

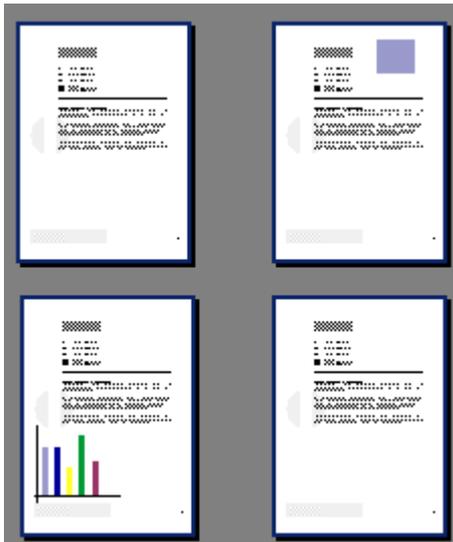
MICROSOFT WORD

Base

Introduzione

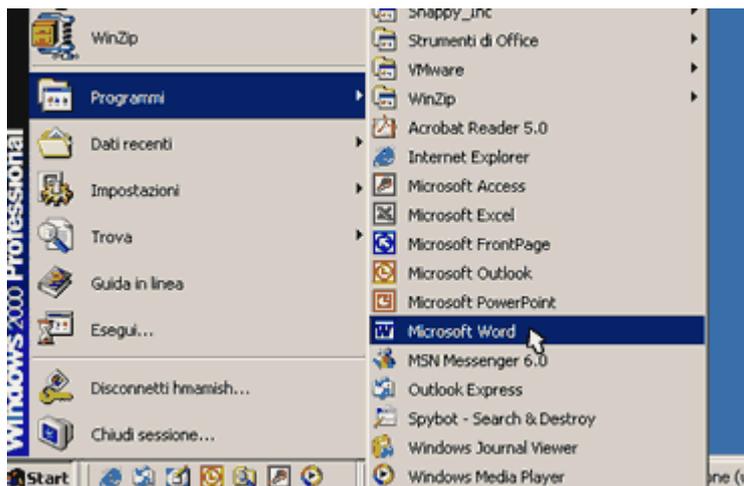
Che cos'è?

Microsoft Word è un'applicazione di elaborazione di testi contenuta nel pacchetto office. Consente di scrivere lettere, promemoria, relazioni ecc. Utilizza ottime funzionalità come i tipi di carattere, l'impaginazione, gli elenchi, l'inserimento di tabelle ed oggetti grafici, per agevolare l'utilizzatore dispone anche del controllo ortografico in diverse lingue.



Aprire Word

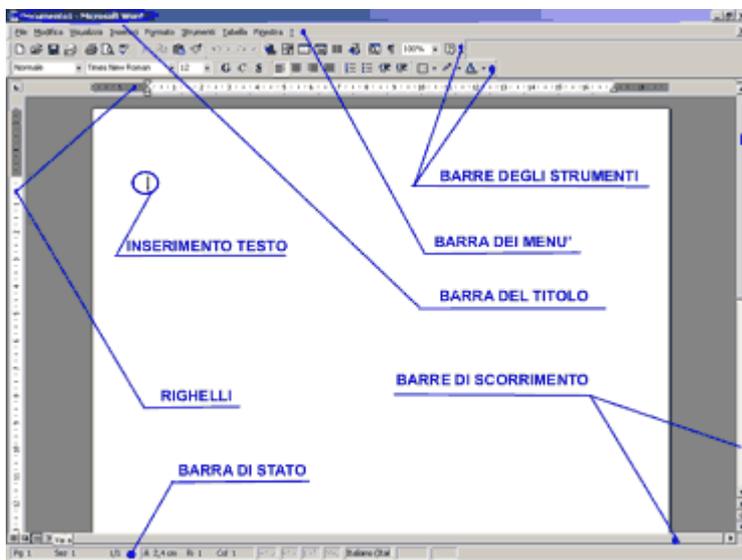
1. Cliccare sul pulsante **Avvio** o **Start** della Barra delle Applicazioni.
2. Posizionarsi su **Programmi** con il mouse.
3. Cliccare sull'icona di **Microsoft Word**.



La Finestra Principale

L'ambiente di lavoro di word si identifica sulla finestra dell'applicazione, dove troviamo diversi elementi:

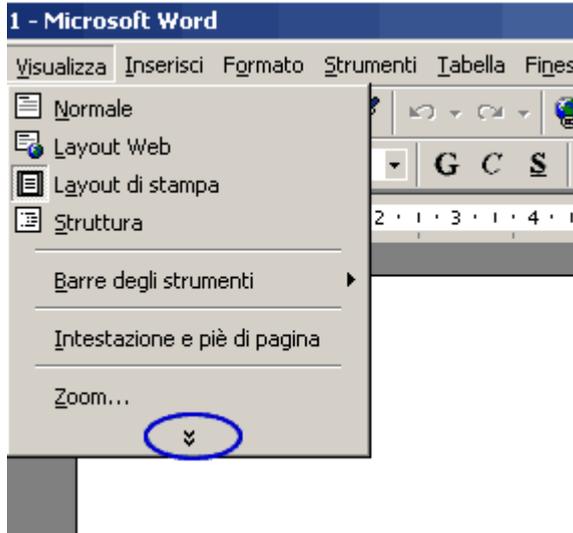
- La Barra del titolo: visualizza il nome del documento aperto.
- La barra dei menu: permettere di accedere alle varie funzionalità dell'applicazione
- Le barre degli strumenti: contengono i tasti di scelta rapida per velocizzare il lavoro
- I righelli Verticale e Orizzontale: forniscono informazioni sui margini e sull'effettiva misura del foglio
- La barra di stato: visualizza informazioni relative alla posizione del cursore e la lingua corrente
- Le barre di scorrimento: Verticale e Orizzontale per muoversi sul documento
- il Foglio: dove andremo a digitare il testo



Il Menu

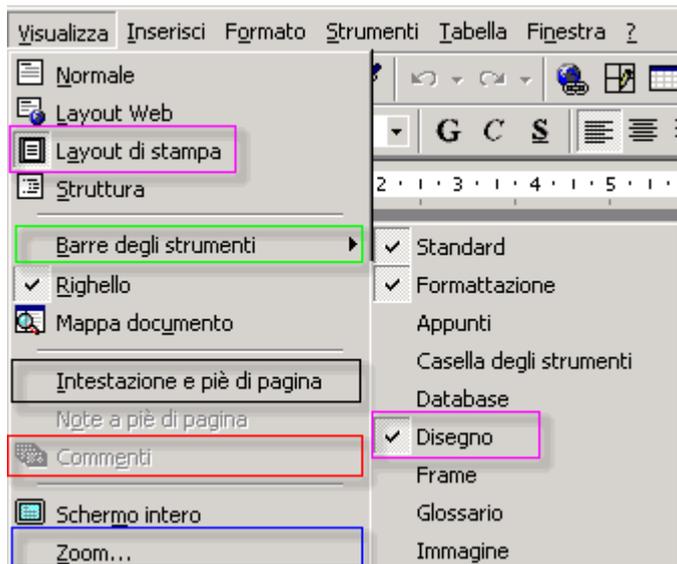
Tramite la Barra del Menu si può accedere a tutte le funzionalità di Word. Ogni menu identifica un raggruppamento di comandi di uno stesso contesto.

All'apertura di un menu vengono visualizzate le voci utilizzate più di recente, per accedere anche alle altre voci cliccare su la doppia freccia in basso, oppure attendere qualche secondo, il menu si espanderà automaticamente.



Sia ridotto che espanso il menu può presentare i comandi in vari modi:

- **Comando In grigio chiaro:** il comando non è al momento disponibile, probabilmente non siete nelle condizioni per poterlo usare.
- **Voce con una freccia nera sulla destra,** posizionandosi con il cursore per un istante, si aprirà un sottomenu.
- **Voce seguita da punti di sospensione (...),** la sua selezione aprirà una finestra di dialogo che richiede l'introduzione di alcuni parametri prima di eseguire il comando.
- **Segno di spunta o tasto incassato,** Visualizza un elemento o imposta uno stato.
- **Voce normale** esegue immediatamente il comando.



Le Barre Degli Strumenti

Le Barre degli strumenti contengono una serie di pulsanti che accedono a comandi veloci senza dover usare il menu.

Word mette a disposizione molte barre degli strumenti ognuna dedicata a un determinato contesto. L'impostazione di base visualizza due barre:

Quella **Standard**.



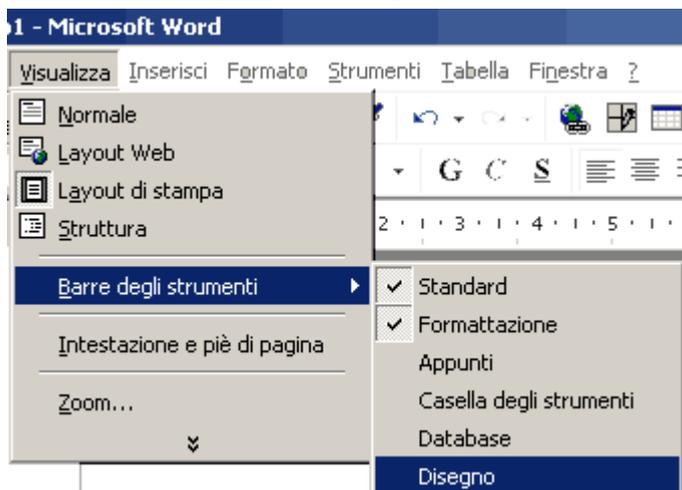
Quella di **Formattazione**.



Le altre barre possono essere visualizzate a seconda delle esigenze.

Visualizzare Una Barra

1. Cliccare sul menu **Visualizza**
2. Posizionarsi su **Barre degli strumenti**
3. Inserire la spunta su **Disegno**



Notare in basso sopra la Barra di stato gli strumenti di **Disegno**.



Nascondere Una Barra

1. Cliccare sul menu **Visualizza**
2. Posizionarsi su **Barre degli strumenti**
3. Togliere la spunta da **Disegno**

Spostare Una Barra

Le barre possono essere attaccate ai quattro lati della finestra oppure fluttuanti sullo schermo.

1. Se la barra è attaccata a un lato della finestra di Word, posizionarsi sul **selettore** all'estrema sinistra della barra, il mouse assumerà la forma di una freccia a quattro punte. Se la barra è fluttuante sullo schermo, cliccare sul Titolo.
2. Trascinare tenendo premuto il tasto sinistro del mouse

3. lasciare il tasto sinistro del mouse quando si è raggiunta la locazione voluta, se ci si avvicina abbastanza a un lato della finestra la barra si attacca automaticamente.



Il Documento

Documento Nuovo

Aperto Word viene visualizzato automaticamente un documento vuoto. Nell'angolo in alto a sinistra troverete il Punto di inserimento per i prossimi caratteri. Da notare sulla barra del titolo il nome del documento: **Documento1** questo è il nome predefinito, potrete cambiarlo nella fase di salvataggio.



Il Documento Nuovo può essere generato anche con l'applicazione già aperta.

Cliccate sul pulsante  sulla barra degli strumenti

Notate sulla barra del Titolo il nome del documento : Documento2

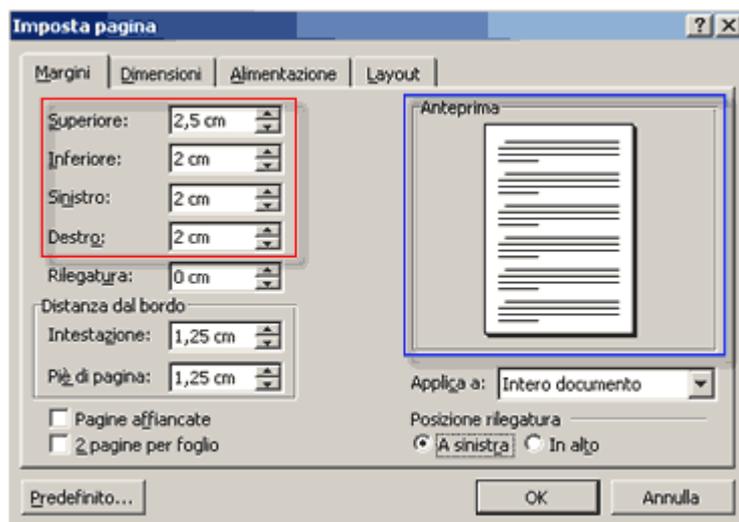
Impostazioni Del Foglio

Impostazione dei margini

Nella classica macchina da scrivere dopo aver inserito il foglio e prima di cominciare a battere i tasti è necessario impostare i Margini. In word questa operazione può essere fatta in qualsiasi momento, ma la funzione è la stessa: delimitare la porzione di foglio che conterrà il testo.

Il modo più semplice per impostare i margini è tramite il menu **File-Imposta Pagina**.

Le misure sono espresse in centimetri. Variando i quattro valori; **superiore inferiore, sinistro e destro** si imposterà l'area riservata al testo, visualizzata nel riquadro **anteprima**.



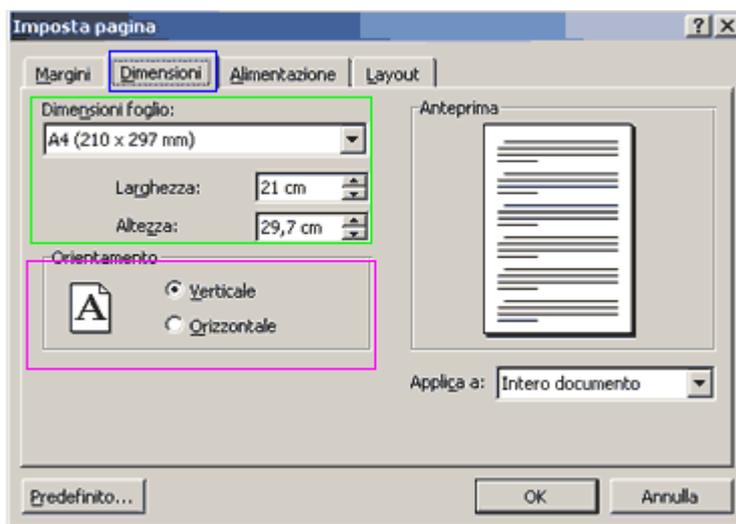
Il risultato di queste impostazioni è visibile anche tramite il Righello di Word. Dove il righello è **grigio** significa che quella zona è riservata al margine.



