

**CORSO DI FORMAZIONE DOCENTI**  
***“Programma di Sviluppo delle Tecnologie Didattiche”***  
a.s. 2002/2003

**Direttore del Corso :**      **Dott.ssa Rosangela Tremittera**

**Docente formatore :**      **Prof.    Luigi      Migliori**

---

**GUIDA PRATICA**  
**al principiante del computer**




**Seguire le istruzioni eseguendole sul proprio PC!**

All'accensione del PC fare attenzione (almeno una volta) alle schermate che si susseguono poiché da esse si hanno molte informazioni sulla struttura hardware del computer. Le schermate si possono arrestare premendo il tasto “PAUSA” posto in alto a destra della tastiera e riavviare premendo un qualsiasi altro tasto.

Soffermarsi a vedere il tipo di CPU, la sua frequenza, i dati dell'harddisk, del CD ROM, del floppy, della RAM, delle seriali e parallele ecc..

La schermata finale è il desktop (scrivania) di windows. Con il mouse si possono evidenziare (un click sinistro) le icone presenti e con un click destro le operazioni permesse su di esse. Con un doppio click sinistro si apre l'icona oppure se è collegata ad un programma si avvia il programma stesso. Le operazioni di click o doppio click, sinistro o destro che siano, vanno effettuate sempre con il mouse puntato e fermo sull'icona (piccola immagine) e non sugli scritti che la identificano (sugli scritti si può provocare altro effetto quale per esempio la possibilità di cambiare nome : “rename”)

**Gestione delle finestre**

Aprire l'icona **risorse del computer!** Apparirà una finestra con altre icone presenti. In alto a destra della finestra sono presenti 3 pulsanti :    Quello con la barra orizzontale parcheggia la finestra sulla barra delle applicazioni (zona in basso del desktop), quello con il quadratino porta la finestra a tutto schermo oppure la riduce se vi sono due quadratini. Quando vi è un solo quadratino la finestra può essere modificata nelle dimensioni: passare il mouse ai bordi, quando si attiva una doppia freccina lasciare premuto il tasto sinistro trascinare e lasciare quando si vuole. Il pulsante con la X chiude la finestra. Ogni finestra ha una sua barra dei menù orizzontalmente in alto. In tale barra vi sono dei menù (file, modifica, visualizza...) che si attivano con un click sinistro e aprono una tendina con una serie di operazioni che si possono fare sull'oggetto in quel momento selezionato nella finestra. Se si tiene premuto il tasto sinistro nella zona sopra la barra dei menù (di solito di colore blu) dove non c'è nulla si può trascinare a piacere tutta la finestra. Nel menù visualizza si può scegliere la modalità di visualizzazione all'interno della finestra: icone grandi, piccole, elenco, dettagli...provate e scegliete. Aprite “opzioni cartella” nel menù “strumenti” e scoprirete di poter scegliere quali file visualizzare: attivate “tutti i tipi di file”. Molte delle finestre che compaiono hanno di solito delle tendine in alto che attivano dei sottomenù e questo per meglio far capire cosa gestire o variare di quell'argomento aperto con la finestra “madre”. Di solito sotto la barra dei menù è sempre presente una barra con presenti pulsanti che attivano funzioni di uso più frequenti; questa è una caratteristica ricorrente in tutte le applicazioni più diffuse nel sistema operativo Microsoft Windows

## Risorse del computer

Nella finestra **risorse del computer** potete trovare un'icona per ogni dispositivo di memorizzazione di massa presente e quindi accedere ad essi (doppio click sinistro) ed alle loro proprietà (click destro). L'icona **stampanti** permette di accedere alla gestione delle stampanti per vedere le proprietà di quelle installate (click destro sull'icona corrispondente) oppure installarne di nuove con "aggiungi stampante" (doppio click sinistro sull'icona).

