



# WORD PROCESSING

NUOVA ECDL - Modulo 3

*Tonio Rollo*



# WORD? PERCHÈ...

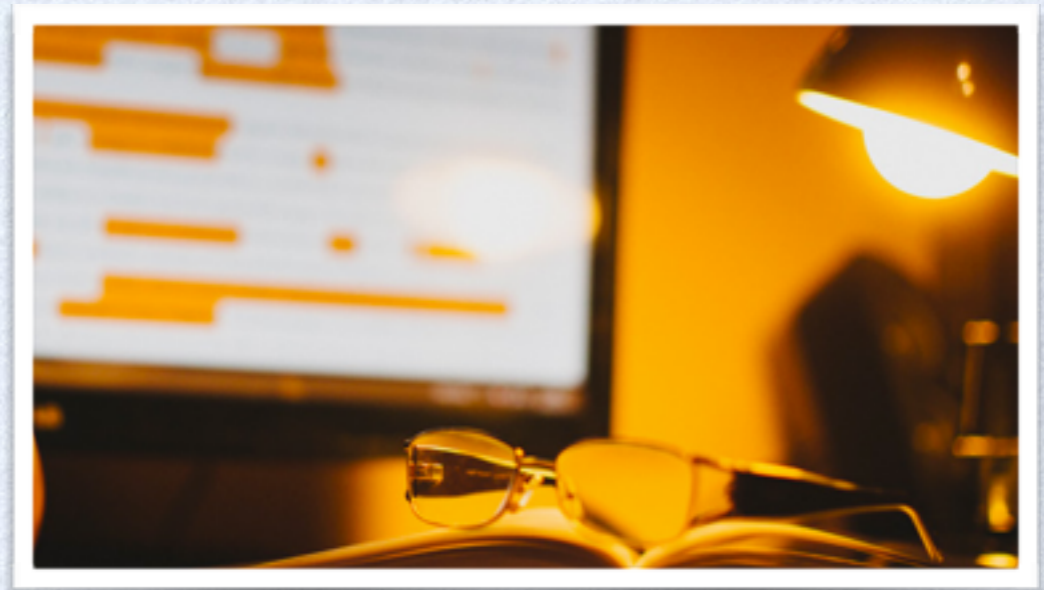
Tutto oggi si esprime attraverso un testo scritto (un *documento*) la cui efficacia è data dalla maniera con cui viene esposto, ma anche da come viene **visualizzato**.

La chiarezza di un'idea e le "sottolineature" del pensiero che si vuole comunicare passano anche attraverso il modo con cui si "confeziona l'idea scritta".

Da qui l'importanza di una "formattazione efficace" di un testo grazie al "grassetto, corsivo, sottolineato, elenchi puntati, ...ecc."

# WORD? PERCHÈ...

Questo modulo permette ai candidati di dimostrare la capacità di utilizzare un programma di elaborazione testi per compiere le attività quotidiane associate alla creazione, formattazione e rifinitura di documenti e testi, come ad esempio lettere e altri documenti di uso quotidiano.



# WORD PROCESSING

## MODULO 3

- ☑ *Il Modulo 3 richiede che il candidato:*
  - ☑ dimostri la capacità di usare un programma di elaborazione testi per creare lettere e documenti.
- ☑ *Il candidato deve essere in grado di:*
  - ☑ Lavorare con i documenti e salvarli in diversi formati di file.
  - ☑ Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la *Guida in linea*.
  - ☑ Creare e modificare documenti di piccole dimensioni in modo che siano pronti per la condivisione e la distribuzione.

- ☑ Il candidato deve inoltre:
  - ☑ Applicare formattazioni diverse ai documenti per migliorarne l'aspetto prima della distribuzione e individuare buoni esempi nella scelta delle opzioni di formattazione più adeguate.
  - ☑ Inserire tabelle, immagini e oggetti grafici nei documenti.
  - ☑ Preparare i documenti per le operazioni di stampa unione.
  - ☑ Scegliere le impostazioni di pagina dei documenti
  - ☑ controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa finale.

# UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE

LAVORARE CON I DOCUMENTI

- ☑ Aprire, chiudere un programma di elaborazione testi.
- ☑ Per avviare il programma WORD si procede START ----> Tutti i programmi ----> Microsoft Office ----> Microsoft Office Word
- ☑ altre vie:
  - ☑ direttamente con un doppio clic sull'icona del programma del file che ha come estensione .doc (o .docx)
  - ☑ cliccando sull'icona di collegamento al programma presente sul desktop

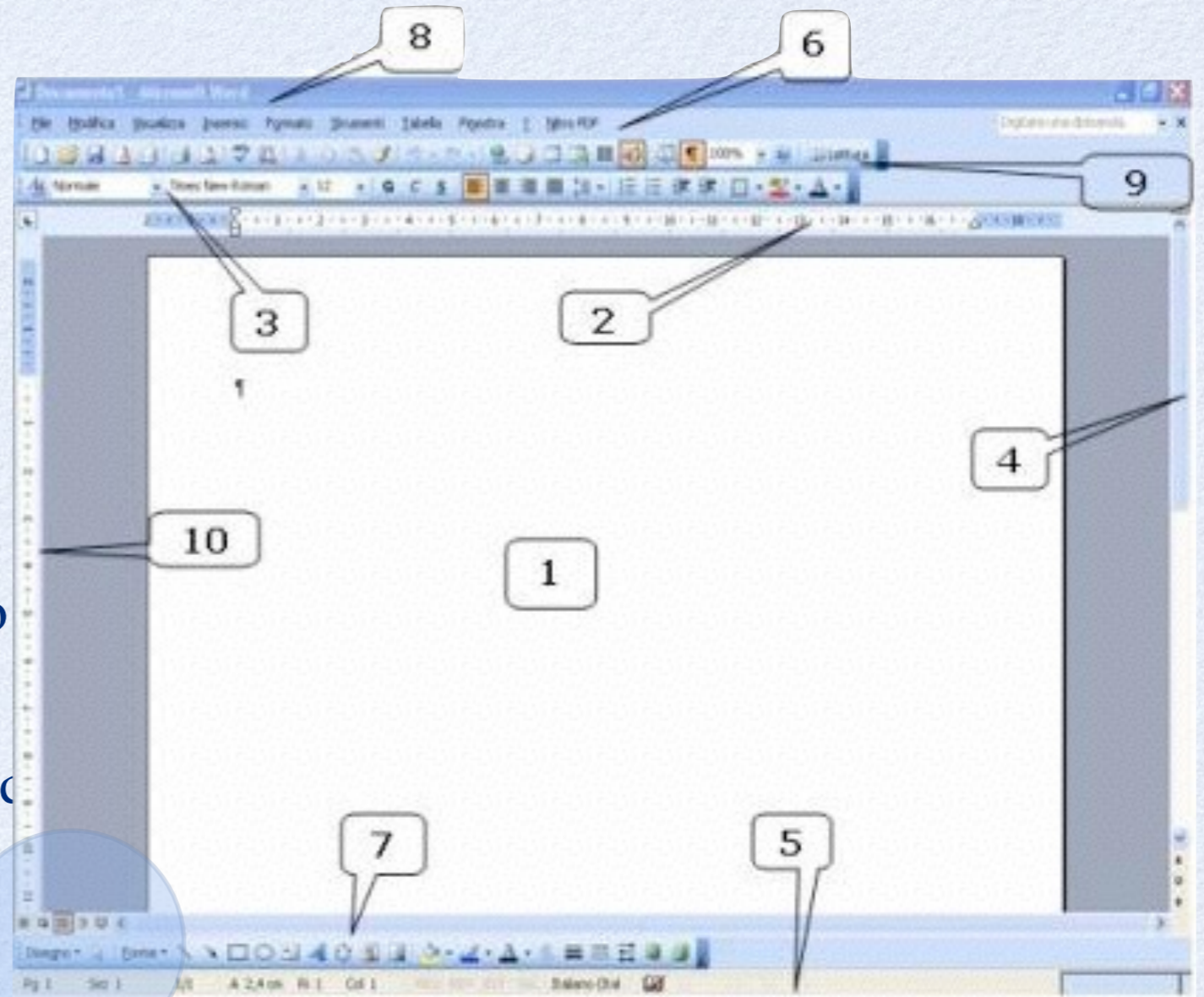


# UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE

## LAVORARE CON I DOCUMENTI

☑ L'interfaccia utente è fatta da:

1. Area di lavoro
  2. righello orizzontale
  3. barra degli strumenti: formattazione
  4. barra di scorrimento laterale
  5. barra di stato
  6. barra del menu
  7. barra degli strumenti: disegno
  8. barra del nome
  9. barra degli strumenti: standard
  10. righello verticale
- in basso a sx le modalità di visualizzazione del documento



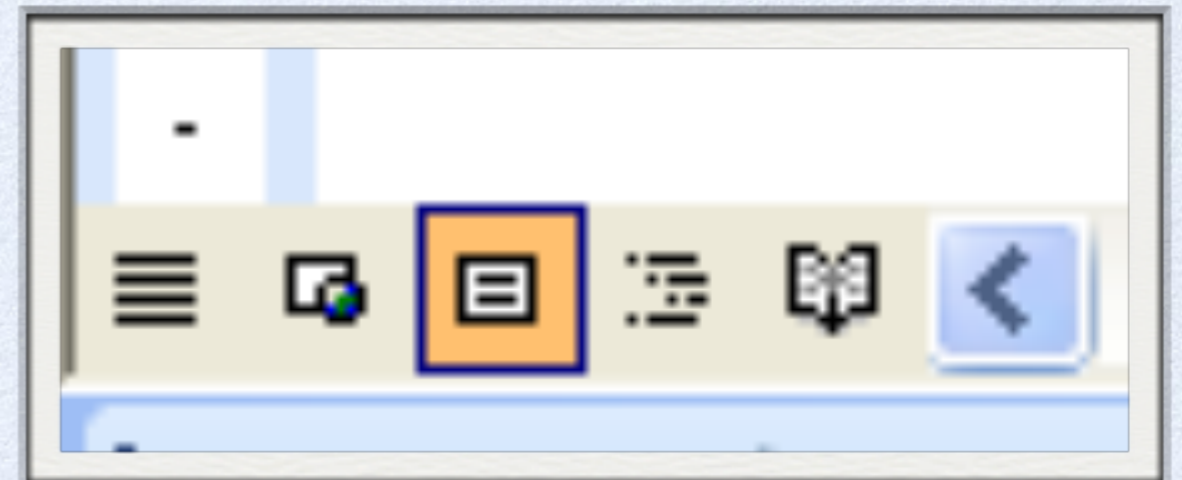
# UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE

LAVORARE CON I DOCUMENTI

## ☑ L'interfaccia utente

● in basso a sx presenta le modalità di visualizzazione del documento:

- visualizzazione normale
- visualizzazione Layout Web
- visualizzazione Layout di stampa
- visualizzazione struttura
- Layout lettura





# UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE

## LAVORARE CON I DOCUMENTI

☑️ Aprire, chiudere dei documenti.

☑️ Dal Menu **FILE**: si può accedere ai comandi di base perché il documento si possa

☑️ *aprire*

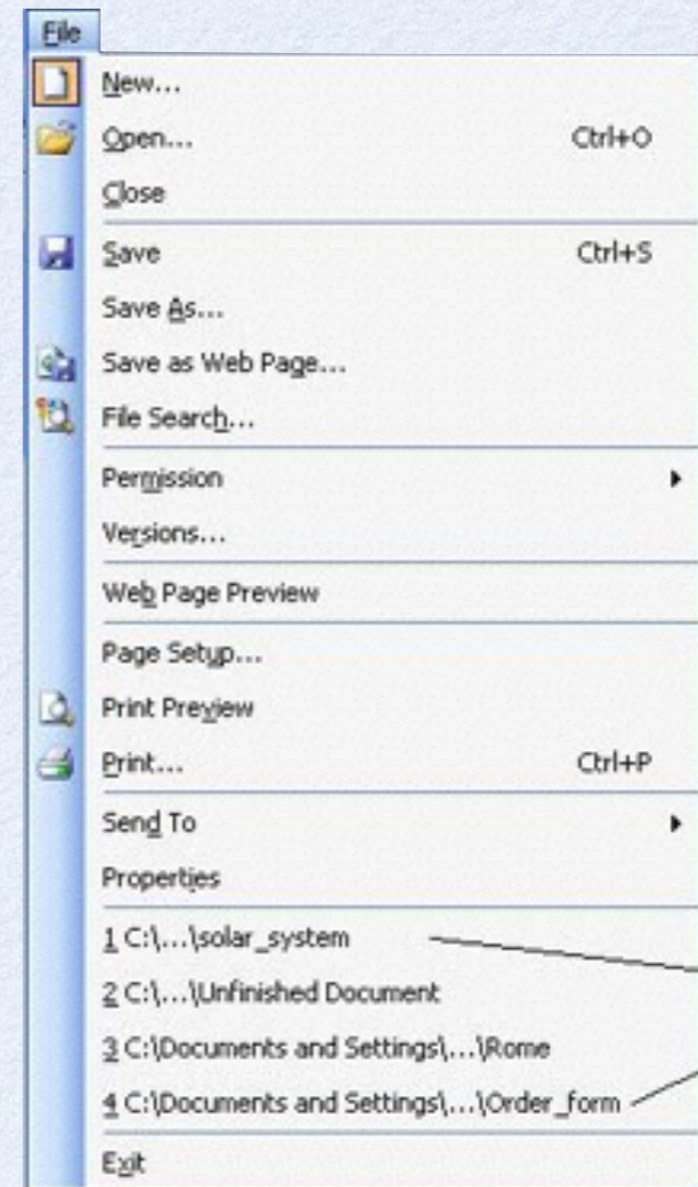
☑️ *salvare*

☑️ *chiudere*

☑️ *stampare*

☑️ *ecc.*

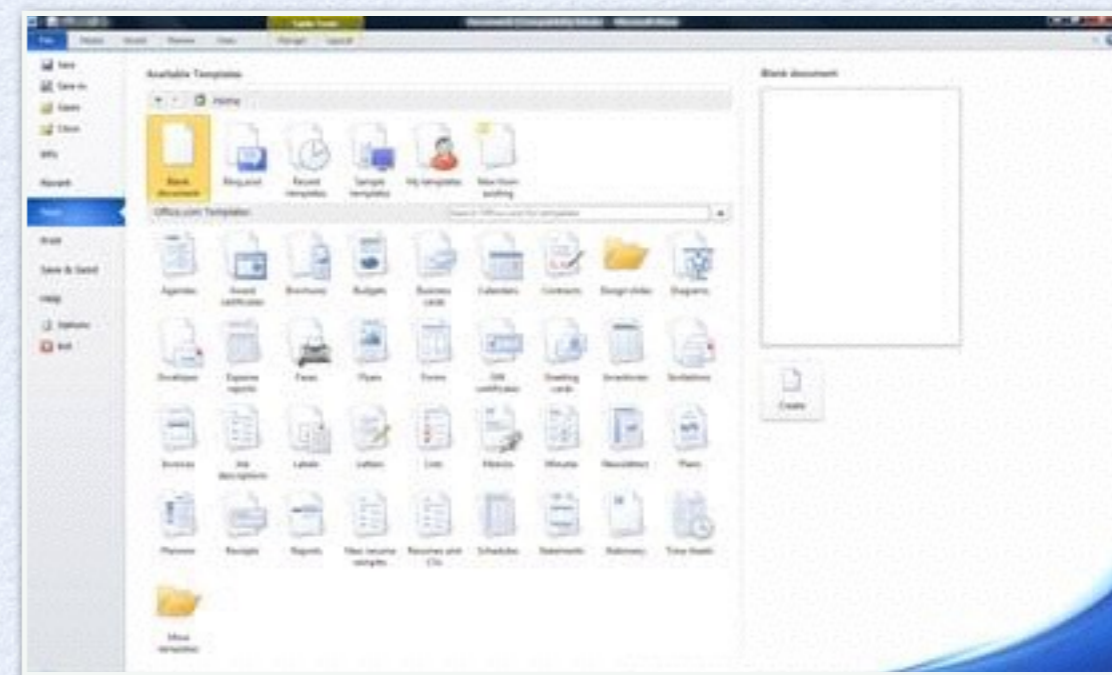
☑️ a sx dei comandi ci sono le icone di riferimento nelle *barre degli strumenti*, mentre a dx le scorciatoie sulla tastiera



# UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE

## LAVORARE CON I DOCUMENTI

- ☑ Nell'avviare Word avremo un nuovo documento vuoto già aperto.
- ☑ Per aprire un **nuovo documento** si può:
  - ☑ digitare sui tasti **CTRL + N**
  - ☑ utilizzare l'icona nella *barra degli strumenti standard*;
  - ☑ **File ----> Nuovo...**
  - ☑ comparire a dx la **barra delle attività** in cui si può scegliere tra:
    - ☑ documento vuoto
    - ☑ nuovo doc. da documento esistente
    - ☑ documento .xlm
    - ☑ documento da modello



# UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE

LAVORARE CON I DOCUMENTI

- video modelli di office



# UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE

## LAVORARE CON I DOCUMENTI

☑ altri modelli disponibili possono essere:

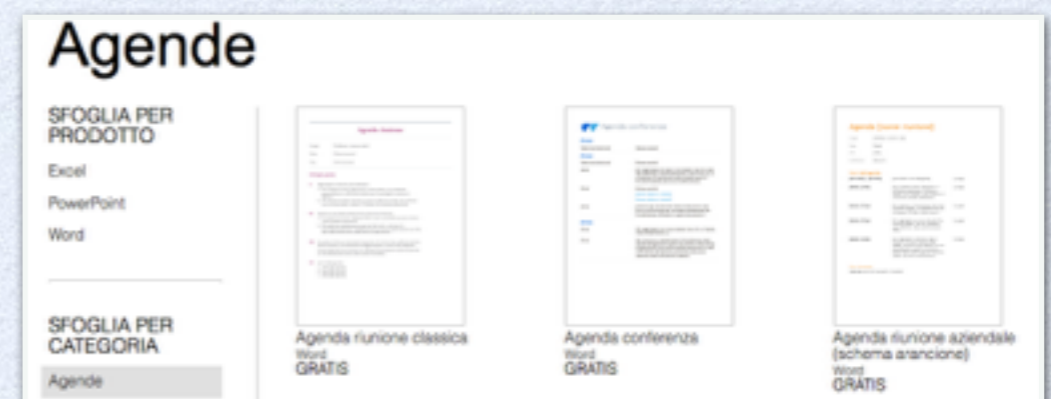
☑ Fax

☑ permette di inserire i dati per un corretto ed efficace una comunicazione

☑ Memo

☑ creazione di promemoria personali o da inoltrare ad altri

☑ Agenda

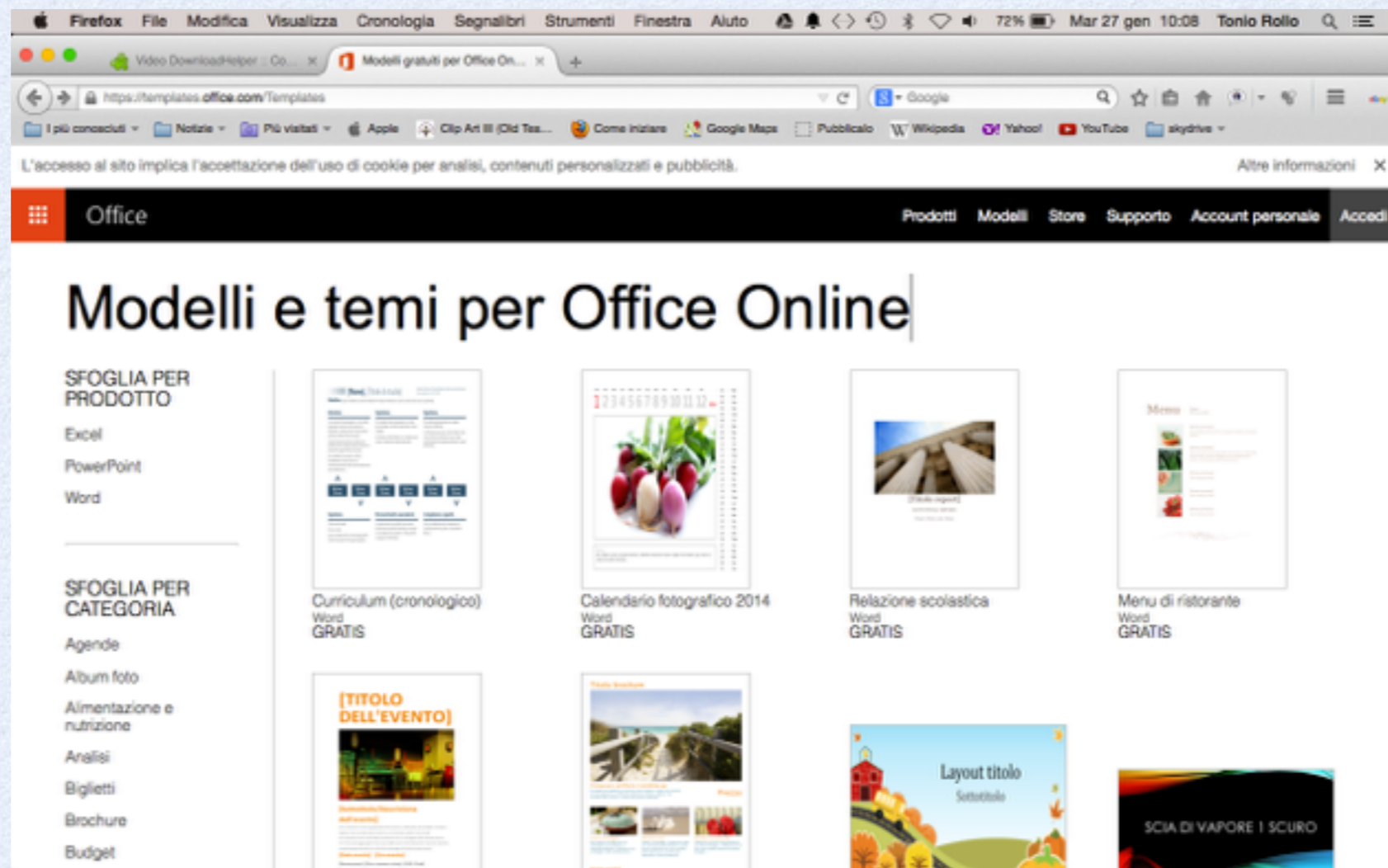


# UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE

LAVORARE CON I DOCUMENTI

✓ dal sito dedicato è possibile scaricare numerosi modelli per tutto il pacchetto Office

✓ <https://templates.office.com/Templates>



# UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE

## LAVORARE CON I DOCUMENTI

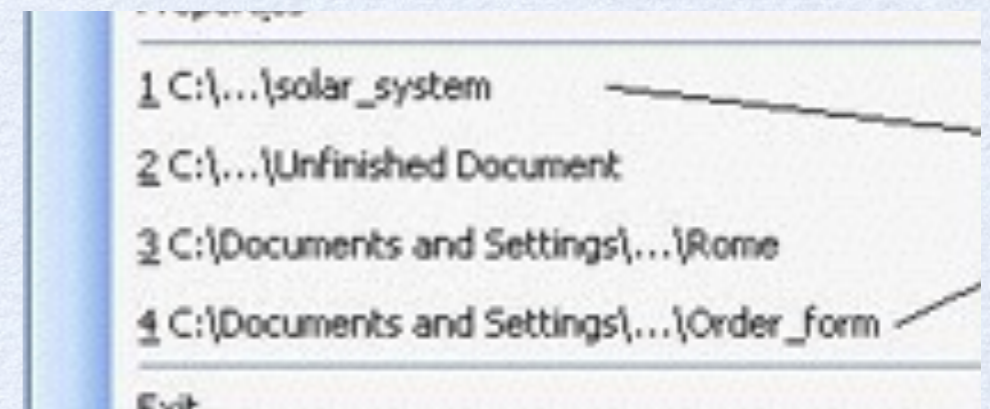
☑ Per aprire un documento esistente si può:

☑ digitare sui tasti **CTRL + O**

☑ utilizzare l'icona nella barra degli strumenti standard;

☑ **File ----> APRI...**

☑ se si tratta di un documento utilizzato di recente potrebbe essere visibile in fondo al menu



# UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE

## LAVORARE CON I DOCUMENTI

☑ Per salvare un documento si può:

☑ digitare sui tasti **CTRL + S**

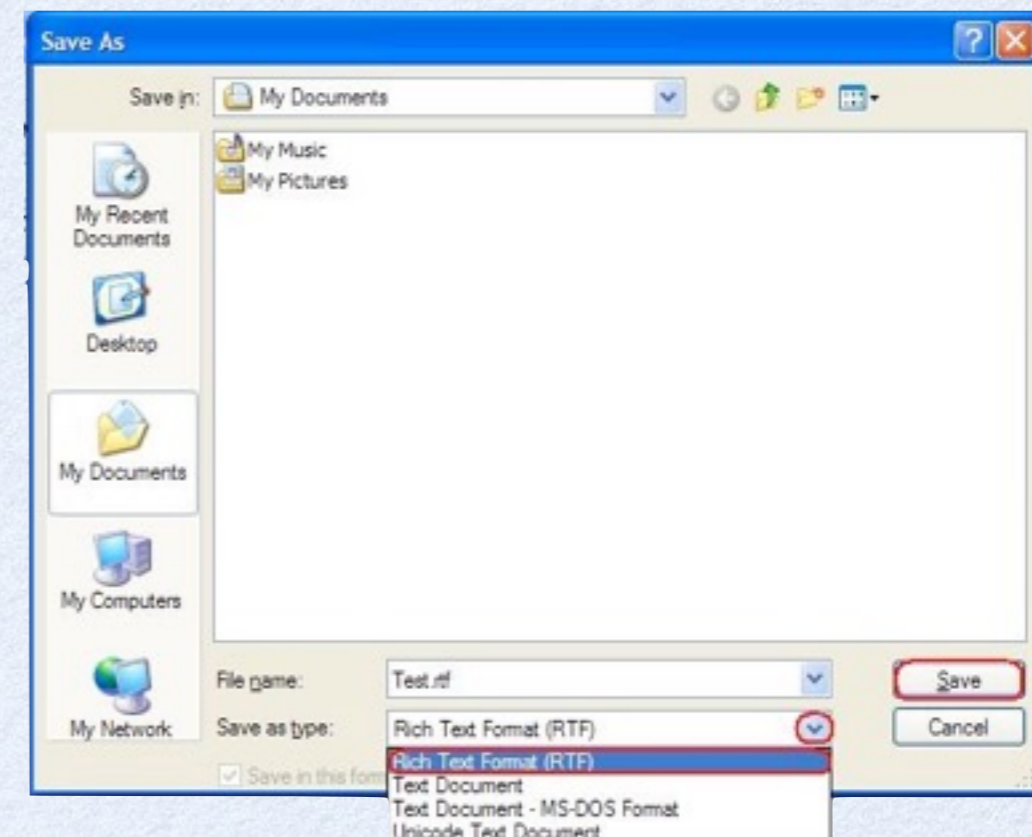
☑ utilizzare l'icona nella *barra degli strumenti standard*;

☑ **File ----> SALVA**

☑ **File ----> Salva con nome...**  
(Maiusc + F12) nel caso in cui non gli stato ancora attribuito.

☑ In questo caso si può scegliere anche in quale posizione si vuole salvare: **Salva in...**

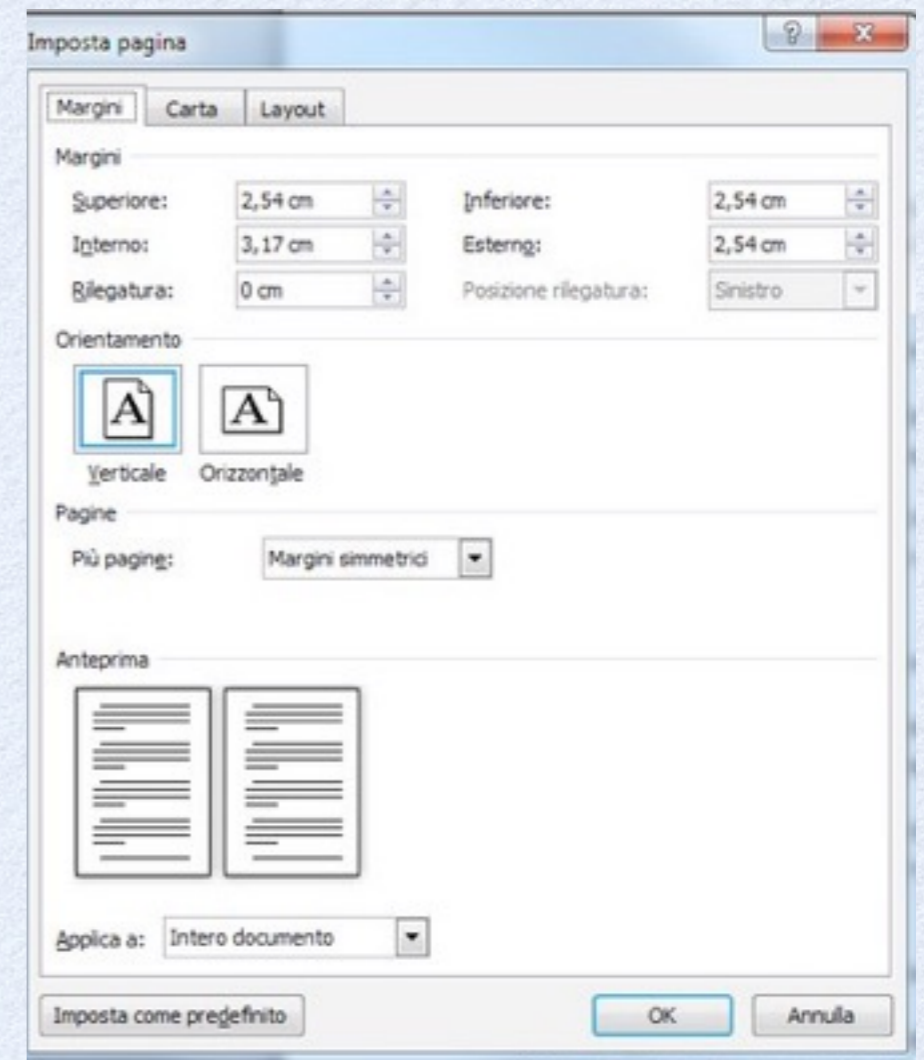
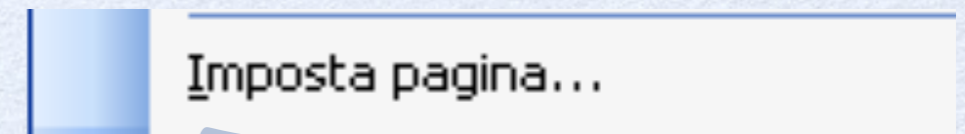
☑ **File ----> come pagine web**, in questo caso va digitato il Nuovo nome in **Nome File** e quindi salva



# UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE

## LAVORARE CON I DOCUMENTI

- ☑ Per **Impostare un documento**:
  - ☑ **File ----> Imposta pagina**
  - ☑ si apre la finestra che permette di definire:
    - ☑ lo spessore dei margini superiore, inferiore e laterali;
    - ☑ l'orientamento verticale o orizzontale del foglio
    - ☑ se il fogli sono tutti uguali o se vanno affiancati e differenziati tra dx e sx.
  - ☑ Nelle schede collegate (**carta e Layout**) si può definire grandezza del foglio o la distanza dell'intestazione e piè pagina.

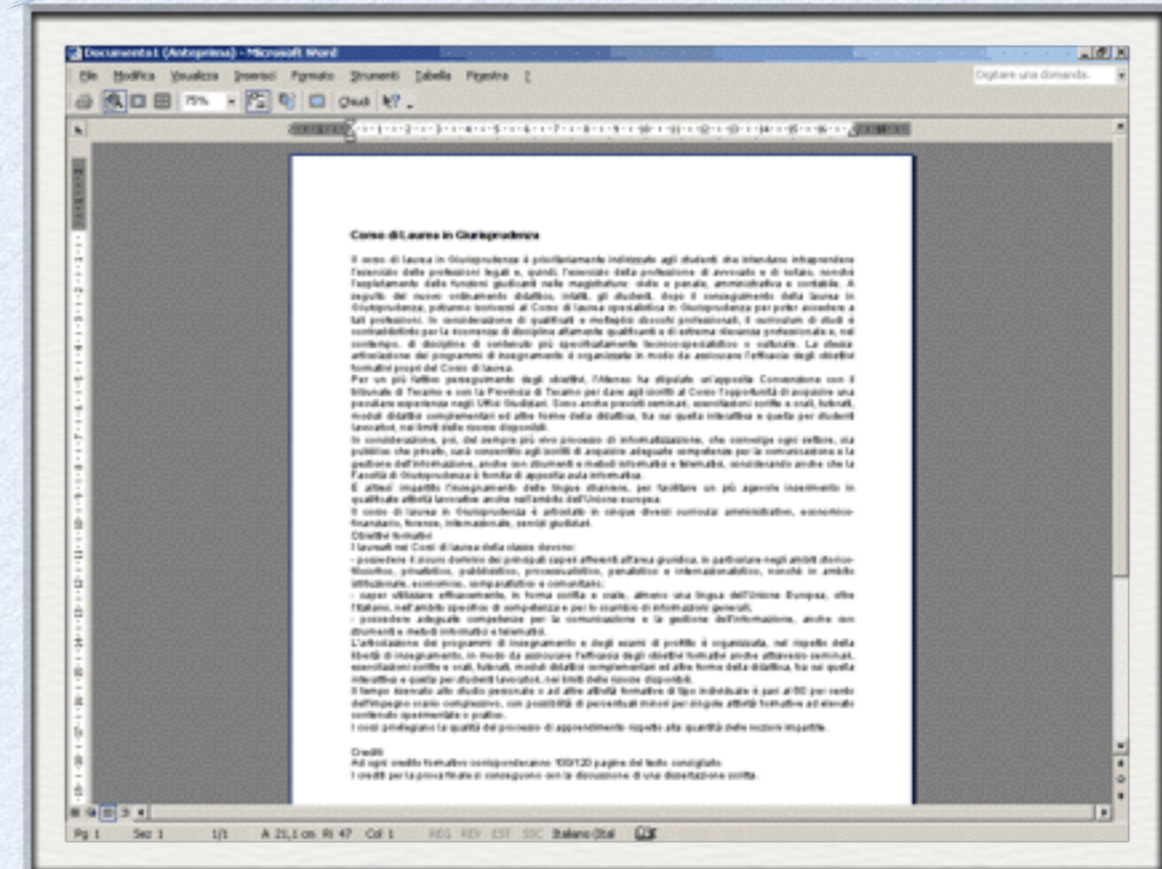
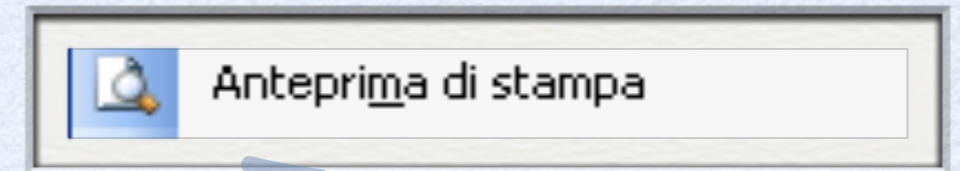




# UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE

## LAVORARE CON I DOCUMENTI

- ☑ Per vedere l'Anteprima di stampa si può:
- ☑ utilizzare l'icona presente nella barra degli strumenti;
- ☑ File ----> Anteprima di stampa
- ☑ si aprirà una finestra che permette di:
  - ☑ stampare direttamente
  - ☑ inserire la lente di ingrandimento;
  - ☑ vedere una pagina singola o più pagine nella stessa videata;
  - ☑ zoom
  - ☑ mostrare il righello
  - ☑ ridurre di una pagina
  - ☑ vedere a schermo intero



# UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE

## LAVORARE CON I DOCUMENTI

✓ Per stampare si può:

✓ utilizzare l'icona presente nella barra degli strumenti;

✓ File ----> Stampa

✓ si aprirà una finestra che permette di:

✓ scegliere anche una stampante diversa da quella predefinita

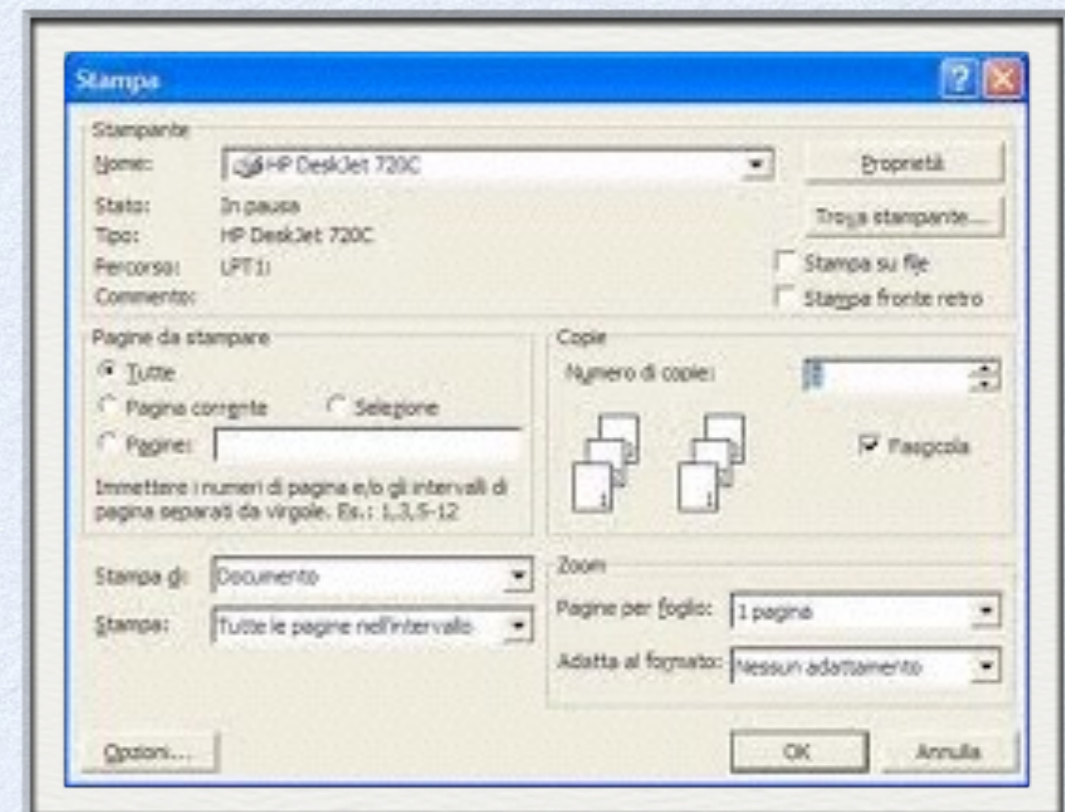
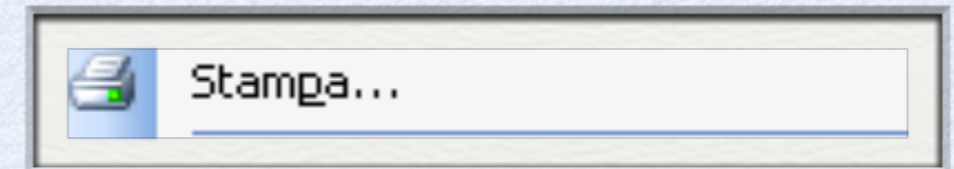
✓ indicare se stampare tutte o alcune pagine (1-3... 1.3) o la selezione della pagina;

✓ numero di copie e se fascicolarle

✓ l'intero documento o solo le pagine pari o dispari

✓ se stampare più pagine in un foglio

✓ Dalle proprietà della stampante si entra nelle opzioni della stessa.



# UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE

## LAVORARE CON I DOCUMENTI

☑ Per **Chiudere** il documento si può:

☑ utilizzare il tasto **Chiudi documento** in alto i tasti di chiusura / riduzione della finestra;

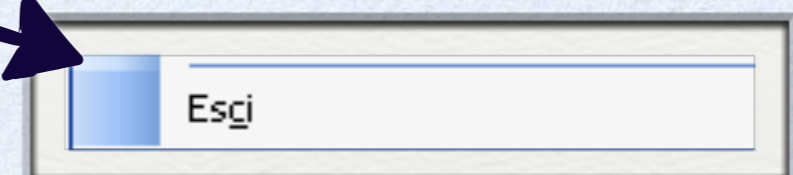
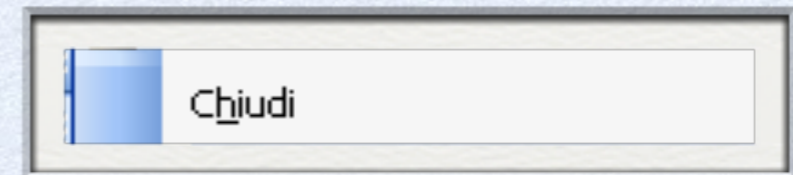
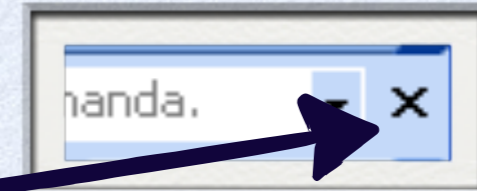
☑ **File ----> Chiudi**

☑ Invece per **uscire** dal programma:

☑ dai pulsanti di uscita;

☑ **File ----> Esci**

☑ In casa di mancanza del salvataggio del documento viene richiesto di salvare



# UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE

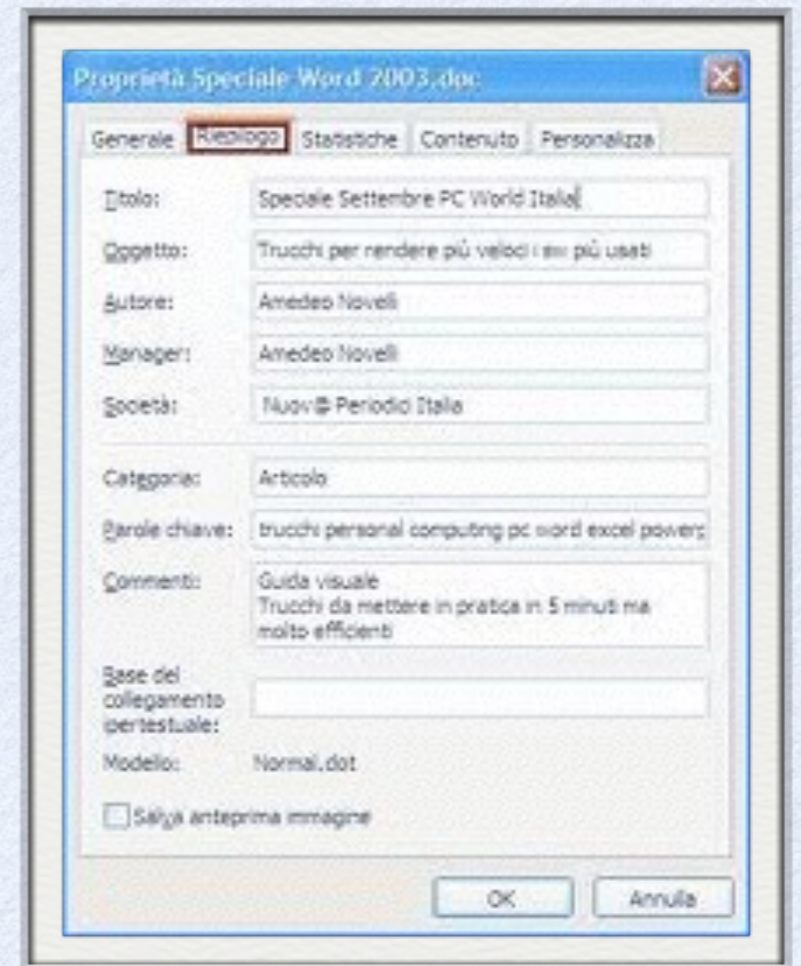
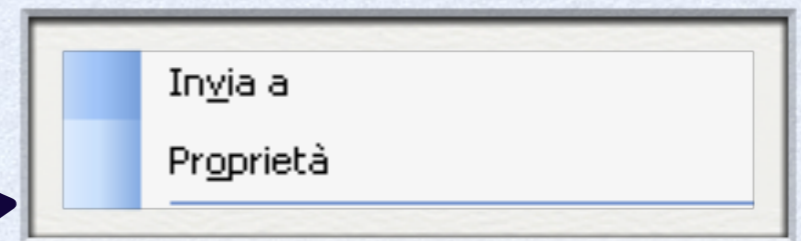
## LAVORARE CON I DOCUMENTI

☑ La menu **File** si può anche:

☑ **inviare** il documento a...  
(via mail, fax, ecc.)

☑ vedere le **proprietà** del documento (tipo di documento, la posizione in cui è memorizzato, le sue dimensioni, l'autore e la data di creazione)

☑ salvare le diverse **versioni...** del file



# UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE

## OPZIONI DI BASE

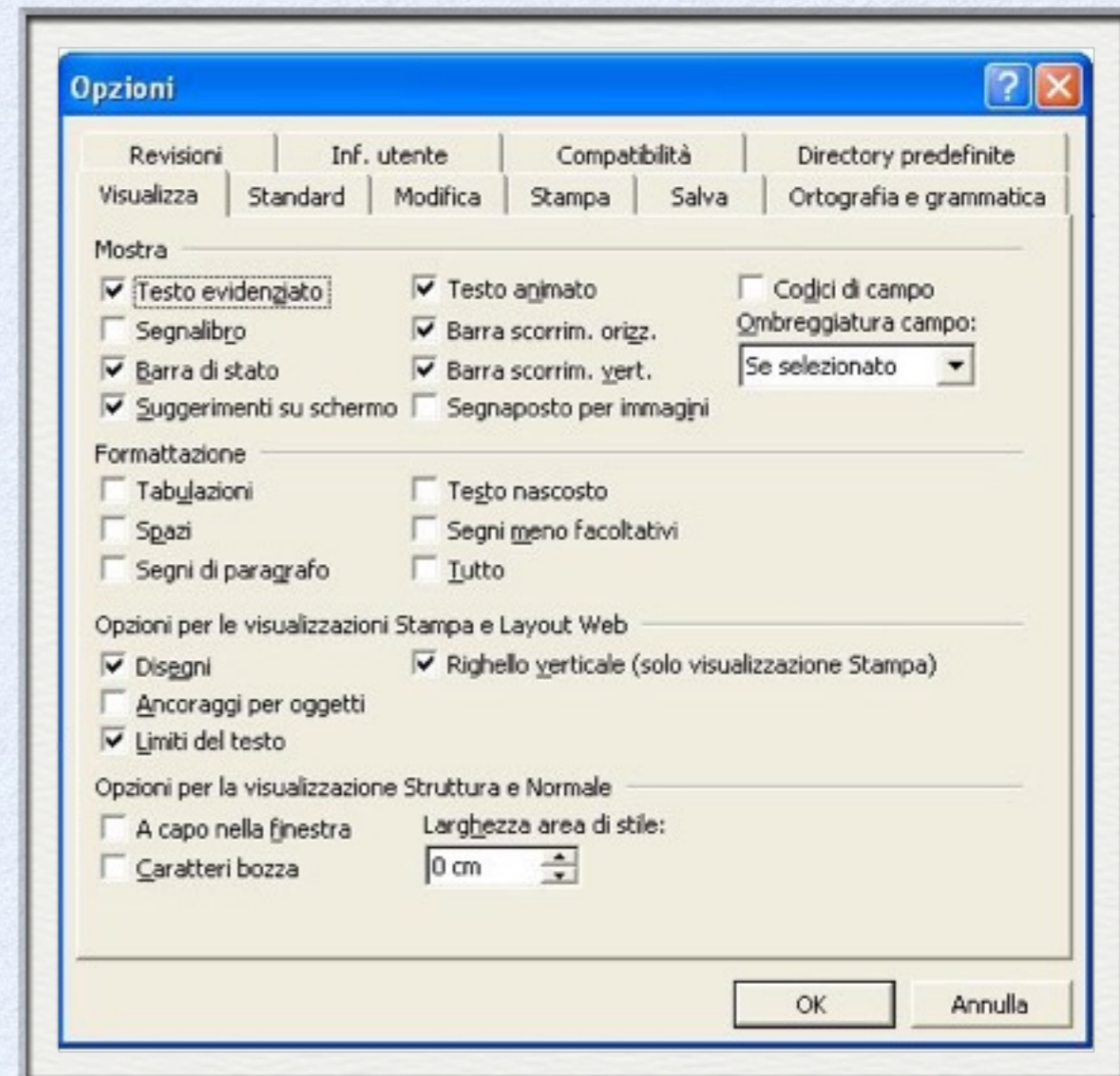
☑ per definire le impostazioni di base del programma:

☑ dal menu **Strumenti** ----> **Opzioni**

☑ nella scheda **Inf. utente** si possono impostare: nome, iniziali e indirizzo dell'utente;

☑ nella scheda **Directory predefinite** si possono stabilire le cartelle predefinite di apertura, il percorso di salvataggio automatico dei file;

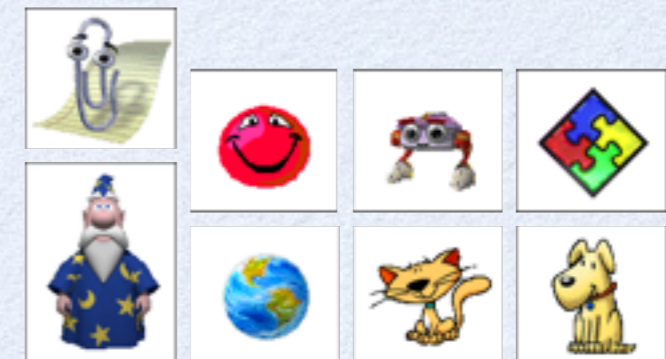
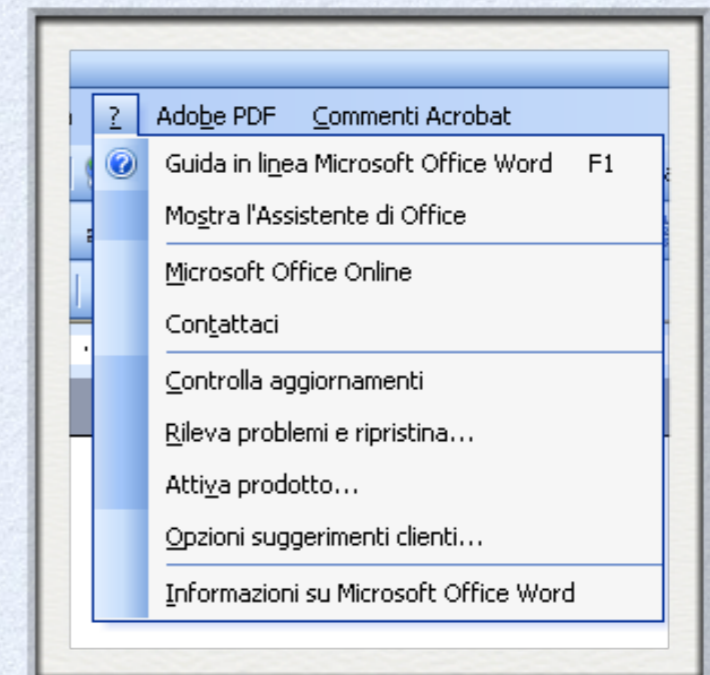
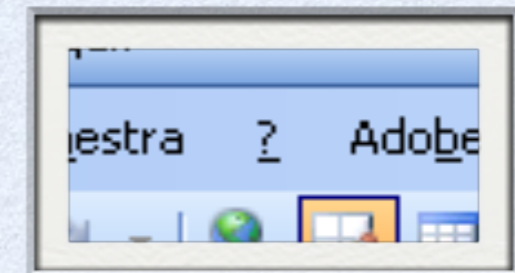
☑ al termine: **OK**



# UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE

LA GUIDA IN LINEA

- ☑ Per attivare la guida in linea Microsoft Office Word basta cliccare sul tasto F1 o sul ? nella barra del menu:
- ☑ si apre la tendina anche con altre opzioni:
- ☑ Guida in linea (per cercare la parola da ricercare e quindi le diverse opzioni);
- ☑ Mostra l'assistente di office (che fa apparire un assistente: cane, graffetta, ...)
- ☑ Mostra Assistente Office Online (che attiva il collegamento ad internet)



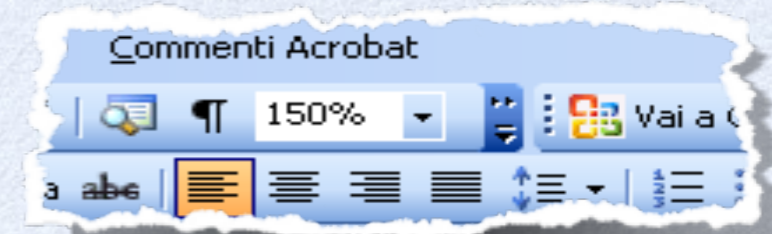
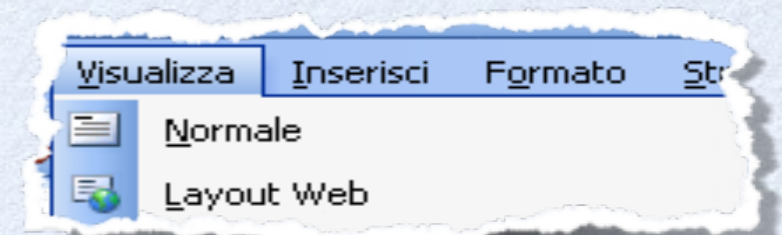
# UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE

## INGRANDIMENTO/ZOOM

☑ Per vedere tutta la pagina o parte della stessa si può scegliere dal menu **Visualizza** ----> **zoom**

☑ si apre la finestra di dialogo in cui si può specificare quanto si vuole ingrandire il documento

