# Laboratorio di Informatica Videoscrittura: Microsoft Word

Docente: Alessia Visconti visconti@di.unito.it

Facoltà di Lettere e Filosofia

a.a. 2009/2010

# Programma

- 1 Presentazione dell'ambiente
- 2 Funzioni di base
  - Creare, salvare ed aprire un documento
  - Scrivere un documento
- 3 Visualizzazione e stampa
- 4 Formattare il testo
  - Formattare i caratteri
  - Formattare i paragrafi
- 5 Formattare il documento
  - Impostare la pagina
  - Interruzioni
  - Intestazioni e Piè di Pagina
  - Gli stili
- 6 Tabulazioni ed elenchi
- 7 Tabelle
- 8 Un po' di grafica
- 9 Funzioni Utili



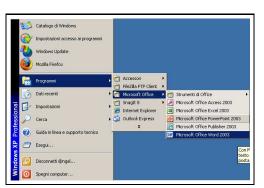
## Programma

- 1 Presentazione dell'ambiente
- 2 Funzioni di base
  - Creare, salvare ed aprire un documento
  - Scrivere un documento
- 3 Visualizzazione e stampa
- 4 Formattare il testo
  - Formattare i caratteri
  - Formattare i paragrafi
- 5 Formattare il documento
  - Impostare la pagina
  - Interruzioni
  - Intestazioni e Piè di Pagina
  - Gli stili
- 6 Tabulazioni ed elenchi
- 7 Tabelle
- 8 Un po' di grafica
- 9 Funzioni Utili

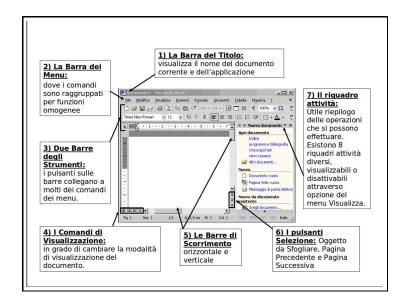
#### Cos'è Word?

**Microsoft Word** è un word processor (elaboratore di testi) prodotto da Microsoft, tutelato da copyright e distribuito con licenza commerciale. È parte della suite di software Microsoft **Office**, ed è disponibile per i sistemi operativi Windows e Macintosh.

 Per i sistemi Unix/Linux è sviluppato il programma Write (della suite OpenOffice), distribuito con licenza LGPL.



# La finestra dell'applicazione



#### La barra dei menu'

Dalla barra dei menu' si può accedere a ogni funzionalità.



- la freccia indica un sotto menu'
- ci sono due modalità

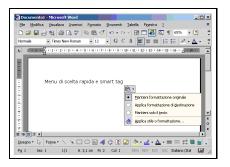
breve con i comandi più utilizzati estese con l'elenco completo dei comandi





# l menu' di scelta rapida

- I menu' di scelta rapida sono visualizzabili con un clic del tasto destro del mouse.
  - Contengono comandi d'uso corrente e sono sensibili al contesto



• Gli **Smart Tag**: piccole icone che appaiono sotto al testo per gestire il tipo di dato appena inserito.

# Barra degli strumenti I

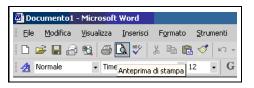
- Barra degli strumenti standard: contiene i pulsanti che rappresentano gli strumenti più utilizzati (es. nuovo, apri, stampa)
- Barra degli strumenti di formattazione: contiene i comandi che ci servono per formattare (personalizzare) i dati



Posizionando il puntatore del mouse su di uno strumento della barra, ed attendendo qualche secondo, Word visualizzà il suo nome.

# Barra degli strumenti II

- le barre sono selezionabili in Visualizza → Barre degli Strumenti (ne parleremo ancora più avanti)
- le barre possono essere "ancorate" ad uno dei lati (in questo caso è presente una "maniglia" che consente di spostarla o ridimensionarla)
- una barra non ancorata puòò essere spostata trascinandola per la sua barra titolo e ridimensionata trascinando i bordi
- alcuni pulsanti possono essere nascosti: per ritrovarli basta cliccare sul pulsante all'estrema destra di ogni barra



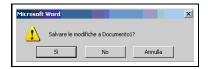
### Chiudere Word

Ci sono tre modi per chiudere l'applicazione

- selezionare File → Esci
- 2 cliccare sul pulsante "chiudi" in alto a destra della finestra dell'applicazione (la X, ricorcate il modulo precendente?)
- S fare doppio clic sull'icona di Word, sulla barra del titolo in alto a sinistra

Se il file non è stato salvato l'applicazione chiede che cosa fare.

Per Salvare: File  $\rightarrow$  Salva o File  $\rightarrow$  Salva con nome, ma lo vedremo più avanti nel dettaglio



### Esercizio I

- Aprire Word
- 2 Controllare quali barre sono presenti
  - è presente la barra degli strumenti standard?
  - è presente la barra di formattazione?
- 3 Visualizzare la barra Disegno
- 4 La barra è ancorata?
  - se no, ancorarala
- 6 Chiudere Word senza salvare

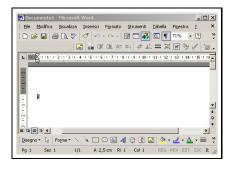
# Programma

- 1 Presentazione dell'ambiente
- 2 Funzioni di base
  - Creare, salvare ed aprire un documento
  - Scrivere un documento
- 3 Visualizzazione e stampa
- 4 Formattare il testo
  - Formattare i caratteri
  - Formattare i paragrafi
- 5 Formattare il documento
  - Impostare la pagina
  - Interruzioni
  - Intestazioni e Piè di Pagina
  - Gli stili
- 6 Tabulazioni ed elenchi
- 7 Tabelle
- 8 Un po' di grafica
- 9 Funzioni Utili



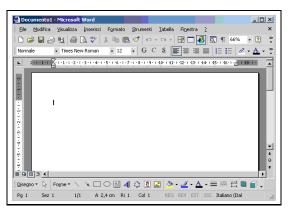
## Nuovi documenti

- All'avvio Word ci mette subito a disposizione un foglio sul quale lavorare chiamato Documento1
- Possiamo aprire più documenti contemporaneamente:
  - File → Nuovo
  - Icona "Nuovo Documento" (barra degli strumenti standard)
- I nomi dei file sono incrementali: Documento2, Documento3, . . .



### Scrivere

Nell'angolo in alto a sinistra c'è un cursore lampeggiante: si può iniziare a scrivere.



Scriviamo qualche cosa

### Salvare il documento l

#### Perché salvare?

Il file appena creato è temporaneo: non ha né un nome né un percorso

• in caso di *"incidenti"* il tuo documento andrà perso (come le tue ore di lavoro!)

