

Abilità Informatiche



Indice

- **Word**

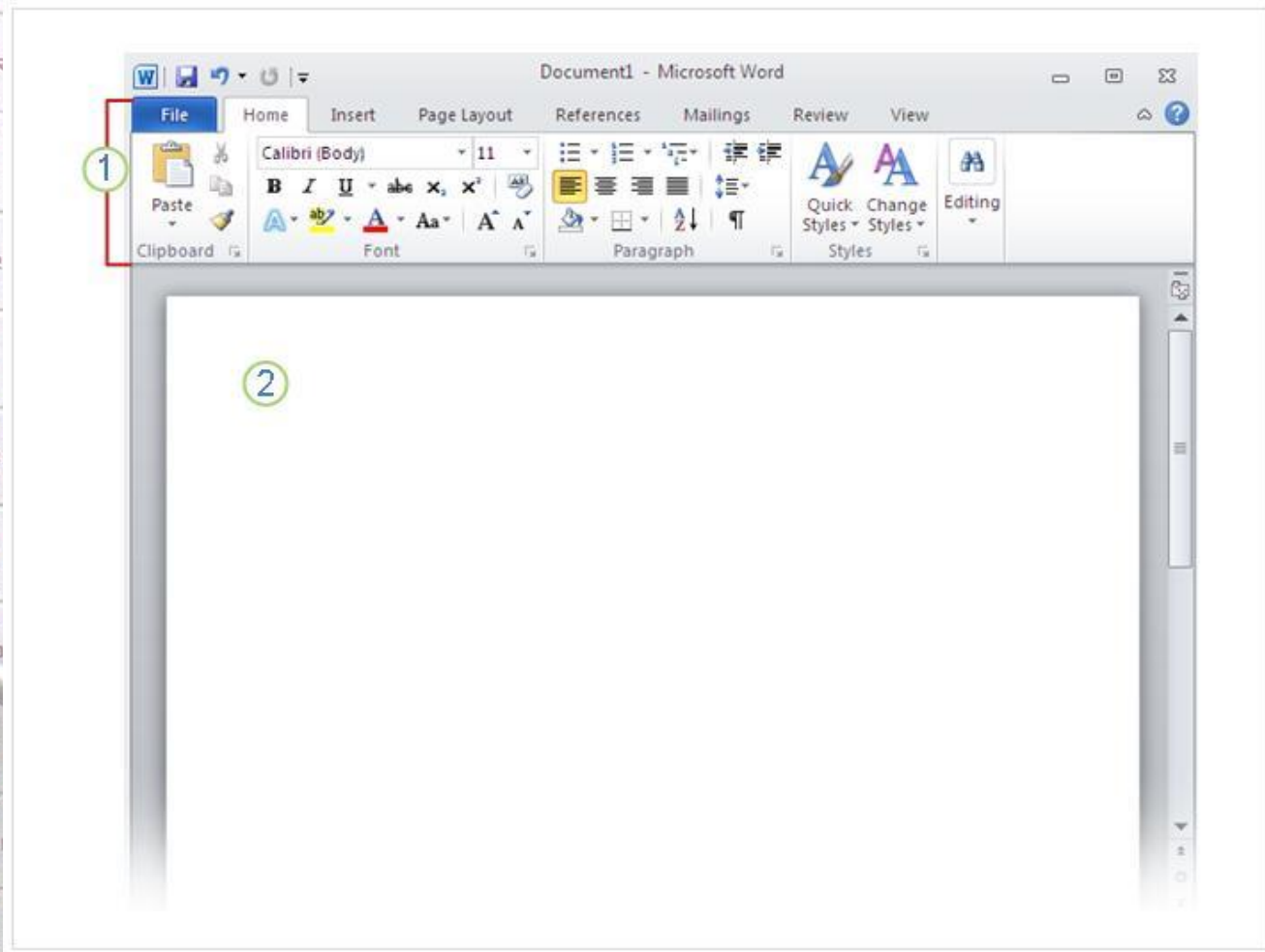
- Testo e formato

- Selezione

- Stili

- Strumenti

Word

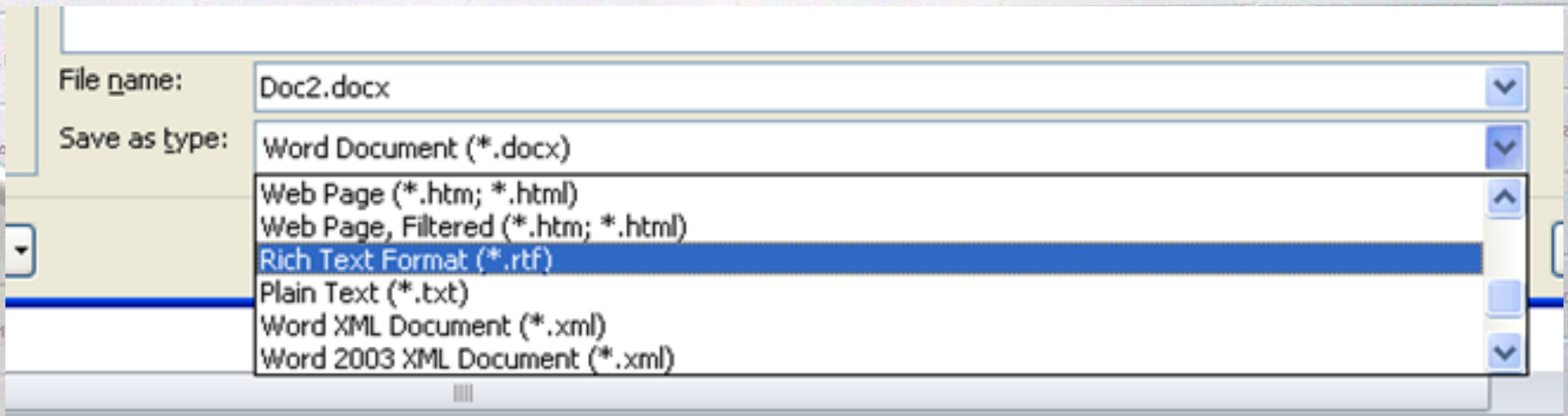


File



- Apri
- Salva
 - Salva con nome (crea un altro documento)
- Chiudi
- Recente
- Nuovo
- Stampa

Salva come:

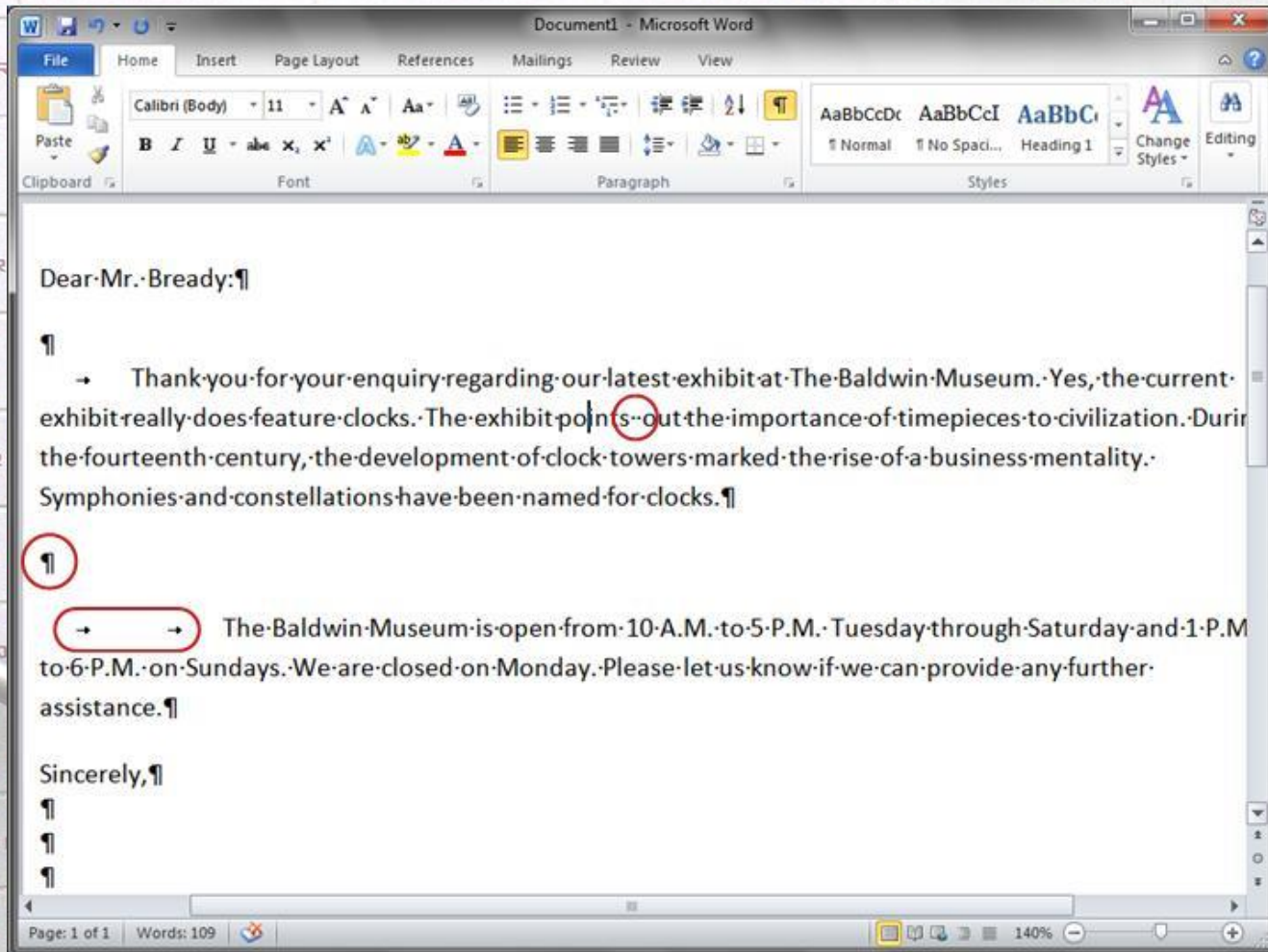
- Oltre al nome si può selezionare il tipo
 - RTF (Rich Text Format) utile per trasferire dati tra applicazioni molto diverse



Paragrafo

- **Paragrafo = capoverso**
- Word usa alcuni simboli come delimitatori o indicatori di formattazione
 - spazio 
 - paragrafo 
- **Mostra/nascondi i simboli di formattazione**
 - Pro – possono essere fonte di distrazione
 - Contro – a volte nel documento ci sono effetti curiosi ed è difficile capire perché

Indicatori di formattazione



Risparmiare tempo?

- Il Word è uno strumento molto potente, con molte funzionalità
 - Ebbene, usiamole
- Ci sono «usanze» molto diffuse che, a prima vista, fanno produrre documenti decenti senza dover imparare gli strumenti basilari del Word
 - A lungo andare, fanno perdere più tempo di quanto ne facciano risparmiare

Sembra perfetto ...

The image shows a Microsoft Word document with a standard ribbon interface. The document content is heavily redacted with black boxes. The visible text is as follows:

ASSESSORATO [REDACTED] [REDACTED]
DIREZIONE [REDACTED]

Risposta a
del

GRUPPO [REDACTED] Prot. N. [REDACTED]

OGGETTO: Aggiornamento [REDACTED]
[REDACTED]

\
Circolare n. [REDACTED]

AI SINDACI DEI COMUNI [REDACTED]
LORO SEDI

AI CAPI DEGLI UFFICI TECNICI
DEI COMUNI [REDACTED]
LORO SEDI

AI SEGRETARI COMUNALI
DEI COMUNI [REDACTED]
LORO SEDI

Ma ...

Microsoft Word interface showing a document with redacted content. The document text is as follows:

ASSESSORATO [REDACTED] → [REDACTED]

.....DIREZIONE [REDACTED]

.....Rispostaa:.....

→ → → → → → → del:.....

GRUPPO [REDACTED]Prot. N..... [REDACTED]

▪ **OGGETTO:** Aggiornamento [REDACTED]

▪ Circolare n. [REDACTED] → ¶

→ → → → → →AI SINDACI DEI COMUNI [REDACTED]

