



MICROSOFT WORD

LIVELLO BASE

Sommario

- Introduzione a Word
 - Salvataggio dei File
 - Barra di accesso rapido
 - Ribbon bar o schede Multifunzione
 - Impostazioni di Stampa e la stampa
- Formattazione del testo
 - Modificare il formato del carattere
 - Modificare il formato del paragrafo
 - Modificare il formato del testo
 - Inserire elenchi puntati e numerati
 - Utilizzare il righello
 - I rientri di paragrafo
- Strumenti e Oggetti
 - Le Immagini
 - Intestazione e piè di pagina
- Le Tabelle
 - Inserire una tabella nel documento
 - Inserire, eliminare e gestire celle, righe e colonne
 - La formattazione, lo sfondo e i bordi nella tabella
- La revisione del testo
 - Controllare ortografia e grammatica
 - Proteggere un documento



Introduzione a Microsoft Word

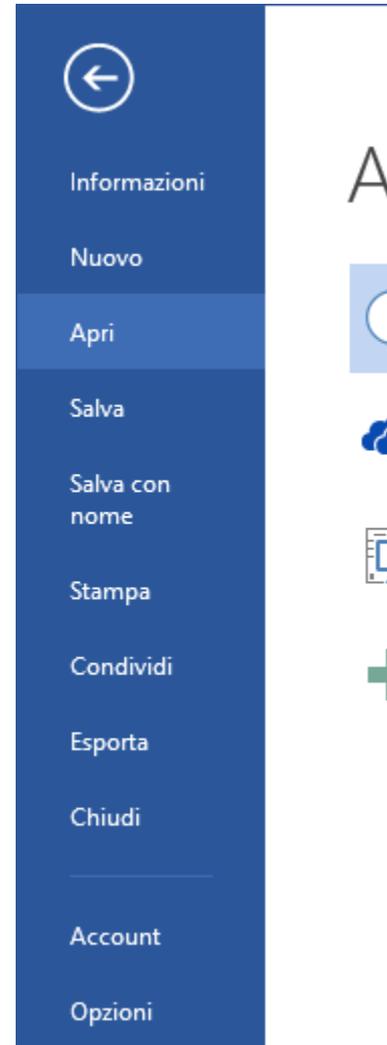


Il Salvataggio dei file

Per salvare un File in Word, è necessario utilizzare il menù «File» presente in alto a sinistra nella schermata.

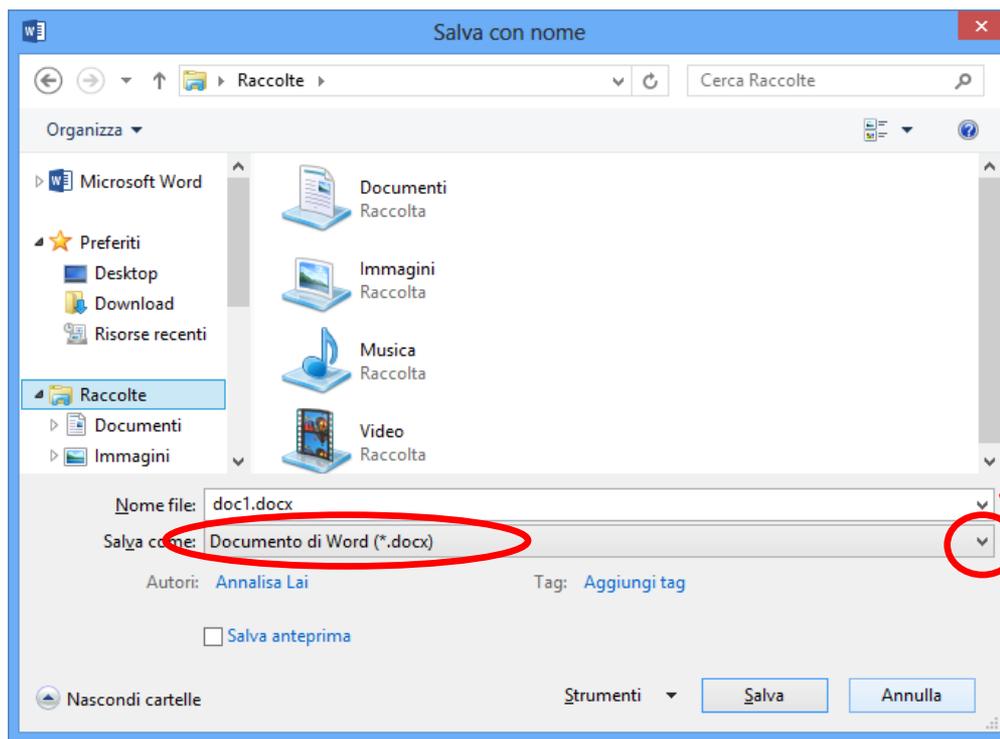
All'apertura questo menù presenta diverse voci che ci permettono di agire sul documento in termini di gestione del file.

Tra queste voci si trovano sia l'opzione «salva» che l'opzione «salva con nome».



Il Salvataggio dei File

Selezionando la voce «Salva con Nome» e poi «Sfoglia» si accede alla finestra di navigazione per scegliere la posizione del file che si sta salvando. Da questa finestra è possibile impostare il formato che si desidera assegnare al File in questione.

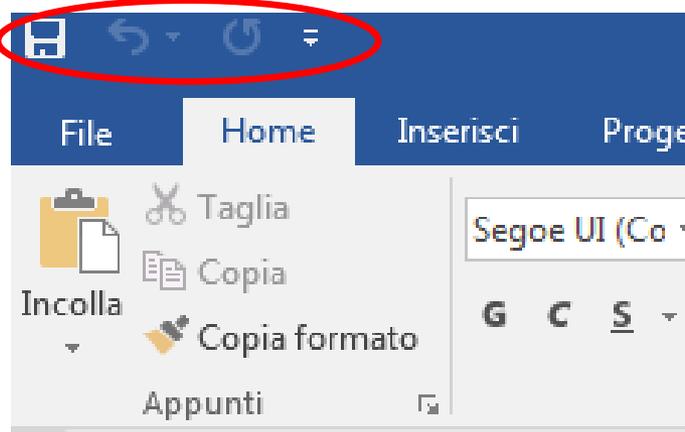


Dal menù a tendina è possibile selezionare una nuova estensione del File, se si decide di non utilizzare il formato .docx

La barra di accesso rapido

Nell'angolo in alto a sinistra della schermata è presente una serie di pulsanti che richiamano in maniera immediata alcune funzionalità di Word. Questa serie di Pulsanti è chiamata «barra di accesso rapido» e di default presenta i pulsanti per «salvataggio file», «annulla ultima operazione» e «ripristina ultima operazione»

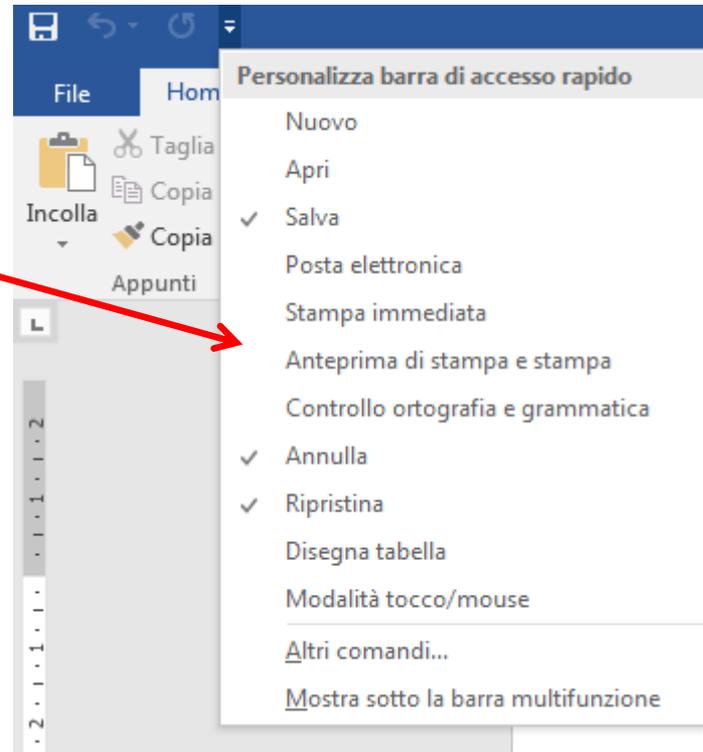
La barra di accesso rapido con i pulsanti preimpostati. Il pulsante a forma di freccia nera serve per la personalizzazione di questo strumento.



Personalizzare la barra di accesso rapido

Cliccando la freccia nera accanto ai pulsanti nella barra di accesso rapido, si accede ad un menù a tendina attraverso cui è possibile personalizzare tali pulsanti in modo da ottimizzare l'accesso alle azioni che si compiono più frequentemente.

Spuntando dall'elenco le voci relative ai comandi che si utilizzano più di frequente, questi verranno automaticamente aggiunti alla barra di accesso rapido.

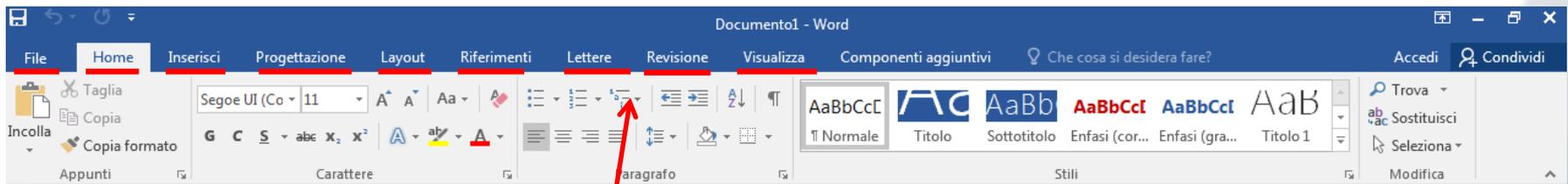




Ribbon bar o Schede Multifunzione

La versione di Word offre all'utente un'interfaccia in cui sono presenti le Schede (o Ribbon) che presentano in maniera chiara e intuitiva tutte le funzionalità che il programma mette a disposizione.

Le schede sono organizzate secondo una logica basata sui contenuti. Ciascuna scheda contiene i comandi relativi alla funzione che si propone di gestire.

