Usare WORD

Dipartimento di Storia, Società e Studi sull'Uomo Università del Salento

Ing. Maria Grazia Celentano Mariagrazia.celentano@gmail.com

Usare WORD

Indice:

- La finestra di Word
- Barra del titolo
- Barra dei menu
- Barra degli strumenti standard
- Barra di formattazione
- Pulsanti di visualizzazione
- Scrivere con Word
- Muoversi all'interno della finestra di Word
- Selezionare
- Stampare
- Modificare tipo e dimensione dei caratteri
- Modificare il colore dei caratteri

- Evidenziare parole e parti del testo
- Modificare l'allineamento del testo
- Taglia, copia, incolla
- Modificare lo spazio tra le righe
- Inserire bordi e sfondi colorati
- Usare le tabelle
- Modificare i margini del documento
- Barra dei pulsanti per il disegno
- Utilizzare WordArt
- Inserire forme geometriche e non
- Casella di testo
- Inserire immagini
- Intestazione e piè di pagina
- Inserire un'interruzione di pagina
- Inserire il numero delle pagine

2/41



3/41

• Barra di stato

Indica la pagina corrente, il numero totale di pagine di cui è composto il documento e altre informazioni.

• Pagina precedente, Pagina successiva e Seleziona Oggetto da sfogliare

Consentono di spostarsi velocemente da una parte all'altra del documento.

• Righello

Mostra i margini del documento e consente di impostare tabulazioni e rientri.

• Pulsanti Riduci, Ripristina e Chiudi Programma

Permettono, in serie, di ridurre a icona Word, di ripristinarlo a finestra attiva e di chiudere il programma.

• Area di scrittura

L'area di scrittura è vuota fino a quando non si comincia a scrivere qualcosa.

- Il "Punto di inserimento" indica dove andremo a scrivere non appena iniziamo a digitare sulla tastiera.
- L'"indicatore di fine documento" indica dove finisce il documento.

BARRA DEL TITOLO

E' la prima riga in alto di colore blu, indica quale programma si sta utilizzando e quale documento è attivo. All'apertura di Word il documento viene titolato automaticamente *Documento 1*, in attesa di venire poi salvato e memorizzato con il nome che si preferisce.

BARRA DEI MENU

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella Finestra ?

Simile in tutti i programmi Microsoft, contiene i menu con i comandi di Word; da questa barra si accede a nove menu.

Alcuni comandi attivabili da menu sono presenti anche sotto forma di pulsante.

Cliccando con il tasto sinistro del mouse sul titolo del menu si apre una lista di comandi.

Si può entrare nel menu anche premendo contemporaneamente ALT + la lettera sottolineata in ogni nome.

BARRA DEGLI STRUMENTI STANDARD



Contiene una serie di pulsanti fra i più utilizzati in Word. Per attivare un comando, basta fare clic sopra con il pulsante sinistro del mouse.

BARRA DI FORMATTAZIONE



Contiene i comandi utili per la disposizione grafica del testo. E' possibile, modificare le dimensioni, il colore e il tipo di carattere utilizzato, oppure allineare il testo in modo diverso.

<u>Attenzione!</u> Se non compare una barra, dal menu **Visualizza** sceglieri **Barre degli strumenti** e controllare che accanto alla barra che si vuole visualizzare vi sia un segno di spunta; in caso contrario fare clic accanto alla barra.

PULSANTI DI VISUALIZZAZIONE

Consentono di modificare la visualizzazione del documento sullo schermo. La visualizzazione predefinita è quella "<u>normale</u>", ma si può passare ad altre modalità, come quella definita "<u>Layout di Pagina</u>", che mostra più o meno come risulterà il documento in fase di stampa.



Scrivere con WORD

- Per scrivere all'interno della finestra di lavoro:
 - posizionarsi sul punto di inizio scrittura utilizzando il mouse
 - premere i tasti delle lettere sulla tastiera e continuare a scrivere senza preoccuparsi di andare a capo (Word, infatti va a capo automaticamente).
 - premere il tasto Invio solamente alla fine di una frase.
- Lo spazio tra le parole si inserisce premendo una volta la barra spaziatrice.
- Per digitare le lettere maiuscole o i caratteri posti sulla parte superiore dei tasti occorre tenere premuto il pulsante SHIFT (sopra il pulsante CTRL) contemporaneamente alla battitura dell'altro tasto.