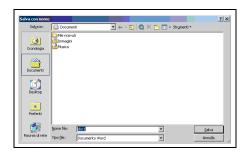
- File  $\rightarrow$  Salva o File  $\rightarrow$  Salva con nome
- Icona "Salva" (barra degli strumenti standard)





### Salvare il documento II

- 1 Cliccare con il tasto sinistro del mouse dentro alla casellina bianca
- Oigitare il nome del file



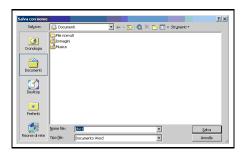
#### Scegli il nome che più ti piace ma

- che sia breve e descrittivo
- che non contenga caratteri vietati
  - / \>< \* , : ; , ? | "</li>

#### Salvare il documento III

#### Il percorso

- d cliccare sulla freccia nera della casella Salva in: si aprirà un menu' a discesa
- 2 scegliere (cliccando!) la cartella in cui salvare il documento



Ultimo passo: il pulsante Salva

### Salvare il documento III

#### Alcune precisazioni:

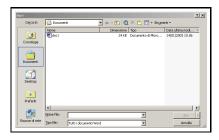
- una volta salvato il file la prima volta non è più necessario ripetere tutta la procedura
  - basterà cliccare sul pulsante Salva (barra degli strumenti standard)
- una volta salvate le modifiche non si può più tornare indietro

# Aprire un documento esistente

- File → Apri o icona "Apri" (barra degli strumenti standard)
- comparirà una finestra di dialogo chiamata Apri
- scegliere il percorso







#### Scrivere del testo

Qualche slide più indietro abbiamo già spiegato come scrivere del testo in un documento vuoto.

Nel modulo precedente avevamo anche spiegato (quando parlavamo della tastiera) come cancellare.

Se vogliamo aggiungere qualcosa dobbiamo posizionarci con il puntatore del mouse dove vogliamo aggiungere del testo ed iniziare a scrivere.

1 Scriviamo qualcosa, cancelliamo, riscriviamo, aggiungiamo testo...

### Selezionare il testo I

- cliccare all'inizio del blocco da selezionare e (tenendo premuto) trascinare il cursore selezionando la porzione di testo desiderata
- spostarsi con i tasti freccia tenendo premuto il tasto Maiuscolo (seleziona una lettera alla volta)
- cliccare sopra una patola 2 volte velocemente (seleziona la parola)
- menu' Modifica → Seleziona tutto (seleziona l'intero documento)



### Selezionare il testo II

Selezionare il testo è indispensabile per modificarlo.

Il testo selezionato viene evidenziato: per deselezionarlo basta fare clic in una qualsiasi parte del documento o spostarsi con i tasti freccia.



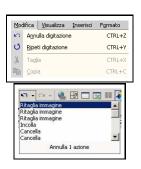
Attenzione a non premere un tasto alfanumerico: cancellereste tutto quanto selezionato!



# Annullare e rispristinare

Se si è sbaglato qualcosa il comando **Annulla** è la soluzione. **Ripristina**, invece svolge l'azione contraria.

- menu' Modifica  $\rightarrow$  Annulla (Ripristina)
- pulsante Annulla (Ripristina), nella barra degli strumenti standard
- tasti di scelta rapida CTRL+Z (CTRL+Y)



Solo i cambiamenti fatti prima del salvataggio possono essere annullati.

# Tagliare, Copiare, Incollare

Taglia serve per rimuovere e spostare un blocco di testo selezionato.

- pulsante **Taglia**
- CTRL+X

Taglia serve per copiare un blocco di testo selezionato.

- pulsante Copia
- CTRL+C

Incolla serve per inserire un blocco di testo precedentemente tagliato o copiato

- pulsante Incolla
- CTRL+V







# Caratteri Speciali

Non tutti i simboli sono prensenti sulla tasiera: lettere greche, ©, TM, Æ, ...

- menu' Inserisci → Simbolo
- cliccare sul simbolo da inserire
- cliccare sul pulsante Inserisci



### Esercizio II

- Creare una cartella "Esercizi" sul Desktop
- Aprire Word
- Scrivere il seguente testo (Lettera a Meneceo, Epicuro):
  Mai si è troppo giovani o troppo vecchi per la conoscenza della felicità. A qualsiasi età è bello occuparsi del benessere dell'animo nostro. Chi sostiene che non è ancora giunto il momento di dedicarsi alla conoscenza di essa, o che ormai è troppo tardi, è come se andasse dicendo che non è ancora il momento di essere felice, o che ormai è passata l'età.
- 4 Copiarlo due volte
- 5 Salvarlo come "Lettera.doc" nella cartella "Esercizi"
- 6 Chiudere Word

### Esercizio III

- Aprire Word
- Aprire il file "Lettera.doc"
- Modificare il testo in modo che la prima copia dell'incipit continui con il seguente testo:

Ecco che da giovani come da vecchi è giusto che noi ci dedichiamo a conoscere la felicità. Per sentirci sempre giovani quando saremo avanti con gli anni in virtù del grato ricordo della felicità avuta in passato, e da giovani, irrobustiti in essa, per prepararci a non temere l'avvenire.

- 4 Tagliare questa "versione estesa" ed incollarla alla fine del file
- Salvare il file
- 6 Chiudere Word

### Esercizio IV

- Aprire Word
- Aprire il file "Lettera.doc"
- Ossizionarsi prima della versione estesa e aggiungere il seguente testo: Frammeto estratto da: Lettera a Meneceo (sulla felicità), Epicuro ©
- Salvare il file
- 6 Nella versione ridotta cancellare la parola "felicità" e sostituirla con "amore" (ogni occorrenza)
- 6 Annullare tutte le sostituzioni
- Salvare il file
- Chiudere Word

# Programma

- 1 Presentazione dell'ambiente
- 2 Funzioni di base
  - Creare, salvare ed aprire un documento
  - Scrivere un documento
- 3 Visualizzazione e stampa
- 4 Formattare il testo
  - Formattare i caratteri
  - Formattare i paragrafi
- 5 Formattare il documento
  - Impostare la pagina
  - Interruzioni
  - Intestazioni e Piè di Pagina
  - Gli stili
- 6 Tabulazioni ed elenchi
- 7 Tabelle
- 8 Un po' di grafica
- 9 Funzioni Utili

### Modalità di visualizzazione

#### Menu' Visualizza

- Normale, visione standard.
   Permette operazioni di inserimento, modifica e formattazione del testo
- Layout Web, ci mostra il documento come apparirebbe nel web
- Layout di Stampa, ci da un'idea di come verrà stampato il documento
- Struttura, presenta una "visione di insieme" del documento

Nel menu' è anche presento l'opzione Zoom



# Anteprima di Stampa

L'opzione di **anteprima** ci permette di esaminare come risulterà il nostro su carta.