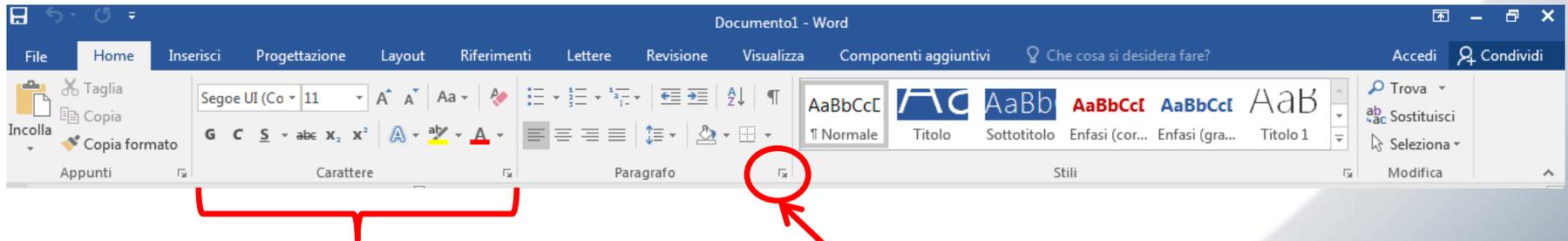


Le schede, divise per argomento tra le quali è possibile spostarsi con un semplice click

Lavorare sulle Schede

All'interno di ciascuna scheda sono raccolti una serie di pulsanti attraverso i quali è possibile accedere alle funzionalità del programma. Per facilitare l'utilizzo di questo strumento in Word, ogni scheda è suddivisa in «sezioni» che fanno riferimento alle diverse «famiglie» di elementi contenuti nelle schede.

Esempio:

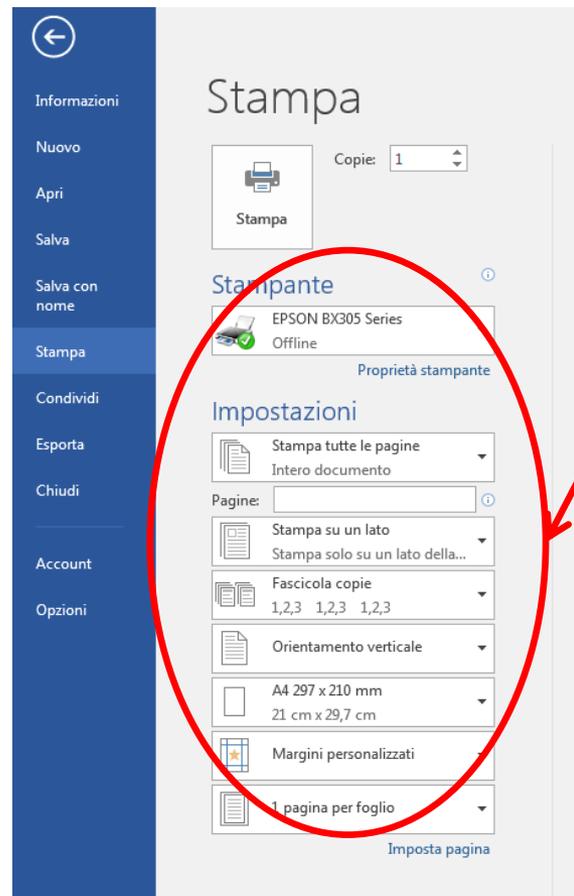


Ogni scheda è suddivisa in sezioni che raggruppano tematicamente le funzioni in essa contenute.

Alcune sezioni presentano un tasto che consente di accedere alle opzioni avanzate.

Impostazioni di stampa e la stampa

Accedendo al menù file, è possibile gestire le impostazioni di stampa del documento. E' sufficiente selezionare la voce «stampa» per accedere alle opzioni relative.



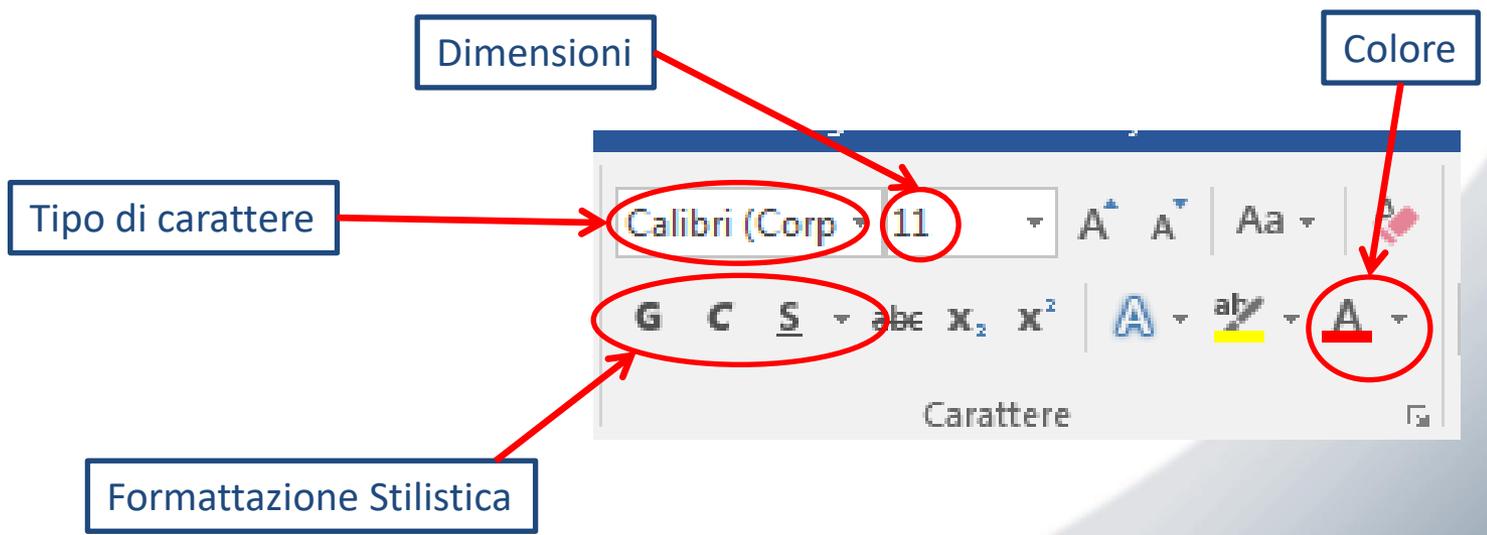
Selezionando la voce «stampa» si accede alla finestra delle impostazioni. Da qui è possibile configurare le modalità di stampa dei documenti.



Formattazione del testo

Modificare il formato del carattere

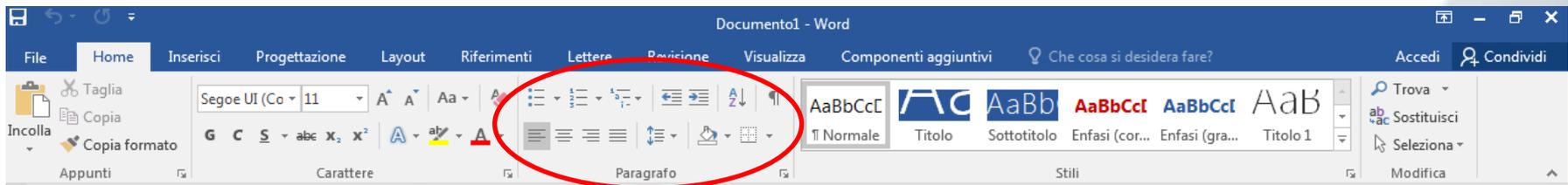
Le modalità di formattazione del testo, inerenti l'ambito del carattere permettono di agire sull'aspetto del testo del documento. Le formattazioni disponibili fanno riferimento al tipo di carattere, le dimensioni, il colore e la formattazione stilistica (grassetto, corsivo e sottolineato, da non confondersi con gli «stili»)



Modificare il formato del paragrafo

Un **paragrafo** è una porzione di testo compresa tra due «a capo». Durante la digitazione, quando si preme «invio» si chiude un paragrafo e se ne apre automaticamente un altro (è il corrispondente grammaticale del «punto e a capo»).

Per agire sui paragrafi in un testo si utilizza la sezione «paragrafo» della scheda Home.

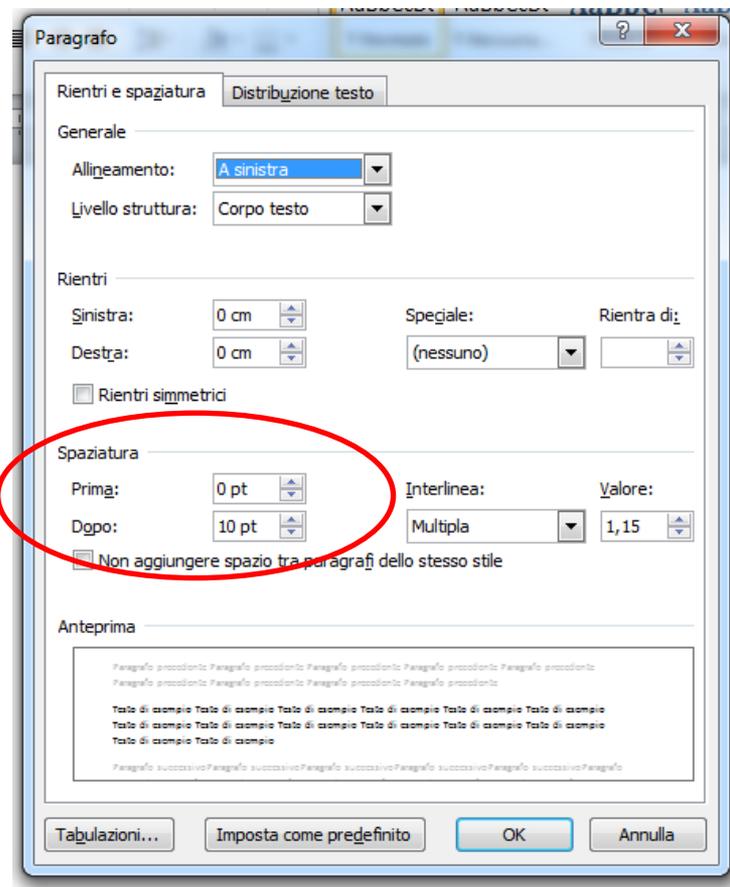


Sezione «Paragrafo»

Modificare il formato del paragrafo

La distribuzione dei paragrafi su un documento può essere regolata espandendo la finestra «Paragrafo» e settando le distanze alla voce «spaziatura», che fa riferimento alla distanza tra un paragrafo e l'altro. *Di fatto sancisce quanto «a capo» si va premendo il tasto «invio».*

Dalla medesima finestra è possibile impostare anche tutti gli altri parametri.

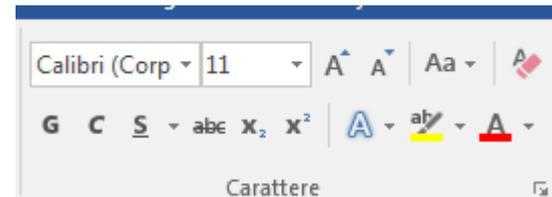


La formattazione del testo

Una delle funzioni principali di Word è quella di poter modificare l'aspetto di un testo secondo le esigenze dell'autore, in termini di stili, colori e caratteri. Tutte queste caratteristiche prendono il nome di «formattazione».

Le principali opzioni di formattazione sono raggruppate nelle sezioni «carattere» e «paragrafo» della scheda «home».

Dalla sezione carattere è possibile applicare le formattazioni inerenti l'aspetto del testo.



