



Informatica di base per Farmacisti

Modulo 3°

WORD

Dott. Vincenzo Carta
Facoltà di Farmacia
Università degli Studi di Bari
e-mail: carta@farmacia.uniba.it



federfarma

Microsoft word

MICROSOFT WORD È UN WORD PROCESSING CIOÈ
UN'APPLICAZIONE CHE CONSENTE DI CREARE TESTI

COME LETTERE, LISTINI, BROCHURE INCLUDENDO

A	B	C
RIGA 1	RIGA 1	RIGA 1

TABELLE



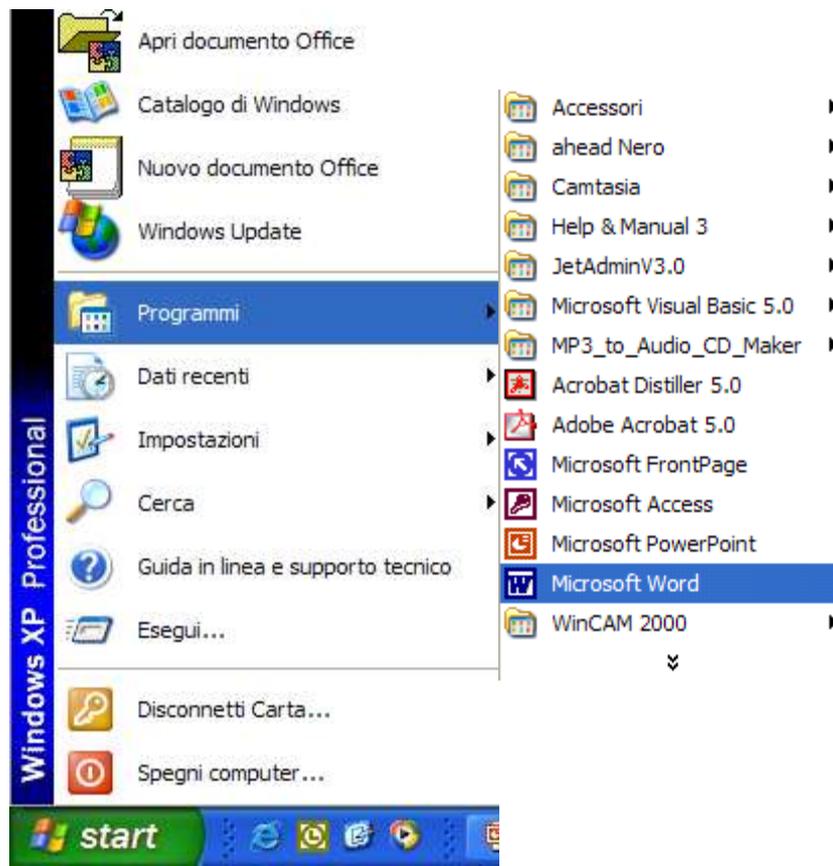
GRAFICI

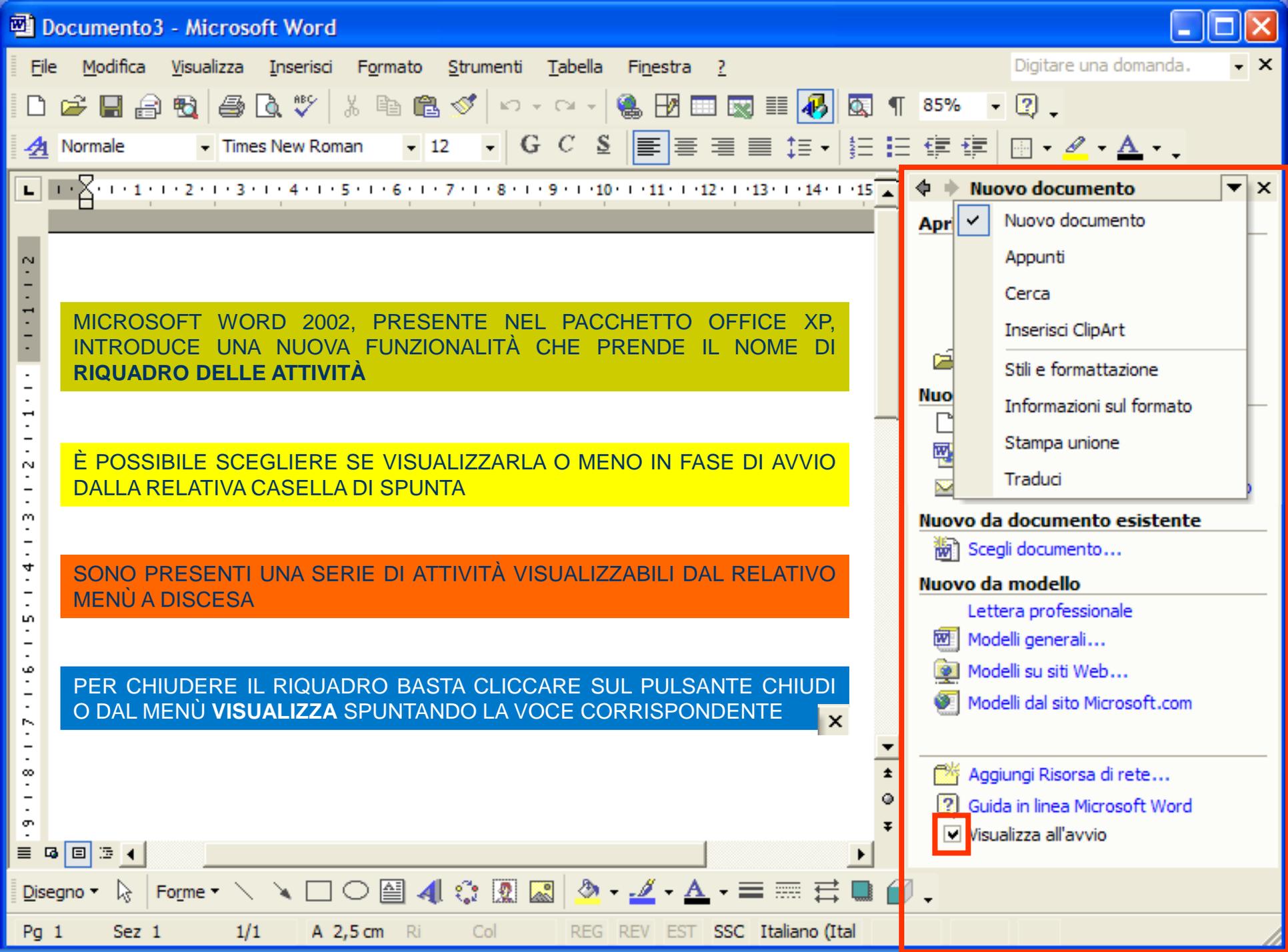


IMMAGINI

Avviare word

WORD VIENE AVVIATO DAL PULSANTE **START**, **PROGRAMMI**





MICROSOFT WORD 2002, PRESENTE NEL PACCHETTO OFFICE XP, INTRODUCE UNA NUOVA FUNZIONALITÀ CHE PRENDE IL NOME DI RIQUADRO DELLE ATTIVITÀ

È POSSIBILE SCEGLIERE SE VISUALIZZARLA O MENO IN FASE DI AVVIO DALLA RELATIVA CASELLA DI SPUNTA

SONO PRESENTI UNA SERIE DI ATTIVITÀ VISUALIZZABILI DAL RELATIVO MENÙ A DISCESA

PER CHIUDERE IL RIQUADRO BASTA CLICCARE SUL PULSANTE CHIUDI O DAL MENÙ VISUALIZZA SPUNTANDO LA VOCE CORRISPONDENTE

Nuovo documento

- Nuovo documento
- Appunti
- Cerca
- Inserisci ClipArt
- Stili e formattazione
- Informazioni sul formato
- Stampa unione
- Traduci

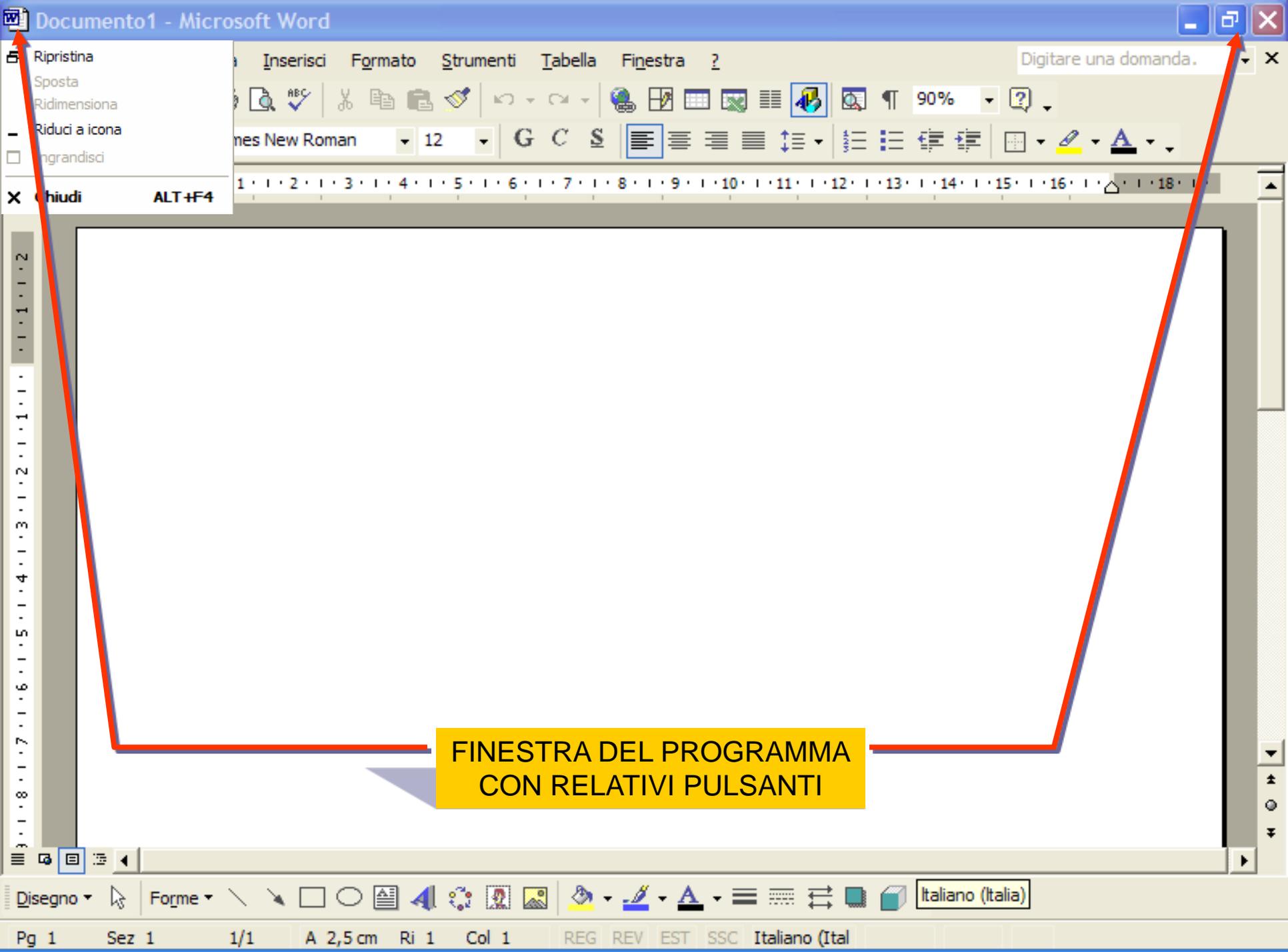
Nuovo da documento esistente

- Scegli documento...

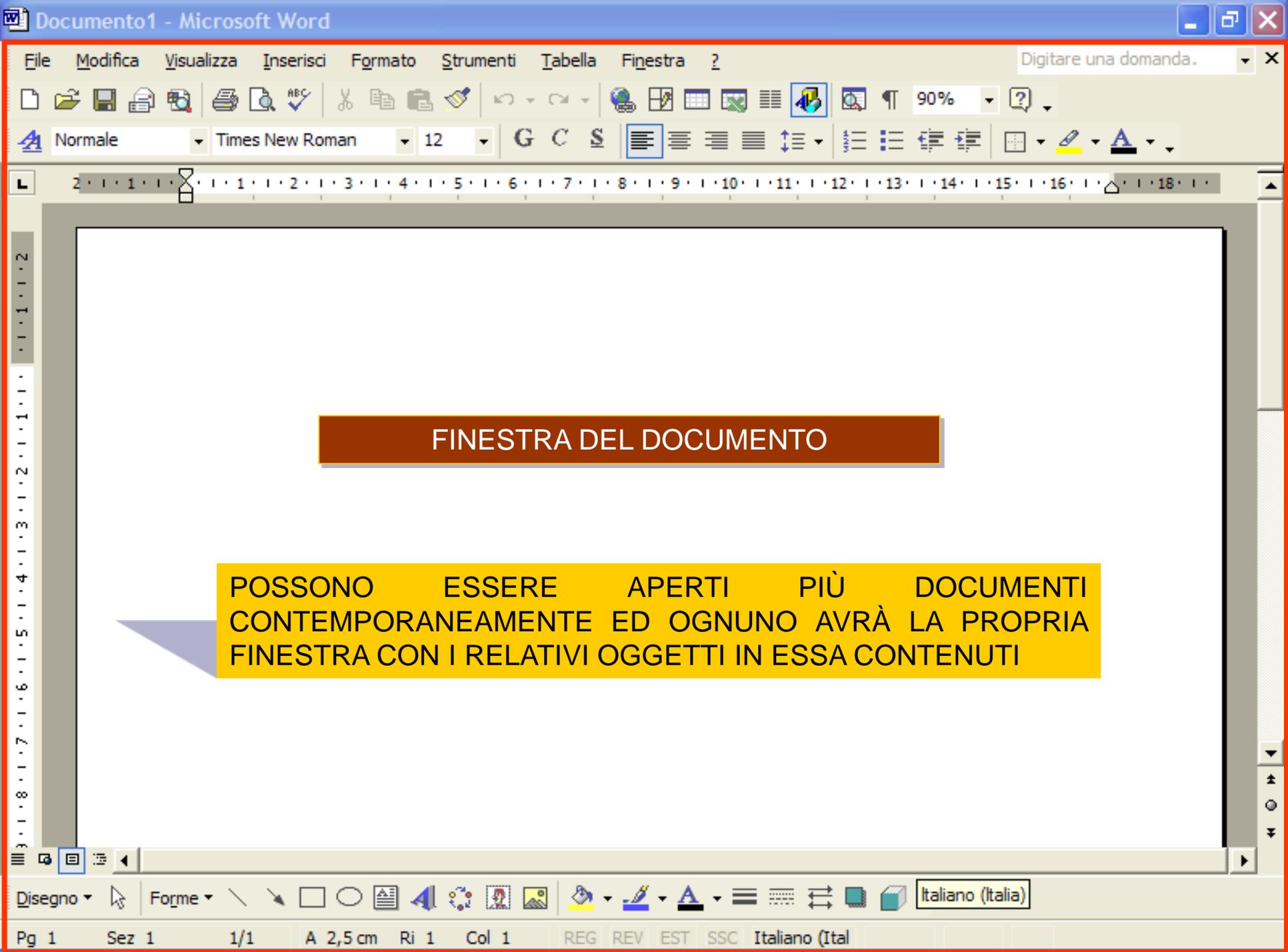
Nuovo da modello

- Lettera professionale
- Modelli generali...
- Modelli su siti Web...
- Modelli dal sito Microsoft.com

- Aggiungi Risorsa di rete...
- Guida in linea Microsoft Word
- Visualizza all'avvio

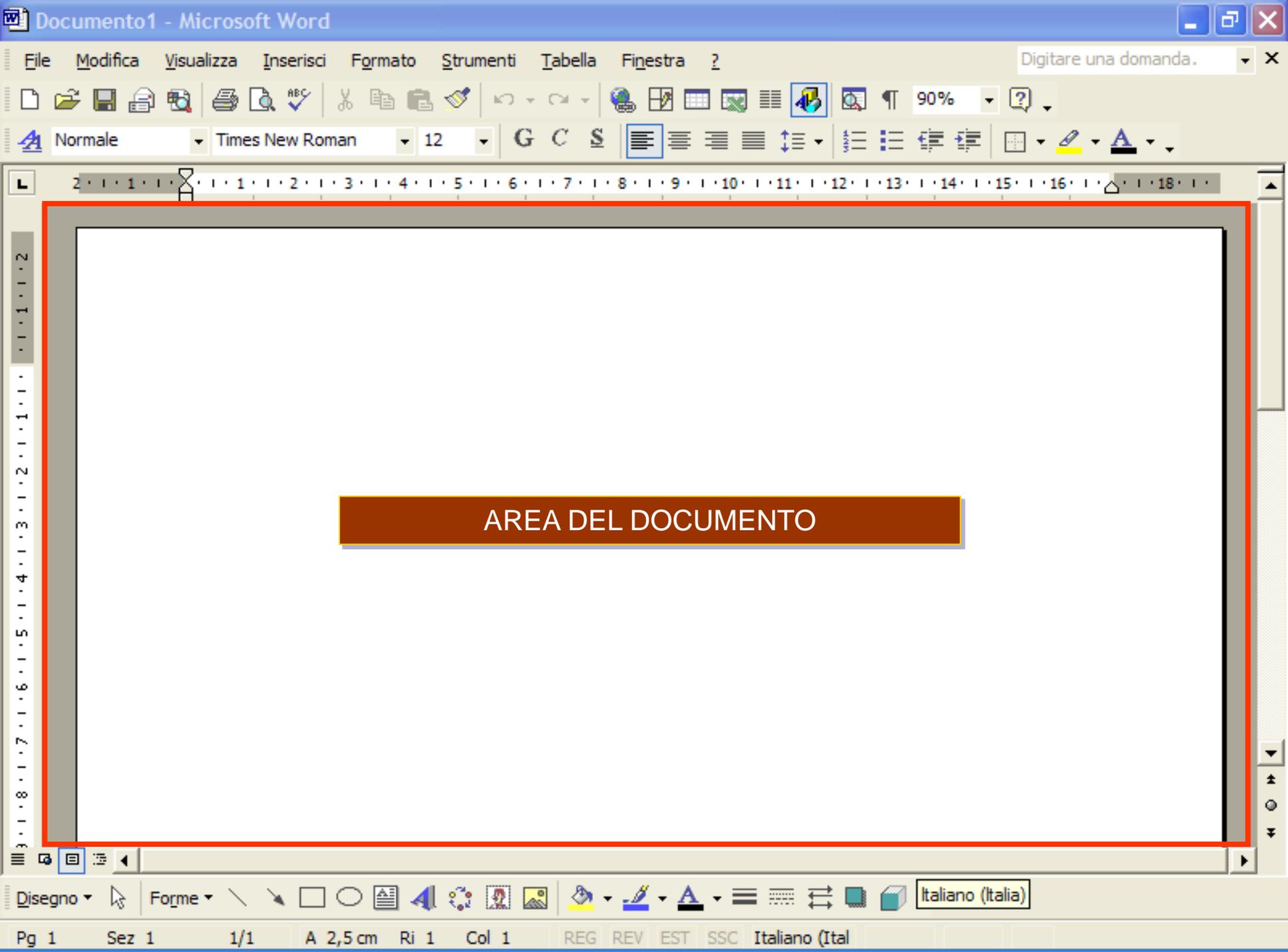


FINESTRA DEL PROGRAMMA
CON RELATIVI PULSANTI

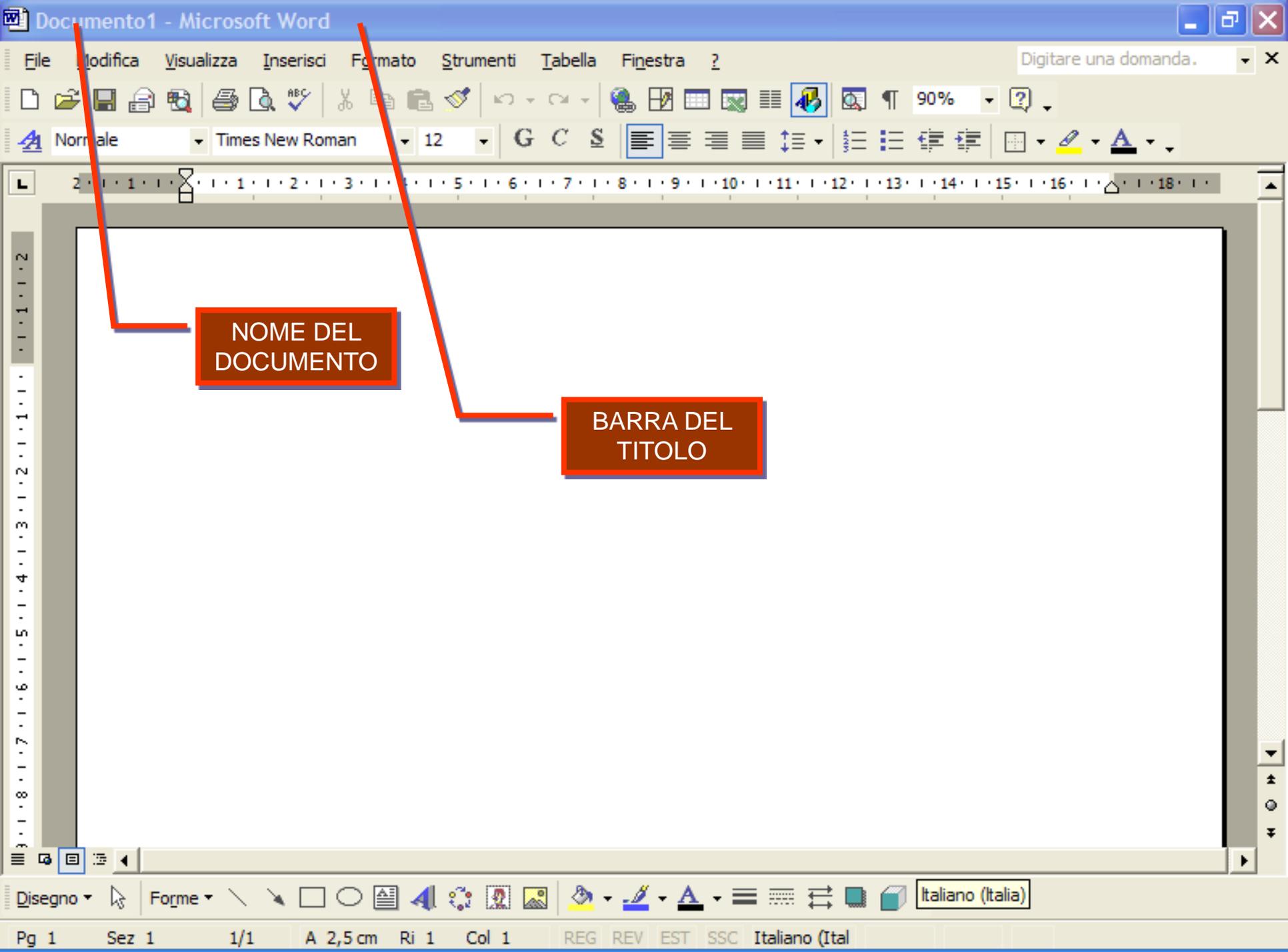


FINESTRA DEL DOCUMENTO

POSSONO ESSERE APERTI PIÙ DOCUMENTI CONTEMPORANEAMENTE ED OGNUNO AVRÀ LA PROPRIA FINESTRA CON I RELATIVI OGGETTI IN ESSA CONTENUTI

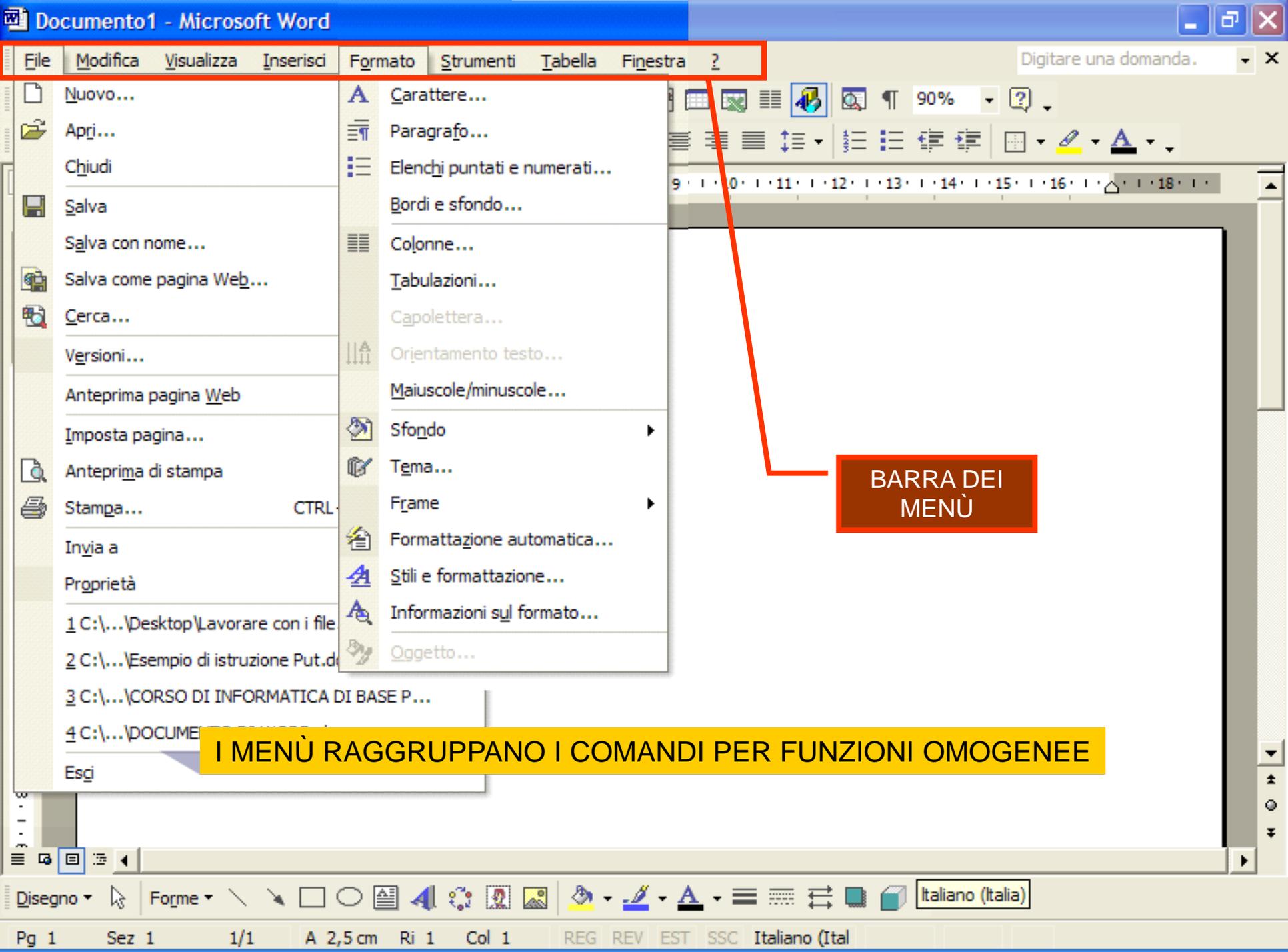


AREA DEL DOCUMENTO



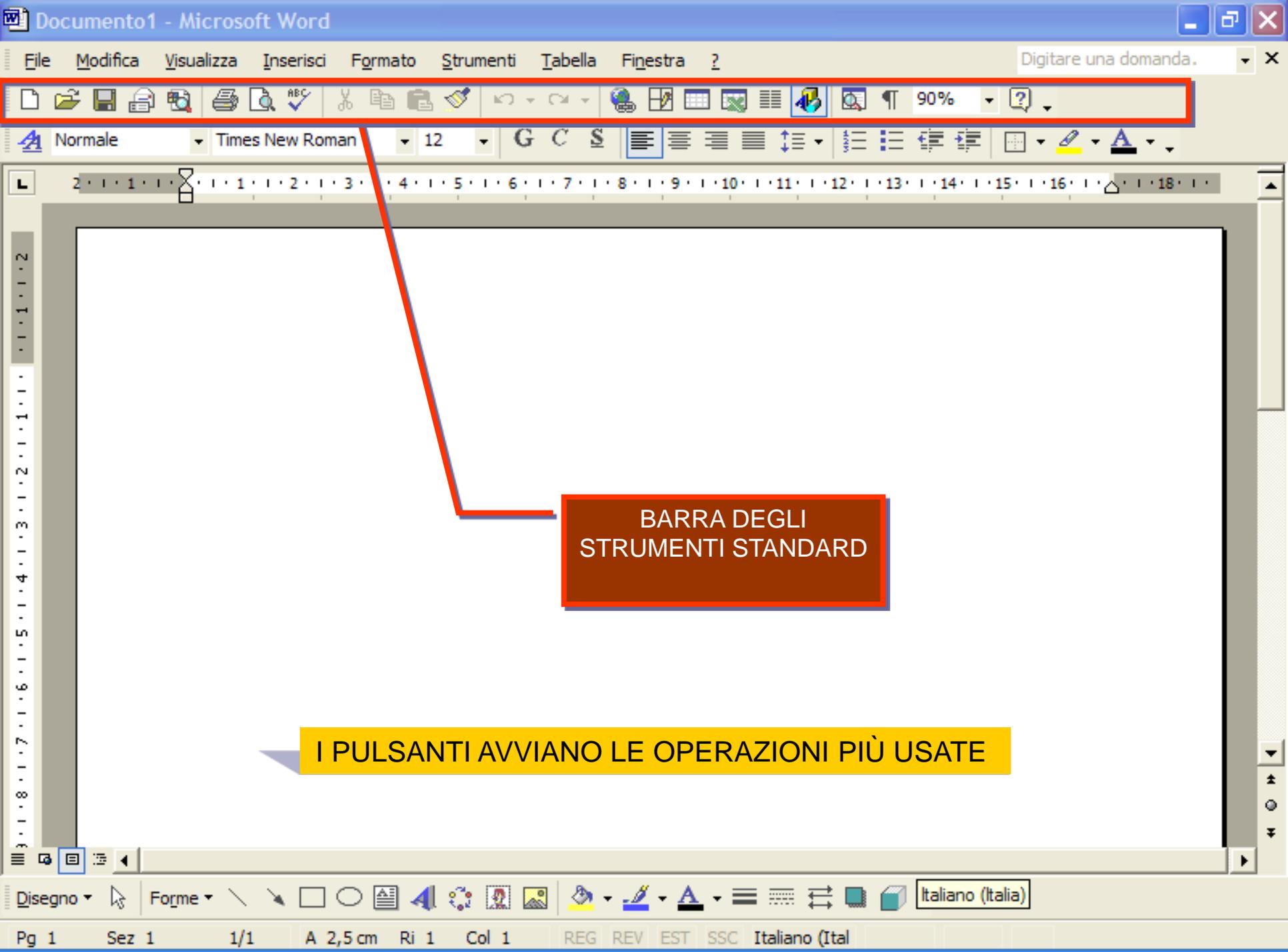
NOME DEL DOCUMENTO

BARRA DEL TITOLO



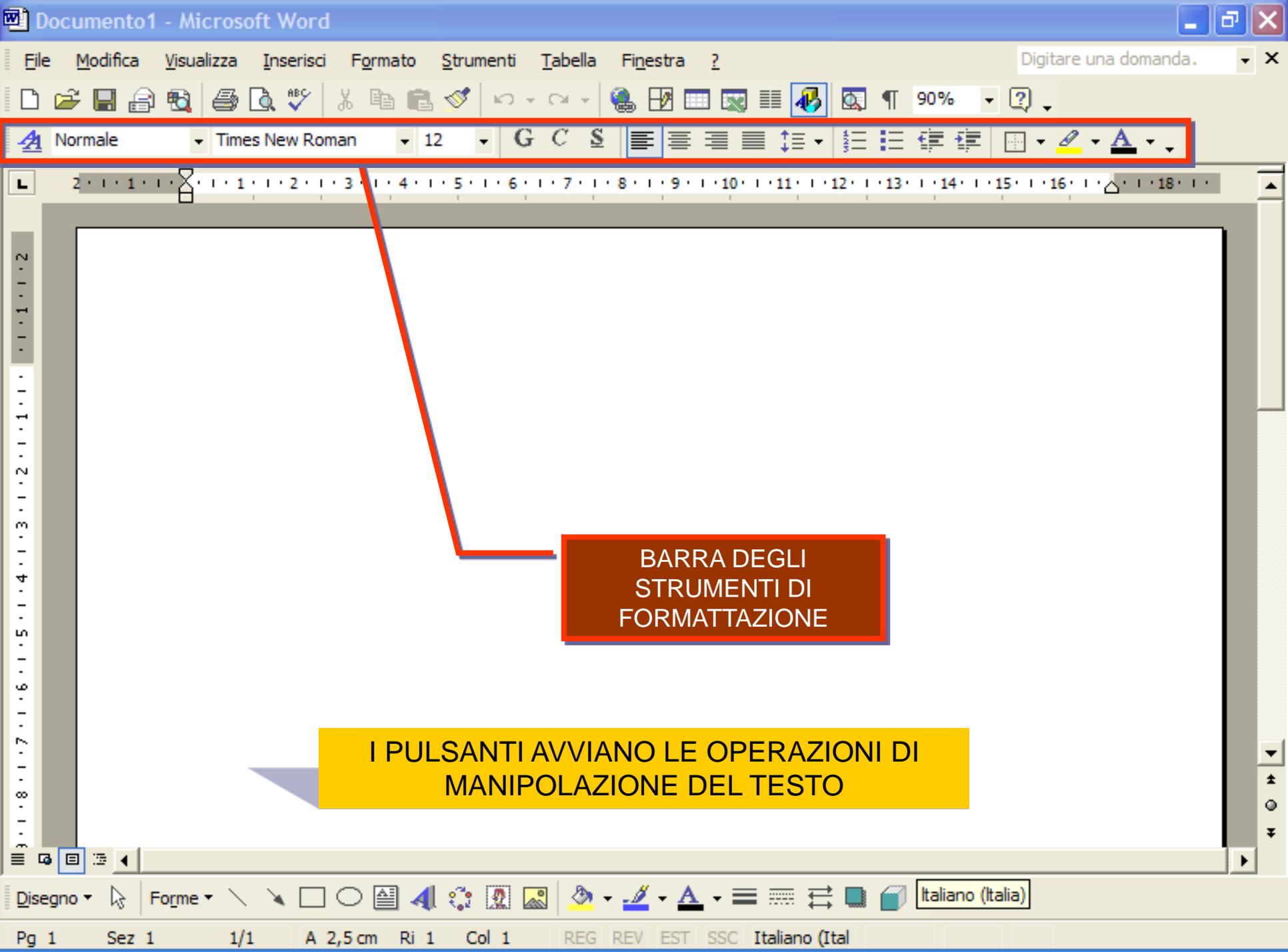
BARRA DEI
MENÙ

I MENÙ RAGGRUPPANO I COMANDI PER FUNZIONI OMOGENEE



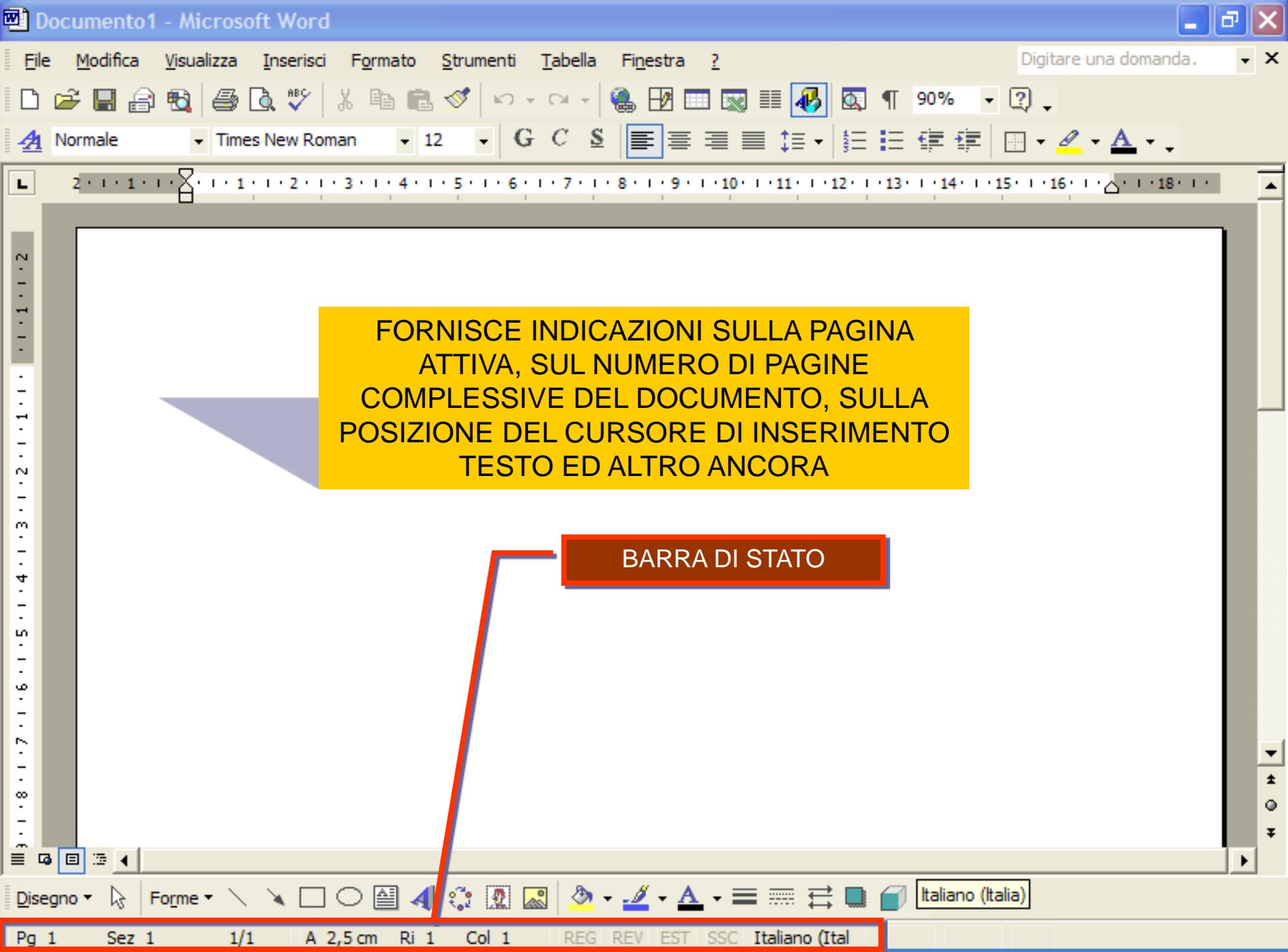
BARRA DEGLI
STRUMENTI STANDARD

I PULSANTI AVVIANO LE OPERAZIONI PIÙ USATE



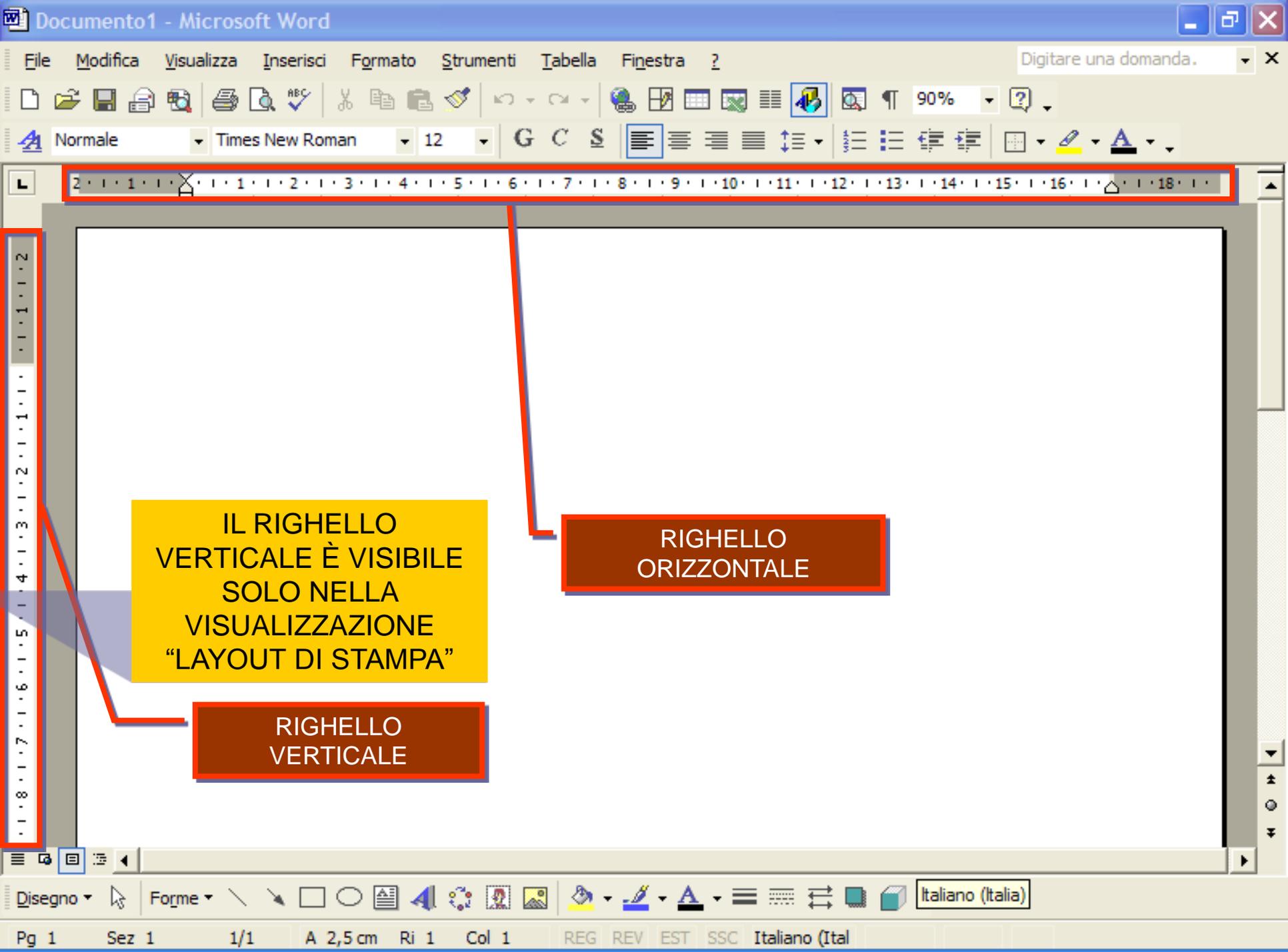
BARRA DEGLI STRUMENTI DI FORMATTAZIONE

I PULSANTI AVVIANO LE OPERAZIONI DI MANIPOLAZIONE DEL TESTO



FORNISCE INDICAZIONI SULLA PAGINA
ATTIVA, SUL NUMERO DI PAGINE
COMPLESSIVE DEL DOCUMENTO, SULLA
POSIZIONE DEL CURSORE DI INSERIMENTO
TESTO ED ALTRO ANCORA

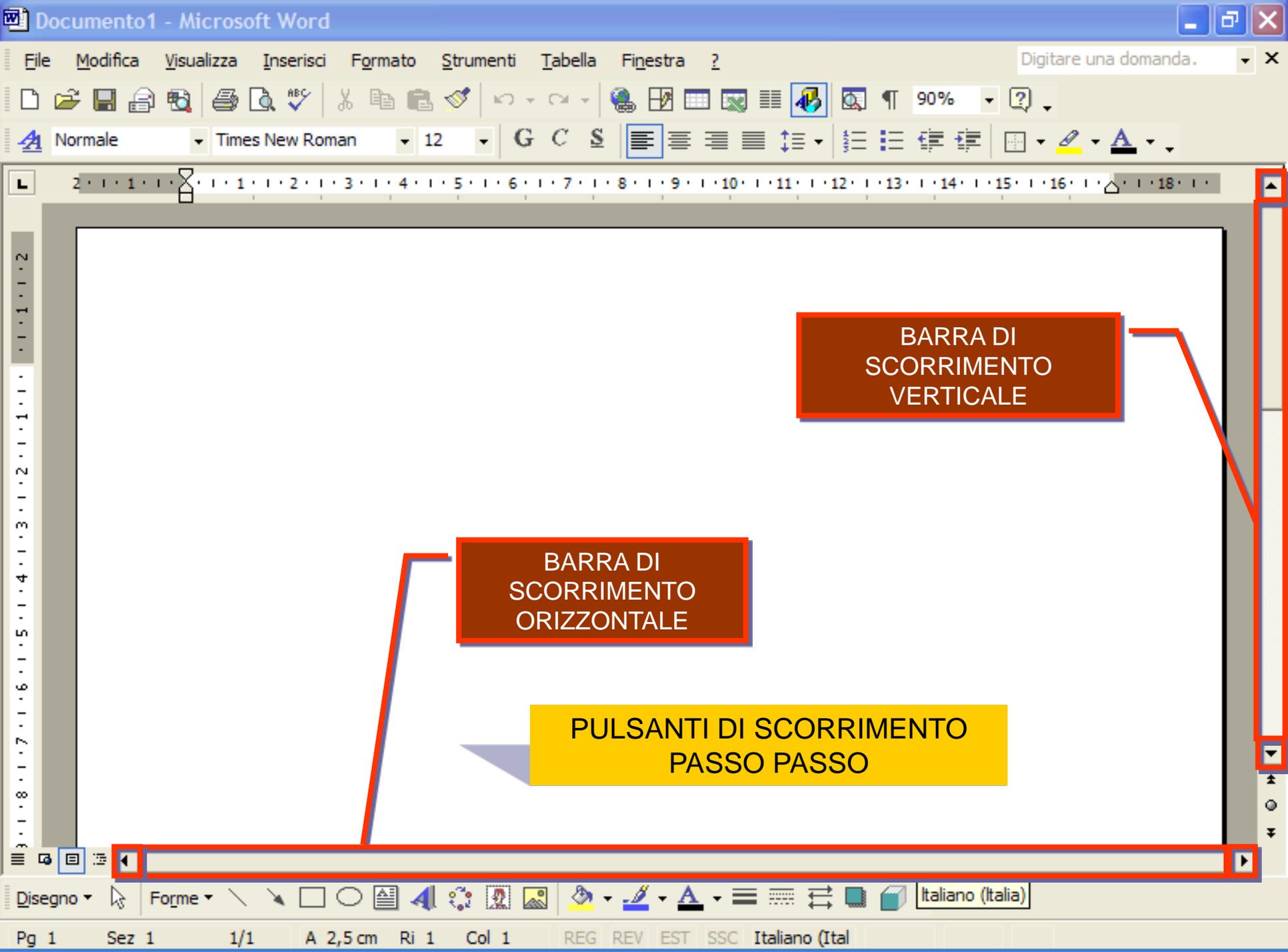
BARRA DI STATO



IL RIGHELLO VERTICALE È VISIBILE SOLO NELLA VISUALIZZAZIONE "LAYOUT DI STAMPA"

