

Modulo 3 – Word Processing (Word)

Lezione 1- Utilizzo dell'applicazione

*In questa lezione si imparerà a **Lavorare con i documenti (1.1)** e cioè a compiere i primi passi con un elaboratore di testi, ad aprire e chiudere un programma di elaborazione testi e ad aprire e chiudere dei documenti (1.1.1), a creare un nuovo documento basato sul modello predefinito, altri modelli disponibili, quali; memo fax, agenda (1.1.2), a salvare un documento all'interno di una unità a disco e salvare un documento con un altro nome all'interno di una unità disco (1.1.3), a salvare un documento con un altro formato, quale: file di testo, RTF, modello, formato specifico del tipo di software o della versione (1.1.4), a spostarsi fra documenti aperti (1.1.5), inoltre a **Migliorare la produttività (1.2)** e cioè a impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare documenti (1.2.1), ad usare le funzioni di guida in linea (help) del programma (1.2.2), a usare gli strumenti di ingrandimento/zoom (1.2.3), a minimizzare e ripristinare la barra multifunzione (1.2.4).*

1.1 Lavorare con i documenti

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

Un qualunque programma di elaborazione testi è un programma che mette a disposizione dell'utente una serie di funzioni che consentono di realizzare documenti (lettere, relazioni, fax, messaggi di ogni genere). Il vantaggio di un elaboratore di testi rispetto ad una macchina da scrivere è enorme: infatti, è possibile riprendere successivamente il documento, modificarlo, stamparlo, inviarlo a destinatari esterni, e così via.

Sicuramente si può dire che il programma di elaborazione testi più diffuso nel mondo è Microsoft Word, del quale ci occuperemo in questo corso. Come tutti i programmi che hanno una lunga vita, anche Microsoft Word è disponibile in molte versioni; noi ci occuperemo di quella della suite Office 2010, perché al momento in cui iniziamo la preparazione di questo Corso è il più recente, e certamente quando esso verrà rilasciato sarà la versione più diffusa.

Prima di parlare delle grandi potenzialità di questo programma, voglio descriverti ed esaminare con te la sua finestra principale. Per farlo, dobbiamo per prima cosa richiamare Microsoft Word, cioè aprirlo, per renderlo disponibile.

Il modo in cui si avvia un programma dipende dal sistema operativo che si è installato sul computer e da come il computer stesso è stato configurato. In Windows, che è il sistema che abbiamo imparato nel primo modulo, ogni programma installato opportunamente secondo la procedura già studiata è accessibile tramite il sottomenu "Programmi" del menu "Avvio" o "Start". Quindi per lanciare o aprire Word, bisogna richiamare il menu "Avvio" o "Start" (per farlo, usa o il tasto di avvio di Windows, o la combinazione di tasti CTRL + ESC); seleziona poi la voce "Programmi" utilizzando FRECCIA SU o FRECCIA GIU' e premi INVIO quando raggiungi la scelta, oppure batti P fino a trovare Programmi e poi premi INVIO; devi poi scegliere "Microsoft Word" sempre usando le frecce oppure battere M fino a raggiungerlo; premi infine INVIO per aprirlo. Il programma Word potrebbe essere inserito nella cartella Microsoft Office.

In Windows 7, proprio nel menu avvio, è presente una casella di ricerca. Se tu in questa casella scrivi semplicemente Word, con FRECCIA GIU' troverai immediatamente il programma cercato, dovunque esso si trovi.

Potresti anche avere un'icona di Microsoft Word sul tuo desktop. In questo caso, basterà trovarla utilizzando le frecce o battendone l'iniziale e premere INVIO per richiamarlo.

Infine, se a Microsoft Word è stato associato un tasto rapido, per aprirlo basterà battere la sequenza di tasti appropriati e Word si aprirà.

Bene. Scegli uno qualsiasi di questi modi e, se tutto è andato bene, la finestra principale del programma sarà presente sullo schermo del tuo computer.

La schermata che si presenta è una finestra che segue gli standard di Windows e quindi che ha le seguenti caratteristiche:

La prima riga contiene la "Barra del titolo", dove al centro viene visualizzato il nome del documento su cui stai lavorando, seguito dal nome del programma. Quando si apre Microsoft Word secondo la procedura appena descritta, il nome del documento che compare sulla barra del titolo è "Documento1".

Nella configurazione standard, sulla sinistra della barra del titolo, è presente una barra, barra ad accesso rapido, con cinque pulsanti: il primo, che riporta l'icona di Word, è quello attivo e con ALT + SPAZIO permette di aprire un menu a tendina con le funzioni "Ripristina", "Sposta", "Ridimensiona", "Riduci a icona", "Ingrandisci" e "Chiudi"; Freccia su o Freccia giù consentiranno la scelta del comando e INVIO lo eseguirà.

Ti faccio notare che se premi il tasto ALT compariranno dei numeri (1, 2 e 3) accanto ai tre pulsanti successivi e delle lettere (F, H, C, P, E, W, R ed N) accanto ai "ribbon" (barre multifunzioni) che costituiscono la riga successiva della finestra e sono appunto delle strisce che contengono vari pulsanti.