- $\bullet \ \ \, \text{Menu' File} \ \to \ \, \text{Anteprima di} \\ \text{Stampa}$
- Icona Anteprima di Stampa (barra degli strumenti standard)



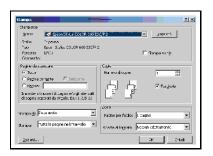
# Stampa

- Menu' File → Stampa: ci permette di modificare le opzioni di stampa
- Icona Stampa (barra degli strumenti standard): stampa immediatamente il documento



# Opzioni di stampa

- Scelta della stampante e opzioni
- Scelta delle pagine (tutte, pagina corrente, intervallo)
- Scelta del numero di copie
- Scelta del numero di pagine per foglio



## Esercizio V

- Aprire Word
- 2 Aprire il file "Lettera.doc"
- 3 Analizzare le differenze tra le diverse visualizzazioni
- 4 Aprire l'Anteprima di stampa
- 6 Controllare quante stampanti sono disponibili
- 6 Chiudere Word

# Programma

- 1 Presentazione dell'ambiente
- 2 Funzioni di base
  - Creare, salvare ed aprire un documento
  - Scrivere un documento
- 3 Visualizzazione e stampa
- 4 Formattare il testo
  - Formattare i caratteri
  - Formattare i paragrafi
- 5 Formattare il documento
  - Impostare la pagina
  - Interruzioni
  - Intestazioni e Piè di Pagina
  - Gli stili
- 6 Tabulazioni ed elenchi
- 7 Tabelle
- 8 Un po' di grafica
- 9 Funzioni Utili

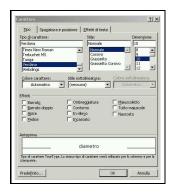


### La formattazione l

- La formattazione consiste nella composizione grafica del testo secondo un preciso formato.
- Essa imposta in modo opportuno
  - diverse parti di un documento (carattere, paragrafo, interlinea, ...)
  - l'insieme delle modifiche apportate al layout e alla struttura di un documento, all'aspetto del testo, agli oggetti, o a intere sue sezioni

### La formattazione dei caratteri

- Menu' Formato → Carattere (apre una finestra di dialogo)
- barra degli strumenti formattazione





Le modifiche saranno apportate **solo** al testo selezionato o a quello che scriveremo dopo.

# Qualche dettaglio

 Nella barra degli strumenti non sono presenti però tutte le opzioni: molti Effetti si trovano solo nella finestra di dialogo.





## Selezionare l'area da modificare

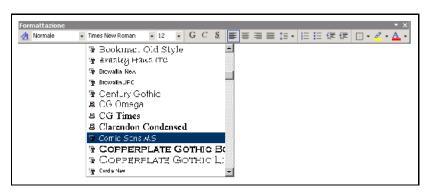
Il testo che si vuole modificare deve essere selezionato.

Ci sono più modi per selezionare del testo

- riquadrare con il mouse l'area da selezionare
- cliccare all'inizio della sezione da selezionare e tenendo premuto
   Maiusolo cliccare alla fine della selezione
- tenendo premuto Maiusolo avanzare con i tasti freccia

# Cambiare il tipo di carattere

- Aprire la finestra di dialogo
- Scorrere l'elenco
- Cliccare sul tipo font scelto

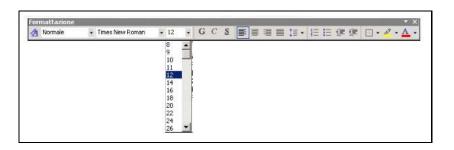


## Cambiare la dimensione del carattere

- Aprire la finestra di dialogo
- scorrere l'elenco
- cliccare sulla dimensione scelta

Se la dimensione scelta non è presente

- cliccare dentro la casella dimensione carattere
- digitare il valore scelto
- premere Invio



## Corsivo, grassetto, sottolineato

- per il Corsivo: premere il pulsante C o fare CNTR+I
- per il Grassetto: premere il pulsante G o fare CNTR+G
- per il sottolineato: premere il pulsante S o fare CNTR+S

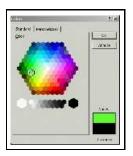


Per eliminare l'effetto premere di nuovo il pulsante (o la combinazione di tasti) opportuna.

## Cambiare il colore del carattere

- Cliccare sul tasto A
- Per cambiare colore fare clic sulla freccina nera e sceglierlo dalla finestra di dialogo
- Per un colore personalizzato scegliere Altri Colori





## Evidenziare il testo

- Cliccare sul pulsante evidenzia
- la freccina nera farà comparire la tavolozza dei colori
  - Non presente elimina l'effetto dell'evidenziatore
- selezionare il testo da evidenziare



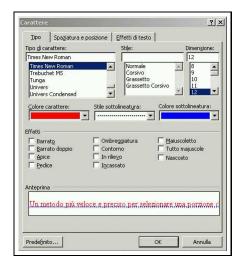
L'effetto dell'evidenziatore verrà stampato: meglio scegliere colori chiari.

# La finestra di dialogo Formato → Carattere

Come già accennato la finestra di dialogo ci permette di fare le stesse cose della barra di fromattazione standard, più alcune altre

- mostrare l'anteprima delle modifiche
- scegliere tipo e colore per la sottolineatura
- apice (sig<sup>ra</sup>)
- pedice (H<sub>2</sub>O)
- scrivere del testo nascosto che non verrà stampato
- altri effetti già presentati

Si possono scegliere più effetti contemporaneamente.



## Gestione delle maiuscole e delle minuscole

Esiste un comando dedicato: Formato → maiuscole/minuscole

- compare la finestra di dialogo "modifica maiuscole/minuscole"
- sceglire l'opzione desiderata cliccando dentro la casella corrispondente
- premere OK



### Esercizio VI

- Aprire Word
- 2 Copiare il seguente testo (attenzione alla formattazione!):

"Nunc et in hora mortis nostrae. Amen"

La recita quotidiana del Rosario era finita. Durante mezz'ora la voce pacata del Principe aveva ricordato i Misteri Dolorosi; durante mezz'ora altre voci, frammiste avevano tessuto un brusio ondeggiante sul quale si erano distaccati i fiori d'oro di parole inconsuete: amore, verginità, morte; e mentre durava quel brusio il salone rococò sembrava aver mutato aspetto; financo i pappagalli che spiegavano le ali iridate sulla seta del parato erano apparsi intimiditi; perfino la Maddalena, fra le due finestre, era sembrata una penitente anzichè una bella biondona, svagata in chissà quali sogni, come la si vedeva sempre.

