

Modulo 3 – Elaborazione testi (Syllabus 5.0 – Word XP)

Ricordarsi di utilizzare, dove possibile, i diversi tipi di tecniche per svolgere i compiti richiesti:

1. comandi della barra dei menu (con la tastiera e con il mouse);
2. pulsanti delle barre degli strumenti (con il mouse);
3. tasto destro del mouse (menu di scelta rapida o contestuali).

In Word XP molti comandi sono disponibili nel Riquadro attività: se il riquadro non è visibile, lo si può visualizzare con Visualizza/Riquadro attività.

N.B.: moltissimi comandi sono accessibili mediante i tasti di scelta rapida (o abbreviazioni di tastiera), che consentono di lavorare più velocemente ed efficacemente. Per avere informazione su questi tasti, consultare la Guida di Word.

3.1 Utilizzo dell'applicazione

3.1.1 Lavorare con i documenti

3.1.1.1 Aprire, chiudere un programma di elaborazione testi. Aprire, chiudere dei documenti.	Start/Tutti i programmi/ Microsoft Office/Word File/Esci File/Chiudi	Aprire Word. Aprire il documento <i>Fiat</i> . Chiudere il documento. Chiudere Word.
3.1.1.2 Creare un nuovo documento basato sul modello predefinito, altri modelli del programma, quali: memo, fax, agenda.	File/Nuovo/Documento vuoto File/Nuovo/Modelli in questo computer	
3.1.1.3 Salvare un documento all'interno di un'unità disco. Salvare un documento con un altro nome all'interno di un'unità disco.	File/Salva File/Salva con nome	
3.1.1.4 Salvare un documento in un altro formato, quale: file di testo, RTF, modello, formato specifico del tipo di software o della versione.	File/Salva con nome/ Casella Tipo file	Salvare <i>Fiat</i> in formato .txt. Salvare <i>Fiat</i> in formato .html.
3.1.1.5 Spostarsi tra documenti aperti.	Menu Finestra Pulsanti della barra delle applicazioni	

3.1.2 Migliorare la produttività

3.1.2.1 Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare documenti.	Strumenti/Opzioni/Inf. utente Strumenti/Opzioni/Directory predefinite	
3.1.2.2 Usare la funzione di Guida in linea (help) del programma.	?/Guida in linea F1 Maius+F1 (informazioni sul formato)	Ricavare dalla Guida la procedura per aggiungere bordi alle pagine, per l'inserimento di note, la formattazione in corsivo. Usare Maius+F1 per ricavare informazioni sulla formattazione del testo.
3.1.2.3 Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.	Visualizza/Zoom	
3.1.2.4 Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.	Visualizza/Barre degli strumenti	

3.2 Creazione di un documento

3.2.1 Inserire testo

3.2.1.1 Cambiare la visualizzazione di una pagina.	Visualizza	Aprire <i>Fiat</i> e alternarne la visualizzazione (Normale, Layout Web, Layout di stampa, Layout lettura, Struttura).
3.2.1.2 Inserire del testo in un documento.		
3.2.1.3 Inserire caratteri speciali e simboli, quali: ©, ®, ™.	Inserisci/Simbolo	Inserire in un documento la parola Fräulein e il ©.

3.2.2 Selezionare, modificare

3.2.2.1 Mostrare e nascondere i caratteri non stampabili, quali: spazi bianchi, segni di fine paragrafo, segni di interruzione di riga, caratteri di tabulazione.	Strumenti/Opzioni/Visualizza/ Formattazione/Tutto Pulsante Mostra/Nascondi ¶	
3.2.2.2 Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi.	Trascinare, clic, doppio clic, triplo clic	
3.2.2.3 Modificare il contenuto inserendo caratteri e parole all'interno di un testo esistente, o sovrascrivendo per sostituirlo.	Tasto <i>Ins</i>	
3.2.2.4 Usare un semplice comando di ricerca per trovare una parola o una frase specifica.	Modifica/Trova	Aprire il documento <i>Sostituzione</i> e trovare le varie occorrenze della parola "zinco".
3.2.2.5 Usare un semplice comando di sostituzione per modificare una parola o una frase specifica.	Modifica/Sostituisci	Nel documento <i>Sostituzione</i> , sostituire tutte le occorrenze di "zinco" e "bigodini" con "stagno" e "soldatini".
3.2.2.6 Copiare, spostare del testo all'interno di un documento o tra documenti aperti.	Modifica/Copia – Incolla Modifica/Taglia – Incolla	Aprire <i>Fiat</i> e un documento vuoto. Copiare il primo capoverso di <i>Fiat</i> nel documento vuoto.
3.2.2.7 Cancellare del testo.	Canc e Backspace	
3.2.2.8 Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".	Modifica/Annulla Modifica/Ripristina	

3.3 Formattazione

3.3.1 Formattare un testo

3.3.1.1 Cambiare la formattazione del testo: tipo e dimensioni dei caratteri.	Formato/Carattere	Per esercitarsi nei comandi di formattazione, utilizzare i documenti <i>Formattazione 1</i> e <i>Formattazione 2</i> .
3.3.1.2 Applicare formattazioni quali grassetto, corsivo, sottolineato.		
3.3.1.3 Applicare formattazioni quali apici, pedici.	Formato/Carattere/Effetti	
3.3.1.4 Applicare colori diversi al testo.	Formato/Carattere/Colore carattere	
3.3.1.5 Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo.	Formato/Maiuscole/minuscole	
3.3.1.6 Usare la sillabazione automatica.	Strumenti/Lingua/Sillabazione (<i>sillaba automaticamente documento</i>)	

3.3.2 Formattare un paragrafo

3.3.2.1 Creare, unire dei paragrafi.		
3.3.2.2 Inserire, eliminare le interruzioni di riga.	Inserisci/Interruzione/Di testo Maiuscola + <i>Invio</i>	
3.3.2.3 Riconoscere le modalità corrette di allineamento del testo, quali: utilizzare gli strumenti di allineamento, rientro, tabulazione invece di inserire spazi bianchi.		
3.3.2.4 Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo.	Formato/Paragrafo	
3.3.2.5 Applicare un rientro ai paragrafi: a sinistra, a destra, riga iniziale.	Formato/Paragrafo/Rientri Righello	Aprire il documento <i>Fiat</i> e impostare, nel terzo paragrafo del testo, un rientro sinistro di 2 cm e un rientro destro di 2 cm. Riportare i rientri a 0 cm e impostarli nuovamente utilizzando il righello.
3.3.2.6 Impostare, eliminare e usare le tabulazioni: a sinistra, al centro, a destra, decimale.	Formato/Tabulazioni Righello	Aprire il documento <i>Tabulazioni</i> e svolgere gli esercizi.
3.3.2.7 Riconoscere le modalità corrette per spaziare i paragrafi, quali: applicare una spaziatura paragrafi invece di utilizzare il tasto <i>Invio</i> .		
3.3.2.8 Applicare una spaziatura sopra, sotto i paragrafi. Applicare un'interlinea singola, da 1,5, doppia ai paragrafi.	Formato/Paragrafo/ Spaziatura Formato/Paragrafo/Interlinea	
3.3.2.9 Inserire, eliminare punti e numeri da un elenco di un solo livello. Modificare lo stile dei punti e dei numeri di un elenco di un solo livello scegliendo tra le opzioni predefinite.	Formato/Elenchi puntati e numerati	
3.3.2.10 Aggiungere ad un paragrafo il contorno e un colore di ombreggiatura/sfondo.	Formato/Bordi e sfondo	

3.3.3 Utilizzare gli stili

3.3.3.1 Applicare uno stile carattere esistente al testo selezionato.	Formato/Stili e formattazione	
3.3.3.2 Applicare uno stile paragrafo esistente a uno o più paragrafi.	Casella <i>Stile</i>	
3.3.3.3 Copiare le caratteristiche di formattazione da un testo ad un altro.	Pulsante <i>Copia formato</i>	

