

Germano Pettarin

E-book per la preparazione all'ECDL

ECDL Modulo 3

Elaborazione testi Word

Argomenti del Syllabus 5.0



Modulo 3

Elaborazione testi Word

3.0 Che cos'è word 6

| | |
|---|----|
| 3.1 Aprire Word e creare un documento | 7 |
| Come si presenta la pagina iniziale | 8 |
| Impostare la pagina iniziale..... | 11 |
| Impostare i margini della pagina | 13 |
| 3.2 Scrivere con word..... | 18 |
| I caratteri di word | 19 |
| Scrivere del testo | 23 |
| Selezionare il testo..... | 26 |
| 3.3 I comandi base di word | 29 |
| Creare un documento..... | 29 |
| Uscire o chiudere word e salvare il documento | 29 |
| Modificare un file salvato..... | 33 |
| Aprire un file salvato | 33 |
| Salvare in altri formati..... | 35 |
| Lavorare contemporaneamente con più file | 36 |
| Comandi base della barra standard..... | 38 |
| Lavorare sul testo: copia, taglia, incolla..... | 38 |
| Come si stampa un documento..... | 39 |
| 3.4 Modificare e formattare i caratteri | 43 |
| I comandi per i caratteri della scheda home | 43 |
| La finestra carattere | 49 |
| La scheda tipo..... | 50 |
| La scheda spaziatura e posizione | 52 |
| Il comando Copia formato..... | 53 |
| Impostare le opzioni di base del programma | 54 |
| La Guida in linea | 55 |
| 3.5 Modificare i paragrafi..... | 57 |
| I margini del paragrafo | 58 |
| Spaziatura di un paragrafo..... | 60 |
| Corso introduttivo..... | 65 |
| 3.6 Creare elenchi puntati e numerati..... | 66 |
| Elenchi puntati e numerati automatici..... | 66 |
| I pulsanti elenchi puntati e numerati | 68 |

| | |
|---|-----|
| Il comando elenchi puntati e numerati | 69 |
| La scheda Numeri o lettere..... | 71 |
| 3.7 Creare bordi e sfondi | 74 |
| I bordi e gli sfondi | 74 |
| La finestra bordi e sfondo..... | 76 |
| Copiare le formattazioni..... | 79 |
| Gli stili | 80 |
| 3.8 Trovare e sostituire un testo | 80 |
| I comandi trova e sostituisci..... | 80 |
| La scheda trova..... | 81 |
| La scheda sostituisci..... | 83 |
| La scheda vai a | 84 |
| Le tabulazioni | 84 |
| Tabulazioni con il righello | 85 |
| La finestra tabulazioni | 86 |
| 3.9 Creare tabelle..... | 88 |
| Il pulsante inserisci tabella | 88 |
| Gruppo righe e colonne | 90 |
| Gruppo unione | 91 |
| Gruppo dimensioni cella | 91 |
| Gruppo allineamento | 92 |
| Gruppo dati..... | 92 |
| Disegnare le tabelle | 96 |
| Utilizzo dei modelli di tabella | 97 |
| 3.10 Creare in serie lettere ed etichette | 98 |
| Creazione guidata stampa unione..... | 98 |
| Creazione documento principale..... | 99 |
| Selezione destinatari..... | 101 |
| Composizione lettera..... | 108 |
| Anteprima lettere..... | 112 |
| Completamento unione..... | 113 |
| La barra degli strumenti Stampa unione | 114 |
| Creare buste ed etichette..... | 116 |
| 3.11 Inserire oggetti, note, intestazioni e piè di pagina nel documento | 126 |

| | |
|---|-----|
| 3.12 Inserire le clipart..... | 127 |
| Spostare e ridimensionare una Clipart | 129 |
| Inserire un oggetto..... | 130 |
| Inserire un nota | 131 |
| Intestazioni e piè di pagina..... | 134 |
| 3.13 Controllo ortografico | 136 |
| Glossario | 139 |

3.0 Che cos'è word

Il programma Microsoft Word è un programma applicativo appartenente alla categoria dei *Word processor*, cioè degli *elaboratori di testi*.

Un *Word processor* è l'applicazione più diffusa per il computer, dato che la scrittura di testi, documenti, relazioni, è una delle operazioni che chiunque deve fare nella vita lavorativa e non. Tutti, prima o poi, hanno la necessità di scrivere qualcosa.

