



APPUNTI

WORD PER WINDOWS

1. COSA È

2. NOZIONI DI BASE

2.1 COME AVVIARE WORD

2.2 LA FINESTRA DI WORD

2.3 COME OTTENERE AIUTO DA WORD

2.4 COME USCIRE DA WORD

2.5 COME INSERIRE IL TESTO

2.6 COME SPOSTARSI NEL TESTO

2.7 SELEZIONE DEL TESTO CON LA TASTIERA E CON IL MOUSE

2.8 COME CANCELLARE - I PULSANTI ANNULLA E RIPRISTINA

2.9 COME SALVARE UN FILE

2.10 COME APRIRE UN FILE

2.11 COME CHIUDERE UN FILE

2.12 COME CREARE UN NUOVO DOCUMENTO

2.13 COME APRIRE CONTEMPORANEAMENTE PIÙ DOCUMENTI

2.14 COME PASSARE DA UN DOCUMENTO APERTO ALL'ALTRO

2.15 COME VISUALIZZARE PIÙ FINESTRE INSIEME

3. STAMPA E VISUALIZZAZIONE

3.1 L'ANTEPRIMA DI STAMPA

3.2 COME STAMPARE IN MODO DI RETTO

3.3 COME ACCEDERE ALLE OPZIONI DI STAMPA

4. OPERAZIONI SUL DOCUMENTO

4.1 COME SPOSTARE E COPIARE IL TESTO CON IL MOUSE

4.2 ALTRI MODI PER SPOSTARE E COPIARE IL TESTO

4.3 COME SOVRASCRIVERE UN TESTO

4.4 COME USARE IL CONTROLLO ORTOGRAFICO

4.5 RICERCA E SOSTITUZIONE DI UN TESTO

4.6 COME INSERIRE NEL DOCUMENTO SIMBOLI O CARATTERI SPECIALI

4.7 COME OTTENERE ELENCHI PUNTATI O NUMERATI

5. IL CARATTERE

5.1 DIMENSIONI

5.2 STILE

5.3 TIPO

6. IL PARAGRAFO

- 6.1 COME ALLINEARE IL TESTO TRA I MARGINI
- 6.2 COME REALIZZARE DEI RIENTRI DEL TESTO
- 6.3 COME IMPOSTARE LE TABULAZIONI
- 6.4 COME MODIFICARE L'INTERLINEA

7. IL DOCUMENTO

- 7.1 COME MODIFICARE LA VISUALIZZAZIONE DEL DOCUMENTO
- 7.2 INTESAZIONE E PIE' DI PAGINA - COME INSERIRE I NUMERI DI PAGINA




8. LE TABELLE

1. COSA È

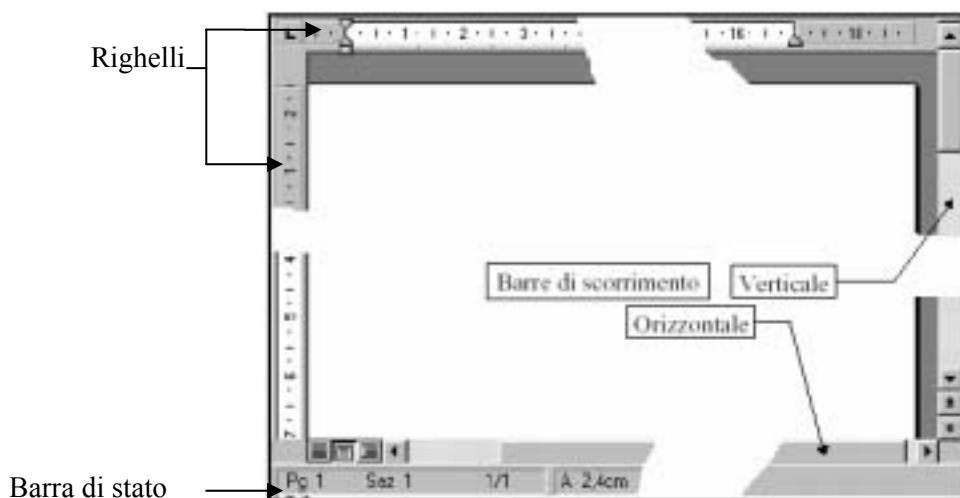
Il Word della Microsoft è pacchetto applicativo commerciale che rientra nella categoria dei *word processor* (elaboratori di testi). Il Word consente il trattamento avanzato di testi e grafica, ma permette anche l'elaborazione di *ipertesti* trattando anche immagini e suoni.

