



Facoltà di Medicina Veterinaria
 Corso di laurea in "Tutela e benessere animale"



Corso Integrato: *Fisica medica e statistica*
 Modulo: Elementi di Informatica



A.A. 2009/10

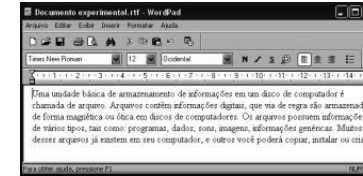
Lezione 13/14

IL WORD PROCESSOR



I programmi per l'elaborazione di testi (detti anche di *videoscrittura* o *word processor*) sono le applicazioni software più diffuse.

Consentono di scrivere lettere, relazioni, articoli di giornale, ricerche scolastiche...



Il vantaggio maggiore è dato dal fatto che il testo digitato resta memorizzato sul computer e quindi può essere riaperto e modificato in ogni momento.

IL WORD PROCESSOR



I PROGRAMMI PIU' DIFFUSI

L'elaboratore di testi più diffuso è Microsoft Word, ma ne esistono altri come Corel WordPerfect e OpenOffice Writer (gratuito).



Il sistema operativo Windows include il programma di video scrittura **WordPad**.



IL WORD PROCESSOR



L'INTERFACCIA DEL WORD PROCESSOR

Tutti i programmi di videoscrittura hanno un'interfaccia grafica con alcune caratteristiche comuni. Quando si lancia l'applicazione si apre una finestra simile alla seguente:

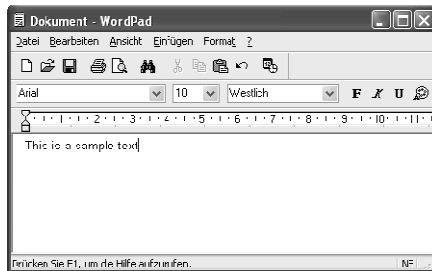


CREARE E SALVARE UN DOCUMENTO



Innanzitutto apriamo *WordPad*.

Ora digitiamo un testo all'interno del documento.



Informatica A.A. 2009/10

Andrea Colitta

5

CREARE E SALVARE UN DOCUMENTO

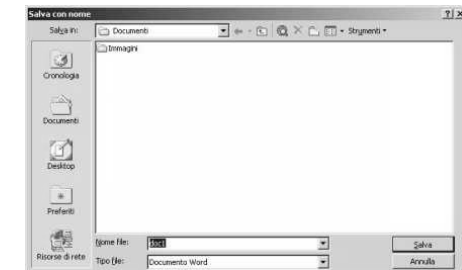


A questo punto possiamo procedere col *salvare il documento*.

Finora il computer ha memorizzato temporaneamente i dati quindi dobbiamo salvare il documento e assegnargli un nome convenzionale.

Facendo clic sul menu *File* e scegliendo la voce *Salva*:

Apparirà la finestra seguente.



Informatica A.A. 2009/10

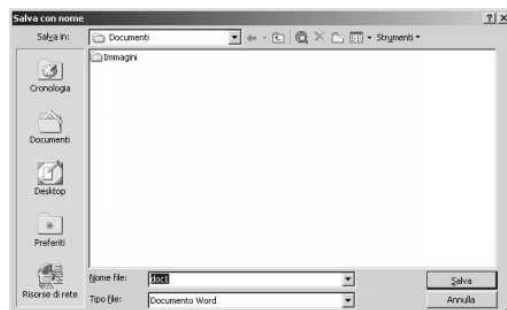
Andrea Colitta

6

CREARE E SALVARE UN DOCUMENTO



Da questa finestra si possono definire tutte le impostazioni di salvataggio (*Nome File*, *Salva come*, *Salva in*)



Informatica A.A. 2009/10

Andrea Colitta

7

CREARE E SALVARE UN DOCUMENTO

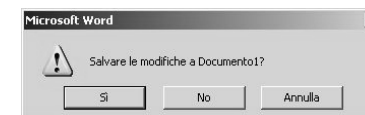


CHIUDERE UN FILE E IL PROGRAMMA

A differenza di programmi più sofisticati come Microsoft Word, l'applicazione WordPad gestisce un solo documento per volta: la chiusura del file comporta anche la chiusura del programma.

Fai clic sulla voce *Esci* del menu *File*.

Se si è dimenticato di salvare il file prima di chiudere, apparirà il seguente messaggio.