Premendo ALT + 1, 2, 3 accedi ai successivi pulsanti, che riportano l'immagine di un disco magnetico, di una freccia ecc. e che però servono ad eseguire azioni che possono essere più agevolmente eseguite con una combinazione di tasti o utilizzando i ribbon della riga che segue.

La barra del titolo, all'estremità destra della barra, contiene ulteriori tre pulsanti: "Riduci a icona", "Ingrandisci" e "Chiudi". Per tua informazione ti dico che il primo è un quadrettino con una riga in basso, il secondo contiene un quadretto con il bordo superiore evidenziato, e il terzo contiene una X. Questi comandi possono essere richiamati anche selezionando il menu di controllo della finestra attraverso la combinazione di tasti ALT + BARRA SPAZIATRICE; FRECCIA SU o FRECCIA GIÙ consentiranno la scelta del comando e INVIO lo eseguirà.

Sotto la barra del titolo è presente la barra multifunzione.

Alla sinistra della barra multifunzione, all'altezza della prima riga della barra, è presente il pulsante "File"; facendo clic su di esso o premendo ALT + F accedi alla serie di funzioni che permettono la gestione del documento.

Ciascuna funzione è raggiungibile o tramite FRECCIA SU o FRECCIA GIÙ oppure premendo la lettera che compare accanto a ognuna di esse, e cioè :

Salva (L), Salva con nome (M), Apri (B), Chiudi (H), Informazioni (Q), Recente (R), Nuovo (N), Stampa (P), Salva e invia (V), Guida (W), Opzioni (O), Esci (E).

Le funzioni saranno descritte in dettaglio più avanti, quando verranno utilizzate per effettuare operazioni specifiche.

La barra multifunzione ha l'obiettivo di mostrare tutti i comandi di utilizzo frequente; è suddivisa in schede, che sono di due tipi.

Le schede di comando, che vengono visualizzate automaticamente quando viene avviato il programma Word.

In ordine da sinistra a destra, dopo il pulsante File, sulla prima riga della barra sono inserite le etichette delle seguenti schede di comando:

Home (H), Inserisci (C), Layout di pagina (P), Riferimenti (E), Lettere (W), Revisione (R), Visualizza (N),

Puoi passare da una scheda ad un'altra con FRECCIA DESTRA e FRECCIA SINISTRA oppure utilizzando ALT e la lettera corrispondente.

Ogni scheda è suddivisa in riquadri, detti gruppi, che mostrano tutti i pulsanti relativi a determinati tipi di operazione.

Il nome dei singoli gruppi sono riportati sull'ultima riga della barra multifunzione, alla base del riquadro.

Ad esempio la scheda Home è suddivisa nei seguenti gruppi:

Appunti, Carattere, Paragrafo, Stili, Modifica.

Quando è aperta una scheda della barra multifunzione, per posizionarti sulla selezione dei gruppi premi il tasto INVIO, in tal modo ti posizioni nel primo gruppo della scheda, sul primo pulsante del gruppo. Con TAB o MAIUSC + TAB oppure con FRECCIA DESTRA e FRECCIA SINISTRA puoi scorrere avanti o indietro i pulsanti.

Devi scorrere tutti i pulsanti di un gruppo per raggiungere quelli del gruppo successivo.

E' possibile che il tuo ausilio ti fornisca un modo più rapido per scorrere i diversi gruppi e relativi pulsanti.

Nell'angolo in basso di alcuni gruppi è presente un pulsante, costituito da un quadratino, con all'interno una freccia rivolta verso l'angolo inferiore destro. I vari pulsanti si raggiungono mediante il tasto TAB, solo che per gli altri comandi l'ausilio dovrebbe leggerne il nome, mentre in questo caso leggerà solo "TAB". Premendo INVIO O SPAZIO si apre una finestra che riporta tutte le funzioni previste dal gruppo, anche quelle che non puoi attivare tramite i pulsanti visualizzati nel riquadro che rappresenta il gruppo.

Premi il tasto ESC per tornare a lavorare sul testo del documento.

Anche in questo caso l'uso dei vari componenti della barra multifunzione verrà illustrato quando verrà esaminato come eseguire specifiche operazioni.

All'estremità destra della barra multifunzione, all'altezza delle etichette delle schede, sono presenti due pulsanti, il primo permette, con SPAZIO, alternativamente di ridurre ad icona o di espandere la barra multifunzione.

Quello più a destra, che riporta un punto interrogativo consente di accedere alla guida di Word. La loro funzione verrà illustrata più avanti.

Al di sotto della barra di formattazione (se attivato) può essere presente il righello orizzontale, e sulla sinistra della finestra il righello verticale. I righelli permettono di capire sempre visivamente a che punto del documento ci si trova e di impostare le tabulazioni. Non credo però che tu userai il righello, e quindi, se non ti serve, potrai disattivarlo dalla scheda "Visualizza", gruppo "Mostra", premendo INVIO sulla scelta "Righello". Il righello può anche essere visualizzato o nascosto utilizzando il pulsante "Righello", che si trova in cima alla barra di scorrimento verticale, posta sulla destra della finestra.