2. NOZIONI DI BASE

2.1 COME AVVIARE WORD


1. Fare clic sul pulsante **Avvio / Start**  della prima schermata di Windows, puntare su **Programmi** (Eventualmente aprire la cartella Microsoft). Trovare l'icona Microsoft Word  e farvi sopra clic
2. Dal desktop cliccare due volte sopra l'icona Microsoft Word 

2.2 LA FINESTRA DI WORD





2.3 COME OTTENERE AIUTO DA WORD




1. Portando il cursore del mouse sui pulsanti degli strumenti si ottiene l'indicazione del suo nome.
2. Per un'informazione più completa ed esauriente dovete selezionare la **Guida in linea Microsoft Word** dal  menù (oppure premendo il **tasto F1**) ed effettuare la vostra ricerca scegliendola tra le quattro possibilità offerte dalla finestra di dialogo (Sommario, Indice, Trova, Ricerca libera).

2.4 COME USCIRE DA WORD

1. Aprire il menù **File** e selezionare **Esci**.
2. Premendo **ALT + F4**.
3. Facendo un doppio clic sulla **Casella di controllo** rappresentata dalla icona  a sinistra nella **Barra del titolo**.
4. Facendo clic sul pulsante **chiudi** , l'ultimo a destra nella barra del titolo.

2.5 COME INSERIRE IL TESTO

Il testo si inserisce nel Documento digitandolo dalla tastiera. Word lo scrive a partire dal punto in cui si trova il cursore (indicato con un segmento verticale lampeggiante) e lo manda a capo automaticamente al termine della riga. Premere **INVIO** per andare a capo, sia che si vogliano inserire delle **righe di spazio**, sia che si intenda chiudere il **paragrafo** (NB: per Word il **paragrafo** non ha nulla a che fare con la struttura grammaticale, è solo un'unità di testo compresa tra due a capo e viene segnalata dal segno ¶). Per vedere i campi speciali che Word utilizza per marcare alcune particolarità (come gli a capo o le tabulazioni) premere il pulsante sulla barra degli strumenti standard ).

2.6 COME SPOSTARSI NEL TESTO

Usare la **barra di scorrevole verticale** o la **barra di scorrimento orizzontale** tramite la selezione delle frecce poste alle loro estremità. È inoltre possibile ottenere spostamenti più mirati usando le seguenti combinazioni di tasti:

Spostamento	Combinazione Tasti
A destra di un carattere	→
A sinistra di un carattere	←
In alto di una riga	↑
In basso di una riga	↓
Sulla parola precedente	Ctrl + ←
Sulla parola successiva	Ctrl + →
A inizio paragrafo	Ctrl + ↑
A inizio paragrafo successivo	Ctrl + ↓
All'inizio di una riga	Home
Alla fine di una riga	End
All'inizio del documento	Ctrl + Home ↵
Alla fine del documento	Ctrl + End
Alla schermata precedente	PAG ↑
Alla schermata seguente	PAG ↓
All'inizio dello schermo	Ctrl + PAG ↑
Alla fine dello schermo	Ctrl + PAG ↓
All'inizio della pagina precedente	Alt + Ctrl + PAG ↑
All'inizio della pagina successiva	Alt + Ctrl + PAG ↓

2.7 SELEZIONE DEL TESTO CON LA TASTIERA E CON IL MOUSE


Si può selezionare il testo da **tastiera** in due modi:

Premendo il tasto **MAIUSC** (anche detto **SHIFT**) e usando i tasti di direzione è possibile selezionare il testo:

Spostamento	Combinazione Tasti
Un carattere alla destra del cursore	Maiusc + →
Un carattere alla sinistra del cursore	Maiusc + ←
Una parola a destra del cursore	Ctrl + →
Una parola a sinistra del cursore	Ctrl + ←
Una riga sopra il cursore	Maiusc + ↑
Una riga sotto il cursore	Maiusc + ↓

Dal cursore alla fine della riga	Maiusc + End/Fine
Dal cursore all'inizio della riga	Maiusc + Home ↵

Per selezionare con il **mouse**:

- il testo (in generale): fare **click** col pulsante sinistro e **trascinare il puntatore** fino a dove si desidera selezionare
 - una parola: fare un **doppio click** al suo interno
 - una frase: premere il tasto **Ctrl** + fare **click** in una parte qualsiasi al suo interno
 - un paragrafo: fare **tre volte click** al suo interno
 - una riga: fare **click sul bordo esterno sinistro**
 - una zona (modalità di selezione a colonna) premere **Alt** + **trascinare il mouse premendo il tasto sinistro** nella direzione nella quale si desidera effettuare la selezione
 - l'intero documento:
 - a) Fare click sul menù **Modifica** e scegliere **Seleziona tutto**
 - b) Premere **Ctrl** e fare click col puntatore del mouse sul bordo esterno sinistro del documento
 - c) Premere **Ctrl** + **5** sul tastierino numerico
- ϕ Con il tasto **F8** che attiva la modalità **Estensione** (segnalata dall'indicatore **EST** in nero nel penultimo riquadro a destra della **barra di stato** . La modalità **Estensione** rimane sempre attiva fino a che non la si disabilita col tasto **ESC**, nel qual caso l'indicatore **EST** sulla **barra di stato** torna ad essere grigio) e permette la selezione tramite spostamento dei tasti di direzione o con la sua pressione ripetuta come indicato sotto.

Pressione	Tipo di selezione
Due volte	Parola
Tre volte	Frase
Quattro volte	Paragrafo
Cinque volte	Tutto il documento


Se dopo che si è disabilitato **EST** si vuole anche annullare la selezione basta fare click in una qualsiasi parte del testo.

2.9 COME CANCELLARE - PULSANTI ANNULLA E RIPRISTINA


Per cancellare:

1. Selezionare la *parte* che si desidera cancellare e premere il tasto **Canc**
2. Premere il tasto **Backspace** (← **SOPRA L'INVIO**) per cancellare il primo *carattere a sinistra* del cursore
3. Premere **Canc** per cancellare il primo *carattere a destra* del cursore


Per annullare l'ultima operazione:

- ϕ Premere il pulsante **Annulla**  che, oltre ad annullare la cancellazione, serve ad anche annullare qualsiasi altra operazione compiuta durante il lavoro da quando è aperto il file.

Per annullare Annulla:


- ϕ Premere **Ripristina**  in grado di ripristinare tutto ciò che è stato annullato durante il lavoro dall'apertura del file.

2.10 COME SALVARE UN FILE



1. Selezionare **File** nella barra dei menù, scegliere **Salva con nome**, alla comparsa della finestra di dialogo relativa, digitare il nome del documento. Infine fare click sul pulsante **Salva** o premere **Invio**.
2. Premendo **Salva** .
3. Premendo **Maiusc** + **F12**.

NB: Se il file non ha ancora un nome, viene automaticamente resa disponibile la finestra di dialogo **Salva con nome** dove eseguire le operazioni elencate sopra.

2.11 COME APRIRE UN FILE


1. Fare click sul pulsante **Apri** , cercare il file nella finestra di dialogo e farvi doppio click.
2. Selezionare **Apri** nel menù **File**, cercare il file nella finestra di dialogo e farvi doppio click.
3. Aprire il file dalla finestra di Windows attraverso la **barra applicazioni** che conserva sotto l'opzione **Dati recenti** i documenti utilizzati da poco, naturalmente se si trova tra questi.

2.12 COME CHIUDERE UN FILE

1. Fare clic sul pulsante  che si trova all'estrema destra della barra degli strumenti.
2. Selezionare **Chiudi** nel menù **File**.
3. Fare un clic sul **pulsante di controllo del documento**  che si trova all'estrema sinistra della **barra dei menù**.


