



Introduzione a Word

Word è una potente applicazione di elaborazione testi e layout, ma per utilizzarla nel modo più efficace è necessario comprenderne gli elementi di base. Questa esercitazione illustra alcune attività e funzionalità che è possibile utilizzare in tutti i documenti.

Prima di iniziare	1
1. Creare un nuovo documento vuoto	2
2. Esaminare l'interfaccia utente di Word	4
3. Spostarsi all'interno di un documento	5
4. Selezionare il testo.....	7
5. Formattare il testo	9
6. Copiare, incollare e trascinare.....	11
7. Modificare il layout del documento	14
8. Salvare un documento in una nuova cartella.....	16
Scheda di riferimento rapido	19

Prima di iniziare

Competenze che saranno acquisite

Una volta completata questa esercitazione, l'utente sarà in grado di:

- Creare un nuovo documento vuoto.
- Identificare gli elementi di interfaccia che è possibile utilizzare per compiere le attività di base.
- Spostarsi all'interno di un documento.
- Selezionare, formattare, copiare, incollare e spostare il testo.
- Impostare la spaziatura, i margini e l'orientamento della pagina del documento.
- Salvare un documento in una nuova cartella.

Requisiti

- Word per Mac 2011

Tempo stimato per il completamento: 🕒 30 minuti

1. Creare un nuovo documento vuoto

Word permette la creazione e il salvataggio del contenuto in un documento. È possibile iniziare con un documento vuoto, un documento salvato esistente o un modello. Quando si apre Word, viene aperta la Raccolta documenti di Word contenente una varietà di scelte di modelli e l'accesso rapido ai documenti recenti.

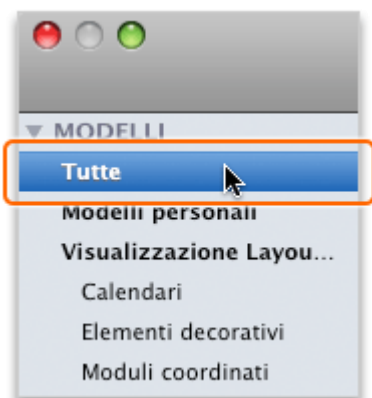
Come utilizzare la Raccolta documenti di Word per aprire un documento vuoto.

- 1 Se Word non è ancora stato avviato, nel Dock fare clic su **Word**.

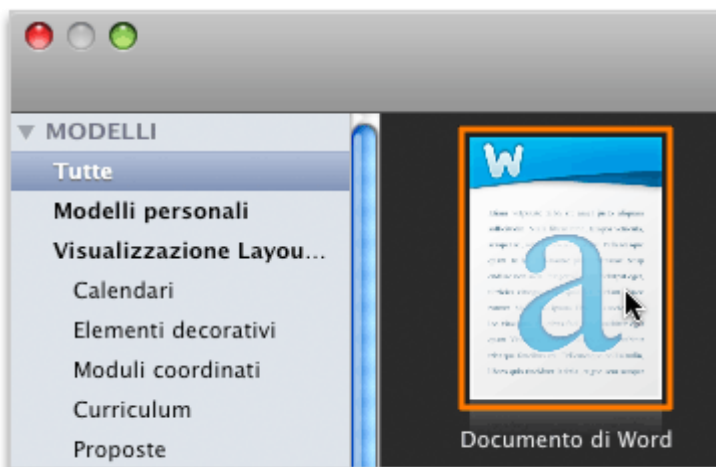



- 2 Nella Raccolta documenti di Word, in **Modelli** a sinistra, fare clic su **Tutte**.

 **Suggerimento** Se non viene visualizzata la Raccolta documenti, chiudere e riavviare Word.

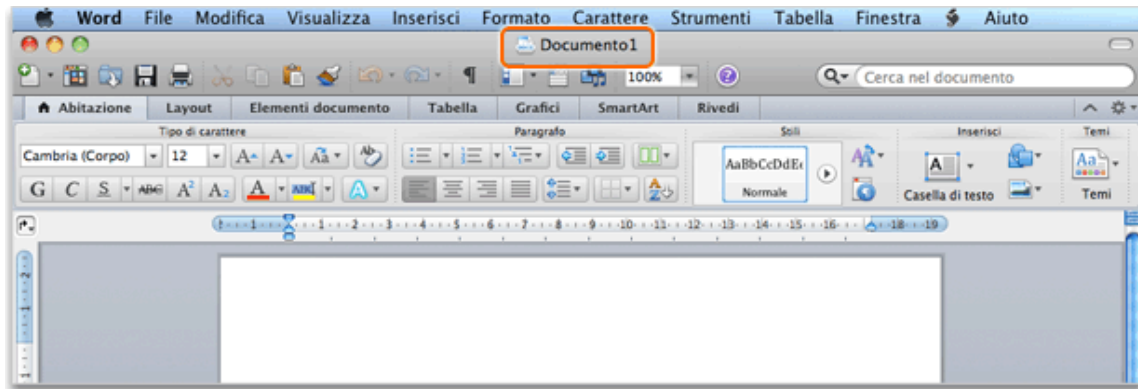


- 3 Fare clic su **Documento di Word**, quindi su **Scegli**.



 **Suggerimento** Per iniziare sempre con un documento vuoto all'avvio di Word, selezionare la casella di controllo **Non visualizzare questo messaggio all'avvio di Word**.

4 Viene visualizzato un documento vuoto (**Documento1**).



Suggerimenti

- Per creare un nuovo documento vuoto in qualsiasi momento in Word, scegliere **Nuovo documento vuoto** dal menu **File** (indicato anche come **File > Nuovo documento vuoto** nella presente esercitazione).
- Per visualizzare la Raccolta documenti di Word in qualsiasi momento durante l'utilizzo di Word, fare clic su **File > Nuovo da modello**.
- Il percorso predefinito per i modelli è `/Utenti/nomeutente/Libreria/Application Support/Microsoft/Office/Modelli utente`. Se si utilizza Mac OS X 7 (Lion), la cartella Libreria è nascosta per impostazione predefinita. Per mostrare la cartella Libreria, in Finder, fare clic sul menu **Vai** e tenere premuto **OPZIONE**.