Nella parte centrale della finestra si trova un'area che rappresenta l'area di visualizzazione del documento. All'apertura di Word tale area è vuota, ed assomiglia ad un foglio bianco in cui è possibile inserire il testo desiderato.

Al di sotto e a destra dell'area del documento sono presenti le barre di scorrimento orizzontali e verticali. Agendo su di esse col mouse, è possibile far scorrere nel senso desiderato il documento. Non userai mai queste barre, perché ti servirai di comandi da tastiera, ma devi sapere che esistono, perché potrebbe capitarti di lavorare con persone vedenti di cui devi conoscere il linguaggio.

L'ultima riga della finestra è la riga di stato. Il tuo ausilio avrà certamente un comando per leggere la riga di stato senza spostarti dal punto in cui ti trovi. E' molto importante controllarla, perché in essa sono sempre presenti informazioni essenziali relative al documento visualizzato al momento.

Perfetto. Se hai esplorato bene la finestra principale del programma, essa dovrebbe esserti ormai familiare. Possiamo quindi iniziare a lavorare davvero. Per prima cosa vogliamo provare ad aprire un documento esistente.

Ora che abbiamo analizzato la finestra di Word ti illustro come effettuare l'operazione. Come spesso accade in Windows, anche per eseguire questa funzione ci sono varie possibilità. Quella usata più di frequente è di selezionare il comando "Apri" nella lista di funzioni visualizzata premendo il pulsante "File". Esiste anche un tasto abbreviato per farlo: CTRL + F12. Quando il comando è stato eseguito, si apre una finestra di dialogo piuttosto complessa. Prima di descriverla, possiamo dire che è possibile, qualora si conosca il percorso completo del file da aprire, scriverlo per intero nel punto in cui ci si trova quando viene aperta la finestra di dialogo "Apri". Poi, basta premere INVIO e sullo schermo, dove all'inizio l'area del testo era vuota, si potrà leggere il documento appena richiamato.

Ma passiamo ora alla descrizione della finestra, che ci servirà quando non sappiamo esattamente il nome del file da aprire o della cartella in cui esso si trova.

Nella prima riga come sempre, è presente il titolo, cioè "Apri". All'estrema destra troviamo, come in tutte le finestre di dialogo, il pulsante "Chiudi". E' possibile chiudere la finestra con ESC se non si desidera aprire nessun file, o con INVIO una volta scelto il documento da aprire, per aprirlo effettivamente.

Nella seconda riga troviamo in sequenza da sinistra i pulsanti "Indietro", "Avanti" e "Livello superiore" per spostarsi su altre cartelle.

Segue la casella dove è riportato il nome della cartella aperta ed il pulsante per il suo aggiornamento.

All'estrema destra la casella "Cerca", in cui viene indicata la cartella nella quale il documento viene cercato. Per default in questa casella troviamo l'indicazione della cartella aperta al momento, ma essa può cambiare a seconda di come si vuole nelle impostazioni di Word. Inoltre tramite questa casella ci si può spostare sia sull'unità che sulla cartella desiderata. Alla fine di questa descrizione analizzeremo come.

Nella terza riga sono presenti i Menu:

- Organizza
- Includi nella raccolta
- Condividi con
- Masterizza
- Nuova cartella

E i pulsanti:

- Modifica visualizzazione
- Mostra il riquadro di anteprima
- Visualizza la guida

Subito sotto è visualizzato l'elenco dei file contenuti in quella cartella. E' possibile scorrerlo con le frecce per sceglierne uno e poi premere INVIO per aprirlo.

Puoi passare da un campo all'altro di questa finestra utilizzando il tasto TAB.

MAIUSC + TAB ti porterà, invece, a ripercorrere gli stessi campi nel senso inverso, e cioè dal basso verso l'alto.

Esplora bene anche questa finestra e poi prosegui nella lettura: infatti vogliamo aprire un documento e quindi ti spiegherò bene la procedura da eseguire. Il file che vogliamo aprire è Prova.docx, presente nella cartella "C:\NUOVA

ECDL \WORD\PROVE". Richiama per prima cosa la finestra di dialogo "Apri". Fallo battendo ALT + F per richiamare il menu associato al pulsante "File", poi tramite le frecce, posizionali sulla scelta "Apri" e premi INVIO.

Come ti ho appena detto, potresti scrivere direttamente il nome completo di percorso del file che vogliamo aprire, nel campo in cui il cursore è posizionato appena compare la finestra di dialogo. Questo però è facile: basterebbe scrivere, senza spostare il cursore da dove si trova, "C:\NUOVA ECDL\WORD\PROVE\Prova.docx" e premere INVIO. Voglio però insegnarti la procedura più complessa. Spostati allora, premendo più volte MAIUSC + TAB, nella casella "Cerca" e, tramite le frecce, portati sul disco C: e premi INVIO; poi, spostati con TAB all'elenco delle cartelle contenute nel disco C: e scegli, sempre tramite le frecce, "NUOVA ECDL" e premi INVIO. Ti verrà ora mostrato l'elenco del contenuto della cartella NUOVA ECDL. Scegli ora la cartella "WORD" e premi INVIO. Ora devi scegliere "Prove"; premi ancora INVIO. Ora, nel punto in cui sei posizionato compare l'elenco dei file contenuti nella cartella "Prove". Scorilo con le frecce o batti P finché il tuo ausilio non ti legge "Prova.docx". A questo punto premi INVIO e, se tutto è andato bene, il documento "Prova" sarà presente sullo schermo del tuo computer.

