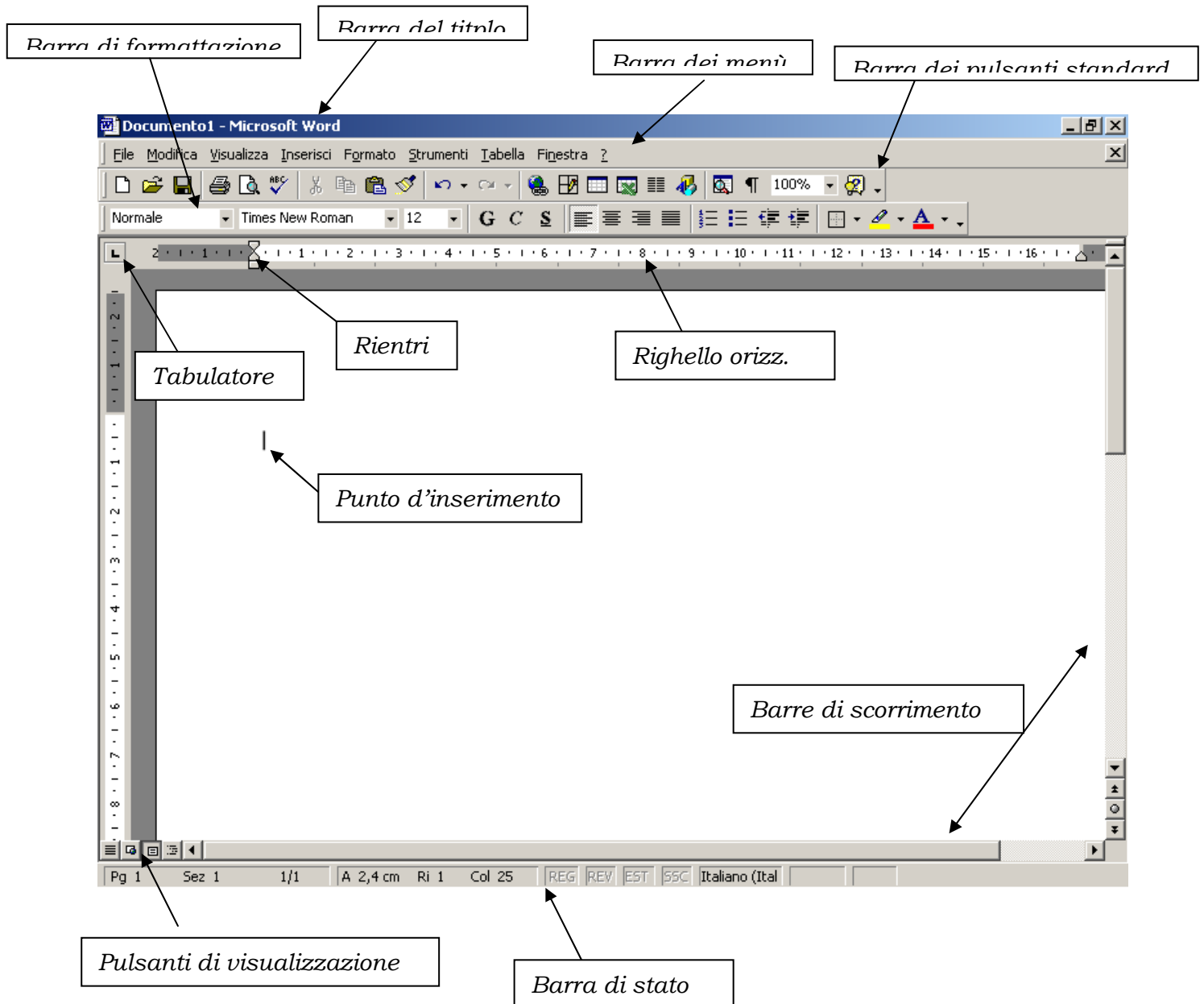


AVVIO DI WORD

- 1. CLICCARE SU *START/PROGRAMMI***
- 2. DOPPIO CLIC SU *MICROSOFT WORD***

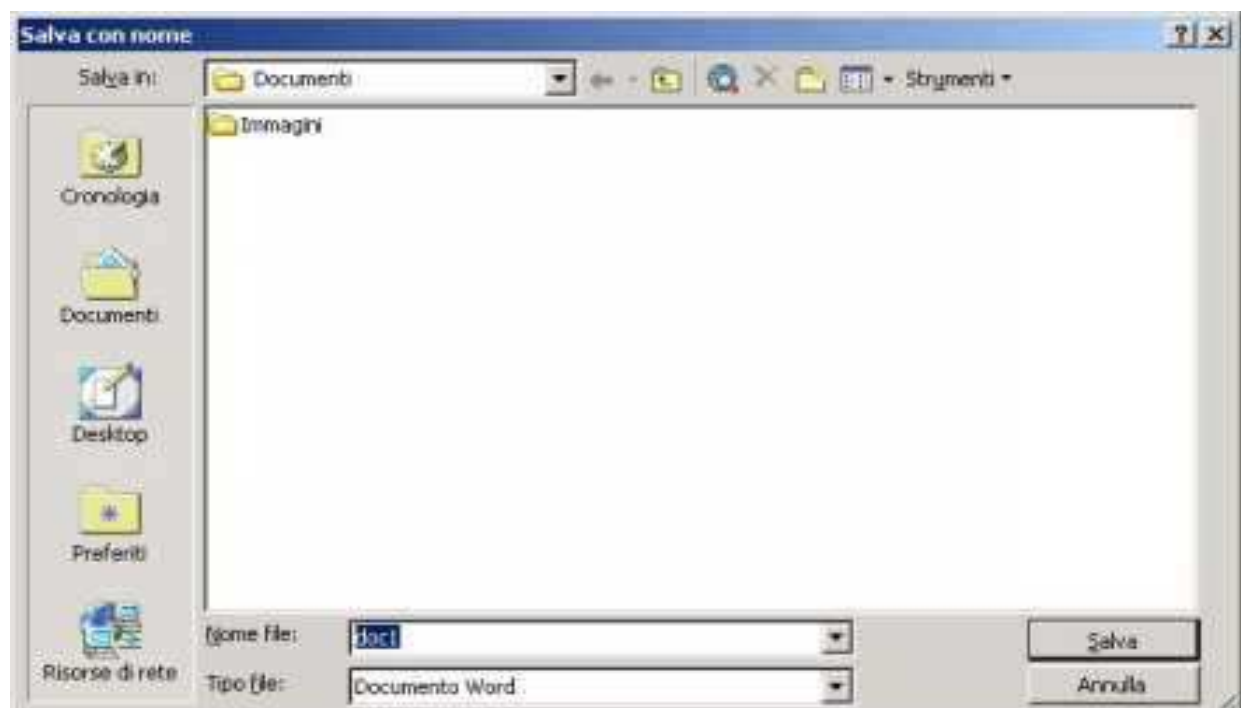
LA FINESTRA DI WORD



SALVARE UN DOCUMENTO

1. CLICCARE SUL PULSANTE **SALVA** DELLA BARRA DEGLI STRUMENTI STANDARD

♦ **SE E' IL PRIMO SALVATAGGIO APPARE LA FINESTRA:**



2. DARE UN NOME AL DOCUMENTO

3. CERCARE LA CARTELLA DOVE SALVARE IL DOCUMENTO UTILIZZANDO IL PULSANTE SU DI UN LIVELLO

4. CLICCARE SU SALVA

♦ **PER I SALVATAGGI SUCCESSIVI AL PRIMO, CLICCARE SUL PULSANTE SALVA DELLA BARRA DEGLI STRUMENTI STANDARD**

N.B.

