

*Conoscere*

**WORD**

**Livello BASE**

**2000 / XP / 2003**

## Indice degli argomenti

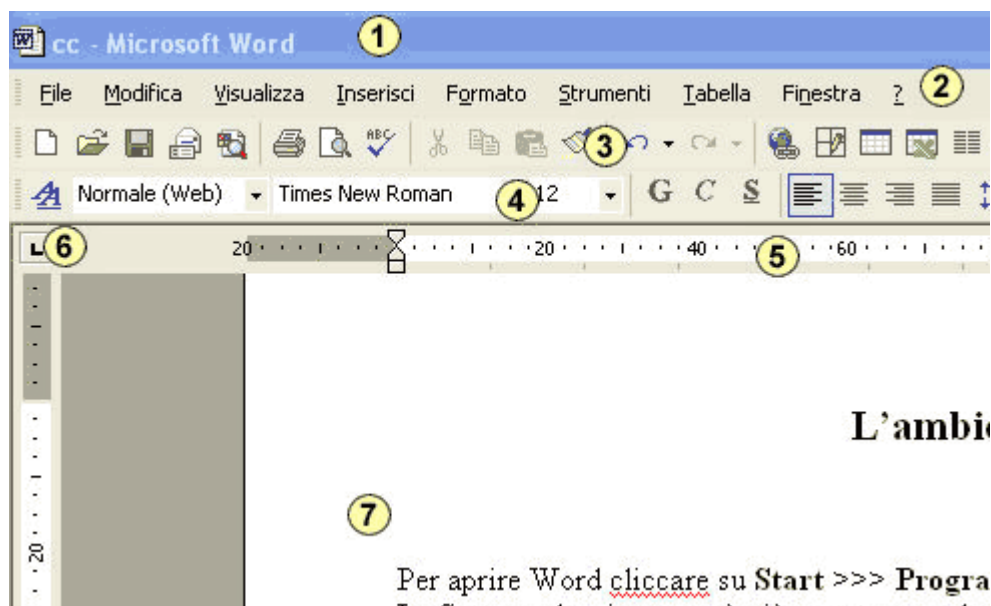
- **L' ambiente di lavoro**
- **Come visualizzare e personalizzare le barre degli strumenti**
- **Scrivere e selezionare il testo**
- **Spostarsi all'interno di un documento**
- **Il Righello**
- **Le Tabelle**
- **Formattare il carattere**
- **Formattare il paragrafo**
- **Creare elenchi puntati e numerati**
- **Creare un modello**
- **Inserire immagini**
- **Inserire Forme**
- **Inserire WordArt**
- **Le Intestazioni e i piè di pagina**
- **Inserire Interruzioni**
- **Copiare e spostare il testo**
- **Servirsi degli strumenti di correzione ed ortografia**
- **Trovare elementi all'interno di un documento**
- **Servirsi degli strumenti di correzione ed ortografia**
- **Il Thesaurus**
- **Stampare un documento**
- **Stampare buste**

## L' ambiente di lavoro

**Word** è il più diffuso programma di **videoscrittura** e permette di elaborare testi professionali in modo facile e veloce.

Per avviare il programma cliccare su **Start – Programmi – Word**.

La finestra che si apre apparirà molto simile a quella seguente



E' possibile riconoscere

1. La **Barra del Titolo** in cui a sinistra compare il nome del programma e del documento, mentre a destra vi sono i comandi per chiudere la finestra, rimpicciolirla o ingrandirla, ridurla a icona.
2. La **barra dei menu o comandi** (File, Modifica, Visualizza ecc), che consente di aprire dei menu a tendina contenenti voci ulteriori, rappresentanti le funzionalità del programma.
3. La **barra degli strumenti standard** per gestire le operazioni più importanti tipo il salvataggio.
4. La **barra degli strumenti di formattazione** per modificare l'aspetto del testo.

Si tratta, in entrambi i casi, di strumenti che ci permetteranno di eseguire velocemente il nostro lavoro perché accessibili direttamente dall'area di lavoro.

5. Il **righetto** che consente di posizionare un elemento in modo preciso all'interno della pagina.
6. A sinistra si trovano le **Tabulazioni**, altro strumento molto utile che impareremo a conoscere successivamente.

7. La pagina bianca rappresenta l'**area di lavoro** ovvero il documento di word in cui si sta lavorando.

A destra si scorgono le **barre di scorrimento** orizzontali e verticali che consentono di visualizzare tutta la pagina.



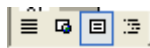
Se osservate quelle verticali vi sono dei pulsanti di navigazione:

**Frecce singole** che permettono di scorrere la pagina in senso verticale (di riga in riga).

**Frecce doppie** che permettono di passare da una pagina all'altra.

Un' **icona circolare** che permette di selezionare un **oggetto da sfogliare**: per sostituire un elemento della pagina si può cliccare su questo pulsante e sceglierlo direttamente.

In basso a sinistra vi sono dei **pulsanti** che permettono di cambiare il tipo di **visualizzazione** o **Layout** della pagina, lo stesso documento assumerà un aspetto differente a seconda di quella scelta:



**Layout Normale** = lo si usa quando desideriamo concentrare l'attenzione sul contenuto del documento, perchè non ci fa vedere l'aspetto strutturale di ciò che scriviamo. E' indicato per la prima stesura del documento.

**Layout Web** = necessario per visualizzare la pagina con un browser come Internet Explorer

**Layout Stampa**<sup>1</sup> = è il più usato, permette di controllare con precisione l'aspetto del documento e vedere come sarà stampato.

**Layout Struttura** = per apportare delle modifiche in modo facile e immediato alla struttura del documento (Titoli, testo).

---

<sup>1</sup> **Layout di stampa**: in genere si preferisce lavorare direttamente con questa visualizzazione perché si evitano spiacevoli inconvenienti al momento della stampa. Può succedere, infatti, di vedere il documento in un certo modo con il layout normale e di stamparlo diversamente, meglio quindi lavorare direttamente su quello di stampa. Vedremo più avanti quando sarà assolutamente necessario tornare al layout normale.

## Come visualizzare e personalizzare le barre degli strumenti

Word mette a nostra disposizione diverse barre degli strumenti in base all'attività da svolgere, per esempio se devo disegnare userò la barra strumenti disegno, se devo inviare la stessa lettera a più persone la barra Stampa unione, ecc. ecc.

Per vedere tutte le barre che abbiamo a disposizione cliccare su **Visualizza – Barre degli strumenti**, si apre un menu a tendina con un elenco, le voci che hanno un segno di spunta sono già visibili nella nostra area di lavoro.

Con un clic a sinistra di ogni singola voce decido quali visualizzare o meno.

Se mi posiziono alla sinistra di una barra, per esempio degli strumenti, e clicco tenendo premuto, trascino la barra a mio piacimento così da poter decidere dove sistemarla o addirittura chiuderla.