Informatica A.A. 2009/10

Andrea Colitta

8

MODIFICARE UN DOCUMENTO SALVATO




Per modificare un documento e successivamente salvarlo è sufficiente effettuare i seguenti passi :

- **Aprire il file da noi precedentemente salvato;**
- **Modificare il testo contenuto;**
- **Salvare di nuovo il file modificato.**



APRIRE UN DOCUMENTO ESISTENTE



Fare clic sul pulsante  nella barra degli strumenti oppure scegliere l'opzione *Apri* dal menu *File*.



APRIRE PIU' DOCUMENTI



WordPad non consente di aprire più finestre nella stessa sessione; si può però ottenere lo stesso risultato **lanciando più volte il programma**.



SELEZIONARE UN TESTO E RIALLINEARLO



Gli elaboratori di testo per default allineano sempre il testo al margine sinistro della pagina.




Se invece desideriamo allineare un testo diversamente, è sufficiente selezionarlo e fare clic su una delle seguenti icone:



A questo punto si possono salvare le modifiche apportate al documento.

ANTEPRIMA DI STAMPA



Per visualizzare un'anteprima della pagina che verrà stampata basta premere l'icona , che è l'equivalente dell'opzione *Anteprima di stampa* del menu *File*.



INSERIRE E SELEZIONARE IL TESTO



INSERIRE UN TESTO

Prima di inserire il testo bisogna posizionare il cursore nella opzione desiderata.



Per fare ciò è sufficiente fare clic con il mouse oppure muoversi all'interno del documento con i tasti di direzione.



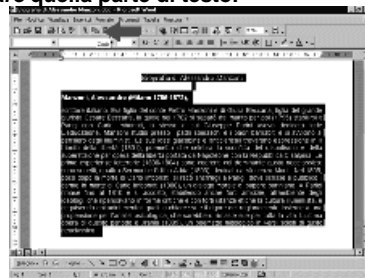
INSERIRE E SELEZIONARE IL TESTO



SELEZIONARE UN TESTO(1/2)

Quando si intende operare su una parte di testo già esistente, bisogna per prima cosa *selezionare* quella parte di testo.

Con l'opzione *Seleziona tutto* del menu *Modifica* si seleziona l'intero contenuto del file.



INSERIRE E SELEZIONARE IL TESTO



SELEZIONARE UN TESTO (2/2)

La selezione di una parte di testo invece si può realizzare in diversi modi.

COPIARE E INCOLLARE UN TESTO



Una volta selezionato il testo interessato fare clic sull'opzione *Copia* del menu *Modifica*.

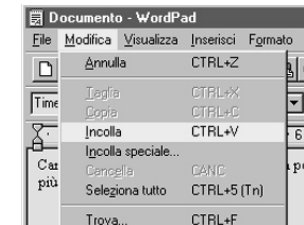


Questa copia potrà essere inserita in un'altra parte dello stesso testo oppure in un altro file.

COPIARE E INCOLLARE UN TESTO



Per completare l'operazione di copia-incolla, basta scegliere l'opzione *Incolla* del menu *Modifica*.



A questo punto il documento può essere salvato.

TAGLIARE E INCOLLARE UN TESTO



Se intendiamo spostare una frase da una parte all'altra, all'interno di un documento oppure all'interno di un altro documento, basta scegliere l'opzione *Taglia* dal menu *Modifica* e successivamente *Incolla*.



TROVARE E SOSTITUIRE FRASI O PAROLE



Il word processor sa fare ricerche nel testo.

TROVARE UNA SEQUENZA DI CARATTERI

Facendo clic sull'opzione *Trova* nel menu *Modifica* apparirà la finestra di dialogo del motore di ricerca di *WordPad*.



Scrivendo nella casella la parola da cercare e facendo clic su Trova successivo, il programma troverà la prima occorrenza di quella sequenza di caratteri.

TROVARE E SOSTITUIRE FRASI O PAROLE @

SOSTITUIRE IL TESTO

E' possibile cambiare in modo automatico una parola o una frase.

Facendo clic sulla voce *Sostituisci* del menu *Modifica* si ha la possibilità, oltre che di trovare una sequenza di caratteri, anche di sostituirla specificando una nuova sequenza nella casella *Sostituisci con*.



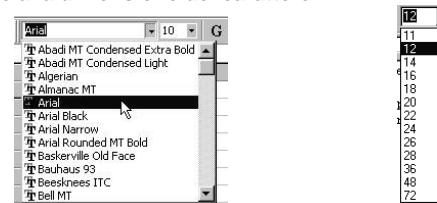
FORMATTAZIONI PIU' COMUNI @

CAMBIARE TIPO E DIMENSIONE DEI CARATTERI

Selezionare per prima cosa il testo che si desidera modificare.

Poi selezionare un font differente da quello attuale, ad esempio *Arial*.


Successivamente selezionare dal menu a fianco il numero da assegnare alla dimensione del carattere.



FORMATTAZIONI PIU' COMUNI @

CAMBIARE IL COLORE DEL TESTO

Come al solito selezionare il testo interessato.

Poi cliccare sull'icona  che permette di assegnare al testo un colore differente dal nero.

In Word l'icona è la seguente:



FORMATTAZIONI PIU' COMUNI @

CAMBIARE LO STILE DEL CARATTERE

Una volta selezionato il testo possiamo metterlo in risalto scegliendo come opzioni:

- In grassetto  "CIAO"
- In corsivo  "CIAO"
- Sottolineato  "CIAO"

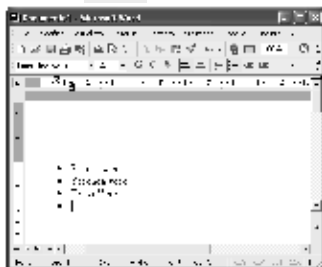
FORMATTAZIONI PIU' COMUNI



CREARE ELENCHI PUNTATI

Quando una parte del testo è espressa sotto forma di elenco puntato può essere utile scandire i punti con un'evidenziazione grafica.

Per fare questo bisogna posizionarsi su un paragrafo e fare clic sul pulsante



Premendo Invio verrà posizionato un nuovo puntino alla riga iniziale di ciascun paragrafo.

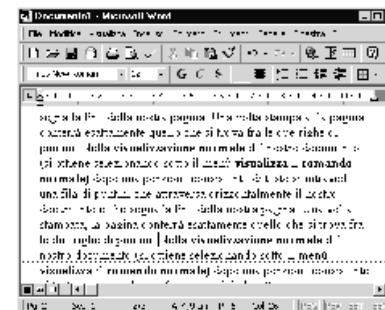
CARATTERISTICHE DI MICROSOFT WORD



VISUALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI

In word esistono diversi modi di visualizzare i documenti:

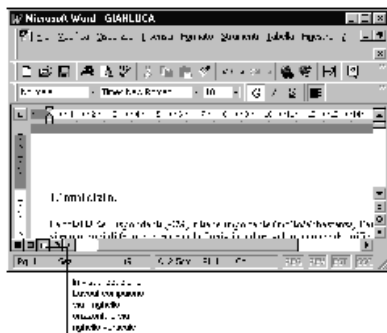
• Visualizzazione *Normale*



CARATTERISTICHE DI MICROSOFT WORD



• Visualizzazione *Layout di stampa*

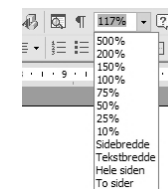
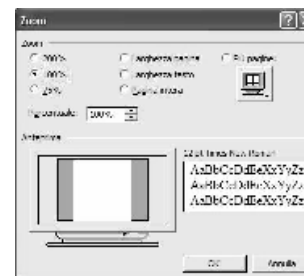


CARATTERISTICHE DI MICROSOFT WORD



OPZIONE ZOOM

Consente di ingrandire a piacere il documento mentre l'opzione *Schermo intero* lo visualizza a tutto schermo.



CARATTERISTICHE DI MICROSOFT WORD



L'icona della barra degli strumenti visualizza tutti i ritorni a capo presenti nel documento. I simboli vengono nascosti facendo di nuovo clic sulla stessa icona.

Se si ha bisogno di lavorare contemporaneamente a più documenti Word si può scegliere l'opzione Finestra.

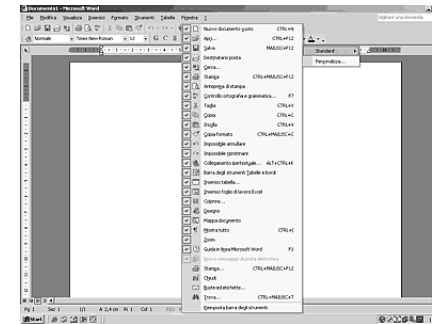


CARATTERISTICHE DI MICROSOFT WORD



BARRA DEGLI STRUMENTI

In Word è molto ricca, con un clic sulla voce omonima del menu *Visualizza*, verrà mostrato il lungo elenco.

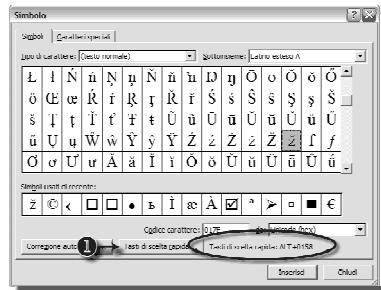


CARATTERISTICHE DI MICROSOFT WORD



INSERIRE SIMBOLI ED EVIDENZIARE IL TESTO

Word permette di inserire segni grafici attraverso la voce *Simbolo* del menu *Inserisci*.



FORMATTAZIONI AVANZATE



RIENTRI E TABULAZIONI

Per facilitare la lettura di un testo può essere necessario rientrarlo.

Per ottenere questo risultato si può agire sull'indicatore del righello oppure posizionare il cursore e premere il pulsante Tab.

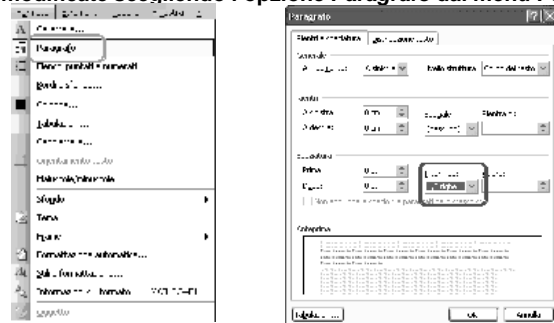


FORMATTAZIONI AVANZATE



MODIFICARE L'INTERLINEA

Le impostazioni di default per la formattazione dei paragrafi possono essere modificate scegliendo l'opzione *Paragrafo* dal menu *Formato*.



Informatica A.A. 2009/10

Andrea Colitta

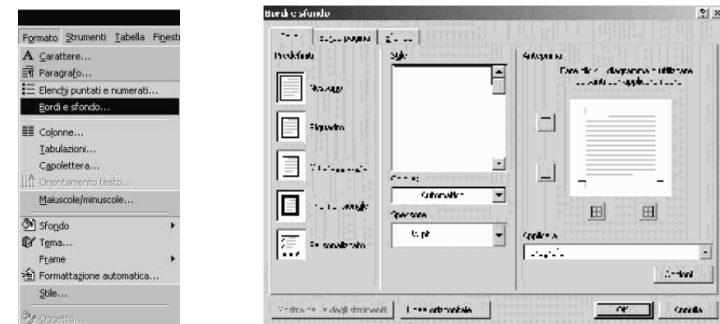
33

FORMATTAZIONI AVANZATE



AGGIUNGERE BORDI E SFONDO

Selezionare la parte di testo interessata, aprire il menu *Formato* e scegliere la voce *Bordi e sfondo*.



Informatica A.A. 2009/10

Andrea Colitta

34

USARE MODELLI E STILI



SCEGLIERE UN MODELLO

Facendo clic sull'opzione *Nuovo* dal menu *File* verrà aperta la finestra di dialogo *Modelli*.



Informatica A.A. 2009/10

Andrea Colitta

35

USARE MODELLI E STILI

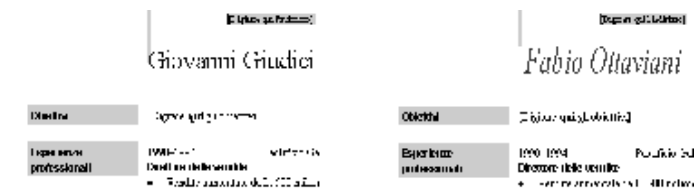


LAVORARE SU UN MODELLO DI DOCUMENTO

Una volta scelto un modello, basterà modificarne il testo a piacere.

Infatti il contenuto del file è già formattato per lo stile, ciò che si deve modificare è solamente il testo.

Es. *Curriculum contemporaneo*



Informatica A.A. 2009/10

Andrea Colitta

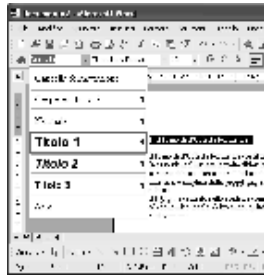
36

USARE MODELLI E STILI

LAVORARE CON GLI STILI

Nella casella *Stile* della barra degli strumenti è sempre visibile il nome dello stile che si sta utilizzando.