Scrivere con WORD

- Premendo il tasto CAPSLOCK (ha la forma di un lucchetto) si possono digitare di seguito più lettere maiuscole;
 - per disattivarlo occorre premerlo nuovamente.
- Per correggere una parola errata o se vuoi tornare indietro di un passo di scrittura puoi:
 - selezionare la parola o le lettere interessate tenendo premuto il tasto sinistro del mouse e trascinando verso destra o verso sinistra, premere quindi CANC;
 - posizionarsi, con il cursore, sulla lettera che vuoi cancellare e premere il tasto CANC;
 - premere il tasto di BACKSPACE (ha la forma di freccia verso sinistra) per cancellare verso sinistra.

Muoversi all'interno della finestra di WORD

- Per muoversi all'interno del documento puoi utilizzare:
 - i tasti della tastiera (cursore) per andare a destra, a sinistra, in giù, o in su;
 - il mouse, posizionandosi con il puntatore del mouse nel punto desiderato e facendo clic con il pulsante sinistro;
 - le barre e le frecce di scorrimento orizzontale e verticale

Stampare

• Prima di stampare conviene controllare il risultato finale della stampa: pulsante Anteprima di stampa.



Per stampare immediatamente il testo: pulsante Stampa, dopo esserti accertato che la stampante sia accesa e che sia inserito il foglio di carta. - Usare WORD -

Modificare le dimensioni dei caratteri

• I pulsanti da utilizzare per la modifica del tipo e delle dimensioni del carattere sono situati nella barra degli strumenti di formattazione.



Attenzione!: selezionare la parte di testo che vuoi modificare.

Modificare il colore dei caratteri

• Le frasi e le parole in un testo possono essere scritte con caratteri colorati, utilizzando il pulsante COLORA carattere.

	Tavolozza dei colori disponibili	Colore blu	
🔤 Corso Word - Microsoft Word			
Eile Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Iabella Finestra ?			
D 😅 🖬 🔒 🎒 🖪 V 🖇 🖻 🛍 ダ 🗠 • • • • • 🍓 🗷 📼 🖼 🏢	🚯 🕵 ¶ 100% 🛛 🗸	Ω × ² × Ω .	
Titolo 1 → Arial → 12 → G C S 📰 🚍 🗮	日日 律律 🔲・2	• ð• <u>A</u> •	
2 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 2 • 1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 •	· · · 8 · · · 9 · · · 10 · · · 11	Autom	atico
BARRA DEL TITOLO E' la prima riga in alto di colore blu, ind tra attivo. All'apertura di Word il documen venire poi salvato e memorizzato con	ermette di scegliere a una vasta gamma di lori e sfumature	ilizzar Iente I Altri co	lori

Evidenziare parole o parti del testo

Per evidenziare in modo particolare alcune parole o frasi si può ricorrere al pulsante Evidenzia

🔂 Corso Word - Microsoft Word
Eile Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella Finestra ?
] 🗅 🚅 🖬 🔒 🎒 🕼 🖤 🐰 🖻 🛍 ダ 🗠 + O - 🍓 🕑 🗔 🖬 🐼 🖾 ۹ 100% - 🐙 🗛 🖈 🍕
Intestazione - Arial - 11 - $G C \subseteq \equiv \equiv \equiv \equiv \equiv \equiv \equiv = = + 2 - 2 - 2 - 4 - 4$
2 · i · 1 · i · 2 · i · 3 · i · 4 · i · 5 · i · 6 · i · 7 · i · 8 · i · 9 · i · 10 · Non presente
14/41

Modificare l'allineamento del testo

Il testo viene normalmente disposto allineato a sinistra. Questa disposizione può essere modificata utilizzando i pulsanti situati sulla barra degli strumenti di formattazione.



Seleziona la parola, la frase o la parte di testo da allineare diversamente. Fare clic sul pulsante relativo all'allineamento che si vuole applicare: immediatamente il testo verrà disposto in modo diverso. - Usare WORD -

15/41

Taglia, copia, incolla

• Il testo può essere tagliato, copiato, incollato utilizzando i comandi del menu Modifica oppure i pulsanti



presenti sulla barra degli strumenti.

