Microsoft Word (parte I)



Mirko Gombia Università di Bologna

Cenni preliminari

- Microsoft Word è un programma del pacchetto Office di Microsoft
- È un software dedicato alla creazione di testi, ma non solo...
- ...permette infatti di inserire immagini, tabelle, grafici, files multimediali ed altro
- I files creati con Word sono caratterizzati dalle estensioni .doc, .rtf e, nel caso di creazione di pagine web, .html

Cenni preliminari



Barre degli Strumenti

- Le barre degli strumenti sono efficaci scorciatoie per eseguire i comandi più utilizzati
- Esse contengono dei pulsanti che possono essere cliccati senza dover navigare tutte le volte in menu e sottomenu

Barre degli Strumenti

- Le barre presenti quando Word è in esecuzione possono essere personalizzate
- Per far ciò bisogna cliccare su
 - Visualizza
 - Barre degli strumenti
 - "Barra desiderata"
- Come possono essere aggiunte, le barre indesiderate possono anche essere rimosse alla stessa maniera

Barre degli Strumenti

🗐 Decumentel - Microsoft Word

E File Modifica Meualizza Incerisci Formato Strus	nonti Tabola Rijestra ?
Normale	् 💓 में में में में 🖉 😳 📰 🖓 🗰 🛃 🖓 📲 144% 🔹 🛞 ियो। ethuga 📘
E de Normale	a C a x x @ 夏夏夏夏はいにに注意に回いがい人。
Layout gi stampa	
Lagout lettura	
Bruttura	
Riquadro attività CTRL+P1	
Barre degli strumenti 🔶 🔸	Standard
Righelo	Formattazione
. Mappa documento	Commento
📫 🔝 Anteprime	Conteggio perole
 Intestazione e piè di pagina 	Database
Noge a piè di pagina	V Disegno
_ Commenti	Frane ^b (
🚊 🔲 Schermo Intero	Glosserio
· Zoon	Immagine
	Maduli
	Posta elettronica
-	Riquadro attivitii
n -	Stampe unione
-	Strumenti di controllo
1	Strumenti Web
	Struttura
1	Tabello e bordi
7	Visuel Besit
-	Web
1	WordArt
1	Pergonelizze
· .	

Menu Visualizza – Layout

- La prima opzione attivabile tramite il menu Visualizza è relativa all'impostazione del layout, ossia del modo di visualizzare il testo
- Esistono 5 tipi di layout attivabili in maniera esclusiva:
 - Normale
 - Layout Web
 - Layout di stampa (consigliato)
 - Layout Lettura
 - Struttura

Menu Visualizza – Layout



Menu Visualizza – Zoom

- Dal menu Visualizza è possibile inoltre modificare lo zoom, ossia l'ingrandimento con cui guardare la pagina scritta
- Questa opzione, così come tutte quelle del menu Visualizza, non ha effetto sulla eventuale stampa del testo, ma solo sulla sua visualizzazione a monitor

Menu Visualizza – Zoom

🕲 Documento1 - Microsoft Word

m



Menu Visualizza – Zoom

.

Zoom		
Zoom 200% 100% 75% Percentuale: 144% Anteprima	 Larghezza pagina Larghezza testo Pagina intera 	O Più p <u>ag</u> ine:
	Aai	BbCcDdEeX XYyZz

Menu Visualizza – Righello & Schermo intero

- È possibile inoltre attivare o disattivare il righello superiore e quello laterale cliccando sulla voce righello
- Il righello permette di quantificare esattamente le dimensioni del foglio, quelle dell'area di stampa ed altre impostazioni di formattazione (ad es. rientri e tabulazioni)
- È infine possibile vedere tutta l'area di stampa, senza barre nè pulsanti cliccando su Schermo intero

Menu Visualizza – Righello & Schermo intero

🕎 Documento1 - Microsoft Word

: Eile	e <u>M</u> odifica	<u>Visualizza Inserisci Formato Strumenti Iabella Finestra ?</u>	
1	📬 🖬 🖪	🗎 Normale 🔰 🛷 🖉 🖓 - 🔍 - 🧶 🞲 💷 📷 🏭 🗔 🥊 1-	44% 🚽 🕜 🕮 Lettu <u>r</u> a 💂
4	Normale	😼 Layout Web G C S x' ×, √α 🗐 🚍 🚍 📜 🗧 🗄	霍霍 🗐 • 👻 • A • 🚬
Com	nmenti finali	🔲 Layout di stampa 🧊 🥙 🗸 🤯 🔤	
		Layout lettura	
	3 • •	E Struttura	7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 • 10 •
	_	Riquadro attivit <u>à</u> CTRL+F1	
2		Bavro dogli strumonti	
•		Righello	
		Mappa documento	
-			
-		Intestazione e piè di pagina	
		Note a piè di pagina	
-		Commenti	
		Schermo intero	
: -		<u>Z</u> oom	
N			
-			
•			

