

WORD 2000

CAPITOLO 1

Nozioni Generali

ATTIVAZIONE DEL PROGRAMMA

Il metodo più rapido per l'attivazione del programma, nel caso in cui sia stato installato con Office 2000, consiste in un semplice clic del mouse sull'icona di Word 2000 posta sulla barra degli strumenti di Office (vedi Figura 3). Un secondo metodo, necessario nel caso in cui Word 2000 sia stato installato separatamente, è il seguente:

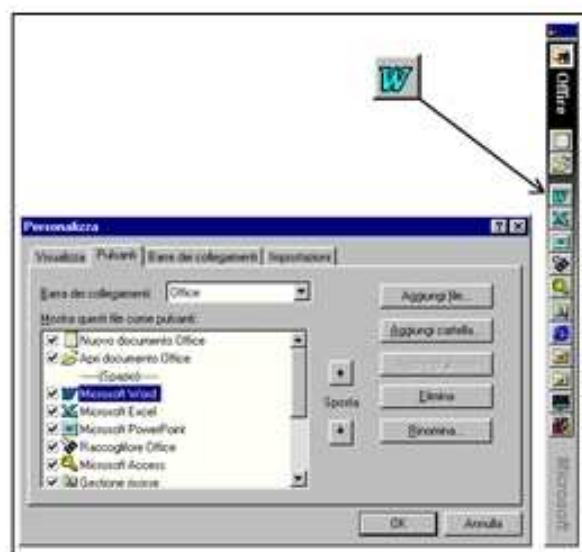
- Premere il pulsante Avvio.
- Scegliere la voce Programmi.
- Scegliere la sottovoce Microsoft Word.

Figura 3: la barra degli strumenti di Microsoft Office e il pulsante per l'attivazione di Word.

Non compare la barra di Office 2000; come fare?

Nel caso in cui la barra degli strumenti di Office non appaia, è necessario aggiungerla seguendo la seguente procedura:

- Attivare il Pannello di controllo.
- Attivare l'icona Installazione applicazioni.
- Scegliere il programma Microsoft Office 2000.
- Premere il pulsante Aggiungi/Rimuovi.
- Scegliere gli Strumenti di Office.
- Premere il pulsante Modifica Opzione.
- Attivare l'opzione Barra degli strumenti Microsoft Office.
- Riavviare Windows come nuovo utente per far apparire la Barra di Office.
- Portare il cursore di schermo in corrispondenza di tale barra di Office in una zona non contenente pulsanti.
- Premere, il tasto destro del mouse e scegliere la voce Personalizza.
- Scegliere la scheda Pulsanti nella finestra Personalizza.
- Attivare il selettore della voce Microsoft Word 2000, all'interno della finestra di dialogo.



AMBIENTE DI LAVORO DI WORD 2000

Attivato il programma, sullo schermo appare l'ambiente di lavoro riportato in Figura 4, suddiviso nel seguente modo:

- La barra del titolo di programma, nella quale è riportato il nome simbolico del programma (Microsoft Word) seguito dal nome del documento che si sta realizzando con lo stesso.
- La barra dei menu, per mezzo della quale si compie la scelta dei comandi del programma.
- Le barre degli strumenti, costituite da pulsanti che facilitano l'attività di scelta dei comandi del programma.
- L'area di lavoro o del testo, nella quale s'introducono testo, immagini ed ogni oggetto informatico gestibile con programmi dell'ambiente Windows.
- La barra di stato, che fornisce informazioni di base sul documento.
- Le barre di scorrimento verticale e orizzontale e le relative icone, che consentono di far scorrere il documento nelle due direzioni possibili.
- I bordi e le icone, che consentono di ridimensionare la finestra di schermo di Word come un qualsiasi programma operante in ambiente Windows.
- L'assistente di Office, che costituisce un valido strumento di aiuto nelle differenti situazioni di lavoro (vedere "Le funzioni di aiuto in Word").



Figura4:l'ambiente di lavoro di Word 2000 con tutte le barre dei menu e degli strumenti.

SCRIVERE CON WORD

Per scrivere con un programma di trattamento testi, è necessario conoscere il funzionamento della macchina per scrivere, avendo cura di tener presente quanto segue:

La posizione d'inserimento del carattere è definita dal trattino verticale lampeggiante sullo schermo (detto anche "cursore").

Il foglio di carta può essere visualizzato, virtualmente sullo schermo.

Il tasto Shift, premuto mentre si digita un carattere, permette di ottenere, temporaneamente, le maiuscole della parte alfabetica della tastiera e i caratteri superiori dei tasti che ne riportano due o tre.

Il tasto Caps Lock determina il blocco dei caratteri in modalità maiuscolo (se, in tale situazione, si preme il tasto Shift, i caratteri dello schermo ritornano temporaneamente in minuscolo).

Il tasto Invio sposta il cursore all'inizio della riga successiva dello schermo; ciò corrisponde all'azione derivante dal colpo di leva che fa avanzare di una riga il foglio di carta nella macchina per scrivere e, contemporaneamente, riporta il carrello a capo.

Il tasto Barra spaziatrice inserisce uno spazio tra i caratteri del documento, per consentire la suddivisione del testo in parole.

Un'ultima precisazione operativa riguarda la relazione tra le dimensioni del foglio di carta utilizzato con la macchina per scrivere e quelle virtualmente disponibili utilizzando il programma di trattamento testi.

Nel primo caso, le dimensioni non possono variare una volta che si è iniziata l'operazione di scrittura; nel secondo, invece, potranno essere ridefinite in ogni momento (nei limiti delle caratteristiche fisiche della stampante). Ad una nuova richiesta d'impaginazione del documento, infatti, il programma, in modo pressoché automatico, adeguerà la distribuzione del testo alle nuove dimensioni del foglio.

Un'osservazione quando si scrive per la prima volta:

quando si inizia a scrivere con un programma di trattamento testi, si può subito osservare una prima proprietà costituita dal ritorno a capo automatico del cursore. Questo avviene quando il numero dei caratteri digitati supera il numero massimo dei caratteri consentiti su una generica riga di schermo.

IL CONCETTO DI PARAGRAFO

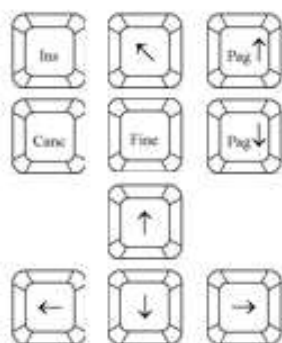
Il paragrafo è un elemento del documento comune a tutti i programmi di trattamento testi. Ciascun programma, infatti, prevede, oltre alla possibilità del ritorno a capo automatico del cursore, che si attiva quando una riga di scrittura è completata, anche un ritorno a capo forzato dello stesso cursore in seguito alla digitazione del tasto Invio da parte dell'utente. L'insieme di caratteri compresi tra due tasti Invio successivi costituisce un'unità manipolabile da un punto di vista tipografico.

Per scoprire che, in corrispondenza al tasto Invio, il programma inserisce un carattere normalmente nascosto, è






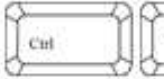
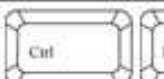
sufficiente premere con il cursore del mouse il pulsante  posto nella barra degli strumenti.

MUOVERSI NEL TESTO CON LA TASTIERA

E' possibile muovere il cursore del computer nell'area di lavoro, all'interno del documento già digitato, utilizzando, oltre al mouse, la zona della tastiera riportata nella figura sottostante:



E' opportuno definire il funzionamento dei tasti che determinano lo spostamento del cursore sullo schermo:

Tasto	Descrizione del movimento
	Spostano il cursore di testo tra le righe di scrittura, di una riga per volta.
	Spostano il cursore di testo all'interno dell'area di lavoro, carattere per carattere in orizzontale.
	Spostano il cursore rispettivamente all'inizio e alla fine della riga di scrittura.
	Sostituisce la righe di testo presenti nella videata corrente con l'insieme di righe di testo della videata precedente.
	Sostituisce la righe di testo presenti nella videata corrente con l'insieme di righe di testo della videata successiva.
	Tenendo premuto il tasto CTRL e premendo quello riportante la freccia inclinata, il cursore si sposta all'inizio di tutto il documento.
	Tenendo premuto il tasto CTRL e premendo quello riportante la scritta Fine, il cursore si sposta alla fine di tutto il documento.