Prima di proseguire

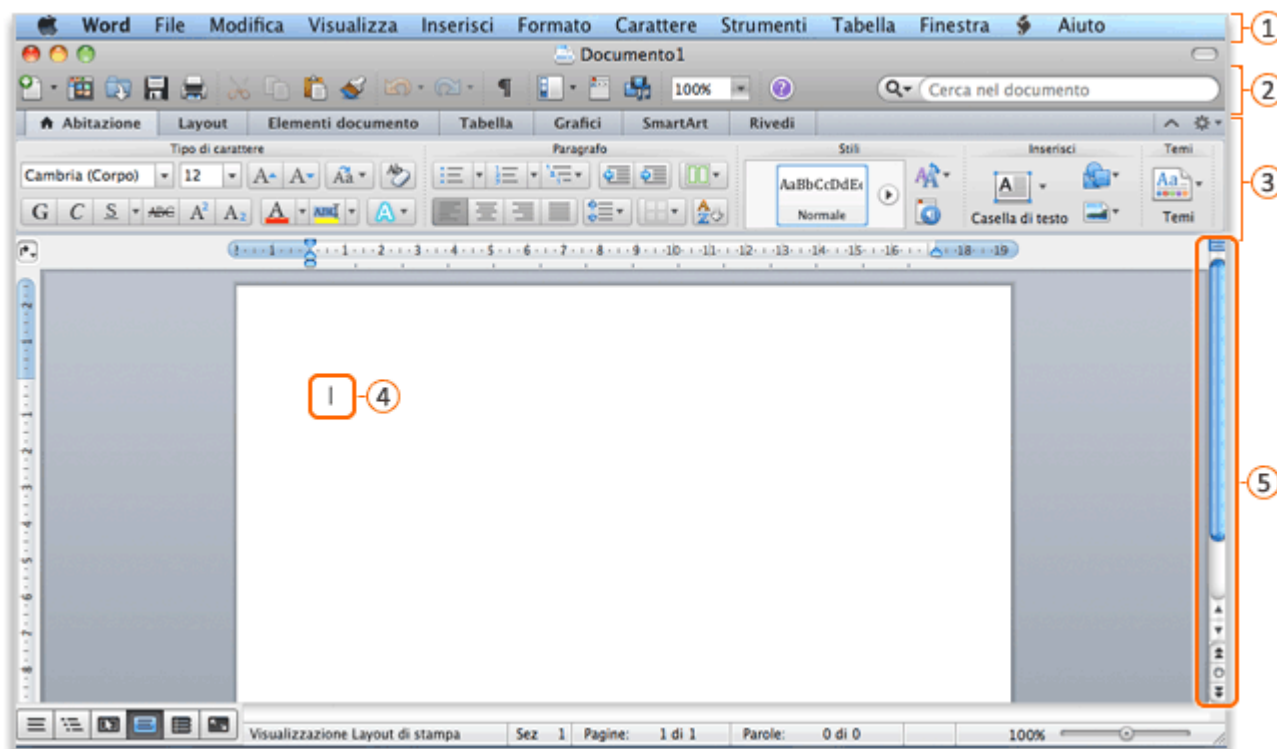
Accertarsi di essere in grado di eseguire le seguenti operazioni:

- Avviare Word dal Dock di Mac OS X.
- Utilizzare la Raccolta documenti di Word per creare un nuovo documento vuoto.

2. Esaminare l'interfaccia utente di Word


Lavorare in un nuovo documento vuoto è semplice: è sufficiente cominciare a digitare. Tuttavia, prima di iniziare a utilizzare il testo, è consigliabile acquisire familiarità con alcuni elementi dell'interfaccia utente che si possono utilizzare in tutti i documenti.

Verranno esaminati alcuni elementi dell'interfaccia utente di Word.



- ① **Barra dei menu:** L'area della parte superiore dello schermo in cui vengono visualizzati tutti i menu. I menu File, Modifica e Visualizza includono i comandi di menu più utilizzati.
- ② **Barra degli strumenti Standard:** la barra degli strumenti che mostra il nome del documento, in questo caso Documento1, e i pulsanti per alcune delle attività più comuni, come l'apertura, il salvataggio e la stampa di un documento.
- ③ **Barra multifunzione:** La barra dei comandi con schede nella parte superiore di una finestra o di un'area di lavoro in cui le funzionalità sono raggruppate in gruppi logici. Le schede Home e Layout includono i comandi più utilizzati per la formattazione del testo e la modifica del layout del documento.
- ④ **Cursor:** la linea verticale intermittente di un documento che indica il punto in cui verrà visualizzato il testo quando si comincia a digitare.
- ⑤ **Barra di scorrimento:** la barra presente sul lato della finestra del documento. Trascinare la barra di scorrimento verso l'alto o verso il basso per visualizzare le parti del documento non visibili attualmente.

Suggerimenti

- Per nascondere la barra multifunzione mentre si lavora, nella parte destra della barra multifunzione fare clic su .

Prima di proseguire

Accertarsi di essere in grado di eseguire le seguenti operazioni:

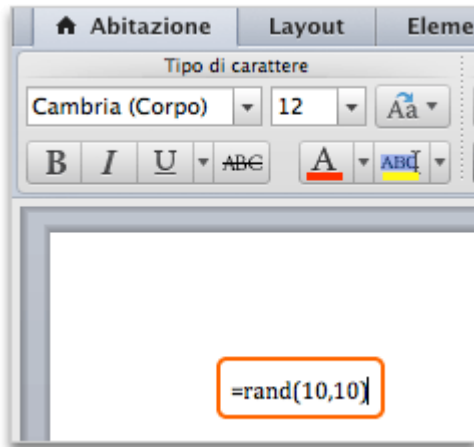
- Identificare gli elementi dell'interfaccia utente che si possono utilizzare in tutti i documenti.

