



The Digital Skills Standard



ICDL WORD PROCESSING



ICDL WORKFORCE

ICDL – Word Processing

Area di Riferimento: ICDL Workforce

ICDL - International Certification of Digital Literacy - è il nuovo nome per il programma ECDL, che riflette la natura globale delle competenze digitali, la rapida evoluzione della tecnologia e, soprattutto, sottolinea il suo valore internazionale e il nostro impegno per la qualità. Attraverso questo Programma, AICA vuole evidenziare la sua “missione culturale” di associazione no-profit che ha accompagnato la storia dell'ICT italiano fin dalle sue origini.

ICDL Workforce è un insieme di moduli destinati agli studenti e a chi già lavora per utilizzare, in modo efficace e certificato, programmi e strumenti che favoriscono e sostengono la produttività e l'innovazione.

Il modulo ICDL Word Processing è orientato all'acquisizione di concetti e allo sviluppo di competenze per utilizzare un ambiente di elaborazione testi al fine di creare testi strutturati, e consente di prepararsi al conseguimento della certificazione “ECDL/ICDL Word Processing – Elaborazione Testi”.

Questo manuale fa riferimento all'ambiente Microsoft Word.

Per i manuali relativi agli ambienti open source si rimanda all'area Biblioteca Sociale di AICA Digital Academy in cui sono disponibili “Risorse Educative Aperte”, materiali didattici in formato digitale rilasciate con licenze che ne permettono il riutilizzo, la modifica e la distribuzione.

Autore: Mario R. Storchi

Copyright © 2020 AICA – Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico & Edizioni Manna s.r.l.

www.aicanet.it, www.icdl.it, www.aicadigitalacademy.it www.edizionimanna.com



Sommario

Introduzione	5
1 Utilizzo dell'applicazione	7
1.1 Lavorare con i documenti	7
1.1.1 Aprire, chiudere un programma di elaborazione testi. Aprire, chiudere dei documenti	7
1.1.2 Creare un nuovo documento basato sul modello predefinito, altri modelli disponibili localmente o online	8
1.1.3 Salvare un documento all'interno di un'unità disco o online. Salvare un documento con un altro nome all'interno di un'unità disco locale o online	9
1.1.4 Salvare un documento in un altro formato, quale: file di testo, RTF, modello, formato specifico del tipo di software o della versione	11
1.1.5 Spostarsi tra documenti aperti	12
1.2 Migliorare la produttività	12
1.2.1 Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare documenti	12
1.2.2 Usare le risorse di Guida (help) del programma	13
1.2.3 Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom	14
1.2.4 Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione (ove disponibile)	14
1.2.5 Riconoscere buoni esempi di e pratiche nella navigazione all'interno di un documento: uso di scorciatoie, strumento Vai	15
1.2.6 Utilizzare lo strumento Vai per raggiungere una determinata pagina	16
2 Creazione di un documento	17
2.1 Inserire testo	17
2.1.1 Comprendere l'uso delle modalità di visualizzazione di un documento disponibili: stampa, bozza	17
2.1.2 Cambiare le modalità di visualizzazione di un documento	17
2.1.3 Inserire del testo in un documento	17
2.1.4 Inserire caratteri speciali e simboli, quali: ©, ®, ™	18
2.2 Selezionare, modificare	19
2.2.1 Mostrare e nascondere i caratteri non stampabili, quali: spazi bianchi, segni di fine paragrafo, segni di interruzione di riga, caratteri di tabulazione	19
2.2.2 Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi	19
2.2.3 Modificare il contenuto inserendo o rimuovendo caratteri e parole all'interno di un testo esistente o sovrascrivendo per sostituirlo	20
2.2.4 Usare un semplice comando di ricerca per trovare un carattere, una parola o una frase specifica	20
2.2.5 Usare un semplice comando di sostituzione per modificare un carattere, una parola o una frase specifica	21
2.2.6 Copiare, spostare del testo all'interno di un documento o tra documenti aperti	21



2.2.7	Cancellare del testo.....	22
2.2.8	Usare i comandi “Annulla” e “Ripristina”	22

3 Formattazione.....23

3.1 Testo23

3.1.1	Applicare formattazioni al testo, quali tipo e dimensioni dei caratteri.....	23
3.1.2	Applicare formattazioni al testo, quali grassetto, corsivo, sottolineato	23
3.1.3	Applicare formattazioni al testo, quali apice, pedice	24
3.1.4	Applicare colori diversi al testo.....	24
3.1.5	Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo	25
3.1.6	Applicare la sillabazione automatica	25
3.1.7	Inserire, modificare, eliminare un collegamento ipertestuale	25

3.2 Paragrafi27

3.2.1	Creare, unire dei paragrafi	27
3.2.2	Inserire, eliminare le interruzioni di riga.....	27
3.2.3	Individuare buoni esempi di disposizione del testo: utilizzare gli strumenti di allineamento, rientro, tabulazione invece di inserire spazi bianchi.....	28
3.2.4	Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo	28
3.2.5	Applicare un rientro ai paragrafi: a sinistra, a destra, riga iniziale, rientro sporgente.....	29
3.2.6	Impostare, eliminare e usare le tabulazioni: a sinistra, al centro, a destra, decimale	30
3.2.7	Riconoscere le modalità corrette per spaziare i paragrafi, quali: applicare una spaziatura tra i paragrafi invece di utilizzare il tasto Invio.....	32
3.2.8	Applicare una spaziatura sopra, sotto i paragrafi. Applicare un’interlinea singola, da 1,5, doppia ai paragrafi.....	32
3.2.9	Inserire, eliminare punti e numeri da un elenco a un solo livello. Modificare lo stile dei punti e dei numeri di un elenco di un solo livello scegliendo tra le opzioni predefinite	33
3.2.10	Applicare ad un paragrafo il contorno con relativo tipo, stile linea, colore e spessore e un colore di ombreggiatura/sfondo.....	34

3.3 Stili.....35

3.3.1	Applicare uno stile carattere esistente al testo selezionato.....	35
3.3.2	Applicare uno stile paragrafo esistente a uno o più paragrafi	36
3.3.3	Utilizzare lo strumento di copia formato	36

4 Oggetti37

4.1 Creare una tabella.....37

4.1.1.	Creare, eliminare una tabella	37
4.1.2	Inserire, modificare dati in una tabella.....	38
4.1.3	Selezionare righe, colonne, celle e l’intera tabella	38
4.1.4	Inserire ed eliminare righe e colonne	39

4.2 Formattare una tabella39

4.2.1	Modificare la larghezza delle colonne e l’altezza delle righe.....	39
4.2.2	Modificare lo stile linea, lo spessore e il colore dei bordi delle celle	39
4.2.3	Applicare un colore di ombreggiatura/sfondo alle celle.....	40

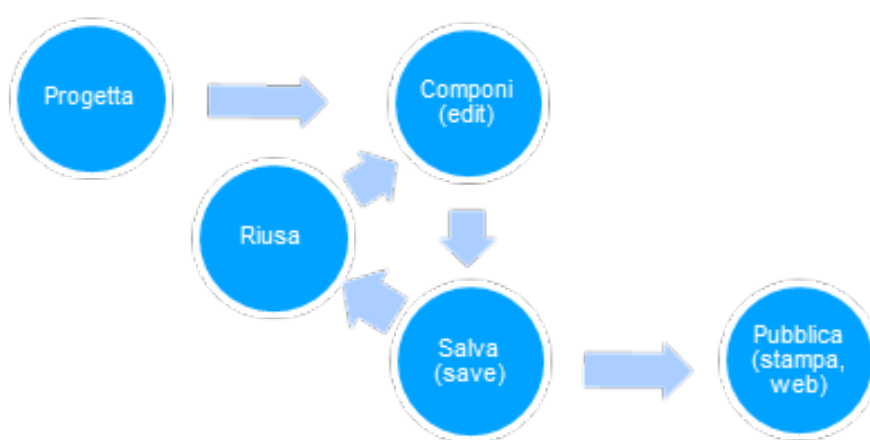
4.3	Oggetti grafici	42
4.3.1	Inserire un oggetto (disegno, immagine) in una posizione specifica di un documento	42
4.3.2	Selezionare un oggetto	43
4.3.3	Copiare, spostare un oggetto all'interno di un documento, tra documenti aperti	44
4.3.4	Ridimensionare un oggetto mantenendo o non mantenendo le proporzioni. Eliminare un oggetto	44
5	Stampa unione	45
5.1	Preparazione	45
5.1.1	Aprire, preparare un documento da utilizzare come documento principale (lettera, etichette di indirizzi) per una stampa unione	45
5.1.2	Selezionare una lista di distribuzione, un altro tipo di file di dati, da utilizzare per una stampa unione	46
5.1.3	Inserire campi di dati in un documento principale di una stampa unione	47
5.2	Stampe	48
5.2.1	Unire una lista di distribuzione o un altro tipo di file di dati a una lettera o a un documento di etichette per produrre un nuovo file	48
5.2.2	Stampare i risultati di una stampa unione, quali: lettere, etichette	48
6	Preparazione della stampa	50
6.1	Impostazione	50
6.1.1	Modificare l'orientamento di un documento: orizzontale, verticale. Modificare le dimensioni della pagina	50
6.1.2	Modificare i margini di un intero documento: superiore, inferiore, destro, sinistro	51
6.1.3	Individuare buoni esempi di aggiunta di nuove pagine: inserire un'interruzione di pagina invece di inserire diversi paragrafi vuoti	52
6.1.4	Inserire, eliminare un'interruzione di pagina	52
6.1.5	Inserire, modificare, eliminare il testo nell'intestazione, piè di pagina	52
6.1.6	Inserire, eliminare dei campi nell'intestazione, piè di pagina, quali data, numero di pagina, nome del file, autore	53
6.2	Controllo e stampa	54
6.2.1	Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, ignorare parole specifiche, eliminare le ripetizioni	54
6.2.2	Aggiungere nuove parole al dizionario interno al programma utilizzando uno strumento di controllo ortografico	54
6.2.3	Visualizzare l'anteprima di un documento	56
6.2.4	Stampare un documento utilizzando opzioni quali: stampa documento completo, pagine specifiche, testo selezionato, numero di copie	56

INTRODUZIONE

Le competenze digitali sono necessarie per la nostra vita personale e professionale. **ICDL** ha progettato un programma di certificazioni riconosciute a livello internazionale, articolato secondo gli interessi e le esigenze di studenti, lavoratori, professionisti e, in generale, di tutti i cittadini che desiderano usare in modo consapevole e adeguato gli strumenti digitali e le loro applicazioni.

Questo manuale fa riferimento all'area **ICDL Workforce**, caratterizzata da un insieme di moduli destinati agli studenti e a chi già lavora per utilizzare, in modo efficace e certificato, programmi e strumenti che favoriscono e sostengono la produttività e l'innovazione. In particolare, il manuale **ICDL Word Processing** vi guida nell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità relative all'uso di un *Word Processor*, come specificato nel *syllabus* **ICDL Word Processing**.

Il termine *Word Processor* – che in lingua italiana può essere tradotto in “sistema di elaborazione testi” – indica un “insieme di applicazioni che permettono all'utente di un computer di creare dei contenuti quali documenti di testo, grafici o presentazioni, tipicamente ad uso personale o nel lavoro d'ufficio [cit. Treccani, Vocabolario Online]”, anche al fine di un loro successivo riuso, migliorando così la qualità e la produttività individuale di studenti e lavoratori.



Troviamo disponibili numerosi ambienti di produttività individuale e di *Word Processing*: *iWork* con lo strumento *Pages* [www.apple.com], *Apache OpenOffice* con lo strumento *Writer* [www.openoffice.org], *LibreOffice* con lo strumento *Writer* [Libreoffice.org], *WordPerfect* [www.wordperfect.com], *GSuite* con lo strumento *Documenti* [www.google.com].

Tra i più diffusi ambienti di produttività individuale si colloca *Microsoft Office*, piattaforma con diverse opzioni al suo interno che permette di avere applicativi su iPhone e iPad, su smartphone Android, su personal computer (Windows e macOS), e altro ancora. All'interno di questo ambiente troviamo *Microsoft Word* – il *Word Processor* cui questo manuale fa riferimento, nella versione *Word 2016/2019* [rimandiamo l'utente al servizio di supporto di Microsoft “support.microsoft.com” per i dettagli tra le varie versioni di *Office* tra cui scegliere e sulle loro differenze. In particolare, *Office 2016* e il suo successore *Office 2019* sono ambienti *stand-alone*, installabili sul proprio dispositivo, *Microsoft 365* è un servizio in abbonamento che permette di utilizzare l'ambiente in *cloud*].

La maggior parte delle funzioni degli ambienti sopra citati sono simili ed è piuttosto semplice passare da un programma all'altro. Tutti quelli elencati sono programmi di tipo *WYSIWYG*: *what you see is what you get*, ovvero “vedi a schermo direttamente quello che sarà il risultato in stampa”. Oltre questo approccio, che viene definito “visuale”, troviamo un approccio introdotto alla fine degli anni '70 con *TeX* [http://tug.org/]





e, successivamente, con LaTeX, linguaggio per la strutturazione e presentazione di testi multiplatforma, secondo quello che in letteratura viene chiamato approccio “testuale” [www.latex-project.org]. LaTeX è un linguaggio di *markup*, cioè i comandi per la formattazione del testo vengono inseriti nel testo stesso tramite delle “marcature logiche”, usato soprattutto per la scrittura di formule matematiche e testi scientifici. La versione *Microsoft Word 2019* supporta la scrittura di formule matematiche con LaTeX.

Saper usare correttamente un *Word Processor* e “saper scrivere” non sono, ovviamente, sinonimi. Saper rispettare ortografia e sintassi di una lingua, scrivere in modo chiaro e piacevole, usare un linguaggio ed uno stile adatto al contesto - lettera confidenziale, lettera formale, relazione scientifica, racconto, ... sono una competenza che prescinde dalla tecnica usata, scrivere a mano, con la macchina da scrivere o con un computer. Ma l'uso di un ambiente di produttività individuale sicuramente aiuta non solo per dare al contenuto una forma graficamente piacevole, ma anche per l'attività stessa di produzione del contenuto e per il suo riuso. Il controllo ortografico e sintattico può aiutare così come la possibilità di correggere, la funzione “cerca e cambia”, il “taglia e incolla” e tante altre. E anche le possibilità di impaginazione, il grassetto e il corsivo, le dimensioni e il colore dei caratteri, gli elenchi puntati, le tabelle, l'inserimento di immagini, non forniscono solo aspetti estetici per il lettore, ma aiutano a dar forma alle idee e quindi a lavorare sulle idee stesse.

Lo Staff “AICA Digital Academy”

1 Utilizzo dell'applicazione

1.1 LAVORARE CON I DOCUMENTI

1.1.1 Aprire, chiudere un programma di elaborazione testi. Aprire, chiudere dei documenti

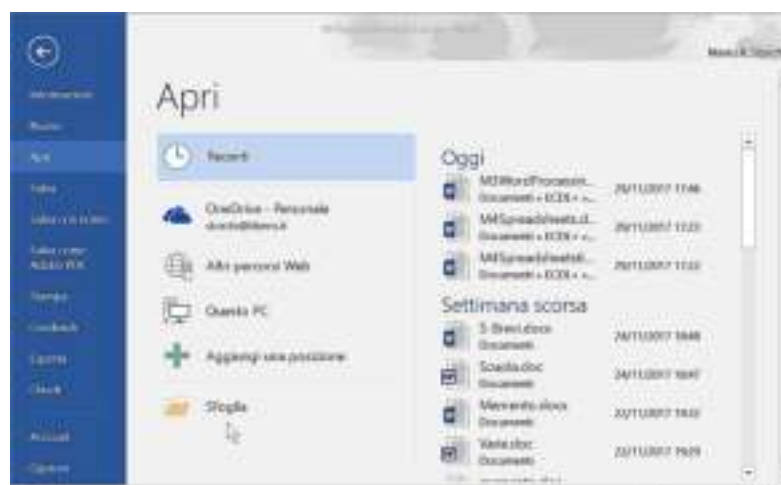
Per **aprire il programma Word** clicchiamo prima su *Start* (il pulsante che riporta il logo di *Windows* e che si trova in basso a sinistra), poi scorriamo l'elenco dei programmi e quindi clicchiamo su *Word* (v. fig. a lato).

Il programma viene avviato automaticamente anche se apriamo un file la cui estensione è associata a *Word*: ad esempio *.docx* o *.doc*

Per **chiudere Word** possiamo usare due diverse modalità, valide anche per gli altri programmi del pacchetto *Office* (*Excel*, *PowerPoint*, ecc.) e per numerosi altri software:

- cliccare sulla **X** che compare nell'angolo alto a destra della finestra del programma;
- premere contemporaneamente i tasti **Alt** e **F4**.

Per **aprire un documento già esistente**, cerchiamolo nella colonna di sinistra della schermata di avvio di *Word* (v. fig. successiva), nella quale compare un elenco degli ultimi documenti aperti. Se il documento da aprire non è tra questi, cliccando su *Sfoglia* (dove si trova il puntatore nella fig. successiva) possiamo accedere agli altri file presenti localmente (vale a dire nel computer o in unità di memoria ad esso collegate in quel momento, come chiave USB o schede di memoria) oppure online (ad esempio in servizi di archiviazione come *OneDrive*, *Google Drive* oppure *Dropbox*).

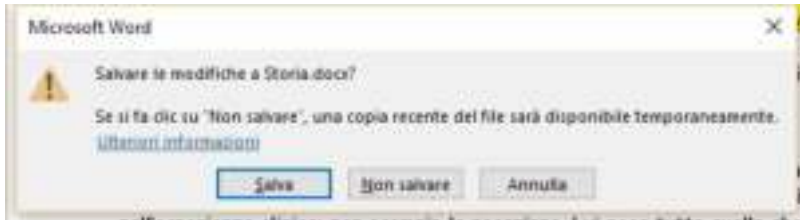


Una volta individuato il documento, basta cliccarci sopra per aprirlo, a meno che nel frattempo quel documento non sia stato cancellato oppure si trovi su una unità di memoria in quel momento non collegata al computer.

Se, dopo aver aperto un documento, vogliamo **aprirne un altro diverso**, basterà ripetere la procedura per aprire una nuova finestra di *Word* contenente il documento scelto.



Per **chiudere un documento** clicchiamo prima sulla scheda *File* e poi su *Chiudi*; in alternativa possiamo premere contemporaneamente i tasti *Ctrl* e *F4*.



Quando chiudiamo un documento, può comparire una finestra nella quale ci viene chiesto se vogliamo salvare le modifiche apportate (v. fig. a lato). Ciò significa che, dall'ultimo salvataggio, il file è stato modificato e il programma vuole sapere se deve aggiornare il file

con gli ultimi cambiamenti apportati. Scegliere *Salva* se desideriamo salvare le modifiche apportate; in caso contrario cliccare su *Non salvare*. Cliccando su *Annulla* il documento non verrà chiuso e potremo tornare a lavorare su di esso.

1.1.2 Creare un nuovo documento basato sul modello predefinito, altri modelli disponibili localmente o online

Per **creare un nuovo documento** scegliamo uno tra i modelli mostrati nell'ampio riquadro su fondo bianco che compare nella schermata di avvio di *Word* e clicchiamo su esso.

I **modelli** sono dei documenti preparati dai programmatori per venire incontro alle più comuni esigenze degli utenti, ad esempio creare una relazione, un curriculum e così via. Alcuni modelli sono già memorizzati nel nostro computer, altri sono scaricabili quando si è connessi a Internet.

Se vogliamo creare un **nuovo documento basato sul modello predefinito**, clicchiamo sulla prima opzione: *Documento vuoto*.

Se abbiamo esigenze specifiche (ad esempio vogliamo scrivere un curriculum, una relazione, una lettera, ecc.) scegliamo tra gli **altri modelli del programma** presenti nel riquadro, oppure digitiamo nella casella di ricerca che appare nella parte superiore qualche termine che indica l'oggetto della nostra ricerca (ad es. "biglietti", "memo", "fax", "agenda", ecc.) per trovare modelli online (ovviamente dobbiamo essere collegati a Internet).

Per ottenere maggiori informazioni su un modello di documento, clicchiamo una sola volta su esso per aprire una finestra (v. fig. successiva) contenente informazioni più dettagliate e la possibilità di creare un nuovo documento basato su quel modello cliccando sul pulsante *Crea* (indicato dal puntatore nella fig. successiva). Se non siamo convinti, possiamo chiudere la finestra informativa cliccando sulla **X** in alto a destra (evidenziata in rosso nella fig. successiva), oppure visualizzare le informazioni di altri modelli cliccando sulle frecce che troviamo ai lati della finestra informativa (evidenziate in giallo nella fig. successiva).





1.1.3 Salvare un documento all'interno di un'unità disco o online. Salvare un documento con un altro nome all'interno di un'unità disco locale o online

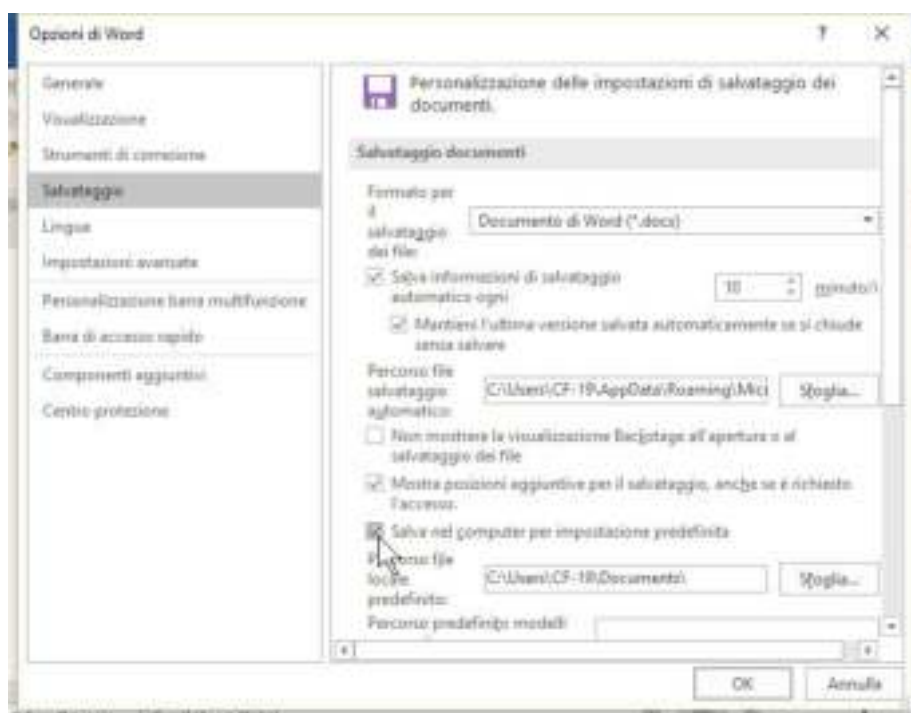
Quando digitiamo un testo, esso viene memorizzato nella memoria RAM del dispositivo che stiamo utilizzando (computer, tablet o altro), vale a dire in quella memoria che si cancella totalmente allo spegnimento dell'apparecchio o se viene improvvisamente a mancare la corrente elettrica. Per questo motivo il documento al quale stiamo lavorando deve essere "salvato" (vale a dire registrato) in un dispositivo di memorizzazione locale (disco fisso, chiave USB, scheda di memoria, ecc.) oppure online (servizi cloud come *OneDrive*, *Google Drive*, ecc.).

