

UTILIZZARE WORD97

Aprire Word97

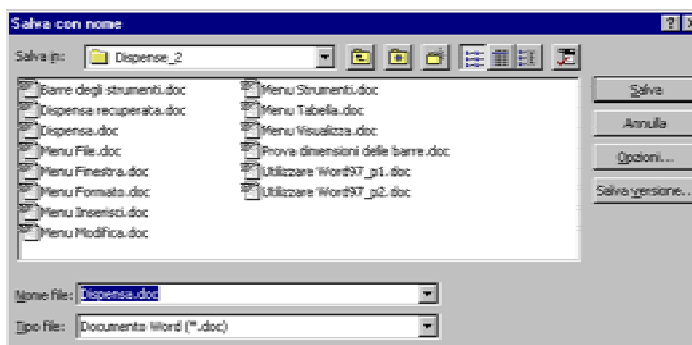
Fare clic su *Avvio/Programmi/Microsoft Word*

Creare un nuovo documento

1. Se Word non è ancora stato aperto fare clic su *Avvio/Programmi/Microsoft Word*
2. Digitare il testo
3. Se si desidera creare un secondo documento fare clic sull'icona *Nuovo* della barra degli strumenti *Standard*
 - Oppure selezionare dal menu *File* la voce *Nuovo*
4. Per passare da un documento ad un altro quando si hanno più documenti aperti contemporaneamente selezionarlo tra quelli elencati nel menu *Finestra*
 - Oppure visualizzare più documenti contemporaneamente selezionando *Finestra/Disponi tutto*

Memorizzare un documento

1. Fare clic sull'icona *Salva* della barra degli strumenti *Standard* per visualizzare la finestra di dialogo *Salva* (vedi figura)
 - Oppure selezionare dal menu *File* la voce *Salva*
2. Nella casella *Nome file* della finestra di dialogo *Salva con nome* attribuire un nome al documento
3. Nella casella *Tipo file* specificare il formato di memorizzazione (può essere Word97, solo testo-TXT, RTF ecc.)
4. Nell'elenco a discesa della casella *Salva in* scegliete in quale cartella memorizzare il documento
5. In *Opzioni* potete specificare se conservare una copia di sicurezza (backup), se salvare automaticamente e con quale intervallo di tempo, se assegnare una password per impedire che il documento venga aperto senza autorizzazione
6. Fare clic sul pulsante *Salva*



Memorizzare un documento con un nome diverso

Quando ad un documento è stato assegnato il nome ed è stato salvato almeno una volta, nei successivi salvataggi non verrà più visualizzata la finestra di dialogo del salvataggio. Se si desidera salvare il file con un altro nome o percorso o modificare le opzioni del documento si deve:

1. Selezionare *File/Salva con nome* per visualizzare la finestra di dialogo *Salva con nome*
2. Riprendere dal punto 2 del paragrafo *Memorizzare un documento*

Chiudere un documento e uscire da Word

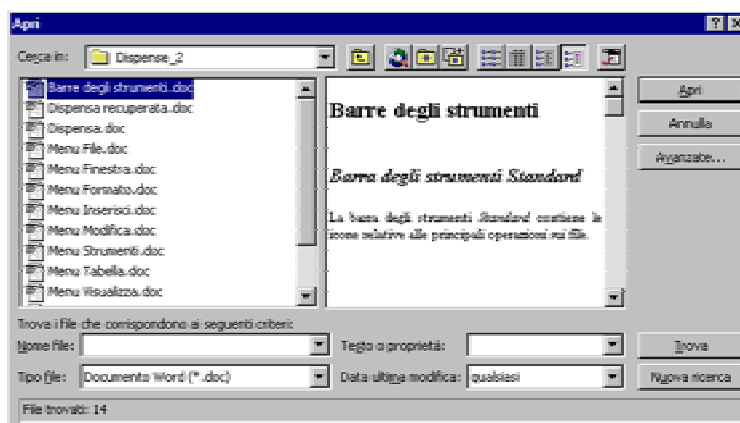
Al termine della sessione per uscire da Word:

1. Selezionare il pulsante *Chiudi finestra* in alto a destra nello schermo
 - Oppure selezionare *File/Chiudi* per chiudere il documento attivo ma continuare ad utilizzare Word
 - Oppure selezionare *File/Esci* per chiudere tutti i documenti aperti e uscire da Word
2. Se il documento è stato modificato dopo l'ultimo salvataggio vi sarà chiesto se intendete salvare le modifiche effettuate
3. Rispondete *Sì*

Aprire un documento

Se invece di iniziare un nuovo documento si desidera aprire un documento esistente:

1. Avviare Word
2. Fare clic sull'icona *Apri* della barra degli strumenti *Standard* per visualizzare la finestra di dialogo *Apri* (vedi figura)
 - Oppure selezionare dal menu *File* la voce *Apri*
3. Nella casella *Cerca in* è visualizzata la cartella attualmente aperta. Selezionare il documento da aprire
 - Se non è aperta la cartella in cui si trova il documento da aprire, visualizzare il contenuto della cartella desiderata per mezzo dell'elenco a discesa della casella *Cerca in*
4. Fare doppio clic sull'icona del documento da aprire
 - Oppure selezionare il documento da aprire e fare clic sul pulsante *Apri*

