

Manuale ECDL Full Standard

Modulo Word Processing



SOMMARIO

CAPITOLO 1 – INTRODUZIONE A WORD 2010.....	1
Microsoft Office Word 2010	1
Aprire Word 2010	1
Elementi superiori della finestra di Word 2010	1
Elementi inferiori della finestra di Word 2010	2
La barra multifunzione	2
Schede contestuali	3
Mostrare e nascondere la barra multifunzione.....	3
Personalizzare la barra multifunzione	3
La barra di accesso rapido	4
Barra di formattazione rapida e menu contestuali	4
Le finestre di dialogo	4
I riquadri attività	4
Nascondere e mostrare i righelli.....	5
CAPITOLO 2 – UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE	7
Creare un nuovo documento	7
Aprire uno o più documenti	7
Salvare un nuovo documento.....	8
Salvare un documento con altro nome o formato	8
Salvare le modifiche a un documento esistente	8
Spostarsi fra documenti attivi	8
Chiudere un documento	9
Chiudere Word 2010	9
CAPITOLO 3 – MODIFICA DELLE IMPOSTAZIONI.....	11
Modificare le opzioni di base del programma	11
Modificare la cartella predefinita di salvataggio	11
Modificare altre directory predefinite	12
La Guida in linea.....	12
Il sommario	12
La ricerca libera	13
Le visualizzazioni di un documento.....	13
Layout di stampa	13
Lettura a schermo intero.....	13
Lo strumento zoom.....	14
I caratteri non stampabili	14
CAPITOLO 4 – CREAZIONE DI UN DOCUMENTO.....	15
Inserire nuovo testo	15
Modificare e sovrascrivere il testo	15
Inserire simboli e caratteri speciali	16
I simboli.....	16
I caratteri speciali.....	16
Selezionare testo	16
Metodi di selezione	17
Altri metodi di selezione.....	17
Selezionare utilizzando la tastiera.....	17
CAPITOLO 5 – MODIFICA DI UN DOCUMENTO	19
Spostare il testo	19
Duplicare testo.....	19

Il riquadro attività Appunti	20
Spostare e copiare con il mouse	20
Smart tag Opzioni incolla	20
Cancellare testo.....	21
Annullare e ripristinare un'azione	21
Annullare e ripristinare più azioni	21
Funzionalità Trova e sostituisci	21
Ricerca avanzata.....	22
Sostituire testo.....	22
CAPITOLO 6 – FORMATTAZIONE CARATTERE	23
Cambiare l'aspetto del testo	23
Cambiare il tipo carattere	23
Cambiare la dimensione del carattere	24
Modificare gli attributi grassetto, corsivo e sottolineato	24
Modificare il colore del carattere	25
Inserire apici e pedici.....	25
La finestra di dialogo Carattere	25
Maiuscole/Minuscole	26
Copiare il formato	26
Sillabazione	26
CAPITOLO 7 – FORMATTAZIONE PARAGRAFO.....	29
Creare e unire paragrafi	29
Allineare un paragrafo	29
Spaziatura.....	30
Definire l'interlinea	30
Finestra di dialogo Paragrafo	31
Stili	31
Stili di carattere e di paragrafo	31
Set di stili	32
CAPITOLO 8 – TABULAZIONI E RIENTRI	33
Tabulazioni	33
Impostare una tabulazione	34
Spostare ed eliminare una tabulazione.....	34
Eliminare tutte le tabulazioni impostate.....	35
Caratteri di riempimento	35
I rientri.....	35
Rientrare con il righello.....	36
Rientrare usando la finestra di dialogo Paragrafo.....	36
Aumenta e riduci rientro	36
Errori da evitare	36
CAPITOLO 9 – GESTIONE DI ELENCHI PUNTATI E NUMERATI, BORDI E SFONDI	37
Elenchi numerati automatici	37
Creazione di elenchi numerati.....	37
Elenchi puntati automatici	38
Creazione di elenchi puntati	38
Personalizzare un elenco	38
Inserire ed eliminare interruzioni di riga	38
Rimuovere un elenco.....	39
Bordi e sfondo di un paragrafo	39
Bordi e sfondi personalizzati	40
Rimuovere un bordo.....	40
CAPITOLO 10 – UTILIZZO DELLE TABELLE	41
Definizione di tabella	41
Creare una tabella.....	41

Spostarsi in una tabella	42
Inserire e modificare dati	42
La selezione in una tabella	43
Inserire righe e colonne	43
Eliminare righe e colonne	43
Dimensionare righe e colonne	44
Stile, spessore e colore dei bordi	44
Applicare uno sfondo personalizzato	45
Applicare uno stile tabella	45
CAPITOLO 11 – UTILIZZO DI OGGETTI GRAFICI	47
Definizione di disegno, immagini e grafici	47
Inserire ClipArt	47
Disegnare in un documento	48
Selezionare oggetti grafici	48
Inserire un'immagine	48
Inserire un grafico	48
Selezionare un grafico	49
Duplicare un oggetto	50
Spostare un oggetto	50
Modificare le dimensioni di un oggetto	50
Eliminare un oggetto	50
CAPITOLO 12 – CREAZIONE DI LETTERE TIPO CON STAMPA UNIONE	51
Concetto di stampa unione	51
I passaggi di un processo di stampa unione	51
Avviare il procedimento	52
Documento principale	52
Origine dati	52
Inserire i campi unione	53
Anteprima lettere	53
Ordinare e filtrare i destinatari	53
Completamento unione	54
Unire e stampare	54
CAPITOLO 13 – CREAZIONE DI ETICHETTE CON STAMPA UNIONE	55
Etichette indirizzi	55
Creare etichette indirizzi	55
Opzioni etichette	56
Etichette e origine dati	56
Campi unione nelle etichette indirizzi	57
Unire etichette in un nuovo documento	57
CAPITOLO 14 – PREPARAZIONE DI UN DOCUMENTO ALLA STAMPA	59
Inserire un'interruzione di pagina	59
Rimuovere un'interruzione di pagina	60
Modificare l'orientamento del documento	60
Modificare le dimensioni della pagina di stampa	60
Modificare i margini del documento	61
Intestazioni e piè di pagina	62
Creare intestazioni e piè di pagina	63
Modificare intestazioni e piè di pagina	63
Inserire data e ora	63
Inserire nome e percorso del file	64
Numerazione di pagina	65
CAPITOLO 15 – CONTROLLO DEL DOCUMENTO E STAMPA	67
Controllo ortografico e grammaticale	67
Controllo ortografico durante la digitazione	67

Sommario

Avviare il controllo ortografico e grammaticale	68
Aggiungere parole al dizionario.....	68
Anteprima di stampa.....	69
Stampa immediata.....	69
Opzioni di stampa.....	69

Capitolo 1 – Introduzione a Word 2010

Riferimento Syllabus 1.1.1	<i>Aprire un programma di elaborazione testi.</i>
Riferimento Syllabus 1.2.4	<i>Minimizzare e ripristinare la barra multifunzione.</i>
Contenuti della lezione	Microsoft Office Word 2010, Aprire Word 2010, Elementi superiori della finestra di Word 2010, Elementi inferiori della finestra di Word 2010, La barra multifunzione, Schede contestuali, Mostrare e nascondere la barra multifunzione, Personalizzare la barra multifunzione, La barra di accesso rapido, Barra di formattazione rapida e menu contestuali, Le finestre di dialogo, I riquadri attività, Nascondere e mostrare i righelli

1

Microsoft Office Word 2010

Microsoft Office Word 2010 è un'applicazione di elaborazione testi (word processing), che consente di creare, modificare e salvare documenti di ogni tipo, come lettere e promemoria.

Scrivendo, è possibile scegliere fra una gran varietà di tipologie di caratteri e utilizzare funzionalità che consentono di dare al documento l'aspetto grafico desiderato.

La versatilità del prodotto permette di variare la struttura del documento generato, mediante l'inserimento di immagini, tabelle e grafici.

Aprire Word 2010

Word 2010, come tutti i programmi, può essere attivato da un collegamento sul desktop (se esistente) oppure dal menu **Start** sulla barra delle applicazioni.

In questo secondo caso occorre:

- Fare clic sul pulsante **Start**.
- Posizionare il puntatore del mouse su **Tutti i programmi**.
- Posizionare il puntatore del mouse su **Microsoft Office**.
- Selezionare **Microsoft Word 2010**.

All'attivazione si presenta inizialmente la schermata del copyright, seguita dalla finestra dell'applicazione.

Elementi superiori della finestra di Word 2010

La finestra di Word è costituita da alcuni componenti principali:

La **barra titolo**, collocata nella parte superiore della finestra, visualizza il nome del documento corrente e dell'applicazione.

La **barra di accesso rapido**, situata a sinistra della barra titolo, visualizza gli strumenti con i comandi di uso più frequente come **Salva**, **Annulla** e **Ripristina**.

Immediatamente sotto è presente la scheda **File** che realizza la cosiddetta Visualizzazione backstage che contiene i comandi per lavorare con il documento nel suo complesso come **Apri**, **Salva con nome** o **Stampa**.



La **barra multifunzione**, detta anche **nastro**, situata sotto la barra titolo, contiene un gruppo di **schede**, ciascuna delle quali, a sua volta contiene un set di **strumenti** coerenti con l'attività indicata dal nome della scheda. Puntando il mouse su ciascuno strumento, se ne visualizza la descrizione.

Sottostante la barra multifunzione si trova il **rigello orizzontale** che permette l'allineamento del testo.



Elementi inferiori della finestra di Word 2010

L'area principale della finestra è riservata alla visualizzazione e modifica del documento e comprende anche il rigello verticale e le eventuali barre di scorrimento.

Nella parte inferiore della finestra, è collocata la **barra di stato** che fornisce varie informazioni sul documento.

La barra di stato contiene anche i **pulsanti di Visualizzazione**, che consentono di modificare la modalità di visualizzazione del documento e lo strumento di **Zoom** che, a sua volta, consente di variare l'ingrandimento del documento. Nella barra di scorrimento verticale sono presenti i pulsanti **Selezione oggetto** da sfogliare, **Pagina precedente** e **Pagina successiva**. Questi pulsanti facilitano lo spostamento all'interno di grandi documenti per posizionarsi su pagine, sezioni o intestazioni specifiche.

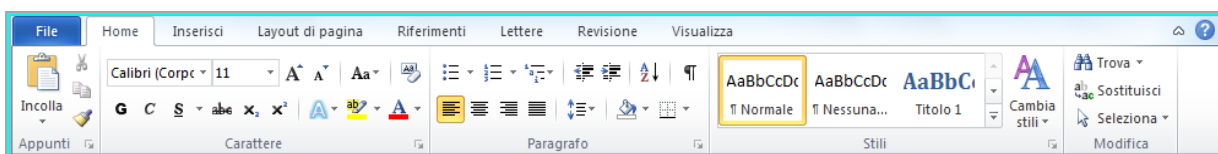
La barra multifunzione

La **barra multifunzione** ha lo scopo di rendere maggiormente visibili e più facilmente individuabili gli strumenti disponibili, nel momento in cui si rendono necessari.

E' costituita da una serie di **schede** che identificano una funzionalità, ogni scheda contiene i propri strumenti e pulsanti, organizzati in **gruppi**.

Alcuni strumenti sono identificati da un pulsante di dimensioni maggiori rispetto agli altri poiché i comandi che eseguono sono ritenuti di utilizzo più frequente.

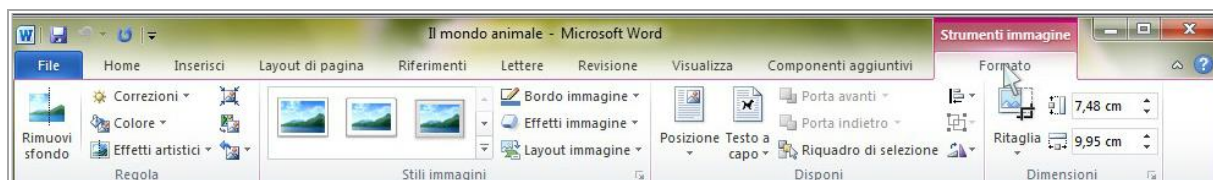
Mantenendo il puntatore del mouse su uno strumento, viene visualizzata la descrizione del relativo comando.



Schede contestuali

La barra multifunzione può visualizzare anche una serie di **schede contestuali** sulla base dell'oggetto attivo in un particolare momento.

Ad esempio, selezionando un'immagine inserita nel documento sulla barra multifunzione compare la scheda **Strumenti immagine** che, a sua volta, contiene la scheda **Formato**.



3

Mostrare e nascondere la barra multifunzione

La barra multifunzione può essere nascosta, con l'intento di aumentare lo spazio disponibile alla visualizzazione del documento. Per nascerla occorre posizionare il puntatore su una delle schede, fare clic con il tasto destro del mouse, e selezionare il comando **Riduci a icona la barra multifunzione**.

In questa situazione la barra multifunzione è ancora utilizzabile. Facendo clic sul nome di una scheda si determina la visualizzazione temporanea della barra stessa che viene nuovamente nascosta quando si fa clic sul documento.

Per ripristinare la visualizzazione permanente della barra è necessario ripetere la procedura usata per nascerla.



APPROFONDIMENTO

La barra multifunzione può essere nascosta rapidamente facendo doppio clic sul nome della scheda attiva. Ripetendo l'operazione la barra viene nuovamente visualizzata. È anche possibile utilizzare la combinazione di tasti [Ctrl+F1] sia per nascondere che per visualizzare la barra.

Personalizzare la barra multifunzione

Le schede della barra multifunzione possono essere personalizzate agevolmente da qualsiasi utente, senza avvalersi della programmazione.

Per personalizzare i comandi elencati nella barra multifunzione, occorre accedere dalla scheda File al comando Opzioni.

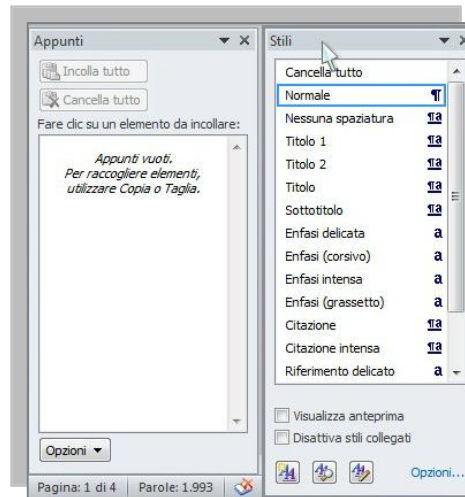
Nella sezione Personalizzazione barra multifunzione è possibile scegliere i comandi da aggiungere o rimuovere dalla barra.



APPROFONDIMENTO

Le personalizzazioni degli utenti, sia quelle della barra multifunzione che quelle della barra di accesso rapido, possono essere esportate come un unico file di interfaccia utente di Office.





Nascondere e mostrare i righelli

I righelli orizzontale e verticale sono un funzionale strumento di allineamento testo, immagini, tabelle e altri elementi inclusi in un documento. Mediante l'uso del righello è possibile impostare rientri, tabulazioni e margini del documento.

Per attivare o disattivare la visualizzazione dei righelli orizzontale e verticale, si può fare clic sullo strumento Righello, situato sopra la barra di scorrimento verticale.



Capitolo 2 – Utilizzo dell'applicazione

Riferimento Syllabus 1.1.1	<i>Aprire, chiudere un programma di elaborazione testi, Aprire, chiudere dei documenti.</i>
Riferimento Syllabus 1.1.2	<i>Creare un nuovo documento basato sul modello predefinito, altri modelli disponibili.</i>
Riferimento Syllabus 1.1.3	<i>Salvare un documento all'interno di un'unità disco, Salvare un documento con un altro nome.</i>
Riferimento Syllabus 1.1.4	<i>Salvare un documento in un altro formato.</i>
Riferimento Syllabus 1.1.5	<i>Spostarsi fra documenti aperti.</i>
Contenuti della lezione	Creare un nuovo documento, Aprire uno o più documenti, Salvare un nuovo documento, Salvare un documento con altro nome o formato, Salvare un documento con altro nome o formato, Salvare le modifiche a un documento esistente, Spostarsi fra documenti attivi, Chiudere un documento, Chiudere Word 2010

Creare un nuovo documento

All'avvio Word assume che si voglia lavorare su un documento nuovo, chiamato **Documento1**. Tale nome è visualizzato nella barra del titolo dell'applicazione.

Un documento nuovo è un documento con impostazioni e opzioni di formattazione predefinite e senza contenuto alcuno. Queste impostazioni sono memorizzate nel modello **Documento vuoto** (noto come modello **Normal**).

Ulteriori documenti nuovi possono essere creati in qualsiasi momento facendo clic sulla scheda **File** quindi sul comando **Nuovo**.

Una volta selezionato il modello **Documento vuoto** si conferma la scelta facendo clic sul pulsante **Crea**.

E' possibile anche creare un documento basato su un modello esistente, scegliendolo dalla sezione **Modelli disponibili** e facendo clic sul pulsante **Crea**.

Aprire uno o più documenti

Word consente di aprire e modificare uno o più documenti esistenti utilizzando il comando **Apri** disponibile nel menu della scheda **File**.

L'omonima finestra di dialogo, che viene visualizzata, presenta l'elenco delle cartelle e dei relativi file su disco.

E' possibile aprire un file sia scegliendolo dall'elenco che digitandone il nome nella casella di ricerca della finestra Apri.



Per aprire più documenti contemporaneamente si selezionano i file utilizzando i tasti [**Shift**] o [**Ctrl**].

Il tasto [**Shift**], permette la selezione di file adiacenti, compresi tra il primo e l'ultimo clic, mentre il tasto [**Ctrl**], realizza la selezione di file non adiacenti.



APPROFONDIMENTO

In associazione con Windows 7, la finestra Apri di Word 2010 ricalca la normale finestra del file system usata dal sistema operativo. Dovendo aprire un documento in una cartella diversa si può utilizzare uno dei collegamenti presenti sul riquadro di spostamento, utilizzare la barra degli indirizzi o la casella di ricerca, o ancora, visualizzare la struttura delle cartelle e sfogliare il file system fino a trovare quella desiderata. I file e le cartelle residenti nella posizione selezionata vengono mostrati nell'elenco interno alla finestra di dialogo.

Per quanto concerne la barra degli indirizzi, il percorso corrente è visualizzato sotto forma di collegamenti separati da frecce. È quindi possibile fare clic su una di queste frecce e selezionare un nuovo percorso. In alternativa, è possibile fare clic in coda all'indirizzo per far apparire il percorso in formato normale (separato da barre rovesciate) per modificarlo a piacere.

8

Salvare un nuovo documento

Una volta creato un documento è possibile salvarlo sul proprio disco per poterlo riutilizzare in tempi successivi. Salvando un documento per la prima volta, Word apre la finestra di dialogo **Salva con nome**, in cui vanno indicati il nome del nuovo file e la posizione.

Una volta che il documento viene salvato, il nome del file appare sulla barra del titolo del documento.



APPROFONDIMENTO

Il nome del file (comprensivo di estensione) può raggiungere i 255 caratteri ma è conveniente assegnare nomi descrittivi piuttosto brevi. Alla conferma del salvataggio, Word accoda automaticamente l'estensione .docx.

Salvare un documento con altro nome o formato

Il comando **Salva con nome**, disponibile nel menu della scheda **File**, si utilizza anche se si vuole cambiare il nome o la posizione di memorizzazione di un documento esistente o se si desidera sceglierne il formato di salvataggio dalla casella a discesa **Salva come**.

Salvare le modifiche a un documento esistente

Il comando **Salva**, disponibile sulla barra di accesso rapido, o in alternativa sempre nel menu della scheda **File**, permette di salvare un documento esistente, a cui sono state apportate modifiche, mantenendone il nome e la posizione di memorizzazione.

Spostarsi fra documenti attivi

Il comando **Salva**, disponibile sulla barra di accesso rapido, o in alternativa sempre nel menu della scheda **File**, permette di salvare un documento esistente, a cui sono state apportate modifiche, mantenendone il nome e la posizione di memorizzazione.



**APPROFONDIMENTO**

In alternativa si può utilizzare la barra delle applicazioni di Windows facendo clic sul pulsante relativo al documento da visualizzare.

In presenza di molti oggetti aperti, la barra delle applicazioni presenta un numero a fianco di ciascun nome applicazione, ad indicare quante finestre per quell'applicazione sono aperte. In tal caso, per passare da un documento all'altro, occorre fare clic sull'icona dell'applicazione e selezionare il documento desiderato.

Chiudere un documento

Una volta terminata la consultazione o l'apporto di modifiche nel documento, lo stesso potrà essere chiuso, facendo clic sulla scheda **File** e quindi sul comando **Chiudi**.

9

Qualora siano state effettuate modifiche dall'ultimo salvataggio, Word visualizzerà un'apposita finestra di dialogo in cui sarà richiesto se si intende o meno salvare tali modifiche.

Chiudere Word 2010

Quando si è conclusa l'attività da eseguire con Word, è importante chiudere correttamente l'applicazione per garantirne un corretto riavvio.

A tal fine occorre fare clic sulla scheda **File**, quindi sul comando **Esci**.

**APPROFONDIMENTO**

In alternativa si può utilizzare il pulsante **Chiudi** nella barra titolo dell'applicazione, che chiude sia il documento che l'applicazione.

Attenzione che nel caso di più documenti aperti contemporaneamente ogni singolo documento appare in una differente finestra di Word per cui il pulsante **Chiudi** nella barra titolo dell'applicazione chiude solo il documento specifico.



Capitolo 3 – Modifica delle impostazioni

Riferimento Syllabus 1.2.1	<i>Impostare le opzioni di base del programma: nome utente, cartelle predefinite per aprire o salvare i documenti.</i>
Riferimento Syllabus 1.2.2	<i>Usare la funzione di Guida in linea nel programma.</i>
Riferimento Syllabus 1.2.3	<i>Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.</i>
Riferimento Syllabus 2.1.1	<i>Cambiare la modalità di visualizzazione di una pagina.</i>
Riferimento Syllabus 2.2.1	<i>Mostrare e nascondere i caratteri non stampabili.</i>
Contenuti della lezione	Modificare le opzioni di base del programma, Modificare la cartella predefinita di salvataggio, Modificare altre directory predefinite, La Guida in linea, Il sommario, La ricerca libera, Le visualizzazioni di un documento, Layout di stampa, Lettura a schermo intero, Lo strumento zoom, I caratteri non stampabili.

Modificare le opzioni di base del programma

E' possibile modificare le impostazioni generali del documento accedendo dalla scheda File alla finestra di dialogo **Opzioni di Word**.

Nella sezione **Generale**, per esempio, è possibile modificare il nome e le iniziali dell'utilizzatore del programma.

Quindi ogni volta che si salva un nuovo documento, Word gli attribuisce la proprietà **Autore** in base al Nome utente impostato.

Modificare la cartella predefinita di salvataggio

Nella finestra di dialogo Opzioni di word è possibile modificare il percorso predefinito di salvataggio dei documenti.

A tal fine occorre:

- o selezionare la sezione **Salvataggio**;
- o individuare la casella **Percorso predefinito** e premere il pulsante Sfoglia associato;
- o nella finestra di dialogo **Modifica posizione** effettuare la propria scelta;
- o confermare con **Ok** per tornare alle Opzioni di Word ed eventualmente chiudere la finestra facendo nuovamente clic su **Ok**.



Modificare altre directory predefinite

E' possibile modificare anche le altre directory predefinite.

A tal fine occorre:

- selezionare la voce **Impostazioni avanzate**;
- scorrere verso il basso e selezionare il pulsante **Directory predefinite**;
- nell'omonima finestra di dialogo selezionare la directory da modificare;
- premere il pulsante **Modifica**;
- nella finestra di dialogo **Modifica posizione** selezionare la cartella desiderata e confermare con **Ok** tutte le volte necessarie per la chiusura delle diverse finestre di dialogo aperte.

12

La Guida in linea

Microsoft Word, come altri software, mette a disposizione una Guida in linea mediante la quale è possibile ricercare informazioni e approfondimenti in merito alle funzionalità proposte dall'applicazione.

La **Guida di Microsoft Office Word** può essere richiamata in due modi: o dal pulsante localizzato alla destra della barra multifunzione oppure premendo il tasto funzione **F1**.

Apparirà la finestra **Guida di Word** sulla quale si potrà digitare una domanda nella casella **Cerca** o accedere al **Sommario** della guida.

Il sommario



Il **Sommario** elenca i capitoli della Guida.

Ogni capitolo è preceduto da un'icona raffigurante un libro chiuso. Facendo clic sull'icona o sulla descrizione, l'icona diventa un libro aperto e si presentano gli argomenti collegati. Un argomento accompagnato da un'icona raffigurante un libro chiuso indica che a sua volta possiede sotto argomenti addizionali. L'argomento finale è accompagnato da un'icona raffigurante un punto interrogativo e il suo contenuto è visualizzato facendo clic sull'icona che lo rappresenta o sul testo associato.

La finestra del Sommario è separata dalla finestra di visualizzazione dei contenuti e pertanto può essere chiusa agendo sia

sul suo pulsante di chiusura sia dal pulsante **Sommario** che funziona in modo bistabile (come un interruttore).



La ricerca libera

La **ricerca libera** della Guida permette di cercare aiuto, senza sfogliare il Sommario, digitando il termine o l'argomento desiderato direttamente nella casella di ricerca e premendo [Invio] o il pulsante **Cerca**.

Le visualizzazioni di un documento

Word 2010 consente la visualizzazione dei documenti in diverse modalità.

Tali modalità possono essere selezionate utilizzando i relativi pulsanti disponibili in basso a destra della **Barra di stato** o selezionate dal gruppo **Visualizzazioni documento** della scheda **Visualizza** sulla Barra multifunzione.

Al salvataggio del documento viene salvata anche l'ultima modalità di visualizzazione applicata che verrà, quindi, riproposta alla successiva riapertura del documento.

Layout di stampa

La modalità di visualizzazione **Layout di stampa**, anche chiamata visualizzazione **WYSIWYG** (What You See Is What You Get - Ciò che vedi è ciò che ottieni) consente di vedere le pagine del documento in modo molto simile a quanto risulterà in stampa.

Generalmente si opera in tale contesto quando è importante vedere i margini e definire intestazioni e piè di pagina. È la modalità di visualizzazione predefinita all'installazione del prodotto.

In questa visualizzazione, è anche possibile aumentare l'area disponibile dello schermo nascondendo lo spazio vuoto nella parte superiore e inferiore della pagina.

Lettura a schermo intero

Se si desidera aprire un documento per puro scopo di lettura, la modalità di visualizzazione **Lettura a schermo intero** ne ottimizza la leggibilità poiché tutti gli elementi che possono distogliere l'attenzione dal documento, quali barre degli strumenti e riquadri attività inutili, vengono automaticamente rimossi per lasciare lo spazio disponibile alla visualizzazione del documento.

Le pagine vengono adattate allo schermo e non hanno pertanto le stesse dimensioni delle pagine stampate.

Per chiudere la visualizzazione a **Lettura a schermo intero** e tornare alla visualizzazione Layout di stampa, fare clic sul pulsante **chiudi** situato in alto a destra dello schermo.



Lo strumento zoom

È possibile ingrandire o ridurre la percentuale di visualizzazione di un documento mediante la funzionalità conosciuta con il nome di **Zoom**.

Lo zoom si traduce nella percentuale di visualizzazione rispetto alla dimensione normale del documento e può essere incrementato (ad esempio 150%) o decrementato (ad esempio 75%).

La modifica della percentuale di zoom non ha alcun effetto sul documento, essendo solo un attributo di presentazione.

14

Per modificare la percentuale di zoom, selezionare la scheda **Visualizza**, dal gruppo **Zoom** fare clic sullo strumento **Zoom** che apre la corrispondente finestra di dialogo.

Sempre dal gruppo Zoom, esistono gli strumenti **Una pagina**, **Due pagine**, o **Larghezza pagina** che permettono la modifica automatica delle dimensioni di visualizzazione.

Un metodo alternativo per modificare la percentuale di visualizzazione del documento è l'utilizzo del **dispositivo di scorrimento**, situato all'estrema destra della barra di stato. In tal caso occorre fare clic sul dispositivo e trascinarlo, a destra o a sinistra, fino ad ottenere la percentuale desiderata oppure fare clic sui simboli "+" o "-".

I caratteri non stampabili

I caratteri non stampabili sono quei caratteri che in stampa non vengono riprodotti graficamente ma ne viene visualizzato solo l'effetto. Ne sono esempi gli spazi tra parole, i simboli di paragrafo, i tabulatori. Essi hanno la funzione di segnaposti e corrispondono all'utilizzo di tasti di formattazione da tastiera quali [**Barra spaziatrice**], [**Invio**], o [**Tab**].

Per avere un controllo del documento a video può essere necessario rendere visibili i caratteri non stampabili, selezionando nella scheda **Home**, nel gruppo **Paragrafo**, il comando **Mostra tutto**. In modo analogo si può disabilitarne la visualizzazione.

Oltre ai caratteri citati (spazio, segno di paragrafo e tabulazione), Word contempla l'uso di molti altri caratteri non stampabili. Di seguito è data la tabella dei più comuni:

Tipo di carattere	Simbolo	Descrizione
Interruzione di riga	↵	Consente di andare a capo nello stesso paragrafo.
Interruzione di testo (o anche Disposizione testo)	⏏	Usato quando il testo circonda un'immagine per portare il cursore dopo l'immagine (eventualmente anche dopo la sua didascalia, se presente).
Interruzione di pagina	..Interruzione pagina..	Effettua il salto a pagina nuova.
Interruzione di sezione	..Interruzione di sezione..	Effettua il salto alla prossima sezione (ne esistono 4 varianti).
Interruzione di colonna	..Interruzione di colonna..	Effettua il salto a nuova colonna in un documento a colonne stile giornale.
Segnalibro	[]	Il testo tra parentesi rappresenta un segnalibro.



Cancellare testo

Si possono utilizzare i tasti **[Backspace]** o **[Canc]** per cancellare un carattere alla volta. Il tasto **[Backspace]** cancella il carattere alla sinistra del punto d'inserimento, mentre il tasto **[Canc]** cancella il carattere a destra del punto d'inserimento.

Volendo cancellare una parola, una frase, un paragrafo o un blocco di testo è necessario prima selezionarli e poi premere **[Canc]**.

Annullare e ripristinare un'azione

Le funzionalità **Annulla** e **Ripristina** consentono di annullare o ripristinare l'ultimo comando eseguito, risultando indispensabili quando, ad esempio, si è erroneamente cancellato del testo.

Dopo aver utilizzato il comando **Annulla** diventa automaticamente disponibile la funzionalità del comando **Ripristina**. Il comando **Ripristina** serve per invalidare quanto fatto con il comando **Annulla**.



APPROFONDIMENTO

Entrambe le funzionalità possono essere accedute dalla **barra di accesso rapido** o mediante i tasti rapidi **[Ctrl+Z]** per la funzione Annulla e **[Ctrl+Y]** per la funzione Ripristina.

21

Annullare e ripristinare più azioni

È possibile annullare anche più azioni utilizzando l'elenco visualizzato alla premuta della freccia verso il basso disponibile nello strumento **Annulla** (lo strumento **Ripristina** per impostazione predefinita ne è privo).

Questa funzionalità viene utilizzata quando sono state eseguite numerose azioni e si desidera tornare ad un punto specifico. Quando si seleziona un'azione specifica, saranno annullate anche tutte le azioni precedenti. Per ripristinare più di un'azione annullata è necessario premere Ripristina più volte.

Funzionalità Trova e sostituisci

Con Word 2010 è possibile cercare velocemente tutte le occorrenze di una parola o di una frase specifica.

Facendo clic su **Trova**, nel gruppo **Modifica** della scheda **Home**, viene aperto il riquadro **Spostamento**.

Nella casella **Cerca nel documento** digitare il testo che si desidera trovare.

Fare clic su un risultato per visualizzarlo nel documento.

Per scorrere tutti i risultati usare le frecce **Risultato della ricerca successivo** e **Risultato della ricerca precedente**.



APPROFONDIMENTO

Se si apporta una modifica nel documento e i risultati di ricerca scompaiono, fare clic sulla freccia in giù nel riquadro **Spostamento** per visualizzare l'elenco dei risultati.

Nel riquadro di spostamento si possono avere tre diverse visualizzazioni relativi al testo trovato: i titoli del documento che contengono il testo ricercato, le pagine del documento o i risultati della ricerca corrente.

Ricerca avanzata

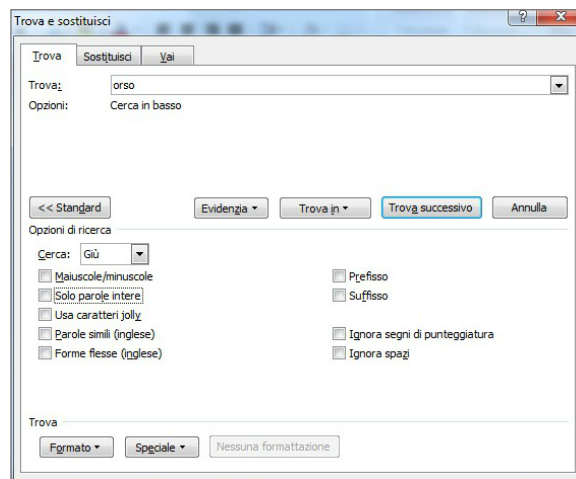
22

Per definire un livello di ricerca più raffinato, è possibile accedere alle opzioni di **Ricerca avanzata**, dal menu a discesa di Trova.

E' possibile ad esempio specificare che la ricerca riguardi parole intere, o distingua i caratteri maiuscoli e minuscoli.

E' inoltre possibile evidenziare il testo trovato e ricercare in particolari zone del documento quali intestazioni, piè di pagina e caselle di testo.

La ricerca può riguardare solo testo con una determinata formattazione o essere rivolta a caratteri speciali.



Sostituire testo

Con la funzionalità **Sostituisci**, disponibile nel gruppo **Modifica** della scheda **Home**, si può sostituire il testo trovato con testo alternativo applicandovi un'eventuale formattazione.

È ad esempio possibile cercare una parola o una frase specifica e cambiarne il formato come ad esempio il corsivo e il colore del carattere.

Ogni singola sostituzione può essere confermata individualmente, oppure si può eseguire una sostituzione globale. È bene prestare molta attenzione nell'utilizzare il comando **Sostituisci tutto**, a meno di non essere del tutto certi dell'univocità del testo da sostituire.

APPROFONDIMENTO

È possibile accedere alla scheda **Sostituisci** della finestra di dialogo "Trova e sostituisci" utilizzando la combinazione di tasti rapida **[Ctrl+Maiusc+S]**.

Per eliminare il testo da cercare nel documento, si lascia vuota la casella **Sostituisci con**.



Capitolo 6 – Formattazione carattere

Riferimento Syllabus 3.1.1	<i>Cambiare la formattazione del testo, tipo e dimensione dei caratteri.</i>
Riferimento Syllabus 3.1.2	<i>Applicare formattazioni al testo, quali grassetto, corsivo, sottolineato.</i>
Riferimento Syllabus 3.1.3	<i>Applicare formattazione al testo quali apici e pedici.</i>
Riferimento Syllabus 3.1.4	<i>Applicare colori diversi al testo.</i>
Riferimento Syllabus 3.1.5	<i>Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo.</i>
Riferimento Syllabus 3.1.6	<i>Usare la sillabazione automatica.</i>
Riferimento Syllabus 3.3.3	<i>Utilizzare lo strumento copia formato.</i>
Contenuti della lezione	Cambiare l'aspetto del testo, Cambiare il tipo carattere, Cambiare la dimensione carattere, Modificare gli attributi: grassetto, corsivo e sottolineato, Modificare il colore del carattere, Inserire apici e pedici, La finestra di dialogo Carattere, Maiuscole/Minuscole, Copiare il formato, Sillabazione

Cambiare l'aspetto del testo

La formattazione dei caratteri migliora l'aspetto del testo. **Formattare** i caratteri significa attribuire loro un font, una dimensione e uno stile specifici.

Con il termine font si identifica un insieme di caratteri, al quale è stato attribuito un nome, e che risponde a determinate caratteristiche tipografiche.

Questo insieme comprende lettere, numeri, simboli di punteggiatura e così via.

In Word è possibile scegliere più font entro un medesimo documento: ad esempio un tipo può essere attribuito a titoli e sottotitoli, un altro al testo, un altro ancora alle intestazioni e piè di pagina.

Cambiare il font in modo appropriato serve per accrescere la leggibilità del documento e a focalizzare i punti salienti.

Cambiare il tipo carattere

Word offre un consistente numero di font disponibili grazie allo strumento **Tipo di carattere** presente nella scheda **Home** della barra multifunzione.

Per cambiare il tipo di carattere ad una porzione di testo occorre pertanto:

- Selezionare il testo desiderato;
- Fare clic sullo strumento **Tipo di carattere**,
- Scorrere, se necessario, l'elenco e selezionare il tipo di carattere desiderato.



Arial	Times New Roman
Aa Bb Cc Dd	Aa Bb Cc Dd
1 2 3 4	1 2 3 4
! @ # \$! @ # \$



APPROFONDIMENTO

24

La selezione rapida di un font può avvenire scrivendone il nome nella casella combinata dello strumento **Tipo di carattere** seguito da [Invio].

I font utilizzati più di recente sono collocati in un gruppo all'inizio della lista fornita dallo strumento **Tipo di carattere**.

Cambiare la dimensione del carattere

Per dimensione del font s'intende l'altezza del carattere entro la pagina: più alto è questo valore, più grande risulta il carattere una volta stampato.

Per cambiare la dimensione carattere ad una porzione di testo occorre:

- o Selezionare il testo interessato,
- o Nella scheda **Home**, dal gruppo **Carattere**, selezionare lo strumento **Dimensione carattere** e scegliere la dimensione desiderata dall'elenco.



APPROFONDIMENTO

La dimensione di un font è misurata in punti. Un punto corrisponde a 1/72 di pollice: di conseguenza un carattere di 36 punti corrisponde a mezzo pollice (circa 1,27 cm). Ricordiamo che più alto è il valore attribuito, più grandi risulteranno i caratteri scritti. In generale, le grandi dimensioni sono attribuite a testo da mettere in evidenza ed ai titoli, mentre le dimensioni contenute sono destinate al corpo del documento.

Per selezionare un font o per variarne le dimensioni è possibile utilizzare anche la **barra di formattazione rapida** che appare automaticamente dopo aver selezionato il testo e spostato leggermente il puntatore del mouse.

Modificare gli attributi grassetto, corsivo e sottolineato

Dal gruppo **Carattere** della scheda **Home**, è possibile modificare l'aspetto di un font per dare più enfasi al testo. Gli attributi più spesso applicati sono il grassetto, il corsivo, e il sottolineato.

Il **grassetto** è utile per richiamare l'attenzione del lettore, come nel caso dell'oggetto di una lettera.

Il **corsivo** viene utilizzato per evidenziare parole o espressioni, aventi particolare significato nel contesto del documento.

Per quanto concerne la **sottolineatura**, il menu a discesa associato al pulsante offre un'ampia scelta di sottolineature.

È consigliabile applicare gli attributi in modo distribuito nel documento in quanto un eccessivo affollamento degli stessi riduce l'efficacia del messaggio che si vuole trasmettere.




APPROFONDIMENTO

Una volta applicati, gli attributi possono essere rimossi facilmente dal testo senza doverlo riscrivere, riutilizzando gli stessi pulsanti che li hanno applicati.

Modificare il colore del carattere

Della medesima importanza è la possibilità di cambiare colore al testo. Ciò vale ovviamente solo quando si visualizza il documento o si dispone di una stampante a colori. La stampa in gradazioni di grigio, infatti, potrebbe dare un risultato inferiore alle aspettative.

Per modificare il colore di una porzione di testo occorre:

- Selezionare il testo interessato,
- Nella scheda **Home**, dal gruppo **Carattere**, selezionare lo strumento **Colore carattere** e scegliere dalla tavolozza dei colori quello desiderato.


APPROFONDIMENTO

Per applicare il grassetto, il corsivo, il sottolineato o il colore ad una sola parola basta collocare al suo interno il punto d'inserimento senza doverla selezionare.

Per capire quale attributo sia stato applicato al testo, basta posizionare al suo interno il punto d'inserimento. Se, ad esempio, è stato applicato il grassetto, l'omonimo strumento nella scheda Home apparirà selezionato.

Inserire apici e pedici

A volte si presenta la necessità di ottenere del testo (generalmente uno o pochi caratteri) che appaia come esponente o deponente di una parola. È il tipico caso di formule matematiche o chimiche, ma succede anche per indicazioni quali "prima" (1^a), "seconda" (2^a), ecc. quando è necessario che non vengano digitate per esteso.

Applicando la caratteristica di **apice** o **pedice** ai caratteri che si vogliono ottenere in alto o in basso rispetto alla parola di cui fanno parte, è possibile soddisfare questa esigenza.

La finestra di dialogo Carattere

Volendo applicare ad un testo più formattazioni contemporaneamente, si può in alternativa fare clic sul **pulsante di visualizzazione** della finestra di dialogo del **gruppo Carattere**, per aprire la relativa finestra di dialogo.

Per ogni scelta effettuata, sia in termini di tipo di carattere che di dimensioni, di stile, di colore, di effetti, se ne visualizza l'effetto nell'anteprima che si trova nella parte bassa della finestra.

Dopo aver selezionato i formati desiderati, si confermano le scelte fatte facendo clic sul pulsante **Ok**.



Quando un paragrafo è **giustificato**, Word adegua la dimensione degli spazi all'interno per far sì che ciascuna riga inizi e termini nella medesima posizione.

La scheda **Home** della barra multifunzione presenta nel gruppo **Paragrafo** quattro strumenti specifici, **Allinea testo a sinistra**, **Centra**, **Allinea testo a destra** e **Giustifica**.



APPROFONDIMENTO

Per modificare l'allineamento di un paragrafo è sufficiente posizionare il punto d'inserimento all'interno del paragrafo da allineare, mentre se si tratta di più paragrafi è necessario selezionare i paragrafi desiderati.

Il testo può essere allineato anche utilizzando le opzioni disponibili nella finestra di dialogo **Paragrafo**.

A tale finestra si accede mediante il pulsante di visualizzazione della finestra di dialogo situato in basso a destra del gruppo Paragrafo.

30

Spaziatura

Per **spaziatura** di un paragrafo s'intende la quantità di spazio lasciato prima di quello che lo precede e/o dopo quello che lo segue.

Per modificare la spaziatura occorre:

- Selezionare i paragrafi da formattare;
- Posizionarsi sulla scheda **Layout di pagina**;
- Dal gruppo **Paragrafo** utilizzare le frecce relative al pulsante **Spaziatura prima**, per impostare lo spazio sopra i paragrafi selezionati;
- Utilizzare le frecce relative al pulsante **Spaziatura dopo**, per impostare lo spazio sotto i paragrafi selezionati.



APPROFONDIMENTO

I pulsanti della casella incrementale della spaziatura **Prima** o **Dopo** incrementano il valore con una risoluzione di **6 punti tipografici** alla volta. Desiderando un valore diverso digitare direttamente tale valore. Inoltre è anche possibile utilizzare una diversa unità di misura semplicemente digitandola (ad esempio **6 cm** crea una spaziatura di 6 centimetri).

Saper usare la spaziatura è importante per un uso professionale del prodotto. L'uso del tasto **[Invio]** per creare uno spazio verticale non sempre è accettabile. La quantità di spazio verticale utilizzata da ogni **[Invio]** dipende dalla dimensione carattere e non è quindi un valore predefinito. Se si desidera iniziare un paragrafo a 15 cm dal margine superiore (ad esempio per il titolo di un libro) può risultare difficile farlo con una serie di **[Invio]**, mentre risulta molto semplice impostare la spaziatura "prima" di quel paragrafo a 15 cm. La spaziatura inoltre è un attributo del paragrafo, per cui, copiando il paragrafo si copia anche la sua spaziatura, cosa che non è vera se tale spaziatura è ottenuta con una serie di **[Invio]**.

Definire l'interlinea

L'**interlinea** è la quantità di spazio verticale fra righe del medesimo paragrafo. Per modificarla si utilizza l'omonimo strumento del gruppo **Paragrafo** della scheda **Home** sulla barra multifunzione o l'equivalente dispositivo sulla finestra di dialogo **Paragrafo**.

Seppur concettualmente equivalenti i due strumenti non offrono le stesse opzioni.

Lo strumento **Interlinea** della barra multifunzione offre i valori: **1; 1,15; 1,5; 2; 2,5; 3** e **Opzioni interlinea** (per aprire la finestra di dialogo Paragrafo).

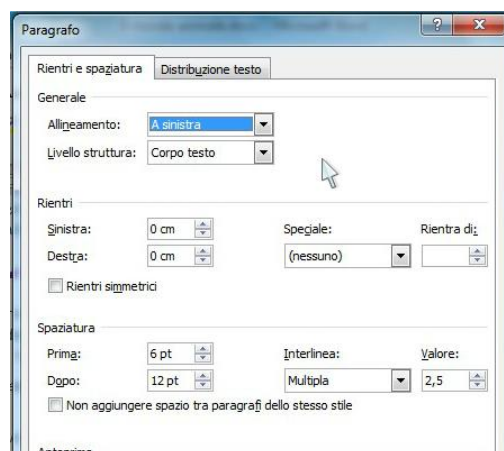


Le opzioni disponibili sulla scheda Rientri e spaziatura includono: **Singola**, **1,5 righe**, **Doppia**, **Minima**, **Esatta** e **Multipla**. Con le opzioni **Minima** e **Esatta** si deve inserire un valore in punti come nella spaziatura dei paragrafi, mentre con **Multipla** si inserisce un valore considerato un multiplo dell'interlinea singola.

Finestra di dialogo Paragrafo

Allineamento, interlinea e spaziatura di uno o più paragrafi possono essere impostati anche dalla finestra di dialogo **Paragrafo**, visualizzata facendo clic sul pulsante di visualizzazione del gruppo Paragrafo.

Nel gruppo **Generale** si imposta l'allineamento, mentre nel gruppo **Spaziatura** si impostano i valori Prima e Dopo, nonché l'interlinea tra le righe del paragrafo.



31

Stili

Uno **stile** è un insieme di istruzioni di formattazione che viene memorizzato con un nome. Quando si applica uno stile, tutte le istruzioni di formattazione vengono applicate contemporaneamente.

Word fornisce a corredo una vasta gamma di stili predefiniti visualizzata nel gruppo **Stili** della scheda **Home** sulla barra multifunzione.

Posizionando il puntatore del mouse sui diversi stili disponibili se ne vede l'anteprima in tempo reale, fino a che non si decide quale applicare facendo clic su di esso.

Stili di carattere e di paragrafo

In alternativa, gli stili possono essere applicati al testo mediante il **riquadro attività Stili**, ottenuto facendo clic sul pulsante di visualizzazione del gruppo **Stili** della scheda **Home**.

Un clic sullo stile prescelto comporta l'applicazione dello stesso al paragrafo interessato.

Esistono **stili di carattere** e **stili di paragrafo**. Gli stili di carattere possono essere applicati a porzioni di testo del paragrafo proprio come una normale formattazione diretta del carattere.

Gli stili di paragrafo invece comprendono sia formattazione di carattere sia formattazione di paragrafo e sono applicati all'intero paragrafo.

Per distinguere il tipo di stile (carattere o paragrafo) bisogna osservare il simbolo che ne accompagna il nome. Il simbolo (**a**) accompagna lo stile carattere mentre il simbolo (**¶**) quello di paragrafo.



APPROFONDIMENTO

All'interno di un documento ogni paragrafo può essere formattato separatamente con l'applicazione di stili differenti.

Eliminando con il tasto [**Canc**] un simbolo di paragrafo formattato con uno stile, il paragrafo successivo si fonde nel precedente, perdendo la propria formattazione di stile.



Capitolo 8 – Tabulazioni e rientri

Riferimento Syllabus 3.2.3	<i>Individuare buoni esempi di allineamento del testo: utilizzare gli strumenti di allineamento, rientro, tabulazione invece di inserire spazi bianchi.</i>
Riferimento Syllabus 3.2.5	<i>Applicare un rientro ai paragrafi a sinistra, a destra, riga iniziale.</i>
Riferimento Syllabus 3.2.6	<i>Impostare, eliminare e usare le tabulazioni a sinistra, al centro, a destra, decimale.</i>
Contenuti della lezione	Tabulazioni, Impostare una tabulazione, Spostare ed eliminare una tabulazione, Eliminare tutte le tabulazioni impostate, Caratteri di riempimento, I rientri, Rientrare con il righello, Rientrare usando la finestra di dialogo Paragrafo, Aumenta e riduci rientro

Tabulazioni

Dovendo introdurre testo in un documento in posizioni specifiche, si possono utilizzare le tabulazioni.

Le posizioni di tabulazione appaiono sul righello orizzontale con dei simboli che ne individuano la natura. Esistono infatti tabulazioni a **sinistra**, **centrate**, **a destra** e **decimale** in qualsiasi combinazione.

Nominativo	Qualifica	Consumate (in gg)	Barra	Residue (in ore)
Bellari	Direttore	12		3,15
Carrili	Quadro	17		1,45
Debuni	Dirigente	5		5,20
Fureschi	Impiegato	14		2,30
Ganni	Funziionario	21		0,50

Sinistra **Centrata** **Destra** **Barra** **Decimale**

Tabulazioni

La **tabulazione a sinistra** allinea l'inizio del testo alfanumerico alla posizione che identifica.

La **tabulazione centrata** allinea il centro del testo alfanumerico alla posizione che identifica.

La **tabulazione a destra** allinea la fine del testo alfanumerico alla posizione che identifica.

Infine la **tabulazione decimale** allinea la virgola che separa la parte decimale dalla parte intera di un numero, alla posizione che identifica.



In aggiunta alle precedenti, si possono impostare anche **tabulazioni a barre** per creare una linea verticale per separare colonne di numeri o per creare riferimenti per i paragrafi.



APPROFONDIMENTO

Le tabulazioni fanno parte della formattazione di paragrafo e quindi ogni paragrafo può disporre di posizioni di tabulazione diverse.

Impostare una tabulazione

34

Le posizioni di tabulazione si impostano sul righello orizzontale grazie al pulsante **Tabulazione**, disponibile alla sua estrema sinistra.

Fare clic col tasto sinistro o destro del mouse sul pulsante **Tabulazione** consente di scorrere tutti i tipi di tabulazione disponibili.

Per impostare un fermo di tabulazione occorre:

- o Selezionare i paragrafi che dovranno contenere i fermi di tabulazione;
- o Selezionare il tipo di tabulazione che si vuole impostare facendo clic , se necessario, sul pulsante **Tabulazione**;
- o Portare il cursore del mouse sulla posizione desiderata sul righello orizzontale, e fare clic col pulsante sinistro del mouse;
- o Posizionare il punto di inserimento davanti al primo paragrafo precedentemente selezionato e premere il tasto **Tab**.
- o Ripetere l'operazione per tutti i paragrafi restanti.



APPROFONDIMENTO

Per impostare tabulazioni precise è possibile ricorrere alla **finestra di dialogo Tabulazioni** estraibile dal pulsante **Tabulazioni** della finestra di dialogo **Paragrafo**.

In assenza di tabulazioni utente il righello visualizza le tabulazioni **predefinite** (sinistre) posizionate con un intervallo di **1,27 cm** ovvero 0,5 pollici.

Spostare ed eliminare una tabulazione

Le tabulazioni possono essere **spostate** per trascinamento in altre posizioni sul righello. Spostare una tabulazione sulla quale è allineato del testo significa spostare il testo nella nuova posizione. Per spostare un'intera colonna di testo delimitata da tabulazioni è necessario selezionare tutto il testo prima di effettuare lo spostamento. Le tabulazioni sul righello appaiono sfumate in presenza di tabulazioni diverse nell'area di selezione.

Impostando una tabulazione è possibile commettere un errore. È ad esempio possibile impostare una tabulazione centrata mentre invece si desiderava una tabulazione sinistra. In questo caso è possibile **eliminare** la tabulazione errata e ripetere la procedura.

Una tabulazione può essere facilmente eliminata trascinandola verso il basso fuori dal righello; quando si rilascia il pulsante del mouse la tabulazione non sarà più visualizzata.

Eliminando una posizione di tabulazione, il testo che segue viene posizionato alla successiva posizione di tabulazione, utilizzando eventualmente quelle predefinite.

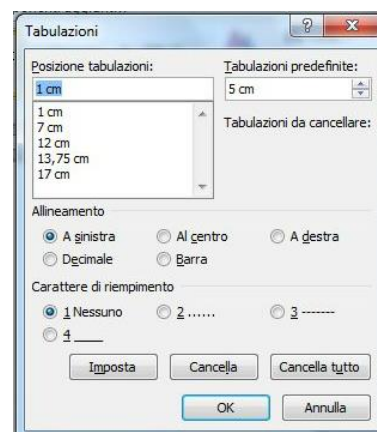


Eliminare tutte le tabulazioni impostate

In alcune situazioni potrebbe essere necessario introdurre in un documento nuove posizioni di tabulazione con altre già impostate. Invece di spostare e modificare le esistenti, potrebbe essere più semplice cancellare tutte le vecchie tabulazioni e inserire solo le nuove.

La rimozione può riguardare il paragrafo corrente oppure i paragrafi selezionati. È possibile inoltre cancellare solo determinate tabulazioni o tutte quelle impostate.

Facendo doppio clic su un simbolo di tabulazione sul righello si apre la finestra di dialogo **Tabulazioni** che consente di effettuare queste operazioni molto agevolmente.



35

Caratteri di riempimento

Si può prevedere che all'inserimento di una tabulazione, invece dello spazio vuoto, si inserisca un carattere ripetuto tante volte quanto necessario a riempire lo spazio lasciato dalla tabulazione. Tale carattere, detto **Carattere di riempimento**, può essere scelto tra un punto, un trattino oppure una linea continua, necessariamente dalla finestra di dialogo **Tabulazioni**.

L'utilizzo del carattere di riempimento agevola la lettura delle informazioni: ad esempio facilitando l'associazione tra titolo e corrispondente numero di pagina in un sommario.

Il numero di caratteri di riempimento utilizzati o la lunghezza della linea continua dipendono dal testo che segue la tabulazione. Ogni variazione della tabulazione associata implica la corrispondente variazione dei caratteri di riempimento previsti.

Situazione Ferie a fine anno			
Nominativo	Qualifica	Consumate (in gg)	Residue (in ore)
Bellari	Direttore	-----12	3,15
Carrili	Quadro	-----17	1,45
Debuni	Dirigente	-----5	5,20
Fureschi	Impiegato	-----14	2,30
Ganni	Funzionario	-----21	0,50

I rientri

Con le espressioni "rientrare un paragrafo" o anche "indentare un paragrafo" (dall'inglese "to indent = rientrare il margine di") s'intende l'operazione che porta il paragrafo ad una certa distanza dal margine sinistro e/o destro del testo, senza modificare i margini del documento.





Alle estremità del righello orizzontale ci sono i simboli che riflettono le quattro possibilità di rientro: di prima riga, sporgente, sinistro, destro.



Rientrare con il righello

Per **rientrare** un paragrafo usando gli indicatori presenti sul **righello** occorre:

- Posizionare il cursore sul paragrafo che si vuole rientrare;
- Trascinare l'indicatore di rientro desiderato sul righello orizzontale.

	Indicatore di rientro di prima riga - applica un rientro unicamente alla prima riga del paragrafo. Le altre righe rimangono allineate al valore di rientro a sinistra del paragrafo.
	Indicatore di rientro sporgente - applica un ulteriore rientro a sinistra per tutte le righe del paragrafo esclusa la prima. La prima riga rimane allineata al valore di rientro a sinistra
	Indicatore di rientro sinistro - applica lo stesso valore di rientro a sinistra per tutte le righe del paragrafo e muove contemporaneamente gli indicatori di rientro di prima riga e di rientro sporgente
	Indicatore di rientro destro - applica contemporaneamente lo stesso valore di rientro a destra a tutte le righe che compongono il paragrafo

36

Rientrare usando la finestra di dialogo Paragrafo

Un paragrafo può essere rientrato utilizzando la **finestra di dialogo Paragrafo**. In tal caso occorre:

- Selezionare il paragrafo che si vuole rientrare (o posizionarvi il punto di inserimento);
- Nel gruppo Paragrafo (indifferentemente della scheda Home o Layout di pagina), fare clic sul pulsante di visualizzazione della finestra di dialogo **Paragrafo**;
- Nella zona **Rientri**, impostare se desiderato un rientro a sinistra e/o a destra;
- Dal menu relativo alla voce **Speciale** scegliere **Prima riga** o **Sporgente** e stabilire la dimensione del rientro nella casella incrementale **Rientra di**;
- Confermare con **Ok**.

Aumenta e riduci rientro

Per **rientrare a sinistra** un paragrafo è possibile utilizzare anche i pulsanti **Aumenta rientro** e **Riduci rientro**.

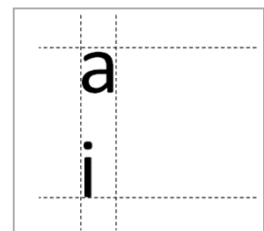
In tal caso, una volta selezionati i paragrafi, occorre posizionarsi sulla scheda Home e dal gruppo Paragrafo effettuare le scelte desiderate:

- Per aumentare tale rientro di 1,25 cm verso destra, fare clic sullo strumento **Aumenta rientro**.
- Per diminuire tale rientro di 1,25 cm, fare clic sullo strumento **Riduci rientro**.

Errori da evitare

La conoscenza degli strumenti di **allineamento**, **tabulazione** e **rientri** permette un uso professionale dell'elaboratore di testo.

La semplice digitazione di spazi per realizzare uno specifico allineamento è pertanto sbagliata; non solo perché è poco professionale, ma anche perché è imprecisa. A titolo di esempio, si osservi la differenza tra le due tecniche utilizzate.




Il differente allineamento è dovuto alla diversa dimensione orizzontale dei caratteri, infatti, a titolo di esempio, la "a" occupa uno spazio diverso dalla "i", mentre lo spazio ha sempre la stessa dimensione.





APPROFONDIMENTO

La generazione di un elenco numerato si disabilita facendo clic sullo strumento  **Elenco numerato** della scheda **Home** oppure premendo **[Invio]** per due volte consecutive o facendolo seguire dal tasto **[Backspace]**.

Quando Word rileva la necessità di generare un **Elenco numerato automatico** visualizza lo Smart tag  **Opzioni correzione automatica** che consente di annullare la creazione dell'elenco, di disattivare la funzionalità o di controllare le opzioni di correzione automatica impostate.

Elenchi puntati automatici

Volendo evidenziare un elenco di contenuti senza dare alcuna progressione o sequenzialità, si utilizza un **elenco puntato**. Il modo più semplice per creare un elenco puntato consiste nell'iniziare il primo componente con il simbolo asterisco (*), seguito da uno spazio e successivamente dal testo che lo compone. Una volta concluso, si preme **[Invio]** e Word genera automaticamente il secondo componente dell'elenco puntato, richiedendo il solo inserimento del testo.

Creazione di elenchi puntati

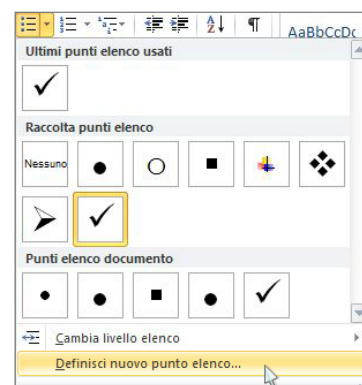
Disponendo già di un elenco è possibile applicargli punti elenco attraverso lo strumento **Elenchi puntati** della scheda **Home**.

La selezione del suddetto strumento visualizza un elenco di stili di punto elenco e attiva la funzionalità "Anteprima in tempo reale" per vedere immediatamente sul documento il risultato della selezione dei vari membri.

Personalizzare un elenco

Desiderando un maggior livello di personalizzazione, in coda alla galleria esiste il comando **Definisci nuovo punto elenco...** mediante il quale accedere alla omonima finestra di dialogo.

Mediante il pulsante **Simbolo** si accede alla galleria dei simboli disponibili e selezionabili come nuovo punto elenco.



Inserire ed eliminare interruzioni di riga

Quando si utilizzano elenchi puntati o numerati di solito si scrivono frasi molto brevi che si concludono sulla stessa riga o al più occupano poche righe. A volte tuttavia è necessaria una descrizione più lunga e dettagliata, magari composta da più frasi. Desiderando andare a capo a inizio frase all'interno di un elemento dell'elenco, è necessario ricorrere ad una speciale procedura.

La semplice premuta del tasto **[Invio]** infatti andrebbe sì a capo, ma generando un nuovo elemento dell'elenco; mentre in realtà si desidera restare nello stesso. La soluzione si chiama **Interruzione di riga** e si ottiene solamente con la sequenza di tasti **[Shift+Invio]**.

La sequenza visualizza, come carattere non stampabile, un simbolo (↵) normalmente indicato sulla tastiera per il tasto **[Invio]**.




APPROFONDIMENTO

Volendo quindi riassumere le differenze tra le sequenze [Invio] e [Shift+Invio] si potrebbe dire che la prima manda il testo a capo generando un nuovo paragrafo, mentre la seconda manda il testo a capo nello stesso paragrafo.

Se si utilizza l'interruzione di riga su un paragrafo giustificato, la giustificazione viene applicata anche alla riga che contiene l'interruzione pertanto potrebbe mostrare un eccesso di spazi tra le parole.

La rimozione dell'interruzione di riga, ottenuta con i tasti [Canc] o [Backspace], ricompatta semplicemente il paragrafo.

Si può ottenere un'interruzione di riga anche attraverso il menu **Interruzioni** della scheda **Layout di pagina**. In questo caso però è necessario selezionare il comando **Disposizione testo**. Si noti tuttavia che i due comandi sono simili ma non uguali. Il comando *Disposizione testo* infatti assolve anche alla funzione di andare a capo nella prima riga disponibile dopo un oggetto (immagine, clip art, ecc.) quando il testo appare accanto all'oggetto stesso; mentre in questo contesto, il comando [Shift+Invio] va semplicemente a capo, nella riga successiva accanto all'oggetto.

Rimuovere un elenco

Qualora la presenza di un elenco numerato o di un elenco puntato non sia ritenuta più appropriata, è possibile eliminarlo senza dover eliminare il testo corrispondente. Gli stessi strumenti utilizzati per creare gli elenchi sono in grado di rimuoverli. In pratica gli strumenti **Elenchi numerati** e **Elenchi puntati** posseggono la doppia funzionalità.

Bordi e sfondo di un paragrafo

Un **bordo** è un elemento decorativo che viene visualizzato attorno ad un oggetto, che può essere un paragrafo, una pagina o un'immagine.

Uno **sfondo** è una percentuale di colore che può essere aggiunta allo sfondo di un oggetto, come può essere un testo, un paragrafo o una tabella.

Entrambi servono per attirare l'attenzione sull'oggetto a cui si applicano.

Il metodo più semplice per **applicare bordi** ad un paragrafo selezionato è quello di posizionarsi nella scheda Home e utilizzare lo strumento **Bordi** presente nel gruppo Paragrafo.

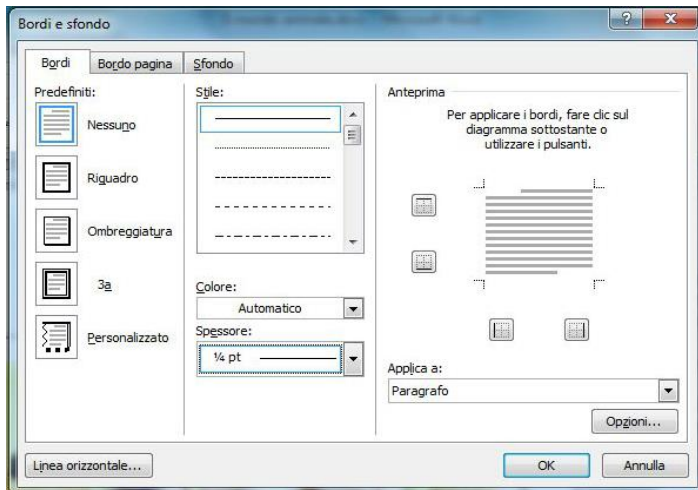
Per **applicare** invece uno **sfondo** ad un paragrafo occorre aprire l'elenco a discesa dello strumento Sfondo e scegliere il colore desiderato.


APPROFONDIMENTO

Word 2010 a differenza dei suoi predecessori non dispone della barra degli strumenti **Tabelle e bordi**, pertanto l'applicazione di un bordo al paragrafo adotta una tecnica potenzialmente diversa dall'applicazione di un bordo ad una tabella.



Bordi e sfondi personalizzati



I **bordi** di un paragrafo possono essere personalizzati in termini di stile della linea, spessore e colore tramite la finestra di dialogo **Bordi e sfondo**, attivabile dall'elenco associato allo strumento **Bordi**.

Effettuate le proprie scelte in termini di stile, colore e spessore nella scheda **Bordi** si può passare alla scheda **Sfondo** per selezionare il colore di **Riempimento**.

Confermando con **Ok** si visualizza il risultato ottenuto.

Rimuovere un bordo

Quando si applica un bordo personalizzato ad un paragrafo lo strumento **Bordi** della scheda Home mostra gli elementi che sono attivi in quel paragrafo.

Se un bordo appare attivo, facendo clic sul relativo strumento il bordo viene rimosso.

È possibile rimuovere contemporaneamente tutti i bordi del paragrafo selezionato facendo clic sullo strumento **Nessun bordo**.



Capitolo 10 – Utilizzo delle tabelle

Riferimento Syllabus 4.1.1	Creare una tabella per inserire dei dati.
Riferimento Syllabus 4.1.2	Inserire e modificare dati in una tabella.
Riferimento Syllabus 4.1.3	Selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella.
Riferimento Syllabus 4.1.4	Inserire ed eliminare righe e colonne.
Riferimento Syllabus 4.2.1	Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.
Riferimento Syllabus 4.2.2	Modificare lo stile linea, lo spessore e il colore dei bordi delle celle.
Riferimento Syllabus 4.2.3	Applicare un colore di ombreggiatura/sfondo alle celle.
Contenuti della lezione	Definizione di tabella, Creare una tabella, Spostarsi in una tabella, Inserire e modificare dati, La selezione in una tabella, Inserire righe e colonne, Eliminare righe e colonne, Dimensionare righe e colonne, Stile, spessore e colore dei bordi, Applicare uno sfondo personalizzato, Applicare uno stile tabella

Definizione di tabella

Una tabella è un contenitore usato per organizzare testo e immagini. Essa è divisa in celle: più celle vicine orizzontalmente costituiscono una riga, mentre più celle vicine verticalmente una colonna.

Lombardia			Colonna
Provincia	Residenti	Num. Comuni	Sigla
Bergamo	973.129	244	BG
Brescia	1.108.776	206	BS
Como	537.500	162	CO
Cremona	335.939	115	CR
Lecco	311.452	90	LC
Lodi	197.672	61	LO
Mantova	377.790	70	MN
Milano	3.707.210	189	MI
Pavia	493.753	190	PV
Sondrio	176.856	78	SO
Varese	812.477	141	VA

Note: The table includes a map of Lombardy on the left labeled 'Riga' and a highlighted cell for Brescia with the value '1.108.776' labeled 'Cella'.

Creare una tabella

Esistono diversi modi di creare una tabella. Un primo metodo consiste nell'utilizzare direttamente lo strumento **Tabella** della scheda **Inserisci** selezionando direttamente le righe e le colonne desiderate. Questo metodo ha il vantaggio della grande immediatezza del risultato, enfatizzato dall'antepresa in tempo reale del risultato.



La selezione in una tabella

Con il mouse è possibile selezionare i diversi componenti di una tabella:

- o La **riga** può essere selezionata con un clic sul margine sinistro davanti ad essa.
- o La **colonna** può essere selezionata con un clic sul suo bordo superiore.
- o La **cella** facendo clic sul suo angolo inferiore sinistro.
- o Ed infine l'intera **Tabella** facendo clic sulla freccia a quattro punte che compare nell'angolo in alto a sinistra della tabella stessa.

Cognomi	Nomi	Presenza
Rossi	Luca	Si
Verdi	Andrea	No
Gialli	Anna	Si

43

Inserire righe e colonne

Dopo aver creato una tabella ci si potrebbe accorgere che le dimensioni stabilite inizialmente non siano più sufficienti, ad esempio si rende necessario aggiungere una nuova colonna oppure una nuova riga.

Una nuova colonna può essere inserita a destra o a sinistra della colonna corrente così come una nuova riga può essere inserita sopra o sotto la riga corrente.

Per inserire una **riga** o una **colonna** in una tabella occorre pertanto:

- o Evidenziare l'elemento tabellare, riga o colonna, rispetto al quale si vuole effettuare l'inserimento,
- o Selezionare la scheda contestuale **Layout**.
- o Dal gruppo **Righe e colonne**, scegliere lo strumento desiderato tra quelli disponibili.



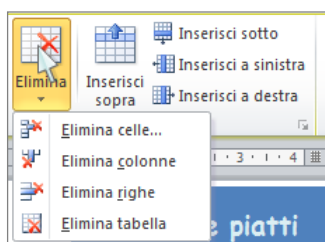
APPROFONDIMENTO

In alternativa, se si desidera inserire una **riga sopra** a quella selezionata o una **colonna a sinistra** di quella selezionata, è possibile attivare il pulsante di visualizzazione finestra di dialogo Inserisci celle, dal gruppo Righe e colonne.

Con la medesima finestra di dialogo è possibile inserire celle, specificando in questo caso la direzione di spostamento delle altre celle per far posto alle nuove.

Per aggiungere più righe e colonne contemporaneamente, basta selezionarne nel numero desiderato e quindi utilizzare una delle tecniche illustrate.

Eliminare righe e colonne



Dovendo mantenere elenchi tabellari si può presentare la necessità di dover eliminare righe e/o colonne non più necessarie e in alcuni casi si potrebbe addirittura presentare la necessità di eliminare l'intera tabella.

L'eliminazione di questi elementi presenta delle caratteristiche diverse rispetto alla cancellazione del testo in quanto la semplice selezione seguita dal tasto [**Can**c] elimina il contenuto dell'elemento di tabella selezionato (riga, colonna o tabella) ma non l'elemento stesso.



La cancellazione di elementi tabellari avviene pertanto per mezzo dei comandi dedicati presenti nel menu dello strumento **Elimina**, presente sulla scheda **Layout** del set contestuale **Strumenti tabella**.



APPROFONDIMENTO

Un'alternativa per eliminare righe o colonne consiste nel selezionare l'elemento desiderato e utilizzando il comando **Elimina righe** o **Elimina colonne** nel menu contestuale della selezione oppure premendo il tasto **[Backspace]**.

Dimensionare righe e colonne

Alla creazione di una tabella le colonne hanno una dimensione standard. Inserendo i dati, possono risultare sottodimensionate e questo porta alla necessità di modificarne la larghezza.

Trascinando il bordo destro di una **colonna** con il mouse è possibile impostare rapidamente la larghezza desiderata. Modificando la larghezza delle colonne di una tabella, ad esclusione dell'ultima, la dimensione totale della tabella non cambia.

L'altezza di una riga viene automaticamente adattata alla dimensione del carattere o al numero di righe costituenti il testo della cella. Desiderando aggiungere più spazio sopra o sotto il testo in una riga si può modificare l'altezza della riga stessa trascinando il bordo inferiore per determinare l'altezza desiderata. Questo metodo modifica l'altezza di una sola riga per volta.



APPROFONDIMENTO

Trascinando il marcatore **Sposta colonna di tabella** situato sul righello orizzontale si varia non solo la dimensione della colonna a sinistra del marcatore ma altresì la dimensione della tabella.

Trascinando il **quadrato di ridimensionamento** situato in basso a destra, accanto alla tabella, si variano in maniera proporzionale tutte le dimensioni della tabella.

E' possibile ridimensionare in modo esatto righe e colonne utilizzando le frecce delle caselle incrementali degli strumenti **Altezza** e **Larghezza** presenti sulla scheda **Layout** del set contestuale **Strumenti Tabella**.

Stile, spessore e colore dei bordi

Sebbene la creazione di una tabella comporti l'applicazione di bordi standard nulla vieta di personalizzare questa formattazione selezionando uno stile, uno spessore ed un colore per uno o più bordi della tabella.

Bordi personalizzati possono essere applicati mediante la scheda **Progettazione** del set contestuale **Strumenti tabella**.

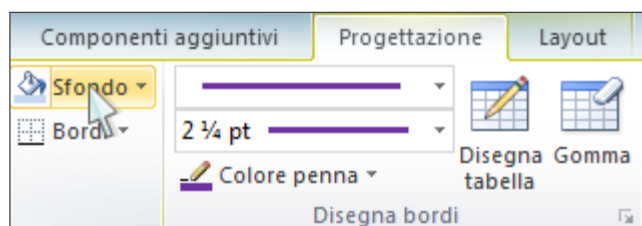
Nel gruppo **Disegna bordi** è possibile impostare uno stile, uno spessore ed un colore, quindi selezionando lo strumento **Bordi** è possibile scegliere a quali bordi applicare la personalizzazione.



Applicare uno sfondo personalizzato

È possibile applicare uno sfondo alle celle di una tabella per dare maggior rilievo ad alcune sue parti. Ad esempio, applicare uno sfondo alla riga del titolo lo mette in risalto e conferisce alla tabella un aspetto professionale.

Word offre una vasta gamma di sfondi di differenti intensità, visibili nell'elenco dato dallo strumento **Sfondo** della scheda **Progettazione**.



Applicare uno stile tabella

Per dare veste professionale alle tabelle, invece di applicare bordi e sfondi manualmente è possibile utilizzare una delle numerose formattazioni disponibili nella galleria del gruppo **Stili tabella** della scheda contestuale **Progettazione** del set **Strumenti tabella**.

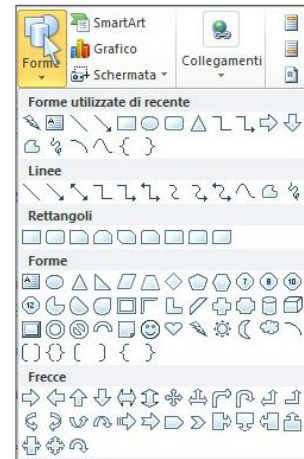


Disegnare in un documento

Word 2010 offre la possibilità di realizzare semplici disegni come ad esempio un rettangolo, un ovale, una linea, una freccia, o un poligono.

Ad esempio, una freccia può essere utilizzata per indicare un elemento importante o il passaggio da un elemento al successivo; un rettangolo o un ovale possono essere utilizzati per richiamare l'attenzione su un dettaglio; e le linee, magari di tipi grafico, possono essere utilizzate per dividere elementi diversi all'interno del documento.

Gli oggetti grafici più comuni si disegnano con gli strumenti disponibili nello strumento **Forme** della scheda **Inserisci** sulla barra multifunzione.



48

Selezionare oggetti grafici

Per modificare un oggetto disegnato è necessario selezionarlo. La selezione dell'oggetto è confermata dalla presenza dei **quadratini di ridimensionamento** (si chiamano così anche se alcuni sono di aspetto rotondo) intorno all'oggetto stesso.

Quando un oggetto è selezionato la barra multifunzione si arricchisce del set **Strumenti disegno** con la scheda contestuale **Formato** in primo piano.

Tale scheda permette di personalizzare l'oggetto selezionato in una molteplicità di modi, ad esempio in termini di stili, di ombreggiatura e di effetti 3D.

Inserire un'immagine

L'inserimento di immagini all'interno dei documenti ne migliora l'aspetto. E' possibile inserire immagini contenute in un file provenienti da una fotocamera o scaricati dal web (ovviamente possedendone i diritti d'uso).

Una volta posizionato il cursore dove si vuole inserire l'immagine occorre selezionare dal gruppo **Illustrazioni** della scheda **Inserisci** lo strumento **Immagine**.

Nella finestra di dialogo **Inserisci immagine** occorre selezionare l'immagine da inserire e fare clic sul pulsante **Inserisci**.

Inserire un grafico

Un grafico è una rappresentazione visiva delle relazioni esistenti fra una o più serie di numeri. Ne esistono di differenti tipi.

Se è installato Excel 2010, è possibile creare grafici Excel in Word facendo clic sul pulsante **Grafico** della scheda **Inserisci** e quindi utilizzare gli strumenti grafici per modificare o formattare il grafico.

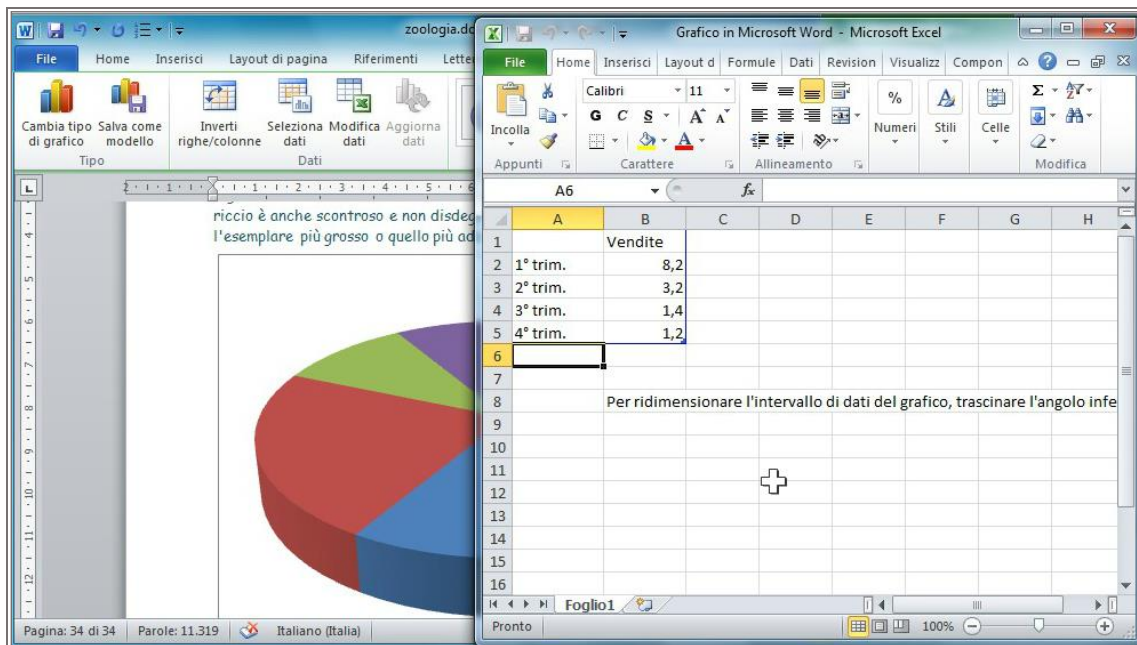
I grafici così creati vengono inseriti nel documento di Word 2010 nella posizione del cursore e i dati del grafico memorizzati in un foglio di lavoro Excel incorporato in modo nascosto nel file di Word.

La finestra di dialogo **Inserisci grafico** permette di selezionare direttamente il sottotipo di grafico desiderato.



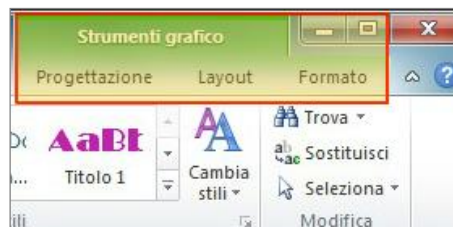
Dopo la scelta del grafico lo schermo viene diviso verticalmente in due parti: da un lato il documento Word con il tipo di grafico scelto, dall'altro un foglio Excel con i dati campione del grafico inserito.

Per completare la personalizzazione del grafico è quindi sufficiente correggere i dati d'esempio (etichette comprese) con i dati desiderati e chiudere la finestra di Excel.



Selezionare un grafico

Quando si seleziona un **grafico** facendo clic su di esso, viene resa disponibile sulla barra multifunzione la scheda **Strumenti grafico** a sua volta costituita dalle schede contestuali **Progettazione**, **Layout** e **Formato**, ognuna contenente gli strumenti necessari per la formattazione del grafico.



La scheda **Progettazione** consente di:

- Cambiare il tipo di grafico
- Modificare i dati di origine
- Applicare uno stile grafico

La scheda **Layout** consente di:

- Inserire oggetti esterni al grafico
- Personalizzare gli elementi del grafico: titolo, asse dei valori, asse delle categorie, legenda, etichette dati
- Modificare gli sfondi

La scheda **Formato** consente di:

- Applicare degli stili di forma
- Modificare la posizione degli oggetti
- Disporre gli oggetti



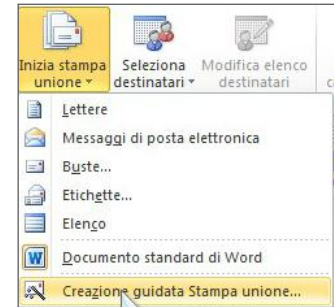
Sei sono pertanto i passaggi in cui si articola il procedimento di Stampa unione:

1. Definire il tipo di documento desiderato (lettere, buste, etichette o elenco).
2. Creare o identificare il documento principale.
3. Creare o aprire l'origine dati.
4. Inserire i campi unione nel documento principale.
5. Unire in anteprima.
6. Completare l'unione.

Avviare il procedimento

52

Il processo di Stampa unione può essere attivato manualmente per mezzo dei comandi della scheda **Lettere** della barra multifunzione, oppure attraverso una **procedura guidata** che si appoggia al riquadro attività **Stampa unione**.



Documento principale

Il riquadro attività Stampa unione informa che il primo passo del processo di fusione è la scelta del **tipo di documento** da creare. Stampa unione consente di creare i seguenti documenti: lettere, buste, etichette ed elenchi (cataloghi, elenchi di parti o analoghi, elenchi di soci e altre liste di informazioni).

In funzione della selezione che si effettua, il riquadro mostra un suggerimento sulla tipologia di documento e indica come procedere al passo successivo.

Una volta specificato il tipo di documento si passa alla fase successiva che consiste nella scelta del **documento di partenza**.

Scelta l'opzione **Usa il documento corrente**, qualora esso coincida con il documento principale, si procede alla fase successiva.



APPROFONDIMENTO

È possibile avviare Stampa unione anche senza aver preventivamente aperto o creato il documento principale; in tal caso nel passaggio 2 del procedimento si deve scegliere se iniziare da un modello o aprire un documento esistente.

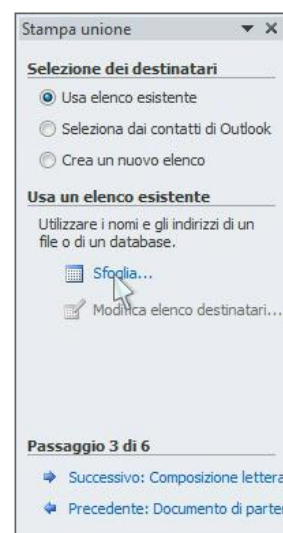
La scelta se aprire o creare il documento prima o durante la procedura è legata solo alle preferenze dell'utilizzatore.

Origine dati

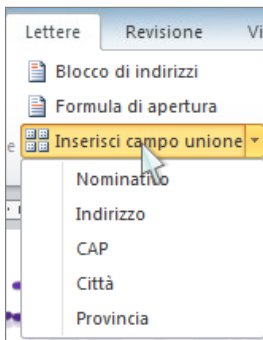
Il terzo passo del processo di stampa unione è creare o identificare l'**origine dati**. L'origine dati contiene le informazioni variabili che devono essere inserite in ogni documento principale. L'origine dati potrebbe essere un documento Word, una cartella di lavoro di Excel o un database di Access.

Per utilizzare come origine dati un file esistente, occorre selezionare l'opzione **Usa elenco esistente** e fare clic sul collegamento **Sfoggia** per aprire la finestra di ricerca.

Un volta individuato il file origine dati aprirlo e confermare la scelta con **Ok**.



Inserire i campi unione



Il passo successivo del processo di Stampa unione è l'inserimento dei **campi unione** nel documento principale. I campi unione sono inseriti nell'area indicata dal punto d'inserimento. Inserendo un campo unione, il corrispondente nome è racchiuso tra doppio segno minore e doppio segno maggiore (esempio <<Nominativo>>).

Nell'inserimento dei campi unione bisogna provvedere a inserire gli spazi e la punteggiatura necessari. Ad esempio, se nell'area mittente si inseriscono i campi Nominativo, Indirizzo, CAP, Città e Provincia è necessario premere la [Barra spazio] tra i campi CAP, Città e Provincia e il tasto [Invio] per inserire un ritorno a capo, dopo i campi Nominativo e Indirizzo per ottenere l'indirizzo usuale.

53

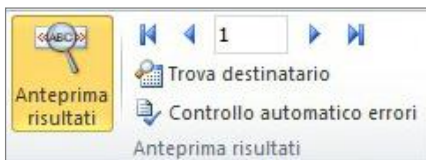
Anteprima lettere

È possibile visualizzare l'anteprima del documento principale unito alle informazioni dei campi dati selezionati prima di confermare la fusione. Visualizzare l'anteprima dei dati uniti può essere utile per effettuare un controllo d'insieme del documento e rilevare eventuali errori di digitazione e di formattazione.

Per visualizzare gli altri record (dopo il primo) è necessario utilizzare l'apposito strumento presente sia sul riquadro attività che sulla barra multifunzione.

Si noti inoltre che utilizzando la procedura guidata non è stato necessario attivare lo strumento **Anteprima risultati** in quanto implicitamente attivato dalle attività previste del passaggio 5 di 6.

Ordinare e filtrare i destinatari



Mediante il comando **Modifica elenco destinatari** è possibile personalizzare l'elenco dei destinatari ordinando, filtrando o escludendo i destinatari presenti nell'origine dati.

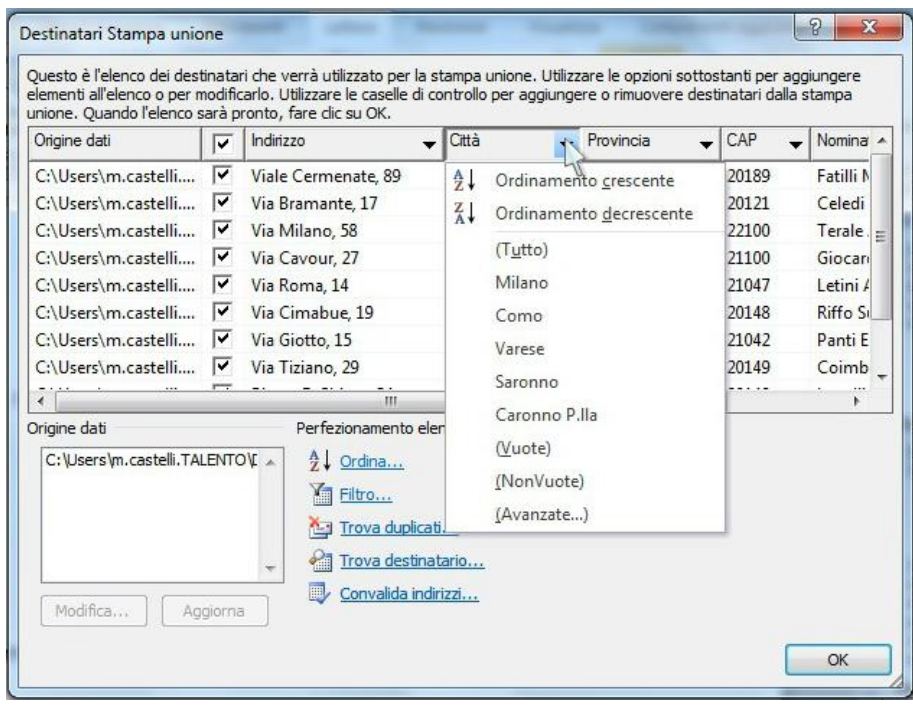
La finestra **Destinatari Stampa unione** permette di ordinare o filtrare i record da unire agendo sulla freccia dell'intestazione di colonna di ogni campo seguita dalla selezione del comando desiderato.

Negli elenchi molto grandi applicare un filtro ha lo scopo di ridurre il numero dei record da utilizzare nell'origine dati.

Ad esempio, se si desidera inviare una lettera ai clienti di "Milano" e il database contiene l'elenco di tutti i clienti, filtrare l'origine dati sulla base del campo Città (con città = Milano) consente di raggiungere l'obiettivo.

Come ulteriore possibilità, per esempio se non è possibile individuare un criterio di filtro che escluda uno o più destinatari è sempre possibile rimuoverlo/i manualmente deselegnando la casella di controllo a lui/loro associata.





APPROFONDIMENTO

L'origine dati può essere ordinata anche in base a più campi. Ad esempio, se ci sono più persone con il cognome Rossi, è possibile eseguire l'ordinamento prima per **Cognome** e poi per **Nome**. Per eseguire un ordinamento su chiave multipla occorre premere il pulsante **Ordina ...** e, sulla finestra **Filtra e ordina** applicare l'ordinamento desiderato.

Completamento unione



Conclusa la fase preparatoria, si può avviare l'unione scegliendo come destinazione (output) un **altro documento** o la **stampante**.

Selezionando il comando **Modifica singole lettere**, una finestra di dialogo permetterà di stabilire quali record devono essere uniti, potendo scegliere tra il solo record corrente, tutti i record o una loro selezione.

Unire i dati in un nuovo documento consente di personalizzare uno o più documenti uniti. Infatti, ogni documento unito può essere formattato separatamente, come necessario.

Inoltre il nuovo documento può essere archiviato come un documento qualsiasi e stampato in un secondo tempo.

Unire e stampare

Se non serve generare un nuovo documento e si è certi dell'esattezza dei dati è possibile eseguire l'unione direttamente sulla stampante.



Capitolo 13 – Creazione di etichette con stampa unione

Riferimento Syllabus 5.1.3	<i>Inserire campi di dati in un documento principale (etichette indirizzi).</i>
Riferimento Syllabus 5.2.1	<i>Unire una lista di distribuzione a un documento di etichette.</i>
Riferimento Syllabus 5.2.2	<i>Stampare i risultati di una stampa unione (etichette).</i>
Contenuti della lezione	Etichette indirizzi, Creare etichette indirizzi, Opzioni etichette, Etichette e origine dati, Campi unione nelle etichette indirizzi, Unire etichette in un nuovo documento

55

Etichette indirizzi

Stampa unione consente di creare diversi tipi di documenti tra cui le etichette indirizzi e poiché non è necessario utilizzare tutti i campi presenti nel file origine dati è possibile utilizzare la stessa sorgente sia per la lettera tipo sia per le etichette evitando di creare due file separati.

Cognome	Nome	Indirizzo	Cap	Città
Neri	Alberto	Largo Impresa 2	20122	Milano
Rossetti	L		0090	Cusago
Pollini	M		148	Milano
Rossi	L	Camerini Enrica Via Giorgi 2	056	Settimo Milanese
Gialli	C		022	Lainate
Brunetti	G		149	Milano
Verdi	M	Cara Enrica	123	Milano

Creare etichette indirizzi

Il primo passo per la creazione delle etichette indirizzi è l'apertura del documento principale, in questo caso un documento vuoto.

Subito dopo si potrà avviare la creazione di etichette che, come ogni altro tipo di stampa unione, può avvenire dalla scheda **Lettere**, sia mediante procedura guidata, sia manualmente attraverso gli strumenti presenti sulla scheda.

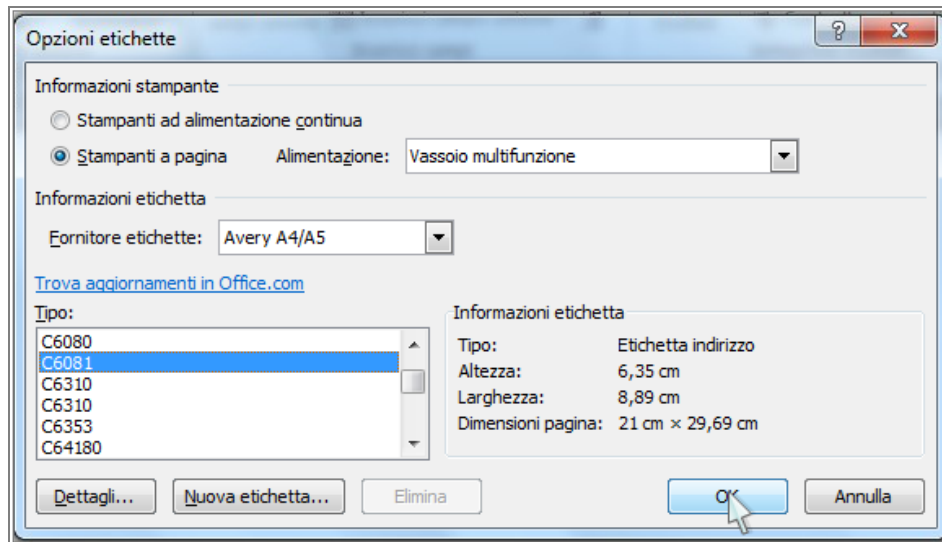
Seguendo la seconda ipotesi, si avvia la creazione di etichette selezionando dal pulsante **Inizia Stampa unione** il comando **Etichette....**



Opzioni etichette

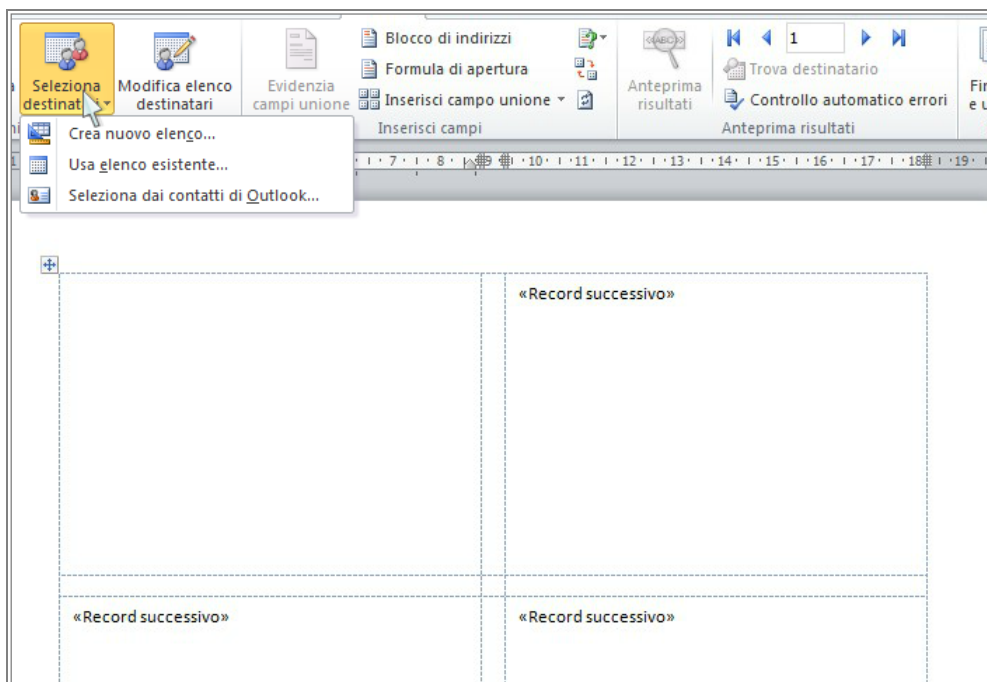
La finestra **Opzioni etichette** si apre in automatico e consente un'ampia scelta di etichette catalogate per fornitore e tipo di stampante che si intende utilizzare.

E' presente anche l'opzione per creare una scelta non catalogata.



Etichette e origine dati

Avendo creato il documento principale per le etichette indirizzi si deve ora creare o identificare il file **origine dati**. Tale file contiene le informazioni variabili ad esempio, nome e indirizzo che devono essere inseriti nelle etichette.



Si può aprire un'origine dati esistente o crearne una nuova.

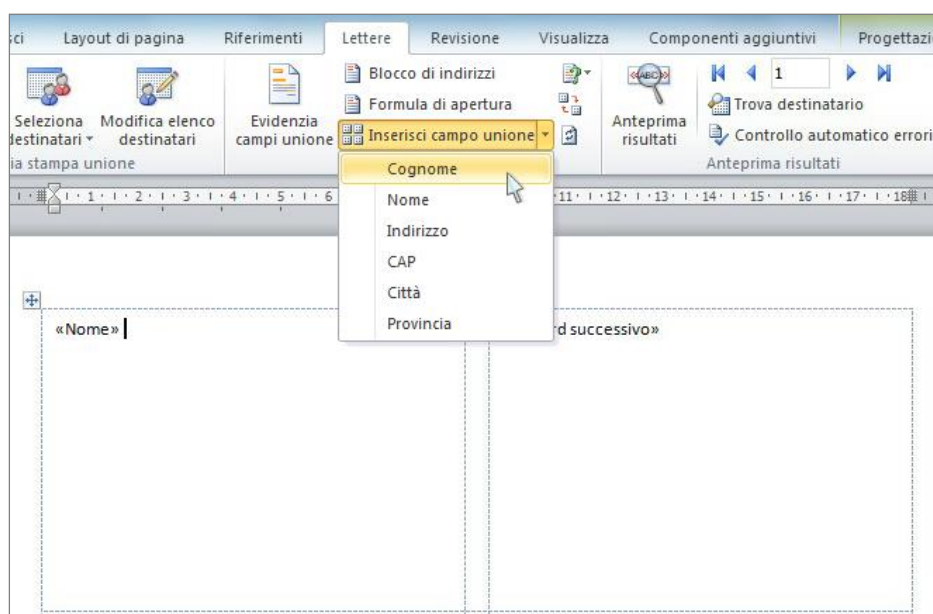
Dopo aver selezionato l'origine dati desiderata, nell'ipotesi di utilizzo di un file già esistente, si può procedere all'impostazione del documento principale.

Campi unione nelle etichette indirizzi

L'inserimento dei campi unione avviene nella prima etichetta del documento principale.

È indispensabile includere la punteggiatura e gli spazi necessari tra i campi unione. Ad esempio, inserendo i campi unione **Nome** e **Cognome** sulla prima riga, si deve anche inserire uno spazio tra i due campi.

57



Una volta inseriti tutti i campi necessari nella prima etichetta, le altre saranno generate automaticamente selezionando il pulsante **Aggiorna etichette**.

Unire etichette in un nuovo documento

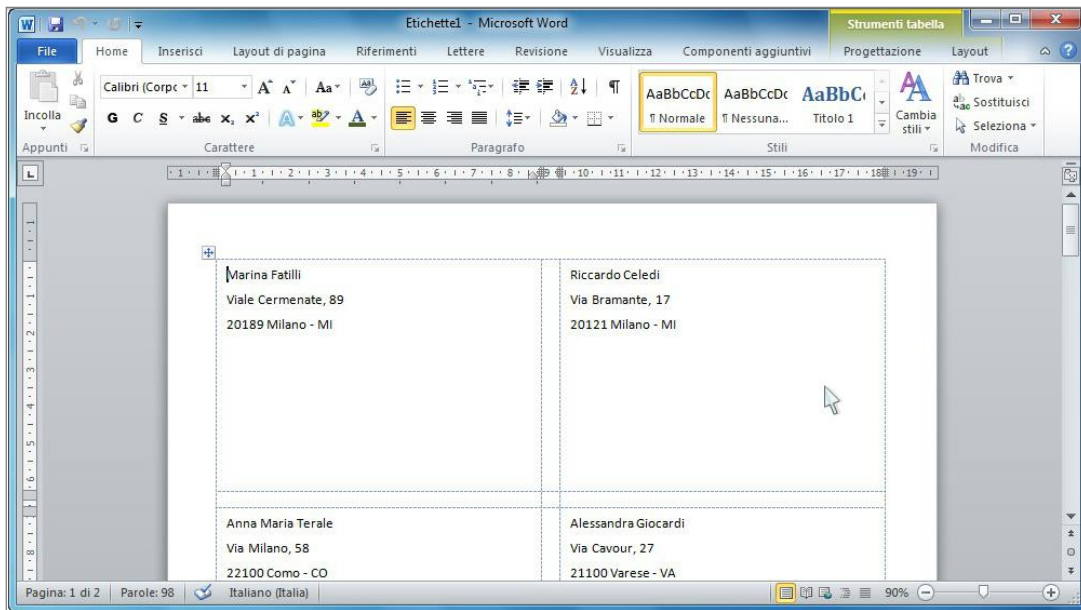
Una volta terminato di impostare il documento principale, si può vedere un'anteprima delle etichette mediante il pulsante **Anteprima risultati** e quindi eseguire l'unione.

Selezionando il pulsante **Finalizza e unisci** si può decidere se unire in un nuovo documento o direttamente alla stampante. Si raccomanda di eseguire l'unione in un nuovo documento prima della stampa per poter vedere il risultato dell'unione ed effettuare le modifiche necessarie.

In questo caso verrà generato un file intitolato *Etichette1*.



58



Capitolo 14 – Preparazione di un documento alla stampa

Riferimento Syllabus 6.1.1	<i>Modificare l'orientamento di un documento orizzontale, verticale. Modificare le dimensioni della pagina</i>
Riferimento Syllabus 6.1.2	<i>Modificare i margini di un intero documento: superiore, inferiore, destro, sinistro</i>
Riferimento Syllabus 6.1.3	<i>Individuare buoni esempi di aggiunta di nuove pagine, inserire un'interruzione di pagine invece di usare il tasto Invio</i>
Riferimento Syllabus 6.1.4	<i>Inserire, eliminare un'interruzione di pagina in un documento</i>
Riferimento Syllabus 6.1.5	<i>Inserire, modificare testo nell'intestazione e piè di pagina</i>
Riferimento Syllabus 6.1.6	<i>Inserire dei campi nell'intestazione, piè di pagina, quali data, numero di pagina, nome del file</i>
Riferimento Syllabus 6.1.7	<i>Applicare la numerazione automatica di pagina ad un documento</i>
Contenuti della lezione	Inserire un'interruzione di pagina, Rimuovere un'interruzione di pagina, Modificare l'orientamento del documento, Modificare le dimensioni della pagina di stampa, Modificare i margini del documento, Intestazioni e piè di pagina, Creare intestazioni e piè di pagina, Modificare intestazioni e piè di pagina, Inserire data e ora, Inserire nome e percorso del file, Numerazione di pagina

Inserire un'interruzione di pagina

Quando il testo che si sta digitando non può più essere contenuto nella pagina corrente, Word inserisce automaticamente un salto pagina.

A volte però è necessario introdurre manualmente un salto pagina per diversi motivi, ad esempio per dare rilievo a un nuovo argomento

Per ottenere ciò occorre pertanto:

- Posizionare il punto d'inserimento davanti al primo carattere che si vuole a pagina nuova,
- Selezionare sulla scheda **Inserisci** il comando **Interruzione di pagina**.



APPROFONDIMENTO

In visualizzazione **Bozza** un salto pagina automatico appare come una linea punteggiata, mentre un salto pagina manuale presenta la dicitura **Interruzione pagina** al centro della linea punteggiata.

In visualizzazione **Layout di stampa** i salti pagina automatici non sono visibili direttamente in quanto si vede già il distacco dei fogli.

I salti pagina manuali sono invece visibili se sono visualizzati i caratteri non stampabili.

Un'alternativa per inserire un salto pagina manuale consiste nel posizionarsi nel punto desiderato e utilizzare la combinazione di tasti **[Ctrl+Invio]**.

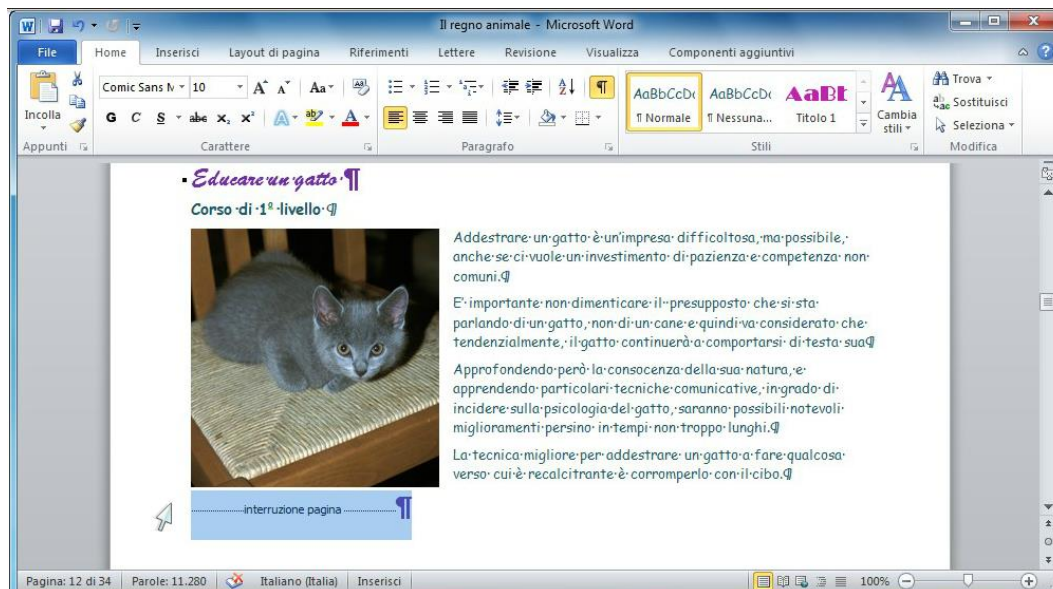
Un errore da evitare è quello di mandare a nuova pagina un titolo eseguendo ripetuti **[Invio]**. Sebbene questa tecnica raggiunga lo stesso risultato del salto pagina manuale, tale operazione utilizza un metodo non professionale e anche poco pratico. Se infatti si cancellano delle righe nel testo che precede gli **[Invio]**, il titolo torna nella pagina precedente e deve essere aggiustato nuovamente. Con il salto pagina manuale questo non accade e il titolo rimane a pagina nuova.



Rimuovere un'interruzione di pagina

Un salto pagina manuale può essere cancellato come un qualsiasi altro carattere.

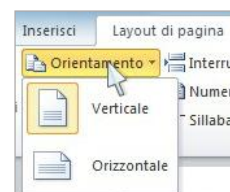
Occorre innanzitutto avere visualizzati i caratteri non stampabili, quindi selezionare il salto pagina che si desidera cancellare e premere il tasto [CANC] o [BACKSPACE].



Modificare l'orientamento del documento

L'orientamento della pagina fa riferimento a come questa verrà stampata. Sono disponibili due possibilità: orientamento **verticale** o orientamento **orizzontale**.

Per impostazione predefinita l'orientamento di ogni nuovo documento vuoto è verticale. La scelta dipende esclusivamente dall'effetto grafico che si desidera ottenere.



APPROFONDIMENTO

Nell'orientamento **verticale** i lati corti del foglio corrispondono ai bordi alto e basso, mentre i lati lunghi ai bordi sinistro e destro. Questo formato è adatto alla maggior parte dei documenti quali lettere, relazioni e pubblicazioni.

Nell'orientamento **orizzontale** i lati lunghi del foglio corrispondono ai bordi alto e basso, mentre i lati corti ai bordi sinistro e destro. Questo formato viene spesso utilizzato per grafici, tabelle e disegni.

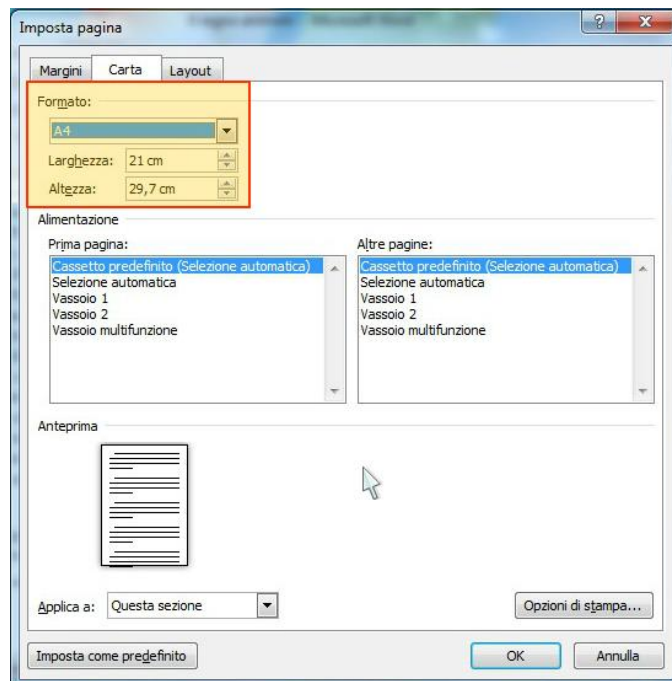
Alla modifica dell'orientamento, Word riallinea i salti pagina. È opportuno prendere visione dell'anteprima per valutare l'esigenza di inserire salti pagina manuali al fine di raggruppare correttamente i contenuti.

Modificare le dimensioni della pagina di stampa

La dimensione standard della pagina di Word è di 21 x 29,7 cm, corrispondenti al formato A4, correntemente utilizzato nei comuni documenti. È possibile utilizzare formati diversi, così come definire delle dimensioni personalizzate del foglio.



Lo strumento **Dimensioni** presente sulla scheda **Layout di pagina** contiene un'ampia scelta di dimensioni adatte alle più svariate esigenze, ma non preclude la possibilità di creare documenti con dimensioni personalizzate.



APPROFONDIMENTO

Scegliendo **Altre dimensioni foglio** dall'elenco dello strumento **Dimensioni** si accede alla finestra di dialogo **Imposta pagina** con in primo piano la scheda **Carta**. Su questa scheda le casella **Larghezza** e **Altezza** permettono di impostare le dimensioni desiderate.

Quando viene modificata la dimensione del foglio, Word riallinea i salti pagina automatici. In funzione del risultato che si ottiene in anteprima, può essere necessario introdurre dei salti pagina manuali per riunire correttamente i contenuti.

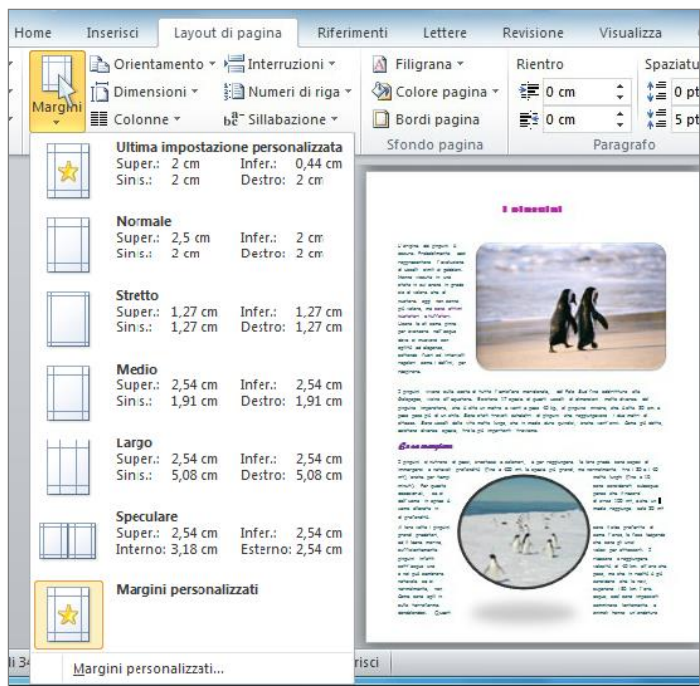
Modificare i margini del documento

I margini corrispondono all'area vuota che si trova in alto, in basso e su entrambi i lati di una pagina. Essi determinano la dimensione dell'area del testo, poiché più ampi sono i margini, minore è lo spazio destinato al testo.

La modifica dei margini avviene grazie allo strumento **Margini** presente sulla scheda **Layout di pagina** della barra multifunzione.

L'utente può definire margini differenziati per i quattro lati del foglio scegliendo **Margini personalizzati** per accedere alla finestra di dialogo **Imposta pagina**.





APPROFONDIMENTO

Per la maggior parte delle stampanti è prevista una larghezza minima per le impostazioni dei margini, in quanto non è possibile stampare fino ai bordi delle pagine. Se si impostano margini troppo stretti, verrà visualizzato il messaggio **Uno o più margini sono impostati esternamente all'area di stampa della pagina**. Per evitare che il testo venga tagliato fare clic su **Correggi** per aumentare automaticamente la larghezza del margine. Se si ignora il messaggio e si prova a stampare ugualmente il documento, verrà visualizzato un altro messaggio in cui verrà chiesto se si desidera continuare.

Per visualizzare i margini di pagina, accedere alle Opzioni di Word. Nella sezione **Impostazioni avanzate** scorrere fino al gruppo **Visualizzazione del contenuto del documento** quindi spuntare la casella di controllo **Mostra limiti del testo**. I margini di pagina saranno visualizzati nel documento come linee punteggiate.

Intestazioni e piè di pagina

In Word i documenti possono presentare intestazioni e piè di pagina.

Un'intestazione è testo o grafica che viene collocato nel margine superiore di ogni pagina. Ne sono esempi la data di creazione, il nome del file, il titolo del capitolo, il logo aziendale o i dati della carta intestata.

Un piè di pagina è simile all'intestazione ad esclusione del fatto che viene collocato nel margine inferiore della pagina. Esempio di piè di pagina è tipicamente il numero di pagina.

APPROFONDIMENTO

In Word 2010 la gestione di intestazioni e piè di pagina è fortemente agevolata dalla presenza sulla barra multifunzione degli omonimi strumenti che accedono ad una galleria di blocchi preformattati per le più svariate esigenze.



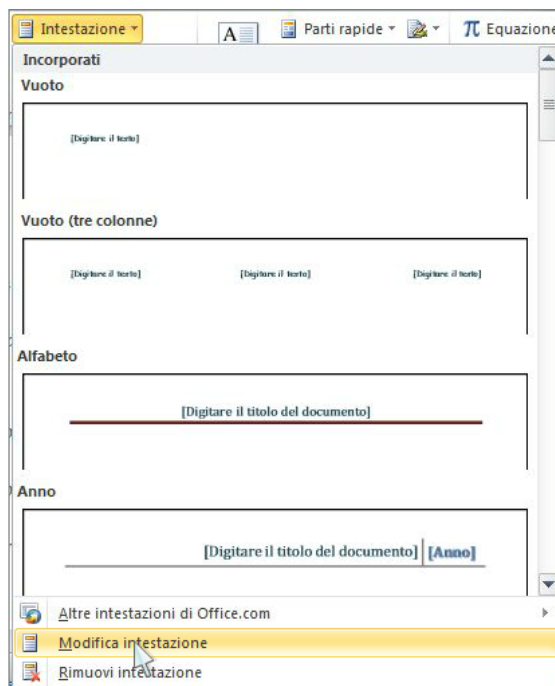
Creare intestazioni e piè di pagina

Quando si crea un'intestazione o un piè di pagina, utilizzando i comandi della scheda **Inserisci**, Word passa automaticamente in visualizzazione **Layout di stampa**.

Il testo del documento non è accessibile e appare meno evidente, mentre l'area dell'intestazione o del piè di pagina è sottolineata dalla presenza di una linea tratteggiata e da una linguetta grafica con la scritta Intestazione o Piè di pagina.

Nell'intestazione e nel piè di pagina cambiano le posizioni standard di tabulazione: sono infatti presenti una tabulazione centrata al centro della riga su cui si scrive e una tabulazione a destra alla fine della stessa.

La barra multifunzione invece visualizza automaticamente la scheda contestuale **Strumenti Intestazione e piè di pagina** che contiene tutti i comandi per la gestione della funzionalità.



Modificare intestazioni e piè di pagina

I contenuti di intestazione e piè di pagina possono essere modificati in un qualsiasi momento, facendo doppio clic nell'area intestazione e piè di pagina in modalità **Layout di stampa**.

La scheda **Progettazione** contiene i pulsanti **Vai al piè di pagina** e **Vai all'intestazione**, che consentono agevolmente di spostarsi dall'intestazione al piè di pagina e viceversa.

Una volta apportate le modifiche desiderate, si ritorna sul documento facendo clic sul pulsante **Chiudi intestazione e piè di pagina**.



APPROFONDIMENTO

La modifica dell'intestazione e del piè di pagina del documento possono essere realizzati attivando il comando dedicato in coda alla galleria dei formati estratti con gli strumenti Intestazione e Piè di pagina della scheda **Inserisci**.

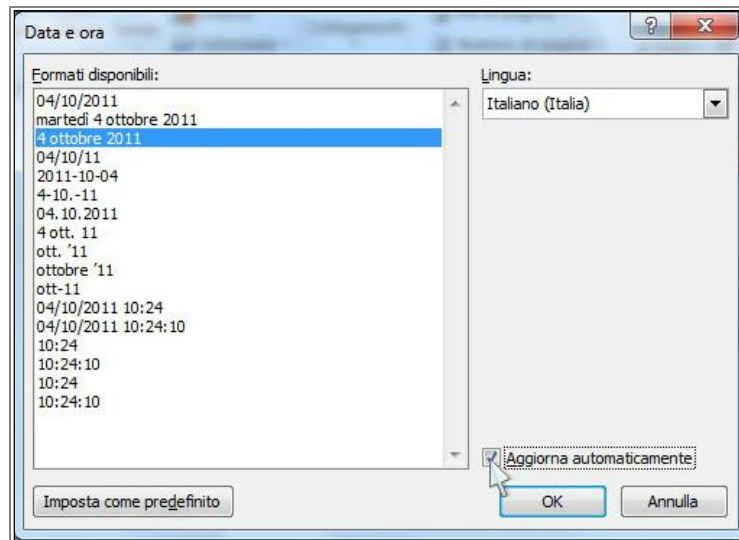
Inserire data e ora

Un **campo** è un insieme di istruzioni che viene usato per visualizzare in maniera dinamica particolari informazioni, come la data, l'ora, il numero di pagina. Quando Word incontra un campo, lo interpreta ed il risultato viene immediatamente visualizzato.

Per inserire campi in intestazioni e piè di pagina di un documento occorre utilizzare i pulsanti presenti nella scheda contestuale **Progettazione**.

Lo strumento **Data e ora** apre l'omonima finestra di dialogo che consente di scegliere il formato desiderato e l'aggiornamento automatico di data e ora corrente.

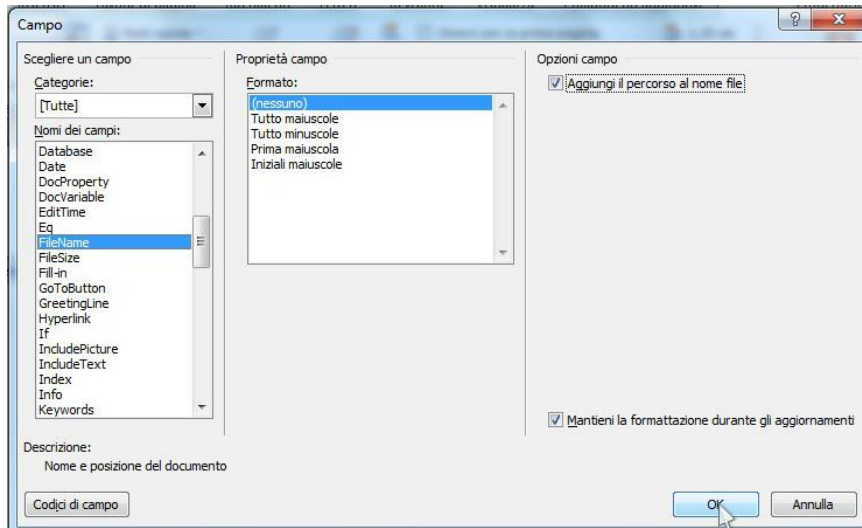




Inserire nome e percorso del file

Nella stampa di alcuni documenti è richiesta nell'intestazione o nel piè di pagina la presenza del nome documento ed eventualmente del percorso in cui è memorizzato.

Tali informazioni sono reperibili attraverso lo strumento **Parti rapide** della scheda contestuale **Strumenti intestazione e piè di pagina**, che consente di accedere alla finestra di dialogo **Campo**, in cui si trova il campo **Filename**. Nella medesima finestra è possibile selezionare l'opzione **Aggiungi il percorso al nome file**.




APPROFONDIMENTO

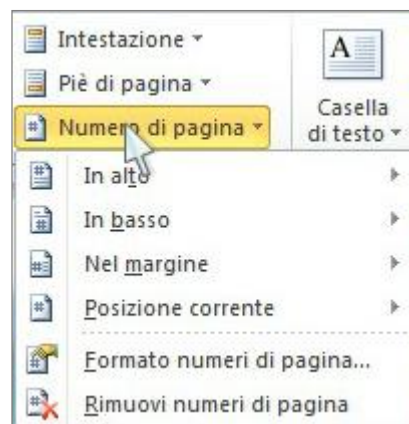
A differenza delle versioni precedenti, Word 2010 non usa più la funzionalità **Glossario**. Attraverso questa funzionalità l'inserimento del nome del file e relativo percorso era agevolata dalla presenza di un comando dedicato direttamente nella barra degli strumenti Intestazione e piè di pagina.

Numerazione di pagina

Desiderando inserire nel documento la numerazione automatica delle pagine, Word 2010 consente di collocare il relativo campo nell'intestazione, nel piè di pagina o nel margine per mezzo dello strumento **Numero di pagina** della scheda **Inserisci**.

Lo strumento citato permette di visualizzare una galleria di formati predefiniti in grado di soddisfare le più svariate esigenze.

È inoltre possibile cambiarne lo stile di numerazione o il valore d'inizio attraverso le opzioni del comando **Formato numeri di pagina**.


APPROFONDIMENTO

A differenza delle versioni precedenti, Word 2010 non usa più la funzionalità **Glossario**. Attraverso questa funzionalità l'inserimento del nome del file e relativo percorso era agevolata dalla presenza di un comando dedicato direttamente nella barra degli strumenti Intestazione e piè di pagina.



Capitolo 15 – Controllo del documento e stampa

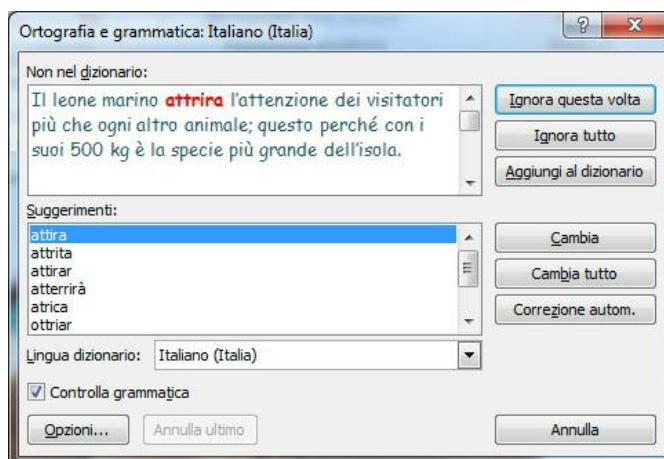
Riferimento Syllabus 6.2.1	Usare gli strumenti di controllo ortografico ad eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, eliminare le ripetizioni
Riferimento Syllabus 6.2.2	Aggiungere nuove parole al dizionario interno al programma utilizzando uno strumento di controllo ortografico
Riferimento Syllabus 6.2.3	Visualizzare l'anteprima di un documento
Riferimento Syllabus 6.2.4	Stampare un documento su una stampante predefinita utilizzando opzioni quali: stampa documento completo, pagine specifiche, numero di copie
Contenuti della lezione	Controllo ortografico e grammaticale, Controllo ortografico durante la digitazione, Avviare il controllo ortografico e grammaticale, Aggiungere parole al dizionario, Anteprima di stampa, Stampa immediata, Opzioni di stampa

Controllo ortografico e grammaticale

Prima di stampare un documento, è bene controllarlo accuratamente in termini ortografici e grammaticali.

Per aiutare l'utente nel controllo dei propri documenti, Word mette a disposizione una specifica funzionalità, **Controllo ortografia e grammatica**.

È possibile effettuare il controllo mentre si scrive il documento, con segnalazioni immediate degli errori commessi, oppure eseguire un controllo conclusa la stesura del documento.



La correttezza ortografica viene verificata tramite un dizionario principale, con il quale Word confronta le parole durante la digitazione delle stesse. Le parole che non sono ritrovate nel dizionario in uso vengono sottolineate in rosso.

Controllo ortografico durante la digitazione

La funzionalità **Controlla ortografia durante la digitazione** è implicitamente attiva ed è un eccellente strumento per correggere gli errori di battitura.

Facendo clic con il tasto destro del mouse su una parola sottolineata di rosso, viene visualizzato il menu contestuale che propone una serie di correzioni plausibili.





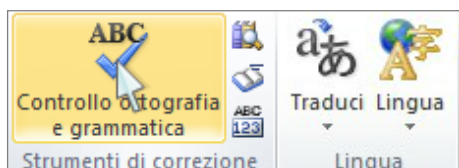
APPROFONDIMENTO

Va segnalato inoltre che nella barra di stato vi è una piccola icona rappresentata da un libro, sul quale possono apparire diversi simboli a seconda dello stato del documento: una matita indica la fase di controllo, un simbolo di spunta l'assenza di errori da gestire e una "X" l'esistenza di errori. In presenza della "X", facendo clic su questa icona Word posiziona il cursore direttamente sul primo errore che segue la posizione corrente. Questa icona, conosciuta col nome di **Stato di ortografia e grammatica** è visibile solo quando l'opzione di controllo automatico durante la stesura del documento è abilitata.



68

Avviare il controllo ortografico e grammaticale



Una volta conclusa la stesura del documento è possibile avviare il controllo ortografico e grammaticale mediante lo strumento **Controllo ortografia e grammatica**, presente sulla scheda **Revisione** della barra multifunzione.

Per cambiare la parola identificata come errata occorre selezionare quella corretta dall'elenco della casella **Suggerimenti**, quindi fare clic sul pulsante **Cambia** o **Cambia tutto**.

Per ignorare la parola identificata come errata occorre selezionare il pulsante **Ignora questa volta** o **Ignora tutto**.

Se fosse necessario ripristinare l'effetto di un'azione occorrerebbe selezionare il pulsante **Annulla ultimo**.

Una volta terminato il controllo, comparirà una finestra messaggio ad indicare che il controllo è stato completato; confermare con **OK**.



APPROFONDIMENTO

Per impostazione predefinita Word controlla anche la presenza di parole ripetute. Quando viene rilevato questa situazione, la finestra di dialogo *Ortografia e grammatica Italiano (Italia)* si modifica leggermente ed al posto dei pulsanti **Cambia** e **Cambia tutto** mostra i pulsanti **Elimina** ed **Elimina tutto**. Premendo il pulsante **Elimina** si rimuove la parola duplicata. Diversamente è possibile premere il pulsante **Ignora questa volta** per mantenere questa occorrenza e proseguire il controllo. La correzione può avvenire anche facendo clic con il tasto destro del mouse sulla parola ripetuta (sottolineata in rosso) e selezionando il comando **Elimina parola ripetuta**.

Aggiungere parole al dizionario

Talune parole (ad esempio nomi propri o voci straniere) di uso frequente non sono incluse nel dizionario predefinito e pertanto vengono ripetutamente segnalate come errori. Per ovviare a tale problema è possibile aggiungere le parole di uso frequente nel dizionario predefinito, in modo tale che non vengano più segnalate come erronee.

Per aggiungere una nuova parola identificata al dizionario predefinito occorre selezionare il pulsante **Aggiungi al dizionario**.




APPROFONDIMENTO

Per aggiungere una nuova parola al dizionario predefinito è anche possibile fare clic con il tasto destro del mouse sulla parola indicata come errata e selezionare il comando **Aggiungi**.

Anteprima di stampa

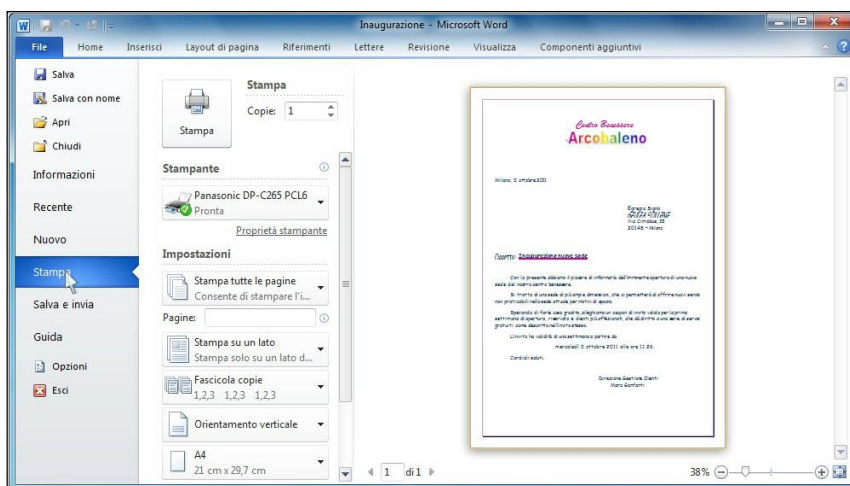
Prima di stampare un documento è possibile visualizzarne il risultato in anteprima.

La funzionalità di **Anteprima di stampa** mostra le pagine come risulteranno in stampa, consentendo di risparmiare tempo e carta per realizzare la versione finale del documento.

La modalità di visualizzazione predefinita della finestra **Anteprima di stampa** è la pagina intera: in questo modo il documento visualizzato potrebbe risultare poco leggibile. Pertanto è possibile incrementare lo zoom per facilitarne la lettura.

Quando si utilizza l'anteprima è possibile visualizzare più pagine in una sola schermata, riducendole opportunamente.

69



Stampa immediata

Per stampare un documento velocemente utilizzando le opzioni di stampa impostate, è possibile aggiungere alla barra di accesso rapido il comando **Stampa immediata**.

Questo comando stampa l'intero documento, in un'unica copia, sulla stampante predefinita.

Opzioni di stampa

Si usa invece il comando **Stampa**, presente nel menu della scheda **File**, se si vogliono modificare le opzioni di stampa.

E' possibile, ad esempio, scegliere una diversa stampante, quali pagine del documento stampare il numero di copie, se fascicolarle o meno e infine, specificare quante pagine si desiderano per ogni foglio di stampa.



