

Word

Un uso fondamentale del computer è per scrivere lettere preparare documenti il pc ha ormai largamente sostituito la macchina da scrivere, per scrivere con il computer, si è usato all'inizio dei semplici programmi chiamati editor di testo, visti oggi erano molto spartani per averne un esempio provate ad aprire il Blocco Note, c'era solo l'essenziale senza a capo automatico e con un carattere fisso che dipendeva dalla stampante impiegata, con la diffusione dei computer negli uffici è nata l'esigenza di un programma più elaborato per trattare i testi è così nata una nuova famiglia di programmi i Word Processor (Processori di parole), il primo è stato Word Star che lavorava con il sistema operativo DOS, dopo poco è uscita la prima versione di Microsoft Word per Dos.

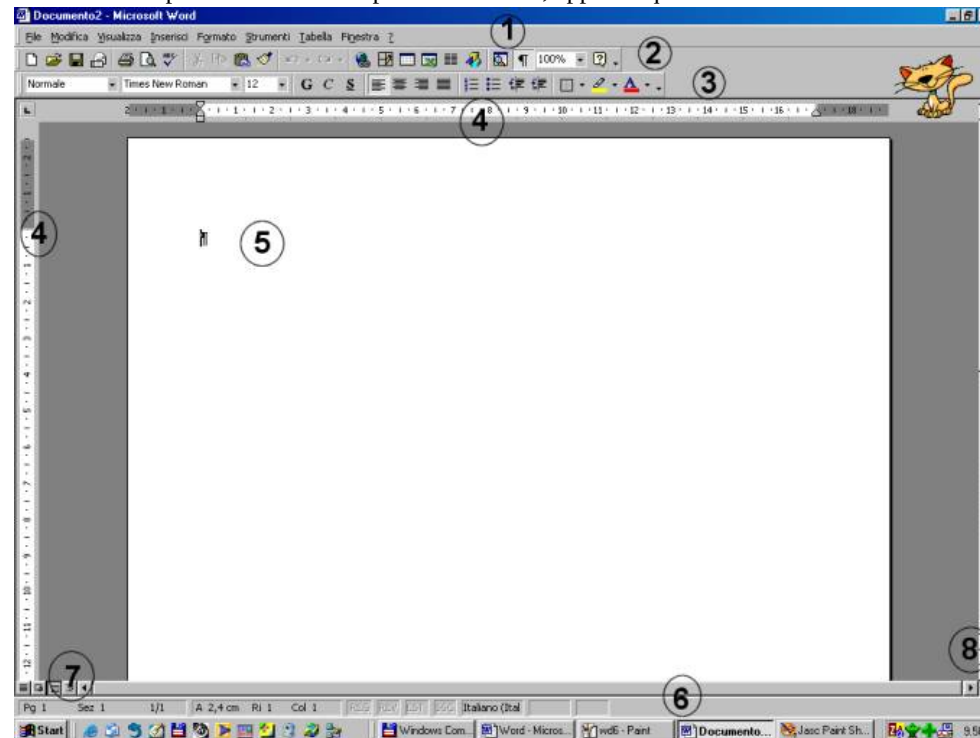
Con l'uscita di Windows Word si è adeguato al sistema a finestre e ha introdotto nella versione 5.0 l'uso del tasto destro del mouse. In Office 2000 troviamo la versione 9.0 di Word

Prima di inoltrarci in Word vediamo alcune cose sulla tastiera per scrivere delle maiuscole si preme il tasto Caps Lock od il tasto Shift; per passare ad una nuova linea, ad esempio al termine di un paragrafo, si preme Enter (Invio); per inserire una battuta vuota si preme il tasto Space; per far rientrare un capoverso si preme il tasto Tab; per cancellare il testo appena battuto si preme il tasto Backspace.

Oltre alla tastiera si ha il mouse, questo viene usato per muoversi con più rapidità in qualunque parte dello schermo; muovendo il mouse sul punto desiderato, clickando il pulsante sinistro del mouse il cursore si sposterà su tale punto e da questo si potrà iniziare a battere il testo.

Se muovendo il mouse ci si sposta fuori dall'area bianca di testo, si vedrà una piccola freccia bianca, posizionandola su determinate aree e clickando il pulsante sinistro si attiveranno dei comandi che permetteranno di cambiare la presentazione del testo battuto oppure di iniziare altre operazioni.

Dal pulsante **Start** > **Programmi** lanciamo  cliccandoci sopra due volte con il pulsante sinistro, apparirà questa finestra



Vediamo la composizione di questa finestra:

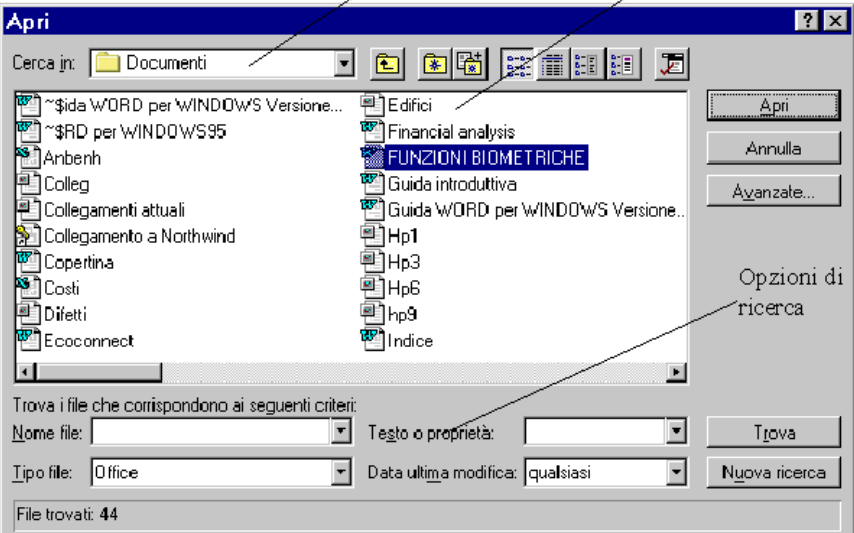
La prima barra che incontriamo è la barra dei menù (1) ha alcune voci che abbiamo già visto in Windows vediamo rapidamente i menu esamineremo le singole voci più avanti.

File	Modifica	Visualizza
-------------	-----------------	-------------------

FileModificaVisualizzaInserisciFormatoStrumenti Nuovo...CTRL+N Apri...CTRL+F12 Chiudi SalvaMAIUSC+F12 Salva con nome... Salva come pagina Web... Versioni... Anteprima pagina Web Imposta pagina... Anteprima di stampa Stampa...CTRL+MAIUSC+F12 Invia a Proprietà 1 G:\Progetto Manuale\X Stampa\Word 2 G:\Progetto Manuale\...\brogliaccio WORD 3 G:\Progetto Manuale\X Stampa\Win98 4 G:\PC x te\Documenti\Curriculum Esci	ModificaVisualizzaInserisciFormatoStrumenti Annulla IncollaCTRL+Z Ripeti IncollaCTRL+Y TagliaCTRL+X CopiaCTRL+C Incolla celleCTRL+V Incolla speciale... Incolla come collegamento ipertestuale CancellaCANC Seleziona tuttoCTRL+CANC (Tn 5) Trova...CTRL+MAIUSC+T Sostituisci...CTRL+MAIUSC+S Vai a...F5 Collegamenti... Oggetto	VisualizzaInserisciFormatoStrumenti Normale Layout Web Layout di stampa Struttura Barre degli strumenti ☒ Righello Mappa documento Intestazione e piè di pagina Nota a piè di pagina Commenti Schermo intero Zoom...
Inserisci	Formato	Strumenti
InserisciFormatoStrumentiTabellaFinestra? Interruzione... Numeri di pagina... Data e ora... Glossario Campo... Simboli... Commento Nota a piè di pagina... Didascalia... Riferimenti incrociati... Indici e sommario... Immagine Casella di testo File... Oggetto... Segnalibro... Collegamento ipertestuale...ALT+CTRL+K	FormatoStrumentiTabellaFinestra? Carattere... Paragrafo... Elenchi puntati e numerati... Bordi e sfondo... Colonne... Tabulazioni... Capolettera... Orientamento testo... Maiuscole/minuscole... Sfondo Tema... Frame Formattazione automatica... Stile... Oggetto...	StrumentiTabellaFinestra? ☒ Controllo ortografia e grammatica...F7 Lingua Conteggio parole... Sintesi automatica... Correzione automatica... Revisioni Unisci revisioni... Proteggi documento... Collaborazione in linea Stampa unione... Etichette ed etichette... Creazione guide Lettera... Macro Modelli e aggiunte... Personalizza... Opzioni...
Tabella	Finestra	?
	Finestra? Nuova finestra Disponi tutto Dividi ☒ 1 Word	? 2 Guida in linea Microsoft WordF1 Nascondi l'Assistente di Office Guida rapidaMAIUSC+F1 Office sul Web Rileva problemi e ripristina... Informazioni su Microsoft Word

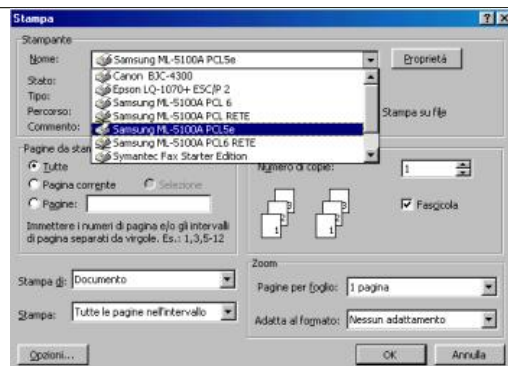
Tabella	Finestra ?
Disegna tabella	
Inserisci	▶
Elimina	▶
Seleziona	▶
Unisci celle	
Dividi celle...	
Dividi tabella	
Formattazione automatica tabella...	
Adatta	▶
Ripeti righe del titolo	
Converti	▶
Ordina...	
Formula...	
Nascondi griglia	
Proprietà tabella...	

Abbiamo poi la prima barra degli strumenti la cosiddetta **Standard** (2) analizziamo le varie icone

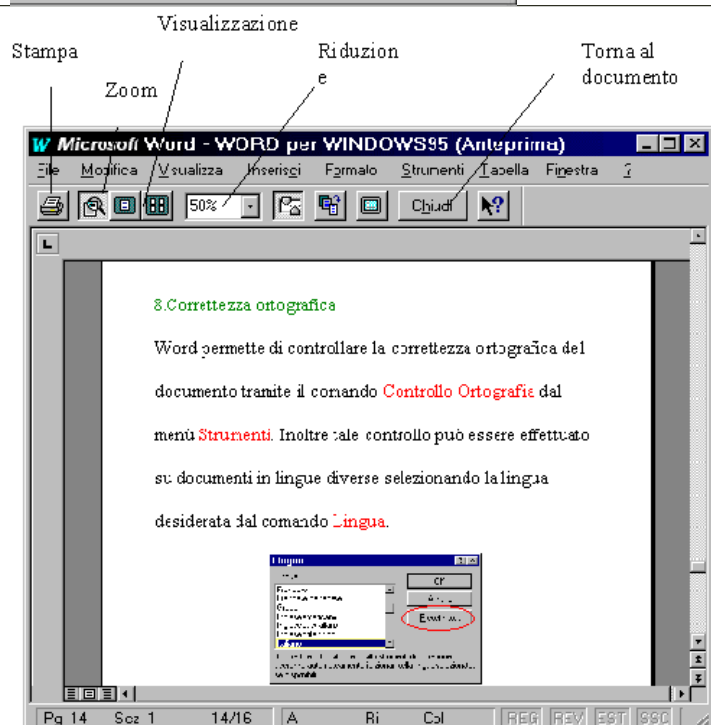
	Questa icona serve per creare un nuovo file che viene chiamato da word Documento e numerato con un numero progressivo
	Questa icona permette di aprire un documento di word già esistente cliccandoci sopra una volta con il tasto sinistro si aprirà la finestra che ci permette di scegliere il documento da aprire
Posizione File trovati 	
Quando abbiamo trovato il file selezioniamolo e clicchiamo su Apri	
	L'icona del dischetto ci permette di salvare rapidamente il nostro lavoro, se non l'abbiamo mai salvato aprirà automaticamente Salva con nome per consentirci di dare un nome al nostro file.



Da questa icona possiamo mandare via e-mail il nostro documento



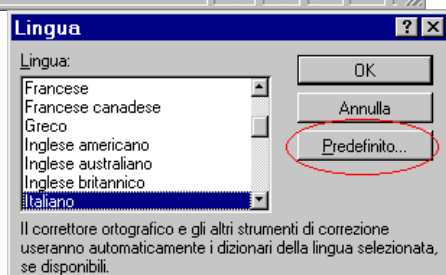
Come suggerisce l'icona da qui possiamo stampare il nostro documento in una copia con la stampante predefinita, se abbiamo l'esigenza di stampare più copie o con un'altra stampante clicchiamo su **File > Stampa**



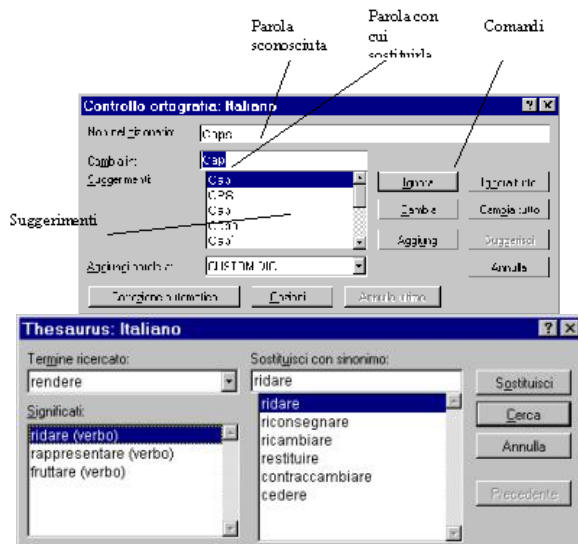
L'anteprima di stampa ci consente di vedere come verrà il documento una volta stampato, è molto utile con documenti complessi o con immagini perché ci consente di vedere più pagine insieme

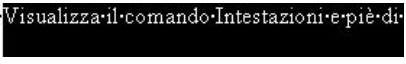


Word permette di controllare la correttezza ortografica del documento tramite il comando **Controllo Ortografia** dal menù **Strumenti**. Inoltre tale controllo può essere effettuato su documenti in lingue diverse selezionando la lingua desiderata dal comando **Lingua**.

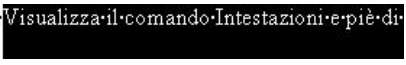


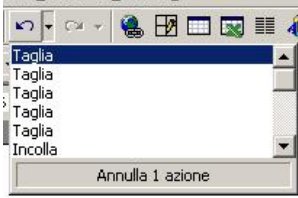
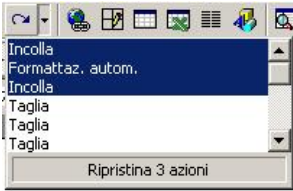
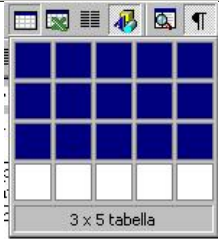
Word ha inoltre a disposizione un vocabolario di sinonimi e contrari (comando Thesaurus) e un correttore grammaticale (comando Grammatica) per rendere più agevole la stesura e il controllo di documenti complessi.