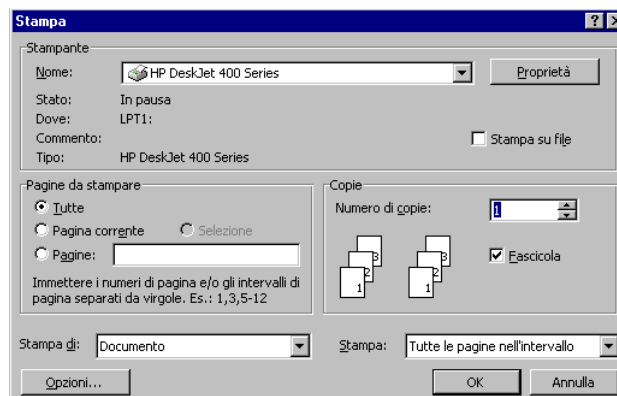


Stampare un documento

Per stampare il documento:

1. Selezionare il menu *File/Stampa* per visualizzare la finestra di dialogo *Stampa* (vedi figura)

- Oppure fare clic sull'icona *Stampa* della barra degli strumenti *Formattazione* per stampare direttamente l'intero documento
- Se si desidera stampare solo un intervallo di stampa specificarlo nella sezione *Pagine da stampare*
- Se si desidera stampare più copie del documento specificarlo nella sezione *Copie*
- Se si desidera stampare con una stampante diversa da quella predefinita selezionarla nell'elenco a discesa della sezione *Stampante*
- Se si desidera cambiare formato, tipo e alimentazione della carta e qualità stampa fare clic sul pulsante *Proprietà*
- Per selezionare la stampa a colori o a toni di grigio e l'orientamento del foglio fare clic su *Proprietà/Caratteristiche*
- Se nel documento sono inclusi disegni e si desidera che vengano stampati fare clic sul pulsante *Opzioni* e accertarsi che nella sezione *Includi nel documento* sia selezionata la casella *Disegni*



2. Fare clic sul pulsante *OK*

Spostarsi in un documento

Per spostarsi nel documento si può utilizzare il mouse, la tastiera o i menu:

1. Mouse

- Fare clic nella barra di scorrimento laterale sotto la casella di scorrimento (per avanzare di una schermata) o sopra la casella di scorrimento (per visualizzare la schermata precedente)
- Usare le frecce di scorrimento (superiore per arretrare di una riga, inferiore per avanzare di una riga)
- Usare le icone *Sfoglia* poste in basso a destra nello schermo per avanzare o retrocedere di una pagina alla volta
- oppure, selezionando l'icona *Seleziona oggetto da sfogliare*, si può scegliere se sfogliare il documento per titoli, note, commenti, grafici, tabelle, vai a, trova, ecc.)

2. Tastiera

- *Tasti cursore* (frecche) *destra* e *sinistra* (per spostarsi di un carattere), *su* e *giù* per spostarsi di una riga
- *Ctrl+tasti cursore destra* e *sinistra* (per spostarsi di una parola), *su* e *giù* per spostarsi di un paragrafo
- *PagSu* e *PagGiù* (per spostarsi di una schermata)
- *Ctrl+PagSu* e *PagGiù* (per spostarsi all'inizio e alla fine della schermata)
- *Home* e *Fine* (per andare all'inizio e alla fine della riga)
- *Ctrl+Home* e *Fine* (per andare all'inizio e alla fine del documento)

3. Menu

- *Modifica/Trova* per cercare una stringa di testo
- *Modifica/Trova/Altro/Formato* per cercare zone di testo con specifiche formattazioni
- *Modifica/Trova/Altro/Speciale* per cercare caratteri speciali
- *Modifica/Trova* sfogliare il documento per titoli, note, commenti, grafici, tabelle, ecc.

Spostarsi in un documento di grandi dimensioni

Oltre che con i modi tradizionali per spostarsi all'interno di un documento, quando le dimensioni di quest'ultimo sono molto grandi ed è stata definita una *struttura del documento* in base ai titoli si può:

- Visualizzare il documento in modalità *Struttura* e comprimere o espandere il testo ai vari livelli di titolo
- Visualizzare sulla sinistra dello schermo la mappa del documento (menu *Visualizza/Mappa documento* o clic sull'icona *Mappa documento* nella barra degli strumenti *Standard*)

Selezionare

Per selezionare del testo allo scopo di compiere su di esso delle operazioni (sostituirlo, spostarlo, cancellarlo, modificarne la formattazione) si può procedere in diversi modi:

- Usare i *tasti cursore* tenendo premuto il tasto *Maiusc* e spostarsi (*Maiusc+PagSu/PagGiù* seleziona porzioni di testo più estese, *Maiusc+Ctrl+Home* seleziona il testo compreso tra il punto di inserimento e l'inizio del documento, *Maiusc+Ctrl+Fine* seleziona il testo compreso tra il punto di inserimento e la fine del documento)
- Fare clic tenendo premuto *Ctrl* all'interno di un paragrafo per selezionarlo
- Fare doppio clic su una parola per selezionarla
- Fare triplo clic all'interno di un paragrafo per selezionarlo
- Per selezionare l'intero documento selezionare *Modifica/Seleziona tutto*

Cancellare

Si può cancellare o sostituire in diversi modi:

- *BackSpace* per cancellare il carattere a sinistra del punto di inserimento
- *Ctrl+ BackSpace* per cancellare la parola a sinistra del punto di inserimento
- *Canc* per cancellare il carattere a destra del punto di inserimento
- *Ctrl+ Canc* per cancellare la parola a destra del punto di inserimento
- Selezionare una parola o un blocco di testo e premere *Canc* per eliminarlo
- Selezionare una parola o un blocco di testo e digitare il testo che li deve sostituire