Vi sono diversi modi per **salvare un documento**:

- cliccare prima su *File* e poi su *Salva*;
- cliccare sul pulsante *Salva*, che è il primo nella barra di accesso rapido – che si trova a sinistra nella barra del titolo – ed è riconoscibile dall'icona che raffigura un floppy disk;
- premere contemporaneamente i tasti *Maiusc* e *F12* oppure *Alt Maiusc* e *F2* oppure *Ctrl* e *B* (ricordiamo, però, che negli esami non è possibile utilizzare combinazioni di tasti).

A meno che non indichiamo un percorso diverso, i documenti vengono salvati nel servizio di archiviazione online *OneDrive*. Se non siamo connessi a Internet, i documenti vengono salvati in una cartella *OneDrive* del dispositivo che stiamo utilizzando e saranno sincronizzati alla nostra cartella online quando sarà disponibile una connessione.

È possibile scegliere di **salvare i documenti in un'altra posizione, all'interno di una unità disco locale o online**. Se, ad esempio, preferiamo salvarli nel dispositivo che usiamo, nella scheda *File* clicchiamo prima su *Opzioni*, poi su *Salvataggio* e, infine, inseriamo con un clic il segno di spunta nella casella *Salva nel computer per impostazione predefinita* (v. fig. successiva). Nella stessa finestra è possibile scegliere in quale cartella vogliamo salvare i file. Ulteriori informazioni su questa operazione si trovano al punto 1.2.1.

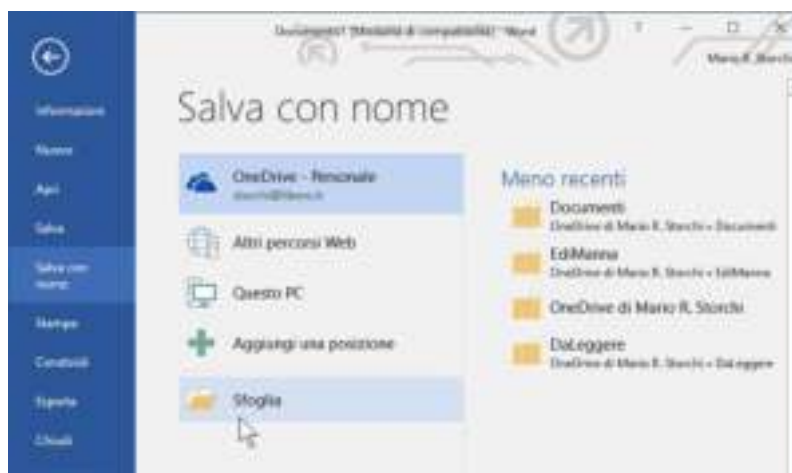


Se il documento al quale stiamo lavorando non è nuovo, il computer provvederà a salvarlo col nome già in uso.

Se, invece, stiamo lavorando a un nuovo documento, si aprirà la finestra *Salva con nome* nella quale potremo registrare il file nella cartella predefinita, oppure sceglierne un'altra spostandoci tra quelle disponibili o creandone di nuove.

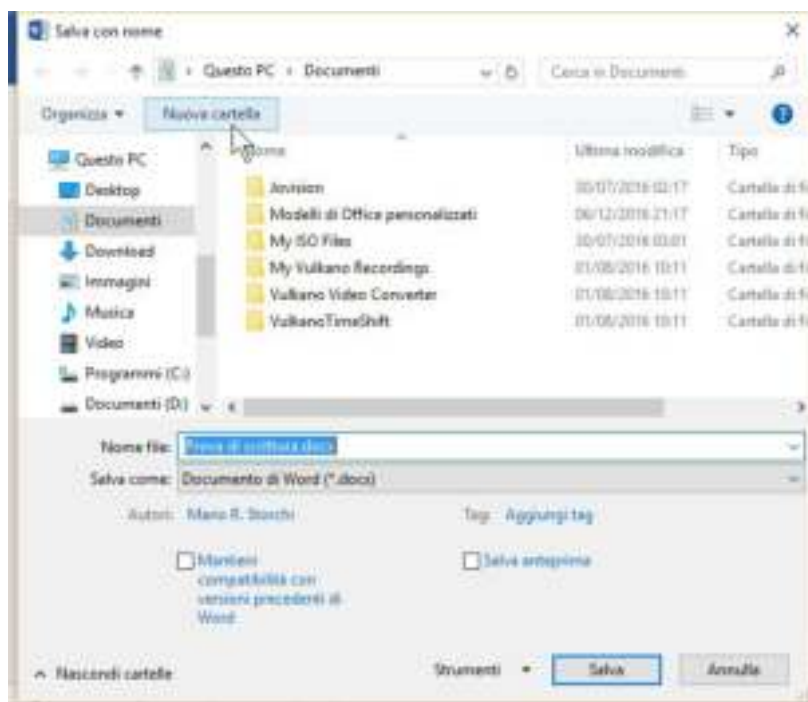
Anche se apriamo un documento già esistente, possiamo decidere di **salvarlo con un nuovo nome** scegliendo, dalla scheda *File*, *Salva con nome*.

In tutti e due i casi, nella finestra *Salva con nome* (v. fig. successiva) dovremo innanzi tutto scegliere la posizione, all'interno di un'unità disco od online, dove memorizzare il file.



Una volta effettuata la nostra scelta, comparirà un'ulteriore finestra *Salva con nome* (v. fig. successiva). Nel campo *Nome file*, al centro nella parte inferiore della finestra, scriveremo il nome che desideriamo dare al nostro file (il programma ce ne propone già uno, basato sui primi caratteri che abbiamo digitato nel documento) e poi cliccheremo su *Salva* (il pulsante in basso a destra).

Anche in questa finestra è possibile scegliere la cartella nella quale salvare il nostro documento, eventualmente creandone una nuova, cliccando sul pulsante *Nuova cartella*, indicato dal puntatore nella fig. successiva. Se lo preferiamo, possiamo aprire direttamente la finestra *Salva con nome* premendo il tasto *F12*.



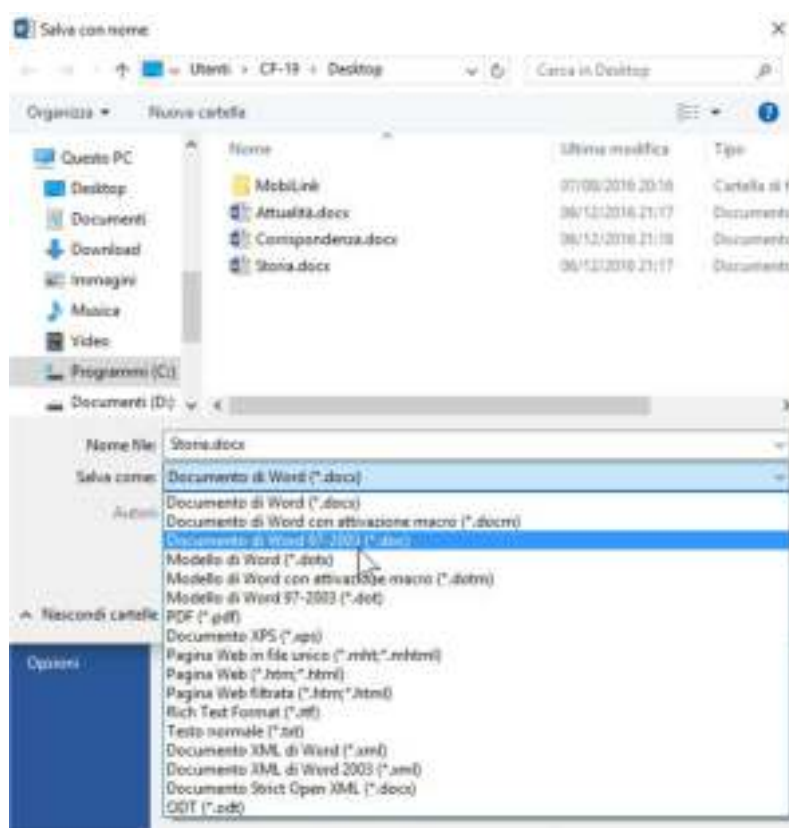


1.1.4 Salvare un documento in un altro formato, quale: file di testo, RTF, modello, formato specifico del tipo di software o della versione

Word non è l'unico programma per creare testi e dello stesso *Word* esistono diverse versioni (*Word*97, 2003, 2007, 2010, solo per citarne alcune); per questi motivi può essere necessario **salvare un documento creato con *Word* in un formato diverso** da quello delle versioni più recenti di *Word* (.docx).

Dalla scheda *File* scegliamo *Salva con nome*. Dopo aver scelto la posizione in cui memorizzare il file, si aprirà la finestra *Salva con nome* (v. fig. precedente).

Nel campo *Salva come*: clicchiamo sulla freccia che si trova alla fine del campo per visualizzare un menu di scelta tra molti formati di salvataggio, relativi ad altri programmi di videoscrittura e a versioni precedenti dello stesso *Word*, come *Documento di Word 97-2003*, *Rich Text Format*, *Pagina Web*, *Testo normale*, *PDF*, ecc. (v. fig. successiva).



Una volta scelto il formato nel quale salvare il documento, basterà cliccare sul pulsante *Salva*.

La versione più recente di un programma, in genere, apre anche documenti redatti con versioni precedenti, mentre non succede il contrario. Perciò dovendo ad esempio trasferire un file su un computer nel quale è presente una versione di *Word* precedente la 2007, dovremo scegliere *Documento di Word 97-2003* (indicato dal puntatore nella fig. precedente). Teniamo presente che nella conversione in versioni precedenti potremmo perdere alcune funzionalità ed effetti che abbiamo utilizzato nel nostro documento.

Esaminiamo le **caratteristiche dei principali formati**:

- i formati .docx (introdotto con *Word* 2007 e utilizzato anche nelle versioni successive) e .doc (appartenente alle precedenti versioni di *Word*) consentono di mantenere le formattazioni del testo: ad esempio tipo, grandezza e colore dei caratteri, eventuali immagini, grafici o tabelle inseriti, ecc.;
- il formato .rtf è spesso usato come formato di "interscambio" fra diversi programmi di videoscrittura e differenti versioni dello stesso programma, perché mantiene buone parti della formattazione del testo;
- il formato .pdf offre una grafica e un'impaginazione simili a quelle delle riviste e una buona compatibilità con diversi sistemi operativi. È stato creato dalla società *Adobe* e viene spesso visualizzato utilizzando il programma gratuito *Adobe Reader*;

- i formati *.dotx*, *.dot* e *.dotm* sono i formati dei *modelli di Word* (v. punto 1.1.2) e permettono di salvare il documento al quale stiamo lavorando come “modello” per la realizzazione di nuovi documenti;
- i formati *.htm* e *html* sono utilizzati per le pagine Internet.

1.1.5 Spostarsi tra documenti aperti

Per **lavorare su diversi documenti**, è ovviamente necessario prima aprirli, seguendo le indicazioni date al punto 1.1.1 e ripetendo l'operazione per aprire altri file *Word*.

Un'anteprima dei documenti non visibili (se ce ne sono più di uno aperto) comparirà in basso, nella barra delle applicazioni (quella nella quale si trova anche il tasto *Start*): basta posizionare il puntatore del mouse sull'icona di *Word* (v. fig. successiva). Per **spostarsi a uno dei documenti aperti** basta selezionarlo con un clic del mouse.



In alternativa, per **spostarci da un documento all'altro** possiamo tenere premuto il tasto *Alt* e poi premere il tasto *Tab* (generalmente rappresentato da due frecce che puntano una a destra e una a sinistra) per far apparire un riquadro contenente una serie di icone che rappresentano i vari programmi e documenti aperti; per spostarci da una all'altra teniamo premuto il tasto *Alt* e premiamo il tasto *Tab* quante volte è necessario per portarci nella finestra desiderata e rilasciare i tasti. Ricordiamo che nel corso degli esami non è possibile usare combinazioni di tasti.

1.2 MIGLIORARE LA PRODUTTIVITÀ

1.2.1 Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare documenti

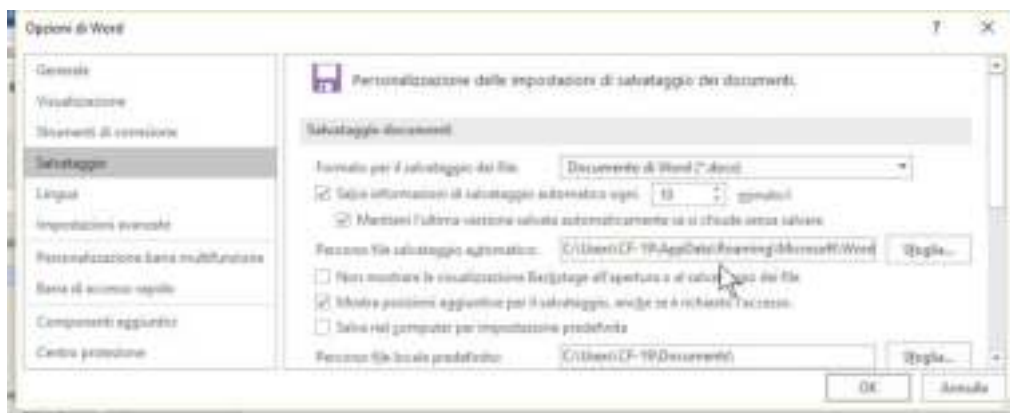
Quando *Word* viene installato sul computer, vengono impostate le **opzioni di base del programma**: i dati dell'utente (che il programma ricava dai dati inseriti durante l'installazione di *Windows*), la cartella nella quale saranno memorizzati i file creati dall'utente e altre informazioni.

Per modificare queste impostazioni, dalla scheda *File* scegliamo *Opzioni*: si aprirà la finestra *Opzioni di Word*, composta da molte schede o *finestre di dialogo*.

Nella finestra di dialogo *Generale* (v. fig. successiva), troveremo il campo nel quale possiamo modificare il **nome dell'utente**: basta cliccare nel campo che contiene il *Nome utente*, cancellarlo e scrivere il nuovo nome.



Nella finestra di dialogo *Salvataggio* (v. fig. successiva) troveremo invece il campo *Percorso file locale predefinito*, che indica la **collocazione della cartella predefinita** nella quale il programma memorizzerà i file da salvare o andrà a cercare i file da aprire. Per cambiare l'impostazione basterà cliccare sul pulsante *Sfoglia* e scegliere la nuova cartella nella quale salvare i file, attraverso la consueta ricerca all'interno delle unità disco o di risorse on line e con la possibilità di creare nuove cartelle.



1.2.2 Usare le risorse di Guida (help) del programma

L'uso della *Guida* (o *Help*) è identico per tutti i programmi del pacchetto *Office*.

Alla fine della barra multifunzione, dopo l'ultima scheda, è presente un campo con l'icona di una lampadina e la scritta *Aiutami...* oppure *Che cosa si desidera fare?* (dipende dalla risoluzione dello schermo e dalle dimensioni della finestra, v. fig. successiva).



È in questo campo che dovremo digitare uno o più termini che indichino cosa stiamo cercando. Mentre digitiamo ci saranno proposti dei suggerimenti (v. fig. successiva).



Se non individuamo l'argomento che ci interessa, clicchiamo sulla penultima voce dell'elenco (*Visualizza la Guida per...*) per aprire la vera e propria *Guida in linea* dove saranno visualizzati gli argomenti relativi a quanto cerchiamo (v. fig. a lato).

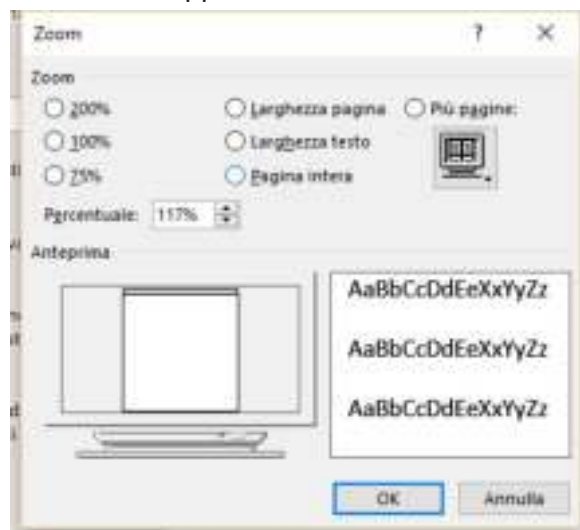


1.2.3 Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom

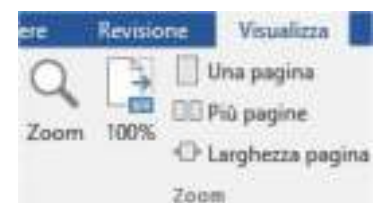
Può essere utile **ingrandire o diminuire la visualizzazione del documento con il quale stiamo lavorando**, ad esempio per leggere con maggiore facilità il testo oppure per vedere l'intera pagina, senza per questo modificare le dimensioni di stampa.

Word offre diverse modalità per raggiungere questo risultato:

- Il modo più rapido è quello di utilizzare il dispositivo di scorrimento che si trova a destra nella barra di stato di Word (v. fig. a lato): basta cliccare sul cursore tenendo premuto il tasto sinistro del mouse e spostarlo verso il segno **+** (a destra) per ingrandire la visualizzazione o verso il segno **-** (a sinistra) per ridurla.
- Alla destra del dispositivo di scorrimento vi è un numero seguito dal segno della percentuale (nella fig. precedente il numero è "100%"). Cliccando su questo numero, compare la finestra **Zoom** (v. fig. successiva) nella quale troveremo varie possibilità di ingrandimento o riduzione, percentuale e non (*Larghezza pagina*, *Larghezza testo*, *Pagina intera*, *Più pagine*), del documento. Sempre in questa finestra (in basso) è presente un riquadro di *Anteprima*, nel quale è possibile osservare – in dimensioni ridotte – il risultato delle modifiche che stiamo apportando alla visualizzazione del documento.



- Nella scheda *Visualizza* troviamo il gruppo **Zoom** (v. fig. a lato) che permette di scegliere alcune modalità preimpostate (*Una pagina*, *Più pagine*, *Larghezza pagina*) oppure di aprire la finestra **Zoom** illustrata al punto precedente, semplicemente cliccando sull'omonimo pulsante, rappresentato da una lente di ingrandimento.



1.2.4 Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione (ove disponibile)

Come gli altri programmi del pacchetto *Office*, *Word* presenta in alto una **barra multifunzione** che consente di accedere rapidamente ai comandi utilizzati più frequentemente.

La barra multifunzione è organizzata in **schede** (*File*, *Home*, *Inserisci*, *Progettazione*, *Layout*, *Riferimenti*, *Lettere*, *Revisione*, *Visualizza*, *Guida*), a loro volta suddivise in **gruppi** (ad esempio, quando è visualizzata la scheda *Home* sono presenti i gruppi *Appunti*, *Carattere*, *Paragrafo*, *Stili*, *Modifica*).

Se vogliamo guadagnare più spazio sullo schermo per visualizzare il documento al quale stiamo lavorando, possiamo **minimizzare la barra multifunzione** in diversi modi:

- cliccando due volte rapidamente sul nome della scheda attiva;



- cliccando sul pulsante *Comprimi barra multifunzione* che si trova in basso a destra della barra multifunzione (cerchiato in giallo nella fig. successiva);
- cliccando con il tasto destro su una delle schede per poi scegliere *Comprimi barra multifunzione*;
- premendo contemporaneamente i tasti *Ctrl* e *F1*.

La barra minimizzata mostrerà solo i nomi delle schede (v. fig. successiva).



Per **ripristinare la barra multifunzione**, vale a dire per riportarla alle sue dimensioni originali, basta cliccare due volte su una qualsiasi scheda oppure premere contemporaneamente i tasti *Ctrl* e *F1*.

Una volta espansa la barra multifunzione, per bloccarla nella parte superiore della finestra basta cliccare sul pulsante *Aggiungi barra multifunzione* che rappresenta una puntina da disegno e che si trova nell'angolo inferiore destro della barra. Questa procedura non è necessaria se abbiamo adoperato la combinazione di tasti *Ctrl* e *F1*.

Inoltre, all'estrema destra della barra del titolo, è presente il pulsante *Opzioni visualizzazione barra multifunzione*, che consente di nascondere la barra multifunzione, di mostrare solo le schede, di mostrare schede e comandi (v. fig. successiva).



1.2.5 Riconoscere buoni esempi di e pratiche nella navigazione all'interno di un documento: uso di scorciatoie, strumento Vai

Se il documento al quale stiamo lavorando si compone di molte pagine, sarà necessario scorrerlo utilizzando il mouse o la tastiera.

Per **navigare all'interno di un documento utilizzando il mouse** possiamo utilizzare la barra di scorrimento verticale che compare sul lato destro della finestra, oppure la rotellina del mouse (ovviamente se presente).

Nella barra di scorrimento (v. fig. a lato) troviamo una freccia in alto e una freccia in basso, che ad ogni clic spostano il documento di una riga, rispettivamente in alto e in basso, e una casella di scorrimento che è possibile trascinare (cliccando sulla casella e tenendo premuto il pulsante del mouse) verso l'alto o il basso per scorrere diverse pagine.

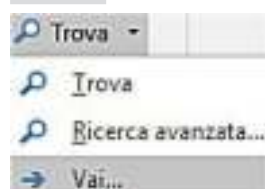


Se si tratta di un documento piuttosto ampio, durante il trascinamento, *Word* visualizza una piccola casella, in cui compaiono il numero di pagina e l'eventuale titolo del paragrafo corrispondente alla posizione della casella di scorrimento.

È anche possibile **navigare nel documento utilizzando le scorciatoie da tastiera**:

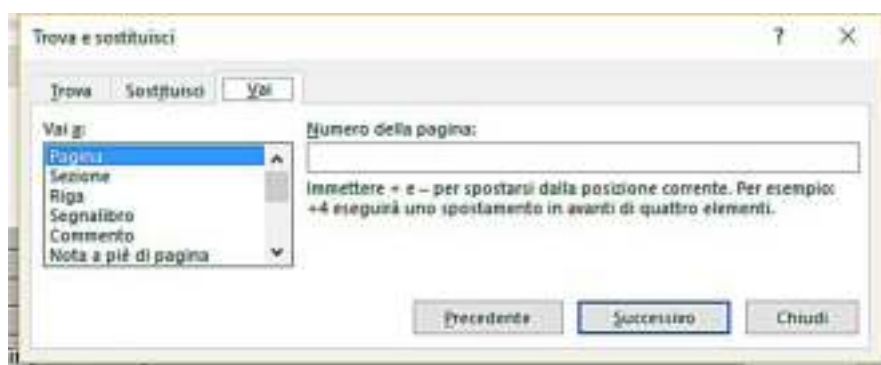
- premendo contemporaneamente i tasti *Ctrl* e *Home* (quest'ultimo è spesso rappresentato da una freccia la cui punta è diretta in alto a sinistra) si passerà all'inizio del documento;
- premendo contemporaneamente i tasti *Ctrl* e *Fine* si passerà alla fine del documento;
- i tasti *Pagina Su* e *Pagina Giù* permettono di spostarsi di una pagina per volta, rispettivamente verso l'inizio e verso la fine del documento.

