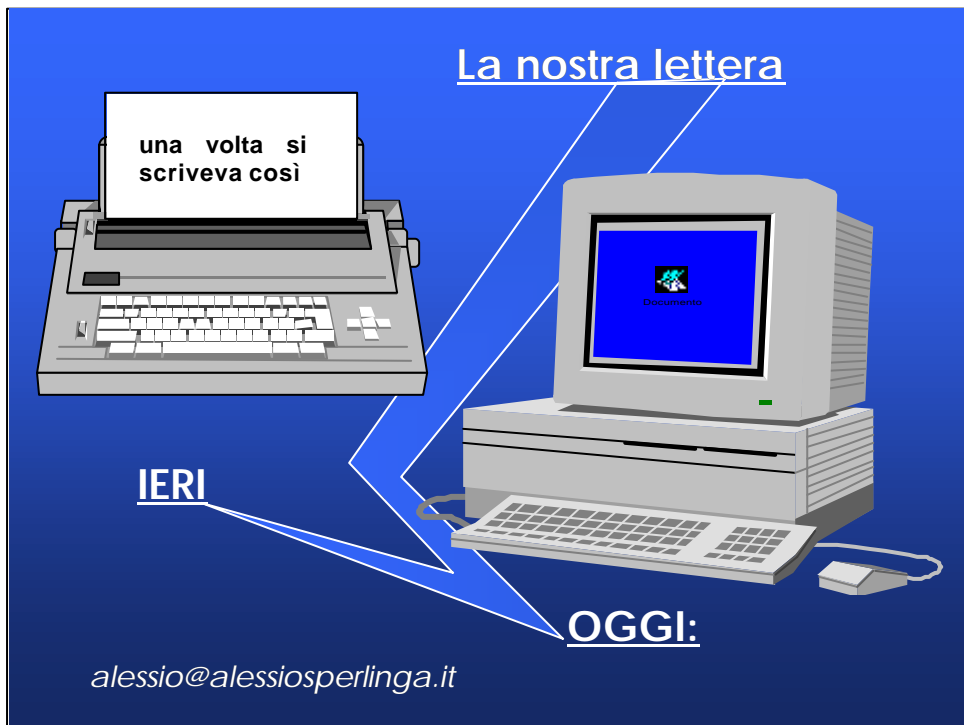


Reference

Corso di Word

Copyright 1997-2004, Sperlinga Rag. Alessio., tutti i diritti riservati. Questa copia è utilizzabile dallo studente soltanto per uso personale e non può essere impiegata come guida in corsi o consulenze. Nessuna parte di questo documento può essere riprodotta, immagazzinata in sistemi magnetici o trascritta, in qualsiasi forma e con qualsiasi mezzo, senza l'autorizzazione scritta di Sperlinga Rag. Alessio – alessio@alessiosperlinga.it

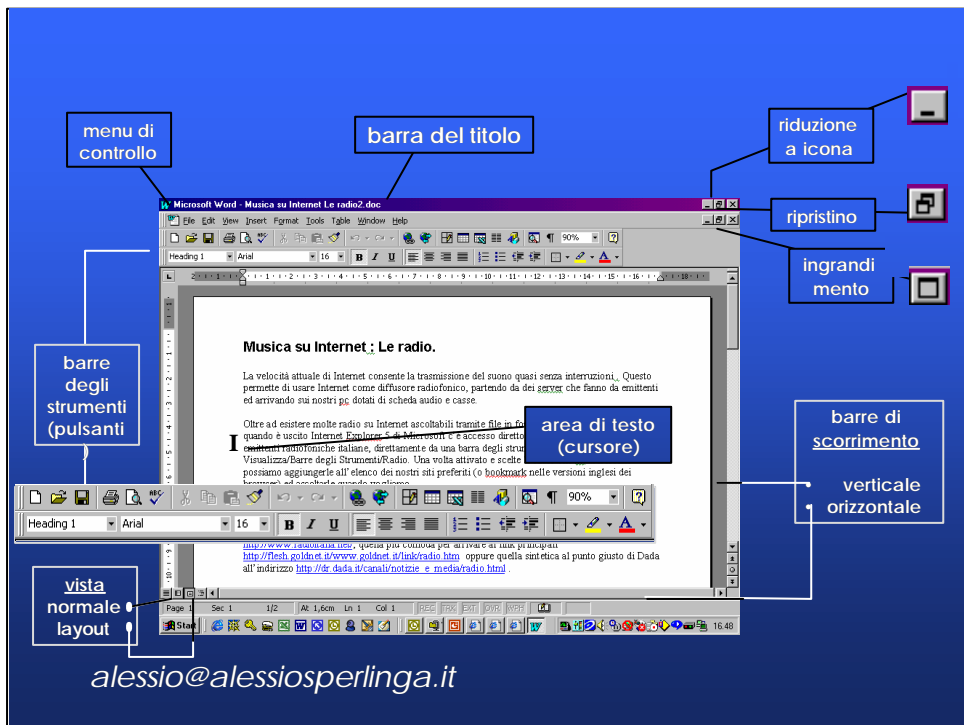
alessio@alessiosperlinga.it



La differenza principale che c'è fra un foglio di carta ed un programma di videoscrittura è che non possiamo toccare il foglio mentre scriviamo.

Ma usare il computer per scrivere ha dei vantaggi neppure immaginabili con una macchina da scrivere !!!

Ovviamente richiede uno sforzo maggiore, perché una macchina da scrivere può solo scrivere, il computer invece può fare moltissime cose



Sul video vediamo tutti i “pezzi” della finestra che contiene Word.

Anche se vi sembrano molti pensate che con una videoscrittura potete fare ad un testo quello che in passato richiedeva molte macchine per la stampa e molto lavoro manuale .

Perché la gente compra programmi di videoscrittura ???

Perché si può correggere il testo prima di stamparlo, senza dover riscrivere tutto.