Selezioni

- Per effettuare una qualsiasi operazione sul testo scritto, è necessario in primo luogo effettuarne la selezione
- Per selezionare una singola parola si clicca due volte sulla stessa
- Per selezionare un paragrafo si clicca tre volte su una parola del paragrafo da selezionare

Selezioni

- Per selezionare una riga, si clicca una volta sulla sinistra della riga da selezionare
- Per selezionare un paragrafo, si può anche cliccare due volte sulla sinistra di una riga appartenente al paragrafo
- Per selezionare tutto il testo, si clicca tre volta sulla sinistra di una riga qualsiasi

Punteggiatura

- Semplici regole di punteggiatura che devono essere seguite nella creazione di un documento:
 - Tutti i segni di punteggiatura vanno sempre attaccati alla parola che li precede
 - Tra una parola e la successiva si usa <u>un</u> solo spazio
 - Dopo tutti i segni di punteggiatura è necessario mettere uno spazio (tranne quando si va a capo)

Caratteri speciali

- Il pulsante ¶ (mostra/nascondi) della barra degli strumenti standard serve per visualizzare <u>a monitor</u> i caratteri speciali:
 - Un punto · indica la presenza di uno spazio
 - Una freccia → indica la presenza di una tabulazione (tasto Tab)
 - Il simbolo ¶ indica che la fine del paragrafo è stata raggiunta ed il testo continua a capo
- Tali caratteri <u>non appariranno mai nella</u> <u>stampa</u> dei documenti

Caratteri speciali

↓ → Navigazion Attravers () () isors () () ostro *computer*: Esplora Risorse.¶ 1. (. • Orea nuova cartella e nuovo file.¶

- 1.2.-Diversi tipi di file.¶
- 1.3. Elimina e rinomina sia files che cartelle.
- 1.4. Taglia copia incolla sia files che cartele.
- 1.5. Parte destra e parte sinistra della finestra di Esplora Risorse.
- 1.6.→Simboli·+·e·--·per·la·navigazione·nelle·sottocartelle.¶
- 1.7.→Selezione di files e cartel e¶

Menu File – Operazioni su files

- Il menu File permette di
 - creare un nuovo file (Nuovo)
 - aprire un file salvato su disco (Apri)
 - chiudere un file su cui non si lavora (Chiudi)
 - salvare su disco un file creato o modificato:
 - Salva, sovrascrive il file aperto e modificato
 - Salva con nome, permette di salvare con un nome diverso ed in una cartella a piacere un determinato file su cui si lavora

Menu File – Operazioni su files

🖷 Documento2 - Microsoft Word

1	Eile	Modifica <u>Visualizza Inserisci Fo</u> rmato <u>S</u> tru	umenti	<u>T</u> abella	Fi <u>n</u> estra	2							
		Nuovo	2 🛷	10 - (1 😣	1		III 🛷	۳ 🕼	140%	- 🕐	🛄 Let	tura 🖕
Î	Ż	Ap <u>ri</u> CTRI ^N F12	GС	<u>s</u> x	x ₂ √α			≡ ‡≡	• 1 = 1	-	¥ 🔛	- 🖄 -	A -
E		Chiudi	<u> </u>]	- 1 🐌									
C		Salva MAIUSC+F12	1 • •	2 1	• 3 • 1	• 4 •	1 . 5		6 • 1 •	7 .	. 8 .	1 • 9	· · · 10 ·
		Salva con nome	-				-	1			1	1	
	s'a	Salva come pagina we <u>p</u>											
	12	Cerca file											
		Autorizzazioni											
		V <u>e</u> rsioni											
		Anteprima pagina <u>W</u> eb											
		Imposta pagina											
Ľ	۵,	Antepri <u>m</u> a di stampa											
	4	Stampa CTRL+MAIUSC+F12											
		In <u>v</u> ia a 🔸											
		Pr <u>o</u> prietà											
		1 D:\\2006\programma2006_gombia.doc											
		2 D:\\Desktop\Brochure RTB2006.doc											
		3 D:\\Brochure BIO 2006_MRI.doc											
		4 D:\\Altri_docs\To_Do_28_04_06.doc											
		Esgi											