1.2.6 Utilizzare lo strumento Vai per raggiungere una determinata pagina



Se conosciamo il numero della pagina che vogliamo visualizzare, possiamo raggiungere rapidamente quella pagina utilizzando lo **strumento Vai**. Il modo più semplice per aprirlo è cliccare prima sul pulsante *Trova* che è collocato alla fine della scheda *Home* e che rappresenta una lente di ingrandimento, e poi, dal menu che si apre, su *Vai...* (v. fig. a lato).

Si aprirà la finestra *Trova e sostituisci* già posizionata sulla scheda *Vai*. Come si vede nella fig. successiva, è possibile digitare il numero della pagina nell'omonimo campo per poi cliccare sul pulsante *Vai* che prenderà il posto del pulsante *Successivo*.



La finestra *Trova e sostituisci* fornisce ulteriori strumenti di navigazione nel documento. Nella scheda *Vai* è possibile anche spostarsi in base a sezioni, note, ecc. Nella scheda *Trova* è invece possibile digitare dei termini presenti nel documento per ritrovarli immediatamente; questo argomento sarà affrontato nel punto 2.2.4.

2 Creazione di un documento

2.1 INSERIRE TESTO

2.1.1 Comprendere l'uso delle modalità di visualizzazione di un documento disponibili: stampa, bozza

Word permette di visualizzare sullo schermo i documenti in diverse modalità, dette *layout*, che rispondono ad esigenze diverse. Qualche esempio servirà a essere più chiari.

Se, dopo aver avviato *Word*, creiamo un nuovo documento vuoto, la nostra principale priorità sarà quella di scrivere. Se, invece, apriamo un documento che abbiamo ricevuto, la nostra esigenza principale sarà quella di leggerlo, piuttosto che modificarlo. Se stiamo, infine, per stampare il documento che abbiamo sullo schermo, probabilmente ci servirà soprattutto avere un'idea di come apparirà quel documento sulla carta.

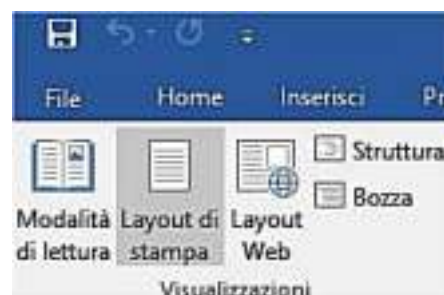
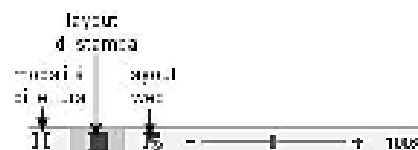
Le modalità di visualizzazione di *Word* servono proprio a renderci più semplice l'operazione che stiamo effettuando sul documento in quel momento aperto: scrivere, modificare, leggere, stampare, ecc. **Il documento in sé non subisce alcuna modifica strutturale, cambia però il modo in cui esso è mostrato sullo schermo.**

2.1.2 Cambiare le modalità di visualizzazione di un documento

Apriamo la scheda *Visualizza*, il primo gruppo a sinistra (*Visualizzazioni*) presenta dei pulsanti che permettono **cinque modalità di visualizzazioni del documento** (v. fig. a lato):

- **Modalità di lettura** visualizza il documento a schermo intero per facilitare la lettura e l'eventuale inserimento di commenti;
- **Layout di stampa** mostra il documento così come esso verrà stampato;
- **Layout Web** presenta il documento senza margini, permettendoci di osservare come verrà visualizzato qualora decidessimo di salvarlo in un formato adatto alla pubblicazione su Internet.
- La visualizzazione **Struttura** è consigliabile per documenti particolarmente estesi (ad esempio tesi di laurea), perché divide il testo in capitoli, paragrafi, sotto-paragrafi, ecc. facilitando lo spostamento di parti del testo.
- La visualizzazione **Bozza** mostra il solo testo, escludendo alcuni elementi (ad esempio intestazioni e piè di pagina) in modo da velocizzare le modifiche.

Le prime tre visualizzazioni possono essere scelte anche cliccando sui pulsanti che si trovano nella barra di stato, alla sinistra del cursore dello zoom (v. fig. a lato).



2.1.3 Inserire del testo in un documento

Dopo aver aperto *Word*, si può iniziare a **inserire del testo nel documento**. Il punto del documento in cui si trova la barra verticale lampeggiante è chiamato *cursore del testo* o *punto di inserimento*, perché il nuovo testo che digiterete verrà inserito a partire da quel punto.

Scrivendo del testo, il cursore lampeggiante si sposta progressivamente verso destra, indicando la nuova posizione in cui verranno inseriti i caratteri successivi.



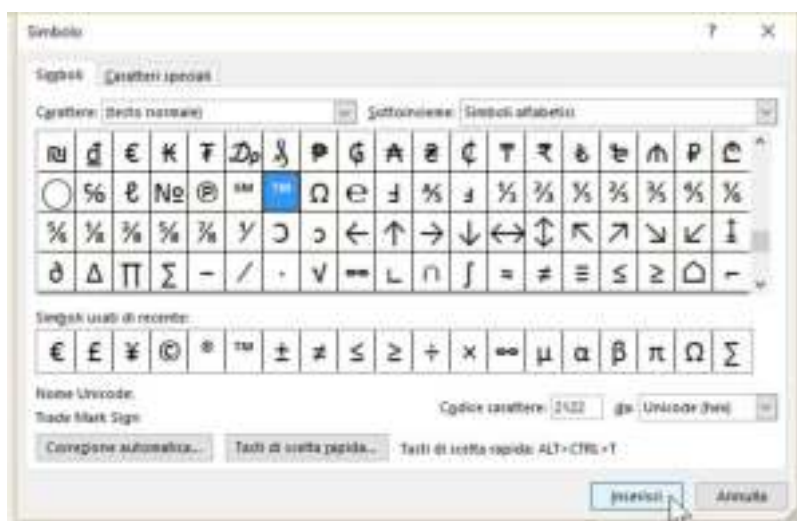
Importante: quando si arriva al termine di una riga, il nuovo testo che digitiamo viene automaticamente mandato a capo, per cui dobbiamo premere il tasto *Invio* solo se vogliamo interrompere manualmente una riga in una determinata posizione. Ne ripareremo nel punto 3.2.7 di questo Modulo.

2.1.4 Inserire caratteri speciali e simboli, quali: ©, ®, ™

In *Word* è possibile inserire centinaia di **simboli, caratteri speciali e segni grafici** non disponibili sulla tastiera. Per farlo, nella scheda *Inserisci*, clicchiamo su *Simbolo* (ultimo pulsante a destra). Al di sotto dell'icona (che rappresenta la lettera greca omega) si aprirà una finestra contenente i simboli che abbiamo utilizzato più di frequente (v. fig. successiva).



Se il simbolo che vogliamo inserire non è disponibile in questa prima scelta, basterà cliccare in basso nella stessa finestra, su *Altri simboli* per aprire la finestra *Simbolo*, contenente due schede: *Simboli* e *Caratteri speciali* (v. fig. successiva).



Nella finestra di dialogo **Simboli** è possibile scegliere tra centinaia di simboli e lettere utili per testi in latino, greco, ebraico, cirillico, arabo e altre lingue ancora, più una serie di segni grafici tra cui il copyright ©, il marchio depositato ® e il marchio registrato ™. Per inserire un simbolo, basterà cliccare col mouse su quello desiderato e poi sul pulsante *Inserisci* che si trova in basso (nella fig. precedente è quello sul quale è posizionato il puntatore del mouse).

Nella finestra di dialogo **Caratteri speciali** sono, invece, elencate delle combinazioni di tasti che – se premuti contemporaneamente – provocano l'inserimento diretto di un carattere dalla tastiera. Ad esempio, premendo contemporaneamente i tasti *Alt Ctrl* e *C* otterremo il simbolo ©; premendo contemporaneamente i tasti *Alt Ctrl* e *R* avremo il simbolo ®; premendo contemporaneamente i tasti *Alt Ctrl* e *T* otterremo il simbolo ™.

2.2 SELEZIONARE, MODIFICARE

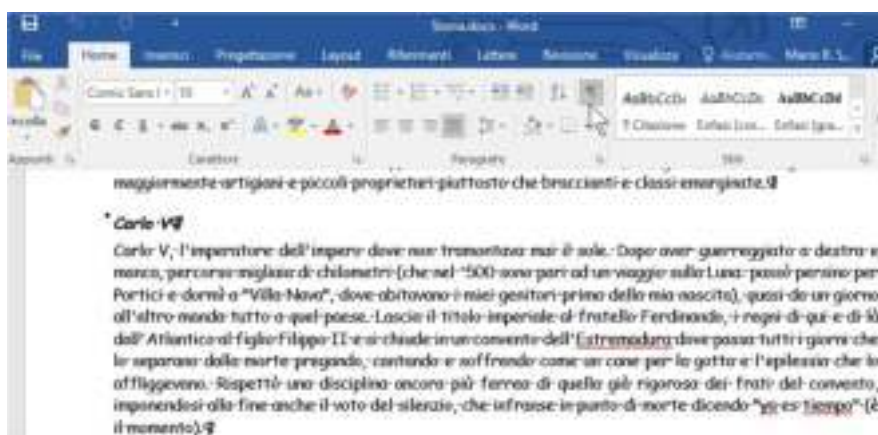
2.2.1 Mostrare e nascondere i caratteri non stampabili, quali: spazi bianchi, segni di fine paragrafo, segni di interruzione di riga, caratteri di tabulazione

Per impaginare il documento, *Word* utilizza caratteri che non vengono mostrati sullo schermo o nella stampa: ad esempio per indicare dove andare a capo, le eventuali interruzioni di testo o di pagine, gli spazi bianchi, ecc.

Per visualizzare questi **caratteri non stampabili**, basta cliccare sul pulsante *Mostra tutto* che compare nella scheda *Home* oppure premere contemporaneamente tre tasti: *Ctrl Maiusc e parentesi aperta* (quella che si trova sopra al numero 8).

Il testo apparirà in una forma diversa (v. fig. successiva, nella quale il puntatore del mouse indica la posizione del pulsante *Mostra tutto* nella barra): ogni riga o comando che abbiamo impostato saranno rappresentati da un segno, che identifica alcune caratteristiche del testo, ad esempio ogni spazio bianco è rappresentato da un puntino, la fine di un paragrafo è rappresentato dallo stesso simbolo che rappresenta il pulsante *Mostra tutto*, l'interruzione di riga da una freccia piegata a 90 gradi verso sinistra, i caratteri di tabulazione da una freccia rivolta verso destra e così via.

Ricordiamo che questi caratteri non compaiono nel documento stampato, a meno di non modificare le opzioni di stampa.



Per **nascondere nuovamente i caratteri non stampabili** basta ripetere il comando, cioè cliccare sul pulsante *Mostra tutto*, oppure premere contemporaneamente tre tasti: *Ctrl Maiusc e parentesi aperta*.

2.2.2 Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi

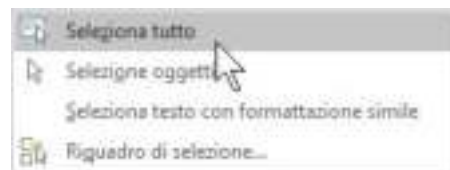
Selezionare un testo è un'operazione spesso necessaria prima di impartire un comando, per indicare al computer su quale parte del documento andrà applicato quel comando (cancella, sposta, copia, incolla, ecc.). Dopo aver selezionato una parte di testo, tutti i comandi che daremo avranno effetto solo su quella sezione di testo.

Per **selezionare una parte di testo** occorre posizionare il puntatore del mouse all'inizio del testo che desideriamo selezionare e, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, trascinare il puntatore fino al termine del testo da selezionare, sia che si tratti di un singolo carattere, sia di più pagine. Il testo selezionato apparirà evidenziato.

Ci sono però diversi altri metodi per selezionare:

- per **selezionare una parola** posizionare il puntatore del mouse sulla parola e cliccare due volte velocemente col tasto sinistro del mouse;
- per **selezionare una riga** posizionare il puntatore sul margine sinistro, fin quando assume l'aspetto di una freccia rivolta verso destra: a quel punto premendo col tasto sinistro del mouse selezioneremo la riga corrispondente;

- per **selezionare più righe** – consecutive o no – agire come al punto precedente, selezionando la prima riga. Le successive potranno essere man mano selezionate tenendo premuto il tasto *Ctrl* della tastiera.
- per **selezionare un paragrafo** posizionare il puntatore del mouse su una qualsiasi parola del paragrafo e cliccare tre volte velocemente;
- per **selezionare tutto il documento**, nel gruppo *Modifica* (l'ultimo a destra nella scheda *Home*) scegliere prima *Seleziona* e poi *Seleziona tutto* (v. fig. a lato).



Risultati simili si ottengono portando il puntatore del mouse nella zona a sinistra del testo, sin quando esso assume la forma di una freccia rivolta verso destra. A questo punto, con un singolo clic selezioniamo la riga posta in corrispondenza del puntatore, con due clic il paragrafo, con tre clic l'intero testo.

2.2.3 Modificare il contenuto inserendo o rimuovendo caratteri e parole all'interno di un testo esistente o sovrascrivendo per sostituirlo

In ogni momento è possibile **modificare un testo esistente** inserendo nuovo testo o sostituendo del testo precedentemente scritto. Prima di aggiungere del nuovo testo occorre posizionare il cursore nel punto in cui si desidera inserirlo.

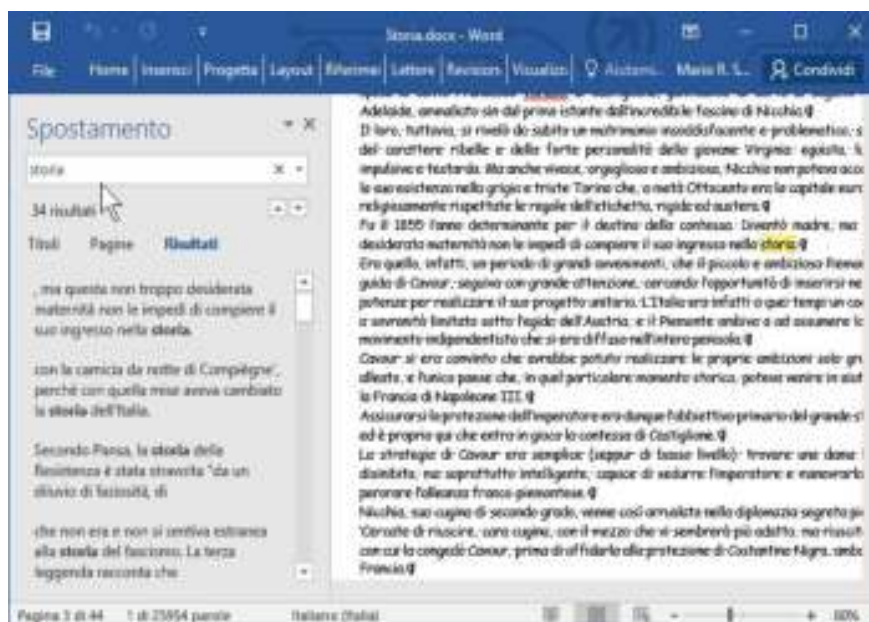
Normalmente, quando inseriamo del testo in un paragrafo, il nuovo testo sposta man mano a destra quello precedente. Se invece premiamo il tasto *Ins* della tastiera, il testo immesso sovrascriverà il testo precedente; per tornare alla condizione precedente basterà premere nuovamente il tasto *Ins*.

Per sovrascrivere un testo si può anche selezionarlo e poi iniziare a digitare: man mano che scriviamo, il nuovo testo andrà a sostituire quello precedente.

2.2.4 Usare un semplice comando di ricerca per trovare un carattere, una parola o una frase specifica

Finché scriviamo documenti brevi, ritrovare una parola o una frase non è molto difficile, ma in documenti formati da decine o centinaia di pagine cercare una parola o una frase può far perdere molto tempo: *Word* ci viene in aiuto con il comando *Trova*.

Il **comando Trova**, che ha come icona un binocolo, si trova all'estrema destra della scheda *Home*. Cliccando su esso si aprirà il riquadro *Spostamento* (v. fig. successiva) con un campo nel quale dovremo digitare il testo che cerchiamo per poi avviare la ricerca premendo il tasto *Invio*. Tutti i punti del testo trovati saranno evidenziati nel documento e nel riquadro *Spostamento* (v. fig. successiva).



2.2.5 Usare un semplice comando di sostituzione per modificare un carattere, una parola o una frase specifica

Word ci consente, con un solo comando, di **trovare e sostituire un carattere, una parola o una frase specifica con un'altra in un intero documento**, ad esempio se abbiamo sbagliato a scrivere il nome di una persona o di una località.

All'estrema destra della scheda *Home* troviamo il pulsante *Sostituisci*, che ha come icona la scritta "ab->ac". Cliccandoci sopra comparirà la finestra *Trova e sostituisci* posizionata alla scheda *Sostituisci* (v. fig. successiva). Nel campo *Trova* digiteremo la parola o la frase da sostituire e nel campo *Sostituisci con* quella che dovrà sostituirla.



Cliccheremo poi su *Sostituisci* per trovare e sostituire la prima parola o frase, oppure su *Sostituisci tutto* per sostituire tutte le parole (o frasi) trovate nel testo con la nuova.

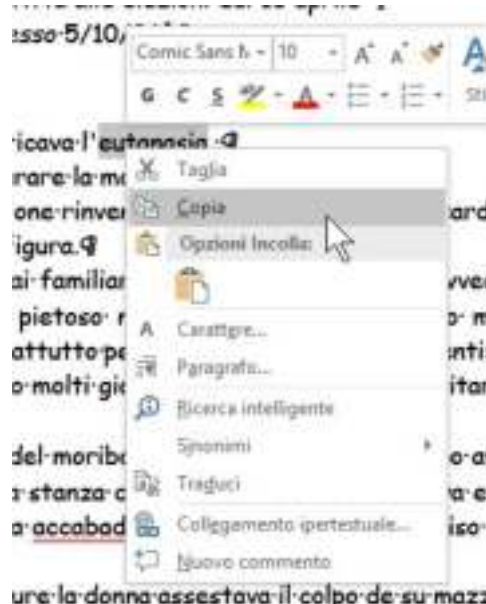
Se invece desideriamo **sostituire uno ad uno i termini**, cliccheremo su *Trova successivo*: in questo modo Word passerà al prossimo termine individuato nel testo e potremo confermare o meno la sostituzione delle parole una ad una. Terminata l'operazione, Word indicherà il numero delle sostituzioni effettuate.

2.2.6 Copiare, spostare del testo all'interno di un documento o tra documenti aperti

Per **copiare del testo**, dopo averlo selezionato come precedentemente spiegato (punto 2.2.2), scegliere *Copia* (che ha come icona due fogli affiancati) nel gruppo *Appunti* della scheda *Home*. Posizionare quindi il cursore nel punto dove si vuole duplicare il testo in oggetto e, sempre nel gruppo *Appunti*, scegliere *Incolla* (rappresentato da una specie di cartella con vicino un foglio).

In alternativa, dopo aver selezionato il testo interessato, basta cliccare in un punto qualunque della selezione col tasto destro del mouse: si aprirà un menu (v. fig. a lato) nel quale troveremo il comando *Copia*; con una seconda pressione del tasto destro del mouse in corrispondenza del punto in cui intendiamo far comparire il testo che abbiamo precedentemente copiato, sceglieremo una delle tre *Opzioni Incolla*:

- **Mantieni formattazione originale**: il testo verrà copiato mantenendo lo stile (carattere, formato, colore, ecc.) del documento sorgente.
- **Unisci formattazione**: il testo verrà copiato e assumerà lo stile (carattere, formato, colore, ecc.) del documento di destinazione.
- **Mantieni solo il testo**: il testo sarà copiato senza nessuna formattazione (andranno quindi perduti eventuali grassetti, corsivi, colori, ecc.). Questa opzione è utile soprattutto quando si copiano testi da formati Html (da Internet), dove spesso sono usati stili molto diversi da quelli in uso solitamente in Word, che possono creare qualche problema di allineamento del testo.



Per **spostare del testo**, dopo aver selezionato il testo, dal gruppo *Appunti* della scheda *Home* scegliere *Taglia* (rappresentato da un paio di forbici). Posizionare quindi il cursore nel punto dove si vuole spostare il testo in oggetto e scegliere *Incolla*.

Oppure, dopo aver selezionato il testo da spostare, basta cliccare in un qualunque punto della selezione col tasto destro del mouse: si aprirà un menu nel quale troveremo il comando *Taglia*, con una seconda pressione del tasto destro del mouse in corrispondenza del punto di copiatura, sceglieremo *Opzioni Incolla*.

Anche in questo caso si potrà scegliere una delle tre opzioni precedentemente spiegate.

È anche possibile copiare o spostare del testo utilizzando le cosiddette scorciatoie da tastiera:

- *Ctrl* e *C* per *Copia*
- *Ctrl* e *X* per *Taglia*
- *Ctrl* e *V* per *Incolla*

Esiste anche un altro metodo, poco conosciuto: dopo aver selezionato il testo, possiamo copiarlo tenendo premuto il tasto *Ctrl* mentre trasciniamo la selezione dove desideriamo. Se invece teniamo premuto il tasto *Maiusc*, il testo sarà tagliato e incollato dove lo lasceremo. Il vantaggio di questo metodo è che non cancella l'eventuale contenuto degli *Appunti* di *Windows* (vale a dire quello che viene memorizzato quando usiamo il comando *Copia*).

2.2.7 Cancellare del testo

Per **cancellare singoli caratteri** che si trovano dopo il cursore lampeggiante (che indica il punto di inserimento del testo) premere il tasto *Canc* tante volte quanti sono i caratteri da cancellare.

Se i caratteri da cancellare sono quelli che precedono il cursore lampeggiante, il tasto da usare è *Backspace* (in genere si trova sopra al tasto *Invio* ed è rappresentato da una grossa freccia che punta verso sinistra).

Se occorre **eliminare intere frasi o paragrafi**, è consigliabile selezionare il testo da eliminare e poi premere il tasto *Canc* oppure il tasto *Backspace*.

