Microsoft Word (parte II)



Mirko Gombia Università di Bologna

Menu Formato – Carattere

- Il menu Formato → Carattere serve per applicare una formattazione al testo selezionato in precedenza
- In particolare, si può:
 - cambiare il tipo di carattere, la sua dimensione ed il suo colore
 - applicare uno stile particolare (grassetto, corsivo)
 - eseguire diversi tipi di sottolineature ed assegnare un colore particolare alle stesse
 - Applicare effetti particolari

Menu Formato – Carattere



La scelta dei colori



- Il menu Formato → Paragrafo serve per applicare una formattazione al paragrafo su cui si sta lavorando
- In particolare, si può:
 - cambiare il tipo di Allineamento (a sinistra, a destra, allineato e giustificato)
 - spostare il Rientro a sinistra ed il Rientro a destra
 - applicare un Rientro Speciale Prima Riga o un Rientro Speciale Sporgente
 - modificare le Spaziature e l'Interlinea











- Il Menu Formato → Bordi e sfondo permette di:
 - applicare un bordo predefinito o del tutto personalizzabile ad uno o più paragrafi selezionati
 - applicare un bordo predefinito o del tutto personalizzabile all'intera pagina
 - applicare un colore di sfondo ad uno o più paragrafi selezionati



	Bordi e sfondo	\mathbf{X}
	Bordi Bordo pagina 5fondo	
	Predefiniti: Stile:	Anteprima Per applicare i bordi, fare clic sul diagramma
Dama atta all	Nessu <u>n</u> o	sottostante o utilizzare i pulsanti.
applicare un	Riguadro	
Motivo (Disegno) ad un Bordo o a	Ombreggiat <u>u</u> ra <u>C</u> olore:	
tutti i Bordi della pagina	Tridimension <u>a</u> le Au Sp <u>e</u> ssore:	itomatico 💌
	Personalizzato	rdo:
Schermata analoga	(nessuno)) Opzioni
alla precedente ma	Mostra barra degli strumenti Linea ori	izzontale OK Annulla
Pagina		



Menu Formato – Elenchi puntati e numerati

- Il Menu Formato → Elenchi puntati e numerati permette di inserire un elenco che può essere:
 - Puntato I punti elenco sono completamente personalizzabili dall'utente
 - Numerato I numeri dell'elenco possono:
 - essere arabi, romani, lettere maiuscole, lettere minuscole, etc...
 - cominciare da qualsiasi valore a piacere

Menu Formato – Elenchi puntati e numerati



Eventualmente si può personalizzare il punto dell'elenco scegliendo un carattere, un simbolo o un'immagine tra quelle disponibili

Menu Inserisci – Interruzione

- Il Menu Inserisci → Interruzione permette di inserire un'interruzione nel documento che può essere:
 - Di pagina
 - Di colonna
 - Di testo
 - Di sezione:
 - Pagina successiva
 - Continua
 - Pagina pari
 - Pagina dispari

Interruzione	? 🗙
Inserisci interruzione	
O Di pagina	
O Dį colonna	
🔘 Di <u>t</u> esto	
Interruzioni di sezione	
🔘 Pagina <u>s</u> uccessiva	
🔘 <u>C</u> ontinua	
🔘 <u>P</u> agina pari	
🔘 Pagi <u>n</u> a dispari	
OK Annu	illa

Menu Inserisci – Interruzione

- L'interruzione di pagina permette di interrompere <u>la pagina</u> su cui si sta lavorando e porta il cursore alla pagina successiva
- L'interruzione di colonna interrompe <u>la colonna</u> su cui si sta lavorando e porta il cursore alla colonna successiva
- L'interruzione di testo interrompe la scrittura sulla <u>riga</u> su cui si sta lavorando e porta il cursore alla riga successiva (senza interrompere il paragrafo)
- L'interruzione di sezione interrompe <u>la sezione</u> attuale del testo su cui si sta lavorando ed inizia una nuova sezione che può iniziare:
 - Nella pagina successiva
 - Di seguito (Continua)
 - Nella prima pagina successiva pari
 - Nella prima pagina successiva dispari

Menu Inserisci – Numeri di pagina

- Il Menu Inserisci → Numeri di pagina permette di inserire i numeri di pagina nel documento
- Si possono fissare:
 - la posizione (alto o basso)
 - l'allineamento (a sinistra, a destra, al centro, interno o esterno)
 - numero sulla prima pagina (si o no)
 - il formato della numerazione

