WORD per WINDOWS95

1.Introduzione

Un word processor e` come una macchina da scrivere ma con molte più funzioni. Il testo viene battuto sulla tastiera ed appare sullo schermo.

Per scrivere delle maiuscole si preme il tasto Caps Lock od il tasto Shift; per passare ad una nuova linea, ad esempio al termine di un paragrafo, si preme Enter; per inserire una battuta vuota si preme il tasto Space; per far rientrare un capoverso si preme il tasto Tab; per cancellare il testo appena battuto si preme il tasto Backspace.

Oltre alla tastiera si ha il mouse, questo viene usato per muoversi con più rapidità in qualunque parte dello schermo; muovendo il mouse sul punto desiderato, clickando il

pulsante sinistro del mouse il cursore si sposterà su tale punto e da questo si potrà iniziare a battere il testo.

Se muovendo il mouse ci si sposta fuori dall’area bianca di testo, si vedrà una piccola freccia bianca, posizionandola su determinate aree e clickando il pulsante sinistro si attiveranno dei comandi che permetteranno di cambiare la presentazione del testo battuto oppure di iniziare altre operazioni.

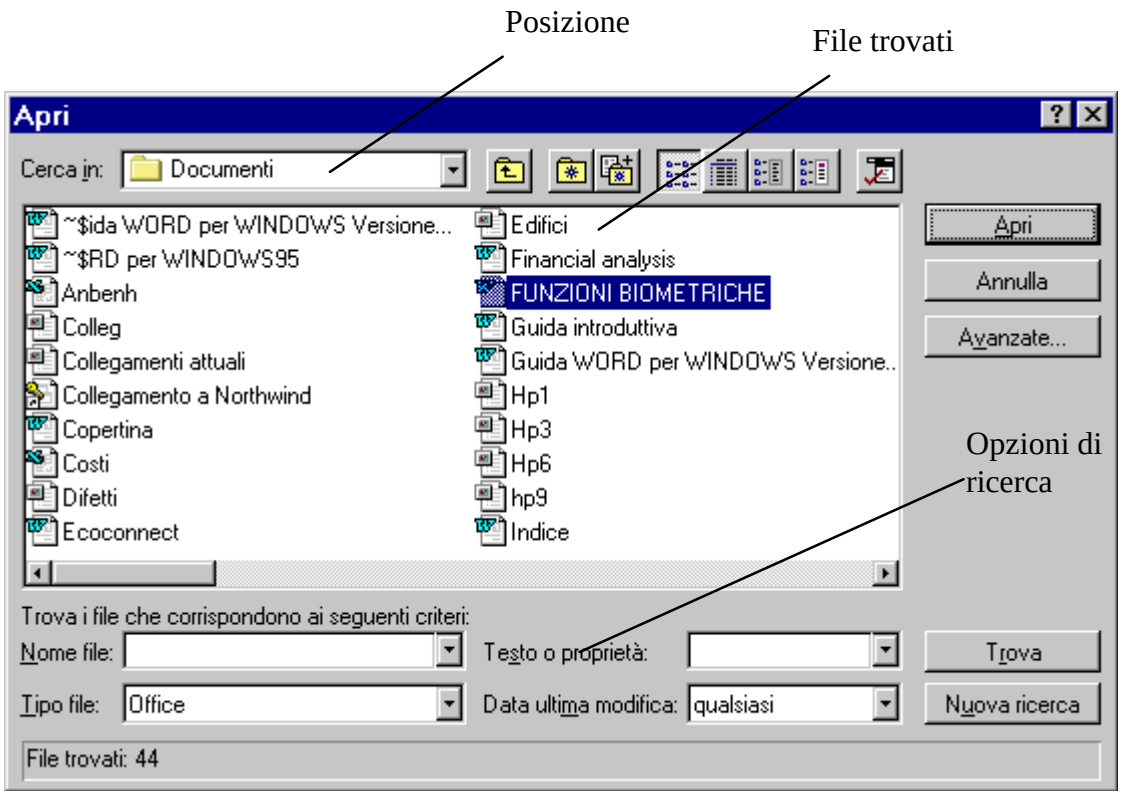
2.Creare un documento Word

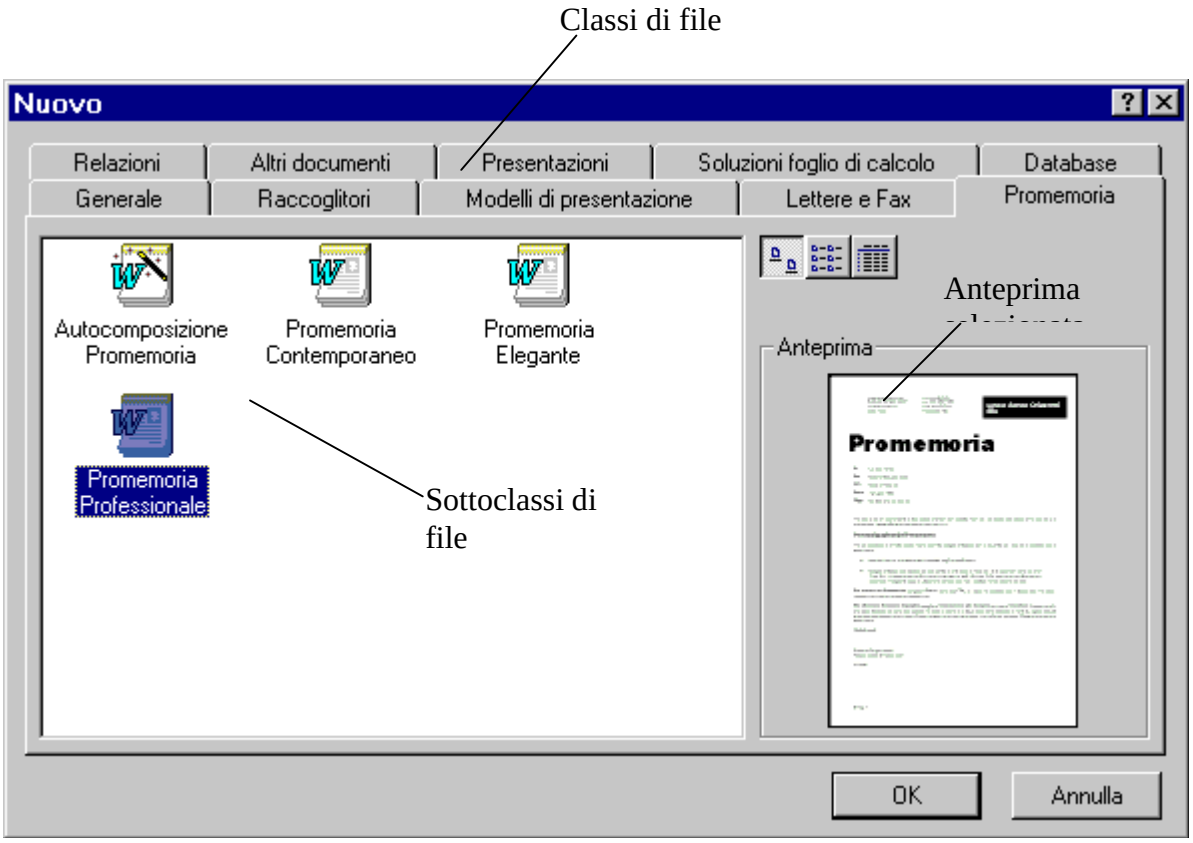
I documenti creati con Word si basano su modelli predefiniti. Un modello specifica una serie di parametri quali tabulazioni, formato pagina, stili utilizzabili.

Gli stili definiscono una serie di caratteristiche per i paragrafi (tipo di carattere, interlinea).