Taglia, copia e incolla

Per spostare blocchi di testo (che possono comprendere anche immagini o altro) li si può *tagliare* (rimuovere un blocco di testo), *copiare* (riprodurre una copia del blocco di testo senza tuttavia rimuovere il testo copiato), o *incollare* (inserire in un altro punto del documento il testo precedentemente tagliato o copiato). Procedere nei seguenti modi:

Taglia

1. Selezionare il blocco di testo da tagliare
2. Fare clic sull'icona *Taglia* della barra degli strumenti *Standard* o selezionare il menu *Modifica/Taglia*

Copia

1. Selezionare il blocco di testo da copiare
2. Fare clic sull'icona *Copia* della barra degli strumenti *Standard* o selezionare il menu *Modifica/Copia*

Incolla

1. Selezionare il blocco di testo da incollare
2. Fare clic sull'icona *Incolla* della barra degli strumenti *Standard* o selezionare il menu *Modifica/Incolla*

Drag and drop

Le operazioni *taglia*, *copia* e *incolla* possono essere compiute in modo più rapido per mezzo del *Drag and drop*:

- L'operazione *taglia+incolla* consiste nel selezionare un blocco di testo e trascinarlo (tenendo premuto il tasto sinistro del mouse mentre si sposta il testo nella nuova posizione)

-
- L'operazione *copia+incolla* consiste nel selezionare un blocco di testo, tenere premuto *Ctrl* e trascinarlo (tenendo premuto il tasto sinistro del mouse mentre si sposta il testo nella nuova posizione)

Annullare/ripristinare una operazione

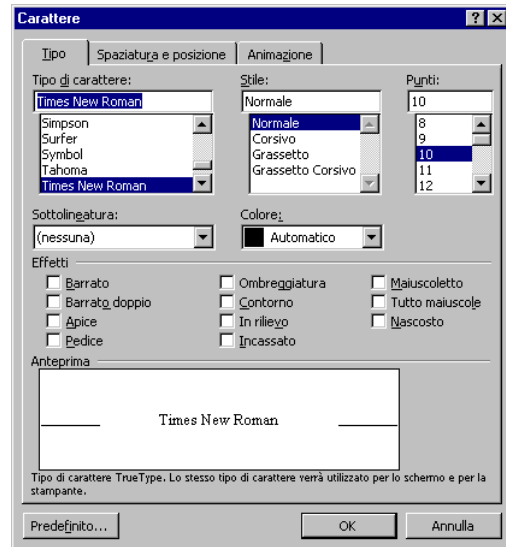
Nel caso si compia una operazione e si desideri annullarla per tornare alla situazione precedente, si può ricorrere alla funzione *Annulla* (clic sull'icona *Annulla* nella barra degli strumenti *Standard*, oppure menu *Modifica/Annulla*, oppure *Ctrl+Z*). Ma se dopo aver effettuato un annullamento non si è soddisfatti del risultato si può ripristinare la situazione precedente per mezzo della funzione *Ripristina* (clic sull'icona *Ripristina* nella barra degli strumenti *Standard*).

Le operazioni *Annulla* e *Ripristina* possono essere ripetute più volte per annullare o ripristinare un numero di operazioni anche molto grande

Modificare caratteri

Per modificare il formato del carattere:

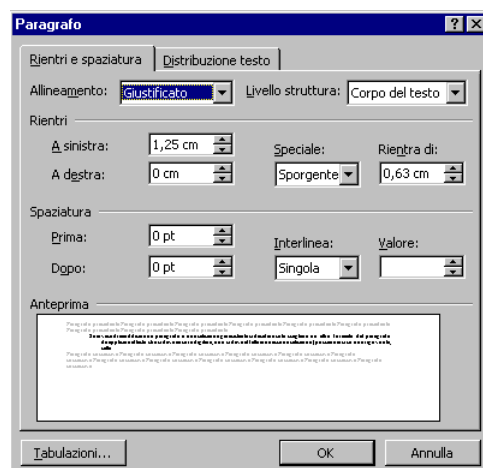
- Selezionare il testo da modificare
 - Se invece di modificare del testo già esistente si desidera solo scegliere un altro formato del carattere da applicare al testo che si deve ancora digitare, non si deve effettuare nessuna selezione (saltare il punto 1 e passare direttamente al punto 2)
- Selezionare *Formato/Carattere* per visualizzare la finestra di dialogo *Carattere* (vedi figura)
 - Oppure fare clic con il tasto destro sulla selezione e scegliere la voce *Carattere*
- Nella finestra di dialogo *Carattere* modificare il tipo di carattere, lo stile, la dimensione in punti, il tipo di sottolineatura, il colore ecc.
- Premere il pulsante *OK*



Modificare paragrafi

Oltre che modificare il carattere può essere necessario personalizzare le caratteristiche dei paragrafi. Per fare ciò procedere nel seguente modo:





- Posizionarsi con il cursore nel paragrafo da modificare, oppure selezionare il blocco di testo costituito da più paragrafi su cui si desidera intervenire
 - Se invece di modificare un paragrafo o una selezione già esistente si desidera solo scegliere un altro formato del paragrafo da applicare al testo che si deve ancora digitare, non si deve effettuare nessuna selezione (posizionarsi su una riga vuota, saltare il punto 1 e passare direttamente al punto 2)



2. Selezionare la voce di menu *Formato/Paragrafo* per visualizzare la finestra di dialogo *Paragrafo* (vedi figura)
 - Oppure fare clic con il tasto destro sul paragrafo o sulla selezione e scegliere la voce *Paragrafo*
3. Nella finestra di dialogo *Paragrafo* modificare allineamento, rientri, interlinea, tabulazioni
4. Nella finestra *Distribuzione del testo*, il controllo delle righe in prossimità delle interruzioni di pagina
5. Premere il pulsante *OK* Premere il pulsante *OK*



