Lezione 2 Introduzione a Microsoft Word



ENTRARE ED USCIRE DA WORD	2
LAVORARE CON I MENU	3 4
IL MENU FILE	4
Il menu Modifica	5
Il menu Visualizza	6
IL MENU INSERISCI	7
Il menu Formato	9
IL MENU STRUMENTI	10
IL MENU TABELLA	11
Il menu Finestra	12
Il menu Aiuto	13
LAVORARE CON LE BARRE DEGLI STRUMENTI	13
CREAZIONE DI UN NUOVO DOCUMENTO	14
SALVARE IL LAVORO	15
APERTURA DI UN DOCUMENTO	15
MODALITÀ DI VISUALIZZAZIONE DI UN DOCUMENTO WORD	16
VISUALIZZARE SIMBOLI NON STAMPABILI	17
CAMBIARE LA FORMATTAZIONE DELLA PAGINA	18
ALLINEAMENTO VERTICALE DEL TESTO	18
COMBINAZIONI DI LAYOUT IN UN DOCUMENTO	20
TESTO SU PIÙ COLONNE (TIPO GIORNALE)	20
APPLICAZIONE DELLA FORMATTAZIONE AI CARATTERI	20
FORMATTAZIONE DEL PARAGRAFO	21
NUMERARE LE PAGINE	22
IMPOSTARE INTESTAZIONI E PIÈ DI PAGINA	23

Entrare ed uscire da Word

Esistono diversi modi per entrare e uscire da Word. Si può aprire il programma usando il menu **Start** sulla barra delle applicazioni di Windows 2002, oppure usando l'icona di collegamento sul desktop, o facendo doppio clic su un file di Word qualsiasi, visualizzato in Windows **Esplora Risorse o Risorse del Computer**.



Il programma Word si apre con la finestra del documento vuota.



Lavorare con i menu

I menu di Word 2002 risultano modificati rispetto alle versioni precedenti del programma. Il nuovo Word <u>offre menu personalizzati</u> che mostrano solamente i controlli più utilizzati, ovvero il menu non mostrerà tutti i comandi disponibili. Per disattivare le caratteristiche del menu personalizzato, in modo da visualizzare tutti i comandi disponibili e non solo quelli usati più di frequente, dal menu **Strumenti** e poi **Personalizza** fare clic sulla scheda **Opzioni**. A questo punto <u>togliere</u> la selezione dalla casella di controllo *Mostra menu completi dopo alcuni istanti*. Fare clic su **Chiudi** per uscire dalla Finestra di dialogo e applicare i cambiamenti.



I menu

ll menu File

Il menu <u>File</u> consente di compiere le principali operazioni relative ai documenti. Ad esso si può accedere anche attraverso la tastiera premendo Alt+F. Sulla destra del menu sono mostrate le scorciatoie che eseguono l'operazione per mezzo della tastiera (spesso sono combinazioni di tasti)¹.

Eile	Modifica	⊻isualizza	Inserisci	Formato	St			
D	<u>N</u> uovo			CTRL+	N			
2	Ap <u>r</u> i			CTRL+F1	12			
	Chiudi							
	<u>S</u> alva		I	MAIUSC+F:	12			
	S <u>a</u> lva con r	ome						
P	Salva come	pagina We <u>b</u>						
₿.	<u>C</u> erca							
	V <u>e</u> rsioni							
	Anteprima pagina <u>W</u> eb							
	Imposta pa	gina						
<u>a</u>	Antepri <u>m</u> a	di stampa						
9	Stam <u>p</u> a		CTRL+I	MAIUSC+F:	12			
	In <u>v</u> ia a				,			
	Proprietà							
	1 \\\DISPENSA WORD 97 (scaricata da							
	2 \\Docente\\MICROSOFT WORD 2000.doc							
	3 \\Docente	e\amminist\M	aria\\SOL	OFRA.doc				
	4 \\Docente	amminist(.\Prova1.do	с				
	Esci							

Nuovo crea un nuovo documento. A differenza di quanto accade utilizzando l'icona Nuovo della barra degli strumenti Standard, creando un nuovo documento attraverso il menu File si accede ad una serie di modelli predefiniti o si può creare un nuovo modello [Ctrl+N].

Apri accede alla finestra da cui si può selezionare il documento da aprire [Ctrl+F12].

Chiudi chiude il documento al momento attivo. Se il documento ha subito delle modifiche dopo l'ultimo salvataggio verrà chiesto se si intende salvare prima di uscire.

Salva effettua il salvataggio del documento attivo. Se si cerca di salvare un documento a cui non è stato ancora attribuito ancora un nome si aprirà una finestra in cui si potrà specificare il nome del file e opzioni come il percorso, il formato di salvataggio (tipo di file: Word 97, Word 6.0, solo testo, ecc.). [*Maiusc*+*F12*]

Salva con nome consente di accedere alla finestra di salvataggio anche dopo che si è attribuito il nome ad un file. E' utile nel caso si voglia salvare un file con un altro nome, formato o percorso di salvataggio.

Salva come HTML memorizza il documento in formato HTML (Hypertext Markup Language), il formato ipertestuale dei documenti Web (Internet).

Versioni consente di accedere alle varie versioni di un documento nel caso che questo sia stato modificato e sottoposto a revisione da uno o più revisori.

Imposta pagina visualizza una finestra in cui si possono impostare le principali caratteristiche della pagina (margini, dimensioni, tipo di alimentazione della stampante e layout).

Anteprima di stampa visualizza l'anteprima della pagina. Con i tasti *Pag. su* e *Pag. giù* si possono visualizzare le anteprime delle pagine precedenti o successive a quella corrente. Per uscire dall'anteprima di stampa premere il tasto *Chiudi*. Anche dall'interno dell'anteprima è possibile modificare il testo: ingrandire la pagina facendo clic al suo interno, selezionare l'icona *Lente d'ingrandimento* nella barra degli strumenti ed effettuare le modifiche al testo.

Stampa accede alla finestra delle opzioni di stampa, attraverso la quale si può specificare l'intervallo di pagine da stampare, il numero di copie, la qualità di stampa (tasto *Proprietà*) e la stampante da utilizzare nel caso si disponga di più stampanti (oppure se stampare su Microsoft Fax per spedire il documento in formato fax via Internet). Le opzioni di stampa sono accessibili solo attraverso il menu *File/Stampa*, in quanto per mezzo dell'icona *Stampa* della barra degli strumenti Standard viene stampato direttamente l'intero documento [*Ctrl+Maiusc+F12*].

Invia a invece di stampare il documento lo invia al client di posta elettronica sotto forma di file allegato, ad una lista di distribuzione di Microsoft Outlook, al fax o a PowerPoint.

Proprietà visualizza la finestra delle proprietà del documento. Fra le informazioni principali: tipo di file, posizione (percorso), nome del file in formato MS-DOS, data di creazione, data dell'ultima modifica e dell'ultimo accesso, autore, parole chiave, statistiche, struttura del contenuto.

Elenco ultimi file usati elenca nella parte bassa del menu *File* gli ultimi documenti utilizzati in modo da renderli accessibili con maggiore rapidità. Generalmente vengono visualizzati gli ultimi tre documenti ma si può aumentare o diminuire il loro numero consentendo di elencarne fino a nove modificando l'opzione *Voci* dell'*Elenco ultimi file usati* nel menu *Strumenti/Opzioni/Standard*.

¹ Nel testo le scorciatoie sono fra parentesi quadre.

Il menu Modifica

Il menu Modifica consente di compiere operazioni su parti del documento. Ad esso si può accedere anche attraverso la tastiera premendo Alt+M.

