

Introduzione all'uso di WORD

Laboratorio di Informatica

Facoltà di Economia
Università di Foggia

Prof. Crescenzo Gallo

Word è un programma di elaborazione testi che consente di creare, modificare e formattare documenti in modo efficiente e veloce.

E' possibile utilizzare le funzioni fondamentali comuni a tutti gli editor di testo (come Blocco Note e WordPad):

immissione, selezione e modifica; oppure addentrarsi nel programma ed esplorarne di più sofisticate aprendo menu ed elenchi a discesa, scegliendo comandi, attivando e disattivando opzioni per vedere che cosa succede.

E' possibile ad es. scegliere il tipo di formattazione ovvero scegliere la distanza del testo dai bordi (superiore, inferiore, destro e sinistro); specificare l'allineamento (sinistro, destro, centrato, giustificato); specificare i rientri e i paragrafi; inserire elenchi puntati e numerati, immagini, tabelle, oggetti, e così via.

Cosa è quindi possibile fare con Word? ... Tutto! Da una semplice lettera a un documento più lungo e complesso come una brochure o un libro.

Word appartiene al pacchetto applicativo Office e viene installato sul computer dell'utente solo quando necessario: si può quindi classificare come "software applicativo"

Tutti i documenti (file) creati con Word hanno estensione **.doc**

Software: programmi per calcolatore; istruzioni che fanno sì che l'hardware svolga i propri compiti. Le due categorie di software principali sono quella dei software di sistema o di base (sistemi operativi) che controllano il funzionamento del calcolatore e quella delle applicazioni (ad es. programmi di elaborazione testi, fogli elettronici - che svolgono automaticamente calcoli anche complessi – e database – che archiviano e gestiscono grandi quantità di dati).

Hardware: componenti fisici di un sistema informatico, compresa qualsiasi periferica come stampanti, modem e mouse.

Le caratteristiche e le funzioni qui mostrate sono valide per entrambe le versioni: Word 97 e Word 2000.

Le nuove caratteristiche più importanti di Word 2000 sono le seguenti:

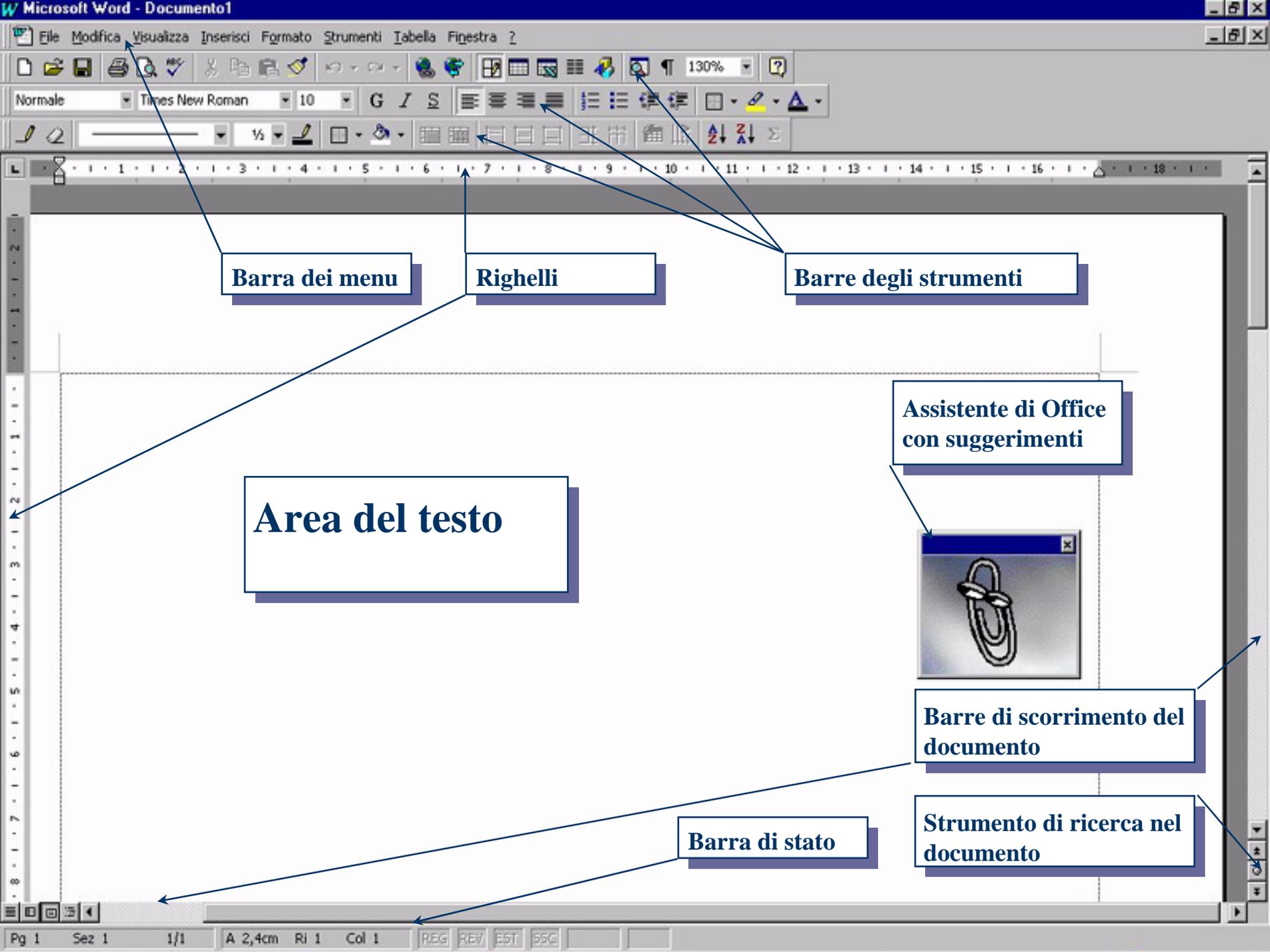
- nuovo Assistente Microsoft Office
- menu a discesa e barre degli strumenti ridotte
- copiare e incollare più oggetti alla volta
- stampare più pagine in un singolo foglio
- inserire immagini come punto elenco
- interazione stretta con il Web