Voglio farti conoscere un altro modo per aprire un documento. In Windows è possibile aprire un documento Word anche premendo INVIO una volta posizionali sul nome del file che si desidera aprire. Ciò significa aprire le Risorse del Computer o Esplora Risorse e cercare il nome del file desiderato. Se il file è un documento Word, facendo clic due volte o premendo INVIO quando il documento è selezionato, il sistema operativo riconosce che è un documento Word e quindi richiama Word automaticamente aprendo nello stesso tempo il file.

Tornando a noi, amara sorpresa, però, quella che ti troverai di fronte: infatti il documento è vuoto; lo avevamo salvato senza scriverci nulla. L'unica cosa che troverai cambiata sarà il titolo, che contiene " Prova - Microsoft Word" invece che "Documento 1".

Però in questo modo hai imparato come si apre un file; ora, prima di chiuderlo, seleziona nel Menu File (ALT + F) l'opzione "Salva con nome" (M): nella casella "Nome file", nella quale è posizionato il cursore, sostituisci a Prova.docx Prova1.docx e conferma con INVIO. Il documento verrà salvato con il nuovo nome sempre nella stessa cartella.

Ora seleziona ancora dal Menu File l'opzione Chiudi (H): il documento vuoto scomparirà dall'area del programma che però rimarrà aperto.

Benissimo. Ti illustro ora come sia possibile aprire più documenti contemporaneamente. Questa possibilità si rivelerà molto comoda, perché ti consentirà di prendere dei dati da uno e trasferirli nell'altro o di verificare cose che avevi scritto in un altro documento.

La nostra cartella "C:\NUOVA ECDL\WORD\PROVE" contiene due documenti: Prova.docx e Prova1.docx. Il primo era già presente, il secondo lo abbiamo creato tramite il comando "Salva con nome". Vogliamo aprirli entrambi. Sempre dal menù "File", scegli il comando "Apri"; nella finestra di dialogo che compare, portati nell'elenco della cartella "Prove" e posizionali sul primo dei due documenti che volevamo aprire. Potrebbe essere "Prova.docx"; tenendo premuto MAIUSC, spostati con freccia giù fino a "Prova1.docx"; quando sei sicuro che entrambi i documenti sono selezionati, premi INVIO. Se tutto è andato bene, avrai due documenti aperti e disponibili.

Per ciascuno dei documenti aperti viene creata una finestra di WORD, nella quale viene caricato il documento.

Su ognuna di queste finestre puoi operare in modo indipendente.

Per essere sicuro di aver aperto davvero i due documenti voluti, usa la combinazione di tasti ALT + TAB: noterai che potrai passare alternativamente da un documento all'altro; segno evidente che l'operazione è stata eseguita correttamente. Visivamente, potrai verificare questo fatto notando che in basso sono comparse due caselle che identificano appunto i due documenti aperti. Ora puoi chiuderli entrambi con la combinazione di tasti ALT + F4.

Se volessimo selezionare documenti non contigui dall'elenco dei file contenuti in una cartella, ad esempio il primo e il terzo, dovremmo agire come segue: dopo esserti posizionato sull'elenco dei documenti, tieni premuto il tasto CTRL finché non te lo dirò, dovresti trovarti sul primo elemento che non dovrebbe essere selezionato. Per selezionarlo, premi SPAZIO; ora, per selezionare il terzo, spostati con FRECCIA GIÙ sul secondo, poi sul terzo e a questo punto premi SPAZIO per selezionarlo. Ora puoi rilasciare il tasto CTRL e premere INVIO. Utilizzando ALT + TAB, verifica di aver effettivamente aperto i due documenti voluti. Tieni presente che la combinazione CTRL + SPAZIO serve a selezionare i documenti non selezionati e a deselectare i documenti selezionati.

Anche se ne abbiamo già parlato, analizziamo ora come sia possibile chiudere un documento aperto. In questo momento è aperto "Prova1.docx". Vogliamo chiuderlo lasciando però aperto Word per continuare a lavorarci. Dal menu "File" basta posizionarsi sul pulsante "Chiudi" e premere INVIO. Il documento sparirà dallo schermo e resterà soltanto Word, disponibile per la nostra prossima richiesta. Nota che nel titolo non è presente nessun nome di documento in quanto non c'è nulla da mostrare.

Esistono altre modalità di chiusura, che prevedono o la chiusura del solo documento o la chiusura anche del programma.

Se usi il comando “Chiudi” del menu “File”, viene chiuso solo il documento aperto al momento. Se non hai aperto altri documenti, comparirà la finestra di WORD vuota, se hai aperto altri documenti verrà visualizzato l’ultimo caricato.

Se usi il comando “Esci” del menu “File” vengono chiusi il programma e tutti i documenti aperti.

Se usi il pulsante X della barra del titolo, o anche la combinazione di tasti ALT + F4 e se hai un solo documento aperto, vengono chiusi sia il documento che il programma.

