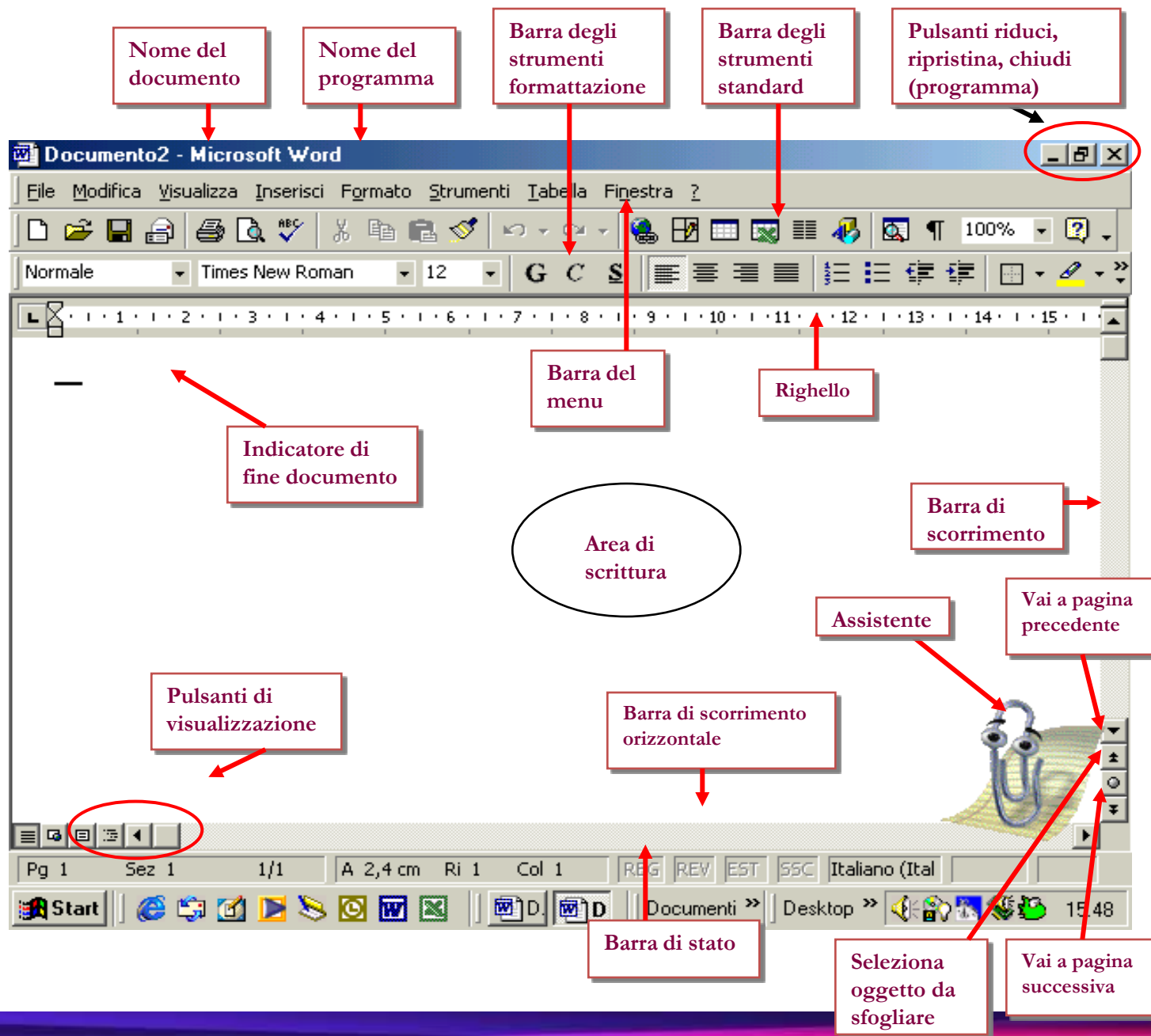


**Corso di INFORMATICA**

## ***Modulo 1: Informatica di base - WORD***

**Maria Grazia Celentano**

# La finestra di WORD



# La finestra di WORD

- **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.

# La finestra di WORD

## 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



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.

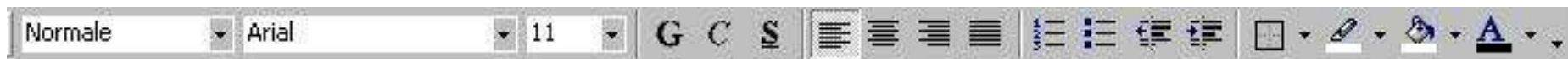
# La finestra di WORD

## 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



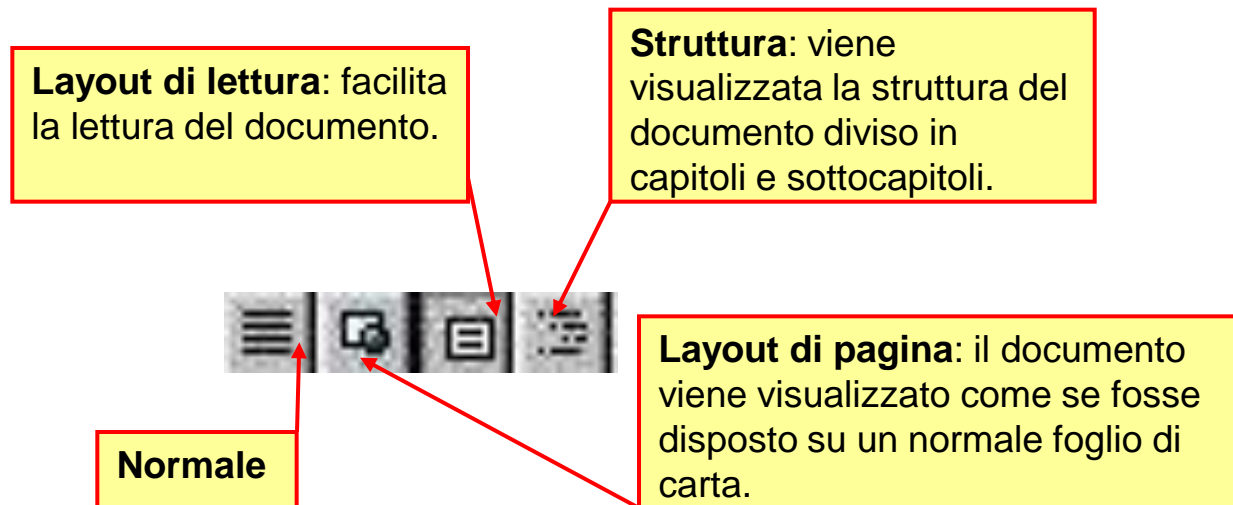
Contiene i comandi utili per la disposizione grafica del testo. E' possibile, modificare le dimensioni, il colore e il tipo di carattere utilizzato, oppure allineare il testo in modo diverso.

Attenzione! Se non compare una barra, dal menu **Visualizza** sceglierei **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.

# La finestra di WORD

## PULSANTI DI VISUALIZZAZIONE

Consentono di modificare la visualizzazione del documento sullo schermo. La visualizzazione predefinita è quella “normale”, ma si può passare ad altre modalità, come quella definita “Layout di Pagina”, 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.

