

# Microsoft Word

Per avviare Word selezionare il programma dal menù AVVIO-programmi-...

## Cursore e mouse

**Il *cursore* è la barra verticale lampeggiante che indica dove si sta scrivendo in quel momento:**

tutto quello che digitate sulla tastiera viene inserito nella posizione del cursore. Per spostare il cursore si possono usare alcuni tasti speciali della tastiera: le frecce direzionali ( , ← , → , ↓ ), home, fine, pagsu, paggiù, oppure il *mouse*.

Il *mouse* ha un suo cursore (in Word appare come una grossa I o come una freccia) che si sposta attraverso il testo digitato muovendo il *mouse* sul tavolo. Il modo più semplice per spostare il cursore della tastiera è quello di premere il bottone sinistro del mouse dopo avere portato il cursore del mouse nella locazione desiderata.

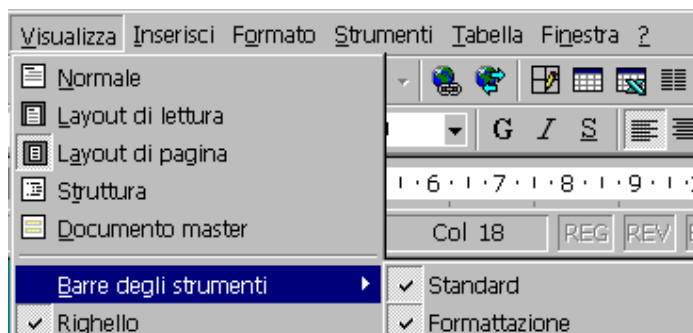
**Per *selezionare una porzione di testo* posizionare il mouse all'inizio della porzione di testo (destra o sinistra) e tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse spostarsi alla fine della regione; rilasciando il pulsante la porzione di testo selezionata appare evidenziata in nero.**

**Per *selezionare una riga intera* è sufficiente cliccare sul lato sinistro della riga stessa nel punto dove il PUNTATORE del mouse assume la forma di una freccia rivolta verso DESTRA.**

## Visualizzare le barre degli strumenti

Le funzionalità di word che analizzeremo sono tutte funzionalità di base, attivabili con un semplice click sopra le barre degli strumenti.

Per attivare le barre degli strumenti, portarsi con il cursore sopra la *barra dei menù*, selezionare *visualizza*, quindi *barre degli strumenti* e controllare che le barre *standard* e *formattazione* siano selezionate.

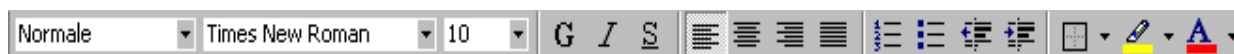


Se le barre sono selezionate, dovrebbero apparire le due barre illustrate in Figura 1 e in Figura 2.

Figura 1: Barra dei menù Standard.



Figura 2: Barra dei menù Formattazione.

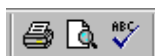


## Nuovo documento, apertura di uno esistente, Salvataggio



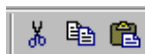
Per salvare un documento è sufficiente cliccare sulla apposita casella sulla barra degli strumenti standard. Se è la prima volta che si salva il File verrà automaticamente aperta la maschera “SALVA CON NOME”

## Stampa, Anteprima e Controllo ortografico di un documento



È buona norma prima di stampare un file, controllarne l'ortografia (e la grammatica) e visualizzarne una anteprima di stampa.

## Operazioni su porzioni di testo: Taglia, copia e incolla



La barra degli strumenti offre una serie di operazioni che si applicano a porzioni di testo preventivamente selezionate.

## Operazioni su Paragrafi e caratteri

**Ci sono in un documento 2 entità distinte molto importanti:  
i *caratteri* e i *paragrafi*.**

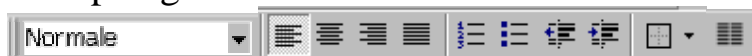
per evidenziare il segno distintivo dei paragrafi (e di altri caratteri invisibili) è sufficiente attivare l'ICONA/pulsante che chiameremo **mostra/nascondi** della barra degli strumenti standard.