Per modificarlo basta fare clic sulla freccetta accanto e selezionare quello desiderato.

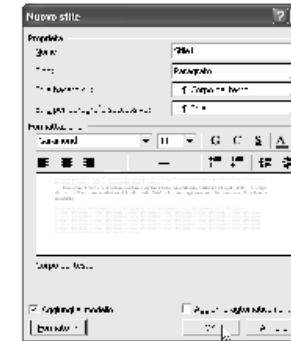


La modifica verrà applicata al paragrafo che contiene il cursore, oppure al testo selezionato.

USARE MODELLI E STILI

LAVORARE CON GLI STILI

E' possibile anche visualizzare le impostazioni di uno stile e modificarle, oppure aggiungere nuovi stili.

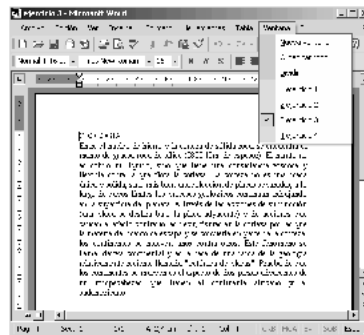


RIVEDERE E DEFINIRE UN DOCUMENTO

GIUSTIFICARE E SILLABARE IL TESTO

Dopo aver selezionato un testo lo si può giustificare facendo clic sull'icona della barra di formattazione.

Ora ogni riga termina al margine destro.

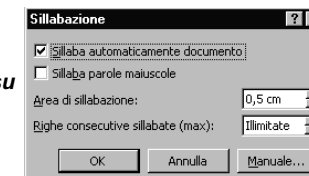


RIVEDERE E DEFINIRE UN DOCUMENTO

A volte però il risultato non è soddisfacente ed alcune parole possono apparire molto distanziate tra loro.

Si può rimediare chiedendo al programma di utilizzare meglio lo spazio tramite la *sillabazione*.

Fare clic sul menu Strumenti, poi sulla voce Lingua e infine su Sillabazione.



RIVEDERE E DEFINIRE UN DOCUMENTO



CORREGGERE ORTOGRAFIA E GRAMMATICA

Premendo il Tasto **F7** della tastiera si avvierà il controllo automatico dell'ortografia del documento.

Il programma confronterà tutte le parole del documento con il vocabolario che ha in dotazione, e segnalerà come sospetti i termini che non riconosce.



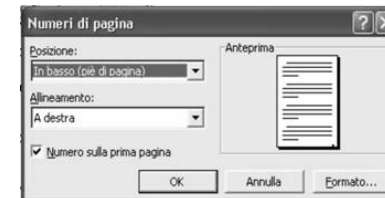
RIVEDERE E DEFINIRE UN DOCUMENTO



NUMERARE LE PAGINE

Fai clic su **Inserisci** e poi su **Numeri di pagina**.

La finestra di dialogo consente di far apparire sulle pagine del documento una numerazione progressiva.



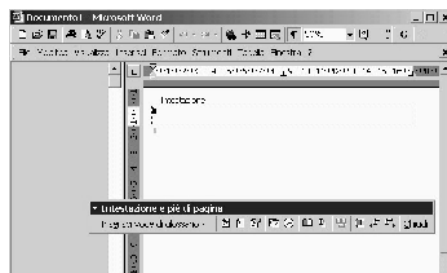
RIVEDERE E DEFINIRE UN DOCUMENTO




L'INTESTAZIONE E IL PIÈ DI PAGINA

Sono aree esterne al testo principale e si usano per dati generali quali **titolo**, **autore**, **data di creazione del documento**.

Basta fare clic sulla voce **Intestazione e piè di pagina** dal menu **Visualizza**.



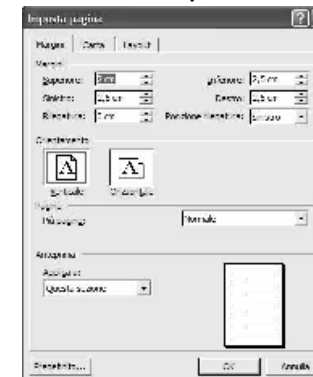
Con l'icona  si può passare dall'intestazione al piè di pagina, e viceversa.