Menu Inserisci – Numeri di pagina

	Formato numero di pagina 🛛 🚺
	Eormato numero: 1, 2, 3,
Numeri di pagina	Stile iniziale del capitolo Titolo 1
Allineamento:	Separatore: - (segno meno) 🗸 Esempi: 1-1, 1-A
A destra	Numerazione pagine O Continua dalla sezione precedente Comincia da:
Eormato OK Annulla	
Per continuare una numerazione precedente o per cominciare da un certo numero di pagina a piacere	

Menu Inserisci – Simbolo

Il Menu Inserisci → Simbolo permette di inserire simboli o caratteri speciali

Si	mbol	D																$\mathbf{\times}$
	Si <u>m</u> bol		aratte	ri speci	iali													
	<u>T</u> ipo di	caratt	ere:	(testo i	norma	le)			V	<u>S</u> ottoi	insieme	e: Lat	ino 1				•	~
	ń	ò	ø	ô	õ	ö	÷	ø	ù	ú	û	ü	ý	þ	ÿ	Ā	^	
	ā	Ă	ă	Ą	ą	Ć	ć	Ĉ	ĉ	Ċ	ċ	Č	č	Ď	ď	Ð		
	đ	Ē	ē	Ĕ	ĕ	Ė	ė	Ę	ę	Ě	ĕ	Ĝ	ĝ	Ğ	ğ	Ġ		
	ġ	Ģ	ģ	Ĥ	ĥ	Ħ	ħ	Ĩ	ĩ	Ī	ī	Ĭ	ĭ	Í	į	İ	~	
	5im <u>b</u> oli	usati (di rece	ente:													_	
	ò	è	•	È	ù	¶	+	à	À	2	1/2	ì	€	£	¥	©		
							C <u>o</u> dic	e cara	ttere:	00F2		₫	a: Uni	code (hex)		-	~
	Corre	zione	autom	natica	. (Tasti	di scel	ta <u>r</u> api	da] Tas	ti di sc	elta ra	pida: (CTRL+	`,o			
												<	Ĩ	nseris	ci		nnulla	

Menu Inserisci – Simbolo

Il Menu Inserisci → Simbolo permette di inserire simboli o caratteri speciali

		rasti ursteita rapiua;	
_	Lineetta	ALT+CTRL+- (Tn)	~
-	Trattino	CTRL+- (Tn)	
-	Segno meno unificatore	CTRL+_	
-	Segno meno facoltativo	CTRL+-	
	Spazio lungo		
	Spazio corto		
	1/4 spazio lungo		
•	Spazio unificatore	CTRL+MAIUSC+BARRA SPAZIATRICE	
0	Copyright	ALT+CTRL+C	
R	Marchio depositato	ALT+CTRL+R	
100	Marchio registrato	ALT: STREET	
5	Sezione		
1	Paragrafo		
	Puntini di sospensione	ALT+CTRL+.	-
	Virgolette singole aperte	CTRL+",'	
í.	Virgolette singole chiuse	CTRL+','	
	Virgolette donnie anerte	CTRL+"."	~

Menu Inserisci – Immagine

- Il Menu Inserisci → Immagine permette di inserire immagini che possono essere:
 - immagini ClipArt
 - immagini salvate sull'Hard Disk come files
 - immagini acquisite con uno scanner o con una fotocamera
 - forme
 - immagini WordArt
 - organigramma
 - grafici





Menu Inserisci – Immagine

딸)	Documento	1 - Microso	ft W	ord		
÷E	ile <u>M</u> odifica	<u>V</u> isualizza	Ins	erisci Formato <u>S</u> trumenti <u>T</u> al	bella Fi <u>n</u> estra	2
10) 💕 🔒 [2 🔒 🖂		Interruzione		😼 💷 🗟 🃰 🔣 🤿 ¶ 110% 🔹 🕢 💷 Lettu <u>r</u> a
1	4 Normale	- Time		Numerį di pagina		<mark>ॾ</mark> ब ब झ • ﷺ ﷺ ∰ । ∰ • <mark>थ्</mark> र • <mark>थ्</mark> र • <mark>अ</mark>
Co	mmenti finali	✓ Mostra		<u>D</u> ata e ora		_
		3 + 1 + 2 +		Glossario	•	5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 • 10 • 1 • 11 • 1 • 12 • 1 • 13 • 1 • 14 • 1 • 15 • 1 • 16 •
				Campo		
				Simbolo		
- 2				Commento		
				Riferimento	•	
1			12	Componente <u>W</u> eb		
				Immagine	<u> </u>	
1			1.1	Di <u>a</u> gramma		A Da file
7			<u> </u>	Cas <u>e</u> lla di testo		Da scanner o fotocamera digitale
				File		Nuovo disegno
· ·						연가 Eorme
			0	Collegamento ipertectuale	TACTOLAR	WordArt
<u> </u>			3	Collegamento ipertestuale AL		drganigramma
4					L	
-						
ы Г						
-						
· -						
•						
1						
1 .						

