



Dipartimento del Tesoro

# WORD 2000 base

# Indice

<b>INTRODUZIONE A WORD</b> .....	<b>4</b>
1.1 NUOVE CARATTERISTICHE.....	4
<b>AVVIO DI WORD</b> .....	<b>4</b>
1.2 LA BARRA DEL TITOLO .....	5
1.3 LA BARRA DEI MENU .....	6
1.4 BARRE DEGLI STRUMENTI.....	12
1.5 BARRA DI STATO.....	16
1.6 CORREZIONE DEGLI ERRORI.....	17
1.7 TAGLIA, COPIA E INCOLLA.....	18
<b>2. FORMATTAZIONE TESTO, PARAGRAFI E STILI</b> .....	<b>19</b>
2.1 SCELTA DEI CARATTERI .....	19
2.2 LA BARRA DEGLI STRUMENTI FORMATTAZIONE.....	22
2.3 FORMATTAZIONE DEI PARAGRAFI.....	22
2.4 ALLINEAMENTO E SILLABAZIONE.....	22
2.5 INTERLINEA .....	22
2.6 RIENTRI E SPAZIATURA PRIMA E DOPO .....	23
2.7 LA FINESTRA DI DIALOGO PARAGRAFO .....	23
2.8 FORMATTAZIONE DEL PARAGRAFO DALLA BARRA DEGLI STRUMENTI .....	24
2.9 IMPOSTAZIONE DELLA PAGINA E IMPAGINAZIONE .....	25
2.10 LA FINESTRA DI DIALOGO IMPOSTA PAGINA .....	25
2.11 IMPAGINAZIONE .....	27
2.12 STAMPA .....	29
2.13 STRUMENTI DI CONTROLLO .....	31
<b>3. ELEMENTI DEL DOCUMENTO</b> .....	<b>37</b>
3.1 STILI.....	37
3.2 IMPOSTAZIONE DELLE TABULAZIONI.....	41
3.3 LE TABELLE.....	43
3.4 INTRESTAZIONI E PIÈ DI PAGINA .....	47
<b>4. GESTIONE IMMAGINI</b> .....	<b>49</b>
4.1 INSERIMENTO.....	49
4.2 RIDIMENSIONAMENTO .....	49
4.3 ELIMINAZIONE E SPOSTAMENTO .....	50
4.4 BARRA DEGLI STRUMENTI IMMAGINE: .....	50

## **Introduzione a Word**

Word è il software Microsoft per il word processing, ossia per il trattamento dei testi tramite l'aiuto di un calcolatore elettronico. Gli obiettivi di Microsoft durante lo sviluppo di Word sono sempre stati tre:

- Potenza
- Immediatezza
- Facilità d'apprendimento

La potenza consiste nel gran numero di operazioni che è possibile compiere con il software sui documenti (creazione di tabelle, impaginazioni personalizzate, incapsulamento di altri documenti office, ecc). L'immediatezza consente anche a chi è quasi completamente digiuno di conoscenze informatiche di compiere alcune operazioni basilari. In oltre la facilità di apprendimento consente di migliorare rapidamente le proprie conoscenze del programma. Vediamo allora quali sono le nuove caratteristiche di Word2000 rispetto a Word97.

### **1.1 Nuove Caratteristiche**

- Creazione di documenti per il Web: Word può ora essere usato come un potente editor WYSIWYG (What You See Is What You Get), ossia non è necessario conoscere il linguaggio HTML per scrivere pagine Web.
- Creazione di messaggi di posta elettronica con formati tipografici: è ora possibile usare Word come editor e-mail per Outlook creando così messaggi di alta qualità ed impatto visivo.
- Supporto internazionale: Word2000 è in grado di riconoscere automaticamente in che lingua sta venendo scritto il documento, e adatta automaticamente il correttore ortografico e manuale.
- Migliorie generali: Alcune delle migliorie più importanti comprendono lo Zoom di stampa, che permette di ridurre il numero di fogli usati, Appunti multipli, Supporto per le vecchie versioni di Word, che permette di scrivere documenti che saranno visibili anche a chi non possiede Word2000

## **Avvio di Word**

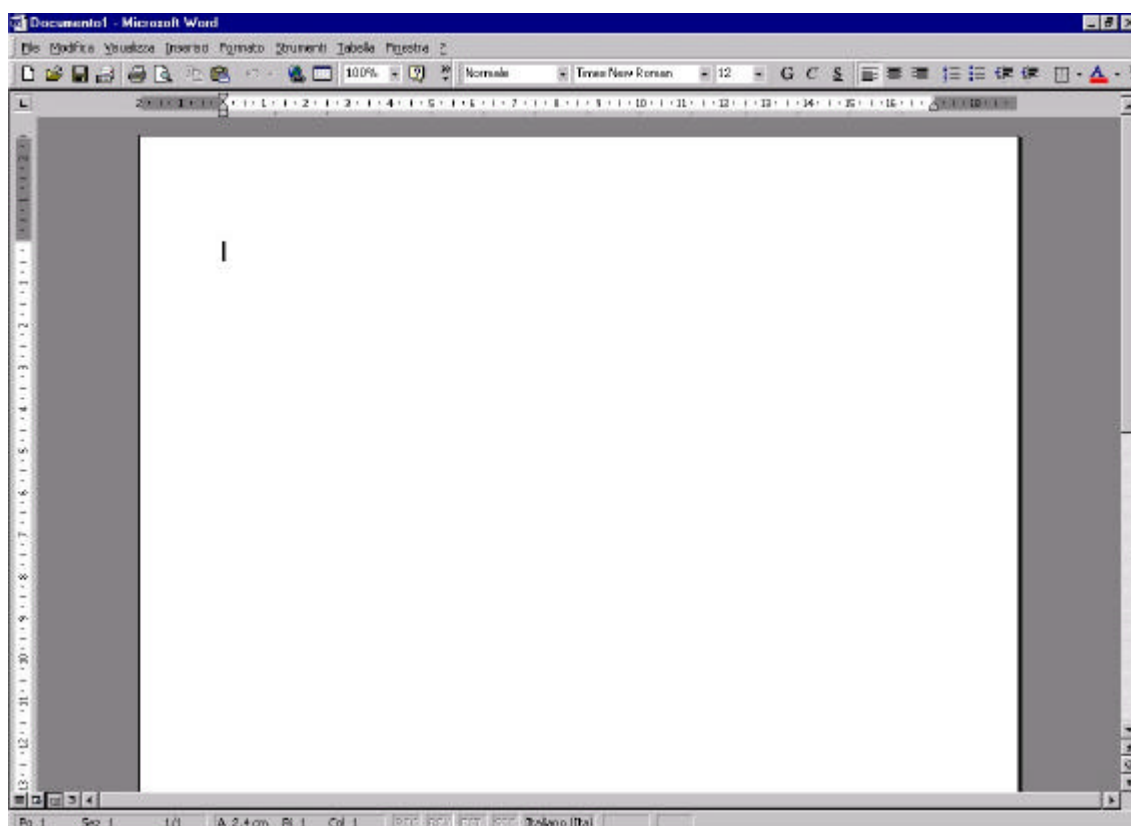
Il programma di installazione pensa automaticamente a inserire Word nel menu programmi che si apre con il pulsante Avvio; se si è installato non solo Word ma tutto il pacchetto Microsoft Office, verrà predisposta anche una barra degli strumenti Office e Word sarà inserito nel sottomenu Office del menu Programmi.

Per lanciare Word fare clic sul pulsante Avvio, Programmi e fare clic su Word. Se è presente la barra degli strumenti di Office, potete aprire Word facendo clic sulla sua icona in questa barra.

Potete avviare Word anche da Gestione delle Risorse facendo doppio clic sulla sua icona nella cartella WinWord all'interno della cartella Office, oppure in modo analogo, da Risorse del Computer.

Appena lo si apre, Word si presenta sullo schermo come un foglio bianco con un nutrito numero di strumenti al di sopra e al di sotto. Quasi tutti in Word, come negli altri programmi di Office 2000, è personalizzabile: quelli che appaiono alla prima apertura non sono tutti gli strumenti possibili, ma solo una scelta, operata dagli sviluppatori Microsoft.

## 1.2 La barra del titolo



**Figura 1 - La schermata di apertura di Word**

La figura mostra la schermata iniziale di Word. Partendo dall'alto, la prima cosa che si incontra è la barra del titolo. Riporta l'icona di Word, il nome del documento aperto e il nome del programma, Word attribuisce automaticamente un nome ai documenti: il primo che si crea all'apertura viene chiamato Documento1, poi in successione Documento2 e così via.

È una denominazione poco espressiva, ma serve solo al programma per mettere subito un po' d'ordine. La prima cosa da fare, quando si inizia un nuovo documento, è sempre salvarlo con un nome che riveli meglio il suo contenuto.

Sulla destra della barra del titolo si trovano i tre pulsanti comuni a tutte le finestre di applicazione: partendo dalla sinistra, il primo riduce la finestra ad una icona sulla barra delle applicazioni di Windows, il secondo porta la finestra a tutto schermo se è di dimensioni minori e il terzo è il pulsante di chiusura dell'applicazione.

L'icona di Word sulla sinistra della barra del titolo non è in realtà semplicemente un'icona: se provate a farci sopra un clic con il mouse, vedrete comparire un menu, con una serie di comandi, sei per l'esattezza, che si attivano con un clic sulla relativa voce:

- **Ripristina** si usa quando la finestra dell'applicazione di Word è ridotta a icona sulla barra delle applicazioni, per riportarla alla visualizzazione precedente, qualunque fosse.
- **Sposta** serve per spostare la finestra, nel caso in cui non sia a tutto schermo: quando si impartisce questo comando, la forma del cursore cambia e diventa una croce a quattro punte. Si porta il cursore sulla barra del titolo o sulla barra dei menu, si preme il pulsante sinistro del mouse e, tenendolo premuto, si trascina la finestra nella posizione dello schermo desiderata.
- **Ridimensiona** permette di modificare le dimensioni della finestra dell'applicazione: impartito il comando il cursore si trasforma in una croce a quattro punte e, quando lo si sposta su uno dei bordi della finestra, diventa un cursore orizzontale a due punte: si preme il pulsante sinistro del mouse in corrispondenza di un bordo e, tenendolo premuto, si sposta il bordo.
- **Riduci a icona** fa sì che la finestra "collassi" e diventi un pulsante sulla barra delle applicazioni.
- **Ingrandisci** porta la finestra a tutto schermo.
- **Chiudi** provoca l'uscita dal programma.

### 1.3 La barra dei menu

Al di sotto si trova la barra dei menu di Word: sono presenti nove "voci" che sono i titoli di altrettanti menu di comandi fra loro omogenei. Facendo clic con il mouse su una di queste voci, si apre un menu a cascata che mostra una serie di comandi. Per impartire un comando, si fa clic sulla voce corrispondente. Nella maggior parte dei casi, però, la voce del comando nel menu è seguita da tre puntini: questo significa che il comando non può essere eseguito senza ulteriori informazioni da parte dell'utente. Un clic su quella voce perciò non esegue immediatamente il comando, ma provoca la comparsa di una finestra di dialogo, in cui Word "chiede" le informazioni di cui ha bisogno.

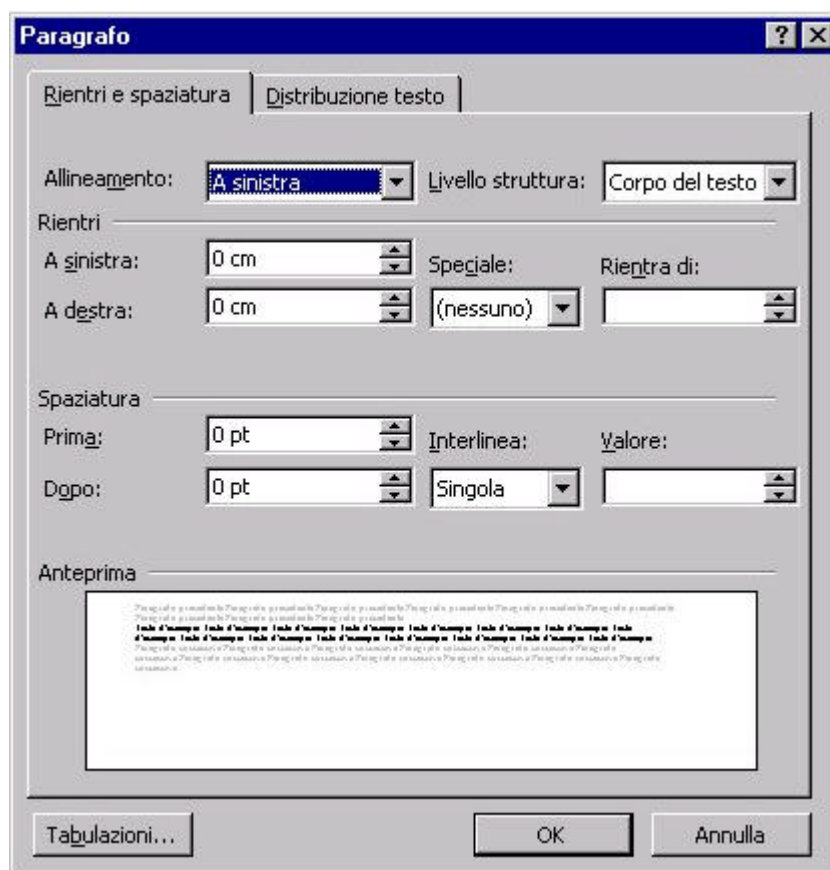


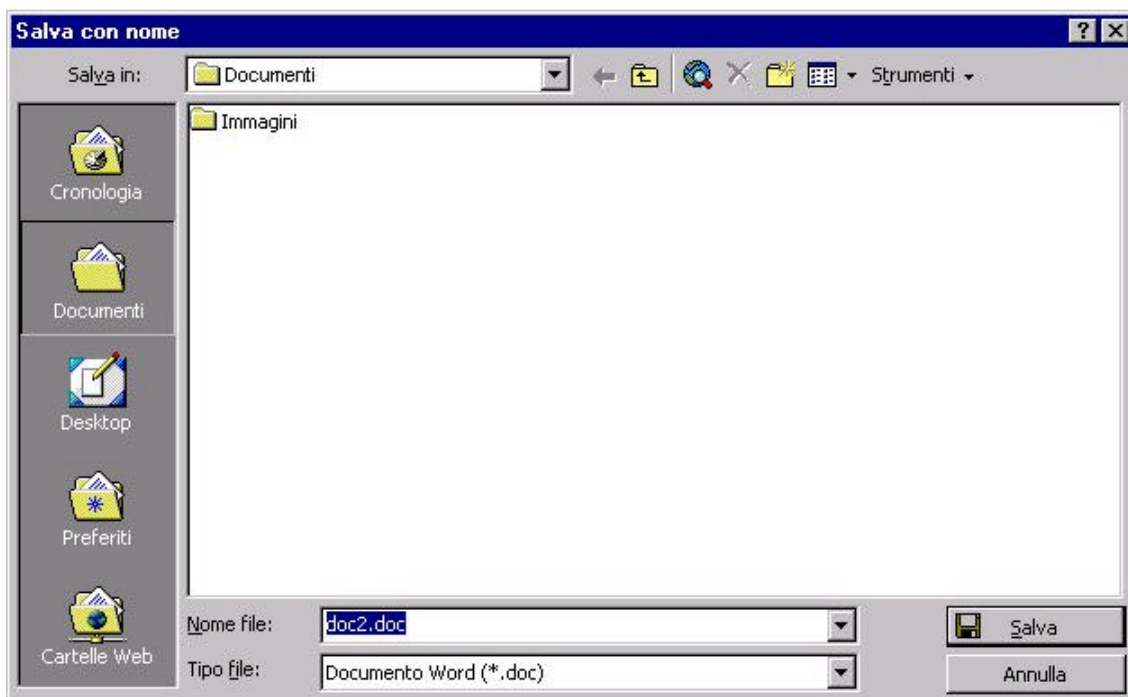
Figura 2 - La finestra di dialogo Paragrafo

Queste finestre di dialogo possono essere di notevole complessità, ma solo perché il numero delle scelte possibili in molti casi è elevato: il loro uso è però molto semplice.

### 1.3.1 Il menu File: il salvataggio

Il primo menu di carattere generale è il menu File che contiene alcuni fra i comandi più importanti, cioè quelli per l'apertura e il salvataggio dei files. Se avete appena aperto Word e sullo schermo avete un foglio bianco, prendete subito la buona abitudine di effettuare un salvataggio: aprite il menu File e date il comando Salva.