3. Spostarsi all'interno di un documento

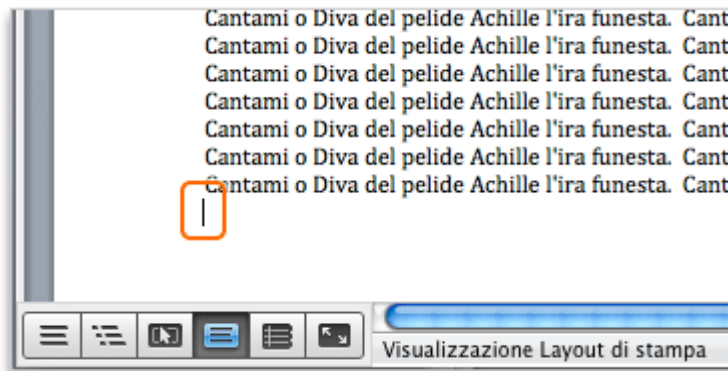
I documenti possono includere tipi diversi di contenuto, come immagini, grafici, ClipArt e tabelle. Tuttavia, il contenuto più utilizzato è il testo.

Come utilizzare una scorciatoia per creare testo di esempio e utilizzare la barra di scorrimento e i tasti direzionali per spostarsi all'interno del documento.

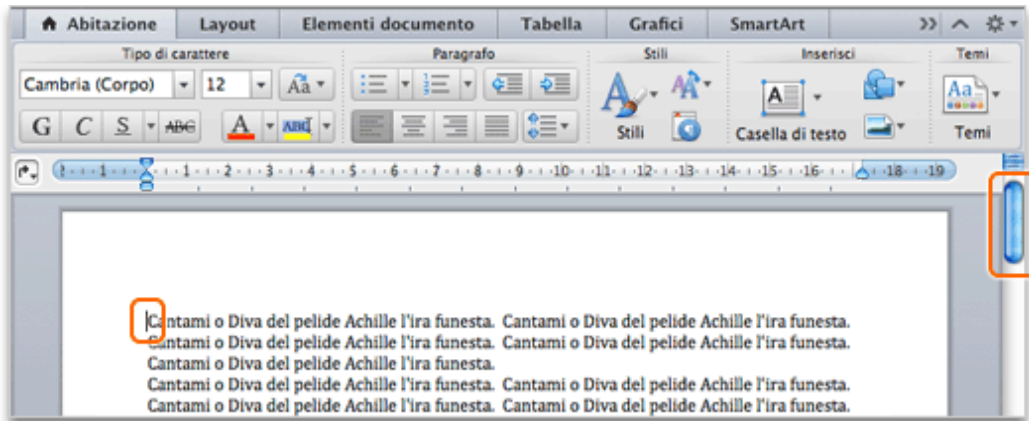
- 1 Con il cursore intermittente all'inizio del documento, digitare `=rand(10,10)` per immettere la scorciatoia e premere **RITORNO**.



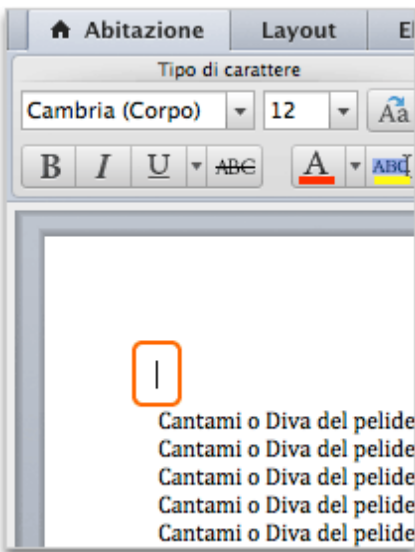
- 2 In Word verranno inseriti dieci paragrafi di testo in due pagine e il cursore verrà visualizzato sotto il testo.



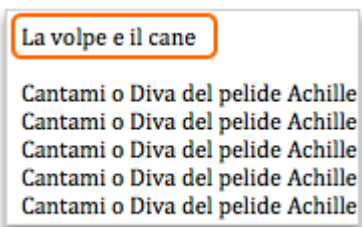
- 3 Trascinare la barra di scorrimento nella parte superiore del documento, quindi fare clic all'inizio della prima frase per posizionare il cursore nella parte superiore del documento.



- 4 Premere RITORNO due volte, quindi premere il tasto PGSU due volte per passare alla riga superiore del documento.



- 5 Digitare **La volpe e il cane**.



Suggerimenti

- Se non è possibile fare clic sotto il cursore, significa che è stata raggiunta la fine del documento. Per inserire ulteriori righe vuote, premere RITORNO una volta per ogni riga che si desidera inserire.

Prima di proseguire

Accertarsi di essere in grado di eseguire le seguenti operazioni:

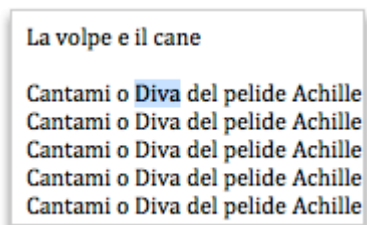
- Utilizzare la barra di scorrimento e i tasti direzionali per spostarsi all'interno del testo.
- Inserire righe vuote premendo RITORNO.

4. Selezionare il testo

Per apportare modifiche al testo, ad esempio per formattarlo, copiarlo o spostarlo, è necessario innanzitutto selezionare il testo desiderato. È possibile selezionare singoli caratteri, parole specifiche o interi paragrafi.


