

ECDL – Modulo 3: Elaborazione testi

Aprire (e chiudere) un programma di elaborazione testi

Un programma di elaborazione testi comprende una serie di funzioni che permettono la realizzazione di documenti di testo. Per lanciare il programma di elaborazione testi Microsoft Word occorre procedere nel seguente modo:

- cliccare su "Start"
- selezionare "Tutti i programmi"
- aprire la cartella "Microsoft Office" e cliccare su "Word"

Viene così visualizzata la finestra di Word: analizziamo le parti di cui è composta.

- *barra del titolo*: riporta il titolo del documento
- *barra dei menu*: contiene le diverse voci di menu
- *barre degli strumenti*
- *righello*
- *barre di scorrimento*: rendono possibile spostarsi all'interno del documento
- *barra di selezione*: utile per selezionare una riga, cliccando col tasto sinistro del mouse sul lato sinistro della riga
- *barra di stato*: contiene informazioni sul documento attivo
- *riquadro attività*: posto sulla destra dello schermo, contiene un elenco di possibili comandi (ad es. creazione di un nuovo documento, ricerca di informazioni.....)

Per chiudere Word è possibile procedere in quattro diversi modi:

1. cliccare sul menu "File" e seleziona la voce "Esci"
2. cliccare sul pulsante "Chiudi" in alto a destra sulla barra del titolo
3. tenere premuto il tasto **Alt** e quindi premere **F** poi **C**
4. fare doppio clic sull'icona di Word in alto a sinistra sulla barra del titolo

Aprire uno o più documenti

Per **aprire un documento Word** occorre procedere in uno dei seguenti modi:

- cliccare sul pulsante "Apri" presente sulla barra degli strumenti Standard
- cliccare sul menu "File" e selezionare la voce "Apri"
- cliccare sulla voce "Altro..." nella sezione "Apri" del riquadro "Attività"; nella finestra di dialogo che appare individuare la cartella contenente il documento che si desidera aprire, selezionarlo con un clic e poi cliccare sul pulsante "Apri"
- fare doppio clic sul documento che si desidera aprire

Per **aprire contemporaneamente più documenti** (che verranno sovrapposti) occorre selezionare i loro nomi all'interno della finestra "Apri" tenendo premuto il tasto "CTRL" e quindi cliccare sul pulsante "Apri".

Creare un nuovo documento

Per creare un nuovo documento Word secondo il modello predefinito è possibile procedere in tre modi:

1. cliccare sul pulsante "Nuovo" sulla barra degli strumenti standard

2. cliccare su "File" e scegliere la voce "Nuovo" per aprire il riquadro "Nuovo documento". Nell'area "Nuovo" cliccare su "Documento vuoto"
3. premere la combinazione di tasti "CTRL+N"

Word mette a disposizione anche modelli e creazioni guidate; per utilizzarle occorre procedere nel seguente modo:

- aprire il menu "File" e selezionare la voce "Nuovo": in questo modo si apre il riquadro "Nuovo documento".
- nell'area "Modelli" scegliere la voce "In questo computer..."
- nella finestra di dialogo "Modelli" cliccare sulla scheda contenente i modelli della categoria desiderata e quindi selezionare un modello di documento o una creazione guidata
- cliccare sul pulsante "OK"

Se nessuno tra i modelli predefiniti risulta adeguato, è possibile selezionare le voci "In siti web personali..." oppure "Modelli dal sito Office Online"

Spostarsi tra documenti

Quando si lavora con più documenti, per passare da uno all'altro è possibile operare nei seguenti modi:

- cliccare sul pulsante del documento sul quale si desidera lavorare, presente sulla barra delle applicazioni (se i pulsanti sono troppi per rientrare tutti nella barra vengono uniti in un unico pulsante con una freccetta a destra: cliccando su di essa si apre un menu con i titoli di tutti i documenti aperti)
- cliccare in un punto qualsiasi della finestra contenente il documento sul quale si desidera lavorare; se la finestra è nascosta è possibile renderla visibile cliccando sul menu "Finestra" e selezionando la voce "Disponi tutto"
- tenere premuto il tasto "Alt" e quindi premere "Tab": appare una piccola finestra che presenta un'icona per ogni finestra aperta. Sempre tenendo premuto "Alt" e premendo "Tab" ci sposta da un'icona all'altra: individuata l'icona del documento desiderato, bisogna rilasciare entrambi i tasti

Chiudere un documento

Per chiudere un documento è possibile operare nei seguenti modi:

- aprire il menu "File" e selezionare la voce "Chiudi"
- cliccare sul pulsante "Chiudi finestra" situato in fondo alla barra dei menu

Per chiudere contemporaneamente tutti i documenti aperti, invece, bisogna:

- tenere premuto il tasto "Maiusc" e aprire il menu "File"
- selezionare la voce "Chiudi tutto" che è comparsa

Usare le funzioni di guida in linea (help)

In caso di difficoltà è possibile ricorrere alle funzioni di guida in linea cliccando sul pulsante "?" presente sulla barra degli strumenti Standard, oppure premendo il tasto F1 o ancora aprendo il menu "?" e selezionando la voce "Guida in linea Microsoft Office Word".

In questo modo viene visualizzato il riquadro "Guida in linea Word": digitando una o più parole chiave all'interno della casella "Cerca" e cliccando sul pulsante "Inizia la ricerca", viene visualizzato un elenco di argomenti correlati nel riquadro "Risultati ricerca". E' sufficiente cliccare sull'argomento desiderato per visualizzarne il contenuto in una finestra.

In alternativa, è possibile cliccare sulla voce "Sommario" presente nel riquadro "Guida in linea Word" per visualizzare una serie di argomenti raggruppati. Cliccando sull'icona a forma di libro o sul nome dell'argomento compare un'ulteriore serie di argomenti. Selezionando quello desiderato con un clic, si apre una finestra contenente le informazioni correlate.

E' inoltre possibile richiedere un aiuto aprendo il menu "?" e selezionando la voce "Mostra l'Assistente di Office".

Cliccando sull' "Assistente di Office" viene richiesto di inserire una domanda e di cliccare sul pulsante "Cerca". In questo modo viene visualizzato un elenco di argomenti correlati nel riquadro "Risultati ricerca": è sufficiente cliccare sull'argomento desiderato per visualizzarne il contenuto in una finestra.

Salvare un documento in un'unità disco

Una volta portato a termine un lavoro, occorre salvare il documento su un disco, cliccando sul pulsante "Salva" sulla barra degli strumenti standard oppure cliccando sul menu "File" e scegliendo la voce "Salva". Al primo salvataggio viene aperta la finestra "Salva con nome": digita un nome per il documento nella casella "Nome file" e scegli la posizione corrente in cui salvarlo agendo sul menu a tendina della casella "Salva in". Scegli, ad esempio, "Disco locale (C:)" e clicca sul nome della cartella all'interno della quale desideri salvare il documento. Concludi l'operazione di salvataggio cliccando sul pulsante "Salva".

Se vuoi salvare il documento su un floppy disk, nel menu a tendina della casella "Salva in" seleziona la voce "Floppy da 3,5 pollici" e quindi premi il pulsante "Salva".

Dopo il primo salvataggio, qualora vengano apportate modifiche, cliccando sul pulsante "Salva" (o richiamando "Salva" dal menu "File") non viene più aperta la finestra "Salva con nome" in quanto il programma possiede già le informazioni necessarie al salvataggio.

Salvare un documento con un altro nome

Per salvare un documento esistente con un altro nome occorre aprire il menu "File" e scegliere la voce "Salva con nome". E' possibile modificare il nome del documento semplicemente digitando quello nuovo all'interno della casella "Nome file" e cliccando sul pulsante "Salva" per confermare.