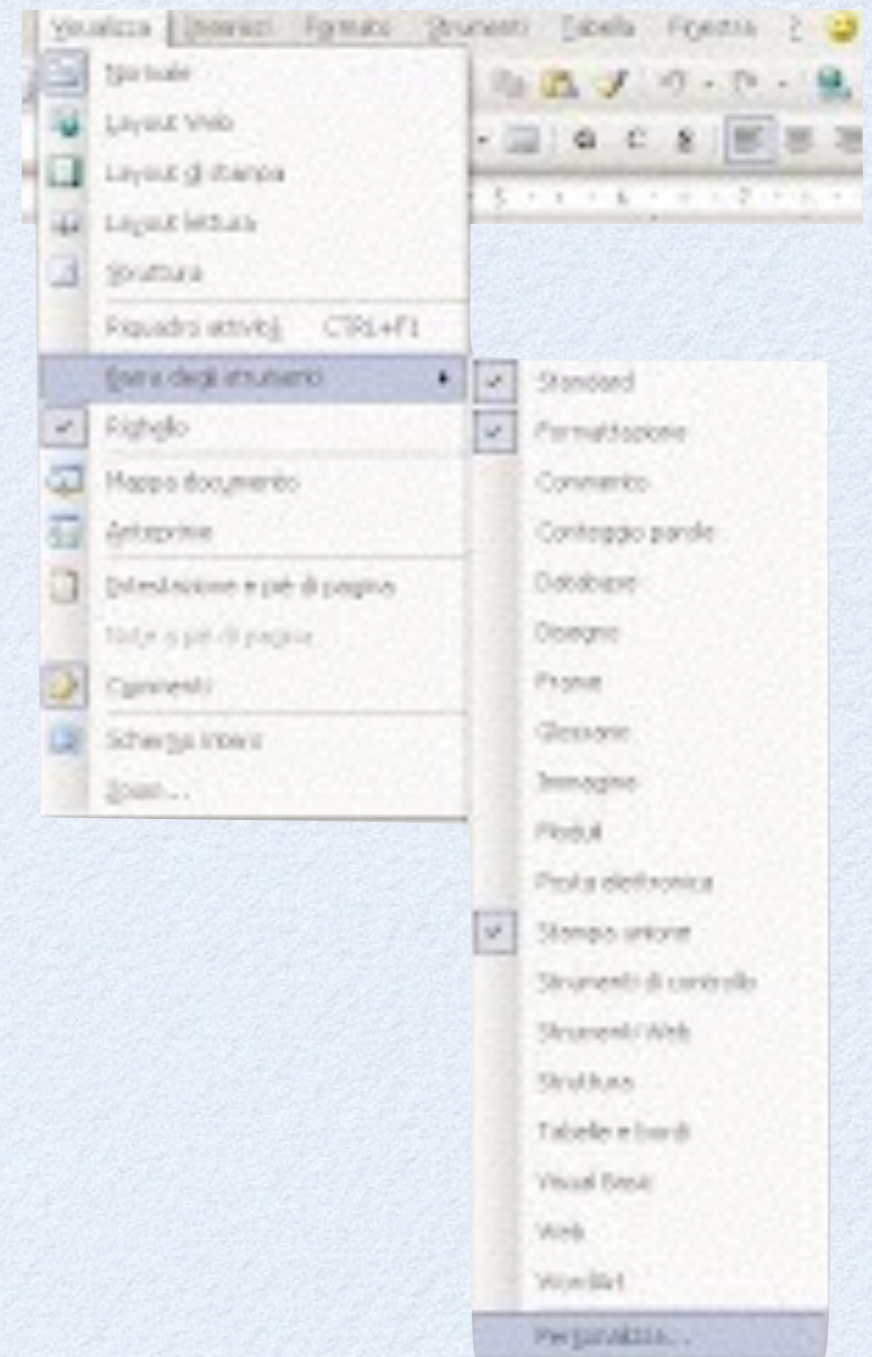
☑ In alternativa direttamente dalla **barra degli strumenti standard**



# UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE

## BARRA DEGLI STRUMENTI

- ☑ La *barra multifunzione* non è fissa si incrementare con altre barre degli strumenti.
- ☑ Per aggiungere / togliere le barre degli strumenti:
- ☑ **Visualizza ----> barre degli strumenti**
- ☑ spuntare quelle da inserire / eliminare

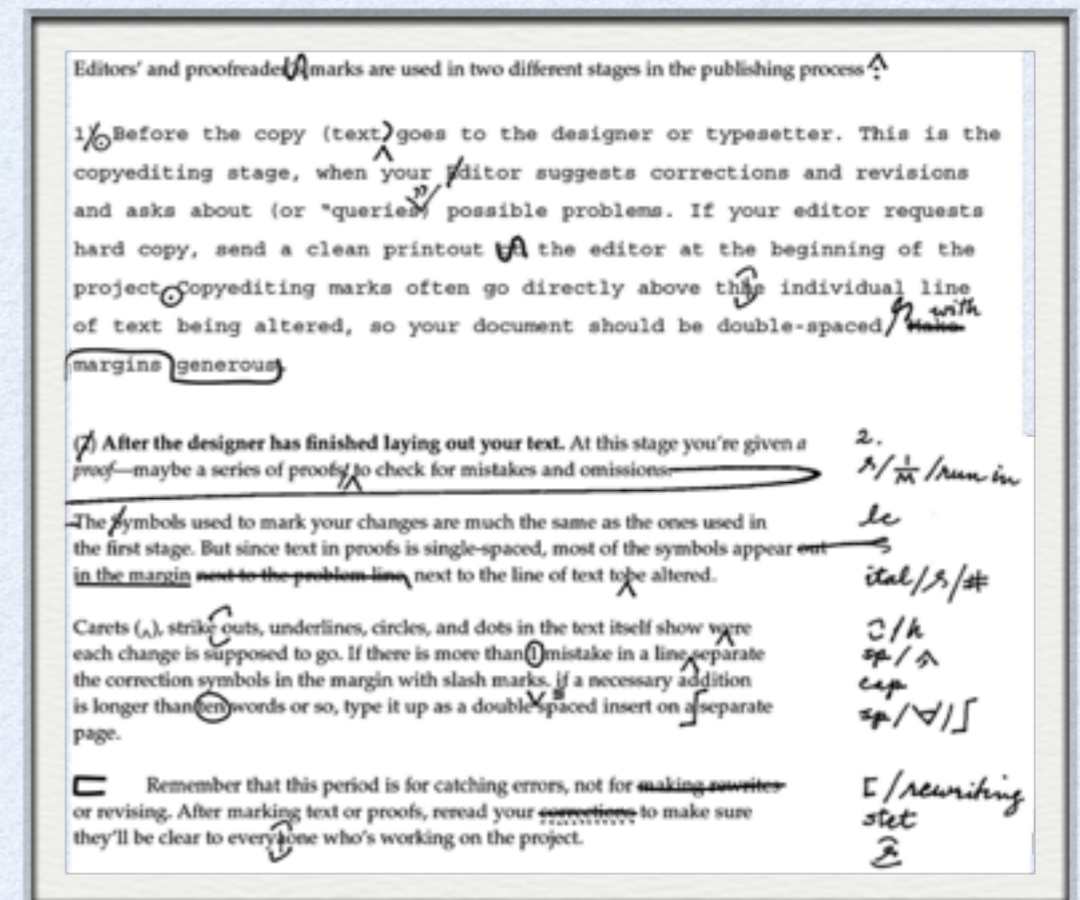




# CREAZIONE DI UN DOCUMENTO

EDITING

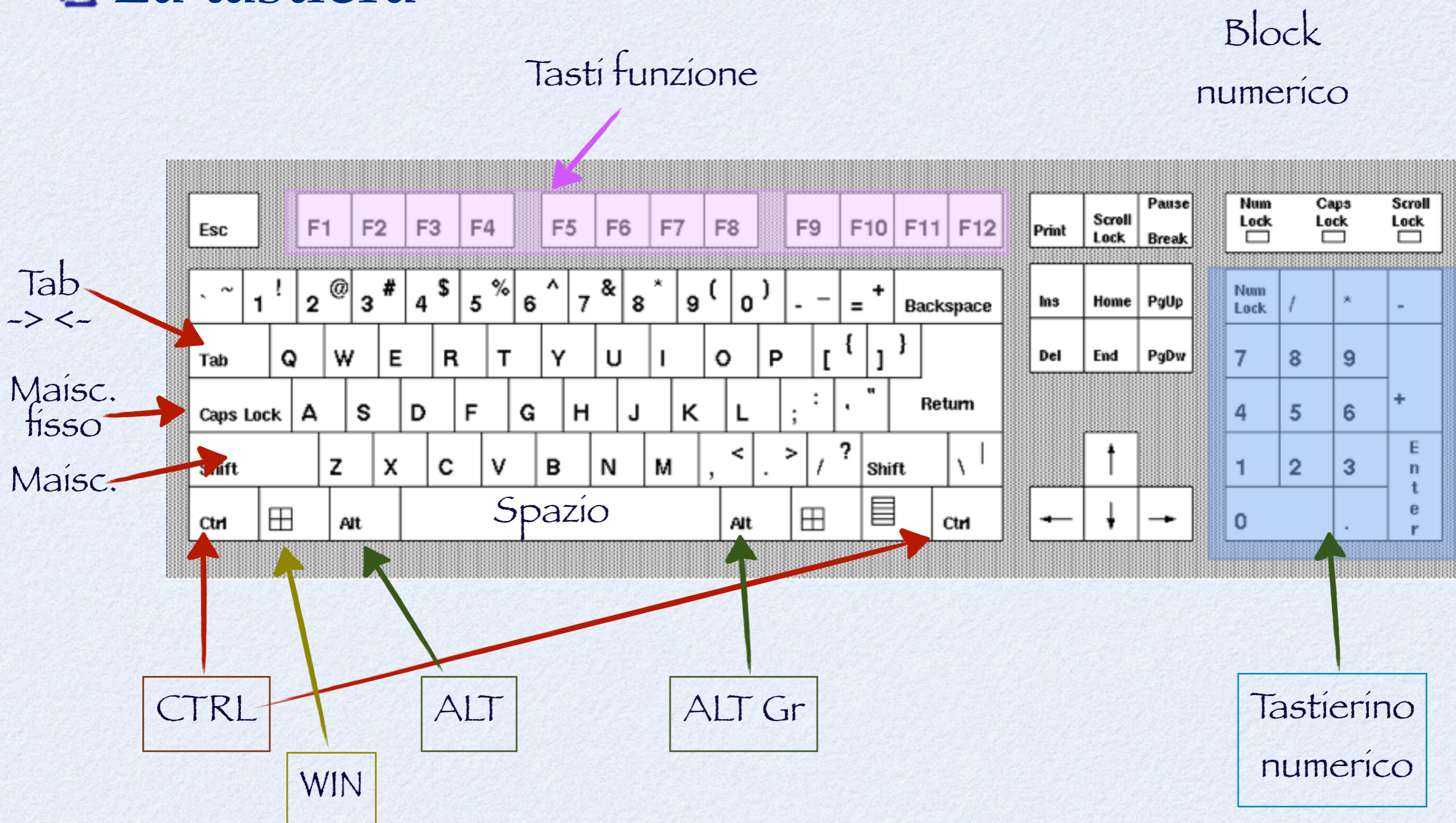
- ✓ Per editing si intende l'insieme delle operazioni di "confezionamento" di un testo, attraverso:
  - ✓ l'inserimento,
  - ✓ la modifica;
  - ✓ la cancellazione di caratteri, parole, parti di un testo



# CREAZIONE DI UN DOCUMENTO

PRIMA DI SCRIVERE

## ☑ La tastiera



# CREAZIONE DI UN DOCUMENTO

## SELEZIONARE UN TESTO

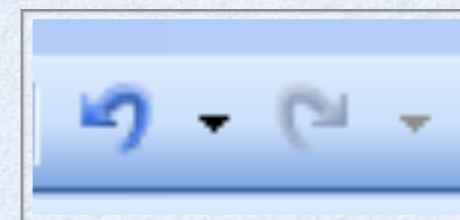
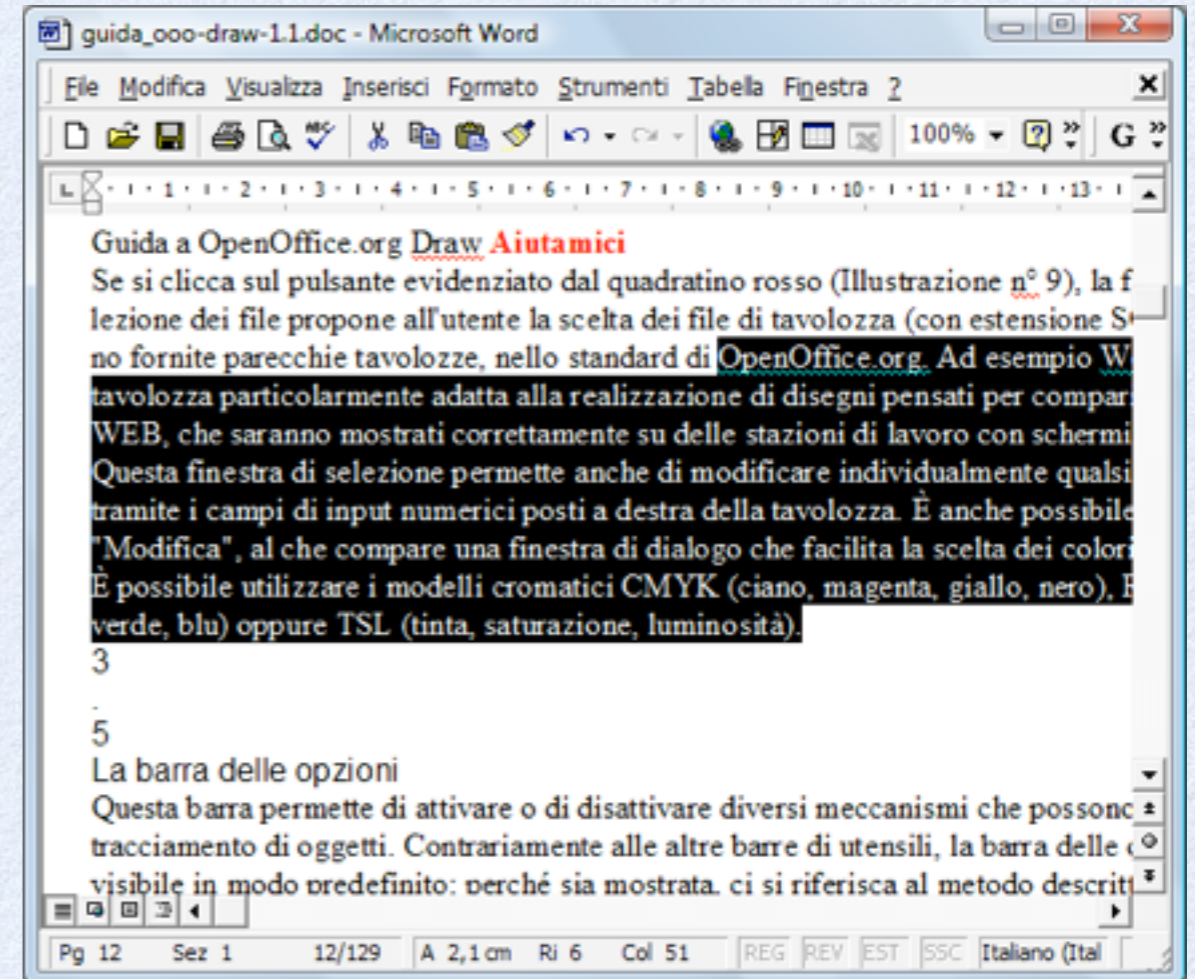
### Per selezionare:

<b>una parola</b>	doppio clic sulla parola
<b>un riga di testo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- posizionare il puntatore del mouse a sx della riga fino a quando il puntatore non diventa una freccia rivolta a dx</li><li>- cliccare all'inizio del rigo e digitare sui tasti <b>MAIUSC + Fine</b></li><li>- cliccare alla fine del rigo e digitare sui tasti <b>MAIUSC + inizio</b> ↵</li></ul>
<b>una frase</b>	tenendo premuto il CTRL facendo clic in un punto qualsiasi della frase
<b>un paragrafo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- porre il puntatore del mouse a sx del paragrafo fino a quando non diventa una freccia rivolta a dx e quindi fare doppio clic;</li><li>- fare un triplo clic in una parte qualsiasi del paragrafo</li></ul>
<b>Più paragrafi</b>	portare il mouse a sx dei paragrafi fino a quando non diventa una freccia: fare doppio clic e tenendo premuto il tasto dx del mouse trascinarlo lungo il testo che si vuole selezionare. - digitare <b>MAIUSC + Pag ↑</b> oppure <b>Pag ↓</b>
<b>un blocco di testo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- cliccare all'inizio della selezione e, tenendo premuto il MAIUSC, andare fino alla fine della selezione;</li><li>- tenendo premuto il tasto sx del mouse trascinare il puntatore fino alla fine della selezione.</li></ul>
<b>tutto il documento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- da sx del testo trascinare il puntatore-freccia fino alla fine del documento</li><li>- dal menu <b>MODIFICA</b> ----&gt; <b>Seleziona Tutto</b></li><li>- tasto <b>CTRL + 5</b> (nel tastierino numerico)</li></ul>

# CREAZIONE DI UN DOCUMENTO

## INSERIRE UN TESTO

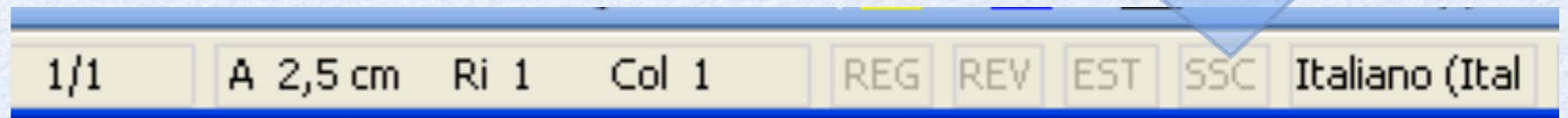
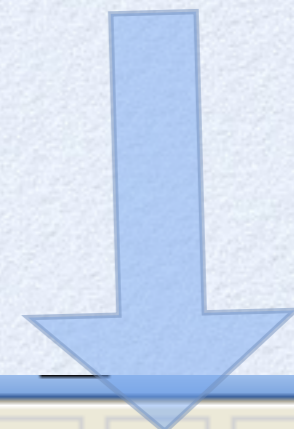
- ✓ Una volta selezionato un testo in un documento di Word (o da altri software) si può:
  - ✓ **cancellare o spostare, copiare/tagliare il testo e incollarlo** in una diversa posizione nello stesso documento o andare in un altro documento e incollarlo dove si desidera.
  - ✓ in caso di pentimento: **annulla/ripristina** dalla *barra del menu* (Modifica---> Annulla... o Modifica ----> ripristina....) o dalle icone presenti nella *barra degli strumenti*



