

Lezione 3

Introduzione a Microsoft Word

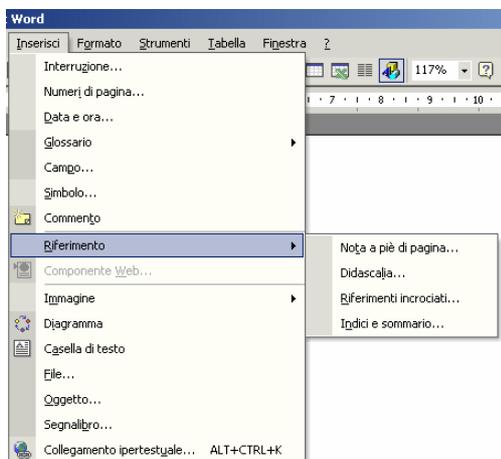


INSERIRE LE NOTE	2
ALLINEAMENTO ORIZZONTALE DEL TESTO.....	2
FARE RIENTRARE IL TESTO	3
IMPOSTAZIONE DEI RIENTRI DESTRO E SINISTRO CON IL RIGHELLO.....	3
IMPOSTARE TABULAZIONI CON IL RIGHELLO.....	3
FORMATTAZIONE DEL TESTO TRAMITE GLI STILI.....	4
ELENCHI PUNTATI E NUMERATI	5
SPOSTARSI ALL'INTERNO DI UN DOCUMENTO	6
SELEZIONARE IL TESTO.....	7
TROVARE E SOSTITUIRE IL TESTO.....	7
SPOSTARE E COPIARE IL TESTO.....	8
TECNICA DRAG-AND-DROP PER SPOSTARE E COPIARE	8
COPIA LA FORMATTAZIONE DEL TESTO.....	8
ELIMINARE IL TESTO	9
COMANDI ANNULLA E RIPRISTINA	9
INSERIRE SIMBOLI	9
INSERIRE LE CLIPART O FILE IMMAGINE	10
INSERIMENTO DI UN'EQUAZIONE	11
AGGIUNTA O MODIFICA DI UN EFFETTO DI TESTO SPECIALE	11
DISEGNARE FORME ELEMENTARI	12
DISPORRE IL TESTO NELLA GRAFICA	13
AGGIUNGERE IL CALLOUT A UN OGGETTO	13
AGGIUNGERE UNA CASELLA DI TESTO	14
CAMBIARE LA FORMATTAZIONE DI UN'IMMAGINE	14
IMMETTERE LA DATA E L'ORA	15
COLLEGAMENTO IPERTESTUALE (E SEGNALIBRO)	15
LE TABELLE DI WORD	16
INSERIRE UNA TABELLA	16
MODIFICARE E FORMATTARE UNA TABELLA.....	17
CREAZIONE DI TABELLE CON IL COMANDO: DISEGNA TABELLA.....	17
BORDI E SFONDO.....	18
UTILIZZARE LA CORREZIONE AUTOMATICA	19
CONTROLLARE LA GRAMMATICA E L'ORTOGRAFIA	19
UTILIZZO DEL GLOSSARIO	20
UTILIZZO DEL THESAURUS.....	21
STAMPARE I DOCUMENTI.....	21

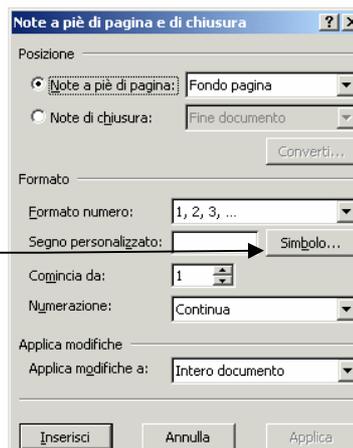
Inserire le note

Certi documenti richiedono note che identifichino la fonte del testo o altre sorgenti di riferimento. Per aggiungere una nota a piè di pagina o di chiusura, posizionare il punto di inserimento dove si vuole aggiungere un numero di riferimento.

1. Dal menu **Inserisci** selezionare **Riferimento** e quindi **Nota a piè di pagina**. Si apre la finestra di dialogo note a piè di pagina e di chiusura.
2. Nel riquadro Posizione, selezionare Nota a piè di pagina o Nota di chiusura.
3. Fare clic su OK per uscire dalla finestra di dialogo e ritornare al documento.
4. Word aggiunge un numero di riferimento al testo e in fondo alla pagina (per le note a piè di pagina) o alla fine del documento (per quelle di chiusura) in cui si inserirà il testo di riferimento. Se si è in visualizzazione normale, viene aperto un riquadro in fondo alla pagina dove è possibile inserire la nota.
5. Fare clic nel riquadro e digitare il riferimento. Per vedere la nota a piè di pagina o di chiusura, spostarsi in visualizzazione Layout di stampa e scorrere fino al termine della pagina o del documento. Se si è in visualizzazione normale, fare clic sul pulsante Chiudi per uscire dal riquadro Nota a piè di pagina.

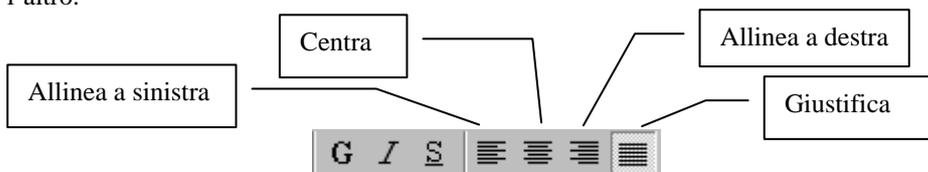


A ogni nuova nota aggiunta è assegnato un numero consecutivo. Se si preferisce un altro segno, fare clic sull'opzione Personalizzata e inserire un segno. Per usare un simbolo, fare clic su **Simbolo** e selezionarne uno dall'omonima finestra.



Allineamento orizzontale del testo

L'allineamento predefinito di Word è al margine sinistro. Si può però scegliere di allineare il testo al margine destro, al centro oppure giustificarlo in modo che ricopra tutto lo spazio orizzontale presente tra un margine e l'altro.

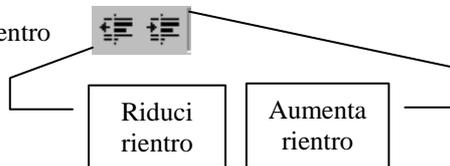


Il tipo di allineamento si può scegliere anche dalla finestra di dialogo **Paragrafo** nel menu **Formato**.

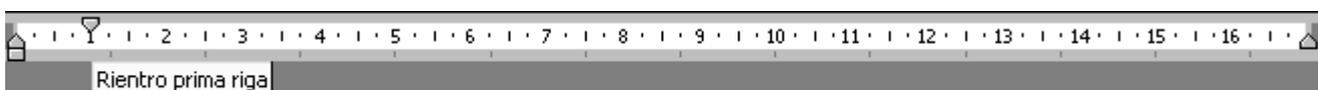
Fare rientrare il testo

I rientri sono margini che influenzano una riga o un paragrafo. Si può scegliere di impostare misure esatte per i rientri a sinistra e a destra, scegliere di applicarli solamente alla prima riga di testo o, al contrario, di far rientrare tutte le righe del paragrafo, ma di non modificare la prima.

I pulsanti di rientro



Impostazione dei rientri destro e sinistro con il righello



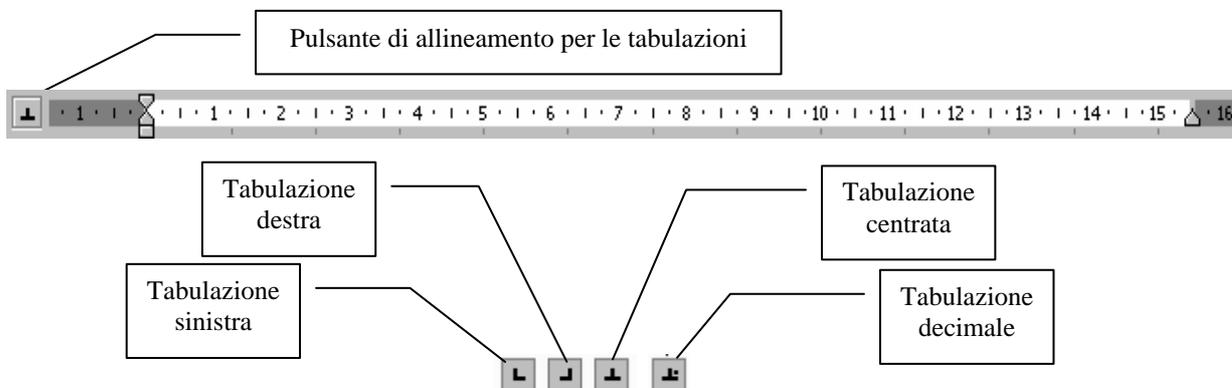
Selezionare i paragrafi per cui si desidera impostare un rientro o una distanza rispetto al margine sinistro o destro.

1. Se il righello non è visualizzato, puntare sulla parte superiore della finestra del documento oppure scegliere Righello dal menu Visualizza.
2. Per modificare il rientro sinistro della prima riga del testo, trascinare il primo indicatore di rientro sulla parte superiore del righello.
 - Per modificare il rientro della seconda riga del testo, trascinare l'indicatore di rientro sinistro.
 - Per modificare il rientro sinistro per tutte le righe del testo all'interno di un paragrafo, trascinare la casella che si trova sotto l'indicatore di rientro sinistro.
 - Per modificare il rientro destro per tutte le righe del testo, trascinare l'indicatore di rientro destro.

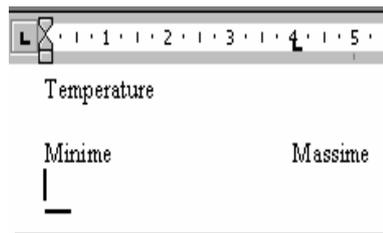
Per impostare valori specifici per i rientri dei paragrafi, scegliere **Paragrafo** dal menu **Formato**.

Impostare tabulazioni con il righello

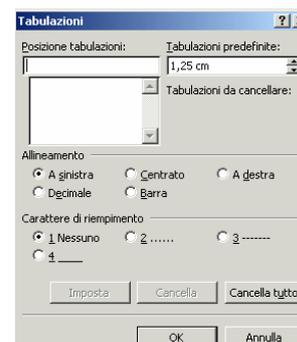
Le tabulazioni creano rientri e colonne di testo allineate verticalmente. Sono predefiniti a intervalli di 1,25 cm; ogni qualvolta si preme il tasto TAB, il cursore si sposta nella colonna successiva. Il testo a cui viene applicata una tabulazione è sempre allineato a sinistra. Ogni allineamento è contraddistinto da un simbolo diverso; se ci si posiziona sopra il mouse è possibile visualizzare il nome.



