тм	±	≠	≤	≥	÷	×		
	Greek I	.etter	Small (Capital	Lamd	а			Co	dice ca	ratter	e: 10	27		da: L	Jnicode	e (hex))	•
	Corre	<u>z</u> ione	autom	atica.		Tasti	di scel	ta <u>r</u> api	da] Tas	ti di so	elta ra	pida:	1D27,	Alt+X				
															Inseri	sci	-	Annu	lla

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:

- 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).

File	lome Inse	erisci	Layout di pa	igina R	Riferimenti Le	ttere	Revisione	Visualizza						
	glia	Calibri	* 11	· A	A Aa Aa	:≡ -	±≡ - *a=-		¶∢ ≵↓ [П	AaBbCcDc	AaBbCcDc	AaBbC	AaBbC
Incolla	opia formato	G C	<u>S</u> ∗abe	\mathbf{x}_{2} \mathbf{x}^{2}	🗛 - 🌌 - 🗛			• ‡≣• 🆄 •	-		¶ Normale	¶ Nessuna	Titolo 1	Titolo 2
Appur	ti G		Ca	arattere	1	ā.		Paragrafo		- Fai			Stili	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1		· <u>1</u> · I	· 2 · 1	· 3 · 1 · 4 ·	<u> </u>	• 1 • 6 7	7	8 · 1 · 9	Most Mic • • • •	ra tutto (CTRL- crosoft-Office¶ + Word¶ + Excel¶ + PowerPoint¶ + Outlook¶ + Access¶ + InfoPath¶ Per ulteriori infi	+0 Visualizza i e altri simb nascosti.	segni di para oli di formatta emere F1.	grafo izione

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

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)



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).

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)

т	rova e sostituisc	i	8 ×	
	Trova Sosti	tuisa <u>V</u> ai		
	Trova <u>:</u>	Formula	•	
	Sostit <u>u</u> isci con:	Calcolo degli	•	
	Altro >>	Sostituisci Sostituisci tutto	Annulla	

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)

₩ 🚽 ") - (" =	Lettera.docx - Microsoft Word	
File Home Inserisci Layout di pagi	ina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza	۵ 🕜
A Taglia Copia Incolla ✓ Copia formato Appunti ⊊ Carr	▲▲▲ ● □ <th>Trova ▼ e Sostituisci Seleziona ▼ Modifica</th>	Trova ▼ e Sostituisci Seleziona ▼ Modifica
L 2 · · · 1 · · · 2 · · · · 1 · · · ·	2 • 1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 • 10 • 1 • 11 • 1 • 12 • 1 • 13 • 1 • 14 • 1 • 15 • 1 • 16 • 1 • 10 • 1 • 1	.8 · · · · 6
ل ل ا ل ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا	I di-invitarl urata pre	
Formula an α+β+γ=180	golidi·un Altro>> Sostituisa Luito Trov <u>e</u> successivo Annulla	

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)



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)

<u>₩ </u> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	Lettera.docx - Microsoft Word	
File Home Inserisci Layout di pagina Riferimenti L	tere Revisione Visualizza	© ∧
↓ Taglia Calibri (Corpt v 11 v Å Å Å Å Å a * ↓ ⊕ Incola ↓ Copia formato A ⊂ Opia formato G C S v abe x, x² ↓ ▲ A ⊂ Opia formato Carattere	E * E * [*] E * [†] E # [†] E # [†] 2 ↓ [¶] ■ ■ ■ [†] E * ¹ 2 * [™] * Paragrafo [™] Stilli	AaB AaBbCc. Titolo Sottotitolo ₹ Cambia stili & Seleziona ★ Modifica
L 2 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 2 · 1 · 3 · 1 · 4	1 · 5 · 1 · 6 · 1 · 7 · 1 · 8 · 1 · 9 · 1 · 10 · 1 · 11 · 1 · 12 · 1 · 13 · 1 · 1	····15····16·····18····
		^
· 21/03/2015¶		=
Egr.·Sig.¶		
Siamo·lieti·di·invitarla·a·un	riunione, che si terrà presso la nostra sede di Milano, il giorn	o·XXXXXX,·alle·ore·
15, con·la·durata prevista o	Calibri ((' 11 ' A` ' 译 律 G C S 王 ♥ - A - ♂	
Calcolo degli angoli di un tr	angolo¶ ğ Taglia	
α+β+γ=180°¶	Copia	
10 · · ·		
	A Carattere	
•	En Paragrafo	
	Elenchi numerati	
	A Still >	
	Sollegamento ipertestuale	
-	<u>C</u> erca	
• •	In Traduci	
-	A <u>z</u> ioni aggiuntive ►	
9		
-		*
		×
Pagina: 1 di 1 Parole: 4/39 🍼 Italiano (Italia) 🛅		
📀 😺 🔇 🦾 🕒 💌		IT 🜗 👯 🌠 🍆 🛊 🖿 🏣 🕪 00:58 04/10/2015

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 dell'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

• Il testo è copiato (Fig. 2-24)

W 🚽	Lettera.docx - Microsoft Word													
File	Home	Inseris	ci Layout di pagina	Riferiment	nti Lette	re Revisione	Visualizza							۵ (?)
Incolla	∦ Taglia ⊫ Copia ⊘ Copia form	c nato (alibri (Corpc v 11 v 3 C S v abs X, 1	A ∧ A ײ ∧ ™ A	a∗	i≡ + j≡ + ½; ■ = = =	╴│ॄॄॄॄॄॄॄ╡Ѯ↓│ <mark>¶</mark> │\$≣╸│Ѯ҈҂╶⊞╺	AaBbCcDc 1 Normale	AaBbCcDc 1 Nessuna	AaBbC(Titolo 1	AaBbCc Titolo 2	AaB Titolo	AaBbCc. Sottotitolo	A Trova 포 the Sostituisci Seleziona 포
	Appunti	- Ga	Caratter	e	Ga .	Par	agrafo 🕞				Stili		5	Modifica
	2 . 1 . 1	· · · (<u></u>	1 1 3 1 1	1 4 4 1				10 . 1 . 11	12	- 13 - 1 -	14 1 15		· 18 · 1 ·
. 2 . 1 . 1 . 1 . 1 . 1 . 1 . 1 . 2	21/03/2015¶ EgrSig.¶													
-	-		15, con·la·dur	ata∙previ	vista di d	due ore.¶								
- +			Calcolo degli a	angoli di •	∙un∙tria	ngolo¶								
- 5			α+β+y=180°¶											
			angolidi∙un tr	iangolo	1									



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)



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)

W 🚽	י¶• ט -	Lettera.doox - Microsoft Word
File	Home In:	serisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza 🗠 🌀
Incolla	∦ Taglia ⊫⊇ Copia ∛ Copia formato	x A* ▲ Aa* ● □ ★ □ ★ □ ★ □ ★ □ ★ □ ★ □ ★ □ ★ □ ★ □ ★
	Appunti G	Carattere 🕫 Paragrafo 🕫 Still 🗮 Seleziona tutto
	<u>λρμητί</u> G	Cattere rs Paragato rs Stelesona tutto Selesona tutto
. 7 . 1 . 6		1

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.

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)

W 🚽 🤊 - 🕑 📼	Letters.docx - Microsoft Word	0 X
File Home Inse	erisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza	۵ (?)
Incolla ✓ ✓ ✓ ✓	$ \begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$	i v ituisci ziona v
Appunti 🕞	Carattere 🕫 Paragrafo 😨 Still 🕫 Mod	fica
~		
-		
· - ·	Egr. Sig. ¶	
-	Siamo lieti di invitarla a una riunione, che si terrà presso la nostra sede di Milano, il giorno XXXXXX, alle ore	
Calibri	15, con la durata prevista di due ore.¶	
	Calcolo degli angoli di un triangolo¶	
	α+β+γ=180°¶	
	angolidi·untriangolo¶	
- - -	21/03/2015¶	

Fig. 2-29 Selezione di una riga

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

W 🔒 🖌	າ•ປ∣∓	-				-	_	_	Lettera.doo	cx - Mi	crosoft Word	-	-					- 0 -	×
File	Home	Inserisci	Layout di p	agina	Riferimenti	Lette	ere Rev	isione V	isualizza									۵	s 🕜
Incolla	K Taglia ☐ Copia ダ Copia forma	Calib to G	ri (Corpc + 11 C <u>S</u> + abs	• A	Ă A Aa	• 🔊 • <u>A</u> •	:≡ •)≡ ■ = :	• '∰• ∰ ■ ■ ‡≣	▪ ∰ 2↓ - 2≥ - ⊞	¶] •	AaBbCcDc 1 Normale	AaBbCcDc 1 Nessuna	AaBbC Titolo 1	AaBbCc Titolo 2	AaB Titolo	AaBbCc. Sottotitolo	A ambia stili *	trova ▼ ab Sostituisci Seleziona ▼	
AP	> + + + 1 +		1 1 1 1 1	arattere	. 3 . 1	4		Paragraro	7 8	191 B + 1		0 • 1 • 11	12	13 1 1 1	14 + 1 + 15	1 I 1 16 1 I 1	tar A	* 18 * 1 *	-
		· 🔒				'							1 12 1		14 1 15	. 10	<u> </u>	10	
• 1 • 4 • 1 • 3 • 1 • 2 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 2		Eį Si 1! α ai	şr.·Sig.¶ amolieti 5, conla +β+y=18 ngolidiu 1/03/201	i∙di∙inv ∙durata s0°¶ un triar 5¶	ritarla a a previs ngolo¶	i∙una i sta•di•	riunior due or	ne, ches e.¶	i∙terrà∙p	ress	olanosi	raseder	di∙Milan	o, il gior	noXXXX	XX,∙alle∙ore			

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
 - o 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.

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: Calibrì
- 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)

👿 🚽 🍠 • 🥑 =	- Name West &	-	the state	Lettera.docx - Mi	crosoft Word						
File Home Inserisci	Layout di pagina Riferim	nenti Lettere	Revisione	Visualizza							۵ ()
	di carattere tema Cambria Calibri	Aa · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	∃ *)∃ * *;;• • ■ ■ ■ Para	· 課 律 2↓ ¶ ‡≣ · 2≥ · Ⅲ · Igrafo 际	AaBbCcDc 1 Normale	AaBbCcDc 1 Nessuna	AaBbC(Titolo 1	AaBbCc Titolo 2 Stili	AaB Titolo	AaBbCc. Sottotitolo ₹ Cai	tii + Galactica mbia tii + Galactica tii + Galactica Modifica
L 2 · · · 1 · · · ·	ai tipi di carattere usati	(colbo)	5 1 6	1 + 7 + 1 + 8 + 1	9 1 10	11 .	1 12 1	13 1 1	14 1 15	· · · 16 · · · · .	· · · 18 · · · ·
	Arial Calibri Fimes New Roman										
. Tutti	i tipi di carattere										
	yency ro Sharoni	ארוד בוז									
	ALGERIAN										
· 0 A	ndalus	أيبدعبرز									=
· 0 AS	ngsana New	สวัสดี									
. 0 AS	ng san aUP C	สวัสดี	nione ch	esiterrà press	olanost	raseder	di Milan	o il giori		XX vallevorev	
. 0 A	parajita	देवनागरी					annan	o, ii gioii		ol, and or o	
	rabic Typesetting	أبجد هوز	eore. I								
- 0 A	Arial										
	Arial Black										
O AI	rial Narrow										
• 0 A	Arial Rounded MT Bo	old									
· 0 A	vrial Unicode MS										
	baskerville Old Pace										
	Satang PatangCha										
	atangone										
	Sell MT										
· 0 B	Berlin Sans FB										
С. Ов	Berlin Sans FB Demi		7								
-			1								

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

WI	- 19 - U	5 ∓	-		-	-		-	-		Let	ttera.docx -	/licrosoft Word								x
Fil	: Hor	ne	Inseriso	i Layout di	pagina	Riferi	menti	Lettere	Revi	sione	Visualia	zza									
Incol	a 💞 Copi	ia ia ia forma	ato	libri (Corpc * 2	1 • ,	A A	Aa∗ aby ₊		∃ + ∃ ■ ■ ■	• *a _i =• ■ ■ :	律律 (En)	: ≵↓ ¶ ૐ - ⊞ -	AaBbCcDc 1 Normale	AaBbCcDc 1 Nessuna	AaBbC Titolo 1	AaBbCc Titolo 2	AaB Titolo	<i>AaBbCc</i> . Sottotitolo	<pre></pre>	A Trova * C Sostituisci Seleziona	-
	2 . 1	· 1 ·	1 + 5			1 1 3		4 + 1 +	5 1 1	6 I	. 7 .	. 1 . 8 .	9	10 · · · 11	· · · 12 ·	500 1 · 13 · 1 ·	14 1 1 1 15	· · · 16 ·	1 - X - 1	· 18 · 1 ·	
	÷	-	- 6						1		,	1		1							
5 * 1 * 4 * 1 * 3 * 1 * 2 * 1 * 1 * 1 * 1 * 1 * 1 * 2				EgrSig.¶ Siamo-lie 15, con-la α+β+y=1 angolidi 21/03/20	ti·di·in a·dura 80°¶ un tria 15¶	vitar tapr ingol	la a u evista	na riu a di du	union ue ore	e, che	site	rrà•pres	solanos	trasede	di∙Milan	o, il gior	noXXXX	XX,·alle	ore.		

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

W J → U → Lettera - Microsoft Word											
File	Home Inser	isci Layout di pagina Riferimenti Le	ttere Revisione Visualizza	۵ 🕜							
Incolla	 ✗ Taglia i Copia ✓ Copia formato Appunti ⊑ 	Calibri (Corpt \times 11 \rightarrow $A^{*} A^{*}$ Aa^{*} \textcircled{B} G C \underline{S} \star abe \star , \star^{*} \textcircled{A}^{*} \textcircled{B}^{*} \star \underline{A} Carattere	→ 三、三、三、三、三、三、三、三、三、三、三、三、三、三、三、三、三、三、三、	A Trova * a Sostituisci Seleziona * Modifica							
L	2 · · · 1 · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u>1 · 5 · 1 · 6 · 1 · 7 · 1 · 8 · 1 · 9 · 1 · 10 · 1 · 11 · 1 · 12 · 1 · 13 · 1 · 14 · 1 · 15 · 1 · 16 · 1 ·</u>	<u> </u>							
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		EgrSig.¶ Siamo-lieti·di·invitarla·a·un: <u>15</u> ,·con·la·durata previstarc α+β+y=180°¶ angoli·di·un·triangolo¶ 21/03/2015¶	Carattere Tpo d carattere: Tpo d carattere: Protection Normale 11 9 Corpo Ste carattere: Domensione: 11 9 Corpo Colore carattere: Ste contactura: Automatico Automatico Barrato doppio Barrato doppio Anterina Stamo lieti di invitaria a una riunione, che di terrà presso la nostri Imposta come pregefinito Effetti d testo OK								

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).

W	שיי ט וד		_	Lette	ra.docx - Microsoft Word		
File	Home Inse	erisci Layout di pagina	Riferimenti Lette	re Revisione Visualizza	1		
Incoll	X Taglia	Calibri (Corpt \cdot 11 \cdot G C S \cdot also x, x	A [*] A [*] Aa [*] ⅔ A [*] [®] 2 [*] A [*]	⋿ヽ⋸ヽ╬₁∣≇≇∣ ■≡≡≡■	▶¶ ¶4 ੈ2 ↓ ¶ Aat	BbCcDc AaBbCcDc	AaBbC(AaB Titolo 1 Tito
*	Appunti G	Carattere	G.	Paragrafo			Stili
L	2 - 1 - 1 - 1 -	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	3 4	5 1 6 1 7 1	· 8 · I · 9 · I · 10	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 13 1 14

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

- Adesso la scritta è **E=mc**²
- 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 α+β+γ=180°:
 - 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)



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).

File	Home	nserisci	Layout di pag	jina Rife	rimenti	Lettere	Revisione	Visualizz	za
Incolla	※ Taglia 協会 Copia くず Copia format Appunti	Calibri o G C	- 11 <u>S</u> - abs : Car	• A A x, x ² A	Aa - *2 - A	® ∷ • ■	æ æ ∎•	達達 ‡≣・ Paragrafo	רא דע דע דע דע אין דע דע דע דע אין דע דע דע
2	1 . 1 . 1 .	8 .	1	2 1	3 Maiusco Conve MAIUS combi minus	ole/minus erte il testo SCOLO, in nazioni co cole.	cole selezionato in minuscolo o in muni di maiusc	altre ole e	8 9 .
1 - 1 -					Per Per	ulteriori i	nformazioni, pr	emere F1.	

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

W 🖢	ידיט -		of the set of the	Lettera - Micr	osoft Word			- 0 ×
File	Home Ins	risci Layout di pagina Riferim	ienti Lettere Revisione	Visualizza				۵ 🕜
Incolla	 ✗ Taglia ☑ Copia ✓ Copia formato Appunti ☑ 	Calibri (Corpc \checkmark 11 \checkmark $\mathbf{A}^{*} \mathbf{A}^{*}$ G <i>C</i> <u>S</u> \checkmark abe $\mathbf{x}_{2} \mathbf{x}^{2}$ \land \land Carattere	Aa → 👘 🗄 + 🗄 + *==+ *==+ *==+ *==+ *===+ *===+ *===+ *===+ *===* *===* *===* *=* *==* *=* *=* *==* ** *	菲律 2↓ ¶ ,≣ • │ <u>♪</u> • Ⅲ • #fo ਯ	AaBbCcDc AaBbCcDc 11 Normale 11 Nessuna	AaBbC AaBbCc A Titolo 1 Titolo 2	AaBbCc. • Cambia	 A Trova ▼ A^b_{ac} Sostituisci Seleziona ▼ Modifica
L	2 1 1 1 1 1			1 • 7 • 1 • 8 • 1	9 • 1 • 10 • 1 • 11	· · · 12 · · · 13 · · ·	14 · · · 15 · · · 16 · · ·	· · 18 · · · ·
2	_		Tutte Iniziali Maiuscole Inverti maiuscole/minuscole					
•								
-		Egr. Sig.¶						=
-		Siamo·lieti·di·invitarl	la a una riunione che	di·terrà·nres	solanostraisede	Milano il giori	no-XXXXXX valle-ore-	
2 - 1 -		<u>15</u> ,·con·la·durata·pre	≥vista∙di∙due∙ore.¶			, in giorn		
· - · · ·		α+β+γ=180°¶						
• •		angoli·di·un·triangol	٥¶					
-		E=mc ^{2¶}						
2		Formuladi•Einstein¶	1					
9		21/03/2015¶						



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

Г

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.

Egr.·Sig.¶
Siamo·lieti·di·invitarla a·una riunione, che si·terrà·presso·la nostra sede di MILANO , ·il·giorno XXXXXX, ·alle· ore · <u>15</u> , ·con·la·durata prevista di due·ore.¶
Partecipano alla riunione anche persone delle filiali e∙agenzie periferiche, che saranno collegate in∙ videoconferenza.¶
α+β+y=180°¶
angolidiuntriangolo¶
E=mc ² ¶
Formula di Einstein¶
21/03/2015¶

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)



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. O**gni 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).

 $\mathsf{Egr.}{\cdot}\mathsf{Sig.}\P$

 $\label{eq:simple} Siamolieti\cdot di invitar la a una riunione, che si terrà presso la nostra se de di MILANO, il giorno XXXXX, alle ore: <u>15</u>, con la durata prevista di due ore. Partecipano alla riunione anche persone delle filiali e agenzi e periferiche, che sa ranno collegate in video conferenza. ¶$

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).

Egr. Sig.¶

 $\label{eq:siamolietidiinvitarlawunariunione, chesiterrapressolanostrasededi MILANO, il giorno XXXXX, elleore \underline{15}, con la durata prevista di due ore. \P$

 $\label{eq:partecipano-allariunione-anche-personed elle filialite-agenzie-periferiche, che saranno-collegate in video-conferenza. \P$

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.
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).

Temi	Imposta pagina	E.	Sfondo p	agina
L 2 · 1	· 1 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	3 + 1 + 4	* 1 * 5 * 1	. 6 . 1 .

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.

	Appunti	Fa	Carattere		Gi -
L	<u>2</u>	Rientro sinistro		Rientro prima riga	7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1

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 ...

- 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)

👿 🚽 🤊 • ೮ -	Lettera.docx - Microsoft Word	
File Home Inse	risci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza	۵ 🕜
Incolla - Appunti	Arial * 10 A* A* A* ♥ E * E * 'E * 'E * 'E * 'E * 'E * 'E * '	Image: Trova ▼ the solution ↓ the solution ↓
L 2 · · · · · · ·		· · 18 · · · ·
	EgrSig.¶ Siamo-lieti-di-invitarla a-una-riunione, che si-terrà-presso-la nostra nuova sede di-MILANO, il·giorno-XXXXXX, alle-ore- <u>15,</u> -con-la-durata prevista di due-ore.¶ Partecipano alla riunione anche persone delle filiali-e-agenzie periferiche, che saranno collegate in video- conferenza.¶	

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 permuto 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)

👿 🚽 🍠 • 😈 🖛	Lettera.docx - Microsoft Word	
File Home Inseri	isci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza	۵ (3)
Taglia Incolla ↓ Copia ↓ Copia formato Appunti G	Calibri (Corpt v 11 v A* a* 一 一 A* a* 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	A Trova ▼ A ac Sostituisci i → Seleziona ▼ Modifica
L 2 · · · 1 · · · ·	x + + + + + + + + + + + + + + + + + + +	· · · 18 · · · ·
	Egr.·Sig.¶ Siamo·lieti·di·invitarla·a·una·riunione, che·si·terrà·presso·la·nostra·nuova·sede·di·MILANO,·il·giorno·XXXXXX, alle·ore· <u>15</u> ,·con·la·durata·prevista·di·due·ore.·¶	
- - -	Partecipano alla riunione anche persone delle filiali e agenzie periferiche, che saranno collegate in video-	
- - -	conferenza.¶	
-	α+β+y=180°¶	

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)

W 🚽 約 ▾ ೮ ∓	Lettera.docx - Microsoft Word	- 0 X
File Home Inserisci Layout di pagina Riferime	nti Lettere Revisione Visualizza	۵ 🕜
Maglia Calibri (Corpc * 11 * A* A* A Incolla ✓ Copia formato Appunti G Carattere	Aar ♥ Z · A · C · Paragrafo G · AaBbCcDc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc · Thormale Thessuna Titolo 1 · Still · Still · C	 ♣ Trova ▼ ♣ Sostituisci ♣ Seleziona ▼ Modifica
L 2 · · · 1 · · · 2 · · · 1 · · 2 · · · 3 ·	······································	· 18 · · · ·
Egr. Sig. ¶		
Siamo·lieti·di·invitarla	a·una riunione, che si terrà presso la nostra nuova sede di MILANO, il giorno XXXXXX, ·	
alle·ore· <u>15</u> ,·con·la·du	rata prevista di due ore. ¶	
Partecipano alla riuni	one·anche·persone·delle·filiali·e·agenzie·periferiche,·che·saranno·collegate·in·video-	=
- - 4	Formule	
α+β+y=180°¶		
angolidi un triangolo	1	
E=mc ² ¶		

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 α+β+γ=180°

- 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)



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)

W	約 * び *	Lettera.docx - Microsoft Word	
File	Home Ins	erisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza	۵ (?)
Ē	🔏 Taglia	Calibri (Corpe * 11 * A* A* Aa* 一 一 注:注:注: 注: 注	∰ Trova ▼ ª <mark>ac</mark> Sostituisci
Incolla	💞 Copia formato	G C S * abe x, x ² A * C abba x, x ² A * E E E E E E E E E E E E E E E E E E	🔓 Seleziona 🛪
4	ppunti 🕞	Carattere 🕫 Paragrafo 🕫 Stilli 🛱	Modifica
L	2 · · · 1 · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· 18 · · · ·
1 + 3 + 1 + 2 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 2		Egr.·Sig.¶ \$iamo·lieti·di·invitarla·a·una·riunione,·che·si·terrà·presso·la·nostra·nuova·sede·di·MILANO,·il·giorno· XXXXXX, ·alle·ore· <u>15</u> ,·con·la·durata·prevista·di·due·ore.·¶ Partecipano·alla·riunione·anche·persone·delle·filiali·e·agenzie·periferiche,·che·saranno·collegate·in·video- conferenza.¶	
+ 4 - 1		Formule¶	
. 5 .		$\alpha+\beta+\gamma=180^{\circ}\P$	
9.		angolidi-untriangolo¶	

Fig. 3-28 Rientro prima riga

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)