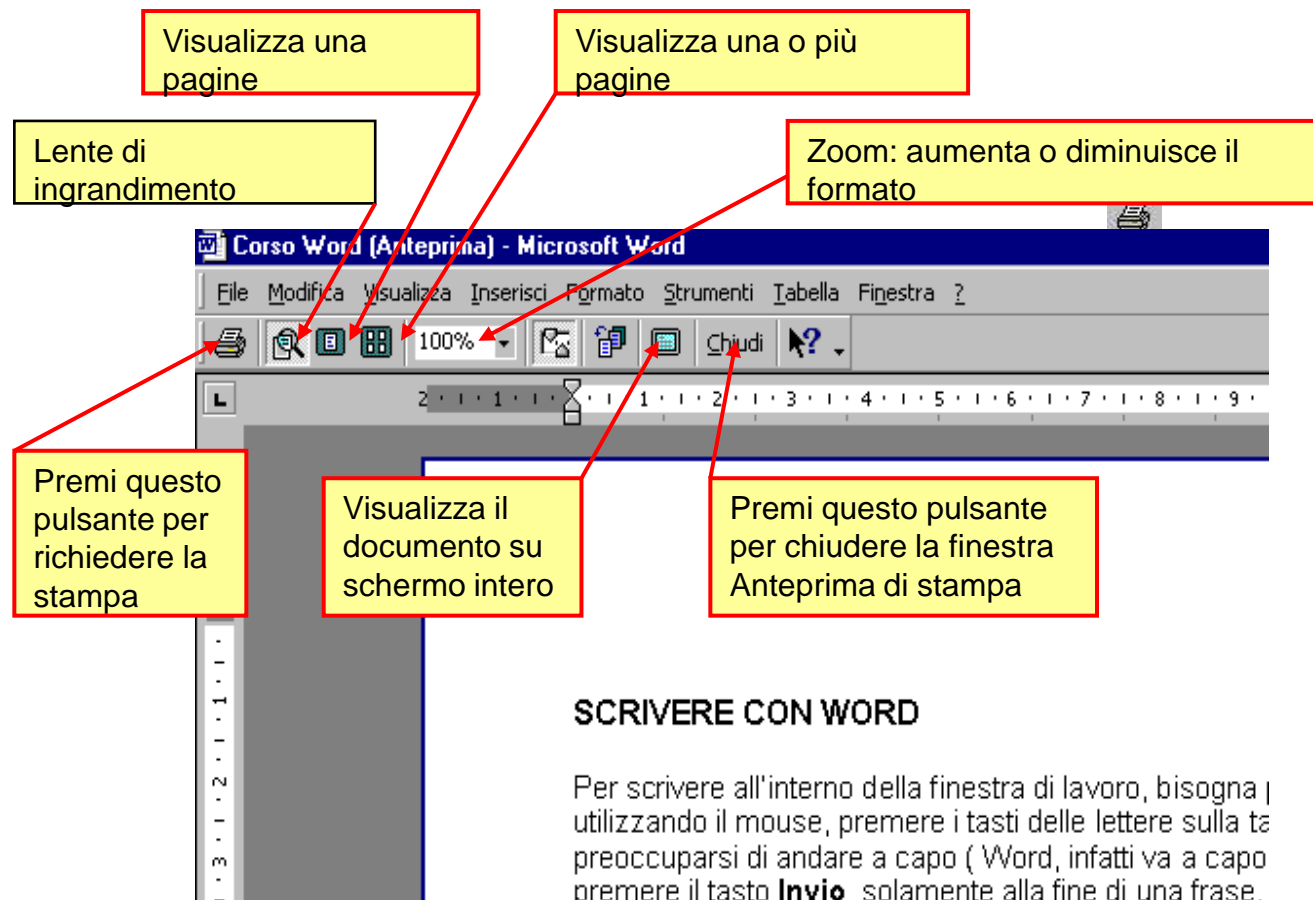


# Muoversi all'interno della finestra di WORD

- 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

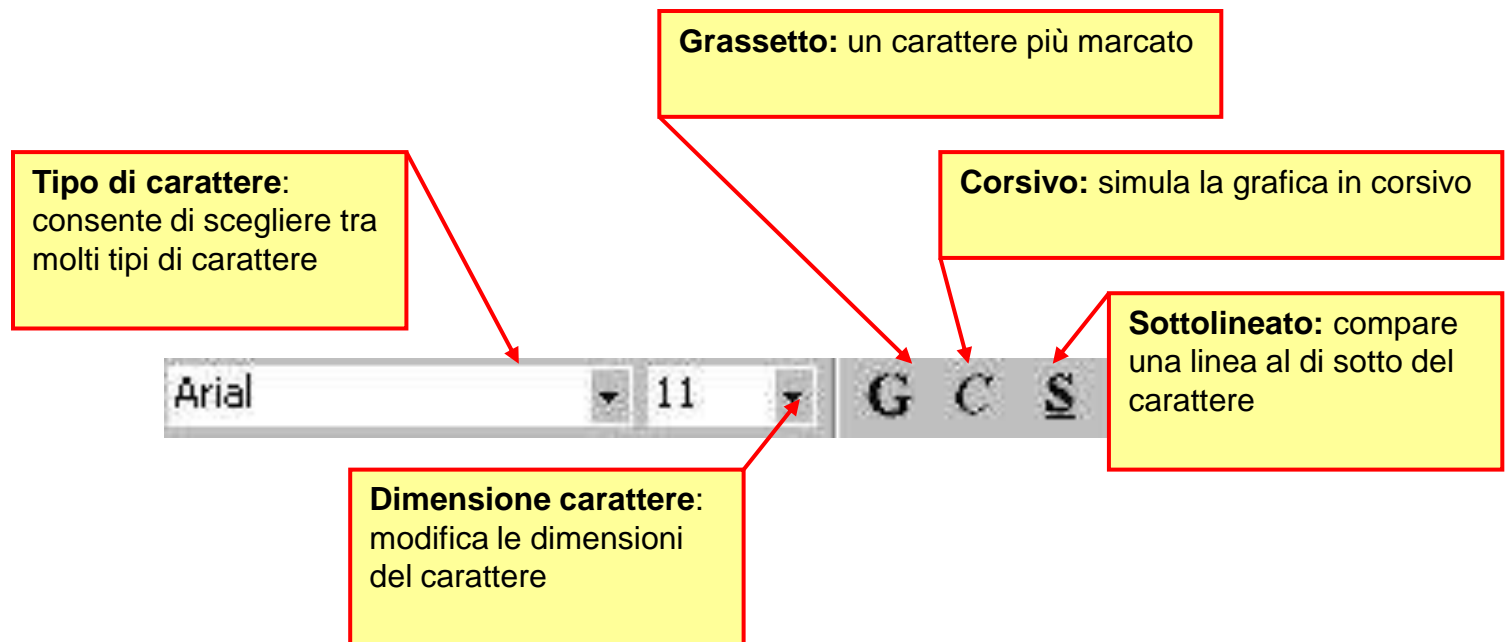
- Prima di stampare conviene controllare il risultato finale della stampa: pulsante **Anteprima di stampa**.



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

# Modificare le dimensioni dei caratteri

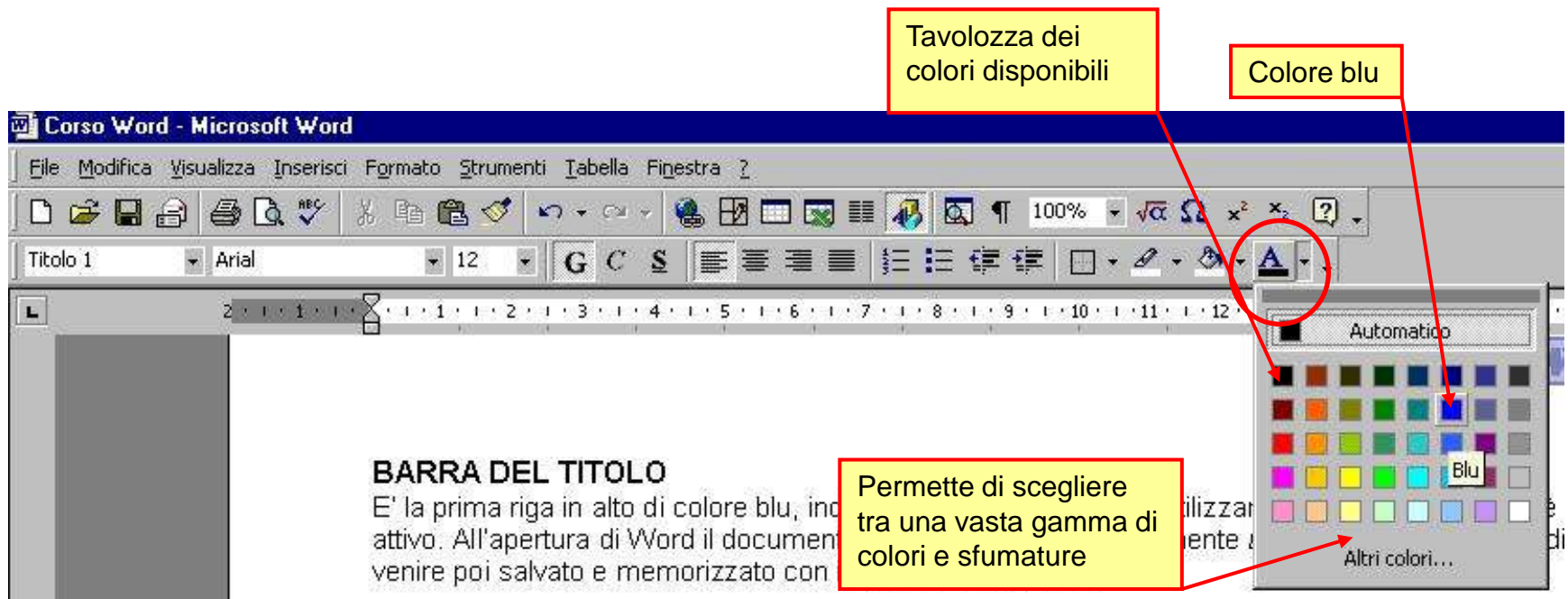
- I pulsanti da utilizzare per la modifica del tipo e delle dimensioni del carattere sono situati nella **barra degli strumenti di formattazione**.