Verranno utilizzate alcune tecniche diverse per selezionare il testo.

- 1 Fare doppio clic sulla prima istanza della parola **Diva**. L'evidenziazione indica che la parola è selezionata.

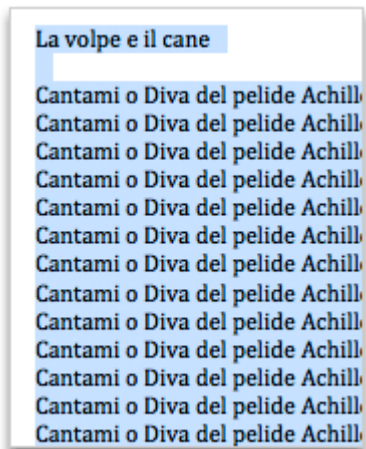



- 2 Fare clic a sinistra della seconda istanza della parola **Cantami**. Tenere premuto il pulsante del mouse, trascinare in diagonale nel paragrafo e rilasciare il pulsante del mouse. L'intero paragrafo verrà selezionato.



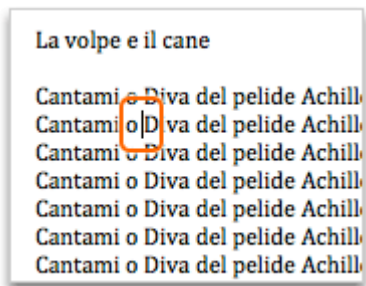
-  **Suggerimento** È anche possibile fare tre volte clic su una parola qualsiasi di un paragrafo per selezionare l'intero paragrafo.

- 3 Sulla tastiera tenere premuto **COMMAND** (⌘), quindi premere **A**. Tutto il testo del documento risulterà selezionato.




 **Suggerimento** È anche possibile fare clic su **Modifica > Seleziona tutto** per selezionare tutto il contenuto di un documento.

- 4 Per annullare la selezione, fare clic in un punto qualsiasi del documento. L'evidenziazione scompare e il cursore viene visualizzato di nuovo nel punto in cui è stato fatto clic.



Suggerimenti

- Per selezionare una singola riga di testo, spostare il puntatore nel margine sinistro del documento. Quando il puntatore assume la forma , fare clic per selezionare la riga di testo.
- Quando il testo viene selezionato, il cursore è nascosto.
- I tasti di scelta rapida, ad esempio ⌘+A, sono elencati a destra del comando di un menu, ad esempio **Modifica > Seleziona tutto**.

Prima di proseguire

Accertarsi di essere in grado di eseguire le seguenti operazioni:

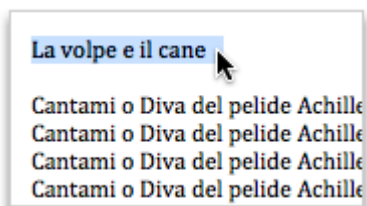
- Selezionare un termine, un paragrafo e tutto il testo del documento.
- Annullare la selezione del testo.

5. Formattare il testo

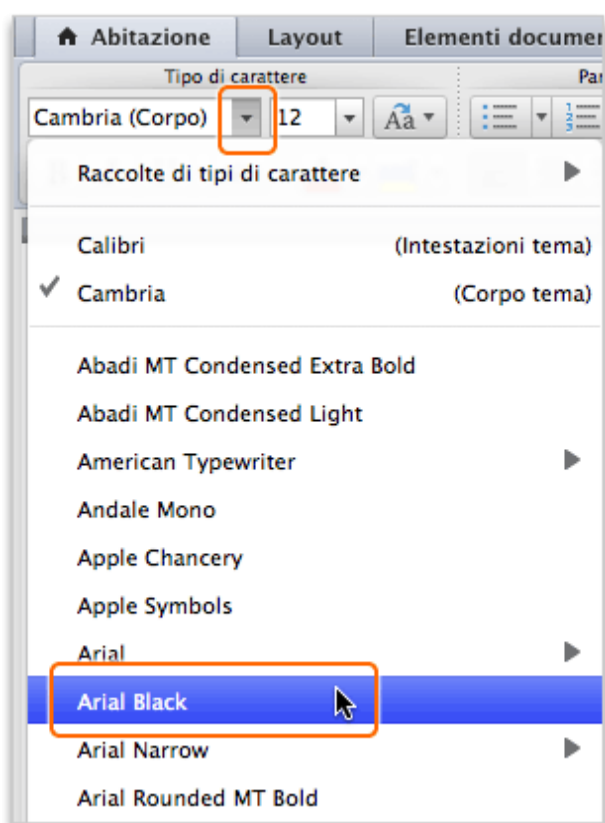
Dopo avere selezionato il testo, è possibile formattarlo. Ad esempio, è possibile modificare il tipo di carattere, la dimensione e il colore.


Come formattare il tipo di carattere, la dimensione e il colore del titolo del documento.

- 1 Selezionare il titolo del documento, ad esempio **La volpe e il cane**.

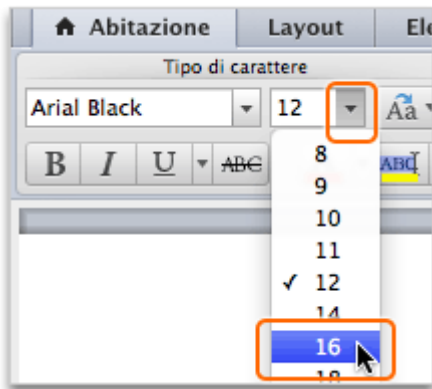


- 2 Nella scheda **Home**, in **Tipo di carattere**, fare clic sul menu a comparsa **Tipo di carattere**, quindi su **Arial Black**.