Se usi il pulsante X della barra del titolo, o anche la combinazione di tasti ALT + F4 e se hai più documenti aperti, viene chiuso il documento attivo mentre rimane aperto il programma e verrà visualizzato l’ultimo documento caricato.

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

Prima di riprendere il file che avevamo aperto, vogliamo imparare come si crea invece un nuovo documento.

La cosa più semplice è quella di creare un documento secondo quanto già preimpostato come standard nel tuo programma.

La funzione che dovrai scegliere è "Nuovo". Essa è presente nel menù "File", ma è anche richiamabile direttamente tramite la combinazione di tasti CTRL + N.

Mentre però l'uso di CTRL + N fa comparire immediatamente un nuovo documento con le impostazioni di default, l'uso del comando da Menu fa comparire sulla destra dello schermo una finestra di dialogo che contiene diversi modelli di documenti WORD.

I modelli sono divisi in due aree: nella parte superiore i Modelli Disponibili, nella parte inferiore i Modelli di Office.com. Nelle due aree della finestra sono visualizzate le icone del documento vuoto (Modelli Disponibili) e di una grande quantità di modelli suddivisi in cartelle. Alle icone sono associati i nomi dei vari tipi di modello, quali Agende, Biglietti da visita, Fax, Volantini, Fatture, ecc.

Per spostarti da un modello all’altro posizionati con TAB in una delle due aree che probabilmente il tuo ausilio non identificherà ma che tu potrai riconoscere dai diversi nomi dei modelli.

Selezionato un modello, puoi passare ai successivi e ai precedenti, utilizzando le frecce direzionali.

Se vuoi creare un documento nuovo (proprio come avresti potuto fare con CTRL + N) scegli il link “Documento vuoto” e premi INVIO: verrà creato un nuovo documento standard.

Se vuoi utilizzare un modello, selezionane l'icona e premi INVIO.

Se hai deciso di utilizzare un documento vuoto, a questo verrà assegnato il nome "Documento 1" o "Documento n" a seconda di quanti documenti nuovi hai creato nella sessione di lavoro.

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.

Ovviamente il documento nuovo appena creato è vuoto.

Scriviamo, nel punto in cui ti trovi ora, cioè all'inizio dell'area riservata al documento, la parola "Ciao"; poi premiamo INVIO per inserire una riga vuota dopo quanto abbiamo scritto.

E così, dato che abbiamo fatto una modifica al nostro documento, possiamo ora salvarlo, per non perdere il lavoro svolto.

Dal menù "File", scegli ora il comando "Salva con nome" e premi INVIO. Se il documento non ha ancora un nome, anche la funzione “Salva” ti porterà alla finestra “Salva con nome”, proprio perché per prima cosa è necessario dare un nome al documento. Le due scelte però, quando il documento sarà salvato per la prima volta, si comporteranno in modo diverso: infatti “Salva”, richiamabile anche con CTRL + B, permetterà di salvare di tanto in tanto i progressi del lavoro, senza cambiare nome al documento.

Torniamo al comando "Salva con nome". Quando l'avrai richiamato, compare una finestra di dialogo che ora ti descriverò brevemente, perché è simile alla finestra che compare richiamando il comando "Apri".

La differenza tra esse è data dall'utilizzo del comando “Salva” al posto del comando “Apri”. Puoi passare da una casella all'altra nella finestra tramite TAB o MAIUSC + TAB, oppure utilizzando i tasti rapidi che ti dirò man mano.

Se volessimo, potremmo scrivere, nella casella del percorso, che si trova sulla seconda riga della finestra, e su cui sarai posizionato all’apertura della finestra, l'intero percorso del nome del file: C:\NUOVA ECDL\WORD\PROVE\

Miofile.docx. Voglio però che tu sia in grado di usare tutte le caselle presenti nella finestra. Per questo, scrivi "Mio file" nel campo "Nome file". Spostati con TAB nel campo "Salva come". Noterai che è presente la dicitura "Documento di Word", per indicare che il documento verrà salvato come un documento Word. Per ora questo va bene; analizzeremo in seguito come utilizzare i diversi tipi di file disponibili.

Utilizziamo ora TAB o MAIUSC + TAB per raggiungere "Computer" e diamo INVIO; nella parte centrale della finestra compaiono tutti i dischi del sistema e le cartelle in essi contenute. Usiamo le frecce per posizionarci su C: poi premiamo INVIO.

Noterai che ora nella casella del percorso compare C: e nella zona centrale della finestra, quella che mostra sempre l'elenco di ciò che è contenuto nel disco o cartella scelti, compaiono tutte le cartelle del disco C:

Usa TAB per raggiungere le voci dell'elenco. Poi, con le frecce o battendo N spostati su NUOVA ECDL e premi INVIO. Scegli ora WORD e premi ancora INVIO. Sempre con lo stesso metodo spostati su PROVE e premi INVIO.

A questo punto con ALT + S oppure spostandoti con TAB fino al pulsante "Salva" e premendo INVIO, salverai il file nella cartella appena scelta.

Sullo schermo noterai che la barra del titolo è cambiata e reca ora il nome che hai attribuito al documento (Miofile), al posto del generico Documento1 (o un numero più alto se in questa sessione sono già stati creati altri file).

