

WORD

Alfabetizzazione Informatica Prof. GIUSEPPE PATTI

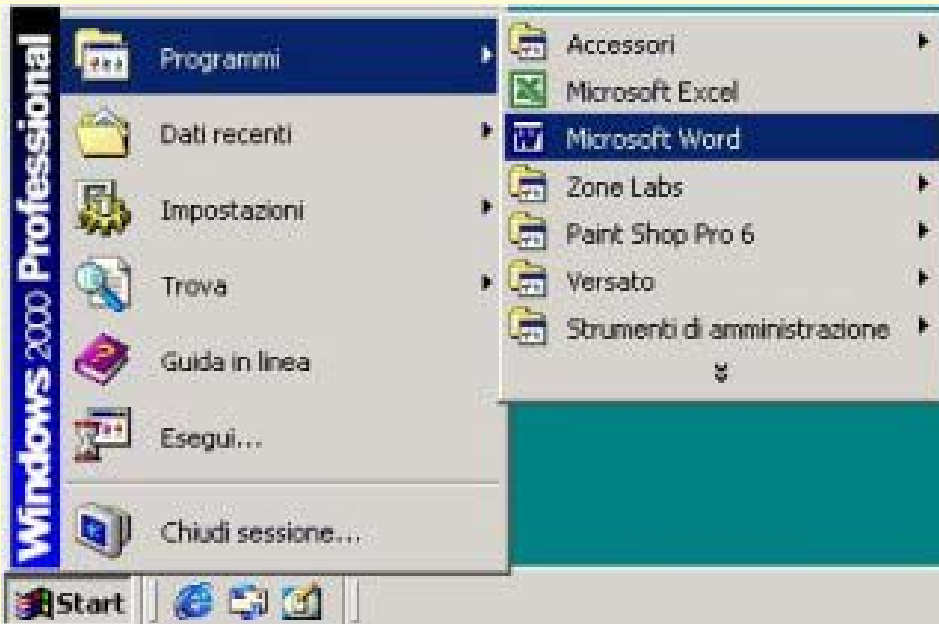
ISTITUTO COMPRENSIVO
DON MILANI
LATINA



Word – per iniziare – aprire il programma

In ambiente Windows, esistono diversi modi per lanciare in esecuzione Word.

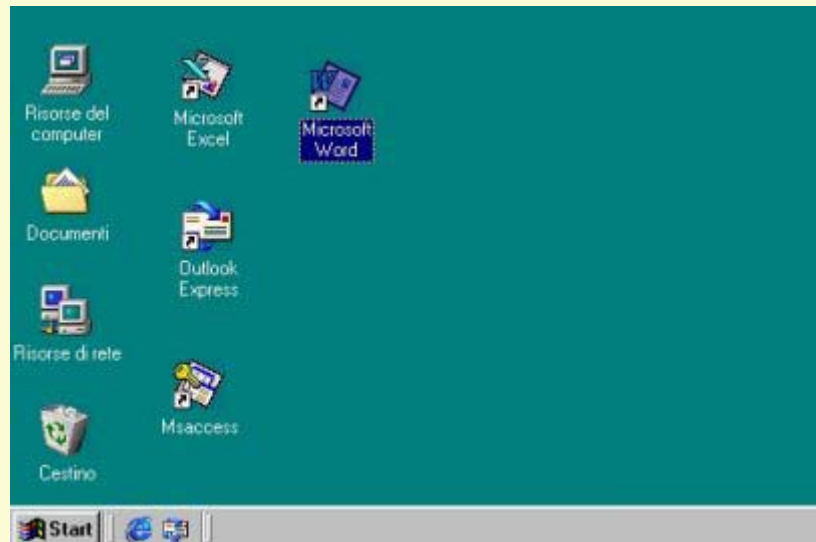
Il sistema classico è:



- **Avvio/Start.**
- **Selezionare Programmi**
- **Fare clic su WORD.**

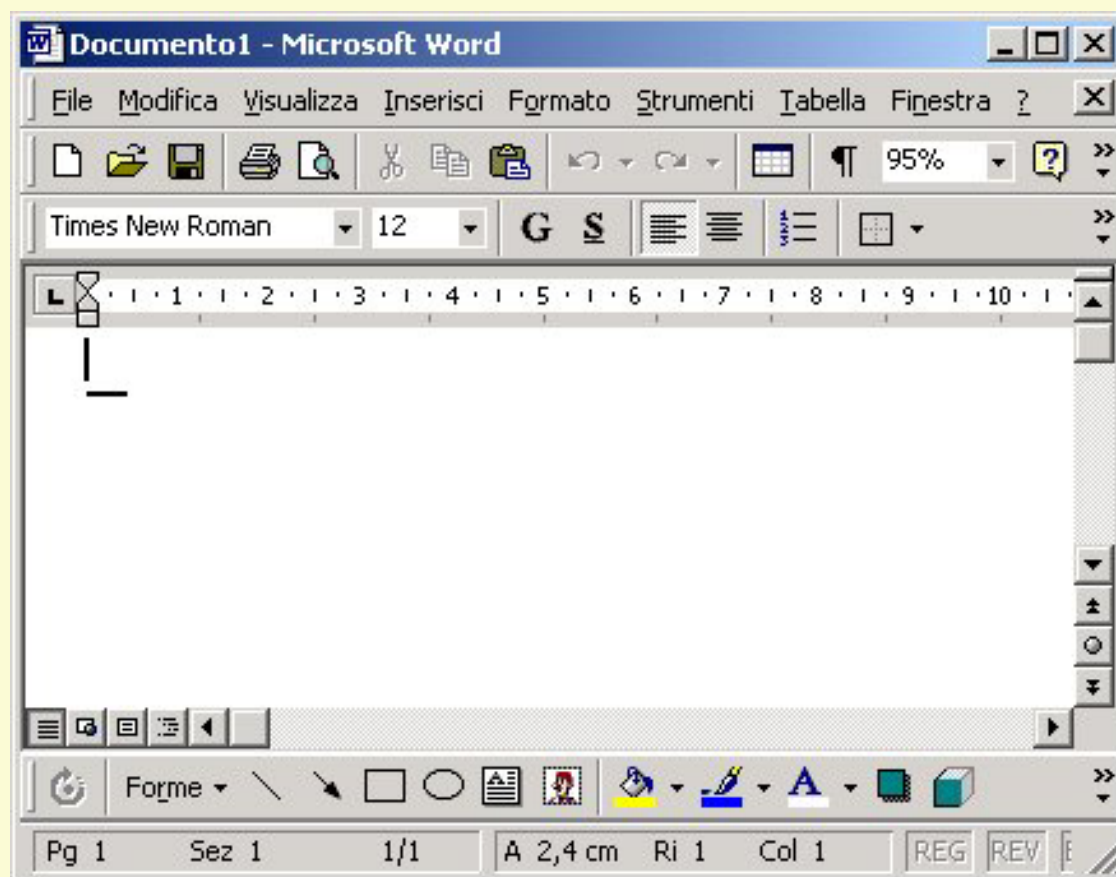
Word – per iniziare

Un'altra possibilità per lanciare in esecuzione Word è individuare l'icona sul Desktop e fare doppio clic su di essa



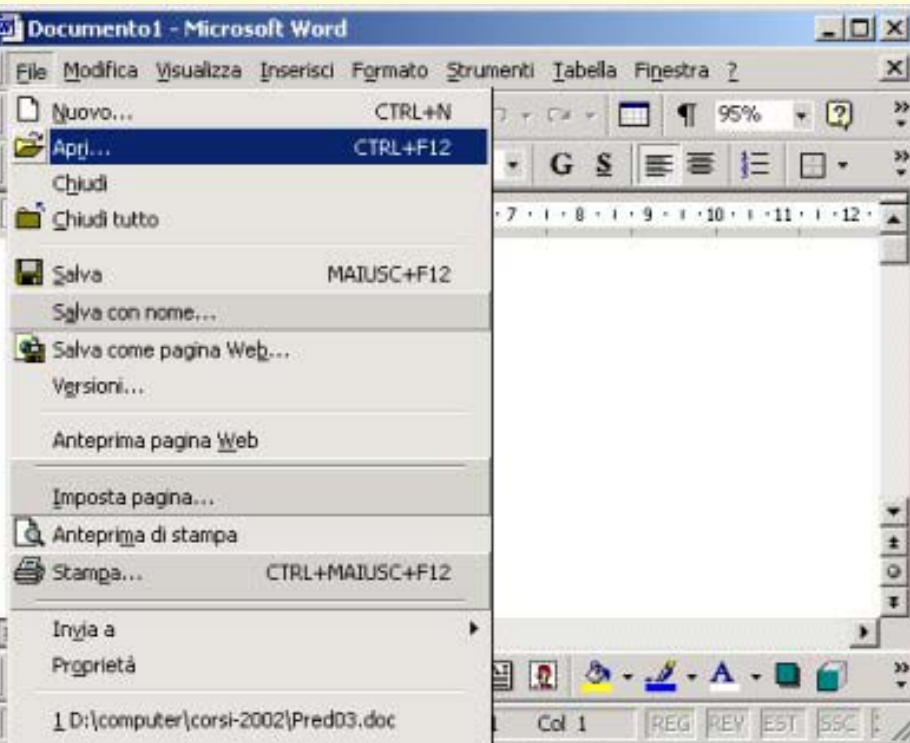
Word – per iniziare

Fatto questo apparirà sullo schermo la finestra di Word.



Aprire un documento esistente

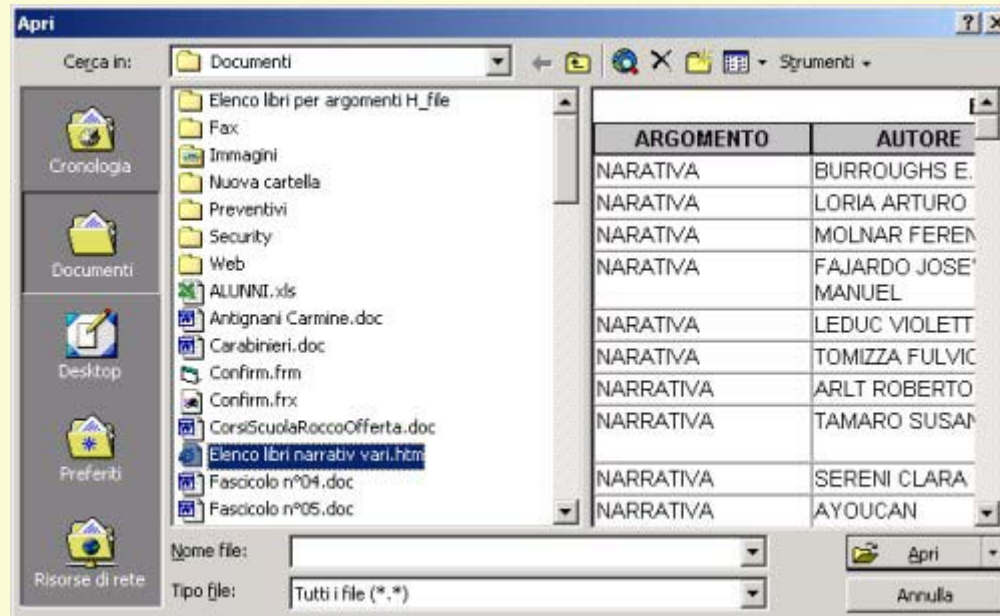
La sequenza classica per aprire un file è:



1. Fare clic su File.
2. Fare clic su Apri.

Individuare la cartella
che contiene il file

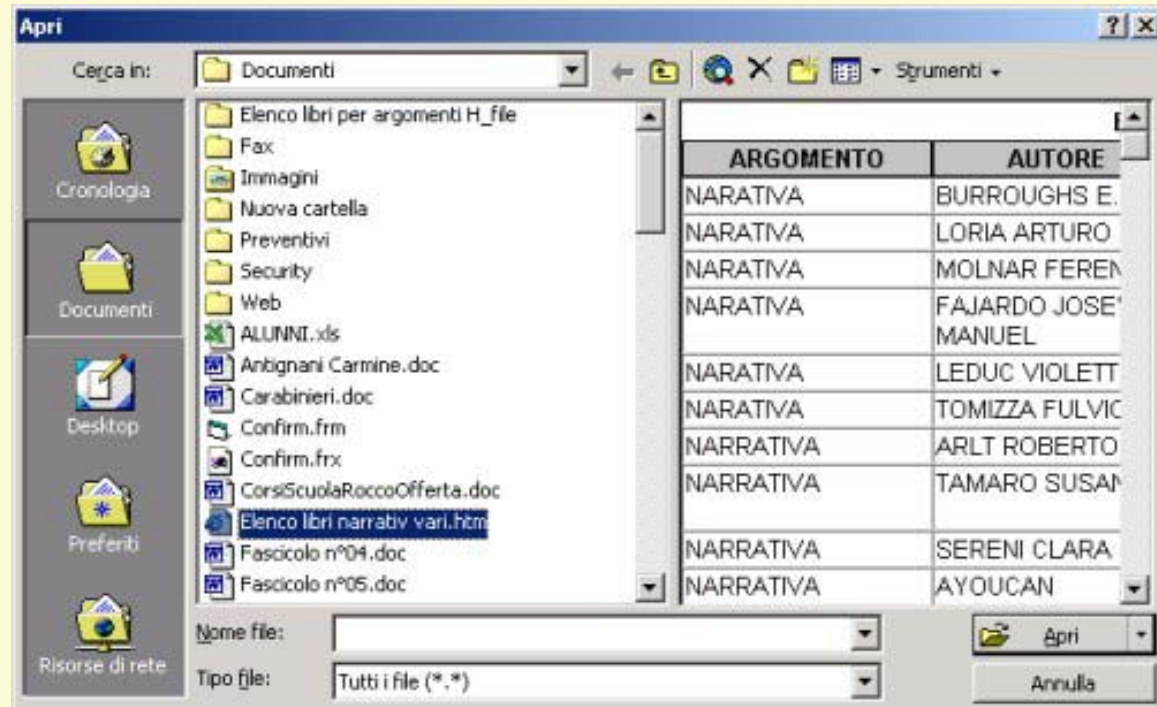
Aprire un documento esistente



Individuare la cartella
che contiene il file

Aprire un documento esistente

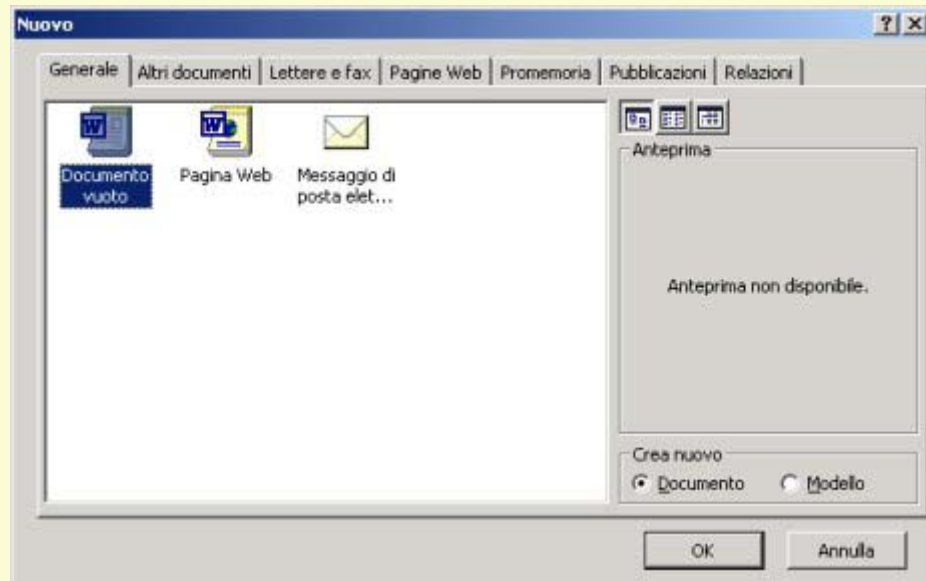
1. Menù File
2. Apri



3. Individuare nel disco il file salvato in precedenza

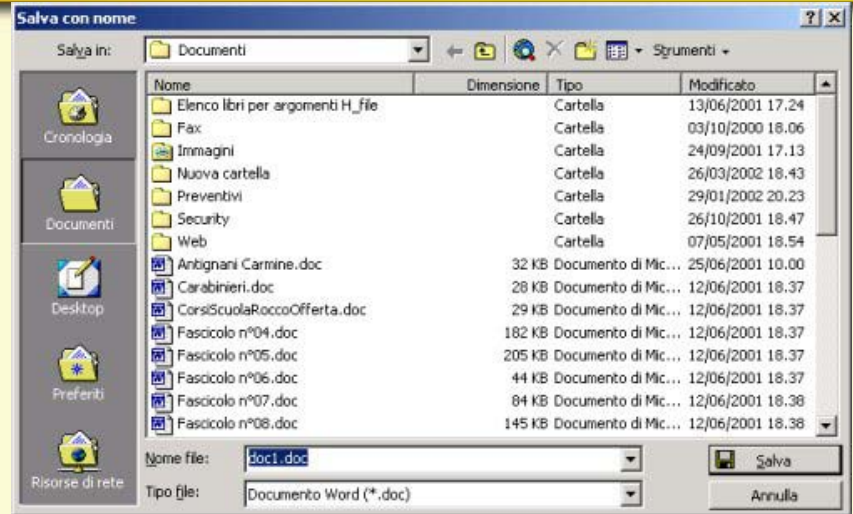
Creare un nuovo documento

Cliccando su NUOVO dal menu FILE apparirà la finestra di dialogo Nuovo, nella quale si può scegliere sia il documento vuoto, sia un altro documento tipo, da scegliere tra i modelli forniti con il programma.



Salvare un nuovo documento

Per salvare su disco rigido o su dischetto:

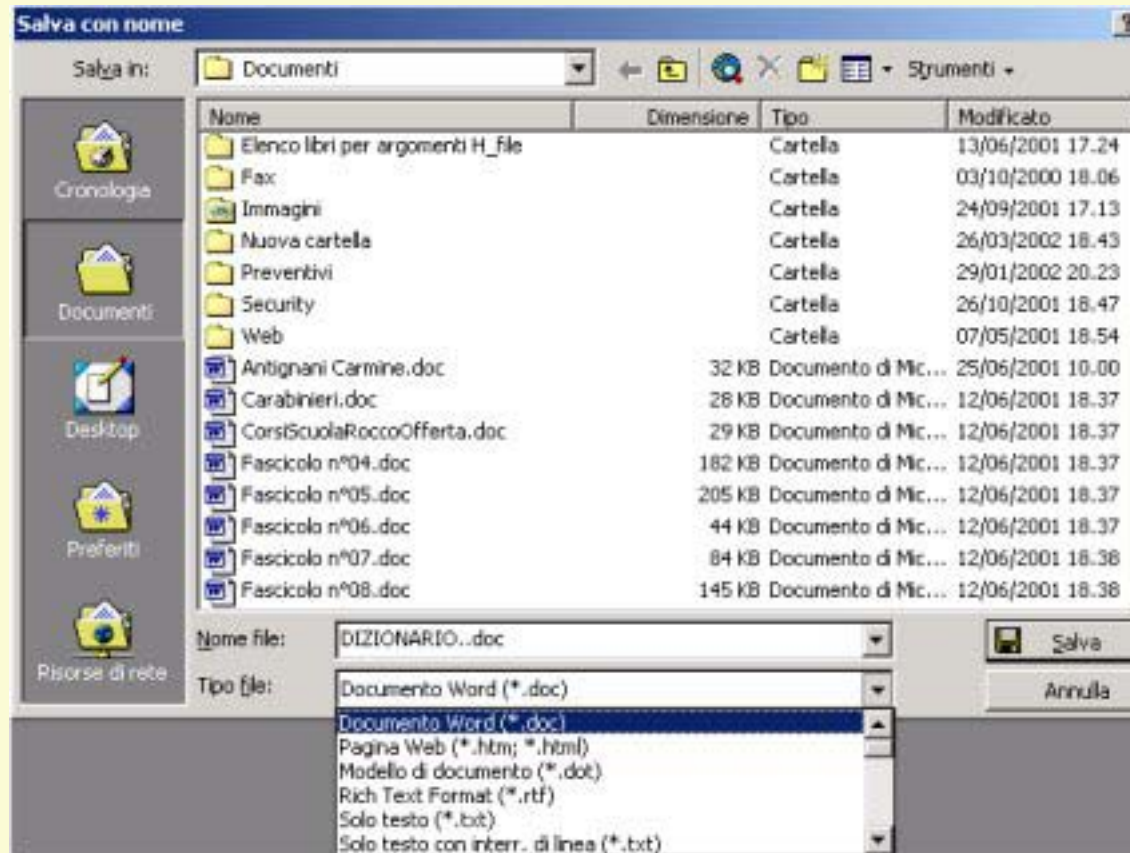


- 1. Fare clic su File/Salva con nome,**
- 2. Indicare il drive**
- 3. Indicare la cartella nella quale si desidera memorizzare il file.**
- 4. Scrivere il nome del file nella casella Nome del file.**
- 5. Fare clic sul pulsante di conferma (Salva oppure OK).**

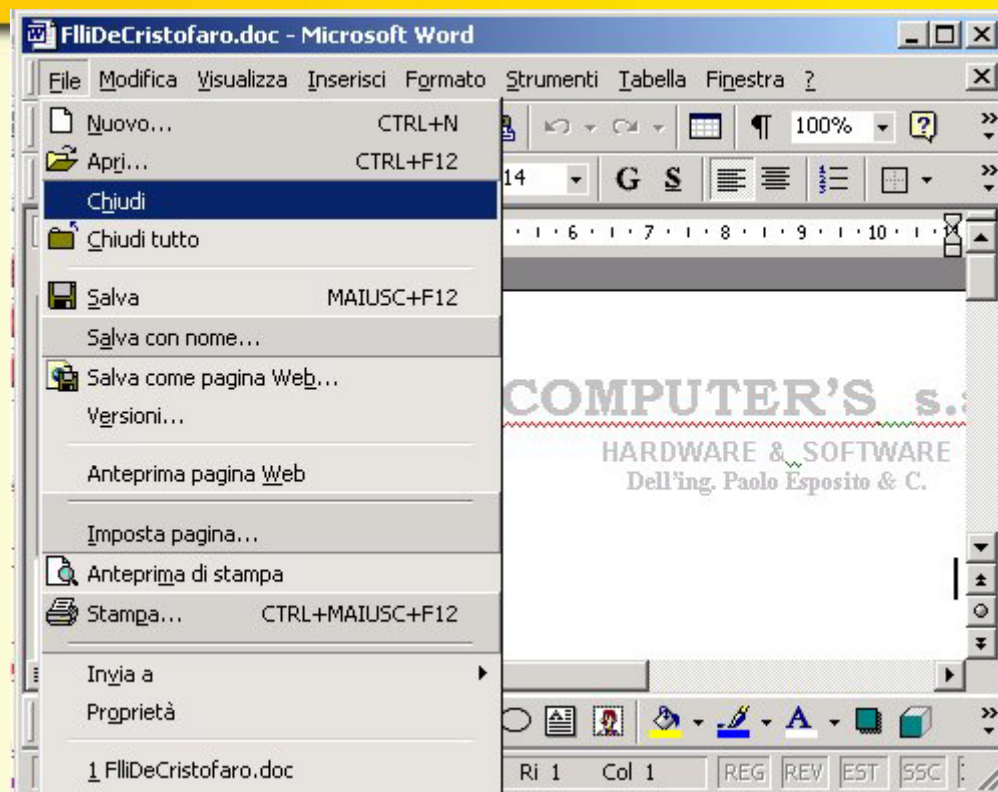
Salvare in un altro formato

Uno stesso documento, può essere salvato in molte estensioni diverse, come:

DIZIONARIO.DOC
DIZIONARIO.DOT
DIZIONARIO.RTF
DIZIONARIO.MCW
DIZIONARIO.TXT
DIZIONARIO.HTM



Chiudere il file



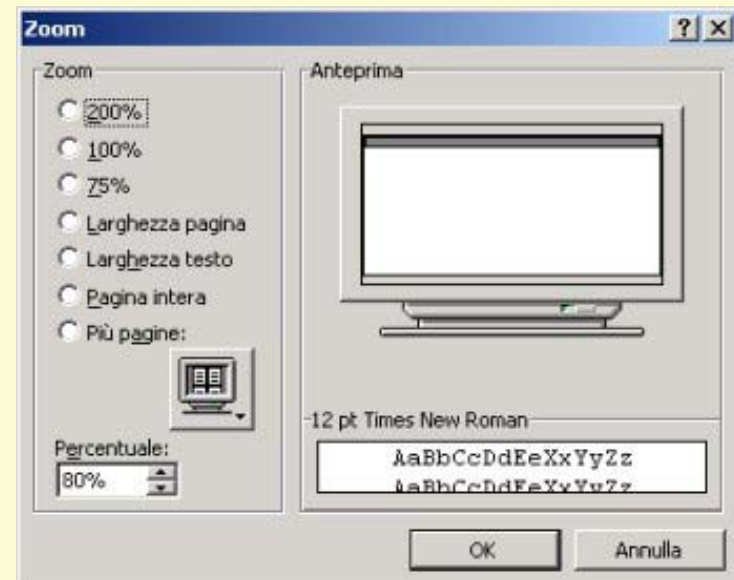
1. Fare clic su File, nella Barra dei menu
2. Fare clic su Chiudi.