AVVIO DEL PROGRAMMA

Esiste più di un modo per avviare Word, a seconda di come si è installato il software nel computer. Utilizzando la barra delle applicazioni di Windows:



- con il tasto sinistro del mouse fare clic sul bottone sempre presente nell'angolo sinistro della barra delle applicazioni; compare il menu di avvio.
- Dal menu avvio, selezionare la voce Programmi, quindi clic su Office, Microsoft Word. Viene avviato Word e appare una schermata nella quale è possibile distinguere vari elementi (...)



Barra dei menu

Righelli

Barre degli strumenti

Area del testo

**Assistente di Office
con suggerimenti**



**Barre di scorrimento del
documento**

Barra di stato

**Strumento di ricerca nel
documento**

Le “**barre degli strumenti**” in generale si trovano nella parte superiore del video e sono:

- **Barra dei Menu:** facendo clic sulle singole voci si apre un menu a tendina che contiene una serie di funzioni:
 - Il **menu File** contiene le funzioni per aprire, chiudere, salvare e stampare i file
 - Il **menu Modifica** contiene i comandi per annullare e ripristinare le modifiche; i comandi Taglia-Copia-Incolla; i comandi di selezione e ricerca all'interno del documento
 - Il **menu Visualizza** contiene i comandi per personalizzare la videata del programma
 - Il **menu Inserisci** contiene i comandi per inserire nel documento le interruzioni di pagina, i numeri di pagina, note, intestazioni, immagini, etc.
 - Il **menu Formato** contiene i comandi per formattare il documento

(...)

- Il **menu Strumenti** contiene i comandi per garantire l'accesso a funzioni particolari come il controllo ortografico e grammaticale, la correzione automatica, l'impostazione della lingua, etc.
 - Il **menu Tabella** contiene i comandi per l'inserimento e la gestione delle tabelle
 - Il **menu Finestra** contiene i comandi per passare da un documento attivo ad un disattivo; i comandi per suddividere la finestra
 - Il **menu ?** permette l'accesso alla Guida in linea di Word
-
- **Barra Standard:** è formata da bottoni (icone) che permettono di attivare rapidamente le principali funzioni di Word contenute nella barra dei menu
 - **Barra di formattazione:** permette di accedere rapidamente ai comandi per formattare il documento contenuti nel menu Formato

Non è necessario memorizzare le funzioni di ogni singola icona. Infatti, se si posiziona il mouse - senza fare clic - su un qualunque bottone della barra degli strumenti, comparirà un piccolo riquadro contenente la sua descrizione.



Se la barra di formattazione o quella standard non sono presenti, è possibile visualizzarle facendo clic sulla Barra degli Strumenti dal menu Visualizza e settando la voce "Formattazione" o "Standard".

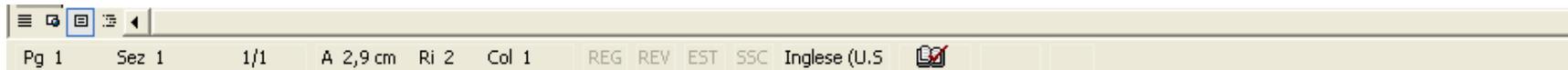
Allo stesso modo è possibile attivare le altre barre presenti nel sottomenu Barre degli Strumenti, ad esempio "Disegno".

Altri tipi di Barre presenti sono:

The image shows a blue title bar from a Microsoft Word window. On the left side, there is a small Word icon followed by the text "Documento1 - Microsoft Word".