Questa icona rappresenta il comando Taglia. Normalmente l'icona si presenta così quando è colorata, vuol dire che è stato selezionato un pezzo di documento (esempio di selezione ) e si può usare il comando Taglia.



Questa icona rappresenta il comando Copia. Normalmente l'icona si presenta così quando è colorata, vuol dire che è stato selezionato un pezzo di documento (esempio di selezione ) e si può usare il comando Copia.

	 Il comando copia è disponibile quando si è compiuto un taglio o un copia in qualsiasi programma nell’ambiente Windows, risulta molto comodo per prendere del testo o un’immagine e trasportarlo in Word, Una novità introdotta con Office 2000 sono gli appunti multipli, mentre prima si poteva copiare o tagliare e incollare un solo appunto alla volta ora si possono incollare fino a 12 appunti scegliendoli tra quelli tagliati o copiati in precedenza
	Il Copia formato serve per copiare il colore il tipo di carattere ecc da una frase senza riportare il testo
	 Il comando annulla che all’apertura di Word si presenta disattivato ci permette di annullare le operazioni che facciano (digitare, applicare un formato ecc) una alla volta o cliccando sulla freccia laterale rivolta all’ingiù di annullare più azioni in un colpo solo, ciò ci consente di correggere rapidamente errori o distrazioni o usato insieme al comando successivo Ripristina di provare e confrontare ad esempio delle impaginazioni particolari.
	Il comando ripristina che all’apertura di Word si presenta disattivato  ci permette di ripristinare le operazioni che abbiamo annullato per sbaglio una alla volta o cliccando sulla freccia laterale rivolta all’ingiù di annullare più azioni in un colpo solo, ciò ci consente di correggere rapidamente errori o distrazioni o usato insieme al comando precedente Annulla di provare e confrontare ad esempio delle impaginazioni particolari 
	Quest’icona serve a creare collegamenti ipertestuali (link) rivolti all’interno e/o all’esterno, che ci consentono di accedere ad altri documenti sul nostro pc nella rete interna o su Internet
	Disegna tabelle, per creare a mano una tabella conviene usarlo solo in casi speciali, affidandosi normalmente all’icona 
	 Crea tabelle automaticamente, selezionando i quadretti scegliamo il numero delle colonne e delle righe
	Inserisce un foglio di Microsoft Excel
	Divide il testo in colonne stile giornale

Disegno vediamo i comandi principali

Disegno ▾ Raggruppa Separa Raggruppa di nuovo Ordine ▾ Griglia... Spingi ▾ Allinea o distribuisce ▾ Ruota o capovolgi ▾ Disposizione testo ▾ Modifica punti Trasforma oggetto selezionato ▾ Impostazioni predefinite oggetto	Con questo pulsante possiamo definire i particolari del disegno
Disegno ▾  Disegno ▾ Forme ▾	Permette di selezionare i vari oggetti Fare clic e trascinare per selezionare più oggetti.
	Ruota l’oggetto di un numero di gradi regolabile
Forme ▾ Linee ▾ Forme ▾ Frecce ▾ Diagrammi di flusso ▾ Stelle e decorazioni ▾ Callout ▾ Altre forme...	Contiene l’elenco delle figure piane che possiamo applicare nel nostro documento
	Serve a disegnare le linee, per tracciare linee dritte basta premere il tasto maiuscole (shift) mentre si traccia la linea, si otterranno linee dritte con angoli multipli di 45°
	Per disegnare le frecce
	Per disegnare rettangoli e quadrati
	Per disegnare cerchi e ellissi
	Per inserire sui nostri disegni e oggetti delle caselle di testo
	Inserisce un oggetto wordart, wordart è un programma per fare scritte particolari con effetti cromatici
	Inserisce immagini possiamo scegliere tra usare una clipart o una nostra immagini
	Permette di colorare l’interno dei nostri oggetti
	Permette di colorare le linee
	Permette di cambiare il colore dei caratteri
	Regola lo stile delle linee
	Imposta lo stile del tratteggio

	Regola lo stile della freccia
	Imposta l'ombreggiatura degli oggetti
	Contiene l'elenco delle figure tridimensionali che possiamo applicare nel nostro documento
	Visualizza la mappa del documento, è una funzione poco usata
	Il pulsante mostra e nasconde permette di visualizzare i caratteri di controllo, quando è inserito visualizza il carattere illustrato prova ¶ simile a una pipa, i caratteri di controllo anche se visualizzati non vengono stampati.
 	Per impostare lo zoom, lo zoom ci consente di ingrandire la visualizzazione senza cambiare la reale dimensione del carattere
	Attiva la guida di Office con una finestra dove è possibile scrivere una domanda

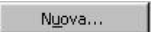
L'altra barra degli strumenti normalmente presente è la la cosiddetta **Formattazione** (3) analizziamo le varie icone

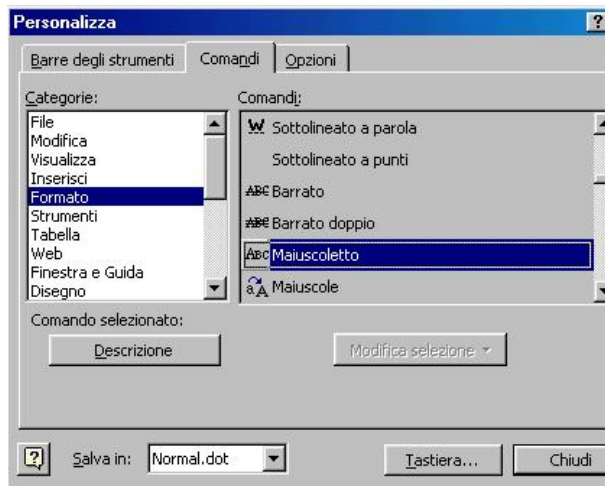
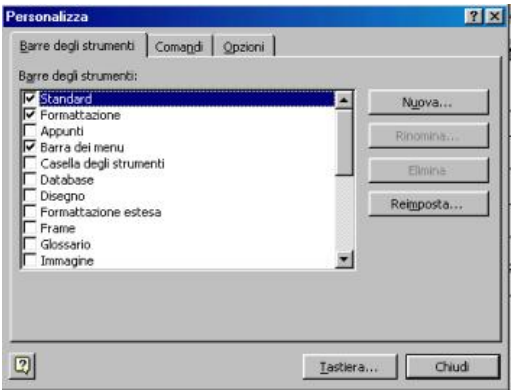
	Consente di scegliere uno stile per il documento
	Per impostare il carattere di stampa, i caratteri sono di due famiglie con le grazie (serif) Prova senza grazie (sans serif) Prova la maggior parte dei caratteri presenti nel nostro computer sono del tipo True Type Font, cioè vengono stampati come li vediamo
	Imposta la grandezza del carattere di stampa, la grandezza dei caratteri non è espressa in millimetri ma in punti tipografici
	Premendolo otteniamo il carattere in grassetto
	Premendolo otteniamo il corsivo (Italic)
	Premendolo otteniamo il carattere sottolineato
	Allinea il testo a sinistra
	Allinea il testo al centro
	Allinea il testo a destra
	Allinea il testo giustificato, cioè imposta un margine rettilineo sia a sinistra che a destra
	Imposta gli elenchi numerati
	Imposta gli elenchi puntati
	Riduci rientro

	Aumenta rientro
	Imposta il bordo esterno
	Imposta il colore di sottolineatura
	Imposta il colore del carattere

Creare una barra degli strumenti personalizzata

Se vogliamo avere sempre a portata di mano un carattere o una impostazione creiamoci una barra personalizzata, **Visualizza > Barra degli strumenti >**

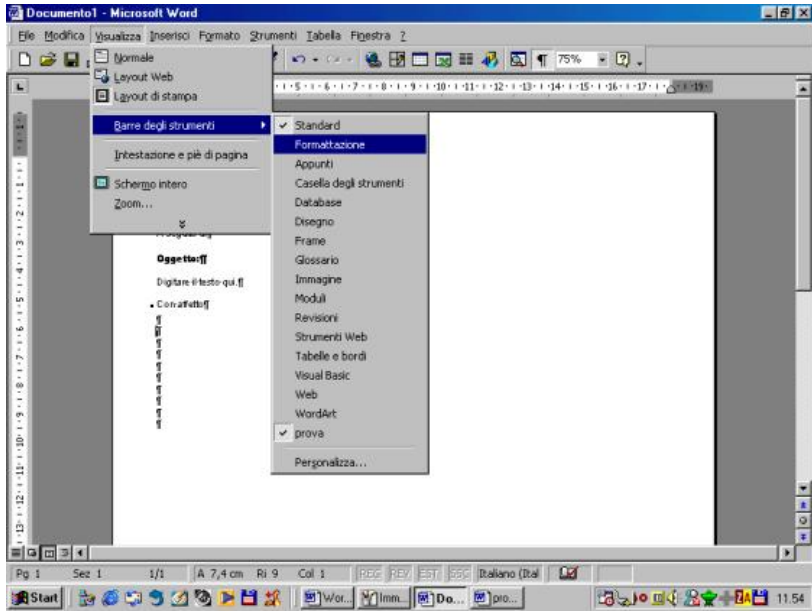
Personalizza e scegliamo , nella nuova finestra digitiamo il nome che identificherà la nostra barra, come vediamo la barra sarà presente in tutti i nuovi documenti creati con il modello Normal poi clicchiamo su OK



Vedremo comparire la nostra barra sotto questa forma, clicchiamo con il sinistro del mouse sul nome della finestra e trasciniamola sotto la barra di formattazione, la nostra barra è creata ma è vuota iniziamo e riempiarla, riclicchiamo su **Visualizza > Barra degli strumenti > Personalizza**, scegliamo la cartella Comandi e dalla finestra che apparirà selezioniamo nella parte **Categorie** la voce Formato e nella parte **Comandi** la voce Maiuscoletto clicchiamoci sopra e trasciniamo la voce sulla nostra barra fino a che vedremo apparire questa barra nera che delimita il punto di inserimento dell'icona lasciamo il tasto del mouse e vedremo comparire l'icona della voce scelta .

Ripetendo queste operazioni possiamo aggiungere tutte le voci che vogliamo

Far riapparire una barra scomparsa



Molte volte, soprattutto le prime volte che lavoriamo con Word , può capitare di non trovare più una barra, farla riapparire è semplice clicchiamo su **Visualizza > Barra degli strumenti** , come vediamo nella finestra a fianco era sparita la barra Formattazione, portiamoci sulla voce Formattazione e clicchiamo con il tasto sinistro la barra riapparirà al suo posto, in questo modo possiamo visualizzare o nascondere le barre secondo le nostre necessità

Righello



Per impostare i margini si può anche trascinare i cursori presenti sul Righello (4) sino al punto desiderato. Se si vuole cambiare il formato di un paragrafo già scritto basta selezionare la

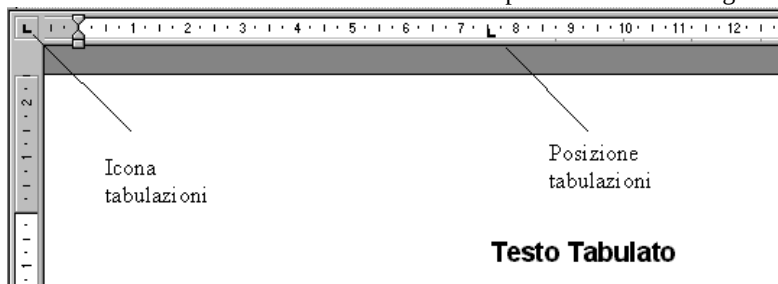
parte interessata ed eseguire la procedura appena descritta.

Come impostare le tabulazioni

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

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

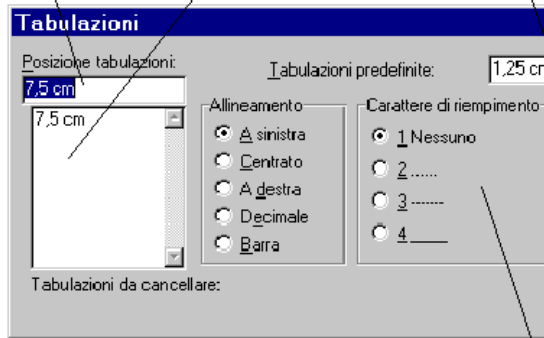
Per inserire una tabulazione basta fare click sulla parte inferiore del Righello nel punto dove la si desidera.



Inserimento

Tabulazioni presenti

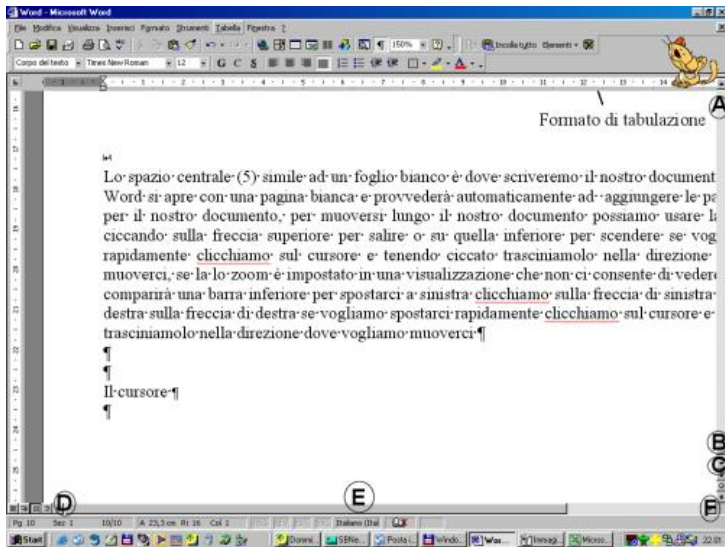
Spaziatura tabulazioni



Formato o

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

Lo spazio centrale (5) simile ad un foglio bianco è dove scriveremo il nostro documento, normalmente Word si apre con una pagina bianca e provvederà automaticamente ad aggiungere le pagine necessarie per il nostro documento, per muoversi lungo il nostro documento possiamo usare la barra laterale cliccando sulla freccia superiore (A) per salire o su quella inferiore (C) per scendere se vogliamo spostarci rapidamente clicchiamo sul cursore (B) e tenendo cliccato trasciniamolo nella direzione dove vogliamo muoverci, se la lo zoom è impostato in una visualizzazione che non ci consente di vedere tutta la pagina comparirà una barra inferiore per spostarci a sinistra clicchiamo sulla freccia di sinistra (D) per muoverci a destra sulla freccia di destra (F) se vogliamo spostarci rapidamente clicchiamo sul cursore (E) e tenendo cliccato trasciniamolo nella direzione dove vogliamo muoverci



La barra lampeggiante verticale ci indica dove stiamo scrivendo, è bene ricordarsi che per scrivere in un punto del documento non è sufficiente portare il puntatore del mouse sul punto ma occorre cliccare con il pulsante sinistro del mouse apparirà la barra lampeggiante verticale che è chiamata cursore e da lì inizieremo a scrivere.

