

ISTITUTO DI ISTRUZIONE
SUPERIORE STATALE
M.K.GANDHI

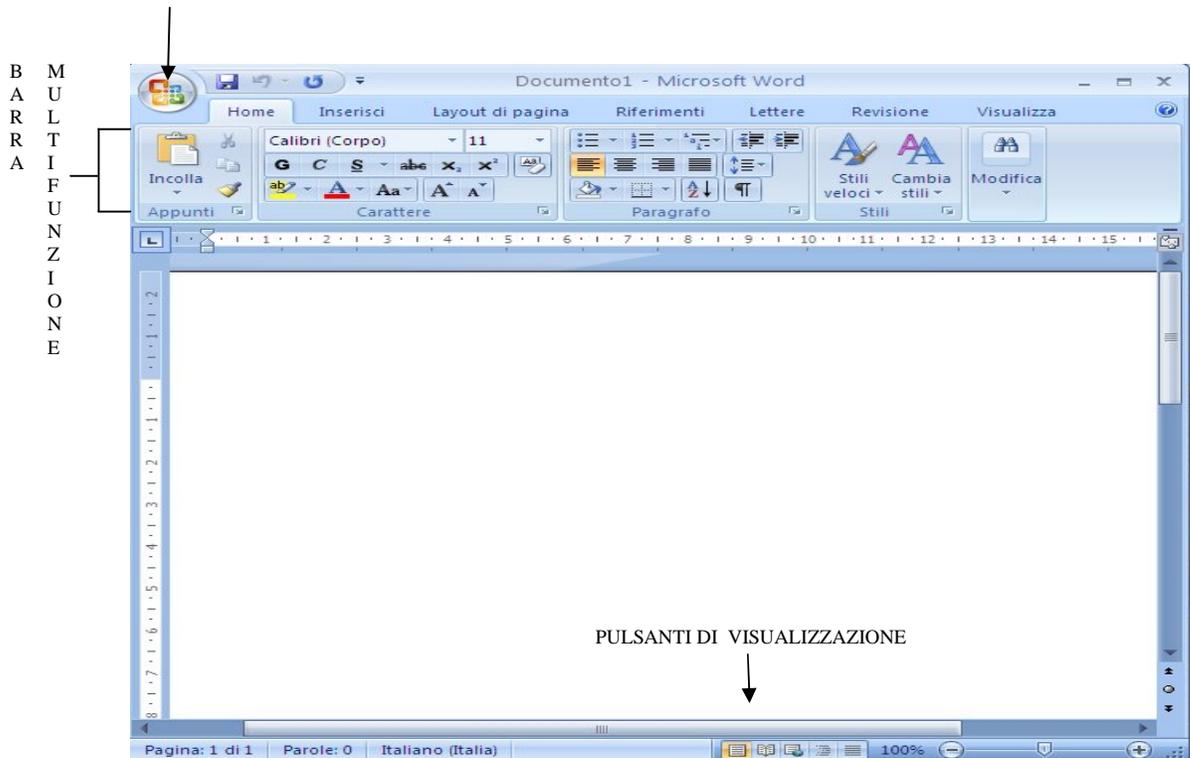
WORD 2007

Isabella Dozio
17 febbraio 2012



L'IMPOSTAZIONE DI WORD 2007

PULSANTE OFFICE - Fare clic qui per aprire, salvare o stampare il documento e per informazioni sulle altre operazioni che è possibile eseguire con il documento



INTESTAZIONE E PIE' DI PAGINA

In testi lunghi può essere necessario un testo identificativo da collocare in cima o in fondo a ciascuna pagina: è sufficiente digitare una sola volta il testo nelle zone **Intestazione** e/o **Piè di pagina**, poi Word lo applicherà a tutto il documento.

Nella scheda **Inserisci** fare clic sul pulsante **Intestazione** e nella raccolta selezionare il layout desiderato

[Digitare il testo]

Intestazione

IMPOSTARE I MARGINI DEL DOCUMENTO

I margini rappresentano lo spazio bianco che viene lasciato intorno al testo scritto.