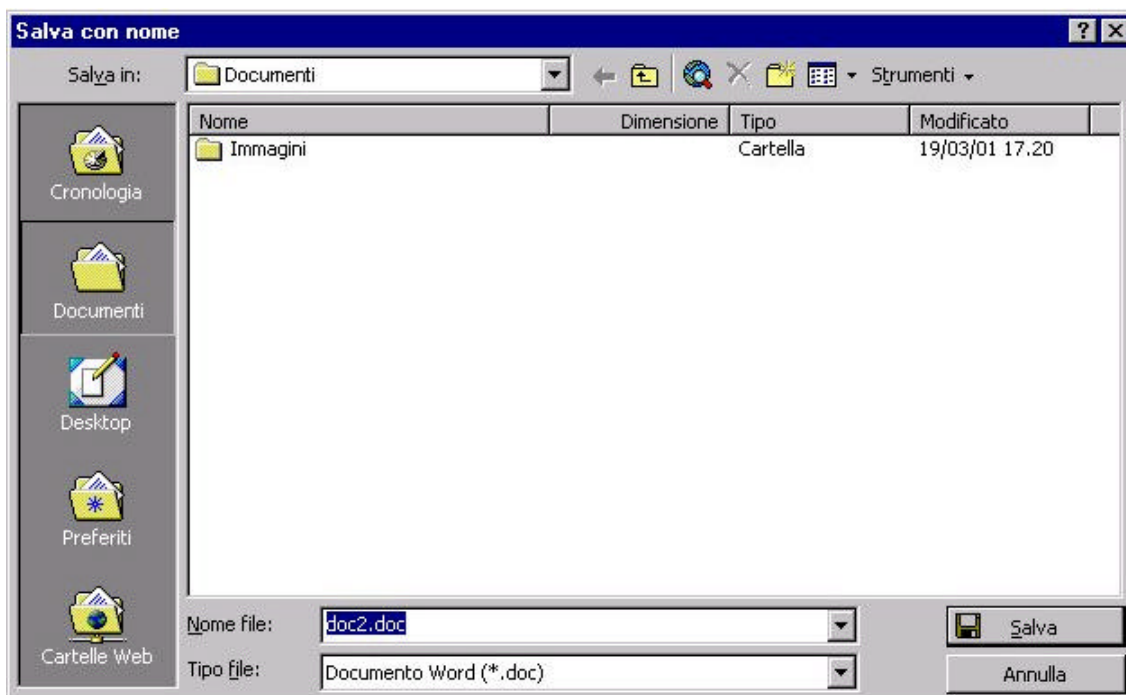
Vi si presenterà una finestra di dialogo intitolata Salva con Nome: dato che il documento per ora ha soltanto il nome di "default" che il programma gli ha assegnato, Word vi chiede se volete dargli un nome più appropriato.



**Figura 3 - La finestra di dialogo Salva con Nome**

La casella Nome File, nella parte inferiore della finestra, è quella in cui inserire il nome che si vuole attribuire al documento; Word suggerisce quello di “default”. Secondo il modo di procedere di Word, il nome proposto è seguito da un punto e dal suffisso “doc”. Questo suffisso (detto anche estensione) indica il tipo di documento, dal punto di vista di Word e di Windows: indica che il file contiene un documento standard di Word, nel suo formato tipico. Appena la finestra Salva con Nome si apre, il contenuto della casella Nome File è già selezionato: basta scrivere il nome che si vuole assegnare al documento e andrà automaticamente a sostituirsi al nome proposto dal programma.

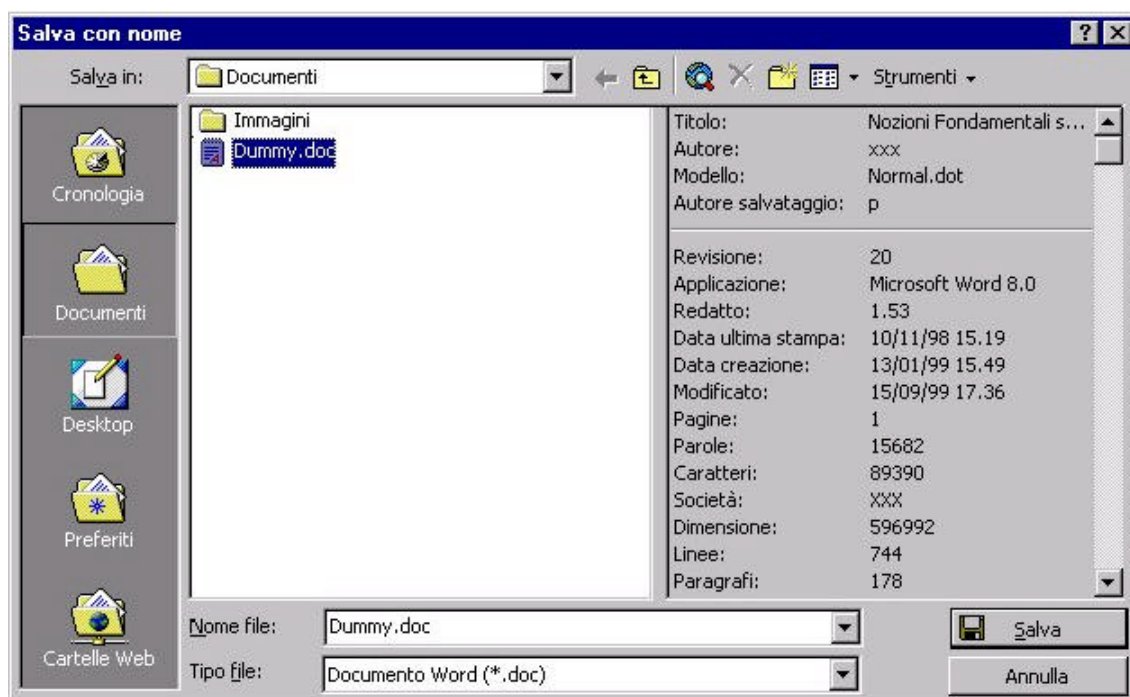
L’ultima casella in basso in questa finestra di dialogo serve per indicare il formato in cui si vuole venga salvato il documento. Il programma suggerisce “Documento Word (\*.doc)” ed è la scelta normale, a cui conviene attenersi, a meno che non ci siano esigenze particolari di condivisione dei files o di invio ad altri. Scelti nome e formato rimane da indicare a Word dove si vuole venga salvato il documento. Il programma ha una destinazione automatica, stabilita in fase di installazione, una cartella *Documenti* sullo stesso disco in cui si trova il programma.



**Figura 4 - Visualizzazione ad elenco con dettagli**

Se la posizione suggerita dal programma non è quella desiderata, bisogna operare con la casella di selezione a discesa e i pulsanti presenti nella parte superiore della finestra. Facendo un clic sulla freccia a destra della casella di selezione, si provoca l'apertura dell'elenco a discesa, in cui sono riportate le Risorse del Computer. In questo tipo di rappresentazione a "scaletta" delle risorse, ci si muove facendo un clic sulla risorsa che si vuole utilizzare, per far apparire la sua struttura, quindi facendo clic sulla cartella che interessa. Sulla sinistra abbiamo una barra con alcune scelte standard: cliccando su uno di questi si apre direttamente la cartella corrispondente. I pulsanti alla destra della casella di selezione permettono di muoversi più rapidamente, almeno in alcune situazioni tipiche: il primo, Torna indietro, permette di tornare alla cartella precedentemente selezionata. Il secondo, Su di un livello, permette di passare da una cartella a quella immediatamente superiore. Il terzo, Cerca sul Web, apre la pagina di ricerca standard di Internet Explorer. Il quarto, Elimina, permette di cancellare una cartella o un file selezionato nella finestra sottostante. Il quinto, Crea Nuova Cartella, permette di creare una nuova cartella all'interno della cartella attualmente selezionata. Il sesto permette di cambiare la visualizzazione della finestra sottostante secondo quattro modalità: elenco semplice, elenco con dettagli, elenco con anteprima, elenco con proprietà. E' presente inoltre un sottomenu, Disponi Icone che permette di scegliere l'ordine in cui vengono mostrati i file: per nome, per tipo, per dimensione e per data; il primo li dispone in ordine alfabetico, il secondo per estensione (sempre in ordine alfabetico), il terzo in base allo spazio occupato sul disco, ed infine il quarto in ordine cronologico.





**Figura 5 - Visualizzazione con presentazione delle proprietà del file**

L'ultimo pulsante, Strumenti, permette di accedere a un menu da cui possono essere impartiti vari comandi:

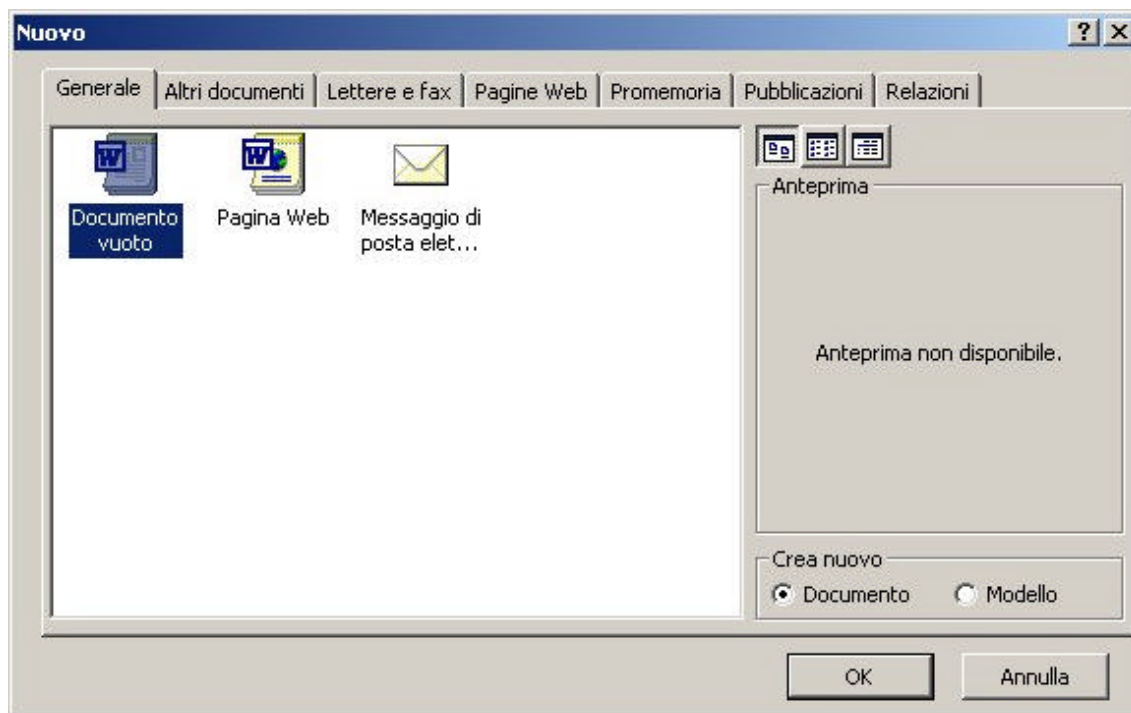
- Elimina: Cancella il file selezionato
- Rinomina: Cambia il nome del file selezionato
- Aggiungi a Preferiti: Crea un collegamento al file selezionato nella cartella Preferiti di Internet Explorer
- Connetti unità in rete: Per chi ha un computer inserito in una rete, per poter accedere a una unità a disco disponibile sulla rete, ma a cui non era stato ancora effettuato un collegamento.
- Proprietà: Per vedere la finestra di dialogo delle proprietà del file selezionato.
- Opzioni Web: Apre la finestra di opzioni di per il salvataggio file in formato HTML (siti Web).
- Opzioni Generali: Apre la finestra di dialogo per la scelta delle opzioni generiche di salvataggio, come ad esempio la creazione di copie di riserva prima della sovrascrittura di un file.
- Salva Versione: Permette di sovrascrivere un file modificandone il "numero di revisione", e' inoltre possibile aggiungere un commento alla versione.

Dopo che il file è stato salvato almeno una volta, e quindi è stata completata la procedura per assegnargli un nome, è sufficiente impartire il comando Salva periodicamente, mentre si sta lavorando: il nome del file non viene più richiesto. Si ricorre a Salva con Nome solo quando si vuole conservare una certa versione del file e se ne vuole creare un'altra, in cui apportare delle modifiche.

### 1.3.2 Il menu File: apertura di nuovi e vecchi files

Altri due comandi fondamentali del menu File sono Nuovo e Apri: il primo serve per creare un nuovo documento, il secondo per aprirne uno già esistente.

Il comando Nuovo non si limita a mettere a disposizione un “foglio bianco” su cui cominciare a lavorare: come primo passo, invece, offre la scelta fra un numero di “modelli” predefiniti di documenti, fra cui lettere, relazioni, fax e altro ancora, attraverso una finestra di dialogo a schede in cui ciascuna scheda raccoglie modelli di natura diversa. C'è anche una scheda Generale in cui si trova il modello “Documento Vuoto”, che corrisponde al foglio bianco, sia pure con qualche differenza nascosta.

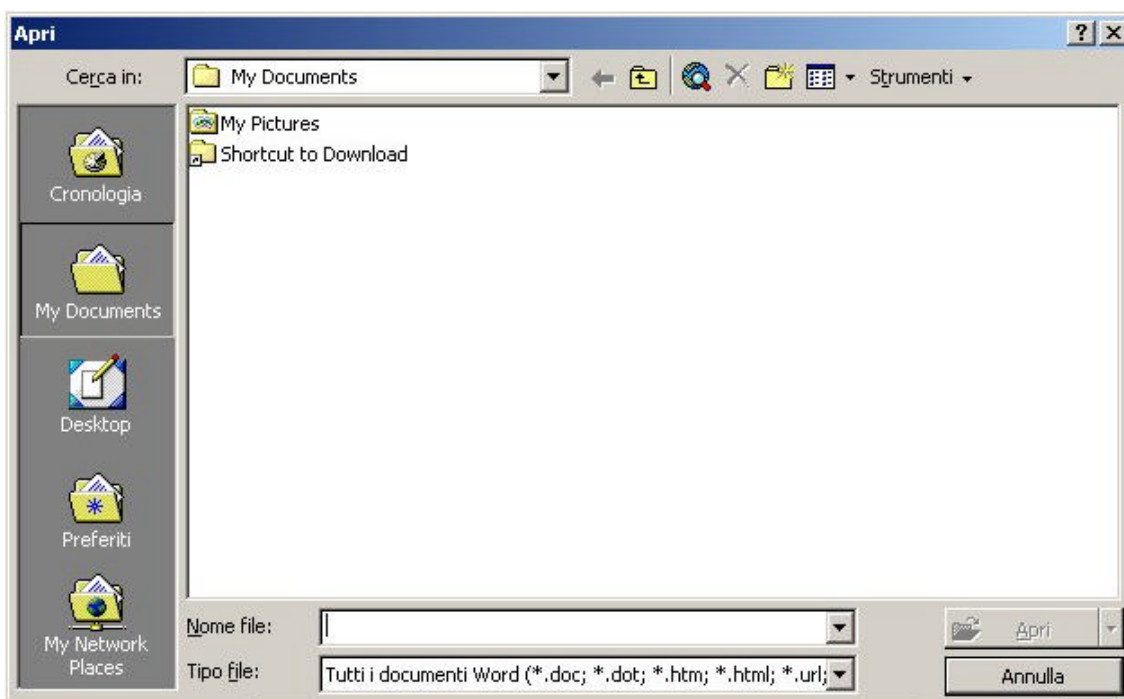


**Figura 6 - La finestra di dialogo Nuovo**

Fra i modelli ci sono anche delle Autocomposizioni cioè delle procedure guidate per la realizzazione di tipi particolari di documenti, che possono essere estremamente utili in alcune situazioni. Il comando Apri invece propone una finestra di dialogo molto simile a quella di Salva con Nome, ma con qualche elemento in più. Qui ci si può muovere in due modi diversi, a seconda che si sappia già perfettamente qual è il file che si vuole aprire o che non lo si sappia.

Nel primo caso, il procedimento da seguire è quello normale della navigazione attraverso le Risorse del Computer, nella loro presentazione a scaletta: si apre la casella di riepilogo a discesa Cerca In, posta nella parte superiore della finestra, quindi in successione si fa clic sull'unità desiderata, sulla casella opportuna, e via di questo passo, fino ad arrivare alla cartella che contiene il documento voluto.

- A questo punto si seleziona il documento nella parte inferiore e si fa clic sul pulsante Apri. I pulsanti alla destra della casella a discesa Cerca In sono analoghi a quelli visti nella finestra di dialogo Salva con Nome.



**Figura 7 - La finestra di dialogo Apri**

### 1.3.3 Il menu File: gli altri comandi

Il menu File contiene vari altri comandi, oltre a quelli di apertura e salvataggio. Il comando Chiudi si riferisce al documento; effettua la chiusura del documento in primo piano. Il comando Esci chiude Word e di conseguenza si chiudono anche i documenti aperti.

