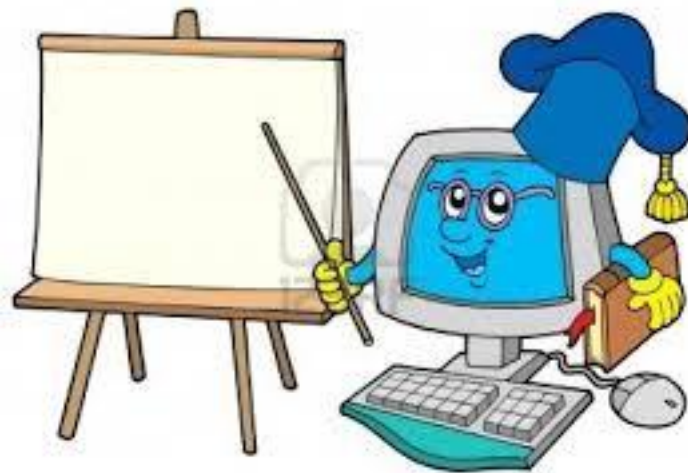


Partire da UNO



CORSO AVANSATO

WORD 2007



SCRIVERE TESTO



Per scrivere del semplice testo con il computer, si può tranquillamente usare i programmi che vengono installati insieme al sistema operativo.

Su Windows troviamo **BLOCCO NOTE** e **WORDPAD**.

BLOCCO NOTE

Blocco note, come dice il nome è un semplice foglio di appunti sul quale possiamo scrivere semplicemente delle note ed eventualmente stamparle.

Ha il vantaggio di occupare poco spazio di memoria.

WORDPAD

Con wordpad oltre a scrivere del testo, si può modificarlo, ingrandendo alcuni caratteri, allineando il testo, colorandolo, eseguire alcune piccole modifiche.

WORD

Il programma di elaborazione testi per eccellenza è **WORD**.

Con questo programma (che fa parte del pacchetto office di microsoft) si possono redigere interi libri, completi di immagini e tabelle, note, intestazioni e gestire il tutto in modo molto facile e automatico.

IL PIU' DIFFUSO

Nell'esporre le istruzioni su come usare un elaboratore testi, farò riferimento al programma Word semplicemente perché è il programma più diffuso.

Le istruzioni che vengono qui descritte, specialmente quelle di base, sono comunque comuni a tutti i programmi di elaborazione testi.

APRIRE WORD

Iniziamo quindi ad aprire il programma.

1 - Clicca sul pulsante "Start"

2 - posiziona il puntatore su "Tutti i programmi"

3 - se necessario scorri l'elenco, e clicca su "Microsoft Office"

4 - clicca su "Microsoft Office Word 2007".



DOCUMENTO WORD

Appare la finestra del programma, ed automaticamente si apre un **DOCUMENTO** vuoto (bianco).

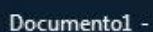
Facendo un paragone, è come se venisse posata sulla scrivania la macchina da scrivere (il programma word) e automaticamente venga infilato un foglio bianco (documento) su di essa.

Un documento di Word non è un unico foglio ma potrà diventare un intero libro di 10, 100, 1000 e più pagine.

Quindi Word è un programma (macchina da scrivere), un documento word è l'opera creata dal programma Word.

BARRA DEL TITOLO

A questo documento il programma da un nome (un titolo) e lo nomina documento1. Questo nome lo vedi scritto in alto sulla **BARRA DEL TITOLO**.



Dove si trovano anche i pulsanti di controllo finestra (riduci a icona, ingrandisci/ripristina e chiudi).



BARRA DI ACCESSO RAPIDO

Allo stesso livello della BARRA DEL TITOLO, sulla sinistra è posizionata la **BARRA DI ACCESSO RAPIDO**



e il **PULSANTE OFFICE**



che permettono di accedere ai comandi più comuni.

BARRA MULTIFUNZIONE

Appena sotto si trova la **BARRA MULTIFUNZIONE**



dove si trovano tutti i comandi per lavorare con Word 2007.

Cliccando sulle singole **SCHEDA**

- Home
- Inserisci
- Layout di Pagina
- Riferimenti
- Lettere
- Revisione
- Visualizza,

la BARRA MULTIFUNZIONE cambia aspetto, mostrando i comandi sotto forma di icone, associate alla SCHEDA corrente.

DOCUMENTO e BARRE DI SCORRIMENTO

Al centro trovi il **DOCUMENTO** (foglio bianco) nel quale puoi subito iniziare scrivere.



A destra trovi la **BARRA DI SCORRIMENTO VERTICALE**, e quando necessario, viene visualizzata anche la **BARRA DI SCORRIMENTO ORIZZONTALE**.

Quest'ultime barre, vengono usate per scorrere il testo quando la finestra non permette di vedere l'intero documento in un'unica schermata.

BARRA DI STATO

Un'ultima componente, ma non per questo ultima di importanza, è la **BARRA DI STATO**,



che si trova in fondo alla finestra e nella quale puoi trovare:

- informazioni sul documento,
- informazioni relative ai comandi in uso;
- e ulteriori comandi.

LA TASTIERA

Bene iniziamo finalmente a scrivere, e cerchiamo di conoscere meglio il secondo oggetto che ci permette di dialogare con il computer:

LA TASTIERA.

IL CURSORE

Il **CURSORE** è quella barra verticale che lampeggia sul documento.

A destra del cursore verrà impresso il carattere corrispondente al tasto premuto da tastiera.

Tieni quindi sempre "d'occhio" quella barra lampeggiante, prima di premere un tasto !

IL MIO PRIMO DOCUMENTO

Scrivi con la tastiera:

Il mio primo documento

COME SI FA ... ?

E qui subito potresti avere già dei **dubbi** :
Come posso dividere le parole ?
Come faccio a scrivere in minuscolo o in maiuscolo ?
Come si fa cancellare ?
Alt, una cosa alla volta !

DIVIDERE LE PAROLE con la BARRA SPAZIATRICE

Per dividere una parola,
- prima di scrivere la parola successiva
- premi la BARRA SPAZIATRICE.
Che si trova in basso al centro della tastiera (è l'unico tasto che non ha impresso nessun segno)

CANCELLARE CON IL TASTO BACKSPACE

Osserva ora il cursore,
lo vedi lampeggiare a destra dell'ultimo carattere che hai scritto.
Premi da tastiera il tasto BACKSPACE, posto in alto a destra della tastiera e rappresentato da una freccia sinistra lunga.