Salvare un documento con un altro formato

Per cambiare il formato di un documento occorre richiamare la finestra "Salva con nome" dal menu "File" e agire sul menu a tendina della casella "Tipo file". E' possibile scegliere, tra gli altri, i seguenti formati:

- Rich Text Format: formato che preserva la formattazione in un file di testo
- Pagina Web: file con estensione .htm
- Modello di documento: file con estensione .dot, che rappresenta un modello di Word

Cambiare la visualizzazione di una pagina

Se si desidera modificare il sistema di presentazione di un documento, occorre cliccare sul menu "Visualizza" e selezionare uno dei cinque tipi di visualizzazione presenti:

- Normale: rappresenta il modo migliore per lavorare sul testo
- Layout web: mostra il documento come appare se viene visualizzato da un browser
- Layout di stampa: mostra il documento come appare se viene stampato
- Struttura: permette di visualizzare e modificare la struttura del file
- Layout lettura: visualizza il documento in pagine affiancate (come quelle di un libro aperto)

Ingrandimento/zoom della pagina

Per ingrandire o rimpicciolire la visualizzazione di un documento è possibile utilizzare la casella "Zoom" presente sulla barra degli strumenti Standard. Per scegliere una percentuale di zoom predefinita bisogna cliccare sulla freccia a destra della casella "Zoom" e selezionare il valore desiderato. Per utilizzare una percentuale che non compare tra quelle predefinite, invece, bisogna:

- selezionare la percentuale visualizzata nella casella "Zoom"
- digitare il nuovo valore (compreso tra 10 e 500) senza il segno di percentuale
- premere il tasto "Invio"

Ulteriori opzioni sono disponibili nella finestra di dialogo "Zoom", che si può richiamare cliccando sul menu "Visualizza" e selezionando la voce "Zoom". All'interno della finestra è possibile scegliere una percentuale predefinita o utilizzare la casella "Percentuale" per immetterne un'altra. Se si sceglie di attivare l'opzione "Più pagine" occorre cliccare sul pulsante sottostante per selezionare il numero di pagine che si desidera vengano visualizzate contemporaneamente. Infine, bisogna confermare le impostazioni cliccando sul pulsante "OK".

Mostrare/nascondere barre degli strumenti

Per visualizzare o nascondere una barra degli strumenti sono disponibili due procedure rapide:

1. clicca sul menu "Visualizza", scegli la voce "Barre degli strumenti" e dal sottomenu seleziona il nome della barra che vuoi visualizzare
2. clicca col pulsante destro del mouse su una qualsiasi barra degli strumenti visualizzata e dal menu di scelta rapida seleziona il nome della barra che vuoi visualizzare

Personalizzare una barra degli strumenti può consistere in due azioni: creare una nuova barra oppure aggiungere/rimuovere pulsanti da barre già esistenti.

Nel primo caso (**creare una nuova barra degli strumenti**) occorre procedere come segue:

- clicca col tasto destro del mouse su una barra già visualizzata e seleziona la voce "Personalizza" nel menu di scelta rapida: si apre una finestra di dialogo
- clicca sul pulsante "Nuova" per aprire la finestra di dialogo "Nuova barra degli strumenti"
- digita il nome da assegnare alla barra e nel menu a tendina "Rendi la barra disponibile in" scegli il documento o il modello corrente in cui memorizzare la barra
- clicca sul pulsante "OK"
- clicca sulla scheda "Comandi" e nella casella "Categorie" scegli una categoria di comandi
- dalla casella "Comandi" trascina i pulsanti desiderati nella posizione prescelta sulla barra e poi rilascia il pulsante del mouse

Nel secondo caso (**aggiungere/rimuovere pulsanti da barre già esistenti**), occorre procedere come segue:

- clicca col tasto destro del mouse su una barra già visualizzata e seleziona la voce "Personalizza" nel menu di scelta rapida: si apre una finestra di dialogo
- clicca sulla scheda "Comandi" e dalla casella "Comandi" trascina i pulsanti direttamente sulla barra alla quale desideri aggiungerli

Mostrare/nascondere caratteri non stampabili

Nei documenti di Word sono presenti dei caratteri che non compaiono nella stampa e che hanno lo scopo di consentire una corretta formattazione dei documenti.

Per visualizzare o nascondere i caratteri non stampabili occorre cliccare sul pulsante "Mostra/Nascondi" presente sulla barra degli strumenti standard, oppure premere i tasti CTRL+MAIUSC+8.

Se si desidera che i caratteri non stampabili vengano sempre visualizzati, occorre procedere nel seguente modo:

- cliccare sul menu "Strumenti"
- selezionare la voce "Opzioni" per aprire l'omonima finestra di dialogo
- nella scheda "Visualizza", area "Formattazione", selezionare le caselle di controllo in base ai caratteri che si vogliono visualizzare
- cliccare sul pulsante "OK" per confermare

Modificare le opzioni di base del programma

Per modificare le opzioni di base del programma occorre procedere nel seguente modo:

- cliccare sul menu "Strumenti" e selezionare la voce "Opzioni"
- nella scheda "Informazioni utente" è possibile inserire il nome dell'utente, le iniziali ed anche un indirizzo
- nella scheda "Directory predefinite" è presente l'elenco delle directory in cui vengono salvati automaticamente i documenti: per apportare delle modifiche, bisogna selezionare il file per il quale si desidera cambiare cartella e cliccare sul pulsante "Modifica". Nella finestra di dialogo occorre selezionare la nuova posizione e cliccare su "OK" per confermare.

Inserire testo, caratteri speciali e simboli.

L'inserimento di testo avviene come se si lavorasse con una macchina da scrivere.

Quando si modifica un documento, è possibile inserire caratteri o porzioni di testo cliccando con il tasto sinistro del mouse nel punto desiderato e aggiungendo il nuovo testo.

Per accedere alle librerie dei caratteri speciali (non disponibili sulla tastiera), occorre cliccare sul menu "Inserisci" e selezionare la voce "Simbolo". In questo modo viene richiamata una finestra di dialogo tramite la quale è possibile selezionare la libreria che interessa dal menu a tendina "Tipo di carattere" e il simbolo desiderato tra quelli visualizzati. Cliccando sul pulsante "Inserisci", il nuovo simbolo verrà introdotto nel testo.

Selezionare i contenuti

Per applicare ad una parte di testo le funzioni previste da Word, può essere necessario selezionarlo.

Per fare questo, occorre cliccare con il tasto sinistro del mouse nel punto in cui si desidera iniziare la selezione e trascinare il puntatore sul testo da selezionare, sempre tenendo premuto il tasto del mouse. Il testo selezionato apparirà con lo sfondo nero.

Se si desidera selezionare l'intero documento occorre cliccare sul menu "Modifica" e scegliere la voce "Seleziona tutto".

Per selezionare una riga, occorre posizionare il cursore del mouse alla sua sinistra, fino a che esso non assume l'aspetto di una freccia inclinata verso destra, e poi cliccare.

Con un doppio clic, inoltre, è possibile selezionare una singola parola, mentre con un triplo clic un intero paragrafo.

Modificare i contenuti

In qualsiasi momento è possibile riaprire un documento per apportarvi delle modifiche, come ad esempio aggiungere o sostituire del testo.

Per modificare i contenuti, si può procedere in due modi:

1. modalità "Inserimento": il testo viene inserito nel documento a partire dal punto in cui è posizionato il cursore del mouse
2. modalità "Sovrascrittura": il nuovo testo sostituisce quello esistente. Per attivare questa modalità occorre premere il tasto "INS" oppure fare doppio clic sull'indicatore SSC posto sulla barra di stato

Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina"

Se ci si accorge di aver eseguito una o più operazioni sbagliate, è possibile annullarle cliccando sul menu "Modifica" e selezionando la voce "Annulla digitazione " oppure cliccando sul pulsante "Annulla digitazione " presente nella barra degli strumenti. Cliccando sulla freccetta alla destra del pulsante "Annulla digitazione ", compare un elenco delle ultime operazioni effettuate ed è possibile selezionare quelle che si vogliono annullare.

Se si desidera, invece, ripristinare una o più operazioni annullate occorre cliccare sul menu "Modifica" e selezionare la voce "Ripeti digitazione " oppure cliccare sul pulsante "Ripeti digitazione " presente nella barra degli strumenti. Cliccando sulla freccetta alla destra del pulsante "Ripeti digitazione ", si apre un menu con l'elenco delle ultime operazioni annullate ed è possibile selezionare quelle che si vogliono ripristinare.

Copiare del testo

Per duplicare una parte di testo occorre selezionarlo e poi procedere in uno dei seguenti modi:

1. cliccare sul menu "Modifica" e selezionare la voce "Copia"
2. cliccare sul pulsante "Copia" nella barra degli strumenti Standard
3. premere la combinazione di tasti "CTRL + C"

A questo punto bisogna cliccare con il tasto sinistro del mouse nel punto di inserimento e quindi procedere in uno dei seguenti modi:

1. cliccare sul menu "Modifica" e selezionare la voce "Incolla"
2. cliccare sul pulsante "Incolla" nella barra degli strumenti Standard
3. premere la combinazione di tasti "CTRL + V "

Gli elementi copiati, fino a 24, vengono memorizzati nel riquadro "Appunti", che può essere richiamato dal menu "Modifica", selezionando la voce "Appunti di Office", oppure premendo due volte la combinazione di tasti "CTRL+C".

