

ECLD più - Esercitazioni pratiche di Word Processing

Le schede che trovi nelle prossime pagine ti permetteranno di esercitarti sulle funzionalità di *Word* che sono spiegate nel volume *ECDL più* per:

- passare dalla teoria alla pratica,
- ripetere e approfondire le competenze acquisite,
- verificare e colmare eventuali lacune,
- prepararti ancora meglio al superamento degli esami previsti per il conseguimento delle certificazioni informatiche.

Ogni esercitazione va stampata e utilizzata insieme al volume *ECDL più*. Per questo motivo, alla fine di ogni riga troverai indicato il punto del libro nel quale è spiegata l'operazione richiesta, nel caso avessi delle incertezze.

Ad esempio, l'indicazione:

Cambia la modalità di visualizzazione del documento scegliendo "Layout Web" (2.1.2).

indica che la procedura per effettuare il cambio di visualizzazione del documento è spiegata nel volume al punto 2.1.2 (ovviamente, del Modulo Word Processing).

Alla fine di ogni esercitazione compare un'illustrazione che riporta il risultato visivo finale, in modo da permetterti di verificare se hai operato correttamente.

1.1 Lavorare con i documenti

1. Apri il programma *Word* (1.1.1).
2. Crea un nuovo documento basato sul modello predefinito (*Documento vuoto*) (1.1.2).
3. Digita il seguente testo (2.1.3):

Le Edizioni Manna operano nel settore librario da oltre trent'anni, con pubblicazioni caratterizzate da: qualità: i libri affrontano argomenti poco trattati o svolgono le tematiche in maniera innovativa rispetto a quanto fatto dagli altri volumi già in commercio; economicità: il costo dei volumi è ridotto all'essenziale e ordinando tramite Internet è possibile ricevere le opere direttamente a casa pagandole alla consegna ed usufruire di offerte speciali; cura dell'allestimento: i volumi sono rilegati con filo di refe e hanno una copertina di minimo 250 grammi.

4. Salva il documento all'interno dell'unità disco, nella cartella *Documenti*, con il nome "Edizioni Manna" (1.1.3).
5. Seleziona tutto il testo (2.2.2).
6. Applica un'interlinea doppia a tutto il testo (3.2.8).
7. Cambia la formattazione del testo scegliendo *Georgia* come tipo e *14 punti* come dimensione dei caratteri (3.1.1).
8. Applica la formattazione grassetto alle parole "Edizioni Manna"; "qualità"; "economicità"; "cura dell'allestimento" (3.1.2).
9. Inserisci degli a capo alla fine delle frasi "pubblicazioni caratterizzate da"; "altri volumi già in commercio;"; "usufruire di offerte speciali;" (3.2.1).
10. Trasforma gli ultimi tre paragrafi (quelli che iniziano con "qualità"; "economicità"; "cura dell'allestimento") in elenco puntato, scegliendo una forma grafica di punto a piacere (3.2.9).
11. Chiudi il documento creato, senza chiudere il programma *Word* e confermando il salvataggio delle modifiche effettuate (1.1.1).
12. Chiudi *Word* (1.1.1).

Le **Edizioni Manna** operano nel settore librario da oltre trent'anni, con pubblicazioni caratterizzate da:

- **qualità:** i libri affrontano argomenti poco trattati o svolgono le tematiche in maniera innovativa rispetto a quanto fatto dagli altri volumi già in commercio;
- **economicità:** il costo dei volumi è ridotto all'essenziale e ordinando tramite Internet è possibile ricevere le opere direttamente a casa pagandole alla consegna ed usufruire di offerte speciali;
- **cura dell'allestimento:** i volumi sono rilegati con filo di refe e hanno una copertina di minimo 250 grammi.

1.2 Migliorare la produttività

1. Apri il programma *Word* (1.1.1).
2. Crea un nuovo documento basato sul modello predefinito (*Documento vuoto*) (1.1.2).
3. Apri la finestra *Opzioni di Word* per conoscere il *Nome utente* (1.2.1).
4. Digita nel nuovo documento il *Nome utente* così come esso compare in *Opzioni di Word* (2.1.3).
5. Usa gli strumenti di ingrandimento/zoom, per portare la visualizzazione al 200% (1.2.3).
6. Nel documento inserisci un'interruzione di pagina (6.1.4).
7. Minimizza la barra multifunzione e poi ripristinala (1.2.4).
8. Digita nel documento i nomi delle prime tre schede della barra multifunzione (1.1.2).
9. Utilizzando lo strumento *Vai* torna alla pagina 1 del documento (1.2.5).
10. Chiudi *Word* senza salvare il documento (1.1.1).