₩ 🚽 約 • ೮ 🖛	Lettera.docx - Microsoft Word	
File Home Inserisci Layout di pagina Riferimenti Let	tere Revisione Visualizza	۵ 🕐
$ \begin{array}{ c c c c c } \hline & & \mbox{Taglia} \\ \hline & \mbox{Calibri (Corpc ~ 11 ~ ~ A^{*} A^{*} Aa^{*} & \mbox{Point} \\ \hline & \mbox{Calibri (Corpc ~ 11 ~ ~ A^{*} A^{*} & \mbox{Aa}^{*} & \mbox{Point} \\ \hline & \mbox{Calibri (Corpc ~ 11 ~ ~ A^{*} A^{*} & \mbox{Aa}^{*} & \mbox{Point} \\ \hline & \mbox{Calibri (Corpc ~ 11 ~ ~ A^{*} A^{*} & \mbox{Aa}^{*} & \mbox{Point} \\ \hline & \mbox{Calibri (Corpc ~ 11 ~ ~ A^{*} A^{*} & \mbox{Aa}^{*} & \mbox{Point} \\ \hline & \mbox{Calibri (Corpc ~ 11 ~ ~ A^{*} A^{*} & \mbox{Aa}^{*} & \mbox{Aa}^{*} \\ \hline & \mbox{Calibri (Corpc ~ 11 ~ ~ A^{*} A^{*} & \mbox{Aa}^{*} & \mbox{Aa}^{*} \\ \hline & \mbox{Calibri (Corpc ~ 11 ~ ~ A^{*} A^{*} & \mbox{Aa}^{*} & \mbox{Aa}^{*} \\ \hline & \mbox{Calibri (Corpc ~ 11 ~ ~ A^{*} A^{*} & \mbox{Aa}^{*} & \mbox{Aa}^{*} \\ \hline & \mbox{Calibri (Corpc ~ 11 ~ ~ A^{*} A^{*} & \mbox{Aa}^{*} & \mbox{Aa}^{*} \\ \hline & \mbox{Calibri (Corpc ~ A^{*} A A^{*} & \mbox{Aa}^{*} & \mbox{Aa}^{*} \\ \hline & \mbox{Calibri (Corpc ~ A^{*} A A^{*} & \mbox{Aa}^{*} & \mbox{Aa}^{*} \\ \hline & \mbox{Calibri (Corpc ~ A^{*} A A^{*} & \mbox{Aa}^{*} & \mbox{Aa}^{*} \\ \hline & \mbox{Calibri (Corpc ~ A^{*} & \mbox{Aa}^{*} & \mbox{Aa}^{*} \\ \hline & \mbox{Aa}^{*} & \mbox{Aa}^{*} \\ \hline & \mbox{Aa}^{*} & \mbox{Aa}^{*} & \mbox{Aa}^{*} \\ \hline & \mbox{Aa}^{*} & \mbox{Aa}^{*} \\ \hline & \mbox{Aa}^{*} & \mbox{Aa}^{*} & \mbox{Aa}^{*} \\ \hline & \mbox{Aa}^{*} & \mbox{Aa}^{*} & \mbox{Aa}^{*} \\ \hline & \mbox{Aa}^{*} & \mbox{Aa}^{*} \\ \hline & \mbox{Aa}^{*} & \mbox{Aa}^{*} & \mbox{Aa}^{*} \\ \hline & \mbox{Aa}^{*} & \mbox{Aa}^{*} \\ \hline & \mbox{Aa}^{*} & \mbox{Aa}^{*} & \mbox{Aa}^{*} & \mbox{Aa}^{*} \\ \hline & \mbox{Aa}^{*} & \mbox{Aa}^{*} & \mbox{Aa}^{*} & \mbox{Aa}^{*} \\ \hline & \mbox{Aa}^{*} & \mbox{Aa}^{*} & \mbo$	こ · E · 「 · 「 · 「 · 「 · 「 · 「 · 「 · 」 · 」 · AaBbCcDt AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc · AaBbCc. · 」 AaBbCcDt · AaBbCcDt · AaBbCc · AaBbCc · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	trova ▼ ab Sostituisci Seleziona ▼ Modifica
L 2 · · · 1 · · · · · · · · · · · · · · ·	1 - 5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1 - 8 - 1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 11 - 1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 16 - 1 - 🕹 - 1 -	18 · · ·
EgrSig.¶ Siamo·lieti·di·invitarla XXXXX,·alle·ore· <u>15</u> ,·con·la· Partecipano·alla·riunione·ar conferenza.¶	Paragrafo Rientri e spagiatura Generale Alingeamento: Livelio struttura: Corpo testo Sistra: 0 m Sistra: 0 m (ressuno) Rientri sigmetrid Spaziatura Primg: 0 t Dpt: Interlinea: Valore: Dpo: 10 pt Multpla 1,15	

Fig. 3-29 Finestra Paragrafo

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

P	aragrafo			? ×
	Rientri e spa <u>z</u> iatura	Distribuzione testo		
	Generale			
	Allineamento:	Giustificato		
	Livello struttura:	Corpo testo 💌		
	Direzione testo: Rientri	🔘 <u>D</u> a destra a sinistra	Oa sinistra a destra	
	Prima del testo:	0 cm 🚔	Spe <u>c</u> iale:	Rientra di <u>:</u>
	Dopo il testo:	0 cm 🚔	(nessuno)	
	🔲 Rientri si <u>m</u> met	rici	Ŭ	
1	Spaziatura			
	Prim <u>a</u> :	0 pt 🍦	Interlinea:	<u>V</u> alore:
	Dopo:	10 pt 🍦	Multipla 💌	1,15 🌩
	Non aggiunge	re spazio tra paragra <u>f</u> i de	llo stesso stile	
	Anteprima			
	Peregrafo procedente Peregrafo procedente	Paragrafo procedente Paragrafo precedent Paragrafo precedente Paragrafo precedent	c Paragrafo procedente Paragrafo precedent c Paragrafo precedente	E
	Partociporanno alla videoconferenza.	nunione anche perone dalle filiali	e agonsie poifoiche, che saranno col	legate in
	Paragrafo successivo successivo Paragrafo	Paragrafo successivoParagrafo successivo? successivoParagrafo successivoParagrafo s	*angrafo successivo?angrafo successivo? uccessivo?angrafo successivo?angrafo	ingrafo
	Ta <u>b</u> ulazioni	Imposta come pre <u>d</u> efini	to OK	Annulla
	Ta <u>b</u> ulazioni	Imposta come pre <u>d</u> efini	to OK	Annulla

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)

Paragrafo			8 X
Rientri e spa <u>z</u> iatura	Distribuzione testo		
Generale			
Allineamento:	Giustificato 💌		
Livello struttura:	Corpo testo 💌		
Direzione testo: Rientri	Da destra a sinistra	Oa sinistra a destra	
Prima del testo:	0 cm 🌻	Speciale:	Rientra di <u>:</u>
Dopo il te <u>s</u> to:	0 cm 🌲	(nessuno)	* *
🔲 Rientri si <u>m</u> metr	ici 🔹	Prima riga Sporgente	
Spaziatura			
Prim <u>a</u> :	0 pt 🌻	Interlinea:	<u>V</u> alore:
Dopo:	10 pt 🌲	Multipla 🔻	1,15 ≑
Non aggiunger	e spazio tra paragra <u>f</u> i de	llo stesso stile	
Anteprima			
Paragrafo procediente Paragrafo precediente	Paragrafo procedente Paragrafo precedent Paragrafo precedente Paragrafo precedent	o Paragrafo procodonte Paragrafo procodont o Paragrafo procodonte	E
Partociporanno alla videoconferenza.	nunione anche porone dalle filiali	e agonzie poifoiche, che zaranno coll	egate in
Paragrafo successivo? successivo?aragrafo s	fangrafo successivo?angrafo successivo uccessivo?angrafo successivo?angrafo	Paragrafo successivoParagrafo successivoP successivoParagrafo successivoParagrafo	ragafo
Ta <u>b</u> ulazioni	Imposta come pre <u>d</u> efini	toOK	Annulla

Fig. 3-31 Rientro prima riga

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

P	aragrafo			? ×
	Rientri e spa <u>z</u> iatura	Distrib <u>u</u> zione testo		
	Generale			
	Allineamento:	Giustificato 💌		
	Livello struttura:	Corpo testo 💌		
	Direzione testo: Rientri	Da destra a sinistra	Oa sinistra a destra	
	Prima del testo:	0 cm 🌻	Speciale:	Rientra di <u>:</u>
	Dopo il testo:	0 cm 🚔	Prima riga 💌	🏚 cm 🚔
	🔲 Rientri si <u>m</u> meti	rici		
•	Spaziatura			
	Prim <u>a</u> :	0 pt 🌻	Interlinea:	<u>V</u> alore:
	Dopo:	10 pt 🚖	Multipla 🔻	1,15 ≑
	Non aggiunger	e spazio tra paragra <u>f</u> i de	llo stesso stile	
	Anteprima			
	Paragrafo procedente Paragrafo precedente	Paragrafo procedente Paragrafo precedent Paragrafo precedente Paragrafo precedent	o Paragna ¹ o procosionio Paragna ¹ o procosioni o Paragna ¹ o procosionio	-
	Partoci poranno vidico conforensa.	alla riunione anche porone dalle filia	li e agonzie polifoliche, che saranno col	cgete in
	Paragrafo successivo successivo Paragrafo :	7ສາສຽກສົ່ວ ລຸມປະຕາລັງເວົ້າສາສຽກສົ່ວ ລຸມປະຕາລັງເວົ້າ ແມ່ນປະຕາລັງເວົ້າສາສຽກສົ່ວ ລຸມປະຕາລັງເວົ້າສາສຽກສົ່ວ ລ	7angrafo successivo7angrafo successivo7 uccessivo7angrafo successivo7angrafo	ngalo
	Ta <u>b</u> ulazioni	Imposta come pre <u>d</u> efini	to OK	Annulla

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

• 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

- 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

W 🛃 🤟	7 ▼ 0 ▼ Lettera.docx - Microsoft Wo Home Inserisci Lavout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza	d		
Incolla	Taglia Calibri (Corpc * 11 * A* A* A* ●) E * E * E * E * E * E * E * E * E * E *	AaBbCcDc AaBbCr AaBbCc Aa I Nessuna Titolo 1 Titolo 2 Tito Stili	AaBbCc. sottotitolo	A Trova ▼ ab Sostituisci Seleziona ▼ Modifica
<u>ع</u> - -		10 · 11 · 1 · 12 · 1 · 13 · 1 · 14 · 1	· 15 · 1 · 16 · 1 · 4 · 1 ·	18 · · ·
-	EgrSig.¶			
	Siamo·lieti·di·invitarla·a·una·riunione,·che·si·terrà·pres XXXXXX,·alle·ore· <u>15</u> ,·con·la·durata·prevista·di·due·ore.·¶	so·la·nostra·nuova·sede·di·MI	LANO,·il·giorno·	=
- 	Partecipano alla riunione anche persone delle filiali e ag deoconferenza.¶	enzie periferiche, che saranno	collegate•in•vi-	
- - - 4	Mar	io·Rossi¶		
5 - -	Direttor	e∙Generale¶		
9	Formule¶			
. 2 .	α+β+y=180°¶			
	angolidi∙un triangolo¶			
- 6	E=mc ² ¶			
- -	FormuladiEinstein¶			
9 -	21/03/2015¶			
1 - 12 - 1 - 11 -	¶			* \$ \$
Pagina: 1 (di 1 Parole: 62 🧭 Italiano (Italia) 🛄	T		00:02
				05/10/2015

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)

W 🔒	الله الله الله الله الله الله الله الله	a x
File	Home Inserisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza	~ ?
Incolla A	メ Taglia → A* A* Aa* 例 田 田 中田 * 〒* 田 単 印 田 * 田 * 田 * 田 * 田 * 田 * 田 * 田 * 田 * 田	r Jisci Sna *
1	ξ · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 ·	· 🗖
2	2,5	
-	3,0	
-	Opzioni interlinea,,,	
-	Aggiungi spazio prima del paragrafo	
	For Sig ¶	
-		=
-	Siamo-lieti-di-invitarla-a-una-riunione -che-si-terrà-presso-la-nostra-puova-sede-di-MILANO -il-giorno-	
-		
. 2	XXXXXX, ·alle·ore· <u>15</u> , ·con·la·durata·prevista·di·due·ore. ·¶	
-	Partecipano alla riunione anche persone delle filiali e agenzie periferiche, che saranno collegate in vi-	
4	deoconferenza.¶	
-		
س	→ Mario·Rossi¶	
-		
0	→ Direttore Generale¶	
-		
5	Formule¶	
-		
	α+β+y=180°¶	
-		
6.	angoli di·un triangolo¶	
-		
-	E=mc ⁴ ¶	-
· =		*
Pagina: 1	I Formula di Einstein¶ :1 di 1 Parole: 62/62 ♥ Italiano (Italia) II IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	*
?	🕹 🙆 🥭 🔚 S 🖳	08:33 10/2015

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

₩ 	Lettera.docx - Microsoft Word	
File Home Inserisci Layout di pagina Riferimenti Letto	ere Revisione Visualizza E * E * 空 译 律 公 ① E 書 画 译 * 塗 * 田 * 1 AaBbCcDc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc Sottotiolo	© ? A Cambia stiliv ↓ Seleziona ~
Egr. Sig. ¶ Siamo·lieti·di·invitarla XXXXXX, ·alle·ore· <u>15</u> , ·con·la·o Partecipano·alla·riunio deoconferenza.¶	Paragrafo Rientri e spagiatura Distribuzione testo Generale Alligeamento: Uvelo struttura: Corpo testo Rientri Sinitra: Destra: Om Rientri sigmetrici Spaziatura Destra: Om Prima; Opt Interlinea: Valore: Destra: Interlinea: Valore: Dispositoria Interlinea: Valore: Dispositoria Anteprima Transfer medice: Transfer medice: Transfer medice: Transfer med	1 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
α+β+γ=180° angolidi·untria E=mc ² ¶ E=mc ² ¶ Begina: I di 1 Parole: 62/62 S Italiano (Italia) C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	**** Page Ansampting the Assessed Page Asses As	¥ № 148% - 0835 * № 1 ♦ 0835 5/10/2015

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).

	Distribuzione testo		
enerale			
Allineamento:			
Livello struttura:	Corpo testo		
Direzione testo:	💿 Da destra a sinistra	Oa sinistra a destra	
lientri			
Prima del testo:	-	Speciale:	Rientra di:
Dopo il testo:	0 cm 🔶		-
Rientri simmetri	ici		
ipaziatura			
Prima:	0 pt ≑	Interlinea:	Valore:
Dopo:	10 pt ≑	1,5 righe 💌	-
🕅 Non aggiunger	e spazio tra paragrafi de	ello stesso stile	
Inteprima			
inteprima	Tempola erandur 5 Tempola erandur	is tangala anasista tatagala anasist	
respile conducts Respile conducts	teopola primi na 7 eogoda primi n teopola primi na 7 eogoda primi n	in Pangala primi pik Pangala primi pik Ng Pangala primi pik	i.
regrima Progrit products Progrit products San Sa	tengels provide 2 tengels provide lengels provide 2 tengels provide	la Pangula possilaria Pangula possilari la Pangula possilaria	i.
Anteprima Prografic pression for Prografic pression for Sgr. 3 & Prografic substance of Substance of Prografic substance of	Pangala popularita Pangala popular Pangala popularita Pangala popular Pangala putatori of Pangala putatori Pangala putatori of Pangala putatori Pangala	to Pangala prostanto Pangala prostant to Pangala possilarite Pangala sconsine Pangala sconsine Pangala sconsine Pangala sconsine Pangala	e espete

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 i 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

W B 9 ▼ 0 F Lettera.docx - Microsoft Word	25 10 25
File Home Inserisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza	۵ (?)
	ova * Istituisci Ieziona * odifica
	· · · ·
<pre>Egr.Sig.¶ Siamo-lieti-di-invitarla-a-ur VXXXXX, alle-ore-15, con-la-dura Partecipano-allariunionee deconferenza.¶ (</pre>	
21/03/2015¶	*
Pacina: 1 di 1 Parole: 2.62 🕥 Italiano (Italia) 🎦	•
	08:39

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

F	aragrafo			8 ×
	Rientri e spa <u>z</u> iatura	Distrib <u>u</u> zione testo		
	Generale			
	Alli <u>n</u> eamento:	A sinistra 💌		
	Livello struttura:	Corpo testo 💌		
	Direzione testo: Rientri	◎ <u>D</u> a destra a sinistra	Oa sinistra a destra	
	Prima del testo:	0 cm 🚔	Spe <u>c</u> iale:	Rientra di <u>:</u>
	Dopo il te <u>s</u> to:	0 cm 🚖	(nessuno) 🔻	*
	🔲 Rientri si <u>m</u> metri	ici		
	Spaziatura			
	Prim <u>a</u> :	0 pt 🚔	Interlinea:	<u>V</u> alore:
	Dopo:	6 pt 🚔	1,5 righe 💌	×
	Non aggiungere	e spazio tra paragra <u>f</u> i de	1,5 righe	
	Anteprima	teremés provánta Peremés proválnit	Doppia Minima Esatta Multipla	
	Paragrafo procedente P	Paragrafo procedente Paragrafo precedent	o Paragrafo procedente	
	21/03/2015 Paragrafo successivo? successivo?aragrafo su successivo?aragrafo su	ສາສູກສົ່ວ 3ປະດວນນັບດີສາສູກສົ່ວ 3ປດດວນນັບດີ ປດດວນນັບດີສາສູກສົ່ວ 3ປດດດນັບດີສາສູກສົ່ວ 2 ປດດວນບັດດີສາສູກສົ່ວ 3ປດດວນນັບດີສາສູກສົ່ວ 2	?ສາຊູກທ່ັດ successivo?ສາຊູກທົດ successivo? ເມດດອຣsivo?ສາຊຽກທົ່ວ successivo?ສາຊຽກທົ່ດ ເມດດອຣsivo?ສາຊຽກທົດ successivo?ສາຊຽກທົ່ດ	ragnéo
	Ta <u>b</u> ulazioni	Imposta come pre <u>d</u> efini	to OK	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)

W 🔒	ウ・じ マ Letteradox - Microsoft Word
File	Home Inserisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza 🗠 📀
Incolla	从 Taglia Calibri (Corpt v 11 · A A A A A A A A A A A A A A A A A
	Appunti G Carattere G Paragrafo G Stili G Modifica
	2 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 2 - 1 - 3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1 - 8 - 1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 12 - 1 - 12 - 1 - 12 - 1 - 12 - 1 - 1
-	
-	
-	
·	EgrSig.¶
•	Siamo·lieti·di·invitarla·a·una·riunione,·che·si·terrà·presso·la·nostra·nuova·sede·di ·MILANO ,·il·giorno·
	XXXXXX,·alle·ore· <u>15</u> ,·con·la·durata·prevista·di·due·ore.·¶
•	
m	${\sf Partecipano allariunione anche persone delle filiali e agenzie periferiche, che saranno collegate invine term of the saranno collegate invine term of te$
-	deoconferenza.¶
4	
-	→ Mario•Rossi¶
۰ ۵	→ Direttore Generale¶
-	
	Agenda¶
-	
	Presentazione·del·progetto¶
-	
	Studio·di·formule¶
-	Example 0
б	Formule

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)

W 🚽 🤊 - C	Lettera.docx - Microsoft Word	x
File Hon	Inserisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza	۵ (?)
Incolla	Calibri (Corper v 11 v A* A* Aav () () () () () () () () () () () () ()	i
 Appunti 	anato Garattere 5 Prararafo 5 Silii 6 Modifica	*
1 2	····	
-	Inizia un elenco puntato.	-
	Fare clic sulla freccia per scegliere uno stile diverso per i punti elenco.	Π
-	Egr.·Sig.¶	
	Siamo·lieti·di·invitarla·a·una·riunione,·che·si·terrà·presso·la·nostra·nuova·sede·di ·MILANO ,·il·giorno·	
	XXXXXX, ·alle·ore· <u>15</u> , ·con·la·durata·prevista·di·due·ore. ·¶	
- m	${\sf Partecipano}\ allariuni on ean che per sone delle filiali e agenzie per iferiche, che saranno collegate in victure della filiali e agenzie per iferiche, che saranno collegate in victure della filiali e agenzie per iferiche, che saranno collegate in victure della filiali e agenzie per iferiche, che saranno collegate in victure della filiali e agenzie per iferiche, che saranno collegate in victure della filiali e agenzie per iferiche, che saranno collegate in victure della filiali e agenzie per iferiche, che saranno collegate in victure della filiali e agenzie per iferiche, che saranno collegate in victure della filiali e agenzie per iferiche, che saranno collegate in victure della filiali e agenzie per iferiche, che saranno collegate in victure della filiali e agenzie per iferiche, che saranno collegate in victure della filiali e agenzie per iferiche, che saranno collegate in victure della filiali e agenzie per iferiche, che saranno collegate in victure della filiali e agenzie per iferiche, che saranno collegate in victure della filiali e agenzie per iferiche, che saranno collegate in victure della filiali e agenzie per iferiche, che saranno collegate in victure della filiali e agenzie per iferiche, che saranno collegate in victure della filiali e agenzie per iferiche, che saranno collegate in victure della filiali e agenzie per iferiche, che saranno collegate in victure della filiali e agenzie per iferiche, che saranno collegate in victure della filiali e agenzie per iferiche, che saranno collegate in victure della filiali e agenzie per iferiche, che saranno collegate in victure della filiali e agenzie per iferiche, che saranno collegate in victure della filiali e agenzie per iferiche, che saranno collegate in victure della filiali e agenzie per iferiche, che saranno collegate in victure della filiali e agenzie per iferiche, che saranno collegate in victure della filiali e agenzie per iferiche, che saranno collegate in victure della filiali e agenzie per iferiche, che saranno collegate in victure della fil$	
-	deoconferenza.¶	
	→ Mario·Rossi¶	
- -	→ Direttore Generale¶	
9	Agenda¶	
. 2 .	• → Presentazione·del·progetto¶	
-	• -• Studio-di-formule¶	
-	Formule¶	

Fig. 3-44 Pulsante Elenchi puntati

Il simbolo usato è un pallino nero. Puoi usare un altro stile di punto:

- 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)

W J ⊓ - 0 -	No. of Concession, Name	Lettera.docx - Mi	crosoft Word	_		- 0 X
File Home Inserisci Layout di pagina Ri	rerimenti Lettere Revision	e Visualizza				۵ (?)
	A [×] Aa [×] Aa [×] A [×]	Er 諱 諱 2↓ ¶ Ienco usati	AaBbCcDc AaBbCcDc	AaBbC AaBbCC Titolo 1 Titolo 2 Stili	Titolo Sottotitolo Titolo	trova ▼ đ <mark>ac</mark> Sostituisci Seleziona ▼ Modifica
L 2 · · · 1 · · · · · · · · · · · · · · ·	3 · 1 · 4 · 1 Raccolta punt	í elenco	· · · · 11	1 12 1 13 1	14 - 1 - 15 - 1 - 16 - 1 - 2 - 1	· 18 · · ·
	Nessuno V		*			
Egr. Sig. ¶	Punti elenco o	locumento				
Siamo·lieti XXXXXX,·alle·ore· <u>i</u>	di∙invitarla• ↓ Cambia I <u>15</u> ,•con·la•d	vello elenco nuovo punto elenco	↓ ↓ ↓	tra•nuova•sede•	di• MILANO ,•il•giorno•	=
Partecipano	oallariunioneanche	persone delle fili	ali∙e∙agenzie•per	iferiche, che sar	anno collegate ·in ·vi-	
deoconferenza.¶						
	-+		Mario∙Rossi¶			
· ·	-+	D	irettore∙Genera	le¶		
Agenda¶						

Fig. 3-45 Tipi di Elenco puntato

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

△ ?
ala Sostituisci
li 🕆 🔓 Seleziona 👻
Modifica
<u>· · · 18 · · · ·</u>
-

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

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

WI	ヴ • び マ Lettera.docx - Microsoft Word	x
File	Home Inserisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza	s 🕜
Incolla	Araglia Calibri (Corpc * 11 * A* A* A* ● ● □ □ □ □ * * * A* ● ● □ □ □ □ * * * ● □ □ □ □ □ * ● * ●	
1		-
2		
-		
-		
-	Egr. Sig.¶	=
-	$Siamo\cdot lieti\cdot di\cdot invitar la\cdot a\cdot una\cdot riunione, \cdot che\cdot si\cdot terra\cdot presso\cdot la\cdot nos tra\cdot nuova\cdot sede\cdot di\cdot MILANO, \cdot il\cdot giorno\cdot di \cdot MILANO, \cdot il\cdot giorno\cdot di \cdot MILANO, \cdot il\cdot giorno \cdot di \cdot MILANO, \cdot di \cdot di \cdot MILANO, \cdot di \cdot di \cdot MILANO, \cdot di \cdot d$	
. 2 .	XXXXXX, ·alle·ore · <u>15</u> , ·con·la·durata·prevista·di·due·ore. ·¶	
- m	$Partecipano alla \ riunione \ anche \ persone \ delle \ filiali \ e \cdot a \ genzie \ periferiche, \ che \ saranno \ collegate \ \cdot in \ \cdot vi-delle \ filiali \ e \cdot a \ genzie \ periferiche, \ che \ saranno \ collegate \ \cdot in \ \cdot vi-delle \ filiali \ e \ saranno \ collegate \ \cdot in \ \cdot vi-delle \ filiali \ e \ saranno \ collegate \ \cdot in \ \cdot vi-delle \ filiali \ e \ saranno \ collegate \ \cdot in \ \cdot vi-delle \ filiali \ e \ saranno \ collegate \ \cdot in \ \cdot vi-delle \ filiali \ e \ saranno \ collegate \ \cdot vi-delle \ filiali \ e \ saranno \ collegate \ \cdot vi-delle \ filiali \ e \ saranno \ collegate \ \cdot vi-delle \ filiali \ e \ saranno \ collegate \ \cdot vi-delle \ filiali \ e \ saranno \ collegate \ \cdot vi-delle \ filiali \ e \ saranno \ collegate \ saranno \ collegate \ \cdot vi-delle \ filiali \ e \ saranno \ collegate \ saranno \ collegate \ \cdot vi-delle \ filiali \ e \ saranno \ collegate \ saranno \ saranno \ saranno \ collegate \ saranno \ s$	
	deoconferenza.¶	
-	→ Mario·Rossi¶	
یں -	→ Direttore Generale¶	
9	Agenda¶	
. 2 .	\checkmark → Presentazione del progetto ¶	
-	✓ → Studio·di·formule¶	
- -	✓ → Tempi·di·realizzazione¶	
6.	Formule¶	