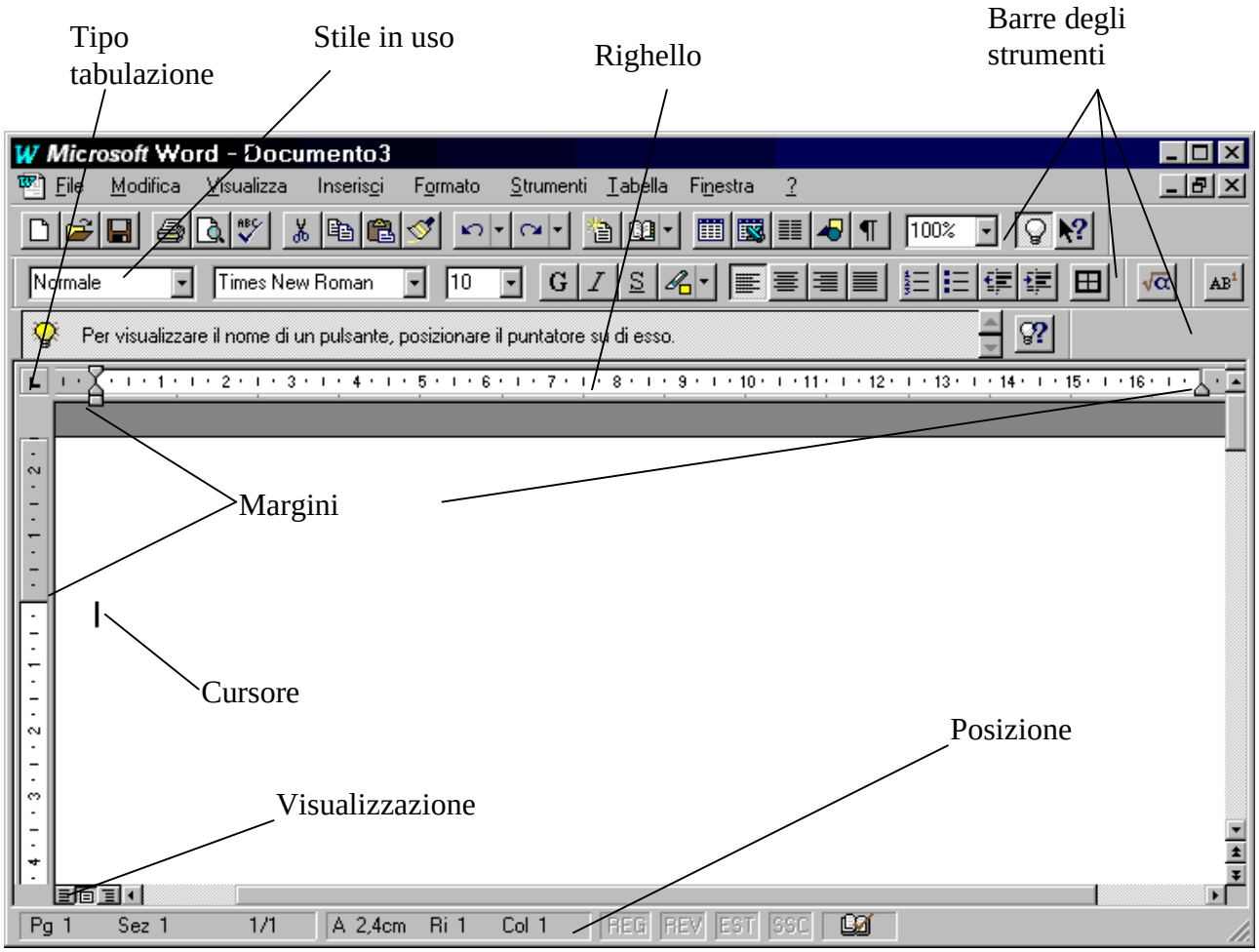
In Word il modello predefinito è quello Normale che permette gli stili Normale, Titolo1, Titolo2, Titolo3.

Per aprire o creare un documento basta clickare rispettivamente su Apri documento Office o Nuovo documento Office presenti nel pulsante Avvio.


Posizione
File trovati
Apri
Cerca in:
Documenti
~$ida WORD per WINDOWS Versione...
~$RD per WINDOWS95
Anbenh
Colleg
Collegamenti attuali
Collegamento a Northwind
Copertina
Costi
Difetti
Ecoconnect
Edifici
Financial analysis
FUNZIONI BIOMETRICHE
Guida introduttiva
Guida WORD per WINDOWS Versione..
Hp1
Hp3
Hp6
hp9
Indice
Apri
Annulla
Avanzate...
Opzioni di ricerca
Trova i file che corrispondono ai seguenti criteri:
Nome file:
Testo o proprietà:
Trova
Tipo file:
Office
Data ultima modifica:
qualsiasi
Nuova ricerca
File trovati: 44


Classi di file
Nuovo
Relazioni
Altri documenti
Presentazioni
Soluzioni foglio di calcolo
Database
Generale
Raccoglitori
Modelli di presentazione
Lettere e Fax
Promemoria
Autocomposizione Promemoria
Promemoria Contemporaneo
Promemoria Elegante
Promemoria Professionale
Sottoclassi di file
Anteprima
Anteprima
Promemoria
OK
Annulla

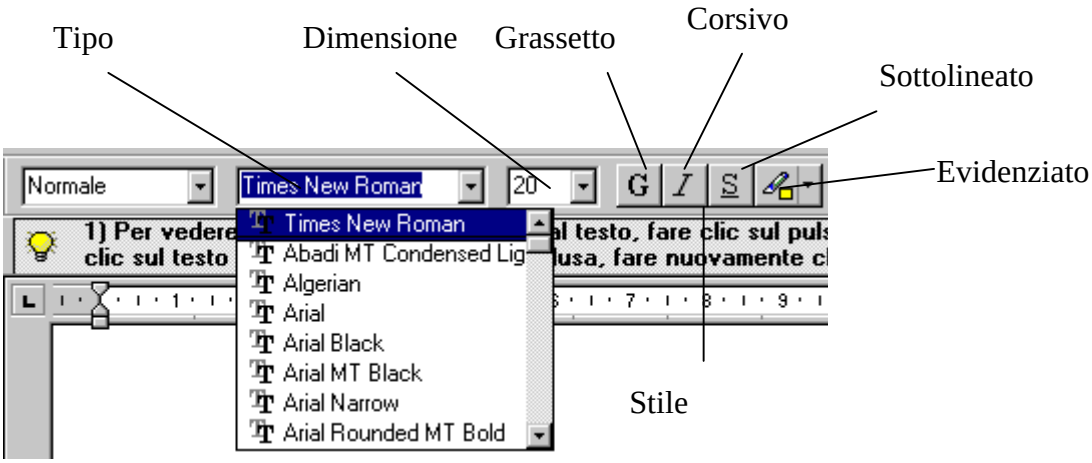
Una volta scelto la classe del documento apparirà la finestra del programma Word.

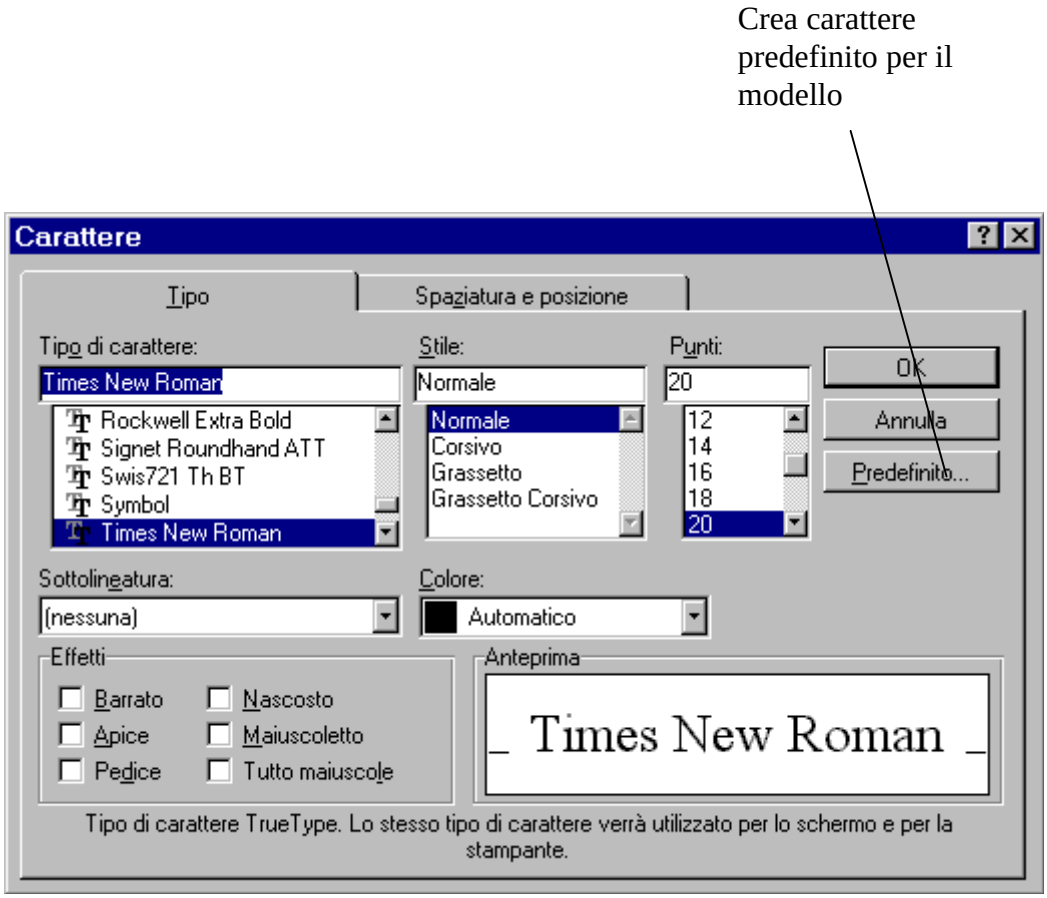


3.Cambiare i caratteri in uso

Per cambiare i caratteri in uso basta utilizzare la barra degli strumenti od eventualmente il comando Carattere dal menù Formato.

Si può modificare il tipo, la dimensione e lo stile del carattere.

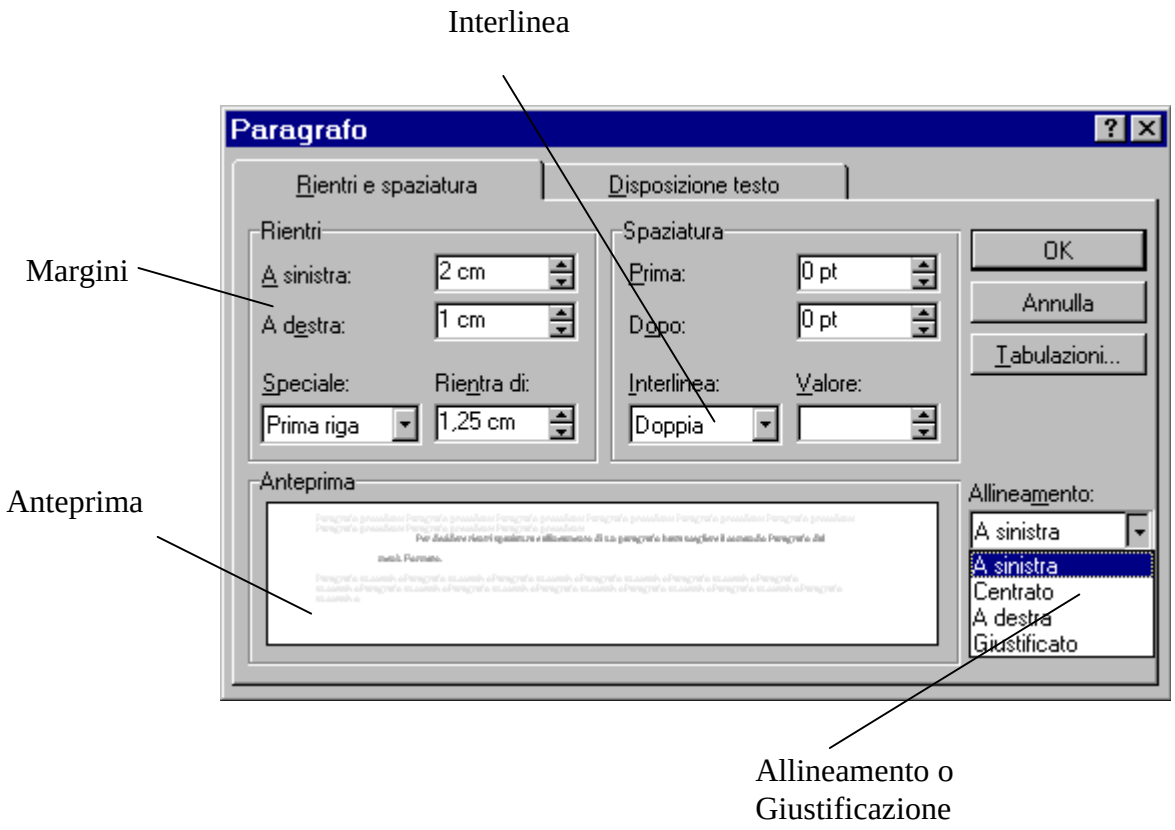




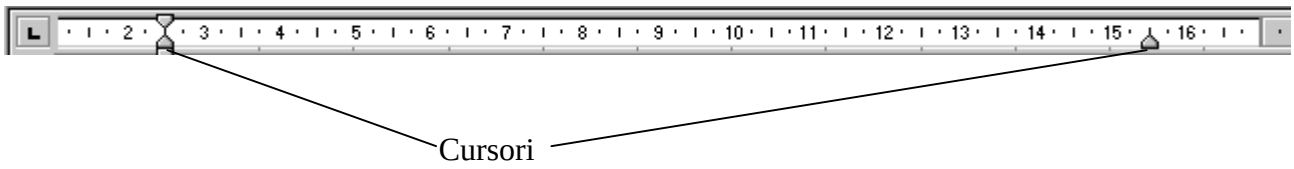
Se si vogliono cambiare le impostazioni di carattere di un testo già scritto lo si deve selezionare ed eseguire la procedura descritta. Per selezionare parte del testo basta fare click all'inizio e trascinare il cursore sino alla fine.

4. Come modificare il formato del paragrafo.

Per decidere rientri spaziatura e allineamento di un paragrafo basta scegliere il comando Paragrafo dal menù Formato.



Per impostare i margini si può anche trascinare i cursori presenti sul Righello sino al punto desiderato.



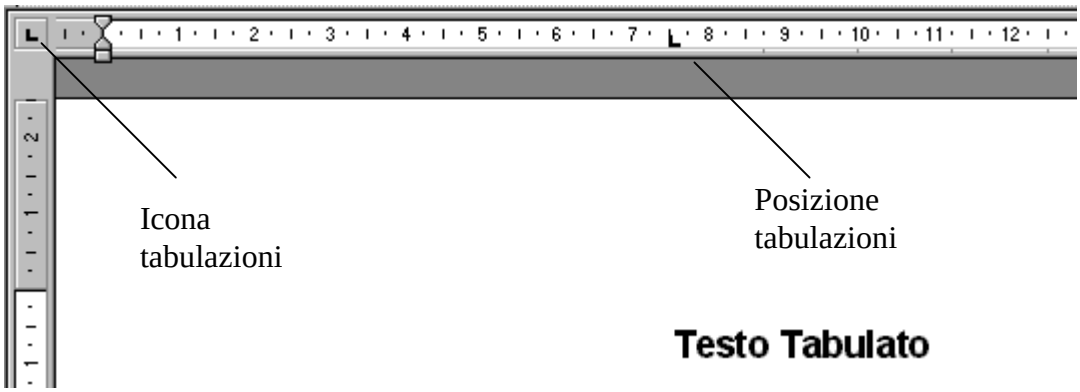
Se si vuole cambiare il formato di un paragrafo già scritto basta selezionare la parte interessata ed eseguire la procedura appena descritta.

5.Come impostare le tabulazioni

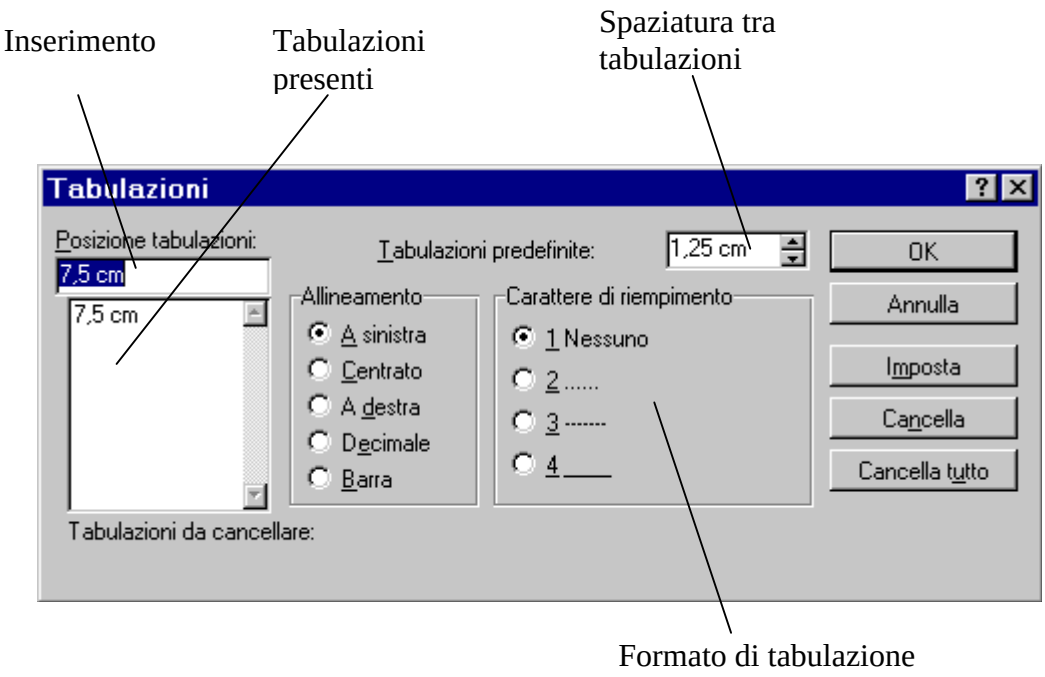
Le tabulazioni disponibili sono quattro: testo allineato a sinistra, testo allineato a destra, testo allineato al centro, testo allineato alla virgola decimale.

