

Elaborazione Testi: Competenze di Base

Programma di videoscrittura

Prof. Fedeli Massimo - Fabbrica Digitale 4.0

Aprire e chiudere il programma

- Un programma di elaborazione testi come **Microsoft Word** può essere avviato in vari modi: dal menu delle applicazioni, da un'icona sul desktop oppure aprendo direttamente un file di testo.
- Quando chiudi il programma usando **File** → **Esci**, il sistema controlla se ci sono documenti non salvati. In quel caso ti chiede se vuoi salvare: ignorare questo avviso può significare perdere tutto il lavoro fatto.

- È importante distinguere tra **programma** e **documento**.
Il programma è lo strumento.
Il documento è il file su cui stai lavorando.
- Con **File** → **Apri** puoi cercare documenti già esistenti nelle cartelle del computer o nel cloud. Puoi anche chiudere solo il documento, lasciando aperto il programma per lavorare su un altro file.

Creare un nuovo documento

Quando inizi un nuovo lavoro puoi:

- **Creare un documento vuoto**
- Partire da un **modello**

I **modelli** sono documenti già strutturati (per esempio lettere, relazioni, curriculum) che ti aiutano a non partire da zero.

- Permettono di lavorare più rapidamente
- Offrono una formattazione già ordinata e professionale

Salvare significa memorizzare il lavoro in modo permanente.

- La prima volta si utilizza **Salva con nome**
 - Scegli la cartella di destinazione
 - Inserisci il nome del file
 - Decidi la posizione di salvataggio (computer o spazio online)
- Dopo il primo salvataggio si usa **Salva**
 - Aggiorna il file esistente
 - Registra le ultime modifiche apportate

Salvare con un altro nome

Il comando **Salva con nome** non si usa solo la prima volta.

- Permette di creare una copia del documento con un nome diverso
- È utile per conservare versioni successive dello stesso lavoro
 - relazione_v1
 - relazione_v2
 - versione_definitiva
- Aiuta a non modificare o rovinare il file originale

Un documento non deve essere salvato solo nel formato del programma.

- Può essere esportato in **PDF**
 - Utile per l'invio ad altre persone
 - Ideale per la stampa
 - Evita modifiche accidentali al contenuto
- Può essere salvato come **testo semplice (.txt)**
 - Mantiene solo il contenuto testuale
 - Rimuove ogni formattazione
- La scelta del formato dipende dallo scopo del documento

Spostarsi tra documenti aperti

Spesso si lavora con più documenti aperti contemporaneamente.

- Utile, ad esempio, per copiare informazioni da un documento all'altro
- È possibile passare da un documento all'altro tramite:
 - La barra delle applicazioni
 - Il menu del programma
 - Scorciatoie da tastiera come **Alt+Tab**
- Sapersi spostare rapidamente tra le finestre aumenta la produttività

Ogni programma permette di personalizzare alcune **impostazioni**.

- Inserire il proprio nome come autore dei documenti
- Scegliere cartelle predefinite per aprire e salvare file
- Impostare preferenze che semplificano il lavoro quotidiano
- Queste configurazioni fanno risparmiare tempo durante l'utilizzo del programma

La **guida integrata** è uno strumento spesso sottovalutato.

- Permette di cercare funzioni specifiche del programma
- Aiuta a capire a cosa serve un comando
- Fornisce procedure spiegate passo passo
- Favorisce l'autonomia, riducendo la necessità di chiedere aiuto

Lo **zoom** modifica solo la visualizzazione sullo schermo, non la dimensione reale del testo.

- Permette di ingrandire il documento per leggere meglio
- Consente di ridurre la visualizzazione per avere una visione d'insieme
- È utile durante la revisione di documenti lunghi
- Non altera il contenuto né la formattazione in stampa

L'interfaccia del programma può essere adattata alle proprie esigenze.

- È possibile mostrare o nascondere le **barre degli strumenti**
- Si può ridurre o espandere la barra multifunzione
- Avere più spazio a disposizione migliora la visibilità del documento
- Un ambiente di lavoro ordinato aiuta a mantenere la concentrazione sul contenuto

Nei documenti lunghi non è efficiente scorrere pagina per pagina.