Fare clic sul righello nel punto in cui si vuole inserire la tabulazione; un nuovo simbolo si aggiunge al righello. Posizionare il cursore all'inizio della riga o davanti al testo da riposizionare. Quindi premere TAB. Inserire il testo nella colonna. Premere INVIO per iniziare una nuova riga e TAB per posizionarsi nella colonna successiva. La tabulazione è attiva fino a quando non si cambieranno le impostazioni. Per fare ciò basta posizionarsi sul simbolo di tabulazione, trascinarlo fuori dal righello e rilasciare il pulsante del mouse. Il simbolo della tabulazione non appare più nel righello.



Un altro modo per creare tabulazioni personalizzate è quello di modificare le impostazioni nella finestra di dialogo **Tabulazioni**. Word mantiene le informazioni delle tabulazioni impostate in questa finestra di dialogo; in questo modo si possono sempre riapplicarle in un nuovo documento o in altro riquadro del documento preesistente.

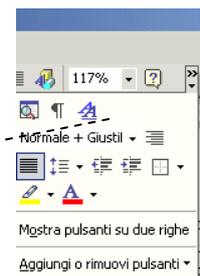


1. Fare clic nel punto in cui si vuole inserire il punto di tabulazione. Dal menu **Formato**, scegliere **Tabulazioni**.
2. Nella casella di testo **Posizione tabulazioni**, inserire una nuova misura. I punti sono misurati in incrementi di centimetri. Se si inserisce 1,5 la colonna apparirà a 1 centimetro e mezzo dal margine sinistro.
3. Usare le opzioni **Allineamento** per cambiare l'allineamento. Verranno modificate solamente le righe di testo all'interno della colonna di tabulazione. Fare clic sull'allineamento che si vuole usare.
4. Fare clic sul pulsante **Imposta** per aggiungere la nuova impostazione all'elenco.
5. Fare clic su **OK** per uscire dalla finestra di dialogo. Ora si può usare il punto di tabulazione.
6. Per togliere una tabulazione dall'elenco, riaprire la finestra di dialogo Tabulazioni. Selezionare la tabulazione e fare clic sul pulsante **Cancella**.
7. Per rimuovere tutte le tabulazioni impostate, fare clic su **Cancella tutto**.

Formattazione del testo tramite gli stili

Uno stile è un insieme di caratteristiche di formattazione che possono essere applicate al testo, alle tabelle e agli elenchi di un documento per modificarne rapidamente l'aspetto. L'applicazione di uno stile consente di applicare più formati contemporaneamente con una singola operazione.

Se il riquadro attività (finestra delle applicazioni di Office che contiene i comandi di uso comune - *la posizione e la dimensione ridotta del riquadro consentono di utilizzare questi comandi mentre si lavora ai file*) **Stili e formattazione** non è aperto, fare clic su **Stili e formattazione** sulla barra degli strumenti.



Nel riquadro attività **Stili e formattazione** fare clic su **Nuovo stile**.
Nella casella **Nome** digitare il nome del nuovo stile.



1. Per assegnare uno stile al testo, selezionare prima quest'ultimo e fare clic sulla freccia della casella di selezione **Stile** e selezionare lo stile da applicare.
2. Lo stile è subito applicato al testo selezionato. Continuare ad applicare lo stile alle altre parti del documento, se necessario.
3. Per creare un nuovo stile formattare il testo come si preferisce; selezionarlo, oppure fare clic in un punto qualsiasi del testo formattato.
4. Fare clic nella casella di riepilogo **Stile** nella barra degli strumenti **Formattazione**.
5. Digitare un nome per il nuovo stile, senza ricorrere a uno già esistente. Premere **INVIO**. Lo stile si aggiunge all'elenco ed è pronto per essere assegnato.

Di seguito sono riportati i tipi di stile che è possibile **creare** e **applicare**:

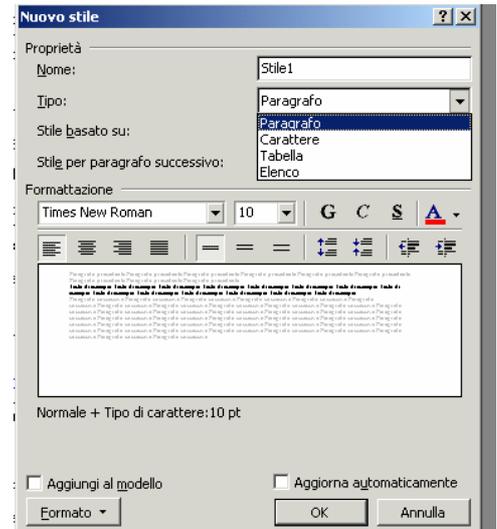
Gli **stili paragrafo** consentono di controllare tutte le caratteristiche che influiscono sull'aspetto di un paragrafo, ad esempio l'allineamento testo, le tabulazioni, l'interlinea, i bordi e anche la formattazione dei caratteri.

Gli **stili carattere** influiscono su alcune caratteristiche del testo selezionato in un paragrafo, quali il carattere e la dimensione o i formati grassetto e corsivo.

Gli **stili tabella** consentono di conferire un aspetto omogeneo a bordi, ombreggiatura, allineamento e tipi di carattere nelle tabelle.

Gli **stili elenco** consentono di conferire un aspetto omogeneo a numeri o caratteri punti elenco, allineamento e tipi di carattere negli elenchi.

È possibile creare, visualizzare e riapplicare gli stili dal riquadro attività **Stili e formattazione**. In questo riquadro viene anche memorizzata la formattazione diretta già applicata in modo da poterla riapplicare velocemente.



Elenchi puntati e numerati

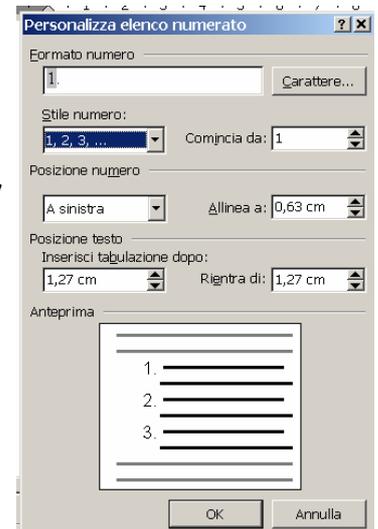
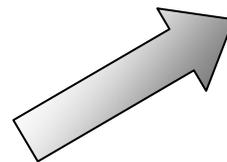
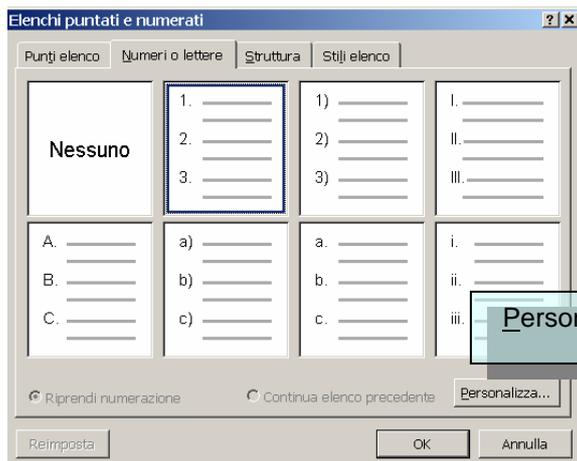
Gli elenchi puntati e numerati permettono di organizzare le informazioni. I primi fanno risaltare sulla pagina elementi collegati, mentre i secondi organizzano oggetti che devono essere elencati in un certo ordine.

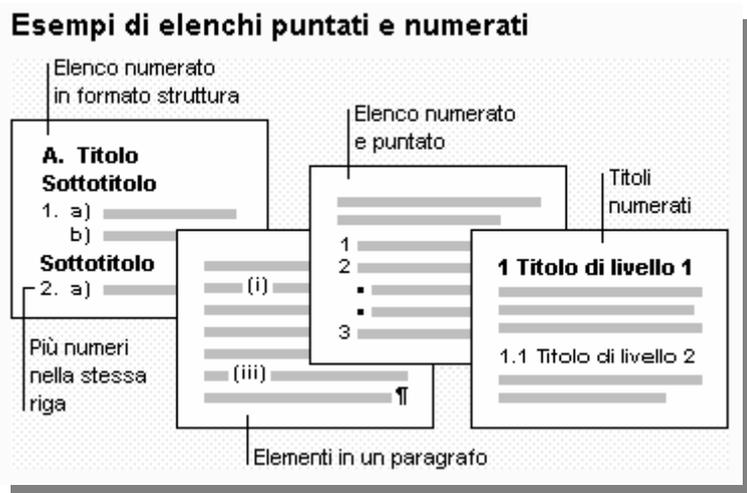


Selezionare il testo da trasformare in elenco.

Per aggiungere punti, fare clic sul pulsante **Elenco puntato** nella barra degli strumenti Formattazione. Per avere un elenco numerato, fare invece clic su **Elenco numerato**.

Se si vuole modificare lo stile dei punti o dei numeri bisogna selezionare dal menu **Formato, Elenchi puntati e numerati**.





Spostarsi all'interno di un documento

È necessario sapere come ci si può spostare all'interno di un documento, per due motivi: per vedere un documento troppo lungo da poter essere contenuto nello schermo e per poterne redigere il testo. Le dimensioni di una finestra spesso non risultano tali da visualizzarne tutto il contenuto. Per visualizzare informazioni al momento nascoste si utilizzano le **Barre di Scorrimento**.

Se si clicca sulla freccia alla fine della barra il contenuto della finestra si sposta leggermente nella direzione indicata dalla freccia. Se si clicca su una barra a lato di una casella di scorrimento il contenuto scorrerà di una finestra intera.

Si può trascinare una casella col mouse per visualizzare parti specifiche di testo, in tal caso WORD ci segnala il numero della pagina in cui ci troviamo (in una casella vicino alla barra di scorrimento).

Quando si desidera aggiungere o eliminare un testo, occorre in primo luogo posizionare il punto d'inserimento all'inizio del testo su cui intervenire. E' possibile usare il mouse o la tastiera, per spostare il punto d'inserimento nel documento.

Quando il puntatore del mouse si trova all'interno dell'area del testo, sullo schermo, assume l'aspetto di una barra verticale, definita anche cursore. Si tratta di una sorta di I maiuscola. Si clicca con il cursore nella posizione in cui eseguire le modifiche: fra due caratteri, all'inizio o alla fine di una parola e così via.

In un documento lungo, è possibile passare rapidamente ad una determinata pagina, attraverso il **comando Vai a**. Per accedere al comando Vai a sono disponibili due vie: aprire il menu **Modifica** e scegliere **Vai a**, o cliccare sul pulsante **Selezione oggetto da sfogliare**, sulla barra di scorrimento verticale (il piccolo pulsante con il cerchio, fra i due pulsanti con le doppie frecce), quindi cliccare sul pulsante Vai a. Entrambe le procedure aprono la finestra di dialogo Trova e sostituisci, da cui è disponibile la scheda Vai a per la rapida localizzazione di particolari oggetti su schermo o numeri di pagina.



Selezionare il testo

Una delle tecniche fondamentali da imparare è la selezione di un testo: il suo utilizzo consente di risparmiare tempo, in quanto diventa possibile modificare o formattare il testo selezionato con una sola operazione, invece di compierne una per ogni lettera o parola. La tecnica consigliata è quella della Selezione per trascinamento:

Per selezionare parti di testo, è possibile usare sia il mouse che la tastiera.

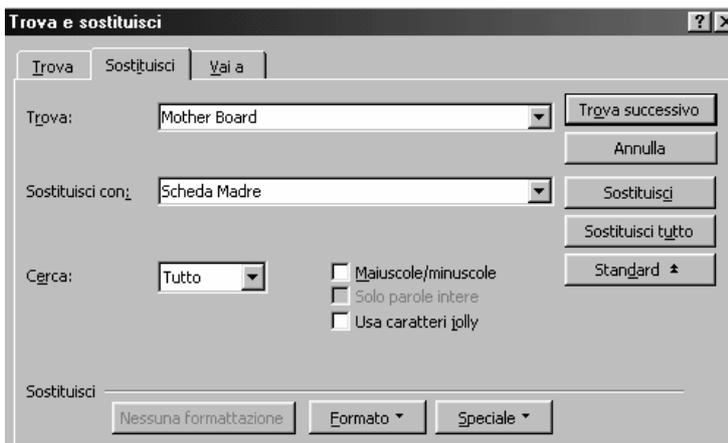
La selezione con il mouse è simile all'evidenziazione attraverso il trascinamento di un pennarello sulla carta. Il testo selezionato appare evidenziato sullo schermo e in negativo: caratteri bianchi su sfondo nero. Poiché la selezione del testo è un'attività molto comune, Word prevede alcune scelte rapide per essa:

- 1) per selezionare una parola, fare doppio clic in qualsiasi punto della parola.
- 2) per selezionare una frase, tenere premuto il tasto **CTRL** e cliccare in qualsiasi punto della frase.
- 3) per selezionare una riga, cliccare una volta sulla barra di selezione, lungo il lato sinistro dell'area di testo (il puntatore del mouse si trova sulla barra di selezione quando assume l'aspetto di una freccia rivolta in alto a destra).
- 4) per selezionare un paragrafo, fare triplo clic all'interno del paragrafo, oppure fare doppio clic sulla barra di selezione.
- 5) per selezionare l'intero documento, aprire il **menu Modifica** e scegliere il comando **Seleziona tutto**.

Trovare e sostituire il testo

Per trovare velocemente una parola, fare clic su un punto qualsiasi del testo. Dal menu **Modifica**, selezionare **Trova**. Si apre la finestra di dialogo **Trova e Sostituisci**, che visualizza la scheda **Trova**.

Inserire nella casella di testo Trova la parola che si sta cercando (fare clic sul pulsante altro per visualizzare le opzioni di ricerca). Per trovare il testo e sostituirlo con uno nuovo, dal menu **Modifica** selezionare **Sostituisci**; quindi digitare nella casella di testo Trova la parola che si sta cercando e inserire poi il testo di sostituzione nella casella **Sostituisci con**.



Fare clic sul pulsante **Trova successivo** per trovare la prima ricorrenza, quindi clic su **Sostituisci** per sostituirlo con quello nuovo, oppure su **Sostituisci tutto** per sostituire tutte le ricorrenze. Fare clic su **Trova successivo** per ignorare la prima ricorrenza e per procedere.

Per un funzionamento ottimale dei comandi Trova e Sostituisci, considerare i suggerimenti che seguono:

- Attivare la casella **Solo parole intere**, quando si desidera localizzare unicamente parole intere. Ad esempio, se si digita la parola *per*, Word si fermerà alle parole *perché*, *pertanto*, *temperamento* e così via. Se invece si attiva la casella Solo parole intere, Word si fermerà alle sole ripetizioni della parola *per*.
- Un altro modo per, limitare la ricerca è usare la casella **Maiuscole/minuscole**. Attivando questa casella, Word troverà solo le parole che soddisfano esattamente la combinazione di maiuscole e minuscole immessa. Se si digita **LUCE**, Word si fermerà alle sole ripetizioni di **LUCE** e non alle parole **Luce** o **luce**.
- E' possibile utilizzare il pulsante **Speciale**, disponibile dalla finestra di dialogo, per ricercare e sostituire caratteri speciali. Ad esempio, è possibile ricercare tutte le tabulazioni presenti nel documento. Cliccare sul pulsante Speciale e selezionare l'elemento desiderato dall'elenco che appare.
- E' possibile inoltre ricercare e sostituire formattazioni. Cliccare sul pulsante **Formato** e scegliere l'elemento da ricercare dall'elenco che appare.

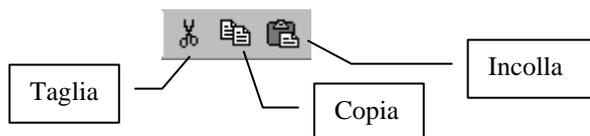
Se necessario, usare la casella di riepilogo Cerca, per scegliere in quale direzione condurre la ricerca: in avanti, all'indietro o su tutto il documento. L'opzione predefinita è tutta.

Spostare e copiare il testo

Con i comandi **Taglia**, **Copia** e **Incolla** si può copiare e spostare il testo da un punto all'altro. Per fare esistono diversi metodi: si possono utilizzare i comandi di menu, menu di scelta rapida, pulsanti sulla barra degli **Strumenti**, collegamenti di tastiera e la tecnica drag-and-drop. Per essere spostato il testo viene tagliato dalla sua posizione e incollato in un'altra; per copiarlo, invece, ne viene fatta una copia da incollare in un punto.

Selezionare il testo da tagliare o copiare e poi fare clic sul pulsante **Taglia** in modo che il testo viene eliminato dal documento (rimane memorizzato negli *Appunti*). Per copiarlo, fare clic su **Copia**. Il testo rimarrà nella sua posizione di origine, ma la sua copia verrà inviata agli *Appunti*.

Successivamente occorre posizionare il cursore dove si desidera incollare il testo copiato o tagliato, quindi fare clic con il pulsante **Incolla**.



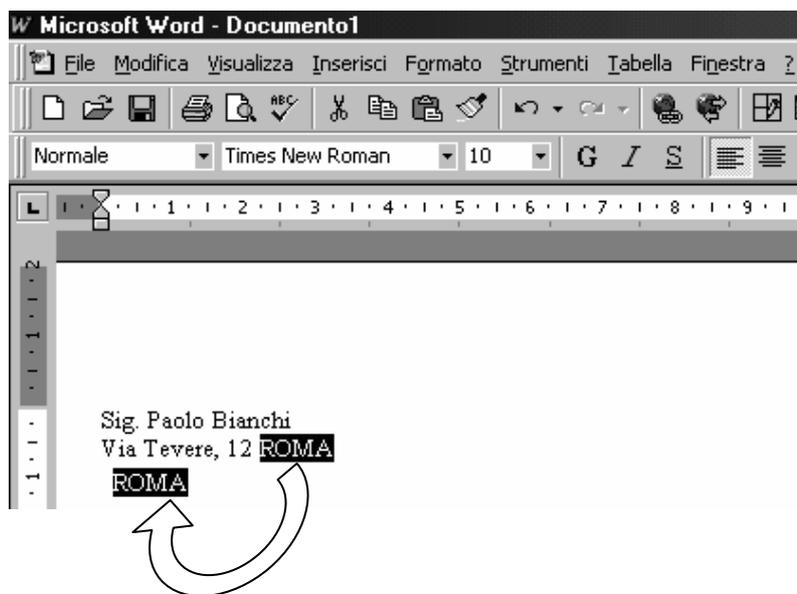
Tecnica drag-and-drop per spostare e copiare

Fare clic sulla parte del testo selezionata e tenere premuto il pulsante del mouse. *Trascinare* il mouse fino al punto in cui si vuole incollare. *Rilasciare* e il testo tagliato verrà incollato.

Tenendo premuto il pulsante del mouse, premere il tasto **CTRL** e *trascinare* fino alla nuova posizione. *Rilasciare* il pulsante e il testo copiato verrà incollato.

Collegamenti con la tastiera:

CTRL+X per Taglia
CTRL+C per Copia
CTRL+V per Incolla

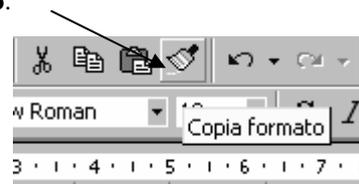


Copia la formattazione del testo

Se sono stati applicati a una porzione di testo diversi formati di carattere (ad esempio grassetto, italico, sottolineato), può capitare che poi si decida di applicare la stessa formattazione ad altre parti del documento. Per copiare velocemente il formato, si può usare il pulsante **Copia formato**.

1. Selezionare il testo con la formattazione che si desidera copiare.
2. Fare clic sul pulsante **Copia formato**, e quindi selezionare il testo in cui si desidera applicare la formattazione.

Per copiare in diversi punti la formattazione selezionata, fare doppio clic sul pulsante **Copia formato**. Fare nuovamente clic sul pulsante al termine dell'operazione.



Eliminare il testo

Esistono diversi modi per rimuovere il testo dalla pagina, in ogni caso bisogna prima selezionare la parola o il testo da selezionare. Il metodo più veloce per eliminare è premere **CANC** sulla tastiera.

In alternativa si può fare clic con il tasto destro del mouse sul testo selezionato e fare **TAGLIA** dal menu di scelta rapida per eliminare il testo.

