

CORSO PRATICO

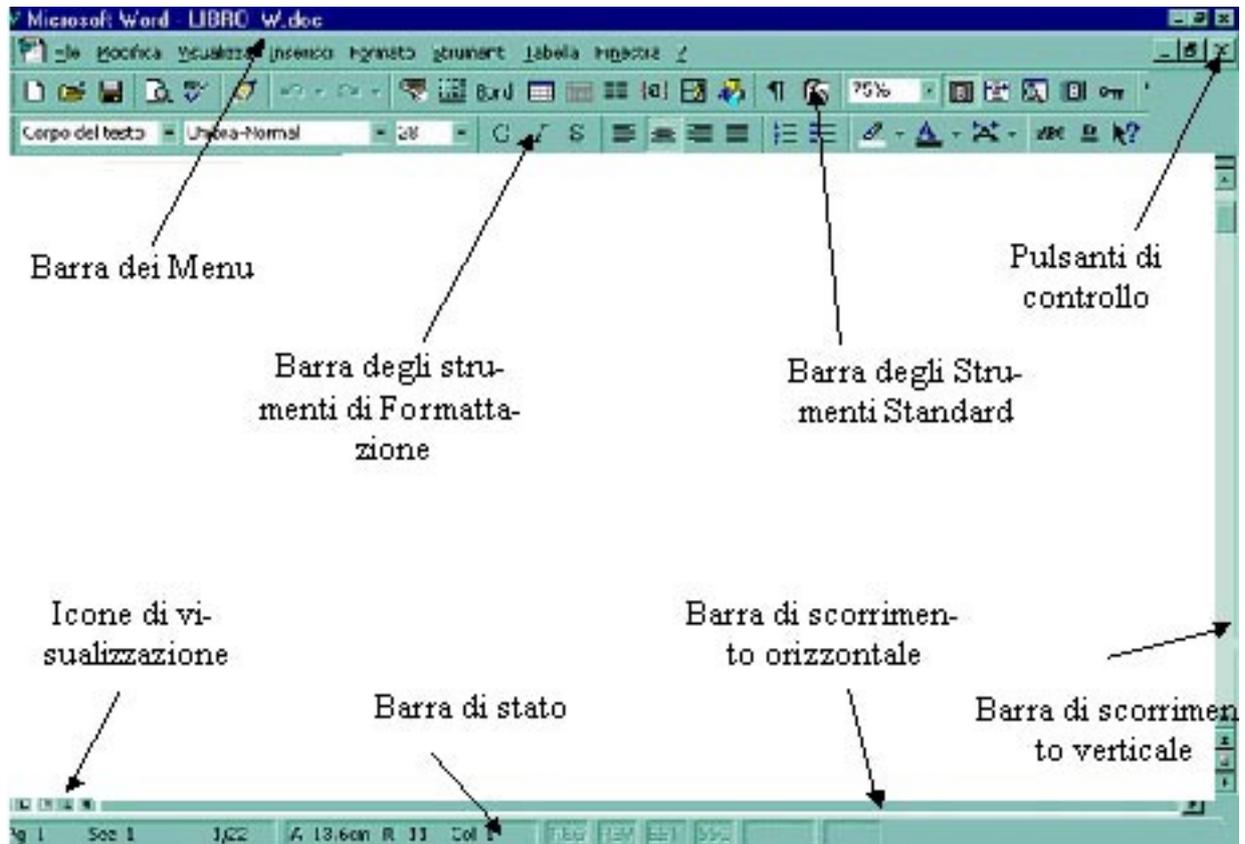


WinWord

AUTORE: Renato Avato

1. Strumenti Principali di Word

Il piano di lavoro di Word comprende:



- La **Barra del Titolo**, dove sono posizionate le **icone di ridimensionamento**: riduci finestra ad icona, ripristina finestra e chiudi finestra.
- La **Barra dei Menu**, dove sono ordinati per tema i principali comandi di Word.
- La **Barra degli Strumenti Standard**, dove si trovano i principali comandi di Word in forma grafica che si possono cliccare con il mouse.
- La **Barra degli Strumenti di Formattazione**, dove sono presenti i principali comandi di formattazione selezionabili con il mouse.
- Le **Barre di Scorrimento orizzontale e verticale**, che aiutano a scorrere il testo quando il monitor non riesce a far vedere l'intera pagina.
- La **Barra di Stato**, dove vengono visualizzati: il numero di pagina (Pg), il numero di sezione (Sez), la riga di testo (Ri), lo stato di registrazione delle macro (REG), lo stato delle revisioni (REV), l'estensione della selezione (EST) e la modalità sovrascrittura (SSC).

2. Crea, apri e salva documenti

2.1 Creare un nuovo documento

- Scegliere Nuovo dal menu File o cliccare l'icona  Nuovo.
- Per creare un nuovo documento vuoto, scegliere la scheda Generale, quindi cliccare l'icona Documento vuoto.
- Per creare un documento basato su un modello o un'autocomposizione, scegliere la scheda relativa al tipo di documento che si desidera creare, quindi scegliere il nome del modello o dell'autocomposizione desiderati.

