

MODULO N. 2

Elaborazione dei testi

I contenuti del modulo:

Questo modulo verifica la competenza del corsista nell'uso del personal computer come elaboratore di testi. Egli deve essere in grado di effettuare tutte le operazioni necessarie per creare, formattare e rifinire un documento. Inoltre deve saper usare funzionalità aggiuntive come la creazione di tabelle, l'introduzione di grafici e di immagini in un documento, la stampa di un documento per l'invio ad una lista di destinatari.

2.0 Generalità

Microsoft Word è certamente il sw per elaborazione testi attualmente più diffuso e utilizzato. Fa parte di una suite completa denominata MS Office, insieme a Excel (foglio elettronico), Publisher (editoria personale), Access (archivio dati), Front Page (realizzazione pagine web), Power Point (presentazione multimediale), Outlook (agenda e gestione posta elettronica). Tutti questi sw sono tra loro integrati, quindi è possibile passare parte del lavoro da uno all'altro, con notevole risparmio di tempo.

Esistono diverse versioni di MS Office: 97, 2000, XP, 2003 etc; esistono inoltre suite alternative, più economiche e di funzionamento simile (Star Office, Open Office etc.)

Tutti questi SW sono realizzati con filosofia WYSIWYG (What You See Is What You Get, ciò che vedi è quel che realizzi), quindi, a differenza di vecchi programmi - tipo Word Star o Word Perfect – permettono di lavorare su documenti che si presentano a video nella stessa forma in cui verranno stampati.

2.0.1 Parti di un documento

- Testo
 - Caratteri (anche gli spazi sono caratteri)
 - Font (generici e true type)
 - Dimensioni (punti tipografici)
 - Parole
 - Paragrafi (fine paragrafo, riga vuota)
- Margini
- Pagine

2.1 Per iniziare

2.1.1 Primi passi con un elaboratore di testi

2.1.1.1 - Aprire un programma di elaborazione testi

- Fare click su Start, poi Programmi, fare clic su Microsoft Word.
- In alternativa: doppio click sull'icona di MS Word presente sul desktop.



2.1.1.2 - Aprire un documento esistente, fare delle modifiche e salvare

- Per aprire un documento, fare clic su File quindi su Apri. Se il documento da aprire si trova nella lista di documenti della finestra di dialogo che si apre sullo schermo, fare clic per selezionarlo e poi fare clic sul pulsante Apri, altrimenti scegliere la cartella dove si trova il file dalla casella Cerca nella parte alta della finestra di dialogo Apri prima di selezionare il documento.

- Alternativamente, per iniziare la procedura, fare clic sull'icona Apri nella barra degli strumenti. Fare clic con il mouse sul documento ed effettuare le modifiche desiderate inserendo il testo da tastiera. Per salvare il documento fare clic su File, quindi su Salva.

2.1.1.3 - Aprire documenti diversi

- Aprire la finestra Apri, quindi selezionare più documenti, o facendo clic con il mouse vicino ad uno di essi ed includendoli tutti nella regione di selezione che si viene a creare trascinando il mouse con il tasto sinistro premuto, o facendo clic su ciascuno di essi tenendo premuto il tasto Ctrl; fare infine clic su Apri.

2.1.1.4 - Creare un nuovo documento e salvarlo

- Per creare un nuovo documento, fare clic su File, quindi su Nuovo. Alternativamente, per iniziare la procedura fare clic sull'icona Nuovo nella barra degli strumenti standard.
- Per salvare un nuovo documento fare clic su File, quindi su Salva con nome; scegliere il nome del documento, quindi fare clic su Salva. Alternativamente, per iniziare la procedura di registrazione, fare clic sull'icona Salva nella barra degli strumenti.

2.1.1.5 - Salvare un documento sull'hard disk o su un dischetto

- Per salvare un documento fare clic su File quindi su Salva. Alternativamente, per iniziare la procedura fare clic sull'icona Salva nella barra degli strumenti. Se il documento non è mai stato salvato o se si vuole cambiare nome o posizione del documento fare clic su File e su Salva con Nome. Scegliere la destinazione del documento utilizzando la casella combinata accanto a Salva in: e digitare il nome del documento nella casella accanto a Nome file; per salvare su dischetto scegliere Floppy da 3,5 pollici; per salvare su hard disk scegliere la lettera del disco fisso, che è indicato con la sua etichetta. Fare clic sul pulsante Salva.