Per scegliere il tipo di tabulazione basta un click sull'icona delle tabulazioni accanto al Righello.

Per inserire una tabulazione basta fare click sulla parte inferiore del Righello nel punto dove la si desidera.



Le tabulazioni possono essere impostate anche tramite il comando Tabulazioni dal menù Formato.

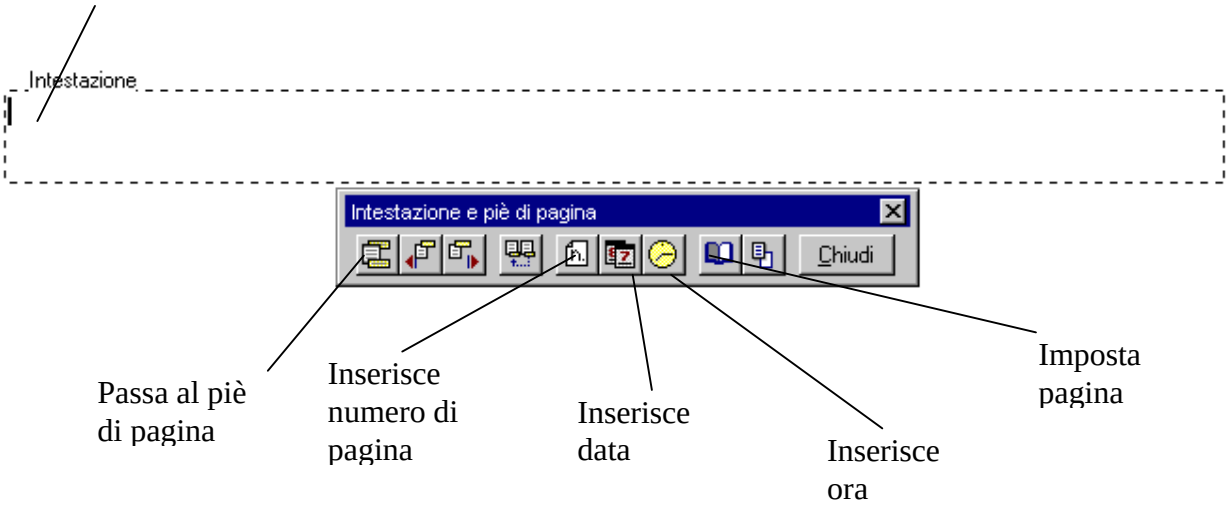


6. Come aggiungere intestazioni e piè di pagina

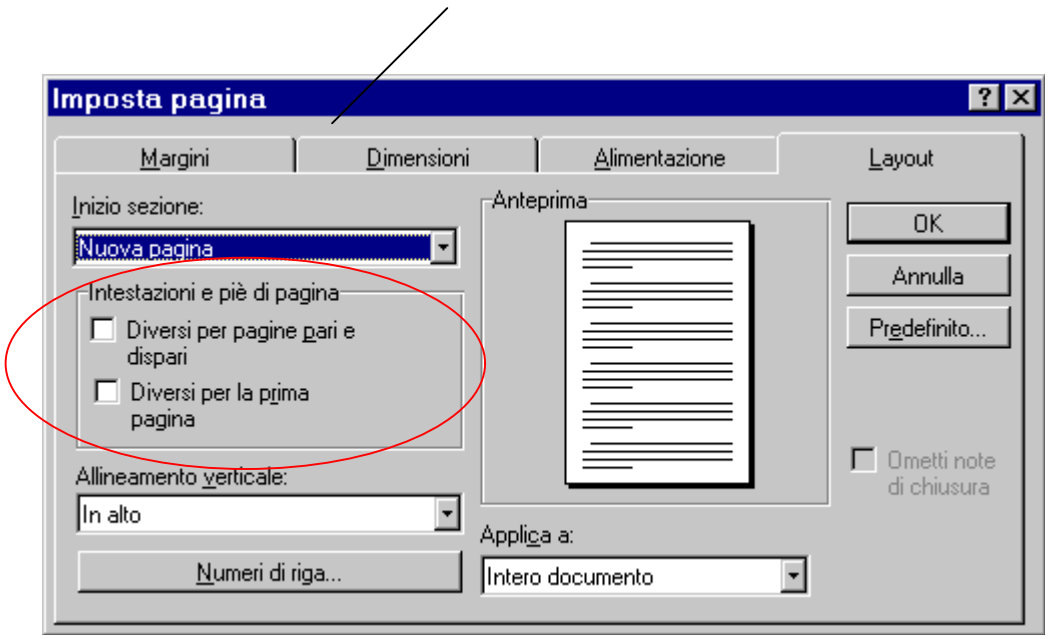
Per inserire del testo, numeri di pagina ed altre informazioni nelle intestazioni o a piè di pagina basta scegliere dal menù Visualizza il comando Intestazioni e piè di pagina.

Tramite il bottone di imposta pagina si possono differenziare le pagine pari e le pagine dispari.