Posizionandomi invece a destra della barra, sulla freccia che punta verso il basso, posso personalizzarla, cioè esporre tutti gli strumenti o solo alcuni cliccando sull'icona corrispondente.



Qualora decidessi di voler sempre due barre degli strumenti ben divise dovrei andare su **Strumenti – Personalizza – Opzioni** e selezionare la prima voce.

## Scrivere e selezionare il testo

Quando si apre Word nell'area di lavoro appare una **barretta verticale** che indica il **punto di inserimento del testo**, digitate ciò che desiderate per vederlo apparire contemporaneamente sullo schermo.

Posizionate il **mouse** a **sinistra** della prima riga, quando diviene una **freccia bianca** che punta verso destra cliccate col tasto sinistro e **tenendo premuto trascinate** verso il basso: le righe vengono selezionate e appaiono nere.

Se volete limitarvi alle prime 5 potete rilasciare il tasto sinistro all'altezza della quinta riga.

Per **eliminare la selezione** fate un clic col tasto sinistro in un punto bianco del foglio, a destra del testo.

Per **selezionare tutto** il documento, pensate di avere 10 fogli, andate su menu **Modifica >>> Seleziona Tutto**, oppure **triplo clic nell'area** di selezione **sinistra** oppure tenete premuto **CTRL** e cliccate ovunque.

Per **selezionare una parola** fate doppio clic al suo interno, oppure tenendo premuto il tasto sinistro **trascinate il mouse da sinistra** a destra o viceversa.

Per **selezionare una riga** intera **cliccate a sinistra della riga**.

Per **selezionare una frase** cliccate **all'interno tenendo premuto CTRL**.

Per **selezionare un intero paragrafo**: lo **evidenziate** col solito sistema oppure **cliccate 3 volte al suo interno**, oppure fate **doppio clic nell'area di selezione a sinistra** del paragrafo.

Per **selezionare una parte di testo** potete servirvi della tastiera:

**Shift (maiuscolo) + frecce**.

## Spostarsi all'interno di un documento

Per **tornare velocemente all'inizio della riga** cliccate sul tasto **Home** della tastiera: si tratta della **freccia rivolta verso sinistra** che sta **sopra** il tasto **Fine**, nella parte destra della tastiera.

Per posizionarsi alla **fine della riga** schiacciate il tasto **Fine**.

Per posizionarvi all'**inizio del documento CTRL+Home**, per posizionarvi **alla fine CTRL+Fine**.

Per spostarvi alla **pagina precedente e successiva** usate **Pag su - Pag giù**.

Per spostarvi all'**inizio della pagina precedente o di quella successiva** cliccate **CTRL+Pag su - CTRL+Pag giù**.

Per **spostarvi di una lettera** usate la **freccia destra o sinistra**.

Per **spostarvi di una parola** a sinistra o a destra usate **CTRL+ freccia sinistra - CTRL+freccia destra**.

Per **spostarvi di una riga in basso o in alto** usate **freccia in su o freccia in giù**.

Per **rientrare o meno in un foglio** usate il **tasto con le doppie frecce** contrapposte, vicino alla Q.

Per poter scrivere al computer è importante la **posizione delle mani**, **entrambe** devono essere posizionate **sulla tastiera** alla ricerca dei caratteri che ci interessano.

Vedrete che con un pò di pratica diventerete esperti stenografi, cercate quando avrete un pò di esperienza di **fissare il monitor** il più possibile per abituarvi a scegliere i tasti senza guardare.

Quando volete **cancellare** un carattere posizionatevi **alla sua sinistra** e usate il **tasto Canc**. Se invece volete cancellare qualcosa che sta **prima del cursore** del mouse usate il tasto **Backspace** (sopra Invio).

Per andare **a capo** usate **Invio**.

Per scrivere in **lettere maiuscole** usate **Shift**:

- il **tasto con la freccia** sotto Invio
- il **tasto con la freccia** a sinistra della tastiera sotto il lucchetto

per poter scrivere un'intera frase in maiuscolo premete il tasto con raffigurato un **lucchetto** (si accende un **led sulla tastiera**).

Il **tasto Shift** serve per scrivere anche tutti i **caratteri che si trovano in alto a sinistra** nei vari tasti.

Se invece volete scrivere la @ dell'e.mail dovete premere **ALT GR + il tasto in cui compare la chiocciola (@)**.

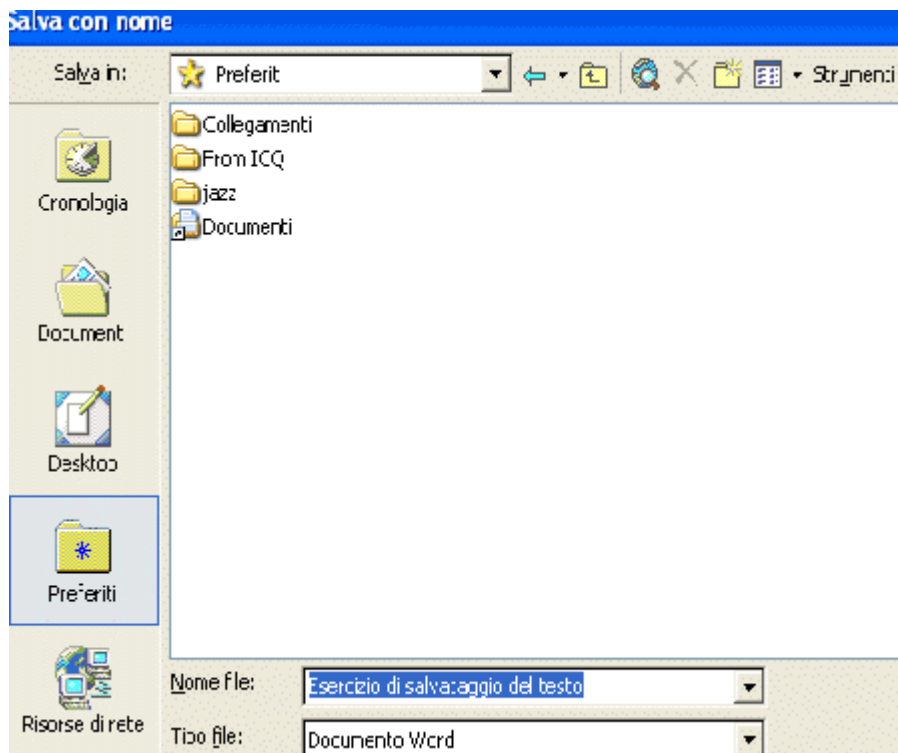
## Salvare un documento

Quello che abbiamo scritto finora andrà **perso** se chiudiamo Word **senza salvare**, perchè stiamo lavorando con la **memoria principale** del computer, ovvero la memoria **Ram** che è quella **temporanea**.