Rientri





Un paragrafo si considera rientrato quando presenta margini differenti rispetto al resto del testo. Un rientro quindi indica la distanza tra testo rientrato e margini del testo e non va confuso con i margini normali del testo (che sono la distanza tra testo e margine del foglio). I rientri si possono ottenere in vari modi:



1. Per modificare il rientro del margine sinistro:
 - Selezionare il testo da rientrare e fare clic sull'icona *Riduci rientro* o *Aumenta rientro* nella barra degli strumenti *Standard*
 - Oppure trascinare l'indicatore sinistro del  righello orizzontale
 - Selezionare *Formato/Paragrafo* e modificare i valori nella sezione *Rientri*
 - Se si desidera modificare il rientro di un paragrafo che deve ancora essere digitato posizionare il cursore nel punto in cui si intende creare il paragrafo con il rientro sinistro modificato, modificare il rientro nei modi indicati in precedenza e digitare il testo
2. Per modificare il rientro del margine destro  del paragrafo:
 - Trascinare l'indicatore destro del  righello orizzontale
 - Selezionare *Formato/Paragrafo* e modificare i valori nella sezione *Rientri*
 - Se si desidera modificare il rientro di un paragrafo che deve ancora essere digitato posizionare il cursore nel punto in cui si intende creare il paragrafo con il rientro destro modificato, modificare il rientro nei modi indicati in precedenza e digitare il testo
3. Rientro della prima riga
 - Trascinare l'indicatore sinistro del  righello orizzontale

Tabulazioni

Le tabulazioni sono punti della riga a partire dai quali si desidera far iniziare il testo. Ogni riga ha già una serie di tabulazioni predefinite (ogni 1,25 cm), ma l'utente può modificarla secondo le proprie esigenze nei seguenti modi:

1. Dal menu *Formato/Paragrafo/Tabulazioni* indicando posizione, allineamento della tabulazione e carattere di riempimento (il carattere che deve riempire lo spazio vuoto lasciato tra il testo e il tabulatore) successivo)
2. Clic con il tasto destro sul paragrafo le cui tabulazioni devono essere modificate, selezionare *Paragrafo*, nella finestra successiva clic sul pulsante *Tabulazioni* e indicando posizione, allineamento della tabulazione e carattere di riempimento
3. Indicandoli direttamente sul righello orizzontale facendo clic con il mouse. Il tabulatore predefinito è quello con allineamento a sinistra ma si possono selezionare allineamenti differenti scegliendoli fra i quattro tipi  selezionabili sul lato sinistro del righello orizzontale facendo clic più volte sull'icona . I quattro tipi di tabulazione sono:

-  tabulazione con allineamento a sinistra (il testo scorrerà dal punto di tabulazione verso sinistra)
-  tabulazione con allineamento centrato (il testo verrà centrato sul punto di tabulazione)
-  tabulazione con allineamento destra (il testo scorrerà dal punto di tabulazione verso destra)
-  tabulazione con allineamento sulla virgola (nel caso di numeri non interi le cifre verranno allineate sulla virgola)

Per rimuovere un tabulatore selezionarlo sul righello, trascinarlo alla sinistra di  quest'ultimo e rilasciarlo sull'icona 

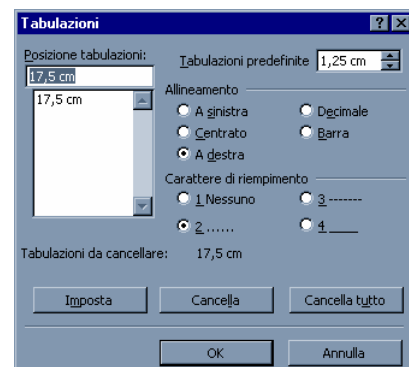
Tabulazioni con riempimento automatico

Si può presentare l'esigenza di dover riempire una riga con dei caratteri, ad esempio con dei puntini (come nell'indice che trovate all'inizio di questa dispensa). Riempire una riga di caratteri in modo manuale è un'operazione scomoda in quanto se successivamente si compiono delle modifiche si dovrà controllare e modificare di nuovo tutti i riempimenti manualmente. Questo inconveniente può essere agevolmente aggirato definendo delle tabulazioni con un carattere di riempimento. Se dobbiamo ottenere ad esempio un effetto come quello della riga seguente:

Effetto con carattere di riempimento automatico 123456
Seconda riga di esempio 4567

non dobbiamo inserire manualmente tutti i puntini di riempimento necessari (che, con più righe non verrebbero nemmeno incolonnati perfettamente), bensì definire delle tabulazioni nel seguente modo:

1. Posizionarsi nel punto del testo in cui si desidera impostare l'effetto di riempimento. Quest'ultimo verrà applicato al testo digitato in seguito, dal



- punto di inserimento in poi, finché non si sceglierà di applicare un nuovo tipo di carattere, per cui se si desidera applicare l'effetto riempimento ad un testo già esistente selezionarlo e continuare con il punto 2)
2. Aprire la scheda di definizione delle tabulazioni selezionando la voce di menu *Formato/Tabulazioni...*
 3. Inserire nella casella *Posizione tabulazioni* il valore desiderato. Se ad esempio si desidera inserire un numero che venga allineato al margine destro della pagina e la pagina ha un margine destro a 16,5 cm, inserire nella casella *Posizione tabulazioni* il valore 16,5
 4. Nella sezione *Allineamento* selezionare la voce *A destra*
 5. Nella sezione *Carattere di riempimento* selezionare l'opzione 2
 6. Fare clic sul pulsante *Imposta* per confermare la nuova tabulazione
 - oppure clic sul pulsante *Cancella* per eliminare la tabulazione selezionata
 7. Clic sul pulsante *OK*

Una volta definita la tabulazione con riempimento automatico, ogni volta che si premerà il tasto *TAB* (è nella parte sinistra della tastiera ed ha per simbolo due frecce disposte orizzontalmente) lo spazio tra il testo e il margine destro della pagina verrà riempito automaticamente e il testo risulterà incolonnato perfettamente.