RIGHELLO ORIZZONTALE

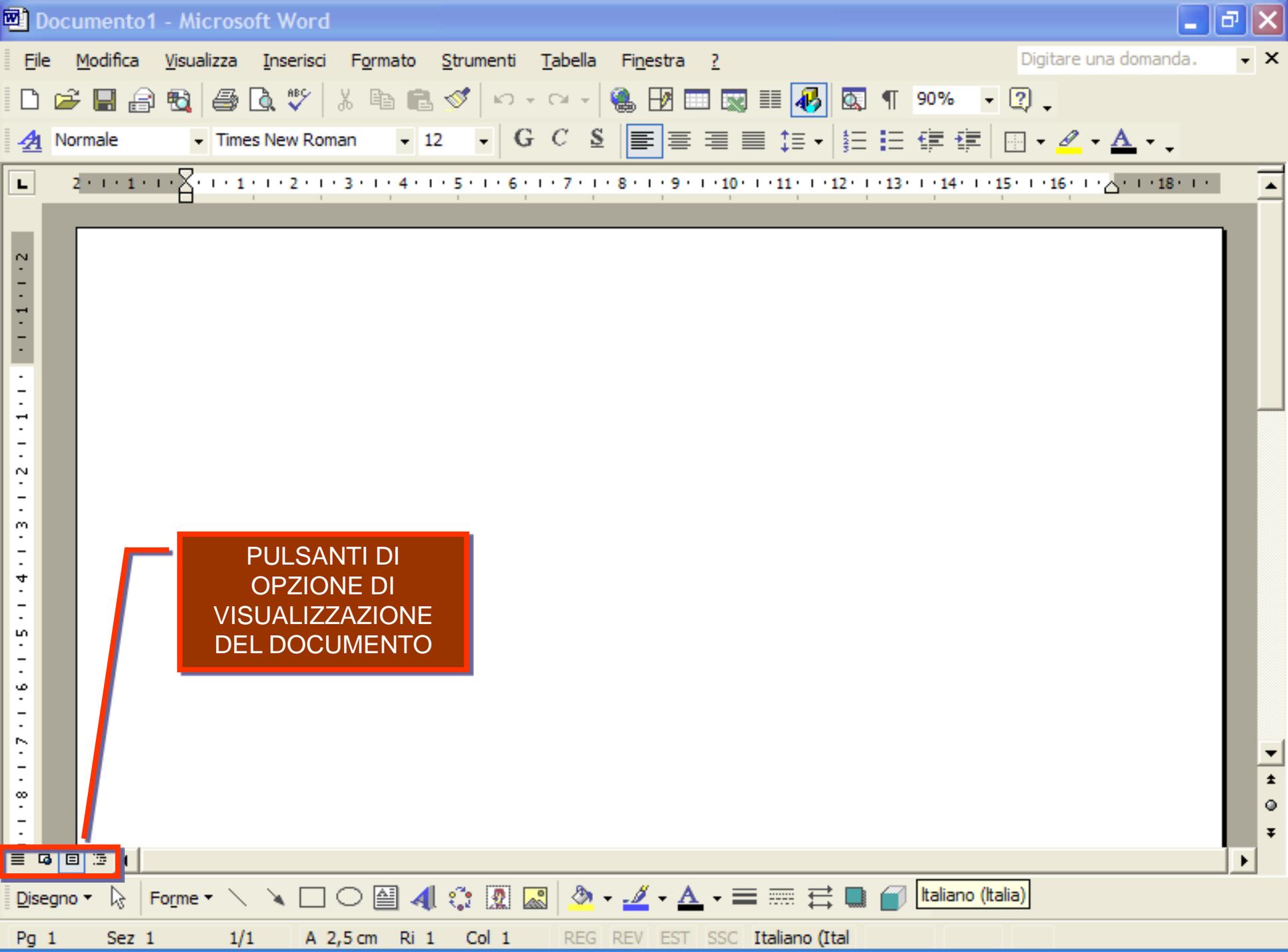
RIGHELLO VERTICALE



BARRA DI SCORRIMENTO VERTICALE

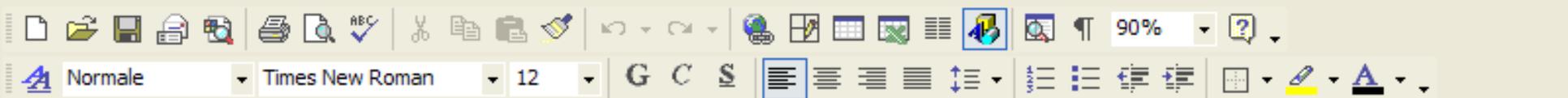
BARRA DI SCORRIMENTO ORIZZONTALE

PULSANTI DI SCORRIMENTO PASSO PASSO



PULSANTI DI
OPZIONE DI
VISUALIZZAZIONE
DEL DOCUMENTO

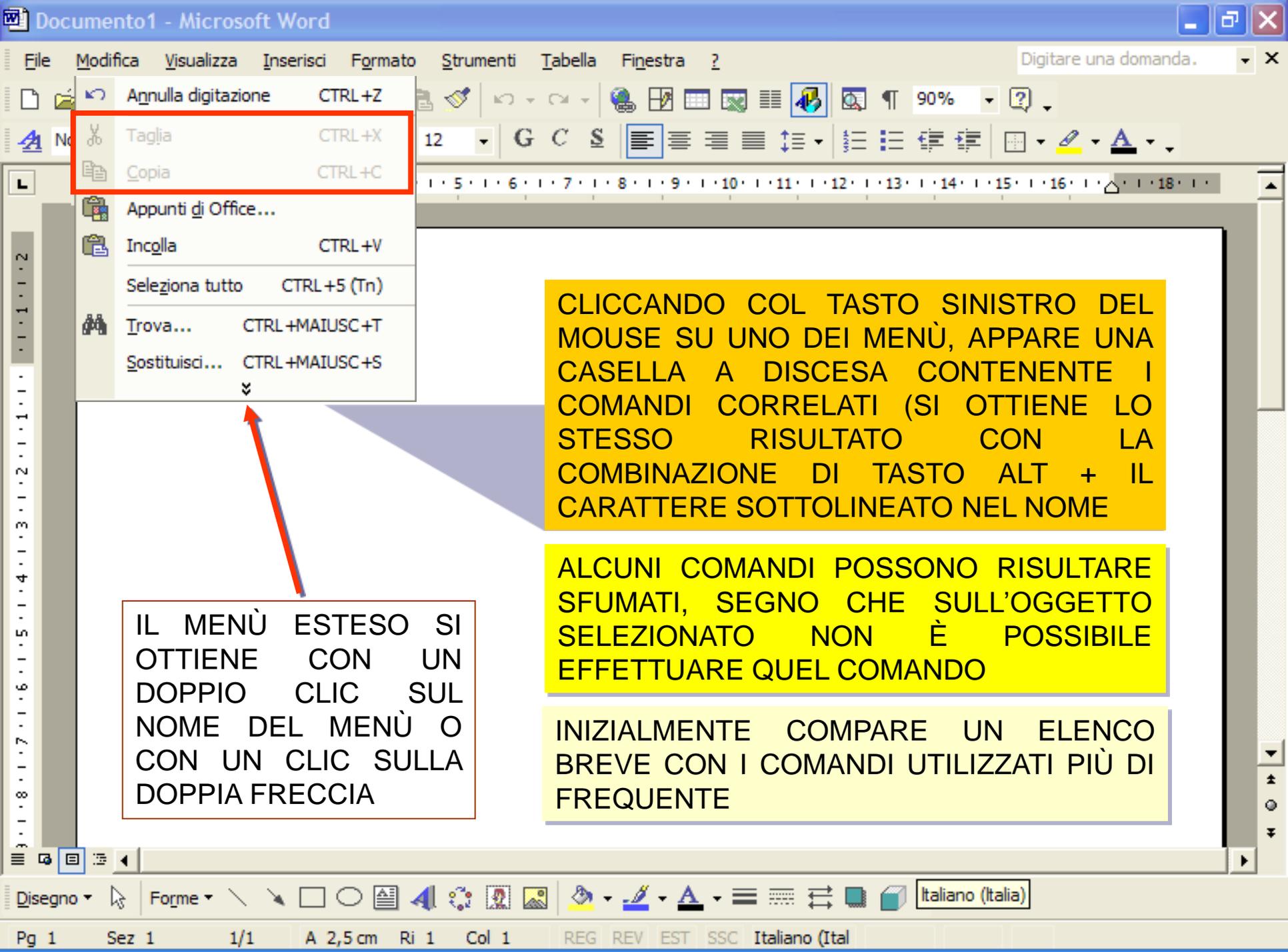




SCEGLIENDO L'OGGETTO DA SFOGLIARE
È POSSIBILE SPOSTARSI ALL'OGGETTO
PRECEDENTE O SUCCESSIVO

PULSANTI DI
SPOSTAMENTO





- ↶ Annulla digitazione CTRL+Z
- ✂ Taglia CTRL+X
- 📄 Copia CTRL+C
- 📎 Appunti di Office...
- 📄 Incolla CTRL+V
- ☑ Seleziona tutto CTRL+5 (Tn)
- 🔍 Trova... CTRL+MAIUSC+T
- 🔄 Sostituisci... CTRL+MAIUSC+S

CLICCANDO COL TASTO SINISTRO DEL MOUSE SU UNO DEI MENÙ, APPARE UNA CASELLA A DISCESA CONTENENTE I COMANDI CORRELATI (SI OTTIENE LO STESSO RISULTATO CON LA COMBINAZIONE DI TASTO ALT + IL CARATTERE SOTTOLINEATO NEL NOME

ALCUNI COMANDI POSSONO RISULTARE SFUMATI, SEGNO CHE SULL'OGGETTO SELEZIONATO NON È POSSIBILE EFFETTUARE QUEL COMANDO

IL MENÙ ESTESO SI OTTIENE CON UN DOPPIO CLIC SUL NOME DEL MENÙ O CON UN CLIC SULLA DOPPIA FRECCIA

INIZIALMENTE COMPARE UN ELENCO BREVE CON I COMANDI UTILIZZATI PIÙ DI FREQUENTE

- Annulla digitazione CTRL+Z
- Impossibile ripetere CTRL+Y
- Taglia CTRL+X
- Copia CTRL+C
- Appunti di Office...
- Incolla CTRL+V
- Incolla speciale...
- Incolla come collegamento ipertestuale
- Cancella
- Seleziona tutto CTRL+5 (Tn)
- Trova... CTRL+MAIUSC+T**
- Sostituisci...
- Vai...
- Collegamenti...
- Oggetto

LA PRESENZA DEI PUNTI DI SOSPENSIONE, INDICA CHE IL COMANDO NON VERRÀ ESEGUITO IMMEDIATAMENTE, BENSÌ VERRÀ VISUALIZZATA UNA FINESTRA DI DIALOGO

Trova e sostituisci

Trova Sostituisci Vai

Trova:

Evidenzia tutti gli elementi trovati in:

Altro Trova successivo Annulla

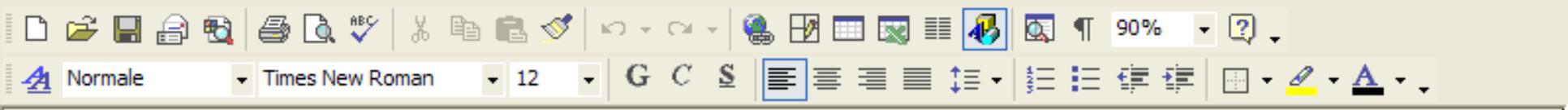
Annulla digitazione	CTRL+Z
Taglia	CTRL+X
Copia	CTRL+C
Appunti di Office...	
Incolla	CTRL+V
Seleziona tutto	CTRL+5 (Tn)
Trova...	CTRL+MAIUSC+T
Sostituisci...	CTRL+MAIUSC+S

MOLTI DEI COMANDI VISUALIZZATI MOSTRANO LA COMBINAZIONE DI TASTI UTILIZZABILE PER AVVIARE QUEL COMANDO CON L'USO DELLA TASTIERA AD ESEMPIO:

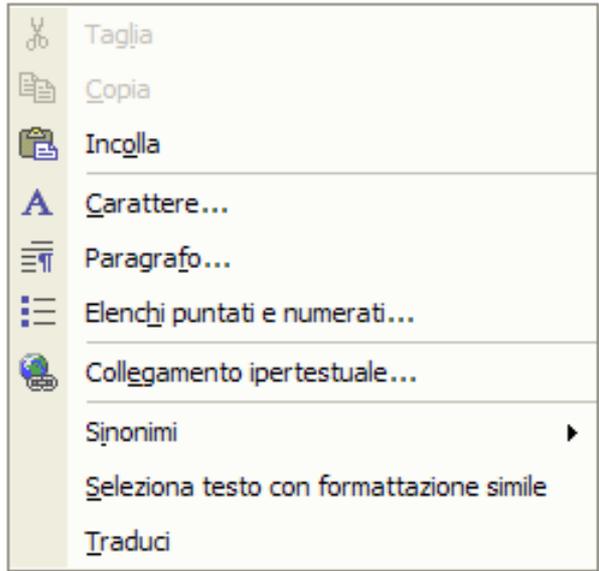
L'ANNULLAMENTO DELL'ULTIMO COMANDO IMPARTITO è "CTRL + Z"

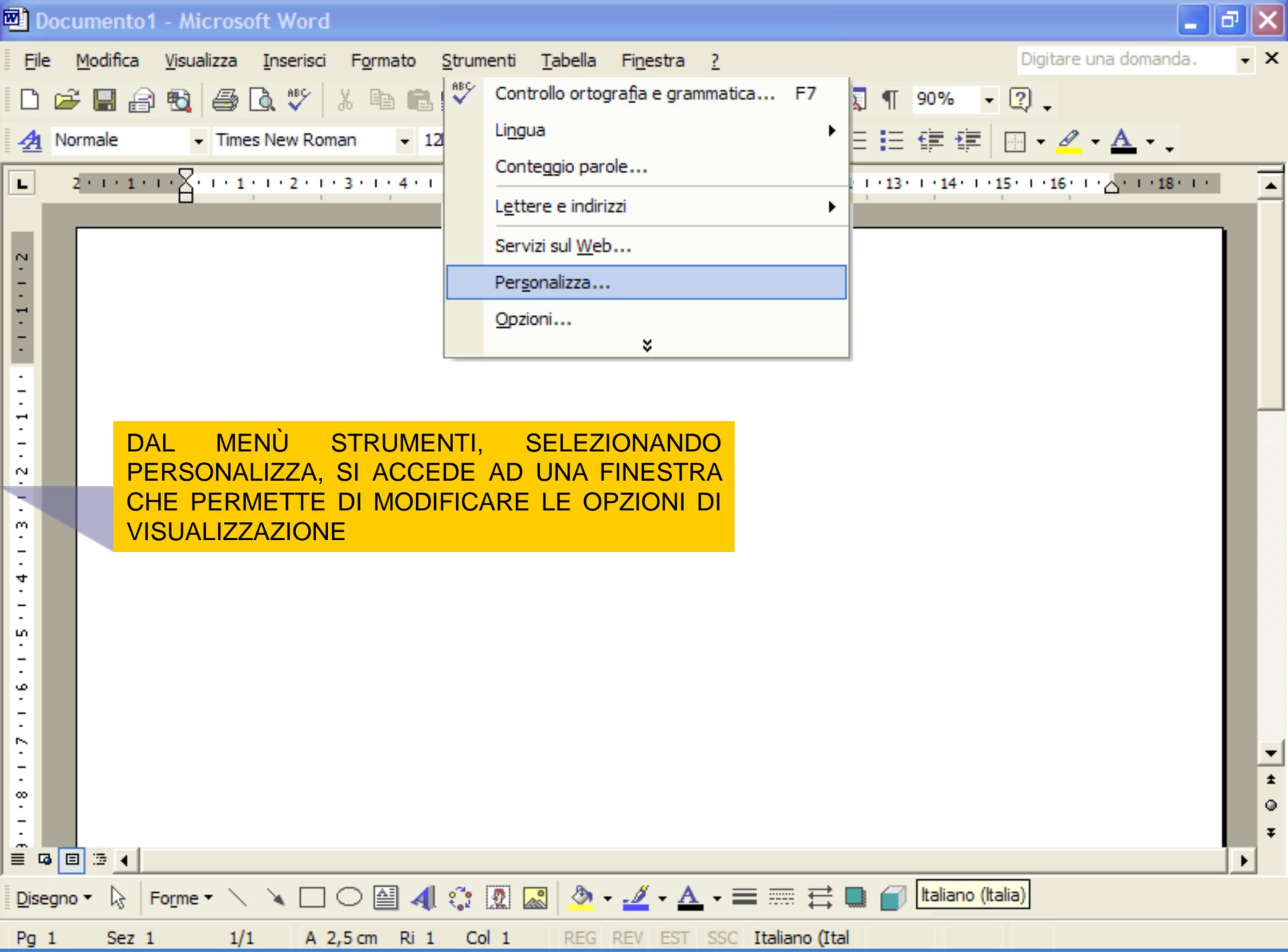
IL COMANDO "SELEZIONA TUTTO" SI OTTIENE CON LA COMBINAZIONE "CTRL + 5 (DEL TASTIERINO NUMERICO)"

IL COMANDO "INCOLLA" CON LA COMBINAZIONE "CTRL + V" ECC....

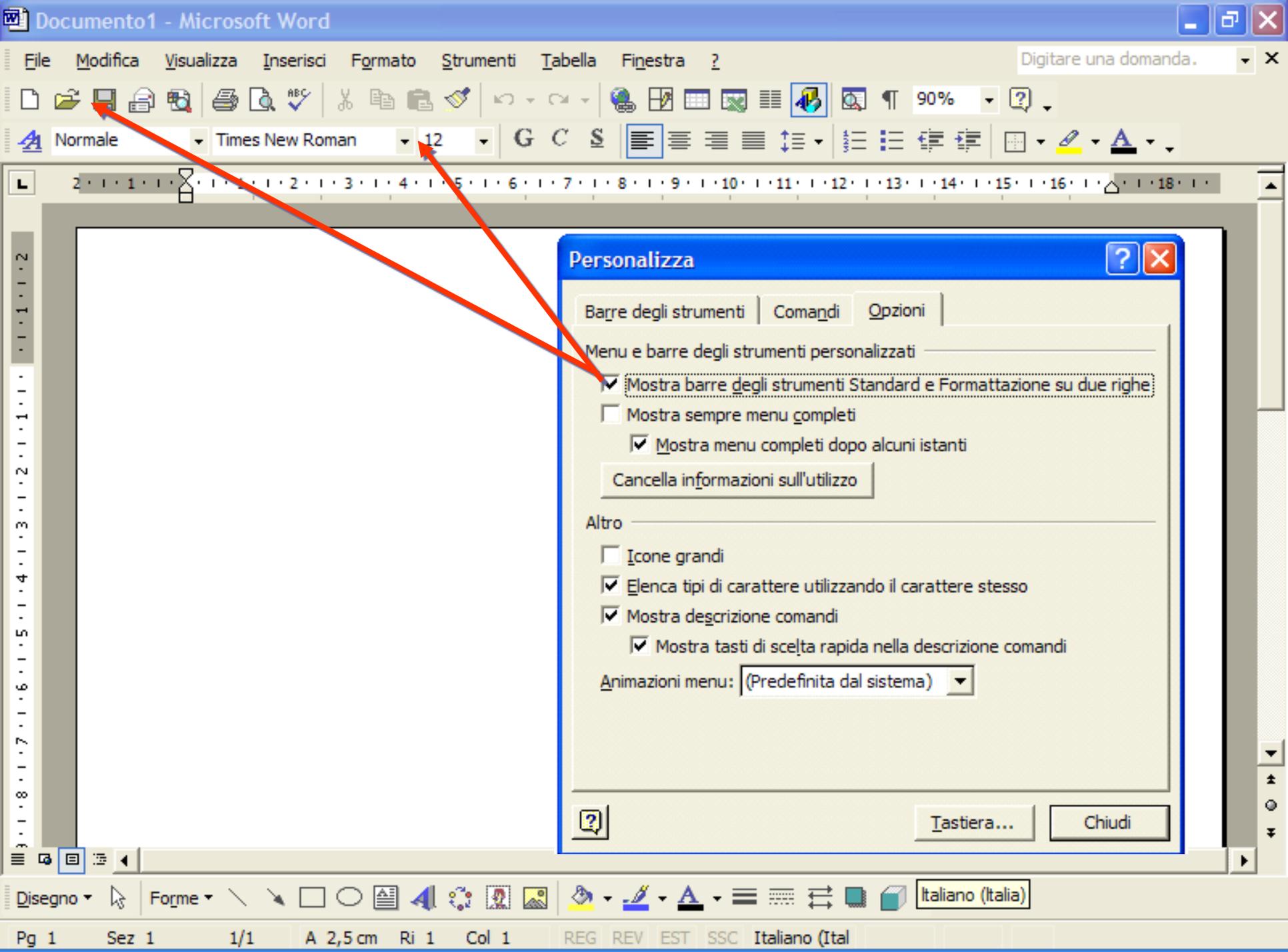


È POSSIBILE, CON L'USO DEL TASTO DESTRO DEL MOUSE, VISUALIZZARE UN MENÙ DI SCELTA RAPIDA CHE CONTERRÀ UNA LISTA DI COMANDI APPLICABILI ALL'OGGETTO SELEZIONATO





DAL MENÙ STRUMENTI, SELEZIONANDO PERSONALIZZA, SI ACCEDE AD UNA FINESTRA CHE PERMETTE DI MODIFICARE LE OPZIONI DI VISUALIZZAZIONE



Normale Times New Roman 12 G C S [Ruler icons] 90% [Help icon]

2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 18

Personalizza

Barre degli strumenti | Comandi | Opzioni

Menu e barre degli strumenti personalizzati

- Mostra barre degli strumenti Standard e Formattazione su due righe
- Mostra sempre menu completi
- Mostra menu completi dopo alcuni istanti

Cancella informazioni sull'utilizzo

Altro

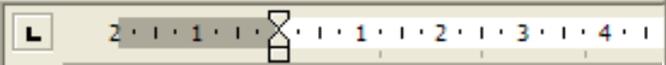
- Icone grandi
- Elenca tipi di carattere utilizzando il carattere stesso
- Mostra descrizione comandi
 - Mostra tasti di scelta rapida nella descrizione comandi

Animazioni menu: (Predefinita dal sistema)

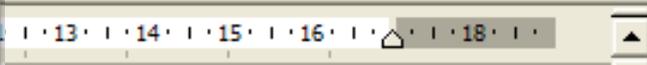
Tastiera... Chiudi



Normale Times New Roman 12



- Controllo ortografia e grammatica... F7
- Lingua
- Conteggio parole...
- Lettere e indirizzi
- Servizi sul Web...
- Personalizza...
- Opzioni...



Opzioni

Personalizzati

- Mostra barre degli strumenti Standard e Formattazione su due righe
- Mostra sempre menu completi
- Mostra menu completi dopo alcuni istanti

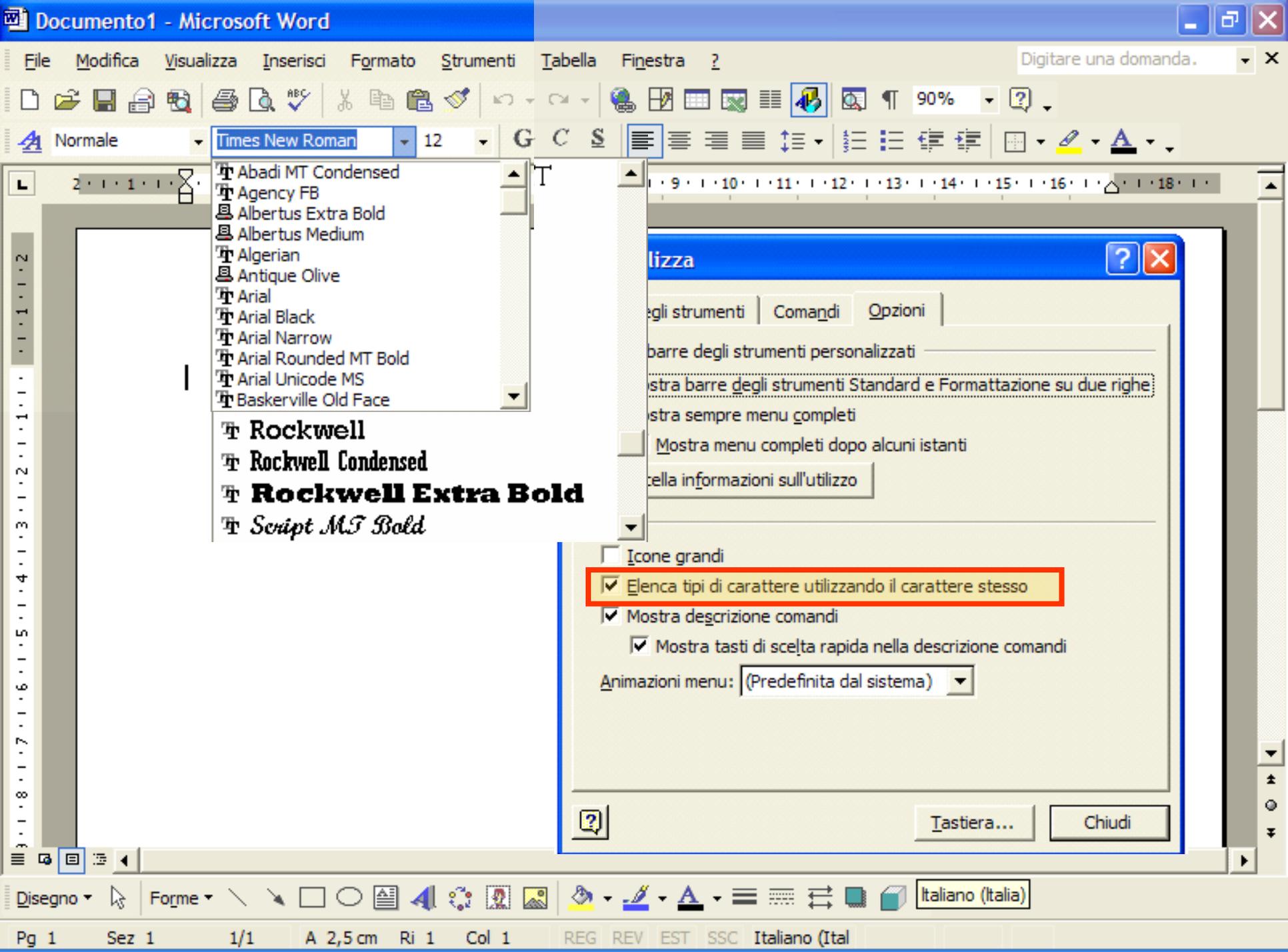
Cancella informazioni sull'utilizzo

Altro

- Icone grandi
- Elenca tipi di carattere utilizzando il carattere stesso
- Mostra descrizione comandi
 - Mostra tasti di scelta rapida nella descrizione comandi

Animazioni menu: (Predefinita dal sistema)

Tastiera... Chiudi



- Abadi MT Condensed
- Agency FB
- Albertus Extra Bold
- Albertus Medium
- Algerian
- Antique Olive
- Arial
- Arial Black
- Arial Narrow
- Arial Rounded MT Bold
- Arial Unicode MS
- Baskerville Old Face

- Rockwell**
- Rockwell Condensed**
- Rockwell Extra Bold**
- Script MT Bold*

Personalizza

Opzioni

Mostra barre degli strumenti personalizzati

Mostra barre degli strumenti Standard e Formattazione su due righe

Mostra sempre menu completi

Mostra menu completi dopo alcuni istanti

Mostra informazioni sull'utilizzo

Icone grandi

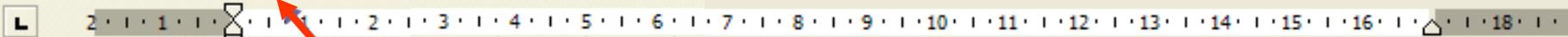
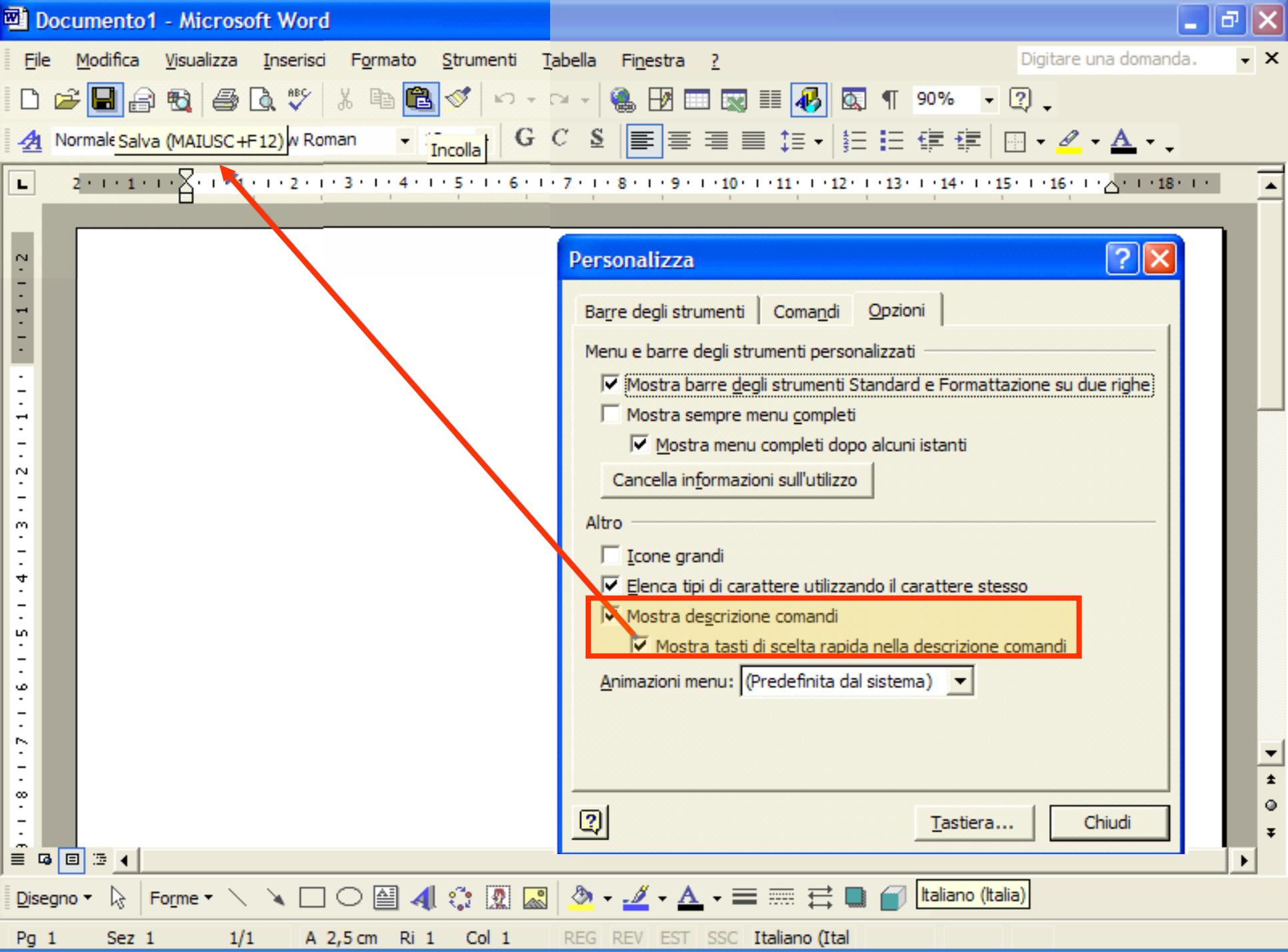
Elenca tipi di carattere utilizzando il carattere stesso

Mostra descrizione comandi

Mostra tasti di scelta rapida nella descrizione comandi

Animazioni menu: (Predefinita dal sistema)

Tastiera... Chiudi



Personalizza

Barre degli strumenti | Comandi | Opzioni

Menu e barre degli strumenti personalizzati

- Mostra barre degli strumenti Standard e Formattazione su due righe
- Mostra sempre menu completi
- Mostra menu completi dopo alcuni istanti

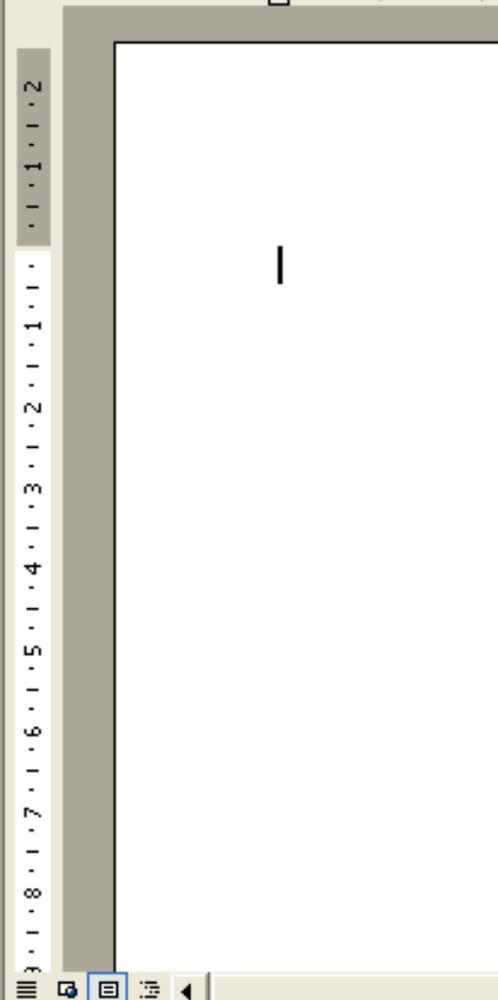
Cancello informazioni sull'utilizzo

Altro

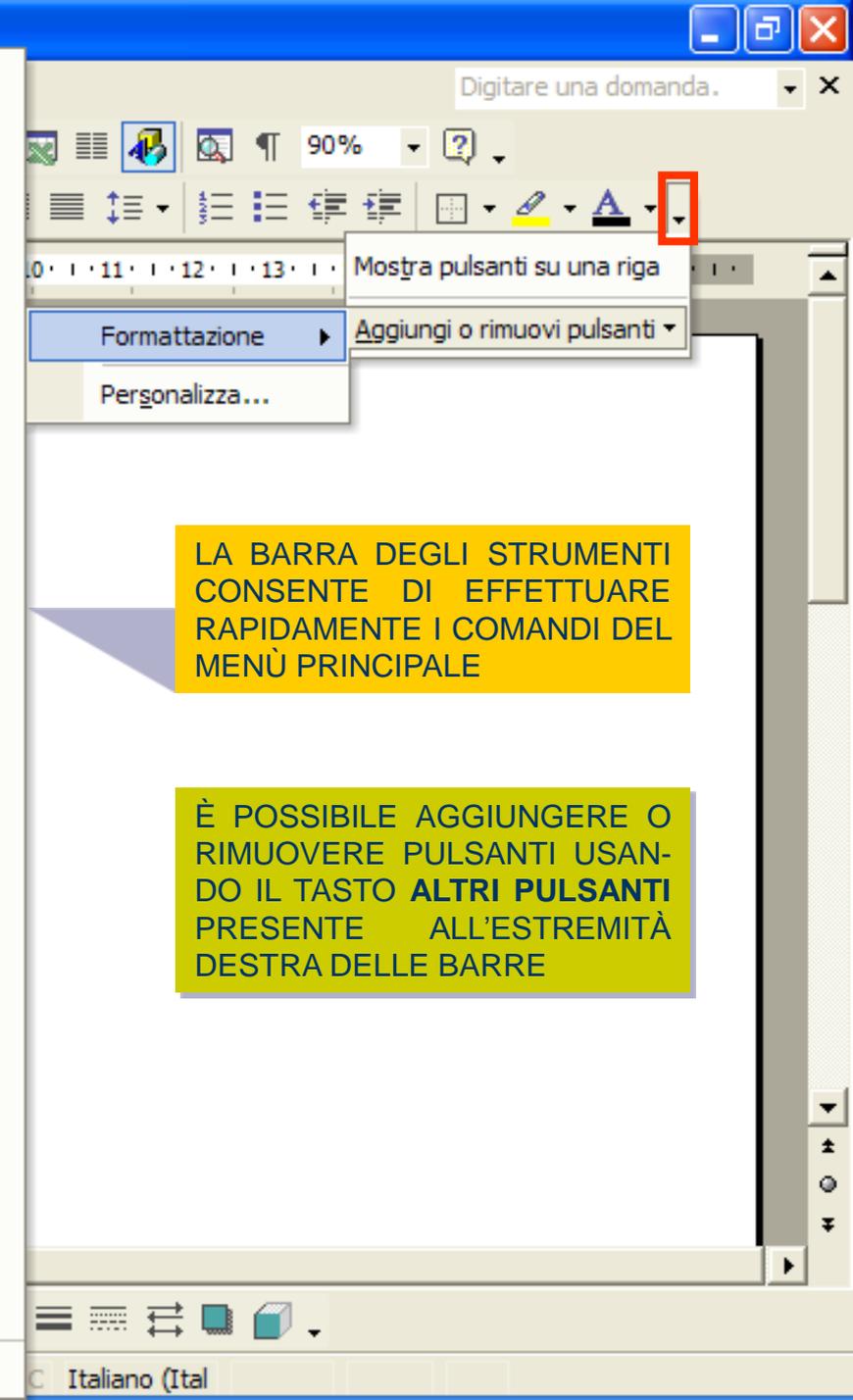
- Icone grandi
- Elenca tipi di carattere utilizzando il carattere stesso
- Mostra descrizione comandi
- Mostra tasti di scelta rapida nella descrizione comandi

Animazioni menu: (Predefinita dal sistema)

Tastiera... Chiudi



- ✓ Stili e formattazione...
- ✓ Stile
- ✓ Tipo di carattere
- ✓ Dimensione carattere
- ✓ **G** Grassetto CTRL+G
- ✓ *C* Corsivo CTRL+I
- ✓ S Sottolineato CTRL+S
- ✓ Allinea a sinistra CTRL+T
- ✓ Centra CTRL+A
- ✓ Allinea a destra CTRL+R
- ✓ Giustifica CTRL+F
- ✓ Interlinea
- ✓ Elenco numerato
- ✓ Elenco puntato
- ✓ Riduci rientro
- ✓ Aumenta rientro
- ✓ Bordi
- ✓ Evidenzia
- ✓ Colore carattere
- ✓ Ingrandisci carattere
- ✓ Riduci carattere
- ✓ Apice CTRL++
- ✓ Pedice CTRL+=
- Lingua
- Reimposta barra degli strumenti



LA BARRA DEGLI STRUMENTI CONSENTE DI EFFETTUARE RAPIDAMENTE I COMANDI DEL MENÙ PRINCIPALE

È POSSIBILE AGGIUNGERE O RIMUOVERE PULSANTI USANDO IL TASTO **ALTRI PULSANTI** PRESENTE ALL'ESTREMITÀ DESTRA DELLE BARRE

Formattazione > Aggiungi o rimuovi pulsanti

Personalizza...

OPPURE, SCEGLIENDO PERSONALIZZA, SARÀ POSSIBILE AGGIUNGERE ALTRI PULSANTI TRASCINANDOLI DALLA FINESTRA COMANDI SULLA BARRA DI DESTINAZIONE

PER OGNI PULSANTE È VISUALIZZABILE LA DESCRIZIONE DELL'OPERAZIONE CHE SVOLGE

È POSSIBILE, INOLTRE, VISUALIZZARE LA COMBINAZIONE DI TASTI ASSOCIATA AI VARI COMANDI, AGGIUNGERNE DI NUOVE O MODIFICARE QUELLE ESISTENTI

Personalizza

Barre degli strumenti Comandi Opzioni

Per aggiungere un comando a una barra degli strumenti, selezionare una categoria e trascinare il comando da questa finestra nella barra degli strumenti.

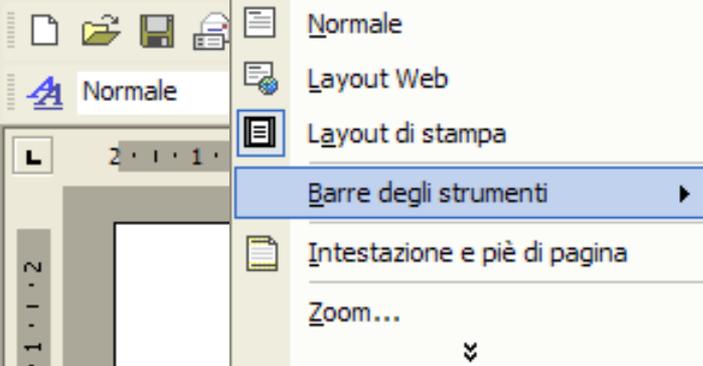
Categorie: File, Modifica, Visualizza, Inserisci, **Formato**, Strumenti, Tabella, Web, Finestra e Guida, Disegno

Comandi: ¶ Barrato doppio, Aabc Maiuscoletto, **MAIUSCOLE**, x² Apice, x₃ Pedice

Comando selezionato: **MAIUSCOLE**

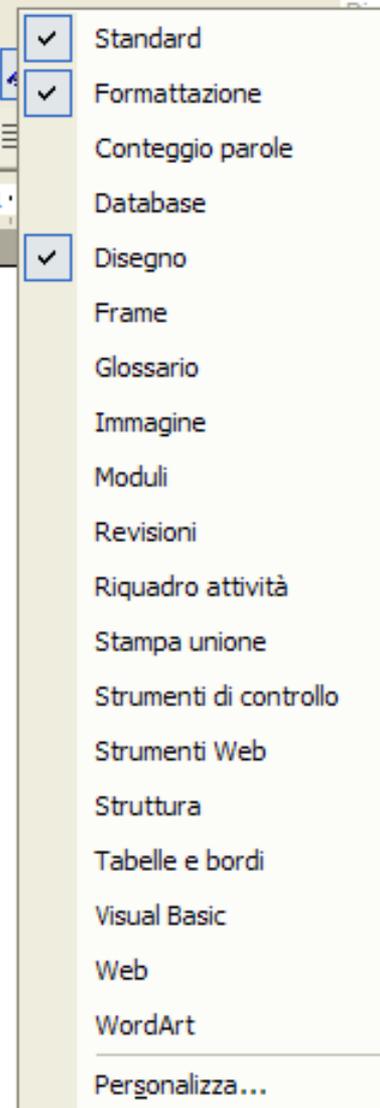
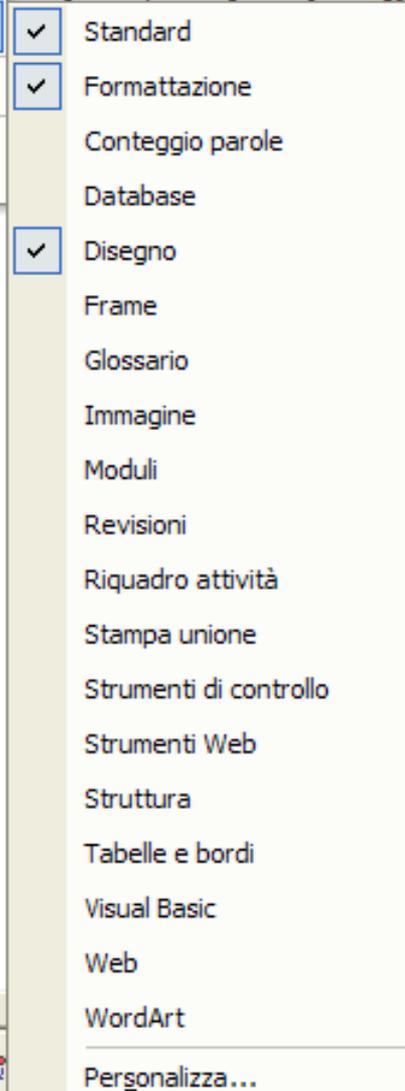
Descrizione: Formatta in lettere maiuscole il testo minuscolo selezionato. La formattazione del testo in lettere maiuscole non viene applicata a numeri, segni di punteggiatura, caratteri non alfabetici o lettere maiuscole.

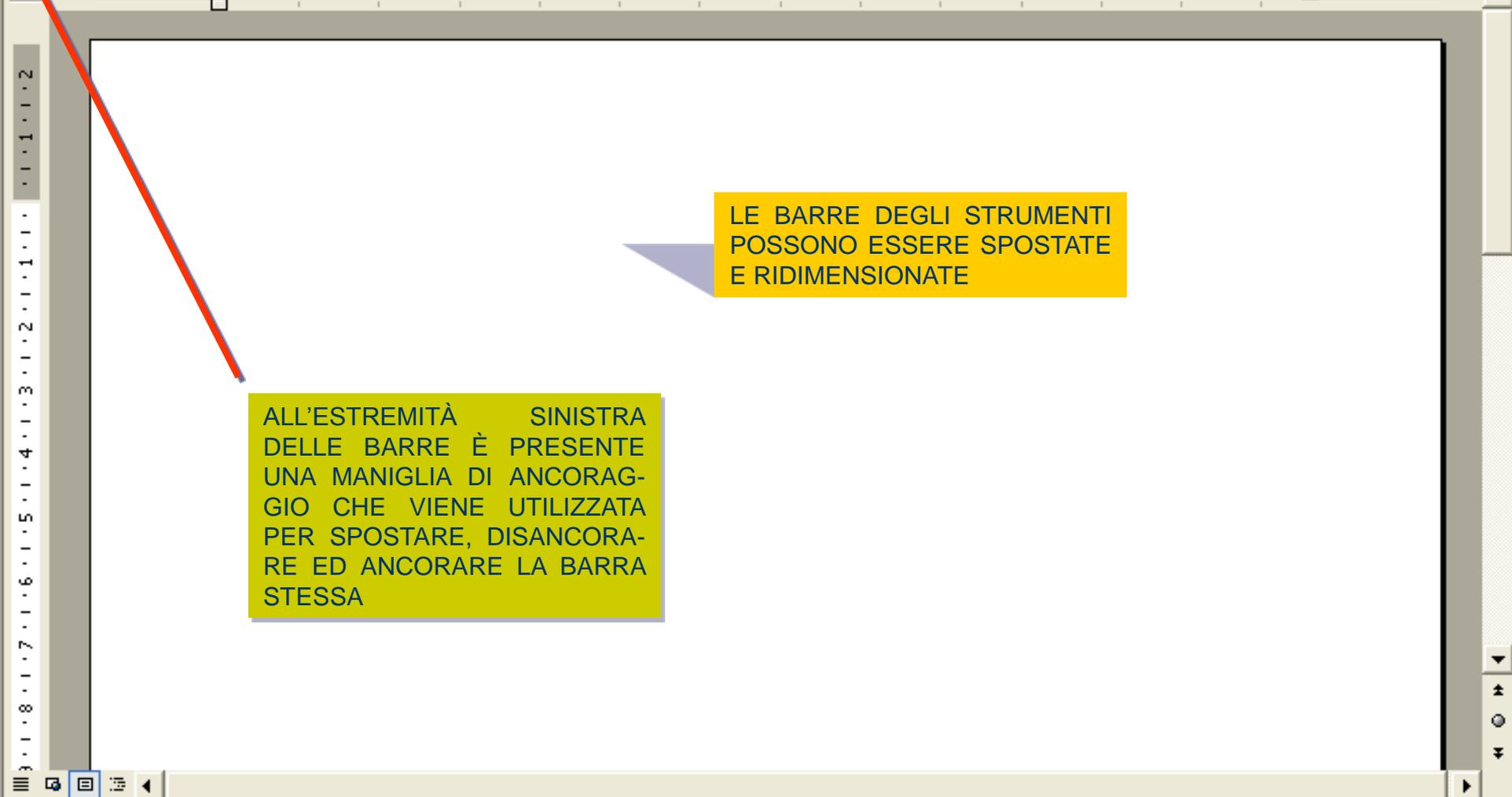
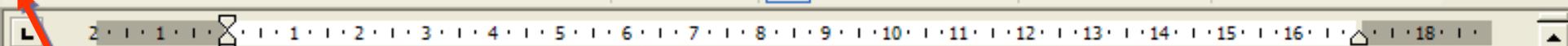
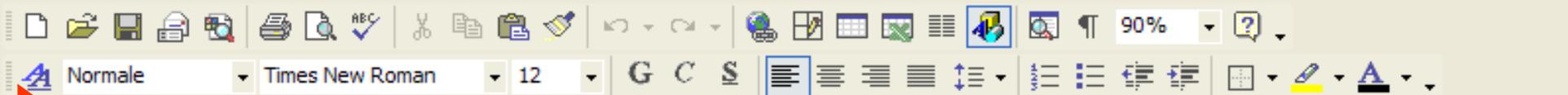
Salva in: Normal.dot **Tastiera...** Chiudi



È POSSIBILE VISUALIZZARE O NASCONDERE QUALSIASI BARRA DEGLI STRUMENTI.

LA LISTA COMPLETA È ATTIVABILE CLICCANDO COL TASTO DESTRO DEL MOUSE SU UNA DELLE BARRE GIÀ PRESENTI O DAL MENU **VISUALIZZA, BARRA DEGLI STRUMENTI** E SPUNTANDO LE VOCI CHE INTERESSANO





serisci Formato Strumenti Tabella Finestra ?

Digitare una domanda.