Per archiviare definitivamente lo scritto nel nostro p.c. è necessario procedere in questo modo:

andate su **File>Salva con nome**

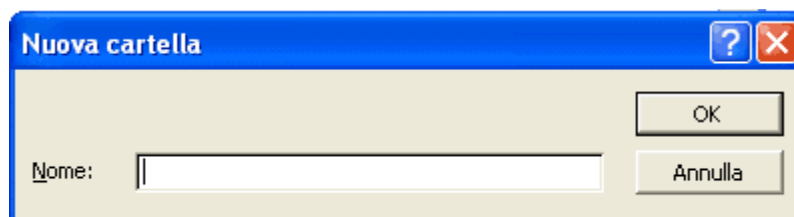
la **prima volta che si salva** è necessario scegliere questa opzione per poter decidere dove archiviare il nostro documento.



Nel campo **Salva in** scegliete **dove memorizzare il file** di word, potete servirvi della **freccia** che trovate a destra e che consente di accedere alle directory del computer, se volete salvare il tutto in una cartella non ancora esistente potete cliccare sull' icona "**Crea nuova cartella**" sulla barra in alto



vi compare una finestra in cui digitare il nome della cartella



date l'ok e chiudete.

Osservate la **finestra Salva con nome**, come vedete è presente la nuova cartella.

Cliccate due volte per aprirla, a questo punto siete al suo interno e potete salvare qui il vostro documento.

Nel campo **Nome file** compaiono le prime parole che avete scritto, potete cancellarle ed assegnare un nome più appropriato, nel campo sottostante **Tipo file** appare la scritta Documento Word, lasciatela pure e date salva.

Guardate la **barra del titolo** e notate il nome che compare...è quello che avete appena assegnato al file.

Avete salvato il vostro primo documento di word.

Nella finestra **Salva con nome**, aperta in precedenza ci sono delle **altre icone** molto interessanti:



**Livello superiore** consente di passare direttamente alla directory precedente senza perdere tempo, salendo per l'appunto di livello, diciamo che è il **nostro ascensore all'interno del computer** ;



C'è poi il **pannello che vedete a sinistra** attraverso il quale potete accedere facilmente al **Desktop** o a **Documenti** cliccando sulle relative icone.

Ogni volta che apporterete una nuova modifica al vostro documento potete scegliere la voce **Salva** dal **menu File** oppure **l'icona del Floppy** sulla barra degli strumenti.

Se invece decidete di **cambiare il nome** del documento dovete riaprire la finestra **Salva con nome**.

E' molto importante scegliere in che **formato di file salvare** un documento, normalmente i documenti di Word sono salvati con **estensione ".doc"**, questo a volte può impedirne l'accesso ad alcuni utenti, se non volete avere problemi e volete un **formato universale**, leggibile anche da chi usa programmi opensource come StarOffice, allora vi consiglio di salvare con estensione **".rtf"**.

Avete **due modi**:

- farlo **di volta in volta** cliccando su **Tipo file** e scegliendo questo formato ogni volta che aprite la finestra "**Salva con nome**"

oppure

- **impostare di default** questo tipo di salvataggio, andando su **Strumenti>Opzioni>Salva** e scegliendo quest'estensione nel campo "**Salva file di Word come formato**".

Se avete già salvato dei documenti e volete **aprirli** è necessario che clicchiate su **File>Apri** o sull'icona **Cartellina** sulla barra degli strumenti, compare la solita finestra da cui scegliere il documento.

In **alternativa**, se si tratta di **file aperti di recente**, potete cliccare su **File** e scorrere il menu fino **in fondo** per vedere l'elenco dei documenti aperti di recente.

## Il Righello

Per disporre il testo in un documento di word ci si può servire di vari strumenti:

- righello
- tabulazioni
- colonne
- tabelle

analizziamoli con calma partendo dal principale, cioè dal righello.

Il righello ci permette di posizionare il testo all'interno di un documento in modo veloce e flessibile. E' costituito da **due parti** quella **sinistra** e quella **destra**, la prima determina l'**allineamento** del testo lungo il  **margine sinistro**, la seconda lungo il  **margine destro**.



Vediamo come si presenta il **sinistro**:  
**un quadrato con sopra due triangoli sovrapposti.**

Cliccate col tasto sinistro del mouse sul **quadrato** e trascinate, noterete che si sposta tutto. Questo vi permette di determinare l'**allineamento sinistro** di **tutte le righe** contemporaneamente.

Adesso cliccate **sul triangolo inferiore**, il righello sinistro si divide in due parti che si muovono contemporaneamente, in questo modo potete determinare l'**allineamento delle righe successive alla prima**.

Infine cliccate sul **triangolo superiore** e vedrete che spostate solo questo determinando l'allineamento delle **prime righe** di ogni **nuovo paragrafo**.

Poi c'è la **parte destra** che determina l'allineamento del  **margine destro** delle righe, cioè **dove termina il vostro testo**.

Spostate il righello destro sul 7 e allineate tutto il righello sinistro sullo 0, cominciate a scrivere, anche a caso, **senza andare a capo** con l'invio.

Come potete osservare il vostro testo andrà a capo automaticamente quando raggiungerete il margine destro (sul 7). Provate ora ad usare **Invio** per mandare a capo il testo volontariamente.

Apparentemente non cambia nulla, tutto rimane come prima, ora **selezionate tutte le righe** e **spostate** le singole parti del righello cominciando dalle **prime righe**, cioè dal triangolo superiore, come vedete si muovono tutte le prime righe: l'**inizio** dei **capoversi**, quelli che avete creato andando a capo con Invio.

Da qui se ne desume che quando volete creare dei nuovi capoversi dovete usare Invio mentre per allineare le prime righe usate il triangolo superiore.

Adesso spostate il **triangolo inferiore** determinando l'allineamento del **resto del capoverso**, cioè delle righe successive alla prima. Naturalmente se il margine destro non è di vostro gradimento è sufficiente che lo spostiate per ottenere l'effetto desiderato.

In questo modo potete creare un documento con rientri sporgenti delle prime righe e rientranti **delle** successive, per dare un pò di movimento al tutto.

Selezionando l'intero testo le modifiche varranno per tutte le prime righe e per tutti i capoversi, se invece volete apportare delle modifiche più personalizzate selezionate solo la o le righe che vi interessano e spostate il righello come preferite.

Per selezionare righe o paragrafi non adiacenti tenete premuto CTRL mentre cliccate.

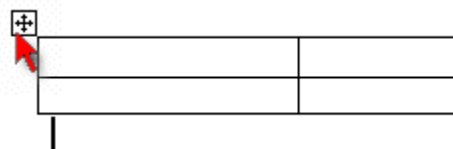
## Le Tabelle

A cosa può servire una tabella in Word?

- A presentare dei dati in maniera più ordinata e più leggibile
- A creare facilmente dei database
- Ad inserire il testo in determinate posizioni, che col righello ci sarebbero precluse, togliendo poi i bordi e presentando solo quanto abbiamo scritto senza alcuna cella o bordo.