Perché si può cambiare l'aspetto del testo dopo averlo scritto.

Perché possiamo riutilizzare un testo già fatto modificandolo e salvandolo con un altro nome senza doverlo rifare tutto.

Perché il testo va a capo automaticamente quando arriva alla fine della riga.

le unità di misura

■ car **A** ttere

■ paragrafo

In molti momenti della propria storia l'uomo ha cercato di realizzare strumenti che, in qualche modo, riuscissero ad aiutarlo nella esecuzione delle proprie attività manuali ed intellettuali. ¶

■ documento

```
¶
¶
In molti momenti della propria storia l'uomo
ha cercato di realizzare strumenti che, in
qualche modo, riuscissero ad aiutarlo nella
esecuzione delle proprie attività manuali ed
intellettuali. ¶
¶
I calcolatori elettronici, e sono soltanto,
uno strumento che l'uomo ha creato per
sostituirne qualche ruolo in certi suoi
comandi essi potranno produrre risultati che
l'uomo avrà voluto che essi producano ¶
¶
Ma, esistono calcolatori che imitano,
che vogliono imitare, dalle nostre
coscienze, le macchine, esistono calcolatori
che si agitano e si muovono solo a comando e
però per ricevere documenti ed obbedire ai
comandi di programmi ed esperti ¶
```

alessio@alessiosperlinga.it


Il testo si divide in :

- Caratteri
- Paragrafi
- Documento

Un **carattere** rappresenta un suono, e Vi sono dei comandi che possono agire anche su un singolo carattere, come il **Grassetto**, il *Corsivo* ed il Sottolineato.

Un **paragrafo** è un “pensiero” che termina con un ritorno a capo, e vi sono comandi che agiscono sui paragrafi, come l’allineamento od il cambiamento dei margini.

Il **documento** è il contenitore del testo, e vi sono comandi che agiscono sull’intero documento, come la stampa.



→ in informatica **non esiste il pieno e il vuoto**
 → anche i ritorni a capo e gli spazi sono caratteri
 → li posso

- copiare
- cancellare
- spostare

 → li posso **vedere o nascondere**



alessio@alessiosperlinga.it

Quando noi scriviamo su un foglio di carta bianco , lasciamo spazi vuoti e ci muoviamo su e giù per il foglio .

Per un programma di videoscrittura non esistono spazi vuoti, ma esistono caratteri che posso vedere o no, ma che quando stamperò saranno spazi vuoti:

Lo spazio è un carattere - barra spazio.

Quindi è importante non inserire spazi inutili e ritorni a capo inutili.

Il ritorno a capo è un carattere - tasto Invio

Per inserire una riga vuota è sufficiente premere invio.

Per muoversi nel testo si usano i pulsanti su ↑ giù ↓

destra → sinistra ← Home ↶ che va all'inizio della riga e Fine che va alla fine della riga .

Se teniamo premuto il pulsante CTRL e premiamo ↶ andiamo all'inizio del testo, con CTRL e Fine alla fine del testo.

Con CTRL ↑ o ↓ andiamo da un paragrafo all'altro.

Con CTRL → o ← andiamo da una parola all'altra.

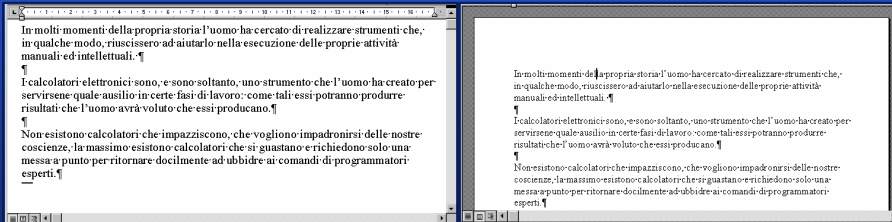
le viste

■ normale ↓

■ layout di pagina ↓



■ struttura ↑



alessio@alessiosperlinga.it

Non potendo toccare il foglio per spostarlo, e avendo il video che ha una forma diversa dal foglio A4 che usiamo di solito per scrivere, nei programmi di videoscrittura esistono più modi di vedere le cose !

Il modo **Normale** mostra la pagina senza le parti bianche dei margini laterali e senza le parti in alto ed in basso al foglio, riservate per l'Intestazione ed il Piè di pagina.

Il modo Layout di pagina mostra l'intera pagina, inclusi i bori bianchi e l'Intestazione ed il Piè di pagina.

Il modo struttura si usa per scrivere relazioni e libri e non è oggetto di questo corso.

vista normale e layout



alessio@alessiosperlinga.it

Qui sopra potete vedere la differenza fra le viste, e la divisione del foglio secondo i programmi di videoscrittura .