N.B.: Se il documento ha subito modifiche dall'ultimo salvataggio, dovrete rispondere **Si**, **No** o **Annulla** alla richiesta di salvataggio effettuata dalla finestra di dialogo **Salvare modifiche in...** In particolare Annulla ritorna alla redazione del documento.

2.13 COME CREARE UN NUOVO DOCUMENTO

1. Fare clic .
2. Usare la combinazione di tasti **Ctrl + N**.
3. Selezionare **Nuovo** nel menù **File**. Verrà visualizzata una finestra di dialogo (selezionare documento vuoto).

2.14 COME APRIRE CONTEMPORANEAMENTE PIÙ DOCUMENTI



Fare clic sull'icona **Apri**  Selezionare i file da aprire presenti nella stessa cartella. Fare clic sul pulsante **Apri**.

Per selezionare i file da aprire:

- se i file sono contigui si fa clic accanto al primo e si trascina il puntatore fino ad evidenziare gli altri
- se non sono contigui si seleziona il primo e poi si preme **Ctrl** durante la selezione con il mouse degli altri.

2.15 COME PASSARE DA UN DOCUMENTO APERTO ALL'ALTRO

1. Fare clic sul menù **Finestra**. Selezionare nella seconda parte del menù a tendina il file che si desidera in primo piano.
2. **Ctrl + F6** per passare in sequenza da una finestra all'altra.


2.16 COME VISUALIZZARE PIÙ FINESTRE INSIEME

- Per visualizzare più finestre insieme: fare clic sul menù **Finestra**. Selezionare **Disponi tutto**.
- Per passare da una finestra all'altra: fare clic nell'area della finestra non attiva. Premere **Ctrl + F6**.
- Per modificare la dimensione di una finestra: fare **clic sugli angoli e trascinare** il puntatore del mouse.
- Per spostare una finestra: fare **clic sulla barra titolo e trascinare** la finestra dove si vuole.

3. STAMPA E VISUALIZZAZIONE

3.1 L'ANTEPRIMA DI STAMPA

Consente di visualizzare il documento come verrà stampato.

1. Abilitata con un clic sul simbolo .
2. Dal menù **File** selezionando **Anteprima di stampa**.

Per uscire dalla modalità anteprima di stampa basta digitare il tasto **ESC** o fare clic su chiudi nella barra strumenti.

3.2 COME STAMPARE IN MODO DIRETTO



Fare clic sul pulsante **Stampa**

In **Anteprima di stampa** premendo il pulsante relativo presente nella finestra

Con i tasti **Ctrl + Maiusc + F12**

3.3 COME ACCEDERE ALLE OPZIONI DI STAMPA

Per poter intervenire sulle opzioni di stampa:

- Fare clic sul menù **File**
- Selezionare **Stampa**
- Modificare le impostazioni
- Confermare con un clic sul pulsante **Ok** o con **Invio**

Nella finestra di dialogo **Stampa** è possibile definire:

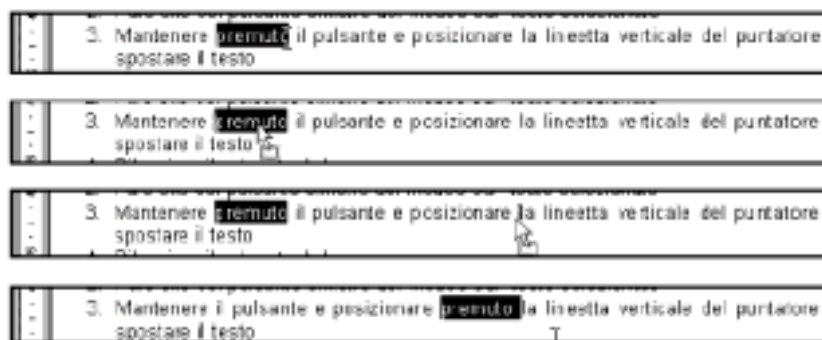
- la stampante da usare
- le pagine da stampare
- le copie da stampare