- Per spostare il testo selezionato, utilizzare il pulsante <u>Taglia</u> e dopo aver spostato il cursore nel punto dove si vuole inserire il testo, premere <u>Incolla</u>.
- Per copiare il testo basta seguire la stessa procedura utilizzando il pulsante <u>Copia</u> anziché *Taglia*

Modificare lo spazio tra le righe

- Lo spazio tra una riga e l'altra è chiamato interlinea. E' possibile aumentare o diminuire la distanza tra le righe.
- Selezionare la parte del testo di cui si vuole aumentare l'interlinea e, nel menu <u>Formato</u>, selezionare <u>Paragrafo</u>.

Nella finestra **Paragrafo** posizionati sulla scheda **Rientri e spaziatura** e nella casella **Interlinea**, seleziona **1,5** righe. Conferma premendo **OK**

aragrafo			2
<u>Ri</u> entri e spazia	itura <u>Di</u> stribu	zione testo	
Allinea <u>m</u> ento:	A sinistra	✓ Livello strutte	ura: Corpo del testo 💌
Rientri			
A <u>si</u> nistra:	0 cm	🔹 Speciale:	Rientra di:
A destra:	0 cm	(nessuno)	<u>-</u> ₹
	<i></i>	the state of the s	
Spaziatura			
Prim <u>a</u> :	0 pt	🕂 Interlinea:	<u>V</u> alore:
Dopo:	0 pt	🗧 Singola	▼
1	510-1019	Singola	
Anceprima		1,5 righe	
Zasgrida at	mad on in Zhang i ni k ya mad an in Zhang wad on in Zhang i ni k ya mad an in Zhang	Minima	Turg of equivalence
tada disana disanaya ta Tangata sa	pa laik d'annya laik d'annya ak d'annya laik d'annya laik	Esatta Multiple	The second
La toque, a 71 La toque, a	ng téh arawa séri grén arawa		tamar. s 7m ig tel e
12			377
Tabulazioni	8	0	K Annulla
]		

Inserire bordi e sfondi colorati

Per migliorare l'impostazione grafica è possibile inserire un bordo.

Per inserire semplici bordi neri puoi usare il pulsante Bordi presente sulla barra di formattazione.



Inserire bordi e sfondi colorati

• Per rendere ancora più gradevole il documento puoi scegliere bordi di vario colore e tipologia, nonché vari tipi di sfondo. Seleziona la parte di testo su cui inserire il bordo e lo sfondo e nel menu Formato scegli Bordi e sfondo.



Inserire bordi e sfondi colorati

Bordi Bordo pagina Sfondo	
Riempimento	Anteprima
Nessuno Celeste chiaro Altri colori	
Motivo Stile: Trasparente	Applica a:
Colore:	

Usare le tabelle

- Le tabelle consentono di organizzare parti del testo in righe e colonne in modo ordinato.
- Può servire per incolonnare dati o per creare elenchi con colonne multiple, ma anche semplicemente per organizzare gli oggetti di una pagina in posizioni predefinite.
- Per creare una tabella fare clic sul pulsante Inserisci tabella nella barra Standard.

Decidi le dimensioni della tabella (numero di righe e numero di colonne) trascinando il mouse con il pulsante sinistro premuto



Usare le tabella

- Successivamente è possibile cambiare la larghezza delle colonne trascinando con il mouse il bordo della colonna verso sinistra o verso destra.
- Accedendo alla voce Tabella presente sulla barra dei menu sono accesibili tutte le altre opzioni relative alle tabelle.
- Si possono inserire tabelle anche attraverso la barra Tabelle e bordi. Per farla apparire bastare premere il pulsante relativo presente sulla barra Standard.



Dopo aver cliccato il pulsante Disegna tabella, il puntatore del mouse assumerà la forma di matita. Cliccando e trascinando il mouse sulla pagina si creeranno le linee che formeranno la tabella



Modificare i margini di un documento

Si possono modificare i margini del documento selezionando nel menu File, Imposta pagina e nella finestra che appare fare clic sulla scheda Margini. Inserire i valori che si ritengono più opportuni e confermare con OK.