→ → → → → →L O R O S E D I ¶

→ → → → → →AI CAPI DEGLI UFFICI TECNICI ¶

→ → → → → →DEI COMUNI [REDACTED] ¶

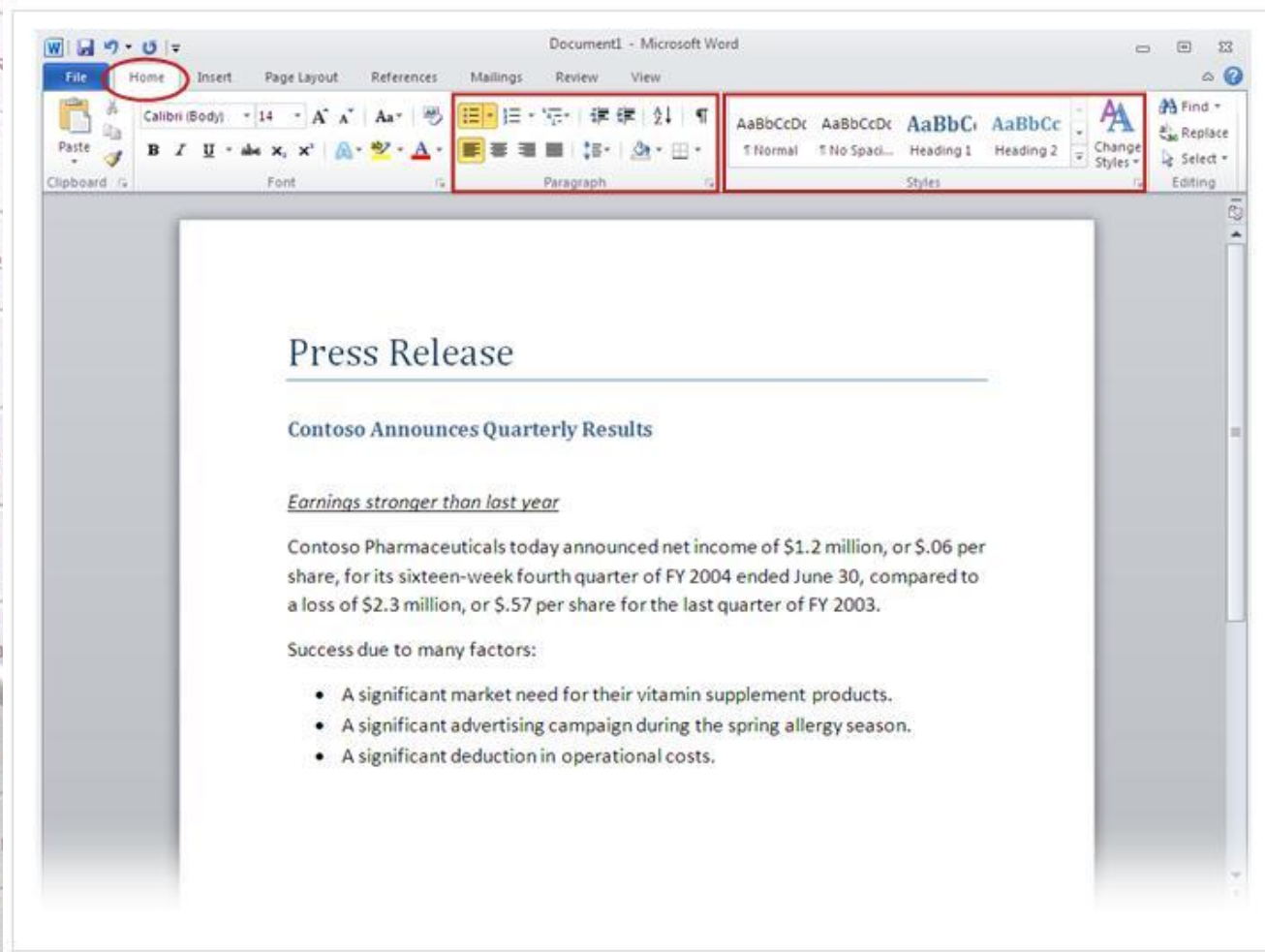
→ → → → → →L O R O S E D I ¶

→ → → → → →AI SEGRETARI COMUNALI ¶

→ → → → → →DEI COMUNI [REDACTED] → → →

→ → → → → →L O R O S E D I ¶

Formattazione – paragrafi e stili

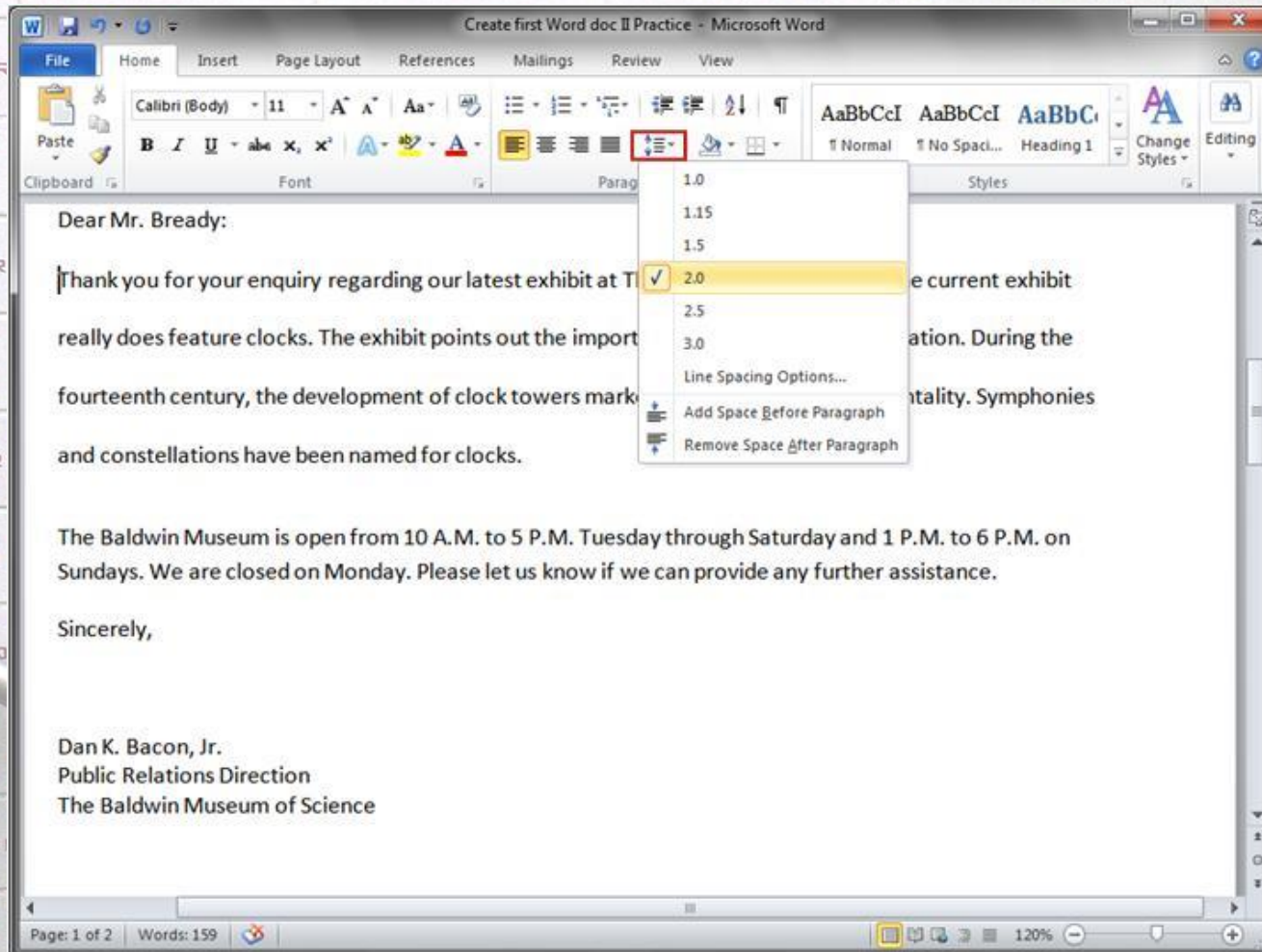


Formato paragrafo

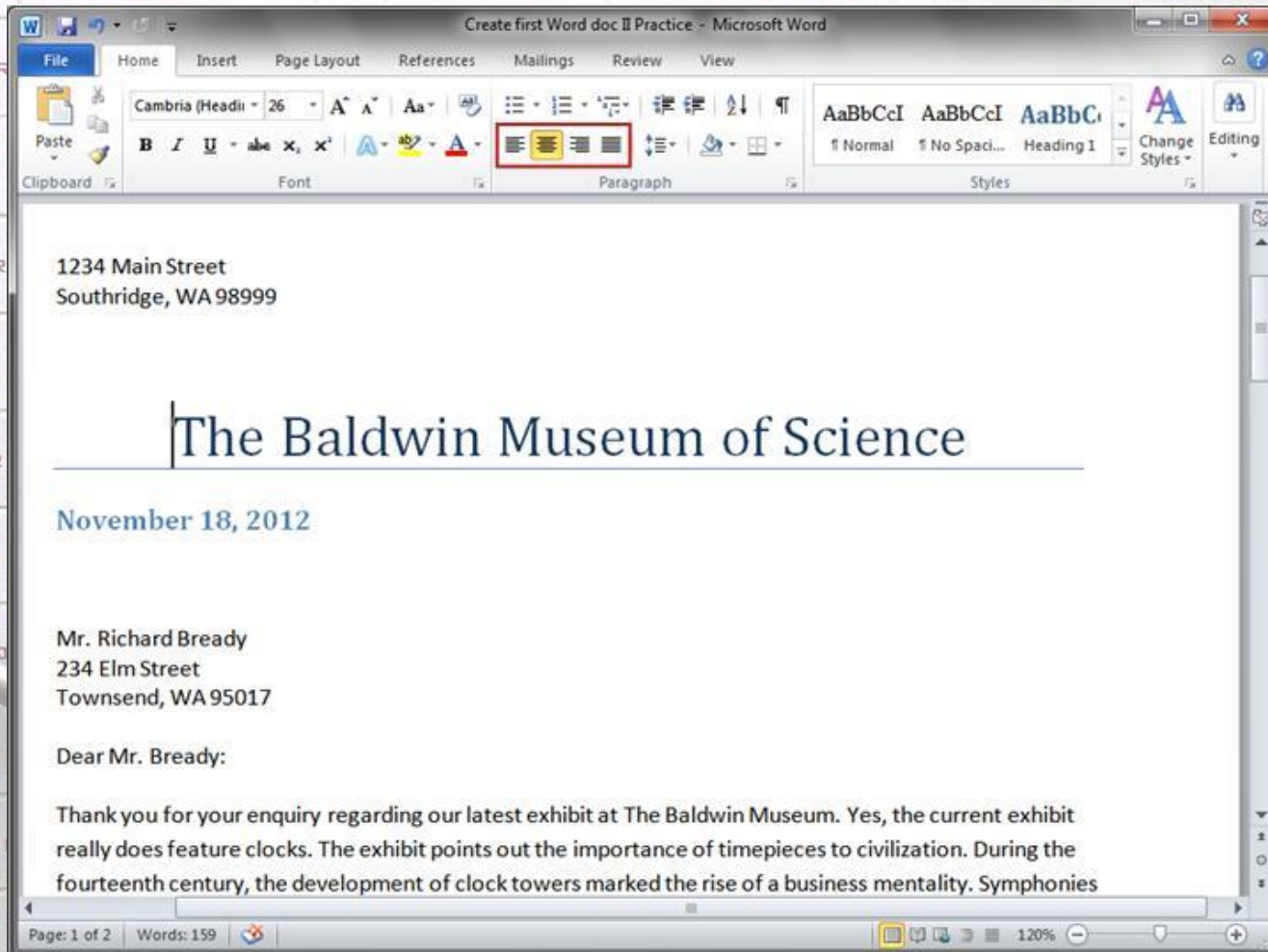
The dialog box is titled "Paragrafo" and contains the following sections and settings:

- Rientri e spaziatura** (Distribution of text):
 - Generale**:
 - Allineamento: A sinistra
 - Livello struttura: Livello 2
 - Rientri**:
 - Sinistra: 0 cm
 - Destra: 0 cm
 - Speciale: Sporgente
 - Rientra di: 1,25 cm