Dimensioni e orientamento

L'impostazione predefinita del foglio di word è: formato A4 (21cm x 29,7cm) orientamento verticale. Nel caso ci fosse la necessità di scrivere e stampare il testo in orizzontale rispetto al foglio, basta utilizzare il menu **File- Imposta Pagina** nella cartelletta **Dimensioni**.

Nella sezione **dimensioni foglio** sono a disposizione moltissimi formati standard, inoltre è possibile specificare un formato personalizzato definendo le sue dimensioni in larghezza e altezza. **L'orientamento** invece può essere verticale o orizzontale.



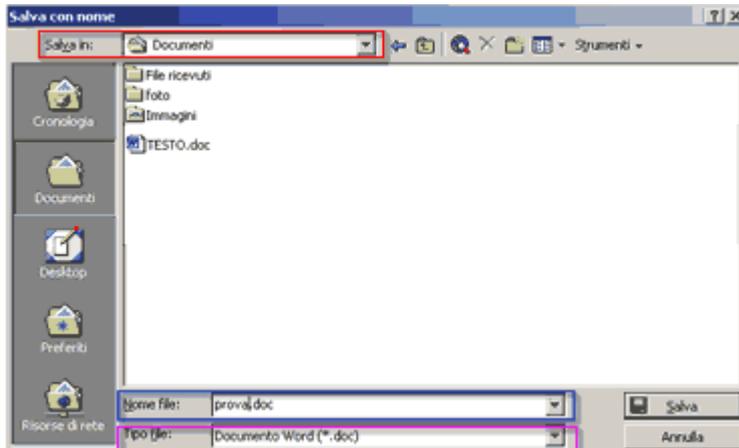
Digitazione Del Testo

Nell'angolo in alto a sinistra troverete il Punto di inserimento per i prossimi caratteri. Digitando il testo il cursore si sposterà sulla posizione del prossimo carattere. Premendo il tasto **INVIO** il cursore andrà a capo definendo un nuovo paragrafo. Almeno che non sia richiesto dall'elaborato non andate mai a capo, sarà il computer a portare a capo le parole a fine riga. Se si commette un errore di battitura la parola in questione verrà sottolineata in rosso.

Salvare Un Documento

Una volta digitato, il documento può essere salvato per un utilizzo futuro, in caso contrario il lavoro fatto sarà perduto. La prima volta che si salva un documento, Word propone la finestra **Salva con Nome**, dove si dovrà scegliere:

- Dove salvarlo: **Salva In**
- Il Nome del File: **Nome File** massimo 255 caratteri
- Il Formato: **Tipo File** i file di Word sono di Tipo **.doc**



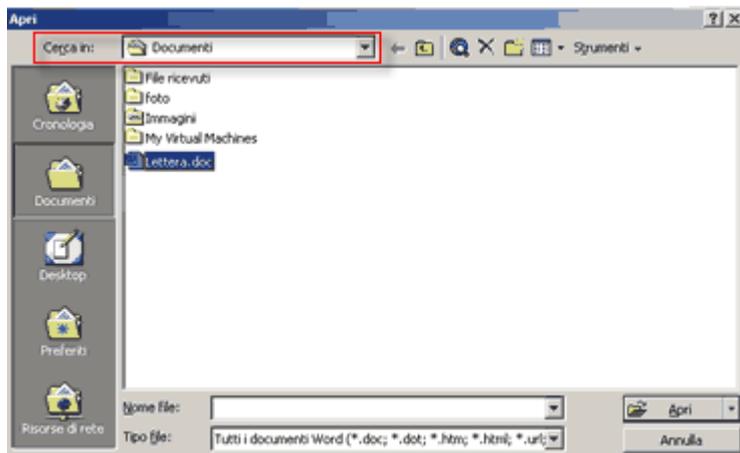
1. Cliccare sul pulsante  sulla barra degli strumenti
2. Inserire il nome del file
3. Definire la locazione dalla casella **Salva In**

Cliccare su **Salva**

Aprire Un Documento

La possibilità di aprire documenti è comune a tutti gli applicativi. Possiamo quindi aprire un documento salvato per modificarlo, stamparlo o semplicemente leggerlo.

Il comando Apri visualizza una finestra di dialogo, tramite la casella **Cerca In** potremmo posizionarci nella cartella che contiene il documento voluto.



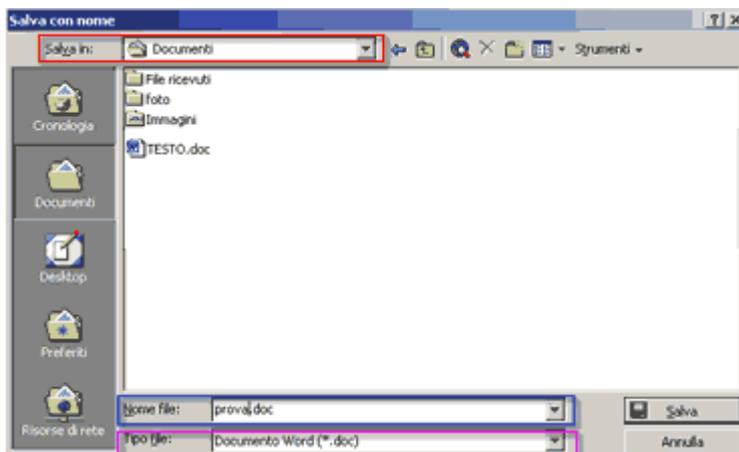
1. Cliccare sul pulsante  sulla barra degli strumenti
2. Utilizzare la casella **Cerca In** per posizionarsi sulla giusta cartella

Fare **Doppio Clic** sul File voluto o selezionarlo e cliccare su **Apri**

Salva o salva con nome?

Salvare con nome un documento non significa solo dargli un nome, questo succede automaticamente se il documento è nuovo, ma se il documento è già stato salvato il pulsante  aggiorna le modifiche fatte senza nessuna richiesta ulteriore. Spesso e volentieri si vuole riutilizzare un documento già scritto pur mantenendo l'originale intatto, in questo caso, dovreste usare, su un documento già salvato, il comando **Salva con Nome**. Potrete quindi tramite la finestra di dialogo, specificare un Nome diverso e anche una diversa locazione. Resta inteso che i due file sono completamente indipendenti.

1. Cliccare il menu **File - Salva con Nome**
2. Inserire il **nome** del file
3. Definire la locazione dalla casella **Salva In**
4. Cliccare su **Salva**



Muoversi e selezionare

Muoversi Con Il Mouse

Utilizzando il puntatore del mouse sulle barre di scorrimento potrete muovervi sul documento, il punto d'inserimento del testo però non subisce alcun spostamento, per digitare del testo nella nuova locazione dovrete prima Cliccare con il mouse sul punto del testo dove avete deciso di scrivere.

Per esempio, aperto un documento ci si sposta con le barre di scorrimento sulla seconda pagina e si digita del testo, il testo digitato si troverà sulla prima pagina se non si posiziona adeguatamente il punto di inserimento.

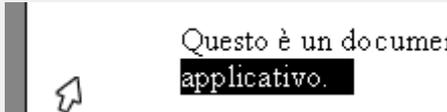
Muoversi Con La Tastiera

Quando si comincia a prendere confidenza con la tastiera diventa molto più facile e veloce muoversi sull'elaborato utilizzando diverse combinazioni di tasti.

Tasto o combinazione di Tasti	Descrizione
CTRL+⌘	Porta il Punto d'inserimento l'inizio del documento
CTRL+FINE	Porta il Punto d'inserimento alla fine del documento
⌘	Porta il Punto d'inserimento all'inizio della riga corrente
FINE	Porta il Punto d'inserimento alla fine della riga corrente
↑	Porta il Punto d'inserimento alla riga precedente
↓	Porta il Punto d'inserimento alla riga successiva
←	Sposta il Punto d'inserimento di un carattere verso sinistra
→	Sposta il Punto d'inserimento di un carattere verso destra
CTRL+↑	Porta il Punto d'inserimento al paragrafo precedente
CTRL+↓	Porta il Punto d'inserimento al paragrafo successivo
CTRL+→	Porta il Punto d'inserimento alla parola successiva
CTRL+←	Porta il Punto d'inserimento al parola precedente
Pag ↑	Sposta il punto d'inserimento alla schermata precedente
Pag ↓	Sposta il punto d'inserimento alla schermata successiva
CTRL+Pag ↑	Porta il Punto d'inserimento all'inizio della pagina precedente
CTRL+Pag ↓	Porta il Punto d'inserimento all'inizio della pagina successiva

Selezionare Con Il Mouse

Molte delle operazioni che potrete fare sul testo implicheranno una precedente selezione dello stesso.

Elemento da selezionare	Procedura
PAROLA	Doppio clic sulla Parola
PARAGRAFO	CTRL + CLIC o Triplo CLIC sul Paragrafo
RIGA, PARAGRAFO, TUTTO IL DOCUMENTO	Posizionarsi all'estrema sinistra del margine del foglio, il mouse sarà rivolto verso destra, portarlo all'altezza della riga desiderata e fare Clic per selezionare la riga, doppio Clic per selezionare il Paragrafo, CTRL+ Clic per tutto il documento.
	
INSIEME DI CARATTERI	Portare il cursore del mouse sul punto iniziale, Trascinare fino al punto finale.

Selezionare Con La Tastiera

La selezione del testo tramite tastiera risulta spesso più comoda. Per Ottenerla basta abbinare la pressione del tasto **Maiusc** con i metodi di spostamento citati precedentemente.

Tasto o combinazione di Tasti	Descrizione
MAIUSC+CTRL+⏪	Seleziona fino all'inizio del documento
MAIUSC+CTRL+FINE	Seleziona fino alla fine del documento
MAIUSC+⏪	Seleziona fino all'inizio della riga corrente
MAIUSC+FINE	Seleziona fino alla fine della riga corrente
MAIUSC+↑	Seleziona fino alla riga precedente
MAIUSC+↓	Seleziona fino alla riga successiva
MAIUSC+←	Seleziona fino un carattere verso sinistra
MAIUSC+→	Seleziona fino un carattere verso destra
MAIUSC+CTRL+↑	Seleziona fino al paragrafo precedente
MAIUSC+CTRL+↓	Seleziona fino al paragrafo successivo
MAIUSC+CTRL+→	Seleziona fino alla parola successo
MAIUSC+CTRL+←	Seleziona fino alla parola precedente
MAIUSC+Pag ↑	Seleziona il testo della schermata precedente
MAIUSC+Pag ↓	Seleziona il testo della schermata successiva

Manipolazione del testo

Sovrascrivere

Normalmente quando si digita un testo i caratteri vengono inseriti alla sinistra del punto d'inserimento e l'eventuale testo che si trova alla destra del cursore slitta in quella direzione, ecco che il testo viene inserito. Al contrario se vogliamo sovrascrivere i caratteri digitati basterà selezionarli e digitare senza togliere la selezione. In alternativa si può usare la modalità di sovrascrittura e cioè: di base quando digitate con la tastiera i caratteri non vengono inseriti, ma sostituiscono direttamente quelli che si trovano alla destra del punto d'inserimento.

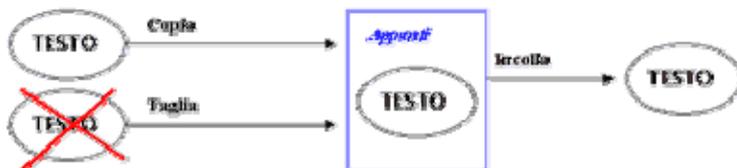
1. Attivare la sovrascrittura premendo il tasto **INS** sulla tastiera noterete in basso sulla barra di stato la dicitura **SSC** scritta in neretto. 
2. Disattivare premendo nuovamente **INS** sulla tastiera.

Taglia Copia E Incolla

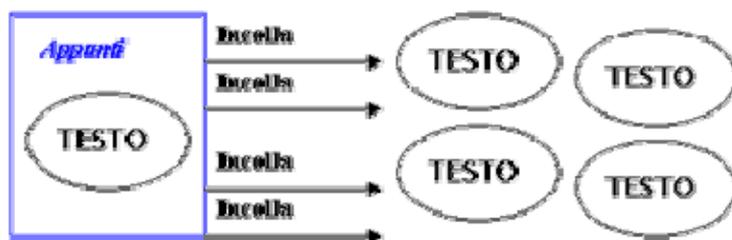
Spesso digitando un elaborato può esserci la necessità di duplicare un testo senza doverlo riscrivere, oppure di spostare una porzione di documento in un'altra locazione dello stesso documento o in un altro documento. Per poter fare queste operazioni, Word, tutti i programmi applicativi e non ultimo Windows stesso, mettono a disposizione i comandi **Taglia, Copia e Incolla**.

Per duplicare un testo si utilizza prima il comando di **Copia** che inserisce una copia del testo selezionato in un'area di memoria detta Appunti, poi il comando di **Incolla** che legge gli Appunti e posiziona il testo dove voluto.

Taglia ad eccezione di **Copia** rimuove il testo dalla posizione originale, in pratica lo sposta.



Inoltre gli Appunti vengono sostituiti solo dando un altro comando di Copia o Taglia ciò significa che utilizzando diverse volte il comando Incolla si otterranno tanti duplicati dello stesso testo.



I comandi di Taglia, Copia, e Incolla sono disponibili nel menu Modifica, sulla barra degli Strumenti o tramite tastiera:

Taglia  CTRL + X

Copia  CTRL + C

Incolla  CTRL + V

Drag & Drop

Anche utilizzando il mouse è possibile spostare e copiare testo. Questo metodo conosciuto come **Drag & Drop** risulta più facile ma nello stesso tempo utilizzabile solo su un'area raggiungibile con il mouse.

Spostare

1. Selezionare una porzione di testo.
2. Riposizionarsi sulla selezione. Fare clic e trascinare, noterete che il puntatore ha cambiato forma.
3. Posizionarsi sulla nuova locazione
4. Rilasciare il tasto del mouse per terminare.



5. *Copiare*

1. Selezionare una porzione di testo.
2. Riposizionarsi sulla selezione. Fare clic e trascinare, noterete che il puntatore ha cambiato forma.
3. Posizionarsi sulla nuova locazione
4. premere il tasto CTRL sulla tastiera, noterete un + vicino al puntatore del mouse, Rilasciare il tasto del mouse e successivamente il tasto CTRL per terminare.