CAPITOLO 2

Come creare un documento

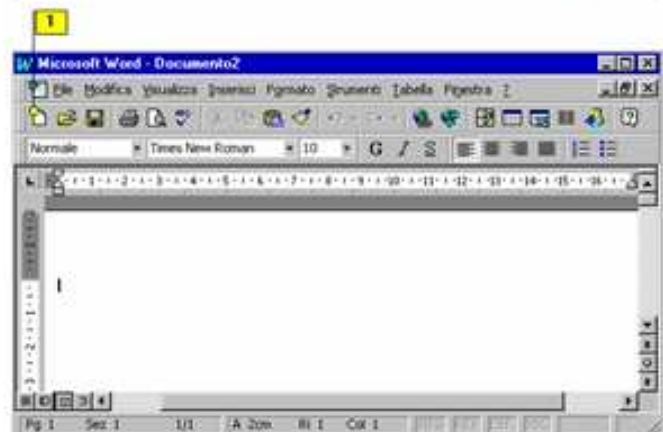
CREARE UN DOCUMENTO

Quando si avvia Word, sullo schermo appare un documento vuoto pronto per l'inserimento del testo. Mentre si scrive il testo, quando la riga è completa, Word sposta il punto di inserimento automaticamente ad una nuova riga. Per spostare il punto di inserimento in una qualsiasi posizione del documento, fare clic col mouse nella posizione desiderata oppure premere i tasti di direzione. In Word si possono tenere aperti, contemporaneamente, tutti i documenti che si vuole.

1. Fare clic dove si desidera inserire il testo e iniziare a scrivere
2. Premere Invio quando si vuole iniziare un nuovo paragrafo o inserire una riga vuota
3. Premere Backspace per eliminare testo a sinistra del punto di inserimento oppure premere Canc per eliminare testo alla destra del punto di inserimento



1. Fare clic sul pulsante Nuovo della barra degli strumenti Standard o tenendo premuto il tasto Ctrl premere il tasto N (Ctrl + N)



SPOSTARSI IN UN DOCUMENTO

Scrivendo un documento, parte del lavoro scorre e scompare dal video. E' possibile rivedere qualsiasi parte del documento per scorrimento (una riga alla volta o rapidamente), per pagine o sfogliando. E' opportuno cambiare visualizzazione per apportare modifiche e per vedere come apparirà il documento stampato.

1. Per scorrere un documento una riga alla volta, fare clic sulla freccia di scorrimento verso l'alto o verso il basso della barra di scorrimento verticale sul margine destro.
2. Per scorrere rapidamente un intero documento, fare clic e tenere premuto il pulsante del mouse sulla freccia di scorrimento verso l'alto o verso il basso della barra di scorrimento verticale.
3. Per andare ad una pagina specifica del documento, fare clic e trascinare la casella di scorrimento sulla barra di scorrimento verticale finché nella casella gialla non compare il numero della pagina desiderata. Per scorrere una pagina alla volta premere PagSu o PagGiù sulla tastiera



IMPOSTARE LA PAGINA

Per impostare le opzioni utili a stampare un documento, si usa la finestra di dialogo **Imposta pagina** del menu File, che consente anche di specificare le dimensioni della carta e l'orientamento (orizzontale o verticale). Prima di stampare è sempre meglio vedere il documento in **anteprima**. Il pulsante **Stampa** della barra degli strumenti Standard, stampa una copia del documento con le impostazioni correnti. Per selezionare ulteriori opzioni, usare il comando **Stampa** del menu File.

Impostare la pagina

1. Fare clic sul menu File e poi su Imposta pagina
2. Fare clic sulla scheda Dimensioni
3. Se necessario, specificare le dimensioni della carta caricata nella stampante
4. Se necessario, cambiare l'orientamento della pagina
5. Nella casella **Applica a:**, selezionare Questa sezione, Da questo punto in poi o Intero documento
6. Vedere in anteprima la pagina di esempio con le sezioni effettuate
7. Per modificare le impostazioni di default per tutti i nuovi documenti, fare clic su Predefinito e poi sul pulsante Sì
8. Fare clic su Ok



SELEZIONARE TESTO

Per **copiare**, **spostare**, formattare e cancellare parole, frasi e paragrafi, è necessario **selezionare** il testo con cui si vuole lavorare. Per **deselezionare** il testo fare un clic in un punto qualsiasi del documento.

Selezionare testo

1. Osservando le indicazioni riportate in tabella, scegliere il modo più efficace per effettuare la selezione desiderata: il testo selezionato verrà evidenziato su sfondo nero

ESEMPI DI SELEZIONE E CORREZIONE AUTOMATICA	
Per selezionare	Fare
Una singola parola	Doppio clic sulla parola
Un singolo paragrafo	Triplo clic su una parola all'interno del paragrafo
Una singola riga	Clic sul margine sinistro, accanto alla riga
Una parte di documento	Tenere premuto clic all'inizio del testo e trascinare il cursore fino alla fine del brano da selezionare
Tutto il documento	Triplo clic sul margine sinistro



SPOSTARE E COPIARE TESTO

Il testo selezionato, può essere tagliato, **copiato** o incollato in una qualsiasi nuova posizione. La copia del testo selezionato, contenuta in un'area di memoria temporanea (**Appunti**), può essere incollata più volte finché non viene sostituita da una nuova operazione "taglia" o "copia".

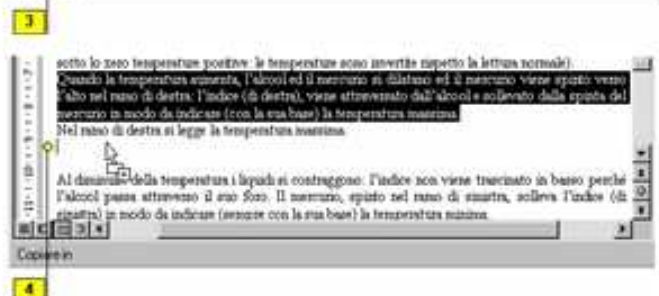
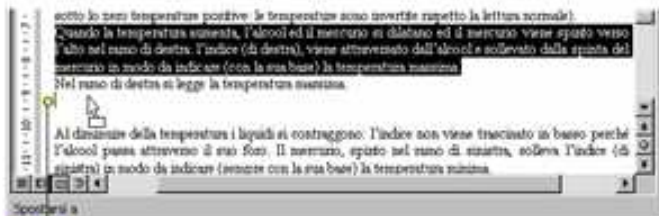
Spostare o copiare con la barra degli strumenti standard

1. Selezionare il testo che si vuole spostare o copiare
2. Fare clic sul pulsante Taglia (da tastiera Ctrl + X) o Copia (Ctrl + C) della barra degli strumenti Standard
3. Fare clic nella nuova posizione
4. Fare clic sul pulsante Incolla (da tastiera Ctrl + V) della barra degli strumenti Standard



Spostare e copiare testo per trascinamento

1. Selezionare il testo che si vuole spostare o copiare
2. Spostare il puntatore sopra il testo selezionato
3. Per spostare il testo fare clic, tenere premuto il pulsante del mouse, trascinare il puntatore del mouse in una nuova posizione, poi rilasciare il pulsante
4. Per copiare il testo in una nuova posizione fare clic e tenere premuti contemporaneamente il pulsante del mouse ed il tasto Ctrl; trascinare il puntatore del mouse in una nuova posizione e rilasciare il pulsante ed il tasto Ctrl



- Per copiare il testo in un'altra parte del documento, selezionarlo, spostare il puntatore sopra il testo selezionato e, tenendo premuto il pulsante destro del mouse, trascinare il puntatore nella nuova posizione e fare clic su Copia



TROVARE E SOSTITUIRE TESTO E FORMATTAZIONE

In un documento per individuare testo e formattazione, si utilizza il comando Trova (sul menu Modifica); per sostituire immediatamente testo e formattazione si utilizza il comando Sostituisci. Nella finestra di dialogo Trova e sostituisci facendo clic sul pulsante Altro si possono impostare ricerche più complesse come per individuare caratteri speciali o simboli. La scheda Vai a, permette di passare rapidamente ad una posizione specifica del documento.