Menu Formato – Immagine

- Il Menu Formato → Immagine permette di modificare:
 - le dimensioni di un'immagine
 - Il layout di un'immagine
 - colori e stile delle linee (per le forme)
- A seconda del tipo di immagine il nome del menu può essere diverso, come ad esempio:
 - Formato \rightarrow Forme
 - Formato → WordArt
- Per selezionare tale menu bisogna prima aver cliccato una volta sull'immagine da modificare

Menu Formato – Immagine

Per definire altezza, larghezza e rotazione dell'immagine

Per definire il layout dell'immagine (ossia la posizione relativa della stessa rispetto al testo)

Formato immagine 🛛 🔀	Formato immagine
Colori e linee Dimensioni Layout Immagine Casella di testo Web Dimensioni e rotazione Altezza: 6,23 cm Larghezza: 6,35 cm Immagine Immag	Colori e linee Dimensioni Layout Immagine Casella di testo Web Stile In lineg son il testo Incorniciato Ravvicinato Dietro al testo Davanti al testo Allineamento orizzontale
	○ A ginistra ○ Centrato ○ A destra ⊙ Altro
[A <u>v</u> anzate
OK Annulla	OK Annulla

Modifica delle immagini



Menu Strumenti

- Il Menu Strumenti permette, tra le altre cose, di:
 - impostare la lingua della parte di documento selezionata
 - effettuare correzioni relative ad ortografia e grammatica nella lingua impostata
 - contare caratteri, parole, righe, paragrafi e pagine

Menu Strumenti – Lingua

🖭 Documento1 - Microsoft Word		
Eile Modifica Visualizza Inserisci Formato	<u>Strumenti I</u> abella Fi <u>n</u> estra <u>?</u>	
🗄 🗅 💕 🖬 💪 🚔 🖪 💪 🖤 🚉 🗼 🗉	🛛 🥙 Controllo ortografia e grammatica F7 🛛 🔊 🖣 110% 🕞 🎯 🗐	Lettura 🖕
A Normale Times New Roman - 12	2 🔣 Ricerche ALT+Clic	2 • A •
Commenti finali 🔹 Mostra 🔹 🐋 🎲 - 🕉	Lingua 🛛 💽 Lingua	
3 + 1 + 2 + 1	Conteggio parole a Traduci	10 11
	Sunto automatico <u>Thesaurus</u> MAIUSC+F7	
	Area di lavoro condivisa Sillabazione	
<u>~</u>	Revisioni CTRL+MAIUSC+E	
7	Confronta e unisci <u>d</u> ocumenti	
7	Proteggi documento	
1	Collaborazione in linea	
<u> </u>	Lettere e indirizzi	
·	Macro	
-	Modelli <u>e</u> aggiunte	
~	Opzioni correzione automatica	
-	Per <u>s</u> onalizza	
	Opzioni	
-		
4		

Menu Strumenti – Lingua



Menu Strumenti – Controllo ortografia e grammatica



Menu Strumenti – Conteggio parole

In questo riquadro vengono riassunte le statistiche relative al conteggio delle parole

Conteggio parole	×
Statistiche:	
Pagine	1
Parole	18
Caratteri (spazi esclusi)	124
Caratteri (spazi inclusi)	142
Paragrafi	1
Righe	18
🔲 I <u>n</u> cludi note a piè di pagina e di c	hiusura
Mostra barra degli strumenti	Annulla

Menu Tabella

Tramite il menu Tabella si può:

- inserire, eliminare e selezionare
 - tabelle, righe, colonne e celle
- unire e dividere celle
- formattare tabelle
- adattare la dimensione delle celle
- ordinare le celle alfabeticamente o numericamente
- inserire una formula



Menu Tabella – Inserisci tabella

Inserisci tabella 🛛 🛛 🔀	
Dimensioni tabella <u>N</u> umero di colonne: <u>Nu</u> mero di righe: <u>Deciso di edattemente sutemetica</u>	5
Larghezza fissa colonne: Auto Adatta al contenuto Adatta alla pagina	2
Stile tabella: Griglia tabella Eormattazione automatica	
Imposta come predefinito per le nuove tabelle	

Si selezionano il numero di righe e di colonne che caratterizzano la tabella che si va a realizzare

- Si seleziona l'adattamento che si vuole dare alla tabella:
- Colonne caratterizzate da una certa larghezza predefinita (automatica oppure impostabile)
- 2) Colonne la cui larghezza si adatta al contenuto delle celle
- Colonne la cui larghezza si adatta alla dimensione della pagina su cui verrà stampato il documento