Mario R. Storchi	File Home Inserisci
------------------	---------------------

2.1 Inserire testo

1. Apri il programma *Word* (1.1.1).
2. Crea un nuovo documento basato sul modello predefinito (*Documento vuoto*) (1.1.2).
3. Digita il seguente testo (2.1.3):

Word permette di visualizzare sullo schermo i documenti in diverse modalità, dette layout, che rispondono ad esigenze diverse.

4. Cambia la modalità di visualizzazione del documento scegliendo “Layout Web” (2.1.2).
5. Nel documento inserisci un “a capo” (3.2.1) e poi digita il seguente testo (2.1.3):

Layout Web presenta il documento senza margini, permettendoci di osservare come verrà visualizzato qualora decidessimo di salvarlo in un formato adatto alla pubblicazione su Internet.

6. Applica la formattazione grassetto e corsivo alle parole “Layout Web” (3.1.2).
7. Vai a capo (3.2.1) e inserisci al termine del documento il simbolo del marchio registrato (©), dopo il quale aggiungi il tuo nome.
8. Salva il documento nella cartella *Documenti*, digitando il tuo nome come nome del file e scegliendo come formato *Documento di Word 97-2003* (1.1.4).
9. Chiudi *Word* (1.1.1).

Word permette di visualizzare sullo schermo i documenti in diverse modalità, dette layout, che rispondono ad esigenze diverse.

Layout Web presenta il documento senza margini, permettendoci di osservare come verrà visualizzato qualora decidessimo di salvarlo in un formato adatto alla pubblicazione su Internet.

© Mario R. Storchi

2.2. Selezionare, modificare

1. Apri il programma *Word* (1.1.1).
2. Crea un nuovo documento basato sul modello predefinito (*Documento vuoto*) (1.1.2).
3. Digita il seguente testo (2.1.3):

Per organizzare un testo, Word utilizza caratteri che non vengono mostrati sullo schermo o nella stampa: ad esempio per segnalare dove andare a capo, le eventuali interruzioni di testo o di pagine, gli spazi bianchi, ecc.

4. Mostra i caratteri non stampabili, controllando se tutti gli spazi bianchi sono correttamente indicati da un puntino in alto (2.2.1).
5. Seleziona le parole "Per organizzare un testo" (2.2.2).
6. Sovrascrivi le parole selezionate sostituendole con il testo "Per impaginare il documento" (2.2.3).
7. Utilizza la funzione "Trova e sostituisci" per cercare la parola "segnalare" e sostituirla con "indicare" (2.2.5).
8. Cancella le ultime parole del testo: "gli spazi bianchi, ecc." (2.2.7).
9. Utilizza la funzione "Annulla" per ripristinare le ultime parole del testo appena cancellate (2.2.8).
10. Chiudi *Word* senza salvare il documento (1.1.1).

Per impaginare il documento, Word utilizza caratteri che non vengono mostrati sullo schermo o nella stampa: ad esempio per indicare dove andare a capo, le eventuali interruzioni di testo o di pagine, gli spazi bianchi, ecc. ¶

3.1 Formattazione testi

1. Apri il programma *Word* (1.1.1).
2. Crea un nuovo documento basato sul modello predefinito (*Documento vuoto*) (1.1.2).
3. Digita il seguente testo (2.1.3):

Formattare un testo significa modificarne la grafica (tipo di carattere, dimensioni, colore, ecc.) per renderlo esteticamente più gradevole e più facilmente leggibile.

Per formattare un testo possiamo o stabilire all'inizio la grafica che vogliamo usare e quindi iniziare a scrivere, oppure applicare successivamente la formattazione a tutto o a parte del testo.

Le opzioni di formattazione consentono, tra l'altro, di scrivere ed evidenziare formule come "H₂O".

4. Seleziona tutto il testo (2.2.2).
6. Cambia la formattazione del testo scegliendo *Arial Black* come tipo e *16 punti* come dimensione dei caratteri (3.1.1).
7. Applica la formattazione corsivo alle parole "Formattare un testo" e "Per formattare un testo" (3.1.2).
8. Applica la formattazione pedice al solo numero "2" nell'ultima riga del testo (3.1.3).
9. Applica il colore del carattere rosso alla formula "H₂O" che si trova alla fine del testo (3.1.4).
10. Seleziona le prime tre parole del testo ("Formattare un testo") e applica il comando maiuscole/minuscole per trasformare tutti i caratteri delle tre parole in maiuscolo (3.1.5).
11. Applica a tutto il testo la sillabazione automatica (3.1.6).
12. Sempre alle prime tre parole del testo "Formattare un testo" inserisci un collegamento ipertestuale alla pagina web "www.edizionimanna.com" (3.1.7).
13. Salva il documento all'interno dell'unità disco, nella cartella *Documenti*, con il nome "Formattazione di un testo" (1.1.3).

FORMATTARE UN TESTO significa modificarne la grafica (tipo di carattere, dimensioni, colore, ecc.) per renderlo esteticamente più gradevole e più facilmente leggibile.

Per formattare un testo possiamo o stabilire all'inizio la grafica che vogliamo usare e quindi iniziare a scrivere, oppure applicare successivamente la formattazione a tutto o a parte del testo.

Le opzioni di formattazione consentono, tra l'altro, di scrivere ed evidenziare formule come "H₂O".

14. Chiudi *Word* senza salvare il documento (1.1.1).

3.2 Formattazione paragrafi

1. Apri il programma *Word* (1.1.1).
2. Crea un nuovo documento basato sul modello predefinito (*Documento vuoto*) (1.1.2).
3. Digita il seguente testo, rispettando l' "a capo" (2.1.3):

Un paragrafo è una parte di testo compresa tra due ritorni a capo, ossia tra due pressioni del tasto "Invio". Per creare un paragrafo, quindi, basta premere il tasto "Invio".

Se noi clicchiamo, nella barra "Home", sul pulsante "Mostra Tutto" ci appaiono tutti i simboli che non saranno stampati, tra i quali quelli che ci indicano le delimitazioni dei paragrafi (segni che corrispondono proprio a quello riportato nel pulsante "Mostra tutto"), vale a dire ogni volta che abbiamo premuto "Invio" dalla tastiera.

4. Inserisci una interruzione di riga tra le parole "pressioni del tasto Invio." e "Per creare un paragrafo" (3.2.2).
5. Allinea a destra l'ultimo paragrafo (da "Se noi clicchiamo" a "Invio dalla tastiera" (3.2.4).
6. Applica un rientro prima riga a tutto il testo accettando il valore preimpostato (3.2.5).
7. Applica una spaziatura di 36 punti prima dell'ultimo paragrafo (3.2.8).
8. Applica un bordo 3D a tutto il documento (3.2.10).
9. Mostra i caratteri non stampabili, controllando se è correttamente indicata l'interruzione di riga (2.2.1).
10. Chiudi *Word* senza salvare il documento (1.1.1).

Un paragrafo è una parte di testo compresa tra due ritorni a capo, ossia tra due pressioni del tasto "Invio".
Per creare un paragrafo, quindi, basta premere il tasto "Invio".¶

Se noi clicchiamo, nella barra "Home", sul pulsante "Mostra Tutto" ci appaiono tutti i simboli che non saranno stampati, tra i quali quelli che ci indicano le delimitazioni dei paragrafi (segni che corrispondono proprio a quello riportato nel pulsante "Mostra tutto"), vale a dire ogni volta che abbiamo premuto "Invio" dalla tastiera.¶

3.3 Stili

1. Apri il programma *Word* (1.1.1).
2. Crea un nuovo documento basato sul modello predefinito (*Documento vuoto*) (1.1.2).
3. Digita il seguente testo, rispettando l' "a capo" (2.1.3):

Gli stili servono a formattare in modo omogeneo i titoli dei capitoli o dei paragrafi, oppure parti di testo distanti fra loro ma simili per contenuto o riferimenti, alle quali vogliamo dare lo stesso aspetto per sottolineare questa similarità.

Per applicare uno degli stili esistenti si utilizza il gruppo "Stili" della scheda "Home", che presenta numerose scelte applicabili con un semplice clic del mouse e la possibilità di aprire una finestra che permette una ancor più vasta scelta tra diversi tipi di associazione tra carattere e formattazione.