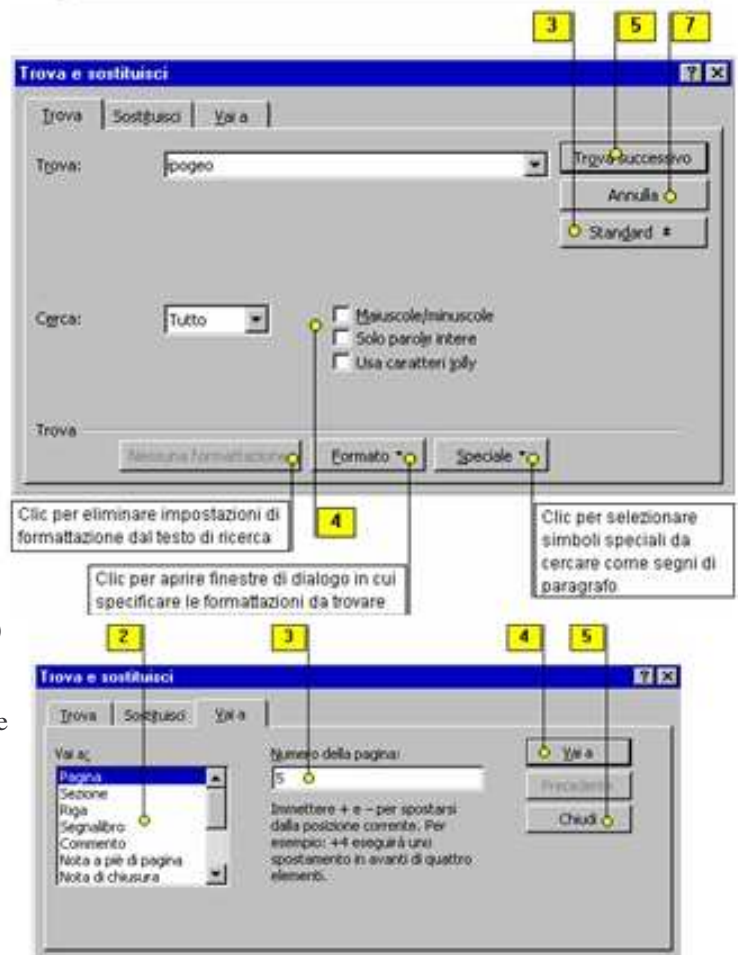
Trovare testo e formattazione (F5)

- Fare clic sul menu Modifica, poi su Trova
- Nella casella Trova scrivere il testo che si vuole cercare
- Fare clic sul pulsante Altro, per impostare ricerche più complesse (comparirà la scritta Standard)
- Selezionare le opzioni di formattazione e di ricerca che si vogliono usare. (Per ricerche semplici fare clic su Standard e la finestra dialogo ridurrà le dimensioni)
- Fare clic su Trova successivo finché non si è trovata ogni occorrenza del criterio
- Quando appare un messaggio, in cui Word comunica di aver finito di cercare nel documento, fare clic su OK
- Fare clic su Annulla



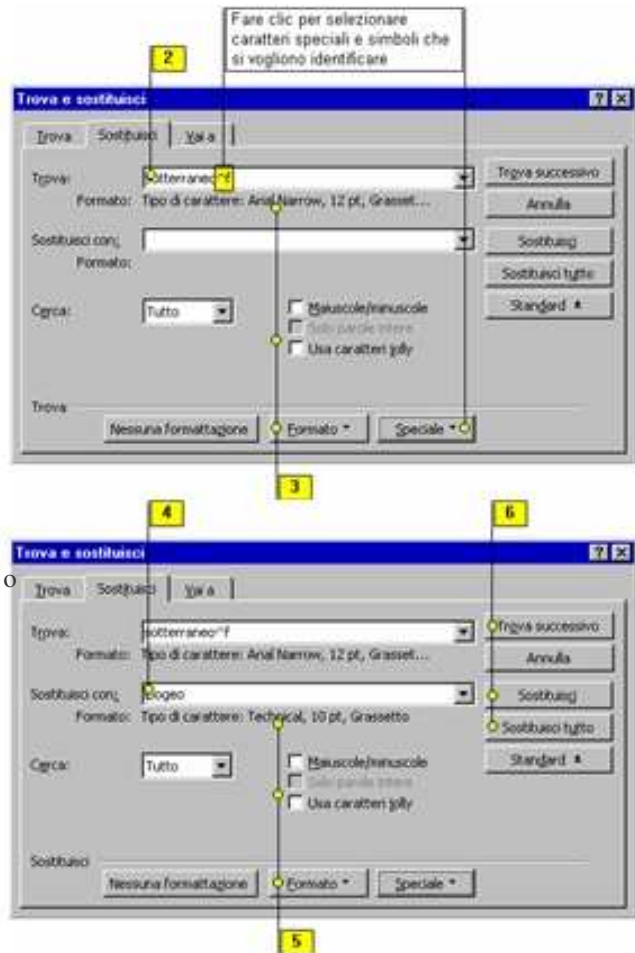
Trovare informazioni per tipo

- Premere tasto F5
- Nella casella Vai a, fare clic sul tipo di posizione o di informazione a cui si vuol passare
- Inserire il numero (o il nome) dell'elemento nella casella al centro della finestra (che cambia etichetta a seconda dell'elemento selezionato) oppure lasciare vuota questa casella per trovare tutte le occorrenze dell'elemento selezionato
- Fare clic su Vai a
- Fare clic su Chiudi



Sostituire testo e formattazione

1. Fare clic sul menu Modifica, poi su Sostituisci
2. Scrivere nella casella Trova il testo che si vuole identificare
3. Fare clic sul pulsante Altro e poi selezionare la formattazione o le opzioni di ricerca che si desidera individuare
4. Scrivere nella casella Sostituisci con, il testo che si vuole usare come sostitutivo
5. Selezionare l'eventuale formattazione che si vuole sostituire
6. Fare clic su Trova successivo, Sostituisci o Sostituisci tutto
7. Quando Word comunica di aver completato la sostituzione, fare clic su OK
8. Fare clic su Chiudi



CONTROLLARE ORTOGRAFIA E GRAMMATICA



Durante la digitazione di un documento, Word inserisce una sottolineatura ondulata rossa sotto i nomi che non può trovare nel suo dizionario o sotto le parole con errori di battuta o sotto le parole doppie (come "la la"). Questi errori possono essere **corretti immediatamente** o a documento finito. Prima di stampare il documento finale comunque è necessario controllare che non siano presenti errori di sintassi.

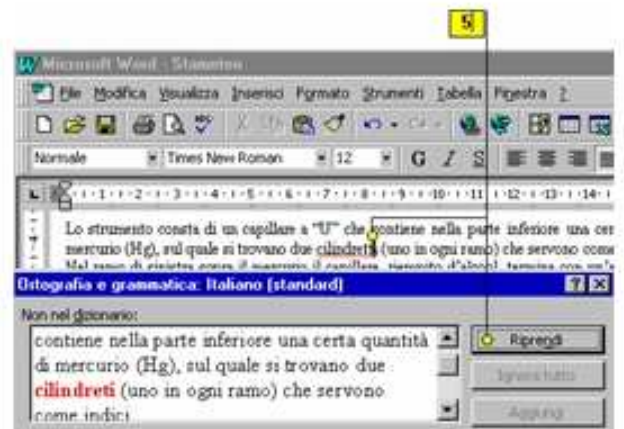
Correggere un errore ortografico mentre si scrive

1. Fare clic destro su qualsiasi parola con una sottolineatura rossa per visualizzare il menu di scelta rapida di correzione
2. Fare clic su una alternativa suggerita o dire a Word di ignorare tutte le occorrenze della parola
Se gli errori di ortografia sono molti è meglio
3. usare Controllo ortografia e grammatica nel menu Strumenti



Correggere grammatica ed ortografia (F7)

1. Fare clic all'inizio del documento, poi sul pulsante Controllo ortografia e grammatica della barra degli strumenti Standard oppure sul tasto F7
2. Mentre controlla il documento, Word evidenzia gli errori di ortografia nella casella Non nel dizionario e le frasi non corrette nella casella Errore grammaticale, e nella casella Suggestioni propone una o più alternative
3. Per effettuare la sostituzione, selezionare il suggerimento più consono, poi fare clic sul pulsante Cambia
4. Per saltare la parola o la regola, fare clic sul pulsante Ignora o su Ignora tutto per saltare tutte le occorrenze della parola o della regola
5. Se i suggerimenti non sono adatti, fare clic nel documento e correggerlo manualmente; per continuare fare clic sul pulsante Riprendi
6. Quando il controllo grammaticale è completo, Word presenta un prospetto di statistiche e di leggibilità. Fare clic su OK per tornare al documento



VEDERE UN DOCUMENTO IN ANTEPRIMA

La funzione Anteprima di stampa è particolarmente utile quando si hanno documenti su più pagine, suddivisi in **sezioni** con intestazioni e piè di pagina diversi per ogni sezione. La barra degli strumenti Anteprima di stampa permette di analizzare meglio come si presenta il testo sulle varie pagine.

Vedere in anteprima un documento

1. Fare clic sul pulsante Anteprima di stampa nella barra degli strumenti Standard
2. Per visualizzare contemporaneamente più pagine, fare clic sul pulsante Pagine multiple
3. Per visualizzare una pagina alla volta, fare clic sul pulsante Una pagina
4. Per cambiare dimensione, fare clic sulla freccia della casella discesa Zoom per selezionare un ingrandimento
5. Per ridurre la lunghezza del documento di una pagina, fare clic sul pulsante Riduci di una pagina
6. Per visualizzare a tutto schermo, fare clic sul pulsante Schermo intero (con quest'opzione rimane visibile solo la barra degli strumenti); per uscire da schermo intero fare clic sul pulsante Chiudi schermo intero
7. Per uscire da Anteprima di stampa, fare clic sul pulsante Chiudi



STAMPARE UN DOCUMENTO

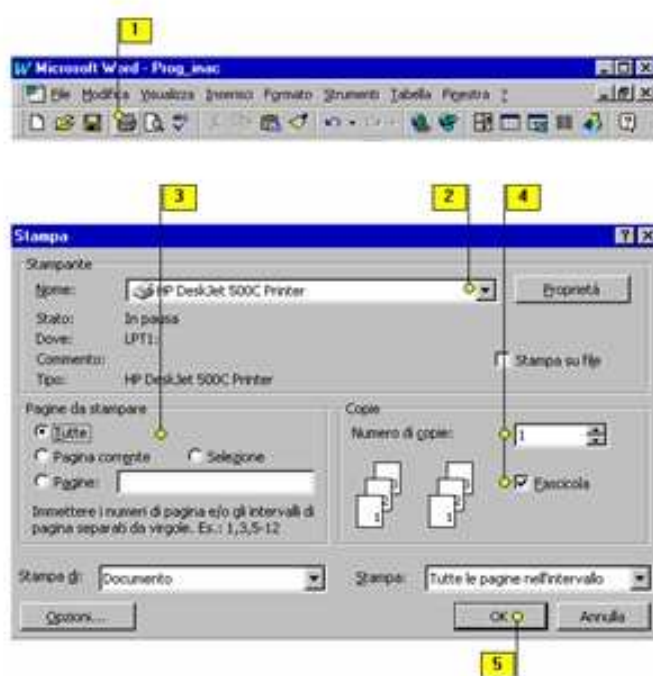
Word consente di scegliere con estrema flessibilità cosa **stampare** del documento attivo. Si può selezionare la stampante disponibile, si può scegliere di stampare i **commenti** o un elenco degli stili usati nel documento oppure le voci di **Glossario**. Inoltre sarà possibile stampare una, alcune o tutte le pagine di un documento e una o più copie dello stesso documento.

Stampare velocemente un documento

1. Fare clic sul pulsante **Stampa** nella barra degli strumenti Standard o nella barra degli strumenti Anteprima di stampa

Stampare una pagina con opzioni

1. Fare clic sul menu **File** e poi su **Stampa**
2. Controllare che nella casella **Nome** del riquadro della stampante compaia il nome della stampante attiva
3. Selezionare un'opzione nel riquadro **Pagine da stampare**:
Tutte, per stampare tutto il documento
Pagina corrente, per stampare la pagina in cui si trova il punto di inserimento
Selezione, per stampare un blocco di testo già selezionato
Pagine, per stampare solo le pagine indicate
4. Scrivere un numero delle copie che si vogliono stampare e selezionare se le copie devono essere fascicolate
5. Fare clic su **OK**



CAPITOLO 3

Formattare un documento

FORMATTARE IL TESTO PER EVIDENZIARE

Formattare, significa cambiare lo stile di parole o di interi paragrafi **decidendo il tipo di caratteri** (font) o gli effetti commutatori (grassetto, corsivo, sottolineato, evidenza e altri si attivano e disattivano con un clic) da attribuire al testo. Il testo può essere formattato combinando più attributi come grassetto e corsivo, grassetto e sottolineato, corsivo grassetto ed evidenza, ecc... . L'uso di una font, cioè di un tipo di carattere per i titoli e di un altro tipo per il testo principale contribuisce a rendere più gradevole e professionale i documenti.

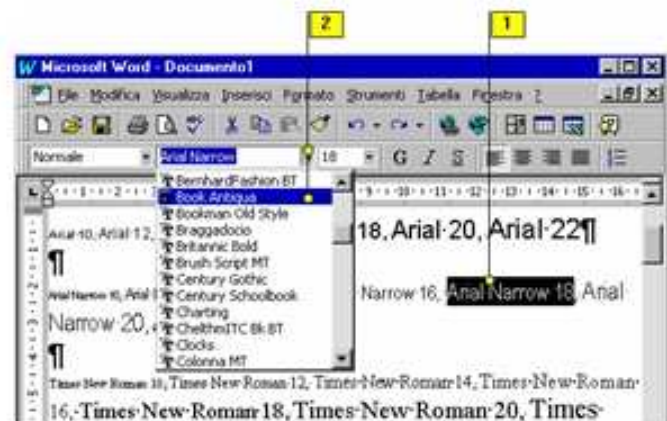
Formattare rapidamente il testo

1. Selezionare il testo che si vuole mettere in evidenza
2. Fare clic sui pulsanti Grassetto, Corsivo, Sottolineato o Evidenza della barra degli strumenti Formattazione: è possibile combinare più attributi alla volta
3. Fare clic in un punto qualunque del documento per deselegionare il testo formattato

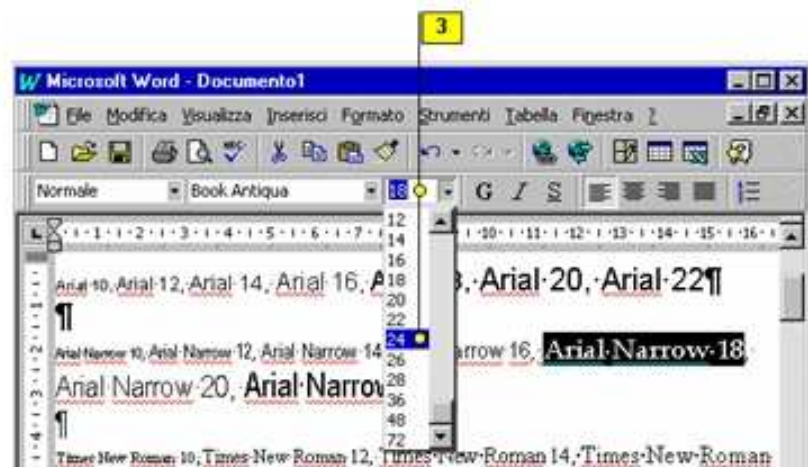


Cambiare rapidamente tipo o corpo di carattere

1. Selezionare il testo che si vuole formattare
2. Fare clic sulla freccia delle caselle a discesa Carattere della barra degli strumenti Formattazione e fare clic su un nuovo tipo di carattere (per es.: passare dalla font Arial Narrow alla font Book Antiqua)



3. Fare clic sulla freccia delle caselle a discesa Dimensione carattere della barra degli strumenti Formattazione e fare clic su una nuova dimensione in punti ("corpo" del carattere)



Applicare effetti di formattazione al testo

1. Selezionare il testo che si vuole formattare
2. Fare clic sul menu Formato, poi su Carattere
3. Fare clic sulla scheda Tipo per cambiare il tipo di carattere (font), lo stile, la dimensione (corpo), il tipo di sottolineatura, il colore ed aggiungere effetti al testo
4. Per cambiare la spaziatura tra i caratteri fare clic sulla scheda Spaziatura e posizione e scegliere le opzioni desiderate
5. Per aggiungere effetti di animazione fare clic sulla scheda Animazione e scegliere le opzioni desiderate
6. Verificare i risultati in Anteprima di stampa
7. Fare clic su OK



IMPOSTARE L'ALLINEAMENTO

I documenti, per impostazione predefinita, vengono **allineati** a sinistra, mentre il testo a margine destro rimane irregolare (a bandiera). Il testo allineato a destra, cioè con le righe tutte pareggiate a destra ed irregolari a sinistra (a bandiera) è usato, per esempio, per aggiungere la data ad una lettera. Il testo giustificato è allineato sia a destra sia a sinistra ed ha un aspetto professionale. Il testo centrato è usato per titoli ed intestazioni.

Allineare il testo a sinistra o a destra, centrare o giustificare

1. Selezionare almeno una riga del paragrafo di cui si vuole impostare l'allineamento
2. Per allineare a destra fare clic sul pulsante **Allinea a destra** nella barra degli strumenti Formattazione
3. Per allineare a sinistra fare clic sul pulsante **Allinea a sinistra** nella barra degli strumenti Formattazione
4. Per centrare fare clic sul pulsante **Centra** nella barra degli strumenti di Formattazione
5. Per giustificare fare clic sul pulsante **Giustifica** nella barra degli strumenti di Formattazione



IMPOSTARE L'INTERLINEA

L'**interlinea** è la distanza tra una riga di testo e l'altra. Per predefinito l'interlinea è singola ma, per spaziare meglio il testo, la si può modificare in spaziatura doppia, o pari a 1,5 righe. Si può anche aggiungere spazio in più sopra e sotto i titoli, le citazioni rientrate, i paragrafi o altro.