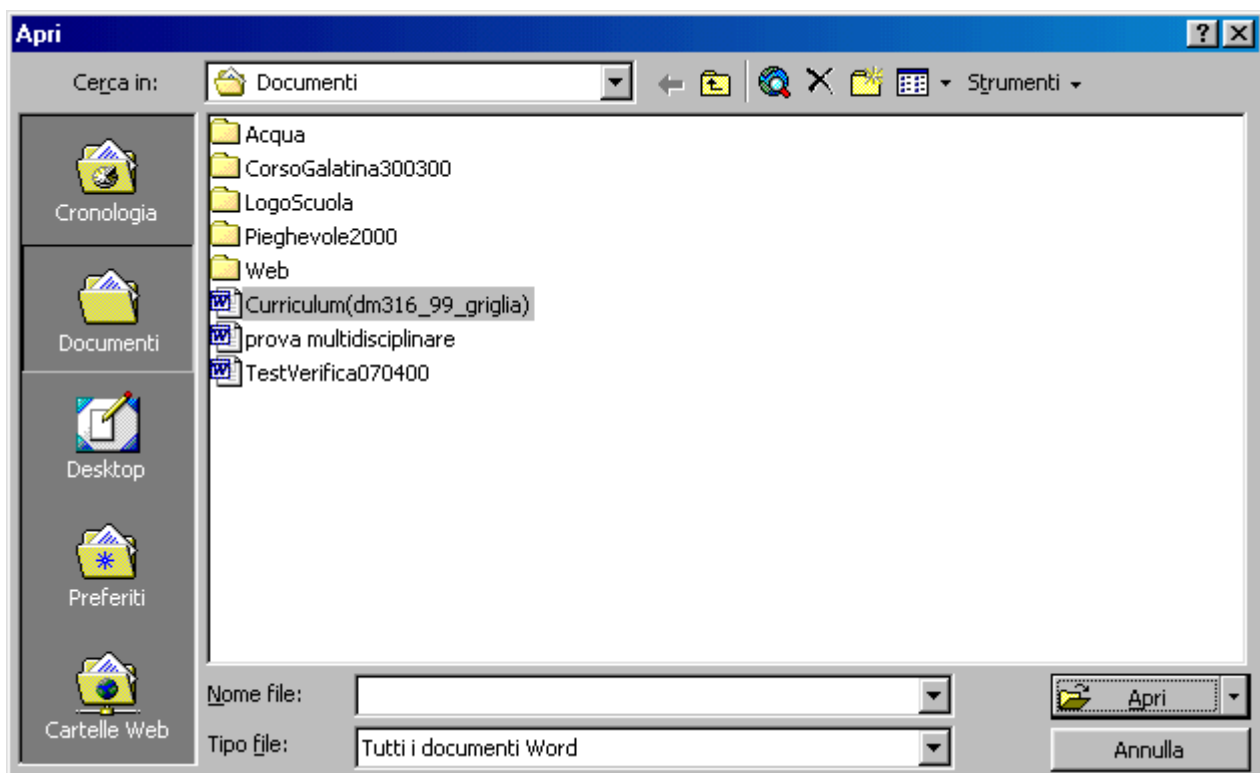
WORD SALVA OGNI DOCUMENTO IN UNA CARTELLA DI DEFAULT DETTA DOCUMENTI.


SI PUO' DECIDERE DI SALVARE IN ALTRA CARTELLA GIA' CREATA (UTILIZZARE IL PULSANTE SU DI UN LIVELLO PER CERCARLA E FARE DOPPIO CLIC SULLA CARTELLA DESIDERATA

IL COMANDO APRI

♦ **PER APRIRE UN DOCUMENTO DALLA FINESTRA DI WORD:**

- 1. CLICCARE SUL PULSANTE **APRI** NELLA BARRA DEGLI STRUMENTI. APPARE FINESTRA:**



2. INDICARE NELLA CASELLA **CERCA IN**
IL LUOGO DOVE CERCARE IL FILE DA
APRIRE (UTILIZZARE EVENTUALMENTE IL
PULSANTE **SU DI UN LIVELLO** )
3. SELEZIONARE NELLA FINESTRA IL FILE DA
APRIRE
4. CLICCARE SUL PULSANTE **APRI**

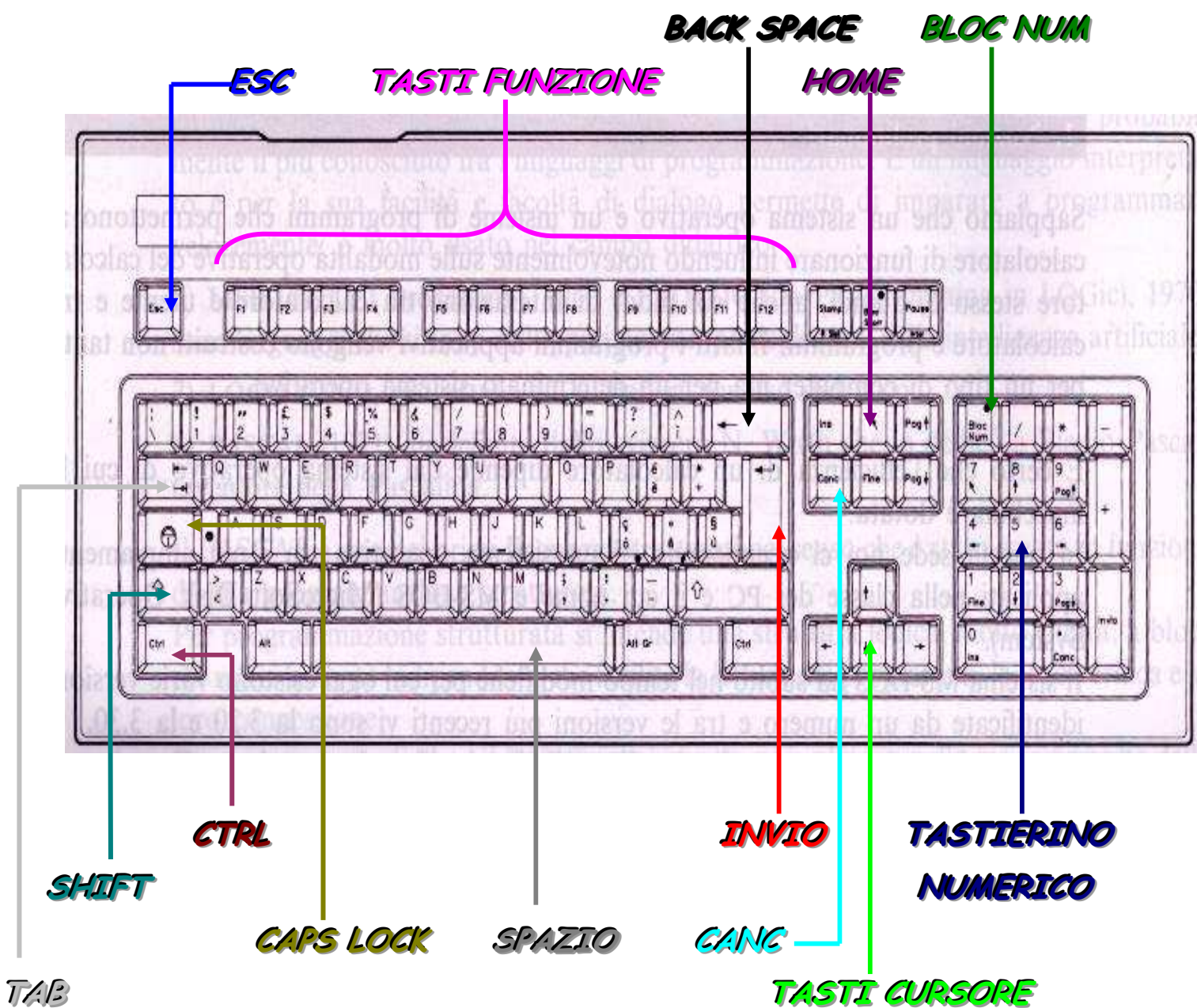
USCITA DA WORD

1. CLICCARE SU **FILE**
2. SELEZIONARE **ESCI**

N.B.

NON DIMENTICARE DI SALVARE
FREQUENTEMENTE IL PROPRIO LAVORO.
SI POTREBBE PERDERE TUTTO IN CASO
DI MANCANZA DELL'ALIMENTAZIONE O
ALTRO MOTIVO.

LA TASTIERA



**1. VA A CAPO ALLA RIGA
SUCCESSIVA**

<INVIO> :

**2. INOLTRA UN COMANDO
AL COMPUTER**

**<SHIFT> : PREMUTO INSIEME AD UN
ALTRO TASTO ATTIVA IL
CARATTERE SUPERIORE.
SCRIVE ANCHE MAIUSCOLO.**

**<CTRL> : VIENE SEMPRE PREMUTO CON
ALTRI TASTI IN RELAZIONE
ALLA FUNZIONE DA SVOLGERE**

**<BLOC NUM> : QUANDO VIENE PREMUTO
SI ACCENDE UNA SPIA E
VIENE ATTIVATO IL
TASTIERINO NUMERICO.
QUANDO IL TASTO NON
E' ATTIVO E' POSSIBILE
USARE I TASTI CURSORE.**

◁BACK SPACE▷ : SPOSTA IL CURSORE DI UNA POSIZIONE VERSO SINISTRA CANCELLANDO IL CARATTERE IN QUELLA POSIZIONE.

◁ESC▷ : VIENE PREMUTO, IN GENERE, PER INTERROMPERE L'ESECUZIONE.

◁CAPS LOCK▷ : PREMUTO PERMETTE DI SCRIVERE IN MAIUSCOLO QUANDO E' ATTIVO SI ACCENDE LA SPIA.

◁CANC▷ : CANCELLA IL CARATTERE SU CUI E' POSIZIONATO IL CURSORE ED I CARATTERI CHE SEGUONO VENGONO SPOSTATI A SINISTRA DI UN POSTO.

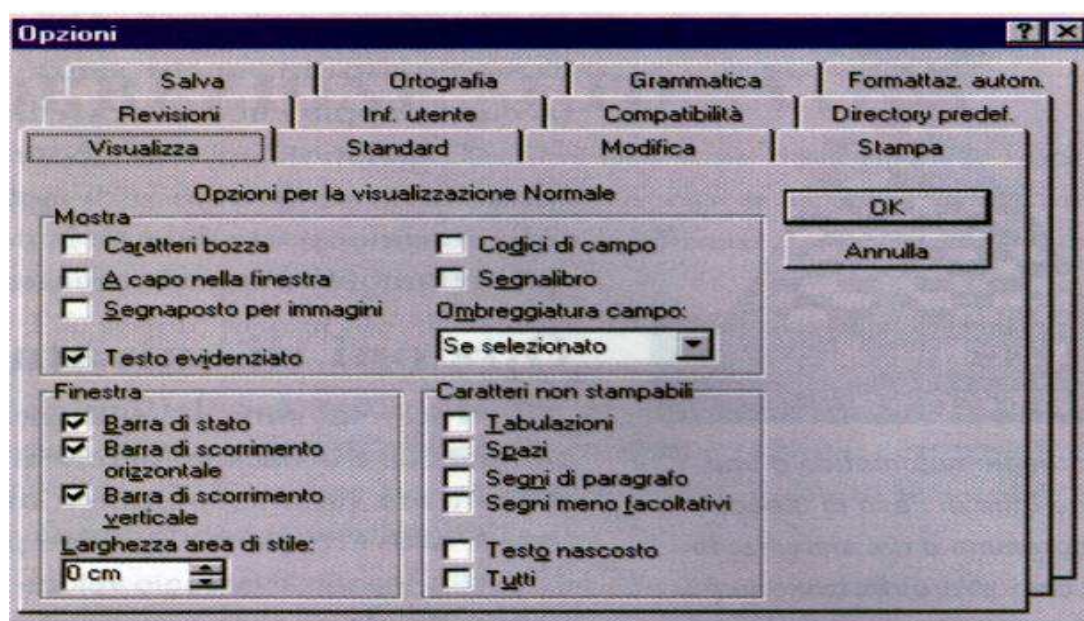
◁HOME▷ : PREMENDO QUESTO TASTO IL CURSORE VIENE SPOSTATO NELL'ANGOLO IN ALTO A SX

LA FINESTRA DELLE OPZIONI DI WORD

♦ **PRIMA DI SCRIVERE DOCUMENTI E' POSSIBILE MODIFICARE UNA SERIE DI OPZIONI CHE WORD IMPOSTA PER DEFAULT MA CHE POSSONO ESSERE PERSONALIZZATE.**

1. CLICCARE SUL MENU' STRUMENTI / OPZIONI

2. APPARE FINESTRA OMONIMA COSTITUITA DA 12 SCHEDE:



a 16.6 La finestra di dialogo *Opzioni* (con la scheda *Visualizza* in primo piano).

- **ALCUNE OPZIONI PERSONALIZZATE:**

♦ **DISATTIVARE LA BARRA DI SCORRIMENTO ORIZZONTALE:**

- 1. PORRE IN PRIMO PIANO LA SCHEDA VISUALIZZA**
- 2. DISATTIVARE L'OPZIONE BARRA DI SCORRIMENTO ORIZZONTALE.**

♦ **AUMENTARE IL NUMERO DEGLI ULTIMI FILE APERTI NELLA PARTE INFERIORE DEL MENU' FILE:**

- 1. PORRE IN PRIMO PIANO LA SCHEDA GENERALE**
- 2. IMPOSTARE AL MASSIMO VALORE (9) L'OPZIONE ELENCO ULTIMI FILE USATI**

♦ **E' POSSIBILE MODIFICARE LA CARTELLA DI DEFAULT (DOCUMENTI) PER IL SALVATAGGIO DI UN DOCUMENTO IN WORD:**

- 1. PORRE IN PRIMO PIANO LA SCHEDA *DIRECTORY PREDEF.***
- 2. CLICCARRE SUL PULSANTE *MODIFICA***
- 3. APPARE FINESTRA OMONIMA. SELEZIONARE LA CARTELLA DOVE EFFETTUARE IL SALVATAGGIO (PER CERCARLA UTILIZZARE IL PULSANTE *SU DI UN LIVELLO*)**
- 4. CONFERMARE SEMPRE CON *OK*.**

♦ **E' POSSIBILE IMPOSTARE UN TEMPO DIVERSO PER IL SALVATAGGIO AUTOMATICO (BACKUP) DEL PROPRIO LAVORO:**

- 1. PORRE IN PRIMO PIANO LA SCHEDA SALVA**
- 2. IMPOSTARE UN NUMERO DI MINUTI ADEGUATO PER L'OPZIONE SALVA AUTOMATICAMENTE OGNI:**

MUOVERSI IN UN DOCUMENTO

Tasto o combinazione	Spostamento ottenuto
FRECCIA SINISTRA	A sinistra di un carattere.
FRECCIA DESTRA	A destra di un carattere.
FRECCIA SU	In alto di una riga.
FRECCIA GIÙ	In basso di una riga.
CTRL+FRECCIA SINISTRA	A sinistra di una parola.
CTRL+FRECCIA DESTRA	A destra di una parola.
CTRL+FRECCIA GIÙ	In alto di un paragrafo.
CTRL+FRECCIA SU	In basso di un paragrafo.
HOME	All'inizio della riga.
FINE	Alla fine della riga.
CTRL+HOME	All'inizio del documento.
CTRL+FINE	Alla fine del documento.
PAGSU	In alto di una schermata.
PAGGIÙ	In basso di una schermata.
CTRL+PAGSU	All'inizio della schermata.
CTRL+PAGSU	Alla fine della schermata.
MAIUSC+F5	Alla posizione precedente.

Tabella 17.1 Tasti di spostamento e relativo effetto.

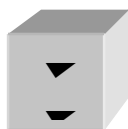
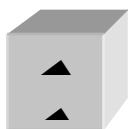
ALTRI MODI PER SPOSTARSI IN UN DOCUMENTO

- LA BARRA DI SCORRIMENTO.***

TRASCINARE LA BARRA OPPURE CLICCARE SUI PULSANTI DI SCORRIMENTO :



SCORRIMENTO SEQUENZIALE



SCORRIMENTO PAGINE

N.B.

FERMANDOSI CON IL PUNTATORE SULLA BARRA DI SCORRIMENTO E CLICCANDOVI SOPRA VIENE DATA L'INFORMAZIONE DELLA PAGINA

- **UTILIZZARE IL COMANDO **VAI A** PER RAGGIUNGERE, PER ESEMPIO, UNA PAGINA SPECIFICA DEL DOCUMENTO**

1. **CLICCARE SUL MENU **MODIFICA/VAI A****
2. **APPARE FINESTRA OMONIMA.**
3. **SI PUO' SELEZIONARE NELLA CASELLA **VAI A** LA VOCE PAGINA**
4. **DIGITARE NELLA CASELLA **NUMERO DELLA PAGINA** UN NUMERO DI PAGINA SU CUI CI SI VUOLE POSIZIONARE.**

IL COMANDO TROVA

- **UTILIZZARE IL COMANDO TROVA PER LOCALIZZARE UNA O PIU' PAROLE:**
 1. CLICARE SU **MODIFICA / TROVA**
 2. APPARE FINESTRA OMONIMA
 3. DIGITARE LA PAROLA O FRASE NELLA CASELLA **TROVA**
 4. CLICCARE SUL PULSANTE **ALTRO** E SELEZIONARE IL PUNTO DOVE CERCARE CON LA CASELLA **CERCA**
 5. CLICCARE PIU' VOLTE SUL PULSANTE **TROVA SUCCESSIVO** PER TROVARE TUTTE LE OCCORRENZE DELLA PAROLA NEL TESTO.