4. OPERAZIONI SUL DOCUMENTO

4.1 COME SPOSTARE E COPIARE IL TESTO CON IL MOUSE

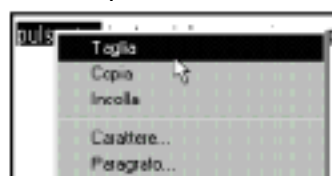
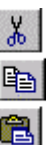
Per spostare: Selezionare il testo da spostare. Fare clic col pulsante sinistro del mouse sul testo selezionato. Mantenere il pulsante e posizionare premuto la lineetta verticale del puntatore nel punto in cui si vuole spostare il testo. Rilasciare il pulsante del mouse



Per copiare: Selezionare il testo da spostare. Fare clic col pulsante sinistro del mouse sul testo selezionato. Premere contemporaneamente il tasto **Ctrl**. Mantenere premuti il pulsante del mouse e **Ctrl** e posizionare la lineetta verticale del puntatore nel punto in cui si vuole copiare il testo. Rilasciare il pulsante del mouse.

4.2 ALTRI MODI PER SPOSTARE E COPIARE IL TESTO

1. Con la **barra degli strumenti**:
 - φ Premendo il pulsante **Taglia** cancellate il testo selezionato e lo copiate in memoria.
 - φ Premendo il pulsante **Copia** copiate il testo selezionato in memoria.
 - φ Premendo il pulsante **Incolla** duplicate il testo che è in memoria nel punto selezionato del documento.
2. Con le combinazioni di tasti:
 - φ Per tagliare **Ctrl + X** (oppure **Maiusc + Canc**)
 - φ Per copiare **Ctrl + C** (oppure **Ctrl + Ins**)
 - φ Per incollare **Ctrl + V** (oppure **Maiusc + Ins**)
3. Con il **menù di scelta rapida** (accedere al menù facendo clic col pulsante destro del mouse in un punto qualsiasi della finestra del documento):



- ⌘ Per tagliare **Taglia**
- ⌘ Per copiare **Copia**
- ⌘ Per incollare **Incolla**


4.3 COME SOVRASCRIVERE UN TESTO

1. Selezionare quanto va sovrascritto e scrivere direttamente il nuovo testo.
2. Si può attivare la modalità **sovrascrittura** premendo il tasto **INS**. In tale modalità i caratteri digitati sostituiranno uno per volta i caratteri del testo da sovrascrivere. La modalità sovrascrittura è segnalata dall'indicatore **SSC** in nero nell'ultimo riquadro a destra della **barra di stato**. Ripremendo **INS** si ritorna alla modalità **inserimento** e l'indicatore **SSC** sulla **barra di stato** torna ad essere grigio.

4.4 COME USARE IL CONTROLLO ORTOGRAFICO

Il **controllo ortografico** avviene attraverso la **Correzione automatica** di Word che interviene su alcuni semplici errori di battitura, interviene sulle iniziali di frase dopo un punto o un accapo, segnala le parole che non conosce o considera scorrette sottolineandole.

Il **Controllo ortografia** si attiva:

1. premendo nella Barra degli strumenti standard;
2. selezionando **Controllo ortografia**  dal menù **Strumenti**;
3. premendo **F7** sulla tastiera.

4.5 RICERCA E SOSTITUZIONE DI UN TESTO

- Selezionare il menù **Modifica** e scegliere **Trova** o **Sostituisci**. Viene attivata una finestra di dialogo. Digitare la parola nel riquadro (o incollarla se è stata precedentemente copiata). Fare clic su **Trova successivo** ed eventualmente su **Sostituisci** (sostituisce la prima parola trovata) o **Sostituisci tutto** (sostituisce in tutto il documento). Per avere una ricerca più accurata è opportuno impostare anche le altre opzioni, tra cui **Solo parole intere**.
- Attivare la ricerca con **Trova** usando la combinazione di tasti **Ctrl +Maiusc + T**.
- Attivare la funzione **Sostituisci** usando la combinazione di tasti **Ctrl +Maiusc + S**.

4.6 COME INSERIRE NEL DOCUMENTO SIMBOLI O CARATTERI SPECIALI

Posizionarsi col cursore dove si vuol fare l'inserimento. Fare clic su menù **Inserisci** e selezionare **Simbolo...** Scegliere con un clic il carattere o il simbolo nella finestra di dialogo. Fare clic sul pulsante **Inserisci**. Fare clic sul pulsante **Chiudi** per copiare automaticamente nel testo il carattere selezionato. (in alternativa al clic sul simbolo e poi al clic su **inserisci** si può anche fare un **doppio clic** sul simbolo.)

4.7 COME OTTENERE ELENCHI PUNTATI O NUMERATI



Se il testo è da scrivere: Selezionare il pulsante relativo al tipo di elenco (puntato o numerato), per disattivare la funzione selezionare nuovamente il pulsante.

Se il testo è già scritto: Selezionarlo e premere il pulsante relativo al tipo di elenco.

In alternativa, e per avere maggiori opzioni si può selezionare **Elenchi puntati e numerati**:

1. nel menù **Formato**.
2. nel **menù di scelta rapida**, attivabile con un clic del pulsante destro del mouse.

5. IL CARATTERE

Compito della videoscrittura non è solamente quello di digitare il testo in un documento, ma anche quello di sistemare il testo in una "struttura" che sia piacevole da vedere e comoda da leggere, viene chiamata la formattazione del testo. Formattare il testo significa per esempio scegliere il tipo di carattere con cui si scrive, la dimensione del carattere, il colore del carattere,

l'allineamento e tutto ciò che riguarda gli aspetti “stilistici” del testo.

5.1 DIMENSIONI

Usando il mouse:

1. Selezionare la dimensione in **punti** nel riquadro **Dimensione carattere** della **barra degli strumenti**
2. Dal menù **Formato**
3. Nel **menù di scelta rapida**, che si attiva con la pressione del pulsante destro del mouse.



5.2 STILE

Stile	Mouse	Tastiera
Grassetto	Cliccando	Ctrl + G
<i>Corsivo</i>	Cliccando	Ctrl + I
<u>Sottolineato</u>	Cliccando	Ctrl + S

In alternativa si possono effettuare le modifiche della finestra di dialogo **Carattere** selezionandola:

- dal menù **Formato**
- nel **menù di scelta rapida**, che si attiva con la pressione del pulsante destro del mouse

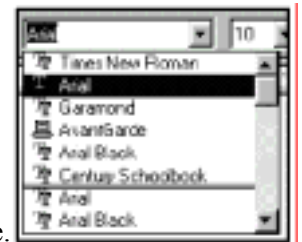
La **rimozione dello stile del carattere** può essere fatta premendo di nuovo:

- la stessa combinazione di tasti
- lo stesso pulsante

5.3 TIPO

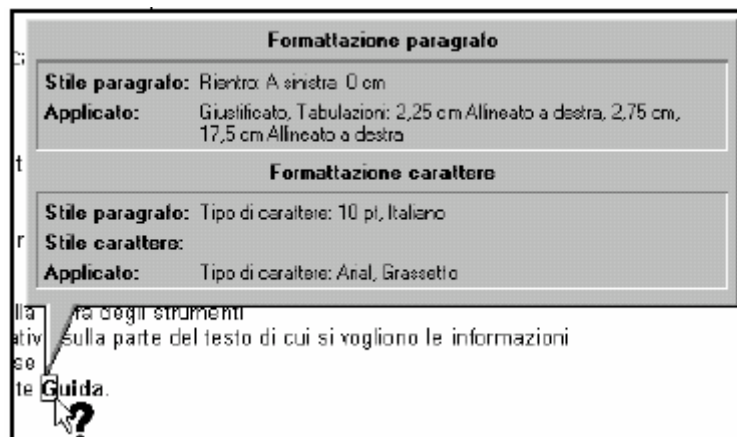
La modifica del tipo di carattere si può effettuare:

1. Fare clic sulla freccina della finestra del **Tipo di carattere** per aprirne la lista. Scegliere il tipo desiderato con un nuovo clic.
2. Con le opzioni della finestra di dialogo **Carattere** selezionandola dal menù **Formato**.
3. Nel **menù di scelta rapida**, che si attiva con la pressione del pulsante destro del mouse.