# CREAZIONE DI UN DOCUMENTO

INSERIRE UN TESTO

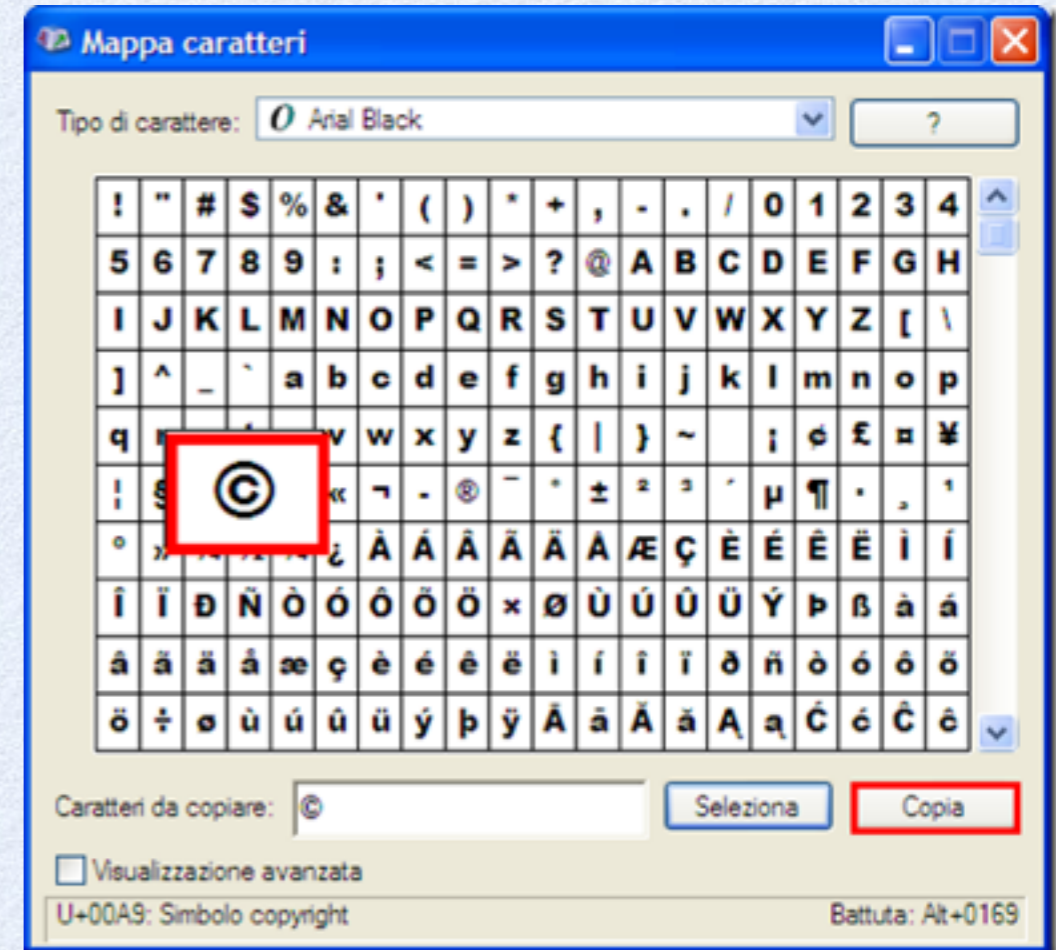
- ☑ Si può modificare il contenuto inserendo caratteri e parole all'interno di un testo esistente, o sovrascrivendo per sostituirlo.
- ☑ cliccando sul tasto **INS**. mostra nella *Barra di stato* la modalità sovrascrittura.
- ☑ Fare doppio clic su **SSC** nella *barra di stato* per attivare o disattivare la modalità. Quando la modalità sovrascrittura è disattivata, l'indicatore **SSC** è attivo.



# CREAZIONE DI UN DOCUMENTO

## INSERIRE CARATTERI SPECIALI E SIMBOLI

- ✓ È possibile utilizzare la finestra di dialogo **Simbolo** per l'inserimento di simboli, ad esempio  $\frac{1}{4}$  e ©, o caratteri speciali, ad esempio la lineetta (—) o i puntini di sospensione (...), non disponibili sulla tastiera.
- ✓ I simboli e i caratteri che è possibile inserire variano a seconda del tipo di carattere scelto. Alcuni tipi di carattere, ad esempio, possono includere frazioni ( $\frac{1}{4}$ ), caratteri internazionali (Ç, ë) e simboli internazionali di valuta (£, ¥). Il tipo di carattere predefinito Symbol include frecce, punti elenco e simboli scientifici. È inoltre possibile utilizzare tipi di carattere aggiuntivi per simboli, quali *Wingdings*, che includono simboli decorativi.



# SELEZIONARE - MODIFICARE

## INSERIRE UN SIMBOLO

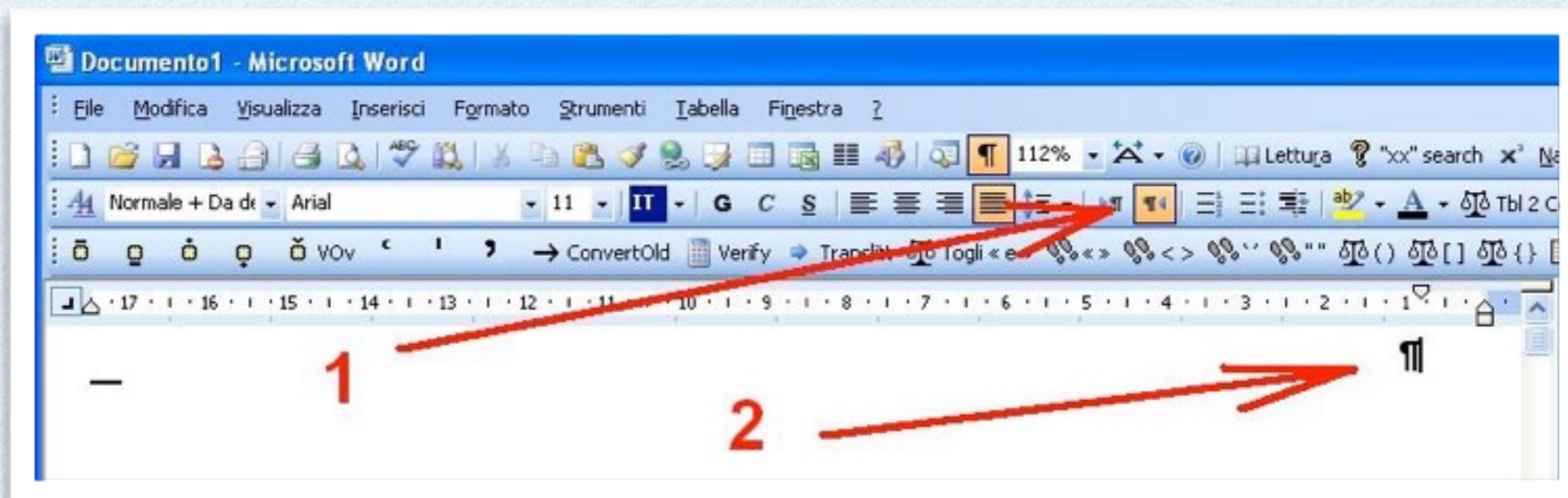
- ✓ Fare clic nel punto in cui si desidera inserire il simbolo.
- ✓ Nel gruppo **Simboli** della scheda **Inserisci** fare clic su **Simbolo**.
- ✓ Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - ✓ Fare clic sul simbolo desiderato nell'elenco a discesa.
  - ✓ Se il simbolo che si desidera inserire non è visualizzato nell'elenco, fare clic su **Altri simboli**. Nella casella **Tipo di carattere** selezionare il tipo di carattere desiderato, fare clic sul simbolo da inserire e quindi su **Inserisci**.
- ✓ Se si utilizza un tipo di carattere espanso, ad esempio *Arial* o *Times New Roman*, verrà visualizzata anche la casella **Sottoinsieme**, che include i caratteri di numerose lingue, tra cui il greco e il russo (cirillico), se disponibili.
- ✓ Fare clic su **Chiudi**.



# SELEZIONARE - MODIFICARE

MOSTRARE E NASCONDERE I CARATTERI NON STAMPABILI

- ☑ Word 2003 utilizza una varietà di personaggi che non vengono visualizzati o stampati, ma sono vitali per la formattazione del documento. Quando si è alle prese con misteriosi spaziatura o rotture, fare luce rendendo visibile caratteri non stampabili.
- ☑ Visualizzazione di caratteri non stampabili rende più facile individuare le interruzioni di pagina, trattini, spazi e altri segni di formattazione.

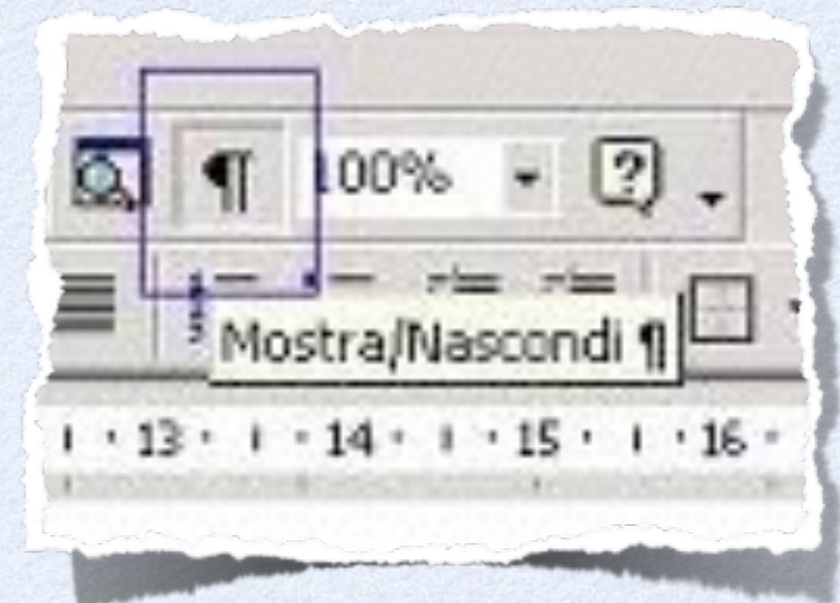




# SELEZIONARE - MODIFICARE

MOSTRARE E NASCONDERE I CARATTERI NON STAMPABILI

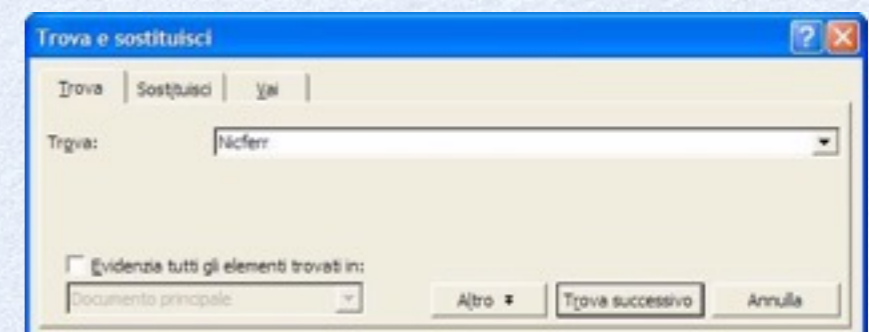
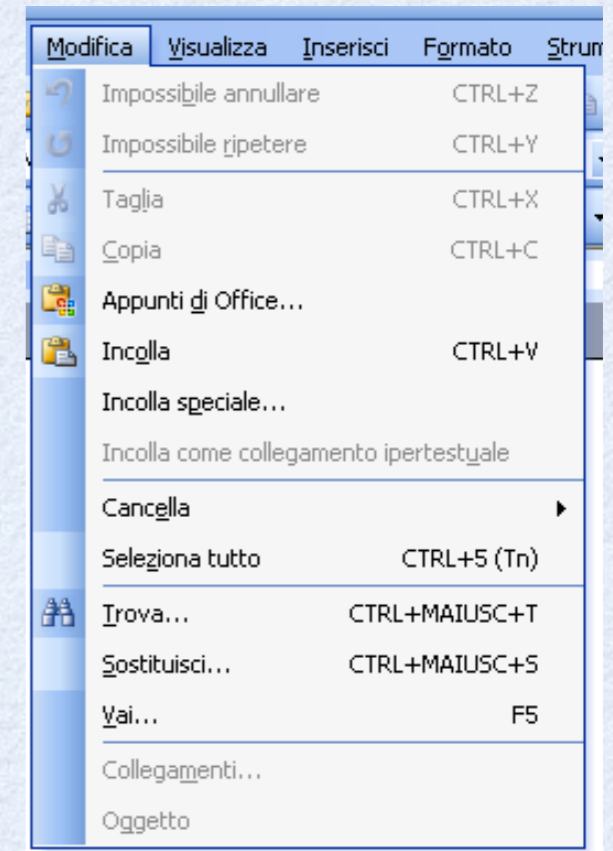
- ☑ Dal menu **Strumenti**, selezionare **Opzioni**.
- ☑ Fare clic sulla scheda **Visualizza**.
- ☑ Scegliere i caratteri non stampabili per visualizzare in **Formattazione**.  
Selezionare quali quelli che si desidera vedere. Fare clic su **"OK"**.
- ☑ Visualizza tutti i segni di formattazione. Se non volete modificare definitivamente le opzioni, fare clic su **Mostra / Nascondi ¶** segni di formattazione pulsante sulla *barra degli strumenti standard*.



# SELEZIONARE - MODIFICARE

CERCARE ALL'INTERNO DI UN DOCUMENTO

- ☑ Se si vuole andare alla ricerca di una parola o di una frase all'interno di un testo si può:
- ☑ cliccare sull'icona presente nella **barra degli strumenti**
- ☑ Menu **Modifica** ---->
  - ☑ **trova**
  - ☑ **trova successivo**
- ☑ Dalla tastiera: **CTRL + MAIUSC + T**

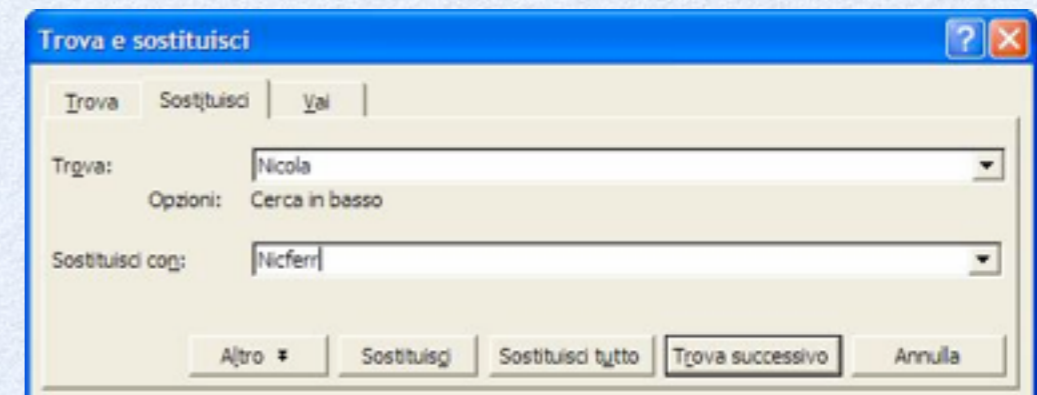
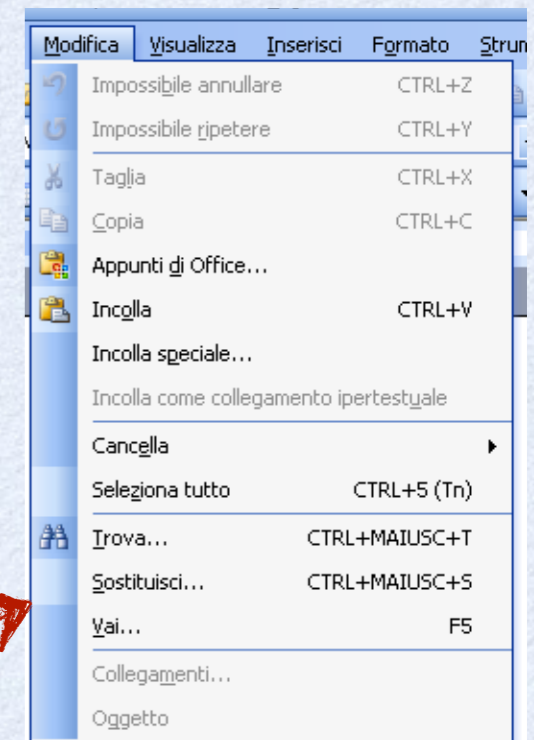


# SELEZIONARE - MODIFICARE

SOSTITUIRE UNA PAROLA



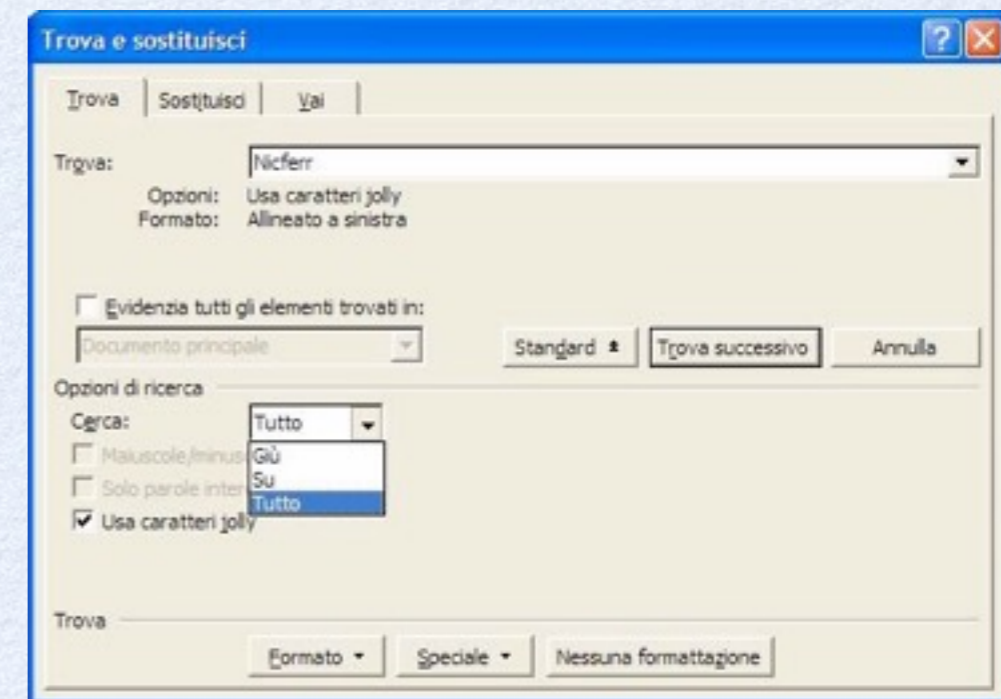
- ✓ Per sostituire una parola o una frase:
- ✓ Menu **Modifica** ----> **sostituisci**
- ✓ Dalla tastiera: **CTRL + MAIUSC + S**
- ✓ si può selezionare la parola / frase, copiarla e poi incollarla nella finestra --- scrivere la nuova parola e quindi:
  - ✓ sostituisci
  - ✓ sostituisci tutto
  - ✓ trova successivo