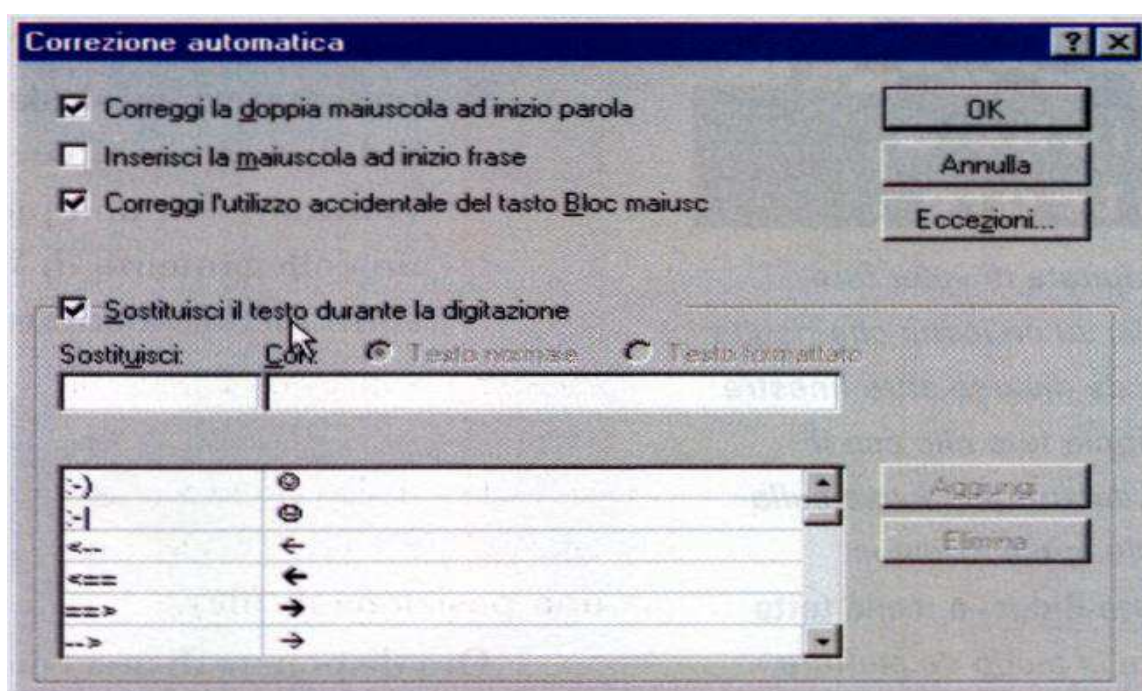
LA STESSA FINESTRA PRESENTA UNA ULTERIORE SCHEDA, **SOSTITUISCI**, CON LA QUALE E POSSIBILE SOSTITUIRE NEL DOCUMENTO UNA PAROLA CON UN'ALTRA

CORREZIONE AUTOMATICA

♦ **CON QUESTA FUNZIONE WORD CORREGGE AUTOMATICAMENTE ALCUNI ERRORI COMUNI DI DIGITAZIONE. SI POSSONO AGGIUNGERE NUOVE CORREZIONI:**

1. CLICCARE SUL MENU' STRUMENTI / CORREZIONE

2. APPARE FINESTRA OMONIMA:



PER CORREGGERE IL TESTO SBAGLIATO DURANTE LA DIGITAZIONE:

3. ATTIVARE L'OPZIONE **SOSTITUISCI** IL TESTO DURANTE LA DIGITAZIONE

PER AGGIUNGERE NUOVE COPPIE DI ELEMENTI (ERRATA E CORRETTA):

4. NELLA CASELLA **SOSTITUISCI** SCRIVERE LA PAROLA CHE PUO' ESSERE DIGITATA IN MANIERA ERRATA

5. NELLA CASELLA **CON** AGGIUNGERE LA PAROLA ESATTA

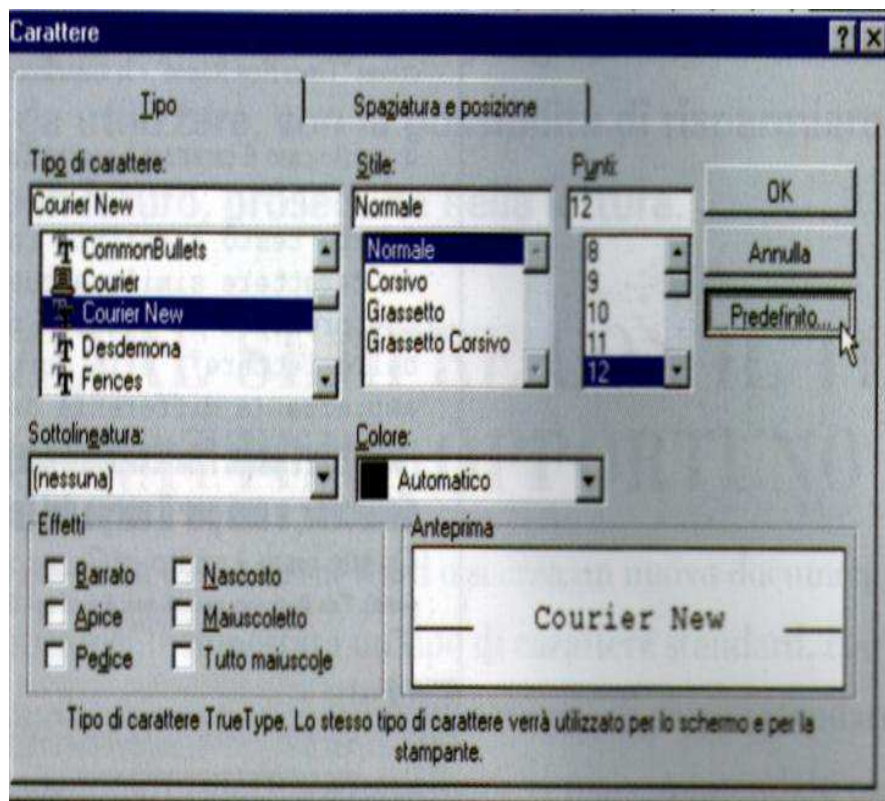
6. CLICCARE SUL PULSANTE **AGGIUNGI** E CONFERMARE CON **OK**.

IMPOSTAZIONE DEL TIPO DI CARATTERE

♦ ***PER DEFAULT WORD UTILIZZA COME TIPO DI CARATTERE IL TIMES NEW ROMAN, CON DIMENSIONE DI 10 PUNTI***

PER MODIFICARE IL CARATTERE DI DEFAULT:

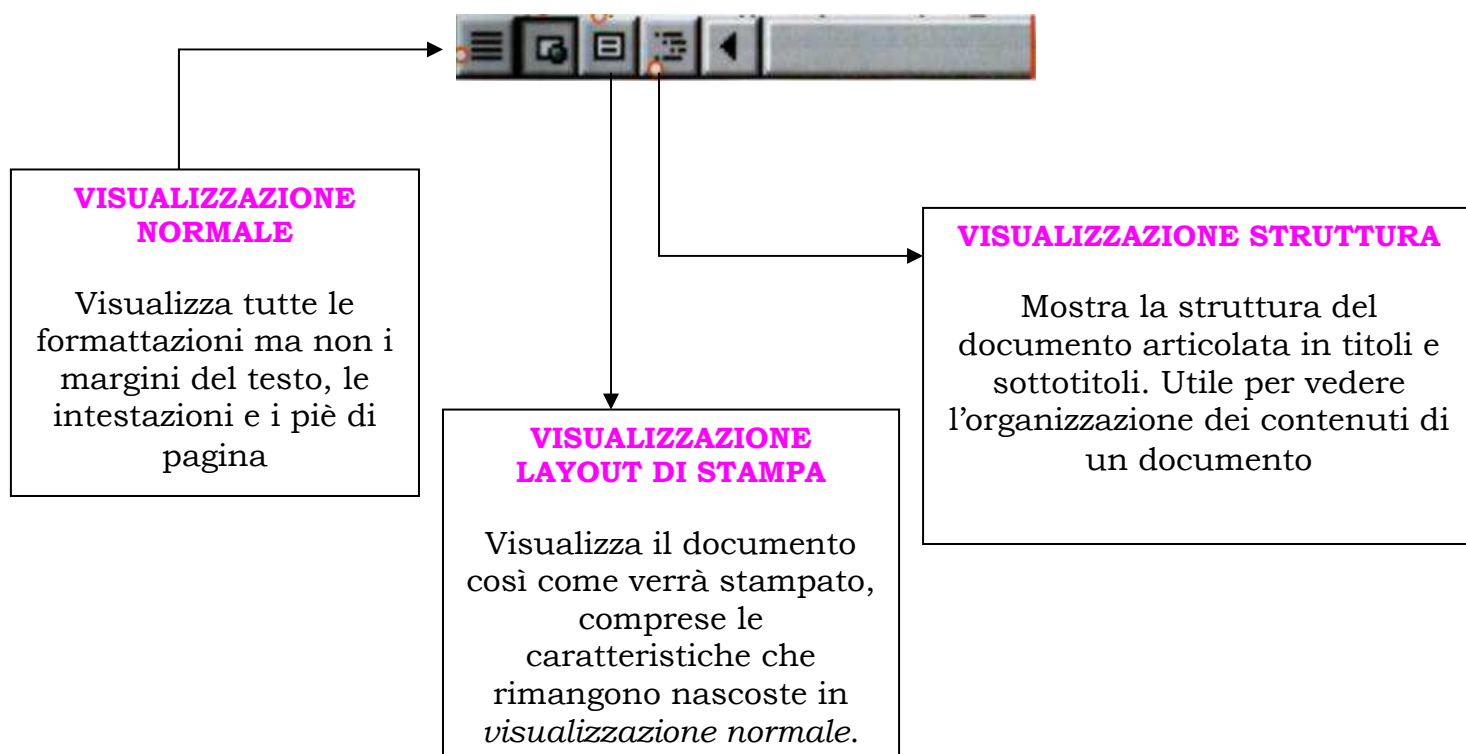
- 1. CLICCARE SU **FORMATO/CARATTERE*****
- 2. SCORRERE L'ELENCO **TIPO DI CARATTERE**, SI PUO' OSSERVARE IN **ANTEPRIMA** IL CARATTERE SELEZIONATO***
- 3. SELEZIONARE UNA DIMENSIONE DI PUNTI***
- 4. CLICCARE SU **PREDEFINITO*****