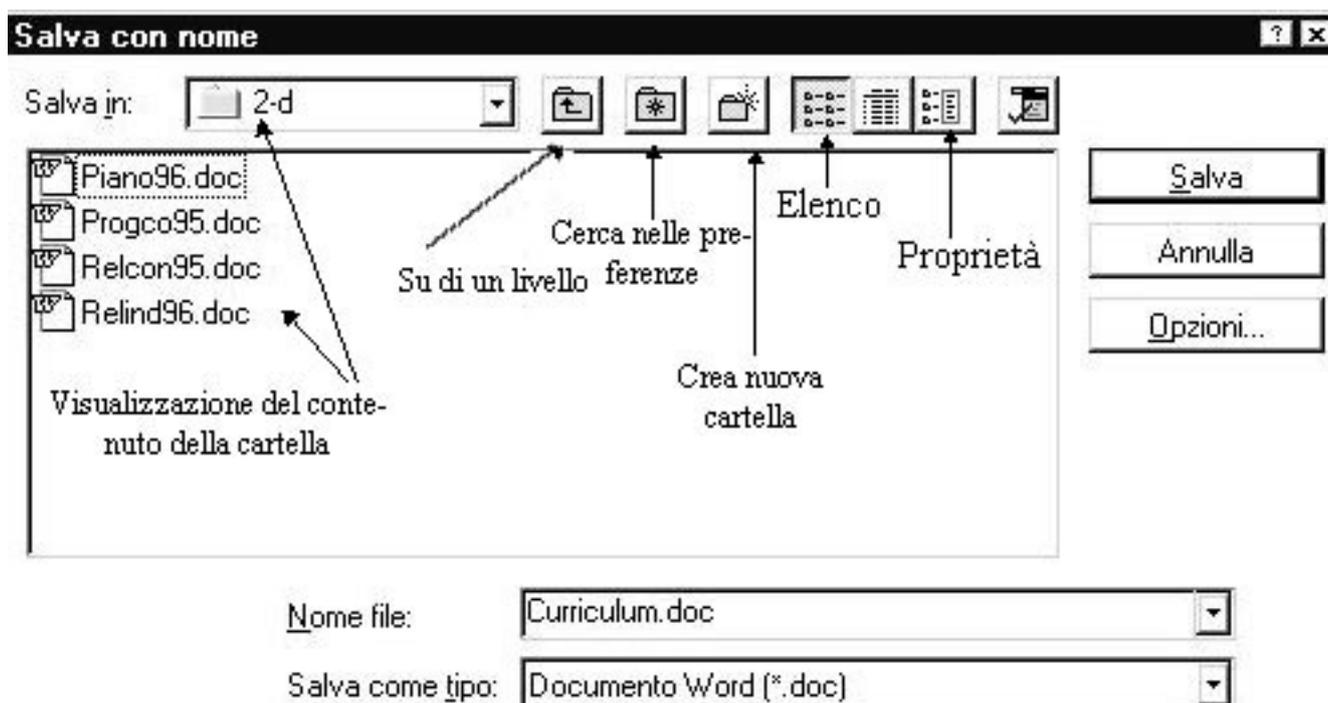
2.2 Aprire un documento esistente

- Cliccare l'icona apri  (barra degli strumenti)
- Cliccare la voce File del menu a tendina e successivamente sulla voce apri.

2.3 Salvataggio di un documento

- Per salvare il documento attivo, cliccare l'icona  **salva** (barra degli strumenti) o cliccare la voce **File** del menu a tendina e successivamente sulla voce **salva**.
- È possibile salvare contemporaneamente tutti i documenti aperti.
- È possibile salvare una copia del documento attivo utilizzando un nome o un percorso diverso.
- È possibile salvare un documento in un altro formato di file.

FINESTRA DI DIALOGO SALVA



3. Impostazione della pagina

3.1 Dimensioni del foglio e orientamento della pagina

Impostare le dimensioni e l'orientamento della pagina

Per impostare le dimensioni e l'orientamento della pagina si clicca la voce **File** della barra dei menu e poi la voce **Imposta pagina**.

3.2 Margini

I margini si possono impostare con il comando **Imposta pagina** dal menu **File** immettendo i valori desiderati per i margini nelle caselle "Superiore", "Inferiore", "Sinistro" e "Destro" o con il **righetto** spostando il limite del margine. Per visualizzare le **misure** esatte dell'area del testo e dei margini mentre si modificano i margini, tenere premuto **ALT** mentre si trascina il limite del margine. Per questa operazione è necessario essere nella visualizzazione Layout di pagina.

3.3 Intestazioni e piè di pagina

Creare un'intestazione o un piè di pagina

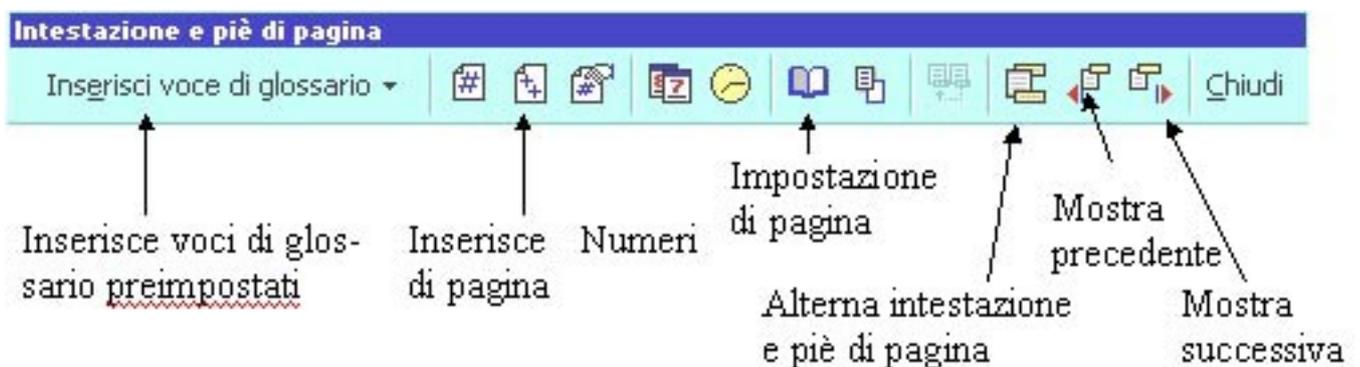
Un'intestazione o un piè di pagina è costituito da testo o grafica che viene stampato rispettivamente nel margine superiore o inferiore di ogni pagina del documento.

Per creare un'intestazione o piè di pagina selezionare dal menu **Visualizza** la voce **intestazione e piè di pagina**, appare quindi la seguente finestra:

Creazione di un'intestazione o un piè di pagina diverso per una sezione del documento

Per creare un'intestazione o un piè di pagina **diversi** per una parte del documento, dividere il documento in sezioni e quindi **interrompere** il collegamento tra l'intestazione o il piè di pagina nella sezione corrente e in quella precedente.

- Cliccare la sezione in cui si desidera creare un'intestazione o un piè di pagina diversi.
- Scegliere Intestazione e piè di pagina dal menu Visualizza.
- Sulla barra degli strumenti Intestazione cliccare **Come sezione precedente**.



3.4 Numerazione delle pagine

Inserire i numeri di pagina

Per inserire un numero di pagina selezionare dal menu **Inserisci** la voce **numeri di pagina**.

Per nascondere la numerazione di pagina sulla prima pagina di un documento selezionare dal menu **Inserisci** la voce **numeri di pagina** e disattivare l'opzione **numero sulla prima pagina**.

4. Modifica di un documento

Per creare un documento in Word basta avviare il programma e scrivere il proprio testo fino alla fine, ricordandosi di cliccare il tasto INVIO ogni qualvolta si voglia creare un paragrafo.