## 1.4 Barre degli Strumenti
























Sotto la barra dei menu si trova una fila di pulsanti e caselle: la fila è composta da due barre (le barre sono separate da una piccola riga verticale in rilievo), queste sono dette barre degli strumenti; quella di sinistra è la barra degli strumenti standard e quella di destra è la barra degli strumenti di formattazione. Sono due di un cospicuo numero di barre degli strumenti predefinite che Word mette a disposizione. Queste due compaiono automaticamente perché contengono gli strumenti di uso più comune.

Gli strumenti sono pulsanti, ciascuno rappresentato da un'icona, in qualche modo allusiva alla sua funzione. Fare un clic su uno di questi strumenti equivale ad impartire un comando, senza doverlo andare a cercare nei menu. Anche nel migliore dei casi, impartire un comando da menu è un'operazione a due passaggi: apertura del menu e selezione del comando desiderato. Le tabelle successive elencano i pulsanti delle barre standard e di formattazione e spiegano la loro funzione. Da ricordare che se si porta il cursore del mouse sopra un pulsante delle barre degli strumenti e lo si tiene fermo qualche istante, compare una finestrella che comunica il nome di quel pulsante; contemporaneamente, nella parte inferiore dello schermo compare una breve descrizione del comando.

---

### **Pulsanti della barra degli strumenti Standard**

---

-  Apre un nuovo documento vuoto.
-  Visualizza la finestra dialogo Apri per aprire un documento esistente.
-  Salva il documento attivo.
-  Invia un messaggio di posta elettronica (E-mail)
-  Stampa il documento attivo.
-  Mostra come appariranno le pagine stampate del documento.
-  Verifica l'ortografia delle parole nel documento attivo.
-  Sposta negli appunti la sezione corrente del documento.
-  Sposta negli appunti una copia della sezione corrente del documento.
-  Copia il contenuto degli appunti nel documento corrente.
-  Copia la formattazione della sezione corrente sulla sezione successiva.
-  Annulla l'ultima modifica apportata al documento.
-  Ripete l'ultima operazione annullata.
-  Inserisce un collegamento ipertestuale.
-  Visualizza la barra degli strumenti per la formattazione delle Tabelle e dei Bordi
-  Inserisce una tabella.
-  Inserisce un foglio di lavoro Microsoft Excel.
-  Cambia il numero delle colonne di testo per pagina.
-  Avvia lo strumento Disegno.
-  Mappa documento.
-  Mostra e nasconde i caratteri non stampabili.
-  Ingrandisce o riduce il contenuto del documento in base al valore specificato.
-  Assistente Office, fornisce un suggerimento pertinente per velocizzare il lavoro.




---

## Pulsanti della barra degli strumenti Formattazione


---

 Cambia lo stile del testo selezionato.

 Cambia il tipo di carattere del testo selezionato.


 Cambia la dimensione in punti del testo selezionato.


 Applica il grassetto al testo selezionato.


 Applica il corsivo al testo selezionato.

 Applica il sottolineato al testo selezionato.


 Allinea a sinistra i paragrafi selezionati.

 Centra i paragrafi selezionati.

 Allinea a destra i paragrafi selezionati.


 Giustifica i paragrafi selezionati.


 Numeri i paragrafi selezionati.

 Aggiunge un pallino a ogni paragrafo selezionato.

 Decrementa il rientro dei paragrafi selezionati.

 Incrementa il rientro dei paragrafi selezionati.

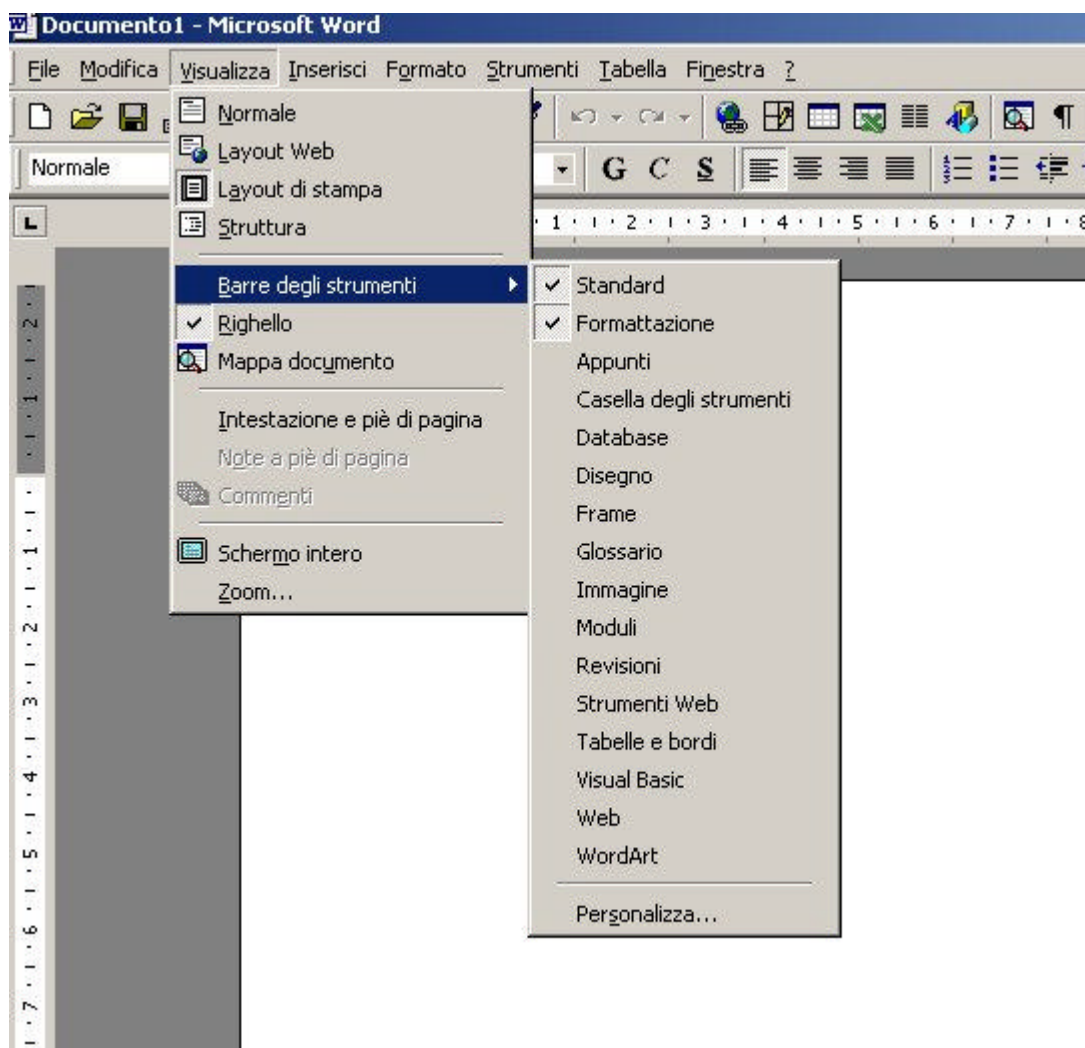
 Visualizza la barra degli strumenti Bordi.

 Evidenzia il testo colorandolo.

 Cambia il colore delle lettere.

---

Se si vuole eliminare o rendere visibile una particolare barra degli strumenti basta aprire il menu Visualizza e scegliere il comando Barre degli Strumenti. Compare un menu a tendina che elenca tutte le barre degli strumenti disponibili; basta fare un clic accanto al nome della barra e il quadrato funge da commutatore. Se non è presente nessun segno, un clic fa apparire una “√” a indicare che quella barra sarà visibile; se nella casella c’è già una “√”, un clic la farà scomparire e la barra risulterà non visibile.



**Figura 8 - La finestra di dialogo Barre degli Strumenti**

## 1.5 Barra di Stato

La barra di Stato è la riga che si trova al piede della finestra ed è la sede in cui Word visualizza alcune informazioni utili per conoscere lo “stato” del programma, ovvero le condizioni in cui volta a volta ci si trova.

Il primo gruppo di informazioni sulla sinistra dà alcune informazioni generali sulla pagina e la sezione, accompagnate da una informazione sulla globalità del documento.



**Figura 9 - La barra di Stato**

Il secondo gruppo di informazioni identifica la posizione del cursore all'interno della pagina: distanza dal bordo superiore, numero della riga e della colonna.

Segue una serie di indicatori che possono essere in grigio se non sono attivi.

I loro significati sono:

- REC. Indica se è attivo il registratore delle macro.
- REV. Indica se è attiva la funzione di evidenziazione delle revisioni.
- EST. Indica se è attiva l'estensione della selezione.
- SSC. Indica se è attiva la modalità sovrascrittura oppure la modalità inserimento.

Di seguito abbiamo l'indicazione della lingua con, tra parentesi, le impostazioni internazionali che si stanno usando.

Ancora dopo abbiamo un'animazione che ci indica se il correttore ortografico ha trovato errori o parole sconosciute nel testo.

Infine abbiamo una casella, normalmente vuota, che presenta il simbolo di un disco durante il salvataggio del documento, oppure, un'icona raffigurante vari documenti se il file è composto da più revisioni.

La barra di stato, dunque, è il posto giusto in cui andare a guardare quando si vuole avere un'idea, sia pure in generale, di "come vanno le cose".

## 1.6 Correzione degli errori

Quando si entra in fase di correzione in seguito ad un errore, la cosa più importante è sapersi muovere velocemente all'interno del testo: mouse e tastiera consentono di spostare rapidamente il cursore nel punto desiderato. Quando il documento è lungo il metodo più comodo per i grandi spostamenti è quasi sempre quello di usare il mouse e le barre di scorrimento, in particolare quella verticale.

La barra è dotata di un piccolo quadratino, la cui posizione indica visivamente la posizione in cui ci si trova all'interno del documento. Si può trascinare il quadratino: durante il trascinamento, nella finestra del documento, accanto al quadratino di scorrimento compare un "toolTip" che indica il numero della pagina in cui ci si trova in quel momento.

Correggere gli errori in Word è molto semplice: le tecniche da utilizzare sono solo due o tre, si imparano rapidamente e si applicano senza fatica:


1. **Inserimento.** Capita di saltare una parola oppure una o più lettere: è anche il caso più semplice da risolvere. Basta portare il cursore nel punto in cui si vuole inserire qualcosa e digitarlo, non importa se si tratta di una lettera sola o di una frase. Quando si inserisce una parola intera, bisogna ricordarsi di inserire anche lo spazio (prima o dopo). Tutto quello che segue ciò che viene inserito, si sposta verso destra e, se necessario, Word ricalcola automaticamente la divisione delle righe.
2. **Cancellazione e riscrittura.** Se si è commesso un errore di battitura, si possono cancellare le lettere errate, poi si inseriscono quelle corrette. Basta portare il cursore dopo le lettere errate, premere il tasto BackSpace (sopra Enter) per cancellarle e poi riscrivere quelle giuste. Si può portare il cursore prima delle lettere errate, quindi premere il tasto CANC per cancellarle.
3. **Selezione e modifica.** Un metodo di carattere generale per apportare correzioni e modifiche al testo è quello della selezione. Si tratta di un principio generale per i programmi di Windows: si indica prima l'oggetto su cui si vuole intervenire, poi si dice che




operazione si vuole compiere. Per correggere con questo metodo si selezionano gli errori e si digitano le relative correzioni.

## 1.7 Taglia, copia e incolla

Quando si vuole spostare una parte di testo da un punto all'altro del documento lo si può cancellare e riscrivere nella nuova posizione. Esiste un metodo più veloce: lo si può "tagliare" dalla posizione attuale e "incollare" nell'altra.


Prima di tutto bisogna selezionare la parte di testo su cui si vuole intervenire e poi lo si taglia premendo il pulsante con l'icona delle forbici  nella barra degli strumenti standard oppure premendo la combinazione di tasti CTRL-X o ancora scegliendo Taglia dal menu Modifica.

Come ultimo passo si porta il cursore nel punto dove si vuole inserita la parola e la si incolla, premendo il pulsante Incolla  sulla barra degli strumenti standard, oppure premendo la combinazione di tasti CTRL-V, oppure scegliendo Incolla dal menu Modifica.

Quando si taglia una parola o un brano del testo, tutto ciò che è selezionato viene cancellato nel documento e portato da Word in un'area di parcheggio temporaneo, gli Appunti di Windows. Quando si sceglie il comando Incolla, Word non fa altro che andare negli Appunti e copia nel punto che gli abbiamo indicato quel contenuto.

L'operazione di Incolla non cancella il contenuto degli Appunti: per questo, dopo aver tagliato una parola, si può continuare ad incollarla varie volte.

Se, invece di tagliare e incollare si vuole semplicemente copiare una parola da una parte all'altra del testo, il procedimento è molto simile: basta selezionare la parola o il blocco di testo, quindi usare uno di questi quattro metodi:

1. Premere il pulsante Copia  nella barra degli strumenti Standard.
2. Premere la combinazione dei tasti CTRL-C.
3. Scegliere il comando Copia dal menu Modifica.
4. Fare un clic con il pulsante destro del mouse e da menu scegliere Copia.

A questo punto sembra non sia successo nulla e, in effetti, nel documento non è successo nulla, ma una copia del testo selezionato è stata inserita negli Appunti e ora si può incollare dove si vuole utilizzando uno dei metodi visti in precedenza.

## 2. Formattazione Testo, Paragrafi e Stili

La formattazione è l'insieme di tutte le operazioni che portano a dare una forma al documento: scelta dei caratteri e dei loro attributi, disposizione dei paragrafi e via elencando.

### 2.1 Scelta dei caratteri

Con un clic sulla freccia verso il basso nella casella dei Tipi di Carattere (barra degli strumenti Formattazione), si ottiene un elenco di tutti i tipi di carattere installati nel sistema.

I tipi di carattere sono gestiti da Windows, non da Word: vanno installati o disinstallati da Windows. Per attribuire un nuovo tipo di carattere a un testo si procede con il metodo della selezione: prima si seleziona il testo da modificare, poi si sceglie il tipo di carattere da applicargli.

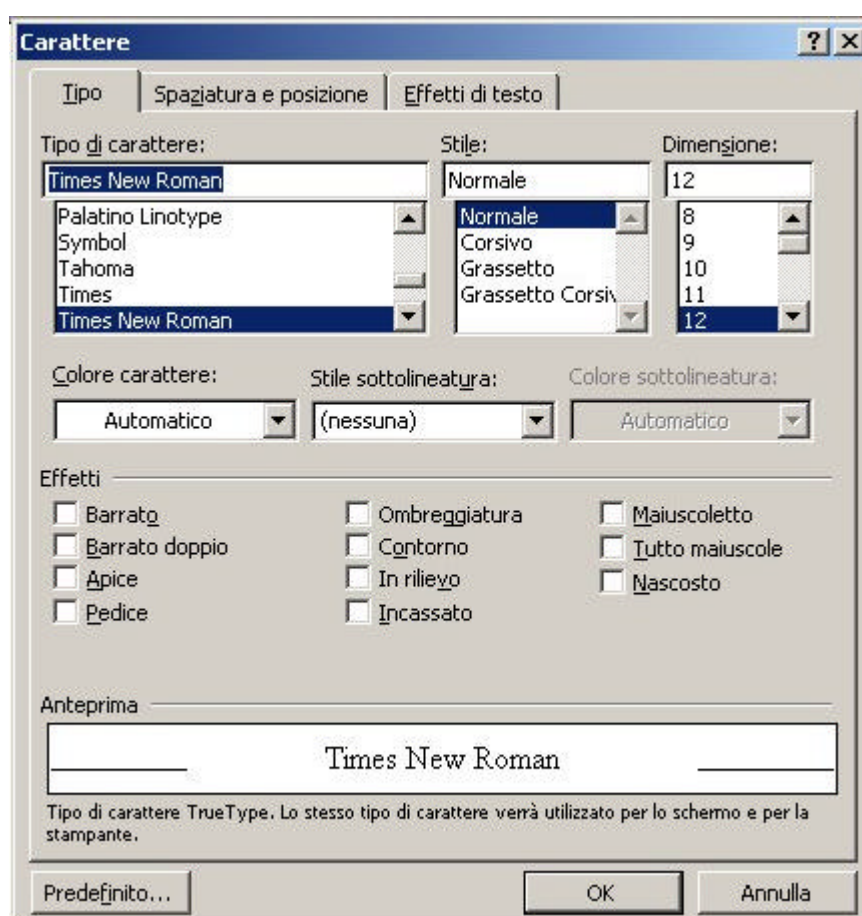


Figura 10 - La finestra di dialogo per la scelta dei caratteri

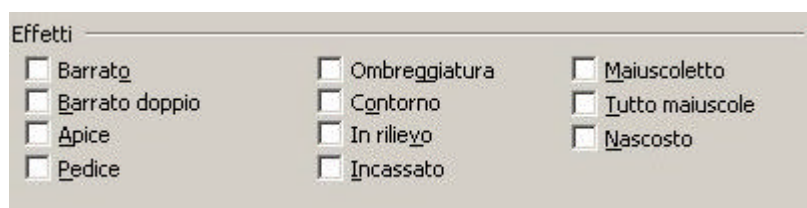
Una volta selezionato il testo per attribuirgli un nuovo tipo di carattere si possono scegliere varie strade equivalenti:

- Si apre la casella Tipo di Carattere nella barra degli strumenti Formattazione e, dall'elenco a discesa che compare si sceglie il carattere desiderato facendo clic sul suo nome.
- Si apre il menu Formato e si sceglie il comando Carattere; si apre così la finestra di dialogo Carattere in cui si possono operare varie scelte.

- Si fa clic con il pulsante destro del mouse sul testo selezionato e dal menu si sceglie Carattere.
- Si preme la combinazione di tasti MAIUSC-F10. Questa è la combinazione da tastiera per far apparire il menu dal quale si sceglie l'opzione Carattere.

La casella di Tipo Carattere sulla barra degli strumenti Formattazione è uno strumento molto specializzato: permette di scegliere il tipo di carattere e basta. La finestra di dialogo riassume invece tutte le caratteristiche dei caratteri, e quindi permette di impostare in una sola volta più attributi.

Ci sono degli "effetti speciali", formattazioni particolari che si possono combinare con peso e inclinazione:



**Figura 11 - Effetti applicabili ai caratteri**

- Sottolineatura. Le lettere hanno un trattino al di sotto. Word permette di scegliere diversi tipi di sottolineatura singola, doppia, punteggiatura, "a parola", etc. (Gli spazi non hanno una sottolineatura).
- Colore. Parti di testo possono essere colorate: ha senso ovviamente solo se il testo verrà letto a video o su stampa a colori.
- Barrato e Barrato doppio. I caratteri sono attraversati da uno o due trattini orizzontale nel loro punto mediano. È un altro effetto di uso molto raro.
- Apice e pedice. Caratteri scritti come esponenti o indici, cioè in corpo minore e al di sopra o al di sotto della linea base.
- Ombreggiatura. Crea l'effetto di ombreggiatura alle parti testuali.
- Contorno. Evidenzia solo il contorno delle lettere.
- In rilievo e Incassato. Sono degli effetti particolari di uso molto raro.
- Maiuscoletto. Carattere disegnato come il maiuscolo, ma di dimensioni leggermente minori. L'effetto è simile all'uso del maiuscolo con un corpo più piccolo. Si usa per alleggerire la composizione di un testo quando compaiono molte parole scritte in maiuscolo.
- Tutto maiuscole. Il testo diventa tutto maiuscolo.
- Nascosto. Il testo nascosto c'è ma non si vede. Può servire inserire annotazioni che si vuole vengano conservate con il documento, ma che non debbano comparire in stampa.

Le formattazioni di carattere possono essere tutte assegnate attraverso la finestra Carattere a cui si accede con il comando Carattere dal menu Formato. L'uso di questa finestra è abbastanza semplice. La finestra ha due schede: la prima è intitolata Tipo.

Nella parte superiore si trovano tre caselle di riepilogo, rispettivamente per il tipo di carattere, per peso, inclinazione e corpo. Basta far scorrere la casella di riepilogo finché non compare

l'opzione che si desidera, quindi la si seleziona con il mouse. Nel caso delle dimensioni, se non compare la misura che si desidera, la si può digitare nella casella di testo.

Nelle due caselle centrali, che sono caselle di riepilogo a discesa, si possono scegliere rispettivamente sottolineatura e colore.

Nella parte inferiore della scheda, sulla sinistra sono elencati gli effetti: hanno la forma di caselle di spunta. Gli effetti sono attivi se nella casella compare il segno di spunta. Per attivare o disattivare un effetto si fa clic sulla casella o sul nome.

Nella parte inferiore destra della scheda c'è un riquadro di anteprima che mostra un campione del carattere scelto con gli attributi scelti, che permette di capire se le opzioni che sono state selezionate danno effettivamente il risultato voluto.

La seconda scheda Spaziatura e Posizione offre pochi controlli in più:

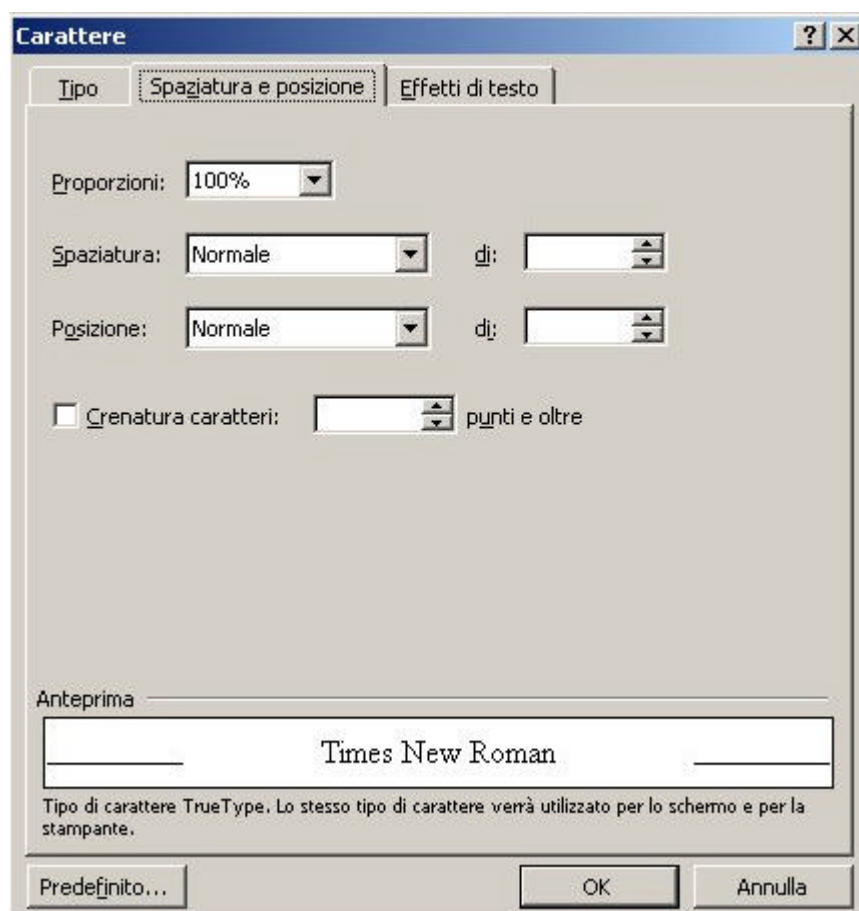


Figura 12 - La finestra di dialogo Carattere. Scheda Spaziatura e Posizione

- **Spaziatura.** La scelta è fra Normale, Espansa e Ridotta. Se si sceglie Espansa o Ridotta nella casella di destra si può indicare la dimensione. Quello che viene regolato è la quantità di spazio fra i caratteri.
- **Posizione.** Permette di alzare o abbassare i caratteri rispetto alla linea base di una quantità di punti specificata nella casella a destra.
- **Crenatura Caratteri.** La crenatura è l'avvicinamento fra alcune coppie di caratteri come la W e A maiuscole che, per la loro forma, avrebbero altrimenti molto spazio bianco tra loro.

Ambedue le schede hanno poi alla loro destra tre pulsanti: OK e Annulla hanno il loro solito significato; Predefinito invece salva le impostazioni selezionate in modo che vadano a far parte dei valori predefiniti salvati nel modello standard.

## 2.2 La barra degli strumenti Formattazione

Una parte dei formati di carattere possono essere assegnati comodamente attraverso le caselle e i pulsanti della barra degli strumenti Formattazione. Vediamoli rapidamente:

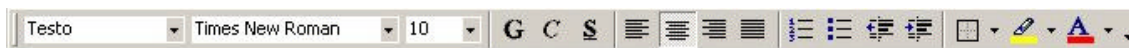


Figura 13 - La barra degli strumenti Formattazione

- Tipo di Carattere. È la seconda casella da sinistra della barra; è una casella di riepilogo a discesa e presenta l'elenco dei caratteri a disposizione.
- Dimensione Carattere. È la terza casella da sinistra. Si può selezionare il valore tra quelli presenti o si può digitare all'interno della casella.
- Grassetto, Corsivo e Sottolineato. Sono i tre pulsanti posti alla destra della casella Dimensione Carattere. Quando uno di questi effetti è attivo il pulsante risulta abbassato.

## 2.3 Formattazione dei Paragrafi

In Word per Paragrafo s'intende tutto il testo compreso fra due ritorni a capo manuali. Un titolo, per esempio, è un paragrafo.

## 2.4 Allineamento e Sillabazione

Se non avete modificato in qualche modo le impostazioni che Word assume quando viene installato, il testo compare allineato alla sinistra ma con margine destro frastagliato: quando una parola non sta per intero sulla riga, Word la manda a capo e lascia dello spazio bianco a fine riga.

Questa non è l'unica impostazione possibile: ce ne sono in tutto quattro:

- Allineamento a Sinistra. È l'impostazione di default di Word. Le righe sono di lunghezza diversa allineate solo a sinistra.
- Allineamento a Destra. È l'impostazione contraria della precedente.
- Testo Centrato. Le righe sono di lunghezza disuguale, ma sono allineati i loro centri.
- Testo giustificato. Le righe sono tutte uguali, allineate sia a sinistra che a destra.

## 2.5 Interlinea

L'interlinea è lo spazio tra due righe di testo misurato dalla linea base di una riga alla linea base della successiva. Una regola empirica che funziona bene è quella di scegliere un'interlinea che sia intorno al 10% maggiore del corpo del carattere: se il carattere è in corpo 10 andrà bene un'interlinea 11.

## 2.6 Rientri e Spaziatura prima e dopo

Anche se si usano allineamenti o la giustificazione, capitano casi in cui è opportuno che alcuni paragrafi o alcune righe siano rientrati rispetto ad altri. È uso comune, per esempio, che la prima riga di un paragrafo sia rientrata rispetto alle altre.

L'entità degli spazi sopra e sotto va valutata caso per caso: è una questione estetica. Piccole regole empiriche sono le seguenti:

- Per separare un blocco all'interno di un testo che scorre non è necessario lasciare molto spazio. Al massimo l'equivalente di una riga di testo, ma basta anche meno.
- Per i titoli, lo spazio sopra e sotto dipendono molto dal corpo del carattere usato nel titolo.

## 2.7 La finestra di dialogo Paragrafo

Se dopo aver selezionato uno o più paragrafi, si dà il comando Paragrafo dal menu Formato, si accede alla finestra di dialogo Paragrafo, in cui si possono fissare tutte le formattazioni di cui abbiamo parlato in qui e si possono definire anche alcune ulteriori opzioni.

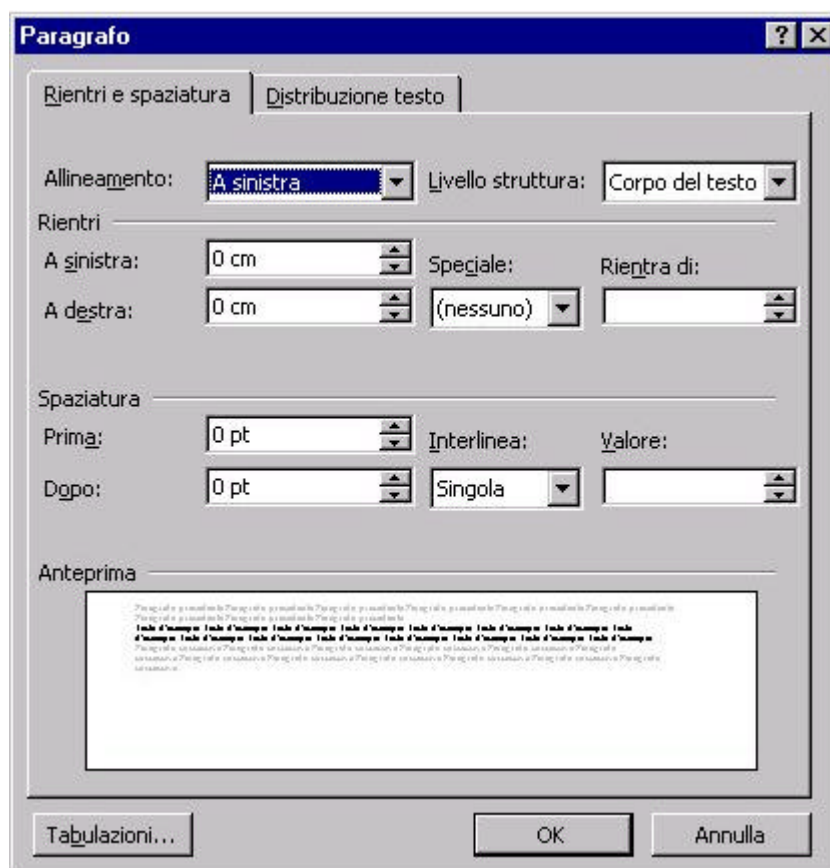


Figura 14 - La finestra di dialogo Paragrafo

La finestra di dialogo Paragrafo è articolata in due schede. La scheda Distribuzione Testo presenta opzioni che riguardano l'impaginazione perciò la vedremo più avanti. L'altra scheda è intitolata Rientri e Spaziatura e, oltre a queste due caratteristiche, permette di definire anche l'allineamento del paragrafo e l'interlinea.



La prima sezione in alto riguarda la scelta dell'allineamento, fra i quattro standard (A sinistra, A Destra, Centrato e Giustificato).

La seconda si riferisce ai rientri. Le prime due caselle, A Sinistra e A Destra, permettono di definire i rientri per tutte le righe del paragrafo senza distinzione. La casella Speciale, invece dà la possibilità di fissare un rientro solo per la prima riga, o viceversa di assegnare un rientro a tutte le righe del paragrafo meno la prima.

La sezione al centro serve per definire gli spazi prima o dopo: qui le misure vengono indicate, invece, in punti e il procedimento da adottare è lo stesso dei rientri.

A fianco c'è la sezione Interlinea con una casella di riepilogo a discesa e una casella di modifica per il valore.

L'interlinea può essere:

- **Singola.** È fissata automaticamente da Word in funzione del corpo del testo.
- **1,5 linee.** Una volta e mezza l'interlinea singola.
- **Esatta.** L'opzione da scegliere quando si vuole indicare espressamente l'interlinea in punti.
- **Minima.** Se si indica questa opzione si lascia a Word la possibilità di calcolare l'interlinea in funzione dei corpi dei caratteri del testo.
- **Multipla.** Quando si vuole indicare un valore di interlinea in funzione dell'interlinea singola calcolata da Word.

L'ultima sezione in basso a destra contiene



Figura 15 - La porzione di finestra riservata all'anteprima.

La grande casella di anteprima in basso permette di avere un'idea del risultato grafico delle impostazioni che si sono scelte.

## 2.8 Formattazione del paragrafo dalla barra degli strumenti

La barra degli strumenti Formattazione ha solo quattro pulsanti interessanti per quel che riguarda le formattazioni fondamentali dei paragrafi.



I pulsanti per definire l'allineamento.

Le icone di questi pulsanti sono fra le più chiare fra tutte quelle che Word mette a disposizione, perché simulano in modo chiaro l'andamento del testo risultante.

## 2.9 Impostazione della pagina e impaginazione

Nella maggior parte dei casi, i documenti che si scrivono in Word dovranno alla fine essere stampati su carta. In vista della stampa Word “ragiona” normalmente in termini di pagine: la prima informazione che si vede sulla barra di stato, partendo da sinistra, è proprio il numero della pagina in cui è posizionato il cursore.

Per cambiare le impostazioni della pagina bisogna scegliere Imposta Pagina dal menu File.

### 2.10 La finestra di dialogo Imposta Pagina

La finestra di dialogo Imposta Pagina è abbastanza complessa ed è formata infatti da quattro schede intitolate: Margini, Dimensioni, Alimentazione e Layout. Vediamo in dettaglio le prime tre. Partiamo da Dimensioni che è la più generale.

Qui si prende la prima decisione, che è quella sul formato del foglio di carta che si userà.

La casella di riepilogo a discesa Dimensioni Foglio elenca una serie di dimensioni standard per fogli o buste. L'ultima voce dell'elenco è sempre Dimensioni Personalizzate per inserire le dimensioni del nostro particolare foglio.

La sezione sottostante permette di indicare l'orientamento del foglio verticale o orizzontale. L'icona accanto ai due pulsanti di opzione cambia in funzione della scelta che si opera.

La casella in basso a destra permette di scegliere fra due possibilità: applicare le dimensioni selezionate a tutto il documento oppure “da questo punto in poi”, cioè dalla pagina in cui si trova il cursore.