Ripristina CTRL+N
 Sposta CTRL+F12
 Ridimensiona
 Riduci a icona
 Ingrandisci MAIUSC+F12

Chiudi ALT+F4

Salva come pagina Web...
 Cerca...
 Versioni...
 Anteprima pagina Web
 Imposta pagina...
 Anteprima di stampa
 Stampa... CTRL+MAIUSC+F12
 Invia a
 Proprietà

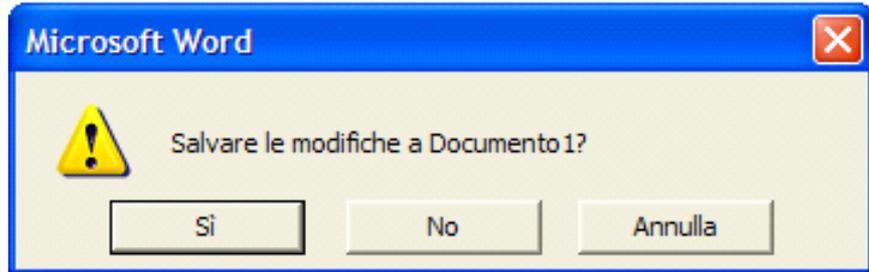
1 C:\...\Desktop\Lavorare con i file.doc
 2 C:\...\Esempio di istruzione Put.doc
 3 C:\...\CORSO DI INFORMATICA DI BASE P...
 4 C:\...\DOCUMENTO DI WORD.doc

Esci

DAL PULSANTE DELL'APPLICAZIONE SCEGLIENDO **CHIUDI** O UTILIZZANDO LA COMBINAZIONE DI TASTI **ALT + F4**

PER CHIUDERE IL PROGRAMMA È SUFFICIENTE CLICCARE COL TASTO SINISTRO SUL PULSANTE CHIUDI

OD ANCORA, DAL MENÙ **FILE**, SCEGLIENDO **ESCI**



COMUNQUE SI CHIUDA, IL PROGRAMMA VERIFICA SE IL FILE È STATO SALVATO E, NEL CASO NON LO FOSSE, VISUALIZZA UN MESSAGGIO APPROPRIATO

Esercizio 1

OBIETTIVO

PRENDERE DIMESTICHEZZA CON LE
BARRE DEGLI STRUMENTI ED I PULSANTI

Esercizio 1

1. Aprire Word
2. Nascondere la barra del disegno
3. Visualizzare la barra del disegno
4. Disancorarla
5. Rimetterla nella posizione iniziale
6. Aggiungere alla barra della formattazione i pulsanti **Apice e Pedice**

Inserire nuovo testo

APRENDO UN NUOVO DOCUMENTO, IL PUNTO DI INSERIMENTO DEL TESTO SI POSIZIONA IN ALTO A SINISTRA DELLA PRIMA PAGINA

A FINE RIGO IL PROGRAMMA PASSA AUTOMATICAMENTE ALLA RIGA SUCCESSIVA

PREMENDO IL TASTO **INVIO** SI PASSA AL SUCCESSIVO PARAGRAFO

OGNI PARAGRAFO È UN INSIEME DI CARATTERI, PAROLE O FRASI A CUI È POSSIBILE ASSEGNARE UN PRECISO STILE TESTUALE (INTERLINEA, PUNTO ELENCO), BORDO E SFONDO, ECC. ECC.

Esercizio 2

OBIETTIVO

OBIETTIVO

CREARE UN NUOVO DOCUMENTO
SCRIVERE DEL TESTO

Esercizio 2

1. Nel nuovo documento, scrivere il seguente testo

Farmacia ...

Via ..., ...

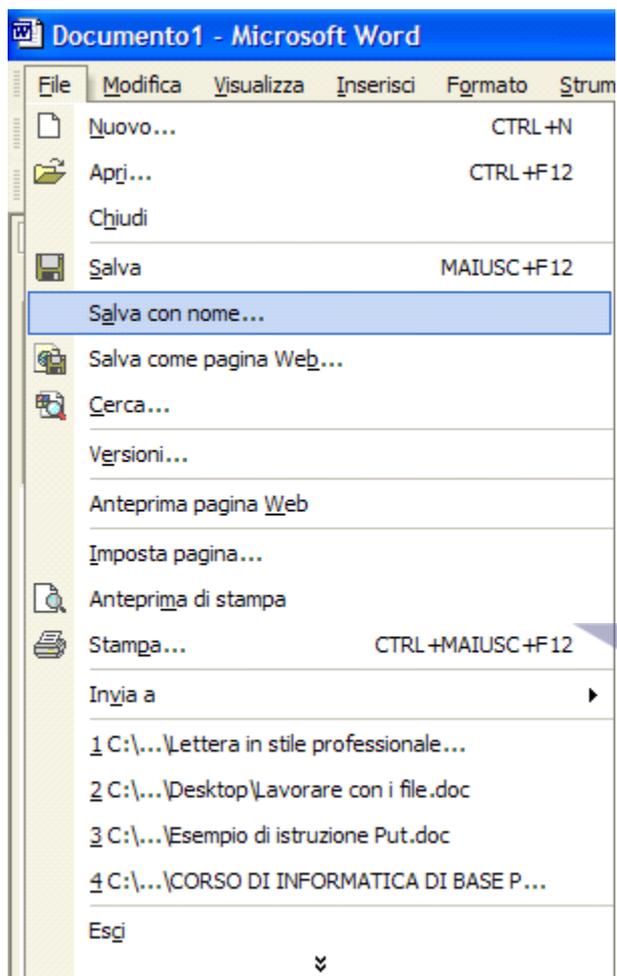
tel ...

Gentile signor ...,

certo di farle cosa gradita, le comunico che a partire dal prossimo mese sarà disponibile in farmacia il servizio di prenotazioni degli esami clinici e specialistici.

Con i migliori saluti

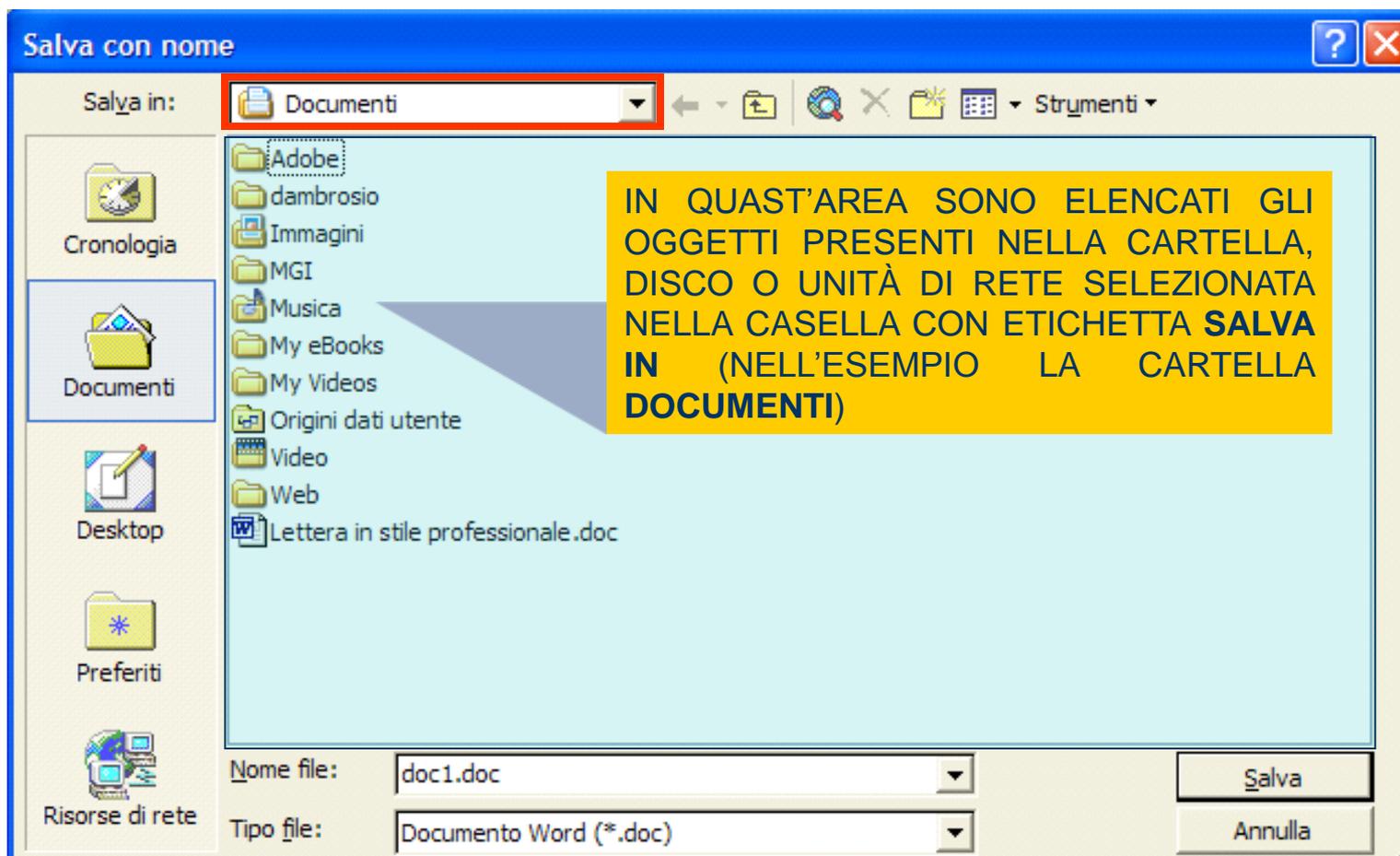
Salvare un documento



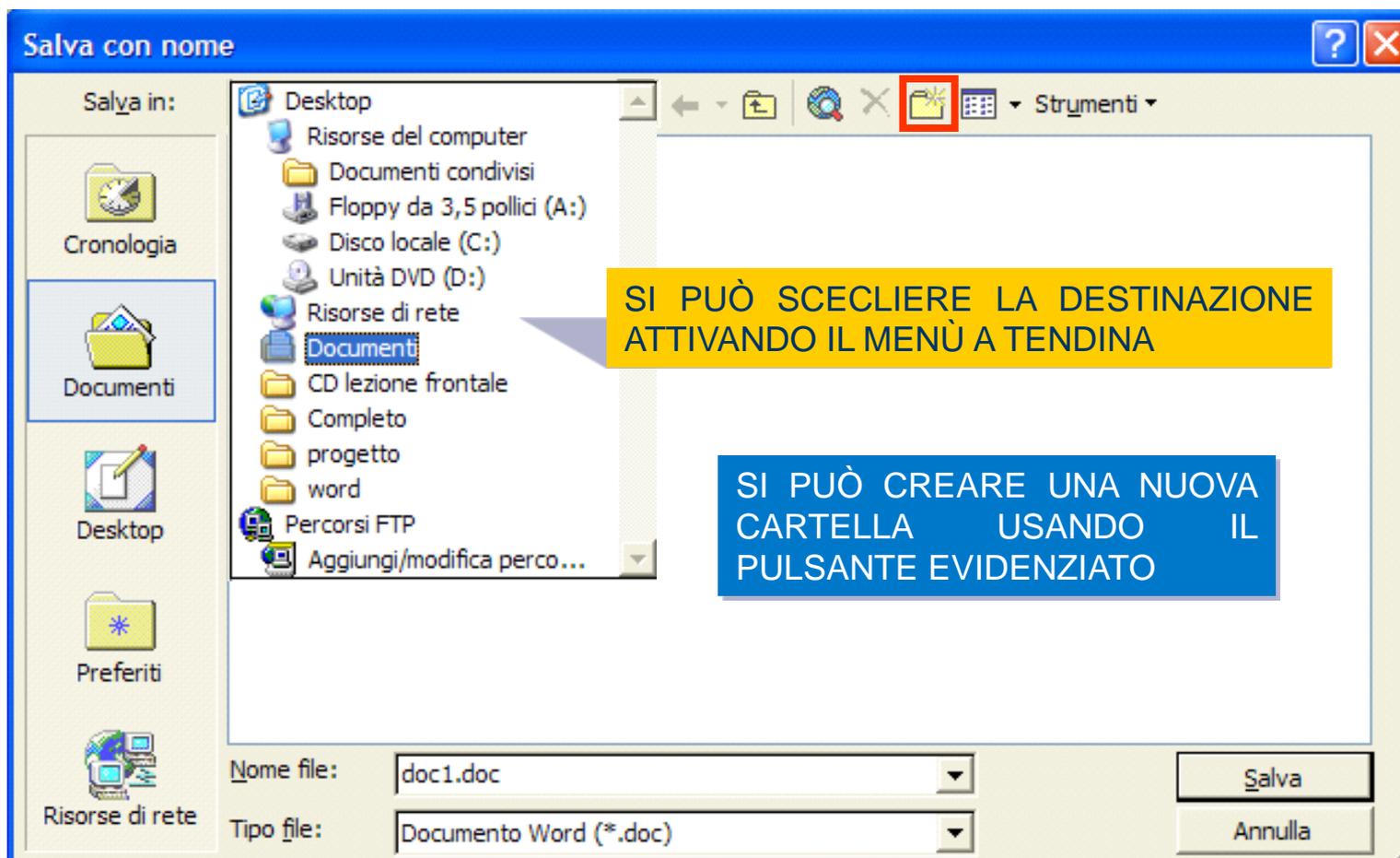
IL DOCUMENTO CREATO RISIEDA NELLA MEMORIA RAM E SE NON LO SI SALVA SU UNA MEMORIA DI TIPO PERMANENTE (COME IL FLOPPY DISK O L'HARD DISK) VERRÀ PERSO

PER SALVARE IL DOCUMENTO SCEGLIERE **SALVA CON NOME** DAL MENÙ **FILE**

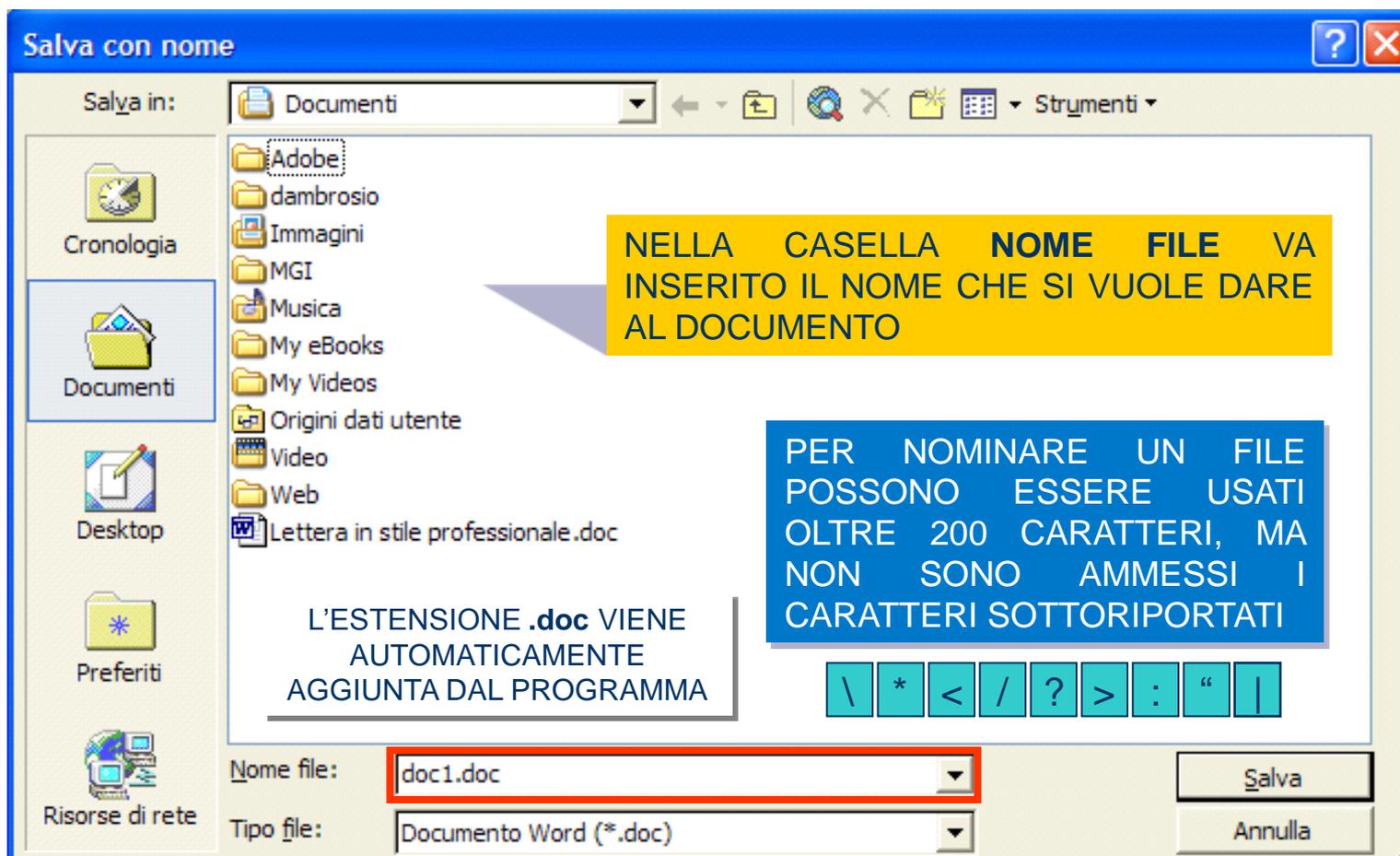
La finestra salva con nome



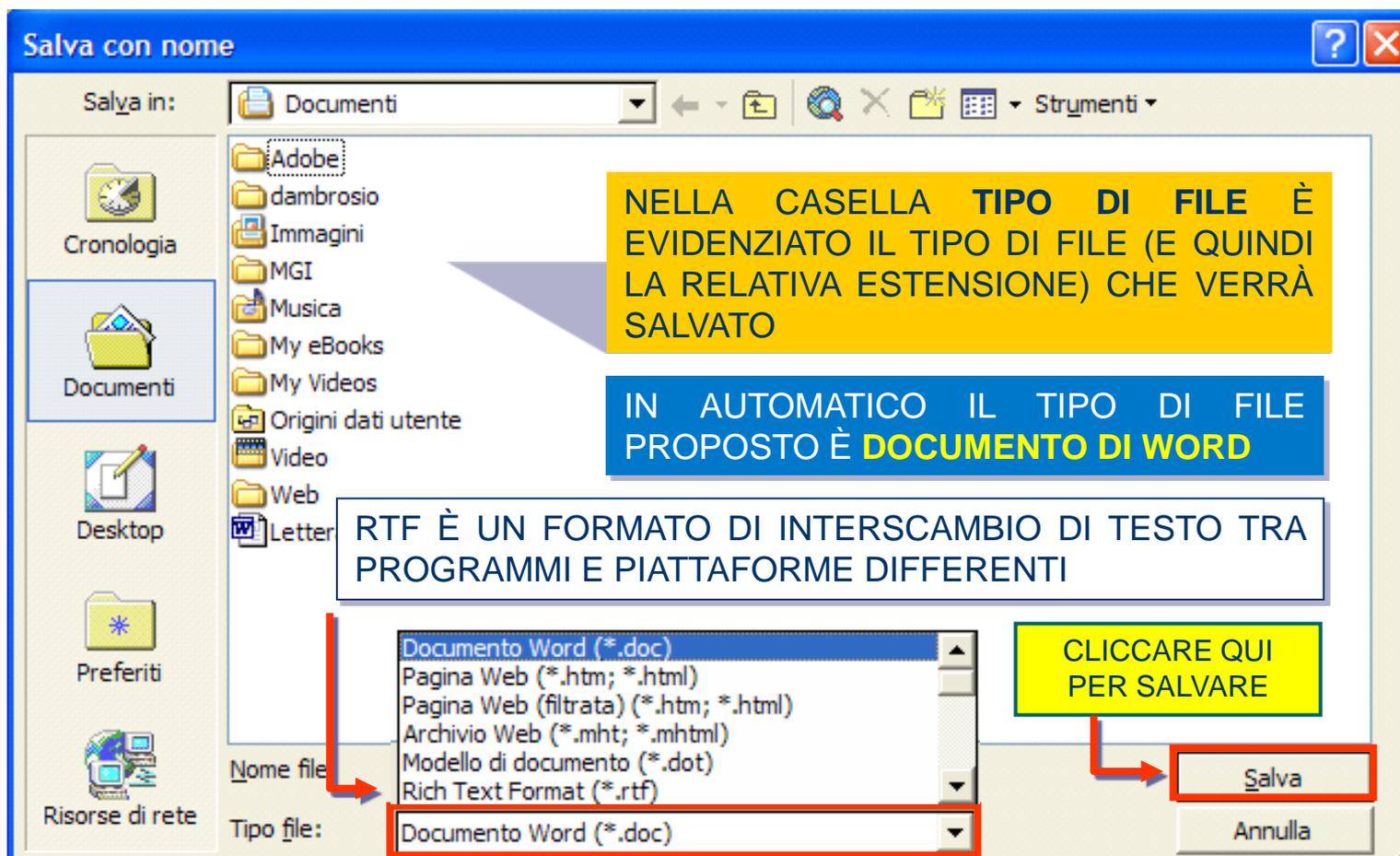
Salvare in



Nome del file



Tipo di file



Salva con nome

Salva in: Documenti

Adobe
dambrosio
Immagini
MGI
Musica
My eBooks
My Videos
Origini dati utente
Video
Web
Letter

Cronologia
Documenti
Desktop
Preferiti
Risorse di rete

Nome file: _____

Tipo file: Documento Word (*.doc)

Documento Word (*.doc)
Pagina Web (*.htm; *.html)
Pagina Web (filtrata) (*.htm; *.html)
Archivio Web (*.mht; *.mhtml)
Modello di documento (*.dot)
Rich Text Format (*.rtf)

CLICCARE QUI PER SALVARE

Salva
Annulla

NELLA CASELLA TIPO DI FILE È EVIDENZIATO IL TIPO DI FILE (E QUINDI LA RELATIVA ESTENSIONE) CHE VERRÀ SALVATO

IN AUTOMATICO IL TIPO DI FILE PROPOSTO È **DOCUMENTO DI WORD**

RTF È UN FORMATO DI INTERSCAMBIO DI TESTO TRA PROGRAMMI E PIATTAFORME DIFFERENTI

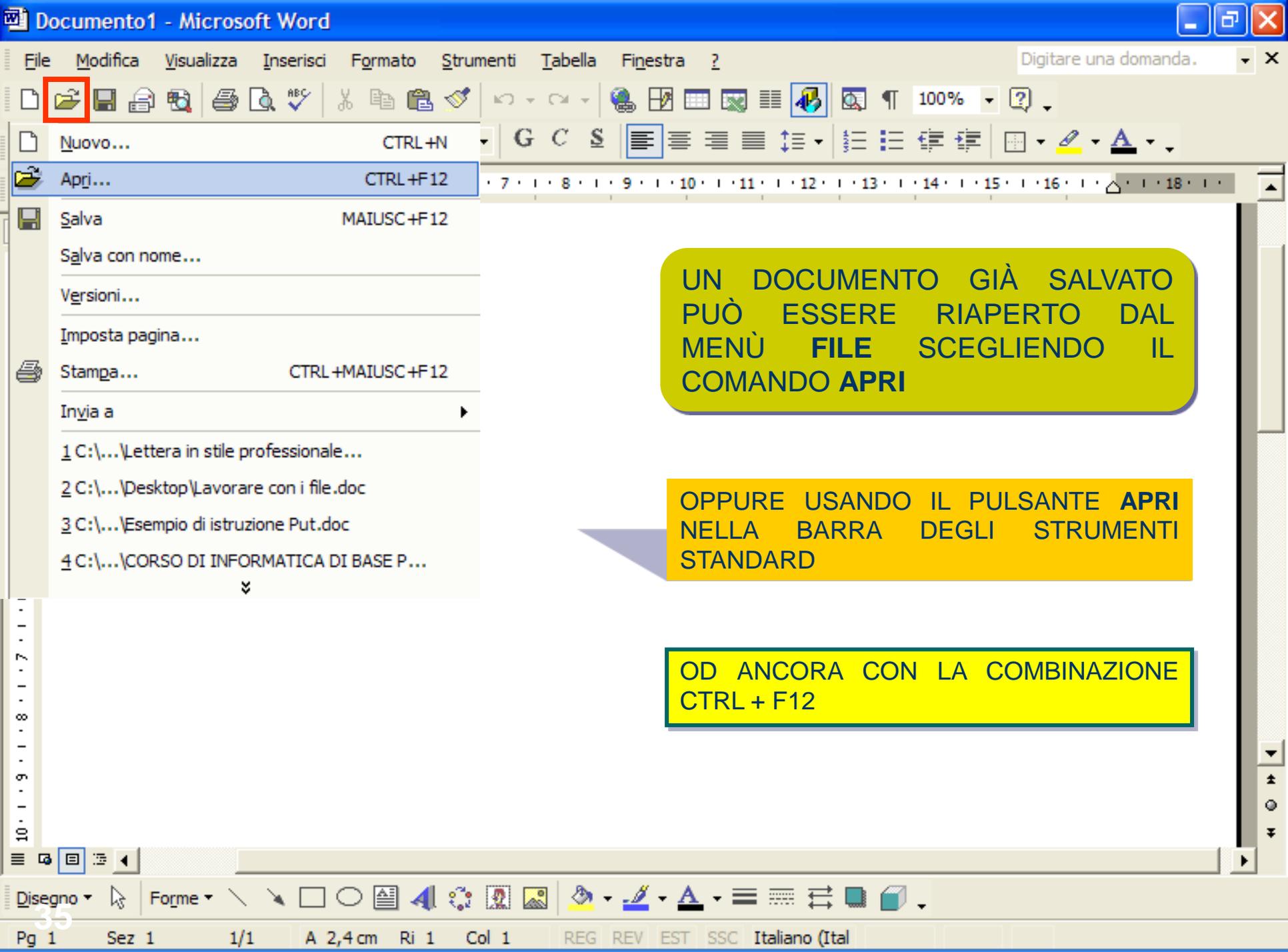
Esercizio 3

OBIETTIVO

SALVARE E CHIUDERE UN DOCUMENTO

Esercizio 3

1. Salvare nella propria cartella di lavoro (o eventualmente crearla in fase di salvataggio) il file creato come documento di word dandogli il nome **lettera**
2. Chiudere il file

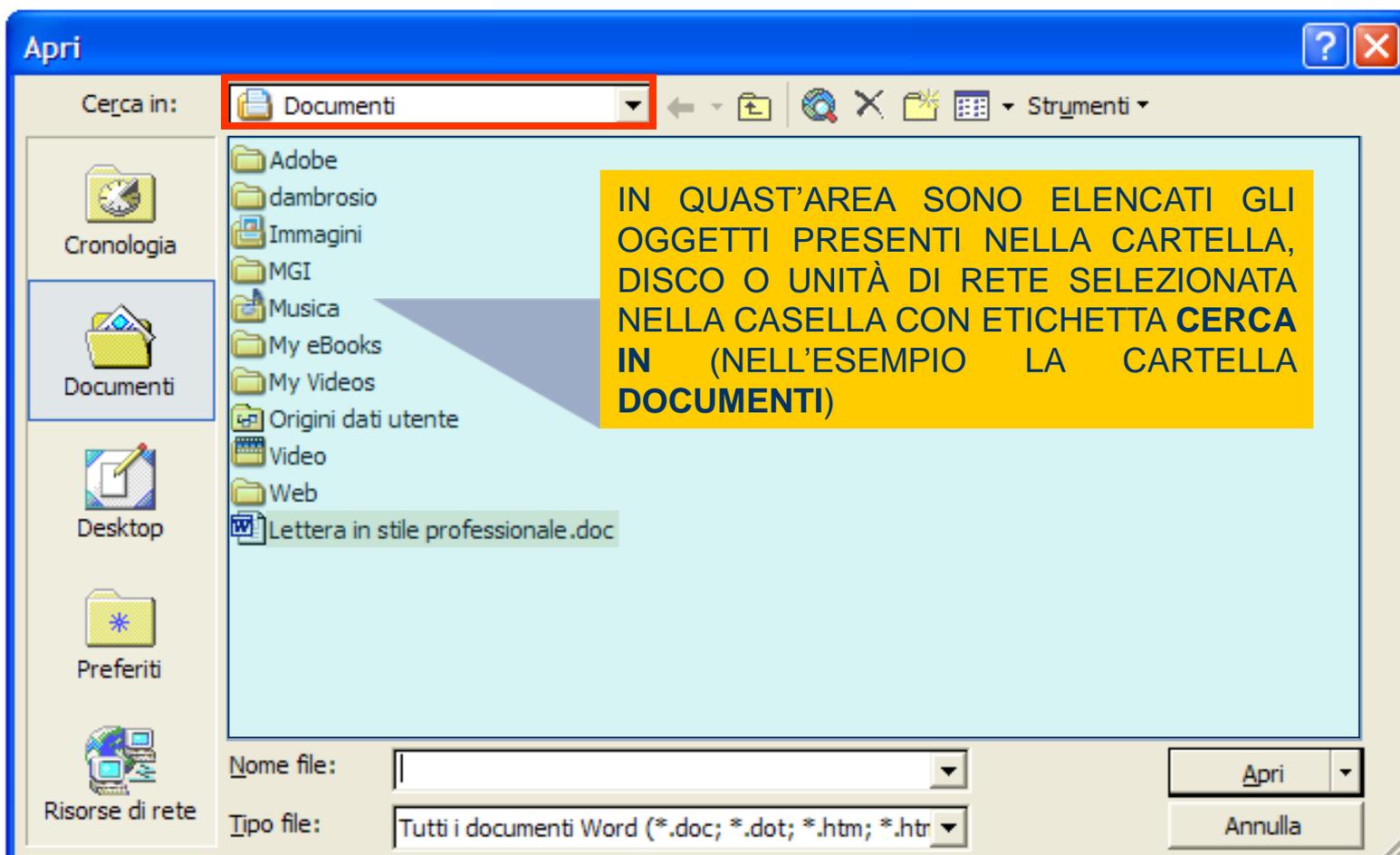


UN DOCUMENTO GIÀ SALVATO
PUÒ ESSERE RIAPERTO DAL
MENÙ **FILE** SCEGLIENDO IL
COMANDO **APRI**

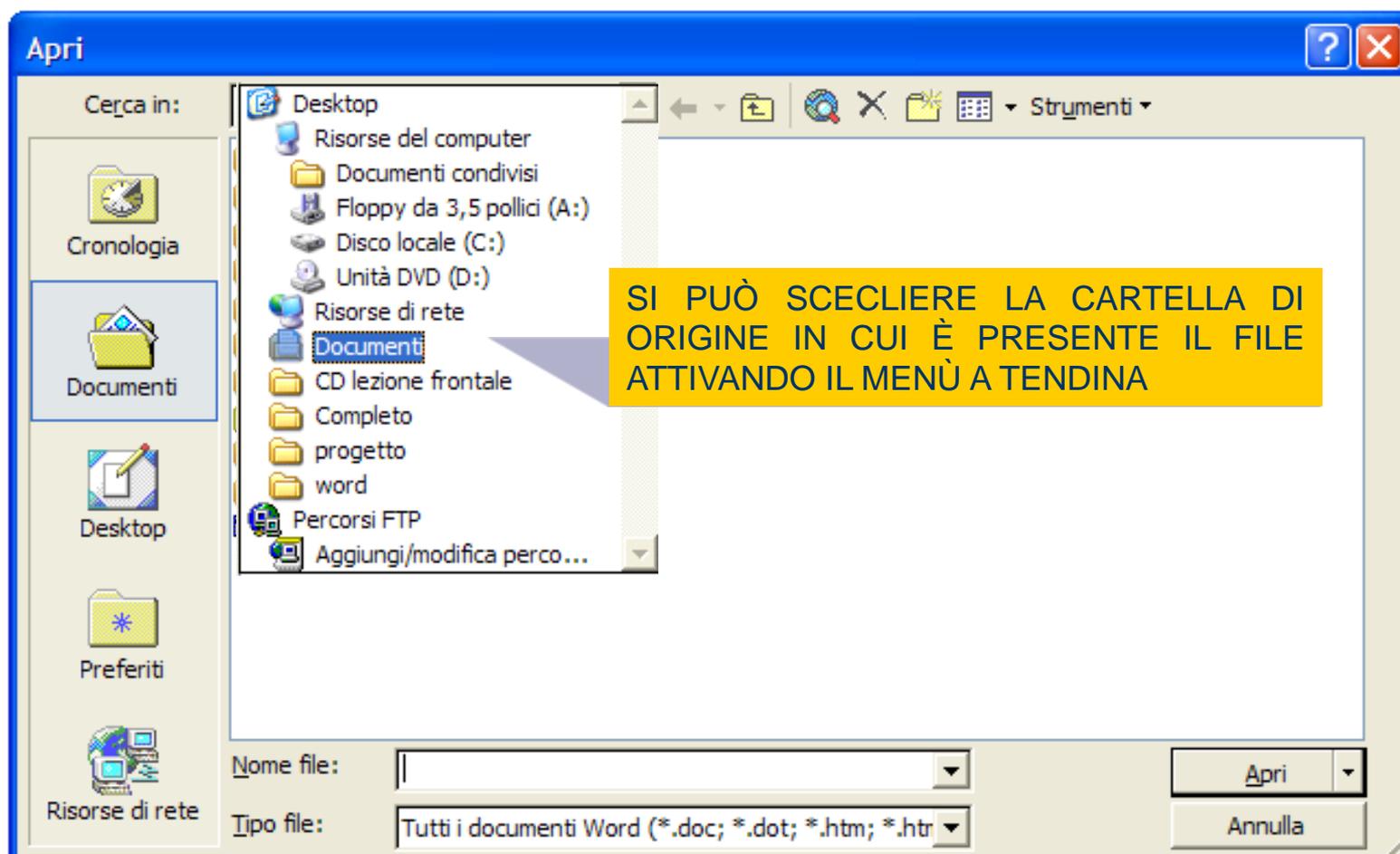
OPPURE USANDO IL PULSANTE **APRI**
NELLA BARRA DEGLI STRUMENTI
STANDARD

OD ANCORA CON LA COMBINAZIONE
CTRL + F12

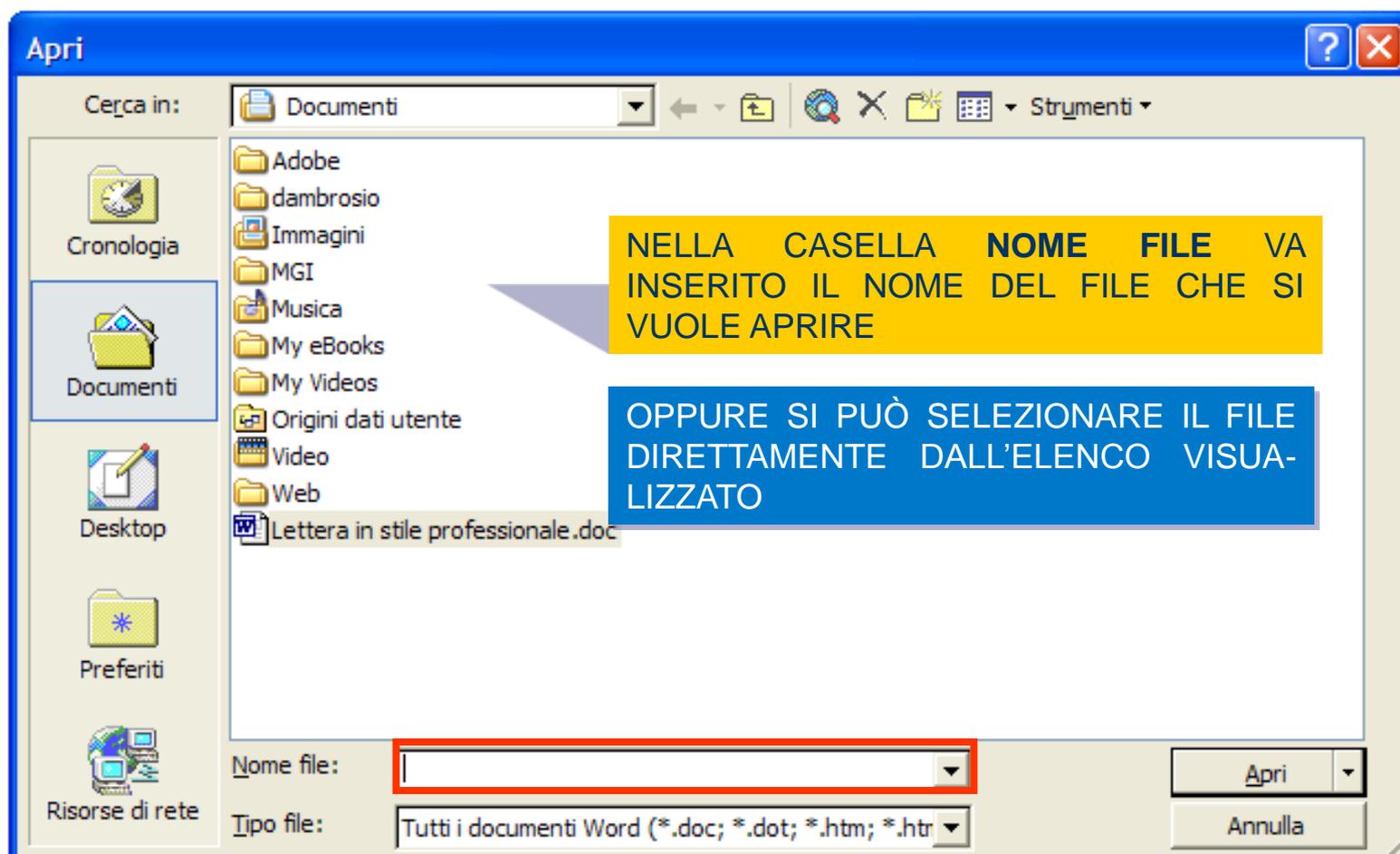
La finestra apri file



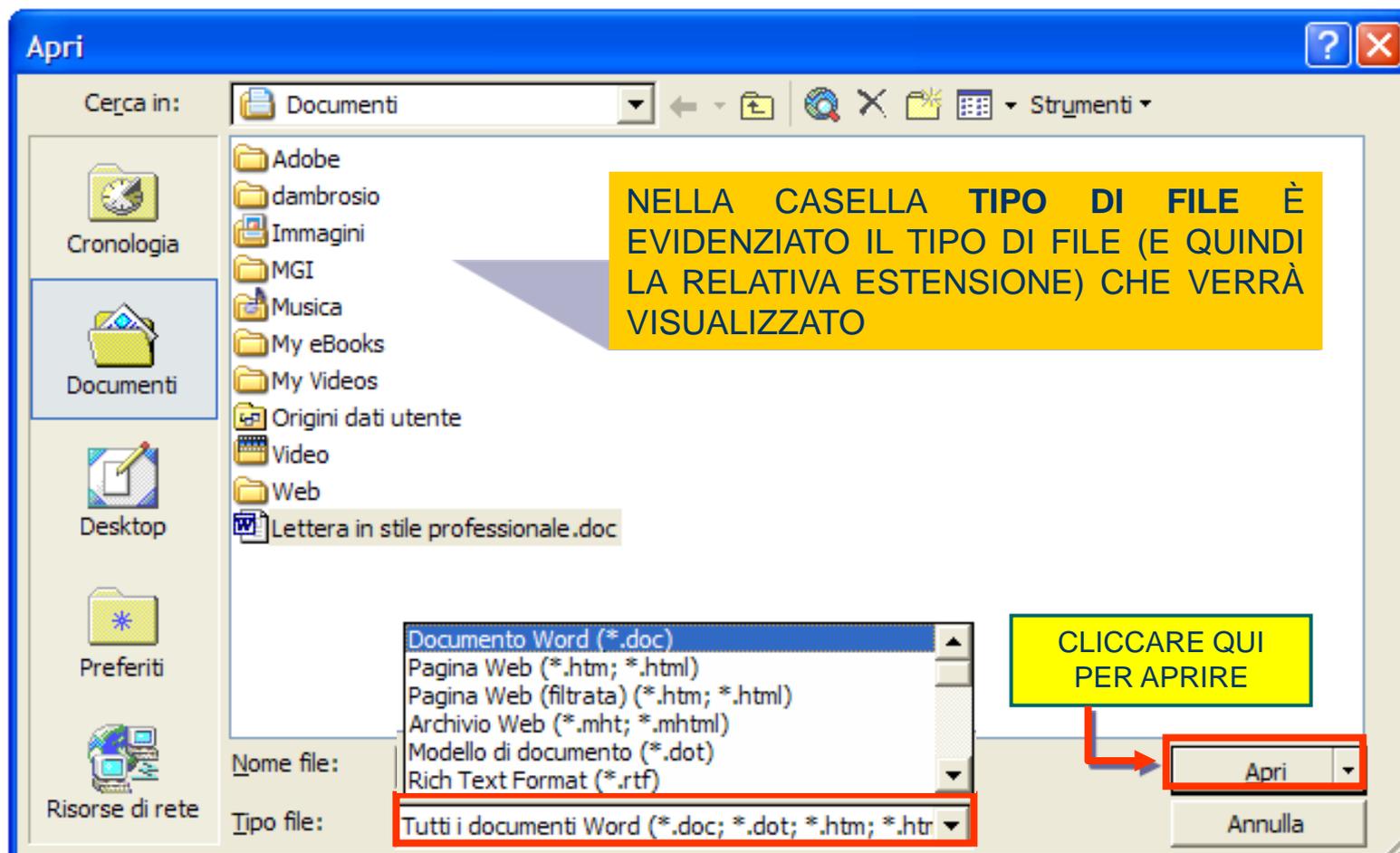
Cartella di origine



Nome del file da aprire



Tipo di file da aprire



Esercizio 4

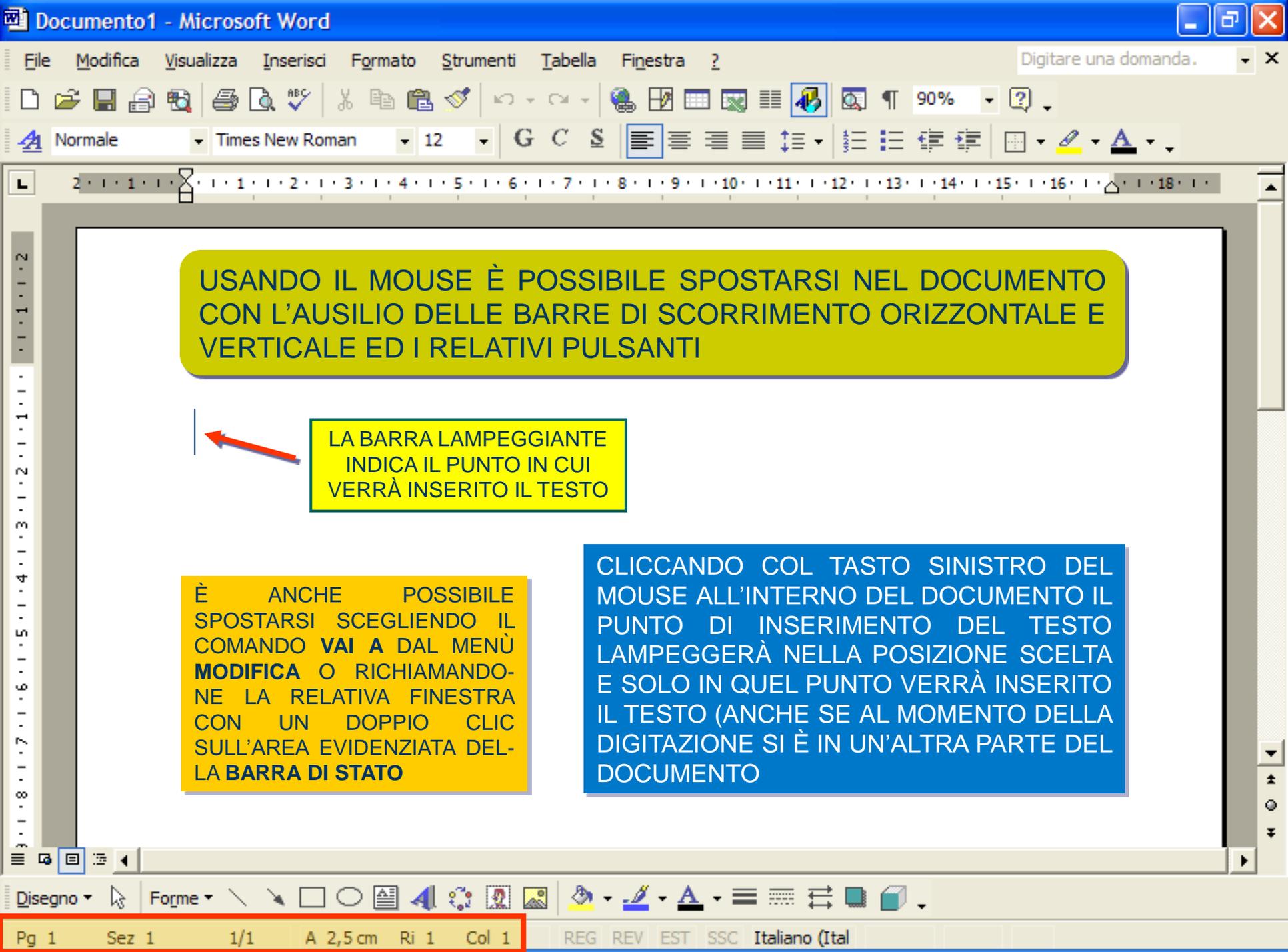
OBIETTIVO

OBIETTIVO

APRIRE UN DOCUMENTO ESISTENTE

Esercizio 4

1. Aprire il file **lettera** appena salvato



USANDO IL MOUSE È POSSIBILE SPOSTARSI NEL DOCUMENTO CON L'AUSILIO DELLE BARRE DI SCORRIMENTO ORIZZONTALE E VERTICALE ED I RELATIVI PULSANTI



LA BARRA LAMPEGGIANTE INDICA IL PUNTO IN CUI VERRÀ INSERITO IL TESTO

È ANCHE POSSIBILE SPOSTARSI SCEGLIENDO IL COMANDO **VAI A** DAL MENU **MODIFICA** O RICHIAMANDO-NE LA RELATIVA FINESTRA CON UN DOPPIO CLIC SULL'AREA EVIDENZIATA DELLA **BARRA DI STATO**

CLICCANDO COL TASTO SINISTRO DEL MOUSE ALL'INTERNO DEL DOCUMENTO IL PUNTO DI INSERIMENTO DEL TESTO LAMPEGGERÀ NELLA POSIZIONE SCELTA E SOLO IN QUEL PUNTO VERRÀ INSERITO IL TESTO (ANCHE SE AL MOMENTO DELLA DIGITAZIONE SI È IN UN'ALTRA PARTE DEL DOCUMENTO)

Selezionare col mouse

LA SELEZIONE DEL TESTO USANDO IL MOUSE PUÒ AVVENIRE IN SVARIATI MODI

TENENDO PREMUTO IL TASTO SINISTRO AD UN ESTREMO DEL TESTO DA SELEZIONARE E TRASCINANDO IL MOUSE FINO AL PUNTO DESIDERATO (NELLE QUATTRO DIREZIONI POSSIBILI)

CON UN DOPPIO CLIC SU UNA PAROLA
PER SELEZIONARLA

CON UN TRIPLO CLIC PER
SELEZIONARE UN PARAGRAFO

POSIZIONANDO IL CURSORE DEL MOUSE A SINISTRA DEL DOCUMENTO (IN MODO CHE DIVENTI UNA FRECCIA RIVOLTA A DESTRA) E COL TASTO SINISTRO CLICCANDO E/O TRASCINANDO

IN QUESTA MODALITÀ UN DOPPIO CLIC
SELEZIONA IL PARAGRAFO

IN QUESTA MODALITÀ UN TRIPLO CLIC
SELEZIONA L'INTERO DOCUMENTO

PER DESELEZIONARE BASTA CLICCARE NUOVAMENTE COL TASTO SINISTRO

Muoversi con la tastiera

È POSSIBILE SPOSTARSI NEL DOCUMENTO USANDO ANCHE I TASTI DIREZIONALI DELLA TASTIERA

	CI SI SPOSTA A DESTRA DI UN CARATTERE PER VOLTA
	CI SI SPOSTA A SINISTRA DI UN CARATTERE PER VOLTA
	CI SI SPOSTA SULLA RIGA PRECEDENTE
	CI SI SPOSTA SULLA RIGA SUCCESSIVA
	CI SI SPOSTA ALL'INIZIO DELLA RIGA
Fine	CI SI SPOSTA ALLA FINE DELLA RIGA
Pag 	CI SI SPOSTA ALLA VIDEATA PRECEDENTE
Pag 	CI SI SPOSTA ALLA VIDEATA SUCCESSIVA

Muoversi con la tastiera

È POSSIBILE SPOSTARSI NEL DOCUMENTO USANDO I TASTI DIREZIONALI DELLA TASTIERA INSIEME AL TASTO **CTRL**

CTRL + →	CI SI SPOSTA A DESTRA DI UNA PAROLA PER VOLTA
CTRL + ←	CI SI SPOSTA A SINISTRA DI UN PAROLA PER VOLTA
CTRL + ↑	CI SI SPOSTA ALL'INIZIO DELLA RIGA PRECEDENTE
CTRL + ↓	CI SI SPOSTA ALL'INIZIO DELLA RIGA SUCCESSIVA
CTRL + ↶	CI SI SPOSTA ALL'INIZIO DEL DOCUMENTO
CTRL + Fine	CI SI SPOSTA ALLA FINE DEL DOCUMENTO
CTRL + Pag ↑	CI SI SPOSTA ALLA PAGINA PRECEDENTE
CTRL + Pag ↓	CI SI SPOSTA ALLA PAGINA SUCCESSIVA

Selezionare con la tastiera

È POSSIBILE SELEZIONARE TESTO USANDO I TASTI DIREZIONALI DELLA TASTIERA ED IL TASTO **SHIFT**

SHIFT + →	SI SELEZIONA IL CARATTERE A DESTRA
SHIFT + ←	SI SELEZIONA IL CARATTERE A SINISTRA
SHIFT + ↑	SI SELEZIONA VERSO LA RIGA PRECEDENTE
SHIFT + ↓	SI SELEZIONA VERSO LA RIGA SUCCESSIVA
SHIFT + ↶	SI SELEZIONA FINO ALL'INIZIO RIGA
SHIFT + Fine	SI SELEZIONA FINO A FINE RIGA
SHIFT +Pag ↑	SI SELEZIONA FINO ALLA VIDEATA PRECEDENTE
SHIFT +Pag ↓	SI SELEZIONA FINO ALLA VIDEATA SUCCESSIVA

Selezionare con la tastiera

È POSSIBILE SELEZIONARE TESTO USANDO I TASTI DIREZIONALI DELLA TASTIERA ED I TASTI **SHIFT + CTRL**

SHIFT + CTRL + 	SI SELEZIONA A DESTRA DI UNA PAROLA PER VOLTA
SHIFT + CTRL + 	SI SELEZIONA A SINISTRA DI UN PAROLA PER VOLTA
SHIFT + CTRL + 	SI SELEZIONA FINO ALL'INIZIO DEL PARAGRAFO
SHIFT + CTRL + 	SI SELEZIONA FINO ALLA FINE DEL PARAGRAFO
SHIFT + CTRL + 	SI SELEZIONA FINO ALL'INIZIO DEL DOCUMENTO
SHIFT + CTRL + Fine	SI SELEZIONA FINO ALLA FINE DEL DOCUMENTO
SHIFT + CTRL + Pag 	CI SI SPOSTA ALLA PAGINA SUCCESSIVA
SHIFT + CTRL + Pag 	CI SI SPOSTA ALLA PAGINA PRECEDENTE

Selezionare con mouse e tastiera

È POSSIBILE SELEZIONARE TESTO ANCHE USANDO MOUSE E TASTIERA IN COMBINAZIONE TRA LORO

PER SELEZIONARE UNA FRASE CLICCARE COL TASTO SINISTRO IN UN PUNTO QUALSIASI DELLA FRASE TENENDO PREMUTO IL TASTO **CTRL**

PER SELEZIONARE UN BLOCCO DI TESTO CLICCARE AD UN ESTREMO DEL BLOCCO DI TESTO E TENENDO PREMUTO IL TASTO **SHIFT** CLICCARE ALL'ALTRO ESTREMO DEL TESTO

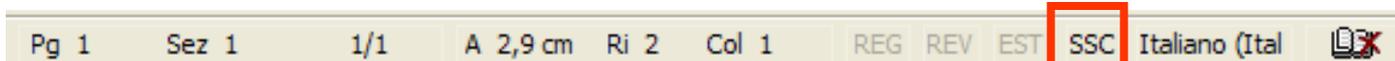
PER SELEZIONARE BLOCCHI DI TESTO NON CONTIGUI USARE LA TECNICA DEL TRASCINAMENTO TENENDO PREMUTO IL TASTO **CTRL**

Inserire nuovo testo

POSIZIONANDO IL CURSORE DI INSERIMENTO TESTO ALL'INTERNO DI UNA FRASE, IL NUOVO TESTO VERRÀ INSERITO NEL TESTO PRECEDENTE

LA MODALITÀ DI SOVRASCRITTURA DEL TESTO (**SSC**), INVECE, VIENE ATTIVATA CON UN DOPPIO CLIC SULL'AREA CORRISPONDENTE DELLA BARRA DI STATO

IL TASTO SPECIALE **INS** PRODUCE LO STESSO EFFETTO



Cancellare

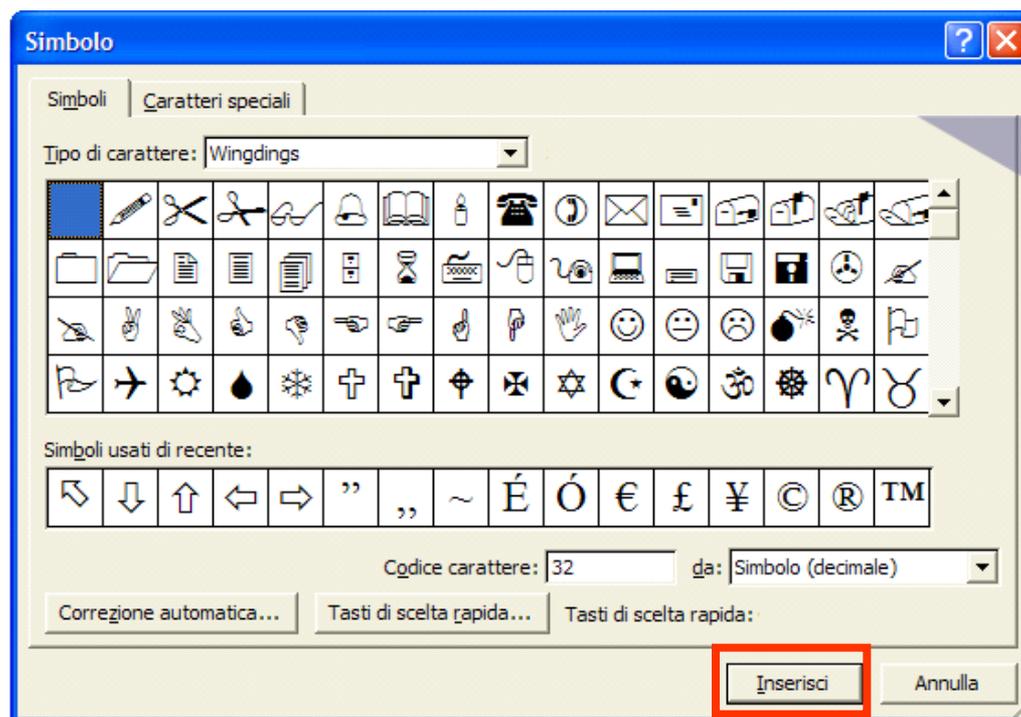
I TASTI **BACKSPACE** E **CANC** CANCELLANO RISPETTIVAMENTE CIÒ CHE STA A SINISTRA E A DESTRA DEL PUNTO DI INSERIMENTO TESTO

POSSONO ESSERE USATI ANCHE PER CANCELLARE QUANTO SELEZIONATO

STESSO RISULTATO SI OTTIENE, UNA VOLTA SELEZIONATO L'OGGETTO DA CANCELLARE, COL COMANDO **CANCELLA** DAL MENÙ **MODIFICA**

Inserire simboli

È POSSIBILE INSERIRE CARATTERI SPECIALI UTILIZZANDO IL COMANDO **SIMBOLI** DAL MENÙ **INSERISCI**



GLI INSIEMI DI CARATTERI PIÙ USATI SONO IL NORMALE, SYMBOL E WINGDINGS

SCELTO IL CARATTERE, LO SI INSERISCE CON L'APPOSITO PULSANTE

Esercizio 5

OBIETTIVO

INSERIRE TESTO
MODIFICARE TESTO
INSERIRE SIMBOLI

Esercizio 5

1. Nel documento **lettera**, modificare il testo con le parti di colore blu

Farmacia ...