STAMPARE I DOCUMENTI



IMPOSTARE I MARGINI

Fai clic sul menu **File** e poi sulla voce **Imposta pagina**.



Facendo clic sulla scheda **Carta** si possono impostare le dimensioni del foglio inserito nella stampante.

STAMPARE I DOCUMENTI



STAMPARE UN DOCUMENTO

Il modo più rapido è premere sull'icona



In tal caso verrà stampata una copia del documento con le impostazioni predefinite.

In altri casi però è utile specificare le impostazioni di stampa.

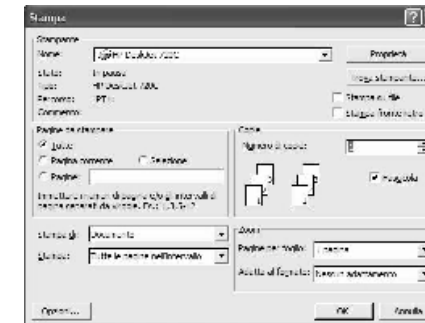


STAMPARE I DOCUMENTI



STAMPARE UN DOCUMENTO

Fai quindi clic sulla voce *Stampa* del menu *File*.



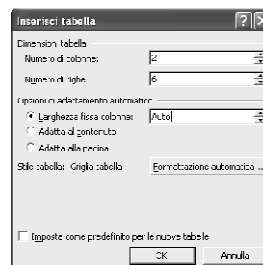
CREARE TABELLE



CREARE UNA TABELLA STANDARD

Scegliere la voce *Inserisci tabella* dal menu *Tabella*.

Qui si può decidere di quante righe e colonne sarà composta la tabella.



CREARE TABELLE



INSERIRE TESTI NELLA TABELLA E MODIFICARLI

Una volta creata la tabella, è possibile inserire gli elementi.

Ogni elemento della tabella è personalizzabile. Se nella barra degli strumenti fai clic sull'icona , apparirà in primo piano la nuova barra *Tabelle e bordi*.



Con le icone e i menu di questa barra si può impostare il colore e lo spessore dei bordi, il colore di sfondo delle celle, l'orientamento del testo, e così via.

CREARE TABELLE



INSERIRE NUOVE RIGHE E COLONNE

Fare clic sulla destra di una riga già esistente e scegliere l'opzione *Inserisci righe* del menu *Tabella*. Poi digitare il numero di righe desiderate.

Per inserire una nuova colonna invece, per prima cosa selezionare una colonna esistente (*posizionare il mouse sul bordo superiore di una colonna già esistente*).

A questo punto fai clic sulla voce *Inserisci colonne* del menu *Tabella*.

La nuova colonna verrà inserita a sinistra di quella selezionata ed avrà la stessa larghezza.

CREARE TABELLE



USARE LA FORMATTAZIONE AUTOMATICA

Scegliendo la voce *Formattazione automatica* dal menu *Inserisci tabella* potrai accedere ad una serie di modelli predefiniti da Word.

Si aprirà la seguente finestra.

Facendo clic sulle voci del menu *Formati* si può vedere l'anteprima dei diversi modelli di tabella.



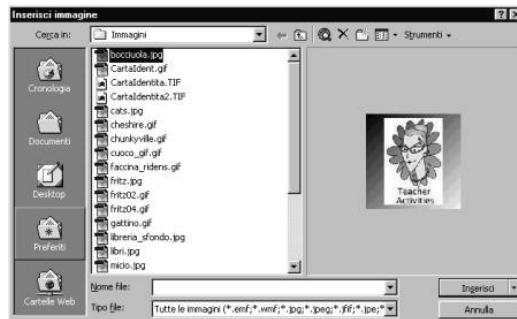
LAVORARE CON LE IMMAGINI



INSERIRE UN'IMMAGINE

Fai clic sul menu *Inserisci*, scegli la voce *Immagine* e poi l'opzione *Da file*.

Si aprirà la seguente finestra di dialogo con un'anteprima dell'immagine da inserire.



LAVORARE CON LE IMMAGINI

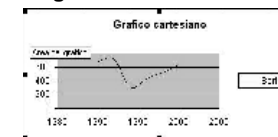


COPIARE, SPOSTARE E CANCELLARE LE IMMAGINI

Fai clic una volta sull'immagine inserita.

Comparirà un riquadro attorno all'immagine.

Per spostare l'immagine basterà soltanto trascinarla.



Per avere più copie dell'immagine basterà selezionarla e utilizzare le voci *Copia* e *Incolla* del menu *Modifica*.

Per cancellarla dopo averla selezionata è sufficiente premere il tasto



LAVORARE CON LE IMMAGINI



ADATTARE L'IMMAGINE AL DOCUMENTO

Per inserire una didascalia all'immagine, fai clic su di essa col pulsante destro del mouse e scegli la voce *Didascalia*.

LAVORARE CON LE IMMAGINI



ADATTARE L'IMMAGINE AL DOCUMENTO

Per ridimensionare l'immagine invece, fai clic sempre su di essa con il pulsante destro e scegli l'opzione *Formato immagine*.

Apri la scheda *Dimensioni*, attiva l'opzione *Blocca proporzioni* e assegna i valori desiderati.



LAVORARE CON LE IMMAGINI



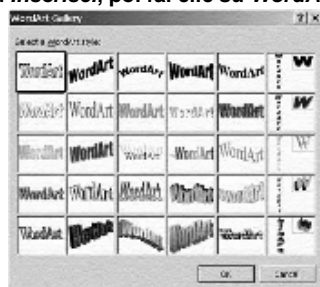
GLI OGGETTI WORDART

Consentono di creare scritte vivaci da porre all'interno del documento.

Animation

Scegli la voce *Immagine* dal menu *Inserisci*, poi fai clic su *WordArt*.

Apparirà la finestra in cui puoi scegliere lo stile grafico che preferisci.



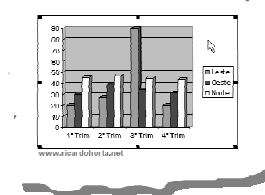
LAVORARE CON LE IMMAGINI



CREARE UN GRAFICO IN WORD

Selezionare la voce *Oggetto* nel menu *Inserisci*.

Nella scheda *Crea nuovo oggetto* scegli *Grafico di Microsoft Graph*.



Sul computer deve essere installato il programma *Microsoft Chart*.

IMPORTARE ALTRI OGGETTI



INSERIRE UN INTERO FILE DI TESTO

Facendo clic sulla voce *File* del menu *Inserisci* apparirà la finestra di dialogo dalla quale scegliere il file che si desidera inserire.



Informatica A.A. 2009/10

Andrea Colitta

57

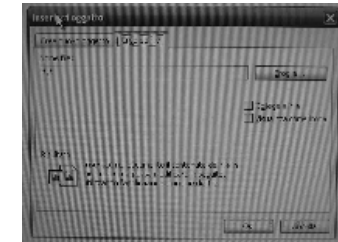
IMPORTARE ALTRI OGGETTI



INSERIRE FOGLI DI CALCOLO E GRAFICI

Per inserire questi oggetti bisogna accedere sempre alla voce *Oggetto* del menu *Inserisci*.

Nella finestra di dialogo selezionare *Crea da file* usare il pulsante *Sfoglia* per trovare il file e poi fare clic su *OK*.



Informatica A.A. 2009/10

Andrea Colitta

58

IMPORTARE ALTRI OGGETTI



IMPORTARE E COLLEGARE FILE

La finestra di dialogo precedente (a destra) consente di scegliere se *collegare* il file al documento oppure se *importarlo* (*opzione di default*).

- se un file è soltanto collegato, Word ne userà sempre automaticamente la versione più aggiornata. Se però il file viene rinominato o spostato in un'altra cartella, il collegamento non funzionerà più.

- un file importato diviene invece un oggetto indipendente dall'originale e può essere modificato solo all'interno di Word. Quando si importa un file le dimensioni del documento aumenteranno notevolmente.

Informatica A.A. 2009/10

Andrea Colitta

59

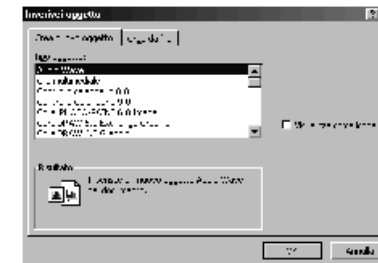
IMPORTARE ALTRI OGGETTI



INSERIRE UN FILE AUDIO

Creare file sonori tramite microfono:

- Posizionare il cursore nel punto in cui intendi inserire il file audio
- Apri la scheda *Crea nuovo oggetto* della finestra *Inserisci oggetto*
- Scegli *Audio wave* e fai clic su *OK*



Informatica A.A. 2009/10

Andrea Colitta

60

IMPORTARE ALTRI OGGETTI



Nel documento apparirà l'icona di un altoparlante e si aprirà la finestra del Registratore di suoni: premi il pulsante rosso per iniziare la registrazione.



Da ora in poi per riascoltare il sonoro basterà fare doppio clic sull'icona.



DOCUMENTI WEB



CREARE E USARE I SEGNALIBRO

Il segnalibro è uno strumento che consente di navigare all'interno dei documenti.

Serve per etichettare un particolare punto di un documento in modo tale da poterlo ritrovare rapidamente.

Fai clic sul menu *Inserisci* e sulla voce *Segnalibro*.

Nella finestra di dialogo che appare inserisci il nome da assegnare al segnalibro e poi fai clic su *Aggiungi*.



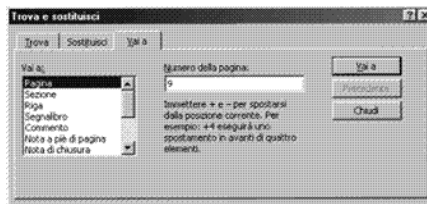
DOCUMENTI WEB



Ora posiziona il cursore all'inizio del documento, poi premi *F5* (oppure vai su *Modifica* e poi su *Vai a*) e scegli *Segnalibro* dalla finestra di dialogo che appare.

A questo punto scegli il segnalibro che desideri e fai clic sul pulsante *Vai*.

Word ti porterà al segnalibro precedentemente definito.



DOCUMENTI WEB



CREARE LINK A SITI WEB

- Seleziona una frase che costituirà il collegamento.
- Scegli la voce *Collegamento ipertestuale* dal menu *Inserisci*.
- Nella casella *Indirizzo* digita il sito web desiderato e fai clic su *OK*.

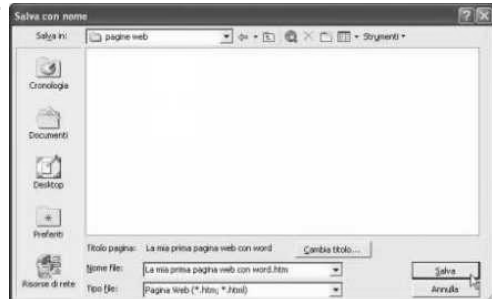


DOCUMENTI WEB CREARE DOCUMENTI PER IL WEB



Word permette di salvare i documenti in formato .html per far sì che siano leggibili dai browser.

Per fare ciò è sufficiente fare clic sulla voce *Salva con nome* del menu *File* e scegliere l'opzione *documento HTML* nel menu a discesa *Tipo di file*.



Informatica A.A. 2009/10

Andrea Colitta

65

LA STAMPA UNIONE



Da usare quando si ha l'esigenza di inviare uno stesso documento a numerosi destinatari abituali.

Attraverso il metodo *stampa unione* è possibile memorizzare un indirizzario in modo da evitare di riscrivere ogni volta le intestazioni delle lettere e delle buste.

La procedura è diversa nelle varie versioni di Word.

In *Word XP* scegli nel menu *Strumenti* l'opzione *Lettere e indirizzi*.



Con un clic su *Creazione guidata Stampa unione* inizierà la procedura guidata in sei fasi su ciò che si deve fare.

Informatica A.A. 2009/10

Andrea Colitta

66

LA STAMPA UNIONE CREARE UN DOCUMENTO DA DISTRIBUIRE



In *Word97* facendo clic sul menu *Strumenti* e poi su *Stampa unione* si aprirà la seguente finestra di dialogo che permette di impostare i primi tre passi della *stampa unione*.



Informatica A.A. 2009/10

Andrea Colitta

67

LA STAMPA UNIONE



CREARE UNA LISTA DI DESTINATARI

Proseguendo con la creazione guidata della stampa unione verrà chiesto di creare un *Nuovo elenco di indirizzi*.

Una volta creato l'indirizzario premi OK e Word ti porterà al documento principale dove specificare la posizione in cui far apparire i dati relativi al destinatario.

Per questa operazione è molto utile la *barra degli strumenti stampa unione* che Word ha aperto automaticamente.



Informatica A.A. 2009/10

Andrea Colitta

68