L'icona **accesso remoto** serve solo per chi si collega in rete (internet). L'icona **pannello di controllo** apre una finestra dove vi sono le icone di tutta la struttura hardware e software del PC che posso controllare e modificare. Meglio non modificare nulla, se non si è esperti, nell'icona **sistemi**. L'icona **schermo** permette di accedere alle impostazioni delle modalità di visualizzazione: sfondi, salva schermo, colori, risoluzione ecc.. Provate con moderazione i vari cambiamenti, ma tenete presente che alte risoluzioni e alto numero di colori usati, così come usare immagini di sfondi, contribuiranno a rallentare il sistema. L'icona **installazioni applicazioni** vi fa entrare nella visualizzazione di tutti i principali programmi installati nel sistema operativo (evidenziandone uno un con click sinistro si attiverà il pulsante in basso "aggiungi/rimuovi") e vi offre la possibilità di rimuoverli in modo corretto. Inoltre nella tendina corrispondente ci sono elencati anche gli elementi dello stesso sistema operativo che si possono rimuovere o aggiungere; ciò però richiederà la presenza del CD di installazione del sistema operativo corrente. In tale finestra vi è anche la possibilità di creare il disco di ripristino che è un utile aiuto per ripristinare la configurazione in casi di malaugurata cancellazione di qualche file di sistema. Tornando alle icone in pannello di controllo: aprite "suoni" e cercate di personalizzare anche il suono all'apertura e chiusura del sistema. Aprite anche l'icona "mouse" e regolate a vostro piacere le velocità di scorrimento e di doppio click. Ricordatevi che ogni volta che vedete un tasto a scorrimento su di una barra esso si può trascinare tenendo premuto il pulsante sinistro.

## AVVIO (Start)

In basso a sinistra sulla barra delle applicazioni è presente il tasto "AVVIO" oppure "START". Un click sinistro apre un menù a tendina con le seguenti scritte principali (se ne possono aggiungere altre):

- **chiudi sessione:** attiva la procedura di spegnimento del computer o di riavvio.
- **Esegui:** apre una finestra di dialogo che permette di inserire un nome di programma da inserire, oppure permette la ricerca con "sfoglia" di un programma da eseguire. Vengono mostrati nello sfogliare solo i programmi eseguibili e non tutti i file.
- **Guida in linea:** attiva la possibilità di consultare il manuale di Microsoft Windows.
- **Trova:** dà la possibilità di cercare file, cartelle o altro nelle varie memorie di massa, con particolari criteri (ricordate sempre che si può usare nelle ricerche il carattere "\*" come jolly cioè al posto di lettere e/o parole che non si ricordano).
- **Impostazioni:** offre in genere i seguenti menù: pannello di controllo (lo stesso già descritto), stampanti (lo stesso già visto) e barra delle applicazioni. Con quest'ultima finestra aperta possiamo gestire la forma della barra delle applicazioni (barra in fondo allo schermo); vi si può gestire il menù di avvio, cancellare i dati recenti ecc... .
- **Dati recenti:** mostra gli ultimi file gestiti per un, eventuale, rapido richiamo. Si svuota come detto.
- **Programmi:** una tendina mostra i principali programmi presenti o le sotto tendine associate ai programmi. Si attivano semplicemente passandoci sopra con il mouse, il click sinistro apre la finestra abbinata. Controllate la tendina "esecuzione automatica" apritela e vi mostrerà quei programmi che si eseguono all'avvio di windows senza il vostro intervento. Qualsiasi programma o icona contenuta in questa finestra si attiverà automaticamente ogni avvio

e quindi se molto piena le risorse del computer a disposizione scenderanno bruscamente con un susseguente rallentamento. Per esercizio “navigate” nella tendina di “accessori” e trovate il programma: deframmentazione disco. Lanciatelo con un click, vi riordinerà la memorizzazione dell’harddisk (ci vuole un po’ di tempo! Fate una pausa mentre lui lavora!)

### CESTINO

Ogni cosa che si cancella nell’harddisk va a finire nel cestino. Aprite l’icona del cestino e evidenziando con un click sinistro l’oggetto cancellato, aprendo il menù file e cliccando su ripristina si può annullare la cancellazione. Le cancellazioni si possono fare anche trascinando con il mouse l’oggetto nel cestino ed il ripristino facendo l’opposto. Con il click destro su di esso e scegliendo proprietà posso cambiare lo spazio che il cestino occupa come percentuale del totale presente sull’unità (di solito è fissato il 10%). Le cancellazioni eseguite sui floppy non vanno nel cestino!

### FORMATTAZIONE

La formattazione è un procedimento di preparazione di un supporto di memoria (floppy, harddisk...) per la scrittura di dati. ATTENZIONE a formattare un harddisk poiché si possono cancellare dati importanti e peggio ancora si può cancellare o danneggiare il sistema operativo (programma che gestisce tutto il PC). La procedura di solito è riservata per i floppy: andare sulla icona floppy (in *esplora risorse* oppure in *risorse del computer*) e cliccare con il tasto destro, si aprirà una finestra dove sarà possibile vedere *formatta*, premere con il sinistro su di essa e seguire le indicazioni. Attenzione alle finestrelle del floppy! Quella in basso a sinistra deve essere chiusa altrimenti non si può scrivere sul floppy e quindi nemmeno formattare. Tale finestrella se aperta protegge da cancellazioni e/o sovrascritture accidentali.

### ESPLORA RISORSE

Il programma più usato in Windows è sicuramente “Esplora Risorse” (ex Gestione risorse in Windows 95). Tale icona di solito non presente sul desktop è raggiungibile nel menù “programmi” (si può evidenziarla e trascinarla sul desktop) oppure con un click destro su AVVIO (o START) appare nella tendina seguente. La finestra di esplora risorse è di solito divisa in due zone verticali affiancate, in quella di sinistra si esplorano le risorse disponibili sul PC (volumi, cartelle, floppy, CD, ecc..) e nella rete (se ci sono altri PC collegati), in quella di destra si visualizza il contenuto delle risorse evidenziate in quella di sinistra. Notare i segni + e – dentro un quadratino presenti a sinistra delle icone delle risorse presenti; essi indicano la possibilità di espandere (+) tale risorsa in sottorisorse, oppure di richiuderla (-). Cliccando con il sinistro su di esse infatti si aprirà o si chiuderà un sottomenù (ad albero). È un modo rapido di aprire volumi o cartelle, senza vederne il contenuto, per arrivare ad un determinato file contenuto in sottocartelle annidate. È in tali finestre di esplora risorse che di solito si operano ricerche di file e cartelle e si operano spostamenti e copie. Per copiare un oggetto (file o cartella) basta evidenziarlo e attivare il pulsante *copia* (barra dei pulsanti in alto, oppure presente nel menù attivato con il click destro sull’oggetto), a questo punto spostarsi nel luogo (cartella, floppy, ecc...) destinazione e attivare il pulsante *incolla* (presente come detto per copia). Se invece del pulsante *copia* si attiva *taglia* l’oggetto sarà cancellato nell’origine. Un modo molto pratico di spostare è quello di trascinare l’oggetto presente nella finestra destra (tenere premuto il sinistro su di esso e spostare il mouse contemporaneamente) e depositarlo (lasciare il pulsante sinistro) nella risorsa (volume, cartella) scelta nella finestra di sinistra. In genere l’origine viene così cancellata (spostamento), se, però, nella fase di trascinamento, si tiene premuto il tasto “Control” sulla tastiera (in basso a sinistra) avviene una copia (non cancellazione dell’origine). Nella parte destra della finestra di esplora risorse si possono attivare diversi tipi di visualizzazioni (menù “visualizza”); con “dettagli” è possibile avere informazioni dettagliate sui nomi date

estensioni dei file ma si ha anche l'opportunità di ordinarli in modo rapido sfruttando le barre sovrastanti dove c'è scritto nome, dimensione, tipo, ultima modifica...; basta un click sulla barra del "nome" per far attivare la disposizione alfabetica, un click su "ultima modifica" per attivare l'ordinamento per data ecc.... e con click successivo l'ordinamento effettuato si inverte. Provate a visualizzare nella cartella documenti fate l'ordinamento a partire (in alto) dai documenti più recenti. Un modo rapido per copiare un file in un floppy è quello di cliccare con il destro su di esso e scegliere, cliccando con il sinistro, "invia a" e poi "floppy...". Se si effettua un doppio click su di un file si provoca l'apertura del file stesso con il corrispondente programma previsto nel sistema operativo; se però questo programma non è presente si visualizzerà una finestra dove si chiederà di scegliere un'alternativa tra i programmi presenti, in tal caso è meglio lasciar perdere poiché è difficile che un programma apra un file previsto per se stesso. Le icone che appaiono vicino ai nomi dei file danno l'idea dell'applicazione che li esegue, la presenza della generica icona Windows (finestrella con logo windows) segnala che tale file non è automaticamente apribile.

## WINWORD

### apertura

A questo programma, se non presente sul desktop, si accede con "Start"-"programmi" e si clicca sul nome "Microsoft Winword". Appare una finestra dove viene visualizzato un foglio vuoto dove si può scrivere. La parte in alto, di solito di colore blu (si chiama Caption Bar) presenta il nome del programma preceduto dal nome del documento vuoto aperto predefinito (documento1).