0	mposta pagina	? ×
	Margini Dimensioni Alimentazione j	ayout
Modifica l'ampiezza del margine sinistro e del margine destro	Superiore: 2 cm Inferiore: 2 cm Sinistro: 1,8 cm Destro: 1,8 cm	Anteprima
	Rilegatura: 0 cm	
Vedi in anteprima l'effetto delle nuove impostazioni	Intestazione: 1,25 cm 🚖 Piè di pagina: 1,25 cm 🚖	Appli <u>c</u> a a: Questa sezione
	Pagine affiancate 2 pagine per foglio	Posizione rilegatura • A sinist <u>r</u> a • In al <u>t</u> o
	Predefinito	OK Annulla
-	El edennico	

Barra dei pulsanti per il disegno

Per aprire la relativa barra fare clic sul pulsante **DISEGNO**



presente sulla Barra degli strumenti Standard, appare (di solito in basso) la Barra dei pulsanti Disegno.



Utilizzare Word Art



Con Word Art è possibile inserire un titolo grande e colorato, con uno stile "<u>speciale</u>" ideale per un manifesto, un invito a una festa, oppure la prima pagina di un quaderno.

Fare clic sul pulsante Inserisci WordArt Scegliere la casella che raffigura lo stile che si vuole utilizzare e premere OK



Utilizzare Word Art

- La finestra successiva permette di: ٠
 - scrivere il testo,

- scegliere la dimensione della scritta.
- Personalizzare il testo facendo clic su grassetto o/e corsivo.

	Modifica testo WordArt			? ×
	Tip <u>o</u> di carattere:	Dimensione:	GC	
	Testo:			
	Inserire tes	0		
Alla fine				
confermare con				
OK.			ОК	Annulla

Utilizzare Word Art



Appare la scritta che si è digitata circondata da piccoli quadretti bianchi.

Sono come piccole maniglie; facendo clic sopra i quadretti si può trasformare a piacimento la figura.

La "maniglia" gialla, serve a girare la figura.

La barra WordArt permette ulteriori modifiche alla scritta.

Inserire forme geometriche e non

Per creare un disegno geometrico si può fare clic su Forme, appariranno i seguenti menu.



Se interessa solo un rettangolo o un ovale basta fare clic direttamente sui relativi pulsanti



presenti sulla barra del Disegno.

Inserire forme geometriche e non

Su un disegno selezionato si possono creare vari effetti ombra.

- Scegliere il relativo pulsante sulla barra del disegno,

 Fare quindi clic su una delle impostazioni predefinite



Inserire forme geometriche e non



Per selezionare contemporaneamente più figure:

- fare clic sul pulsante con una freccia inclinata a sinistra

- trascina il mouse tenendo premuto il pulsante sinistro partendo dall'angolo in altro a sinistra fino in basso a destra.

Mentre si trascina si vedrà apparire un tratteggio che racchiude, come un recinto, le figure.

Rilasciato il pulsante sinistro del mouse le figure appaiono tutte selezionate.





Facendo clic con il pulsante destro sulle figure selezionate e poi su Raggruppa i vari disegni entrano a far parte di un'unica "figura" (un unico blocco). D'ora si potrà 30/41 selezionare e trascinare tutto il "blocco" Usare WORD -

Casella di testo

Accanto alle figure si può inserire una etichetta, una didascalia o altro ancora. Basta fare clic sul pulsante relativo.

La casella di testo può essere modificata inserendo sfondi colorati e linee di diverso stile e colore. È possibile aggiungere un effetto ombreggiatura o tridimensionale alla casella.





Casella di testo

Controlla che la casella di testo sia selezionata e premere il pulsante Colore di riempimento, quindi dalla tavolozza dei colori scegliere quello che si preferisce.



32/41

Inserire immagini

L'inserimento di immagini attinenti al testo può servire per richiamare l'attenzione su ciò che si desidera comunicare.

Posizionarsi sul punto in cui si desidera inserire l'immagine, fare clic sul pulsante Inserisci ClipArt posto sulla barra degli strumenti disegno.

Appare la finestra relativa che riporta, nella scheda Immagini, le varie categorie di immagini.



33/41

Inserire immagini

Si possono inserire anche fotografie, disegni e immagini salvate da internet.

Dal menù Inserisci selezionare Immagine, quindi Da file ...

