



## ELABORATORE DI TESTI: WORD per windows

I programmi di videoscrittura (*word processor*) nell'ambito degli OPT (*Office Productivity Tools*) sono tra i più diffusi ed utilizzati. Inizialmente nati per sostituire la macchina da scrivere consentono, oggi, di avere a disposizione una piccola tipografia. Uno dei *word processor* più utilizzati è sicuramente Word per windows, della famiglia Office. Altri WP sono ad esempio: Works, Lotus Word pro, AbiWord, Write ....

Il software offre una molteplicità di funzioni che sarebbero impossibili da sintetizzare in due lezioni. L'obiettivo fondamentale di questa unità didattica è quella di fornire alcune nozioni basilari che possano costituire un buon punto di partenza per l'utilizzo di questa applicazione e vi aiuteranno a redigere documenti, in parte, personalizzati.

Nessuna pretesa di esaurire tutte le conoscenze ma una guida per iniziare.

### ▪ L'interfaccia di Word

È la schermata (finestra) iniziale che ci appare quando lanciamo l'applicazione: la parte centrale (bianca) è il foglio di lavoro. La finestra, partendo dall'alto è suddivisa in zone orizzontali dette barre: del titolo, dei menu, degli strumenti, righello, foglio di lavoro, di scorrimento, di stato.

### ▪ Le barre degli strumenti

Word mette a disposizione molteplici barre degli strumenti in grado di velocizzare l'avvio di un determinato gruppo di funzioni. All'apertura della finestra di lancio appaiono le due barre con le funzioni più comuni: barra degli strumenti standard, barra degli strumenti formattazione. Queste due barre sono comuni a tutte le applicazioni Windows e contengono specifiche icone. Le altre barre possono essere attivate o disattivate aprendo il menù Visualizza e selezionando l'opzione Barre degli strumenti.

Un cenno particolare spetta alla *Barra di stato*, nella parte inferiore della finestra offre utili informazioni sul documento in lavorazione (pagina corrente, numero di pagine, posizione del cursore...). Consente anche di attivare alcune funzioni speciali (REG, REV, EST, SSC) consentendo tra l'altro di : registrare macro, modalità revisione, modalità selezione testo o passare in modalità sovrascrittura....

### ▪ La guida in linea

Se avete dubbi, incertezze, problemi, possono essere risolti, come per tutti i pacchetti della famiglia Office, dal potente strumento di guida in linea. Fare clic sul menù *Guida (?)* ed attivare *Guida in linea Microsoft Word* (in alternativa tasto F1). Esiste anche una guida rapida <Shift+F1> con la quale, posizionandosi su un qualsiasi oggetto del video per ottenere spiegazioni sintetiche.

- **Lavoriamo sui documenti**

Nella schermata iniziale appare un foglio bianco che rappresenta il documento (una lettera, un volantino...) che dal punto di vista informatico è un file.

**Creare un documento:** all'avvio di Word viene creato un documento standard chiamato *Documento1*. E' opportuno assegnare al file un nome più adeguato al suo contenuto: dal *Menù File* selezionare *Salva con nome* e dopo aver scelto il percorso adeguato cliccare su *Salva*. Per generare un altro documento selezionare *File... Nuovo*. Per aprire un documento esistente si può cliccare sul file stesso, oppure, una volta entrati in Word *File...Apri* o selezionare l'apposita icona.

- **Come portarsi in un punto di un documento (inserimento)**

**Scorciatoie:**

Per spostare il cursore	Devi premere
▪ Alla riga successiva	Freccia in basso
▪ Alla riga precedente	Freccia in alto
▪ Alla fine della riga	Fine
▪ All'inizio riga successiva	Home (freccia obliqua)
▪ All'inizio del paragrafo precedente	Ctrl+ freccia in alto
▪ All'inizio del paragrafo successivo	Ctrl+ freccia in basso
▪ All'inizio della pagine successiva	Ctrl+ PageDown
▪ All'inizio della pagine precedente	Ctrl+ PageUp
▪ Alla fine del Documento	Ctrl+ Fine
▪ All'inizio del Documento	Ctrl+ Home

**Carattere:** è l'elemento più piccolo che può essere gestito da Word. E' caratterizzato da: *Tipo* (font) caratterizzato da una propria forma e un proprio stile (Courier, Time New Roman, Stencil...)

- **Come selezionare testo e blocchi**

Per selezionare	Devi
▪ Una parola	Fare doppio clic su di essa
▪ Una riga	Posizionare il puntatore all'estremità sx della riga e fare clic
▪ Una frase	Tenere premuto <Ctrl> e fare clic su un qualsiasi punto della frase
▪ Un paragrafo	Posizionare il puntatore all'estremità sx di una riga del paragrafo e fare doppio clic oppure all'interno del paragrafo e fare triplo clic

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un documento</li> </ul>	Tenere premuto <Ctrl> e premere il tasto <5> del tastierino numerico
--	--

## Esercitazione 1.

L'esercitazione consente di conoscere alcuni concetti fondamentali di MS Word , utili per redigere documenti dall'impatto decisamente più professionale.

