



# ICDL

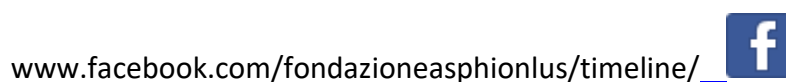
International Certification of Digital Literacy

## Word Processing

Elaborazione dei testi - Word



# Copyright



Copyright ©2020 Fondazione ASPHI Onlus

Prima edizione digitale novembre 2020

Quest'opera è protetta dalla Legge sul diritto d'autore e viene distribuita gratuitamente per uso personale solo da Fondazione ASPHI ONLUS.

Si ringrazia la Banca d'Italia, la quale condivide le finalità della Fondazione Asphi nella promozione formativa delle persone con disabilità.

# Presentazione

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

Milioni di utenti, nelle imprese, nelle amministrazioni e nelle professioni, non hanno la giusta preparazione per usare bene le grandi capacità degli strumenti informatici e telematici.

Da anni l'Unione Europea sostiene il progetto E.C.D.L (European Computer Driving License, la patente informatica del computer), per insegnare e certificare le conoscenze necessarie per usare un Personal Computer in modo autonomo. Recentemente la certificazione ECDL ha cambiato nome ed è diventata ICDL (International Certification of Digital Literacy).

Molte istituzioni internazionali riconoscono l'importanza delle conoscenze informatiche. La Fondazione ECDL adegua le proprie certificazioni alle esigenze più recenti anche attraverso un cambio di nome: da ECDL a ICDL, con un diverso significato rispetto all'attuale ICDL, già in uso in paesi extraeuropei dal 1998.

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 tutto il mondo. In Italia la certificazione ICDL è gestita dall'AICA (Associazione Italiana per il Calcolo Automatico), [www.aicanet.it](http://www.aicanet.it).

La certificazione ICDL è riconosciuta dal Ministero della Pubblica Istruzione, ed 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.

Per la nuova certificazione, la Fondazione ASPHI ha realizzato nuovi materiali formativi accessibili alle persone diversamente abili, a rischio di esclusione lavorativa e sociale.

Il presente testo fa parte di una serie di sette volumi, dedicati alle persone non vedenti e usa i comandi standard da tastiera di Windows e dell'ambiente Office Microsoft.

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 ICDL.

Nello sviluppo delle parti pratiche usa Windows 10 e Office 365 (livello Office 2019) e può essere usato in un'aula con computer, con docente in aula, o in modo autodidattico.

# Per iniziare

Il corso base è fatto di quattro documenti digitali, che corrispondono ai quattro moduli 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).

A parte sono disponibili i tre testi per il conseguimento della Patente Full:

IT Security (Sicurezza informatica).

Presentation (Strumenti di presentazione – PowerPoint).

Online Collaboration (Collaborazione in rete).

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 ICDL). Il Syllabus è pubblicato da AICA sul sito [www.aicanet.it](http://www.aicanet.it).

L'indice delle lezioni è all'inizio del testo (pag. 5). Ogni titolo è un collegamento ipertestuale alla lezione.

All'inizio di ogni lezione c'è l'indice dei capitoli e sottocapitoli della lezione. Ogni voce è un collegamento ipertestuale alla relativa parte di testo.

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 le prove pratiche devi scaricare sul tuo computer e registrare nel disco **C:** la cartella **NUOVA ICDL**.

In alcune lezioni devi collegarti a Internet e usare le pagine di siti web. Internet è aggiornato in continuazione e ti può capitare di accedere a pagine diverse da quelle usate 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 che trovi nelle pagine aggiornate.

Anche le applicazioni hanno spesso aggiornamenti. Ti potrà capitare di trovare pulsanti con nomi leggermente modificati o schermate modificate. Anche in questo caso segui la logica della procedura, cercando i comandi che rispondono alla logica delle operazioni da svolgere.

# 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 si imparerà a [Lavorare con i documenti \(1.1\)](#), e cioè 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, localmente e online \(1.1.2\)](#), a [salvare un documento all'interno di una unità a disco locale o online e salvare un documento con un altro nome all'interno di una unità disco locale o online \(1.1.3\)](#), a [salvare un documento con un altro formato, quale: file di testo, pdf, formato specifico del tipo di software \(1.1.4\)](#), a [spostarsi tra 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 \(1.2.1\)](#), a [usare le risorse di Guida \(help\) disponibili \(1.2.2\)](#), a [usare gli strumenti di ingrandimento/zoom \(1.2.3\)](#), a [mostrare, nascondere le barre degli strumenti; minimizzare, ripristinare la barra multifunzione \(1.2.4\)](#), a [riconoscere buoni esempi di navigazione all'interno di un documento: uso di scorciatoie, strumento Vai \(1.2.5\)](#), a [usare lo strumento Vai per raggiungere una determinata pagina \(1.2.6\)](#).

### 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 mette a disposizione dell'utente una serie di funzioni per realizzare documenti (lettere, relazioni, fax, messaggi di ogni genere). Il vantaggio di un elaboratore di testi rispetto ad una macchina da scrivere è grande: infatti, è possibile riprendere successivamente il documento, modificarlo, stamparlo, inviarlo ad altri destinatari, e così via.

Il programma di elaborazione testi più diffuso 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; In questo corso faremo riferimento alla versione 365 (compatibile con la versione 2019), che è la versione più recente.

Prima di parlare delle grandi potenzialità di questo programma, esaminiamo 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 è installato sul computer e da come il computer stesso è stato configurato.

In Windows 10, che è il sistema che abbiamo discusso nel primo modulo, ogni programma installato opportunamente, secondo la procedura descritta, è normalmente accessibile tramite la lista dei programmi, del menu "Avvio" o "Start".

Per aprire Word, richiama il menu "Avvio" o "Start" (per farlo, usa o il tasto di avvio di Windows, o la combinazione di tasti CTRL + ESC); è selezionato il primo elemento della lista dei programmi, con FRECCIA GIU' seleziona "Word" (i programmi sono in ordine alfabetico) premi INVIO.

Oppure premi FRECCIA GIU' e premi W fino a trovare il primo programma che inizia con la lettera W e poi FRECCIA GIU' sino a "Word". Premi INVIO.

Word potrebbe essere inserito nella cartella Microsoft Office.

Potresti anche avere un'icona di Microsoft Word sul tuo desktop. In questo caso, basta trovarla utilizzando le frecce o premendone l'iniziale W sino a selezionarla e premi INVIO per richiamare il programma.

Infine, se a Word è stato associato un tasto rapido, per aprirlo basta premere la sequenza di tasti appropriati e Word viene aperto.

Scegli uno di questi modi e la finestra principale del programma è ora presente sullo schermo del tuo computer.

La schermata che si presenta è una finestra che segue gli standard di Windows.

La prima riga contiene la "Barra del titolo", dove al centro è 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 la barra ad accesso rapido, con la casella di controllo "Salvataggio automatico" e quattro pulsanti: "Salva", "Annulla", "Ripeti", "Personalizza barra di accesso rapido". Sulla destra della prima riga trovi il nome dell'utente e i pulsanti "Opzioni visualizzazione barra multifunzione", "Riduci a icona", "Ripristina giù" o "Ingrandisci", "Chiudi". Gli ultimi tre comandi possono essere richiamati anche selezionando il menu di controllo della finestra con la combinazione di tasti ALT + SPAZIO; FRECCIA SU o FRECCIA GIU' consentono la scelta del comando e INVIO lo esegue.

Sotto la barra del titolo è presente la barra multifunzione (ribbon).

Alla sinistra della barra multifunzione, all'altezza della prima riga della barra, è presente il pulsante "File"; premi i tasti ALT + F e accedi alla serie di funzioni che permettono la gestione del documento.

Ciascuna funzione è raggiungibile con FRECCIA SU o GIU' o con ALT + la combinazione di lettere, che compare quando premi ALT.

Le funzioni sono:

- "Home (H)",
- "Nuovo (N)",
- "Apri (R)",
- "Informazioni (Q)",
- "Salva (V)",
- "Salva con nome (M)",
- "Stampa (P)",
- "Condividi (Y2)",
- "Esporta (B)",
- "Trasforma (Y3)",
- "Chiudi (Y4)",
- "Account (Y5)",
- "Feedback (K)",
- "Opzioni (O)".

Premi ESC per tornare alla finestra iniziale.

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 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)",
- "Progettazione (A)",
- "Layout (L)",
- "Riferimenti (D)",
- "Lettere (W)",
- "Revisione (R)",
- "Visualizza (N)",
- "Guida (E)",
- "Cerca (X)",

e i pulsanti

- "Condividi (ZS)",
- "Commenti (ZC)".

Le schede contestuali sono aggiunte automaticamente da Word, quando ti servono per eseguire alcune operazioni.

Puoi aprire una scheda con i pulsanti ALT + carattere corrispondente. Appena aperta una scheda, puoi passare alle altre schede con FRECCIA DESTRA e SINISTRA.

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. Per esempio, la scheda "Home" è suddivisa nei seguenti gruppi:

- "Appunti",
- "Carattere",
- "Paragrafo",
- "Stili",
- "Modifica",
- "Voce".

Quando è aperta una scheda della barra multifunzione, per selezionare i pulsanti premi il tasto TAB, in tal modo ti posizioni nel primo gruppo della scheda, sul primo pulsante del gruppo. Con TAB o MAIUSC + TAB puoi scorrere avanti o indietro i pulsanti.

Se si tratta di un semplice pulsante, puoi attivare la funzione con INVIO o SPAZIO.

Se si tratta di un pulsante con abbinato un menu, puoi aprire il menu con ALT + FRECCIA GIU', dopo aver selezionato il pulsante con TAB.

Se il pulsante selezionato è un elenco, apri l'elenco con FRECCIA GIU'. Con FRECCIA GIU' e FRECCIA SU scorri l'elenco sino all'elemento voluto e premi INVIO o SPAZIO.

Se il pulsante è associato a una raccolta, premi INVIO. Premi TAB per spostarti tra gli elementi, riga dopo riga, o le frecce per spostarti liberamente nella raccolta. Nelle raccolte con più righe, con TAB percorri dall'inizio alla fine la riga corrente e, quando raggiungi la fine della riga, passi all'inizio di quella successiva.

Con TAB 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. Anche questi pulsanti si raggiungono mediante il tasto TAB. Il nome del pulsante fa riferimento al nome del gruppo in cui il pulsante è inserito.

E' possibile che il tuo ausilio faccia riferimento a questo pulsante con il nome generico di 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 dei gruppi, è presente il pulsante "Comprimi barra multifunzione", che, una volta selezionato, permette, con SPAZIO o INVIO, di ridurre a icona la barra multifunzione. Per espandere la barra multifunzione compressa apri una scheda qualsiasi con ALT + carattere corrispondente. La barra multifunzione viene temporaneamente espansa. Raggiungi con TAB il pulsante "Aggiungi barra multifunzione" e premi INVIO.

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 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 vedi che non ti serve, puoi disattivarlo: nella scheda "Visualizza" (ALT + N), gruppo "Mostra", vai con TAB alla voce "Righello" e premi INVIO.

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

Quando il testo supera le dimensioni di una pagina, al di sotto e a destra dell'area del documento sono presenti le barre di scorrimento orizzontale e verticale. 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 è opportuno che tu sappia che esistono.

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

Ora che abbiamo analizzato la finestra di Word, vediamo come aprire un documento. Come spesso accade in Windows, anche per eseguire questa operazione ci sono varie possibilità. Quella che puoi usare, quando è aperto il programma, è di aprire il menu "File" (ALT + F) e con FRECCIA SU e GIU", selezionare il comando "Apri" e premere INVIO.

Quando il comando è stato eseguito, si apre una finestra di dialogo "Apri".

All'estrema destra in alto troviamo, come in tutte le finestre di dialogo, il pulsante "Chiudi". È possibile chiudere la finestra con il tasto ESC se non si desidera aprire nessun file, o con INVIO una volta scelto il documento che ti interessa, per aprirlo effettivamente. Per aprire la finestra puoi usare anche la combinazione di tasti per CTRL + F12.

La finestra è composta da tre riquadri.

Nel riquadro di sinistra c'è la lista delle funzioni del comando "File". Con FRECCIA GIU' o SU seleziona il comando "Apri" e premi INVIO. In alternativa premi i tasti ALT +R.

Nel riquadro centrale c'è la lista di operazioni associate alla funzione "Apri".

Nel riquadro di destra trovi una lista dei documenti Word usati recentemente in ordine decrescente di data.

Premi INVIO o FRECCIA DESTRA o TAB e sei nel riquadro centrale. Con FRECCIA GIU' e SU puoi selezionare:

- "Recenti",
- "Condivisi con me",
- "OneDrive",
- "Questo PC",
- "Aggiungi una posizione",
- "Sfoglia".

Se selezioni "Recenti" e premi INVIO o TAB, passi al riquadro di destra. E' selezionato il primo elemento. Premi TAB sino a selezionare il primo elemento della lista e con FRECCIA GIU' e SU puoi selezionare il documento che ti interessa. Premi INVIO, il documento viene aperto.

Se nel riquadro centrale selezioni "OneDrive", cerchi il documento su un disco online.

Se non trovi il documento in uno dei modi precedenti, sempre nel riquadro centrale seleziona con FRECCIA GIU' il pulsante "Sfoglia" e premi INVIO.

Si apre una nuova finestra "Apri". Ora devi indicare il percorso per arrivare al documento che vuoi aprire.

Passiamo ora alla descrizione della finestra, che ci serve quando non sappiamo esattamente il nome del file da aprire e della cartella in cui esso si trova.

Nella prima riga come sempre, viene visualizzato 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 "Apri", una volta scelto il documento, per aprirlo effettivamente.

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

Segue la casella dove sono riportati il nome e l'indirizzo della cartella aperta e il pulsante per il suo aggiornamento.

All'estrema destra la casella "Cerca", in cui viene indicata la cartella nella quale il file viene cercato. Per scelta preimpostata in questa casella troviamo l'indicazione della cartella aperta al momento, ma essa può essere cambiata nelle impostazioni di Word. Inoltre, tramite questa casella, ci si può spostare sia sull'unità che sulla cartella desiderata; parleremo di questo più avanti.

Nella terza riga sono presenti il menu "Organizza" e il pulsante "Nuova cartella" (sulla sinistra), e i pulsanti "Modifica visualizzazione", "Mostra il riquadro di anteprima" e "Visualizza la guida" (sulla destra).

Subito sotto, sulla sinistra c'è l'elenco delle cartelle che puoi selezionare e, sulla destra l'elenco delle cartelle e dei file contenuti nella cartella selezionata.

Puoi passare da un campo all'altro di questa finestra utilizzando il tasto TAB. MAIUSC + TAB ti porta, invece, a ripercorrere gli stessi campi nel senso inverso, e cioè dal basso verso l'alto.

Ora devi indicare il percorso per arrivare al documento che vuoi aprire.

Se conosci il percorso sino al documento, premi F4 per selezionare la casella del percorso, cancella con BACKSPACE il contenuto e digita la sequenza per arrivare alla cartella, per esempio "C:\NUOVA ICDL \WORD\PROVE". Poi con TAB seleziona il "Nome file", digita il nome e premi INVIO.

Se non conosci il percorso, costruiscilo un passo alla volta.

Nella finestra "Apri", aperta con il comando "Sfoggia", con TAB vai al pulsante "Organizza" e ancora con TAB spostati nel riquadro di sinistra, dove sono presenti le voci "Accesso rapido", "Desktop", "Download", "Documenti", eccetera. Con FRECCIA GIU' o SU seleziona una voce e dai INVIO. Con TAB spostati nel riquadro di destra, dove sono indicate le risorse presenti nel sottogruppo. con FRECCIA GIU' o SU (se gli oggetti sono visualizzati come elenchi) o con FRECCIA DESTRA o SINISTRA (se gli oggetti sono visualizzati come icone medie o grandi) seleziona la risorsa che ti interessa e premi INVIO. Ora nel riquadro di destra compare l'elenco delle risorse corrispondenti alla scelta da te fatta. Scorri le voci con FRECCIA SU o GIU' o con FRECCIA DESTRA o SINISTRA per selezionarne la risorsa che ti interessa e premi INVIO. Ripeti queste operazioni sino a raggiungere il documento desiderato e premi INVIO.

Dove all'inizio l'area del testo era vuota, ora puoi leggere il documento appena richiamato.

Come esercizio apri il file "Prova", presente nella cartella "C:\NUOVA ICDL \WORD\PROVE". Richiama la finestra di dialogo "Apri". Fallo premendo ALT + F per richiamare il menu associato al pulsante "File", con FRECCIA GIU' e SU seleziona la scelta "Apri" e premi INVIO o FRECCIA DESTRA o TAB. Con FRECCIA SU o GIU' seleziona "Sfoggia" e premi INVIO.

Nella finestra "Apri", aperta con il comando "Sfoggia", spostati, premendo più volte TAB, nella funzione "Organizza", premi nuovamente TAB e, tramite le frecce o con il tasto Q, portati su "Questo PC" e premi INVIO.

Con TAB spostati nel riquadro di destra e con FRECCIA GIU' seleziona "Disco locale (C:) e premi INVIO.

Nell'elenco delle cartelle contenute nel disco C: e con le frecce o con il tasto N, vai a "NUOVA ICDL" e premi INVIO.

Ti viene ora mostrato l'elenco del contenuto della cartella NUOVA ICDL. Con le frecce o con il tasto W vai alla 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". Ripeti il procedimento precedente o premi P finché selezioni "Prova".

A questo punto premi INVIO e il documento "Prova" è ora presente sullo schermo del tuo computer.

In Windows è possibile aprire un documento Word senza aprire prima il programma.

Con WINDOWS + M posizionati sul desktop. Premi Q sino a selezionare "Questo PC". Come indicato qui sopra cerca il file desiderato. Se il file è un documento Word, 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.

Il documento "Prova" è vuoto; è stato salvato senza scrivere. L'unica cosa che trovi cambiata è il titolo, che ora è "Prova" invece che "Documento 1".

Ora, prima di chiuderle il documento, nel menu "File" (ALT + F), seleziona con FRECCIA SU e GIU' l'opzione "Salva con nome" e premi INVIO, è già impostata la cartella "PROVE". Con TAB seleziona la casella "Nome file", nella quale è posizionato il cursore, scrivi Prova1, conferma con INVIO. Il documento è salvato con il nuovo nome, sempre nella stessa cartella.

Ora seleziona dal menu "File" l'opzione "Chiudi": il documento vuoto scompare dall'area del programma, che però rimane aperto.

E' possibile aprire più documenti contemporaneamente. Questa possibilità è molto comoda, perché ti consente di prendere dei dati da uno e trasferirli nell'altro o di verificare cosa hai scritto in un altro documento.

La cartella "C:\NUOVA ICDL\WORD\PROVE" contiene due documenti: "Prova" e "Prova1". Il primo era già presente, il secondo lo hai creato tramite il comando "Salva con nome". Vogliamo aprirli entrambi. Sempre dal menu "File", scegli il comando "Apri"; con la funzione "Sfoggia", portati nell'elenco della cartella "PROVE" e posizionali sul primo dei due documenti che vuoi aprire, "Prova "; tenendo premuto MAIUSC, spostati con freccia giù fino a "Prova1"; quando sei sicuro che entrambi i documenti sono selezionati, premi INVIO. Ora, hai due documenti aperti e disponibili. Questo modo di operare vale nel caso di documenti contigui.

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 CTRL+F6: puoi passare alternativamente da un documento all'altro; segno evidente che l'operazione è stata eseguita correttamente. Ora puoi chiuderli entrambi premendo due volte ALT + F4.

Per selezionare documenti non contigui dall'elenco dei file contenuti in una cartella, per esempio il primo e il terzo, dopo esserti posizionato sull'elenco dei documenti, tieni premuto il tasto CTRL finché non te lo dirò, dovresti trovarti sul primo elemento che, al momento, non è selezionato. Per selezionarlo, premi SPAZIO; ora, per selezionare il terzo, spostati con FRECCIA GIU' sul secondo, poi sul terzo e a questo punto premi SPAZIO per selezionarlo. Ora puoi rilasciare il tasto CTRL e premere INVIO. Utilizzando CTRL+F6, puoi verificare di aver effettivamente aperto i due documenti voluti. Tieni presente che la combinazione CTRL + SPAZIO serve a selezionare i documenti non selezionati e a deselezionare i documenti selezionati.

Anche se ne abbiamo già parlato, proviamo ora a chiudere un documento aperto. Apri il documento "Prova1". Vogliamo chiuderlo lasciando però aperto il programma Word per continuare a usarlo. Nel menu "File" posizionali sul pulsante "Chiudi" e premere INVIO. Il documento sparisce dallo schermo e resta soltanto Word, disponibile per la prossima richiesta. Nota che nel titolo non è presente nessun nome di documento, in quanto non c'è nessun documento aperto.

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, compare la finestra di Word vuota, se hai aperto altri documenti viene visualizzato l'ultimo aperto.

Se usi il pulsante "Chiudi" 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.

Per chiudere il programma usa il pulsante "Chiudi" della barra del titolo, o anche la combinazione di tasti ALT + F4.

### **1.1.2 Creare un nuovo documento basato sul modello predefinito, altri modelli disponibili, localmente e online.**

Prima di riprendere il file che avevamo aperto proviamo a creare un nuovo documento.

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

Per creare un nuovo documento usa la funzione "Nuovo". Essa è presente nel menu "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 vuoto con le impostazioni di default, l'uso del comando dal menu "File" fa comparire sulla destra dello schermo una finestra di dialogo che contiene diversi modelli di documenti WORD, tra cui il modello "Documento Vuoto", che è già selezionato. Premi INVIO.