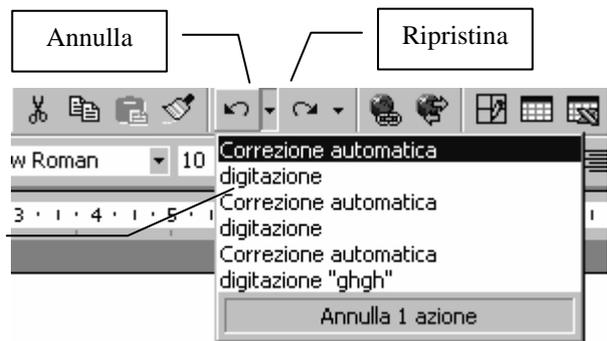
Per eliminare il testo durante la digitazione, premere **BACKSPACE**, in questo modo viene eliminato il carattere a sinistra del cursore; tenendo premuto BACKSPACE si eliminano più caratteri.

Comandi Annulla e Ripristina

Se si elimina accidentalmente qualcosa, si può ripristinare il testo con il comando di Word **ANNULLA**. Facendo, invece, clic sul pulsante **RIPRISTINA** della Barra degli strumenti standard, l'ultima azione fatta con il comando Annulla viene ripristinata.

Oltre all'ultima azione, si può anche annullare quelle precedenti. Facendo clic sulla freccia GIU' accanto al pulsante **Annulla**, si visualizza l'elenco di tutte le modifiche fatte (la stessa operazione è possibile anche con **Ripristina**).

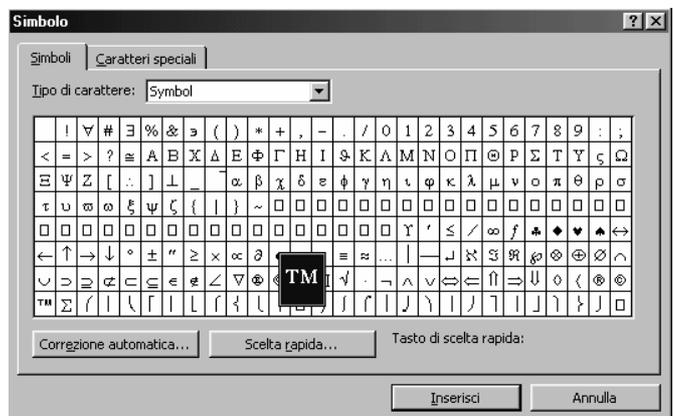
Selezionare dall'elenco l'azione da annullare. Verranno eliminate anche tutte le azioni successive a quella selezionata.



Inserire simboli

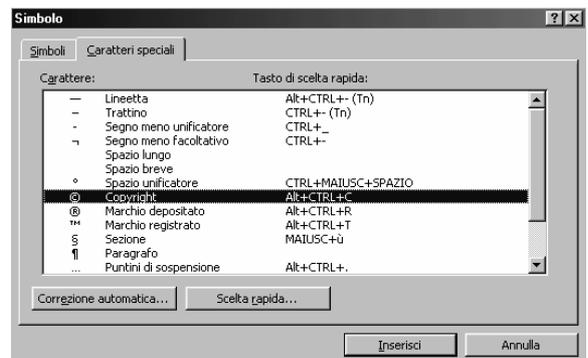
Si può avere bisogno di inserire un carattere o uno speciale simbolo che non compare sulla tastiera, allora:

1. Fare clic nel punto in cui si desidera inserire il simbolo.
2. Scegliere **Simbolo** dal menu **Inserisci**, quindi fare clic sulla scheda Simboli.
3. Fare doppio clic sul simbolo o sul carattere che si desidera inserire.



Volendo inserire un carattere speciale, visualizzare la scheda **Caratteri speciali** per esaminare i disponibili.

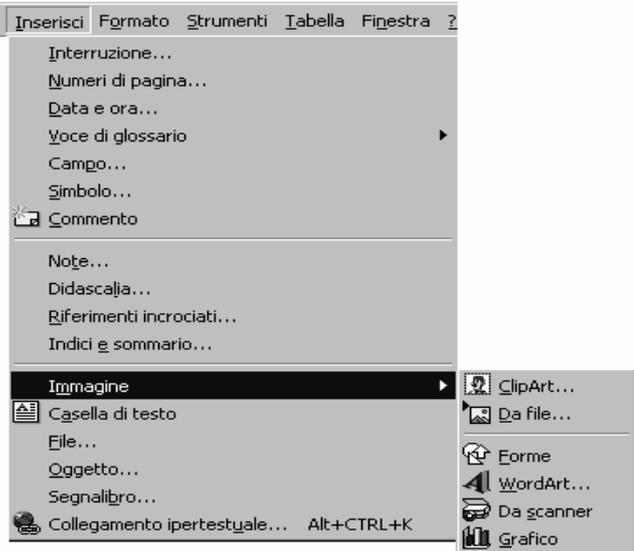
La finestra di dialogo Simbolo rimane aperta, nel caso si desidera inserire altri elementi. Fare clic sul pulsante chiudi per uscire dalla finestra di dialogo.



Inserire le ClipArt o file immagine

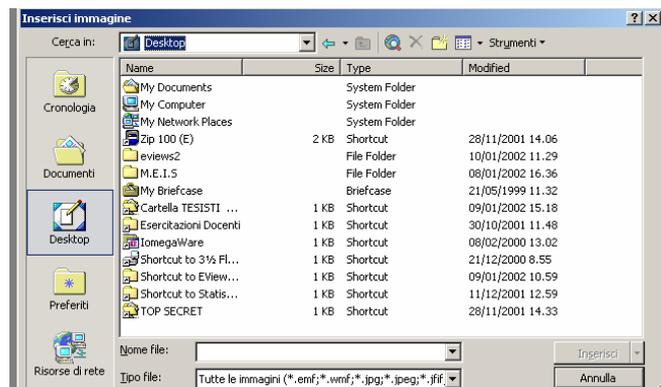
Un modo per rendere il documento word piacevole è quello di inserire le ClipArt. Le ClipArt sono disegni che riguardano una vasta gamma di argomenti e categorie.
Per inserire una ClipArt:

1. Posizionare il punto di inserimento in corrispondenza del punto in cui si desidera inserire l'immagine ClipArt o un altro tipo di immagine.
2. Scegliere **Immagine** dal menu **Inserisci**, scegliere **ClipArt** e quindi fare clic sulla scheda ClipArt o Immagini.
3. Fare clic sulla categoria desiderata e quindi fare doppio clic sull'immagine.

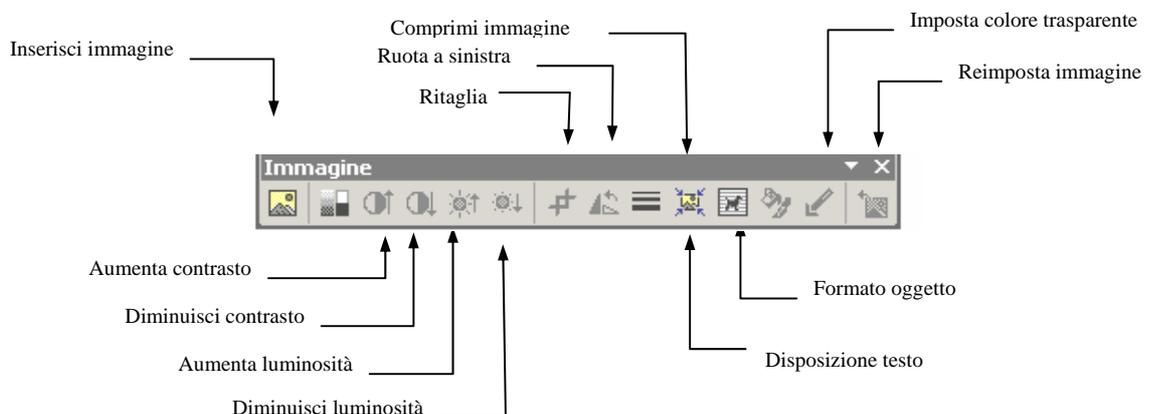


Se è stato creato un file immagine con un altro programma, si può inserirlo nel documento word. Tutte le immagini inserite nel documento vengono riconosciute come oggetti e possono quindi essere ridimensionate, spostate, tagliate o copiate.

Dal menu **Inserisci**, selezionare **Immagine da file**. Per trovare l'oggetto da inserire utilizzare **cerca in**, una volta localizzata l'immagine da inserire, selezionarla e fare clic sul pulsante **Inserisci**.



La barra degli strumenti *Immagine* mette a disposizione una serie di controlli che modificano le caratteristiche di una immagine. La barra viene visualizzata automaticamente quando si seleziona un'immagine. Qualora ciò non dovesse accadere probabilmente quest'ultima è stata raggruppata con altri oggetti (va quindi separata da essi).

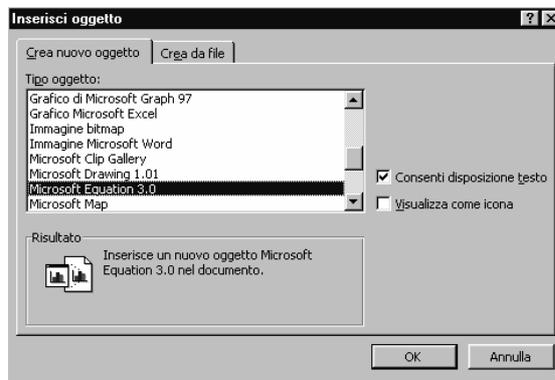


Inserimento di un'equazione



Equation Editor è uno strumento molto valido per creare equazioni.

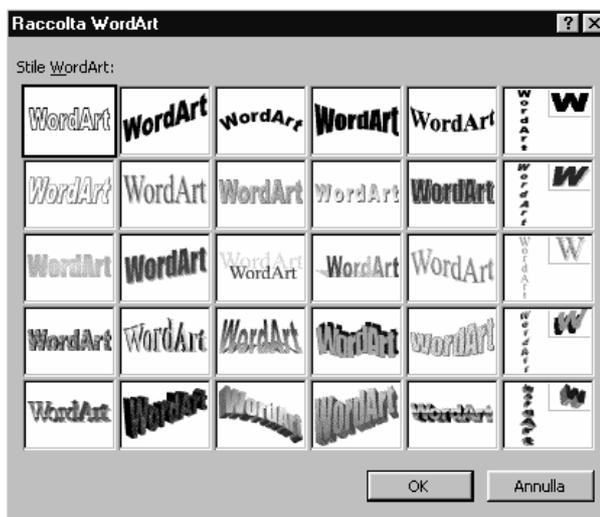
1. Fare clic nel punto in cui si desidera inserire l'equazione.
2. Scegliere **Oggetto** dal menu **Inserisci**, quindi fare clic sulla scheda **Crea nuovo oggetto**.
3. Nella casella **Tipo oggetto**, fare clic su **Microsoft Equation 3.0**.
4. Selezionare o deselezionare la casella di controllo **Consenti disposizione testo** su testo.
5. Fare clic su **OK**.
6. Creare l'equazione selezionando i simboli dalla barra degli strumenti Equazione e digitando variabili e numeri. Dalla riga superiore della barra degli strumenti Equazione è possibile scegliere tra più di 150 simboli matematici. Dalla riga inferiore è possibile scegliere tra una varietà di modelli e strutture in cui sono contenuti simboli quali frazioni, integrali, sommatorie e così via.
7. Per ritornare a Word, fare clic sul documento.