### Barre menù e comandi

Sotto la Caption Bar è presente la barra dei menù (file, visualizza, inserisci,...) dove si attivano tendine contenenti tutti i comandi che si possono eseguire dentro il documento. Basta fare un click sinistro sopra uno dei menù e, anche con le frecce (destra e sinistra) della tastiera, scorrere tutte le tendine per avere l'idea dei contenuti. Se il menù non si visualizza tutto (di solito visualizza solo i comandi di uso più frequente) cliccare con il sinistro sulle doppie frecce rivolte verso il basso. Sotto la barra dei menù di solito sono presenti le barre dei pulsanti che richiamano i comandi di uso più frequenti; a secondo delle funzioni che ricoprono questi pulsanti sono raggruppati in barre con nomi diversi: standard, formattazione, disegno, tabelle e bordi, ecc... Le barre standard e formattazione sono quelle presenti predefinite (anche se spesso sono situate sulla stessa riga). Una visualizzazione delle barre esistenti si può avere cliccando con il destro in un'area vuota delle barre presenti; compare in fondo alla tendina anche il comando "personalizza" che permette appunto di personalizzare le barre dei pulsanti presenti (anche di rimuovere la presenza sulla stessa riga delle due dette prima). Ricordate sempre ogni volta che appare una finestra che potrebbero esserci tendine che portano a sottomenù di quella categoria e quindi è bene esplorarli. In "personalizza" infatti nella tendina "comandi" è possibile cercare pulsanti abbinati ai vari menù e trascinarli in una barra dei pulsanti presente; ognuno di noi può usare più frequentemente pulsanti diversi! Il pulsante che attiva l'Equation Editor (sotto-programma di Winword per gestire le formule matematiche) non è presente predefinito ma può essere inserito per coloro (docenti di matematica) che ne fanno uso frequente.

### Salvataggio documento

Dopo la conoscenza visiva dei comandi bisogna iniziare a scrivere e la prima cosa da fare (consigliata) è salvare il documento dandogli un nome ed una collocazione. Per fare ciò aprire il menù "file" e cliccare con il sinistro su

“salva con nome”, si aprirà una finestra di dialogo dove bisogna inserire il nome nella casella bianca a sinistra di “nome file” (in basso) e scegliere nella zona alta vicino a “salva in” la cartella, il floppy, l’unità, ecc.. dove memorizzare. Se non facciamo almeno queste due cose il programma salverà nella cartella documenti con il nome predefinito “doc1.doc”. Fatto tale salvataggio ho creato un documento con nome in un determinato percorso (per esempio floppy) e nel seguito del processo di scrittura sarà possibile aggiornare il salvataggio mediante solo il comando “SALVA” presente come pulsante (icona floppy) in alto a sinistra. È preferibile salvare ogni tanto per non rischiare di perdere il lavoro svolto per banali interruzioni accidentali, infatti il programma effettua in automatico il salvataggio di solito solo ogni 10 minuti. Durante questo tempo tutto quello che noi scriviamo non viene memorizzato sulla memoria di massa ma solo sulla RAM che è volatile, quindi, se c’è interruzione del programma, perdo il contenuto; se attivo, invece, il comando “salva” ciò che ho scritto va, in quel momento, in memoria di massa che non si cancella per interruzione accidentale.

### **Visualizzazioni**

La finestra del documento può apparire in modi diversi, dal menù visualizza si può scegliere diverse tipologie. Quella dove appaiono righe orizzontali (barra in alto al foglio numerata) e verticali (barra a sinistra numerata) e denominata “layout di stampa”. In essa riesco appunto ad agire con il mouse, direttamente, sui margini di stampa del foglio (provate a passare il mouse tra il bordo chiaro e quello scuro numerato dei righe) operando trascinamento quando vedo attivarsi la doppia freccia. Posso agire anche sui margini di scrittura (destra, sinistra prima riga, sinistra righe successive), trascinando gli appositi pulsanti a freccia presenti sul righello. Provate a passare il mouse su di essi e se vi soffermate apparirà una piccola scritta di spiegazione (questo effetto è comune a tutti i pulsanti presenti sulle barre) che si chiama “tooltip”. Le visualizzazioni si possono cambiare anche con i pulsanti posti in basso a sinistra affianco alla barra di scorrimento orizzontale.

