

## Laboratorio di Informatica – Lezione II

### ➤ **Aprire Word**

- ⇒ Da Menù di avvio
- ⇒ Doppio clic sul collegamento del SW
- ⇒ Doppio clic su un documento word (apre anche il documento)

### ➤ **Configurazione** (dall'alto verso il basso, da sx a dx):

- ⇒ **Barra del titolo** (titolo documento aperto)
- ⇒ - □ **x**: rispettivamente: Riduci a icona, Ridimensiona e Chiudi.
- ⇒ **Barra dei Menù** (Menù a tendina per attivare tutte le funzionalità possibili)
- ⇒ **Barra Standard e di Formattazione** (pulsanti per attivare rapidamente le funzionalità più utilizzate)
- ⇒ **Righello** (per gestire i margini, gli spazi e in generale l'organizzazione del testo)
- ⇒ **Visualizzazione** (In basso a sx) (per modificare il tipo di visualizzazione: layout di stampa, landscape, ...)
- ⇒ **Barra di Stato** informazione sullo stato corrente del documento (pagina, riga e colonna corrente, numero totale di pagine, lingua, ...)
- ⇒ **Barra di scorrimento**
- ⇒ **NB**: con **VISUALIZZA** si può modificare la configurazione:
  - × **Layout** (Normale Web, di stampa, struttura, Schermo intero)
  - × **Barra degli strumenti** (Per aggiungere ulteriori pulsanti)
  - × **Cursore di testo** (barra verticale che lampeggia): è dove si va ad agire
  - × **Cursore grafico del mouse** (Freccia o Stanghetta verticale più sottile e non lampeggiante): posizione del mouse.

### ➤ **Nuovo, Apri, Salva e Chiudi**

- ⇒ **Nuovo**:
  - × **File | Nuovo | Documento vuoto**
  - × Icona “Foglio bianco” nella barra degli strumenti
- ⇒ **Apri**:
  - × **File | Apri | Cerca nell'albero**
  - × Icona “cartella aperta” nella barra degli strumenti

- × Scegliendo tra i documenti nella parte bassa del menu **File**: sono i documenti usati di recente

⇒ **Salva:**

- × **File | Salva**
- × Icona “dischetto” nella barra degli strumenti
- × Shift F12
- × **NB**: se è la prima volta che il documento viene salvato il sistema chiede il “Nome file” (da digitare), dove salvarlo “Salva in” (cercare nell’albero) e il “tipo file” (da scegliere nella tendina es. doc, txt, rtf)

⇒ **Salva con Nome:**

- × **File | Salva con Nome**: il sistema chiede il “Nome file”, dove salvarlo “Salva in” e “tipo file”

⇒ **Chiudi:**

- × **File | Chiudi**
- × **X** a dx della barra degli strumenti

⇒ **Esci:**

- × **File | Esci**
- × **X** a dx della barra del titolo

⇒ **IMPOSTA PAGINA:**

⇒ Margini:

- × Margini
- × Orientamento

⇒ Layout:

- × Intestazione (diverse per: prima Pag, pagg. Pari, pagg. dispari)
- × Bordo

⇒ Griglia documento:

- × Numero colonne
- × Orientamento del testo

⇒ **GESTIONE DEI TITOLI**

⇒ Per scrivere i titoli ai diversi livelli (Capitolo, Paragrafo, Sotto-Paragrafo) NON bisogna cambiare ogni volta la formattazione dei caratteri “manualmente”, ma bisogna **utilizzare le opzioni del menù Stile, es: titolo 1, titolo 2, ..., normale** (pulsante nella barra di formattazione o opzione nel menù Formato).