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)

	9 • Ø j = Lettera.docx - Microsoft Word	×
File	Home Inserisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza da la	
Ă	Copia formato Carattere Image: Paragrafo Image: Pa	
1	I I	6
1 + 1 + 1 + 2	Inizia un elenco numerato. Fare citic sulla freccia per scegiere un formato diverso per la numerazione.	
•	EgrSig.¶	
• 1	Siamo·lieti·di·invitarla·a·una·riunione,·che·si·terrà·presso·la·nostra·nuova·sede·di·MILANO,·il·giorno·	
- 2 -	XXXXXX,·alle·ore· <u>15</u> ,·con·la·durata·prevista·di·due·ore.·¶	
E	$Partecipano alla \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ $	
• • •	deoconferenza.¶	H
-	→ Mario•Rossi¶	
	→ Direttore Generale¶	
· 9 · -	Agenda¶	
- 2 -	1.→ Presentazione·del·progetto¶	
-	2.→ <mark>Studio·di·formule¶</mark>	
-	3.→ Tempi·di·realizzazione¶	
6	Formule¶	
· · · 10	$\alpha+\beta+\gamma=180^{\circ}$ ¶	*
. 11	angolidi·untriangolo¶	
Pagina: :		-+)
		5

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)

W 🛃	শ • ৩ ∣≑	Lettera.docx - Microsoft Word			- 0 ×
File	Home Inseri	ci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza			۵ (?)
Incolla	∦ Taglia ≧a Copia ダ Copia formato	ialibri (Corpe * 11 _ * A* * Aa * 學 臣 * 臣 * 臣 * 臣 * 臣 * 臣 * 臣 * 臣 * 臣 * 臣	AaBbC: AaBbCc AaB AaB Titolo 1 Titolo 2 Titolo Sotto	bCc. titolo titolo	Trova ¥ Sostituisci Seleziona ¥
A	ppunti 🕞	Carattere 🔹 Paragrafo 🗔	Stili	5 I	Modifica
-	2 · · · 1 · · · ·	× · · · 1 · · · 2 · · · 3 · · · 4 · · · 5 · · · 6 · · · 7 · · · 8 · · · 9 · · · 10 · · · · 11 · ·	· 12 · 1 · 13 · 1 · 14 · 1 · 15 · 1 ·	16 1 1 2 2 1 1 18	• • •
1 • 1 • 2					
-		Egr. Sig.¶			=
1 - 1 - 1		Siamo·lieti·di·invitarla·a·una·riunione, ·che·si·terrà·presso·la·nostra	a•nuova•sede•di• MILANO ,•i	ŀgiorno∙	
- 2 -		XXXXXX,·alle·ore· <u>15</u> ,·con·la·durata·prevista·di·due·ore.·¶			
- 		${\sf Partecipanoallariunion} ean che per sone delle filiali e agenzie per ifentitie agen$	eriche, che saranno collega	te•in•vi-	
4 		deoconferenza.¶			
• - •		→ Mario Rossi¶			
-		→ Direttore Generale	ๆ		
9		Agenda¶			
		1.→ Presentazione·del·progetto¶			
-		2.→ Studio·di·formule¶			
-		3.→ Tempi·di·realizzazione¶			
-		Formule¶			
- 10		α+β+γ=180°¶			*
Pagina	di 1 Parole: 1/75	angolidi-untriangolo¶	n eq (Thi	3 7	•
			п 🎝 🖬 Р	≦ ` * ⊩ ⊒ •>	09:06 05/10/2015

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

W 🚽	当・0 =	Name and Address of the	No. of Lot of Lo	Lettera.docx - Microso	ft Word				- 0 - x
File	Home Inserisci Layout	di pagina Riferimenti	Lettere Revisione	Visualizza					۵ 🕜
Incolla		$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	· ※ E · E · 'E · 'E ·		bCcDc AaBbCcDc ormale 1 Nessuna	AaBbC Aa	BbCc AaB	AaBbCc. Sottotitolo Sottotitolo	🟦 Trova 👻 đ <mark>ac</mark> Sostituisci 🔓 Seleziona 👻
,	Appunti 🕞	Carattere	Paragi	afo Colori tema		Stili	1	G.	Modifica
-						1 • 12 • 1 • 13	3 · 1 · 14 · 1 · 15	16	
• • •	Egr.·Sig.	٩		<u>Nessur calace</u> Giallo					
-	Si	amo·lieti∙di·inv	itarla∙a∙una∙riunic	ne, che si terrà	resso·la∙nost	ra•nuova•s	ede·di·MILAN	O,∙il∙giorno∙	
. 2 . 1	XXXXXX,	·alle·ore· <u>15</u> ,·co	on·la·durata·previs	ta∙di∙due∙ore.∙¶					=
- 	Pa	artecipano alla	riunione anche pe	rsone delle filiali	e∙agenzie∙per	iferiche, che	esaranno c oll	egate·in·vi-	
-	deocont	ferenza.¶							
4			→	I	Mario·Rossi¶				
5			→	Dire	ttore∙Genera	le¶			-
- 9 - I	Agenda	٩							
- 2 -	1.→	Presentazione	•del·progetto¶						
-	2.→	Studio·di·form	ule¶						
8 - -	3.→	Tempi·di·realiz	zazione¶						
6 - -				Formule	1				
9 - -	L	α+β+γ=	=180°¶						
-		angoli∙di∙u	ntriangolo¶						*
1 - 12 -	E=mc ² ¶								\$ 0 ¥
Pagina:	a: 1 di 1 🛛 Parole: 1/75 🛛 🕉 Italian	o (Italia)						148% 🖂 🗐 🖬)
1) 🙋 🚳 🥝		W				IT 🅠	# 🕺 🎽 🕨 🛱	()) 09:07 ()) 05/10/2015

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)

Bordi e sfondo			१ <mark>×</mark>
Bordi Boj	rdo pagina	Sfondo	
Predefiniti:		Stile:	Anteprima
Ness	uno		Per applicare i bordi, fare clic sul diagramma sottostante o utilizzare i pulsanti.
Rigua	adro		i
Omb	reggiat <u>u</u> ra		
3 <u>a</u>		<u>C</u> olore:	
		Automatico 💌	
Perso	onalizzato	Spessore: 1/2 pt	
			Applica a:
			Op <u>z</u> ioni
Linea orizzonta	ale		OK Annulla

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

- Nella scheda Bordi puoi scegliere:
 - Il tipo di bordo.
 - Lo stile della linea.
 - o 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)

-	3.→ Tempi·di·realizzazione¶	
6	Formule¶	
	<u>α+β+γ=180°</u> ¶	
H · · ·	angolidi·untriangolo¶	•
1 - 12	E=mc ² ¶	* 0 7
Pagina: 1	1 di 1 🛛 Parole: 75 🛛 🎸 Italiano (Italia) 🛛 🛅	🔲 🛱 🗟 🚊 148% 🖂 — 🕩
@	🕑 🎯 🏉 🚞 🕓	IT 📣 🖽 🌠 🍆 🛊 🏲 🛱 🐠 09:14 05/10/2015

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)



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).

제 및 약 • 이 = Lettera.docx - Microsoft Word	_	- 0 - X
File Home Inserisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza		۵ (?)
	bCc. itolo	Alar Trova - alar Sostituisci Seleziona - Modifica
Σ - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 2 - 2 - 3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1 - 8 - 1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 11 - 1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 1	Stili	
Egr.Sig.¶	Cancella tutto Normale Nessuna spaziatu Titolo 1 Titolo 2	T ra T Sia Sia
Siamo·lieti·di·invitarla·a·una·riunione,·che·si·terrà·presso·la·nostra·nuova·sede·di·MILANO,·i	Titolo Sottotitolo Enfasi delicata Enfasi (corsivo) Enfasi intensa Enfasi (grassetto)	<u>¶a</u> <u>¶a</u> a a ≡
Partecipano alla riunione anche persone delle filiali e agenzie periferiche, che saranno collega	Citazione Citazione intensa	<u>18</u> 18
deoconferenza.¶	Riferimento delica	to 🗨
→ Mario•Rossi¶ Tipo di carattere Stile → Direttore•Generale¶ Stile Stile veloce, Prior	tolineato, Colore ca	rattere: Evidenziatore 2
Agenda¶	Disattiva stili colle	egati Opzioni
1.→ Presentazione·del·progetto¶		

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)

W J v O i = Lettera.docx - Microsoft Word	
File Home Inserisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza Incola Copia Calibri (Corpc*11 * A* A* Aa* P E * E * E * E * E * E * E * E * E * E *	BbCc AaB AaBbCc, lo 2 Titolo Sottotitolo Cambia Stili Seleziona Modifica
Partecipano alla riunione anche persone delle filiali e agenzie periferiche, che deoconferenza.¶ → Mario·Rossi¶ → Direttore·Generale¶ 1. → Presentazione·del·progetto¶	Stili Variation Stili Stili Variation Stili Stili Variation St
2.→ Studio·di·formule¶ 3.→ Tempi·di·realizzazione¶ Formule¶ $α+β+y=180^{\circ}$ ¶	itazione intensa: ipo di carattere: Tipo di carattere: Grassetto, Corsivo, Colore carattere: Evidenziatore 1 aragrafo Rientri: Sinistro: 1,65 cm Destro 1,65 cm Spaziatura: Prima: 10 pt Dopo: 14 pt Bordi: Inferiore: (Singola, Evidenziatore 1, 0,5 pt, Distanza dal testo: 4 pt)
E=mc ² ¶ Formula di Einstein¶ 21/03/2015¶	tile Stile Collegato, Stile veloce, Priorità: 31 Besato su: Normale Stile successivo: Normale
Pagina: 1 di 1 Parole: 4/75 Italiano (Italia) Image: 1 di 1 Pagina: 1 di 1 Parole: 4/75 Italiano (Italia) Image: 1 di 1 Pagina: 1 di 1 Parole: 4/75 Italiano (Italia) Image: 1 di 1 Pagina: 1 di 1 Parole: 4/75 Italiano (Italia) Image: 1 di 1 Pagina: 1 di 1 Parole: 4/75 Italiano (Italia) Image: 1 di 1	Image: Constraint of the state of the s

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)

W J V V I = Lettera.docx - Microsoft Word	
File Home Insensol Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza Incolla Copia Calibri (Corpe ~ 11 ~ A A ~ Aa ~ P) E ~ E ~ Free ~ Fr	AaB AaBbCc. Titolo Sottotitolo Cambia Sottotitolo Cambia Sottotitolo Marco Cambia Sottotitolo Marco Cambia Sottotitolo Marco Cambia Sottotitolo Marco Cambia Sottotitolo Marco Cambia Sottotitolo Marco Cambia
Applula a) Calate b) Pradyla a)	MILANO, i Stili MILANO, i Stili Normale Ttolo 1 Ttolo 1 Ttolo 2 Ttolo 2 Sottottolo Sottos Sottottolo Sottottolo Sottottolo Sottottolo Sottottolo Sottottolo Sottottolo Sottottolo Sottottolo Sottottolo Sottottolo Sotto Sottottolo Sotto Sottottolo Sotto Sotto Sotto Sottottolo Sotto Sot
3.→ Tempi·di·realizzazione¶	U vsuaizza anteprima Disattiva stii collegati Marco Sti collegati Opzioni
$\alpha + \beta + \gamma = 180^{\circ} \eta$ $E = mc^{2} \eta$	_
Formula di Einstein ¶ 21/03/2015¶ Pagina: 1 di 1 Parole: 4/75 Image: All and Italian (Italia) Image: All and Italian (Italia) Image: All and Italian (Italia)	Image: Constraint of the state of

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=mc²**:

- Fai triplo clic con il mouse sul paragrafo α+β+γ=360°
- 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=mc²
- 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

W 🔒	ッ・ 0 ー Lettera.docx - Microsoft Word	×
File	Home Inserisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza	~ ?
Incette	は Taglia Calibri (Corpc * 11 ・ A* A* A* ● ● 注 * 注 * 注 * 注 * 注 * 注 * 注 * 注 * 注	÷
_	2	
T.T	aeoconterenza. 1	-
- - 4	→ Mario·Rossi¶	
<u>ه</u>	→ Direttore Generale¶	
1 - 9 - 1	Agenda¶	
- 2 -	1.→ Presentazione·del·progetto¶	
-	2.→ Studio·di·formule¶	
8	3.→ Tempi·di·realizzazione¶	
-	Formule¶	=
1 - 1 - 10	α+β+γ=180°¶	
12 + 1 + 1	angolidi·un·triangolo¶	
	E=mc2	
14 - 1	Formula di Einstein¶	
15 - 1 -	21/03/2015¶	

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)

W					_	Lettera - Mi	rosoft Word								×
File	Home Inse	erisci Layout di pag	ina Riferime	enti Lettere	Revisione	Visualizza									۵ (?)
Incolla	 ₭ Taglia ♠ Copia ✓ Copia formato 	Calibri (Corpc + 11 G C S + abe		Aa ∗ 🖗 🗄 * <u>A</u> ∗ 📕	· j≘ · '⊊·	╪╪╪│Ѯ↓│ <mark>¶</mark> \$≣∗│Ѯ҂⊡ヾ	AaBbCcDc 1 Normale	AaBbCcDc 1 Nessuna	AaBbC(Titolo 1	AaBbCc Titolo 2		AaBbCc.	Cambia stili *	# Trova * ዲ늘 Sostituisci & Seleziona *	
	Appunti 🕞	Cari	attere	Ga .	Paragr	afo G				Stili			Fa	Modifica	-
- -	2 • 1 • 1 • 1 •	Agenda¶	2 · 1 · 3 ·	4	5 • 1 • 6 • 1	.7.1.8.		10 · · · 11	1 • 12 •	<u> · 13 · </u>	· 14 · I · 1	5 · I · 16 ·	<u></u> .	<u> </u>	₽
6.		1. → Pres	entazione	e∙del∙prog	etto¶										
-		2.→ Stud	lio∙di∙forn	nule¶											
6		3. → Tem	ıpi∙di∙reali	izzazione	Π										
-						For	nule¶								
1 - 1 - 10			α+β+γ	γ=180°¶											
2 + 1 + 1		a	ngoli·di·u	n•triangol	o¶										=
EI -			E=mc	2 <mark>9</mark>											
14		Formuladi	instein¶												
5		21/03/2015¶	[



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

W 🚽	א די ייט וּדָּ Lettera - Microsoft Word	
File	e Home Inserisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza	۵ (؟)
Incolla	Arial × 10 × A* A* A* 例 注:注:"行" 译字 处 ¶ AaBbCcDc AaBbCc C AaBbCc AaBbCc C AaBbCc AaBbCc C C AaBbCc C C C C C C C C C C C C C C C C C C	aBbCc. ↓ Am Trova * tottotitolo ↓ Cambia stili ↓ Seleziona * Modifica
1	■ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · 16 · · · · · · · 18 · · · · 🛱
1 • 5 • 1 • 4 • 1 •	deoconferenza.¶ → Mario·Rossi¶ → Direttore·Generale¶	•
. 9 . 1	Agenda¶	
- 2 -	1. → Presentazione·del·progetto¶	
	2.→ Studio·di·formule¶	
. 1 . 6	3.→ Tempi·di·realizzazione¶	Ξ
· · · 0	Formule¶	
1 + 1 + 1	α+β+y=180°¶	
12 · 1 ·	angoli·di·un·triangolo¶ 	-
- 13 - 1 -	E=mc ² ¶	
14 - 1	Formula·di·Einstein¶	
1 - 15 - 1	21/03/2015¶	
. 1 . 16 .		* 0 \$
Pagina	na: 1 di 1 Parole: 75 🎸 Italiano (Italia) 🛅	1 ■ ■ 150% - +
0	• 🕲 🙆 📇 🕄 🖳 – – – – – – – – – – – – – – – – – –)) 🌠 🔞 🗚 🏲 🛱 🌗 09:56 10/06/2015

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)
| File | Home Inse | risci 🔰 Layout di pag | gina Riferimen | ti Lettere | Revision | e Visualizza | | | | | | | ۵ (?) |
|----------|---------------------------------|---|---------------------------|------------------|-----------|---------------------------|--------------|-----------------------|------------|------------------|------------------------|--|----------------|
| Fror | ntespizio 👻 | | 🔡 🕞 🛛 | | | Collegamento ipertestuale | | | Α | 📑 Parti rapide 🔹 | 🔹 🚵 Riga della firma 🔻 | π Equazione \star | |
| 🗋 Pagi | ina vuota
rruzione di pagiro | Tabella Inmagine (| ClipArt Forme Sma | artArt Grafico ! | Schermata | A Segnalibro | Intestazione | Piè di Numero d | i Casella | AE Capolettera y | Data e ora | Ω Simbolo ▼ | |
| - Ince | Pagine | Tabelle | Illustrazi | oni | * | Collegamenti | Intestazio | ne e piè di pagina * | di testo s | Testo | | Simboli | |
| L | 2 - 1 - 1 - 1 | Tabella | | 4 1 1 1 | 5 1 1 1 | 6 • • • 7 • • • 8 • • • | 9 1 10 | 1 1 1 11 1 1 1 | 12 1 1 1 | 3 * 1 * 14 * 1 | · 15 · · · 16 · · · | <u></u> | · 🛱 |
| | _ | Consente di inserir
tabella nel docume | e o disegnare una
nto. | | | | | | | | | | - Ê |
| 2 | | Per ulteriori info | ormazioni, premere | F1. | | | | | | | | | |
| - | | | | | | | | | | | | | |
| • | | | | | | | | | | | | | |
| - | | | | | | | | | | | | | |
| -
- | | For Sig ¶ | | | | | | | | | | | = |
| - | | r Bi "pig" II | | | | | | | | | | | |
| + 1 | | Siam | o∙lieti∙di∙in | vitarla∙a | ∙una∙riu | unione,·che·di·ter | rà∙press | o·la·nostra·r | nuova·s | sede∙di∙MII | LANO, ·il·giorn | 0. | |
| - | | XXXXXX.·all | e·ore·15.·c | on∙la∙dui | ata∙pre | evista·di·due·ore.¶ | | | | | | | |
| - | | , | | | | | | | | | | | |
| m | | Parte | ecipano∙alla | riunion | eanche | •persone delle ·filia | ali∙e∙ager | nzie∙periferi | che,∙ch | e·saranno· | collegate·in·v | i- | |
| - | | deoconfere | enza.¶ | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| -
 . | | | | - | | | Mario | Rossi | | | | | |
| - | | | | -+ | | D | irettore∙ | Generale¶ | | | | | |
| - | | A | | | | | | | | | | | |
| | | AGENDA¶ | | | | | | | | | | | |
| | | 1. → Pre | esentazione | -del·pro | getto¶ | | | | | | | | |
| - | | 2 64 | سائم مائلة مسب | | | | | | | | | | |
| ∞ | | 2. → Stu | alo-al-form | iulej | | | | | | | | | |
| 1- | | 3. → Ter | mpi∙di∙reali | zzazione | ¶ | | | | | | | | |
| 6 | | ¶ | | | | | | | | | | | |
| - | | | | | | | | | | | | | - |
| | | | | | | Form | ule¶ | | | | | | * |
| • | L | | | | | | | | | | | | Ŧ |
| Pagina: | 1 di 1 Parole: 75 | Italiano (Italia | a) 🔠 | | | | | | | | 🔲 🛱 🖏 📄 🔳 15 | 0% — · · · · · · · · · · · · · · · · · · | + |
| | 6 |) 🚳 [| | W | | | | | | π. | 0 🗄 📧 🎽 🕴 🛙 | ■ 📮 🕩 22/0 | 3:44
9/2015 |

Fig. 4-2 Pulsante Tabella

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

File	Home	Inserisci	Layout di pagina	Riferimenti	Lettere	Revisione	Visualizza							^ ?
Fron	tespizio *				.		臭 Collegamento ipertestuale			A	📑 Parti rapide 🤋	r 瀫 Riga della firma 🔻	π Equazior	ne 🔻
🗋 Pagi	na vuota	Taba		Eormo SmortAr	t Crofico Sci	logir-+	🛷 Segnalibro	Intestazione	Bià di Numero d		利 WordArt 👻	🛐 Data e ora	Ω Simbolo	¥
H Inter	rruzione di pag	gina 👘	na chinagine ciipArt		it Granco Sci	* [🛐 Riferimento incrociato	*	pagina * pagina *	di testo	▲ Capolettera	🗸 🌆 Oggetto 👻		
	Pagine	Tat	ella 3x3	zioni			Collegamenti	Intestazion	ne e piè di pagina		Test	D	Simboli	
L	2 1 1 1 1				4 1 1 1 5	5 ' ' ' 6	7 8	<u>9 · i · 10</u>	· · · · 11 · · · ·	12 1 1	13 1 1 14 1	15 1 16 1 1	A + 1 + 18	· · · · 🖓
1					tarla∙a•u	una∙riu	nione, ·che·di·ter	rà∙presso	∘la•nostra•i	nuova	sede•di•MII	LANO, ·il·giorn	D •	^
-														
2				con	·la·dura	ata∙pre	vista·di·due·ore.¶							
-														
		H		⊣⊢⊢ <mark>a∙r</mark> i	unione	anche	persone delle filia	ali∙e∙agen	zie∙periferi	che,∙ch	ie∙saranno	·collegate·in·vi	-	
•			Inserisci tabella											
		1	Disegn <u>a</u> tabella											
. 4			C <u>o</u> nverti il testo in ta	bella										
-			Foglio di lavoro Excel		-			Mario	Rossi¶					
ŝ			<u>T</u> abelle veloci	•	-		ם	irettore (Generale¶					
-					-		5		Serieraie II					
		•	CENDA .											
•		A	GENDA											
			1 Durana			- .								
			1. → Preser	itazione·d	el·prog	etto¶								
-			2. → Studio	·di·formul	e¶									
					- 11									
-			3. → Tempi	∙di∙realizza	azione¶	1								
6													_	
11		×				×			×				×	
-		¥				¥			×				×	
-														
=		8				8			۲				- H	
-														
12														
-		11												
g							_							
·							Formi	ne¶						
														*
- 14				α+β+γ=1	180°¶									0
-							III							¥
Pagina:	1 di 1 Parol	e: 75 🝼	Italiano (Italia) 🕴 📍				nill.					🔲 🛱 🛃 🎘 🗮 15	0% 🗩	
		6			W						IT			23:47
V												📲 🖬 🤍 🔻 F		22/09/2015

Fig. 4-3 Definizione delle dimensioni della tabella

- Fai clic con il mouse sul quadratino terza riga e terza colonna (fig. 4-3)
- Word inerisce 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:

- 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).