Cambiare l'interlinea

1. Selezionare il paragrafo o i paragrafi di cui si vuole modificare l'interlinea
2. Fare clic sul menu Formato, poi su Paragrafo ed infine sulla scheda Rientri e spaziature
3. Fare clic sulla freccia della casella a discesa Interlinea e poi fare clic sull'opzione desiderata
4. Eventualmente, nella casella Valore scrivere l'interlinea desiderata (indicare il valore in punti)
5. Osservare il risultato in Anteprima
6. Fare clic su OK



Cambiare lo spazio fra paragrafi

1. Selezionare il paragrafo che si vuole modificare
2. Fare clic sul menu Formato, poi su Paragrafo ed infine sulla scheda Rientri e spaziature
3. Per aggiungere spazio sopra ogni paragrafo selezionato, scrivere una misura (in punti) nella casella Prima e per aggiungere spazio sotto ogni paragrafo selezionato, scrivere una misura (in punti) nella casella Dopo
4. Osservare il risultato in Anteprima
5. Fare clic su OK



VISUALIZZARE I RIGHELLI

Nelle finestre dei documenti generalmente compaiono due **righelli**: uno orizzontale nella parte superiore della finestra del documento ed uno verticale lungo il bordo sinistro. Il righello orizzontale indica la lunghezza delle righe di testo e consente di impostare rapidamente margini, rientri, tabulazioni, larghezza delle colonne. Il righello verticale è usato per regolare i margini superiore ed inferiore della pagina del documento e l'altezza delle righe nelle tabelle. Word in vista normale predispone il righello orizzontale ed in vista layout di pagina appronta ambedue i righelli. I righelli possono comunque essere nascosti.

Mostra e nasconde i rigelli

1. Fare clic sul menu Visualizza e poi su Righello

Per visualizzare il righello orizzontale, fare clic sul pulsante di visualizzazione Normale. Per visualizzare ambedue i rigelli, fare clic sul pulsante visualizzazione Layout di stampa

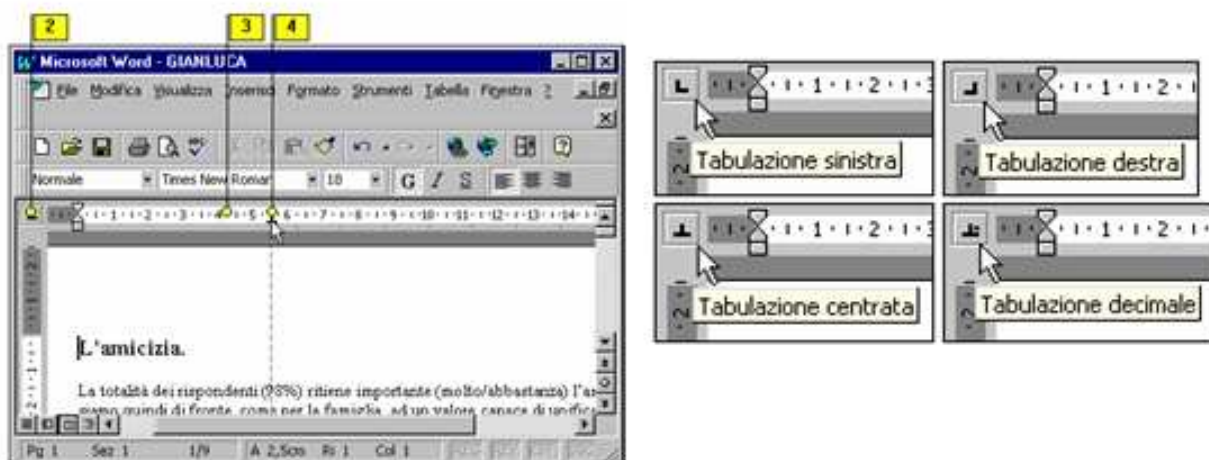


IMPOSTARE TABULAZIONI DI PARAGRAFO

Le **tabulazioni** vengono impostate per stabilire l'allineamento di dati testuali o numerici rispetto ai margini del documento. Vi sono quattro tipi di fermi di tabulazione: a sinistra, a destra, al centro e decimale (per dati numerici). I fermi di tabulazione sono posizioni predefinite lungo la riga di testo, impostate di default a 1,25 cm di distanza e si possono impostare più tabulazioni per paragrafo.

Creare ed eliminare un fermo di tabulazione

1. Selezionare il paragrafo o i paragrafi di cui si vuole impostare un fermo di tabulazione
2. Fare clic sul pulsante Tabulazione sul righello orizzontale finché non appare il tipo di fermo desiderato
3. Fare clic sul righello nel punto in cui si vuole impostare il fermo di tabulazione, o eventualmente trascinare il fermo nella posizione voluta
4. Per spostare il paragrafo selezionato, premere il tasto Tab
5. Per eliminare un fermo di tabulazione, trascinarlo lontano dal righello



Rientri di interi paragrafi rispetto al margine sinistro o destro si ottengono trascinando sul righello orizzontale l'indicatore di rientro o il riquadro sottostante. Usando il pulsante **Aumenta rientro** della barra degli strumenti Formattazione, il testo rientra in base alle tabulazioni predefinite (1,25 cm di default oppure le tabulazioni definite dall'utente). Inoltre, si può far rientrare rispetto al margine sinistro solo la prima riga di un paragrafo oppure tutte le linee, dalla seconda in poi.

Rientrare un paragrafo con il righello

1. Posizionare il puntatore nel paragrafo che si vuole far rientrare, oppure premere Invio per iniziare un nuovo paragrafo.
2. Per modificare il rientro sinistro della prima riga, trascinare l'indicatore di Rientro della prima riga (parte superiore dell'indicatore sul righello orizzontale)
3. Per modificare il rientro dalla seconda riga in poi, trascinare l'indicatore di Rientro sporgente
4. Per modificare il rientro sinistro di tutte le righe di un paragrafo, trascinare il quadrato (Rientro sinistro) che si trova sotto l'indicatore di rientro sporgente
5. Per modificare il rientro destro di tutte le righe di un paragrafo, trascinare l'indicatore di Rientro destro.

Mentre si trascina un indicatore di rientro sullo schermo appare una guida tratteggiata che aiuta a posizionare il rientro in modo preciso.



Rientrare un paragrafo con la barra degli strumenti Formattazione

1. Posizionare il puntatore nel paragrafo che si vuole rientrare
2. Per spostare tutto il paragrafo a destra di 1,25 cm (o altra tabulazione predefinita) alla volta, fare clic sul pulsante **Aumenta rientro** della barra di Formattazione
3. Per spostare tutto il paragrafo a sinistra di 1,25 cm (o altra tabulazione predefinita) alla volta, fare clic sul pulsante **Riduci rientro** della barra di Formattazione



Rientrare un paragrafo con una finestra di dialogo

1. Posizionare il puntatore nel paragrafo che si vuole rientrare
2. Fare clic sul menu Formato, poi su Paragrafo ed infine sulla scheda Rientri e spaziatura
3. Scrivere i rientri desiderati (in cm) nelle caselle A sinistra e A destra
4. Eventualmente, nella casella a discesa Speciale, fare clic su Prima riga o Sporgente
5. Nella casella Rientra di, scrivere la misura del rientro della prima riga o sporgente
6. Fare clic su OK



IMPOSTARE I MARGINI

I **margin**i sono lo spazio fra il bordo della pagina ed il testo. Le impostazioni di default sono di 3 cm a sinistra e a destra, 2,5 cm in alto ed in basso. Per impostare nuovi margini per tutta una sezione di un documento si trascinano gli indicatori dei margini sui **righelli** (orizzontale o verticale). Per impostare nuovi margini solo dalla posizione del punto di inserimento in avanti, si usa la finestra di dialogo Imposta pagina.