- 3 In che tipo di carattere abbiamo scritto? Con quale dimensione?
- 4 Cambiamo il carattere in **Verdana** ed mettiamo a **13** punti.
- 6 Evidenziamo la frase in corsivo.
- 6 Salviamo il documento come incipit.doc

## Esercizio VII

- Aggiungiamo il titolo, in verde ed in grassetto, dimensione 15: Il gattopardo
- Aggiungiamo l'autore ed i suoi estremi, subito sotto al titolo: Giuseppe Tomasi di Lampedusa (1896-1957)
- Mettiamo gli estremi come apice
- 4 Eliminiamo l'effetto dell'evidenziatore
- 6 Mettiamo il titolo in maiuscolo e l'autore in maiuscoletto
- 6 Salviamo il documento.

# I paragrafi

### Una definzione

Il paragrafo è ciascuna suddivisione interna di un capitolo o sezione in un testo in prosa.

Sull'impronta del *paragraph* inglese, è diventato uso ormai radicato considerare paragrafo anche quello che in lingua italiana si era abituati chiamare **capoverso**, cioè una parte di testo compatto compreso tra un capo e l'altro.

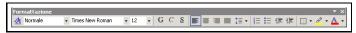
Coloro che studiano la linguistica testuale considerano il paragrafo, inteso come capoverso, un'unità della lingua scritta che dà le indicazioni per comprendere come siano raggruppate le idee espresse in un testo.

# La formattazione dei paragrafi I

Come per i caratteri ci sono due modi per formattare i paragrafi

- Menu' Formato → Paragrafo (apre una finestra di dialogo)
- barra degli strumenti formattazione





La finestra di dialogo, di nuovo, contiene più opzioni rispetto alla barra degli strumenti.

Le modifiche saranno apportate **solo** al testo selezionato.



# La formattazione dei paragrafi II

		Allinea il testo lungo il lato sinistro
=		Centra il testo, ottimizzando lo spazio
=		Allinea il testo lungo il lato destro
		Allinea il testo sia sul lato sinistro sia su quello destro
↑ Modifica lo spazio verticale tra le righe		Modifica lo spazio verticale tra le righe
=	Aumenta lo spazio tra il paragrafo e il lato destro (aumenta rientro	
=		Aumenta lo spazio tra il paragrafo e il lato sinistro (riduci rientro)

# Gestiamo i rientri: il righello

```
3 - 1 - 2 - 1 - 1 - 1 - 1 - 2 - 1 - 3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1 - 8 - 1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 11 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 2 - 1 - 16 - 1 - 17 - 1 -
```

	Rientro sporgente: rientra il lato destro di tutte le righe del paragrafo tranne la prima
	Rientro sinistro: rientra il lato destro di tutte le righe del paragrafo
Q	Rientro prima riga: rientra il lato destro solo della prima riga del paragrafo
	Rientro destro: rientra il lato sinistro di tutte le righe del paragrafo

Il righello si trova in Menu' Visualizza  $\rightarrow$  Righello

# La formattazione dei paragrafi III

Come già accennato la finestra di dialogo ci permette di fare le stesse cose della barra di fromattazione standard.

Generale Allinea <u>m</u> ento:	Giustificato	▼ Livello struttura	: Corpo del testo	J
Rientri				
A sinistra:	0,63 cm 💠	Spegiale:	Rientra di:	
A destra:	0 cm	(nessuno) 💌		÷
Spaziatura				
Prima:	0 pt	Interlinea:	Valore:	
Dopo:	0 pt	1,5 righe ▼		-
Non aggiur	ngere spazio tra par	agrafi dello stesso	stile	
Le Remon Le Remon universale Patentis accom	tost fungulf, president fungulf- dent fungulf, president fungulf- de "mit" di "fund VI spess torif Mi it tost van man tod torifictal multingsif statum-sfangulf na	contract Pengulli providing orders of receives in difficult. In no occur sembruse till a validation of the semantic and the providing of the semantic and the s	agger part the reason	

## Esercizio VII

- Apriamo il file incipit.doc
- Centriamo il titolo
- 3 Allineiamo a destra l'autore
- 4 Aumentiamo a 3 l'interlinea
- Giustifichiamo il testo
- 6 Rientriamo il lato destro del testo solo della prima riga del paragrafo
- Salviamo il file

## Programma

- 1 Presentazione dell'ambiente
- 2 Funzioni di base
  - Creare, salvare ed aprire un documento
  - Scrivere un documento
- 3 Visualizzazione e stampa
- 4 Formattare il testo
  - Formattare i caratteri
  - Formattare i paragrafi
- 5 Formattare il documento
  - Impostare la pagina
  - Interruzioni
  - Intestazioni e Piè di Pagina
  - Gli stili
- 6 Tabulazioni ed elenchi
- 7 Tabelle
- 8 Un po' di grafica
- 9 Funzioni Utili

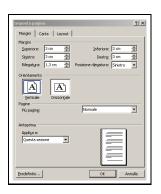


# Modificare i margini

Nei documenti di Word esistono 4 zone bianche (in alto, in basso, a destra, a sinistra) dove non si può scrivere: sono i **margini**.

Per impostare la loro dimensione

- menu' File → Imposta Pagina
- scegliere la scheda Margini
- modificando i valori o agendo con le frecce



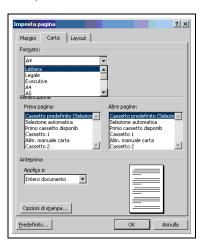
Se il documento verrà rilegato meglio inserire un valore anche in rilegatura: in questo caso infatti ci sarà bisogno di un po' di spazio in più

# Modificare le dimensioni della pagina

La dimensione standard della pagina di Word è di  $21 \times 29.7$  cm, corrispondenti al formato A4 utilizzato comunemente per i documenti.

#### Per modificare la dimensione

- menu' File → Imposta Pagina
- scegliere la scheda Carta
- selezionando il Formato desiderato dal menu' a discesa
- cliccare ok

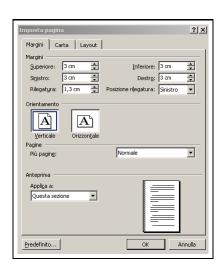


# Modificare l'orientamento della pagina

L'orientamento di default è verticale.

#### Per modificarlo

- menu' File → Imposta Pagina
- scegliere la scheda Margine
- scegliere se disporre il foglio in verticale o in orizzontale semplicemente cliccando su una delle due immagini



### Modificare l'allineamento verticale l

Word comincia a scrivere nella parte alta del foglio, subito dopo il margine superiore.