W 🚽	"7 · Ư -	Lettera.docx - Microso	oft Word	Strumenti tabella		_	- 6 - x -
File	Home In	serisci Layout di pagina Riferimenti	Lettere Revisione Visualizza	Progettazione Layout			۵ 🕜
Incolla	X Taglia Copia Copia formato Appunti	Calibri (Corpc \times 11 \longrightarrow $\mathbf{A}^* \mathbf{A} \mathbf{a}^* \mathbf{A} \mathbf{a}^* \mathbf{A} \mathbf{a}^* \mathbf{A} \mathbf{a}^* \mathbf{G} \mathbf{C} \mathbf{S} \mathbf{S} \mathbf{a} \mathbf{b} \mathbf{c} \mathbf{x}_2 \mathbf{x}^* \mathbf{A} \mathbf{s}^* \mathbf{W} \mathbf{s}^* \mathbf{A} \mathbf{a}^* \mathbf{s}^* \mathbf{A} \mathbf{s}^* \mathbf{s}^*$	愛 :曰 * :曰 * '??* 達 :	AaBbCcDc AaBbCcDc	AaBbC AaBbC AaBbC AaBbC Titolo 2 Titolo 2	AaBbCc, Sottotitolo ▼ Cambia stili ▼	 A Trova ▼ A^b_{ac} Sostituisci Seleziona ▼ Modifica
L	2 + 1 + 1 + 1	# 1 2 3 4	・ I ・ 5 ・ 量 6 ・ I ・ 7 ・ I ・	8 • • • 9 • • • 10 • • • 11	Ⅲ	15 · · · 16 · · · //III ·	<u>1 · 18 · 1 · 19</u>
1 . 8 . 1 . 6		2. → Studio·di·formule 3. → Tempi·di·realizzaz	¶ :ione¶				
- -		Attività¤	Tempo¤		Responsabile¤	×	
-		Studio·di·fattibilità¤	10 giorni¤		Mario·Rossi¤	¤	
- -		Programmazione¤	5.giorni¤		Renata·Bianchi	Ħ	
-		۹	1		1		

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)

👿 🛃 🤊 - U I	▼ Lettera.docx - Microsoft Word		Strumenti tabella			- 0 ×
File Home	Inserisci Layout di pagina Riferimenti Lettere	Revisione Visualizza	Progettazione Layout			^ ?
Taglia	Calibri (Corpc * 11 \rightarrow A* λ Aa* \xrightarrow{Ba} := G C S * abs x, x* $\xrightarrow{A} \times \xrightarrow{V}$ =	* : :: * : :::::::::::::::::::::::::::	AaBbCcDc AaBbCcDc Normale Nessuna	AaBbC AaBbC AaBb Titolo 1 Titolo 2 Titolo	AaBbCc. Sottotitolo	A Trova - ab Sostituisci Seleziona -
Appunti	La Carattere		8 9 10 11	STIII	15 + 1 + 16 + 1 + 11 + 1	
- - - - - - - - -	2. → Studio·di·formule¶ 3. → Tempi·di·realizzazione अ	ŋ				•
-	Attività¤	Tempo¤		Responsabile¤	×	
	Studio·di·fattibilità¤	10∙giorni¤		Mario·Rossi¤	¥	
-	Programmazione¤	7 <mark>r</mark> giorni¤		Renata•Bianchi¤	×	
.		÷				

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 delle 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:
 - o tipo,
 - \circ dimensione,
 - o grassetto,
 - \circ corsivo,
 - \circ colore,
 - o eccetera.
- dei paragrafi:
 - o 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)

W 🛃 🖌	י ט -	Lettera - Microsoft Word			St	rumenti tabel	la			_		-		x
File	Home Inser	isci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revi	sione Visu	alizza	a Proget	tazione	Layout						4	۵ (?)
Incolla	∦ Taglia ∭ Copia ∛ Copia formato	Calibri (Corpc \cdot 11 \cdot \mathbf{A}^{\star} \mathbf{A}^{\star} $\mathbf{A}_{\mathbf{A}^{\star}}$	• *∰• ∰≡ { ■ ■ \$≣•	(†	2↓ ¶ - <u>-</u> -	AaBbCcDo ¶Normale	AaBbCcD 1 Nessuna	AaBbC	AaBbCc Titolo 2		AaBbCc. Sottotitolo	Cambia	trova ▼ đ <mark>ac</mark> Sostituisci Seleziona ▼	
Ap	opunti 🕞	Carattere 🕞	Paragrafo		T _{SI}				Stili			Fa	Modifica	
L ž	1 * 1 * 1 * 1	· · · 1 · · · 2 · · · 3 · · · 4 · · · 5 · I	6 . 1 .	7 ·	1 2 8 2 1	9 1	• 10 • • • 1	找畫 12 ·	1 13 1	14 1 1 1	15 · · <u>1</u> 16 ·	I · 1≣ ·	1 1 18 1 1 19	
- 		2. → Studio di formule¶												
- - -		3. → Tempi·di·realizzazione¶												
6 - -	12	Attività¤	Tempo	, Calit	bri (Corpo)	11 · A	∧` # #	Respo	onsabile	Ħ		¥		
- -		Studio-di-fattibilità¤	10 gior	G TIR X	C 🛓 💇	• <u>A</u> • <u>@</u>	• <u> </u>	Mario	o•Rossi¤			¥		
-		Programmazione¤	7·giorni		<u>C</u> opia Opzioni Inc	olla:		Renat	ta∙Biancł	ni¤		¥		
-		1			Inserisci		•							
- 13					<u>E</u> limina cell <u>S</u> eleziona Dividi celle	e	•							
. 1 . 14 .		α+β+y=180°¶			Bordi e s <u>f</u> o Or <u>i</u> entamen	ndo nto testo to celle								
. 1 . 15		angoli·di·un·triangolo¶		*	<u>A</u> datta <u>P</u> roprietà ta	abella	•							
1 . 16		E=mc ² ¶		:= =	Elenchi p <u>u</u> i Elenchi nui	ntati ne <u>r</u> ati								
. 41 - 1		Formula di Einstein¶		8	Coll <u>e</u> gamer	nto ipertestua	ile ▶							
- 81 -				1	Sinonimi Tra <u>d</u> uci	uptiva								
. 61		21/03/2015¶		_	Agioni agg	unuve	,							

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

- 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

W 🚽 🤊 - O 🖃	Lettera.docx - Microsoft Word	Strumenti tabella		
File Home	Inserisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Re	visione Visualiza Progettazione Layout		۵ 🕐
Seleziona 👻	Innerisci Inserisci Inserisci Inserisci a destrata destrata a destrata a dest	Adatta Altezza: 0,62 cm C H Distribuisco bella Distribuisco Dimensioni cella	i righe L colonne S S S A Orientamento Margin Allineamento	∰ Ripeti righe di intestazione ∯ Converti in testo & Formula Dati
L 2 · · · 1 ·	1 # 1 1 1 1 2 1 1 3 1 4 1 5 1	Ⅲ∑6・↓・7・↓・8・↓・9・↓・10・↓・1≵		· 111 · · · 18 · · · 19
- · · 6	2. → Studio·di·formule¶ 3. → Tempi·di·realizzazione¶ 哥			_
-	Attività¤	Tempo¤	Responsabile¤	×
-	Studio·di·fattibilità¤	10-giorni¤	Mario·Rossi¤	¥
-	Programmazione¤	7∙giorni¤	Renata·Bianchi¤	¥
-	¶			

Fig. 4-10 Scheda Strumenti Tabella

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

👿 🔚 🤊 🕆 🕑 두	Lettera.docx - Microsoft Word	Strumenti tabella		
File Home	Innicci Layout di pagina Riferimenti Lettere R	visione Visualizza Progettazione Layout		۵ 😯
 ➢ Seleziona ▼ i Visualizza grigli i Proprietà Tabella 	Elimina Jerisci Inserisci Inserisci sopra sotto a sinistra a destra	ividi Adatta bella → Dimencioni cella	righe colonne of the second se	 [™] Ripeti righe di intestazione [™] Converti in testo [™] Formula
	HP contraction of the second s	#\$ c	# 12 1 12 1 12 1 14 14 1 1 15 1 1 16 1	-
-	Elimina colonne		μm . 12 13 14 13 <u>1</u> 16 .	
	Elimina tabella			
		Mario·Rossi¶		
ю	-	Direttore Genera	ala¶	
-		Directore Genera	ne ll	
- -	Agenda¶			
	1. → Presentazione·del·proget	٥¶		
-	2. → Studio di formule¶			
-	3.→ Tempi·di·realizzazione¶			
- -	Attività¤	Tempo∙¤	Responsabilex	×
-	Studio·di·fattibilità¤	10∙giorni¤	Mario·Rossi¤	×
-	Programmazione¤	7-giorni¤	Renata·Bianchi¤	×
- 	¶	1		

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:

- 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

W 🚽 🤊 - (° 🖃	Lettera - Microsoft Word	-	-	Strumenti tabella				- 0 - X
File Home	Inserisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Re	visione Visual	izza	Progettazione Layout				۞ ۵
 Seleziona ▼ Wisualizza griglia Proprietà Tabella 	Innerisci Inserisci Inserisci a sinistra a destria Righe e colonne G	ividi Adatta E	Alt	tezza: 0,62 cm ♀ III Distr rghezza: 5,75 cm ♀ III Distr Dimensioni cella	ibuisci ibuisci	i righe i colonne S S S A Orientamen testo Allineamento	to Margini cella Ato Margini cella Ato Margini Crdina Jar Formula Dati	li intestazione : sto
L 2 · 1 · 1 ·	III · I · I · I · 2 · I · 3 · I · 4 · I · 5 ·		с т.	· 8 · I · 9 · I · 10 · I	• 11	Ⅲ 12 1 1 13 1 1 14 1	15 · · <u>1</u> 16 · · · 1 ± · · · 18	· · · 19
- - - - - - - -	2. → Studio·di·formule¶ 3. → Tempi·di·realizzazione¶ ™							
-	Attività¤	Tempo¤	Calit G	bri (Corpo) \cdot 11 \cdot \mathbf{A}^{*} \mathbf{A}^{*} \mathbf{A}^{*} $C \equiv \mathbf{W} \cdot \mathbf{A} \cdot \mathbf{W} \cdot \mathbf{W}$	- 🐳	Responsabile¤	¥	
-	Studio di fattibilità¤	10∙giorni	X	Tag <u>l</u> ia Copia		Mario·Rossi¤	¥	
-	Programmazione¤	7∙giorni¤	2	Opzioni Incolla:		Renata·Bianchi¤	¥	
-	٩	<		Inserisci		Inserisci colonne a <u>s</u> inistra Inserisci colonne a <u>d</u> estra Inserisci riphe sopra	•	
				Dividi celle		Inserisci righe s <u>o</u> tto		
- - - -	α+β+γ=180°¶			Bordi e s <u>f</u> ondo Or <u>i</u> entamento testo <u>A</u> llineamento celle →	8.0	Inserisci celle		=
	angoli∙di∙un∙triangolo¶		2	Adatta Proprietà tabella				
16	E=mc ² ¶		;= ;= &	Elenchi nume <u>r</u> ati				
13 - 1 - 12	Formula-di-Einstein¶		ing in the second se	<u>C</u> erca → Sjnonimi → Tra <u>d</u> uci				
19	21/03/2015¶			Azioni aggiuntive →				
02 · - · 11								*
Pagina: 1 di 1 Parole:	90 🍼 Italiano (Italia) 🔚						🗐 🛱 🗟 🗎 150% 🖂	
📀 🚳	🕑 🤌 🔚 🕵 🖳					П	= 4 🕅 🔀 🔞 💈 🏲 🙄 🕪	12:30 10/06/2015

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

₩ J="> U =	Lettera.docx - Microsoft Word	Strumenti tabella		- 0 ×					
File Home Ins	erisci Layout di pagina Riferenenti Lettere Rev	isione Visualizza Progettazione Layout		۵ 🕜					
 ♀ Seleziona ▾ ↓ Visualizza griglia ▶ Proprietà Tabella 	na Inserisci Inserisci Inserisci Inserisci Bidine collega	Adatta Jarkezza: 0,62 cm t Distribuisci or talana al la construinte de la la construinte de la la construinte de la cons	righe colonne Galiane de la cella Allicemento	ipeti righe di intestazione converti in testo ormula Dati					
Tabela Night & Colonite Dimensionit cens Table Anneamento Data 1 2 + 1 + 1 + 1 = + + + + + + 2 + + + 2 + + + 5 + E S + + + 5 + E S + + + 9 + + + 9 + + + 10 + + + 11/4 = + 12 + + + 13 + + + 14 + + + 15 + + 18 + + + 18 + + + 18 + + + 19 + 12 + + + 13 + + + 14 + + + + 15 + + 18 + + + +									
-	Attività¤	Tempo∙¤	Responsabile¤	×					
-	Studio·di·fattibilità¤	10·gorni¤	Mario·Rossi¤	×					
-	Programmazione¤	7.giorni¤	Renata·Bianchi¤	×					
-	٩								

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):
 - o Inserisci sopra.
 - o Inserisci sotto.
 - o Inserisci a sinistra.
 - o 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 destro 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¤	×
2 - -	Studio·di·fattibilità¤	10-giorni¤	Mario-Rossi¤	×
-	×	×	×	×
-	Programmazione¤	7.giorni¤	Renata·Bianchi¤	¥
	¶	1	I	

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

• Scrivi nella nuova riga della tabella i dati:

Individuazione risorse	5 giorni	Lucia Bruni

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

👿 🚽 🍠 🕶 🍯 🔻	Lettera.docx - Microsoft Word	Strumenti ta		
File Home	Inserisci Layout di pagina Riferimenti Lettere	Revisione Visualizza Progettazione Layout	۵ (?
 Seleziona * Visualizza griglia Proprietà Tabella 	Elimina Elimina Sinserisci Inserisci Inserisci Righe e colonne	ii Dividi ii Dividi tabella he Dimensioni cella	sci righe sci colonne sci colonne sci a Corientamento Margini a Allineamento Aragini sci a Allineamento Aragini sci a Allineamento Dati	
L 2 · 1 · 1 ·	1 卅 1 1 1 1 2 1 1 3 1 1 4 1 1 1	: : 蕭 6 · 1 · 7 · 1 · 8 · 1 · 9 · 1 · 10 · 1 · 11	L # · 12 · · · 13 · · · 14 · · · 15 · · · 16 · · · 1 # · · · 18 · · · 19	2
· · ·	→	Direttore-Gener	ale¶	^
9	Agenda¶	atto¶		
-				
	2. → Studio·di·formule¶			
	3. → Tempi·di·realizzazione¶			
-	Attività¤	Tempo·¤	Responsabile¤ ¤	
-	Studio·di·fattibilità¤	10·giorni¤	Mario Rossi¤ ¤	=
-	Individuazione·risorse·¤	5-giorni¤	Lucia-Brunix X	
-	Programmazione¤	7.giorni¤	Renata·Bianchi¤	
- -	1			
- 14 -		Formule¶		

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

W 🚽 🤊 - 🙂 🖛	Lettera.docx - Microsoft Word	Strumenti tabella		
File Home Ins	erisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Re	visione Visualizza Progettazione Layout		۵ (?)
Incolla	$\begin{array}{c c} Calibri (Corp. $ $ $ $ $ $ $ $ $ $ $ $ $ $ $ $ $ $ $$	- * '症* 詳 詳 ▶¶ 114 ②↓ ¶ AaBbCcDc A 理 ■ * 注= / ③ * Ⅲ *	AaBbCcDc AaBbC AaBbCc AaBbC C	라 Trova 포 đ <mark>a</mark> Sostituisci 오 Seleziona 포
Appunti	Carattere 🕞	Paragrafo 😼	Stili	Modifica
L 2 · · · 1 · · ·	# · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Щ (· · · 7 · · · 8 · · · 9 · · · <u>10</u> · · I 11)	Ⅲ 12 · I · 13 · I · 14 · I · 15 · I · 16 · I · 13	🖩 · · · 18 · · · 19 👘
6 - -	Attività¤	Tempo∙¤	Responsabile¤	×
- -	Studio·di·fattibilità¤	10∙giorni¤	Mario·Rossi¤	×
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Individuazione·risorse·¤	5-giorni¤	Lucia·Bruni¤	×
- -	Programmazione¤	7-giorni¤	Renata·Bianchi¤	×
- -	۹			
- 14 -		Formule¶		

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

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 Seleziona (fig. 4-17)
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su Seleziona tabella

		•		Lette	era.docx - M	icrosoft Word					ienti tab	ella										
File	Home	Inser	risci Layout d	i pagina	Riferimenti	Lettere	Revisione	Visua	lizza	Progetta:	ione	Layout)									?
Sel	Sele <u>z</u> iona cel Seleziona co Seleziona co	lla Ionna ia	a Inserisci Inse sopra so Righe e ci	risci Inseris tto a sinist	ci Inserisci tra a destra	Unisci Dividi celle celle Unione	Dividi tabella	Adatta	Altez	za: 0,62 hezza: 5,75 Dimens	cm 🛟 cm 🛟	Distr	tribuisci righe tribuisci colonne		Orient Orient Allinean	amento M sto nento	Margini cella	∂ Ordina	∰ Ripet ∰ Conv ∫x Form	i righe di inte erti in testo ula Dati	estazione	
	Seleziona <u>t</u> al	bella		2 1	1.3.1.1	4 1 1 5	・	· · · 7	1.1.1	8 1 1 1	9 1 1	10 1 1	· 11 🗮 · 12	1 1 1 13	· · · 14	1 N N N N	15 (1) (1)	16 (1)	· 1# ·	1 18 1	• 19	2
- -		(+	2. → 3 3. → T	empi∙d	li•realizz	azione¶																•
-			Attività¤				Te	mpo∙¤	I				Res	ponsab	oile¤				×			
-			Studio∙di	fattibil	ità¤		10	·giorni	¥				Ma	rio·Ross	si¤				×			
-			Individua	zione∙ı	risorse ·}	4	5·g	giorni¤					Luc	ia∙Bruni	i¤				¥			
-			Program	nazion	e¤		7·g	giorni¤					Rer	ata∙Bia	nchi¤				×			Π
	Se	Seleziona di Seleziona ce Seleziona ce Seleziona ce Seleziona ta	seleziona cella Seleziona cella Seleziona colonna Seleziona doa Seleziona tabella	Seleziona Seleziona cella Seleziona colona Seleziona colona Seleziona colona Seleziona tipo Seleziona t	Seleziona cella Seleziona cella Seleziona colonna Seleziona colonna Seleziona cella Seleziona cella Seleziona cella Seleziona cella Seleziona cella Seleziona cella Seleziona cella Seleziona cella Seleziona cella C> Studio·ci AttivitàX Studio·di·fattibil Individuazione·i	Seleziona Seleziona colona Seleziona colona Seleziona sona Seleziona sona	Seleziona Seleziona cella Seleziona cella Seleziona colona Seleziona daa Seleziona babella Seleziona jabella Seleziona jabella Seleziona jabella Seleziona jabella C.→ Studio·di·fattibilità¤ Individuazione·risorse·¤ Programmazione¤	Seleziona Inserisci Layout di pagina Lettere Revisione Seleziona Seleziona Inserisci Individuazione×risorse×x 5-rg Programmazionex 7-rg Programmazionex 7-rg F F	Seleziona Layout di pagina kiterimenti Lettere Revisione Visua Seleziona Seleziona Inserisci In	Seleziona Seleziona cella Seleziona cella Seleziona cella Seleziona cella Seleziona cella Seleziona cella Seleziona sona sono sinistra a desta Righe e colonne Seleziona tabella Seleziona tabel	Seleziona Seleziona Seleziona cella Seleziona colona Seleziona colona Seleziona solona Seleziona solona Selezion	Seleziona cella Seleziona cella Seleziona cella Seleziona colonna Seleziona colonna Seleziona tabella Seleziona tabella	Seleziona Layout di pagina interimenti Lettere Revisione Visualizza progettazione Layout Seleziona Seleziona Image di anticia Image di	Seleziona Inserisci Layout di pagina interimenti Lettere Revisione Visualizza progettazione Layout Seleziona Inserisci Inserina Inserisci Inserina Inseria Inseria Inserina Inseria Inseria Ins	Seleziona Layout di pagina kitement Lettre kesisone Visualizza Progettazione Layout Seleziona Seleziona Layout di pagina kitement Lettre kesisone Visualizza Progettazione Layout Seleziona Seleziona Layout di pagina kitement Lettre kesisone Visualizza Progettazione Layout Seleziona Layout di pagina kitement Lettre kesisone Visualizza Progettazione Layout Seleziona Seleziona Sinistra a desta Celle Celle Celle Layout Larghezza: 575 cm Larghezza: 575 cm	Seleziona Liyout di pagina Rifelimento Lettere Kevisione Visualizza Progetazione Liyout Seleziona Imserisci Imserisci <th>Burgerson Lever Revision Visualiza Progetazione Layout Seleziona Imserision Imseri</th> <th>Seleziona Inseristi Inseriti Inseriti Inseristi Inseristi Inseristi Inseristi In</th> <th>Index Index Layout di pagina Referine tri Lettere Resultazza Progettazione Layout Seleziona Inserisci Inserisci</th> <th>Seleziona Livout di pagina interimenti Lettere Revision Visualizza progettazione Livout Concentramento Allettazi Concentramento Adatta Larghezza Concentramento Concentramento Adatta Larghezza Concentramento Concentramento Adatta Larghezza Concentramento Concentramento Concentramento Adatta Larghezza Concentramento Adatta Larghezza Concentramento Adatta Larghezza Concentramento Adatta Concentramento Adatta Larghezza Concentramento Adatta Larghezza Concentramento Adatta Concentramento Adatta Larghezza Concentramento Adatta Larghezza Concentramento Adatta Concentramento</th> <th>Index rome Insertist Layout di pagina Referimento Lettere Resubanti Progettazione Layout Seleziona Insertist Insertist<th>Index minerio Layout di pagina kremment Letter Revisione Visualizza progettazione Layout Right inghe di intestazione Seleziona Imperiod Imperiod</th></th>	Burgerson Lever Revision Visualiza Progetazione Layout Seleziona Imserision Imseri	Seleziona Inseristi Inseriti Inseriti Inseristi Inseristi Inseristi Inseristi In	Index Index Layout di pagina Referine tri Lettere Resultazza Progettazione Layout Seleziona Inserisci	Seleziona Livout di pagina interimenti Lettere Revision Visualizza progettazione Livout Concentramento Allettazi Concentramento Adatta Larghezza Concentramento Concentramento Adatta Larghezza Concentramento Concentramento Adatta Larghezza Concentramento Concentramento Concentramento Adatta Larghezza Concentramento Adatta Larghezza Concentramento Adatta Larghezza Concentramento Adatta Concentramento Adatta Larghezza Concentramento Adatta Larghezza Concentramento Adatta Concentramento Adatta Larghezza Concentramento Adatta Larghezza Concentramento Adatta Concentramento	Index rome Insertist Layout di pagina Referimento Lettere Resubanti Progettazione Layout Seleziona Insertist Insertist <th>Index minerio Layout di pagina kremment Letter Revisione Visualizza progettazione Layout Right inghe di intestazione Seleziona Imperiod Imperiod</th>	Index minerio Layout di pagina kremment Letter Revisione Visualizza progettazione Layout Right inghe di intestazione Seleziona Imperiod Imperiod

Fig. 4-17 Pulsante Seleziona Tabella

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

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

₩ 🗐 🕶 🗧 Lettera.do	cx - Microsoft Word	Strumenti t	ibella	
File Home Inserisci Layout di pagina Rif	erimenti Lettere Re	visione Visualizza Progettazione	Layout	۵ 😯
Image: Sign of the state of	ate	Stili tabella	→ ② Sfondo *	v Disegna Gomma tabella segna bordi ⊊
L 2 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	4 5 .]	1 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1	· 10 · · · 11 # · 12 · · Altro	16 · · · 12 · · · 18 · · · · 19
Attivitàx		Tempo∙¤	Consente di scegliere uno stile visivo per la tabella.	×
Studio·di·fattibilità	¢	10·giorni¤	Mario·Rossi¤	×
Individuazione•risc	rse∙¤	5·giorni¤	Lucia·Bruni¤	×
Programmazionex		7∙giorni¤	Renata·Bianchi¤	×
 			·	-

Fig. 4-18 Stili della Tabella

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

W 🖵	") • ປ =	-	_	Lettera.do	ocx - Mic	rosoft Wor	ł	Acres 14	Si	rumenti tabell	a			_	_	_	_			×
File	Home 1	nserisci	Layout di	pagina Rife	erimenti	Lettere	Revisione	Visualiza	a Proge	ttazione L	ayout								~	?
Rig	ja di intestazione	6	Prima color	nna		abelle semp	lici							Sfondo *	1/ nt			9		
Rig	ihe alternate evide	nziate [Colonne al	lternate evidenzi	iate									Bordi -	✓ pt	penna *	Disegna	Gomma		
	c	pzioni st	tile tabella												-	Disegna b	ordi	Ga		
L	2 · · · 1 · ·	# ·	0.2.1.2.0	2 1 1 3	3 · 1	ncorporati								13 · · · 14	· · · 15 ·	1 16 1	1 1 1 1 1 1	· 18 ·	1 19	2
6		At	tivitàv									22222		abile¥			¥		- 17	-
-																			- 17	
-		St	udio·di·	fattibilità	¥									ossiğ			×		- 17	
-													-						- 17	
E.		In	dividua	zione·riso	orse									unig			×		- 17	
-																			- 17	
-		Pr	ogramn	nazione¤										Bianchix			×		- 17	
-			0		5														- 17	
H		_ ¶								-									- 17	
-							_	_		_									- 17	
14					i i														- 17	
-																			- 17	
· 51				α+(<u>β+v</u> :				=====										- 17	
-																			- 17	
- 91				an a cli di															- 17	
-				angon•ai	run					=====						_			- 17	
12 -					11														- 17	
-				E=r	mc ²								-						- 17	
. 18					B.	Modific	a stile tabella.												- 17	
•				Formula	udi l	<u>C</u> ancella													- 17	
6						N <u>u</u> ovo :	the tabella									_			- 17	
-																			- 17	
		21	1/03/201	5¶															- 17	
		•																	- 17	
- -		١٢																	- 17	
. 2																			- 17	
																			- 17	-
- 21																			- 17	÷ 0
									1111				_						_	¥
Pagina	: 1 di 1 Parole:	21/95	Italiano	o (Italia)												11 🖬 🗇 🛙	150% 🤆)	:0	+
-		1	3	W												No 12	R 😇 😳	•) <u>1</u> 2	00:33 2/04/2015	5