 - Rientri simmetrici
 - Spaziatura**:
 - Prima: 0 pt
 - Dopo: 0 pt
 - Interlinea: Singola
 - Valore: [empty]
 - Non aggiungere spazio tra paragrafi dello stesso stile
 - Anteprima**:
 - Visual preview of the text with the applied formatting.
- Buttons**:
 - Tabulazioni...
 - Imposta come predefinito
 - OK
 - Annulla

Interlinea



Allineamento



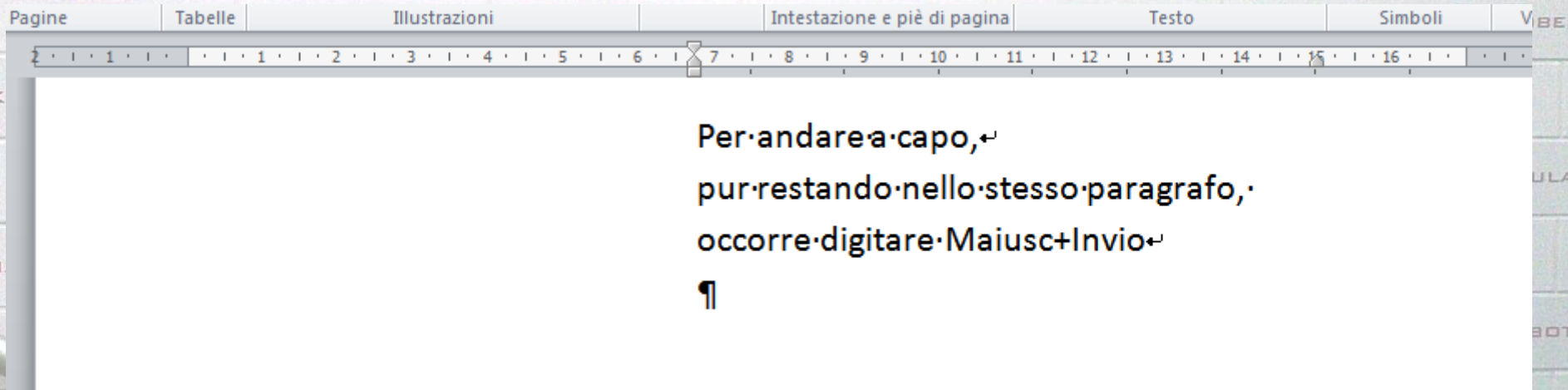
Allineamento

- A sinistra
- A destra
- Al centro
- Giustificato



Andare a capo nello stesso paragrafo

- Maiusc + Invio 



- Notate anche l'uso del Righello

Il puntatore del mouse cambia

 Standard

 Testo

- doppio clic: seleziona parola (parola?)
- triplo clic: seleziona paragrafo

 Riga (posizionandosi a sinistra del testo)