Per allinearlo in riferimento ai margini superiore e inferiore

- menu' File → Imposta Pagina
- scegliere la scheda Layout
- nel menu' a discesa della sezione allineamento verticale scegliere l'opzione desiderata
- cliccare su ok



### Modificare l'allineamento verticale II

In alto: fa partire il testo dalla prima riga utile del foglio

Centrato : dispone il testo in modo da lasciare lo stesso spazio vuoto

in testa e in coda al foglio

Giustificato: dispone il testo in modo che occupi la prima e l'ultima

riga utile del foglio

Il basso : fa partire il testo dall'ultima riga utile del foglio

## Esercizio VIII

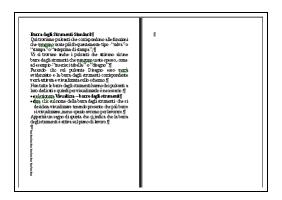
- 1 Apriamo il file incipit.doc
- 2 Poniamo il margine destro e sinistro a 2cm
- 3 Poniamo il margine superiore a 4cm e quello inferiore a 2cm
- 4 Lasciamo 1cm per la rilegatura
- 6 Giustifichiamo verticalmente il testo
- 6 Salviamo il file

# Interruzioni di pagina I

- Word ci mette a disposizione un foglio nuovo ogni volta che il contenuto digitato supera la dimensione della pagina
- Ma se volessimo iniziare in una nuova pagina?

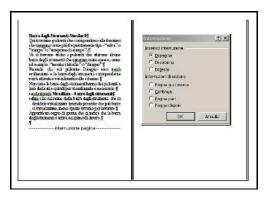
## Interruzioni di pagina II

- Digitare [Invio] sino alla prossima pagina non è il modo corretto
  - se in un secondo tempo dovessimo aggiungere del testo tutti i paragrafi vuoti creati premendo [Invio] scorrerebbero nella pagina successiva, creando buchi bianchi nel documento



## Interruzioni di pagina III

- Il comando *Interruzione di pagina* è il modo corretto
  - Cliccare alla fine del testo che hai appena digitato
  - Cliccare sul menu' Inserisci → Interruzione → Interruzione di pagina



- se in un secondo tempo dovessimo aggiungere del testo l'interruzione di pagina scenderà senza modificare il testo nella pagina successiva
- L'interruzione di pagina si cancella selezionandola trascinando il mouse su di essa e premendo [CANC]



### Interruzioni di sezione I

Tutte le formattazioni si ripercuotono su tutto il documento. E se volessimo formattare solo una parte del documento?

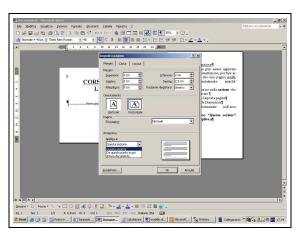
#### Esistono le Interruzioni di sezione

- Cliccare dove vuoi inserire una sezione
- Cliccare sul menu' Inserisci → Interruzione → Interruzione di sezione → Pagina successiva
- Cliccare su Ok



### Interruzioni di sezione II

In molte finestre di dialogo è presente il campo **Applica** a che consente di decidere se le impostazioni devono essere date all'intero documento o alla sezione scelta



## Esercizio IX

- Apriamo il file incipit.doc
- 2 Copiare il seguente testo (attenzione alla formattazione!):

#### Il nome della rosa

#### Umberto Eco

In principio era il Verbo e il Verbo era presso Dio, e il Verbo era Dio. Questo era in principio presso Dio e compito del monaco fedele sarebbe ripetere ogni giorno con salmodiante umiltà l'unico immodificabile evento di cui si possa asserire l'incontrovertibile verità. Ma videmus nunc per speculum et in aenigmate e la verità, prima che faccia a faccia, si manifesta a tratti (ahi, quanto illeggibili) nell'errore del mondo, così che dobbiamo compitarne i fedeli segnacoli, anche là dove ci appaiono oscuri e quasi intessuti di una volontà del tutto intesa al male.

- 3 Facciamo in modo che i due incipit stiano su due pagine diverse
- Salviamo il file

### Esercizio X

- Apriamo il file incipit.doc
- Opiare il seguente testo (attenzione alla formattazione!):

Il pendolo di Foucault

#### Umberto Eco

Fu allora che vidi il **Pendolo**. La sfera, mobile all'estremità di un lungo filo fissato alla volta del coro, descriveva le sue ampie oscillazioni con isocrona maestà. lo sapevo - ma chiunque avrebbe dovuto avvertire nell'incanto di quel placido respiro - che il periodo era regolato dal rapporto tra la radice quadrata della lunghezza del filo e quel numero "pi greco" che, irrazionale alle menti sublunari, per divina ragione lega necessariamente la circonferenza al diametro di tutti i cerchi possibili - così che il tempo di quel vagare di una sfera dall'uno all'altro polo era effetto di una arcana cospirazione tra le più intemporali delle misure, l'unità del punto di sospensione, la dualità di una astratta dimensione, la natura ternaria di "pi greco", il tetragono segreto della radice, la perfezione del cerchio.

- 6 Facciamo in modo che i tre incipit stiano su due pagine diverse
- Facciamo in modo che gli incipit del medesimo autore stiano su sezioni differenti
- 6 Impostiamo la pagina orizzontale per la seconda sezione
- 6 Salviamo il file



# Visualizzare intestazioni e piè di pagina

I margini superiore ed inferiore corrispondono rispettivamente alle intestazioni ed i piè di pagina e sono utili per inserire informazioni.

- menu' Visualizza  $\rightarrow$  Intestazioni e piè di pagina
- il testo verrà visualizzato in grigio e verranno evidenziate le parti dell'intestazione e del piè di pagina e
- comparirà la barra degli strumenti intestazioni e piè di pagina





# Modificare intestazioni e piè di pagina

Intestazioni e piè di pagina sono formate da tre settori:

#### destro, centrale, sinistro

governati da tre tabulazioni (si ci sposta al loro interno con il tasto [TAB] da tastiera ed il testo al loro interno può essere formattato).

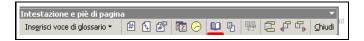


Le informazioni contenute in essi sono **ripetitive**: una volta che ne hai creato uno, questo verrà applicato automaticamente a tutti gli altri. A meno che non si decida di avere testi diversi per la prima pagina.