Nella pagina si individuano quattro margini principali: **sinistro**, **destro**, **superiore** e **inferiore**. All'apertura di un nuovo documento Word imposta in automatico i margini.

E' possibile modificare i valori proposti utilizzando il comando **Margini** della scheda **Layout di pagina**.

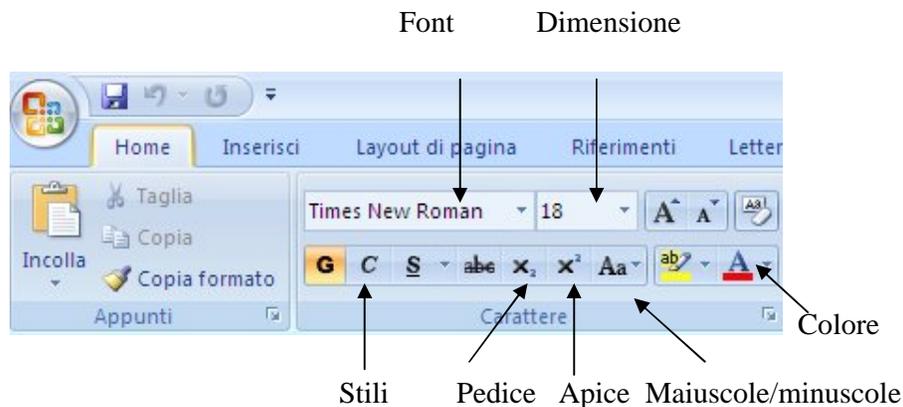
LA FORMATTAZIONE DEL CARATTERE

Formattare un testo significa **impostare caratteristiche grafiche** per attribuire un aspetto gradevole al documento.

La formattazione dei caratteri può essere effettuata sia prima di iniziare la digitazione del documento, sia dopo la sua scrittura: In questo secondo caso è necessario **selezionare** il testo su cui si desidera agire prima di applicare il nuovo formato.

Le caratteristiche dei caratteri sulle quali è possibile agire sono:

- Il **tipo** (font) cioè la forma grafica con cui si presentano i caratteri;
- La **dimensione** cioè la grandezza del carattere;
- Lo **stile** cioè la modifica del carattere (grassetto, corsivo, sottolineato ecc.);
- Il **colore** che viene visualizzato sullo schermo e in fase di stampa.



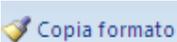
TAGLIARE, COPIARE E INCOLLARE TESTO ED ELEMENTI GRAFICI



Word permette di spostare, copiare ed eliminare i vari elementi che costituiscono il documento (testo, immagini, tabelle ecc.) utilizzando le funzioni di **Taglia**, **Copia** e **Incolla**.

Ciascuna di queste funzioni presuppone la selezione dell'elemento su cui si desidera agire.

COPIA FORMATO

Selezionare nella scheda Home 

Consente di copiare la formattazione da una posizione e di applicarla in un'altra posizione

IMPOSTARE RIENTRO DELLA PRIMA RIGA

Per impostare il rientro con il righello occorre:

- Puntare il mouse sul simbolo del rientro;
- Premere il pulsante sinistro e, mantenendolo premuto, trascinare il mouse fino a raggiungere la posizione voluta.



ALLINEARE IL TESTO

Allineare il testo significa disporlo rispetto ai margini impostati. Word consente quattro tipi di allineamento: a sinistra, centrato, a destra e giustificato.

A SINISTRA



TESTO ALLINEATO AL MARGINE SINISTRO

Pulcinella è una delle tipiche e

CENTRATO



TESTO CENTRATO

Pulcinella è una delle tipiche e più conosciute maschere della Commedia

A DESTRA



TESTO ALLINEATO AL MARGINE DESTRO

Pulcinella è una delle tipiche e più conosciute maschere della Commedia...