Se vuoi usare un altro modello, seleziona con TAB il modello vuoto e poi con le frecce seleziona l'icona del modello che vuoi e premi INVIO.

Per avere a disposizione altri modelli vai con TAB alla casella "Cerca modelli online", digita il tipo di modello che vuoi e premi INVIO. Nella nuova finestra, nel riquadro di destra, ci sono le miniature dei modelli disponibili. Premi TAB sino a selezionare il primo modello, poi con FRECCIA DESTRA seleziona i successivi. Quando hai selezionato il modello che ti serve premi INVIO, Si apre una finestra con l'anteprima del modello ed è selezionato il pulsante "Crea". Premi INVIO e il modello è ora disponibile.

Sotto la casella di ricerca ci sono alcune categorie di modelli. Vai con TAB alla prima categoria e seleziona le altre con FRECCIA DESTRA.

Per uscire dalla finestra senza selezionare nessun modello premi ESC.

Per continuare le prove seleziona con TAB il "Documento vuoto" e premi INVIO.

### **1.1.3 Salvare un documento all'interno di un'unità disco locale o online. Salvare un documento con un altro nome all'interno di un'unità disco locale o online.**

Ovviamente il documento nuovo appena creato è vuoto.

Scrivi, nel punto in cui ti trovi, cioè all'inizio dell'area riservata al documento, la parola "Ciao".

Hai fatto una modifica al documento, puoi salvarlo, per non perdere il lavoro svolto.

Dal menu "File", scegli con FRECCIA GIU' il comando "Salva con nome" e premi INVIO o FRECCIA DESTRA o TAB. Se il documento non ha ancora un nome, anche la funzione "Salva" ti porta alla finestra "Salva con nome", perché per prima cosa è necessario dare un nome e un indirizzo al documento. Le due scelte però, dopo che il documento è salvato per la prima volta, si comportano in modo diverso: infatti, "Salva", richiamabile anche con CTRL + B, permette di salvare di tanto in tanto i progressi del lavoro, senza cambiare nome al documento.

Torniamo al comando "Salva con nome". Quando l'hai richiamato, compare la finestra di dialogo "Salva con nome". All'estrema destra in alto troviamo, come in tutte le finestre di dialogo, il pulsante "Chiudi". È possibile chiudere la finestra con ESC se non si desidera fare il salvataggio.

La finestra è composta da tre riquadri:

Nel riquadro di sinistra c'è la lista delle funzioni del comando "File".

Nel riquadro centrale c'è la lista di operazioni associate alla funzione "Salva con nome".

Nel riquadro di destra trovi una lista dei documenti usati recentemente in ordine decrescente di data.

Con INVIO o FRECCIA DESTRA o TAB ti sei spostato nel riquadro centrale.

Con FRECCIA GIU' vai al comando "Sfoglia" e premi INVIO. Si apre la finestra "Salva con nome".

Ora devi indicare il percorso per arrivare al documento che vuoi aprire.

Se non conosci i dati completi di come vuoi salvare il documento, con TAB spostati sul pulsante "Organizza" e poi con TAB nel riquadro di sinistra, dove sono presenti le voci "Accesso rapido", "Desktop", "Download", "Documenti", eccetera. Con FRECCIA GIU' seleziona un gruppo e dai INVIO. Con TAB spostati nel riquadro di destra, dove sono indicate le risorse presenti nel sottogruppo, seleziona con FRECCIA GIU' o SU la risorsa che ti interessa e premi INVIO. Ora nel riquadro di destra compare l'elenco delle risorse corrispondenti alla scelta da te fatta. Scorri le voci con FRECCIA SU o GIU' o DESTRA o SINISTRA per selezionarne una e premi INVIO. Ripeti queste operazioni sino a raggiungere la posizione voluta e premi INVIO.

Con TAB seleziona la casella "Nome del file" e digita il nome. Con TAB vai alla casella "Salva come" e con FRECCIA GIU' apri la lista dei formati. Con FRECCIA GIU' seleziona il formato desiderato e premi INVIO. Con TAB vai al pulsante "Salva" e premi INVIO.

Prova la procedura salvando il documento nella cartella Disco locale (C:) \ NUOVA ICDL \ WORD \ PROVE con il nome "Miofile" e il formato "Documento di Word", formato .docx.

A operazione completata, sullo schermo 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 crash del sistema possano fartelo perdere.

Prova ora a fare una modifica e a salvare la modifica in un altro documento. Chiamalo "Prova2". Con HOME vai all'inizio del documento e scrivi "Ciao modificato", premi INVIO per aprire un nuovo paragrafo. Sempre nel menu "File", scegli ancora "Salva con nome" e premi INVIO.

La procedura è la stessa che ti ho appena detto. 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". Nel campo digita Prova2. Con TAB vai al pulsante "Salva" e premi INVIO.

Ora chiudi il documento appena salvato.

Vorrei aggiungere ancora qualcosa sulla chiusura, sul salvataggio e sulla distrazione, che Word ti aiuta a evitare. Non so ora quale documento tu abbia aperto. Apri per esempio "Prova", poi all'inizio scrivi "Sto facendo una prova." e premi INVIO. Poi, tramite il comando "Chiudi" presente nel menu "File", chiedi al sistema di chiudere il documento. 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 puoi passare dall'uno all'altro tramite TAB o, per "Salva" e "Non salvare", digitando l'iniziale. "Annulla" riporta la situazione a com'era prima che tu dessi il comando di chiusura, "Non salvare" chiude il documento senza salvare la modifica, mentre "Salva", che ti chiedo di attivare premendo INVIO, chiude il documento salvando le modifiche.

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

Per fare il salvataggio su un disco online, con ALT + F apri il menu "File", con FRECCIA GIU' vai al comando "Salva con nome", con INVIO o FRECCIA DESTRA o TAB entra nel riquadro di destra e con FRECCIA SU o GIU' seleziona la voce "OneDrive" e con TAB vai al pulsante "Accedi". Inizialmente ti vengono chieste le credenziali di accesso, poi con una serie di finestre vieni aiutato a fare il salvataggio in un disco online.

#### **1.1.4 Salvare un documento con un altro formato, quale: file di testo, pdf, formato specifico del tipo di software.**

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. Abbiamo già descritto la finestra "Salva con nome". La casella "Salva come" serve a determinare in quale formato debba essere salvato un determinato documento.

Per esempio, puoi cambiare la sua estensione da .docx a .txt, mantenendo intatto il contenuto almeno testuale del documento:

Nel documento "Prova", richiama la scelta "Salva con nome" nel menu "File" e con TAB vai alla finestra "Salva con nome" e alla casella "Salva come".

Puoi notare che ora è indicato "Documento Word", ed è corretto, perché il file che hai in questo momento aperto è "Prova.docx" che è, appunto, un documento Word.

Prova però, usando FRECCIA GIU', ad aprire la casella elenco, e puoi notare quanti tipi di file sono presenti: per esempio, "Modello di Word", "Testo normale", "Rich text format", e così via.

Con FRECCIA GIU' seleziona il formato rtf. Con TAB vai al pulsante "Salva" e premi INVIO.

L'estensione .rtf indica un formato, diciamo così, privo di fronzoli, che però mantiene la formattazione, a differenza del formato .txt, che perde quasi tutta la formattazione data da Word ai documenti. Inoltre, il formato .rtf può essere aperto e utilizzato molto facilmente anche da persone che hanno versioni meno recenti di Word o anche programmi di gestione testi differenti da Word.

Il formato .pdf permette di ottenere un documento non modificabile, che può essere letto con il programma Acrobat Reader, che puoi scaricare gratuitamente da Internet.

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

Ora il documento "Prova " ha due formati: uno come documento Word, e il suo nome completo è, appunto, "Prova.docx"; l'altro "Rich text format", e in questo caso il suo nome "Prova.rtf".

#### **1.1.5 Spostarsi tra documenti aperti.**

Quando apri più documenti, uno solo è il documento attivo, quello cioè su cui puoi lavorare. Per passare velocemente da un documento all'altro, puoi usare tre modi: il primo, più veloce, è quello di premere la combinazione di tasti CTRL + F6. Ogni volta che premi questi tasti, viene 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 (ALT + N). Nel gruppo "Finestra", scorrendo con TAB trovi il pulsante "Cambia finestra", premi INVIO e nel menu a discesa trovi il nome dei due documenti che hai appena aperto. Puoi spostarti tra i documenti con FRECCIA GIU' e FRECCIA SU e premere INVIO quando sei posizionato sul documento su cui vuoi lavorare.

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 viene diviso in due parti che contengono i due documenti; puoi operare indifferentemente su uno o l'altro dei documenti posizionandoti con il cursore.

Un altro modo, molto immediato, per passare da un documento ad un altro, è la combinazione di tasti CTRL + F6 già descritta.

## **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 alle esigenze di ogni utente.

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

Nel menu "File" (ALT + F), seleziona con FRECCIA GIU' la funzione "Opzioni". Premi INVIO. Si apre la finestra "Opzioni", 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.

"Visualizzazione": possibilità di mostrare o nascondere i singoli caratteri di controllo del testo ed elementi della stampa.

"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.

"Accessibilità": Opzioni di uso dei suoni per evidenziare eventi, di visualizzazioni dei tasti di scelta rapida, eccetera.

"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.

Usa CTRL + TAB o FRECCIA GIU' o SU per passare da una scheda all'altra, usa TAB e MAIUSC + TAB per passare da un campo all'altro della scheda, mentre FRECCIA SU e FRECCIA GIU' per modificare, all'interno di una determinata casella, le scelte possibili.

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:

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 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". Scrivi 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 automatici dei documenti:

Con ALT + F apri il menu "File".

Utilizza FRECCIA GIU' per scorrere il menu sino alla funzione "Opzioni". Premi INVIO.

Nella finestra multischeda usa il tasto FRECCIA GIU' o CTRL + TAB per individuare la scheda "Salvataggio".

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 e scorri la finestra sino ad individuare la cartella voluta, e premi il tasto INVIO.

Premi ESC per chiudere la finestra.

### **1.2.2 Usare le risorse di Guida (help) disponibili.**

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, apri la scheda "Guida" della barra multifunzione (ALT + E), con TAB seleziona il pulsante "Guida di Microsoft Word" e premi INVIO. In alternativa, più velocemente, premi il tasto F1.

Per usare la funzione devi essere collegato a Internet.

Sulla destra si apre il riquadro "Guida" con in alto la casella "Cerca" e sotto una serie di argomenti di uso frequente, che puoi scorrere con TAB e aprire con INVIO.

Il cursore è posizionato nella casella "Cerca" in cui puoi digitare la tua domanda.

Per esempio, prova a digitare "Apice" e premere INVIO: nella finestra compaiono i risultati della ricerca: premi 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 "Formattare il testo con apice o pedice", "Scelte rapide da tastiera per Microsoft Word in Windows.", eccetera. Ognuno di questi argomenti è un link a una pagina con le informazioni relative, posizionati su uno di essi e premi INVIO.

Per tornare alla finestra principale della Guida usa il pulsante "Home" che si raggiunge con MAIUSC + TAB e premi INVIO.

Nel riquadro di ricerca, sotto la casella "Cerca", trovi la lista degli argomenti più richiesti. Puoi scorrere la lista con TAB e premere INVIO per approfondire il tema. Anche per gli approfondimenti, scorri la lista con TAB e premi INVIO per avere le informazioni che ti servono.

Per uscire dalla Guida premi la combinazione di tasti ALT + F4. Salva eventuali documenti aperti.

### **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. Non cambia la dimensione reale del carattere, ma soltanto la sua visualizzazione sullo schermo, la sua presentazione.

La funzione "Zoom" si trova nella scheda "Visualizza" (ALT + N), nel gruppo "Zoom". Prova dunque a richiamarla, selezionandola con TAB e quindi INVIO.

Il pulsante "Zoom" ti permette di aprire una finestra di dialogo nella quale puoi scegliere percentuali predefinite: 200%, 100%, 75%, "Larghezza pagina", "Larghezza testo", "Pagina intera", "Più pagine". Con FRECCIA GIU' o SU seleziona il pulsante di opzione della percentuale voluta, con TAB vai al pulsante "OK" e premi INVIO.

Se vuoi usare una percentuale non prevista, nella finestra "Zoom" con TAB vai alla casella "Percentuale" e digita il valore che desideri. Poi con TAB vai al pulsante "OK" e premi INVIO.

### **1.2.4 Mostrare, nascondere le barre degli strumenti; minimizzare, ripristinare la barra multifunzione (ove disponibile).**

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.

### **1.2.5 Riconoscere buoni esempi di navigazione all'interno di un documento: uso di scorciatoie, strumento Vai.**

Word ti mette a disposizione funzioni che ti permettono di trovare parole o frasi, spostandoti nel documento in modo rapido.

Puoi attivare una di queste funzioni con il comando "Trova", collocato nel gruppo "Modifica" della scheda "Home". Apri la scheda con ALT + H. Vai con TAB al pulsante "Trova" e premi INVIO. Sulla sinistra della finestra si apre il riquadro "Spostamento", con selezionata la casella di ricerca. Digita la stringa di caratteri che vuoi cercare (parte di una parola, una parola, una sequenza di parole) e premi INVIO. Nel documento tutte le stringhe di caratteri trovate vengono evidenziate ed è selezionato il primo risultato trovato a partire dalla posizione del cursore. Nel riquadro, sotto la casella di ricerca, trovi il numero dei risultati e la lista delle frasi che contengono la scritta.

Premi TAB sino a selezionare il pulsante "Successivo" e premi INVIO. Quando la sequenza di caratteri è selezionata nel testo del documento, e puoi modificarla con la tastiera.

Per trovare una stringa di caratteri puoi usare anche il pulsante "Sostituisci", che permette di usare la funzione "Vai", per raggiungere rapidamente il punto del testo che ti interessa.

Nella scheda "Home" con TAB seleziona il pulsante "Sostituisci" nel gruppo "Modifica" e premi INVIO. Si apre la finestra "Trova e Sostituisci", fatta di tre schede "Trova", "Sostituisci", "Vai". E' aperta la scheda "Sostituisci" e selezionata la casella "Trova".

Premi TAB sino a selezionare l'etichetta "Sostituisci" e con FRECCIA SINISTRA seleziona l'etichetta della scheda "Trova". Si apre la scheda ed è selezionata la casella "Trova". Digita la stringa di caratteri che cerchi e premi INVIO. Nel testo viene selezionato il primo risultato della ricerca; puoi apportare direttamente modifiche. Ora con TAB selezionato il pulsante "Successivo"; premi INVIO

per trovare un nuovo risultato. Per chiudere la ricerca con TAB seleziona il pulsante “Annulla” e premi INVIO.

#### **1.2.6 Usare lo strumento Vai per raggiungere una determinata pagina.**

Per usare la funzione “Vai”, quando nella finestra precedente, quando con TAB è selezionata l’etichetta “Sostituisci” premi FRECCIA DESTRA; viene selezionata la scheda “Vai” e il cursore è posizionato nella casella “Numero della pagina”. Premi MAIUSC + TAB per selezionare il primo elemento della lista “Vai a”. Con FRECCIA GIU’ seleziona nella lista il tipo di elemento che vuoi indicare (Pagina, Sezione, Riga, Campo, Tabella, Oggetto, Titolo). In funzione della scelta cambia l’intestazione della casella in cui devi inserire il dato (per esempio “Numero della riga”, “Nome del segnalibro”). Quando hai scelto il tipo di elemento premi TAB per selezionare la casella e digita il numero o il nome richiesto. Il cursore si posiziona nel punto richiesto. E’ selezionato il pulsante “Successivo”, premi INVIO. Il cursore si posiziona nella posizione successiva. Quando hai finito la ricerca, premi TAB sino a selezionare il pulsante “Chiudi” e premi INVIO o premi direttamente il tasto ESC.

Abbiamo così concluso la prima lezione di Word. Ora puoi usare ALT + F4 per chiudere Word e tutti gli eventuali documenti aperti, salvando eventualmente gli aggiornamenti.

# Lezione 2

## 2 Creazione di un documento

In questa lezione si imparerà a [Inserire testo \(2.1\)](#), e cioè a [comprendere l'uso delle modalità di visualizzazione di un documento disponibili: stampa, bozza \(2.1.1\)](#), a [cambiare le modalità di visualizzazione di un documento \(2.1.2\)](#), a [inserire del testo in un documento \(2.1.3\)](#), a [inserire caratteri speciali e simboli quali ©, ®, ™ \(2.1.4\)](#), inoltre a [Selezionare e modificare \(2.2\)](#), e cioè a [mostrare e nascondere i caratteri non stampabili, quali: spazi bianchi, segni di fine paragrafo, segni di interruzione di riga, caratteri di tabulazione \(2.2.1\)](#), a [selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi \(2.2.2\)](#), a [modificare il contenuto inserendo o rimuovendo caratteri e parole all'interno di un testo esistente o sovrascrivendo per sostituirlo \(2.2.3\)](#), a [usare un semplice comando di ricerca per trovare un carattere, una parola o una frase specifica \(2.2.4\)](#), a [usare un semplice comando di sostituzione per modificare un carattere, una parola o una frase specifica \(2.2.5\)](#), a [copiare, spostare del testo all'interno di un documento o tra documenti aperti \(2.2.6\)](#), a [cancellare del testo \(2.2.7\)](#), a [usare i comandi "Annulla" e "Ripristina" \(2.2.8\)](#).

### 2.1 Inserire testo

#### 2.1.1 Comprendere l'uso delle modalità di visualizzazione di un documento disponibili: stampa, bozza.

Apri Word secondo le procedure già viste e apri un documento vuoto.

Word permette di usare più modalità di visualizzazione del documento. Le varie visualizzazioni sono finalizzate a facilitare le operazioni che vuoi fare.

Per selezionare la modalità di visualizzazione puoi usare i pulsanti della scheda "Visualizza", gruppo "Visualizzazioni". A ogni pulsante è associata una etichetta, che spiega gli obiettivi del tipo di visualizzazione.

Premi i tasti ALT + N, e con TAB seleziona i pulsanti disponibili, nel gruppo "Visualizzazioni".

"Modalità di lettura": è il modo migliore per leggere il documento, questa modalità include alcuni strumenti progettati per la lettura.

"Layout di stampa": permette di controllare quale sarà l'aspetto del documento stampato.

"Layout Web": mostra l'aspetto del documento come pagina Web. E' utile per i documenti che contengono tabelle di grandi dimensioni.

"Struttura": permette di avere il documento come una struttura con il contenuto indicato come elenchi puntati, è utile per creare titoli e spostare interi capitoli.

"Bozza": mostra soltanto il testo del documento, permettendo di lavorare più rapidamente in fase di revisione.

Può darsi che al momento dell'apertura del documento sia attivata la visualizzazione "Layout di stampa"; il tuo ausilio te lo dirà sicuramente.

In caso contrario, attiva il "Layout di stampa". Il documento bianco viene mostrato centrato rispetto alla finestra, in uno sfondo grigio. Il documento quindi non cambia, ma cambia il modo in cui esso è visibile sullo schermo.

#### 2.1.2 Cambiare le modalità di visualizzazione di un documento.

E' già stato detto che i pulsanti per cambiare la modalità di visualizzazione di un documento si trovano nella scheda "Visualizza" (ALT + N), gruppo "Visualizzazioni". Per passare una modalità all'altra premi TAB o MAIUSC + TAB e dai INVIO quando è selezionata la modalità che desideri.

### **2.1.3 Inserire del testo in un documento.**

Inserire dati con un programma di elaborazione testi è semplice; è come se tu stessi usando una macchina da scrivere. La differenza fondamentale tra una macchina da scrivere e un programma di gestione testi è data dal fatto che il documento può essere aggiornato.

Come abbiamo detto, infatti, anche dopo aver salvato un documento, è possibile richiamarlo e apportarvi qualsiasi modifica: è possibile inserire e cancellare caratteri, parole, frasi, paragrafi e capitoli nel testo, senza che quanto fatto in precedenza venga perduto e modificato.

Un'altra differenza tra macchina da scrivere ed elaboratore di testi è data dal cursore. Il cursore ha l'aspetto di un trattino verticale lampeggiante e indica che nel punto in cui esso si trova il programma inserisce i caratteri corrispondenti ai tasti premuti sulla tastiera.

Il cursore viene spostato al carattere a destra, a quello a sinistra, alla riga precedente e successiva rispettivamente con FRECCIA DESTRA, SINISTRA, SU e GIU'. Può essere portato all'inizio della riga su cui già si trova tramite il tasto HOME (su alcune tastiere rappresentato da una freccia rivolta in alto a sinistra), alla fine tramite il tasto END (FINE).

Per raggiungere l'inizio del documento puoi usare CTRL + HOME, mentre per portarti alla fine CTRL + END. Questi comandi rendono molto più veloce lo spostamento nel documento.

A differenza di quanto avviene con la macchina da scrivere, non devi preoccuparti di sapere quando la riga è finita.

Nelle lezioni successive analizzeremo come sia possibile impostare i margini al nostro documento e stabilire quindi come esso verrà stampato. Per ora ti basti sapere che puoi continuare a scrivere in modo continuativo, senza mai preoccuparti di capire quando andare a capo.

Quando vuoi andare a capo, per iniziare un nuovo paragrafo, premi il tasto INVIO.

Per continuare in una nuova pagina, premi CTRL + INVIO, Word inserisce nel testo un'interruzione di pagina. Se non ricordi questa combinazione di tasti, puoi richiamare la scheda "Inserisci" (ALT + C), e con TAB selezionare il pulsante "Pagine", premere INVIO, selezionare con FRECCIA DESTRA "Interruzione di pagina" e premere INVIO.