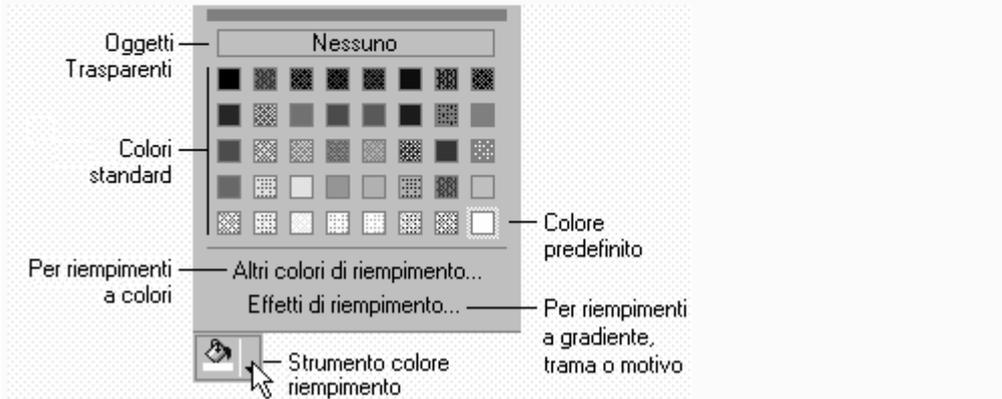
Aggiunta o modifica di un effetto di testo speciale

È possibile aggiungere al testo un effetto speciale utilizzando il pulsante **Inserisci WordArt** sulla barra degli strumenti **Disegno**. È possibile creare testo ombreggiato, inclinato, ruotato o allungato oppure testo adattato a forme predefinite. Poiché un effetto speciale di testo è un oggetto di disegno, è inoltre possibile modificarlo utilizzando i pulsanti della barra degli strumenti **Disegno**, ad esempio per riempire un effetto di testo con un'immagine. Il pulsante **Inserisci WordArt** sostituisce il programma **WordArt**, che sarà comunque disponibile nel computer in uso se si dispone di un precedente programma Microsoft che lo supporta, ad esempio Office, Works o Publisher 95.

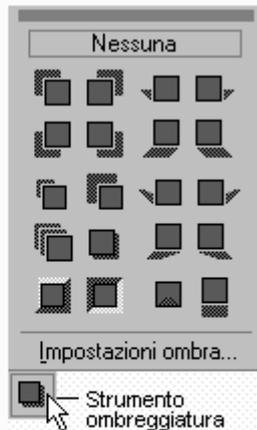
È importante ricordare che un effetto speciale di testo è un oggetto di disegno e non viene considerato come testo. L'effetto di testo pertanto non comparirà nella **Visualizzazione struttura**, né sarà possibile controllarne l'ortografia come nel testo normale. È possibile creare effetti speciali, ad esempio testo ombreggiato, inclinato, ruotato e allungato, utilizzando lo strumento **Inserisci WordArt** sulla barra degli strumenti **Disegno**. Gli oggetti **WordArt** sono oggetti di disegno e non vengono considerati come testo. È possibile utilizzare i pulsanti delle barre degli strumenti **WordArt** e **Disegno** per modificare un oggetto **WordArt** con le stesse modalità utilizzate per gli oggetti di disegno, ad esempio per modificarne il riempimento, lo stile della linea, l'ombreggiatura o l'effetto 3D.



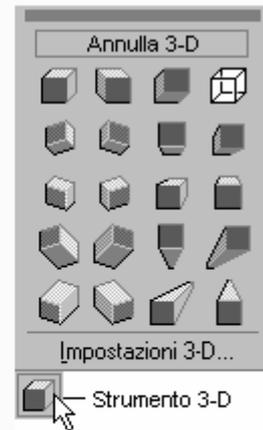
È possibile utilizzare lo strumento **Colore riempimento** sulla barra degli strumenti **Disegno** per applicare agli oggetti di disegno un riempimento a un solo colore, graduale, con motivi, a trama o costituito da un'immagine. Per rimuovere il riempimento o creare un oggetto di disegno trasparente, fare clic sulla freccia accanto a **Colore riempimento** e quindi fare clic su **Nessuno**.



Per aggiungere profondità a un disegno, utilizzare lo strumento **Ombra** sulla barra degli strumenti **Disegno**. Per modificare la posizione o il colore dell'ombreggiatura, fare clic su **Impostazioni ombra** e quindi utilizzare i pulsanti della barra degli strumenti **Impostazioni ombra**.



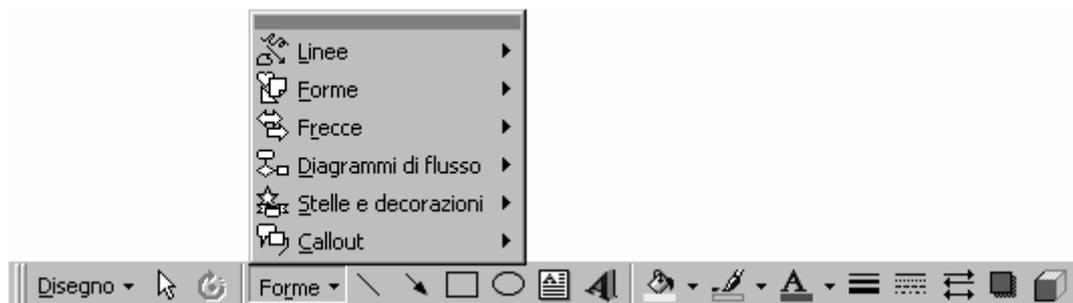
È possibile aggiungere un effetto 3D a linee, forme e oggetti a mano libera utilizzando lo strumento **3D** sulla barra degli strumenti **Disegno**. Con le opzioni 3D è possibile modificare la profondità, il colore, l'angolo, la direzione della luce e il riflesso della superficie dell'oggetto di disegno. Per modificare l'effetto 3D di un oggetto di disegno, fare clic su **Impostazioni 3D** e quindi utilizzare i pulsanti della barra degli **Impostazioni 3D**.



È possibile aggiungere a un oggetto di disegno un'ombreggiatura o un effetto 3D, ma non entrambi. Se, ad esempio, si applica un effetto 3D a un oggetto di disegno con un'ombreggiatura, quest'ultima verrà rimossa.

Disegnare forme elementari

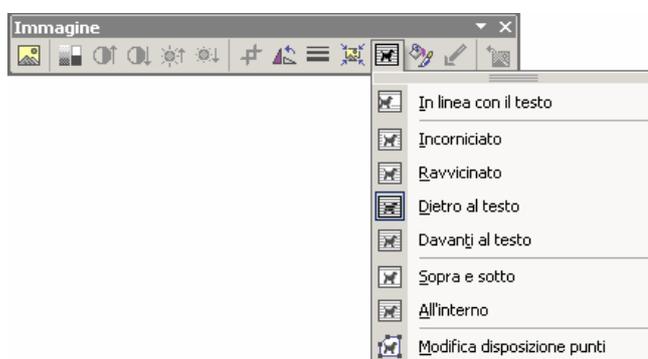
Un metodo estremamente facile per valorizzare graficamente un documento è l'uso di forme geometriche più o meno regolari. Dopo aver inserito una forma, si può spostarla e ridimensionarla a piacimento. Gli strumenti del disegno di Word si trovano nella barra degli strumenti **Disegno**. Per visualizzarla, fare clic con il tasto destro del mouse su una barra qualsiasi e scegliere **Disegno**.



1. Fare clic sullo strumento della forma da disegnare. Fare clic su Rettangolo se, per esempio, si vuole tracciare un rettangolo. Il puntatore assume la forma di una croce.
2. Posizionare il puntatore nel luogo in cui si vuole fare apparire la forma. Fare clic e trascinare per disegnarla. Quando la forma raggiunge le dimensioni desiderate, rilasciate il pulsante. Ora si può ridimensionarla e spostarla.
3. Per disegnare una forma a mano libera fare clic sul pulsante **Forme** della barra degli strumenti Disegno. Selezionare la categoria **Linee** e scegliere lo strumento **Figura a mano libera**.
4. Per disegnare un poligono, posizionarsi dove si vuole far partire la forma e collocare i diversi punti di ancoraggio continuando a fare clic.
5. Per disegnare una figura a mano libera, trascinare il mouse, al posto di fare clic. Il puntatore assume la forma di una matita. Fare clic sul luogo dove si vuole terminare il disegno.

Disporre il testo nella grafica

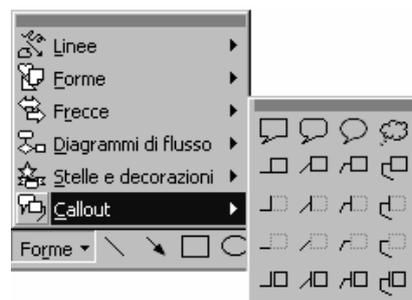
Se si posiziona un oggetto grafico in un documento ricco di testo, si deve definire la disposizione che avrà quest'ultimo intorno all'oggetto. I numerosi controlli di Word per la disposizione del testo aiutano a determinare come far apparire insieme il testo e l'oggetto.



1. Selezionare l'oggetto attorno al quale si vuole disporre il testo, dopo averlo naturalmente posizionato nel luogo giusto.
2. Nella barra degli strumenti **Immagine**, scegliere **Disposizione testo**. Se la barra non fosse visualizzata, fare clic con il tasto destro su una di quelle esistenti e scegliere **Immagine**.
3. Dal menu a discesa, selezionare il tipo di allineamento di testo da applicare.
4. In base alla selezione fatta, Word allinea il testo attorno all'oggetto. Per controllare completamente la disposizione del testo, usare il comando **Modifica disposizione punti** del menu Disposizione testo.

Aggiungere il Callout a un oggetto

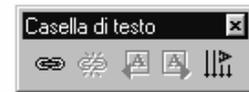
Certi documenti di Word potrebbero richiedere etichette, conosciute anche con il nome di callout, per gli oggetti grafici inseriti.