### **Formattazione testo**

Prima di scrivere si può scegliere il tipo di carattere, forma, grandezza, colore ecc... Questo può essere fatto successivamente ma bisogna però evidenziare dove va applicato altrimenti le impostazioni avranno applicazione solo da dove è presente il cursore. Di solito se non si operano scelte il programma scrive nel formato predefinito “normale”. Le impostazioni sul carattere sulle righe e paragrafo si possono impostare con i pulsanti della barra formattazione oppure, in modo più completo, dal menù “formato”. Per esempio provate le possibilità dell’impostazione di formato sul singolo carattere e sul paragrafo presenti appunto come primi comandi del detto menù. In effetti tutti i comandi presenti in tale menù andrebbero provati per meglio comprenderne l’utilizzo ivi compreso gli “elenchi puntati e numerati” molto usati e spesso poco usati nella loro piena potenzialità. Ricordarsi che ogni volta che andiamo a capo premendo il tasto “invio” sulla tastiera il programma genera un nuovo paragrafo. Di solito non ci si accorge di nulla ma spesso se si impostano priorità di spaziatura tra paragrafi la cosa è evidente. È consigliabile se si vuole posizionare del testo nel rigo usare la formattazione sinistra, destra, centrato, poiché l’introduzione di spazi bianchi (barra spaziatrice della tastiera) potrebbe creare problemi su future formattazioni o aggiustamenti.

### **Spostamento testo**

Capita di dover spostare o cancellare parti di documento. Per fare ciò bisogna prima selezionare (cliccare con il sinistro, tenere premuto e contemporaneamente spostare il mouse verso la fine della parte da selezionare) e quindi la parte diventerà evidenziata in nero, poi cliccare sul menù “modifica”, “taglia” (oppure su “taglia” attivato con il click

destro), quindi posizionarsi dove si vuole spostare la parte e attivare “incolla” (allo stesso modo di “taglia”). Se non voglio cancellare la parte in origine invece di “taglia” attivo “copia”. La parte tagliata o copiata rimarrà in memoria fino alla prossima operazione di taglia e copia quindi ho l’opportunità di “incollare” a mio piacimento la stessa parte in zone diverse del documento. L’operazione di “taglia” (o “copia”) e “incolla” si può fare anche tra due documenti diversi o addirittura tra programmi diversi (in genere di Microsoft). Cioè posso tagliare un pezzo di testi in Winword e incollarlo su una diapositiva di Powerpoint. Per fare questo posso anche tenere aperto contemporaneamente le due applicazioni (o i due documenti) su cui mi posso spostare semplicemente cliccando con il sinistro sulle icone presenti sulla barra delle applicazioni (in basso). In alternativa è possibile anche il “trascinamento” con il mouse di porzioni di testo allo stesso modo di come descritto per il trascinamento file in esplora risorse.

### **Imposta pagina**

Il comando per operare a livello di pagina di stampa è il menù “file”- “imposta pagina”. Qui possiamo cambiare i margini detti prima in modo preciso e prevedere spazi aggiuntivi su intestazioni, piè pagina, rilegatura; inoltre è possibile cambiare il formato della carta su cui stampare e il suo orientamento. È opportuno accedere a tale menù per la prova di quanto è possibile operare. Intestazione e piè pagina sono degli spazi riservati sul foglio per scrivere testo visualizzabile contemporaneamente su tutte le pagine. Vi si accede in scrittura attivando il menù “visualizza” e “intestazione e piè pagina”, il documento si trasforma in due zone una meno nitida (la zona di normale scrittura) e una più nitida circonscritta da tratteggio che è appunto la zona detta; si esce con un doppio click sul testo (meno nitido) del documento.

### **Tabelle**

Esiste un menù dedicato solo alle tabelle poiché queste costituiscono una notevole potenzialità nella disposizione del testo e non solo testo. Il menù “tabella” e “inserisci” > “tabella” permette di scegliere numero di righe colonne e tipo di larghezza. Ogni cella della tabella è come se fosse un foglio a sé, con questo ben fissato si pensi alle potenzialità. Creata una tabella posso evidenziarne celle, righe, colonne, o tutta a seconda della posizione in cui metto il mouse. Nello spigolo in alto a sinistra quando compare una croce (cliccare con il sinistro) evidenzio l’intera tabella, sopra le colonne quando compare la freccia nera verso il basso evidenzio la colonna, a sinistra delle righe quando compare la freccia bianca inclinata evidenzio la riga intera, a sinistra della cella quando compare la freccia nera inclinata evidenzio la cella. La scorciatoia per arrivare ai comandi possibili sulla tabella è sempre il click destro; provate a farlo e scoprirete che si può cambiare l’orientamento di scrittura (verticale), centrare sia in orizzontale che verticale cambiare sfondo ad ogni cella, cambiare i bordi oppure toglierli, dividere le celle in altre righe e colonne, unire più celle ecc... Cosa a volte utilissima si può inserire nelle celle qualsiasi oggetto e quindi anche immagini. Un modo rapido per creare righe successive in una tabella è porsi alla fine della riga (esterno destro) e premere INVIO sulla tastiera.