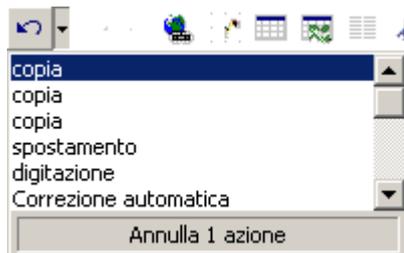
Annullare E Ripristinare

Involontariamente si possono commettere degli errori come la cancellazione di una porzione di testo. I comandi Annulla e Ripristina servono per rimediare, riportandoci alla situazione precedente. Il comando Annulla consente di annullare l'ultimo comando impartito, il comando Ripristina consente di ripristinare l'ultima azione annullata. Si possono annullare o ripristinare anche più azioni contemporaneamente.

I comandi sono disponibili nel menu **Modifica** o sulla barra degli strumenti:

Comando	Pulsante
Annulla	
Ripristina	

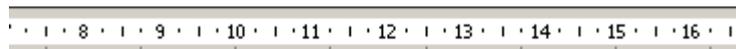
Tramite le frecce nere rivolte verso il basso si apre una casella da dove è possibile definire quante azioni si vogliono annullare o ripristinare.



Correzione del testo

Controllo Ortografico E Grammaticale

Word mette a disposizione il controllo ortografico e grammaticale che si avvale di dizionari in varie lingue. Il controllo Ortografico monitorizza il testo mentre si scrive, confronta i vocaboli digitati con quelli presenti nel dizionario e segnala i le parole non corrispondenti come errate sottolineandole in **rosso**. il controllo Grammaticale invece confronta il testo con uno stile di riferimento: Generico, Tecnico, Commerciale, Giornalistico ecc. i presunti errori vengono sottolineati in verde, è disattivato di base.



rcorso fad di abstudio di proveremo l'iutilizzo di questo
o Cilc per selezionare il

Cambiare Le Impostazioni

Normalmente il controllo ortografico durante la digitazione è abilitato e funziona in lingua italiana, queste informazioni sono disponibili sulla barra di stato.

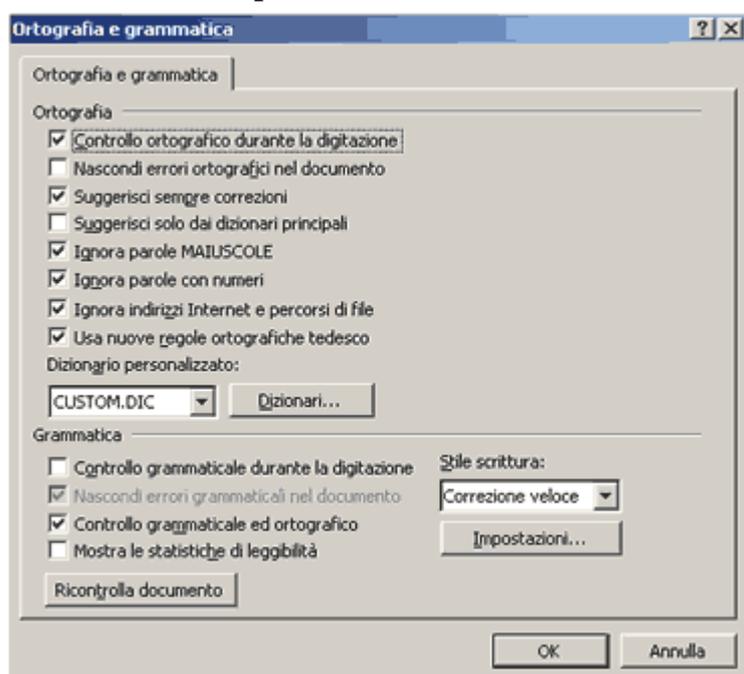


Per attivare o disattivare il controllo ortografia e grammatica procedere come segue:

1. Premere il tasto destro del mouse sulla barra di stato in corrispondenza del **riquadro alla destra della lingua**



2. Fare Clic su **Opzioni...**



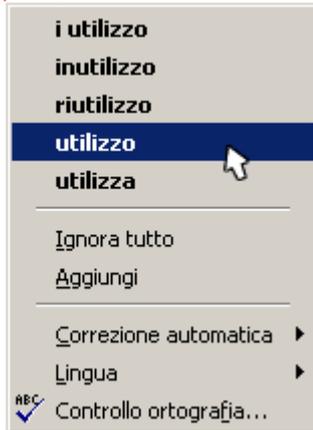
3. Scegliere l'opzione voluta e cliccare su **OK**

Correggere Gli Errori

Per correggere i vocaboli segnalati come errati procedere come segue:

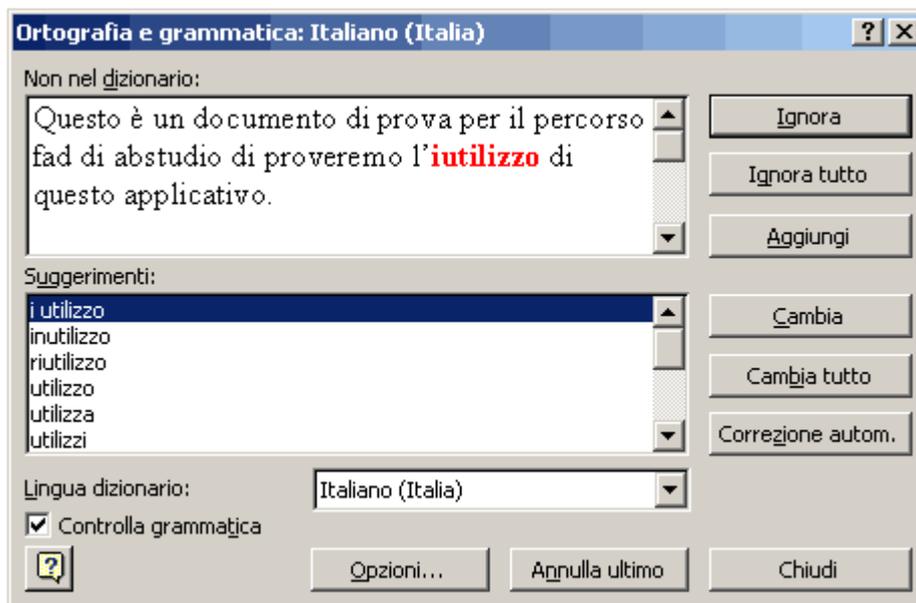
- Fare clic con il tasto destro del mouse sulla parola sottolineata.
- Appariranno una serie di suggerimenti.
- Scegliere quello giusto.

l'iutilizzo di questo



In alternativa si può usare il controllo ortografia dalla barra degli strumenti , che scorre tutto il documento proponendo di volta in volta i vocaboli errati. La finestra della correzione si divide in:

Nome	Descrizione
Finestra in alto	Evidenza la porzione di testo dove si trova il vocabolo errato colorato di rosso, da questa finestra è possibile anche correggere a mano
Finestra in basso	Eventuali suggerimenti per il vocabolo errato
Pulsanti	Scelte possibili per la correzione



Pulsante	Descrizione
Ignora	Non corregge il vocabolo corrente
Ignora tutto	Non corregge tutti i vocaboli uguali a quello corrente in tutto il documento e non li segnala più come errati
Aggiungi	Inserisce il vocabolo corrente nel dizionario , non verrà più segnalato come errato
Cambia	Corregge il vocabolo corrente con il suggerimento scelto o con la correzione manuale
Cambia Tutto	Corregge il vocabolo corrente con il suggerimento scelto o con la correzione manuale in tutto il documento

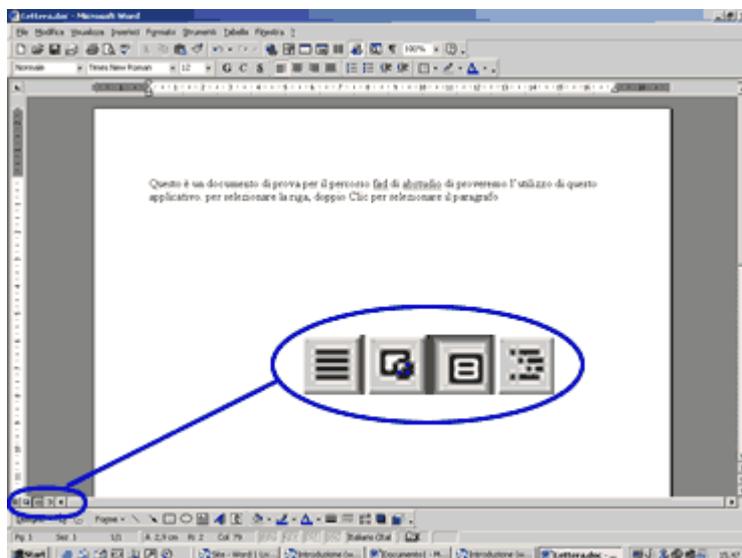
Visualizzazione

Layout

Word ha diverse modalità che si possono utilizzare per visualizzare il foglio, è possibile passare da una visualizzazione a l'altra in qualsiasi momento.

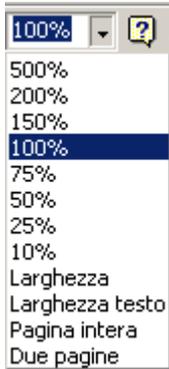
Visualizzazione	Pulsante	Descrizione
NORMALE		visualizzazione classica, si utilizza per avere maggior spazio dedicato al foglio, non visualizza i margini della pagina, l' intestazione, il piè di pagina e il righello verticale.
LAYUOT WEB		Si utilizza quando si creano pagine web, visualizza il foglio come se fosse un browser
LAYOUT DI STAMPA		Mostra il foglio il più reale possibile a quello cartaceo, mostra i margini della pagina, il righello verticale, l'intestazione e il piè di pagina.
STRUTTURA		Visualizza la struttura del documento per gestire al meglio elaborati consistenti.

Per cambiare modalità utilizzare il menu **Visualizza** o in alternativa i quattro **pulsanti** in basso a destra.



Zoom

In condizioni normali il foglio di word viene visualizzato in layout di stampa e con un fattore di zoom che mostra il foglio in tutta la sua larghezza. Il fattore di zoom determina quanto grandi vedremo i dettagli del documento sullo schermo, la dimensione fisica non sarà modificata. il controllo dello zoom è disponibile sulla barra degli strumenti, si può usare la casella a tendina oppure digitare al suo interno la percentuale di zoom voluta, aumentando la percentuale l'immagine si ingrandisce, diminuendo la percentuale l'immagine rimpicciolisce.



Caratteri Non Stampabili

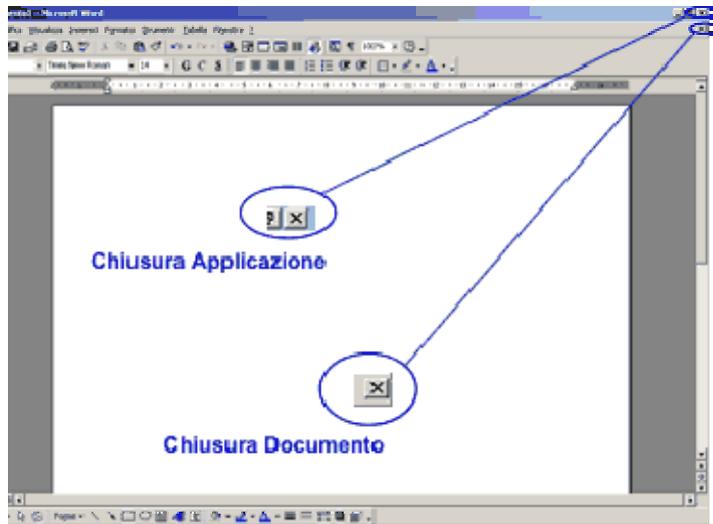
Normalmente quando parliamo di caratteri pensiamo solo a lettere numeri e simboli. Esistono altri caratteri che non vediamo come Invio, Spazio, Tabulazione ecc. Con Word possiamo visualizzarli. Spesso è molto utile sapere quali caratteri non stampabili sono stati inseriti nel testo.

Tasto	Carattere non stampabile
INVIO	¶
SPAZIO	· (punto)
TABULAZIONE	→

Per visualizzare i caratteri non stampabili cliccare sul pulsante Mostra / Nascondi  sulla barra degli strumenti cliccarlo nuovamente per nasconderli.

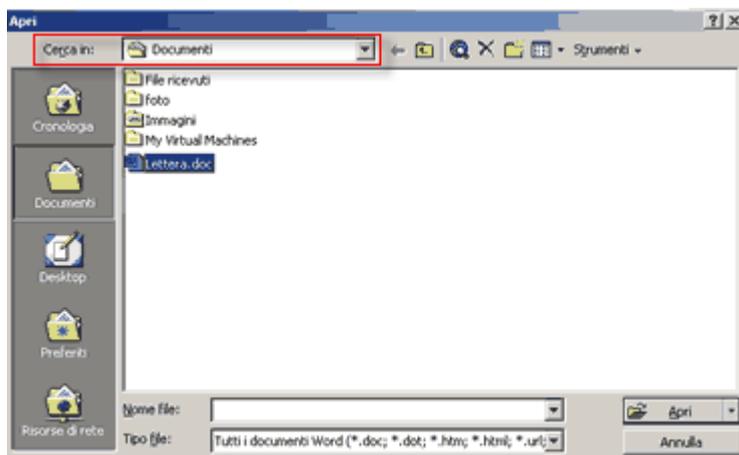
Aprire Piú Documenti

In Word è possibile lavorare su più documenti aperti. Normalmente se c'è solo un documento aperto viene corredato da un pulsante di chiusura applicazione e uno di chiusura documento.



Quando si aprono diversi documenti, appaiono tutti con un solo pulsante uguale a quello di chiusura Applicazione, ma in questo caso serve solo alla chiusura del documento, solo quando rimarrà un unico documento aperto si ritroveranno nuovamente i pulsanti sia di chiusura applicazione sia di chiusura documento.

1. Cliccare sul pulsante  sulla barra degli strumenti
2. Utilizzare la casella **Cerca In** per andare nella giusta cartella
3. Fare **Doppio Clic** sul File voluto o selezionarlo e cliccare su **Apri**



Ripetere l'operazione per tutti i documenti voluti.

Lavorare Con Più Documenti

Una volta aperti diversi documenti diventa fondamentale poterli gestire senza difficoltà, a questo proposito word mette a disposizione alcuni comandi dal menu **Finestra**:

Tasto	Carattere non stampabile
NUOVA FINESTRA	Genera una nuova istanza dello stesso documento le due finestre mostrano lo stesso documento ¶
DIVIDI	Divide la finestra corrente in modo da visualizzare il medesimo documento.
(NOMEDOCUMENTO)	Passa alla finestra scelta

Formattazione Caratteri

Introduzione

In Word i caratteri che vengono digitati hanno una determinata formattazione, che determina come è fatto il carattere, quando è grande, se è in grassetto ecc. Più tecnicamente il carattere viene detto **Font** ogni font ha una grafica diversa o diverse grazie, che possono renderlo più adatto o più leggibile a seconda del contesto. Ogni font può essere modificato in dimensione, stile ad esempio grassetto o possono essere applicati degli effetti come un'ombreggiatura ecc.

Arial Arial Arial Arial **Arial** Arial Arial

Times New Roman Times New Roman Times New Roman Times New Roman

Tipi Stili E Dimensione

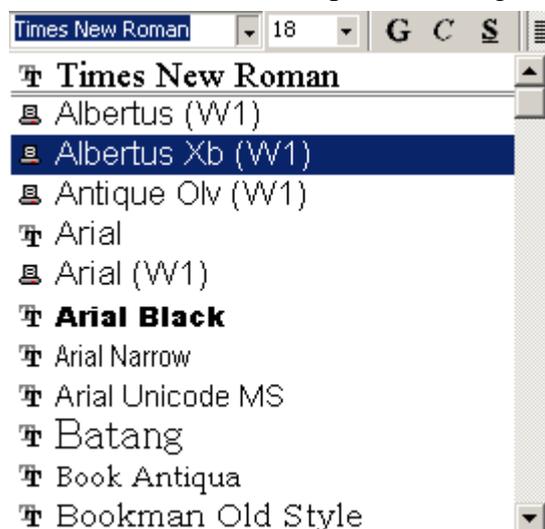
Un stesso documento di word può contenere diverse formattazioni di testo. Bisogna tener presente che le formattazioni di questo tipo si applicano al carattere, ciò vuol dire che anche all'interno della stessa parola è possibile formattare in modo diverso le lettere.

WORD

Per modificare le caratteristiche dei caratteri word mette a disposizione sulla barra dei strumenti diversi comandi:

Tipo di carattere

Dalla casella a tendina è possibile scegliere moltissimi tipi di carattere.



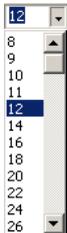
Attributi

I pulsanti sulla barra degli strumenti permettono di applicare i tre attributi principali **Grassetto**, **Corsivo** e **Sottolineato**, possono essere utilizzati anche tutti contemporaneamente sullo stesso testo, inoltre è possibile utilizzare anche i comandi da tastiera:

Comando	Pulsante	Tastiera
Grassetto	B	CTRL+G
Corsivo	I	CTRL+I
Sottolineato	S	CTRL+S

Dimensione

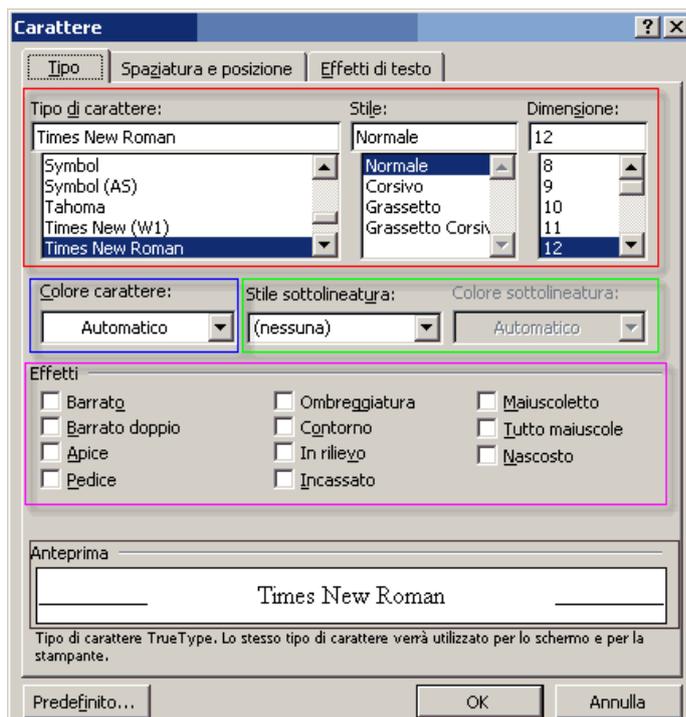
La dimensione si misura in punti, un punto corrisponde a 1/72 di pollice è cioè circa 3,3mm, un carattere da 30 punti corrisponde a circa 1 cm.



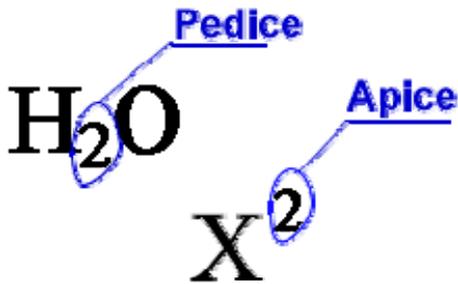
Il Menu Formato Carattere

Oltre ai comandi rapidi disponibili sulla barra degli strumenti word possiede una maschera dedicata ai caratteri. Per aprirla fare clic sul menu **Formato - Carattere**.

In questa maschera troviamo, sulla parte superiore, gli stessi **strumenti** trattati nella lezione precedente, inoltre abbiamo la possibilità di cambiare il **colore** al carattere o applicare diversi stili di **sottolineatura**. Interessanti anche gli **Effetti** applicabili visualizzati nel riquadro **anteprima** sottostante.



Nonostante l'abbondante scelta di effetti, vale la pena di soffermarsi su **Apice** e **Pedice** ecco due esempi:

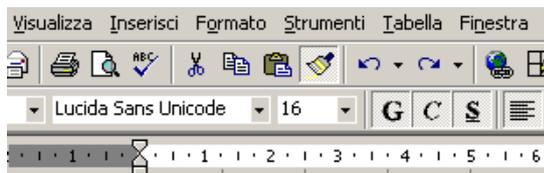


Tutte le formattazioni applicate da questa maschera si applicano ai caratteri selezionati.

Copia Formato

Spesso capita di voler applicare una serie di attributi che sono già stati applicati ad un'altro testo, a questo scopo esiste lo strumento **Copia Formato**  disponibile sulla barra degli strumenti.

La procedura per utilizzarlo consiste nel selezionare il **testo già formattato**, copiare il formato utilizzando il pulsante  e applicarlo al **testo non formattato** come se si stesse usando una sorta di **pennello**.



Maiuscole - Minuscole...

Uno degli errori più frequenti mentre si digita del testo è la pressione accidentale del tasto **Blocca Maiuscole** ed ecco che TUTTO QUELLO CHE AVETE SCRITTO è IN MAIUSCOLO! Esiste la possibilità di rimediare a questo problema senza dover ridigitare il testo, semplicemente utilizzando il menu **Formato-Maiuscole/minuscole** che visualizza questa maschera:

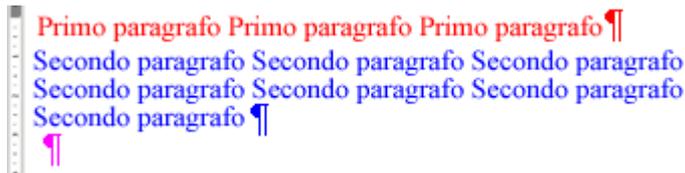


Le opzioni disponibili ci permettono di ovviare a l'errore commesso.

Formattazione Paragrafi

Il Paragrafo

Prima di poter parlare di formattazione di paragrafi è necessario capire cos'è il paragrafo in word. Ogni volta che viene battuto un **INVIO** viene generato un paragrafo. Per poter capire meglio il concetto è necessario visualizzare i caratteri non stampabili con il pulsante  sulla barra degli strumenti. A questo punto saremo in grado di individuare i paragrafi perchè sono delimitati dal carattere **INVIO** (o fine paragrafo) che viene visualizzato con questo simbolo ¶



Come potete vedere il Paragrafo può essere costituito da **una riga**, da **diverse righe** oppure può essere **vuoto** ma comunque esistere. Individuare i vari paragrafi che delimitano il testo è importante per poter dare la giusta formattazione, altrimenti si rischia di confondersi facilmente.

I Rientri

Il testo di word è normalmente delimitato dalle dimensioni dei margini, ed effettivamente quando si digita del testo questo rimane all'interno dei margini, in realtà le parole che scriviamo fanno normalmente parte di un Paragrafo e il paragrafo stesso è delimitato da una serie di Rientri che coincidono con i margini del foglio almeno che non siano modificati manualmente.

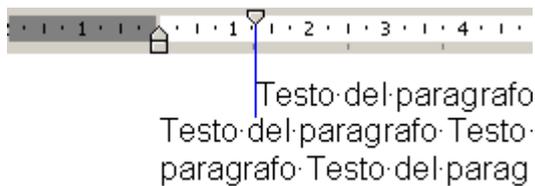
Esistono diversi tipi di rientri ogni uno di questi determina la posizione del testo all'interno del paragrafo. I rientri sono identificati con degli **indicatori** che si trovano sul Righello orizzontale.



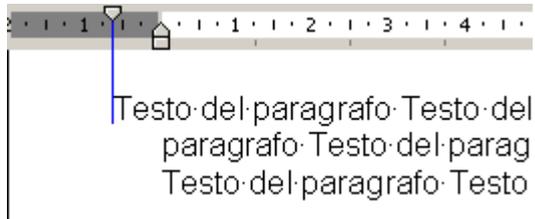
Nome	Indicatore	Descrizione
Rientro Sinistro		Limite Sinistro del Paragrafo
Rientro Prima Riga		Limite Sinistro della prima riga del Paragrafo
Rientro Sporgente		Limite Sinistro delle righe dalla seconda in poi
Rientro Destro		Limite Destro del Paragrafo

Rientro Prima Riga

Il rientro prima riga può essere interno al margine, spostando l'indicatore più a **destra**:

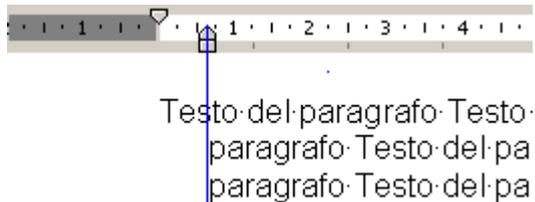


Oppure esterno, spostando l'indicatore più a **sinistra**, volendo anche fuori dai limiti del margine:



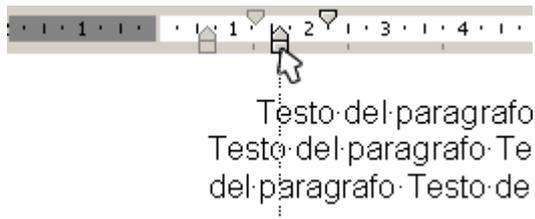
Rientro Sporgente

Determina il limite sinistro del paragrafo tranne che per la prima riga, coincide sempre con il rientro sinistro del paragrafo, anche in questo caso il **rientro** può essere interno o esterno:



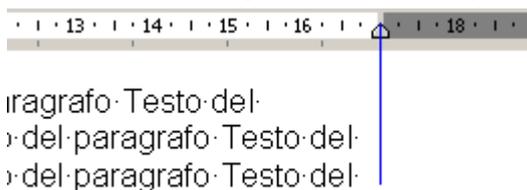
Rientri Sinistro

Sposta contemporaneamente sia il rientro prima riga sia il rientro sporgente definisce, insieme al rientro destro, l'area di allineamento del paragrafo.



Rientro Destro

Determina il limite del testo del paragrafo, anche in questo caso non necessariamente deve coincidere con il margine destro del foglio.



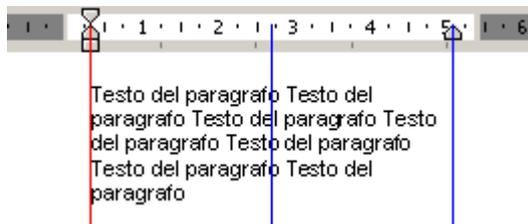
Allineamento

A livello di paragrafo è possibile specificare l' allineamento cioè come il paragrafo si colloca rispetto ai suoi **rientri**.

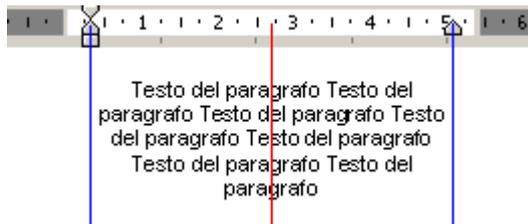
Esistono quattro tipi di allineamento. Ognuno applicabile tramite un pulsante disponibile sulla barra degli strumenti:

Nome	Indicatore	Descrizione
Sinistro		Allinea il testo al rientro sinistro
Centrato		Centra il testo rispetto al rientro destro e sinistro
Destro		Allinea il testo al rientro destro
Giustificato		Allinea il testo al rientro sinistro e anche a quello destro

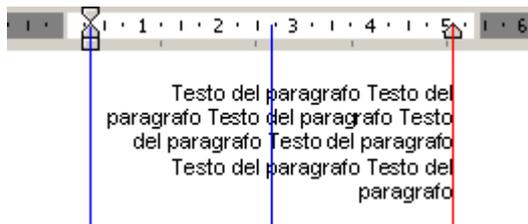
Allineamento **Sinistro**



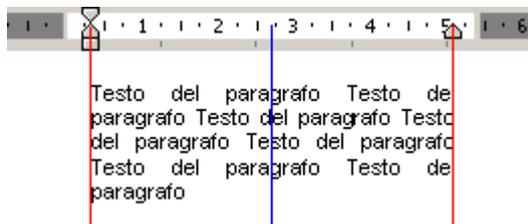
Allineamento **Centrato**



Allineamento **Destro**

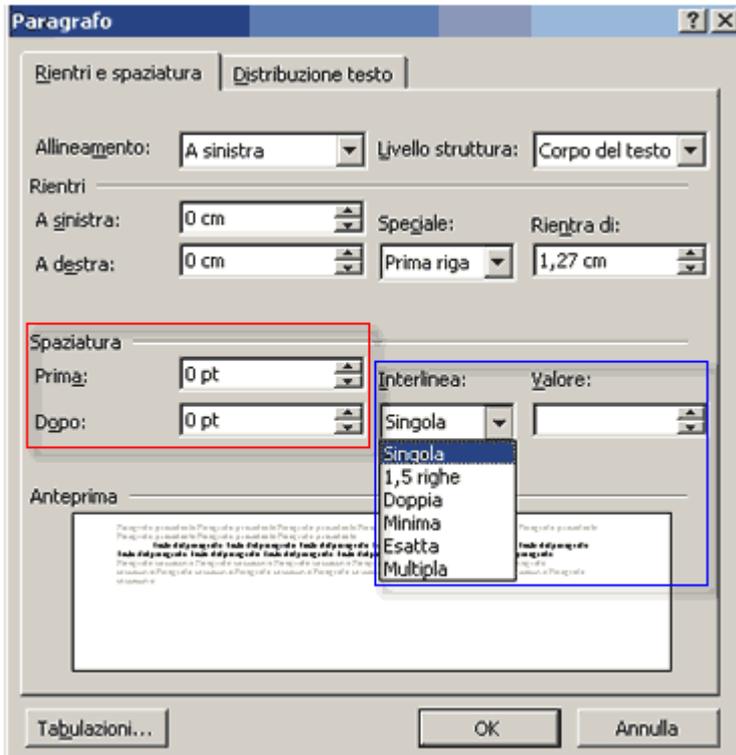


Allineamento **Giustificato**



Il Menu Formato Paragrafo

Il paragrafo possiede altre caratteristiche utili e impostabili dal menu **Formato -Paragrafo** . Qui troviamo oltre alle impostazioni di rientro già citate, anche la **Spaziatura** e **L'interlinea**.