Prova ora a mettere in pratica alcune delle cose che ti ho descritto.

Abbiamo aperto Word e, come ti ho già detto, ci troviamo davanti un foglio bianco, un documento vuoto, come dice anche la barra del titolo: "Documento 1".

Il cursore è posizionato all'inizio del documento e siamo pronti per scrivere. Ora scrivi "Pippo".

### **2.1.4 Inserire caratteri speciali e simboli, quali: ©, ®, ™.**

Può capitare di dover inserire nel documento dei caratteri che non si trovano sulla tastiera.

Word rende possibile eseguire questa operazione mettendoti a disposizione una serie di tabelle con molti caratteri speciali e simboli che ovviamente non possono essere contenuti nella tastiera, che dispone solo di circa un centinaio di caratteri.

Per verificare come usare questa funzione, posizionati alla fine del documento (CTRL + END), apri un nuovo paragrafo (INVIO) e scrivi: "omega e alfa sono due lettere dell'alfabeto greco". Per alfa e omega scrivi i relativi caratteri.

Per scrivere il simbolo omega, apri la scheda "Inserisci" (ALT + C), con TAB nel gruppo "Simboli", ultimo sulla destra della barra, seleziona "Simbolo" e premi INVIO. Nel riquadro che si apre, con FRECCIA DESTRA seleziona "Simboli" e premi INVIO. Si apre una finestra che riporta i simboli di

utilizzo più frequente (o che tu hai utilizzato per ultimi), a ognuno dei quali puoi accedere con le frecce direzionali.

Seleziona il carattere “omega” e premi INVIO, il simbolo viene inserito nel testo. Premi ESC per continuare a scrivere nel testo. Scrivi spazio, il carattere “e”, spazio. Ora ripeti l’operazione per inserire il carattere “alfa”. Premi ESC e completa la scrittura del testo.

Per alcuni simboli particolari, usati soprattutto nelle applicazioni commerciali, esiste un altro sistema per introdurre il simbolo: se digiti il carattere c tra parentesi tonde, questo viene trasformato nel simbolo di copyright (il carattere C racchiuso in un cerchio). Analogamente il carattere r tra parentesi diventa il simbolo del marchio registrato (il carattere R racchiuso in un cerchio e di dimensioni minori e spostato verso la parte alta della riga, come apice) e TM tra parentesi diventa il simbolo di trade mark, marchio registrato negli Stati Uniti d’America (caratteri TM in dimensioni minori e spostati verso la parte alta della riga, come apice).

## **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 serie di caratteri che possono non essere visibili e che non sono stampabili, e che servono per tenere traccia di informazioni utili per la gestione del testo.

Se rendi visibili a video questi caratteri, puoi conoscere la strutturazione del testo in paragrafi, le interruzioni di sezione, quanti spazi sono stati inseriti, dove sono eventuali segni di tabulazione, eccetera.

Se la funzione di mostrare i caratteri non è attiva, nella scheda “Home”, nel gruppo “Paragrafo”, seleziona con TAB il pulsante “Mostra tutto”, rappresentato da un particolare simbolo, che è quello usato come fine di un paragrafo. Premi INVIO.

Nel testo sono inseriti diversi caratteri che prima non erano visibili, i più interessanti sono:

Lo spazio (o carattere bianco), rappresentato da un punto a metà dell’altezza della riga.

La tabulazione, rappresentata da una freccia verso destra.

Il carattere che indica la fine paragrafo.

L'interruzione di pagina, rappresentata da una linea tratteggiata con la scritta “interruzione di pagina”.

L'interruzione di sezione, rappresentata anch'essa da una linea tratteggiata con la scritta “interruzione di sezione”.

Il tuo ausilio dovrebbe essere in grado di identificare tutti questi caratteri.

Per nascondere nuovamente i simboli, premi ancora INVIO sul pulsante "Mostra tutto", in modo da disattivare la funzione.

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

Selezionare una parte di testo è fondamentale, perché solo dopo aver selezionato il testo desiderato è possibile applicarvi sia le funzioni di formattazione, sia i comandi necessari per cancellare, copiare o spostare parti di un documento. Il testo selezionato viene evidenziato in grigio.

Per selezionare l'intera riga, dove è collocato il cursore, basta posizionarsi all'inizio della riga da selezionare (tasto HOME) e premere la combinazione di tasti MAIUSC + END. La stessa combinazione di tasti (MAIUSC + END) seleziona fino alla fine della riga il testo dalla posizione del cursore, anche se non si trova all'inizio della riga.

Per selezionare più righe, basta posizionarsi all'inizio della prima riga e, tenendo premuto MAIUSC, usare FRECCIA GIU' fino all' ultima riga da selezionare.

MAIUSC + FRECCIA DESTRA selezionano carattere per carattere a destra del punto dove è posizionato il cursore, mentre MAIUSC + FRECCIA SINISTRA selezioneranno carattere per carattere a sinistra.

Il tasto F8 può esserti molto utile per selezionare velocemente del testo: infatti, premendolo una volta si pone nella modalità di selezione, e man mano che ti sposti con le frecce seleziona il testo su cui ti trovi. Se lo premi due volte, seleziona la parola; tre seleziona la frase, quattro il paragrafo, cinque l'intero testo.

La modalità che hai scelto rimane impostata fino a quando non esegui un'operazione sul testo selezionato.

Per selezionare l'intero documento, puoi anche usare la scelta "Seleziona tutto" nel menu associato al pulsante "Seleziona". presente nella scheda "Home", gruppo "Modifica" (all'estremità destra della barra).

Per togliere la selezione spostati sul testo, per esempio usando le frecce.

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

Il documento su cui lavori, mentre usi un programma di elaborazione testi, è un documento virtuale: infatti, se ti accorgi di aver sbagliato una parola, basta selezionare la parola sbagliata e modificarla con la tastiera o eliminarla con il tasto CANC.

Word è impostato in modo tale che quanto tu scrivi viene aggiunto a quanto già era stato scritto in precedenza. Se però sei su una parte di testo selezionata il nuovo testo sostituisce il precedente.

Fai una prova, cancella il paragrafo "Ω e α sono due lettere dell'alfabeto greco".

Andiamo avanti con le nostre prove. Posizionati dopo la scritta "Pippo", premi SPAZIO e scrivi "è un nome molto buffo.". Ti ho già detto di non preoccuparti di andare a capo, puoi continuare la nostra frase. Premi SPAZIO e scrivi: "Pippo è infatti un personaggio dei cartoni animati che è stato inventato negli Stati Uniti.". Puoi verificare subito quanto ti ho appena detto, e notare che la frase finisce nella seconda riga perché non ha trovato lo spazio per essere contenuta interamente nella prima. La decisione di quando portare a capo una parte di testo dipende da come sono stati impostati il margine sinistro e destro. Quando il programma si rende conto che lo spazio fra i due margini è insufficiente, porta nella riga successiva la parte di testo che non può essere più contenuta in quello spazio.

### **2.2.4 Usare un semplice comando di ricerca per trovare un carattere, una parola o una frase specifica.**

Il problema di fronte a cui ci si trova quando si usano documenti lunghi è quello di trovare subito la parte di testo che interessa. Questo problema viene risolto con il comando "Trova", presente nella scheda "Home", nel gruppo "Modifica", che si trova all'estremo destro della barra multifunzione. Apri la scheda "Home" (ALT + H), con TAB vai al pulsante "Trova" e premi INVIO.

Sullo schermo, alla sinistra del testo, viene aperto un riquadro e il cursore è già posizionato nella casella in cui puoi digitare la stringa di caratteri, la parola o la frase che vuoi cercare.

Nel testo il risultato della ricerca è evidenziato in giallo e sotto la casella di ricerca vengono riportate le frasi in cui l'elemento di ricerca è inserito. E' selezionato il primo risultato trovato a partire dal punto di testo in cui è posizionato il cursore.

Col tasto TAB ti puoi spostare su tutti gli elementi compresi nel riquadro:

- Casella di ricerca (già selezionata),
- Pulsante "Interrompi la ricerca",
- Pulsante "Risultato della ricerca precedente",
- Pulsante "Risultato della ricerca successivo",
- Riquadri con le frasi in cui l'elemento della ricerca è inserito.

A titolo di esempio, scrivi "Pippo" e premi INVIO.

Viene selezionato il primo risultato della ricerca, a partire dal punto in cui è posizionato il cursore. Premi il tasto INVIO per selezionarlo nel documento. Per posizionarti su un eventuale successivo, premi INVIO.

Premi TAB e torni al documento, e rimane selezionato il risultato della ricerca. Puoi intervenire per modificare il testo.

Per chiudere il riquadro sulla sinistra (riquadro di spostamento), apri la scheda "Visualizza (ALT + N)", nel gruppo "Mostra" con TAB seleziona "Riquadro di spostamento", la casella di controllo è selezionata (ha il segno di spunta). Premi invio. Viene tolto il segno di spunta, il riquadro viene chiuso.

### **2.2.5 Usare un semplice comando di sostituzione per modificare un carattere, una parola o una frase specifica.**

Possiamo anche sostituire il testo con un altro in modo automatico.

Per far questo, Word mette a disposizione il comando "Sostituisci", presente nella scheda "Home", nel gruppo "Modifica", che si trova all'estremo destro della scheda. Esegui questo comando. Selezionalo con TAB e premi INVIO.

Si apre la finestra "Trova e sostituisci", composta tra tre schede: "Trova", "Sostituisci" e "Vai". E' già aperta la scheda "Sostituisci". Nota che la finestra è divisa in due parti, anche se tutti i campi sono sempre esplorabili col tasto TAB. Nella prima parte, è selezionata la casella "Trova".

Se hai già fatto una operazione di ricerca è scritto quanto avevi cercato, ed è selezionato. Puoi comunque digitare un altro testo. Scrivi "Pippo".

Con TAB puoi selezionare la casella "Sostituisci con". In questa casella scrivi "Paperino". Abbiamo diverse scelte possibili con i pulsanti: "Sostituisci", "Sostituisci tutto", "Trova successivo", "Annulla". Con TAB spostati su "Sostituisci" e premi INVIO. Puoi notare che la prima ricorrenza di "Pippo" è stata sostituita con "Paperino" e che Word si è automaticamente posizionato sulla seconda ricorrenza di "Pippo". Ti trovi ancora sul pulsante "Sostituisci". Premendo ancora INVIO, anche quest'ultima viene modificata in "Paperino". Alla fine, compare un messaggio di Word che avverte che è stata completata la ricerca nel documento. Puoi chiudere questa finestra di dialogo premendo INVIO, dato che il pulsante "OK" è selezionato.

Se usi il pulsante "Sostituisci tutto", vengono fatte in automatico tutte le sostituzioni. Compare una finestra di dialogo che avverte quante sostituzioni sono state fatte e che è stata completata la ricerca nel documento. Premi INVIO per chiuderla. Per chiudere la finestra "Trova e sostituisci" vai con TAB al pulsante "Annulla" e premi INVIO.

Per una ricerca rapida puoi anche usare il comando "Vai".

Nella finestra "Trova e sostituisci", con TAB è seleziona un'altra scheda, e con FRECCIA DESTRA seleziona l'etichetta "Vai" e premi INVIO.



Si apre una finestra con selezionata una voce della lista "Vai a:" ed è selezionata la casella "Numero della pagina". Scrivi il numero che cerchi. Ti sposti nella pagina voluta.

Se vuoi fare un'altra scelta con TAB vai al primo elemento della lista "Vai a:". Con FRECCIA SU e GIU' seleziona la voce che ti interessa (per esempio "Segnalibro"), con TAB spostati nella casella dove devi indicare il riferimento (per esempio "Nome del segnalibro"). Digita il nome e premi INVIO. Nel documento viene visualizzato l'elemento richiesto. Premi ESC per chiudere la finestra.

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

Word mette a disposizione comandi che consentono di copiare o spostare testi, sia all'interno di un documento, sia di esportarlo in altri documenti.

Prova a copiare la prima parola del nostro documento, alla fine del documento stesso:

Seleziona la parola. Puoi posizionarti all'inizio del documento con CTRL + HOME, e usare MAIUSC + FRECCIA DESTRA.

Quando sei sicuro di aver selezionato l'intera parola, sei pronto per effettuare la copia.

Questa funzione si esegue in due fasi: la prima consiste nell'indicare a Word che vuoi copiare il testo selezionato.

Word copia il testo in un'area chiamata "Appunti" da cui puoi richiamarlo tutte le volte che vuoi, finché non verrà ricoperto da altre copie.

Ora, puoi prelevare il testo dagli appunti e incollarlo nel posto voluto.

Usa il comando "Copia", che è presente nella scheda "Home" nel gruppo "Appunti", primo a sinistra oppure può essere richiamato direttamente tramite la combinazione di tasti CTRL + C. In alternativa, si può reperire il comando anche nel menu di contesto richiamabile con MAIUSC + F10.

Il tuo ausilio dovrebbe indicarti che il testo selezionato è stato copiato negli appunti.

Ora posizionati con CTRL + END alla fine del documento, premi INVIO e immetti il comando "Incolla". Anch'esso si trova nei menu in cui è presente "Copia", ma anch'esso ha una combinazione di tasti veloce per usarlo: CTRL + V, o può essere usato il menu contestuale (MAIUSC + F10). Esegui il comando.

Ora la parola è presente sia all'inizio che alla fine del nostro documento.

Il comando di spostamento utilizza la stessa logica di quello della copia. L'unica differenza è data dal primo comando che non è "Copia", ma "Taglia". Seleziona dunque il testo che vuoi spostare e immetti il comando "Taglia", presente nella scheda "Home", gruppo "Appunti". Esso è presente anche nel menu contestuale e può essere richiamato direttamente tramite la combinazione di tasti CTRL + X. Esegui il comando, poi portati nel punto di inserimento, e immetti il comando "Incolla". Ora il testo spostato non è più selezionato.

I comandi taglia e copia possono essere eseguiti su interi documenti, su paragrafi, capitoli, frasi. Il testo selezionato può essere copiato o spostato all'interno del documento, ma anche in altri documenti. La stessa logica può essere usata anche con immagini. L'importante è che esse vengano selezionate correttamente prima di eseguire questi comandi.

Prova a eseguire l'esportazione di testo in un documento diverso. Per questo, crea un nuovo documento da usare per la prova. Il modo più semplice per farlo è di premere i tasti CTRL + N. Ora torna con CTRL + F6 al documento originale. Vuoi copiare una riga nel nuovo documento. Portati allora all'inizio di quella riga e, con MAIUSC + END, seleziona tutta la riga; immetti poi il comando CTRL + C, passa al nuovo documento con CTRL + F6 e qui immetti CTRL + V per incollare.

### **2.2.7 Cancellare del testo.**

Se durante la scrittura ti rendi conto di aver appena digitato un carattere sbagliato, puoi usare il tasto BACKSPACE. A differenza del CANC che cancella il carattere a destra del cursore il BACKSPACE cancella il carattere a sinistra del cursore, in questo caso quello che hai appena scritto, e comunque quello immediatamente precedente al punto in cui è posizionato il cursore.

Per cancellare del testo, basta selezionarlo e premere il tasto CANC.

Chiudi il documento usato per le prove, a cui peraltro non abbiamo ancora dato un nome, perché non ci serve più. Richiama la scelta "Chiudi" dal menu "File" e, quando il sistema ti chiede se vuoi salvare le modifiche al documento, posiziona con TAB sul pulsante "No" o "Non salvare" e premi INVIO, oppure premi direttamente la lettera "N". Se tutto è andato bene, avrai aperto soltanto il documento che hai usato durante questa lezione.

### **2.2.8 Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".**

In fase di inserimento o aggiornamento del testo può capitare di effettuare operazioni sbagliate. Nessun problema: seleziona con TAB il comando "Annulla ..." presente nella barra degli strumenti di accesso rapido, sulla destra del pulsante "Salva". Per fare l'operazione, apri la scheda "Home", ALT + H, e con MAIUSC + TAB seleziona il pulsante "Annulla", premi INVIO. Puoi richiamare direttamente la funzione tramite la combinazione di tasti CTRL + Z. Se esegui la funzione l'ultima operazione viene annullata. Puoi ripetere l'operazione più volte per annullare altre operazioni.

Se ti penti di aver annullato l'ultima operazione puoi tornare sui tuoi passi usando la funzione "Ripeti ..."; anche in questo caso puoi utilizzare il pulsante "Ripeti" della barra degli strumenti di accesso rapido, o direttamente premere la combinazione di tasti CTRL + Y. Esegui anche questo comando e puoi notare che ora si è ripristinata la situazione precedente all'operazione "Annulla".

I pulsanti "Annulla" e "Ripeti" non riguardano solo le operazioni di digitazione ma qualsiasi operazione, come cancellazioni, inserimenti, formattazioni, eccetera.

A questo punto consideriamo chiusa questa lezione. Chiudi tutti i documenti aperti senza salvarli.

# Lezione 3

## 3 Formattazione

In questa lezione si imparerà a [Formattare un testo \(3.1\)](#), e cioè ad [applicare formattazioni al testo quali tipo e dimensioni dei caratteri \(3.1.1\)](#), ad [applicare formattazioni al testo, quali corsivo, grassetto, sottolineato \(3.1.2\)](#), ad [applicare formattazioni al testo, quali apice e pedice \(3.1.3\)](#), ad [applicare colori diversi al testo \(3.1.4\)](#), ad [applicare il comando di maiuscole/minuscole per modificare il testo \(3.1.5\)](#), ad [applicare la sillabazione automatica \(3.1.6\)](#), a [inserire, modificare, eliminare un collegamento ipertestuale \(3.1.7\)](#), a [Formattare un paragrafo \(3.2\)](#), cioè a [creare, unire dei paragrafi \(3.2.1\)](#), a [inserire, eliminare le interruzioni di riga. \(3.2.2\)](#), a [individuare buoni esempi di disposizione del testo: utilizzare gli strumenti di allineamento, rientro, tabulazione invece di inserire spazi bianchi \(3.2.3\)](#), ad [allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificato \(3.2.4\)](#), ad [applicare un rientro ai paragrafi: a sinistra, a destra, riga iniziale, rientro sporgente \(3.2.5\)](#), a [impostare, eliminare e usare le tabulazioni: a sinistra, al centro, a destra, decimale \(3.2.6\)](#), a [riconoscere le modalità corrette per spaziare i paragrafi, quali: applicare una spaziatura ai paragrafi invece di utilizzare il tasto Invio \(3.2.7\)](#), ad [applicare una spaziatura sopra, sotto i paragrafi, ad applicare un'interlinea singola, da 1,5, doppia ai paragrafi \(3.2.8\)](#), a [inserire, eliminare punti e numeri da un elenco a un solo livello, a modificare lo stile dei punti e dei numeri di un elenco di un solo livello scegliendo tra le opzioni predefinite \(3.2.9\)](#), ad [applicare a un paragrafo il contorno con relativo tipo, stile linea, colore e spessore e un colore di ombreggiatura/sfondo \(3.2.10\)](#), a [Utilizzare gli stili \(3.3\)](#), cioè [ad applicare uno stile carattere esistente al testo selezionato \(3.3.1\)](#), ad [applicare uno stile paragrafo esistente a uno o più paragrafi \(3.3.2\)](#), a [utilizzare lo strumento di copia formato \(3.3.3\)](#).

### 3.1 Formattare un testo

#### 3.1.1 Applicare formattazioni al testo, quali tipo e dimensioni dei caratteri.

Formattare un testo significa dargli delle caratteristiche grafiche che ne migliorano l'aspetto e la leggibilità. Le opzioni utilizzate durante la formattazione sono relative a:

“Tipo di carattere” (detto Font) e “Dimensione del carattere” che viene identificata in punti tipografici. Se diciamo che stiamo scrivendo un documento in Arial 12, significa che esso è scritto con il tipo di carattere Arial e che ha la dimensione di dodici punti tipografici. Tra l'altro possiamo dire che la dimensione 12 è tra le più usate, perché combina caratteristiche di ottima leggibilità con una non eccessiva occupazione di spazio.

“Stile del carattere”, che può essere grassetto, corsivo, sottolineato, eccetera.

“Spaziatura e posizione”: le righe di un testo possono essere molto vicine o spaziate fra loro. Si indica a questo scopo un'interlinea di 1, 1,5 e così via. Queste due sono le spaziature più usate nelle lettere.

I comandi necessari per la formattazione di un testo sono presenti nella scheda “Home”.

Apri per prima cosa Word e poi il file che usiamo per fare le nostre prove: "C:\NUOVA ICDL\WORD\PROVE\Prova.docx". Esso non contiene molto, per la verità. Nella prima riga c'è scritto solo "Sto facendo una prova".

Per formattare un testo, è necessario selezionarlo. E' possibile formattare singoli caratteri, parole, frasi, paragrafi, sezioni o anche l'intero documento.

Proviamo a modificare il tipo di carattere al testo "Sto facendo una prova". Per prima cosa con il tasto HOME posizionati sulla prima lettera della frase, la S, e, tenendo premuto MAIUSC, premi

END: il tuo ausilio ti informerà che l'intera frase è stata selezionata, perché essa si trova tutta su una riga. Richiama poi, tramite la combinazione di tasti ALT+H, la scheda "Home", premi il tasto TAB sino ad arrivare alla casella "Tipo di carattere", nel gruppo "Carattere". Nella casella è impostato il tipo di carattere usato al momento. Premi il tasto FRECCIA GIU' per aprire il menu a discesa, scorri l'elenco di scelte, con FRECCIA GIU' e SU, scegli uno dei caratteri disponibili e premi INVIO.