Per mezzo del riquadro "Appunti" è possibile:

1. incollare un elemento: bisogna spostare il punto di inserimento nella posizione desiderata e cliccare sull'icona dell'elemento
2. eliminare un elemento: bisogna cliccare sull'elemento e selezionare "Elimina" dal menu che si apre cliccando sulla freccia situata a destra del riquadro dell'elemento
3. incollare tutti gli elementi: bisogna cliccare sul pulsante "Incolla tutto"
4. cancellare tutti gli elementi: bisogna cliccare sul pulsante "Cancella tutto"

L'area degli Appunti resta valida anche tra documenti diversi ed è quindi possibile duplicare del testo da un documento ad un altro. Per fare questo occorre:

- selezionare il testo da duplicare e copiarlo secondo una delle modalità precedentemente descritte
- passare al documento di destinazione
- posizionare il cursore del mouse nel punto di inserimento
- incollare il testo secondo una delle modalità precedentemente descritte

Spostare del testo

Per spostare una parte di testo occorre selezionarlo e poi procedere in uno dei seguenti modi:

1. cliccare sul menu "Modifica" e selezionare la voce "Taglia"
2. cliccare sul pulsante "Taglia" nella barra degli strumenti Standard
3. premere la combinazione di tasti "CTRL + X "

A questo punto bisogna cliccare con il tasto sinistro del mouse nel punto di inserimento e quindi procedere in uno dei seguenti modi:

1. cliccare sul menu "Modifica" e selezionare la voce "Incolla"
2. cliccare sul pulsante "Incolla" nella barra degli strumenti Standard
3. premere la combinazione di tasti "CTRL + V "

Gli elementi tagliati, fino a 24, vengono memorizzati nel riquadro "Appunti", che può essere richiamato dal menu "Modifica", selezionando la voce "Appunti di Office", oppure premendo due volte la combinazione di tasti "CTRL+C".

Per mezzo del riquadro "Appunti" è possibile:

1. incollare un elemento: bisogna spostare il punto di inserimento nella posizione desiderata e cliccare sull'icona dell'elemento
2. eliminare un elemento: bisogna cliccare sull'elemento e selezionare "Elimina" dal menu che si apre cliccando sulla freccia situata a destra del riquadro dell'elemento
3. incollare tutti gli elementi: bisogna cliccare sul pulsante "Incolla tutto"

4. cancellare tutti gli elementi: bisogna cliccare sul pulsante "Cancella tutto"

L'area degli Appunti resta valida anche tra documenti diversi ed è quindi possibile spostare del testo da un documento ad un altro. Per fare questo occorre:

- selezionare il testo da spostare e tagliarlo secondo una delle modalità precedentemente descritte
- passare al documento di destinazione
- posizionare il cursore del mouse nel punto di inserimento
- incollare il testo secondo una delle modalità precedentemente descritte

Cancellare del testo

Per cancellare parti di testo, occorre procedere nel seguente modo:

- selezionare il testo che si desidera cancellare
- premere il tasto "CANC" o il tasto "Backspace" sulla tastiera

Se si volesse, eventualmente, richiamare del testo cancellato è sufficiente cliccare sul menu "File" e selezionare la voce "Annulla digitazione" oppure cliccare sul pulsante "Annulla digitazione" nella barra degli strumenti Standard.

Usare il comando di ricerca

Il comando "Trova" consente di ricercare una parola o una frase all'interno di un documento. Questo comando si può attivare cliccando sul menu "Modifica" e selezionando la voce "Trova". In questo modo si apre una finestra di dialogo strutturata in due schede. Nella scheda "Trova" occorre inserire il testo da ricercare. Se si desidera ampliare il controllo sulla ricerca, bisogna premere il pulsante "Altro", per espandere la finestra e accedere alle seguenti caselle di controllo:

Maiuscole/minuscole (serve per individuare le occorrenze in cui la combinazione di maiuscole/minuscole è identica al testo inserito nella casella "Trova")

Solo parole intere

Usa carattere jolly (serve per individuare caratteri jolly e caratteri speciali; per aggiungere tali elementi, occorre cliccare sul pulsante "Speciale" e selezionare l'elemento desiderato, oppure digitare il nome nella casella "Trova")

Parole simili (serve per individuare parole con pronuncia identica a quella inserita nella casella "Trova" ma con diversa grafia)

Forme flesse (serve per individuare tutte le forme delle parola inserita nella casella "Trova")

Cliccando sul pulsante "Trova successivo" vengono evidenziate, nel testo, le parole o frasi che rispettano i criteri di ricerca.

Usare il comando di sostituzione

Il comando "Sostituisci" consente di ricercare una parola o una frase all'interno di un documento e di sostituirla con un'altra parola o frase.

Per fare questo occorre cliccare sul menu "Modifica" e selezionare la voce "Sostituisci". Appare una finestra di dialogo: nelle casella "Trova" deve essere inserito l'elemento da sostituire e nella casella "Sostituisci con" l'elemento con cui sostituirlo.

Cliccando su "Trova successivo" l'elemento ricercato viene selezionato nel documento; in seguito, cliccando su "Sostituisci" il testo verrà modificato. Per ricercare e sostituire automaticamente tutti gli elementi è necessario cliccare su "Sostituisci tutto".

Cliccando sul pulsante "Altro" compaiono le stesse opzioni presenti per la scheda "Trova" e mediante le quali è possibile immettere criteri di ricerca più specifici.

Tipo e dimensioni dei caratteri

Formattare un testo significa migliorare il suo aspetto e la sua leggibilità tramite l'applicazione di determinate caratteristiche grafiche.

Per modificare il tipo di carattere occorre procedere nel seguente modo:

- selezionare il testo esistente
- cliccare sulla freccia della casella "Tipo di carattere" presente sulla barra degli strumenti o nella finestra di dialogo Carattere (raggiungibile selezionando la voce "Carattere" dal menu "Formato")
- cliccare sul nome del carattere che si desidera utilizzare

Per cambiare la dimensione del carattere occorre procedere nel seguente modo:

- selezionare il testo esistente
- cliccare sulla freccia della casella "Dimensione carattere" presente sulla barra degli strumenti o nella finestra di dialogo Carattere (raggiungibile selezionando la voce "Carattere" dal menu "Formato")
- cliccare sulla dimensione che si desidera utilizzare oppure digitare il valore desiderato direttamente nella casella e premere il tasto "Invio"

Grassetto, corsivo, sottolineatura

Per applicare la formattazione del grassetto a una porzione di testo, occorre selezionarlo e cliccare sul pulsante "Grassetto" nella barra degli strumenti; in alternativa, è possibile cliccare sul menu "Formato" e scegliere la voce "Carattere"; nella finestra di dialogo che si apre occorre selezionare, all'interno della casella "Stile, l'opzione "Grassetto" e cliccare sul pulsante "OK" per confermare la scelta.

Per applicare altri stili, quali il corsivo e il sottolineato, bisogna procedere in modo analogo: selezionare il testo e cliccare sui pulsanti "Corsivo" e "Sottolineato" sulla barra degli strumenti. In alternativa, è possibile cliccare sul menu "Formato" e scegliere la voce "Carattere"; nella finestra di dialogo che si apre occorre selezionare, all'interno della casella "Stile" l'opzione "Corsivo" e all'interno della casella "Stile sottolineatura" uno stile di sottolineatura e cliccare sul pulsante "OK" per confermare la scelta.

E'importante ricordare che è possibile applicare più stili contemporaneamente e che ogni pulsante sulla barra degli strumenti può essere attivato e disattivato semplicemente con un clic del mouse.

Se si vuole definire il testo come Apice, per alzarlo rispetto alla posizione della riga, o come Pedice, per abbassarlo rispetto alla posizione della riga, occorre cliccare sul menu "Formato" e selezionare la voce "Carattere". Si apre la finestra di dialogo "Carattere" nella quale si possono attivare le caselle di controllo "Apice" e "Pedice".

Se si desidera avere un maggior controllo su posizione e dimensioni di Apici e Pedici bisogna passare alla scheda "Spaziatura e posizione", scegliere "Apice" o "Pedice" nel menu a tendina "Posizione" e quindi indicare un valore nella casella "Di".

Nell'area "Anteprima" viene mostrato quale sarà l'effetto delle opzioni scelte.

Maiuscole/minuscole

Per trasformare velocemente le lettere maiuscole in minuscole e viceversa occorre procedere nel seguente modo:

- selezionare il testo da modificare
- cliccare sul menu "Formato" e selezionare la voce "Maiuscole/minuscole" per aprire la finestra di dialogo
- cliccare sull'opzione che indica la conversione desiderata e poi sul pulsante "OK" per confermare

Applicare al testo colori diversi

Per applicare un qualsiasi colore al testo occorre cliccare sul pulsante "Colore carattere" sulla barra degli strumenti, per applicare il colore indicato dal pulsante, oppure cliccare sulla freccia alla destra del pulsante per visualizzare la tavolozza dei colori e scegliere la tonalità desiderata.