La Barra delle visualizzazioni (7) ci consente di cambiare rapidamente il modo in cui il nostro documento viene visualizzato ciò non cambia il contenuto ma a seconda della visualizzazione alcune funzioni sono disattivate

Le visualizzazioni sono 4



Visualizzazione normale (a) mostra la pagina come il foglio di carta

Visualizzazione Layout Web (b) mostra come si vedrebbe il nostro documento se salvato come pagina per un sito internet

Visualizzazione Layout di stampa © è la più comoda da usare per l'impaginazione perché sono presenti i righelli e si possono rendere visibili i caratteri speciali

Visualizzazione Struttura (d)

La barra di stato (6) risulta molto utile nella gestione dei documenti perché ci dà informazioni supplementari è divisa in quattro parti

Pg 11 Sez 1 11/11	A sinistra troviamo le informazioni relative al numero di pagina, numero della sezioni, e numero di pagina rispetto al numero totale di pagine del documento
A 12,1 cm Ri 23 Col 1	Verso il centro troviamo le informazioni interne alla pagina e precisamente: a che distanza siamo dall'inizio superiore della pagina, a che riga del documento siamo e in che colonna
REG REV EST SSC	Qui appaiono varie indicazioni di Word
Italiano (Ital) 	A destra troviamo l'indicazione della lingua e del paese, l'icona che ci informa dello stato di modifica del documento, all'estremo c'è una casella normalmente vuota ma quando salviamo il documento appare il dischetto come nell'immagine



La finestra sfoglia per...(8)comprende alcune funzioni studiate per sfogliare rapidamente il nostro documento vediamole

	Sfoglia per campo		Vai a, per muoversi velocemente tra le pagine
	Sfoglia per note di chiusura		Trova per trovare o sostituire delle parole

Vai a, per muoversi
velocemente tra le
pagine

Trova per trovare o
sostituire delle parole

	Sfoglia per note e pie di pagina		Sfoglia per modifiche
	Sfoglia per commento		Sfoglia per titolo
	Sfoglia per sezione		Sfoglia per immagine
	Sfoglia per pagina		Sfoglia per tabella

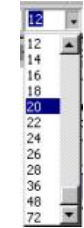
Scrivere con Word

Dopo aver analizzato l’ambiente in cui ci troviamo iniziamo a usarlo, ricordiamoci che possiamo iniziare a scrivere

da dove si trova il cursore | e che Word va a capo automaticamente, se vogliamo cambiare qualche formato in

una parte di documento già scritto dobbiamo prima di tutto selezionarla per fare ciò clicchiamo con il mouse davanti alla prima lettera e tenendo cliccato il tasto sinistra strascinare il mouse fino alla fine della parte interessata , si presenterà tutta scura con i caratteri in bianco questa inversione di colori dura solo fino a che la parte del documento è selezionata facciamo un esempio “Uno spettro s'aggira per l'Europa lo spettro del comunismo”

Proviamo con una frase d’esempio



“Uno spettro s'aggira per l'Europa lo spettro del comunismo” cambiamo ora la grandezza del carattere con il metodo rapido e scegliamo la grandezza 20 con questo risultato

“Uno spettro s'aggira per l'Europa lo spettro del comunismo” cambiamo ora rapidamente il carattere e scegliamo ora Arial Black .

“Uno spettro s'aggira per l'Europa lo spettro del comunismo”

Usiamo ora i tasti della barra formattazione clicchiamo una volta con il sinistro su **G** e otteniamo il grassetto

“Uno spettro s'aggira per l'Europa lo spettro del comunismo”

ricliccando su **G** togliamo il grassetto, clicchiamo poi su **C** e otteniamo il corsivo detto anche italico

“Uno spettro s'aggira per l'Europa lo spettro del comunismo”

riclicchiamo su **C** e facciamo click su **S** per ottenere il sottolineato

“Uno spettro s'aggira per l'Europa lo spettro del comunismo”

possiamo usare questi tre tasti anche in combinazione o tutti insieme, vediamo come posizionare la nostra frase, normalmente Word allinea a sinistra se vogliamo allineare al centro premiamo 

“Uno spettro s'aggira per l'Europa lo spettro del comunismo”

oppure allineiamo a destra 

“Uno spettro s'aggira per l'Europa lo spettro del comunismo”

Il giustificato serve ad avere i margini rettilinei sia a sinistra che a destra vediamo la differenza con una frase che va a capo da sola allineiamo prima a sinistra 

Il Manifesto del Partito Comunista di Karl Marx e Friedrich Engels 1848

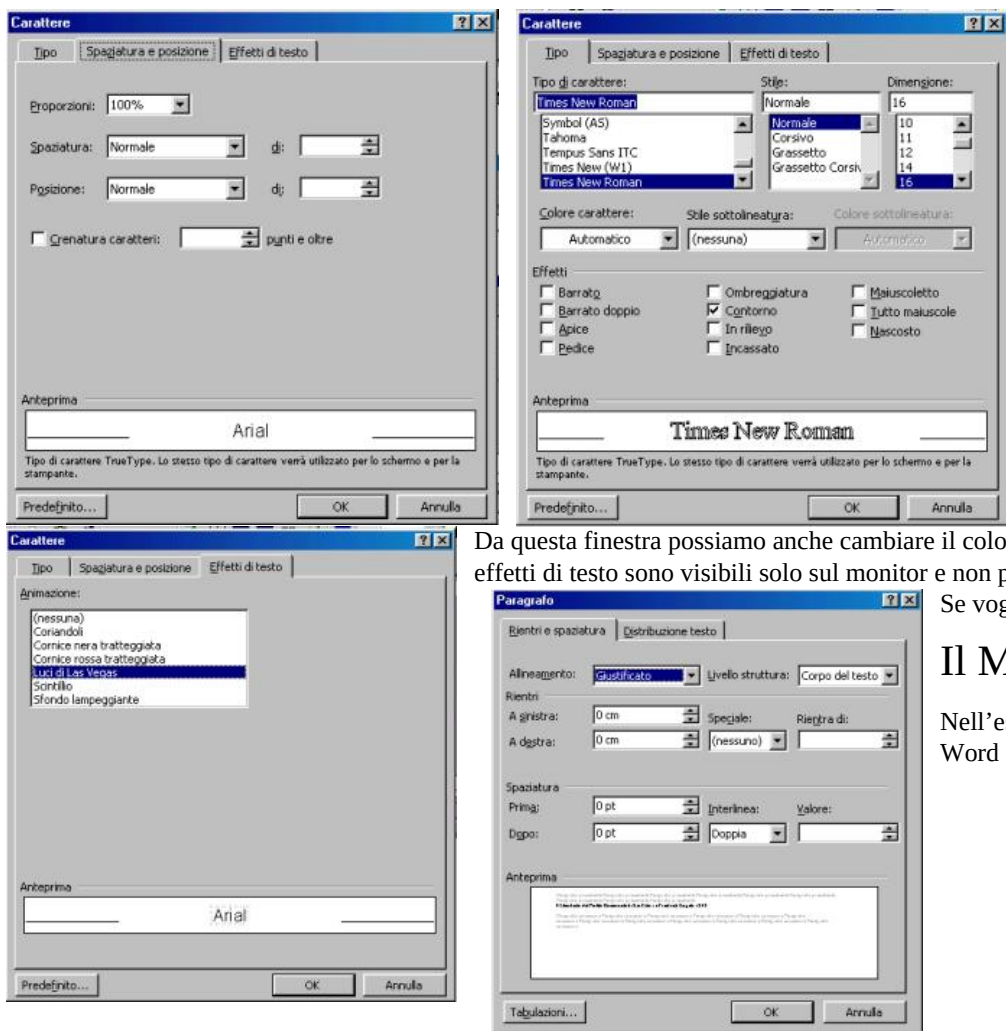
E poi giustificato 

Il Manifesto del Partito Comunista di Karl Marx e Friedrich Engels 1848

Word ha spaziato maggiormente le parole per rendere ambedue i bordi rettilinei, notiamo che quando scegliamo un bottone nelle barre questo appare come se lo avessimo premuto fisicamente 

Se vogliamo avere più scelta tra le formattazioni dei caratteri clicchiamo **Formato > Carattere** scegliendo **Contorno** si trasformerà così

“Uno spettro s'aggira per l'Europa lo spettro del comunismo”



Da questa finestra possiamo anche cambiare il colore lo sfondo la spaziatura la posizione e altro, inoltre abbiamo la possibilità di applicare alcuni Effetti di testo, gli effetti di testo sono visibili solo sul monitor e non possono essere stampati

Se vogliamo aumentare lo spazio tra una riga e l’altra clicchiamo su **Formato > Paragrafo**

Il Manifesto del Partito Comunista di Karl Marx e Friedrich Engels 1848

Nell’esempio sopra abbiamo impostato l’interlinea doppia.
Word considera un paragrafo tutto quello che è racchiuso tra un Invio e l’altro, anche se sono solo spazi vuoti

Vediamo ora di applicare alla nostra frase uno sfondo colorato (rosso) il carattere (giallo) e con un bordo.
Prima di tutto selezioniamo la frase poi clicchiamo su  e con la freccia laterale scegliamo il colore rosso, clicchiamo poi su  scegliamo con la freccia il colore giallo, impostiamo ora il bordo premendo  e con la freccetta possiamo scegliere se avere il bordo sui 4 lati o escluderne qualcuno.

Il Manifesto del Partito Comunista di Karl Marx e Friedrich Engels 1848

Se vogliamo cambiare il tipo di carattere a tutto il documento clicchiamo **Modifica > Seleziona tutto** e impostiamo la grandezza voluta, dobbiamo ricordarci che quando abbiamo tutto il documento se per errore premiamo un tasto si cancellerà tutto il testo selezionato.

Se abbiamo cancellato tutto per rimediare ci basterà cliccare su  per annullare l’ultima operazione effettuata e vedremo riapparire il nostro testo.

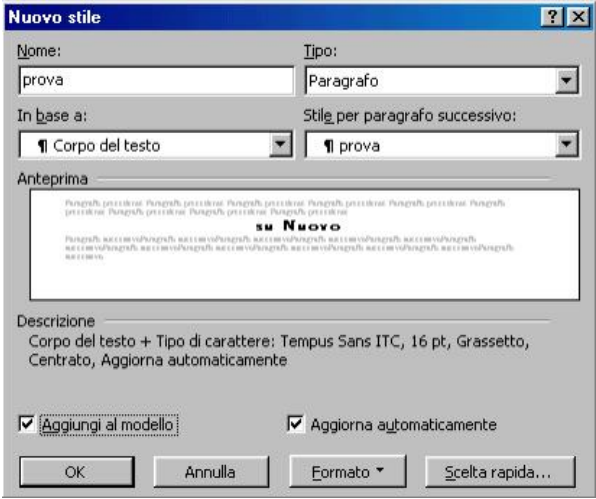
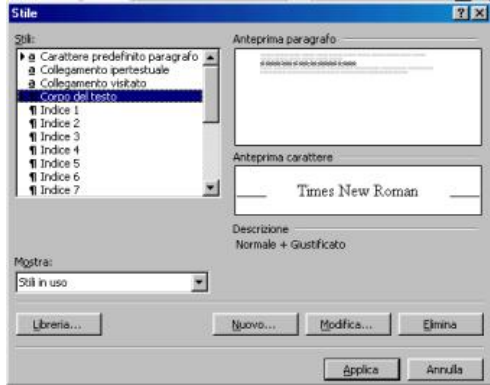
Gli stili



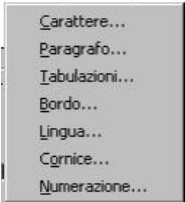
All'estremo sinistro della barra di formattazione notiamo la casella degli stili, gli stili servono a evidenziare i titoli o altre parti salienti del testo, Word ce ne offre una serie già pronta, per applicarne uno selezioniamo la frase voluta e poi nella casella Stile clicchiamo sulla freccia in basso e

scegliamo lo stile, automaticamente lo applicheremo alla nostra frase.

Se vogliamo creare un nuovo stile clicchiamo su **Formato > Stile** e poi su Nuovo



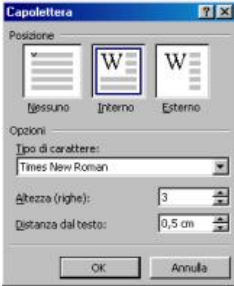
per prima cosa scegliamo un nome per il nostro stile (prova) poi selezioniamo la voce Aggiungi al modello e Aggiorna automaticamente, ora possiamo impostare il carattere e le altre formattazioni da **Formato** e premiamo OK, torneremo alla finestra Stile clicchiamo su Applica e il nostro stile è pronto.



Ecco come si presenta il nostro stile “prova” applicato

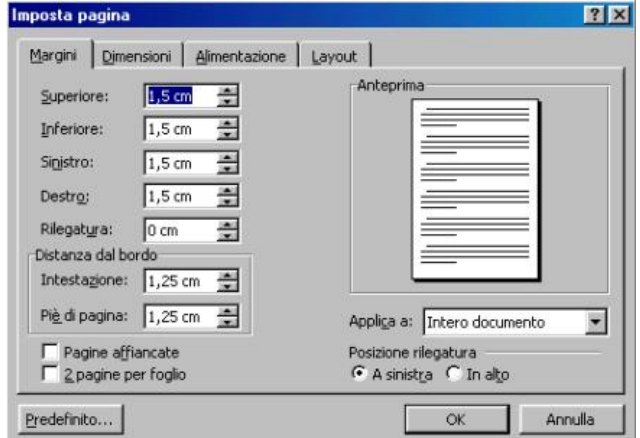
Esempio Prova

Capolettera



Un’opportunità in più offerta da Word l’uso dei capolettera, i capolettera sono un impostazione tipica delle riviste patinata e delle vecchie favole per impostare il capolettera, cliccate sul menù **Formato > Capolettera** da questa finestra possiamo scegliere una serie di opzioni

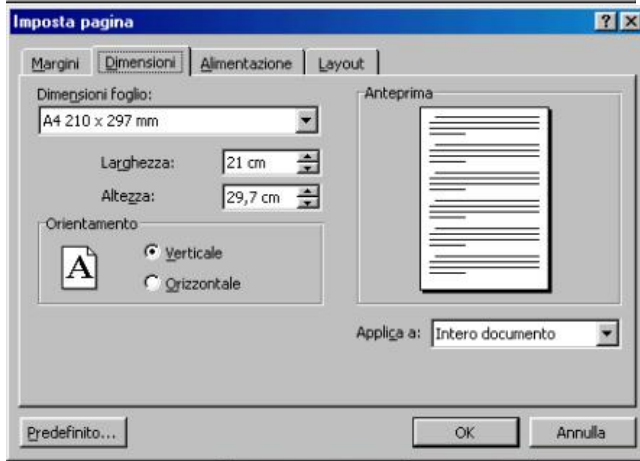
Il Manifesto del Partito Comunista di Karl Marx e Friedrich Engels 1848



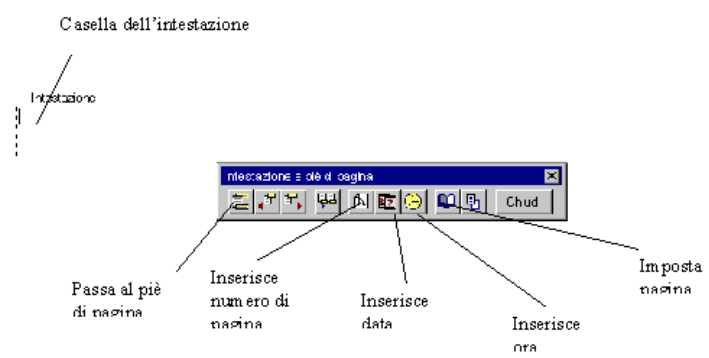
Impostare e salvare un documento

Impostiamo ora i margini della pagina clicchiamo su **File > Imposta pagina**, da qui possiamo impostare i margini della pagina dei quattro lati, delle intestazioni e piè di pagina, e inoltre se stampare due pagine per foglio o affiancate, possiamo anche rendere fisse le impostazioni premendo

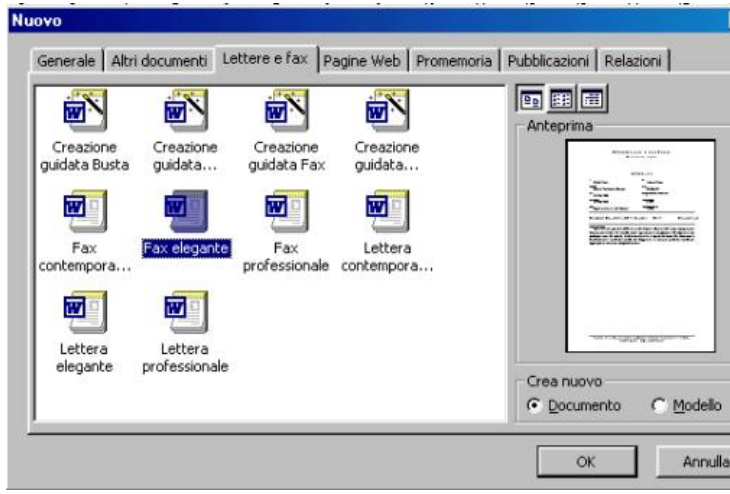
Predefinito...