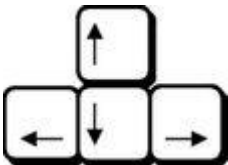
Il carattere che si trova a sinistra del cursore viene cancellato.

SPOSTARE IL CURSORE CON I TASTI CURSORE

Ora premi da tastiera il TASTO CURSORE sinistro.



I tasti cursori li trovi in basso a destra della tastiera e sono rappresentati da 4 frecce .



Il cursore (quello che lampeggia sul documento) si è spostato, senza però cancellare alcun carattere.

Premi più volte il tasto cursore sinistro fino a portare il cursore all'inizio della parola documento

CANCELLARE CON IL TASTO CANC

Premi il TASTO CANC.

Lo trovi in alto a destra della tastiera ed è rappresentato dalla scritta CANC.



Il carattere che si trova a destra del cursore viene cancellato.

CANCELLARE E SCRIVERE IN MEZZO AL TESTO

Cancella ora la parola primo **e scrivi al suo posto la parola** secondo.

Osserva. **MENTRE CANCELLI**, le parole che si trovano a destra del cursore si spostano a sinistra in modo da non lasciare spazi vuoti.

E viceversa, **MENTRE SCRIVI**, le parole a destra del cursore si spostano a destra per lasciare spazio alle nuove parole digitate.

IL TASTO HOME

Premi il TASTO HOME. Lo trovi a destra della tastiera ed è rappresentato da una freccia obliqua rivolta in alto a sinistra.



Il cursore si sposta all'inizio del testo (sulla stessa riga).

IL TASTO FINE

Premi il TASTO FINE.

Lo trovi a destra della tastiera ed è rappresentato dalla scritta FINE.

Fine

Il cursore si sposta alla fine del testo (sulla stessa riga).

IL TASTO INVIO O ENTER

Premi il TASTO INVIO o ENTER.

Lo trovi a destra della tastiera ed è rappresentato da una freccia sinistra terminante con una linea rivolta verso l'alto.



Il cursore si sposta giù creando una riga.

ELIMINARE UN RIGA o meglio ELIMINARE UN PARAGRAFO

Se premi ora il tasto *backspace*,

la riga viene cancellata riportando il cursore sulla riga superiore.

Ogniquale volta desideri eliminare una riga,

posiziona il cursore all'inizio della riga e premi il tasto *backspace*, oppure

posiziona il cursore alla fine della riga e premi il tasto *CANC*.

Più precisamente,

viene eliminato il **PARAGRAFO** e ci si dovrebbe posizionare rispettivamente:
all'inizio della prima riga del paragrafo o alla fine dell'ultima riga del paragrafo.

IL PARAGRAFO

Un testo può essere composto da uno o più paragrafi.

La riga che hai appena scritto è un paragrafo.

Un paragrafo termina quando premi INVIO da tastiera, per passare a scrivere il paragrafo successivo.

Un paragrafo può essere composta da una o più righe di testo.

Premi il tasto FINE e premi INVIO.

Scrivi il seguente testo senza mai premere il tasto INVIO:

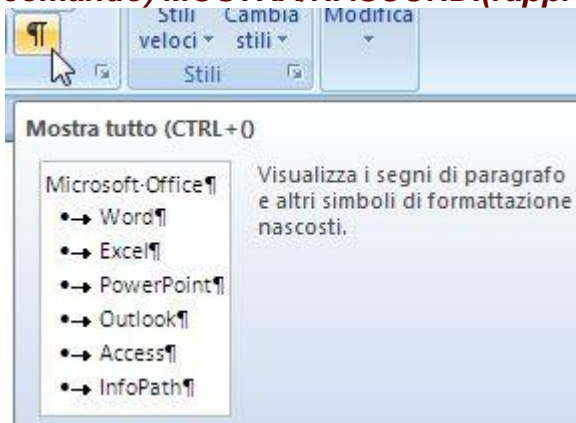
Ora inizio a scrivere un nuovo paragrafo e questo paragrafo sarà composto da più righe perchè alla fine della riga non premo il tasto invio, ma continuo a scrivere finchè il testo raggiunge la fine della riga e automaticamente le parole che scrivo vanno a capo.

Premi ora il tasto INVIO.

IL COMANDO MOSTRA / NASCONDI

Per distinguere i paragrafi che si trovano sul testo:

dalla scheda "Home" porta il puntatore del mouse sopra l'icona (il comando) MOSTRA/NASCONDI(rappresentato da una P rovescia) e clicca.



Sul testo compaiono delle **P** rovesce.

Queste **P** rovesce rappresentano la fine del paragrafo.

Clicca nuovamente su mostra/nascondi per nasconderle.

IL TASTO BLOCCA MAIUSCOLE

Dopo questa piccola divagazione, riprendiamo con la tastiera !

Premi il tasto BLOCCAMAUSCOLE.

Lo trovi a sinistra della tastiera ed è rappresentato da un lucchetto)  ... e scrivi:
SCRIVO IN MAIUSCOLO

Ripremi il tasto bloccamaiuscole e scrivi

scrivo in minuscolo

Nota: Quando inizi un nuovo paragrafo o dopo aver digitato un punto, il programma word automaticamente cambia il primo carattere da minuscolo a maiuscolo.

Osserva! Ogniqualevolta premi il tasto bloccamaiuscole per abilitare il maiuscolo, sulla tastiera si accende una spia,

Quando invece viene disabilitato il maiuscolo, la spia si spegne.

IL TASTO MAIUSC

Disabilita il maiuscolo con il tasto bloccamaiuscole.

Puoi scrivere in maiuscolo usando anche il tasto **MAIUSC**.



Però non devi semplicemente cliccarlo, ma

devi premerlo e mantenerlo premuto, mentre con un altro dito premi il carattere da trasformare in maiuscolo.

TASTI CON PIÙ CARATTERI

Osserva la tastiera.

Su alcuni tasti sono impressi più di un carattere (ad esempio tutti i tasti con i numeri hanno in alto un altro carattere).