lo zoom

85%



- rimpicciolisce e ingrandisce il nostro testo virtuale

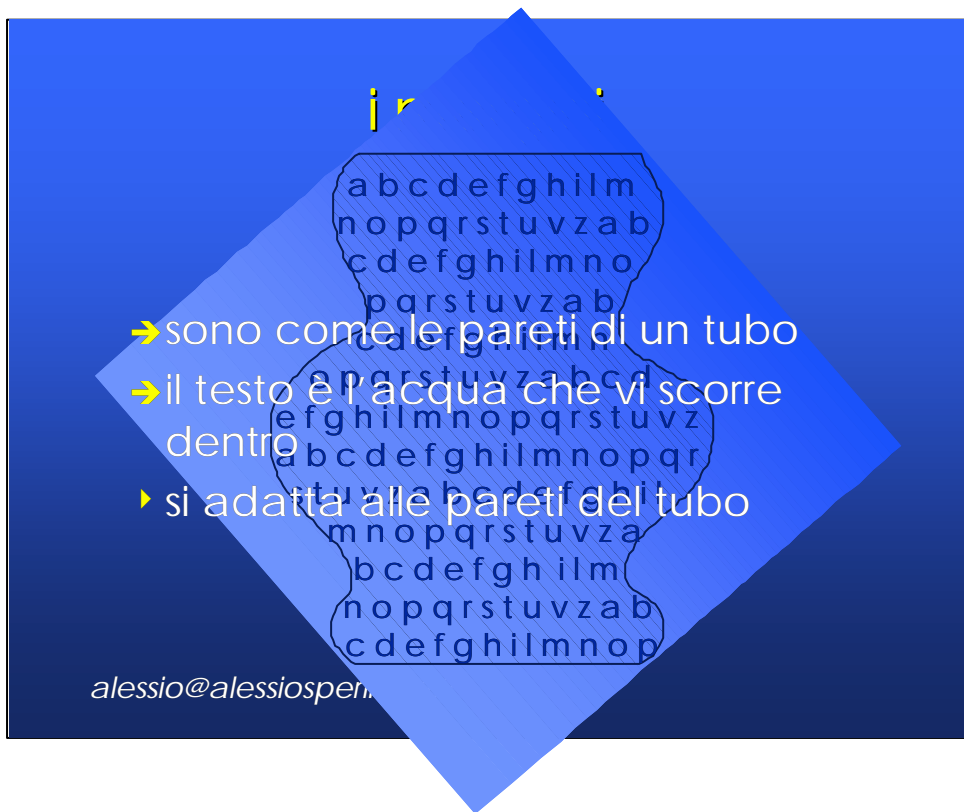
ma:

solo a video!!
non sulla carta

alessio@alessiosperlinga.it

Per poter vedere il foglio intero, è necessario utilizzare lo zoom, che agisce come un cannocchiale.

RicordateVi che quando stamperete il foglio avrà comunque la stessa dimensione, anche se sul video lo potete vederepiù grande o più piccolo !



Il testo è contenuto fra i margini della pagina, che però sono modificabili liberamente, paragrafo per paragrafo.

Il testo sul video è come acqua in un tubo che potete allargare e stringere, non è immutabile come uno scritto su un foglio di carta.

Questo Vi permette di cambiarne la forma dopo aver scritto, quindi abituateVi all'idea di poterlo fare .

la nostra lettera



in riferimento alla Vostra offerta in oggetto Vi comuniciamo che saremo disponibili alla consegna dei materiali richiesti soltanto nel mese di novembre a causa della continua mancanza dei componenti elettrici necessari per assemblare le vostre schede. Gli attuali tempi di approvvigionamento di mosfet sono nell'ordine degli 8 mesi e le quantità da noi richieste al nostro fornitore primario non sono ancora state soddisfatte, stiamo pertanto attendendo la consegna degli elementi necessari a completare la commessa entro pochi giorni.

↑ + lunga + faticosa = **la leggo dopo**

↓ - lunga - faticosa = **la leggo subito**

in riferimento alla Vostra offerta in oggetto Vi comuniciamo che saremo disponibili alla consegna dei materiali richiesti soltanto nel mese di novembre a causa della continua mancanza dei

alessio@alessiosperlinga.it

In Windows sono disponibili molti tipi di caratteri, di cui si possono cambiare le dimensioni e la forma.

Per saper scegliere come usarli è importante sapere come funziona l'occhio quando legge:

La pupilla saltella lungo la riga facendo uno sforzo maggiore se la riga è larga, quindi è buona norma ridurre i margini di un centimetro per lato oltre lo standard.

La pupilla deve mettere a fuoco il testo, quindi è meglio evitare di scrivere con caratteri piccoli, usate almeno una dimensione di 12 punti .

Notate che i quotidiani sono scritti in colonne per ridurre lo sforzo di lettura, mentre le clausole bancarie od assicurative sono scritte in piccolo per aumentarlo....

i caratteri

↓ proporzionale

A blue rectangular box containing three rows of white characters. The first row consists of seven 'W' characters of varying widths, the second row consists of seven 'I' characters of varying widths, and the third row consists of seven 'L' characters of varying widths. This illustrates a proportional font where character width is proportional to its form.

↘ non proporzionale

A blue rectangular box containing three rows of white characters. The first row consists of seven 'W' characters of equal width, the second row consists of seven 'I' characters of equal width, and the third row consists of seven 'L' characters of equal width. This illustrates a non-proportional font where all characters have the same width.

alessio@alessiosperlinga.it

I caratteri si dividono in :

Proporzionali, cioè occupano uno spazio sulla riga proporzionale alla loro forma.

Non proporzionali, cioè tutti larghi uguali.

I primi sono usati normalmente dalle tipografie per testi di ogni genere, i secondi ormai si usano prevalentemente per i programmi senza interfaccia grafica.

In Windows utilizziamo prevalentemente i primi.

le grazie

Con grazie

Times New Roman

Coronet

Brush Script

Senza grazie

Arial

Century Gothic

Univers Condensed



alessio@alessiosperlinga.it

Dal punto di vista della loro forma i caratteri si dividono in Con grazie (serif), cioè con una forma curva, utilizzati per scrivere testi piccoli, come gli articoli di giornale , perché più facilmente distinguibili.

Senza grazie (sans serif) utilizzati per i Titoli o per scrivere tabelle, perché più netti .

E' buona norma non utilizzare mai più di tre tipi di caratteri in un testo .

Questo è il titolo

è meglio scrivere il corpo del testo utilizzando caratteri con grazie.
I caratteri senza grazie vanno bene per il titolo.

NO

Questo è il titolo

è meglio scrivere il corpo del testo utilizzando caratteri con grazie.
I caratteri senza grazie vanno bene per il titolo.