1. Nella barra degli Strumenti, fare clic su **Forme**. Se la barra non fosse visualizzata, fare clic con il tasto destro su una di quelle esistenti e scegliere **Disegno**.
2. Dal menu Forme, selezionare **Callout** e fare clic su uno degli stili della palette.
3. Quando si seleziona uno stile di callout, il puntatore assume la forma di una croce. Spostarsi nell'oggetto in cui si vuole disegnare il callout e fare clic nel punto giusto.
4. Trascinare la forma e la posizione del callout. Mentre si trascina, appare la struttura del tipo di callout selezionato.
5. Quando si raggiungono le dimensioni e la posizione desiderata, rilasciare il pulsante. Il callout risulta selezionato. Appare anche la barra degli strumenti **Casella di testo**.
6. Fare clic nella casella e inserire il testo di callout. Per vedere come appare il callout, togliere la selezione facendo clic al di fuori del riquadro. Si può modificare il callout come se fosse un oggetto o una forma qualsiasi. Si può anche ridimensionarlo e spostarlo.

Aggiungere una casella di testo

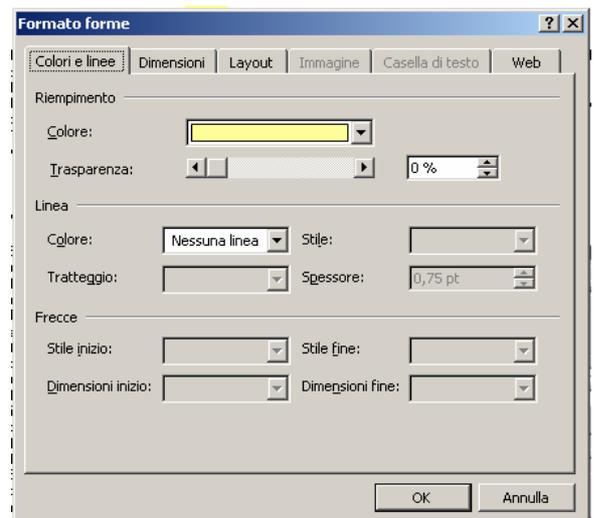
Può capitare che alcuni documenti richiedano caselle di testo separate. Le caselle di testo, come ClipArt e forme, sono considerate oggetti. Possono essere infatti ridimensionate, spostate e formattate come un oggetto grafico qualsiasi.



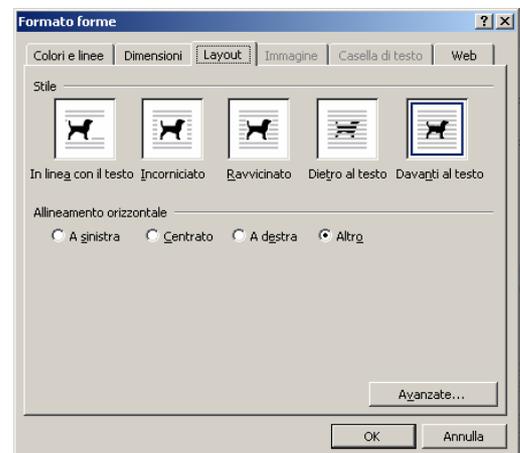
1. Visualizzare la barra degli strumenti Disegno facendo clic con il tasto destro del mouse in una di quelle esistenti e scegliendo **Disegno**. Fare poi clic sullo strumento **Casella di testo**.
2. Il puntatore assume la forma di una croce. Spostare l'icona nel punto in cui si vuole disegnare la casella di testo e fare clic. Trascinare la casella di testo fino alle dimensioni desiderate.
3. Rilasciare il pulsante e la casella di testo appare sulla pagina.
4. Inserire il testo nella casella. Per formattare il testo, selezionarlo e usare uno dei comandi di Word per cambiare carattere o allineamento.
5. Terminata la formattazione del testo, fare clic al di fuori della casella per togliere la selezione. Se si vogliono apportare di nuovo cambiamenti, selezionare la casella di testo facendo clic all'interno.

Cambiare la formattazione di un'immagine

1. Selezionare l'oggetto con la formattazione da modificare.
2. Fare clic con il tasto destro per visualizzare un menu di scelta rapida. Selezionare poi **Formato**. In base al tipo di oggetto selezionato, il nome accanto a **Formato** cambierà. Se si seleziona una forma, si chiamerà **Formato forme**; se si lavora con una casella di testo, si avrà **Formato casella di testo**.
3. Fare clic sulla scheda colori e linee per individuare le opzioni per la modifica dei colori o dello stile di linea.
4. Fare clic sull'elenco a discesa **Colore** nel quadro **Riempimento** e scegliere un colore dalla palette.
5. Se si sta lavorando con una linea o con un oggetto che contiene un bordo, usare le opzioni nel riquadro **Linea** per modificare colore, stile o spessore. Fare clic sulla freccia della casella riepilogo **Stile** per visualizzare l'elenco degli stili di linea.



6. Si possono applicare comandi di disposizione per decidere come il testo debba posizionarsi rispetto all'oggetto. Fare clic sulla scheda **Layout** e scegliere quale stile di disposizione del testo applicare. Fare clic su **OK** per uscire dalla finestra di dialogo e per applicare le impostazioni.



Immettere la data e l'ora

Word permette di inserire rapidamente la data nei documenti, consentendo inoltre di scegliere fra vari formati. Se si immette la data come testo, Word inserisce la data nel documento, ma non la aggiorna. In alcuni casi tuttavia, la data va aggiornata ogni qualvolta si usa il documento. In questi casi, è possibile inserire la data come *campo*, affinché Word la aggiorni automaticamente al momento opportuno. Si apre la finestra di dialogo data e ora dal **menu Inserisci**. Cliccare sul formato **data/ora** che si desidera usare. Per inserire l'immissione come campo aggiornabile, attivare la casella di controllo **Aggiorna automaticamente**.

Collegamento ipertestuale (e segnalibro)

Un ipercollegamento è una stringa di testo o un elemento grafico inserito in un documento sul quale si potrà fare clic per accedere a un altro documento. L'ipercollegamento (o *collegamento ipertestuale*) può trasferire il controllo a un'altra posizione del documento attivo, a un altro documento Office o a una pagina World Wide Web di Internet.

Per creare un ipercollegamento in un documento Web, si proceda come segue:

1. Si selezioni un testo o un elemento grafico da trasformare in ipercollegamento.
2. Si avvii il comando **Inserisci** ⇒ **Collegamento ipertestuale** per accedere alla finestra di dialogo corrispondente.

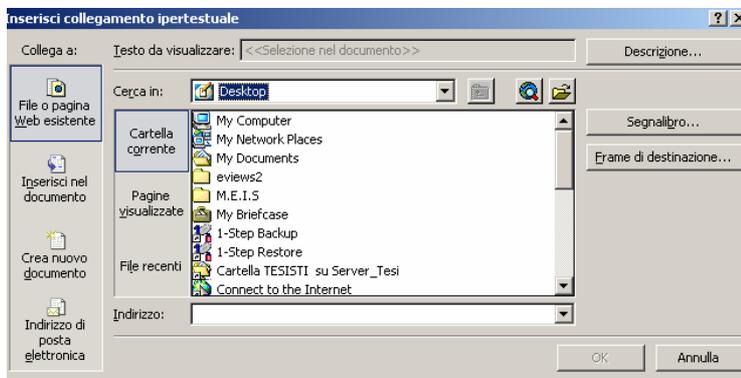
Se si desidera creare un collegamento ipertestuale a un altro documento, si scriva nella casella il nome e percorso

completo del file desiderato (per esempio, **NomeFile.doc** oppure **c:\documenti\NomeFile.doc**). Per creare un ipercollegamento a una pagina Web di un altro sito, si scriva l'URL completo della pagina alla quale si desidera fare riferimento (per esempio, <http://www.NomeSito.com/NomePagina.htm>).

3. Se si desidera, invece, creare un collegamento a una specifica posizione all'interno di un file, si scriva, nella casella **Indirizzo** riportato nel file (opzionale) il nome della posizione desiderata. Nella tabella seguente viene indicato come è possibile creare posizioni specifiche in un documento alle quali assegnare un nome per poter essere identificate in una richiesta di ipercollegamento.

Tipo documento	Comando per la creazione del nome della posizione cui fare riferimento
Word	Segnalibro (comando Inserisci ⇒ Segnalibro).
Excel	Nome di intervallo di celle (comando Inserisci ⇒ Nome).
PowerPoint	Numero della diapositiva.
Access	Un qualsiasi oggetto al quale è stato assegnato un nome.

4. In Microsoft Word si possono raggiungere posizioni specifiche all'interno di un documento solo se preventivamente sono stati creati al suo interno degli opportuni segnalibri.

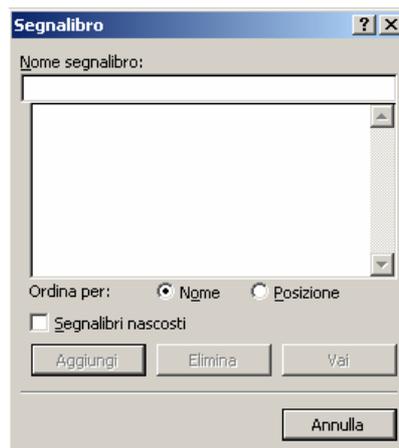


Un **segnalibro** identifica una posizione o una selezione di testo a cui viene assegnato un nome e che serve per riferimenti futuri. Selezionare l'elemento a cui si desidera assegnare un segnalibro oppure fare clic nel punto in cui si desidera inserire un segnalibro.

1. Scegliere **Segnalibro** dal menu Inserisci.
2. Nella casella **Nome segnalibro** digitare o selezionare un nome.

I nomi dei segnalibri devono iniziare con una lettera, possono contenere dei numeri ma non spazi. Per separare tra loro le parole è possibile utilizzare il carattere di sottolineatura, ad esempio "Primo_titolo".

3. Fare clic su **Aggiungi**.



Le tabelle di Word

Per disporre le informazioni in righe e colonne, non è necessario usare le tabulazioni, perdendo tempo per impostarle, usando continuamente il tasto *Tab* e faticando ad allineare le colonne. Basta creare una tabella. Una *tabella* è molto più flessibile di un elenco formato da tabulazioni: basta impostare il numero di righe e colonne desiderato e quindi digitare le informazioni. Word mantiene ogni voce nel proprio spazio, definito *cella*.

Questa sezione si propone di illustrare come sia possibile in Word inserire e manipolare tabelle. Una volta apprese le tecniche descritte in precedenza, è opportuno conoscere gli strumenti di integrazione di Office allo scopo di migliorare l'utilizzo e l'aspetto dei dati.

