

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Corso per il conseguimento della ECDL

(Patente Europea di Guida del Computer)

Modulo 3 Word – elaborazione testi

Dispensa didattica

A cura del sig. Antonino Terranova Microsoft Certified Trainer – Master Instructor MOS

Sommario

Microsoft WORD	1
Esecuzione di Word	1
La finestra di Word	2
Creare un nuovo documento	4
Aprire un documento esistente	5
Salvare un documento	6
Assistente di Office e Guida in linea	7
Le visualizzazioni	8
Spostarsi tra i documenti	8
Opzioni di base del Programma	9
Operazioni con il testo	10
Selezione del testo	10
Cancellare il testo	10
Taglia Copia & Incolla	11
Annullare e ripristinare le modifiche	11
Inserire caratteri speciali e simboli	12
Inserire data e ora	12
Visualizzare i caratteri non stampabili	13
Formattazione del testo	13
Formattare i caratteri	14
Effetti di testo	14
Copia Formato	15
Cancella formattazione	15
Stili di carattere	16
Maiuscole e minuscole	16
Formattazione del paragrafo	17
Allineamento del paragrafo	17
l rientri	18
Spaziatura e Interlinea	18
Le colonne	19
Le tabulazioni	20
Elenchi Puntati e Numerati	21
I bordi al testo	22
Imposta pagina orientamento e margini del documento	23
Intestazioni e Piè di Pagina	23
Inserire i numeri di pagina	24
Tabelle	25
Bordi e Sfondi alle Tabelle	25
Inserire e cancellare righe e colonne, cambiare formato celle	26
La struttura di una tabella: unire celle, cambiare altezza e larghezza	27
La barra degli strumenti Disegno	29
Inserire disegni immagini e grafici in un documento	30
Inserire e modificare un grafico	32
La Stampa Unione	33
Stampare un documento	37
Anteprima di stampa	38
Controllo ortografico	39
Sinonimi (Thesaurus)	40
Sillabazione	41
Trovare e sostituire il testo	42

Microsoft WORD

WORD è un applicativo del pacchetto Office ed è il programma di elaborazione testi più diffuso ed utilizzato, come tale consente la creazione e modifica di complessi documenti contenenti testo e grafica. Per svolgere le operazioni di personalizzazione del testo durante l'uso del programma ci sono diverse procedure reperibili facendo clic sui pulsanti delle barre degli strumenti oppure ricercandole nei vari Menù presenti sulla barra dei Menù : <u>le due vie sono ugualmente percorribili</u>.

Esecuzione di Word

Per avviare l'applicativo, fare clic sul pulsante **Start** nella barra delle applicazioni, scegliere **Tutti i programmi** quindi **Microsoft Office** e fare clic su **Microsoft Word**.



Sarà presentata su schermo la finestra del programma.

La finestra di Word



La finestra di Word è costituita da diversi elementi ognuno dei quali ha un ruolo specifico nella gestione del documento.

La barra del Titolo riporta il nome del documento (Documento1, Documento2....) il nome dell'applicativo che stiamo utilizzando (nello specifico Microsoft Word), i pulsanti di ridimensionamento della finestra (riduci a icona, ripristina o ingrandisci, chiudi).

La barra dei Menù contiene i raccoglitori di comandi racchiusi per categoria, per aprire il Menù interessato basta fare un clic sul nome che lo identifica visualizzandone il contenuto, rifare clic sul nome del Menù per richiuderlo.

La barra degli strumenti Standard contiene i comandi identificati da pulsanti che velocizzano le operazioni che l'utente può eseguire sul documento (apertura, salvataggio, stampa ecc...).

La barra degli strumenti Formattazione contiene i comandi identificati da pulsanti che velocizzano le operazioni che l'utente può eseguire sul contenuto del documento (colore carattere, dimensione, allineamento ecc...).

Il **righello orizzontale** e quello **verticale** mostrano i margini del documento e quindi lo spazio utile di foglio che l'utente ha a disposizione.

Barra di scorrimento orizzontale e quella **verticale** servono a spostarsi da destra a sinistra o dall'alto verso il basso all'interno del documento.

Barra di Stato che riporta informazioni relative al documento, quali numero di pagine, colonna e riga dove è attivo il cursore, dizionario in uso ecc...

Riquadro Attività nuova funzionalità che permette di eseguire velocemente ed intuitivamente operazioni sul documento in uso, quali inserimento di immagini, applicazione di stili, stampa unione ecc...

Barra degli strumenti disegno (non sempre attiva) contiene i comandi identificati da pulsanti che velocizzano le operazioni di inserimento di forme o immagini all'interno del documento.

Pagina 2 Corso ECDL - Personale Tecnico Amministrativo - Università degli Studi di Palermo A cura del sig. Antonino Terranova Microsoft Certified Trainer – Master Instructor MOS Per attivare o disattivare questa o qualsiasi altra barra degli strumenti basta fare clic sul Menù **Visualizza** scegliere **Barre degli strumenti** e quindi scegliere la barra che interessa facendo un clic.

Eile Modifica	Visualizza Inserisci Formato Strumenti Iabella Finestra ?
Normale	 Normale Layout Web Layout di stampa Layout lettura Struttura Riquadro attività CTRL+F1
	▶arre degli strumenti ✓ Standard ✓ Righello ✓ Formattazione ✓ Mappa documento ✓ Commento ▲nteprime ✓ Conteggio parole ☑ Intestazione e piè di pagina ✓ Database Note a piè di pagina ✓ Disegno ✓ Commenti ✓ Disegno ☑ Schermo intero ✓ Glossario ☑ Zoom ✓ Immagine
- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	Image: Strumenti di controllo Image: Strumenti di controllo Image: Strumenti Web 1/1 A 2,4 cm Ri 1

È importante ricordare che le barre degli strumenti possono essere spostate anche manualmente tenendo premuto il tasto sinistro del mouse sulla parte sinistra della stessa attendendo che il puntatore diventi una croce, la nuova posizione sarà assegnata al rilascio del mouse.



Pagina 3 Corso ECDL - Personale Tecnico Amministrativo - Università degli Studi di Palermo A cura del sig. Antonino Terranova Microsoft Certified Trainer – Master Instructor MOS

Creare un nuovo documento

Una volta avviato Word apre automaticamente un Documento nuovo che chiama Documento1. Per creare un Nuovo Documento basta scegliere

	Ľ	2		ß	9	C	
1	Nu	JOVO	docu	imenti	o vuo	toł	Sta

Il pulsante **Nuovo documento vuoto** della barra degli strumenti Standard.



Oppure **Nuovo...** dal Menù **File**. e successivamente nel **Riquadro attività** che si aprirà fare clic su **In questo computer...** e quindi nella finestra che verrà visualizzata scegliere la scheda **Generale** e fare doppio clic sull'icona **Documento vuoto**

Alcuni tipi di documenti sono creati e utilizzati innumerevoli volte, piuttosto che adeguare ogni documento

nuovo al formato richiesto, si può utilizzare un **Modello** La seconda procedura, vista in precedenza, che apre la finestra dei **Modelli** permette all'utente di utilizzare e quindi creare documenti sulla base di schemi già pronti che potranno essere personalizzati secondo le proprie esigenze, sarà così possibile ad esempio creare il



proprio curriculum o il frontespizio di un fax scegliendo la scheda relativa.