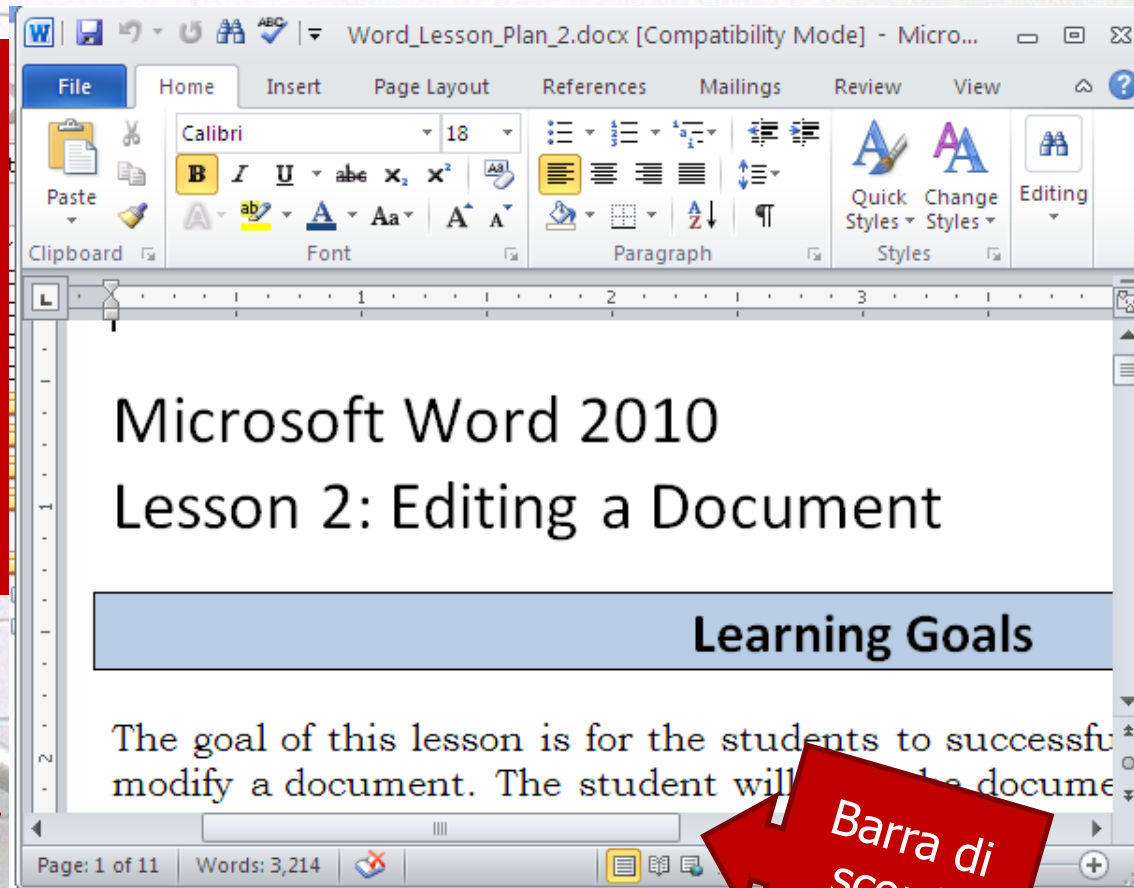
- doppio clic: seleziona paragrafo
- triplo clic: seleziona tutto
- molti altri ancora

Muoversi nel documento

Tastiera

Pag Su & Pag Giù
 Frecche
 Ctrl-Frecche
 Home
 Fine
 Ctrl-Home
 Ctrl-Fine

Frecche
 di
 scorri-
 mento



Barra
 di
 scorri-
 mento

Barra di
 scorri-
 mento

Selezionare testo

- Indica al Word su cosa si vuole agire
- **Prima** si seleziona, **poi** si agisce
- Tantissimi modi per selezionare
 - Premere e trascinare
 - Doppio clic
 - Triplo clic
 - Ctrl-clic (seleziona un periodo)
 - Maiusc-clic (estende la selezione)
 - Maiusc-frecce
 - ...

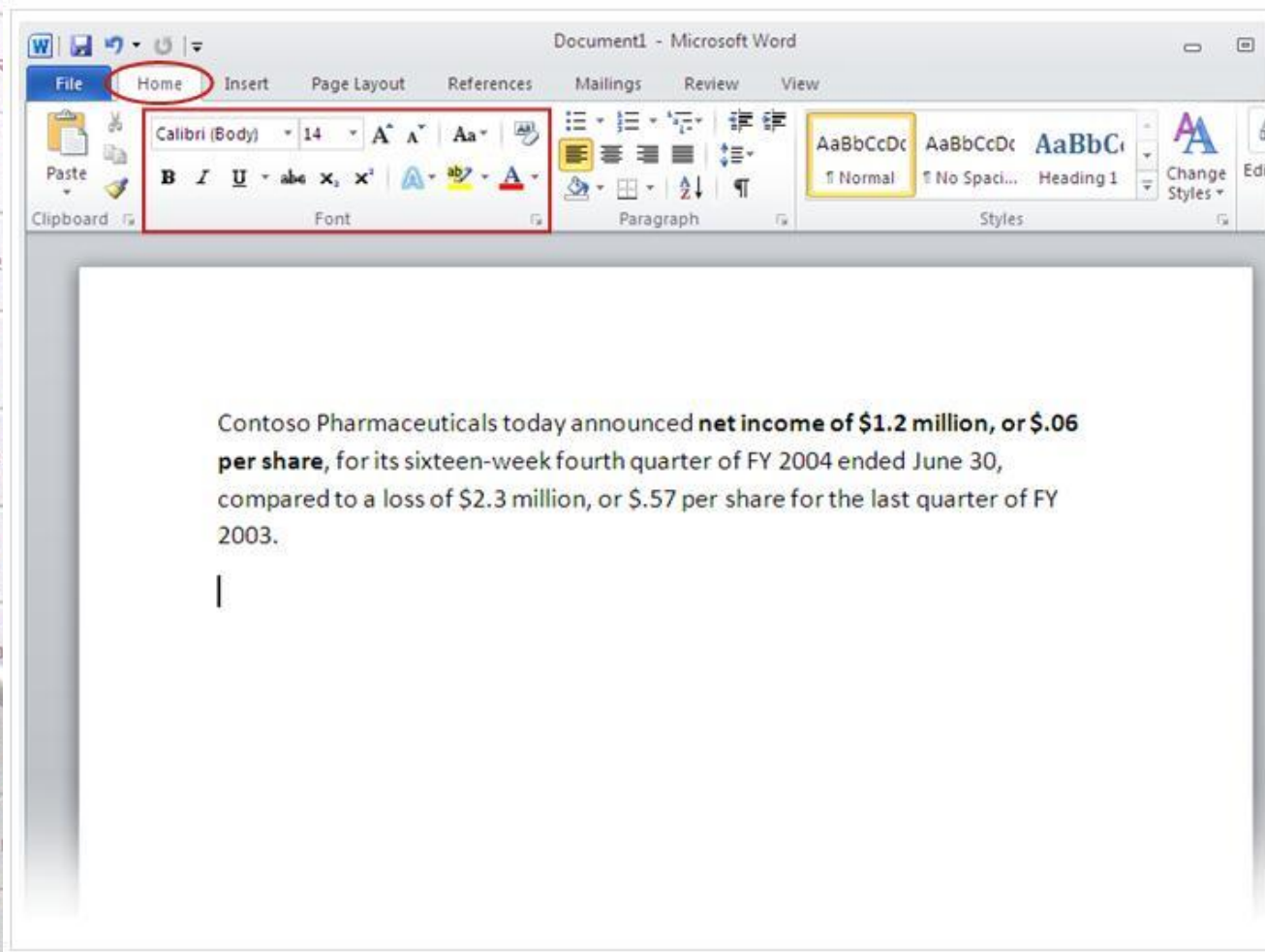
Spostare testo

- Prima lo si seleziona, poi si può
 - trascinare
 - tagliare/incollare
 - Alt-Maiusc-frecce verticali (sposta i paragrafi)

Cancellare

- **Canc**
 - cancella il carattere **alla destra** del cursore
- **Backspace**
 - cancella il carattere **alla sinistra** del cursore
- **oppure si seleziona il testo da cancellare e lo si può**
 - eliminare con uno qualsiasi dei due tasti Canc o Backspace
 - sovrascrivere

Formattazione - caratteri



Formato

- Le operazioni di formattazione agiscono sugli oggetti selezionati

Stili

- Servono ad avere una formattazione consistente in tutto il documento
- Modificare l'aspetto di tutti i paragrafi che hanno lo stesso ruolo con una sola operazione