Inserire una tabella

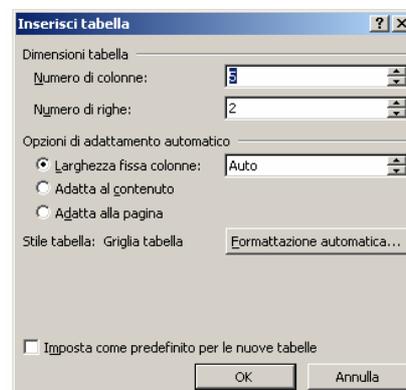
Per inserire una tabella è possibile interagire direttamente con la barra degli strumenti:

1. Selezionare il bottone **Inserisci Tabella** e trascinare sul numero di righe e colonne desiderate, oppure
2. Aprire il **menu Tabella** e selezionare la voce **Inserisci tabella**.



Si tenga presente che è comunque possibile successivamente inserire o eliminare righe o colonne. Per passare alla colonna successiva, premere il tasto **Tab**. Digitare le informazioni e premere di nuovo **Tab**. Per spostarsi a ritroso fra le celle, premere la combinazione **Maiusc+tab**. Quando si preme **Tab** dall'ultima riga della tabella, Word aggiunge una nuova riga di celle. Continuare a digitare, fino a riempire l'intera tabella

3. Si definisca la dimensione della tabella impostando il numero delle colonne e delle righe, immettendo nelle rispettive caselle il valore appropriato.
4. Si faccia clic sul pulsante di **Formattazione autom.** Per accedere alla finestra di dialogo successiva.
5. Si selezioni, dall'elenco dell'area Formati, lo stile di tabella predefinito che meglio si adatta alle proprie esigenze.



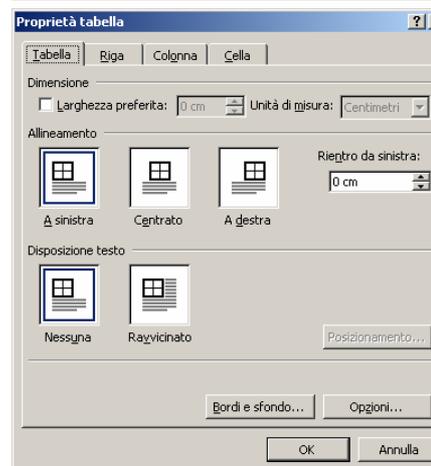
6. Si impostino le altre opzioni della finestra di dialogo di formattazione automatica delle tabelle per adattarle alle necessità specifiche (per esempio, come impostare la prima riga della tabella).
7. Si faccia clic su OK per chiudere la finestra di dialogo della formattazione automatica delle tabelle e quindi di nuovo su OK per avviare la creazione della tabella e ritornare al documento.

Dopo aver creato una tabella, nelle singole celle potranno essere inserite le informazioni. Per attivare una cella vi si faccia sopra clic e si cominci a scrivere. Per spostarsi da una cella all'altra si utilizzino i tasti ← ↑ → ↓ oppure il tasto Tab (in questo caso il cursore verrà spostato alla cella immediatamente successiva a quella nella quale si sta operando).

Modificare e formattare una tabella

Dopo aver ottenuto la tabella desiderata si possono impostare sia la larghezza che l'altezza delle celle attraverso il menu **Proprietà tabella** e le impostazioni relative che riguardano le misure e l'allineamento del testo.

1. Nelle schede **Riga** e **Colonna** si possono dimensionare rispettivamente le righe e le colonne della tabella; operazione possibile anche attraverso l'impiego del mouse, infatti, quando si posiziona il puntatore del mouse sulla linea da spostare esso si trasforma in una freccia a due direzioni. Trascinare la linea nella nuova posizione. Rilasciare il pulsante del mouse per vedere la nuova larghezza.
2. Dopo aver dimensionato righe e colonne, è possibile riportarle alle misure predefinite. Aprire il **menu Tabella** e scegliere **Ripartisci uniformemente righe** o **Ripartisci uniformemente colonne**.
3. Per aggiungere bordi o sfondi alla tabella, aprire il menu Formato e selezionare i comandi **Bordi** e **sfondo**. Dalla finestra di dialogo che appare, è possibile personalizzare i bordi della tabella, scegliere sfondi ed altro.
4. Per selezionare una colonna, posizionare il puntatore del mouse sul bordo superiore della prima cella. Il puntatore si trasforma in una freccia rivolta in basso. Cliccare per selezionare la riga.
5. Per selezionare una riga, posizionare il puntatore del mouse a sinistra della riga, all'esterno della tabella, affinché si trasformi in una freccia rivolta in alto a destra. Cliccare per selezionare la riga.
6. Per aggiungere una riga, posizionare il punto d'inserimento nella posizione in cui inserirla, aprire il menu **Tabella** e selezionare il comando **Inserisci righe**.
7. Per aggiungere una colonna, selezionare la colonna che si trova a destra della posizione in cui inserirla, aprire il menu **Tabella** e selezionare il comando **Inserisci colonne**.
8. Per eliminare una riga o colonna, selezionare l'intera riga o colonna e cliccare sul pulsante **Taglia**. Per cancellare il solo testo contenuto in una riga o colonna, selezionare il testo e premere il tasto **Canc**.



Terminato il lavoro di inserimento del testo, è possibile anche formattare la tabella senza ricorrere al comando **Formattazione automatica** ed applicando manualmente i comandi di formattazione. Tra gli altri, è possibile disegnare i bordi alle celle, secondo il formato, lo spessore e lo sfondo desiderato. Se la barra degli strumenti relativa ai bordi non è visibile, occorre richiamarla attraverso il menu **Visualizza** e la voce **Barra degli strumenti - Bordi**.

Creazione di tabelle con il comando: Disegna tabella

Una delle novità di Word 97 è il comando **Tabella** ⇒ **Disegna tabella** che permette di realizzare tabelle complicate servendosi dei normali strumenti di disegno.

Il comando **Disegna tabella** è l'ideale per la realizzazione di tabelle che vanno ben oltre la semplice suddivisione dei dati in singole righe e colonne poiché consente di creare celle si sviluppano su più colonne. Per creare una tabella con il comando Disegna tabella si proceda come segue.

1. Si avvii il comando **Tabella** ⇒ **Disegna tabella** oppure si faccia clic sul pulsante Tabelle e bordi della Barra degli strumenti. Word attiva automaticamente la modalità di visualizzazione Layout di pagina e visualizza la Barra degli strumenti Tabelle e bordi.
2. Si disegni la composizione globale della tabella trascinando il puntatore del mouse per creare una struttura rettangolare che corrisponderà al perimetro esterno della tabella. Si punti il mouse in corrispondenza dell'angolo superiore sinistro del perimetro della tabella, si preme e si mantenga premuto il pulsante primario del mouse e si trascini il puntatore verso il basso e a destra fino a raggiungere l'angolo inferiore destro del perimetro della tabella. Quando si rilascerà il pulsante del mouse verrà disegnato un rettangolo corrispondente al perimetro esterno della tabella.
3. Si potrà ora suddividere lo spazio globale della tabella in una o più celle.



Per suddividere l'area della tabella in due o più righe, si porti il mouse in corrispondenza del lato sinistro del perimetro generale della tabella, si preme e si mantenga premuto il pulsante primario del mouse e si disegni una linea orizzontale fino a raggiungere il lato destro del perimetro della tabella.

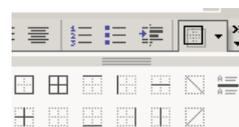
Quando si rilascerà il pulsante del mouse, la tabella verrà suddivisa in due sezioni orizzontali (ovvero sarà composta da due celle).

A questo punto si potrà continuare a creare altre suddivisioni orizzontali o verticali fino a quando si sarà completata la costruzione dell'intera tabella. Al termine della suddivisione in celle, si potrà anche intervenire sullo spessore e colore dei bordi delle celle servendosi, per queste operazioni, degli appositi pulsanti della **Barra degli strumenti Tabelle e bordi**. Per modificare lo stile di una linea già disegnata si selezioni un diverso stile di linea e si trascini di nuovo il puntatore del mouse sul contorno della cella precedentemente disegnata.

4. Dopo aver creato e applicato le varie formattazioni alle linee di contorno delle celle della tabella, si faccia di nuovo clic sul pulsante Tabelle e bordi della Barra degli strumenti per uscire dalla funzione di disegno della tabella. A questo punto si potrà iniziare l'inserimento delle informazioni nelle singole celle.

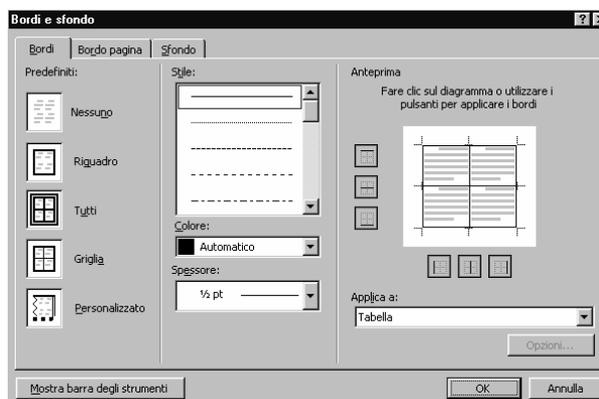
Bordi e sfondo

I comandi possono essere attivati velocemente attraverso la barre degli strumenti **Tabelle e bordi**, oppure è possibile ricorrere al menu **Tabella**. Dopo aver fatto clic in un punto delle tabella, dal menu **Tabella scegliere Seleziona Tabella**. Dal menu **Formato** selezionare **Bordi e sfondo**. Appare l'omonima finestra di dialogo.



• *Inserimento di bordi attorno alle pagine*

In Word è possibile aggiungere rapidamente un bordo a una pagina. Scegliere **Bordi e sfondo** dal menu **Formato**, fare clic sulla scheda **Bordo pagina** e quindi selezionare le opzioni desiderate per il bordo. È possibile selezionare uno stile della linea e specificarne il colore e lo spessore per creare il bordo desiderato oppure selezionare uno stile più decorativo. Fare clic su **Opzioni** per modificare la distanza tra il bordo e il margine della pagina e specificare se si desidera che il bordo includa l'intestazione o il piè di pagina. Dopo aver impostato tutte le opzioni, è possibile specificare se applicare il



bordo a tutto il documento oppure solo a una sua parte. I bordi sono visibili solo nella visualizzazione Layout di pagina.