Se invece si vuole intenzionalmente iniziare una nuova riga, tenere premuto il tasto MAIUSCOLO e cliccare contemporaneamente il tasto INVIO.

4.1 Spostare testo e grafica

- **Selezionare** il testo o la grafica che si desidera spostare.
 - **Cliccare** un punto qualsiasi del testo selezionato con il tasto **sinistro** del mouse sempre **premuto** e **trascinarlo** nel punto in cui si desidera incollarlo.
 - Per **copiare** la selezione, tenere premuto **CTRL** mentre si trascina la selezione nel punto in cui si desidera incollarla.
- Metodo più facile: **Selezionare** il testo o la grafica, quindi **cliccare** l'icona **Taglia**  sulla **barra degli strumenti**. Per **copiare** la selezione, cliccare **Copia** .

4.2 Copiare testo e grafica

- **Selezionare** il testo o la grafica, **cliccare** poi l'icona **Copia**  sulla **barra degli strumenti**.
 - Posizionarsi nel punto in cui si desidera copiare il testo o la grafica, portarsi sulla **barra degli strumenti** e cliccare l'icona **Incolla** .
- Metodo più facile: **Selezionare** il testo e **cliccare** il tasto **destro** del mouse. Quando appare un menu di scelta rapida, cliccare la voce **Copia**. Posizionarsi ora nel punto in cui si desidera inserire il testo. Cliccare nuovamente il tasto destro del mouse e selezionare la voce **Incolla**.

4.3 Spostarsi all'interno del testo

Per spostarsi sul testo con il **mouse** basta posizionare il puntatore (a forma di **I**) nel punto desiderato e cliccare una volta.

Con la **tastiera** ci si muove nel modo seguente:

- | | |
|---|------------------------------------|
| • Spostamento di un carattere verso destra o sinistra | Cliccare freccia destra o sinistra |
| • Spostamento in su/in giù di una riga | Cliccare freccia in su/in giù |
| • Spostamento all'inizio/alla fine di una riga | Cliccare il tasto Home/ Fine |
| • Spostamento in alto/ in basso di una pagina | Cliccare il tasto Pag su/ Pag giù |

4.4 Eliminare testo e grafica

Per eliminare

- un carattere a sinistra del punto di inserimento
- un carattere a destra del punto di inserimento

Premere

BACKSPACE
CANC

4.5 Selezione di testo con il mouse

- *Una quantità di testo* - **Trascinare** il mouse, tenendo premuto il tasto sinistro, sul testo che si desidera selezionare.
- *Una riga di testo* - **Spostare** il mouse a sinistra della riga, quando il puntatore si trasforma in una freccia, cliccare il tasto sinistro del mouse
- *Più righe di testo* - **Spostare** il mouse a sinistra delle righe finché il puntatore del mouse non si trasforma in una freccia, cliccare, quindi **trascinare**.
- *Un paragrafo* - **Spostare** il mouse a sinistra del paragrafo finché il puntatore del mouse non si trasforma in una freccia, quindi fare **doppio clic**.
- *Tutto il documento* - Spostare il mouse a sinistra del testo del documento, quando il puntatore si trasforma in una freccia, fare **triplo clic** oppure dalla **tastiera** premere di seguito i tasti **CTRL + 5** dal tastierino numerico.

4.6 Selezione di testo con la tastiera

Attivare la modalità di **estensione** della selezione premendo il tasto funzione **F8** (per verificare controllare che sulla barra di stato sia evidenziata la funzione **EST**), posizionarsi poi sul punto da dove si vuole iniziare a selezionare e spostarsi con i tasti di **DIREZIONE**.

Per ridurre le dimensioni di una selezione premere i tasti **MAIUSCOLO + F8**

➤ **Annullare una selezione:**

Per disattivare la modalità di estensione della selezione, premere **ESC**, quindi cliccare un punto qualsiasi del documento.

➤ **Per selezione un blocco verticale di testo con il mouse:**

Tenere premuto **ALT**, quindi cliccare l'inizio della colonna di testo, quindi trascinare.

Per selezione un blocco verticale di testo con la tastiera:

Cliccare di seguito i tasti **CTRL + MAIUSC + F8**, quindi utilizzare i tasti di **DIREZIONE**, premere **ESC** per annullare la modalità di selezione.

4.7 Controllo ortografico automatico

Si può effettuare il controllo ortografico automaticamente durante la digitazione come segue:

- Scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**, quindi la scheda **Controllo ortografia**.
 - Se si desidera che il controllo ortografico venga eseguito **automaticamente** mentre si scrive il testo, **attivare** la casella di controllo "**Controllo ortografico automatico**".
- Se si esegue il controllo ortografico mentre si digita il testo, ogni parola non presente nel dizionario verrà contrassegnata da una linea rossa **ondulata**. Per visualizzare l'elenco dei suggerimenti disponibili, cliccare la **linea** ondulata con il **pulsante destro** del mouse, quindi scegliere il suggerimento corretto.

4.8 Controllo ortografico manuale

Consente di controllare l'ortografia nella selezione corrente oppure, in assenza di una selezione, di eseguire il controllo ortografico dal punto di inserimento alla fine del documento.

Per fare ciò:

- Cliccare **Strumenti** nella barra dei menu e si selezioni la voce **Controllo ortografia**.
- Oppure cliccare il tasto funzione **F 7**.
- Oppure cliccare la barra degli strumenti l'icona.

4.9 Glossario

Creare una voce di glossario

È possibile memorizzare testo di frequente utilizzo e inserirli in modo rapido nei documenti.

- **Selezionare** la voce che interessa e poi **cliccare** la barra dei menu la voce **Inserisci**.
- **Selezionare** l'opzione **voce di glossario** e poi **nuovo**.
- Nella finestra di dialogo digitare il nome che si vuole dare alla voce, poi cliccare **OK**.

Per richiamare la voce di glossario appena creata, posizionare il cursore su un punto qualsiasi del testo e digitare la parola di glossario (es. **casa**) premendo subito dopo **F3**.

4.10 Trova/Sostituisci

Per sostituire un segno, una parola, un testo:

- **Cliccare** la barra dei menu la voce **Modifica** e poi **sostituisci**.
- Sulla finestra di dialogo alla voce **Trova** digitare ciò che si vuole trovare, alla parola **Sostituisci** digitare ciò che si vuole sostituire. Se ciò che si cerca o si vuole sostituire è un segno, una formattazione od altro, selezionare la voce **Altro** e quindi le opzioni **Formato** o **Speciale**.