I *Word processor* sono quindi l'evoluzione naturale, per il computer, della macchina da scrivere: vedremo che ci sono molti agganci e richiami a questo strumento, ormai desueto. La maggior parte dei documenti, infatti, oggi sono prodotti mediante programmi computerizzati.

Uno dei word processor più diffusi è Microsoft Word. Altri sono Corel WordPerfect, Lotus Word Pro e Writer l'elaboratore di testi della suite di Open Office.

Di Microsoft Word esiste anche una versione per il sistema operativo Mac OS, che permette di utilizzare il programma con i computer Macintosh.

Microsoft Office Word è il programma di elaborazione testi proposto da Microsoft all'interno del pacchetto Office, che contiene le applicazioni più usate in ufficio come Excel, Access, PowerPoint. Dal 1983, anno a cui risale la prima versione, ad oggi Word ha avuto enorme diffusione, tanto da diventare il programma di elaborazione testi più diffuso ed utilizzato al mondo, anche grazie all'interfaccia semplice, che ha consentito ad utenti di qualunque livello di approcciarsi facilmente ad esso.

Nel corso degli anni i *word processor* si sono arricchiti di funzioni e strumenti che permettono di realizzare in modo sempre più agevole documenti articolati nei contenuti e sofisticati nell'impaginazione.

Alcune di queste nuove caratteristiche sono:

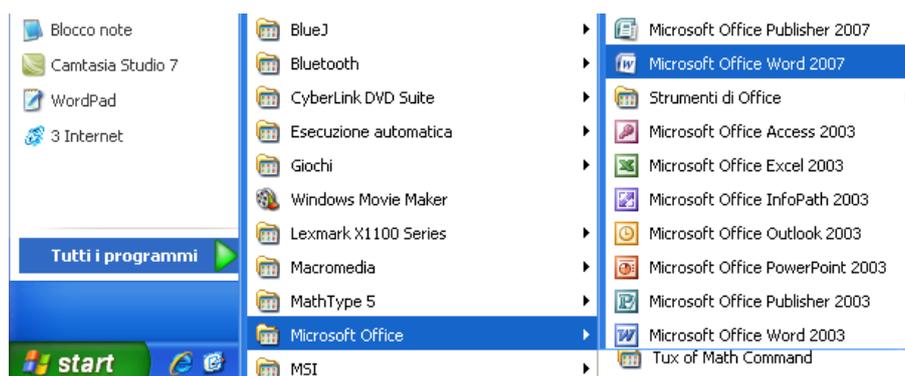
- Creazione di documenti per il Web: non è necessario conoscere il linguaggio HTML per scrivere pagine Web.
- Creazione di messaggi di posta elettronica: è possibile usare Word come editor e-mail
- Supporto internazionale: Word è in grado di riconoscere automaticamente in che lingua si sta scrivendo il documento e adatta automaticamente il correttore ortografico e manuale.
- Aggiunta di elementi preformattati in pochi passaggi.
- Possibilità di composizione collaborativa dei testi.

Word è un programma articolato e complesso con tante funzionalità, qui tratteremo solo gli argomenti pertinenti al Syllabus dell'ECDL.

Word ha strumenti e funzioni che permettono di realizzare in modo sempre più agevole documenti articolati nei contenuti e sofisticati nell'impaginazione. Facciamo una carrellata su questi strumenti, che vengono visualizzati sul nostro monitor appena apriamo il foglio bianco di Word.

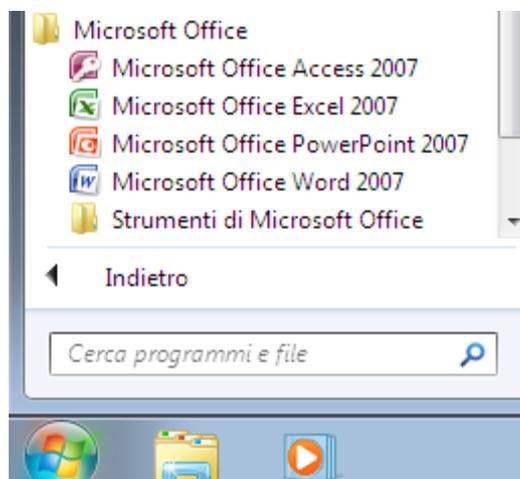
3.1 Aprire Word e creare un documento

Vediamo innanzitutto come aprire il programma Word. Se hai Windows XP puoi fare un clic sul pulsante **START** e portare il puntatore del mouse, cioè la piccola freccia bianca che si sposta sullo schermo quando si muove il mouse, sopra la voce **Tutti i programmi**. Appare una seconda lista di comandi: sposta il puntatore su questa nuova lista e fai clic sul gruppo Microsoft Office. A questo punto scegli il programma Microsoft Office Word 2007.