Se premi i tasti con i numeri, sul documento vengono scritti i rispettivi numeri.

Per scrivere i caratteri che si trovano nella parte alta dei tasti devi necessariamente tenere premuto il tasto MAIUSC.

TASTI CON TRE CARATTERI

Alcuni tasti hanno impresso tre caratteri.

Il terzo carattere (quello di destra - e questo è valido anche per il tasto con la e € di euro, anche se ha solo due caratteri),

può essere scritto sul documento, tenendo premuto in questo caso il tasto AltGr.

Alt Gr

IL TASTO CTRL

Il tasto **CTRL** viene usato in combinazione con altri tasti per eseguire comandi da tastiera in modo veloce, senza usare il mouse.

Lo trovi in basso a sinistra ed in basso a destra della tastiera.

Ctrl

SALVARE

Ora che sai come scrivere, vorrai sapere come **SALVARE** il lavoro (il testo) che hai creato.

SALVARE - PERCHE' ?

Perché salvare ?

Devi sapere che quello che viene scritto sul monitor, viene memorizzato nella memoria RAM.

Quando il computer viene spento tutto il contenuto della memoria **RAM** si svuota.

Pertanto per poter rivedere sul tuo computer il testo che hai scritto (e qualsiasi altro lavoro) devi **SALVARLO**.

SALVARE - COSA SIGNIFICA ?

Salvare, significa quindi, memorizzare i dati in una UNITA' DISCO.

SALVARE - QUANDO ?

Questa operazione la devi eseguire spesso, anche ogni cinque minuti. Questo perché se dopo aver lavorato sul computer per molte ore e senza eseguire un salvataggio, viene a mancare la corrente o si blocca il pc, tutto quel lavoro lo devi rifare da capo.

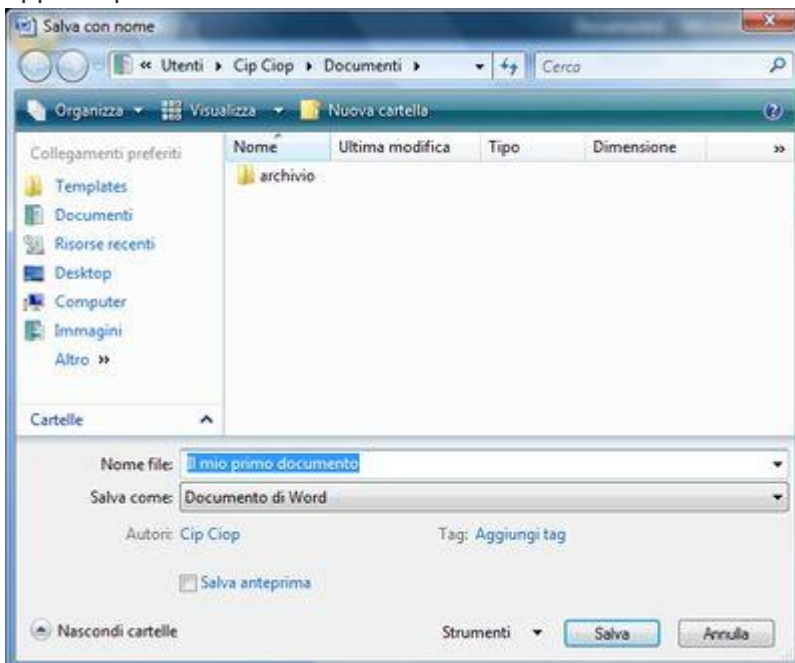
SALVARE - COME ?

Per salvare un documento word,

1 - clicca sull'icona "Salva" (posta in alto a sinistra),



Appare questa finestra



Questa finestra ti propone:

- di salvare il tuo documento word all'interno della cartella documenti (salva in: documenti).
- di nominare il tuo documento "Il mio primo documento" (Nome file: Il mio primo documento)

Per ora queste impostazioni ti possono andare bene e quindi

3 - clicca sul comando "Salva" (in basso a destra della finestra).

Bene, hai salvato il tuo primo documento.

Ora puoi aggiungere al documento delle frasi tipo:

Ora esegui delle modifiche al documento e salvare quindi le modifiche in questo modo:

clicca sull'icona salva dalla barra di accesso rapido.

Cosa succede? ... Apparentemente nulla,
ma in realtà il computer ha eseguito l'operazione di salvataggio in modo "automatico".
Ha aggiornato il documento "Il mio primo documento" all'interno della cartella "documenti".

CHIUDERE UN DOCUMENTO

Per chiudere il documento,

1 - clicca sul pulsante Office in alto a sinistra.



2 - dal menu a discesa clicca sulla voce "Chiudi".



Hai ora davanti uno schermo azzurrino.

Il programma Word è attivo ma non c'è nessun documento aperto.

DIMENTICARSI DI SALVARE ... NO PROBLEM !

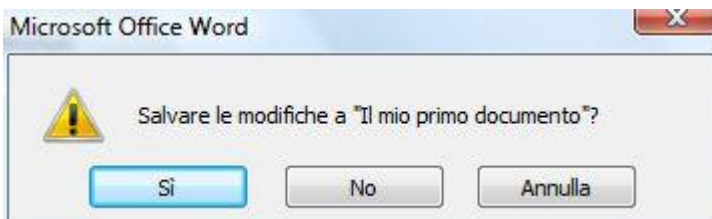
Se provi ora ad aggiungere qualche altra frase tipo:

Continuo a modificare il documento,

e provi a chiudere la finestra dimenticandoti di salvare

il documento non viene subito chiuso,

ma Word ti avverte che ci sono state delle modifiche e ti propone di:



1 - salvarle (**clicca su "Sì"**)

2 - non salvarle (**clicca su "No"**)

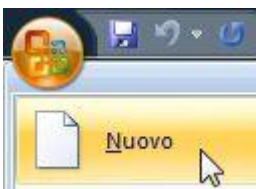
3 - annullare il comando "Salva" (**clicca su "Annulla"**).

APRIRE UN NUOVO DOCUMENTO

Per aprire un documento nuovo,

1 - clicca sul pulsante Office

2 - dal menu a discesa clicca sulla voce "Nuovo".



3 - Dalla finestra di dialogo fai un doppio clic su "Documento vuoto".