5. Formattazione di un documento

5.1 Formattazione dei caratteri

Per formattare un testo, occorre:

- **Selezionare** il testo.
 - Richiamare il comando **Formato**, quindi la voce **Carattere** dalla barra dei **Menu**.
 - Impostare le opzioni sulla Finestra di Dialogo.
- Un altro metodo consiste nel **selezionare** il testo, cliccare il tasto **destro** del mouse e quindi la voce **Carattere**.

5.2 Formattazione di paragrafi

Per formattare un paragrafo, occorre:

- **Selezionare** il paragrafo o i paragrafi che si vogliono formattare
 - Richiamare il comando **Formato/Paragrafo** dalla barra dei **Menu**
 - Impostare le **opzioni** sulla Finestra di Dialogo.
- Un altro metodo consiste nel **selezionare** il testo, cliccare il tasto **destro** del mouse e quindi la voce **Paragrafo**.

5.2.1 Copiare la formattazione di caratteri e di paragrafi

- **Selezionare** il testo con la **formattazione** che si desidera **copiare**.
 - Cliccare  **copia formato** sulla **barra degli Strumenti**.
 - **Selezionare** il testo a cui si desidera applicare la formattazione.
- Per copiare la formattazione in **diversi punti** del documento, fare **doppio clic** su  . Al termine fare nuovamente clic sul pulsante.

5.2.2 Visualizzazione delle impostazioni della formattazione

Per controllare i formati di un particolare carattere o paragrafo, cliccare  sulla barra degli strumenti Standard. Quando il cursore prende la forma di un **punto interrogativo**, cliccare il testo che si desidera controllare. Al termine premere **ESC**.

5.2.3 Rientro sporgente

- **Selezionare** i **paragrafi** per cui si desidera impostare un rientro sporgente.
 - **Scegliere Paragrafo** dal menu **Formato**, quindi la scheda **Rientri** e spaziatura.
 - Nella casella **Speciale** scegliere **Sporgente** e digitare un numero.
- Per impostare il **rientro della prima riga** di un paragrafo, utilizzare il comando **Paragrafo** del menu **Formato**, quindi nella casella **Speciale** scegliere **Prima Riga**.
- Utilizzare i rientri **negativi** per **estendere il testo** nel **margin sinistro** o **destra**.
- Il rientro **sporgente** consente di far rientrare le righe del paragrafo successive alla prima.

5.2.4 Interlinea

L'interlinea determina la distanza fra le righe del testo. Per impostazione predefinita viene utilizzata l'interlinea singola. L'interlinea selezionata viene applicata a tutte le righe di testo del paragrafo selezionato o del paragrafo in cui si trova il punto di inserimento.

- **Singola:** Imposta l'**interlinea** di ogni riga in modo che **si adegui al carattere più alto** della riga, più uno spazio aggiuntivo che varia a seconda del tipo di carattere utilizzato. (Predefinito)
- **Minima:** Imposta un'**interlinea** che **si adatti** a elementi grafici o **caratteri più grandi** del normale che altrimenti non rientrerebbero nell'interlinea specificata.
- **Esatta:** Imposta un'interlinea **fissa** e fa sì che la **distanza** fra le righe sia **uguale in tutto il testo**.

5.3 Elenchi puntati e numerati



Un elenco puntato o numerato è composto da più paragrafi strutturati, all'inizio dei quali si trova un numero o un simbolo che serve per meglio identificarli.

5.3.1 Creare o modificare un elenco puntato o numerato

- **Selezionare** i paragrafi che si desidera trasformare in punti elenco o i numeri.
 - Scegliere **Elenchi puntati e numerati** dal menu **Formato**.
 - Scegliere la scheda corrispondente al tipo di elenco desiderato e rispondere con **OK**.
- Un altro metodo consiste nel **selezionare** il testo e poi sulla barra degli strumenti cliccare una delle seguenti icone. 
- Se **eliminate** un numero all'**interno** dell'elenco, Word **adatta automaticamente** la sequenza numerica.
 - Per **rimuovere** solo un numero o un punto elenco **cliccate** alla destra del punto elenco o del numero e premere **BACKSPACE**. Per rimuovere il rientro, premere ancora **BACKSPACE**.

6. Tabulazioni

Le tabulazioni in WinWord funzionano come nelle macchine da scrivere, cliccando il tasto TAB viene inserito sul documento un segno di tabulazione.

Per vedere questo segno, simile ad una freccia, cliccate sul segno di paragrafo  presente sulla barra degli strumenti.

➤ Non fate l'errore dei principianti nel voler tabulare uno scritto usando il tasto **SPAZIO**.

6.1 Impostare le *tabulazioni*

- **Scrivere** il testo da tabulare, premendo il tasto **TAB** ogni volta che si vuole inserire una tabulazione.
- **Selezionarlo**.
- **Cliccare** a sinistra del righello orizzontale selezionando il tipo di tabulazione desiderato.
- **Spostarsi** sulla destra del righello e **Cliccare** il punto in cui si desidera impostare una tabulazione.

6.2 Cancellare o spostare le tabulazioni

- **Selezionare** i paragrafi da cui **cancellare o spostare** le tabulazioni.
- Per **cancellare** un punto di tabulazione, **trascinare** il relativo **segno** verso il basso.
- Per **spostare** un punto di tabulazione, **trascinare** il **segno** a **destra** o a **sinistra** sul righello orizzontale.

6.3 Impostare le tabulazioni con i caratteri di riempimento

- **Selezionare** i paragrafi in cui si desidera **inserire** caratteri di riempimento.
- **Scegliere Tabulazioni** dal menu **Formato**.
- Nella casella **Posizione tabulazioni** specificare la **posizione di una nuova tabulazione** o **selezionare la tabulazione** a cui si desidera aggiungere i caratteri di riempimento.
- Nella casella **Allineamento** selezionare l'allineamento che si desidera applicare al testo digitato.
- Nella casella **Carattere di riempimento** selezionare l'**opzione desiderata**, quindi OK.

7. Tabelle

Le tabelle sono uno strumento molto utile per impaginare il nostro documento, per tabulare un testo, per posizionare meglio testo e grafica, ecc...