Aprire Word da Windows XP

Se invece hai Windows Vista o Windows 7, fai clic sul pulsante **START**, scegli **Tutti i programmi** e, nella cartella Microsoft Office, seleziona Microsoft Office Word 2007, come in figura.

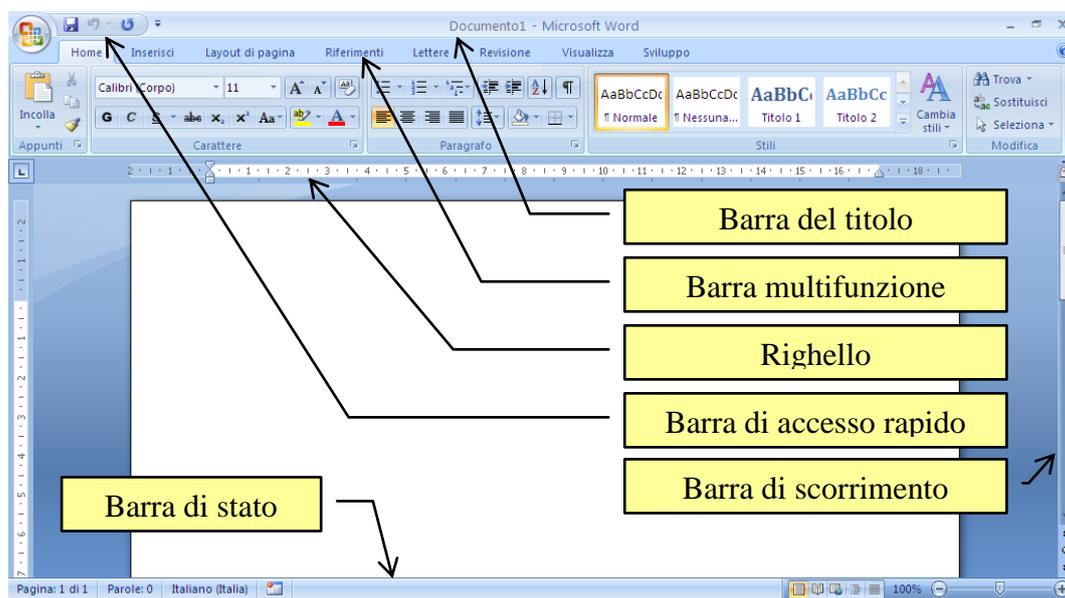


Aprire Word da Windows Vista o Win 7

In ogni caso, dopo qualche secondo, apparirà la finestra di Word 2007.

Come si presenta la pagina iniziale

Quando si apre il programma, Word visualizza immediatamente un nuovo documento vuoto, simile a quello in figura, sul quale è possibile iniziare il proprio lavoro.



La finestra iniziale di Word

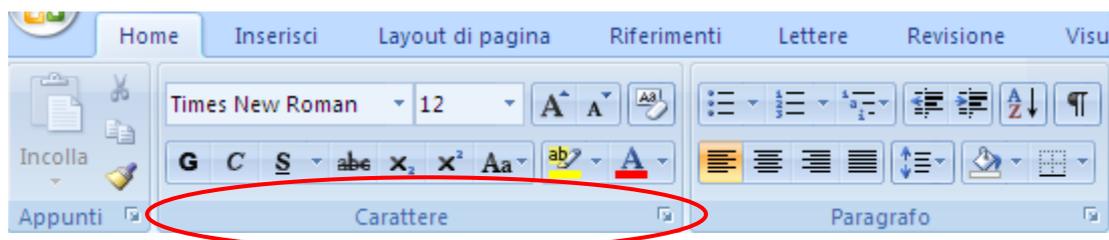
Vediamo gli elementi principali della finestra.