4. Applica al primo paragrafo (da "Gli stili servono" a "questa similarità") lo stile "Enfasi (grassetto)" (3.3.1).
5. Utilizza lo strumento "Copia formato" per applicare lo stile del primo paragrafo alla sola frase finale del secondo paragrafo: "scelta tra diversi tipi di associazione tra carattere e formattazione".
6. Salva il documento all'interno dell'unità disco, nella cartella *Documenti*, con il nome "Stili", scegliendo come formato *PDF* (1.1.4).
7. Chiudi *Word* (1.1.1).

Gli stili servono a formattare in modo omogeneo i titoli dei capitoli o dei paragrafi, oppure parti di testo distanti fra loro ma simili per contenuto o riferimenti, alle quali vogliamo dare lo stesso aspetto per sottolineare questa similarità.

Per applicare uno degli stili esistenti si utilizza il gruppo "Stili" della scheda "Home", che presenta numerose scelte applicabili con un semplice clic del mouse e la possibilità di aprire una finestra che permette una ancor più vasta **scelta tra diversi tipi di associazione tra carattere e formattazione.**

4.1 Creare una tabella

1. Apri il programma *Word* (1.1.1).
2. Crea un nuovo documento basato sul modello predefinito (*Documento vuoto*) (1.1.2).
3. Inserisci una tabella da 4 colonne e 3 righe (4.1.1).
4. Inserisci nelle 12 celle i numeri da 1 a 12 (4.1.2).
5. Seleziona la seconda colonna (4.1.3) ed applica a essa la formattazione grassetto (3.1.2).
6. Inserisci una nuova riga dopo l'ultima riga esistente (4.1.4).
7. Elimina la prima riga della tabella (4.1.4).
8. Chiudi *Word* senza salvare il documento (1.1.1).

5	6	7	8
9	10	11	12

4.2 Formattare una tabella

1. Apri il programma *Word* (1.1.1).
2. Crea un nuovo documento basato sul modello predefinito (*Documento vuoto*) (1.1.2).
3. Inserisci una tabella da 3 colonne e 6 righe (4.1.1).
4. Inserisci nelle 18 celle le lettere dell'alfabeto in ordine da "A" a "T" (4.1.2).
5. Modifica la larghezza della prima colonna impostandola a 3 centimetri (4.2.1).
6. Applica a tutta la tabella il bordo "Griglia" (4.2.2).
7. Applica il colore di sfondo giallo alla tabella (4.2.3).
8. Chiudi *Word* senza salvare il documento (1.1.1).

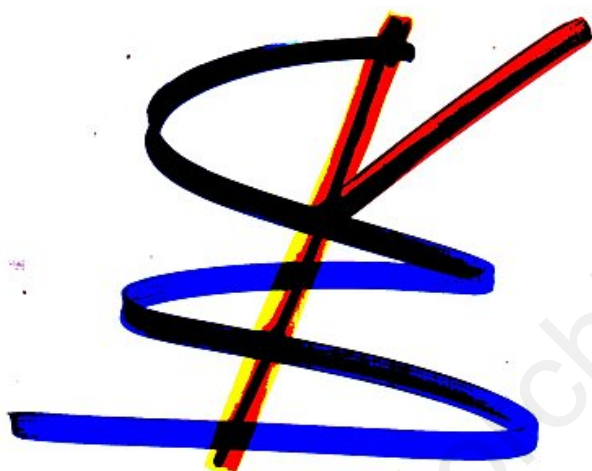
A	B	C
D	E	F
G	H	I
L	M	N
O	P	Q
R	S	T

4.3 Oggetti grafici

1. Apri il programma *Word* (1.1.1).
2. Crea un nuovo documento basato sul modello predefinito (*Documento vuoto*) (1.1.2).
3. Digita il seguente testo (2.1.3):

Nato come programma per scrivere testi, Word è poi divenuto uno strumento multimediale che consente di inserire nei documenti oggetti grafici di ogni tipo: disegni, immagini, grafici, ecc.

4. Applica la formattazione corsivo alla parola “Word” (3.1.2).
5. Inserisci alla fine del testo una illustrazione a tuo piacere disponibile nel computer oppure online (4.3.1).
6. Sposta l’illustrazione all’inizio del testo (4.3.3).
7. Ridimensiona l’illustrazione in modo che la sua larghezza corrisponda all’incirca alla metà della larghezza della pagina (4.3.4).
8. Chiudi *Word* senza salvare il documento (1.1.1).