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

W	שיי ט ≂		Lettera.docx -	Microsoft Wor	d	No. of Concession, Name	St	rumenti tabe	lla				- 0 x
File	Home	Inserisci Layout di	pagina Riferime	enti Lettere	Revisione	Visualizza	Proget	tazione	Layout				۞ ۵
V Rig	a di intestazion a Totale ne alternate ev	ne 📝 Prima colo 🗍 Ultima colo idenziate 🗍 Colonne a Opzioni stile tabella	nna onna Iternate evidenziate	Tabelle sem	plici					Sfondo *	½ pt ✓ Colore penna ▼ Disegna bor	Disegna Gom tabella di	ma
7 · I	2 * 1 * 1 *	1. → Pr	resentazion	e						13 · · · 14	· · · 15 · · · 16 · ·	· 1# · · · 18	· · · · · 19
-		2. → St	udio∙di∙forr	n									
-		3. → Te	empi∙di∙real	iz	Elenco	chiaro - Colore	1						
· · · · 0		Attività¤								abile¤		Ħ	
-		Studio·di·	fattibilità¤							ossi¤		×	
• -		Individua	zione·risors	e 						Junix		×	
• -		Programm	nazione¤							3ianchi¤		¥	
+ 1		1				Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image <							
			α+β+	Y Modifie	a stile tabella. a								
. 1 .			angoli·di·u	n Nuovo	stile tabella					.:.			
18 + 1 + 17			E=mc	² ¶									
19 - 1 -			Formula∙di	Einstein	Π								
20 · 1 ·		21/03/201	5¶										*
I Pagina	1 di 1 Paro	le: 21/95 🛛 🕉 Italiano	o (Italia)									150% 🗩	
?		۵ (ک	W								R 🖞 🕺	S 🕄 🕪	00:35 12/04/2015

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

W → C + +	Microsoft Word Strumenti ta	bella		
File Home Inserisci Layout di pagina Riferime	nti Lettere Revisione Visualizza Progettazione	Layout		2 ۵
☑ Riga di intestazione ☑ Prima colonna □ Riga Totale □ Ultima colonna ☑ Righe alternate evidenziate □ Conne alternate evidenziate			ndo v ¹ / ₂ pt gordo inferiore	Disegna Gomma tabella
	Still tabella	B	Sordo superior <u>e</u>	
1.→ Presentazion	e·del·progetto¶		Sordo șinistro Sordo dest <u>r</u> o Leccue hordo	<u> 11 1 </u>
2. → Studio·di·form	nule¶		utti i bordi	
°. - 3. → Tempi·di·real	zzazione¶	B	Bordi interni	
о о		B	Bordo <u>o</u> rizzontale interno	
Attività¤	Tempo∙¤	Respons 🔛	sordo <u>v</u> erticale interno Sordo con dia <u>g</u> onale in giù	×
Studio-di-fattibilità	10-giorni¤	Mario ·R 🚝 📙	3ordo diagonale in s <u>u</u> inea orizzontale	× –
Individuazione-risors	e∙¤ 5∙giorni¤	Lucia·Bri 🖬 🗸	Disegn <u>a</u> tabella /isuali <u>z</u> za griglia Bordi e sfondo	×
Programmazione¤	7·giorni¤	Renata·Bianc	chi¤	×
¶				
	Formule¶			

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

Image: Image	Strumenti tabella Revisione Visualizza Progettazione Lavout			
Image: Second Copyon of popular incompany incompa	Still tabella	▲ Sfondo * • ⊞ Bordi * •	³ ⁄ ₂ pt ² Colore penna × Disegna bordi	Gomma
L 2 · · · · 1 · · · · · · · · · · · · · ·	■ 6 · I · 7 · I · 8 · I · 9 · I · 10 · I · 11 to¶	Ⅲ · 12 · I · 13 · I · 14	Spessore penna Consente di modificare lo spessore della linea utilizzata per disegnare i bordi.	<u>• 18 • 1 • 19</u>
Attività¤	Tempo·¤	Responsabilex	×	
Studio·di·fattibilità¤	10·giorni¤	Mario·Rossi¤	×	1
Individuazione-risorse-¤	5·giorni¤	Lucia·Bruni¤	×	
Programmazione¤	7·giorni¤	Renata·Bianchi¤	Ħ	
¶		1		
2 2 -	Formule¶			

Fig. 4-22 Inserimento dei bordi nella Tabella

- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su 2 ¼ 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

👿 🛛 🕶 🙂 🐨 🐨 Lettera.docx - Micros	oft Word Stru	menti tabella	
File Home Inserisci Layout di pagina Riferimenti	Lettere Revisione Visualizza Progetta	zione Layout	۵ 😮
Image: With State State Image: With State State Image: With State State Image: With State State Image: With State Image: With State Ima	still t	abella	ot Disegna Gomma tabella Automatico
L 2 · I · I · I # · I · I · I · 2 · I · 3 · I · 4	・ 1 ・ 5 ・ 誰 6 ・ 1 ・ 7 ・ 1 ・ 8 ・ 1 ・	9 · · · 10 · · · 11 # · 12 · · · 13 · · · 14 · Colo	
1. → Presentazione·del 2. → Studio·di·formule 3. → Tempi·di·realizzaz	progetto¶] ione¶	Colo	ri standard Altri colori
Attività¤	Tempo∙¤	Responsabile¤	×
Studio·di·fattibilità¤	10-giorni¤	Mario·Rossi¤	×
Individuazione·risorse·¤	5·giorni¤	Lucia·Bruni¤	×
Programmazione¤	7-giorni¤	Renata Bianchi¤	×