Pagina 4 Corso ECDL - Personale Tecnico Amministrativo - Università degli Studi di Palermo A cura del sig. Antonino Terranova Microsoft Certified Trainer – Master Instructor MOS

Aprire un documento esistente

Per aprire un documento esistente selezionare la voce *Apri...* dal Menù *File*, oppure si può utilizzare il pulsante *Apri* della barra degli strumenti Standard.

🚳 Documento1 - Mic	rosoft Word	
<u>File</u> <u>M</u> odifica <u>V</u> isualiz	za Inserisci Formato Strumenti I	
<u>Nuovo</u>	CTRL+N 👂 🗠	
É 🚰 Ap <u>r</u> i	CTRL+F12	
J Salva Salva con nome	MAIUSC+F12	
Apri 🛛		? 🛛
Ce <u>r</u> ca in: 📋 Docum	ienti 🥑 🕑 - 🖄	🔍 🗙 📺 📻 🔹 Strymenti 🗸
Documenti recenti Desktop Documenti Desktop Documenti Documenti Documenti	ersonali ruti i d ore del CUC,doc	
Nome file:	1	Apri +
Risorse di rete <u>Ti</u> po file:	Tutti i documenti di Word (*.doc; *.dot; *.htm;	*.html; *.u

Nella finestra di dialogo che appare ci sarà l'elenco delle cartelle e dei relativi file su disco, consentendo la selezione e quindi l'apertura del documento desiderato. *Per aprire più documenti contemporaneamente selezionare il primo desiderato e fare clic sugli altri tenendo premuto il tasto CTRL sulla tastiera, quindi scegliere Apri*

Per chiudere un documento si può fare clic sulla x più interna della finestra dell'applicativo oppure scegliere **Chiudi** dal Menù **File**

		<u>N</u> uovo			
Digitare una domanda, 🕞 🗙	2	Ap <u>r</u> i			CTRL+F12
		C <u>h</u> iudi			
		<u>S</u> alva		M	AIUSC+F12
		S <u>a</u> lva con no	me		

Pagina 5 Corso ECDL - Personale Tecnico Amministrativo - Università degli Studi di Palermo A cura del sig. Antonino Terranova Microsoft Certified Trainer – Master Instructor MOS

Salvare un documento

Dopo aver creato o modificato un documento è possibile salvarlo sul proprio disco. Quando si salva per la prima volta, Word apre la finestra di dialogo **Salva con nome**, in cui dovranno essere indicati la posizione sul disco e il nome del nuovo file.

Per salvare un documento fare clic sul Menù *File* e selezionare la voce *Salva*, oppure fare clic sul pulsante *Salva* della barra degli strumenti Standard.



Il nome del file non deve superare i 255 caratteri: è conveniente assegnare nomi piuttosto brevi e descrittivi. Alla conferma del salvataggio, Word accoda automaticamente l'estensione **.doc**.



Un formato di file rappresenta il modo in cui le informazioni vengono memorizzate in un file e che permette ad un programma di aprire e salvare il file. Il formato di file è indicato da un'estensione di tre lettere che segue il nome del file stesso. La finestra di dialogo **Salva con nome** si può utilizzare per selezionare i diversi parametri quali una cartella diversa o un nome diverso per un file già esistente oppure per cambiare il formato del documento creato.

Pagina 6 Corso ECDL - Personale Tecnico Amministrativo - Università degli Studi di Palermo A cura del sig. Antonino Terranova Microsoft Certified Trainer – Master Instructor MOS

Assistente di Office e Guida in linea

L'assistente di Office è un sistema animato di aiuto in linea disegnato per fornire assistenza durante il lavoro nel programma. Per attivarlo fare clic sul punto interrogativo "?" sulla barra dei Menù e scegliere *Mostra l'Assistente di Office*.



Per chiedere un supporto basta digitare l'argomento o una parola chiave relativa al problema direttamente sul fumetto.

Per nasconderlo fare click con il tasto destro del mouse sull'immagine e poi su nascondi.

La guida in linea è un supporto testuale che fornisce assistenza all'utente che la consulta, per attivarlo fare clic sul punto interrogativo "?" sulla barra dei Menù e scegliere **Guida in linea Microsoft Office Word**

2	Digitare una d							
0	Guida in linea Microsoft Office Word F1							
	Mo <u>s</u> tra l'Assistente di Office							
	Microsoft Office Online							
	Con <u>t</u> attaci							
	⊆ontrolla aggiornamenti							
	<u>R</u> ileva problemi e ripristina							
	Atti⊻a prodotto							
	Opzioni suggerimenti clienti							
	Informazioni su Microsoft Office Word							

Nella casella **Cerca:** sul Riquadro attività che sarà visualizzato automaticamente basta digitare l'argomento o una parola chiave relativa al problema sul quale si desidera avere il supporto.



Pagina 7 Corso ECDL - Personale Tecnico Amministrativo - Università degli Studi di Palermo A cura del sig. Antonino Terranova Microsoft Certified Trainer – Master Instructor MOS

Le visualizzazioni

Word permette di visualizzare i documenti in diverse modalità utilizzando i rispettivi comandi disponibili nel Menù *Visualizza*. La modalità di visualizzazione scelta deve facilitare il lavoro sul documento.

⊻isu	alizza	Inserisci	F <u>o</u> rmato	<u>S</u> tru					
	Normale								
5	Layout Web								
	Layout <u>d</u> i stampa								
ЦШ.	La <u>v</u> out lettura								
E	<u>S</u> truttura								

La visualizzazione **Normale** si adatta ad operazioni d'inserimento, modifica e formattazione testo.

La modalità **Layout Web** è utilizzata per creare e per modificare pagine Web per Internet.

La visualizzazione **Layout di stampa** consente di vedere le pagine del documento in modo molto prossimo a quanto risulterà in stampa.

La visualizzazione Layout di lettura consente di vedere le pagine

del documento come un libro consultabile per la lettura.

La visualizzazione **Struttura** è utilizzata in documenti di grandi dimensioni, dove è necessario poter agire su parti estese del documento.

È possibile ingrandire o ridurre in percentuale la visualizzazione di un documento, funzionalità conosciuta con il nome di **Zoom**. È utile, quando si desidera visualizzare in una sola schermata l'intera ampiezza della pagina. Le modifiche in percentuale di zoom non hanno alcun effetto sul testo del documento (neanche in stampa) essendo solo un attributo di visualizzazione. La percentuale di zoom può essere selezionata o digitata direttamente (se la percentuale desiderata non è elencata) nella casella **Zoom** sulla barra degli strumenti *Standard*.



Spostarsi tra i documenti

È possibile avere più documenti aperti in memoria e avere la necessità di metterli in primo piano, per eseguire questa procedura possono essere eseguiti due metodi.