Menu File – Operazioni su files



- Inoltre il menu File (Imposta pagina) permette di:
 - impostare il formato (A4, A3, Letter, etc...) e l'orientamento (orizzontale o verticale) della pagina su cui avverrà la stampa del documento
 - Impostare i margini sinistro, destro, superiore, inferiore e di rilegatura del documento (ossia la distanza tra i bordi del foglio e l'Area di Stampa)

🖷 Documento2 - Microsoft Word

:	Eile	Modifica Visualizza Inserisci Formato S	<u>S</u> trumenti <u>I</u> abella Fi <u>n</u> estra <u>?</u>
		<u>N</u> uovo	😤 🟈 🔊 - 🔍 - 🧏 🧊 📰 📷 🎫 🐴 🖓 🖓 ¶ 140% 🕒 🎯 💷 Lettura 💂
Ì	2	Ap <u>ri</u> CTRL+F12	G C § x' X, √α 言言言言 (目 + 日 日 律 律 日 + + + + A +
1		C <u>h</u> iudi	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Î		Salva MAIUSC+F12	
٩		S <u>a</u> lva con nome	
	s),	Salva come pagina We <u>b</u>	
	1	Cerca file	
		Autorizzazioni	
		V <u>e</u> rsioni	
		Anteprima pagina <u>W</u> eb	
		Imposta pagina	
	4	Antepri <u>m</u> a di stampa	
	4	Stampa CTRL+MAIUSC+F12	
		In <u>v</u> ia a 🔶	
		Proprietà	
		1 D:\\2006\programma2006_gombia.doc	
		2 D:\\Desktop\Brochure RTB2006.doc	
		3 D:\\Brochure BIO 2006_MRI.doc	
		4D:\\Altri_docs\To_Do_28_04_06.doc	
		Es <u>c</u> i	1
Ľ	ч		2

Imposta pagina 🛛 💎 🗙	
Margini Carta	Si seleziona
Forester	"Carta" per
For <u>m</u> ato:	poter poi
A4	
Larghezza: 21 cm	impostare ii
Altegza: 29,7 cm	Formato del
Alimentazione	foglio di
Prima pagina: Altre pagine:	stampa
Cassetto predefinito (Selezion Selezione automatica Cassetto di alimentazio Alim. manuale carta	Clampa
Anteprima	
Appli <u>c</u> a a:	
Intero documento	
Opzioni di stampa	
Predefinito OK Annulla	



Si seleziona "Margini" per poter poi impostare i margini dell'Area di stampa (ossia la distanza dell'Area di Stampa dai quattro lati del foglio)

Nella finestra "Margini" si può anche fissare l'orientamento del foglio su cui stampare

٦	Imposta pagi	na					? ×
ŀ	 Margini	rta Lay	out				
	Margini						
ŀ	Superiore:	2,5 cm		Inf	eriore:	2,5 cm	
ŀ	 Sinistro:	3 cm			estr <u>o</u> :	3 cm	
ŀ	 Rilegat <u>u</u> ra:	0 cm	• • • • • •	sizione ri <u>l</u> eg	atura:	Sinistro	
	Orientamento						
	Verticale Pagine Più pagine:	A) I <u>t</u> ale	Normale			~
-							
	Anteprima —						
ł	Appli <u>c</u> a a:				≡	=1	
	Intero docu	mento	*				
	Predefinito				ОК		nnulla

	Imposta pagina 🔹 💽 🔀	
Intestazione	Margini Carta Layout	
	Sezione	
	Inizio sezione: Nuova pagina 💙	
	Ometti note di chiusura	
	Diversi per pari e dispari	
	Diversi per la prima pagina	
	Distanza dal bordo: Intestazione: 1,25 cm	
	Piè di p <u>a</u> gina: 1,25 cm	
	Pagina	
	Allineamento verticale: In alto 🗸	
	Anteprima	
ii	Appli <u>c</u> a a:	
	Intero documento	
	Numeri di riga Bordi	
Piè di pagina		
	Predefinito OK Annulla	

- "Intestazione" e "Piè di pagina" sono due zone speciali:
 - sono collocate nella parte superiore ed inferiore del foglio
 - contengono quelle informazioni (autore, titolo, numero di pagina, etc) che possono essere presenti in tutte le pagine e che vengono aggiornate automaticamente

- "Intestazione" e "Piè di pagina" possono essere uguali in tutte le pagine oppure:
 - possono essere uguali in tutte le pagine pari ed in tutte le pagine dispari ma diverse tra quelle pari e quelle dispari
 - possono essere diverse per la prima pagina rispetto a tutte le altre pagine
- Per effettuare tali personalizzazioni si selezionano le caselle relative nel Menu File → Imposta pagina→Layout

Menu File – Stampa & Anteprima di Stampa

- Due ultimi importanti comandi del Menu File sono quelli relativi alla Stampa:
 - Anteprima di stampa:
 - Permette di osservare il proprio documento a monitor come se venisse stampato
 - È possibile visualizzare più pagine contemporaneamente o ingrandire la visualizzazione della singola pagina
 - Stampa:
 - Effettua la stampa vera a propria del documento

Menu File – Anteprima Stampa



Menu File – Stampa

1	i) o	ecumented - Microsoft Word		
	Ð	Modifica Visualizza Inserisió Egimatio	Strumenti Esbello Figestro 2 Digtarmuna d	omende. 📼 🛪
		Narva	🖄 🟈 🕐 - 🔍 - 🧶 😥 🖂 🥶 🏘 🥥 🐺 100% 🔹 😡 🖬 Litture 👷	
		Apd CTRL4P12	G C S x' X @ ● ● ■ ■ は 旧田津津 田 + 😢 - A - 👷	
1		Qjud	- 1 🖕 🖤 - 1 🎭 1 🙀	
ľ		Selva MAJUSC+F12	1 2 1 1 2 1 1 4 1 1 5 1 1 6 1 1 7 1 1 9 1 1 8 1 1 30 1 1 31 1 1 32 1 132 1 134 1 1 35, 1 15 1 17 1 10 1	-
		Sgive can none		
		Salva coree pagina Web		
		Cerca file		
		Autorigz azioni +		
		Vgraioni		1
		Anteprima pagina <u>W</u> eb		
		[Inposta pagina		
	R	Ashipi goo wanpo		
D	3	Stange CTRL+MAILSC+P12		
		11gere I		
		Prgprietä		
		1 Drl, (Paper MR1_corr2_Bob_Mirko.doc		
T		≧Dsl,l,2006_BC_India)Abstract MRI.doc		
T		3D:1,(Paper MR1_corr2_Bob.doc		
T		±Dr.L., (Curriculum)Al_8_2.doc		
		Esgi		
	2			
	2			
	4			
	÷.			ů T
	- 4	0 3 Ø K		>
	Dise	gro * 🗟 Eorne * 🔪 🔪 🖂 🖂 🚽	⑦ 집 집 [△ · ∠ · A · = = = :::::::::::::::::::::::::::	
ľ	Pg .	Sez 1 L/L A 2,5cm Ri L	Col t REG REV EST SSC Inglese (U.S	

Menu File – Stampa

1 – Si seleziona la stampante dall'elenco di Stampanti disponibili

2 – Si selezionano le pagine da stampare

3 – Si seleziona il numero di copie da stampare

4 – Si selezionano eventuali altre opzioni

5 – Si lancia il comando





 Dopo avere impostato nel Menu File "Intestazione e piè di pagina", per riempire questi campi è necessario cliccare sul Menu:

■ Visualizza → Intestazione e Piè di pagina

 Ipotizziamo di aver scelto tali campi diversi sia per pagine pari e dispari che per la prima pagina

- La scelta effettuata ci permette di inserire tre differenti intestazioni e tre differenti piè di pagina:
 - Intestazione e Piè di pagina per pagine pari (uguale per tutte le pagine pari)
 - Intestazione e Piè di pagina per pagine dispari (uguale per tutte le pagine dispari)
 - Intestazione e Piè di pagina per la prima pagina





Per inserire il numero totale di pagine del documento

- Nell'intestazione e nel piè di pagina si possono inserire:
 - testi normali: numeri, caratteri, etc...
 - campi speciali: data, ora, numero di pagina, etc...
- I campi speciali appaiono con sfondo grigio (indica che tali campi possono essere aggiornati)
- La stampa dei campi speciali avverrà su normale sfondo bianco

- Analogamente a quanto visto in Esplora Risorse per i files o le cartelle, utilizzando Word si possono eseguire i comandi Taglia/Copia/Incolla applicati a selezioni di testo
- Questi comandi servono per spostare o duplicare parti di testo
- Se vogliamo spostare una parte di testo, useremo i comandi Taglia/Incolla
- Se vogliamo duplicare una parte di testo, useremo i comandi Copia/Incolla

- La procedura è la seguente:
 - Si seleziona la parte di testo da spostare (o duplicare)
 - Si esegue il comando Taglia (o Copia)
 - Si seleziona il punto di destinazione
 - Si esegue il comando Incolla







Menu Modifica – Annulla & Ripristina

Il comando Annulla serve per annullare sequenzialmente uno alla volta gli ultimi comandi eseguiti

Una volta annullati, i comandi possono essere ripristinati sequenzialmente con il comando Ripristina



Menu Modifica – Trova & Sostituisci



Menu Modifica – Trova & Sostituisci