	Moc	lifica	<u>V</u> isualizza	Inserisci	Formato <u>S</u>
2	KO.	Ann	ulla Cancella		CTRL+Z
ļ	Ű	Impo	ossibile <u>r</u> ipete	re	CTRL+Y
-	Ж	Tagļ	ia		CTRL+X
i	Ēþ	⊆opi	a		CTRL+C
I	Ē.	Арр	unti <u>d</u> i Office.		
I	Ē.	Inco	lla		CTRL+V
I		Incolla speciale			
I		Incolla come collegamento ipertest <u>u</u> ale			ertest <u>u</u> ale
I		Can	: <u>e</u> lla		,
I		Sele	ziona tutto		CTRL+5 (Tn)
I	酋	Trov	a	CTRL	.+MAIUSC+T
I		Sost	ituisci	CTRL	+MAIUSC+S
I		<u>V</u> ai			F5
		Colle	ga <u>m</u> enti		
		Ogg	etto		

Annulla consente di annullare le ultime operazioni compiute procedendo a ritroso (ripetendo l'operazione o premendo[Ctrl+Z]). Anche nella barra degli strumenti *Standard* è presente l'icona *Annulla digitazione* e alla sua destra c'è un menu a discesa che elenca le ultime operazioni compiute. Di esse si può effettuare una selezione multipla per eseguire più annullamenti con una sola operazione.

Ripeti ripete l'ultima operazione compiuta [Ctrl+Y].

Taglia rimuove la selezione, che può essere un testo o un oggetto (es. immagine), e la sposta negli Appunti rendendola disponibile per essere incollata in un altro punto del documento [Ctrl+X]. Per effettuare la selezione: doppio clic con il mouse e trascinare oppure tenere premuto *Maiusc* e spostarsi con i cursori.

Copia duplica la selezione e la sposta negli Appunti. A differenza di Taglia non rimuove la selezione che viene copiata [Ctrl+C].

Incolla inserisce nella posizione corrente il contenuto degli Appunti (ciò che in precedenza si è tagliato o copiato) [Ctrl+V].

Incolla speciale permette di specificare in che modo deve essere incollato il contenuto degli Appunti (es. formattato, non formattato, collegato al documento di origine, incorporato nel documento di destinazione).

Incolla come collegamento ipertestuale incolla il contenuto degli appunti rendendolo un collegamento ipertestuale che rimanda ad un'altra zona del documento o di un altro documento (collocato sulla stessa macchina o ad un indirizzo Internet (URL). Il riferimento al documento può essere modificato selezionando il collegamento ipertestuale (il testo sottolineato), cliccando su di esso con il tasto destro del mouse e modificando il percorso.

Cancella elimina il testo selezionato [Canc].

Seleziona tutto seleziona l'intero documento [Ctrl+Maiusc+5 (del tastierino numerico)].

Trova... effettua la ricerca di una stringa di testo. Per mezzo delle funzioni *Altro/Formato* e *Altro/Speciale* è possibile effettuare ricerche complesse di codici di formato o di caratteri speciali (es. trovare le zone di testo in grassetto, o un certo tipo di carattere) [Ctrl+Maiusc+T].

Sostituisci... trova una o più parole e le sostituisce automaticamente. Come per *Trova...*, per mezzo delle funzioni *Altro/Formato* e *Altro/Speciale* si possono eseguire ricerche e sostituzioni complesse) [*Ctrl+Maiusc+S*].

Vai a... permette di spostarci lungo il documento muovendoci attraverso le pagine, le sezioni, le note, i titoli, i segnalibri, le immagini, ecc. [*F5*].

Collegamenti permette di modificare le opzioni di aggiornamento di un oggetto collegato. Un oggetto collegato è un file (file di destinazione) che è stato generato da un'altra applicazione; nel caso in cui questo file debba essere modificato sarà l'altra applicazione a farlo intervenendo sul file di origine, e il file di destinazione inserito nel documento Word verrà aggiornato automaticamente (es. un foglio elettronico creato con Excel).

Oggetto accede alle opzioni di modifica di un oggetto (es. un'immagine o un grafico). La voce è attiva solo quando si è selezionato un oggetto.

Il menu Visualizza

Il menu Visualizza imposta il tipo di visualizzazione del documento, le barre degli strumenti da visualizzare e consente di personalizzare queste ultime. Ad esso si può accedere anche attraverso la tastiera premendo Alt+V. Il tipo di visualizzazione può essere selezionato anche per mezzo delle quattro icone poste in basso a sinistra nella finestra del documento.



Normale tipo di visualizzazione della pagina semplificato (non viene visualizzato ciò che si otterrà esattamente con la stampa). In questa modalità non vengono visualizzati gli oggetti inseriti nel documento (es. immagini).

Layout di lettura tipo di visualizzazione che facilita la lettura del documento. I caratteri hanno una dimensione maggiore e sono quindi più leggibili ma ciò che compare su schermo non coinciderà poi esattamente con il risultato della stampa. Quando si seleziona questo tipo di visualizzazione scompaiono le quattro icone relative alla visualizzazione in basso a sinistra nella finestra di Word, per cui per cambiare tipo di visualizzazione è necessario farlo dal menu *Visualizza*.

Layout di pagina visualizzazione su schermo identica a ciò che verrà poi stampato Questa modalità va utilizzata per visualizzare gli oggetti inseriti nel documento (es. immagini).

Struttura visualizza la struttura del documento, con cui è più facile spostarsi all'interno di documenti di grosse dimensioni, modificare il livello dei titoli e cambiare l'ordine dei paragrafi e dei capitoli. I livelli dei titoli e il corpo del testo sono organizzati con rientri, in modo da rendere evidente i rapporti gerarchici.

Documento master è un documento che è formato da una serie di documenti secondari che vengono gestiti in modo da essere considerati come un unico documento, avente un unico sommario, un unico indice analitico, elementi comuni anche se nei diversi documenti secondari essi sono diversi (es. medesima intestazione o piè di pagina, corretta rinumerazione delle pagine e delle note). Il documento master risulta utile quando si tratta un testo di dimensioni anche molto grandi.

Barre degli strumenti seleziona le barre degli strumenti da visualizzare. Tra le principali azioni l'ultima voce di questo menu (*Personalizza*) consente di aggiungere o togliere singole icone alle varie barre (scegliere l'icona e trascinarla nel punto in cui si desidera porla o eseguire il processo inverso per toglierla dalla barra), variare la loro dimensione. L'elenco delle barre degli strumenti può essere visualizzato facendo clic con il tasto destro in qualunque punto di una barra degli strumenti.

Righello visualizza (o nasconde) il righello superiore e quello laterale.

Mappa documento apre nel lato sinistro dello schermo una finestra che visualizza la struttura del documento il cui scopo è rendere agevole lo spostamento al suo interno.

Intestazione e piè pagina crea le intestazioni e i piè di pagina del documento e consente, per quelle già esistenti, la loro modifica.

Note visualizza le note che sono state precedentemente inserite con il menu *Inserisci/Note...* per consentire la loro modifica.



Q,

Commenti visualizza i commenti del/dei revisori che sono stati precedentemente inseriti con il menu *Inserisci/commento*.



Schermo intero elimina dallo schermo tutti gli strumenti di Word (barre degli strumenti, barra di stato, barre di scorrimento, righelli) e visualizza la sola pagina del documento per avere a disposizione

il massimo spazio di lavoro. Si esce dalla visualizzazione *Schermo intero* facendo clic sul bottone in basso a destra nello schermo (*Chiudi schermo intero*) o premendo *Esc*.

Zoom... varia la dimensione di ingrandimento della pagina. In tale modo si può scegliere di vedere una pagina intera (zoom minore del 40% circa), per averne una visione complessiva, fino a giungere ad ingrandimenti molto spinti dei particolari della pagina (zoom superiore al 150%).

Il menu Inserisci

Il menu Inserisci mette a disposizione una serie di strumenti (interruzioni, glossario, campi, commenti, note, immagini, oggetti, ecc.) che facilitano la stesura del documento e ne migliorano l'aspetto. Ad esso si può accedere anche attraverso la tastiera premendo Alt+I.