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

👿 🛛 🚽 🔨 🚽 Lettera.docx - Microsoft Word	Strumenti tabella		
File Home Inserisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Re	visione Visualizza Progettazione Layout	۵	?
Riga di intestazione Prima colonna		🔺 🖄 Sfondo - 🔤 🚽	
Riga Totale Ultima colonna		Bordi * Nessun bordo	
Righe alternate evidenziate Opzioni stile tabella	Stili tabella	abella abella	
2 · · · 1 · · · # · · · · 1 · · · 2 · · · · 3 · · · · 4 · · · · 5 ·	#X 6 · I · 7 · I · 8 · I · 9 · I · 10 · I · 11	± 12 · 1 · 13 · 1 · 14	-
· ·			- <u>G</u>
	TompoX	PerpensabileX	
Attivitas	Tempox		
Studio:di:fattibilità¤	10-giorniă	Mario:Rossiti	
	10 glotting		
Individuazione risorse v	5.giorniă		
	e Brennik		
Programmazione	7.giorni¥	Renata-Bianchix	
	, Bretting		
The second secon			
	Formule¶		
	l'officie (f		
ິ ສ			
		~~~~~	
angoli·di·un·triangolo¶			
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
E=mc ² ¶		v	
Formula di Finatoin 🛙		1	
· Formula-ur-Einstein //			
·		1	
21/03/2015¶			

#### 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

<b>W</b>   星	🕑 🔹 Lettera.docx - Microsoft Word	Strumenti tabella
File	Home Inserisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualiz	zza Progettazione Layout 🛆 🔇
Rig	a di intestazione	
	Opzioni stile tabella	Stili tabella Disegna bordi 🕞 🗕
F - -	2 · i · 1 · i Ⅲ · i · 1 · i · 2 · i · 3 · i · 4 · i · 5 · Ⅲ 6 · i · 7 ·	Mario·Rossi¶
<mark>ہ</mark>	-	Direttore [,] Generale¶
9	Agenda¶	
<u>·</u> ·	1. → Presentazione dei progetto¶	
-	2.→ Studio·di·formule¶	
8 · · · 6	3. → Tempi·di·realizzazione¶	
-	AttivitठTempo-¤	Responsabile#
1 - 1	Studio-di-fattibilitठ10-giorni¤	a Mario Rossia A
-	Individuazione-risorse-¤ 5-giorni¤	Lucia-Bruni¥ ¥
-	Programmazione¤ 7-giorni¤	Renata-Bianchi¤ ×
• -	'n	
- -		Formule¶

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

W B	<b>9 • 10</b>   <del>-</del> Home	Lette Inserisci Layout di pagina	ra.docx - Microsof Riferimenti Le	t Word ettere Revi	sione Vi	sualizza Progetta:	nenti tabella tione La	yout		_			
<ul> <li>✓ Riga of</li> <li>Riga T</li> <li>✓ Righe</li> <li>▲</li> <li>↓</li> </ul>	di intestazione Fotale e alternate evie 2 · i · 1	e V Prima colonna Uttima colonna denziate Colonne alternate evia Opzioni stile tabella Utili v v v v v v v v v v v v v v v v v v	Jenziate		6 • 1 •	Stili tz	bella 9 · 1 · 10		± · 12 · · I	Sfondo      Bordi      13 · 1 · 14 ·	3 pt → Colore penna → Disegn 1 · · 15 · · · · 16	Disegna Gom tabella a bordi	
		deoconferenza	.¶	Bordi e sfond	o Bordo pagina		II'e'age	nziepei	menche,	েresarann থ 🔤		III VI-	
1 10 - 1 - 9 - 1 - 8 - 1 - 7 - 1 - 6 - 1 - 5 - 1		AGENDA¶ 1.→ Present 2.→ Studio 3.→ Tempic Attività¤ Studio:di-fattib	azione•del li•formule• li•realizzaz		ssuno rudro Tutti glia rsonalizzato	Syle:		Inteprima Per IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	applicare i bordi, diagramma sotto utilizare i pul 	fare cic sul stante o sant.		×	
8 · I · 2 · I II ·		Individuazione Programmazion	risorse·¤ ne¤		5∙giorn 7∙giorn	ii¤			Lucia·B Renata	runi¤ •Bianchi¤		×	
		۹				Formu	le¶					6	
1 · 16 · 1 · 15		anao	α+β+y=180 lidi·un·tria	)°¶ naolo¶									*
Pagina: 1	ari Parole	21/96 😗 Italiano (Italia) (	S W	]						1		148% (=) * P 🔁 👀	11:53 05/10/2015

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

₩ ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	Lettera.docx - N	Aicrosoft Word	Strumenti tabella			
File Home Inser	isci Layout di pagina Riferimen	ti Lettere Revisione Visualizza	Progettazione Layout	$\sim$		۞ ۵
<ul> <li>Riga di intestazione</li> <li>Riga Totale</li> <li>Righe alternate evidenziai</li> </ul>	Prima colonna     Ultima colonna     Colonne alternate evidenziate			Sfondo -	Disegna Gomm tabella	a
Opzio	ni stile tabella		Stili tabella	<b></b>	gna bordi	Ga .
L <u>2 · · · 1 · · i </u>	· · · 1 · · · 2 · · · 3 · · ·	· 4 · 1 · 5 · ٞ	- 8 - 1 - 9 - 1 - 10 - 1	11 III 12 II Bianco, Sfondo 1	16 · · · 11 · · · 18 , 15% più scuro	· · · 19
- • • •	<u>Agenda</u> ¶			Colori standard	re	
· · ·	1. → Presentazione	·del·progetto¶		Altri colori		
-	2. → Studio·di·form	ule¶				
-	3. → Tempi•di•realiz	zazione¶				
6. -	Attività¤	Tempo∙¤		Responsabilex	¥	
-	Studio·di·fattibilità¤	10-giorni¤		Mario·Rossi¤	×	
	Individuazione·risorse	•¤ 5•giorni¤		Lucia·Bruni¤	¥	=
-	Programmazione¤	7.giorni¤		Renata·Bianchi¤	¥	

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

Bordi e sfondo	22 8
Bordi Bordo pagina Sfondo	
Riempimento	Anteprima
	Applica a: Cella
Linea orizzontale	OK Annulla



- 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)

W 🚽 🤊 - び 🖛	Name and Address of the Owner of the	Lettera.docx - Microsoft Word		- 0 <b>- X</b> -
File Home Ins	erisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Re	visione Visualizza		۵ (؟
A Taglia Copia Incolla Appunti	Calibri (Corpc * 11 * $A^* A^*   Aa^*   $ $Aa^*   $ $Aa^*  $	「「行・」詳録 IPT 14   2↓ 「¶ AabbCcDc Aa ■ ● 「 ↓ =>   ③ + 田 + Paragrafo な	aBbCcDc AaBbC: AaBbCc AaBb kessuna Titolo 1 Titolo 2 Titolo 1 Stili	A Trova ▼ a Sostituisci Seleziona ▼ Modifica
L 2 · · · · 1 · · · · · · · · · · · · · ·	1. → Presentazione del progetto 2. → Studio di formule¶	<u> </u>	<u>, 1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 16 - 1 - A</u>	· · · 18 · · · ·
-	3.→ Tempi di realizzazione¶			
· ·	Attività¤	Tempo-¤	Responsabile¤	×
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Studio·di·fattibilità¤	10-giorni¤	Mario·Rossi¤	×
· - ·	Individuazione·risorse·¤	5-giorni¤	Lucia·Bruni¤	¤
	Programmazione¤	7·giorni¤	Renata·Bianchi¤	×
+ +	1			
· ·		Formule¶		

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)

File Home Inse	risci Layout di I	pagina Riferimenti	Lettere Revisio	one Visualizza							~ ?
<ul> <li>Frontespizio -</li> <li>Pagina vuota</li> <li>Interruzione di pagina</li> <li>Pagine</li> </ul>	Tabella Tabelle	e ClipArt Illustrazioni	Grafico Schermata	<ul> <li>Collegamento ipertestuale</li> <li>Segnalibro</li> <li>Riferimento incrociato</li> <li>Collegamenti</li> </ul>	Intestazione Piè di v pagina v Intestazione e piè d	Numero di pagina × li pagina	<ul> <li>Parti rapide ▼</li> <li></li></ul>	😹 Riga d 🕄 Data d 🥁 Ogge	della firma → π Ec e ora Ω Si tto →	quazione * mbolo * iimboli	
L 2 1		2 . 2 . 3 . 1 . 4		6 1 1 7 1 1 8 1 1 1	9 • • • 10 • • • 11	1 12 1 1	3 • • • 14 • • •	ClipArt			- × ×
·						1		Cerca:			
	-		· · · ·							V	ai
-	ור							Tipo di	risultati:		
14								Tutti i	tipi di file multimediali		
-				Formu	le¶			Ind Ind	ludi contenuti di Bing		
12											
-		α+β+γ=18	°0°¶								~
		<u> </u>									
		la l									
-		1.									
- 11			1.5								
-		angoli·di·un·tri	angolo¶								
181											
-											
. 6		E-mc II									
-											
-		Formula di Eins	tein¶								
. 20											
-											
21	21/03/201	5¶									
-											
. 33											
-											
24											
-							L				
-											-
								-			
									formativa culla privace	u di Rina	
. 26								¥ 🙆 su	iggerimenti per la ricer	ra di immanini	
4	1						•		aggestimente per la ficer		
Pagina: 1 di 1 Parole: 96	🕉 Italiano (Ita	alia)					_		150% (		(+)
17 3							IT 🖬	- 🔶 K	6 🕴 🏴 🔁	15: 10/06/	/2015

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

File Home Inse	erisci Layout di	pagina Riferimenti	Lettere Revisio	ne Visualizza					۵ (؟
Frontespizio - Pagina vuota Marinterruzione di pagina Pagine	Tabelle	ClipArt Forme SmartArt of	Grafico Schermata	<ul> <li>Collegamento ipertestuale</li> <li>Segnalibro</li> <li>Riferimento incrociato</li> <li>Collegamenti</li> </ul>	Intestazione Piè di y pagina y Intestazione e piè d	Numero di pagina * di testo	Parti rapide ▼	i Riga della firma ▼ S Data e ora M Oggetto ▼	π Equazione - Ω Simbolo - Simboli
L 2 1		· 2 · X · 3 · 1 · 4	5	6 * 1 * 7 * 1 * 8 * 1 *	9 * 1 * 10 * 1 * 11	12 1	3 · · · 14 · · · /		<b>▼</b> X
				· · · ·	1	1		Cerca:	
8								triangolo	Vai
-	1							Tipo di risultati:	
· ·								Tutti i tipi di file multi	mediali 💌
17				Formu	le¶			Includi contenuti d	di Bing
- 15		.0. 10							
-		α+β+γ=18							
91									
·		1							
									E
4		ana a li di un tuis	un a la Ø						
-		angon•an•un•tria	ngolo¶						
18									
-		<b></b> 2 <b>-</b>							•
		E=mc-1							
-									
-		Formula _' di _' Eins	tein¶						
50									
-									<b>a</b>
-	21/03/201	5¶							
-									
22									
-									
• m									
2									
-								Crade	M
24									
-							L		
								Como 14 Public	
-									•
								<ul> <li>Altre immagini in</li> </ul>	Office.com
. 26								<ul> <li>Informativa sulla</li> <li>Informativa sulla</li> </ul>	privacy di Bing
4			1				•	Suggerimenti per	la ricerca di immagini
Pagina: 1 di 1 Parole: 96	🎸 Italiano (It	alia) 🔠						150	% ───+
🔊 🕲 🌘	) 🥝	🔚 S. 🛛					іт 🖷	- 🐠 📧 🔞 🕴 P	• 🔁 🕩 15:47 10/06/2015

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

W _ U = U = Lettera.docx - Microsoft Word	Strumenti immagine		
File Home Inserisci Layout di pagina Riferimenti Lettere R	evisione Visualizza Formato		• ۵
Correzioni * Ja Comprimi immagini Rimuovi stondo Effetti artistici * ¹ 2 Reimposta immagine Regola	I I III IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	magine * magine * magine * magine * Capo * the state and t	vanti → E → idietro → E → ro di selezione A → Dimensioni
	I · 6 · I · 7 · I · 8 · I · 9 · I · 10 · I · 11 ·	1 12 13 14 16	ClipArt
Studio-di-fattibilità¤	10-giorni¤	Mario·Rossi¤	Cerca: triangolo Vai
Individuazione·risorse·¤	5·giorni¤	Lucia·Bruni¤	Tutti i tipi di file multimediali
· N			🕼 Includi contenuti di Bing
Programmazione¤	7·giorni¤	Renata·Bianchi¤	
- ¶ - \$			
	Formule¶		
α+β+y=180°¶			
		=	
angoli·di·un·triangolo¶	3		

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 LogoASPHI-30anni.jpg, che trovi nella cartella C:\NUOVA ECDL\WORD\PROVE:

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

W 🚽 🤊 • Ö 💷	Lettera.docx - Microsoft Word
File Home In	nserisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza 🗠
Incolla A Taglia Copia Copia Copia formato Appunti	Calibri (Corpe * 11 * A* A* A* 例       注* 注
<u></u> <u>Σ</u> <u>1</u>	- A - 1 - 1 - 1 - 2 - 1 - 3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1 - 8 - 1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 11 - 1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 16 - 1 - A - 1 - 18 - 1 - 1
2 	1
1	Egr. Sig.¶



- 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

W 🚽 🤊 🔹 🙂 🖛	Lettera.docx - Microsoft Word	
File Home Inseris	ri Lavent-di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza	۵ 😮
<ul> <li>☐ Frontespizio ▼</li> <li>☐ Pagina vuota</li> <li>☐ Interruzione di pagina</li> </ul>	Segnalibro bella Immagine IlipArt Forme SmartArt Grafico Schermata bella Immagine IlipArt Forme SmartArt Grafico Schermata Differimento incrociato Differimento incroci	π Equazione * Ω Simbolo *
	Unite     Intestazione pie un pagine     resto       Inserisce un'immagine da file     5 · 1 · 6 · 1 · 7 · 1 · 8 · 1 · 9 · 1 · 10 · 1 · 11 · 1 · 12 · 1 · 13 · 1 · 14 · 1 · 15 · 1 · 16 · 1 · A	· i · 18 · i · .
N	Per utteriori informazioni, premere FI.          I         EgrSig.¶         Siamo·lieti·di·invitarla·a·una·riunione, ·che·si·terrà·presso·la·nostra·nuova·sede·di·MILANO, ·il·giorno·         XXXXXX, ·alle·ore·15, ·con·la·durata·prevista·di·due·ore.·¶	

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

Inserisci immagine	-	x
	✓ ✓ Cerca PROVE	٩
Organizza 🔻 Nuova cartella	I • ]	2
Image: Microsoft Word         Image: Preferiti         Image: Desktop         Image: Risorse recenti         Image: Download         Image: Dropbox         Image: Raccolte         Image: Documenti         Image: Documenti         Image: Musica         Image: Video		
🤣 Gruppo home 🖕		
<u>N</u> ome file: <u>S</u> tr	✓ Tutte le immagini (*.emf;*.wmf ▼ umenti ▼ Inserisci ▼ Annulla	•

Fig. 4-36 File Immagine

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

W   6	Lettera.docx - Microsoft Word																																
File	Hon	ie I	Inseri	ci	Layo	ut di	pagina		Riferi	menti	1	Lettere		Revisi	one	Vis	ualizza	3															
Incolla	∦ Tagli I Copi <b>∛ Copi</b>	a a format	to	alibri G (	(Corp	c v  1 v ab	1 ·	A ×	а т А т	Aa abz	•   A	3 : . (	= . • •	)E •	*a _i -v	∰ \$≣-	€ 	<b>2</b> ↓ - ⊞	¶ ] ~	AaBbC 1 Norm	cDc ale	AaBbCcDc	Aa Tit	BbC( olo 1	AaBb Titolo	2 2		A c So	a B b C c	- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	ambia stili *	A Trova + a Sostituisci Seleziona - Madifica	1
	Appunti		la i	₹.		• •	Caratte	re				191			Para	grato	7 .		1 M		. 1	0		17 .	Still	1	14		16		191	Modifica	-
1 - 7 - 1 - 6 - 1 - 5 - 1 - 4 - 1 - 3 - 1 - 2 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 2 - 1				Eg	FSi xxx	g.¶ Sia	Masteria (Construction)	liet ore	11 0nlu 10	us •inv	ritar	¶ rla∙a a•du	i·un	ia.r	iuni	one	ə,∙ch ∙di∙c	ne-s lue-	i-ter	rà∙pro ⊷¶		o·la·nos	stra	nuov	va-sed	le·d	li•MILAI	NO	, il gi	orno			

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)

W   🖢	<b>9</b> · 0   -	-			Lette	era.docx - I	Microsoft W	ord		Strumenti disegno								×
File	Home	Inser	isci	Layout d	li pagina	Riferimen	nti Lette	e Revisio	ne Visualizza	Formato								~ (
Incolla	∦ Taglia Ia Copia ∛ Copia fo	rmato	Calibr G (	i(Corpc ▼ C <u>S</u> ▼ a	11 • , abs ×2 ×2	A^ ∧   A   ag	la - 🖂 -		*æ•   #= #=   ■•   \$=•   3	>ग ग∢   2ू ↓   ¶ ? ~ ⊞ र	AaBbCcDc	AaBbCcDc 1 Nessuna	AaBbC	AaBbCc Titolo 2	AaB	← ↓ Cambia stili ↓	유 Trova 포 ዲ ^b ac Sostituisci & Seleziona 포	
	Appunti	Gi.			Carattere		G.		Paragrafo	Gr.			Stili			5	Modifica	
L	2 . 1 . 1	1.1.1		1.1.1	1 X 2 ·	. 3 . 1	14.1	- 5 - 1 -	6 1 7 1	. 8 . 1 . 9 . 1	10 1 1 1	11 · · · 12	1 1 1 13 1	1 14 1	15 10 1	16 1 1	1 1 18 1 1	· _ [
4 · i · 3 · i · 2 · i · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 ·		ψ	21/	'03/20 ⁻	ango Form 15¶	li·di·un E=mc ² ula·di·l	∙triang ¶ Einsteii	olo¶ า¶	3									

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.

W	Lettera.docx - Microsoft Word Strumenti-disegno	
File Home Inserisci Layout di	i pagina Riferimenti Lulian. Pavisione Visualizza Formato	۵ 🚱
	Acc Acc Contorno forma Contorno forma Acc Acc Acc Acc Acc Acc Acc Acc Acc Ac	Porta avanti *     Porta indietro *     Porta
Inserisci forme	Still Forma	Disponi Dimensioni
<u>μ</u> <u>ξ·ι·ι·ι·</u> <u>·ι·ι·</u>	2 · 2 · Riempimento colorato - Blu, Colore 1 6 · 1 · 7 · 1 · 8 · 1 · 9 · 1 · 10 · 1 · 11 · 1 · 12 · 1 · 13 · 1	14 • 1 • 15 • 16 • 1 • 1 • 18 • 1 •
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	angoli·di·un·triangolo¶ E=mc ³ ¶	
Ů – Ů – Ů – Ů	Formula-di-Einstein¶	
21/03/201	15¶	

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
  - o Premi il tasto Canc della tastiera



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)

• 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):

- 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



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)

File	Home Ins	rerisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza	۵ (?)
Incolla	X Taglia	Calibri (Corpc * 11 * A* A*   A*   一)       注 * 注 * 注 * 注 * 注 * 注 * 注 * 注 * 注 * 注 *	a Trova ▼ ac Sostituisci Seleziona ▼ Modifica
L	2 - 1 - 1 - 1		· 18 · · · ·
. 6		¶	<b>^</b>
-			
R		Formule¶	
21 - 1 -	-	α+β+y=180°¶	
1 - 23 - 1 - 22 - 1 -			

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

- 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 del gruppo **Dimensioni** (fig. 4-53)



Fig. 4-53 Pulsante Layout avanzato: dimensioni

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

Layout 2 X				
Posizione Dispo	osizione testo Dimensione			
Altezza				
Assoluta 2	2 cm ≑			
🔘 Relativa	* *	rispetto a	Pagina	Y
Larghezza				
Assoluta 2	2,92 cm 🚔			
🔘 Relativa	* *	rispetto a	Pagina	<b>v</b>
Ruota				
R <u>o</u> tazione: 0	D° 🚔			
Proporzioni				
<u>A</u> ltezza: 5	55 % 🚔	Lar <u>gh</u> ezza:	55 % 🚖	
V Rispe <u>t</u> to alle dimensioni originali				
Altezza: 3		Larghezza:	5.29 cm	
	,		-,	Reimposta
				Keiniposta
			ОК	Annulla

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

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

- 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)

w 🖓 -	<b>Ø</b>   <del>,</del>	Lettera.docx - Microsoft W	Vord	
File	Home Inserisci Layout di pagina	Riferimenti Lettere Revisione	Visualizza	۵ ()
Etichette Crea	Inizia stampa Seleziona Modifica elenco unione y destinatari y destinatari Inizia stampa unione	Evidenzia campi unione Inserisci campi		o atico errori Finalizza e unisci ~ Fine
I · X · ·	1 1 1 2 1 1 3 1 1 4 1 1 5	1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 • 1	10 • • • 11 • • 12 • • • 13 • • • • 14	Stampa unione 🗸 🗙
5 4 3 2	ASPHI Fondazione Onlus 30 anni 1980-2010			Scelta del documento di artenza Sceguere come impostare le lettere. (a) Usa il documento corrente (b) Inizia da un modello (c) Inizia da un documento esistente Esta il documento visualizzato e utilizza Creazione guidata Stampa unione per aggiungere informazioni sul destinatario.
Egr.	.·Sig.¶		* © *	Passaggio 2 di 6 Successivo: Selezione destinatar Precedente: Selezione del tipo di
◆ Pagina: 1 di 2	2 Parole: 96 🍼 Italiano (Italia) 🛅	m		130% — •

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: Seleziona 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.

W	Lettera.docx - Microsoft Word	
File Home Inserisci Layout di pagina	Riferimenti Lettere Revisione Visualizza	۵ 3
Buste     Inizia stampa     Seleziona     Modifica elenco       Crea     Inizia stampa unione	Evidenzia campi unione Inserisci campo unione Inserisci campi	Trova destinatario Controllo automatico errori Anteprima risultati
	· · 6 · · · 7 · · · 8 · · · 9 · · · 10 · · · 11 · · · 12	• 1 • 13 • 1 • 14 🔂 Stampa unione 🗸 🗙
ASPHI Fondazione Onlus 30 anni 1980-2010		<ul> <li>Selezione dei destinatari         <ul> <li>Usa elenco esistente</li> <li>Steizione dai contatti di Outlook</li> <li>Crea un nuovo elenco</li> </ul> </li> <li>Usa un elenco esistente         <ul> <li>Utilizzare i nomi e gli indirizzi di un file o di un database.</li> <li>Sfogla.</li> <li>Sfogla.</li> <li>Modifica elenco destinatari</li> </ul> </li> <li>Passaggio 3 di 6         <ul> <li>Successivo: Composizione letteratori e precedente: Documento di parteri</li> </ul> </li> </ul>
Pagina: 1 di 2 🛛 Parole: 96 🛛 🍼 Italiano (Italia) 👫		

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 ECDL\WORD\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 ECDL\WORD\PROVE
  - Fai clic con il mouse sul pulsante Apri
  - Word apre la cartella
  - Fai doppio clic con il mouse su Indirizzi.docx

W Selezione origine dati	Street and Second Stat	-		×
Computer	→ Sistema (C:) → NUOVA ECDL → WORD	PROVE - fg	Cerca PROVE	٩
Organizza 🔻 Nuova ca	rtella		: : :	• 🔳 🔞
🁌 Musica 🧄	Nome	Ultima modifica	Тіро	Dimensione
Video	🖭 Indirizzi.doc	12/04/2015 14:37	Documento di Mi	30 KB
and Community of C	🖳 Introduzione.docx	20/03/2015 22:57	Documento di Mi	14 KB
w Gruppo nome	🖳 Lettera.docx	12/04/2015 14:30	Documento di Mi	44 KB
· Commuter	🖳 Prova.docx	11/04/2015 12:36	Documento di Mi	19 KB
Sistems (C)	🔁 Prova.rtf	11/04/2015 12:38	RTF (Rich Text For	43 KB
562 ana (C:)	Prova1.docx	11/04/2015 12:19	Documento di Mi	19 KB
Coro	Prova2.docx	11/04/2015 12:34	Documento di Mi	13 KB
ECDL4.0				
extensions				
퉬 Intel				
MSOCache				
NUOVA ECDL				
퉬 nuovomatr				
🎍 PerfLogs 🛛 💌				
	Nuo <u>v</u> a origine			
<u>N</u> ome	file:	•	Tutte le origini dati	(*.odc;*.md 🔻
		<u>S</u> trumenti 👻	<u>A</u> pri	Annulla

Fig. 5-6 Finestra Selezione origine dati

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

Destinatari Stampa unic	ne				१ <mark>×</mark>		
Questo è l'elenco dei desi per modificarlo. Utilizzare clic su OK.	tinatar le cas	i che verrà utilizzato per l elle di controllo per aggiu	la stampa unione. Utilizzare ngere o rimuovere destinat	le opzioni sottostanti per aggi ari dalla stampa unione. Quano	ungere elementi all'elenco o do l'elenco sarà pronto, fare		
Origine dati	$\overline{}$	Nome 👻	Città 🗧	Via 🗸	Data 👻		
C:\NUOVA ECDL\	<b>•</b>	Sergio Verdi	20197 S.Donato (MI)	Via Kennedy, 30	5/05/2015		
C:\NUOVA ECDL\	~	Mario Rossi	20100 Milano	Via Torino, 24	12/05/2015		
C:\NUOVA ECDL\	~	Ernesto Bianchi	10100 Torino	Corso Giulio Cesare, 40	12/05/2015		
C:\NUOVA ECDL\	<ul><li>✓</li></ul>	Anna Neri	20166 Melzo (MI)	Via Visconti, 32	5/05/2015		
C:\NUOVA ECDL\	<ul><li>✓</li></ul>	Maria Bruni	00100 Roma	Via Milano, 22	12/05/2015		
C:\NUOVA ECDL\	<b>~</b>	Michele Colombo	20100 Milano	Corso Sempione, 3	5/05/2015		
C:\NUOVA ECDL\	~	Luigi Brambilla	20100 Milano	Via Mac Mahon, 7	12/05/2015		
C:\NUOVA ECDL\	<ul><li>✓</li></ul>	Giovanna Neri	40100 Bologna	Piazza Firenze, 7	5/05/2015		
Origine dati		Perfezionamento	elenco destinatari				
C: WUOVA ECDL WOR	D\PRC	WI ▲ AZ↓ Ordina					
		Filtro					
		X Trova dupli	icati				
Trova destinatario							
Modifica	giorna	Convalida i	ndirizzi				
	5						
					ОК		

Fig. 5-7 Finestra Destinatari Stampa unione

- In questo archivio i campi disponibili per la stampa unione sono:
  - $\circ \quad \text{Nome}$
  - o Città
  - o Via
  - o 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**

- 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)

C			
Inserisci campo unione	₽ ×	] [	Inserisci campo unione
Inserisci: <u>Campi indirizzo</u> Ca <u>mpi:</u> Nome	Campi <u>d</u> atabase		Inserisci: © Campi indirizzo Campi:
Città Via Data			Città Via Data
	~		
Corrispondenza campi	aserisci Annulla		Corrisponden <u>z</u> a campi

#### Fig. 5-9 Pulsante Inserisci

Fig. 5-10 Pulsante Chiudi

I<u>n</u>serisci

? ×

Chiudi

Campi <u>d</u>atabase

- 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)



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)

W   J → · O   = Lettera.docx - Microsoft Word	
File Home Inserisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza	۵ (؟)
Inizia stampa       Seleziona       Modifica elenco         Crea       Inizia stampa unione       Inizia stampa unione	ario Finalizza e unisci •
	Stampa unione 🔹 🗙
	Completamento unione
ASPHI Fondazione Onlus 30 anni 1980-2010	È ora possibile creare le lettere con Stampa unione.     Per personalizzarle, fare dic su "Modifica singole lettere". Verrà aperto un nuovo documento con le lettere. Per apportare delle modifiche a tutte le lettere, tornare al documento originale.     Unione     Stampa     Modifica singole lettere
- «Via»¶	
«Città»¶	
Siamo·lieti·di·invitarla·a·una·riunione,·che·di·terrà·presso·la·nostra·nuova·sede·di·	
«Data», alle ore <u>15</u> , con la durata prevista di due ore.¶	
Partecipano-alla-riunione-anche-persone-delle-filiali-e-agenzie-periferiche,-che-sara	-
deoconferenza.¶	Passaggio 6 di 6  Passaggio 6 di 6  Precedente: Anteprima lettere
Pagina: 1 di Z   Parole: 9/ 🕤 Italiano (Italia) 🔝	

### 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)

Unisci in nuovo documento	? ×
Record da unire <ul> <li><u>Tutti</u></li> <li>Record corr<u>e</u>nte</li> </ul>	
© <u>D</u> a: <u>A</u> :	
ОК	Annulla

Fig. 5-15 Finestra Unisci in un nuovo documento

- 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).

🗰 🔛 🤊 -	· ()   -		Lettera.d	ocx - Microsoft Word	d	-	_	
File	Home Inserisci Layout di pa	agina Riferimenti	Lettere	Revisione Vis	ualizza			۵ (؟
■ Buste Etichette Crea	Inizia stampa Seleziona Modifi unione * destinatari * dest Inizia stampa unione	ca elenco inatari	Blocc	o di indirizzi ula di apertura isci campo unione 👻 sci campi	Anteprima risultati	<ul> <li>✓ 1</li> <li>✓ Trova destinata</li> <li>✓ Controllo autor</li> <li>Anteprima risultati</li> </ul>	▶ ▶ rio matico errori	Finalizza e unisci * Fine
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		7 1 1 8		1 + 11 + 1 + 12	· · · 13 · · · 14 🕅	Stampa uni	one 🔻 🗙
• «Na	ASPHI Fondazione Onlus 30 anni 1980-2010 ome»¶ a»¶ ttà»¶ Siamo·lieti·di·invitark ata», alle·ore· <u>15</u> , con·la·c Partecipano·alla·riuni oconferenza.¶	a∙a∙una∙riunione lurata∙prevista∙d	e, che∙d li∙due∙or one∙dell	i∙terrà∙presso∙ re.¶ e∙filiali∙e∙agen:	la∙nostra∙nu zie∙periferich	ova·sede·di· ne,·che·sara	Stampa uni Completar È ora poss con Stamp Per persor "Modifica s aperto un le lettere. modifiche. tornare al Unione Unione M Passaggio Passaggio Passaggio	one       < X
4						•		
Pagina: 1 di 2	2 🛛 Parole: 97 🛛 🍼 Italiano (Itali	a) 🔠	_			📄 🛱 🗣 🖉 🗏	130% 😑	

Fig. 5-17 Completamento unione, pulsante Stampa

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

Unisci su stampante	8 ×
Stampa record <u>Tutti</u> Record corr <u>e</u> nte	
© <u>D</u> a:	<u>A</u> :
ОК	Annulla

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

Stampa	2 <b>X</b>
Stampante         Nome:       In pausa         Tipo:       HP LaserJet P1005         Percorso:       USB001         Commento:       Commento:         Pagine da stampare       In the second stampare         Imagine da stampare       Selezione         Pagina corrente       Selezione         Pagine:       Immettere i numeri di pagina e/o gli intervalli di pagina separati da virgole, a partire dall'inizio del documento o della sezione. Digitare, ad esempio, 1, 3, 5–12 o p1s1, p1s2, p1s3–p8s3	
Stampa di:     Documento     ▼       Stampa:     Tutte le pagine nell'intervallo     ▼	Zoom Pagine per <u>f</u> oglio: 1 pagina Adatta al fo <u>r</u> mato: Nessun adattamento OK Annulla