- Si possono usare scorciatoie da tastiera per spostarsi rapidamente
- Il **riquadro di navigazione** permette di visualizzare la struttura del testo
- L'**elenco dei titoli** consente di raggiungere subito le diverse sezioni
- Questo metodo è particolarmente utile in relazioni, tesine e documenti articolati

Il comando **Vai** permette di raggiungere rapidamente parti specifiche del documento.

- Consente di spostarsi direttamente a una pagina precisa
- Permette di raggiungere una sezione o un punto specifico del testo
- Evita la ricerca manuale scorrendo il documento
- Basta inserire un numero o un riferimento per arrivare subito alla destinazione desiderata

Un **documento** può essere visualizzato in modi diversi a seconda del lavoro che si sta svolgendo.

- **Layout di stampa**

- Mostra il documento come apparirà su carta
- Permette di controllare margini, intestazioni e impaginazione

- **Bozza**

- Presenta una visualizzazione più semplice
- Utile per concentrarsi principalmente sul testo

- **Lettura**

- Ottimizzata per consultare il contenuto
- Riduce gli elementi di modifica a favore della leggibilità

Dal menu **Visualizza** è possibile passare rapidamente da una modalità all'altra.

- Consente di scegliere la visualizzazione più adatta alla fase di lavoro
 - Scrittura del testo
 - Revisione del documento
 - Lettura e consultazione
- Rendere adeguata la visualizzazione migliora comfort ed efficacia operativa

Per inserire testo è necessario posizionare il cursore nel punto desiderato.

- Il cursore indica la posizione esatta in cui compariranno i nuovi caratteri
- È sufficiente iniziare a digitare per aggiungere contenuto
- Il testo può essere inserito in qualsiasi parte del documento
- Non è obbligatorio scrivere solo alla fine del testo esistente

Non tutti i simboli sono direttamente presenti sulla tastiera.

- È possibile inserirli tramite il menu **Inserisci** → **Simbolo**
- Permette di aggiungere caratteri come ©, ® e ™
- Questi simboli sono comuni in documenti ufficiali, tecnici e commerciali
- Consente di arricchire il testo con segni non disponibili nei tasti standard

I **caratteri non stampabili** non compaiono nel documento stampato, ma aiutano a comprendere la struttura del testo.

- Mostrano la presenza degli spazi
- Evidenziano i segni di fine paragrafo
- Rendono visibili tabulazioni e interruzioni di riga
- Sono utili quando il testo appare disordinato e non si individua la causa

Prima di modificare il testo è necessario selezionarlo.

- Si può usare il mouse trascinando il cursore
- Un doppio clic seleziona rapidamente una parola
- Con la tastiera si utilizza **Shift** insieme ai tasti freccia
- Senza selezione, i comandi agiscono solo nel punto in cui si trova il cursore

Una volta selezionato, il testo può essere modificato in diversi modi.

- Aggiungere nuove parole o frasi
- Cancellare parti non corrette
- Sostituire porzioni di testo esistenti
- Queste operazioni sono fondamentali nella revisione dei documenti

Gli strumenti **Trova** e **Sostituisci** facilitano la modifica di testi estesi.

- Permettono di cercare parole o frasi in tutto il documento
- Consentono di sostituire automaticamente un termine con un altro
- Sono utili per correggere errori ripetuti
- Permettono di aggiornare nomi o termini in pochi secondi

I comandi di modifica permettono di riorganizzare facilmente il contenuto.

- **Copia** e **Incolla** duplicano parti di testo
- **Taglia** e **Incolla** spostano il testo in un altro punto o documento
- I tasti **Canc** e **Backspace** eliminano rapidamente i caratteri non desiderati

I comandi di correzione consentono di gestire facilmente gli errori.

- **Annulla** torna indietro rispetto all'ultima operazione
- **Ripristina** riapplica un'azione precedentemente annullata
- Le scorciatoie **Ctrl+Z** e **Ctrl+Y** sono tra le più utilizzate
- Permettono di lavorare con maggiore sicurezza durante la modifica