

# Informatizzazione APVE

---

LEZIONE 3: MICROSOFT WORD

# Regole

---

1. Interrompetemi se qualcosa non è chiaro
2. Fate domande (il vostro dubbio potrebbe essere quello di molti)
3. Possono esistere più modi per fare la stessa cosa: io vi spiegherò quello più semplice (o quello che conosco). Se voi sapete farlo in un altro modo, ditelo: impareremo tutti una cosa in più
4. Ditemi voi quanto approfondire ogni argomento in base alle vostre attuali conoscenze e/o al vostro interesse

# Scopo del Modulo

---

1. Capire cos'è Microsoft Word
2. Familiarizzare con le funzioni fondamentali
3. Cercare di utilizzare funzioni un po' più complesse
4. Esercitarci per renderlo uno strumento utile nella vita quotidiana

# Microsoft Office

---

## Componenti base:

Word → *documenti di testo*

Excel → *foglio elettronico*

PowerPoint → *presentazioni multimediali*

OneNote → *blocco note*

Outlook → *posta elettronica*

Access → *database*

Publisher → *siti web, volantini, biglietti*

Equation Editor → *equazioni, matrici*

## Componenti opzionali:

Visio → *grafica vettoriale*

Project → *project management, budget*

Lync (Communicator) → *messaggistica istantanea*

# Per iniziare

---

Dove troviamo Microsoft Word?

1. clic sul menu **Start** in basso a sinistra
2. Se nella lista compare **Microsoft Word**, fare clic con tasto sinistro
3. Alternativa 1: digitare “Word” nella barra di ricerca
4. Alternativa 2: clic **Tutti i programmi** – Microsoft Office
5. Clic su **Microsoft Word**

Creazione di collegamenti rapidi:

1. Clic sul menu **Start** in basso a sinistra
2. Clic tasto destro su **Microsoft Word**
3. Selezionare **Invia a Desktop** per creare il collegamento sul Desktop

# Creazione di un nuovo documento

---

1. Fare clic sulla scheda **File** e quindi su **Nuovo**.
2. In **Modelli disponibili** fare clic su **Documento vuoto**.
3. Fare doppio clic con il tasto sinistro.

# Aprire un documento

---

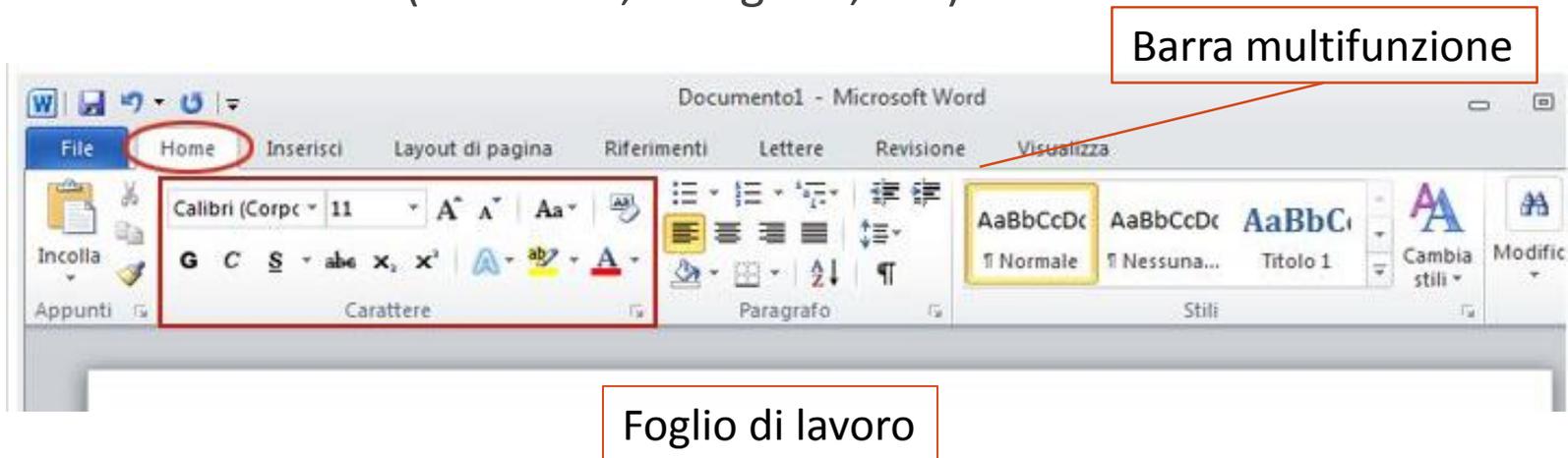
1. Fare clic sulla scheda **File** e quindi su **Apri**.
2. Nel riquadro sinistro della finestra di dialogo **Apri** fare clic sull'unità o sulla cartella che contiene il documento.
3. Nel riquadro destro della finestra di dialogo **Apri**, aprire la cartella che contiene il documento desiderato.
4. Fare clic sul documento e quindi su **Apri**.

# Barra Multifunzione

Il corpo della pagina sarà l'ambiente di lavoro che pian piano si riempirà di ciò che vorrete, dalle lettere alle immagini, ecc...

Nella parte superiore della finestra sono disponibili diverse **schede** (Home, Inserisci, ecc). Ognuna rappresenta un'area di attività.

Ogni scheda include diversi **gruppi** di comandi che raggruppano elementi correlati (Carattere, Paragrafo, ecc).



# Iniziare a digitare

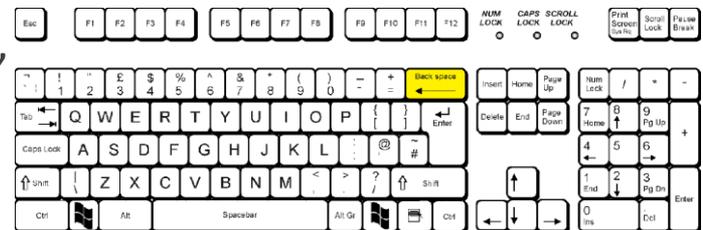
---

Cercare nel documento il cursore, una linea verticale intermittente posizionata nell'angolo superiore sinistro della pagina, che indica dove verrà inserito nella pagina il contenuto digitato.

Se anziché all'inizio della pagina si preferisce iniziare la digitazione più in basso, premere INVIO fino a quando il cursore si troverà nella posizione desiderata.

Quando si inizia a digitare, il testo sposta il cursore verso destra. Quando si raggiunge la fine della riga, è sufficiente continuare a digitare. Il testo e il punto di inserimento si sposteranno automaticamente sulla riga successiva.

Se si commette un errore nella digitazione, è sufficiente premere **BACKSPACE** per cancellare i caratteri o le parole sbagliate.



# Funzioni fondamentali

---

**I FONT:** rappresentano modalità di scrittura, ossia possiamo decidere se scrivere come la scrittura di un libro, di testi commerciali normali, di testi con effetti speciali strani e divertenti, scrivere in corsivo...

**COME UTILIZZARE I FONT:** per poter cambiare modalità di scrittura basta cliccare accanto alla scritta posizionata nella scheda «Font» ed apparirà un elenco di altri tipi di scrittura.

# Esempio

---

1. Scrivere: "mi piace leggere!"
2. Adesso selezionare un nuovo tipo di carattere ad esempio "Arial Black"
3. Scrivere di nuovo "**mi piace leggere**".

Come vedete avete già cambiato il tipo di carattere.

Se volete trasformare una frase, un testo o una parola che avete già scritto con un carattere diverso, basta andare con il mouse all'inizio della parola o del testo, tenere premuto il tasto sinistro ed evidenziare tutta la parte interessata. Poi selezionate il nuovo font e avrete cambiato tutto il testo evidenziato!

# La dimensione del testo

---

## **CAMBIARE LE DIMENSIONI DEI CARATTERI**

Nel mezzo della barra dei comandi vedrete un numero di solito impostato su "12". Se vi soffermate un secondo con il mouse sopra di esso apparirà la scritta "dimensione carattere". È con questa funzione che si procede ad aumentare la dimensione di un carattere, una frase, un titolo.

Se dovete scrivere un nuovo testo, selezionate la grandezza desiderata, se invece dovete cambiarla ad un testo già scritto, selezionarlo con il mouse (selezionare con il tasto sinistro del mouse la parte interessata e variare la dimensione).

# Il colore del testo

---

## **CAMBIARE IL COLORE DEI CARATTERI**

All'interno del gruppo **Carattere** nella scheda **Home**, è possibile cambiare il colore del nostro testo.

Se dovete scrivere un nuovo testo, selezionate il colore desiderato, se invece dovete cambiarlo ad un testo già scritto, selezionarlo con il mouse (selezionare con il tasto sinistro del mouse la parte interessata) e variare il colore.

