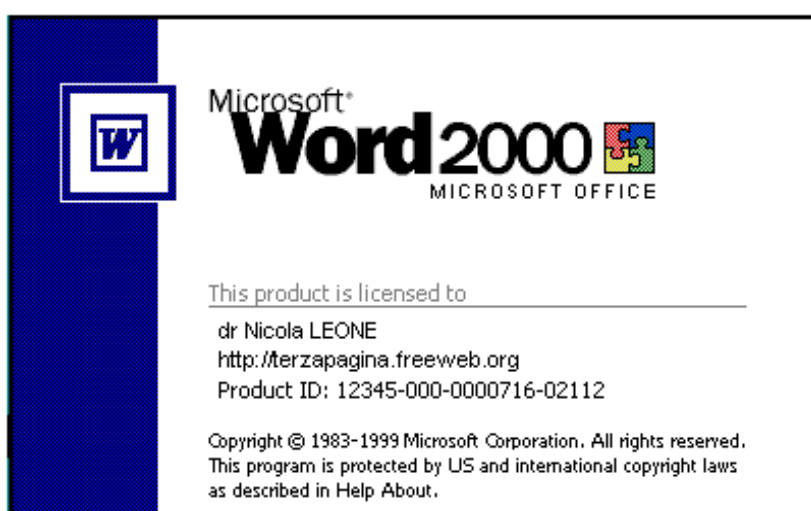


Nicola LEONE

*Introduzione  
alla videoscrittura con  
Microsoft Word per Windows*

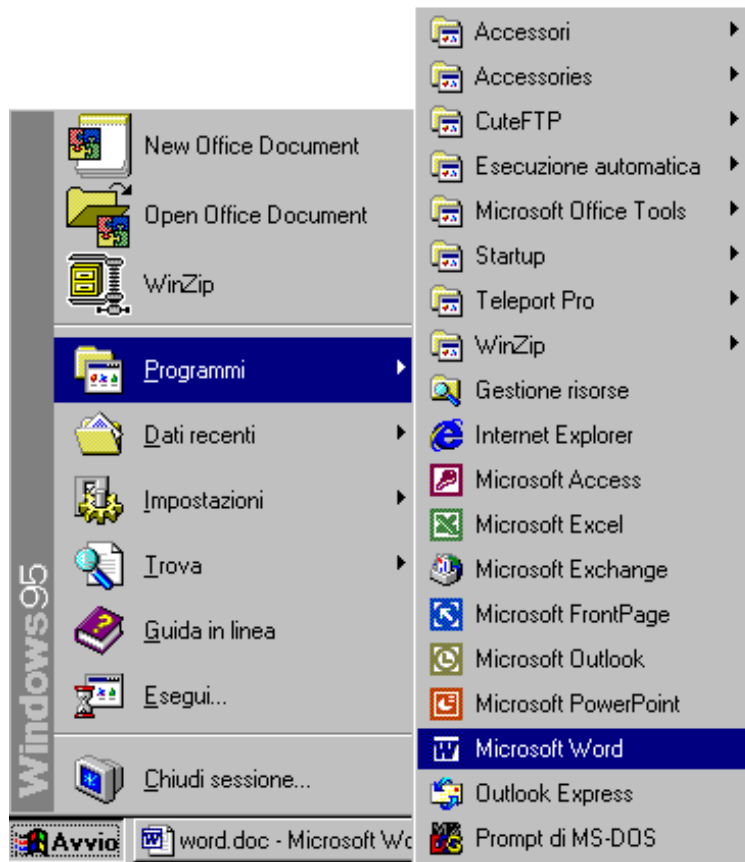


S  
O  
M  
M  
A  
R  
I  
O









1. Introduzione
2. Lavorare con Word
3. Formattare il carattere
4. Formato del paragrafo
5. Allineamento o tabulazioni
6. Intestazioni e pie' di pagina
7. Navigare nel documento
8. Controllo ortografico
9. Stampa
10. Salvare i file
11. Creare documenti in serie

Troviamo Word in:





*Avvio → Programmi → Microsoft Word*



Word fa parte della Suite  
Microsoft Office che nella versione 2000  
e' composta dalle seguenti 8 applicazioni:






	Internet Explorer	browser (visualizza pagine WEB)
	Microsoft Access	database
	Microsoft Excel	foglio di calcolo
	Microsoft FrontPage	editor pagine WEB
	Microsoft Outlook	editor eMail
	Microsoft PowerPoint	slide (presentazioni)
	Microsoft Word	word processor (videoscrittura)
	Outlook Express	editor eMail e News Group

## 1. Introduzione

La videoscrittura e' la piu' immediata delle operazioni per le quali utilizziamo il computer. Va da se' che noi parliamo col *pc* attraverso mouse  e tastiera , avvalendoci essenzialmente del SI  e NO!, TORNA INDIETRO .



Un word processor permette la videoscrittura, nel senso che il testo digitato sulla tastiera appare sul monitor. A noi spetta digitare e dare gli spazi tra una parola e l'altra; il word processor gestisce gli "a capo" da se'! Attenzione, quindi: digitiamo l'Enter solo per attivare un nuovo paragrafo e non per andare a capo!

Possiamo videoscrivere:


- Caratteri e numeri;
- Doppi caratteri (maiuscole) tenendo premuto Shift alias 
- Tripli caratteri     tenendo premuto AltGrade

Per scrivere le maiuscole si attiva il tasto Caps Lock accendendo il relativo led sulla tastiera oppure tenendo premuto il tasto Shift.

Per passare a un nuovo paragrafo, si preme Enter alias .

Per inserire uno spazio vuoto si preme il tasto Space alias  per far rientrare un capoverso si preme il tasto Tab; per cancellare il testo appena battuto si preme il tasto Backspace alias .

Coadiuvata la tastiera il mouse; non necessario, ma piu' intuitivo per muoversi con più rapidità in qualunque parte dello schermo.

Il mouse  ha tre comandi in almeno due pulsanti: il tasto sinistro con il clic seleziona, mentre con il doppio clic apriamo o eseguiamo;

il destro del mouse e' di scelta rapida e attiva il menu contestuale.

NB. E' utile utilizzare il tasto destro del mouse per attivare la cd Scelta Rapida oppure per l'Help ogni qualvolta si sia in difficoltá'.

## 2. Lavorare con Word

Per un corretto uso di Word e' consigliato visualizzare tre cose:

1. la barra degli strumenti standard,
2. quella di formattazione e
3. il righello, come nella figura che segue



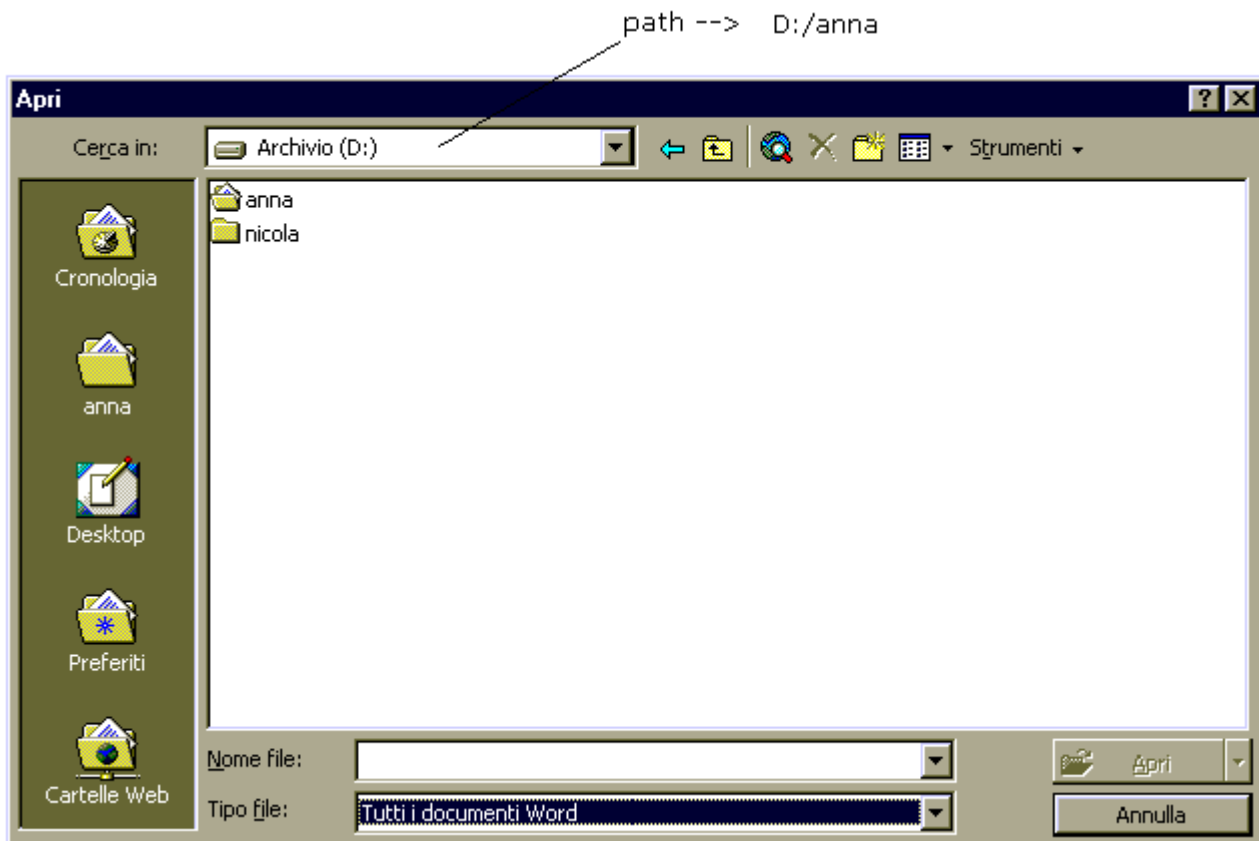
Le barre degli strumenti le attiviamo (o per la precisione le visualizziamo) attraverso il menu' Visualizza→Barra degli strumenti→Standard e Formattazione; il righello e' parimenti all'interno del menu' Visualizza.