Spaziature

Per Spaziatura Prima si intende lo spazio che intercorre tra il paragrafo Precedente e quello Corrente, per Spaziatura Dopo lo spazio tra il paragrafo Corrente e il paragrafo Successivo. Impostando le spaziature, quando viene battuto invio e quindi generato un nuovo paragrafo, questo sarà automaticamente distanziato da quello precedente.

Testo del paragrafo Testo del
paragrafo Testo del paragrafo ¶

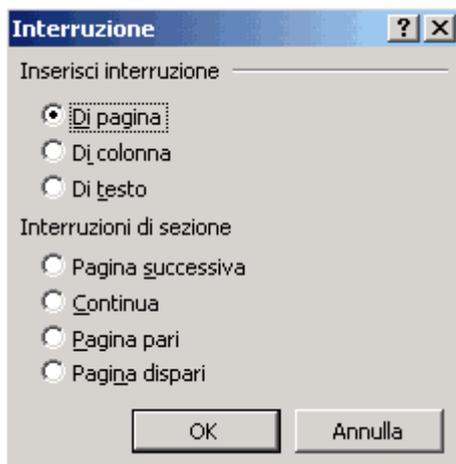
Spaziatura
Dopo 24pt

¶

L'Interruzione Di Pagina

Dopo aver parlato di formattazione a vari livelli si rende necessario imparare a spezzare adeguatamente le varie pagine. Avrete notato che l'inserimento di nuove righe di testo, prima di altre, già digitate, provoca uno slittamento verso il basso. Spesso capita che elementi come i titoli, che dovrebbero quasi sempre trovarsi sulla prima riga della pagina, possano, non rispettare la giusta impaginazione.

Per ovviare a questo tipo di problema, esiste la possibilità di inserire un'interruzione di pagina. Il comando è disponibile nel menu **Inserisci - Interruzione...**



Quando Inserirla

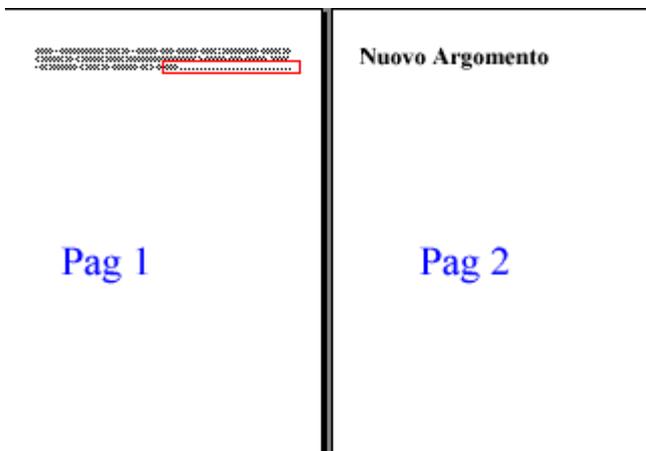
Se, sulla pagina successiva sappiamo esserci un diverso argomento o capitolo che, indipendentemente dagli sviluppi del testo precedente, dovrà cominciare a inizio pagina.

Di norma **l'interruzione di pagina** non è visibile, attivando i caratteri nascosti con il pulsante Mostra/Nascondi  verrà visualizzata in questo modo:

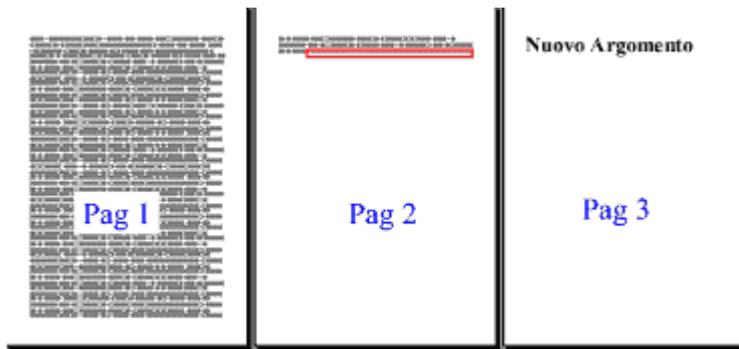
orso-fad-di-abstudio-Questo è un documento di prova per
mento di prova per il percorso-fad-di-abstudio-Questo
l-di-abstudio.....interruzione pagina.....

Come si comporta

Appena inserita l'**interruzione di pagina** aggiunge una pagina vuota:



Nel caso l'argomento della **Pagina 1** venisse sviluppato a tal punto da arrivare alla **Pagina 2** viene inserita una nuova pagina tra **Pagina 1** e **Pagina 2** in modo da preservare l'impaginazione dell'argomento successivo.



Eliminare L'interruzione

Il metodo più semplice consiste nel selezionarla e cancellarla con il tasto **CANC**

Elenchi

Elenco Puntato

Nella necessità di elencare una serie di voci non sequenziali, si possono usare gli elenchi puntati. Il modo più semplice per utilizzarli consiste nel premere il pulsante  sulla barra degli strumenti. Verrà quindi visualizzato, sulla riga corrente, il primo punto dell'elenco. Una volta compilato il primo punto, alla pressione del tasto **INVIO** viene generata una nuova riga già formattata come elenco puntato.

Elenco Numerato

Nel caso di un elenco di elementi sequenziali si utilizzano gli elenchi numerati. Il modo più semplice per utilizzarli consiste nel premere il pulsante  sulla barra degli strumenti. Verrà quindi visualizzato il primo numero dell'elenco sulla riga corrente, una volta compilato il primo punto, alla pressione del tasto **INVIO** verrà generata una nuova riga già formattata come elenco numerato.

Applicare Un Elenco

Word è in grado di trasformare del normale testo in un elenco puntato o numerato, l'unica condizione necessaria consiste in una adeguata separazione del testo. Word divide il testo in paragrafi basandosi su dove sono stati inseriti dei caratteri di Fine Paragrafo (), ed è in base a questa suddivisione che trasforma in testo in elenco.

Per generale un elenco da del testo preesistente basta selezionare il testo desiderato e premere il pulsante  o  sulla barra degli strumenti.

Terminare Un Elenco

Sia gli elenchi puntati sia quelli numerati vengono terminati in due modi.

Al termine della compilazione dell'elenco premere due volte il tasto **INVIO**, automaticamente le due righe generate non saranno formattate come elenco. In alternativa, terminato l'elenco, battere una volta il tasto **INVIO** e sulla nuova riga premere nuovamente il pulsante  o  in modo da **togliere** la formattazione.

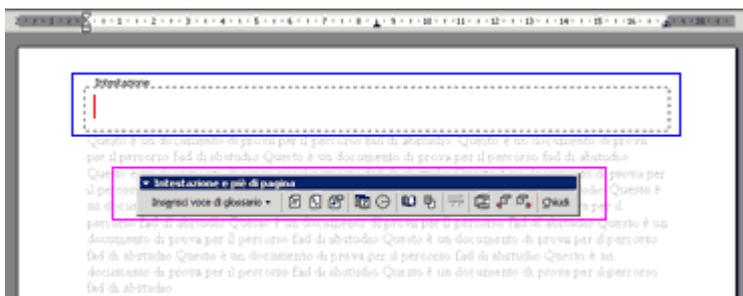
Intestazione e Piè di Pagina

Cosa Sono

In word è possibile, definire a seconda delle esigenze, l'Intestazione e il piè di pagina. Per **Intestazione** si intende quella porzione di spazio normalmente occupata dal margine superiore, ove si può trovare, ad esempio: la ragione sociale della ditta se si tratta di carta intestata, il titolo del capitolo se si tratta di un libro ecc. Il **piè di pagina** invece è la parte occupata dal margine inferiore della pagina.



Per poter accedere all'area riservata alla intestazione e al piè di pagina utilizzare, il menu **Visualizza - Intestazione e piè di pagina**, una volta fatto, noterete che il **punto di inserimento** si trova all'interno di **un'area delimitata da un tratteggio** è in il resto del documento non è accessibile. Qui possiamo inserire le informazioni di intestazione, spostandosi in basso invece troveremo il piè di pagina. Inoltre è disponibile anche una **barra degli strumenti** dedicata all'intestazione e piè di pagina, che appare automaticamente.

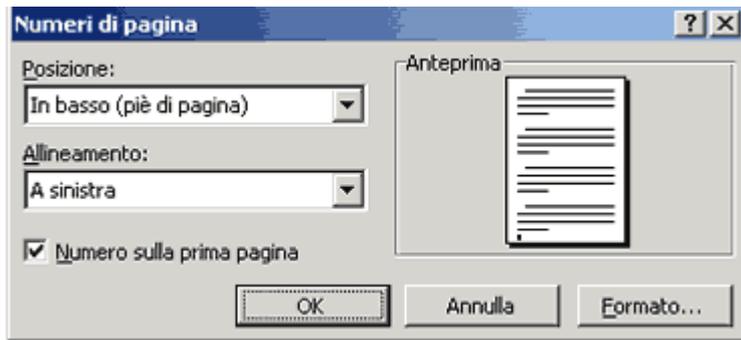


Tornare al Testo

Per tornare all'interno dell'area del testo basta fare doppio Clic sul testo grigio , il testo torna di colore nero e l'intestazione se presente di colore grigio.

Numeri Di Pagina

Un automatismo interessante disponibile in word è la possibilità di inserire i numeri di pagina . Il comando è nel menu **Inserisci - Numeri di pagina**.



7

Qui troviamo la possibilità di posizionare il numero della pagina nell'intestazione o nel piè di pagina. Inoltre sono disponibili diversi allineamenti:

- **A sinistra**
- **A destra**
- **Centrato**

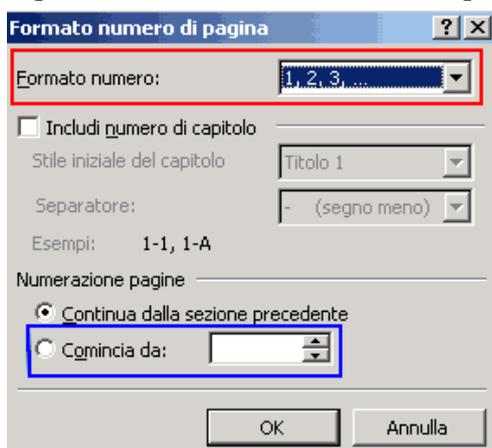


O differenziati:

- **Esterno**
- **Interno**



Tramite il pulsante Formato si ha la possibilità di definire la **tipologia del numero** ad esempio numeri romani o lettere e da quale cifra **cominciare** la numerazione.



La Barra Degli Strumenti

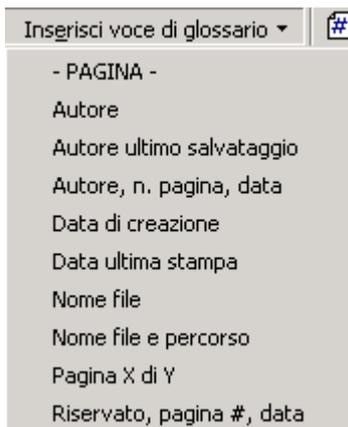
Appena si accede all'Intestazione e piè di pagina Word mette a disposizione una barra degli strumenti dedicata:



Qui troviamo diversi pulsanti per inserire elementi ecco i più usati:

Pulsante	Descrizione
	Inserisci numero di pagina in corrispondenza del punto d'inserimento
	Inserisci numero di pagine totali in corrispondenza del punto d'inserimento
	Apri la maschera del formato relativo al numero di pagina
	Inserisce la data di sistema
	Inserisce l'ora di sistema
	Apri la finestra di impostazione pagina

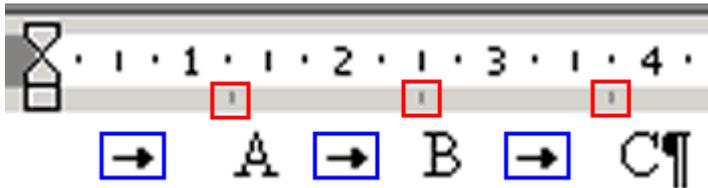
In Particolare la casella a tendina **Inserisci voce glossario** permette di inserire informazioni quali ad esempio la locazione e il nome del file o la data di stampa che risultano spesso utili per risalire dal documento cartaceo al file di origine..