Il primo prevede il clic sul nome del documento identificato da un pulsante sulla barra delle applicazioni



Oppure utilizzare il Menù **Finestra** scegliendo il nome del documento che si vuole rendere attivo



Pagina 8 Corso ECDL - Personale Tecnico Amministrativo - Università degli Studi di Palermo A cura del sig. Antonino Terranova Microsoft Certified Trainer – Master Instructor MOS

Opzioni di base del Programma

Per modificare le impostazioni di base dell'applicativo come per esempio il nome dell'utente o le cartelle predefinite (Directory predefinite) fare clic sul Menù **Strumenti** e scegliere **Opzioni...**



Nella finestra di dialogo che appare scegliere la scheda desiderata, digitare o modificare le opzioni confermando con un clic su **OK**.

Opzioni							? 🛛
Visualizza	Standard	Modifica	Stamp	ра	Salva	Protezione	Ortografia e grammatica
Revisio	ni	Inf. utente			Compatibil	lità	Directory predefinite
Informazioni	utente						
<u>N</u> ome:							
AT							
Iniziali:							
MOOFFICE							
In <u>d</u> irizzo:							
-						ſ	OK Annulla
						, i	

Per esempio per cambiare il nome dell'utente dopo aver attivato la scheda **Inf. utente** spostarsi sulla casella **Nome:** e digitare il testo desiderato, terminare la procedura confermando con **OK.**

Pagina 9 Corso ECDL - Personale Tecnico Amministrativo - Università degli Studi di Palermo A cura del sig. Antonino Terranova Microsoft Certified Trainer – Master Instructor MOS

Operazioni con il testo

La caratteristica più importante di un programma di video scrittura è sicuramente quella di poter intervenire sul testo scritto apportando tutte quelle variazioni che servono per correggere eventuali errori o per migliorare la leggibilità e la disposizione degli elementi del documento creato.

Queste variazioni, possono essere impostante prima dell'inserimento del testo o dopo aver scritto l'intero documento.

Word possiede innumerevoli funzioni per la manipolazione del testo, reperibili dalle barre degli strumenti o dai Menù.

Selezione del testo

Prima di poter compiere qualsiasi operazione sul testo è necessario individuarne la porzione (una pagina, un paragrafo o anche solo un carattere) che sarà oggetto dell'operazione e quindi **selezionare** il testo sul quale si intende lavorare.

Per selezionare del testo tramite il mouse bisogna posizionare il puntatore nel punto in cui si vuole che inizi la selezione, quindi fare clic col pulsante sinistro del mouse e, senza lasciarlo, trascinare sino alla fine dell'area che si intende selezionare.

Può capitare durante la selezione di andare oltre l'area desiderata, in questo caso, prestando attenzione a non rilasciare il pulsante del mouse, sarà sufficiente tornare indietro fino al punto che si desiderava raggiungere.

La funzione **Taglia**, che viene attivata dall'omonimo pulsante o dal comando Taglia del menù Modifica, permette di eliminare il testo selezionato dalla posizione in cui si trova e di inserirlo negli Appunti di Windows (una particolare zona di memoria temporanea residente in RAM).

Per selezionare l'intero documento: dal Menù Modifica, dare il comando Seleziona tutto.

Il testo selezionato sarà caratterizzato dal testo in bianco su uno sfondo nero. Qualunque tipo di operazione sarà eseguita soltanto al testo selezionato.

Una volta selezionato il testo può essere sostituito automaticamente digitando il nuovo testo direttamente dalla tastiera.

Cancellare il testo

La cancellazione del testo è resa possibile dall'utilizzo di due tasti: *Canc* e *BACKSPACE* (rappresentato da un tasto largo con una freccia rivolta a sinistra sopra il tasto *Invio*).

Premendo *Canc* eliminiamo il primo carattere a destra del cursore. Il tasto *BACKSPACE* funziona allo stesso modo ma con caratteri e parole posti a sinistra del cursore.

Per cancellare lunghi testi è sufficiente selezionarli in uno dei modi già descritti e premere il tasto *Canc* oppure utilizzare il comando **Cancella** del Menù **Modifica.**

Taglia Copia & Incolla

Per spostare o copiare del testo, si utilizzano le funzioni di *Taglia-Copia-Incolla*, che consentono di duplicare o spostare intere parti di testo, all'interno dello stesso documento o tra un documento ed un altro.

La funzione **Taglia**, che viene attivata dal pulsante 👗 o dal comando **Taglia** del Menù

Mod	lifica	⊻isualizza	Inserisci	F <u>o</u> rmato	Stri						
5	Annulla digitazione CTRL+Z										
U	Impo	Impossibile ripetere CTRL+Y									
Ж	Tagļi	a		CTRL+X							
C _a	⊆opi	a		CTRL+C							
C,	Арри	unti <u>d</u> i Office.									
2	Inc <u>o</u> lla CTRL+V										

Modifica, permette di togliere il testo selezionato dalla posizione in cui si trova e di inserirlo negli Appunti di Windows (una particolare zona di memoria temporanea residente in RAM).

La funzione **Copia**, che viene attivata dal pulsante o dal comando **Copia** del Menù **Modifica**, permette di inserire il testo selezionato negli Appunti, senza però toglierlo dalla posizione originaria.

La funzione **Incolla**, che viene attivata dal pulsante o dal comando **Incolla** del Menù **Modifica**, permette di prelevare il contenuto dell'Archivio Appunti e posizionarlo nel punto in cui si trova il cursore.

Annullare e ripristinare le modifiche

Durante la modifica del documento può capitare di fare delle operazioni e di voler poi tornare indietro. Per annullare solo l'ultima modifica fare clic sul pulsante **Annulla** o dal Menù **Modifica** scegliamo il comando **Annulla.** Allo stesso modo in cui è possibile annullare delle modifiche, è anche possibile ripristinarle, utilizzando il comando **Ripristina (Ripeti)** del Menù **Modifica** o il pulsante **Ripristina**

<u>M</u> oc	lifica	<u>V</u> isualizza	Inserisci	Formato	Stru			
5	Annu	ulla Cancella		CTRL+Z				
U	<u>R</u> ipe	ti Cancella	CTRL+Y					
Ж	Tagļi	a		CTRL+X				
E _B	⊆opi	a		CTRL+C				

Inserire caratteri speciali e simboli

Per inserire simboli o caratteri speciali quali "® ™ ©" oppure " ½ ¼ Å" all'interno del documento che si vuole realizzare o sul quale si sta lavorando posizionare il cursore dove si desidera e fare clic sul Menù **Inserisci** quindi scegliere **Simbolo...** nella finestra di dialogo che verrà visualizzata selezionare il

Si	mbol	9																×
	Simboli Caratteri speciali																	
1	∐ipo di carattere: (testo normale)																	
	1	§		C	а	«	-	-	R	-	0	±	2	3	'	μ	^	
	ſ	•	,	1	0	≫	1⁄4	1/2	3⁄4	ć	À	Á	Â	Ã	Ä	Å		
	Æ	Ç	È	É	Ê	Ë	Ì	Í	Î	Ï	Ð	Ñ	Ò	Ó	Ô	Õ		
	Ö	×	Ø	Ù	Ú	Û	Ü	Ý	Þ	ß	à	á	â	ã	ä	å	~	
9	5im <u>b</u> oli	usati	di rece	ente:													_	
	©	1⁄4	1⁄2	Á	€	£	¥	R	тм	±	≠	≤	≥	÷	×	∞		
	Codice carattere: 169 da: ASCII (decimale)																	
	Corregione automatica Tasti di scelta rapida Tasti di scelta rapida: ALT+CTRL+C																	
													I	nseris	ci	A	nnulla	•

simbolo desiderato e fare clic sul pulsante Inserisci.