Cliccando sul comando "Altri colori" in fondo alla tavolozza si può disporre di una selezione di tonalità più ampia: viene infatti visualizzata la finestra di dialogo "Colori" con attiva la scheda "Standard". Per cambiare colore è sufficiente trascinare l'esagono con i bordi più scuri (che rappresenta la selezione corrente) su un colore diverso oppure cliccare su un colore per selezionarlo. Infine bisogna cliccare su "OK" per confermare.

Se nella scheda Standard non si trova il colore desiderato, si può cliccare sulla scheda "Personalizzati" e utilizzare una palette che contiene centinaia di tonalità: trascinando il cursore triangolare sul lato destro si possono modificare la luminosità e la saturazione dei colori (se si conoscono i precisi valori numerici dei colori desiderati è possibile immetterli nelle caselle sotto la palette).

Per rimuovere il colore assegnato al testo, occorre selezionarlo, cliccare sulla freccia alla destra del pulsante "Colore carattere" per visualizzare la tavolozza dei colori e selezionare "Nero" oppure "Automatico".

Copiare la formattazione

Per applicare la formattazione di una porzione di testo ad un'altra porzione di testo, si deve utilizzare il comando "Copia formato", che si attiva selezionando il testo di cui si vuole copiare la formattazione e cliccando sul pulsante "Copia formato" posto sulla barra degli strumenti Standard. Il cursore cambia aspetto: selezionando una nuova porzione di testo questa acquisirà la formattazione copiata.

Per applicare la formattazione copiata a parti di testo non contigue, occorre fare doppio clic sul pulsante "Copia formato". In questo modo la funzione di "Copia formato" resta attiva fino a quando non si clicca nuovamente sul pulsante.

Applicare uno stile esistente

Gli stili sono dei gruppi di comandi di formattazione che consentono di controllare la formattazione di caratteri, porzioni di testo, paragrafi, righe di tabelle o livelli di strutture.

Esistono due categorie di stili

1. stili per la formattazione dei caratteri
2. stili per la formattazione dei paragrafi

Per applicare o definire uno stile è possibile procedere in due modi:

- selezionare il testo a cui applicare lo stile
- cliccare sul menu "Formato" e selezionare la voce "Stili e formattazione" oppure cliccare sul pulsante "Stili e formattazione" per richiamare l'omonimo riquadro
- scegliere un'opzione nella casella "Mostra" per visualizzare le categorie degli stili
- selezionare uno stile nel riquadro

in alternativa:

- selezionare il testo (solo per gli stili di carattere) o cliccare sul paragrafo
- cliccare sulla freccia alla destra della casella "Stile" presente sulla barra degli strumenti per visualizzare gli stili disponibili
- selezionare lo stile da applicare

Usare la sillabazione automatica

Con la funzione di sillabazione automatica le parole a fine riga che superano i limiti dell'impaginazione vengono sillabate, invece che essere spostate interamente alla riga successiva.

Per attivare la sillabazione automatica occorre procedere nel seguente modo:

- selezionare il testo da sillabare
- cliccare sul menu "Strumenti", selezionare il sottomenu "Lingua" e scegliere la voce "Sillabazione"
- selezionare la voce "Sillaba automaticamente documento" e cliccare su "OK" per confermare

Nella finestra di dialogo "Sillabazione" è possibile controllare anche i seguenti criteri di sillabazione:

- Sillaba parole maiuscole: vengono sillabate anche le sigle e le parole scritte in lettere maiuscole
- Area di sillabazione: permette di definire quanto spazio lasciare all'estremità di una riga
- Righe consecutive sillabate (max): serve ad evitare una sillabazione eccessiva del documento

Se si desidera scegliere ogni volta se applicare o meno la sillabazione occorre cliccare sul pulsante "Manuale" nella finestra di dialogo "Sillabazione": in questo modo è possibile vedere come verrà sillabata la parola e scegliere "Sì" per immetterla oppure "No" per ometterla.

Per rimuovere la sillabazione inserita occorre:

- cliccare sul menu "Strumenti", selezionare il sottomenu "Lingua" e scegliere la voce "Sillabazione"

- disattivare la casella di controllo "Sillaba automaticamente documento" e cliccare su "OK" per confermare

Inserire/eliminare segni di paragrafo

Un paragrafo di testo è un'unità distinta che possiede specifiche caratteristiche di formattazione. Per chiudere un paragrafo e iniziarne un altro occorre premere il tasto "Invio": il nuovo paragrafo presenterà una formattazione identica a quello precedente.

Se si abilitano i caratteri non stampabili, si può notare un simbolo a forma di P rovesciata alla fine di ciascun paragrafo. Se si desidera rimuovere un paragrafo si può procedere in uno dei seguenti modi:

- posizionare il puntatore davanti al simbolo della P rovesciata e premere il tasto "Canc"

oppure

-posizionare il puntatore del mouse dopo il simbolo della P rovesciata e premere il tasto "Backspace"

Inserire/eliminare interruzioni di riga

Se si desidera andare a capo senza creare un'unità distinta, bisogna utilizzare la funzione "A capo". Per attivare tale funzione occorre procedere in un uno dei seguenti modi:

1. premere la combinazione di tasti "Maiusc + Invio"
2. cliccare sul menu "Inserisci" , selezionare la voce "Interruzione" e nella finestra di dialogo "Interruzione" attivare l'opzione "Di testo"

Se si abilita la visualizzazione dei caratteri non stampabili, compare un segno a forma di freccia alla fine di ogni interruzione di riga. Se si desidera rimuovere un'interruzione di riga, è possibile procedere in uno dei seguenti modi:

1. posizionare il puntatore del mouse davanti al simbolo della freccia e premere il tasto "Canc"
2. posizionare il puntatore del mouse dopo il simbolo della freccia e premere il tasto "Backspace"

Allineare un testo

I possibili allineamenti orizzontali del testo sono:

1. a sinistra: il bordo sinistro del paragrafo è allineato al margine sinistro
2. a destra: il bordo sinistro del paragrafo è allineato al margine destro
3. centrato: il testo è posizionato nel centro della pagina
4. giustificato: il testo è allineato in modo uniforme lungo i margini destro e sinistro

Per impostare l'allineamento di testo esistente occorre procedere in uno dei seguenti modi:

- selezionare il testo

- cliccare su uno dei pulsanti di allineamento presenti sulla barra degli strumenti: "Allinea a sinistra", "Allinea a destra", "Centra", "Giustifica"

oppure

- selezionare il testo
- cliccare sul menu "Formato" e selezionare la voce "Paragrafo"
- nella finestra di dialogo "Paragrafo", agire sul menu a tendina "Allineamento" per scegliere l'allineamento che si desidera impostare
- cliccare sul pulsante "OK" per confermare la scelta effettuata

Applicare un'indentazione ai paragrafi

Per gestire i rientri, che determinano la distanza tra il paragrafo e i margini (destra e sinistra) occorre seguire una delle procedure di seguito descritte.

A. CREARE UN RIENTRO ALLA PRIMA RIGA

- selezionare il paragrafo
- sul righello posto lungo il lato superiore della finestra del documento, trascinare l'indicatore "Rientro prima riga" nella posizione desiderata

oppure:

- cliccare sul menu "Paragrafo" e selezionare la voce "Paragrafo" per richiamare l'omonima finestra di dialogo
- nella menu a tendina della casella "Speciale" selezionare l'opzione "Prima riga" e inserire un valore nella casella "Valore"
- cliccare sul pulsante "OK" per confermare le operazioni effettuate

B. MODIFICARE IL RIENTRO DESTRO DI UNO O PIU' PARAGRAFI

- selezionare i paragrafi da modificare
- sul righello posto lungo il lato superiore della finestra del documento, trascinare l'indicatore "Rientro destro" nella posizione desiderata

C. IMPOSTARE UN RIENTRO SPORGENTE

- selezionare i paragrafi da modificare
- sul righello posto lungo il lato superiore della finestra del documento, trascinare l'indicatore "Rientro sporgente" nella posizione desiderata

oppure:

- cliccare sul menu "Paragrafo" e selezionare la voce "Paragrafo" per richiamare l'omonima finestra di dialogo
- nella menu a tendina della casella "Speciale" selezionare l'opzione "Prima riga" e inserire un valore nella casella "Valore"
- cliccare sul pulsante "OK" per confermare le operazioni effettuate

D. IMPOSTARE RAPIDAMENTE I RIENTRI

- selezionare il paragrafo da modificare

- cliccare sul pulsante "Aumenta rientro" (che sposta a sinistra il paragrafo di 1,25 cm a ogni clic) oppure sul pulsante "Riduci rientro" (che sposta a destra il paragrafo di 1,25 cm a ogni clic)

In alternativa è possibile gestire i rientri tramite la finestra di dialogo "Paragrafo", inserendo i valori desiderati nelle caselle "A sinistra" e "A destra".