Ti consiglio, durante la stesura dei tuoi documenti, di salvare spesso il tuo lavoro, magari usando la combinazione di tasti abbreviati CTRL + B che è più comoda, per evitare che sbalzi di corrente o interruzioni del funzionamento del sistema possano fartelo perdere.

Proviamo ora a fare qualche modifica ed a salvare le modifiche che abbiamo fatto in un altro documento. Lo chiameremo, per analogia, "Prova2.docx". Per fare questo scrivi all'inizio del documento "Ciao modificato"; sempre nel menù "File", scegliamo ancora "Salva con nome" e premiamo INVIO.

La procedura è la stessa che ti ho appena mostrato. L'unica differenza è che nel campo "Nome file" su cui dovresti trovarti compare il nome che avevi dato al precedente documento, e cioè "Miofile". Ripeti quindi la procedura come esercizio. Nel caso non dovessi ricordartela, rileggi quanto abbiamo svolto insieme.

Ora chiudi il documento appena salvato.

Vorrei fare ancora una precisazione relativa al salvataggio di un documento che ti ho già accennato poco fa. Ma che è meglio ripercorrere ancora. Se dovessimo salvare un documento che ancora non ha un nome (come nel caso precedente), noteremo che sia richiamando la scelta "Salva" che "Salva con nome", apparirebbe sempre la finestra di dialogo "Salva con nome". Questo proprio perché il documento non ha ancora un nome e il sistema non sa in quale cartella inserirlo e con quale nome identificarlo.

E fin qui dovrebbe essere tutto chiaro.

Vorrei aggiungere ancora qualcosa sulla chiusura, sul salvataggio e sulla distrazione, che Word ci aiuta a combattere. Non so ora quale documento tu abbia aperto. Apri per esempio "Prova.docx", poi all'inizio scrivi "Sto facendo una prova." e premi INVIO. Poi, tramite il comando "Chiudi" presente nel menù "File", chiedi al sistema di chiudere il documento. Noterai che, a differenza di quanto è successo finora, il sistema invia un segnale acustico e mostra una finestra di dialogo che chiede: "Salvare le modifiche a Prova?". Ci sono tre pulsanti: "Salva", "Non salvare" e "Annulla". Il pulsante selezionato è "Salva", e potrai passare dall'uno all'altro tramite TAB o, per "Salva" e "Non salvare" battendo l'iniziale. "Annulla" riporterà la situazione a com'era prima che tu dessi il comando di chiusura, "Non salvare" chiuderà il documento senza salvare, mentre "Salva", che ti chiedo di selezionare premendo INVIO, chiuderà il documento salvando le modifiche.

Questo messaggio compare perché Word tiene traccia delle modifiche e si è accorto che stavamo per chiudere un documento senza salvarle. Per questo invia questo avvertimento. E' quindi impossibile perdere dei dati per distrazione, a meno che non siamo proprio noi a non voler effettuare il salvataggio.

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

Un altro argomento importante è la diffusione dei documenti, cioè lo scambio con altre persone. Infatti, quando si deve inviare un documento a destinatari che potrebbero usare programmi differenti, può essere importante salvarli in un formato diverso da quello normale. Analizziamo insieme le possibilità offerte da Word. Ti ho già descritto la finestra "Salva con nome". La casella "Salva come" serve a determinare in quale formato debba essere salvato un determinato documento. Ad esempio potrai cambiare la sua estensione che da .docx passerà a .txt, ma manterrà intatto il contenuto almeno testuale del documento. Richiama innanzitutto la scelta "Salva con nome" dal menù "File" per avere a

disposizione la finestra di dialogo; poi con TAB portati alla casella "Salva come". Noterai che ora è indicato "Documento Word", ed è corretto, perché il file che abbiamo in questo momento aperto è "Prova.docx" che è, appunto, un documento Word. Prova però, usando FRECCIA GIU', ad aprire la casella elenco, e noterai quanti tipi di file vi sono presenti. Noterai, ad esempio, "Modello di Word", "Testo normale", "Rich text format", e così via. In particolare voglio segnalarti l'ultimo tipo che ti ho indicato, che ha estensione .rtf: esso è un formato, diciamo così, privo di fronzoli e, a differenza del formato testo normale, che perde quasi tutta la formattazione data da Word ai documenti, esso la mantiene, ma può essere aperto e utilizzato molto facilmente anche da persone che abbiano versioni meno recenti di Word o anche programmi di gestione testi differenti da Word.

Un altro formato che troverai (e che non esisteva nelle vecchie versioni di Word) è Documento XML di Word, utilizzato per scrivere pagine da pubblicare sui siti Internet.

Per salvare un documento in un formato diverso da quello standard, documento Word, oltre a decidere la cartella in cui salvarlo e il nome del file, è necessario quindi decidere il tipo di file da scegliere. Quando hai scelto, ad esempio, il tipo Rich Text Format, posizionali su di esso e premi INVIO; poi, premi ancora INVIO per confermare il salvataggio. Il documento "Prova.docx" potrebbe avere due formati: uno come documento Word, e il suo nome sarebbe, appunto, "Prova.docx"; l'altro "Rich text format", e in questo caso il suo nome sarebbe "Prova.rtf". Prova ad esercitarti un po' con le possibilità di salvataggio offerte da Word. Credo ti saranno molto utili.