Documento1 - Microsoft Word

Barra del Titolo: posta nella parte superiore della schermata, riporta il nome del programma seguito dal nome del documento che si sta realizzando.

The image shows the status bar of a Microsoft Word window. It contains various pieces of information: "Pg 1", "Sez 1", "1/1", "A 2,9 cm", "Ri 2", "Col 1", "REG REV EST SSC", "Inglese (U.S)", and a small icon of a document with a red checkmark.

Pg 1 Sez 1 1/1 A 2,9 cm Ri 2 Col 1 REG REV EST SSC Inglese (U.S)

Barra di stato: posta nella parte inferiore dello schermo fornisce informazioni di base sul documento.

Barre di scorrimento (orizzontale e verticale): permettono di scorrere il documento facendo clic sulle frecce poste ai loro estremi o agendo sul cursore mobile.



All'inizio della barra di scorrimento orizzontale ci sono quattro pulsanti che permettono di attivare rapidamente le modalità di visualizzazione del documento (le stesse funzioni sono contenute nel menu Visualizza)

Infine troviamo:

- **Area di lavoro:** si introduce testo, immagini, ed ogni oggetto gestibile con programmi dell'ambiente di windows.
- **Assistente di office:** strumento di aiuto



LA TASTIERA



TASTI SPECIALI



TASTO

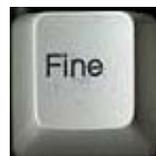
DESCRIZIONE DEL MOVIMENTO



Spostano il cursore tra le righe di scrittura, di una riga per volta



Spostano il cursore di testo all'interno dell'area di lavoro, carattere per carattere in orizzontale



Spostano il cursore rispettivamente all'inizio e alla fine della riga di scrittura



Sostituisce le righe di testo presenti nella videata corrente con l'insieme di righe di testo della videata successiva



Sostituisce le righe di testo presenti nella videata corrente con l'insieme di righe di testo presenti nella videata precedente.



Ogni nuovo carattere digitato sostituisce il carattere presente nella posizione corrente nel cursore



Cancella singoli caratteri (da dx a sx):

- ◆ Posizionare il cursore a sinistra dei caratteri da eliminare
- ◆ Premere il tasto **Canc** tante volte quanti sono i caratteri che si intendono eliminare

Per la cancellazione di singoli si caratteri si può usare anche il tasto BackSpace ma questo si trova nella parte alfanumerica:



Cancella singoli caratteri (da sx a dx):

- ◆ Posizionare il cursore a destra dei caratteri da eliminare
- ◆ Premere il tasto **BackSpace** tante volte quanti sono i caratteri che si intendono eliminare

Scrivere con Word



Scrivere con Word: i tasti

Per default, i caratteri digitati da tastiera appaiono sullo schermo come caratteri minuscoli. Alcuni tasti particolari sono:

- **SHIFT**: premuto mentre si digita un carattere permette di ottenere le maiuscole e i caratteri superiori dei tasti che ne riportano due o tre.
- **CAPS LOCK**: determina il blocco dei caratteri in modalità maiuscolo cioè rende fissa la funzione del tasto Shift.
- **Alt Gr**: per ottenere i caratteri @ # []
- **Tab**: sposta il cursore di un tabulatore
- **INVIO**: sposta il cursore all'inizio della riga successiva.
- **BARRA SPAZIATRICE**: inserisce uno spazio tra i caratteri del documento.



IL MOUSE

Il mouse ha nella parte superiore due pulsanti: destro e sinistro

Alcuni modelli hanno anche un rondellina che ha la funzione dello scrolling verticale.

- tasto **dx** → apre un menu contestuale
- tasto **sx** → per effettuare delle scelte
 - 1 clic → selezione
 - doppio clic → esegui
 - clic + drag → selezionare, spostare, ridimensionare