Sezioni di un documento

All'interno di un documento si può presentare la necessità di impostare alcune sue parti con un formato diverso dal resto del testo (ad esempio un blocco di testo disposto su colonne, alcune pagine con orientamento orizzontale anziché verticale, diverse intestazioni o piè di pagina, ecc.). Per fare ciò è necessario suddividere il documento in *sezioni*. Le interruzioni di sezione vengono create per mezzo della voce di menu *Inserisci/Interruzione*, menu che presenta varie opzioni:

- *L'interruzione di pagina* interrompe il flusso del testo forzando il salto alla pagina successiva.
- *L'interruzione di colonna* risulta utile quando si desidera forzare lo scorrimento del testo su più colonne, in quanto questo continua nelle colonne successive alla prima solo quando è giunto a fondo pagina. Per distribuire uniformemente il testo su più colonne senza dovere necessariamente arrivare a fondo pagina è quindi sufficiente porsi al termine del testo da incolonnare e inserire una *interruzione di colonna*.
- *L'interruzione di sezione* crea una nuova sezione (sezione di documento con una specifica formattazione, memorizzata nell'*interruzione di sezione* posta al termine della sezione) separandola da quella precedente e permettendo così di assegnarle differente intestazione e piè di pagina, numero di colonne o numerazione delle righe (senza *interruzioni di sezione* non ciò non è possibile).

Le interruzioni sono visibili solo con la visualizzazione *normale* e *struttura*, mentre in *layout di pagina* si deve necessariamente attivare *mostra/nascondi* (¶).

Applicare uno stile

Uno stile (insieme di caratteristiche del testo relative al carattere, alla sua dimensione, allineamento, ecc.) può essere applicato a una selezione di testo già esistente o al testo che deve essere digitato successivamente. Nel primo caso agire così:

1. Selezionare il blocco di testo a cui applicare lo stile desiderato
2. Selezionare la voce di menu *Formato/Stile*
3. Scegliere lo stile da applicare
4. Clic sul pulsante applica

In alternativa al metodo precedente, per applicare un diverso stile di carattere (da distinguere da uno stile di paragrafo) si può:

1. Selezionare il blocco di testo a cui applicare lo stile desiderato
2. Scegliere uno stile dall'elenco a discesa *Stile* nella barra degli strumenti *Formattazione*

Modificare uno stile

Uno stile già esistente può essere modificato nel seguente modo:

1. Selezionare la voce di menu *Formato/Stile*
2. Selezionare nella sezione *Stili* lo stile che si intende modificare
3. Fare clic sul pulsante *Modifica* per visualizzare la finestra di dialogo *Modifica stile*
4. Fare clic sul pulsante *Formato* e selezionare le varie voci da modificare
5. Terminare le modifiche alle varie voci di formato fare clic sul pulsante *OK*
6. Fare clic sul pulsante *Chiudi*

Creare un nuovo stile

Se invece di modificare uno stile esistente si desidera crearne uno nuovo ciò può esser fatto in due modi:

1. Procedere come per la modifica di uno stile ma al punto tre, nella finestra di dialogo *Modifica stile*, assegnare un nome diverso allo stile inserendolo nella casella *Nome*

2. Oppure:
 - 2.1 Selezionare una parola a cui è applicato lo stile da modificare
 - 2.2 Effettuare le modifiche desiderate
 - 2.3 Fare clic nella casella *Stile* della barra degli strumenti *Formattazione*
 - 2.4 Premere *Invio*
 - 2.5 Nella finestra di dialogo *Modifica lo stile* selezionare *Ridefinire lo stile utilizzando il testo selezionato come esempio?*
 - Se si desidera che lo stile venga aggiornato automaticamente ogni volta che subisce delle modifiche attivare la casella *Aggiorna automaticamente stile*
 - 2.6 Premere *OK*

Bordi e sfondi

Si può aggiungere un bordo e/o uno sfondo ad un paragrafo, alle celle di una tabella o alle pagine.