Dalla finestra Imposta pagina possiamo nella cartella Dimensioni impostare la grandezza del foglio e anche l'orientamento del foglio, anche qui possiamo anche rendere fisse le impostazioni premendo Predefinito...

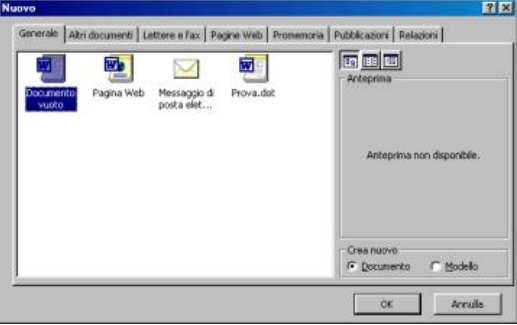


Se vogliamo personalizzare il nostro documento o creare della carta intestata con del testo, numeri di pagina ed altre informazioni usiamo le intestazioni o a piè di pagina, scegliamo dal menù **Visualizza** il comando **Intestazioni e piè di pagina**. Tramite il bottone di imposta pagina si possono differenziare le pagine pari e le pagine dispari.



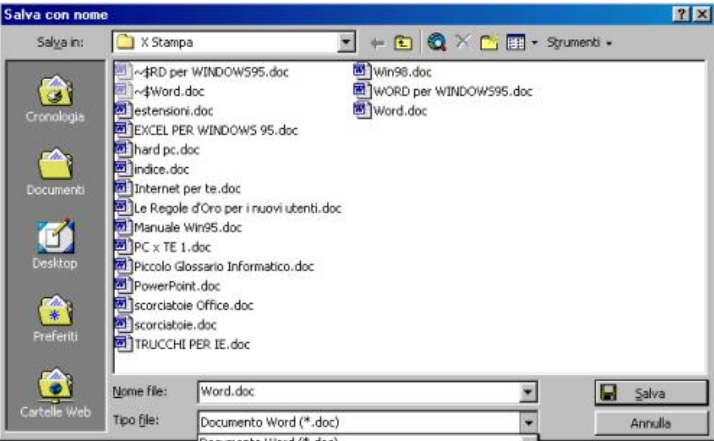
Creare un documento con i modelli

Word ha dei modelli di documenti preimpostati nella barra dei menù clicchiamo su **File > Nuovo** nella finestra che si apre scegliamo la cartella corrispondente al tipo di documento che ci serve e dopo aver individuato il documento clicchiamo una volta con il sinistro per vedere l’anteprima, per confermare clicchiamo su OK e inseriamo il nostro testo nelle parti che recano la scritta “Digitare qui.....”.

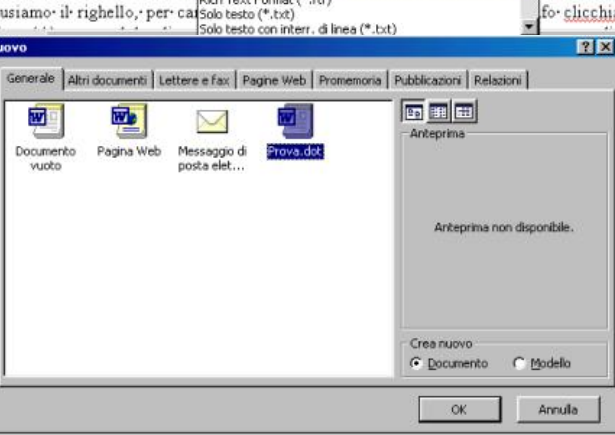


Ricordiamoci che quando creiamo un nuovo file con l’icona  in realtà usiamo un modello chiamato normal.dot ed è l’equivalente di scegliere **Documento vuoto**

Creare un nostro modello



Dopo aver creato il documento che vogliamo salvare come modello clicchiamo su **File > Salva con nome** e nella finestra scegliamo **Modello di documento** nella riga **Tipo file** clicchiamo con il tasto sinistro e diamo un nome al nostro modello, nell’esempio si chiama prova, per verificare clicchiamo su **File > Nuovo** troveremo il nostro modello pronto per l’uso



Impostare un documento



Per cambiare i rientri del testo usiamo il righello, per cambiare il rientro della prima riga del paragrafo clicchiamo sul cursore superiore (A) e tenendolo cliccato trasciniamolo al rientro in centimetri voluto, se vogliamo cambiare il rientro delle altre righe del paragrafo clicchiamo sul cursore inferiore (B) e tenendo cliccato trasciniamolo al rientro in centimetri voluto. Se invece vogliamo cambiare il rientro di destra, per tutto il paragrafo, clicchiamo sul cursore destro (C) e tenendo cliccato trasciniamolo al rientro in centimetri voluto.

Il Manifesto del Partito Comunista di Karl Marx e Friedrich Engels 1848

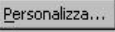
Nell’esempio abbiamo rientrato la prima riga di 2 cm le altre di 1 cm a sinistra e tutto di 1 cm a destra

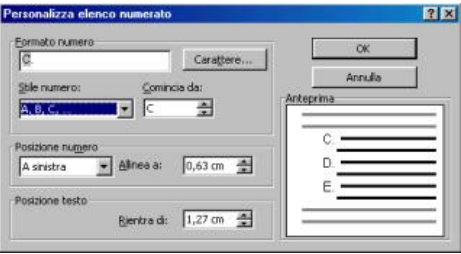
Con Word alcune operazioni complesse vengono rese molto semplici cominciamo a vedere come fare un elenco numerato selezioniamo l’elenco a sinistra e poi clicchiamo sul pulsante  vediamo il risultato a destra

Cosa fare se il pc non si accende
Controllare che non manchi la luce
Controllare che la spina sia attaccata
Ripremere il pulsante d’accensione
Cominciare a preoccuparsi
Chiamare il tecnico

1. Cosa fare se il pc non si accende
2. Controllare che non manchi la luce
3. Controllare che la spina sia attaccata
4. Ripremere il pulsante d’accensione
5. Cominciare a preoccuparsi
6. Chiamare il tecnico



Se vogliamo ad esempio impostare delle lettere al posto dei numeri e far partire il conteggio da 3 clicchiamo su **Formato > Elenchi puntati e numerati** clicchiamo ora su 



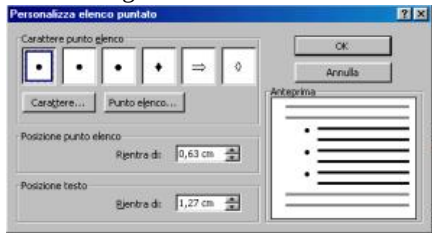
scegliamo le lettere da **Stile numero:** e la C da **Comincia da:** volendo possiamo impostare anche il rientro della prima e delle altre righe dell’elenco

Ecco il risultato

- C. Cosa fare se il pc non si accende
- D. Controllare che non manchi la luce
- E. Controllare che la spina sia attaccata

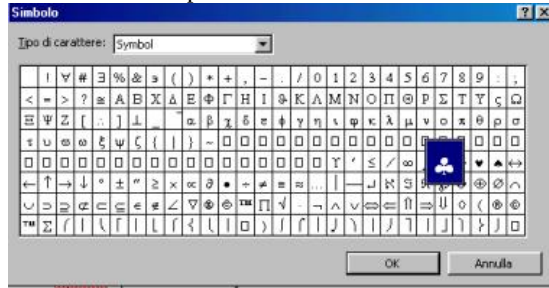
- F. Ripremere il pulsante d'accensione
- G. Cominciare a preoccuparsi
- H. Chiamare il tecnico

Se invece vogliamo trasformarlo in un elenco puntato clicchiamo su **Formato > Elenchi puntati e numerati** e scegliamo la cartella punti elenco se non ci piacciono gli esempi proposti clicchiamo su Personalizza...



per cambiare tipo di punto clicchiamo su Punto elenco... si apre la finestra Symbol scegliamo il simbolo che ci piace e clicchiamo OK, se vogliamo altri simboli clicchiamo la freccia in giù in **Tipo di carattere:** potremo scegliere tra tutti i tipi di carattere caricati nel computer

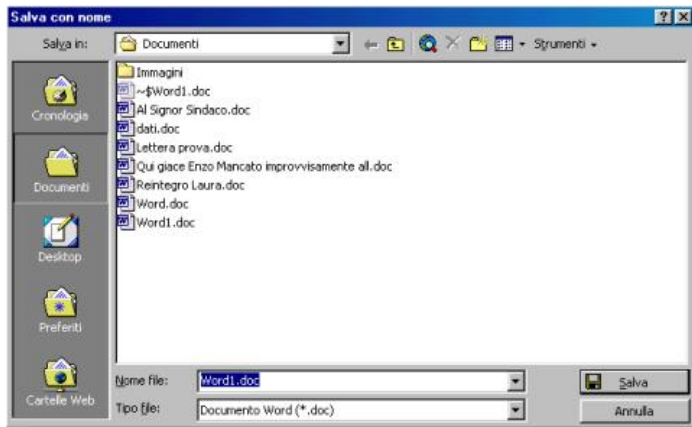
♣ Cosa fare se il pc non si accende



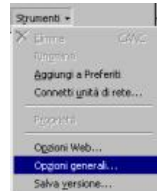
- ♣ Controllare che non manchi la luce
- ♣ Controllare che la spina sia attaccata
- ♣ Ripremere il pulsante d'accensione
- ♣ Cominciare a preoccuparsi
- ♣ Chiamare il tecnico

Se vogliamo ingrandire il simbolo clicchiamo Carattere... e scegliamo una grandezza superiore

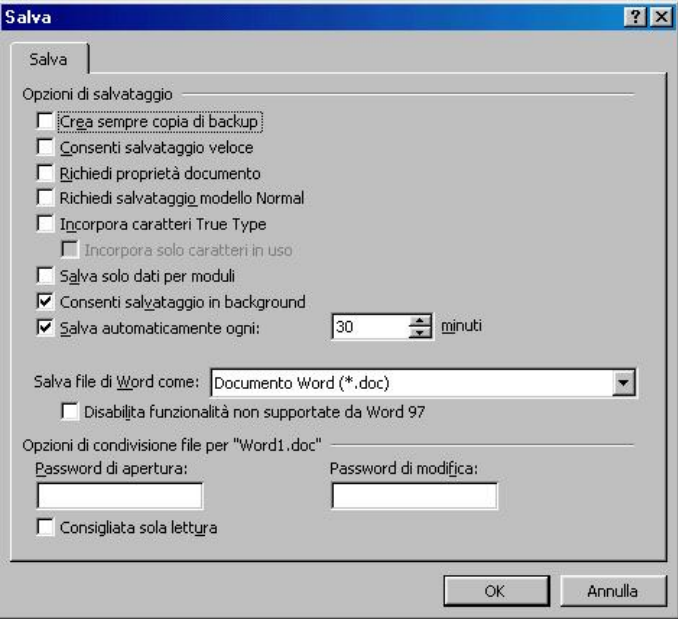
Lavorare con i file



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



Se vogliamo possiamo impostare anche una password sia per non far modificare il file, sia per non farlo aprire, all'interno della finestra Salva con nome, clicchiamo su **Strumenti > Opzioni generali** dalla finestra Opzioni generali inseriamo le password e diamo OK, ci verrà richiesto di confermare le password



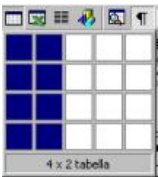
Tra le varie impaginazioni possiamo optare per quella a colonne stile giornale, per realizzarla selezioniamo un testo e premiamo  appare questa finestra da cui selezioniamo fino a 4 colonne nel nostro caso scegliamone 2

COSTITUZIONE DELLA REPUBBLICA ITALIANA

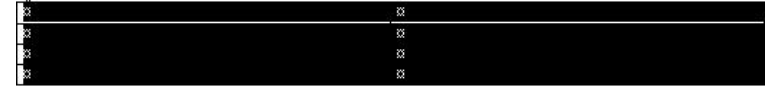
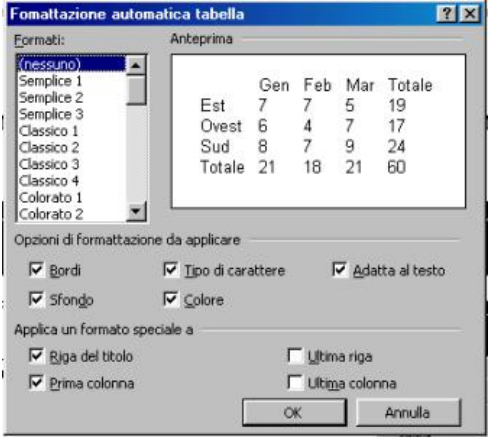
Principi fondamentali

1. L'Italia è una Repubblica democratica, fondata sul lavoro. La sovranità appartiene al popolo, che la esercita nelle forme e nei limiti della Costituzione.

2. La Repubblica riconosce e garantisce i diritti inviolabili dell'uomo, sia come singolo sia nelle formazioni sociali ove si svolge la sua personalità, e richiede l'adempimento dei doveri inderogabili di solidarietà politica, economica e sociale.