2.2.8 Usare i comandi “Annulla” e “Ripristina”

Se ci accorgiamo di aver commesso un errore – ad esempio aver cambiato inavvertitamente il tipo di carattere o le dimensioni, oppure cancellato o sostituito una parte di testo – abbiamo a disposizione il **pulsante Annulla** che si trova nella *barra di accesso rapido* (quella che si trova in alto a sinistra nella barra del titolo di *Word*) rappresentato dall'icona di una freccia curva rivolta a sinistra.

È anche possibile **annullare con un solo comando più azioni precedenti** cliccando sulla freccia che si trova accanto al pulsante *Annulla*: apparirà un menu a tendina con un elenco delle operazioni che abbiamo eseguito tramite tastiera o mouse, ordinate dalla più recente in poi. Basterà scendere col mouse nell'elenco fino al punto desiderato e cliccare su *Annulla x azioni*, dove *x* rappresenta il numero di azioni che saranno annullate.

Per annullare l'ultima azione adoperando la sola tastiera basta premere contemporaneamente i tasti *Ctrl* e *Z*. Premendo un'altra volta questa combinazione di tasti si annulla l'azione ancora precedente e così via.

Sempre nella barra di accesso rapido è anche disponibile il pulsante *Ripristina* (si trova alla destra del pulsante *Annulla* ed è rappresentato dall'icona di una freccia curva rivolta verso l'alto) che permette di **eliminare gli effetti del comando Annulla**.

Anche in questo caso il comando è avviabile da tastiera, premendo contemporaneamente i tasti *Ctrl* e *Y*. Attivando più volte il comando *Ripristina* si ripristinano man mano le operazioni annullate precedentemente.

3 Formattazione

3.1 TESTO

Formattare un testo significa modificarne la grafica (tipo di carattere, dimensioni, colore, ecc.) per renderlo esteticamente più gradevole e più facilmente leggibile.

Per formattare un testo possiamo o stabilire all'inizio la grafica che vogliamo usare e quindi iniziare a scrivere, oppure applicare successivamente la formattazione a tutto o a parte del testo. Entrambe le tecniche saranno spiegate in questa sezione.

3.1.1 Applicare formattazioni al testo, quali tipo e dimensioni dei caratteri

In *Word* è possibile scegliere fra diverse decine di **caratteri diversi** utilizzando il gruppo *Carattere*, che troviamo nella scheda *Home* (v. fig. a lato):

- nel campo a sinistra in alto (evidenziato in giallo nella fig. a lato) potremo scegliere il **tipo di carattere**, facendo scorrere il menu a tendina e cliccando sul carattere che desideriamo usare;
- nel campo immediatamente a destra (in rosso nella fig. sopra) potremo scegliere le **dimensioni del carattere**;
- alla destra di questo campo, i pulsanti *Aumenta carattere* e *Riduci Dimensioni Carattere* (in blu nella fig. sopra) consentono rispettivamente di aumentare e diminuire la dimensione del carattere.

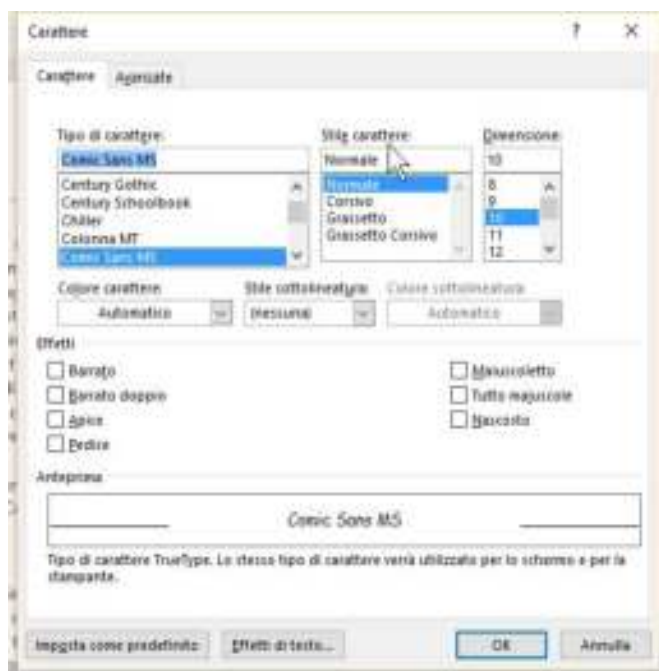


Se abbiamo selezionato del testo prima di effettuare le nostre scelte, potremo osservare direttamente il risultato finale man mano che scegliamo il carattere (detto anche *font*) o le sue dimensioni.

Le stesse formattazioni possono essere applicate anche utilizzando la finestra *Carattere*, di cui parliamo nel punto immediatamente successivo.

3.1.2 Applicare formattazioni al testo, quali grassetto, corsivo, sottolineato

Cliccando sul pulsante di visualizzazione del gruppo *Carattere* (indicato dal puntatore nella fig. precedente) oppure premendo contemporaneamente i tasti *Ctrl* e *D*, apriremo la **finestra Carattere** (v. fig. successiva).



In essa, nel campo *Stile carattere* (dove è posizionato il puntatore del mouse nella fig. precedente) potremo scegliere il **tipo di formattazione del testo** selezionandolo tra *Normale*, *Corsivo*, *Grassetto* e *Grassetto Corsivo*. Nel campo sottostante potremo invece scegliere l'eventuale *Stile sottolineatura*.

La stessa operazione può essere eseguita anche premendo sui pulsanti **G** **C** e **S** presenti nel gruppo *Carattere* della scheda *Home*, oppure premendo sulla tastiera le combinazioni di tasti *Ctrl* e *G*, *Ctrl* e *I*, *Ctrl* e *S*.

Il grassetto —→ **dà maggiore incisività al carattere e quindi è da preferire se occorre dare particolare risalto a parole o frasi, ad esempio per i titoli di capitoli.**

Il corsivo —→ *produce un carattere inclinato verso destra e viene solitamente adoperato per i titoli di libri, canzoni o film, oppure per citazioni, termini scientifici, stranieri, ecc.*

La sottolineatura —→ introduce una linea sotto il testo e permette anch'essa di far risaltare una parte del testo rispetto alle altre.

È possibile anche combinare le diverse formattazioni, ottenendo ad esempio un testo contemporaneamente in **grassetto e sottolineato**, in **grassetto e corsivo**, in **grassetto corsivo e sottolineato**, ecc.

3.1.3 Applicare formattazioni al testo, quali apice, pedice

Con *Word* e altri programmi di elaborazione testo è possibile applicare al testo degli effetti particolari per farlo risaltare.

Clicchiamo sul pulsante di visualizzazione del gruppo *Carattere* per aprire l'omonima finestra (fig. precedente). Nella sezione *Effetti* troveremo delle caselle che propongono una serie di scelte attivabili con un clic del mouse.

Scegliendo l'opzione **Apice** la parte di testo selezionata verrà posta più in alto rispetto alla riga e la sua dimensione verrà ridotta; questo risulta ad esempio utile per indicare gli esponenti nelle formule matematiche, come per il numero 2 nella formula " $3x^2$ ".

Scegliendo l'opzione **Pedice** la parte di testo selezionata avrà sempre una dimensione ridotta ma verrà posta più in basso rispetto alla riga; questo effetto risulta ad esempio utile per scrivere formule chimiche, come per il numero 2 in " H_2O ".

La stessa operazione può essere eseguita anche premendo sui pulsanti **X₂** (pedice) e **X²** (apice) presenti nel gruppo *Carattere*.

3.1.4 Applicare colori diversi al testo

Dopo aver selezionato il testo da colorare, apriamo la finestra *Carattere*.

Premendo sulla freccia a destra del campo *Colore carattere* si aprirà la tavolozza dei colori (v. fig. a lato): sceglieremo il colore che vorremo cliccando su di esso col mouse.



In alternativa, possiamo scegliere un diverso **colore del carattere** premendo sulla freccia che si trova accanto al relativo pulsante che si trova sempre nel gruppo *Carattere*: apparirà la tavolozza dei colori e potremo sceglierne uno cliccando col mouse su di esso. Alla sinistra del pulsante del colore troviamo il pulsante per *Evidenziare* il testo –anch'esso con una freccia a lato – che consente di scegliere il colore dell'evidenziazione.

3.1.5 Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo

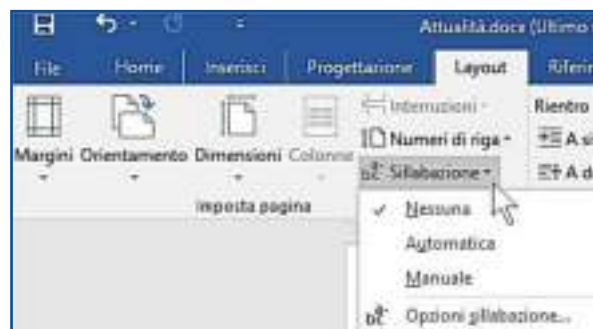
Per **modificare il formato maiuscole/minuscole**, nel gruppo *Carattere* della scheda *Home* cliccare sul pulsante e poi scegliere, dal menu a tendina che compare, una tra le possibili opzioni:

- *Normale*
- *tutto minuscole*
- *TUTTO MAIUSCOLE*
- *Tutte Iniziali Maiuscole*
- *INVERTI mAIUSCOLE/mINUSCOLE*

I cambiamenti scelti saranno applicati al testo precedentemente selezionato.

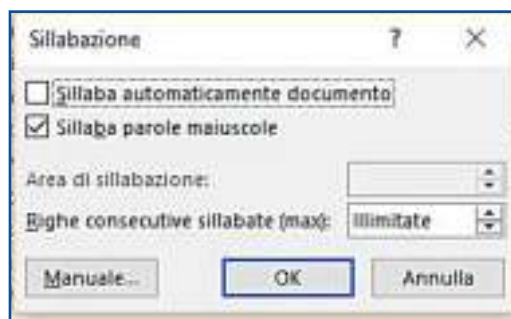
3.1.6 Applicare la sillabazione automatica

Per ottenere documenti dall'aspetto più professionale e ordinato è possibile **applicare la sillabazione**, in modo da separare alcune parole in sillabe tra un rigo e l'altro, evitando così la presenza di larghi spazi vuoti nel testo se scegliamo la giustificazione del testo. La sillabazione è ancora più importante se desideriamo disporre il testo in colonne, come nei quotidiani.



Nella scheda *Layout* scegliere *Sillabazione*: si aprirà un menu a tendina (v. fig. successiva) nel quale potremo scegliere se sillabare automaticamente o manualmente il documento.

Cliccando su *Opzioni sillabazione* (l'ultima voce del menu a tendina) si aprirà la finestra *Sillabazione* (v. fig. a lato) che consente ulteriori scelte:



- sillabare anche le parole maiuscole;
- cambiare l'area di sillabazione (più aumenta questo valore e meno saranno le parole sillabate);
- scegliere il numero massimo di righe consecutive alle quali verrà applicato il comando;
- il pulsante *Manuale* consente di seguire parola per parola la sillabazione, scegliendo noi stessi quali parole sillabare.

Al termine cliccare *OK*.

Per sillabare solo una parte del testo, dovremo preventivamente selezionarla.

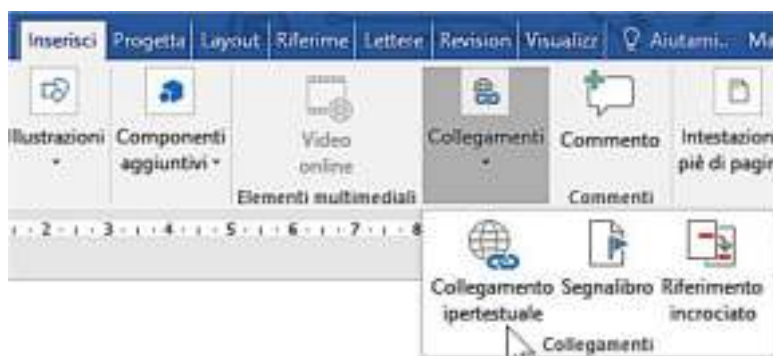
3.1.7 Inserire, modificare, eliminare un collegamento ipertestuale

In un documento *Word* è possibile inserire un collegamento ipertestuale a una pagina web, a un indirizzo di posta elettronica, ad altri documenti o file.

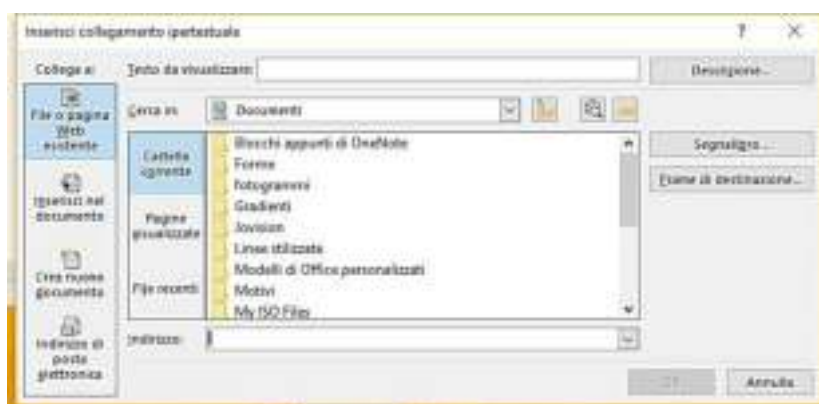
In questo modo, a chi leggerà quel documento *Word*, basterà un clic del mouse per aprire quella pagina web, inviare una mail a quell'indirizzo, oppure visualizzare l'altro documento o file.

La procedura è semplice:

1. selezioniamo il testo (oppure l'oggetto: ad esempio un'immagine) da trasformare in un collegamento ipertestuale;
2. apriamo la scheda *Inserisci* e clicchiamo prima sul pulsante *Collegamenti* e poi su *Collegamento ipertestuale* (v. fig. successiva);



3. in alternativa, possiamo cliccare sul testo o sull'oggetto con il tasto destro del mouse e scegliere *Collegamento ipertestuale* dal menu di scelta rapida;
4. in entrambi i casi, si aprirà la finestra *Inserisci collegamento ipertestuale* (v. fig. successiva) che presenta a sinistra, nella colonna *Collega a*, diverse opzioni.

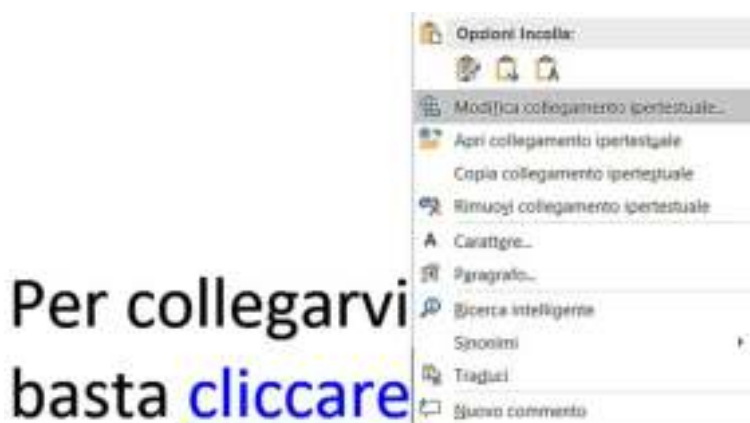


A questo punto:

- se vogliamo inserire un collegamento a una pagina web, nel campo *Indirizzo* digitiamo o copiamo l'indirizzo della pagina web da aprire quando si clicca sul collegamento;
- se il collegamento ipertestuale deve aprire un altro file (di *Word* o di altri programmi del pacchetto *Office*) sfogliamo – nel riquadro centrale della finestra *Inserisci collegamento ipertestuale* - le cartelle del nostro computer sino a trovare il file che ci interessa, dopo di che basterà cliccarci sopra;
- se il collegamento deve condurre a una posizione nel documento corrente, clicchiamo prima (a sinistra) su *Inserisci nel documento* e poi (nel riquadro centrale) selezioniamo il titolo o il segnalibro a cui creare il collegamento;
- per inserire un collegamento a un indirizzo mail, clicchiamo – nella colonna *Collega a*: - sul pulsante *Indirizzo di posta elettronica* e poi digitiamo o copiamo l'indirizzo nel campo *Indirizzo di posta elettronica*.



Per **modificare un collegamento ipertestuale** il modo più semplice è cliccarci sopra col tasto destro del mouse per poi scegliere *Modifica collegamento ipertestuale* (v. fig. successiva). Comparirà l'omonima finestra, identica a quella che abbiamo utilizzato per inserire il collegamento. A quel punto basterà effettuare le modifiche desiderate (cambiamento dell'indirizzo, del testo da visualizzare, ecc.) e poi confermare il tutto cliccando sul pulsante OK.



Anche per **eliminare un collegamento ipertestuale** il modo più semplice è quello di cliccarci sopra col tasto destro del mouse e poi scegliere *Rimuovi collegamento ipertestuale*.

3.2 PARAGRAFI

Abbiamo visto come formattare singoli caratteri o parole del testo. A volte, però, si preferisce formattare interi paragrafi, per uniformare tutte le variazioni.

3.2.1 Creare, unire dei paragrafi

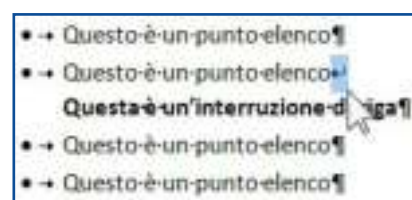
Un paragrafo è una parte di testo compresa tra due ritorni a capo, ossia tra due pressioni del tasto *Invio*. Per **creare un paragrafo**, quindi, basta premere il tasto *Invio*.

Se noi clicchiamo, nella barra *Home*, sul pulsante *Mostra Tutto* ci appaiono tutti i simboli che non saranno stampati, tra i quali quelli che ci indicano le delimitazioni dei paragrafi (segni che corrispondono proprio a quello riportato nel pulsante *Mostra tutto* ¶), vale a dire ogni volta che abbiamo premuto *Invio* dalla tastiera.

Per **unire due paragrafi** basta cancellare il simbolo del ritorno a capo presente tra un paragrafo e il successivo.

3.2.2 Inserire, eliminare le interruzioni di riga

Se vogliamo **andare a capo senza creare un nuovo paragrafo**, dobbiamo inserire una *interruzione di riga*. Questa funzione può essere utile, ad esempio, se stiamo utilizzando degli elenchi puntati o numerati e desideriamo andare a capo senza però creare un nuovo punto elenco (v. fig. a lato).



Per **inserire interruzioni di riga** bisogna premere contemporaneamente i tasti *Maiusc* e *Invio*. In alternativa, nel gruppo *Imposta pagina* della scheda *Layout*, possiamo cliccare prima sul pulsante *Interruzioni* e poi su *Disposizione testo*. In entrambi i casi, tutto il nuovo testo che digiteremo riprenderà alla riga successiva pur appartenendo allo stesso paragrafo.

Se clicchiamo, nella barra degli strumenti standard, sul pulsante *Mostra tutto* apparirà il simbolo dell'interruzione di riga, corrispondente a una freccia verso sinistra piegata a 90 gradi (nella fig. precedente il simbolo è evidenziato in azzurro e indicato dal puntatore del mouse).

Per **eliminare l'interruzione di riga** basta cancellare questo simbolo, oppure – se non si vogliono visualizzare i caratteri nascosti – posizionarsi sul primo spazio bianco alla fine della riga e premere il tasto *Canc* della tastiera.

3.2.3 Individuare buoni esempi di disposizione del testo: utilizzare gli strumenti di allineamento, rientro, tabulazione invece di inserire spazi bianchi

Per **rendere più leggibile un testo** è consigliabile inserire dei rientri o allineare il testo. I principianti cercano di raggiungere questo risultato inserendo degli spazi bianchi, ma è una pratica che va assolutamente evitata in quanto basta poi digitare del nuovo testo per perdere l'allineamento o l'incolonnamento.

Praticamente tutti i programmi di elaborazione testi forniscono funzioni che permettono di effettuare queste operazioni in modo molto efficace.

ESEMPIO DI TESTO CREATO CON ALLINEAMENTO, RIENTRO, TABULAZIONE

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Italiano	Matematica	Religione	Italiano	Storia	Francese
Italiano	Matematica	Inglese	Italiano	Francese	Scienze
Scienze	Francese	Matematica	Italiano	Italiano	Inglese

ESEMPIO DI TESTO CREATO CON L'INSERIMENTO DI SPAZI BIANCHI

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Italiano	Matematica	Religione	Italiano	Storia	Francese
Italiano	Matematica	Inglese	Italiano	Francese	Scienze
Scienze	Francese	Matematica	Italiano	Italiano	Inglese

3.2.4 Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo

Al centro della scheda *Home*, nel gruppo *Paragrafo*, si trovano i quattro pulsanti, che permettono l'allineamento del testo selezionato a sinistra, al centro, a destra, giustificato.

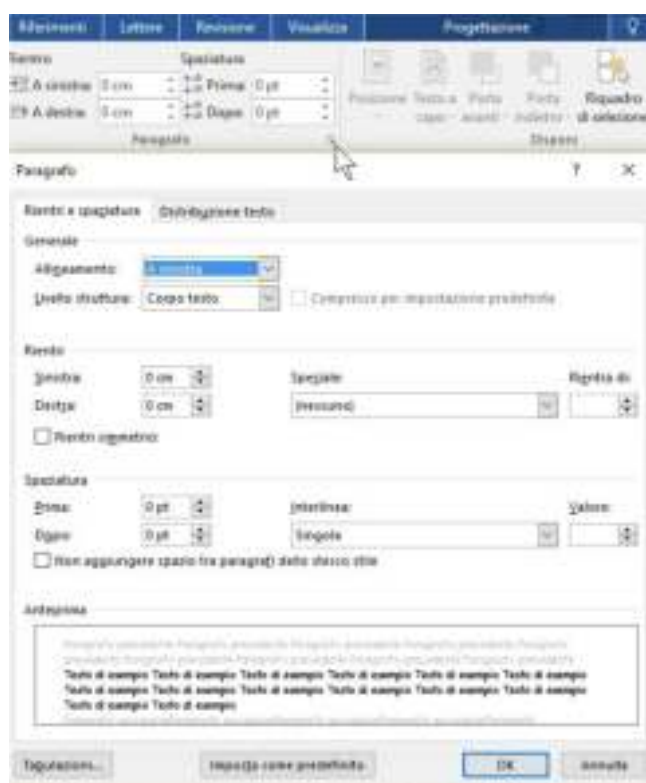
L'**allineamento a sinistra** lascia il bordo destro irregolare.

L'**allineamento a destra** lascia il bordo sinistro irregolare.

L'**allineamento centrato** centra il testo e tutti gli eventuali oggetti (ad esempio immagini) al centro della riga.

La **giustificazione** allinea il testo sia a destra sia a sinistra, gestendo in modo automatico gli spazi vuoti fra le parole.

Gli stessi comandi possono essere attivati dalla finestra *Paragrafo* (che si apre cliccando sul pulsante di visualizzazione del gruppo *Paragrafo* nella scheda *Home*, indicato dal puntatore nella fig. successiva): cliccando sulla freccia a destra del campo *Allineamento* potremo scegliere tra diversi tipi d'allineamento: *A sinistra*, *Al centro*, *A destra*, *Giustificato*.