Impostare i margini con i righelli orizzontale e verticale

1. Fare clic sul pulsante Lay-out di pagina (compaiono i righelli orizzontale e verticale) o sul pulsante Normale (compare solo il righello orizzontale)
2. Portare il puntatore su un indicatore di margine sul righello orizzontale o su quello verticale ed eventualmente, per visualizzare le dimensioni dell'area del testo, tenere premuto il tasto Alt
3. Trascinare il margine sinistro, destro, superiore o inferiore in una nuova posizione



Impostare i margini con una finestra di dialogo

1. Per cambiare i margini solo da un punto del documento in poi, spostare il punto di inserimento nel paragrafo da cui si vuole che inizino i nuovi margini
2. Fare clic sul menu File, su Imposta pagina e poi sulla scheda Margini
3. Scrivere i nuovi valori dei margini (in cm) nelle caselle Superiore, Inferiore, Sinistro, Destro
4. Controllare le modifiche nella casella di Anteprima sulla stessa scheda
5. Fare clic sulla freccia della casella a discesa Applica a, poi selezionare Da questo punto in poi (selezionando Intero documento vengono cambiati i margini su tutto il documento)
6. Per memorizzare le nuove impostazioni dei margini in modo che valgano per tutti i nuovi documenti di Word, fare clic su Predefinito, poi su Sì
7. Fare clic su OK



INSERIRE PAGINE E SEZIONI

Automaticamente, quando si completa una pagina, Word ne inizia una nuova e, aggiungendo o togliendo testo, questa **interruzione** logica di pagina si sposta. Per iniziare una nuova pagina senza che l'inizio scorra, bisogna inserire manualmente una **interruzione fisica** di pagina. Una **sezione** è un documento nel documento: la si può formattare in modo indipendente dal resto del documento.

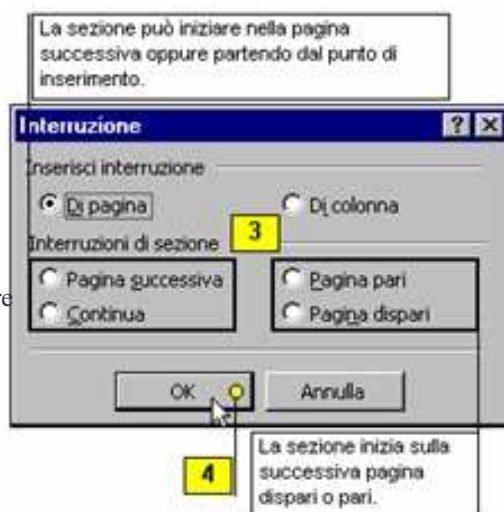
Inserire ed eliminare un'interruzione di pagina

1. Fare clic dove si vuole inserire un'interruzione fisica di pagina
2. Premere **Ctrl + Invio** per inserire l'interruzione di pagina
3. Fare clic sull'interruzione di pagina e quindi premere **Backspace** o **Canc** per eliminarla



Inserire ed eliminare un'interruzione di sezione

1. Fare clic dove si vuole inserire un'interruzione di sezione
2. Fare clic sul menu **Inserisci** e poi su **Interruzione**
3. Nella finestra di dialogo **Interruzione**, fare clic sul pulsante di opzione che identifica il tipo di interruzione desiderata
4. Fare clic su **OK**
5. Fare clic sull'interruzione di sezione e premere **Backspace** o **Canc** per eliminarla

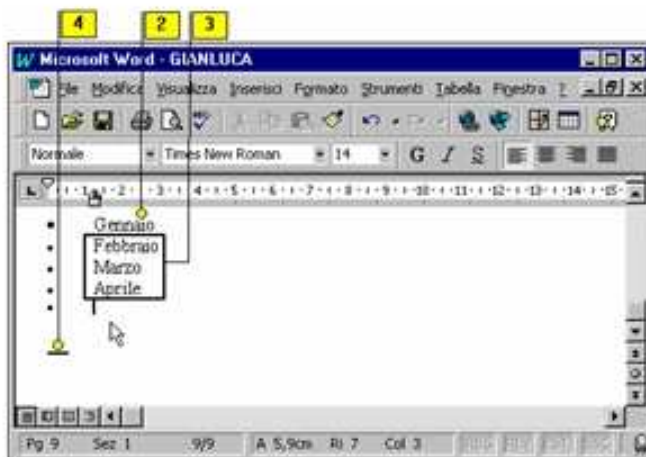


CREARE ELENCHI PUNTATI E NUMERATI

L'insieme dei punti di un elenco può essere formattato con pallini o numeri. Nell'**elenco puntato** o **numerato**, si può cambiare lo stile di default del carattere o del numero, sfruttando uno dei formati predefiniti del programma: un elenco numerico può essere trasformato in uno alfabetico. Spostando, inserendo o eliminando elementi in un elenco numerato, la sequenza che rimane si rinumera automaticamente.

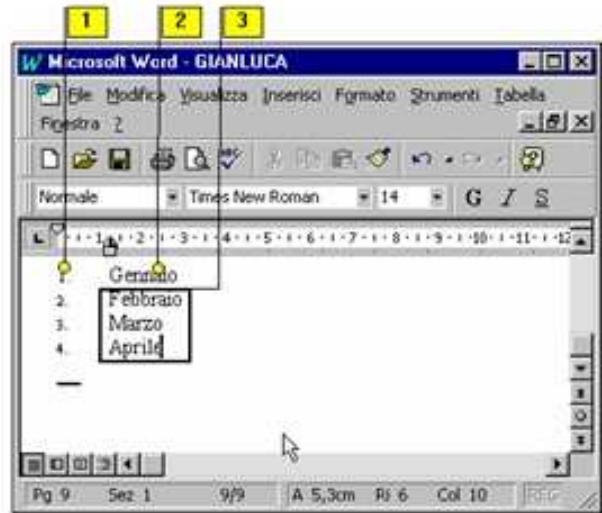
Creare un elenco puntato

1. Scrivere un asterisco *****, premere **Tab**, scrivere il primo elemento dell'elenco
2. Premendo **Invio**, l'asterisco si trasforma in un pallino e, a capo, compare un nuovo pallino
3. Digitare l'elemento successivo dell'elenco, e premere **Invio** per inserire un nuovo pallino
4. Finito l'elenco, per tornare al testo normale, premere due volte **Invio**



Creare un elenco numerato

1. Scrivere un numero seguito da un punto (1.), premere Tab, scrivere il primo elemento dell'elenco
2. Premendo Invio il numero viene formattato e a capo compare il numero successivo dell'elenco
3. Digitare l'elemento successivo dell'elenco, e premere Invio per inserire i numeri in successione
4. Finito l'elenco, per tornare al testo normale, premere due volte Invio



Passare da elenco puntato a elenco numerato e viceversa

1. Selezionare l'elenco
2. Fare clic sul pulsante Elenco puntato  o Elenco numerato  sulla barra degli strumenti Formattazione



Cambiare lo stile di un punto o numero dell'elenco

1. Selezionare l'elenco puntato o numerato
2. Fare clic sul menu Formato, poi su Elenchi puntati e numerati
3. Fare clic sulla scheda Punti elenco o sulla scheda Numeri o lettere
4. Fare clic su un formato predefinito
5. Per modificare lo stile del formato predefinito e le impostazioni di posizionamento fare clic sul pulsante Personalizza
6. Fare clic su OK

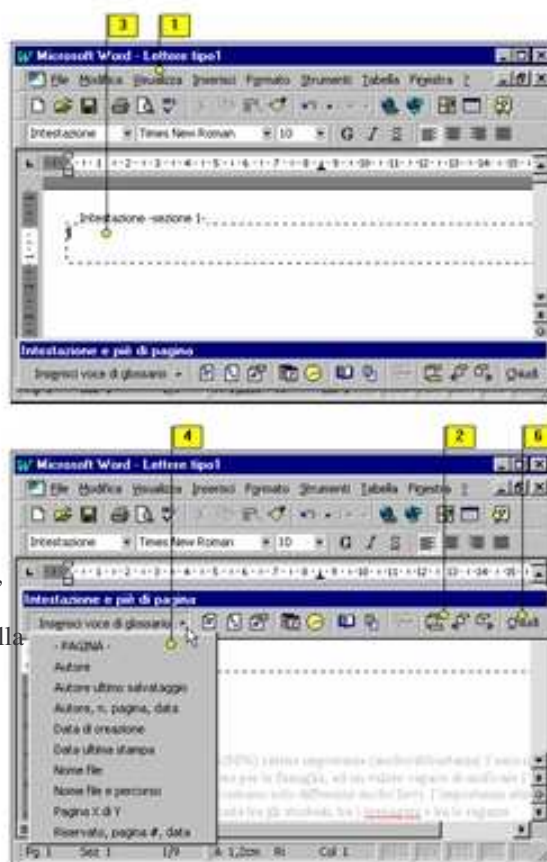


CREARE INTESTAZIONI E PIÈ DI PAGINA

Una intestazione o un piè di pagina sono testi che si stampano rispettivamente nel margine superiore o nel margine inferiore di ogni pagina. Nelle **intestazioni e piè di pagina** si inseriscono in genere informazioni comuni come il nome dell'autore, il nome del documento, la data di stampa, i numeri di pagina. Se il documento è diviso in sezioni, si possono creare intestazioni e piè di pagina diversi per ogni sezione.