**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.



# Evidenziare parole o parti del testo

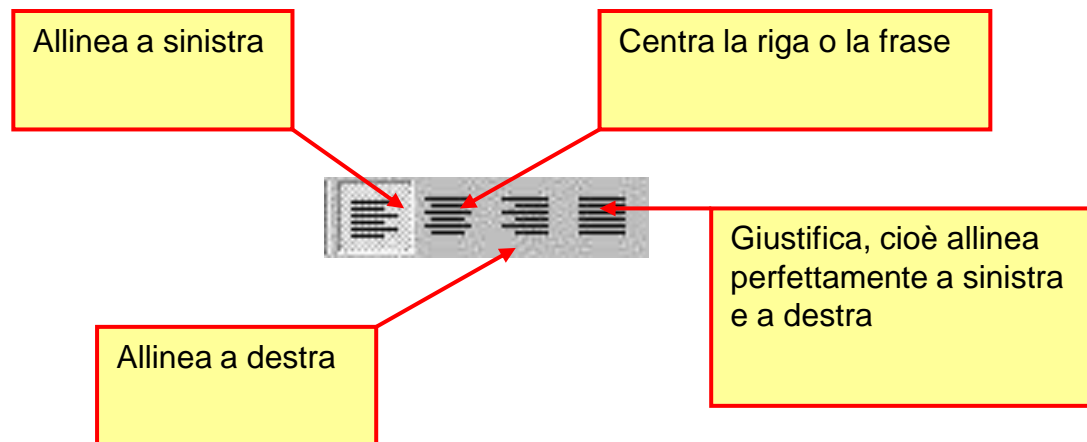
Per evidenziare in modo particolare alcune parole o frasi si può ricorrere al pulsante **Evidenzia**



# 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.

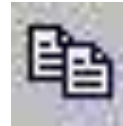
# Taglia, copia, incolla

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

Taglia



Copia



Incolla



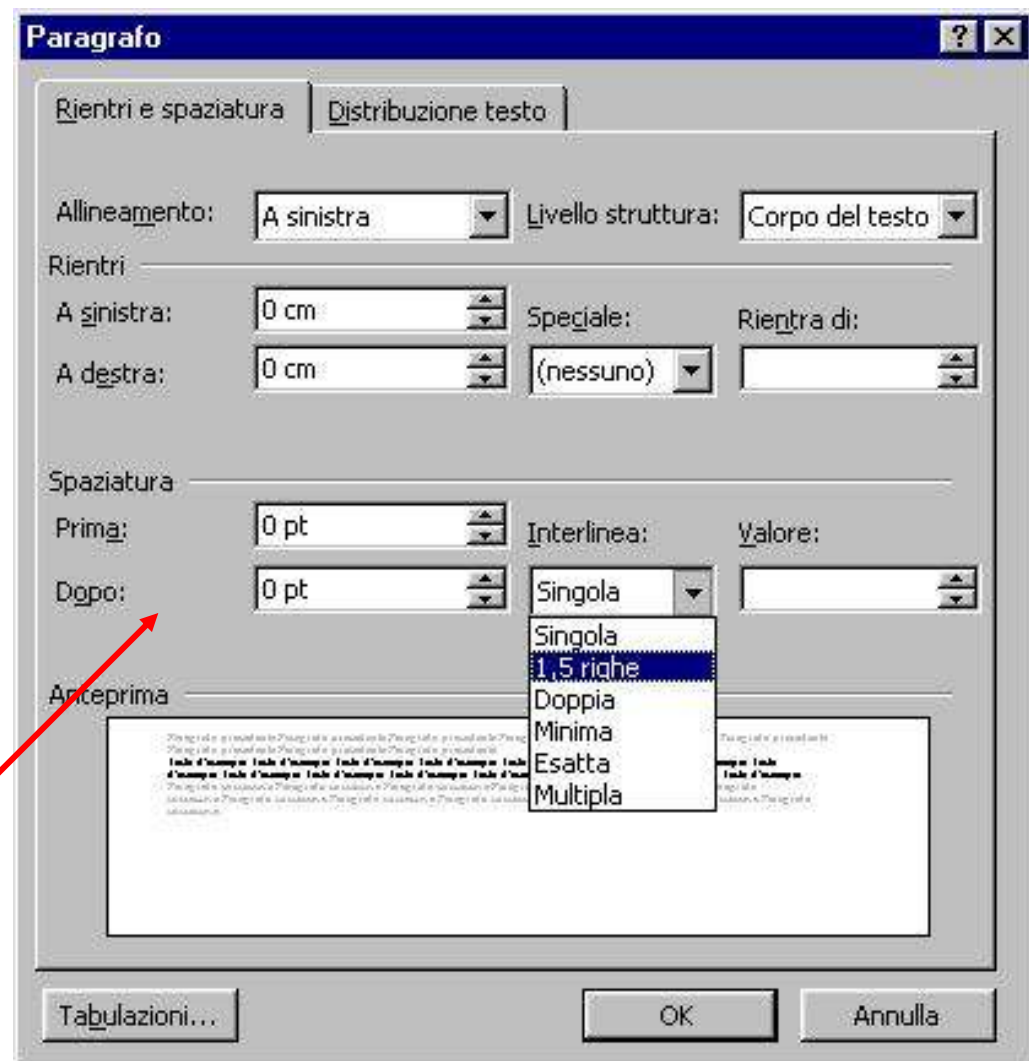
presenti sulla **barra degli strumenti**.

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

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

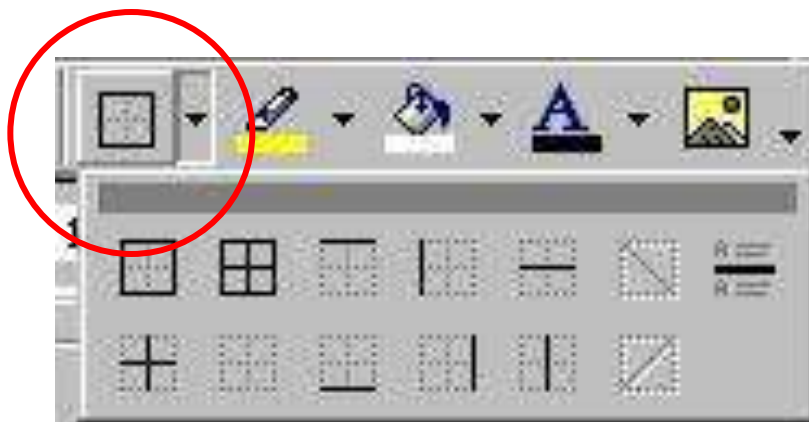




# Inserire bordi e sfondi colorati

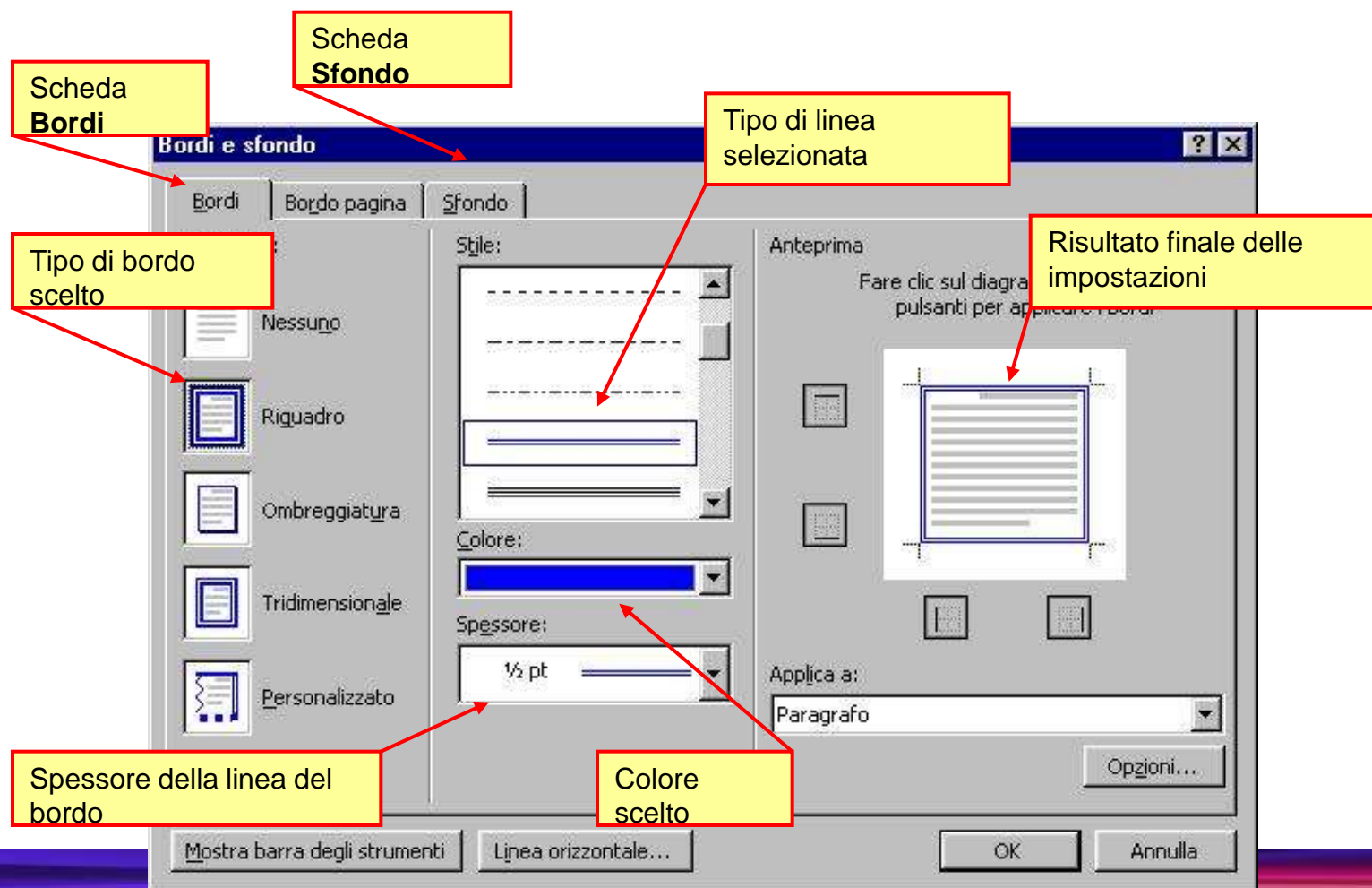
Per migliorare l'impostazione grafica è possibile inserire un bordo.