# SELEZIONARE - MODIFICARE

SOSTITUIRE UNA PAROLA

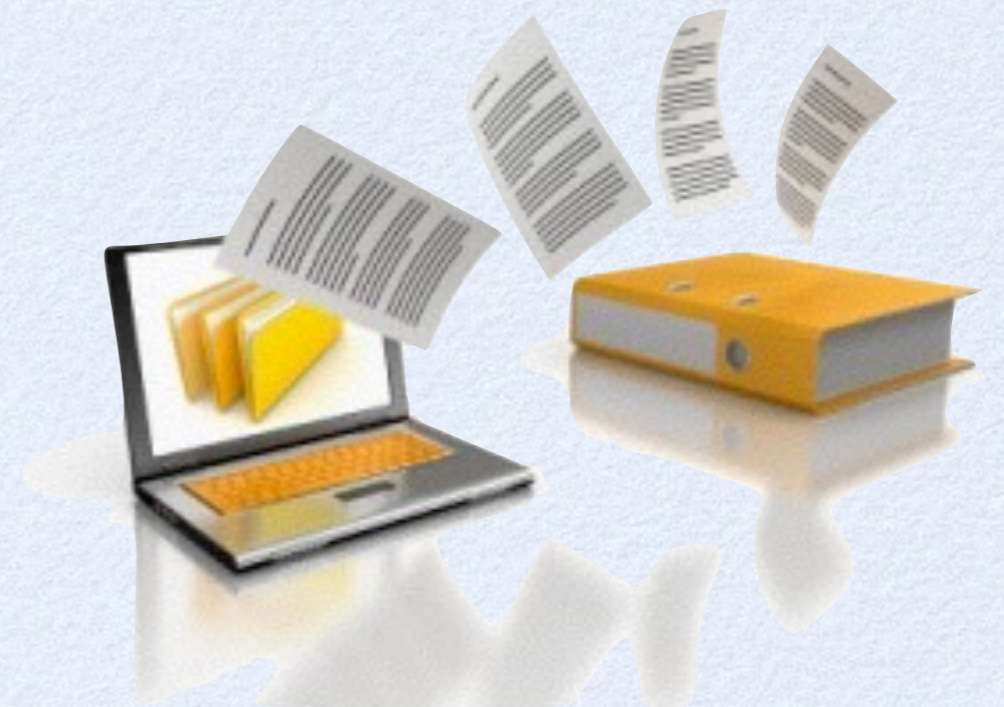
- ✓ Se si seleziona il pulsante **Altro** la finestra si allarga ed evidenzia le opzioni di ricerca disponibili. I pulsanti di selezione esclusiva posti sul lato sinistro della finestra, per esempio, permettono di restringere o allargare il campo della ricerca secondo parametri predefiniti.
- ✓ Il pulsante **Maiuscole/minuscole** consente di cercare le parole soltanto nell'esatta sequenza di maiuscole e minuscole con cui sono state digitate nel campo **Trova** .  
Quando si attiva questa opzione il programma cerca una parola trascurandone tutte le occorrenze in contesti inutili. Se si sta cercando la parola alba, per esempio, il programma ignorerà il termine ogni volta che compare con la A maiuscola come nome proprio di persona.
- ✓ Il pulsante **Solo parole intere** elimina dalla ricerca parole che sono contenute all'interno di altre parole. Per fare un esempio, mentre la ricerca semplice individua la sequenza di caratteri "mente" anche all'interno della parola "generalmente", questa opzione permette di evidenziare solo le occorrenze in cui questa parola compare da sola e non come parte di altre parole.
- ✓ L'opzione **Cerca caratteri jolly** permette di cercare caratteri speciali ed effettuare ricerche specifiche attraverso l'introduzione di una serie di simboli chiamati caratteri jolly. Word fornisce un elenco di tutti i caratteri jolly che è possibile inserire per rendere specifica la ricerca. Selezionando il pulsante **Speciale** , infatti, è possibile visualizzare una lista di tutti i caratteri disponibili associati alla loro funzione di ricerca.



# FORMATTAZIONE

## I CARATTERI (FONT)

- ☑ Per formattazione in ambito editoriale si intende la serie di azioni per variare l'aspetto grafico dei dati e del documento (es. scelta di un font e di uno stile).
- ☑ Lo stesso termine legato alle unità di memorizzazione (hardisk - pen drive, ecc.) si riferisce all'Inizializzazione di un disco già utilizzato per svuotarlo e renderlo di nuovo completamente disponibile per la registrazione dei dati.



# FORMATTAZIONE

## CAMBIARE IL CARATTERE (FONT)

✓ Per modificare il *font* e la sua dimensione in un testo bisogna:

✓ selezionare tutto il testo

quindi...

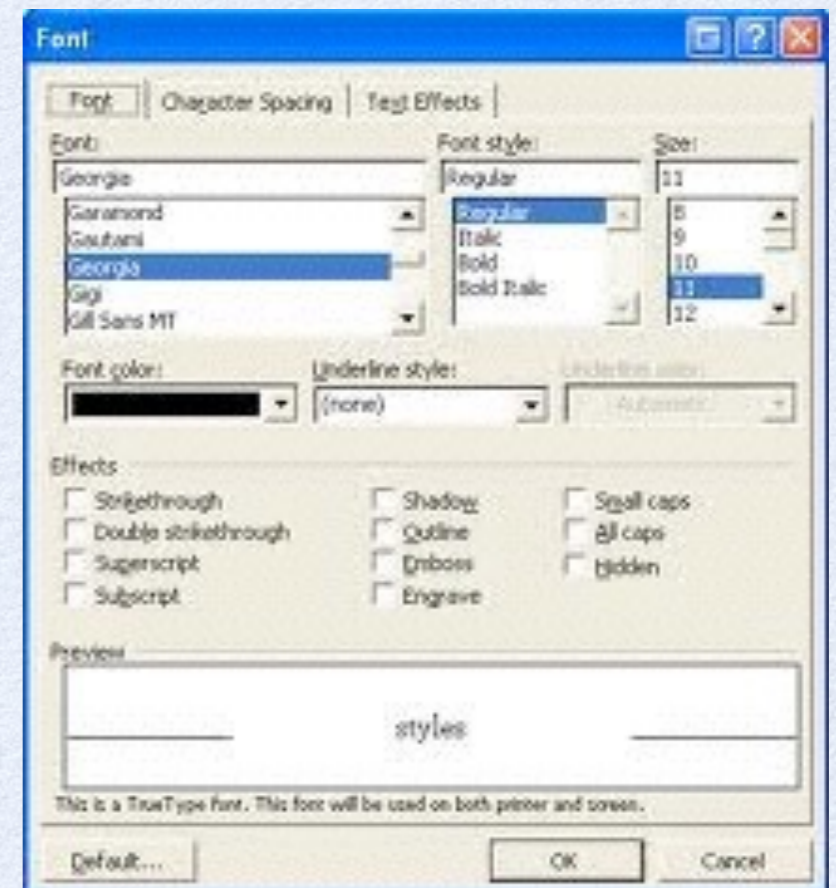
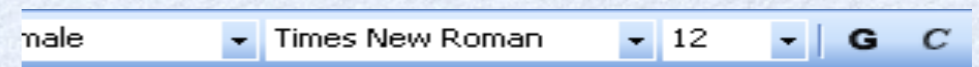
✓ dalla *barra della formattazione* si può scegliere dalla tendina il nuovo font (con anteprima) e la grandezza del carattere;

✓ dal menu: **Formato** ----> **carattere** per accedere alla finestra che permette di scegliere

✓ font (con anteprima) - stile - dimensione

✓ colore - effetti.

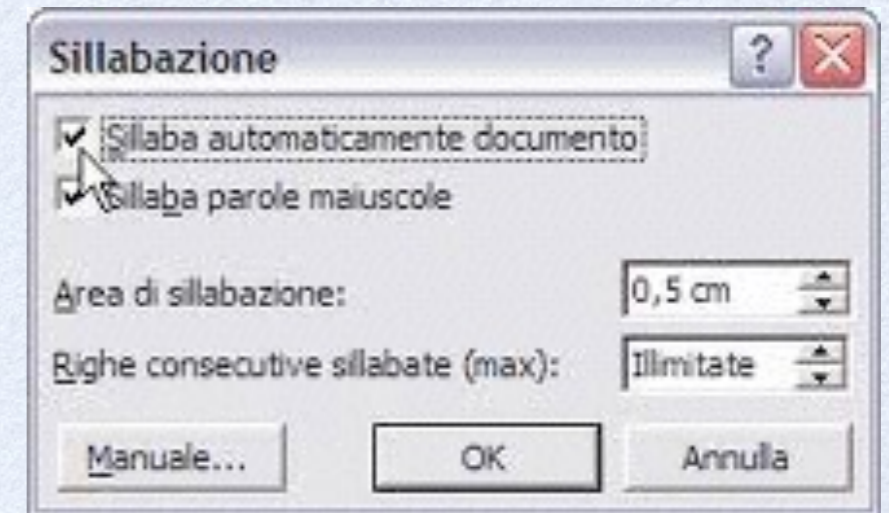
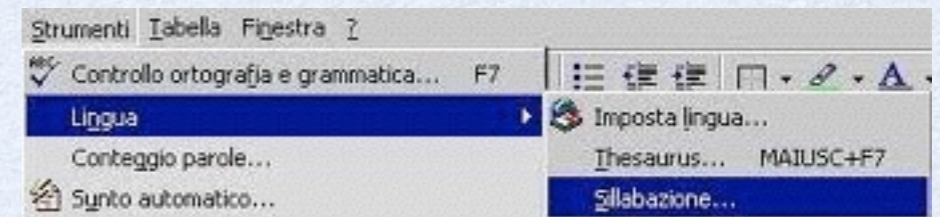
✓ altra via è quella del menu di scelta rapida (tasto dx del mouse).



# FORMATTAZIONE

## SILLABAZIONE AUTOMATICA

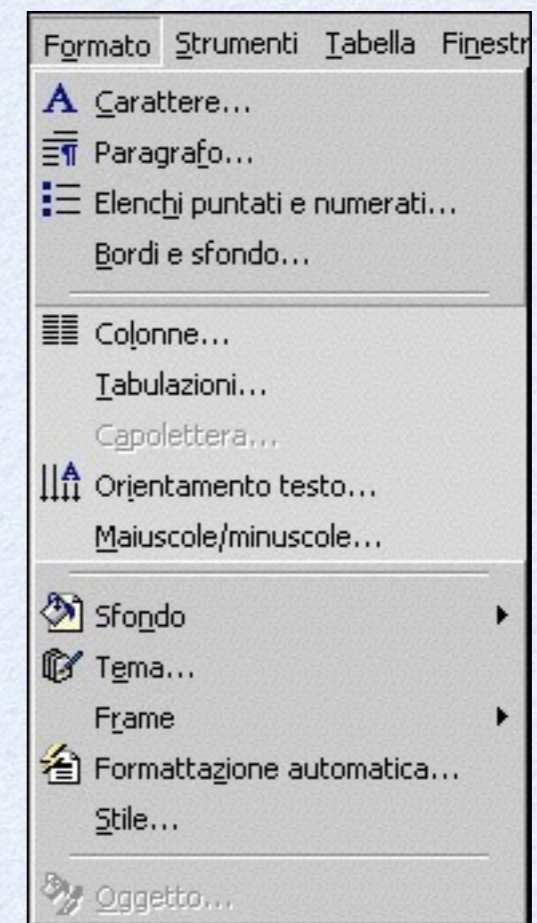
- ☑ Per attivare la sillabazione automatica:
- ☑ controllare che nessuna parte del testo sia selezionata
  - ☑ Menu: **Strumenti** ----->  
**Lingua** -----> **sillabazione**
  - ☑ spuntare la sillabazione automatica del documento
  - ☑ area di sillabazione: 0,5
- ☑ in questo modo il testo andrà a capo tenendo presenti le sillabe e presentare righe abbastanza omogenei nella lunghezza.



# FORMATTAZIONE

## PARAGRAFO

- ☑ Per **paragrafo** si intende l'insieme di righe separate dalle successive da un ritorno a capo, fatto con l'*invio*.
- ☑ A questo proposito si può scegliere:
  - ☑ la spaziatura tra i paragrafi - prima e dopo,
  - ☑ l'interlinea,
  - ☑ se sbandierarlo a destra o a sinistra o giustificarlo.

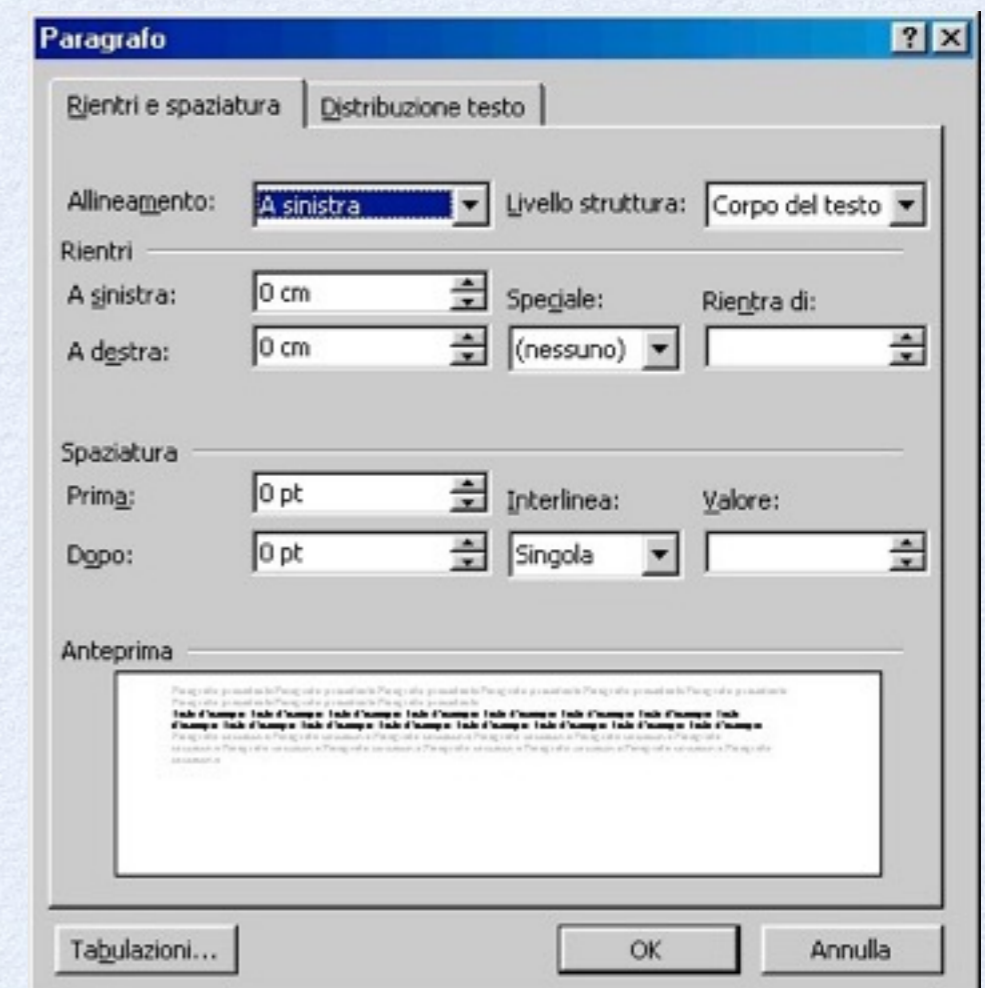




# FORMATTAZIONE

## PARAGRAFO

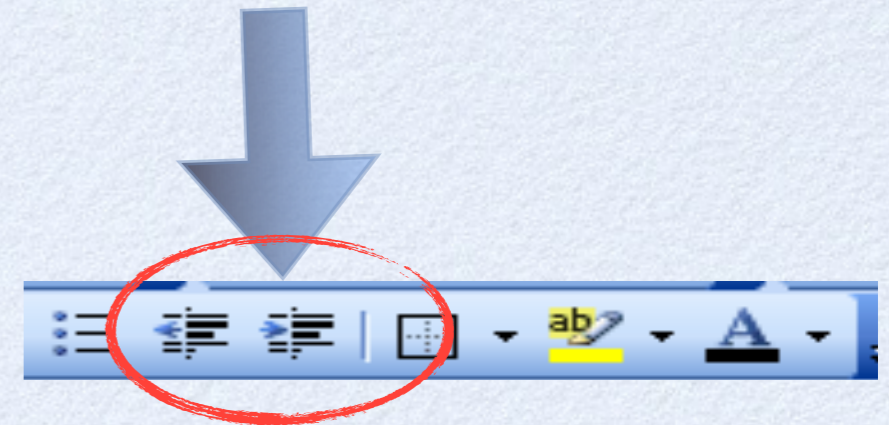
- ☑ Per modificare il **paragrafo** si può:
  - ☑ selezionare il/i paragrafo/i;
  - ☑ dalla barra degli strumenti:
    - ☑ scegliere dove sbandierare;
    - ☑ l'interlinea dei righi
- ☑ dal menu **Formato** ---> **paragrafo** e quindi definire:
  - ☑ allineamento
  - ☑ rientri del testo e del primo rigo
  - ☑ spaziatura
  - ☑ interlinea



# FORMATTAZIONE

## PARAGRAFO - RIENTRI

- ☑ Il **rientro** serve per definire la distanza tra l'inizio della riga e il margine sx e la distanza tra il margine destro e la fine del rigo nel paragrafo.
- ☑ Per definire quello di sinistra si possono usare:
  - ☑ i pulsanti nella *barra degli strumenti di formattazione*
  - ☑ *con il tasto Tab*
- ☑ oppure per dx esx dal menu:  
**formato ---> paragrafo**