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).

W 🔒 🖌	ט - ר	Ŧ						Lettera.	docx - Microsoft Word				_		- 0 - X
File	Home	Inserisci	Layout d	li pagina	Riferiment	i Letter	e Revisione	Visualizza							۵ 🕜
Buste Et	ichette	Inizia stampa unione * Ini	Seleziona destinatari <del>v</del> zia stampa ui	Modifica eler destinatari nione	ico Evi camp	idenzia B bi unione i	locco di Formula ndirizzi apertur I	di Inserisci camp a unione – nserisci campi	Regole - Corrispondenza campi Aggiorna etichette	Anteprima risultati	Trova destinatario Controllo automatic Anteprima risultati	X co errori	Finalizza e unisci * Fine		
1		2 + 1 + 1		1 . 7	2 1 1	3 1 1 4	· · · 5 · · · ·	6 1 1 7 1	· 8 · 1 · 9 · 1 · 10 · 1	· 11 · · · 12	1 1 13 1 1 14 1 1	15 1	16 1 1 1 1	1 + 18 + 1 +	Ca.
-															<b>^</b>
I + I + I + I + I + I +															=
• 5						1									
m				AS	SPHI										
				Fondaz 30 198	ione Or <b>an</b> 0-2010	nius	] _¶								
-			«N	lome»¶											
.9.1.			«V	′ia»¶											
8 - 1 - 2			«C	ittà»¶											
-				Siamo	o∙lieti∙o	li∙invita	rla∙a∙una•ri	unione,∙che	e∙di∙terrà∙presso•la•	nostra∙nu	ıova·sede·di· <b>MIL</b>	<mark>ano</mark> ,∙i	il∙giorno∙		
· 6 ·			«D	ata»,∙alle	•ore• <u>15</u>	5,∙con·la	∙durata∙pre	vista·di·due	e-ore.¶						
10 - 1				Parte	cipano	∙alla∙riu	nione·anch	e-persone-c	delle•filiali•e•agenzie	·periferic	he, · che · saranno ·	collega	ate·in·vi-		
· · · II			de	oconfere	nza.¶				-			-			
-							<b>→</b>		Mario-Ros	si¶					
1 • 12							<b>→</b>		Direttore Ger	erale¶					
- 13 -			Ag	<u>enda</u> ¶											
- 14 -				1.→Pre	sentazi	one∙del	progetto¶								*
Pagina: 1	di 2 Pa	role: 97 🛛 🔇	Italiano (I	Italia) 🛅										130% 🔿	
<b>?</b>	8	9	e		8	W						IT 🧃	0 🖽 📧 🕯	* 🖻 🖬	>) 17:44 05/10/2015

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)

Microsoft	Word
<b></b>	Se si apre questo documento, verrà eseguito il comando SQL seguente: SELECT * FROM C:\VUOVA ECDL\WORD\PROVE\Indirizzi.doc Nel documento verranno inseriti dati del database. Continuare? Visualizza <u>G</u> uida >>
	Si No 2 Queste informazioni sono risultate utili?

#### 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

₩  <b>₩</b>   <b>%</b> • 0  =		Lettera.docx - Microsoft Word	x
File Home Ins	erisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione	Visualizza	~ ?
🛃 Salva 🐼 Salva con nome 🗃 Apri 📬 Chiudi	Stampa Copie: 1 \$		
Informazioni	Stampante 0		
Recente	HP LaserJet P1005		
Nuovo	Proprietà stampante Impostazioni	Fondacone Chlus 30 anni 1990.2010	
Stampa	Stampa tutte le pagine Consente di stampare l'intero documento	«Nome»	
Guida	Pagine:	«Vja» «Città»	
Dpzioni	Stampa su un lato Stampa solo su un lato della pagina	Siamo lieti di invitarla a una riunione, che di terrà presso la nostra nuova sede di MILANO, il giorno	
🔀 Esci	Fascicola copie	voacar, alle die 22 com a ouraa previse ui doe die. Partecipano alla riunione anche persone delle filialie agenzie periferiche, che saranno collegate in vi-	
<	Orientamento verticale	deoconterenza. Mario Rossi	
	A4 v 21 cm x 29,7 cm	Direttore Generale	
	Margini normali Sinistro: 2 cm Destro: 2 cm	Contacto     Presentazione del progetto     Studio di formule	
	1 pagina per foglio 🗸	3. Tempi di realizzazione	
	<u>Imposta pagina</u>	Attività Tempo Responsabile	
		Studio di fattibilità 10 giorni Mario Rossi Individuazione risorse 5 giorni Lucia Bruni	
		Programmazione 7 giorni Renata Bianchi	
		Formule	
		h+9+y=180"	
		Numero di pagine	
(2)	3 🙆 👸 🗞 🔣 🚬		8 2015

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)

W   🚽 🄊 - O   -		Lettera.docx - Microsoft Word	<b>- x</b>
File Home 1	inserisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Re	visione Visualizza	~ ?
☑ Salva ☑ Salva con nome ☑ Apri ☑ Chiudi	Stampa Copie: 1 ¢		
Informazioni	Stampante 0		
Recente	HP LaserJet P1005		
Nuovo	Proprietà stampante Impostazioni		
Stampa Salva e invia	Stampa tutte le pagine Consente di stampare l'intero documento		
Guida	Pagine:	ASPHI Fondatione Onlus 30 anni	=
Opzioni	Stampa su un lato Stampa solo su un lato della pagina	1990-2010	
🔀 Esci	► Fascicola copie 1,2,3 1,2,3 1,2,3	« tiome» « Via»	
	Orientamento orizzontale	«Città» Siamo ileti di invitaria a una riunione, che di terrà presso la nostra nuova sede di MILANO, il giorno «Data», alle ore 13, con la durata	a prevista (
	Orientamento verticale	Partecipano alla riunione anche persone delle filiali e agenzie periferiche, che saranno collegate in videoconferenza.	
	Orientamento orizzontale	Mario Rossi Direttore Generale	
	1 pagina per foglio 🔹	AGENDA	
	Imposta pagina	2. Studio di formule	
		3. Tempi di realizzazione	
		Attività Tempo Responsabile Studio di fattibilità 10 dioroj Mario Bossi	
			T
		4 4 1 di2 ▶ 76% —	•
🤧 🕹	la 🗧 📋 🔕 🖉	Г 🗸 🗄 🔀 🐂 🕆 🕩 😆	19:00 /10/2015

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

🗑 🗒 👻 🙂 🗧 Lettera.docx - Microsoft Work	
File Home Inserisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza	۵ 😯
And	Spaziatura     Image: Porta avanti r     Image: Porta avanti r     Image: Porta avanti r     Image: Porta avanti r       Image: Porta avanti r     Image: Porta avanti r     Image: Porta avanti r     Image: Porta avanti r       Image: Porta avanti r     Image: Porta avanti r     Image: Porta avanti r     Image: Porta avanti r       Image: Porta avanti r     Image: Porta avanti r     Image: Porta avanti r     Image: Porta avanti r       Image: Porta avanti r     Image: Porta avanti r     Image: Porta avanti r     Image: Porta avanti r       Image: Porta avanti r     Image: Porta avanti r     Image: Porta avanti r     Image: Porta avanti r       Image: Porta avanti r     Image: Porta avanti r     Image: Porta avanti r     Image: Porta avanti r       Image: Porta avanti r     Image: Porta avanti r     Image: Porta avanti r     Image: Porta avanti r       Image: Porta avanti r     Image: Porta avanti r     Image: Porta avanti r     Image: Porta avanti r       Image: Porta avanti r     Image: Porta avanti r     Image: Porta avanti r     Image: Porta avanti r       Image: Porta avanti r     Image: Porta avanti r     Image: Porta avanti r     Image: Porta avanti r       Image: Porta avanti r     Image: Porta avanti r     Image: Porta avanti r     Image: Porta avanti r       Image: Porta avanti r     Image: Porta avanti r     Image: Porta avanti r     Image: Porta avanti r <t< td=""></t<>
Verticale         · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · 12 · · · 13 · · · 14 · · · 15 · · · 16 · · · 17 · · · 18 · · · 19 · · · 20 · · · 21 · · · 22
Orizontale Orizontale ASPHI Fondazione Onlus 30 anni 1980-2010	
«Nome»¶	
≪Via»¶	
«Città»¶	
Siamo·lieti·di·invitarla·a·una·riunione,·che·di·terrà·presso·la·nost	ra∙nuova·sede∙di• <b>MILANO</b> ,∙il·giorno∙«Data»,∙alle•ore• <u>15</u> ,∙con·la•durata•p
Partecipano-alla-riunione-anche-persone-delle-filiali-e-agenzie-pe	riferiche, ·che·saranno·collegate·in·videoconferenza.¶
→ Mario Rossi	
→ Direttore-Gener	ale¶
1.→ Presentazione·del·progetto¶	
- 2.→ Studio·di·formule¶	•
± 3. → Tempi di realizzazione¶	* ©
4 Paoina: 1 di 2 Parole: 97 🐋 Italiano (Italia) 🔽	
	T < ₩ 1 × 1 × 1 × 1 × 1 × 1 × 1 × 1 × 1 × 1

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

W   🚽 🤊 - O   -	16K 184x260 mm	▲ Let	era.docx - Microsoft Word			- 0 - X-
File Home Inserisci	18,39 cm x 25,98 cm	visione Visualiz	za			~ ?
🚽 Salva	16K 195x270 mm 19,49 cm x 26,98 cm					
🔣 Salva con nome	16K 197x273 mm	1				
🚔 Apri	19,69 cm x 27,31 cm					
🖆 Chiudi	8,5x13 (personalizzato) 21,59 cm x 33,02 cm	=				
Informazioni	A4 21 cm x 29,7 cm					
Recente	A5 14,8 cm x 21 cm		ASPHI			
Nuovo	A6		30 anni			
Stampa	10,49 cm x 14,79 cm		1980-2010			=
Salva e invia	<b>B5 (ISO)</b> 17,6 cm x 25 cm		«Nome» «Via»			
Guida	B5 (JIS) 18,2 cm x 25,7 cm		«Città»			
Opzioni	Cartolina formato giapponese doppio		Siamo lieti di invitarla a una «Data» alle ore 15, con la durata	i riunione, che di terrà presso la nos a prevista di due ore	stra nuova sede di MILANO, il giorno	
🔀 Esci	14,7 cm x 20,1 cm		Partecipano alla riupione ar	nche nersone delle filialie agenzie ne	riferiche, che saranno collegate in vi-	
	Busta PRC n. 10 10,48 cm x 24,13 cm	•	deoconferenza.			
	Altre dimensioni feglia			Mario Rossi		
(	A4	-		Direttore Genera	ale	
	21 cm x 29,7 cm		AGENDA			
	Sinistro: 2 cm Destro: 2 cm	•	1. Presentazione del proget	to		
	1 pagina per foglio	•	<ol> <li>Studio di formule</li> <li>Tempi di realizzazione</li> </ol>			
	Terrete and		Attività	Tempo	Responsabile	
	Imposta pagi	na	Studio di fattibilità	10 giorni	Mario Rossi	
		_	Individuazione risorse	5 giorni	Lucia Bruni	
		_	Programmazione	7 giorni	Renata Bianchi	
				-		
				Formule		
			α+β+y=180°			
			A			
						-
		4 1 di 2 l	•		76% —	
📀 🔇 🕹	🧭 🔚 💲 🖳				i 📰 📣 🔀 🔞 🖇 🧞 🍽 🖺	08:44 (*)) 08:44 11/06/2015

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

₩ <b>.</b> • • • • • • • •	Lettera.docx - Microsoft Word						
File Home Inserisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Rev	isione Visualizza	~ ?					
Temi Margini Orientamento Dimensioni Colonne barsina Silabazione * Filigrana Temi Executive	Rentro     Spaziatura       a Colore Bordi paginar Pagina     a A destra:     0 cm     i Prima:     0 pt     i Postzione     i Postzione	클 Allinea ▼ 크 Raggruppa ▼ j Ruota ▼					
18,41 cm x 26,67 cm         14,4 cm x 26,67 cm         A4         21 cm x 29,7 cm         A5         14,8 cm x 21 cm         B5         18,2 cm x 25,69 cm         A4 (210 x 297mm)         20,99 cm x 29,7 cm         A5 (148 x 210mm)         14,81 cm x 20,99 cm         B5 (182 x 257mm)         18,2 cm x 25,71 cm         Letter (8,5 x 117)         21,99 cm x 32,72 cm         US folio 8,5 x 13*         21,99 cm x 33,02 cm         Legal (8,5 x 14*)         21,99 cm x 35,56 cm         Executive (7,25 x 10.5*)         18,41 cm x 26,67 cm         #10 Commercial Envelope         10,47 cm x 24,13 cm         Monarch (3,875 x 7.5*)         9,84 cm x 19,05 cm         Altre gimensioni foglio         deoconferenza.¶	ione, ·che·si·terrà·presso·la·nostra·nuova·sede·di·MILANO, ·il·giorno ·di·due·ore.¶ ✓ resone delle·filiali·e·agenzie·periferiche, ·che·saranno·collegate·in·vi-						
	Mario·Rossi¶						
→	Direttore-Generale¶						
1. → Presentazione·del·progetto¶							
Pagina: 1 di 2 🛛 Parole: 96 🛛 🕉 Italiano (Italia)	🗐 🛱 🗔 🔅 🗎 150% 🔾	······					
📀 🚞 😜 👒 🖭	N 🖱 🖉 🕫 🗤	€ 17:36 12/04/2015					

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).

₩ 🚽 "? • Ư 🖛				_	.ettera.docx - Mi	crosoft Word	-	_			ŀ	- 0 X
File Home Ins	serisci Layout di pagir	na Riferimenti	Lettere Revi	ione Visu	alizza							۵ (?)
Aa 🕂		Interru Interru	i di riga *	2	Rientro	a: 0 cm *	Spaziatura		×	Porta avanti	Allinea	nna v
Temi	rientamento Dimensioni (	Colonne	zione * Filigrana	Colore Bor pagina + pagi	di na ≣∃ A destra	0 cm	Dopo: 6 pt	¢ F	Posizione Test	o a 0 - 🐘 Riquadro di s	elezione 🐴 Ruota -	opu -
Temi	Im, osta pagir	na	r⊊ Sfo	ndo pagina		Paragr	afo	Gi.		Dispan		
L 2.	<u>1 + 1 + 1 + 2 + 1 + 1</u>		4 5	1 . 6 . 1 .	7 1 1 8 1 1	9 1 10	11 12 .	1 13 1	14 14 1 11	15 • • • 16 • • •	<u>• • • 18 • • • •</u>	
	R	ASPHI ondazione On 30 anti										
- - - -	«Nome	<b>1980-2010</b>	¶									
9 - -	«Via»¶	1									- 1	
	«Città»	»¶									- 1	
-	:	Siamo·lieti·d	i∙invitarla∙a∙ur	a∙riunione	e,∙che∙di∙ter	rà•presso•	la-nostra-nuo	ova∙sede	e∙di∙ <b>MILA</b>	<b>NO</b> ,∙il∙giorno∙		
	«Data»	»,∙alle∙ore∙ <u>15</u>	,•con·la∙durata	prevista∙d	i∙due•ore.¶							
9	I	Partecipano-	alla∙riunione∙a	nche-perso	one∙delle∙fili	ali∙e∙agen	zie periferich	e,∙che∙s	aranno∙o	ollegate·in·vi-		
-	deocor	nferenza.¶										
-			<b>→</b>			Mario	Rossi¶					
12			-•		C	oirettore-0	Generale¶					*
<u> </u>	AGEND	A¶										¥
Pagina: 1 di 2 Parole: 97	7 🍼 Italiano (Italia)			_		_		_	_		□	19-04
🥶 🕑 🤅	3 C 🛛									U 🐴 🗄 🔀 V	🕽 🕴 🏲 🤁 🕪	05/10/2015

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:
  - $\circ$  di fine del margine sinistro
  - o oppure di inizio del margine destro
  - o 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

₩ 2 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Lettera.docx - Microsoft Word	
File     Home     Inserisci     Layout di pagina     Riferimenti     Let       Imagina     Imagina	rere Revisione Visualizza Filigrana Colore Bordi Stando pagina Stando pa	aggruppa - uota -
Super:: 2 cm Infer:: 1,5 cm Sinis:: 2 cm Destro: 2 cm	4 • • • 5 • • • 6 • • • 7 • • • 8 • • • 9 • • • 10 • • • 11 • • 12 • • • 13 • • • 14 • • • 15 • • • 16 • • • 🛦 • • • 18 • •	
Normale Super:: 2,5 cm Infer:: 2 cm Sinis:: 2 cm Destro: 2 cm		
Stretto           Super:: 1,27 cm           Infer:: 1,27 cm           Sinis:: 1,27 cm           Destro:: 1,27 cm		=
Medio Super: 2,54 cm Infer: 2,54 cm Sinis: 1,91 cm Destro: 1,91 cm		
Largo Super: 2,54 cm Infer: 2,54 cm Sinis: 5,08 cm Destro: 5,08 cm		
specuare Super: 2,54 cm Infer:: 2,54 cm Interno: 3,18 cm Esterno: 2,54 cm		
ດ ທ	่าๆ	
«Nome»¶		
«Via»¶		
Città»¶		
Siamo- lieti- di- invit	arla• a• una• riunione,• che• di• terrà• presso• la• nostra• nuova• sede• di• <b>MILANO</b> ,• il• giorno•	
«Data», alle ore <u>15</u> , con	a·durata·prevista·di·due·ore.¶	
Partecipano-alla-r	$unione \cdot anche \cdot persone \cdot delle \cdot filiali \cdot e \cdot agenzie \cdot periferiche, \cdot che \cdot saranno \cdot collegate \cdot in \cdot vicent and in the saranno \cdot collegate \cdot in \cdot vicent and in the saranno \cdot collegate \cdot in \cdot vicent and in the same set of the saranno \cdot collegate \cdot in \cdot vicent and in the same set of the same set$	
deoconferenza.¶		
	→ Mario-Rossi¶	
13	→ Direttore-Generale¶	
Agenda¶		-
± 1.→ Presentazione d	el·progetto¶	- 0 ¥
Pagina: 1 di 2 Parole: 97 🧭 Italiano (Italia) 🛅		- · · ·
🕑 🥑 🧐 😂 💆		05/10/2015

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

Imposta pagina			? <mark>×</mark>
Margini Carta	Layout		
Margini			
Superiore:	2,5 cm 🚖	Inferiore:	1,25 cm 🚖
Si <u>n</u> istro:	2 cm 🚔	Destr <u>o</u> :	2 cm 🍦
<u>R</u> ilegatura:	0 cm 🚖	Posizione rilegatura:	Sinistro
Orientamento			
Verticale Orizzo	<b>L</b> Don <u>t</u> ale		
Pagine			
Più pagin <u>e</u> :	Normale 💌		
Anteprima			
Applica a: Intero do	ocumento 💌		
Imposta come pre <u>d</u> efi	nito	0	K Annulla

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)

File Home Inseris	sci Layout di pagina Riferimenti Lettere Re	Lettera.docx - visione Visualizza	Microsoft Word	_	_	- <b>□ ×</b>
File fome Inseris Salva Salva con nome Apri Chiudi Informazioni Recente Nuovo Stampa Salva e invia	ti Layout di pagina Riferimenti Lettere Re Stampa Stampante Offline Proprietà stampante Impostazioni Stampa tutte le pagine Consente di stampare l'intero documento Pagine:	isione Visualizza	ASPH Fondazone Onlus 300 ADDI 19002010			
Guida    Opzioni  Esci	Stampa su un lato         Stampa solo su un lato della pagina         Fascicola copie         1,2,3       1,2,3         Orientamento verticale         A4         21 cm x 29,7 cm         Sinistro: 2 cm         I pagina per foglio		Citta» Slamo lleti di invitaria a una r iData», alle ore <u>15</u> , con la durata j Partecipano alla riunione anc deoconferenza. A <u>CEPIDA</u> 1. Presentazione del progetto 2. Studio di formule 3. Tempi di realizzazione	iunione, che di terrà presso la nos prevista di due ore. che persone delle filiali e agenzie pe Mario Rossi Direttore Generz o	tra nuova sede di MILANO, il giorno riferiche, che saranno collegate in vi-	
	Imposta pagina		Attività studio di fattibilità ndividuazione risorse Programmazione <u>ex-S+y=180°</u> <u>(x+S+y=180°</u> )	Tempo 10 giorni 5 giorni 7 giorni Formule	Responsabile Mario Rossi Lucia Bruni Renata Blanchi	
<ul> <li>(3)</li> </ul>	6 🚔 🔇 🔣	<ul> <li>4 1 di 2 ▶</li> </ul>			76% — IT 📢 🏭 🌠 🔪 🛊 🍽 🐩	

Fig. 6-10 Pagina Stampa, funzione Imposta pagina

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

Imposta pagina		? <mark>x</mark>
Margini Carta Layout		
Margini		
Superiore:	Inferiore:	1,25 cm 🚖
Si <u>n</u> istro: 2 cm	Destro:	2 cm 🚖
Rilegatura: 0 cm	Posizione rilegatura:	Sinistro
Orientamento		
Verticale Orizzonțale		
Pagine		
Più pagin <u>e</u> : Normale 💌		
Anteprima		
Applica a: Intero documento 💌		
Imposta come pre <u>d</u> efinito		OK Annulla

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)

W 🚽 ৺) ▼ (৺   〒 File Hom Inserisci ayo	out di pagina Riferimenti Lettere Revisio	Lettera.docx - Microsoft Word		
■ Frontespizio * Pagina vuota Tabella Im Film Interruzione di pagina Tabella Im Tabella	magine ClipArt Forme SmartArt Grafico Schermata Illustrazioni	Scollegamento ipertestuale Segnalibro Riferimento incrociato Collegamenti	↓       ↓       Parti rapide ×       ≥       Riga         ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓	della firma * T Equazione * e ora Simbolo * tto * Simboli
2 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 ·	2. → Studio-di-formule¶ 3. → Tempi-di-realizzazione¶	· 6 · 1 · 7 · 1 · 8 · 1 · 9 · 1 · 1 <u>0</u> · 1 · 11 ·	- 1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 16 - 1 -	<u>, 1 18 1 1</u>
	Attività¤	Tempo¤	Responsabile¤	¤
	Studio-di-fattibilità¤	10-giorni¤	Mario Rossi¤	¤
	Individuazione-risorse-¤	5-giorni¤	Lucia·Bruni¤	¤
	Programmazione¤	7-giorni¤	Renata Bianchi¤	¤
	٩			
		Formule¶		
	α+β+y=180°¶			
Drajnav 1 46 3 Davada 67				
ragina: 1 di 2   Parole: 97   🕉 Italia			п <b>4</b> 🕂 🕅	

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.

₩		Lettera.docx - Microsoft Word		
Pagine Tabella Pagine Tabella Pagine Tabella	Ayout di pagina kiterimenti Lettere kevisio Imagine ClipArt Forme SmartArt Grafico Schermata Illustrazioni	Segnalibro Collegamento ipertestuale Riferimento incrociato Collegamenti	A Parti rapide → Riga de Numero di y pagina → Casella di testo → ▲ Capolettera → Moggett Testo	lla firma ×
<u>2</u> <u>2</u> <u>1</u> <u>1</u> <u>1</u> <u>1</u> <u>1</u>	Individuazione-risorse-¥	5-giornia	Lucia-Bruni¤	× i + 18 + i + 🔯
	ProgrammazioneX	7·giorni¤	Renata-Bianchi¤	д
	¶ nterruzione pagina¶			
				-
				_
	1			
-		Formule¶		
S	<u>α+β+γ=180°</u> ¶			
- - -				* 0 *
Pagina: 2 di 2 Parole: 97 🕉 It	aliano (Italia)			
			······································	05/10/2015

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)

🗑 🚽 🤊 - O 🗐 - Lettera.docx - Micr	osoft Word
File     Home L     Inserisci     Layout di pagina     Riferimenti     Lettere     Revision     Visualizza       In Fontespizio ~     Imagine Visualiza       Pagine     Tabelle     Imagine Visualiza     Imagine Visualiza     Imagine Visualiza     Imagine Visualiza     Imagine Visualiza	Casella     Casella
Σ Σ · I · I · I · I · I · I · I · 3 · I · 4 · I · 5 · I · 6 · I · 7 · I · 8 · I ·	Vuoto
	[Digmentional]     Image: Control of the
	Alfabeto
	[Digitare il titolo del documento]
ASPHI Fondazione Onlus	[Digitare il titolo del documento] [Anno]
<b>30 anni</b> 1980-2010	Austero (pagina dispari)
«Nome»¶	[DIGTARE IL TITOLO DEL DOCLIMENTO] [Steroment Index]
«Via»¶	Austero (pagina pari)
«Città»¶	Educionante dese (Distribute la TITOLO DEL DOCUMENTO)
Siamo- lieti- di- invitarla- a- una- riunione,- che- di- terrà	Altre intestazioni di Office.com
«Data», ·alle·ore· <u>15</u> , ·con·la·durata·prevista·di·due·ore. ¶	Modifica intestazione
Partecipano·alla·riunione·anche·persone·delle·filia	i Salva selezione nella raccolta intestazioni
deoconferenza.¶	
	Mario-Rossi¶
→ Dir	rettore-Generale¶ o
Pagina: 1 di 2 Parole: 97 🕉 Italiano (Italia) 🞦	
🚱 🐸 😂 🚖 🔚 🕓	ГТ 📣 🗄 🔀 🍬 🛊 🏲 😭 🌖 19-21 05/10/2015

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 ASPHI
- 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:
  - o Nel gruppo Carattere fai clic con il mouse sul pulsante Grassetto
  - o Nel gruppo Carattere fai clic con il mouse sulla freccia del pulsante Colore carattere
  - $\circ$  Nella tavolozza dei colori fai clic con il mouse su Rosso
  - o 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 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

Image: Image: Stramenti intestazione e piè di pagina	
File       Home       Inserisci       Layout di pagina       Riferimenti       Lettere       Revisione       Visualizza       Progettazione <ul> <li>Frontespizio *</li> <li>Pagina vuota</li> </ul> <ul> <li>Pagina vuota</li> <li>Pagina vuota</li> <li>Pagina vuota</li> </ul> <ul> <li>Pagina vuota</li> </ul> <ul> <li>Pagina vuota</li> </ul> <ul> <li>Pagina vuota</li> <li>Pagina vuot</li></ul>	Ω Simbolo τ
Pagine     Tabella     Immagine ClipArt Forme SmartArt Grafico Schermata Pagine     Miterimento incrociato Tabella     Intestazion     Ped in Numero di Paginari Paginari Intestazion     Casella     Casella     Casella     Capolettera · Val Oggetto · Intestazion	Simboli
L 2 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 2 · 1 · 3 · 1 · 4 · 1 · 5 · 1 · 6 · 1 · 7 · 1 · 8 · 1 · 5 · 1 · 10 · Vuoto	
In a second s	
ASPHI¶	
I Digitare il totoj (Digitare il toto) (Digitare il	
Alfabeto	
Page di teno) Pag 1	
Anno	_
ASPHI Fondazione Onlus	
30 anni 1980-2010 Austero (pagina dispari)	
Deginer if none della solicita) [forres. Nel documento non eshib solis aposificatio.	
-	
Città»	
Siamo-lieti-di-invitarla-a-una-riunione,-che-di-terrà-presso-la	
WData», alle-ore-15, con-la-durata-prevista-di-due-ore.1       Modifica pié di pagina         Image: State of the state o	
Partecipano-alla-riunione-anche-persone-delle-filiali-e-agenzi	_
→ Mario-Rossi¶	* * 0
Pagina: 1 di 2 Parole: 1 🎸 Italiano (Italia) 🛅	<b>*</b> 30% — • •
* ≠ ⊠ ≡ ≻ ⊤	■ 🛱 🕪 19:29 05/10/2015

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):
    - o L'area di sinistra ha l'allineamento a sinistra
    - o L'area centrale ha l'allineamento al centro
    - L'area di destra ha l'allineamento a destra

•

	)•⊍∣≂	Lettera.docx - Mic	rosoft Word	S	trumenti intestazione e piè di pagina		_					
File Intestazion Intestazion Intestazi - - - - - - - - - - - - -	Home	Inserisci Layout di pagina Riferimenti Jumero di Data Parti Immagine ClipArt e ora rapide * Inserisci Inserisci 1. → Presentazione·d 2. → Studio·di·formul 3. → Tempi·di·realizza	Lettere Revision Vai Vai all'intestazione di pa si 4 · 1 · 5 · 1 · el·progetto¶ e¶ azione¶	one Visualizza Visualizza I piè Successivo I piè Collega a prece postamento 6 · I · 7 · I · 8	Progettazione Diversi per le prima pag Diversi per le aprima pag Mostra testo document Opzioni 9 · 1 · 10 · 1 · 11 ·	ina ☐ i Intestazione ri e dispari o Inserisci tabu p 1 · 12 · 1 · 13 · 1 · 14	dall'alto: 1,25 cm ¢ dal basso: 1,25 cm ¢ lazione allineamento osizione - 1 + 15 + 1 + 16 + 1 (2	Liudi intestazione e piè di pagina Chiudi 1 · 18 · 1	<ul> <li>▲</li> <li>■</li> </ul>			
		Attività¤	1	ſempo∙¤		Responsabilex	×					
		Studio·di·fattibilità¤	1	10·giorni¤		Mario·Rossi¤		×				
		Individuazione-risorse-¤	5	ō·giorni¤		Lucia·Bruni¤	×					
-		Programmazione¤	7	7∙giorni¤		Renata·Bianchi¤	×					
1 • 1 • 2 • 1 • 3 • 1 • 4 • 1 •		¶interruzione pagina	- ¶									
	Piè di pagina	[Digitare-il-testo]	-	[Digit:	are-il-testo]	•	[Digitare·il·testo]					
Pagina: 1 c	di 2 Parole	96 🍼 Italiano (Italia)			III		🔲 M 🖬 💈 🗐 1	50% 🕘 🔤	+			
<b>?</b>	a 🕁 🔞 💹 🖉 🖉											

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

W 🖬 🤊	- U  =	_	-	Letter	ra.docx - I	Microsoft Wo	d	_	_	Strumen	ti intestazio	ne e piè di p	agina	-	_	_	_	_		
File	Home	Inserisci # Numero di pagina * li pagina	Layout di 50 Data Pa e ora rap	pagina	Riferimer	nti Lettere	Revisio Vai al zione di pag Sp	ne Vis Pro ina Su ostamento	ecedente uccessivo ollega a pr	ecedente	Progett Diver Diver	azione si per la prim si per le pagi ra testo docu Opzion	a pagina ne pari e disp imento ni	ari	untestazion d Piè di pag Inserisci ta	ne dall'alto: ina dal bass abulazione a Posizione	1,25 cm 0: 1,25 cm Ilineamento	Chiud e p	di intestazione iè di pagina Chiudi	
- · · · · 10 · · · 11 · · · 12 · · · [7	A GENDA ¶     1. + Presentazione·del·progetto ¶     2. + Studio·di·formule ¶     3. + Tempi·di·realizzazione ¶     4. + Volutazione·ottoprogetti ¶													· · ·						
· · · · 8 · · · 8	Attività¤ Studio·di·fattibilità¤							Tempo-X 10-giorniX						Responsabile¤ Mario·Rossi¤					×	=
	Programmazione¤							7·giorni¤					Rer	Renata-Bianchi¤					R X	
	Piè di panir		inte	rruzione paç	gina		¶													
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Pie di pagi	Vi	a∙Zamb	oni·8	-•Bolog	gna∙BO		•	W	ww.a	sphi.it		+			[Dig	gitare∙il∙	testo]	1	± 0 ¥
Pagina: 1 d	li 2 Parc	le: 99   🎸	Italiano (It	alia)													<b>i</b> (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	■ 150%		19.42
		2	9														18 12	R 🖸	S 🗘 21	/04/2015

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.
₩  <b>, ") •</b> 0   <del>-</del>	Lettera.docx - Micros	soft Word
File Home Inserisci	Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza PDF Archite	ect 3 Creator 🗠 😮
Frontespizio	Scollegamento ipertestuale	$\begin{array}{c c} \hline \\ \hline $
Tabe	ella Immagine ClipArt Forme SmartArt Grafico Schermata	Intestazione Piè di Numero di Casella di testo y Alia concentra di Oggetto y
Pagine Tabe	elle Illustrazioni Collegamenti	Incorporati Simboli
L 2 · · · 1 ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Vuoto
[		[Ogitare lifesto]
-		
о •		Vuoto (tre colonne)
	ASPHI¶	
		(Digitare il festo) (Digitare il festo)
•		
-		Alfabeto