- ⇒ Se nessuna delle opzioni proposte ci va bene, da **Formato | Stile** possiamo ridefinire quelle esistenti, o definirne di nuove, dando nomi riconoscibili e significativi (ES. titoloI\_tesi, TitoloII\_tesi,...)
- × Modificare le proprietà dei caratteri:
    - **Formato | Carattere:** possiamo ridefinire il tipo di carattere (Garamond piuttosto che Century Gothic, ...), lo stile (grassetto, sottolineato, ...) , la dimensione (14, 16, ...)
  - × Modificare le proprietà di un paragrafo:
    - **Formato | Paragrafo:** possiamo ridefinire:
      - ◆ l'allineamento (a sx, a dx, al centro, giustificato)
      - ◆ l'interlinea
      - ◆ margine
      - ◆ Rientro della prima riga

## ⇒ **INTESTAZIONE E PIÈ DI PAGINA**

- ⇒ **Visualizza | Intestazione e Piè di pagina**
- × Permette di impostare l'intestazione e la chiusura di ciascuna pagina del documento (ES: Autore, data, titolo documento. N. di pagina).
  - × **Attenzione:**
    - Tutti i dati che devono richiedono un aggiornamento dinamico non devono essere inseriti manualmente, ma richiamando l'opportuna voce (es: n. di pagina, data)
    - se nell'impostazione pagina abbiamo dato un'impostazione diversa per pagine pari e dispari, dovremo inserire le due intestazioni!

## ⇒ **SALVA MODELLO:**

- ⇒ Quando abbiamo definito la struttura fisica e logica del nostro documento, possiamo salvarlo come modello, in modo da poterlo utilizzare anche per formattare altri documenti:
- × **Salva/Modello di documento (.dot)**
- ⇒ Per utilizzare il modello, basterà creare un nuovo file attraverso il menù a tendina **File/Nuovo** e cliccare sul nome del modello che si vuole adottare.

## ⇒ **INSERIMENTO DI TESTO:**

- ⇒ (Prova ad inserire del testo qualsiasi)

## ➤ ANTEPRIMA DI STAMPA

## ➤ STRUMENTI/LINGUA

- ⇒ Imposta Lingua
- ⇒ Thesaurus: offre diversi sinonimi
- ⇒ Sillabazione

## ➤ CANCELLARE:

- ⇒ **Backspace**: cancella il carattere che precede il cursore
- ⇒ **Canc**: cancella il carattere che segue il cursore
- ⇒ **Ctrl + BackSpace**: cancella tutta la parola che precede il cursore
- ⇒ **Ctrl + Canc**: cancella tutta la parola che segue il cursore

## ➤ POSIZIONARE IL CURSORE:

- ⇒ **Frecce**
- ⇒ **Barra laterale con il Mouse**
- ⇒ **Ctrl + Freccia Dx / Sx** : sposta il cursore di una parola alla volta
- ⇒ **Home**: sposta il cursore all' inizio della riga corrente
- ⇒ **Ctrl+Freccia Su/Giù** : cursore a inizio paragrafo corrente/successivo
- ⇒ **Fine**: sposta il cursore alla fine della riga corrente
- ⇒ **Ctrl + Home**: sposta il cursore all'inizio del documento
- ⇒ **Ctrl + Fine**: sposta il cursore alla fine del documento
- ⇒ **Ctrl+Pag Up, Down**: sposta di una pagina Su/giù il cursore

## ➤ SELEZIONARE UN BLOCCO (i.e. PARTE DEL DOCUMENTO)

### ⇒ **Procedura generale:**

- × Posizionare il cursore all'inizio del blocco
- × tenere premuto il tasto Sx del mouse
- × Trascinare il cursore del mouse fino alla fine del blocco desiderato

### ⇒ **Da tastiera:**

- × Stessi comandi usati per posizionare il cursore, premendo anche lo Shift

- × Es: **Ctrl+Shift+→**: Seleziona la parola successiva

### ⇒ **Selezionare Parola:**

- × Doppio clic sulla parola desiderata

### ⇒ **Selezionare Paragrafo:**

- × Triplo clic su una parola qualsiasi del paragrafo

- ⇒ **Selezionare tutto:**
  - × Modifica | Seleziona tutto

## ⇒ **DOPO AVER SELEZIONATO UN BLOCCO:**

- ⇒ **Cancellarlo** (premendo Canc o Del)
- ⇒ **Spostarlo**
  - × Ctrl+X , Ctrl+V nel punto desiderato
  - × Drag & Drop (Per brevi porzioni di testo entro la schermata)
  - × Tasto Dx del Mouse: Taglia e poi Incolla nel punto desiderato
- ⇒ **Copiarlo**
  - × Ctrl+C , Ctrl+V nel punto desiderato
  - × Drag & Drop Tenendo premuto Ctrl (Sconsigliato)
  - × Tasto Dx del Mouse: Copia e poi Incolla nel punto desiderato

## ⇒ **IL COMANDO “ANNULLA”: CTRL + Z**

- ⇒ Annulla l'ultima operazione fatta
- ⇒ Anche da Barra degli strumenti: Modifica | Annulla...