LA FINESTRA DI IMPOSTAZIONE CARATTERE

VISUALIZZAZIONI IN WORD

NELLA PARTE INFERIORE SX DELLA FINESTRA DI WORD SONO SITUATI I PULSANTI DI VISUALIZZAZIONE:



NOTA

UTILIZZANDO LO ZOOM NELLA BARRA DEI PULSANTI SI POSSONO INGRANDIRE O RIDURRE LE DIMENSIONI DI VISUALIZZAZIONE DI UN DOCUMENTO

FORMATTAZIONE DEL TESTO

♦ CON IL TERMINE PARAGRAFO SI INTENDE UN BLOCCO DI TESTO RACCHIUSO TRA DUE PUNTI A CAPO, OVVERO TRA DUE RITORNI DEL CARRELLO

♦ CON L'ESPRESSIONE FORMATTAZIONE DEL DOCUMENTO CI SI RIFERISCE ALLA DEFINIZIONE DI TUTTI I PARAMETRI VARABILI CHE DEFINISCONO L'ASPETTO ESTERIORE DEL DOCUMENTO.

N.B.

PER FORMATTARE UN TESTO LO SI SELEZIONA PRIMA E POI SI APPLICA LA FORMATTAZIONE DESIDERATA.

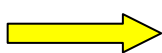
SELEZIONE DI TESTO

♦ **PRIMA DI POTER MODIFICARE O FORMATTARE QUANTO DIGITATO, BISOGNA ESSERE IN GRADO DI SELEZIONARE GLI ELEMENTI.**

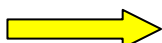
Per selezionare	Utilizzate questa scorciatoia
Una parola	Fate doppio clic in un punto qualsiasi della parola.
Una riga	Fate clic sul margine sinistro (tenete premuto il pulsante del mouse e trascinate per selezionare più righe contemporaneamente).
Una frase	Fate CTRL + clic in un punto qualsiasi della frase.
Un paragrafo	Fate doppio clic sul margine sinistro, o triplo clic all'interno del paragrafo.
L'intero documento	Fate CTRL + clic in un punto qualsiasi del margine sinistro (potete anche fare triplo clic), oppure premete CTRL+5 (il tasto 5 del tastierino numerico).

Tabella 17.2 Scorciatoie per la selezione.

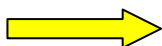
ALCUNI PULSANTI DI FORMATTAZIONE



**EVIDENZIA IN GRASSETTO IL
TESTO SELEZIONATO**



**APPLICA IL CORSIVO AL
TESTO SELEZIONATO**



**SOTTOLINEA IL TESTO
SELEZIONATO**

ALTRI PULSANTI DI FORMATTAZIONE



IMPOSTAZIONE DEI MARGINI


PER DEFAULT WORD IMPOSTA IL
MARGINE SUPERIORE A 2.5 CM, MENTRE
QUELLO INFERIORE, DESTRO E
SINISTRO A 2 CM.
MA POSSONO ESSERE MODIFICATI A
NOSTRO PIACIMENTO.

1. SELEZIONARE IL MENU' **FILE / IMPOSTA PAGINA**
2. APPARE FINESTRA OMONIMA:
3. PORRE IN PRIMO PIANO LA SCHEDA **MARGINI**
4. DIGITARE (O SCEGLIERE) I VALORI NELLE CASELLE **SUPERIORE, INFERIORE, SINISTRO, DESTRO**
5. **OK** PER CONFERMARE

USO DEL RIGHELLO


SI PUO' UTILIZZARE IL RIGHELLO PER IMPOSTARE MANUALMENTE I MARGINI DI UN TESTO. GLI ELEMENTI DEL RIGHELLO HANNO IL SEGUENTE SIGNIFICATO:

 = **SEGNO DI RIENTRO PRIMA RIGA**
TRASCINANDO QUESTO ELEMENTO SI PUO' MODIFICARE IL RIENTRO SX DELLA PRIMA RIGA DI UN PARAGRAFO.

 = **SEGNO DI RIENTRO SX**
TRASCINANDO QUESTO ELEMENTO MODIFICHIL IL MARGINE SINISTRO DELLE RIGHE DI TESTO SELEZIONATE; (MUOVENDO QUESTO ELEMENTO SI MUOVONO ANCHE GLI ALTRI).

 (POSTO A SX)=**SEGNO DI RIENTRO SPORGENTE**

TRASCINANDO QUESTO ELEMENTO COLLOCHERAI NEL PUNTO VOLUTO LA SECONDA RIGA E LE ALTRE SUCCESSIVE DEL PARAGRAFO:(SPOSTANDO QUESTO ELEMENTO SI MUOVE ANCHE IL SEGNO DI RIENTRO SX).

 (POSTO A DX)= **SEGNO DI RIENTRO DX**
TRASCINANDO QUESTO ELEMENTO MODIFICHI IL MARGINE DESTRO DELLE RIGHE DI TESTO SELEZIONATE.

DIMENSIONAMENTO ED ORIENTAMENTO DEL FOGLIO

**SI POSSONO DEFINIRE ORIENTAMENTO
E DIMENSIONAMENTO DEL FOGLIO DA
STAMPARE:**

- 1. SELEZIONARE IL MENU' FILE / IMPOSTA
PAGINA**
- 2. APPARE FINESTRA OMONIMA**
- 3. PORRE IN PRIMO PIANO LA SCHEDA
DIMENSIONI**
- 4. SELEZIONARE LE DIMENSIONI DEL
FOGLIO E L'ORIENTAMENTO**

TABULAZIONE DI UN TESTO

TABULARE UN TESTO SIGNIFICA STABILIRE LA FORMA IN CUI IL TESTO SI DEVE ALLINEARE IN RELAZIONE AI MARGINI. LE TABULAZIONI PRINCIPALI SONO:

L = TABULAZIONE SX

J = TABULAZIONE DX

_ = TABULAZIONE CENTRATA

PER IMPOSTARE LE TABULAZIONI DI UN TESTO:

1. CLICCARE SU **FORMATO/ TABULAZIONI**
2. DALLA FINESTRA **TABULAZIONI** INSERIRE NELLA CASELLA **POSIZIONE TABULAZIONI** LA DISTANZA IN CM
3. SELEZIONARE IN **ALLINEAMENTO** IL TIPO DI TABULAZIONE
4. CLICCARE SU **OK**

5. PREMERE IL TASTO <TAB> IL PUNTO D'INSERIMENTO SI POSIZIONERA' SUL PUNTO DI TABULAZIONE DA DOVE POTER SCRIVERE IL TESTO

NOTA

IL SEGNO DI TABULAZIONE APPLICATA SARA' VISIBILE SUL RIGHELLO ORIZZONTALE.

NOTA

PER CANCELLARE UNA O PIU' TABULAZIONI UTILIZZARE I PULSANTI CANCELLA O CANCELLA TUTTO DALLA FINESTRA TABULAZIONI PREVIA SELEZIONE DEL VALORE DI TABULAZIONE NELLA FINESTRA ASSOCIATA ALLA CASELLA POSIZIONE TABULAZIONI

CONTROLLO ORTOGRAFICO

➤ MENTRE SI SCRIVE POTREBBE CAPITARE CHE QUALCHE PAROLA RISULTI SOTTOLINEATA DA UNA LINEA ONDULATA DI COLORE ROSSO. WORD INDICA COSÌ UN ERRORE ORTOGRAFICO, MENTRE INDICA CON LINEA VERDE UN ERRORE GRAMMATICALE.

➤ PER CORREGGERE UNA PAROLA ERRATA:

1. POSIZIONARSI SU DI ESSA CON IL MOUSE E CLICCARE CON IL TASTO DX DEL MOUSE.
2. SCEGLIERE TRA L'ELENCO LA PAROLA GIUSTA SE ESISTE (SI PUO' DECIDERE DI **IGNORARE** IL TUTTO OPPURE DI AGGIUNGERE IL VOCABOLO NELL'ELENCO).

➤ PER ATTIVARE IL CONTROLLO ORTOGRAFICO E GRAMMATICALE SULL'INTERO TESTO:

1. CLICCARE SUL PULSANTE **CONTROLLO ORTOGRAFIA E GRAMMATICA** SULLA BARRA DEI PULSANTI STANDARD
2. APPARE UNA FINESTRA DI DIALOGO DALLA QUALE SI PUO' **IGNORARE** O **CAMBIARE** OGNI CORREZIONE

ELENCHI PUNTATI E NUMERATI

➤ **SI POSSONO CREARE ELENCHI PUNTATI E NUMERATI USANDO GLI OPPORTUNI PULSANTI NELLA BARRA DEGLI STRUMENTI DI FORMATTAZIONE.**

AD OGNI <INVIO> WORD AGGIUNGE AUTOMATICAMENTE UN NUOVO TERMINE DELL'ELENCO.
PER CHIUDERE L'ELENCO DIGITARE 2 VOLTE <INVIO>.