Inse	erisci	Formato	<u>S</u> trumenti	<u>T</u> abella F	i <u>n</u> estra
	Inte	rruzione			
	Num	erį di pagina.			
	<u>D</u> ata	a e ora			
	<u>G</u> los	sario			•
	Cam	po			
	<u>S</u> imb	olo			
촎	Com	mento			
	<u>R</u> ifer	rimento			•
*	Com	ponente <u>W</u> eł	D		
	I <u>m</u> m	agine			•
0	Dįag	ramma			
	C <u>a</u> se	ella di testo			
	<u>F</u> ile.				
	<u>O</u> gg	etto			
	Segr	nali <u>b</u> ro			
۹.	Colle	egamento ipe	rtest <u>u</u> ale	ALT+CTRL	+к

Interruzione... inserisce nella posizione del cursore un'interruzione di pagina, di colonna o di sezione. L'interruzione di pagina interrompe il flusso del testo forzando il salto alla pagina successiva. L'interruzione di colonna risulta utile quando si desidera forzare lo scorrimento del testo su più colonne, in quanto questo continua nelle colonne successive alla prima solo quando è giunto a fondo pagina. Per distribuire uniformemente il testo su più colonne senza dovere necessariamente arrivare a fondo pagina è quindi sufficiente porsi al termine del testo da incolonnare e inserire una interruzione di colonna. L'interruzione di sezione crea una nuova sezione (sezione di documento con una specifica formattazione, memorizzata nell'interruzione di sezione posta al termine della sezione) separandola da quella precedente e permettendo così di assegnarle differente intestazione e piè di pagina, numero di colonne o numerazione delle righe (senza interruzioni di sezione non ciò non è possibile). Le interruzioni sono visibili solo con la visualizzazione normale e struttura, mentre in layout di pagina si deve necessariamente attivare mostra/nascondi (\P).

Numeri di pagina... inserisce, nella posizione stabilita per mezzo delle sue opzioni, il numero di pagina. Per intervenire successivamente sulla numerazione lo si deve fare per mezzo del menu *Visualizza/Intestazione e piè di pagina*.

Data e ora... inserisce data e/o ora (si può scegliere fra diversi formati.

Voce di glossario il glossario è uno strumento utile per velocizzare la digitazione di formule (parole, frasi, formule di apertura, di chiusura, ecc.). Per creare una voce di glossario selezionare il testo da riprodurre (verrà inclusa anche la formattazione e le immagini) ed assegnargli una scorciatoia per mezzo del menu *Inserisci/Voce di glossario/Voce di glossario* (oppure selezionare, premere [*Alt-F3*]e assegnarli la scorciatoia).

Campo... inserisce un campo, cioè un segnaposto per dati variabili (numero di pagina, data, voce di un indice o di un sommario, nome dell'autore, nome del file, ecc.).

Simbolo... inserisce un simbolo o un carattere speciale. Selezionare l'elemento da inserire e fare clic su *Inserisci*.

Commento inserisce un'annotazione, che può essere sia testuale che sonora. Essa può essere inserita dall'autore o da più revisori e viene visualizzata quando si posiziona il puntatore sopra il riquadro giallo che la segnala. Se i commenti non vengono visualizzati attivare l'opzione *Strumenti/Opzioni/Visualizza/Suggerimenti su schermo*.

Note... crea una nota a piè di pagina o una nota di chiusura.

Didascalia... inserisce un didascalia. Per fare ciò selezionare l'immagine a cui la didascalia si riferisce e selezionare *Inserisci/Didascalia*.

Riferimenti incrociati... rende automatico l'aggiornamento ad un riferimento incrociato. Se ad esempio si scrive "vedi pag. ...", il riferimento viene aggiornato automaticamente nel caso in cui il testo venga spostato in un altro punto del documento.

Indici e sommario... crea un indice o un sommario nel punto in cui è posizionato il cursore basandosi sulla struttura dei livelli di paragrafo precedentemente definita per mezzo di *Visualizza/Struttura*. Per aggiornare un indice o un sommario di un documento che ha subito modifiche posizionare il cursore all'interno dell'indice o del sommario e premere [*F9*].

Immagine inserisce nella posizione corrente del cursore un'immagine, una clipart o altri tipi di oggetti grafici. Affinché le immagini inserite vengano stampate si deve attivare la voce *Strumenti/Opzioni/Stampa/Disegni*.

Casella di testo elemento di testo liberamente posizionabile nella pagina. Dopo aver selezionato l'icona *Casella di testo* fare clic e trascinare. Il suo formato (bordo, riempimento, ecc.) può essere modificato facendo clic con il tasto destro sulla casella e selezionando *Formato casella di testo* o facendo doppio clic sul suo bordo. Il testo di una casella può continuare in un'altra facendo clic con il tasto destro sul bordo della prima, selezionando *Crea collegamento con un'altra casella* e facendo clic all'interno della seconda.

File... inserisce nella posizione corrente un secondo documento.

Oggetto... inserisce nella posizione corrente un oggetto (immagine, foglio Excel, grafico, ecc.).

Segnalibro... elemento che consente di contrassegnare una zona del documento in modo da renderla facilmente raggiungibile per mezzo della funzione *Modifica/Vai a.../Segnalibro*. Altra funzione che esso svolge è quella di *riferimento incrociato* (vedi).

Collegamento ipertestuale... collega una o più parole o un'immagine ad un'altra zona del documento, di un altro documento o ad un URL (*Uniform Resource Locator* = indirizzo di una risorsa Internet). Una volta effettuato il collegamento facendo clic su di esso si salterà nel punto stabilito. [Alt+Ctrl+K.].

ll menu Formato

Il menu Formato consente di modificare, applicando formattazioni personalizzate, a specifiche parti del testo. Ad esso si può accedere anche attraverso la tastiera premendo [Alt+O].



Carattere... modifica il formato del carattere (tipo, stile, dimensione, effetti, spaziatura, posizione, ecc.). Per modificare del testo già esistente selezionarlo e modificarlo; se non è stato selezionato nessun testo le modifiche avranno effetto sul testo digitato in seguito.

Paragrafo... modifica le caratteristiche del paragrafo selezionato (rientri, spaziatura, distribuzione del testo); come per *Formato/Carattere*, se non è stato selezionato nessun paragrafo le modifiche avranno effetto sul testo modificato in seguito. Un paragrafo è delimitato da due *a capo* (selezionare *Mostra/nascondi* ¶ per visualizzarli).

Elenchi puntati e numerati... crea o modifica il formato di un elenco puntato o numerato. Per modificare un elenco già esistente posizionarsi con il cursore al suo interno e richiamare il menu *Formato/Elenchi puntati e numerati*. In tale modo si possono modificare i punti dell'elenco, scegliere se utilizzare lettere o numeri e stabilire la sua struttura. Per terminare un elenco fare clic nuovamente

sull'icona Elenco puntato o Elenco numerato della barra degli strumenti Formattazione.

Bordi e sfondo... personalizza i bordi e il colore di sfondo di una pagina, del paragrafo o di una tabella.

Colonne... dispone il testo su colonne. Normalmente la suddivisione viene applicata a tutto il documento. Se si intende disporre su colonne solo una parte del testo, questo deve essere delimitato da interruzioni di sezione (vedi *Inserisci/Interruzione/Continua* o *Pagina successiva*). Se si desidera forzare il passaggio alla colonna successiva inserire *Inserisci/Interruzione di colonna*. La larghezza delle colonne può essere modificata anche manualmente per mezzo del righello superiore.

Tabulazioni... personalizza la posizione e il formato delle tabulazioni. Queste possono essere allineate a sinistra (il testo inserito in seguito scorre verso destra), a destra (il testo scorre verso sinistra), centrate (il testo viene centrato sulla posizione del tabulatore), decimale (i numeri vengono incolonnati sulla virgola). Normalmente lo spazio occupato dalla tabulazione è vuoto ma si può scegliere anche un carattere di riempimento (per cui se si specifica come carattere di riempimento il punto, lo spazio occupato dal tabulatore verrà automaticamente riempito di punti.

