



si legge in senso orario  
<http://www.alessiosperlinga.it>

## Word - concetti fondamentali

### 1 Misure

- Carattere: Anche gli spazi sono caratteri
- Paragrafo: una frase che termina con un RITORNO A CAPO
- Pagina: il foglio della stampante
- Sezione: Una parte di documento definita dall'utente
- Documento: il file

### 2 Classificazione Comandi

- Per misura di testo
- Per selezione di parti del testo
- Per momento di esecuzione: Prima di scrivere / Dopo aver scritto

### 3 La pagina

- Intestazione: In alto, sopra il corpo del testo / Il contenuto si ripete ad ogni pagina
- Corpo del testo: Al centro della pagina / Il contenuto è diverso ad ogni pagina
- Piè di pagina: In basso, sotto il corpo del testo / Il contenuto di ripete ad ogni pagina

### 4 Disposizione del testo

- Righe
- Colonne
- Caselle di testo
- Tabelle

### 5 Viste sul testo (menù visualizza)

- Anteprima di stampa: Mostra come verrà stampato il testo in base alla stampante ed al foglio inserito
- per scrivere lettere:
  - Normale: si vede solo il corpo del testo
  - Layout di stampa (o layout di pagina): Si vede la pagina, inclusa l'intestazione ed il piè di pagina
- per scrivere testi lunghi:
  - Struttura: Per vedere il testo a livelli, titoli, sottotitoli e paragrafi
  - Mappa documento: Pagina divisa in due, a sinistra la struttura, a destra il testo
- per fare pagine web:
  - Layout web: Come in un browser, il testo va a capo in base alla dimensione dello schermo e si vede lo sfondo della pagina
  - Anteprima web: crea una pagina HTML e lancia un browser per vederla
- Configurazione del video (menù visualizza):
  - Schermo intero: Si vede solo la pagina, senza i menù e la finestra di word
  - Zoom:
    - Larghezza testo: Dal 10% al 500% della dimensione del carattere
    - Larghezza pagina
    - Più pagine