2.1.1.6 - Chiudere il documento.

- Fare clic su File, quindi su Chiudi, oppure sul pulsante di chiusura in alto a destra.

2.1.1.7 - Usare la funzione di Help del programma

- Fare clic sul punto di domanda (?) in alto a destra nella barra dei menu, quindi scegliere la funzione preferita.

2.1.1.8 - Chiudere il programma di elaborazione testi.

- Dal menu File scegliere Esci oppure fare doppio clic sull'icona in alto a sinistra nella finestra del programma oppure fare clic sul pulsante di chiusura in alto a destra.

2.1.2 Modificare le impostazioni di base

2.1.2.1 - Cambiare il modo di visualizzazione di una pagina

- Fare clic su Visualizza nella barra dei menu, quindi sull'opzione di visualizzazione della pagina scegliendo quella preferita all'interno dell'elenco che appare.

2.1.2.2 - Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom della pagina

- Fare clic su Visualizza quindi su Zoom. Scegliere l'opzione preferita e fare clic su OK.

2.1.2.3 - Modificare la barra degli strumenti.

- Fare clic su Visualizza quindi su Barre degli strumenti. Per aggiungere una nuova barra, fare clic su di essa nella lista presentata. Per aggiungere un comando particolare, fare clic su Personalizza, trascinare con il mouse il comando che interessa dalla finestra di dialogo Personalizza sulla barra degli strumenti dell'elaboratore di testi. Fare clic su Chiudi.

2.1.3 Scambiare i documenti

2.1.3.1 - Salvare un documento con un altro formato (file Txt, file RTF, tipo di software o di versione ecc)

- Fare clic su File quindi su Salva con nome. Nella casella combinata (casella con il triangolino nero verso il basso) Tipo di file, che compare in fondo alla finestra di dialogo, selezionare il formato preferito. Fare clic su Salva.

2.1.3.2 - Salvare un documento in un formato appropriato per invio a un Web site

- Applicare la procedura precedente, scegliendo la voce pagina Web nell'elenco Tipo di File.

2.2 Operazioni di base

2.2.1 Inserire i dati

2.2.1.1 - Inserire singoli caratteri, parole, frasi o un breve testo

- Aprire il documento da modificare, posizionarsi nel punto di inserimento facendo un clic con il mouse ed inserire i caratteri del testo con la tastiera. Alla fine salvare il documento.

2.2.1.2 - Usare il comando "Annulla"

- Fare clic su Modifica quindi su Annulla. Alternativamente fare clic sull'icona Annulla, nella barra degli strumenti.

2.2.1.3 - Inserire nel testo un nuovo paragrafo

- Aprire il documento da modificare, posizionarsi nel punto di inserimento facendo un clic con il mouse e premere il tasto Invio. Quindi scrivere da tastiera il paragrafo da inserire nel testo. Eventualmente, salvare il documento.

2.2.1.4 - Inserire caratteri speciali/simboli

- Fare clic su Inserisci quindi su Simbolo. Selezionare il simbolo preferito facendo un clic con il mouse, e fare clic su Inserisci. Fare clic su Chiudi.

2.2.1.5 - Inserire una interruzione di pagina in un documento

- Fare clic su Inserisci quindi su Interruzione. Scegliere Interruzione di pagina e poi fare clic su Ok.

2.2.2 Selezionare i dati

2.2.2.1 - Selezionare singoli caratteri, parole, frasi paragrafi o un intero documento

- Per selezionare singoli caratteri, parole o frasi di un documento posizionarsi all'inizio della zona da selezionare facendo un clic con il mouse; tenendo premuto il tasto sinistro, trascinare il mouse fino alla fine della zona da selezionare, quindi rilasciare il tasto del mouse. In alternativa è possibile utilizzare i tasti di scorrimento (freccia su, giù, dx, sx, pg su, pg giù, home, end) in combinazione con Shift.
- Per selezionare un intero documento fare clic su Modifica quindi su Seleziona tutto (in alternativa premere contemporaneamente i tasti Ctrl e il tasto 5 della tastierina numerica, a destra della tastiera).

2.2.3 Copiare, spostare, cancellare

2.2.3.1 - Usare le funzioni "Copia" e "Incolla" per duplicare testi all'interno di un documento Usare le funzioni "Taglia" e "Incolla" per spostare un testo dentro un documento

- Per copiare un testo, selezionare la parte di documento che si vuole duplicare; fare clic su Modifica quindi su Copia. Posizionarsi nel punto dove si vuole inserire la copia del blocco selezionato, fare clic su Modifica quindi su Incolla. In alternativa utilizzare le icone "Copia" e "Incolla" presenti sulla barra degli strumenti o i corrispondenti comandi da tastiera (CTRL + C, CTRL + V).
- Per spostare un testo selezionare la parte di documento che si vuole spostare; fare clic su Modifica quindi su Taglia. Posizionarsi nel punto dove si vuole inserire la copia del blocco selezionato, fare clic su Modifica quindi su Incolla. Questi tre comandi si trovano anche nel menu di scelta rapida che compare facendo clic con il tasto destro del mouse sull'area selezionata per copiare o tagliare e, nel punto dove si vuole mettere il testo copiato o tagliato, per incollare. Le scorciatoie con uso della tastiera sono: Ctrl + C per Copia, Ctrl + V per Incolla, Ctrl + X per Taglia.

2.2.3.2 - Copiare e spostare testi tra documenti attivi

- Avendo aperto più di un documento, per copiare o spostare un testo da un documento all'altro bisogna eseguire le stesse istruzioni del punto 3.2.3.1: selezionare la parte di testo interessata, eseguire il comando copia o quello taglia
- Passare da un documento all'altro scegliendone il nome dal menu Finestra, dove sono elencati i documenti attualmente aperti, oppure attraverso le relative icone sulla barra delle applicazioni.
- Sul secondo documento, posizionare il cursore nel punto in cui si vuole effettuare l'inserimento ed eseguire il comando incolla.

2.2.3.3 - Cancellare un testo

- Selezionare il testo da cancellare e premere il tasto Canc. Alternativamente, posizionarsi all'inizio della parte di testo da cancellare facendo clic con il mouse e premere ripetutamente il tasto Canc per cancellare i caratteri alla destra, oppure posizionarsi alla fine della parte di testo e premere il tasto Backspace (←) per cancellare i caratteri alla sinistra.

2.2.4 Trovare e sostituire

2.2.4.1 - Usare il comando "Trova" con riferimento a una parola o frase di un documento

- Fare clic su Modifica quindi su Trova. Digitare la parola o la frase da trovare nel campo Trova e fare clic su Trova successivo. Per chiudere la finestra di dialogo Trova e sostituisce, fare clic su Annulla.

2.2.4.2 - Usare il comando sostituisce a una parola o frase di un documento

- Fare clic su Modifica quindi su Sostituisci. Digitare la parola o la frase da trovare nel campo Trova e quella da sostituire nel campo Sostituisci, poi fare clic su Trova successivo. Per sostituire la parola o frase trovata fare clic su Sostituisci. Per sostituire tutte le occorrenze della parola o frase con un'unica operazione, fare clic su Sostituisci tutto. Per chiudere la finestra di dialogo Trova e sostituisce, fare clic su Annulla.

2.3 Formattazione

2.3.1 Formattare un testo

2.3.1.1 - Cambiare il font e le dimensioni dei caratteri.

- Selezionare il testo da formattare o posizionarsi nel punto dove si vuole iniziare il testo con un nuovo formato facendo un clic con il mouse. Fare clic su Formato in alto sullo schermo, poi su Carattere.
- Per cambiare il font dei caratteri selezionare il Tipo di carattere preferito, per cambiare la dimensione dei caratteri scegliere il numero di punti che si preferisce. Fare clic su OK.
- Alternativamente, selezionare il Tipo di carattere e la Dimensione desiderati dalle caselle combinate (le caselle con il triangolino nero verso il basso) nella barra degli strumenti Formattazione che compare sopra il testo.

2.3.1.2 - Usare corsivo, grassetto, sottolineatura

- Selezionare il testo da formattare o posizionarsi al punto dove si vuole iniziare il testo con un nuovo formato facendo un clic con il mouse. Fare clic sul menu Formato, poi su Carattere. Per rendere grassetto o corsivo il testo, scegliere il formato dall'elenco Stile, per sottolineare il testo fare una scelta nella casella combinata Stile Sottolineatura. Fare clic su OK. Alternativamente, fare clic sulle icone di grassetto (G) corsivo (I o C), o sottolineatura (S) nella barra degli strumenti Formattazione che compare sopra il testo.

2.3.1.3 - Inserire caratteri colorati in un testo.

- Selezionare il testo da formattare o posizionarsi nel punto dove si vuole iniziare il testo con un nuovo formato facendo clic con il mouse. Fare clic su Formato nella barra dei menu, poi su Carattere. Dalla casella combinata Colore scegliere il colore preferito. Fare clic su OK.
- Alternativamente, fare clic sull'icona di colore nella barra degli strumenti Formattazione e scegliere il colore preferito.

2.3.1.4 - Usare i comandi di allineamento e di giustificazione del testo

- Selezionare il testo da formattare o posizionarsi nel punto dove si vuole iniziare il testo con un nuovo formato facendo clic con il mouse. Fare clic su Formato nella barra dei menu, poi su Paragrafo. Scegliere l'allineamento preferito dalla casella combinata Allineamento. Fare clic su OK.
- Alternativamente, fare clic sulle icone per l'allineamento nella barra degli strumenti Formattazione.

2.3.1.5 - Usare la sillabazione

- Fare clic sul menu Strumenti, poi su Lingua / Sillabazione. Scegliere le opzioni desiderate. Fare clic su OK.

2.3.1.6 - Fare rientri nel testo

- Selezionare il testo al quale applicare rientri o posizionarsi nel punto dove si vuole iniziare il testo con una nuova formattazione facendo clic con il mouse. Fare clic su Formato nella barra dei menu, poi su Paragrafo. Nel riquadro Rientri scegliere le dimensioni dei rientri che si vogliono effettuare. Fare clic su OK.
- Alternativamente, fare clic sull'icona di aumento del rientro a o di diminuzione del rientro sulla barra degli strumenti Formattazione.
- Per le indentature ala prima linea d un paragrafo è possibile usare il tasto di tabulazione (→ | |←).
- Il metodo più rapido è comunque quello di spostare i marginatori sul righello orizzontale, puntandoli e trascinandoli con il mouse.

2.3.1.7 - Cambiare l'interlinea

- Selezionare il testo al quale si vuole cambiare interlinea o posizionarsi nel punto dove si vuole iniziare il testo con una nuova formattazione facendo clic con il mouse. Fare clic sul menu Formato, poi su Paragrafo. Nel riquadro Spaziatura scegliere, dalla casella combinata Interlinea, l'opzione preferita. Fare clic su OK.
- In alternativa usare le apposite icone sulla barra degli strumenti.

2.3.1.8 - Copiare la formattazione esistente in una parte del testo.

- Selezionare il testo con la formattazione che si desidera copiare. Fare clic sull'icona di Copia formato della barra degli strumenti Standard e selezionare il testo al quale si desidera applicare la formattazione.
- Per copiare in diversi punti la formattazione selezionata, fare doppio clic sull'icona Copia formato e selezionare il testo al quale si desidera applicare la formattazione. Fare nuovamente clic sull'icona al termine dell'operazione.

2.3.2 Altre funzionalità

2.3.2.1 - Impostare la tabulazione a sinistra, a destra, al centro, decimale

- Selezionare il testo da tabulare. Fare clic su Formato nella barra dei menu, poi su Tabulazioni. Nel riquadro Allineamento scegliere l'opzione preferita. Fare clic su OK.