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

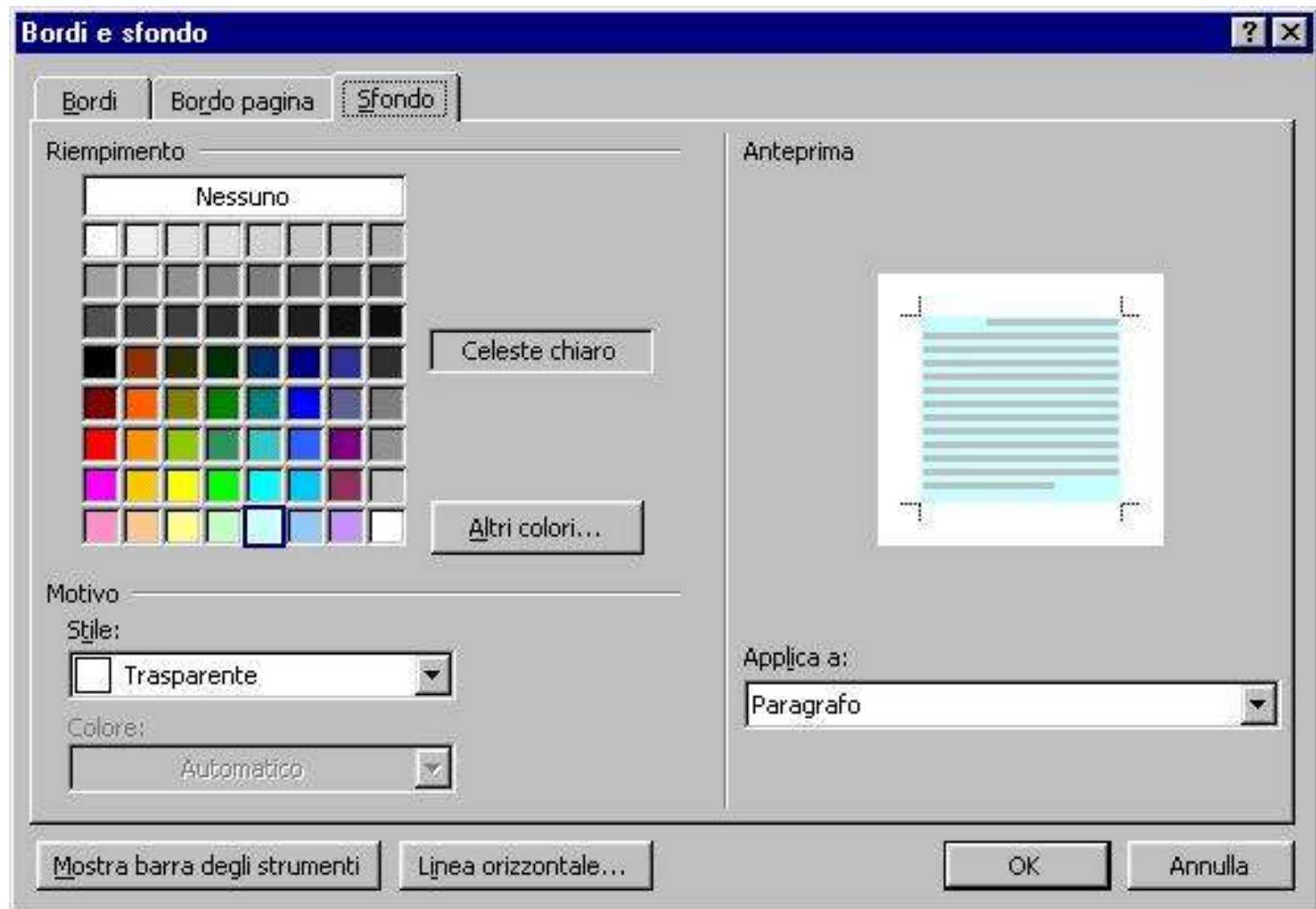


# Inserire bordi e sfondi colorati

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**.



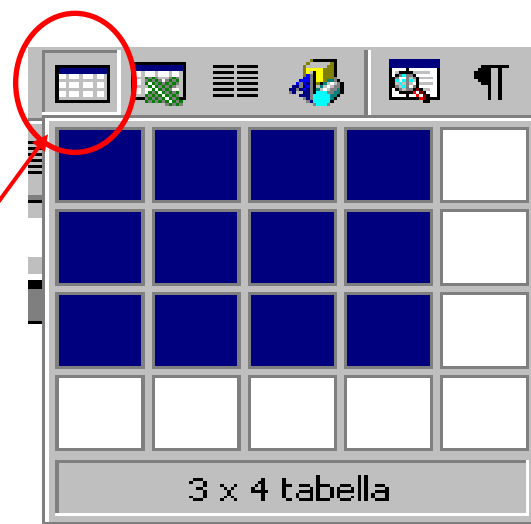
# Inserire bordi e sfondi colorati



# Usare le tabelle

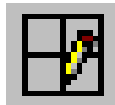
- Le tabelle consentono di organizzare parti del testo in righe e colonne in modo ordinato.
- Può servire per incolonnare dati o per creare elenchi con colonne multiple, ma anche semplicemente per organizzare gli oggetti di una pagina in posizioni predefinite.
- Per creare una tabella fare clic sul pulsante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

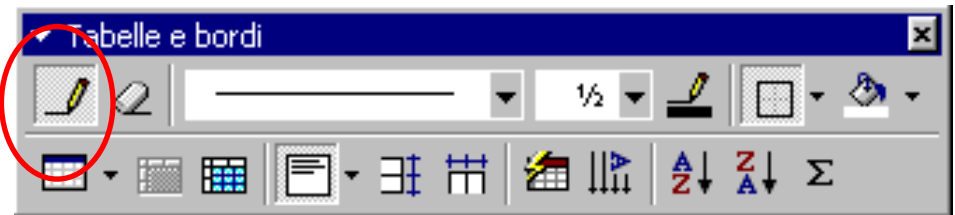


# Usare le tabella

- 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 accessibili 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.