# Intestazioni e piè di pagina per la prima pagina

La prima pagina di un documento può avere intestazione e piè di pagina diversa dalle altre pagine del documento

- menu' Visualizza → Intestazioni e piè di pagina
- dalla barra degli strumenti Imposta pagina
- dalla finestra di dialogo spuntare la casella diverse per la prima pagina
- cliccare su ok
- inserire il testo desiderato



# Inserire i numeri di pagina

- menu' Visualizza → Intestazioni e piè di pagina
- dalla barra degli strumenti Inserisci numero di pagina

#### Per modificarli

- cliccare sul pulsante Formato numero di pagina
- la finestra di dialogo offre diverse possibilità
  - formato del numero
  - da quale numero iniziare





### Esercizio XI

- Apriamo il file incipit.doc
- Nell'intestazione della prima pagina deve comparire
   Incipit | Autori Italiani | Romanzi
- Nell'intestazione delle altre pagine deve comparire
   Incipit | Romanzi
- 4 Mettiamo i numeri di pagina in numero romano

## Cosa sono gli stili

- Uno stile è un insieme di specifiche di formattazione a cui è stato assegnato un nome ed è stato salvato
- Dopo aver definito uno stile, lo si può applicare al testo
  - Dopo averlo selezionato!

## Assegnare (e rimuovere) uno stile

#### Assegnare

- selezionare la parte di testo che si desidera formattare
- cliccare sul menu a discesa
   Stile (Barra degli Strumenti)
- selezionare lo stile

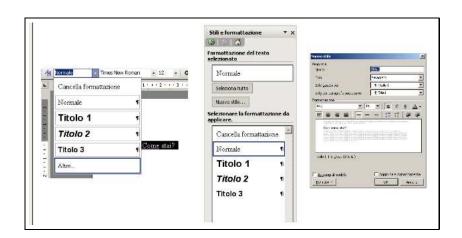
#### Rimuovere

- selezionare il testo
- applicare lo stile Normale



### Creare un nuovo stile

menu a discesa **Stile** (Barra degli Strumenti) → Altro → Nuovo stile



### Modificare uno stile

- menu a discesa di Stile (Barra degli Strumenti) → Altro
- scegliere lo stile da modificare
- cliccare su modifica
- effettuare le modifiche
- cliccare su OK e poi su Applica

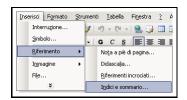


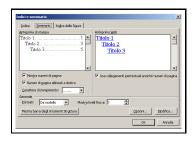
Se si modifica uno stile precedentemente definito, tutto il testo a cui si sono applicate quelle specifiche di stile cambierà automaticamente

### Dallo stile al sommario

Gli stili, se utilizzati correttamente permettono la creazione automatica di sommari.

- Applicare lo stile *Titolo* ai titoli del documento (vale anche per *Sottotitolo*)
- menu' Inserisci → Riferimento
   → Indici e sommario
- attivare la scheda Sommario





### Esercizio XII

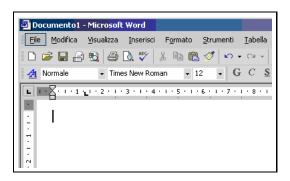
- Apriamo il file incipit.doc
- 2 Scegliamo lo stile titolo per ogni titolo degli incipit
- Creiamo un sommario
- 4 Creiamo un nuovo stile che abbia le seguenti caratteristiche
  - si chiami con il vostro nome e cognome
  - tipo di carattere Arial, dimensione 12 pt
  - interlinea 1.5
  - giustificato
- 5 applichiamo questo nuovo stile a tutto il documento
- 6 salviamo il file

### Programma

- 1 Presentazione dell'ambiente
- 2 Funzioni di base
  - Creare, salvare ed aprire un documento
  - Scrivere un documento
- 3 Visualizzazione e stampa
- 4 Formattare il testo
  - Formattare i caratteri
    - Formattare i paragrafi
- 5 Formattare il documento
  - Impostare la pagina
  - Interruzioni
  - Intestazioni e Piè di Pagina
  - Gli stili
- 6 Tabulazioni ed elenchi
- 7 Tabelle
- 8 Un po' di grafica
- 9 Funzioni Utili

#### Tabulazioni I

- Le tabulazioni sono elementi presenti sul righello orizzontale di Word e sono utili ad introdurre il testo in un documento in posizioni specifiche.
- Disposte le tabulazioni all'immissione del testo stesso si procede spostandosi da una tabulazione all'altra con l'uso del pulsante **[Tab]**



#### Tabulazioni II

Il tipo di simbolo di tabulazione da immettere va selezionato ripetutamente sul pulsante di selezione-tabulazione.

Per immettere la tabulazione basta cliccare sul righello nella posizione in cui vogliamo inserirlo

#### Esistono 5 tipi di tabulazioni

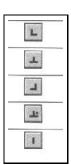
Sinistra allinea l'inizio del testo

Centrata allinea il centro del testo

Destra allinea la fine del testo

Decimale allinea la virgola di valori decimali

A Barre separa colonne di numeri ed è da riferimento per interi paragrafi



#### Menu Formato → Tabulazioni

- E' possibile eliminare una posizione di tabulazione
  - in realtà è più semplice trascinarla al di fuori del righello orizzontale
  - eliminando una tabulazione il testo che segue viene spostato alla posizione di tabulazione successiva.
- Cancella Tutto rimuove automaticamente tutte le tabulazioni impostate
- permette la scelta del Carattere di Riempimento







### Elenchi I

- Pulsante Elenco numerato o Elenco Puntato della barra di Formattazione
  - consente di convertire rapidamente un insieme di contenuti in un elenco numerato o puntato anche se non era stato previsto al momento del loro inserimento.
- Per eliminare l'elenco e mantenere i dati basta selezionarlo e premere nuovamente il tasto elenco numerato.



### Elenchi II

- Menu' Formato → Elenchi puntati e numerati
- compare una finestra con più schede
  - permette di scegliere la grafica tra i tipi standard presentati come anteprima o creandone uno tramite il pulsante personalizza
- in un medesimo documento è possibile utilizzare diversi punti elenco o formati numerici





#### Elenchi III

- Il modo più semplice per generare un elenco puntato è precedere il primo elemento con asterisco (\*) e poi uno spazio
  - Word genererà gli altri punti dell'elenco ad ogni pressione di [Invio].
- E' possibile aggiungere un elemento ad un elenco posizionando il cursore alla fine della riga dopo la quale sarà inserito il nuovo elemento e premendo [invio]
  - Word rinumera automaticamente l'intero elenco.
- Per eliminare un elemento da un elenco ci si posiziona alla fine della riga da eliminare e si cancella con il tasto [Backspace] fino all'eliminazione della riga.
  - Word rinumera automaticamente l'intero elenco.