Via ..., ...



Gentile signor ...,

certo di farle cosa gradita, le comunico che a partire dal 15 novembre p.v. sarà disponibile in farmacia il servizio di prenotazioni degli esami clinici e specialistici.

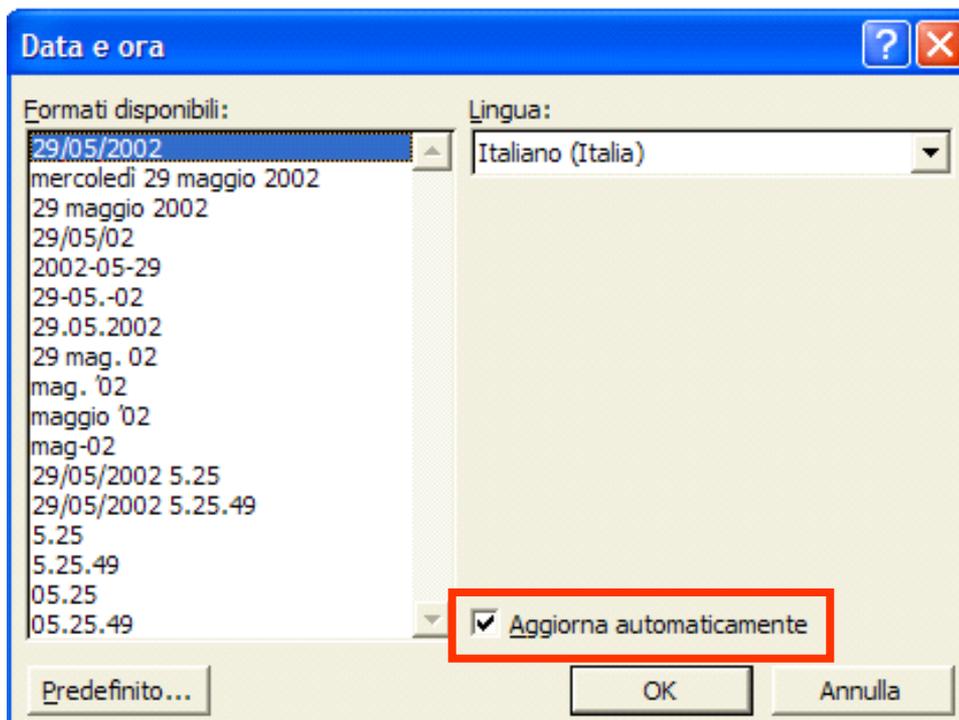
Con i migliori saluti

Dott.



Inserire data e ora

È POSSIBILE INSERIRE LA DATA ED EVENTUALMENTE L'ORA UTILIZZANDO IL COMANDO **DATA E ORA** DAL MENÙ **INSERISCI**



È POSSIBILE SCEGLIERE IL FORMATO DA UNA LISTA DI FORMATI A SECONDA DELLA LINGUA SCELTA

L'OPZIONE **AGGIORNA AUTOMATICAMENTE** FA SÌ CHE AD OGNI APERTURA DEL FILE LA DATA E L'ORA VENGONO AGGIORNATI

Esercizio 6

OBIETTIVO

INSERIRE UNA DATA

Esercizio 6

1. Nel documento **lettera**, modificare il testo con le parti di colore blu

Farmacia ...

Via ..., ...

 ...

 ...

Bari ...

Gentile signor ...,

certo di farle cosa gradita, le comunico che a partire dal 15 giugno p.v. sarà disponibile in farmacia il servizio di prenotazioni degli esami clinici e specialistici.

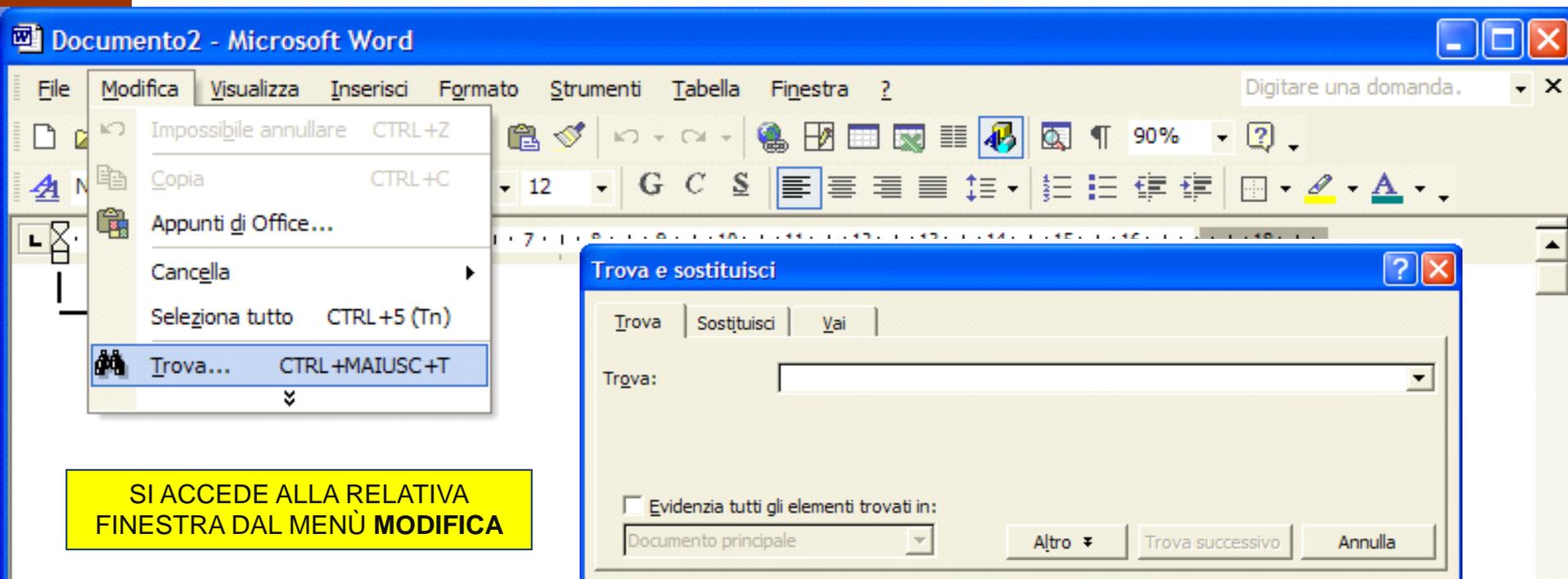
Con i migliori saluti

Dott.

Inserire la data, salvare le modifiche con il comando **salva** e chiudere il file

Il comando trova

PERMETTE DI CERCARE UN ELEMENTO
ALL'INTERNO DEL DOCUMENTO



The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Modifica' menu is open, with the 'Trova...' option highlighted. The 'Trova e sostituisci' dialog box is also open, showing the 'Trova' tab. The dialog box has a search field, a list of found items, and buttons for 'Altro', 'Trova successivo', and 'Annulla'. The 'Evidenzia tutti gli elementi trovati in:' checkbox is checked, and the dropdown menu is set to 'Documento principale'.

SI ACCEDE ALLA RELATIVA
FINESTRA DAL MENU **MODIFICA**

Tagliare, copiare ed incollare

SPOSTARE TESTO SIGNIFICA TAGLIARLO DALLA POSIZIONE INIZIALE ED INCOLLARLO IN UN'ALTRA POSIZIONE, MENTRE COPIARLO SIGNIFICA FARE SEMPLICEMENTE FARNE UNA COPIA

È NECESSARIO DAPPRIMA SELEZIONARE IL TESTO DA SPOSTARE O COPIARE

SUCCESSIVAMENTE SI POTRÀ TAGLIARE O COPIARE LA SELEZIONE ED INCOLLARE NELLA POSIZIONE DESIDERATA



TAGLIA



COPIA



INCOLLA

GLI STESSI COMANDI SONO ATTIVABILI DAL MENÙ MODIFICA OD USANDO IL TASTO DESTRO DEL MOUSE SULL'OGGETTO DA TAGLIARE O COPIARE

NELLA SCHEDA **APPUNTI** DEL RIQUADRO ATTIVITÀ VENGONO ELENCATI I VARI OGGETTI COPIATI (FINO A 24) CHE POTRANNO ESSERE INCOLLATI NEL DOCUMENTO QUANTE VOLTE SI VUOLE

Gli Speciali a Pamiers

Pamiers è una cittadina del dipartimento francese dell'Ariège nei Pirenei, non lontana



È ANCHE POSSIBILE UTILIZZARE IL MOUSE NELLA MODALITÀ **SELEZIONA E TRASCINA**

(fig. 1). Nel 1404 le autorità locali decisero di protestare contro i prezzi eccessivi richiesti dai medici e dagli speciali, e stabilirono le regole se prendiamo dal libro già citato a proposito di Giovanni II:

"Item vogliamo e ordiniamo che, quando accade che certi malati che sono poveri non procurarsi medicamenti cari e che gli apothicaires esigano per le droghe un prezzo più quanto valgono i rimedi che servono per la cura di una malattia, il medico di Pamiers che un buon cattolico deve amare il suo prossimo come se stesso, ordini nelle farmac

Incolla tutto Cancella tutto

Fare clic su un elemento da incollare:

- Gli esperimenti di
- PRECEDENTE SUCCESSIVA-HOME Gli Speciali a Pamiers Pamiers è una cittadina del dipa...
- San Rocco...ed il suo cane di Patrizia Catellani Chi ne ha ama o ne ama uno lo sa bene: un ca
- Gli esperimenti di Patrizia Catella se proprio a Pala

Incolla Elimina

Per visualizzare nuovamente questo riquadro, fare clic su Appunti di Office dal menu Modifica o premere CTRL+C due volte.

Opzioni

Esercizio 7

OBIETTIVO

OBIETTIVO

TROVARE DEL TESTO IN UN DOCUMENTO
COPIARE ED INCOLLARE FRASI

Esercizio 7

1. Copiate il documento “**caterina sforza da modificare**” sul vostro PC andando in “**Risorse del computer**” e recuperandolo attraverso il percorso “**K:\corso\word\esercitazioni di word**”

1. Aprire il file appena copiato sulla propria cartella
2. Trovare la frase “**testo da spostare**”
3. Selezionare il testo 1 dalla frase “**lei...a toscana**”
4. Copiare il paragrafo

1. Posizionare il cursore all’inizio del documento (CTRL + ⏪)
2. Trovare la frase “**ma non solo**”
3. Inserire il cursore subito prima di “**ma**”
4. Incollare il testo

Esercizio 7

1. Tornare a **“testo da spostare”** (poiché si trova alla fine del documento si può usare la combinazione CTRL + FINE)
2. Selezionare il testo 2
3. Copiare il paragrafo
4. Posizionare il cursore all’inizio del documento
5. Trovare **“nel manoscritto”**
6. Inserire il cursore subito prima di **“nel”**
7. Incollare il testo

Esercizio 7

1. Trovare “**nella sua vita**”
2. Tagliare il paragrafo
3. Posizionare il cursore all’inizio del documento
4. Trovare “**la sua grande**”
5. Inserire il cursore subito prima di **la**
6. Incollare il testo

Esercizio 7

1. Tornare a “**testo da spostare**”
2. Selezionare il testo 3
3. Copiare il paragrafo
4. Posizionare il cursore all’inizio del documento
5. Trovare “**otto**”
6. Inserire il cursore subito prima di “**otto**”
7. Incollare il testo

Esercizio 7

1. Tornare a **“testo da spostare”**
2. Selezionare da **“testo da spostare”** fino alla fine del documento (CTRL + SHIFT + FINE) e cancellare il testo selezionato
3. Salvare il file nella propria cartella dandogli il nome **caterina sforza alchimista**
4. Chiudere il file

Annullare e ripristinare

WORD FORNISCE LA POSSIBILITÀ DI ANNULLARE O DI RIPRISTINARE L'ULTIMO COMANDO IMPARTITO

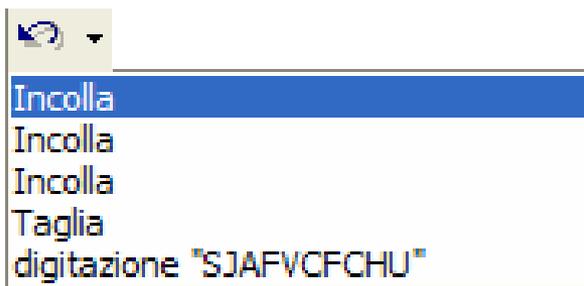


I PULSANTI ANNULLA E RIPRISTINA SI TROVANO SULLA BARRA DEGLI STRUMENTI STANDARD



OGNI CLIC DEL MOUSE RIPORTA LA SITUAZIONE PASSO-PASSO INDIETRO O AVANTI NELLA SEQUENZA DI EVENTI VERIFICATISI

CLICCANDO SUL PULSANTINO AFFIANCATO SI VISUALIZZA LA LISTA DELLE AZIONI EFFETTUATE POTENDO COSÌ ANNULLARE O RIPRISTINARE PIÙ AZIONI CONTEMPORANEAMENTE



Ortografia e grammatica

WORD FORNISCE LA POSSIBILITÀ CONTROLLARE GLI ERRORI ORTOGRAFICI E GRAMMATICALI AUTOMATICAMENTE DURANTE LA DIGITAZIONE DEL TESTO O IN QUALSIASI MOMENTO SI VOGLIA ATTIVARLA

A SECONDA DELLA LINGUA IMPOSTATA, WORD SOTTOLINEA AUTOMATICAMENTE IN ROSSO GLI ERRORI ORTOGRAFICI ED IN VERDE QUELLI GRAMMATICALI

L'ICONA **STATO ORTOGRAFIA E GRAMMATICA** È VISIBILE SULLA BARRA DI STATO SE È ATTIVA L'OPZIONE DI CONTROLLO AUTOMATICO. UN DOPPIO CLIC SU DI ESSA PERMETTE DI PASSARE ALL'ERRORE SUCCESSIVO



SI POSSONO VERIFICARE TRE CASI

LA PAROLA È CORRETTA MA NON PRESENTE NEL DIZIONARIO DI WORD

L'UTENTE POTRÀ O MENO SCEGLIERE DI AGGIUNGERE LA PAROLA AL DIZIONARIO

LA PAROLA È SCORRETTA E LA SUA CORREZIONE È PRESENTE NEL DIZIONARIO DI WORD

L'UTENTE POTRÀ O MENO SCEGLIERE DI ACCETTARE IL SUGGERIMENTO

LA PAROLA È SCORRETTA MA NON È PRESENTE ALCUNA CORREZIONE NEL DIZIONARIO DI WORD

L'UTENTE POTRÀ O MENO CORREGGERE MANUALMENTE L'ERRORE

Ortografia e grammatica

SCEGLIENDO OPZIONI DAL MENÙ STRUMENTI È POSSIBILE ACCEDERE ALLA SCHEDA RELATIVA ALLE IMPOSTAZIONI PER IL CONTROLLO ORTOGRAFICO E GRAMMATICALE

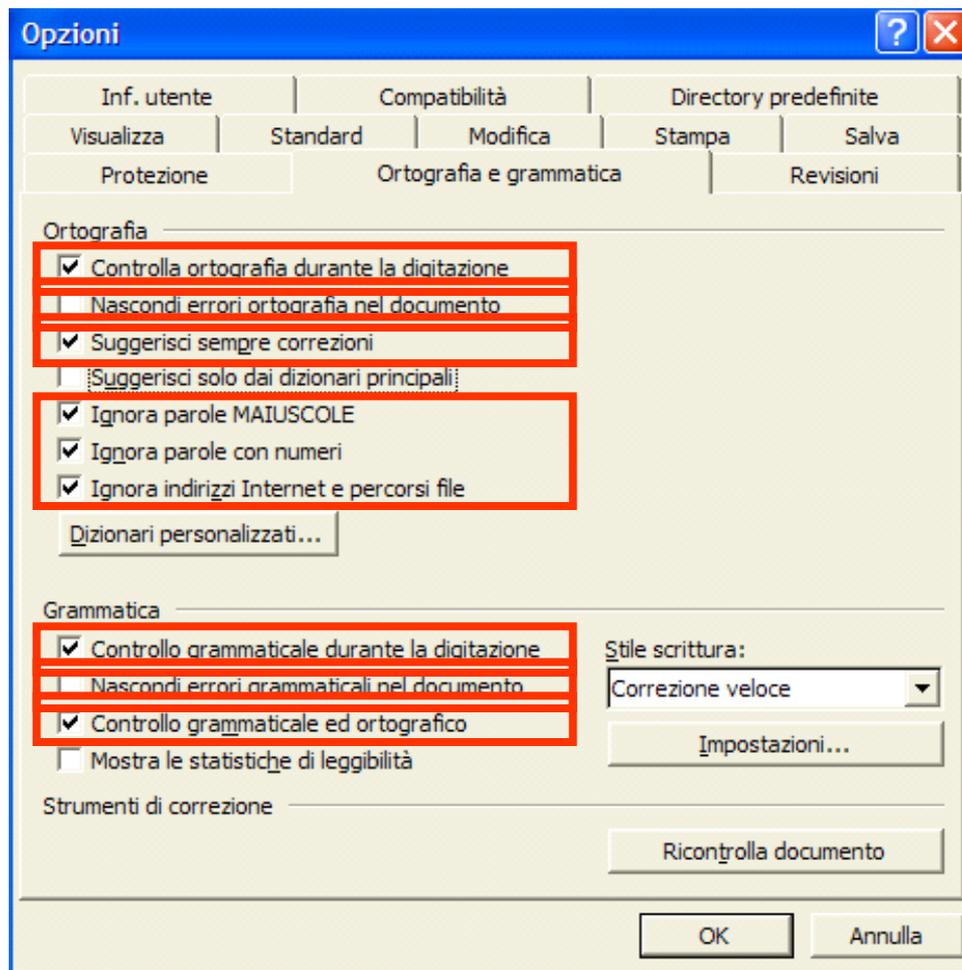
È POSSIBILE ATTIVARE IL CONTROLLO AUTOMATICO

È POSSIBILE OPTARE PER LA VISUALIZZAZIONE DEGLI ERRORI

È POSSIBILE IMPOSTARE DELLE ECCEZIONI

È POSSIBILE ATTIVARE O DISATTIVARE IL CONTROLLO GRAMMATICALE OLTRE QUELLO ORTOGRAFICO

È POSSIBILE VISUALIZZARE I SUGGERIMENTI



Opzioni

Inf. utente	Compatibilità	Directory predefinite		
Visualizza	Standard	Modifica	Stampa	Salva
Protezione	Ortografia e grammatica	Revisioni		

Ortografia

- Controlla ortografia durante la digitazione
- Nascondi errori ortografia nel documento
- Suggerisci sempre correzioni
- [Suggerisci solo dai dizionari principali]
- Ignora parole MAIUSCOLE
- Ignora parole con numeri
- Ignora indirizzi Internet e percorsi file

[Dizionari personalizzati...]

Grammatica

- Controlla grammaticale durante la digitazione
- Nascondi errori grammaticali nel documento
- Controlla grammaticale ed ortografico
- Mostra le statistiche di leggibilità

Stile scrittura:
Correzione veloce

[Impostazioni...]

Strumenti di correzione

[Ricontrolla documento]

[OK] [Annulla]

Avviare il controllo



SCELTA DELLA LINGUA

LE PAROLE NON PRESENTI NEL DIZIONARIO VERRANNO EVIDENZIATE IN ROSSO

SONO PRESENTI DEI SUGGERIMENTI E SARÀ POSSIBILE SCEGLIERE TRA QUESTI LA PAROLA ESATTA E CAMBIARLA

SARÀ POSSIBILE IGNORARE L'ERRORE O AGGIUNGERE LA PAROLA AL DIZIONARIO O MODIFICARLA MANUALMENTE

È POSSIBILE SCEGLIERE DI EFFETTUARE ANCHE IL CONTROLLO GRAMMATICALE

Esercizio 8

OBIETTIVO

USARE IL CONTROLLO ORTOGRAFICO E
GRAMMATICALE

Esercizio 8

1. Aprire il documento “**controllo ortografico e grammaticale**” reperibile in “**K:\corso\word\esercitazioni di word**” e salvarlo nella vostra cartella di lavoro con lo stesso nome

1. Aprire il file e avviare il controllo ortografico e grammaticale dal menù **strumenti** o dal pulsante **controllo ortografia e grammatica** presente sulla barra degli strumenti standard

2. Correggere gli errori ortografici e grammaticali



1. Salvare il file nella propria cartella di lavoro dandogli il nome **documento corretto**

2. Chiudere il file

Esercizio 8

1. Salvare il file nella propria cartella di lavoro dandogli il nome **documento corretto**
2. Chiudere il file

Sillabare

LA SILLABAZIONE PERMETTE DI RENDERE L'ASPETTO DEL DOCUMENTO PIÙ PROFESSIONALE ALLINEANDO MEGLIO LE PAROLE SUL PROPRIO MARGINE DESTRO

CON LA SILLABAZIONE SI EVITA UN ECCESSIVO DISALLINEAMENTO DEL TESTO O UNA ECCESSIVA SPAZIATURA TRA LE PAROLE A SECONDA DELLE OPZIONI DI ALLINEAMENTO DEL TESTO

Avrete modo d'incontrare ben 50 esperti del settore oltre ad altri 20 tra i più importanti produttori di equipaggiamenti sportivi. Si terranno presentazioni e dimostrazioni sull'utilizzo di uno svariato \longleftrightarrow numero di prodotti per lo sportivo. Troverete inoltre:

Mattino: Equipaggiamenti per professionisti di e di baseball oltre ad abbigliamento per atleti \longleftrightarrow attrezzisti e a corpo libero da utilizzare in competizioni internazionali.

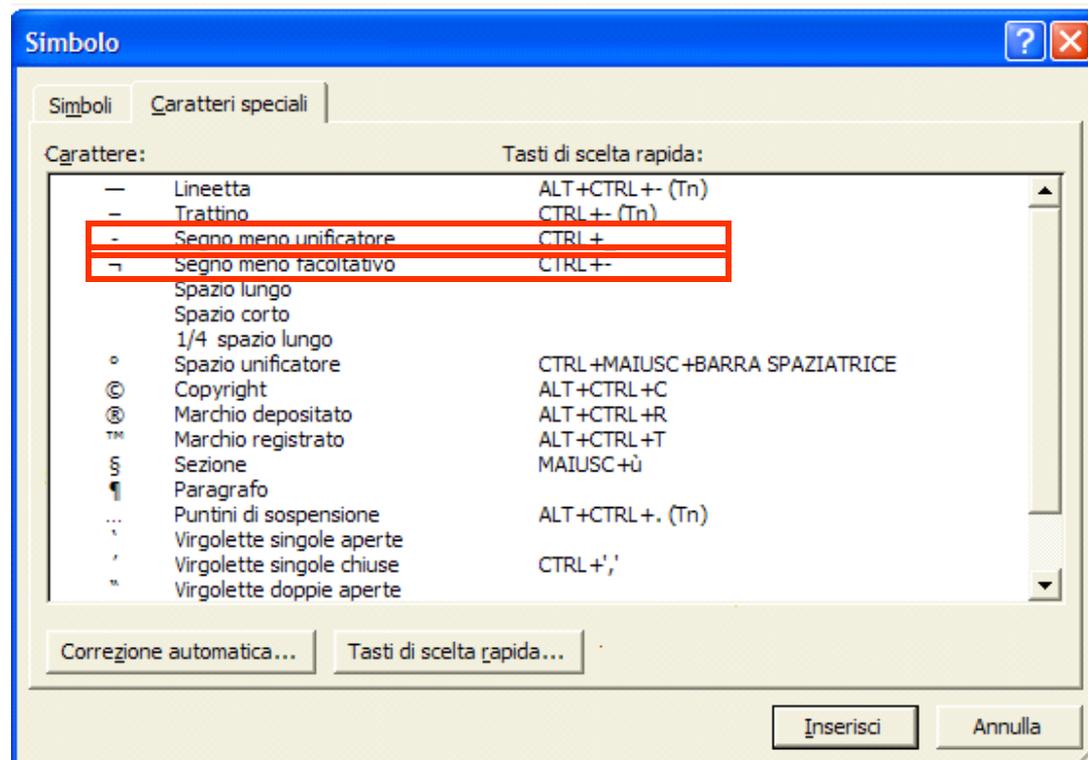
Avrete modo d'incontrare ben 50 esperti del settore oltre ad altri 20 tra i più importanti produttori di equipaggiamenti — sportivi. — Si — terranno — presentazioni — e — dimostrazioni — sull'utilizzo — di unosvariatonumero di prodotti per lo sportivo. Troverete inoltre:

Mattino: — Equipaggiamenti — per — professionisti — di — e — di — baseball — oltre — ad — abbigliamento peratletiattrezzisti e a corpo libero da utilizzare in competizioni internazionali.

Sillabare

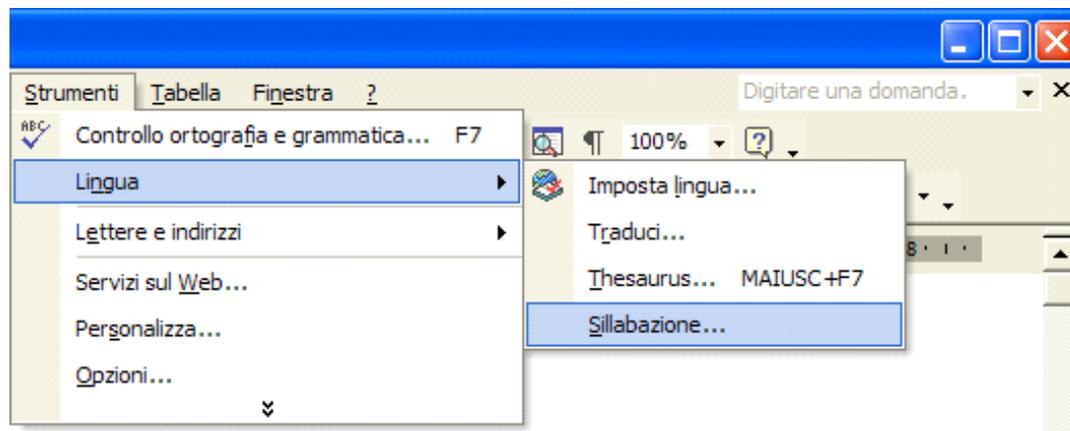
LA PROCEDURA DI SILLABAZIONE INTRODUCE UN SEGNO MENO FACOLTATIVO CHE VIENE USATO DAL PROGRAMMA SOLO NEL CASO IN CUI LA PAROLA DEVE ESSERE TRONCATA. IL SEGNO MENO FACOLTATIVO PUÒ ESSERE INTRODOTTO INSERENDO IL SIMBOLO CORRISPONDENTE DALLA SCHEDA **SIMBOLO** NEL MENÙ **INSERISCI**

VOLENDO INSERIRE UN SEGNO MENO NON MODIFICABILE BISOGNA INSERIRE IL **SEGNO MENO UNIFICATORE**



Sillabare

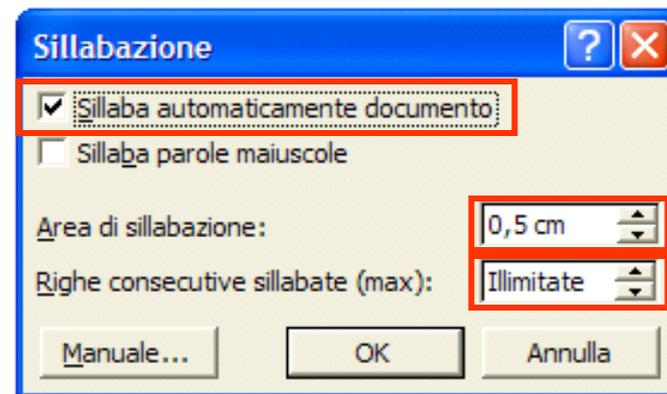
LA SILLABAZIONE VIENE AVVIATA DA **SILLABAZIONE**, IN **LINGUA**, NEL MENU **STRUMENTI**



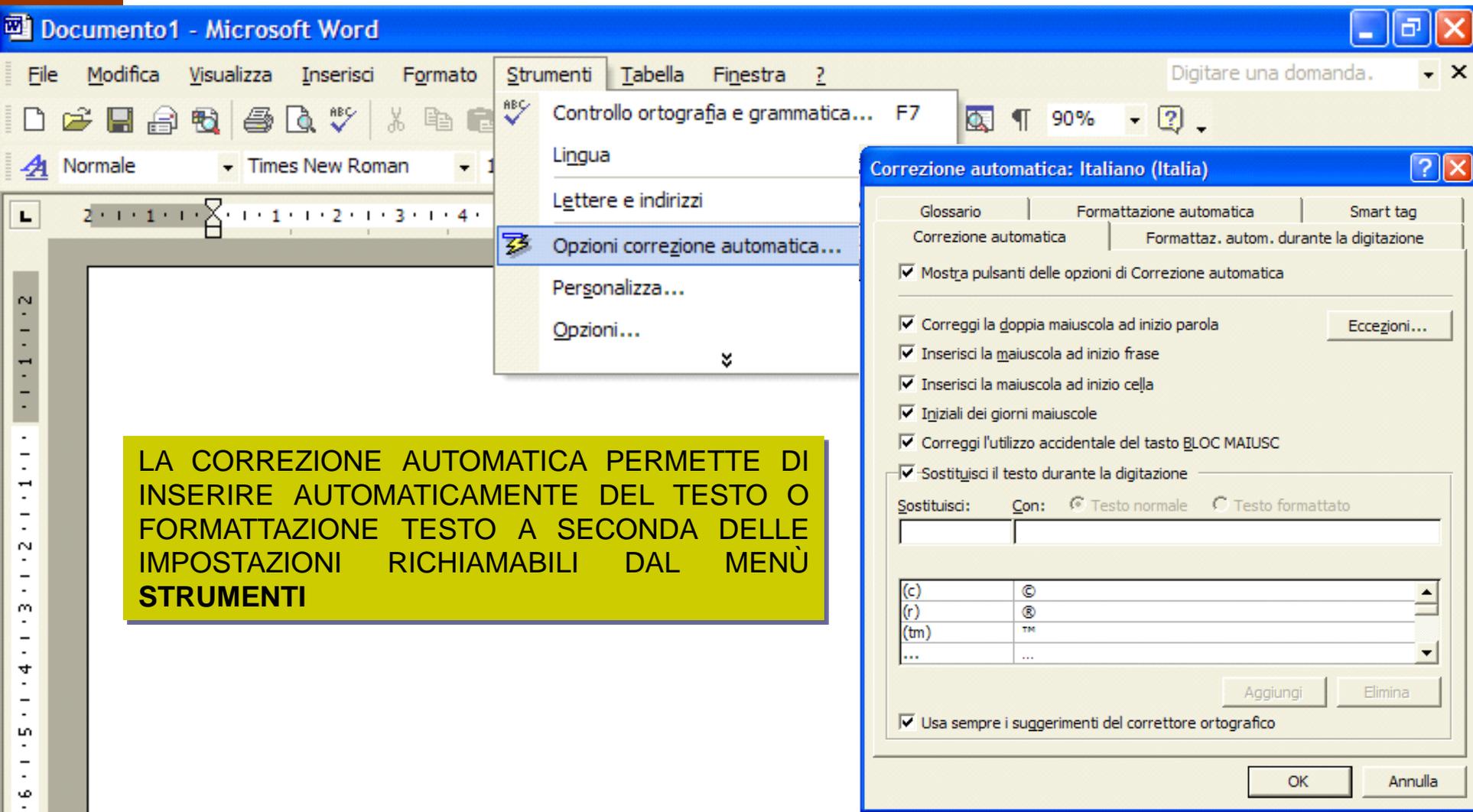
È POSSIBILE AVVIARE LA SILLABAZIONE AUTOMATICA

DEFINIRE LA DISTANZA DAL MARGINE DESTRO ENTRO LA QUALE IL PROGRAMMA INIZIA A CONTROLLARE LA SILLABAZIONE

DEFINIRE IL NUMERO MASSIMO DI RIGHE SILLABATE CONSECUTIVE



Correzione automatica



The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The 'Strumenti' menu is open, and 'Opzioni correzione automatica...' is selected. The 'Correzione automatica: Italiano (Italia)' dialog box is open, showing various options for automatic correction. A yellow box highlights the text: 'LA CORREZIONE AUTOMATICA PERMETTE DI INSERIRE AUTOMATICAMENTE DEL TESTO O FORMATTAZIONE TESTO A SECONDA DELLE IMPOSTAZIONI RICHIAMABILI DAL MENU STRUMENTI'.

LA CORREZIONE AUTOMATICA PERMETTE DI INSERIRE AUTOMATICAMENTE DEL TESTO O FORMATTAZIONE TESTO A SECONDA DELLE IMPOSTAZIONI RICHIAMABILI DAL MENU STRUMENTI

Correzione automatica: Italiano (Italia)

Glossario | Formattazione automatica | Smart tag

Correzione automatica | Formattaz. autom. durante la digitazione

- Mostra pulsanti delle opzioni di Correzione automatica
- Correggi la doppia maiuscola ad inizio parola
- Inserisci la maiuscola ad inizio frase
- Inserisci la maiuscola ad inizio cella
- Iniziali dei giorni maiuscole
- Correggi l'utilizzo accidentale del tasto BLOC MAIUSC
- Sostituisci il testo durante la digitazione

Sostituisci: Con: Testo normale Testo formattato

(c)	©
(r)	®
(tm)	™
...	...

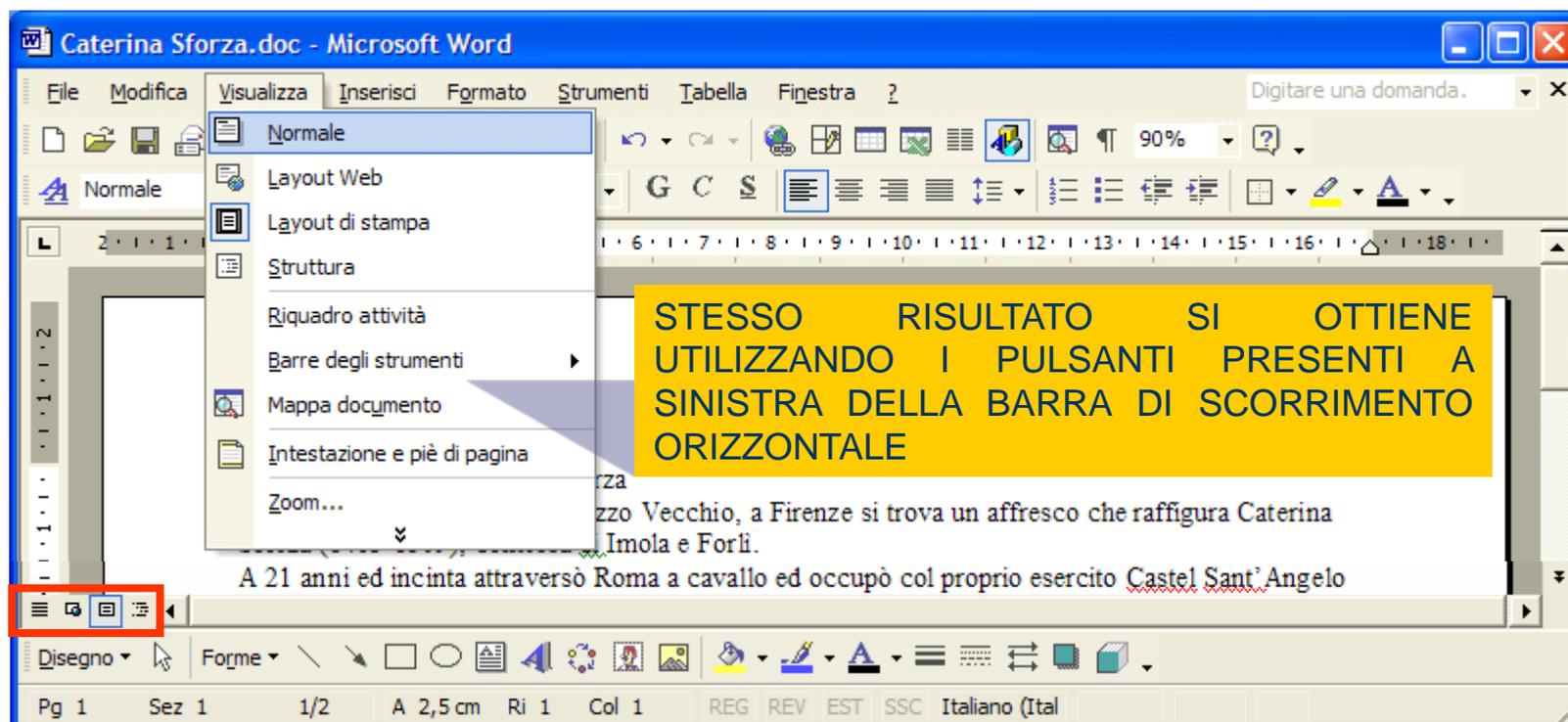
Aggiungi | Elimina

Usa sempre i suggerimenti del correttore ortografico

OK | Annulla

Il menù visualizza

DAL MENÙ **VISUALIZZA** È POSSIBILE MODIFICARE LA VISUALIZZAZIONE DEL DOCUMENTO

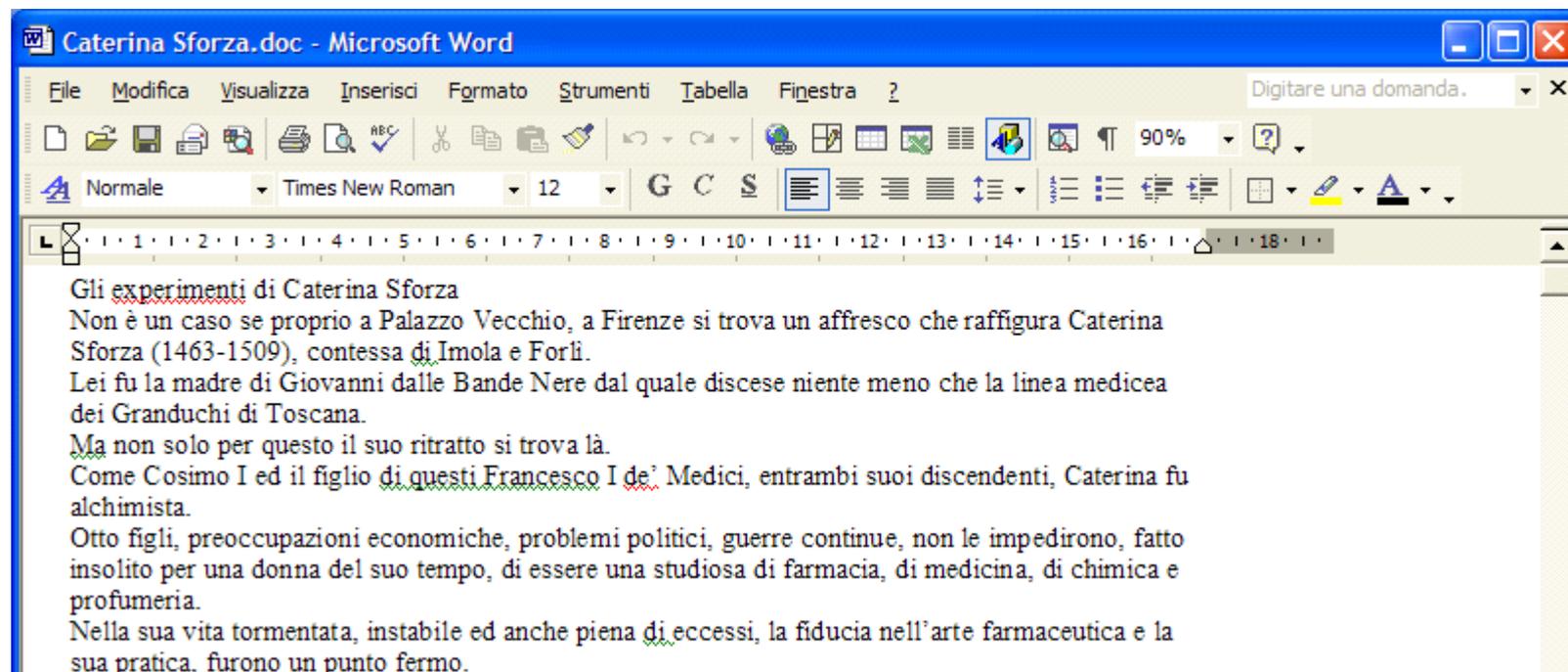


Visualizzazione normale

WORD PERMETTE DI VISUALIZZARE IL DOCUMENTO IN VARI MODI

NORMALE

PER LE OPERAZIONI COMUNI DI INSERIMENTO TESTO, FORMATTAZIONE E MODIFICA



Layout di stampa

WORD PERMETTE DI VISUALIZZARE IL DOCUMENTO IN VARI MODI

LAYOUT DI STAMPA

CONSENTE DI VEDERE IL DOCUMENTO COSÌ COME
VERRÀ STAMPATO

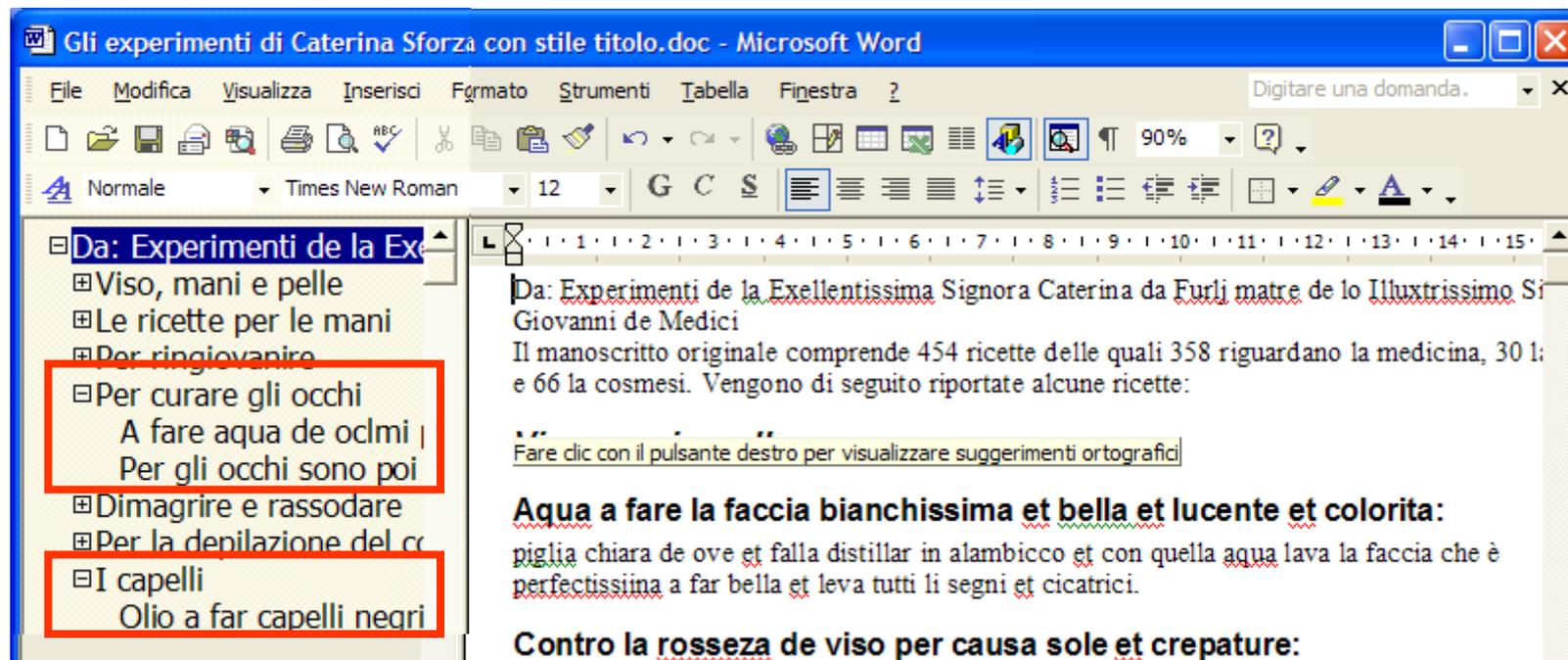


Mappa del documento

WORD PERMETTE DI VISUALIZZARE IL DOCUMENTO IN VARI MODI

MAPPA DEL DOCUMENTO

EVIDENZIA I TITOLI E I SOTTOTITOLI DEL DOCUMENTO PERMETTENDO UNA RAPIDA NAVIGAZIONE



Gli esperimenti di Caterina Sforza con stile titolo.doc - Microsoft Word

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella Finestra ?

