

ABC dell' Informatica

Katia Giovinazzo

WORD



per principianti

*Tutti i trucchi per imparare
ad usare Word velocemente!*

KATIA GIOVINAZZO

WORD
per principianti

**Tutti i trucchi per imparare ad usare Word
velocemente**



Titolo

“WORD per principianti”

Autore

Katia Giovinazzo

Editore

Editrice SOLLEONE S.r.l.

Sito internet

www.editricesolleone.com

AVVISO IMPORTANTE

Il presente e-book è dotato di un sistema che permette il riconoscimento in caso di duplicazione. Tutti i diritti sono riservati a norma di legge: è vietata la riproduzione anche parziale di questo libro .senza l'autorizzazione scritta dell'Autore e dell'Editore. **Le normative vigenti vietano la trasmissione ad altri del presente libro**, né in formato cartaceo né elettronico, né dietro compenso né a titolo gratuito: la trasgressione a queste norme è intesa come **azione illegale e può dar luogo a responsabilità in sede civile ed essere perseguita penalmente.** Le tecniche riportate in questo libro derivano da esperienze formative e professionali durate anche anni, e rappresentano un sussidio agli specifici iter di formazione professionale: l'autore e l'editore non si assumono responsabilità in termini di competenza acquisita derivante dalla semplice lettura di questo testo. Il lettore si assume completa responsabilità della messa in pratica di quanto descritto nel testo, compresa la forma di esercizio. L'autore e l'editore declinano ogni responsabilità da danni a cose o persone che possono derivare dall'applicazione di quanto descritto in questo libro, delle quali il lettore se ne assume piena responsabilità. Quanto descritto non sostituisce trattamento sanitario, medico o psicologico.

INDICE

| | |
|-----------------------------------|----|
| Introduzione a Word | 8 |
| PARTE I | 11 |
| ELEMENTI DI WORD | 11 |
| CAPITOLO 1 | 11 |
| Elementi di Word | 13 |
| Finestra di Word | 13 |
| Barra del Titolo | 15 |
| Barra dei Menù | 15 |
| Barre degli Strumenti | 18 |
| Righelli | 18 |
| Finestra di lavoro | 19 |
| Barre di Scorrimento | 19 |
| Barra di Stato | 19 |
| CAPITOLO 2 | 21 |
| Funzioni principali di Word | 21 |
| Inserimento del testo | 21 |
| Cancellazione testo | 21 |
| Selezione del testo | 22 |

| | |
|--|----|
| Tagliare, copiare e incollare | 24 |
| Annullare e Ripristinare | 26 |
| Salvare un testo | 27 |
| CAPITOLO 3 | 31 |
| Inserimento di Immagini | 31 |
| Inserire immagine da Clip Art | 32 |
| Inserire immagine da file | 34 |
| Inserire immagine da Word Art | 35 |
| ESERCIZIO : creare un logo per carta intestata | 37 |
| Inserire le Forme | 47 |
| Inserire simboli | 48 |
| CAPITOLO 4 | 50 |
| Inserimento di Tabelle | 50 |
| Spostarsi all'interno delle celle | 51 |
| Aggiungere righe | 53 |
| Eliminare righe | 53 |
| Cancellare contenuto celle o riga | 53 |
| Maggior dettaglio | 53 |
| ESERCIZIO : inserire uno sfondo colorato ad una tabella | 54 |
| CAPITOLO 5 | 60 |
| Inserire numeri di pagina | 60 |
| Inserire intestazione e piè di pagina | 60 |

| | |
|---|----|
| Modificare o cancellare l'intestazione o il piè di pagina | 63 |
| Inserire le note | 63 |
| PARTE II | 66 |
| FORMATTAZIONE | 66 |
| CAPITOLO 1 | 66 |
| Scelta del carattere | 66 |
| Allineamento del testo | 70 |
| Testo in colonne | 71 |
| Fogli di Stile | 73 |
| Modificare uno stile | 77 |
| Applicare uno stile | 77 |
| Creare un modello | 78 |
| CAPITOLO 2 | 82 |
| Formattazioni paragrafo | 82 |
| Rientri in Word | 83 |
| ESERCIZIO : scrivere una lettera formale in Word | 87 |
| Mittente..... | 88 |
| Ricopiare i formati | 90 |
| Tabulazioni in Word | 91 |
| ESERCIZIO : scrivere un menù | 95 |
| Tasto di controllo di formattazione..... | 96 |

| | |
|---|---------|
| CAPITOLO 3 | 98 |
| Formattazione delle tabelle | 98 |
| Creare una riga che contenga una sola cella | 99 |
| Colorare una tabella | 101 |
| Bordi tabella..... | 102 |
| Unione di due celle | 103 |
| CAPITOLO 4 | 104 |
| Creare un elenco | 104 |
| Creare una struttura | 106 |
| CAPITOLO 5 | 108 |
| Personalizzare le barre degli strumenti | 108 |
| Creare una barra degli strumenti nuova | 115 |
| Impostazioni di pagina | 116 |
| CONCLUSIONE | 122 |

Introduzione a Word

Vi è mai capitato di dover mandare ad una azienda il vostro curriculum e la lettera che lo accompagna, ma, seduti davanti al vostro computer, accorgervi di avere molte difficoltà a scriverli nella maniera corretta?

Vi siete mai trovati nella necessità, durante una prova di selezione per personale di segreteria di un'azienda, di dover riprodurre fedelmente per iscritto (cioè con lo stesso carattere, la stessa dimensione, lo stesso colore, ma soprattutto stessa “**formattazione**”) una lettera?

Lo sapevate che in Word esiste un comando che consente di verificare se il documento che avete scritto è identico a quello che avete copiato?

Ecco qualche esempio che ci fa comprendere che, se vogliamo accingerci a scrivere dei documenti con il computer e farlo senza difficoltà, è necessario conoscere bene i programmi di videoscrittura.

Word è il programma di videoscrittura più diffuso: **imparare ad usare bene Word significa imparare a scrivere con il computer!!**

Obiettivo principale di questo corso è imparare ad usare il programma

Word partendo da ‘zero’: questo corso è rivolto a tutti coloro che, pur avendo un computer in casa, non hanno mai ‘osato’ accenderlo per provare a scrivere qualcosa, non solo per necessità, ma anche per diletto!

Partire da ‘zero’ significa partire da un foglio bianco di Word, come quello che vi appare quando, acceso il computer, avviate il programma: vi insegneremo a scrivere una lettera in maniera corretta ed esattamente uguale ad un modello che troverete alla fine di questo e-book.

Cominciate dunque col prendere visione di questa lettera: stampatene una copia per tenerla a portata di mano e confrontarla con quella che scriverete voi, e vedrete che in breve tempo riuscirete a farne una identica!

Con questo **e-book** vi sveleremo tutti i trucchi per imparare ad usare **Word** nella maniera più corretta; non solo, questo **e-book** vi consente di diventare esperti nella videoscrittura in tempi brevissimi, in quanto è stato scritto con lo scopo di fornire informazioni essenziali e semplici.

Abbiamo diviso questo **corso in due parti**.

Nella **prima parte** verranno analizzati e studiati gli strumenti principali, come quelli che vi consentiranno di impaginare un testo, oppure inserire una tabella per ordinare contenuti, ma anche inserire immagini per rendere più completo il vostro testo.

Perché il programma **Word** consente di arricchire un testo con delle immagini, tanto che potreste personalizzare tutti i vostri documenti, ad esempio con il **logo** della vostra attività.

La **seconda parte** vi consentirà di scoprire tutti i segreti della formattazione del testo: infatti, **Word** vi consente di decidere quanto spazio impostare tra una riga e l'altra del testo, oppure decidere l'allineamento del testo, sia esso a sinistra, a destra, centrato o giustificato. Potrete scoprire come scrivere i vostri testi in formato diverso (corsivo, grassetto o sottolineato), o inserire le **tabulazioni** per una corretta impaginazione del testo.

Potrete anche imparare ad estrarre un indice direttamente dal testo senza doverlo riscrivere, e tante altre funzioni utili per un pratico e completo utilizzo del programma di videoscrittura.

Immaginate come potrà essere semplice scrivere un testo una volta che avrete scoperto tutti i segreti racchiusi in questo **e-book!**

Pensate alla soddisfazione che proverete nel creare un documento senza ricorrere all'aiuto di altri, ma semplicemente mettendo in pratica i semplici consigli di questo libro.

A tutti voi: buona scrittura!

PARTE I

ELEMENTI DI WORD

CAPITOLO 1

Word è uno tra i programmi di videoscrittura più usati al mondo. Insieme a Excel, Power Point e Access costituisce il noto pacchetto di “Microsoft Office” prodotto dalla casa Microsoft.

Esistono molte versioni di Microsoft Word: Word 97, 2000, 2002, 2003 e 2007.

In questo corso impareremo ad usare la versione di Office 2003 in quanto è il pacchetto più diffuso negli ultimi anni.

Conoscere Word 2003 ci consentirà comunque di utilizzare anche le altre versioni di Office perché i comandi principali sono comuni a tutte le versioni.

Le novità di ciascuna versione successiva riguardano l’inserimento di qualche nuova funzione, la posizione dei vari comandi e per **Word 2007** la modifica più importante è sicuramente la completa sostituzione della sua interfaccia.

Nella nostre collane troverete un corso specifico che vi aiuterà a esplorare il nuovo **Word 2007** che è sicuramente molto visivo nella scelta dei

comandi ma che hanno cambiato totalmente posizione rispetto alle precedenti versioni.

Si accede a **Word** da “Start”, “programmi”, “Office”, “Word” (vd. fig.1).

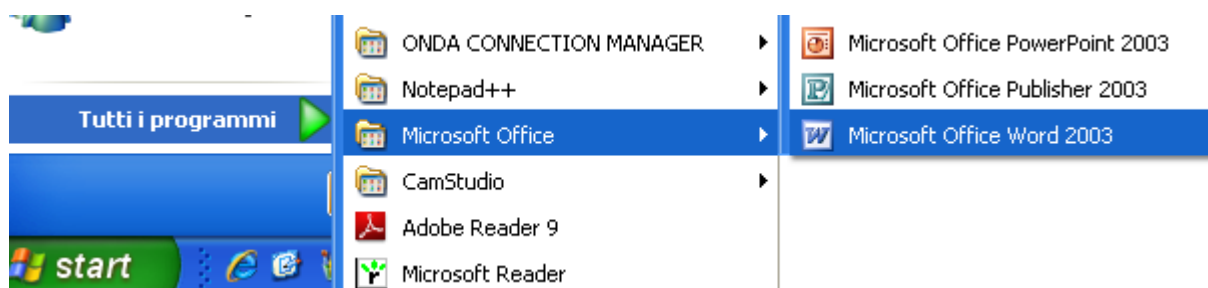


Fig. 1

Word è un editor di testi dotato di numerosi strumenti che vi semplificano la redazione di qualsiasi documento.

Ne sono un esempio i comandi per **l’impaginazione** del testo, per la sua **formattazione**, per **l’inserimento** di tabelle, di immagini, di grafici, oppure tutti quegli strumenti che vi consentono di creare, ad esempio, il **logo** della vostra azienda e tanti altri che scopriremo insieme durante questo corso base di videoscrittura.

Elementi di Word

Finestra di Word

Una volta aperto, **Word** appare come in fig.2: una finestra con un titolo, sotto ad esso compaiono una serie di menù che scoprirete durante questo corso, una serie di strumenti che vi consentono di velocizzare le operazioni da effettuare e un foglio bianco che sarà la vostra area di lavoro. Sarà lo spazio in cui scriverete un testo applicando **correttamente** tutte le regole apprese in questo corso ma soprattutto sarà lo spazio nel quale esprimerete tutta la vostra fantasia!! Ognuno di voi, dopo questo corso, sarà in grado di creare intestazioni di lettera personalizzate, riorganizzare in maniera ordinata gli appunti presi a lezione, creare le vostre dispense con copertine assolutamente uniche...e tanto altro ancora!!!

Ogni parte della finestra di **Word** ha un proprio nome, come descritto in tabella.

E' importante familiarizzare con tutti gli **elementi** della finestra di Word in quanto gli stessi vengono ripetuti molto spesso durante questo corso.

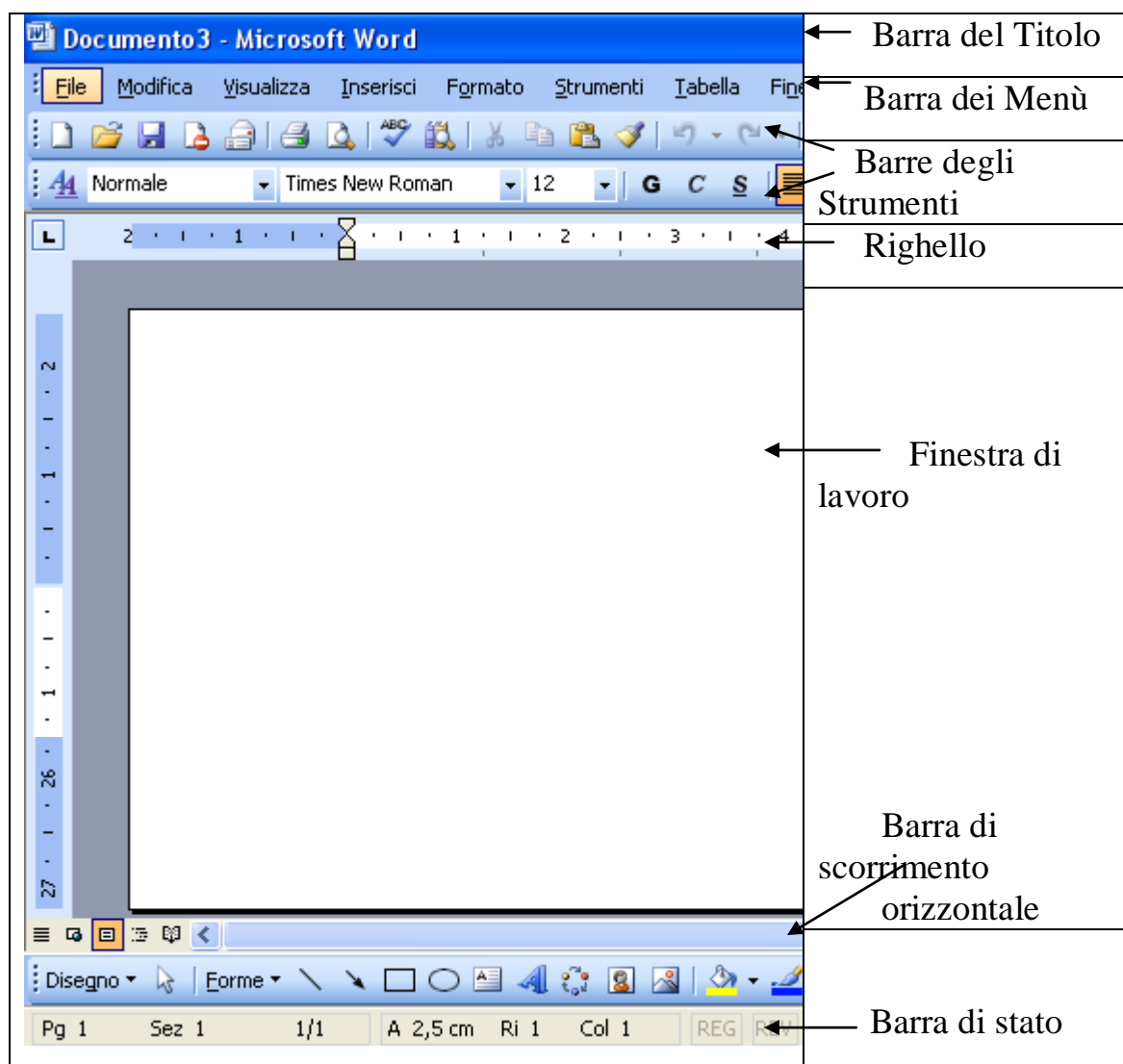


Fig. 2

Esaminiamo ogni singolo elemento.

Barra del Titolo

Nella barra del titolo di un documento appena aperto e non ancora salvato, appare la scritta “Documento1”.

Occorre sempre **salvare** un documento appena aperto e non ancora completo; questa operazione vi consente di recuperare tutte le informazioni inserite nel caso di cancellazioni accidentali, o nel caso in cui venga a mancare l'alimentazione elettrica.

Ci occuperemo del salvataggio dei documenti in un'apposita sezione.

Una volta salvato il documento, nella barra del titolo apparirà il nome che avete scelto al momento del salvataggio.

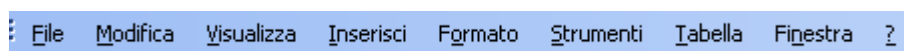
Salvate sempre i documenti con nomi che facilmente vi ricordino il loro contenuto.

Barra dei Menù

La barra dei menù contiene una serie di comandi raggruppati per categorie e riconosciuti universalmente. Cosa vuol dire questo? Che indipendentemente dal programma che si sta utilizzando per digitare un testo, i menù saranno più o meno gli stessi in ciascun programma; quindi una volta appreso l'utilizzo di **Word** sarà facile per voi utilizzare un

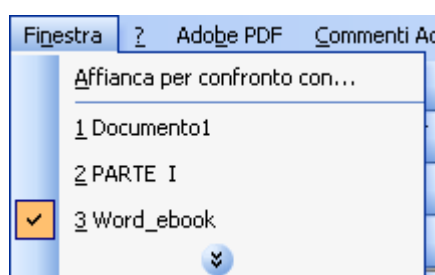
qualsiasi altro programma di editor di testi.

La barra dei menù di **Word** è la seguente:

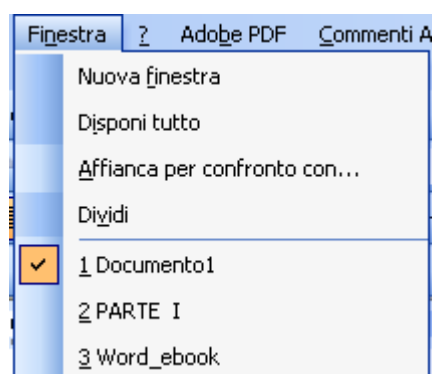


Cliccando su ogni voce compare una tendina che contiene una serie di comandi che impareremo ad utilizzare durante questo corso.

Ne è un esempio la finestra seguente:

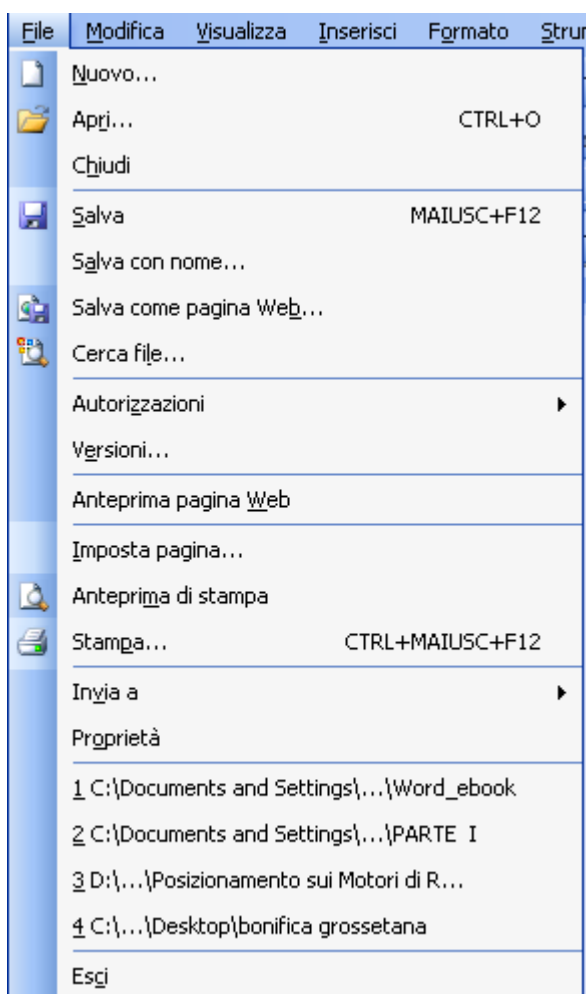


Si può notare che in fondo alla finestra appare un simbolo con due frecce. Questo perché **Word** apre le voci utilizzate più di frequente mentre nasconde tutte le altre. Sarà sufficiente cliccare sulle due frecce per visualizzare l'intero menù.



Nel menù “File”, **Word** visualizza gli ultimi quattro documenti aperti più di recente.

Potete aprire un documento direttamente da qui senza andare a cercarlo nella cartella dove lo avete salvato (risparmierete molti passaggi e molti clic).



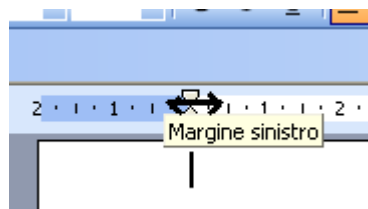
Barre degli Strumenti

Le barre degli strumenti contengono una serie di pulsanti che sono le stesse funzioni che trovate nella barra dei menù ma che sono raggruppate qui per una rapidità di utilizzo. La barra degli strumenti, all'apertura di un documento, è standard, ma avete la possibilità di personalizzarla con i pulsanti che corrispondono alle funzioni e alle operazioni che si usano più frequentemente.

Quando avete familiarizzato un po' con il vostro programma, vi insegnerò a personalizzare anche le barre degli strumenti.

Righelli

Word possiede due righelli: uno in alto e uno a sinistra. Servono per stabilire i margini entro i quali volete scrivere il testo. I margini possono essere scelti a vostro piacimento e secondo le vostre esigenze. E' sufficiente tenere il mouse premuto sul margine da spostare e trascinarlo nella posizione desiderata.



Finestra di lavoro

E' il foglio sul quale digitate il testo, inserite immagini, tabelle, ecc..

E' il foglio sul quale andrete a redigere per esempio, la lettera che accompagna il vostro curriculum, la lettera che invierete ai vostri clienti migliori per una particolare promozione di vendita, un invito che inoltrerete ai vostri clienti per il nuovo punto vendita, ecc.

Barre di Scorrimento

Word possiede due barre di scorrimento: una verticale e una orizzontale. Si utilizzano tenendo premuto il mouse su di esse e vi aiutano a farvi spostare velocemente all'interno del documento.

Barra di Stato

Vi dà le indicazioni sul documento che state realizzando. Vi dice in quale pagina del documento vi trovate; da quante pagine è composto il documento (es: 1/1 vuol dire che il documento ha una sola pagina. 1/2 vuol dire che il documento è composto da due pagine e voi vi trovate sulla prima pagina, mentre se fosse scritto 2/2 vuol dire che siete sulla seconda pagina di un documento composto da due pagine).

La barra di stato vi dà inoltre indicazioni sulla riga o colonna in cui vi trovate.

Con questa modalità, nella barra di stato, l'indicazione “modalità inserimento” (SSC) appare in grigio chiaro (vd. Fig.2).

Si può invece decidere di scrivere in “**modalità sovrascrittura**” premendo il tasto **INS** sulla tastiera. In questo caso ogni carattere che verrà digitato, cancellerà un carattere che si trova alla destra del cursore.

Nella barra di stato questa modalità appare in nero come in figura 3:

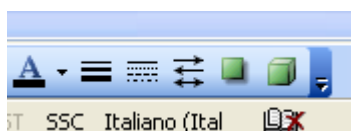


Fig. 3

CAPITOLO 2

Funzioni principali di Word

Inserimento del testo

Per digitare un testo si utilizza la tastiera del computer che è corredata della maggior parte dei simboli che ci occorrono.

Cancellazione testo

Se avete sbagliato a digitare una lettera o una intera parola, avete due modi per cancellare (fig.4):

- il tasto “CANC” da tastiera cancella le lettere che si trovano a destra del cursore;
- il tasto “BACKSPACE” (sopra il tasto INVIO), cancella i caratteri a sinistra del cursore.



Fig. 4

Selezione del testo

Di seguito sono indicati diversi metodi per selezionare un testo. Vi consiglio di mettere subito in pratica quello che leggete. E' l'unico metodo per imparare velocemente.

1 – Selezioni con il mouse

Il metodo classico per selezionare un testo è quello di posizionarsi con il mouse nel punto di inizio della selezione, tenere premuto il tasto sinistro del mouse e strisciare fino alla fine della selezione.

- ① Per selezionare una sola parola fate doppio clic sulla parola da selezionare.
- ② Per selezionare una intera frase (o meglio un intero paragrafo, da capoverso a capoverso) posizionarsi sulla sinistra del testo da selezionare

con il cursore del mouse rivolto verso destr (deve assumere la forma di una freccia):

A- un solo clic seleziona l'intera riga;

B - doppio clic seleziona l'intero paragrafo;

C - tre clic seleziona l'intero testo del documento.

Provate con il testo sottostante.

Es:

Aeneadum genetrix, hominum divomque voluptas, alma Venus, caeli subter labentia signa quae mare navigerum, quae terras frugiferentis concelebras, per te quoniam genus omne animantum concipitur visitque exortum lumina solis: te, dea, te fugiunt venti, te nubila caeli adventumque tuum, tibi suavis daedala tellus summittit flores, tibi rident aequora ponti placatumque nitet diffuso.

2 – Selezione da tastiera

Per selezionare una sola parte di testo da un punto ben preciso, mettete il cursore nel punto dove inizia la selezione, tenete premuto il tasto SHIFT e cliccate alla fine del testo che dovete selezionare (il tasto SHIFT è quello che si usa per fare le lettere maiuscole).

SHIFT + FINE: seleziona dal punto dove si trova il cursore fino in fondo alla riga;

SHIFT + CTRL + FINE: seleziona dal punto dove si trova il cursore fino alla fine del testo;

SHIFT + CTRL + HOME: : seleziona dal punto dove si trova il cursore fino all'inizio del testo.

Si può intervenire nel testo solo dopo averlo selezionato.

Tagliare, copiare e incollare

Dopo aver scritto il testo vi accorgete che una frase scritta a metà pagina starebbe meglio in fondo al documento?

Come potete fare senza dover cancellare tutto e riscrivere dall'inizio?

Vi viene incontro Word con le sue funzioni di “**taglia**”, “**copia**” e “**incolla**”.

Dopo aver selezionato il testo da spostare potete operare in tre modi:

A:

- cliccare sul pulsante “taglia” dalla barra degli strumenti

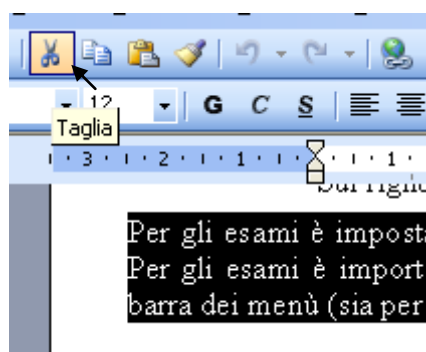


Fig. 5

- posizionate il cursore nel punto in cui dovete essere inserito il testo appena tagliato e cliccate sul pulsante “incolla”;

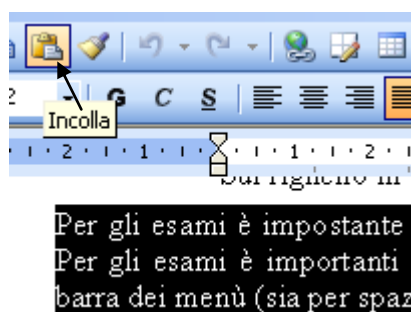


Fig. 6

B:

ripetete le stesse operazioni utilizzando la barra dei menù sempre dopo aver selezionato la parte di testo da spostare:

- dal menù “modifica” cliccate su taglia

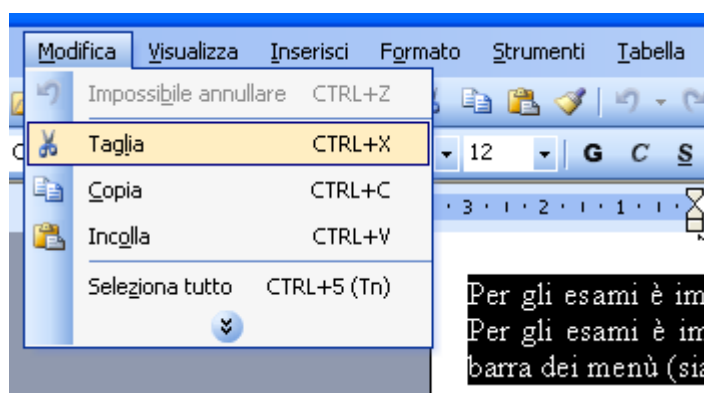


Fig. 7

- dal menù “modifica” cliccate su incolla.

C:

direttamente dalla tastiera digitando:

- ctrl + X per tagliare il testo selezionato;
- ctrl + V per copiare il testo tagliato nel punto in cui vi serve.

I comandi rapidi da tastiera si possono visualizzare accanto alle voci dei vari menù.

Annullare e Ripristinare

Può capitare che dopo aver fatto una correzione in un testo vi accorgete che andava bene la versione precedente alla modifica.

Come potete rimediare all'errore?

In più modi:

1 - Dal menù “modifica” si rimedia all’errore dalle voci “annulla cancella” o “ripristina cancella”:

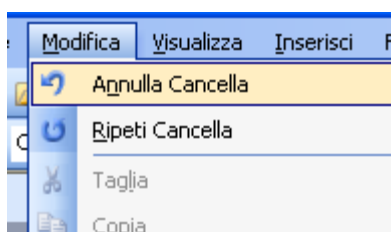


Fig. 8

Questo comando annulla l’ultima operazione effettuata e riporta il testo come era in precedenza;

2 – Cliccando contemporaneamente da tastiera la combinazione CTRL+Z (annulla l’ultima operazione fatta);

3 – dal pulsante “annulla cancella” della barra degli strumenti:

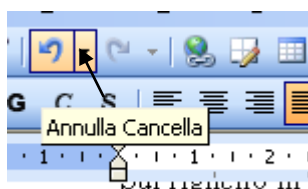


Fig. 9

Avete potuto constatare che ci sono più modi per effettuare la stessa operazione (come accennato nell’introduzione). Sarete voi a decidere come utilizzare Word una volta appresi i suoi trucchi.

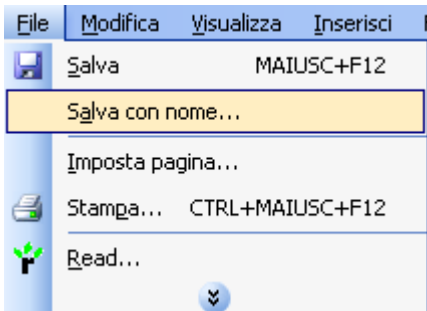
Salvare un testo

E’ importante salvare un documento per non perderne il contenuto a causa

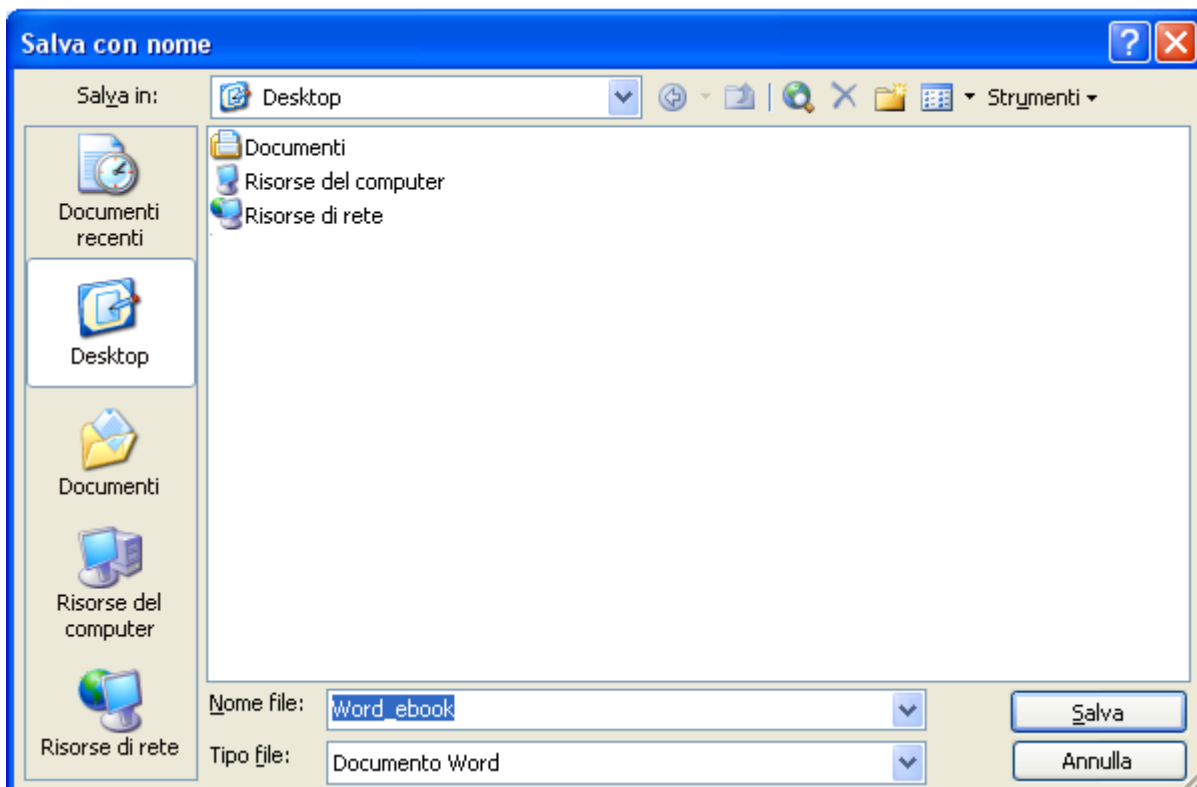
di operazioni accidentali.

Un documento si chiama anche “file”.

Da File – Salva con nome



Appare la finestra seguente:



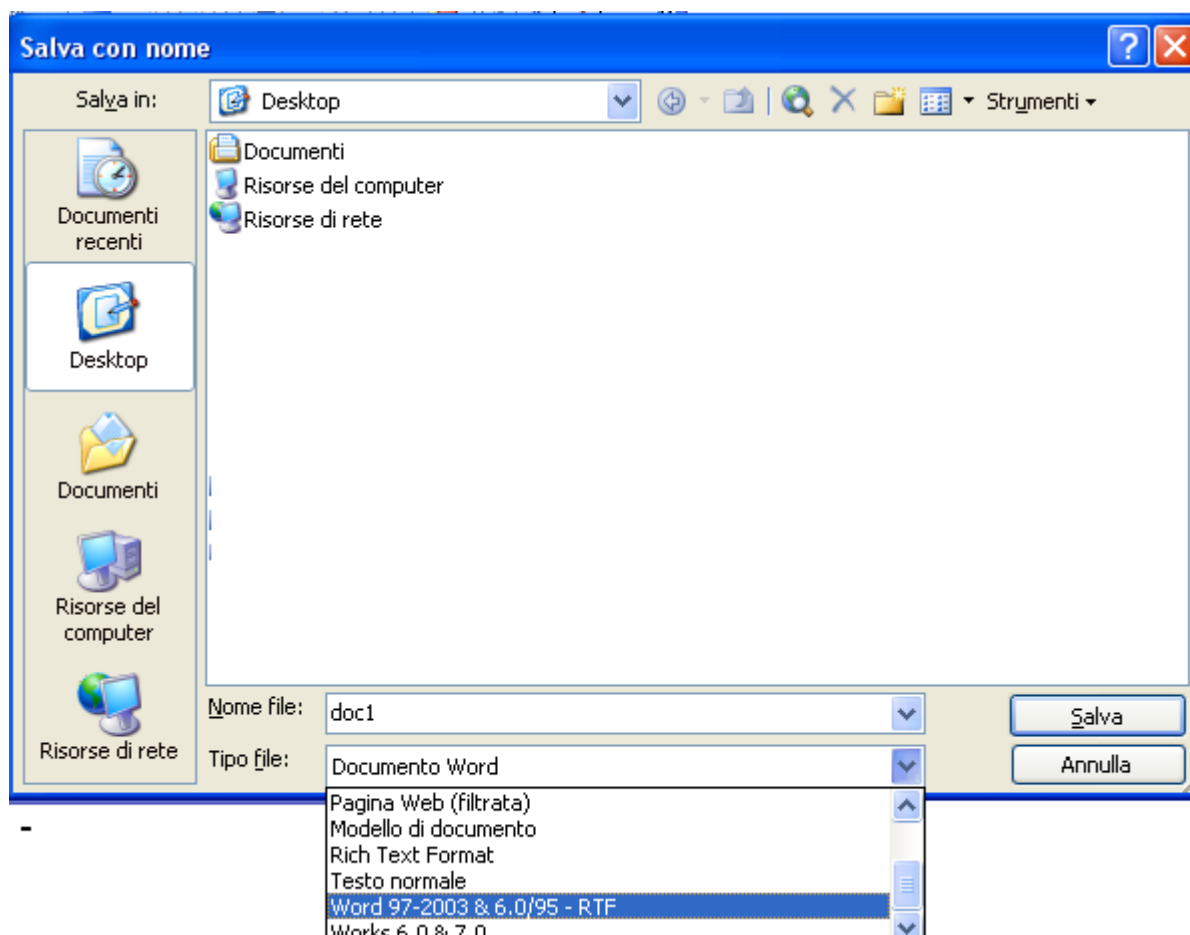
- Da “Salva in” decidete dove salvare il documento, precisamente in quale cartella.
- In “Nome file” inserite il nome del documento.
- Da “Tipo file” scegliete il formato con cui volete salvare il documento. Per esempio, state scrivendo un documento con **Word** 2003 ma dovete mandarlo per **e-mail** ad un vostro amico che ha una versione precedente del programma.

Dovete sapere che le versioni precedenti di **Word** non leggono i file salvati con versioni successive.

Come risolvete questo inconveniente?

Word, come sempre, vi viene incontro anche in questo!!

In “Tipo file”, cliccate sulla freccetta di destra; compare una tendina: selezionate la voce “Word 97-2003” che consente di salvare il file in un formato leggibile anche da versioni precedenti del programma (vd. fig. sotto).



Il vostro amico non avrà più quei fastidiosi problemi per la mancata apertura del file.

Allo stesso modo se è un vostro amico a mandarvi un file che non riuscite ad aprire con la vostra versione del programma, dopo questo corso sarete in grado di suggerirgli come salvare in maniera corretta il documento!