OK

alessio@alessiosperlinga.it

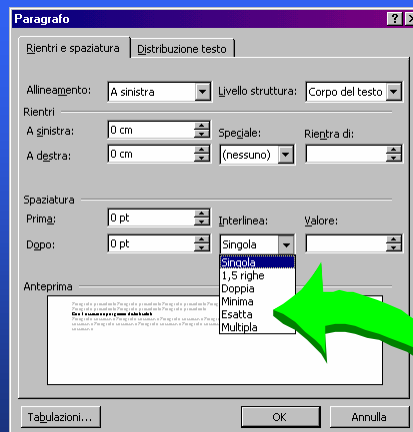
E' buona norma utilizzare i caratteri Senza grazie per i titoli e quelli con grazie per il corpo del testo.

Evitate il contrario.

Per non sbagliare potete usare un unico carattere, anche con dimensioni differenti.



L'interlinea



alessio@alessiosperlinga.it

Per modificare l'interlinea fra i paragrafi attivate il menù Formato/Paragrafo

selezione con il mouse





In riferimento alla Vostra offerta in oggetto Vi comuniciamo che saremo disponibili alla consegna dei materiali richiesti soltanto nel mese di novembre a causa della continua mancanza dei componenti elettrici necessari per assemblare le vostre schede.

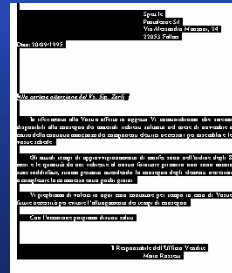
 1 click = riga



In riferimento alla Vostra offerta in oggetto Vi comuniciamo che saremo disponibili alla consegna dei materiali richiesti soltanto nel mese di novembre a causa della continua mancanza dei componenti elettrici necessari per assemblare le vostre schede.

 2 click = paragrafo

 **Ctrl** = tutto
+ click il documento



alessio@alessiosperlinga.it


Per modificare la forma ed eseguire comandi sul testo già scritto dobbiamo prima selezionarlo.

Per selezionare il testo basta tenere premuto il tasto Shift e muoversi con i pulsanti di movimento.

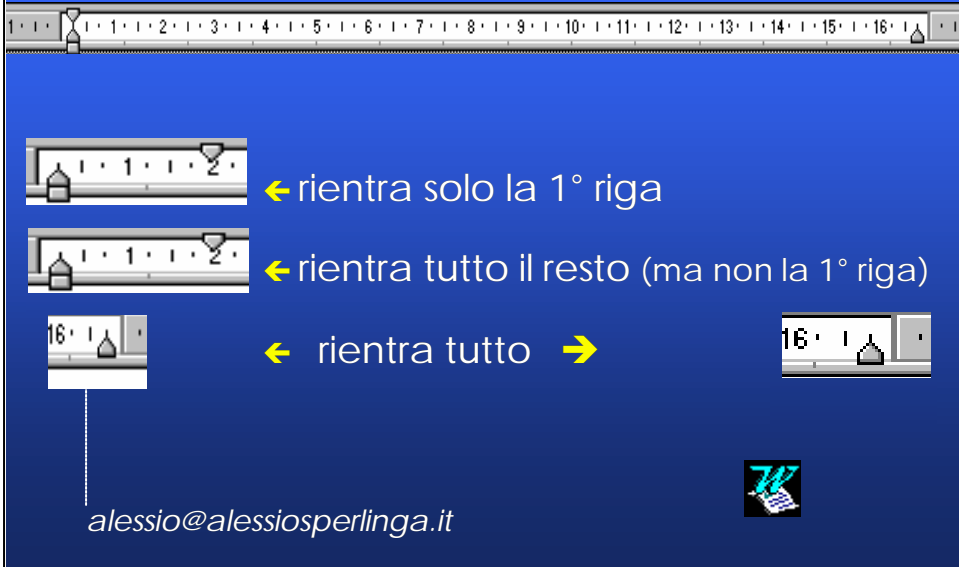
Il testo selezionato inverte i colori .

Per togliere la selezione è sufficiente lasciare il tasto Shift e premere un tasto di movimento.

ATTENZIONE: se premete un carattere, come una lettera od uno spazio od un ritorno a capo, cancellerete il testo sostituendolo con il carattere.

Per selezionare con il mouse portatevi nella parte sinistra del foglio, quando il puntatore diventa una freccia che punta a destra () facendo clic selezionerete una riga, con doppio-clic un paragrafo, con CTRL e clic tutto il testo.


i margini



The image shows a ruler at the top with markings from 1 to 16. Below it are three examples of margin settings:

- ← rientra solo la 1° riga
- ← rientra tutto il resto (ma non la 1° riga)
- ← rientra tutto →

alessio@alessiosperlinga.it



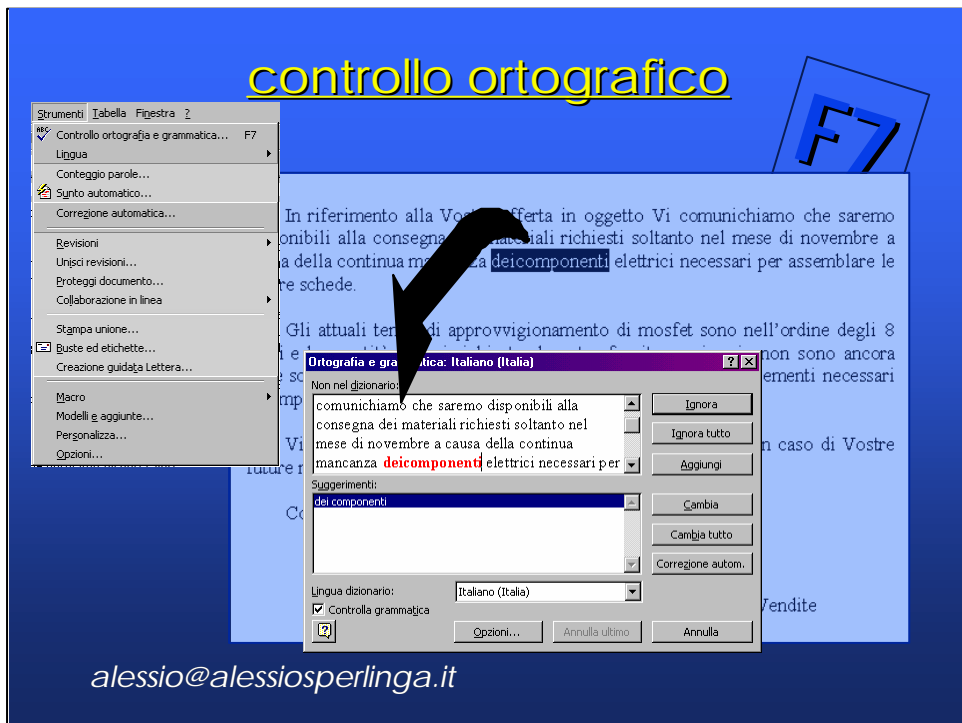
Per cambiare i margini potete usare il righello.

E' sufficiente trascinare gli indicatori con il mouse.

A sinistra ci sono 3 indicatori, il primo crea un rientro alla prima riga del paragrafo, il secondo alle successive righe del paragrafo, il terzo sposta tutto il paragrafo.

A destra c'è un solo indicatore che sposta l'intero margine del paragrafo.

controllo ortografico



I programmi di videoscrittura contengono anche degli strumenti per controllare il contenuto formale del testo.

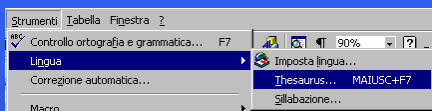
Il più comune è il controllo ortografico, disponibile in due lingue nella versione italiana di Word, italiano ed inglese.

Quando scrivete una lettera ricordateVi sempre di lanciarlo, chi scrive difficilmente si accorge dei suoi errori e non sempre ha qualcuno vicino per rileggere il testo.

Insieme al controllo ortografico viene eseguito anche il controllo grammaticale.

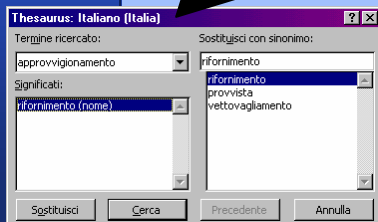
Il controllo ortografico è accessibile tramite il menù Strumenti/Controllo ortografia e grammatica o tramite il bottone ABC .

thesaurus



Shift F7

Gli attenti e per un approvvigionamento di mosfet sono nell'ordine degli 8 mesi e le consegne da noi richieste al nostro fornitore primario non sono ancora state soddisfatte, siamo pertanto attendendo la consegna degli elementi necessari a cominciare la commessa entro pochi giorni.



in ogni caso contattare per tempo in caso di Vostre allungamento dei tempi di consegna.

no distinti saluti



alessio@alessiosperlinga.it

In Word è disponibile anche il dizionario dei sinonimi, azionabile selezionando il menù Strumenti/Lingua/Thesaurus.

Se andate in fondo all'elenco potete vedere anche i contrari del termine selezionato

sillabazione automatica

The screenshot displays a software interface with a blue background. At the top, the title "sillabazione automatica" is written in yellow. Below it, a text document is shown with a black box highlighting a portion of the text. In the foreground, two dialog boxes are open. The first, titled "Sillabazione", has a checked option "Sillaba automaticamente documento" and a checked option "Sillaba parole maiuscole". It also features input fields for "Area di sillabazione:" (set to 0,5 cm) and "Righe consecutive sillabate (max):" (set to Illimitate). The second dialog box, titled "Sillabazione manuale: Italiano (Italia)", has a text field for "Punto di sillabazione:" containing "con-se-gha". At the bottom of the screenshot, the email address "alessio@alessiosperlinga.it" is displayed next to a small icon of a hand holding a pen.

Infine , potete lanciare la sillabazione automatica del testo che cercherà di spezzare le parole in fondo alla riga con segni di ritorno a capo per diminuire gli spazi inutili creati nel testo usando , ad esempio, l'allineamento giustificato.

correzione automatica



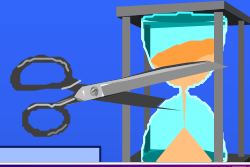
alessio@alessiosperlinga.it

Uno strumento particolare, la Correzione automatica, Vi può aiutare ad eliminare i Vostri errore abituali.

La Correzione Automatica è un dizionario di termini che spesso vengono scritti in modo errato, con a fianco il termine esatto.

Quando è attiva semplicemente sostituisce i termini errati con quelli giusti, a patto che siano contenuti nel suo dizionario.

glossario



Vi preghiamo di volerci in ogni caso contattare
future necessità per evitare l'allungamento dei tempi c

Con l'occasione porgiamo distinti saluti

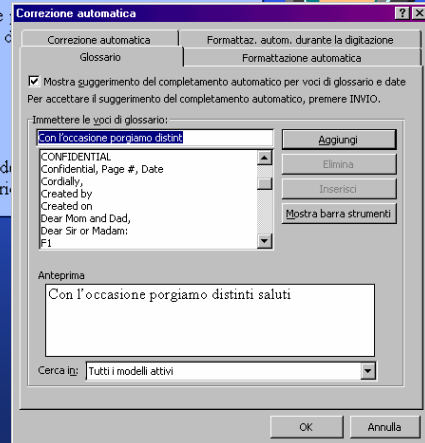
bottone



Il Responsabile d
Mari



alessio@alessiosperlinga.it



Uno strumento particolare, esistente da tempo sotto vari nomi nei programmi di videoscrittura è il Glossario.

Il Glossario è un dizionario di abbreviazioni che Vi consente di memorizzare frasi ricorrenti, come i saluti, e di richiamarle scrivendo una sola parola.