Digitare una domanda.

Normale Times New Roman 12

Da: Esperimenti de la Ex...
Viso, mani e pelle
Le ricette per le mani
Per ringiovanire
Per curare gli occhi
A fare aqua de oculmi
Per gli occhi sono poi
Dimagrire e rassodare
Per la depilazione del cc
I capelli
Olio a far capelli negri

Da: Esperimenti de la Exellentissima Signora Caterina da Furlj matre de lo Illuxtrissimo Si
Giovanni de Medici
Il manoscritto originale comprende 454 ricette delle quali 358 riguardano la medicina, 30 l
e 66 la cosmesi. Vengono di seguito riportate alcune ricette:

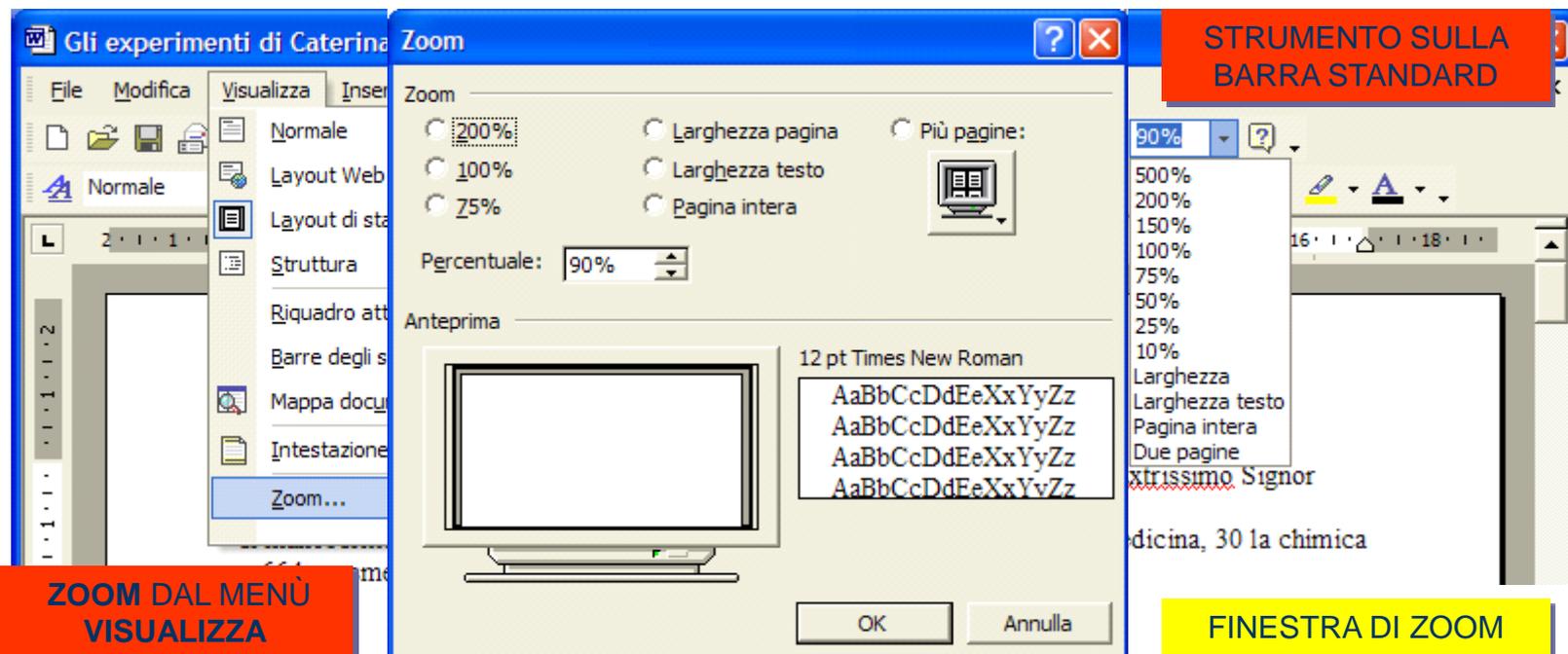
Fare dic con il pulsante dèstro per visualizzare suggerimenti ortografici

Aqua a fare la faccia bianchissima et bella et lucente et colorita:
piglia chiara de ove et falla distillar in alambicco et con quella aqua lava la faccia che è
perfectissiina a far bella et leva tutti li segni et cicatrici.

Contro la rosseza de viso per causa sole et crepature:

Lo zoom

PERMETTE DI RIDURRE O INGRANDIRE LA VISUALIZZAZIONE DI UN DOCUMENTO RISPETTO ALLE SUE DIMENSIONI ORIGINALI



The image shows a screenshot of Microsoft Word with the Zoom dialog box open. The dialog box has three radio buttons for '200%', '100%', and '75%', and three radio buttons for 'Larghezza pagina', 'Larghezza testo', and 'Pagina intera'. The 'Percentuale' field is set to 90%. There is an 'Anteprima' section with a monitor icon and a text box containing '12 pt Times New Roman' and 'AaBbCcDdEeXxYyZz'. The 'Zoom' dialog box is titled 'Zoom' and has a blue title bar. To the right, the standard toolbar is visible, with a red box highlighting the Zoom tool (magnifying glass icon) and a dropdown menu showing zoom percentages from 10% to 500%. A yellow box highlights the 'Zoom' option in the 'Visualizza' menu. A red box highlights the 'Zoom' dialog box. A yellow box highlights the 'Zoom' tool on the toolbar. A red box highlights the 'Zoom' dialog box. A yellow box highlights the 'Zoom' tool on the toolbar.

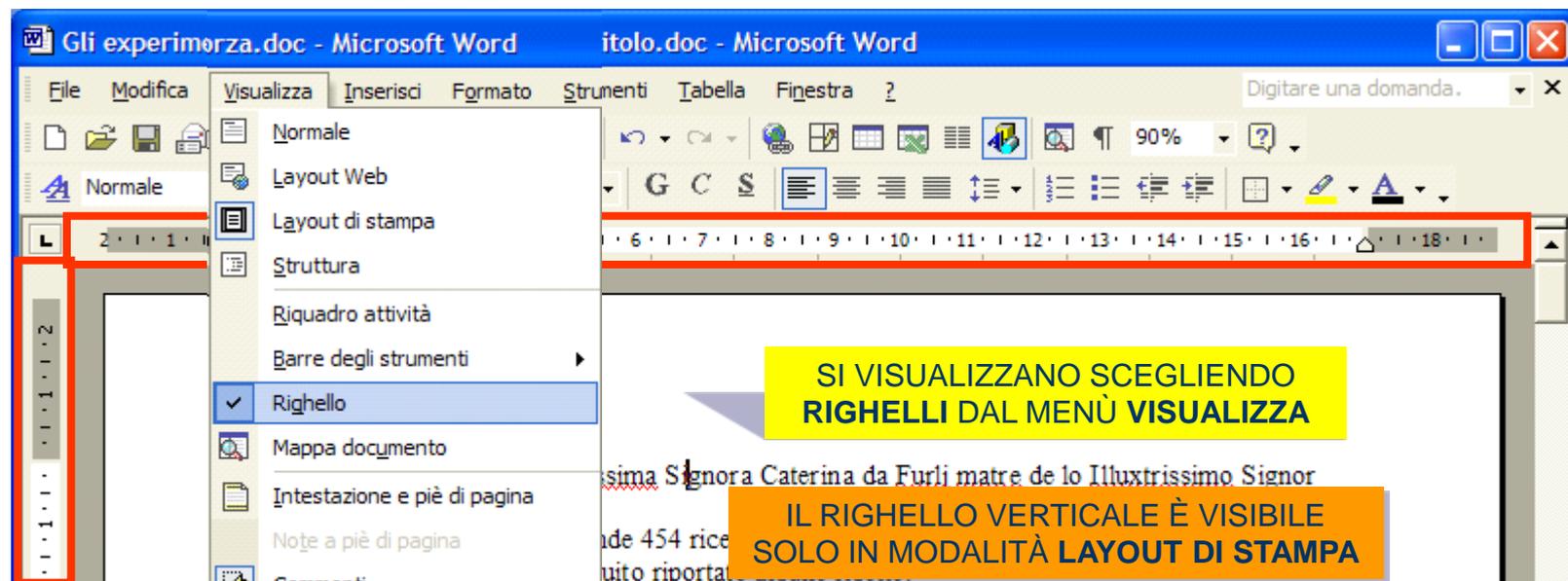
ZOOM DAL MENÙ VISUALIZZA

STRUMENTO SULLA BARRA STANDARD

FINESTRA DI ZOOM

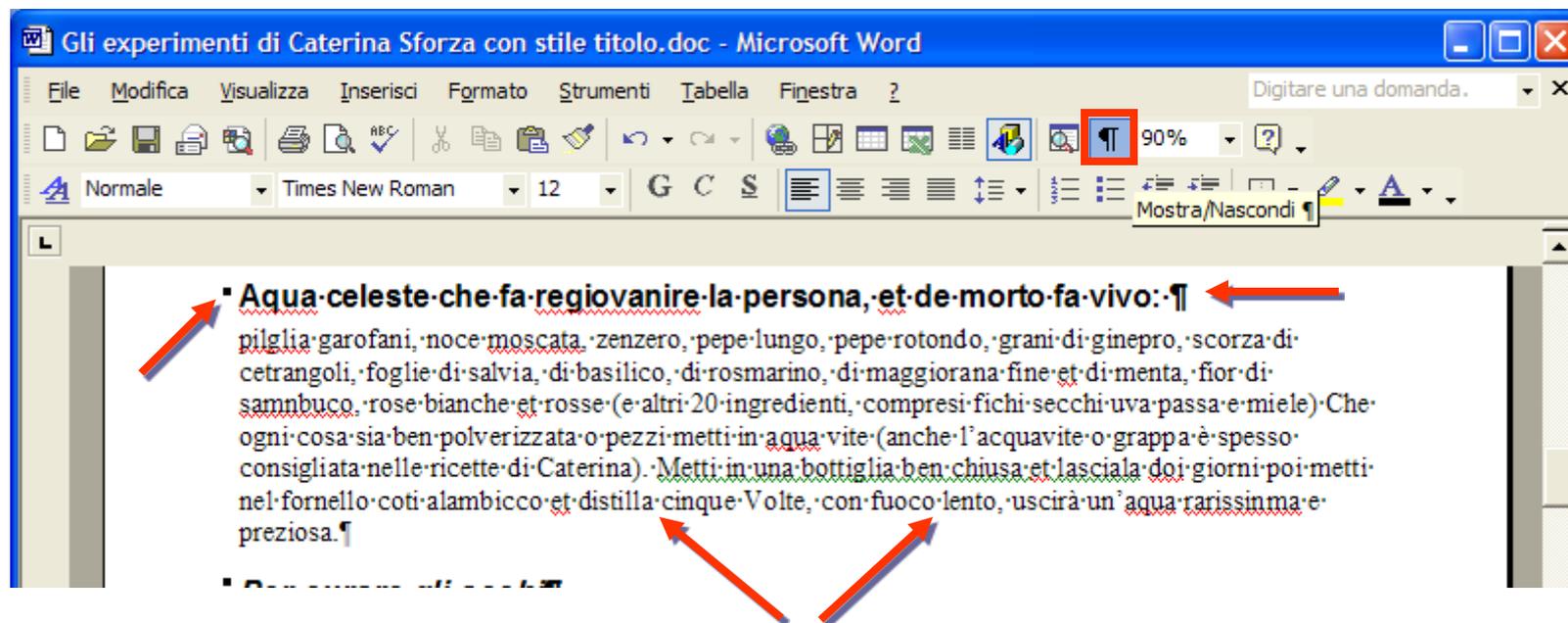
I righelli

PERMETTONO DI DEFINIRE PRECISAMENTE
LA POSIZIONE DEL TESTO NELLA PAGINA



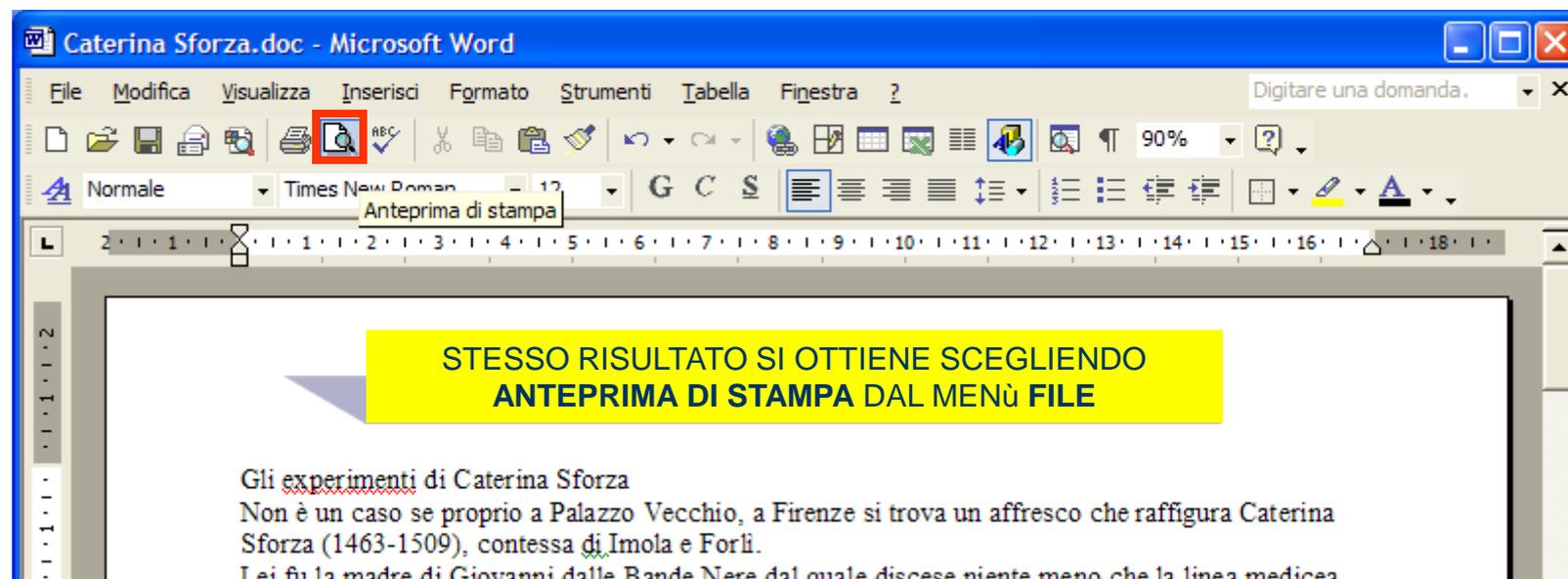
I caratteri non stampabili

I CARATTERI SPECIALI QUALI INVIO, TABULAZIONE, SPAZIO SONO VISUALIZZABILI TRAMITE IL PULSANTE MOSTRA/NASCONDI PRESENTE SULLA BARRA DEGLI STRUMENTI STANDARD



Anteprima di stampa

LA MODALITÀ ANTEPRIMA DI STAMPA PERMETTE DI VISUALIZZARE L'INTERO DOCUMENTO COSÌ COME VERRÀ STAMPATO





3. VISUALIZZA UNA PAGINA PER VOLTA

4. VISUALIZZA PIÙ PAGINE PER VOLTA

2. LENTE DI INGRANDIMENTO

7. VISUALIZZAZIONE A TUTTO SCHERMO

5. ZOOM

6. VISUALIZZA/NASCONDI I RIGHELLI

1. STAMPA

8. TORNA ALLA VISUALIZZAZIONE NORMALE

di la Excellentissima Signora Caterina da Pavia madre de lo Illustrissimo Signor
 Il manoscritto originale comprende 456 ricette delle quali 258 riguardano la medicina, 20 la chirurgia
 e 66 la cucina. Vengono di seguito riportate alcune ricette:

Unguento per le mani e pelle
 piglia la faccia bianchissima et bella et lucente et colorita:
 de oro et fillo diambro in alambico et con quella aqua lava la faccia che è
 perfettamente a far bella et leva tutti li segni et cicatrici.

Contro la rossezza de viso per causa sole et crepature:
 piglia corusca (una bianca, usata nell'antichità, come badiamo, ndr) et aqua de rosa et olio violato et
 incorpora insieme et mescola bene poi unge la faccia et è perfettamente.

A levar le lentigine:
 piglia gulfano (gusta dal cui succo si traxva una droga medicamentosa) et mescola et fillo a modo
 de unguento et quando vai a dormire unge la faccia et la mattina lava con aqua chiara.

Aqua a colorir via le macchie de volto:
 betaria (pianta dalle cui radici si scava un olio usato in medicina, ndr) et trifolia
 cola et lava la faccia con essa per fin che sarà libero.

Colorazione della pelle
 Aqua a catar el color pallido de viso a fare colorito:
 piglia radice de mira el sole (ginseng) et radice et mettila in bono vino che farà bonissimo color et
 bello.

A fare la carne humana negra benissimo:
 piglia scorre de noce moscato, molice selvatiche et metta insieme et lava et uno di o doi poi metti in
 alambico et molla et con quella aqua lava dove vuoi che farà negro benissimo.

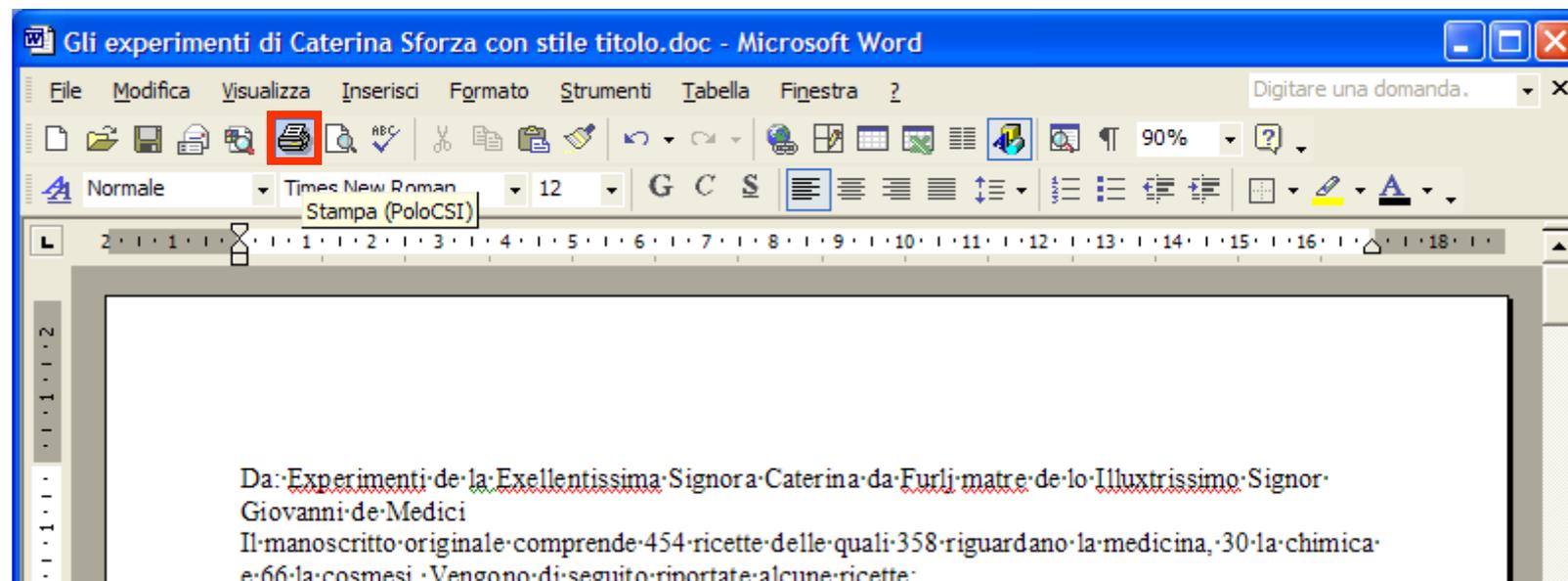
Le ricette per le mani
Per le mano crepate:
 piglia de origa et un poco de sale et mescola insieme bene et unge la mano dove sono

A fare la mano bianche:
 piglia foglie et radice de origa et fa baine: ma usat cummi quel aqua lava la mano et
 diventeranno bianche et morbide.

Per guarir pomoli e calli
 (la seguente ricetta è a base di concre e acqua bollente, una miscela chiamata liza o ranno, usata un
 tempo per fare il bucato in casa)
 piglia liza forte, mezzo bicchiere, in el quale poni gran difformone et lassali stare per un di poi
 metta la dita gram a la quale agiong polvere de benedictionin et mescola ad modo de unguento
 et de questo poni un poco sopra pomoli et calli et guarira senza dolore.

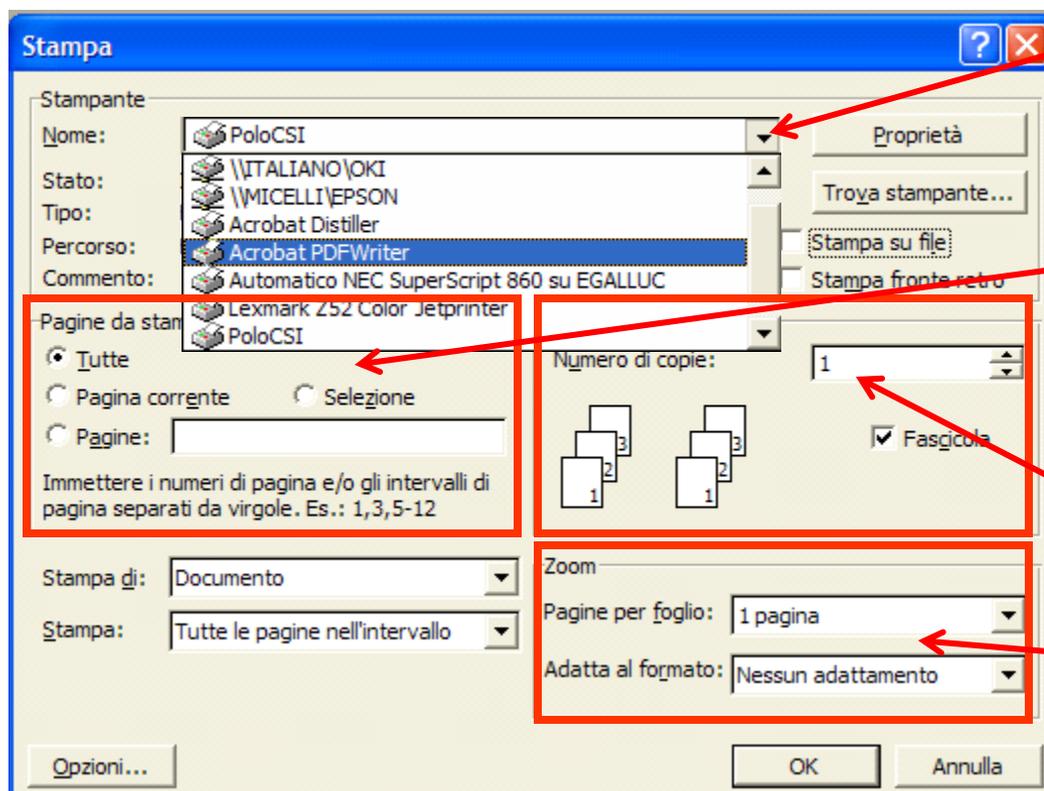
La stampa rapida

LA STAMPA RAPIDA DI UN DOCUMENTO, USANDO LE IMPOSTAZIONI CORRENTI, SI OTTIENE USANDO IL PULSANTE **STAMPA** PRESENTE SULLA **BARRA DEGLI STRUMENTI STANDARD**



Le impostazioni di stampa

PER MODIFICARE LE IMPOSTAZIONI DI STAMPA È NECESSARIO SCEGLIERE **STAMPA** DAL MENU **FILE**



È POSSIBILE SCEGLIERE LA STAMPANTE TRA UN ELENCO DI STAMPANTI COLLEGATE AL COMPUTER DIRETTAMENTE O TRAMITE RETE

SI PUÒ SCEGLIERE DI STAMPARE TUTTO IL DOCUMENTO O PARTE DI ESSO

IL NUMERO DI COPIE DA STAMPARE

IL NUMERO DI PAGINE PER FOGLIO

Esercizio 9

OBIETTIVO

SCOPRIRE LE VARIE MODALITÀ DI
VISUALIZZAZIONE DI UN DOCUMENTO
STAMPARE UN DOCUMENTO

Esercizio 9

1. Aprire il file **caterina sforza alchimista** salvato nella propria cartella
2. Visualizzare il modalità **normale/layout di stampa**
3. Aumentare la **zoom** a 125% e riportarlo successivamente a 100%
4. **Nascondere/Mostrare** i righelli
5. **Mostrare/Nascondere** i caratteri non stampabili
6. Visualizzare l'**anteprima di stampa**
7. Mostrare una/due pagine per volta
8. **Stampare** dal menù **File**
9. Chiudere il file

I caratteri

FORMATTARE I CARATTERI SIGNIFICA ASSEGNARE UNO SPECIFICO SET DI VALORI QUALI

FONT	DIMENSIONE		STILE	
	18 punti	12 punti		
Arial	Arial	Arial	Arial	Arial
			Normale	Grassetto
Times	Times	Times	<i>Times</i>	<i>Times</i>
			<i>Corsivo</i>	Grassetto corsivo
Courier	Courier	Courier	<u>Courier</u>	<u>Courier</u>
			<u>Sottolineato</u>	<u>Colore</u>

Font

I FONT SONO INSIEME DI CARATTERI AVENTI CARATTERISTICHE GRAFICHE COMUNI

CARATTERI PROFILI

I TIPI DI CARATTERE AMPIAMENTE UTILIZZATI APPARTENGONO ALLA CATEGORIA DEI CARATTERI PROFILI COME **TRUETYPE** E **OPENTYPE**. QUESTI CARATTERI SONO COMPOSTI DA COMANDI CURVA E LINEA

TYPE 1 È UN TIPO DI CARATTERE PROFILO IDEATO DALLA ADOBE PER STAMPANTI POSTSCRIPT CHE È UN LINGUAGGIO DI DESCRIZIONE DELLA PAGINA (PDL) PER LA GESTIONE DEI CARATTERI E LA GRAFICA DI ALTA QUALITÀ

I CARATTERI PROFILI POSSONO ESSERE RIDIMENSIONATI E RUOTATI A PIACERE

CARATTERI VETTORIALI

I CARATTERI VETTORIALI SONO DESCRITTI DA MODELLI MATEMATICI VENGONO UTILIZZATI PRINCIPALMENTE CON I PLOTTER

CARATTERI RASTER

I CARATTERI RASTER VENGONO MEMORIZZATI NEI FILE COME IMMAGINI BITMAP E SONO CREATI VISUALIZZANDO UNA SERIE DI PUNTI SU SCHERMO E SU CARTA

Dimensione e stile

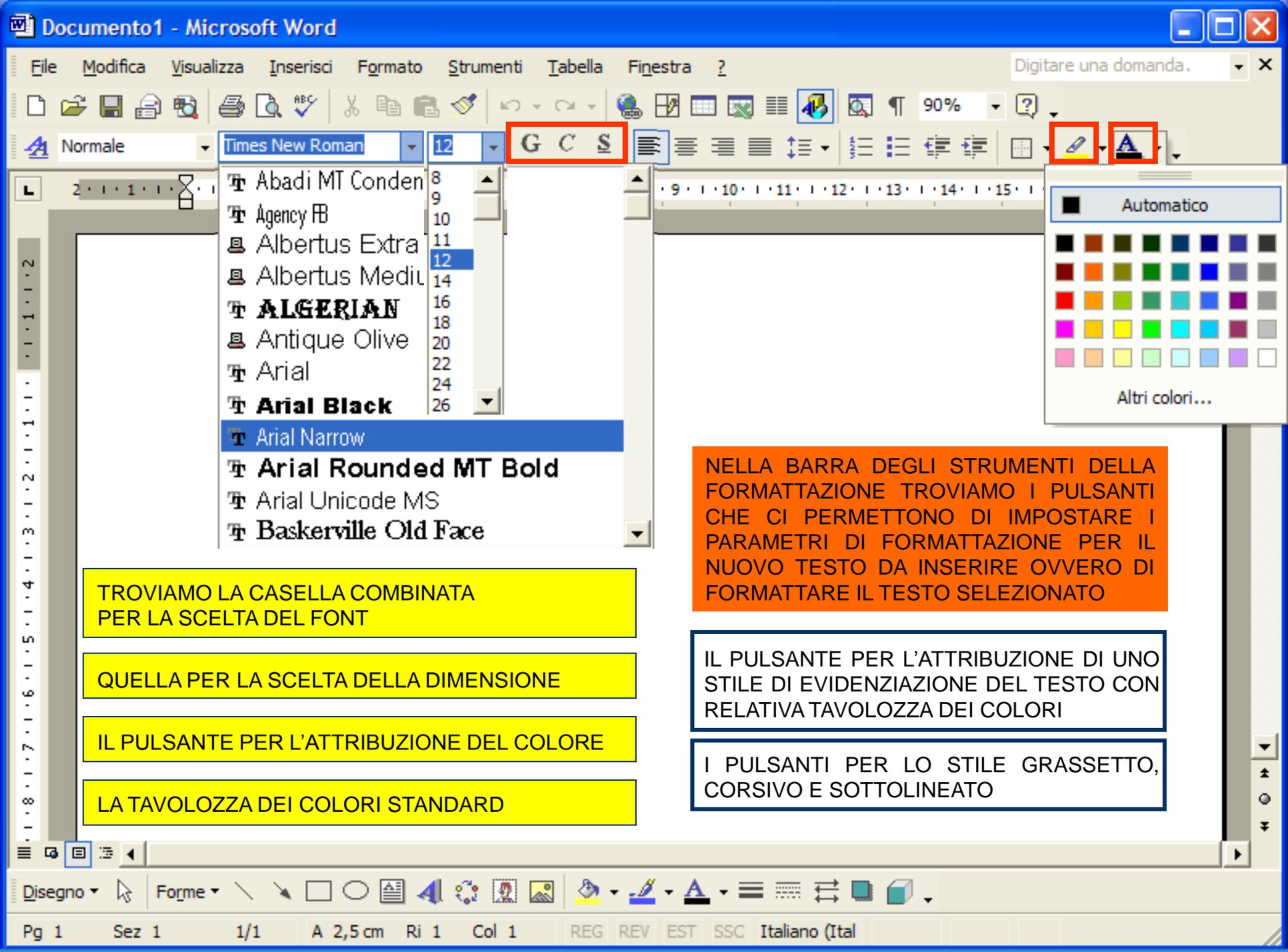
LA DIMENSIONE DEI CARATTERI SI ESPRIME IN PUNTI

UN PUNTO EQUIVALE AD 1/72 DI POLLICE CIOÈ A 0,35 MILLIMETRI

UN CARATTERE DI 12 PUNTI CORRISPONDE A 4,2 MILLIMETRI

PER STILE SI INTENDE UN INSIEME DI ATTRIBUTI QUALI

- IL GRASSETTO
- IL CORSIVO
- LA SOTTOLINEATURA
- IL COLORE



TROVIAMO LA CASELLA COMBINATA PER LA SCELTA DEL FONT

QUELLA PER LA SCELTA DELLA DIMENSIONE

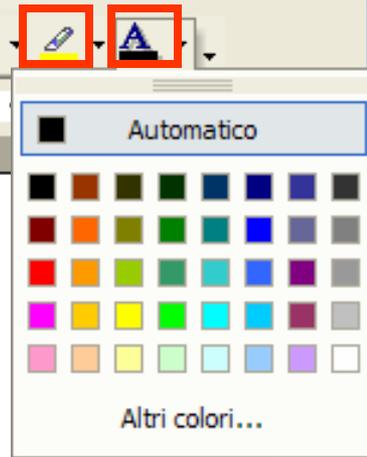
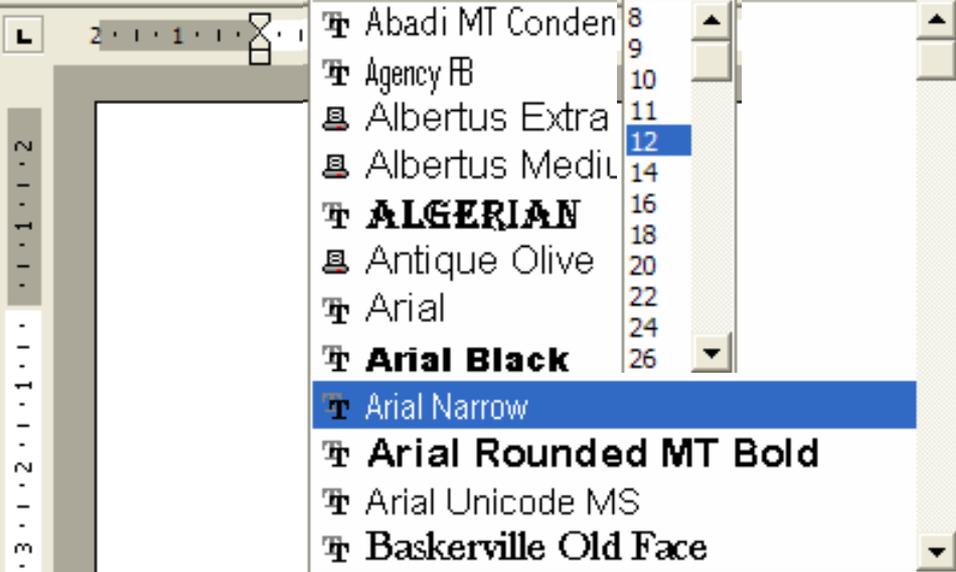
IL PULSANTE PER L'ATTRIBUZIONE DEL COLORE

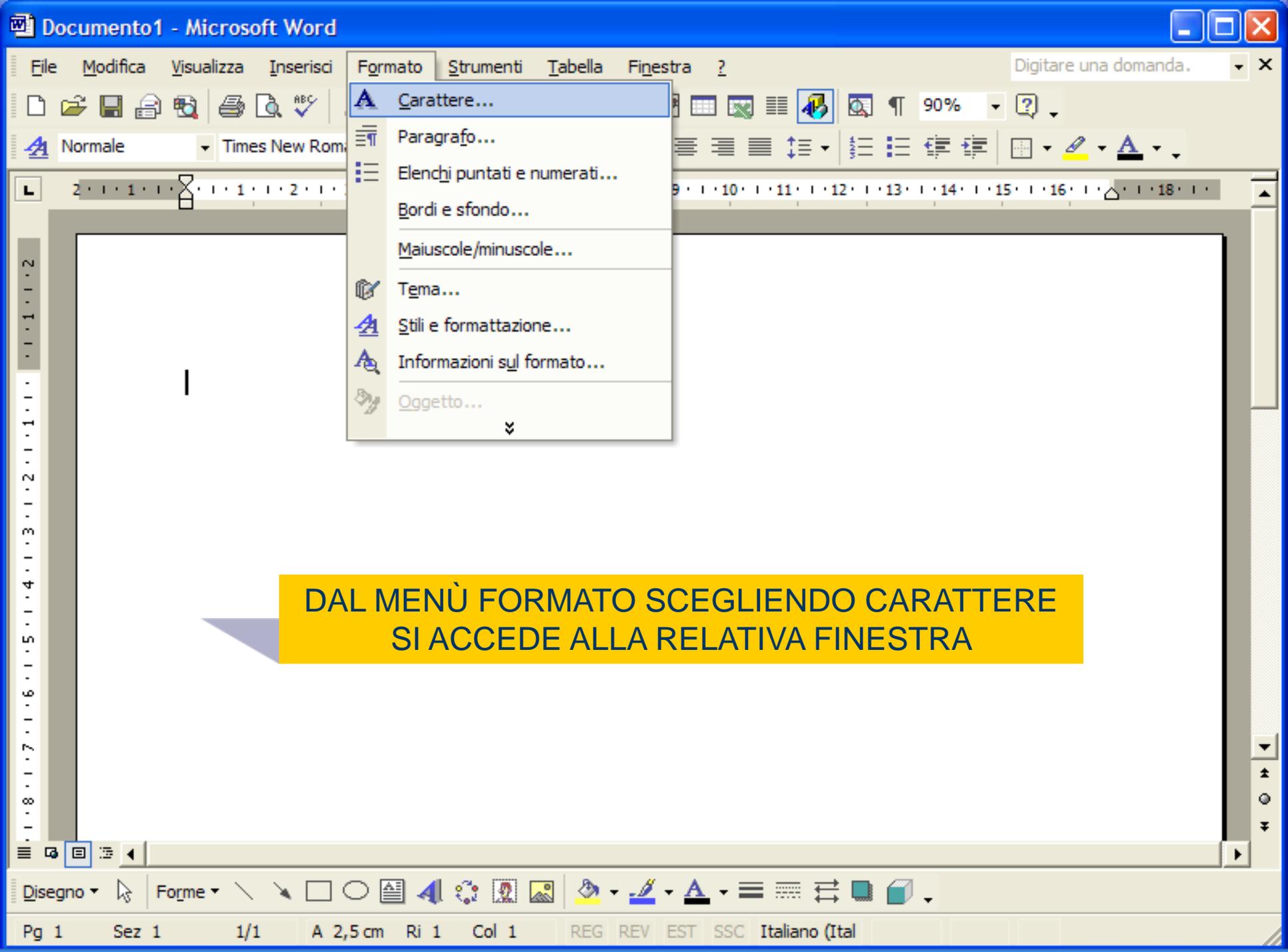
LA TAVOLOZZA DEI COLORI STANDARD

NELLA BARRA DEGLI STRUMENTI DELLA FORMATTAZIONE TROVIAMO I PULSANTI CHE CI PERMETTONO DI IMPOSTARE I PARAMETRI DI FORMATTAZIONE PER IL NUOVO TESTO DA INSERIRE OVVERO DI FORMATTARE IL TESTO SELEZIONATO

IL PULSANTE PER L'ATTRIBUZIONE DI UNO STILE DI EVIDENZIAMENTO DEL TESTO CON RELATIVA TAVOLOZZA DEI COLORI

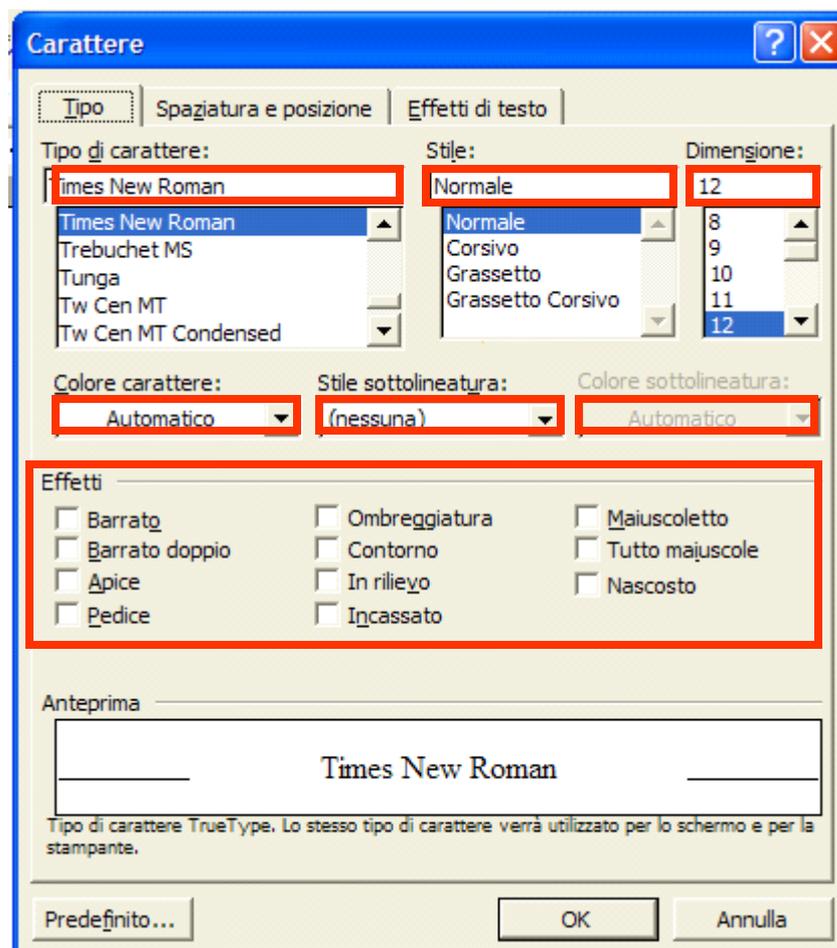
I PULSANTI PER LO STILE GRASSETTO, CORSIVO E SOTTOLINEATO





DAL MENÙ FORMATO SCEGLIENDO CARATTERE
SI ACCEDE ALLA RELATIVA FINESTRA

La finestra carattere



PRESENTA TRE SCHEDE

TIPO

IN QUESTA SCHEDE È POSSIBILE DEFINIRE UNA SERIE DI PARAMETRI QUALI

TIPO DI CARATTERE

STILE

DIMENSIONE

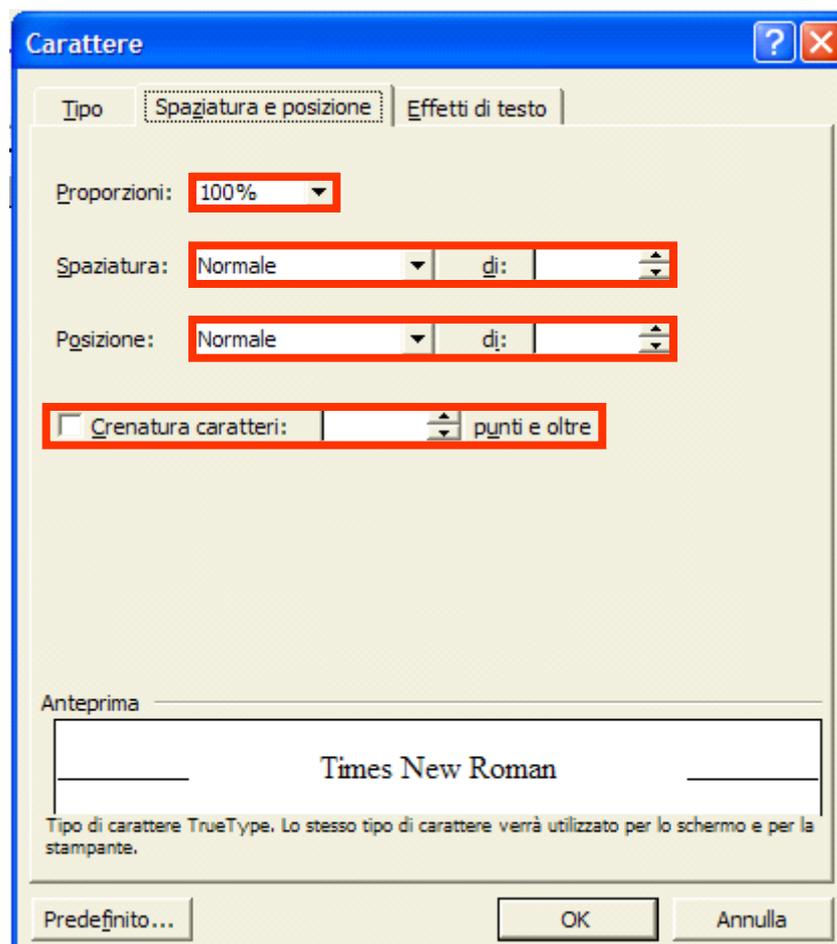
COLORE DEL CARATTERE

STILE DELLA SOTTOLINEATURA

COLORE DELLA SOTTOLINEATURA

SVARIATI EFFETTI

La finestra carattere



PRESENTA TRE SCHEDE

SPAZIATURA E POSIZIONE

IN QUESTA SCHEDA È POSSIBILE DEFINIRE UNA SERIE DI PARAMETRI LEGATI ALLA SPAZIATURA ORIZZONTALE TRA I CARATTERI ED ALLA LORO RECIPROCA POSIZIONE IN SENSO VERTICALE

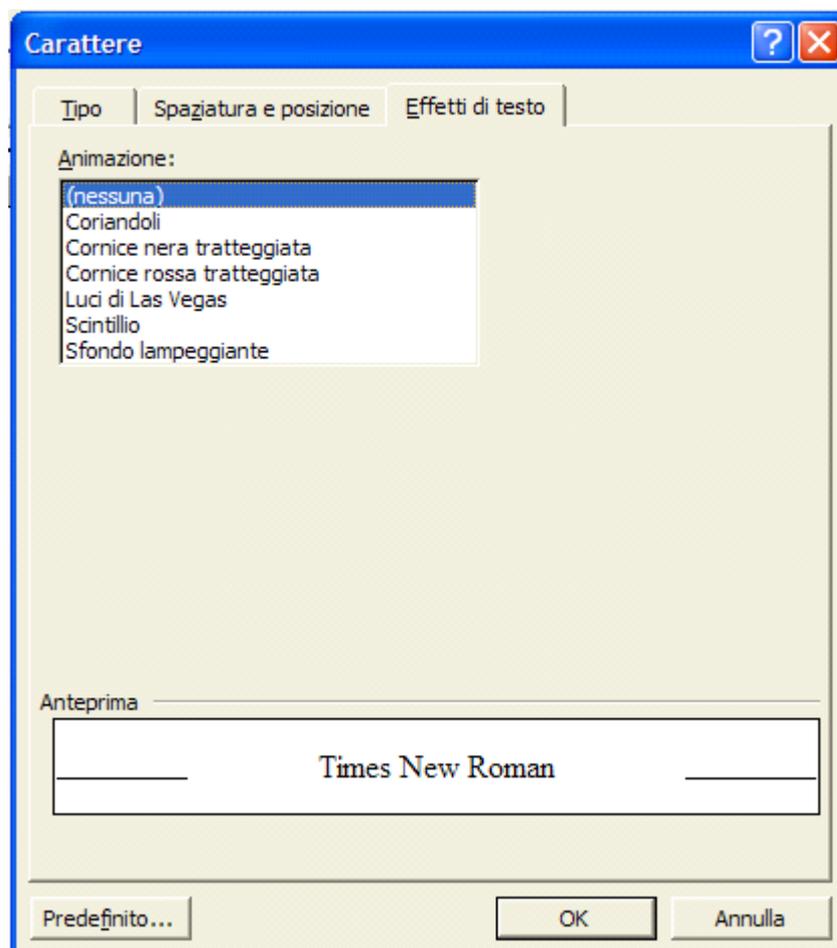
COMPRESSIONE PERCENTUALE DEL TESTO IN ORIZZONTALE RISPETTO ALLA DIMENSIONE CORRENTE