GIUSTIFICATO



TESTO GIUSTIFICATO

Pulcinella è una delle tipiche e più conosciute maschere della Commedia dell'Arte italiana, popolare nel teatro



INSERIRE ELEMENTI GRAFICI

Word consente di integrare il testo scritto con elementi grafici. E' possibile l'inserimento di elementi grafici utilizzando la scheda **Inserisci** (ClipArt, WordArt ecc).

Se l'immagine inserita nel testo è troppo grande è possibile ridimensionarla:

- **Clic** sull'immagine per selezionarla;
- **Puntare il mouse** in uno degli angoli e, mantenendo premuto il pulsante sinistro, **trascinare** il mouse fino a raggiungere le dimensioni desiderate.

INSERIRE NOTE A PIÈ DI PAGINA

Per inserire una nota occorre:

- Posizionare il cursore alla fine della parola a cui si desidera associare la nota;
- Selezionare la scheda **Riferimenti**;
- Selezionare il comando **Inserisci nota a piè di pagina**;
- Nel documento appare il segno di rimando dopo il quale è possibile digitare il testo della nota.

LA SILLABAZIONE

Quando si sceglie la modalità **Automatica**, il programma gestisce in completa autonomia la sillabazione. Per attivare tale funzione occorre:

- Selezionare la scheda **Layout di pagina**;
- Nel gruppo **Imposta pagina**;
- Fare clic sul pulsante **Sillabazione**;
- Spunta opzione **Automatica**.

CREARE ELENCHI PUNTATI E NUMERATI

Gli elenchi puntati e numerati possono essere creati sia in fase di digitazione del testo, sia a lavoro ultimato. In quest'ultimo caso occorre prima selezionare la parte di testo interessata.



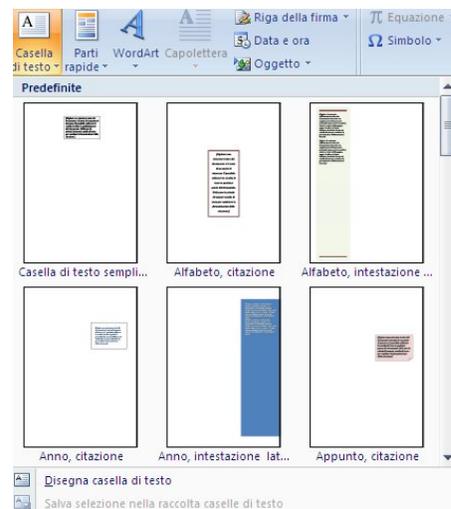
Per interrompere la prosecuzione di un elenco premere due volte di seguito il tasto **Invio**, oppure fare clic sul relativo pulsante della scheda **Hone**.

CREARE UNA CASELLA DI TESTO

La **casella di testo** è un contenitore di testo e grafica che si può inserire in un qualsiasi punto della pagina e ridimensionare. E' un elemento mobile, in quanto può essere posizionata e spostata in un punto qualsiasi del documento.

Per inserire una casella di testo si utilizza:

- Il comando **Casella di testo** nella scheda **Inserisci**;



LA SEZIONE

Word permette di dividere il documento in più parti denominate **sezioni**. Per dividere il documento in sezioni occorre inserire le **interruzioni di sezione**.

Per inserire un'interruzione di sezione:

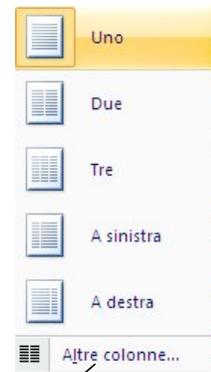
- Posizionare il cursore nel punto in cui si desidera inserire una nuova sezione;
- Fare **click** sul comando **Interruzione** della scheda **Layout di pagina** (appare la finestra di dialogo Interruzione);
- Nella casella di gruppo **Interruzioni** selezionare l'opzione indicante la modalità desiderata;
- Per eliminare un'interruzione di sezione occorre selezionarla e premere **CANC**.