Visualizzazioni: zoom

Barra dei menu clic su:

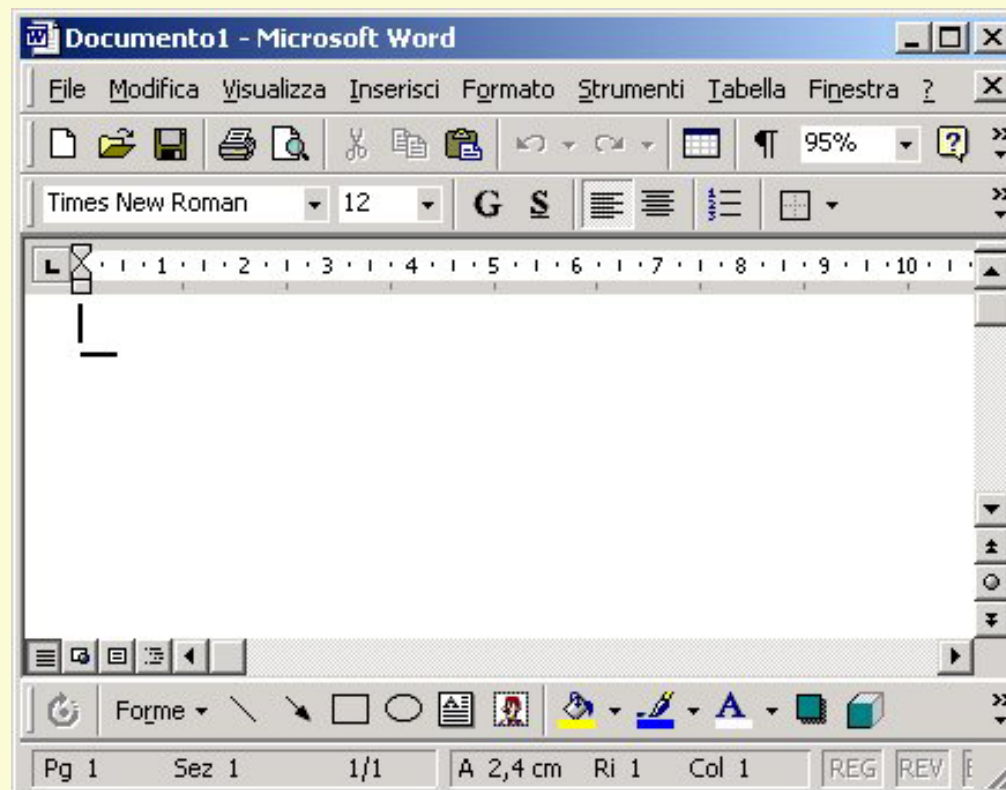
1. Visualizza,
2. Zoom

Si attiva la finestra di dialogo nella quale è possibile impostare la percentuale alla quale visualizzare il contenuto della pagina.



Word

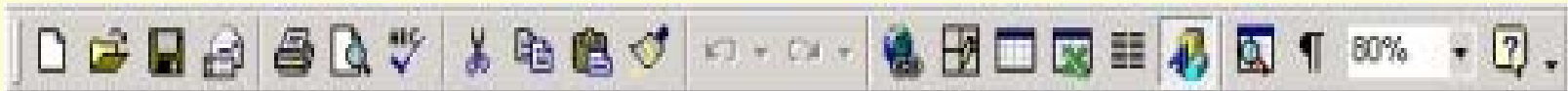
Barra dei Menu



Barra strumenti standard

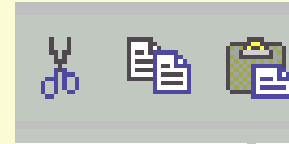
•La Barra degli strumenti Standard, tra le altre contiene le icone:

- Nuovo
- Apri
- Salva
- Stampa
- Anteprima di stampa
- Taglia
- Copia
- Incolla
- Copia formato
- Annulla
- Ripristina
- Zoom

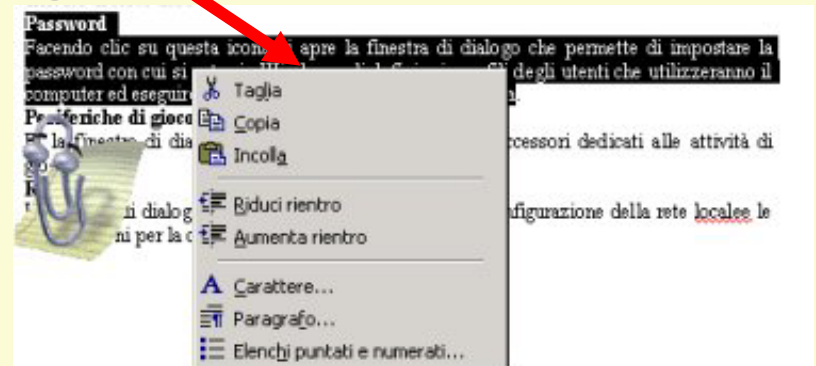


Copiare, tagliare e incollare

È possibile farlo:



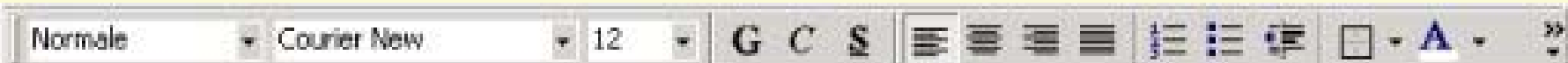
1. Dalla barra strumenti
2. Con il tasto destro del mouse
3. Utilizzando la barra dei menù
4. Con la tastiera



Barra di formattazione

La Barra degli strumenti Formattazione contiene icone di comandi di fondamentale utilizzo come:

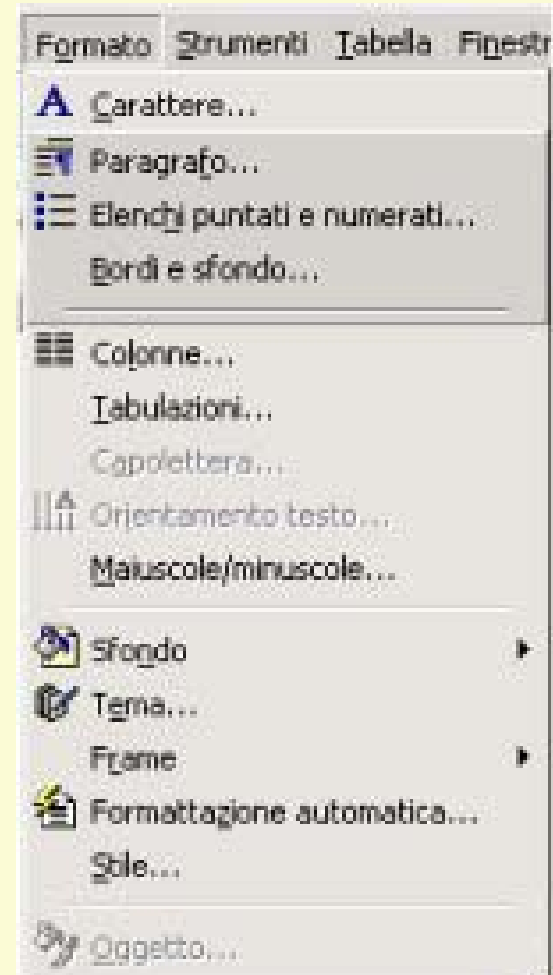
- **Tipo di carattere**
 - **Dimensione**
 - **Grassetto**
 - **Corsivo**
 - **Sottolineato**
- **Allineamento a sinistra.**
- **Allineamento centrato.**
- **Allineamento a destra.**
- **Allineamento giustificato**



Tipi di carattere

Per cambiare il font e la dimensione dei caratteri,

- 1. Barra dei menu.**
 - 2. Prima si selezionano i caratteri da formattare:**
 - 3. Fare clic sul menu Formato.**
 - 4. Fare clic sulla voce Carattere.**
- E' possibile anche utilizzare la barra di formattazione**



Tipi di carattere

Courier New

Era il carattere delle macchine da scrivere, ed aveva il difetto di essere poco scorrevole, nel senso che le lettere non erano unite l'una all'altra. Tuttavia ancora oggi lo si può usare e dà un tocco di "già visto", o, come si dice in altri ambiti "vintage" o "anni sessanta" che non è male

Tipi di carattere

Times New Roman

All'inizio era il Times New Roman. Nel senso che word e altri programmi utilizzavano questo come carattere prestabilito. Nato per la stampa dei giornali, perché lega bene una lettera all'altra, incontrò nei primi anni novanta il favore di tutti quelli che erano contenti di buttare via la loro piccola macchina da scrivere. Oggi viene usato sempre di meno: troppo comune e poco gradevole sullo schermo (monitor)

Tipi di carattere

Georgia

E' la versione più brillante e moderna del classico Times New Roman. Ricorda quindi molto i giornali e i libri, ma è stato appositamente disegnato per la lettura da schermo. Bello e leggibilissimo il corsivo.

Tipi di carattere

Arial

Quando si è scoperto che il carattere Times New Roman non era particolarmente adatto ai titoli, ecco che si è diffuso il carattere Arial, con alcune importanti varianti: **ARIAL BLACK** che ne accentua l'incisività, Arial Narrow, eccezionale per ridurre gli spazi, e **Arial Rounded MT Bold** dai contorni più aggraziati

Tipi di carattere

Verdana

Chiaro e luminoso come il suo nome, che deriva dal verde di Seattle, dove è stato disegnato. E' tra i miei stili preferiti. Perfetto per lo schermo: i caratteri sono distanziati in maniera regolare e non si toccano mai, il neretto è chiaramente un neretto ma rimane leggibile anche quando le dimensioni sono minime, gli 1 e le I non si confondono mai. Ma è bellissimo anche sulla carta: provatelo e non lo lascerete più. Dà un'idea di chiarezza

Trebuchet MS

Leggermente più frivolo del Verdana, ma più difficile da leggere quando le dimensioni dei caratteri sono molto piccole

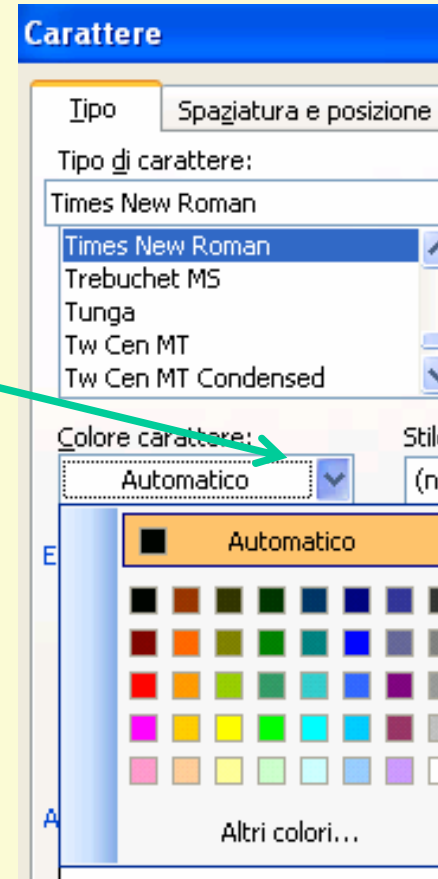
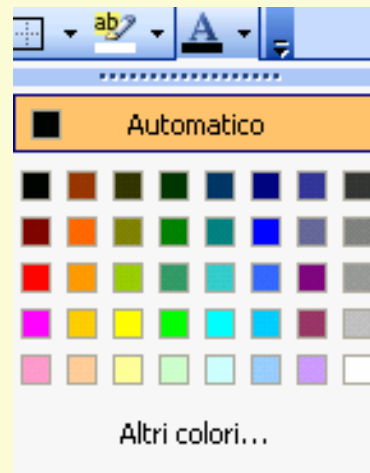
Tipi di carattere