Prosegui ora, seguendo il prossimo esercizio:

1 - scrivi la seguente frase:

Ho aperto un nuovo documento.

2 - Salva il documento nella cartella "Documenti" e nominalo Il mio secondo documento.

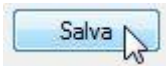
Per eseguire questa operazione: **clicca sull'icona "Salva".**



Ora clicca sulla casella bianca a destra di "Nome file", cancella il suo contenuto e scrivi

Il mio secondo documento.

Non dimenticare di cliccare sul comando salva in basso a destra.



Chiudi il documento (solo il documento e non il programma).

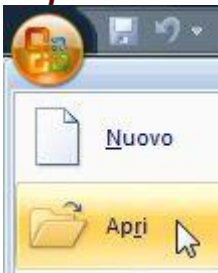
Hai ancora davanti uno schermo azzurrino.

APRIRE UN DOCUMENTO ESISTENTE

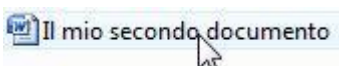
Per aprire un documento esistente (ad esempio il documento "Il mio secondo documento"),

1 - clicca sul pulsante Office

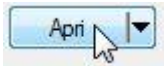
2 - dal menu a discesa clicca sulla voce "Apri"



3 - dalla finestra di dialogo seleziona con un clic il documento "Il mio secondo documento"



4 - clicca quindi sul pulsante "Apri" in basso a destra,



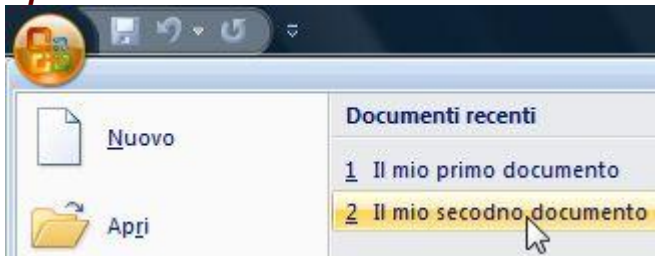
oppure *clicca due volte in rapida successione sul documento da aprire.*

In alternativa, potrai aprire lo stesso documento nel modo seguente:

1a - clicca sul pulsante Office.

Nella parte destra, sotto la voce "Documenti recenti", vengono elencati gli ultimi documenti aperti.

2a - Clicca sul documento che vuoi aprire.



FORMATTARE

FORMATTARE un testo significa cambiarlo di forma.

Ad esempio centrare il testo, ingrandirlo, metterlo in grassetto, eccetera.

ALLINEARE IL TESTO - A sinistra - Al centro - A destra

- Apri l'applicazione (programma) Microsoft Word

- nel documento appena aperto, scrivi le seguenti frasi:

Allineamento a sinistra

Allineamento al centro

Allineamento a destra

- Ora porta il cursore (il cursore non è il puntatore !!!) **- su qualsiasi punto della seconda riga** (ovvero, cliccaci sopra)

- porta ora il puntatore sopra la scheda "Home" sull'icona "centra" E CLICCA.

Il comando "centra" è rappresentata dalla seguente icona:



Il testo verrà posizionato al centro.

Allineamento al centro

Allinea ora a destra la terza riga con lo stesso metodo.

- Clicca in questo caso su "allinea a destra"

Il comando "allinea a destra" è rappresentato dalla seguente icona:



Allineamento a destra

Se non ricordi bene l'esatto comando, porta il puntatore del mouse sopra la presunta icona e aspetta qualche secondo prima di cliccare,

Vedrai apparire un messaggio sintetico che ti indica la funzione dell'icona.

- Salva ora il documento nella cartella documenti con il nome allineare.

ALLINEAMENTO GIUSTIFICATO

Chiudi il documento precedente. aprine uno nuovo e scrivi la seguente frase:

Con questo terzo esercizio, imparo ad usare l'allineamento giustificato. Per far questo, devo scrivere un testo di almeno tre righe senza mai usare il tasto INVIO per andare a capo. Se non ho ancora scritto tre righe continuo a scrivere, scrivere, scrivere, scrivere !!

Per applicare l'allineamento giustificato al paragrafo appena scritto,

- posiziona il cursore all'interno del paragrafo

- quindi clicca sul comando "giustifica", posto sulla scheda "Home".

Il comando "giustifica" è rappresentato dalla seguente icona:



Il testo si trasformerà così:

Con questo terzo esercizio, imparo ad usare l'allineamento giustificato. Per far questo, devo scrivere un testo di almeno tre righe senza mai usare il tasto INVIO per andare a capo. Se non ho ancora scritto tre righe continuo a scrivere, scrivere, scrivere, scrivere !!

- Salva il documento nella cartella documenti con il nome giustifica.

SELEZIONARE IL TESTO

Per procedere ora alla formattazione, devi sapere come selezionare il testo.
Per selezionare una parola o una frase puoi usare il mouse o la tastiera.

Per selezionare il testo con il mouse,

- **porta il puntatore del mouse all'inizio della parola**, quindi
- **tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse**
- **sposta il mouse fino a selezionare la parola o frase.**

Per selezionare il testo con la tastiera:

- **porta il cursore all'inizio della parola**
- **tenendo premuto il tasto delle maiuscole (MAIUSC)**
- **premi i TASTI CURSORE per selezionare la parola.**

GRASSETTO - CORSIVO - SOTTOLINEATO

- **Chiudi il documento precedente**
- **apri uno nuovo e scrivi la seguente frase:**

Scrivo in Grassetto, quindi in Corsivo, infine sottolineato.
Gli elementi di un computer si distinguono in Hardware e Software.
Per hardware intendo gli elementi che compongono il computer,
quali la CPU, il disco fisso, la scheda video, la scheda audio,
etc.

Seleziona la parola Grassetto .

Vedrai la parola presentarsi così: Scrivo in

Grassetto

, quindi .

- **porta il puntatore sull'icona "grassetto" e clicca**

G

La parola, ora è in grassetto.

Ora per deselezionare la parola,

- **clicca su qualsiasi punto del documento,**
 - oppure,**
 - **premi un tasto cursore da tastiera.**
-

Per formattare in corsivo o sottolineare frasi e parole devi usare in modo analogo le icone "corsivo"

C

e "sottolineato"

S

- Formatta il testo appena scritto nel modo seguente:

Scivo in **Grassetto** , quindi in *Corsivo* , infine sottolineo . Gli elementi di un computer si distinguono in **Hardware** e **Software** . Per hardware intendo gli elementi che compongono il computer, quali la CPU , il disco fisso , la scheda video , la scheda audio , etc.

- Salva ora il documento nella cartella documenti con il nome grassetto-corsivo-sottolineato.

COPIARE

A volte è molto noioso riscrivere parole o intere frasi già scritte. Word (ma non solo Word, ma qualsiasi altro programma), ti permette di copiare parole, frasi o interi documenti con i comandi **COPIA** ed **INCOLLA**.

COPIA E INCOLLA

Apri l'applicazione (programma) Microsoft Word e nel documento appena aperto, scrivi il seguente testo:

Classifica
primo classificato: Topolino
secondo : Pippo
terzo : Paperino
quarto : Zio Paperone
quinto : Qui, Quo, Qua

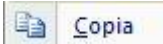
A questo punto, devi copiare la parola `classificato`, senza riscriverla, ma usando i comandi copia ed incolla, in modo da ottenere il seguente testo:

Classifica
primo classificato: Topolino
secondo classificato: Pippo
terzo classificato: Paperino
quarto classificato: Zio Paperone
quinto classificato: Qui, Quo, Qua.

Per fare questo, segui le seguenti istruzioni.

1 - seleziona la parola o frase (in questo caso: classificato);

2 - clicca sul comando (icona) "copia"



3 - posiziona il cursore, dove deve essere copiata la parola

In questo caso, a sinistra dei due punti :

4 - clicca sul comando (icona) "incolla"



In questo caso, poichè, devi incollare più volte la parola classificato, dopo aver eseguito il comando "incolla"

non è necessario ripartire dalla prima istruzione,

ma puoi tranquillamente partire dalla terza istruzione.

Ovvero posizionare il cursore e cliccare su "incolla". - **salva il documento nominandolo** copia e incolla.

DIMENSIONARE IL CARATTERE

Chiudi il documento precedente. aprine uno nuovo e scrivi la seguente frase:

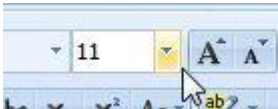
Microsoft Word è un programma di elaborazione testi

Ora per cambiare il formato della frase nel modo seguente:

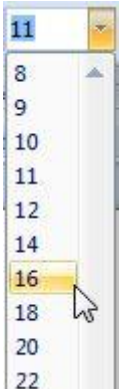
Microsoft Word è un programma di elaborazione testi

- **Seleziona** Microsoft Word

- **clicca sull'icona dimensione carattere** (sul triangolino nero a destra del numero)

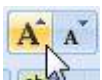


dal menu che compare clicca su un numero (16 in questo caso).



In alternativa:

2a - clicca sull'icona "Ingrandisci carattere", più volte, per ingrandire il carattere del testo selezionato.



Oppure,

2b - clicca sull'icona "Riduci carattere", più volte, per ottenere l'effetto contrario.

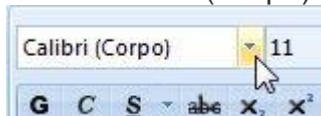


CAMBIARE TIPO DI CARATTERE

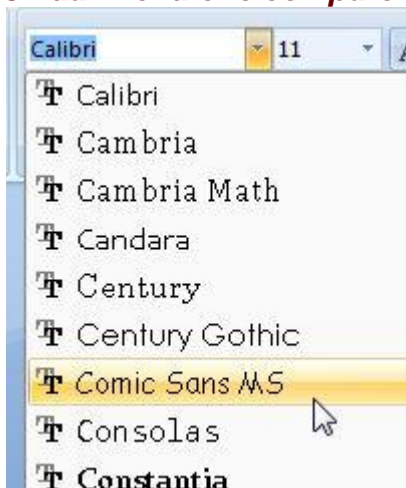
Continuando l'esempio precedente, vediamo ora come cambiare lo stile del carattere.

1 - Seleziona Microsoft Word

2 - clicca sull'icona tipo di carattere (sul triangolino nero a fianco del tipo di carattere in uso - "Calibri" (Corpo) nell'esempio)



3 - dal menu che compare clicca su un tipo di carattere ("Comic Sans" in questo caso).



Salva il documento nominandolo caratteri.

TAGLIARE

L'operazione "Tagliare" viene associata (come per la copia) al comando "Incolla" e significa:

- **togliere** (una parte di testo o qualsiasi oggetto),
- **e mettere in una diversa posizione** (nello stesso documento o in un diverso documento o addirittura in un altro programma).

TAGLIA E INCOLLA

Apri l'applicazione Microsoft Word.
nel documento appena aperto, scrivi il seguente testo:

Classifica
primo classificato: Topolino
secondo classificato: Pippo
terzo classificato: Paperino
quarto classificato: Zio Paperone
quinto classificato: Qui, Quo, Qua

A questo punto, devi cambiare l'ordine della classifica, usando i comandi "Taglia" ed "Incolla".

Mettere ad esempio, Qui, Quo, Qua al primo posto e Topolino all'ultimo.

Classifica

primo classificato: Qui, Quo, Qua

secondo classificato: Pippo

terzo classificato: Paperino

quarto classificato: Zio Paperone

quinto classificato: Topolino

Per fare questo, segui le seguenti istruzioni.

1 - Seleziona la parola o frase da spostare (in questo caso: Qui, Quo, Qua);

2 - clicca sul comando (icona) "taglia"



3 - posiziona il cursore dove deve essere spostata la parola

In questo caso a sinistra di Topolino

4 - clicca sul comando (icona) "incolla"



Analogamente,

- **seleziona** Topolino

clicca su "taglia"

- **posiziona il cursore a destra di** quinto classificato:
e clicca su "incolla".

Salva il documento nominandolo taglia e incolla.

COLORARE I CARATTERI

Diamo ora un tocco di colore ai nostri documenti !