7.1 Creazione di una tabella

Per creare una tabella

- **Cliccare** l'icona **Inserisci tabella** presente sulla barra degli strumenti.
- **tenere premuto il tasto sinistro del mouse** e **trascinare** per selezionare il numero di righe e colonne desiderato.
- Oppure cliccare la voce **Tabella** sulla barra dei menu, quindi cliccare **Inserisci tabella** e rispondere alle opzioni della finestra di dialogo.

7.2 Selezionare celle, righe o colonne

- Selezionare una cella - Cliccare il bordo sinistro della cella.
- Selezionare una riga - Cliccare a sinistra della riga.
- Selezionare una colonna - Cliccare il bordo superiore o sulla linea della griglia
- Selezionare più celle righe e colonne - Trascinare sulla cella, riga o colonna, oppure selezionare una singola cella, riga o colonna e quindi tenere premuto MAIUSC e cliccare un'altra cella, riga o colonna.
- Sel. una cella successiva - Premere **TAB**.
- Sel. una cella precedente - Premere **MAIUSC+TAB**.

7.3 Aggiungere righe o colonne in una tabella

- **Selezionare** la riga sopra la quale si desidera inserire nuove righe oppure selezionare la colonna a destra del punto in cui si desidera inserire nuove colonne.
- **Selezionare** il **numero** di righe o colonne che si desidera inserire.
- **Cliccare** il pulsante **destro** del mouse, quindi sul menu contestuale cliccate la voce **Inserisci righe** oppure **Inserisci colonne**.

7.4 Convertire le celle di una stessa riga in un'unica cella

È possibile raggruppare due o più celle della stessa riga formando un'unica cella, ad esempio per creare il titolo della tabella su più colonne.

- **Selezionare** le celle che si desidera unire, quindi scegliere **Unisci celle** dal menu **Tabella**. Oppure **cliccare** il pulsante **destro** del mouse, quindi sul menu contestuale cliccare la voce **Unisci Celle**.
- Per dividere una cella in più celle, **Selezionare** la cella che si desidera dividere, quindi scegliere **Dividi Celle** dal menu **Tabella**.

7.5 Formattare *automaticamente una tabella*

- Cliccare la tabella.
- Scegliere **Formattazione automatica** tabella dal menu **Formato**.
- Nella casella "**Formati**" selezionare il formato desiderato.
Oppure **clikkare** il pulsante **destra** del mouse, quindi sul menu contestuale cliccare la voce **Formattazione automatica tabella**

7.6 Aggiunta del bordo a una tabella

- Per aggiungere un **bordo** a una tabella, **clikkare** un punto qualsiasi al suo interno.
Per aggiungere bordi a **celle** specifiche, **selezionare** solo le celle desiderate includendo l'indicatore di fine cella.
- Scegliere **Bordi e sfondo** dal menu **Formato** e quindi cliccare la scheda **Bordi**.
- Per specificare i lati a cui si desidera applicare i bordi, cliccare la cartella **Personalizzato**, spostarsi poi nella casella **Anteprima** e cliccare i lati del diagramma oppure utilizzare i pulsanti per aggiungere o rimuovere i bordi.
Per specificare l'esatta posizione del bordo in relazione al testo, cliccare la scheda Bordi il pulsante Mostra barra degli strumenti e quindi selezionare le opzioni desiderate.

7.7 Modificare l'altezza delle righe di una tabella

- **Selezionare** le righe che si desidera modificare.
- Scegliere **Altezza e larghezza celle** dal menu **Tabella** e quindi la scheda **Riga**.
- Per adattare l'**altezza della riga** al testo in essa contenuto, selezionare **Automatica** nella casella "Altezza righe".
- Per adattare la **larghezza della colonna** al testo, scegliere il pulsante **Adatta**.

7.8 Modificare la larghezza delle colonne di una tabella

- **Selezionare** le colonne di cui si desidera modificare la **larghezza**.
- Scegliere **Altezza e larghezza celle** dal menu **Tabella** e quindi la scheda **Colonna**.
- Per specificare la misura esatta, digitarla nella casella "Larghezza colonna".

7.9 Modifica dell'orientamento del testo

E' possibile **allineare** il testo di una cella di tabella all'interno dei bordi superiore e inferiore della cella e **orientarlo** anche in senso **verticale**.

- **Cliccare** la cella di tabella.
 - Scegliere **Orientamento testo** dal menu **Formato**.
 - Cliccare l'orientamento desiderato.
- Il metodo più facile è **clikkare** il pulsante **destra** del mouse e selezionare la voce desiderata.

8. Stampa

8.1 Visualizzazione di un documento in anteprima

- Per **visualizzare** ogni pagina e verificare come verrà stampata, cliccare sulla barra dei menu la voce **File** e poi la voce **Anteprima di stampa** oppure cliccare la barra degli strumenti questa icona .

8.2 Stampa di un intervallo di pagine

- Scegliere **Stampa** dal menu **File** oppure cliccare la barra degli strumenti questa icona .
- Nella casella di gruppo Pagine da stampare specificare la parte di documento che si desidera stampare.
- Se si sceglie Pagine, è inoltre necessario specificare i numeri e/o gli intervalli delle pagine che si desidera includere nella stampa del documento.

*Digitare i numeri delle pagine separati da **virgole**. Digitare l'**intervallo** di pagine inserendo un **trattino** tra i numeri iniziale e finale dell'intervallo.*