Dalla sezione Paragrafo è possibile gestire le opzioni di allineamento e distribuzione dei paragrafi.



Inserire gli elenchi puntati e numerati

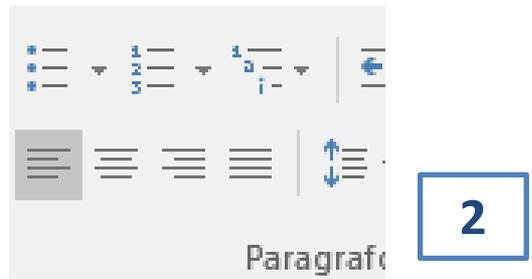
Utilizzando Word ci si trova spesso nell'eventualità di dover inserire un elenco di voci. Gli elenchi si dividono in due categorie: Elenchi Puntati ed Elenchi Numerati.

Esempio:

Pane
Latte
Pasta
Acqua
Zucchero

1

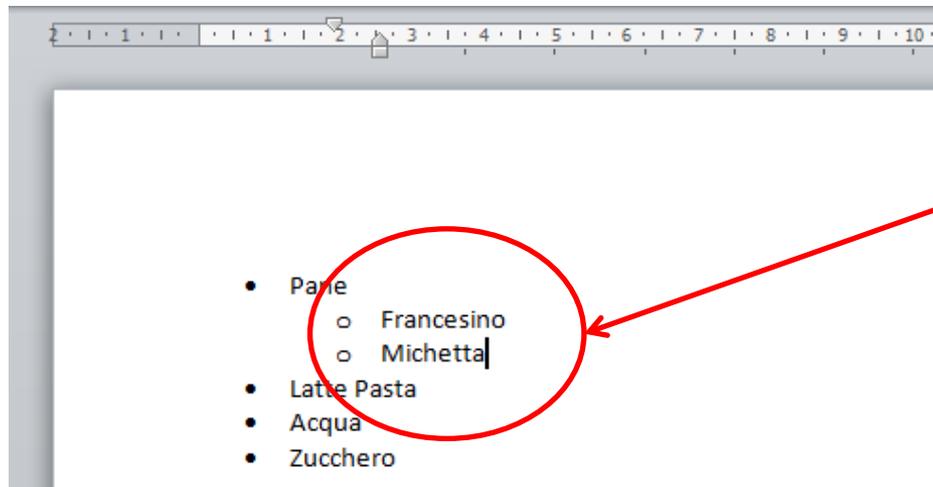
Selezionare le voci da convertire in elenco
Dalla scheda Home, selezionare il pulsante elenco puntato o elenco numerato, in base alla propria necessità



2

Inserire gli elenchi puntati e numerati

Qualsiasi tipo di elenco può contenere delle «sottovoci» o «voci nidificate». Per nidificare una o più voci all'interno di un punto dell'elenco è sufficiente premere «invio», seguito dal tasto «tab». Ogni volta che si compie questa operazione il programma aggiungerà una voce ulteriore all'elenco, ma rientrata verso destra.



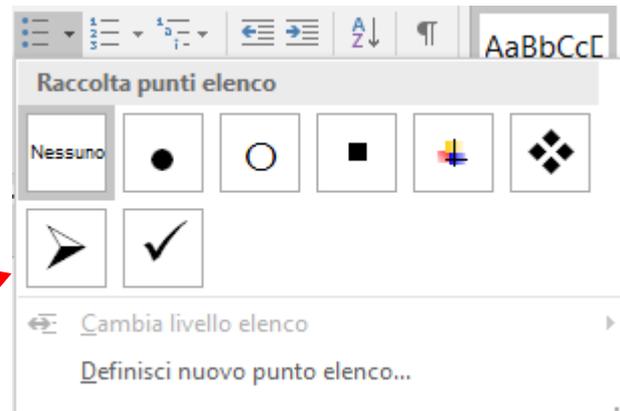
Visualizzazione di un elenco nidificato

Inserire gli elenchi puntati e numerati

E' possibile modificare le caratteristiche di un elenco, come ad esempio cambiare i simboli che definiscono le varie voci. Per farlo è sufficiente aprire il menù a tendina premendo il pulsante di espansione accanto al pulsante «Elenco Puntato», e , dalla finestra che si aprirà, scegliere il nuovo simbolo da utilizzare.

- Pane
- Francesino
- Michetta
- Latte Pasta
- Acqua
- Zucchero

1



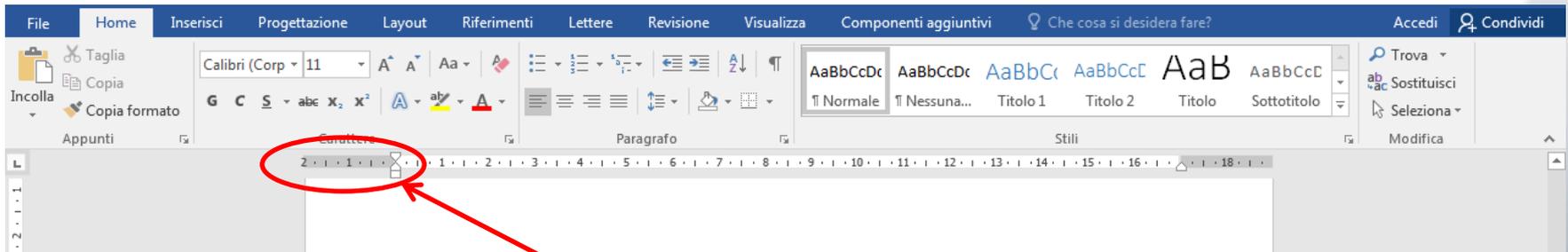
Selezionare l'elenco puntato
Selezionare il tipo di elenco

Simboli con cui è possibile personalizzare un elenco puntato

2

Utilizzare il righello

I righelli costituiscono un valido strumento per il lavoro in Word. La loro funzione principale è quella di aiutare l'utente nella gestione dei margini di un documento. I righelli vengono visualizzati nella parte superiore e sinistra della schermata di lavoro. Le parti grigie rappresentano le dimensioni dei margini.

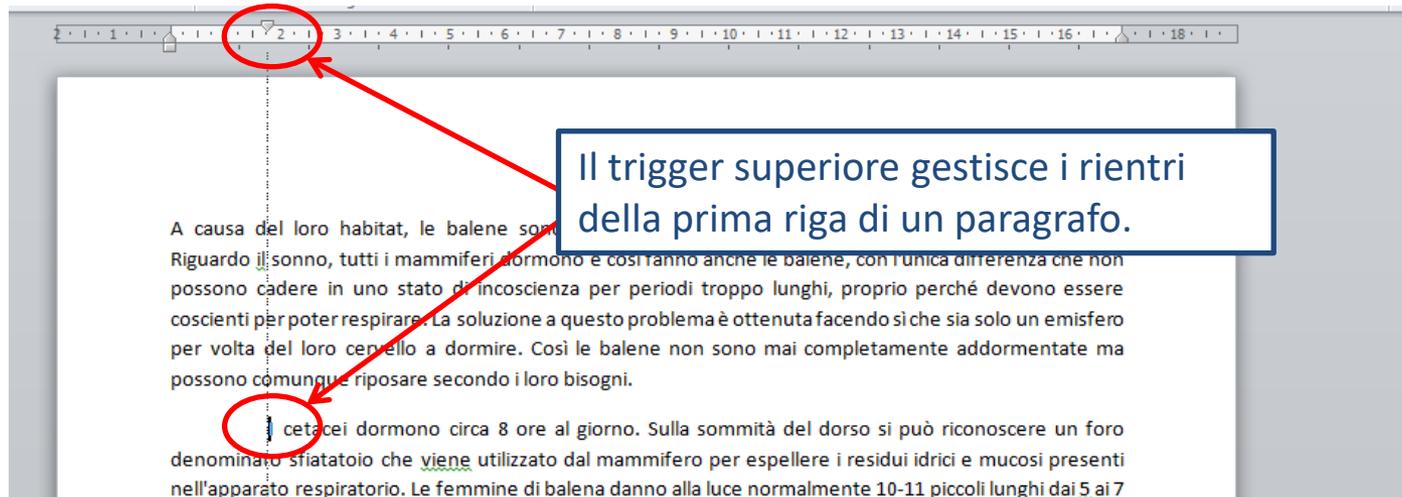


Le zone grigie sui righelli corrispondono alle misure dei margini impostati per il foglio in questione.

Utilizzare il righello

Sui righelli compaiono dei marcatori chiamati «trigger». Utilizzandoli è possibile gestire i rientri dei paragrafi del testo in diversi modi.

Agendo sul Trigger più alto, si può gestire il rientro della prima riga del paragrafo su cui si sta lavorando (quello in cui si trova il cursore).



Utilizzare il righello

Agendo sul Trigger centrale, si può gestire il rientro del corpo del paragrafo su cui si sta lavorando, mantenendo però la prima linea allineata rispetto al margine del foglio come da impostazioni standard del documento.