Inserire data e ora

Dal menu Inserisci si sceglie la voce Data e ora.

Data e ora	? 🔀
Eormati disponibili:	Lingua:
16/07/2003	Italiano (Italia)
mercoledì 16 luglio 2003	
16 luglio 2003	
2003-07-16	
16-0703	
16.07.2003	
16 lug. 03	
lug, 103	
lugio 03	
16/07/2003 12.19	
16/07/2003 12.19.10	
12.19	
12.19.10	
12,19	Aggiorpa automaticamente
12/17/10	- Aggiorna datomaticamente
Predefinito	OK Annulla

Nella finestra di dialogo che appare, i vari formati di data sono elencati nella casella di scelta **Formati disponibili**. La data che appare fa riferimento a quella impostata nell'orologio di sistema. L'opzione **Aggiorna automaticamente** inserisce la data come **campo**. Questo consentirà di aggiornare la data automaticamente ad ogni apertura, salvataggio o stampa del documento. In caso contrario la data resterà fissata al momento dell'inserimento

> Pagina 12 Corso ECDL - Personale Tecnico Amministrativo - Università degli Studi di Palermo A cura del sig. Antonino Terranova Microsoft Certified Trainer – Master Instructor MOS

Visualizzare i caratteri non stampabili

Per visualizzare i caratteri non stampabili e quindi tutti gli spazi, le tabulazioni, le interruzioni, i segni di paragrafo presenti nel documento fare clic sul pulsante "**Mostra/Nascondi**" sulla barra degli strumenti Standard

Ogni volta che si preme il tasto **INVIO**, si crea un paragrafo e si determina il cosiddetto "A capo automatico". Per cancellare i caratteri non stampabili bisogna comportarsi come per il testo normale e



(per inserire un'interruzione scegliere **Interruzione...** dal Menù **Inserisci** e quindi selezionare il tipo desiderato confermando con **OK**)

Formattazione del testo

La Formattazione migliora l'aspetto del testo rendendolo più chiaro e gradevole. Formattare i caratteri significa attribuire uno specifico tipo di carattere (font), una specifica dimensione e uno specifico stile. Gli interventi di formattazione riguardano anche la struttura dell'impaginazione e nel particolare del paragrafo, selezionando i giusti margini e la distribuzione del testo all'interno della pagina.

Ecco alcuni esempi:

TIPI DI FONT
Times New Roman
Arial
Comic Sans
DIMENSIONE DEL FONT
Times New Roman 10
Times New Roman 14
Times New roman 18
STILI DEL FONT
Stile grassetto
Stile corsivo
Stile sottolineato
Stile sottolineato solo parole

Pagina 13 Corso ECDL - Personale Tecnico Amministrativo - Università degli Studi di Palermo A cura del sig. Antonino Terranova Microsoft Certified Trainer – Master Instructor MOS

Formattare i caratteri

Con il nome di **font** si identifica un insieme di caratteri aventi caratteristiche grafiche comuni. Per dimensione del font s'intende l'altezza del carattere entro la pagina: più grande è questo valore, più grande risulterà il carattere una volta stampato. Per stile di font s'intendono attributi quali il **grassetto**, il **corsivo**, il **sottolineato** o alcune effetti come il **barrato**. Per dare ai caratteri un aspetto diverso da quello predefinito si può utilizzare la barra degli strumenti di formattazione.

🚹 Titolo 1 + Tahom • Tahoma 🔹 • 11 • 🖌 G C 🙎 🗐 🚍 喜 🚍 📰 • 🗄 🗄 🛱 🏥 • 🕺 • 🗛 • 🖉

Oppure la finestra di dialogo Carattere, che è molto più completa ed alla quale si accede dal Menù Formato. Per modificare un testo già digitato occorre prima selezionarlo. Un aspetto coreografico interessante lo attribuisce la scelta del colore del testo, selezionabile sempre dalla finestra di dialogo Carattere facendo clic sulla tendina **Colore carattere.** Si potrà scegliere anche la posizione del testo riferita alla stessa riga selezionando gli effetti Apice e Pedice: il primo porta il testo leggermente al di sopra della linea di base riducendone la dimensione, il secondo porta il testo leggermente al di sotto della linea di base riducendone la dimensione. È possibile anche determinare la **spaziatura** tra i caratteri scegliendo tra Normale, Espansa e Ridotta nella scheda relativa.

Carattere		? 🗙
<u>T</u> ipo Spa <u>z</u> iatura e pos	izione <u>E</u> ffetti di testo	
Tipo <u>d</u> i carattere:	Sti <u>l</u> e:	Dimen <u>s</u> ione:
Tahoma	Normale	11
Tahoma Tempus Sans ITC Times New Roman Trebuchet MS Tunga	Normale Corsivo Grassetto Grassetto C	orsivo
<u>C</u> olore carattere:	Stile sottolineat <u>u</u> ra:	Colore sottolineatura:
Automatico 🗸 🗸	(nessuna)	🗸 Automatico 🗸
Effetti		
Barrat <u>o</u> Barrato doppio Apice Pedice	Ombreggiatura Contorno In rilie <u>v</u> o Incassato	Maiuscoletto
Anteprima		
	Word	
Tipo ul carattere True Lype. Lo Ste	550 upo di carattere venta util	izzato per lo schermo e per la stampante.
Predefinito		OK Annulla

Effetti di testo

Una terza scheda della finestra di dialogo Carattere è quella **Effetti di testo**, con la quale è possibile attribuire particolari effetti animati (Sfondo lampeggiante, Coriandoli, ecc.). Chiaramente gli effetti di



animazione sono puramente visivi e non risultano in stampa.

Pagina 14 Corso ECDL - Personale Tecnico Amministrativo - Università degli Studi di Palermo A cura del sig. Antonino Terranova Microsoft Certified Trainer – Master Instructor MOS In Word è anche possibile evidenziare parti di testo. Scegliere il colore facendo clic sul pulsante **Evidenzia** sulla barra degli strumenti formattazione, il puntatore assumerà una forma simile ad un pennarello, quindi basterà passare sul testo desiderato per ottenere il risultato voluto.



Copia Formato

Questa funzione permette di attribuire ad un testo le caratteristiche grafiche (cioè il formato) di un altro testo. Basta selezionare il testo formattato e fare clic sul pulsante **Copia formato** sulla barra degli strumenti standard quindi selezionare il testo al quale si vuole attribuire la formattazione

Testo con formattazione desiderata

Testo senza formattazione

```
(selezionare)<mark>Testo con formattazione desiderata</mark> ( e fare clic su 🥑 )
Passare il puntatore sopra il Testo senza formattazione
risultato ottenuto Testo senza formattazione
```

Cancella formattazione

Per cancellare la formattazione di un testo e quindi riportarlo alle impostazione di default selezionare il testo desiderato fare clic sull'elenco degli stili sulla barra degli strumenti di formattazione e scegliere **Cancella formattazione**"



Stili di carattere

Gli stili sono un elenco di formattazioni già impostate e pronte per essere attribuite al testo desiderato. Per associare uno stile ad un testo bisogna selezionarlo e fare clic sull'elenco degli stili sulla barra degli strumenti di formattazione e scegliere lo stile desiderato.