Applicare ai paragrafi un'interlinea

Per impostare lo spazio tra le righe occorre intervenire sull'interlinea di un paragrafo nel seguente modo:

1. selezionare il paragrafo
2. cliccare sul menu "Formato" e selezionare la voce "Paragrafo"
3. nella finestra di dialogo "Paragrafo" scegliere tra le opzioni:
 - 1,5 righe
 - Doppia
 - Minima o Esatta (è possibile immettere il valore desiderato nella casella "Valore")
 - Multipla (è possibile specificare la spaziatura con incrementi di mezza riga)

In alternativa, è possibile modificare l'interlinea mediante quest'altra procedura:

- cliccare sulla freccia posta alla destra del pulsante "Interlinea", posto sulla barra degli strumenti
- selezionare il valore desiderato nel menu a discesa
- se non si trova il valore desiderato selezionare la voce "Altro" per richiamare la finestra di dialogo "Paragrafo"

Aggiungere a un paragrafo bordi, contorno, sfondo

Per aggiungere un bordo a un paragrafo occorre procedere nel seguente modo:

- posizionare il cursore del mouse nel paragrafo a cui si desidera applicare il bordo
- cliccare sul menu "Formato" e selezionare la voce "Bordi e sfondo" per richiamare l'omonima finestra di dialogo
- cliccare su un'opzione dell'area "Predefiniti" per scegliere lo stile del bordo e per vedere l'effetto nell'area "Anteprima"; per creare un bordo parziale, bisogna cliccare sui pulsanti dell'area "Anteprima" oppure direttamente sui margini nella rappresentazione dell'anteprima
- scegliere lo stile e lo spessore delle linee mediante l'opzione "Stile, colore e spessore"
- scegliere la parte del documento a cui applicare i bordi nel menu "Applica a..."
- per modificare la distanza dei bordi dal testo, cliccare sul pulsante "Opzioni" e inserisci i valori desiderati nelle caselle "In alto", "In basso", "A sinistra", "A destra"
- cliccare sul pulsante "OK" per confermare le scelte effettuate

Per applicare uno sfondo a un paragrafo occorre procedere nel seguente modo:

- posizionare il cursore del mouse nel paragrafo a cui si desidera applicare il bordo
- cliccare sul menu "Formato", selezionare la voce "Bordi e sfondo" per richiamare l'omonima finestra di dialogo e cliccare sulla scheda "Bordi"
- cliccare sul colore desiderato all'interno della tavolozza
- per visualizzare tutti i colori cliccare sul pulsante "Altri colori": per scegliere una tonalità occorre trascinare l'esagono con i bordi più scuri (che indica la selezione corrente) oppure cliccare sul colore desiderato. Per accedere a ulteriori tonalità, cliccare sulla scheda "Personalizzati" e trascinare il

cursor sul lato destro della palette dei colori. Se si conoscono i valori numerici precisi del colore desiderato è possibile immetterli nelle caselle sotto la palette

- scegliere la parte del documento a cui applicare i bordi nel menu "Applica a..."
- cliccare sul pulsante "OK" per confermare le scelte effettuate

Usare le tabulazioni

Utilizzando le tabulazioni, quando si preme il tasto "Tab", il punto di inserimento del testo rientra automaticamente in posizioni specifiche del righello.

E' possibile utilizzare cinque diversi tipi di tabulazione, contrassegnati da simboli particolari sul righello:

- A sinistra: il testo viene allineato a sinistra in corrispondenza della tabulazione
- A destra: il testo viene allineato a destra in corrispondenza della tabulazione
- Al centro: il testo viene distribuito equamente su entrambi i lati della tabulazione
- Decimale: i numeri vengono allineati in corrispondenza della virgola, posizionando i decimali a destra della tabulazione
- Barra: inserisce una barra verticale (non vengono annullate le tabulazioni preimpostate)

Per impostare le tabulazioni occorre procedere nel seguente modo:

- cliccare sul pulsante "Tabulazione" all'estremità sinistra del righello per vedere i vari tipi di tabulazione
- cliccare nel punto del righello in cui si desidera posizionare la tabulazione

Per spostare una tabulazione è sufficiente trascinare il simbolo sul righello e per eliminare una tabulazione bisogna trascinare il simbolo in un'area esterna al righello.

Le tabulazioni possono essere impostate anche cliccando sul menu "Formato" e selezionando la voce "Tabulazioni" per accedere all'omonima finestra di dialogo in cui impostare le opzioni desiderate.

Per inserire il testo in corrispondenza delle tabulazioni occorre premere il tasto "Tab".

Applicare/eliminare punti e numeri a un elenco

Per creare un elenco puntato o numerato occorre cliccare sul pulsante "Elenco puntato" oppure "Elenco numerato" presente sulla barra degli strumenti Formattazione: all'inizio del paragrafo compare un punto (oppure il numero 1) e il cursore è spostato a destra in corrispondenza del punto in cui è possibile iniziare a scrivere. Quando si preme il tasto "Invio", nella nuova riga viene inserito in modo automatico un punto (oppure il numero progressivo).

Se si desidera che venga cominciato un elenco puntato o numerato quando si digita un asterisco o un numero seguito da un punto all'inizio di riga, occorre procedere nel seguente modo:

- cliccare sul menu "Strumenti" e scegliere la voce "Opzioni correzione automatica"
- attivare la scheda "Formattazione automatica durante la digitazione"
- nell'area "Applica durante la digitazione" selezionare le caselle "Elenchi puntati automatici" e "Elenchi numerati automatici"

Per rimuovere la formattazione di un elenco, occorre selezionarlo e cliccare sul pulsante "Elenco puntato" oppure "Elenco numerato", a seconda del tipo di elenco di cui si tratta.

Modificare lo stile di punti e numeri in un elenco

Per scegliere il tipo dei punti e dei numeri di un elenco occorre procedere nel seguente modo:

- selezionare l'elenco
- cliccare sul menu "Formato" oppure fare clic col tasto destro del mouse sull'elenco e selezionare la voce "Elenchi puntati e numerati" per aprire l'omonima finestra di dialogo
- nella scheda "Punti elenco" oppure "Numeri o lettere" cliccare sul formato che si desidera applicare e poi cliccare sul pulsante "OK" per confermare la scelta effettuata

Orientamento del documento e dimensioni della carta

Per modificare le impostazioni predefinite della pagina occorre cliccare sul menu "File", selezionare la voce "Imposta pagina" per richiamare l'omonima finestra di dialogo e agire sulle impostazioni per mezzo di tre schede:

1. scheda "Carta": in questa scheda è possibile impostare il tipo di foglio, agendo sul menu a tendina della casella formato, e le dimensioni del foglio, inserendo dei valori nelle caselle "Larghezza" e "Altezza". Nell'area "Alimentazione" è inoltre possibile scegliere il tipo di alimentazione della carta
2. scheda "Layout": in questa scheda è possibile applicare formattazioni più avanzate, con sezione, intestazioni e piè di pagina, allineamento, numeri di riga e bordi
3. scheda "Margini": in questa scheda è possibile impostare i margini di stampa, inserendo dei valori nelle apposite caselle dell'area "Margini" e l'orientamento del foglio da stampare, selezionando il pulsante "Verticale" oppure "Orizzontale"

Interruzioni di pagina

Se si desidera forzare il passaggio ad una nuova pagina del documento di testo, occorre procedere nel seguente modo:

- cliccare con il tasto sinistro del mouse al termine riga che deve risultare l'ultima prima della nuova pagina
- cliccare sul menu "Inserisci e selezionare la voce "Interruzione" per richiamare l'omonima finestra di dialogo
- selezionare l'opzione "Di pagina" e cliccare sul pulsante "OK" per confermare la scelta

Per eliminare un'interruzione di pagina occorre selezionarla e successivamente premere il tasto "Canc".