Capolettera... inserisce all'inizio del paragrafo un capolettera. In tal modo la prima lettera risulterà più grande del testo che la segue.

Orientamento testo... ruota di 90 gradi il testo di callout, caselle di testo e celle di una tabella.

Maiuscole/minuscole... trasforma il testo selezionato in normale, tutto maiuscole o minuscole, iniziali maiuscole, ecc.

Formattazione automatica... formatta automaticamente il documento. Le modifiche apportate possono essere accettate o rifiutate in tutto o in parte. Nelle opzioni si può stabilire se correggere o formattare durante la digitazione (es. sostituire le virgolette semplici con le virgolette inglesi, gli apici, le frazioni). Se prima di eseguire il comando si seleziona una parte del testo, la formattazione viene applicata solo a quest'ultima.

Raccolta stili... applica al documento la formattazione automatica scelta dalla raccolta di stili predefiniti. Se prima di eseguire il comando si seleziona una parte del testo, la formattazione viene applicata solo a quest'ultima.

Stile... applica al paragrafo corrente uno stile predefinito (insieme di impostazioni relative al formato del carattere e del paragrafo. Se si è precedentemente selezionata una porzione di testo, lo stile sarà applicato solo alla selezione. La raccolta degli stili può essere personalizzata e ampliata dall'utente.

Sfondo finestra attiva... cambia il colore dello sfondo della finestra. Può essere un colore unico o un *effetto di riempimento*: gradiente (colore sfumato), trama, motivo o un'immagine a scelta. Le modifiche apportate allo sfondo sono visibili solo con la visualizzazione *Layout di lettura*, per cui cambiando lo sfondo della finestra si passa automaticamente a questa modalità di visualizzazione e per tornare ad un altro tipo di visualizzazione bisogna farlo per mezzo del menu *Visualizza*. La funzione *Sfondo finestra attiva...* non ha un'utilità quando il documento deve essere stampato su carta: è uno strumento Web per la realizzazione di pagine HTML (Internet), pagine cioè che vanno consultate a video.

Oggetto... modifica le caratteristiche dell'oggetto selezionato (dimensioni, posizione, disposizione del testo, luminosità, contrasto, ecc.

Il menu Strumenti

Il menu Strumenti mette a disposizione dell'utente una serie di strumenti, funzioni e opzioni utili per facilitare la redazione del documento. Ad esso si può accedere anche attraverso la tastiera premendo [Alt+S].



Controllo ortografia e grammatica... effettua il controllo ortografico del documento o di parte di esso (se si effettua una selezione). [*F7*].

Lingua seleziona la lingua in base alla quale effettuare il controllo ortografico (che può avvenire anche durante la digitazione se è attiva la voce *Strumenti/Opzioni/Ortografia e grammatica/Controllo ortografico durante la digitazione*).

La voce *Strumenti/Lingua/Thesaurus* attiva il dizionario dei sinonimi e dei contrari applicandolo alla parola più vicina al cursore, mentre la voce *Strumenti/opzioni/Sillabazione* effettua la sillabazione del documento.

Conteggio parole... fornisce informazioni statistiche relative al documento.

Sunto automatico... crea automaticamente un riassunto del documento.

Revisioni consente di tenere sotto controllo le revisioni apportate al documento. E' una funzione molto utile quando più persone lavorano contemporaneamente alla stesura del medesimo documento ed è quindi necessario rendere evidenti le revisioni ad esso apportate. Per procedere nell'opera di revisione attivare la barra degli strumenti *Revisioni*. Le opzioni possono essere personalizzate per mezzo della voce *Strumenti/Opzioni/Revisioni*.

La funzione *Revisioni* può essere attivata anche facendo doppio clic su *REV* nella barra di stato e le sue opzioni possono essere personalizzate facendo clic con il tasto destro su di esso. Si può procedere alla revisione di un documento anche senza rendere immediatamente visibili le modifiche effettuate e visualizzarle solo in un secondo momento (clic con il tasto destro su *Rev* e selezionare *Mostra revisioni/Mostra revisioni sullo schermo*). Per rivedere le revisioni fare clic su *Rev* nella barra di stato e selezionare *Rivedi revisioni*.

Unisci versioni... unisce le varie versioni del documento.

Proteggi documento... protegge il documento in modo che le modifiche apportate in seguito vengano visualizzate come revisioni (se si protegge dalle revisioni) o che si possano aggiungere nuovi commenti ma non eliminare quelli già esistenti (se si protegge dai commenti). Aggiungendo una password il documento potrà essere aperto solo da chi conosce quest'ultima.

Stampa unione... crea lettere personalizzate da inviare ad una serie di destinatari realizzandole per mezzo dell'unione di un *documento principale* (una lettera tipo, un elenco indirizzi, ecc.) e di un'*origine dati* (l'insieme di dati variabili relativi ai singoli destinatari).

Buste ed etichette... guida nella realizzazione di buste ed etichette.

Autocomposizione lettera... guida nella realizzazione di una lettera.

Macro sequenza di comandi (macrosequenza) che vengono registrati una volta per tutte e possono essere rieseguiti automaticamente eseguendo la macro (può essere invocata selezionandola dal menu *Strumenti/Macro/Macro*, premendo una combinazione di tasti o l'icona ad essa assegnata). La macro va registrata mediante la voce *Strumenti/Macro/Registra nuova macro* oppure facendo doppio clic su *REG* nella barra di stato.

Modelli e aggiunte... visualizza l'elenco dei modelli predefiniti a disposizione. Un modello è un tipo particolare di documento che contiene impostazioni specifiche relative a formattazione del testo, stili, glossario, ecc. Se si definisce, ad esempio, un documento con intestazione, piè di pagina, bordi, logo ed altri elementi personalizzati e lo si salva come modello (*File/Salva con nome* e *Tipo file Modello di documento*) in seguito sarà disponibile come modello predefinito pronto per essere riutilizzato.

Personalizza... consente di decidere quali barre degli strumenti visualizzare, di creare barre degli strumenti personalizzate, togliere o aggiungere icone dalle barre, assegnare delle scorciatoie alla tastiera, stabilire la dimensione delle icone.

Opzioni... visualizza una serie di schede che personalizzano il funzionamento di Word.

ll menu Tabella

F

Il menu Tabella mette a disposizione dell'utente una serie di strumenti e funzioni che facilitano la realizzazione e la personalizzazione di una tabella. Ad esso si può accedere anche attraverso la tastiera premendo [Alt+T].



E

Disegna tabella disegna una tabella formata da un'unica cella che suddivisa in righe (trascinando orizzontalmente la matita) e colonne (trascinando verticalmente la matita). Quando viene attivato questo strumento compare automaticamente la barra degli strumenti *Tabelle e bordi* all'interno della quale a fianco dell'icona *Disegna tabella* è presente l'icona *Cancella* (gomma per cancellare), che consente di cancellare manualmente le celle della tabella. Questi due strumenti vanno disattivati facendo nuovamente clic su di essi.

Inserisci tabella/Inserisci righe/Inserisci colonne inserisce una tabella (apparirà una finestra in cui si possono specificare il numero di righe e di colonne e se si vuole creare una tabella dal formato predefinito - *Formattazione automatica*). Quando la tabella è già esistente l'icona *Inserisci tabella* diventerà *Inserisci righe*, che inserirà una nuova riga prima della riga corrente. Se si seleziona una colonna l'icona diventerà *Inserisci colonna* e inserirà una colonna prima della colonna selezionata.

Elimina celle... elimina celle dalla tabella secondo varie modalità (facendo scorrere le celle verso l'alto, verso il basso, eliminando l'intera riga o l'intera colonna).

Unisci celle... unisce più celle. Per unirle vanno selezionate prima di eseguire il comando.

Dividi celle... esegue l'operazione inversa rispetto a *Unisci celle*. E' possibile specificare il numero di celle che si desidera ottenere in seguito alla divisione di una cella.