- **PERSONALIZZAZIONE DEGLI ELENCHI PUNTATI E NUMERATI**

SI POSSONO IMPOSTARE VARI TIPI DI ELENCHI PUNTATI E NUMERATI:

1. CLICCARE SU FORMATO/ELENCHI PUNTATI E NUMERATI

2. APPARE UNA FINESTRA TRE SCHEDE:

♦ **SI PUO' SCEGLIERE TRA VARI PUNTI ELENCO O TRA VARI NUMERI O LETTERE O ANCORA STRUTTURE ELENCHI SU 2 O PIU' LIVELLI.**

CANCELLARE UNA SELEZIONE

♦ PER CANCELLARE UNA PAROLA, UNA FRASE, UN PARAGRAFO O QUANT'ALTRO BASTA:

1. SELEZIONARE IL TESTO CANCELLATO
2. PREMERE IL TASTO <CANC>

COPIA, TAGLIA, INCOLLA

✓ ANCHE IN WORD E' VALIDO L'USO DEI PULSANTI COPIA, TAGLIA, INCOLLA. ANCHE IN QUESTO CASO E' NECESSARIO SELEZIONARE IL TESTO PRIMA DI ESEGUIRE L'OPERAZIONE.

 E' POSSIBILE SPOSTARE DEL TESTO IN UN DOCUMENTO UTILIZZANDO LA TECNICA DEL TRASCINAMENTO:

1. SELEZIONARE IL TESTO CHE SI VUOLE SPOSTARE
2. PUNTARE LA SELEZIONE CON IL MOUSE
3. TENERE PREMUTO IL TASTO SINISTRO DEL MOUSE E TRASCINARE LA SELEZIONE (SOTTO IL PUNTATORE DEL MOUSE APPARE UN QUADRATO TRATTEGGIATO)
4. RILASCIARE IL TASTO QUANDO SI E' RAGGIUNTO IL NUOVO PUNTO D'INSERIMENTO

INSERIRE UN'IMMAGINE

- 1. CLICCARE SU *INSERISCI/IMMAGINE*
*/FILE/ CLIPART***
- 2. SI APRE UNA FINESTRA DI DIALOGO**
- 3. SELEZIONARE LA *SCHEDA CLIPART***
- 4. SCEGLIERE UNA CATEGORIA**
- 5. SELEZIONARE UNA IMMAGINE**
- 6. CLICCARE SUL PULSANTE *INSERISCI***
- 7. L'IMMAGINE APPARIRA' NEL DOCUMENTO
(POTETE SPOSTARE L'IMMAGINE DOVE
VOLETE OPPURE MODIFICARLA)**

ANTEPRIMA DI UN DOCUMENTO

➤ **PRIMA DI STAMPARE UN DOCUMENTO E' BUONA CONSUETUDINE VISUALIZZARLO IN ANTEPRIMA :**

- 1. CLICCARE SUL PULSANTE ANTEPRIMA SULLA BARRA DEGLI STRUMENTI**
- 2. APPARIRA' UN NUOVO LAYOUT NEL QUALE APPARIRA' IL VOSTRO DOCUMENTO. POTETE FAR APPARIRE PIU' PAGINE PER VOLTA O ZUMMARE LE SINGOLE PAGINE.**
- 3. PER USCIRE DA ANTEPRIMA CLICCARE SUL PULSANTE CHIUDI**

STAMPARE UN DOCUMENTO

- 1. CLICCARE SU FILE/STAMPA***
- 2. APPARE FINESTRA DI DIALOGO***
- 3. SI POSSONO SCEGLIERE FRA NUMEROSE OPZIONI***
 - ◆ TUTTE LE PAGINE***
 - ◆ LA PAGINA CORRENTE***
 - ◆ DA PAGINA... A PAGINA...***
 - ◆ NUMERO DI COPIE***
 - ◆ FASCICOLA***

DEFINIZIONE DI UNO STILE IN WORD

- ◆ ***WORD È FORNITO DI UNA SERIE DI STILI PREDEFINITI, DENOMINATI TITOLO1, TITOLO2,...***
- ◆ ***SI POSSONO CREARE STILI PERSONALIZZATI PER ELEMENTI DIVERSI DI UN DOCUMENTO (TITOLI, ELENCHI PUNTATI, ETC...) IN MODO DA AVERE, NEL DOCUMENTO, LO STESSO STILE PER OGNUNO DI QUESTI ELEMENTI***

CREARE UNO STILE

- 1. SCRIVERE UN TESTO (AD ESEMPIO UN TITOLO)**
- 2. APPLICARE LE VARIE FORMATTAZIONI VOLUTE AL TESTO, UTILIZZANDO I PULSANTI DELLA **BARRA DI FORMATTAZIONE****
- 3. CLICCARE NELLA CASELLA **STILE**, ALL'ESTREMA SINISTRA DELLA **BARRA DI FORMATTAZIONE****
- 4. DIGITARE UN NOME, DA TASTIERA, PER LO STILE CREATO E PREMERE IL TASTO **<INVIO>****

ASSEGNARE LO STILE

PER ASSEGNARE LO STILE CREATO AD UN TESTO DEL DOCUMENTO SI DEVE:

- 1. SELEZIONARE IL TESTO A CUI APPLICARE IL NUOVO STILE**
- 2. CLICCARE SUL TRIANGOLINO LATERALE DELLA CASELLA **STILE** SULLA **BARRA DI FORMATTAZIONE****
- 3. SELEZIONARE IL NOME DELLO STILE CREATO (COSÌ FACENDO ALL'ELEMENTO SARÀ APPLICATO LO STILE SELEZIONATO)**

MODIFICARE UNO STILE

SE SI DECIDE DI VARIARE LO STILE DI UN ELEMENTO SI DEVE:

- 1. SELEZIONARE NEL DOCUMENTO UN ELEMENTO QUALSIASI A CUI È APPLICATO LO STILE CHE VOLETE MODIFICARE**
- 2. APPLICARE ALL'ELEMENTO SELEZIONATO UNA NUOVA FORMATTAZIONE**
- 3. CLICCARE SUL TRIANGOLINO LATERALE DELLA CASELLA **STILE** SULLA ESTREMITÀ SX DELLA **BARRA DI FORMATTAZIONE****
- 4. SELEZIONARE IL NOME DELLO STILE DELL'ELEMENTO E PREMERE IL TASTO <**INVIO**>**
- 5. APPARIRÀ LA FINESTRA DI DIALOGO **RIAPPLICA STILE****
- 6. ASSICURARSI CHE SIA ATTIVA LA PRIMA OPZIONE**
- 7. CLICCARE SU **OK****

NOTA: IN QUESTO MODO TUTTI GLI ALTRI ELEMENTI A CUI È APPLICATO LO STESSO STILE VENGONO MODIFICATI CON LA NUOVA FORMATTAZIONE

DISEGNARE CON WORD

➤ **E' POSSIBILE IN WORD DISEGNARE VARIE FIGURE UTILIZZANDO LA **BARRA DEL DISEGNO** VISUALIZZATA IN FONDO ALLA FINESTRA DI WORD :**

- 1. SE NON E' PRESENTE VISUALIZZARE LA BARRA DEL DISEGNO CLICCANDO SU **VISUALIZZA/ BARRA DEGLI STRUMENTI /DISEGNO****
- 2. UTILIZZARE I VARI PULSANTI PRESENTI IN QUESTA BARRA CLICCANDOVISOPRA. **ESEMPIO:****
- 3. CLICcate SU **RETTANGOLO****
- 4. TRASCINATE IL CURSORE NEL DOCUMENTO, NOTERETE CHE ESSO HA CAMBIATO FORMA DIVENTANDO CROCE**
- 5. TRASCINATE IL MOUSE TENENDO CLICCATO, VEDRETE IL QUADRATO PRENDERE FORMA**

6. **RILASCIATE QUANDO VOLETE. IL QUADRATO APPARIRA' CONTORNATO DA QUADRATINI CHE INDICANO CHE L'OGGETTO E' SELEZIONATO.**
7. **POTETE MODIFICARE LA FIGURA TRASCINANDOLA DA UNO DEI QUADRATINI DI SELEZIONE, OPPURE SPOSTARLA POSIZIONANDOSI ALL'INTERNO DELLA FIGURA E TRASCINANDOLA CON IL MOUSE.**
8. **QUANDO LA FIGURA E' SELEZIONATA POTETE COLORARLA CON IL PULSANTE **RIEMPIMENTO**, INSERIRE DENTRO DEL TESTO CON IL PULSANTE **CASELLA DI TESTO**, OPPURE ESEGUIRE OPERAZIONI DI ROTAZIONI CLICCANDO SUL PULSANTE **DISEGNO** E SELEZIONANDO **RUOTA O CAPOVOLGI****
9. **PER CANCELLARE UNA FIGURA O QUALSIASI ALTRO OGGETTO SELEZIONARLO E DIGITARE IL TASTO **<CANC>****

INTESTAZIONI E PIE' DI PAGINA

♦ **PER INSERIRE UNA INTESTAZIONE O UN PIE' DI PAGINA IN UN DOCUMENTO:**

1. **CLICCARE SU VISUALIZZA / INTESTAZIONE E PIE' DI PAGINA**
2. **IL DOCUMENTO APPARE IN GRIGIO CHIARO ED IN TESTA ALLA PAGINA APPARE UN RETTANGOLO TRATTEGGIATO PER INSERIRE UN'INTESTAZIONE. IN PIU' APPARE UNA FINESTRA CON DEI PULSANTI.**
 - a. **INSERISCI VOCE GLOSSARIO:** SERVE PER INSERIRE VOCI STANDARD
 - b. **INSERISCI NUMERO DI PAGINA:** FA APPARIRE IL NUMERO PROGRESSIVO DI PAGINA (SERVE PER NUMERARE LE PAGINE)

- c. **INSERISCI NUMERO DI PAGINE:** FA APPARIRE IL NUMERO TOTALE DI PAGINE DEL DOCUMENTO (UTILE PER INSERIRE FRASI DEL TIPO PAG 12 DI 25)
- d. **FORMATO PAGINA NUMERI:** PERMETTE DI FORMATTARE I NUMERI USATI NELLA NUMERAZIONE DI PAGINA
- e. **INSERISCI DATA:** FA APPARIRE LA DATA DEL SISTEMA
- f. **INSERISCI ORA:** FA APPARIRE L'ORA MEMORIZZATA DAL SISTEMA
- g. **IMPOSTA PAGINA:** APPARE UNA FINESTRA CON PIU' SCHEDE. METTENDO IN PRIMO PIANO LA SCHEDA **LAYOUT** E' POSSIBILE ESCLUDERE L'INTESTAZIONE O IL PIE' DI PAGINA PER LA PRIMA PAGINA DI UN DOCUMENTO, SELEZIONANDO L'OPZIONE **DIVERSI PER LA PRIMA PAGINA.**
- h. **ALTERNA INTESTAZIONE\ PIE' DI PAGINA:** PERMETTE DI ALTERNARE TRA INTESTAZIONE E PIE' DI PAGINA

- i. **MOSTRA PRECEDENTE E MOSTRA SUCCESSIVA:** PERMETTONO DI SCORRERE LE INTESTAZIONI O PIE' DI PAGINA
- j. **CHIUDI:** PERMETTE DI USCIRE DALL'INTESTAZIONE O PIE' DI PAGINA

INSERIRE NUMERI DI PAGINA

- 1. CLICCARE SU *INSERISCI /NUMERI DI PAGINA***
- 2. APPARE FINESTRA DI DIALOGO**
- 3. CLICCARE SUL TRIANGOLINO POSIZIONATO SULLA CASELLA *POSIZIONE* PER SCEGLIERE DOVE INSERIRE IL NUMERO DI PAGINA**
- 4. CLICCARE SUL TRIANGOLINO POSIZIONATO SULLA CASELLA *ALLINEAMENTO* PER SCEGLIERE DOVE ALLINEARE IL NUMERO.**
- 5. POTETE SCEGLIERE IL PULSANTE *FORMATO* PER SELEZIONARE ALTRI FORMATI PER LA NUMERAZIONE DELLE PAGINE.**

ANNULLARE O RIPRISTINARE OPERAZIONI

➤ **PER ANNULLARE OPERAZIONI SI PUO' UTILIZZARE IL PULSANTE **ANNULLA** SULLA BARRA DEGLI STRUMENTI:**

1. CLICCARE SUL TRIANGOLINO ACCANTO AL PULSANTE **ANNULLA PER VEDERE UN ELENCO DELLE ULTIME OPERAZIONI FATTE**

2. SELEZIONARE LE OPERAZIONI DA ANNULLARE

➤ **PER RIPRISTINARE OPERAZIONI INVOLONTARIAMENTE ANNULLATE SI PUO' UTILIZZARE IL PULSANTE **RIPRISTINA** SULLA BARRA DEGLI STRUMENTI:**

3. CLICCARE SUL TRIANGOLINO ACCANTO AL PULSANTE **RIPRISTINA PER VEDERE UN ELENCO DELLE ULTIME OPERAZIONI ANNULLATE**

4. SELEZIONARE LE OPERAZIONI DA RIPRISTINARE

INSERIRE SIMBOLI SPECIALI IN UN TESTO

- 1. POSIZIONARSI CON LA BARRA D'INSERIMENTO NEL PUNTO DEL TESTO IN CUI INSERIRE IL SIMBOLO***
- 2. CLICCARE SU **INSERISCI/SIMBOLO** NELLA BARRA DEI MENU'***
- 3. APPARE UNA FINESTRA DI DIALOGO***
- 4. CLICCARE SULLA SCHEDA **SIMBOLI*****
- 5. SCORRERE LA CASELLA **TIPO CARATTERE** CLICCANDO SUL TRIANGOLINO***
- 6. SELEZIONARE UN TIPO***
- 7. NELLA FINESTRA APPAIONO I CARATTERI ASSOCIATI AL TIPO SELEZIONATO***
- 8. SCEGLIERE UN CARATTERE CLICCANDOVI SOPRA***
- 9. CLICCARE SUL PULSANTE **INSERISCI** PER INSERIRE IL CARATTERE NEL TESTO***

INSERIRE TABELLE

- 1. CLICCARE SU *TABELLA/ISERISCI TABELLA***
- 2. APPARE UNA FINESTRA DI DIALOGO CON LA QUALE SI POSSONO SCEGLIERE IL NUMERO DI RIGHE E COLONNE**
- 3. CLICCARE SU *OK***
- 4. LA TABELLA SARA' INSERITA NEL DOCUMENTO NEL PUNTO IN CUI SI E' POSIZIONATA LA BARRA D'INSERIMENTO.**

OPERAZIONI DI MODIFICA DI UNA TABELLA

➤ PER SELEZIONARE UNA RIGA PORSI CON IL PUNTATORE ALL'ESTREMITA' SX DELLA RIGA (IL PUNTATORE DIVENTA UNA FRECCIA NERA) CLICCCARE PER SELEZIONARE.

PER SELEZIONARE UNA COLONNA FARE LA STESSA COSA SULLA COLONNA.

PER SELEZIONARE UNA CELLA PORSI ALL'ESTREMITA SX DELLA CELLA E TRASCINARE IL MOUSE FINO ALLA FINE DELLA CELLA.

➤ PER ALLARGARE O RESTRINGERE RIGHE O COLONNE BASTA PORSI CON IL PUNTATORE SULLA LINEA DI DELIMITAZIONE DELLA RIGA O DELLA COLONNA E VERIFICARE CHE IL PUNTATORE ASSUMA UN ASPETTO DI DOPPIA FRECCIA, TRASCINARE VERSO DX IL MOUSE PER ALLARGARE UNA COLONNA E VERSO IL BASSO PER ALLARGARE UNA RIGA.

- **PER INSERIRE DEL TESTO IN UNA CELLA CLICCARVI DENTRO E SCRIVERE.**
- **PER ELIMINARE RIGHE O COLONNE SELEZIONARLE ED USARE IL MENU' TABELLA NELLA BARRA DEI MENU'.**
- **PER UNIRE O DIVIDERE CELLE UTILIZZARE IL MENU' TABELLA NELLA BARRA DEI MENU'.**
- **PER AGGIUNGERE O ELIMINARE BORDI ALLA TABELLA UTILIZZARE IL PULSANTE **BORDO ESTERNO** CLICCANDO SUL TRIANGOLINO LATERALE. SCEGLIERE IL BORDO DA ELIMINARE O DA AGGIUNGERE ALLA RIGA O ALLA COLONNA SELEZIONATA O ANCHE ALLA SINGOLA CELLA SELEZIONATA O ALL' INTERA TABELLA.**

INSERIRE UNA CASELLA DI TESTO

- 1. CLICCARE SU *INSERISCI /CASELLA DI TESTO***
- 2. APPARIRA' NEL PUNTO DI SELEZIONE DEL TESTO UNA CASELLA CHE PUOI MODIFICARE NELLA QUALE SCRIVERE UN TESTO.**