# Esempio

---

1. Selezioniamo la dimensione del carattere uguale a 20 e scriviamo «mi piace fare sport!»
2. Adesso cambiamo la dimensione della parola **sport** impostandola a 30.
3. Ora seleziona la parola **sport** e cambiamo il colore da nero a rosso. Il risultato sarà: **sport**.

# Formato di scrittura

---

**SCRIVERE IN GRASSETTO, CORSIVO (STANDARD), SOTTOLINEATO:** per queste semplici istruzioni basta utilizzare i tre tasti sotto a quello dei font e della dimensione del carattere:

- **G** per grassetto (testo evidenziato e più marcato)
- **C** per corsivo standard (testo scritto un po' obliquo ma di impatto)
- **S** per sottolineare una parola o una frase.



Per utilizzare tali funzioni, premere il tasto prima di scrivere o selezionare la frase interessata con il mouse.



**SCRIVERE IN MAIUSCOLO:** questa è una funzione semplicissima che viene usata semplicemente premendo il tasto della tastiera **CAPS LOCK**, praticamente alla sinistra della lettera A... per toglierlo basta ripremerlo.

# Allineamento del testo

---

**UTILIZZARE MARGINI GIUSTIFICATI:** per utilizzare margini diversi, ossia scrivere in modo regolare, al centro, a destra, si utilizzano i tasti di allineamento testo (sono quelli fatti con le righine):

- Il primo "**allinea a sinistra**"  permette di scrivere normalmente un testo, ovvero il bordo sinistro del testo è allineato al margine sinistro
- Il secondo "**centra**"  permette di scrivere un testo nel centro della pagina. Si usa generalmente
- Il terzo "**allinea a destra**"  permette di scrivere frasi allineando il tutto al margine di destra (funzione molto utile per scrivere indirizzi nelle lettere commerciali)
- Il quarto "**giustifica**"  permette di scrivere un testo uniforme in tutte le pagine, giustificando automaticamente (mettendo in linea) tutte le righe.

# Salvataggio di un documento/1

---

Per salvare un documento eseguire le operazioni seguenti:

1. Fare clic sulla scheda **File**.
2. Fare clic su **Salva** o **Salva con nome**.
3. Nella casella **Nome file** immettere un nome per il documento.
4. Scegliere **Salva**.

Quando dopo il salvataggio del documento si continua a digitare testo, è consigliabile salvare regolarmente il documento durante il lavoro, cliccando sul simbolo .

# Salvataggio di un documento/2

---

Per salvare un documento in modo che sia compatibile con Word 2003 o versioni precedenti, eseguire le operazioni seguenti:

1. Aprire il documento che si vuole usare in Word 2003 o versioni precedenti.
2. Fare clic sulla scheda **File**.
3. Fare clic su **Salva con nome**.
4. Nell'elenco **Tipo file** fare clic su **Documento di Word 97-2003**. Il formato di file verrà modificato in doc.
5. Nella casella **Nome file** digitare un nome da assegnare al documento.
6. Fare clic su **Salva**.

# Estensione salvataggio

---

**ESTENSIONE SALVATAGGIO:** è importante identificare il formato di salvataggio. Alcune versioni di word possono aprire solo alcuni tipi di formati word, ma per andare sul sicuro usate l'estensione docx, in questo modo qualsiasi versione di word aprirà il suddetto file.

- .doc (fino a Microsoft Word 2003)
- .docx (da Microsoft Word 2007)

# Taglia, Copia, Incolla

---

**COPIA**  : permette di copiare, appunto, una frase o un'immagine. Basta selezionare la frase o l'immagine e cliccare sul tasto copia in questo modo l'oggetto selezionato sarà temporaneamente salvato dal computer. Utilizzate tale funzione quando dovete ripetere più volte una frase o quando la volete prendere da un altro testo o file, utile anche per copiare immagini.

**TAGLIA**  : permette di prendere e salvare temporaneamente una frase o un'immagine, ma a differenza della precedente, toglie la parte "tagliata" da un file.

Immaginate di tagliare una frase da un foglio di carta.... ci resterà solo il buco! Utilizzate questa funzione per spostare un oggetto da un posto ad un altro.

**INCOLLA**  : funzione complementare alle precedenti, permette di posizionare in un dato punto una frase o un'immagine precedentemente copiata o tagliata. Vai con il cursore nel punto dove vuoi inserire l'oggetto e clicca sul tasto incolla.

# Annulla, Ripeti

---

**ANNULLA** : permette di annullare l'ultima azione eseguita (fino a 100 azioni). Se ad esempio si elimina per errore un testo importante, è possibile annullare l'azione. Facendo clic sul tasto corrispondente, l'ultima azione eseguita viene annullata.

**RIPETI** : permette di ripetere l'ultima azione eseguita per il numero di volte desiderato.

# Copia formato

---

Altra funzione importante è quella che permette di copiare il formato di una frase o di un testo.

Se per esempio copiate o tagliate una frase da un testo diverso da quello in cui state lavorando, e il carattere, la grandezza, la sottolineatura sono diversi, per uniformare il tutto basta un semplice clic:

1. Selezionate con il mouse una frase del testo che state scrivendo
2. Premete il tasto **COPIA FORMATO** 
3. Selezionate tutto il testo che volete uniformare ed ecco fatto

# Esempio

---

Vogliamo che la parola **sport** che abbiamo scritto precedentemente con carattere 30, abbia lo stesso stile del resto della frase.

Ci sono due modi:

1. Selezioniamo la parola sport e cambiamo la dimensione
2. Copiamo il formato del resto della frase.

# Inserire immagini o word art

---

Per inserire una immagine (una foto che abbiamo sul nostro computer o un'immagine scaricata da internet), cliccare sulla scheda **Inserisci**, quindi cliccare su **Immagine** all'interno del gruppo **Illustrazioni**. A questo punto sarà necessario selezionare l'immagine desiderata.

Se invece desideriamo inserire una WordArt (testi con effetti grafici speciali alternativi ai font standard), selezionare **WordArt** nel gruppo **Testo**.

Dopo aver inserito una immagine o una word art comparirà una nuova scheda **Formato**, dove è possibile apportare modifiche all'oggetto inserito.

# Esempio

---

1. Clicchiamo sulla scheda **Inserisci**, quindi selezioniamo **WordArt** all'interno del gruppo **Testo**. Selezioniamo lo stile della WordArt che preferiamo e scriviamo la frase «Amo andare in bicicletta».
2. Ora clicchiamo sulla scheda **Formato**. Qui avremo la possibilità di cambiare colore di riempimento, colore del contorno, modificare gli effetti, ecc.
3. Ora clicchiamo in un punto qualsiasi all'interno della WordArt. Comparirà un rettangolo con un pallino verde nella parte superiore. Clicchiamolo e tenendo premuto spostiamo il mouse!

# Inserire una tabella

---

Per inserire una tabella, cliccare sulla scheda **Inserisci** e quindi selezionare **Tabella**. Sarà possibile scegliere le dimensioni della tabella semplicemente muovendo il mouse sui quadratini (senza cliccare). La tabella comparirà in anteprima nel foglio di lavoro. Per inserire definitivamente la tabella, cliccare in corrispondenza delle dimensioni desiderate.

Anche per le tabelle, dopo l'inserimento comparirà il gruppo **Formato**.

# Inserire una forma

---

Nel gruppo **Illustrazioni** della scheda **Inserisci** fare clic su **Forme**.

1. Scegliere la forma desiderata
2. Fare clic in un punto qualsiasi del documento e quindi trascinare la forma per posizionarla (tenere premuto il tasto sinistro del mouse e spostarsi).
3. Rilasciare il tasto sinistro quando si raggiunge la dimensione desiderata.

Sarà sempre possibile modificare le dimensioni in un secondo momento.

Anche per le forme, dopo l'inserimento comparirà il gruppo **Formato**.

# Esempio

---

1. Clicchiamo sulla scheda **Inserisci**, quindi selezioniamo **Forme** all'interno del gruppo **Inserisci**.
2. Scegliamo il rettangolo e disegniamolo in un punto qualsiasi del foglio di lavoro.
3. Ora modifichiamo la dimensione del rettangolo cliccando in un punto qualsiasi del rettangolo. Selezioniamo un quadratino presente sul perimetro. Tenendo premuto il tasto sinistro, muoviamo il mouse e quindi rilasciamo quando la dimensione è quella desiderata.
4. Ora provate a modificare il colore del rettangolo!

# Inserire il numero delle pagine

---

Se desideriamo inserire il numero delle pagine al nostro documento, basta posizionarsi nella scheda **Inserisci**. Quindi nel gruppo **Intestazione e piè di pagina** fare clic su **Numero di pagina**.

A questo punto si può selezionare la posizione in cui si desidera inserire i numeri all'interno della pagina.

# Inserire una equazione o un simbolo

---

Per inserire un'equazione selezionare la scheda **Inserisci**, quindi cliccare su **Equazione** all'interno del gruppo **Simboli**.

Selezioniamo il tipo di equazione che vogliamo inserire (ad esempio Frazione).

Anche per le forme, dopo l'inserimento comparirà il gruppo **Formato**.

# Stampare il documento

---

Fare clic sulla scheda **File** e quindi su **Stampa**.

Eeguire le operazioni seguenti:

- In **Stampa** immettere il numero di copie da stampare nella casella **Copie**.
- In **Stampante** verificare che sia selezionata la stampante che si vuole usare.
- In **Impostazioni** sono selezionate automaticamente le impostazioni di stampa predefinite per la stampante. Per modificare un'impostazione, fare clic sull'impostazione da modificare e selezionare l'impostazione desiderata.

Dopo avere specificato le impostazioni desiderate, fare clic su **Stampa**.

# Comandi per scelte rapide

---

**Ctrl+C:** copia un testo

**Ctrl+X:** taglia un testo

**Ctrl+V:** incolla un testo

**Ctrl+Z:** annulla l'ultima operazione

**Ctrl+Y:** ripete l'ultima operazione

**Ctrl+G:** attiva o disattiva la formattazione del testo in grassetto.

**Ctrl+I:** attiva o disattiva la formattazione del testo in corsivo (cd italico).

**Ctrl+S:** attiva o disattiva la sottolineatura del testo selezionato.

Tieni presente che nelle scelte rapide da tastiera il segno più (+) non corrisponde a un tasto, ma indica semplicemente di premere il tasto C (o X,..) mentre si tiene premuto Ctrl.

# Correttore ortografico

---

Se durante la digitazione si commettono errori ortografici o grammaticali, si viene automaticamente avvisati con una sottolineatura ondulata rossa, verde o blu inserita sotto il testo che viene considerato errato.

**Sottolineatura rossa:** indica un possibile errore ortografico o una parola non riconosciuta da Word, ad esempio un nome proprio di persona o di luogo.

**Sottolineatura verde:** indica un possibile errore grammaticale.

**Sottolineatura blu:** l'ortografia è corretta ma la parola non viene considerata quella corretta per la frase specifica. Ad esempio, si è digitato "cassa" ma la parola corretta dovrebbe essere "casa".

Quando vengono visualizzate le sottolineature, facendo clic con il pulsante destro del mouse sulla parola sottolineata vengono visualizzati suggerimenti alternativi, sebbene possa capitare che non sia disponibile alcuna alternativa.

Se si fa clic su una delle alternative, questa sostituirà la parola nel documento e la sottolineatura scomparirà.

**Si noti che se si stampa un documento con le sottolineature, queste non saranno visibili nelle pagine stampate.**

# Cosa fare quando non so come fare?

---

1. Guida in linea: cliccare sul punto interrogativo (?) posto in alto a destra, oppure premere F1 dalla tastiera
2. Cerco su Google
3. Consulto il sito: <https://support.office.com/>

# Esercizio Finale

Riprodurre il testo della lettera che vi è stata consegnata.

Trovate l'immagine da inserire sul Desktop del vostro computer.

**A Silvia**  
Di Giacomo Leopardi

Silvia, rimembri ancora  
quel tempo della tua vita mortale,  
quando beltà splendea  
negli occhi tuoi ridenti e fuggitivi,  
e tu, lieta e pensosa, il limitare  
di gioventù salivi?  
Sonavan le quiete  
stanze, e le vie dintorno,  
al tuo perpetuo canto,  
allor che all'opre femminili intenta  
sedevi, assai contenta  
di quel vago avvenir che in mente avevi.  
Era il maggio odoroso: e tu solevi  
così menare il giorno.



The image shows a handwritten manuscript of the poem 'A Silvia' by Giacomo Leopardi. The text is written in cursive on aged paper. At the top, it is dated 'Roma, 10 aprile 1829.' and titled 'A Silvia.' The handwriting is dense and fills most of the page. There are some marginal notes and corrections visible.

Salvate il documento sul vostro computer.

# Esercizio Finale

---

## A Silvia:

1. Colore rosso
2. Centrato
3. Dimensione 20
4. Carattere Times New Roman

## Giacomo Leopardi:

1. Colore nero
2. Centrato e Corsivo
3. Dimensione 16
4. Carattere Times New Roman

## Corpo del testo:

1. Colore nero
2. Allineamento a destra
3. Dimensione 14

# Contatti

---

Fabiana Rotelli

Email: [Fabiana.Rotelli@eni.com](mailto:Fabiana.Rotelli@eni.com)

Tel: 02 520 62862