MOUSE

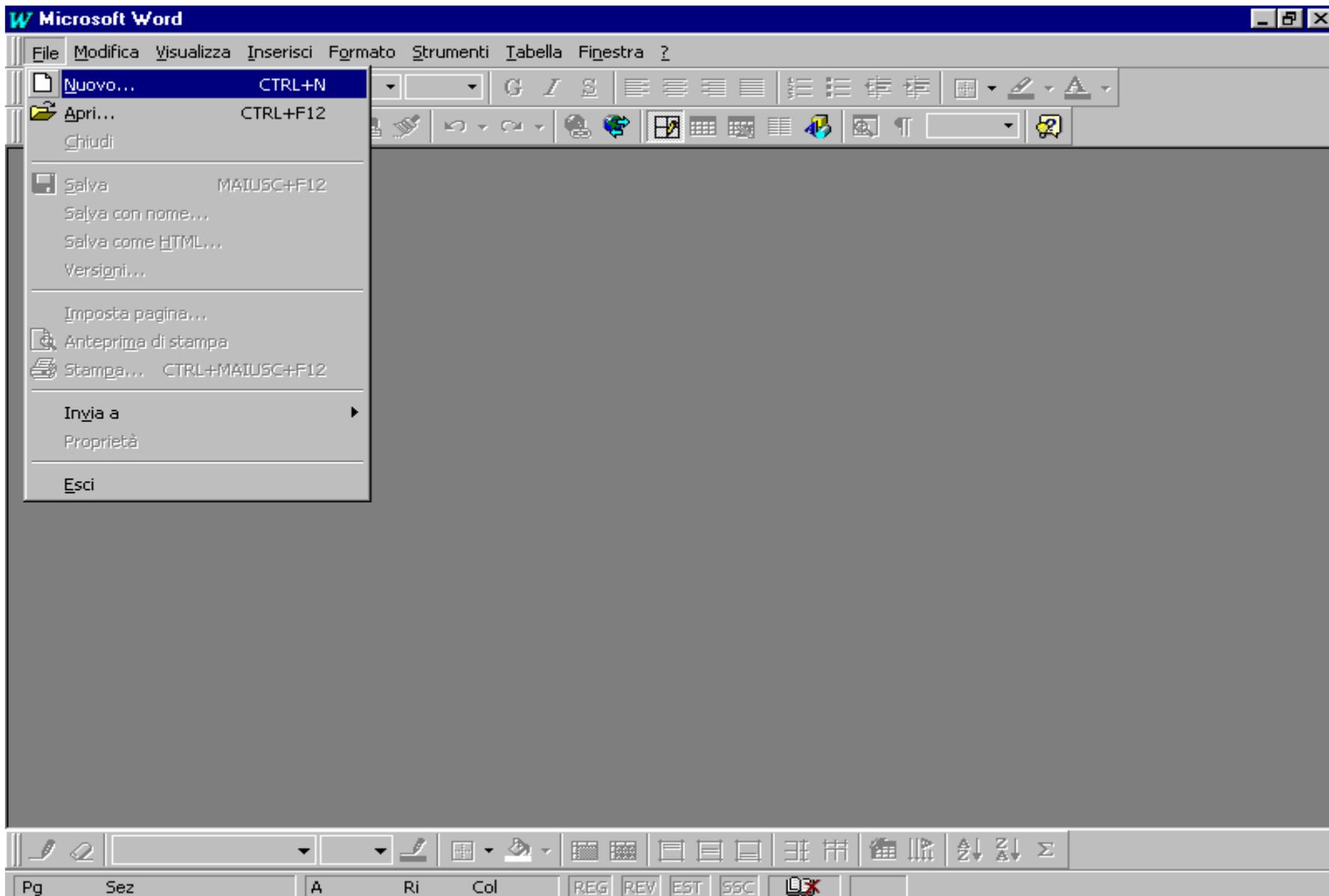
- Modificare rapidamente la posizione del cursore nel testo
- Selezionare parte del testo
- Effettuare modifiche rapide sulla forma del testo
- Attivare menu di scelta rapida
- Far scorrere il documento sullo schermo