Copia e incolla

- Procedura in **quattro** passi:

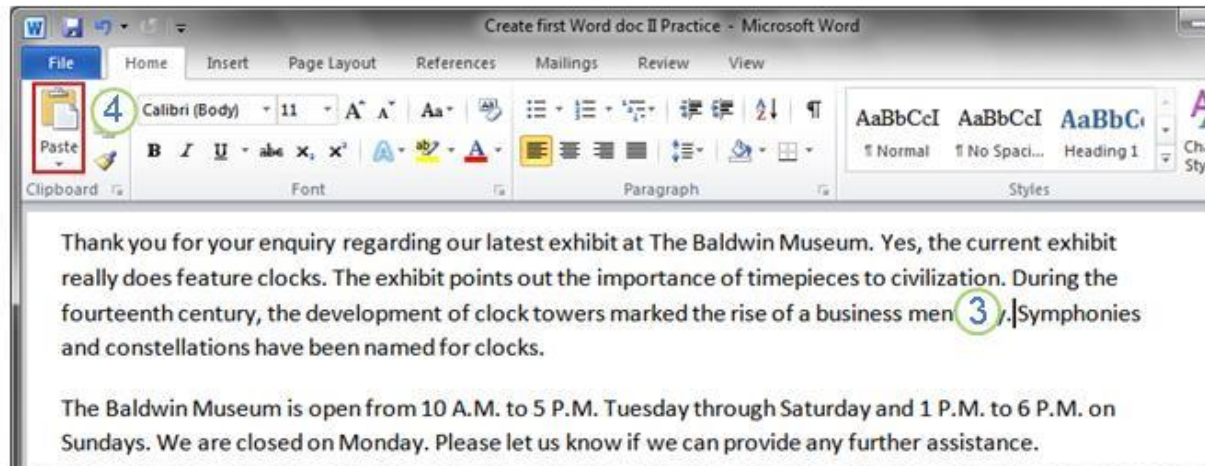
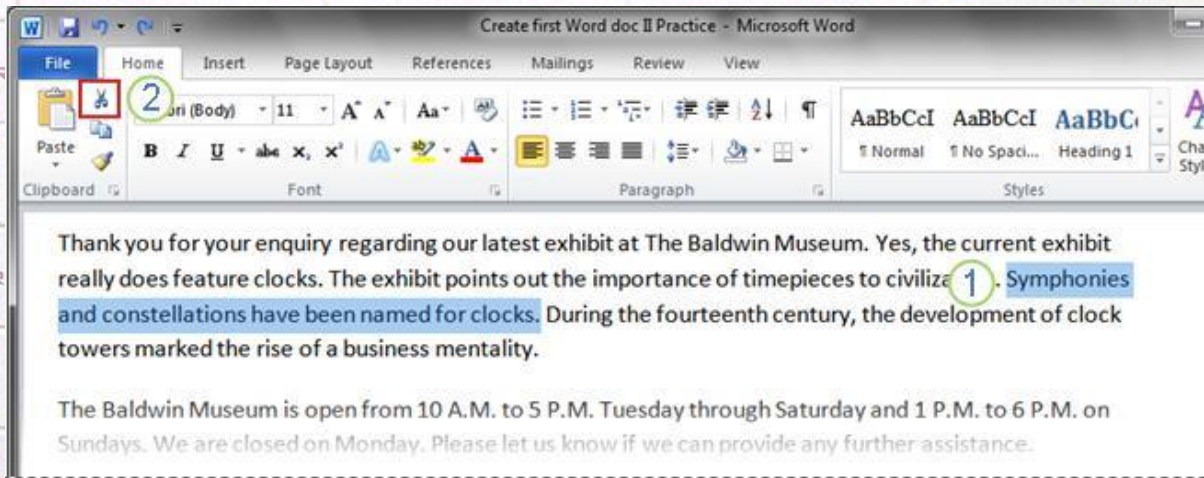
1. Selezionare il testo da copiare

2. Clic su Copia (o Ctrl-C, o Ctrl-Insert)

3. Selezionare il punto (o la zona di inserimento)

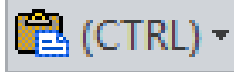
4. Clic su Incolla (o Ctrl-V, o Maiusc-Insert)

Copia e incolla



Opzioni Incolla

- Mantieni formattazione originale
- Unisci formattazione
- Incolla solo il testo



Opzioni Incolla:



Imposta ozione predefinita per Incolla...

Annulla e Ripeti



Margini

Document1 - Microsoft Word

File Home Insert **Page Layout** References Mailings Review View

Themes Margins Orientation Size Columns Page Setup Watermark Page Color Page Borders Page Background Indent Spacing Paragraph Position Wrap Text Selection Pane Arrange

Press Release

Contoso Announces Quarterly Results

Earnings stronger than last year

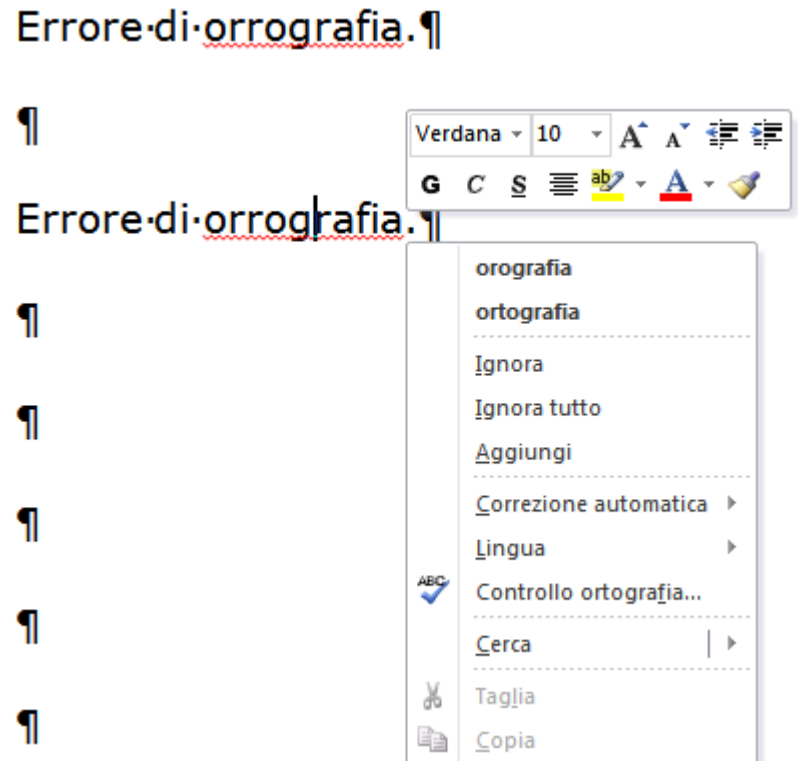
Contoso Pharmaceuticals today announced net income of \$1.2 million, or \$.06 per share, for its sixteen-week fourth quarter of FY 2004 ended June 30, compared to a loss of \$2.3 million, or \$.57 per share for the last quarter of FY 2003.

Success due to many factors:

- A significant market need for their vitamin supplement products.
- A significant advertising campaign during the spring allergy season.
- A significant deduction in operational costs.