Chiudi il documento precedente. Aprine uno nuovo e scrivi la seguente frase:

Scrivo in giallo - scrivo in blu - scrivo in rosso - scrivo in verde

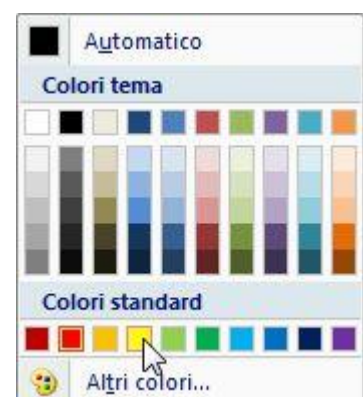
Per colorare le quattro frasi rispettivamente in giallo, blu, rosso e verde

1 - seleziona una frase

2 - clicca a destra dell'icona "colore carattere", posta sul triangolino nero a destra dell'icona



3 - dal sottomenu / tavolozza che si apre clicca sul colore prescelto.

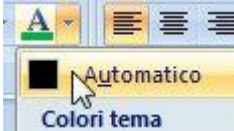


Salva il documento nominandolo colori.

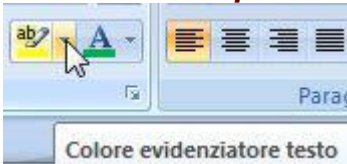
Per colorare lo sfondo del testo in questo modo:

Scrivo in giallo - scrivo in blu - scrivo in rosso - scrivo in verde

1 - Seleziona tutta la riga e ricolora di carattere nero (cliccando su "Automatico").



2 - seleziona la prima frase e clicca a destra dell'icona "colore evidenziatore testo",



3 - dal sottomenu/tavolozza che si apre clicca sul colore prescelto.



ELENCO PUNTATO E NUMERATO

Per mettere in evidenza un elenco, puoi usare i comandi "elenco numerato o puntato".

Chiudi il documento precedente

apri uno nuovo e scrivi la seguente frase:

Lista delle cose da fare domani:

ore 08,30: partenza con "Eurostar" per Firenze

ore 11,50: arrivo a Firenze

ore 12,15: prenotazione Albergo

ore 13,00: pranzo con Sig. Rossi

ore 14,30: visita "Galleria degli Uffizi"

ore 18,00: visita "Ponte Vecchio";

ore 19,30: cena con Sig.na Vetuska

ore 22,00: rientro in Albergo

Per applicare l'elenco numerato,

1 - seleziona tutto il testo esclusa la prima riga

2a - clicca sull'icona elenco numerato (per avere una numerazione dei paragrafi)



oppure,

2b - clicca sull'icona elenco puntato.



In quest'ultimo caso otterrai un elenco come il seguente:

Lista delle cose da fare domani:

- ◆ ore 08,30: partenza con "Eurostar" per Firenze
- ◆ ore 11,50: arrivo a Firenze
- ◆ ore 12,15: prenotazione Albergo
- ◆ ore 13,00: pranzo con Sig. Rossi
- ◆ ore 14,30; visita "Galleria degli Uffizi"
- ◆ ore 18,00: visita "Ponte Vecchio"
- ◆ ore 19,30: cena con Sig.na Vetuska
- ◆ ore 22,00: rientro in Albergo

Salva il documento nominandolo *e*lenchi.

Se vuoi personalizzare i punti dell'elenco o i numeri, invece di cliccare al centro dell'icona,

clicca alla sua destra, sul triangolino.

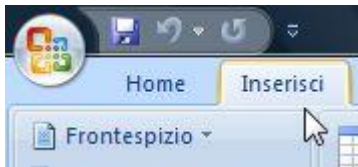


Si aprirà una tavolozza da dove potrai scegliere il tipo di punto o numero.



INSERIRE UNA SEMPLICE IMMAGINE O FOTO

Per inserire un'immagine o una foto in **Word**,
1 - dalla barra multifunzione clicca sulla scheda "Inserisci"



2 - clicca sul comando "Immagine"



3 - seleziona con un clic l'immagine, (o prima, apri con un doppio clic la cartella che la contiene)

4 - clicca sul pulsante "Inserisci".



INGRANDIRE E DIMINUIRE

Se l'immagine è troppo grande la puoi ridimensionare.

1 - Seleziona l'immagine con un clic

2 - posiziona il puntatore sugli angoli.

Quando il puntatore si trasforma in una doppia freccia divergente,

3 - trascina verso il centro dell'immagine le "maniglie" poste agli angoli.

(trascina = clicca, tieni premuto e sposta il mouse !)

APPLICARE EFFETTI ALL'IMMAGINE

Per ottenere effetti particolari dell'immagine,

1 - fai un clic (o doppio clic) sopra l'immagine.

Sulla barra multifunzione viene attivata automaticamente la scheda "Formato".

2 - Posiziona il puntatore sopra i riquadri della barra multifunzione.



L'immagine cambia aspetto in tempo reale.

3 - Per confermare l'effetto voluto, fai un clic.

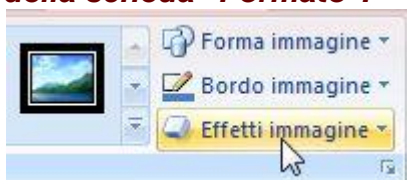
Per visualizzare altri effetti possibili,

clicka sul triangolino, in basso a destra dei riquadri.



Verrà, in questo modo, aperta una tavolozza di stili più vasta.

Ma non è finita qui !
Per ottenere ulteriori stili da applicare all'immagine,
clicca sulla voce "Effetti immagine" della scheda "Formato".



SPOSTARE L'IMMAGINE DOVE VUOI !

Inserendo un'immagine, il testo si posiziona o in alto o in basso.
Per avere un maggior controllo sulla posizione dell'immagine,

1 - fai un clic (o doppio clic) sopra l'immagine.

Sulla barra multifunzione viene attivata automaticamente la scheda "Formato".

2 - Clicca sulla voce "Disposizione testo"



3 - dal menu a discesa, scegli con un clic la voce:

3a - "Incorniciato" o "Ravvicinato"

per porre il testo attorno all'immagine.