3.4 Oggetti

3.4.1 Creare una tabella

3.4.1.1 Creare una tabella per inserire del testo.	Tabella/Inserisci/Tabella	
3.4.1.2 Inserire e modificare dati in una tabella.	Uso del tasto <i>Tab</i>	
3.4.1.3 Selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella.	Tabella/Seleziona	
3.4.1.4 Inserire e cancellare righe e colonne.	Tabella/Inserisci Tabella/Elimina	

3.4.2 Formattare una tabella

3.4.2.1 Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.	Tabella/Proprietà tabella/ Riga – Colonna	
3.4.2.2 Modificare lo spessore, lo stile e il colore del bordo delle celle.	Formato/Bordi e sfondo	
3.4.2.3 Applicare un colore di ombreggiatura/sfondo alle celle.	Formato/Bordi e sfondo	

3.4.3 Oggetti grafici

3.4.3.1 Inserire un oggetto (disegno, immagine, grafico) in una posizione specifica di un documento.	Inserisci/Immagine/Da file	Aprire <i>Matrix</i> e inserire l'immagine <i>matrix.jpg</i> prima del terzo paragrafo ("La storia è lineare, ma non priva...").
3.4.3.2 Selezionare un oggetto.		
3.4.3.3 Copiare, spostare un oggetto all'interno di un documento, tra documenti aperti.		
3.4.3.4 Ridimensionare, eliminare un oggetto.		

3.5 Stampa unione

3.5.1 Preparazione

3.5.1.1 Aprire, preparare un documento da utilizzare come documento principale per una stampa unione.	Strumenti/Lettere e indirizzi/ Stampa unione	Aprire il documento <i>Comunicazione pagamento</i> .
3.5.1.2 Selezionare una lista di distribuzione, un altro tipo di file di dati, da utilizzare per una stampa unione.		Utilizzare il documento <i>Fatture</i> .
3.5.1.3 Inserire campi di dati in un documento principale di una stampa unione (lettera, etichette di indirizzi).	Procedura alternativa: visualizzare la barra degli strumenti Stampa unione e selezionare i campi dal pulsante <i>Inserisci campo unione</i>	

3.5.2 Stampe

3.5.2.1 Unire una lista di distribuzione a una lettera o a un documento di etichette per produrre un nuovo file o una serie di stampe.		
3.5.2.2 Stampare i risultati di una stampa unione, quali: lettere, etichette.		

3.6 Preparazione della stampa

3.6.1 Impostazione

3.6.1.1 Modificare l'orientamento di un documento: orizzontale, verticale. Modificare le dimensioni della pagina.	File/Imposta pagina	
3.6.1.2 Modificare i margini di un intero documento: superiore, inferiore, destro, sinistro.		
3.6.1.3 Riconoscere le modalità corrette per inserire nuove pagine: utilizzando un'interruzione di pagina invece del tasto Invio.		

3.6.1.4 Inserire, eliminare un'interruzione di pagina in un documento.	Inserisci/Interruzione/ Di pagina Control + <i>Invio</i>	
3.6.1.5 Inserire, modificare il testo nell'intestazione, piè di pagina.	Visualizza/Intestazione e piè di pagina	
3.6.1.6 Inserire dei campi nell'intestazione, piè di pagina, quali: data, numero di pagina, nome del file.	Barra degli strumenti Intestazione e piè di pagina	
3.6.1.7 Applicare la numerazione di pagina automatica ad un documento.	Inserisci/Numeri di pagina	

3.6.2 Controllo e stampa

3.6.2.1 Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, cancellare le ripetizioni.	Strumenti/Controllo ortografia e grammatica	Aprire il documento <i>Errato</i> e apportare le necessarie correzioni usando il controllo ortografico.
3.6.2.2 Aggiungere nuove parole al dizionario interno al programma utilizzando uno strumento di controllo ortografico.		
3.6.2.3 Visualizzare l'anteprima di un documento.	File/Anteprima di stampa	
3.6.2.4 Stampare un documento su una stampante predefinita utilizzando impostazioni quali: documento completo, pagine specifiche, numero di copie.	File/Stampa	