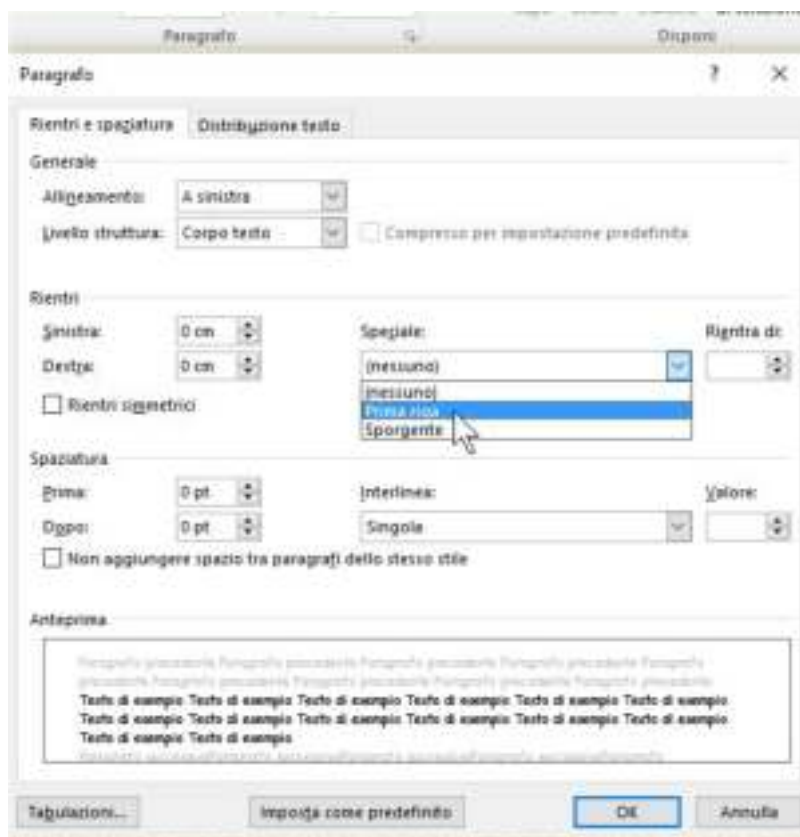


3.2.5 Applicare un rientro ai paragrafi: a sinistra, a destra, riga iniziale, rientro sporgente

È possibile far rientrare a destra o a sinistra il paragrafo rispetto agli altri, oppure rendere sporgente o rientrante la prima riga, come si usa nelle lettere commerciali.

Cliccando sul pulsante di visualizzazione del gruppo *Paragrafo* (indicato dal puntatore nella fig. precedente) si apre la finestra omonima (vedi sempre la fig. precedente).

Nei due campi *Sinistra* e *Destra* immettere il valore (in centimetri e millimetri) di rientro destro e sinistro, vale a dire lo spazio che desideriamo venga “saltato” a sinistra e a destra nel foglio dal cursore. Nel campo *Speciale* troveremo un menu a tendina: aprendolo potremo scegliere se applicare il rientro solo alla *prima riga* (v. fig. successiva) di testo (utile in intestazioni per lettere commerciali, ecc.); oppure, in alternativa, potremo selezionare *Sporgente*, che farà “sporgere” a sinistra la prima riga del testo (vedi sempre fig. successiva). In basso, il riquadro di *Anteprima* mostrerà gli effetti delle nostre scelte. Quando saremo soddisfatti del risultato cliccheremo su *OK*.



È possibile definire i rientri anche agendo sul righello che compare inserendo con un clic il segno di spunta nella casella *Righello* del gruppo *Mostra* presente nella scheda *Visualizza* (v. fig. successiva). Nel righello, la parte bianca costituisce l'area del testo, quella ombreggiata rappresenta i margini della pagina.



Per modificare i rientri occorre cliccare sui cursori col mouse e trascinarli fino al punto desiderato. Trascinando il triangolino con il vertice verso il basso che si trova a sinistra del righello, potremo impostare il rientro della prima riga.



Il triangolino con il vertice verso l'alto che si trova sempre alla sinistra del righello imposta il rientro sporgente di una riga.



Se vogliamo allineare tutto il paragrafo a sinistra, dovremo invece puntare il mouse sul piccolo rettangolo che si trova al di sotto del triangolino.



Il triangolino con il vertice verso l'alto che si trova alla destra del righello, permette di regolare il rientro del margine destro di tutto il paragrafo.



È anche possibile cliccare sul pulsante di aumento o su quello di diminuzione del rientro presenti nel gruppo *Paragrafo* della scheda *Home*.



Ricordiamo che i comandi avranno effetto sul paragrafo dove in quell'istante si trova il cursore, oppure su più paragrafi se essi sono stati selezionati prima.

3.2.6 Impostare, eliminare e usare le tabulazioni: a sinistra, al centro, a destra, decimale

Le tabulazioni servono a incolonnare i dati in un documento a distanze stabilite dai margini del documento stesso (v. fig. successiva).

ULIVI	GELSO bianco (giugno)	NESPOLO	PERO coria (agosto)	PESCO	FICO bragiotto bianco
FICO		CHIEGIO lapina (giugno?)	ARANCO valencia	SUSINO regina claudia gialla (agosto?)	MELO (ottobre?)
NOCE (ottobre)	GELSO nero? (giugno?)	PERO bella di giugno (luglio)	FICO nero bragiotto (sett/ott)	SUSINO sangue di drago (luglio?)	CHIEGIO durana vignola media (giugno?)

Dopo aver impostato le tabulazioni, è possibile spostarsi da una colonna all'altra premendo il tasto *Tab* (si trova all'estremità sinistra della tastiera, rappresentato in genere da due frecce: una diretta verso sinistra, l'altra verso destra).

Possiamo **impostare le tabulazioni** o **dalla finestra Paragrafo** oppure dal righello.

Nel primo caso, apriamo innanzitutto la finestra *Paragrafo* cliccando sul pulsante di visualizzazione collocato nell'angolo basso di destra del gruppo *Paragrafo*, che è presente sia nella scheda *Home* sia nella scheda *Layout*. A questo punto, cliccando sul pulsante *Tabulazioni* in basso a sinistra, comparirà l'omonima finestra (v. fig. successiva).



In alto, nel campo *Posizione tabulazioni*, inseriamo il primo valore di tabulazione (vale a dire digitiamo, in centimetri e millimetri, la distanza che desideriamo sia mantenuta dal margine sinistro) e clicchiamo su *Imposta*. Ripetiamo la procedura in base al numero di tabulazioni che vogliamo inserire e, alla fine, clicchiamo su *OK*.

Quando ritorneremo al documento, vedremo in alto, sul righello (se non compare, cliccare sulla casella *Righello* del gruppo *Mostra* presente nella scheda *Visualizza*, vedi fig. precedente) delle barrette nere: esse ci segnalano i punti di tabulazione.

Dalla stessa finestra potremo scegliere se impostare la tabulazione a sinistra, al centro, a destra o decimale: ciò comporterà il conseguente allineamento del testo.

Per **impostare le tabulazioni dal righello**, dopo aver posizionato il cursore davanti al testo da tabulare, possiamo spostare, direttamente col puntatore, il cursore sul righello (se il righello non compare, cliccare sulla casella *Righello* del gruppo *Mostra* presente nella scheda *Visualizza*, vedi fig. precedente) e scegliere i vari tipi di tabulazione premendo col puntatore sulla piccola icona a forma di **L** che si trova all'angolo superiore sinistro del documento, all'incrocio fra i due righelli. Premendo sulla piccola icona a **L**, essa si trasformerà così:



: il testo risulterà disposto a destra del punto di tabulazione.



: il testo risulterà disposto al centro del punto di tabulazione.



: il testo risulterà disposto a sinistra del punto di tabulazione.



: il testo che precede la virgola sarà disposto a sinistra del punto di tabulazione, il testo che segue la virgola sarà posto a destra (utile per incolonnare cifre decimali).

Dopo aver impostato le tabulazioni, per allineare ad esse il testo, dovremo posizionare il cursore davanti al testo da tabulare e poi premere il tasto *Tab* per allineare il testo alla tabulazione desiderata.

Anche per **eliminare le tabulazioni** possiamo utilizzare la finestra *Paragrafo* oppure il righello.

Nel primo caso, una volta aperta la finestra *Paragrafo* clicchiamo in basso a sinistra sul pulsante *Tabulazioni* per far comparire l'omonima finestra (v. fig. precedente). A questo punto, cliccando sul pulsante *Cancella* elimineremo la sola tabulazione evidenziata nel campo *Posizione tabulazioni*, cliccando sul pulsante *Cancella tutto* elimineremo tutte le tabulazioni impostate.

Se preferiamo utilizzare il righello, trascineremo verso il basso il simbolo della tabulazione che vogliamo eliminare, il che determinerà la sua scomparsa dal righello stesso.

3.2.7 Riconoscere le modalità corrette per spaziare i paragrafi, quali: applicare una spaziatura tra i paragrafi invece di utilizzare il tasto Invio

Per migliorare aspetto e leggibilità del testo **si lascia a volte una riga vuota tra un paragrafo e l'altro**. Anche in questo caso è sconsigliato operare manualmente, inserendo questi spazi col tasto *Invio*, in quanto successive modifiche al testo rischierebbero di far perdere l'effetto desiderato.

Esaminiamo, perciò, come spaziare i paragrafi automaticamente.

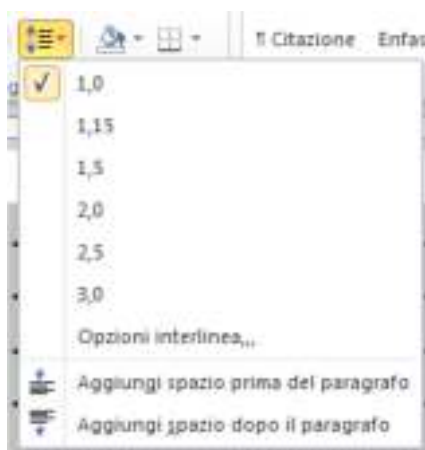
3.2.8 Applicare una spaziatura sopra, sotto i paragrafi. Applicare un'interlinea singola, da 1,5, doppia ai paragrafi

A volte, può essere utile cambiare (in genere aumentandola) la **spaziatura prima e dopo un paragrafo** per metterlo in evidenza rispetto al resto del testo.

Aprire innanzitutto la finestra di dialogo *Paragrafo*, come al solito cliccando sul pulsante di visualizzazione collocato nell'angolo basso di destra del gruppo *Paragrafo*.

È possibile variare la spaziatura di un paragrafo da un altro (dopo averlo selezionato) agendo, nella sezione *Spaziatura*, nei menu a tendina *Prima* e *Dopo*, scegliendo uno dei valori che è possibile immettere mediante le due freccette a lato. È anche possibile immettere un valore diverso, a nostro piacere, scrivendolo nel rispettivo campo dopo aver cliccato col mouse al suo interno.

È anche disponibile, sempre nel gruppo *Paragrafo* della scheda *Home*, il pulsante *Interlinea e spaziatura paragrafo*, che consente di aggiungere uno spazio prima o dopo il paragrafo, cliccando sulla freccia che si trova accanto al pulsante stesso (v. fig. successiva).

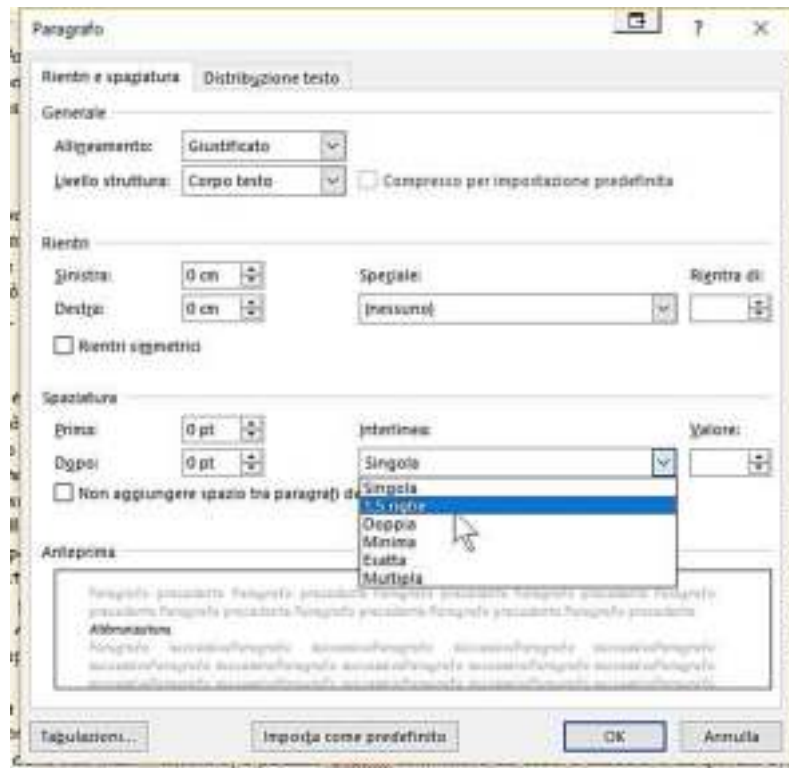


L'interlinea (o spaziatura) indica la distanza che passa tra un rigo e l'altro.

Per **modificare l'interlinea** di una parte del documento selezionare prima questa parte; se volete applicare la nuova interlinea a tutto il testo selezionate l'intero documento.

Aprire la finestra di dialogo *Paragrafo* (solito clic sul pulsante di visualizzazione in basso a destra del gruppo *Paragrafo*).

Nel campo *Interlinea* (dove si trova il puntatore nella fig. successiva), premendo sulla freccetta a destra del campo stesso, si aprirà un menu nel quale compaiono i vari tipi di interlinea a disposizione: *Singola*; *1,5 righe*; *Doppia*; *Minima*; *Esatta*; *Multipla*.



Nel riquadro *Anteprima* è possibile osservare le modifiche che si otterranno nel testo. Scegliere il tipo di interlinea che si desidera impostare (è possibile impostare anche un valore preciso, intero o decimale, come "2" o "1,6" ecc. digitandolo nel campo *Valore*) e cliccare su *OK*.

3.2.9 Inserire, eliminare punti e numeri da un elenco a un solo livello. Modificare lo stile dei punti e dei numeri di un elenco di un solo livello scegliendo tra le opzioni predefinite

Gli **elenchi puntati o numerati** permettono di evidenziare gli aspetti importanti relativi a un determinato argomento. Con *Word* è possibile creare automaticamente vari tipi di elenchi con diversi tipi di punti.

Nel gruppo *Paragrafo* della scheda *Home* sono presenti tre pulsanti che ci permettono di scegliere tipo e struttura dell'elenco che vogliamo creare:

- inizia un elenco puntato; cliccando sulla freccia che si trova accanto al pulsante potremo scegliere tra varie forme grafiche di punti;
- inizia un elenco numerato; cliccando sulla freccia che si trova accanto al pulsante potremo scegliere tra diversi tipi di lettere e numeri (arabi e romani);
- inizia un elenco contenente dei sottolivelli.

Una volta scelto l'elenco, ogni volta che concluderemo un paragrafo (premendo il tasto *Invio*), il programma andrà a capo formattando il nuovo paragrafo col punto elenco precedentemente scelto.

Per tornare al testo normale, terminato un paragrafo, cliccare di nuovo sul pulsante elenco in modo che venga deselezionato, oppure premere due volte il tasto *Invio* senza digitare nulla.

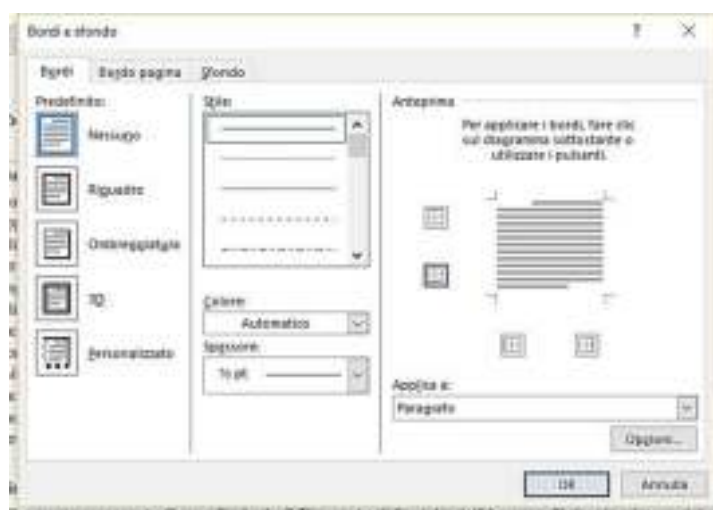


3.2.10 Applicare ad un paragrafo il contorno con relativo tipo, stile linea, colore e spessore e un colore di ombreggiatura/sfondo

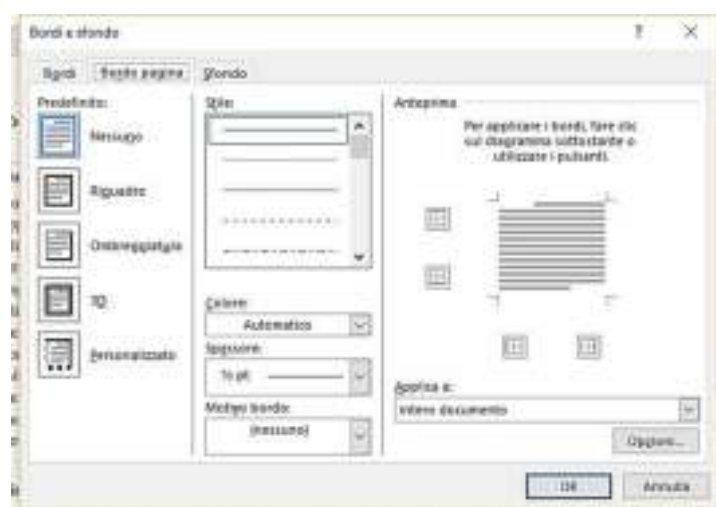
Contorni e sfondi sono opportunità grafiche che *Word* (così come altri programmi di videoscrittura) consente d'inserire per abbellire i nostri documenti.

Per **aggiungere un contorno a un documento** cliccare innanzitutto sulla freccia che si trova accanto al pulsante *Bordi*, l'ultimo in basso a destra nel gruppo *Paragrafo* della scheda *Home*. Dal menu a tendina che compare (v. fig. precedente) selezionare l'ultima voce: *Bordi e sfondo*.

Comparirà l'omonima finestra (v. fig. successiva), comprendente tre schede, selezionabili cliccando sulle relative linguette in alto:

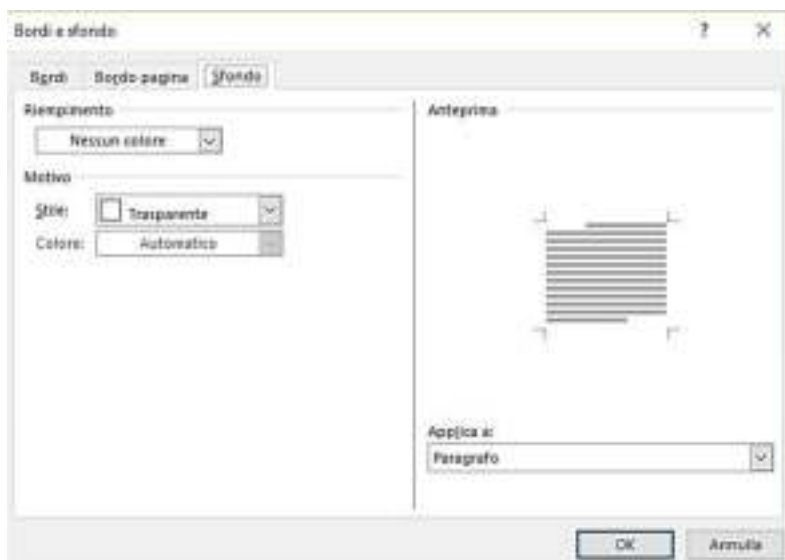


- Nella **scheda *Bordi*** troveremo, a sinistra, i vari tipi di bordo disponibili, al centro il tipo di linea da adottare (*Stile*), il *Colore* del bordo e il suo *Spessore*, tutti selezionabili nei rispettivi menu a tendina. A destra il riquadro di *Anteprima* ci mostra l'aspetto che assumerà il documento; quando avremo raggiunto il risultato desiderato, basterà cliccare su *OK*. Ricordiamo che per aggiungere un bordo a un testo sarà prima necessario selezionare la parte interessata. Nel menu *Applica a* (in basso a destra nella finestra) troveremo diverse possibilità, a seconda del tipo di documento al quale stiamo lavorando; sono in genere presenti le due scelte:
- *Paragrafo*: applica il bordo all'esterno e lo sfondo a tutta l'area del paragrafo o dei paragrafi selezionati.
- *Testo*: applica il bordo o lo sfondo al testo, "rivestendo" ogni riga.
- Nella **scheda *Bordo Pagina*** (v. fig. successiva) potremo scegliere un bordo che includerà l'intera pagina in quel momento attiva, la prima pagina oppure l'intero documento: basterà scegliere l'opzione desiderata dal menu a tendina *Applica a* (in basso a destra nella finestra). Per il resto la tecnica è la stessa del punto precedente. Nel menu *Applica a* troveremo una serie di opzioni per scegliere se applicare il bordo all'intero documento o a parti di esso.



- Nella **scheda Sfondo** (v. fig. a lato) potremo scegliere un'ombreggiatura/sfondo per il nostro documento: un colore oppure uno stile fra i tanti presenti nel menu a tendina *Stile*. Anche qui potremo scegliere a quali parti del documento applicare lo sfondo nel menu *Applica a*.

Al termine delle nostre scelte cliccare **OK**.