Barra di accesso rapido: consente di accedere direttamente, in qualsiasi momento, alle funzioni che si usano con maggiore frequenza. In questa barra sono presenti i pulsanti comuni a tutti i programmi office: Salva (💾), Annulla e Ripristina. Il pulsante con la freccia permette di aggiungere altri pulsanti a questa barra.

Barra del titolo: in questa barra appare, sulla sinistra, il nome del documento (nella figura Documento1) sul quale si sta lavorando e il nome del programma (Microsoft Word). Sulla destra sono presenti i pulsanti di riduzione ad icona (📌), cioè come pulsante nella barra delle applicazioni, ingrandimento/riduzione in basso (🔍, 🔍), chiusura (🔴).

Barra multifunzione: questa barra è suddivisa in varie schede (Home, Inserisci, Layout di pagina, ecc.). Con un clic sulla scheda appaiono le rispettive icone che permettono di attivare, in modo più rapido rispetto ai menu della versione precedente, con il mouse le operazioni tipiche dell'elaborazione del testo: cambiare la dimensione e lo stile dei caratteri (testo più grande, più piccolo, di tipo *diverso*, in grassetto, in corsivo, ecc.), modificare l'impaginazione di un paragrafo, o aggiungere un elenco numerato, inserire una tabella, effettuare il controllo ortografico, ecc.

I diversi comandi sono suddivisi in gruppi. Ad esempio la scheda Home ha il gruppo Appunti, Carattere, Paragrafo, ecc.



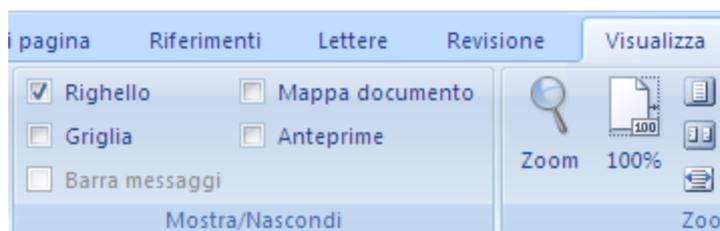
Alcuni gruppi della scheda Home

Alla destra del nome del gruppo c'è una piccola freccetta. Con due clic sulla freccetta si accede alla finestra del gruppo.

Per sapere quale operazione esegue uno specifico pulsante, basta posizionare il puntatore del mouse sopra il pulsante e aspettare (senza fare clic) qualche secondo fino a quando appare la descrizione. Tutti questi comandi verranno trattati nei capitoli successivi.

(3.1.2.4) Se vuoi nascondere la barra multifunzione basta fare doppio clic sul nome della scheda attiva. Per ripristinarla, fare nuovamente doppio clic su una scheda. In alternativa nell'elenco del pulsante Personalizza barra di accesso rapido fai clic su **Riduci a icona barra multifunzione**.

Righello: il righello indica la lunghezza della riga di testo. Normalmente, per un foglio formato A4 (di lunghezza 21 cm), sono impostati 2 cm di margine sinistro e di margine destro: quindi una riga di testo è lunga 17 cm. I rientri sinistro e destro del righello indicano quindi dove inizia (0 cm) e dove finisce (17 cm) la riga di testo. Il comando per visualizzare il righello è nel gruppo Mostra/Nascondi della scheda **Visualizza**.



Come visualizzare il Righello

Le impostazioni dei margini sono specificate nel menu Margini nella scheda Layout di pagina.



I margini di Word

Barre di scorrimento: le barre di scorrimento, tipiche delle finestre di Windows, appaiono se nello schermo del computer non si riesce a visualizzare contemporaneamente l'intero documento, cioè tutta la pagina (o tutte le pagine, se sono più di una). Queste barre permettono di far scorrere il contenuto della finestra. Si può avere uno scorrimento veloce trascinando i rettangoli (ascensori) nelle barre (portare la freccia del mouse sugli ascensori, tenere premuto il tasto sinistro del mouse, muovere il mouse). Oppure si possono usare i pulsanti:

- **Scorrimento verticale verso l'alto (▲):** permette di scorrere il contenuto della finestra dal basso verso l'alto. Se l'ascensore verticale è a contatto del pulsante si è arrivati alla cima della finestra.
- **Scorrimento verticale verso il basso (▼):** permette di scorrere il contenuto della finestra dall'alto verso il basso. Se l'ascensore verticale è a contatto del pulsante si è arrivati al fondo della finestra.
- **Scorrimento orizzontale verso sinistra (▶):** permette di scorrere il contenuto della finestra da destra verso sinistra. Se l'ascensore orizzontale è a contatto del pulsante si è arrivati al lato sinistro della finestra.
- **Scorrimento orizzontale verso destra (◀):** permette di scorrere il contenuto della finestra da sinistra verso destra. Se l'ascensore orizzontale è a contatto del pulsante si è arrivati al lato destro della finestra.

I pulsanti con le doppie frecce, nella barra di scorrimento verticale, permettono di scorrere il documento pagina per pagina.

Barra di stato: la barra di stato fornisce informazioni sul documento attivo. Visualizza quindi alcune informazioni utili, ad esempio il numero di pagina, quante pagine ci sono nel documento, in quale riga e in quale colonna del foglio si sta scrivendo, ecc.

Impostare la pagina iniziale

L'aspetto della finestra descritta in precedenza non è sempre uguale ma dipende da alcune impostazioni. Infatti con Word è possibile definire, a seconda dei propri scopi, come si vuole vedere la pagina dove si scrive.

(3.2.1.1) Innanzitutto le diverse **visualizzazioni** della pagina. Queste influiscono sul modo di vedere le pagine sullo schermo, non sulla stampa. Per cambiare la visualizzazione basta fare un clic sui cinque pulsanti che si trovano in basso a destra, vicino alla barra di scorrimento orizzontale. In alternativa gli stessi comandi si trovano nella scheda **Visualizza**.



Le possibili visualizzazioni sono le seguenti.

Visualizzazione Bozza: la visualizzazione normale è quella più adatta nella maggior parte dei casi di (semplice) videoscrittura. Permette avere la pagina dove si scrive su tutta la larghezza dello schermo, non visualizzando i margini del foglio. Inoltre il cambio di pagina è rappresentato da una sottile riga punteggiata. In questo modo il testo della pagina precedente e della pagina attuale appare “in continuo”. Questa visualizzazione serve quindi per scrivere, non permette di lavorare con le immagini (in generale con gli oggetti) e se il testo è diviso in colonne è visibile una alla volta. Quando si richiamano alcuni comandi il programma passa automaticamente alla visualizzazione layout di stampa.

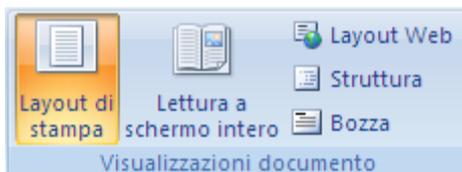
Visualizzazione layout di stampa: con questa visualizzazione il foglio viene mostrato con i suoi margini. Questa visualizzazione permette di lavorare con le immagini (e con gli oggetti in generale), mostra il testo su più colonne e la barra di scorrimento verticale. Inoltre il passaggio da una pagina all'altra del documento avviene con un “salto” tra le pagine: ad un certo punto si vedrà terminare il foglio, cominciare lo sfondo grigio e il passaggio alla pagina bianca successiva.

Visualizzazione Struttura: la visualizzazione Struttura offre dei comandi per organizzare il testo in titoli e in paragrafi di diverso livello. Fornisce quindi le funzionalità per “strutturare” il documento.

Visualizzazione Layout Web: è una visualizzazione che mostra il documento come verrebbe visualizzato in una pagina Web. Questa visualizzazione è utile per chi vuole creare delle pagine internet con il programma Word.

Visualizzazione Schermo intero: questa visualizzazione mostra il documento a tutto schermo, senza gli elementi di interfaccia di Word. Per ritornare alla visualizzazione precedente puoi fare clic sul pulsante Chiudi che appare in alto a destra o premere il tasto ESC della tastiera.

Le visualizzazioni più usate, in ogni caso, sono **Bozza** e **Layout di stampa**. Gli stessi comandi si trovano nel gruppo **Visualizzazioni documento** della scheda **Visualizza**.



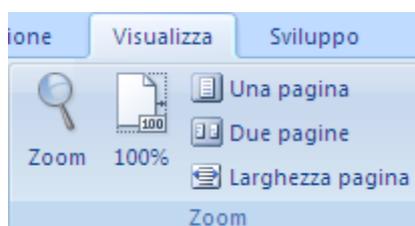
Visualizzazioni documento

Ci sono poi altri due comandi per cambiare la visione della pagina.

Il pulsante **Mostra/nascondi ¶** (¶), nel gruppo **Paragrafo** della scheda **Home**, permette di visualizzare gli elementi “nascosti”, come ad esempio gli spazi esistenti tra un paragrafo e l’altro. Questo comando sarà descritto più in dettaglio nel capitolo relativo ai caratteri.

Zoom: il comando Zoom permette di e rimpicciolire le pagine sullo schermo (non sulla stampa). Lo Zoom si può impostare trascinando la barretta illustrata nella figura precedente. I pulsanti agli estremi della barretta (con i segni «meno» e «più») consentono di ridurre o aumentare del 10% l’ingrandimento.

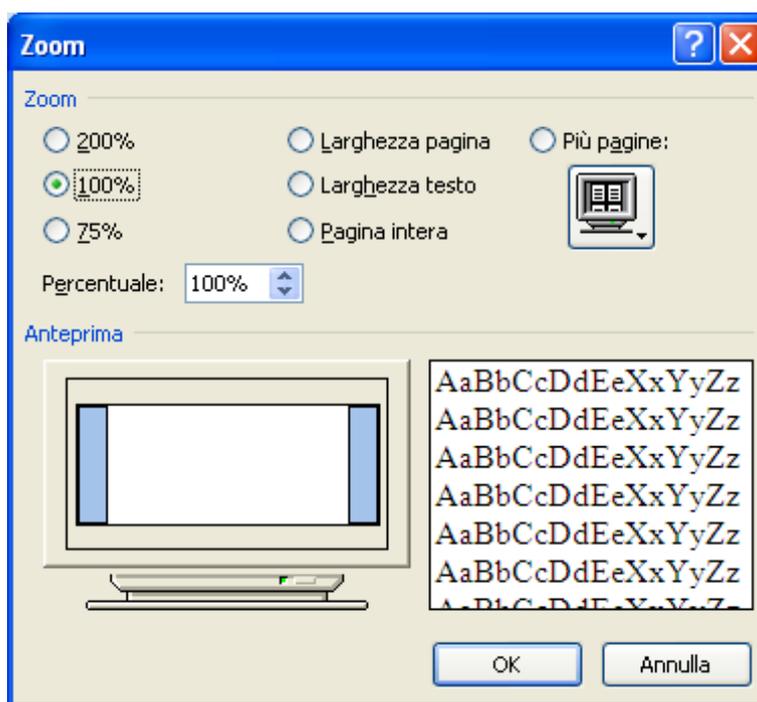
In alternativa, nella scheda **Visualizza**, c’è il gruppo **Zoom** con tutti i comandi per impostare questa funzione.



Il gruppo Zoom della scheda Visualizza

Con il pulsante Zoom puoi scegliere una delle percentuali proposte oppure specificare una qualsiasi percentuale di zoom (da 10% a 500%) scrivendo il valore nella casella **Percentuale**.

La voce **Larghezza pagina** imposta la visualizzazione del documento in modo che sia visibile nella finestra di Word. **Larghezza testo** visualizza solo il testo nella finestra e non i margini del documento. **Pagina intera** permette di visualizzare l’intera pagina nello schermo. L’opzione **Più pagine** permette di scegliere quante pagine visualizzare contemporaneamente.

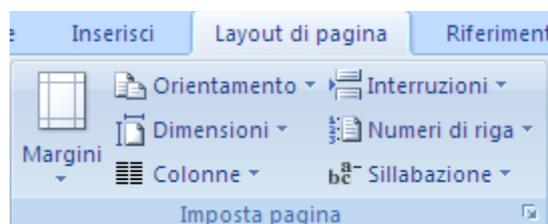


Il pulsante Zoom

Nel gruppo Zoom, con l'icona 100% si ritorna alla dimensione standard della cartella (zoom 100%). Inoltre ci sono le icone per visualizzare su Una pagina, Due pagine (due pagine affiancate) o Larghezza pagina.