Per inserire una voce nel glossario :

1. Selezionare la frase da memorizzare .
2. Azionare il menù Modifica/Glossario .
3. Inserire il nome dell'abbreviazione e fare clic su Aggiungi.
4. Fare clic su chiudi .

Per inserire la frase memorizzata nel testo :

1. Scrivere la parola che la rappresenta .
2. Premere il tasto F3 .

taglia - incolla - copia



CTRL+X



CTRL+C



CTRL+V

A cosa servono questi comandi???

servono a spostare e a copiare
ciò che abbiamo selezionato

alessio@alessiosperlinga.it

Una comodità enorme nelle videoscritture è la possibilità si duplicare o spostare il testo che abbiamo scritto .

Vi sono vari modi per farlo, il più semplice è quello di utilizzare i pulsanti di cui all'immagine sopra.

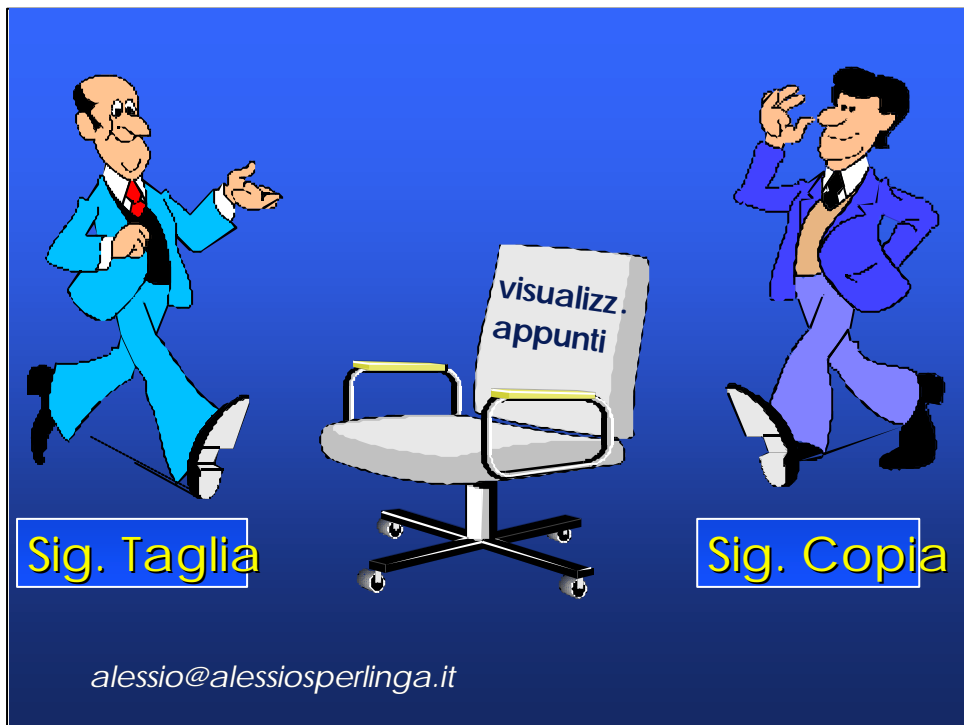


L'operazione COPIA o SPOSTA, sono delle semplici sequenze di tasti.

Per copiare un testo dovete selezionarlo, fare clic sul pulsante copia, posizionare i cursore dove lo volete inserire e fare clic sul pulsante incolla.

Per copiare un testo dovete selezionarlo, fare clic sul pulsante copia, posizionare il cursore dove lo volete inserire e fare clic sul pulsante incolla.

Per spostare un testo dovete selezionarlo, fare clic sul pulsante taglia, posizionare il cursore dove lo volete inserire e fare clic sul pulsante incolla.



Cosa succede quando premete il pulsante taglia o copia ?

Il testo selezionato viene messo in una memoria riservata ai "ritagli", che in Windows si chiama Appunti.

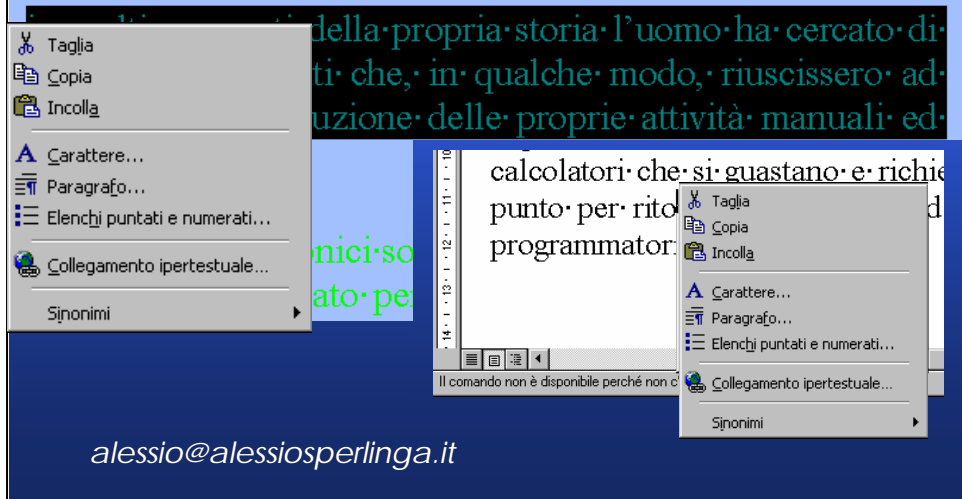
Gli appunti possono contenere solo l'ultimo oggetto che avete selezionato.

Quando avete messo qualcosa negli appunti potete inserirlo nel documento che avete attivo premendo il tasto incolla.

Questo è possibile anche se l'oggetto negli appunti arriva da un altro programma.

E' insomma possibile inserire un disegno fatto con un programma in un testo, oppure inserire un testo in un foglio elettronico .


menù rapidi col tasto destro del mouse




alessio@alessiosperlinga.it

In Word è possibile richiamare un menù con i comandi più utilizzati facendo clic con il tasto destro del mouse.