STAMPA UNIONE

SE AVETE LA NECESSITA' DI INVIARE LA STESSA LETTERA AD UN NUMERO ALTO DI PERSONE IN CUI LA LETTERA BASE CAMBIA SOLO NEI DATI DI RIFERIMENTO CLIENTI, E' UTILE IMPOSTARE LA STAMPA UNIONE. CON QUESTA OPERAZIONE SI DEVE:

- CREARE UNA LETTERA TIPO (DOCUMENTO BASE)**
- CREARE UNA ORIGINE DATI DA CUI ATTINGERE LE INFORMAZIONI DEI CLIENTI CHE SI MODIFICANO IN OGNI LETTERA (E' POSSIBILE FAR RIFERIMENTO ANCHE AD UN'ORIGINE GIA' ESISTENTE)**
- COMPLETARE IL DOCUMENTO BASE CON DEI RIFERIMENTI ALLE INFORMAZIONI FORNITE DALL'ORIGINE DATI**
- *UNIRE L'ORIGINE DATI CON IL DOCUMENTO BASE.***

AVVIO DELLA STAMPA UNIONE:

1. CREARE UN DOCUMENTO TIPO (SOLO TESTO, SENZA RIFERIMENTI AL CLIENTE)
2. TENERE ATTIVO IL DOCUMENTO SUL VIDEO
3. CLICCARE SU **STRUMENTI/STAMPA UNIONE**
4. DALLA FINESTRA **PREPARA STAMPA UNIONE**, CLICCARE SUL PULSANTE **CREA** E SELEZIONARE **LETTERA TIPO**
5. APPARE UNA FINESTRA DI DIALOGO DALLA QUALE SCEGLIERE **FINESTRA ATTIVA** (SE SI VUOLE BASARE LA LETTERA TIPO SU UN DOCUMENTO GIA' ESISTENTE CONVIENE APRIRE IL DOCUMENTO E CREARNE UNA COPIA CON L'OPZIONE **SALVA CON NOME** E QUINDI ESEGUIRE LE STESSA OPERAZIONI DALLA 1 ALLA 5)

6. A QUESTO PUNTO BISOGNA CREARE UNA ORIGINE DATI, CLICCARE SUL PULSANTE **DATI** DELLA FINESTRA **PREPARA STAMPA UNIONE** E SELEZIONARE **CREA ORIGINE DATI**

7. NELLA FINESTRA **CREA ORIGINE DATI** WORD PRESENTA UNA SERIE DI CAMPI (INFORMAZIONI) TIPO PER UNA LETTERA. MA SE NE POSSONO AGGIUNGERE ALTRI INSERENDO NELLA CASELLA **NOME DEL CAMPO** IL NOME E CLICCANDO POI SUL PULSANTE **AGGIUNGI NOME CAMPO**. SI PUO' ANCHE CANCELLARE UN CAMPO SELEZIONANDOLO PRIMA DALLA PICCOLA FINESTRA **NOMI DI CAMPO NELL'INTESTAZIONE** E CLICCANDO POI SUL PULSANTE **RIMUOVI NOME CAMPO**. E' POSSIBILE ANCHE SPOSTARE UN CAMPO SELEZIONANDOLO ED UTILIZZANDO I PULSANTI **SPOSTA**.

8. TERMINATA L'OPERAZIONE DI IDENTIFICAZIONE DEI CAMPI CLICCARE SU **OK**
9. WORD VISUALIZZA LA FINESTRA DI DIALOGO **SALVA CON NOME** IN MODO CHE POSSIATE SALVARE L'ORIGINE DATI ASSEGNANDOLE UN NOME
10. A QUESTO PUNTO WORD AVVERTE CHE L'ORIGINE DATI E' VUOTA ATTRAVERSO UNA FINESTRA DI DIALOGO. FATE CLIC SUL PULSANTE **MODIFICA ORIGINE DATI**.
11. VIENE VISUALIZZATA LA FINESTRA DI DIALOGO **MODULO DATI** PER INSERIRE LE INFORMAZIONI DI OGNI CAMPO PER OGNI CLIENTE. UTILIZZARE IL TASTO **<TAB>** PER MUOVERSI SUI CAMPI SUCCESSIVI OPPURE I TASTI FRECCIA.

12. PER AGGIUNGERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AD UN NUOVO CLIENTE (NUOVO RECORD) CLICCARE SUL PULSANTE **NUOVO**. PER MUOVERSI DA UN RECORD ALL'ALTRO UTILIZZARE I PULSANTI **RECORD** POSTI AL DI SOTTO NELLA FINESTRA. SI POSSONO ELIMINARE RECORD O RICERCARE SPECIFICI RECORD.

13. TERMINATA L'IMMISSIONE DEI DATI CON LA FINESTRA **MODULO DATI** CLICCARE SU **OK**

14. RITORNARE AL DOCUMENTO BASE IN CUI ORA APPARIRA' UNA NUOVA BARRA DEGLI STRUMENTI DI NOME **STAMPA UNIONE**

15. PER INSERIRE NEL TESTO I RIFERIMENTI PER OGNI CAMPO PORSI CON IL PUNTO D'INSERIMENTO NEL DOCUMENTO LÌ DOVE SI VOGLIONO INSERIRE I RIFERIMENTI. CLICCARE SUL PULSANTE **INSERISCI CAMPO UNIONE** SULLA **BARRA STAMPA UNIONE**.

16. DALL'ELENCO CHE APPARIRÀ' (RELATIVO AI CAMPI PRECEDENTEMENTE IMMESSI) SELEZIONARE IL RIFERIMENTO DEL CAMPO DA AGGIUNGERE NELLA LETTERA. WORD INSERIRÀ' TRA VIRGOLETTE IL NOME DEL CAMPO NEL DOCUMENTO (ES.: <<NOME>>). RICORDARE DI SEPARARE CON SPAZI O CON ANDATE A CAPO I VARI CAMPI INSERITI.

17. TERMINATA LA PREDISPOSIZIONE DEI RIFERIMENTI NEL DOCUMENTO PRINCIPALE, SIETE PRONTI PER INIZIARE L'UNIONE TRA IL DOCUMENTO BASE E L'ORIGINE DATI DA VOI COSTRUITA. CLICCARE SUL PULSANTE **PREPARA STAMPA UNIONE** DELLA **BARRA STRUMENTI STAMPA UNIONE**.

18. DALLA FINESTRA CORRISPONDENTE CLICCARE SUL PULSANTE **UNISCI**

19. APPARIRA' UNA FINESTRA DI DIALOGO DI NOME **OPZIONI UNIONE**

20. NELLA CASELLA **UNISCI A** SI PUO' SCEGLIERE DALL'ELENCO A DISCESA DI UNIRE LE LETTERE IN UN NUOVO DOCUMENTO CHE SARA' MEMORIZZATO SUL DISCO O DI EFFETTUARE L'UNIONE DIRETTAMENTE SU STAMPANTE O SULLA POSTA ELETTRONICA.

21. NELLA SEZIONE **RECORD DA UNIRE** SI PUO' SCEGLIERE DI UNIRE TUTTI I RECORD (OPZIONE DI DEFAULT) OPPURE SELEZIONARE UN INTERVALLO DI RECORD CON L'OPZIONE **DA** SCRIVENDO NELLE CASELLE **DA** E **A** I NUMERI DI RECORD INIZILI E FINALI.

22. FATTE LE OPPORTUNE SCELTE CLICCARE SUL PULSANTE **UNISCI**. WORD CREA UN NUOVO DOCUMENTO CON TUTTE LE LETTERE GENERATE. SI PUO' DECIDERE DI SALVARE IL NUOVO DOCUMENTO ANCHE SE NON CONVIENE PERCHE' OCCUPA SPAZIO, VISTO CHE ESSO SI PUO' RICREARE FACILMENTE. PRIMA DI STAMPARE LE LETTERE CONVIENE PERO' ASSICURARSI CHE SIANO CORRETTE.

UNIONE CON ORIGINE DATI ESISTENTE

SE L'ORIGINE DATI ESISTE GIA', ESEGUIRE LE OPERAZIONI DA 1 A 5 NEL MODO INDICATO PRECEDENTEMENTE, MENTRE PER IL PUNTO 6 ESEGUIRE LE SEGUENTI OPERAZIONI:

6. CLICCARE SUL PULSANTE **DATI** DELLA FINESTRA **PREPARA STAMPA UNIONE**
7. SELEZIONARE L'OPZIONE **APRI ORIGINE DATI**
8. VIENE VISUALIZZATA LA FINESTRA DI DIALOGO **APRI**. A QUESTO PUNTO SI DEVONO SFOGLIARE LE CARTELLE PER TROVARE L'ORIGINE DATI, SELEZIONARLA E APRIRLA. SE L'ORIGINE DATI NON E' UN DOCUMENTO WORD, FATE CLIC SULLA CASELLA DI ELENCO A DISCESA **TIPO FILE** E SELEZIONATE LA VOCE **TUTTI I FILE**, DALL'ELENCO CHE SARA' VISUALIZZATO SELEZIONARE IL FILE ED APRIRLO.