

Il Corso di Informatica di Angelo Pasetto

Microsoft Word

1. Concetto di Word Processing

Il Word Processing (processore di testi) è per, definizione, un programma che permette di scrivere testi utilizzando un computer al posto della macchina da scrivere. Dal momento, però, che un computer può fare molto ma molto di più di una qualsiasi macchina da scrivere (anche della più sofisticata), questo tipo di programma può dare all'utente un numero grandissimo di funzioni che la macchina da scrivere non avrebbe mai potuto dare, però la funzione primaria ed essenziale rimane quella di scrivere dei testi, siano essi lettere commerciali, tesi di laurea o quant'altro.

Aprire Microsoft Word.

2. Fondamenti di Word

Word, una volta caricato in memoria, si presenta come un foglio bianco nel quale è possibile iniziare a scrivere un documento dall'inizio oppure come un foglio contenente un documento già esistente per poterci fare delle modifiche o correzioni o per partire da questo per crearne uno, più o meno, simile.

Anche Word, come tutte le applicazioni Windows si presenta con la barra dei menu, le barre degli strumenti e la barra di stato.

Cliccare col mouse in tutti i menu e passare sopra alle barre degli strumenti; provare poi a spostare le barre degli strumenti aperte, chiuderle, riaprirle, aprirne di nuove e richiuderle.

3. Scrittura di un documento

Per scrivere un documento è sufficiente digitare con la tastiera quanto si vuole avere nel foglio; l'unica cosa da tenere in considerazione è che gli spostamenti con le frecce sono possibile solo nelle zone del foglio dove c'è presente del testo che per creare righe vuote bisogna utilizzare in tasto <INVIO>.

Provare a scrivere un testo qualsiasi e poi spostarsi all'interno di esso.

4. Formattazione di un documento

Formattazione (dare un formato) è una delle operazione che, con un word processor, si effettuano più frequentemente; serve per dare al proprio documento un aspetto migliore in modo che possa essere letto più agevolmente e sia più bello anche dal punto di vista estetico.

Sarà così possibile cambiare tipo di carattere, cambiare le dimensioni e l'aspetto del carattere (grassetto, corsivo sottolineato barrato ecc.) nonché allineare a piacimento una parte del proprio documento (a sinistra, centrato, a destra o giustificato che significa allineato sia a sinistra che a destra).

Provare a cambiare il tipo di carattere, le dimensione e l'aspetto di una parte del testo digitato, cambiare poi l'allineamento di una parte del testo.

5. Apertura salvataggio e chiusura di un documento

Aprire un documento significa renderlo disponibile per la modifica alla sessione di Word che si sta utilizzando o a quello che si va ad utilizzare tramite il comando di apertura (nel caso in cui Word non sia già aperto con un documento vuoto o senza nessun documento); dopo aver effettuato le necessarie modifiche è in genere necessario salvare il documento in una unità di memorizzazione di massa installata nel computer. La chiusura del file viene generalmente viene effettuata quando il lavoro di modifica del documento è terminato; nel caso che vi siano state delle variazioni dall'ultimo salvataggio effettuato il programma avvisa e chiede se si vuole salvare il proprio lavoro.

Provare ad aprire un file esistente, modificarlo salvarlo, modificarlo ancora e chiuderlo senza prima salvarlo; alla richiesta di salvataggio provare e comprendere le varie opzioni.

6. Stampa/anteprima di stampa di un documento

La stampa, come intuibile, è la trasmissione su carta per mezzo di una stampante del documento di Word aperto. E' il motivo fondamentale per cui esiste Word e quindi, anche se tecnicamente risulta molto facile da effettuarsi riveste un'importanza fondamentale. L'anteprima di stampa serve per vedere a video quello che sarà il risultato della stampa in modo da verificare immediatamente il riscontro tra le proprie aspettative e il documento stampato; risulta quindi uno strumento davvero molto comodo.

Provare ad effettuare l'anteprima di stampa di un documento