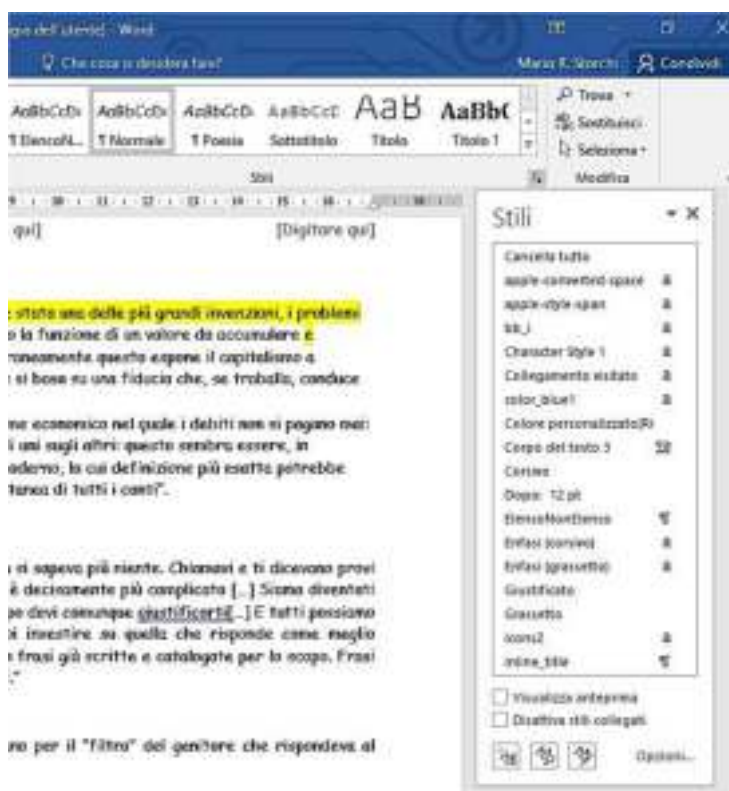


3.3 STILI

3.3.1 Applicare uno stile carattere esistente al testo selezionato

Gli stili servono a formattare in modo omogeneo i titoli dei capitoli o dei paragrafi, oppure parti di testo distanti fra loro ma simili per contenuto o riferimenti, alle quali vogliamo dare lo stesso aspetto per sottolineare questa similarità.

Per **applicare uno degli stili esistenti** si utilizza il gruppo *Stili* della scheda *Home*, che presenta numerose scelte applicabili con un semplice clic del mouse e la possibilità di aprire (cliccando sul pulsante di visualizzazione che compare in basso a destra nella scheda) una finestra che permette una ancor più vasta scelta tra diversi tipi di associazione tra carattere e formattazione (v. fig. successiva).



Gli "stili carattere", individuabili perché a destra presentano il segno "a", controllano solo le caratteristiche del testo che si è selezionato.

3.3.2 Applicare uno stile paragrafo esistente a uno o più paragrafi

Gli stili paragrafo (sono quelli che a destra presentano il segno del paragrafo) **controllano le caratteristiche del paragrafo** che si è selezionato (o, se non si è selezionato nulla, del paragrafo dove in quel momento si trova il cursore di inserimento del testo): ad esempio allineamento del testo, interlinea, formattazione dei caratteri, tabulazioni, bordi.

La formattazione di una parte di testo può essere applicata ad altre parti del documento usando il pulsante *Copia formato*, che si trova nel gruppo *Appunti* della scheda *Home*, rappresentato da un'icona a forma di largo pennello giallo.  *Copia formato*

Dopo esserci posizionati nel paragrafo il cui stile vogliamo copiare, clicchiamo sul pulsante *Copia formato*: il puntatore assumerà l'aspetto di un pennello: a quel punto, tutte le parti di testo che andremo a selezionare acquisiranno la formattazione copiata.

Se dobbiamo applicare la stessa formattazione a più paragrafi, è consigliabile cliccare due volte rapidamente sul pulsante *Copia formato*. In questo modo la funzione di copia rimarrà attiva fino a quando non verrà nuovamente premuto il pulsante o il tasto *Esc*.

3.3.3 Utilizzare lo strumento di copia formato

Seguendo la procedura spiegata al punto precedente, è possibile copiare la formattazione da un testo a un altro: dopo esserci posizionati nel paragrafo il cui stile vogliamo copiare, premiamo il pulsante *Copia formato* e spostiamoci nell'altra parte del testo nel quale vogliamo copiare la formattazione. Tutte le parti di questo testo che selezioneremo acquisiranno la formattazione desiderata.

4 Oggetti

4.1 CREARE UNA TABELLA

4.1.1 Creare, eliminare una tabella

A volte si ha la necessità di ordinare ciò che stiamo scrivendo incolonnando testo e numeri all'interno di celle, simili a quelle che appaiono nei fogli di lavoro di *Excel*.

In questi casi è opportuno inserire una tabella, vale a dire un certo numero di celle delle quali potremo variare il numero, l'altezza e la larghezza, nonché utilizzarle per effettuare automaticamente dei calcoli.

Le tabelle sono di grande utilità soprattutto per incolonnare testo: ad esempio termini ai quali sono associati dati numerici, piccoli contributi grafici, ecc.

Per **creare una tabella** selezionare la scheda *Inserisci*, quindi cliccare sul pulsante *Tabella* per aprire il menu *Inserisci tabella* (v. fig. successiva).



Nella parte alta del menu viene visualizzata una griglia nella quale può essere impostato il numero di righe e di colonne della tabella tenendo premuto il tasto sinistro del mouse e trascinando il puntatore del mouse sulla griglia per selezionare quante righe e quante colonne desideriamo: nell'esempio della fig. precedente verrà creata una tabella di quattro colonne e tre righe. Alla fine basta rilasciare il tasto sinistro del mouse per far comparire la tabella scelta nel punto dove si trova il cursore di inserimento del testo.

Se, invece, desideriamo scegliere altre opzioni (ad es. la larghezza delle colonne), nel menu a tendina cliccheremo la voce *Inserisci tabella* per far comparire la finestra omonima (v. fig. a lato). Per prima cosa dovremo decidere quante colonne e righe dovrà avere la nostra tabella e lo faremo agendo sui due menu a tendina corrispondenti, aumentando o diminuendo i valori, agendo sulle freccette che si trovano alla destra di ciascun campo. Potremo poi decidere per una larghezza delle colonne diversa da quella predefinita, oppure adattare la larghezza al contenuto o alla pagina: basterà selezionare le opzioni corrispondenti.



Per **eliminare una tabella**, spostiamo il puntatore del mouse sul bordo superiore sinistro sin quando compare una sorta di croce e clicchiamo: in questo modo selezioneremo l'intera tabella, che sarà evidenziata. A quel punto basterà premere il tasto *Canc* per eliminare la tabella.

4.1.2 Inserire, modificare dati in una tabella

Per **inserire o modificare dati in una tabella** basta cliccare col mouse all'interno della cella nella quale si desidera inserire o modificare il testo: potremo quindi svolgere tutte le operazioni che normalmente siamo soliti fare con i testi: scrivere, cancellare, formattare, ecc.

Per **spostarci da una cella all'altra** possiamo usare o il mouse (cliccando sulla cella che ci interessa), o le quattro frecce direzionali, oppure il tasto *Tab* – che ci fa avanzare di una cella per volta – mentre la pressione di *Invio* porta il testo a capo, ampliando automaticamente l'altezza della riga. Se usiamo il tasto *Tab* per muoverci tra le celle, ricordiamoci che è possibile tornare indietro da una cella all'altra premendo contemporaneamente *Maiusc* e *Tab*.

4.1.3 Selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella

Anche per applicare una particolare formattazione alla tabella o a parti di essa, è prima necessario indicare le parti che ci interessano, così come facciamo per altre parti del documento.

Per **selezionare una o più celle vicine**, possiamo usare il classico metodo del trascinamento (come per le parole): tenendo premuto il tasto sinistro del mouse trascineremo il puntatore selezionando una cella, due, un rettangolo composto da più celle, ecc.

Per **selezionare una colonna** spostare il puntatore in alto alla colonna: la freccetta del mouse diventerà nera e a questo punto, premendo il tasto sinistro del mouse una volta, sarà selezionata l'intera colonna.



Per **selezionare una riga** spostare il puntatore a sinistra della riga: il puntatore diverrà una freccetta bianca diretta verso la riga e per selezionare l'intera riga basterà cliccare due volte rapidamente.



Per **selezionare l'intera tabella** bisognerà cliccare sul piccolo quadrato che compare in alto a sinistra, posizionando (con precisione e lentezza) il puntatore del mouse all'angolo superiore sinistro della tabella.



Quando il cursore di inserimento del testo si trova all'interno di una tabella, compaiono automaticamente in alto due nuove schede *Strumenti tabella*, la prima si chiama *Progettazione* (v. fig. successiva) e permette di scegliere lo stile della tabella.



La seconda si chiama *Layout* (v. fig. successiva) e consente di gestire la tabella: **selezionare righe, colonne, celle o l'intera tabella** (cliccando sul pulsante *Seleziona* e poi scegliendo un'opzione dal menu a tendina che compare, come si vede nella fig. successiva), eliminare o inserire righe o colonne, unire o dividere celle, allinearle e così via.



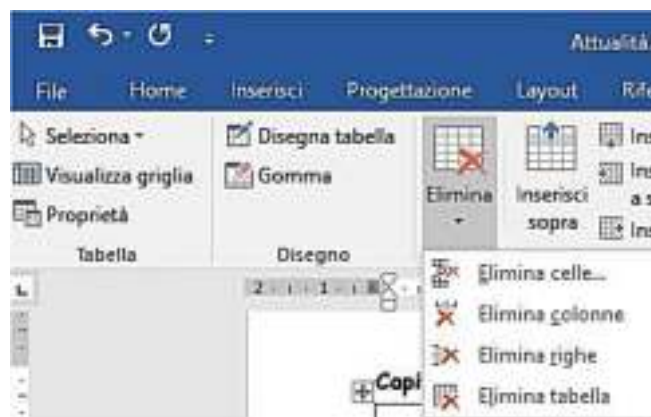


4.1.4 Inserire ed eliminare righe e colonne

Quando creiamo una tabella è consigliabile calcolare anticipatamente il numero di colonne e di righe necessario in base ai dati che dovremo inserire. Spesso, però, capita di dimenticare un dato e di dover perciò aggiungere righe e colonne a una tabella già esistente, oppure, al termine del lavoro, di scoprire di avere inserito qualche riga o colonna in eccesso che va eliminata.

Per **inserire righe o colonne** in una tabella possiamo utilizzare la scheda *Layout* di *Strumenti tabella* nella quale quattro pulsanti del gruppo *Righe e colonne* (evidenziati in giallo nella fig. precedente) ci consentono di inserire una nuova riga (sopra o sotto quella nella quale ci troviamo) o una nuova colonna (a sinistra o a destra rispetto a quella nella quale ci troviamo).

Se dobbiamo, invece, **eliminare righe o colonne**, basterà cliccare prima sul pulsante *Elimina* e poi selezionare, dal menu a tendina che compare, *Elimina celle*, *Elimina colonne*, *Elimina righe*, *Elimina tabella*, secondo le nostre esigenze (v. fig. a lato).



È anche possibile operare con il solo mouse selezionando prima una riga o una colonna, cliccando poi con il pulsante destro del mouse e infine scegliendo dal menu a tendina che appare il comando desiderato tra *Inserisci* oppure *Elimina*.

4.2 FORMATTARE UNA TABELLA

4.2.1 Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe

Una volta inserita una tabella, potrebbe essere necessario modificarne alcune caratteristiche: ad esempio potremmo avere colonne della stessa larghezza mentre i dati immessi in una colonna sono tutti brevi e quelli immessi in un'altra sono invece particolarmente lunghi. Anche per questioni estetiche, è perciò preferibile adattare la larghezza delle colonne al testo contenuto.

Per **modificare rapidamente la dimensione delle celle** basta posizionare il puntatore del mouse sulla linea di separazione fra le celle: il puntatore assume la forma di due linee molto vicine, affiancate da due frecce.

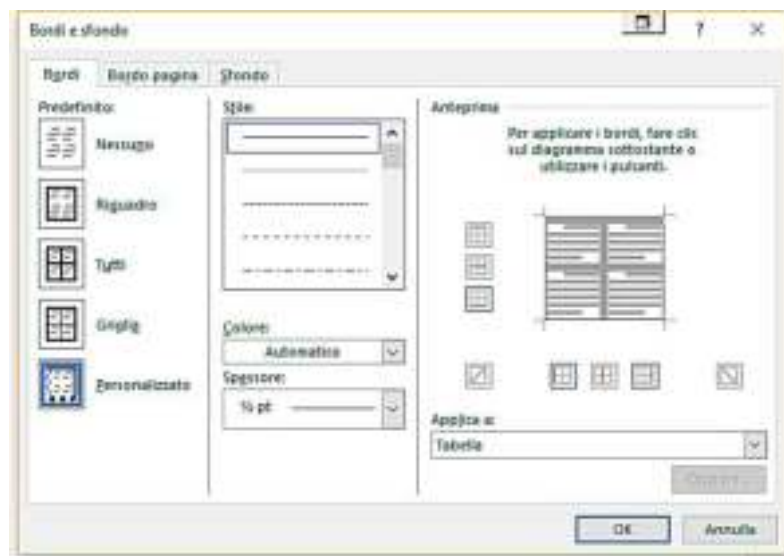
Quando il puntatore ha cambiato forma, mantenendo premuto il tasto sinistro del mouse, potremo adattare la larghezza e l'altezza di righe e colonne trascinando il puntatore.

Per **modificare l'altezza di una riga o la larghezza di una colonna in base a una misura specifica**, occorre prima cliccare su una qualsiasi cella della riga o della colonna e poi impostare le misure desiderate nei campi *Altezza* e *Larghezza*, anch'esse presenti nella scheda *Strumenti tabella – Layout*.

4.2.2 Modificare lo stile linea, lo spessore e il colore dei bordi delle celle

Per evidenziare le tabelle rispetto al testo o per renderle più leggibili può essere necessario modificarne gli aspetti grafici. **Per modificare la grafica di una tabella dovremo anzitutto selezionarla** (tutta o in parte) utilizzando i metodi spiegati al punto 4.1.3.

Una volta scelto l'intervallo (una o più celle, righe, colonne) clicchiamo sul pulsante di visualizzazione (la freccia in basso a destra) del gruppo *Bordi*, alla fine della scheda *Strumenti tabella – Progettazione*. Comparirà la finestra *Bordi e sfondo* (v. fig. successiva).



Nella **scheda *Bordi*** troveremo, a sinistra, i vari tipi di bordo disponibile, al centro il tipo di linea da adottare (*Stile*), il *Colore* del bordo e il suo *Spessore*, tutti selezionabili nei rispettivi menu a tendina. Potremo scegliere di variare il solo bordo esterno, oppure tutte le linee della griglia. A destra comparirà un'anteprima stilizzata del formato che assumerà la tabella; quando le linee avranno assunto il formato da noi desiderato, basterà cliccare su **OK**.

Sempre nella scheda *Bordi*, in basso a destra, nel menu *Applica a* troveremo quattro possibilità per selezionare l'area alla quale applicare il bordo:

- **Testo**: applica il bordo al testo selezionato all'interno della tabella.
- **Paragrafo**: applica il bordo all'interno delle celle della tabella.
- **Cella**: applica il bordo alla cella (o a più celle se selezionate) dove si trova il cursore.
- **Tabella**: applica il bordo all'intera tabella.

Al termine, cliccare sul pulsante **OK**.

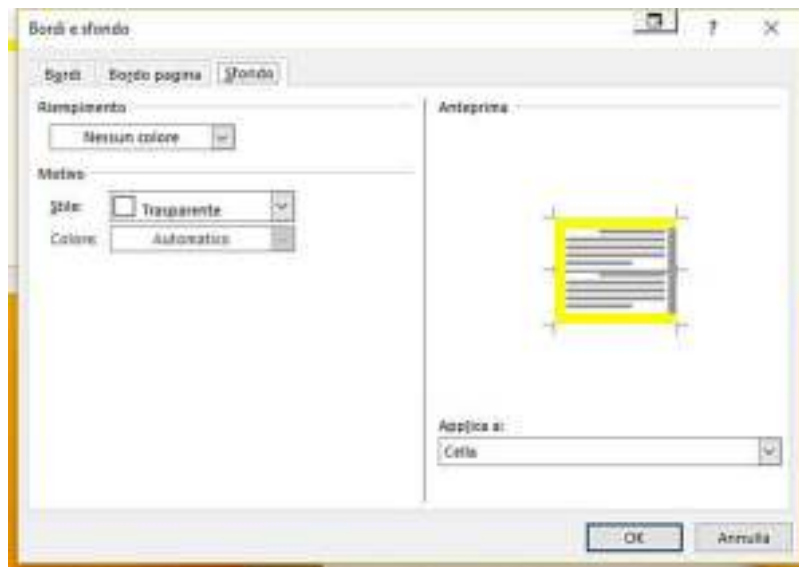
4.2.3 Applicare un colore di ombreggiatura/sfondo alle celle

È possibile **assegnare ombreggiature o sfondi alle celle**, per abbellirle, per far risaltare una parte della tabella o per evidenziare una serie di dati.

Una volta scelto l'intervallo (una o più celle, righe, colonne) apriremo la finestra *Bordi e sfondo* cliccando sul pulsante di visualizzazione che si trova nell'angolo basso a destra del gruppo *Bordi*.

Nella scheda *Sfondo* (v. fig. successiva) troveremo, a sinistra, la sezione *Riempimento* con la tavolozza dei colori dove potremo sceglierne uno semplicemente premendo su di esso col mouse; qualora non trovassimo nella tabella il colore desiderato potremo cliccare su *Altri colori* per accedere alla finestra *Colori*, nella quale potremo ampliare la nostra scelta. Nella sezione *Motivo* troveremo i menu a tendina *Stile* e *Colore*:

- nel menu *Stile* potremo scegliere la percentuale del nuovo colore rispetto a quello selezionato nella tavolozza;
- nel menu *Colore* potremo scegliere un secondo colore per creare un motivo allo sfondo.



Questo metodo consente di mescolare i due colori per punti; all'incirca fino a percentuali del 40% riusciremo ancora a notare il reticolo dei due colori di sfondo, oltre questo valore l'occhio percepisce i due colori come mescolati.

Nel menu *Applica a* della scheda *Sfondo* troveremo quattro possibilità per selezionare l'area alla quale applicare il motivo:

- *Testo*: applica il motivo al testo selezionato all'interno della tabella.
- *Paragrafo*: applica il motivo alla sola area del testo (presente o no) nella tabella.
- *Cella*: applica il motivo alla cella (o a più celle se selezionate) nella quale si trova il cursore.
- *Tabella*: applica il motivo all'intera tabella.

Al termine cliccare *OK*.

È possibile modificare lo sfondo delle tabelle anche utilizzando la barra *Strumenti tabella – Progettazione* nella quale compare il pulsante *Sfondo*. Cliccando sulla freccetta che si trova accanto alla scritta *Sfondo* appare un menu con diverse scelte (v. fig. successiva) che consentono di scegliere il colore preferito.



4.3 OGGETTI GRAFICI

Nato come programma per scrivere testi, *Word* è poi divenuto uno strumento multimediale che consente di inserire nei documenti oggetti grafici di ogni tipo: disegni, immagini, grafici, ecc.

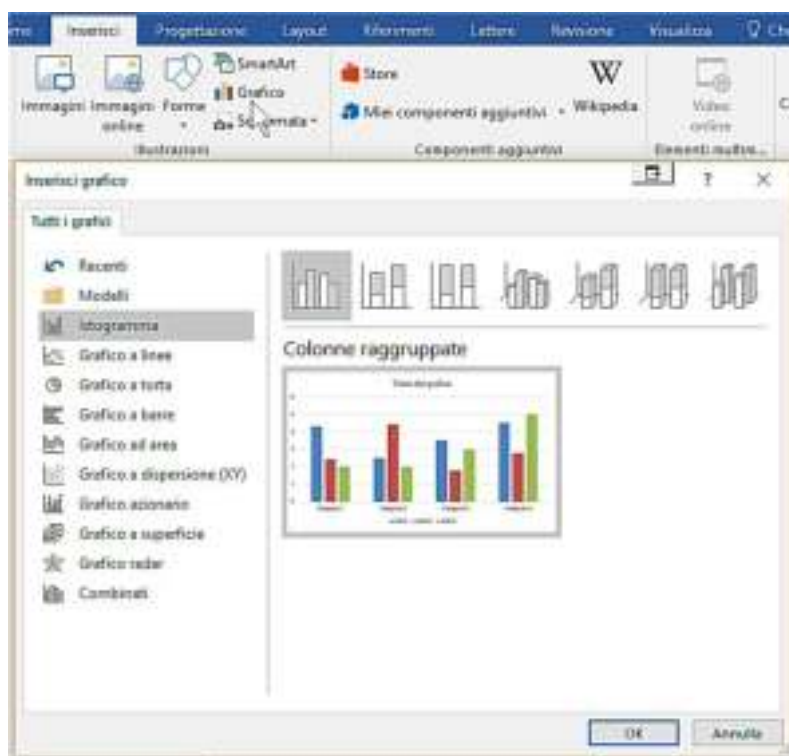
4.3.1 Inserire un oggetto (disegno, immagine) in una posizione specifica di un documento

Per **inserire un oggetto grafico** in un documento, utilizziamo i pulsanti presenti nel gruppo *Illustrazioni* della scheda *Inserisci* (v. fig. successiva).

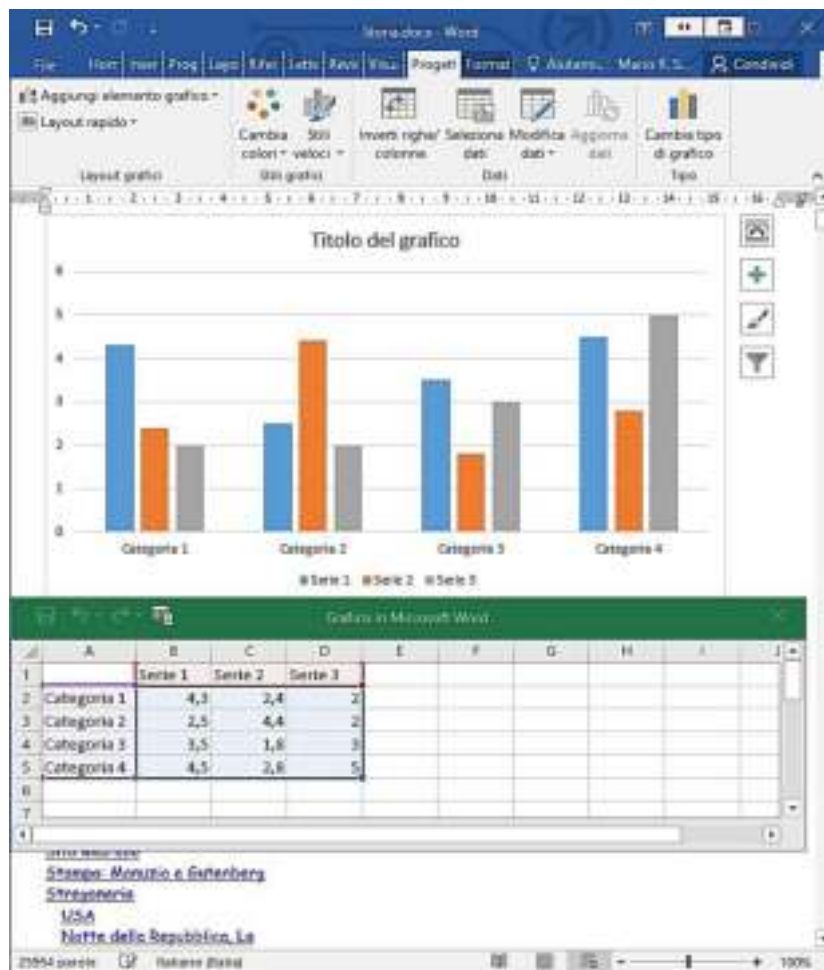


In particolare:

- cliccando sul pulsante **Immagini** potremo inserire un'immagine presente nel dispositivo che stiamo usando o in altri dispositivi ai quali si è collegati: dopo averla selezionata basterà cliccare sul pulsante *Inserisci*;
- cliccando sul pulsante **Immagini on line** potremo effettuare la ricerca dell'immagine su Internet;
- cliccando su **Grafico** comparirà la finestra *Inserisci grafico* che ci presenta un'ampia scelta di modelli (v. fig. successiva).