Per aggiungere uno sfondo e/o uno sfondo ad un paragrafo o alle celle di una tabella:

1. Posizionare il cursore all'interno del paragrafo da modificare
 - Oppure selezionare le celle
2. Visualizzare la barra degli strumenti *Tabelle e bordi* selezionando l'icona ad essa relativa nella barra degli strumenti *Standard*
 - Eventualmente specificare *Stile bordo*, *Spessore riga*, *Colore bordo* per mezzo delle relative icone
 - Eventualmente specificare, dall'elenco a discesa dell'icona *Bordo esterno*, su quali lati applicare i bordi
3. Fare clic sull'icona *Bordo esterno*

In alternativa al metodo precedente si può:

1. Posizionare il cursore all'interno del paragrafo da modificare
 - Oppure selezionare le celle
2. Selezionare la voce di menu *Bordi e sfondo*
3. Scegliere un modello predefinito
 - Oppure specificare stile, colore e spessore e, nella casella *Anteprima*, su quali lati applicare i bordi
4. Clic sul pulsante *OK*

Per inserire un bordo intorno ad una pagina:

1. Selezionare la voce di menu *Bordi e sfondo*
2. Selezionare la scheda *Bordo pagina*
3. Scegliere un modello predefinito

- Oppure specificare stile, colore e spessore e, nella casella *Anteprima*, su quali lati applicare i bordi
4. Nella casella *Applica a* specificare se applicare il bordo alle pagine dell'intero documento, di una sezione o altro
 - Eventualmente fare clic sul pulsante *Opzioni* per stabilire la distanza dei bordi dal testo o dal bordo della pagina
5. Clic sul pulsante *OK*

Elenchi puntati e numerati

Per inserire un elenco puntato o numerato:

1. Fare clic con il tasto destro nel punto del documento in cui si desidera inserire l'elenco
 - Oppure selezionare l'icona *Elenco numerato* o *Elenco puntato* nella barra degli strumenti *Formattazione*
 - Oppure selezionare il menu *Formato/Elenchi puntati e numerati* e scegliere il tipo di elenco
2. Per inserire un nuovo elemento nell'elenco premere *Invio*
3. Al termine dell'elenco selezionare l'icona relativa all'*elenco* nella barra degli strumenti *Formattazione* per disattivare la funzione

Gli elenchi possono essere anche strutturati:

1. Fare clic con il tasto destro nell'elenco
2. Selezionare la voce *Elenchi puntati e numerati*
3. Visualizzare la scheda *Struttura* e scegliere la struttura desiderata
4. Clic sul pulsante *OK*

Per utilizzare un *punto elenco* differente da quelli disponibili:

1. Fare clic con il tasto destro nell'elenco
2. Visualizzare la scheda *Punti elenco*
3. Clic sul pulsante *Personalizza*
4. Scegliere un punto elenco fra quelli disponibili
 - Oppure clic sul pulsante *Punto elenco* e scegliere un simbolo
5. Clic sul pulsante *OK*

Creare una tabella

Se all'interno di un documento si devono organizzare informazioni disposte in modo piuttosto articolato può essere utile ricorrere alle tabelle. Con queste si possono disporre

nella pagina vari tipi di elementi (parole, numeri, ma anche immagini), in modo semplice, rapido e difficilmente ottenibile in altri modi. E' preferibile inserire la tabella fra due *a capo* in modo da avere a disposizione dello spazio prima e dopo di essa in quanto può risultare difficoltoso ottenerlo dopo che la tabella è stata creata.

Si può inserire una tabella in diversi modi:

1. Per mezzo della voce di menu *Tabella/Disegna* in questo modo la tabella viene disegnata in modo semplice e intuitivo utilizzando una matita e una gomma, la prima per disegnare bordi e celle della tabella e la seconda per cancellare elementi da eliminare
2. Per mezzo della voce di menu *Tabella/Inserisci tabella* in questo modo la tabella non viene disegnata manualmente come nel caso precedente ma si accede ad una scheda all'interno della quale va specificato il numero di colonne e di righe. Si può eventualmente formattare automaticamente la tabella facendo clic sul pulsante *Formattazione autom...* e scegliendo un formato predefinito fra quelli presenti nell'elenco in alto a sinistra della scheda
3. Attraverso la barra degli strumenti *Tabelle e bordi* (se non è già visualizzata, farlo per mezzo dell'icona *Tabelle e bordi* della barra degli strumenti *Standard*).

Una volta inserita una tabella in un documento si può presentare la necessità di modificare qualche sua caratteristica (aggiungere righe o colonne, modificare le proprietà di righe o colonne ecc.). Molte delle operazioni sulle celle, sulle righe o sulle colonne si possono effettuare solo dopo che si è effettuata una selezione. Ad esempio non si può inserire una colonna se prima non si è selezionata una colonna prima della quale inserire la nuova colonna. Per selezionare una riga ci si può posizionare al suo interno e richiamare il menu *Tabella/Seleziona riga*; lo stesso discorso vale anche per le colonne, le celle o per l'intera tabella. Alcuni risultati si possono ottenere in diversi modi, sia mediante i menu che per mezzo della barra degli strumenti.

Essendo il tema delle tabelle piuttosto articolato, esso sarà trattato in altra dispensa. Segue solo un esempio della versatilità nel disporre un testo all'interno di una tabella:

MOD. 101 anno 1995

Matricola INPS azienda 1201377414

SEZ. I - DATORE DI LAVORO O ENTE EROGANTE		
Scuola Media Statale "Card. A. Maj" Schilpario (BG)		Codice fiscale 81003780160
SEZ. II – DIPENDENTE		
Del Russo Angelo Pergine Valsugana (TN) 23-02-19xx		DLR NGL xxB23 G452K
SEZ. III - COMPENSI ED INDENNITÀ CORRISPOSTI NEL 1995		
		1