1. La prima barra e' quella standard e riguarda quello che possiamo fare di un file o documento. Nell'ordine: nuovo foglio bianco, aprirne uno esistente, salvare, posta elettronica, stampare, tagliare-copiare-incollare, annullare-ripristinare le ultime operazioni eseguite, link, disegna tabella, inserisci tabella, foglio di calcolo excel, colonne, disegno, mappa del documento, struttura, zoom (e assistente office).
2. La seconda barra e' quella di formattazione e riguarda alla forma che possiamo dare al testo digitato. Nell'ordine: stile (normale, titoli, elenchi...), font, dimensione, grassetto-italico-sottolineato, allineamento sx-centro-dx-giustificato, elenchi numerati, elenchi puntati, rientro sx-dx, bordi, evidenziatore... (colore carattere...).
3. Righello e cursori permettono la indentazione e la tabulazione.

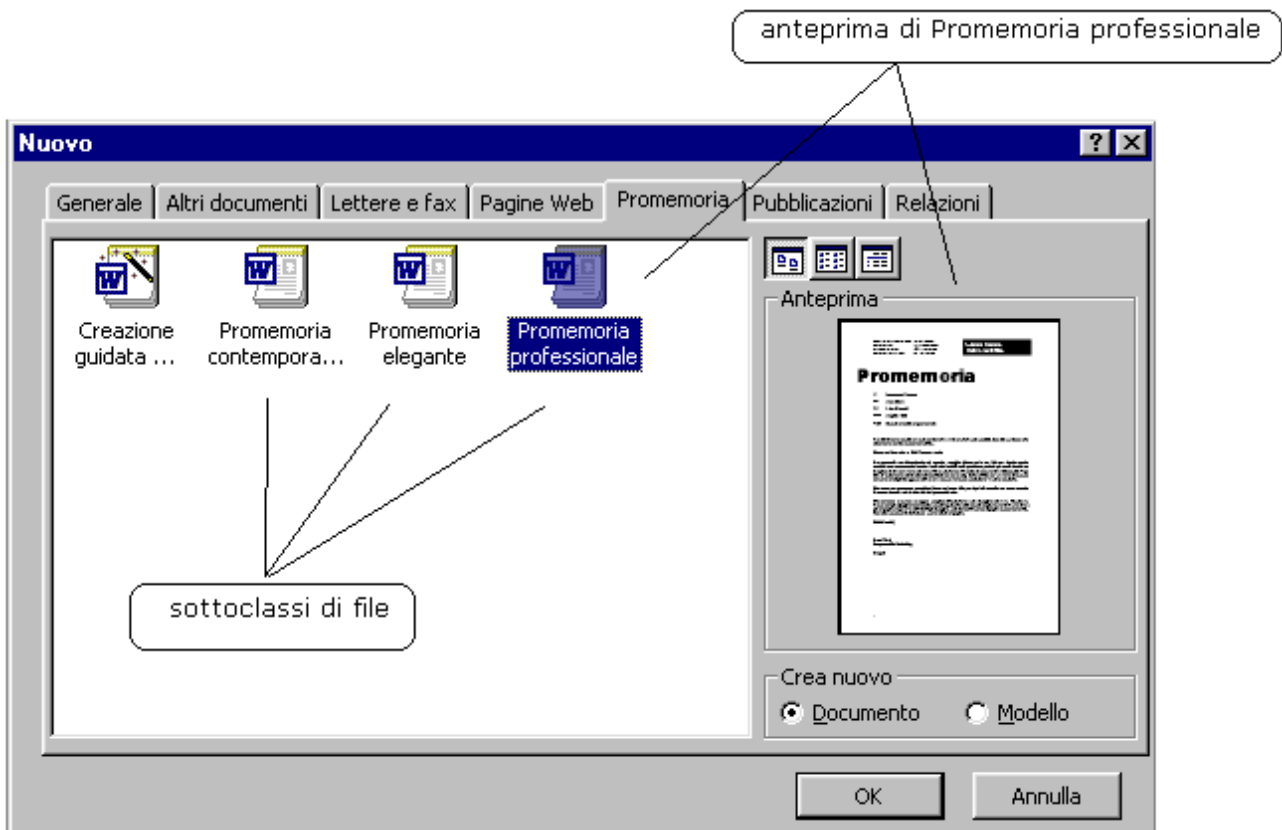
I documenti creati con Word si basano su modelli predefiniti. Un modello specifica una serie di parametri quali tabulazioni, formato pagina, stili utilizzabili.

Gli stili definiscono una serie di caratteristiche per i paragrafi (tipo di carattere, interlinea).

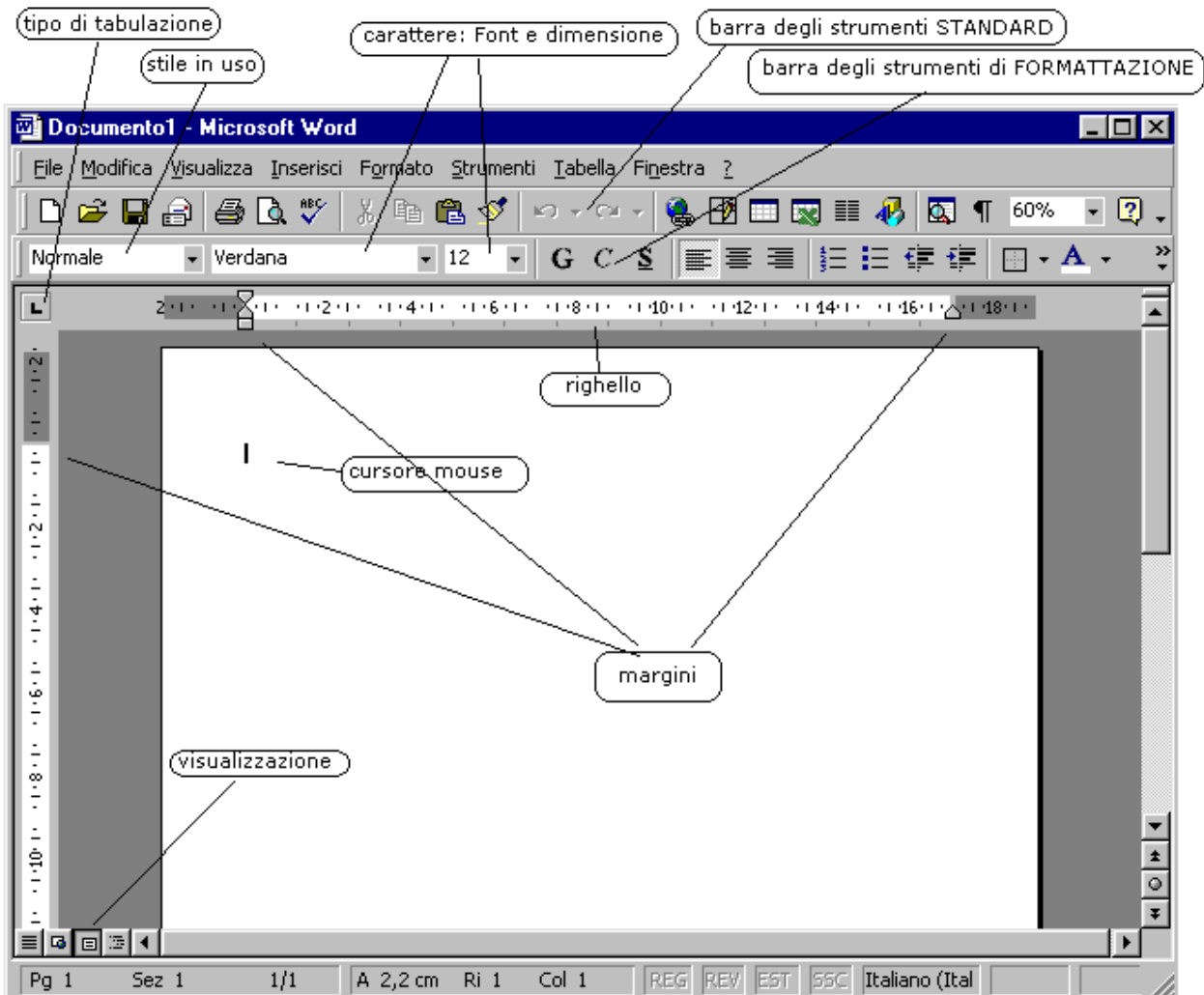
In Word il modello predefinito è quello Normale che permette gli stili Normale, Titolo1, Titolo2, Titolo3.