Il primo passo per inserire una tabella consiste nello scegliere dal menu **Tabella** la voce **Inserisci>Tabella**, si apre una finestra in cui decidete da **quante colonne e righe** deve essere composta, e se la **larghezza** debba adattarsi al contenuto vale a dire a ciò che vi inserirete, oppure se debba essere larga quanto il foglio, oppure se debba avere delle misure prestabilite. Date l'ok e la struttura della tabella apparirà nel foglio bianco.

Se volete selezionarla posizionatevi col **mouse in alto a sinistra** finché non vedete comparire una **croce**, **cliccando** su questa una volta, verrà evidenziata l'intera tabella.



Potete anche cliccare **all'interno di una cella** e dal **menu Tabella** scegliere **Seleziona>Tabella**. Con lo stesso sistema selezionate anche una riga, una colonna o una cella.

Altrimenti potete fare tutto **manualmente**:

**Selezionare una riga:** posizionatevi col mouse all'inizio della riga a sinistra e cliccate.

**Selezionare una colonna:** posizionatevi col mouse all'inizio della colonna finché non vedete comparire una freccia nera e cliccate.

**Selezionare una cella:** posizionatevi al suo interno sul bordo sinistro e quando vedete la freccia nera cliccate.

**Selezionare più celle contigue:** dopo aver selezionato la prima **tenete premuto** il tasto sinistro e trascinate.

**Selezionare più celle non contigue:** selezionate la prima e tenete premuto CTRL cliccando sulla seconda, la terza ecc.

Vediamo ora come formattare una tabella.

Cosa significa Formattare?

In informatica ha un **duplice significato**, a seconda che sia riferito ad un **disco** o ad un **testo** o **documento**.

Nel primo caso per **disco** intendiamo una qualsiasi **memoria di massa**, cioè un **dispositivo hardware** in cui è possibile **archiviare** dei **dati**:

- **Hard-disk o disco rigido**
- **Floppy Disk**
- **CD-Rom**
- **Chiave USB o penna USB**

per cui formattare un disco, come è facilmente comprensibile, significherà predisporlo alla riscrittura dei dati, ovvero cancellare i dati archiviati al suo interno e prepararlo nuovamente al processo di riscrittura.

Riferito ad un testo o ad una pagina o ad una tabella significa **dare un determinato aspetto**: carattere Georgia, 12 pt, colore rosso, sfondo tabella verde, bordi gialli ecc.

Vediamo come formattare una tabella personalizzandola a nostro piacimento: innanzitutto va selezionata, se volete che la formattazione valga per tutta la tabella selezionatela tutta sennò solo le righe o le celle a cui volete applicarla.

Adesso avete due strade:

**tasto destro** sulla tabella e scegliere la voce **Proprietà tabella**, oppure menu **Tabella>proprietà tabella**.

Nella **scheda Tabella** potete decidere **l'allineamento** da darle, la **dimensione** che deve avere e come deve apparire rispetto al testo circostante.

Cliccando su **Bordi e sfondo** si apre un' altra finestra in cui scegliere il **tipo** di bordo da applicare alla pagina, il colore e lo spessore, se applicare le scelte a tutta la tabella o ad una sola cella o al testo al suo interno e se scegliere il bordo esterno o una griglia o nessun bordo per la tabella.

Molto importante è il riquadro di **Anteprima** perché tutte le opzioni le dovete vedere inserite lì per essere certi che vengano effettivamente applicate, inoltre attraverso i **pulsanti posti ai suoi lati** potete decidere se eliminare o aggiungere un bordo.

La scheda **Bordo pagina** è praticamente identica alla precedente, tenete però presente che il bordo verrà inserito al vostro intero documento, per cui se volete ottenere un effetto cornice del foglio lo applicherete da qui.

Infine c'è la scheda **Sfondo** in cui scegliere nel campo **Riempimento** il colore della tabella o di una o più celle, sempre dopo averle evidenziate.

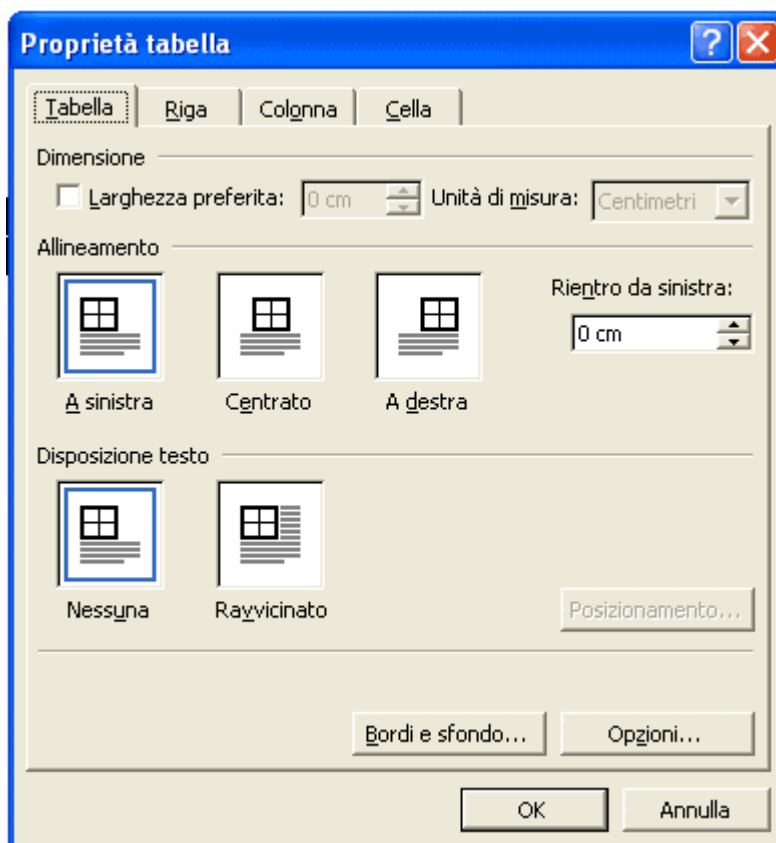
In quello **motivo** invece scegliete degli effetti da applicare, il consiglio è di non abusarne perché il testo inserito in una cella con un determinato motivo di sfondo non risulta molto leggibile. In genere si predilige per delle **celle vuote** che fanno da **divisorio** tra righe o colonne.

Chiudete questa finestra dando l'ok alle scelte effettuate e cliccate sulla **scheda Riga**:

qui potete determinare l' **altezza di ogni singola riga** di tabella, cliccate sulla casella **Specifica altezza** e scegliete la misura che fa per voi, cliccando sui pulsanti sottostanti, invece, potete scegliere a quale riga fare riferimento.

La **scheda Colonna** è identica salvo il fatto che le modifiche si riferiscono alla larghezza della colonna.

Infine c'è la **scheda Cella** in cui stabilire le misure e soprattutto l'**orientamento del testo** al suo interno.