Creare e modificare intestazioni e piè di pagina

1. Fare clic sul menu **Visualizza** e poi su **Intestazione e piè di pagina** Word passa alla visualizzazione **Layout di pagina** per visualizzare l'area del testo di intestazione e compare la barra degli strumenti **Intestazione e piè di pagina**
2. Sulla barra degli strumenti **Intestazione e piè di pagina** per visualizzare l'area del testo di piè di pagina fare clic sul pulsante **Alterna intestazione/piè di pagina**
3. Fare clic nell'area dell'intestazione o del piè di pagina, poi scrivere il testo desiderato
4. Per inserire espressioni comuni, fare clic sul pulsante **Inserisci voce di glossario** della barra degli strumenti **Intestazione e piè di pagina**, poi fare clic sul testo desiderato
5. Formattare il testo di intestazione o di piè di pagina, come si farebbe con un qualsiasi altro testo
6. Una volta finito, fare clic sul pulsante **Chiudi** della barra degli strumenti **Intestazione e piè di pagina**



Creare intestazioni e piè di pagina diversi per pagine diverse



1. Fare clic sul menu Visualizza, poi su Intestazione e piè di pagina
2. Fare clic sul pulsante Impostazione Pagina della barra degli strumenti Intestazione e piè di pagina
3. Fare clic sulla scheda di Lay-out
4. Per creare una intestazione o un piè di pagina speciali per la prima pagina, fare clic su Diversi per la prima pagina. Per creare intestazioni o piè di pagina diversi per le pagine pari e dispari, fare clic su Diversi per pari e dispari
5. Fare clic su OK



6. Fare clic sui pulsanti Mostra precedente e Mostra successiva per passare da un'intestazione all'altra, inserire e formattare il testo desiderato nelle intestazioni e nei piè di pagina restanti. Per passare da intestazione a piè di pagina fare clic sul pulsante Alterna intestazione/piè di pagina
7. Fare clic sul pulsante Chiudi della barra degli strumenti Intestazione e piè di pagina

Inserire numeri di pagina, data e ora

1. Fare clic sul menu Visualizza e poi su Intestazione e piè di pagina
2. Fare clic nell'intestazione o nel piè di pagina (fare clic sul pulsante Alterna intestazione/piè di pagina per visualizzare l'area), dove si vuole inserire. Usare il tasto Tab per passare alla tabulazione successiva
3. Fare clic sui pulsanti opportuni della barra degli strumenti Intestazione e piè di pagina. Con le informazioni di intestazione e piè di pagina si può inserire anche testo
4. Eventualmente, selezionare la data, l'ora o il numero di pagina, poi formattarli come si farebbe con qualsiasi altro testo
5. Per cancellare qualsiasi elemento, selezionarlo e premere Canc.
6. Completata l'operazione fare clic sul pulsante Chiudi della barra degli strumenti Intestazione e piè di pagina



CAPITOLO 4

Migliorare un documento

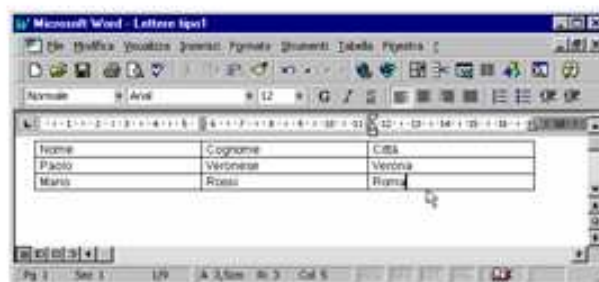
Per documentare meglio il proprio lavoro, si possono numerare le pagine, inserendo i numeri in un'intestazione o in un piè di pagina. Quando si inseriscono la **data** e l'**ora** Word usa, come fonti, calendario ed orologio interni del computer. La numerazione delle pagine in un documento è uno strumento importante di gestione anche per i documenti di poche pagine: si può indicare, insieme con il numero progressivo delle singole pagine, il numero delle pagine totali.

CREARE UNA TABELLA

Una **tabella** è costituita da righe e colonne. L'intersezione di una riga ed una colonna si chiama **cella**. Il testo nelle celle si inserisce normalmente, ma la pressione del tasto Tab fa passare da una cella all'altra. Per inserire i tabulatori premere Ctrl + Tab. Si può **creare una tabella** anche da testo già esistente oppure eseguire il procedimento inverso cioè convertire la tabella in testo normale.

Creare rapidamente una tabella

1. Spostare il punto di inserimento all'inizio di un nuovo paragrafo
2. Fare clic sul pulsante **Inserisci tabella** della barra degli strumenti Standard
3. Trascinare per selezionare il numero opportuno di righe e colonne
4. Rilasciare il pulsante del mouse per inserire nel documento una griglia vuota. Il punto di inserimento è nella prima cella e si può cominciare a scrivere



INSERIRE TESTO IN UNA TABELLA

Creata una tabella, la prima riga e la prima colonna vengono usate per inserire le **intestazioni**. Per lavorare sulla tabella nel suo complesso, bisogna sapersi spostare al suo interno ed essere in grado di selezionare righe e colonne.

Inserire testo e spostarsi in una tabella

1. Il punto di inserimento mostra dove comparirà nella tabella il successivo carattere scritto
2. Dopo aver scritto del testo in una cella premere Invio per iniziare un nuovo paragrafo nella cella
3. Premere Tab per spostare il punto di inserimento nella casella successiva a destra (o nella prima cella della riga successiva)
4. Per spostare il punto di inserimento in una nuova posizione si possono usare anche i tasti di direzione, oppure si può fare clic con il mouse in un punto qualsiasi della tabella

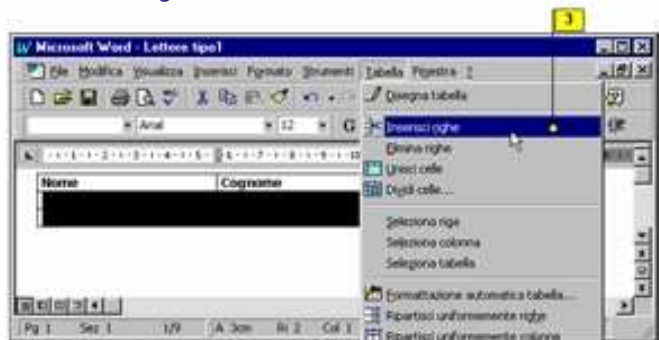


MODIFICARE UNA TABELLA

Per aggiungere una riga in una tabella già esistente, si seleziona la riga sopra la quale si vuole che compaia una riga vuota. Quando si aggiunge una colonna, si seleziona la colonna a sinistra della quale si vuole inserire la nuova colonna. Quando si vogliono inserire più righe o più colonne, selezionare un uguale numero di righe o di colonne. Quando si eliminano righe e colonne da una tabella, la **tabella si riorganizza automaticamente**.

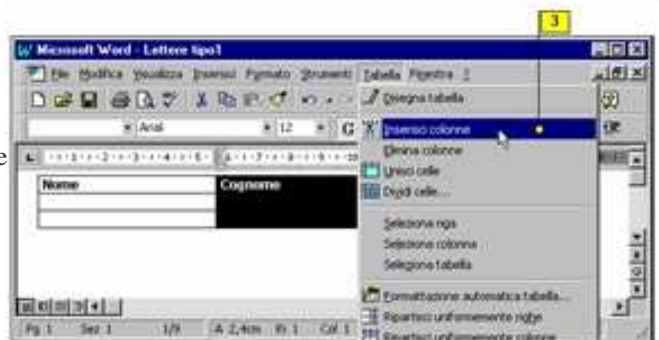
Inserire ulteriori righe

1. Selezionare la riga al di sopra della quale si vuole compaiano le nuove righe
2. Trascinare verso il basso per selezionare tante righe quante sono quelle che si vogliono inserire
3. Fare clic sul pulsante **Inserisci tabella** sulla barra degli strumenti Standard



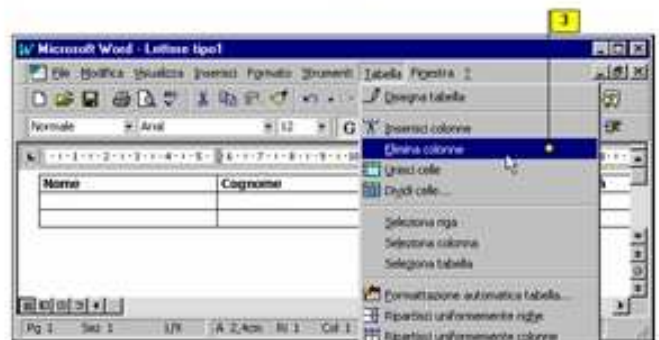
Inserire ulteriori colonne

1. Selezionare la colonna alla sinistra della quale si vuole compaiano le nuove colonne
2. Trascinare verso destra per selezionare tante colonne quante sono quelle che si vogliono inserire
3. Fare clic sul pulsante **Inserisci tabella** sulla barra degli strumenti Standard



