

Dispense di Informatica Libera

Videoscrittura con MS Word 2003 - I

1. Selezione del testo e formattazione semplice del testo
2. I tipi di carattere (Font)
3. Stampa
4. Salvataggio
5. Esercitazione: creazione, salvataggio e apertura di documenti di testo
6. Microsoft Word 2003, 2007, 2010...

1. Selezione del testo e formattazione semplice del testo

Per modificare le caratteristiche grafiche del testo si deve prima di tutto selezionarlo, in modo da indicare al programma di videoscrittura quale sarà l'oggetto delle modifiche. Per selezionare il testo, o parte di esso, si usa il meccanismo del trascinamento: posizionarsi col mouse all'inizio della prima parola da selezionare, premere il pulsante sinistro del mouse e, mantenendolo premuto, spostare il mouse fino all'ultima parola. Una volta selezionata la porzione di testo che ci interessa, rilasciare il tasto del mouse.

Il testo selezionato appare in **negativo** (e quindi di colore bianco su sfondo nero). Per deselegionare un testo è sufficiente fare un clic del mouse in una qualunque altra posizione nel documento.


Per **selezionare una sola parola** è sufficiente fare doppio clic all'interno di essa.

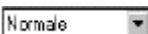
Per **selezionare un paragrafo** si deve fare un triplo clic all'interno di esso.



Per **selezionare una riga** si deve fare un semplice clic dopo aver posizionato il puntatore del mouse all'estremità sinistra della riga (il puntatore assumerà la forma di una freccia bianca rivolta a destra).

Per **selezionare l'intero documento** si deve selezionare dal menu **Modifica** la voce **Seleziona tutto**.

Avvertenza: queste dispense si riferiscono a **Microsoft Word 2003**, che si presenta simile a molti altri strumenti di videoscrittura, come per esempio OpenOffice Writer (gratuito e open source). Gli utenti di **Microsoft Word 2007** non troveranno i menu e le barre degli strumenti, che sono stati sostituiti dalla barra multifunzione (*ribbon*), costituita da schede raggruppanti elementi specifici. Alcune brevi note su Word 2007 al termine della dispensa.




La **formattazione** di un testo consiste nell'applicare una forma ai caratteri e al paragrafo che compongono il testo. I **caratteri** sono i singoli caratteri, o raggruppamento di caratteri, che formano una o più parole. I **paragrafi** non sono altro che una o più righe di testo che terminano con un "a capo" forzato (con il tasto **Invio**), a meno che si tratti dell'ultima riga dell'intero testo. Per visualizzare o nascondere il carattere non stampabile che definisce la fine di un paragrafo si può utilizzare il pulsante  Mostra/Nascondi presente sulla barra degli strumenti standard (che corrisponde alla voce di menu: **Visualizza --> Mostra/Nascondi**).

È possibile modificare vari attributi del carattere grazie ai comandi presenti nella **barra di formattazione**. Ignoriamo la prima icona:  che si riferisce agli stili. Una volta selezionati i caratteri da formattare, possiamo scegliere, dalla **barra degli strumenti formattazione**:


	
Tipo di carattere (o font). Sarebbe come cambiare la calligrafia selezionando da un elenco di tipi standardizzati.	Altezza del carattere. L'altezza è in punti tipografici e un punto tipografico corrisponde a un settantaduesimo di pollice.

Dai successivi pulsanti è possibile modificare gli stili (**grassetto** e *corsivo*), anche in combinazione tra loro (**grassetto corsivo**) e applicare la sottolineatura, anche in questo caso in combinazione con gli altri stili (**grassetto corsivo sottolineato**).


Una volta selezionati i caratteri da formattare, possiamo scegliere, dalla **barra degli strumenti formattazione**:

		
Grassetto	<i>Corsivo</i>	<u>Sottolineato</u>

In alcune versioni di Microsoft Word, e in altri programmi di videoscrittura, l'icona del grassetto potrebbe rappresentare una **B (Bold)**, quella del corsivo una *I (Italic)* e quella del sottolineato una U (Underscore).

Spostandoci sull'estrema destra della barra troviamo il tasto  che ci permette di cambiare colore al testo. Basta semplicemente cliccare sulla piccola freccia a destra per scegliere il colore preferito dalla tavolozza che apparirà. Ricordarsi di **selezionare** il testo prima di applicare il colore. Cliccare su Automatico per avere di nuovo il colore predefinito (nero).

Ulteriori selezioni possono essere fatte dalla voce di menu **Formato --> Carattere**, che vedremo in seguito.


Per annullare delle modifiche possiamo utilizzare i tasti **Annulla** e **Ripristina**  presenti sulla barra degli strumenti Standard, che permettono di andare a ritroso nella storia del documento fino alla situazione esistente al momento dell'ultimo salvataggio.

2. I tipi di carattere (Font)

I tipi di carattere corrispondono alla nostra calligrafia. Sono standardizzati, e sono suddivisi in due gruppi principali: con le grazie (Serif) o senza grazie (Sans-serif). I caratteri con le grazie hanno dei particolari 'ricami' al termine dei tratti (Times New Roman). Tra i caratteri senza grazie i più diffusi sono Arial, Helvetica e Verdana.

3. Stampa

Prima di stampare un documento è sempre bene verificare l'effetto che avrà una volta stampato selezionando dal menu **File --> Anteprima di stampa**. È anche possibile utilizzare

l'icona  presente sulla barra degli strumenti **Standard**.


Per stampare dall'anteprima di stampa, utilizzare l'icona raffigurante una stampante oppure selezionare dal menu **File --> Stampa...**

Per uscire dalla modalità Anteprima **di stampa**, utilizzare il pulsante **Chiudi**.

Per stampare direttamente dal documento, utilizzare l'icona raffigurante una stampante oppure selezionare dal menu **File --> Stampa...**

4. Salvataggio

Per memorizzare nel computer il documento realizzato, selezionare dal menu **File --> Salva**.

È anche possibile utilizzare l'icona  presente sulla barra degli strumenti **Standard**. Se il documento è nuovo, apparirà la finestra **Salva con nome**, dove si potranno selezionare la cartella in cui salvare il documento (in alto, **Salva in:**) e il nome del documento (in basso, **Nome file:**).

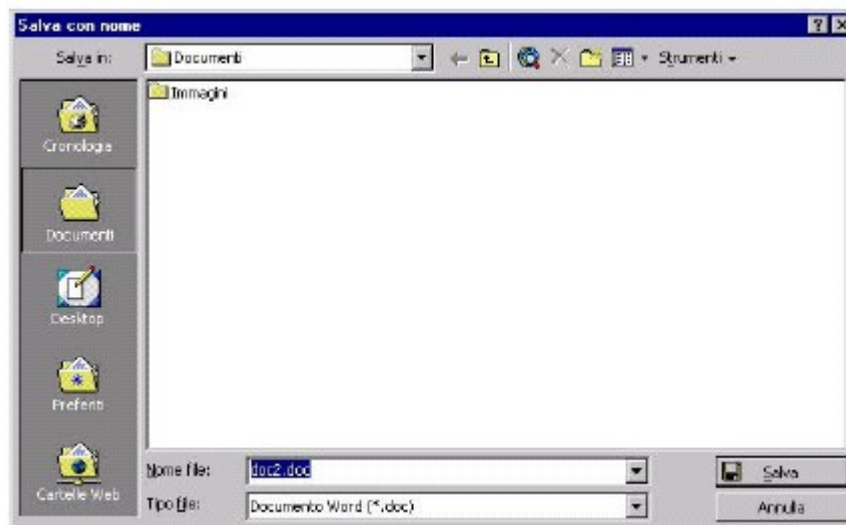


Illustrazione 1: La finestra Salva con nome

È possibile salvare il documento in un formato differente da Microsoft Word (in basso, **Tipo file**), anche se non raccomandabile. Generalmente si salva in formati di file differenti per poter migrare i documenti da un programma di videoscrittura ad un altro. Per esempio, se si utilizza la versione Microsoft Word 2007 o successiva, per consegnare una copia del proprio lavoro ad un utente utilizzatore di Microsoft Word 2003 si selezionerà **Documento di Word 97-2003**. Confermando il salvataggio (in basso a destra, pulsante **Salva**), il documento sarà memorizzato e il nome appena assegnato apparirà sulla barra del titolo.

Per chiudere un documento, selezionare **Chiudi** dal menu **File**. Microsoft Word rimarrà in esecuzione per poter aprire altri documenti o crearne di nuovi. Potremo riaprire il nostro documento selezionando **Apri** dal menu **File** e quindi cliccando sul nome del nostro documento e quindi sul bottone **Apri**.