Seleziona riga per selezionare una riga posizionarsi in un qualunque suo punto ed eseguire il comando. *Dividi celle* risulta utile quando si devono effettuare operazioni su gruppi di celle (es. unire o dividere celle, ripartire uniformemente, applicare formattazioni, ecc.).

Seleziona colonna vale quanto detto per Selezione riga.

Seleziona tabella seleziona l'intera tabella allo scopo di eseguire su di essa un'operazione.

Formattazione automatica tabella... applica alla tabella una formattazione a scelta tra quelle presenti in un elenco di formati predefiniti e pronti per essere applicati. Per eseguire il comando ci si deve posizionare con il cursore all'interno della tabella.

Ripartisci uniformemente righe ripartisce le righe precedentemente selezionate attribuendo a ciascuna cella un'altezza costante.

Ripartisci uniformemente colonne vedi quanto detto per Ripartisci uniformemente righe.

Altezza e larghezza celle... consente di assegnare alle celle di una selezione un'altezza e una larghezza diversa da quella attuale.

Titoli specifica il titolo della tabella (costituito almeno dalla prima riga della tabella) in modo che questo venga ripetuto nelle pagine successive nel caso la tabella occupi più pagina.

Converti il testo in tabella... converte in tabella un testo che precedentemente è stato suddiviso con dei caratteri separatori (es. tabulazioni).

Ordina... pone in ordine crescente o decrescente i valori alfanumerici (lettere o numeri) contenuti nelle celle di una tabella.

Formula... inserisce nella cella corrente della tabella una formula che calcola il risultato di una operazione relativa ad un gruppo di celle (es. la somma dei valori delle celle che si trovano sopra la cella in cui deve comparire il risultato).

Dividi tabella divide una tabella, dando così origine a due tabelle, spazzandola all'altezza della riga in cui è posto il cursore.

Mostra/nascondi griglia mostra, o nasconde la griglia, per consentire di avere un'idea più chiara di quale sarà il risultato della stampa di una tabella (*Nascondi griglia*). Questo comando è utile quando non tutte le celle sono dotate di bordi e quindi i loro limiti non risultano ben individuabili durante la costruzione della tabella (*Mostra griglia*).

ll menu Finestra

Il menu Finestra gestisce la disposizione e la visualizzazione delle finestre dei documenti. Ad esso si può accedere anche attraverso la tastiera premendo [Alt+N].



ΗŦ

Ħ

Nuova finestra apre una nuova finestra nella quale visualizzare un altro documento. Dopo averla aperta si può eseguire il comando *Disponi tutto* per ripartire lo schermo in due o più finestre allo scopo di visualizzare contemporaneamente più documenti.

Disponi tutto distribuisce sullo schermo le finestre dei vari documenti aperti in modo da renderli tutti contemporaneamente visibili.

Dividi apre una nuova finestra in modo da consentire, nel caso di documenti di grandi dimensioni, la visualizzazione contemporanea, di punti diversi dello stesso documento. Si possono visualizzare due punti di un documento in due finestre diverse aprendo una seconda finestra trascinando verso il basso la *Casella di divisione* che si trova in alto a destra nello schermo, nell'angolo tra il righello superiore e la barra di scorrimento verticale.

Documenti è una lista dei documenti aperti. Da questa si può decidere quale finestra rendere attiva (quindi quale documento visualizzare).

Il menu Aiuto

Il menu Aiuto offre all'utente alcuni strumenti che servono a favorire un utilizzo efficiente di Word e a risolvere i problemi che si possono presentare durante il suo utilizzo. Ad esso si può accedere anche attraverso la tastiera premendo [Alt+?].

2	Digit
2	Guida in li <u>n</u> ea Microsoft Word 🛛 F1
	Mostra l'Assistente di <u>O</u> ffice
?	Guida rapida MAIUSC+F1
	Office sul <u>W</u> eb
	Atti <u>v</u> a prodotto
	<u>R</u> ileva problemi e ripristina
	Informazioni su Microsoft Word

Guida in linea Microsoft Word richiama l'assistente di Word, un aiuto che cerca di dare una risposta alle domande che gli vengono poste circa l'utilizzo del programma. Quando sulla destra dell'assistente compare una lampadina ciò significa che facendo clic su di essa verrà visualizzato un suggerimento. Per accedere rapidamente all'assistente premere [F1].

Sommario e indice richiama un sommario degli argomenti principali (*Sommario*), un indice dei analitico dei termini di Word e uno strumento di ricerca degli argomenti (*Trova*) che visualizza tutti gli argomenti in cui compare la parola indicata dall'utente.

Guida rapida offre una breve spiegazione sui vari elementi che compaiono sullo schermo (icone, con *Guida rapida* viene indicata una zona del testo saranno forniti chiarimenti sulla formattazione del paragrafo e del carattere. [*Maiusc+F1*].

Microsoft sul Web indice delle principali risorse Web (Internet) presso cui è possibile trovare materiali e supporto tecnico.

Informazioni su... visualizza le informazioni relative all'utente, il numero di serie del prodotto e le risorse del sistema (*System info*).

Lavorare con le barre degli strumenti

Le barre degli strumenti permettono di collegarsi rapidamente ai comandi usati più di frequente. Le barre degli strumenti di Word 2002 lavorano in modo diverso rispetto alle versioni precedenti del programma. In primo luogo le barre **Standard** e **Formattazione** condividono sullo schermo lo stesso spazio, in secondo luogo, i pulsanti più utilizzati sono visibili sulle barre degli strumenti, mentre quelli meno usati non appaiono. In sostanza mentre si lavora con Word, i pulsanti visualizzati sulle barre varieranno, in base a quanto si impiegano.



In Word <u>sono disponibili 16 barre degli strumenti</u>, ognuna relativa a un gruppo particolare di strumenti. Per esempio, la barra degli strumenti Disegno contiene pulsanti relativi a comandi per disegnare.

Dal menu **Visualizza** la voce **Barre degli strumenti** apre un sottomenu che elenca tutte le barre degli strumenti disponibili in Word. Il segno di spunta accanto ai nomi delle barre degli strumenti indica quelle già visualizzate. Per nascondere una barra, togliete la selezione al segno di spunta.

Un altro modo per attivare o disattivare una barra degli strumenti è usare il menu di scelta rapida attraverso il clic con il pulsante destro del mouse su una barra preesistente.

Alcune barre degli strumenti di Word sono barre mobili. Esse appaiono cioè al centro dello schermo. Le barre degli strumenti ancorate, come la barra Standard, sono allineate lungo i bordi della finestra del programma. Tutte le barre degli strumenti possono diventare mobili o ancorate. Per far diventare una barra ancorata, posizionare il puntatore del mouse sopra un riquadro vuoto della barra stessa e trascinarla al centro della finestra. Per ancorare velocemente una barra degli strumenti mobile, fare doppio clic sulla barra del titolo.

Creazione di un nuovo documento

Quando si entra in Word e si salva il lavoro, esso prende il nome di <u>documento</u> o <u>file</u>. Per default, Word fa iniziare da un nuovo documento vuoto non appena si entra nel programma. Si possono però creare nuovi file addizionali ogni volta che lo si desidera. Ogni nuovo file è rappresentato da un pulsante sulla barra delle applicazioni.

Il modo più semplice e veloce per creare un nuovo file è fare clic sul pulsante **Nuovo documento vuoto** nella barra degli strumenti standard.

Per aprire un file basato su un altro modello scegliere Nuovo dal menu File.

Per creare un documento basato su un modello o su un tipo di autocomposizione, selezionare **Nuovo da Modello** e in **Modelli generali ...** fare clic sulla scheda del tipo di documento che si desidera creare, quindi fare doppio clic sul nome del modello o sul tipo di autocomposizione desiderato.



Salvare il lavoro

Quando si salva un file per la prima volta bisogna attribuirgli un nome. Per comporre il nome, si possono usare fino a 256 caratteri, lettere maiuscole o minuscole. Si può salvare il file con un formato specifico, oppure in una determinata cartella o disco.