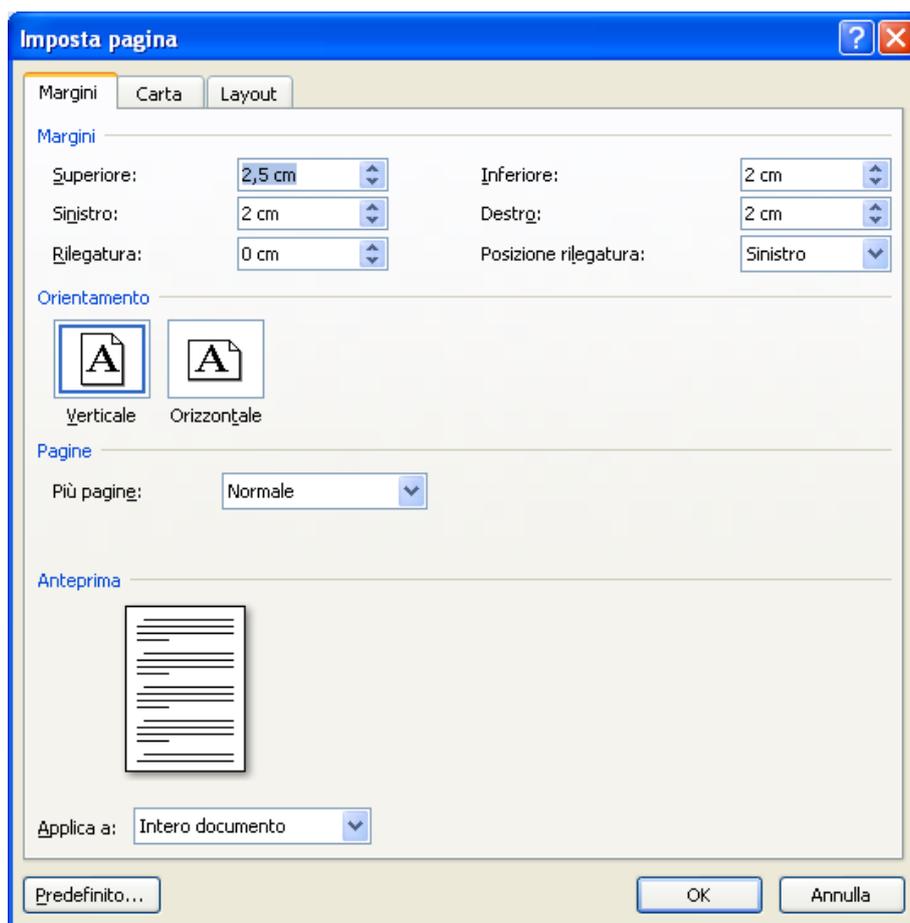
Impostare i margini della pagina

Quando si scrive il testo normalmente non si parte esattamente dall'angolo in alto a sinistra della pagina, ma si comincia un po' più in basso e un po' più a destra dal bordo. Praticamente si lascia un *margin*e bianco tra il bordo della pagina e il testo. Per impostare i margini, l'orientamento e le dimensioni del foglio sul quale lavoriamo si utilizzano i comandi presenti nel gruppo **Imposta pagina** della scheda **Layout di pagina**.



Il gruppo Imposta pagina

Con il menu del pulsante **Margini** si può impostare le dimensioni dei vari margini del documento. Sono proposte alcune tipiche impostazioni e, con la voce **Margini personalizzati**, puoi sistemarli a tuo piacimento inserendo i valori, in centimetri, del margine **Superiore**, **Inferiore**, **Destro** e **Sinistro**.



Finestra Imposta pagina/margini

Per modificare i margini si scrive il valore desiderato nella casella o si utilizzano le frecce vicino al numero: la freccia verso l'alto aumenta il margine, quella verso il basso lo diminuisce.

È possibile inoltre impostare il margine di **Rilegatura**, cioè uno spazio aggiuntivo, sul lato interno (nella casella **Posizione rilegatura** scegliere la voce **Sinistro**) o superiore (nella casella **Posizione rilegatura** scegliere la voce **Superiore**) del foglio, per la rilegatura dei fogli stampati. La rilegatura viene segnalata con un "bordo quadrettato" nell'anteprima.