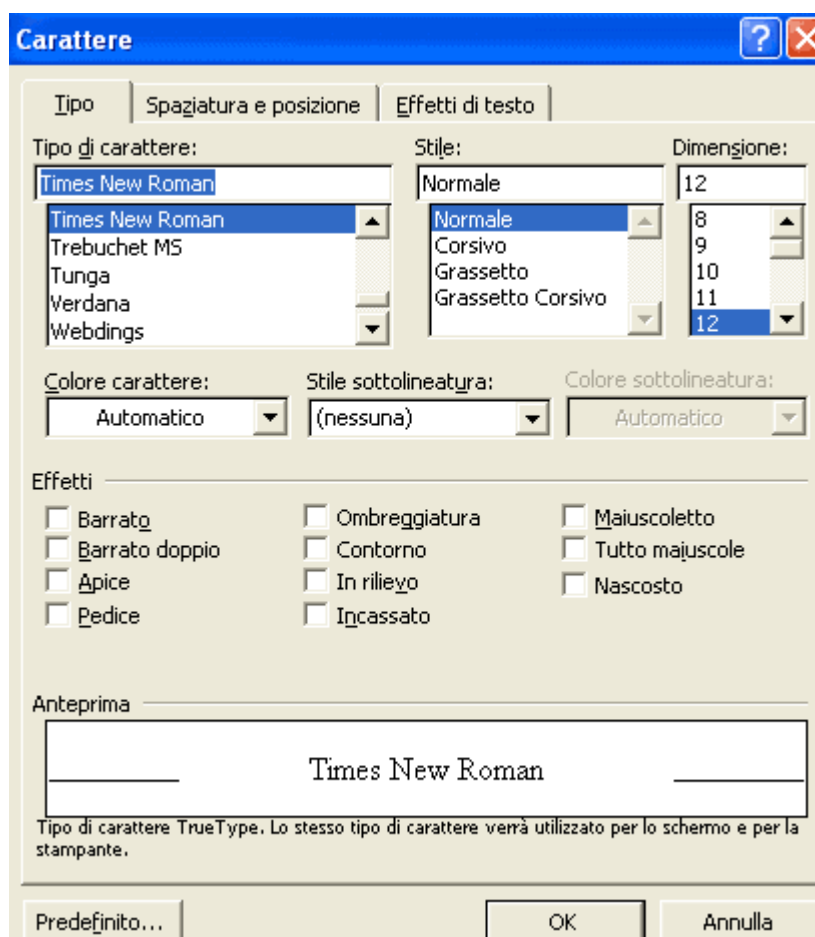


## Formattare il carattere

Word permette di creare documenti di diverso tipo ed aspetto applicando una serie di **formattazioni** che **riguardano il carattere, i paragrafi, lo sfondo, i margini della pagina ecc.**

Tutto ciò che ci serve lo troviamo nel **menu Formato**, analizziamo le singole voci.

**Scrivete** una frase, per esempio **Corso di Word**, **selezionatela** e cliccate su **Formato>Carattere**, vi si apre questa finestra



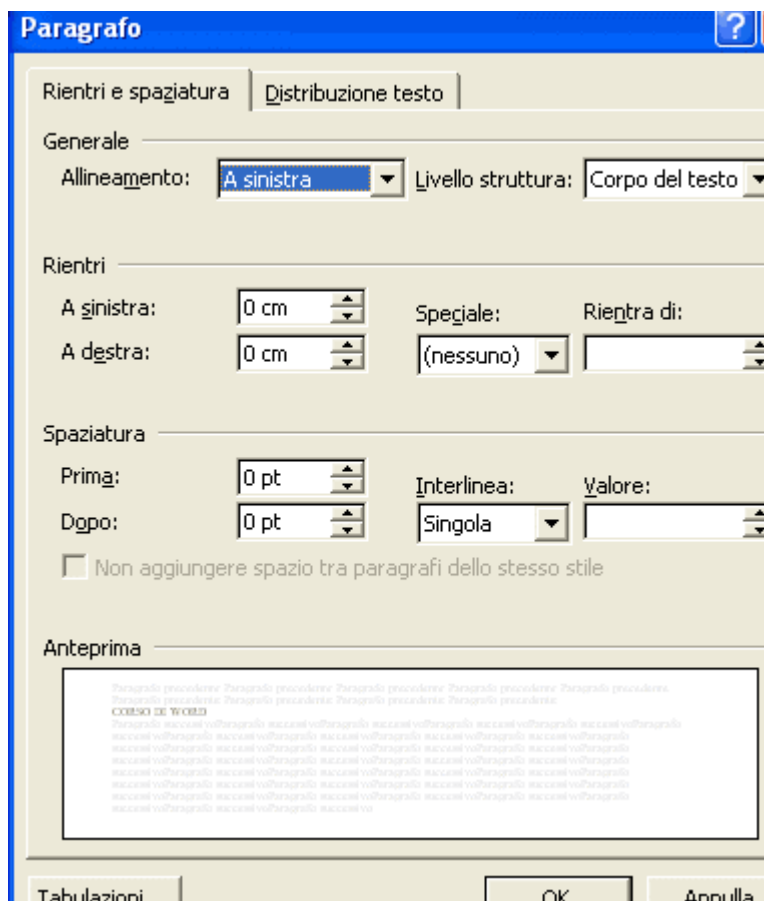
nella scheda **Tipo** scegliete il tipo di carattere, la dimensione, lo stile e degli effetti particolari quali sottolineato, barrato, apice, pedice, ombreggiato ecc.

Se volete dare degli effetti ulteriori andate sulla scheda **Effetti di Testo** e scegliete dall' elenco quello che più vi aggrada per esempio coriandoli.

## Formattare il paragrafo

Per **modificare l'aspetto di un paragrafo** scegliete **Formato>Paragrafo**

nella scheda **Rientri e spaziature** scegliete di quale **misura** dev'essere il rientro del o dei paragrafi selezionati, in che posizione disporlo e quale misura deve avere l'interlinea, cioè lo **spazio tra le righe** del paragrafo.



Nella scheda **Distribuzione testo** invece stabilite cosa fare delle **righe singole che rimangono all'inizio o alla fine di una pagina**:

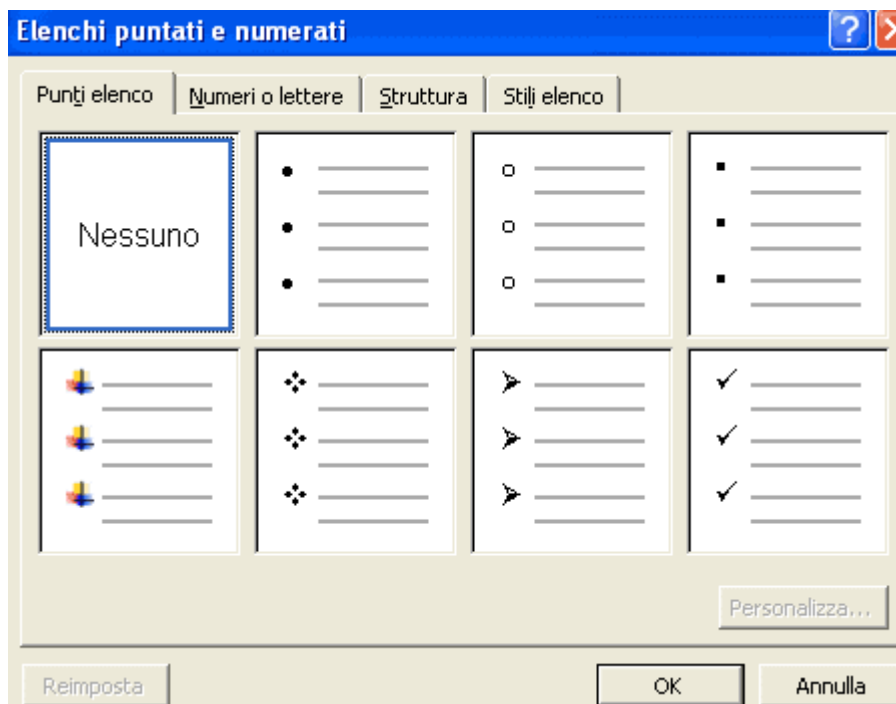
le prime righe singole che rimangono in fondo ad una pagina mentre il resto del paragrafo continua nella successiva o le ultime righe di un capoverso che terminano nel documento successivo.

Selezionate la casella **Controlla righe isolate**, oppure se vi capita una delle situazioni appena spiegate selezionate l'intero paragrafo e scegliete **Mantieni assieme le righe** o **Anteponi spazio**.

Se invece volete che **due paragrafi** compaiano uno **di seguito** all'altro scegliete **Mantieni col successivo**.

## Creare elenchi puntati e numerati

Per creare degli elenchi posizionate il cursore del mouse nel punto in cui devono iniziare e cliccate su **Formato>Elenchi puntati e numerati**, si apre una finestra



da cui scegliere tutte le impostazioni:

se farli precedere da un **numero** o da una **lettera** o da un **punto**. Il tipo di numero, lettera o punto il tipo di struttura e lo stile che devono presentare, quando si sceglie un'opzione si può poi cliccare su Personalizza per apportare delle modifiche ulteriori.

Per interrompere l'elenco è sufficiente cliccare sull'icona relativa sulla barra degli strumenti disattivandola.

## Creare un modello

Se si usa spesso lo stesso documento per esempio una carta intestata, a cui vengono modificate solo alcune parti, può risultare molto utile crearsi un modello da richiamare ogni qualvolta se ne abbia necessità.

Scriviamo qualcosa all'interno della pagina.

Salviamo il documento come modello: File – Salva con nome – digitiamo un nome – nella casella Tipo file selezionare, usando la freccia rivolta in basso, la voce Modello di documento, premere Salva.

Non occorre specificare dove salvare il documento perché Word lo salva in una cartella apposita.

Per aprire un modello: File – Nuovo – nella scheda Generale oltre all'icona Documento vuoto ne appaiono altre fra cui il nostro modello.

## Inserire immagini

Finora abbiamo visto cosa fare col testo, soffermiamoci adesso sulle immagini perché spesso vi capiterà di doverne inserire per abbellire un documento di Word.

Posizionate il mouse nel punto in cui volete inserire l'immagine, andate su **Inserisci >>>Immagine** e scegliete **Clipart**, si aprirà la relativa finestra da cui scegliere la categoria preferita, poi basterà cliccare due volte sull'immagine per inserirla nel documento.

Potete scegliere di inserire anche **un'immagine da file**, cioè già **archiviata** nel vostro computer, per cui basterà trovare la directory in cui è salvata e richiamarla.

Inoltre potete acquisirla dallo scanner o da una fotocamera scegliendo la relativa voce da **Inserisci>Immagine>Da scanner o fotocamera**.

Vediamo ora cosa fare con l'immagine scelta.  
Poniamo di volerla inserire tra due colonne!

Inserite l'immagine, se cliccate una volta al suo interno appariranno delle **maniglie** che servono ad **ingrandirla e rimpicciolirla**, se invece preferite **spostarla** cliccate e tenete premuto trascinando quando vedete una **croce**.

Se mi limito ad inserirla in un punto qualsiasi non riesco più a spostarla se non con l'allineamento a sinistra, a destra o al centro, ma come potete vedere è abbastanza limitante.

A noi interessa **averla in mezzo alle due colonne**, per cui cliccate l'immagine, cliccate col **tasto destro** e scegliete **Formato immagine**.



Nella scheda **Layout** c'è quello che stavamo cercando, scegliete **davanti al testo** e date l'ok. Per Word, infatti, lo **spazio bianco** è comunque **testo**. Ora prendetela e trascinatela in mezzo alle colonne, se necessario rimpicciolitelatela.

Nella stessa scheda potete scegliere di circondare l'immagine con del testo, per ottenere un effetto particolare.

Se invece cliccate sulle altre schede potete cambiare le **dimensioni**, il **riempimento**, il **colore del bordo** e la sua **trasparenza**.

Per avere un'immagine in bianco e nero scegliete **gradazioni di grigio**, nel **campo colore** della **scheda immagine**. Accostando a questa scelta quella del Layout Dietro il testo potete inserire l'immagine di sfondo al documento.

## Inserire Forme

E' possibile inserire anche semplici forme, andate su **Inserisci > Immagini > Forme** e cliccate su quelle che vi interessano dalla barra che compare.

Per apportare delle modifiche scegliete **Formato forma** dal **menu a tendina** che si apre col tasto destro.



## Inserire WordArt

Word permette di dare degli effetti grafici al testo attraverso WordArt, cliccate su **Inserisci – Immagine – WordArt**, si apre una finestra contenente diversi tipi di scritte, sceglietene una e date l'Ok, nella finestra seguente digitate il testo e date conferma, sullo schermo compare la scritta, modificatela a piacimento attraverso le relative maniglie.

## Le Intestazioni e i piè di pagina

Se volete inserire, come nei libri, il nome dell'autore e il titolo del capitolo o del libro in ogni pagina allora dovete ricorrere all'intestazione o al piè di pagina.

Andate su **Visualizza>Intestazione e piè di pagina**, si apre la barra relativa e nel documento fanno la loro comparsa i relativi riquadri che racchiudono l'intestazione e il piè di pagina.

Inserendo da glossario la voce Autore comparirà il vostro nome, in alternativa potete anche inserire un numero di pagina o la data. Per spostarvi usate il Tab, quando avete scritto e formattato il testo come di consueto, cliccate su Chiudi per far scomparire la barra.