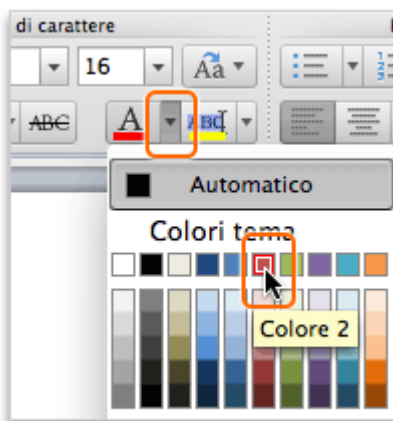


 **Suggerimento** Per visualizzare un suggerimento per un comando della barra degli strumenti o della barra multifunzione, posizionare il puntatore del mouse sul pulsante.

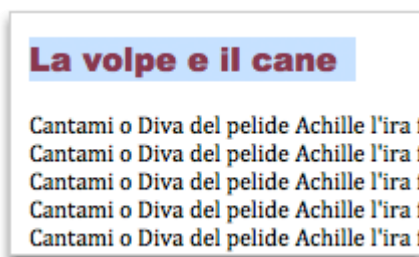
- 3 Nel menu a comparsa **Dimensione carattere** fare clic su **16**.



- 4 Nel menu a comparsa **Colore carattere** fare clic su **Colore 2**.



- 5 Si possono notare il nuovo colore, il tipo di carattere e la dimensione del titolo del documento.



Suggerimenti

- Per ulteriori opzioni di formattazione, selezionare il testo che si desidera formattare, quindi fare clic su **Formato > Tipo di carattere**.
- Per rimuovere la formattazione applicata al testo, selezionare il testo quindi, nella scheda **Home**, in **Stili**, fare clic su **Normale**.
- È possibile utilizzare gli stili per applicare diversi tipi di formattazione contemporaneamente. Gli stili si trovano nella scheda Home.

Prima di proseguire

Accertarsi di essere in grado di eseguire le seguenti operazioni:

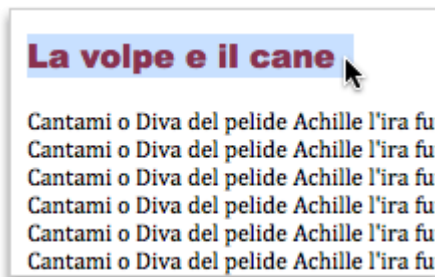
- Formattare il tipo di carattere, la dimensione e il colore del testo selezionato.

6. Copiare, incollare e trascinare

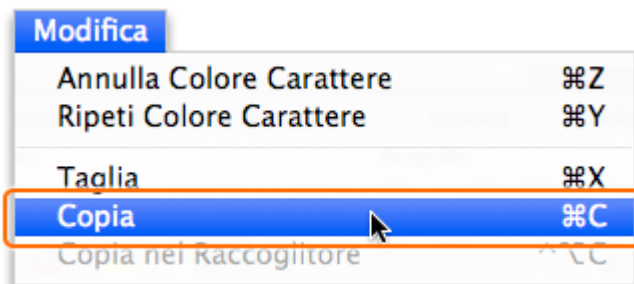
Copia e Incolla sono i comandi che semplificano il riutilizzo del testo senza che sia necessario digitarlo di nuovo. È anche possibile trascinare il testo per spostarlo rapidamente in un'altra posizione del documento.


Verrà copiata, incollata e trascinata parte del testo del documento.

- 1 Selezionare il titolo digitato e formattato nelle lezioni precedenti.

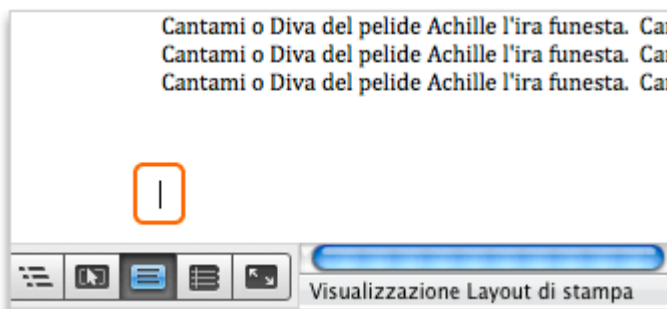


- 2 Fare clic su **Modifica > Copia**.

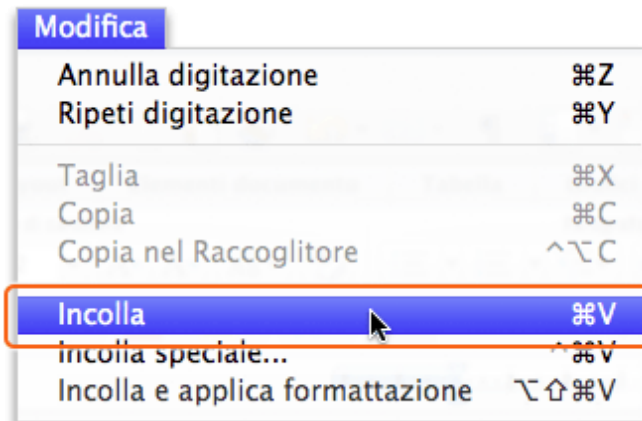



 **Suggerimento** ⌘+C è il tasto di scelta rapida per la copia.

- 3 Trascinare la barra di scorrimento alla fine del documento, fare clic sotto l'ultimo paragrafo, quindi premere RITORNO due volte.

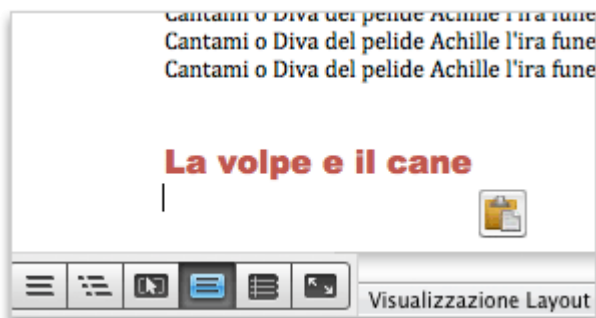


- 4 Fare clic su **Modifica > Incolla**.



 **Suggerimento** ⌘+V è il tasto di scelta rapida per incollare.

- 5 Una copia del titolo viene incollata alla fine del documento.



- 6 Selezionare il paragrafo sopra il titolo incollato.



7. Modificare il layout del documento

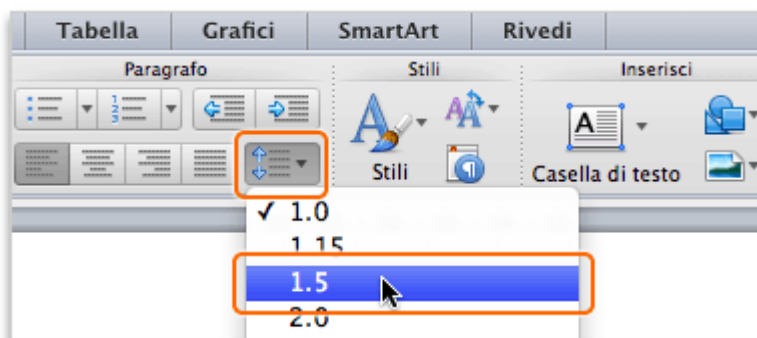
In Word vengono fornite molte opzioni di layout per adattare l'aspetto del documento a quanto desiderato. È ad esempio possibile modificare rapidamente l'interlinea, i margini e l'orientamento della pagina.

Verranno modificate alcune delle opzioni di layout per il documento.

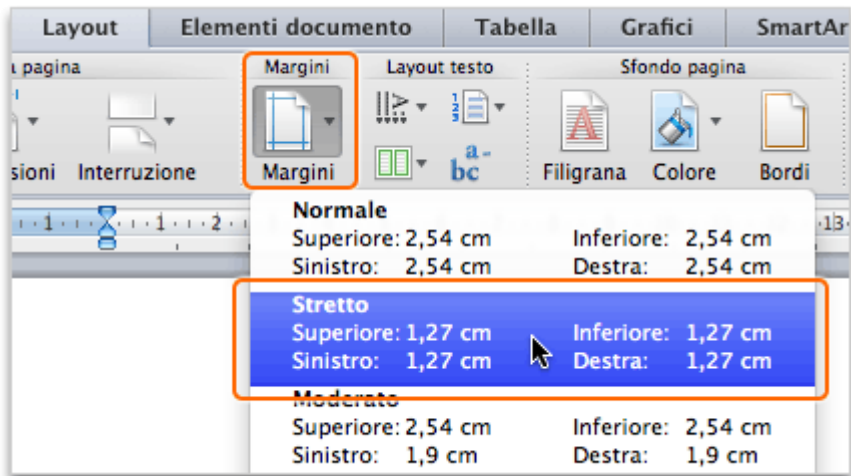
- 1 Fare clic su **Modifica > Seleziona tutto** per selezionare tutto il testo del documento.



- 2 Nella scheda **Home**, in **Paragrafo**, fare clic su **Interlinea**, quindi su **1.5**.



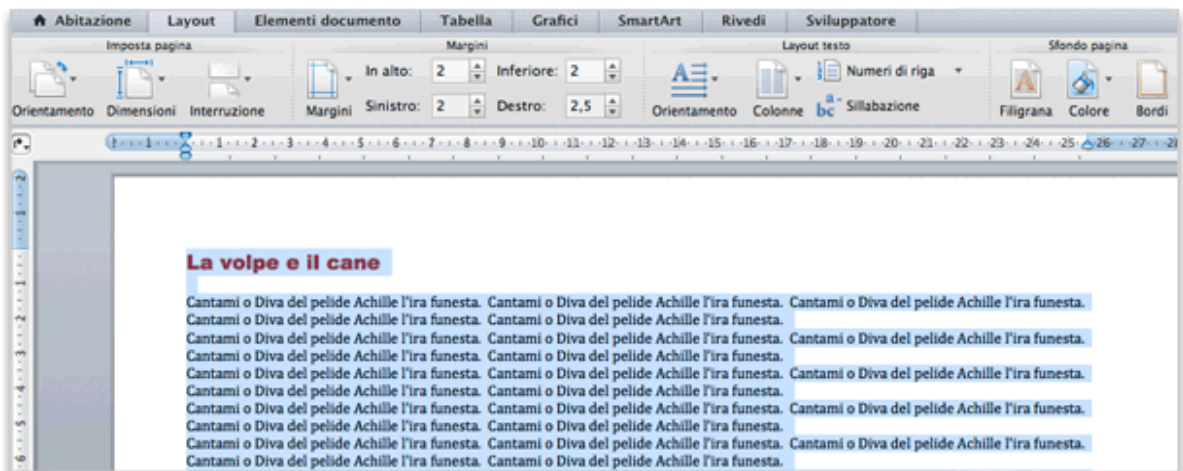
- 3 Nella scheda **Layout**, in **Margini**, fare clic su **Margini**, quindi su **Stretto**.



- 4 Nella scheda **Layout**, in **Imposta pagina**, fare clic su **Orientamento**, quindi su **Orizzontale**.



- 5 In Word vengono applicate le impostazioni di interlinea, dei margini e dell'orientamento della pagina selezionate.



Suggerimenti

- Per impostare il rientro della prima riga di un paragrafo, fare clic davanti alla prima parola del paragrafo e premere TAB. Per impostare il rientro dell'intero paragrafo, fare clic a sinistra di qualsiasi altra riga e premere TAB.
- Per passare direttamente alle impostazioni di orientamento della pagina, fare clic su **File > Imposta pagina**.

Prima di proseguire

Accertarsi di essere in grado di eseguire le seguenti operazioni:

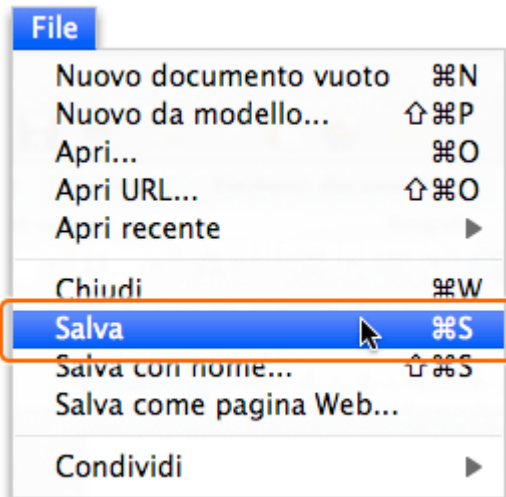
- Modificare l'interlinea, i margini e l'orientamento della pagina di un documento.

8. Salvare un documento in una nuova cartella

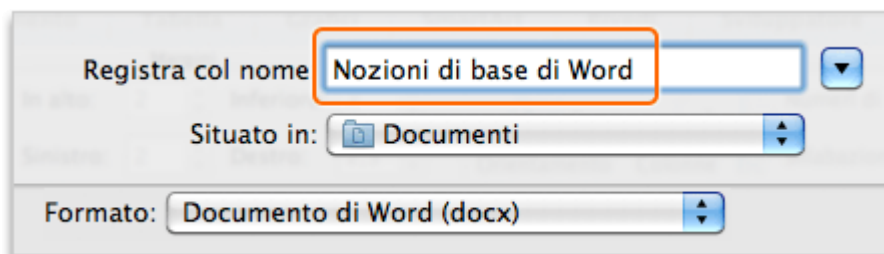
A questo punto, nessuna delle modifiche apportate al documento è stata salvata. Il nome file generico (Documento1) sopra la barra degli strumenti Standard indica che il documento non è stato salvato.

Come salvare il documento in una nuova cartella del computer.

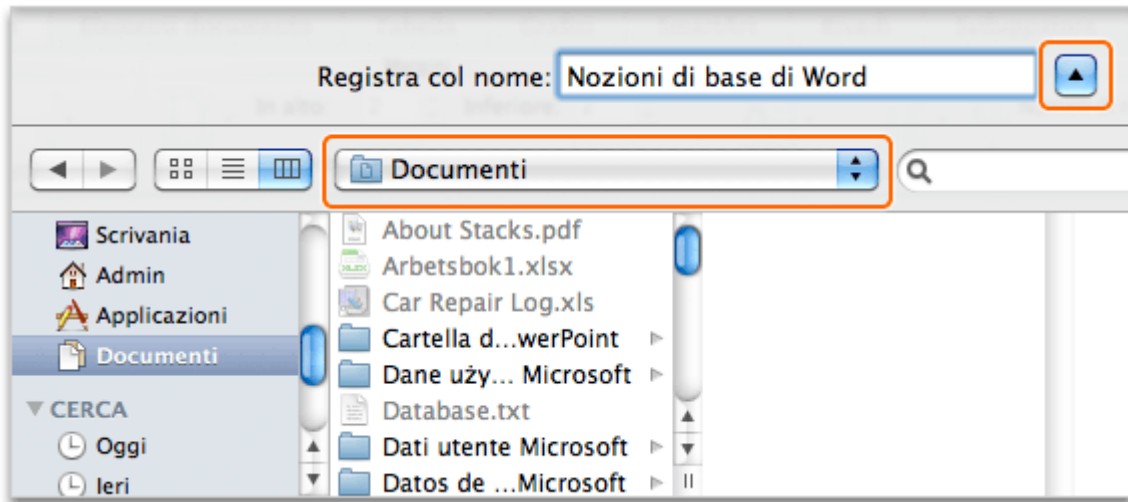
- 1 Fare clic su **File > Salva**.



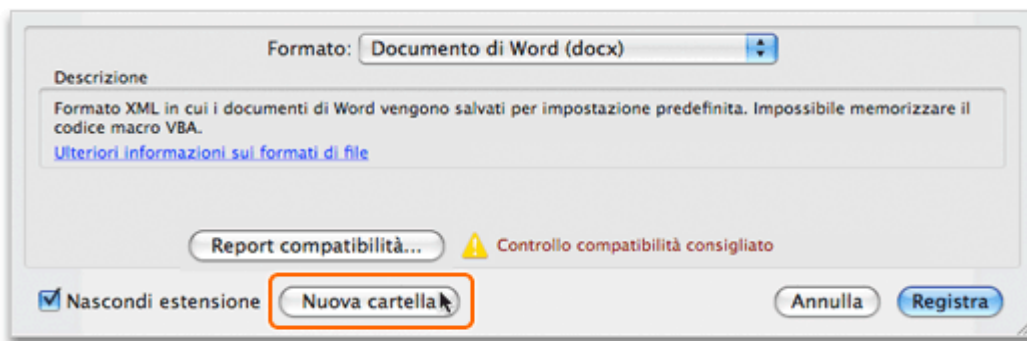
- 2 Nella casella **Salva con nome** immettere un nome per il documento, ad esempio **Nozioni di base di Word**.



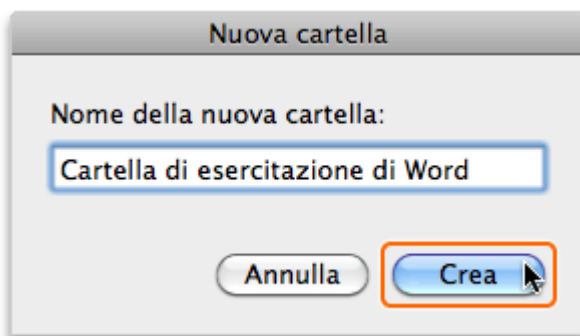
- 3 Nel menu a comparsa **Percorso**, fare clic su **Documenti**, quindi fare clic sulla freccia accanto alla casella **Registra col nome** in modo che la freccia sia rivolta verso l'alto. Verranno visualizzate tutte le cartelle presenti nella cartella **Documenti**.



- 4 Fare clic su **Nuova cartella**.

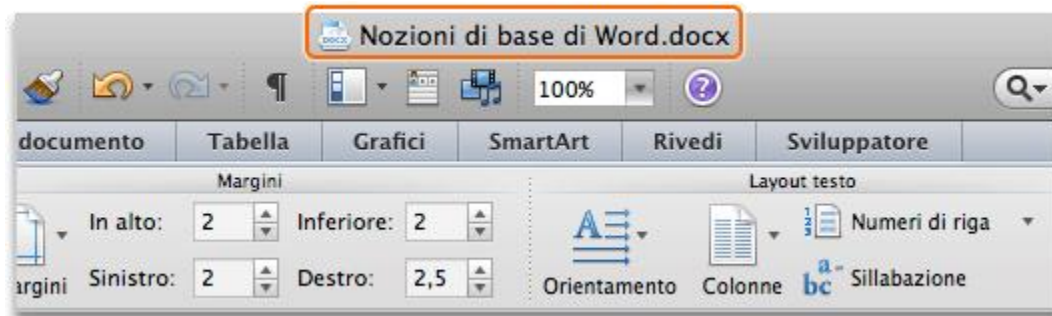


- 5 Nella finestra di dialogo **Nuova cartella** digitare **Cartella di esercitazione di Word**, quindi fare clic su **Crea**.



- 6 Scegliere **Salva**.

- 7 Il nome file, ad esempio **Nozioni di base di Word.docx**, del documento salvato viene visualizzato sopra la barra degli strumenti **Standard**.



Suggerimenti

- Per aprire un documento utilizzato di recente, scegliere **Apri recente** dal menu **File**, quindi fare clic sul documento che si desidera aprire.
- Per visualizzare un elenco di tutti i documenti di Word salvati nel computer, fare clic su **File > Nuovo da modello** quindi, nel riquadro sinistro in **Documenti recenti**, fare clic su **Tutto**.
- Per chiudere Word, fare clic su **Word > Chiudi Word** o premere ⌘+Q.

Prima di proseguire

Accertarsi di essere in grado di eseguire le seguenti operazioni:

- Salvare un documento in una nuova cartella.

Scheda di riferimento rapido

Per	Eeguire questa operazione
Creare un nuovo documento vuoto	Nella Raccolta documenti di Word fare clic su Documento di Word , quindi fare clic su Scegli . Oppure, se la Raccolta documenti di Word non è aperta, fare clic su File > Nuovo documento vuoto .
Aprire la Raccolta documenti di Word in qualsiasi momento	Fare clic su File > Nuovo da modello .
Nascondere la barra multifunzione	Sul lato destro della barra multifunzione, fare clic su  .
Inserire una riga vuota	Fare clic alla fine del testo in cui si desidera visualizzare la riga vuota, quindi premere RITORNO.
Selezionare una singola parola in un documento	Fare doppio clic sulla parola.
Selezionare un intero paragrafo	Fare clic all'inizio del paragrafo. Tenere premuto il pulsante del mouse, trascinare in diagonale nel paragrafo e rilasciare il pulsante del mouse. È anche possibile fare clic tre volte su una qualsiasi parola del paragrafo.
Selezionare tutto il contenuto del documento	Fare clic su Modifica > Seleziona tutto .
Per rimuovere la formattazione dal testo	Selezionare il testo. Nella scheda Home , in Stili , fare clic su Normale .
Trovare il tasto di scelta rapida per un comando	I tasti di scelta rapida sono presenti a destra del comando in un menu. Ad esempio, nel menu Modifica , il tasto di scelta rapida per il comando Copia è ⌘+C.
Copiare il testo	Selezionare il testo che si desidera copiare, quindi fare clic su Modifica > Copia .
Incollare il testo	Fare clic nel punto in cui si desidera incollare il testo, quindi fare clic su Modifica > Incolla .
Modificare l'interlinea per l'intero documento	Selezionare tutto il testo del documento. Nella scheda Home , in Paragrafo , fare clic su Interlinea , quindi immettere l'interlinea desiderata, ad esempio 1.5.
Modificare l'orientamento della pagina, ad esempio Orizzontale, di un documento	Nella scheda Layout , in Imposta pagina , fare clic su Orientamento , quindi fare clic sull'orientamento desiderato.
Aprire un documento utilizzato di recente	Fare clic su File > Apri recente , quindi fare clic sul documento che si desidera aprire.
Chiudere Word	Fare clic su Word > Chiudi Word .

Altri suggerimenti

- Le opzioni di formattazione più utilizzate, come il tipo di carattere, la dimensione e il colore, sono disponibili nella scheda **Home**.
- È possibile copiare e incollare il testo tra le applicazioni, ad esempio tra Word e PowerPoint.
- Per utilizzare un tasto di scelta rapida, ad esempio ⌘+C, tenere premuto il tasto **COMMAND** (⌘), quindi premere C.
- Tra i tasti di scelta rapida più comuni sono compresi: ⌘+C per copiare il testo, ⌘+V per incollare il testo e ⌘+Z per annullare l'ultima modifica.
- Il nome file generico (Documento1) sopra la barra degli strumenti Standard indica che il documento non è stato salvato.