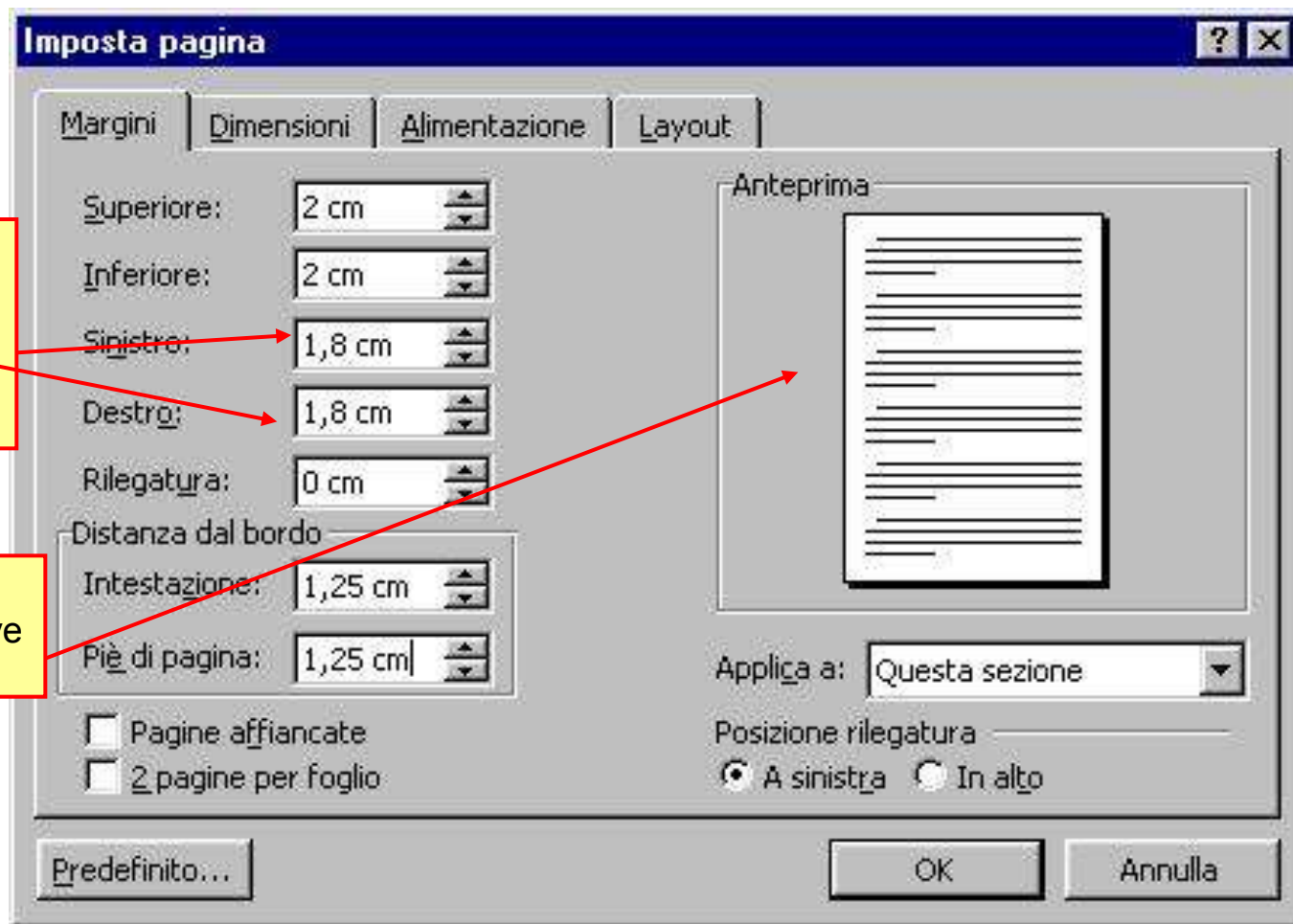


Dopo aver cliccato il pulsante **Disegna tabella**, il puntatore del mouse assumerà la forma di matita. Cliccando e trascinando il mouse sulla pagina si creeranno le linee che formeranno la tabella



# 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**.



Modifica  
l'ampiezza del  
margine sinistro e  
del margine  
destro

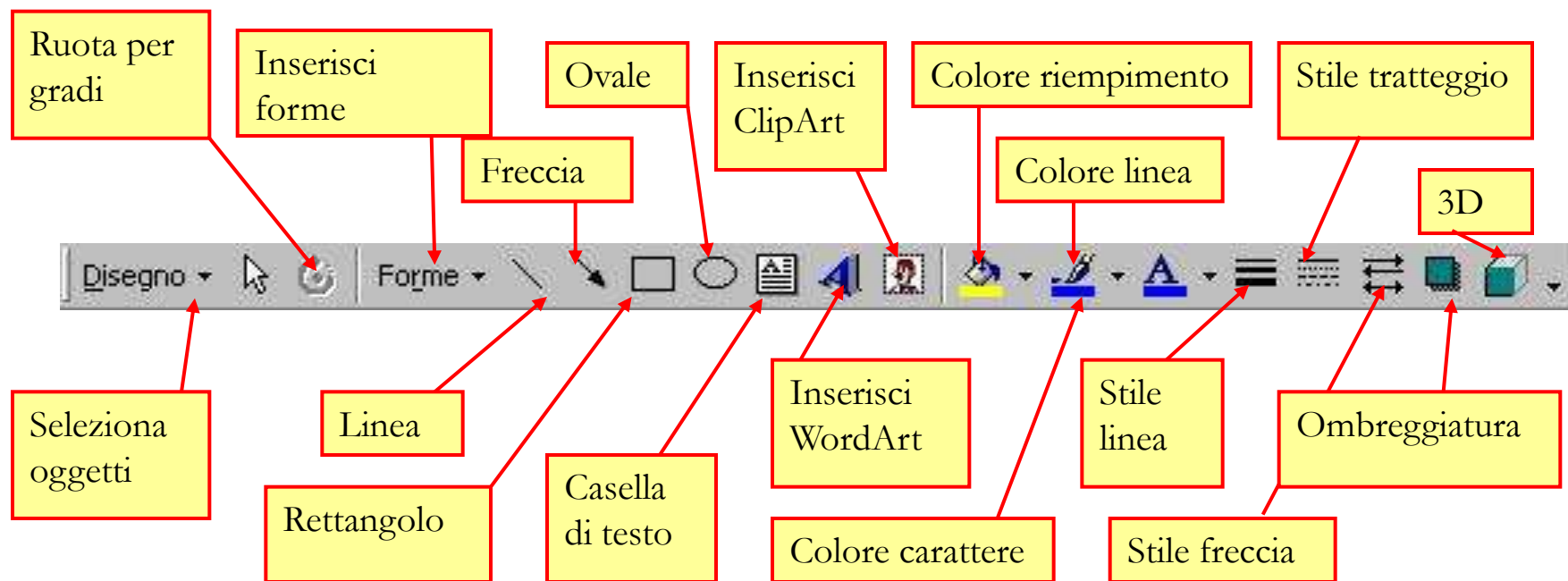
Vedi in anteprima  
l'effetto delle nuove  
impostazioni

# Barra dei pulsanti per il disegno

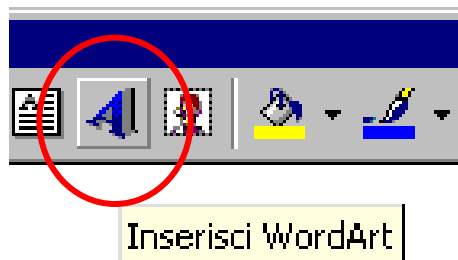
Per aprire la relativa barra fare clic sul pulsante **DISEGNO**



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 “speciale” 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**

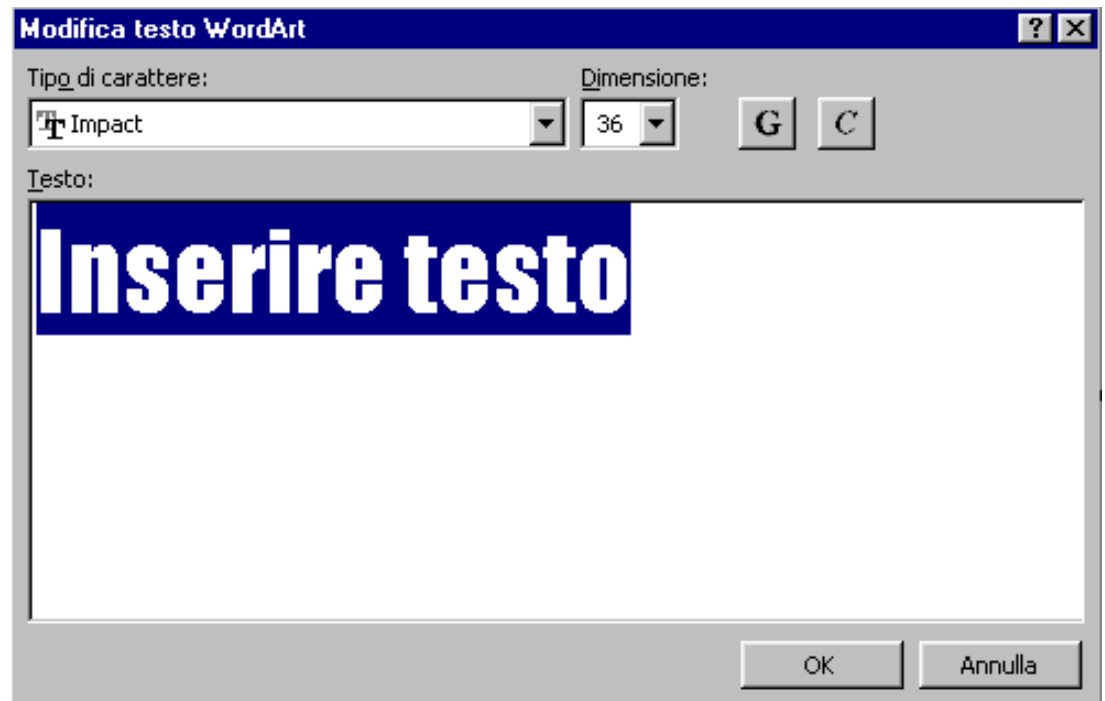




# Utilizzare Word Art

- La finestra successiva permette di:
  - scrivere il testo,
  - scegliere la dimensione della scritta.
  - Personalizzare il testo facendo clic su grassetto o/e corsivo.

Alla fine confermare con **OK**.