Per avere una finestra con dettagliate informazioni sulla formattazione del testo, caratteristiche del carattere e stili presenti nel documento:

Selezionare il pulsante **Guida** nella barra degli strumenti. Portare il puntatore col punto interrogativo sulla parte del testo di cui si vogliono le informazioni. Fare clic col pulsante sinistro del mouse. Premere **ESC** per disabilitare il pulsante **Guida**.





6. IL PARAGRAFO

6.1 COME ALLINEARE IL TESTO TRA I MARGINI

Per allineare a sinistra selezionare 

Per allineare a destra selezionare 


Per giustificare selezionare 

Per centrare selezionare 

In alternativa si può intervenire sulle opzioni della finestra di dialogo **Paragrafo** accessibile in due modi:


- Selezionando il menù **Formato**
- Facendo clic sul pulsante destro del mouse e selezionandolo nel **menù di scelta rapida**.

6.2 COME REALIZZARE DEI RIENTRI DEL TESTO

1. Per far rientrare un testo: selezionare i paragrafi da far rientrare. Premere il pulsante **Aumenta rientro** nella barra degli strumenti 
2. Per ridurre il rientro: premere il pulsante **Riduci rientro**  nella barra degli strumenti.
3. Spostare col mouse gli indicatori del righello 
4. Intervenire nelle opzioni della finestra di dialogo **Paragrafo** del menù **Formato**.
5. Selezionandolo col **menù di scelta rapida**, che si attiva premendo il pulsante destro del mouse.

6.3 COME IMPOSTARE LE TABULAZIONI




Selezionare il testo con le tabulazioni su cui intervenire, inserire i **punti di tabulazione** con un clic del mouse direttamente sul **righello**.

Il segno di tabulazione è .

Lo **spostamento** dei punti di tabulazione si effettua trascinandoli col mouse sul righello.

L'**eliminazione** dei punti di tabulazione viene fatta trascinandoli col mouse fuori dal righello.

I diversi tipi di allineamento definiti dai punti di tabulazione sono selezionabili premendo il **pulsante di allineamento tabulazione** all'inizio del Righello.

Allineamento a destra rispetto al tabulatore 
Allineamento al centro rispetto al tabulatore 
Allineamento a sinistra rispetto al tabulatore 



6.4 COME MODIFICARE L'INTERLINEA

Selezionare il paragrafo o la parte del documento su cui intervenire, utilizzare una combinazione di tasti per definire l'interlinea tra le seguenti:


- **Ctrl + 1** per interlinea **Singola**
- **Ctrl + 5** per interlinea **1,5 righe**
- **Ctrl + 2** per interlinea **Doppia**


In alternativa si può intervenire sulle opzioni della finestra di dialogo **Paragrafo** che si ottiene:


- selezionando il menù **Formato**
- facendo clic sul pulsante destro del mouse e selezionandolo nel **menù di scelta rapida**.


7. IL DOCUMENTO

7.1 COME MODIFICARE LA VISUALIZZAZIONE DEL DOCUMENTO

In basso a destra, accanto alla barra di scorrimento orizzontale vi sono tre bottoni 

Selezionare per ottenere la visualizzazione **Normale**. 

Selezionare per ottenere la visualizzazione del **Layout di pagina**. 

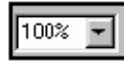
Selezionare per ottenere la visualizzazione della **Struttura**. 

La visualizzazione normale, fa vedere il foglio su cui si scrive come un modulo continuo, separando le pagine con un tratteggio, quella di layout di pagina invece mostra il foglio singolo così come verrà stampato. La

visualizzazione struttura permette di vedere oltre al testo l'organizzazione di un documento (ad es. capitoli e paragrafi) permettendone una più semplice strutturazione.

ϕ È possibile operare la scelta della visualizzazione anche da menù **Visualizza**.

Il foglio di lavoro è visto come attraverso una lente di ingrandimento. Per modificare la percentuale di ingrandimento dello **Zoom** agire sulla freccia e selezionare l'opzione desiderata. È anche possibile scrivere la percentuale di zoom desiderata direttamente nel riquadro che la riporta. Lo **Zoom** è gestibile anche con una finestra di dialogo attivata con la voce **Zoom** del menù **Visualizza**.