5. Esercitazione: creazione, salvataggio e apertura di un documento di testo

È molto importante comprendere bene l'utilizzo della tastiera, il meccanismo di salvataggio dei documenti e la stampa. Ricordarsi sempre di selezionare il testo prima di applicare la formattazione del carattere.

Per chiudere Microsoft Word, cliccare sul pulsante X in alto a destra della finestra del programma. Se abbiamo effettuato delle modifiche al documento ci verrà chiesto se si desidera salvarle (Sì) , abbandonarle (No) o annullare l'uscita dal programma.

Come esercizio trascrivete e formattate a piacere il seguente testo:

Viaggio in Austria

Scappiamo dall'Italia all'alba per evitare di fare il viaggio sotto il sole cocente. Arriviamo in Carinzia nel primo pomeriggio e troviamo un tempo estremamente mite. Ci sediamo all'aperto ed ordiniamo una grigliata, pur senza conoscere la lingua (è semplice: basta indicare il piatto del vicino). L'appetito è non è grande, e beviamo birra per dissetarci.

Avete notato nulla di strano? Probabilmente il correttore grammaticale di Microsoft Word (se attivo) nel verificare la correttezza del testo per quanto riguarda l'ortografia e la grammatica ha trovato un errore alla parola beviamo (e non ha rilevato l'errore della negazione a inizio frase). Niente paura: è il computer a sbagliare!

Per finire, alcune note sulla punteggiatura:

Il punto .	La virgola ,	Il punto e virgola ;
I due punti :	Il punto esclamativo !	Il punto interrogativo ?

Tutti questi segni si scrivono subito dopo la parola che precede e devono essere seguiti da uno spazio.

Le **parentesi** () e le **virgolette** “ “ vogliono uno spazio prima dell'apertura e dopo la chiusura (nessuno spazio invece “prima” e “dopo” il testo contenuto).

L'**apostrofo** ' si scrive unito alla parola precedente e a quella successiva.

Attenzione agli accenti: perché è diverso da è.

6. Microsoft Word 2003, 2007, 2010...

A partire da Microsoft Word 2007 i menu e le barre degli strumenti sono stati sostituiti dalla barra multifunzione (*ribbon*), costituita da schede raggruppanti elementi specifici. Le icone per la formattazione sono presenti nella scheda **Home**, mentre i comandi per la stampa e per il salvataggio del documento sono nel pulsante rotondo in alto a sinistra.

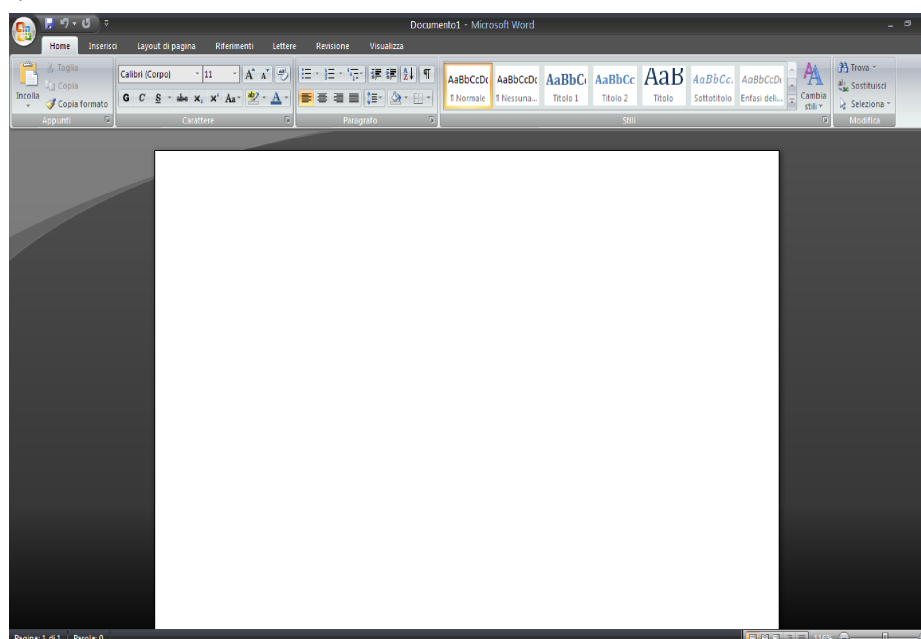


Illustrazione 2: Microsoft Word 2007