- **Aggiunta di bordi a paragrafi ed elementi**

È possibile aggiungere un bordo attorno ai paragrafi selezionati. Scegliere **Bordi e sfondo** dal menu **Formato**, fare clic sulla scheda **Bordi** e quindi selezionare il bordo desiderato, specificando lo stile, il colore e lo spessore della linea. Per aggiungere o modificare un bordo attorno a un elemento grafico selezionato, ad esempio immagini, oggetti di disegno, oggetti WordArt o caselle di testo, scegliere il comando corrispondente del menu Formato, ad esempio il comando Immagine, quindi scegliere Colori e linee e selezionare le opzioni di linea desiderate.

- **Aggiunta di sfondi**

È possibile aggiungere uno sfondo al testo selezionato o a un intero paragrafo. Scegliere **Bordi e sfondo** dal menu **Formato**, fare clic sulla scheda **Sfondo** e quindi fare clic sullo stile e il colore del motivo e sul colore di riempimento desiderati. Per applicare lo sfondo al testo selezionato, fare clic su Testo nell'elenco **Applica a**. Fare clic su **Paragrafo** per applicare lo sfondo al paragrafo.

Utilizzare la correzione automatica

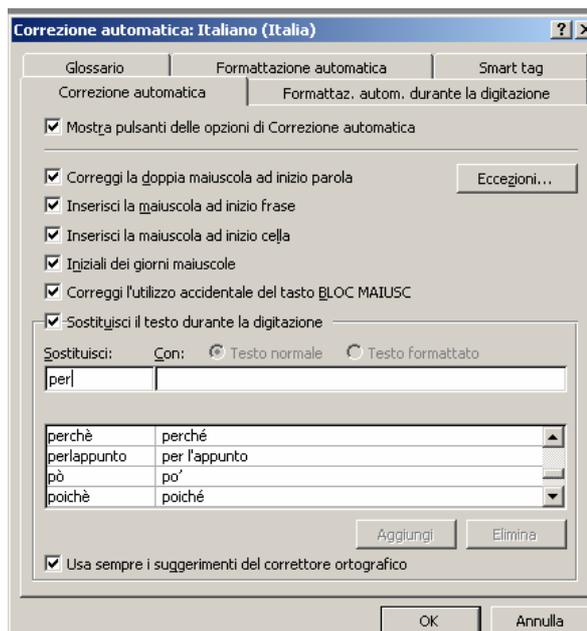
La funzione di correzione automatica sostituisce automaticamente un nome con la voce corrispondente. Questi nomi dovrebbero essere costituiti da una sequenza unica di caratteri normalmente non adoperati in un documento.

1. Selezionare nel paragrafo una parola ricorrente per la quale ottenere la sostituzione automatica da parte di WORD, quindi scegliere **Correzione automatica** dal menu **Strumenti** per mostrare la scheda di correzione automatica sulla finestra di dialogo:

WORD attende che venga inserito il nome che deve sostituire il testo selezionato, il quale appare nel campo **Con:**.

In basso nella finestra di dialogo c'è un elenco predefinito di voci utilizzabili ogni volta che si digitano e che WORD sostituisce ogni qualvolta è scritta.

2. Nel campo **Sostituisci**, inserire il nome della voce desiderato e cliccare su **Aggiungi**: WORD aggiunge il nome e la sua sostituzione all'elenco già presente. Cliccare su OK per chiudere la finestra di dialogo.
3. Si utilizzerà ora questa voce di Correzione automatica per rendersi conto del tempo che tale opzione permette di risparmiare.



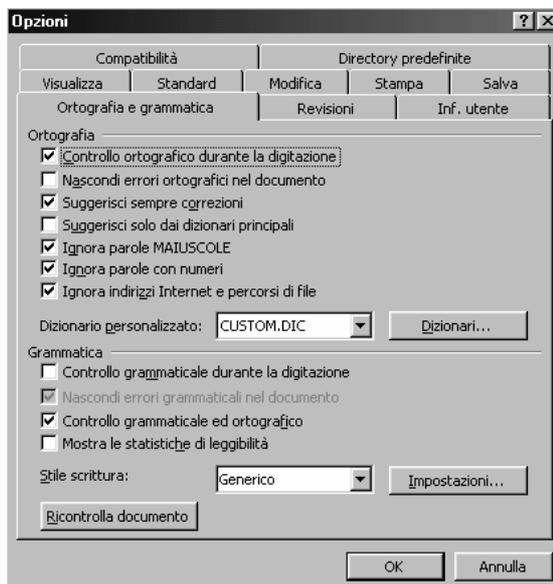
Controllare la grammatica e l'ortografia

Il controllo grammaticale e ortografico consente di esaminare il documento durante la digitazione oppure al termine.

Dal menu **Strumenti**, selezionare **Opzioni** e scegliere la scheda **Ortografia e grammatica**. Per attivare il controllo ortografico automatico, fare clic nella casella **Controllo ortografico durante la digitazione**. Per attivare invece quello grammaticale, selezionare **Controllo grammaticale durante la digitazione**.

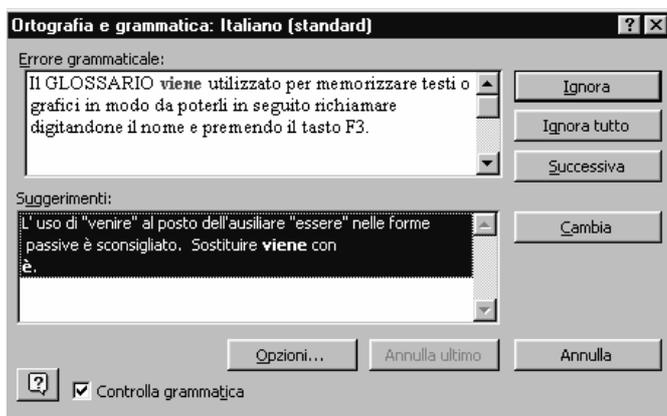
WORD possiede tra le sue impostazioni predefinite, il controllo di ogni parola digitata rispetto al vocabolario contenuto al suo interno ed evidenzia ogni parola non trovata in esso con una linea ondulata rossa.

WORD inoltre controlla errori grammaticali sottolineandoli con una linea ondulata verde. Queste proprietà definite **Controllo ortografico automatico** e **Controllo grammaticale automatico**, possono essere attivate o disattivate cliccando sulle caselle rispettive durante la digitazione, contenute nella scheda **Ortografia e Grammatica** della finestra di dialogo **Opzioni**



Di solito si preferisce correggere gli errori ogni qualvolta WORD li evidenzia. Ecco la procedura per correggere una parola digitata erroneamente.

1. Spostare il punto di inserimento (il cursore) sulla parola sbagliata e cliccare col pulsante destro del mouse: WORD mostra il menu di scelta rapida illustrato nella figura:
2. WORD visualizza tutti i termini presenti nel proprio dizionario che si avvicinano alla parola errata e inoltre offre la possibilità di ignorare l'errata compilazione, di aggiungere la parola al dizionario supplementare, di creare una voce di Correzione automatica per la parola oppure di visualizzare la finestra di dialogo **Ortografia e Grammatica**, la quale presenta ulteriori opzioni. Se si preferisce controllare l'ortografia del documento in una sola volta, è possibile utilizzare le capacità di controllo ortografico di WORD utilizzando il pulsante relativo sulla barra degli strumenti.
3. Word inizia automaticamente il controllo di ogni termine contenuto nel documento, a partire dalla parola sulla quale è posizionato il punto di inserimento, confrontandolo con il suo dizionario interno. Quando trova un termine non contenuto in quest'ultimo, lo sottolinea e mostra la finestra di dialogo nella quale ci dà un suggerimento sia ortografico che grammaticale.
Si può cambiare con il pulsante **Cambia** ed ignorare il controllo con il pulsante **Ignora**. Quando WORD raggiunge la fine del documento, chiude la finestra di dialogo e visualizza un messaggio con il quale annuncia di aver terminato il controllo.



Utilizzo del glossario

Il GLOSSARIO viene utilizzato per memorizzare testi o grafici in modo da poterli in seguito richiamare digitandone il nome e premendo il tasto F3.

Esemplifichiamo quindi il procedimento per trasformare una parola già digitata in voce di Glossario in semplici fasi sequenziali:

1. Cliccare con il pulsante destro del mouse su una qualsiasi delle barre degli strumenti e selezionare Glossario per visualizzare la barra.
2. Selezionare in un testo di esempio una parola abbastanza frequente nel lavoro e successivamente cliccare su Nuovo nella barra degli strumenti di Glossario. Verrà visualizzata la finestra di dialogo:

3. Digitare nel campo Digitare il nome della voce di glossario e fare clic su OK: WORD chiuderà la finestra di dialogo. La voce appena creata sarà ora utilizzata per scrivere la parola desiderato solo scrivendone una minima parte e premendo il tasto F3.

Utilizzo del thesaurus

Il THESAURUS di WORD serve a cercare i sinonimi di una parola selezionata scegliendo **Lingua** e poi **Thesaurus** dal menu **Strumenti**. WORD visualizzerà la finestra di dialogo per suggerire parole alternative a quella selezionata. Per sostituire il termine nel documento con una delle alternative individuate, è sufficiente selezionare la nuova parola nella casella **Sostituisci** con un sinonimo e cliccare sul pulsante **Sostituisci**.

E' inoltre possibile selezionare una parola alternativa e cliccare su **Cerca** per trovare un'alternativa all'alternativa.



Stampare i documenti

Qualunque sia il testo digitato, una lettera, un bollettino, un rapporto annuale, il prodotto finale di molte sessioni di WORD sarà stampato. La procedura di **Stampa** è uno standard in tutte le applicazioni di WINDOWS. La finestra di dialogo richiamabile dal **menu File** permette di scegliere formati ed intervalli diversi di stampa. L'icona di stampa invia in stampa l'intero documento.

Per stampare più copie o soltanto determinate pagine di quest'ultimo, è necessario utilizzare il **comando Stampa** del menu FILE invece del **pulsante Stampa** sulla barra degli strumenti.

Si noti che un campo indica il tipo di stampante utilizzata da WORD.

WORD permette di accedere a tutte le stampanti installate ma solo una per volta. Cliccare sulla freccia alla destra del campo Nome se si desidera selezionare un'altra stampante installata.

Se non si desidera che WORD disponga in ordine le copie, quando si stampano copie multiple, cliccare sulla casella di controllo **Fascicola** per disattivarla.

Per stampare soltanto la pagina che contiene il punto di inserimento (il cursore) cliccare sull'opzione **Pagina Corrente**.

Per stampare pagine scelte, cliccare sulla voce **Pagine da stampare** e poi inserire i numeri delle pagine (ad es: 2-4 per le pagine 2,3,4). Nella lista a discesa Stampa si specificherà se si vuole stampare l'intero documento, le sue pagine pari o quelle dispari.