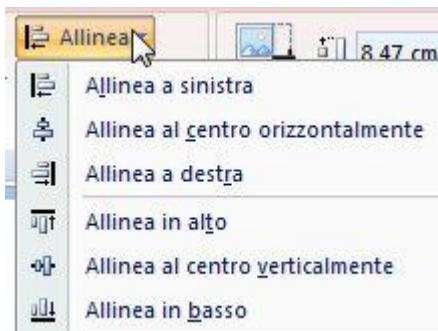
3b - "Dietro il testo" o "Davanti al testo",

per porre, rispettivamente il testo davanti o dietro all'immagine.

CENTRARE L'IMMAGINE

Se vuoi centrare l'immagine al centro della pagina,

1 - clicca sulla voce "Allinea"



2 - dal menu a discesa clicca su "Allinea al centro orizzontalmente"

3 - clicca sulla voce "Allinea"

4 - dal menu a discesa clicca su "Allinea al centro verticalmente"

SPOSTARE L'IMMAGINE

- Per trascinare l'immagine in una qualsiasi posizione,
1 - porta il puntatore al centro dell'immagine,
2 - clicca, tieni premuto, sposta il mouse e rilascia.
-

INSERIRE TABELLE IN WORD

Per inserire una tabella,

1 - clicca sulla scheda "Inserisci"

2 - clicca sul comando "Tabella"



Appare una tavolozza di quadratini bianchi.

Se vuoi ottenere una tabella composta da 2 righe e 2 colonne,

3a - porta il puntatore sul 2° quadratino bianco della 2° riga, e clicca



Se vuoi ottenere una tabella composta da 4 righe e 2 colonne,

3b - porta il puntatore sul 2° quadratino bianco della 4° riga, e clicca



Se vuoi ottenere una tabella composta da 3 righe e 5 colonne,

3c - porta il puntatore sul 5° quadratino bianco della 3° riga, e clicca



e così via.

La tabella verrà inserita nel punto in cui hai lasciato il cursore.

INSERIRE DATI ALL'INTERNO DELLA TABELLA

Per inserire dati all'interno della tabella,

1 - clicca sulla prima cella

2 - digita il testo che vuoi inserire

3 - premi il tasto [cursore destro] oppure il tasto [TAB] per passare alla cella successiva



Non è necessario modificare altezza e larghezza della cella.

Essa si adatta automaticamente al contenuto del testo immesso.

AGGIUNGERE RIGHE ALLA TABELLA

Per aggiungere una riga in modo veloce,

1 - clicca all'interno dell'ultima cella

2 - premi il tasto [TAB]

Verrà aggiunta in fondo alla tabella una riga.

3 - Continua a premere più volte il tasto [TAB], per inserire altre righe.

Oppure, per inserire una riga, fra le righe!,

1 - clicca con il tasto destro all'interno di una determinata cella

2 - dal menu a discesa che si apre, porta il puntatore sopra la voce "Inserisci"

3 - clicca su "Inserisci righe sopra" o "Inserisci righe sotto".

ALLARGARE LE COLONNE

Come detto, sopra, non è necessario allargare le celle per inserire maggiore testo. La cella si adatta al contenuto che vi viene immesso.

Se invece desideri, avere il controllo della larghezza di una cella / colonna,

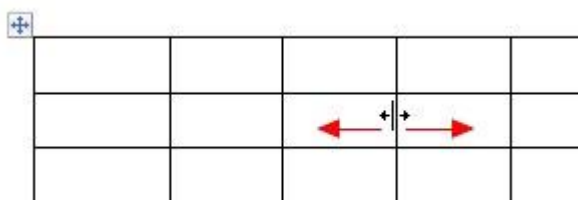
1 - porta il puntatore sull'intersezione delle colonne

Il puntatore si trasforma in una doppia freccia divergente

2 - premi il tasto del mouse, e tienilo premuto

3a - quindi trascina a destra, per allargare la colonna che sta a sinistra,

3b - oppure, **trascina a sinistra**, per restringerla.



ELIMINARE RIGHE o COLONNE

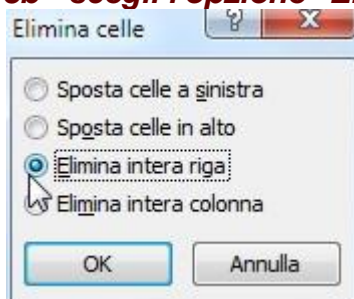
Per **eliminare** una **riga** o una **colonna**, da una tabella inserita in un documento Word,
1 - clicca con il tasto destro all'interno di una cella, della riga o colonna da eliminare
2 - clicca sulla voce "Elimina celle ..."



3a - scegli l'opzione "Elimina intera riga"

oppure,

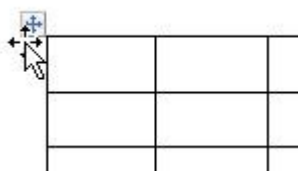
3b - scegli l'opzione "Elimina intera colonna"



4 - clicca su OK.

ELIMINARE UNA TABELLA DA WORD

Per **eliminare una tabella** completamente,
1 - porta il puntatore sopra la tabella, all'estrema sinistra, dove appare un quadratino.
Il puntatore si deve trasformare in una quadruplice freccia divergente



2 - clicca con il tasto destro

3 - dal menu apertosi, clicca sulla voce "Taglia".

NASCONDERE I BORDI DI UNA TABELLA

Se invece di eliminare vuoi solo **nascondere i bordi della tabella**,

1 - porta il puntatore sopra la tabella, all'estrema sinistra,

dove appare un quadratino.

Il puntatore si deve trasformare in una quadruplice freccia divergente

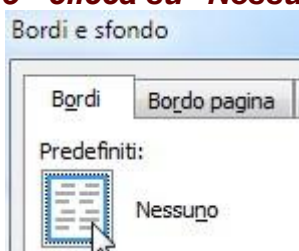
2 - clicca con il tasto destro

3 - dal menu apertosi, clicca sulla voce "Bordi e Sfondo"



4 - dalla scheda "Bordi", della finestra di dialogo "Bordi e sfondo"

5 - clicca su "Nessuno"