Comis Sans MS

Spiritoso e disinvolto, ricorda le scritte dei fumetti. Usatelo quindi per le vostre home page personali, per i siti rivolti ai bambini e ovunque vogliate trasmettere simpatia e informalità

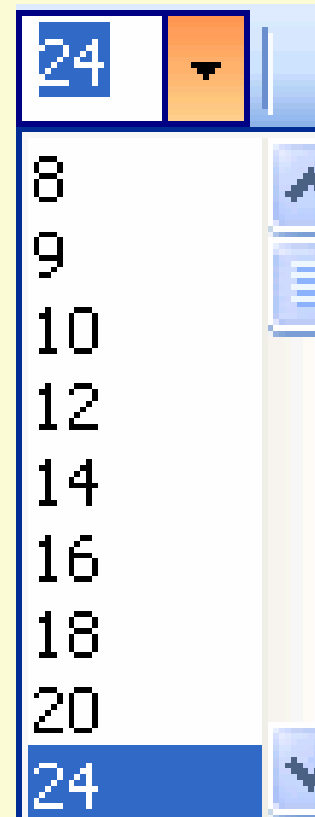
Colore carattere

Come per altri comandi, si può operare per modificare il colore del carattere dal menu formato carattere o, più rapidamente, dalla barra di formattazione



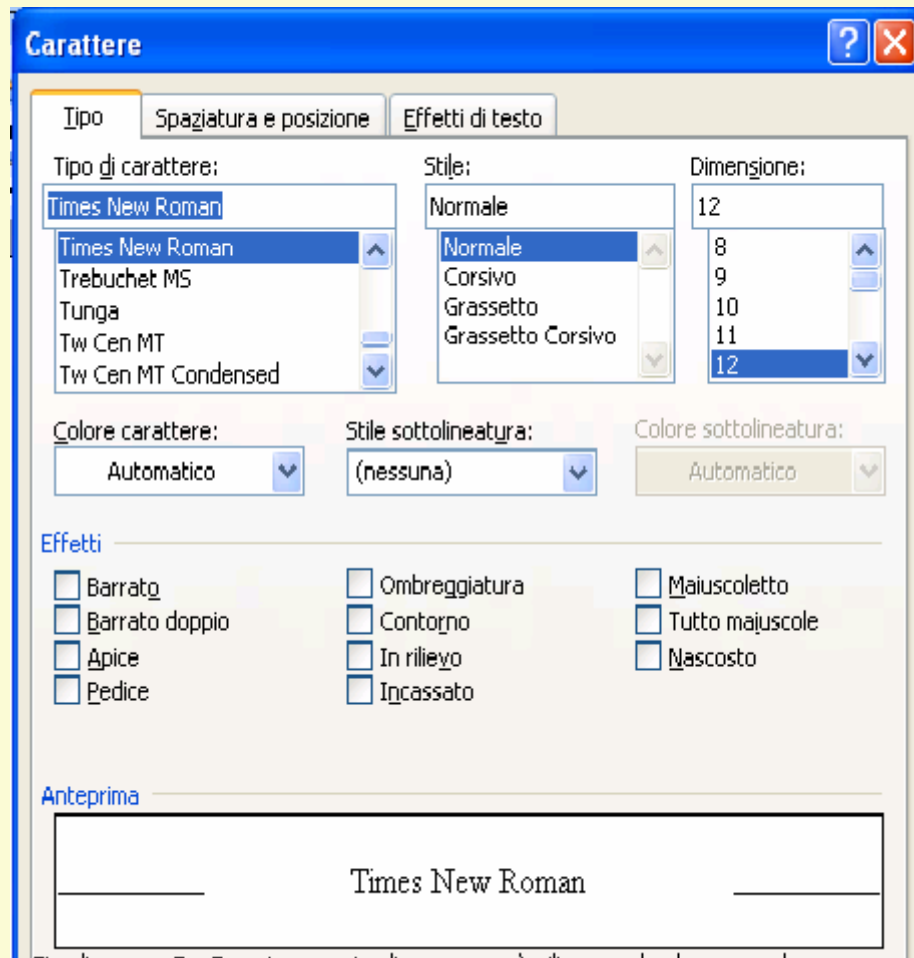
Punti

Rappresentano la dimensione dei caratteri, che può variare, per esempio, tra titolo e corpo del testo, tra una scrittura finalizzata alla stampa o alla visualizzazione a video,



Finestra Carattere dal menu Formato

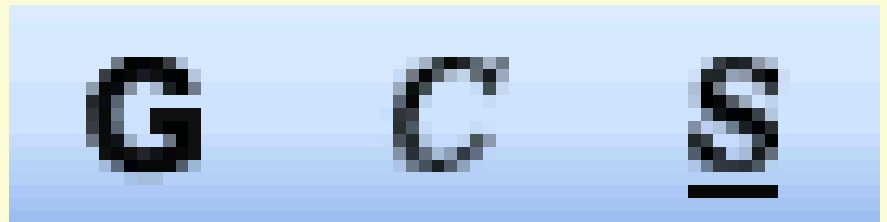
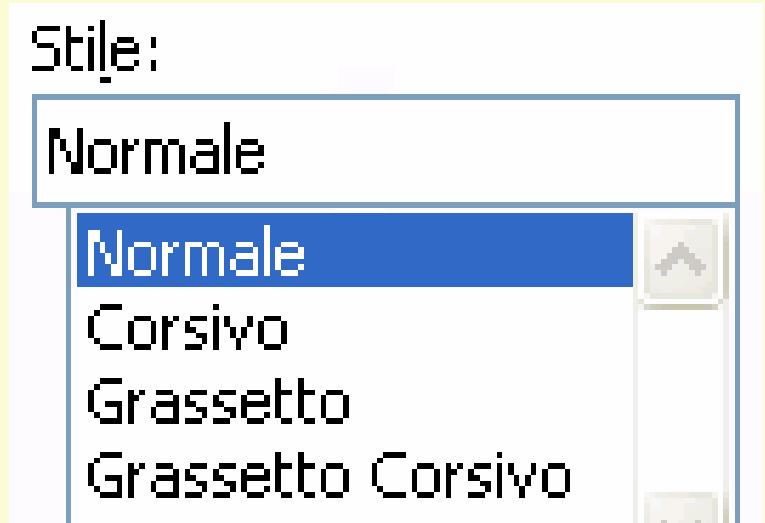
Con questa finestra è possibile gestire una serie di effetti che non sono presenti nella barra di formattazione



Stile

**Attraverso
il menu formato
o la barra di
formattazione è
possibile applicare
uno stile al nostro
carattere:**

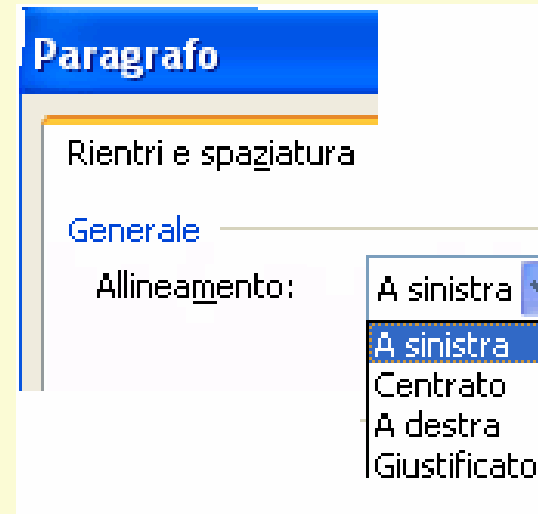
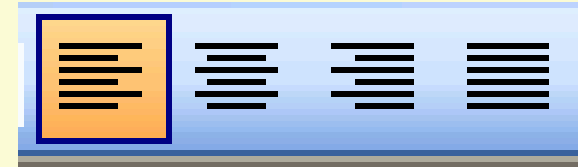
- 1. normale,**
- 2. corsivo,**
- 3. grassetto**
- 4. sottolineato**



Allineamento

Tramite la barra di formattazione o il comando paragrafo del menu formato è possibile anche decidere se allineare il nostro testo

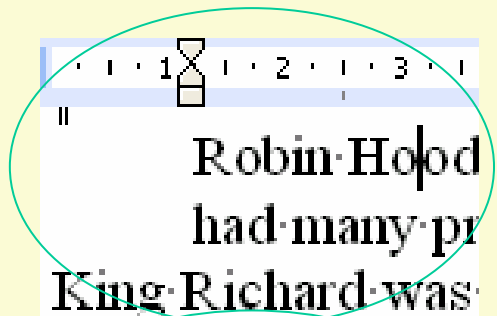
- sinistra
- a destra
- centrato
- giustificato



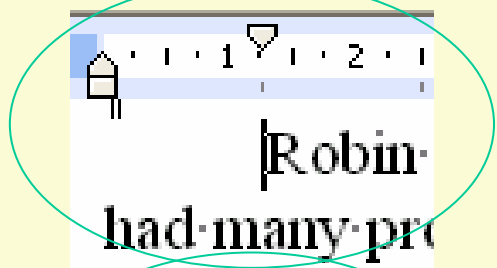
Rientri con righello

La stessa cosa si può ottenere cliccando sul righello

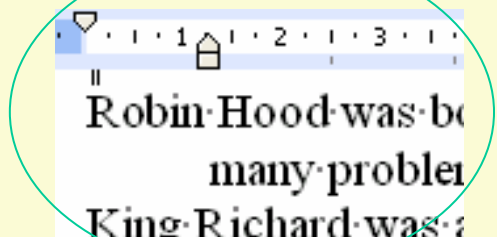
Rientro sinistro



Prima riga

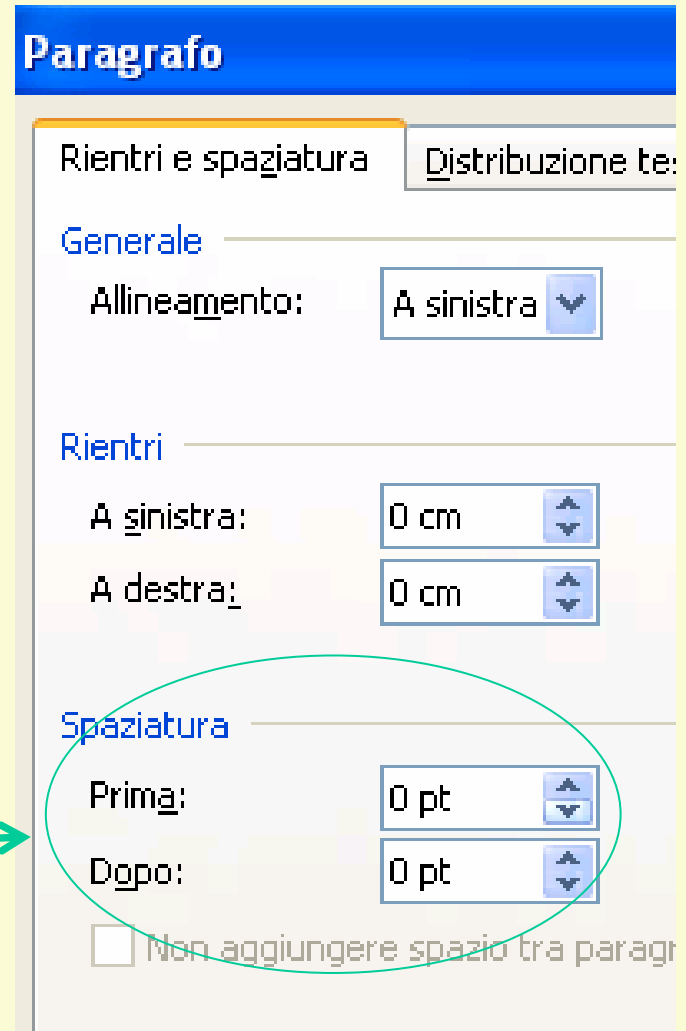


Sporgente



Spaziatura tra paragrafi

Talvolta occorre distanziare un paragrafo da un altro, e per far questo bisogna ancora andare nel menu formato paragrafo e selezionare la spaziatura prima o dopo ed i punti



Interlinea

Tra una riga ed un'altra (non il paragrafo ma la riga) si può impostare (a fianco della spaziatura, anche l'interlinea

Spaziatura

Prima: 0 pt

Dopo: 0 pt

Non aggiungere spazio tra paragrafi

Interlinea: Singola

Valore:

Singola

1,5 righe

Doppia

Minima

Esatta

Multipla

Anteprima

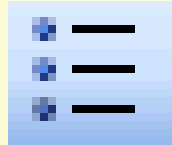
Paragrafo precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente

Paragrafo precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente

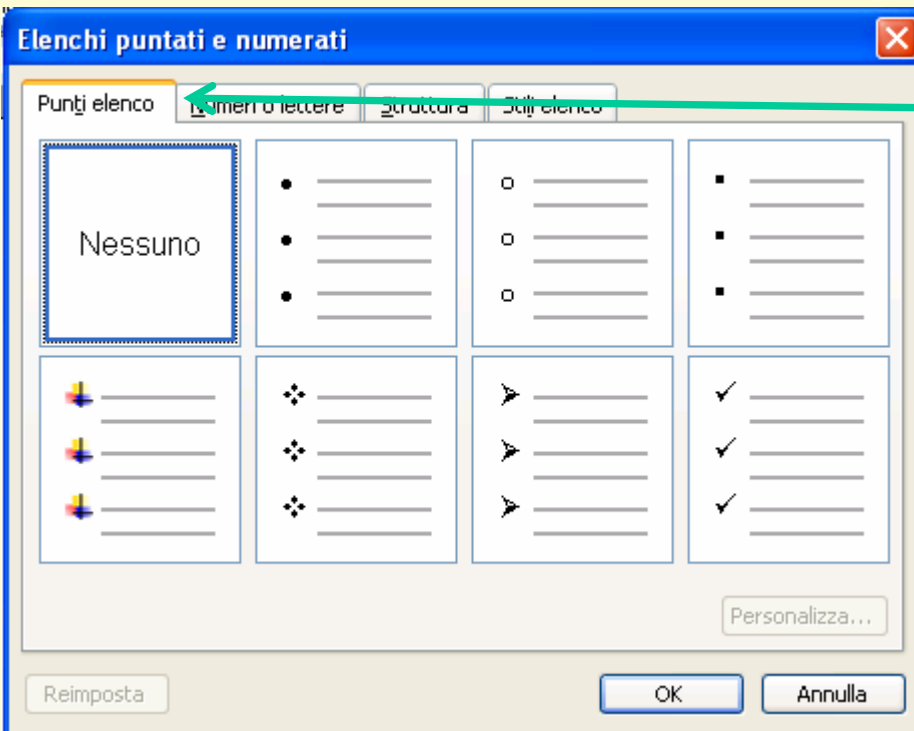
Robin Hood was born near the end of the twelfth century. At that time England had many problems.

Paragrafo successivo Paragrafo successivo Paragrafo successivo Paragrafo successivo Paragrafo successivo

Elenchi puntati

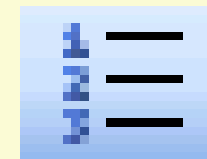
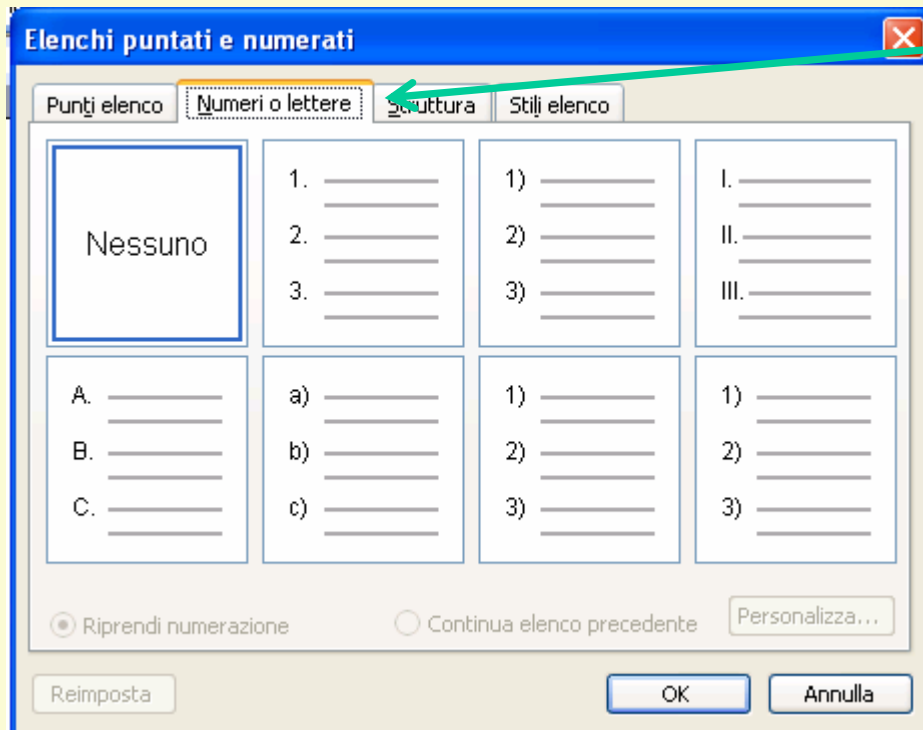


È possibile inserire elenchi puntati tramite un'icona sulla barra di formattazione o tramite il menu formato – **Elenchi puntati e numerati**

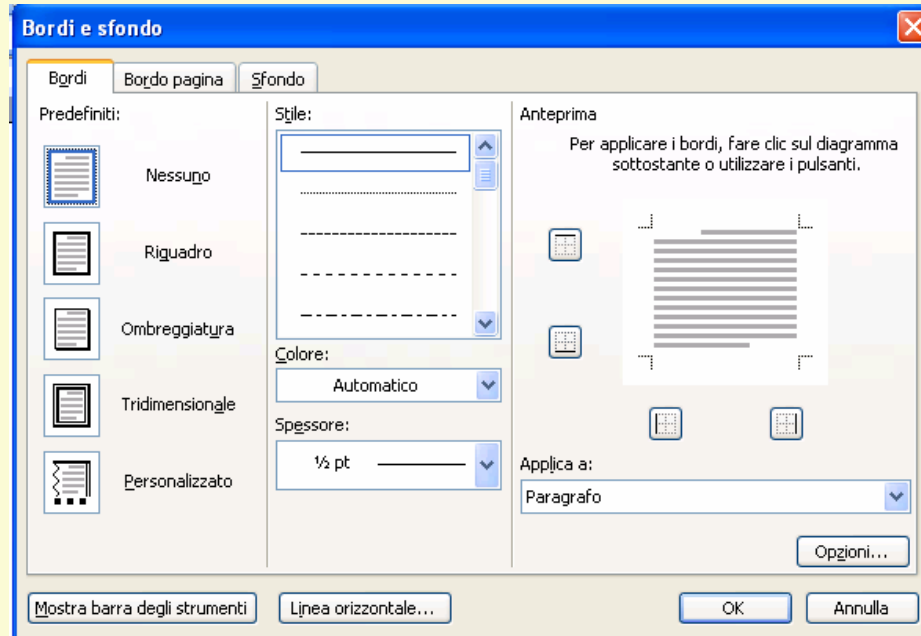


Elenchi numerati

Il procedimento per gli elenchi numerati è simile: o l'icona o la finestra del menu formato

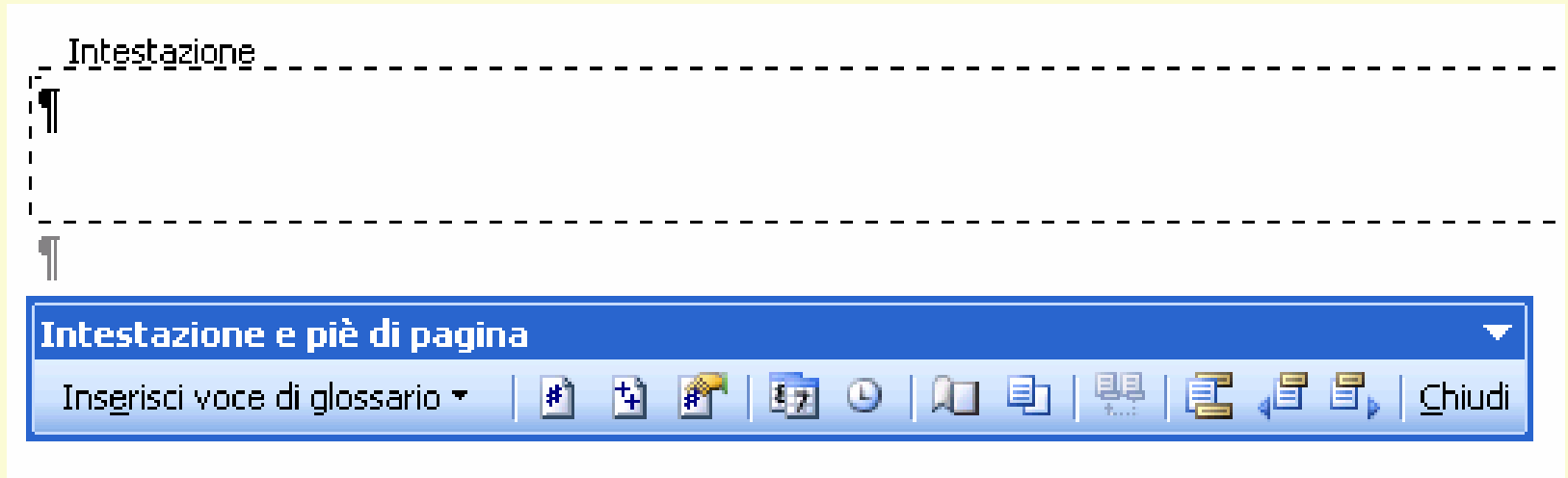


Bordi



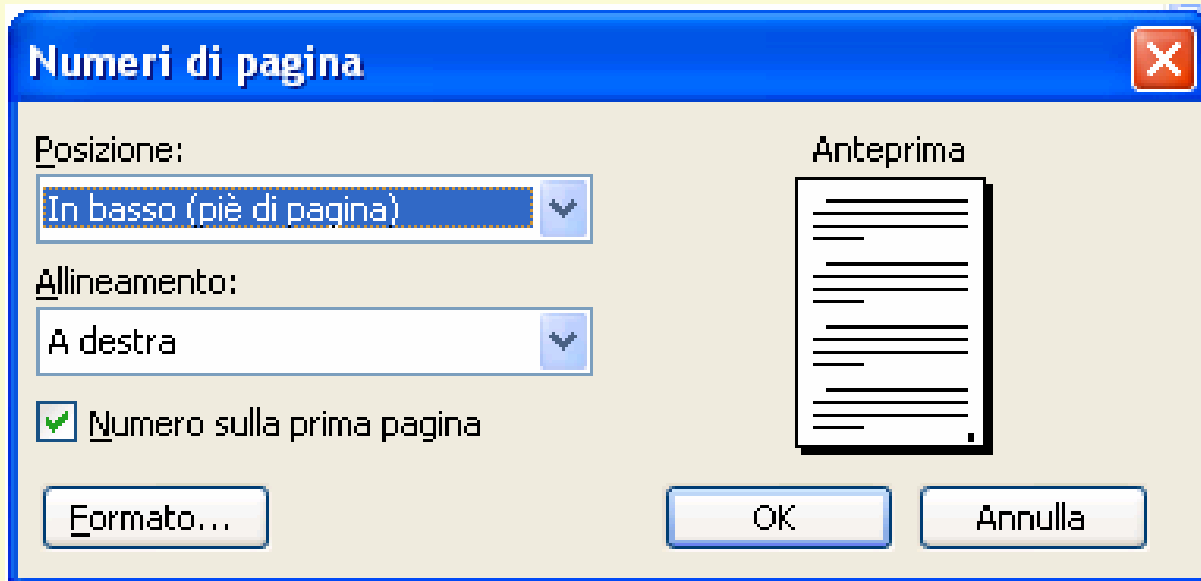
Potrebbe essere utile incorniciare una porzione di testo (es. Il paragrafo o il titolo) con un bordo. Per fare questo basta selezionare la parte di testo interessato e poi andare al menu formato – bordi e sfondo, facendo le proprie scelte e cliccando ok alla fine.

Intestazioni e piè di pagina



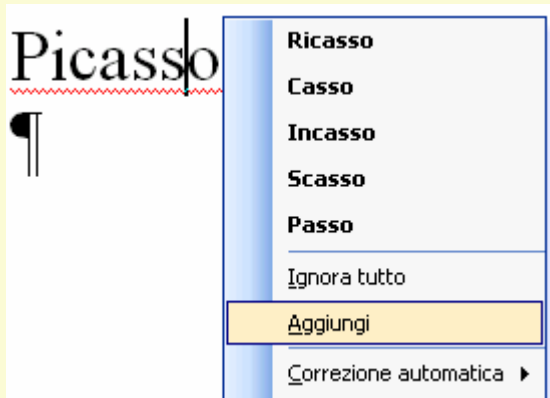
Nel menu visualizza si trova un importante comando che ci permette di creare intestazioni e piè di pagina personalizzati. Queste zone poste ai margini superiore ed inferiore della pagina verranno inserite automaticamente in tutte le pagine del nostro documento.

Numero di pagina



Se invece il nostro scopo è quello semplicemente di inserire un numero di pagina, è sufficiente andare nel menu inserisci > numeri di pagina e poi cliccare su ok

Controllo ortografia



La riga rossa sotto una parola sta ad indicare che quella parola non è inserita nel dizionario presente nel programma. Per correggere quest'errore o per segnalare al dizionario che non si tratta di un errore si può cliccare con il pulsante destro del mouse e scegliere la variante giusta o cliccare su aggiungi, nel caso di una parola non riconosciuta

Controllo ortografia

È possibile anche fare un controllo ortografico di tutto il documento, alla ricerca di errori, cliccando sul menu strumenti controllo ortografia e grammatica (o digitando (F7)).

Gli errori grammaticali sono segnalati da una riga verde invece che rossa



Sinonimi e contrari

Sempre nel menu strumenti è possibile sostituire ad una parola una affine o trovarne il contrario. Il comando, che si chiama Thesaurus è accessibile anche con anche con shift+F7



Cerca:

sapere

Thesaurus: Italiano (Italia)

Rileva nuovi servizi di ricerca...

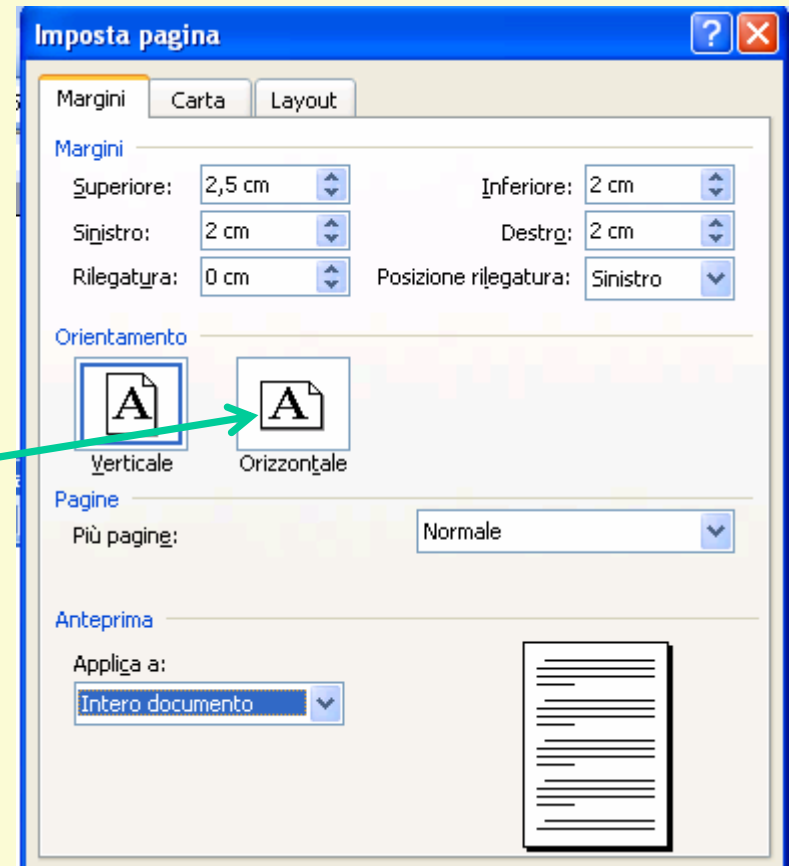
Indietro

Thesaurus: Italiano (Italia)

- conoscere (verbo)**
 - conoscere
 - avere appreso
 - avere imparato
 - avere udito
 - avere sperimentato
 - avere notizia
 - avere cognizione

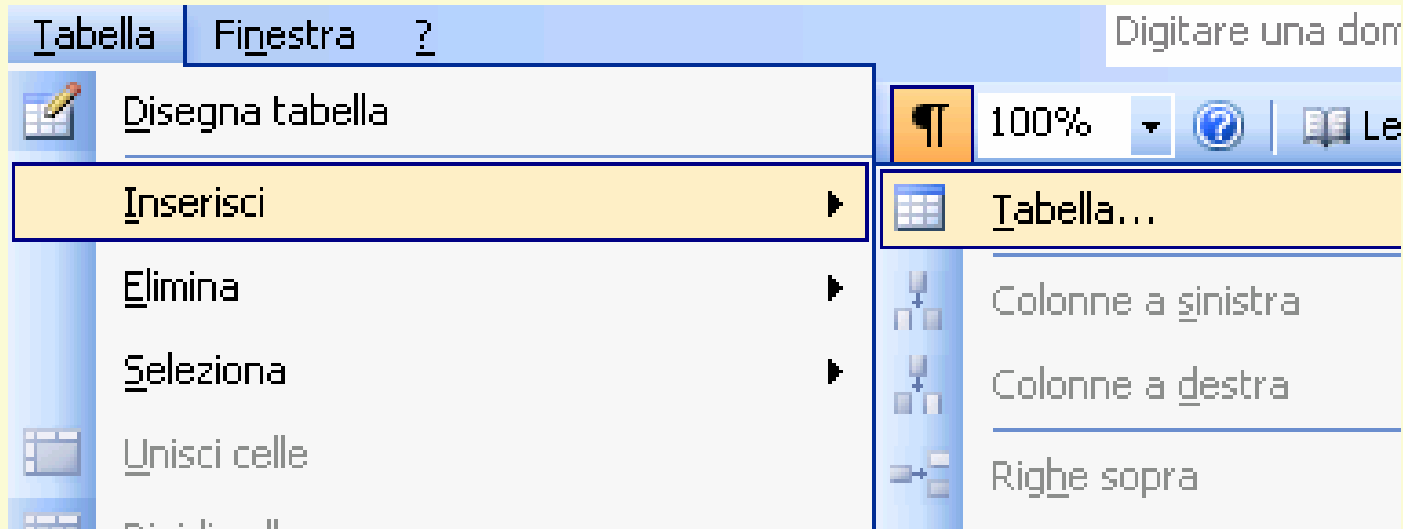
Imposta pagina

Potrebbe essere utile per certi documenti impostare la pagina in orizzontale invece che in verticale. Questo è possibile con il comando imposta pagina nel menu formato, cliccando su orientamento orizzontale e poi su ok



Tabella

Molto importante è il menu tabella attraverso il quale è anzitutto possibile inserire una tabella



Tabella

A questo punto si apre una finestra che ci chiede di quante colonne e righe deve essere costituita la tabella.

Possiamo adattare la larghezza delle colonne al contenuto oppure impostare una larghezza fissa

Inserisci tabella

Dimensioni tabella

Numero di colonne: 3

Numero di righe: 2

Opzioni di adattamento automatico

Larghezza fissa colonne: Auto

Adatta al contenuto

Adatta alla pagina

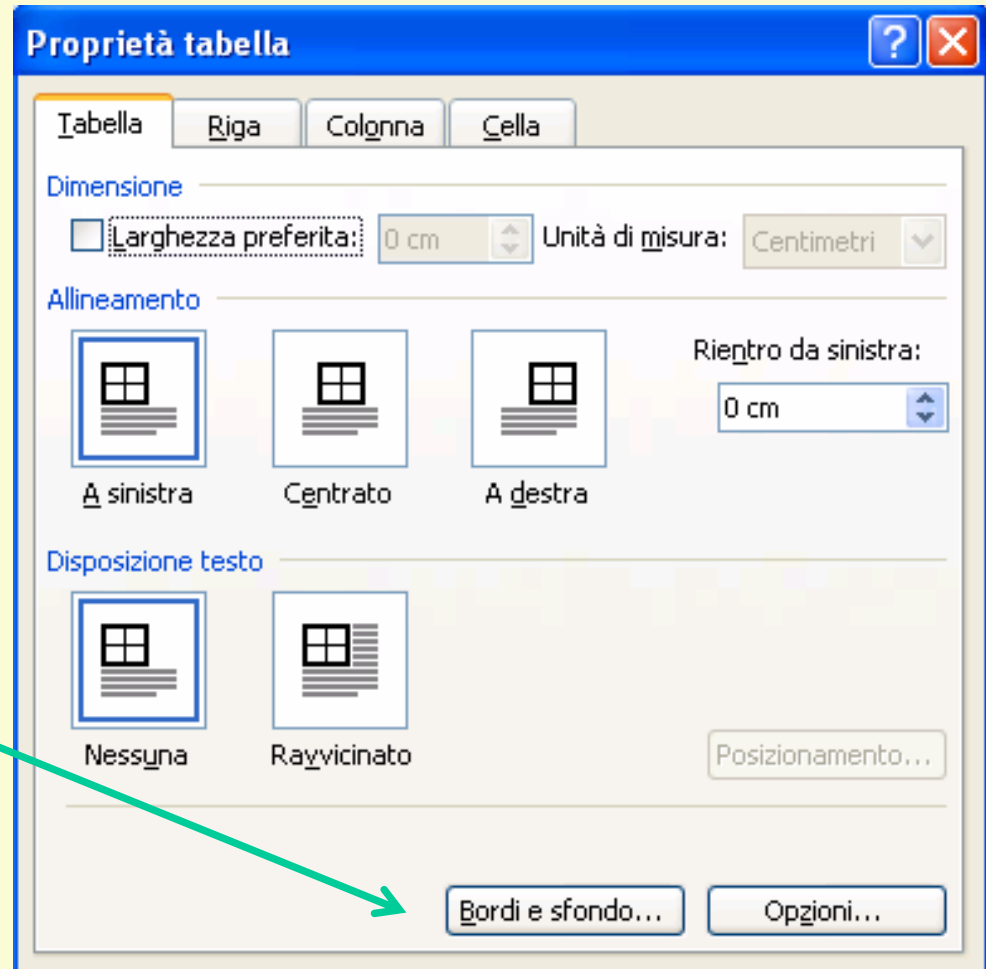
Stile tabella: Griglia tabella Formattazione automatica...