### Esercizio XIII

- Aprire Word
- Scrivere il seguente elenco:
  - 200 gr di farina
  - 150 gr di zucchero
  - 2 uovo
  - 60 gr d'olio extravergine
  - 1 bustina di lievito per dolci
  - un limone
  - una tazzina di latte
  - 4 mele
- 3 Aggiungere il titolo Torta di mele centrandolo e colorandolo di blu
- Salvare il file ricette.doc

### Esercizio XIV

- ① Continuare con il seguente elenco
  - 1 Tagliare le mele a pezzi
  - Sbattere le uova con lo zucchero,unire l'olio,il limone succo e buccia,la farina e il lievito sciolto nella tazzina del latte.
  - S Versare il composto in una teglia imburrata ed infarinata di circa 27 cm
  - Sistemare le mele a raggiera e spolverizzare con un pochino di zucchero
  - 6 Infornare a 180 gr per 35 minuti
- Salvate il documento

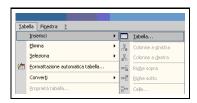
### Programma

- 1 Presentazione dell'ambiente
- 2 Funzioni di base
  - Creare, salvare ed aprire un documento
  - Scrivere un documento
- 3 Visualizzazione e stampa
- 4 Formattare il testo
  - Formattare i caratteri
  - Formattare i paragrafi
- 5 Formattare il documento
  - Impostare la pagina
  - Interruzioni
  - Intestazioni e Piè di Pagina
  - Gli stili
- 6 Tabulazioni ed elenchi
- 7 Tabelle
- 8 Un po' di grafica
- 9 Funzioni Utili

#### Creare una tabella

Una tabella è un insieme di celle generata dall'intersezione di righe e colonne

- Menu' Tabella o Inserisci o Tabella
- comparirà la finestra di dialogo Inserisci tabella
- inserire il numero di righe e colonne
- selezionare ok





### Muoversi nella tabella

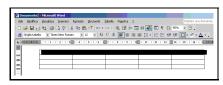
Comando	spostamento
	•
click del mouse	nella cella
[Tab]	cella successiva
[Maiusc] + [Tab]	cella precedente
$Tasto \to$	cella successiva
Tasto ←	cella precedente
Tasto ↑	cella sopra
Tasto ↓	cella sotto

### Selezionare le celle

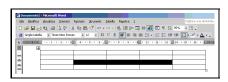
Per selezionare l'intera riga di una tabella cliccare a sinistra della riga stessa

Per selezionare l'intera colonna di una tabella cliccare sul bordo superiore della colonna stessa

Per selezionare un gruppo di celle contigue procedere per trascinamento partendo dalla cella desiderata



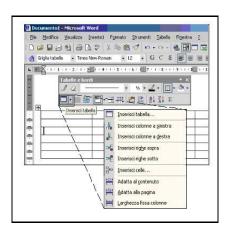




### Inserire righe e colonne

Il numero di righe e colonne desiderate sono stabilite al momento della creazione della tabella.

- selezionare il punto d'inserimento in una cella della riga o colonna rispetto alla quale vuoi inserire il nuovo elemento
- visualizzare la barra Tabelle e bordi
- cliccare sulla freccia a destra del pulsante Inserisci Tabella
- seleziona l'opzione desiderata



## Dimensionare righe e colonne

Quando creiamo una tabella righe e colonne hanno dimensioni standard. Per modificarla:

- larghezza della colonna: trascinare il bordo esterno con il mouse
- altezza di una riga: si adatta automaticamente alla dimensione del carattere ed al numero di righe di testo contenute. Se ne modifica l'altezza trascinando il bordo inferiore

#### Inoltre:

- Premendo il tasto [Alt] durante il trascinamento visualizzeremo la dimensione sui righelli orizzontale e verticale.
- La dimensione totale della tabella non varia a meno che non si vari l'ampiezza dell'ultima colonna.

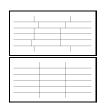
## Ripartizioni uniformi

A volte potremmo dover uniformare le dimensioni di una cella



- Selezionare la tabella
- cliccare sul pulsante Ripartisci Righe (Colonne)
  - ripartisce l'altezza (ampiezza) delle righe (colonne) senza variare l'altezza (largezza) totale





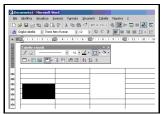
### Unire e dividere celle

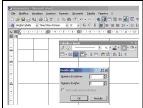
#### Possono servire celle più grandi:

- selezionare le celle da unire
- premere il tasto unisci celle

#### Per disfare l'unione

- posizionare il puntatore all'interno della cella da dividere
- premere il tasto dividi celle
- dalla finestra di dialogo scegliere il numero di righe e di colonne da inserire
- premere ok

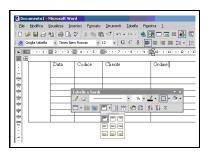




### Allineare il testo

L'allineamenoto di default è alto a sinistra.

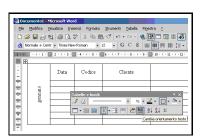
- selezionare le celle a cui applicare le nuove impostazioni
- cliccare sulla freccia a destra del pulsante di allineamento nella barra tabelle e bordi
- scegliere l'allineamento



#### Ruotare il testo

Se si vuole migliorare l'aspetto grafico di una tabella di dati può essere necessario ruotare l'orientamento del testo nelle celle.

- selezionare le celle a cui vuoi applicare il nuovo orientamento
- cliccare sul pulsante cambia orientamento fino a raggiungere il formato desiderato



#### La formattazione automatica

La formattazione automatica sistema velocemente la tabella.



- selezionare la tabella o la parte a cui applicare lo stile
- cliccare sul tasto formattazione automatica (barra tabelle e bordi)
- dalla finestra di dialogo
  - scegliere il formato dall'elenco proposto
  - in riquadro in basso mostrerà l'anteprima delle modifiche
  - premere Applica





### Esercizio XIV

- Apriamo il file ricette.doc
- ② Inseriamo la seguente tabella dopo la descrizione della preparazione (attezione alla formattazione!):

Ingrediente	Costo
farina	0.20
zucchero	0.20
uovo	0.40
olio extravergine	0.50
lievito per dolci	1.00
limone	0.10
latte	0,20
4 mele	1.50
Totale	4,10

- 3 Impostiamo la larghezza delle colonne a 9cm
- Salviamo il file

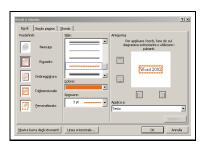
### Programma

- 1 Presentazione dell'ambiente
- 2 Funzioni di base
  - Creare, salvare ed aprire un documento
  - Scrivere un documento
- 3 Visualizzazione e stampa
- 4 Formattare il testo
  - Formattare i caratteri
    - Formattare i paragrafi
- 5 Formattare il documento
  - Impostare la pagina
  - Interruzioni
  - Intestazioni e Piè di Pagina
  - Gli stili
- 6 Tabulazioni ed elenchi
- 7 Tabelle
- 8 Un po' di grafica
- 9 Funzioni Utili