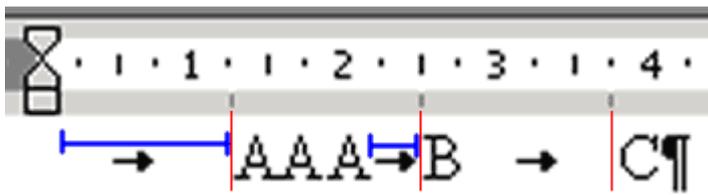
Le Tabulazioni

Tabulazioni Predefinite

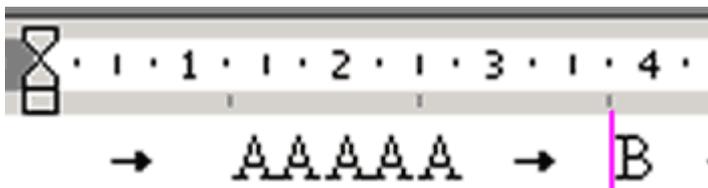
Le tabulazioni consistono in una serie di fermate. Sono raggiungibili dal punto d'inserimento tramite la pressione le tasto  (TAB). Le **fermate di tabulazione predefinite** sono distanti 1,25cm e si identificano con una serie di **tacchette** sul bordo inferiore del righello orizzontale . Ad ogni inserimento del **carattere di Tabulazione** il cursore si porta esattamente alla fermata successiva.



Il carattere di tabulazione porta, sempre, alla fermata successiva il testo che si trova alla sua destra. lo **spazio occupato dal carattere di tabulazione dipende dallo spazio che intercorre tra il carattere alla sua sinistra e la fermata successiva**.



Può verificarsi anche il caso, dove la lettere digitate occupino una fermata di tabulazione, di conseguenza il carattere di tabulazione porta il testo automaticamente alla **tacchetta** successiva.



Tabulazione Personalizzata

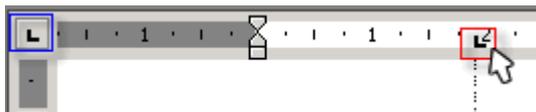
L'utilizzo delle tabulazioni si presta bene nella compilazione di testo in posizioni specifiche. Word mette a disposizione diverse tipologie di tabulazione, selezionabili dal **pulsante** all'incrocio tra i due righelli.



Ogni volta che si clicca questo pulsante il disegno contenuto al suo interno cambia definendo quale tipo di tabulazione sarà inserita all'interno del paragrafo.

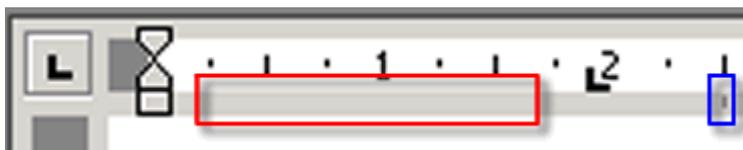
Tipo	Allineamento
 A Sinistra	A sinistra primo secondo 100 10 10,0 10,00
 Centrato	Al centro primo secondo 100 10 10,0 10,00
 Destra	A Destra primo secondo 100 10 10,0 10,00
 Decimale	Sulla virgola di separazione primo secondo 100 10 10,0 10,00

Operata la **scelta del tipo di tabulazione** basta un singolo clic sul righello orizzontale per inserire la **fermata personalizzata** nella posizione voluta.



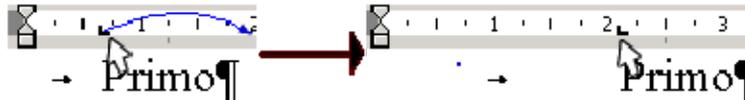
Modificare Le Tabulazioni

Le impostazioni di tabulazione sono proprietà relative al paragrafo, possono esserci diverse fermate di diverso tipo su ogni paragrafo. L'impostazione di una fermata di tabulazione personalizzata, implica la cancellazione delle fermate predefinite. Come si può notare dal righello orizzontale non ci sono più le tacchette **prima del della fermata** e **ricompaiono successivamente** se non ci sono impostazioni definite dall'utente.



Spostare una tabulazione

Spostare una tabulazione consiste nel modificare la posizione di allineamento del testo a questa riferito, in quanto, il carattere di tabulazione fa in modo di raggiungere sempre la posizione di tabulazione immediatamente successiva. Il metodo più semplice per modificare la posizione di una fermata di tabulazione consiste nel **trascinarla** con il mouse sul righello orizzontale fino a raggiungere la nuova locazione.



Eliminare una tabulazione

Anche in questo caso l'eliminazione di una tabulazione provoca lo spostamento del testo a questa riferito, o verso la prossima fermata definita dall'utente oppure, alla fermata predefinita. Uno dei modi per cancellare una posizione di tabulazione consiste nel **trascinarla** con il mouse e lasciarla cadere all'esterno del righello orizzontale.



Le Tabulazioni da Menu

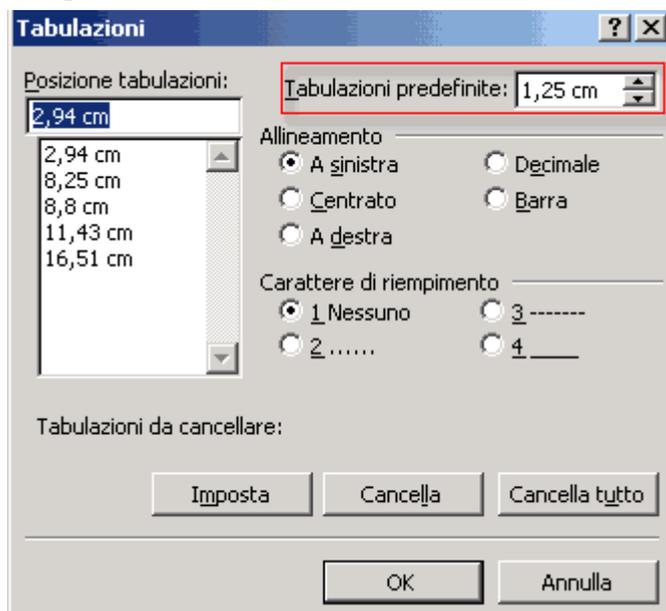
Impostare Le Tabulazioni Da Menu

Come in molti altri casi anche per la gestione delle tabulazioni esiste una voce di menu: **Formato - Tabulazioni**.

In questa maschera troviamo tutta una serie di possibilità per gestire completamente le tabulazioni. Ovviamente questa maschera agisce sul paragrafo corrente o sui paragrafi selezionati.

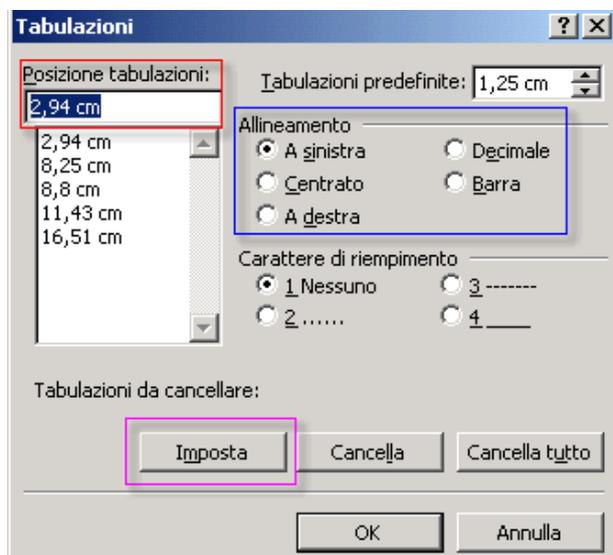
Relativamente alle impostazioni delle tabulazioni possiamo:

Variare la distanza tra le **fermate predefinite** (la posizione delle "tacchette" trattate nelle lezioni precedenti)



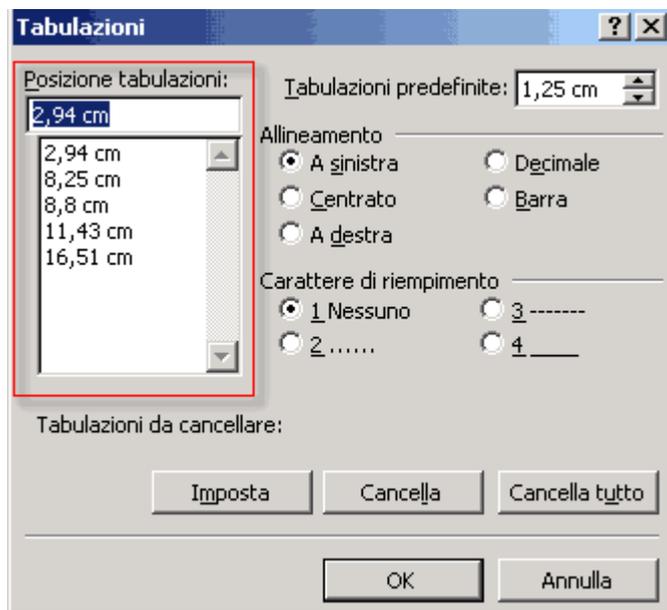
Impostare fermate personalizzate:

- Definendo la **posizione in centimetri**.
- Scegliendo l'**allineamento** voluto.
- Concludendo con il pulsante **Imposta**.



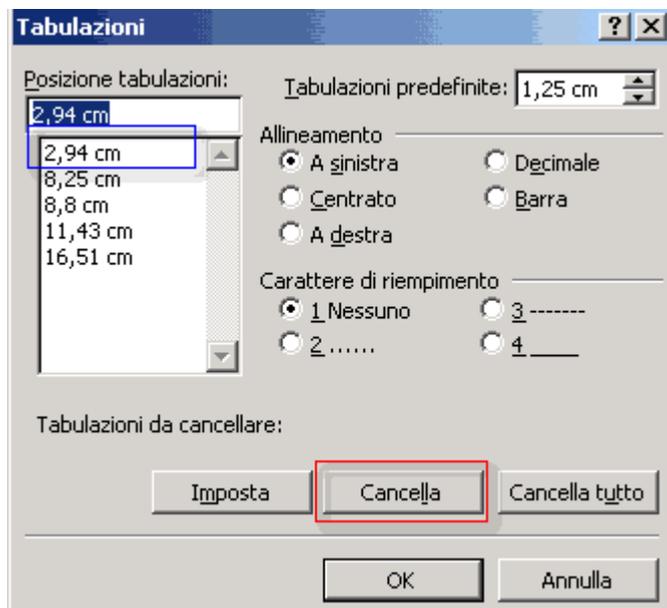
Eliminare Le Tabulazioni Da Menu

L'elenco sulla sinistra della maschera mostra le **tabulazioni presenti** sul paragrafo. Nel caso si tratti di più paragrafi se questi non sono impostati nel medesimo modo le posizioni di tabulazione anche se presenti non vengono visualizzate.



Eliminare una singola tabulazione

Per eliminare una singola tabulazione fare clic sulla **posizione voluta** in modo da selezionarla e successivamente fare clic su **Cancella**.



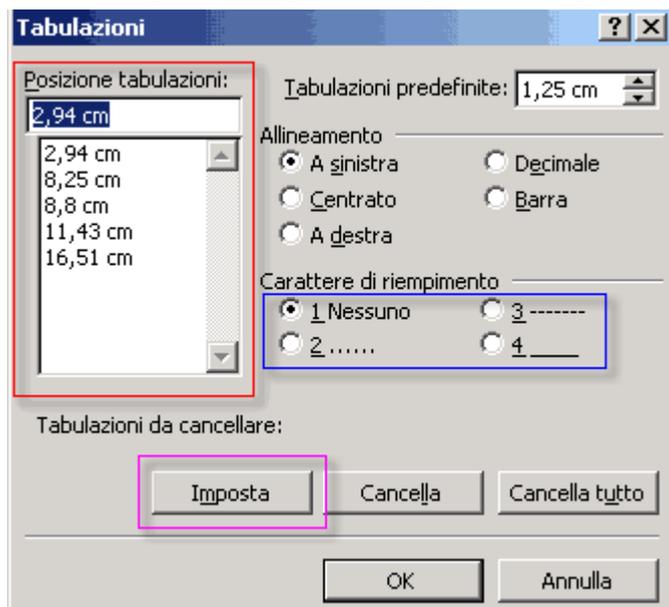
Eliminare una tutte tabulazione

Basta fare clic sul pulsante **Cancella Tutto**

Riempimenti

L'utilizzo dei caratteri di tabulazione genera spazio vuoto tra il testo precedente e il fermo di tabulazione. In Word è possibile definire che questo spazio vuoto venga riempito con determinati caratteri. I riempimenti sono spesso usati, soprattutto nei documenti di carattere economico rendendo più difficili le falsificazioni degli importi.

Tramite il menu **Formato - Tabulazioni** si accede alla maschera di gestione delle tabulazioni. su questa maschera si trovano quattro possibilità di riempimento. La metodologia per definire se il carattere di tabulazione corrispondente alla fermata debba essere riempito è molto semplice. fare click sulla fermata voluta tra le posizioni di tabulazione. Definire cliccando la tipologia voluta di riempimento e premere il pulsante imposta.

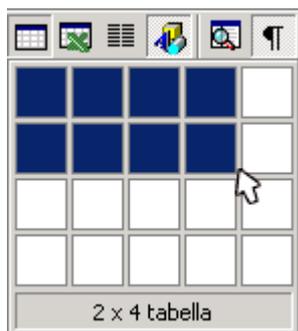


Le Tabelle

Creare Tabelle

Spesso all'interno di un elaborato risulta più leggibile elencare elementi usando una tabella. Le tabelle si compongono di righe e colonne che vanno ad individuare le celle. Una cella può contenere testo e numeri di dimensione variabile e su più righe.

Esistono diversi modi per inserire una tabella. Il più semplice consiste nel cliccare sul pulsante  sulla barra degli strumenti. Sulla griglia di riferimento selezionare il numero di righe e colonne muovendo il puntatore del mouse. Fare clic per inserire la tabella.



La tabella inserita contiene il numero di righe e di colonne specificate e occupa tutto lo spazio definito dai margini sinistro e destro del documento.

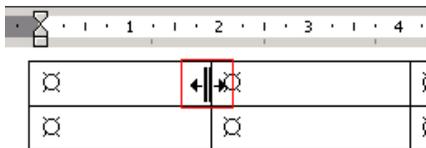


Ridimensionare Tabelle

Inserita una tabella le dimensioni di righe e colonne sono standard. Per cambiare le dimensioni di righe, colonne e celle si può utilizzare il mouse.