2.3.2.2 - Aggiungere bordi al documento

- Selezionare il testo al quale cambiare il bordo o posizionarsi nel punto dove si vuole iniziare il testo con un nuovo formato facendo clic con il mouse. Fare clic sul menu Formato, poi su Bordi e sfondo. Scegliere le opzioni preferite nella scheda Bordi e fare clic su OK.
- Alternativamente, fare clic sull'icona Bordi della barra degli strumenti Formattazione e scegliere il bordo preferito.

2.3.2.3 - Usare gli elenchi (puntati, numerati)

- Selezionare il testo che deve diventare un elenco o posizionarsi nel punto dove si vuole iniziare il testo con un elenco facendo clic con il mouse. Fare clic sul menu Formato, poi su Elenchi puntati e numerati. Scegliere la struttura preferita per l'elenco e fare clic su OK.
- Alternativamente, fare clic sull'icona di elenco puntato o elenco numerato della barra degli strumenti Formattazione.

2.3.3 Modelli

2.3.3.1 - Scegliere un modello adatto ad un uso specifico

- Un modello è un documento con una determinata struttura e con aree vuote in cui immettere informazioni. Dal menu File scegliere Nuovo e selezionare nella finestra di dialogo la scheda desiderata. Nella scheda scelta selezionare il tipo di modello che interessa.

2.3.3.2 - Lavorare con un modello

- Per inserire campi modulo fare clic sul menu Visualizza, poi su Barre degli strumenti e scegliere Moduli. Per inserire un campo in cui l'utente possa scrivere, utilizzare il Campo modulo testo. Per inserire una casella di opzione, utilizzare il Campo modulo casella di controllo. Per utilizzare un elenco a discesa, inserire il Campo modulo elenco a discesa. Dopo aver predisposto i campi modulo occorre proteggere da modifica la struttura della maschera facendo clic sull'icona Proteggi modulo.

3.4 Rifinire un documento

2.4.1 Stili e paginatura

2.4.1.1 - Utilizzare nel documento i vari stili disponibili

- Selezionare il testo al quale cambiare lo stile o posizionarsi nel punto dove si vuole iniziare il testo con un nuovo stile facendo clic con il mouse. Fare clic sul menu Formato, poi su Stile. Scegliere lo stile preferito e fare clic su OK.
- Alternativamente, selezionare lo stile che si preferisce dalla casella combinata Stile (casella con il triangolino nero verso il basso) nella barra degli strumenti Formattazione che compare sopra il testo.

2.4.1.2 - Inserire il numero di pagina

- Fare clic su Inserisci nella barra dei menu, poi su Numeri di pagina. Scegliere le impostazioni preferite e fare clic su OK.

2.4.2 Intestazioni e piè di pagina

2.4.2.1 - Aggiungere al documento intestazioni e piè di pagina

- Fare clic sul menu Visualizza, poi su Intestazione e piè di pagina. Inserire da tastiera, nelle zone delimitate come Intestazione e Piè di pagina, in cima ed in fondo alla

pagina, le parole o la frase che devono comparire in tutte le pagine in fase di stampa. Fare clic su Chiudi.

2.4.2.2 - Inserire data, autore, numero di pagina ecc... nell' intestazioni e nel piè di pagina

- Fare clic sul menu Visualizza, poi su Intestazione e piè di pagina. Scegliere gli elementi da inserire nel testo dalla barra degli strumenti che compare sul video e fare clic su Chiudi.

2.4.2.3 - Utilizzare nell'intestazione e nel piè di pagina le opzioni di base per la formattazione dei testi

- Inserire l'intestazione ed il piè di pagina desiderato, quindi formattarlo come se fosse testo normale (sezione 3.3).

2.4.3 Vocabolario e grammatica

2.4.3.1 - Usare strumenti di controllo ortografico e apportare le eventuali correzioni

- Selezionare il testo che si desidera controllare oppure non selezionare nulla se si vuole effettuare il controllo su tutto il documento; fare clic su Strumenti nella barra dei menu, quindi su Controllo ortografia e grammatica. Durante il controllo, per effettuare eventuali modifiche, inserirle nel campo Non nel dizionario della finestra di dialogo Controllo ortografia e fare clic sul pulsante Cambia. Al termine del controllo fare clic su OK.
- Alternativamente, iniziare la procedura facendo clic sull'icona di Controllo ortografia e grammatica nella barra degli strumenti Standard. Si può anche impostare il controllo automatico dal menu Strumenti e poi Opzioni, mettendo un segno di spunta vicino a Controllo ortografico durante la digitazione nella scheda Ortografia e grammatica, alla voce Ortografia.

2.4.3.2 - Usare gli strumenti di controllo grammaticale e fare le eventuali correzioni

- Solitamente il controllo grammaticale viene fatto in Word contemporanea mente a quello ortografico e le operazioni di modifica del testo si effettuano allo stesso modo che per il controllo ortografico. Per disattivare il controllo grammaticale insieme a quello ortografico, dal menu Strumenti fare clic su Opzioni e, nella scheda Ortografia e grammatica, togliere il segno di spunta dalla casella vicino a Controllo grammaticale ed ortografico. Si può anche impostare il controllo automatico dal menu Strumenti e poi Opzioni, mettendo un segno di spunta vicino a Controllo grammaticale durante la digitazione nella scheda Ortografia e grammatica, alla voce Grammatica.

2.4.4 Impostazione del documento

2.4.4.1 - Modificare l'impostazione del documento (orientamento della pagina dimensione della pagina, ecc...)

- Fare clic su File quindi su Imposta pagina. Scegliere le impostazioni desiderate e fare clic su OK.

2.4.4.2 - Modificare i margini del documento

- Eseguire le operazioni del punto precedente, scegliendo la scheda Margini dalla finestra di dialogo Imposta pagina. Una volta scelte le opzioni preferite, fare clic su OK.

2.5 Stampa

2.5.1 Preparazione della stampa

2.5.1.1 - Visualizzare l'anteprima di un documento

- Fare clic su File quindi su Anteprima di stampa. Per chiudere l'anteprima fare clic sul pulsante Chiudi.

- Alternativamente, fare clic sull'icona di Anteprima di stampa nella barra degli strumenti Standard.

2.5.1.2 - Usare le opzioni di base della stampa

- Fare clic su File quindi su Stampa. Scegliere le impostazioni preferite e fare clic su OK.
- Alternativamente, per stampare con le impostazioni standard, fare clic sull'icona di Stampa della barra degli strumenti Standard.

2.5.1.3 - Stampare un documento da una stampante predefinita

- Fare clic su File quindi su Stampa. Scegliere la stampante che si preferisce dalla casella combinata Nome nel riquadro Stampante. Fare clic su OK.

2.6 Funzioni avanzate

2.6.1 Tabelle

2.6.1.1 - Creare tabelle standard

- Posizionarsi nel punto dove si vuole creare una tabella facendo clic con il mouse; fare clic sul menu Tabella e poi su Inserisci tabella. Scegliere le impostazioni preferite e fare clic su OK.
- Alternativamente fare clic sull'icona Inserisci tabella della barra degli strumenti Standard e sceglierne le dimensioni trascinando il mouse sulla regione che compare al di sotto del tasto, selezionando tanti quadrati quante devono essere le celle della tabella.

2.6.1.2 - Modificare gli attributi delle celle: formato, dimensione...

- Selezionare la regione di tabella che si desidera modificare trascinando il mouse con il tasto sinistro premuto, quindi fare clic su Tabella e Altezza e larghezza celle per modificarne le dimensioni. Per modificarne il formato, invece, si utilizzino gli stessi metodi presentati per impostare il formato di un testo (sezione 3.3).
- Alternativamente, per modificare la dimensione delle celle selezionate, trascinarne i bordi con il mouse, tenendo premuto il tasto sinistro, fino a raggiungere la dimensione desiderata. Per modificarne il formato o i colori, utilizzare le icone della barra degli strumenti Formattazione.