IMPAGINARE TESTO A COLONNE

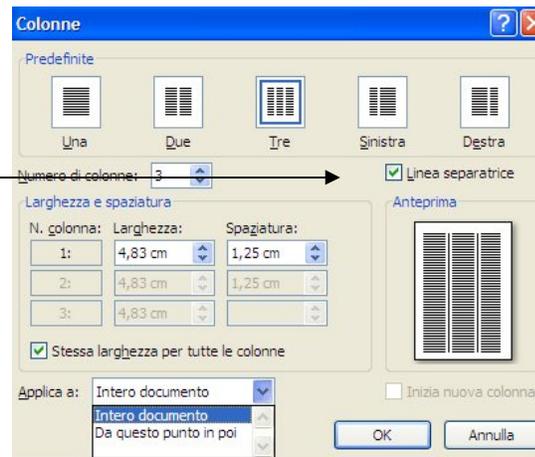
Normalmente il programma dispone il testo su un'unica colonna, che va dal margine sinistro a quello destro. E' possibile tuttavia, disporre il testo su più colonne affiancate.

Per disporre un testo a colonne si utilizza:

- Il pulsante  della scheda **Layout di pagina**
- Selezionare un modello tra quelli proposti.
- **Altre colonne** (dimensioni personalizzate o per inserire una linea verticale)



Linea separatrice

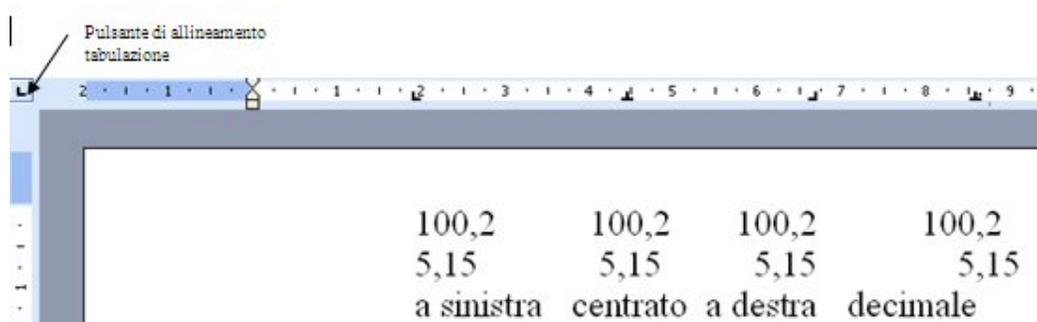


LE TABULAZIONI: A SINISTRA, AL CENTRO, A DESTRA, DECIMALE

La tabulazione consente di impostare gli allineamenti verticali del testo. Il tasto **Tabulatore**, quello a sinistra della tastiera con due frecce in direzioni opposte, permette di spostare il testo nella **posizione di tabulazione** successiva.

Per inserire una nuova posizione di tabulazione procedere come segue:

- clic sul pulsante di **Allineamento tabulazione** (a sinistra del righello) fino a visualizzare il pulsante di allineamento desiderato;
- clic sul righello nella posizione in cui si desidera inserire il punto di tabulazione.



CREARE UNA TABELLA

Le tabelle sono formate da **righe** e **colonne** delimitate da griglie.

Per inserire una tabella è possibile utilizzare:

- Il comando  dalla scheda **Inserisci**



MODIFICARE LA LARGHEZZA DELLE COLONNE

- Puntare il mouse sulla griglia che delimita i bordi della colonna;
- Fare **click** con il pulsante sinistro e, mantenendolo premuto, trascinare il mouse per ridimensionare la larghezza della colonna;
- Rilasciare per confermare la modifica.

MODIFICARE L'ALTEZZA DELLE RIGHE

- Puntare il mouse sulla griglia che delimita i bordi della colonna;
- Fare **click** con il pulsante sinistro e, mantenendolo premuto, trascinare il mouse per ridimensionare l'altezza della riga;
- Rilasciare per confermare la modifica.