SPAZIATURA TRA CARATTERI IN ORIZZONTALE

POSIZIONE RECIPROCA IN VERTICALE

SPAZIATURA UNIFORME TRA I VARI CARATTERI

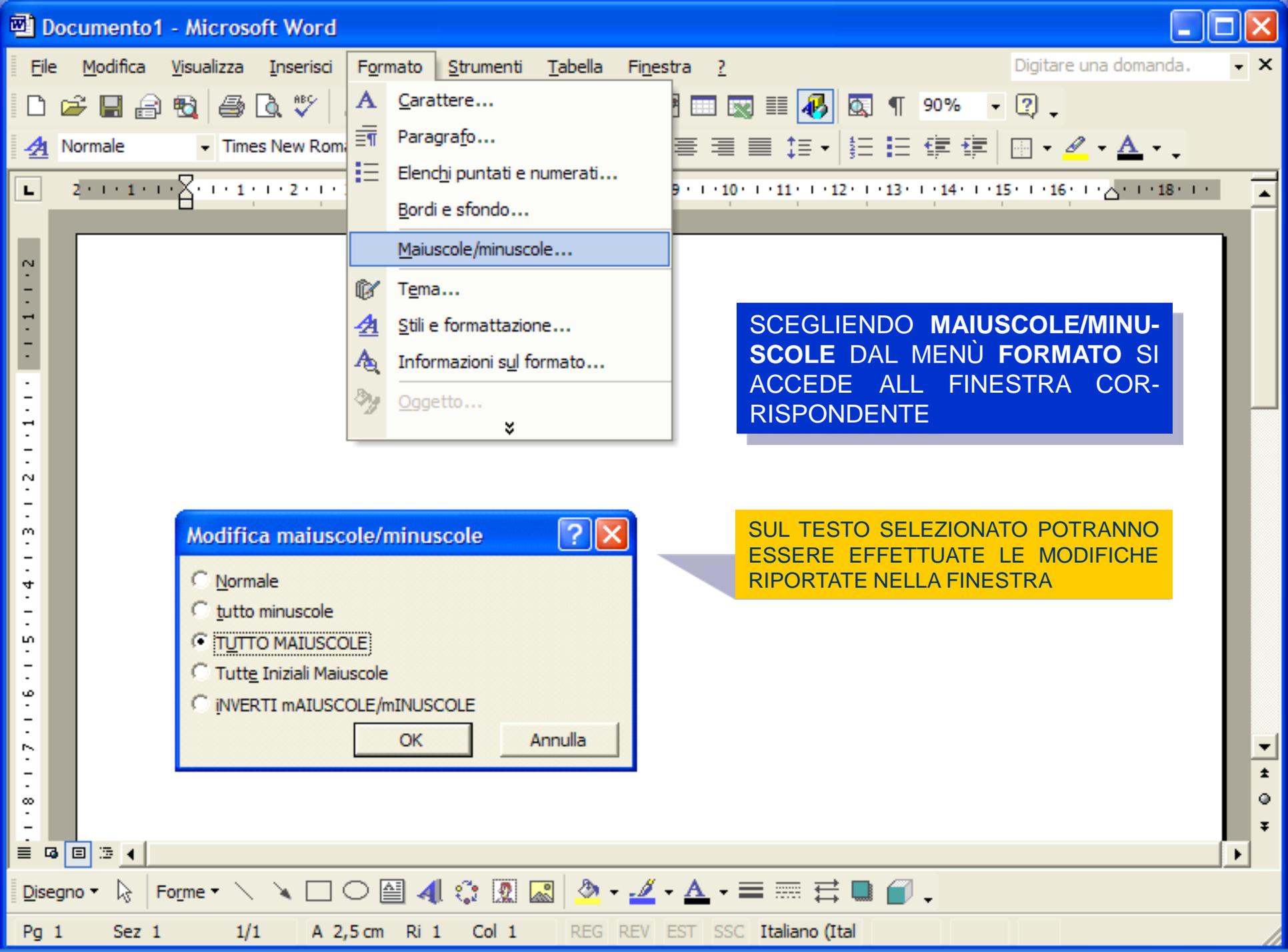
La finestra carattere



PRESENTA TRE SCHEDE

EFFETTI DI TESTO

WORD PROPONE UNA SERIE DI EFFETTI DI ANIMAZIONE DEL TESTO



SCEGLIENDO MAIUSCOLE/MINUSCOLE DAL MENÙ FORMATO SI ACCEDE ALL FINESTRA CORRISPONDENTE

SUL TESTO SELEZIONATO POTRANNO ESSERE EFFETTUATE LE MODIFICHE RIPORTATE NELLA FINESTRA

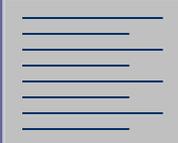
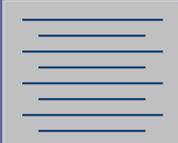
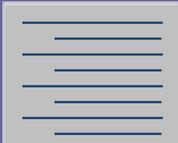
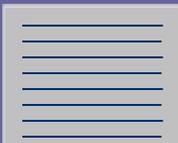
Modifica maiuscole/minuscole

- Normale
- tutto minuscole
- TUTTO MAIUSCOLE
- Tutte Iniziali Maiuscole
- iNVERTI mAIUSCOLE/mINUSCOLE

OK Annulla

Allineamento dei paragrafi

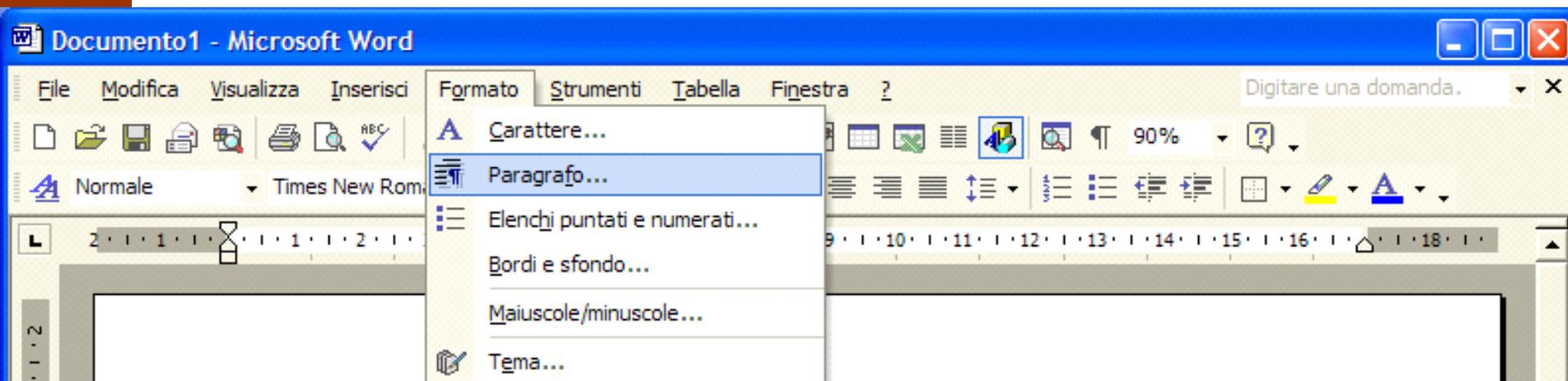
I PARAGRAFI POSSONO ESSERE ALLINEATI **RISPETTO AI MARGINI DEL DOCUMENTO SE QUESTI COINCIDONO CON I RIENTRI DI PARAGRAFO** IN QUATTRO MODI DIVERSI

	ALLINEAMENTO A SINISTRA
	ALLINEAMENTO CENTRATO
	ALLINEAMENTO A DESTRA
	ALLINEAMENTO GIUSTIFICATO

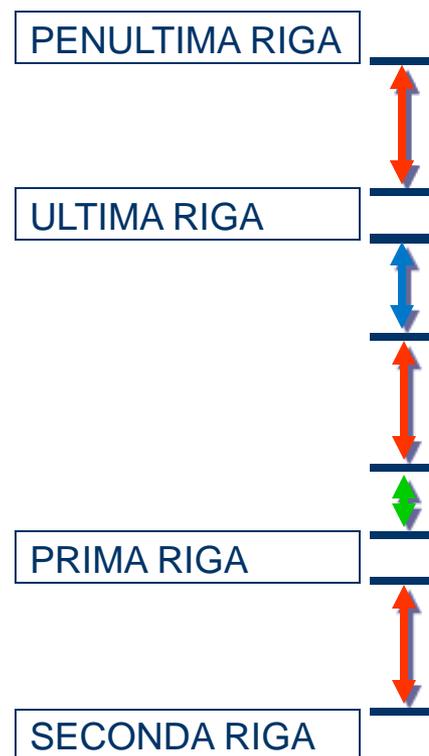
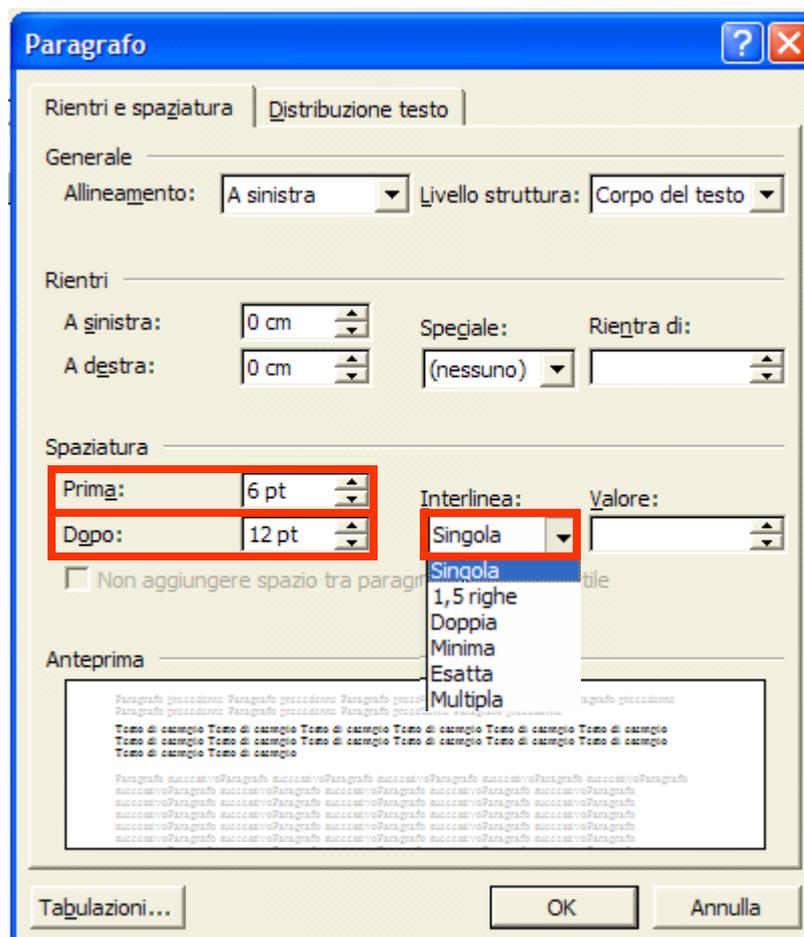
Interlinea e spaziatura

L'INTERLINEA DEFINISCE LO SPAZIO TRA LE RIGHE, MENTRE LA SPAZIATURA SI APPLICA SOLO SULLA PRIMA E SULL'ULTIMA RIGA DI OGNI PARAGRAFO E QUINDI DEFINISCE LO SPAZIO TRA LA FINE DI UN PARAGRAFO E L'INIZIO DEL SUCCESSIVO

LE IMPOSTAZIONI DI FORMATTAZIONE DEL PARAGRAFO SI TROVANO NEL MENÙ **FORMATO**



Interlinea e spaziatura



1° PARAGRAFO

2° PARAGRAFO

Esercizio 10

OBIETTIVO

IMPOSTARE IL CARATTERE, LO STILE, LA
DIMENSIONE E IL COLORE DEL TESTO
IMPOSTARE L'ALLINEAMENTO E
L'INTERLINEA DI UN PARAGRAFO

Esercizio 10

Aprire il file **lettera** presente nella propria cartella di lavoro

Selezionare l'intestazione della lettera ed impostare il colore azzurro

Sopra la data, Inserire l'intestatario della lettera

Selezionare il testo appena scritto ed impostare il carattere **Arial**, stile **grassetto**, dimensione **14**

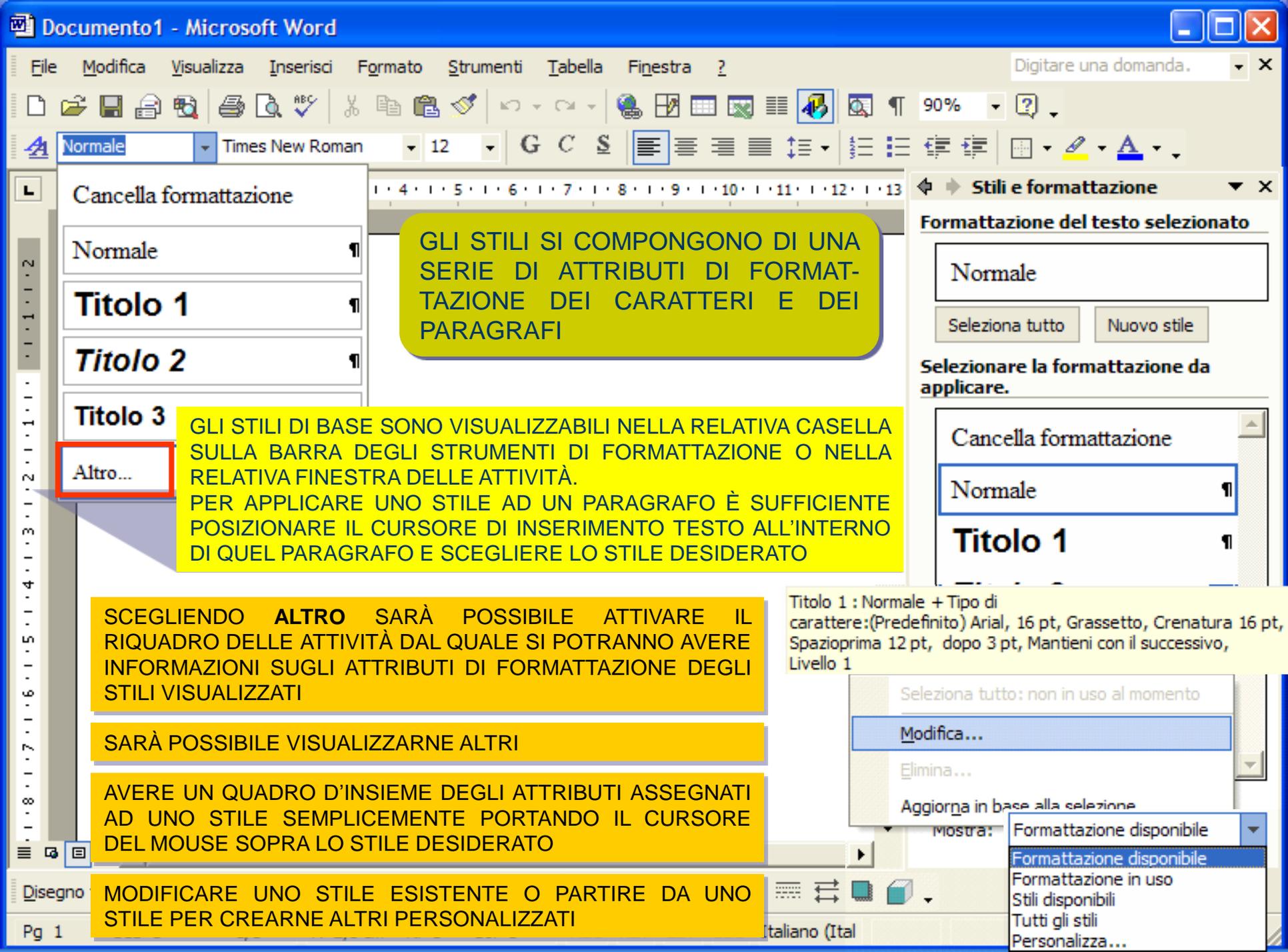
Esercizio 10

Selezionare la data ed impostare il carattere **Bookman Old Style**, dimensione 14

Selezionare il corpo della lettera ed impostare il carattere *Monotype corsiva*, dimensione 18

Selezionare dalla data alla fine del documento ed impostare una interlinea 1,5

Visualizzare l'anteprima di stampa e nel caso apportare ulteriori modifiche. Salvare col nome **lettera con stile** nella propria cartella



GLI STILI SI COMPONGONO DI UNA SERIE DI ATTRIBUTI DI FORMATTAZIONE DEI CARATTERI E DEI PARAGRAFI

GLI STILI DI BASE SONO VISUALIZZABILI NELLA RELATIVA CASELLA SULLA BARRA DEGLI STRUMENTI DI FORMATTAZIONE O NELLA RELATIVA FINESTRA DELLE ATTIVITÀ. PER APPLICARE UNO STILE AD UN PARAGRAFO È SUFFICIENTE POSIZIONARE IL CURSORE DI INSERIMENTO TESTO ALL'INTERNO DI QUEL PARAGRAFO E SCEGLIERE LO STILE DESIDERATO

SCEGLIENDO **ALTRO** SARÀ POSSIBILE ATTIVARE IL RIQUADRO DELLE ATTIVITÀ DAL QUALE SI POTRANNO AVERE INFORMAZIONI SUGLI ATTRIBUTI DI FORMATTAZIONE DEGLI STILI VISUALIZZATI

SARÀ POSSIBILE VISUALIZZARNE ALTRI

AVERE UN QUADRO D'INSIEME DEGLI ATTRIBUTI ASSEGNATI AD UNO STILE SEMPLICEMENTE PORTANDO IL CURSORE DEL MOUSE SOPRA LO STILE DESIDERATO

MODIFICARE UNO STILE ESISTENTE O PARTIRE DA UNO STILE PER CREARNE ALTRI PERSONALIZZATI

Titolo 1 : Normale + Tipo di carattere:(Predefinito) Arial, 16 pt, Grassetto, Crenatura 16 pt, Spazioprima 12 pt, dopo 3 pt, Mantieni con il successivo, Livello 1

Seleziona tutto: non in uso al momento
Modifica...
Elimina...
Aggiorna in base alla selezione

mostra: Formattazione disponibile
Formattazione disponibile
Formattazione in uso
Stili disponibili
Tutti gli stili
Personalizza...

Cancella formattazione
Normale
Titolo 1
Titolo 2
Titolo 3
Altro...

Stili e formattazione
Formattazione del testo selezionato
Normale
Seleziona tutto Nuovo stile
Selezionare la formattazione da applicare.
Cancella formattazione
Normale
Titolo 1

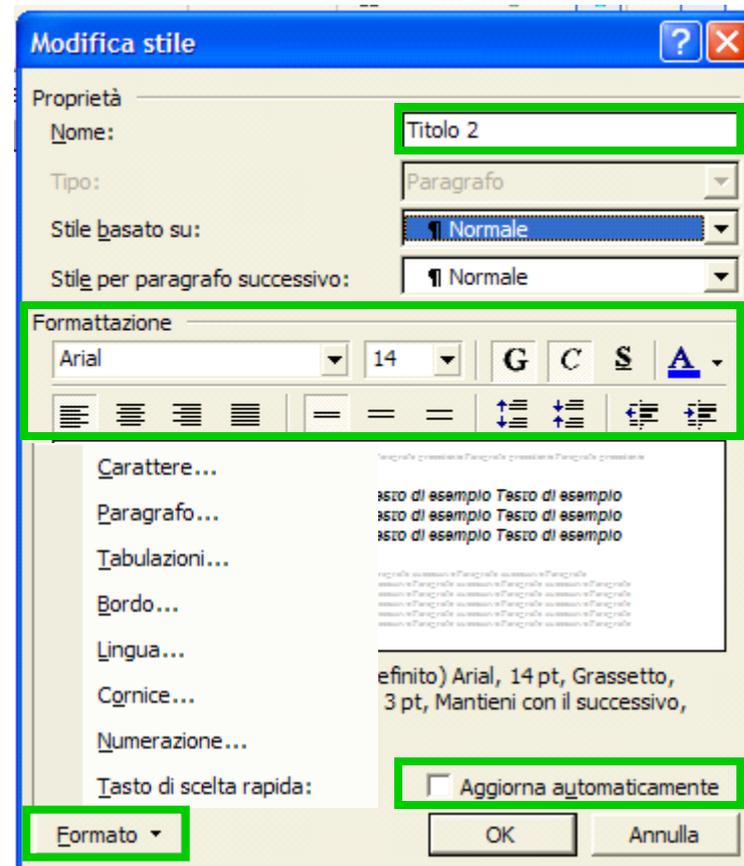
Personalizzare gli stili

DARE UN NOME ALLO STILE

BARRA DEGLI STRUMENTI DI FORMATTAZIONE

MENÙ PER L'ACCESSO A TUTTI GLI ATTRIBUTI DI FORMATTAZIONE

SE L'OPZIONE **AGGIORNA AUTOMATICAMENTE** È SELEZIONATA, AGGIORNANDO MANUALMENTE UNO STILE AD UN PARAGRAFO, TUTTI I PARAGRAFI AVENTI QUELLO STILE SARANNO ANCH'ESSI AGGIORNATI



Esercizio 11

OBIETTIVO

OBIETTIVO

CREARE ED USARE STILI PERSONALIZZATI

Esercizio 11

1. Copiare il documento “**Gli esperimenti di Caterina Sforza**” sul proprio PC andando in “**Risorse del computer**” e recuperandolo attraverso il percorso “**K:\corso\word\esercitazioni di word**”. Aprire il file
2. Selezionare tutto il documento ed impostare
 - **carattere** Lucida Calligraphy
 - **dimensione** 12
 - **allineamento** giustificato

Esercizio 11

3. Creare lo **Stile 1** con le seguenti caratteristiche:

3. Carattere *Monotype Corsiva*

4. Dimensione 24

5. Stile grassetto

6. Effetto in rilievo

7. Colore blu

8. Spaziatura orizzontale espansa

9. Allineamento centrato

10. Spaziatura verticale Prima 24 Dopo 18

Esercizio 11

4. Applicare lo **Stile 1** ad alcuni dei seguenti paragrafi

Viso, mani e pelle

L'abbronzatura della pelle

Le ricette per le mani

Per ringiovanire

Per curare gli occhi

Dimagrire e rassodare

Per la depilazione del corpo

Bocca, denti e capelli

I capelli

Curare spirito e corpo

Guarire col cardo

Esercizio 11

5. Creare lo **Stile 2** con le seguenti caratteristiche:

5. Carattere *Monotype Corsiva*

6. Dimensione 18

7. Colore azzurro

8. Allineamento a sinistra

9. Spaziatura verticale Prima 12 Dopo 6

Esercizio 11

6. Applicare lo **Stile 2** ad alcuni dei seguenti paragrafi

Aqua a fare la faccia bianchissima et bella et lucente et colorita:

Contro la rosseza de viso per causa sole et crepature:

A levar le lentigine:

Aqua a cacia via le macchie de volto:

A fare la carne humana negra benissimo:

eccetera...

Esercizio 11

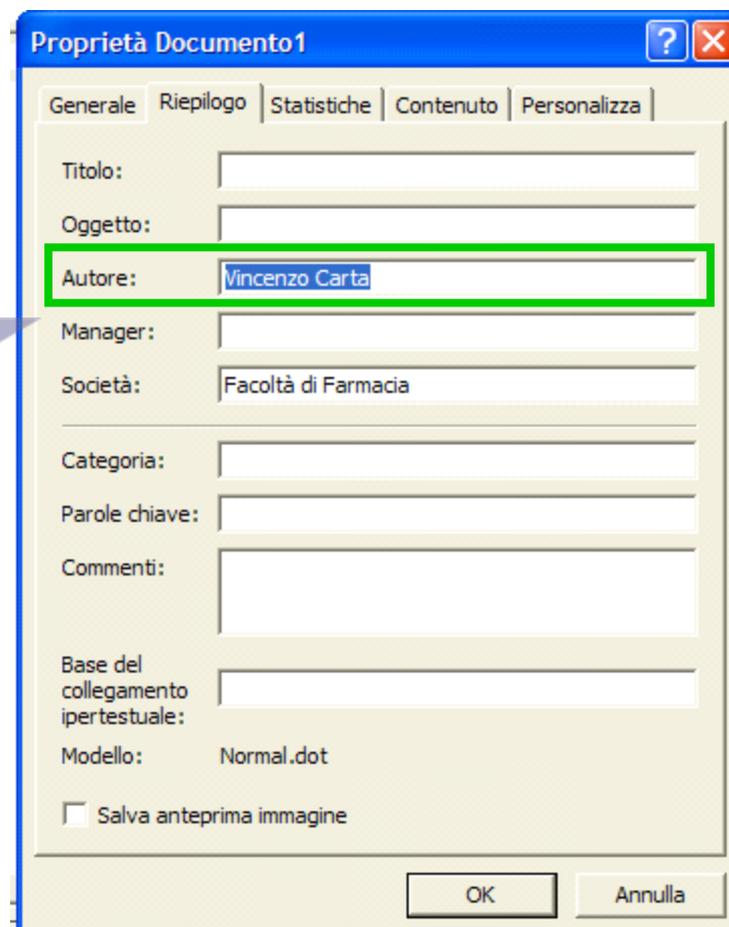
7. Salvare nella propria cartella di lavoro col nome “**Gli esperimenti con stile**”

Le proprietà del documento

DAL MENÙ FILE È POSSIBILE ACCEDERE ALLE **PROPRIETÀ DEL DOCUMENTO**

UNA DELLE INFORMAZIONI PRESENTI FA RIFERIMENTO ALL'AUTORE DEL DOCUMENTO

SCRIVERE IL PROPRIO NOME E COGNOME NEL CAMPO **AUTORE** DELLA SCHEDA **RIEPILOGO** E CONFERMARE LE MODIFICHE



Proprietà Documento1

Generale | Riepilogo | Statistiche | Contenuto | Personalizza

Titolo:

Oggetto:

Autore:

Manager:

Società:

Categoria:

Parole chiave:

Commenti:

Base del collegamento ipertestuale:

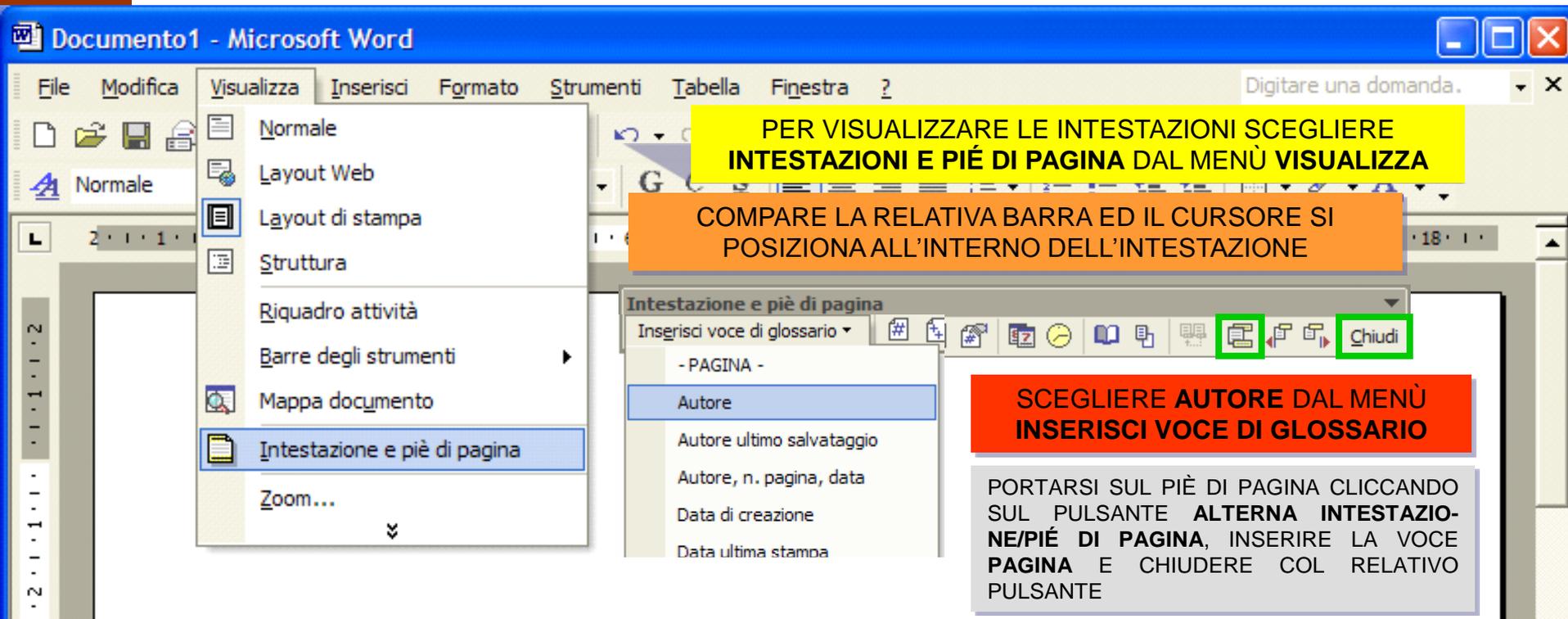
Modello: Normal.dot

Salva anteprima immagine

OK Annulla

Intestazione e piè di pagina

LE INTESTAZIONI E PIÉ DI PAGINA SONO PARTICOLARI AREE DEL DOCUMENTO POSTE IN ALTO ED IN BASSO RISPETTO AL TESTO DEL DOCUMENTO CHE SI RIPETONO NELLE PAGINE



Documento1 - Microsoft Word

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella Finestra ?

Digitare una domanda.

Normale Layout Web Layout di stampa Struttura Riquadro attività Barre degli strumenti Mappa documento Intestazione e piè di pagina Zoom...

PER VISUALIZZARE LE INTESTAZIONI SCEGLIERE **INTESTAZIONI E PIÉ DI PAGINA** DAL MENÙ **VISUALIZZA**

COMPARE LA RELATIVA BARRA ED IL CURSORE SI POSIZIONA ALL'INTERNO DELL'INTESTAZIONE

Intestazione e piè di pagina

Inserisci voce di glossario

- PAGINA -

Autore

Autore ultimo salvataggio

Autore, n. pagina, data

Data di creazione

Data ultima stampa

SCEGLIERE **AUTORE** DAL MENÙ **INSERISCI VOCE DI GLOSSARIO**

PORTARSI SUL PIÉ DI PAGINA CLICCANDO SUL PULSANTE **ALTERNA INTESTAZIONE/PIÉ DI PAGINA**, INSERIRE LA VOCE **PAGINA** E CHIUDERE COL RELATIVO PULSANTE

Esercizio 12

OBIETTIVO

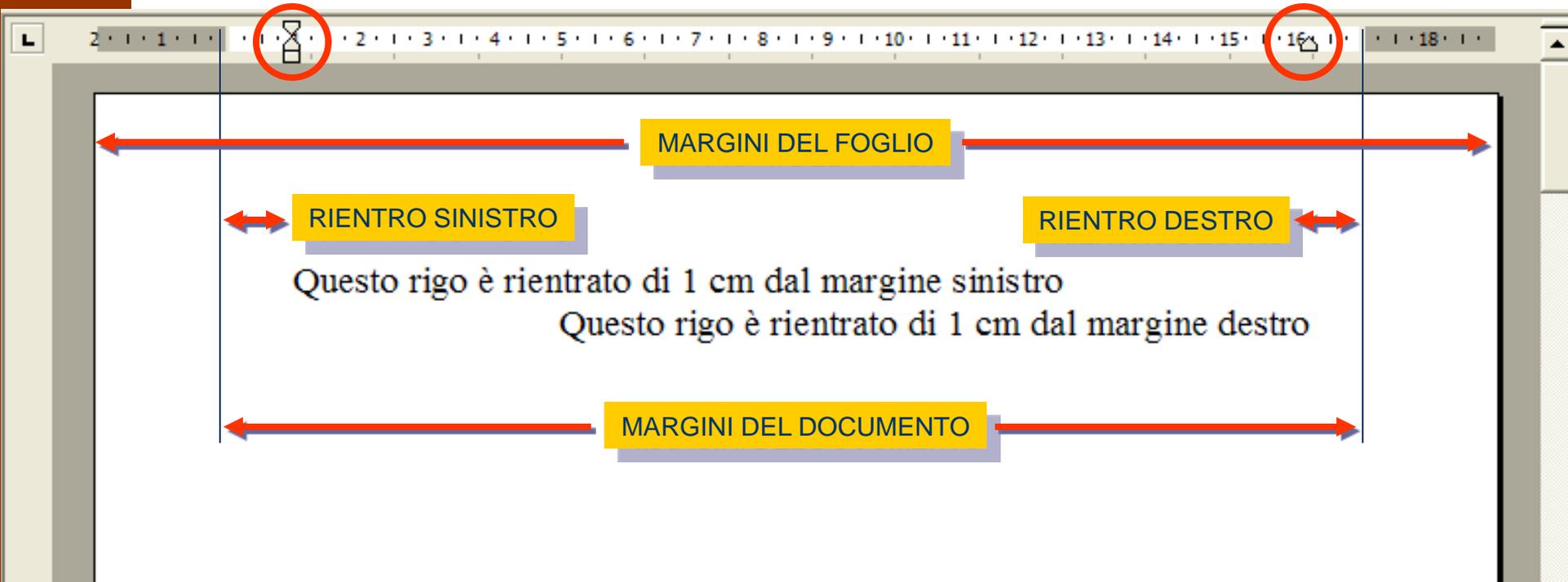
IMPOSTARE LE PROPRIETÀ DI UN
DOCUMENTO
INSERIRE UNA INTESTAZIONE ED UN PIÉ DI
PAGINA

Esercizio 12

1. Nel file “**Gli esperimenti con stile**” inserire il proprio nome e cognome nel campo **Autore** nella finestra **Proprietà** presente nel menù **File**
2. Passare al **pié di pagina** ed inserirvi **l’Autore**, la **pagina** e la **data**
3. Visualizzare l’anteprima
4. Salvare nella propria cartella di lavoro
5. Stampare
6. Chiudere il file

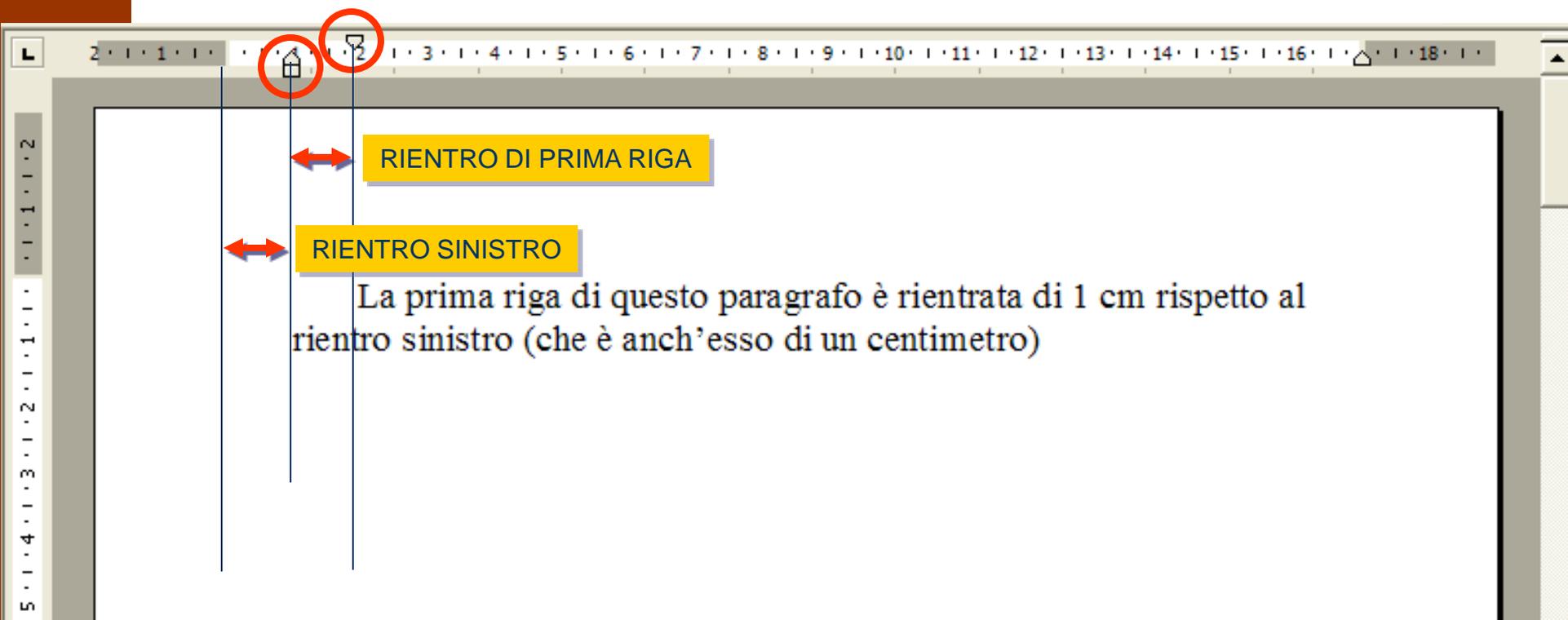
I rientri

I RIENTRI SINISTRO E DESTRO DEL PARAGRAFO INDICANO DI QUANTI cm IL PARAGRAFO RISULTA RIENTRATO RISPETTO AL MARGINE SINISTRO E DESTRO DEL DOCUMENTO



Rientro di prima riga

È POSSIBILE FAR RIENTRARE ULTERIORMENTE LA PRIMA RIGA DEL PARAGRAFO RISPETTO ALLE ALTRE RIGHE



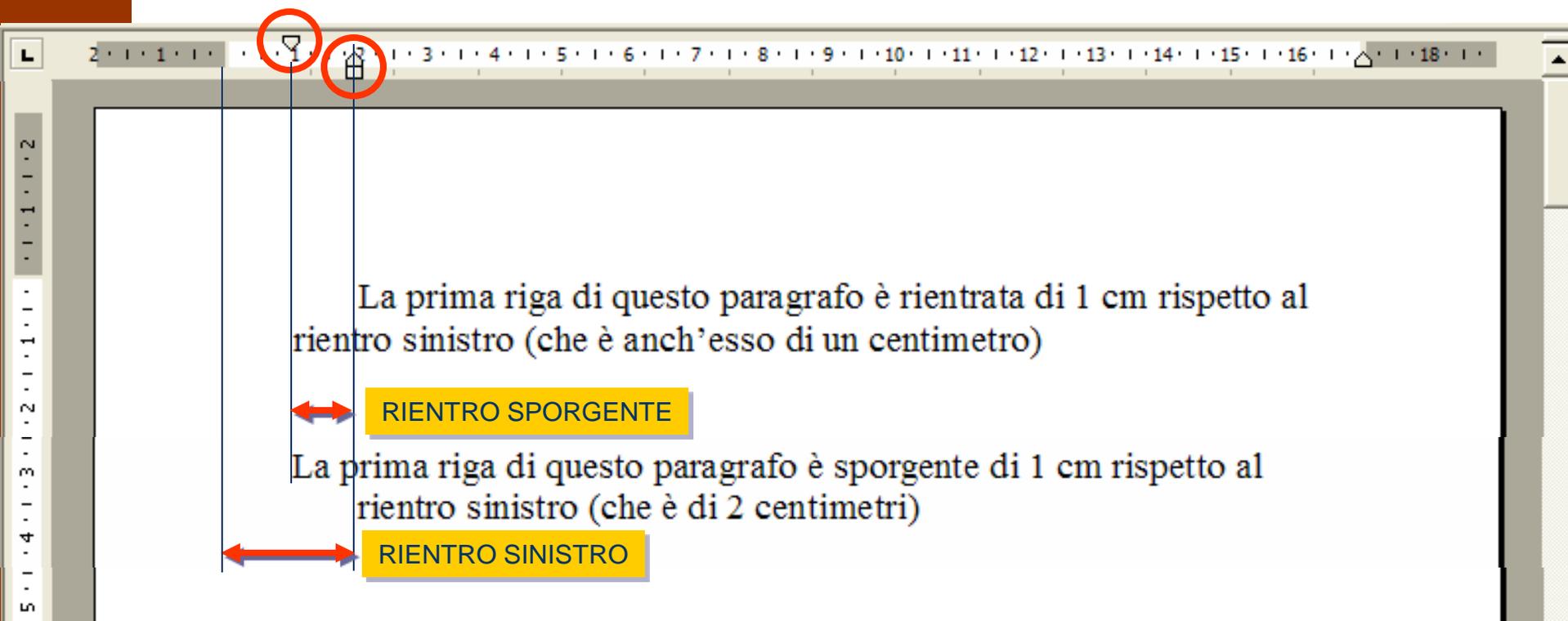
RIENTRO DI PRIMA RIGA

RIENTRO SINISTRO

La prima riga di questo paragrafo è rientrata di 1 cm rispetto al rientro sinistro (che è anch'esso di un centimetro)

Rientro sporgente

È POSSIBILE FAR SPORGERE LA PRIMA RIGA DEL PARAGRAFO RISPETTO ALLE ALTRE RIGHE DEL PARAGRAFO



La prima riga di questo paragrafo è rientrata di 1 cm rispetto al rientro sinistro (che è anch'esso di un centimetro)

RIENTRO SPORGENTE

La prima riga di questo paragrafo è sporgente di 1 cm rispetto al rientro sinistro (che è di 2 centimetri)

RIENTRO SINISTRO

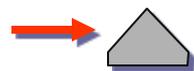
PER IMPOSTARE I RIENTRI È SUFFICIENTE SPOSTARE COL MOUSE SUL RIGHELLO ORIZZONTALE LE RELATIVE ICONE

- Carattere...
- Paragrafo...**
- Elenchi puntati e numerati...
- Bordi e sfondo...
- Tabulazioni...
- Maiuscole/minuscole...
- Stili e formattazione...
- Informazioni sul formato...
- Oggetto...



È POSSIBILE AUMENTARE O RIDURRE I RIENTRI USANDO I TASTI EVIDENZIATI

RIENTRO DESTRO DI PARAGRAFO



RIENTRO DI PRIMA RIGA



RIENTRO SPORGENTE



RIENTRO SINISTRO DI PARAGRAFO



OPPURE DAL MENÙ FORMATO APRENDO LA FINESTRA PARAGRAFO

Paragrafo

Rientri e spaziatura | Distribuzione testo

Generale
 Allineamento: **A sinistra** | Livello struttura: **Corpo del testo**

Rientri

A sinistra: 0 cm | Speciale: (nessuno) | Rientra di: []

A destra: 0 cm

Spaziatura
 Prima: 0 pt | Interlinea: Singola | Valore: []

Non aggiungere spazio tra paragrafi dello stesso stile

Anteprima

Paragrafo precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente
 Paragrafo precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente
 Testo di esempio
 Testo di esempio Testo di esempio Testo di esempio Testo di esempio Testo di esempio Testo di esempio Testo di esempio Testo di esempio
 Paragrafo successivo Paragrafo successivo Paragrafo successivo Paragrafo successivo Paragrafo successivo
 Paragrafo successivo Paragrafo successivo Paragrafo successivo Paragrafo successivo Paragrafo successivo
 Paragrafo successivo Paragrafo successivo Paragrafo successivo Paragrafo successivo Paragrafo successivo
 Paragrafo successivo Paragrafo successivo Paragrafo successivo Paragrafo successivo Paragrafo successivo
 Paragrafo successivo Paragrafo successivo Paragrafo successivo Paragrafo successivo Paragrafo successivo
 Paragrafo successivo Paragrafo successivo Paragrafo successivo Paragrafo successivo Paragrafo successivo

Tabulazioni... OK Annulla

Esercizio 13

OBIETTIVO

UTILIZZARE I RIENTI DI PARAGRAFO

Esercizio 13

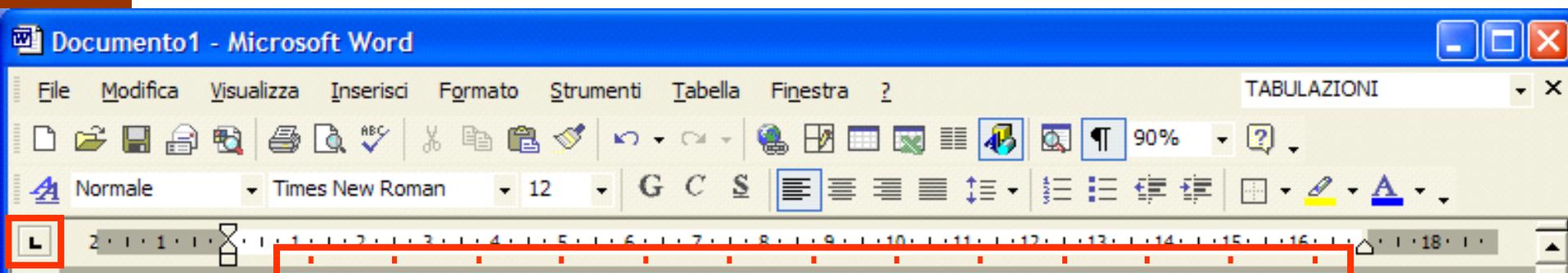
1. Aprire il file **lettera con stile** in precedenza salvato
2. Impostare il rientro sinistro 9,5 cm dal margine sinistro per i dati del destinatario e per la firma
3. Allineare al centro la firma
4. Impostare il rientro di prima riga al corpo del testo
5. Salvare il file nella propria cartella
6. Chiudere il file

Le tabulazioni

LE TABULAZIONI PERMETTONO DI INCOLONNARE IL TESTO

	TABULAZIONE A SINISTRA	LA TABULAZIONE STA A SINISTRA DEL TESTO
	TABULAZIONE AL CENTRO	LA TABULAZIONE STA AL CENTRO DEL TESTO
	TABULAZIONE A DESTRA	LA TABULAZIONE STA A DESTRA DEL TESTO
	TABULAZIONE DECIMALE	LA TABULAZIONE ALLINEA LE VIRGOLE NEI DECIMALI
	TABULAZIONE A BARRE	VIENE POSTA UNA BARRA VERTICALE IN CORRISPONDENZA DELLA TABULAZIONE A BARRE

Le tabulazioni



Documento1 - Microsoft Word

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella Finestra ?

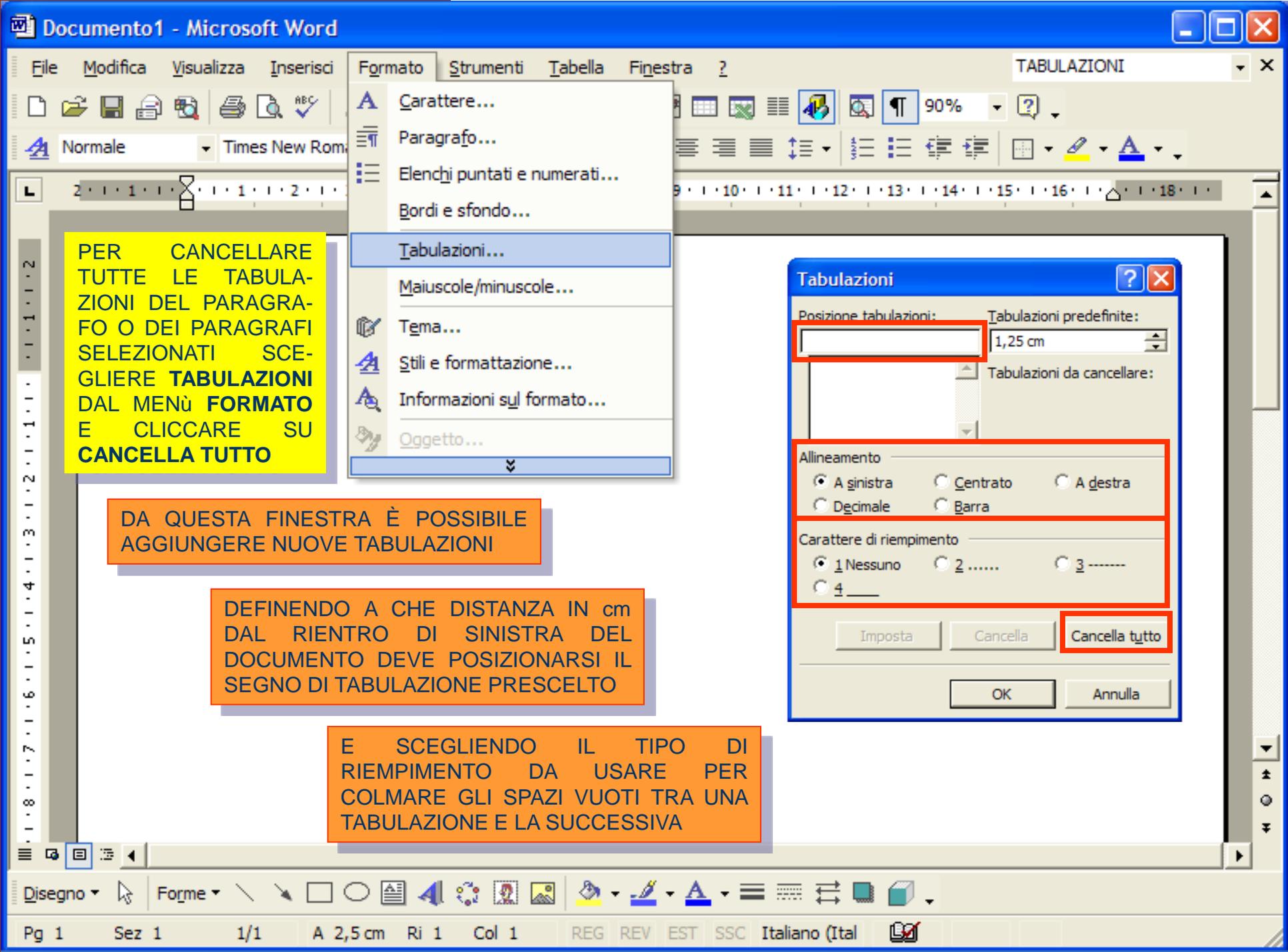
TABULAZIONI

Normale Times New Roman 12

WORD POSIZIONA AUTOMATICAMENTE UNA SERIE DI TABULAZIONI A SINISTRA DISTANTI 1,27 cm

PER INSERIRE UNA TABULAZIONE BASTA SELEZIONARLA DAL PULSANTE A SINISTRA DEL RIGHELLO ORIZZONTALE E CLICCARE SUL RIGHELLO NELLA POSIZIONE DESIDERATA

PER CANCELLARE UNA TABULAZIONE BASTA SPOSTARLA FUORI DAL RIGHELLO USANDO IL TASTO SINISTRO DEL MOUSE.
QUESTA OPERAZIONE HA EFFETTO SOLO SUI PARAGRAFI SELEZIONATI O SU QUELLO DOVE È PRESENTE IL PUNTO DI INSERIMENTO.