# FORMATTAZIONE

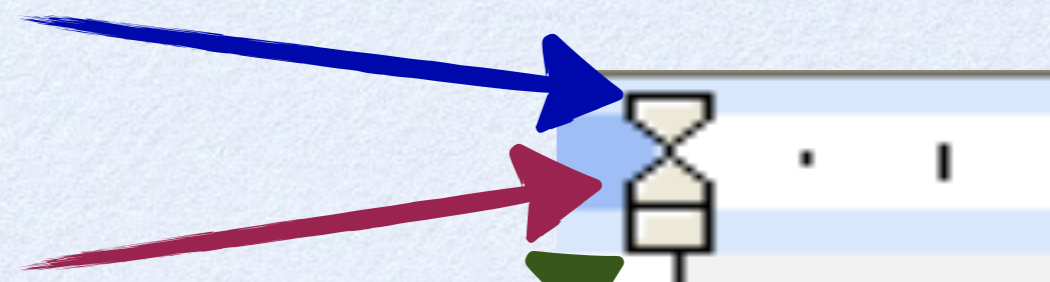
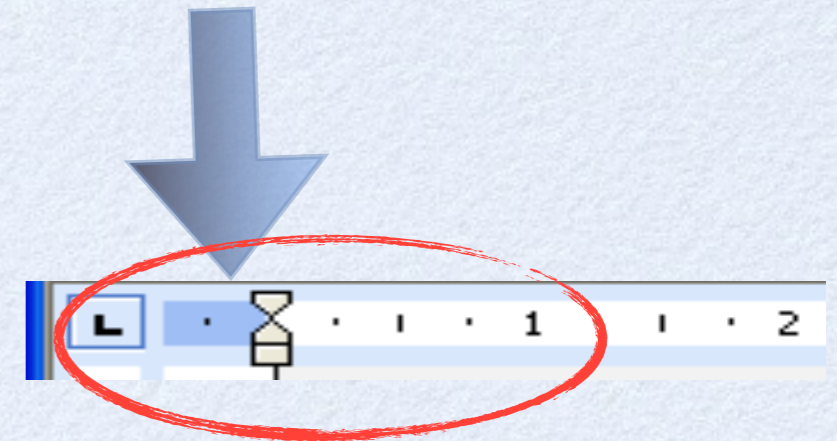
PARAGRAFO - RIENTRI - RIGHELLI

☑ Il rientro del testo del rigo si può effettuare anche attraverso i righeggi:

☑ il triangolo superiore si muove la prima riga;

☑ il triangolo inferiore muove le altre righe del paragrafo;

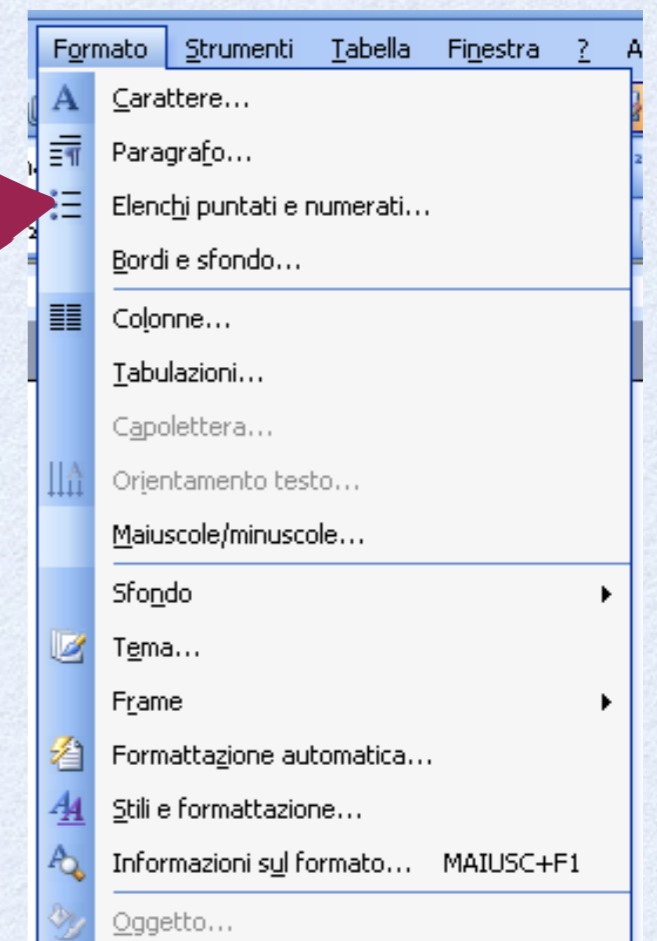
☑ il quadrato permette di muovere entrambi i triangoli.



# FORMATTAZIONE

## PARAGRAFO - ELENCHI PUNTATI E NUMERATI

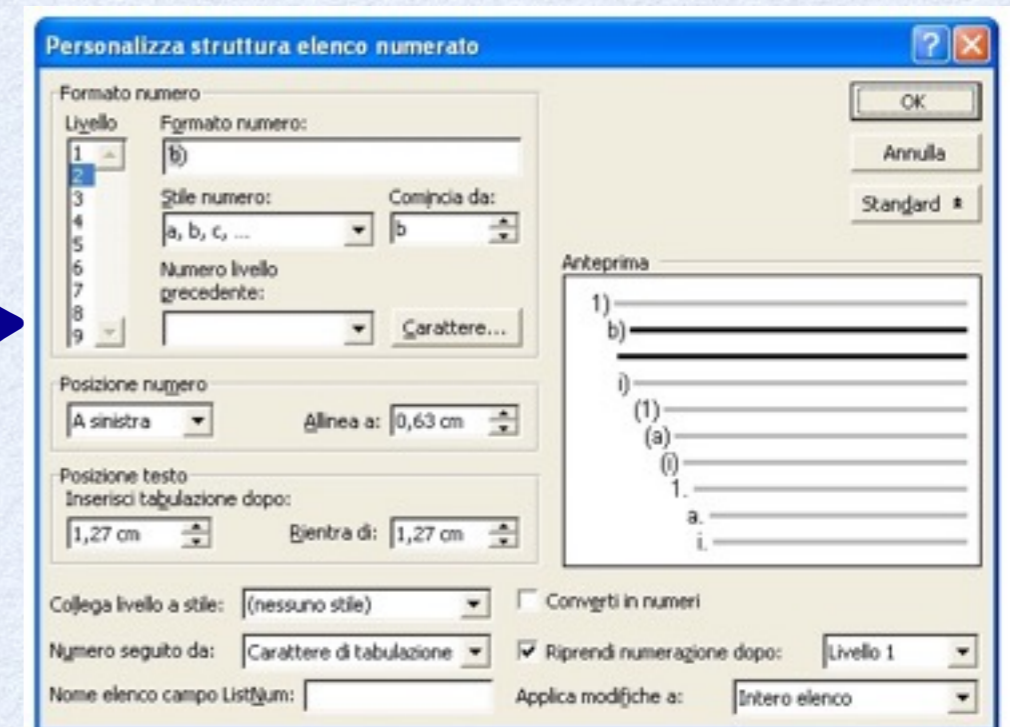
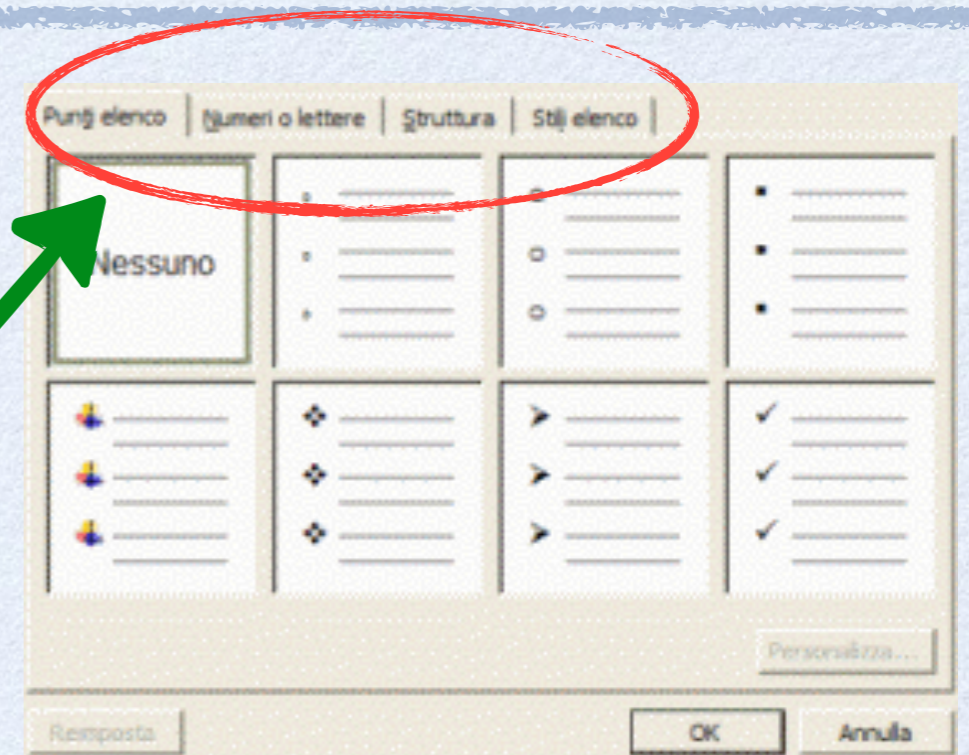
- ☑ In caso ci si trovi davanti ad un elenco si può scegliere se presentarlo con segni puntati o con numeri, attraverso:
  - ☑ i comandi presenti nella *barra degli strumenti*;
  - ☑ da **Formato** ----> **Elenchi puntati e numerati...**
  - ☑ ... tale scelta apre una finestra che permette di scegliere:
    - ☑ elenchi numerati
    - ☑ elenchi puntati
    - ☑ struttura a più livelli



# FORMATTAZIONE

## PARAGRAFO - ELENCHI PUNTATI E NUMERATI

- ☑ Qui abbiamo diverse possibilità di scelta dei punti dellelenco:
  - ☑ **Punti elenco:** linee, pallini, spunte, freccette, rombi
  - ☑ **Numeri o lettere:** ABC, abc, 123, I II III, 1) 2) 3)
  - ☑ **Struttura:** si possono unire numeri, lettere e simboli. Inoltre si possono personalizzare i livelli dell'elenco.
  - ☑ **"Personalizza":** possiamo scegliere delle immagini dalla raccolta clip art o direttamente dal nostro computer.



# FORMATTAZIONE

## PARAGRAFO - ELENCHI PUNTATI E NUMERATI

- ☑ Dalla tastiera si può:
  - ☑ Digitare il primo numero dell'elenco, per esempio "1".
  - ☑ Premere TAB, digitare il testo.
  - ☑ Premere INVIO. Apparirà automaticamente il numero "2".
  - ☑ Per scendere di livello possiamo premere ancora TAB e vedremo il "2.1" (o "a"). Invece per risalire di livello basta premere SHIFT+TAB.

1	Livello 1
2	Livello 2
	a. Sottolivello 1
	b. Sottolivello 2
	i. Sottolivello inferiore 1
	c. Sottolivello 3
3	Livello 3
4	Livello 4

# INSERIRE UN OGGETTO

## IMMAGINE DA FILE

- ☑ Inserisci ----> immagine -----> da file
  - ☑ Fare clic in corrispondenza del punto in cui si desidera inserire l'immagine.
  - ☑ Scegliere **Immagine** dal menu **Inserisci** e quindi **Da file**.
  - ☑ Individuare l'immagine da inserire.
  - ☑ Fare doppio clic sull'immagine che si desidera inserire.

**Nota** Per impostazione predefinita, in Microsoft Word le immagini vengono incorporate in un documento, ma per ridurre le dimensioni del file è possibile collegarle. A tale scopo, nella finestra di dialogo **Inserisci immagine** fare clic sulla freccia accanto a **Inserisci**, quindi selezionare **Collega al file**

# INSERIRE UN OGGETTO

## IMMAGINE DA FILE

### ☑ Inserisci ----> immagine -----> da file

Fare clic in corrispondenza del punto in cui si desidera inserire l'immagine.

Scegliere **Immagine** dal menu **Inserisci** e quindi **Da file**.

Individuare l'immagine da inserire.

Fare doppio clic sull'immagine che si desidera inserire.

**Nota** Per impostazione predefinita, in Microsoft Word le immagini vengono incorporate (incorporare: Inserire le informazioni create in un programma, ad esempio un grafico o un'equazione, in un altro programma. Dopo aver incorporato l'oggetto, le informazioni diventano parte integrante del documento. Eventuali modifiche apportate all'oggetto vengono applicate anche nel documento.) in un documento, ma per ridurre le dimensioni del file è possibile collegarle (collegamento: Consente di inserire in un documento di Microsoft Word una copia di informazioni create in un'altra applicazione, mantenendo una connessione tra i due file. Quando si modificano le informazioni nel file di origine, le modifiche vengono apportate anche nel documento di destinazione.). A tale scopo, nella finestra di dialogo **Inserisci immagine** fare clic sulla freccia accanto a **Inserisci**, quindi selezionare **Collega al file**



# INSERIRE UN OGGETTO

SELEZIONARE UN OGGETTO

- ☑ Selezionare un oggetto
- ☑ copiare, spostare un oggetto all'interno di un documento o tra documenti aperti
- ☑ ridimensionare, eliminare un oggetto

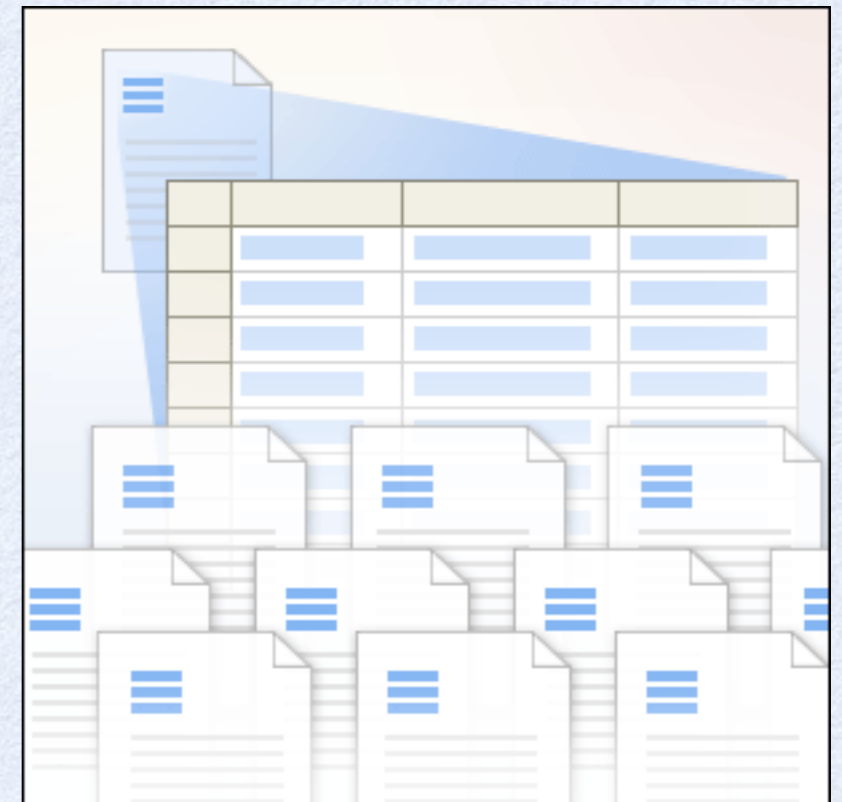
# STAMPA UNIONE

A COSA SERVE

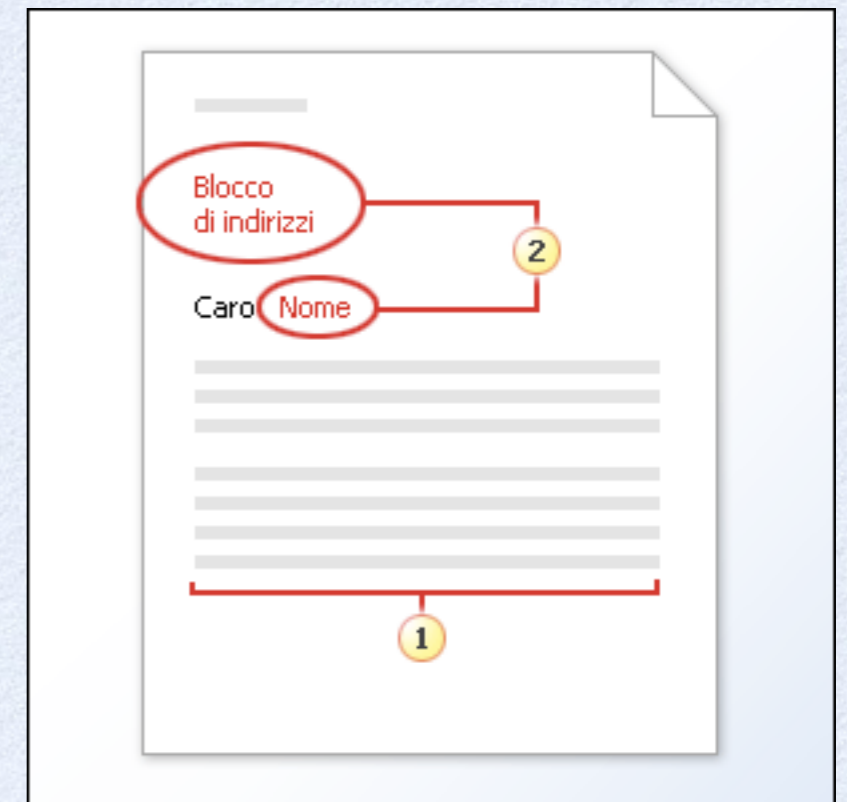
- ✓ Si supponga di dover inviare a ogni amico una lettera o un messaggio di posta elettronica contenente informazioni personali sulle attività da svolgere. Si supponga, in alternativa, di voler offrire articoli per l'approfondimenti e inviare tagliandi numerati per tenere traccia della frequenza delle risposte.
- ✓ La creazione di una singola lettera, di un messaggio di posta elettronica o di un articolo potrebbe richiedere ore.
- ✓ Può risultare molto utile la **Stampa unione**, poiché consente di creare un unico documento contenente le informazioni comuni di ogni copia, aggiungendo alcuni segnaposto per l'inserimento delle informazioni univoche per ogni copia. Tutte le altre operazioni verranno eseguite automaticamente da Word.