In modo del tutto analogo puoi cambiare le dimensioni dei caratteri passando con il TAB alla casella "Dimensione carattere", anche in questo caso trovi le dimensioni usate nel documento, apri il menu a discesa con FRECCIA GIU' e scorri la lista delle dimensioni con FRECCIA GIU' e SU, sino ad individuare la dimensione che vuoi; premi INVIO.

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

In modo analogo puoi procedere per applicare al testo selezionato il grassetto, il corsivo e il sottolineato. Seleziona il testo che vuoi modificare.

Richiama, tramite la combinazione di tasti ALT+H la scheda "Home", premi il tasto TAB sino ad arrivare pulsante che ti interessa (grassetto, corsivo, sottolineato). Quando sei posizionato sul pulsante, per modificare l'impostazione premi il tasto INVIO. Se, per esempio, l'impostazione attuale è grassetto, il testo torna a caratteri normali.

Se sei sul pulsante "Sottolineato" e premi INVIO il testo viene sottolineato. Se ripeti l'operazione viene tolta la sottolineatura.

In modo analogo procedi per il corsivo.

### **3.1.3 Applicare formattazione al testo, quali apice, pedice.**

Per quanto riguarda la posizione verticale del testo, essa può essere "Normale", "Apice" o "Pedice". Apice significa in alto rispetto alla riga dove sono normalmente scritti i caratteri e con dimensioni ridotte. Per esempio, in una formula matematica il segno di potenza ha il formato apice, è scritto in alto.

Alcuni simboli delle formule sono scritti ribassati e di dimensioni minori, cioè in formato pedice (per esempio nelle formule chimiche).

Vediamo subito come utilizzare questa caratteristica.

Nel documento "Prova", alla fine della riga scritta premi INVIO. Nella nuova riga scrivi "E=mc<sup>2</sup>".

Seleziona il carattere 2. Apri la scheda "Home" (ALT + H) e nel gruppo "Carattere" premi il tasto TAB sino al pulsante "Apice" e premi INVIO.

Ora la formula è diventata  $E=mc^2$ , la formula di Einstein, il 2 è diventato un esponente, cioè è scritto in dimensioni inferiori e spostato in alto di mezza riga.

Tutte le potenze vengono scritte utilizzando il formato Apice.

In matematica si può talora scrivere una serie di elementi analoghi, che differiscono fra loro solo per un indice che ne caratterizza la posizione. Ebbene, questi indici si scrivono proprio nel formato pedice.

Con INVIO apri una nuova riga, disattiva il formato "Apice" (selezionalo con TAB e premi INVIO) e scrivi "A<sub>1</sub>, A<sub>2</sub>, A<sub>3</sub>". Ora seleziona 1 e nella finestra "Home", gruppo "Carattere" seleziona con TAB il pulsante "Pedice". Premi INVIO. Ripeti l'operazione per i valori 2 e 3.

La scritta ha assunto ora l'aspetto A<sub>1</sub>, A<sub>2</sub>, A<sub>3</sub>.

Per le funzioni più complesse non sono disponibili pulsanti nella barra multifunzione ma devi operare mediante la finestra "Carattere".

Per aprire la finestra usa il pulsante "Carattere", che raggiungi tramite la scheda "Home" (ALT + H), nel gruppo "Carattere", operando come al solito con il tasto TAB.

Premi INVIO, si apre la finestra multischeda "Carattere", con aperta la scheda "Carattere".

Con TAB puoi selezionare le varie caselle "Tipo di carattere", "Stile carattere" e "Dimensione" e con FRECCIA SU e GIU' selezionare una delle scelte disponibili.

Proseguendo con TAB, puoi raggiungere le scelte relative al "Colore carattere". Su questo argomento torneremo al punto 3.1.4.

Proseguendo ancora con TAB, trovi le scelte relative alla sottolineatura. E' indicata "Nessuna", ma con FRECCIA GIU' puoi selezionare "Singola", "A parola", "Doppia", "Punteggiata" e così via. Con TAB vai alla casella colore sottolineatura.

Proseguendo con TAB, puoi selezionare alcune caselle di controllo, al momento disattivate, che definiscono gli effetti. Te le elenco partendo dalla prima:

- "Barrato",
- "Barrato doppio",
- "Apice",
- "Pedice",
- "Ombreggiatura",
- "Contorno",
- "In rilievo",
- "Incassato",
- "Maiuscoletto",
- "Tutto Maiuscolo",
- "Nascosto".

Per attivare il relativo formato, con TAB seleziona la voce e premi SPAZIO, nella casella di controllo viene inserito il segno di spunta. Per disattivare la scelta seleziona la casella e premi SPAZIO per togliere il segno di spunta.

Quando hai completato le tue scelte, con TAB vai al pulsante "OK" e premi INVIO.

Se non vuoi fare modifiche vai con TAB al pulsante "Annulla" e premi INVIO.

#### **3.1.4 Applicare colori diversi al testo.**

Come anticipato al punto precedente, anche per modificare il colore dei caratteri puoi utilizzare la finestra "Carattere" e la scheda "Carattere".

Per aprire la finestra puoi usare il pulsante "Carattere" che raggiungi tramite la scheda "Home" (ALT + H), nel gruppo "Carattere", operando come al solito con il tasto TAB.

Premi INVIO, compare la finestra di dialogo multischeda "Carattere", con aperta la scheda "Carattere".

Con TAB vai alla casella "Colore carattere", è impostato quello in uso, con FRECCIA GIU' apri la tavolozza dei colori. Spostandoti con le frecce, puoi scegliere il colore che desideri. Ti consiglio di usare molta cautela nella scelta del colore. Tieni presente che, dato che lo sfondo è bianco, si leggono male i colori chiari. Premi INVIO per confermare il colore. Con TAB vai al pulsante "OK" e premi INVIO.

In alternativa puoi aprire la tavolozza dei colori con la freccia del pulsante “Colore carattere” (ALT + H, TAB, e poi ALT + FRECCIA GIU’).

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

Tra le funzioni disponibili esiste quella che permette di trasformare i caratteri da minuscolo a maiuscolo e viceversa.

Seleziona il testo che vuoi modificare. Richiama, tramite la combinazione di tasti ALT+H la scheda “Home”, premi il tasto TAB sino ad arrivare pulsante “Maiuscole/minuscole”, nel gruppo “Carattere”. Per aprire il menu con le possibilità disponibili premi il tasto INVIO. Spostati con FRECCIA GIU’ sulla modifica che desideri e premi INVIO per applicarla.

Le possibilità disponibili sono:

- “Normale”,
- “tutto minuscole”,
- “TUTTO MAIUSCCOLE”,
- “Tutte Iniziali Maiuscole”,
- “iNVERTI mAIUSCCOLE/mINUSCOLE”.

### **3.1.6 Applicare la sillabazione automatica.**

Per verificare la funzione, fai una prova. Vai alla fine del documento, apri un nuovo paragrafo e scrivi “Per la prova, il paragrafo che scriviamo deve essere tanto lungo da andare a capo e terminare in una seconda riga”.

Come abbiamo già avuto occasione di verificare, Word ha deciso autonomamente quando andare a capo. E infatti una parte del paragrafo continua nella seconda riga. Per migliorare l’aspetto del documento è opportuno andare a capo quando si raggiunge il fine riga, spezzando nel punto opportuno la parola finale della riga.

Per ottenere tale risultato devi sillabare in modo automatico il testo. Seleziona il paragrafo: posizionati all'inizio della prima delle due righe e, tenendo premuto MAIUSC, usa FRECCIA GIU’ per selezionare le due righe.

Richiama con i tasti ALT + L la scheda “Layout”, nel gruppo “Imposta pagina” trovi il pulsante “Sillabazione”, che raggiungi con il tasto TAB. Quando sei posizionato sul pulsante premi INVIO. Si apre il menu a discesa che presenta quattro possibilità: “Assente”, “Automatica”, “Manuale”, “Opzioni sillabazione”. Al momento è selezionata la scelta “Assente”. Con FRECCIA GIU’ seleziona la funzione “Automatica” e premi INVIO.

Il mio documento ha margini sinistro e destro di 2 cm, e uso il carattere Calibri, dimensione 11. Con questa impostazione la parola "seconda" è stata spezzata e mandata a capo. Così nella prima riga c'è se-, mentre nella seconda viene riportato il resto della parola. Se non avessimo attivato questa opzione, la prima riga sarebbe stata più corta. Dato che la sillabazione si applica all'intero documento, e non soltanto al paragrafo selezionato, otterremo un documento che sarà esteticamente più gradevole.

### **3.1.7 Inserire, modificare, eliminare un collegamento ipertestuale.**

Un collegamento ipertestuale (in inglese hyperlink, o brevemente link) è il rinvio a una informazione (documento, immagine, definizione). Con i collegamenti ipertestuali il lettore crea un percorso personalizzato, indipendente dalla sequenza del testo in cui è inserito il collegamento.

Prova a fare un collegamento con una pagina web. Apri un nuovo documento Word: premi ALT + F e poi N. Nella finestra vai con TAB a “Documento vuoto” e premi INVIO.

Nel nuovo documento scrivi "Il sito web dell'Asphi ha l'indirizzo [www.asphi.it](http://www.asphi.it)". Word riconosce che è un indirizzo di una pagina web e inserisce automaticamente il collegamento.

Per prima cosa rimuovi il collegamento. Seleziona [www.asphi.it](http://www.asphi.it), premi MAIUSC + F10. Nel menu contestuale con FRECCIA GIU' vai a "Rimuovi collegamento ipertestuale" e premi INVIO.

Ora prova a creare il collegamento. Seleziona nuovamente l'indirizzo del sito e premi MAIUSC + F10. Nel menu contestuale con FRECCIA GIU' vai a "Collegamento" e premi INVIO. Si apre la finestra "Inserisci collegamento ipertestuale". E' già selezionato il pulsante "File o pagina Web esistente" e nella casella indirizzo è inserito l'indirizzo della pagina ([www.asphi.it](http://www.asphi.it)). Con TAB vai al pulsante "OK" e premi INVIO. Word trasforma l'indirizzo in un collegamento.

Oltre alle pagine Web, è possibile creare collegamenti a file nuovi o esistenti nel computer, a indirizzi di posta elettronica e a posizioni specifiche in un documento. Si può anche modificare l'indirizzo, il testo visualizzato, lo stile del carattere o il colore di un collegamento ipertestuale.

Prova ora a fare un collegamento ipertestuale nel documento appena creato. Con Home vai all'inizio del documento, scrivi "Inizio" e premi INVIO. Ora, con END vai alla fine del documento, premi INVIO e scrivi "Testo" e premi INVIO. Ora scrivi "Fine".

"Vogliamo creare un collegamento che dalla parola "Inizio", porta alla parola "Fine". Per fare questo occorre impostare la parola "Fine" come segnalibro.

Seleziona la parola "Fine", con ALT + C apri la scheda "Inserisci", vai con TAB al pulsante "Collegamenti" e premi INVIO. Con FRECCIA DESTRA seleziona "Segnalibro" e premi INVIO. Si apre la finestra "Segnalibro" ed è selezionata la casella "Nome segnalibro" e la scritta "Fine". Digita "End" per cambiare nome, con TAB vai al pulsante "Aggiungi" e premi INVIO.

Con CTRL + HOME vai all'inizio del documento e seleziona la parola "Inizio". Con ALT + C apri la scheda "Inserisci", vai con TAB al pulsante "Collegamenti" e premi INVIO. E' selezionata la voce "Collegamento". Dai INVIO. Si apre la finestra "Inserisci collegamento ipertestuale". Con TAB seleziona "File o pagina web esistente" e con FRECCIA GIU' "Inserisci nel documento" e premi INVIO. Con FRECCIA GIU' seleziona "End" e premi INVIO.

Nel testo la parola "Inizio" viene sottolineata per indicare che è un collegamento ipertestuale.

Verifica ora il suo funzionamento. Posizionati sulla parola "Inizio" e premi MAIUSC + F10. Nel menu contestuale con FRECCIA GIU' vai a "Apri collegamento ipertestuale" e premi INVIO, nel testo è ora selezionata la parola "Fine".

Un collegamento ipertestuale può anche essere modificato. Aggiungi alla fine del documento la parola Chiudi. Seleziona la parola "Chiudi", con ALT + C apri la scheda "Inserisci", vai con TAB al pulsante "Collegamenti" e premi INVIO. Con FRECCIA DESTRA seleziona "Segnalibro" e premi INVIO. Si apre la finestra "Segnalibro" ed è selezionata la casella "Nome segnalibro", digita la scritta "Chiudi". Con TAB vai al pulsante "Aggiungi" e premi INVIO. Ora hai un nuovo segnalibro.

Con il tasto HOME vai all'inizio del documento e seleziona la parola "Inizio". con MAIUSC + F10 apri il menu contestuale e con FRECCIA GIU' seleziona "Modifica collegamento ipertestuale". Premi INVIO. Si apre la finestra "Modifica collegamento ipertestuale", nel riquadro "Selezionare una posizione nel documento" è selezionato il segnalibro "END". Con FRECCIA SU seleziona "Chiudi" e premi INVIO. Ora il collegamento invia alla parola "Chiudi".

## **3.2 Formattare un paragrafo**

### **3.2.1 Creare, unire dei paragrafi.**

In Word il termine paragrafo indica un insieme di parole alle quali possono essere attribuite caratteristiche quali l'allineamento, la spaziatura, lo stile.

Per chiudere un paragrafo e iniziarne uno nuovo basta posizionarsi alla fine del paragrafo e premere il tasto INVIO.

Il cursore si sposta su una nuova riga, il nuovo paragrafo eredita le caratteristiche del paragrafo precedente.

Fai una prova. Portati alla fine del documento e premi INVIO per iniziare un nuovo paragrafo. L'ultima riga del nostro documento ha una sua formattazione, e, come abbiamo detto, Word attribuisce le stesse caratteristiche anche ai paragrafi successivi. Per questo riporta lo stile e il tipo di carattere alle impostazioni.

Per esempio, vai alla prima riga del testo, che dovrebbero avere il formato standard nel tuo computer. Poi, scrivi: "Questo nuovo paragrafo mi serve per fare delle prove". Premi ancora INVIO. Scrivi "Prima parte" e premi INVIO; "Seconda parte" e premi INVIO; "Terza parte" e premi INVIO. Abbiamo creato alcuni paragrafi. E' possibile attribuire a ognuno di essi caratteristiche diverse.

Se è abilitata la funzione "Mostra tutto", presente nella scheda "Home", gruppo "Paragrafo", sono visualizzati i caratteri non stampabili. La fine di un ogni paragrafo è indicata dal simbolo che rappresenta una lettera P rovesciata, come illustrato al punto 2.2.1.

Per unire due paragrafi basta che selezioni il carattere non stampabile di fine paragrafo o che posizioni il cursore prima di tale simbolo e premi il tasto CANC.

### **3.2.2 Inserire, eliminare le interruzioni di riga.**

Iniziare un nuovo paragrafo non è l'unico sistema per andare a capo. Puoi andare a riga nuova senza iniziare un nuovo paragrafo. Per fare questo posiziona il cursore nel punto in cui vuoi andare a capo e premi MAIUSC + INVIO. Le nuove righe fanno parte dello stesso paragrafo. Se modifichi il formato del paragrafo, le modifiche sono applicate anche alle nuove righe.

Anche il carattere speciale che individua le interruzioni di riga può essere visibile usando il comando "Mostra tutto". Per tua informazione è una freccia rivolta verso sinistra, con la parte finale piegata verso l'alto a 90 gradi.

Per eliminare una interruzione di riga è sufficiente selezionare o posizionare il cursore nel punto in cui è stata inserita l'interruzione e premere il tasto CANC.

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

Per lavorare in modo corretto sul documento, devi evitare di utilizzare più spazi consecutivi per spostare parole sulla riga, o di premere, per esempio, più volte INVIO per spostarti verticalmente sino ad arrivare a una nuova pagina.

Infatti, eventuali aggiornamenti del testo potrebbero compromettere gli aspetti estetici impostati. Per esempio, la sostituzione di una parola con una parola di lunghezza diversa modificherebbe la posizione delle parole successive, e di conseguenza l'allineamento impostato.

Per modificare la posizione del primo carattere delle righe di un paragrafo hai a disposizione le funzioni "Aumenta rientro" e "Riduci rientro".



Nel paragrafo sono impostate delle tabulazioni, poste a 1,25 cm una dall'altra, ossia impostazioni che consentono di spostare il testo verso destra di 1,25 cm o suoi multipli.

Se vuoi che tutto il paragrafo (prima riga e righe successive) inizi non dal bordo della pagina ma spostato di 2,5 cm, prima di digitare il testo, premi il pulsante "Aumenta rientro" due volte. Il pulsante si trova nella scheda "Home", nel gruppo "Paragrafo"; quindi premi ALT + H, scorri con TAB i pulsanti sino a "Aumenta rientro". Ripeti l'operazione due volte.

Puoi applicare il rientro anche a un paragrafo già scritto. In questo caso posiziona il cursore in un punto qualsiasi del paragrafo ed esegui l'operazione sopra descritta.

Per fare rientrare una o più righe puoi selezionarle e premere TAB. Ogni volta che premi TAB hai uno spostamento di 1,25 cm.

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

Un altro elemento che qualifica l'estetica del documento, e quindi anche la sua più facile comprensione, è l'allineamento di più paragrafi rispetto ai bordi della pagina.

Gli allineamenti disponibili sono:

- "Allinea a sinistra" (il bordo sinistro delle righe viene allineato, il bordo destro rimane non allineato),
- "Allinea al centro" (il testo viene posizionato al centro della riga),
- "Allinea a destra" (il bordo sinistro delle righe non viene allineato, il bordo destro viene allineato),
- "Giustifica" (vengono allineati entrambi i bordi delle righe).

Anche in questo caso puoi operare prima di digitare il testo, o selezionando del testo già scritto.

I pulsanti relativi alle funzioni di allineamento si trovano nella scheda "Home", gruppo "Paragrafo", e sono raggiungibili con le solite modalità: premi i tasti ALT + H, scorri con TAB i pulsanti disponibili sino a quello che ti interessa, premi il tasto INVIO.

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

A volte può essere opportuno far rientrare un paragrafo rispetto al resto del documento; o perché si tratta di una citazione (in questo caso ti consiglio anche di metterla in corsivo), o per mettere il testo in evidenza. Abbiamo già detto come si realizzano i rientri mediante i pulsanti "Aumenta rientro" e "Riduci rientro" presenti anche nella barra multifunzione.

Non per tutte le operazioni sono però utilizzabili i pulsanti.

Per avere tutte le funzioni disponibili per i paragrafi occorre aprire la finestra "Paragrafo", che viene visualizzata tramite il pulsante "Impostazioni paragrafo", presente nel gruppo "Paragrafo" della scheda "Home". Procedi nel modo già più volte detto. Seleziona i paragrafi che vuoi impostare, apri la scheda "Home" con i tasti ALT + H, muoviti con il tasto TAB sino al pulsante "Impostazioni paragrafo", premi INVIO.

La finestra è composta di due schede, "Rientri e spaziatura" su cui sei posizionato al momento dell'apertura e la scheda "Distribuzione testo". Le funzioni base sono nella prima scheda, che analizziamo in dettaglio.

Il primo campo, già selezionato riguarda l'allineamento, dove è indicato il tipo al momento utilizzato. Se vuoi modificarlo premi FRECCIA GIU', per aprire il menu a discesa e muoverti con FRECCIA SU e GIU' tra le scelte disponibili:

- "A sinistra",
- "Al centro",

“A destra”,  
“Giustificato”.

Puoi usare questo sistema in sostituzione di quello illustrato al punto 3.2.4, che risulta però più rapido.

Proseguendo con TAB, trovi "Livello struttura". Dovrebbe essere selezionato "Corpo del testo", ma, utilizzando i pulsanti FRECCIA GIU' e SU puoi selezionare "Livello 1", 2 e così via, se vuoi organizzare il testo su vari livelli per strutturare il tuo documento (capitoli, paragrafi, eccetera).

Proseguendo con TAB, vai al riquadro dedicato ai rientri. I primi due campi permettono di rientrare il testo rispettivamente "A sinistra", e "A destra". Dovrebbero essere impostati a zero, ma con FRECCIA SU puoi aumentare questo valore di un millimetro alla volta, e con FRECCIA GIU' diminuirlo dello stesso valore. In alternativa puoi scrivere il valore in cm.

La casella di rientro successiva è "Speciale". Al momento dovrebbe essere impostata "Nessuno", ma con FRECCIA GIU' puoi selezionare "Prima riga" e "Sporgente". Come già detto, è possibile, in un paragrafo di più righe, impostare un rientro solo per la prima riga, o farla iniziare un po' sporgente rispetto al resto. Puoi immettere o modificare con le frecce i valori nella casella successiva, selezionata con TAB.

Terminate le impostazioni, vai con TAB al pulsante “OK” e premi INVIO.

Per esercizio, seleziona prima di tutto il paragrafo che inizia con “Per prova ...”. Poi, nella finestra "Paragrafo" posiziona con TAB su "Rientro a sinistra" e, con FRECCIA SU, porta il valore a 0,5 centimetri; infine, conferma con “OK”. Anche il tuo ausilio dovrebbe avvertirti di questo: le due righe iniziano mezzo centimetro più a destra rispetto a tutto il testo, e che è cambiata anche la sillabazione, perché è diminuito lo spazio riservato al testo.

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

Abbiamo appena detto che il rientro opera su tutto il paragrafo. Viceversa, la tabulazione per spostare il testo verso destra opera solo sulla riga su cui è posizionato il cursore, spostando il testo nella posizione sulla riga.