Nato come programma per scrivere testi, *Word* è poi divenuto uno strumento multimediale che consente di inserire nei documenti oggetti grafici di ogni tipo: disegni, immagini, grafici, ecc.

5.1 Preparazione stampa unione & 5.2 Stampa unione

1. Apri il programma *Word* (1.1.1).
2. Crea un nuovo documento basato sul modello predefinito (*Documento vuoto*) (1.1.2).
3. Avvia la “Creazione guidata stampa unione” scegliendo come tipo di documento “Lettere” (5.1.1).
4. Nel secondo passaggio della creazione guidata stampa unione scegli come documento di partenza “Usa il documento corrente” (5.1.1).
5. Nel terzo passaggio, relativo alla selezione dei destinatari, scegli “Crea un nuovo elenco” e avvia la creazione di un nuovo elenco indirizzi da compilare come segue:

Nuovo elenco indirizzi ? X

Digitare le informazioni sui destinatari nella tabella. Per aggiungere voci, fare clic su Nuova voce.

	Titolo	Nome	Cognome	Nome soci...	Riga 1 indirizzo	Riga 2 indi...	Città	Stato
		Giuseppe	Garibaldi		via dei Mille		Caprera	
		Giulio	Cesare		via 15 marzo		Roma	
		Lorenzo	Il Magnifico		palazzo Medici		Firenze	