PER CANCELLARE TUTTE LE TABULAZIONI DEL PARAGRAFO O DEI PARAGRAFI SELEZIONATI SCEGLIERE **TABULAZIONI** DAL MENÙ **FORMATO** E CLICCARE SU **CANCELLA TUTTO**

DA QUESTA FINESTRA È POSSIBILE AGGIUNGERE NUOVE TABULAZIONI

DEFINENDO A CHE DISTANZA IN cm DAL RIENTRO DI SINISTRA DEL DOCUMENTO DEVE POSIZIONARSI IL SEGNO DI TABULAZIONE PRESCELTO

E SCEGLIENDO IL TIPO DI RIEMPIMENTO DA USARE PER COLMARE GLI SPAZI VUOTI TRA UNA TABULAZIONE E LA SUCCESSIVA

Esercizio 14

OBIETTIVO

UTILIZZARE I TABULATORI

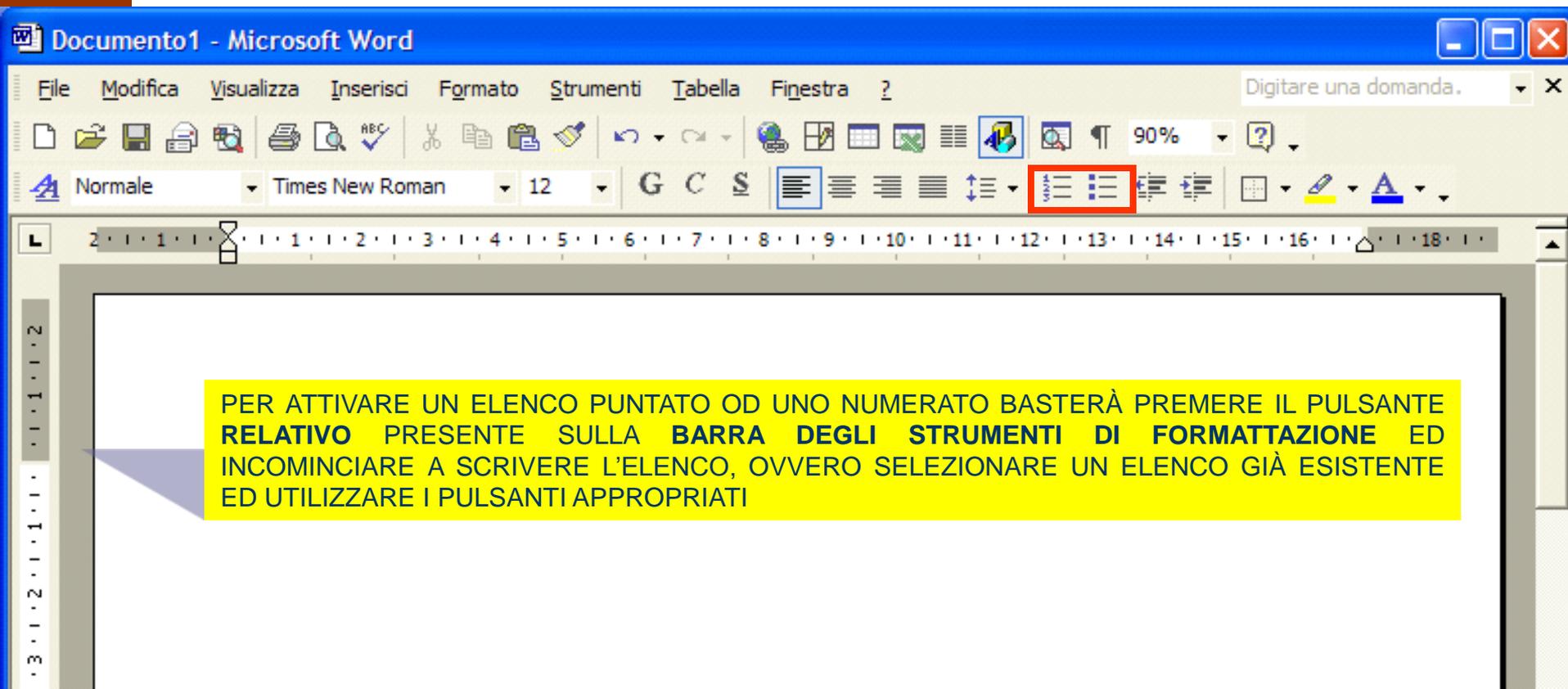
Esercizio 14

1. Creare un nuovo file di word
2. Impostare 2 tabulatori centrati a 4 e 8 cm
3. Impostare 1 tabulatore decimale a 12 cm con carattere di riempimento: **puntini**
4. Scrivere due righe con le seguenti indicazioni:

Isoptin	Compresse	12,5
Clacid	Sospensione	15,3
6. Salvare il file nella propria cartella col nome **tabulazioni elenchi e tabelle**

Elenchi puntati e numerati

PERMETTONO DI EVIDENZIARE GLI ELEMENTI DI UN ELENCO



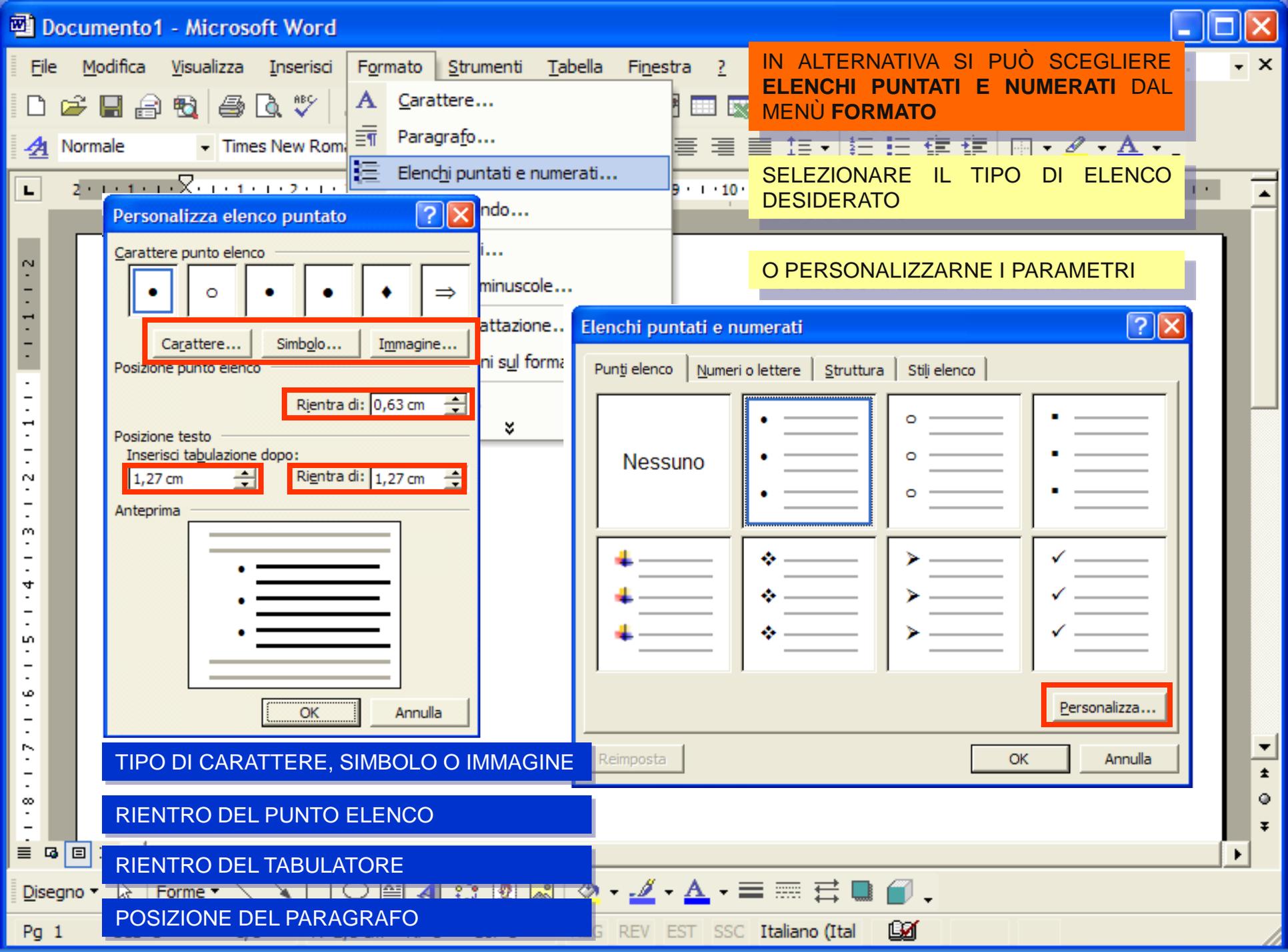
Documento1 - Microsoft Word

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella Finestra ?

Digitare una domanda.

Normale Times New Roman 12

PER ATTIVARE UN ELENCO PUNTATO OD UNO NUMERATO BASTERÀ PREMERE IL PULSANTE RELATIVO PRESENTE SULLA BARRA DEGLI STRUMENTI DI FORMATTAZIONE ED INCOMINCIARE A SCRIVERE L'ELENCO, OVVERO SELEZIONARE UN ELENCO GIÀ ESISTENTE ED UTILIZZARE I PULSANTI APPROPRIATI



IN ALTERNATIVA SI PUÒ SCEGLIERE ELENCHI PUNTATI E NUMERATI DAL MENÙ FORMATO

SELEZIONARE IL TIPO DI ELENCO DESIDERATO

O PERSONALIZZARNE I PARAMETRI

Personalizza elenco puntato

Carattere punto elenco

Carattere... Simbolo... Immagine...

Posizione punto elenco

Rientra di: 0,63 cm

Posizione testo

Inserisci tabulazione dopo:

1,27 cm Rientra di: 1,27 cm

Anteprima

OK Annulla

Elenchi puntati e numerati

Punti elenco Numeri o lettere Struttura Stili elenco

Nessuno

Personalizza...

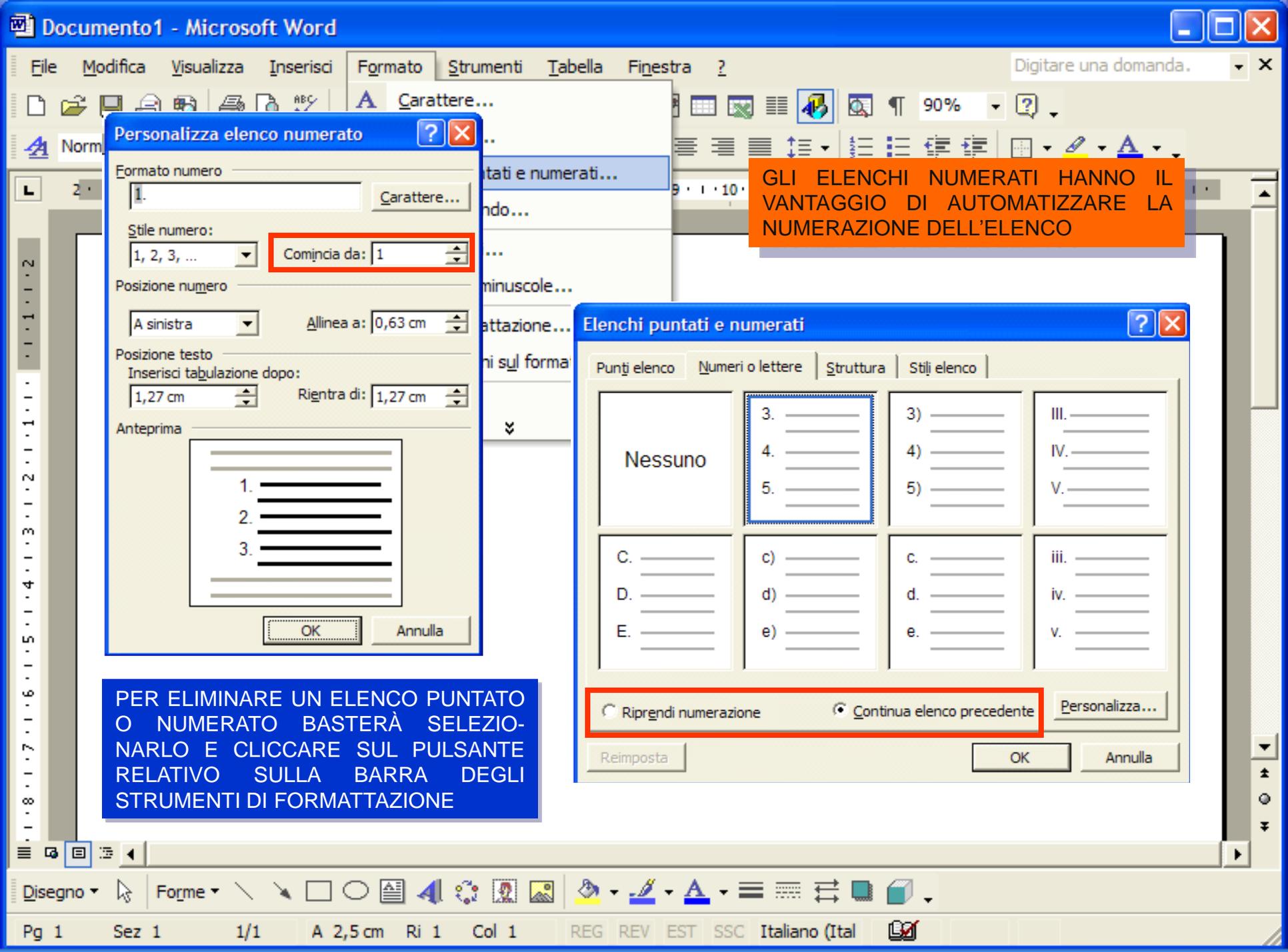
Reimposta OK Annulla

TIPO DI CARATTERE, SIMBOLO O IMMAGINE

RIENTRO DEL PUNTO ELENCO

RIENTRO DEL TABULATORE

POSIZIONE DEL PARAGRAFO



Personalizza elenco numerato

Formato numero: 1. Carattere...

Stile numero: 1, 2, 3, ... Comincia da: 1

Posizione numero: A sinistra Allinea a: 0,63 cm

Posizione testo: Inserisci tabulazione dopo: 1,27 cm Rientra di: 1,27 cm

Anteprima: 1. _____
2. _____
3. _____

OK Annulla

GLI ELENCHI NUMERATI HANNO IL VANTAGGIO DI AUTOMATIZZARE LA NUMERAZIONE DELL'ELENCO

Elenchi puntati e numerati

Punti elenco Numeri o lettere Struttura Stili elenco

Nessuno	3. _____ 4. _____ 5. _____	3) _____ 4) _____ 5) _____	III. _____ IV. _____ V. _____
C. _____ D. _____ E. _____	c) _____ d) _____ e) _____	c. _____ d. _____ e. _____	iii. _____ iv. _____ v. _____

Riprendi numerazione Continua elenco precedente Personalizza...

Reimposta OK Annulla

PER ELIMINARE UN ELENCO PUNTATO O NUMERATO BASTERÀ SELEZIONARLO E CLICCARE SUL PULSANTE RELATIVO SULLA BARRA DEGLI STRUMENTI DI FORMATTAZIONE

Esercizio 15

OBIETTIVO

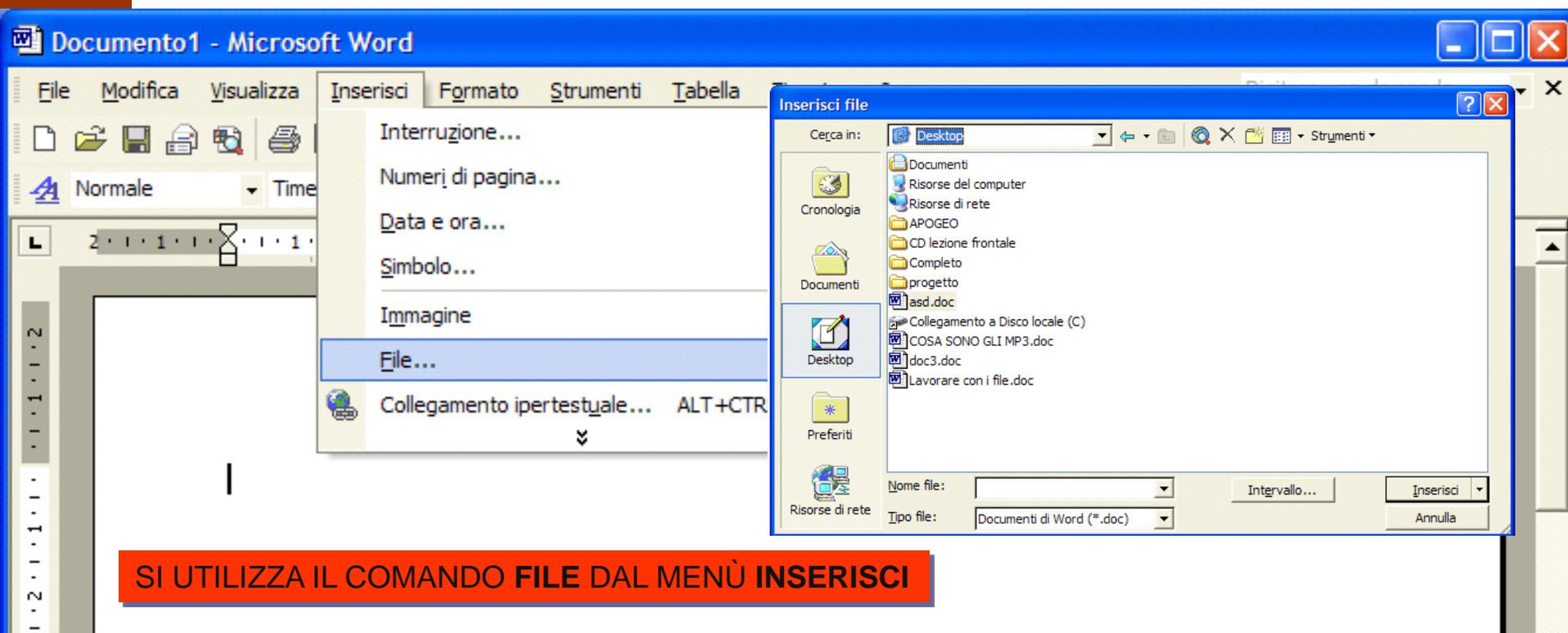
UTILIZZARE GLI ELENCHI PUNTATI E
NUMERATI

Esercizio 15

1. Inserire una riga sotto quelle con i tabulatori
2. Eliminare in questa riga le tabulazioni
3. Impostare un elenco puntato
4. Scrivere un paio di paragrafi
5. Inserire due paragrafi vuoti (col tasto invio)
6. Impostare un elenco numerato
7. Scrivere un paio di paragrafi
8. Inserire due paragrafi vuoti
9. Impostare un elenco numerato che ricomincia dal numero 1
10. Chiudere il file salvando le modifiche

Inserire file

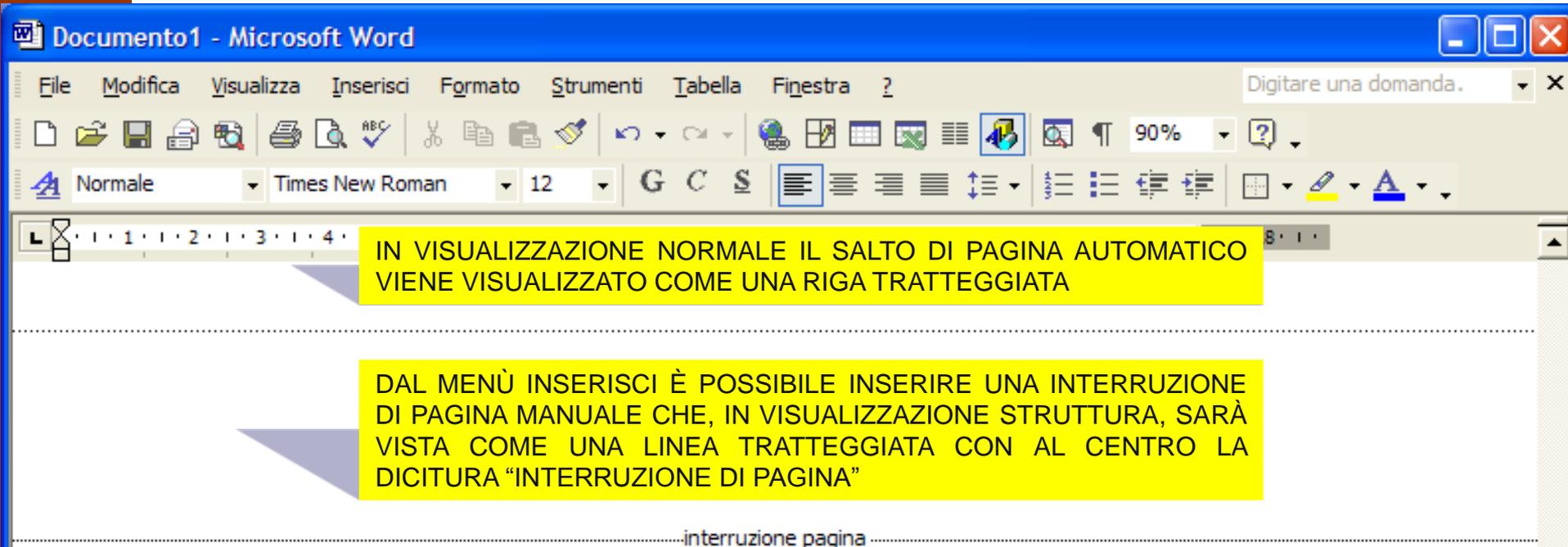
IN WORD È POSSIBILE INSERIRE IL CONTENUTO DI UN DOCUMENTO IN UN ALTRO DOCUMENTO



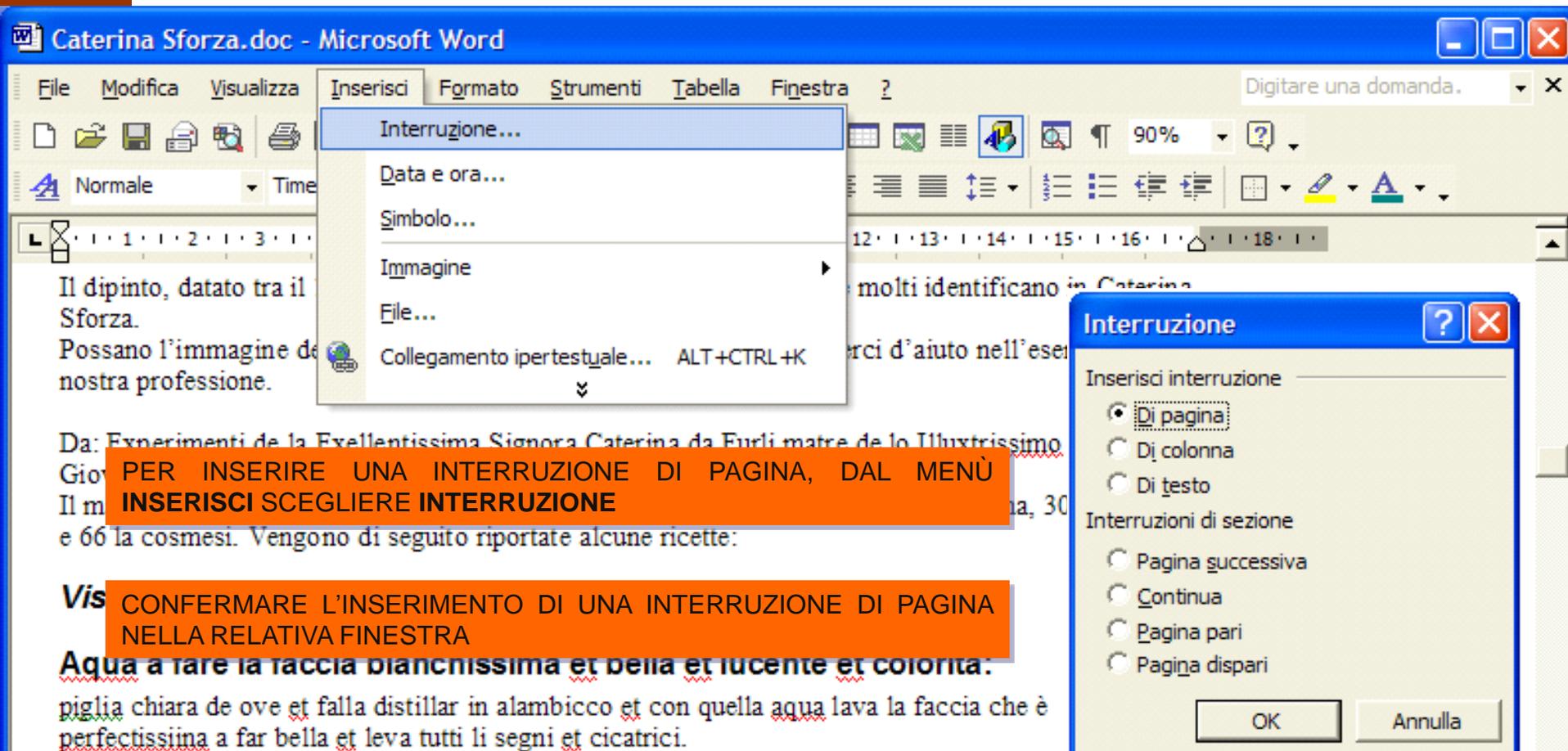
SI UTILIZZA IL COMANDO **FILE** DAL MENÙ **INSERISCI**

I salti di pagina

QUANDO SI ARRIVA A FINE PAGINA, WORD VA AUTOMATICAMENTE ALLA PAGINA SUCCESSIVA INTRODUCENDO UN SALTO DI PAGINA AUTOMATICO



I salti di pagina



The screenshot shows the Microsoft Word 2002 interface. The 'Inserisci' (Insert) menu is open, with 'Interruzione...' (Page Break) selected. The 'Interruzione' dialog box is open, showing options for page and section breaks. The 'Di pagina' (Page) option is selected under 'Inserisci interruzione'. Under 'Interruzioni di sezione', the 'Pagina successiva' (Next page) option is selected. The dialog box has 'OK' and 'Annulla' (Cancel) buttons.

PER INSERIRE UNA INTERRUZIONE DI PAGINA, DAL MENU INSERISCI SCEGLIERE INTERRUZIONE

CONFERMARE L'INSERIMENTO DI UNA INTERRUZIONE DI PAGINA NELLA RELATIVA FINESTRA

Aqua a tate la faccia bianchissima et bella et lucente et colorita:
piglia chiara de ove et falla distillar in alambicco et con quella aqua lava la faccia che è perfectissima a far bella et leva tutti li segni et cicatrici.

Contro la rosseza de viso per causa sole et crenature:

Esercizio 16

OBIETTIVO

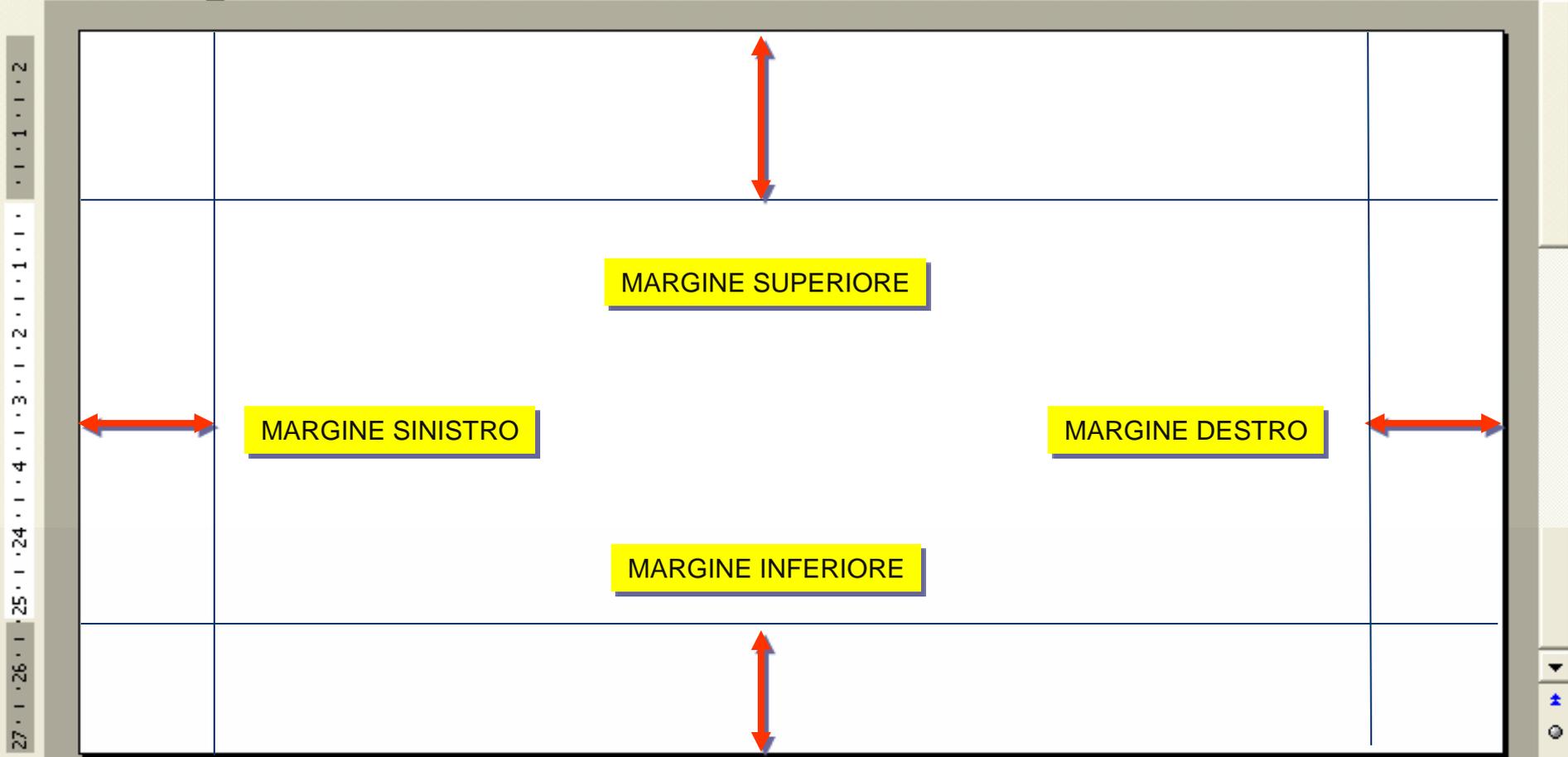
OBIETTIVO

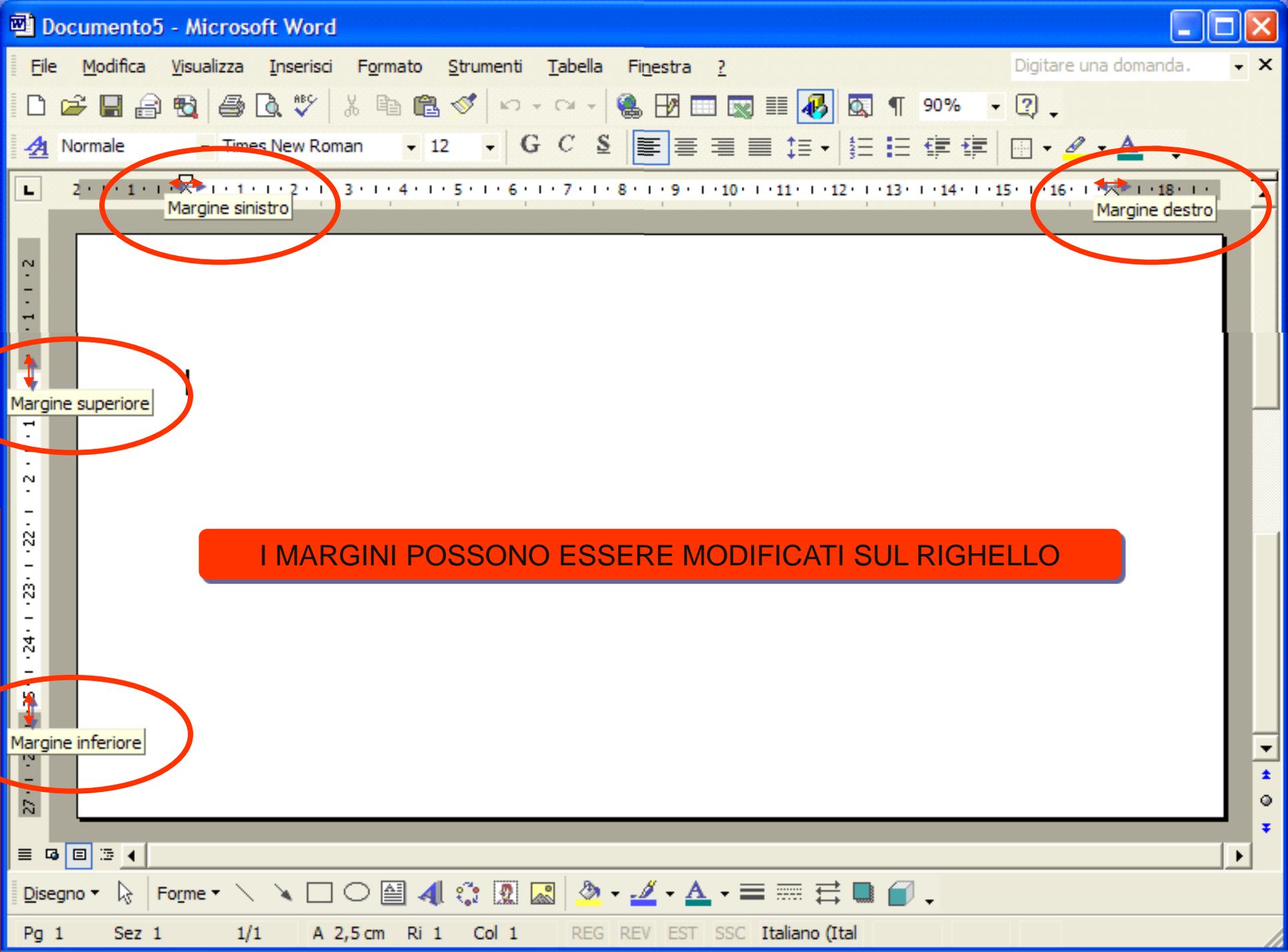
INSERIRE INTERRUZIONI DI PAGINA
INSERIRE FILE IN UN DOCUMENTO

Esercizio 16

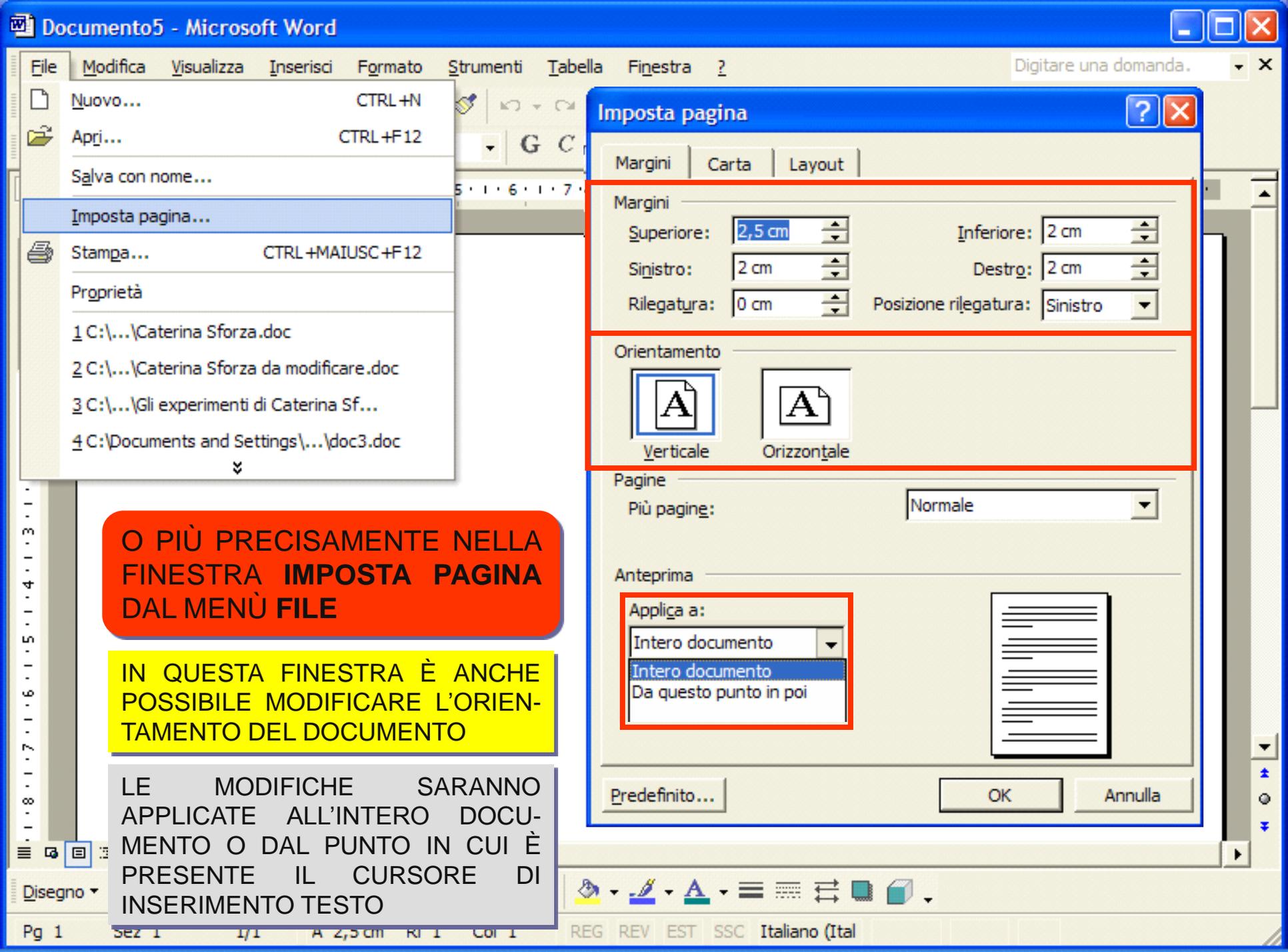
1. Aprire il file **Caterina Sforza alchimista** presente nella propria cartella
2. Dare uno stile al titolo
3. Impostare l'allineamento del restante testo in modo giustificato
4. Scegliere un'appropriata interlinea
5. Posizionarsi dopo l'ultima riga del testo, inserire una riga vuota
6. Inserire il file **Gli esperimenti con stile** elaborato in precedenza
7. Visualizzare l'anteprima e salvare nella propria cartella di lavoro col nome "**Vita ed esperimenti di Caterina Sforza**"

I MARGINI CONSENTONO DI DEFINIRE LO SPAZIO DELLA PAGINA IN CUI INSERIRE IL TESTO





I MARGINI POSSONO ESSERE MODIFICATI SUL RIGHELLO



O PIÙ PRECISAMENTE NELLA
FINESTRA **IMPOSTA PAGINA**
DAL MENÙ **FILE**

IN QUESTA FINESTRA È ANCHE
POSSIBILE MODIFICARE L'ORIENTAMENTO
DEL DOCUMENTO

LE MODIFICHE SARANNO
APPLICATE ALL'INTERO DOCUMENTO
O DAL PUNTO IN CUI È PRESENTE
IL CURSORE DI INSERIMENTO TESTO

Esercizio 17

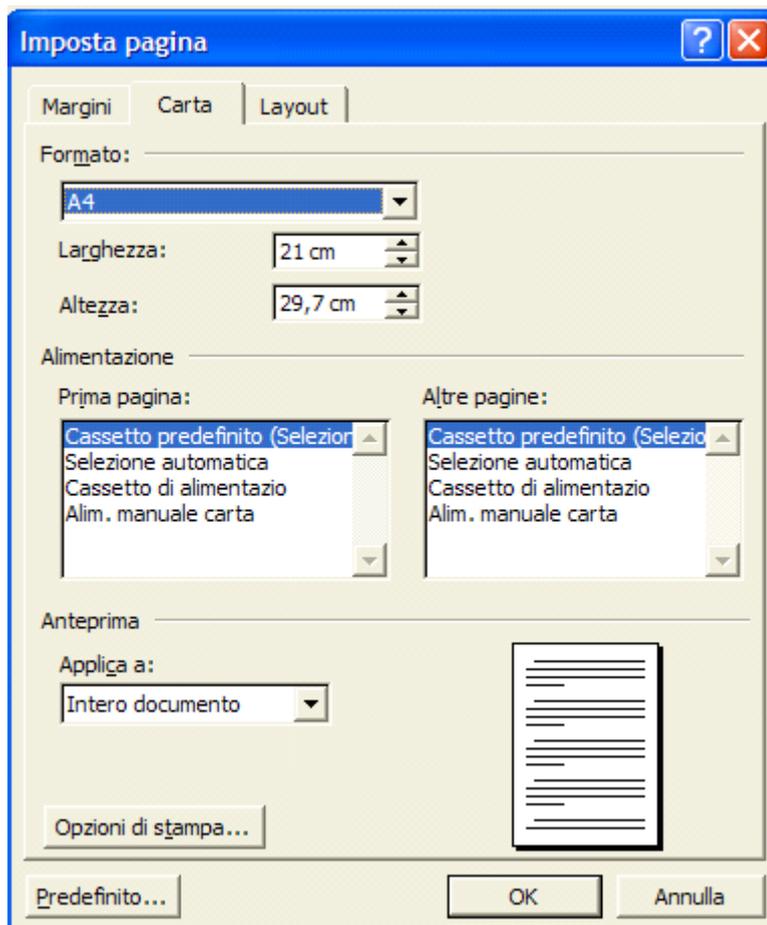
OBIETTIVO

IMPOSTARE I MARGINI DI UN DOCUMENTO

Esercizio 17

1. Applicare un margine sinistro di 3,5 cm ed uno destro di 2,8 cm al file **Vita ed esperimenti di Caterina Sforza**
2. Inserire nell'intestazione il nome autore e nel pié di pagina il numero di pagina
3. Salvare le modifiche
4. Chiudere il file

Scheda carta



IN QUESTA SCHEDE È
POSSIBILE DEFINIRE LE
DIMENSIONI DEL FOGLIO

IL FORMATO STANDARD È
QUELLO A4

Scheda layout

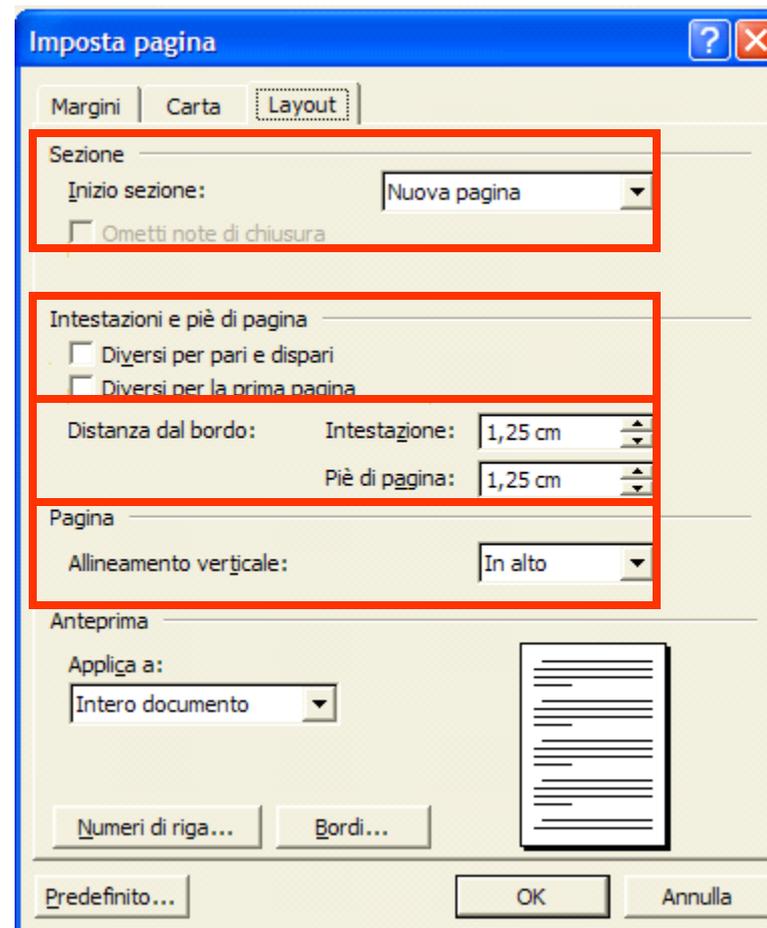
IN QUESTA SCHEDE È POSSIBILE DEFINIRE ALTRE IMPOSTAZIONI QUALI

LA DISTANZA DAL BORDO PAGINA PER L'INTESTAZIONE ED IL PIÉ DI PAGINA

INTESTAZIONI DIVERSE PER PAGINE PARI O DISPARI E/O DIVERSE PER LA PRIMA PAGINA

L'ALLINEAMENTO VERTICALE DEL TESTO

IL PUNTO D'INIZIO DI UNA SEZIONE



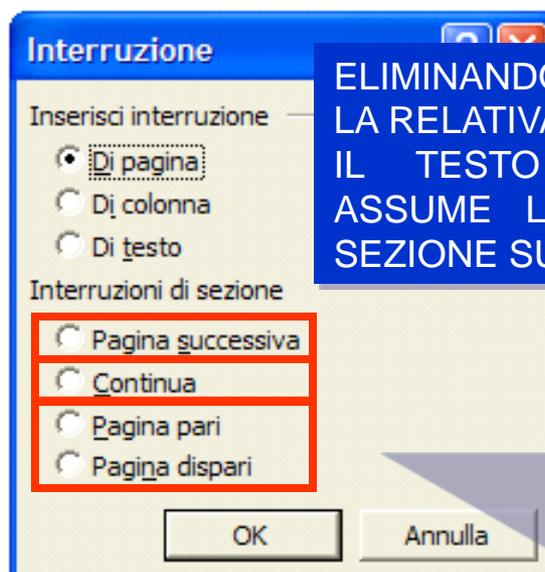
Le sezioni

UNA SEZIONE È UNA PORZIONE DEL DOCUMENTO CHE PUÒ AVERE DEI PROPRI PARAMETRI DI IMPOSTAZIONE A RIGUARDO, AD ESEMPIO, DELLA ORIENTAZIONE DEL FOGLIO, DEL NUMERO DI COLONNE IN CUI IL TESTO È SUDDIVISO, DELL'INTESTAZIONE E PIÙ DI PAGINA, DELLE NOTE, DEGLI STILI, ECC.