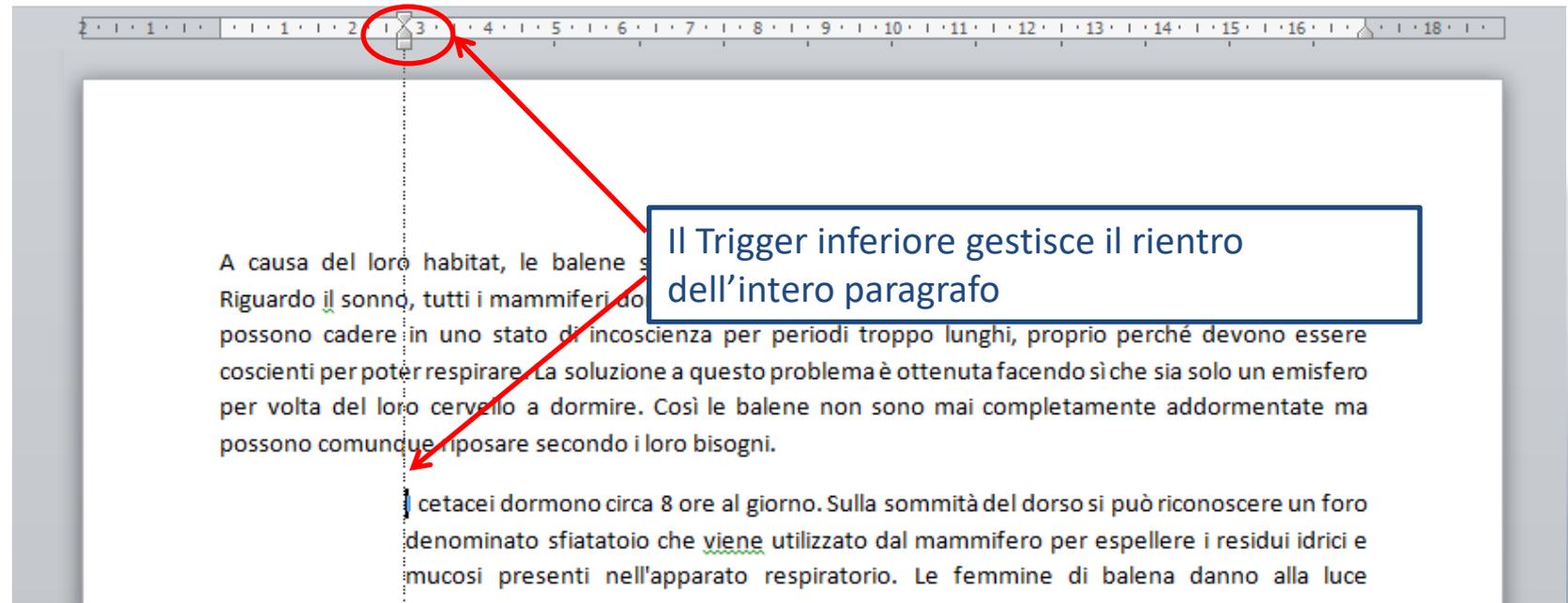
The screenshot shows the Microsoft Word interface with the ruler and paragraph formatting options. The ruler is set to centimeters, and the paragraph is indented. The first line is aligned with the left margin, while the rest of the paragraph is indented. The paragraph text is: "A causa del loro habitat, le balene sono "respiratori". Riguardo il sonno, tutti i mammiferi dormono e così possono cadere in uno stato di incoscienza per periodi troppo lunghi, proprio perché devono essere coscienti per poter respirare. La soluzione a questo problema è ottenuta facendo sì che sia solo un emisfero per volta del loro cervello a dormire. Così le balene non sono mai completamente addormentate ma possono comunque riposare secondo i loro bisogni. I cetacei dormono circa 8 ore al giorno. Sulla sommità del dorso si può riconoscere un foro denominato sfintere che viene utilizzato dal mammifero per espellere i residui idrici e mucosi presenti nell'apparato respiratorio. Le femmine di balena danno alla luce normalmente 10-11 piccoli lunghi dai 5 ai 7 m. Sono dei placentati. Nella maggior parte delle balene la"

La prima riga resta allineata secondo la formattazione standard del documento

Il secondo Trigger allinea il corpo del paragrafo, escludendo la prima riga.

Utilizzare il righello

Agendo sul Trigger più basso, si mobilitano tutti e tre i marcatori. Questo trigger gestisce il rientro dell'intero paragrafo sul quale si sta lavorando



Il Trigger inferiore gestisce il rientro dell'intero paragrafo

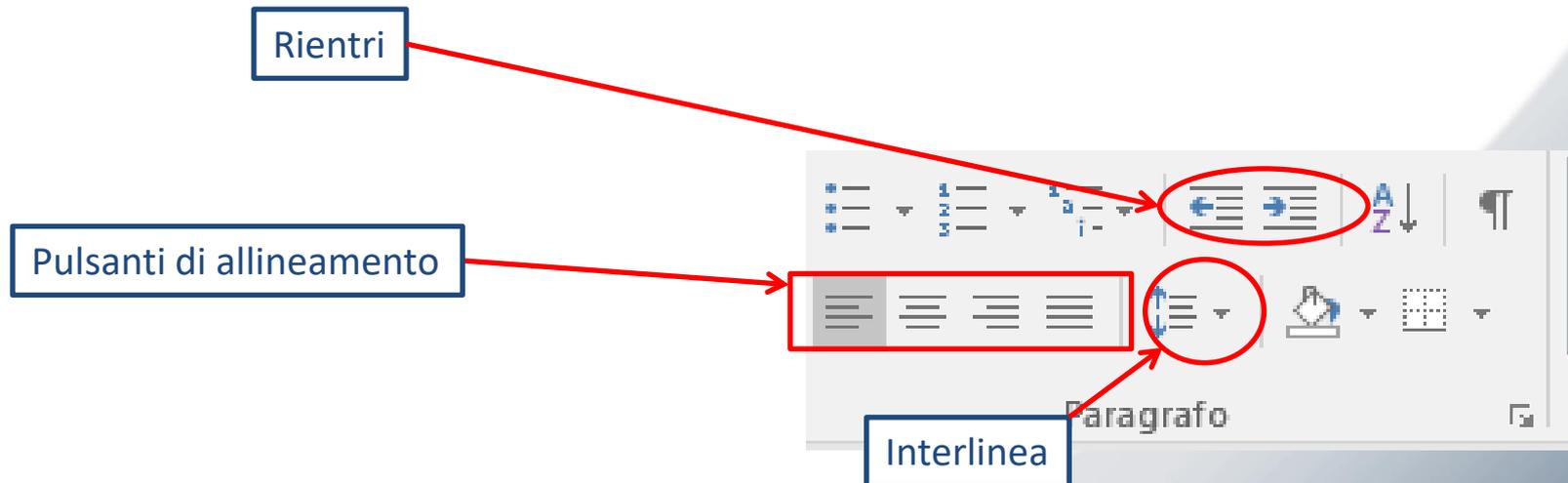
A causa del loro habitat, le balene s...
Riguardo il sonno, tutti i mammiferi do...
possono cadere in uno stato di incoscienza per periodi troppo lunghi, proprio perché devono essere
coscienti per poter respirare. La soluzione a questo problema è ottenuta facendo sì che sia solo un emisfero
per volta del loro cervello a dormire. Così le balene non sono mai completamente addormentate ma
possono comunque riposare secondo i loro bisogni.

...cetacei dormono circa 8 ore al giorno. Sulla sommità del dorso si può riconoscere un foro
denominato sfiatatoio che viene utilizzato dal mammifero per espellere i residui idrici e
mucosi presenti nell'apparato respiratorio. Le femmine di balena danno alla luce

I rientri di paragrafo

Nella sezione Paragrafo è possibile stabilire l'allineamento del testo del paragrafo sul quale si sta lavorando e la spaziatura tra le singole righe (chiamata interlinea).

Dalla medesima sezione si può gestire anche il rientro di un paragrafo, ossia la distanza che l'intero paragrafo manterrà dal margine impostato sul foglio.





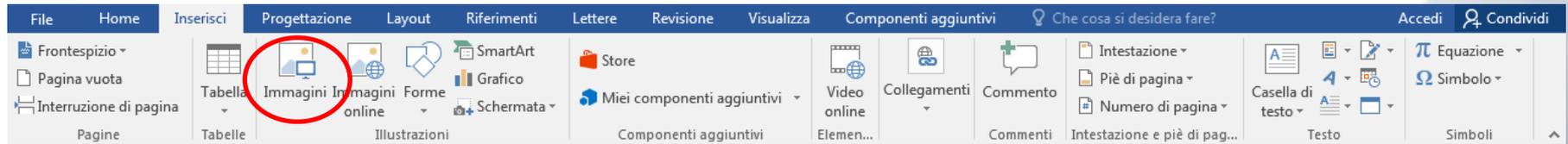
Strumenti e Oggetti



Le Immagini

Word è in grado di gestire l'inserimento di immagini all'interno di un testo. Gli strumenti messi a disposizione per la gestione delle immagini nella versione sono molto accurati e offrono un'ampia serie di possibilità.

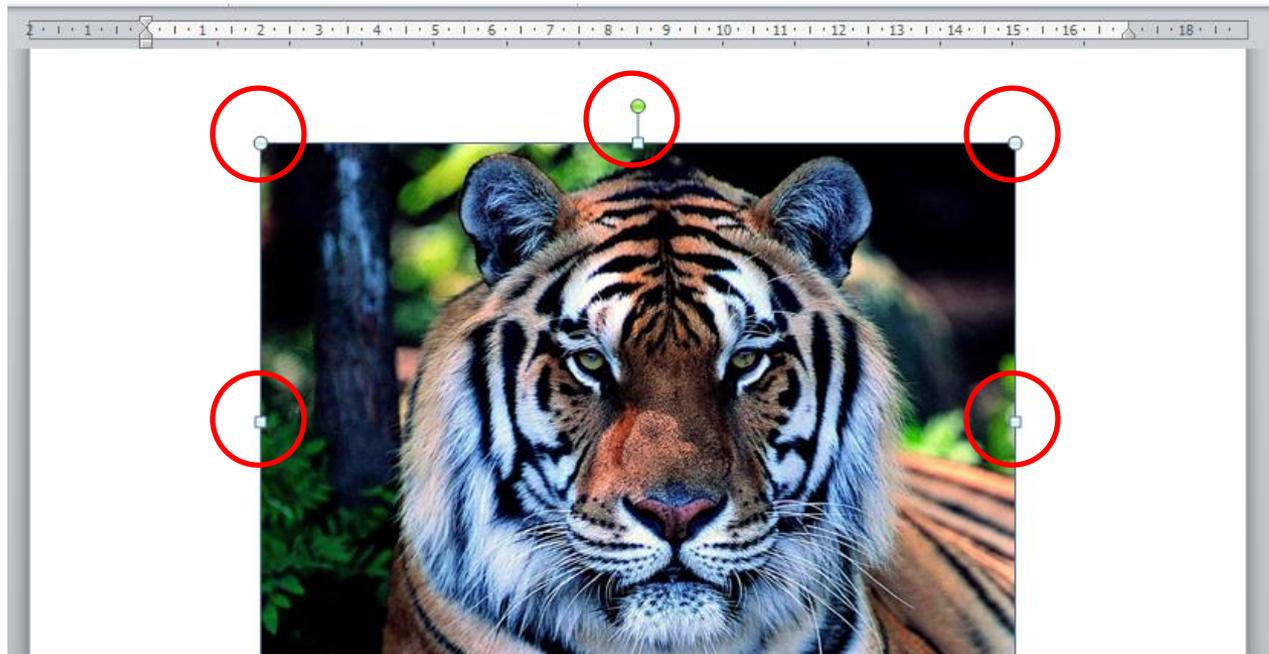
L'inserimento di un'immagine in Word si effettua attraverso la scheda Inserisci, cliccando sul pulsante «Immagini».



Le Immagini

L'immagine verrà inserita con una cornice di adattamento, composta da una serie di punti distribuiti sul bordo dell'immagine stessa. Agendo su questi «punti» è possibile modificare le dimensioni dell'immagine (larghezza / altezza) e l'orientamento.