Per stampare, ad esempio, le pagine 2, 4, 5, 6 e 8, digitare 2,4-6,8

8.3 Buste ed etichette

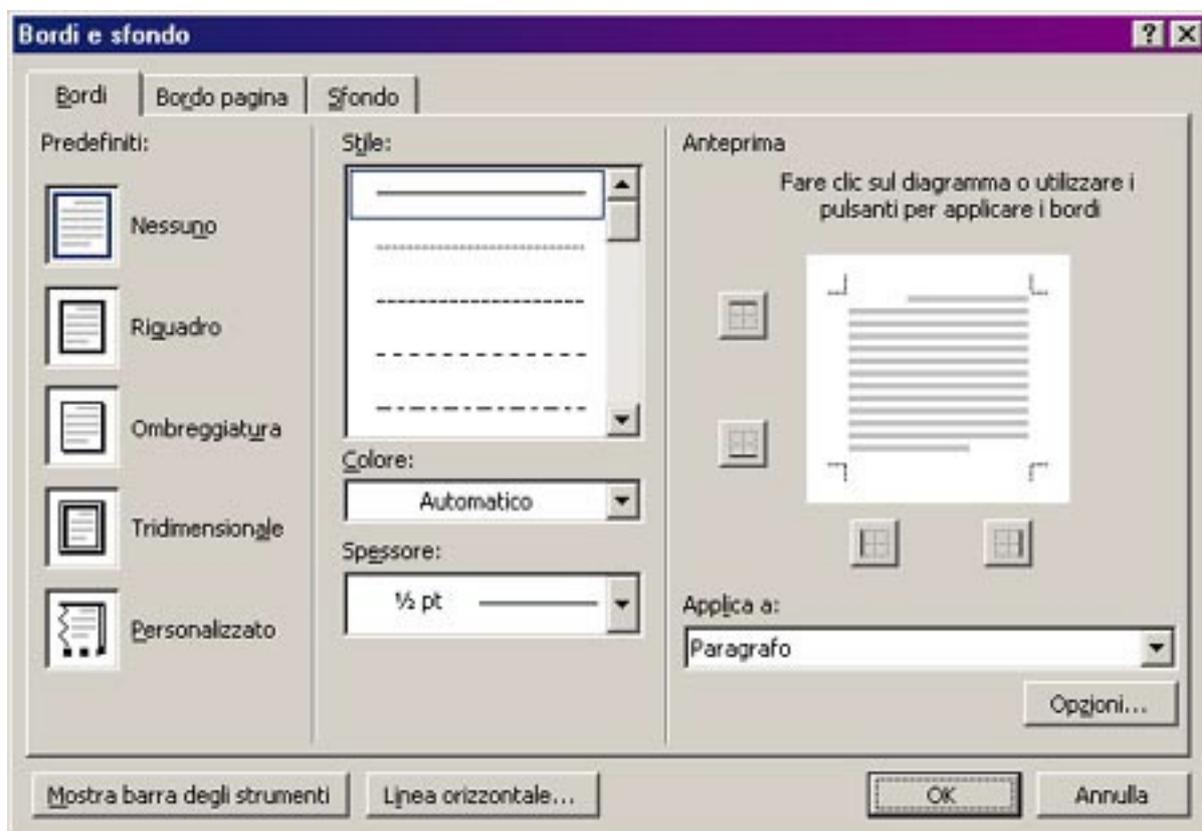
Per scivere delle buste in maniera automatica:

- Selezionare sulla barra dei menu **Strumenti** e poi **Buste ed etichette**.
- Selezionare la cartella **buste** e digitare l'indirizzo del destinatario e del mittente.
- Cliccare **opzioni** e selezionare il **formato busta** e il formato **carattere**.
- Cliccare **OK**.

WINWORD

LIVELLO AVANZATO

9. Bordi e Sfondi



9.1 Aggiungere bordo a una tabella, un paragrafo o a un testo selezionato

- Per aggiungere un bordo a una tabella o a un paragrafo, cliccare un punto qualsiasi al suo interno. *Per aggiungere bordi solo a un testo specifico o a celle specifiche, selezionare solo il testo o le celle desiderate includendo l'indicatore di fine cella.*
- Scegliere **Bordi e sfondo** dal menu **Formato** e quindi cliccare la scheda **Bordi**.
- Selezionare le opzioni desiderate e verificare che nella casella **Applica a** sia selezionata l'opzione corrispondente.
- Per specificare i lati a cui si desidera applicare i bordi, cliccare **Personalizzato** nella casella **Predefiniti**. Nella casella **Anteprima** cliccare i lati del **diagramma** oppure utilizzare i pulsanti per aggiungere o rimuovere i bordi.
- Per specificare l'**esatta posizione** del bordo in relazione al testo, cliccare **Opzioni** e quindi selezionare le opzioni desiderate.

9.2 Aggiunta del bordo a una pagina

- Scegliere **Bordi e sfondo** dal menu **Formato** e quindi cliccare la scheda **Bordo pagina**.
- Selezionare le opzioni desiderate.
- Per specificare un bordo solo su un particolare lato della pagina, ad esempio quello superiore, cliccare **Personalizzato** nella casella **Predefiniti**. Nella casella Anteprima cliccare il punto in cui si desidera applicare il bordo.
- Per specificare una particolare pagina o sezione a cui applicare il bordo, cliccare l'opzione desiderata nella casella **Applica a**.
- Per specificare l'**esatta posizione** del bordo in relazione al testo, cliccare **Opzioni** e quindi selezionare le opzioni desiderate.

9.3 Aggiungere uno sfondo a una tabella, un paragrafo o al **testo selezionato**

- Per aggiungere lo **sfondo** a una **tabella**, cliccare un punto qualsiasi al suo interno. Per aggiungere lo sfondo a **celle** specifiche, selezionare solo le celle desiderate, includendo l'indicatore di fine cella. Per aggiungere lo sfondo a un **paragrafo**, cliccare un punto qualsiasi al suo interno. Per aggiungere lo sfondo a un **testo specifico**, selezionare il testo
- Scegliere **Bordi e sfondo** dal menu **Formato** e quindi cliccare la scheda **Sfondo**.
- Nella casella **Applica a** cliccare il punto su cui si desidera applicare lo sfondo.

10. Creazione di colonne multiple

Per formattare in **colonne multiple**  una parte del documento o l'intero documento:

- Passare alla visualizzazione **Layout** di pagina.
- Selezionare la parte del documento o l'intero documento.
- Scegliere **Colonne** dal menu **Formato**.
- Nella casella "**Numero di colonne**" specificare il numero di colonne desiderato.
- Nel casella di gruppo "**Larghezza e spaziatura**" specificare la larghezza e la spaziatura per ogni colonna oppure trascinare direttamente sulla finestra gli indicatori di colonna che si trovano sul righello orizzontale.

Nota *Le colonne tipo giornale non possono essere utilizzate in intestazioni, piè di pagina, annotazioni o riquadri. Per modificare la disposizione del testo in queste aree, utilizzare una **tabella**.*

11. Stampa unione

11.1 Creare una Stampa unione con Word

1. Aprire il documento che si vuole utilizzare per la stampa unione

Creazione del documento principale:

2. Cliccare sulla barra dei menu la voce **Strumenti** e poi **Stampa unione** sul menu a tendina.
3. Sulla **finestra di dialogo** cliccare **Crea** (documento principale), quindi su **Lettera tipo** e infine su **Finestra attiva**.

Creazione origine dati: Se la finestra di dialogo Crea origine dati non è visualizzata, ripetere i passaggi 2 e 3.

4. Sulla finestra di dialogo cliccare il pulsante **Dati** (origine dati).
5. Sul menu a tendina cliccare la voce **Apri origine dati**, se si è già creato un'origine dati.
6. Una finestra di dialogo chiede a questo punto di inserire i **campi unione** sul documento principale.

Unione dei dati al documento principale.

7. Portarsi sul documento principale e inserire nello spazio dedicato all'indirizzo del destinatario i campi unione, cliccando volta per volta il tasto **inserisci campi unione** presente sulla barra degli strumenti campi unione.
8. A questo punto cliccare l'icona **Prepara stampa unione**  presente sulla barra degli strumenti campi unione.
9. Sulla scheda **Prepara stampa unione** cliccare **Unisci** (unisci dati del documento).
10. Appare una nuova finestra di dialogo, selezionare la voce **unire tutti i record** e cliccare **Unisci**.

11.2 Creazione di una nuova origine dei dati

1. Aprire il documento che si vuole utilizzare per la stampa unione.
2. Cliccare la barra dei menu la voce **Strumenti** e sul menu a tendina **Stampa unione**.
3. Sulla **finestra di dialogo** cliccare **Crea** (documento principale), quindi su **Lettera tipo** e infine su **Finestra attiva**.
4. Sulla finestra di dialogo cliccare il pulsante **Dati** (origine dati).
5. Sul menu a tendina che appare cliccare la voce **Crea origine dati**.
6. Nella casella **Nomi di campo nell'intestazione** selezionare i campi di dati desiderati (cancellare i campi non desiderati), quindi cliccare **OK** e **salvare** l'origine dei dati.
7. Nel messaggio che verrà visualizzato cliccare il pulsante **Modifica origine dei dati**.
8. Nella finestra di dialogo **Modulo dati** digitare le informazioni per ciascun campo.
9. Per iniziare un nuovo record, cliccare il pulsante **Nuovo**.
10. Per tornare al documento principale dopo aver immesso le informazioni, cliccare **OK**.

*Alla chiusura del documento principale verrà richiesto se si desidera salvare le modifiche apportate all'origine dei dati. Per salvare l'origine dei dati, cliccare il pulsante **Origine**, quindi su **Salva**.*

2. Stili di testo

12.1 Creare uno stile

- Scegliere Stile dal menu **Formato**, quindi **Nuovo**.
- Digitare il nome per il nuovo stile nella casella **Nome**.
- Selezionare il tipo di stile che si desidera **creare** nella casella **Tipo**.
- Per impostare la formattazione del nuovo stile, scegliere **Formato**.

12.2 Applicare uno stile

- Selezionare il testo che si desidera formattare.
- Scegliere **Stile** dal menu **Formato**.
- Scegliere lo stile che si desidera applicare, quindi il pulsante **Applica**.

12.3 Modifica dei formati di uno stile

- Scegliere **Stile** dal menu **Formato**.
 - Selezionare lo stile che si desidera modificare nella casella **Stili**, quindi scegliere **Modifica**.
 - Scegliere **Formato** per modificare gli **attributi** dello stile.
- Se si vuole **utilizzare lo stile** modificato con i nuovi documenti, **attivare** la casella di controllo **Aggiungi al modello**. Lo stile modificato verrà aggiunto al modello applicato al documento attivo.

12.4 Specificare uno stile per il paragrafo successivo

- Scegliere Stile dal menu **Formato**.
- Nella casella **Stili** scegliere lo stile per il **paragrafo successivo**, quindi scegliere **Modifica**.
- Nella casella **Stile per paragrafo successivo** scegliere **lo stile** che si desidera specificare come stile per il paragrafo successivo.

13. Strutturare un documento

13.1 Creazione di una Struttura

- Formattare il testo con gli **stili di titolo** predefiniti (da Titolo 1 a Titolo 9).
- Selezionare il testo a cui si desidera assegnare un **livello di titolo**.
- Cliccare sulla barra degli strumenti l'**icona Stile** .
- Cliccare la **freccina** rivolta verso il basso che si trova a destra dell'icona stile.
- Appare un menu, **cliccare** l'opzione desiderata.

13.2 Riorganizzazione di una Struttura

- Selezionare prima la visualizzazione struttura

Per spostare il testo

- trascinare i simboli di struttura verso l'alto oppure verso il basso. Durante il trascinamento viene visualizzata una linea orizzontale. Quando la linea si trova nel punto in cui si desidera spostare il testo, rilasciare il pulsante del mouse.

Per modificare il livello di un titolo

- trascinare il simbolo di struttura verso sinistra oppure verso destra.

Per alzare di livello un titolo oppure per trasformare il corpo del testo in titolo

- trascinare il simbolo di struttura verso sinistra.

Per abbassare di livello un titolo oppure per trasformare un titolo in corpo del testo

- trascinare il simbolo di struttura verso destra. Rilasciare il pulsante del mouse per spostare il testo nel nuovo livello. Al titolo verrà applicato automaticamente il corrispondente stile, mentre al corpo del testo verrà applicato lo stile normale.

13.3 Inserimento di un'interruzione di Sezione

- Cliccare il punto in cui si desidera inserire un'**interruzione di sezione**.
- Scegliere **Interruzione** dal menu **Inserisci**.
- Nella casella di gruppo **Interruzioni di sezione** cliccare l'opzione desiderata.

13.4 Modifica del tipo di interruzione di Sezione

- Cliccare l'interno della sezione che si desidera modificare.
- Scegliere **Imposta pagina** dal menu **File** e quindi selezionare la **scheda Layout**.
- Nella casella **Inizio sezione** selezionare l'opzione desiderata.

13.5 Creazione di un sommario

- Visualizzare il documento nella visualizzazione Documento master.
- Cliccare il punto in cui si desidera inserire il sommario; nel menu **Inserisci** cliccare la voce **Indici e Sommario**, quindi la scheda **Sommario**, infine cliccare **OK**.

14. Strumenti di disegno in Word

È possibile aggiungere al testo un effetto speciale utilizzando il pulsante **Inserisci WordArt** sulla barra degli strumenti **Disegno**. È possibile creare testo ombreggiato, inclinato, ruotato o allungato oppure testo adattato a forme predefinite.

14.1 Aggiunta di un effetto di testo speciale

- Cliccare **Inserisci WordArt** sulla barra degli strumenti **Disegno**.
- Cliccare l'effetto speciale desiderato e quindi su OK.