Controllo ortografico

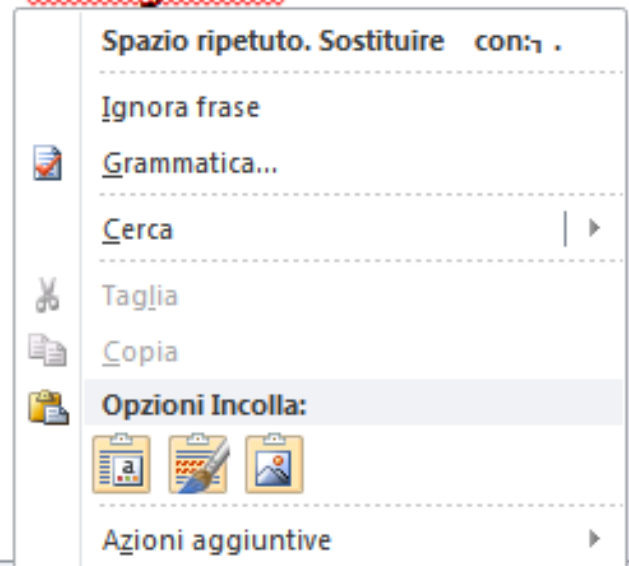
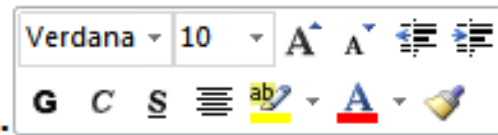
- Anche durante la digitazione



Controllo ortografico

- Controlli anche sugli errori di grammatica
 - Ma fate attenzione ...

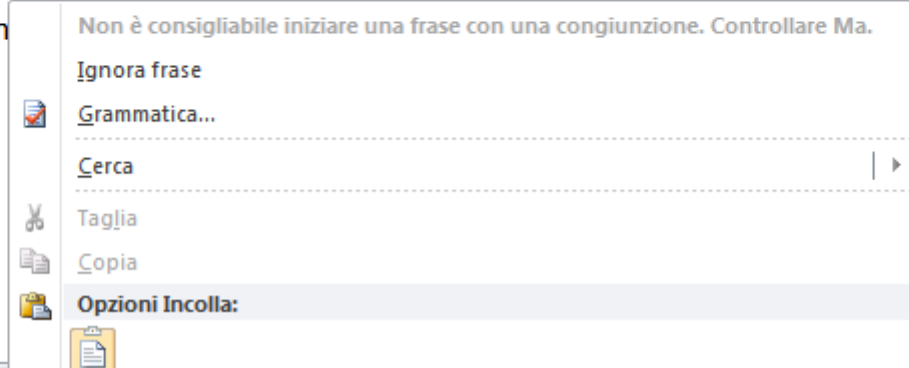
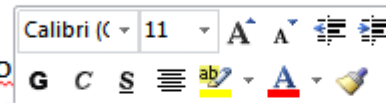
Errore di ortografia.




Controllo ortografia e grammatica

I magistrati ch'ebbero i primi l'avviso di quel che accadeva, spediron subito a chieder soccorso al comandante del castello, che allora si diceva di porta Giovia; il quale mandò alcuni soldati. Ma, tra l'avviso, e l'ordine, e il radunarsi, e il mettersi in cammino, e il cammino, essi arrivarono che la casa era già cinta di vasto assedio;

I magistrati ch'ebbero i primi l'avviso di quel che accadeva, spediro al comandante del castello, che allora si diceva di porta Giovia; il quale mandò alcuni soldati. Ma, tra l'avviso, e l'ordine, e il radunarsi, e il m già cinta di vasto assedio;



Ma soprattutto ...

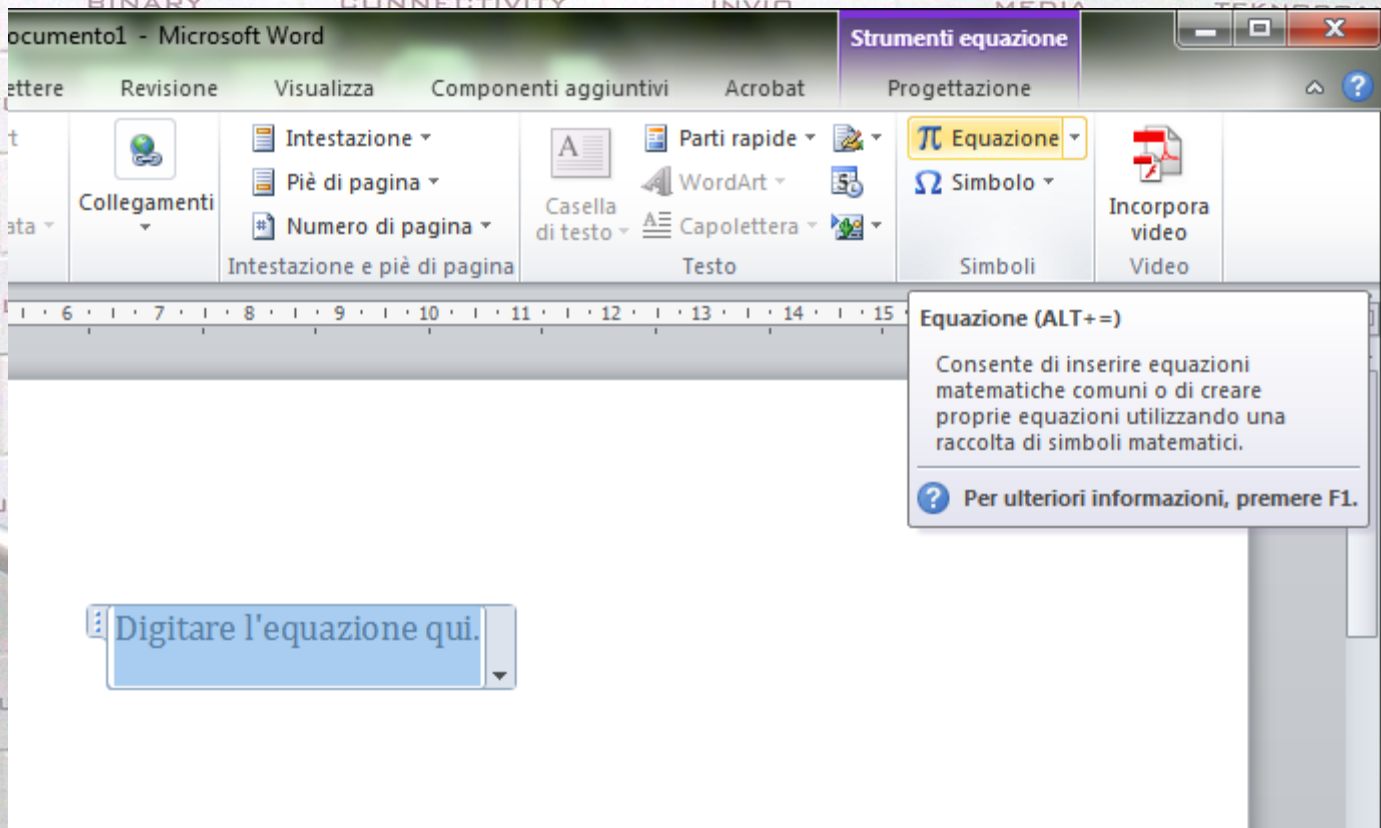


The screenshot shows a web browser window titled "Guida di Word". The address bar contains "Cerca" and the search engine is Bing. The page content includes:

- Per ulteriori informazioni su Word 2010 visitare Office.com
- Microsoft Office logo and search bar: "Cerca nella Guida"
- Links: "Altro in Office.com: download | immagini | modelli"
- Section: "Guida introduttiva a Word 2010" with a globe icon and a list:
 - Creazione di documenti con Word 2010
 - Letture di documenti
 - Attivazione di Word
 - Nuova visualizzazione: Backstage
- Section: "Sfoggia il supporto tecnico di Word 2010" with a list:
 - Collaborazione
 - Creazione di documenti
 - Migrazione dei file
 - Formattazione
 - Guida introduttiva a Word
- Link: "vedi tutto"
- Footer: "Tutto Word" and "Connesso a Office.com"

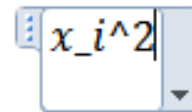
Equazioni

- Dal gruppo Simboli della scheda Inserisci selezionare Equazione



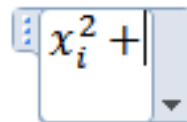
Equazioni

- Selezionare la struttura desiderata e digitare nei segnaposto
- Oppure digitare l'equazione (formato «lineare»)
 - Esempio:



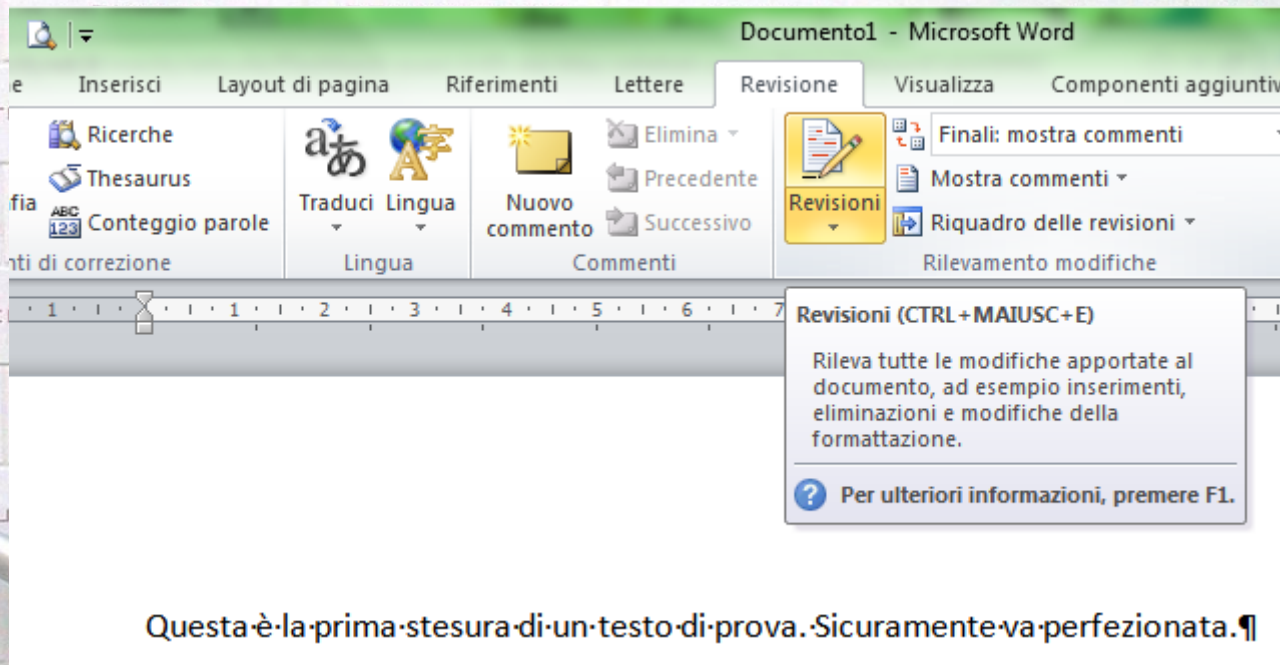
A screenshot of a text input field with a light blue border and a dropdown arrow on the right. The text inside the field is x_i^2 .

- non appena si digita un separatore, diciamo '+', appare



A screenshot of a text input field with a light blue border and a dropdown arrow on the right. The text inside the field is $x_i^2 +$.

Revisioni



The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface, specifically the 'Revisione' (Review) ribbon. The ribbon includes the following options: 'Ricerche' (Search), 'Thesaurus', 'Conteggio parole' (Word Count), 'Traduci' (Translate), 'Lingua' (Language), 'Nuovo commento' (New Comment), 'Elimina' (Delete), 'Precedente' (Previous), 'Successivo' (Next), 'Revisioni' (Track Changes), 'Finali: mostra commenti' (Final: Show Comments), 'Mostra commenti' (Show Comments), 'Riquadro delle revisioni' (Reviewing Pane), and 'Rilevamento modifiche' (Detect Changes). A tooltip is displayed over the 'Revisioni' button, containing the following text:

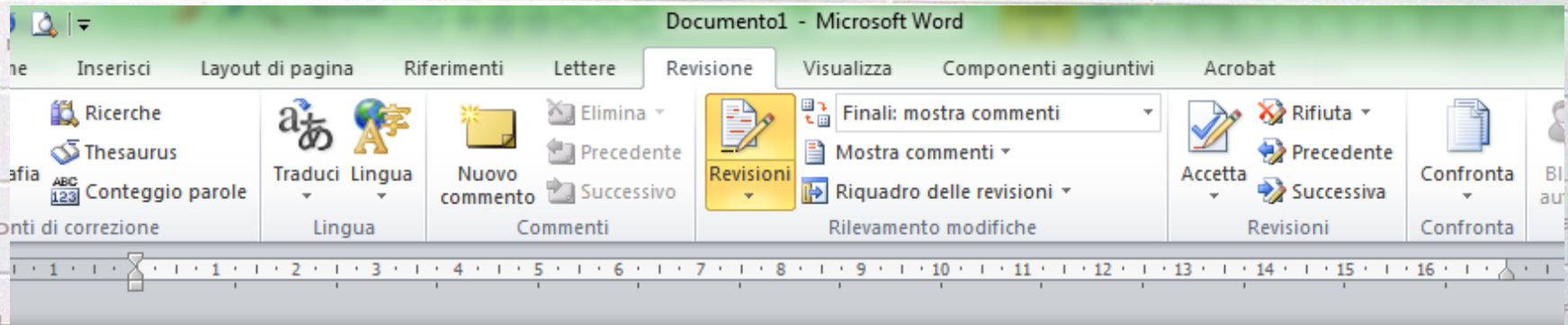
Revisioni (CTRL+MAIUSC+E)

Rileva tutte le modifiche apportate al documento, ad esempio inserimenti, eliminazioni e modifiche della formattazione.

Per ulteriori informazioni, premere F1.

Below the screenshot, the text reads: **Questa è la prima stesura di un testo di prova. Sicuramente va perfezionata. ¶**

Revisioni



Questa è la prima-seconda stesura di un testo di prova. Sicuramente va perfezionata, ad esempio facendo notare gli effetti grafici. ¶