Casella dell'intestazione



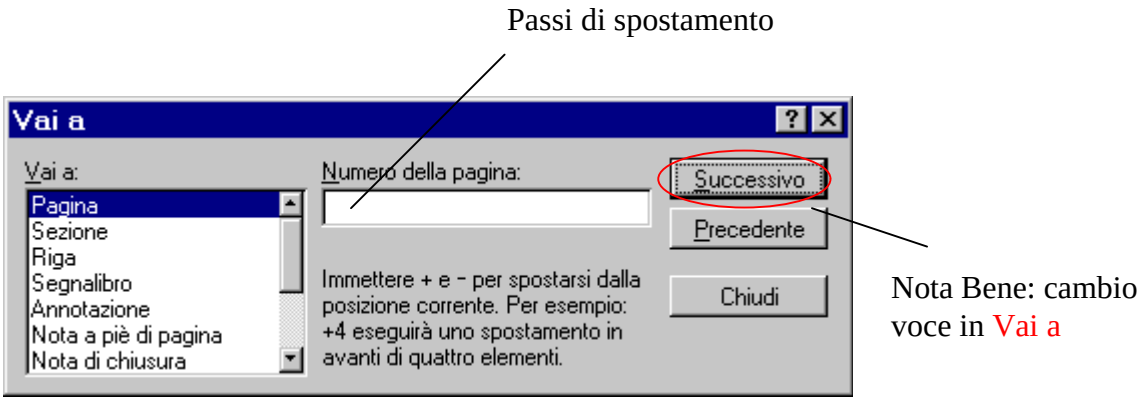
Altre impostazioni



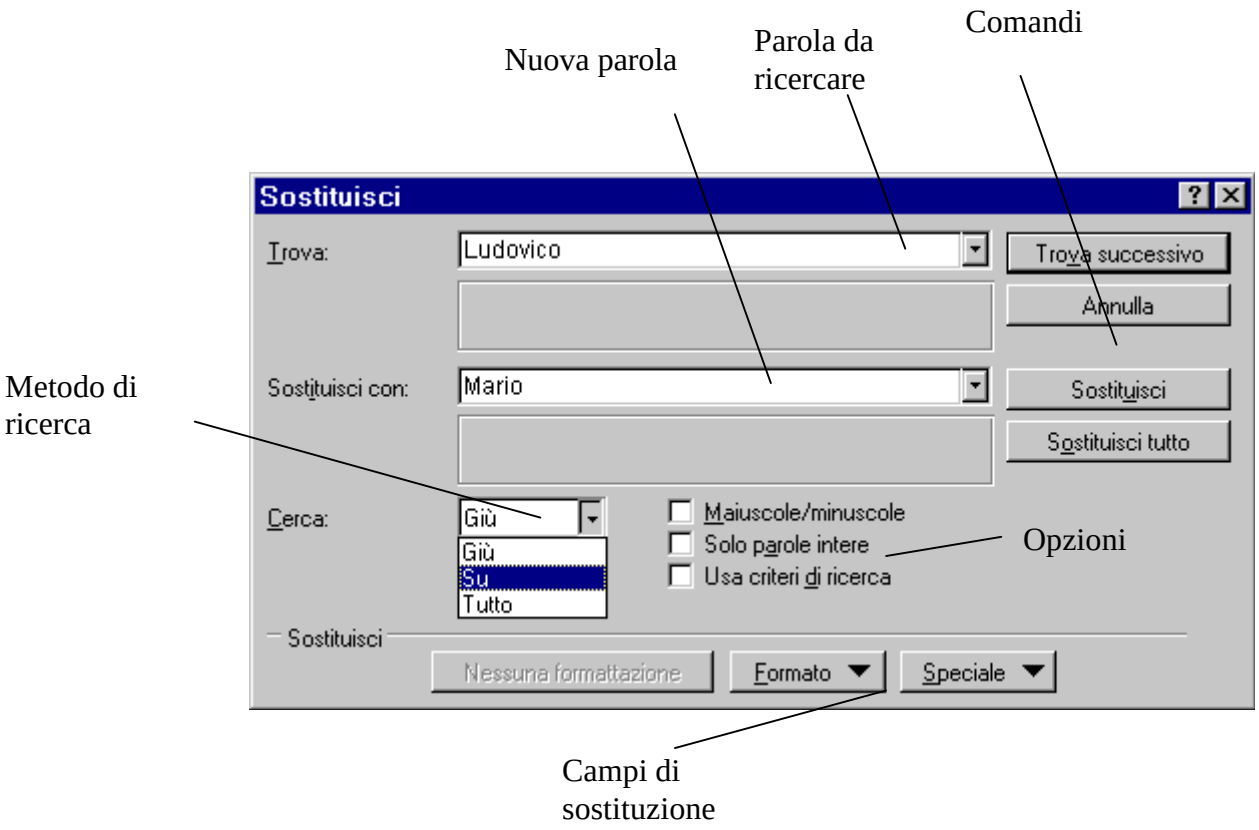
7.Come spostarsi all'interno del documento

Per muoversi all'interno del documento scritto Word mette a disposizione due comandi principali: Vai a e Sostituisci nel menù Modifica.

Il comando Vai a ci consente di passare rapidamente ad un punto specifico del documento (pagina, riga, piè di pagina).



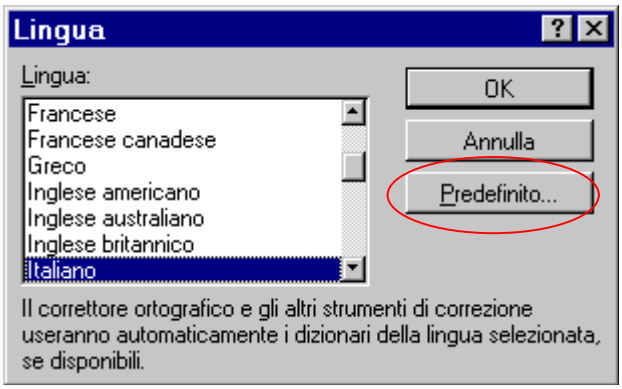
Il comando Sostituisci permette di sostituire nel documento in modo automatico una parola con un'altra.

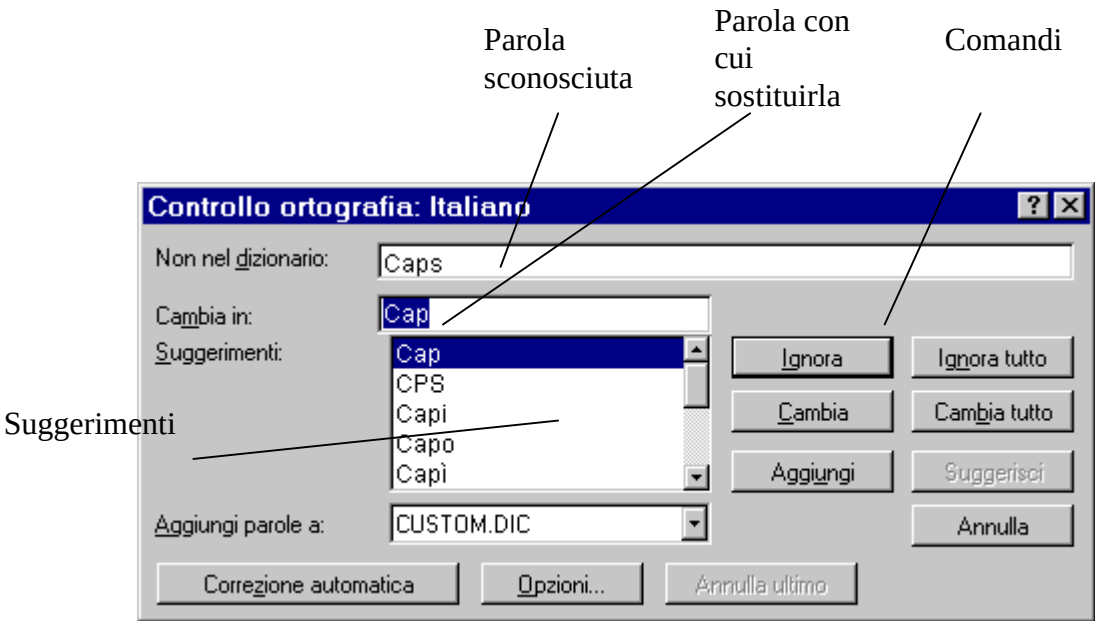


Una ulteriore possibilità di lavoro sul testo del documento è data dai comandi Taglia, Copia e Incolla del menù Modifica.

8.Correttezza ortografica

Word permette di controllare la correttezza ortografica del documento tramite il comando Controllo Ortografia dal menù Strumenti. Inoltre tale controllo può essere effettuato su documenti in lingue diverse selezionando la lingua desiderata dal comando Lingua.



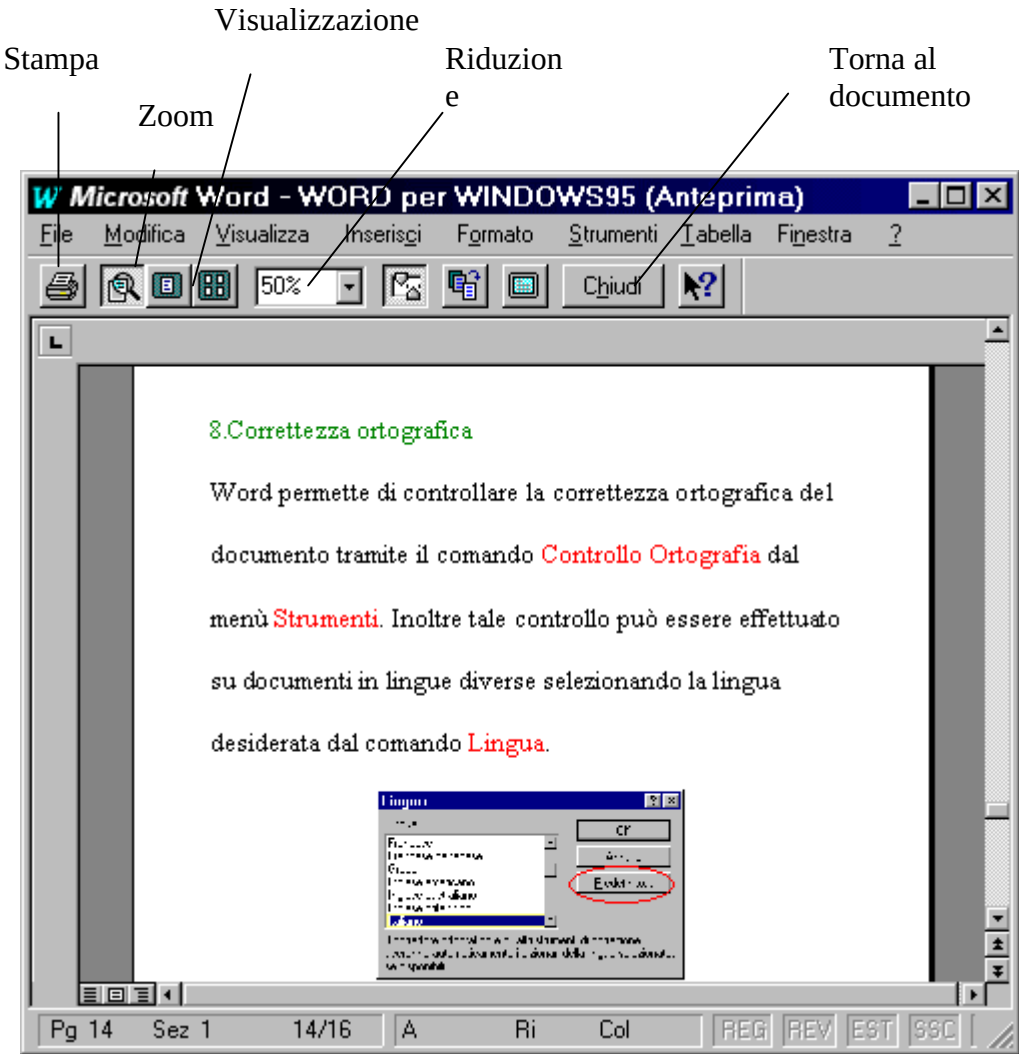


Word ha inoltre a disposizione un vocabolario di sinonimi e contrari (comando Thesaurus) e un correttore grammaticale (comando Grammatica) per rendere più agevole la stesura e il controllo di documenti complessi.

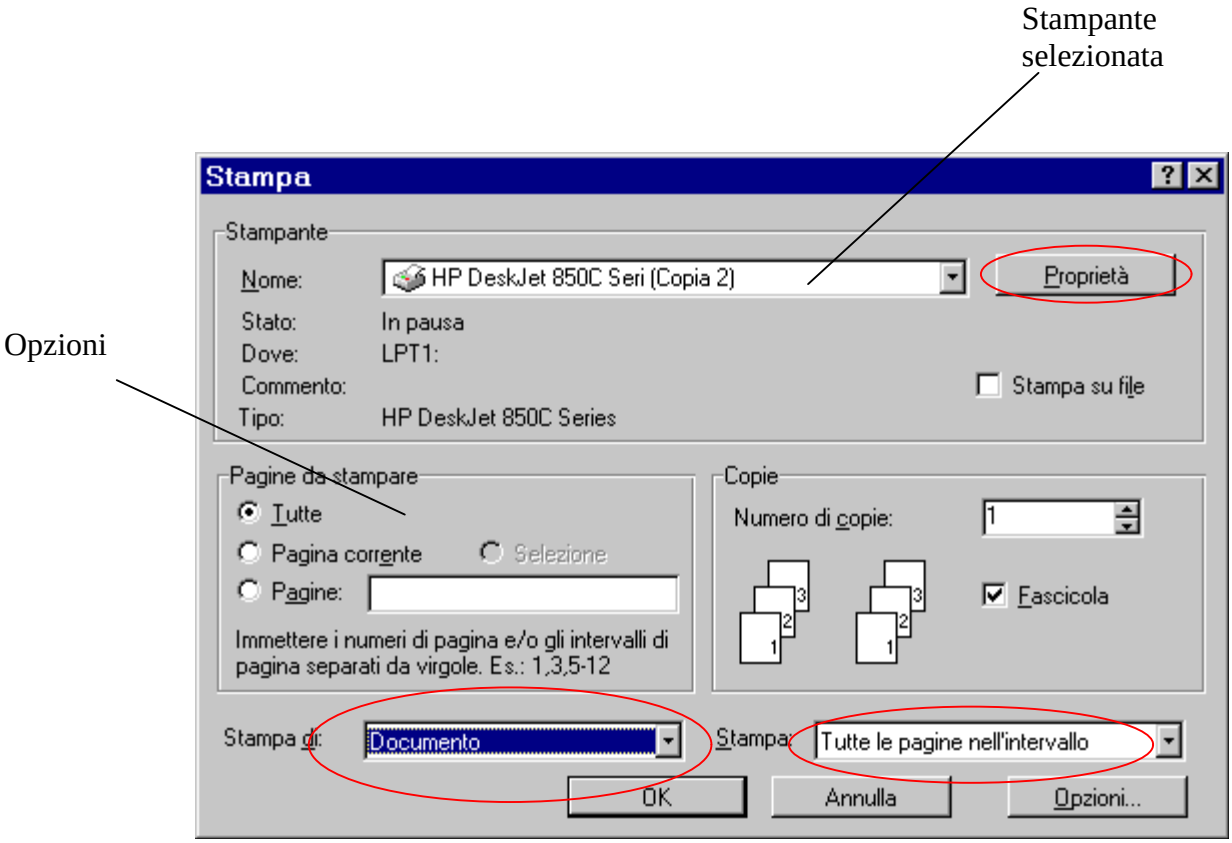
9.Stampa

Una volta terminato il documento lo si può stampare per renderlo disponibile su supporto cartaceo.

Il comando Anteprima di stampa del menù File permette di visualizzare su schermo come verrà la stampa su carta.

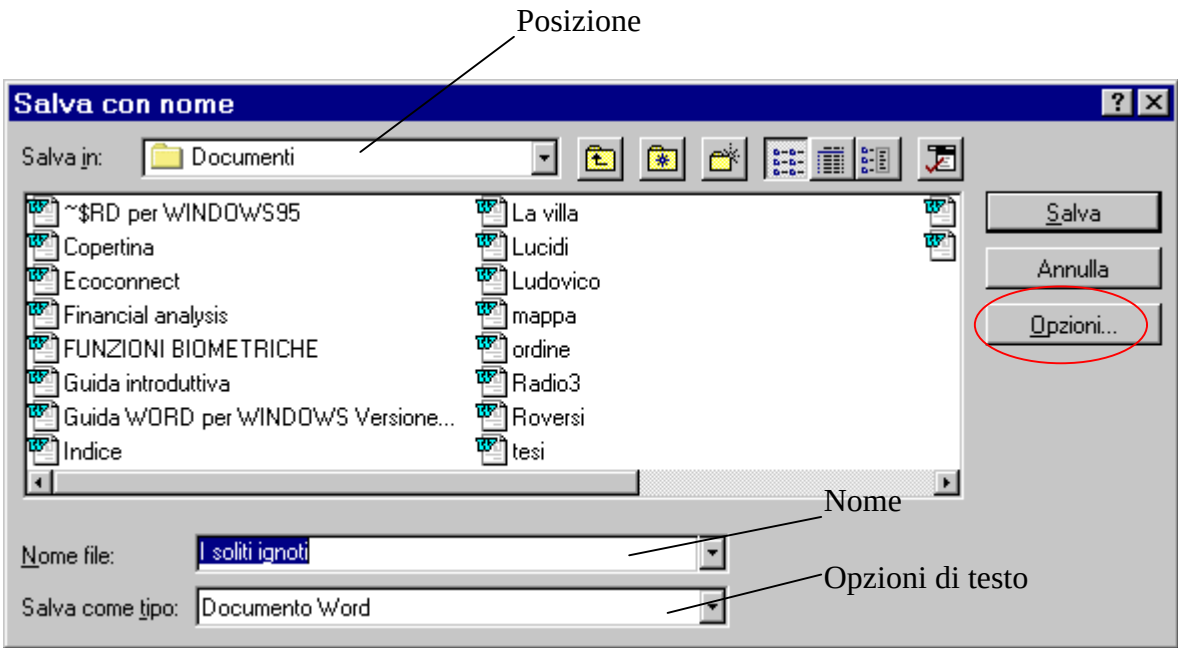


Per impostare i parametri di stampa basta scegliere il comando Stampa dal menù File.



10.Lavorare con i file

Il lavoro svolto con Word può essere archiviato nel nostro computer in file. Tramite il comando Salva dal menù File possiamo memorizzare il nostro lavoro. Se il documento non è stato salvato in precedenza verrà richiesto un nome altrimenti verrà sovrascritta la copia precedentemente salvata. Se si vuole fare una copia del documento senza eliminare la precedente si può usare il comando Salva con nome.