• [Inserisci Formato Strumenti Tabella Finestra	2	
Γ	Interruzione	🗔 🔜 🃰 🚜 🔯 ¶ 100% 🗸 🐙	
	Numerį di pagina		
E	<u>D</u> ata e ora		
B	<u>G</u> lossario	• · 6 · 1 · 7 · 1 · 8 · 1 · 9 · 1 · 10 · 1 · 11 ·	
H	Campo		
	<u>S</u> imbolo		
	Commento		
	Nota a piè di pagina		
	Didascalia		
	<u>R</u> iferimenti incrociati		Dalla finestra
	I <u>n</u> dici e sommario		successiva
	I <u>m</u> magine	▶ 🧕 <u>C</u> lipArt	sceoliere
	Casella di testo	🔀 <u>D</u> a file	l'immagine che
	<u>F</u> ile	Forme	
	Oggetto	WordArt	si vuole inserire
	Segnali <u>b</u> ro	Da scapper o fotocamera digitale	
	Collegamento ipertest <u>u</u> ale ALT+CTRL+K		
		line dianco	34/41

- Usare WORD -

Intestazione e piè di pagina



Possiamo inserire una scritta, un titolo, una voce che si ripete su ciascuna pagina del documento.

Sarà sufficiente scrivere una volta solo, questo apparirà anche sulle pagine seguenti.

Scegliere Visualizza dalla Barra dei menu, apparirà il menu a tendina, fare clic su Intestazioni e piè di pagina.

Intestazione e piè di pagina

<u>File M</u> odifica <u>V</u> isualizza Inserisci F <u>o</u> rmato <u>S</u> trumenti <u>T</u> abella Fi <u>n</u> estra <u>?</u>	
D 😅 🖬 🔒 🎒 🖪 🥙 ½ 🖻 🛍 💅 🏎 🖘 - 🤮 📅 🗔 🖏 💷 🚜 🔯 ¶	
Intestazione - Arial - 11 - $\mathbf{G} \ C \ \mathbf{S} \equiv \mathbf{\Xi} \equiv \mathbf{\Xi} \equiv \mathbf{\Xi} = \mathbf{\Xi}$	
■ · · · ▲· · · 1 · · · 2 · · · 3 · · · 4 · · · 5 · · · 6 · · · 7 · · · 8 · <u>1</u> · 9 · · ·10 · · ·11 · · ·12 · · ·13 · · ·14 · · ·15 · · ·16 · · · · · · · · · · · · · · · ·	In questo spazio puoi scrivere l'intestazione
Intestazione	
-	La relativa barra
主 :	che compare
5.2	automatizzare
✓ Intestazione e piè di pagina	alcune scritte
📱 🛛 Inserisci voce di glossario 🗸 闭 💱 🌮 🔯 🥟 📭 🖳 🖫 📰 🎜 👘 🗅 chiudi	

Intestazione e piè di pagina



Se fai clic su Inserisci voce del glossario puoi scegliere tra diverse voci che saranno inserite automaticamente nel documento.

Inserire un'interruzione di pagina

Per ottenere che un nuovo paragrafo inizi su una pagina successiva è necessario inserire una interruzione di pagina. Dal menu Inserisci selezionare Inserisci interruzione. Nella finestra di dialogo Interruzione fare clic sull'indicazione Di pagina e poi su OK.

> Consente di inserire un'interruzione in un punto specifico della pagina



Inserire un'interruzione di pagina



Inserire il numero delle pagine

Quando si scrive un documento di più pagine è utile inserire la numerazione progressiva alle pagine.
Dal menu Inserisci selezionare Numeri di pagina e, nella finestra di dialogo scegliere dove posizionare il numero di pagina.

- Microsoft Word				
<u>V</u> isualizza	Inserisci	F <u>o</u> rmato	Strumenti	
3 5 [Inter	ruzione	×	
– Arial	Nume	erį di pagin	a	
• And	<u>D</u> ata	e ora	_	
1.1	<u>S</u> imbolo			
	🔄 <u>⊂</u> ommento			
	I <u>n</u> dici e sommario			
	I <u>m</u> magine •			
	*			

Numeri di pagina	? ×
Posizione:	Anteprima
In basso (piè di pagina) 💌 💌	
<u>Al</u> lineamento:	
A destra 💌	
🔽 <u>N</u> umero sulla prima pagina	
ОК	Annulla <u>F</u> ormato

Usare WORD

FINE