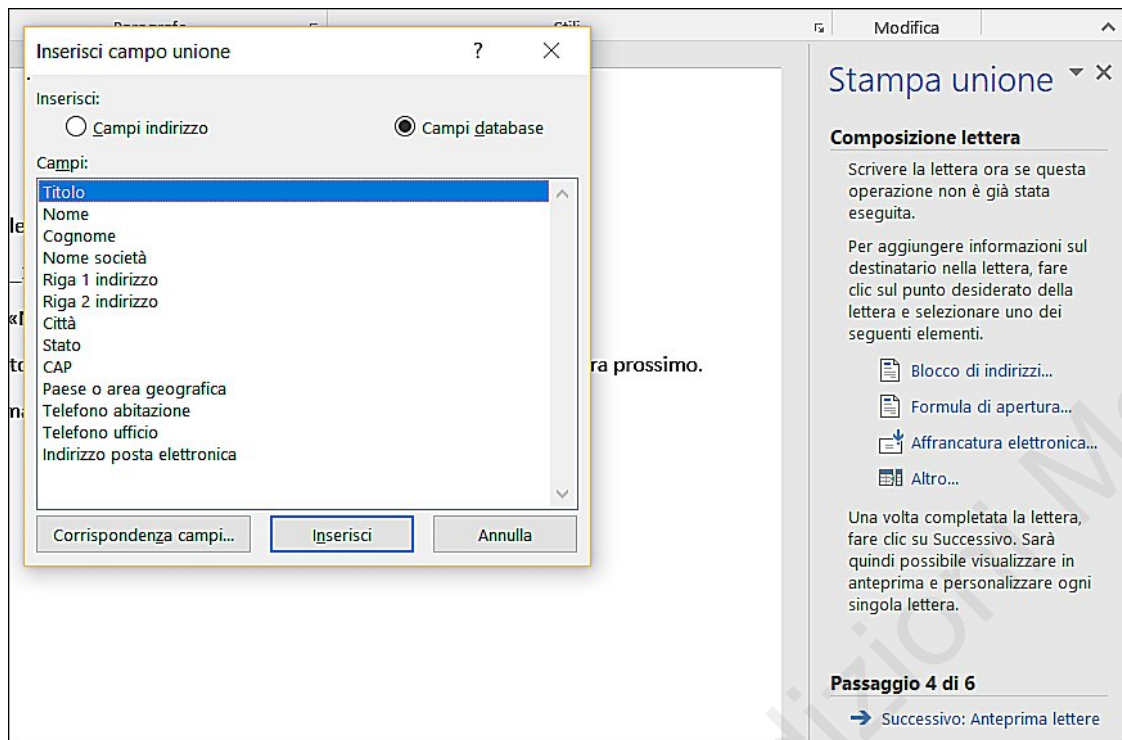
< >

Nuova voce Trova... Elimina voce Personalizza colonne... OK Annulla

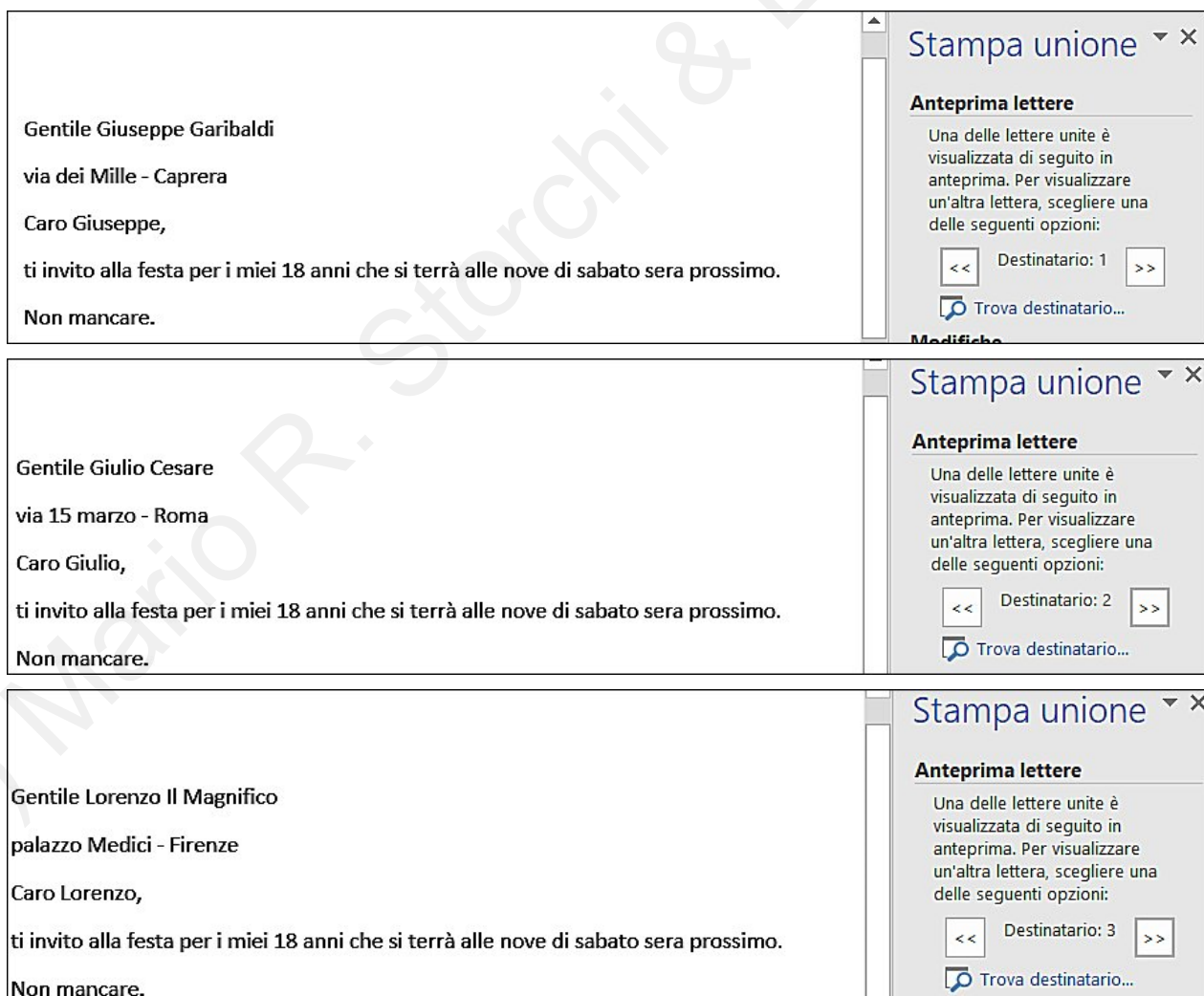
Salva l'elenco con il nome “elenco” e passa al quarto passaggio (5.1.2).

6. Nel quarto passaggio della stampa unione digita il seguente testo rispettando gli “a capo” e inserendo i campi unione indicati tra virgolette («Nome» «Cognome», ecc.) utilizzando il pulsante “Altro” che apre il riquadro “Inserisci campo unione” (vedi illustrazione successiva) (5.1.3).