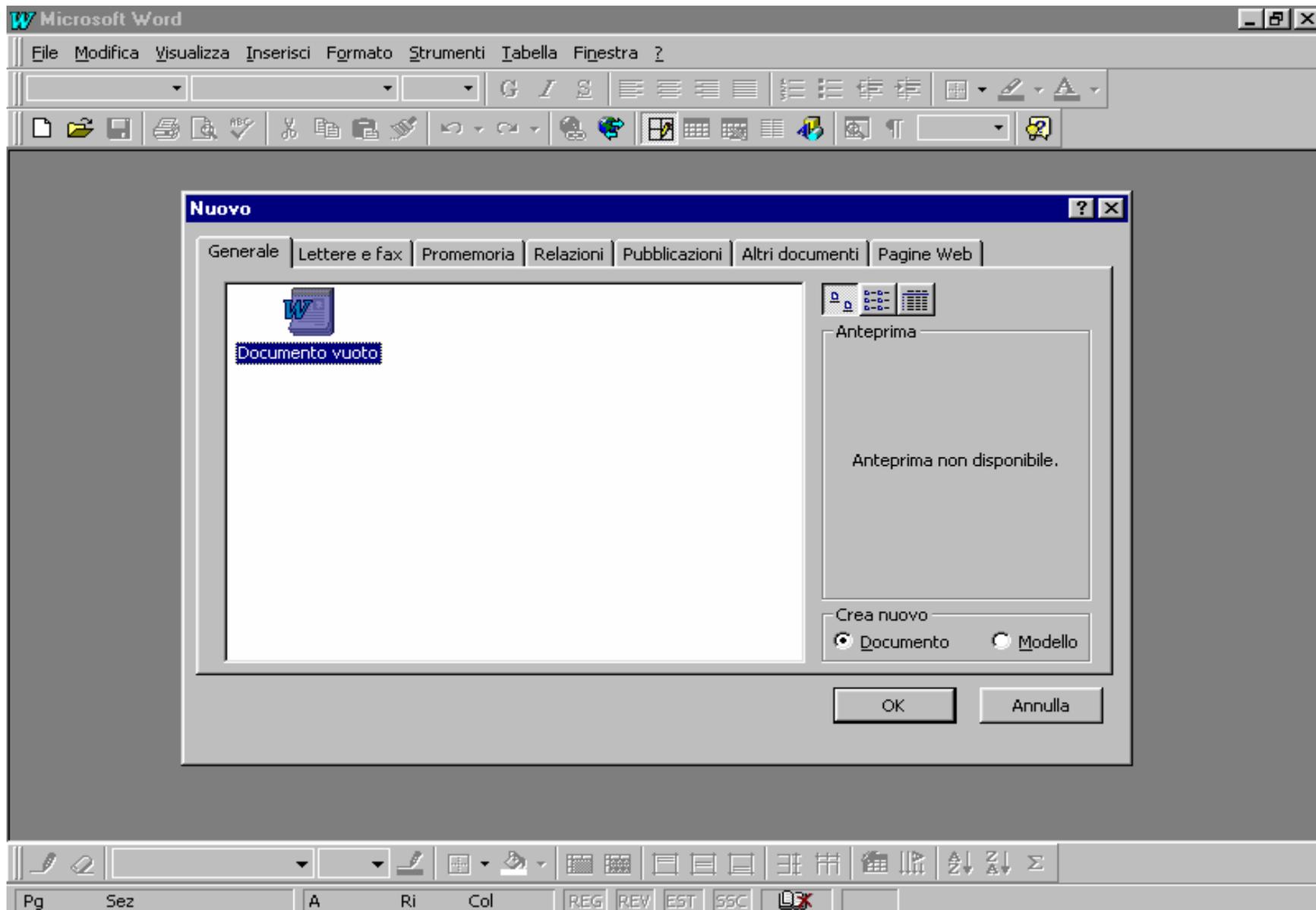
CREAZIONE DI UN DOCUMENTO

- **PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO**
- **IMPAGINAZIONE**
- **DIGITAZIONE e/o INSERIMENTO**
- **MODIFICA**
- **RICERCA e/o SOSTITUZIONE**
- **CORREZIONE ORTOGRAFICA E GRAMMATICALE**
- **MEMORIZZAZIONE**
- **STAMPA**

PREDISPOSIZIONE DEL DOCUMENTO



Finestra di dialogo



IMPAGINAZIONE

- **MARGINI** (superiore, inferiore, interno, esterno, rilegatura)
- **DIMENSIONI** del foglio (A4, lettera, orientamento)
- **LAYOUT** (ulteriori attributi di impaginazione)