14.2 Effetto in bassorilievo o incassato

- Selezionare l'oggetto a cui si desidera aggiungere l'effetto.
- Cliccare **Ombra** sulla barra degli strumenti **Disegno**.
- Cliccare **Ombra 17** per un effetto in rilievo o su **Ombra 18** per un effetto incassato.

14.3 Aggiunta di una forma

- Sulla barra degli strumenti Disegno cliccare **Forme**, selezionare una categoria e quindi cliccare la forma desiderata.
- Per inserire una forma con le dimensioni predefinite, cliccare il documento.

14.4 Riempimento in un oggetto di disegno

- Selezionare l'oggetto che si desidera modificare.
- Sulla barra degli strumenti **Disegno** cliccare la freccia accanto a Colore riempimento, cliccare **Effetti** di riempimento, quindi sulla scheda **Gradiente**, Trama, Motivo o Immagine.
- Selezionare le opzioni desiderate.

14.5 Raggruppamento degli oggetti di disegno

- Selezionare gli oggetti da raggruppare tenendo premuto **MAIUSC** mentre si fa clic su ogni oggetto.
- Sulla barra degli strumenti Disegno cliccare **Disegno**, quindi **Raggruppa**.

Sommario

STRUMENTI PRINCIPALI DI WORD.....	2
2. CREA, APRI E SALVA DOCUMENTI	3
2.1 CREARE UN NUOVO DOCUMENTO.....	3
2.2 APRIRE UN DOCUMENTO ESISTENTE	3
2.3 SALVATAGGIO DI UN DOCUMENTO	3
3. IMPOSTAZIONE DELLA PAGINA.....	4
3.1 DIMENSIONI DEL FOGLIO E ORIENTAMENTO DELLA PAGINA	4
3.2 MARGINI.....	4
3.3 INTESAZIONI E PIÈ DI PAGINA.....	4
3.4 NUMERAZIONE DELLE PAGINE	4
4. MODIFICA DI UN DOCUMENTO.....	5
4.1 SPOSTARE TESTO E GRAFICA	5
4.2 COPIARE TESTO E GRAFICA	5
4.3 SPOSTARSI ALL'INTERNO DEL TESTO.....	5
4.4 ELIMINARE TESTO E GRAFICA.....	6
4.5 SELEZIONE DI TESTO CON IL MOUSE.....	6
4.6 SELEZIONE DI TESTO CON LA TASTIERA	6
4.7 CONTROLLO ORTOGRAFICO AUTOMATICO	7
4.8 CONTROLLO ORTOGRAFICO MANUALE	7
4.9 GLOSSARIO	7
4.10 TROVA/SOSTITUISCI.....	7
5. FORMATTAZIONE DI UN DOCUMENTO	8
5.1 FORMATTAZIONE DEI CARATTERI	8
5.2 FORMATTAZIONE DI PARAGRAFI.....	8
5.2.1 Copiare la formattazione di caratteri e di paragrafi	8
5.2.2 Visualizzazione delle impostazioni della formattazione	8
5.2.3 Rientro sporgente	8
5.2.4 Interlinea.....	9
5.3 ELENCHI PUNTATI E NUMERATI	9
5.3.1 Creare o modificare un elenco puntato o numerato.....	9
6. TABULAZIONI.....	10
6.1 IMPOSTARE LE TABULAZIONI	10
6.2 CANCELLARE O SPOSTARE LE TABULAZIONI	10
6.3 IMPOSTARE LE TABULAZIONI CON I CARATTERI DI RIEMPIMENTO.....	10
7. TABELLE	11

7.1	CREAZIONE DI UNA TABELLA	11
7.2	SELEZIONARE CELLE, RIGHE O COLONNE	11
7.3	AGGIUNGERE RIGHE O COLONNE IN UNA TABELLA	11
7.4	CONVERTIRE LE CELLE DI UNA STESSA RIGA IN UN'UNICA CELLA	11
7.5	FORMATTARE AUTOMATICAMENTE UNA TABELLA	12
7.6	AGGIUNTA DEL BORDO A UNA TABELLA	12
7.7	MODIFICARE L'ALTEZZA DELLE RIGHE DI UNA TABELLA	12
7.8	MODIFICARE LA LARGHEZZA DELLE COLONNE DI UNA TABELLA.....	12
7.9	MODIFICA DELL'ORIENTAMENTO DEL TESTO	12
8.	STAMPA	13
8.1	VISUALIZZAZIONE DI UN DOCUMENTO IN ANTEPRIMA	13
8.2	STAMPA DI UN INTERVALLO DI PAGINE	13
8.3	BUSTE ED ETICHETTE	13
9.	BORDI E SFONDI.....	15
9.1	AGGIUNGERE BORDO A UNA TABELLA, UN PARAGRAFO O A UN TESTO SELEZIONATO	15
9.2	AGGIUNTA DEL BORDO A UNA PAGINA.....	16
9.3	AGGIUNGERE UNO SFONDO A UNA TABELLA, UN PARAGRAFO O AL TESTO SELEZIONATO.....	16
10.	CREAZIONE DI COLONNE MULTIPLE	16
11.	STAMPA UNIONE	17
11.1	CREARE UNA STAMPA UNIONE CON WORD	17
11.2	CREAZIONE DI UNA NUOVA ORIGINE DEI DATI	17
12.	STILI DI TESTO	18
12.1	CREARE UNO STILE	18
12.2	APPLICARE UNO STILE	18
12.3	MODIFICA DEI FORMATI DI UNO STILE	18
12.4	SPECIFICARE UNO STILE PER IL PARAGRAFO SUCCESSIVO.....	18
13.	STRUTTURARE UN DOCUMENTO.....	19
13.1	CREAZIONE DI UNA STRUTTURA	19
13.2	RIORGANIZZAZIONE DI UNA STRUTTURA.....	19
13.3	INSERIMENTO DI UN'INTERRUZIONE DI SEZIONE	19
13.4	MODIFICA DEL TIPO DI INTERRUZIONE DI SEZIONE.....	19
13.5	CREAZIONE DI UN SOMMARIO	19
14.	STRUMENTI DI DISEGNO IN WORD	20
14.1	AGGIUNTA DI UN EFFETTO DI TESTO SPECIALE	20
14.2	EFFETTO IN BASSORILIEVO O INCASSATO	20
14.3	AGGIUNTA DI UNA FORMA	20
14.4	RIEMPIMENTO IN UN OGGETTO DI DISEGNO	20
14.5	RAGGRUPPAMENTO DEGLI OGGETTI DI DISEGNO	20