In questo caso occorre utilizzare il comando Salva con nome. Scegliere la cartella in cui si vuole salvare il file; aprire una di quelle visualizzate nel riquadro a sinistra facendo clic sull'icona. Oppure ricorrere all'elenco **Salva in** per individuare una cartella in cui salvare. Per aprire una cartella nella casella di riepilogo, fare doppio clic sull'icona.

Salva con nome		×
Sal <u>v</u> a in:	💶 Sistema (C:) 🔹 🗲 🐑 💽 🖉 🔀 🐨 Strumenti 🕶	-
Cronologia	Desktop Risorse del computer Floppy da 3,5 pollici (A:) Sistema (C)	
Documenti	Programmi (U:) CD-ROM (E:) CD-ROM (F:) Disco rimovibile (G:)	
Desktop	Risorse di rete Oocumenti Percorsi FTP Aggiungi/modifica perco	
* Preferiti	Inserire il nome del file	- Fare clic e i
Risorse di rete		salvato
	Nome rile: doc1.doc Salva	

- 1. Per salvare il documento in una nuova cartella, fare clic su Crea nuova cartella.
- 2. Nella casella Nome file digitare il nome del documento.
- 3. Per accedere a un documento in modo rapido, è possibile salvarlo nella cartella Preferiti. Per visualizzare la cartella Preferiti nella casella Salva in, fare clic su **Cerca in Preferiti**.

•

Una volta salvato il file, ogni volta che lo si salverà in seguito non si dovrà attribuirgli un nuovo nome (purché non si salvi una copia del file con un nome diverso). Non bisogna nemmeno riaprire la finestra di dialogo Salva con nome, basterà fare clic sul pulsante **Salva** della barra degli strumenti.

Apertura di un documento

Dopo aver avviato Word, la prima volta che vengono aperte le finestre di dialogo **Apri** e **Salva con nome**, per impostazione predefinita la cartella attiva che viene visualizzata è quella chiamata Documenti. Tale cartella si trova nella directory principale e in essa è possibile memorizzare documenti, fogli di lavoro, presentazioni, database e altri file su cui si sta attualmente lavorando.

- 1. Fare clic su Apri dal menu File.
- 2. Nella casella Cerca in selezionare l'unità, la cartella che contiene il documento.
- Nell'elenco delle cartelle fare doppio clic sulle cartelle fino a individuare quella che contiene il documento desiderato.
 Se il documento desiderato non è fra quelli visualizzati nell'elenco delle cartelle è possibile effettuare

Se il documento desiderato non è fra quelli visualizzati nell'elenco delle cartelle, è possibile effettuare una ricerca.

4. Fare doppio clic sul documento che si desidera aprire.

Per aprire un documento creato in un altro programma, fare clic sul formato di file desiderato nella casella Tipo file, quindi fare doppio clic sul nome del documento nell'elenco delle cartelle.

Per aprire un documento utilizzato di recente, fare clic sul nome del file nella parte inferiore del menu File.

Modalità di visualizzazione di un documento Word

In Microsoft Word sono disponibili diversi metodi che garantiscono la migliore visualizzazione dei propri documenti a seconda del tipo di lavoro in esecuzione.

Utilizzare la visualizzazione **Layout di stampa** (visualizzazione layout di stampa: Visualizza un documento o un altro oggetto così come apparirà una volta stampato. Elementi quali intestazioni, note a piè di pagina, colonne e caselle di testo vengono visualizzati nelle loro posizioni effettive.) per vedere come il testo, la grafica e altri elementi verranno posizionati sulla pagina stampata.

Questa visualizzazione è utile per modificare le intestazioni e i piè di pagina, per regolare i margini e per utilizzare le colonne e i disegni. Se si desidera immettere o modificare del testo in questa visualizzazione, è possibile aumentare l'area disponibile dello schermo nascondendo lo spazio vuoto nella parte superiore e inferiore della pagina.

Per passare alla visualizzazione Layout di stampa, scegliere Layout di stampa dal menu Visualizza.



Utilizzare la visualizzazione **Layout Web** per creare una pagina Web o un documento visualizzato sullo schermo. Nella visualizzazione Layout Web vengono visualizzati gli sfondi, il testo viene disposto automaticamente in modo da adattarsi alla finestra e la grafica viene posizionata come in un browser. Per passare alla visualizzazione Layout Web, scegliere **Layout Web** dal menu **Visualizza**.

Utilizzare la visualizzazione **Normale** (visualizzazione Normale: Consente di visualizzare la formattazione del testo e un layout di pagina semplificato. La visualizzazione Normale è adatta per la maggior parte delle operazioni di modifica e di formattazione) per digitare, modificare e formattare del testo. In questa visualizzazione viene mostrata la formattazione del testo, ma il layout della pagina è semplificato così da consentire di digitare e modificare rapidamente del testo.

Nella visualizzazione Normale non vengono visualizzati i limiti della pagina, le intestazioni e i piè di pagina (intestazioni e piè di pagina: L'intestazione, che può contenere testo o grafica, viene visualizzata nella parte superiore di ogni pagina di una sezione. Il piè di pagina viene visualizzato nella parte inferiore di ogni pagina. In genere, le intestazioni e i piè di pagina contengono i numeri di pagina, il titolo del capitolo, la data e il nome dell'autore), gli sfondi, i disegni (oggetto disegno: Qualsiasi oggetto grafico disegnato o inserito, che possa essere modificato e migliorato. Per passare alla visualizzazione Normale, scegliere **Normale** dal menu **Visualizza**.

Utilizzare la visualizzazione **Struttura** (visualizzazione Struttura: Visualizzazione che mostra i titoli di un documento rientrati per rappresentarne il livello nella struttura del documento. È possibile inoltre utilizzare la visualizzazione Struttura per i documenti master.) per vedere la struttura di un documento e per spostare, copiare e riorganizzare il testo trascinando i titoli.

In questa visualizzazione è possibile comprimere un documento per vedere solo i titoli principali oppure espanderlo per vedere tutti i titoli e anche il corpo del testo.

La visualizzazione Struttura facilita anche l'utilizzo di documenti master, che a loro volta semplificano l'organizzazione e la gestione di documenti lunghi, quali un rapporto costituito da più parti o un libro composto da più capitoli. Nella visualizzazione Struttura non vengono visualizzati i limiti della pagina, le intestazioni e i piè di pagina, gli elementi grafici e gli sfondi. Per passare alla visualizzazione Struttura, scegliere **Struttura** dal menu **Visualizza**.

La **Mappa documento** (Mappa documento: Riquadro verticale lungo il bordo sinistro della finestra del documento che visualizza un contorno dell'intestazione del documento. È possibile utilizzare la Mappa documento per spostarsi rapidamente all'interno del documento pur mantenendone una visione globale.) è un riquadro (riquadro: Parte della finestra del documento delimitato e separato, in altri punti, da barre verticali

od orizzontali.) distinto in cui sono visualizzati i titoli del documento e può essere utilizzata per spostarsi rapidamente all'interno del documento mantenendone una visione globale.

Facendo clic su un titolo contenuto nella Mappa documento, si passa automaticamente al titolo corrispondente nel documento che verrà visualizzato nella parte superiore della finestra ed evidenziato nella Mappa documento. È possibile mostrare o nascondere la Mappa documento in qualsiasi momento.

Per passare alla visualizzazione Mappa documento, scegliere Mappa documento dal menu Visualizza.

Per visualizzare quanto più è possibile di un documento, è possibile attivare la modalità a **schermo intero**. In questa modalità vengono rimossi dallo schermo tutti gli elementi di interfaccia, come le barre degli strumenti e le barre di scorrimento, che ostacolano una visione completa del documento. Se si desidera scegliere i comandi di menu nella modalità schermo intero, posizionare il puntatore del mouse nella parte superiore dello schermo per visualizzare la barra dei menu. Per passare alla modalità a schermo intero, scegliere **Schermo intero** dal menu **Visualizza**.