Se però usi la tabulazione prima di scrivere la riga e poi vai capo la tabulazione viene impostata anche per la riga successiva. Se invece la riga è già scritta e ti posizioni all’inizio e premi il tasto TAB viene spostata solo la riga su cui stai lavorando.

Le tabulazioni standard sono già impostate alla distanza di 1,25 cm l’una dall’altra, e con allineamento del testo alla destra del punto di tabulazione. Se, per esempio, ti vuoi spostare di 2,5 cm premi due volte il tasto TAB.

Le tabulazioni possono essere modificate a tuo piacere sia come posizione sia come tipo di tabulazione.

Analizziamo in pratica come cambia il testo quando si modificano le tabulazioni.

Con CTRL + END portati alla fine del documento, premi INVIO per creare un nuovo paragrafo, e premi una volta TAB; poi scrivi "1". Vai poi nella scelta "Impostazioni paragrafo" della scheda “Home” gruppo "Paragrafo" e premi INVIO. Nella finestra è selezionata la scheda "Rientri e spaziature"; spostandoti con TAB, portati sul pulsante "Tabulazioni" e premi INVIO. Si apre la finestra di dialogo "Tabulazioni". E' selezionata la casella "Posizione tabulazione", scrivi 3. Con TAB vai al pulsante “OK” e premi INVIO. Il numero 1, che prima si trovava a 1,25 centimetri dal margine sinistro, si è spostato ulteriormente a destra e si trova ora a 3 centimetri. Questo è successo perché abbiamo modificato il valore della posizione della tabulazione. Se nel testo ti posizioni

dietro al numero 1 e premi ancora TAB e scrivi "2", e ripeti l'operazione precedente scrivendo 6, il numero "2" viene spostato a 6 centimetri dal margine sinistro, e così via.

Quando imposti le tabulazioni personalizzate, tutte le posizioni standard delle tabulazioni che precedono la posizione della nuova tabulazione vengono annullate, mentre rimangono impostate quelle successive.

Se visualizzi i caratteri non stampabili con la funzione "Mostra tutto", del gruppo "Paragrafo" della scheda "Home", come abbiamo già detto al punto 2.2.1 della lezione 2, il carattere che indica l'inserimento di una tabulazione è rappresentato da una freccia orizzontale con la punta rivolta a destra.

Per cancellare l'utilizzo di una tabulazione è sufficiente posizionarsi sulla freccia e premere il tasto CANC.

Per togliere l'impostazione di una o più tabulazioni personalizzate nella finestra "Tabulazioni", seleziona con FRECCIA GIU' o SU la tabulazione da cancellare, con TAB vai al pulsante "Cancella" e premi INVIO o con il pulsante "Cancella tutto" puoi eliminare tutte le impostazioni personalizzate.

Sino ad ora abbiamo parlato solo della "Tabulazione a sinistra" che è quella preimpostata nella finestra "Tabulazioni", il testo viene inserito a destra del punto di tabulazione. Sono disponibili altri tipi di tabulazioni.

"Al centro", il testo viene distribuito a sinistra e a destra del punto di tabulazione, che rimane al centro della scritta.

"A destra", il testo viene inserito sulla sinistra.

"Decimale", usato per numeri con decimali, il punto di tabulazione corrisponde alla posizione della virgola.

"Barra", inserisce nel testo una barra verticale e non vengono annullate le tabulazioni preimpostate.

Per selezionare un tipo di tabulazione, nella finestra "Tabulazioni" spostati con il tasto TAB sino al pulsante di opzione "Allineamento a sinistra", e poi sui pulsanti di opzione corrispondenti ai vari allineamenti con il tasto FRECCIA GIU': Attivato il pulsante di opzione voluto, premi il tasto TAB sino al pulsante "OK" e premi INVIO.

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

Per aumentare l'eleganza di un documento, e anche la sua leggibilità, può essere utile aumentare la distanza dei paragrafi rispetto alla distanza tra le righe di uno stesso paragrafo.

Molti utenti, che non sfruttano tutte le possibilità offerte da WORD, ottengono questo risultato con l'introduzione di paragrafi vuoti tra un paragrafo e un altro, premendo il tasto INVIO.

Questo non è il sistema ottimale in quanto la distanza tra i paragrafi è imposta dal sistema e non scelta dall'utente, che può invece preferire una distanza maggiore o minore di quella di un paragrafo vuoto.

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

Fai una prova per verificare il l'uso di queste funzioni.

Vai alla fine del documento e premi INVIO. Scrivi: "Word è il programma per la gestione di testi, che fa parte della suite Microsoft Office. La suite include oltre a WORD altri programmi importanti come Excel (il foglio elettronico) e PowerPoint (per la realizzazione e l'erogazione di presentazioni su personal computer", poi premi INVIO.

Il testo è un po' lungo, ma così abbiamo un paragrafo con più righe, in modo da provare l'uso dell'interlinea.

Posizionati sul paragrafo e premi quattro volte F8. Il paragrafo è selezionato. Premi ESC. Nella scheda "Home", gruppo "Paragrafo", con TAB vai al pulsante "Impostazioni paragrafo". Premi INVIO.

Nella finestra "Paragrafo" è aperta la scheda "Rientri e spaziatura". Con TAB, portati su "Interlinea". Con FRECCIA GIU' imposta "Doppia"; vai con TAB al pulsante "OK" e premi INVIO. Ora le righe del paragrafo sono meno fitte, c'è più spazio tra l'una e l'altra.

Le interlinee disponibili sono:

- "Singola",
- "1,5 righe",
- "Doppia",
- "Minima",
- "Esatta",
- "Multipla".

Usa preferibilmente l'interlinea singola o a 1,5. Non usarne altre (se non in casi molto particolari), perché le spaziature tra le righe sarebbero troppo grandi. Potresti usarle solo nel caso di documenti da stampare su fogli con righe già impostate con determinate spaziature.

Ora seleziona nuovamente il paragrafo e sperimenta l'interlinea "1,5" e "Singola".

In alternativa puoi usare il pulsante "Interlinea e spaziatura paragrafo", del gruppo "Paragrafo" della scheda "Home". Con INVIO apri il menu a discesa e con FRECCIA GIU' e SU seleziona il valore che desideri e premi INVIO.

Talora si desidera che un paragrafo si distacchi nettamente da quello che lo precede e/o da quello che lo segue, in questo caso è possibile introdurre una spaziatura prima e/o dopo il paragrafo stesso.

Seleziona il paragrafo. Nella scheda "Home", gruppo "Paragrafo" richiama, con il pulsante "Impostazioni paragrafo", la finestra "Paragrafo". Nella scheda "Rientri e spaziatura", già aperta, con TAB trovi il riquadro "Spaziatura" con due caselle, "Prima" e "Dopo", che normalmente sono impostate a 0 pt e hanno a destra le frecce in alto e in basso per variare i valori preimpostati.

Prova a scrivere 6 nella casella "Prima" e in quella "Dopo", selezionata con TAB: il paragrafo risulta ora separato nettamente sia da quello che lo precede che da quello che lo segue.

Anche in questo caso puoi usare il pulsante "Interlinea e spaziatura paragrafo", del gruppo "Paragrafo" della scheda "Home". Con INVIO apri il menu a discesa e con FRECCIA GIU' e SU seleziona "Aggiungi spazio prima del paragrafo" o "Aggiungi spazio dopo il paragrafo". In questo caso non hai la possibilità di scegliere la dimensione dello spazio. Sempre nel menu, dopo aver inserito spazi prima e dopo il paragrafo, trovi i comandi "Rimuovi spazio prima del paragrafo" e "Rimuovi spazio dopo il paragrafo".

### **3.2.9 Inserire, eliminare punti e numeri da un elenco a un solo livello. Modificare lo stile dei punti e dei numeri di un elenco di un solo livello scegliendo tra le opzioni predefinite.**

Per definire un elenco per un testo già inserito, devi selezionare i paragrafi a cui vuoi applicare il numero o la lettera che definisce l'elenco. Alla fine del documento, scrivi tre nuovi paragrafi che serviranno a questo: "Prima parte", "Seconda parte" e "Terza parte". Seleziona questi tre

paragrafi; nella scheda "Home", gruppo "Paragrafo", ci sono i pulsanti "Elenchi puntati" e "Elenchi numerati".

Con TAB seleziona il pulsante che ti interessa e premi il tasto INVIO. Viene applicato il formato elenco puntato o elenco numerato, con lo stile impostato al momento (tipo di punto, tipo di numerazione).

Per cambiare lo stile premi ALT + H, per aprire la scheda HOME, e, nel gruppo "Paragrafo", vai con TAB al pulsante "Elenchi puntati" o "Elenchi numerati e premi ALT + FRECCIA GIU'.

Si apre una finestra con gli stili disponibili.

Spostati con i tasti direzionali per trovare il tipo di punto o di numero che vuoi.

Se hai usato l'elenco puntato, sulla prima riga c'è lo stile attualmente in uso.

Sulla seconda riga sono disponibili i seguenti tipi:

- "Nessuno",
- "Punti neri ed evidenti",
- "Cerchi vuoti",
- "Quadretti neri",
- "Quadretti ombreggiati e colorati",
- "Fiori stilizzati con quattro petali".

Sulla terza riga:

- "Frecce che puntano verso destra",
- "Segni di spunta".

Se hai usato l'elenco numerato: sulla prima riga ci sono i numeri con i formati in uso.

Sulla seconda riga sono disponibili i seguenti tipi:

- "Nessuno",
- "Numeri seguiti da un punto",
- "Numeri seguiti da una parentesi chiusa".

Sulla terza riga sono disponibili i seguenti tipi:

- "Numeri romani",
- "Lettere dell'alfabeto maiuscole seguite da un punto",
- "Lettere dell'alfabeto minuscole seguite da una parentesi chiusa".

Sulla terza riga sono disponibili i seguenti tipi:

- "Lettere dell'alfabeto minuscole seguite da un punto",
- "Caratteri i, ii, iii".

Il tuo ausilio dovrebbe essere in grado di leggere i nomi dei vari tipi che puoi raggiungere usando le quattro frecce della tastiera.

Spostati con le frecce per individuare lo stile che vuoi e premi INVIO.

Per eliminare lo stile elenco, seleziona l'elenco, apri la scheda "Home", e con TAB seleziona il pulsante "Elenchi puntati" o "Elenchi numerati" e premi INVIO.

Oltre a usare gli elenchi per paragrafi già scritti, puoi impostare nello stesso modo paragrafi che devi ancora digitare. In questo caso esegui le operazioni sopra descritte prima di scrivere il primo paragrafo. L'impostazione viene inserita automaticamente nei paragrafi successivi, e nel caso di elenchi numerati il numero o la lettera vengono incrementati automaticamente.

Se all'elenco seguono dei paragrafi non facenti parte dell'elenco devi disattivare la funzione come detto qui sopra o selezionare lo stile "Nessuno", come descritto in precedenza.

### **3.2.10 Applicare a un paragrafo il contorno con relativo tipo, stile linea, colore e spessore e un colore di ombreggiatura/sfondo.**

E' possibile evidenziare un paragrafo, o un'intera pagina con l'inserimento di un bordo.

Fai una prova. Seleziona il paragrafo "Questo paragrafo mi serve per fare delle prove". Il pulsante "Bordi" si trova nella scheda "Home", gruppo "Paragrafo". Ci sono vari tipi di bordi. Per disporre della lista apri la scheda "Home" (ALT + H), con TAB vai al pulsante "Bordi" del gruppo "Paragrafo", premi ALT + FRECCIA GIU'. Si apre il menu a discesa dove sono elencati tutti i bordi disponibili. Spostati con la FRECCIA GIU' sino al bordo che ti interessa e premi INVIO. Al paragrafo selezionato viene dato il bordo scelto. Puoi anche applicare riquadro a una o più parole o a più paragrafi in sequenza, è sufficiente che li selezioni prima di effettuare l'operazione sopra descritta.

In modo del tutto analogo procedi per dare uno sfondo colorato al paragrafo. Il pulsante "Sfondo" si trova alla sinistra del pulsante "Bordo". Apri la scheda "Home" (ALT + H), vai con TAB al pulsante "Sfondo" e poi premi ALT + FRECCIA GIU'. Si apre un riquadro con i vari colori disponibili, che puoi scorrere con le frecce direzionali. Scelto il colore, applicalo premendo il tasto INVIO.

Funzioni più complete di quelle disponibili con i pulsanti della barra multifunzione sono presenti nella finestra "Bordi e sfondo", alla quale accedi dalla scheda "Home", e dal menu associato al pulsante "Bordo", che apri con ALT + FRECCIA GIU'. Con FRECCIA GIU' vai alla voce "Bordi e sfondo", ultima della lista. Se premi INVIO quando è selezionata tale voce si apre la relativa finestra, composta da tre schede: "Bordi", "Bordo pagina", "Sfondo".

E' aperta la scheda "Bordi", che è suddivisa in più riquadri: nel riquadro di destra sono disponibili dei tipi di bordi predefiniti:

- "Nessuno",
- "Riquadro",
- "Ombreggiatura",
- "3d",
- "Personalizzato".

Puoi selezionare uno di questi tipi scorrendo l'elenco con FRECCIA SU e GIU'.

Con il tasto TAB ti puoi spostare nel riquadro centrale. La prima casella che trovi è lo stile della linea, che può essere continua, punteggiata, tratteggiata, punto e linea, doppia, eccetera. Con il tasto FRECCIA GIU' puoi selezionare uno degli stili.

Con il tasto TAB raggiungi la casella colore; anche in questo caso Con FRECCIA GIU' apri una finestra con i colori nella quale puoi spostarti con le frecce direzionali; quando hai selezionato il colore premi il tasto INVIO.

Premi il tasto TAB per posizionarti sulla casella che dà lo spessore della riga. Con il tasto FRECCIA GIU' apri il menu a discesa e sempre con tale tasto seleziona lo spessore voluto.

Il riquadro di destra mostra un'anteprima di come si presenta il paragrafo a fronte delle precedenti impostazioni.

Sulla riga ai piedi della finestra è presente il pulsante "OK". Premi il tasto TAB sino a selezionarlo e premi INVIO. Al testo selezionato vengono applicate le caratteristiche che hai definito.

Per esercitarti seleziona il paragrafo "Questo paragrafo mi serve per fare delle prove" e applica al paragrafo un bordo del tipo "riquadro", con lo stile "a trattini", di colore "rosso brillante", e dello spessore 1,5. Ora il paragrafo è completamente circondato da un rettangolo rosso tratteggiato: anche il tuo ausilio ti avverte di questo.

Esaminiamo ora la scheda "Bordo pagina" della finestra "Bordi e sfondo". Per aprirla posizionati con TAB sulla etichetta della prima scheda e premi FRECCIA DESTRA. La finestra associata a questa etichetta è uguale a quella che definisce i bordi. Con TAB posizionati nel riquadro di scelte dei bordi predefiniti, scegli con FRECCIA GIU' "3D"; per quanto riguarda lo stile, posizionati su "Continuo", e nel menu dei colori, scegli blu elettrico; per quanto riguarda lo spessore, scegli 1,5 punti. Conferma con "OK", e ora l'intera pagina è circondata da un riquadro blu molto evidente.

Infine, esaminiamo la scheda "Sfondo". Anche in questo caso la apri premendo FRECCIA DESTRA dall'etichetta della scheda precedente. Premi ora TAB e sei posizionato sulla casella dei colori; con FRECCIA GIU' si apre la tavolozza dei colori. che puoi scorrere utilizzando le frecce direzionali.

Quando hai scelto il colore premi INVIO. Vai con TAB al pulsante "OK" e premi INVIO.

### **3.3 Stili**

#### **3.3.1 Applicare uno stile carattere esistente al testo selezionato.**

Se all'interno del testo ci sono parti che devono avere le stesse caratteristiche di formato, è opportuno utilizzare gli "Stili".

Lo stile indica una serie di caratteristiche di formato che possono riguardare:

- I caratteri: lo stile agisce su parti del testo selezionate, lasciando inalterate le parti di paragrafo non selezionate.

- I paragrafi: lo stile agisce sui paragrafi selezionati e, oltre ai formati dei caratteri, può riguardare elenchi puntati o numerati, rientri, tabulazioni, allineamenti, bordi, eccetera.

Molti stili sono già preimpostati in Word, per soddisfare le esigenze più frequenti, come per esempio per dare a una relazione un aspetto ordinato, ma è anche possibile creare uno stile personalizzato, per soddisfare esigenze particolari.

Con l'uso di uno stile, si può dare a una parte di testo o a un paragrafo l'aspetto voluto, senza essere costretti a impostare manualmente tutte le caratteristiche, con il rischio di commettere errori.

Gli stili già impostati si trovano nella scheda "Home", gruppo "Stili".

Seleziona la parola "Prima" della frase "Prima parte", poi nella scheda "Home", raggiungi con il tasto di TAB il pulsante "Stili" e premi INVIO.

Compare il menu a discesa, con l'elenco degli stili disponibili. E' una lista molto lunga, il menu ha una barra di scorrimento verticale.

Gli stili relativi ai caratteri hanno sulla destra il carattere "a", quelli dei paragrafi il simbolo di fine paragrafo.

Con FRECCIA GIU' e SU seleziona lo stile che vuoi e premi INVIO. Lo stile viene applicato e il cursore si posiziona nuovamente sul testo del documento. A ogni stile, quando viene selezionato, è associata una etichetta che descrive i formati che sono stati usati. Il tuo ausilio potrebbe non leggerti queste informazioni.

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

Abbiamo già detto che gli stili possono riguardare sia i caratteri che i paragrafi.

Anche in questo caso l'utilizzo dello stile desiderato permette di dare a un paragrafo l'aspetto voluto, senza essere costretti a impostare manualmente tutte le sue caratteristiche.

Seleziona i paragrafi a cui vuoi applicare lo stile. Apri la scheda "Home" e con TAB seleziona il pulsante "Altro" del gruppo "Stili", premi INVIO. Si apre la finestra con gli stili disponibili. Usa le

frecce per selezionare lo stile che ti interessa e premi INVIO. Lo stile viene applicato e la finestra chiusa.

### **3.3.3 Utilizzare lo strumento di copia formato.**

Alle volte la formattazione di una parte del testo può essere abbastanza complessa, nel senso che rispetto ai valori standard potresti per esempio volere impostare diversamente il tipo di carattere, la dimensione, il colore e caratteristiche come per esempio il grassetto.

In questi casi, se abbiamo in varie parti del nostro documento paragrafi con la stessa formattazione complessa, sarebbe una perdita di tempo impostare tutte le caratteristiche su ciascuno dei paragrafi.

Word permette di copiare non solo parti di testo, come abbiamo già detto, ma anche tutte le caratteristiche di formattazione, da una parte all'altra del documento.

Per sperimentarlo scrivi allora nella prima riga vuota "Prova di copia formattazione" e nella successiva "Testo da formattare".

Ora attribuisce alla prima frase la formattazione "Arial", "Grassetto", "Rosso", "14" pt.

Ora seleziona la frase e premi MAIUSC + CTRL + C, quindi posizionati sulla frase su cui vuoi copiare il formato, selezionala e premi MAIUSC + CTRL + V (come vedi i comandi sono molto simili al normale copia e incolla).

La seconda frase assume l'aspetto della prima.

La lezione 3 è finita, chiudi tutti i documenti aperti senza salvare.



# Lezione 4

## 4 Oggetti

In questa lezione si imparerà a [Creare una tabella \(4.1\)](#), cioè a [creare, eliminare una tabella \(4.1.1\)](#), a [inserire, modificare dati in una tabella \(4.1.2\)](#), a [selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella \(4.1.3\)](#), a [inserire ed eliminare righe e colonne \(4.1.4\)](#), a [Formattare una tabella \(4.2\)](#), cioè a [modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe \(4.2.1\)](#), a [modificare lo stile linea, lo spessore, e il colore dei bordi delle celle \(4.2.2\)](#), ad [applicare un colore di ombreggiatura/sfondo alle celle \(4.2.3\)](#), a gestire [Oggetti grafici \(4.3\)](#), cioè a [inserire un oggetto \(disegno, immagine\) in una posizione specifica di un documento \(4.3.1\)](#), a [selezionare un oggetto \(4.3.2\)](#), a [copiare, spostare un oggetto all'interno di un documento, tra documenti aperti \(4.3.3\)](#), a [ridimensionare un oggetto mantenendo e non mantenendo le proporzioni, eliminare un oggetto \(4.3.4\)](#).

### 4.1 Creare una tabella

#### 4.1.1 Creare, eliminare una tabella.

Le tabelle consentono di organizzare dati, garantendo una maggiore leggibilità, grazie alla possibilità di inserirli in righe e colonne. L'aspetto delle tabelle può variare: per esempio si può togliere la griglia di separazione tra una riga e l'altra e tra una colonna e l'altra, rendendo così i dati perfettamente incolonnati senza che si veda nessuna divisione sul foglio. In altri casi, invece, la griglia può risultare utile, e in questo caso la tabella assume l'aspetto di un foglio di calcolo, e ogni dato è contornato da un riquadro.

Per fare delle prove, apri Word e il file "C:\NUOVA ICDL\WORD\PROVE\Prova.docx". Poi, portati alla fine del documento e inserisci due o tre paragrafi vuoti. Per prova inseriamo una tabella di 3 colonne e 2 righe.

Per creare una tabella, usa il pulsante "Aggiungi tabella" nella scheda "Inserisci", gruppo "Tabelle". Per richiamarlo premi la combinazione di tasti ALT + C per aprire la scheda e arriva a selezionare il pulsante "Aggiungi tabella" con il tasto TAB. Premi INVIO.

Si apre la finestra di dialogo "Inserisci tabella". Scorri con TAB il menu sino al comando "Inserisci tabella" e premi INVIO.