Per aprire o creare un documento basta cliccare rispettivamente su Apri documento Office o Nuovo documento Office presenti nel pulsante Avvio, oppure se siamo già in Word dal menu' File→Nuovo...→quindi si sceglie uno dei modelli disponibili.



Scelto il modello compare l'anteprima del documento, come nella figura precedente. Aprendo il modello si avvia Word, come di seguito.

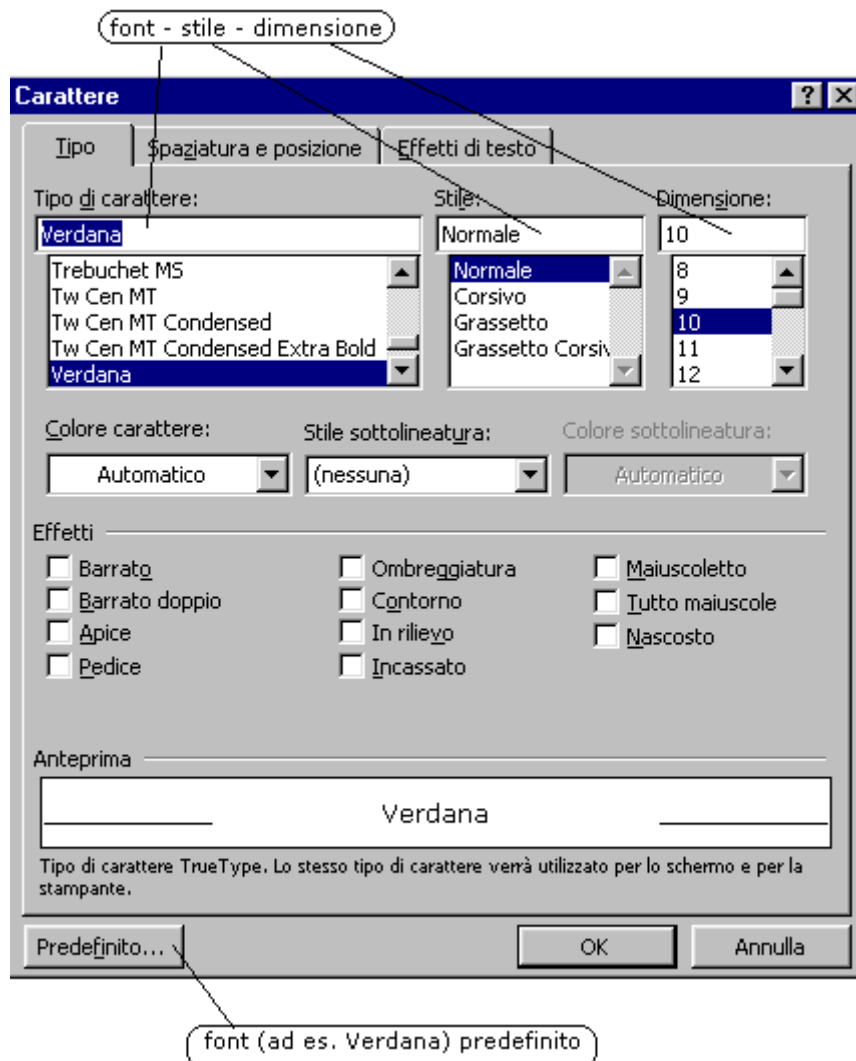
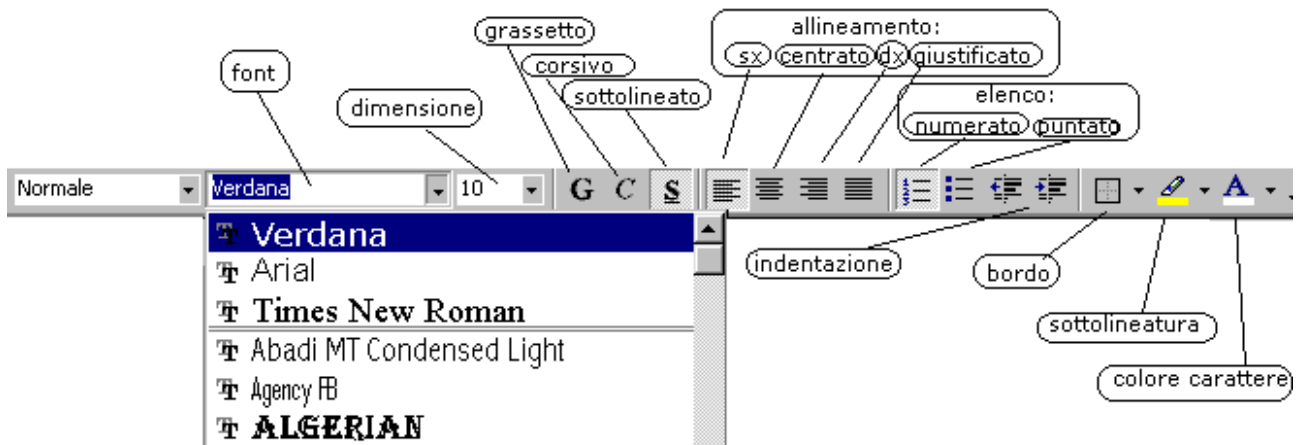


### 3. Formattare il carattere

Formattare il carattere significa dargli forma. I comandi sono nella barra di formattazione e nel menù Formato→Carattere.

Formattiamo, ossia cambiamo:

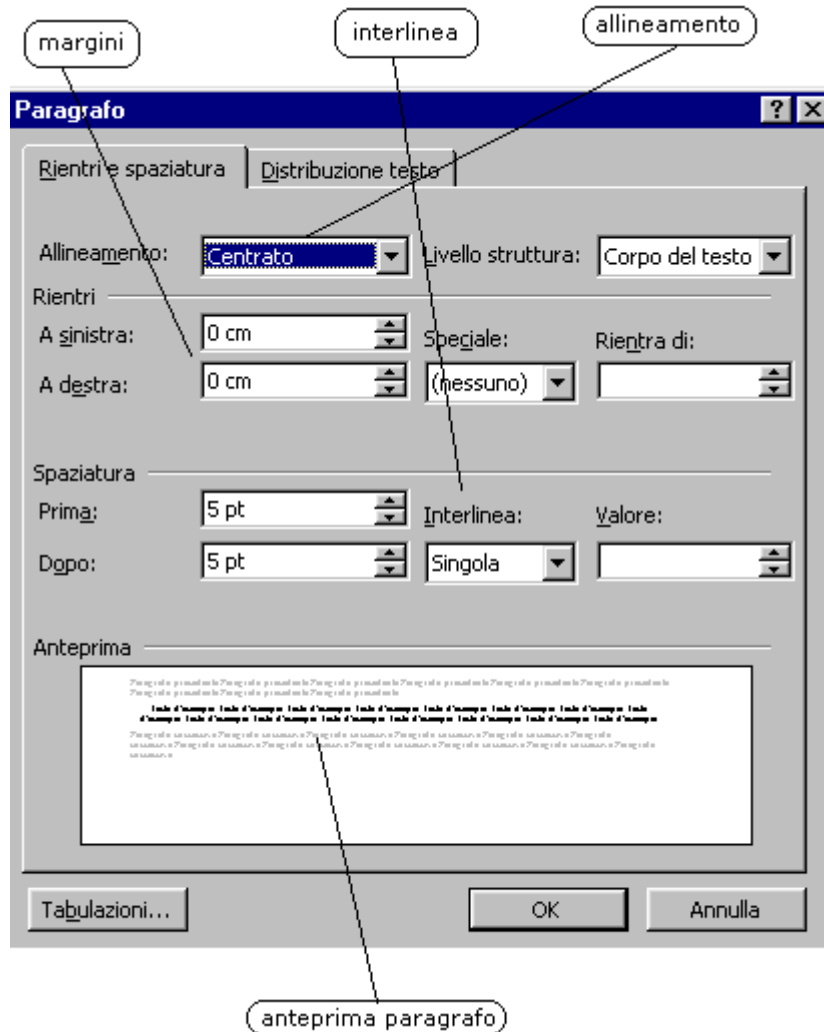
- il tipo
- la dimensione e
- lo stile del carattere.



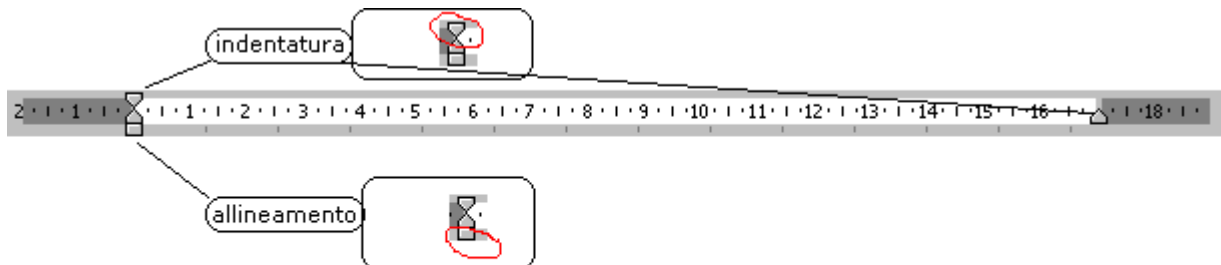
Per cambiare le impostazioni di carattere di un testo lo selezioniamo quindi attivando i comandi della barra di formattazione. Per selezionare parte del testo basta fare clic all'inizio e trascinare il cursore sino alla fine oppure cliccare sulla parola oppure ancora puntare il cursore del mouse e premuto lo Shift muoversi con le frecce di direzione.

## 4. Formato del paragrafo.

Per decidere rientri spaziatura e allineamento di un paragrafo basta scegliere il comando Paragrafo dal menù Formato.



Per impostare i margini si può anche trascinare i cursori presenti sul Righello sino al punto desiderato.



Se si vuole cambiare il formato di un paragrafo già scritto basta selezionare la parte interessata ed eseguire la procedura appena descritta.



## 5. Allineamento o tabulazioni

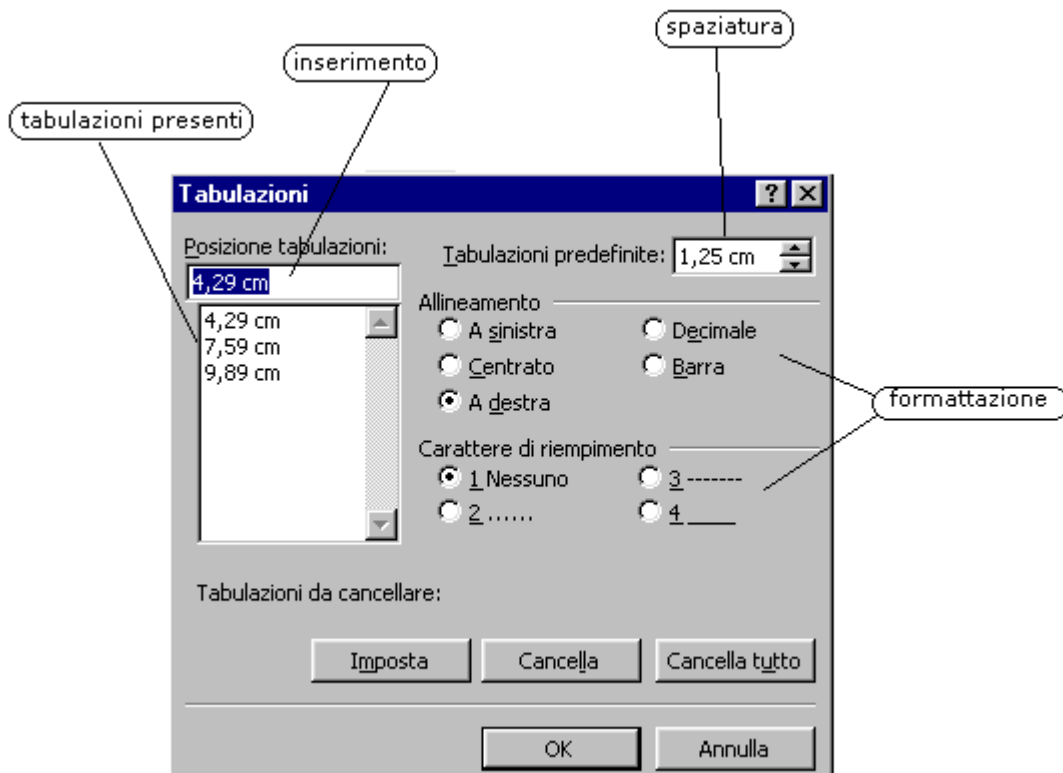
Le tabulazioni disponibili sono quattro: testo allineato a sinistra, testo allineato a destra, testo allineato al centro, testo allineato alla virgola decimale.

Per scegliere il tipo di tabulazione basta un click sull'icona delle tabulazioni accanto al Righello.

Per inserire una tabulazione basta fare click sulla parte inferiore del Righello nel punto dove la si desidera.



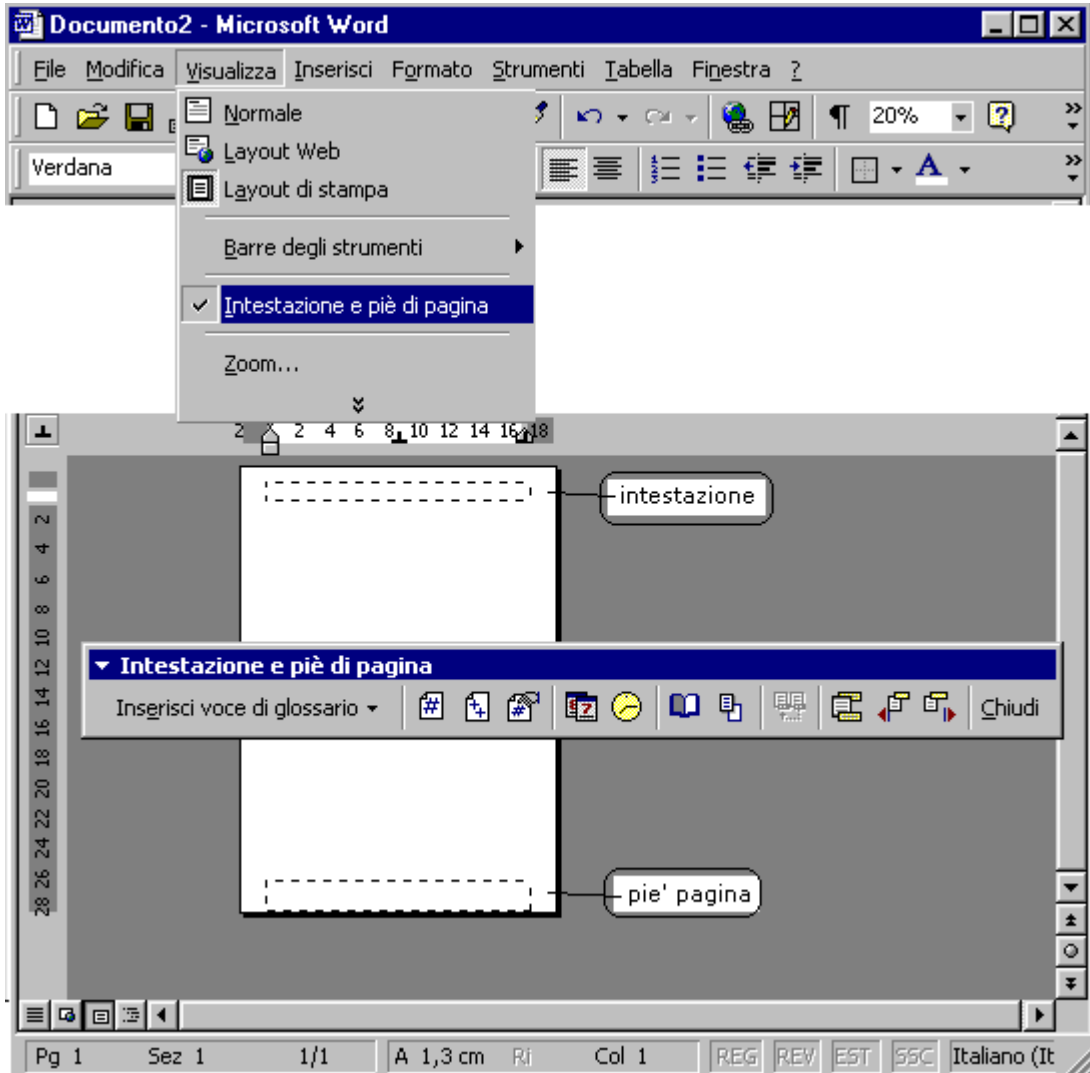
Le tabulazioni possono essere impostate anche tramite il comando Tabulazioni dal menù Formato.



## 6. Intestazioni e piè di pagina

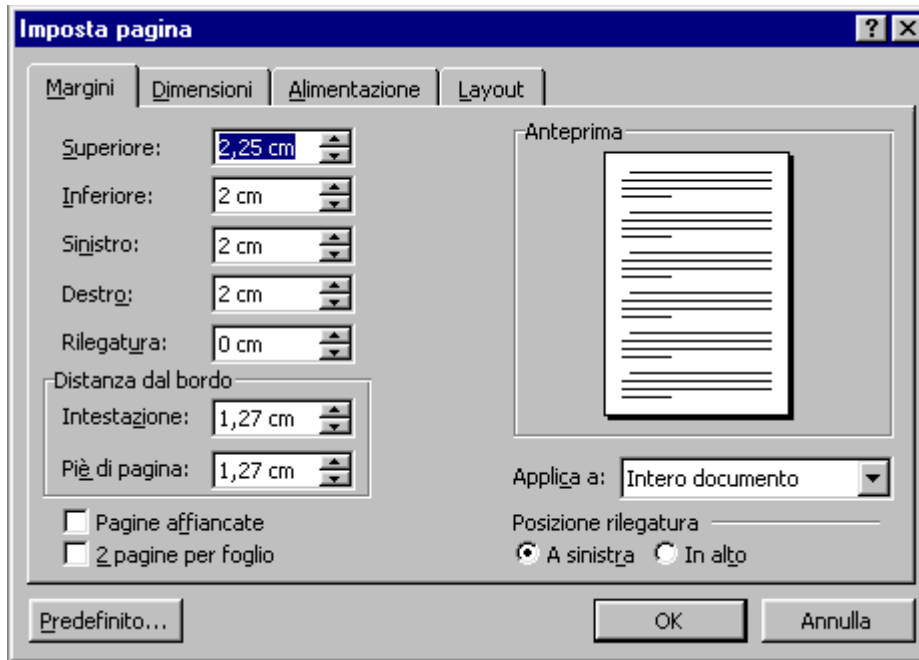
Per inserire del testo, numeri di pagina ed altre informazioni nelle intestazioni o a piè di pagina basta scegliere dal menù Visualizza il comando Intestazioni e piè di pagina.

Tramite il bottone di imposta pagina si possono differenziare le pagine pari e le pagine dispari.



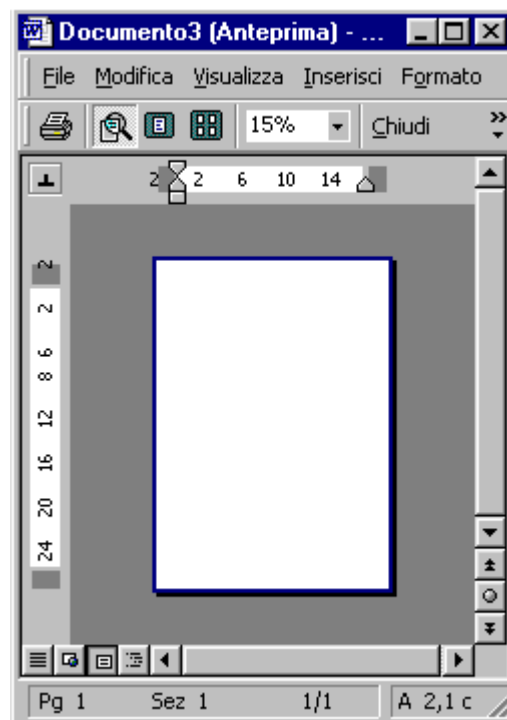
*Una possibile applicazione e' questo esempio di Carta Intestata Filigranata:*





impostazione della pagina

e

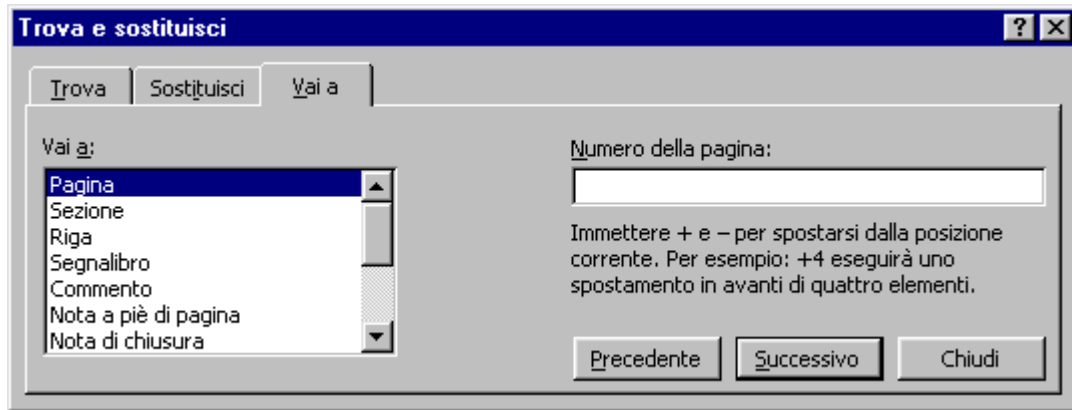


anteprima di stampa

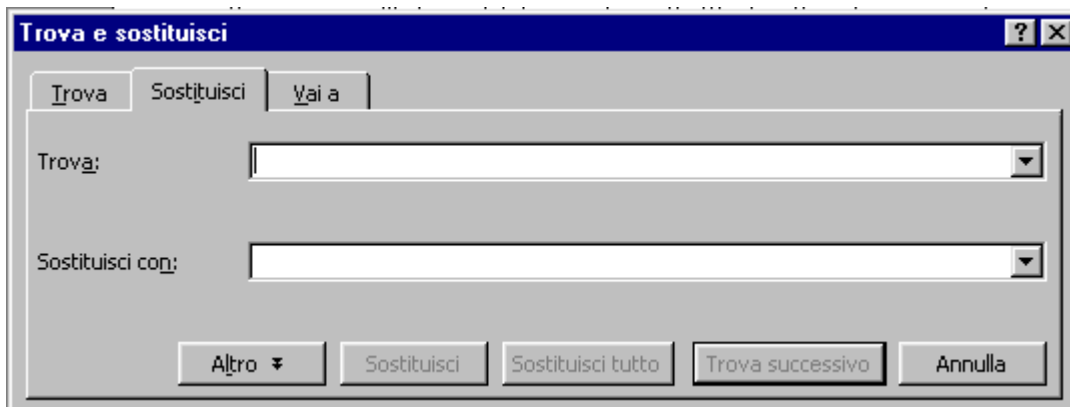
## 7. Navigare nel documento

Per muoversi all'interno del documento scritto Word mette a disposizione due comandi principali: Vai a e Sostituisci nel menu' Modifica.

Il comando Vai a ci consente di passare rapidamente ad un punto specifico del documento (pagina, riga, piè di pagina).



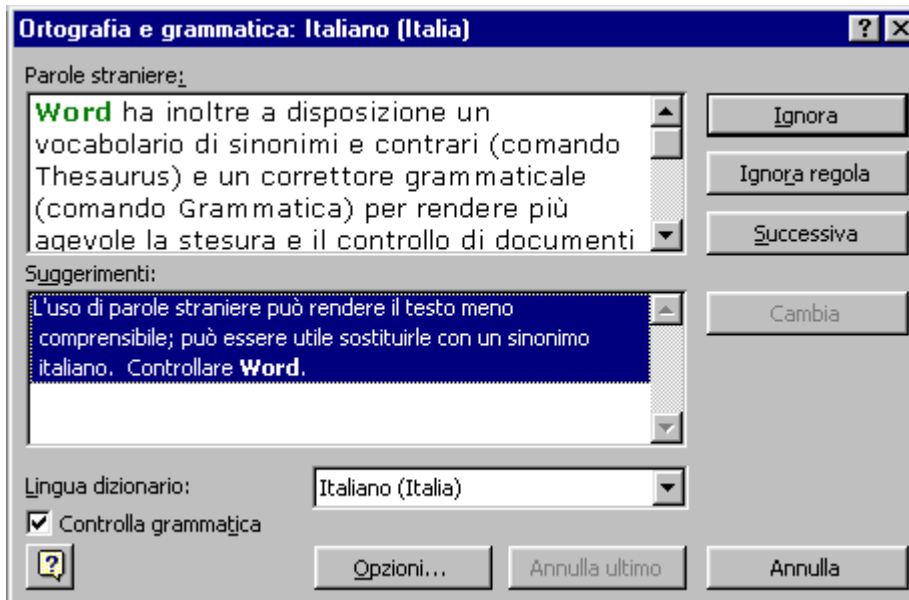
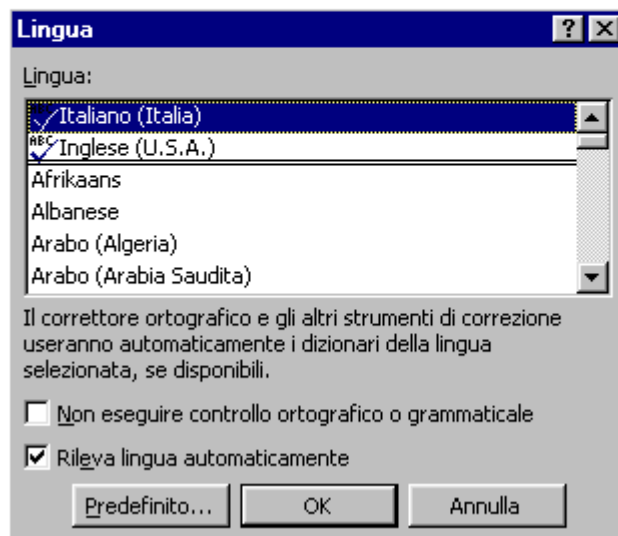
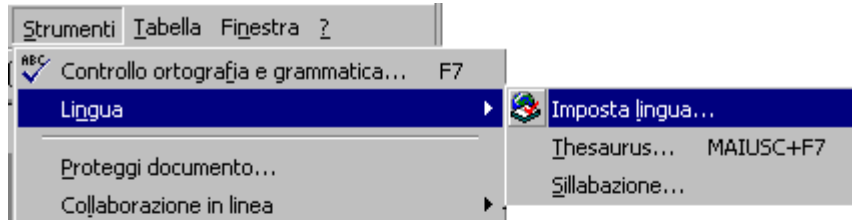
Il comando Sostituisci permette di sostituire nel documento in modo automatico una parola con un'altra.



Una ulteriore possibilità di lavoro sul testo del documento è data dai comandi Taglia, Copia e Incolla del menù Modifica.

## 8. Controllo ortografico

Word permette di controllare la correttezza ortografica del documento tramite il comando Controllo Ortografia dal menù Strumenti. Inoltre tale controllo può essere effettuato su documenti in lingue diverse selezionando la lingua desiderata dal comando Lingua.



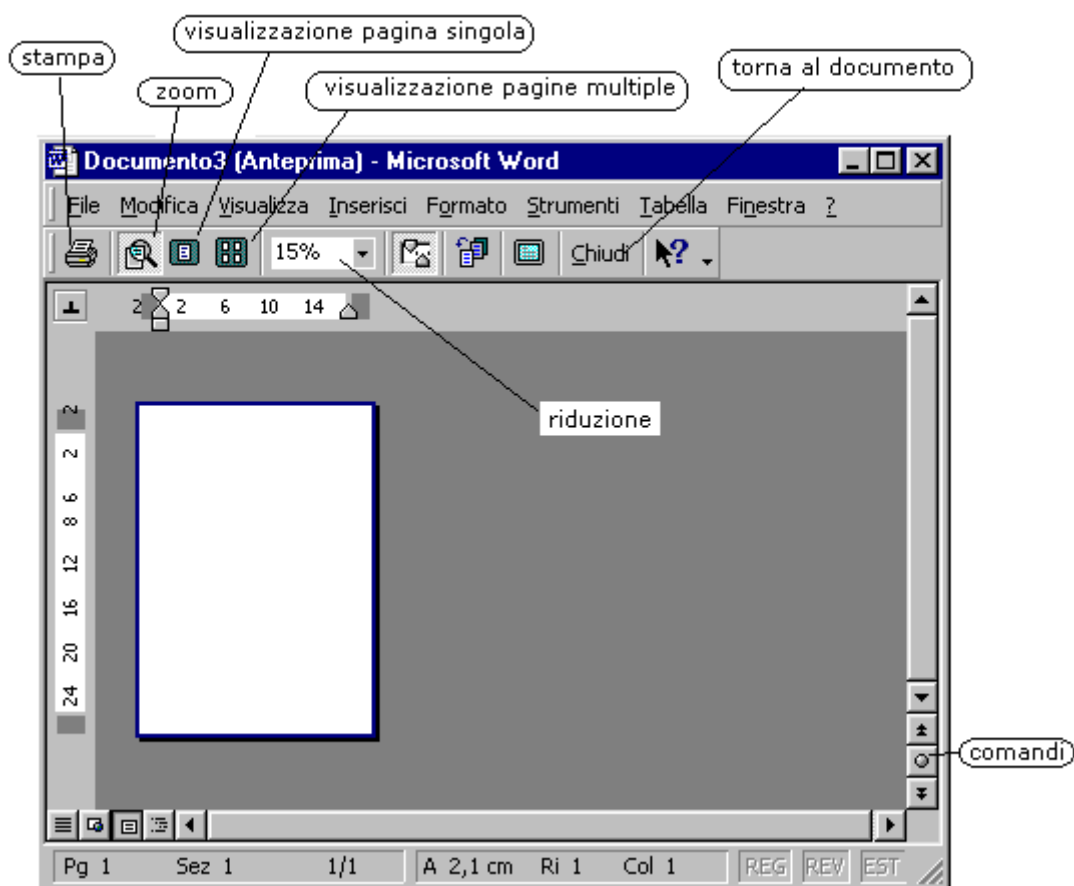
Word ha inoltre a disposizione un vocabolario di sinonimi e contrari (comando Thesaurus) e un correttore grammaticale (comando Grammatica) per rendere più agevole la stesura e il controllo di documenti complessi.



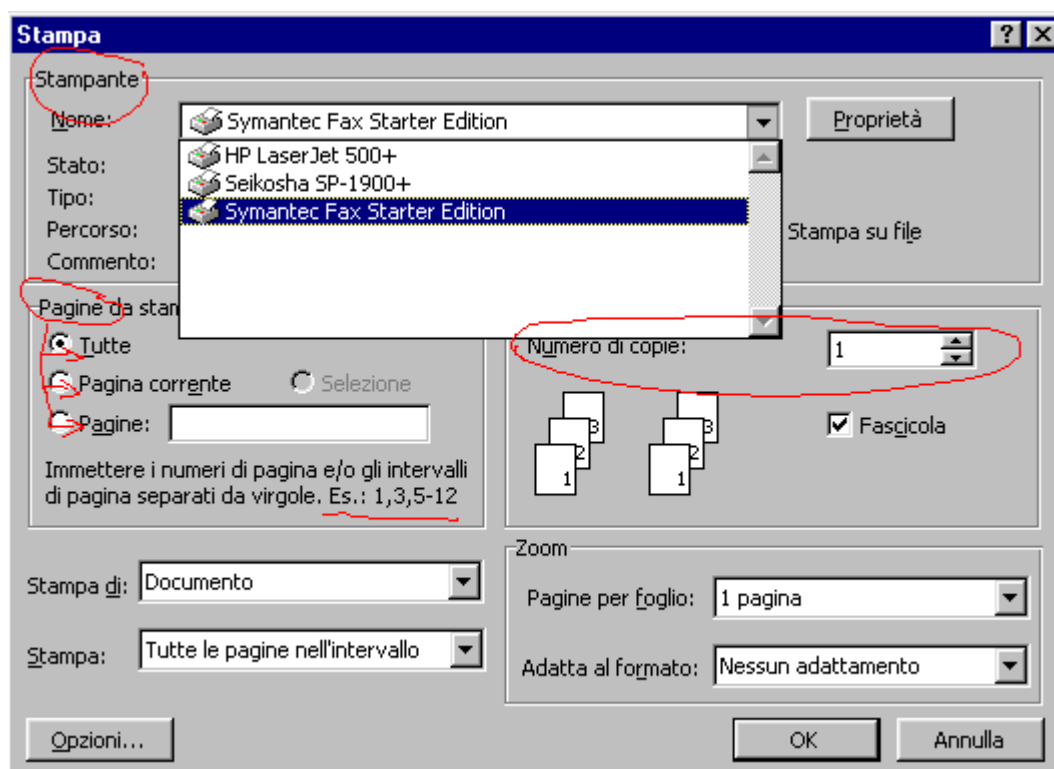
## 9. Stampa

Una volta terminato il documento lo si può stampare per renderlo disponibile su supporto cartaceo.