2.6.1.3 - Inserire ed eliminare righe e colonne

- Per inserire una riga in una tabella selezionare la riga prima della quale si vuole inserire la nuova riga facendo clic su Tabella e Seleziona riga dopo il posizionamento sulla riga da selezionare. Fare clic su Tabella e In righe. Per inserire una colonna in una tabella, selezionare la colonna prima della quale si vuole inserire la nuova colonna facendo clic su Tabella e Seleziona colonna, dopo il posizionamento sulla colonna da selezionare. Fare clic su Tabella e Inserisci colonne. Per eliminare una riga, selezionarla e fare clic su Tabella e Elimina righe. Per eliminare una colonna, selezionarla e fare clic su Tabella e Elimina colonne.

2.6.1.4 - Aggiungere i bordi a una tabella

- Posizionarsi nella tabella da modificare facendo clic con il mouse, quindi fare clic sul menu Formato, poi su Bordi e sfondo. Scegliere le opzioni preferite e fare clic su OK.
- Alternativamente, selezionare l'intera tabella, fare clic sull'icona Bordi della barra degli strumenti Formattazione e scegliere il bordo preferito.

2.6.1.5 - Usare la formattazione automatica delle tabelle

- Posizionarsi nella tabella da modificare facendo clic con il mouse, quindi fare clic sul menu Tabella, poi su Formattazione automatica tabella. Scegliere le impostazioni e il modello preferiti e fare clic su OK.

2.6.2 Disegni e immagini

2.6.2.1 - Aggiungere un'immagine o un file grafico a un documento

- Posizionarsi nel punto del documento dove si vuole inserire l'immagine facendo clic con il mouse, fare clic su Inserisci nella barra dei menu e poi su Immagine. Scegliere il tipo di oggetto da inserire dal sottomenu che si apre, quindi scegliere l'immagine da inserire utilizzando la finestra di dialogo e fare clic su Inserisci.

2.6.2.2 - Applicare al documento uno sfondo colorato

- Fare clic su Formato nella barra dei menu, poi su Bordi e sfondo. Scegliere il colore preferito nella scheda Sfondo alla voce Riempimento e fare clic su OK.

2.6.2.3 - Spostare disegni o immagini all'interno di un documento

- Fare clic sull'oggetto da spostare e, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, muoverlo fino alla destinazione nel documento.

2.6.2.4 - Modificare le dimensioni di un grafico

- Fare clic sul grafico da ridimensionare, quindi trascinare con il mouse, tenendo premuto il tasto sinistro, uno dei quadratini neri che delimitano la regione occupata dal grafico, scegliendo quello che è più adatto per la modifica delle dimensioni dell'oggetto.

2.6.3 Importare oggetti

2.6.3.1 - Importare un foglio elettronico in un documento

- Posizionarsi nel punto del documento dove si vuole inserire il foglio elettronico facendo clic con il mouse, fare clic su Inserisci nella barra dei menu e poi su Oggetto. Fare clic su Crea da file, quindi su Sfoglio. Scegliere il foglio elettronico da importare nel documento e fare clic su OK. Alternativamente, aprire il foglio elettronico, copiare quanto necessario ed incollare nel documento facendo clic su Modifica nella barra dei menu, quindi su Incolla speciale; scegliere fra le opzioni possibili il formato con il quale incollare la selezione; fare clic su OK.

2.6.3.2 - Importare file di immagini, tabelle o grafici in un documento

- Posizionarsi nel punto del documento dove si vuole inserire l'oggetto facendo clic con il mouse, fare clic su Inserisci nella barra dei menu e poi su File. Se il file da aprire sta nella lista di file della finestra di dialogo Inserisci file, fare clic per selezionarlo e poi clic sul pulsante OK, altrimenti scegliere la cartella dove si trova il file dalla casella Cerca in della finestra di dialogo prima di selezionare il file.

2.6.4 Stampa unione

2.6.4.1 - Creare una lista di distribuzione o altri file di dati da usare nella stampa unione

- Aprire il documento che si desidera distribuire. Scegliere Invia a dal menu File, quindi fare clic su lista di distribuzione. Per selezionare i destinatari a cui inviare il documento, fare clic su Indirizzo. Nella casella dei destinatari digitare il nome di un destinatario e quindi fare clic su A. Dopo aver immesso il nome dell'ultimo destinatario nella casella A, fare clic su OK. Se si sta utilizzando Stampa unione dal

menu Strumenti, nella finestra Stampa unione, dopo avere definito qual è il documento da inviare, fare clic sul pulsante Origine dati, scegliere Dati e quindi Crea origine dati. Nella casella Nomi di campo nell'intestazione specificare i campi di dati che si vuole inserire nell'origine dati. Per eliminare un campo di dati, selezionare il nome del campo nella casella Nomi di campo nell'intestazione e quindi fare clic sul pulsante Rimuovi nome campo. Per aggiungere un c di dati, digitare un nuovo nome nella casella Nome campo e quindi fare clic sul pulsante Aggiungi nome campo. Dopo aver specificato i campi di dati desiderati, fare clic su OK. Nella maschera che appare, digitare i valori della lista di distribuzione e salvarla.

2.6.4.2 - Unire una lista di distribuzione a una lettera. Utilizzare la lista per stampare etichette

- o Nel documento principale inserire i campi unione, ossia i segnaposto che indicai al programma dove inserire le informazioni dell'origine dati. Unire le informazioni dall'origine dati nel documento principale. Ogni riga o record dell'origine dati genera una lettera tipo, un'etichetta di indirizzo, una busta o un catalogo distinto. Per utilizzare la lista nella stampa di etichette, scegliere l'icona Nuovo sulla barra degli strumenti Standard. Scegliere Stampa unione dal menu Strumenti. In Documento principale fare clic su Crea, quindi fare clic su Etichette indirizzi. Fare clic su Finestra attiva. Il documento attivo verrà convertito in documento principale. Se il tipo di etichette desiderato non compare nell'elenco della casella Tipo, è possibile utilizzare una delle etichette elencate o creare delle etichette personalizzate. Nella finestra di dialogo Crea etichette inserire i campi unione nelle posizioni in cui si desidera unire gli indirizzi dall'origine dati. Per inserire un campo unione, fare clic su Inserisci campo unione, quindi fare clic sul nome del campo che si desidera inserire. Fare clic su OK. Unire i dati nel documento principale. Nella finestra di dialogo Prepara stampa unione, fare clic sul pulsante Unisci in Unisci i dati al documento inviando le etichette unite direttamente alla stampante. Scegliere Stampante dalla casella Unisci a, quindi fare clic su Unisci.

OPEN OFFICE.ORG

La suite Open Office.org, giunta ormai alla versione 2, release 3 (fine 2007) è uno dei principali applicativi nati dall'ambiente open source. Si tratta di un insieme di programmi freeware costruiti sulla stessa filosofia di MS Office e comprende:

- OO Writer elaboratore di testi equivale a MS Word
- OO Calc foglio elettronico equivale a MS Excel
- OO Impress presentazioni multimediali equivale a MS Power Point
- OO Base data base equivale a MS Access
- OO Draw disegno artistico
- OO Math formule matematiche

La suite Open Office è parte integrante del sistema operativo Linux, in tutte le sue distribuzioni. Esiste anche la versione funzionante sotto Windows, scaricabile da web (www.openoffice.org) o reperibile nei CD o DVD allegati alle principali riviste di informatica.

Una delle versioni commerciali, distribuita da Sun Corporation, prende il nome di Star Office. Sun lo distribuisce gratuitamente alle scuole che ne facciano richiesta, con contratto multilicenza estendibile al personale e agli allievi della scuola medesima.

(Sun Microsystem Italia SpA, v.le Fulvio Testi, 327 – 20162 Milano, telef. 02 641511, www.sun.it/edu)

OPEN OFFICE.ORG WRITER

Si tratta del programma per l'elaborazione dei testi.

E' realizzato con la stessa filosofia di MS Word, al quale somiglia moltissimo, sia nel modo di presentarsi che nel funzionamento.

In particolare OO Writer legge i file .doc creati con Word ed è in grado di salvare nel medesimo formato, oltre che in .rtf .txt .htm e molti altri, tra cui il .pdf (funzione questa che manca ai programmi Microsoft).

Il miglior modo per apprendere l'uso di Writer è quello di iniziare ad utilizzarlo, cercando via via le funzioni che già si conoscono da Word.