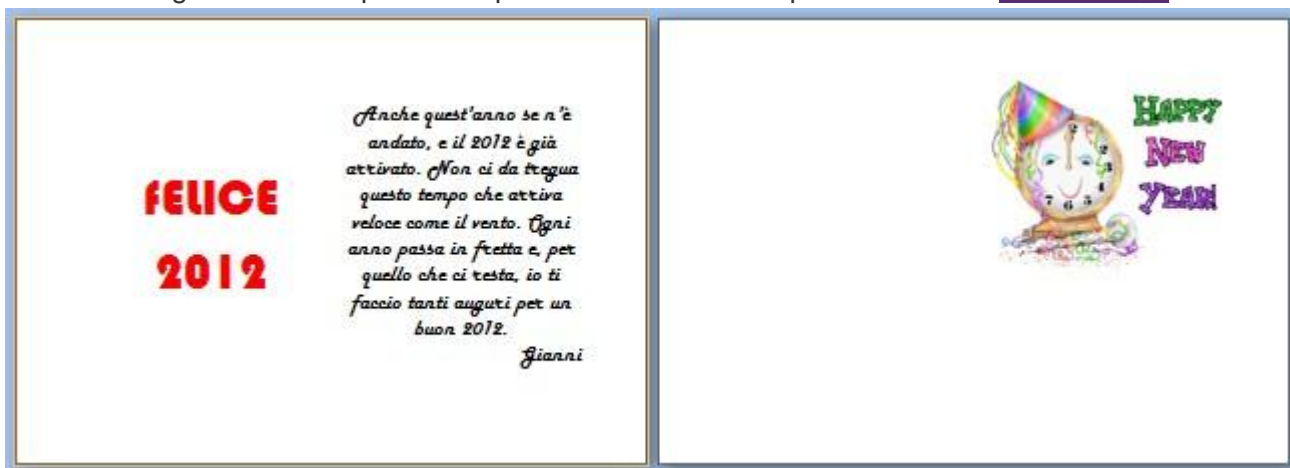


6 - conferma cliccando su OK, o premendo il tasto [INVIO]

I bordi della tabella saranno tratteggiati e ancora visibili nella visualizzazione della pagina.

Ma eseguendo l'anteprima del documento, noterai che **la tabella è scomparsa.**

Per creare dei **biglietti di auguri** (Buon Natale, Felice Anno, Buona Pasqua) **con Word**, ti sarà molto utile conoscere come [creare](#) e [nascondere](#) tabelle (vedi lezioni precedenti). Questo è il biglietto di esempio che imparerai a creare e che potrai scaricare [cliccando qui](#).



COME CREARE BIGLIETTI DI AUGURI PARTENDO DA UNA TABELLA

Per **creare dei biglietti di auguri in Word**, innanzitutto, scegli l'orientamento e il formato della pagina.

Ad esempio imposta la pagina in formato A5 orizzontale.

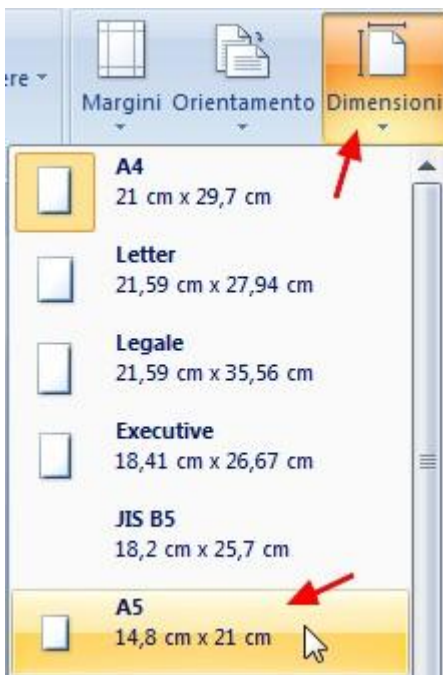
1 - Clicca sulla scheda "Layout di pagina"

2 - clicca su "Orientamento" > "Orizzontale"

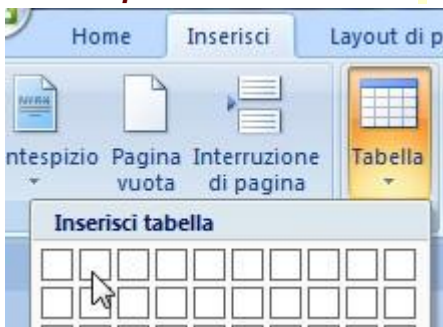


3 - clicca su "Dimensioni"

4 - clicca su Formato "A5"



5 - crea quindi una tabella 2x1.



NASCONDERE LA TABELLA

Nascondi i bordi della tabella.

1 - Seleziona la tabella, cliccando nella parte alta sinistra



- 2 - clicca con il tasto destro e scegli "Bordi e sfondo"**
- 3 - clicca su "Nessuno" e conferma su OK.**

SCRIVI GLI AUGURI E LE FRASI PER L'OCCASIONE

Nella prima cella, scrivi gli auguri.

1 - Ad esempio digita FELICE 2012

2 - seleziona la frase scritta e formattala a piacere

Ad esempio imposta il carattere

- dimensione 48;
- colore rosso;
- centrato;
- stile "Bauhaus 93";
- eccetera.

La cella si adatterà alle dimensioni e alla lunghezza del testo scritto.

Nella cella di destra digita una poesia o una dedica personalizzata, e completala con il tuo nome.

CREARE LA PRIMA PAGINA DEL BIGLIETTO DI AUGURI

La pagina che hai creato riguarda l'interno del biglietto di auguri; ovvero, la pagina 2 e 3.-

Procedi a creare una seconda pagina dove creare la pagina 1 e 4 del biglietto!

1 - Crea una tabella 2x1 e nascondine i bordi.

2 - Lascia la cella sinistra vuota (pagina n.4)

3 - clicca sulla cella destra e inserisci un'immagine o un disegno, a piacere.

Vedi lezione "[Come inserire e controllare immagini con Word](#)".

STAMPARE IL BIGLIETTO

Procedi ora a stampare solo la pagina

1.

1 - Clicca sul pulsante "Office"



2 - clicca su "Stampa"

3 - scegli "Pagine", digita 1 e clicca su

OK.

Pagine da stampare

Tutte

Pagina corrente

Pagine:

Rimetti la pagina nel cassetto della stampante nel verso giusto, (a meno che non hai la stampante che ti permette di stampare fronte e retro, automaticamente).

4 - e procedi a stampare la pagina 2.

Pagine da stampare

Tutte

Pagina corrente

Pagine:
