

APRIRE WORD

Stai per avviare un Computer con il Sistema Operativo Windows e quindi lancerai Word dal menù Start.

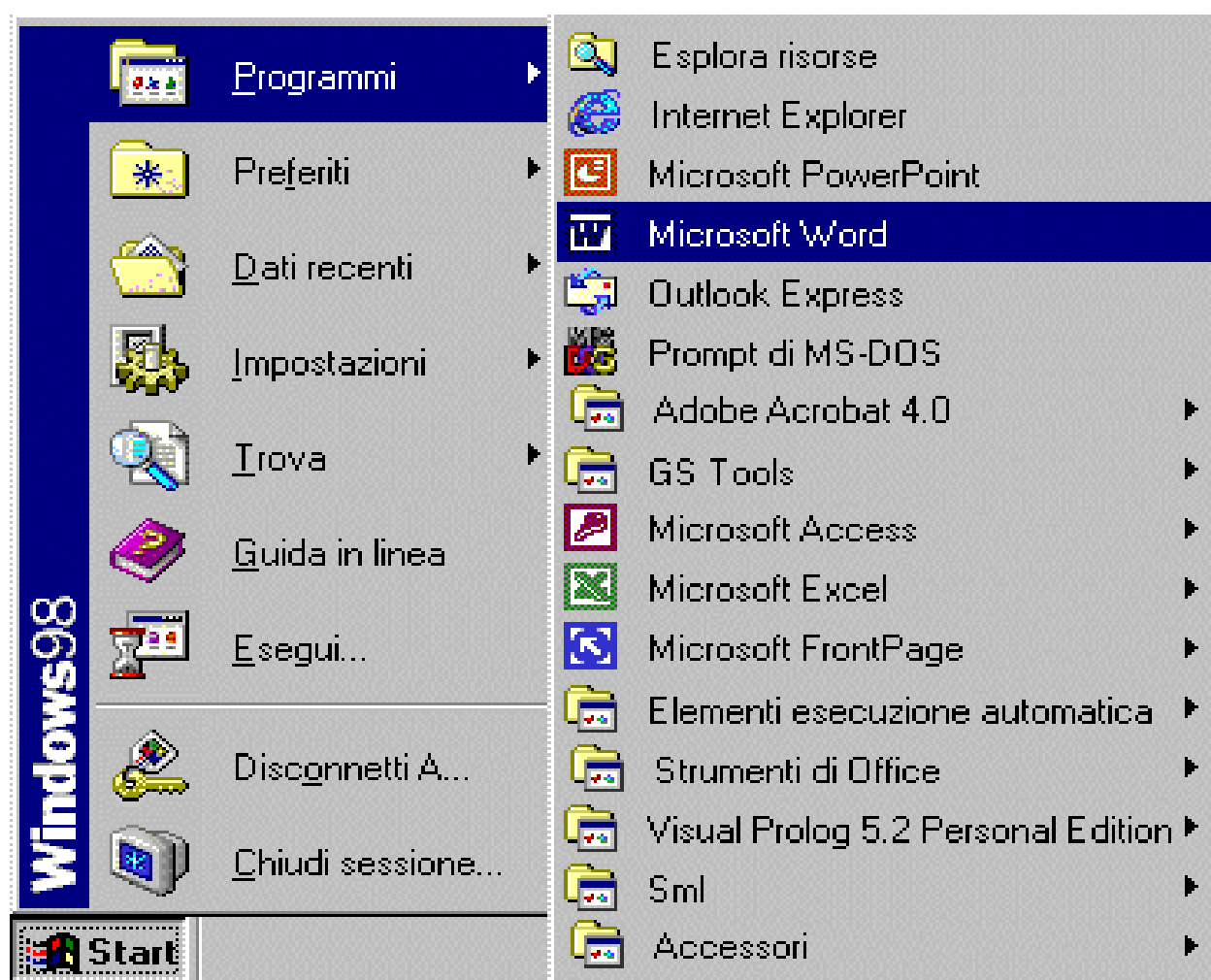


Foto n. 1
Aprire word

1. Acceso il Computer attendi che si apra la scrivania di Windows ossia il **DESKTOP**, area di lavoro su cui aprire i vari documenti e programmi e posizionare gli oggetti di uso più frequente.
In basso sullo schermo (ma si può anche spostare) si trova la **BARRA DELLE APPLICAZIONI**, che permette di lanciare le applicazioni desiderate e di passare comodamente dall'una all'altra.
Sulla barra delle applicazioni è presente il pulsante **START** che permette di aprire l'omonimo menu .
2. Man mano che si sposta il mouse sul menu, le voci del menu vengono evidenziate una ad una.
Le voci alla cui destra compare un triangolino aprono dei sottomenu.
Punta con il mouse sulla voce **PROGRAMMI**
Si apre la finestra con il menù dei programmi, che a sua volta contiene diversi sottomenù, corrispondenti ad altrettanti programmi installati sul computer.
Mentre punti con il mouse su un programma si apre, a fianco, un sottomenù
3. Fai clic su **MICROSOFT WORD** sullo schermo apparirà la finestra del programma Word.
La linea verticale intermittente, che si vede nella finestra del programma , è chiamata **punto d'inserimento**
E indica dove il testo apparirà quando comincerai a digitare.

IL DESKTOP E LE SUE ICONE

Sul desktop sono presenti alcune icone che rappresentano applicazioni di sistema.
Le icone visibili dipendono dall'installazione; l'installazione di nuove applicazioni può aggiungere nuove icone.
E' possibile aggiungere nuove icone, ridisporre quelle presenti, e personalizzare in vari modi l'ambiente di lavoro.
Per aprire un programma o un documento bisogna fare doppio clic sull'icona corrispondente, un solo clic seleziona solamente l'icona.

Risorse del Computer : permette di accedere alle risorse del computer tra cui dischi (dischi fissi, floppy disk, CD-Rom, ecc.) con tutti i loro file, stampanti e applicazioni del **Pannello di Controllo**.

Cestino: permette di gestire i file cancellati temporaneamente; quando si cancella un file dal disco fisso, in realtà non lo si rimuove completamente dal disco ma lo si sposta in un'area, chiamata appunto Cestino, da cui lo si potrebbe recuperare fino a quando non si svuota il cestino.

Documenti: corrisponde ad una cartella di sistema in cui si possono salvare i file su cui si sta lavorando (le cartelle permettono di raggruppare e organizzare i file).

Internet: come si può facilmente immaginare, permette di accedere ad Internet, sempre che si abbia un collegamento a Internet.

Outlook Express: corrisponde ad un programma per la gestione della posta elettronica.

LA FINESTRA DI WORD

Avviato Word, sullo schermo apparirà la finestra del programma.

La finestra di Word presenta alcune parti comuni a ogni altro programma per Windows:

- la barra del titolo
- i menu
- la barra degli strumenti
- la barra di stato

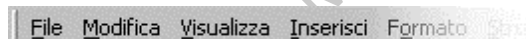
La barra del titolo: contiene, oltre al nome del programma, il nome del file in cui hai salvato il documento.

Un documento nuovo non ancora salvato è chiamato automaticamente **Documento 1**



La barra dei menu: Si trova sotto la barra del titolo e ti permette di accedere ai comandi di Word. Facendo clic su una voce di menu si apre un sottomenu; ogni sottomenu contiene vari comandi; facendo clic su un comando se ne richiede l'esecuzione. I comandi che presentano a destra un triangolino aprono un ulteriore sottomenu.

I comandi seguiti da tre puntini presentano una finestra di dialogo per chiedere informazioni aggiuntive prima dell'esecuzione.



La barra degli strumenti: Si trova sotto la barra dei menu; con la barra degli strumenti si può accedere tramite comodi pulsanti, invece che tramite menu, ai comandi che usi più comunemente. Fermando il mouse per alcuni istanti su un pulsante si dovrebbe vedere comparire il nome del pulsante stesso.



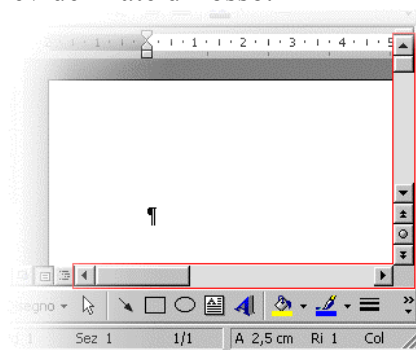
Il formato: gli strumenti per il formato ti consentono alcune operazioni tipiche dell'elaborazione del testo, come cambiare il corpo e lo stile dei caratteri (corsivo, grassetto, sottolineato), modificare l'impaginazione di un testo o aggiungere un elenco numerato.

Il righello orizzontale: Si trova sotto la barra degli strumenti e mostra la disposizione dei tabulatori, i margini sinistro e destro del testo o del documento.

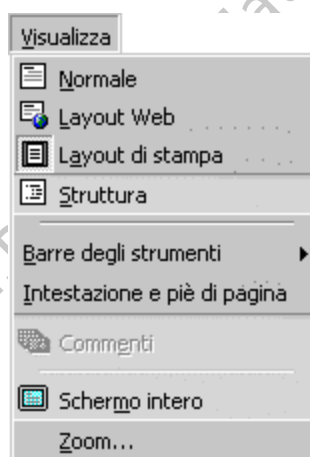


La finestra del documento: è l'area di lavoro dove si digita il testo. In questa finestra il puntatore assume l'aspetto di una barretta verticale. Si possono aprire più finestre di testo nello stesso momento, si possono ridimensionare in modo da poter lavorare contemporaneamente su più documenti.

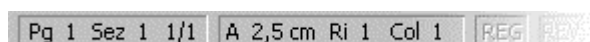
Le barre e le caselle di scorrimento: servono per passare da una parte all'altra del documento, dal basso verso l'alto o viceversa, in modo da poter vedere le parti del documento non visibili sullo schermo. Sulla figura sono evidenziate di rosso.



I pulsanti di visualizzazione: sono posti sulla sinistra della barra di scorrimento orizzontale. Sono quattro: **normale**, **struttura**, **layout di pagina**, **layout di bozza**. Questi quattro pulsanti servono per presentare in modo diverso sullo schermo il documento, cosa che si può fare anche attraverso il pulsante **Visualizza**.



La barra di stato: Si trova in fondo alla finestra e riporta alcune informazioni sull'applicazione: in particolare, sono indicate informazioni sulle dimensioni del documento, il numero della pagina su cui stai lavorando, il numero totale delle pagine del documento, la distanza dal margine superiore della pagina, il numero della riga e della colonna.



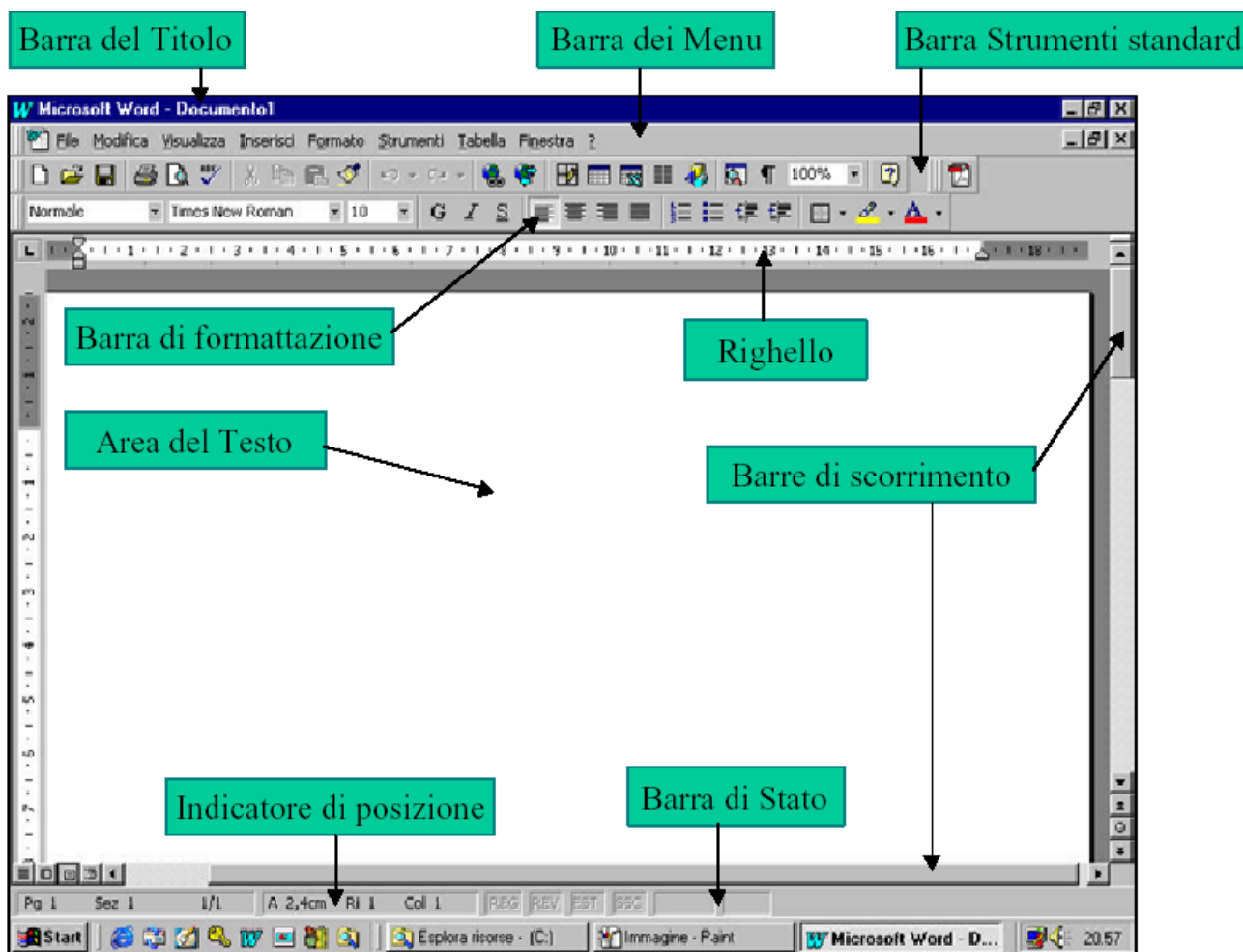


Foto n. 2

La finestra del programma Word

LA FINESTRA DI WORD : ESERCITAZIONI GUIDATE

ESERCIZI

1. **Aprire i sottomenu ed avviare un'applicazione.**
2. **Spostare una finestra.**
3. **Ridurre una finestra.**
4. **Attivare una finestra ridotta a icona.**
5. **Modificare le dimensioni di una finestra.**
6. **Ingrandire una finestra.**
7. **Ripristinare le dimensioni di una finestra.**
8. **Chiudere una finestra**
9. **Chiudere la sessione di lavoro.**

SVOLGIMENTO


1. Aprire i sottomenu ed avviare un' applicazione

- Cliccare sul pulsante **Start**
- Puntare il mouse sul sottomenu che si desidera aprire (es. **Programmi**) .
- Clic per aprire i sottomenu (es. **Accessori**).
- Fare doppio clic sul programma che si desidera avviare .

2. Spostare una finestra

- Puntare il mouse sulla barra del titolo della finestra che si desidera spostare.
- Premere il pulsante sinistro e, mantenendolo premuto trascinare la finestra nella nuova posizione.
- Rilasciare il pulsante per confermare lo spostamento.

3. Ridurre una finestra

- Fare clic su  per ridurre la finestra a icona (osservare che la finestra scompare dallo schermo e sulla barra delle applicazioni viene visualizzata un'icona con il nome della finestra chiusa).

4. Attivare una finestra ridotta a icona

- Fare clic sul pulsante presente sulla barra delle applicazioni contenente il nome della finestra desiderata (si può attivare una finestra tenendo premuto il tasto Tab e premendo in successione il tasto Alt, rilasciandolo quando sullo schermo viene visualizzata l'icona della finestra racchiusa in un rettangolo colorato).


5. Modificare le dimensioni di una finestra

- Puntare il mouse sul bordo che delimita il lato della finestra che si vuole ridimensionare (osservare che il puntatore assume la forma di una freccia a due punte).
- Premere il pulsante sinistro e mantenendolo premuto trascinare il bordo fino a ottenere le dimensioni desiderate.
- Rilasciare il pulsante per confermare la nuova dimensione (è possibile modificare contemporaneamente le dimensioni in due lati adiacenti trascinando l'angolo compresa tra i due lati).


6. Ingrandire una finestra

- Fare clic su  (appare il pulsante di ripristino).

7. Ripristinare le dimensioni di una finestra

- Fare doppio clic sulla barra del titolo o cliccare sul pulsante in alto a destra  (tasto di ripristino).

8. Chiudere una finestra

- Fare clic su  (pulsante di chiusura finestra)

9. Chiudere la sessione di lavoro

- Clic sul pulsante **Start**
- Clic su **Chiudi sessione**
- Clic su **Arresta il sistema** , **OK**
- Spegnere il Computer solo quando appare il messaggio
“Ora è possibile spegnere il PC”.


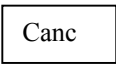
UNITA' N. 3

**SCRIVERE E SALVARE
UN DOCUMENTO**

Quando attiviamo Word, vediamo la finestra di un nuovo documento nella quale possiamo inserire il testo



Quando digitiamo i caratteri, essi appaiono a fianco del punto d'inserimento.

Digitare il paragrafo scelto senza premere il tasto invio	
Inserire il floppy disk di lavoro nel lettore, che di solito è chiamato A	
<p>Premere il tasto file in alto a sinistra, nella finestra che si apre cliccare su: salva con nome</p> <p>Si aprirà una finestra nella quale si dovrà scegliere dove salvare il documento, nella casella "nome file" si scriverà il nome del file quindi si cliccherà sul pulsante salva.</p> <p>In questo modo il nostro documento verrà salvato o sul disco rigido C, o sul floppy disk, o sul C.D.</p>	
Il tasto	 Backspace serve per cancellare gli ultimi caratteri scritti.
<p>Per spostarsi all'interno di un documento si può usare la tastiera o il mouse.</p> <p>I tasti più utilizzati per gli spostamenti all'interno di un testo sono:</p>	
Tasto	Spostamento
← / →	al carattere precedente o successivo
↑ / ↓	alla riga precedente o successiva
Home ↖	all'inizio della riga corrente
Fine	alla fine della riga corrente
Pag ↑ / Pag ↓	su o giù di una finestra
Il tasto	 Canc serve per cancellare un carattere a destra del cursore

UNITA' N. 4

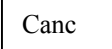
MODIFICARE UN DOCUMENTO

Dopo aver scritto un documento spesso dobbiamo modificarlo, cancellando alcune parti del testo o inserendone altre.

Per **inserire** una parola o una frase dobbiamo spostare il cursore nel punto dove deve apparire il nuovo testo e lo digitiamo.

Premere [**Invio**] per inserire una riga vuota

Utilizzare il tasto  **Backspace** per cancellare l'ultima lettera scritta.

Utilizzare il tasto  per cancellare la lettera a destra del cursore




SOSTITUIRE PARTI DI UN TESTO

Word ci permette di modificare un solo carattere del testo che abbiamo già battuto, ma anche una parola, una frase, un paragrafo.

Per fare questo dobbiamo compiere due passi:

Selezionare la parte del testo che deve essere modificata

Effettuare la modifica


Per effettuare la selezione:	azione da fare:
una parola	-fare doppio clic sulla parola
una frase	- tenendo premuto il tast [Ctrl] cliccare sulla frase
un paragrafo	-triplo clic sul paragrafo oppure doppio clic nella barra di selezione accanto al paragrafo
una riga di testo	-cliccare nella barra di selezione vicino alla riga
un intero documento	-tenendo premuto il tasto [Ctrl] , cliccare dovunque nella barra di selezione accanto al paragrafo
un blocco verticale di testo	-tenendo premuto il tasto [Alt] trascina lungo il testo
una grossa parte di testo	-posizionare il cursore all'inizio del testo, posizionare il cursore alla fine del testo tenendo premuto il tasto  [Shift]
Per annullare la selezione fare clic in un punto qualsiasi del documento	
Per effettuare la modifica dopo aver selezionato la parola o il testo da modificare, inserire il cursore nel punto dove scrivere il nuovo testo.	
Con il pulsante  Annulla , si cancellano gli effetti dell'ultima operazione effettuata e si riporta il documento nella posizione precedente.	
Con il pulsante  Ripristina , si può ripetere due o più passaggi annullati	
Una volta modificato il testo si può salvarlo.	


UNITA' N. 6

SALVARE UN TESTO CON NOME DIVERSO

Quando scriviamo un testo possiamo utilizzare parti di documenti già esistenti sul disco rigido o su altri floppy disk.

Quando si utilizzano parti di documenti per la creazione di altri testi conviene sempre mantenere una copia originale del testo da cui prelevare le parti.

Cliccare sul pulsante  **Apri** in alto a sinistra, in questo modo Word visualizza la finestra di dialogo *Apri*

Nella finestra “cerca in “ seleziona dove cercare il documento che serve, es. floppy disk, si aprirà la finestra di dialogo con l’elenco dei file presenti , si clicca due volte sul file desiderato o si clicca sul pulsante laterale 

Fare clic su File sulla barra dei menu e poi clicca su **Salva con nome**, si apre la finestra di dialogo Salva con nome. Controllare che nella casella **Salva in** sia indicato la cartella in cui voler salvare il documento

Nella casella **Nome del file** digitare un nome diverso da quello originale quindi fare clic sul pulsante **Salva**

Fatto questo si avranno due documenti uguali salvati pertanto si potrà utilizzarne uno per le modifiche che si vorranno apportare o per utilizzarne delle parti.

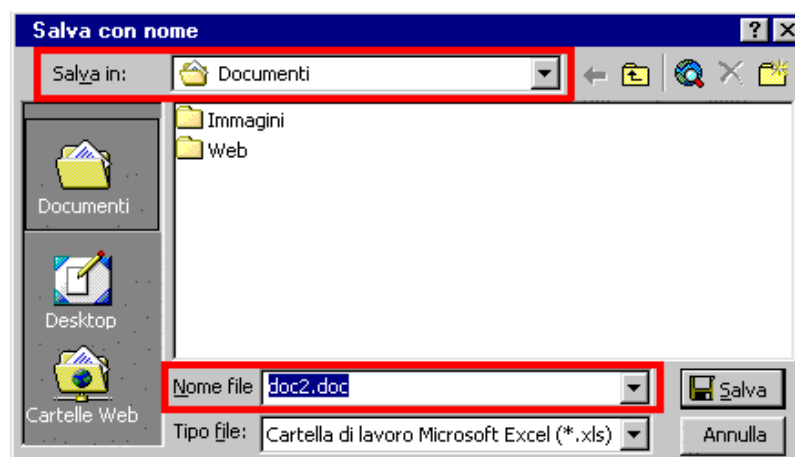


Foto n. 3 – Finestra - “ Salva con nome”

COPIARE UN TESTO

Mentre scriviamo a volte dobbiamo copiare una parte di testo da una parte del documento a un'altra o in un altro documento.

Selezionare la parte di testo da copiare

Fare clic su **Modifica** si aprirà la finestra di dialogo Modifica, fare clic su **Copia** in questo modo il documento selezionato viene copiato e memorizzato in una parte del sistema operativo chiamata **Appunti** oppure dopo aver selezionato la parte del testo da copiare fare clic sul pulsante



Copia, anche in questo caso il documento selezionato viene memorizzato negli Appunti

Ritornare nel documento da elaborare inserire il cursore nel punto dove si vuole inserire la parte di documento copiata, fare clic su **Modifica** e quindi scegliere **Incolla** oppure fare clic sul pulsante Incolla, sulla barra degli strumenti in alto a sinistra

Ora **salvare** il testo elaborato.

UNITA' N. 8

SPOSTARE PARTI DI UN TESTO

Vediamo ora come spostare una parte di testo tra due punti dello stesso documento.

Lo spostamento può avvenire in due modi diversi: con **taglia e incolla** o con il **trascinamento del testo**.

a) Selezionare la parte del documento che si vuole spostare

Fare clic su Modifica e quindi cliccare su **taglia** oppure cliccare sul pulsante  **Taglia** Presente sulla barra degli strumenti.

In questo modo la parte selezionata viene eliminata dal documento e memorizzata negli Appunti

Posizionare il cursore nel punto in cui si vuole inserire la parte precedentemente selezionata quindi cliccare sul pulsante **incolla** in alto sulla barra degli strumenti oppure cliccare su **Modifica** sulla barra del menu e quindi su **incolla**.

La parte del documento precedentemente eliminata viene inserita nella nuova posizione.

b) Selezionare la parte del documento che si vuole spostare

Trascinare il puntatore, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, fino al punto in cui si vuole inserire la parte selezionata.

In questo modo la parte selezionata automaticamente viene spostata nel punto desiderato

Per **annullare** la selezione, fare clic in una parte qualsiasi della finestra.

Salvare il documento.

ANTEPRIMA DI STAMPA

Dopo aver scritto, controllato e corretto il nostro documento, possiamo stamparlo

Prima di ciò ci conviene però fare l'anteprima di stampa per controllare l'aspetto del documento stampato.

Possiamo così accorgerci di alcuni inconvenienti: per esempio posizionare il testo in modo da non avere grossi spazi bianchi, modificare i bordi, ridurre o ampliare i bordi inferiore e superiore, ecc.

Fare clic sul pulsante **Anteprima di stampa** sulla barra degli strumenti oppure cliccare su

File e, nella finestra, su **anteprima di stampa**, così facendo il documento viene presentato nella sua interezza così come sarà stampato.



Fare clic sul pulsante **Pagine multiple** sulla barra degli strumenti e trascina il mouse per mostrare due pagine

Si può posizionare il cursore sulla pagina in modo che assuma la forma di una **lente d'ingrandimento**, cliccando si ottiene l'ingrandimento del documento.

Se l'impostazione delle pagine non soddisfa si può modificare l'impaginazione cliccando sul pulsante **Riduci di una pagina** che si trova in alto sulla barra degli strumenti dell'anteprima di stampa.

Salvare il documento.

STAMPARE UN DOCUMENTO

Dopo aver scritto e corretto un documento possiamo finalmente stamparlo.

Possiamo stampare un documento in due modi diversi:

1. Utilizzando il pulsante di **Stampa** presente sulla barra degli strumenti, in questo modo la stampa del documento inizia subito seguendo automaticamente le impostazioni predefinite.
2. Con il comando di **Stampa nel menu File**, in questo modo prima della stampa compare la finestra di dialogo che ci permette di impostare la stampa del nostro documento.

Fare clic sul menu **File**, si apre la finestra di dialogo stampa. In questa finestra si può specificare le opzioni che si desidera utilizzare per stampare il documento. Se le impostazioni sono quelle desiderate cliccare su **Stampa**.

Altrimenti:

Digitare nella casella **Numero di copie** il numero delle copie del documento che si vogliono stampare

Cliccare sul pulsante **OK**

La stampante inizierà a stampare il numero delle copie del documento, richieste.

Le varie opzioni della stampa sono le seguenti:

- | | |
|--------------------------------|--|
| a) Nome | Il nome della stampante. Permette di scegliere la stampante che si vuole quando si hanno a disposizione più stampanti. |
| b) Proprietà | Dà accesso alla finestra di impostazioni della stampante. |
| c) Stampa di file | Stampa come immagine su un file. |
| d) Intervallo di pagine | Permette di scegliere che parte del documento si vuole stampare. |
| e) Numero di copie | Va digitato il numero di copie che si vuole stampare. |
| f) Fascicola | Permette di stampare una copia di tutto il documento alla volta. |
| g) Cosa stampare | permette di scegliere se stampare il documento, i commenti, le note, gli stili oppure altre informazioni. |
| h) Stampa | Permette di stampare solo le pagine pari o solo quelle dispari |