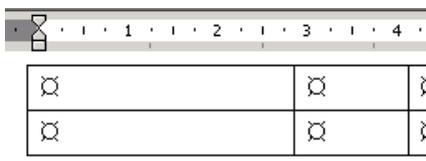
Ridimensionare una colonna

- Posizionare il mouse sul lato destro della colonna da ridimensionare. il **puntatore** cambia forma suggerendo la direzione di trascinamento.



- Trascinare tenendo premuto il tasto sinistro del mouse per definire la nuova dimensione.
- Rilasciare il tasto sinistro del mouse per terminare.

Il ridimensionamento in realtà avviene su due colonne, infatti la colonna adiacente cambia dimensione in base alla variazione data.



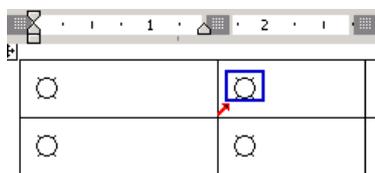
Ridimensionare una riga

Il ridimensionamento delle righe è realizzabile con la stessa metodologia usata per le colonne. In realtà in modo più semplice consiste nel compilare la cella, battendo **INVIO** la riga viene ridimensionata.

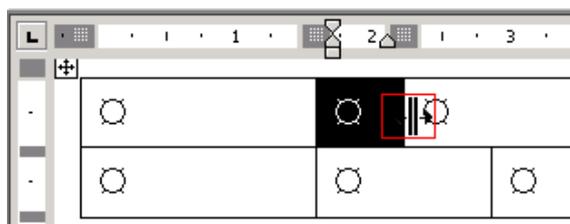


Ridimensionare una cella

Avendone la necessità è possibile modificare la dimensione della singola cella, con conseguente sfasamento della griglia. Prima di tutto selezionare la cella voluta, cliccando tra il lato sinistro e il **segno di limite del testo della cella**. Il mouse assume la forma di una **freccia nera** che guarda verso destra.



Operata la selezione, posizionare il mouse sul lato destro della cella selezionata e trascinare nella direzione voluta.

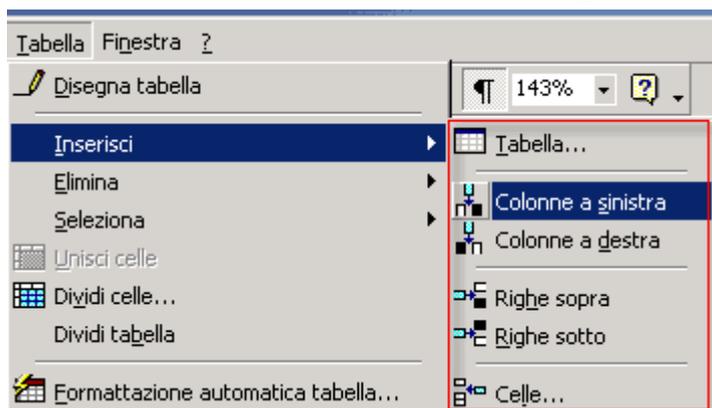


Aggiunta Ed Eliminazione Righe E Colonne

Anche se già inserita la tabella può essere modificata, aggiungendo ed eliminando righe e colonne.

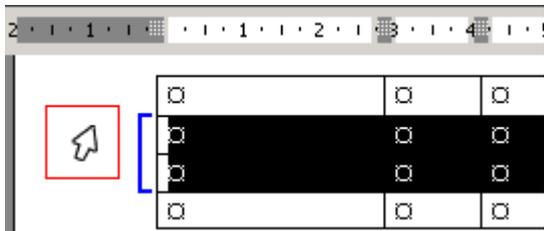
Aggiungere Righe e Colonne

Esistono vari modi per aggiungere ed eliminare righe e colonne. Il **sotto menu Tabella - Inserisci..** contiene voci di aggiunta sia per le righe che per le colonne. In questo caso la riga o colonna viene inserita nella locazione voluta rispetto alla cella corrente.



In alternativa, esiste un metodo più veloce. Consiste nel selezionare la riga o la colonna di riferimento, e poi tramite il menu contestuale inserire l'elemento voluto. Verranno inserite un numero di righe o di colonne corrispondenti al numero di elementi selezionati.

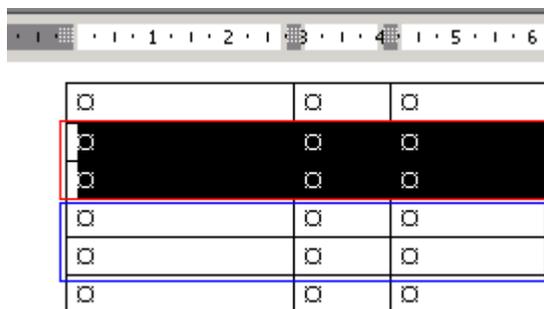
Per inserire una riga o più righe posizionare il mouse sulla sinistra del bordo sinistro della tabella, **il puntatore risulta rivolto verso destra**, fare clic ed eventualmente trascinare per selezionare più righe.



Rimanendo con la selezione attiva (non si sposti troppo il mouse) fare clic con il tasto destro del mouse. Si apre il menu contestuale, scegliere la voce Inserisci Righe per aggiungere.

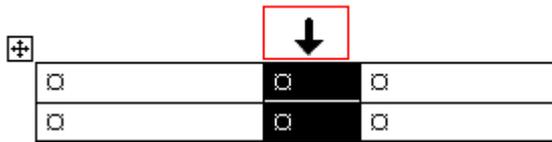


Le righe vengono aggiunte prima di quelle selezionate, di uguale numero e dimensione. Attenzione! le **nuove** righe risultano selezionate, quella **vecchie** no.

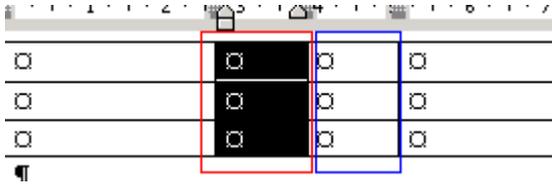


Per quanto riguarda l'aggiunta di colonne la procedura è la stessa, le uniche due differenze consistono nella metodologia di selezione e nella locazione della nuova colonna.

Per selezionare una o più colonne posizionarsi in prossimità della testata della tabella, il puntatore del mouse assume la forma di una **freccia nera** rivolta verso il basso. fare clic per selezionare ed eventualmente trascinare se si necessita di diverse colonne.



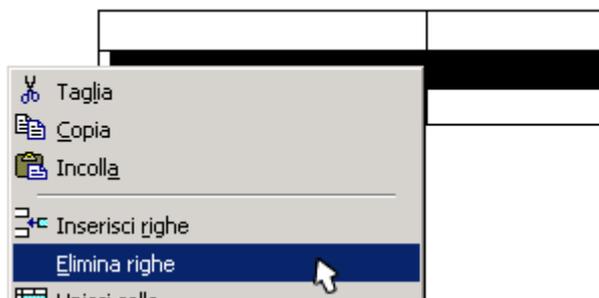
La colonna aggiunta si posiziona sulla sinistra rispetto a quella selezionata. Attenzione! la **nuova** colonna risulta selezionata, quella **vecchia** no.



Eliminazione Righe e Colonne

La Procedura per eliminare righe e colonne è identica a quella per aggiungerle salvo per l'ultimo comando dato sul menu contestuale.

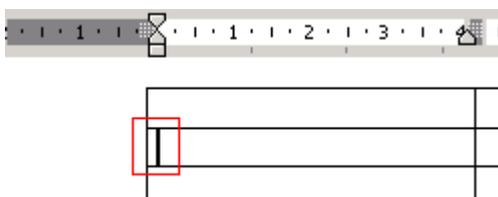
Effettuate le selezioni di righe o colonne premere il tasto destro del mouse e fare clic sul comando Elimina Righe o Elimina Colonne.



Eliminazione Tabelle

A differenza di altre casistiche, per eliminare una tabella non è necessario selezionarla.

Inserito il **cursore del mouse** all'interno della tabella utilizzare il menu Tabella - Elimina - Tabella



Le Celle

L'utilizzo delle tabelle implica spesso la modifica delle caratteristiche delle celle.

Ogni singola cella ha varie proprietà che possono essere impostate:

L'allineamento:

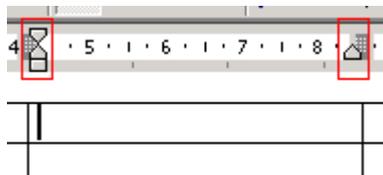
Con le stesse modalità di impostazione relative al paragrafo:

- Sinistro 

- Destro 
- Centrato 
- Giustificato 

I Rientri:

Ogni cella viene ad avere gli stessi **segnalini** di impostazione usati per i paragrafi.



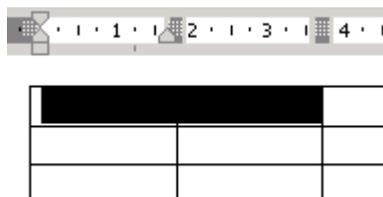
Ogni singola cella viene impostata con le stesse caratteristiche di un paragrafo anche per le tabulazioni.

Ogni impostazione viene definita sulla cella o sulle celle selezionate.

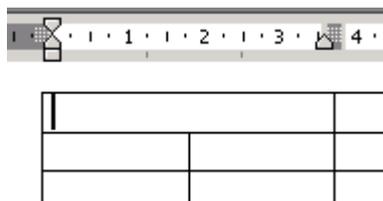
Unione celle

Spesso si ha la necessità di unire due o più celle assieme.

Selezionare le celle da unire con la stessa metodologia di selezione della cella trattata precedentemente. Ovviamente le celle devono essere adiacenti.

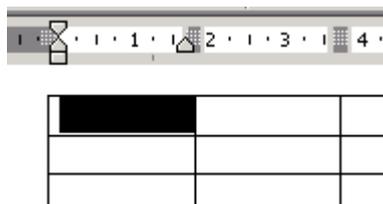


Operata la selezione utilizzare il menu **Tabella - Unisci celle** per unirle.



Divisione celle

Anche in questo caso si opera sulla cella selezionata.



Operata la selezione utilizzare il menu **Tabella - Dividi celle**.

Viene richiesto in quante **colonne** e **righe** deve essere divisa la cella. L'opzione **Unisci celle prima di dividere**, si utilizza quando si selezionano più celle. Deselezionarla, se si desidera applicare la divisione voluta, ad ogni cella singolarmente.

Dividi celle ? X

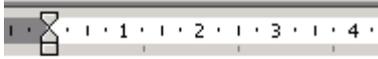
Numero di colonne: 4

Numero di righe: 1

Unisci celle prima di dividere

OK Annulla

Fare click su **OK** per dividere.



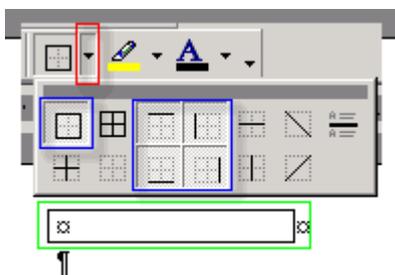
Bordi e Sfondi

Applicare Bordi Ad Una Tabella

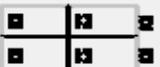
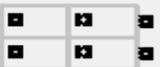
Normalmente quando si inserisce una tabella i bordi sono neri, di spessore 1pt e visibili in stampa. In realtà c'è la possibilità di variare ognuna di queste caratteristiche. Si è inoltre portati a pensare ai bordi solo nell'ambito delle tabelle, invece, Word permette di definire bordature anche al testo o alla pagina stessa.

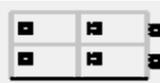
Come in molti altri casi ci sono diversi strumenti per ottenere un risultato. in questo caso si utilizza lo strumento  sulla barra degli strumenti.

La **freccia** presente sul pulsante permette di specificare quale tipo di bordo si vuole applicare. Tra i vari bordi possibili, **alcuni possono risultare attivati**, ciò significa che la **tabella o l'oggetto** sul quale state lavorando ha quei bordi già inchiostriati.



Tipi Di Bordo

Bordo	Pulsante	Esempio
Bordo esterno		
Tutti i bordi		
Bordo superiore		
Bordo sinistro		
Bordo orizzontale interno		
Diagonale in basso		
Bordo interno		
Nessun bordo		

Bordo inferiore		
Bordo destro		
Bordo verticale interno		
Diagonale in alto		

I bordi vengono applicati all'elemento selezionato, singola cella, gruppo di celle o tabella.

Spesso le tabelle vengono usate come **griglie di riferimento** atte ad allineare elementi sul foglio. I bordi nulli risultano invisibili in **stampa**.

A	B	A	B
C	D	C	D

Modificare i bordi in una tabella

1. Selezionare tutta la tabella con il mouse.
2. Accendere o spegnere il bordo voluto con lo strumento  sulla barra degli strumenti.

Applicare bordi alle celle

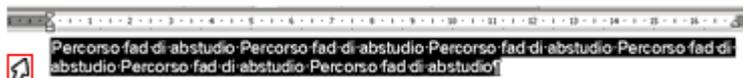
1. Selezionare la cella o le celle volute con il mouse.
2. Utilizzare lo strumento  della barra degli strumenti per applicare il bordo o i bordi voluti.

Applicare Bordi Al Paragrafo

L'utilizzo dei bordi sui paragrafi può essere utile per ottenere effetti estetici apprezzabili senza affidarsi a strumenti più complessi come i disegni o le tabelle.

Applicare bordi a un paragrafo

Selezionare posizionando il **mouse** sulla sinistra del foglio, fare clic in corrispondenza della prima del paragrafo e trascinare verso il basso fino all'ultima riga se il paragrafo è costituito da più righe.



Utilizzando lo strumento  sulla barra degli strumenti applicare il bordo voluto. In questo caso si è liberi di scegliere tra bordo esterno, inferiore e superiore.



I limiti dei bordi di un paragrafo sono determinati dal rientro sinistro e dal rientro destro del paragrafo.

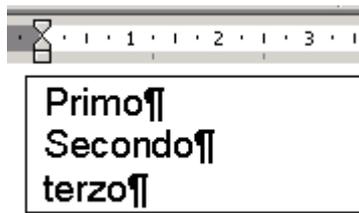
Applicare bordi a più paragrafi

Utilizzando più paragrafi il bordo applicato si definisce esternamente a tutti i paragrafi.

Selezionare tutti i paragrafi coinvolti.



Utilizzando lo strumento  sulla barra degli strumenti applicare il bordo voluto.