Eliminare righe o colonne

1. Selezionare le righe o le colonne che si vogliono eliminare
2. Fare clic destro sulle righe o le colonne selezionate
3. Fare clic su **Elimina righe** o **Elimina colonne**

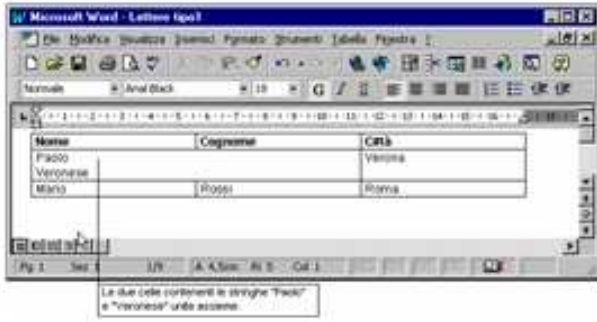
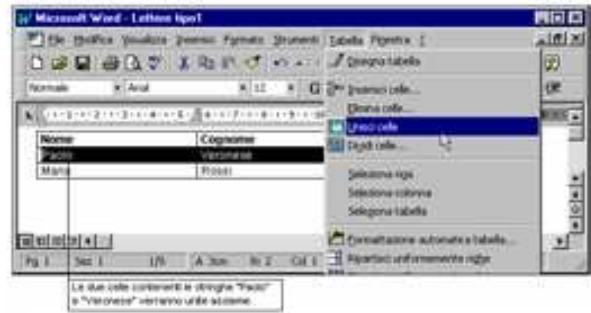


SISTEMARE GLI ELEMENTI DI UNA TABELLA

Sistemare gli elementi di una **tabella** significa anche regolare le dimensioni di righe e colonne non solo unendo o dividendo le **celle**, ma modificandone la larghezza e l'altezza per collocare nel modo migliore il testo inserito.

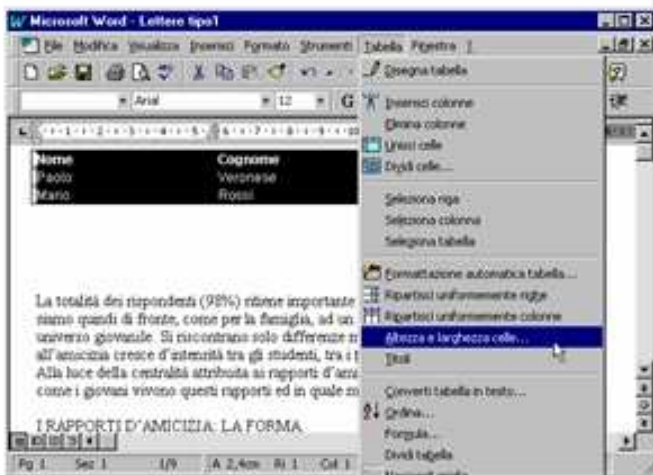
Unire e dividere celle di una tabella

1. Per unire due o più celle in una unica, selezionare le celle che si vogliono unire, fare clic destro poi fare clic su Unisci celle
2. Per dividere una cella in più celle, fare clic destro sulla cella che si vuole dividere, poi fare clic su Dividi celle: scrivere il numero di righe o di colonne in cui si vuole dividere la cella selezionata, quindi fare clic su OK



Regolare la larghezza delle colonne

1. Selezionare le colonne che si vogliono modificare
2. Fare clic sul menu Tabella, Proprietà tabella, poi su Altezza e larghezza celle
3. Fare clic sulla scheda Colonna
4. Per specificare una larghezza precisa, inserire una misura in cm nella casella Larghezza colonne
5. Fare clic su OK



Regolare l'altezza delle righe

1. Selezionare le righe che si vogliono modificare
2. Fare clic sul menu Tabella, poi su Altezza e larghezza celle
3. Fare clic sulla scheda Riga
4. Fare clic su Esatta o su Minima nella casella Altezza righe
5. Inserire una misura in cm nella casella Valore
6. Fare clic su OK

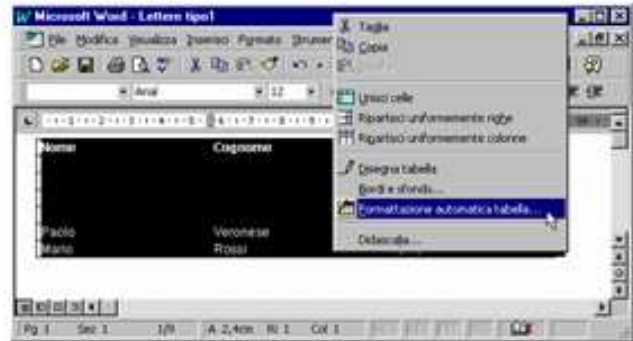


FORMATTAZIONE UNA TABELLA

Formattare una tabella significa cambiare l'allineamento del testo nelle celle (per default, il testo si allinea a sinistra ed i numeri a destra), aggiungere bordi, sfondi e colore. Word con la finestra di dialogo **Formattazione automatica tabella** mette a disposizione una serie di formati preconfezionati, che si possono applicare ad una tabella data.

Formattare una tabella automaticamente

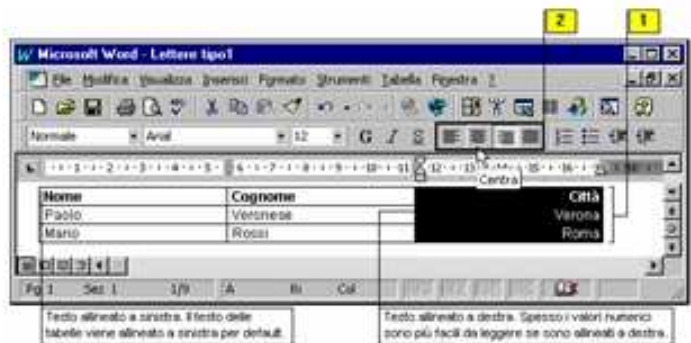
1. Fare clic destro sulla tabella, poi fare clic su **Formattazione automatica tabella**



2. Selezionare un formato dalla casella di riepilogo **Formati**
3. Esaminare il risultato nella casella di **Anteprima**
4. Quando si trova un formato adeguato fare clic su **OK**

Allineare il testo nelle celle

1. Selezionare le celle, le righe o le colonne che si vogliono allineare
2. Fare clic sui pulsanti **Allinea a sinistra**, **Centra**, **Allinea a destra** o **Giustifica** della barra degli strumenti **Formattazione**



DISPORRE IL TESTO IN COLONNE

La disposizione di un testo in colonne migliora l'aspetto di newsletter e brochure. Per creare colonne si utilizza il pulsante **Colonne** presente nella barra degli strumenti **Standard**; è possibile formattare in colonne un intero documento o sue singole sezioni. Per vedere le colonne affiancate passare alla visualizzazione **Lay-out di pagina**.

Creare colonne

1. Passare in visualizzazione **Lay-out di pagina**
2. Selezionare il testo che si vuole disporre in colonne
3. Fare clic sul pulsante **Colonne** della barra degli strumenti **Standard**
4. Trascinare per selezionare il numero di colonne desiderato



INDICE GENERALE

CAPITOLO 1 Nozioni Generali	1
Attivazione del programma	1
Ambiente di lavoro di Word 2000.....	1
Scrivere con Word	2
Il concetto di Paragrafo	2
Muoversi nel testo con la Tastiera.....	3
CAPITOLO 2 Come creare un documento	4
Creare un Documento	4
Spostarsi in un documento	4
Impostare la pagina	5
Selezionare testo	5
Spostare e copiare testo	6
Trovare e sostituire testo e formattazione	7
Controllare ortografia e grammatica	8
Vedere un documento in anteprima	9
Stampare un documento	10
CAPITOLO 3 Formattare un documento	11
Formattare il testo per evidenziare	11
Impostare l'allineamento.....	12
Impostare l'interlinea	13
Visualizzare i righe	13
Impostare tabulazioni di paragrafo.....	14
Impostare rientri di paragrafo.....	15
Impostare i margini	16
Inserire pagine e sezioni.....	17
Creare elenchi puntati e numerati.....	17
Creare intestazioni e piè di pagina	19
CAPITOLO 4 Migliorare un documento.....	21
Creare una tabella.....	21
Inserire testo in una tabella	21
Modificare una tabella	22
Sistemare gli elementi di una tabella.....	22
Formattare una tabella.....	24
Disporre il testo in colonne	24