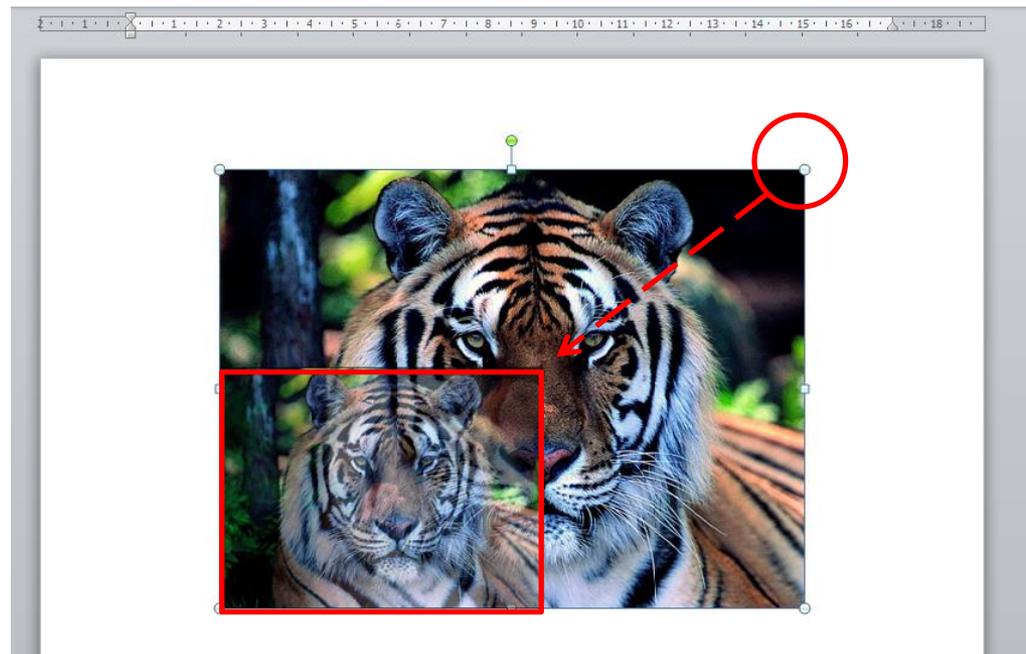
Esempio:



Le Immagini

Agendo sui punti negli angoli, è possibile modificare le dimensioni dell'immagine mantenendo inalterate le proporzioni: di fatto si ingrandirà o rimpicciolirà senza «deformarsi» né in altezza né in larghezza.

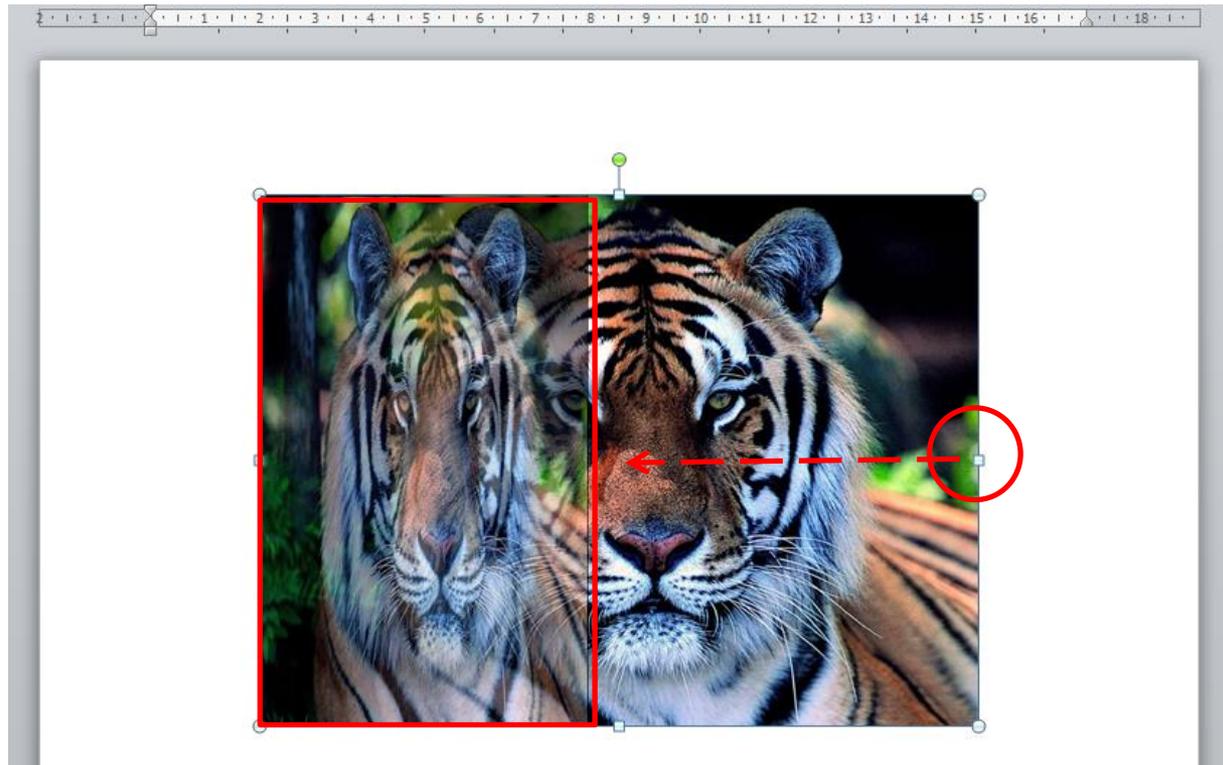
Esempio:



Le Immagini

Agendo sui punti lungo i lati, sarà possibile invece modificare le dimensioni dell'immagine prese singolarmente: allargarla o restringerla, piuttosto che schiacciarla o espanderla verso l'alto.

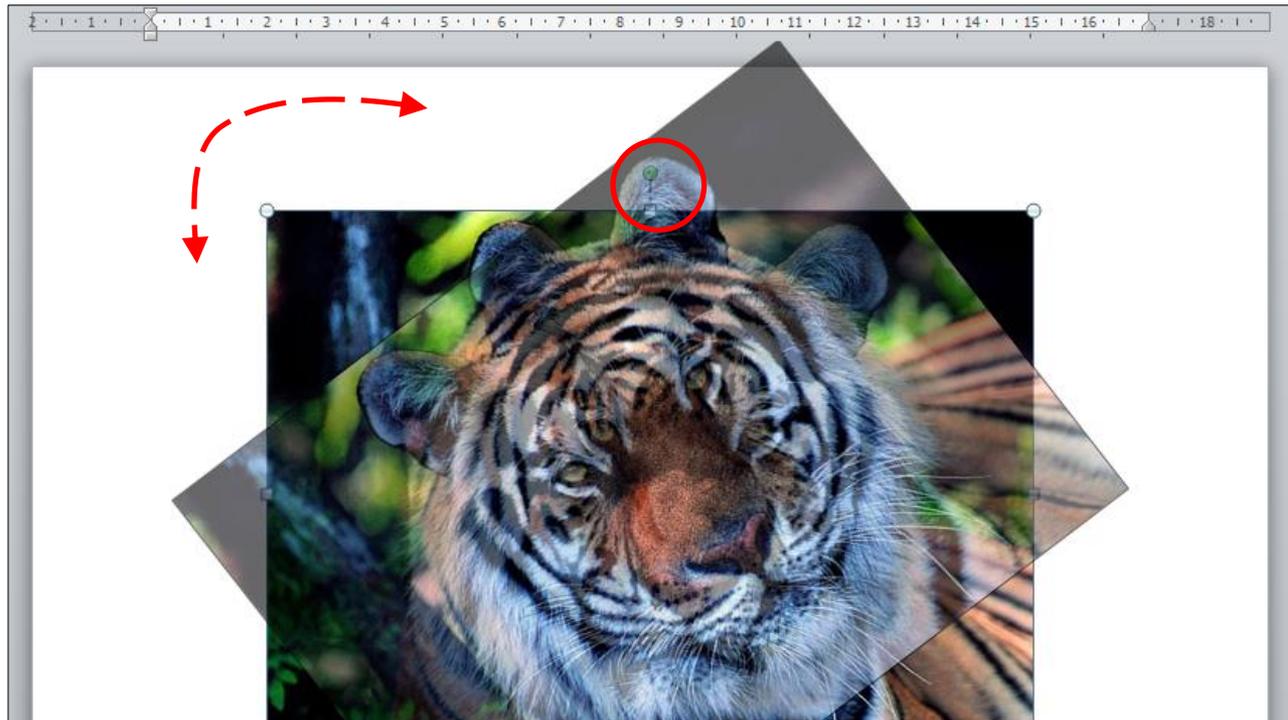
Esempio:



Le Immagini

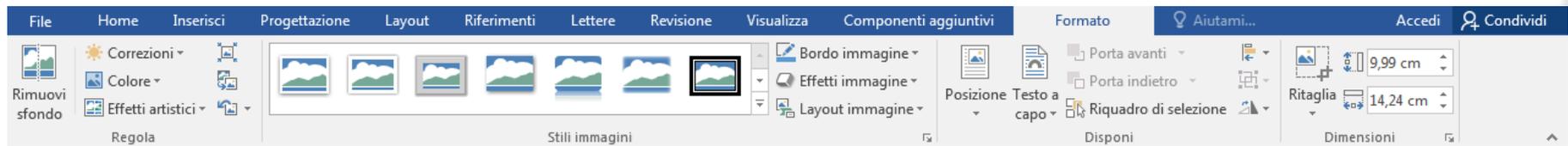
Il punto verde serve a gestire la rotazione dell'immagine. Attraverso questo comando è possibile ruotare l'immagine attorno al proprio punto di rotazione, settato di default al centro della stessa.

Esempio:



Le Immagini

Quando viene inserita un'immagine, Word mette a disposizione una scheda contestuale «Strumenti immagine» in cui sono contenuti tutti i comandi per poterla modificare.

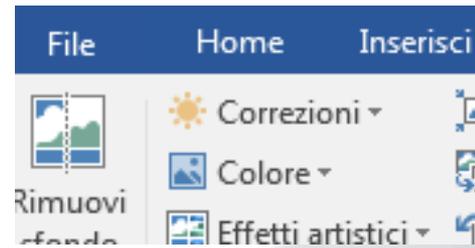
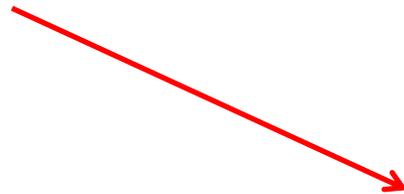
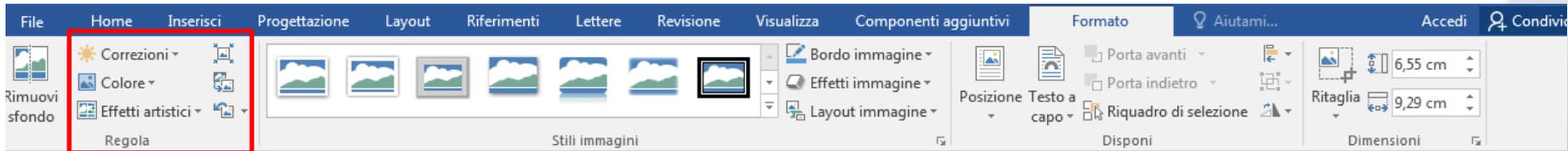


Attraverso questa scheda è possibile applicare degli stili preimpostati all'immagine e agire in maniera più precisa su dimensioni e rotazione.

Le Immagini

Nella prima sezione di questa scheda («Regola») si possono scegliere gli effetti da applicare all'immagine inserita.