	📂 🗔 💪 🚔 💪 🗳 🖏 🕺 🖿 🛍 🏈 🔊 - (*	+
<u>4</u>	+ Tahoma, 11 pt → Tahoma → 11 → G C S	
L	Cancella formattazione	
	<u>Collegamento ipertestuale</u>	ā
	Intestazione	٩
	Normale	٩
	Numero pagina	<u>a</u>
	Piè di pagina	٩
	Rientro corpo del testo	٩
	Rientro corpo del testo 2	¶
	Titolo 1	٩
2	Titolo 2, Titolo 2 Carattere Carattere	¶
-	Titolo 3	¶

Maiuscole e minuscole

Per convertire un testo da **MAIUSCOLO** in **minuscolo** o viceversa basta selezionarlo e dal menù **Formato** scegliere **Maiuscole/minuscole...** nella finestra di dialogo che sarà visualizzata scegliere l'opzione desiderata e confermare con **OK.**

Modifica maiuscole/minuscole
○ Normale
O <u>t</u> utto minuscole
○ TUTTO MAIUSCOLE
Tutte Iniziali Maiuscole
O INVERTI MAIUSCOLE/MINUSCOLE
OK Annulla

Pagina 16 Corso ECDL - Personale Tecnico Amministrativo - Università degli Studi di Palermo A cura del sig. Antonino Terranova Microsoft Certified Trainer – Master Instructor MOS

Formattazione del paragrafo

Il **paragrafo** è quella porzione di testo che termina con un *Invio*. Può essere un lungo periodo, una frase, un titolo o perfino una parola se alla fine di essa è stato dato Invio.

La formattazione dei paragrafi riguarda tutto quanto concerne la loro collocazione all'interno della pagina: l'allineamento rispetto ai margini sinistro e destro, la spaziatura prima e dopo ciascun paragrafo o tra le righe che lo compongono e l'eventuale rientro rispetto al margine sinistro.

Allineamento del paragrafo

Per allineamento di un paragrafo s'intende come ciascuna riga che lo compone si colloca rispetto ai margini della pagina. La barra degli strumenti *Formattazione* presenta quattro strumenti specifici:



Allinea a sinistra: dispone le righe del testo da sinistra verso destra, lasciando dello spazio a destra dove non sia possibile accogliere interamente la successiva parola;

Centra: il più indicato per i titoli, che pone le righe centralmente fra i margini di scrittura, lasciando lo stesso spazio sia a destra che a sinistra delle righe;

Allinea a destra: dispone le righe del testo da destra verso sinistra;

Giustificato: pone il testo da sinistra a destra, allargando la distanza fra le parole per non lasciare spazi vuoti ai margini.

Paragrafo				<u>?×</u>
Rientri e spaziati	ura <u>D</u> istribuzione	e testo		
Generale				
Allinea <u>m</u> ento:	Giustifica 💙	Livello struttura	a: Corpo del tes	sto 🔽
Rientri				_
A <u>s</u> inistra:	0 cm 😂	Spe <u>c</u> iale:	Rie <u>n</u> tra di:	
A destra <u>:</u>	0 cm 😂	Prima riga 🛛 🗸	0,75 cm	-
Spaziatura Prim <u>a</u> :	0 pt 🗘	Interlinea	Valore:	_
Dopo:	0 pt 💲	Esatta V	17 pt	\$
Non aggiun	gere spazio tra pa	ragrafi dello stesso	stile	
Anteprima				
Paragrafo precede Paragrafo precede Si sel externa All incarnento.	nte Paragrafo precedente Paragrafi rite Paragrafo precedente Paragrafi poi la acheda Rientri e spani	o precedente Paragrafo precedente o precedente Paragrafo precedente atura e si utilizzano le opzioni o	Paragrafo precedente della casella a discesa	
Рагадрялію нассови населени чоїй гардуа населени чоїй гардуа населени чоїй гардуа населени чоїй гардуа населени чоїй гардуа населени чоїй гардуа населени чоїй гардуа	унийстратаба выссаний унийстратаба высовный унийся ба выссаный унийстратаба высовный унийся ба выссаный унийстратаба выссаный унийс ба выссаный унийстратаба выссаный унийс ба выссаный унийстратаба выссаный унийс ба выссаный унийстратаба выссаный унийс ба выссаный унийстратаба высосаный унийс ба выссаный унийстратаба высосаный унийстратаба.	scenii vollarappalo mecenii vollarappalo meceni arappalo mecenii vollarappalo mecen arappalo mecenii vollarappalo mecen	talio auccenti vollaragrafio is vollaragrafio is vollaragrafio is vollaragrafio is vollaragrafio is vollaragrafio is vollaragrafio is vollaragrafio	
Ta <u>b</u> ulazioni				nulla

Il testo può essere allineato anche utilizzando le opzioni disponibili nella finestra di dialogo *Paragrafo* reperibile mediante il Menù *Formato* scegliendo l'opzione *Paragrafo...*

Si seleziona poi la scheda *Rientri e spaziatura* e si utilizzano le opzioni della casella a discesa *Allineamento*.

Pagina 17 Corso ECDL - Personale Tecnico Amministrativo - Università degli Studi di Palermo A cura del sig. Antonino Terranova Microsoft Certified Trainer – Master Instructor MOS

I rientri

Sempre nella finestra **Paragrafo**, si può definire la disposizione del testo nel documento come per

esempio il rientro. Per rientro del paragrafo s'intende lo "spostamento" del testo rispetto ai margini sinistro e destro della pagina. Ad esempio nelle lettere e nei documenti, si utilizza spesso il rientro della prima riga per dare maggiore rilievo all'inizio di un nuovo paragrafo. Il tipo di rientro si seleziona dal menù a tendina **Speciale**: definendo i cm di spostamento con le freccette su e giù.

