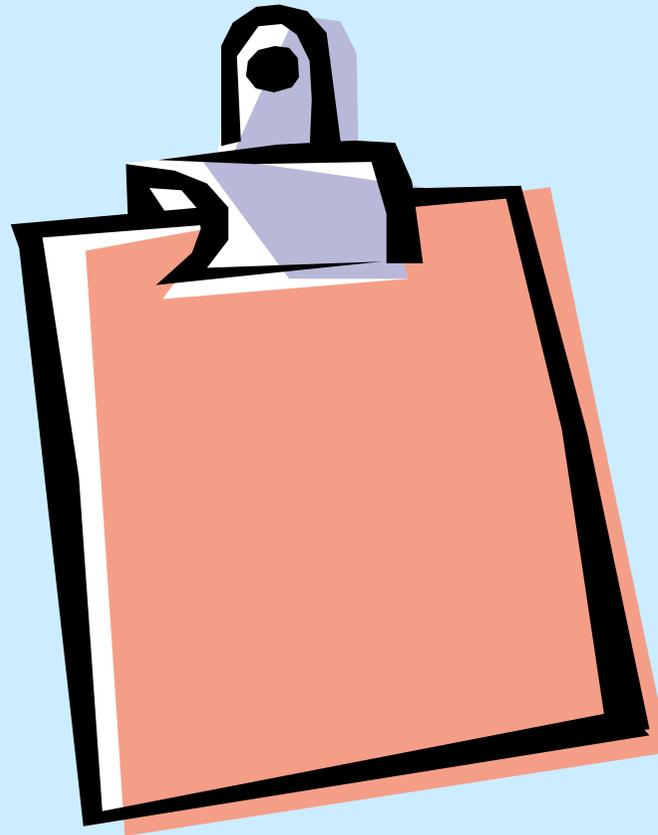


ECDL Mod.3

Elaborazione testi



3.1 CONCETTI GENERALI



Primi passi con un elaboratore di testi

- ❖ Aprire e chiudere il programma Microsoft Word
- ❖ Aprire uno o più documenti
- ❖ Creare un nuovo documento
- ❖ Salvare un documento per la prima volta
- ❖ Salvare le modifiche
- ❖ Salvare con un altro nome o con un altro formato
- ❖ Spostarsi fra documenti attivi
- ❖ Utilizzare la funzione di help
- ❖ Chiudere un documento

Aprire il programma Microsoft Word

❖ *Avvio → Tutti i programmi → Microsoft Word*

OPPURE

❖ Doppio clic sull'icona di collegamento dal Desktop

OPPURE

❖ *Avvio → Trova → File o cartelle... → winword.exe*

- Comando utilizzabile in ogni altra ricerca di un programma, di un file o di una cartelle di cui non si ricorda più la collocazione

Chiudere il programma Microsoft Word

❖ *File* → *Esci*

OPPURE

❖ Un *clic* sul pulsante di chiusura posto in alto a destra nella finestra di Word 

❖ Combinazione di tasti *Alt+F4*

Riquadro attività

- ❖ Se non si desidera che compaia il *Riquadro attività* ogni volta che si apre Word
 - Spuntare la casella “*Visualizza all'avvio*” in basso a destra del riquadro
- ❖ Per visualizzare nuovamente il *Riquadro attività*:
 - *Menu Visualizza → Riquadro attività*

Aprire un documento esistente

❖ *Menu File* → *Apri*

OPPURE

❖ Pulsante  sulla *Barra degli strumenti*

In ogni caso compare la finestra di dialogo Apri:

- *Cerca in*: barra di navigazione in cui indicare la posizione in cui è memorizzato il file e da cui ricercarlo
- *Nome file*: è possibile digitare l'inizio del nome del file per ritrovarlo più in fretta
- *Tipo file*: possibilità di scegliere quali tipi di file vedere e quindi aprire

OPPURE

❖ *Riquadro Attività* → scheda *Nuovo Documento* → *Apri Documento*

È possibile scegliere direttamente uno degli ultimi documenti utilizzati o specificare il percorso di altri documenti.

NOTA: In alternativa, dal *Menu File*, in fondo, è possibile accedere agli ultimi documenti utilizzati più di recente.

Aprire documenti diversi

Un programma di elaborazione testi quale Microsoft Word è in grado di aprire documenti creati con altri programmi purchè nella casella *Tipo File* venga selezionato il formato corrispondente.

Se chiediamo di visualizzare tutti i file, ad esempio, potremo visualizzare tutti i file nelle varie cartelle e aprirne, o almeno tentare, anche con estensioni diverse dal .doc. (.txt, .rtf, xls, ecc.)

NOTA: Nel momento del salvataggio, se non si conosce il programma destinatario, conviene usare il formato *Rich Text Format (.rtf)*, che è riconosciuto da tutti i programmi.

Creare un nuovo documento

❖ *Menu File → Nuovo*

OPPURE

❖ *Combinazione di tasti Ctrl+N*

OPPURE

❖ Pulsante  sulla *Barra degli strumenti*

Si apre il *Riquadro Attività*. Scegliere:

→ scheda *Nuovo Documento* → *Nuovo* →
Documento vuoto

Creare un nuovo documento da modello

Un'alternativa all'apertura di un documento vuoto consiste nell'uso dei modelli già impostati, da personalizzare.

❖ *Riquadro Attività* → scheda *Nuovo Documento* → *Nuovo da modello* → *Modelli generali...*

Compare la finestra di dialogo Modelli:

- Scegliere la categoria (esempio Lettere e fax, Promemoria o Pubblicazioni)
- Selezionare il tipo di modello
- Riquadro *Anteprima*: mostra il tipo di documento che risulterà dall'applicazione del modello.

NOTA: Qualora il riquadro attività non fosse già visualizzato, si aprirà eseguendo il comando *Menu File* → *Nuovo* .

Salvare un documento per la prima volta

❖ *Menu File → Salva con nome*

Dalla finestra di dialogo Salva con nome è possibile inserire tutte le informazioni necessarie al salvataggio:

- *Salva in* : selezionare la cartella/sottocartella e il drive in cui salvare il documento
- *Nome file* : in cui digitare il nome da attribuire al file
- *Tipo file* : tipo da assegnare al file. In base al tipo verrà assegnata l'estensione (.doc per i file di MS Word)

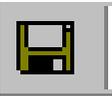
NOTA : non è necessario aggiungere l'estensione *.doc* al nome del file perché Word lo aggiunge in automatico.

Salvare le modifiche

Per eseguire il solo salvataggio delle modifiche, cioè salvare il documento corrente sulla copia precedente è possibile utilizzare i seguenti metodi:

- ❖ *Menu File → Salva*

OPPURE

- ❖ Pulsante  sulla *Barra degli strumenti*

OPPURE

- ❖ Tasti *F12, Alt+Shift+F2, Shift+F12*

Per salvare un documento con un altro nome utilizzare il comando:

- ❖ *Menu File → Salva con Nome*

NOTA : Il comando *Salva* applicato a un documento nuovo rimanda all'operazione *Salva con nome*

Salvare con un altro formato

❖ *Menu File → Salva con nome*

indicare in particolare il *Tipo di file*

- **Documento Word (.doc)** per i documenti creati con Microsoft Word per Windows
- **Rich Text Format (.rtf)** formato standard che non è proprietà di nessun produttore software
- **Word per Macintosh (.mcw)** per i documenti di testo creati con Word per Macintosh
- **Solo Testo (.txt)** per i file di soli caratteri senza alcun tipo di formattazione
- **Pagina Web (.htm, .html)** per i documenti da visualizzare con un browser in Internet
- **Modello di documento (.dot)** per salvare il documento come modello da riutilizzare per altri documenti che abbiano le stesse impostazioni

Salvare un documento da inviare ad un sito Web

❖ *Menu File → Salva come HTML...*

Formato **.htm** (**.html**) deriva da HTML, il linguaggio di formattazione delle pagine Internet. Non è conveniente usare Word come applicazione per la costruzione di pagine HTML: a questo scopo esistono altri programmi detti *Editor HTML*.

Spostarsi tra documenti attivi

Per passare da un documento all'altro:

- ❖ Click con il mouse sul nome del documento aperto dalla Barra di stato

OPPURE

- ❖ *Menu Finestra* → elenco dei file aperti. Il file attivo è indicato con un segno di spunta

OPPURE

- ❖ Tasti *ALT+TAB* per spostarsi da un file aperto al successivo

Utilizzare la funzione di help

La Guida in Linea è richiamabile tramite:

❖ Tasto *F1*

❖ Menu  → *Guida in linea di Microsoft Word*

❖ Pulsante  sulla *Barra degli strumenti*

❖ *Riquadro Attività* → *Guida in linea di Microsoft Word*

È anche possibile usufruire di suggerimenti veloci cliccando col mouse sugli oggetti di cui vogliamo sapere di più, dopo avere scelto:

❖ *Menu ?* → *Guida rapida*

❖ Il tasto ? se si tratta di una finestra di dialogo

Inoltre, è possibile digitare una domanda direttamente nella casella attiva (nella barra dei menù)

Consultazione della Guida in Linea

3 modalità di consultazione:

- ❖ *Scheda Sommario*: sommario degli argomenti (e sottoargomenti) relativi alle principali caratteristiche di Word
- ❖ *Scheda Ricerca Libera*: digitare una domanda e nella casella sottostante verrà visualizzata una serie di argomenti collegati
- ❖ *Scheda Indice*: ricerca tramite termini e parole chiave nell'indice analitico della Guida

Assistente di Office

L'Assistente di Office è un'animazione in grado di rispondere a domande, offrire suggerimenti e visualizzare le informazioni della guida in linea

Per visualizzare/nascondere l'Assistente di Office:

- ❖ *Menu*  → *Mostra l'assistente di Office*
- ❖ *Menu*  → *Nascondi l'assistente di Office*

Per disattivare l'Assistente di Office:

- ❖ *Pulsante Opzioni* nella scheda dell'Assistente →
deselezionare la casella di controllo *Utilizza l'Assistente di Office*

Chiudere il documento

❖ *Menu File → Chiudi*

OPPURE

❖ Un *clic* sul pulsante di chiusura posto in alto a destra nella finestra del documento 

OPPURE

❖ Combinazione di tasti *Ctrl+F4*

NOTA: Se il file è stato modificato dall'ultimo salvataggio viene chiesto se si desidera risalvarlo prima di chiudere

Esercitazione 1

- ❖ Avviare Word
- ❖ Aprire il documento "ECDL" copiato dal server
- ❖ Salvare il documento con il nome "Esercitazione" nella cartella "NomeCognome" creata in Documenti
- ❖ Chiudere il documento
- ❖ Cercare tramite l'Help informazioni sulla differenza tra salvataggio veloce e salvataggio completo
- ❖ Salvare il documento in formato .rtf; quindi chiuderlo.

Modificare le impostazioni di base

- ❖ Impostare la visualizzazione della pagina
- ❖ Tipi di visualizzazione
- ❖ Ingrandimento della pagina
- ❖ Mostrare/nascondere le barre degli strumenti
- ❖ Modificare le barre degli strumenti
- ❖ Mostrare/nascondere i caratteri non stampabili
- ❖ Modificare le opzioni di base

Cambiare la visualizzazione di una pagina

Tipi di visualizzazioni:

- ❖ *Menu Visualizza → Normale, Layout Web, Layout di stampa, struttura*
- ❖ Pulsanti a sinistra della Barra orizzontale di scorrimento



Visualizzazione come da Internet:

- ❖ *Menu File → Anteprima pagina Web*

Visualizzazione di stampa (anche più pagine):

- ❖ *Menu File → Anteprima di stampa*
- ❖ Pulsante  sulla *Barra degli strumenti*

Tipi di visualizzazione

- ❖ *Visualizzazione normale*: layout semplificato per lavorare più velocemente senza mostrare immagini o disegni
- ❖ *Visualizzazione layout Web*: per visualizzare come farebbe un browser Web
- ❖ *Visualizzazione layout di stampa*: per vedere come verrà stampata la pagina
- ❖ *Visualizzazione struttura*: per individuare capitoli, paragrafi, sezioni

Ingrandimento/zoom della pagina

❖ *Menu Visualizza → Zoom*

- 100% il documento appare nelle dimensioni reali che avrà una volta stampato
- > 100% il documento appare ingrandito
- < 100% il documento appare rimpicciolito

❖ Pulsante sulla *Barra degli strumenti*

- per scegliere visualizzazioni diverse occorre fare clic sulla freccetta verso il basso

Mostrare/nascondere le barre degli strumenti

❖ *Menu Visualizza → Barre degli strumenti*

OPPURE

❖ Clic con il pulsante destro sulla Barra degli strumenti, dal *Menu contestuale*

Selezionare o rimuovere dall'elenco le barre che interessano

(le barre attive sono indicate con un segno di spunta).

Modificare le barre degli strumenti

❖ *Menu Strumenti* → *Personalizza*

OPPURE

❖ Clic con il pulsante destro sulla Barra degli strumenti, dal *Menu contestuale* scegliere il comando *Personalizza*

La finestra di dialogo Personalizza che così appare contiene le schede:

- *Barra degli strumenti*: inserire un segno di spunta accanto alle barre da visualizzare
 - *Comandi*: per aggiungere o togliere icone dai menu di Word o dalle barre degli strumenti (*Drag and Drop*)
 - *Opzioni*: per personalizzare il modo di visualizzare i menu (grandezza icone, animazione)
- ❖ Per aggiungere pulsanti in modo rapido è possibile utilizzare il comando *Altri pulsanti* collocato all'estremità destra di ogni barra e scegliere l'opzione *Aggiungi rimuovi pulsanti*

Mostrare/Nascondere i caratteri non stampabili

Per mostrare/nascondere i caratteri non stampabili utilizzare il simbolo  posto sulla Barra degli strumenti Standard.

Per selezionare nel dettaglio quali segni visualizzare, occorre:

1. Accedere al *Menu Strumenti* → *Opzioni*
2. Scegliere la scheda *Visualizza*
3. Sotto la voce *Formattazione*, scegliere i caratteri non stampabili che si desidera visualizzare sullo schermo o nascondere.

Modificare le opzioni di base

❖ *Menu Strumenti → Opzioni*

In particolare usare le schede:

- **Inf. Utente** per modificare il nome utente che si vuole associare al programma (risulterà autore dei documenti prodotti)
- **Directory Predefinite** per impostare le cartelle collegate di default ai file di Word.

Esercitazione 2

- ❖ Aprire il documento "Esercitazione" dalla cartella "NomeCognome" in Documenti
- ❖ Visualizzarlo in *Layout di stampa*
- ❖ Visualizzarlo ingrandito al 150% poi rimpicciolito al 73%
- ❖ Togliere dallo schermo la *Barra degli strumenti Formattazione* ed inserire la *Barra degli strumenti Disegno*
- ❖ Ripristinare la situazione Barre strumenti di partenza
- ❖ Impostare come Directory predefinita per i documenti la cartella "NomeCognome" in Documenti

3.2 OPERAZIONI DI BASE



Inserire i dati

- ❖ Caratteri e paragrafi
- ❖ Inserire del testo
- ❖ Inserire caratteri speciali e simboli

Caratteri e paragrafi

Prima di procedere oltre occorre definire i concetti di carattere e di paragrafo

- ❖ *Carattere*: qualsiasi simbolo che si può digitare sulla tastiera o comunque inserire in un documento (segno, visibile o meno, ottenuto alla fine del processo di composizione)
- ❖ *Paragrafo*: gruppo di caratteri, parole, frasi separato dal resto del documento da un *ritorno a capo* (tasto Invio)

N.B. I tasti *Shift+Invio* consentono il ritorno a capo senza dare origine ad un nuovo paragrafo

Inserire del testo

- ❖ Il testo viene inserito nel punto dove si trova il cursore lampeggiante
- ❖ Utilizzo della tastiera:
 - *Shift* → caratteri presenti nella parte superiore dei tasti
 - *Ctrl+Alt* opp. *AltGr* → per attivare i caratteri @, #, [,] presenti nella parte destra dei tasti oppure il carattere € presente nel tasto "E"
 - F1...F12 tasti funzionali per attivare diversi comandi a seconda del programma utilizzato

Inserire caratteri speciali e simboli

Per inserire simboli o caratteri speciali non presenti sulla tastiera è possibile seguire questa procedura:

1. *Menu Inserisci* → *Simbolo...*

Dalla finestra di dialogo Simbolo possono essere inseriti sia *Simboli* che *Caratteri speciali*

2. selezionare il simbolo (o il carattere) desiderato
3. cliccare sul comando *Inserisci* (oppure fare doppio click sul simbolo)
4. chiudere la finestra di dialogo

Tasti di scelta rapida: consentono di inserire il carattere scelto utilizzando una combinazione di tasti della tastiera senza aprire la finestra di dialogo Simboli.

Selezionare e modificare i dati

- ❖ Selezionare parole, linee, frasi, paragrafi, interi testi
- ❖ Inserire o sovrascrivere il contenuto
- ❖ I comandi Annulla e Ripristina

Selezionare parole, righe, frasi paragrafi, interi testi

- ❖ *Parola*: doppio clic su uno dei caratteri che la compongono
- ❖ *Riga*: clic con il puntatore nella zona a sinistra della riga
- ❖ *Paragrafo*: triplo clic su uno qualsiasi dei caratteri che lo compongono (oppure *CTRL+click* in un punto qualsiasi del paragrafo)

❖ *Tutto il Testo*: *Menu Modifica* → *Seleziona tutto*

Per selezionare porzioni di parole, linee, paragrafi o testi è sempre possibile usare la tecnica del *Drag and Drop* oppure la tastiera premendo *MAIUSC* + frecce direzionali

Inserire o sovrascrivere il contenuto

- ❖ Normalmente il testo digitato viene inserito nella posizione del cursore.
- ❖ Per passare dalla modalità *Inserimento* alla Modalità *Sovrascrittura* occorre premere il tasto *Ins* della tastiera oppure doppio click sulla casella *SSC* sulla barra di stato in fondo alla finestra di Word.
- ❖ **Nota:**
 - SSC inattivo = modalità inserimento
 - SSC grassetto = modalità sovrascrittura

I comandi *Annulla*, *Ripristina*

Per ripristinare la situazione pre-esistente all'ultimo comando impartito è possibile:

- ❖ *Menu Modifica* → *Annulla* (oppure pulsante )

Per ripristinare, invece, le azioni che si era deciso di annullare

- ❖ *Menu Modifica* → *Ripristina* (oppure pulsante )

Copiare, spostare, cancellare

- ❖ Comandi Taglia, Copia, Incolla
- ❖ Copiare e spostare il testo
- ❖ Spostare (o copiare) col Drag and Drop
- ❖ Copiare e spostare testi tra documenti attivi
- ❖ Cancellare un testo

Comandi Taglia, Copia, Incolla

I comandi *Taglia, Copia, Incolla* si attivano in diversi modi:

- ❖ *Menu Modifica* → *Taglia, Copia, Incolla*
- ❖ Clic con il tasto destro del mouse → *Menu contestuale* → *Taglia, Copia, Incolla*
- ❖ Combinazione di tasti *Ctrl+X* → *Taglia*
Ctrl+C → *Copia*
Ctrl+V → *Incolla*
- ❖ Pulsanti  sulla *Barra degli strumenti*

Copiare e spostare il testo

1. Selezionare il testo
2. Attivare il comando *Copia* o *Taglia*
3. Posizionare il cursore nel punto dove si desidera inserire il testo selezionato
4. Attivare il comando *Incolla*

Nota 1: *Copia, Incolla* → Duplica il testo

Taglia, Incolla → Sposta il testo

Nota 2: Il testo copiato o tagliato viene posto in un'area di memoria chiamata *Appunti*.

Spostare (o copiare) col Drag and Drop

Per spostare porzioni di testo è anche possibile utilizzare la tecnica del *Drag and Drop* :

1. Selezionare il testo
2. Posizionare il puntatore in un qualsiasi punto della selezione
3. Premere il pulsante sinistro del mouse e tenendolo premuto trascinare la selezione nel punto in cui il testo andrà incollato

NOTA: con la stessa tecnica, è anche possibile copiare, utilizzando però il tasto destro del mouse e scegliendo infine il comando *Copia*

Copiare e spostare testi tra documenti attivi

È possibile copiare e spostare porzioni di testo anche fra due diversi documenti. Si utilizzano tutte le tecniche precedentemente viste.

- ❖ Per utilizzare i comandi *Taglia*, *Copia*, *Incolla* si renderanno attivi i due documenti in modo alternativo, tenendo conto del documento di partenza e di quello d'arrivo.
- ❖ Per utilizzare il *Drag and Drop* è necessario aprire e rendere visibili contemporaneamente i due documenti.

Cancellare un testo

- ❖ Tasto *Backspace* → cancella il carattere a sinistra del cursore
- ❖ Tasto *Canc* → cancella il carattere a destra del cursore

OPPURE

1. Selezionare il testo da cancellare
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi
 - *Menu Modifica* → *Cancella*
 - Tasto *Canc* da tastiera

Trovare e sostituire

- ❖ Trovare parole o frasi
- ❖ Sostituire parole o frasi
- ❖ Finestra di dialogo "Trova e sostituisci"

Trovare parole o frasi

Soprattutto in testi lunghi è utile la ricerca automatica di un carattere, una parola, una frase, un elemento particolare del documento

1. *Menu Modifica* → *Trova*
2. Digitare la parola o frase e cliccare su *Trova successivo*

Per affinare la ricerca si può cliccare su *Altro* e:

- attivare il controllo maiuscole, cercare solo parole intere, utilizzare caratteri jolly...
- chiedere particolari formattazioni
- cercare caratteri speciali

Sostituire parole o frasi

In modo del tutto simile all'attivazione della ricerca automatica è possibile accedere alla sostituzione automatica

❖ *Menu Modifica* → *Sostituisci*

Accediamo ancora alla finestra di dialogo Trova e sostituisci, scheda *Sostituisci*, in cui indicare:

- *Trova*: testo da eliminare
- *Sostituisci con*: testo da inserire

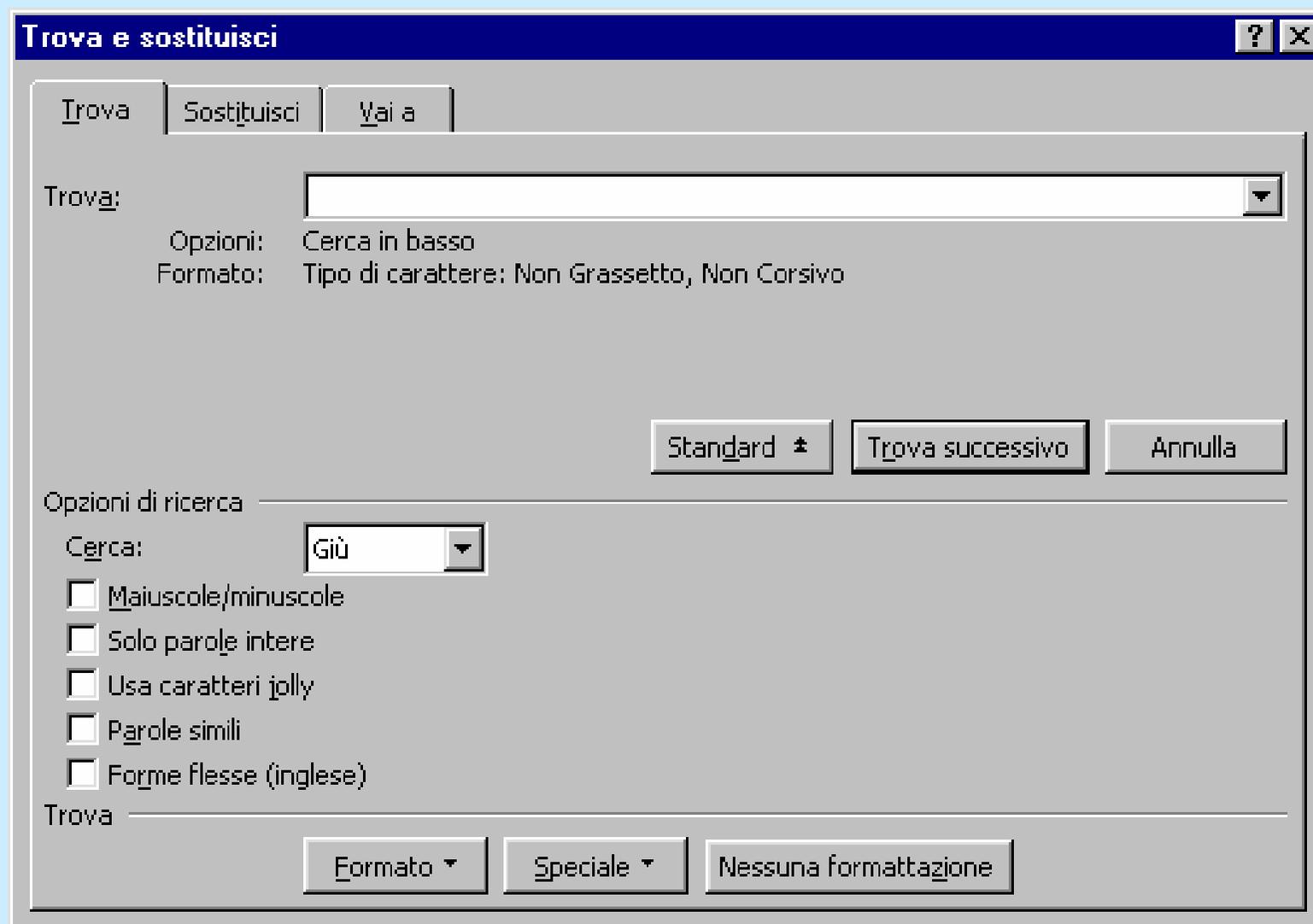
Anche qui è possibile sostituire *attributi* (es. il colore o il formato del testo) *o elementi speciali*

Nota:

Sostituisci: cambia un elemento alla volta, chiedendo ogni volta conferma all'utente

Sostituisci tutto: sostituisce automaticamente tutte le occorrenze dell'elemento (senza chiedere conferma di volta in volta)

Finestra di dialogo "Trova e sostituisci"



Esercitazione 3

- ❖ Aprire il documento "Esercitazione" dalla cartella "NomeCognome" in Documenti
- ❖ Selezionare il paragrafo 1 "Skill card" del documento e spostarlo in fondo al documento
- ❖ Trovare tutte le occorrenze del termine ECDL
- ❖ Sostituire la parola *computeristica* con la parola *informatica*
- ❖ Chiudere e salvare il documento

3.3 FORMATTAZIONE



Formattare un testo

- ❖ Formattazione di un testo
- ❖ Attributi dei caratteri
- ❖ Impostare gli attributi dei caratteri
- ❖ Font, stile, dimensione, ...
- ❖ Alcuni pulsanti di formattazione
- ❖ Modifica di maiuscole/minuscole
- ❖ Copiare la formattazione
- ❖ Applicare uno stile
- ❖ Sillabazione automatica

Formattazione di un testo

Con il termine *formattazione* usato relativamente ad un testo si intende l'intervento fatto sugli attributi della pagina, dei caratteri e dei paragrafi in modo che il testo risulti graficamente gradevole.

Attributi dei caratteri

- ❖ tipo di carattere (o font)
- ❖ dimensione
- ❖ grassetto
- ❖ corsivo
- ❖ sottolineato
- ❖ colore
- ❖ effetti particolari

Impostare gli attributi dei caratteri

Per impostare le proprietà dei caratteri, occorre procedere come segue:

❖ *Menu Formato* → *Carattere*

OPPURE

❖ Tasto destro → *Menu contestuale* → *Carattere*

La finestra di dialogo Carattere contiene le schede:

- Tipo
- Spaziatura e posizione
- Effetti di testo

Nota: l'impostazione del carattere può essere fatta prima della digitazione oppure dopo aver selezionato la porzione di testo da cambiare

Font, stile, dimensione, ...

La scheda più utile è quella che definisce il Tipo

Tipo di carattere: font da scegliere in un elenco

Stile: corsivo, grassetto, sottolineato ...

Dimensione: viene determinata in *punti (pt)*

Colore carattere: colore

Stile sottolineatura: tipo di sottolineatura

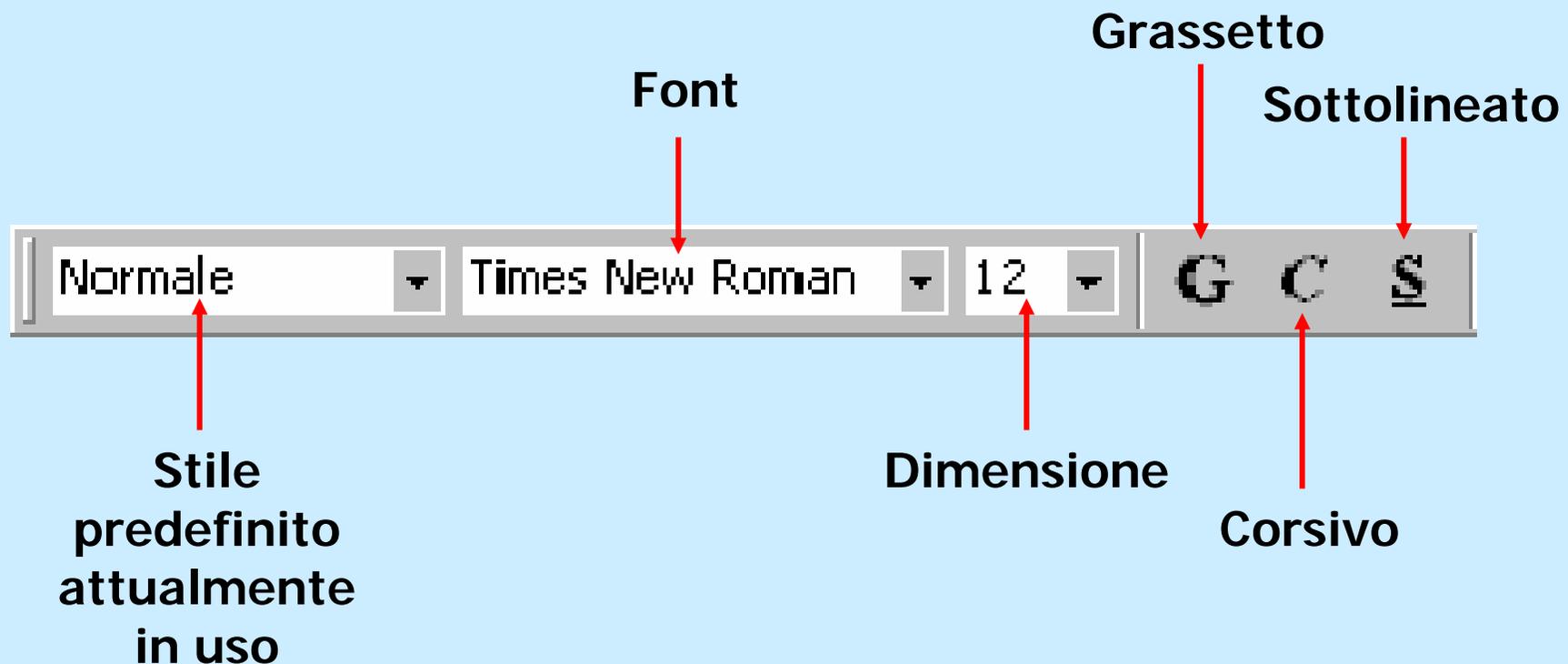
Colore sottolineatura: colore della sottolineatura

Effetti: apice, pedice, ombreggiatura ecc.

Nota: In una casella in basso viene mostrata l'*Anteprima* del testo con gli attributi indicati

Alcuni pulsanti di Formattazione

Per cambiare velocemente alcuni attributi del carattere si possono utilizzare i pulsanti sulla *Barra degli strumenti Formattazione*



Modifica di maiuscole/minuscole

Per intervenire sul formato maiuscolo o minuscolo del testo, utilizzare il comando:

❖ *Menu Formato* → *Maiuscole/minuscole*

e scegliere una delle opzioni proposte:

- Normale
- tutto minuscole
- TUTTO MAIUSCOLE
- Tutte Iniziali Maiuscole
- iNVERTI mAIUSCOLE/mINUSCOLE

Copiare la formattazione

1. Posizionare il puntatore sul testo di cui si vuole copiare la formattazione
2. Pulsante  sulla *Barra degli strumenti*
3. Tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, trascinare il puntatore (a forma di pennello) su tutto il testo da riformattare

NOTA: Per dare la stessa formattazione a più parti del testo, è possibile fare doppio clic sul pulsante . Potremo utilizzare lo strumento più volte e riporlo, poi, con un clic sulla sua icona sulla *Barra degli Strumenti*

Applicare uno stile

Lo *Stile* è l'insieme degli attributi del carattere e del paragrafo. Per applicare un certo stile esistente ad una parte di testo occorre:

1. Selezionare il testo (parola, riga, paragrafo/i)
2. Menu a discesa *Stile* sulla *Barra degli strumenti Formattazione*



OPPURE

Riquadro Attività → scheda *Stili e Formattazione*

3. Selezionare lo stile desiderato
4. Alla porzione di testo selezionata verrà applicato lo stile scelto.

NOTA: Per eliminare uno stile applicato usare l'opzione *Cancella formattazione* dal *riquadro attività*

Esercitazione 4 (1)

- ❖ Creare un nuovo documento denominato "Prova-Word" e salvarlo nella cartella "NomeCognome" inserendo il testo consegnato su carta con la formattazione indicata (riproducendo gli errori e utilizzando gli stessi simboli)

Esercitazione 4 (2)

- ❖ Aprire il documento "Esercitazione"
- ❖ Spostare all'inizio del documento (dopo il titolo) i paragrafi COS'E' LA PATENTE... e NORME PER...
- ❖ Intitolare "Corso" il paragrafo **Per l'Anno Accademico...**
- ❖ Convertire il titolo "Corso" tutto in maiuscolo
- ❖ Incollare i paragrafi 2 e 3 del documento "prova-Word" nel documento "Esercitazione" dopo il paragrafo 1 "Skill card"
- ❖ Copiare la formattazione del titolo del documento su un'altra parte di testo e annullare l'operazione
- ❖ Assegnare al titolo del documento lo stile "Titolo 1"
- ❖ Assegnare ai titoli COS'E' LA PATENTE... NORME PER... e CORSO lo stile "Titolo 2"
- ❖ Salvare come "presentazione-corso-ECDL"

Formattare un paragrafo

- ❖ Attributi dei paragrafi
- ❖ Interruzioni di paragrafo e di testo
- ❖ Allineamento del testo
- ❖ Rientri nel testo
- ❖ Righello
- ❖ Interlinea
- ❖ Spaziatura prima e dopo
- ❖ Tabulazioni
- ❖ Elenchi puntati e numerati
- ❖ Bordi e sfondi

Attributi dei paragrafi

❖ allineamento

- a sinistra
- centrato
- giustificato
- a destra

❖ interlinea

❖ tipi e dimensione dei rientri

❖ spazio prima e dopo

Interruzioni di paragrafo e di riga

❖ **Interruzione di paragrafo**: premendo il tasto INVIO si termina il paragrafo corrente, si inserisce un ritorno a capo e si crea un nuovo paragrafo

❖ **Interruzione di riga**: inserisce un ritorno a capo senza interrompere il paragrafo

Menu Inserisci → Interruzione... → Di testo

Allineamento del testo

1. Posizionare il cursore in un punto qualsiasi del paragrafo da allineare oppure, se si tratta di più paragrafi, selezionare il testo
2. *Menu Formato → Paragrafo*
3. Nella finestra di dialogo Paragrafo, scheda *Rientri e Spaziatura*, selezionare il tipo di allineamento desiderato



Per impostare il tipo di allineamento si possono usare, più rapidamente, i pulsanti  sulla *Barra degli strumenti Formattazione*

Sillabazione automatica

Spesso, utilizzando l'allineamento giustificato, si può avere una brutta resa grafica dovuta alla presenza di parole lunghe e quindi di ampi spazi. Può essere utile utilizzare la sillabazione automatica che manda a capo le parole inserendo un trattino tra due sillabe.

1. *Menu Strumenti* → *Lingua* → *Imposta lingua*:
selezionare la lingua da utilizzare
2. *Menu Strumenti* → *Lingua* → *Sillabazione*:
selezionare *Sillaba automaticamente documento*

Rientri nel testo

Per fare rientrare il testo a sinistra e/o a destra:

1. Selezionare il paragrafo o posizionarvi il cursore
2. *Menu Formato* → *Paragrafo*
3. Nella finestra di dialogo Paragrafo, scheda *Rientri e Spaziatura*, impostare i valori dei rientri; per il rientro prima riga o righe successive cliccare su *Speciale*

Per impostare i rientri si può utilizzare anche il *righetto* spostando i vari cursori.

Righello

❖ Parte sinistra del righello

- *triangolo con la punta in giù* → rientro della prima riga del paragrafo
- *triangolo con la punta in su* → rientro delle righe successive
- *rettangolo* → entrambi i rientri

❖ Parte destra del righello

- *triangolo con la punta in su* → rientro a destra



Interlinea

L'interlinea, spazio fra la riga di un paragrafo e la successiva, può così essere impostata:

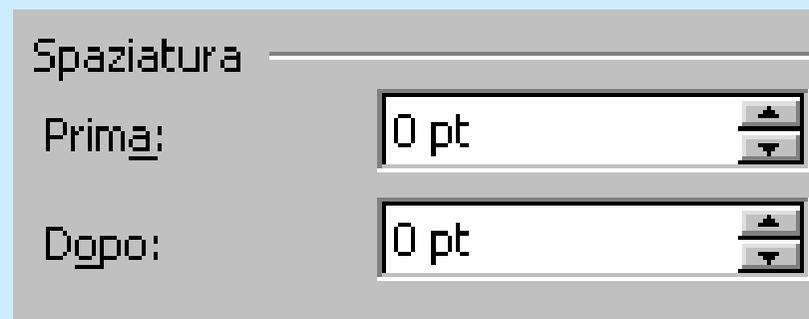
1. Selezionare il paragrafo o posizionarvi il cursore
2. *Menu Formato → Paragrafo*
3. Nella finestra di dialogo Paragrafo, scheda *Rientri e Spaziatura*, settare la parte relativa all'interlinea.



Spaziatura prima e dopo

È possibile dare spazio prima e dopo un paragrafo:

1. Selezionare il paragrafo o posizionarvi il cursore
2. *Menu Formato → Paragrafo*
3. Nella finestra di dialogo Paragrafo, scheda *Rientri e Spaziatura*, settare la parte relativa alla *Spaziatura*



Tabulazione

Per inserire una tabulazione premere il tasto *Tab* (con due frecce) che si trova a sinistra sulla tastiera.

Per impostare i valori delle tabulazioni:

❖ *Menu Formato → Paragrafo → Tabulazioni*

OPPURE

❖ *Pulsante a sinistra del righello*

- tabulazione a sinistra L
- tabulazione a destra J (per incolonnare numeri interi)
- tabulazione centrata ⊥
- tabulazione decimale ⊥• (per incolon. num. decimali)

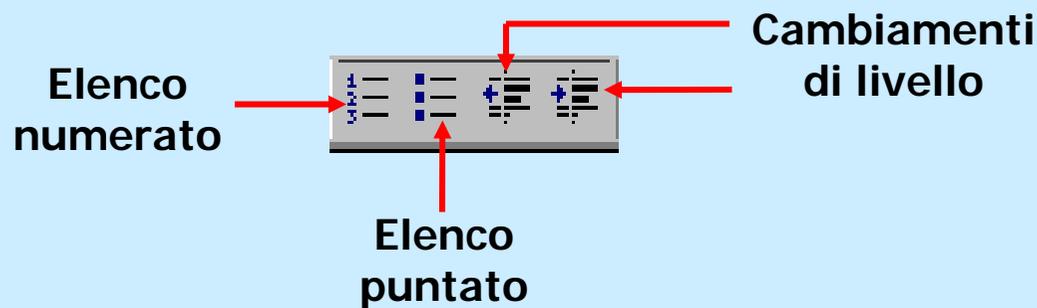
Elenchi puntati e numerati

❖ *Menu Formato* → *Elenchi puntati e numerati*

Finestra di dialogo Elenchi puntati e numerati contenente le schede:

- *Punti elenco* per scegliere il simbolo grafico
- *Numeri o lettere* per scegliere il tipo di numero o lettera
- *Struttura* per impostare l'elenco su più livelli

❖ *Elenco puntato*, *Elenco numerato* (come pre-impostati) dalla *Barra degli strumenti*



Bordi e sfondo del documento

Per inserire bordi e sfondo in un documento la sequenza operativa è la seguente:

❖ *Menu Formato* → *Bordi e sfondo*

La finestra di dialogo Bordi e Sfondo contiene le schede:

- *Bordi*: applicati ai paragrafi, in cui è possibile scegliere stile, colore e spessore
- *Bordo pagina*: applicato alla pagina, in cui si sceglie stile, colore, spessore, motivo e l'area del documento a cui applicarlo (intero documento, sezione corrente, ecc.)
- *Sfondo*: in cui è possibile scegliere colore riempimento, stile motivo e colore motivo

Esercitazione 5

- ❖ Aprire il documento "presentazione-corso-ECDL"
- ❖ Formattare il testo sostituendo al font precedentemente usato, il font Tahoma di 13 pt
- ❖ Attribuire ai paragrafi un rientro della prima riga di 1,5 cm ed un'interlinea multipla di 1,4
- ❖ Giustificare l'intero documento
- ❖ Allineare il titolo di nuovo al centro
- ❖ Salvare e chiudere il documento

Esercitazione 6

- ❖ Aprire il documento "Convocazione" copiato dal server nella cartella "NomeCognome" in Documenti
- ❖ Inserire un elenco puntato nella lista dei punti dell'ordine del giorno
- ❖ Cambiare i punti in numeri (con un elenco numerato)
- ❖ Inserire una spaziatura di 12pt prima di ogni paragrafo del corpo della lettera (esclusi i paragrafi dell'elenco puntato)
- ❖ Inserire una linea vuota (invio) prima di "Cordiali saluti"
- ❖ Inserire due linee vuote prima de "Il presidente"
- ❖ Rientrare "Il presidente" alla posizione 12 cm usando una tabulazione
- ❖ Salvare e chiudere il documento

Formattare un documento

- ❖ Impostazione della pagina
- ❖ Margini del documento
- ❖ Intestazioni e piè di pagina
- ❖ Numerazione automatica delle pagine

Impostazione della pagina

Caratteristiche della pagina in funzione della stampa del documento

❖ *Menu File → Imposta pagina*

OPPURE

❖ Doppio clic nel righello a sinistra

Si apre la finestra di dialogo Imposta pagina contenente le schede:

- *Margini*
- *Carta*
- *Layout*

Margini del documento

❖ *Menu File → Imposta pagina*

Nella finestra di dialogo Imposta pagina scegliere la scheda *Margini* e impostare i margini *superiore, inferiore, sinistro e destro*.

NOTA: È possibile impostare anche un ulteriore margine che consideri lo spazio richiesto per la *rilegatura* del documento stampato

OPPURE

❖ Con la tecnica del *Drag and drop*: posizionare il puntatore sul righello fra la zona più scura (margine) e la zona più chiara (testo) e trascinare la linea virtuale di margine

Interruzione di pagina

L'inserimento di un'interruzione di pagina indica di passare ad una nuova pagina a prescindere dallo spazio avanzato nella pagina attiva.

❖ Per inserire un'interruzione di pagina occorre:

1. Posizionare il cursore nel punto in cui si vuole realizzare l'inserimento (prima del carattere da mandare nella pagina successiva)
2. *Menu Inserisci* → *Interruzione...*
3. Fra le varie voci, selezionare *Di pagina*

❖ Per eliminare un'interruzione di pagina occorre:

1. Posizionare il cursore nel punto in cui è avvenuto l'inserimento e premere il tasto CANC.

Inserire intestazione e piè di pagina

Menu Visualizza → Intestazione e piè di pagina

La Barra degli strumenti Intestazione e piè di pagina contiene:

- pulsanti per inserire campi in modo immediato (data, ora, numero di pagina/e)
- menu a discesa *Inserisci voce di glossario* contenente l'elenco di altri campi da poter inserire (nome del file e percorso, autore, ...)

NOTA: La formattazione e la modifica del testo inserito nell'intestazione e nel piè di pagina segue le stesse regole del testo normale.

Numerazione automatica delle pagine

❖ *Menu Inserisci* → *Numeri di pagina*

Nella finestra di dialogo Numeri di pagina è possibile indicare:

- *Posizione*: alto, basso
- *Allineamento*: sinistra, centro, destra
- se deve comparire il numero sulla prima pagina

Dal pulsante *Formato* si accede alla Finestra di dialogo Formato numero di pagina in cui indicare:

- formato del numero
- da che numero cominciare
- se includere anche il numero di capitolo

Esercitazione 7

- ❖ Aprire il documento "presentazione-corso-ECDL"
- ❖ Numerare le pagine del testo in basso a destra, con formato "Pag. n di m"
- ❖ Inserire come intestazione "C.R.I.A.D." a sinistra
- ❖ Inserire nell'intestazione "guida all'ECDL" allineato a destra
- ❖ Inserire nel piè di pagina la data e l'ora allineati a sinistra
- ❖ Inserire un'interruzione di pagina prima del paragrafo "CORSO"
- ❖ Impostare i margini a 2,5 cm da ogni lato, più 0,8 cm per la rilegatura
- ❖ Salvare e chiudere il documento

3.4 OGGETTI



Tabelle

- ❖ Creare una tabella
- ❖ Inserire dati in una tabella
- ❖ Selezionare elementi in una tabella
- ❖ Inserire ed eliminare righe e colonne
- ❖ Modificare dimensioni di righe e colonne
- ❖ Bordi
- ❖ Applicare uno sfondo colorato

Creare una tabella

1. Posizionare il cursore nel punto in cui si intende inserire la tabella
2. *Menu Tabella* → *Inserisci* → *Tabella*: nella finestra di dialogo Inserisci tabella si indica il numero di righe e di colonne

OPPURE

- ❖ Pulsante  sulla *Barra degli strumenti* (oppure *Menu Tabella* → *Disegna tabella*) per disegnare la tabella e visualizzare la *Barra Tabelle e bordi*
- ❖ Pulsante  sulla *Barra degli strumenti* per inserire una tabella al massimo 4x5

Inserire dati in una tabella

- ❖ Per inserire testo all'interno delle celle occorre prima posizionarsi con un clic del mouse all'interno della cella.
- ❖ Al testo possono essere applicate le operazioni di formattazione, allineamento e correzione usate per il normale testo di un documento
- ❖ Per posizionare il testo dentro alle celle occorre:
 1. clic con il tasto destro del mouse → *Menu contestuale* → *Allineamento celle* (oppure tasto equivalente nella barra degli strumenti Tabelle e bordi)
 2. scegliere tra le diverse combinazioni di allineamento verticale e orizzontale

Selezionare elementi in una tabella

- ❖ Per *selezionare il testo contenuto in una cella*: procedere come nella selezione normale del testo
- ❖ Per *selezionare una cella* (e tutto il suo contenuto): posizionare il cursore del mouse sul bordo sinistro della cella e fare clic quando il mouse assume la forma di una freccia nera spessa
- ❖ Per *selezionare un'intera riga*: posizionare il cursore del mouse sul bordo sinistro della riga e fare doppio clic quando il mouse assume la forma di una freccia nera spessa
- ❖ Per *selezionare una colonna*: posizionare il cursore del mouse sul bordo superiore della colonna e fare clic quando il mouse assume la forma di una freccia nera spessa
- ❖ Per *selezionare l'intera tabella*: fare clic sulla maniglia di spostamento della tabella, visualizzata nell'angolo in alto a sinistra della tabella quando questa è attiva.

OPPURE

- ❖ *Menu Tabella* → *Seleziona* e scegliere l'opzione adeguata

Inserire ed eliminare righe e colonne

- ❖ Per inserire righe o colonne
 1. *Menu Tabella → Inserisci → Righe sopra o Righe sotto / Colonne destra o Colonne sinistra*
a seconda di dove si vuole posizionare rispetto alla selezione

- ❖ Per inserire più righe in una volta sola:
 1. Posizionarsi il cursore sotto l'ultima riga della tabella
 2. *Menu Tabella → Inserisci → Righe*
 3. *Specificare il numero di righe che si vogliono inserire.*

- ❖ Per eliminare righe o colonne
 1. *Menu Tabella → Elimina → Righe o Colonne/Celle*

Modificare dimensioni di righe e colonne

Per modificare le dimensioni di righe, colonne, celle utilizzare:

❖ *Menu Tabella → Proprietà tabella*

OPPURE

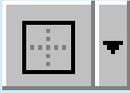
❖ Clic con il tasto destro mouse sulla tabella → *Menu contestuale → Proprietà tabella*

Per modificare solo le dimensioni di righe o colonne:

❖ Posizionare il cursore sul bordo della colonna o della riga e trascinare la doppia freccia tenendo premuto il tasto sinistro del mouse

Bordi

Per gestire i bordi in una tabella è possibile utilizzare una delle seguenti procedure:

- ❖ Pulsante  sulla Barra degli Strumenti *Formattazione*

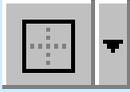
OPPURE

- ❖ *Menu Formato → Bordi e sfondo)*

OPPURE

- ❖ Clic con il tasto destro mouse sulla tabella → *Menu contestuale → Bordi e sfondo*

OPPURE

- ❖ Pulsante  sulla Barra degli Strumenti *Tabelle e bordi*

Applicare uno sfondo colorato

❖ *Menu Formato → Bordi e sfondo*

Finestra di dialogo Bordi e sfondo che contiene anche la scheda *Sfondo* da cui scegliere colore dello sfondo, colore e stile del motivo

OPPURE

❖ Pulsante  sulla *Barra Tabelle e bordi*

Esercitazione 8

1. Riprodurre su un nuovo documento "Pittori contemporanei" la tabella consegnata in copia cartacea riproducendo dimensioni, bordi, colori ed impostazione della pagina
2. Inserire una riga tra la 2^a e la 3^a riga e una colonna tra la 3^a e la 4^a colonna
3. Eliminare la riga e la colonna inserite
4. Salvare e chiudere il documento

Clipart, immagini, grafici

- ❖ Oggetti
- ❖ Inserimento di una Clipart, un'immagine, un grafico
- ❖ Importare/collegare file
- ❖ Selezionare un oggetto
- ❖ Copiare e spostare un oggetto
- ❖ Modificare le dimensioni di un oggetto
- ❖ Cancellare un oggetto

Oggetti

❖ *Oggetti*: disegni, immagini, clipart, grafici, organigrammi, fogli elettronici, lucidi di presentazione ecc.

Gli oggetti possono essere prelevati dal disco fisso, da supporti esterni come floppy e CD-ROM, da Internet ecc.

Gli oggetti sono multimediali quando integrano disegni, immagini fisse e in movimento, testi, suoni, audio, filmati ecc.

Inserimento di una ClipArt

ClipArt fornisce immagini da inserire nei documenti testuali. Per farlo occorre:

❖ *Menu Inserisci → Immagine → ClipArt*

OPPURE

❖ Pulsante  sulla *Barra degli strumenti di Disegno*

Si apre il *Riquadro Attività* → scheda *Inserisci Clipart* in cui è possibile cercare le clipart da inserire attraverso parole chiave

Inserimento di un'immagine

1. Menu *Inserisci* → *Immagine* → *Da file*

oppure

- ❖ visualizzare la Barra degli strumenti Immagine
- ❖ cliccare sul primo pulsante a sinistra di inserimento immagine

2. Selezionare, dalla cartella contenente le immagini, quella che si vuole inserire

3. Dal menu a tendina sul bottone *Inserisci* scegliere fra:

- *Inserisci*
- *Collega al file*
- *Inserisci e collega*

Inserimento di un grafico

❖ *Menu Inserisci → Immagine → Grafico*

OPPURE

❖ Pulsante  sulla *Barra degli strumenti*

Si apre una applicazione integrata che mostra una tabella dove inserire i *dati* e le *didascalie* per creare un grafico a istogramma

Utilizzare le *maniglie* per modifiche di posizione e dimensioni. Tutte le componenti del grafico sono manipolabili singolarmente accedendo a menu contestuali (clic con il tasto destro del mouse)

Importare/Collegare file

- ❖ *Inserire un oggetto*: incollare la versione del momento
- ❖ *Collegare un oggetto*: inserire un collegamento all'oggetto, rendendo disponibile sempre l'ultima versione aggiornata
 - *Menu Inserisci → Oggetto*
 - Finestra di dialogo Inserisci oggetto contenente la scheda *Crea da file* → clic sul pulsante *Sfoggia*
 - Finestra di dialogo Sfoggia in cui selezionare il file, (attivare la casella di controllo *Collega al file* se si vuole importare il file piuttosto che inserirlo)
 - Scegliere se *Inserire come Icona*
 - Clic sul pulsante OK

Selezionare, copiare, spostare e cancellare un oggetto

- ❖ Per *selezionare* un oggetto: fare clic sull'oggetto
→ attorno all'oggetto compare un rettangolo con 3 quadratini per lato (*manigliette*)
- ❖ Per *copiare o spostare* un oggetto: utilizzare i comandi *Taglia*, *Copia* e *Incolla*

OPPURE

usare la tecnica del *Drag and Drop*

- ❖ Per *cancellare* un oggetto: premere il tasto CANC o BACKSPACE

Modificare le dimensioni

- ❖ Per modificare le dimensioni di un oggetto occorre:
 1. Selezionare l'oggetto
 2. Posizionarsi con il mouse su una delle *maniglie* poste sui lati dell'oggetto → il cursore cambia forma
 3. Trascinare i contorni con il mouse
 - Trascinando dai lati: si alterano le proporzioni
 - Trascinando dagli angoli: le proporzioni restano inalterate

OPPURE

1. Utilizzare il *Menu Formato* → *Immagine* → scheda *Dimensioni*

Esercitazione 9

1. "Inizializzare" la pagina con alcuni invii
2. Inserire un'immagine di ClipArt a piacere
3. Ingrandire le dimensioni dell'immagine
4. Spostarla sul foglio
5. Salvare il file con nome "Immagini" nella cartella "NomeCognome" in Documenti
6. Chiudere il file

Esercitazione 10

- ❖ Riprodurre, prelevando l'immagine Alaska, il documento consegnato in copia cartacea. Salvare il file come "Crociera".

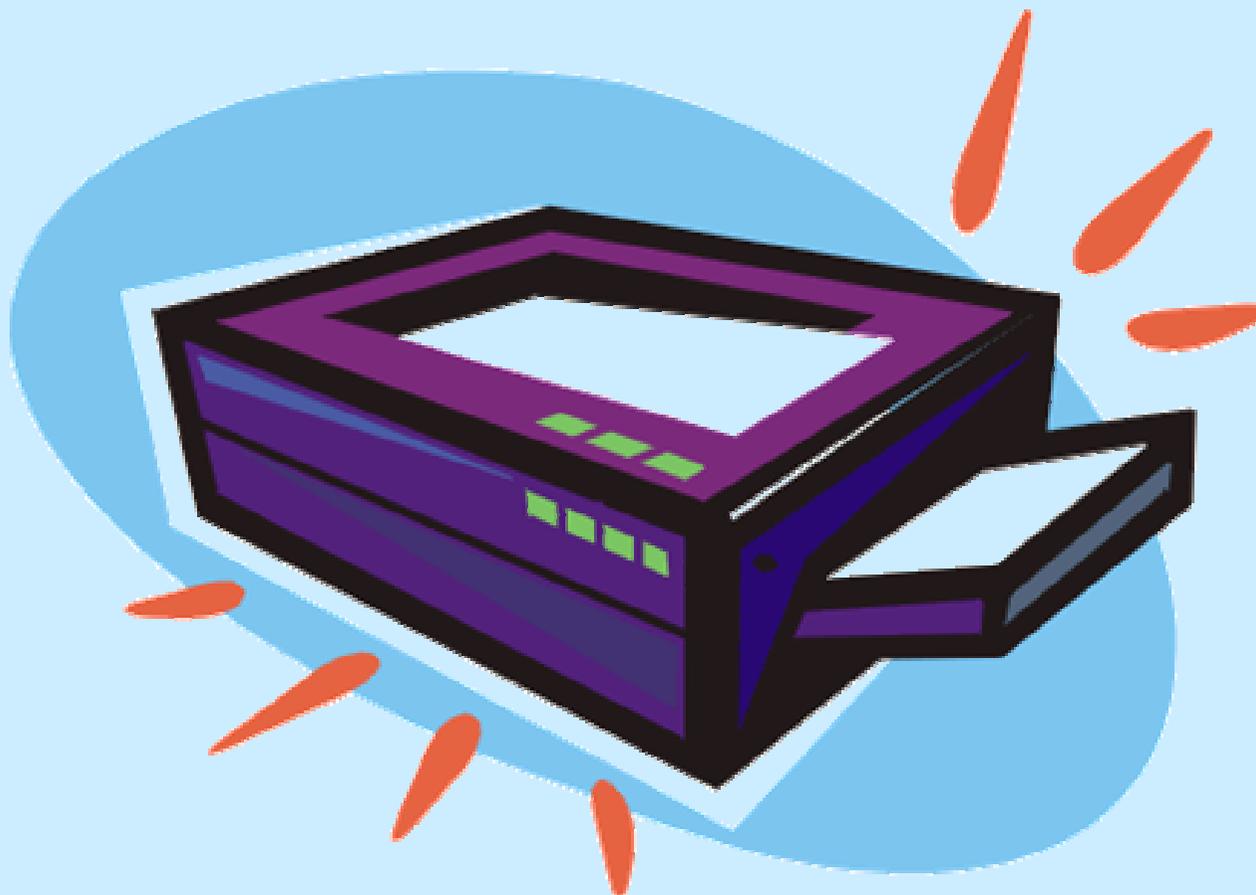
Esercitazione 11

1. Creare e salvare un nuovo documento come "Grafico Fatturato Conti" inserendo il grafico della copia cartacea, attribuendo gli stessi dati e didascalie e scrivendo il commento
2. Aprire un nuovo documento in cui digitare alcune righe di testo
3. Salvare e chiudere il documento

Esercitazione 12

1. Creare un nuovo documento inserendo come oggetto il file "Immagini"
2. Salvarlo come "prova1" nella cartella "NomeCognome" in Documenti
3. Creare un nuovo documento importando come collegamento il file "Immagini"
4. Salvarlo come "prova2" nella cartella "NomeCognome" in Documenti
5. Chiudere tutti i file
6. Sostituire l'immagine del file "Immagini" con un'altra ClipArt
7. Aprire i due file "prova1" e "prova2" e confrontarli
8. Chiudere tutti i file senza salvare

3.5 STAMPA UNIONE



Stampa unione

- ❖ Stampa unione
- ❖ Creazione guidata *Stampa unione*
- ❖ Aprire e preparare il documento principale
- ❖ Aprire e preparare una lista di distribuzione
- ❖ Unire un testo da una lista di distribuzione

Stampa unione

Funzione che consente di scrivere una sola volta il testo del documento e di collegarlo ad un archivio di nomi ed indirizzi (o altro).

Per attivarla sono necessari:

- ❖ *documento principale*: testo
- ❖ *origine dati*: archivio organizzato per righe (*record*) con *campi* contenenti i dati da inserire nel testo

Creazione guidata *Stampa unione*

1. *Menu Strumenti* → *Lettere e indirizzi* → *Creazione guidata stampa unione*
2. Attraverso il *Riquadro attività* → scheda *Stampa Unione*, il programma guiderà l'utente attraverso i 6 passi di base del processo stampa unione

Aprire e preparare il documento principale

1. Selezionare il tipo di documento principale che si vuole costruire (lettere, buste, etichette,...)
2. Aprire un documento esistente

OPPURE

- ❖ Scegliere di utilizzare il documento corrente
3. Digitare il testo della lettera
 4. Inserire i campi nella posizione in cui si vogliono inserire i dati che andranno prelevati dall'archivio
 - Barra degli strumenti *Stampa Unione* → *Inserisci campi unione*

Aprire e preparare una lista di distribuzione

❖ Aprire un'origine dati esistente

OPPURE

❖ Creare un nuovo elenco di indirizzi

- Finestre di dialogo *Modulo dati*
- Inserire i dati di ogni destinatario
- Salvare l'elenco

L'elenco potrà in seguito essere modificato, oppure essere utilizzato come origine dati per un altro processo di stampa unione.

Unire un testo ad una lista di distribuzione

Dopo aver creato sia il documento principale che l'origine dati, si uniscono i dati al documento e vengono create le lettere.

È possibile scegliere fra:

- ❖ *Unisci a Stampante*: invia le lettere direttamente alla stampante
- ❖ *Unisci in un Nuovo documento*: viene creato un file con tante lettere quante sono i dati origine (è possibile perciò modificare ogni singola lettera)

NOTA: Per modificare TUTTE le lettere occorre modificare il documento originale

Creare una lista di distribuzione con un programma di gestione testi

❖ Creazione archivio *origine dati*:

- digitare nella prima riga il nome dei campi
- digitare nelle righe successive i dati
- salvare il file

N.B. una virgola divide i campi, se uno dei dati manca mettere due virgole con nulla all'interno

❖ Creazione *documento principale*:

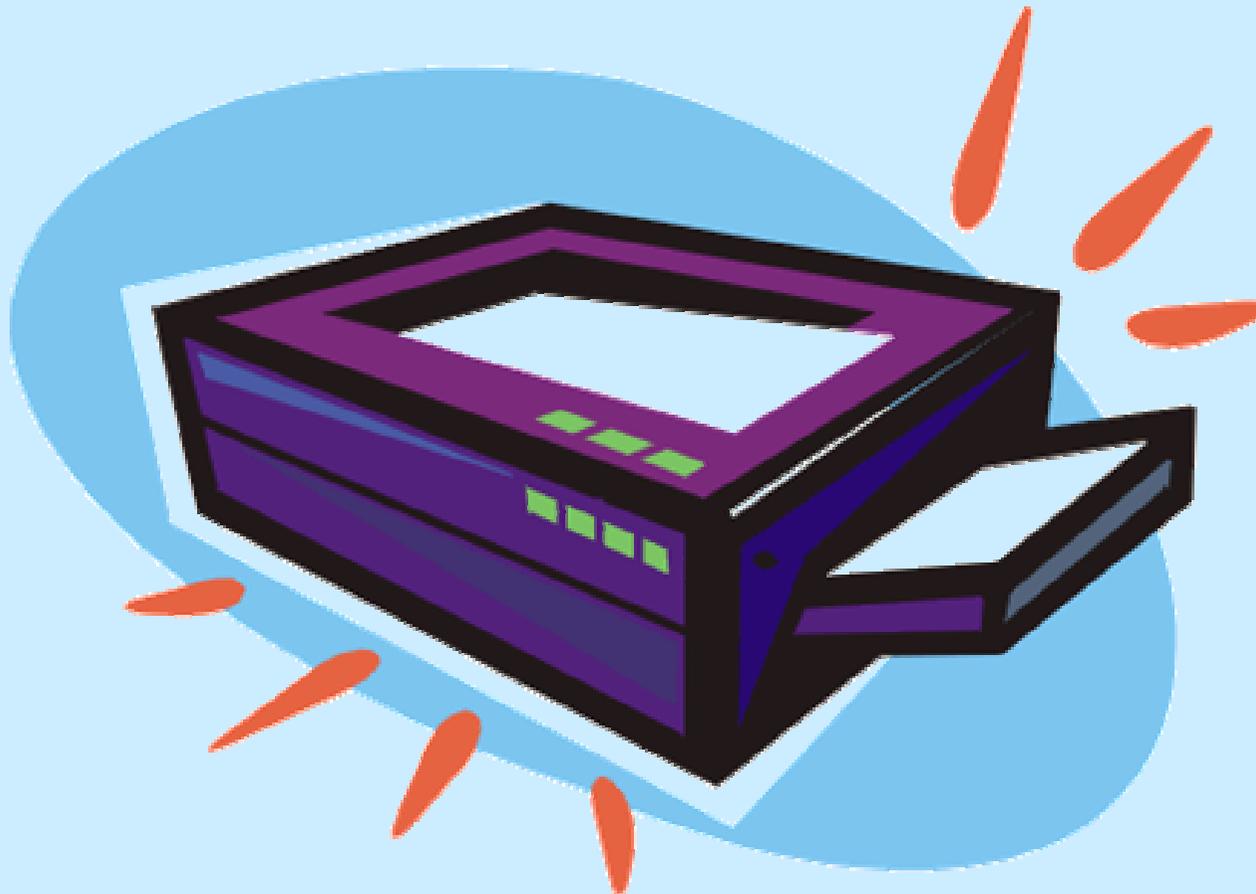
- inserire i campi nella posizione in cui si vogliono inserire i dati che andranno prelevati dall'archivio
- digitare il testo

Esercitazione 13

Convocare i condomini di uno stabile all'assemblea inviando la stessa comunicazione a destinatari diversi

1. Creare la lettera comune riproducendo il testo della copia cartacea
2. Controllare l'ortografia
3. Inserire nella lista di distribuzione i dati dei destinatari elencati nella copia cartacea
4. Salvare il testo come "convocazione"
5. Unire l'indirizzario e la lettera in un nuovo documento
6. Salvare il file come "convoc-condomini"

3.6 PREPARAZIONE DELLA STAMPA



Preparazione

- ❖ Controllo del documento
- ❖ Controllo ortografico e grammaticale
- ❖ Anteprima di stampa

Controllo del documento

Prima di diffondere un documento, è importante controllare che sia corretto, quindi verificare:

- L'eventuale presenza di errori ortografici
- L'impostazione generale del documento (margini, leggibilità del carattere, ...)

Controllo ortografico automatico

Una volta impostata la lingua di riferimento (*Menu Strumenti* → *Lingua* → *Imposta Lingua*) il correttore ortografico automatico confronta ogni parola con quelle presenti nel dizionario di Word e, se non c'è, la sottolinea in rosso.

È possibile agire sulle parole segnalate nel modo seguente:

- Clic con il tasto destro del mouse sulla parola sottolineata
- Dal *Menu contestuale*
 - Ignora tutto*: toglie la sottolineatura
 - Aggiungi*: aggiunge la parola al dizionario
 - Parole suggerite dal correttore*: scegliere la parola corretta

Controllo ortografico

Se il controllo ortografico automatico non è attivato, è comunque possibile procedere alla correzione; la sequenza operativa è:

❖ *Menu Strumenti* → *Controllo ortografia e grammatica*

OPPURE

❖ Pulsante  sulla barra degli strumenti *Standard*

Dalla Finestra di dialogo Ortografia e grammatica è ancora possibile scegliere di

- ignorare (tutto o questa volta)
- aggiungere al dizionario
- cambiare con la parola corretta (in tutte le occorrenze o solo una volta)

NOTA: Per attivare il controllo ortografico durante la digitazione occorre accedere a *Menu Strumenti* → *Opzioni* → *Scheda Ortografia e Grammatica*

Controllo grammaticale

Verifica la rispondenza delle frasi con le regole memorizzate per quella lingua, quindi segnala le incongruenze sottolineandole in verde e fornisce dei suggerimenti per la correzione

Per abilitare/disabilitare il controllo grammaticale:

- ❖ Nella Finestra di dialogo Ortografia e grammatica inserire/eliminare il segno di spunta accanto alla voce "*Controlla grammatica*"

Correzione automatica

Word consente di effettuare delle correzioni automatiche durante la battitura.

Per impostare l'elenco di correzioni da applicare, utilizzare la funzione:

❖ *Menu Strumenti* → *Correzione automatica*

Dalla Finestra di dialogo è possibile scegliere ad esempio di :

- correggere la doppia maiuscola ad inizio parola
- inserire la maiuscola a inizio frase
- specificare di sostituire il testo indicato con un altro testo specificato

Anteprima di stampa

Per controllare il documento prima della stampa ed evitare quindi errori e sprechi di carta è possibile accedere ad una anteprima

- ❖ *Menu File* → *Anteprima di stampa* oppure
- ❖ Pulsante  sulla *Barra degli strumenti*

Le modalità di visualizzazione sono:

- pagina intera
- pagine multiple
- zoom

Barra strumenti anteprima di stampa



Stampa

- ❖ Opzioni base della stampa
- ❖ Ulteriori opzioni di stampa

Opzioni base della stampa

❖ *Menu File → Stampa*

Finestra di dialogo Stampa in cui indicare:

- Pagine da stampare: 3-5 tutte le pagine comprese
3,5 le pag. 3 e 5
- Copie numero di copie da stampare
- Fascicola stampa più copie fascicolate
altrimenti di seguito tutti i fogli uguali

❖ Pulsante *OK* per dare il via alla stampa

In alternativa, per lanciare la stampa sulla stampante predefinita senza scegliere alcuna opzione particolare, si può usare

❖ Pulsante sulla *Barra degli strumenti*

Ulteriori opzioni di stampa

Dalla finestra di dialogo Stampa sono attivabili ulteriori opzioni di stampa

- ❖ pulsante *Opzioni* → bozza, cosa includere nella stampa ecc.
 - Bozza: si riducono tempi e costo
 - Alta qualità: si aumentano tempi e costi ma anche precisione
- ❖ pulsante *Proprietà* → qualità di stampa, colore/bianco e nero, orientamento carta ecc.
 - Le opzioni attivabili dal pulsante Proprietà sono strettamente legate al tipo di stampante che si utilizza

Esercitazione 14

1. Aprire il documento "presentazione-corso-ECDL"
2. Correggere gli con il controllo ortografico di Word
3. Impostare la pagina con i seguenti margini: superiore 2,5 inferiore 2 destra 2,8 sinistra 2,8
4. Prediligere la velocità alla qualità di stampa, colore bianco e nero orientamento carta verticale
5. Controllare come verrà stampato il documento
6. Stampare 1 copia del documento
7. Salvare e chiudere il documento