## Bordi e sfondi per testo e pagine

#### Per applicare un bordo al testo (o alla pagina) ci sono due modi La finestra Bordi e Sfondo

- selezionare il testo che vuoi bordare
- $\begin{array}{ll} \bullet \ \ \mathsf{menu'} \ \ \mathsf{Formato} \ \ \to \ \ \mathsf{Bordi} \ \ \mathsf{e} \\ \mathsf{sfond} \end{array}$
- si aprirà una finestra di dialogo che contiene **3 schede** 
  - Bordo inserisce un bordo attorno al testo
  - Bordo pagina inserisce un bordo all'intera pagina
  - Sfondo: inserisce uno sfondo

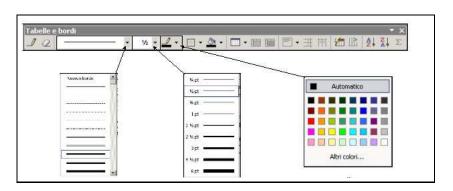


## Bordi e sfondi per testo e pagine

Per applicare un bordo al testo (o alla pagina) ci sono due modi La Barra

#### degli strumenti Tabelle e Bordi

- selezionare il testo che vuoi bordare
- selezionare il pulsante tabelle e bordi (barra degli strumenti)
- si aprirà la Barra Tabelle e Bordi



## Bordi per le tabella

 selezionare il pulsante barra degli strumenti tabelle e bordi

 selezionare le opzioni (stile, spessore, colore) desiderate

#### Due possibilità

 selezionare la tabella e cliccare sul corretto pulsante nella casella bordo esterno

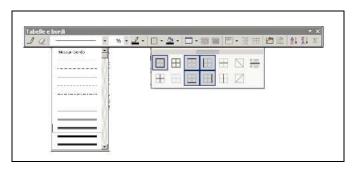


 trascinare il mouse tenendo premuto il tasto sinistro (come se volessi "ripassare"" i bordi con la matita)

Cognome	Nome	Ore di lavoro	Retribuzione		
Mangiagalli	Alessandra	89	178.000		
Bianchi	Anna	50	20.000		
Bresolin	Eliana	44	88.000		

### Eliminare i bordi

- seleziona l'elemento dal quale si desidera eliminare il bordo
- visualizzare la barra degli strumenti tabelle e bordi
- cliccare nella casella stile linea e scegliere l'opzione nessun bordo oppure
- cliccare sul corretto pulsante nella casella bordo esterno (a seconda di quale bordo si vuole eliminare)



## Disegnare oggetti I

In Word è possibile realizzare semplici disegni. Gli oggetti grafici vengono realizzati utilizzando la **barra degli strumenti Disegno** e hanno caratteristiche molto simili tra loro.



- Per modificare gli oggetti grafici è necessario selezionarli
  - per dimensionare il disegno in modo proporzionale trascinare le maniglie d'angolo
  - per dimensionare il disegno solo in una direzione trascinare le maniglie ai lati
  - il pallino verde serve per ruotare l'intero disegno
  - per eliminare i disegni premere CANC o BACKSPACE





## Disegnare oggetti II

#### Gli oggetti a disposizione sono

- linee
- connettori
- forme
- frecce
- diagrammi di flusso
- stelle e decorazioni
- callout



#### Gli effetti applicabili sono

- colore linea cambia colore alla linea o al bordo
- stile linea cambia lo spessore della linea o del bordo
- colore riempimento cambia colore allo sfondo (riempimento) dell'oggetto
- stile tratteggio da la possibilità di fare linee e bordi tratteggiati
- stile di ombreggiatura e 3D
- ordine gestisce i livelli degli strati (oggetti sovrapposti)

### Oggetti WordArt

Gli oggetti WordArt permettono di scrivere del testo e formattalo come se fosse un'immagine



- visualizzare la barra degli strumenti disegno
- posizionare il cursore nel punto in cui vuoi inserire un oggetto wordart
- cliccare sul pulsante inserisci wordart
- seleziona lo stile



## Inserire immagini - Da file

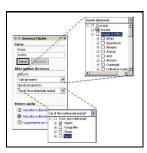
- $\bullet \ \ \mathsf{Menu} \ \mathsf{inserisci} \to \mathsf{Immagine} \to \mathsf{da} \ \mathsf{file}$
- si apre la finestra di dialogo inserisci immagine
- individuare il file nella casella cerca in



## Inserire immagini - ClipArt

Le immagini clipart sono una raccolta di disegni o immagini che il programma mette a disposizione organizzandole per categorie

- Menu inserisci → Immagine
   → clipart
- si apre il riquadro attività a destra dello schermo
- selezionare l'insieme nel quale effettuare la ricerca e il tipo di file multimediale che vuoi cercare
- selezionare cerca: verranno visualizzate le immagini disponibili
- cliccare sull'immagine per inserirla nel documento





### Esercizio XV

- Apriamo Word
- Inseriamo il titolo "Prove di grafica" centrandolo, in Comics Sans MS dimensione 32
- 3 Bordiamolo nello stile che preferiamo con un bordo verde spesso 4pt
- 4 Bordiamo la pagina nello stile che preferiamo
- 6 Disegnamo una stella: deve avere il contorno tratteggiato rosso, mentre l'interno deve essere giallo
- 6 Inseriamo un immagine ClipArt
- 7 Sostituiamo il titolo con un WordArt avente lo stesso testo
- 8 Salviamo il file grafica.doc

### Trova e Sostituisci

#### Menu' Modifica → Trova o **CNTR+T**

- Trova è utile a cercare velocemente del testo. Inizia la ricerca dal punto in cui si trova il cursore, ma è possibile continuare la ricerca in tutto il documento
- Sostituisci serve per sostituire il testo ricercato con un testo alternativo.



### Il correttore ortografico I

# Word mette a disposizione un correttore automatico

- Menu' Strumenti → Opzioni
   → Ortografia e grammatica
- Icona del controllo grammaticale ed ortografico

#### Sottolinetura

- rossa: errore ortografico
- verde: errore grammaticale

Word usa un **dizionario interno**: spesso segna come errate cose corrette

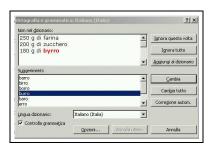


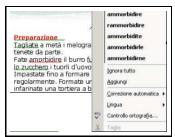


### Il correttore ortografico II

#### Per correggere

- Menu' Strumenti → Ortografia e grammatica
- F7
- cliccare con il tasto destro sulla parola sottolineata (opzioni limitate)





#### La sillabazione

Di default quando una riga arriva al margine destro se l'ultima parola è troppo lunga Word la trasferisce nella riga sottostante. La sillabazione divisione in sillabe deve essere **attivata** 

- Menu' Strumenti → Lingua → Sillabazione
- si apre la finestra di dialogo sillabazione
  - un documento può essere sillabato automaticamente per intero
  - o manualmente (serve la conferma per i singoli casi)