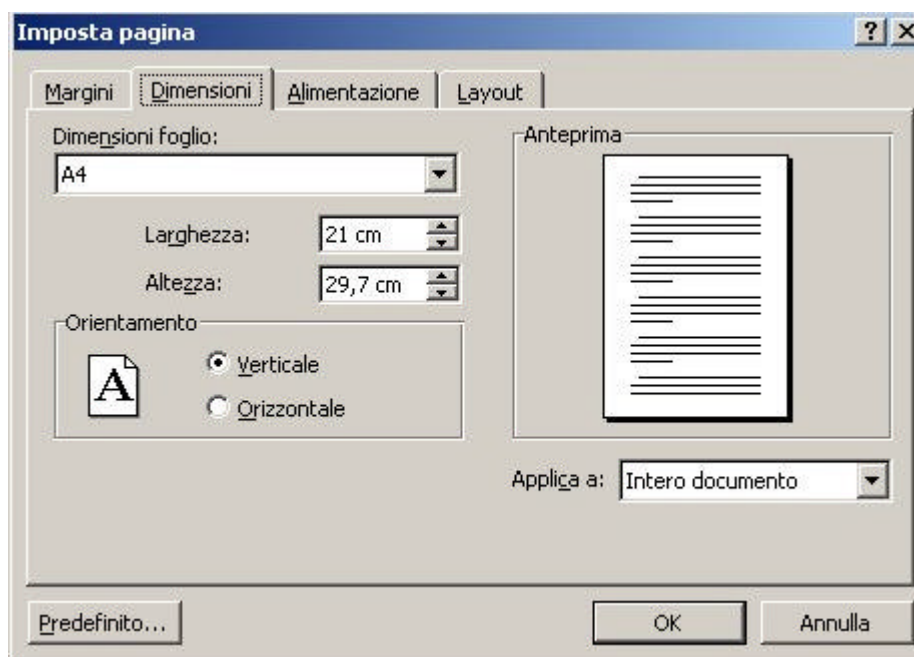
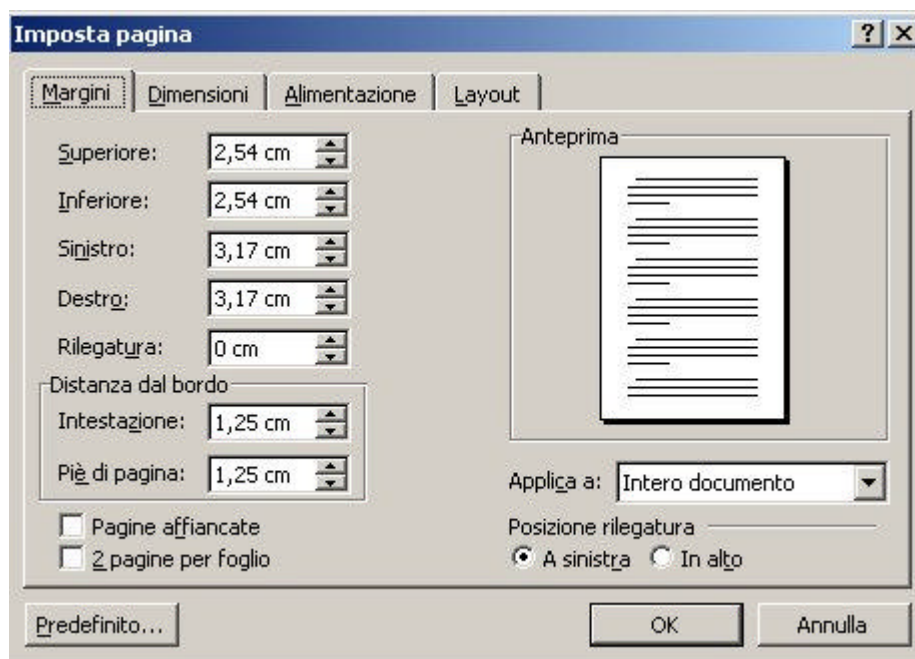


Figura 16 - La finestra di dialogo Imposta Pagina. Scheda Dimensioni

La sezione Anteprima è uguale in tutte e quattro le schede della finestra di dialogo e il suo scopo è il solito.



Stabilite le dimensioni del foglio si può passare alla scheda Margini. Qui si stabilisce qual è lo spazio che sul foglio deve essere riservato al testo, definendo i margini, cioè gli spazi bianchi intorno.



**Figura 17 - La scheda Margini**

I margini che si possono definire sono cinque: Superiore, Inferiore, Sinistro, Destro e Rilegatura. I primi quattro sono facilmente comprensibili; il quinto è un margine extra che si prevede nel caso in cui i fogli debbano in qualche modo essere rilegati. Il margine di rilegatura permette di tener conto dello spazio che la rilegatura occuperà.

L'opzione Pagine Affiancate è il logico complemento per situazioni di questo tipo: attivandola si dice a Word che deve tener conto della differenza fra pagine dispari (che stanno sempre a destra) e pagine pari (che stanno sempre a sinistra). Selezionando questa opzione si esclude la successiva.

L'opzione 2 pagine per foglio permette di considerare un foglio singolo come formato da due pagine, in pratica divide il foglio a metà. La selezione di questa opzione esclude "pagine affiancate"

Due ultime caselle, contenute nel riquadro "distanza dal bordo", permettono di stabilire la posizione di eventuali intestazioni e piè di pagina.

La scheda Alimentazione serve per dire alla stampante da dove prendere i fogli per il documento e dipende molto dal tipo di stampante che si utilizza.

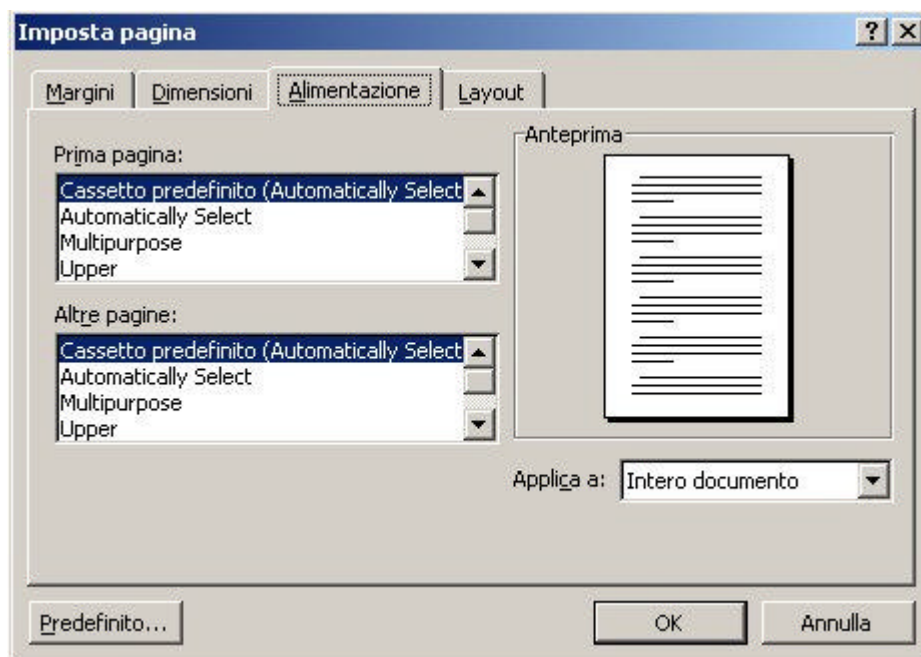


Figura 18 - La scheda Alimentazione

## 2.11 Impaginazione

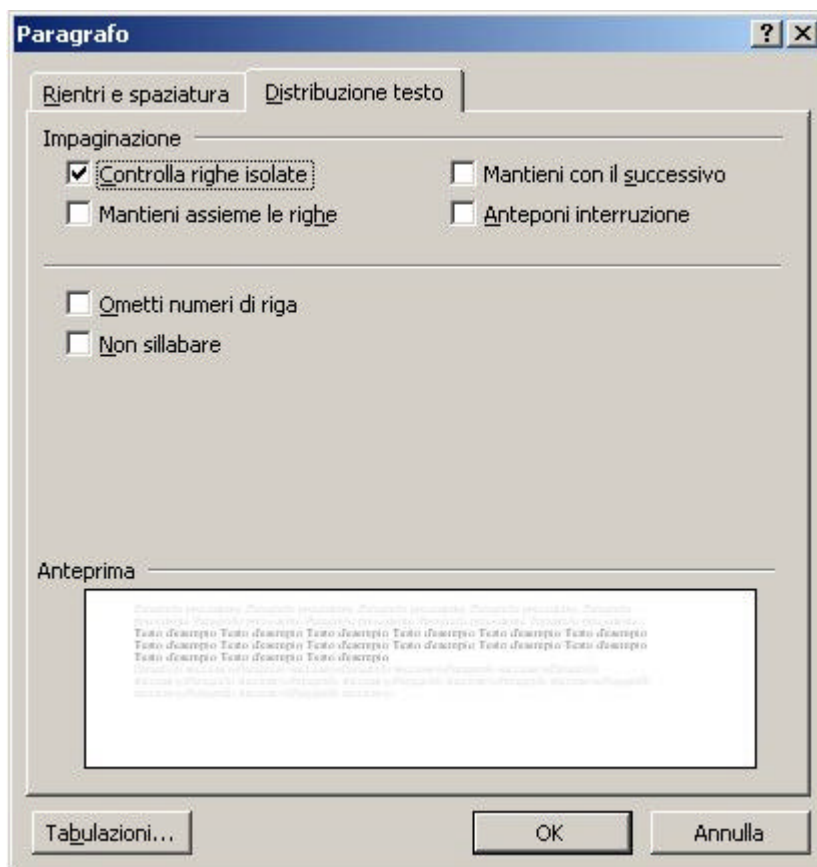
Impaginare significa disporre sulla pagina o nelle pagine. Significa quindi definire lo spazio che il testo deve occupare nella pagina, e se si tratta di testo lungo, come debbono essere divise le pagine.

La disposizione del testo nella pagina è fissata, in linea generale, dall'impostazione dei margini che si stabilisce nella finestra Imposta Pagina.

Date le impostazioni generali della pagina in base al tipo di carattere scelto, al corpo e all'interlinea, Word calcola automaticamente quante righe possono stare in una pagina e quando raggiunge il numero massimo di righe, interrompe la pagina e ne inizia una nuova.

Le direttive generali per Word vengono fissate nella scheda Disposizione Testo nella finestra Paragrafo.

Questa finestra riporta una serie di opzioni:

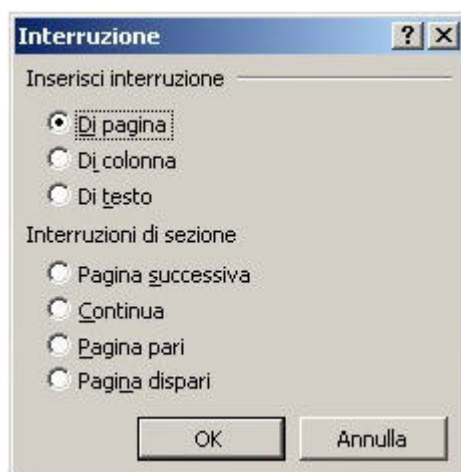


**Figura 19 - La scheda Disposizione Testo della finestra di dialogo Paragrafo**

- **Controlla Righe Isolate.** Se attiva, questa opzione dice a Word di evitare righe orfane. Word invia sempre a pagina nuova se sulla precedente poteva stare solo la prima riga.
- **Mantieni Assieme le Righe.** Significa, se attiva, che il paragrafo selezionato non deve essere spezzato su due pagine.
- **Mantieni con il successivo.** È l'opzione da scegliere per i paragrafi dei titoli. Dice a Word di non staccare il paragrafo selezionato dal paragrafo successivo.
- **Anteponi Interruzione.** Passa a pagina nuova prima di iniziare il paragrafo selezionato.
- **Ometti numero di Riga e Non Sillabare.** Dicono a Word di non riportare i numeri di riga per il paragrafo selezionato e di non effettuare la sillabazione delle parole.

Se bisogna agire manualmente su un'interruzione di pagina:

1. Bisogna portarsi con il cursore all'inizio del paragrafo prima del quale si vuole l'interruzione.
2. Si sceglie il comando Interruzione dal menu Inserisci.
3. Nella finestra attiva di dialogo si sceglie Di Pagina e si fa clic su OK.



**Figura 20 - La finestra di dialogo Interruzione**

Il comando di interruzione pagina può essere dato anche da tastiera: basta portarsi all'inizio del paragrafo, prima del quale si vuole l'interruzione, e poi premere la combinazione di tasti CTRL+INVIO (del tastierino numerico).

Quando si è nella visualizzazione normale di Word, l'interruzione di pagina viene visualizzata come una riga tratteggiata semplice, se è calcolata automaticamente da Word; viene visualizzata invece come una riga tratteggiata al cui interno si trova la scritta *Interruzione di Pagina* se è stata introdotta manualmente.

Le interruzioni manuali possono comunque essere eliminate: basta posizionarsi all'inizio del paragrafo immediatamente successivo all'interruzione e premere il tasto Backspace.

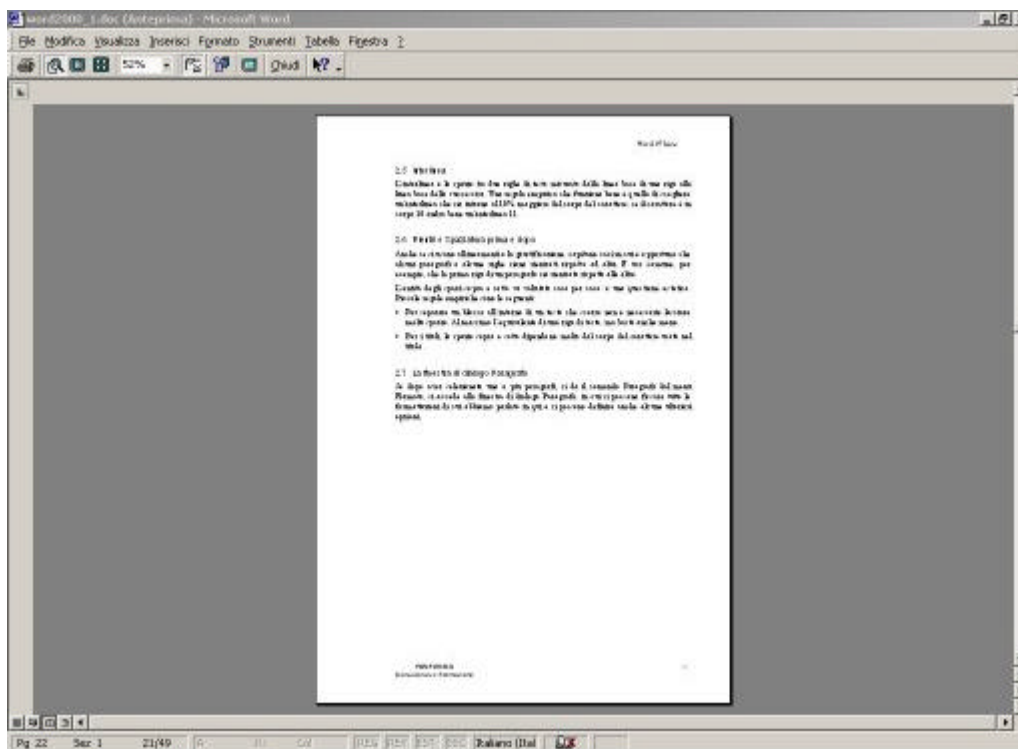
## 2.12 Stampa

Scritto, corretto e formattato il testo e opportunamente impostate le pagine finalmente il documento sembra completo e a posto. Si arriva, quindi al momento della stampa.

Word ci da la possibilità di vedere in anteprima come risulterà il documento su carta. Per far questo scegliere Anteprima di Stampa dal menu File.

La parte principale della finestra di dialogo dell'anteprima di stampa è occupata dalla rappresentazione della pagina: mentre nelle finestre di dialogo viste nelle pagine precedenti le anteprime erano "finte", cioè erano solo simulazioni in miniatura di pagine con un testo qualunque, utili soltanto a dare l'idea generale dell'aspetto di una pagina, qui l'anteprima è reale costruita con il testo effettivo che si deve stampare.

Appena la finestra si apre il cursore si trasforma in una lente di ingrandimento con un segni + all'interno; se si fa clic su un punto qualsiasi della pagina in miniatura, la rappresentazione si ingrandisce e si può leggere il testo. Se si fa nuovamente clic si ritorna alla visualizzazione precedente.



**Figura 21 - Anteprima di Stampa**

Se il documento è di più pagine si può passare da una all'altra con la barra di scorrimento o con i pulsanti che si trovano al di sotto di essa.