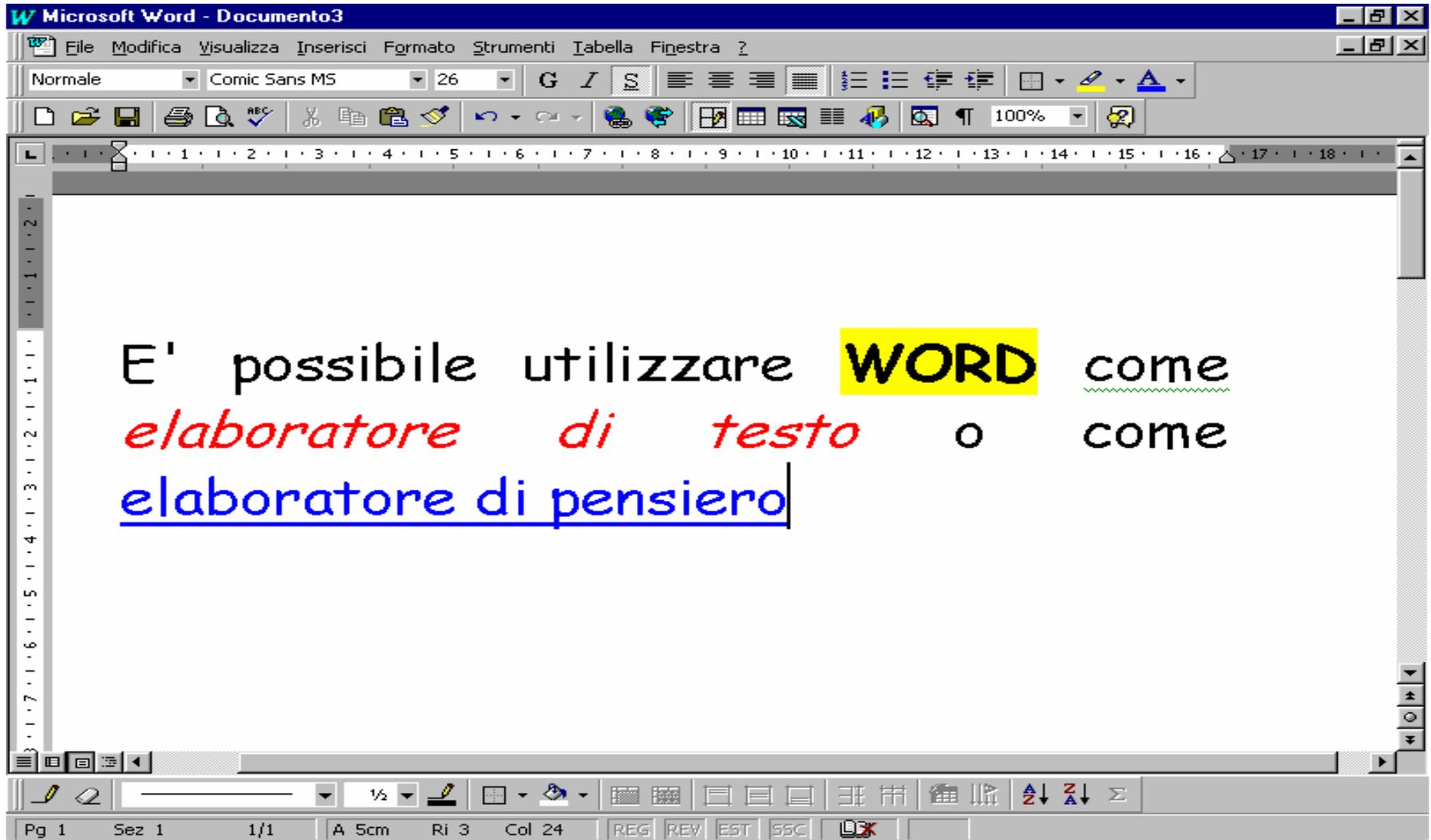
Selezionare “Imposta pagina” dal menu File

DIGITAZIONE

→ ATTRIBUTI DEL CARATTERE:

- **font** o **tipo** di carattere (ad es. Arial)
- **stile** del carattere (grassetto, corsivo, sottolineato e la loro combinazione)
- altezza in **Punti** (ad es. 12)
- **evidenziatura** (giallo, verde, ecc...)
- **colore** del carattere (rosso, blu, ecc..)

Esempio: ATTRIBUTI DEL CARATTERE



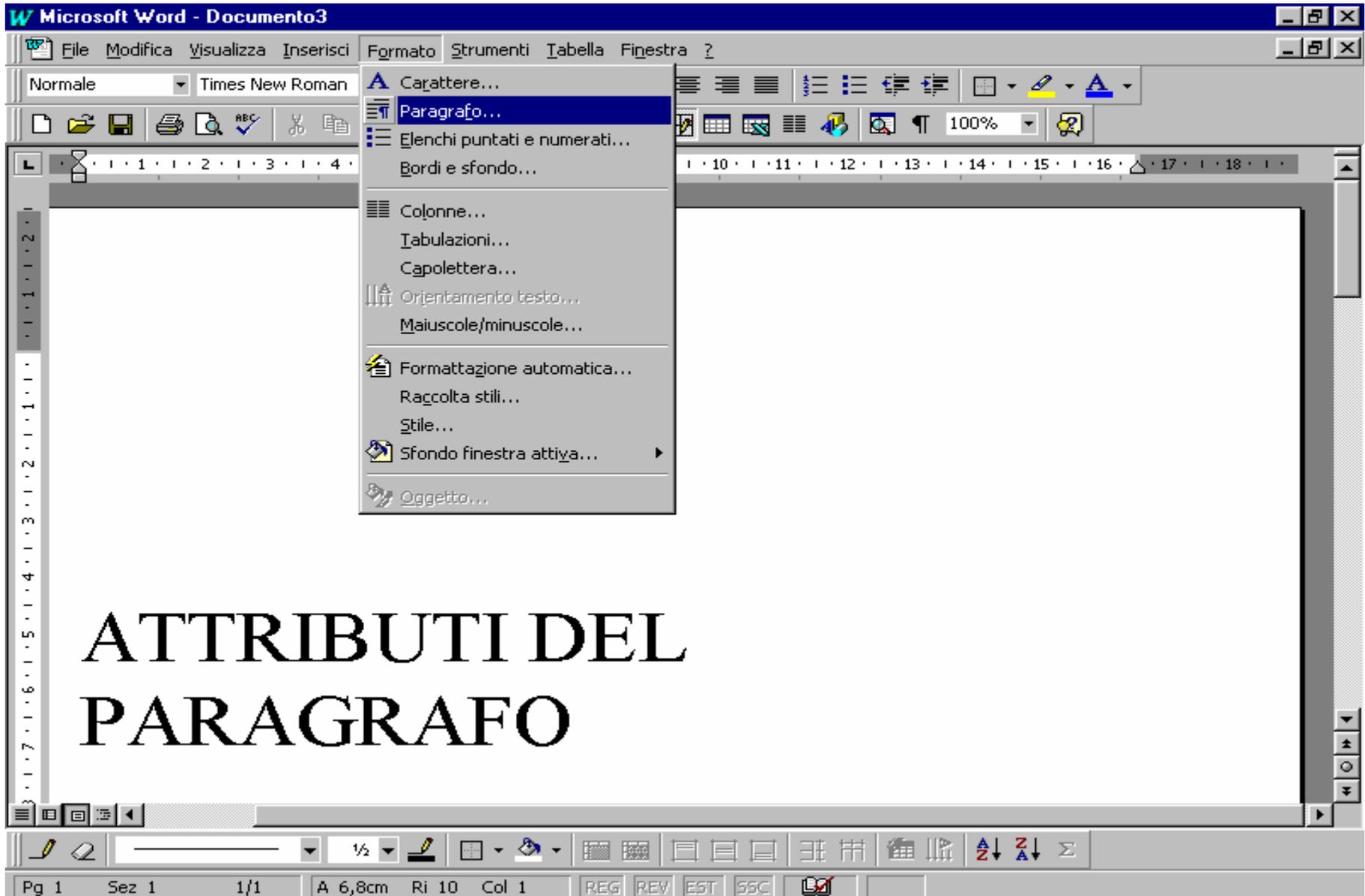
Fare clic sui bottoni nella barra di Formattazione oppure selezionare Carattere dal Menu Formato