# Utilizzare Word Art



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

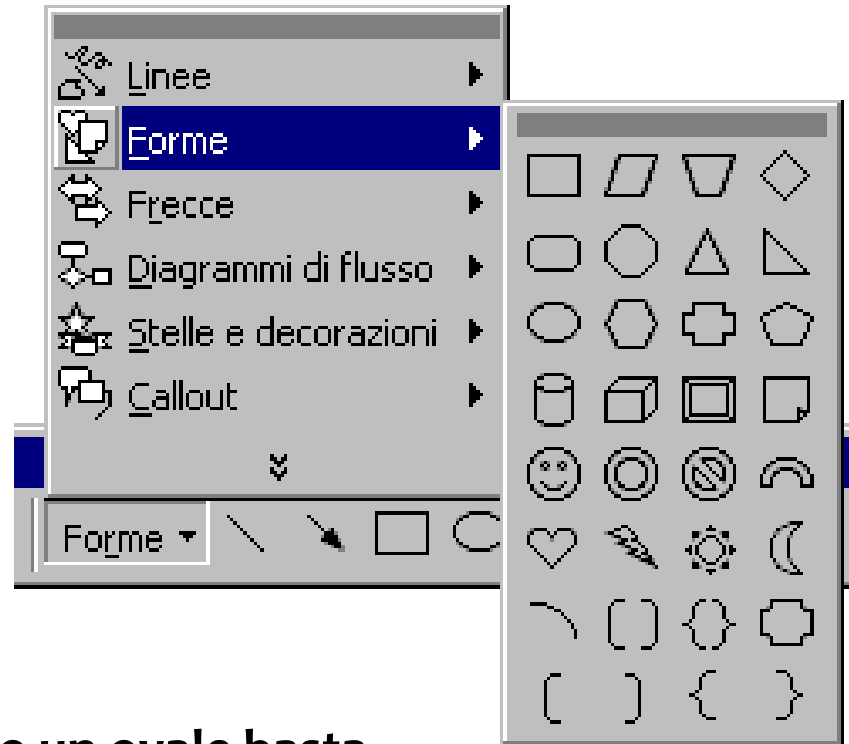
Sono come piccole maniglie; facendo clic sopra i quadretti si può trasformare a piacimento la figura.

La “maniglia” gialla, serve a girare la figura.

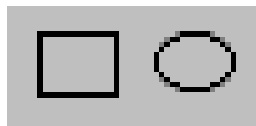
La barra **WordArt** permette ulteriori modifiche alla scritta.

# 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

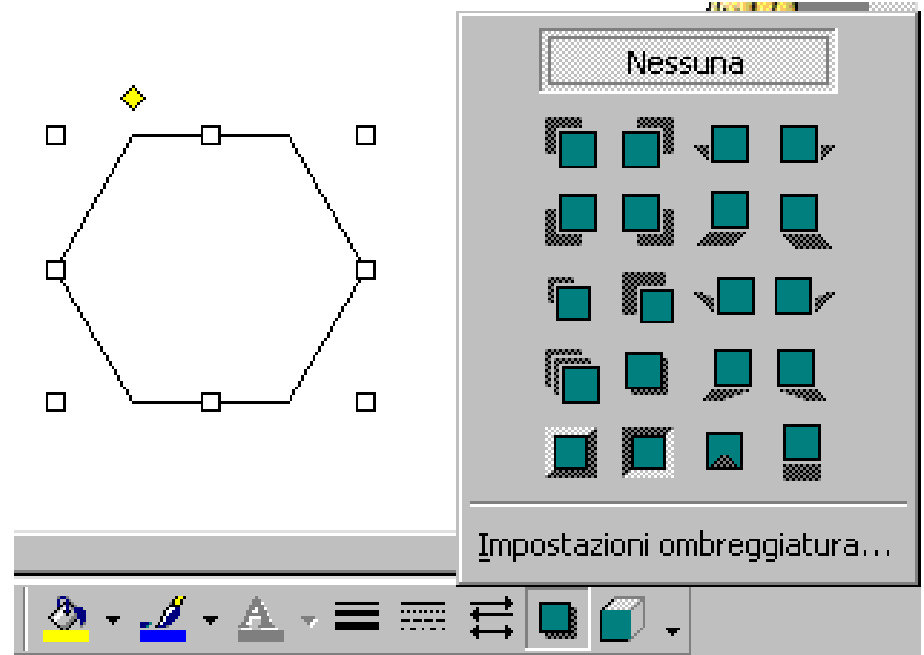


presenti sulla barra del Disegno.

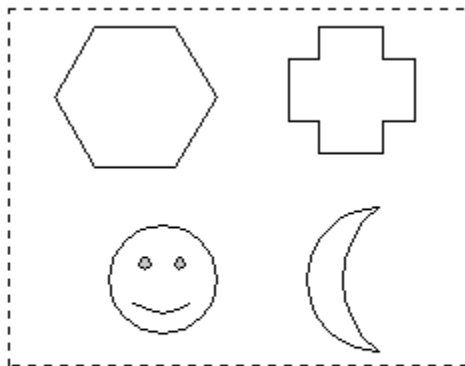
# Inserire forme geometriche e non

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

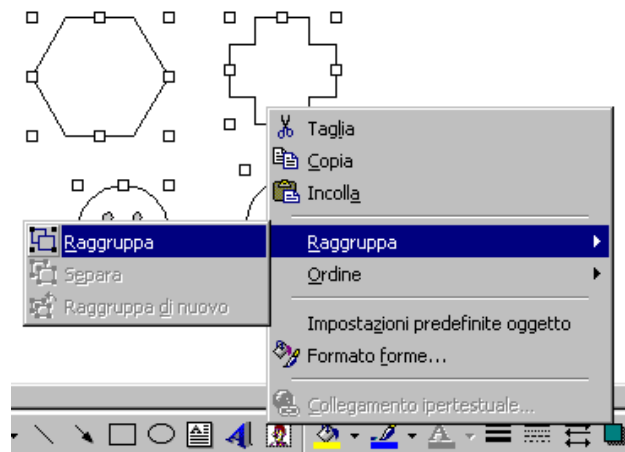
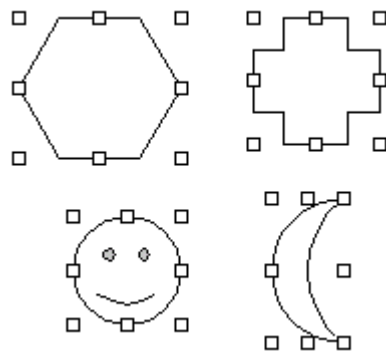


- Per selezionare contemporaneamente più figure:
- fare clic sul pulsante con una freccia inclinata a sinistra
  - trascina il mouse tenendo premuto il pulsante sinistro partendo dall'angolo in alto a sinistra fino in basso a destra.

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.

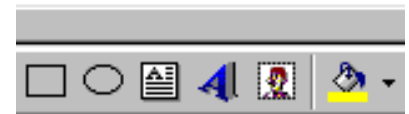
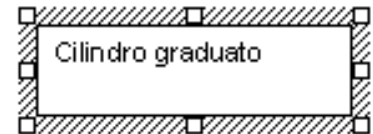


Facendo clic con il pulsante destro sulle figure selezionate e poi su **Raggruppa** i vari disegni entrano a far parte di un'unica "figura" (un unico blocco). D'ora si potrà selezionare e trascinare tutto il "blocco".

# Casella di testo

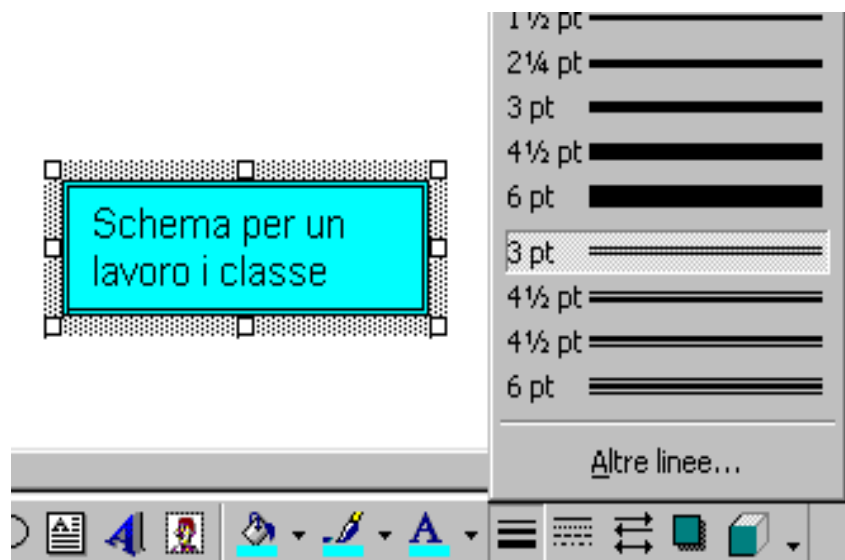
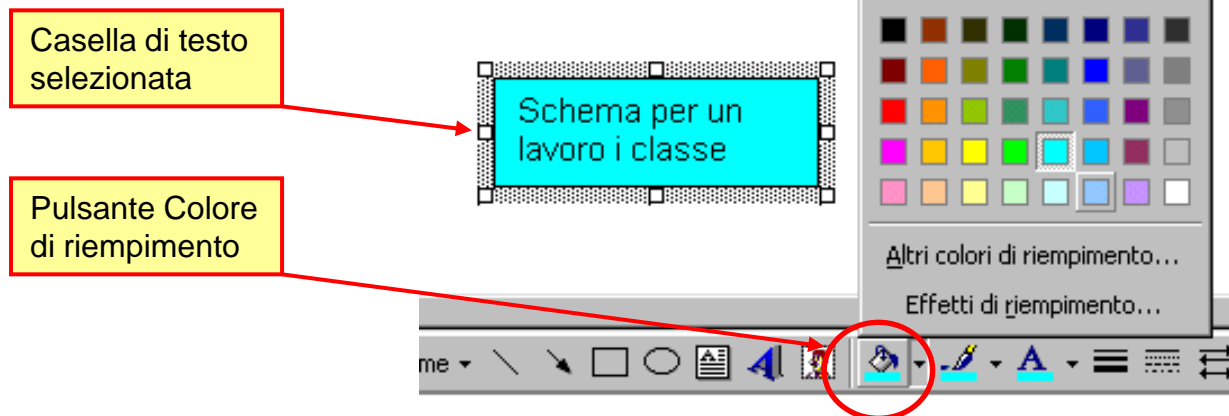
Accanto alle figure si può inserire una etichetta, una didascalia o altro ancora. Basta fare clic sul pulsante relativo.