Per disattivare la modalità a schermo intero e passare alla visualizzazione precedente, fare clic su **Chiudi** schermo intero sulla barra degli strumenti Schermo intero oppure premere ESC.

Nell'**anteprima della pagina Web** (Anteprima pagina Web: Visualizza una pagina Web in un browser Web.) è possibile vedere l'aspetto che avrà il documento in un browser. Il browser verrà avviato automaticamente se non è già in esecuzione. È possibile tornare al documento di Word in qualsiasi momento. Per passare all'anteprima della pagina Web, scegliere **Anteprima pagina Web** dal menu **File**.

Nell'**anteprima di stampa è** possibile visualizzare più pagine di un documento a dimensioni ridotte. In questa visualizzazione è possibile visualizzare le interruzioni di pagina (interruzione di pagina: Punto in cui termina una pagina e inizia quella successiva. In Microsoft Word, le interruzioni di pagina vengono inserite automaticamente, è tuttavia possibile inserire interruzioni di pagina manuali in posizioni specifiche.), il testo nascosto e le filigrane, nonché apportare modifiche al contenuto o alla formattazione prima di stampare il documento. Per passare all'anteprima di stampa, scegliere **Anteprima di stampa** dal menu **File**.

Visualizzare simboli non stampabili

Con Barra spaziatrice, Invio o Tab, Word inserisce simboli non stampabili, definiti segni di paragrafo e formattazione. Sono chiamati così perché non possono essere stampati assieme al file. Quando si controlla il documento alla ricerca di errori, è molto utile visualizzare questi simboli in modo da riconoscere senza fatica elementi come spazi tra le parole, tabulazioni o righe vuote tra paragrafi.



Per fare ciò bisogna fare clic sul pulsante

Mostra/Nascondi paragrafo nella barra degli strumenti Standard per visualizzare i simboli non stampabili.

Il documento mostra ora i simboli non stampabili. Per eliminare gli spazi inutili, fare clic accanto allo spazio e usare *backspace* o *canc* per rimuovere il simbolo.

Per uscire da questa visualizzazione, fare clic sul pulsante **Mostra/Nascondi**.

Cambiare la formattazione della pagina

Le impostazioni predefinite di Word sono di 2,5 cm per il margine superiore e di 2 cm per i margini inferiore, sinistro e destro. Tali margini si adattano facilmente alla maggior parte dei documenti. Tuttavia, come tutte le caratteristiche di Word, possono essere modificati in modo di adattarsi meglio alle esigenze dell'utente. Dal menu **File**, selezionare **Imposta pagina**.

¹ Imposta pagina	<u>? X</u>
Margini Carta Layout Margini Superiore: 2,5 cm - Sigistro: 2 cm - Rilegatura: 0 cm -	Inferiore: 2 cm 🔔 Destrg: 2 cm 彙 Posizione rijegatura Sinistro 💌
Orientamento <u>Verticale</u> Pagine Più paging:	Marmale
Anteprima Appliga a: Intero documento	
Predefinito	OK Annulla

Allineamento verticale del testo

"	Imposta pagina	? ×
,	Margini Carta Layout	
É	Sezione Inizio sezione: Nuova pagina 💽	
	Intestazioni e piè di pagina Digersi per pari e dispari Diversi per la prima pagina	-
	Distanza dal bordo Intestazione: 1,25 cm 🚔 Piè di pagina 1,25 cm 🍨	
	Pagina	-
	Allineamento verticale: In alto	
	Anteprima	_
	Appliga a:	
	Numeri di riga	
- E	Predefinito OK Annu	ılla

È possibile allineare verticalmente il testo rispetto alla parte superiore, inferiore o al centro della pagina oppure fra il margine superiore e inferiore.

Questa caratteristica risulta particolarmente utile per la formattazione di documenti composti da una sola pagina e per le pagine del titolo.

Scegliere **Imposta pagina** dal menu **File**, fare clic sulla scheda **Layout** e quindi selezionare l'allineamento desiderato.

I margini rappresentano la distanza del testo dal bordo del foglio. Il testo e la grafica vengono stampati nell'area di testo delimitata dai margini, mentre le intestazioni, i piè di pagina e i numeri di pagina vengono stampati nell'area dei margini. È possibile utilizzare i righelli nella visualizzazione Layout di pagina o in anteprima di stampa per impostare o modificare i margini nelle diverse sezioni del documento.

Se si desidera ripetere un'informazione all'inizio di ogni pagina del documento, ad esempio un titolo o il logo della società, è sufficiente creare un'intestazione. Creare un piè di pagina per ripetere le informazioni alla fine di ogni pagina, ad esempio il nome del file e dell'autore, il numero di pagina e la data corrente. Scegliere Intestazione e piè di pagina dal menu Visualizza e quindi inserire il testo oppure la grafica nell'area dell'intestazione o del piè di pagina.



È possibile specificare il punto in cui si desidera iniziare la numerazione delle pagine e impostare la posizione e il formato dei numeri di pagina. Scegliere Numeri di pagina dal menu Inserisci. E inoltre possibile inserire i numeri delle pagine utilizzando il comando Intestazione e piè di pagina del menu Visualizza.

Combinazioni di layout in un documento

Al termine della pagina corrente verrà automaticamente iniziata una nuova pagina. Mentre si apportano modifiche al testo e alla formattazione le interruzioni di pagina automatiche vengono aggiornate.

Se si desidera iniziare una pagina in un punto specifico, quale l'inizio di un capitolo, scegliere **Interruzione** dal menu **Inserisci** e quindi selezionare la casella di controllo **Di pagina**. È possibile selezionare, spostare, copiare oppure eliminare le interruzioni di pagina manuali utilizzando le normali procedure.

normali procedure. È possibile suddividere un documento in più sezioni e formattare ogni sezione nel modo desiderato. Per ogni sezione è possibile impostare il numero di colonne, le dimensioni dei margini, il

formato e la sequenza dei numeri di pagina, nonché il contenuto e la posizione delle intestazioni e dei piè di pagina. Per creare una nuova sezione, fare clic nel punto in cui si desidera iniziare la nuova sezione, quindi scegliere **Interruzione** dal menu **Inserisci**.

Testo su più colonne (tipo giornale)

Nelle colonne tipo giornale il testo scorre dalla fine di una colonna all'inizio della successiva. Per visualizzare le colonne, passare alla visualizzazione **Layout di pagina**.

Per selezionare il testo che si vuole formattare in colonne, dal menu **Formato** selezionare **Colonne**. Si può scegliere colonne anche prima di digitare il testo.

Per specificare il numero di colonne, selezionare il testo oppure fare clic nella sezione che si desidera formattare. Nella visualizzazione Layout di pagina fare clic sul pulsante **Colonne** sulla barra degli strumenti Standard e quindi trascinare fino a selezionare il numero di colonne desiderato.



Interruzione

serisci interruzione

? X



Applicazione della formattazione ai caratteri

Per applicare la formattazione di carattere a una singola parola, selezionare la parola. Per applicare la formattazione di carattere a più parole o a pochi caratteri all'interno di una parola, selezionare il testo.



Se si suole vedere in anticipo come apparirà la formattazione, dal menu Formato scegliete Carattere. Nell'elenco stile si può scegliere Grassetto, Corsivo o Grassetto Corsivo.

Per sottolineare il testo, fare clic sulla freccia della casella di riepilogo **Stile sottolineatura** e dall'elenco scegliere lo stile di sottolineatura preferito.

Per cambiare colore del testo, selezionare e fare clic sulla freccia del pulsante **Colore** carattere nella barra di formattazione

Nel riquadro **Anteprima** nella parte inferiore della finestra, si può vedere come le scelte influenzeranno il testo.

I comandi per la formattazione dei paragrafi possono essere usati per migliorare l'apparenza del documento. Si può cambiare la posizione orizzontale del testo alterando l'allineamento o modificando i margini, evidenziando per esempio un paragrafo con rientro. Oppure si può cambiare la posizione verticale alterando la spaziatura, per esempio ricorrendo alla doppia interlinea.