In testa alla finestra di anteprima si trova una barra degli strumenti che permettono di svolgere varie operazioni. In particolare, il primo a sinistra permette di passare subito alla stampa; il secondo è il pulsante di Zoom. I due pulsanti successivi permettono la visualizzazione rispettivamente a pagina singola o a più pagine.



**Figura 22 - La barra degli strumenti dell'Anteprima di Stampa**

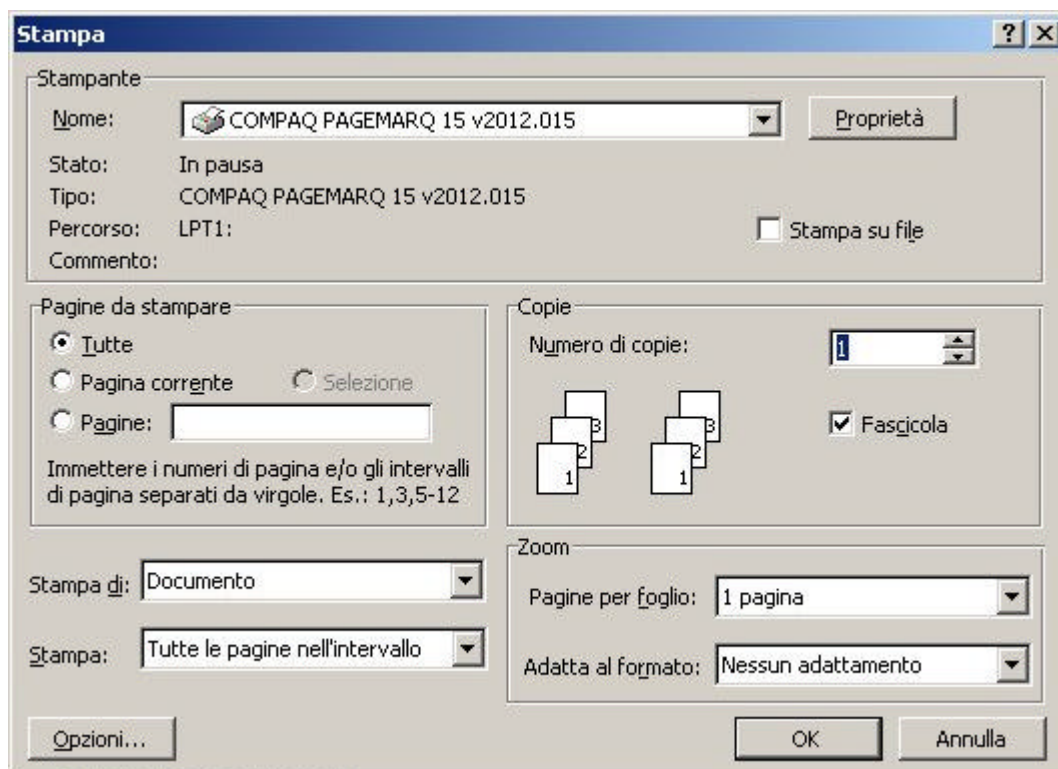
Segue poi la casella in cui si può fissare l'ingrandimento o la riduzione della rappresentazione. Poi c'è il pulsante che permette di nascondere il righello; quindi il pulsante per rimpaginare il documento in modo da guadagnare una pagina.

Se l'anteprima è soddisfacente si può fare clic direttamente sul pulsante di invio alla stampante, se si è sicuri di tutte le impostazioni di stampa. Altrimenti si può scegliere Stampa dal menu File dopo aver premuto su Chiudi per terminare l'anteprima.

L'opzione stampa apre una finestra di dialogo la cui parte superiore è dedicata alla scelta della stampante.

La sezione Pagine da Stampare permette di scegliere tra stampare tutte le pagine, solo quella corrente o stampare un intervallo di pagine.

La sezione Copie indica quante copie si vogliono stampare dello stesso documento.



**Figura 23 - La finestra di dialogo Stampa**

L'opzione Fascicola fa sì che se le copie da stampare sono più di una, Word stampi tutta una copia e in seguito le altre.

Con la casella in basso a sinistra "Stampa di:" si può scegliere se stampare effettivamente tutto il documento o quale parte di questo (annotazioni, parti nascoste o altro).

Con quella subito sotto invece, si sceglie se stampare tutte le pagine, solo le pari o le dispari.

In basso a destra è presente un riquadro Zoom. Lasciando inalterato "Adatta al Formato" e modificando l'opzione Pagine per foglio è possibile cambiare il numero di pagine stampate su un singolo foglio: 2, 4, 8 o, al massimo, 16. Word provvederà automaticamente a cambiare il corpo dei caratteri e a scalare le immagini.

Il pulsante Proprietà fa comparire la finestra che permette di controllare alcune impostazioni della stampante selezionata. Questa finestra dipende esclusivamente dalla stampante posseduta.

Quando tutte le impostazioni della finestra di dialogo Stampa sono soddisfacenti, si può dare il comando OK per eseguire la stampa.

## 2.13 Strumenti di controllo

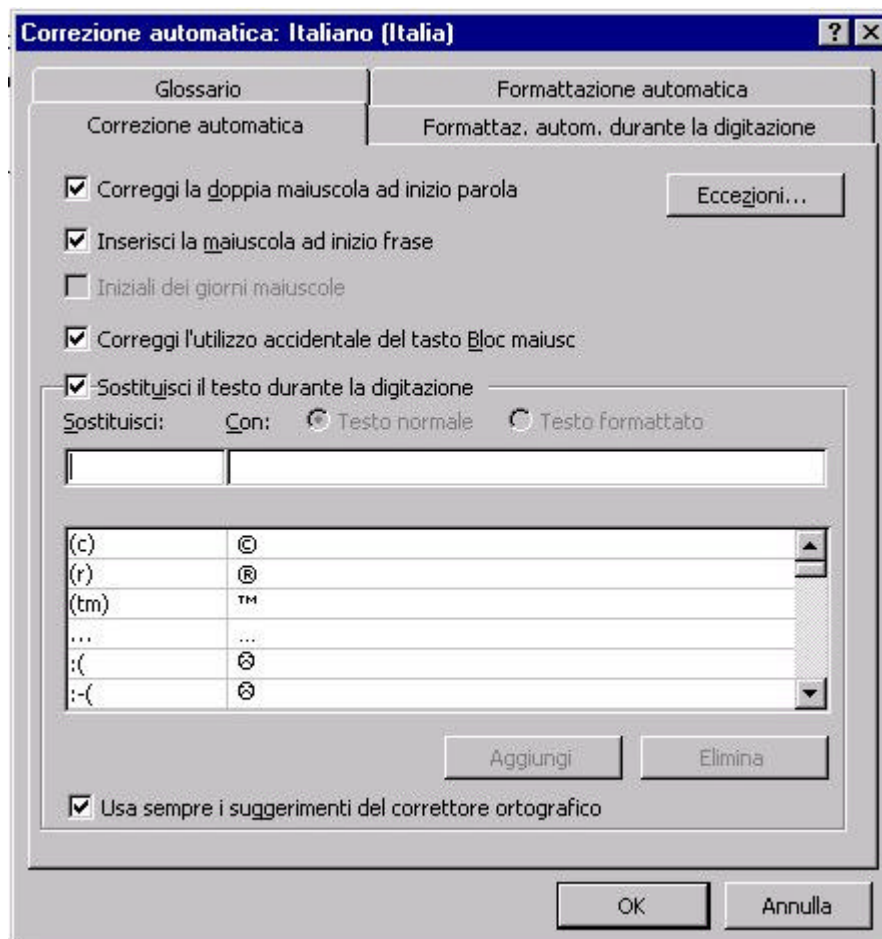
### 2.13.1 Correzione automatica

Il primo strumento di controllo messo a disposizione da Word è la Correzione automatica: essa agisce trasparentemente sostituendo le parole errate o utilizzando simboli al posto di codici. Per esempio se scriviamo la parola "perchè" con l'accento sbagliato Word la



sostituirà con “perché”; allo stesso modo se inseriamo (r) esso verrà sostituito da ®. Nel caso in cui volessimo effettivamente scrivere (r) ci basterà premere il tasto Backspace subito dopo la seconda parentesi, prima di premere lo spazio.

Per impostare i criteri di correzione automatica è sufficiente selezionare **Correzione automatica** dal menù strumenti



Inserendo una parola nella casella di sinistra e una in quella di destra otterremo di sostituire ogni occorrenza della prima con la seconda non appena venga digitata. Le altre opzioni sono autoesplicative:

Correggi la doppia maiuscola ad inizio parola riduce a minuscola il secondo carattere di una parola se anche il terzo è minuscolo.

Inserisci la maiuscola ad inizio frase controlla che la prima parola dopo un punto cominci sempre con una maiuscola.

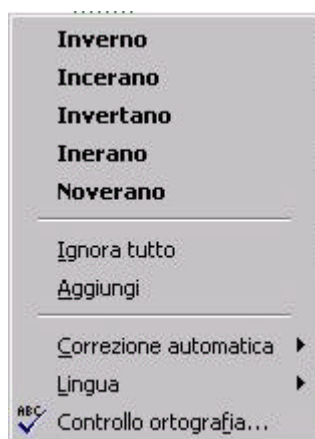
Correggi l'utilizzo accidentale di Bloc Maiusc converte automaticamente le parole scritte come pAROLA in Parola.

### 2.13.2 Controllo ortografico

Lo strumento di controllo ortografico è uno dei più importanti di Word. Esso lavora a due livelli, il primo controlla le parole nel momento stesso in cui vengono scritte sottolineando in

rosso quelle riconosciute. Il secondo livello si applica a tutto il documento e la sua attività può essere monitorata tramite la barra di stato. In essa è presente un piccolo libro che durante la digitazione mostra una penna che lo compila; non appena la scrittura viene interrotta esso mostrerà una X rossa se il documento contiene errori, un segno di spunta altrimenti. Bisogna sempre tenere a mente che il correttore ortografico non è uno strumento perfetto, il suo funzionamento si basa sul confronto tra le parole digitate e quelle presenti nel vocabolario interno di Word e negli eventuali vocabolari personalizzati. Inoltre può capitare che alcuni errori non vengano riconosciuto, ad esempio se scriviamo “anno” invece di “panno” Word non marcherà l’errore.

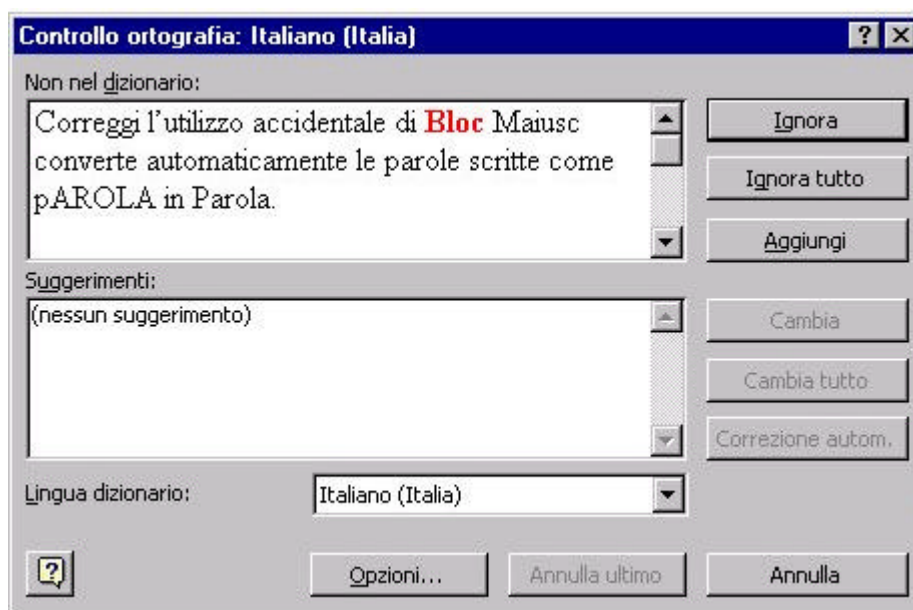
Per correggere una parola marcata è sufficiente portarsi con il puntatore su di essa e premere il tasto destro del mouse.



Si aprirà un menu a tendina che presenta in neretto le parole suggerite, facendo clic su una di queste si effettua la correzione. Le scelte successive sono:

1. Ignora tutto: ignora la parola in tutto il documento (non verrà più segnalata come errata)
2. Aggiungi: aggiunge la parola corrente al vocabolario personalizzato
3. Correzione Automatica: apre il menù delle opzioni di correzione automatica
4. Lingua: permette di scegliere un vocabolario di lingua differente
5. Controllo ortografia: apre lo strumento di controllo ortografia.





A questo punto si apre un pannello (accessibile anche attraverso il menù strumenti) formato da due finestre e sei opzioni di correzione. Nella prima finestra viene mostrata la frase contenente la parola errata (che viene evidenziata in rosso) e nella seconda un elenco di parole possibile candidate per la sostituzione.

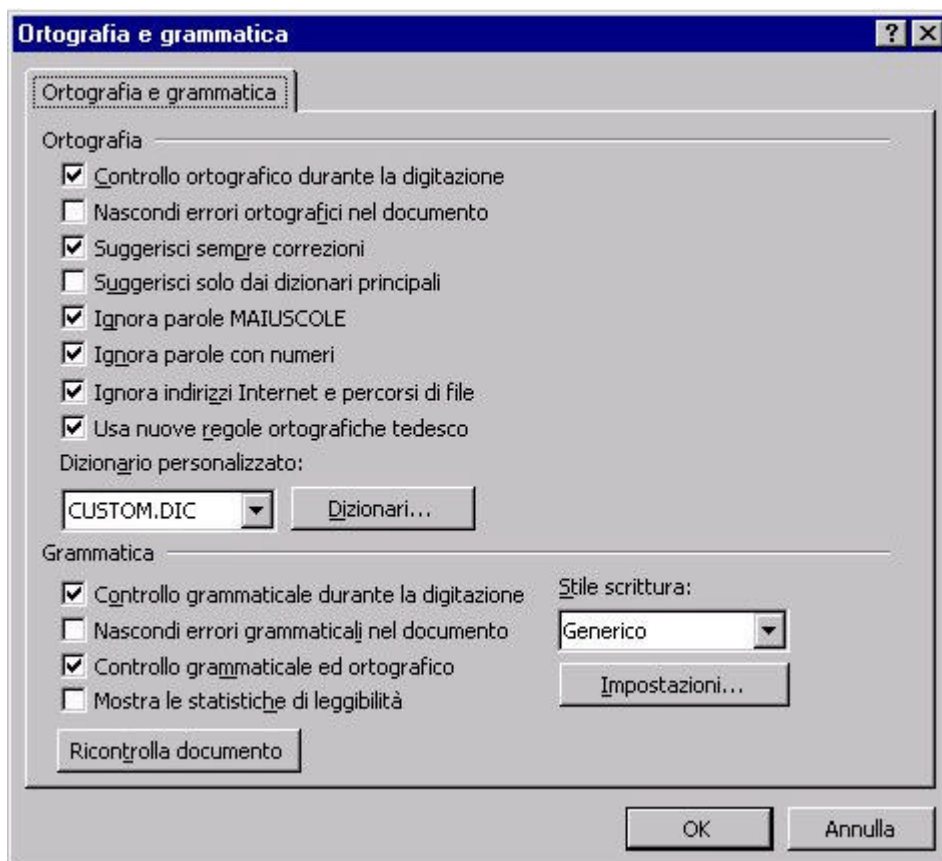
Vediamo la funzione dei pulsanti:

- Ignora: non considera questa parola errata in questa frase
- Ignora tutto: non considera la parola come errata in tutto il documento
- Aggiungi: aggiunge la parola al vocabolario.

Se si seleziona una delle parole candidate si illuminano pure i tasti:

- Cambia: sostituisce la parola errata nella frase con quella scelta
- Cambia tutto: sostituisce la parola errata con quella selezionata in tutto il documento
- Correzione automatica: aggiunge la coppia alla correzione automatica.

Più in basso possiamo scegliere il vocabolario da usare tra quelli installati e, tramite il tasto Opzioni, aprire la finestra delle opzioni del correttore ortografico.



La prima opzione (controllo ortografico durante la digitazione) serve per decidere se si vuole il controllo ortografico sempre attivo oppure se lo si vuole lanciare manualmente alla fine della scrittura del documento.

Nascondi errori ortografici evita la sottolineatura in rosso degli errori

Suggerisci sempre correzioni serve per mostrare quali parole, secondo Word, possono essere delle valide candidate per la sostituzione di quella errata.

Suggerisci solo dai dizionari principali: non consulta i dizionari personalizzati

Le altre opzioni non necessitano di commento.