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.



Modifica lo stile del bordo premendo il pulsante **Stile linea** scegliendo ad esempio 3 pt.

Per modificare la linea del bordo, premere il pulsante **Colore linea** e scegliere un colore per il bordo.

Per aggiungere un effetto ombreggiatura fare clic sul pulsante **Ombreggiatura**.

## 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.

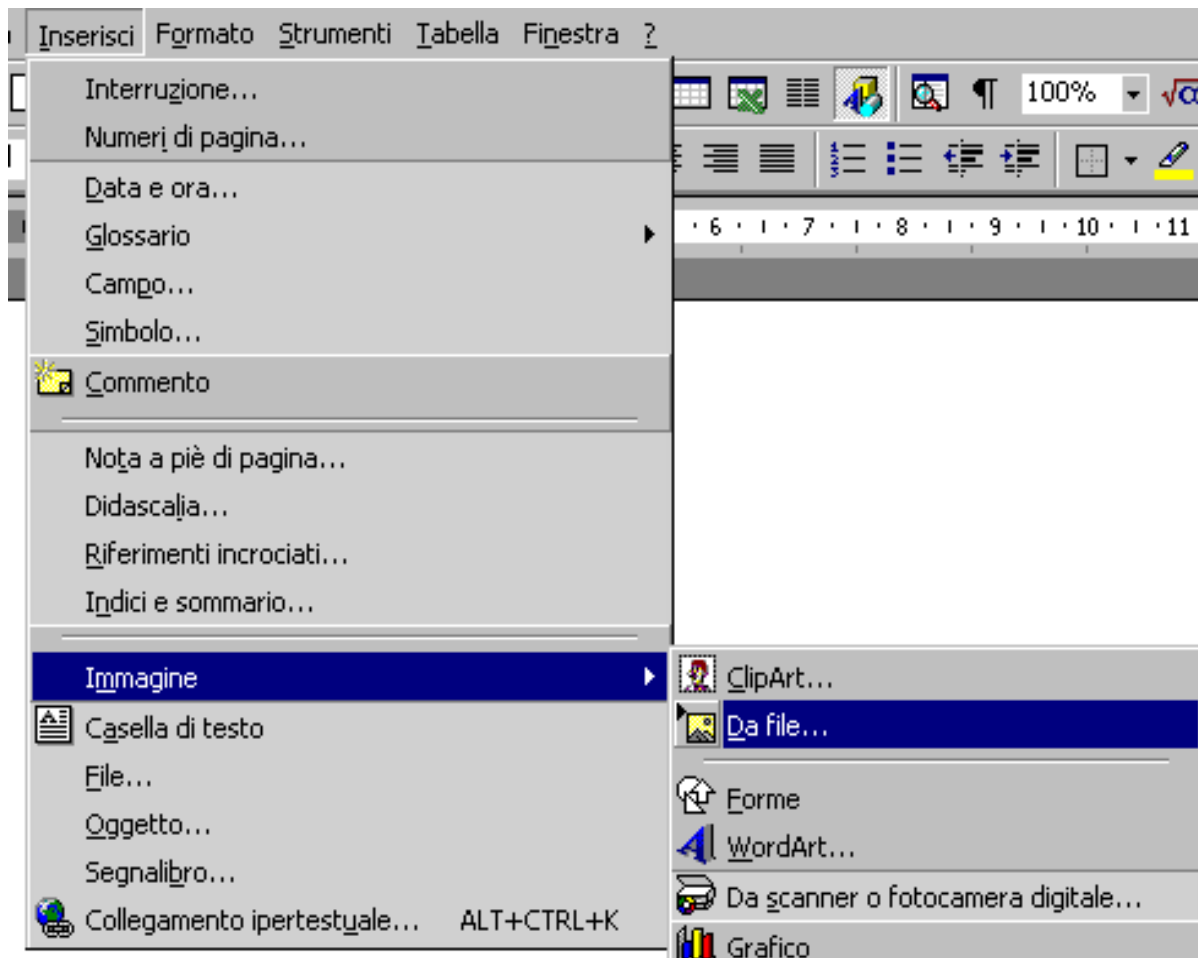




# Inserire immagini

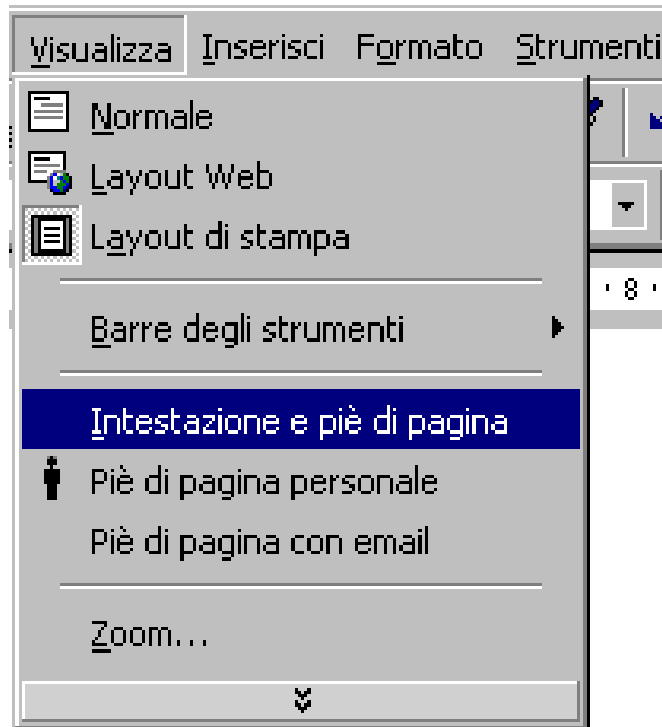
Si possono inserire anche fotografie, disegni e immagini salvate da internet.