## ⇒ **LA TABULAZIONE**

- ⇒ Sposta il cursore in determinate posizioni
- ⇒ E' indispensabile per allineare
- ⇒ **Come?**
  - × Inserire i punti di tabulazione sul righello cliccando nei punti desiderati (oppure Formato | Tabulazioni)
  - × Per raggiungere il punto di tabulazione spostarsi con il tasto TAB
  - × diversi tipi di tabulazione: a Sx, centrata, a Dx, decimale, a barre. Per ottenerli cliccare sul pulsante all'estrema sx del righello finché non si ottiene il simbolo corrispondente alla tabulazione desiderata

## ⇒ **INTERRUZIONE DI PAGINA**

- ⇒ Delle volte può servire proseguire la stesura del testo in una nuova pagina. In tal caso **NON** bisogna digitare invio fino ad arrivare alla nuova pagina, ma bisogna inserire l'interruzione di pagine.
- ⇒ **Come?**
  - × Digitando Ctrl + INVIO
  - × Inserisci | Interruzione | di pagina

## ⇒ **ELENCHI PUNTATI O NUMERATI**

- ⇒ Attraverso i pulsanti della barra di formattazione
- ⇒ Formato | Elenchi Puntati e Numerati
  - × Scegli il carattere per indicare i vari item
  - × Scegli la struttura: rientri e simboli anche per i sotto-elenchi
  - × Sotto-Elenco: vai a capo e digita un TAB

## ⇒ INSERISCI

- ⇒ Numero di Pagina
- ⇒ Data e Ora
- ⇒ Simbolo
- ⇒ Note a piè di Pagina (nota da associare ad una parola)
- ⇒ Casella di testo

## ⇒ SOMMARIO

- ⇒ La gestione dei titoli permette di costruire rapidamente il sommario
- ⇒ **Come?**
  - × Inserisci | Indice e Sommario | Sommario  
dove ci viene chiesto quali livelli di titoli intendiamo riportare nel sommario
- ⇒ Il sommario permette di posizionarsi velocemente su un qualsiasi paragrafo, cliccando sul corrispondente titolo nel sommario
- ⇒ NOTA: il sommario può essere aggiornato:
  - × Cursore sul Sommario
  - × Tasto destro del Mouse: Aggiorna sommario

## ⇒ TABELLE

- ⇒ Inserisci
  - × Tabella | Inserisci | Tabella | Scegli
    - Numero Righe
    - Numero Colonne
    - Larghezza Colonne
    - Formattazione
  - × Aggiungi Righe o Colonne
  - × Togli Righe o Colonne
  - × Cambia Formattazione
  - × Ordina
  - × Unisci celle
  - × Orientamento testo

- × Allineamento celle

## ➤ IMMAGINI

⇒ Inserisci

- × Inserisci | immagine | Clip Art o Da File
- × aggiungere una didascalia
  - Tasto di destra, dopo aver selezionato l'immagine
  - Inserisci | Didascalia

⇒ Sposta

- × Drag & Drop
- × Taglia e Incolla

⇒ Copia (Ctrl + C o col tasto dx del mouse)

⇒ Cancella (canc)

⇒ Disposizione testo rispetto all'immagine:

- × Visualizza | Barra degli strumenti | Immagine | Disposizione testo

## ➤ INSERISCI:

⇒ Riferimenti Incrociati

⇒ Link Ipertestuali

- × ad altri punti del testo
- × a siti internet (sia mettendo il link esplicito nel testo che non).