Un altro modo per impaginare su colonne è usare una tabella invisibile, vediamo come: clicchiamo  selezioniamo il numero di caselle a seconda delle nostre necessità per una tabella di 2 colonne e 4 richte selezioniamo come nell'immagine, lasciando il mouse apparirà una tabella simile a questa

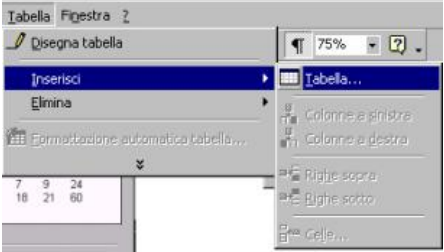


Per rendere questa tabella invisibile selezioniamola e poi dal menu **Tabella > Formattazione automatica tabella** e nella colonna **Formati:** scegliamo nessuno e

premiamo OK

La nostra tabella assumerà questo aspetto

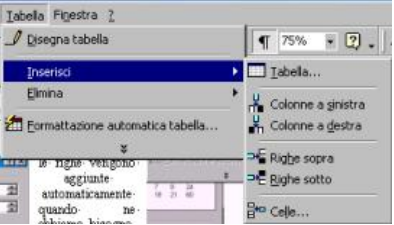
- A 1
 - B 2
 - C 3
 - D 4
- I bordi sono visibili ma non vengono stampati



C'è un altro metodo per fare le tabelle, dalla barra dei menù clicchiamo su **Tabella > Inserisci > Tabella** dal menu che appare scegliamo il Numero di colonne e il Numero di righe

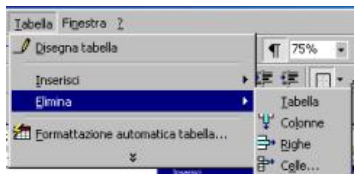


le righe vengono aggiunte automaticamente quando ne abbiamo bisogno, all'interno della tabella muoviamoci con il tasto Tab, vediamo ora come cambiare la grandezza di una colonna bisogna portarsi con il mouse sulla linea di divisione tra le colonne fino a che il puntatore non diventa una doppia linea con le frecce rivolte dai due lati clicchiamo teniamo cliccato e portiamoci verso sinistra restringeremo la colonna di sinistra e allarghiamo la destra

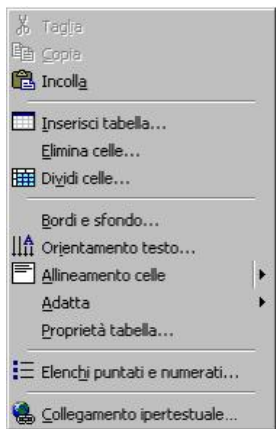


Se vogliamo inserire una riga nel mezzo della nostra tabella, selezioniamo la riga precedente o seguente il punto dove vogliamo inserire la nuova e clicchiamo su **Tabella > Inserisci > Righe....** scegliendo **Righe sopra** o **Righe sotto** a seconda di quello che ci serve

Se vogliamo aggiungere una colonna, portiamoci con il puntatore poco sopra l'estremità della nostra tabella vedremo apparire una freccia nera rivolta verso il basso, si evidenzieranno due caselle nere, clicchiamo a questo su **Tabella > Inserisci > Colonna a destra** ,la colonna verrà inserita e le altre ridimensionate.



Se vogliamo eliminare una riga selezioniamo e poi clicchiamo su **Tabella > Elimina Riga**, allo stesso modo procederemo se vogliamo eliminare una colonna, selezioniamola e poi clicchiamo su **Tabella > Elimina > Colonna**



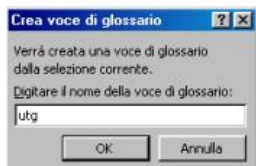
Tutti i comandi relativi alla Tabella sono condensati nel menù contestuale che si apre cliccando sulla tabella con il tasto destro del mouse, inoltre avremo a disposizione anche i comandi Taglia Copia e Incolla

Interruzioni

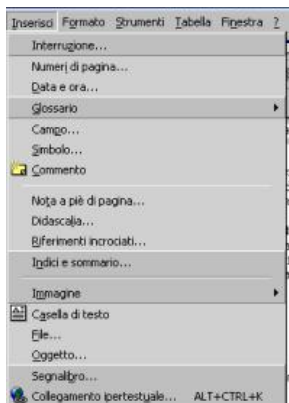


Possiamo avere bisogno di cambiare pagina o di interrompere una colonna o di interrompere un testo in questi casi clicchiamo su **Inserisci > Interruzione** e clicchiamo sull’opzione che ci serve e diamo OK

Glossario

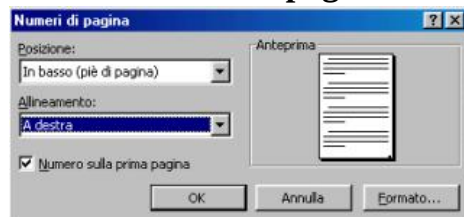


Se usiamo spesso una frase magari lunga, possiamo creare una voce di glossario in modo che digitando una combinazione di lettere a nostra scelta si inserisca automaticamente la frase, possiamo anche inserire la voce di glossario in una barra degli strumenti

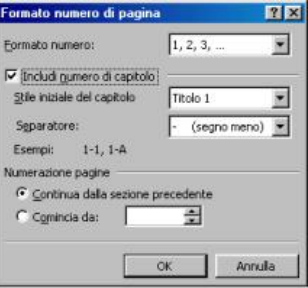


Per creare una voce di glossario per prima cosa digitiamo la frase per esempio. Ufficio Territoriale di Governo e selezioniamola, dopodiché clicchiamo **Inserisci > Glossario > Nuovo** nella finestra che si apre digitiamo l’abbreviazione che vogliamo usare e clicchiamo OK, ora ci basterà digitare l’abbreviazione scelta per vedere apparire la frase

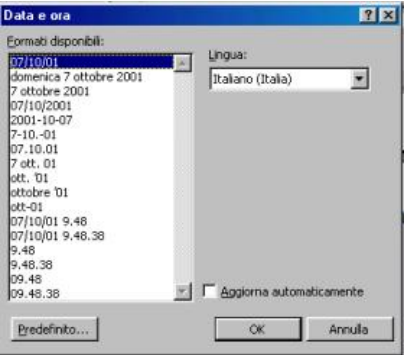
Inserisci Numeri di pagina



Per numerare le nostre pagine clicchiamo su **Inserisci > Numeri di pagina**, e scegliamo dove posizionare il numero della pagina ed eventualmente il formato permettendoci di numerare con lettere o altro

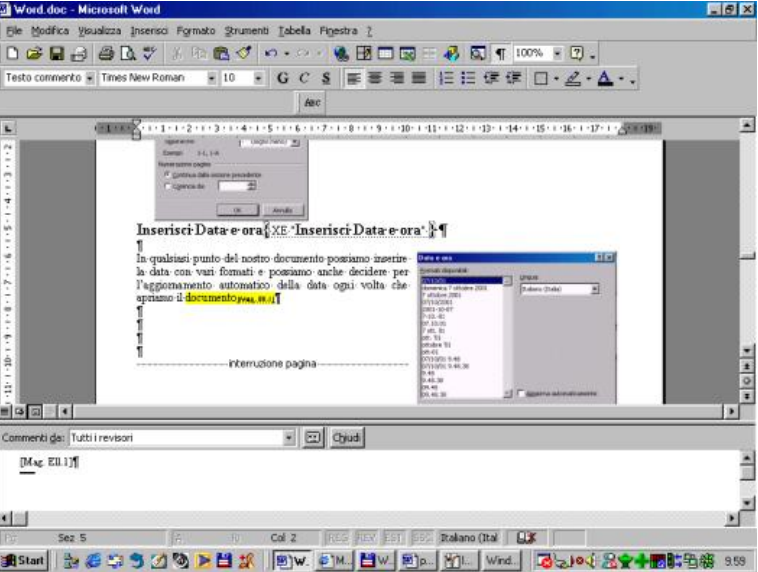


Inserisci Data e ora



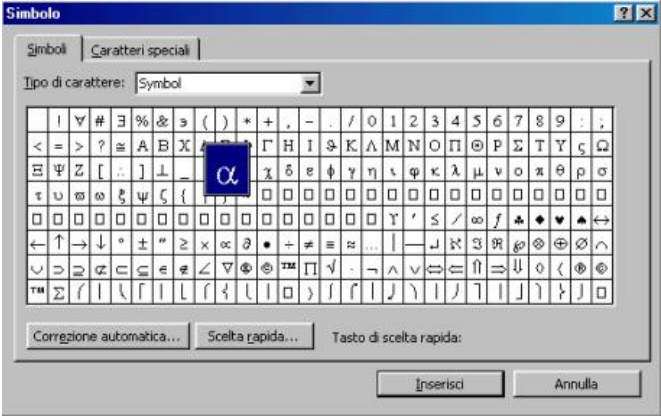
In qualsiasi punto del nostro documento possiamo inserire la data con vari formati e possiamo anche decidere per l’aggiornamento automatico della data ogni volta che apriamo il documento

Inserisci Commento



Se stiamo lavorando con più persone al nostro documento può risultare utile inserire dei commenti al nostro documento, clicchiamo su **Inserisci > Commento** , sul fondo dello schermo apparirà una finestra do potremo inserire il nostro commento, il nome che compare tra parentesi all’inizio della prima riga è il nome del computer con cui stiamo lavorando.

Inserisci Simbolo



Può capitare di voler usare dei caratteri che non abbiamo nella tastiera , ad esempio la α dell’alfabeto greco, Word ci viene incontro con molti simboli, ed altri si possono trovare in commercio o su Internet, clicchiamo su **Inserisci > Simbolo** nella finestra scegliamo il simbolo che vogliamo e cliccandoci sopra si otterrà un suo ingrandimento, cliccando su **Inserisci** il simbolo verrà inserito nel nostro documento, non ci resta che chiudere la finestra

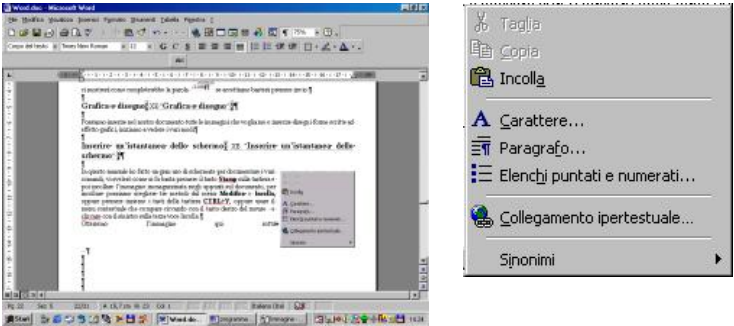
Completamento automatico

Una funzione sempre attiva è il completamento automatico se ad esempio digitiamo 2 otto il programma ci mostrerà come completerebbe la parola
.....ottobre
+2otto|| se accettiamo basterà premere invio

Grafica e disegno

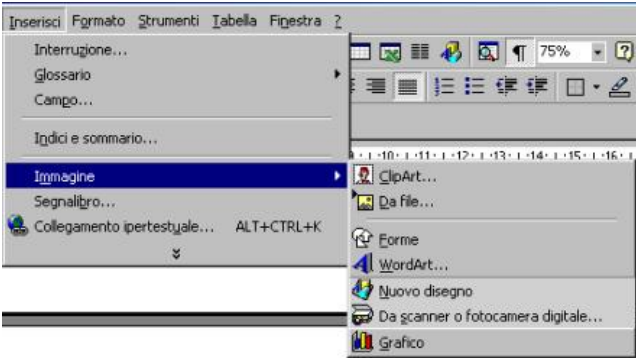
Possiamo inserire nel nostro documento tutte le immagini che vogliamo o inserire disegni forme scritte ad effetto grafici, iniziamo a vedere i vari modi

Inserire un’istantanea dello schermo



In questo manuale ho fatto un gran uso di schermate per documentare i vari comandi, vi svelerò come si fa basta premere il tasto **Stamp** sulla tastiera e poi incollare l’immagine immagazzinata negli appunti sul documento, per incollare possiamo scegliere tre metodi dal menu **Modifica > Incolla**, oppure premere insieme i tasti della tastiera **CTRL+V**, oppure usare il menu contestuale che compare cliccando con il tasto destro del mouse e cliccare con il sinistro sulla terza voce Incolla. Otterremo l’immagine qui sotto

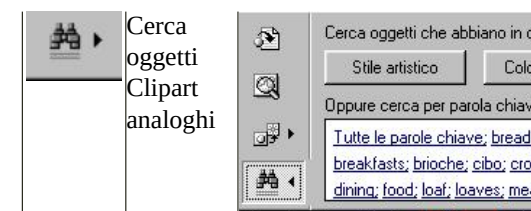
Inserire una Clipart



Per Clipart si intendono quelle immagini fornite con Office e disponibili su CD o Internet, vediamo come inserirle nei nostri documenti. Clicchiamo su **Inserisci > Immagine > ClipArt...** , la finestra che si apre ci consente di scegliere l’argomento delle immagini, cliccando 2 volte sull’argomento voluto vediamo le anteprime delle immagini, clicchiamo una volta con il tasto sinistro sull’immagine che vogliamo inserire comparirà un breve menù

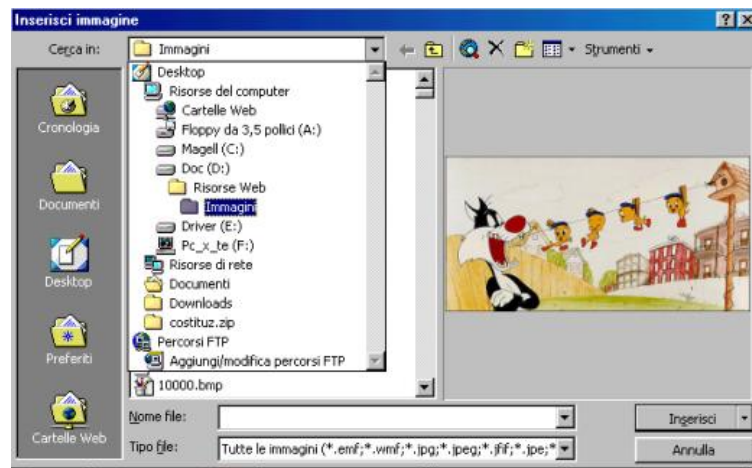


analizziamo il menù	
	Inserisci Oggetto ClipArt
	Visualizza Anteprima
	Aggiungi a Preferiti o un'altra categoria
	Aggiungi alla seguente categoria
	Libri



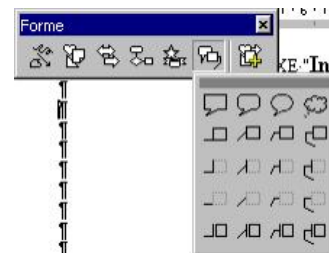
Una volta inserita l'immagine possiamo ingrandirla o ridurla portando il puntatore su uno degli 8 quadrettini neri presenti sui bordi (maniglie) e cliccando con il tasto sinistro ridurre o ingrandire l'immagine se vogliamo mantenere le proporzioni usiamo le maniglie d'angolo, portandosi con il puntatore al centro dell'immagine il puntatore assumerà l'aspetto di 4 frecce cliccando e tenendo cliccato con la sinistra possiamo spostare l'immagine in qualsiasi punto del nostro documento

Inserire un'immagine da File



Se vogliamo inserire una nostra immagine che abbiamo sul disco fisso o su un cd o floppy clicchiamo su **Inserisci > Immagine > da File** nella finestra che si apre cerchiamo la posizione in cui si trova il file e cliccandoci sopra con il tasto sinistro del mouse lo selezioniamo sul lato destro della finestra ci apparirà l'anteprima, clicchiamo su **Inserisci** per inserire l'immagine nel nostro documento