TOTALE COMPENSI IMPONIBILI	(di cui		corrisposti dal precedente datore di lavoro)		15.453.758
Detrazioni per coniuge a carico	2	Detrazione per figli a carico	3	Detrazione per altri familiari a carico	4
Detrazione per lavoro dipendente	5	Detrazione per erogazioni, premi e contributi di cui ai punti 12, 13 e 14		6	
203.065		7 bis	effettuate dal precedente datore di lavoro)		7
TOTALE DETRAZIONI	(di cui				2.203.065
INCREMENTO DELLE DETRAZIONI PER FIGLI A CARICO	(di cui	7 quater	effettuate dal precedente datore di lavoro)		7 ter
TOTALE RITENUTE OPERATE	(di cui	8 bis	effettuate dal precedente datore di lavoro)		8
					3.342.311
EVENTUALE DIFFERENZA DA COMPENSARE CON IL DATORE DI LAVORO					9
RITENUTE DA INDICARE NELLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI (8-9)					10
					3.342.311
DATI RELATIVI ALLE DETRAZIONI					

Colonne

Un testo può essere impaginato su due o più colonne. Ciò può essere fatto:

1. specificando il numero di colonne per mezzo dell'icona *Colonne* della barra degli strumenti *Standard*
2. oppure selezionando la voce di menu *Formato/Colonne* e specificando il numero di colonne desiderato, se devono essere separate da una linea separatrice verticale e se il formato a colonne deve essere applicato alla sezione del documento (vedi) in cui ci si trova o dal punto di inserimento in poi.

Va notato che se si specifica genericamente di impaginare il documento in colonne per mezzo dell'icona *Colonne* della barra degli strumenti *Standard*, l'operazione avrà effetto sull'intero documento. Se si desidera invece disporre su due colonne solo una sezione del documento questa deve essere selezionata (vedi il paragrafo *Selezionare*) prima di eseguire il comando.

Se da un testo disposto su due colonne si vuole tornare ad una colonna, selezionare di nuovo l'icona *Colonne* e impostare il testo su una colonna.

Glossario

Il glossario è uno strumento utile per velocizzare la digitazione di formule (parole, frasi, formule di apertura, di chiusura, ecc.). Per creare una voce di glossario selezionare il testo da riprodurre (verrà inclusa anche la formattazione e le immagini) ed assegnargli una

scorciatoia per mezzo del menu *Inserisci/Voce di glossario/Voce di glossario* (oppure selezionare, premere [*Alt-F3*] e assegnarli la scorciatoia).

Provate ad esempio:

1. digitate il vostro nome e cognome e andate a capo con un *invio*
2. digitate il vostro indirizzo e andate a capo
3. digitate il vostro numero di telefono
4. formattate il testo a piacere (dimensione dei caratteri, grassetto, corsivo ecc.)
5. selezionare il testo
6. premere *Alt/F3* e assegnare alla voce di glossario un nome (digitare ad esempio nella casella *indirizzo*)
7. aprire un nuovo documento
8. scrivere *indirizzo*
9. premere *F3* subito dopo aver digitato il testo (oppure premere *invio* se si utilizza Word97)
10. il risultato sarà che al nome della voce di glossario verrà sostituito automaticamente il suo contenuto (al posto della voce di glossario *indirizzo* verrà inserito l'indirizzo vero e proprio).

Creando un glossario personalizzato contenente le voci che si utilizzano frequentemente sarà possibile quindi automatizzare e velocizzare la digitazione del testo. In una voce di glossario può essere incluso non solo del testo ma anche immagini ed altri oggetti, per cui si può, ad esempio, creare una voce di glossario contenente ad esempio un logo da inserire automaticamente nel documento.

Intestazioni e piè di pagina

L'intestazione e il piè di pagina sono quegli elementi del documento posti rispettivamente nella parte alta e nella parte bassa della pagina e che si ripetono su tutte le pagine (o su più pagine). In un piè di pagina si può ad esempio inserire il titolo del documento e farlo comparire automaticamente su tutte le pagine del documento stesso; nell'intestazione spesso si pone il numero di pagina o altre informazioni. Un esempio di piè di pagina è visibile nella parte bassa delle pagine di questa dispensa: esso è costituito da una riga al di sotto della quale è visualizzato il titolo del documento con un carattere Times New Roman corpo 7 e allineato a destra.

Per inserire o modificare intestazioni e piè di pagina già esistenti:

1. Selezionare la voce di menu *Visualizza/Intestazione e piè di pagina*. Comparirà sullo schermo la Barra degli strumenti mostrata nella figura 4.1
2. fare clic sul pulsante *Alterna intestazione/piè di pagina* per scegliere se si vuole modificare l'intestazione o il piè di pagina

3. se il documento è costituito da più sezioni portarsi nella sezione desiderata con i pulsanti *Mostra precedente* e *Mostra successiva*
4. fare clic sui relativi pulsanti per inserire data, ora, numero di pagina, numero totale di pagine, modificare il formato del numero di pagina
5. clic sul pulsante *Chiudi* per uscire dall'intestazione e/o dal piè pagina e tornare al testo del documento.