Dopo aver selezionato quello che riteniamo più adatto, cliccando sul pulsante *OK* si aprirà una finestra del programma *Excel* per consentirci di inserire i dati da rappresentare nel grafico (v. fig. a pagina successiva). Sarà sufficiente sostituire nella tabella i nostri dati, le intestazioni, ecc. a quelli di pura fantasia che compaiono e il grafico ne risulterà modificato. Informazioni più approfondite sull'uso dei grafici sono presenti nella *Sezione 6* del Modulo *Spreadsheets*.



Anche gli altri pulsanti del gruppo *Illustrazioni* consentono di scegliere *Forme* (cerchi, quadrati, ecc.), elementi grafici *SmartArt* (diagrammi, organigrammi, ecc.) o *Schermate* (di finestre aperte sul desktop) da inserire nel documento.

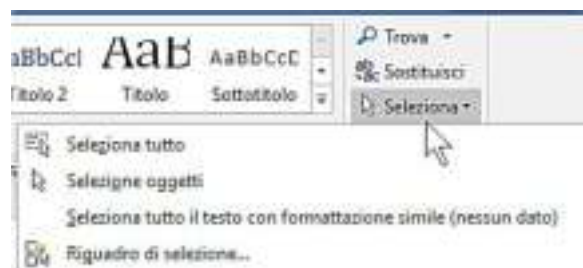
L'oggetto che abbiamo selezionato (sia esso un disegno, un'immagine, un grafico o altro) sarà inserito nel punto dove si trova il cursore di inserimento del testo.

4.3.2 Selezionare un oggetto

Selezionare un oggetto (ad esempio un'immagine o un grafico) significa "portarlo all'attenzione": tutte le operazioni che vorremo eseguire sugli oggetti prevedono infatti che prima essi debbano essere selezionati.

La procedura è semplice; basta cliccare sull'oggetto col mouse, e l'oggetto ci apparirà incorniciato: quello è il "segnale" che è selezionato.

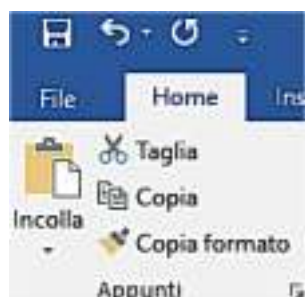
Se l'oggetto è parzialmente o totalmente nascosto da altri oggetti, possiamo selezionarlo anche utilizzando il pulsante *Seleziona* che troviamo nel gruppo *Modifica* alla fine della scheda *Home*. Cliccando su questo pulsante ci verranno proposte quattro opzioni (v. fig. a lato):



- *Seleziona tutto* per selezionare tutto il documento;
- *Selezione oggetti* permette di tracciare con il mouse un'area rettangolare per selezionare tutti gli elementi compresi in essa;

- *Seleziona tutto il testo con formattazione simile* per selezionare altre parti del documento che hanno la stessa formattazione (tipo, dimensione, colore del carattere, ecc.) del testo dove si trova in quel momento il cursore di inserimento lampeggiante;
- *Riquadro di selezione* apre a destra il riquadro *Selezione* con un elenco di tutti gli oggetti eventualmente presenti nel documento, permettendoci di selezionarli cliccando su essi.

4.3.3 Copiare, spostare un oggetto all'interno di un documento, tra documenti aperti



Per **copiare un oggetto** (immagine, grafico o altro), bisogna innanzi tutto selezionarlo premendo su di esso col puntatore: apparirà un riquadro di contorno. A quel punto bisogna cliccare sul pulsante *Copia* (che ha come icona due fogli affiancati) che si trova nel gruppo *Appunti* della scheda *Home*.

Dopo esserci posizionati nel punto nel quale vorremo copiare l'oggetto, nello stesso o in un altro documento, sempre nel gruppo *Appunti* della scheda *Home*, scegliere *Incolla* (rappresentato da una specie di cartella con vicino un foglio; v. fig. a lato).

Anche **spostare oggetti grafici** all'interno di un documento o di documenti diversi è piuttosto semplice. Una volta selezionato l'oggetto, cliccando e tenendo premuto il tasto sinistro del mouse su di esso, si noterà che compare al di sotto del puntatore un rettangolo tratteggiato; a quel punto basterà, sempre tenendo premuto il tasto del mouse, trascinarlo fino al punto desiderato, per poi rilasciare il tasto.

In alternativa (specie se il punto nel quale è inserito l'oggetto è molto lontano dal nuovo punto dove intendiamo spostarlo o appartiene a un documento diverso), possiamo cliccare sull'oggetto per selezionarlo e poi cliccare sul pulsante *Taglia* (rappresentato da un paio di forbici), sempre nel gruppo *Appunti* della scheda *Home*.

Dopo che l'oggetto è scomparso, potremo posizionare il cursore nel punto nel quale vogliamo spostarlo e cliccare sul pulsante *Incolla*.

È anche possibile duplicare o tagliare un oggetto utilizzando i metodi alternativi che abbiamo indicato al punto 2.2.6 per le parti di testo:

- con le scorciatoie da tastiera (*Ctrl* e *C* per *Copia*, *Ctrl* e *X* per *Taglia*; *Ctrl* e *V* per *Incolla*);
- con la tecnica del tasto destro del mouse (scegliendo *Copia* o *Taglia* e poi *Incolla*).

4.3.4 Ridimensionare un oggetto mantenendo o non mantenendo le proporzioni. Eliminare un oggetto

Dopo aver inserito un oggetto in un documento, dovremo spesso adattare le sue dimensioni e dargli eventualmente un *layout*, vale a dire una posizione rispetto al testo: alla sua destra, in evidenza, incorniciato, ecc.

Per **modificare le dimensioni** di un qualsiasi oggetto basterà – dopo averlo selezionato premendo su di esso col mouse – agire sui quadratini che appaiono agli angoli e al centro dei lati. Passando col puntatore sopra questi quadratini, la freccia del mouse si trasforma in due frecce contrapposte.



A quel punto, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse si potrà, per semplice trascinamento, modificare le dimensioni dell'oggetto.

Importante: bisogna ricordare che se si agisce sugli angoli vengono mantenute le proporzioni originarie, mentre agendo sui lati si otterrà un effetto di schiacciamento (se si opera sul lato superiore o inferiore) o di allargamento dell'immagine.

Per **eliminare** un oggetto, selezionarlo cliccandoci sopra col puntatore: apparirà il riquadro di contorno. A quel punto premere il tasto *Canc*.

5 Stampa unione

5.1 PREPARAZIONE

A molti sarà capitato di ricevere per posta ordinaria o elettronica, una lettera pubblicitaria nella quale compaiono più volte il proprio nome e altri dati personali: “Complimenti, Sig. Mario Rossi, lei ha vinto un premio speciale, che le verrà spedito direttamente alla sua abitazione di via Libertà 27 a Roma...” ecc. ecc.

Questo tipo di documenti – realizzato per essere spedito a migliaia di persone – è realizzato attraverso un procedimento detto di “*stampa unione*”. La funzione *Stampa unione* ci consente, infatti, di creare **una serie di documenti personalizzati**, contenenti una gran parte del testo uguale per tutti i documenti, più una piccola parte variabile che può, ad esempio, essere costituita da nomi, cognomi e indirizzi.

Il meccanismo di *Stampa unione* permette anche di creare etichette, buste precompilate, ecc.

5.1.1 Aprire, preparare un documento da utilizzare come documento principale (lettera, etichette di indirizzi) per una stampa unione

La *Stampa unione* è paragonabile a un’operazione manuale per la gestione e la spedizione della corrispondenza, solo che il lavoro viene svolto dal computer.

Se, ad esempio, dobbiamo spedire uno stesso invito a molte persone e vogliamo effettuare questa operazione manualmente, dovremo anzitutto scrivere il testo dell’invito, quindi stamparlo in più copie, infine – utilizzando una lista preparata precedentemente – dovremo scrivere sulle buste (ed eventualmente nell’intestazione delle lettere) l’indirizzo di ognuno dei destinatari.

Se riflettiamo, avremo bisogno di due documenti:

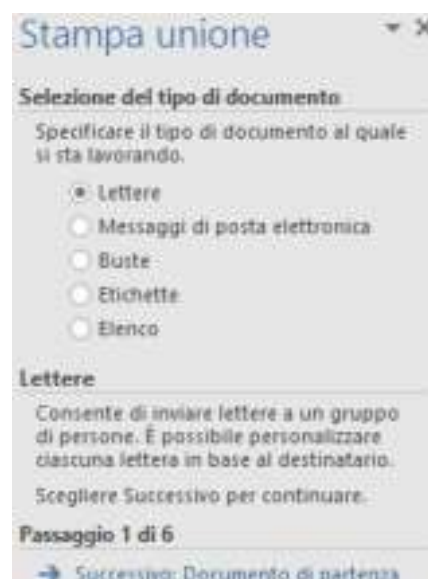
- il testo da spedire: sia esso un invito, una lettera commerciale, una proposta pubblicitaria, ecc.
- l’elenco degli indirizzi dei destinatari, che potremo compilare in un foglio a parte.

Word è in grado di gestire per noi questa operazione: dalla stesura della lettera da inviare – detta *documento principale* – stampata in più copie, fino alla stampa degli indirizzi – detti *lista di distribuzione* – sulle buste.

Nella scheda *Lettere* clicchiamo prima sul pulsante *Inizia stampa unione* e poi, dal menu a tendina che compare, sull’ultima opzione: *Creazione guidata stampa unione*. Sulla destra dello schermo comparirà la colonna *Stampa unione* che ci guiderà a una procedura guidata, formata da sei passaggi:

Nel **primo passaggio** (v. fig. a lato) sceglieremo il tipo di documento da preparare:

- *Lettere*: prepara una lettera o apre un documento esistente.
- *Messaggi di posta elettronica*: consente d’inviare e-mail.
- *Buste*: stampa gli indirizzi sulle buste.
- *Etichette*: stampa gli indirizzi su etichette.
- *Elenco*: crea una specie di lista degli indirizzi.



Per avere maggiori informazioni sulle diverse opzioni basta selezionarne una per ricevere, nel riquadro in basso, una breve descrizione (nella fig. precedente, per esempio, la descrizione riguarda le *Lettere*).

Nel nostro caso ipotizziamo di dover preparare una serie di lettere, ognuna delle quali deve contenere nell'intestazione un diverso indirizzo; dovremo quindi prima scegliere *Lettere* e poi cliccheremo, in fondo, sulla scritta *Successivo: Documento di partenza*.

Nel **secondo passaggio** (v. fig. a lato) sceglieremo il documento da inviare fra:

- *Usa il documento corrente*: se stiamo usando *Word* significa che abbiamo un documento al quale stiamo lavorando e potremo usare quel documento (scrivendo in esso la lettera) per la *Stampa unione*.
- *Inizia da un modello*: consente di creare un nuovo documento partendo da un modello esistente, che potremo scegliere premendo su *Seleziona modello*. Dopo aver aperto il modello, potremo modificarlo come desideriamo e salvarlo con un nuovo nome.
- *Inizia da un documento esistente*: consente di aprire un documento già esistente, selezionandone uno dall'elenco o premendo su (*Altri file...*) e quindi su *Apri*. In questo caso dovremo trovare il documento nella memoria del computer, in una penna USB, ecc.



Per l'esempio che abbiamo proposto, dopo aver scelto *Usa il documento corrente* (eventualmente scriveremo una brevissima lettera di fantasia), cliccheremo, in fondo, su *Successivo: Selezione destinatari*, per poi continuare con le operazioni che indichiamo al prossimo punto.

5.1.2 Selezionare una lista di distribuzione, un altro tipo di file di dati, da utilizzare per una stampa unione

Questa fase del processo di *Stampa unione* consente di creare o aprire una **lista di distribuzione**, vale a dire l'elenco degli indirizzi ai quali inviare la posta. Se abbiamo già a disposizione una lista di distribuzione (in formato elettronico) potremo aprirla; se non ne disponiamo dovremo crearla utilizzando una *Maschera*, vale a dire una specie di tabella nella quale inserire i dati: cognome, nome, via, ecc.

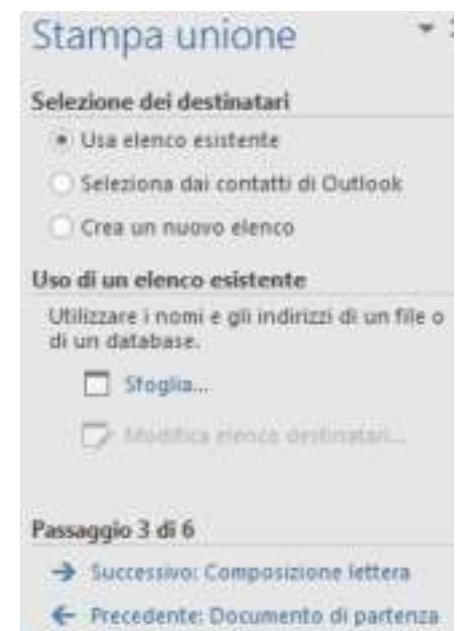
Per continuare nell'esempio illustrato al punto precedente, dopo aver cliccato su *Selezione destinatari* apparirà il **terzo passaggio** della *Creazione guidata* (v. fig. a lato), nel quale troveremo le istruzioni per aprire o costruire la lista di distribuzione.

Dovremo scegliere fra:

- *Usa elenco esistente*: significa utilizzare un elenco già esistente nel computer. Potremo utilizzare file contenenti indirizzi creati precedentemente mediante *Word*, *Excel* o *Access* (si pronuncia àxes ed è un programma del pacchetto *Office*). Premendo su *Sfoggia* comparirà la finestra *Selezione origine dati*, nella quale potremo scegliere – cercando fra le cartelle – un file adatto, che contenga la lista degli indirizzi.

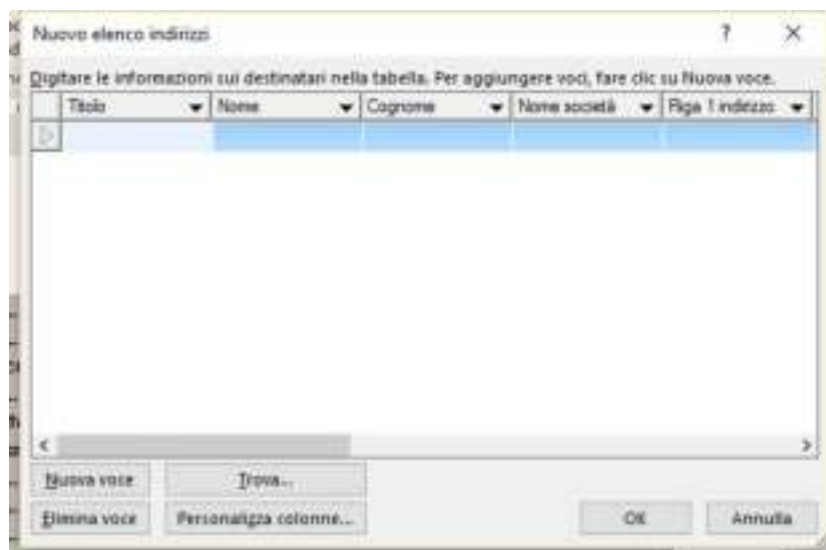
Quando la lista degli indirizzi sarà completa, con aggiunte o esclusioni, potremo cliccare su *OK* e nello specchietto della creazione guidata – nel campo *Usa un elenco esistente* – apparirà il nome e il percorso del file che sarà utilizzato per preparare la lista di distribuzione.

- *Seleziona dai contatti di Outlook*: consente di prelevare un elenco di indirizzi dal programma di posta elettronica che fa parte del pacchetto *Office*.





- **Crea un nuovo elenco:** dovremo preparare la lista di distribuzione scrivendo gli indirizzi mediante una *Maschera*, ed è l'opzione che sceglieremo per continuare nel nostro esempio. Premendo su *Crea*, presente nel riquadro *Crea un nuovo elenco*, apparirà la finestra *Nuovo elenco indirizzi*, che costituisce la *Maschera* nella quale potremo inserire i nominativi. Nella maschera (v. fig. successiva) troveremo, accanto ai campi dove inserire i dati, la descrizione del dato da inserire: *Nome*, *Cognome*, *Indirizzo*, ecc.

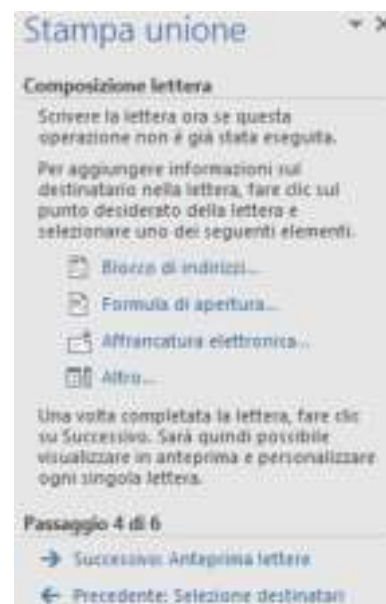
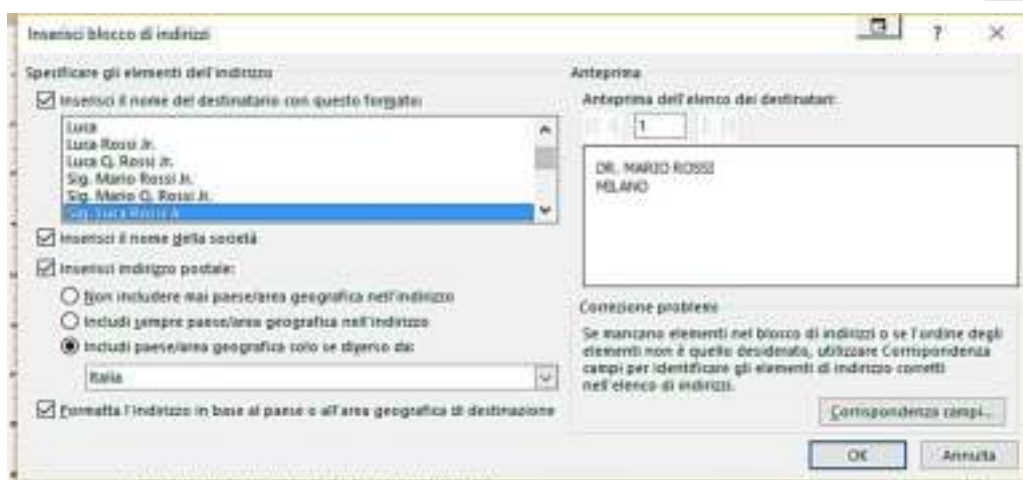


5.1.3 Inserire campi di dati in un documento principale di una stampa unione

Dopo aver creato e salvato la lista degli indirizzi, cliccando su *Successivo:* *Composizione lettera* passeremo al **quarto passaggio** della *Creazione guidata* (v. fig. a lato).

Ci verrà chiesto di scrivere la lettera, se non lo abbiamo già fatto. Nel riquadro *Composizione lettera* avremo a disposizione:

- **Blocco di indirizzi:** cliccando su questa scritta si aprirà la finestra *Inserisci blocco di indirizzi* (v. fig. successiva); nel riquadro in alto *Specificare gli elementi dell'indirizzo*, potremo scegliere fra diverse forme per l'intestazione della lettera. Potremo inoltre decidere se inserire le seguenti opzioni, attivando o meno le rispettive caselle di controllo:
- *Inserisci il nome della società*



- *Inserisci indirizzo postale*
- *Non includere mai il paese nell'indirizzo*
- *Includi sempre il paese nell'indirizzo*
- *Includi il paese solo se diverso da* (in questo caso dovremo scrivere nel sottostante campo il nome del paese che non dovrà essere inserito, ad esempio "Italia").

Nel riquadro d'anteprima, a destra, potremo osservare il risultato delle nostre scelte. I nomi che compariranno saranno quelli della nostra *Lista di distribuzione* precedentemente preparata. Al termine cliccheremo su **OK**.

- *Formula di apertura*: premendo sul comando si aprirà l'omonima finestra, nella quale potremo decidere la formula di apertura della lettera che riteniamo più adatta. Nei vari campi è possibile scegliere fra varie impostazioni come i saluti iniziali, il nome, la punteggiatura; nel riquadro sottostante osserveremo il risultato. Al termine cliccare **OK**.
- *Affrancatura elettronica*: consente di usare programmi di affrancatura elettronica (se installati).
- *Altro*: premendo su questo comando si aprirà la finestra *Inserisci campo unione*, nella quale potremo inserire altre informazioni presenti nella nostra lista di distribuzione.

Per continuare nel nostro esempio agiremo soltanto su *Blocco di indirizzi*, controllando che tutto sia a posto, vale a dire che ai campi corrispondano le informazioni in *Corrispondenza campi*. Se qualche campo che abbiamo inserito nella maschera compare con la dicitura "non disponibile", dovremo aprire il menu a tendina e assegnare il corrispondente campo. Al termine, cliccheremo su *Successivo: Anteprima lettere* e apparirà il quinto passaggio della *Creazione guidata*.

5.2 STAMPE

5.2.1 Unire una lista di distribuzione o un altro tipo di file di dati a una lettera o a un documento di etichette per produrre un nuovo file e

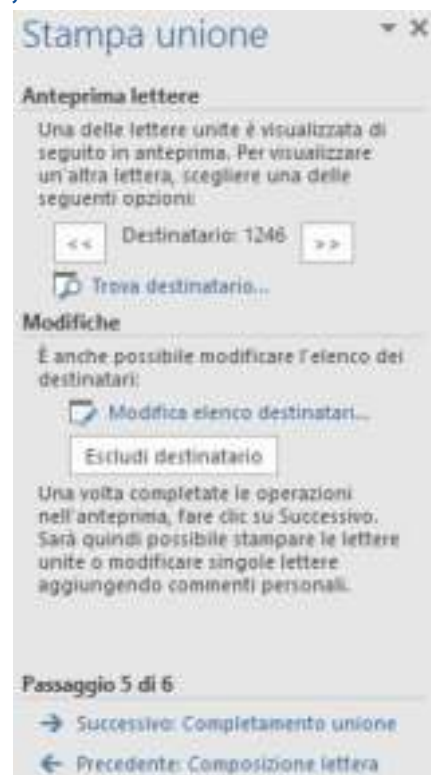
5.2.2 Stampare i risultati di una stampa unione, quali: lettere, etichette

Nel **quinto passaggio** (v. fig. a lato) potremo vedere i risultati delle nostre scelte comparire nella lettera che abbiamo scritto.

Nella lettera compariranno le intestazioni e, premendo nel *Riquadro attività* sulle due doppie frecce (v. fig. successiva) in alto, potremo far scorrere i vari destinatari nell'intestazione della lettera.

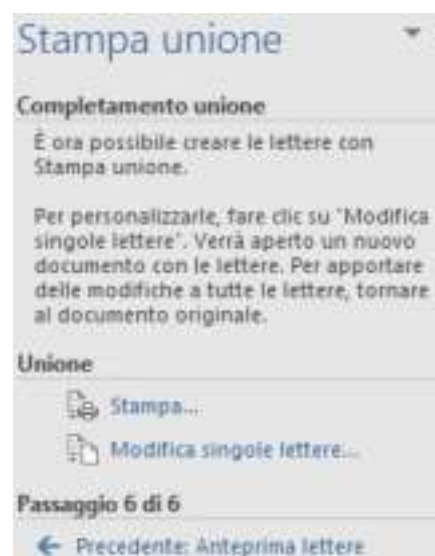


Quando il risultato ci sembrerà soddisfacente potremo cliccare, in fondo al *Riquadro attività*, su *Successivo: Completamento unione* e apparirà il sesto e ultimo passaggio.



In quest'**ultimo passaggio** (v. fig. a lato) avremo soltanto due possibilità:

- **Stampa:** questa scelta apre la finestra *Unisci su stampante* per procedere alla stampa definitiva delle lettere; è possibile scegliere se stamparle tutte, solo quella che vediamo in quel momento sullo schermo o un intervallo di lettere oppure solo alcune (ad esempio da 1 a 6, o da 3 a 7, ecc.).
- **Modifica singole lettere:** si aprirà la finestra *Unisci in nuovo documento*, nella quale potremo scegliere di personalizzare le lettere. La procedura è identica a quella della stampa, compresa la possibilità di scelta dei record da stampare. La differenza consiste unicamente nel fatto che i documenti non vengono stampati ma vengono salvati su disco dove è possibile rivedere il testo ed apportare le opportune correzioni.



Per stampare automaticamente gli indirizzi sulle buste basterà tornare al primo passaggio della *Creazione guidata* e, invece di *Lettere*, scegliere *Buste*. Il processo che segue è pressoché identico a quello di creazione delle lettere: occorrerà selezionare solo il formato delle buste e il tipo d'intestazione, perché i destinatari saranno gli stessi del precedente processo di creazione delle *Lettere*. Prima di attivare la procedura per le *Buste*, dovremo avere l'accortezza di salvare il documento contenente le *Lettere* giacché, per visualizzare le buste dove inserire gli indirizzi, il programma dovrà chiudere il documento delle *Lettere*, e invierà una finestra d'avvertimento alla quale potremo rispondere affermativamente (sempre se abbiamo salvato tutte le modifiche nel documento *Lettere*).

6 Preparazione della stampa

6.1 IMPOSTAZIONE

Nei programmi di elaborazione testi, le operazioni di stampa sono importanti, perché i documenti creati sono in genere destinati a essere stampati. *Word* offre molte possibilità per ottimizzare e velocizzare tali operazioni.

6.1.1 Modificare l'orientamento di un documento: orizzontale, verticale. Modificare le dimensioni della pagina

Quando si stampa un documento, occorre **scegliere il giusto formato per ottenere il miglior risultato grafico**: ad esempio una lettera viene stampata con un orientamento verticale, mentre per un cartello può essere preferibile una stampa orizzontale, oppure potremmo aver bisogno di stampare un documento in un formato diverso da quello che usiamo solitamente.

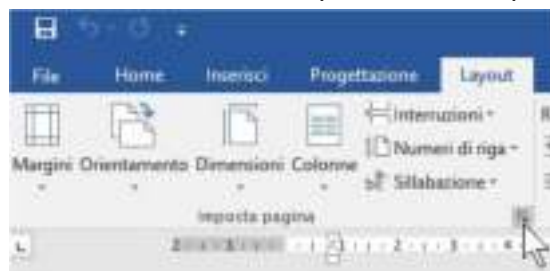
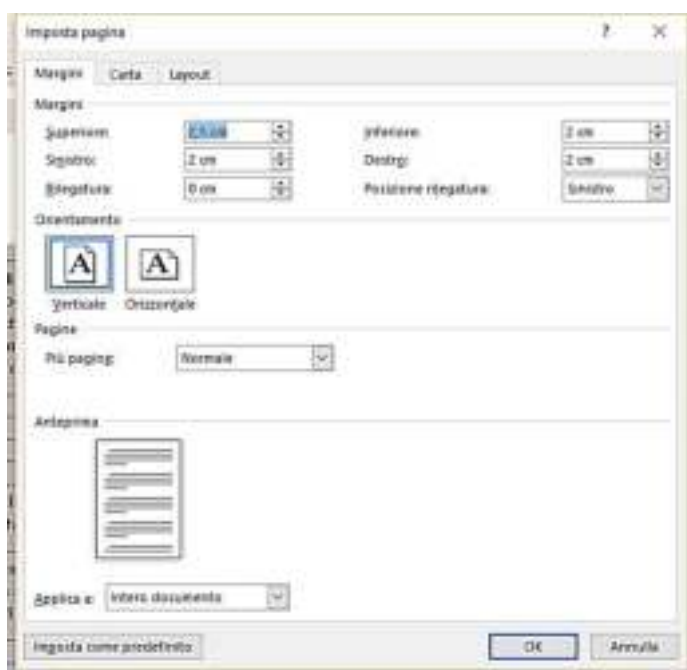
Nella scheda *Layout* (v. fig. a lato) sono presenti i principali comandi per modificare il formato della pagina.

In particolare:

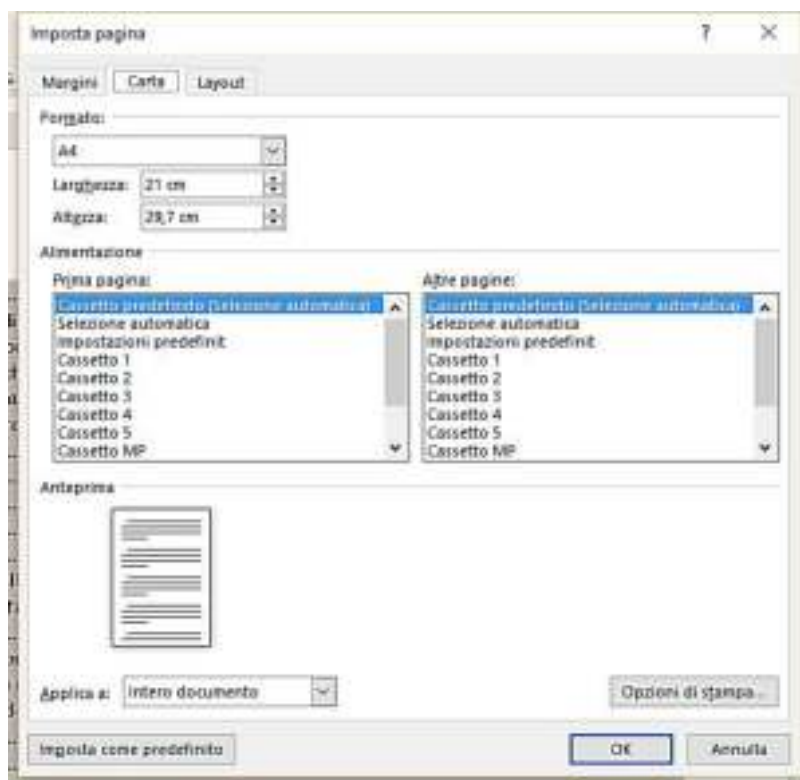
- cliccando sul pulsante *Orientamento* potremo scegliere se orientare la pagina in senso verticale od orizzontale;
- cliccando sul pulsante *Dimensioni* sarà possibile scegliere diversi formati riguardanti le dimensioni dei fogli di carta in commercio, oltre alla possibilità di scegliere l'ultima opzione *Altre dimensioni foglio* per aprire la finestra *Imposta pagina* nella quale potremo digitare le dimensioni dei fogli che utilizzeremo per la stampa (v. fig. successiva).

Le stesse scelte possono essere effettuate cliccando sulla freccia che si trova in basso a destra nel gruppo *Imposta pagina*. Compare la finestra omonima, suddivisa in tre schede:

- *Margini*: (v. fig. successiva) al centro di questa scheda compare la sezione *Orientamento* che ci permette di scegliere tra pagina verticale od orizzontale semplicemente cliccando su una delle due lettere **A** posizionate rispettivamente in un foglio verticale e in un foglio orizzontale.



- **Carta:** (v. fig. successiva) aprendo il menu a tendina *Formato*, in alto a sinistra, troveremo diversi formati riguardanti le dimensioni dei fogli di carta in commercio, oltre alla possibilità di scegliere dall'elenco *Dimensioni personalizzate* e digitare nei relativi campi le dimensioni dei fogli che utilizzeremo per la stampa.



- **Layout:** in questa sezione troviamo alcuni comandi utili per personalizzare gli spazi e la posizione delle *intestazioni* e dei *piè di pagina*, oltre alla possibilità d'inserire numeri di riga, e altro ancora. Per comprendere meglio le impostazioni, potremo servirci dell'esempio d'anteprima che compare nella parte bassa della finestra.

6.1.2 Modificare i margini di un intero documento: superiore, inferiore, destro, sinistro

I margini indicano la distanza tra bordi della pagina e bordi del testo. Per modificarli basta cliccare sul pulsante *Margini* – proprio all'inizio della scheda *Layout* – e scegliere (v. fig. successiva) tra un margine normale, stretto, medio, largo o speculare; quest'ultimo è utilizzato per documenti stampati su entrambi i lati del foglio, in modo che i margini interni ed esterni siano identici sulle due facciate.



L'ultima opzione, *Margini personalizzati*, permette di digitare le nostre misure preferite, anche diverse per ognuno dei margini.

In alternativa, cliccando sulla freccia che si trova in basso a destra nel gruppo *Imposta pagina*, si apre l'omonima finestra. Nella sezione *Margini* troveremo sei campi: *Superiore*, *Inferiore*, *Sinistro*, *Destro*, *Rilegatura* e *Posizione rilegatura*. Digitando il valore desiderato oppure agendo sulle freccette a lato dei campi potremo modificare le impostazioni per ciascuno di essi, aumentando o diminuendo tali distanze dai bordi del foglio (esprese in centimetri e millimetri).

È possibile modificare i margini anche intervenendo sul righello: i margini sono rappresentati dalle parti grigie dei righelli, per cui occorre portare il puntatore del mouse al confine tra la zona bianca e la zona grigia del righello. A quel punto il puntatore assume la forma di una freccia a due punte: cliccate e tenete premuto il tasto del mouse, spostate il margine sino alla posizione preferita, per poi rilasciare il tasto del mouse. ⇔

6.1.3 Individuare buoni esempi di aggiunta di nuove pagine: inserire un'interruzione di pagina invece di inserire diversi paragrafi vuoti

Ogni volta che raggiungiamo la fine di una pagina, *Word* inserisce automaticamente un'interruzione di pagina.

Può essere però necessario inserire un'**interruzione manuale di pagina** prima che questa sia finita, in modo che il resto della pagina rimanga vuoto e un eventuale nuovo paragrafo inizi in cima a una nuova pagina. L'interruzione manuale di pagina si usa spesso quando si scrive una tesi o una ricerca formata da vari capitoli, e si desidera che l'inizio di ciascun capitolo sia posizionato in alto, in una nuova pagina.

È importante conoscere questa procedura, in quanto alcune persone, per iniziare una nuova pagina, premono più volte il tasto *Invio* inserendo inutilmente diversi paragrafi vuoti con il risultato che qualsiasi successiva modifica scompagnerà completamente il documento!

6.1.4 Inserire, eliminare un'interruzione di pagina



Per **inserire un'interruzione manuale di pagina**, dal gruppo *Pagine* della scheda *Inserisci* cliccare sul pulsante *Interruzione di pagina* (v. fig. a lato). L'interruzione inizierà dalla posizione nella quale si trovava il cursore.

Per **eliminare le interruzioni di pagina** è sufficiente posizionare il cursore in fondo all'interruzione che è comparsa (in pratica una riga sopra al testo che segue) e premere una sola volta il tasto *Backspace* della tastiera.

Per individuare più facilmente le interruzioni di pagina, cliccate sul pulsante *Mostra Tutto* che si trova nella scheda *Home*.

A quel punto ogni interruzione di pagina sarà rappresentata da una fila di puntini al cui centro c'è, per l'appunto, la scritta "interruzione pagina".

6.1.5 Inserire, modificare, eliminare il testo nell'intestazione, piè di pagina

Per i documenti di una certa dimensione è consigliabile **inserire un'intestazione o un piè di pagina**, vale a dire delle sezioni che compariranno nella parte superiore (nel caso dell'intestazione) o nella parte inferiore (nel caso del piè di pagina) di ogni pagina stampata.

In queste sezioni si inseriscono solitamente dati riguardanti il numero della pagina, il nome del file, la data di creazione, ecc. In tal modo, anche se le pagine stampate dovessero malauguratamente mescolarsi con altri fogli, sarebbe facile rimettere insieme il tutto, giacché ogni pagina permette di identificare il documento e il numero di pagina.

Nella scheda *Inserisci* i pulsanti *Intestazione* e *Piè di pagina* permettono di scegliere tra numerosi tipi di intestazioni o piè di pagina, diversi per aspetto e contenuto, oppure di modificare o eliminare queste sezioni (v. fig. successiva).



6.1.6 Inserire, eliminare dei campi nell'intestazione, piè di pagina, quali data, numero di pagina, nome del file, autore

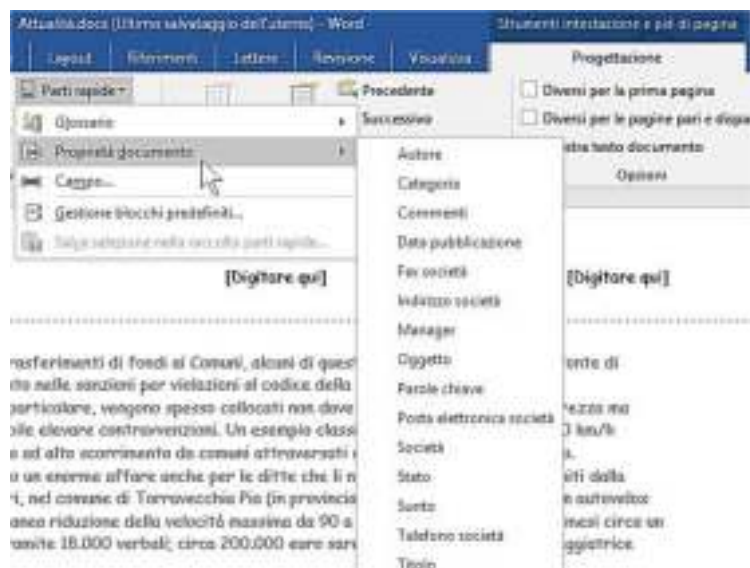
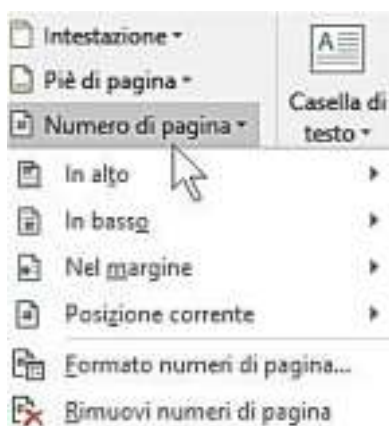
Dopo aver scelto l'*Intestazione* o il *Piè di pagina* preferito, compare automaticamente la scheda *Progettazione* in *Strumenti intestazione e piè di pagina* (v. fig. successiva).



In questa scheda diversi comandi aggiungono rapidamente informazioni alla sezione superiore o inferiore delle pagine stampate. In particolare:

- cliccando su *Numero di pagina* scegliamo formato e posizione del numero da inserire su ogni pagina;
- cliccando su *Data e ora* decidiamo forma e contenuto di queste informazioni (ad esempio, se desideriamo inserire solo la data o solo l'orario);

- cliccando prima su *Parti rapide* e poi – dal menu a tendina che compare – su *Proprietà documento*, scegliamo se inserire nell'intestazione e/o nel piè di pagina diversi dati relativi al documento, tra i quali anche il titolo e l'autore (v. fig. successiva).



Per chiudere la scheda *Progettazione* cliccare sulla **X** bianca in campo rosso che si trova all'estrema destra della scheda stessa (evidenziata nella prima fig. di questo punto).

Se il documento al quale stiamo lavorando è composto da molti fogli, è consigliabile **inserire automaticamente numeri di pagina**, perché senza la numerazione progressiva basta smarrire un foglio o mescolarli accidentalmente per creare confusione.

Nella scheda *Inserisci* clicchiamo *Numero di pagina* e scegliamo dal menu a tendina che compare (v. fig. a lato) la posizione e il formato che preferiamo. Potremo scegliere se collocare i numeri di pagina in alto o in basso, vale a dire nell'*Intestazione* o nel *Piè di pagina*, oppure nel margine destro o in quello sinistro. Cliccando su *Formato numero di pagina* si apre

la finestra omonima che consente di variare lo stile (numeri arabi, romani, lettere, una unione di numeri di capitolo e di pagina, ecc.) e scegliere il numero di partenza per la numerazione.

6.2 CONTROLLO E STAMPA

6.2.1 Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, ignorare parole specifiche, eliminare le ripetizioni

e

6.2.2 Aggiungere nuove parole al dizionario interno al programma utilizzando uno strumento di controllo ortografico

Word controlla automaticamente l'ortografia e la grammatica, sottolineando con una linea ondulata rossa le parole considerate sbagliate e con una doppia sottolineatura blu gli errori di grammatica. A volte, in realtà, non si tratta di errori, ma solo di parole che *Word* non possiede nel suo dizionario.

segnalazione errore



Se desideriamo **sottoporre il documento al controllo ortografico e grammaticale**, clicchiamo prima sulla scheda *Revisione* e poi sul primo dei pulsanti: *Controllo ortografia e grammatica*.



È possibile avviare il controllo anche premendo il tasto F7.

In entrambi i casi, comparirà a destra dello schermo un riquadro (v. fig. successiva) nel quale il correttore ci segnalerà un eventuale errore (o una parola ripetuta) e, nella parte sottostante, ci potrà essere proposto un suggerimento.

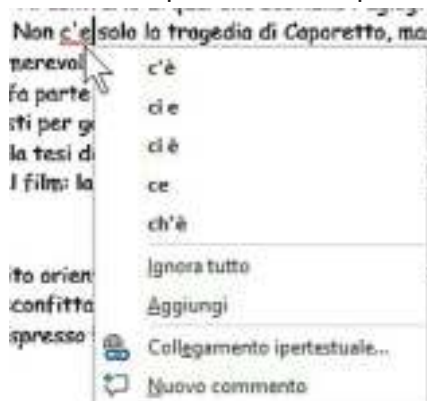


A quel punto:

- scegliendo *Ignora* il correttore non apporterà alcuna modifica; scegliendo *Ignora tutto* verrà ignorata la parola in tutto il documento, qualora essa dovesse ripresentarsi;
- il pulsante *Aggiungi* inserisce la parola al dizionario, in modo da non considerarla più errata in futuro;
- scegliendo *Cambia*, la parola suggerita o quella da voi corretta sarà immessa al posto di quella segnalata nel documento; scegliendo *Cambia tutto* verrà modificata la parola in tutto il documento, qualora essa dovesse essere presente in altre parti.

Per alcuni termini è disponibile anche la pronuncia (cliccando sull'icona dell'altoparlante) e la sua definizione (se è installato un dizionario).

Cliccando con il tasto destro su una parola che *Word* considera sbagliata e quindi sottolineata in rosso o in blu, compare un menu a tendina contenente opzioni simili a quelle appena illustrate (v. fig. successiva).



Se scriviamo due parole esattamente uguali una dopo l'altra senza alcun segno di punteggiatura fra loro, *Word* ci segnala l'errore ritenendo che la seconda parola sia una ripetizione dovuta a un errore di digitazione. Spesso questi inconvenienti capitano durante operazioni di *Copia-Incolla* o *Taglia-Incolla*, quando due parole uguali si trovano accidentalmente accanto. In questo caso basterà cliccare sul pulsante *Elimina* per cancellare il termine ripetuto. Ricordiamo però che in italiano esistono forme grammaticalmente corrette come “passo passo” o “via via”: in questo caso ignoreremo l'avviso di *Word*.

6.2.3 Visualizzare l'anteprima di un documento

Dopo aver cliccato su *File*, scegliendo dalla colonna a sinistra l'opzione *Stampa* verrà visualizzata nella parte destra dello schermo **l'anteprima del documento, così come esso sarà stampato** (v. fig. successiva).



In basso all'anteprima compaiono a sinistra i pulsanti che permettono di sfogliare le varie pagine del documento (evidenziati nella fig. precedente) e, alla loro destra, il cursore che permette di variare la percentuale di zoom e quindi di ingrandire sezioni della pagina (scegliendo percentuali più elevate) oppure di mostrare l'anteprima di più pagine del documento (scegliendo percentuali di zoom basse).

6.2.4 Stampare un documento utilizzando opzioni quali: stampa documento completo, pagine specifiche, testo selezionato, numero di copie

Quando dalla scheda *File* scegliamo il comando *Stampa*, si apre la finestra illustrata nella fig. precedente, nella quale a destra compare l'anteprima del documento (della quale abbiamo appena parlato) e a sinistra la colonna *Stampa*.

- In alto, il grande pulsante quadrato **Stampa** (che rappresenta, per l'appunto, una stampante) permette di avviare immediatamente la stampa.
- Alla destra del pulsante, il campo **Copie**, permette di scegliere il numero delle copie da stampare: basterà immettere il numero nell'apposito campo, a destra, o cliccare sulla freccetta a lato, fino al numero di copie desiderato.
- Immediatamente in basso, nel riquadro **Stampante**, è indicato il nome della stampante predefinita, vale a dire quella che abbiamo impostata come principale e lo stato in cui essa si trova: *pronta* oppure *offline* (significa che la stampante è spenta o non collegata al computer).



- Sotto al riquadro *Stampante* troviamo la sezione ***Impostazioni***, che permette di scegliere se stampare tutto il documento, solo la pagina che stiamo vedendo sullo schermo, la sola parte eventualmente selezionata, un intervallo di pagine (scrivendo i numeri della pagina iniziale e di quella finale separati da un trattino, senza spazi) o pagine specifiche (inserendo i numeri delle pagine separati da virgole, senza spazi). Basterà scegliere l'opzione desiderata nel menu a tendina che compare cliccando sulla freccia che si trova accanto al pulsante *Stampa tutte le pagine*, oppure scrivere direttamente i numeri delle pagine che intendiamo stampare nel campo *Pagine* che si trova immediatamente sotto.