Nella parte alta della finestra "Inserisci tabella", nel riquadro "Dimensioni tabella", la prima casella, già selezionata, è "Numero colonne". Il valore proposto è 5, digita 3. Con TAB vai alla casella successiva "Numero righe". In questo caso viene proposto 2, lascia questo valore.

Ora, sempre con il tasto TAB, passa al riquadro "Opzioni di adattamento automatico". Vi sono tre pulsanti di opzione: "Larghezza fissa colonne", selezionato, che ha a fianco una casella con un elenco in cui ti viene proposta la scelta "Auto", ma con FRECCIA GIU' e SU puoi selezionare i pulsanti di opzione "Adatta al contenuto", e "Adatta alla pagina".

Se non hai particolari esigenze, soprattutto al momento della creazione della tabella, non modificare queste impostazioni di default, perché sia Word a dimensionare correttamente la larghezza delle colonne.

Con TAB vai alla casella di controllo (senza segni di spunta) "Imposta come predefinito per le nuove tabelle". Se vuoi impostare l'operazione premi SPAZIO.

Con TAB vai al pulsante "OK" e premi INVIO per convalidare le scelte appena fatte.

E' stata creata una tabella con due righe e tre colonne, così come hai richiesto. La larghezza delle colonne è stata impostata in modo da occupare l'intera larghezza del foglio, a parte lo spazio riservato ai margini. Il cursore è posizionato nella prima cella della tabella, quindi nella riga 1, colonna 1.

Contemporaneamente nella barra multifunzione viene aperta la scheda "Strumenti tabella" con le sottoschede "Progettazione" (JP) e "Layout" (JL).

Per eliminare una tabella posiziona il cursore all'interno della tabella, come indicato al punto 4.1.3. Con ALT + JL, apri la sottoscheda "Layout", con TAB vai al pulsante "Elimina", del gruppo "Righe e colonne". Premi INVIO. Con FRECCIA GIU' vai a "Elimina tabella" e premi INVIO. Non fare l'operazione. Se hai già eliminato la tabella, usa il pulsante "Annulla" per ripristinarla.

Fai attenzione che, dopo aver selezionata la tabella, il tasto CANC non elimina la tabella, ma cancella tutti i dati inseriti.

#### **4.1.2 Inserire, modificare dati in una tabella.**

Per spostarti all'interno della tabella, usa TAB e MAIUSC + TAB puoi scorrere tra le celle. Se ti trovi sull'ultima cella della tabella e premi TAB, viene creata automaticamente una nuova riga.

Tieni presente che sicuramente il tuo ausilio offre degli specifici comandi di navigazione.

Quando una cella è vuota, le quattro frecce ti permettono di spostarti in questo modo: FRECCIA DESTRA ti porta alla cella a destra, FRECCIA SINISTRA ti porta alla cella a sinistra; FRECCIA GIU' ti porta alla cella sottostante, FRECCIA SU a quella sovrastante.

Se però la cella su cui ti trovi contiene del testo, le FRECCE SINISTRA e DESTRA ti fanno spostare a sinistra e a destra sui caratteri del testo. Se però il puntatore è alla fine del testo con FRECCIA DESTRA ti sposti nella cella di destra e se si trova all'inizio del testo con FRECCIA SINISTRA ti sposti nella cella di sinistra. Analogamente, se la cella contiene più di una riga di testo, FRECCIA SU e FRECCIA GIU' ti portano alla riga precedente o successiva della cella.

Per uscire dalla tabella, spostati sull'ultima riga e premi FRECCIA GIU' o sulla prima riga e premi FRECCIA SU.

Fai una prova. Supponi che la tabella che hai appena creato ti debba servire per inserire un elenco di persone con la città di residenza.

Nella prova che stai facendo, il cursore dovrebbe essere ancora all'interno della tabella. Posizionati nella prima cella della tabella e scrivi "Nome", con FRECCIA DESTRA vai nella cella accanto e scrivi "Cognome", poi ancora a destra e scrivi "Città". Ora portati nella prima cella della seconda riga e scrivi "Mario", poi a destra con TAB e scrivi "Rossi", quindi ancora a destra con TAB e scrivi "Milano". A questo punto sei arrivato alla fine della riga; premendo ancora TAB non ti sposti più a destra (non ci sono altre celle), ma Word crea una nuova riga e si posiziona nella prima cella di tale riga.

Ora scrivi "Francesca" poi spostati con TAB e scrivi "Marini", ancora TAB e scrivi "Roma".

Hai completato la tua tabella e con FRECCIA GIU' puoi uscire.

Per modificare il dato contenuto in una cella, se selezioni la cella con il tasto TAB, ne viene selezionato il contenuto, quindi se lo vuoi modificare basta digitare il nuovo dato.

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

Per poter fare operazioni sulla tabella è necessario posizionare il cursore all'interno della tabella. Vai al paragrafo successivo alla tabella e premi FRECCIA SU. Il cursore si posiziona all'interno della

cella dell'ultima riga subito sopra alla posizione precedente. Oppure vai all'ultima riga prima della tabella e premi FRECCIA GIU'.

Per selezionare una cella è sufficiente posizionarsi su di essa con il tasto TAB.

Quando sei posizionato all'interno di una tabella, nella barra multifunzione si apre la scheda, "Strumenti tabella", con le due sottoschede, "Progettazione" e "Layout".

Posiziona il cursore nella cella che ti interessa. Seleziona la sottoscheda "Layout" con i tasti ALT + JL, con TAB seleziona il pulsante "Selezione" del gruppo "Tabella" e premi INVIO. Si apre un menu a discesa, nel quale puoi spostarti con le FRECCIA GIU' e SU, e che ti permette di scegliere tra:

- "Seleziona cella",
- "Seleziona colonna",
- "Seleziona riga",
- "Seleziona tabella".

Scegli il tipo di selezione e premi INVIO.

Ora puoi cambiare l'aspetto del testo che hai immesso.

Seleziona la prima riga, e imposta il formato "Allinea al centro", usando il pulsante della scheda "Home", gruppo "Paragrafo".

Ora prova a modificare l'aspetto del testo della prima cella della seconda riga. Possiamo applicare a questo testo tutto quanto abbiamo già imparato per gestire le righe o i paragrafi di un qualsiasi documento. Seleziona quindi, con i comandi che già conosci, la parola "Mario" e richiama la scelta "Carattere", dal gruppo "Carattere" della scheda "Home". Puoi notare che la finestra è la stessa che già abbiamo utilizzato in precedenza. Nello stile, scegli "Sottolineato", quindi conferma con INVIO. Puoi verificare che la cella contiene ora una scritta sottolineata. Allo stesso modo ti puoi comportare per modificare tutte le impostazioni del testo di tutta la tabella o di alcune celle in essa presenti. Puoi quindi modificare l'allineamento, i rientri, inserire degli elenchi puntati e numerati, esattamente come faresti nel testo esterno alla tabella. Ti ricordo solo che con TAB e MAIUSCC + TAB ti posizioni sulla cella e ne selezionano il contenuto.

Se vuoi modificare il testo senza riscriverlo, seleziona la cella con le frecce. Se usi FRECCIA SINISTRA il cursore si posiziona alla fine del dato, se usi FRECCIA DESTRA all'inizio. Puoi apportare le modifiche (cancellazione, sostituzione, aggiunta di caratteri) con le stesse regole che usi nel testo del documento.

#### **4.1.4 Inserire ed eliminare righe e colonne.**

In qualsiasi momento, puoi modificare la struttura della tabella aggiungendo o eliminando righe o colonne.

Fai una prova. Seleziona la prima cella della seconda riga della tabella. Apri la sottoscheda "Layout" (ALT + JL) della scheda "Strumenti tabella". Spostandoti con il tasto TAB, nel gruppo "Righe e colonne", vai a "Inserisci sopra", premi INVIO. Viene aggiunta una nuova riga. Queste operazioni consentono di inserire righe in un punto preciso della tabella stessa (sopra o sotto la riga in cui è posizionato il cursore).

In modo analogo puoi inserire una nuova colonna. Fai una prova. Posizionati sulla seconda cella della prima riga. Nella sottoscheda "Layout", gruppo "Righe e colonne" trovi i pulsanti "Inserisci a sinistra" e "Inserisci a destra"; seleziona con TAB il secondo e premi INVIO: la nuova colonna viene aggiunta. Può nascere però un problema, la larghezza complessiva della tabella potrebbe diventare maggiore di quella del foglio, e quindi una parte della colonna più a destra potrebbe non essere più visibile. Questo avviene quando abbiamo creato la tabella con l'impostazione delle

colonne fissata a dimensioni definite. In questo caso devi modificare l'ampiezza delle colonne come indicato al punto successivo.

Per eliminare una riga o una colonna, seleziona una delle celle della riga o della colonna che vuoi eliminare, apri la sottoscheda "Layout" (ALT + JL), nel gruppo "Righe e colonne", seleziona con TAB il pulsante "Elimina" e premi INVIO. Nel menu a discesa con FRECCIA GIU' seleziona "Elimina righe" o "Elimina colonne" e premi INVIO. Non fare l'operazione. Se hai già fatto l'eliminazione, seleziona con TAB il pulsante "Annulla" della barra di accesso rapido e premi INVIO.

Se Selezioni più righe o più colonne vengono eliminate tutte le righe o le colonne selezionate.

## **4.2 Formattare una tabella**

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

In qualsiasi momento puoi cambiare le dimensioni delle righe e delle colonne.

Posiziona il cursore in una cella della tabella, nella sottoscheda Layout (ALT + JL), gruppo "Tabella", vai con TAB a "Seleziona", premi INVIO, con FRECCIA GIU' seleziona "Seleziona tabella" e premi INVIO. Poi, sempre nella stessa sottoscheda, gruppo "Dimensioni cella", con TAB seleziona "Adatta" e premi INVIO e con FRECCIA GIU' seleziona "Adatta alla finestra", premi INVIO. La tabella occupa tutta la larghezza della pagina.

Analogamente, dopo aver selezionato nuovamente l'intera tabella, nella sottoscheda "Layout", gruppo "Dimensioni cella", con TAB seleziona il comando "Distribuisci righe": tutte le righe hanno la stessa altezza, nonostante eventuali variazioni apportate in precedenza.

La larghezza delle colonne e l'altezza delle righe è stata definita da Word, ma possono essere modificate.

Se vuoi cambiare la larghezza delle colonne di tutta la tabella, seleziona tutta la tabella e apri la sottoscheda "Layout" della scheda "Strumenti tabella" con i tasti ALT + JL. Con il tasto TAB vai alla casella "Larghezza colonna tabella", che trovi nel gruppo "Dimensioni cella". Digita il valore voluto espresso in cm. Premi il tasto INVIO.

Se vuoi modificare la larghezza di una sola colonna o di alcune colonne, seleziona solo le colonne interessate prima di effettuare le operazioni sopra descritte.

Se invece vuoi cambiare l'altezza delle righe di tutta la tabella o di una riga o più righe, seleziona la tabella o le righe interessate e apri la sottoscheda "Layout" della scheda "Strumenti tabella" con i tasti ALT + JL. Con il tasto TAB vai alla casella "Altezza riga tabella", sempre nel gruppo "Dimensioni cella". Digita il valore voluto espresso in cm. Premi il tasto INVIO.

In questo modo puoi, per esempio, stabilire un'altezza maggiore per la prima riga che normalmente contiene le intestazioni che spesso sono scritte con un carattere più grande e in grassetto.

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

E' possibile migliorare l'estetica di una tabella, impostando i bordi e gli sfondi. Seleziona l'intera tabella: nella sottoscheda "Layout" (JL) della scheda "Strumenti tabella", posizionati con il tasto TAB sulla funzione "Seleziona", premi INVIO e con FRECCIA GIU' posizionati su "Seleziona tabella" e premi INVIO.

Ora apri la sottoscheda "Progettazione" (ALT + JP) della scheda "Strumenti tabella". Nel gruppo "Stili tabella" trovi già impostati una serie di stili, caratterizzati da spessori dei bordi e colori di sfondo delle celle. Con il tasto TAB raggiungi il pulsante "Altro" e premi INVIO. Si apre una finestra completa, dove sono presenti varie combinazioni di bordi e di sfondi; puoi muoverti nella tabella

con le frecce direzionali, quando hai trovato lo stile che ti interessa premi INVIO, e lo stile viene applicato alla tabella.

Puoi però anche creare uno stile tuo.

Prima elimina lo stile applicato alla tabella. Con FRECCIA GIU' esci dalla tabella. Fai clic sull'etichetta della scheda "Home" (ALT + H). Premi MAIUSC + TAB sino al pulsante "Annulla" della barra ad accesso rapido. Premi INVIO.

Inizia dai bordi. Seleziona la tabella e sempre nella sottoscheda "Progettazione" (ALT + JP), vai con TAB al pulsante "Bordi e sfondo", che si trova nel gruppo "Bordi" e premi INVIO. Si apre la finestra "Bordi e sfondo" composta da tre schede.

E' aperta la scheda "Bordi", fatta di tre riquadri.

Il cursore è nel riquadro di sinistra "Predefiniti". Con FRECCIA GIU' e SU puoi selezionare:

- "Nessuno",
- "Riquadro",
- "Tutti",
- "Griglia", (bordi interni),
- "Personalizzato".

Con TAB vai al riquadro centrale e alla casella "Stile", dove con FRECCIA GIU' puoi selezionare vari tipi di linea (continua, tratteggiata, punteggiata, doppia linea, eccetera).

Con TAB vai alla casella "Colore"; con FRECCIA GIU' apri la tavolozza dei colori, e con le frecce scegli il colore. Premi INVIO.

Con TAB vai alla casella "Spessore" e con FRECCIA GIU' scegli tra i vari spessori espressi in punti tipografici: ¼ pt, ½ pt, ¾ pt, 1 pt, 1 ½ pt, eccetera. Con TAB vai al pulsante "OK" e premi INVIO.

A questo punto hai sistemato i bordi.

A titolo di esempio puoi applicare alla tua tabella il seguente stile: tutti i bordi, lasciare la linea continua, portare lo spessore a 1 ½ pt, applicare il colore blu.

I bordi, con tutte le loro caratteristiche possono essere applicati anche a singoli elementi della tabella: righe, colonne, singole celle. E' sufficiente selezionare solo il singolo elemento prima di applicare le caratteristiche volute.

#### **4.2.3 Applicare un colore di ombreggiatura/sfondo alle celle.**

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

Seleziona le celle interessate, e sempre nella sottoscheda "Progettazione" (ALT + JP), vai con TAB al pulsante "Bordi e sfondo", che si trova nel gruppo "Bordi" e premi INVIO. Si apre la finestra "Bordi e sfondo" composta da tre schede.

E' aperta la scheda "Bordi", premi TAB sino a selezionare nuovamente l'etichetta "Bordi" e poi FRECCIA DESTRA sino all'etichetta "Sfondo".

Con TAB vai alla casella "Riempimento", e con FRECCIA GIU' apri la tavolozza dei colori. Con le frecce scegli il colore che vuoi applicare. Premi INVIO. Con TAB vai alla casella "Stile" del riquadro "Motivo". Con FRECCIA GIU' apri la lista: "Trasparente", "Pieno", 5%, 10%, eccetera. Seleziona la percentuale. Con TAB vai alla casella "Applica a", dovrebbe essere impostata la voce "Cella". Con TAB vai al pulsante "OK" e premi INVIO.

## 4.3 Oggetti grafici

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

Un documento può essere completato con l'inserimento di immagini e disegni. Un modo per utilizzare immagini è, per esempio, l'inserimento nell'intestazione o nel piè di pagina di un logo aziendale. In un documento tecnico è possibile inserire, per esempio, l'immagine di una macchina; in un biglietto di auguri, invece, è possibile inserire una foto o altre immagini interessanti. Prova allora a inserire, nel documento che abbiamo aperto, un'immagine. Portati, utilizzando FRECCIA GIU', fuori dalla tabella che hai inserito e modificato, e premi INVIO per aprire un nuovo paragrafo.

Fai una prova, inserisci l'immagine "LogoASPHI 30anni, che trovi nella cartella Questo PC\Disco locale (C)\ NUOVA ICDL\WORD\PROVE.

Con ALT + C richiama la scheda "Inserisci", spostati con TAB sino al pulsante "Immagini", del gruppo "Illustrazioni", e premi INVIO. Viene presentata la finestra di dialogo "Inserisci immagine", simile a quella che abbiamo già illustrato quando abbiamo usato il comando "Apri".

Portati con TAB o MAIUSC + TAB al pulsante "Organizza", premi nuovamente TAB. Con le frecce o con il tasto Q, portati su "Questo PC" e premi INVIO. Con TAB spostati nel riquadro di destra e con FRECCIA GIU' seleziona "Disco locale (C:)" e premi INVIO; con FRECCIA GIU' o con il tasto N vai a "NUOVA ICDL" e premi INVIO. Ti viene ora mostrato l'elenco del contenuto della cartella NUOVA ICDL. Con FRECCIA GIU' o con il tasto W vai alla cartella "WORD" e premi INVIO. Ora devi scegliere "PROVE"; premi P e ancora INVIO. Ora, nel punto in cui sei posizionato compare l'elenco dei file contenuti nella cartella "PROVE". Ripeti il procedimento precedente o premi L finché il tuo ausilio non ti legge "LogoASPHI – 30 anni". A questo punto premi INVIO. e, se tutto è andato bene, l'immagine è inserita nel documento.

Oltre alle immagini da te registrate puoi accedere alle immagini disponibili online. Nella scheda "Inserisci", nel gruppo "Illustrazioni", con TAB seleziona "Immagini online" e premi INVIO. Si apre la pagina "Immagini online" ed è selezionata la casella di ricerca.

Sotto la casella di ricerca ci sono le miniature di alcune categorie di uso più comune. (aeroplani, animali, mela, autunno, eccetera). Con TAB seleziona la prima categoria e premendo due volte FRECCIA DESTRA passi alla successiva. Scegli la categoria e premi INVIO, si apre la finestra con le immagini relative. Anche in questo caso passi da una immagine alla successiva premendo due volte FRECCIA DESTRA. Con INVIO selezioni l'immagine. Sull'immagine viene inserita una casella di controllo con il segno di spunta. Con un'unica operazione puoi inserire una o più immagini. Con TAB vai al pulsante "Inserisci", che ha tra parentesi tonde il numero di immagini da inserire. Premi INVIO per inserire le immagini selezionate. Le immagini vengono inserite e viene chiusa la pagina.

Quando apri la pagina "Immagini online", è selezionata la casella di ricerca nel caso tu voglia cercare direttamente l'immagine, digitando descrittori per la ricerca. Con TAB selezioni la casella di controllo "Solo Creative Commons". La casella ha impostato il segno di spunta. Le immagini sono disponibili all'utilizzo pubblico in modo legale.

Con TAB vai alla prima immagine e, per passare alla successiva, premi due volte FRECCIA DESTRA. Per selezionare una immagine premi INVIO. Sull'immagine viene inserita una casella di controllo con il segno di spunta. Puoi continuare nella ricerca e selezione di altre immagini. Con TAB seleziona il pulsante "Inserisci", che ha tra parentesi tonde il numero di immagini da inserire. Premi INVIO. Le immagini vengono inserite e viene chiusa la pagina.

Abbiamo detto che, oltre alle immagini, è possibile inserire in un documento anche dei disegni. Posizionati nel documento dopo l'immagine e apri la scheda "Inserisci" con ALT + C, nel gruppo

“Illustrazioni” seleziona il pulsante “Forme” e premi INVIO. Si apre una finestra di dialogo dove sono presenti varie forme geometriche che puoi selezionare con le frecce direzionali.

Da qui è possibile scegliere "Linee", "Forme", "Frecce", "Diagrammi di flusso" e così via. Scorri le frecce e l'aiuto del tuo ausilio, per capire quali sono disponibili.

Come prova, posiziona su "Rettangolo" e premi INVIO. Sposta il puntatore del mouse in un punto del foglio e premi INVIO. La figura viene inserita nel documento. e nella barra multifunzione si apre una nuova scheda, “Strumenti disegno”, con la sottoscheda “Formato”, alla quale puoi accedere con i tasti ALT e poi JO, e dove puoi trovare, nel gruppo “Stili forma”, le funzioni per colorare l'interno della figura, con il pulsante “Riempimento forma”, colorare e cambiare lo spessore del contorno con il pulsante “Contorno forma”, creare effetti quali il tridimensionale, con il pulsante “Effetti forma”.

Il tuo ausilio spesso non ti sarà molto utile in questo tipo di lavoro.

#### **4.3.2 Selezionare un oggetto.**

Per effettuare qualsiasi operazione sull'immagine o sul disegno, come anche su qualsiasi parte di un documento, è necessario selezionare l'oggetto.

Apri la scheda “Home” e nel gruppo “Modifica”, con TAB, vai al pulsante “Seleziona” e premi INVIO. Nel menu a discesa con FRECCIA GIU’ vai a “Riquadro selezione” e premi INVIO. Nel riquadro sulla destra dello schermo, con TAB seleziona un oggetto e premi INVIO.

Quando hai terminato le operazioni chiudi il riquadro; nella scheda “Home” e nel gruppo “Modifica” con TAB vai al pulsante “Seleziona” e premi INVIO. Nel menu a discesa con FRECCIA GIU’ vai a “Riquadro selezione” e premi INVIO. Il riquadro viene chiuso.

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

Puoi copiare un disegno o una immagine in un'altra parte del documento o in un altro documento.

Tutto funziona esattamente come per porzioni di testo.