Il comando Anteprima di stampa del menù File permette di visualizzare su schermo come verrà la stampa su carta.



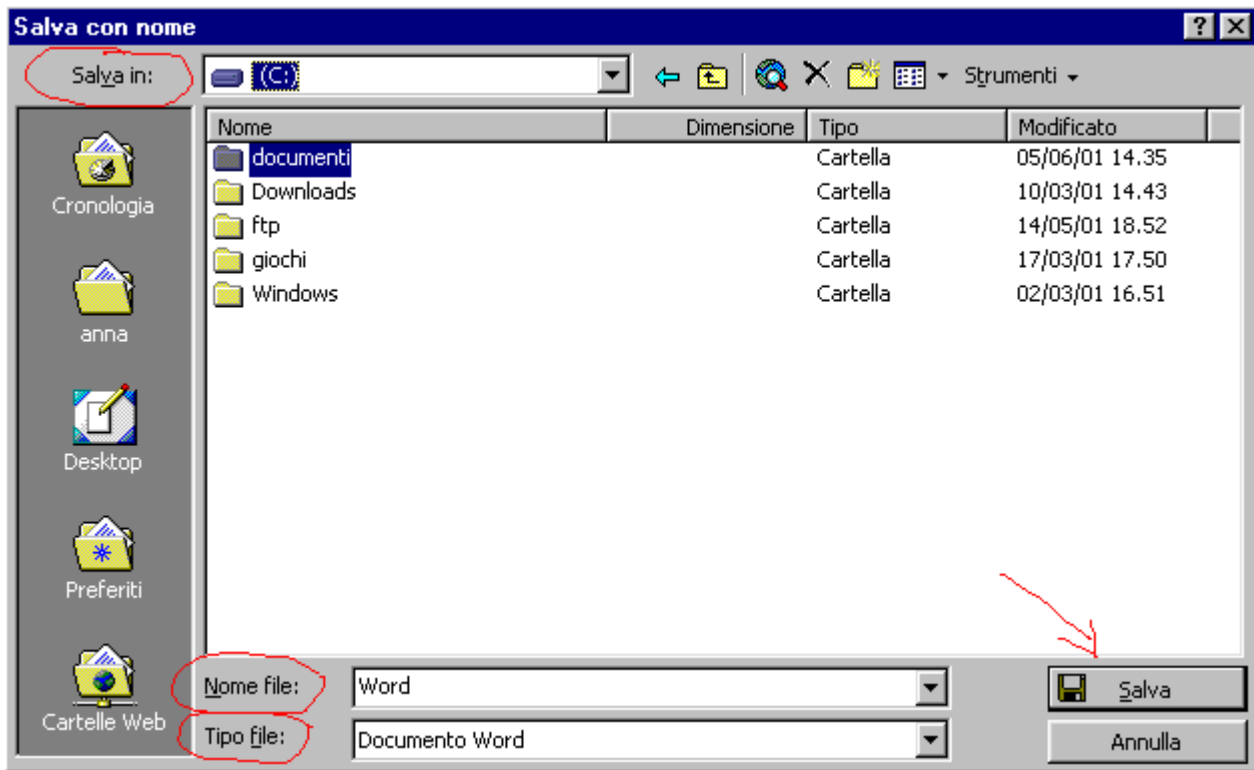
Per impostare i parametri di stampa basta scegliere il comando Stampa dal menù File.





## 10. Salvare i file

Il lavoro svolto con Word può essere archiviato nel nostro computer in file. Tramite il comando Salva dal menù File possiamo memorizzare il nostro lavoro. Se il documento non è stato salvato in precedenza verrà richiesto un nome altrimenti verrà sovrascritta la copia precedentemente salvata. Se si vuole fare una copia del documento senza eliminare la precedente si può usare il comando Salva con nome.



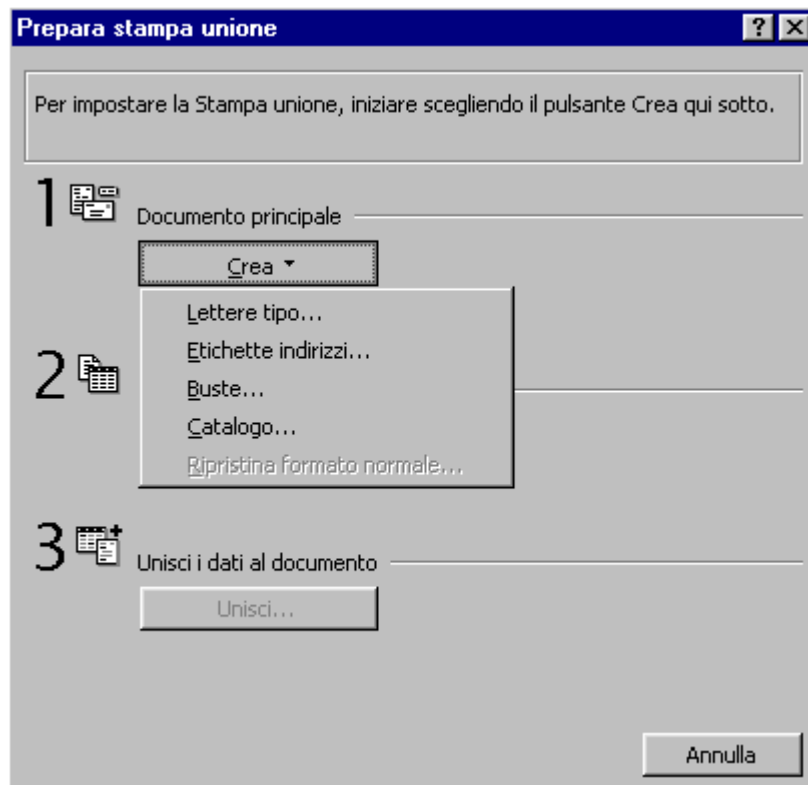
## 11. Creare documenti in serie

Word permette di creare documenti in serie a partire da un insieme di informazioni caricate una volta per tutte (come nome cognome etc.).

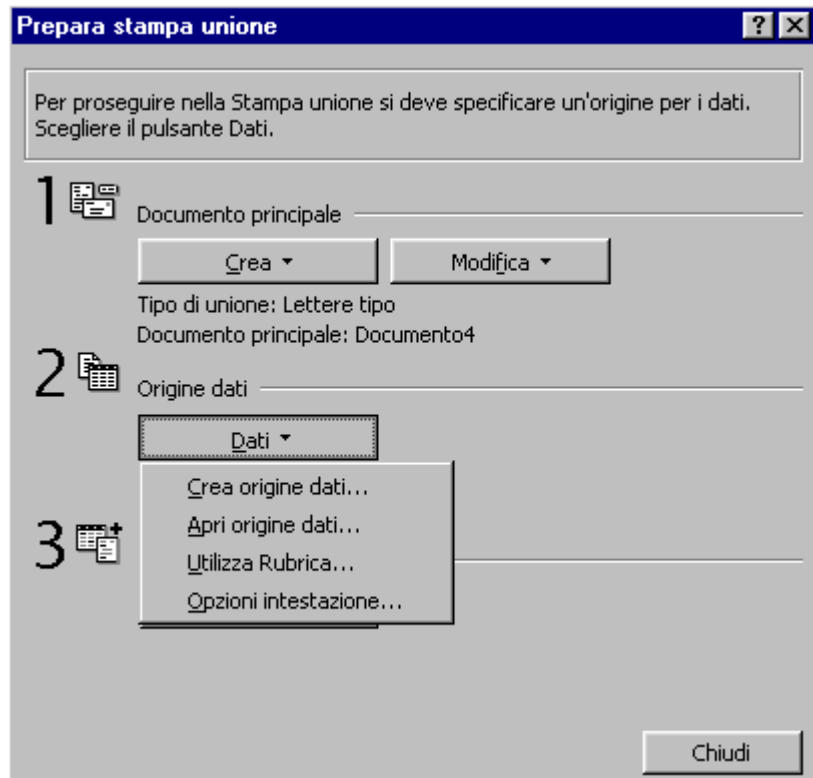
Si possono creare lettere pubblicitarie tipo, etichette, buste e cataloghi.

Questa funzione prevede la creazione di un documento speciale, detto Origine dei dati, contenente le informazioni che differenziano i documenti della serie. Tale documento viene creato una volta sola per derivarne anche più serie di documenti e può essere modificato quando necessario.