7.2 INTESTAZIONE E PIE' DI PAGINA - COME INSERIRE I NUMERI DI PAGINA

Un'intestazione o un piè di pagina è costituito da testo o grafica che viene stampato rispettivamente nel margine superiore o inferiore di ogni pagina del documento. È possibile utilizzare un'intestazione o un piè di pagina diverso per la prima pagina del documento o per ogni sezione, oppure omettere l'intestazione o il piè di pagina dalla prima pagina del documento o sezione.

È inoltre possibile utilizzare intestazioni e piè di pagina diversi per pagine pari e dispari oppure per ogni sezione del documento.

Per lavorare nell'area intestazione/piè di pagina:

Scegliere **Intestazioni e piè di pagina** dal menù **Visualizza**. Sulla barra degli strumenti Intestazione e piè di pagina fare clic su per passare all'area dell'intestazione o del piè di pagina. Digitare il testo o inserire la grafica desiderati. Se è stato già inserito del testo in tali aree, è possibile lavorarvi effettuando un doppio clic del mouse.

Per l'inserimento dei numeri di pagina, fare clic sul menù **Inserisci** e scegliere **Numeri di pagine**. Nella finestra di dialogo selezionare le opzioni e confermare con **Ok** o con un **Invio**.



Fare clic su **Visualizza** e selezionare **Intestazioni e piè di pagina**. Scegliere dove si vuole inserire il numero. Fare clic sull'icona apposita.




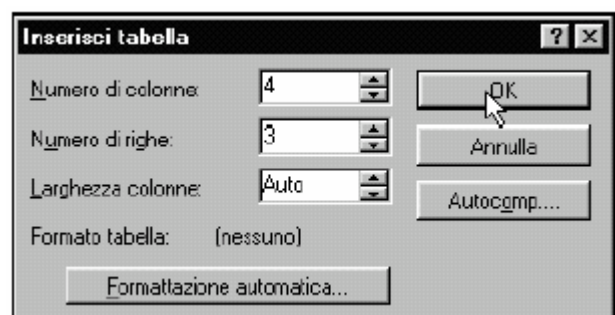
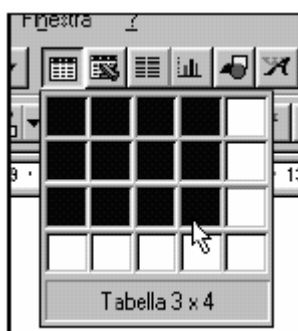
L'intestazione e piè di pagina, oltre a gestire i numeri di pagina, serve ad inserire del testo che si vuole ripetere in ogni pagina.

8. LE TABELLE

Utilizzando le tabelle è possibile organizzare le informazioni disponendole in colonne affiancate di testo ed elementi grafici. Le tabelle sono suddivise in righe e colonne di celle.


È possibile creare una nuova tabella vuota e quindi inserire il testo nelle celle utilizzando:

1. il pulsante inserisci tabella,  scegliendo il numero di righe e colonne;
2. la voce **Inserisci tabella** sotto menù **Tabella** e scegliere le opzioni



Si può anche convertire un testo in tabella, selezionandolo e scegliendo l'opportuna voce sotto menù **Tabella**. Per ottenere l'effetto desiderato conviene separare il testo da inserire in ogni cella con un tabulatore o un altro simbolo. La finestra di dialogo consente separatori come: il paragrafo, la tabulazione, il punto e virgola o altri caratteri a scelta.



Come si vede la tabella creata è definita con un tratteggio. Ciò vuol dire che non saranno stampate le celle ma solo il loro contenuto. Per stampare i bordi si può utilizzare il tasto bordi  , che apre una barra con vari tipi di bordi, o la voce **Bordi e sfondo** del menù **Formato** che apre una finestra di dialogo. È possibile scegliere una delle tabelle predefinite disponibili utilizzando **Formattazione automatica tabella** sotto **Tabella**.