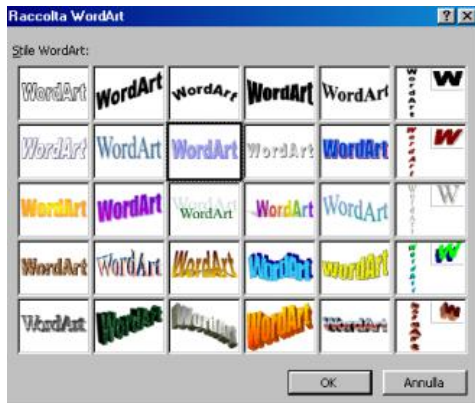
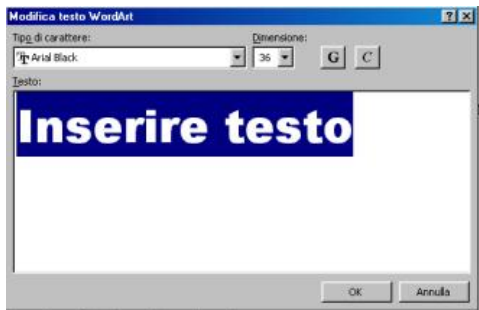
Inserire delle Forme



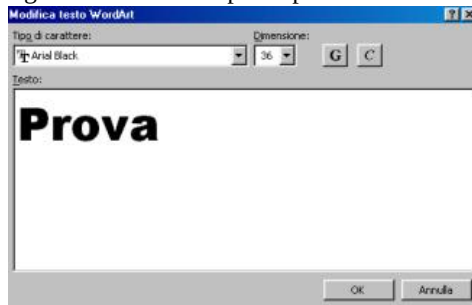
Word ha nella sua dotazione di immagini anche le Forme, nelle Forme ci sono molti disegni utili compresi i simboli per i diagrammi di flusso, per inserirli clicchiamo su **Inserisci > Immagine > Forme** apparirà questa piccola barra da cui scegliamo i fumetti, il nostro puntatore si muta in una croce, clicchiamo con il pulsante sinistro in un punto del nostro documento e tenendo cliccato spostiamoci in diagonale verso il basso vedremo comparire il nostro fumetto e possiamo scriverci dentro un testo



Inserisci WordArt



Il testo WordArt è a meta tra una scritta e un'immagine, può essere molto utile per striscioni e volantini ma anche per i nostri primi siti, clicchiamo su **Inserisci > Immagine > Word Art** si aprirà una finestra da cui potremo scegliere la scritta che più ci piace selezioniamola e diamo OK



ci apparirà la finestra di sinistra dove digiteremo la parola o frase scelta come nell'esempio a sinistra qui sotto vediamo il risultato

Prova

Se clicchiamo sul rombo giallo e teniamo cliccato inclineremo la nostra scritta dandogli un aspetto meno formale

Prova



Inserisci nuovo disegno

Se ci sentiamo in vena artistica possiamo creare il nostro disegno dentro word clicchiamo su **Inserisci > Immagine > Nuovo disegno** si apriranno una finestra e una barra che è quella delle forme, usando le maniglie possiamo ingrandire o ridurre la finestra dopodiché scegliamo una forma, c'è anche il disegno a mano libero, e portandoci dentro la finestra iniziamo a disegnare.

Inserisci immagine da scanner

Con questa funzione cliccando su **Inserisci > Immagine > Da scanner o fotocamera digitale** importiamo l'immagine attraverso uno scanner una fotocamera digitale o una webcam, a seconda dell'apparecchio o degli apparecchi collegati vedremo apparire una finestra di scelta e poi il programma di uso della periferica se non abbiamo nessuno di questi apparecchi e scegliamo lo stesso questa opzione ci apparirà questa finestra di errore

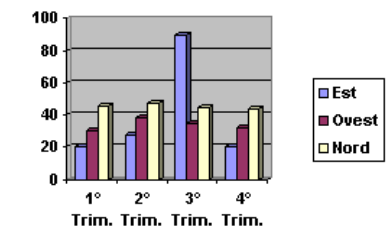


Inserisci Grafico

Ci consente di inserire un grafico senza inserire un foglio excel ma lavorando in un mini foglio di calcolo di word, clicchiamo su **Inserisci > Immagine > Grafico** apparirà questa tabella simile ad un foglio di calcolo, basta sostituire i valori dell'esempio con i nostri e il grafico verrà sempre aggiornato

D:\Progetto Manuale\X Stam... - Foglio dati

		A	B	C	D	E
		1° Trim.	2° Trim.	3° Trim.	4° Trim.	
1	Est	20,4	27,4	90	20,4	
2	Ovest	30,6	38,6	34,6	31,6	
3	Nord	45,9	46,9	45	43,9	
4						



Segna voce di indice analitico

Una delle cose che rende facilmente consultabile un documento è disporre di un buon indice, Word ci consente di segnare le voci che vogliamo figurino nell’indice, e di organizzare poi lui l’indice, iniziamo con il segnare una voce, dopo aver selezionato la parola o la frase che vogliamo premiamo contemporaneamente **ALT+SHIFT+X** sulla tastiera, normalmente non accadrà nulla, se abbiamo il mostra/nascondi inserito (

) vedremo che la nostra voce appare simile all’esempio qui sotto

Segna voce di indice analitico  **"Segna voce di indice analitico"** 

La parte tra le parentesi quadre indica il riferimento per l’indice.

Inserire un Indice

Breve introduzione a Windows98	1
Generalità di Windows 98	1
L'area di lavoro di Windows98	2
Desktop	3
Barra delle applicazioni	3
Ci può capitare di non trovare più la barra delle applicazioni se portiamo il mouse all'estremo inferiore del desktop vedremo il puntatore del mouse assumere l'aspetto di una doppia freccia clicchiamo con il pulsante sinistro e tiriamo verso l'alto, vedremo riapparire la nostra barra, se invece la troviamo spostata o la vogliamo spostare basta cliccare sul centro della barra con il pulsante sinistro tenere cliccato e spostarci in diagonale verso uno dei quattro lati, lasciando il tasto sposteremo la barra	4
Pulsante Start	4
Il menù Start	5
Chiudi Sessione	5
Disconnetti XXXX	6
Esegui	6
Guida in linea	7
Trova	7
Impostazioni	7
Dati recenti	8
Programmi	8

Indici e sommario

Indice | Sommario | Indice delle figure

Anteprima di stampa

Aristotele; 2
Asteroidi. *Vedi* Urano
Atmosfera
 Terra
 esosfera; 4
 ionosfera; 3

Tipo: ☒ Rientrato ☐ Normale

Colonne: 2

Lingua: Italiano (Italia)

☐ Numeri di pagina allineati a destra

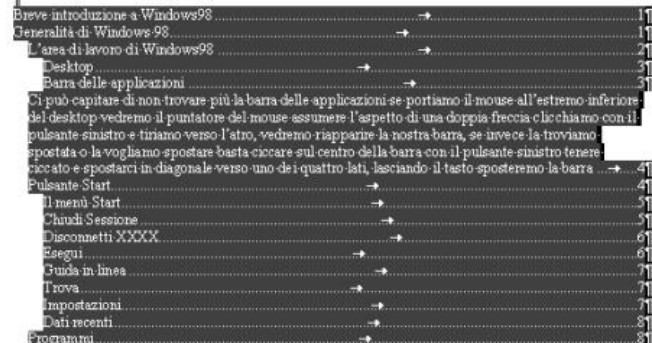
Carattere di riempimento:

Formati: Da modello

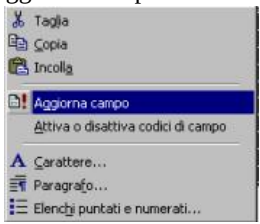
Segna voce... Segna autom. Modifica...

OK Annulla

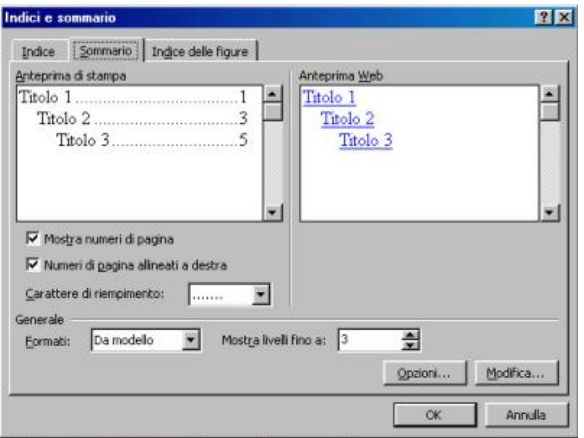
Dopo aver segnato le varie voci come abbiamo visto subito sopra, portiamoci nel punto dove vogliamo inserire l’indice, clicchiamo su **Inserisci Indice e sommario**, la finestra ci guiderà nello scegliere lo stile il numero di colonne ecc. Finite le impostazioni clicchiamo su OK e vedremo il nostro indice bello e pronto



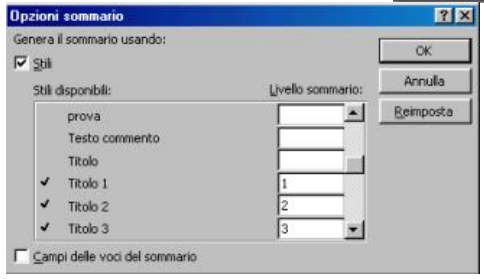
Se durante la preparazione del documento aggiungiamo altre voci selezioniamo tutto l’indice e clicchiamo con il tasto destro a clicchiamo su Aggiorna campo e nella finestra successiva Aggiorna intero sommario



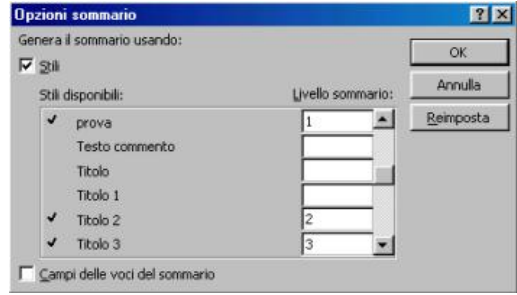
Inserisci sommario



Per raccogliere gli stili che abbiamo usato ad esempio per i titoli dei capitoli del nostro documento, portiamoci nel punto dove vogliamo inserire il sommario, clicchiamo su **Inserisci Indice e sommario**, nella finestra che appare possiamo scegliere lo stile e altre impostazioni e vederne subito un’anteprima, come vediamo nella finestra il nostro stile “prova non è presente, per inserirlo clicchiamo su opzioni



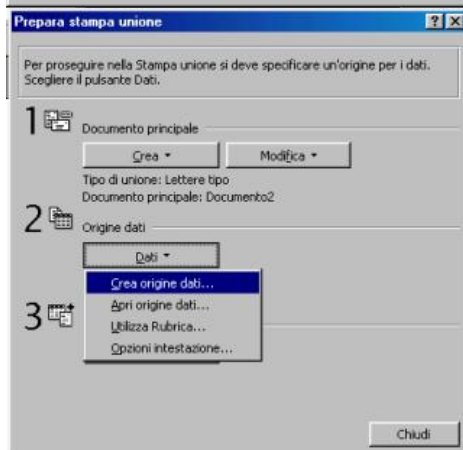
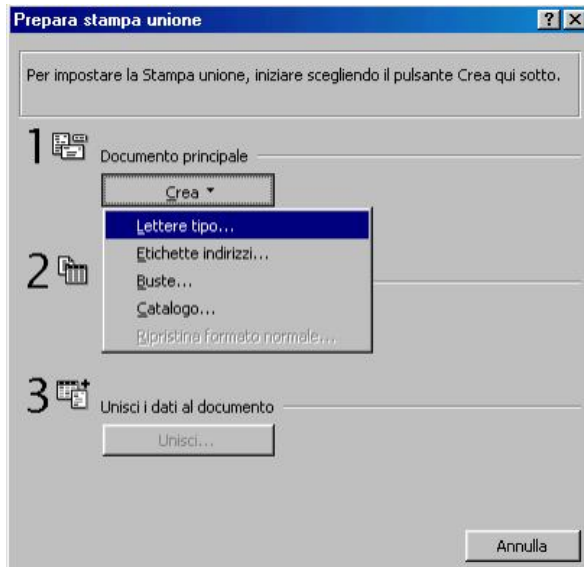
cerchiamo lo stile prova, come vediamo la casella a fianco allo stile è vuota per vederlo nel sommario dobbiamo assegnargli un ordine di priorità, se vogliamo sostituirlo allo stile Titolo 1, cancelliamo il numero 1 a fianco di Titolo 1 e inseriamolo nella casella a fianco di prova



Clicchiamo su OK nella finestra Opzioni e poi di nuovo su OK nella finestra Indici e sommario, comparirà il nostro sommario che in questo caso sarà composto da una sola voce

[Esempio Prova](#)

Stampa unione

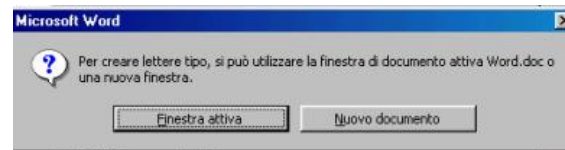


Una funzione utilissima di Word è la stampa unione che permette di creare documenti in serie a partire da un insieme di informazioni caricate una volta per tutte (come nome cognome etc.).

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

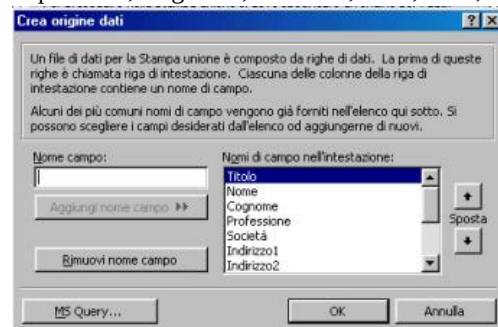
Questa funzione prevede la creazione di un documento speciale, detto Origine dei dati, contenente le informazioni che differenziano i documenti della serie. Tale documento viene creato una volta sola per derivarne anche più serie di documenti e può essere modificato quando necessario.

Per accedere a tale funzione basta scegliere il comando **Strumenti > Stampa unione**.

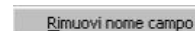


Iniziamo creando una Lettera tipo ci apparirà la finestra per scegliere se usare il documento aperto o crearne uno nuovo

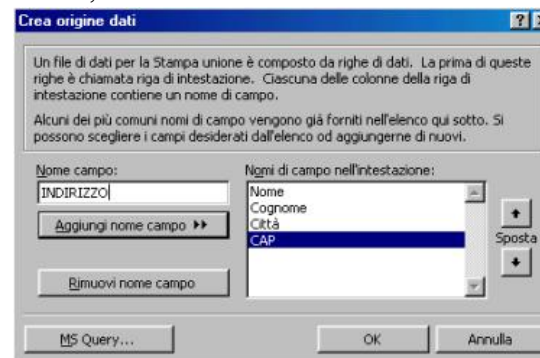
Passiamo alla fase 2 nel nostro caso la creazione di una base dati, da questa finestra se abbiamo una base dati in Excel o Access possiamo collegarla alla nostra stampa unione, Usiamo per ora Crea origine dati creando una base dati con alcuni campi, nei campi conserviamo delle informazioni, nel nostro caso metteremo i campi Nome, Cognome, Indirizzo, Città, CAP, l'insieme dei dati su una persona costituiscono un record.