Questo menù si chiama menù rapido, e contiene comandi come Copia, Taglia, Incolla ed altro a seconda di cosa avete selezionato.



i tabulatori



ALLINEA A DESTRA

ALLINEA A SINISTRA

ALLINEA AL CENTRO

ALLINEA INTERI A DESTRA, DECIMALI A SINISTRA

alessio@alessiosperlinga.it

I tabulatori servono per incolonnare il testo dove vogliamo sulle righe .

I tabulatori si inseriscono nel righello, come si faceva sulle macchine da scrivere, e si scelgono facendo clic sul bottoncino in fondo a sinistra sul righello.

Un tabulatore ha effetto come minimo sul paragrafo che lo contiene, non su una sola riga.

Quando noi diamo Invio il paragrafo creato eredita i tabulatori dal paragrafo precedente.

Possiamo inserire diversi tabulatori in ogni paragrafo, possiamo spostarli come vogliamo o cancellarli trascinandoli fuori dal righello.



i tabulatori

tabulazione standard



alessio@alessiosperlinga.it

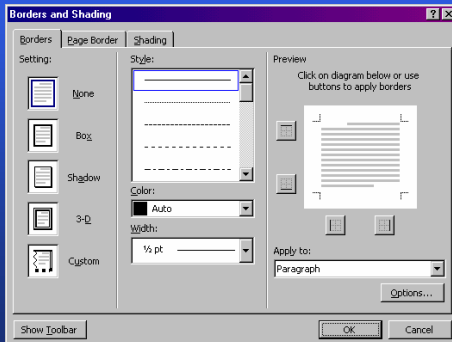
Si possono impostare i tabulatori anche con il menù FormatoTabulazioni.

Se dovete usare i tabulatori Vi conviene inserirli prima di iniziare a scrivere il testo.

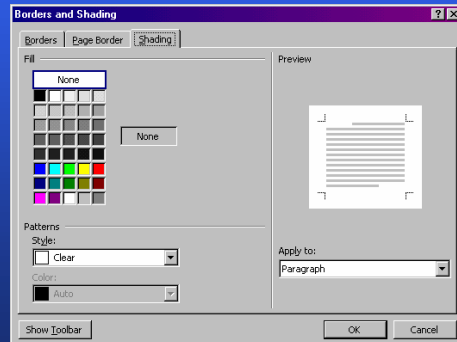
bordi & sfondo



tab bordi ↓



tab sfondo ↓



alessio@alessiosperlinga.it

Possiamo inserire Bordi e Sfondi passando dal menù Formato/Bordi e sfondo, dove la scelta è completa.

Creazione di carta intestata con intestazione e piè di pagina



In un foglio di Word, la parte superiore ed inferiore sono riservate all'inserimento di testo che si ripete ad ogni pagina, come la ragione sociale di un'azienda, o l'indirizzo, od il numero di pagina .

Per scrivere nell'intestazione e nel piè di pagina dovete attivare il menù Visualizza/Intestazione e piè di pagina.

Quando avete terminato fate clic sul pulsante chiudi della barra strumenti che appare sul video .

Per muoversi dall'intestazione al piè di pagina è sufficiente usare le frecce su e giù.

I Modelli

TIPOGRAFO



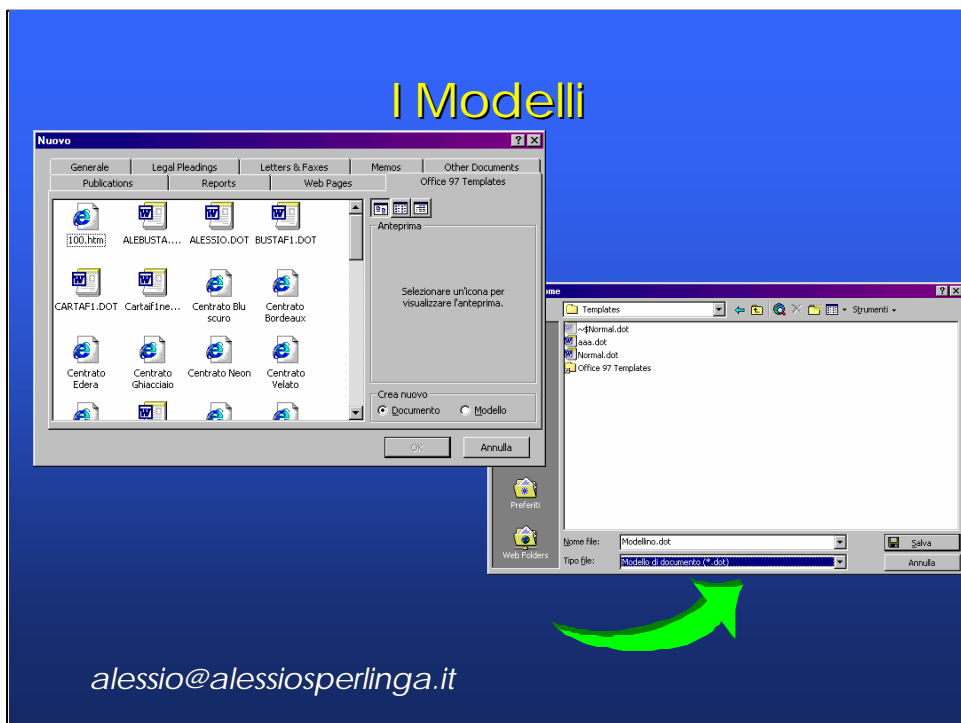
I moderni programmi di videoscrittura Vi danno la possibilità di lavorare come foste una tipografia.

I tipografi conservano gli originali di stampa, detti lucidi, in una apposita cartella.

Quando devono stampare, prendono il lucido e ne creano copie sulla carta bianca.