DIGITAZIONE

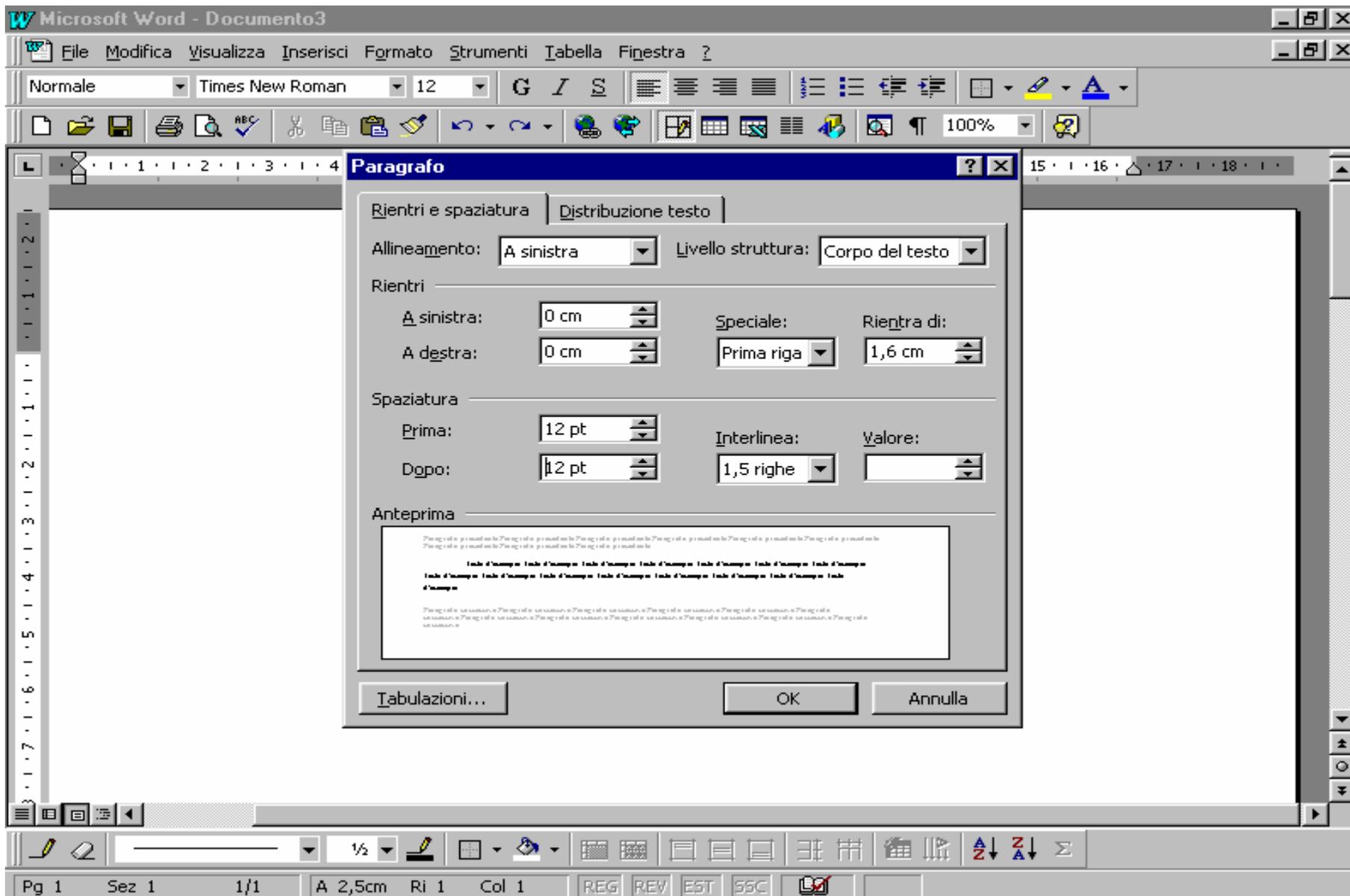
→ ATTRIBUTI DEL PARAGRAFO:

- **allineamento** (sx, centrato, dx e giustificato)
- **spaziatura** (interlinea)
- **rientro** (sinistro e destro)

Esempio: ATTRIBUTI DEL PARAGRAFO



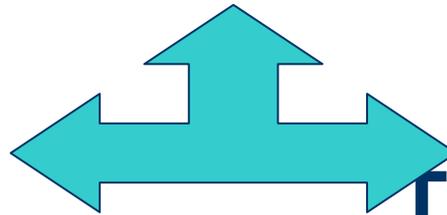
Finestra di dialogo



MODIFICA DEL TESTO

- Sostituire i caratteri nel testo digitato
- Inserire un nuovo testo in un punto qualsiasi del testo digitato

MOUSE



TASTI

MODIFICHE DI PARTI DEL DOCUMENTO

- Cancellare una sequenza di singoli caratteri (tasti **BackSpace** o **Canc**)
- Cancellare una parte del testo
- Spostare parti del testo
- Copiare una parte del testo in altre parti del documento

COPIA TAGLIA INCOLLA



NOTE:

1. Se i tasti BackSpace o Canc vengono utilizzati quando una parte di testo è evidenziata, si cancella tutta la parte selezionata, e non solo un singolo carattere.
2. Durante la composizione del testo è possibile commettere degli errori e di accorgersi di tali errore dopo successive azioni. Si può riparare l'errore utilizzando i pulsanti di **ANNULLA** e **RIPRISTINA**.

RICERCA E/O SOSTITUZIONE

1. Attivare la voce **TROVA** dal menu **MODIFICA**
2. Gestire la finestra di dialogo **Trova e Sostituisci**

RICERCA:

- **di default = tutti i selettori disattivati** (nessuna distinzione tra maiuscolo e minuscolo)
- attivando il selettore **Maiuscolo/minuscolo** (ad es. Pippo e pippo sono due parole diverse)
- **solo parole intere** (vengono ritrovate solo le parole uguali a quella digitata nella casella **Trova**)

SOSTITUZIONE DEL TESTO:

- attivare la scheda **Trova e Sostituisci**
- porre nel riquadro **Trova** il testo da sostituire (es. Pippo)
- porre nel riquadro **Sostituisci** il nuovo testo (es. Pluto)
- premere il pulsante **Sostituisci** o **Sostituisci Tutto**

CORREZIONE ORTOGRAFICA E GRAMMATICALE

- **Correttore ortografico e grammaticale**
- **Dizionario dei sinonimi (THESAURUS)**
- **Controllo ortografico durante la digitazione**
- **Correzione automatica degli errori più frequenti**
- **Sostituzione dei termini più abusati**

MEMORIZZAZIONE DELLE INFORMAZIONI

- 1. Scegliere il formato del documento**
- 2. Stabilire il supporto sul quale memorizzare**
- 3. Scegliere la cartella**
- 4. Assegnare il nome al documento**

Selezionare Salva (Salva con nome) dal menu File

PROCEDURA DI STAMPA

- Verifica della corretta impaginazione con l'anteprima di stampa
- Apportare eventuali modifiche mediante la barra degli strumenti
- modifica dell'impaginazione (carattere di salto pagina = **CTRL + INVIO**)
- stampa del documento (stampante, pagine da stampare, numero di copie, ecc.)

Selezionare Stampa dal Menu File

APERTURA DI DOCUMENTI

Spesso è necessario continuare a lavorare su un documento già iniziato ma non completato in una sessione precedente. E' sufficiente aprire il documento, aggiungere ulteriore testo, quindi salvare e chiudere nuovamente il documento.

- Selezionare la voce **Apri** dal menu File oppure fare clic sul **bottone Apri** sulla barra degli strumenti Standard
- Selezionare nella casella **Cerca in** la cartella contenente il documento che si desidera aprire
- Selezionare il File e fare clic sul pulsante Apri oppure fare direttamente doppio clic sul File da aprire

DOMANDE E RISPOSTE

FINE