Numerazione automatica delle pagine

Per applicare la numerazione automatica alle pagine di un documento occorre procedere nel seguente modo:

- cliccare sul menu "Inserisci" e selezionare la voce "Numeri di pagina" per richiamare la finestra di dialogo "Numeri di pagina"
- agire sui menu a tendina "Posizione" e "Allineamento" per definire la posizione e l'allineamento dei numeri di pagina
- cliccare su "OK" per confermare

Per scegliere la tipologia dei numeri da inserire occorre:

- richiamare la finestra di dialogo "Numeri di pagina" e cliccare sul pulsante "Formato" per aprire la finestra "Formato numero di pagina"
- agire sul menu a tendina della casella "Formato numero" per scegliere la tipologia desiderata
- cliccare su "OK" per confermare

Inserire/modificare testi in intestazioni/piè di pagina

Per rendere visibili le intestazioni e i piè di pagina in un documento Word bisogna cliccare sul menu "Visualizza" e selezionare la voce "Intestazione e piè di pagina". Nella finestra del documento compare una nuova barra degli strumenti e intestazione e piè di pagina risultano visibili. Nello spazio riservato all'intestazione e al piè di pagina è possibile inserire e formattare del testo con gli stessi procedimenti che si impiegano all'interno di una normale pagina di documento.

Prendiamo ora in considerazione la barra degli strumenti "Intestazione e piè di pagina":

- agendo sul menu a tendina "Inserisci voce di glossario" è possibile inserire una serie di elementi standard, come l'autore del documento, la data di creazione, il nome del file e altro ancora
- agendo sui vari pulsanti presenti, viene inserito un campo, il cui valore viene aggiornato ogni volta che si rielabora il documento. Ad esempio, sono presenti il pulsante "Inserisci numero di pagina", che visualizza il numero di pagina corretto su ogni pagina del documento, e il pulsante "Inserisci numero di pagine", che inserisce il numero di pagine di cui è composto il documento

Una volta concluse le operazioni desiderate, occorre confermare le scelte cliccando sul pulsante "Chiudi" presente sulla barra degli strumenti "Intestazione e piè di pagina"

Creare una tabella

Le tabelle consentono di organizzare i dati in modo sistematico e di ordinarli nel modo più utile allo scopo.

Per creare una tabella occorre procedere nel seguente modo:

cliccare sul menu "Tabella" e selezionare la voce "Inserisci tabella" oppure cliccare sul pulsante "Inserisci tabella" presente sulla barra degli strumenti

all'interno della finestra di dialogo "Inserisci tabella" che si apre, inserire nelle caselle "Numero di colonne" e "Numero di righe" il numero di righe e di colonne desiderato

cliccare sul pulsante "OK": nel documento viene inserita una tabella vuota

Inserire e modificare dati in una tabella

E'possibile inserire del testo in una tabella procedendo cella per cella. Per spostare il punto di inserimento del testo all'interno della cella desiderata è possibile seguire tre procedure:

1. cliccare nella cella con il tasto sinistro del mouse
2. premere i 4 tasti a freccia presenti sulla tastiera
3. premere il tasto "Tab" per spostarsi in avanti oppure la combinazione di tasti "Maiusc+Tab" per spostarsi indietro da una cella all'altra

Per inserire del testo in una cella si può operare secondo due modalità:

1. modalità "Inserimento": in questo caso il testo viene inserito a partire dal punto in cui ci si posiziona con il mouse
2. modalità "Sovrascrittura": in questo caso, premendo il tasto "Ins" oppure facendo doppio clic sull'indicatore "SSC" presente sulla barra di stato, il testo nuovo sostituisce quello esistente

Selezionare una tabella o parti di essa

Al fine di modificare alcune delle sue proprietà, è possibile selezionare un'intera tabella o solo parti di essa (righe, colonne, celle). Per fare questo occorre procedere nel seguente modo:

- aprire il menu "Tabella", scegliere la voce "Seleziona" e nel sottomenu fare clic sull'elemento che si desidera selezionare

Per selezionare una colonna bisogna posizionare il cursore del mouse in cima alla colonna e, quando assume la forma di una freccia rivolta verso il basso, cliccare.

Per selezionare una riga bisogna posizionare il cursore del mouse a sinistra della riga e, quando assume la forma di una freccia rivolta verso l'angolo in alto a destra, cliccare.

Per selezionare l'intera tabella, occorre cliccare all'interno di una cella qualunque e poi cliccare sul quadratino con le quattro frecce in alto a sinistra della tabella.

Inserire/cancellare righe e colonne

Per inserire una nuova riga o una nuova colonna all'interno di una tabella occorre cliccare sul menu "Tabella", scegliere l'opzione "Inserisci" e selezionare le voci:

- "Colonne a sinistra"
- "Colonne a destra"
- "Righe sopra"
- "Righe sotto"

E' possibile creare una nuova riga in fondo alla tabella anche posizionando il punto di inserimento alla fine del testo contenuto nell'ultima cella in fondo a destra e premendo il tasto "Tab".

Per eliminare una riga o una colonna occorre cliccare sul menu "Tabella", scegliere l'opzione "Elimina" e selezionare le voci:

- Colonne
- Righe

Modificare righe/colonne

Per impostare l'altezza e la larghezza delle righe e delle colonne che compongono una tabella, occorre aprire il menu "Tabella" oppure fare clic con il tasto destro del mouse sulla tabella e selezionare la voce "Proprietà tabella" per aprire l'omonima finestra di dialogo.

Tale finestra contiene tre schede ("Riga", "Colonna" e "Cella") nelle quali è possibile specificare le dimensioni degli elementi che compongono una tabella, inserendo i valori desiderati all'interno delle caselle "Specifica altezza" per le righe e "Larghezza preferita" per le colonne e le celle. In seguito, bisogna cliccare sul pulsante "OK" per confermare le scelte effettuate.

Un modo alternativo di modificare le dimensioni di righe e colonne è quello di trascinare i bordi con il mouse.

Modificare il bordo delle celle

Per aggiungere un bordo alle celle che compongono una tabella occorre procedere nel seguente modo:

- selezionare le celle a cui applicare i bordi
- aprire il menu "Formato" e richiamare la voce "Bordi e sfondo" per aprire l'omonima finestra di dialogo
- nella scheda "Bordi" cliccare su un'opzione dell'area "Predefiniti" per scegliere lo stile del bordo da applicare e vederne l'effetto nell'area "Anteprima". Per creare un bordo parziale è sufficiente cliccare sui pulsanti dell'area "Anteprima" o direttamente sui margini della rappresentazione di anteprima
- scegliere lo stile e lo spessore delle linee tramite i menu a tendina delle opzioni "Stile", "Colore" e "Spessore"
- scegliere la porzione della tabella a cui applicare il bordo tramite il menu a tendina "Applica a"
- cliccare sul pulsante "OK" per confermare le operazioni effettuate

In alternativa è possibile cliccare sul pulsante "Bordo esterno" posto sulla barra degli strumenti e selezionare una delle opzioni disponibili nella palette.

Applicare sfondi alle celle

Per aggiungere uno sfondo alle celle che compongono una tabella occorre procedere nel seguente modo:

- selezionare le celle a cui applicare lo sfondo
- aprire il menu "Formato" e richiamare la voce "Bordi e sfondo" per aprire l'omonima finestra di dialogo
- nella scheda "Sfondo" cliccare sul colore desiderato all'interno della tavolozza e scegliere uno stile nel menu a tendina "Stile". Se non si trova il colore desiderato è possibile cliccare sul pulsante "Altri colori": per scegliere una tonalità occorre trascinare l'esagono con i bordi più scuri (che indica la selezione corrente) oppure fare clic sul colore desiderato. Per accedere a ulteriori tonalità, cliccare sulla scheda "Personalizzati" e trascinare il cursore sul lato destro della palette dei colori. Se si conoscono i valori numerici precisi del colore desiderato è possibile immetterli nelle caselle sotto la palette
- scegliere la porzione della tabella a cui applicare lo sfondo tramite il menu a tendina "Applica a"
- cliccare sul pulsante "OK" per confermare le operazioni effettuate

In alternativa è possibile cliccare sul pulsante "Colore sfondo" posto sulla barra degli strumenti e selezionare una delle opzioni disponibili nella palette.

Inserire e selezionare disegni/immagini/grafici

Per inserire nei documenti di Word elementi grafici o ClipArt precostruiti occorre seguire questa procedura:

- aprire il menu "Inserisci", cliccare sulla voce "Immagine" e nel sottomenu selezionare l'opzione "ClipArt", oppure cliccare sul pulsante "Inserisci ClipArt" presente sulla barra degli strumenti "Disegno" (per visualizzare questa barra occorre aprire il menu "Visualizza", cliccare sulla voce "Barre degli strumenti" e nel sottomenu selezionare l'opzione "Disegno")
- si apre il riquadro "Inserisci ClipArt": digitare il nome di una categoria nella casella "Cerca" e cliccare sul pulsante "Vai"
- vengono visualizzate le ClipArt appartenenti alla categoria prescelta: cliccare sulla freccia posta a sinistra dell'icona della ClipArt che si desidera inserire. Nel menu a tendina selezionare la voce "Inserisci", oppure trascinare la ClipArt direttamente nel documento aperto o cliccare semplicemente su di essa

Per inserire un'immagine da un file su disco, invece, occorre procedere nel seguente modo:

- aprire il menu "Inserisci", cliccare sulla voce "Immagine" e nel sottomenu selezionare l'opzione "Da file", oppure cliccare sul pulsante "Inserisci Immagine" presente sulla barra degli strumenti "Disegno"
- si apre la finestra di dialogo "Inserisci immagine": selezionare l'immagine desiderata e cliccare sul pulsante "Inserisci" oppure fare semplicemente doppio clic sull'immagine
- l'immagine viene inserita nel documento nel punto indicato dal cursore del mouse

Per inserire un grafico di Excel, infine, la procedura è la seguente:

- aprire il menu "Inserisci", cliccare sulla voce "Immagine" e nel sottomenu selezionare l'opzione "Grafico"
- nel documento viene inserita una bozza del grafico, insieme a una finestra che consente di modificare impostazioni e contenuti della bozza
- se si desidera che il grafico rappresenti le informazioni esatte contenute nel documento Excel, bisogna premere il pulsante "Importa file" posto sulla barra degli strumenti per richiamare una finestra di dialogo all'interno della quale è possibile selezionare il file di Excel desiderato con un doppio clic
- compare la finestra di dialogo "Opzioni di importazione dati", che consente di scegliere il foglio della cartella e anche l'intervallo contenente i dati (lasciando selezionata la casella di controllo "Sovrascrivi celle esistenti" i dati scelti sostituiranno i dati del foglio provvisorio)
- cliccare sul pulsante "OK": il grafico compare immediatamente
- chiudere il foglio dei dati

Se si avesse necessità di riaprire il foglio dei dati per apportare delle modifiche, è sufficiente cliccare sul pulsante "Visualizza foglio dati".

Per selezionare una ClipArt, un'immagine o un grafico occorre semplicemente cliccare su di essi.

Modificare le dimensioni di disegni/immagini/grafici

Per ridimensionare una ClipArt, un'immagine o un grafico occorre selezionare l'oggetto e cliccare sul quadratino di ridimensionamento presente a metà del lato destro del rettangolo di selezione: quando il cursore assume l'aspetto di una doppia freccia, è sufficiente trascinarlo verso destra o verso sinistra. Per

modificare l'altezza e la larghezza in modo proporzionale, invece, bisogna cliccare sul quadratino di ridimensionamento nell'angolo e trascinare.

Per specificare delle misure precise, occorre procedere nel seguente modo:

- selezionare l'immagine
- aprire il menu "Formato" e scegliere la voce "Immagine" oppure cliccare col tasto destro del mouse sull'immagine e nel menu contestuale selezionare la voce "Formato immagine"
- nella finestra di dialogo, attivare la scheda "Dimensioni"
- inserire i valori desiderati per "Altezza", "Larghezza", "Rotazione"; attivare la casella "Blocca proporzioni" se si desidera modificare l'immagine e nel contempo mantenere le sue proporzioni originali
- cliccare sul pulsante "OK" per applicare le modifiche

Duplicare disegni/immagini/grafici

Per duplicare disegni, immagini o grafici occorre procedere nel seguente modo:

- selezionare l'elemento da duplicare
- cliccare sul menu "Modifica" e selezionare la voce "Copia", oppure cliccare sul pulsante "Copia" sulla barra degli strumenti, oppure premere la combinazione di tasti "CTRL+C"
- spostare il punto di inserimento nella posizione desiderata (nello stesso documento o in un altro documento aperto)
- cliccare sul menu "Modifica" e selezionare la voce "Incolla", oppure cliccare sul pulsante "Incolla" sulla barra degli strumenti, oppure premere la combinazione di tasti "CTRL+V"

Spostare disegni/immagini/grafici

Per spostare disegni, immagini o grafici occorre procedere nel seguente modo:

- selezionare l'elemento da duplicare
- cliccare sul menu "Modifica" e selezionare la voce "Taglia", oppure cliccare sul pulsante "Taglia" sulla barra degli strumenti, oppure premere la combinazione di tasti "CTRL+X"
- spostare il punto di inserimento nella posizione desiderata (nello stesso documento o in un altro documento aperto)
- cliccare sul menu "Modifica" e selezionare la voce "Incolla", oppure cliccare sul pulsante "Incolla" sulla barra degli strumenti, oppure premere la combinazione di tasti "CTRL+V"

Cancellare disegni/immagini/grafici

Per cancellare una ClipArt, un'immagine o un grafico occorre selezionare l'elemento da eliminare e procedere in uno dei seguenti modi:

- premere il tasto "Canc" sulla tastiera
- cliccare sul menu "Salva" e selezionare la voce "Modifica"

- fare clic col tasto destro sull'elemento e dal menu contestuale selezionare la voce "Taglia"
- premere la combinazione di tasti "CTRL + X"

Preparare un documento per inserirvi campi di dati

Mediante la stampa unione è possibile generare una serie di documenti costituiti da una parte testuale fissa ed una variabile, come ad esempio, lettere contenenti una stessa comunicazione nelle quali cambia solo l'intestazione.

Per creare il documento principale occorre aprire il menu "Strumenti", selezionare la voce "Lettere e indirizzi" e nel sottomenu scegliere "Stampa unione": viene così visualizzato il riquadro "Stampa unione", nel quale vengono presentati i passaggi per la creazione guidata. Per creare una lettera, ad esempio, occorre procedere nel seguente modo:

- attivare la casella di selezione "Lettere" e cliccare su "Successivo" in fondo al riquadro
- scegliere il documento di partenza, in questo caso "Usa il documento corrente", e cliccare su "Successivo"
- selezionare i destinatari, in questo caso attivare la casella "Usa elenco esistente": si apre la finestra di dialogo "Seleziona origine dati". Nel menu a tendina "Cerca in" è possibile selezionare la cartella nella quale ricercare il file contenete i dati, cliccare sul file desiderato e in seguito sul pulsante "Apri". Selezionare, in questo caso, un file di Excel: si apre la finestra di dialogo "Seleziona tabella". Cliccando sul pulsante "OK" si apre la finestra di dialogo "Destinatari Stampa unione": cliccare sul pulsante "Seleziona tutto" per selezionare tutti gli indirizzi presenti e successivamente sul pulsante "OK".
- cliccare su "Successivo" in fondo al riquadro per proseguire nella creazione guidata
- procedere alla stesura del documento principale. A tal fine la creazione guidata mette a disposizione due elementi: il "Blocco di indirizzi" (richiama una finestra di dialogo che fornisce un elenco di formati di indirizzi che si possono inserire nel documento principale, permettendo di specificare la visualizzazione degli elementi dell'indirizzo) e la "Formula di apertura" (richiama una finestra di dialogo che consente di scegliere tra diversi tipi di formule di apertura). In questo caso, cliccare su "Formula di apertura" e nella finestra di dialogo cliccare sul pulsante "OK".
- se si desidera che il documento contenga altre informazioni presenti nei record dell'origine dei dati, occorre posizionare il cursore del mouse nel punto in cui si vuole inserire il campo, cliccare su "Altro" e nella finestra di dialogo selezionare i campi di interesse. Cliccare su "Inserisci" e poi su "Chiudi". I campi inseriti verranno visualizzati nel documento con la notazione "<<NomeCampo>>". Cliccare su "Successivo" per passare al quinto passaggio della creazione guidata
- viene mostrata l'anteprima della lettera, riferita al primo record: se il risultato è soddisfacente, cliccare su "Successivo"
- nell'ultimo passaggio è possibile cliccare su "Stampa" per procedere alla stampa di tutti i documenti, oppure su "Modifica singole lettere" per procedere alla modifica delle singole lettere prima di stamparle

Preparare una lista di distribuzione o altri file di dati

Per creare una lista di distribuzione occorre aprire il menu "Strumenti", selezionare la voce "Lettere e indirizzi" e nel sottomenu scegliere "Stampa unione": viene così visualizzato il riquadro "Stampa unione", nel quale vengono presentati i passaggi per la creazione guidata. Per dare avvio alla creazione di una lista di distribuzione è necessario selezionare la voce "Elenco" al primo passaggio oppure la voce "Crea elenco" al terzo passaggio. In entrambi i casi, al terzo passaggio della creazione guidata occorre cliccare su "Crea" per richiamare la finestra di dialogo "Nuovo elenco indirizzi", all'interno della quale è possibile cliccare sul pulsante "Nuova voce" e inserire le informazioni desiderate nei campi presenti. Se si desidera eliminare una voce, bisogna visualizzarla nella maschera (tramite i pulsanti presenti nell'area "Visualizza voci") e cliccare su "Elimina voce". Se i campi presenti non sono conformi alle proprie esigenze, è sufficiente cliccare sul

pulsante "Personalizza": nella finestra di dialogo che compare si può selezionare un campo esistente e cliccare su "Elimina" per cancellarlo oppure su "Rinomina" per assegnargli un altro nome. Se si desidera aggiungere un campo, invece, bisogna cliccare su "Aggiungi". Tramite i pulsanti "Sposta su" e "Sposta giù", inoltre, è possibile cambiare l'ordine in cui si presentano i campi. terminate le operazioni occorre cliccare su "OK" per tornare alla finestra "Nuovo elenco indirizzi" e poi cliccare su "Chiudi". In questo modo viene visualizzata un'ulteriore finestra, che consente di salvare il file contenente gli indirizzi: è sufficiente scegliere la posizione di salvataggio nel menu a tendina della casella "Salva in", assegnare un nome al file nella casella "Nome file" e cliccare su "Salva". Si apre la finestra "Destinatari stampa unione": cliccando sul pulsante "Modifica" è possibile procedere al cambiamento di alcuni record e cliccando su "OK" si ritorna alla creazione guidata.