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



Dalla finestra  
successiva  
scegliere  
l'immagine che  
si vuole inserire

# Intestazione e piè di pagina

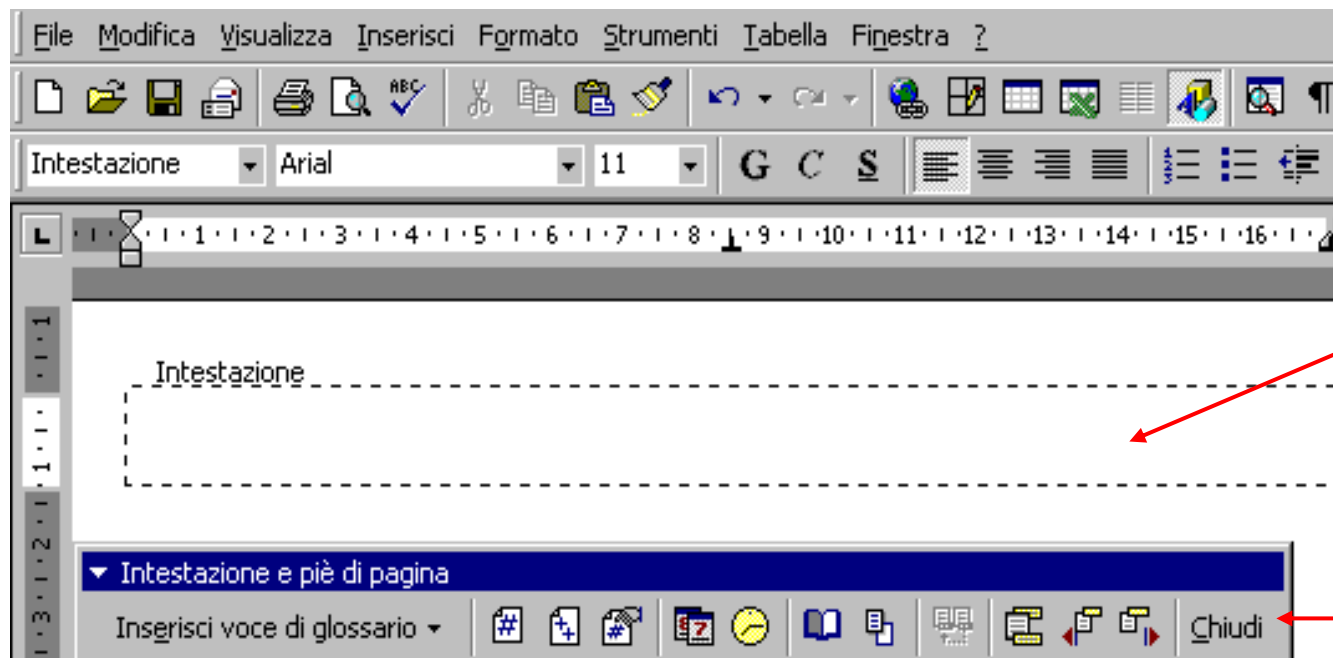


Possiamo inserire una scritta, un titolo, una voce che si ripete su ciascuna pagina del documento.

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**.

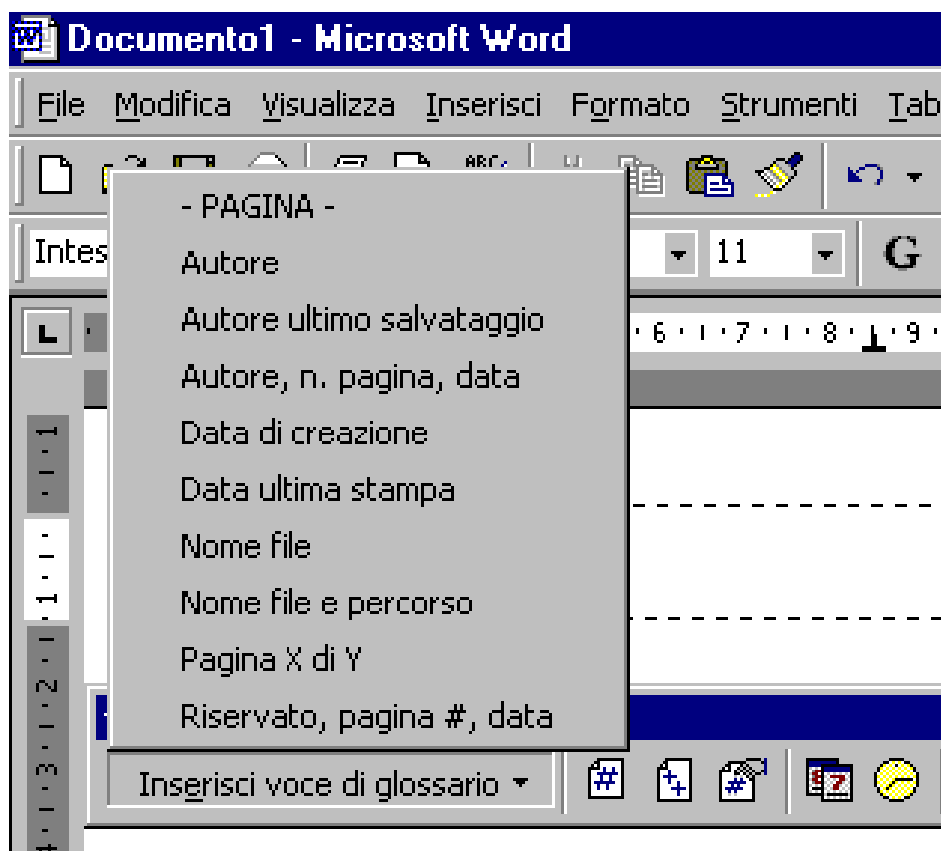
# Intestazione e piè di pagina



In questo spazio  
puoi scrivere  
l'intestazione

La relativa barra  
che compare  
permette di  
automatizzare  
alcune scritte

# Intestazione e piè di pagina

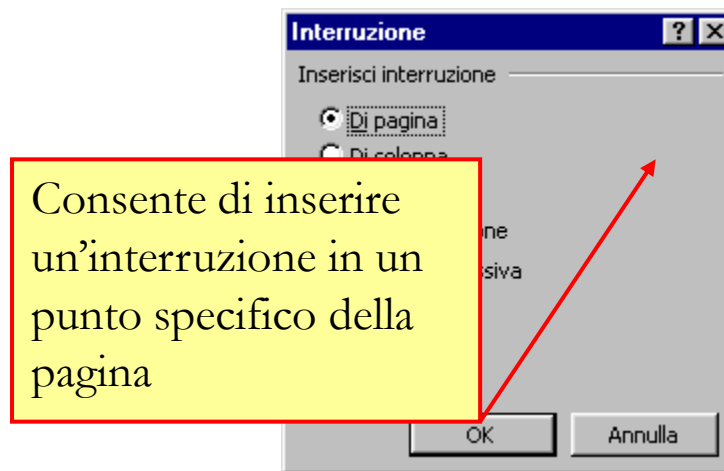


Se fai clic su **Inserisci voce del glossario** puoi scegliere tra diverse voci che saranno inserite automaticamente nel documento.

# 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**.



# Inserire un'interruzione di pagina

1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

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

.....interruzione pagina.....

Enzo Mardegan  
Informatica 1° livello - Word

Se hai premuto il pulsante Mostra/Nascondi per vedere i paragrafi appare la linea che indica l'interruzione di pagina.

Il titolo e il testo che segue sono stati riportati sulla pagina successiva.

MODIFICA AL COLORE DEL CARATTERE

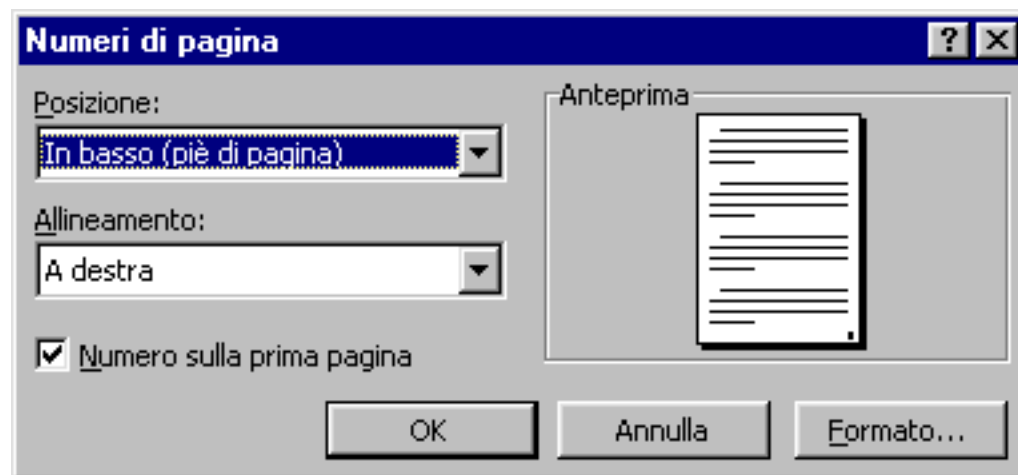
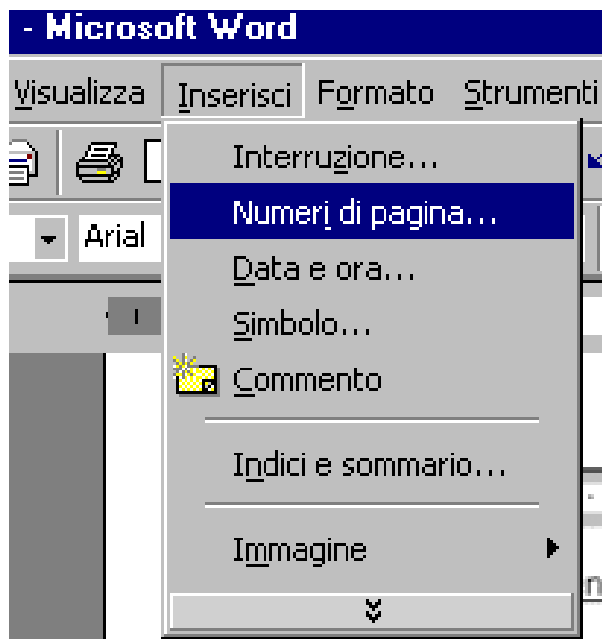
Le frasi e le parole in un testo possono essere scritte con caratteri colorati, utilizzando il pulsante

corso Word

# 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.



- FINE -

*Corso di INFORMATICA*

## ***Modulo 1: Informatica di base - WORD***

*Maria Grazia Celentano*