Imposta come predefinito per le nuove tabelle

OK Annulla

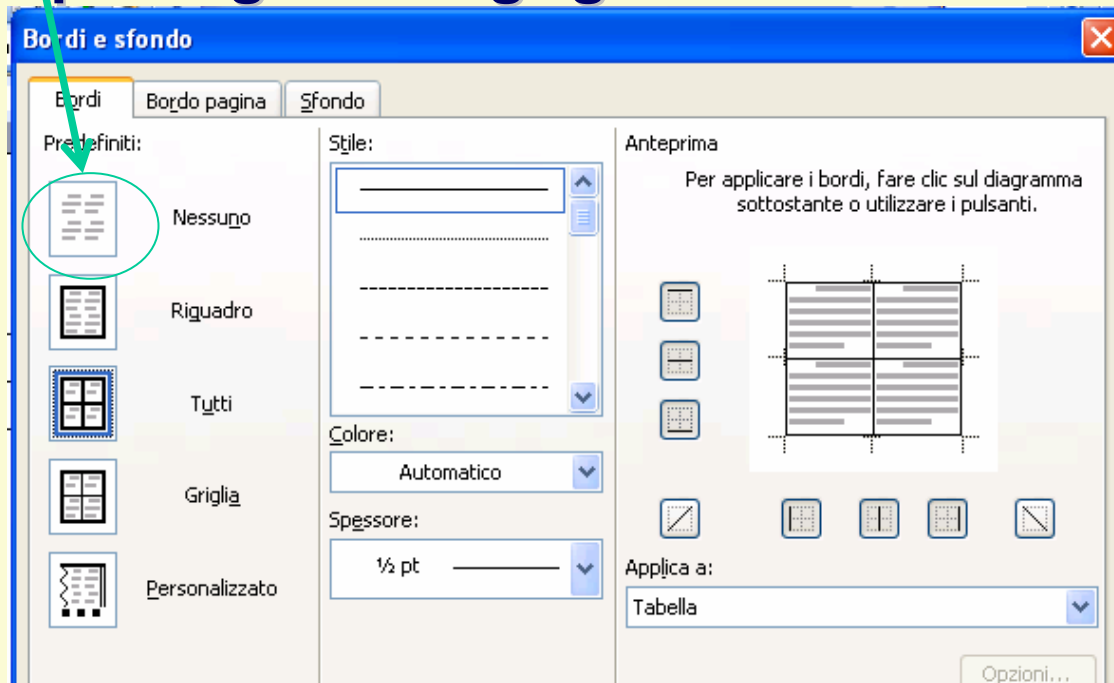
Tabella

Una volta creata la tabella è possibile per esempio togliere il bordo andando su tabella → proprietà tabella (raggiungibile anche con il tasto destro del mouse) e cliccando sul pulsante bordi e sfondo



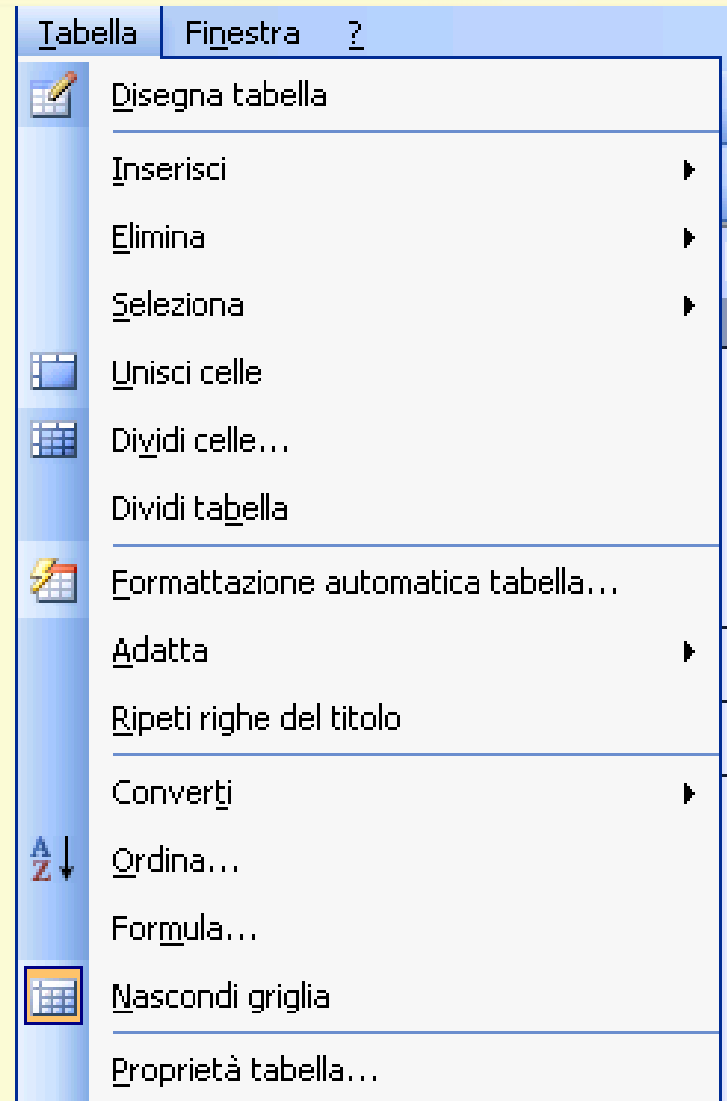
Tabella

Si aprirà a questo punto la consueta finestra per la gestione del bordo. A questo punto basterà cliccare sull'opzione "nessuno" e poi cliccare due volte OK per togliere la griglia



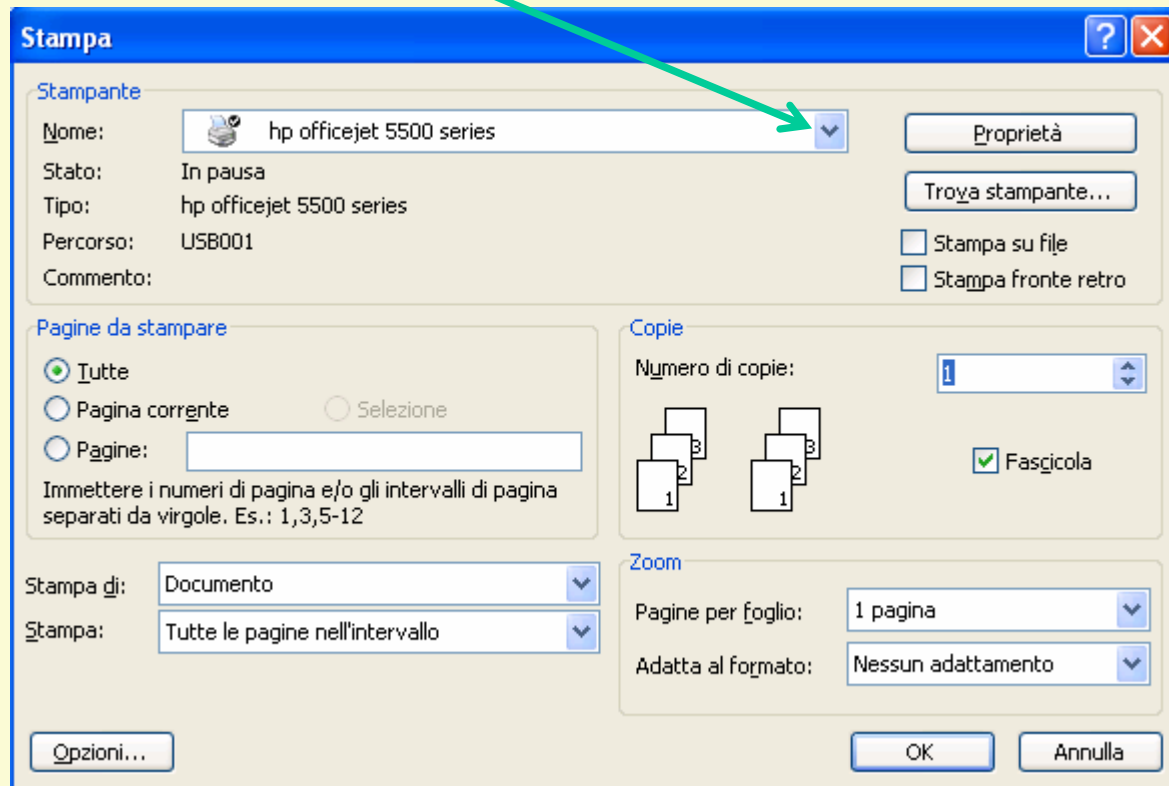
Tabella

Svariate sono le opzioni per modificare la tabella, inserendo righe, colonne, eliminandole, unendo o dividendo le celle, ecc...



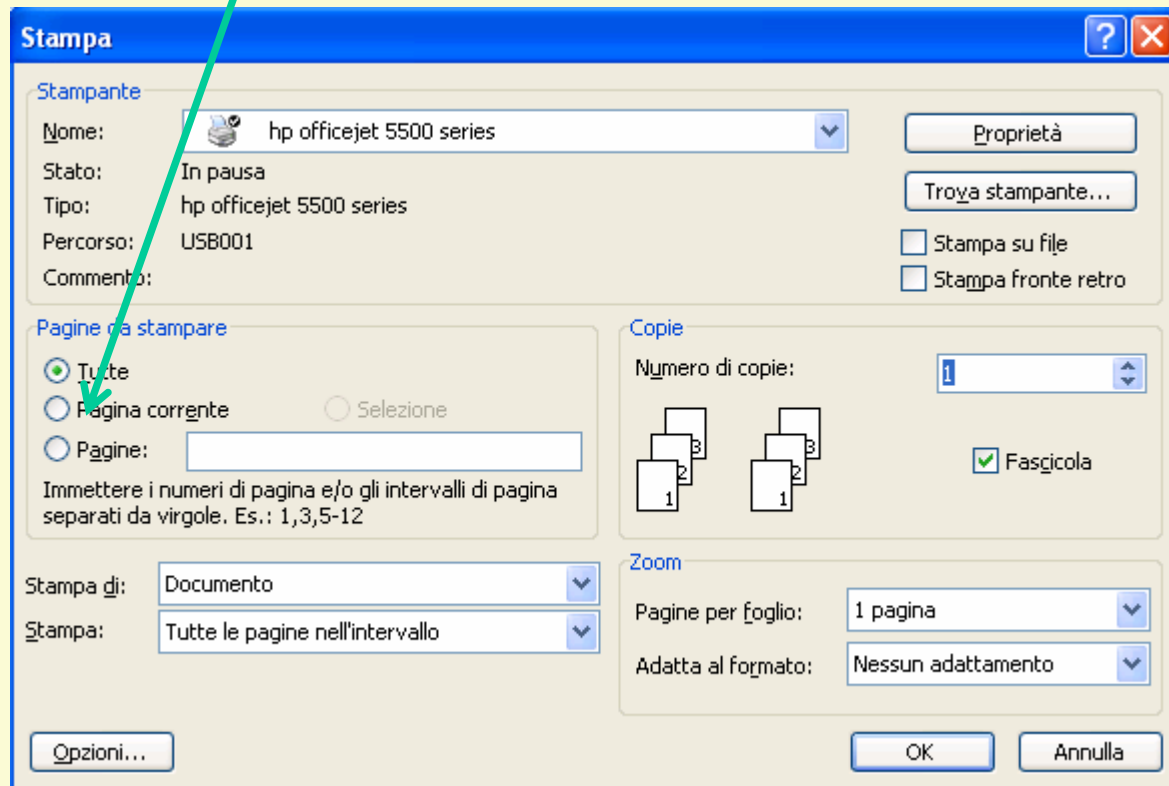
Stampa

Se invece di cliccare direttamente sull'icona con la stampante sulla barra degli strumenti andiamo nel menu formato → stampa possiamo cambiare la stampante predefinita, se per caso abbiamo a disposizione più di una stampante



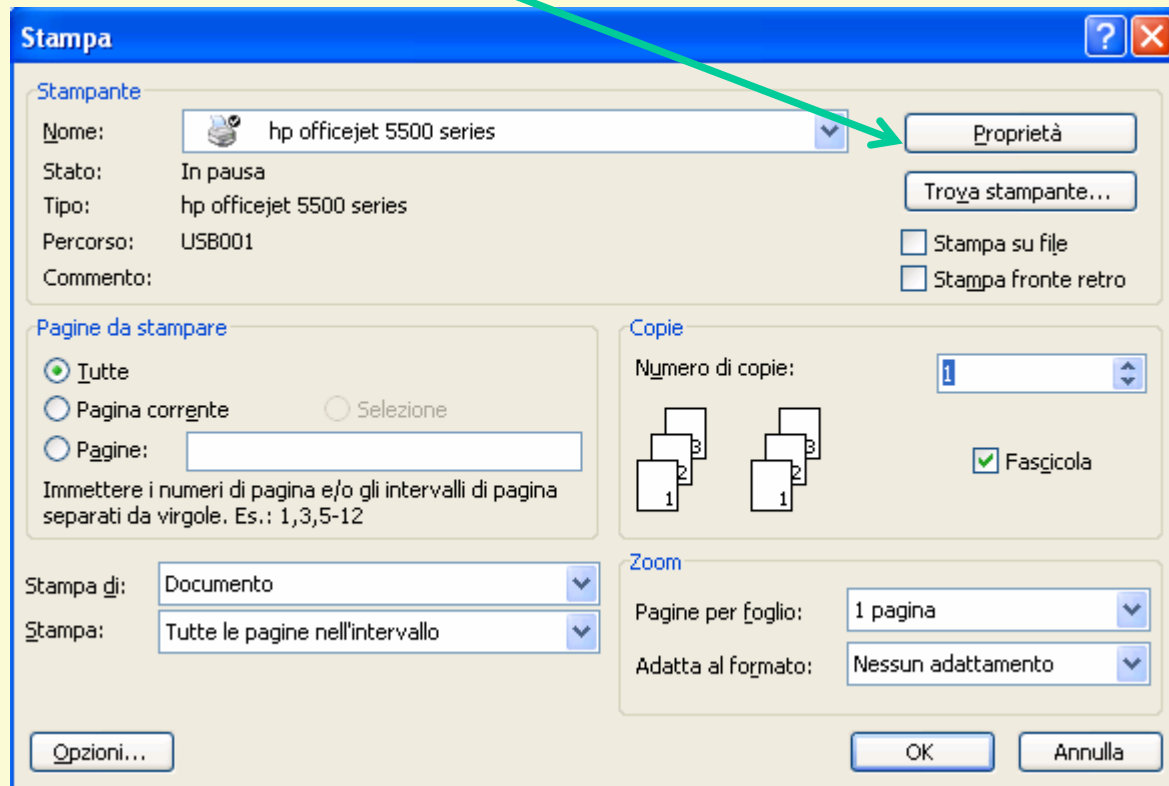
Stampa

È anche possibile stampare solo la pagina corrente o solo alcune pagine del documento



Stampa

Cliccando su proprietà si presenteranno diverse opzioni, che cambiano a seconda della stampante utilizzata




Stampa

Possiamo anche decidere di fare più di una copia, evitando di fare continuamente clic sull'icona (con risparmio di tempo), utilizzando l'apposita finestrella. È possibile anche fascicolare.