### 2.13.3 Sillabazione

Per impostare la sillabazione è sufficiente selezionare la voce "sillabazione" dal sottomenù lingua, del menu strumenti. Si aprirà una finestra di dialogo con quattro scelte:

1. Silaba automaticamente documento: che attiva lo strumento di sillabazione
2. Silaba parole maiuscole: opzionale, permette di sillabare le parole maiuscole
3. Area di sillabazione: permette di selezionare lo spazio entro cui Word effettuerà la sillabazione delle parole; aumentando il valore si diminuisce la quantità di parole sillabate, diminuendolo si riduce il frastagliamento delle righe.
4. Righe consecutive sillabate (max): Autoesplicativo

Infine scegliendo OK Word procederà alla sillabazione automatica; mentre scegliendo manuale chiederà conferma prima di effettuare la sillabazione di una parola.

#### *2.13.4 Controllo grammaticale*

Il controllo grammaticale ha un funzionamento analogo a quello ortografico. La differenza principale è insita nel fatto che gli errori grammaticali sono marcati in verde anziché in rosso, e che dovendo confrontare un'intera frase anziché una parola è molto più facile che dia suggerimenti inesatti. Premendo con il tasto destro del mouse sulla parola marcata aprirà un menù a tendina che spiegherà perché word consideri quella parola non corretta. Facendo clic sulla spiegazione si ottiene una correzione automatica.

Di seguito abbiamo le scelte Ignora e Grammatica.

Selezionando Grammatica si apre la finestra del correttore grammaticale, il cui funzionamento è in tutto e per tutto analogo a quello del correttore ortografico.

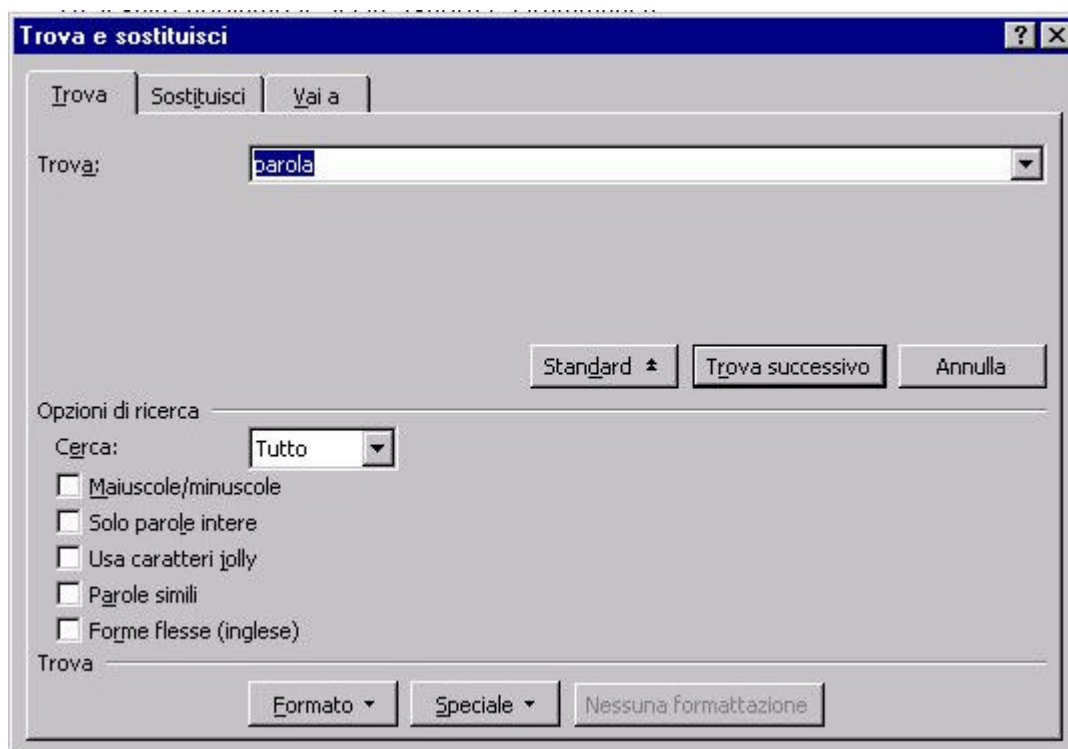
#### *2.13.5 Thesaurus*

Il Thesaurus è un dizionario dei sinonimi e contrari integrato in Word.

Per accedervi basta portarsi con il cursore sulla parola da modificare e poi scegliere Thesaurus dal menu Lingua di Strumenti. Si aprirà una finestra contenente la parola scelta, il suo significato, i sinonimi conosciuti, e la presenza o meno di contrari nel dizionario.

#### *2.13.6 Ricerca e sostituzione*

Se abbiamo bisogno di ricercare una parola, un carattere speciale, uno stile o una parte di testo (sia formattata che non formattata), possiamo utilizzare lo strumento di ricerca di Word. E' possibile attivarlo scegliendo Trova dal menù Modifica. Si aprirà una finestra di dialogo dove è possibile inserire la parola da cercare. Premendo sul tasto Trova Successivo verrà evidenziata sul testo la prima occorrenza della parola cercata; premendo ancora verrà selezionata quella successiva, e così via.



Premendo su Altro si apre una seconda parte della finestra con alcune opzioni avanzate:

- **Cerca:** permette di specificare in quale parte del documento effettuare la ricerca
- **Maiuscole/minuscole:** selezionando la casella verranno indicate solo le parole che hanno la stessa combinazione di lettere maiuscole e minuscole (cercando Panda verrà escluso panda)
- **Usa caratteri jolly:** permette di usare i caratteri \* e ? per estendere la ricerca; \* corrisponde ad una sequenza di 0 o più caratteri qualunque, ? corrisponde ad un carattere qualunque. Ad esempio cercando pe\* otterrò “per”, “perimetro”, “perfezione”; cercando pe? otterrò “per”.
- **Parole simili:** cerca parole che hanno una pronuncia simile (utile soprattutto in inglese)
- **Forme flesse:** utile solo con la lingua inglese per ottenere, ad esempio, “coming” da una ricerca con “come”.

Selezionando la linguetta “sostituisci” si apre la finestra di sostituzione. Le funzioni presenti sono analoghe a quelle della finestra trova, con la differenza che è presente un campo in cui inserire la parola, o la frase con cui sostituire quella trovata.

## 3. Elementi del Documento

### 3.1 Stili

Uno stile è semplicemente un insieme di parametri che definiscono l’aspetto di un blocco di testo, presi nel loro complesso e identificati da un nome.

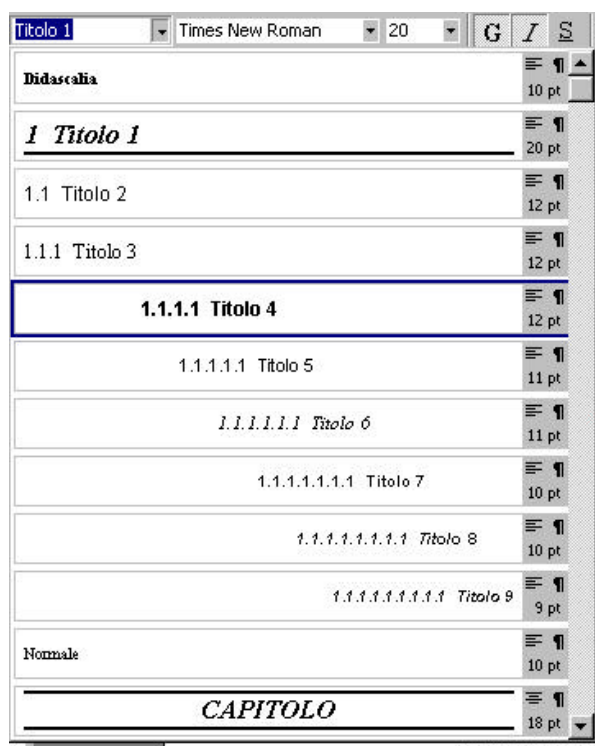
In Word si possono definire due tipi di stili: gli stili di paragrafo e quelli di carattere. I primi definiscono tutte le impostazioni relative a interi paragrafi, come carattere, corpo, interlinea, allineamento. Gli stili di carattere definiscono solo le impostazioni relative ai caratteri: tipo, corpo, peso, inclinazione e simili.

### 3.1.1 Come scegliere uno stile

Cominciamo dall'operazione più facile che è in un certo senso anche la più importante, cioè l'assegnazione di uno stile già definito.

Per quanto riguarda gli stili di paragrafo:

1. Si porta il cursore all'interno del paragrafo da formattare.
2. Si fa clic sulla freccia verso il basso accanto alla casella Stile, che è la prima a sinistra della barra Formattazione.
3. Dall'elenco che compare si seleziona lo stile desiderato facendo un clic sul nome.



Automaticamente il paragrafo selezionato assume le impostazioni di quello stile.

Per gli stili di carattere il procedimento è analogo, ma non basta portare il cursore in mezzo ai caratteri da formattare: bisogna selezionare tutti i caratteri a cui si vuole applicare lo stile.

L'elenco della casella Stile presenta sia stili di carattere che di paragrafo: si possono distinguere facilmente per il simbolo che precede i nomi. Una **a** sottolineata identifica quelli di carattere e il simbolo di paragrafo (la p rovesciata) identifica gli altri.

Per ottenere la lista di tutti gli stili predefiniti in Word, tenere premuto il tasto MAIUSC quando si apre la casella Stile.

### 3.1.2 Come modificare uno stile

Un altro modo per assegnare uno stile è fare uso del comando Formato - Stile che apre la finestra di dialogo Stile. Si tratta di una finestra complessa. La grande casella sulla sinistra presenta un elenco di stili, che dipende dalla selezione operata nella casella in basso a sinistra.

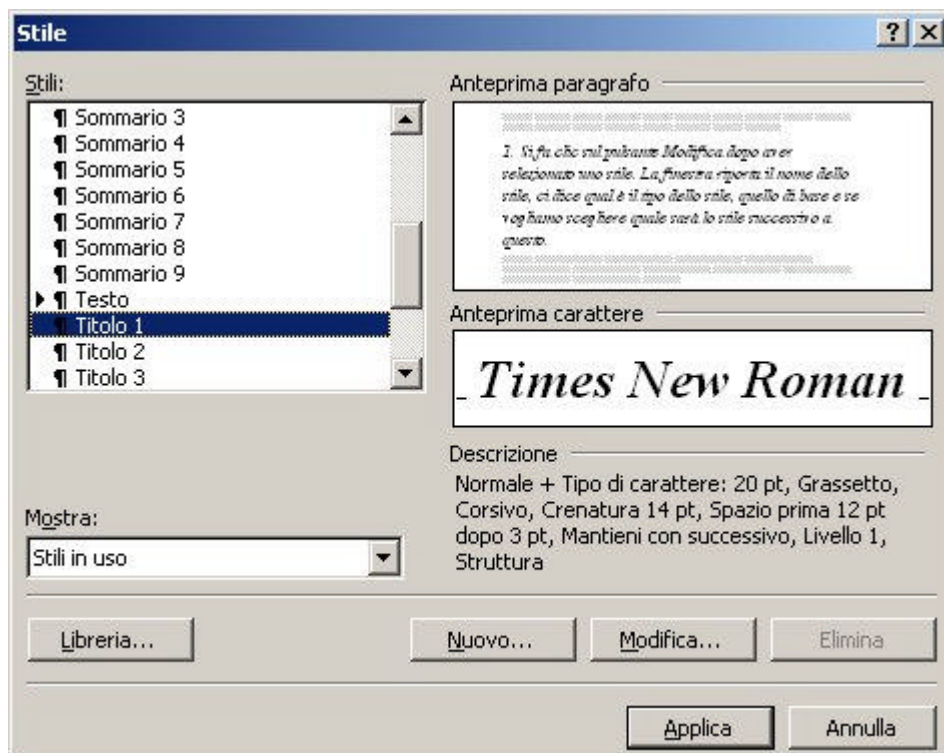
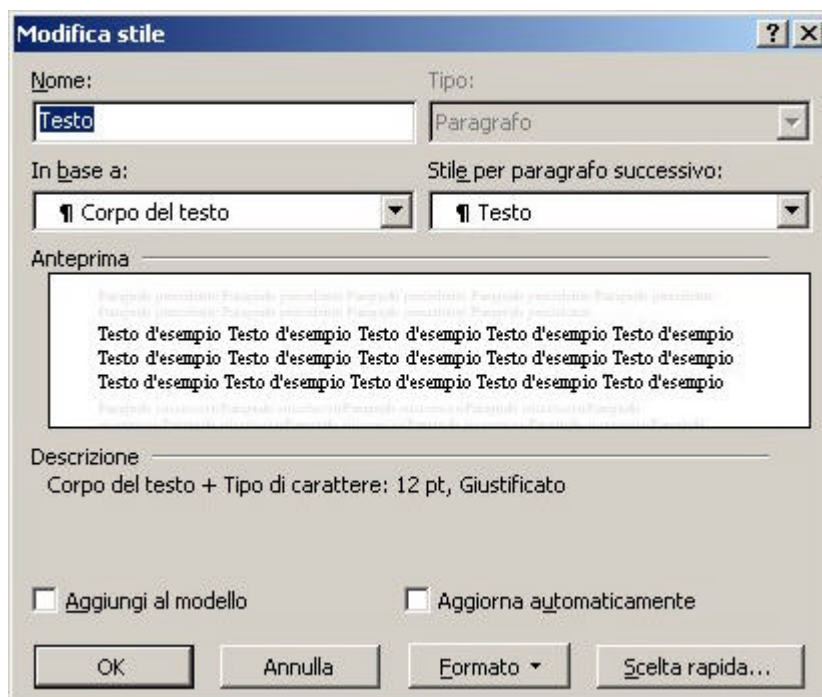


Figura 24 - La finestra di dialogo Stile

Per applicare uno stile basta sceglierne uno e applicarlo con il comando Applica, oppure fare doppio clic sul nome. Questa finestra è anche il punto di partenza per modificare uno stile.

Si fa clic sul pulsante Modifica dopo aver selezionato uno stile. La finestra riporta il nome dello stile, ci dice qual è il tipo dello stile, quello di base e se vogliamo scegliere quale sarà lo stile successivo a questo.

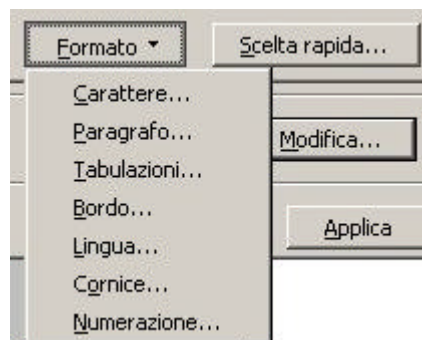


**Figura 25 - La finestra di dialogo Modifica Stile**

Si ricorre al pulsante Formato che apre un elenco di opzioni per cambiare l'aspetto dello stile.

La prima opzione è quella di Carattere. Ci si ritrova nella finestra Carattere a cui si accede dal menu Formato e dal comando Carattere.

Scegliamo un carattere per il nostro stile e diamo l'OK per conferma. Facciamo nuovamente clic su Formato della finestra Modifica Stile e scegliamo l'opzione Paragrafo.



**Figura 26 - Le opzioni del pulsante Formato nella finestra Modifica Stile**

Anche questa è la stessa finestra che si ottiene scegliendo Paragrafo dal menu Formato. Operiamo anche in questo caso dei cambiamenti e diamo OK per conferma.

Così facendo possiamo scegliere per il nostro stile un bordo, una lingua, una cornice e una numerazione.

Una volta terminato fare clic su Applica per trasformare il paragrafo selezionato, in uno formattato con il nostro stile.



### 3.1.3 Definizione di un nuovo stile

Per definire un nuovo stile la procedura è la stessa della modifica di uno stile. Dalla finestra Stile si sceglie Nuovo Stile e la cosa più importante è quella di associare subito nella casella Nome un nuovo nome al nostro stile.