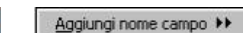


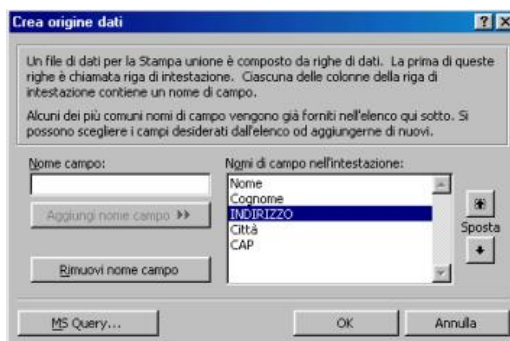
Cliccando su Crea Origine dati si apre la finestra sottostante

 , Word ci propone una serie già pronta di campi per prima cosa eliminiamo quelli che non ci servono selezionandoli e poi cliccando su

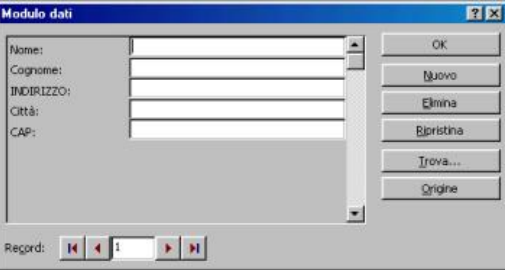
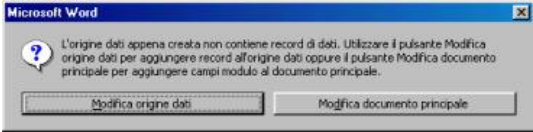
Togliamo i campi: Titolo, Professione, Società, Indirizzo1, Indirizzo2, Provincia, Codice postale, Nazione, Telefono, TelefonoUfficio



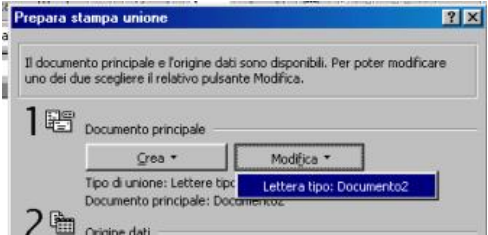
 Aggiungiamo INDIRIZZO scrivendolo in Nome campo e cliccando poi su, ripetiamo la stessa operazione per CAP



 Per spostare INDIRIZZO dopo Cognome clicchiamoci sopra e premiamo  fino a che non è al suo posto



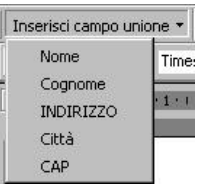
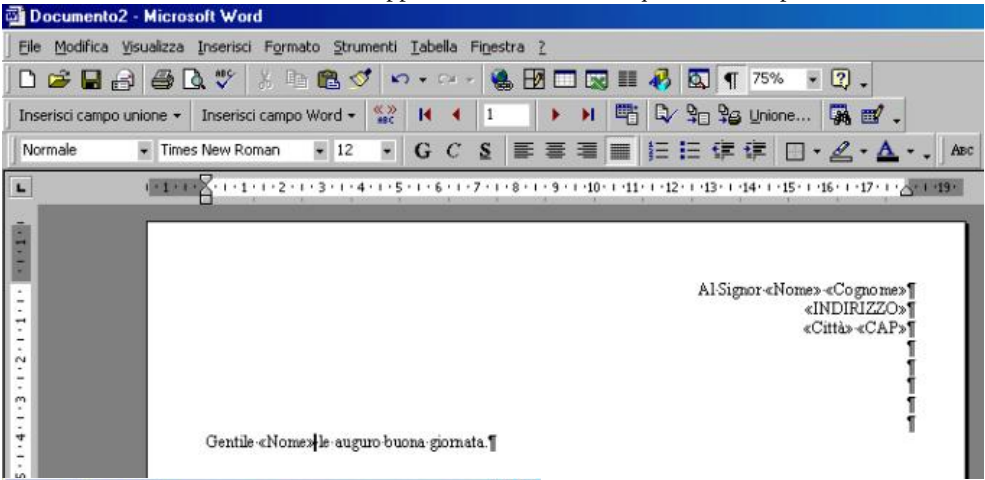
Scegli i campi Word ci chiederà di salvare l'origine dei dati; una volta dato il nome al file e salvato si apre la finestra che ci chiede se inserire i dati o modificare il documento



Scegliamo Modifica origine dati e cominciamo a inserire i dati nel Modulo dati cliccando nella casella bianca a fianco del campo espostandoci tra i campi con il tasto TAB finito di inserire il CAP del primo nominativo clicchiamo su **Nuovo** per passare al secondo e così via finito di inserire tutti i nominativi clicchiamo su OK

Riclicchiamo su **Strumenti > Stampa unione** e in Documento principale scegliamo Modifica e clicchiamo su Lettera tipo

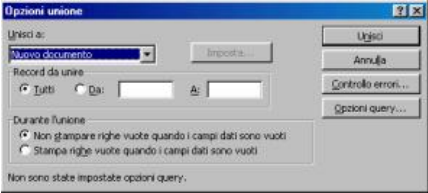
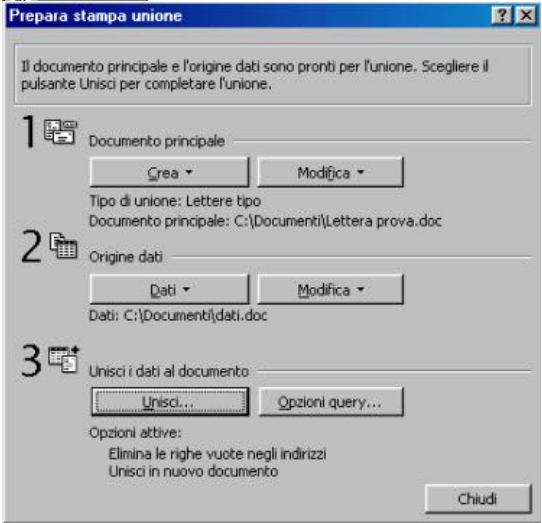
Notiamo che nel nostro documento è apparsa una nuova barra quella di stampa unione



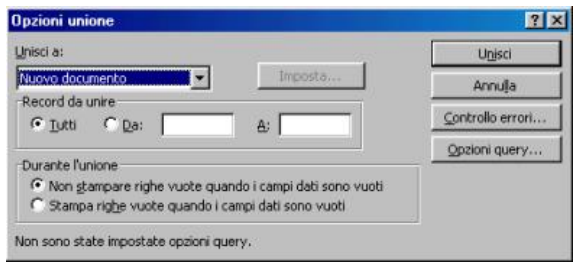
scriviamo il testo della lettera unione e, dopo esserci posizionati nel punto voluto, clicchiamo su Inserisci campo e scegliamo i campi di cui abbiamo bisogno, alla fine la nostra lettera tipo dovrebbe avere questo aspetto

Salviamo la nostra lettera tipo, a questo punto integriamo i dati nella nostra lettera e poi cliccando su **Strumenti > Stampa unione**, scegliamo la fase 3 e clicchiamo su Unisci .

Nella nuova finestra lasciando l'opzione Nuovo documento clicchiamo Unisci

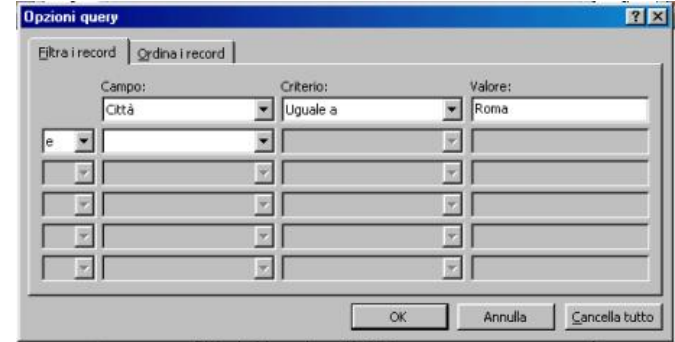


verranno create 3 lettere, una per ognuno dei nominativi inseriti



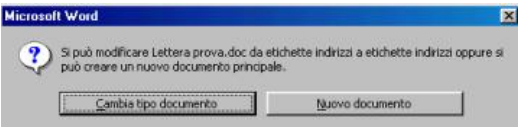
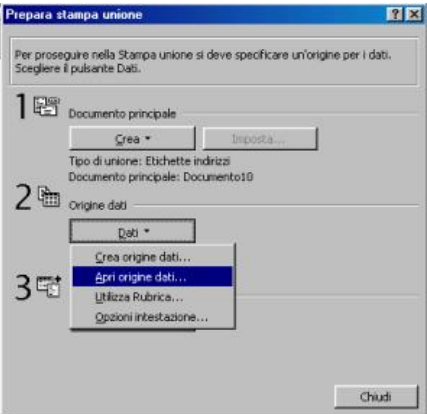
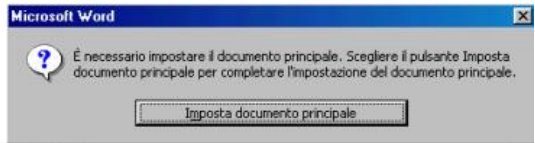
Se vogliamo scegliere i nomi secondo un criterio , ad esempio la città, quando siamo nella finestra Opzioni unione clicchiamo su **Opzioni query...** e nella finestra Opzioni Query impostiamo in Campo: Città, in Criterio: Uguale a, in Valore: Roma.

Otteniamo così di creare un documento con solo i nominativi che abitano a Roma



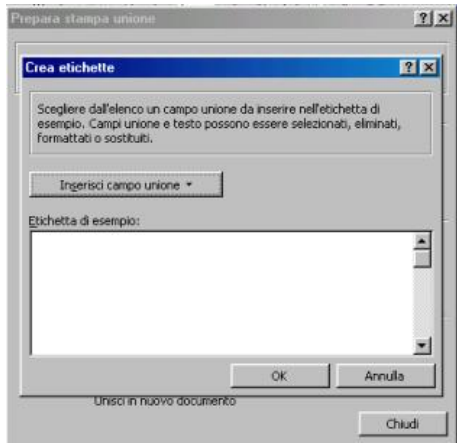
Nota bene: Non è necessario salvare il risultato dell'unione del modello con i dati, è sufficiente salvare il modello e l'origine dei dati ed in seguito ricreare solo il documento di unione.

Creare delle etichette con la stampa unione

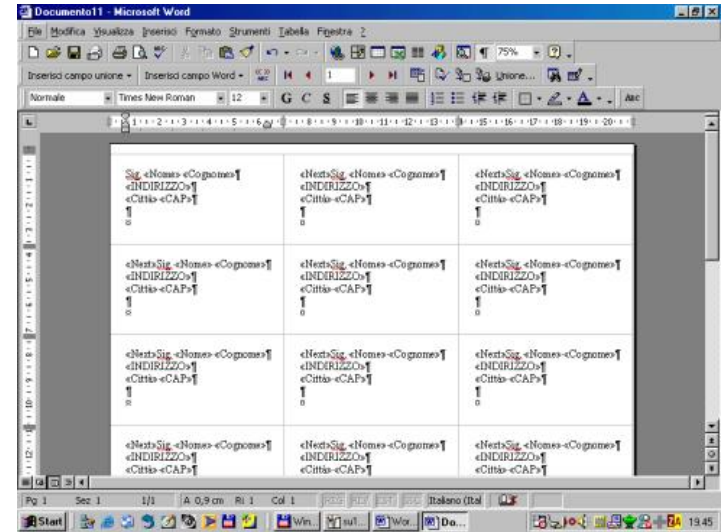


Clicchiamo su **Strumenti > Stampa unione** e scegliamo Nuovo documento, si apre un nuovo documento nella finestra **Prepara stampa unione** in Origine dati clicchiamo su Dati e scegliamo Apri origine dati per usare i nominativi che

abbiamo usato nel precedente esempio, apriamo il file ci viene chiesto di impostare il nuovo documento principale

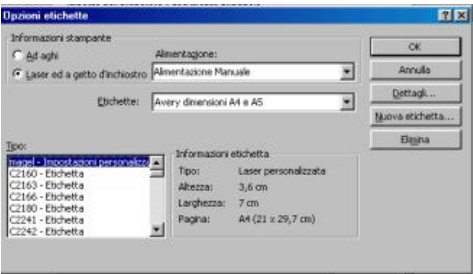
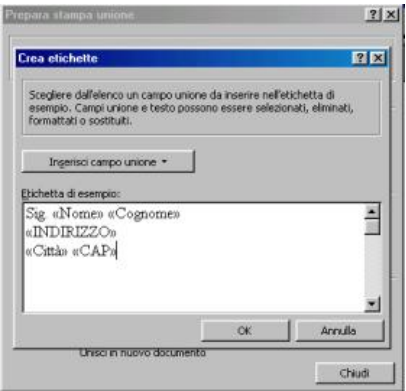
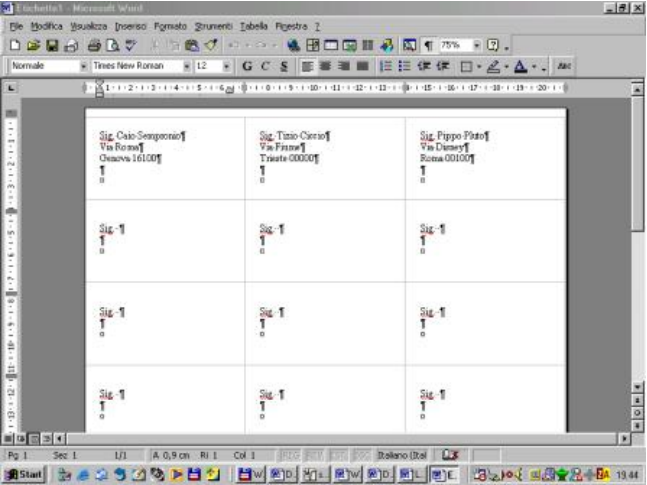


Scegliamo il tipo di etichette da usare o creiamo il nostro tipo, compare la finestra Crea etichetta in cui imposteremo i campi che ci servono



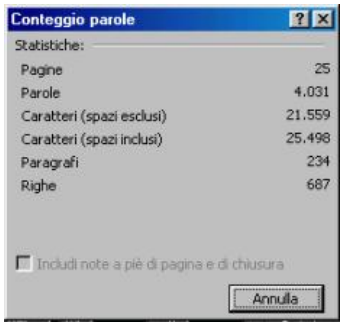
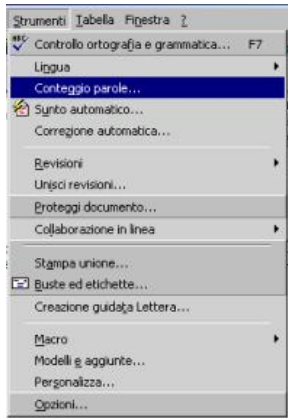
Ecco il risultato senza i dati

e con i dati da noi inseriti, non resta che stampare le nostre etichette

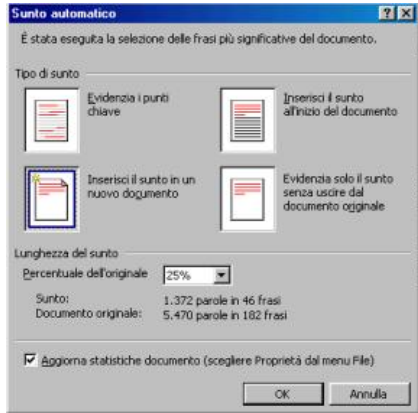


e si presenterà così, premiamo OK, poi uniamo i dati al documento con **Strumenti > Stampa unione> Unisci>Unisci**