Nota: differenza tra frase e paragrafo,

1. **Frase** è una porzione di testo racchiusa tra due punti
2. **Paragrafo** è una porzione di testo compresa tra due "a capo" (due comandi <invio>
3. **Formattazione** sono una serie di operazioni atte a "curare" l'aspetto di un documento: assegnare attributi ai vari caratteri/paragrafi, impostare l'interlinea, inserire elementi decorativi

Questo è il testo del documento iniziale che attraverso successive elaborazioni sarà trasformato. (risultato finale)

### SCIENZA DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE

Le scienze dell'informazione e le scienze della comunicazione per lungo tempo hanno seguito percorsi distinti: le prime erano, principalmente, al servizio di altre scienze, come la matematica, la fisica, la chimica, l'economia; le altre studiavano i metodi per diffondere informazioni su tutto il pianeta attraverso i "mass media". Da qualche anno, però, l'avvento della tecnologia digitale e le esigenze del mercato hanno portato ad una convergenza dei settori dell'informatica e della comunicazione: l'informatica studia e propone soluzioni hardware e software per una comunicazione più veloce ed efficace, con forti ricadute anche dal punto di vista economico e produttivo. La nostra è la società dell'informazione, per la quale è stato coniato anche il termine di infocsm, nata da una trasformazione paragonabile a quella della prima rivoluzione industriale. Lo sviluppo economico, la qualità della nostra vita e la struttura sociale sono e saranno sempre più dipendenti "dall'informazione". In questo conteso il computer non è più mero strumento di calcolo, ma diventa uno strumento mediatico, in un processo di comunicazione che ci vede non solo utenti passivi, ma anche produttori di nuova informazione. C'è il rischio, però, come alcuni studiosi hanno già evidenziato, che si determini una nuova forma di analfabetismo e che quindi possano sorgere delle disegualianze sociali tra chi ha la possibilità di accedere alle fonti di informazione e di utilizzare le tecnologie della multimedialità e delle telecomunicazioni e chi non l'ha, per mancanza di strumenti economici, culturali ed intellettuali. La scuola deve registrare questi cambiamenti e trasformarsi per accoglierli, con l'obiettivo di fornire agli studenti i mezzi per essere al passo con i tempi e per inserirsi in maniera adeguata e propositiva nella vita culturale, civile, sociale ed economica. L'alunno, per comprendere la realtà e saper interagire con essa, deve non solo conoscere le nozioni fondamentali delle tecnologie della comunicazione e dell'informazione, ma anche imparare a utilizzare gli strumenti con consapevolezza ed autonomia. In particolare deve apprendere come si elaborano testi al computer, come si raccolgono ed archiviano i dati, come si effettua una presentazione, come si usano e costruiscono ipermedia, come si comunica e come si effettuano ricerche tramite reti telematiche (internet ed intranet).

### Sequenza operativa

- 1) Selezionare tutto il testo ed assegnare la dimensione 12 ed un font al carattere.

2) Assegnare l'allineamento al testo: centrare il titolo (eventualmente assegnare anche una dimensione maggiore di 12; impostare i rientri di paragrafo (*Formato>Paragrafo*); Incorniciare il titolo: selezionare il titolo, *Formato>Bordi e sfondo>Ombreggiatura* , selezionare il pannello *Sfondo* e scegliere un colore, clic su OK.

3) Inserire l'immagine: posizionarsi nel punto in cui inserire l'immagine, *Inserisci>Immagine>ClipArt* scegliere l'immagine desiderata filtrando la ricerca con un criterio (computer, tecnologia, hardware...), posizionarsi all'interno dell'immagine, clic destro e scegliere *Formato>Immagine* scheda *Layout>Incorniciato*.

4) Elenchi puntati e numerati: riportare le voci dell'elenco una sotto l'altra, selezionare gli elementi scritti, menù *Formato>Elenchi puntati e numerati*, selezionare il modello appropriato.

5) Inserire una tabella: *Tabella>Inserisci>Tabella*

6) Disporre il testo in colonne: selezionare la porzione di testo che deve essere sistemata su due colonne (dopo averla isolata), *Formato>Colonne>Due*, ora fare attenzione: attivare il pulsante *Mostra/Nascondi caratteri non stampabili* ,il testo riportato su due colonne risulta racchiuso tra barre riportanti la dicitura *Interruzione di sezione(continua)* Questo perché se vogliamo attribuire a parti di un documento una diversa veste grafica o un diverso tipo di impaginazione queste devono essere racchiuse in apposite sezioni.

7) Creazione dei link: prima di creare i link occorre creare i segnalibri, Un segnalibro identifica una posizione o una selezione di testo a cui viene assegnato un nome e che serve per riferimenti futuri. Posizionarsi nella posizione desiderata (ossia quella alla quale essere rinviati dopo aver premuto il link) *Inserisci>Segnalibro*, assegnare un nome. Procedere così per tutti quelli che vogliamo creare. Selezionare la frase o la parola utilizzabile come link, *Inserisci>Collegamento ipertestuale>Inserisci nel documento*, scegliere il segnalibro corrispondente ed il gioco è fatto.

Buon lavoro