Le selezioni nelle tabelle

- Come per l'elaborazione "normale" dei testi, è possibile effettuare selezioni di parti della tabella come celle, colonne o righe
- È possibile poi applicare una formattazione particolare (carattere, paragrafo, elenchi, bordi, etc...) alle parti selezionate
- Un primo metodo di selezione delle celle consiste nell'utilizzare il menu Tabella → Seleziona → Cella, Riga, Colonna o Tabella dopo aver portato il cursore nella posizione voluta

Le selezioni nelle tabelle

- Per selezionare una riga si clicca una volta alla sinistra della riga medesima
- Per selezionare una colonna si clicca una volta sopra la colonna desiderata, quando il cursore assume la forma di una freccia spessa e verticale
- Per selezionare una cella si clicca una volta sopra la cella desiderata, quando il cursore assume la forma di una freccia spessa ed obliqua





Menu Tabella – Inserisci righe & colonne

- Per inserire nuove righe o nuove colonne alla tabella su cui si sta lavorando:
 - si seleziona la cella, la riga o la colonna vicino alla quale è necessario inserire la riga o la colonna aggiuntiva
 - 2) Si clicca sul menu Tabella \rightarrow Inserisci \rightarrow righe sopra (o righe sotto o colonne a destra o colonne a sinistra) come voluto

Menu Tabella – Unisci & Dividi celle

- È possibile unire più celle per formarne una unica così come è possibile dividere una cella in più sottocelle
- Per far ciò è necessario:
 - usare il menu Tabella → Unisci celle (avendo preventivamente selezionato le celle da unire)
 - usare il menu Tabella → Dividi celle e poi specificare quante righe e quante colonne si vogliono creare all'interno della cella divisa

Menu Tabella – Formattazione automatica tabella

- È possibile applicare alla tabella su cui si sta lavorando un formato predefinito scelto tra una lunga serie di formati disponibili
- Per far ciò è necessario usare il menu Tabella
 → Formattazione automatica tabella
- Si sceglie poi il formato predefinito che più si adatta ai propri gusti o alle proprie esigenze
- È possibile applicare un formato speciale alla prima e all'ultima riga così come alla prima ed all'ultima colonna

Menu Tabella – Formattazione automatica tabella



Menu Tabella – Adatta

- Tramite il menu Tabella → Adatta è possibile applicare alla tabella, anche in un secondo momento, uno dei possibili modi di adattamento:
 - colonne caratterizzate da una larghezza fissa (Larghezza fissa colonne)
 - colonne che adattino la propria larghezza al contenuto delle proprie celle (Adatta al contenuto)
 - colonne che si distribuiscano lo spazio in modo tale da riempire esattamente l'area di stampa (Adatta alla pagina)

Menu Tabella – Adatta

- Tramite i menu
 - Tabella → Adatta → Ridistribuisci uniformemente le righe
 - Tabella → Adatta → Ridistribuisci uniformemente le colonne

è inoltre possibile ridistribuire lo spazio utilizzato da più righe o da più colonne in modo tale che tutte le righe o le colonne selezionate abbiano la stessa altezza o larghezza

Assistente di Office

🔁 Dimostrazione dell. doc - Microsoft Word 👘			
Eile Modifica Visualizza Inserisci Formato Stru	menti <u>T</u> abella Fi <u>n</u> estra <u>?</u>		_
E 🖆 🕞 🕒 🖂 🕰 🖏 🐰 🖓 🗈 🕯	L 🟈 🤊 - (° - 🧕 🙆	Guida in linea Microsoft Office Word F1	💷 Lettura 💂
A Normale • Times New Roman • 12 •	GCSx ² X ₂	Mo <u>s</u> tra l'Assistente di Office	<u>→ A</u> -
Commenti finali 🛛 🖣 Mostra 🕶 🤣 🎲 🎲 🗸 🗸 🗸	🧿 些 + 🎲 🕋 📘	Microsoft Office Online	
3 · 1 · 2 · 1 · 1 ·	· X · I · I · I · Z · I ·	Con <u>t</u> attaci	. 9 10 11 12 13
		⊆ontrolla aggiornamenti	
		<u>R</u> ileva problemi e ripristina	
<u>.</u>		Atti <u>v</u> a prodotto	
-		Opzioni suggerimenti clienti	
		Informazioni su Microsoft Office Word	Come procedere?
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	¶ ¶ ¶ ¶ ¶		Digitare qui la domanda e scegliere il pulsante Cerca Opzioni Cerca



Pulsanti principali della Barra di Formattazione