Funzioni speciali

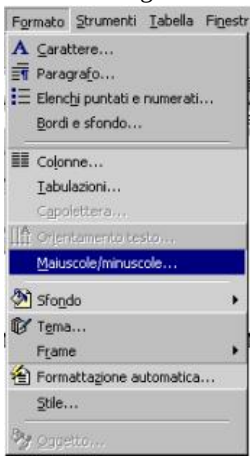


La prima delle funzioni speciali è il Conteggio parole per usarlo clicchiamo sul menù **Strumenti > Conteggio parole**
Si presenta la finestra a sinistra, da questa possiamo ricavare alcune utili informazioni sul nostro documento soprattutto per chi viene pagato a parole

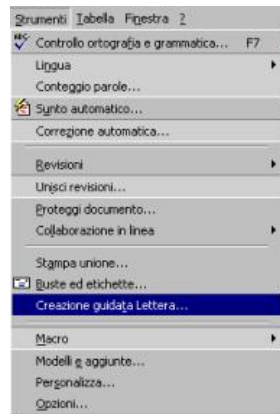
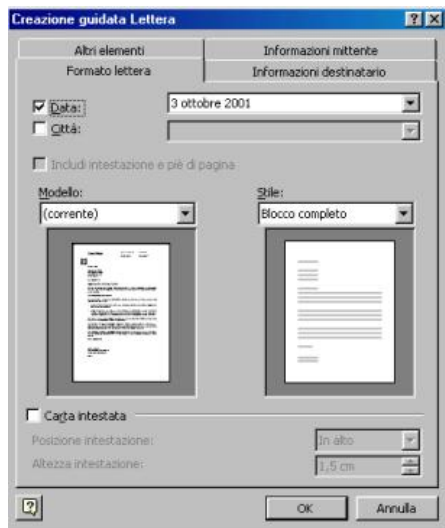


Un'altra funzione è il sunto automatico, con questa funzione possiamo farci preparare un riassunto da Word e possiamo decidere quanto debba essere lungo il riassunto e dove posizionarlo, inoltre ci informerà di quanto è lungo il documento e quanto verrà lungo il riassunto.

Se per errore abbiamo scritto una frase tutta maiuscola e non vogliamo riscrivere tutto clicchiamo su **Formato > Maiuscole/minuscole** possiamo scegliere tra alcuni opzioni



Una funzione utile per impostare una lettera, oltre i modelli, è **Strumenti > Creazione guidata Lettera**



dalla finestra sulla destra possiamo scegliere un modello e delle frasi tipo per arricchire il nostro documento, a questo punto basta inserire il testo e la lettera è pronta.

Fare clic con il pulsante destro del mouse per un elenco di Istruzioni di invio testo

ESPRESSO¶

All'attenzione di¶

A seguito di¶

Oggetto:¶

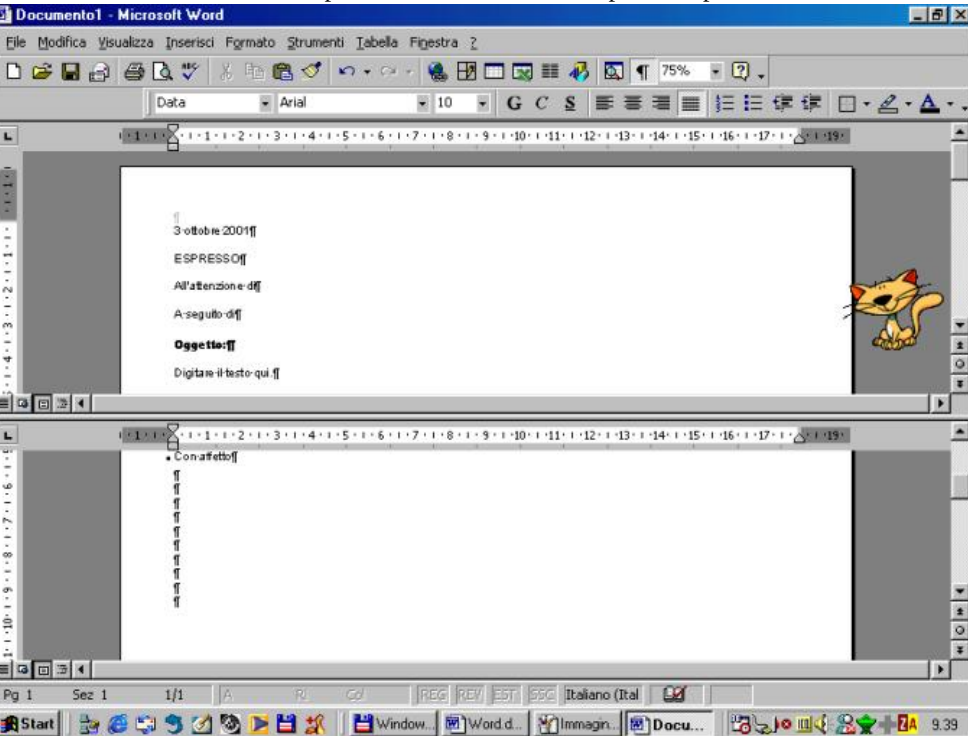
Digitare il testo qui.¶

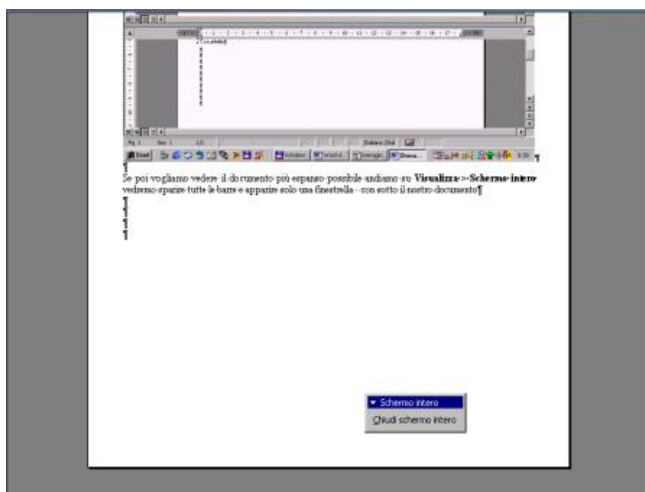
• Con affetto¶

¶

¶

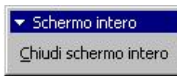
Se abbiamo l'esigenza di lavorare su più parti del documento contemporaneamente possiamo dal menù **Finestra > Dividi** e posizionare la riga orizzontale che nel punto che vogliamo, da quel momento la nostra finestra risulterà divisa in due e potremo lavorare sulle due parti indipendentemente.



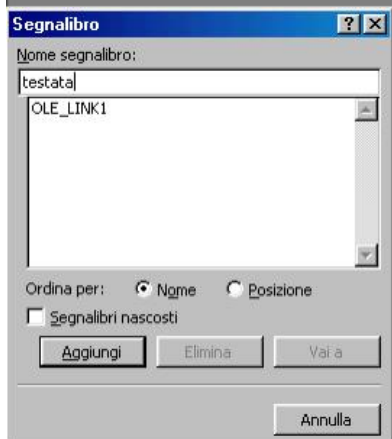


Se poi vogliamo vedere il documento più espanso possibile andiamo su **Visualizza > Schermo intero** vedremo sparire tutte le barre e apparire solo

una finestrella

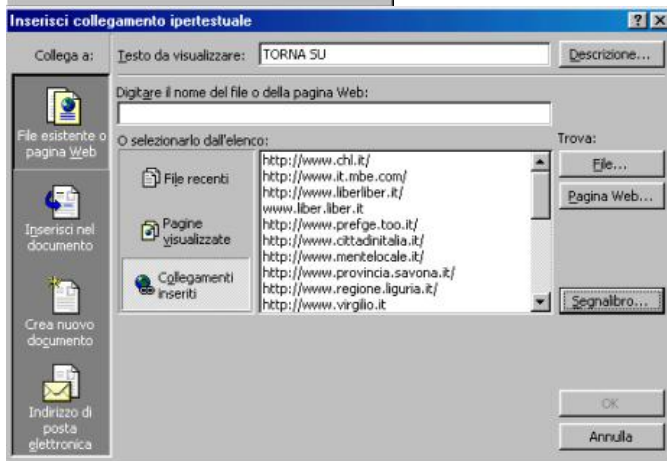


con sotto il nostro documento



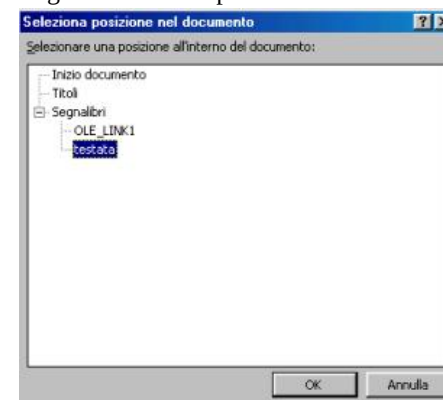
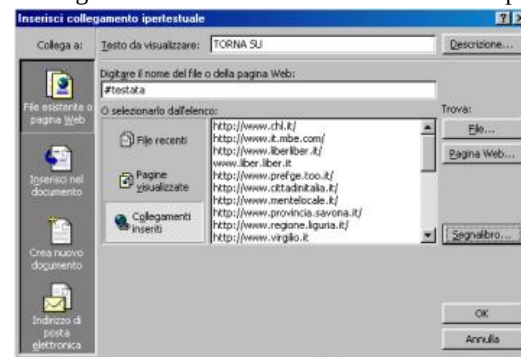
Un utile funzione è il segnalibro, come dice il suo nome mettiamo un segno in un punto del nostro documento, possiamo poi usare questo segnalibro per tornare a quel punto dall'interno del nostro documento o da un altro documento, per inserire un segnalibro clicchiamo su **Inserisci > Segnalibro**, diamo un nome al nostro segnalibro e clicchiamo su Aggiungi, il nostro segnalibro è impostato.

Se vogliamo cancellare un segnalibro dalla stessa finestra evidenziamo il segnalibro e premiamo Elimina



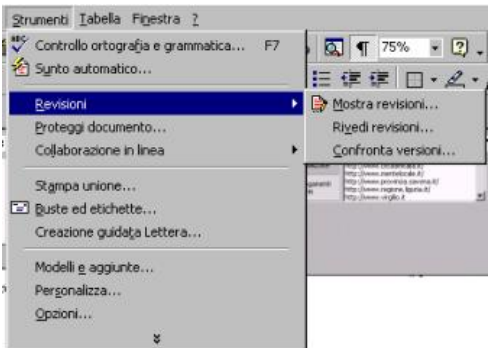
Un uso del segnalibro è il collegamento ipertestuale, digitiamo una parola che sarà la chiave del nostro collegamento, per esempio TORNA SU poi la selezioniamo e clicchiamo su **Inserisci > Collegamento ipertestuale** o sull'icona  accediamo alla finestra che ci permette di impostare tutti i collegamenti ipertestuali (link) compresi quelli ad un sito internet, come vediamo nella finestra c'è l'elenco degli ultimi siti visitati.

Noi scegliamo  dalla finestra che si aprirà scegliamo testata e poi clicchiamo OK

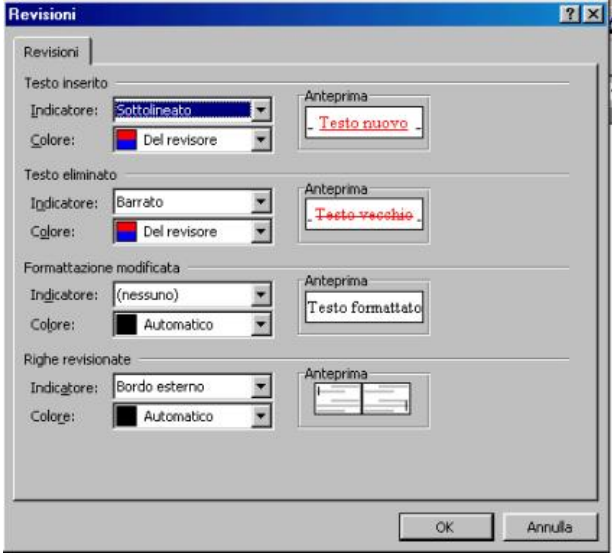
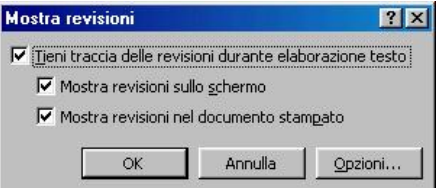


Torneremo alla finestra dove sarà evidenziato il collegamento. Ecco il risultato, [TORNA SU](#) proviamo a cliccarci sopra, ci ritroveremo all'inizio di questo manuale Word

Revisioni



Se dobbiamo lavorare in più persone su un documento e vogliamo che ognuno possa apportare le sue modifiche senza compromettere il documento originale usiamo le revisioni, clicchiamo su **Strumenti > Revisioni > Mostra revisioni** e nella finestra Mostra revisioni selezioniamo la voce Tieni traccia delle revisioni.....



se vogliamo scegliere che colore usare per la nostra revisione clicchiamo su Opzioni
Normalmente la prima revisione viene marcata in rosso



Le versioni del documento possono essere anche su file diversi, per aprire un'altra revisione clicchiamo su **Strumenti > Revisioni > Rivedi revisioni** per fare il confronto tra le revisioni clicchiamo su **Strumenti > Revisioni > Confronta revisioni**

Indice

A

annullare l'ultima operazione · 15

B

barra dei menù · 2

Barra delle visualizzazioni · 11

barra di stato · 12

C

Capolettera · 16

Collegamento ipertestuale · 41

Completamento automatico · 25

Conteggio parole · 38

Creare delle etichette con la stampa unione · 35

Creare un documento con i modelli · 17

Creare un nostro modello · 18

Creare una barra degli strumenti personalizzata · 9

F

Far riapparire una barra scomparsa · 9

finestra sfoglia per... · 12

Formattazione · 8

Funzioni speciali · 38

G

Gli stili · 15

Glossario · 23

Grafica e disegno · 25

I

Impostare e salvare un documento · 16

Impostare un documento · 19

Inserire delle Forme · 27

Inserire un Indice · 30

Inserire un’immagine da File · 27

Inserire un’istantanea dello schermo · 25

Inserire una Clipart · 26

Inserisci Commento · 24

Inserisci Data e ora · 24

Inserisci Grafico · 29

Inserisci immagine da scanner · 29

Inserisci Numeri di pagina · 23

Inserisci nuovo disegno · 28

Inserisci Simbolo · 25

Inserisci sommario · 31

Interruzioni · 23

Intestazioni e piè di pagina · 17

L

Lavorare con i file · 20

R

Revisioni · 42

Righello · 10

S

Scrivere con Word · 12

Segna voce di indice analitico · 29

segnalibro · 41

spazio centrale · 11

Stampa unione · 32

Standard · 3