Per sperimentarlo, seleziona l'immagine logo asphi.jpg che hai inserito nel documento, poi usa il comando CTRL + C per copiarlo, oppure nella scheda “Home” scegli il pulsante “Copia” e premi INVIO, o anche usa la funzione “Copia” del menu contestuale.

Ora posiziona nel punto del documento in cui vuoi duplicare l'immagine e premi CTRL + V oppure nella scheda “Home” scegli “Incolla” e premi INVIO., o anche usa la funzione “Incolla” del menu contestuale.

Una copia dell'immagine compare nella posizione da te scelta.

Per spostare il disegno o l'immagine usa il comando CTRL + X, o la funzione “Taglia” della scheda “Home”. E poi incolla nella nuova posizione.

Nel caso di disegni, puoi inoltre fare piccoli spostamenti dell'oggetto selezionato, usando le frecce direzionali:

Puoi anche duplicare un'immagine su un altro documento.

Apri anche “Prova1” e dopo aver selezionato il logo nel documento “Prova” premi CTRL + C portati sull'altro documento utilizzando la combinazione di tasti CTRL + F6, posiziona nella posizione voluta e usa come prima la combinazione di tasti CTRL + V: una copia dell'immagine è stata creata nel nuovo documento. In alternativa puoi usare i pulsanti “Copia” e “Incolla” della scheda “Home” o il menu contestuale.

Puoi anche spostarla con la stessa procedura., usando il comando “Taglia” al posto del comando “Copia”

#### **4.3.4 Ridimensionare, mantenendo o non mantenendo le proporzioni. Eliminare un oggetto.**

Per lavorare su un oggetto devi per prima cosa selezionarlo, cosa abbiamo già detto precedentemente. E’ poi possibile dare all'immagine le dimensioni desiderate.

Fai una prova con l'immagine logo asphi.jpg, seleziona l’immagine e richiama nella scheda “Strumenti immagine” della barra multifunzione la sottoscheda "Formato" con ALT + JF.

Spostandoti con il tasto TAB puoi raggiungere, nel gruppo “Dimensioni”, ultimo a destra sulla barra multifunzione, la casella “Altezza forma” o la casella “Larghezza forma”. Entrambe le caselle sono impostate con le attuali dimensioni dell’oggetto. Puoi modificare uno o entrambi i valori digitando nelle caselle le nuove dimensioni e poi premendo INVIO.

Puoi fare in modo che la figura cambi le dimensioni rimanendo inalterate le proporzioni tra altezza e larghezza., Nella sottoscheda “Formato”, gruppo “Dimensioni”, con TAB vai al pulsante “Layout avanzato dimensioni” e premi INVIO. Si aprono la finestra “Layout” e la scheda “Dimensioni”. Con TAB seleziona la casella di controllo “Blocca proporzioni”. Se la casella non ha il segno di spunta premi il tasto SPAZIO. Con TAB vai al pulsante “OK” e premi INVIO. Ora la proporzioni sono bloccate e se modifichi le dimensioni dell’altezza o della larghezza, viene modificata in modo proporzionale l’altra dimensione.

Per cancellare un’immagine, selezionala e premi il tasto CANC.

Con questo abbiamo finito anche questa lezione. Questa volta, prima di chiudere il programma, ti consiglio di salvare le modifiche che abbiamo eseguito nei documenti per poterli eventualmente vedere e usare in futuro.



# Lezione 5

## 5 Stampa unione

In questa lezione impareremo a comprendere il termine "stampa unione", a effettuarne la [Preparazione \(5.1\)](#), cioè ad [aprire, preparare un documento da utilizzare come documento principale \(lettera, etichette di indirizzi\) per una stampa unione \(5.1.1\)](#), a [selezionare una lista di distribuzione, un altro tipo di file di dati, da utilizzare per una stampa unione \(5.1.2\)](#), a [inserire campi di dati in un documento principale di una stampa unione \(5.1.3\)](#), a effettuare le [Stampe \(5.2\)](#), cioè a [unire una lista di distribuzione o un altro tipo di file una lettera o a un documento di etichette per produrre un nuovo file \(5.2.1\)](#), a [stampare i risultati di una stampa unione, quali: lettere, etichette \(5.2.2\)](#).

### 5.1 Preparazione

#### 5.1.1 Aprire, preparare un documento da utilizzare come documento principale (lettera, etichette di indirizzi) per una stampa unione.

La stampa unione è una procedura che consente di inviare una lettera, con piccole personalizzazioni, a molti destinatari. E' una funzione che puoi risultare molto utile, nelle attività aziendali.

Nel lavoro delle aziende è infatti frequente il caso in cui una lettera quasi identica, ma con piccole personalizzazioni, debba essere inviata a un gran numero di destinatari.

Pensa per esempio alla convocazione di una serie di candidati per un colloquio di lavoro. In questo caso la lettera è identica salvo per la data e l'ora del colloquio e, naturalmente, per il destinatario.

Se non esistesse la Stampa Unione, saremmo costretti a scrivere la lettera, e poi per ogni lettera inserire, scrivendoli, i dati variabili.

La funzione di Stampa Unione procede in un modo molto simile, ma in modo automatico e il risultato costa poca fatica ed è qualitativamente perfetto.

Si parla di unione proprio perché debbono esistere due documenti, che vengono uniti per formare i documenti finali.

Uno di essi, denominato "documento principale", è spesso costituito da un documento Word, contiene lo schema del documento finale; al posto dei dati variabili sono inseriti degli opportuni "segnaposto", che indicano a Word il nome del dato da inserire e la posizione in cui inserirlo. I dati variabili, chiamati campi unione, sono riconoscibili in quanto il nome del campo è inserito tra i caratteri « e ».

Esiste poi un secondo documento denominato "lista di distribuzione", che può essere un documento Word, un foglio Excel o una tabella Access, e che consiste in una tabella, nella quale ogni riga è una serie di campi unione (nell'esempio precedente destinatario, indirizzo, data e ora del colloquio).

I due documenti vengono opportunamente collegati, inoltre è possibile dare alcune limitazioni e infine chiedere a Word di produrre la serie di documenti finali, che sono molto simili al documento principale, completato però con i dati variabili della lista di distribuzione.

Fai una prova.

Per prima cosa apri il programma Microsoft Word. Questa volta non è necessario richiamare un documento già esistente; per questo, accettiamo il documento vuoto che viene proposto. Vediamo allora, partendo da zero, come è possibile creare sia il documento principale, sia l'archivio di dati.

Per prima cosa compiliamo il documento principale.

Nel punto in cui è posizionato il cursore, scrivi "Gent.mo" e premi INVIO per andare a nuova riga. Poi premi INVIO ancora tre volte per lasciare dei paragrafi vuoti.

Ora scrivi "Gentile candidato" e premi nuovamente INVIO per andare a nuova riga, scrivi "sei pregato di presentarti presso la nostra sede il giorno alle ore per sostenere un colloquio di selezione."; premi INVIO due volte e termina con Cordiali saluti, INVIO, ACE s.r.l. e INVIO.

Per realizzare la stampa unione usiamo inizialmente la creazione guidata e nella fase finale i pulsanti della barra multifunzione.

Nella barra multifunzione, apri la scheda "Lettere" con i tasti ALT + W, con TAB seleziona il pulsante "Inizia stampa unione" del gruppo "Inizia stampa unione", e premi INVIO. Si apre un menu a discesa che puoi scorrere con FRECCIA GIU' e FRECCIA SU. Ti viene chiesto quale tipo di documento vuoi creare: Le possibilità sono:

- "Lettere",
- "Messaggi di posta elettronica",
- "Buste",
- "Etichette",
- "Elenco",
- "Documenti standard di Word",
- "Creazione guidata stampa unione".

Seleziona l'ultima scelta e premi INVIO.

Si apre sulla destra dello schermo il riquadro "Stampa unione", nel quale ti viene chiesto di selezionare il tipo di documento. Ogni elemento dell'elenco è associato a un pulsante di opzione, che è in alternativa a tutti gli altri. Con FRECCIA SU e FRECCIA GIU' seleziona "Lettere". Ancora al di sotto vi è una nuova intestazione che corrisponde al documento scelto (nel nostro caso Lettere) e fornisce la spiegazione di ciò che si può fare: "Consente di inviare lettere a un gruppo di persone. E' possibile personalizzare ciascuna lettera in base al destinatario. Scegliere Successivo per continuare".

Ora con TAB posizionati sulla funzione "Successivo: Documento di partenza", dopo la scritta Passaggio 1 di 6. Premi INVIO.

In alto compare il raggruppamento "Scelta del documento di partenza" con i pulsanti di opzione:

- "Usa il documento corrente" (selezionato),
- "Inizia da un modello",
- "Inizia da un documento esistente".

Anche in questo caso la scelta di default ci va bene.

Il secondo riquadro ormai sappiamo che specifica la scelta fatta. Infatti, è intitolato "Usa il documento corrente" e dice: "Inizia dal documento visualizzato e utilizza Creazione guidata Stampa unione per aggiungere informazioni sul destinatario".

In basso il raggruppamento "Passaggio 2 di 6" contiene il collegamento "Successivo: Selezione destinatari" e "Precedente: Selezione del tipo di documento". Scegli il passaggio successivo, premendo una volta il pulsante TAB, e quindi INVIO per attivare il collegamento.

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

Da questo momento usiamo i pulsanti della barra multifunzione.

Apri la scheda "Lettere" (ALT + W), e nel gruppo "Inizia stampa unione" con TAB seleziona il pulsante "Seleziona destinatari" e premi INVIO. Si apre il menu con le scelte:

- "Crea un nuovo elenco",
- "Usa elenco esistente",
- "Scegli dai contatti di Outlook".

Usiamo un file esistente, quindi con FRECCIA GIU' seleziona l'operazione relativa e premi INVIO.

Si apre la finestra "Seleziona origine dei dati" Con la solita procedura seleziona il file Questo PC\Disco locale (C:)\NUOVA ICDL\WORD\PROVE\Indirizzi. Il file è un documento Word. Premi INVIO.

La tabella è selezionata. Per vedere la tabella apri la scheda "Lettere (ALT + W), e nel gruppo "Inizia stampa unione" con TAB seleziona il pulsante "Modifica elenco dei destinatari" e premi INVIO.

Si apre la finestra "Destinatari Stampa Unione". In essa trovi una tabella in cui la prima colonna presenta l'etichetta "Origine dati", seguita da una casella di controllo e dai nomi dei campi, ogni riga corrisponde a un record.

Sopra la tabella ci sono le istruzioni per usare la tabella: "Questo è l'elenco dei destinatari che verrà utilizzato per la stampa unione. Utilizzare le opzioni sottostanti per aggiungere elementi all'elenco: Usa le caselle di controllo per aggiungere o rimuovere destinatari della stampa unione. Quando l'elenco sarà pronto fare clic su "OK".

Per spostarti da un record a un altro usa FRECCIA SU e FRECCIA GIU'.

Per togliere o mettere la selezione a un record, seleziona con FRECCIA SU e GIU' il record e premi SPAZIO.

Con TAB vai al riquadro "Origine dati" e conferma l'archivio con FRECCIA GIU'.

Usa TAB per selezionare le opzioni:

- "Modifica",
- "Aggiorna",
- "Ordina",
- "Filtro",
- "Trova duplicati",
- "Trova destinatario",
- "Convalida indirizzi".

Quando l'elenco è pronto, seleziona con TAB il pulsante "OK" e premi INVIO.

Puoi anche creare una nuova tabella durante l'uso della stampa unione. Nel menu del pulsante "Seleziona destinatari", invece di selezionare la scelta "Usa elenco esistente", con FRECCIA GIU' scegli "Crea un nuovo elenco". Si apre la finestra "Nuovo elenco indirizzi", che contiene una tabella con alcuni campi predefiniti in cui inserire i dati.

Sopra la tabella è presente l'indicazione "Digitare le informazioni dei destinatari. Per aggiungere voci fai clic su Nuova voce".

Subito sotto la tabella vi sono i pulsanti:

- "Nuova voce" N,
- "Elimina voce" E,

"Trova" T,  
"Personalizza colonne" z.

Puoi esplorare questa finestra tramite TAB o MAIUSCC + TAB. Ci sono molti campi che sicuramente non userai, con ALT + Z scegli il pulsante "Personalizza colonne".

Si apre la finestra "Personalizza elenco indirizzi" in cui, nel riquadro di sinistra, sono elencati i nomi dei campi presenti nella tabella impostata, nel riquadro di destra, i pulsanti "Aggiungi", "Elimina" e "Rinomina" oltre ad alcuni altri.

Di questo elenco useremo soltanto sei campi, dei tredici disponibili. Puoi scorrerli tutti usando FRECCIA GIU', ma, se sei posizionato sul primo campo, con TAB passa al riquadro di destra, seleziona con TAB il pulsante "Elimina", e premi INVIO. Compare il messaggio "Quando si elimina il titolo, vengono eliminati anche le informazioni al suo interno". Con TAB seleziona "Sì" e premi INVIO.

Il campo viene eliminato e viene selezionato automaticamente il campo successivo, mentre rimane impostata la funzione "Elimina". Ripeti l'operazione sino a eliminare i sette campi che non interessano. Non importa quali ti restano, perché ora PUOI USARE il pulsante "Rinomina" per dare il nome che desideri.

Quando sono rimasti sei campi, ed è selezionato il primo, con TAB vai al pulsante "Rinomina" e premi INVIO. Nella casella di testo della finestra "Rinomina campo" digita "Destinatario"; premi INVIO.

Con FRECCIA GIU' seleziona a uno a uno gli altri campi e dai i nomi "Indirizzo", "CAP", "Città", "Giorno" e "Ora", poi portati sul pulsante "OK" e premi INVIO.

Terminata l'operazione, è selezionato il pulsante "OK", premi INVIO.

Si apre nuovamente la finestra "Nuovo elenco indirizzi". E' selezionato il campo "Destinatario" del primo record. Scrivi "Mario Rossi"; con TAB passa a Indirizzo e scrivi "Via Roma 23", poi in CAP indica "40125", in Città "Bologna", in Giorno "21 aprile 2005" e in Ora "14,30" quindi premi il tasto TAB per passare al secondo record.

Ti si presenta un nuovo schema vuoto che puoi completare con:

Franca Selmi; Viale Mazzini 3; 20135; Milano; 21 aprile 2019; 15,30

Utilizzando ancora TAB, ti appare un nuovo schema in cui inserisci:

Giovanni Bianchi; Via Gramsci 25; 00135; Roma; 21 aprile 2005; 16,30.

Premi due volte INVIO. Ti viene aperta la finestra "Salva elenco indirizzi" e tu puoi salvare il file nella cartella C:\NUOVA ICDL\WORD\PROVE con il nome "Indirizzi1", accettando il tipo file proposto "Elenchi di indirizzi di Microsoft Office". Con TAB vai al pulsante "Salva" e premi INVIO.

### **5.1.3 Inserire campi di dati in un documento principale di una stampa unione.**

Ora hai a disposizione sia il documento principale che l'origine dei dati. devi inserire i campi dell'origine dei dati. Usa la nuova origine dei dati "Indirizzi1". Con ALT + W apri la scheda "Lettere", con TAB, nel gruppo "Inizia stampa unione" vai al pulsante "Seleziona destinatari", nel menu a discesa seleziona con FRECCIA GIU' "Usa un elenco esistente". Premi INVIO. Si apre la finestra "Selezione elenco destinatari", Sfoglia le cartelle sino al documento "Questo PC\Disco locale (C:)\NUOVA ICDL\WORD\PROVE\Indirizzi1". Apri il documento.

Ora, nella lettera inserisci due spazi dopo la scritta Gent.mo. Con ALT + W apri la scheda "Lettere", con TAB vai al pulsante "Inserisci campo unione" del gruppo "Inserisci campi". Premi INVIO. Si apre

la finestra "Inserisci campo unione". E' selezionato il campo "Destinatario". Con TAB vai al pulsante "Inserisci" e premi INVIO. Con TAB seleziona "Chiudi" e premi INVIO.

Ora dopo Gent.mo è stato inserito il campo «Destinatario».

Procedi nello stesso modo per inserire gli altri campi.

Nel documento il cursore è alla fine del campo "Destinatario". Passa al paragrafo successivo con INVIO.

Con ALT + W apri la scheda "Lettere", con TAB vai al pulsante "Inserisci campo unione" del gruppo "Inserisci campi". Premi INVIO. Si apre la finestra "Inserisci campo unione". E' selezionato il campo "Destinatario". Con FRECCIA GIU' seleziona "Indirizzo" e premi INVIO. Con TAB seleziona "Chiudi" e premi INVIO.

Con la stessa procedura in una nuova riga inserisci "CAP", poi dopo uno spazio inserisci "Città".

Posizionati ora nella lettera uno spazio dopo giorno e inserisci il campo "Giorno", poi uno spazio dopo ore e inserisci il campo "Ore".

Ora la lettera è stata completata con i campi correttamente inseriti.

## **5.2 Stampe**

### **5.2.1 Unire una lista di distribuzione o un altro tipo di file a una lettera o a un documento di etichette per produrre un nuovo file.**

Hai fatto la fusione tra il documento principale e gli indirizzi, puoi vedere una anteprima dei documenti che possono essere stampati.

Con ALT + W apri la scheda "Lettere" e con TAB vai al pulsante "ABC Anteprima risultati" del gruppo "Anteprima risultati". Premi INVIO. Puoi vedere la prima lettera.

Per scorrere tutte le lettere, Con ALT + W apri la scheda "Lettere" e con TAB vai al pulsante "Record successivo" del gruppo "Anteprima risultati". Premi INVIO. Puoi vedere la seconda lettera. Nel gruppo hai a disposizione anche i pulsanti "Primo record", "Record precedente" e "Ultimo record" con cui puoi scorrere tutte le anteprime.

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

Dopo la verifica delle anteprime puoi stampare i documenti definitivi.

Con ALT + W apri la scheda "Lettere" e con TAB vai al Pulsante "Finalizza e unisci" del gruppo "Fine". Premi INVIO.

Si apre un menu a discesa con le seguenti scelte:

- "Modifica singoli documenti",
- "Stampa documenti",
- "Invia messaggi".

Con FRECCIA GIU' seleziona "Stampa documenti" e premi INVIO.

Si apre la finestra "Unisci su stampante" che presenta la scelta fra pulsanti di opzione "Tutti", "Record corrente" e "Da" (D) "A" (A), che permette di selezionare un intervallo di documenti da stampare.

E' selezionato "Tutti", proposto per default; premi INVIO.

Si apre la finestra di stampa, con TAB seleziona la casella "Nome" della stampante. Con FRECCIA GIU' puoi selezionare la stampante (o salvare il documento in formato PDF).

Con TAB vai al riquadro “Pagine da stampare” e ai pulsanti di opzione:

“Tutte”,  
“Pagina corrente”,  
“Pagine”.

E’ impostato “Tutte”. Con FRECCIA GIU’ puoi selezionare un’altra scelta.

Con TAB vai alla casella “Copie” (impostato a 1); digita il numero di copie. Se digiti più copie con TAB vai alla casella di controllo “Fascicola” e verifica che abbia il segno di spunta, in modo che le lettere vengano stampate con la sequenza delle pagine 1, 2, 3, eccetera (prima la prima lettera, poi la seconda, eccetera).

Per stampare vai con TAB al pulsante “OK” e premi INVIO.

In modo del tutto analogo puoi procedere per la produzione di etichette.

Puoi chiudere i file usati per le prove, senza salvarli, e chiudere Word perché anche questa lezione è terminata.

# Lezione 6

## 6 Preparazione della stampa

In questa lezione impareremo a usare gli strumenti di [Impostazione della stampa \(6.1\)](#), cioè a [modificare l'orientamento di un documento: orizzontale, verticale, a modificare le dimensioni della pagina. \(6.1.1\)](#), a [modificare i margini di un intero documento: superiore, inferiore, destro, sinistro \(6.1.2\)](#), a [individuare buoni esempi di aggiunta di nuove pagine: inserire un'interruzione di pagina invece di inserire diversi paragrafi vuoti \(6.1.3\)](#), a [inserire, eliminare un'interruzione di pagina \(6.1.4\)](#), a [inserire, modificare eliminare il testo nell'intestazione, piè di pagina \(6.1.5\)](#), a [inserire, eliminare dei campi nell'intestazione, piè di pagina, quali: data, numero di pagina, nome del file, autore \(6.1.6\)](#), a effettuare il [Controllo e la Stampa \(6.2\)](#), cioè a [usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, ignorare parole specifiche, eliminare le ripetizioni \(6.2.1\)](#), ad [aggiungere nuove parole al dizionario interno al programma utilizzando uno strumento di controllo ortografico \(6.2.2\)](#), a [visualizzare l'anteprima di un documento \(6.2.3\)](#), a [stampare un documento utilizzando opzioni, quali: stampa documento completo, pagine specifiche, testo selezionato, numero di copie \(6.2.4\)](#).

### 6.1 Impostazione

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

Per poter fare le prove delle varie funzioni, apri "Prova.docx".

A volte è necessario scegliere di stampare il foglio orizzontalmente e non verticalmente come si fa di solito.

Nel caso di documenti complessi, è possibile avere delle parti scritte normalmente con il foglio in verticale, mentre per esempio una tabella molto larga necessiterà di un foglio in orizzontale.

In un documento ogni sezione può avere un orientamento diverso, per cui, se tutto il documento deve essere orizzontale, non occorre creare interruzioni di sezione; in caso contrario, occorrerà avere sezioni diverse a seconda dell'andamento del foglio all'interno di ciascuna di esse.

Esistono due modi per impostare l'orientamento delle pagine.

Il primo consiste nell'aprire il menu "File" con ALT + F, con FRECCIA GIU' selezionare la voce "Stampa", con TAB spostarsi nel riquadro dei parametri e proseguire sino alla casella "Orientamento", con FRECCIA GIU' o SU scegliere tra "Orientamento verticale" e "Orientamento orizzontale" e premere INVIO. Premi ESC per tornare al foglio di lavoro.

In alternativa, per modificare l'orientamento del documento da verticale ad orizzontale, apri la scheda "Layout" (ALT + L), con TAB vai al pulsante "Orientamento" del gruppo "Imposta pagina". Premi INVIO. Nel menu a discesa con FRECCIA GIU' seleziona "Orizzontale" e premi INVIO.

Anche per modificare la dimensione della pagina esistono due modi.

Il primo consiste nell'aprire il menu "File" con ALT + F, con FRECCIA GIU' selezionare la voce "Stampa", con TAB spostarsi nel riquadro con impostato A4, con FRECCIA GIU' o SU scegliere la dimensione e premere INVIO. Premi ESC per tornare al foglio di lavoro.

In alternativa, se vuoi modificare le dimensioni del foglio apri la scheda "Layout" (ALT + L), con TAB vai al pulsante "Dimensioni" del gruppo "Imposta pagina". Premi INVIO. Nel menu a discesa con FRECCIA GIU' seleziona le dimensioni che desideri e premi INVIO.

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

Qualunque tipo di stampa di documento non arriva fino ai bordi esterni del foglio di carta: vengono lasciati in alto, in basso, a sinistra e a destra i "margini", che possono essere più o meno grandi in relazione al tipo di documento e alle intenzioni dell'autore.

Prima di effettuare la stampa può essere utile modificare le impostazioni di default di alcuni parametri che definiscono le caratteristiche della pagina stampata, per adattarla alle caratteristiche del documento. Uno dei parametri è la dimensione dei margini del foglio di lavoro.

Apri la scheda "Layout" (ALT + L), con TAB vai al pulsante "Margini" del gruppo "Imposta pagina". Premi INVIO.

Si apre un menu a discesa con impostate alcune dimensioni standard:

- "Ultima impostazione personalizzata",
- "Normali",
- "Stretti",
- "Medi",
- "Larghi",
- "Simmetrici"
- "Margini personalizzati".

Puoi applicare questi margini selezionando il tipo con FRECCIA GIU' e premendo il tasto INVIO.

Puoi anche impostare direttamente le dimensioni, selezionando con FRECCIA GIU' la voce "Margini personalizzati" (ultima voce dell'elenco) e premendo INVIO. Si apre la finestra "Imposta pagina" con selezionata la scheda "Margini".

Con TAB puoi selezionare i margini "Superiore", "Inferiore", "Sinistro" e "Destro". Sono impostati i valori attualmente in uso, per cambiarli digita nelle caselle i nuovi valori in cm. E' anche possibile lasciare un margine aggiuntivo per la rilegatura dei fogli, con TAB seleziona la casella "Rilegatura" e digita il valore, poi con TAB vai alla casella "Posizione rilegatura", apri con FRECCIA GIU' il menu a discesa, scegli tra le due possibilità disponibili "Sinistro" e "Superiore". Seleziona la posizione con FRECCIA GIU'.

Con TAB seleziona il pulsante "OK" e premi INVIO. Applichi i nuovi margini e torni al documento.

In alternativa, per effettuare l'operazione, apri il menu "File" con ALT + F, con FRECCIA GIU' o SU seleziona "Stampa", con TAB vai a "Imposta pagina" e dai INVIO. Si apre la finestra "Imposta pagina" costituita dalle quattro schede: "Pagina", "Margini", "Intestazione/Piè di pagina", "Foglio".

E' aperta la scheda "Margini" già analizzata qui sopra. Imposta i valori e con TAB vai al pulsante "OK" e premi INVIO.

### **6.1.3 Individuare buoni esempi di aggiunta di nuove pagine: inserire un'interruzione di pagina invece di inserire diversi paragrafi vuoti.**

Quando inserisci un testo e arrivi alla fine di una pagina, Word automaticamente apre una nuova pagina. Ma, in molti casi può essere utile proseguire con una nuova pagina anche se non si è arrivati all'ultima riga disponibile. Pensa per esempio di dover scrivere una lettera con un allegato.

Molti utenti, che non conoscono le possibilità offerte da Word, inseriscono paragrafi vuoti sino a che la nuova pagina non viene aperta automaticamente.

Questo può causare inconvenienti in fase di aggiornamento del testo. Infatti, l'aggiunta o la cancellazione di una o più parole o righe possono determinare una suddivisione in pagine non



corretta. Il modo corretto di procedere è quello di inserire nel punto giusto il comando di interruzione di pagina.

#### **6.1.4 Inserire, eliminare un'interruzione di pagina.**

Il comando per l'interruzione di pagina si trova nella scheda "Inserisci" nel gruppo "Pagine", primo a sinistra sulla barra multifunzione.

Apri la scheda "Inserisci", ALT + C, con TAB seleziona il pulsante "Pagine", e premi INVIO, si apre il menu, seleziona con FRECCIA DESTRA il pulsante "Interruzione di pagina" e premi INVIO. Puoi attivare il comando anche con CTRL + INVIO.

Il cursore è stato spostato ora all'inizio di una nuova pagina, mentre tutto il resto della pagina precedente è lasciato vuoto. Chiedi al tuo ausilio la lettura della riga di stato per controllare meglio la situazione.

Se è attiva la funzione "Mostra tutto", che mostra i caratteri non stampabili, l'interruzione di pagina è indicata con una riga punteggiata, con al centro la scritta "interruzione di pagina".

Se vuoi eliminare una interruzione di pagina seleziona la riga dove compare il comando e premi il tasto CANC.

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

L'intestazione e il piè di pagina sono due aree particolari, che si trovano all'inizio e alla fine di ogni pagina del documento. Tutto quello che viene inserito in queste aree viene riprodotto su tutti i fogli del documento.

Per poter lavorare su queste aree occorre innanzitutto visualizzarle.

Con ALT + C apri la scheda "Inserisci" e con TAB scorri i pulsanti sino a "Intestazione", che si trova nel gruppo "Intestazione e piè di pagina", e premi INVIO.

Si apre un menu a discesa nel quale con FRECCIA GIU' puoi selezionare dove vuoi inserire le scritte. Come prova seleziona "Vuoto" e premi INVIO.

Nella barra multifunzione si aprono la scheda "Strumenti intestazione e piè di pagina" e la sottoscheda "Progettazione" (ALT + JI).

Il testo normale del documento viene mostrato in colore grigio e al momento non è possibile apportarvi aggiunte e variazioni, e contemporaneamente si aprono due aree delimitate da una linea tratteggiata.

La prima area si trova sulla parte superiore del foglio, riporta l'etichetta "Intestazione" inserita in un rettangolo, sulla sinistra, sotto la riga tratteggiata. Il cursore è posizionato in un'area posta sulla sinistra e che riporta la scritta [Digitare qui]. Puoi inserire una scritta e usare i pulsanti della scheda "Home" per fare la formattazione. Puoi anche inserire immagini e disegni.

La seconda area si trova alla base del foglio e riporta la scritta "Piè di pagina" inserita in un rettangolo, posto sulla sinistra, sopra la linea tratteggiata. Anche in questo caso puoi inserire scritte.

Nel momento in cui ti trovi posizionato nell'intestazione, puoi inserire e modificare del testo, usando normalmente la tastiera. Alle scritte inserite puoi applicare le normali operazioni di formattazione che abbiamo descritto per il testo del documento e con CANC eliminare quanto hai già scritto.

Nella sottoscheda "Progettazione" (ALT + JI), con TAB, nel gruppo "Spostamento", puoi selezionare "Vai al piè di pagina" o "Vai all'intestazione". Con INVIO passi dall'una all'altra area.

Per tornare al testo del documento usa il tasto ESC. Ora il testo compare con i caratteri nei colori usati e l'intestazione e il piè di pagina in grigio.

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

Dato che l'intestazione di pagina viene automaticamente ripetuta su tutte le pagine, è interessante inserirvi elementi informativi che possono essere creati in modo automatico.

Quando sono aperti intestazione e piè di pagina, nella sottoscheda "Progettazione" (ALT + JI), trovi alcuni dati che puoi inserire automaticamente, secondo le tue esigenze, nell'intestazione o nel piè di pagina, nella posizione da te selezionata.

Nel gruppo "Inserisci", con TAB puoi selezionare il pulsante "Data e ora" e premere INVIO.

Si apre una finestra che nella parte sinistra presenta vari formati per la rappresentazione della data e dell'ora. Puoi visionarli con FRECCIA SU e GIU' sino ad individuare quello che desideri. Nella parte destra della finestra è presente una casella di controllo che permette di inserire non una data fissa, ma la data del giorno in cui viene aperto il documento, data che viene presa dal tuo computer. Per far questo, dopo aver selezionato il formato della data, premi TAB sino alla casella "Aggiorna automaticamente" e assicurati che la casella abbia il segno di spunta, in caso contrario premi SPAZIO per selezionare la casella, premi INVIO per confermare l'operazione.

Molto spesso, specie in documenti di più pagine, è opportuno numerare le pagine.

Nella scheda "Inserisci" o nella sottoscheda "Progettazione" (ALT + JL), della scheda "Strumenti intestazione e piè di pagina", trovi il pulsante "Numero di pagina". In entrambi i casi selezionalo con TAB e premi INVIO. Si apre un menu a discesa con le voci "In alto", "In basso", "Nel margine", "Posizione corrente". Spostati con FRECCIA GIU' e SU, per scegliere la posizione voluta. Scegli "In basso", posizione normalmente utilizzata per numerare le pagine, e premi FRECCIA DESTRA. Si apre un sottomenu a discesa, nel quale puoi scegliere la posizione del numero di pagina rispetto alla riga. Le posizioni utilizzate più frequentemente sono: "Numero normale 1" per allinearlo a sinistra, "Numero normale 2" per allinearlo al centro, "Numero normale 3" per allinearlo a destra. Con FRECCIA GIU' e SU scegli la posizione voluta, per esempio la seconda e premi INVIO. Nel piè di pagina al centro compare la numerazione.

Puoi anche modificare il formato della numerazione (numeri, lettere alfabetiche maiuscole e minuscole, eccetera). Per fare questo, dopo le operazioni descritte, per inserire la numerazione, seleziona il numero inserito, apri la sottoscheda "Progettazione" (ALT + JI). Con TAB seleziona "Numero di pagina" e premi INVIO. Nel menu a discesa con FRECCIA GIU' seleziona "Formato numeri di pagina" e premi INVIO. Si apre la finestra "Formato numeri di pagina" ed è selezionata la casella "Formato numero", con FRECCIA GIU' seleziona uno dei formati disponibili. Premi INVIO. Con TAB vai al pulsante "OK" e premi INVIO.

Per tornare al documento premi il tasto ESC.

E' possibile inoltre inserire altri campi, ossia dati acquisiti direttamente dal tuo computer. Per esempio, è possibile inserire il nome del documento. Nella scheda "Inserisci", ALT + C, seleziona il pulsante "Intestazione" e premi INVIO. Nel menu a discesa con FRECCIA GIU' seleziona "Vuoto" e premi INVIO. Nella sottoscheda "Progettazione", seleziona con TAB il pulsante "Parti rapide", del gruppo "Inserisci" e premi INVIO. Nel menu a discesa con FRECCIA GIU' scegli "Campo" e premi INVIO. Si apre la finestra "Campo" con selezionato il primo nome nella casella "Nomi dei campi". Con FRECCIA GIU' vai alla voce "FileName" e premi INVIO. Il nome del documento viene inserito nell'intestazione, nella posizione da te scelta. Premi ESC per tornare al documento.

In modo analogo puoi inserire altri campi quali il nome dell'autore ("Author").

## 6.2 Controllo e stampa

### 6.2.1 Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, ignorare parole specifiche, eliminare le ripetizioni.

Word possiede un ricco dizionario interno, sulla base del quale è in grado di individuare i potenziali errori ortografici che vengono commessi scrivendo, e di sottolinearli con una linea ondulata rossa per renderli evidenti.

Il programma è anche in grado di individuare gli errori grammaticali, che vengono invece sottolineati con una doppia linea blu.

Questa funzione di segnalazione automatica degli errori è preimpostata nel programma e rimane attiva se tu non intervieni per disattivarla.

Prova con alcuni esempi a verificare l'utilità della funzione.

Nel documento "Prova.docx", posiziona il cursore alla fine di quanto hai scritto, premi INVIO e scrivi "Nei rapporti internazionali è spesso spesso usata la lingua inglese.". Abbiamo introdotto di proposito due errori: "raporti" e "spesso spesso"; I due errori sono sottolineati con una riga rossa ondulata, vediamo come Word ti può aiutare.

Il controllo parte dalla posizione del cursore, quindi posiziona il cursore all'inizio del paragrafo. Ora premi F7. In alternativa con ALT + R apri la scheda "Revisione" e, nel gruppo "Strumenti di correzione", con TAB seleziona "Controllo ortografia e grammatica". Premi INVIO. In entrambi i casi sulla destra dello schermo si apre il riquadro "Editor Controllo ortografia".

Nel riquadro è inerito il primo errore "raporti" e la segnalazione che il vocabolo non compare nel vocabolario. Con TAB vai inizialmente alla casella che riporta la frase in cui è presente l'errore, e poi con TAB alle caselle dei suggerimenti possibili per fare la correzione. Quando hai trovato il suggerimento giusto, "rapporti", premi INVIO.

Il sistema effettua la correzione e propone l'errore successivo, "spesso" con il messaggio "parola ripetuta". Con TAB vai al pulsante "Elimina parola ripetuta" e premi INVIO. Viene eseguita l'eliminazione.

Una volta trovati e corretti tutti gli errori si apre una finestra con il messaggio "Il controllo ortografia e grammatica è stato completato" E' già selezionato il pulsante "OK", premi INVIO. Il cursore torna sul documento.

In alternativa puoi correggere singolarmente gli errori che trovi. Posizionati con il cursore sulla parola e con MAIUSC + F10 apri il menu contestuale, che presenta una serie di parole e operazioni per fare la correzione. Seleziona con FRECCIA SU e GIU' la correzione corretta e premi INVIO.

### 6.2.2 Aggiungere nuove parole al dizionario interno al programma utilizzando uno strumento di controllo ortografico.

Ora nel documento "Prova", in un nuovo paragrafo, scrivi la frase: "Il termine ware è usato in informatica".

Ora fai il controllo ortografico. Ti viene segnalato che ware è sbagliato. Nei suggerimenti puoi notare che non esiste una proposta corretta. Questo potrebbe capitarti spesso se utilizzi termini specifici di una certa specializzazione (medicina, legge, informatica, eccetera.). Dato che le parole che il dizionario ignora potrebbero ricorrere frequentemente, le numerose segnalazioni di errori inesistenti potrebbero farti perdere tempo.

Allora, al momento della prima segnalazione, apri il menu di contesto (MAIUSC + F10). Nel menu contestuale seleziona con FRECCIA GIU' il comando "Aggiungi al dizionario" e premi INVIO.

La stessa operazione può essere fatta nel riquadro “Editor”, che abbiamo descritto in precedenza. Con TAB seleziona la voce “Aggiungi al dizionario” e premi INVIO. Il termine “ware” non verrà più segnalato come errore.

### **6.2.3 Visualizzare l’anteprima di un documento.**

In ogni caso, è opportuno effettuare un controllo finale sull'aspetto del documento prima di stamparlo.

Un sistema efficiente consiste nel verificare l’anteprima di quello che verrà stampato.

Premi il pulsante “File”, ALT + F, scorri il menu con FRECCIA GIU’ e SU, sino alla voce “Stampa”. Si apre la relativa finestra, che sulla destra mostra un riquadro con l’anteprima di stampa, che consiste in una versione ridotta del documento e che permette di avere l'intera pagina visibile e controllarne quindi l'aspetto.

Alla base del riquadro esistono comandi relativi alla scelta della pagina di cui vuoi l’anteprima e alle funzioni di zoom per ridurre o ingrandire l’immagine. Puoi raggiungere questi comandi con il tasto TAB.

Sulla sinistra, sotto il riquadro “Anteprima”, troviamo nell’ordine:

- Il pulsante “Pagina precedente”, rappresentato da una freccia verso sinistra,
- La casella pagina in cui è mostrato il numero della pagina visualizzata dall’anteprima,
- Il totale delle pagine del documento,
- Il pulsante “Pagina successiva”, rappresentato da una freccia verso destra.

Puoi spostarti avanti indietro di una pagina selezionando con TAB i pulsanti e premendo INVIO. Puoi andare direttamente a una pagina, digitando il numero nella casella e premendo INVIO.

Sulla destra, sotto il riquadro “Anteprima”, troviamo nell’ordine:

- “Percentuale di ingrandimento”,
- Pulsante “Zoom indietro”, rappresentato da un segno meno,
- Una barra con un cursore, spostando il quale a sinistra diminuisce la percentuale di zoom, a destra aumenta,
- Pulsante “Zoom avanti”, rappresentato da un segno più,
- Pulsante “Zoom Pagina”, che permette di utilizzare automaticamente la percentuale di zoom massima consentita dalla dimensione del riquadro.

Anche in questo caso seleziona con TAB i pulsanti o scrivi il valore della percentuale, e premi INVIO.

Se diminuisce in modo significativo la percentuale di zoom aumenta il numero di pagine visualizzate nel riquadro (2, 6, 12, ...)

Premi il tasto ESC quando vuoi tornare al documento.

### **6.2.4 Stampare un documento utilizzando opzioni quali: stampa documento completo, pagine specifiche, testo selezionato, numero di copie.**

Le funzioni disponibili sono presenti nella parte centrale della finestra “Stampa”, che abbiamo analizzato al punto precedente e sono selezionabili, come al solito, con il tasto TAB.

Se selezioni il pulsante “Stampa” e premi INVIO, viene stampato il documento secondo i parametri impostati nella pagina. Se vuoi modificare questi parametri, selezionali con TAB e impostali secondo le tue esigenze.

Nella casella “Copie”, impostata a 1, puoi digitare il numero di copie desiderate.

La casella “Stampante” è impostata con il nome della stampante predefinita: se con TAB selezioni il pulsante e premi FRECCIA GIU’ si apre un menu a cascata con l’elenco delle stampanti installate sul computer, con FRECCIA GIU’ e SU seleziona la stampante su cui stampare; tra le stampanti puoi trovare anche la funzione “PDFCreator”, che non effettua la stampa ma genera un documento in formato PDF. Per ogni stampante è definito lo stato: “Pronta” o “Offline”, cioè al momento non attiva.

Sotto la scelta della stampante, leggermente spostato a destra, trovi il comando “Proprietà stampante” selezionalo con TAB e premi INVIO per avere le caratteristiche della stampante che hai scelto. E’ possibile definire se stampare a colori o in bianco e nero, decidere l’orientamento della carta, il layout. Seleziona con TAB il pulsante “OK”, se hai fatto delle modifiche, o premi il tasto ESC per chiudere la finestra.

Più sotto, nell’area “Impostazioni” trovi una serie di pulsanti:

Il primo pulsante definisce quali pagine stampare; normalmente è impostato a “Stampa tutte le pagine”, ma puoi scegliere, tramite FRECCIA GIU’ e SU:

- “Stampa selezione”,
- “Stampa pagina corrente”,
- “Stampa personalizzata”.

L’opzione “Stampa selezione” è attiva solo se nel testo hai selezionato cosa vuoi stampare.

Se selezioni “Stampa personalizzata”, nella casella “Pagine”, che puoi selezionare con TAB, puoi immettere i numeri di pagina da stampare e/o gli intervalli di pagina, separati da virgole; per esempio digita 1, 3, 5-10, per stampare le pagine 1, 3 e tutte le pagine da 5 a 10.

Nella opzione successiva, raggiunta con TAB, puoi scegliere:

- “Stampa su un lato”.
- “Stampa su entrambi i lati, capovolge le pagine sul lato lungo”.
- “Stampa su entrambi i lati, capovolge le pagine sul lato corto”.
- “Stampa manuale su entrambi i lati”.

Se con FRECCIA GIU’ scegli la stampa manuale su entrambi i lati devi ricaricare i fogli, quando richiesto, per stampare il secondo lato.

L’opzione successiva ti interessa se hai chiesto più copie del documento, e riguarda le due possibilità “Fascicola copie 1,2,3 1,2,3 1,2,3” o “Non fascicolare 1,1,1 2,2,2 3,3,3”. Anche in questo caso seleziona con FRECCIA GIU’ o SU la scelta voluta e premi TAB per passare alla scelta successiva.

Ora puoi scegliere, se non l’hai già fatto, tra “Orientamento verticale” e “Orientamento orizzontale”.

Successivamente puoi scegliere, sempre se non l’hai già fatto, il formato del foglio di carta.

Un’ulteriore funzione, “Ultima impostazione personalizzata margini”, ti permette di scegliere tra una serie di modelli di margini.

Ancora puoi scegliere quante pagine vuoi stampare per ogni foglio: 1, 2, 4, 6, 8, 16, o anche “Adatta al formato”, che lascia al sistema la scelta del numero di pagine in funzione della dimensione delle pagine e del foglio.

Un’ultima scelta riguarda la funzione “Imposta pagina”, che permette di aprire la finestra “Imposta pagina” di cui abbiamo parlato in precedenza.

Quando tutti i parametri sono quelli voluti, raggiungi con TAB il pulsante “Stampa” e premi INVIO.

Ora, puoi chiudere i file usati per le prove, e chiudere Word perché anche questa lezione è terminata, e con essa le lezioni del modulo.