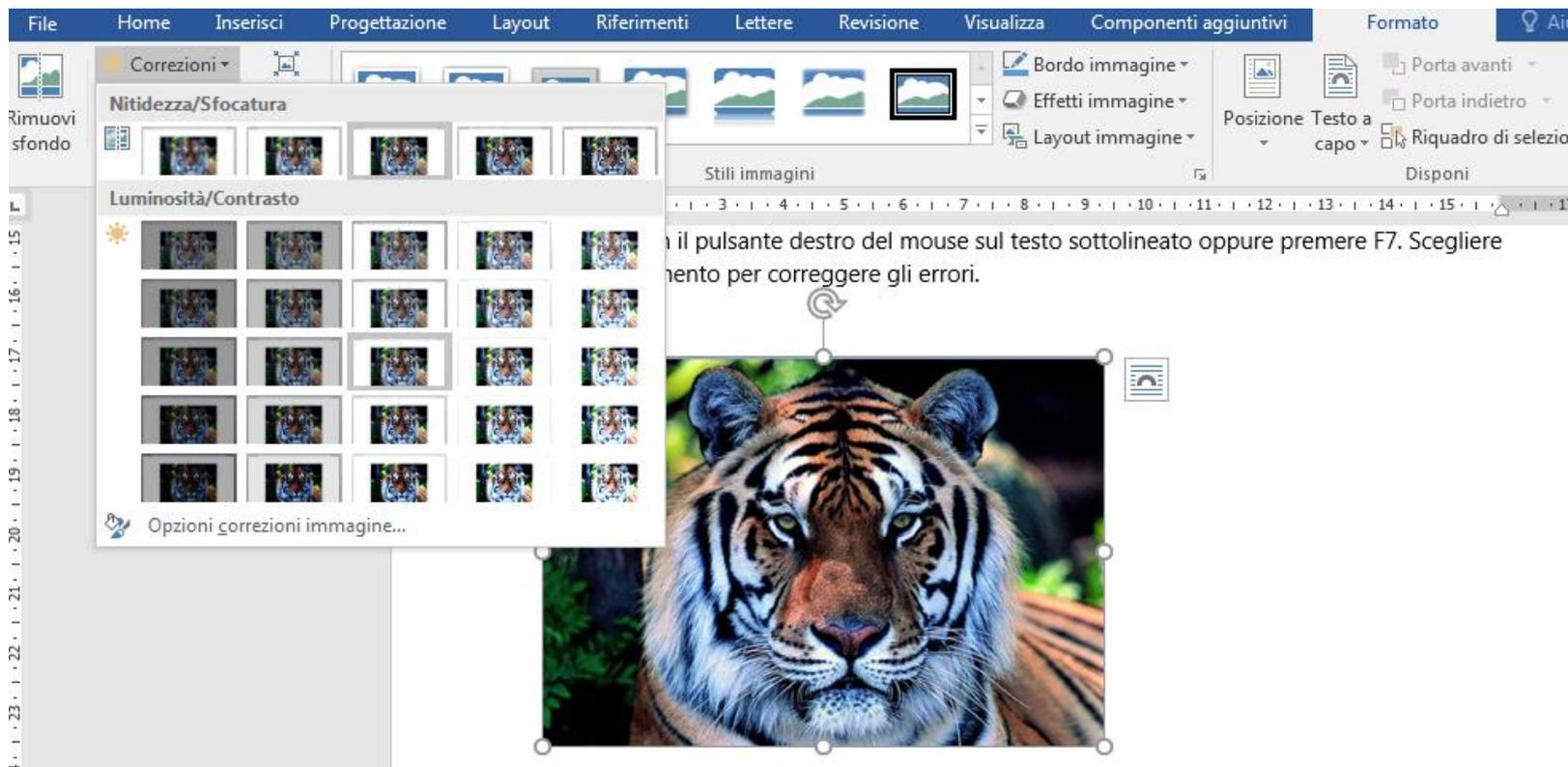
Esistono due tipologie principali di regolazioni che è possibile applicare ad un'immagine: correzioni e colore.



Le Immagini

La categoria «Correzioni» agisce sulla luminosità e il contrasto dell'immagine sulla quale si sta lavorando.

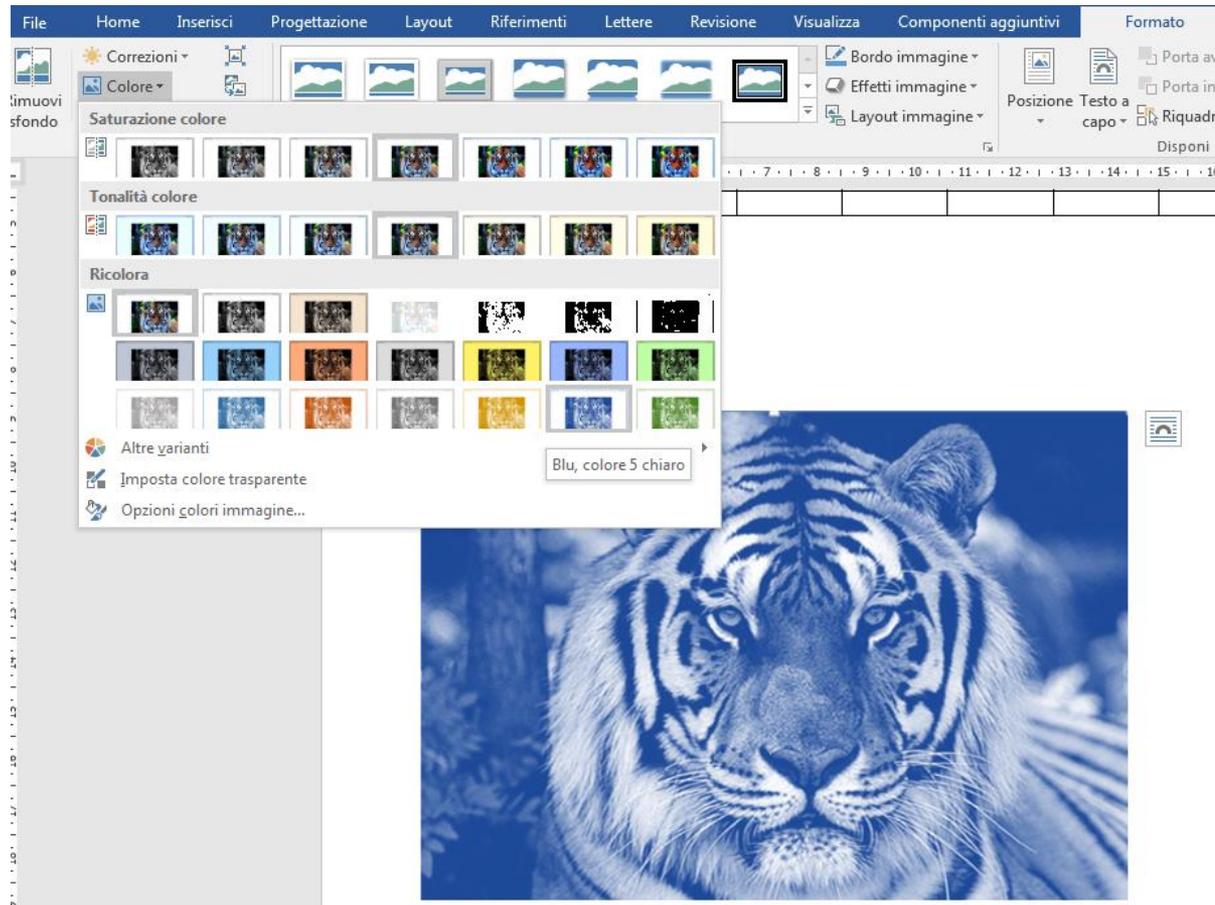
Esempio:



Le Immagini

La categoria colore, permette di ricolorare l'immagine, convertirla in scala di grigio o in bianco e nero, separando tra i punti di luce e quelli d'ombra.

Esempio:

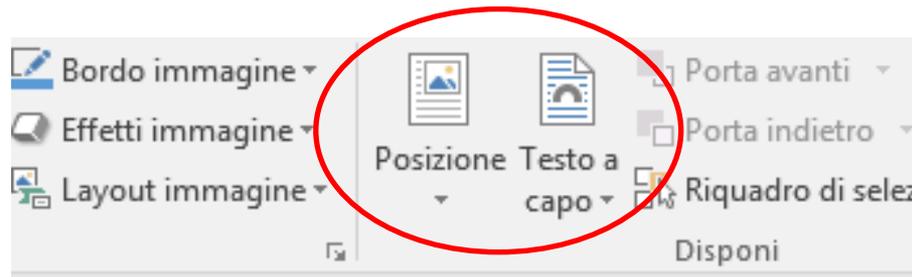


Le Immagini

Quando un'immagine viene inserita in un documento di Word, questa condivide lo spazio a disposizione sul «foglio» con il testo presente nel documento.



E' possibile stabilire la posizione dell'immagine rispetto al testo attraverso i pulsanti «posizione immagine» e «posizione testo».



Le Immagini

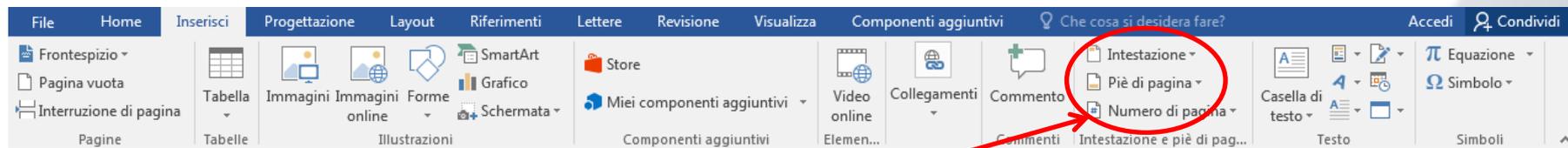
Il pulsante «posizione immagine» stabilisce la posizione dell'immagine rispetto al foglio, mentre il pulsante «posizione testo» gestisce il comportamento del testo nei confronti dell'immagine inserita. Utilizzando entrambi questi strumenti è possibile ottenere una collocazione ordinata e precisa dell'immagine sulla quale si sta lavorando.





Intestazione e Piè di Pagina

In word è possibile inserire un'intestazione e un fondo pagina che si ripetono automaticamente su ogni nuova pagina del documento che si andrà ad aprire. Questi due elementi testuali compaiono al di fuori del normale flusso del testo, e occupano lo spazio definito dai margini superiore ed inferiore. Si accede alla modalità di creazione per l'intestazione e il piè di pagina dalla scheda «inserisci»



Pulsante per l'inserimento dell'Intestazione e del Piè di pagina



Intestazione e Piè di Pagina

Word fornisce una serie di combinazioni di intestazioni e piè di pagina preimpostati.

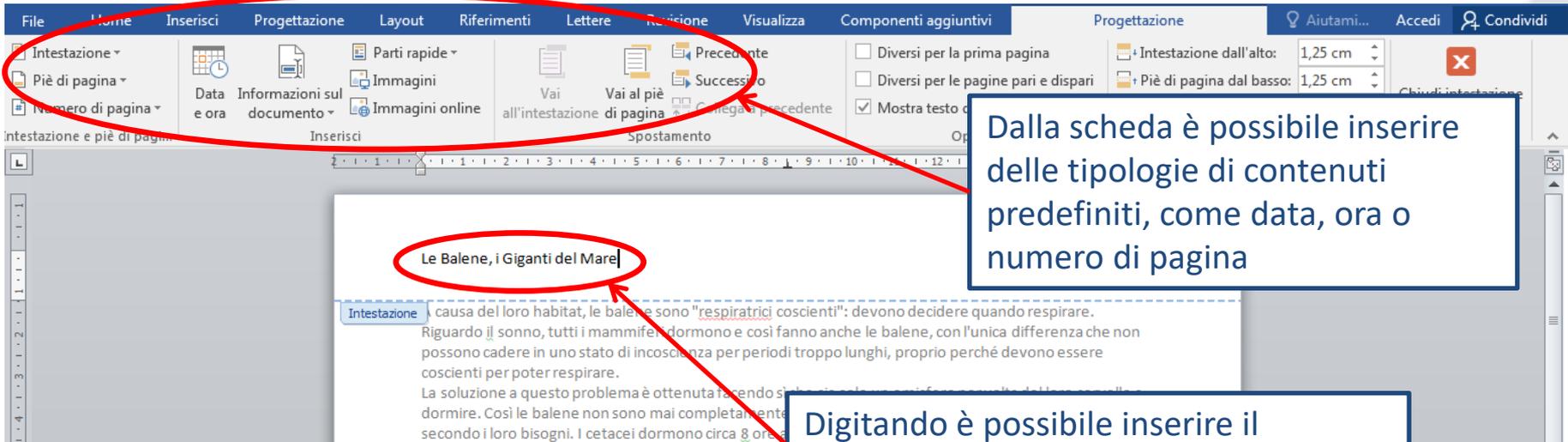
Scegliendo uno di questi si potrà compilare lo spazio a disposizione e il risultato verrà uniformato alla scelta di stile selezionata.

Oppure si possono personalizzare l'intestazione e il piè di pagina selezionando una delle prime due voci dall'elenco (vuoto) e agendo sulla scheda «Progettazione»



Intestazione e Piè di Pagina

Una volta selezionata e scelta la modalità di Intestazione e piè di pagina che si preferisce inserire è possibile personalizzare e modificare i contenuti attraverso la modalità «Strumenti intestazione e piè di pagina» che si attiva nel momento in cui viene selezionata una tipologia da inserire.

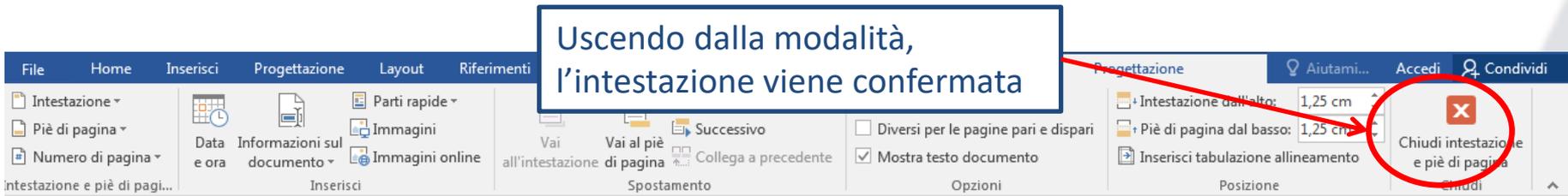


Dalla scheda è possibile inserire delle tipologie di contenuti predefiniti, come data, ora o numero di pagina

Digitando è possibile inserire il contenuto testuale che si desidera

Intestazione e Piè di Pagina

Completata la creazione dell'intestazione (o del piè di pagina) i contenuti inseriti nell'apposita modalità verranno confermati cliccando su «chiudi intestazione e piè di pagina». A questo punto si ripeteranno in ogni pagina del documento, in automatico senza necessitare di ulteriori modifiche.



Le Balene, i Giganti del Mare

Gli inserimenti si ripeteranno in automatico su tutte le pagine.

A seconda della specie di balena, ogni fanone può essere lungo da 0,5 a 3,5 metri. I fanoni sono maggiormente larghi vicino alle gengive.

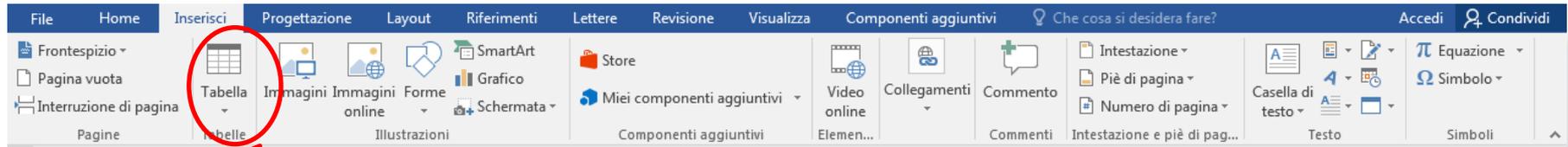
I fanoni sono stati usati in passato dall'uomo tra l'altro per la costruzione di fruste per i carretti, aste per i parasoli e per irrigidire alcune parti dei vestiti femminili come i corsetti. Attualmente l'uso di questo



Le Tableau

Inserire una tabella nel documento

L'inserimento di una tabella si effettua dalla scheda «Inserisci», selezionando il relativo pulsante.

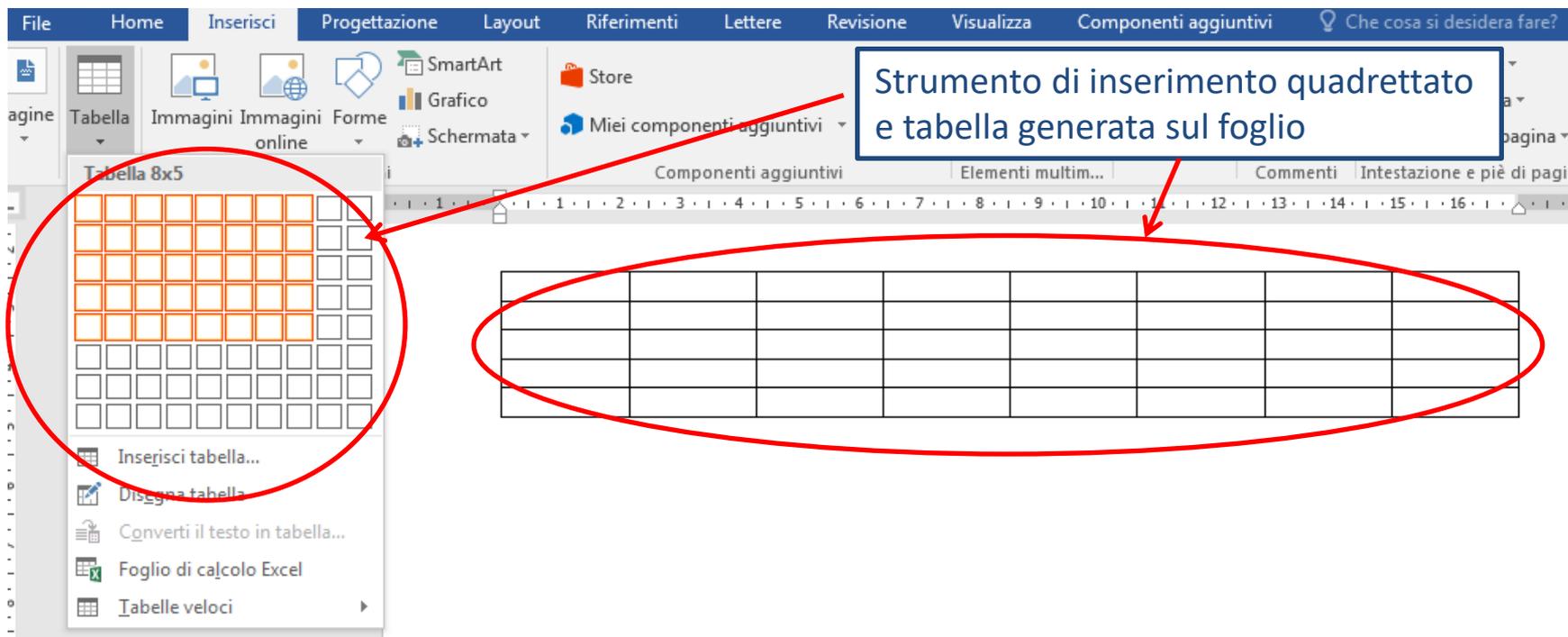


Pulsante per l'inserimento di una tabella

Premuto il pulsante, possiamo scegliere di definire le caratteristiche della tabella (numero di righe e di colonne).

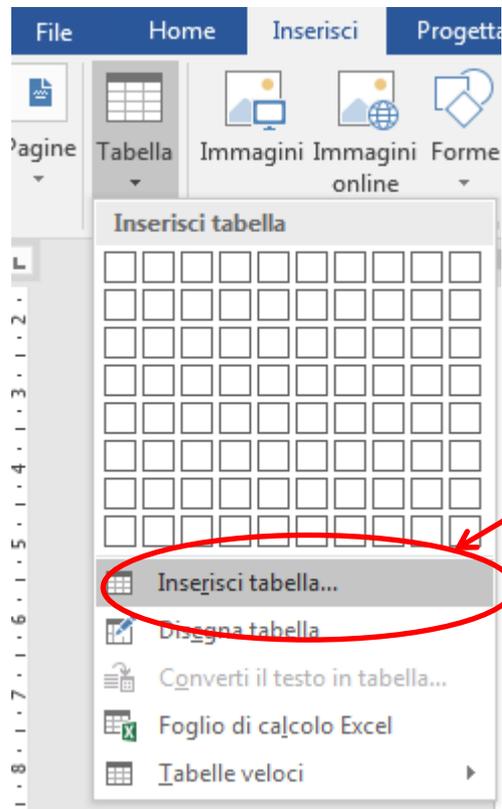
Inserire, eliminare e gestire celle, righe e colonne

Il metodo più veloce è definire le dimensioni della tabella attraverso lo strumento di inserimento quadrettato che si apre contestualmente al menù. Ogni quadrato che viene evidenziato con il passaggio del mouse corrisponde ad una cella della tabella che verrà generata sul foglio.



Inserire, eliminare e gestire celle, righe e colonne

L'alternativa all'uso dei quadrati, è quella di selezionare la voce «Inserisci tabella» e procedere a definirne le caratteristiche nella finestra che si aprirà.