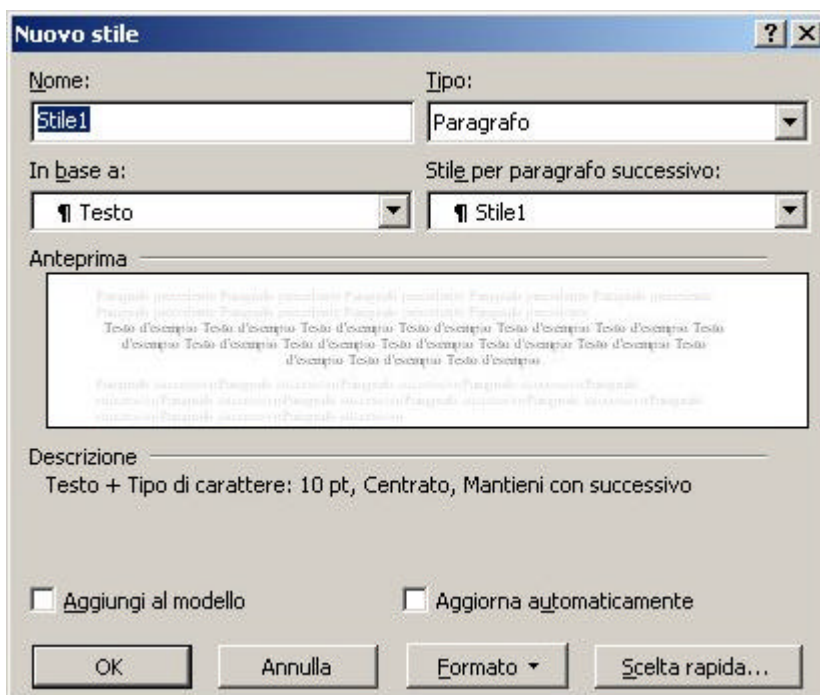


Figura 27 - La finestra di definizione del Nuovo Stile

## 3.2 Impostazione delle Tabulazioni

Le tabulazioni possono essere definite direttamente oppure attraverso il formato di paragrafo e possono entrare a far parte della definizione di uno stile di paragrafo. Possono essere fissate in modo puramente grafico, o inserendo misure precise.



Figura 28 - Il righello di Word

Il metodo grafico è quello più comodo per una impostazione “al volo”; si sfrutta il righello che Word visualizza nella parte alta della finestra, sotto le barre degli strumenti. Se il righello non è visibile, basta scegliere la voce Righello dal menu Visualizza.

Le tabulazioni si definiscono semplicemente facendo clic con il pulsante sinistro del mouse sul righello nelle postazioni desiderate.

Le forme di tabulazione possibili sono solo le quattro tradizionali, cioè a sinistra, a destra, centrata e decimale.



Allineamento a sinistra.



Tabulazione centrata.



 Allineamento a destra.

 Allineamento decimale.

A queste se ne aggiunge una quinta

 Disegna una riga in presenza di ogni tabulazione

Per scegliere una delle quattro si opera sulla casella posta alla sinistra del righello. Facendo clic ripetutamente sulla casella, si vede che il simbolo cambia ciclicamente. Quando si fa clic con il mouse sul righello, nella posizione in cui si fa clic compare un segno di tabulazione corrispondente a quello scelto.

Se si vogliono impostare più tabulazioni diverse, prima si sceglie nella casella il simbolo corrispondente, poi si fa clic sul righello e in seguito se ne sceglie un altro e si ripete l'operazione sul righello in un'altra posizione.



**Figura 29 - La finestra di dialogo Tabulazioni**

L'operazione di tabulazione può essere effettuata anche scegliendo Tabulazioni dal menu Formato o col pulsante Tabulazioni nella finestra di dialogo Paragrafo.

La finestra Tabulazioni ha un aspetto molto semplice. A sinistra si trovano una casella in cui si può inserire, volta per volta, la posizione in cui si vuole un fermo di tabulazione; la casella di riepilogo al di sotto riporta le tabulazioni già definite dall'utente e i pulsanti di opzione alla destra permettono di stabilire l'allineamento della tabulazione.

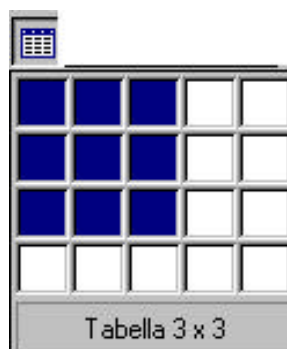
La sezione Carattere di Riempimento permette di scegliere fra quattro possibilità per il riempimento dello spazio che resta fra l'ultimo carattere del testo precedente e l'inizio del testo dopo la tabulazione.

### 3.3 Le Tabelle

Inserire e compilare una tabella in Word è un'operazione facile, che si può effettuare in vari modi. Innanzitutto ci si porta con il cursore nel punto in cui si vuole inserire la tabella, poi si sceglie il comando Inserisci Tabella dal menu Tabella.

#### 3.3.1 Il pulsante *Inserisci Tabella*

Si trova nella barra degli strumenti Standard e permette di creare in un istante una struttura di tabella semplice.

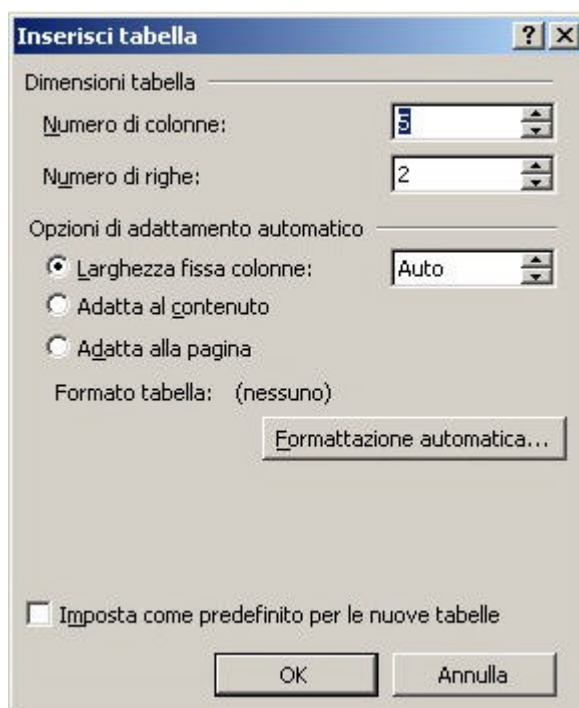


**Figura 30 - Il pulsante *Inserisci Tabella*. Le celle colorate danno la struttura della tabella da creare**

Si seleziona il pulsante e compare una finestrella con una griglia, da cui si può scegliere in modo grafico come deve essere strutturata la tabella. Spostando il mouse (sempre tenendo premuto il pulsante) si vede che le celle selezionate cambiano colore. L'insieme delle celle colorate rappresenta la struttura della tabella: 4 righe x 5 colonne o 3 righe x 6 colonne.

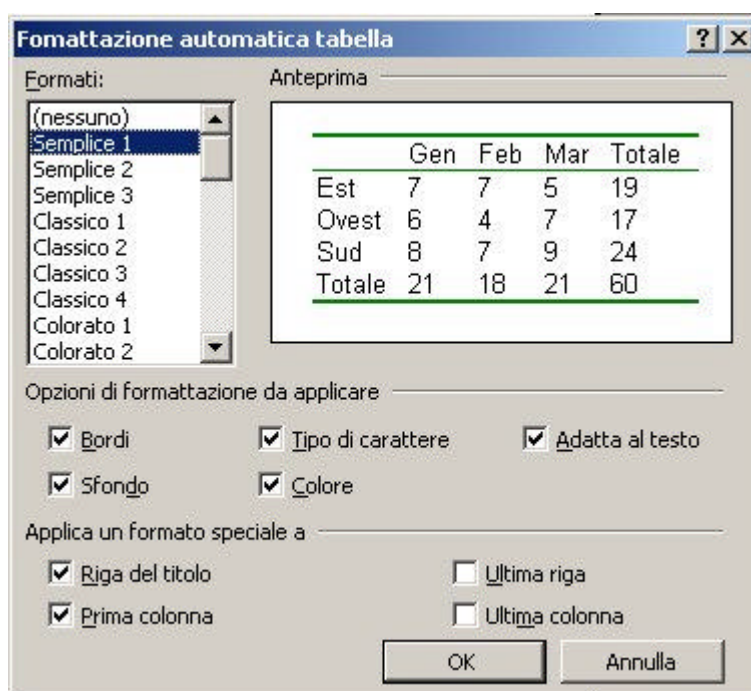
#### 3.3.2 Il comando *Inserisci Tabella*

È il primo comando del menu Tabella e presenta una finestra di dialogo molto semplice in cui si possono indicare il numero delle righe, il numero delle colonne e la loro larghezza.



**Figura 31 - La finestra di dialogo Inserisci Tabella**

Il pulsante Formattazione Automatica mette a capo una finestra di dialogo in cui si può scegliere uno dei formati di tabella predefiniti.



**Figura 32 - La finestra di dialogo per la scelta dei formati della tabella**

### 3.3.3 Compilazione di una tabella

Una volta creata la struttura, compilare una tabella è facile: basta scrivere al suo interno. Fra le celle ci si può muovere con il mouse, facendo clic su una cella per scriverci.

Si può usare il tasto TAB per passare da una cella alla successiva e MAIUSC+TAB per tornare alla precedente. A fine riga il tasto TAB ne crea una nuova.

Il tasto INVIO non fa passare da una cella all'altra ma crea un nuovo paragrafo all'interno della stessa.

### 3.3.4 Modifiche a una tabella

In qualunque momento, dopo la creazione di una tabella, durante e dopo la compilazione, si può modificare la sua struttura.

### 3.3.5 Inserimento di righe

All'interno della tabella si aggiungono righe sempre sopra: ci si deve cioè posizionare nella riga al di sopra della quale si vuole aggiungere una riga, poi si apre il menu Tabella e si sceglie Inserisci Riga.

### 3.3.6 Inserimento di colonne

L'operazione non è molto diversa dall'inserimento di righe. Per inserire una colonna a destra di quelle esistenti:

1. Si selezionano i marcatori di fine riga della tabella.
2. Si sceglie il comando Inserisci Colonna dal menu Tabella.

Per inserire una colonna a sinistra:

1. Si seleziona la colonna
2. Si sceglie Inserisci Colonne dal menu Tabella.

### 3.3.7 Inserimento di celle

Si possono inserire celle in qualunque punto di una tabella:



**Figura 33 - La finestra di dialogo Inserisci Celle**

1. Si seleziona la cella.
2. Si sceglie il comando Inserisci Celle dal menu Tabella.

3. Comparare una piccola finestra nella quale si può scegliere il comportamento delle celle adiacenti per far posto a quella nuova.

### 3.3.8 Eliminazione di Righe, Colonne o Celle

1. Si selezionano le righe o colonne da eliminare.
2. Si sceglie il comando Elimina Riga o Elimina Colonna dal menu Tabella.

### 3.3.9 Per eliminare delle Celle:



Figura 34 - La finestra di dialogo Elimina Celle

1. Selezionare le celle.
2. Scegliere Elimina Celle dal menu Tabella. Comparare una piccola finestra nella quale si può scegliere il comportamento delle celle adiacenti per prendere il posto di quella eliminata.

### 3.3.10 Unione di celle

1. Si selezionane le celle da unire (devono essere tutte sulla stessa riga).
2. Si sceglie il comando Unisci Celle dal menu Tabella

### 3.3.11 Divisione di Celle

1. Si seleziona la cella da dividere.

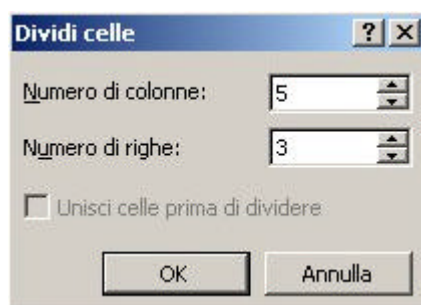


Figura 35 - L'opzione Dividi Celle

1. Si sceglie il comando Dividi Celle dal menu Tabella.
2. Comparare una piccola finestra nella quale si può scegliere in quante colonne si vuole venga divisa la cella.



Il comando provoca l'immediata apertura di un riquadro Intestazione, posizionato in testa alla pagina in cui si trovava il cursore al momento in cui il comando è stato impartito. Il testo principale appare in grigio perché in questa situazione non si può modificare finché non si fa clic sul pulsante Chiudi.

Nel riquadro di intestazione si può scrivere quello che si vuole, come si scrive del testo normale: il titolo del lavoro, il nome dell'autore o altro ancora.



**Figura 38 - La barra degli strumenti Intestazione e piè di pagina**

Ci sono tre pulsanti sulla barra degli strumenti che permettono di inserire automaticamente degli elementi variabili, cioè il numero di pagina, la data e l'ora. Basta fare clic sul pulsante e l'elemento corrispondente viene inserito dove si trova il cursore. Questi elementi vengono aggiornati automaticamente se l'impaginazione cambia, il numero della pagina si adatta.



Passa all'intestazione o al piè di pagina successivo



Mostra intestazione o piè di pagina precedente



Mostra intestazione o piè di pagina successivo



Chiede a Word di definire l'intestazione o il piè di pagina corrente come quello precedente



Aggiunge il numero di pagina/e all'intestazione o al piè di pagina e permette di sceglierne il formato



Aggiunge la data all'intestazione o al piè di pagina



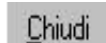
Aggiunge l'ora di sistema all'intestazione o al piè di pagina



Visualizza la finestra di dialogo Imposta Pagina



Nasconde e visualizza il testo del documento



Ritorna al documento

Inserisci voce di glossario ▾

Apre un menu a tendina da cui scegliere la voce di glossario da inserire nell'intestazione o nel piè di pagina.



## 4. Gestione immagini

### 4.1 Inserimento

Spesso può essere utile inserire un'immagine in un documento per aumentarne la chiarezza. L'inserimento di un'immagine è un'operazione molto semplice.

1. Posizionare il cursore dove si desidera che compaia l'immagine
2. Dal menù inserisci scegliere Immagine e poi Da File
3. Scegliere l'immagine
4. Premere su Inserisci

Il pulsante Inserisci può essere aperto a tendina per mostrare tre opzioni:

- **Inserisci:** ingloba il file selezionato dentro il documento Word (aumentandone quindi la dimensione)
- **Collega:** inserisce un "puntatore" all'immagine dentro al documento. I vantaggi di questa scelta sono che il documento non aumenta di dimensioni, ed eventuali modifiche all'immagine sono immediatamente visibili all'interno del documento. Lo svantaggio è che i file devono accompagnare sempre il documento.
- **Inserisci e Collega:** ingloba il file e ne scrive un puntatore in modo che eventuali modifiche siano immediatamente visibili.

Un metodo alternativo può essere quello di copiare un'immagine negli appunti da un altro testo o da un'altra applicazione e poi incollarla secondo le seguenti modalità:

1. Posizionare il cursore dove si vuole l'immagine
2. Premere il tasto destro del mouse
3. Selezionare incolla.

Alternativamente si può scegliere dal menu modifica Incolla o Incolla speciale.

Incolla speciale permette di selezionare con quale formato deve inglobato il file (ad esempio avendo un'immagine in formato jpeg potremmo "incollarla speciale" in formato bitmap).

### 4.2 Ridimensionamento

Dopo aver inserito l'immagine potremmo accorgerci che le sue dimensioni non sono soddisfacenti. E' allora possibile allora farla ridimensionare dinamicamente da Word.

1. Facendo clic sull'immagine apparirà una cornice con dei quadratini
2. facendo clic su uno dei quadratini è possibile ingrandire o ridurre l'immagine in quella direzione.

Un metodo che consente una maggior precisione consiste nel fare clic con il tasto destro del mouse sull'immagine e selezionare Formato Immagine dal menu a tendina:



Cliccando su dimensioni appare una finestra dove è possibile variare l'immagine o in modo assoluto (inserendo le dimensioni) o in modo percentuale (indicando la variazione rispetto all'originale). Se blocca le proporzioni è attivo le modifiche sull'altezza (o sulla larghezza) si ripercuoteranno sull'altra dimensione affinché l'immagine mantenga le proporzioni iniziali.

### 4.3 Eliminazione e spostamento

Per eliminare un'immagine è sufficiente farci clic una volta con il tasto sinistro del mouse e premere il tasto Canc sulla tastiera. Per lo spostamento sufficiente tenere premuto a lungo il tasto sinistro del mouse e, quando appare un quadratino sotto il puntatore, muoverlo nella posizione desiderata e lasciare il pulsante.

### 4.4 Barra degli strumenti immagine:



Aprendo la barra degli strumenti immagine si presentano 12 icone divise in 4 gruppi

1. Inserisci immagine: analoga alla funzione già vista dal menù
2. Controllo immagine: definisce il tipo di retinatura per le immagini con pochi colori o in bianco e nero

3. Aumenta contrasto, diminuisci contrasto, aumenta luminosità e diminuisci luminosità non hanno bisogno di spiegazioni
4. Ritaglia permette appunto di ritagliare un pezzo di immagine per poterla usare in un altro punto del documento
5. Stile della linea - permette di stabilire lo spessore della linea
6. Disposizione testo permette di variare la locazione del testo vicino all'immagine (sopra, sotto, a fianco, intorno, ecc)
7. Formato Immagine: Apre la finestra formato immagine
8. Imposta colore trasparente: permette di scegliere un colore nella figura che sarà sostituito dallo sfondo del documento
9. Reimposta immagine: elimina tutte le modifiche effettuate ricaricando l'immagine originale