1.1.5 Spostarsi tra documenti aperti.

Supponiamo che tu, utilizzando uno dei metodi indicati al punto 1.1.1, abbia aperto contemporaneamente due documenti.

Ti ho detto che i documenti sono aperti e disponibili, e ne potresti aprire anche più di due; uno solo però sarà il documento attivo, quello cioè su cui potrai lavorare. Per passare velocemente da un documento all'altro, potrai usare tre modi: il primo, più veloce, è quello di battere la combinazione di tasti CTRL + F6. Ogni volta che premerai questi tasti, verrà reso attivo un altro documento. Per invertire la sequenza di presentazione dei documenti, usa CTRL + MAIUSC + F6. Un altro modo per passare da un documento all'altro, è usare la scheda "Visualizza" della barra multifunzione, richiamabile anche tramite la combinazione di tasti ALT + N. Nel gruppo "Finestra", scorrendo con le frecce troverai, tra le scelte, il pulsante "Cambia finestra", premi INVIO e in un menu a tendina compare il nome dei due documenti che abbiamo appena aperto. Puoi spostarti tra i documenti con FRECCIA GIU' e FRECCIA SU e basterà premere INVIO, quando sei posizionato sul documento su cui vuoi lavorare, per attivarlo.

Il gruppo "Finestra" può essere utile anche per mostrare entrambi i documenti sullo schermo nello stesso momento. Naturalmente soltanto uno di essi, come sempre, è attivo, ma la cosa può essere molto utile per chi usa il mouse: infatti tenere due documenti affiancati permette di confrontarli tra loro per controllare le differenze o di prendere parti dell'uno e copiarle nell'altro, verificando immediatamente il risultato. Credo che non userai mai questa possibilità, perché il tuo ausilio ti leggerà sempre soltanto il documento attivo, ma devi ugualmente conoscerla.

Richiama ancora il gruppo "Finestra" e questa volta premi INVIO sulla scelta "Disponi tutto". Lo schermo verrà diviso in due parti che conterranno i due documenti; puoi operare indifferentemente su uno o l'altro dei documenti posizionandoti con il cursore.

Un altro modo, immediato, per passare da un documento ad un altro, è la combinazione di tasti ALT+TAB di cui ti avevo già parlato.

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.

Word consente di selezionare numerose opzioni che lo rendono adattabile a moltissime esigenze di ogni utente.

Normalmente queste opzioni hanno valori di default (preimpostati), che sono quelli più normalmente richiesti dai diversi utenti; è però molto facile modificare queste opzioni per rendere il programma ancora più aderente alle proprie esigenze.

Seleziona dal menu "File" (ALT + F) la funzione "Opzioni" (O). Comparirà una finestra multipagina che contiene alcune schede, e precisamente:

Generale: opzioni relative alle funzioni della barra di formattazione rapida e alla visualizzazione dell'anteprima, e nome dell'utente; il nome messo in automatico viene preso dai dati immessi in fase di installazione del sistema.

Strumenti di correzione: opzioni relative alle regole di correzione grammaticale e ortografica da utilizzare.

Salvataggio: opzioni sui salvataggi automatici e sulla loro collocazione.

Lingua: lingue utilizzate per la correzione ortografica e grammaticale.

Impostazioni avanzate: funzioni da utilizzare nella fase di immissione e correzione del testo.

Personalizzazione barra multifunzione: possibilità di aggiungere o togliere schede e pulsanti della barra multifunzione.

Barra di accesso rapido: possibilità di aggiungere e togliere pulsanti dalla barra.

Componenti aggiuntivi: serie di funzioni per un utilizzo specialistico di Word.

Centro protezione: funzioni per la tutela della privacy e per l'integrità del sistema.

Esplora con attenzione questa finestra. Ricordati di usare TAB e MAIUSC + TAB per passare da un campo all'altro, mentre FRECCIA SU e FRECCIA GIU' per modificare, all'interno di una determinata casella, le scelte possibili. Usa CTRL + TAB per passare da una scheda all'altra.

Come abbiamo detto, per un utilizzo normale del computer, le opzioni preimpostate sono valide.

Analizziamo qui di seguito due delle funzioni di personalizzazione più utilizzate.

Per cambiare il nome dell'utente procedi nel seguente modo. Con ALT + F apri il menu "File". Utilizza FRECCIA SU per scorrere il menu sino alla funzione "Opzioni". Premi il tasto INVIO. Nella finestra multischeda è già selezionata la scheda "Generale". Premi il tasto TAB per spostarti nel riquadro di destra della scheda dove sono possibili le personalizzazioni. Sempre con il tasto TAB scorri l'elenco sino alla casella "Nome utente". Digita il nuovo nome. Premendo nuovamente il tasto TAB ti sposti nella casella "Iniziali": digita le nuove iniziali. Premi il tasto INVIO o con il tasto TAB seleziona il pulsante OK e premi il tasto INVIO, per rendere attive le modifiche.