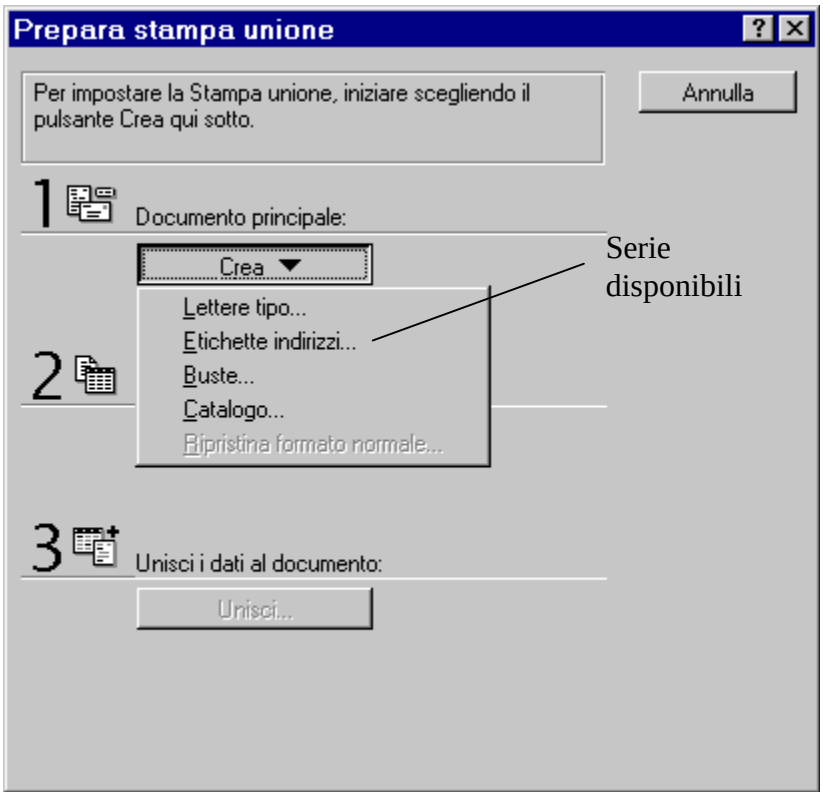
11.Creare documenti in serie

Word permette di creare documenti in serie a partire da un insieme di informazioni caricate una volta per tutte (come nome cognome etc.).

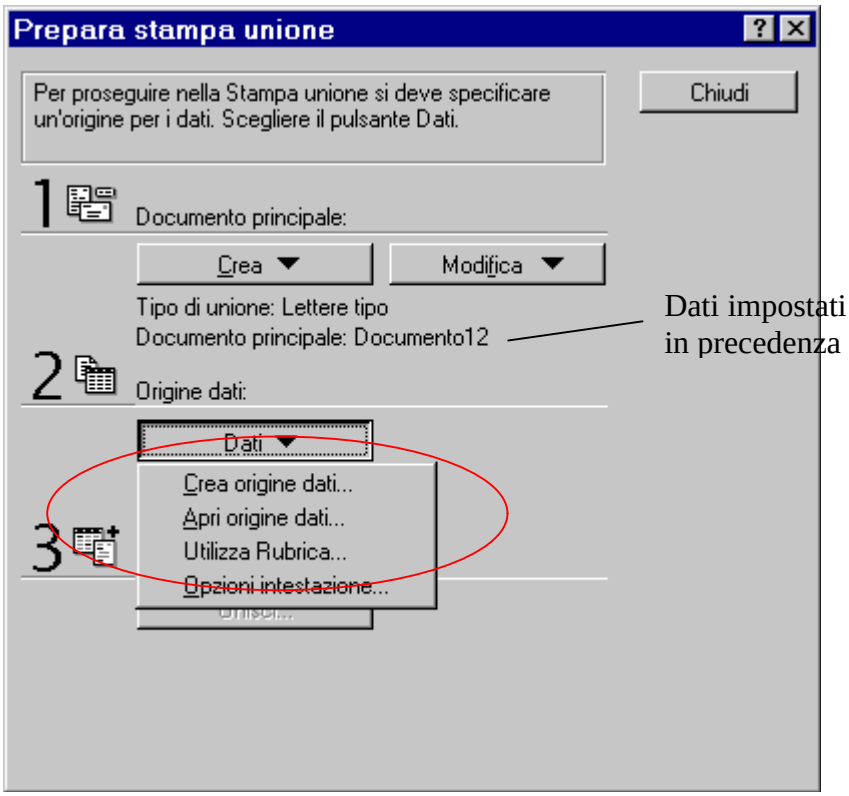
Si possono creare lettere pubblicitarie tipo, etichette, buste e cataloghi.

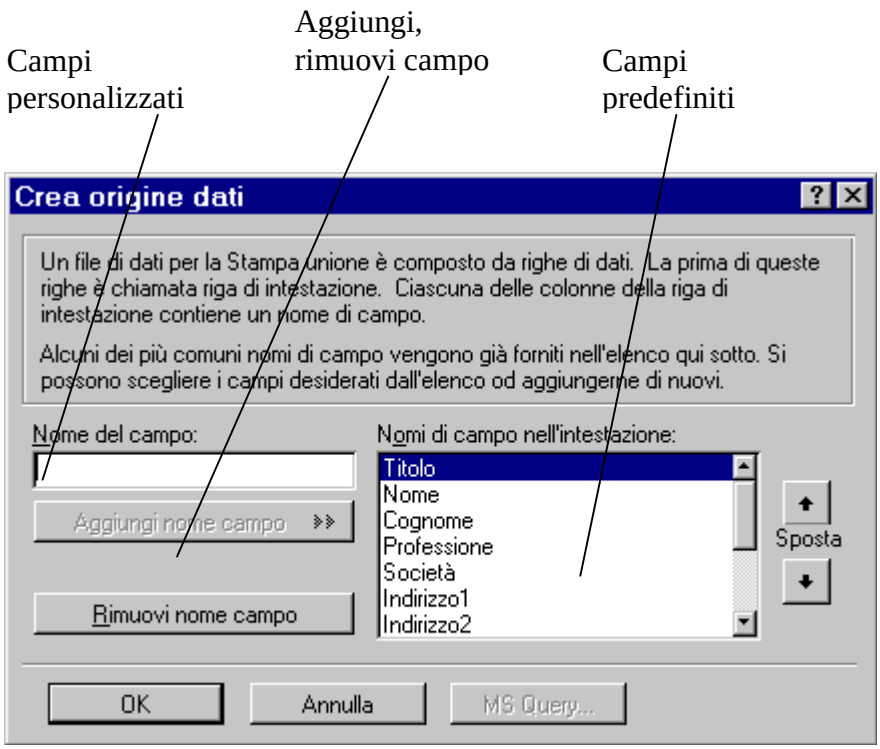
Questa funzione prevede la creazione di un documento speciale, detto Origine dei dati, contenente le informazioni che differenziano i documenti della serie. Tale documento viene creato una volta sola per derivarne anche più serie di documenti e può essere modificato quando necessario.

Per accedere atale funzione basta scegliere il comando Stampa unione dal menù Strumenti.

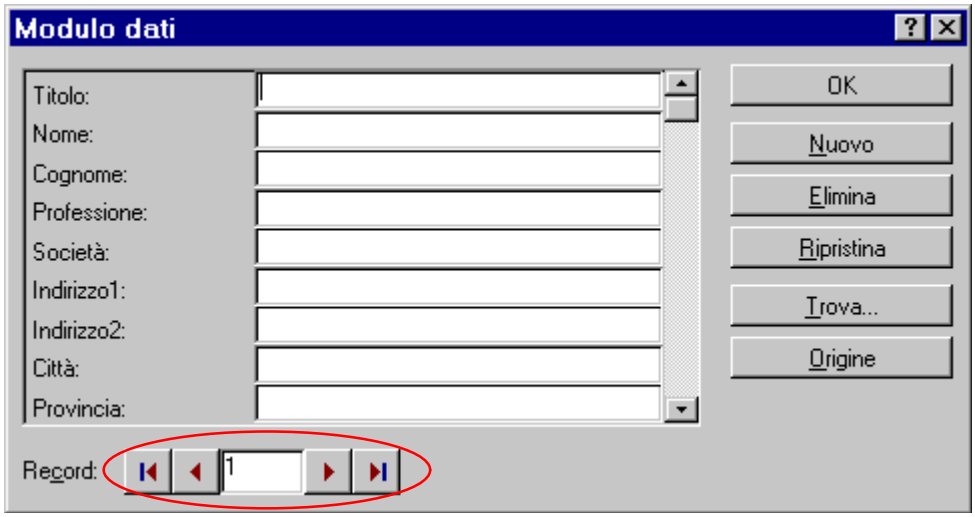


Scelto il tipo di serie Word ci chiede quale finestra utilizzare per creare la serie stessa (Finestra attiva o Nuovo documento); dopodichè si può passare alla creazione dei dati di origine.