È POSSIBILE INSERIRE UNA INTERRUZIONE DI SEZIONE NELLA STESSA PAGINA IN CUI FINISCE LA PRECEDENTE

O FAR INCOMINCIARE LA NUOVA SEZIONE ALLA PAGINA SUCCESSIVA

O ALLA PRIMA PAGINA PARI O DISPARI

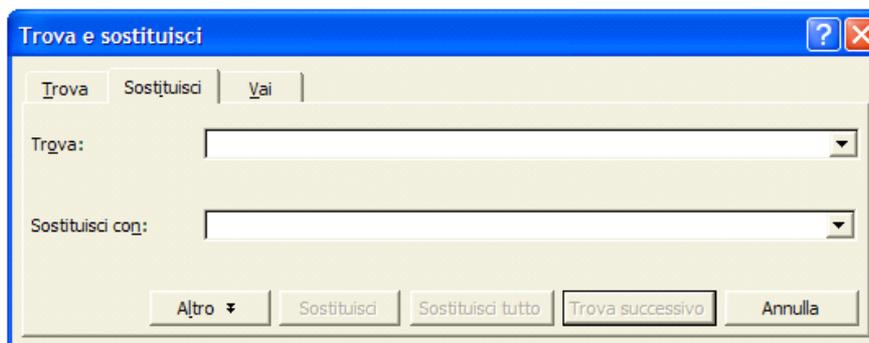


ELIMINANDO UNA SEZIONE, SI ELIMINA LA RELATIVA FORMATTAZIONE E TUTTO IL TESTO IN ESSA CONTENUTO ASSUME LA FORMATTAZIONE DELLA SEZIONE SUCCESSIVA

PER INSERIRE UNA INTERRUZIONE DI SEZIONE SI SCEGLIE **INTERRUZIONE** DAL MENÙ **INSERISCI**

Trova, sostituisci, vai

DAL MENÙ MODIFICA, SCEGLIENDO IL COMANDO TROVA, SI APRE LA RELATIVA FINESTRA CHE CONTIENE TRE SCHEDE DI CUI QUELLA RELATIVA A TROVA È STATA GIÀ DESCRITTA IN PRECEDENZA

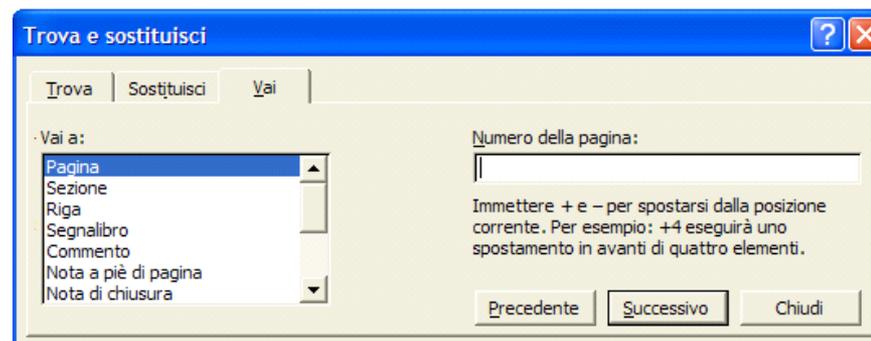


SOSTITUISCI

PERMETTE DI TROVARE UN CARATTERE O INSIEME DI CARATTERI E DI SOSTITUIRLI CON UN ALTRO CARATTERE O INSIEME DI CARATTERI

VAI

PERMETTE DI SPOSTARSI NEL DOCUMENTO



Le tabelle

IN WORD È POSSIBILE INSERIRE DELLE TABELLE

The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Tabella' (Table) menu is open, and the 'Inserisci' (Insert) option is selected. The 'Inserisci' submenu is also open, showing the 'Tabella...' option highlighted. The 'Tabella...' option is the command used to insert a table. The interface includes the menu bar (File, Modifica, Visualizza, Inserisci, Formato, Strumenti, Tabella, Finestra, ?), a toolbar with various icons, and a status bar at the bottom. A red box highlights the text 'SI UTILIZZA IL COMANDO TABELLA... DAL SOTTOMENÙ INSERISCI PRESENTE NEL MENÙ TABELLA'.

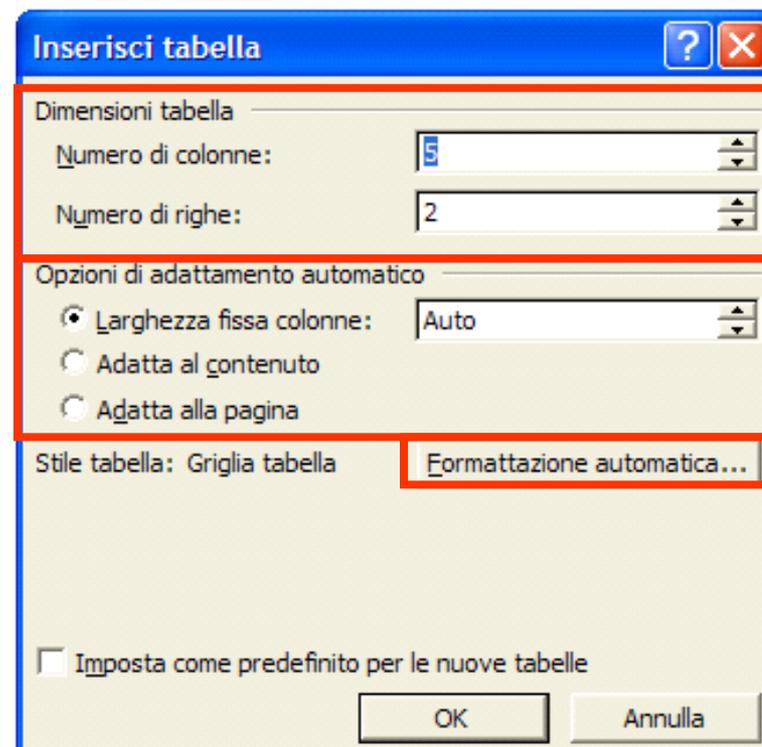
OGNI CELLA PUÒ ESSERE CONSIDERATA COME UN PARAGRAFO A SE STANTE E, QUINDI, SI POTRANNO DEFINIRE IN OGNI CELLA O GRUPPO DI CELLE UNO SPECIFICO ALLINEAMENTO, RIENTRO, CARATTERE, COLORE, BORDO, SFONDO, ECC.

Righe e colonne

IN QUESTA SEZIONE SI IMPOSTA IL NUMERO DI RIGHE E COLONNE DELLA TABELLA

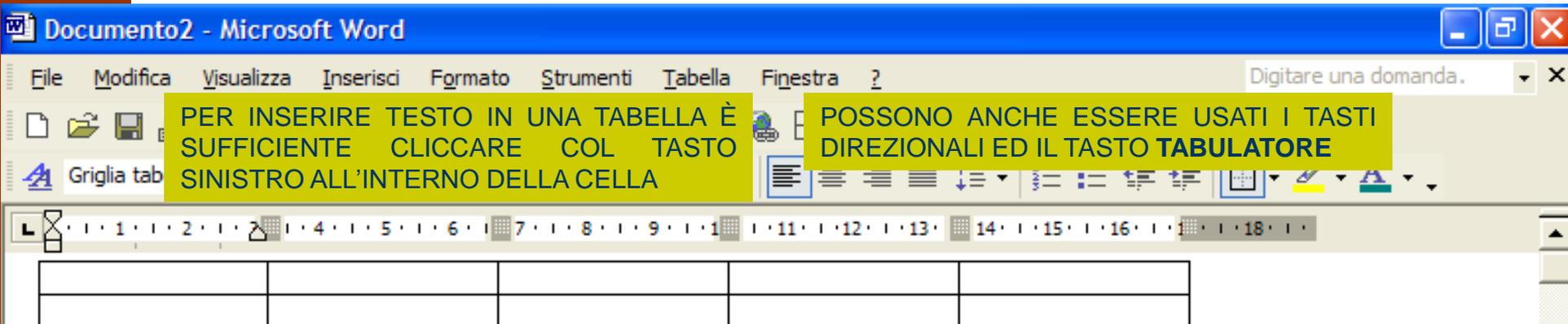
IN QUESTA SEZIONE SI IMPOSTA LA DIMENSIONE DELLE COLONNE E DELLA TABELLA

LA FORMATTAZIONE AUTOMATICA PERMETTE DI IMPOSTARE AUTOMATICAMENTE I PARAMETRI DELLA TABELLA (QUALI SFONDI, BORDI, ECC.) SCEGLIENDO UN FORMATO DA UNA LISTA AMPIA DI FORMATI PREDEFINITI



Muoversi in una tabella

LA TABELLA VIENE INSERITA NEL PUNTO IN CUI ERA PRESENTE IL CURSORE DI INSERIMENTO TESTO E, IN AUTOMATICO, WORD PONE UN BORDO INTORNO ALLE CELLE DELLA TABELLA



Documento2 - Microsoft Word

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella Finestra ?

PER INSERIRE TESTO IN UNA TABELLA È SUFFICIENTE CLICCARE COL TASTO SINISTRO ALL'INTERNO DELLA CELLA

POSSONO ANCHE ESSERE USATI I TASTI DIREZIONALI ED IL TASTO **TABULATORE**

PER SELEZIONARE UNA CELLA TENERE PREMUTO IL TASTO SHIFT QUANDO SI USANO LE FRECCHE DIREZIONALI

IL TASTO CTRL SERVE PER LA SELEZIONE DI ELEMENTI NON CONTIGUI

È ANCHE POSSIBILE SELEZIONARE INTERE RIGHE O COLONNE POSIZIONANDO IL MOUSE A SINISTRA DELLA RIGA O SOPRA LA COLONNA DA SELEZIONARE

Esercizio 18

OBIETTIVO

OBIETTIVO

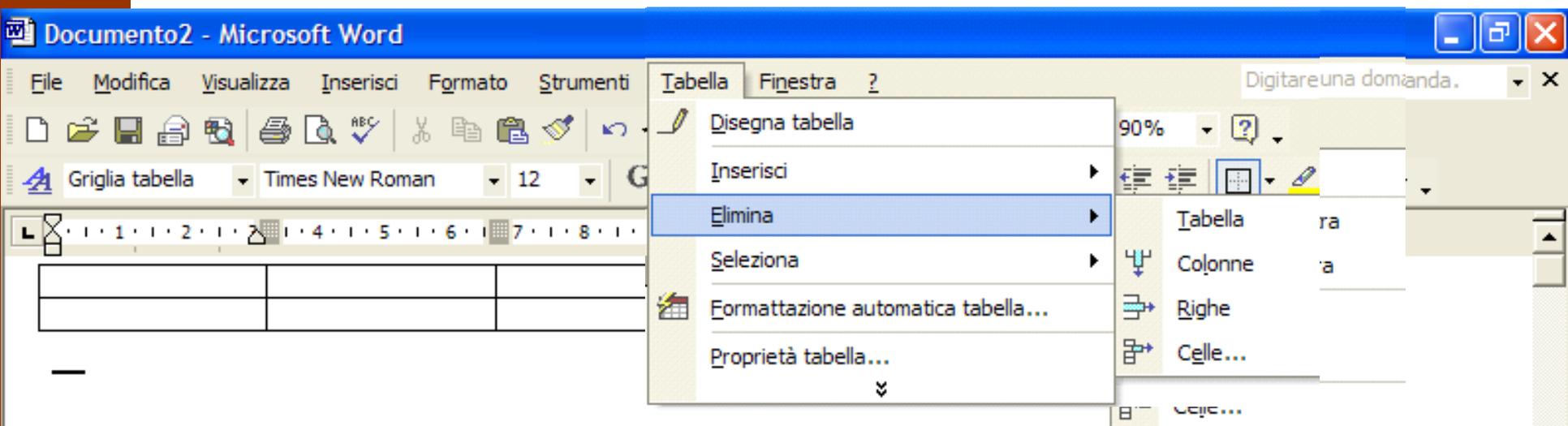
CREARE UNA TABELLA
MUOVERSI E SCRIVERE IN UNA TABELLA

Esercizio 18

1. Aprire un nuovo file
2. Creare una tabella con 2 righe e 7 colonne
3. Impostate la larghezza fissa delle colonne ad **Auto**
4. Selezionare le due righe ed allineare il testo al centro
5. A partire dalla prima cella scrivere LUNEDI ecc....
6. In ogni cella della seconda riga, scrivere degli intervalli orari antimeridiani

Modificare una tabella

È POSSIBILE AGGIUNGERE ED ELIMINARE CELLE, RIGHE E COLONNE



Esercizio 19

OBIETTIVO

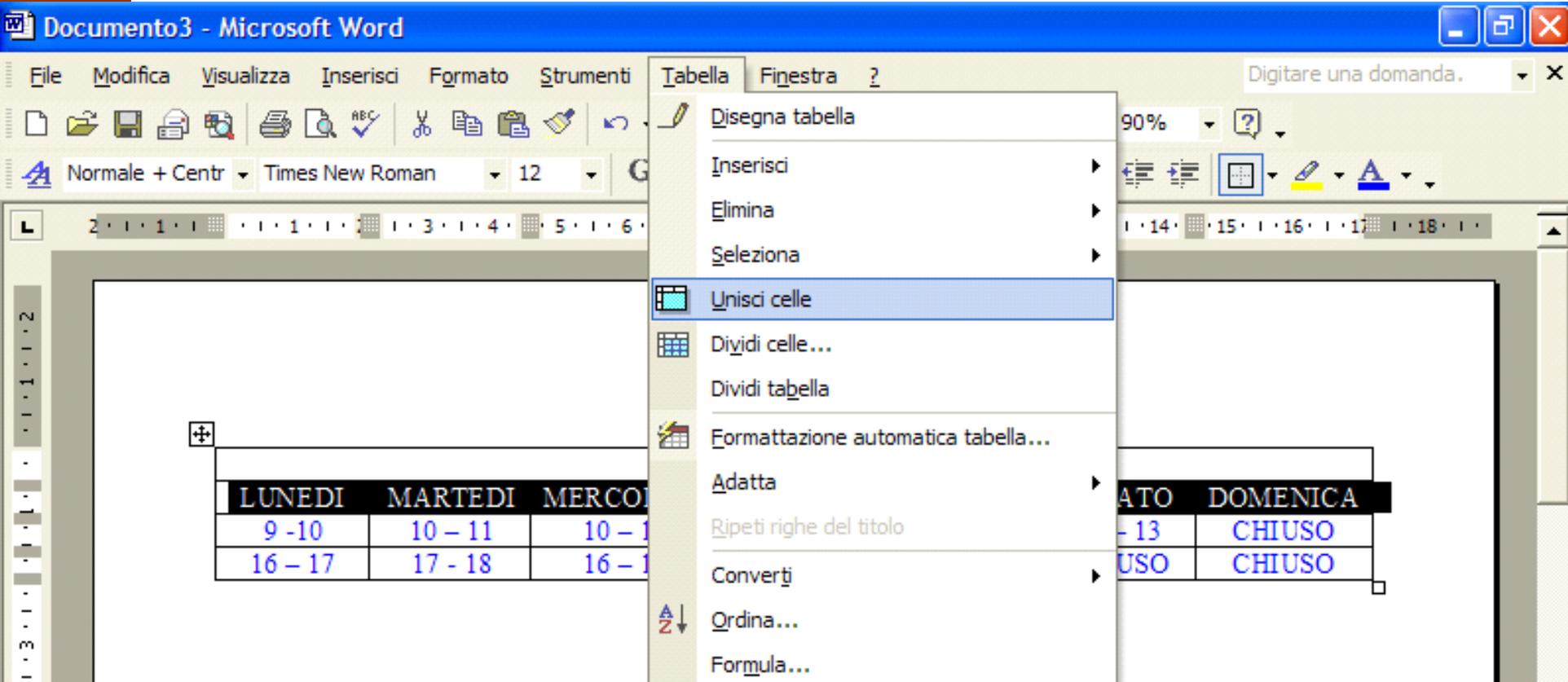
IMPOSTARE E MODIFICARE IL FORMATO
DI UNA TABELLA

Esercizio 19

1. Selezionare la seconda riga
2. Inserire una riga sotto questa
3. Scrivere in questa riga degli intervalli orari pomeridiani Selezionare le ultime due righe ed impostare il testo colorato in azzurro
4. Salvare il documento col nome **programma**

Unire e dividere celle

È POSSIBILE UNIRE O DIVIDERE CELLE



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Tabella' (Table) menu open. The 'Unisci celle' (Merge cells) option is highlighted. In the background, a table is visible with the following content:

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	DOMENICA
9 - 10	10 - 11	10 - 11	11 - 12	12 - 13	13 - 14	CHIUSO
16 - 17	17 - 18	18 - 19	19 - 20	20 - 21	CHIUSO	CHIUSO

Esercizio 20

OBIETTIVO

OBIETTIVO

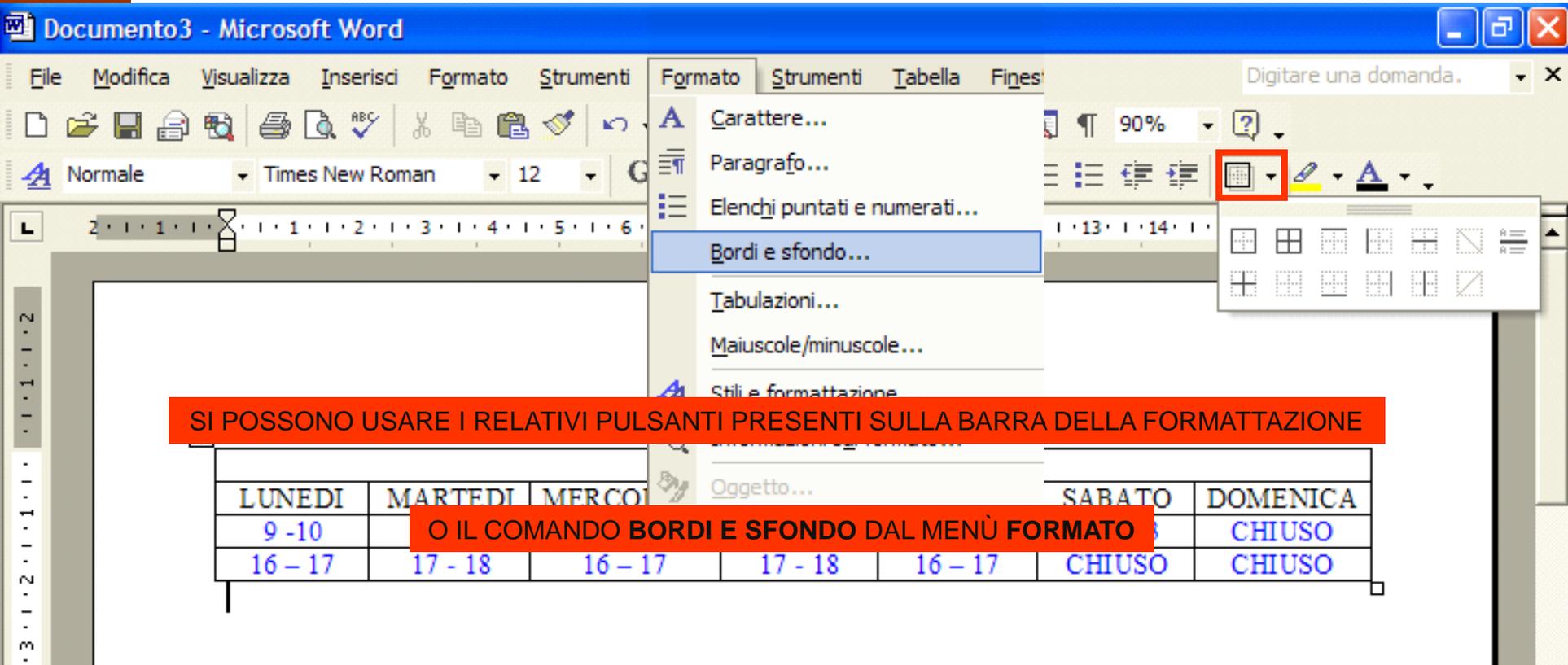
UNIRE E SEPARARE CELLE DI TABELLA

Esercizio 20

1. Inserire una riga sopra la prima riga di tabella
2. Selezionare questa nuova riga
3. Unire le celle
4. Inserire il testo **PROGRAMMA**

Bordi e sfondo

IN WORD È POSSIBILE INSERIRE BORDI E SFONDI VARIAMENTE COLORATI IN UNA TABELLA COME PURE IN TESTO, PARAGRAFI OD ALLA PAGINA



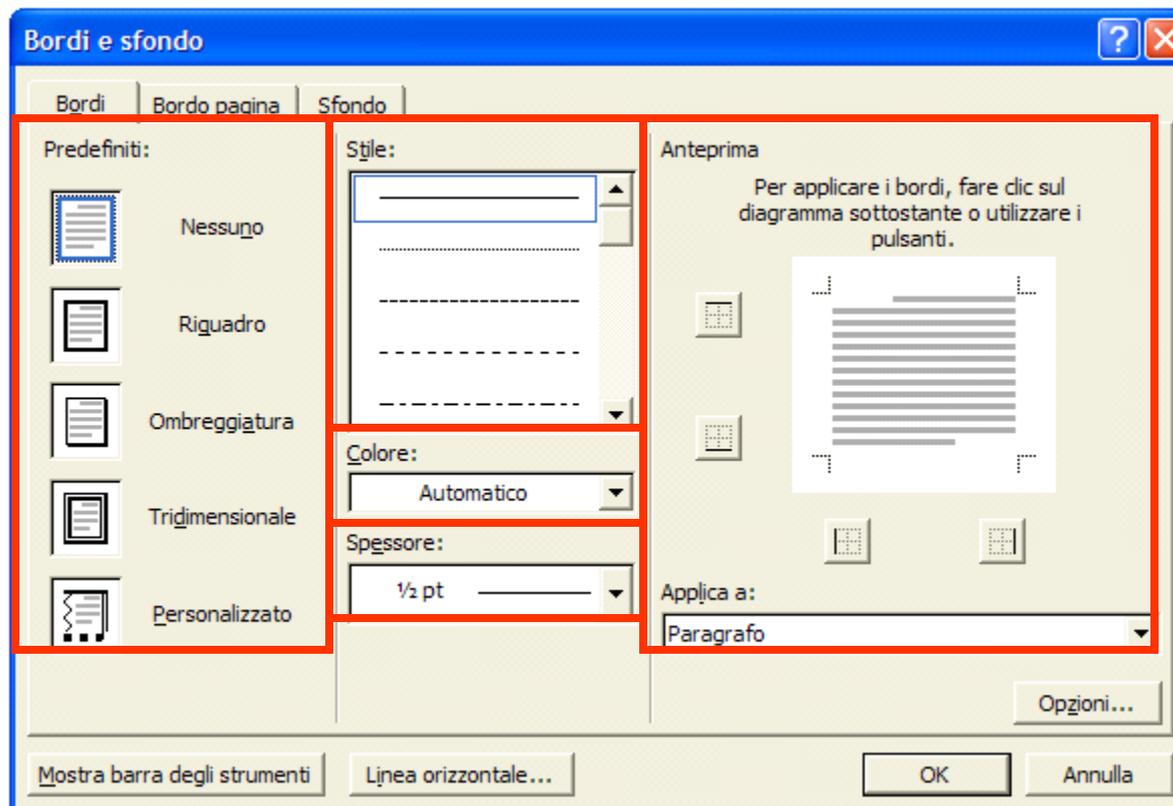
SI POSSONO USARE I RELATIVI PULSANTI PRESENTI SULLA BARRA DELLA FORMATTAZIONE

O IL COMANDO **BORDI E SFONDO** DAL MENÙ **FORMATO**

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	DOMENICA
9 - 10						CHIUSO
16 - 17	17 - 18	16 - 17	17 - 18	16 - 17	CHIUSO	CHIUSO

Bordi e sfondo

NELLA FINESTRA **BORDI E SFONDO** SONO PRESENTI TRE SCHEDE



BORDO E BORDO PAGINA

IN CUI È POSSIBILE
SELEZIONARE

IL TIPO DI BORDO

LO STILE

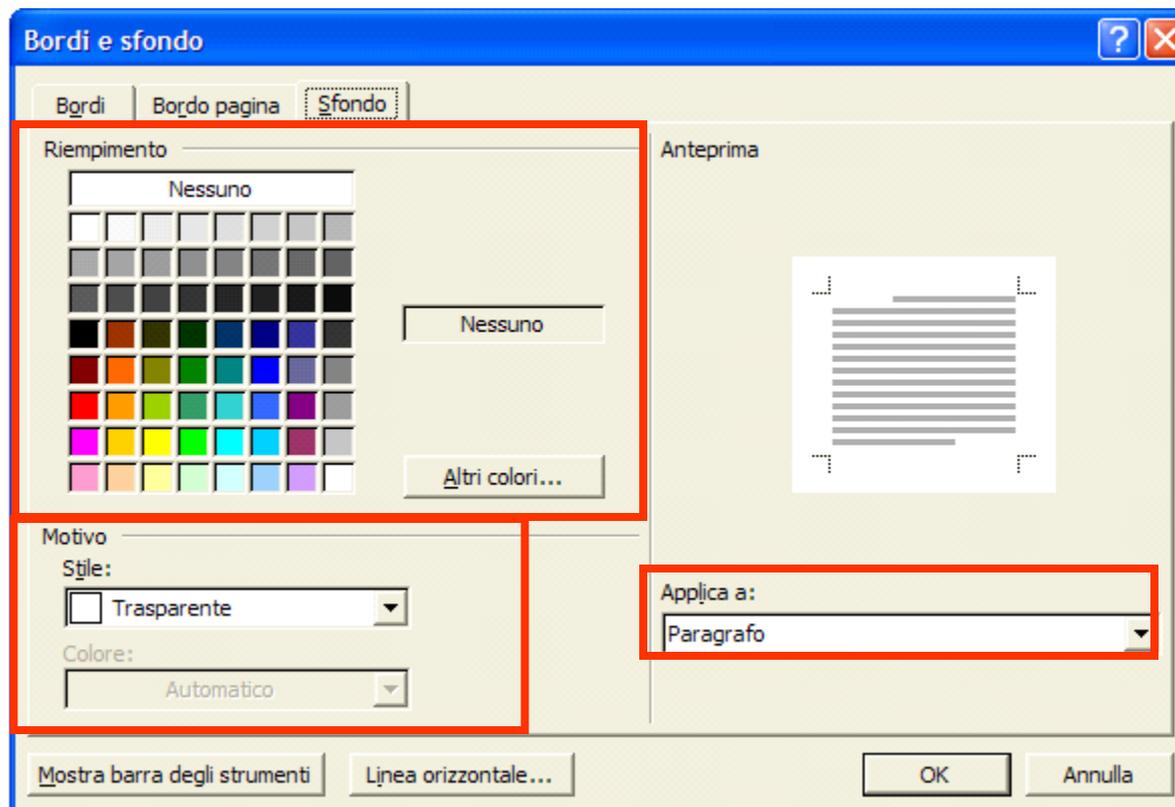
IL COLORE

LO SPESSORE

LE PARTI A CUI
APPLICARE LE IMPOSTA-
ZIONI SCELTE

Bordi e sfondo

NELLA FINESTRA **BORDI E SFONDO** SONO PRESENTI TRE SCHEDE



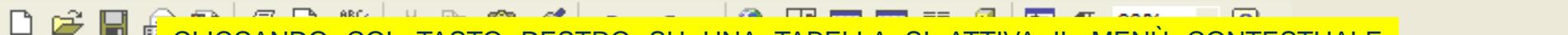
SFONDO

IN CUI È POSSIBILE
SELEZIONARE

IL COLORE

LO STILE

LE PARTI A CUI
APPLICARE LE IMPOSTA-
ZIONI SCELTE



CLICCANDO COL TASTO DESTRO SU UNA TABELLA SI ATTIVA IL MENÙ CONTESTUALE RELATIVO, DAL QUALE SI POSSONO AVVIARE UNA SERIE DI PROCEDURE



LA FINESTRA **PROPRIETÀ DELLA TABELLA** PERMETTE DI IMPOSTARE SVARIATI PARAMETRI PER L'INTERA TABELLA, LE RIGHE, LE COLONNE E LE SINGOLE CELLE TRA CUI LA LARGHEZZA

Proprietà tabella

Tabella | Riga | Colonna | Cella

Dimensione

Larghezza preferita: 10 cm Unità di misura: Centimetri

Allineamento

A sinistra | Centrato | A destra

Rientro da sinistra: 0 cm

Disposizione testo

Nessuna | Ravvicinata

Bordi e sfondo... Opzioni...

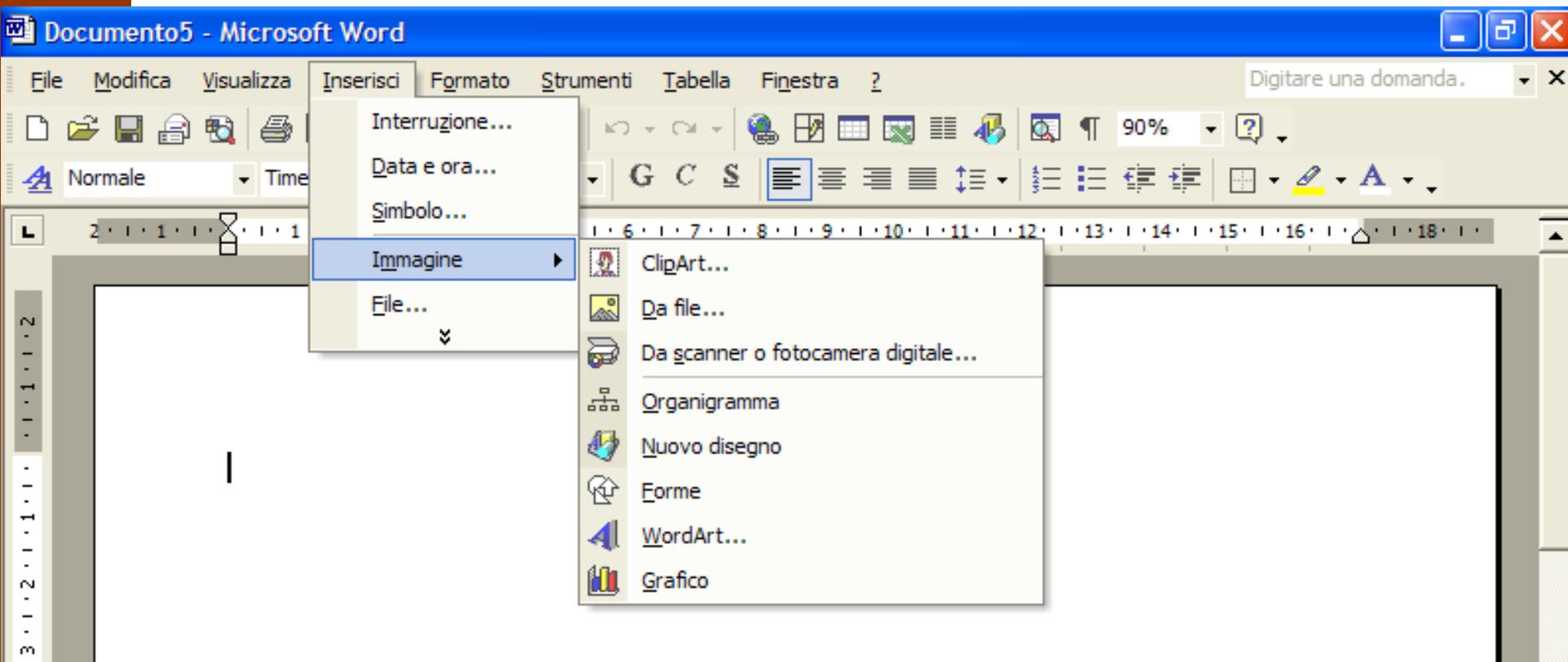
OK Annulla

LA LARGHEZZA DELLA TABELLA PUÒ ESSERE REGOLATA ANCHE DAL RIGHELLO ORIZZONTALE

- Taglia
- Copia
- Incolla
- Inserisci tabella...
- Elimina celle...
- Dividi celle...
- Bordi e sfondo...
- Orientamento testo...
- Allineamento celle
- Adatta
- Proprietà tabella...**
- Elenchi puntati e numerati...
- Collegamento ipertestuale...
- Traduci

Inserire immagini

WORD PERMETTE L'INSERIMENTO DI SVARIATI TIPI DI OGGETTI TRA CUI LE IMMAGINI



Esercizio 21

OBIETTIVO

OBIETTIVO

IMPOSTARE BORDI E SFONDI IN UNA
TABELLA

Esercizio 21

1. Selezionare la tabella impostare il colore del carattere a grigio scuro ed eliminare i bordi
2. Selezionare la prima riga ed impostare un colore di sfondo rosso scuro ed il testo bianco
3. Selezionare la seconda riga ed impostare un colore di sfondo giallino
4. Selezionare le restanti due righe ed impostare solo i bordi verticali tra le celle col colore grigio scuro
5. Selezionare la tabella
6. Inserire il bordo destro e quello inferiore della tabella e impostarlo col colore rosso scuro
7. Salvare il file e chiuderlo
8. Aprire il file **tabulazioni elenchi e tabelle** e incollare la tabella

Esercizio 22

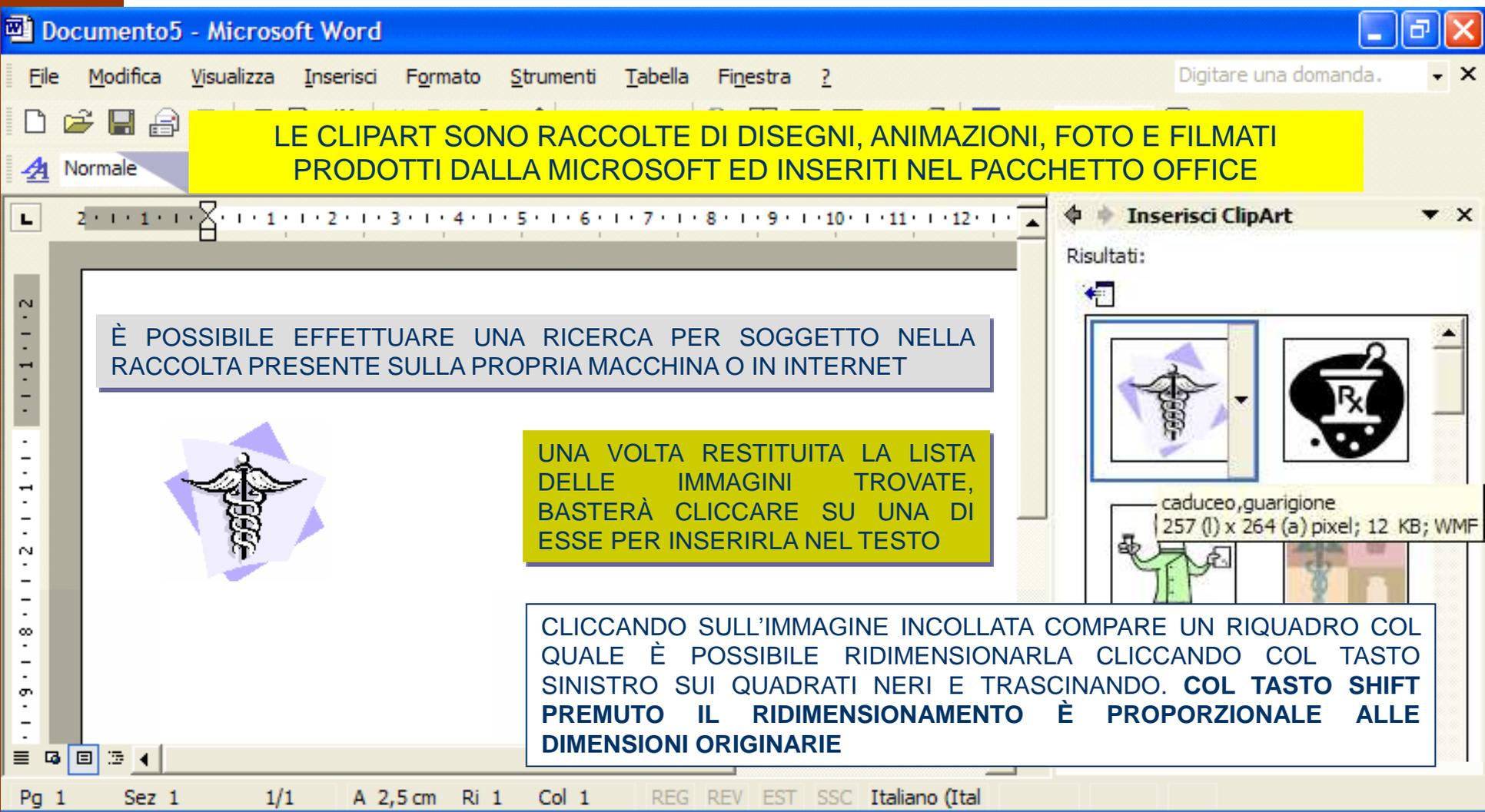
OBIETTIVO

IMPOSTARE UNA FORMATTAZIONE
AUTOMATICA DI UNA TABELLA

Esercizio 22

1. Cliccare all'interno di una qualsiasi cella
2. Dal menù **Tabella** scegliere la voce **Formattazione automatica tabella...**
3. Scegliere il tipo di tabella che preferite tra la lista visualizzata
4. Salvate il documento col nome **tabella automatica** e chiudere il file

Le clipArt



Documento5 - Microsoft Word

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella Finestra ?

Digitare una domanda.

Normale

LE CLIPART SONO RACCOLTE DI DISEGNI, ANIMAZIONI, FOTO E FILMATI PRODOTTI DALLA MICROSOFT ED INSERITI NEL PACCHETTO OFFICE

È POSSIBILE EFFETTUARE UNA RICERCA PER SOGGETTO NELLA RACCOLTA PRESENTE SULLA PROPRIA MACCHINA O IN INTERNET



UNA VOLTA RESTITUITA LA LISTA DELLE IMMAGINI TROVATE, BASTERÀ CLICCARE SU UNA DI ESSE PER INSERIRLA NEL TESTO

CLICCANDO SULL'IMMAGINE INCOLLATA COMPARE UN RIQUADRO COL QUALE È POSSIBILE RIDIMENSIONARLA CLICCANDO COL TASTO SINISTRO SUI QUADRATI NERI E TRASCINANDO. COL TASTO SHIFT PREMUTO IL RIDIMENSIONAMENTO È PROPORZIONALE ALLE DIMENSIONI ORIGINARIE

Inserisci ClipArt

Risultati:



caduceo, guarigione
257 (l) x 264 (a) pixel; 12 KB; WMF

Pg 1 Sez 1 1/1 A 2,5 cm Ri 1 Col 1 REG REV EST SSC Italiano (Ital)

Esercizio 23

OBIETTIVO

OBIETTIVO

INSERIRE UNA CLIP ART
REALIZZARE UNA LETTERA INTESTATA

Esercizio 23

1. Aprire il file **lettera con stile**
2. Inserire nella intestazione una tabella di 1 rigo e 2 colonne
3. Ridimensionare la larghezza della prima colonna a 3 cm e la seconda a 5 cm

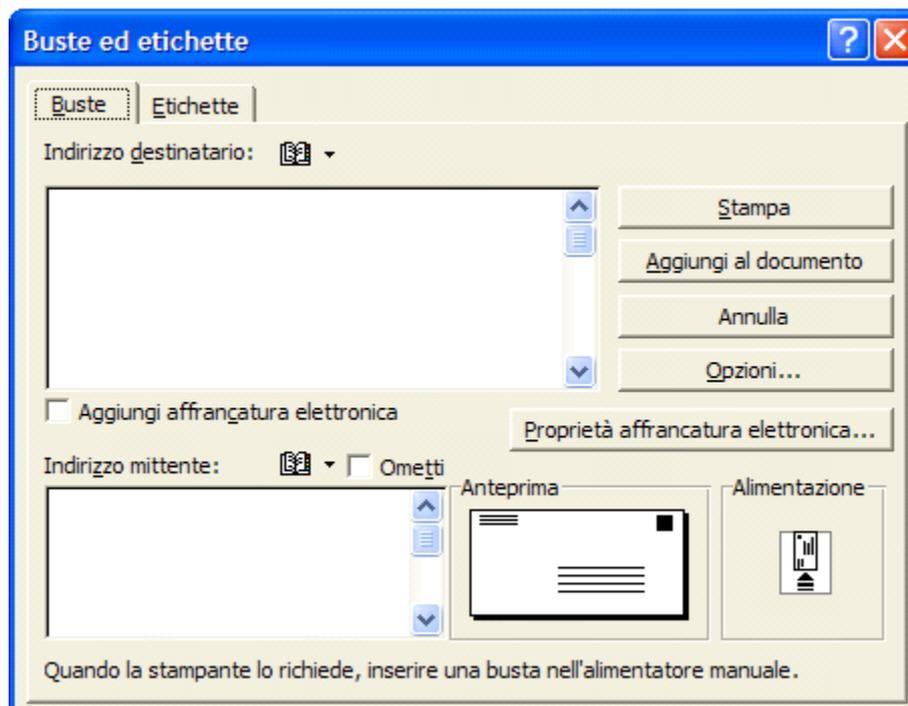
1. Cercare una clipart adeguata ed inserirla nella prima cella
2. Ridimensionare l'immagine a 2,5 cm di larghezza

1. Tagliare l'intestazione della lettera (Farmacia...) ed incollarla nella seconda cella
2. Centrare il testo incollato e cambiarne opportunamente il carattere
3. Selezionare la tabella ed eliminare il bordo

1. Inserire a pié di pagina il nome dell'autore e la data
2. Salvare, stampare e chiudere il file

Buste ed etichette

WORD FORNISCE LA POSSIBILITÀ DI STAMPARE BUSTE ED ETICHETTE



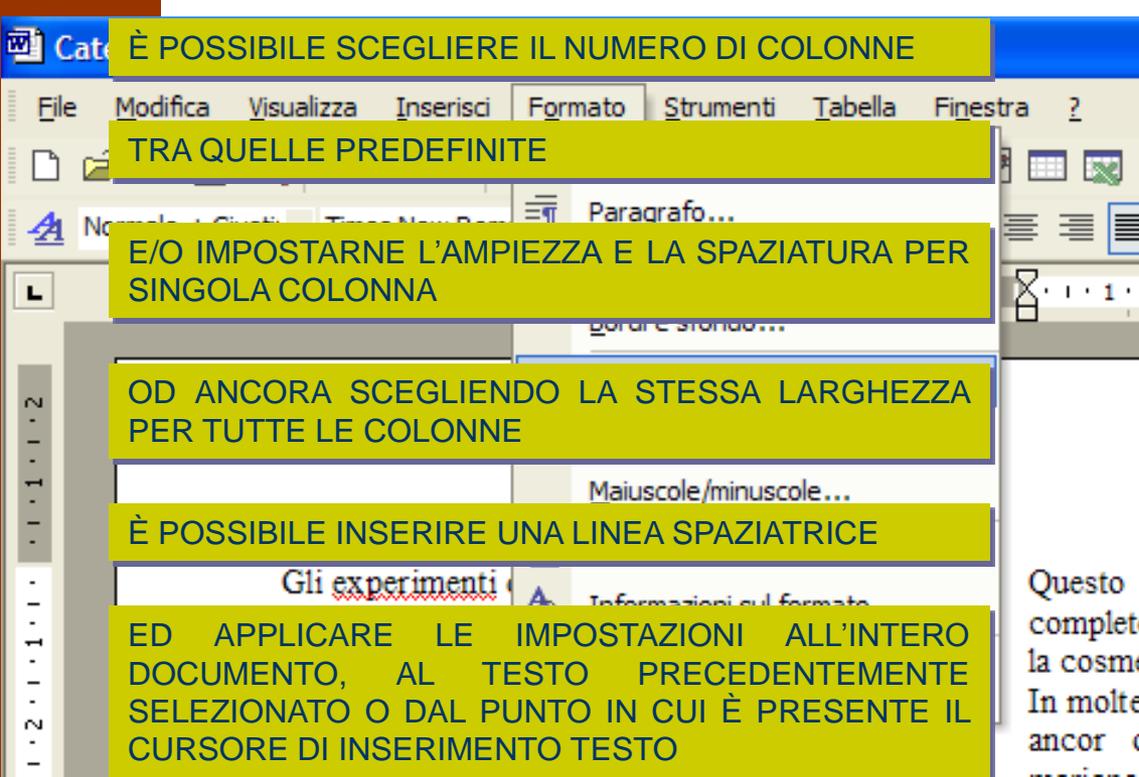
PER ATTIVARE LA FINESTRA RELATIVA È NECESSARIO SCEGLIERE **BUSTE ED ETICHETTE** DA **LETTERE ED INDIRIZZI** NEL MENU **STRUMENTI**

INIZIALMENTE IL PROGRAMMA CERCA DI INDIVIDUARE NEL DOCUMENTO I DATI RELATIVI AL DESTINATARIO ED AL MITTENTE, SE NON LI INDIVIDUA BISOGNERÀ INSERIRLI MANUALMENTE

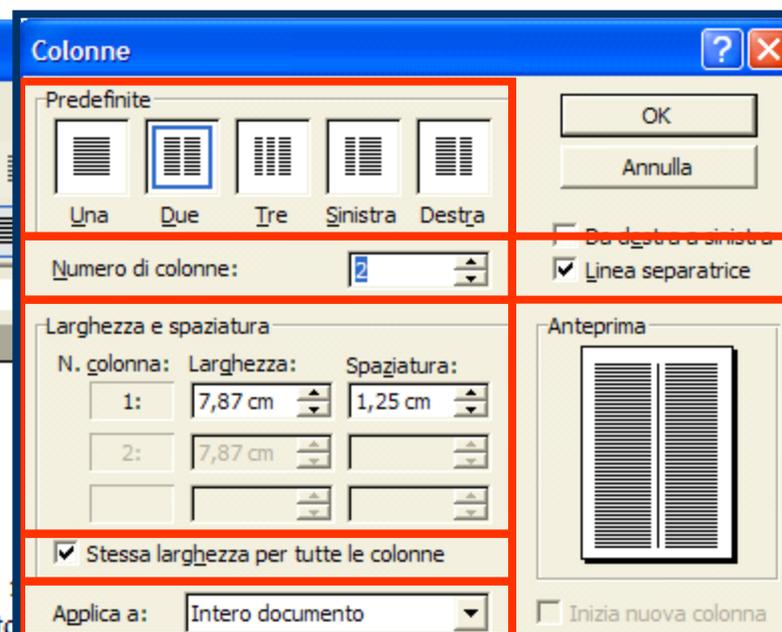
IL PULSANTE **OPZIONI** PERMETTE DI SELEZIONARE IL FORMATO DELLA BUSTA I TIPI DI CARATTERE DA UTILIZZARE E L'ORIENTAZIONE DELLA BUSTA DA INSERIRE NELLA STAMPANTE

Testo su più colonne

WORD PERMETTE DI DISPORRE IL TESTO SU PIÙ COLONNE UTILIZZANDO IL COMANDO **COLONNE** DAL MENÙ **FORMATO**



È POSSIBILE SCEGLIERE IL NUMERO DI COLONNE
TRA QUELLE PREDEFINITE
E/O IMPOSTARNE L'AMPIEZZA E LA SPAZIATURA PER SINGOLA COLONNA
OD ANCORA SCEGLIENDO LA STESSA LARGHEZZA PER TUTTE LE COLONNE
È POSSIBILE INSERIRE UNA LINEA SPAZIATRICE
ED APPLICARE LE IMPOSTAZIONI ALL'INTERO DOCUMENTO, AL TESTO PRECEDENTEMENTE SELEZIONATO O DAL PUNTO IN CUI È PRESENTE IL CURSORE DI INSERIMENTO TESTO



Colonne

Predefinite

Una Due Tre Sinistra Destra

Numero di colonne: 2

Larghezza e spaziatura

N. colonna:	Larghezza:	Spaziatura:
1:	7,87 cm	1,25 cm
2:	7,87 cm	

Stessa larghezza per tutte le colonne

Applica a: Intero documento

OK
Annulla

Da destra a sinistra
 Linea separatrice

Anteprima

Inizia nuova colonna

Questo completo
la cosmesi del XV secolo.
In molte ricette sono menzionate droghe usate
ancor oggi in fitoterapia come il cardo
marianus, si si trovano anche accanto

Esercizio 24

OBIETTIVO

OBIETTIVO

SUDDIVIDERE IL TESTO SU PIÙ COLONNE

Esercizio 24

1. Aprire il file **Vita ed esperimenti di Caterina Sforza**
2. Selezionare il testo da **“Non è un caso se”** a **“nell’esercizio della nostra professione.”** (le prime due pagine)
3. Disporre il testo su due colonne ed inserire una linea separatrice
4. Inserire all’ inizio del testo su due colonne l’immagine **“Caterina Sforza.jpg”** presente nella cartella esercitazioni di Word
5. Salvare con nome **“testo su due colonne”**
6. Stampare e chiudere il programma