Se desideri modificare l'area di destinazione dei salvataggi dei documenti, con ALT + F apri il menu "File". Utilizza FRECCIA GIU' per scorrere il menu sino alla funzione "Opzioni". Premi il tasto INVIO. Nella finestra multischeda usa il tasto FRECCIA GIU' o CTRL + TAB per individuare la scheda "Salvataggio" e premi INVIO. Premi il tasto TAB per spostarti nel riquadro di destra della scheda dove sono possibili le personalizzazioni. Sempre con il tasto TAB scorri l'elenco sino alle caselle delle opzioni che vuoi modificare. In particolare se vuoi modificare le cartelle di destinazione sia dei salvataggi automatici sia di quelli da te richiesti, seleziona, sempre con il tasto TAB, il pulsante SFOGLIA e premi il tasto INVIO, scorri la finestra sino ad individuare la cartella voluta, e premi il tasto INVIO. Seleziona con il tasto TAB il pulsante OK e dai INVIO.

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

Word è un programma molto ricco di funzioni, e per questo, soprattutto all'inizio, è impossibile conoscerle o ricordarle tutte. Come per tutti i programmi del pacchetto Office, anche per Word è disponibile una guida in linea.

Per aprire la finestra della Guida di Microsoft Office, puoi usare il relativo pulsante che si trova all'estremo destro, sulla seconda riga della finestra di Word (icona che mostra un punto interrogativo), o premere il tasto F1.

Si apre la finestra "Guida di Word" ed il cursore è posizionato nella casella "Cerca" in cui puoi digitare la tua domanda. Ad esempio prova a digitare Formattazione ed a premere INVIO: nella finestra compaiono i risultati della ricerca: Premi più volte il tasto TAB per arrivare al primo argomento, e poi scorri l'elenco utilizzando il tasto TAB, in avanti, o MAIUSC + TAB per tornare agli argomenti precedenti.

I primi risultati sono "Annullare o disattivare la formattazione automatica", "Formattazione di un sommario", "Creazione, formattazione o eliminazione di un collegamento ipertestuale" ecc.

Ciascuno di essi è in realtà un link per cui se ti posizioni su uno di essi e premi INVIO viene mostrato in dettaglio l'argomento.

Per tornare alla finestra principale della Guida usa il tasto INDIETRO che si raggiunge con ALT e poi INVIO. Se vuoi uscire dalla Guida premi la combinazione di tasti ALT + F4.

Voglio segnalarti anche la guida rapida, richiamabile direttamente con MAIUSC + F1. Si apre un riquadro sulla destra dello schermo. Seleziona uno o più vocaboli del testo e questi vengono automaticamente inseriti nella casella "Testo selezionato" del riquadro. Questa guida ti fornisce un aiuto contestuale, cioè ti fa uscire dai guai se non sai, ad esempio, come compilare un campo, o a cosa serva un determinato pulsante. Non dimenticarti di richiamarla quando hai qualche problema "spicciolo"!

Se ora chiudi la guida rapida, premendo nuovamente MAIUSC + F1, e premi nuovamente F1, potrai fare una nuova richiesta.

1.2.3 Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.

A volte il documento può essere scritto con caratteri troppo piccoli, e quindi potremmo aver bisogno di ingrandirli perché possano essere letti meglio. Non cambierà la dimensione reale del carattere, ma soltanto la sua visualizzazione, la sua presentazione.

La funzione “Zoom” può essere richiamata nella scheda "Visualizza" (ALT + N), nel gruppo “Zoom”. Prova dunque a richiamarla.

Il pulsante Zoom ti permette di aprire una finestra di dialogo nella quale puoi scegliere percentuali predefinite: 200%, 100%, 75% ..., "Larghezza", "Larghezza testo", "Pagina intera", "Due pagine", o impostare la percentuale voluta nella casella percentuale.

Poi, sempre con le frecce, puoi spostarti fino al valore desiderato. Se ad esempio nella tua macchina è impostato lo zoom al 75%, tramite FRECCIA GIU' o FRECCIA SU potrai aumentarlo o diminuirlo, indicando valori diversi da quelli predefiniti.

1.2.4 Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.

Le funzionalità e le modalità di utilizzo della barra multifunzione sono state illustrate al punto 1.1.1, nella descrizione della finestra di WORD.

In alcuni casi potrebbe essere utile nascondere la barra per aumentare lo spazio della finestra dedicato al testo del documento.

Il modo più veloce è quello di usare la combinazione di tasti CTRL + F1. Alternativamente questa operazione nasconde la barra quando è visibile, lasciando visibili solo le etichette delle schede, e la visualizza quando è nascosta.

In alternativa puoi usare il pulsante “Riduci a icona barra multifunzione”, che si trova sulla seconda riga della finestra, sulla destra, prima del pulsante “Guida di Microsoft Word”. La barra viene nascosta e il pulsante si trasforma in “Espandi barra multifunzione”; se premi ora il pulsante la barra viene visualizzata.

Abbiamo così concluso la prima lezione di Word. Questa volta potrai usare ALT + F4 o scegliere "Esci" dal menù "File" per chiudere Word e tutti gli eventuali documenti aperti. Poi, se lo desideri, potrai spegnere il computer.