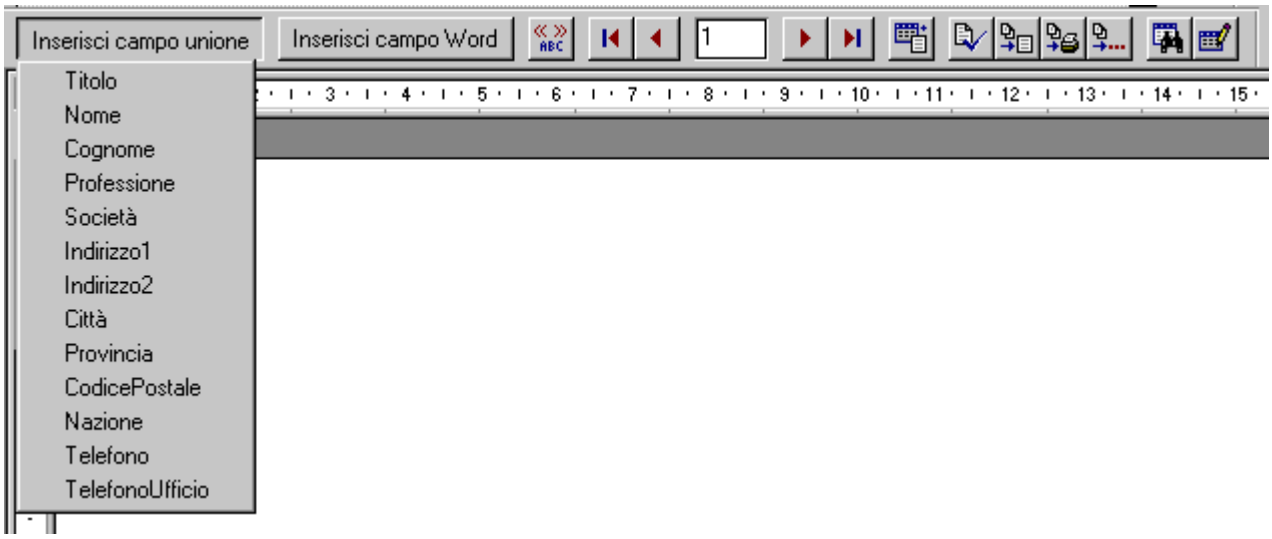

Prepara stampa unione
Per proseguire nella Stampa unione si deve specificare un'origine per i dati. Scegliere il pulsante Dati.
Chiudi
1
Documento principale:
Crea
Modifica
Tipo di unione: Lettere tipo
Documento principale: Documento12
Dati impostati in precedenza
2
Origine dati:
Dati
Crea origine dati...
Apri origine dati...
Utilizza Rubrica...
Opzioni intestazione...
3


Campi personalizzati
Aggiungi, rimuovi campo
Campi predefiniti
Crea origine dati
Un file di dati per la Stampa unione è composto da righe di dati. La prima di queste righe è chiamata riga di intestazione. Ciascuna delle colonne della riga di intestazione contiene un nome di campo.
Alcuni dei più comuni nomi di campo vengono già forniti nell'elenco qui sotto. Si possono scegliere i campi desiderati dall'elenco od aggiungerne di nuovi.
Nome del campo:
Aggiungi nome campo
Rimuovi nome campo
Nomi di campo nell'intestazione:
Titolo
Nome
Cognome
Professione
Società
Indirizzo1
Indirizzo2
Sposta
OK
Annulla
MS Query...

Scelti i campi Word ci chiederà di salvare l'origine dei dati; una volta dato il nome al file possiamo iniziare l'inserimento dei dati in ciascun campo.

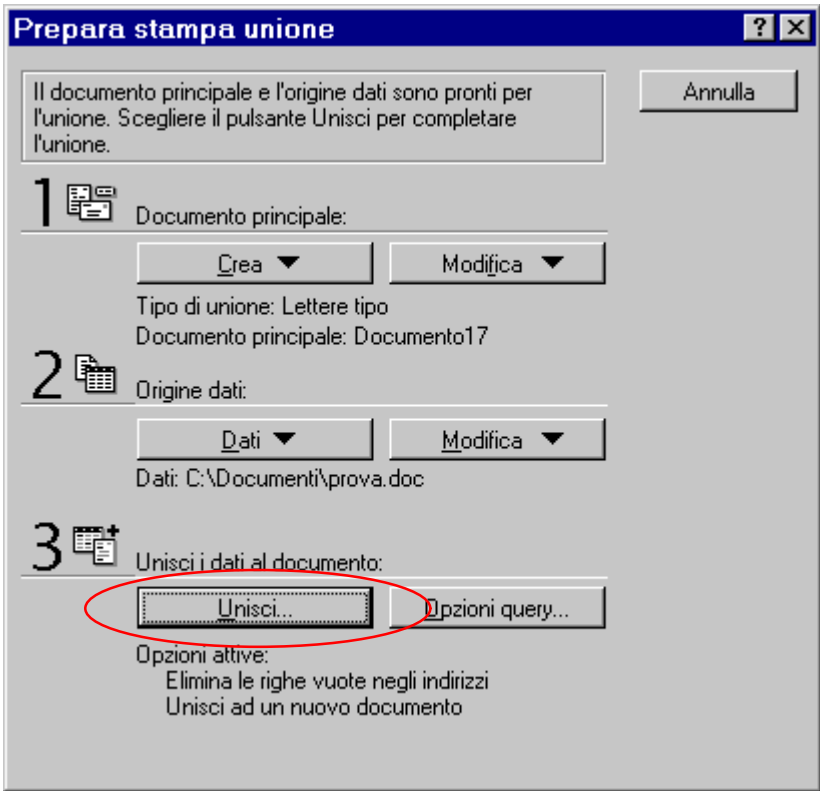


Finito l'inserimento di tutti i record necessari il nostro documento avrà una nuova barra degli strumenti che ci permette di inserire nel modello i campi dei record stessi. Word ci riporta al modello per la lettera tipo desiderata, ora possiamo digitare il testo che sarà invariato in tutte le lettere

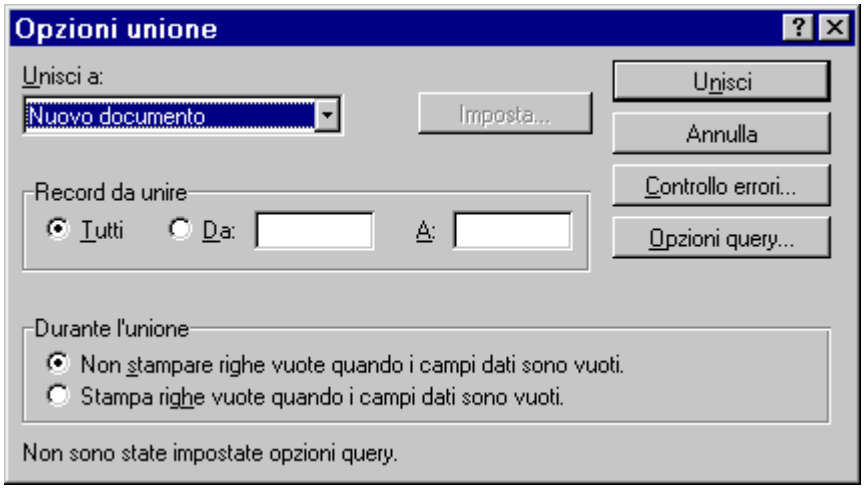


Una volta posizionato il cursore nel punto della lettera dove si vuole inserire un riferimento all'origine dei dati, si può scegliere dal menù a tendina il campo di interesse.

Terminata la battitura della lettera tipo non resta che scegliere Stampa unione di nuovo e procedere al passo 3 della finestra unendo i dati al documento per creare un documento di unione.



Si può scegliere se creare un nuovo documento come risultato dell'unione o inviare il risultato alla stampante, se utilizzare tutti i record con dati o solo una parte, se evitare la stampa di righe vuote per mancanza di dati.



Nota bene: Non è necessario salvare il risultato dell’unione del modello con i dati, è sufficiente salvare il modello e l’origine dei dati ed in seguito ricreare solo il documento di unione.