### **Grafica**

Il programma permette diversi modi per mettere oggetti di tipo grafico nel testo; si può inserire un’immagine da file esterno, un oggetto tipo clip Art (ci sono già presenti predisposti), forme diverse, oggetti Word Art (predefiniti su cui lavorare) e immagini prese direttamente da scanner. Tutto ciò è attivabile nel menù “inserisci” e “immagine” > .... Inoltre si può attivare la barra del disegno dove si possono disegnare molti tipologie di oggetti; cosa importante è la casella di testo cioè un oggetto (di forma e colore personalizzabile) su cui si può scrivere testo e che si può collocare in

qualsiasi posizione nella pagina. Per fare una freccia per esempio si clicca sul suo simbolo, il mouse diventa una croce, ci si posiziona nel posto origine della freccia si clicca col sinistro e tenendo premuto si trascina fino alla fine della freccia, compare la freccia che sarà attiva quando si vedranno gli estremi con dei quadratini; quando attiva si può personalizzare e anche spostare (provate a passarci sopra per vedere come il mouse si trasforma), quando il mouse è una croce si può trascinare con il solito metodo.

### **Ipertesto**

Un testo diventa ipertesto se si introducono possibilità di muoversi al suo interno ed esterno in modo non sequenziale ma basato su collegamenti attivabili con un click (iperlink o collegamento ipertestuale). Posso inserire un iperlink su qualsiasi carattere, lettera, parola, testo, oggetto, che in tal modo, tramite un click mi collega con un altro luogo che può essere all'interno del documento, in un altro documento, in Internet. Evidenziare l'oggetto e attivare il menù "inserisci" e "collegamento ipertestuale", la finestra permetterà di scegliere il tipo di collegamento. All'interno del documento per attivare il collegamento ipertestuale bisognerà eventualmente creare dei segnalibri (nomi, lettere posizionati in un certo punto che servono da riferimento) con menù "inserisci" e "segnalibro" dopo aver evidenziato la parola o lettera a cui devo collegarmi, si chiederà il nome del segnalibro per la futura individuazione. Se non li creo potrò collegarmi ai vari punti cruciali del documento quali inizio, fine, titolo, titoli di paragrafi, visti però sempre come segnalibri automatici. Si può usare il collegamento ipertestuale per fare un indice in un documento che mandi immediatamente alla pagina dove si trova l'argomento. Il testo su cui si attiva l'iperlink diventa di colore diverso e sottolineato e quando passo sopra con il mouse si vede una manina per ricordare che tale testo è attivabile con un click. Quando si clicca su un collegamento ipertestuale compare in alto la barra di navigazione (barra web) che permette di spostarsi con le frecce avanti ed indietro nei vari collegamenti fatti. Tra l'altro bisogna ricordare che Winword permette di salvare un documento anche in formato HTML cioè nel linguaggio tale da inserire il documento come pagina web in internet: menù "file" e "salva come pagina web".

### **Personalizzazioni**

Oltre alla personalizzazione delle barre dei pulsanti si può attivare un comando che permette di agire sulle opzioni di Winword: menù "strumenti" e "opzioni". Si apre una finestra con molte tendine dove in ognuna si possono cambiare diverse cose che mi personalizzano l'uso del programma; per esempio potrei impostare la cartella predefinita del salvataggio in un'altra unità (D:\miei documenti\). Posso togliere il controllo ortografico e grammaticale automatico, nella tendina "salva" posso impostare una password per l'utilizzo del documento, ecc...

### **Aiuto**

Per qualsiasi aiuto riguardo all'uso di qualche comando di Winword potete utilizzare il punto interrogativo nella barra dei menù che, con un click, vi apre una tendina dove potete utilizzare la "guida in linea Microsoft" oppure "mostra l'assistente". Con queste utilità si può impostare una richiesta per un dato argomento e seguire le spiegazioni. In "guida in linea" potete trovare nella tendina "sommario" tutti gli argomenti che riportano alle spiegazioni di tutti i comandi Winword.