I programmi di videoscrittura hanno un meccanismo simile, i lucidi vengono detti Modelli, e sono un tipo di file .

I Modelli



alessio@alessiosperlinga.it

Se Voi salvate un documento come modello, Word lo archivia automaticamente nella directory Modelli .

Quando Voi ne volete una copia è sufficiente attivare il menù Fiel/Nuovo, scegliere il modello dall'elenco, dove troverete anche modelli forniti con il programma, e fare clic su OK .

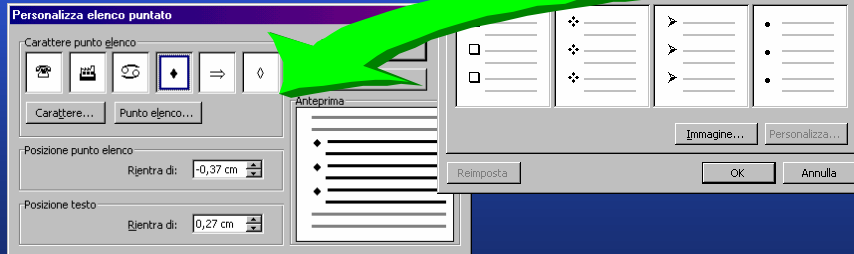
Il documento che vedrete sul video è solo una copia, così Voi potete utilizzarla per scrivere e memorizzare una lettera senza rovinare l'originale.

Se volete modificare l'originale, per cambiare ad esempio il numero di telefono, è sufficiente aprire il file contenuto nella directory Modelli.



• Puntti Elenco

- PERE
- MELE
- BANANE
- ANANAS



alessio@alessiosperlinga.it

Per rendere più evidenti gli elenchi, esiste la possibilità di mettere davanti ai paragrafi che li contengono dei simboli o dei numeri.

Per dare la forma di un Elenco puntato ad una serie di paragrafi è sufficiente selezionarli e fare clic sul pulsante elenchi puntati, od attivare il menù Formato/Elenchi Puntati e numerati e scegliere il tipo di elenco.

Elenchi Numerati



1. QUI
2. QUO
3. QUA

Personalizza elenco numerato

Formato numero: 1. Carattere...

Stile numero: 1, 2, 3, ... Comincia da: 1

Posizione numero: A sinistra Allinea a: -0,37 cm

Posizione testo: rientra di: 0,27 cm

Anteprima

- 1.
- 2.
- 3.

Elenchi puntati e numerati

Punti elenco Numeri o lettere Struttura

Nessuno

1.	1)	I.
2.	2)	II.
3.	3)	III.
A.	a)	a.
B.	b)	b.
C.	c)	c.
		1.
		2.
		3.

Numerazione elenco

Riprendi numerazione Continua elenco precedente Personalizza...

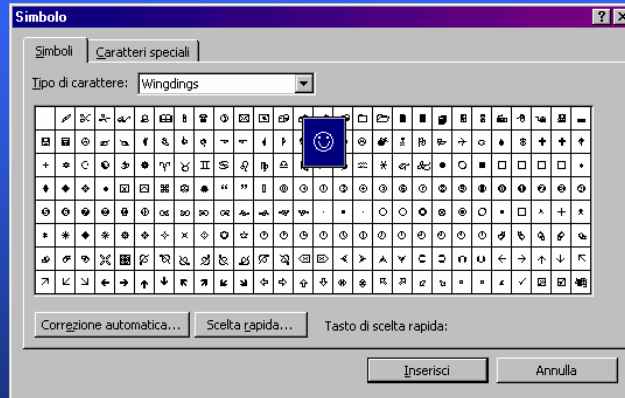
Reimposta OK Annulla

alessio@alessiosperlinga.it

Per dare la forma di un Elenco numerato ad una serie di paragrafi è sufficiente selezionarli e fare clic sul pulsante elenchi numerati, od attivare il menù Formato/Elenchi Puntati e numerati e scegliere il tipo di elenco.

Se premete invio e create un nuovo paragrafo all'interno od in coda ad un elenco esistente, automaticamente apparirà il numero successivo .

I Simboli



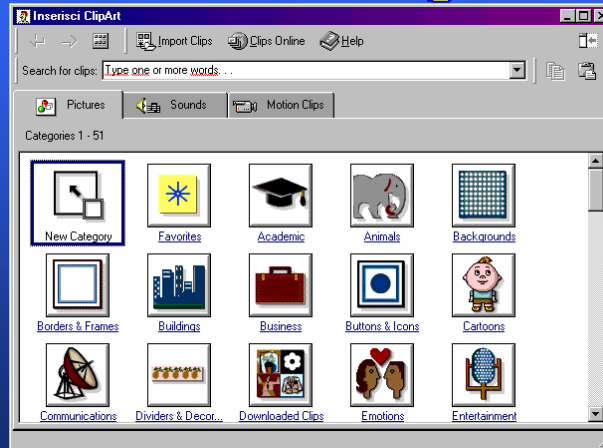
alessio@alessiosperlinga.it

Fra i vari gruppi di caratteri associati alla tastiera ve ne sono alcuni contenenti simboli internazionali.

Per inserire questi simboli dovete:

1. Attivare il menù Inserisci/Simbolo .
2. Scegliere il tipo di carattere .
3. Fare clic sul carattere che vogliamo inserire .
4. Fare clic su Inserisci e Chiudi .

Le immagini



alessio@alessiosperlinga.it

E' possibile inserire immagini nel testo attivando il menù Inserisci/Immagine.

L'immagine inserita è come un grosso carattere, la posso spostare con tabulazioni e spazi, oppure selezionarlo con un clic e poi tagliarla o copiarla.

Una volta selezionata un'immagine è ingrandibile, rimpicciolibile ed eliminabile se si preme Canc .

Facendo doppio-clic sull' immagine appare l' editor immagine - per chiudere editor usare chiudi immagine .