Stampa

Stampante

Nome:  hp officejet 5500 series

Stato: In pausa

Tipo: hp officejet 5500 series

Percorso: USB001

Commento:

Stampa su file

Stampa fronte retro

Pagine da stampare

Tutte

Pagina corrente Selezione

Pagine:

Immettere i numeri di pagina e/o gli intervalli di pagina separati da virgole. Es.: 1,3,5-12

Copie

Numero di copie:

Fascicola

Zoom

Stampa di: Documento

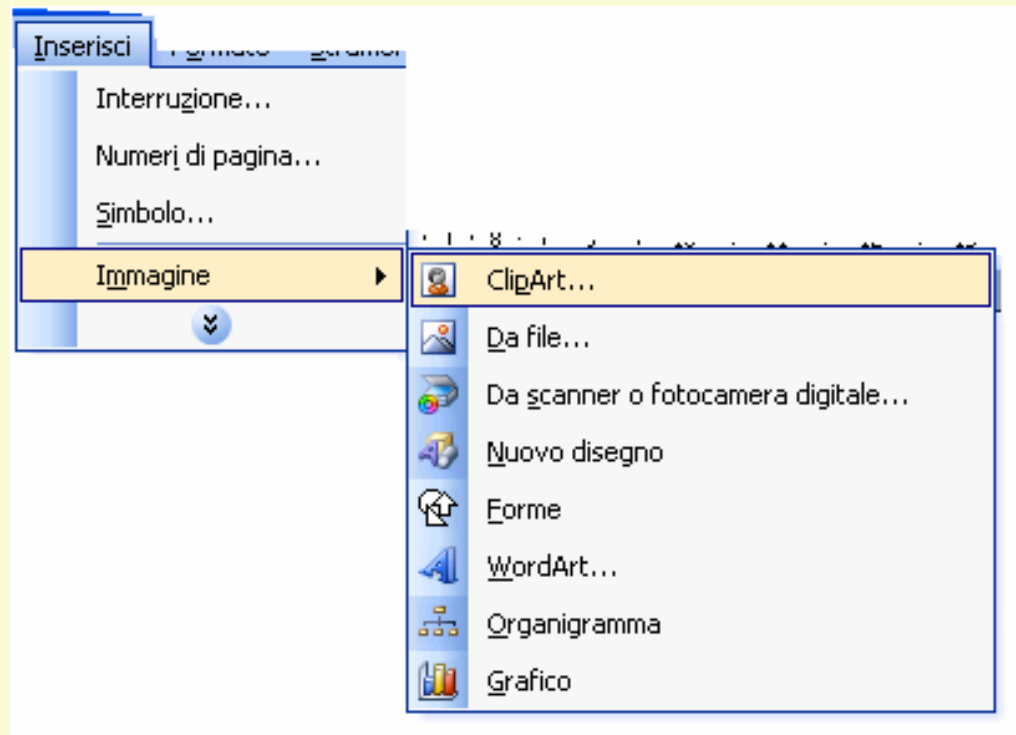
Stampa: Tutte le pagine nell'intervallo

Pagine per foglio: 1 pagina

Adatta al formato: Nessun adattamento

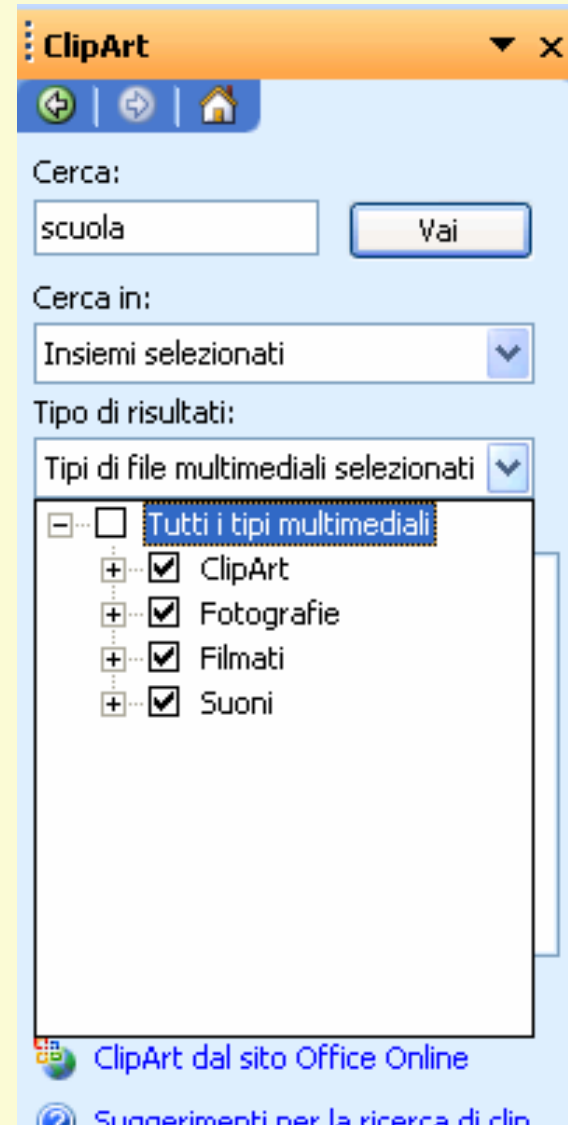
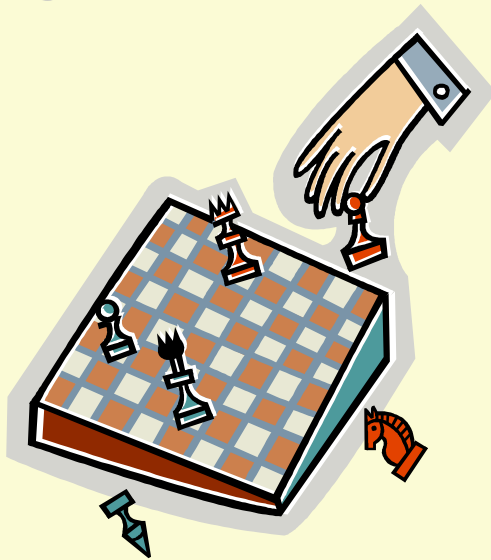
Immagini

Per inserire in word delle immagini occorre andare nel menu inserisci → immagine. Il primo oggetto immagine che possiamo inserire è una clipart.



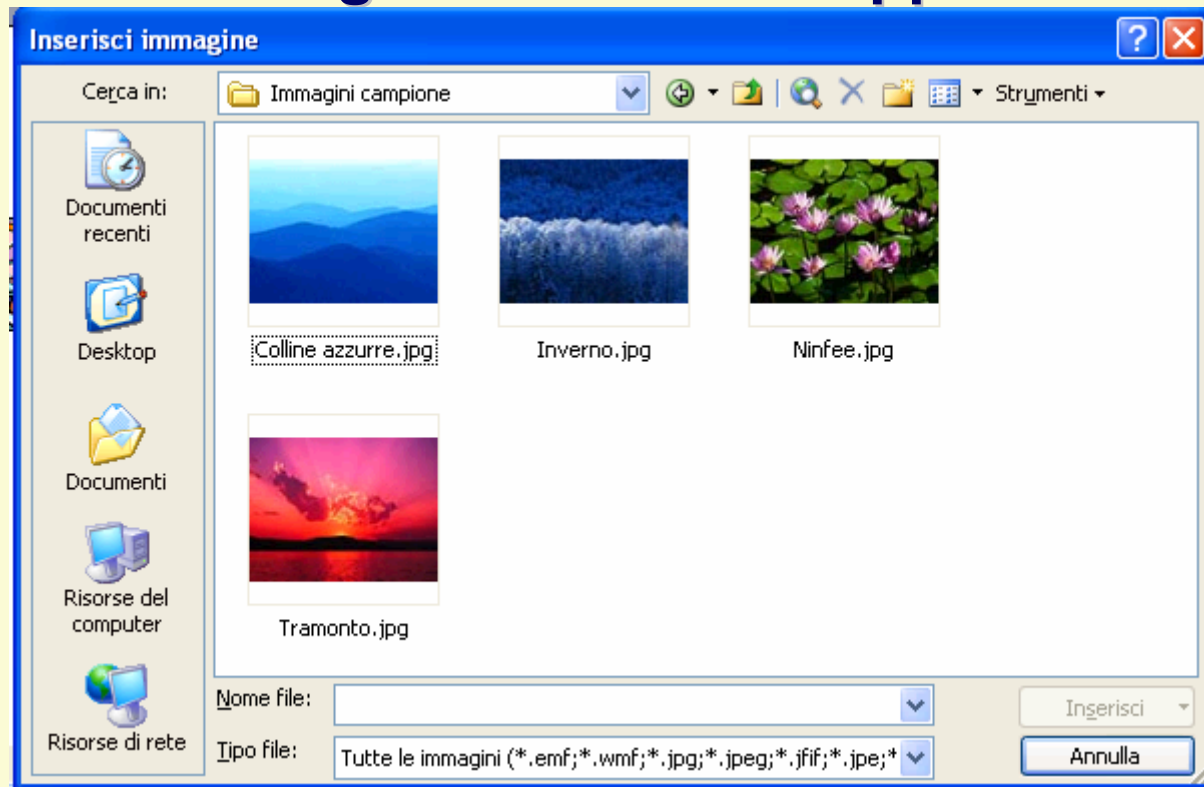
Immagini

Le clip art sono per lo più immagini, caricate nell'hard disk nel momento dell'installazione di office e organizzate in una raccolta multimediale, che comprende anche suoni, filmati e fotografie



Immagini

Altre immagini possono essere inserite dal menu inserisci → immagine → da file. Potremo cercare tramite la finestra che si aprirà le nostre fotografie personali dal disco rigido o da altro supporto



Immagini

Le immagini bisogna distinguerle in base all'estensione. L'estensione gif è tipica dei disegni. La cosa bella delle gif è che possono diventare animate,



Immagini

Le fotografie, invece, sono immagini generalmente in formato jpg (jpeg), e se non lo sono, occorre convertirle in questo formato di compressione, quando dobbiamo spedirle in un messaggio di posta elettronica



Immagini



Le immagini in formato jpg vengono memorizzate su una compact flash che si può collegare al computer con un adattatore provvisto di cavo usb, oppure pcmcia per computer portatile

Immagini

Spesso le immagini possono essere salvate su un pendrive. Si tratta di dispositivi (volgarmente dette chiavette) che permettono di salvare una quantità notevole di dati, oggi anche nell'ordine dei gigabyte. Dotate di attacco usb, sono di facilissima installazione, grazie al cd-rom allegato, ma possono anche essere riconosciute da versioni avanzate del sistema operativo (es. windows XP)



Immagini

È possibile fare foto anche tramite cellulari di ultima generazione. Magari non avranno le stesse prestazioni di una macchina fotografica digitale, ma sono più che sufficienti per immortalare momenti importanti. Si possono poi collegare direttamente al computer (tramite cavo o infrarossi) o utilizzando la tecnologia bluetooth



Immagini

Talvolta le nostre foto sono troppo scure o presentano altri difetti (es. occhi rossi, ecc...). Per modificare le immagini occorre avere un programma di fotoritocco. Ce ne sono moltissimi: Paint Shop Pro, Ulead Photo, Adobe Photo Shop, Microsoft Image Composer, Microsoft Office Picture Weaver, ecc., programmi che è possibile scaricare da internet ed utilizzare gratuitamente per un periodo limitato, in attesa della registrazione (shareware).



**Esempio di
aumento
luminosità**