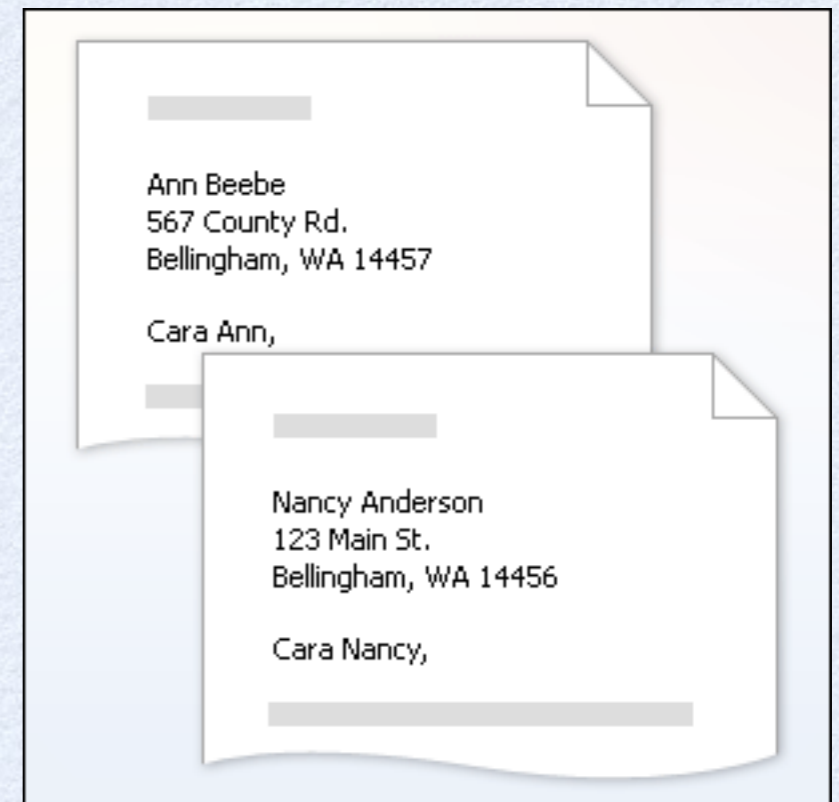
- ☑ In qualunque stampa unione si utilizzano tre elementi diversi:
  - ☑ il documento principale di partenza,
  - ☑ le informazioni, ad esempio nomi e indirizzi, da unire nel documento principale per creare un insieme di documenti univoci e memorizzate in file quali un foglio di lavoro di Microsoft Office Excel o un elenco contatti di Microsoft Office Outlook®
  - ☑ l'insieme di documenti completato.



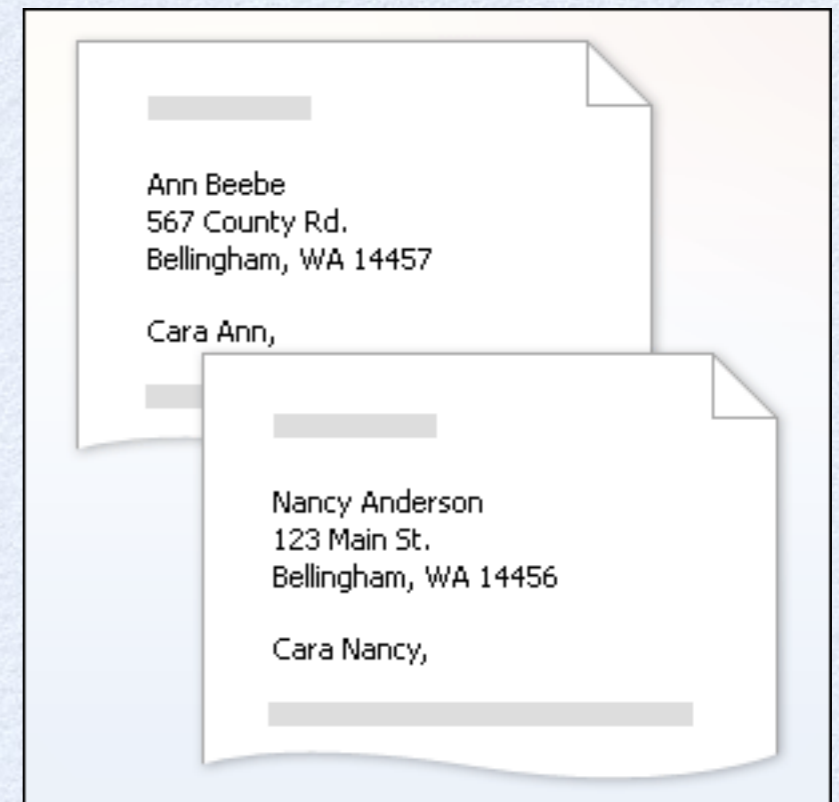
- ✓ Il **documento principale** include gli elementi seguenti:
- ✓ Informazioni che risultano identiche in ogni copia, ad esempio la parte principale del corpo del testo di una lettera tipo. È necessario digitare queste informazioni solo una volta, indipendentemente dal numero di lettere da stampare.
- ✓ *Segnaposto* per le informazioni univoche. In una lettera tipo, ad esempio, l'indirizzo e il nome nella formula di apertura sono univoci per ogni copia.



- ☑ Quando si esegue un'unione, si crea un nuovo documento per ogni insieme di informazioni univoche, che sostituiscono i segnaposto aggiunti nel documento principale.
- ☑ In una stampa unione le informazioni univoche sono le informazioni che risultano diverse in ogni copia unita creata.



- ☑ Alcuni esempi di informazioni univoche:
  - ☑ Indirizzi su buste o etichette.
  - ☑ Nomi nella formula di apertura di una lettera tipo.
  - ☑ Importi degli stipendi in messaggi di posta elettronica inviati ai dipendenti.
  - ☑ Note personali relative a prodotti preferiti in cartoline inviate ai clienti migliori.
  - ☑ Numeri su tagliandi rimborsabili



# STAMPA UNIONE

A COSA SERVE

- ☑ Quando le informazioni univoche vengono organizzate in un file di dati, è possibile controllare la posizione in cui parti specifiche di queste informazioni vengono visualizzate in un documento di stampa unione.
- ☑ **File di dati** è un termine generico che indica un'intera categoria di file di uso frequente, ad esempio l'elenco contatti di Microsoft Office Outlook®.

	A	B	C
1	<b>Nome</b>	<b>Cognome</b>	<b>Via e numero civico</b>
2	Enrica	Camerini	Via Giorgi 2
3	Sara	Gioria	Via Aspromonte 8
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Enrica Camerini  
Via Giorgi 2

Caro Enrica

# STAMPA UNIONE

A COSA SERVE

- ☑ Anche le tabelle create in Microsoft Office Word, i fogli di lavoro in un foglio di calcolo di Excel, i database di Microsoft Office Access o addirittura i file di testo possono essere considerati file di dati.
- ☑ È necessario memorizzare in un file di dati le informazioni univoche, ad esempio nomi e indirizzi, da utilizzare in una stampa unione. La struttura di un file di dati consente di associare parti specifiche delle informazioni disponibili a segnaposto nel documento principale.

	A	B	C
1	<b>Nome</b>	<b>Cognome</b>	<b>Via e numero civico</b>
2	Enrica	Camerini	Via Giorgi 2
3	Sara	Gioria	Via Aspromonte 8
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Enrica Camerini  
Via Giorgi 2

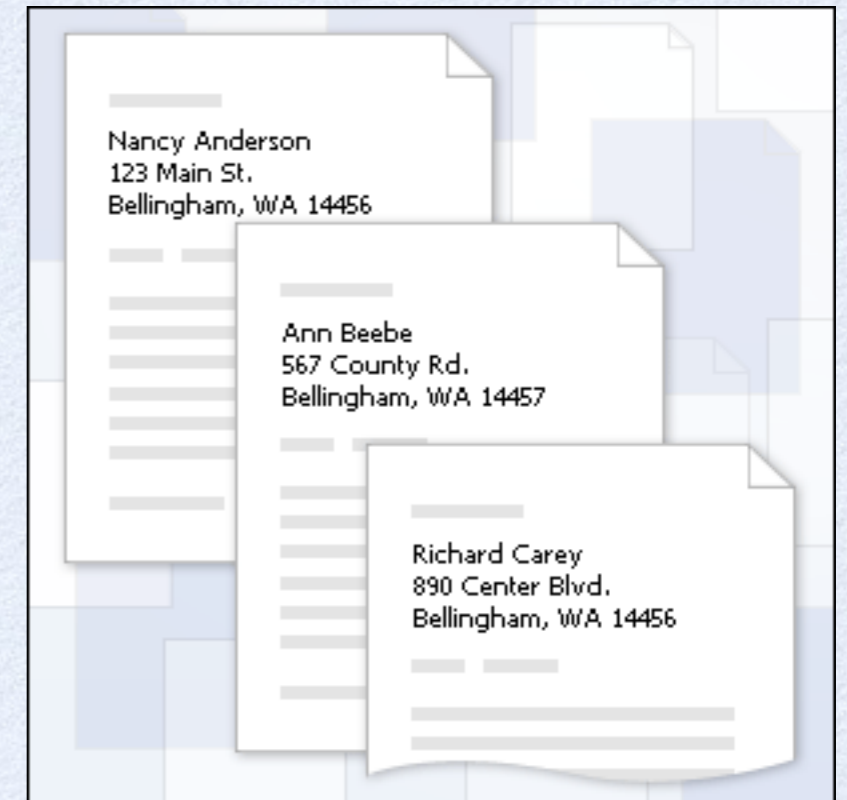
Care Enrica



# STAMPA UNIONE

A COSA SERVE

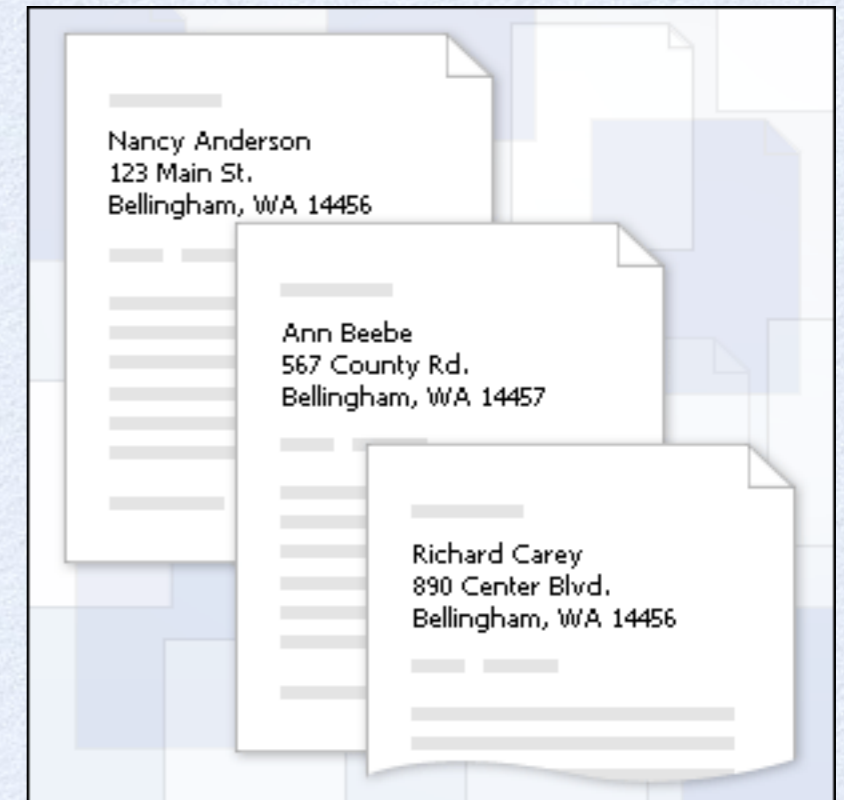
- ☑ L'insieme di documenti completato di una stampa unione è costituito da etichette, buste, lettere, messaggi di posta elettronica, fax o altri documenti univoci da stampare o inviare tramite posta elettronica.
- ☑ Al termine di una stampa unione sono disponibili gli elementi riportati di seguito.



# STAMPA UNIONE

A COSA SERVE

- ✓ L'insieme dei singoli documenti da stampare, ad esempio lettere, etichette, buste o tagliandi, oppure da trasmettere tramite posta elettronica, ad esempio messaggi di posta elettronica e fax da inviare durante il processo di unione.
- ✓ **Il documento principale di partenza.** Poiché non vengono salvate copie dell'insieme di documenti completato, è consigliabile **salvare** il documento principale. Il file di dati a cui è connesso il documento principale viene memorizzato in Word, quindi sarà possibile completare rapidamente una nuova stampa unione alla successiva apertura del documento principale



# STAMPA UNIONE

A COSA SERVE

- ☑ come impostare il documento principale e come **connetterlo** a un file di dati?
- ☑ I file di dati, unitamente ai **campi**, rappresentano la base della stampa unione, poiché interagiscono affinché sia possibile inserire informazioni univoche in ogni copia unita. Una volta comprese le caratteristiche di questi due elementi di base e la relazione tra di essi, sarà possibile impostare ed eseguire progetti di stampa unione sia semplici sia più complessi.

	A	B	C
1	Nome	Via e numero civico	Città
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

«Nome»

«Via e numero civico»

- ✓ Le colonne di un file di dati rappresentano le categorie delle informazioni.
- ✓ Ogni riga rappresenta un record completo.
- ✓ Queste colonne e righe consentono di inserire informazioni univoche nei documenti durante una stampa unione.

	A	B	C
1	Nome	Cognome	Via e numero civico
2	Enrica	Camerini	Via Giorgi 2
3	Sara	Gioria	Via Aspromonte 8
4			
5			
6			
7			
8			
9			

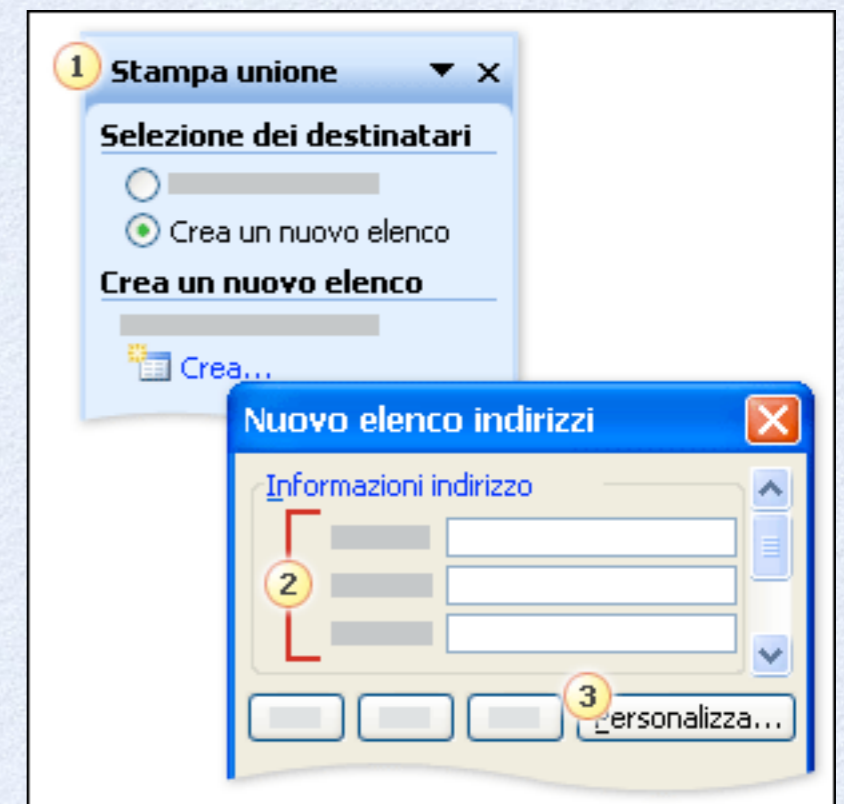
- ☑ Aprire il documento principale, quindi:
  - ☑ Connettersi al file di dati contenente le informazioni univoche.
  - ☑ Aggiungere segnaposto, denominati campi, al documento principale per ogni categoria, ovvero colonna, di informazioni univoche da includere.
  - ☑ Completare l'unione per creare un insieme di documenti univoci, ognuno dei quali rappresenta un record e contiene le informazioni disponibili in una riga del file di dati.

	A	B	C
1	Nome	Cognome	Via e numero civico
2	Enrica	Camerini	Via Giorgi 2
3	Sara	Gioria	Via Aspromonte 8
4			
5			
6			
7			
8			
9			

# STAMPA UNIONE

A COSA SERVE

- ✓ Per creare un nuovo file di dati durante l'esecuzione di un'unione, attenersi alla procedura seguente:
- ✓ Nel riquadro attività **Stampa unione** selezionare l'opzione **Crea un nuovo elenco**, quindi fare clic su **Crea**. Per ulteriori informazioni sul riquadro attività **Stampa unione**, vedere la lezione seguente.
- ✓ Viene visualizzata la finestra di dialogo **Nuovo elenco indirizzi**, in cui è disponibile un elenco di intestazioni di colonna.
- ✓ Fare clic su **Personalizza** per modificare le intestazioni di colonna



- ☑ Quando si aggiunge al documento principale un campo che rappresenta informazioni di un file di dati, il campo è sempre racchiuso tra virgolette acute (« »).
- ☑ Un campo viene definito ufficialmente come un insieme di codici che forniscono a Word istruzioni per l'inserimento automatico di informazioni in un documento. In parole più semplici, i campi possono essere paragonati ai segnaposto.
- ☑ In una stampa unione i campi vengono utilizzati principalmente come segnaposto per informazioni disponibili in un file di dati. Nella lettera riportata a sinistra, ad esempio, sono stati aggiunti campi per informazioni memorizzate nelle colonne Indirizzo e Nome di un file di dati relativo ai clienti.
- ☑ I campi consentono inoltre di inserire informazioni disponibili nel sistema operativo del computer in uso oppure ottenute come risultato di un'azione o di un calcolo. Ulteriori informazioni sui campi sono disponibili in una sezione successiva.