Unire una lista di distribuzione a lettere/documenti di etichette

Per gestire la Stampa unione è possibile utilizzare la creazione guidata (illustrata precedentemente) oppure aprire il menu "Strumenti", scegliere la voce "Lettere e indirizzi" e nel sottomenu selezionare "Mostra barra degli strumenti Stampa unione".

Per creare il documento principale occorre cliccare sul pulsante "Impostazioni documento principale" presente sulla barra degli strumenti "Stampa unione" e nella finestra di dialogo che compare scegliere il tipo di documento da creare e cliccare su "OK".

In seguito bisogna cliccare sul pulsante "Apri origine dati" presente sulla barra degli strumenti "Stampa unione" : si apre una finestra di dialogo dalla quale si può scegliere il tipo di origine dei dati. Se si dispone di un server SQL, selezionare la voce "Nuova connessione a SQL server", per avviare una creazione guidata. Se invece si dispone di un database Oracle o di altro tipo selezionare "Connetti a nuova origine di dati" per lanciare un'altra creazione guidata. Se la fonte dei dati è, più semplicemente, un file di Word, Excel, Access ecc., selezionare il formato del documento dal menu a tendina "Tipo file" e procedere alla selezione del documento prescelto.

Per gestire la lista di distribuzione occorre cliccare sul pulsante "Destinatari Stampa unione", presente sulla barra degli strumenti "Stampa unione", per richiamare l'omonima finestra di dialogo. Per modificare i record di una voce occorre cliccare su "Modifica": nella finestra che si apre è possibile cambiare le informazioni presenti nei record oppure cliccare su "Nuovo" per aggiungere un nuovo record. Al termine delle operazioni è sufficiente cliccare su "Chiudi" per tornare alla precedente finestra di dialogo e poi cliccare su "OK".

Per inserire campi nel documento, occorre fare clic col tasto sinistro del mouse nella posizione desiderata e cliccare sul pulsante "Inserisci campo unione" presente sulla barra degli strumenti "Stampa unione". Nella finestra di dialogo così richiamata bisogna selezionare il campo dell'origine e cliccare su "Inserisci" oppure fare semplicemente doppio clic sul campo desiderato. Questa operazione va ripetuta per ciascun campo da inserire, ognuno dei quali verrà mostrato nel documento secondo la notazione "<<NomeCampo>>".

Una volta ultimata l'aggiunta dei campi occorre cliccare sul pulsante "Unisci in un nuovo documento" presente sulla barra degli strumenti "Stampa unione" per creare dei singoli documenti , riferiti ognuno ad un record presente nell'origine di dati.

Se si preferisce visualizzare i documenti prima di stamparli, è sufficiente cliccare sul pulsante "Visualizza dati uniti" e poi sui pulsanti di spostamento presenti sulla barra degli strumenti "Stampa unione".

Per procedere alla stampa, infine, occorre cliccare sul pulsante "Unisci alla stampante" presente sulla barra degli strumenti "Stampa unione".

Usare gli strumenti per il controllo ortografico

All'interno di un documento di testo, se non sono state cambiate le impostazioni predefinite, le parole che presentano errori ortografici o che risultano sconosciute al dizionario del programma vengono sottolineate in rosso, mentre gli errori di punteggiatura o altri problemi vengono sottolineati in verde. Per correggere gli errori ortografici durante il lavoro, occorre fare clic con il tasto destro del mouse sulla parola; nel menu contestuale è possibile effettuare una delle seguenti scelte:

1. scegliere la parola con cui sostituire il termine errato
2. cliccare su "Ignora tutto": in questo modo l'errore in questione non viene più segnalato nelle successive occorrenze
3. cliccare su "Aggiungi": in questo modo il termine verrà aggiunto al dizionario interno del programma
4. cliccare su "Controllo ortografia" per aprire l'omonima finestra di dialogo. La casella "Non nel dizionario" mostra dove è stato rilevato l'errore e la casella "Suggerimenti" mostra le correzioni proposte. E'possibile sia modificare il testo nella casella "Non nel dizionario", sia selezionare una delle correzioni presenti nella casella "Suggerimenti" e poi cliccare su uno di questi pulsanti: "Cambia" (per correggere l'errore), "Cambia tutto" (per correggere l'errore in tutto il documento), "Ignora questa volta" (per mantenere il termine), "Ignora tutto" (per mantenere il termine ogni volta che si ripresenta), "Aggiungi al dizionario" (per aggiungere il termine al dizionario interno)

Per correggere gli errori grammaticali la procedura è molto simile: occorre fare clic con il tasto destro del mouse sulla parola e nel menu contestuale effettuare una delle seguenti scelte:

1. cliccare sulla correzione proposta
2. cliccare su "Ignora regola": in questo modo l'errore viene ignorato
3. cliccare su "Grammatica" per aprire l'omonima finestra di dialogo. E'possibile sia modificare il testo nella casella "Non nel dizionario" sia selezionare una delle correzioni presenti nella casella "Suggerimenti" e poi cliccare su uno di questi pulsanti; "Ignora questa volta" (per ignorare l'errore), "Ignora regola" (per ignorare l'errore ogni volta che si ripresenta), "Successiva" (per tralasciare l'errore e proseguire), "Cambia" (per correggere l'errore), "Spiega" (per motivare l'errore rilevato).

Per scegliere le impostazioni del controllo ortografico occorre aprire il menu "Strumenti", selezionare la voce "Opzioni", cliccare sulla scheda "Ortografia e grammatica" e attivare o disattivare le varie caselle di controllo.

L'anteprima di un documento

L'anteprima di stampa consente di visualizzare sullo schermo come verrà stampato il documento elaborato.

Per visualizzare l'anteprima occorre aprire il menu "File" e scegliere la voce "Anteprima di stampa" oppure cliccare sul pulsante "Anteprima di stampa" presente sulla barra degli strumenti.

Una volta visualizzata la pagina di anteprima, per modificare la percentuale di ingrandimento occorre agire sul menu a tendina della casella "Zoom" posta sulla barra degli strumenti oppure selezionare con il mouse la percentuale esistente, digitare una nuova percentuale e premere il tasto "Invio". Con percentuali sufficientemente basse è possibile visualizzare più pagine contemporaneamente.

Per uscire dall'anteprima occorre premere il tasto "Esc" sulla tastiera, oppure cliccare sul pulsante "Chiudi" sulla barra degli strumenti oppure aprire il menu "File" e selezionare la voce "Anteprima di stampa".

Stampare un documento

Per procedere alla stampa di un documento, occorre aprire il menu "File" e selezionare la voce "Stampa" per richiamare l'omonima finestra di dialogo.

All'interno di questa finestra, bisogna per prima cosa scegliere le opzioni di stampa desiderate:

- selezionare "Tutte" per stampare tutte le pagine che compongono il documento
- selezionare "Pagina corrente" per stampare solo la pagina su cui si è posizionati
- selezionare "Pagine" per specificare un intervallo di pagine da stampare
- selezionare "Selezione" per stampare una parte di documento selezionata
- nella casella "Numero di copie" inserire il numero di copie che si desidera stampare e abilitare la casella "Fascicola" se si desidera stampare le intere copie una alla volta
- nella casella nome agire sul menu a tendina per scegliere la stampante da utilizzare
- cliccare sul pulsante "Proprietà": compare una finestra di dialogo contenente opzioni che dipendono dal tipo di stampante utilizzata e che controllano il funzionamento della stampante con tutti i documenti

Dopo aver impostato le opzioni desiderate, è sufficiente cliccare sul pulsante "OK" per lanciare la stampa.