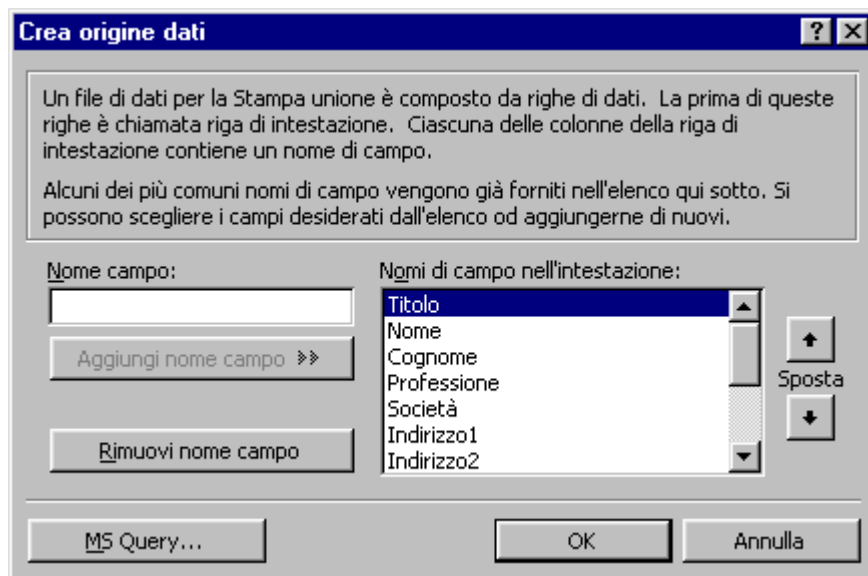
Per accedere a tale funzione basta scegliere il comando Stampa unione dal menu' Strumenti.



Scelto il tipo di serie Word ci chiede quale finestra utilizzare per creare la serie stessa (Finestra attiva o Nuovo documento); dopodichè si può passare alla creazione dei dati di origine.



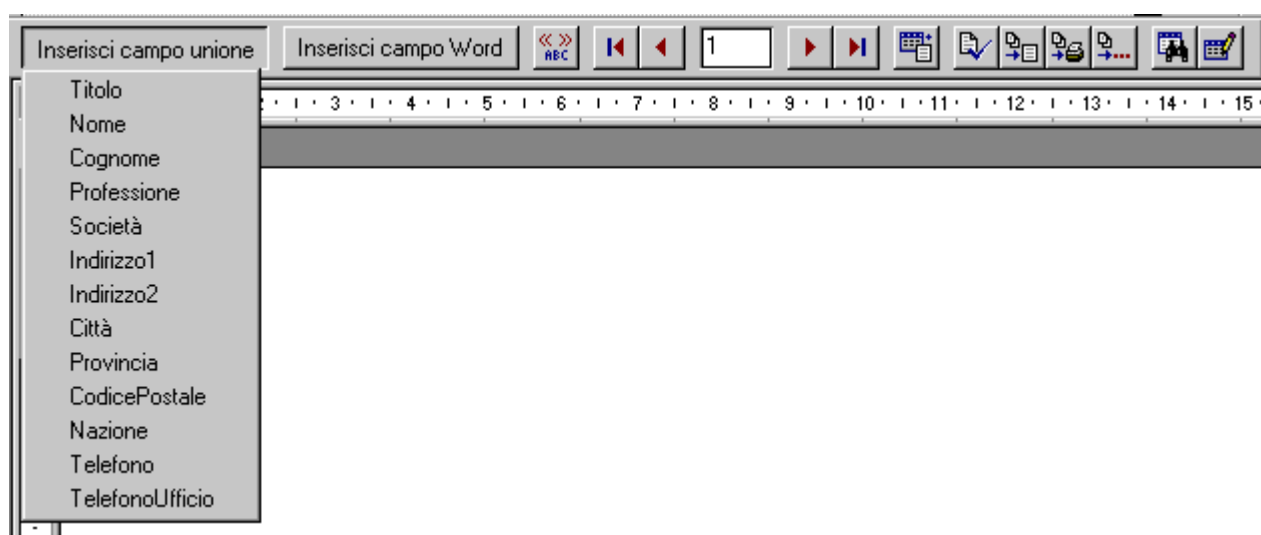
quindi



Scelti i campi Word ci chiederà di salvare l'origine dei dati; una volta dato il nome al file possiamo iniziare l'inserimento dei dati in ciascun campo.

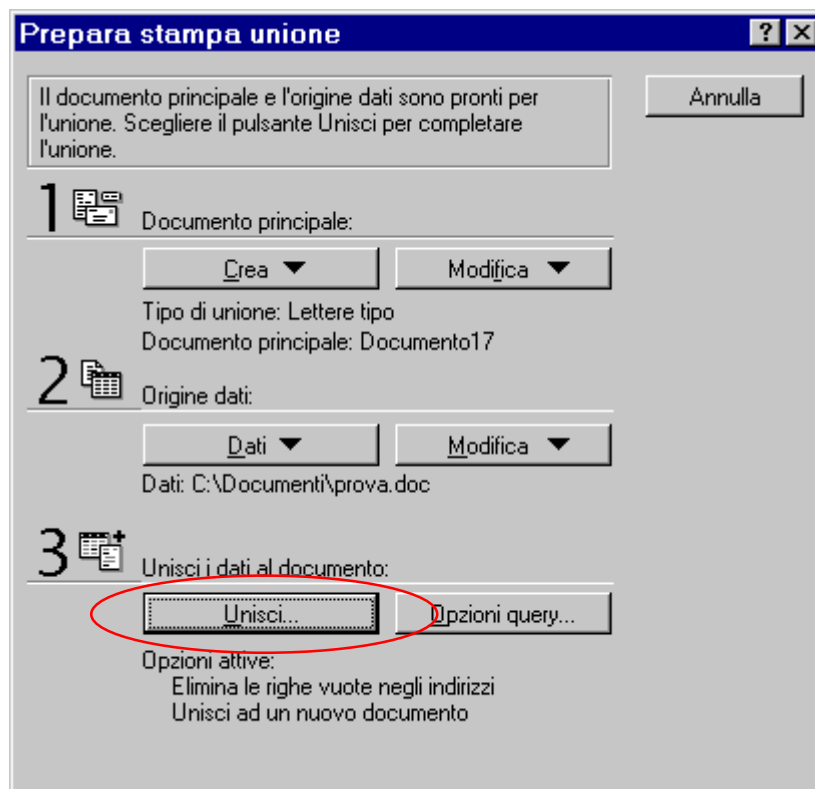
Finito l'inserimento di tutti i record necessari il nostro documento avrà una nuova barra degli strumenti che ci permette di inserire nel modello i campi dei record stessi.

Word ci riporta al modello per la lettera tipo desiderata, ora possiamo digitare il testo che sarà invariato in tutte le lettere

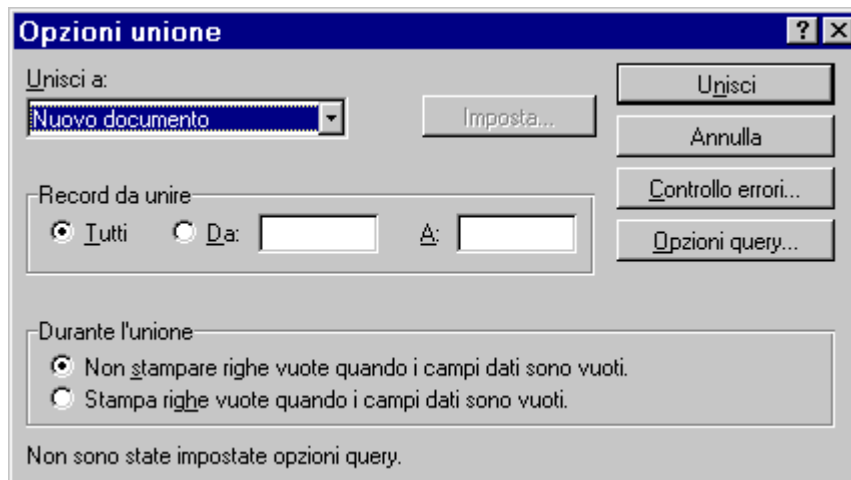


Una volta posizionato il cursore nel punto della lettera dove si vuole inserire un riferimento all'origine dei dati, si può scegliere dal menù a tendina il campo di interesse.

Terminata la battitura della lettera tipo non resta che scegliere Stampa unione di nuovo e procedere al passo 3 della finestra unendo i dati al documento per creare un documento di unione.



Si può scegliere se creare un nuovo documento come risultato dell'unione o inviare il risultato alla stampante, se utilizzare tutti i record con dati o solo una parte, se evitare la stampa di righe vuote per mancanza di dati.



Nota bene: Non è necessario salvare il risultato dell'unione del modello con i dati, è sufficiente salvare il modello e l'origine dei dati ed in seguito ricreare solo il documento di unione.