A differenza della formattazione dei caratteri che influenza solamente l'aspetto, la formattazione dei paragrafi influisce su tutti i blocchi di testo designati. Oltre a controllare la posizione del paragrafo sulla pagina, si può anche formattare lo stesso come elenco numerato o puntato, applicando uno stile oppure impostando tabulazioni.

<u>Ti</u> po	Spaziatu <u>r</u> a e p	osizione Animazione	
Tipo <u>di</u> ca	rattere:	<u>S</u> tile:	P <u>u</u> nti:
Times No	ew Roman	Normale	10
OCR A	Extended	Normale	
Taboma		Grassetto	9
Tempus	Sans ITC	Grassetto Cor	sivo 11
Times N	lew Roman		12
Sottolin <u>e</u>	atura:	Colore <u>:</u>	
(nessun	a)	 Automatico 	-
Effetti –			
□ <u>B</u> ar	rato	🔲 Ombreggiatura	Maiuscoletto
🗌 🗌 Bar	rat <u>o</u> doppio	Contorno <u>C</u> ontorno	🔲 Tutto maiusco <u>l</u> e
	ce	In rilie <u>v</u> o	Nascosto
l <u>P</u> eo	lice	I <u>I</u> ncassato	
Anteprim	3		
	Tim	es New Roman	
Tipo di car	attere TrueType. Lo	stesso tipo di carattere verrà u	itilizzato per lo schermo e per la
stampante	•		





L'interlinea determina la distanza fra le righe del testo. Per impostazione predefinita viene utilizzata l'interlinea singola. L'interlinea selezionata viene applicata a tutte le righe del testo del paragrafo selezionato o del paragrafo in cui si trova il punto di inserimento.

Opzione	Descrizione
Singola	Consente di impostare l'interlinea di ogni riga in modo che si adegui al tipo di carattere più alto
	della riga, più uno spazio aggiuntivo che varia a seconda del tipo di carattere utilizzato.
1,5 righe	Consente di impostare l'interlinea su un valore pari a una volta e mezza l'interlinea singola. In un
	testo con dimensione di 10 punti e interlinea di 1,5, ad esempio, la distanza fra le righe sarà pari a
	circa 15 punti.
Doppia	Consente di impostare l'interlinea doppia rispetto a quella singola. In un testo con dimensione di
	10 punti e interlinea doppia, ad esempio, la distanza fra le righe sarà pari a circa 20 punti.
Minima	Consente di impostare un'interlinea che si adatti a elementi grafici o tipi di carattere più grandi
	del normale che altrimenti non rientrerebbero nell'interlinea specificata.
Esatta	Consente di impostare un'interlinea fissa che non viene modificata dal programma. La distanza
	fra le righe è uguale in tutto il testo a cui è applicata questa opzione.
Multipla	Consente di impostare l'interlinea in modo che si adegui alle righe in base al valore percentuale
	specificato. Il valore 1,2, ad esempio, comporterà un'interlinea del 20 % maggiore rispetto
	all'interlinea singola, mentre il valore 0,8 comporterà una riduzione del 20 %. L'impostazione
	dell'interlinea su un valore multiplo di 2 equivale a impostare l'interlinea doppia. Nella casella
	Valore digitare o selezionare l'interlinea desiderata. L'impostazione predefinita è pari a tre righe.
Valore	Consente di impostare il valore desiderato per l'interlinea. L'opzione è disponibile solo se si
	seleziona l'opzione Minima. Esatta o Multipla nella casella Interlinea.

Se una riga contiene caratteri, elementi grafici o formule di dimensioni maggiori rispetto al testo normale, viene aumentata automaticamente l'interlinea per tale riga. Per impostare un'interlinea uguale per tutte le righe, scegliere Esatta nella casella Interlinea, quindi nella casella Valore selezionare un'interlinea adatta al carattere o all'elemento grafico più grande. Se i caratteri o gli elementi grafici risultano troncati, selezionare un valore maggiore nella casella Valore.

Numerare le pagine

La numerazione delle pagine è essenziale per i documenti lunghi oltre una pagina. Word permette di inserire tutti i numeri di pagina con un solo comando. Inserendo il numero di pagina una volta, nell'intestazione (parte superiore della pagina) o nel piè di pagina (parte inferiore), Word lo riporta automaticamente su tutte le pagine del documento. Inoltre, non occorre preoccuparsi di controllare che la numerazione sia corretta. Se si aggiunge o elimina una pagina, Word aggiorna automaticamente tutta la numerazione.

- 1. Aprire il menu Inserisci e selezionare il comando Numeri di pagina.
- 2. Si apre la finestra di dialogo Numeri di pagina.
- Cliccare sulla freccia della casella di riepilogo **Posizione** e selezionare una delle opzioni disponibili: **In basso (piè di pagina)** o **In alto** (**intestazione**).
- Cliccare sulla freccia della casella di riepilogo Allineamento. Dall'elenco delle opzioni di allineamento, scegliere quella desiderata.
- 4. Per omettere il numero dalla prima pagina (opzione preferibile se la prima pagina funge da copertina), disattivare la casella di controllo Numero sulla prima pagina. Cosi facendo, la numerazione partirà dalla seconda pagina, con il numero 2. Se la prima pagina del documento funge da copertina, è preferibile omettere il numero da essa, disattivando la casella di controllo Numero sulla prima pagina. Tuttavia, se si desidera che la numerazione parta da una pagina particolare, anziché la pagina 1, occorre cliccare sul pulsante Formato, dalla finestra di dialogo Numeri di pagina e, dalla finestra che appare, digitare il numero iniziale nella casella Numerazione pagina Comincia da.

Numeri di pagina		î×
Posizione:	Anteprima	_
In basso (piè di pagina)		
<u>Al</u> lineamento:		_
A destra		
🔽 <u>N</u> umero sulla prima pagina		-
OK		Formato
		Formaco
Formato numero di pagina	? ×	
Eormato numerico:	. 2, 3,	
-Includi <u>n</u> umero di capitolo		
Stile iniziale del capitolo	Fitolo 1	
Separatore:	(segno meno) 💌	
Esempi: 1-1, 1-A		
Numerazione pagine		
💿 <u>C</u> ontinua dalla sezione pred	edente	
C C <u>o</u> mincia da:	<u>*</u>	
ОК	Annulla	

5. Osservare l'area Anteprima per vedere i numeri di pagina. Cliccare su **OK** per chiudere la finestra di dialogo ed aggiungere i numeri di pagina al documento. Sullo schermo, non è possibile vedere i numeri di pagina, se non è attiva la visualizzazione **Layout di pagina** (aprire il menu Visualizza e selezionare il comando Layout di pagina).

Impostare intestazioni e piè di pagina

Oltre ai numeri di pagina, è possibile aggiungere altre informazioni di identificazione ad ogni pagina del documento. Ad esempio, quando si scrive una relazione da sottoporre ad altri, può essere utile stampare il proprio nome lungo il lato superiore di ogni pagina. Il testo incluso lungo il lato superiore di ogni pagina si definisce **intestazione**. Il testo incluso lungo il lato inferiore di ogni pagina si definisce **piè di pagina**. Per inserire un'intestazione o piè di pagina nel documento, occorre usare la barra degli strumenti Intestazione e piè di pagina. E' possibile formattare il testo digitato nell'intestazione o piè di pagina, esattamente come il normale testo.

WORD offre diverse opzioni per l'inserimento di intestazione e pié pagina:

- E' possibile creare intestazioni e piè di pagina identici per ogni pagina
- diversi per la prima pagina
- diversi per le pagine di sinistra (pari) e quelle di destra (dispari)
- per ogni sezione del documento

Scegliere Intestazione e piè di pagina dal menu Visualizza:

WORD ombreggia il testo del documento, evidenzia lo spazio in cui apparirà l'intestazione con una casella con linee tratteggiate e mostra la barra degli strumenti mobile Intestazione e piè di pagina.