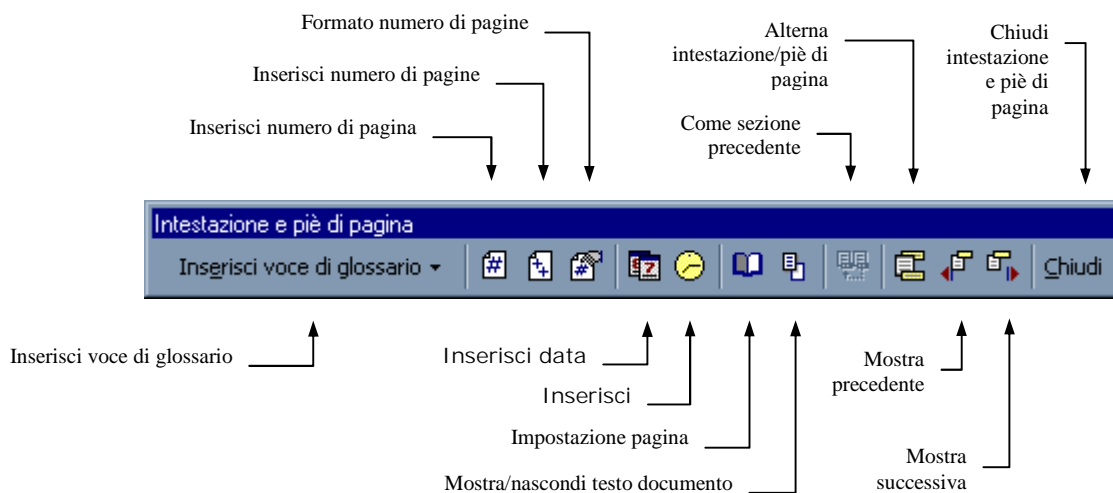


Fig. 0.1: La barra degli strumenti *Intestazione e piè di pagina*.

Numerazione delle pagine

Per numerare le pagine di un documento:

1. Selezionare il menu *Inserisci/Numeri di pagina*
2. specificare l'aspetto del numero di pagina nelle sezioni *Posizione* e *Allineamento*
3. Specificare se si desidera che il numero compaia anche sulla prima pagina (non sempre è necessario)
4. eventualmente accedere alla sezione *Formato* (facendo clic sul relativo pulsante) per specificare ulteriori caratteristiche della numerazione delle pagine (se ad esempio si desidera numerare le pagine partendo da un numero diverso da quello proposto)

Se si intende modificare le caratteristiche della numerazione delle pagine, ciò può essere fatto accedendo al menu *Visualizza/Intestazione e piè di pagina*.

Inserimento di immagini e clipart

I documenti possono essere corredati di immagini. Queste sono di vario tipo: immagini bitmap (immagini realizzate con programmi tipo Adobe Photoshop o Paint Shop Pro), immagini vettoriali (realizzate con Corel Draw), immagini tipo Windows Metafile, JPEG, GIF, TIF ecc. Un tipo di immagine utilizzata molto di frequente sono le *clipart* (una piccola raccolta è già contenuta nel cd-rom di Office97), immagini di ogni tipo pronte all'uso che possono essere inserite nella pagina, posizionate e ridimensionate a piacere. Vediamo un esempio di inserimento di una immagine clipart nel documento (lo stesso procedimento vale anche per gli altri tipi di immagine):

1. Posizionare il cursore nel punto del documento in cui si desidera inserire l'immagine (approssimativamente, in quanto sicuramente dovrà essere risistemata manualmente)
2. richiamare la voce di menu *Inserisci/Immagine/Clipart...*
3. se nel lettore cd-rom non è inserito il cd di Office97 contenente una ampia raccolta di immagini, verrà ricordata all'utente la possibilità di farlo. Facendo clic su *Chiudi* si proseguirà visualizzando la piccola raccolta di immagini comunque a disposizione
4. selezionare l'immagine che si desidera inserire nel documento (sulla sinistra della scheda *Raccolta Clipart* è possibile visualizzare tutte le immagini o suddividerle per categorie)
5. clic sul pulsante *Inserisci*

A questo punto l'immagine clipart comparirà nel documento e molto probabilmente avrà bisogno di essere sistemata (dimensione, posizione, modalità di disposizione del testo intorno ad essa). Nel caso procedere come spiegato nei punti seguenti:

1. Fare clic sull'immagine per visualizzare le maniglie di ridimensionamento
2. trascinare le maniglie di ridimensionamento per ingrandire o ridurre le dimensioni dell'immagine
3. fare clic con il tasto destro sull'immagine per visualizzare il menu contestuale. In esso ci interessano ora particolarmente due voci:
 - a) *Mostra barra degli strumenti immagine*, per mezzo della quale è possibile modificare alcune caratteristiche dell'immagine (vedi cap. **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata. Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** a pag. **Errore. Il segnalibro non è definito.**)
 - b) *Formato immagine*, con cui vengono visualizzate le schede relative al formato dell'immagine in cui è specificato come l'immagine si deve disporre rispetto al testo ad essa circostante. Appariranno una serie di schede e qui ci interessa solo quella dal nome *Disposizione testo*. Per mezzo di essa potremo specificare se il testo deve scorrere solo sopra e sotto l'immagine o se può scorrere anche ai suoi lati e in che modo (incorniciato, ravvicinato, all'interno, sovrapposto). Potremo decidere anche la distanza tra il testo e l'immagine.

Scritte WordArt

All'interno di un documento si possono inserire titoli e scritte dall'aspetto molto particolare (ad esempio con il testo colorato, inclinato o dal profilo ondulato. Ecco un esempio:

1. Posizionarsi nel punto del documento in cui si intende inserire la scritta in formato *WordArt*
2. selezionare la voce di menu *Inserisci/Immagine/WordArt*
3. scegliere uno stile e fare clic su *OK*
4. nella scheda *Modifica testo WordArt* digitare il testo, eventualmente modificarne le caratteristiche (carattere, dimensione, ecc.) e fare clic su *OK*
5. se necessario posizionare con maggiore precisione il testo nel documento facendo clic su di esso e trascinandolo
6. se necessario ridimensionarlo per mezzo delle maniglie di ridimensionamento

Quando il testo in formato *WordArt* è selezionato compare sullo schermo la barra degli strumenti *WordArt*. Questa consente di modificarne le caratteristiche (vedi **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** a pag. **Errore. Il segnalibro non è definito.**).