Comando «Inserisci Tabella»

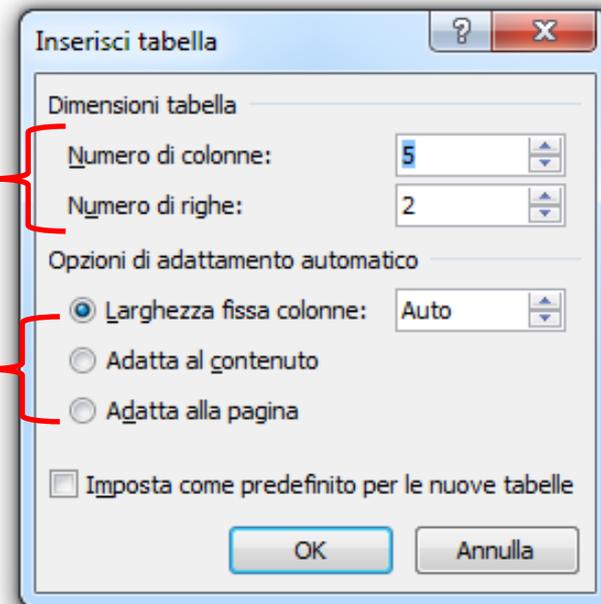
Inserire, eliminare e gestire celle, righe e colonne

Nella finestra si inseriscono il numero delle righe e delle colonne di cui sarà composta la tabella.

Nella stessa finestra è possibile anche stabilire degli attributi inerenti la larghezza delle colonne e gli eventuali adattamenti di queste in relazione al testo o alla pagina.

Caratteristiche generali della tabella

Opzioni di gestione del testo



Inserire, eliminare e gestire celle, righe e colonne

Confermando le caratteristiche assegnate alla tabella, essa verrà aggiunta all'interno del documento. Nell'esempio, una tabella con 2 righe e 5 colonne.

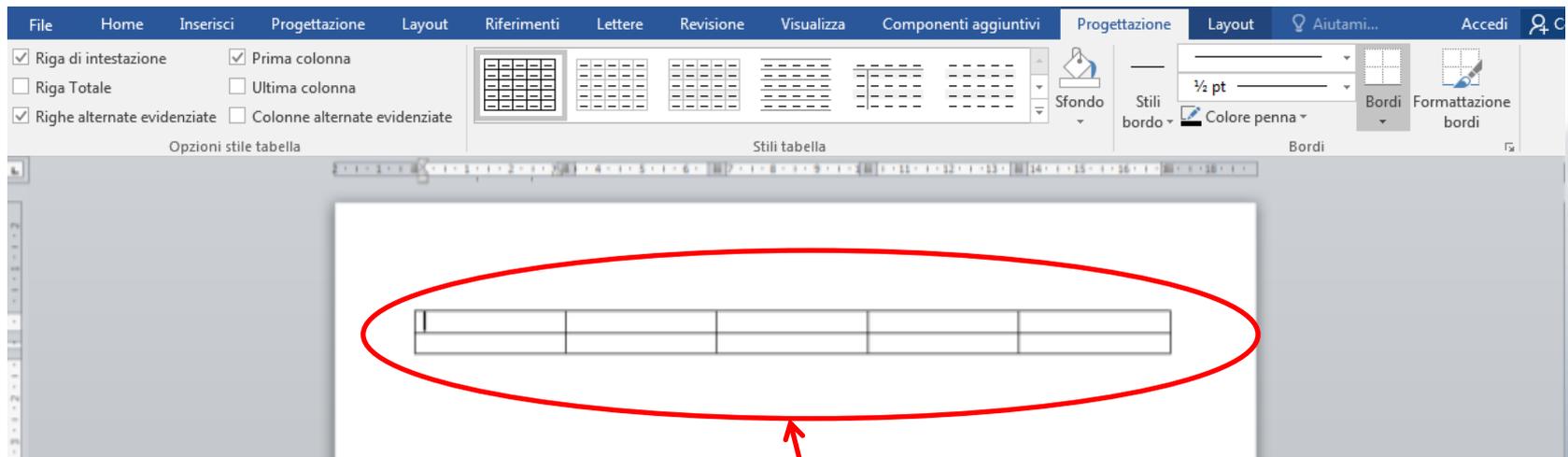


Tabella inserita sulla base delle specifiche fornite

La formattazione, lo sfondo e i bordi nella tabella

Una volta inserita la tabella nel documento, nella parte superiore dello schermo apparirà la scheda «Strumenti tabella».

Da questa scheda è possibile modificare le caratteristiche della tabella, sia in termini di formattazione e layout, sia in termini di caratteristiche strutturali.

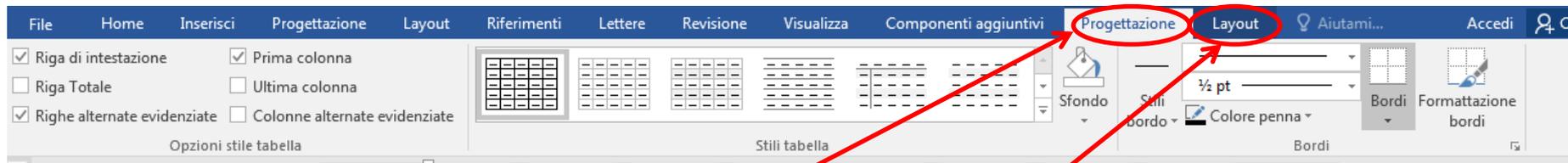


Da questa sezione della scheda è possibile assegnare uno stile di formattazione all'intera tabella

Attraverso il pulsante Sfondo è possibile modificare lo sfondo degli elementi selezionati nella tabella (celle, righe colonne o tabella intera)

La formattazione, lo sfondo e i bordi nella tabella

La scheda Strumenti Tabella è composta da due schede distinte: Progettazione e Layout.



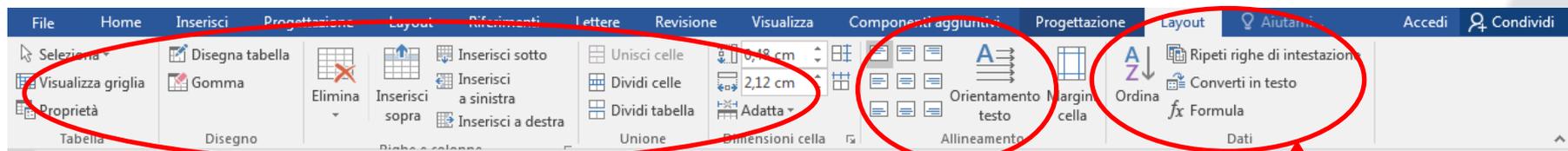
Sottoschede della Ribbon
«Strumenti Tabella»

La scheda Progettazione consente di apportare tutte le modifiche stilistiche alla tabella che si desidera formattare: permette di modificare i bordi, stabilire differenti riempimenti per le varie categorie, o assegnare alla tabella uno degli stili predefiniti di Word.

La formattazione, lo sfondo e i bordi nella tabella

La «scheda layout» contenuta nel gruppo «strumenti tabella» consente di apportare modifiche di formattazione della tabella in termini contenutistici.

E' possibile stabilire per esempio l'orientamento del testo, l'allineamento all'interno delle singole celle, aggiungere o togliere righe e colonne alla tabella, determinarne le eventuali dimensioni, inserire strumenti di funzioni.



Sezione per la modifica degli elementi strutturali della tabella

Sezione inerente le modifiche testuali

Sezione per la gestione dei dati



La revisione del testo

Controllo ortografia e grammatica

Word controlla automaticamente la presenza di potenziali errori di ortografia e grammatica durante la digitazione. Per eseguire manualmente il correttore ortografico e grammaticale, basterà seguire questa procedura: scegliere la scheda «Revisione» sulla barra multifunzione e selezionare «Controllo ortografia e grammatica».

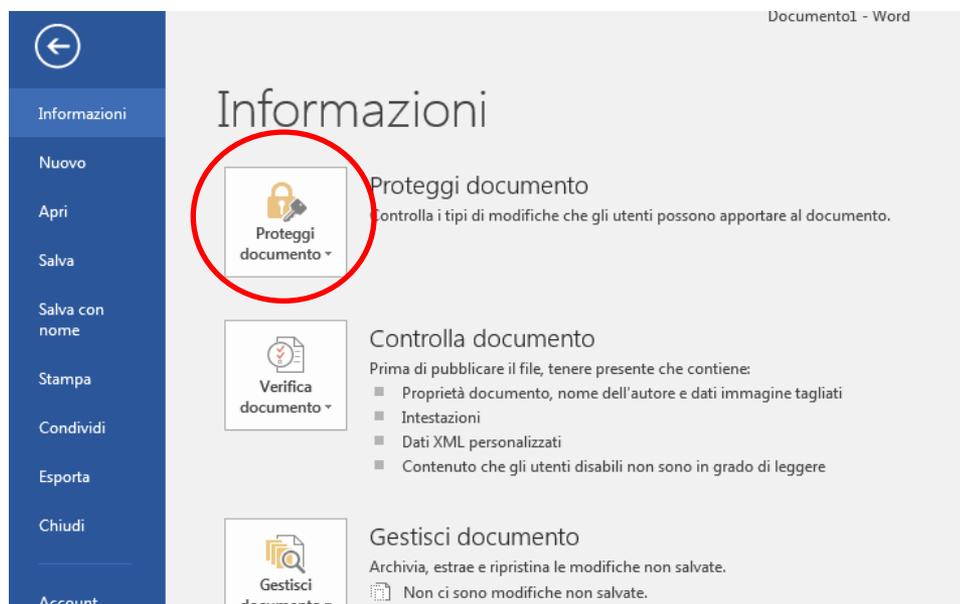


Se l'applicazione rileva errori di ortografia, viene visualizzata una finestra di dialogo con la prima parola errata rilevata, e si potrà quindi decidere come gestire l'errore (ignorarlo, aggiungerlo al dizionario dell'applicazione o modificarlo).

Protezione documento

Spesso nasce la necessità di proteggere il proprio lavoro da modifiche indesiderate o più semplicemente impedire che il file venga visualizzato da terzi.

Tutto questo è possibile dal menù «File» alla voce «Informazioni», cliccando sul pulsante «Proteggi Documento»



Protezione documento

Tra tutte quelle disponibili le più usate sono:

- Protezione con password (crittografia con password)
- Limitazione alle modifiche (limita modifica)

Elenco di protezioni applicabili

Proteggi documento
Controlla i tipi di modifiche che gli utenti possono apportare al documento.

- Segna come finale**
Comunicare che il documento è finale e impostarlo come di sola lettura
- Crittografia con password**
Proteggere il documento con una password
- Limita modifica**
Controllare i tipi di modifiche che altri utenti possono apportare al documento
- Limita accesso**
Consente l'accesso a specifici utenti, ma impedendo la modifica, la copia o la stampa.
- Aggiungi firma digitale**
Garantire l'integrità del documento aggiungendo una firma digitale non visibile

Protezione documento

1. «Crittografa con password» assegna una password di apertura al documento
2. «Limita modifica» permette di applicare limitazioni solo ad alcuni comandi/operazioni