-		[Digitare il titolo del documento]
-		
		Anno
• m	ASPHI	
-	Fondazione Onlus	
4	30 anni	Austra (ausia diausi)
-	1900-2010	
μ -		[DIGITARE IL TITOLO DEL DOCUMENTO] [Sefectionare la data]
-	«Nome»¶	
-	«Via»¶	Austero (pagina pari)
		[Selvaloware Is deta] [DIXITARE II. TITOLO DEL DOCUMENTO]
-	«Città»¶	
·	Siamo lieti di invitarla a una riunione, che di terrà o	Altre intestazioni di Office.com
	"Data» allo pro 15 con la durata provieta di due pro	Modifica intestazione
-	«Data», ane ore 13, con la durata prevista di due ore. I	Rimuovi intestazione
	Partecipano alla riunione anche persone delle filiali	e-agenzie-perierica lacoita intestazioni
-	deoconferenza.¶	
• 11		•
	<b>→</b>	Mario·Rossi¶ t
Pagina: 1 di 2 Parola: 100	→ Dire	ettore Generale¶
		18/01/2016

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)



Fig. 6-21 Pulsante Data e ora

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

Data e ora		8 ×
Eormati disponibili:		Lingua:
01/04/2015	*	Italiano (Italia) 💌
1 aprile 2015		
01/04/15		
2015-04-01		
01.04.2015		
1 apr. 15		
apr. 15		
apr-15		
01/04/2015 22:28		
10:28		
10:28:41		
22:28		
22:28:41		
	Ŧ	ggiorna automaticamente
Imposta come predefinito		OK Annulla

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).

Nel menu a discesa fai clic con il mouse su **Proprietà documento**, nel sottomenu trovi alcuni campi: **Autore**, **Data pubblicazione**, **Oggetto**, eccetera.

W	Lettera.docx - Microsoft Word	Strumer	nti intestazione e piè di pagina		
File Home Inserisci Layo	out di pagoa Riferimenti Lettere	Revisione Visualizza	Progettazione		۵ (?)
Intestazione Piè di Numero di pagina * pagina * pagina * e or	Parti Inmagine ClipArt rapide •	Vai al piè Collega a precedente one di pagina	<ul> <li>Diversi per la prima pagina</li> <li>Diversi per le pagine pari e dispari</li> <li>Mostra testo documento</li> </ul>	Intestazione dall'alto: I,25 cm ↓ Inserisci tabulazione allineamento Bosizione	Chiudi intestazione e piè di pagina chiudi
	Glossario	6 1 1 7 1 1 8 1 h	· 9 · 1 · 10 · 1 · 11 · 1 · 12 · 1 · 13	· 1 · 14 · 1 · 15 · 1 · 16 · 1 · A · 1	· 18 · 1 · 2
-	Gestione blocchi predefiniti				
	Salva selezione nella raccolta parti	rapide			
12	ASPHI				<b>II</b> .
-	1				
-					
N         Intestazione           -         -           -         -           -         -           -         -           -         -           -         -           -         -           -         -           -         -           -         -           -         -           -         -           -         -           -         -           -         -           -         -           -         -           -         -           -         -           -         -           -         -           -         -           -         -           -         -           -         -           -         -           -         -           -         -           -         -           -         -           -         -           -         -           -         -           -         -           - <t< td=""><td>ASPHI Fondazione Onlus 30 anni 1980-2010</td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>	ASPHI Fondazione Onlus 30 anni 1980-2010				

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).

Campo		<u>२</u>
Scegliere un campo	Proprietà campo	Opzioni campo
Categorie: [Tutte]  Nomi dei campi: FileName FileSize Fill-in GoToButton GreetingLine Hyperlink If IncludePicture IncludeText Index Info Keywords LastSavedBy Link ListNum MacroButton MergeField MergeRec  C	Eormato: (nessuno) Tutto maiuscole Tutto minuscole Prima maiuscola Iniziali maiuscole	Mantieni la formattazione durante gli aggiornamenti
Codici di campo		OK Annulla

Fig. 6-24 Finestra Campo

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

Torna al testo del documento:

- 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)



Fig. 6-26 Pulsante Numero di pagina

• Nel menu a discesa sposta il puntatore del mouse su In basso (Fig. 6-27)

W	Lettera.docx - Microsoft Word	
File Home Inserisci Layout di pagina	Riferimenti Lettere Revisione Visualizza PDF Architect 3 Creator	۵ 🕜
☐ Frontespizio * ☐ Pagina vuota Imagina vuota Imagine ClipArt	Image: Segnalitize biotectations end of the segnal biotectations end of the segna biotectations end of the segnal biotectatio	Equazione ¥ Simbolo ¥
		· 18 · 1 · 1
	Numero normale 1	
ASPHI¶	Image: specific system     Image: specific system       Image: specific system	
ASP Fondazione 30 al 1980-20	Numero normale 3 , Con forme Cerchio Cerchio Cerchio vuoto 1	
°. - «Nome»¶	(i	
	Cerchio vuoto 2	
«Città»¶		
Siamolie	ti•di•invit	
«Data», alle or	er <u>15</u> , ·con·la·durata·prevista·di·due·ore.¶	
Partecipa	${\tt noallar} iunion {\tt e} {\tt anche personed} ellefiliali {\tt e} {\tt agenzie periferiche, che saranno collegate} in visual and the saranno collegate {\tt e} in $	*
deoconferenza	1	¥
Pagina: 1 di 2 Parole: 100 🕉 Italiano (Italia)		
		* 13:03 18/01/2016

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)

₩ 🚽 🔊 • ປ   =	Lettera.docx	- Microsoft Word	Strume	enti intestazione e piè di pagina			X
File Home	Incericci Layout di pagina Riferim	enti Lettere Revisione	Visualizza	Progettazione			~ ?
Intestazione Piè d v pagina Intestazione e piè d	Numero di pagina • Una • • · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Art Vai Vai al pi all'intestazione di pagin Spos	Precedente Successivo è Collega a precedente tamento	<ul> <li>Diversi per la prima pagina</li> <li>Diversi per le pagine pari e dispari</li> <li>Mostra testo documento</li> <li>Opzioni</li> </ul>	H Intestazione dall'alto:     1,25 cm      1,25 cm     1,25 cm     1,25 cm     1,25 cm     1,25 cm     1,25 cm     1,25 cm     1,25 cm     1,25 cm	Chiudi intestazione e piè di pagina Chiudi	
L 2 · 1 · 1	Intersizione e pie ul postanie numero di pagina consente di inseriori informazioni, premere FL       Intersizione e pie ul postanie numeri di pagina nel documento.       Intersizione e pie ul postanie numeri di pagina nel documento.       Intersizione e pie ul postanie numeri di pagina nel documento.       Intersizione e pie ul postanie numeri di pagina nel documento.       Intersizione e pie ul postanie numeri di pagina nel documento.       Intersizione e pie ul postanie numeri di pagina nel documento.       Intersizione e pie ul postanie numeri di pagina nel documento.       Intersizione e pie ul postanie numeri di pagina nel documento.       Intersizione e pie ul postanie numeri di pagina nel documento.       Intersizione e pie ul postanie numeri di pagina nel documento.       Intersizione pie ul postanie numeri di pagina numeri documento.       Intersizione pie ul postanie numeri pie pie ul postanie numeri pie ul postanie numeri pie ul postanie numeri pie pie pie ul postanie numeri pie ul postanie numeri pie pie ul postanie numeri pie						
- - -	ASPHI¶						=

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)

I J → O = Lettera.docx - Microsoft Word		_ 0 _ X
File Home Inserisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza PDF Architect 3 Creator		۵ (?)
<ul> <li>Prontespizio *</li> <li>Pagina vuota</li> <li>Pagina interruzione di pagina</li> <li>Pagine</li> <li>Tabelle</li> <li>Bullustrazioni</li> <li>Scollegamento ipertestuale</li> <li>A Segnalibro</li> <li>Riferimento incrociato</li> <li>Collegamenti</li> <li>Prè di Jumero di Collegamento incrociato</li> <li>Collegamenti</li> </ul>	A Parti rapide ▼ kiga della firma ▼	Equazione ¥ Simbolo ¥ Simboli
L 2 · · · 1 · · · 2 · · · 3 · · · 4 · · · 5 · · · 6 · · · 7 · · · 8 · · · 9 · · · 10 Vuoto		· 18 · · · ·
Pagestread	≡	Î
ASPHI¶	(Signari i soci) (Signari i soci)	≡
Alfabeto		
	Pig I	
- Fondazione Onlus Austero (pagina dispari)		
Togue from defa sate	Errore, Ned documento non exista testo dello stilo specificato.	
Austero (pagina pari)		
- «Via»¶	nto non esiste testo dello stile gredificato.   [Digitare il nome della societa]	
Città»¶	di Office.com	
Siamo-lieti-di-invitarla-a-una-riunione, -che-di-terrà-presso	ina ina la raccotta piè di pagina	
«Data», ·alle·ore· <u>15</u> , ·con·la·durata·prevista·di·due·ore.¶		

#### 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

W 🚽 🤊 🔹	<b>ت</b> ∣ <del>-</del>	Le	ettera.docx - Mic	rosoft Word	-	_	Strument	ti intestazione e piè di pagina				x
File Ho	ome Inseri:	ci Layout di pagina	Riferimenti	Lettere	Revisione	Visualizza		Progettazione				~ ?
Intestazione F pa Intestazione	Piè di Numero agina + pagina e piè di pagina	di Data Parti Im • e ora rapide • Inseri:	imagine ClipArt	Vai all'intestazione	Vai al piè di pagina Spostar	Precedente Successivo Collega a pr mento	recedente	<ul> <li>Diversi per la prima pag</li> <li>Diversi per le pagine pa</li> <li>Mostra testo document</li> <li>Opzioni</li> </ul>	ina ri e dispari o	Intestazione dall'alto: 1,25 cm      the stazione dall'alto: 1,25 cm      the stazione dalloasso: 1,25 cm      the stazione allineamento         Posizione     C	hiudi intestazione e piè di pagina Chiudi	
L 2 · 1	1 1 1 1 1	· · · 1 · · · 2	1 1 3 1 1	4 1 1 5	· I · 6 ·	1 2 7 2 1	· 8 · 1	· 9 · 1 · 10 · 1 · 11 ·	1 12 1	1 · 13 · 1 · 14 · 1 · 15 · 1 · 16 · 1	· ₄h · · · 18 · · I	· 😼
-		Studio di fatti	ibilità¤		10.	giorni¤			Mario	p∙Rossi¤	×	1
9		Individuazion	e∙risorse∙¢	[	5·gi	orni¤			Lucia	Bruni¤	×	
- -		Programmazi	one¤		7∙gi	orni¤			Renat	ta·Bianchi¤	×	
	Ŀ	¶	pagina	- 1	1						_	
∼ - - - - - - - - - - - - - - - - - - -	di pagina	Via-7amboni-8	3Bologn	a-BO	-		/////	sphiit		[Digitare-il-test	o.141	
		via zambomie	- Bologn		-	v	,		-		<u>n</u>	

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)

W 🚽 🄊 - O 🖙	Lettera.docx - Microsoft Word	1944	Strumenti intestazione e piè di pagina		- 0 <b>-</b> X
File Home Inser	isci Layout di pagina Riferimenti Lettere	Revisione Visualizza	Progettazione		۵
Intestazione Piè di Numer yagina yagin Intestazione e piè di pagin	o di Data Parti mmagine ClipArt Vai a e ora capide Gossario	Vai al piè ene di pagina hamento	Diversi per la prima pagir     Diversi per le pagine pari ecedente     Mostra testo documento     Opzioni	na i e dispari i the di pagina dal basso: i e dispari i fiè di pagina dal basso: I 1,25 cm tito i 1,25 cm tit	Chiudi intestazione e piè di pagina Chiudi
L 2 · · · 1 · · · ·	Proprietà <u>d</u> ocumento	► <u>+ + 7 + 1</u>	· 8 · <u>1</u> · 9 · 1 · 10 · 1 · 11 ·	1 + 12 + 1 + 13 + 1 + 14 + 1 + 15 + 1 + 16 +	1 · · · · 18 · · · ·
-	Studio Campo	)·giorni¤		Mario·Rossi¤	×
- -	Individ Salv Consente di inserire un campo.	• giorni¤		Lucia·Bruni¤	×
- -	Programmazione¤	7∙giorni¤		Renata·Bianchi¤	×
	interruzione pagina	ๆ	· · · ·		
- 					
rie di pagina	Via·Zamboni·8—·Bologna·BO	→ W	ww.asphi.it	→ ^{[[} Digitare·il·te	sto]¶
-					

### 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)

Campo		8 ×
Scegliere un campo	Proprietà campo	Opzioni campo
Categorie:	Eormato:	
[Tutte] 🔻	1, 2, 3,	
Nomi dei campi:	- 1-, - 2-, - 3-, a h c	
Info	A, B, C,	
Keywords	I, II, III,	
LastSavedBy	I, II, III,	
Link	10101	
MacroButton	Usa numerazione predefinita	Nessuna opzione disponibile per questo campo
MergeField		
MergeRec	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
MergeSeq		
NextIf		
NoteRef		
NumChars		
NumPages		
Page		
PageRef		
Print 💌		Mantieni la formattazione durante di acciornamenti
		Imanuenna romattazione durante gli aggiornamenti
Descrizione:		
Inserisce il numero della pagina	corrente	
Codici di campo		
Codici di campo		

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)

w 🚽 🤊 - Ö 🖃	Lettera.docx - Micr	rosoft Word	Strumenti intestazione e piè di pagina		
File Home Inse	risci Layout di pagina Riferimenti	Lettere Revisione Visualizza	Progettazione		۵ (2)
Intestazione Piè di Num	ro di Data Parti Immagine ClipArt	Vai	<ul> <li>Diversi per la prima pagina</li> <li>Diversi per le pagine pari e disp</li> </ul>	ari ⊒+ Intestazione dall'alto: 1,25 cm ↓ 1,25 cm ↓	Chiudi intestazione
<ul> <li>pagina - pagi Intestazione e piè di pagi</li> </ul>	na e ora rapide - na Inserisci	all'intestazione di pagina Collega a pr Spostamento	ecedente V Mostra testo documento Opzioni	Inserisci tabulazione allineamento Posizione	e piè di pagina Chiudi
L 2 · · · 1 · · ·	1	4 * 1 * 5 * 1 * 6 * 1 * 7 * 1	· 8 · <u>1</u> · 9 · 1 · 10 · 1 · 11 · 1 · 1	2 • 1 • 13 • 1 • 14 • 1 • 15 • 1 • 16 •	· · · · · · · · · · · ·
si •	Programmazione¤	7∙giorni¤	Rer	nata∙Bianchi¤	×
* 1 * 4	ๆ	·			
2 • 1	interruzione pagina	¶			
Piè di pagina					D
	Via·Zamboni·8·—·Bologna	a•BO → w	ww.asphi.it	-	1 <b>m</b>

#### 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

Ortografia e grammatica: Italiano (Italia)	? ×
Non nel <u>d</u> izionario:	
Siamo·lieti·di·invitarla·a·una·riunione, che si·terrà·	Ignora questa volta
pressola·nostra·nuova <b>sedde</b> di· <b>MILANO</b> , il·giorno· «Data» alle·ore·15,·con·durata·prevista di·due·ore.	Ignora tutto
	+ Aggiungi al dizionario
Suggerimenti:	
sede	
seue	Cam <u>b</u> ia tutto
	Correzione autom.
Lingua dizionario: Italiano (Italia)	•
Controlla gramma <u>ti</u> ca	
Opzioni Annulla ultimo	Annulla

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

 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).

Ortografia e grammatica: Italiano (Italia)		? ×
Non nel <u>d</u> izionario:		
Siamo lieti di invitarla a una riunione, che si terrà presso la nostra nuova sedde di MILANO il giorno «Data» alle ore <u>15</u> , con durata prevista di due ore.	-	Riprendi Ignora tutto
	Ŧ	Aggiungi al dizionario
Suggerimenti:		
	*	Cambia
		Cambia tutto
1	-	Correzione autom.
Lingua dizionario: Italiano (Italia)	-	
☑ Controlla grammatica		
Opzioni Annulla ultimo		Annulla

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)

Ortografia e grammatica: Italiano (Italia)	8 ×
Punteggiatura <u>:</u> Siamo-lieti-di-invitarla-a-una-riunione, che-si-terrà- presso-la-nostra-nuova-sede-di- <b>MILANO</b> , il-giorno-	Ignora questa volta
«Data» ·alle ·ore · <u>15</u> , ·con ·durata ·prevista di ·due ·ore .	Successi <u>v</u> a
<u>S</u> uggerimenti:	
Prima dei caporali aperti bisogna sempre mettere uno spazio.	^ <u>C</u> ambia
sostume « con: «,	Spi <u>e</u> ga
	<b>*</b>
Lingua dizionario: Italiano (Italia)	•
☑ Controlla grammatica	
Opzioni Annulla ultimo	Annulla

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)

W	רי ט∣ ד		Lettera.docx - N	licrosoft Word				x
File	Home Inser	isci Layout di pagina Riferimenti Lettere Re	visione Visualizza PDF A	rchitect 3 Creator			4	∾ ?
Incolla	∦ Taglia I≩ Copia <b>∛ Copia formato</b> Appunti ⊑	Calibri (Corpe $\sim$ 11 $\sim$ A [*] A [*]   Aa $\sim$ $\bowtie$ G C S $\sim$ also x, x [*]   $\land$ $\sim$ $\checkmark$ $\sim$ $\sim$ Carattere r ₅	<mark>  * ¹17 +   非非非  社   ¶</mark> ■ ■   は +   <u>み</u> + Ⅲ + Paragrafo 15	AaBbCcDc AaBbCcDc 11 Normale 11 Nessuna	AaBbC AaBbCC Titolo 1 Titolo 2 Stili	AaBbCc. Titolo Sottotitolo	mbia tili ∽ Seleziona ∽ Modifica	
L	2 <u>1</u>	«Via»¶	6 7 8	<u>· 9 · 1 · 10</u> · 1 · 11 ·	<u>1 · 12 · 1 · 13 · 1 ·</u>	14 · I · 15 · I · 16 · I · d	<u>, · · · 18 · · ·</u>	
. 1 . 8 . 1 . 7 .		«Città»¶ Siamo·lieti·di·invitarla·a·una	riunione, che di ter	·rà·presso·la·nost	ra•nuova•sede•d	li• <b>MILANO</b> ,•il•giorno	.	=
11 · 1 · 10 · 1 · 9		«Data»,·alle·ore· <u>15</u> ,·con·la·durata· Partecipano·allariunione·an deoconferenza.¶	prevista di due ore che persone delle fil	.¶ iali∙e∙agenzie∙per	iferiche, che sara	nno collegate in vi-		
-		-+		Mario·Rossi¶				
. 1 . 12 .		<b>→</b>	ſ	Direttore General	le¶			
· I · 13		Agenda¶						
· 14		1.→ Presentazione·del·progett	٥¶					
· 15 · 1		2.→ Studio·di·formule¶						
-		3.→ Tempi·di·realizzazione¶						
7 - 1 - 16		4.→ Valutazione sottoprogetti	$\mathbf{D}$					
8 - 1 - 15		Attività¤	Тетрой		Responsabilex		Ħ	*
-		Studio-di-fattibilità¤	10-giorni¤		Mario∙Rossi¤		×	*
Pagina:	1 di 2 Parole: 100	🥸 Italiano (Italia) 🛅				🔲 🛱 🖬 🗿 📃 14	8% 🕞 🖓	+
1		) 🧠 👟 🔛				1 🐠 📰 🔀 🖆 🔪 🛚	I 3:27 I 3:27 I 3:27 I 3:27 I 3:27 I 3:27	16

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)

Ortografia e gramma	atica: Italiano (Italia)		8 ×
Non nel <u>d</u> izionario:			
Valutazione sotto	oprogetti	<b>^</b>	Ignora questa volta
			Ignora tutto
		<b>\$</b>	Aggiungi al dizionario
<u>S</u> uggerimenti:			
sotto progetti		*	<u>C</u> ambia
			Cam <u>b</u> ia tutto
		-	Correzione autom.
Lingua dizionario: Ita	aliano (Italia)	•	
🔽 Controlla grammat	ica		
Opzioni An	nulla ultimo		Annulla

Fig. 6-39 Aggiunta al dizionario

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 destro del mouse su sottoprogetti
- Nel menu contestuale fai clic con il mouse su Aggiungi (Fig. 6-40)

W	Lettera.docx - Microsoft Word
File Home Inserisci Layout di pagina Riferimenti Lettere	Revisione Visualizza
	■ 「「「「「」」」」「「」」」」「「 AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc Aa
2 · · · 1 · · · · · · · · · · · · · · ·	····6····7···8····9····10····11····12····13····14····15····16····人···18····
Partecipano∙alla∙riunione deoconferenza.¶	anche persone delle filiali e agenzie periferiche, che saranno collegate in vi-
- <del>-</del>	Mario·Rossi¶
→ -	Direttore·Generale¶
Agenda¶	=
± 1. → Presentazione·del·proge	etto¶
2. → Studio·di·formule¶	
3. → Tempi•di•realizzazione¶	Calibri (( - 11 - A Ă 葉 譯
4. → Valutazione· <u>sottopr</u> bge	
Attività	Ignora Responsabile# #
Studio·di·fattibilità¤	Correzione automatica > Mario-Rossi¤ ¥
Individuazione-risorse-¤	Controllo ortografia
Programmazione¤	X Taglia Renata•Bianchi≱ ¥ ⊈a <u>Copia</u>
	Opzioni Incolla:
	Azioni aggiuntive → ¶
Pagina: 1 di 2 Parole: 99 🧭 Italiano (Italia)	
	Image:

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

₩    ¥) • (0  =		Lettera.docx - Microsoft Word	- 0 X
File Home Ins	erisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visua	alizza	~ ?
R Salva Salva con nome ≌ Apri Chiudi	Stampa Stampa	ASPHI	
Informazioni	Stampante 0		
Recente	HP LaserJet P1005		
Nuovo	Proprietà stampante Impostazioni	ASPHI Fondatione Onlia	
Stampa	Stampa tutte le pagine	1980-2010	-
Salva e invia	Consente di stampare l'intero documento	«Nome»	
Guida	Stampa su un lato	«Via» «Città»	
Dpzioni	Stampa solo su un lato della pagina	Siamo lieti di invitarla a una riunione, che di terrà presso la nostra nuova sede di MILANO, il giorno	
🔀 Esci	1,2,3 1,2,3 1,2,3	«Data», alle ore <u>15</u> , con la durata prevista di due ore.	
	Orientamento verticale 🗸	rartecipano alla numone anche persone delle illuale agenze periferiche, che saranno collegate in vi- deoconferenza.	
	▲4 21. cm x 29.7 cm	Mario Rossi Direttore Generale	
	Ultima impostazione personalizzata margini Sinistro: 2 cm Destro: 2 cm	Action	
	1 pagina per foglio	2. Studio di formule 3. Tempi di realizzazione	
	Imposta pagina	4. Valutazione sottoprogetti	
		Attività Tempo Responsabile	
		Studio di fattibilità 10 giorni Mario Rossi	
		Individuazione risorse 5 giorni Lucia Bruni Programmazione 7 giorni Renata Bianchi	
		Via Zamboni S - Bologas BO www.asphi.it 1	
		764 0	
📀 😺 🤅			22:52

• 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)

👿   🚽 ") = 🛛   =		Le	ettera.docx - Microsoft Word			- 0 ×
File Home	Inserisci Layout di pagina Riferimenti Lettere	Revisione Visual	izza			۵ (?)
🖌 Salva 🕵 Salva con nome 🗃 Apri 📬 Chiudi	Stampa Copie: 1 \$		ASPHI			
Informazioni	Stampante	0		Formule		
Recente	HP LaserJet P1005	•	α+β+y=180°			
Nuovo	Proprietà stamp Impostazioni	ante				
Stampa	Stampa tutte le pagine Consente di stampare l'intero documento	•	angoli di un triangolo	<b>—</b>		
Salva e invia Guida	Pagine:	0	E=mc ²			
Dpzioni	Stampa su un lato Stampa solo su un lato della pagina	•	21/03/2015	·		
🔀 Esci		•				
	A4	-				
	21 cm x 29,7 cm	• •				
	Sinistro: 2 cm Destro: 2 cm	•				
	Imposta pa	gina				
			Via Zamboni 8 - Bologna BO	www.asphi.if	2	V
	🚳 🙆 🚞 🗞 ₪	▲ 2 di 2		п	76%⊝	23:06 ) 23:06 ) 05/10/2015

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:
  - o a sinistra la percentuale di zoom diminuisce
    - o 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 diminuisci la percentuale di zoom puoi vedere nel riquadro tutte e due le pagine da stampare (Fig. 6-43).

W 🚽 ") - U 🖙		Lettera.docx - Microsoft Word	
File Home Inse Salva Salva con nome Pari	erisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revision           Stampa         Copie:         1         \$	e Visualizza	~ <b>€</b>
ゴ Chiudi Informazioni	Stampante ()		
Recente	HP LaserJet P1005		
Nuovo	Proprietà stampante Impostazioni		
Stampa Salva e invia	Consente di stampare l'intero documento	ASPHI	ASPHI fema
Guida	Pagine: 0	ASPHI Maschine Chin 30 anni 100 200	
<ul> <li>Opzioni</li> <li>Esci</li> </ul>	Fascicola copie 1,2,3 1,2,3 1,2,3	charan cha char char char	
	Orientamento verticale	climas, de ara go col à dona porde a de ara. Renderas de Anton este para de fait e aparte perfecte, de arans caleges la d auconomia	
	A4 21 cm x 29,7 cm	Change Ganera Anno 1. Practicador de propeto 2. Deda d'Anno	
	Sinistro: 2 cm Destro: 2 cm	Teng di nalization     Unidation astronget      Indation     Tada di Vendali      Tada di Vendali      Cala d	
	Imposta pagina	Televisation form 2 giori Lucia Suri Regnamentation 7 giori Renta Barciti	
		Via Zambel 8 - Bolgea BO www.anjil.it 1	Vis Zanholl I-Bolges BO www.apil.it 2
		4 2 di 2 🕨	44% =
📀 😉 🤇	3 🙆 🚞 🗞 🚾		IT 剩 🔡 🌠 🔪 🛊 📭 🗊 ♦ 23:10 05/10/2015

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:

W 🖌 🤊 - U 🖙 🚽		Lettera.docx - Microsoft Word	
File Home In	serisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revision	e Visualizza	۵ ۵
🛃 Salva 🕵 Salva con nome ≌ Apri ≌ Chiudi	Stampa Copie: 1 \$		
Informazioni	Stampante ()		
Recente	Offline		
Nuovo	Canon Inkjet iP100 series Pronta		
Stampa	EPSON Universal Print Driver Offline	АЗРНІ	ASPHI
Salva e invia	Fax Pronta	ASPHI	
Guida	HP LaserJet P1005 Offline	Productive Office 30 APPNI 1900 2019 Altonio	angel d'an singer
Esci	Invia a OneNote 2010 Pronta	chao siOtao Sans led d'Indaris a ura Antone, che d'tenti pressi le natre nuove auto d'MEARO, i giorna	Formal of Database
	Microsoft XPS Document Writer Pronta	claras, ala an 25 con la duras povides di due ano. Persodante alla duriane anche persone dalle fitel e agende perferitive, che anomne calegore in si- descantineme.	
	PDF Architect 3 Pronta	Kino kar Diverse Genera Ameri	
	PDFCreator Pronta	1. Presentations de progetto 2. Soudo de fonction 3. Tranço d'Antibatoria 4. Valutatione activaciogent	
	Aggiungi stampante. Stato: Pronta Tipo: PPCreator Percorso: pdfcmon Commento: PDFCreator Printer	Antility         Target         Associated           State & StateBase         State of StateBase         State of StateBase           Tabletablera         State of StateBase         StateBase           National StateBase         StateBase         StateBase           National StateBase         StateBase         StateBase           National StateBase         TateBase         StateBase	
		Vis Zanhord - Bridges BO vvvs. anglé it 2	Vis Zankot F-Bolges 80 www.aptl.it 2
		€ 2 di 2 ▶	44% ⊝—↓↓↓ 🔯
🤭 🕹 🔇	S 🙆 🚞 S 💌		Г 📣 🗮 🖄 🌠 🍆 🛊 🖿 🏥 🚸 23:15 05/10/2015

Fig. 6-44 Pagina Stampa, scelta della stampante

- Fai clic con il mouse sul nome della stampante
- o Nel menu a discesa fai clic con il mouse sul nome della stampante che vuoi usare
- o Sul mio computer sono installati due programmi per la creazione di documenti PDF
- Se fai clic con il mouse su **PDF Arhitect 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:

W 🚽 🤊 - U 🖙	And in case of the local division of the loc	Lettera.docx - Microsoft Word		
File Home Inser	risci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione V	isualizza		2 ۵
Galva Salva Con nome Galva con nome Galva Con nome Chiudi	Stampa Copie: 1 \$			*
Informazioni	Stampante 😳			
Recente	HP LaserJet P1005			
Nuovo	Proprietà stampante			
Stampa	Stampa tutte le pagine		ASPH1 femule	
Salva e invia	Documento Stampa tutte la pagine	KSPHI		
Guida	Consente di stampare l'intero documento	kove Drug Dig 200	angol d'un tringio	_
Esci	Stampa selezione Consente di stampare solo il contenuto selezionato		Formale al Distanti	_
	Stampa pagina corrente Consente di stampare solo la pagina corrente	nd neo a ministra a but nomen, che a nem press a nome nueve ante a neuvono, i porto ne cre <u>sti</u> con la durata previos di due cre. rectano alla chiesa anche parane della fitali a agente perfectore, che amonto collegate in vi- nome.		
	Stampa intervallo personalizzato Consente di immettere le pagine o le sezioni specifiche da stat	Maria Raaf Direttore Generate		10
	Proprietà documento	resentatione del progetto		
	Proprietà documento Tabella di proprietà evalori Elenco commenti Solo elenco commenti Elenco degli stili utilizzati nel documento Voci di glossario Elenco delle voci di glossario disponibili Assegnazioni tasti Elenco de lasti di scelta rapida personalizzati	ыл 2 логия на 2 логия Казаба алгандов Казаба алгандов Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Казаба Каз Каз Каз Казаба Каз Каз Каз Каз Каз Каз Каз Каз Каз Ка		
	Stampa commenti     Stampa solo pagine dispari     Stampa solo pagine pari	saft-Bilges BO vers.apit.it i	Via Zantosi I - Brigos BO verc apit. It	1
	4 2	di 2 🕨	44% 🔵 —	
🤭 😜 🦉	) (2) 👸 💽 💹		IT 🔌 🖽 🖄 🕅 🍬 🛊 🖿 🖬	23:17 •) 05/10/20 <u>15</u>

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.

Chiudi il programma Word.