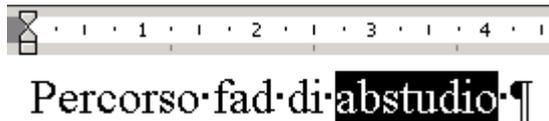
la bordatura ottenuta risulta esterna a tutti i paragrafi questo perchè i rientri sono stati impostati con gli stessi valori.

Applicare Bordi Al Testo

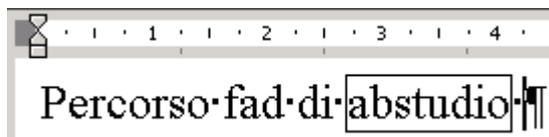
Come già accennato, Word permette di bordare anche il testo. In questo caso bisogna fare molta attenzione all'elemento del testo che si vuole bordare.

Applicare bordi ai caratteri

Per Bordare un carattere o più caratteri è necessario selezionarli.



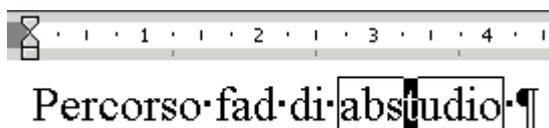
Utilizzando lo strumento  sulla barra degli strumenti è possibile applicare solo il bordo esterno. Indipendentemente dalla scelta operata viene applicato un bordo esterno.



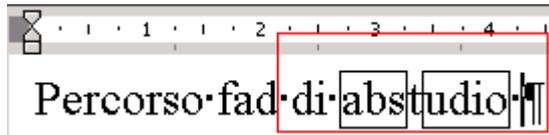
Eliminare bordi dai caratteri

L'eliminazione di un bordo consiste nell'applicazione del bordo nullo. Bisogna però tener presente che l'applicazione dei bordi avviene sempre sui caratteri selezionati. Questo può provocare risultati inaspettati.

Selezionare il carattere o i caratteri voluti ad esempio la **t** di abstudio.



Assegnare il bordo nullo utilizzando lo strumento  sulla barra degli strumenti. Notare il **risultato** ottenuto. Volendo quindi togliere il bordo da tutti i caratteri bisogna selezionarli interamente.

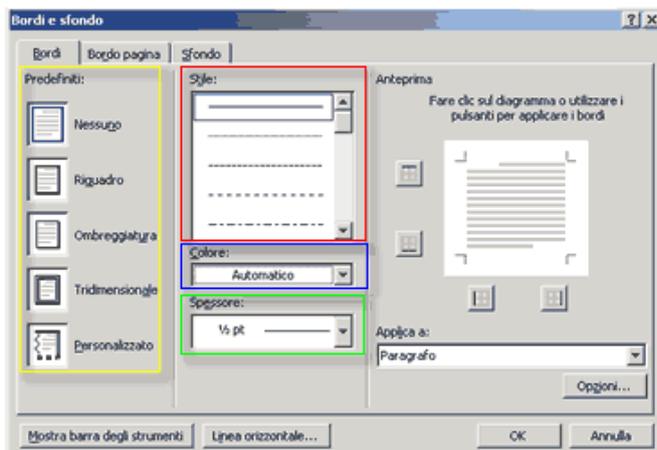


Il Menu Bordi E Sfondo

L'applicazione dei bordi può avvenire anche tramite la voce di menu **Formato - Bordo e Sfondi...** cartelletta **Bordi**

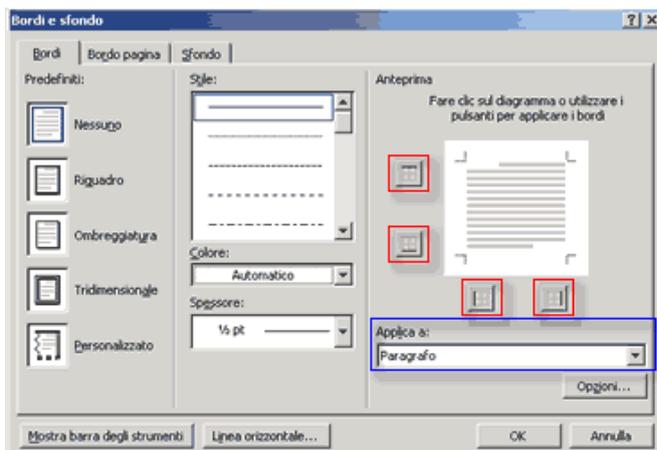
Questa maschera permette di definire come devono essere i bordi basandosi sulle loro caratteristiche come:

- **Stile** , tratteggiato, puntinato, doppio ecc.
- **Colore**
- **Spessore** in punti
- **Effetti** di ombreggiatura ecc.



Definite le caratteristiche del bordo, si rende necessario decidere:

- Su quali lati si vuole applicare il bordo. A questo scopo sono disponibili diversi **pulsanti** che accendono e spengono il bordo corrispondente.
- A quale **elemento applicarlo**, generalmente avendo selezionato precedentemente l'elemento voluto, questa scelta risulta superflua.



Applicare Bordi Alla Pagina

Per migliorare l'aspetto del documento e possibile definire un bordo pagina. Le opzioni relative sono disponibili dalla maschera dei bordi e sfondo Menu **Formato Bordi e Sfondo...** nella cartelletta **Bordo Pagina**.

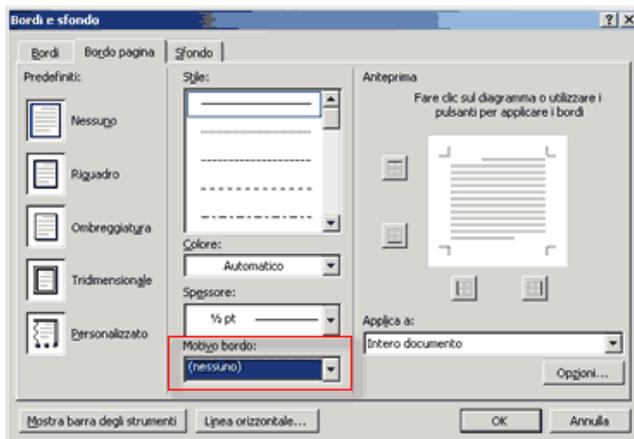
La Maschera è quasi uguale a quella relativa ai bordi.

La metodologia per applicare il bordo pagina è la medesima:

Impostare

- Stile , tratteggiato, puntinato, doppio ecc.
- Colore
- Spessore in punti
- Effetti di ombreggiatura
- Accendere i lati voluti

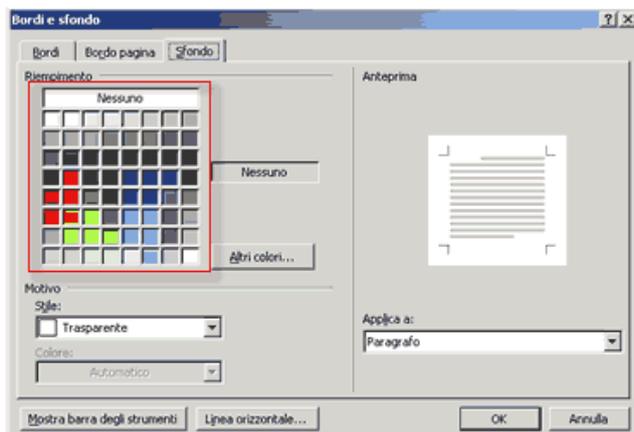
L'unica differenza consiste nella possibilità di scegliere una fantasia dalla casella **Motivo bordo**



Applicare Sfondi

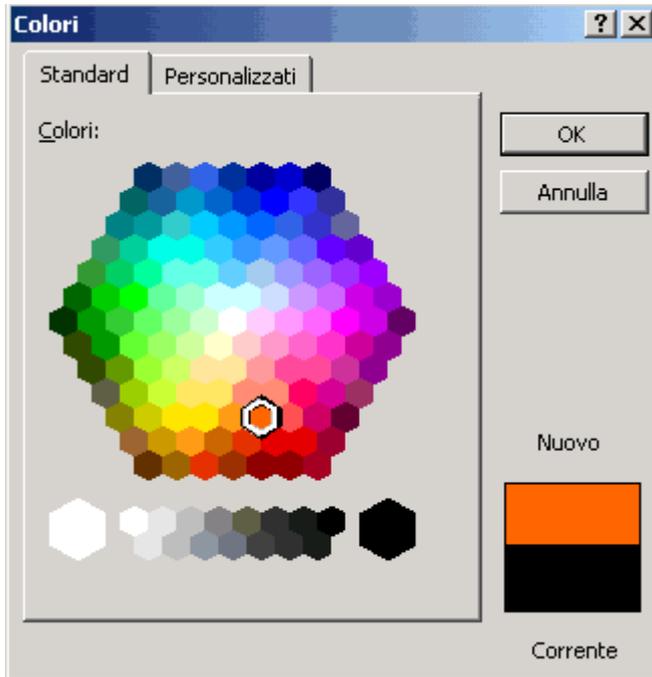
Word permette l'applicazione di sfondi alle celle di una tabella o al testo. l'offerta di varianti cromatiche è completa. il tutto è disponibile tramite li menu **Formato - Bordi e Sfondo...** cartelletta **sfondo**.

l'utilizzo della maschera sfondo consiste nel scegliere il colore di sfondo tra i colori di base nel riquadro **riempimento**. Il colore scelto verrà applicato all'elemento di testo selezionato o alle celle selezionate all'interno di una tabella.



È inoltre possibile scegliere un colore non presente tra quelli predefiniti con il pulsante **Altri colori...**

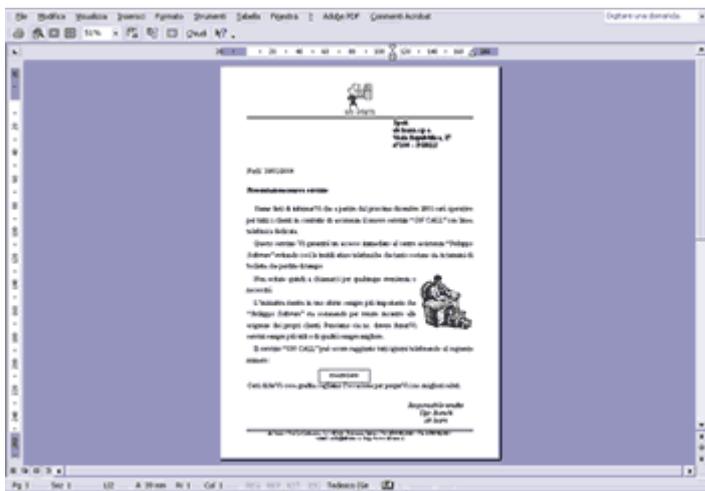
In questa maschera si ha sicuramente una scelta più elevata di tonalità cromatiche.



Stampa

Anteprima Di Stampa

Prima di stampare un documento è possibile visualizzare il risultato in anteprima. La funzionalità di **Anteprima di stampa** mostra le pagine come risulteranno in stampa, consentendo di risparmiare tempo e carta per realizzare la versione finale del documento.



La modalità di visualizzazione predefinita di **Anteprima di stampa** è la pagina intera: in questo modo il documento visualizzato potrebbe risultare poco leggibile. E' possibile aumentare lo zoom per poterne migliorare le leggibilità. Quando il puntatore del mouse si posiziona sulla pagina si trasforma nel simbolo di una lente di ingrandimento. Facendo clic col pulsante sinistro del mouse lo zoom viene attivato; un nuovo clic del mouse ne ripristina le dimensioni. Utilizzando l'anteprima è possibile visualizzare più pagine in una sola schermata, riducendole opportunamente. La pagina visualizzata all'ingresso dell'anteprima è quella ove è collocato il punto di inserimento.

Procedura

1. Posizionare il punto di inserimento nella pagina di cui si desidera visualizzare l'anteprima di stampa.
2. Fare clic sullo strumento  **Anteprima di stampa** raggiungibile nella barra degli strumenti **Standard**
3. Fare clic nella zona che si desidera ingrandire
4. Fare clic per tornare alla visualizzazione della pagina intera
5. Fare clic sullo strumento  **Pagine multiple**
6. Selezionare il numero di pagine da visualizzare contemporaneamente e la collocazione che debbono avere in anteprima, mantenendo premuto il tasto sinistro del mouse.
7. Fare clic sullo strumento  **Una pagina**
8. Selezionare **Chiudi** per chiudere l'anteprima di stampa

Stampa Della Pagina Corrente

Ai fini di una verifica si rende talvolta necessario stampare la sola pagina corrente. Oltre a stampare la pagina corrente si può specificare:

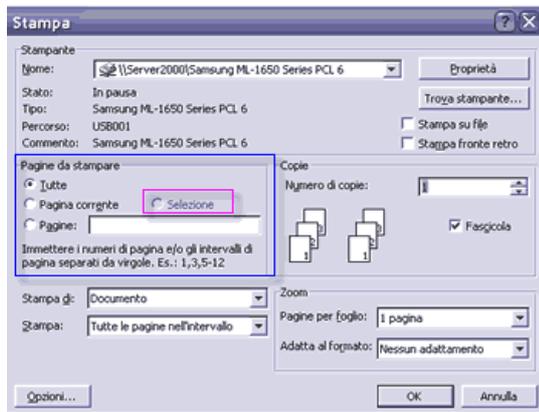
- il numero di pagine
- l'intervallo delle pagine
- la selezione

da stampare.

Le singole pagine vengono separate dalla virgola (,) e l'intervallo viene separato dal segno meno (-).

Esempio: la specifica 2,4,6-14 stamperà la pagina 2, la pagina 4 e poi dalla pagine 6 alla pagina 14.

Si può inoltre stampare una parte del documento, selezionando il testo prima di aprire la finestra di dialogo **Stampa**. In questo caso, all'interno della finestra di dialogo è attiva l'opzione **Selezione** nella sezione **Pagine da stampare**.



Procedura

1. Posizionare il punto di inserimento nella pagina che si desidera stampare
2. Selezionare il menù **File**
3. Selezionare il comando **Stampa**
4. In **Pagine da stampare** selezionare l'opzione **Pagina corrente**
5. Selezionare **OK**

Stampa In Più Copie

E' possibile stampare copie multiple del proprio documento.

Procedura

1. Selezionare il menù **File**
2. Selezionare il comando **Stampa**
3. Introdurre il numero di copie nella casella **Numero di copie**
4. Selezionare **OK**