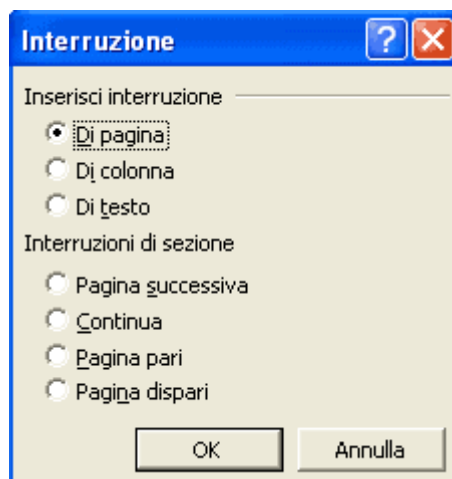
## Inserire Interruzioni

Se avete un testo che si dipana per 10 pagine ma a voi interessa che in due compaiano solo poche righe di un capoverso precedente, e che ci sia la pagina vuota per l'80% della sua interezza, potete servirvi delle **interruzioni di pagina manuali**, quelle cioè che inserite voi.

Normalmente Word stabilisce una pagina in base alla grandezza di un **foglio A4** e tende a scrivere il testo finchè questo non viene riempito, con le interruzioni invece, siamo noi che **stabiliamo dove termina ed inizia una pagina**.

Come avrete capito questo è di fondamentale importanza quando stampate, anche se per vederle dovete scegliere **Visualizzazione Normale** e non di Stampa. Le interruzioni sono costituite da righe tratteggiate con la scritta interruzione di pagina al centro.

Posizionatevi all'inizio della riga che volete spostare in un altro foglio, oppure alla fine di un paragrafo, andate su **Inserisci >Interruzione** e scegliete **di pagina**.



Il testo verrà spostato in quella successiva.

## Copiare e spostare il testo

Mentre rileggete può capitare di dover **apportare delle modifiche al testo**, per esempio spostare un intero paragrafo o ripeterlo più volte a distanza di decine di pagine.

Word consente di fare tutto agevolmente tramite gli **appunti**, ogni volta che **copiamo o tagliamo del testo** per incollarlo da altre parti viene memorizzato dal programma sotto forma di appunti, basterà poi cliccare sul file che interessa e verrà inserito nel punto desiderato.

Scrivete una frase poi copiate e incollate un paio di volte alcune parole, come vedrete si aprirà la finestra **Appunti**, sarà sufficiente cliccare sull'icona corrispondente alla parola copiata (è sufficiente posizionarsi sopra col mouse) per inserirla all'interno del nuovo documento.

Il procedimento non cambia anche se **Tagliate** il testo.

Per chi avesse dei dubbi tagliare vuol dire spostare, copiare fare un duplicato.

Potete servirvi anche delle icone sulla barra degli strumenti: Forbice per tagliare, due fogli per copiare, la colla per incollare.

## Trovare elementi all'interno di un documento

Poniamo di aver scritto più volte la stessa parola e di aver deciso di sostituirla, Word ci permette di farlo in modo semplice, andate su **Modifica > Trova**, vi si apre una finestra in cui digitare la parola che non ci piace più, se clicchiamo su **Trova successivo** andrà ad evidenziare il termine seguente, e cliccando ancora troverà il terzo, il quarto e via dicendo.

Ci serve poco poterlo solo trovare, a noi interessa anche sostituirlo, per cui cliccate su **Sostituisci** e nel campo **Sostituisci con** scrivete il nuovo termine che avete deciso di adottare.

Anche qui potete decidere di sostituire **solo la parola trovata o tutte o** decidere **di volta in volta** se cambiarla o meno a seconda del contesto.

Se avete una fretta stratosferica e dovete scorrere tutto il documento in un secondo, non disperate c'è la funzionalità **Vai** che permette di scegliere se scorrere il testo, le note, le tabelle o le pagine.

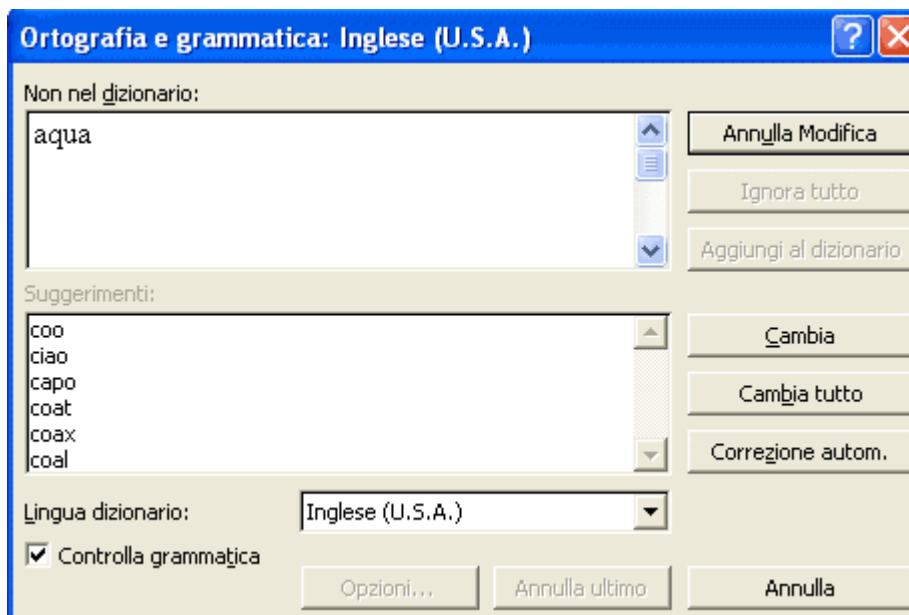
## Servirsi degli strumenti di correzione ed ortografia

Quando si scrive un testo, soprattutto se lungo, è molto utile servirsi degli strumenti che predispongono Word per presentare sempre uno **scritto corretto**.

Analizziamoli uno ad uno:

### Controllo ortografia e grammatica

Scrivete **Aqua senza c**, selezionatela e andate su menu **Formato>Controllo ortografia e grammatica**, vi si apre questa finestra



in alto la parola appare in **rosso**, per word la parola non corrisponde a quelle che sono archiviate nel suo dizionario per cui la segna in rosso, potete decidere di **cambiarla con una di quelle che vi fornisce**.

**Selezionate** quella che vi interessa e cliccate su **Cambia**, se la stessa parola compare altre volte cliccate su **Cambia tutto**.

Se invece la parola, pur non essendo inserita nel dizionario, vi va bene allora scegliete **Ignora**.

Se invece, volete inserirla nel dizionario, cosicché non possa più essere segnalata come errore scegliete **Aggiungi al dizionario**.

Se usate molte parole straniere vi conviene aggiungerle così da non vederle segnare come errore. Come tutte le cose però ci sono dei **limiti**, se aggiungete troppe voci c'è il rischio che si pianti tutto.

### Correzione Automatica

Altro strumento utilissimo è dato dalla correzione delle parole che digitiamo in gran fretta e che possono **autocorreggersi** se questa funzione è abilitata.

Andate su **Strumenti>Opzioni correzione automatica**

avete la possibilità di decidere se le parole che iniziano con lettera maiuscola debbano essere corrette o meno e soprattutto di arricchire la correzione automatica, qualora per esempio vogliate

che scrivendo aqua si corregga immediatamente in acqua è sufficiente che scriviate la prima parola nel campo **Sostituisci** e la seconda in quello **Con** e poi clicchiate su **Aggiungi**.

Quando non vi interesserà più, sarà sufficiente selezionarlo e cliccare su Elimina.

### Opzioni

Se volete eliminare il controllo ortografia durante la digitazione, che molti trovano fastidioso, andate su **Strumenti>Opzioni** e deselezionate la prima casella.

Potete anche ammettere o meno la correzione grammaticale selezionando o meno le relative caselle.

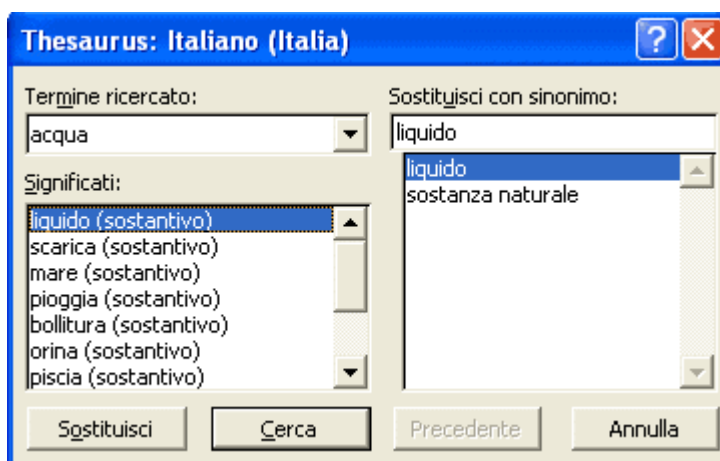
## Il Thesaurus

Altra funzionalità molto interessante è data dal **dizionario dei sinonimi e contrari: Thesaurus**.

Se avete **ripetuto la stessa parola** più volte e volete trovare un significato simile è sufficiente che la **selezionate**, andiate su **Strumenti>Thesaurus** e scegliate a sinistra il **significato** che fa al caso vostro ed a destra il **sinonimo** vero e proprio.

Se cliccate su **Sostituisci** il termine scelto viene inserito al posto di quello originario, se invece volete cambiarne un altro cliccate su **Cerca**, così si sposterà sul termine successivo.

Se si tratta di un **aggettivo** trovate anche i **contrari**



## Stampare un documento

Prima di stampare un documento è necessario vedere come viene visualizzato in anteprima di stampa così da poter apportare delle modifiche che possano migliorarne l'aspetto.

Andate in **Visualizza layout di Stampa**, scegliete da menu **File** la voce **Anteprima di stampa** ed osservate come viene visualizzata la pagina, se è esattamente come la volete allora potete procedere con la stampa senno' tornate sul menu **File>Imposta pagina** per effettuare tutte le modifiche che vi permetteranno di visualizzare perfettamente la pagina .

Per esempio **spostando i margini sia in altezza che in larghezza**, oppure decidendo di stampare in senso orizzontale, se in verticale non riuscite a far stare tutto in un foglio.

Potete stabilire anche di non stampare su un foglio A4 ma su un altro tipo e così via.

Una volta terminato andate in **File>Stampa**, scegliete quante e quali pagine stampare, se farne delle copie, se stamparle in una pagina fronte-retro o meno.

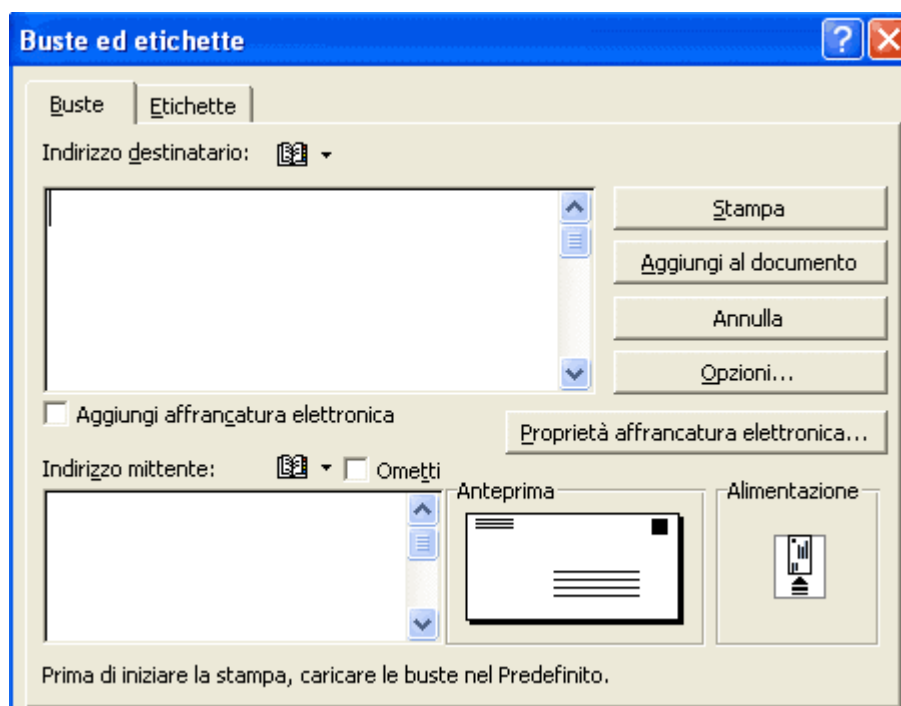
Potete accedere direttamente alle proprietà della stampante cliccando sul pulsante **proprietà** vicino al nome della periferica.

Da qui impostate il colore o meno della stampa.

Assicuratevi che la stampante sia accesa e che ci sia carta, infine procedete con la stampa.

## Stampare buste

Andate su **Strumenti>Lettere ed indirizzi>Buste ed etichette**



nel campo **destinatario** **digitate nome e indirizzo**, se prima avete scritto la lettera relativa, selezionate l'indirizzo direttamente così apparirà già in questo campo .

Se volete inserire il **mittente** sennò cliccate su **ometti**. Cliccando su **opzioni** potete determinare **dove comparirà l'indirizzo e dove il mittente**, cambiando i valori numerici ed osservando l'anteprima.

E' possibile anche decidere come posizionare la busta per stamparla.

## Note di Copyright

Questo documento è stato realizzato da

**Luca Bernardi**  
[info.lucabernardi@gmail.com](mailto:info.lucabernardi@gmail.com)

La copia letterale e la distribuzione di questo documento è permessa su qualsiasi media nella sua interezza.

Tutti i marchi registrati citati in questo documento appartengono ai rispettivi legittimi proprietari.