Gentile «Nome» «Cognome»
«Riga_1_indirizzo» - «Città»
Caro «Nome»,
ti invito alla festa per i miei 18 anni che si terrà alle nove di sabato sera prossimo.
Non mancare.



7. Nel quinto passaggio controlla che l'anteprima delle lettere sia corretta, spostandoti dall'una all'altra con le frecce accanto alla scritta "Destinatario" (vedi illustrazione seguente) (5.2.1.)



8. Chiudi *Word* senza salvare il documento (1.1.1).

6.1 Impostazione della stampa

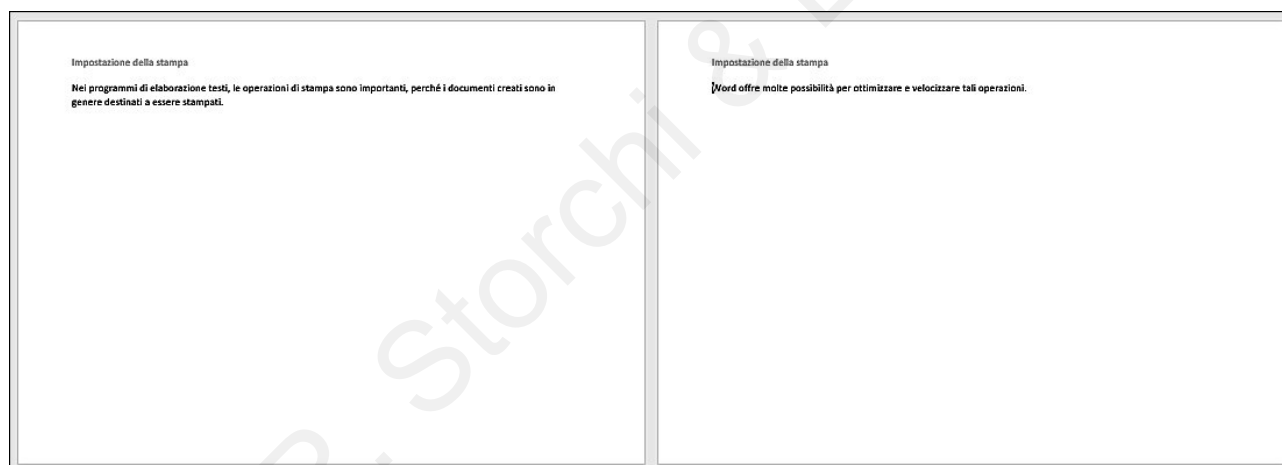
1. Apri il programma *Word* (1.1.1).
2. Crea un nuovo documento basato sul modello predefinito (*Documento vuoto*) (1.1.2).
3. Digita il seguente testo (2.1.3):

Nei programmi di elaborazione testi, le operazioni di stampa sono importanti, perché i documenti creati sono in genere destinati a essere stampati. Word offre molte possibilità per ottimizzare e velocizzare tali operazioni.

4. Modifica l'orientamento del documento da verticale a orizzontale (6.1.1).
5. Modifica le dimensioni della pagina scegliendo il formato "B5" (6.1.1).
6. Modifica i margini del documento scegliendo la misura di 3 centimetri per tutti i quattro margini (6.1.2).
7. Inserisci una interruzione di pagina tra le parole "essere stampati." e "Word offre" (6.1.3).
8. Inserisci una intestazione di pagina vuota (senza colonne) e aggiungi al suo interno il seguente testo: (6.1.5)

Impostazione della stampa

9. Usa gli strumenti di ingrandimento/zoom, per visualizzare le due pagine affiancate e controlla il risultato finale (1.2.3).
10. Chiudi *Word* senza salvare il documento (1.1.1).



6.2 Controllo e stampa

1. Apri il programma *Word* (1.1.1).
2. Crea un nuovo documento basato sul modello predefinito (*Documento vuoto*) (1.1.2).
3. Digita il seguente testo rispettando gli errori in esso contenuti (“ortografia” con due “f” e “gramatica” con una “m”) (2.1.3):

Word controlla automaticamente l’ortografia e la gramatica, sottolineando con una linea ondulata rossa le parole considerate sbagliate e con una doppia sottolineatura blu gli errori di grammatica. A volte, in realtà, non si tratta di errori, ma solo di parole che Word non possiede nel suo pur ampio dizionario.

4. Avvia il controllo ortografia e grammatica accettando le correzioni proposte per le parole “ortografia” e “grammatica” (6.2.1).
5. Visualizza l’anteprima del documento, così come esso sarà stampato (6.2.3).
6. Stampa il documento scegliendo come stampante “PDF” e accettando il nome del file proposto (6.2.4).
7. Chiudi il documento PDF che viene visualizzato e il programma *Word* senza salvare il documento (1.1.1).

Word controlla automaticamente l’ortografia e la grammatica, sottolineando con una linea ondulata rossa le parole considerate sbagliate e con una doppia sottolineatura blu gli errori di grammatica. A volte, in realtà, non si tratta di errori, ma solo di parole che Word non possiede nel suo pur ampio dizionario.

Esercitazione finale riassuntiva

1. Apri il programma *Word* (1.1.1).
2. Crea un nuovo documento basato sul modello predefinito (*Documento vuoto*) (1.1.2).
3. Usando le impostazioni di default digita il seguente testo rispettando gli "a capo" (2.1.3):

Le Edizioni Manna operano nel settore librario da oltre trent'anni, con pubblicazioni caratterizzate da:

qualità: i libri affrontano argomenti poco trattati o svolgono le tematiche in maniera innovativa rispetto a quanto fatto dagli altri volumi già in commercio;

economicità: il costo dei volumi è ridotto all'essenziale e ordinando tramite Internet è possibile ricevere le opere direttamente a casa pagandole alla consegna ed usufruire di offerte speciali;

cura dell'allestimento: i volumi sono rilegati con filo di refe e hanno una copertina di minimo 250 grammi.

Utilizzando le nuove tecnologie, collaboriamo con gli Autori in ogni fase del processo di pubblicazione dei loro lavori: dall'ideazione alla progettazione, dalla realizzazione editoriale alle fasi di vendita, distribuzione e marketing.

Nello stesso tempo, proteggiamo la loro proprietà intellettuale e la loro libertà di espressione, assicurandoci che le loro opinioni siano al contempo innovative e rispettose.

In questo modo, cerchiamo di realizzare lavori che siano graditi e utili ai nostri lettori.

4. Formatta il testo in base alle seguenti impostazioni e facendo riferimento alla figura successiva:
tipo di carattere: Verdana 14 punti;
il primo paragrafo va allineato al centro (3.2.4) con una interlinea di 1.5 righe (3.2.8) e i caratteri vanno posti in colore rosso (3.1.4);
dal secondo al quarto paragrafo il testo va disposto come elenco puntato, scegliendo come punto elenco un quadrato (3.2.9);
le parole "qualità", "economicità", "cura dell'allestimento" vanno poste in grassetto (3.1.2);
gli ultimi tre paragrafi vanno posti in corsivo (3.1.2) giustificati (3.2.4) e solo ad essi va applicata la sillabazione automatica (3.1.6).
5. Salva il documento all'interno dell'unità disco, nella cartella *Documenti*, con il nome "Edizioni Manna" (1.1.3).
6. Chiudi il programma *Word* (1.1.1).

Le Edizioni Manna operano nel settore librario da oltre trent'anni, con pubblicazioni caratterizzate da:

- **qualità:** i libri affrontano argomenti poco trattati o svolgono le tematiche in maniera innovativa rispetto a quanto fatto dagli altri volumi già in commercio;
- **economicità:** il costo dei volumi è ridotto all'essenziale e ordinando tramite Internet è possibile ricevere le opere direttamente a casa pagandole alla consegna ed usufruire di offerte speciali;
- **cura dell'allestimento:** i volumi sono rilegati con filo di refe e hanno una copertina di minimo 250 grammi.

Utilizzando le nuove tecnologie, collaboriamo con gli Autori in ogni fase del processo di pubblicazione dei loro lavori: dall'ideazione alla progettazione, dalla realizzazione editoriale alle fasi di vendita, distribuzione e marketing.

Nello stesso tempo, proteggiamo la loro proprietà intellettuale e la loro libertà di espressione, assicurandoci che le loro opinioni siano al contempo innovative e rispettose.

In questo modo, cerchiamo di realizzare lavori che siano graditi e utili ai nostri lettori.