Vediamo ora quale sono le operazioni più comuni sui caratteri:



*operazioni su caratteri:* cambio di tipo di carattere (*font*), cambio di dimensioni, cambio dell'aspetto (grassetto, corsivo, sottolineato, colorato ed evidenziato)

e sui paragrafi:



*operazioni sui paragrafi:* Applicazione di uno stile, allineamento (margine sinistro, centrato, destro o giustificato), elenchi puntati e numerati, rientri, bordi, numero colonne.

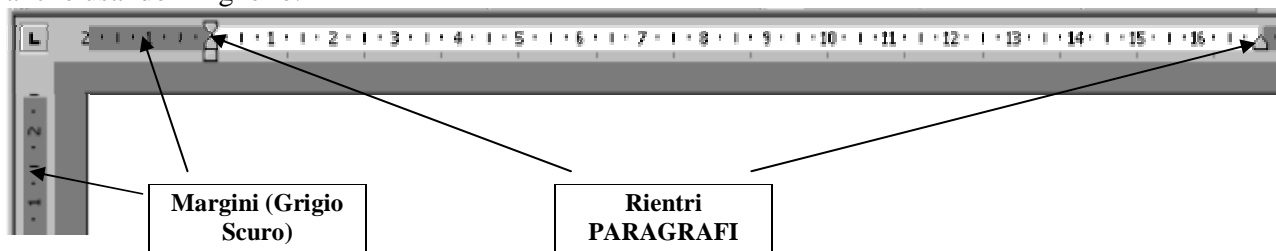
## Undo e redo



In caso di errore è possibile ritornare indietro ANNULLANDO L'OPERAZIONE con l'ICONA/pulsante *undo*. Per andare avanti (RIPRISTINARE) usare il pulsante *redo*.

## Uso del righello

Le operazioni di rientro e aggiustamento dei paragrafi (nonchè dei MARGINI) possono essere fatte anche usando il righello.



## Caratteri speciali

Usare lettere accentate e non apostrofi (sempre grave su à, ì, ò, ù; grave sulla è del verbo essere, su cioè, piè, sempre acuto sulle altre: perché, affinché, poiché...).

### Sulla tastiera italiana non sono disponibili i simboli:

per ottenerli è possibile utilizzare il **Menù Inserisci-Simbolo...** oppure utilizzare la combinazione ALT+... dove al posto dei tre puntini si inseriscono dei numeri sul tastierino numerico in modalità "Num Lock".

*Esempi:*

- ~ : (molto importante per Internet) si può ottenere mediante la combinazione Alt+126 con i numeri digitati sul tastierino numerico
- { ALT+123
- } ALT+125

**@ (chiocciolina che rappresenta la e-mail) si ottiene con la combinazione ALT Gr+il tasto a destra della L**

Se nella tastiera non sono presenti le lettere accentate (tastiera americana) quest' ultime si possono inserire digitando prima l' accento (acuto o grave) e poi la lettera.

## Apici e pedici

È possibile rendere una serie di caratteri un <sup>apice</sup> o un <sub>pedice</sub> selezionando l'apposita voce sotto il Menù FORMATO-carattere. Esempi: H<sub>2</sub>O, 4<sup>2</sup>

## Uso degli spazi

- Mai due spazi di seguito, mai usare serie di spazi per rientri o centratura del testo.
- Uno spazio a seguire i simboli di punteggiatura e mai a precederli.
- Per costringere una serie di parole a comparire sulla stessa riga e non rischiare di essere spezzate: inserire tra le parole lo spazio speciale ‘**spazio non interrompibile**’ digitando **Ctrl+shift+spazio** anziché semplicemente spazio
- Esiste la possibilità di andare a capo senza cambiare paragrafo: digitare **shift+invio**.

## Tabelle



Per inserire una tabella è sufficiente cliccare sull'apposita ICONA/pulsante sulla barra degli strumenti. Da qui è possibile decidere il numero di colonne e righe della tabella.

Dal menu-tabella si possono poi settare altre proprietà:

