

Microsoft Word



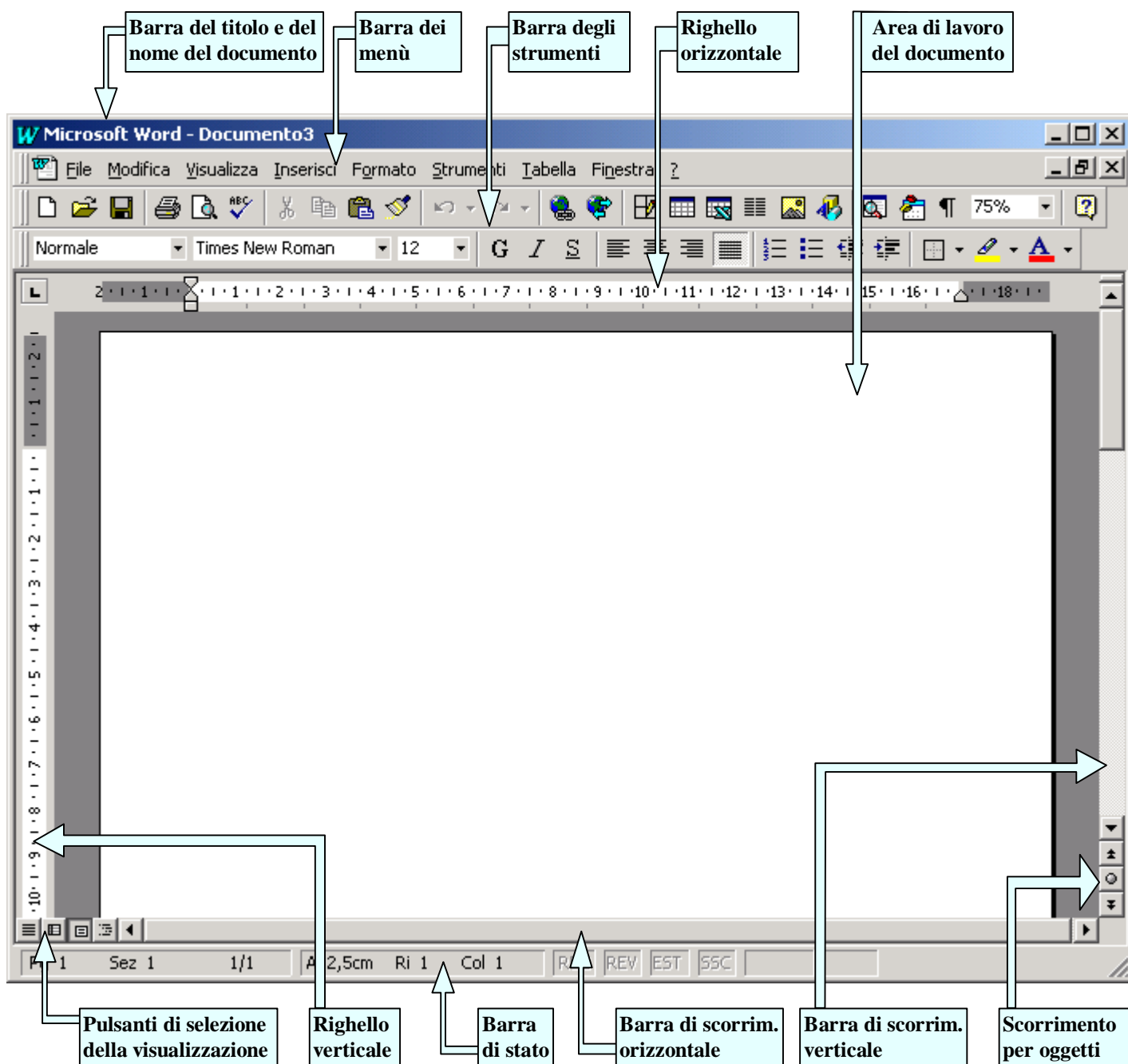
rev. 2 SOMMARIO

INTRODUZIONE	2
LA FINESTRA DI WORD	2
CREARE NUOVI DOCUMENTI O APRIRE DOCUMENTI ESISTENTI	2
SALVATAGGIO DEI DOCUMENTI	3
INSERIMENTO E CANCELLAZIONE DEL TESTO	3
I COMANDI DI WORD E LE BARRE DEGLI STRUMENTI	4
I COMANDI DI WORD SUL MENÙ	4
LE BARRE DEGLI STRUMENTI	4
LA FORMATTAZIONE	5
SELEZIONARE E FORMATTARE	5
FORMATO CARATTERE	5
FORMATO PARAGRAFO	6
I RIENTRI	6
FORMATO TABULAZIONI	7
ELENCHI PUNTATI E NUMERATI	8
INSERIMENTI	9
INTERRUZIONI	9
NUMERI DI PAGINA	9
DATA E ORA	10
INSERIMENTO DI IMMAGINI	10
INSERIMENTO DI COLLEGAMENTI IPERTESTUALI	10
IMPOSTAZIONE PAGINA, ANTEPRIMA E STAMPA	11
IMPOSTAZIONE DELLA PAGINA	11
L'ANTEPRIMA DI STAMPA	12
LA STAMPA	12
LAVORARE SU PIÙ COLONNE	13
CORREGGERE GLI ERRORI	13
LE TABELLE	14

Introduzione



La finestra di Word

Qui di seguito vediamo le parti che compongono la finestra del programma.

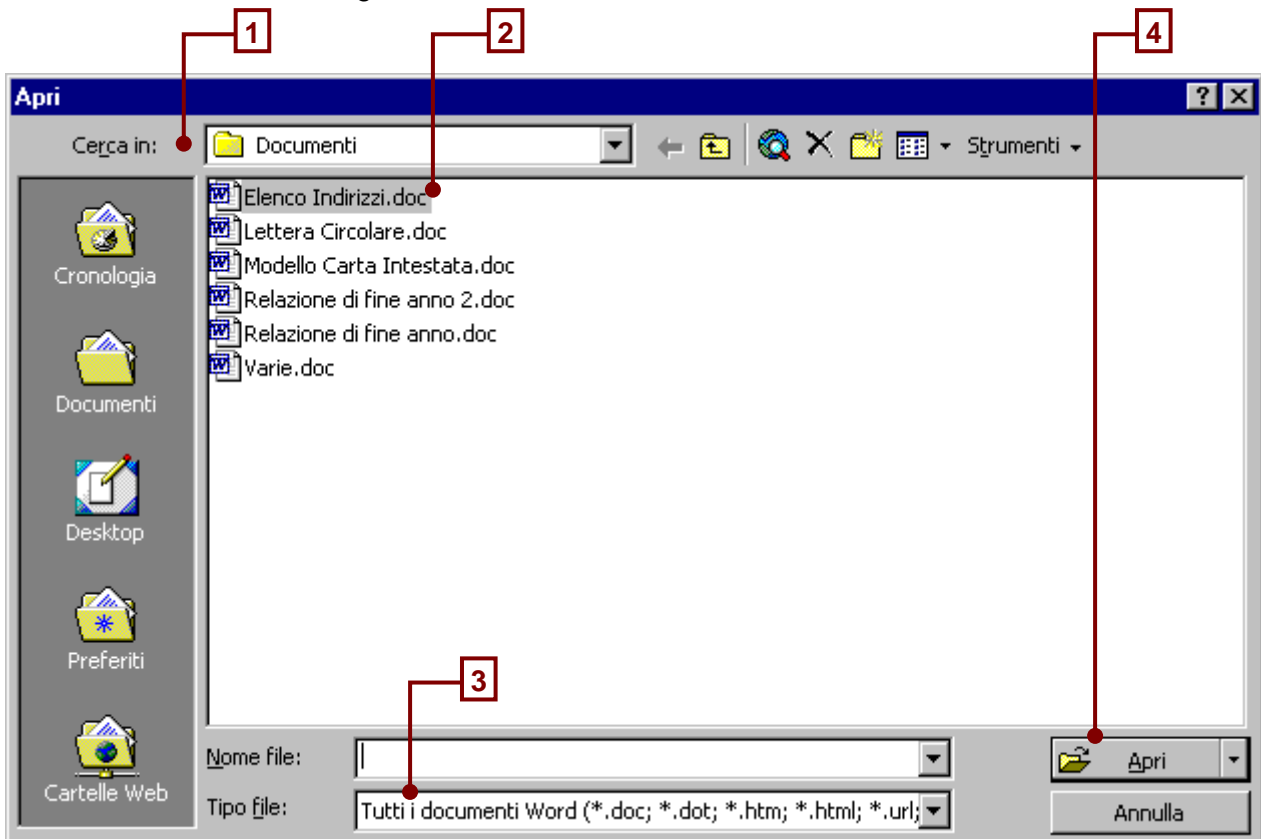


Ogni parte, con il proprio nome, ha sia scopi informativi sia operativi; può quindi contenere comandi ma anche fornire informazioni (o fare entrambe le cose); ad esempio i righelli ci informano dei margini a disposizione ma, operando su di essi con il mouse, possiamo proprio cambiare i margini orizzontali o verticali. Nella ricerca di informazioni nella guida di Word, è bene usare questi nomi per avere informazioni più precise.

Creare nuovi documenti o aprire documenti esistenti

Nella finestra si vede che il documento su cui lavorare è nuovo e vuoto; aprendo Word ci si trova sempre in questo caso e si può iniziare subito a lavorare. Per aprire un documento esistente, occorre usare il pulsante **Apri**: , se vogliamo un documento nuovo c'è il pulsante **Nuovo**: . Con il comando di apertura di un documento esistente, appare la finestra **Apri**:

Nella casella **Cerca in:** scegliere la cartella dove si trova il documento cercato




In questa finestra le operazioni sono molto semplici:

1. Selezionare il documento cercato
2. Se il tipo di documento non è Word ma un altro tipo, occorre scegliere dalla lista il **tipo file**, ma di solito il formato è sempre *Documento Word* (lo si riconosce anche dall'estensione finale del nome: **.doc**) e quindi non occorre quasi mai cambiarlo.
3. Fare clic sul pulsante **Apri** (o doppio clic sul documento)


A questo punto il documento è portato dentro la finestra di Word e ci si può lavorare sopra.

Salvataggio dei documenti

Alla fine del lavoro **si deve salvare il documento** (ma è bene farlo prima possibile). Per far ciò si deve fare clic sul pulsante **salva**:  e, solo per la prima volta, apparirà una finestra del tutto simile a quella di **apri** dove sono chiesti: la cartella in cui salvare e il nome da dare al documento (cioè il nome del file!). Normalmente è proposta la cartella "documenti" ed il nome è preso automaticamente dalla prima riga di testo del documento; se il nome e la posizione ci vanno bene, non ci resta che fare clic sul pulsante **salva**, altrimenti si cambiano e poi si procede. Se si stano redigendo documenti molto importanti si può impostare un **salvataggio automatico ogni X minuti** con il menù *Strumenti / Opzioni...* / scheda *Salva*; si indicano i minuti e si conferma con OK.

Inserimento e cancellazione del testo

Nell'inserimento del testo occorre ricordare alcune cose:

- Word considera il testo composto da **caratteri**; un blocco di caratteri che formano una o più frasi, separate da due tasti **invio** (o **a capo**), si chiama **Paragrafo**.
- In caso di frase su più righe, Word porterà automaticamente il testo a capo e quindi non si deve premere invio alla fine di ogni riga. Il tasto invio si usa solo per inserire un **a capo** effettivo, come ad esempio dopo una frase con "punto e a capo".
- Per inserire righe vuote si usa proprio il tasto **invio**, che è rappresentato dal simbolo di paragrafo qui riprodotto: ¶.
- Ci sono due tasti per cancellare: **Backspace** (), che si trova sopra il tasto invio, e **Canc**; questi due tasti cancellano il testo o gli oggetti che si troveranno, rispettivamente, a sinistra e a destra del cursore.

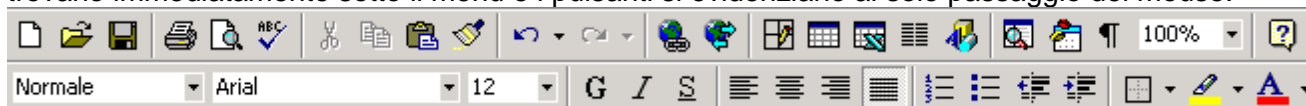
I comandi di Word e le barre degli strumenti

I comandi di Word sul menù

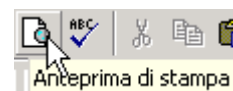
Tutti i comandi di Word sono sul menù **File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella Finestra ?**. Sui menù troviamo sia voci immediate (cioè che eseguono subito il comando) sia voci che richiedono ulteriori informazioni (apparirà quindi una finestra di richiesta informazioni con i soliti pulsanti OK e Annulla); tali comandi si distinguono dalla presenza o meno dei 3 puntini ... vicino al comando (tali puntini indicano che il comando non è immediato ma proseguirà appunto con la finestra di richiesta informazioni). Inoltre, su molti dei comandi di menù più frequentemente usati, c'è alla loro destra anche l'indicazione della scorciatoia di tastiera. Ad es. Taglia ha come scorciatoia CTRL+X ed infatti sul menù *Modifica / Taglia* c'è di fianco l'indicazione CTRL+X. Per usare il menù senza il mouse c'è una scorciatoia di tastiera: il tasto ALT. Il tasto ALT va usato in combinazione con la lettera sottolineata del menù prescelto: ad es. Il menù File ha la F sottolineata e quindi con ALT+F si attiva quel menù e lo si chiude con ESC (1 o 2 volte secondo i casi). Una volta aperto il menù si possono usare le lettere sottolineate presenti nelle voci del menù: ad es. ALT+F+M per l'Anteprima di Stampa. Una volta aperto il menù si possono anche usare le frecce della tastiera, ↑ ↓ → e ←, per spostarsi di voce di menù in voce di menù; una volta scelto il comando di menù desiderato si può dare INVIO per eseguire quel comando.

Le Barre degli Strumenti

Per un uso più immediato dei comandi di Word ci sono le varie **barre degli strumenti**; tali barre hanno una serie di pulsanti che corrispondono ai comandi più usati di Word; queste barre si trovano immediatamente sotto il menù e i pulsanti si evidenziano al solo passaggio del mouse.



Quando vogliamo conoscere meglio le funzioni di uno di questi pulsanti basta aspettare sopra di esso con il mouse, senza fare clic, ed apparirà una casella di testo gialla con la funzione del comando.



Le barre degli strumenti sono molte e due di esse sono normalmente attive: quella **Standard** e quella di **Formattazione** (vedi sopra). Se non lo sono, si può fare in 2 modi:

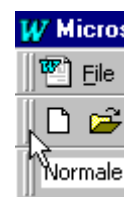
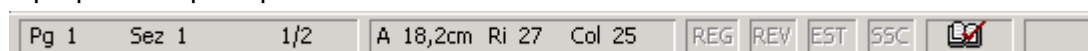
- Dal menù *Visualizza / Barre degli Strumenti* ed appare la lista delle barre disponibili; basta fare clic su quelle da attivare.
- Con il *clic destro* del mouse su una delle barre degli strumenti già visualizzate e si ottiene la stessa lista di cui sopra, contenente l'elenco delle barre degli strumenti; anche qui basta fare clic su quelle da attivare.

Le barre degli strumenti attive presentano un segno di spunta (del tipo: ✓) presente vicino al loro nome, mentre le altre barre non visualizzate non hanno nessun segno.

Le barre più utilizzate sono: la **Standard**, per i comandi più comuni (Apri, Salva, Taglia, Copi, Incolla, ecc.) ed è la prima barra in alto; **Formattazione**, per i formati di carattere e paragrafo più utilizzati (ed è la seconda barra dall'alto). Altre barre utili sono: **Disegno**, per inserire oggetti di disegno nel documento (fra il testo o anche sopra e sotto) e **Tabelle e Bordi** per disegnare tabelle di testo o per inserire dei bordi alle tabelle o ai paragrafi.

Le barre degli strumenti si possono spostare! Basta fare clic e trascina su di esse e le si può portare in varie posizioni: in basso, in alto, a sinistra o a destra della finestra di Word. È possibile anche posizionare una barra in mezzo allo schermo, sempre che non dia fastidio. Per spostare tali barre, le si deve afferrare con il clic sopra la due righe verticali all'inizio della barra stessa. (Vedi figura a lato)

C'è infine la **barra di stato** di Word (quella con la pagina corrente, il numero totale di pagine, ecc.) è invece sempre presente in quanto non è una barra con dei comandi veri e propri ma è principalmente informativa.



La Formattazione

Selezionare e Formattare

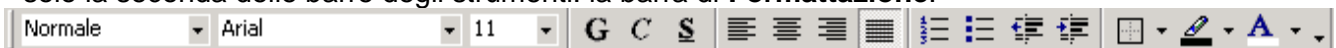
Formattare vuol dire applicare delle caratteristiche estetiche. Normalmente *si formatta il testo* ma, a volte, anche alcuni oggetti come *le immagini e le caselle di testo*, sono oggetto della formattazione. Nelle normali operazioni sul testo occorre tener presente una fondamentale regola: per applicare un formato occorre prima selezionare il testo o gli oggetti da formattare e poi applicare il comando. Selezionare (o evidenziare) vuol dire indicare a Word su quale oggetto o testo si vuol dare un comando. Come si può vedere qui sotto, il testo selezionato appare in bianco su nero e quindi i comandi agiranno solo su quella porzione di testo

Testo selezionato. Testo non selezionato.

Vediamo ora alcuni metodi di selezione:

Selezione	Azione
Una parola	Fare doppio clic sulla parola
Una riga	Clic alla sinistra della riga
Un paragrafo	Doppio clic alla sinistra del paragrafo
Una parte di testo	Clic e trascinamento fino alla fine del testo, poi si rilascia il tasto.
Tutto il documento	Tripla clic alla sinistra di qualsiasi riga

Tutti i tipi di formattazione si trovano sul menù *Formato* e i più importanti sono: *Carattere, Paragrafo, Bordi e sfondo, Tabulazioni, Stile*. Per applicare molti di questi comandi basta usare solo la seconda delle barre degli strumenti: la barra di **Formattazione**.



Una volta selezionato il testo si fa clic sul pulsante desiderato. Ottenuto il risultato, si elimina la selezione facendo clic su un punto qualsiasi del testo. Grazie a questa barra, si può sempre controllare la formattazione del testo dove si trova al momento il cursore (nella figura in esempio si nota che lo stile è *Normale*, il tipo di carattere è *Arial*, la dimensione 11, l'allineamento è *Giustificato*).

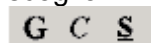
Formato Carattere

La finestra di formattazione del carattere si ottiene con il comando di menù *Formato / Carattere*. Qui si vedrà già in anteprima il risultato delle scelte che faremo tra le varie opzioni disponibili. Alcune di loro però sono incompatibili (ad esempio non si può avere contemporaneamente un testo che sia *Apice e Pedice*).

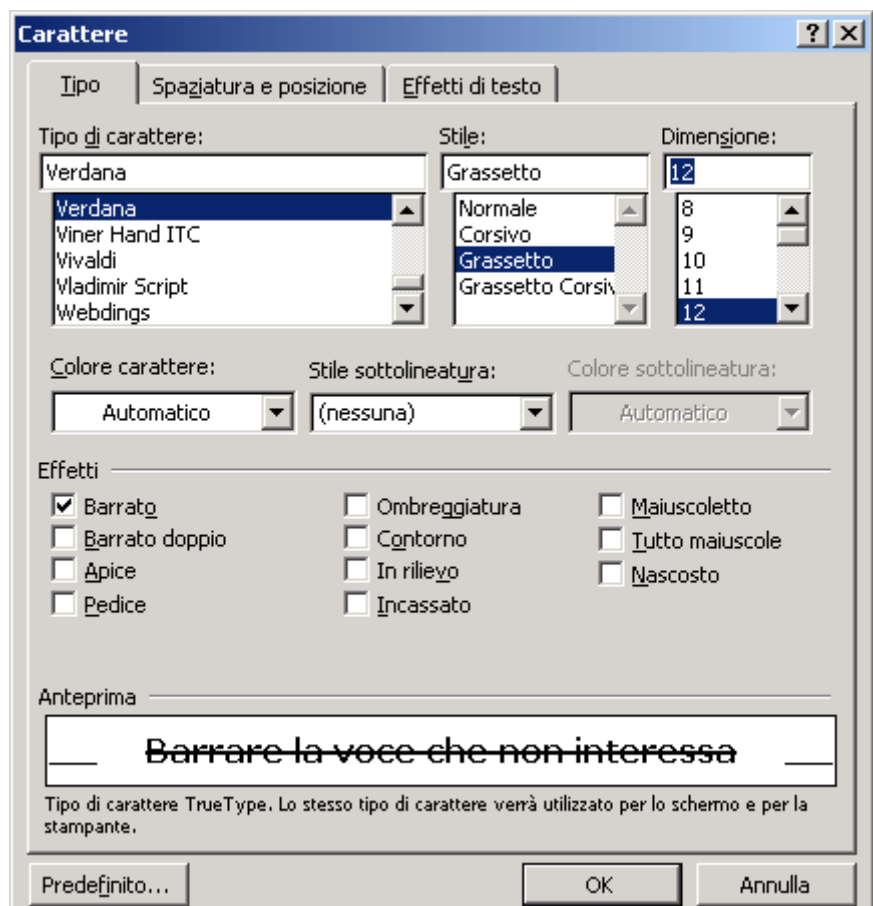
Ovviamente si conferma con OK o si scartano tutti i cambiamenti con Annulla.



Nella prima parte della barra, si sceglie il *Tipo di carattere*.



Nella seconda si sceglie tra il *Grassetto*, il *Corsivo* e il *Sottolineato*.

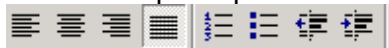


Formato Paragrafo

Questa finestra si attiva col comando di menù *Formato / Paragrafo...* e applica, tra le altre, importanti caratteristiche quali: **allineamento**, **rientri**, **interlinea**, **spaziatura**.

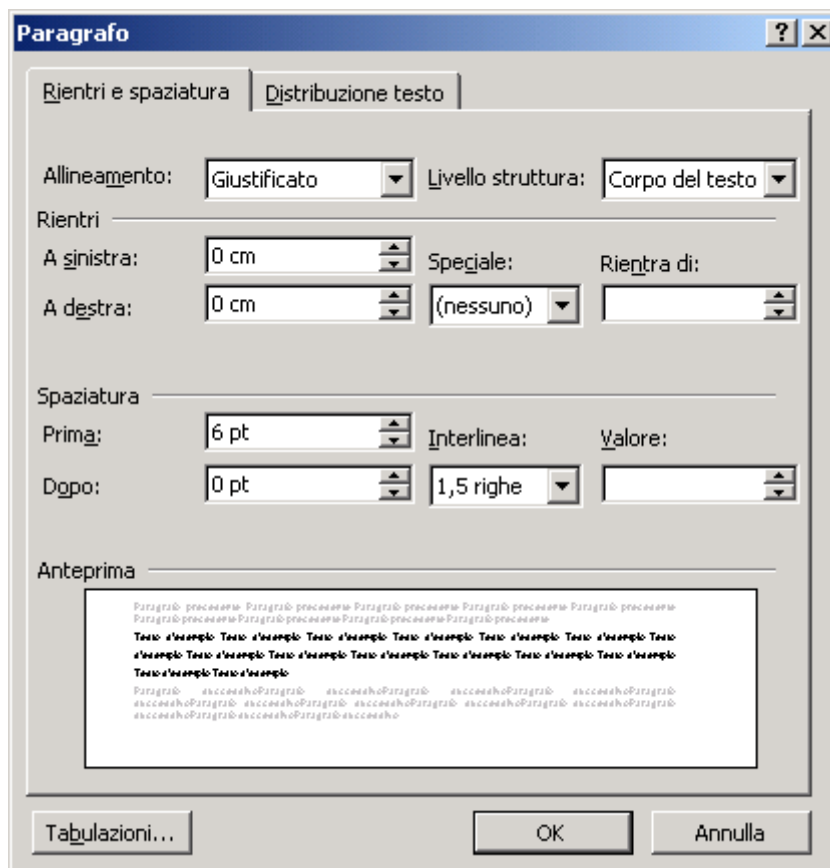
Come dice il nome, tale formato si applica a tutto il paragrafo (e non ai singoli caratteri).

Ovviamente alcuni dei comandi più usati, che sono sulla barra degli strumenti formattazione, ci evitano di aprire questa finestra.



In figura troviamo che i pulsanti di formattazione paragrafo direttamente utilizzabili sono, nell'ordine:

- Allinea a sinistra
- Allinea al centro
- Allinea a destra
- Giustifica
- Elenco puntato
- Elenco numerato
- Aumenta rientro
- Riduci rientro



I Rientri

I rientri spostano l'inizio del testo rispetto al margine e si utilizzano, ad esempio, per il rientro del destinatario di una lettera; l'esempio che segue è un **rientro sinistro di 10 cm** e, nel righello, si può controllare la posizione raggiunta dall'indicatore del rientro sinistro:



Spett. Ditta
ACME s.p.a.
C.so Cavour, 23
60100 Ancona

Quello che segue è invece un **rientro sporgente di 2 cm**:



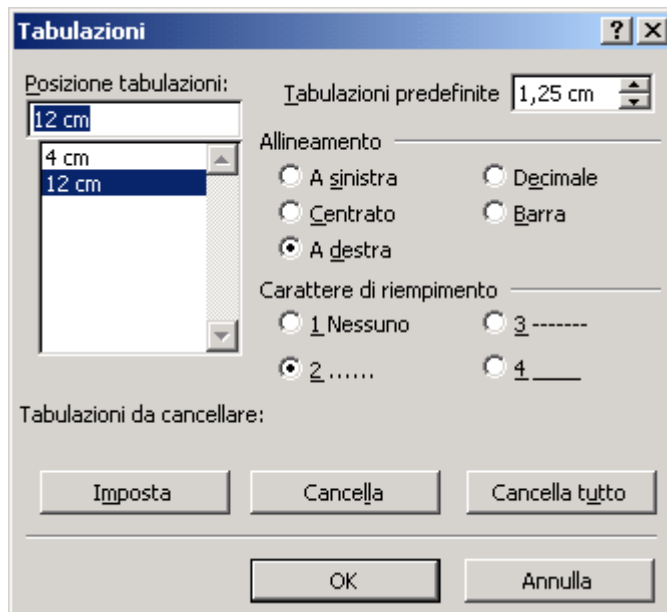
Oggetto: Comunicazione della data di riunione del gruppo di controllo e sicurezza aziendale e nuove modifiche da effettuare secondo la normativa della legge 626.

Formato Tabulazioni

La tabulazione permette di portare il testo ad una certa posizione all'interno rispetto al margine sinistro. Per fare ciò si usa il carattere TAB, che si inserisce con l'omonimo tasto TAB (quello alla sinistra della Q) e permette di spostare il cursore di 1,25 cm alla volta verso destra (infatti sul righello ci sono tante piccole tacche, ognuna a 1,25 cm dall'altra). Il carattere TAB è normalmente invisibile, come lo spazio, ma una volta premuto il pulsante ¶ della barra degli strumenti (che visualizza tutti i caratteri non stampabili), l'aspetto del carattere TAB diviene quello di una freccia nera che si pone equidistante tra il testo.

Se, invece di avanzare di 1,25 cm alla volta inserendo molti TAB, si vuol passare subito ad una certa posizione, basta inserire un cosiddetto punto di tabulazione sul righello

(basta fare clic al centimetro desiderato) e premere TAB. Per ottenere punti di tabulazione più precisi e più personalizzati c'è invece il comando di menù *Formato / Tabulazione* (segue esempio di righello con tabulatori).

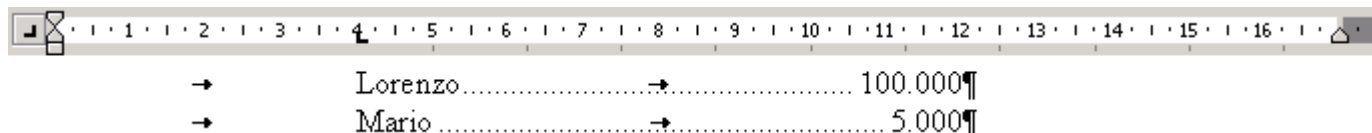







Quelli che seguono qui sotto sono degli esempi dove si mostra l'indicazione fornita dal righello quando si inseriscono i punti di tabulazione:

Esempio con i tabulatori a sinistra, a 4 e a 10,25 cm:




Esempio con due tabulatori, il primo a sinistra a 4 cm e il secondo a destra a 12 cm, con riempimento tratteggiato:



Per scegliere quali tabulatori inserire, senza passare per il menù, basta fare clic nel riquadro a sinistra del righello:  lì c'è un simbolo a forma di L che, se premuto cambia nei vari formati:  per la tabulazione sinistra,  per la tabulazione centrata,  per la tabulazione destra,  per la tabulazione centrata rispetto ai decimali (usata per allineare numeri con la virgola). Per togliere i tabulatori inseriti basta selezionarli dal righello con il mouse e trascinarli via.

Elenchi puntati e numerati

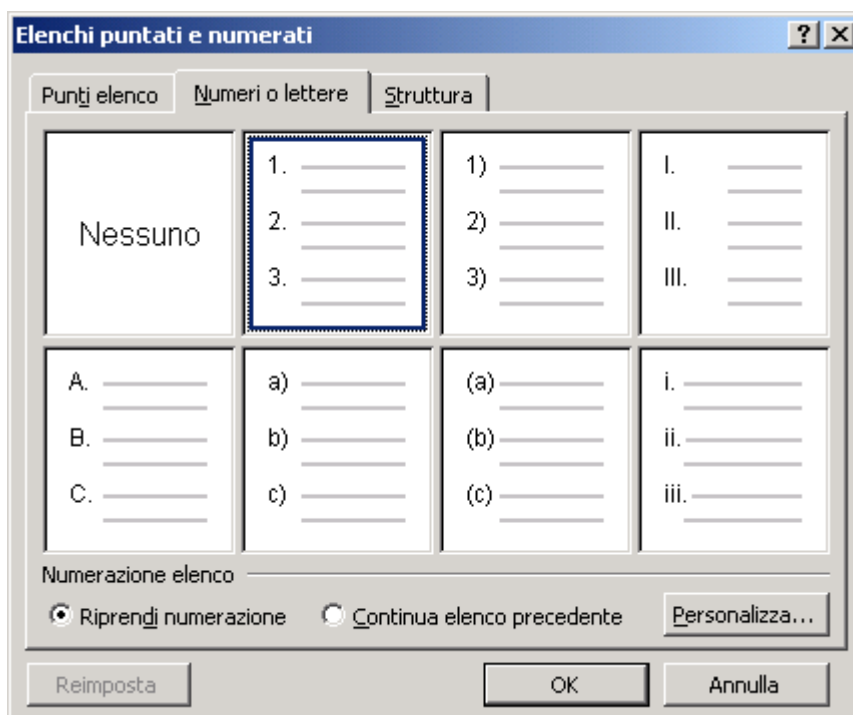
Quando servono degli elenchi, con o senza un ordine nell'elenco, si utilizzano i pulsanti della barra degli strumenti di formattazione **elenchi puntati e numerati**: . Gli **Elenchi puntati** hanno un simbolo per ogni paragrafo, mentre gli **Elenchi numerati** hanno un numero per ogni paragrafo. Per applicare i punti o i numeri ad un elenco basta selezionare l'elenco e fare clic su uno dei due pulsanti indicati. Proseguendo, si possono inserire ulteriori voci all'elenco, andando sempre a capo dopo ogni voce. Alla fine, quando l'elenco è finito, è bene andare a capo un'altra volta e cancellare subito con il tasto Backspace il simbolo della nuova voce di elenco proposta. Si può scegliere il formato dei punti e dei numeri da un elenco più vario con il comando di menù *Formato / Elenchi puntati e numerati*. Qui di seguito ci sono i tre tipi di elenchi: **Punti elenco**, **Numeri o lettere** e **Struttura**: basta scegliere il tipo e, all'interno di esso, il formato preferito e fare clic su OK.



Elenchi Puntati e Numerati.

Esempio di un elenco puntato:

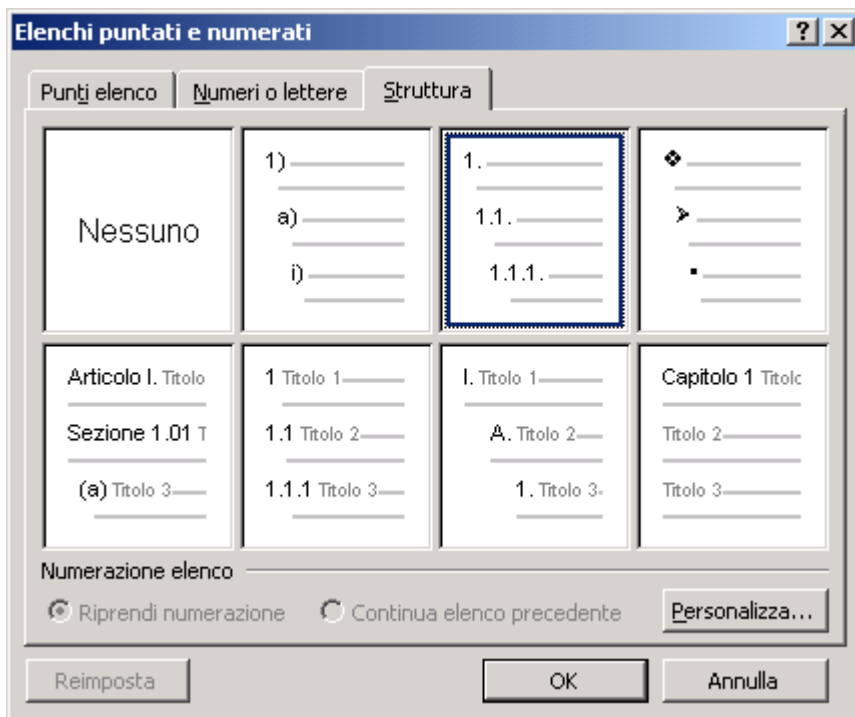
- Argomenti di una riunione
- Argomento iniziale
 - Argomento successivo
 - Argomento ulteriore
 - Argomento finale



Elenchi Puntati e Numerati.

Esempio di elenco numerato:

- Argomenti della riunione:
1. Analisi della situazione
 2. Esposizione delle proposte
 3. Scelta della soluzione
 4. Varie ed eventuali



Elenchi Puntati e Numerati.

Esempio di elenco a Struttura (permette di fare elenchi su più livelli)

Sommario dei capitoli:

1. Capitolo Primo
 - 1.1. Introduzione
 - 1.2. Esposizione
 - 1.3. Conclusioni
2. Capitolo secondo
 - 2.1. Esposizione
 - 2.2. Conclusioni

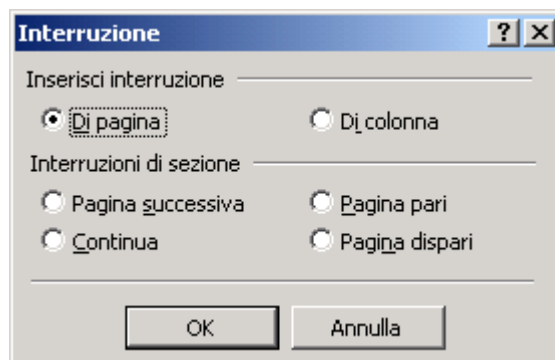
Per creare i rientri della strutture usare i pulsanti Aumenta o Riduci rientro.

Inserimenti

Interruzioni

Le interruzioni servono a far finire il testo e a farlo ricominciare in un punto successivo. Possono essere interruzioni di pagina, di colonna e di sezione e si inseriscono con il comando di menù *Inserisci / Interruzione...* e, una volta scelto il tipo, si conferma con OK.

C'è una scorciatoia molto usata per inserire l'**interruzione di pagina** senza passare per il menù ed è CTRL + INVIO; l'interruzione si presenterà come nell'immagine seguente:



.....interruzione pagina.....

Altrimenti, c'è l'interruzione automatica, che è quella che Word inserisce quando siamo arrivati a fine pagina e si deve obbligatoriamente passare a pagina nuova (vedi fig. seg.):

.....

L'interruzione manuale si cancella come un qualsiasi carattere: si seleziona e si fa **canc**. Quella automatica non è eliminabile e si sposta automaticamente al variare del testo e degli altri oggetti.

Numeri di pagina

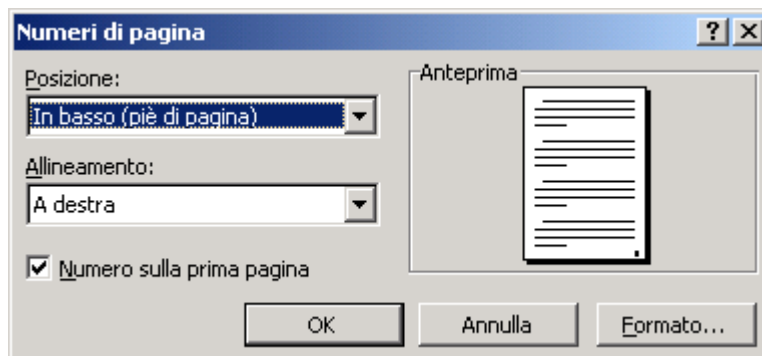
Per inserire i numeri di pagina in fondo (o in cima) al documento, occorre il comando di menù *Inserisci / Numeri di pagina...* ed appare la finestra qui a lato nella qual si sceglie se avere:

1. Numeri in intestazione alla pagina o a piè di pagina.
2. Posizionamento del numero a sinistra, al centro o a destra.

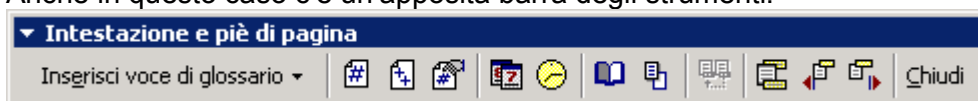
Alla fine si conferma con OK (ma se il numero iniziale non è 1, si cambia con il pulsante Formato).

Nota ai numeri di pagina:

Con il comando di menù *Visualizza / Intestazione e piè di pagina* si possono modificare le



impostazioni a capo e a fine pagina, in un modo più rifinito. Ci sono dei pulsanti che permettono di alternarsi tra l'intestazione e il piè di pagina e che poi permettono di inserire, oltre numero della pagina, il numero totale di pagine (per fare la scritta **Pagina X di Y**) oppure tanti altri dati che vengono presi da un **Glossario** cioè da una lista che contiene molti dati già predisposti per essere inseriti come l'Autore o la Società inseriti al momento dell'installazione di Office o altri dati ancora. Anche in questo caso c'è un'apposita barra degli strumenti:



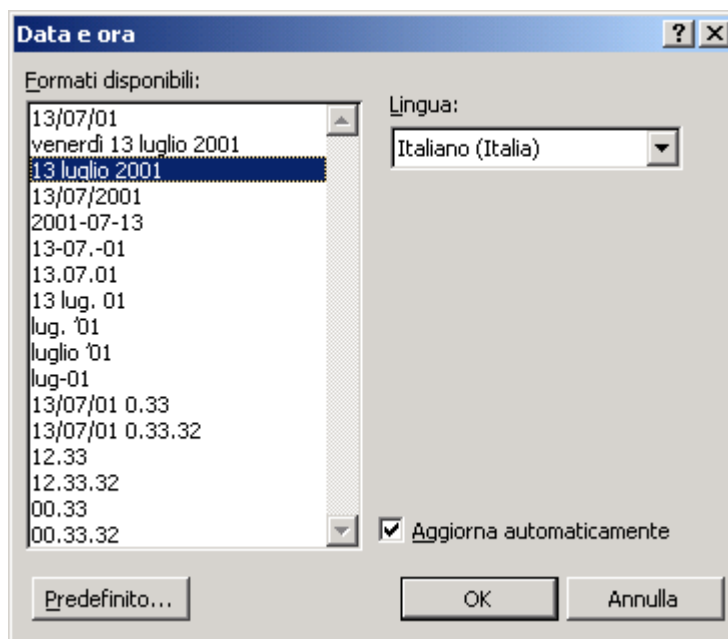
Alla fine del lavoro si torna al documento con il pulsante Chiudi.

Data e ora

Inserire la data e/o l'ora è una cosa semplice e si potrebbe anche digitarle manualmente. Volendo però approfittare del fatto che c'è l'orologio del computer dal quale Word può attingere (e a patto che sia ben regolato) si possono inserire due tipi di Data e Ora:

1. Data e/o ora del momento, fisse.
2. Data e/o ora dinamiche, sempre collegate all'orologio del computer.

Nel secondo caso è evidente che, ogni volta che si aprirà il documento o si andrà a stamparlo, saranno stampate esattamente la Data e l'Ora esatte! Per scegliere questo secondo caso, dalla voce di menù *Inserisci / Data e Ora...* si deve attivare la casella "Aggiorna automaticamente".



Inserimento di immagini

Per inserire un'immagine nel testo si possono scegliere due vie:

1. Inserire l'immagine da un file esistente

In questo caso basta il comando di menù *Inserisci / Immagine / Da file...*, apparirà una finestra del tutto simile a quella del comando **Apri**, con la sola differenza che si vedrà l'anteprima delle immagini che si trovano nella cartella selezionata e quella prescelta si potrà inserire con un doppio clic.

2. Usare il Copia – Incolla da un altro programma a Word.

In questo caso, si lascia aperto il documento Word, si recupera l'immagine con l'altro programma (può anche trattarsi di Internet Explorer, dalle cui pagine si possono selezionare le immagini con il clic destro e fare copia, poi si torna a Word, si posiziona il cursore nel punto prescelto e si fa incolla).

Occorre considerare che, in entrambi i casi, non sempre tali operazioni riescono; questo avviene a causa dei numerosissimi formati di immagine utilizzati in campo informatico. I formati sicuramente accettati da Word sono: BMP, GIF, JPG, TIFF, WMF ed altri meno comuni.

Inserimento di collegamenti ipertestuali

Nell'inserimento di indirizzi di risorse di rete Intranet o Internet, o di indirizzi di posta elettronica, abbiamo il meccanismo del riconoscimento automatico di Word. Facciamo degli esempi:

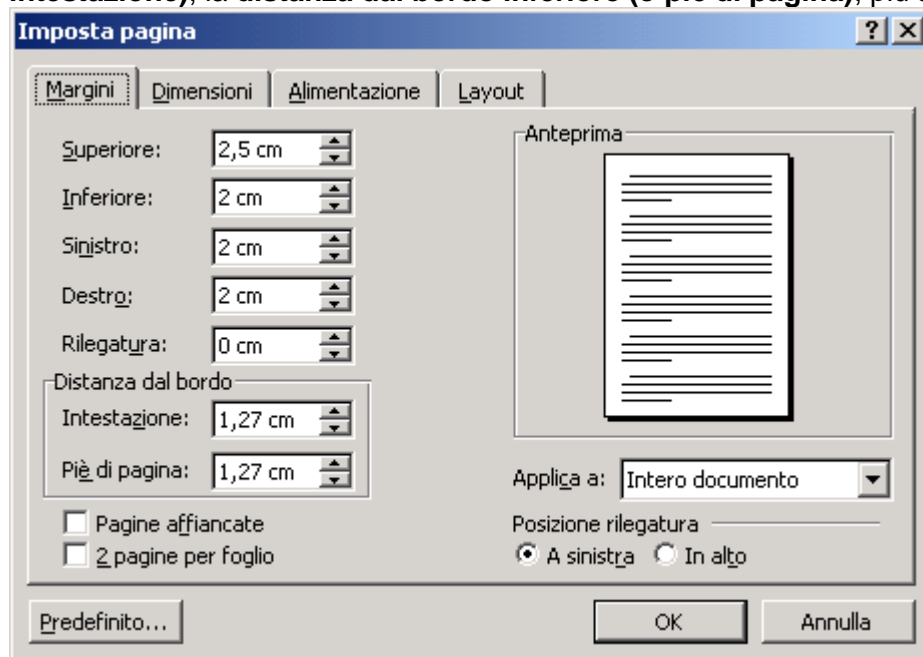
- Inserendo [\\server01\appoggio](#) Word formatta automaticamente il testo, che diventa un **link**, e facendovi clic si apre la finestra delle **Risorse di rete** direttamente nella cartella indicata.
- Inserendo www.altavista.it, c'è automaticamente il link ad "http://www.altavista.it". Fare clic su di esso significa far partire **Internet Explorer** e raggiungere il sito scelto.
- Inserendo info@virgilio.it, l'indirizzo conterrà un link a "mailto:info@virgilio.it" e facendo clic su di esso equivale a far aprire **Outlook** (o **Outlook Express**) e a preparare automaticamente un messaggio di posta da inviare al destinatario indicato.

Impostazione pagina, anteprima e stampa

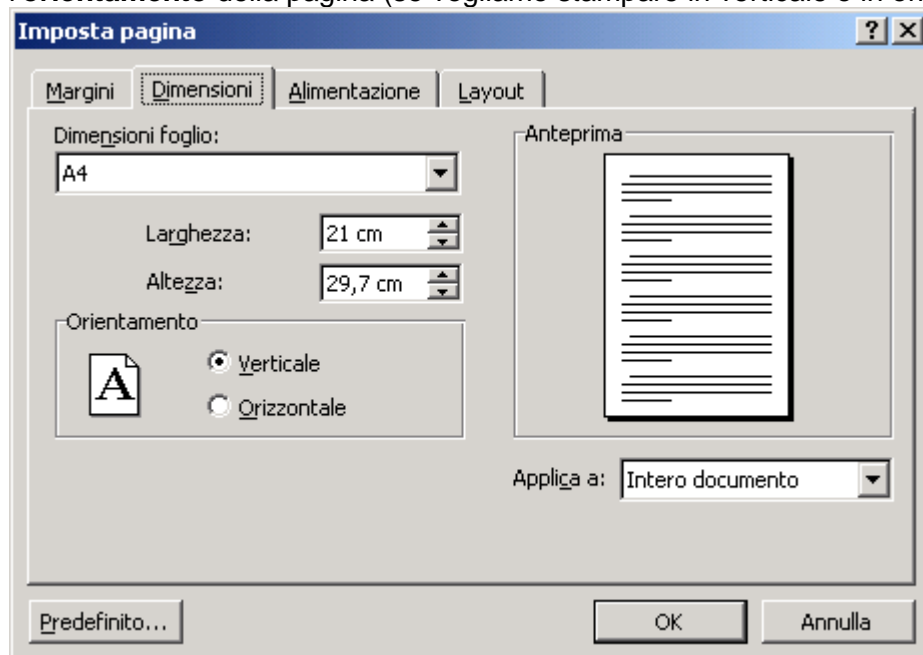
Impostazione della pagina

Le caratteristiche di ogni documento nuovo sono già stabilite da Word all'apertura ma, se le vogliamo cambiare, possiamo usare il comando di menù *File / Imposta pagina ...* e, nella finestra che apparirà, si potranno cambiare molte caratteristiche. Queste sono raggruppate su 4 schede: Margini, Dimensioni, Alimentazione e Layout e le più importanti sono le prime due.

Nella scheda **Margini** si possono cambiare: i **margini**, la **distanza dal bordo superiore (o intestazione)**, la **distanza dal bordo inferiore (o piè di pagina)**, più altre caratteristiche.




Nella scheda **Dimensioni**, si possono cambiare: le **Dimensioni del foglio** (normalmente A4) e l'**orientamento** della pagina (se vogliamo stampare in verticale o in orizzontale).

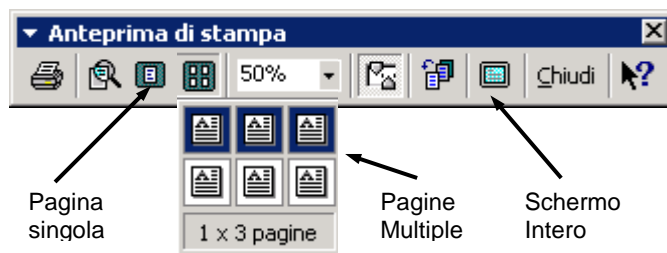


Solo in particolari casi dobbiamo andare nelle altre due schede ad indicare se vogliamo cambiare il modo di passare la carta alla stampante (**Alimentazione** manuale o automatica) o il modo di distribuire il testo sulla pagina (**Layout**).

L'anteprima di stampa

Per visualizzare l'effettivo aspetto del documento, prima di andare in stampa e magari accorgersi di aver fatto degli errori che ci costringono a modificare il documento e a ristampare (risparmiare della carta non è mai male), è sempre utile passare per l'**anteprima di stampa**. Tale comando, disponibile sia sul menù file, sia sui pulsanti

della barra standard:  permette di richiamare una visualizzazione dove non si può modificare il documento ma è possibile cambiare punto di vista tra numerose possibilità: **pagina singola**, **pagine multiple**, **zoom**, **schermo intero**, ecc.. In tutto questo c'è l'aiuto di una funzionale **barra degli strumenti di anteprima di stampa**.



Al termine delle operazioni di controllo, si chiude l'anteprima con il pulsante **chiudi**, oppure si va in stampa con il pulsante **stampa**, ma attenzione: la stampa sarà immediata, senza richieste di conferma. È quindi meglio passare per il comando qui di seguito descritto.

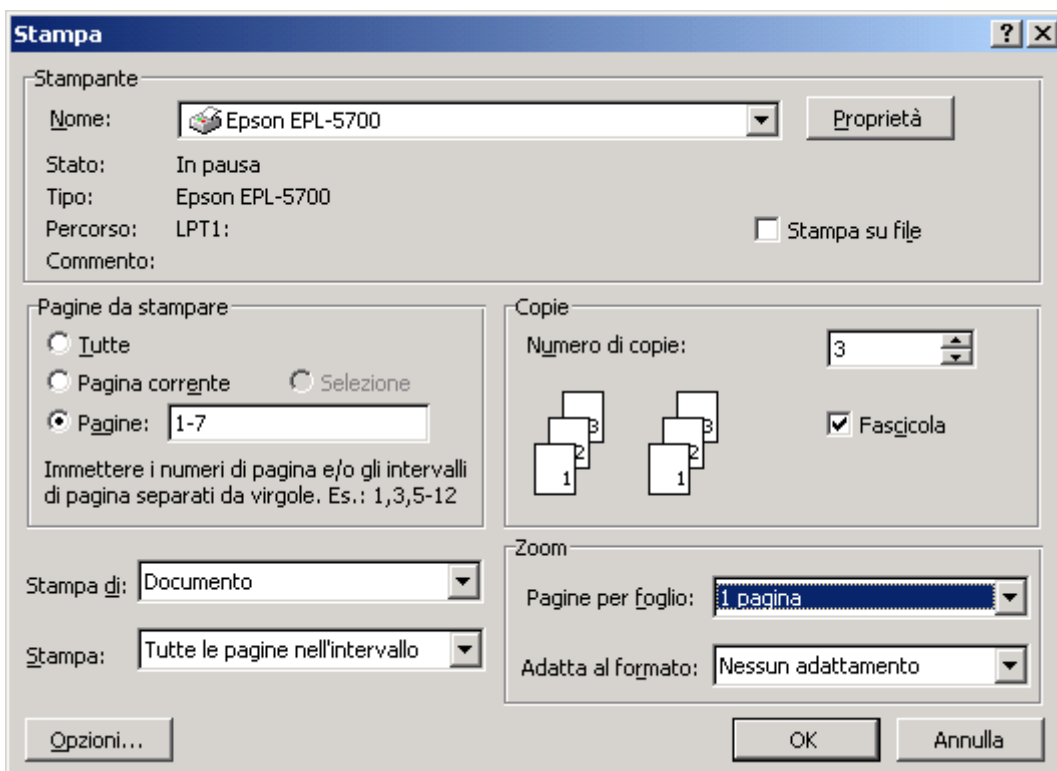
La stampa

Per andare in stampa con tutta sicurezza, ed avere la possibilità di annullare la richiesta, si deve passare per il comando *File / Stampa ...* dove si possono indicare le caratteristiche di lavoro che la stampante dovrà svolgere. Nella foto qui a lato si vede che è possibile chiedere di stampare:

- Tutte le pagine
- Solo la pagina corrente (quella dove si trovava il cursore al momento del comando Stampa)
- Le pagine indicate (ad esempio, per stampare dalla 1 alla 7 di un documento di 10 pagine, si scrive nell'apposita casella 1-7)
- Una selezione di testo (ma se non abbiamo selezionato del testo, come nell'immagine in figura, tale scelta non sarà disponibile)
- Il numero di copie (normalmente è 1)

Ci sono poi diverse opzioni, fra cui **Fascicola**, che permette di stampare più copie facendosi mettere in ordine ogni copia (non ha effetto sulle stampe di una sola copia, ovviamente).

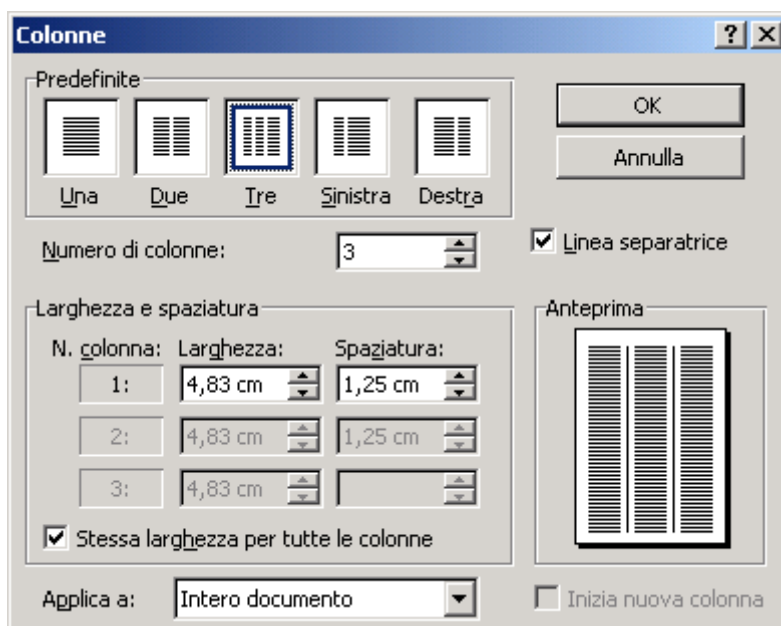
Nota sulla stampa: se, per caso, nel computer non è stata ancora scelta nessuna stampante, non potremo ovviamente stampare, ma neanche fare l'anteprima poiché Word, dovendo simulare il risultato finale non sa ancora che tipo di stampante collegheremo al computer e di quali caratteristiche disporrà. Occorrerà quindi collegare una **stampante locale** o una **stampante di rete**. Poi si potrà procedere a stampare.



Lavorare su più colonne

Nella redazione di un testo complesso, potrebbe servire disporre tutto o parte del documento su due o più colonne (come se volessimo preparare un volantino o un testo che scorre verticalmente come un giornale, magari con delle immagini). Per fare questo occorre il comando di menù *Formato / Colonne...*

Apparirà la finestra qui a lato e, facendo clic su una delle combinazioni (qui è stata scelta quella a tre colonne), il documento verrà preparato per accogliere il testo su tre colonne uguali, separate da una linea verticale; un'anteprima aiuta a vedere come sarà il risultato prima di confermare. Se però il testo



da inserire su più colonne è solo una parte di tutto il documento (mentre nella figura si vede che la casella **Applica a:** indica **intero documento**) dobbiamo cambiare tecnica: prima di dare il comando si inserisce il testo; poi lo si seleziona; a questo punto di da il comando *Formato / colonne...* e si modificano le impostazioni della casella **Applica a:** scegliendo **Testo selezionato**. A questo punto inizierà un testo come segue:

Questo è un testo su tre colonne, che è stato inserito normalmente e che poi è stato selezionato (come per le altre normali operazioni tipo Copia – Incolla); è stato poi dato il comando *Formato /*

Colonne..., sono state scelte tre colonne uguali con linea separatrice e infine il tutto è stato confermato con OK. In seguito, per tornare a scrivere su una sola colonna (in pratica

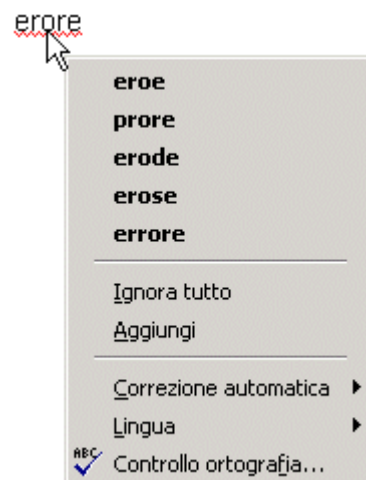
normalmente) è stato di nuovo dato il comando di menù *Formato / Colonne...*; è stato scelto il tipo ad una sola colonna; è stato scelto, nella casella **Applica a:** il valore **Da questo punto in poi**.

Ora il testo è di nuovo distribuito su una sola colonna di testo.

Correggere gli errori


Durante la digitazione del testo si possono commettere degli sbagli (capita anche che Word segnali dei falsi errori; anche alla Microsoft non sono sempre dei geni!). Nel caso di una sola parola scritta male c'è un **errore di ortografia**, sottolineato in rosso; nel caso di una frase o di alcune parole non corrette, c'è un **errore di grammatica**, sottolineato in verde.

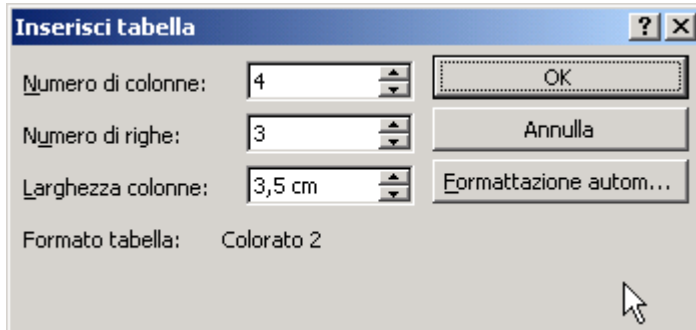
Nell'esempio in figura la parola "erore" andrebbe sostituita da "errore". Per fare questo basta un clic destro sulla parola sottolineata ed apparirà il menù dei suggerimenti, dal quale si potrà scegliere quello ritenuto giusto (questa volta dobbiamo fare centro!). Se non appare il suggerimento giusto? Vuol dire che in Word quella parola manca, ed allora gliela facciamo apprendere tramite il tasto **Aggiungi**; così la parola sarà ritenuta sempre valida. Se invece, per il momento, non intendiamo avvalerci dei suggerimenti ma vogliamo far sparire la sottolineatura dell'errore, dobbiamo scegliere **Ignora tutto**.




Le tabelle

Le tabelle consentono di avere, all'interno di un documento, una struttura a righe e colonne contenenti vari elementi: numeri, testo, date, immagini o altro. Questi oggetti si dispongono facilmente, evitano di dover utilizzare le tabulazioni e permettono di fare semplici calcoli in modo automatico (niente a che vedere però con quanto permette Excel).

Per creare una tabella è sufficiente fare clic sul pulsante **Inserisci tabella**  della barra degli strumenti standard o attraverso il menu *Tabella / Inserisci tabella...*



Nel 1° caso è stato usato il menù *Tabella / Inserisci tabella...*; nel 2° caso il pulsante **Inserisci Tabella**. Si noti che nella finestra del primo caso, oltre a scegliere il numero di righe e colonne, si può scegliere la loro larghezza (altrimenti è automaticamente assegnata) e si può scegliere una **formattazione automatica** per dare uno stile di testo e di colore a tutta la tabella scegliendo da una lista di combinazioni già disponibili.

 Se occorrono tabelle irregolari, da disegnare a mano, è conveniente utilizzare il tasto **Tabelle e Bordi** e comparirà la barra degli strumenti Tabelle e bordi. Qui è possibile usare lo strumento di disegno della tabella (è il primo in alto a sinistra: la matita, con cui si tracciano tutti i contorni delle celle della tabella); poi con il secondo strumento si possono cancellare i bordi in eccesso e quindi, con gli altri si possono modificare tutte le caratteristiche della tabella selezionata (unire o dividere celle, allineare il testo, colorarne lo sfondo e le linee del bordo, ecc.). Vediamo un esempio di tabella:

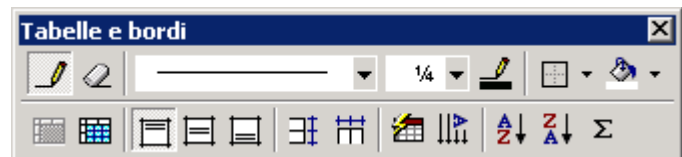


Tabella dei noleggi di veicoli della settimana			
GIORNO	Automobili	Moto e Scooter	Furgoni e Camper
Lunedì	20	6	12
Martedì	25	5	4
Mercoledì	32	5	12
Giovedì	74	8	12
Venerdì	32	7	15
Sabato	12	8	21
Settimana	195	39	76

Altre caratteristiche, come l'allineamento al centro di tutta la tabella (invece del solo testo delle celle) si ottengono andando ad operare sull'apposito menù **Tabella**, ma attenzione perché questo menù renderà disponibili i vari comandi solo se il cursore è attivo all'interno della tabella! Si noti che, portando il cursore nella tabella, si può variare la larghezza delle colonne o l'altezza delle righe agendo col mouse sui simboli di colonna presenti sui rigelli orizzontali e verticali.



Le operazioni all'interno delle tabelle

Per selezionare le singole celle di una tabella si può usare il mouse ma, con la tastiera, si può avanzare una cella alla volta con il tasto TAB (quello con le due frecce a sinistra della Q); si può anche tornare indietro combinando il tasto TAB con il tasto delle maiuscole, cioè SHIFT + TAB.

Quando il cursore si trova alla fine della tabella (cioè all'ultima cella in basso a destra), una ulteriore pressione del tasto TAB comporta l'inserimento automatico di una nuova riga della tabella. Per evitarlo, quando non è necessaria un'altra riga, si deve uscire con i tasti freccia.

Per inserire nuove righe nella tabella, in mezzo ad altre righe (piuttosto che alla fine), l'operazione è diversa; occorre posizionarsi nel punto iniziale della riga in cui serve una riga nuova e si dà il comando di menù *Tabella / Inserisci / Riga*.

Allo stesso modo, si possono eliminare righe non più necessarie: ci si posiziona nella riga da eliminare e si usa il comando di menù *Tabella / Elimina / Riga*. Qualora ci siano molte righe da eliminare, si devono selezionare completamente le righe indesiderate e si esegue lo stesso comando *Tabella / Elimina / Riga*.

Tali operazioni, se dovessero esser fatte sulle colonne, sono del tutto analoghe, usando poi i comandi di menù *Tabella / Inserisci / Colonna* e *Tabella / Elimina / Colonna*.

Non si deve usare, invece, l'inserimento di nuove righe per aggiungere testo all'interno delle singole celle; basta continuare a scrivere e l'altezza della cella raddoppia; e così via.