Queste operazioni possono essere svolte anche direttamente sul righello, gli indicatori posti alle estremità del righello servono a far rientrare i paragrafi selezionati da sinistra o da destra. In particolare l'indicatore di sinistra è composto da tre elementi:

Paragrafo			? 🔀				
Rientri e spaziatura	Distribuzione te	esto					
Generale Allinea <u>m</u> ento:	Giustifica 🗸	Livello struttura:	Corpo del testo 💌				
Rieptri							
A <u>s</u> inistra:	0 cm 💲	Spe <u>c</u> iale:	Rie <u>n</u> tra di:				
A destra <u>:</u>	0 cm 😂	Prima riga 🛛 👻	0,75 cm 🍠				
Spaziatura							
Prim <u>a</u> :	0 pt 😂	Interlinea:	<u>V</u> alore:				
Dopo:	0 pt 😂	Esatta 🛛 👻	17 pt 💲				
Non aggiungere spazio tra paragrafi dello stesso stile Anteprima							
Burgardia processora Brayman processora Statisticamente Allineamente Brayman and Allineamente Brayman and Allineamente Br	Paragrado precostarne Paragrado pre Paragrado precostanne Paragrado pre Paragrado necesión e questama la scheda Roterni e questama paragrado nacesanto voltrangeno constructivamento nacesanto voltrange constructivamento nacesanto voltrangento nacesanto voltrangento constructivamento nacesanto voltrangento nacesanto voltrangento constructivamento nacesanto voltrangento nacesanto voltrangento constructivamento nacesanto voltrangento nacesanto voltrangento constructivamento nacesanto nac	colorse Paragrafo precolorse Pa colorse Paragrafo precolorse for e e elementaria en elementaria en el el el el el el estato en el el estato el el el el el estato en el el estato el escon voltrargrafo escono el escono voltrargrafo escono el escono voltrargrafo escono el escono voltrargrafo escono el escono el escono el escono el escono el escono el escono el esc	ngrafi proceduite la castila a discess n sociativi (forngrafi) ultraprofi ultraprofi ultraprofi ultraprofi ultraprofi ultraprofi				
Ta <u>b</u> ulazioni		ОК	Annulla				



Quello superiore fa rientrare solo la prima riga del paragrafo selezionato, quello centrale tutte le righe tranne la prima, quello inferiore l'intero paragrafo, prima di eseguire la procedura è necessario posizionarsi sul paragrafo interessato e spostare l'elemento desiderato nella posizione scelta.

Spaziatura e Interlinea

La distanza tra due righe all'interno dello stesso paragrafo è chiamata **Interlinea**. Per spaziatura di un paragrafo s'intende lo spazio che c'è tra due paragrafi e precisamente prima e dopo un paragrafo. Per modificare questi valori, dopo essersi posizionati sul paragrafo desiderato, si utilizza la finestra di dialogo *Paragrafo* nella scheda *Rientri e spaziatura*.

Spaziatura							
Prim <u>a</u> :	0 pt	\$	Interlinea:		<u>V</u> alore:		
D <u>o</u> po:	0 pt	-	Esatta	*	17 pt	*	
Non aggiungere spazio tra paragrafi dello stesso stile							

Pagina 18 Corso ECDL - Personale Tecnico Amministrativo - Università degli Studi di Palermo A cura del sig. Antonino Terranova Microsoft Certified Trainer – Master Instructor MOS

Le colonne

In alcuni documenti è necessario applicare una veste a colonne. Si seleziona il testo e si applica il formato, scegliendo *Colonne*... dal menù *Formato*. Si aprirà una finestra di dialogo dove sarà possibile specificare tutte le opzioni: il numero delle colonne, la loro larghezza, la spaziatura tra le colonne (che può essere anche impostata uguale per tutte le colonne) ed anche la presenza di una linea separatrice.



(Per applicare le colonne in un documento, si deve selezionare prima la modalità Layout di stampa dal menù Visualizza, le colonne sono infatti visibili solo in Layout di stampa o in Anteprima di stampa.)

Ecco un esempio di documento su tre colonne:

2 • 1 • 1 • 1 • 🔀 • 1 • 1 • 1 • 2 • 1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 • 10 • 1 • 11 • 1 • 12 • 1 • 13 • 1 • 14 • 1 • 15 • 1 • 16 • 1 • 🖧 • 1 • 18 • 1 • • Quando si inserisce una quella centrata allinea il Si possono anche tabulazione, oltre alla centro del testo alla impostare tabulazione a posizione, è possibile posizione indicata, e quella barre, le quali creano una scegliere il tipo di a destra fa terminare il linea verticale di testo nella posizione della allineamento che il testo incolonnamento sulla quale dovrà avere all'interno della tabulazione; la tabulazione si posiziona il cursore tabulazione stessa. La decimale allinea la virgola quando si crea una nuova tabulazione a sinistra allinea che separa la parte riga di testo l'inizio del testo alla decimale dalla parte intera posizione che identifica, di un numero.

Pagina 19 Corso ECDL - Personale Tecnico Amministrativo - Università degli Studi di Palermo A cura del sig. Antonino Terranova Microsoft Certified Trainer – Master Instructor MOS

Le tabulazioni

Le tabulazioni permettono di spostare il punto di inserimento del testo (cursore) o un testo già presente,

mediante la pressione del tasto TAB una posizione specifica fissata sul righello.

Quando si inserisce una tabulazione, oltre alla posizione, è possibile scegliere il tipo di allineamento che il testo dovrà avere all'interno della tabulazione stessa. La tabulazione a sinistra allinea l'inizio del testo alla posizione che identifica, quella centrata allinea il centro del testo alla posizione indicata, e quella a destra fa terminare il testo nella posizione della tabulazione; la tabulazione decimale allinea la virgola che separa la parte decimale dalla parte intera di un numero.

Si possono anche impostare tabulazione a barre, le quali creano una linea verticale di incolonnamento sulla quale si posiziona il cursore quando si crea una nuova riga di testo.

Tabulazioni	? 🛛
Posizione tabulazioni:	Tabulazioni predefinite:
	1,25 cm 🚔
	Tabulazioni da cancellare:
Allineamento	
⊙ A <u>s</u> inistra O <u>C</u> enl	trato 🔿 A <u>d</u> estra
⊖D <u>e</u> cimale ⊖ <u>B</u> arr	a
Carattere di riempimento —	
⊙ <u>1</u> Nessuno	<u>3</u>
© <u>4</u> Imposta	ancella Cancella t <u>u</u> tto
	OK Annulla

Per impostare precise tabulazioni è possibile ricorrere alla finestra di dialogo *Tabulazioni* dal menù *Formato*.

La finestra di dialogo consente di inserire con precisione la posizione di tabulazione nella casella **Posizione tabulazioni** (fare clic poi sul pulsante **Imposta**). Una volta fatto clic su OK i simboli dei tabulatori saranno visibili sul righello e quindi a disposizione dell'utente.

Per eliminare le Tabulazioni scegliere il pulsante *Cancella tutto* dalla finestra di dialogo Tabulazioni

È anche possibile inserire le Tabulazioni dal Righello facendo clic con il mouse nella posizione desiderata e premere successivamente il tasto TAB.



E' possibile inoltre cambiare la spaziatura tra i punti di tabulazione trascinandoli sul righello (clic e trascina).

Elenchi Puntati e Numerati

Un elenco puntato o numerato viene usato per disporre una lista di argomenti, evidenziandoli mediante un simbolo o una numerazione all'inizio del testo.

Per creare un elenco è possibile utilizzare i pulsanti 📒 e 📰 presenti sulla barra degli strumenti formattazione, facendo clic sugli stessi prima di iniziare a inserire l'elenco (puntato o numerato) oppure facendo clic dopo aver selezionato una parte del documento per trasformarlo in un elenco puntato o numerato.

Per personalizzare gli elenchi creati con simboli caratteristici oppure con numeri particolari (es: numeri romani) o lettere dell'alfabeto si utilizzano le opzioni reperibili dal menu **Formato** scegliendo **Elenchi puntati e numerati...** dopo aver selezionato le voci dell'elenco.

Elenchi puntati e numerati		×
Punți elenco <u>N</u> umeri o lettere 😭	Struttura Stili elenco	_
Nessuno •		
Reimposta	Personalizza.,	

Esempio:

- Cane
- Gatto
- Topo

I bordi al testo

I bordi sono le linee perimetrali di contorno che possono essere applicati al testo, ai paragrafi, alle immagine grafiche o alle tabelle. Possono variare da una semplice linea sotto un paragrafo fino a rettangoli ombreggiati o con effetti tridimensionali.

I bordi possono essere personalizzati cambiando lo stile delle linee, il colore e lo spessore. Si applicano al testo selezionato utilizzando la finestra di dialogo *Bordi e sfondo*... del menù *Formato*, o dalla barra degli strumenti formattazione selezionando il pulsante *Bordo*...

Bordi	Bordo pagina S	ifondo				<u>.</u>	→ ab	2 -	A	-	
Predefiniti:		Stile:	Anteprima							Ŧ	
	Nessuno		Perap :	plicare i bordi, sottostante o u	fare clic sul diagramma tilizzare i pulsanti.	<u>-</u>	\blacksquare				\square
					L						Z
	Riguadro										
	Ombreggiatyra										
	Tridimension <u>a</u> le	Automatico Spessore:									
	<u>P</u> ersonalizzato	1/2 pt 🚬 🗸	Applica a: Paragrafo		~						
					Op <u>z</u> ioni						

Esempio:

I bordi sono le linee perimetrali di contorno che possono essere applicati al testo, ai paragrafi, alle immagine grafiche o alle tabelle

Imposta pagina orientamento e margini del documento

Il testo può essere disposto in una pagina con orientamento verticale o orizzontale. Per modificarlo si ricorre al comando Imposta pagina nel menu File. Appare la finestra di dialogo Imposta pagina, sulla

Superiore:	5.cm	Inferiore:	2 cm	E
Sigistro: 2	cm 😥	Destro:	2 cm	13
Riegargrat 10	cm 💌	rosizione njegatura.	Sinistro	12
Orientamento -				
A	A			
Verticale	Orizzontale			
Pagine	on the state	122		
Più paging:		Normale		
Anteprima				
Applica a:		=		
Intero documer	nto 💌			

scheda Margini si sceqlie l'opzione di orientamento voluta il risultato nella osservando sezione Anteprima е confermando con Ok.

Le caselle Superiore, Inferiore, Sinistro e Destro mostrano i valori numerici relativi alle impostazioni attuali dei margini del documento. I singoli margini possono essere modificati agendo sulle frecce delle relative caselle o inserendo direttamente il nuovo valore numerico.

Nella scheda Carta sarà possibile scegliere il tipo di formato per il documento sul quale si sta lavorando.

di

di

di

Intestazioni e Piè di Pagina

L'intestazione è un testo da inserire tra il bordo superiore del foglio e il margine superiore del testo, mentre il piè di pagina è un testo da inserire tra il bordo inferiore del foglio e il margine inferiore del testo. Nel menù Visualizza fare clic su Intestazione e Piè di pagina. Appare la barra degli strumenti Intestazione e piè di pagina e gli spazi relativi in cima e in fondo alla pagina, delimitati da rettangoli



fare clic sul pulsante Chiudi della barra degli strumenti Intestazione e piè di pagina per tornare alla normale visualizzazione del documento. Il testo presente risulterà in filigrana, ma ciò non significa che sarà stampato così, infatti tutte le formattazioni apportate tra cui il colore del carattere saranno mantenute.

> Pagina 23 Corso ECDL - Personale Tecnico Amministrativo - Università degli Studi di Palermo A cura del sig. Antonino Terranova Microsoft Certified Trainer – Master Instructor MOS

Inserire i numeri di pagina

Per inserire una numerazione di pagina ad un documento si utilizza il comando **Numeri di pagina** nel menu **Inserisci**.



Per impostazioni predefinite i numeri di pagina si dispongono nell'angolo in fondo a destra di ogni pagina (nel piè di pagina) allineamento che può essere modificato nella finestra di dialogo visualizzata.

Numeri di pagina	X
Posizione:	Anteprima
In basso (piè di pagina) 🛛 😽 👻	
<u>A</u> llineamento:	
A destra 💌	
✓ Numero sulla prima pagina	
Eormato	OK Annulla

I numeri di pagina possono essere inseriti anche attraverso la visualizzazione dell'intestazione e del piè di pagina (dal menù **Visualizza**) facendo clic sull'apposito pulsante sulla barra degli strumenti visualizzata e definendo successivamente l'allineamento con i pulsanti sulla barra degli strumenti formattazione

Intestazione e piè di pagina										-
Ins <u>e</u> risci voce di glossario	#	#	2) 🛍	۱Ð	1 :	Ē	₽	۲,	⊆hiudi
	Inseris	ci num	iero di p	agina						

Tabelle

Una tabella è una struttura formata da celle definite dall'intersezione di righe e colonne. Vi sono vari modi per creare una tabella.

Si può disegnare la tabella utilizzando il pulsante **Disegna tabella** presente nella Barra degli strumenti Tabelle e bordi (attivabile mediante il menù **Visualizza** scegliendo Barre degli strumenti). In alternativa si può fare clic sul menù **Tabella** scegliere la voce **Inserisci** e quindi **Tabella**.



Nella finestra di dialogo Inserisci tabella basterà specificare il numero di righe e di colonne e terminare con un clic su OK.

Bordi e Sfondi alle Tabelle

Per modificare il bordo o lo sfondo dell'intera tabella oppure di particolari celle selezionate, si può utilizzare

la Barre degli strumenti Tabelle e bordi



(attivabile mediante il menù Visualizza scegliendo Barre degli strumenti).

Pagina 25 Corso ECDL - Personale Tecnico Amministrativo - Università degli Studi di Palermo A cura del sig. Antonino Terranova Microsoft Certified Trainer – Master Instructor MOS

Ø	٥	a	D
a	٥	a	D
۵	٥	٥	p
۵	٥	٥	p
¶			

Tabelle e	bordi					• ×
1		-	1/2	/	-	- 🕭 -
💷 👻 🛄	▦ ☰ - ☷ ⊞	8		<mark>A</mark> ↓	ZA↓ Σ	

Dopo aver selezionato la tabella o la parte che interessa si possono scegliere nella barra degli strumenti **Tabelle e bordi** :

- **Stile linea** per scegliere dall'elenco uno stile linea per il bordo.
- Spessore riga per scegliere dall'elenco uno spessore relativo alla linea per il bordo
- Colore bordo, per scegliere nella tavolozza di colori quello da applicare al bordo.
- **Colore sfondo** per scegliere e selezionare dalla tavolozza il motivo desiderato.
- Bordi per scegliere ed applicale il tipo di bordo desiderato (interno, esterno, sopra ecc...)

Le operazioni di modifica di bordo e sfondo delle celle di una tabella possono essere effettuate, una volta selezionata l'area della tabella che interessa, anche dal menu **Formato** scegliendo **Bordi e sfondo...** e agendo sulle schede corrispondenti.

Inserire e cancellare righe e colonne, cambiare formato celle

Per inserire una nuova riga o una nuova colonna all'interno di una tabella, a partire dalla posizione di cella

<u>T</u> ab	ella Fi <u>n</u> estra <u>?</u>	_			
	<u>D</u> isegna tabella	¶	100% 👻 🕜 💷 Leti		
	Inserisci •		<u>T</u> abella		
	Elimina 🕨		Colonne a <u>s</u> inistra		
	Seleziona	ų.	Colonne a <u>d</u> estra		
2	Formattazione automatica tabella	⇒+⊑	Rig <u>h</u> e sopra		
ÌⅢ	<u>N</u> ascondi griglia	⇒•⊟	<u>R</u> ighe sotto		
	Proprietà tabella	-	Ceļle		

in cui è presente il punto di inserimento, dal menù **Tabella** scegliere la voce **Inserisci** e quindi una delle voci del successivo menù a cascata: **Righe,Colonne, Celle** specificando la posizione desiderata (sopra o sotto per le righe, a destra o a sinistra per le colonne) rispetto alla posizione corrente del punto di

inserimento. In modo analogo, per eliminare righe o colonne, dal menù **Tabella** scegliere la voce **Elimina** e in seguito specificare se **Colonne**, **Righe**, **Celle**.

Pagina 26 Corso ECDL - Personale Tecnico Amministrativo - Università degli Studi di Palermo A cura del sig. Antonino Terranova Microsoft Certified Trainer – Master Instructor MOS Per inserire testo nelle celle basta attivare il cursore nella cella desiderata e digitare normalmente, per spostarsi sulle altre celle si può utilizzare il mouse o il tasto TAB o ancore le frecce cursore sulla tastiera,

4 Normale + 18 pt, 👻 Times New Roma	an 🔹 18 🔹 🖪 C 🧕 🧮	╡╗╗╡╡ (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		
L	2 · · · 1 · · · · · · · · · · · · · · ·	3 * 1 * 4 1 * 5 * 1 * 6 * 1 * 7 * 1	· 8 · 🛄 · 9 · I · 10 · I · 11 · I ·	12 - 1
7				
<u>.</u>				
<u>:</u>	Codice¤	<i>Articolo</i> ·¤	Prezzo·¤	a
-	a	۵	۵	a
-	a	٥	o	a
?	۹			
-	Tabelle	bordi	▼ ×	
		• ½ • -	🖉 🕶 🔚 🕶 🖏 🕶	
-		i 🎟 i 🚍 • 8‡ 🖽 i 🖄 📖 i 🖉	$\downarrow \stackrel{Z}{\downarrow} \stackrel{\Sigma}{\downarrow} \Sigma$	
·				

(non utilizzare il tasto INVIO). Per modificare invece il contenuto di una cella basta selezionare il testo esistente e digitare il nuovo.

Per formattare il testo

contenuto nelle celle selezionate è sufficiente utilizzare i comandi presenti nella **barra degli strumenti formattazione**, dopo aver selezionato il testo o le celle su cui agire.

La struttura di una tabella: unire celle, cambiare altezza e larghezza

Per unire celle adiacenti (su di una stessa riga o colonna) si utilizza il comando **Unisci celle** del menù **Tabella**, dopo aver selezionato le celle (per selezionare le celle basta trascinare il puntatore del mouse sulle celle da selezionare).

Le operazioni di unione e divisione celle possono essere effettuate anche attraverso i pulsanti presenti sulla barra degli strumenti **Tabelle e bordi**, dopo aver selezionato l'area interessata.



Per ridimensionare una colonna o una riga si porta il puntatore su di un bordo orizzontale o verticale aspettando che compaia il puntatore di ridimensionamento (una doppia linea con due frecce opposte).



Si trascina, quindi, il bordo nella direzione desiderata per ridimensionare la colonna o la riga.

Pagina 27 Corso ECDL - Personale Tecnico Amministrativo - Università degli Studi di Palermo A cura del sig. Antonino Terranova Microsoft Certified Trainer – Master Instructor MOS Si può anche fare clic sulla voce **Proprietà Tabella...** del menù **Tabella** per apportare tutte le modifiche alla tabella (es. specificare la larghezza di una colonna in cm) selezionando la scheda relativa; il comando è attivo se ci si posiziona, con un clic del mouse in una cella, all'interno della tabella.

Proprietà tabella 🔹 💽 🔀
Tabella Riga Col <u>o</u> nna <u>C</u> ella
Dimensione Colonne 1-2: ✓ Larghezza preferita: 4,35 cm Unità di misura: Centimetri
Colonna grecedente Colonna successiya →
OK

Basta digitare o selezionare l'opzione desiderata e confermare con un clic su OK.

Pagina 28 Corso ECDL - Personale Tecnico Amministrativo - Università degli Studi di Palermo A cura del sig. Antonino Terranova Microsoft Certified Trainer – Master Instructor MOS

La barra degli strumenti Disegno

Dal menù **Visualizza** scegliere la voce **Barre degli strumenti** e poi **Disegno** per visualizzare la **Barra degli strumenti Disegno**. La barra contiene un insieme di strumenti per tracciare linee, figure geometriche, inserire casella di testo, modificare lo stile linea, il colore linea e di riempimento.

Disegno						▼ ×
Disegno 🕶 🔓	Forme 🔹 📐	ヽ □ ○ 🔮	4 🗘 🗷 🔜	🕭 - 🚄 - A	 ≡ ≡ ≓	

Selezionato lo strumento da usare con un clic sul corrispondente pulsante, si può trascinare sul documento per definire la posizione e la dimensione dell'oggetto disegnato.

Successivamente è possibile selezionare gli oggetti inseriti nel documento mediante un clic e quindi ridimensionarli (trascinando le maniglie di ridimensionamento disposte lungo il riquadro che definisce l'oggetto), spostarli (trascinando il mouse nel punto desiderato) copiarli tagliarli ed incollarli (utilizzando il



menù Modifica o i pulsanti (premendo il tasto **Canc** una volta selezionato l'oggetto).

Altre impostazioni degli oggetti inseriti si possono

modificare attraverso la finestra di dialogo Formato Immagine o Oggetto reperibile dal menù Formato

dopo aver selezionato l'immagine o l'oggetto presente nel documento.

Il colore, la dimensione, la rotazione e la posizione sono alcune delle opzioni selezionabili nelle schede relative.

Formato imm	iagine				×
Colori e linee	Dimensioni Layout	Immagine	Casella di te	sto Web	
Dimensioni e r	otazione				-
Alte <u>z</u> za:	6,09 cm 🔹	Larghezza:	9,39 cm	*	
R <u>o</u> tazione:	0°				
Proporzioni –					-
<u>A</u> ltezza:	100 %	Larg <u>h</u> ezza:	100 %	*	
✓ Blocca pr ✓ Rispetto	roporzioni alle dimensioni originali				
Dimensioni orig	ginali				-
Altezza:	6,09 cm	Larghezza:	9,39 cm		
				<u>R</u> eimposta	כ
			ОК	Annulla	

Pagina 29 Corso ECDL - Personale Tecnico Amministrativo - Università degli Studi di Palermo A cura del sig. Antonino Terranova Microsoft Certified Trainer – Master Instructor MOS

Inserire disegni immagini e grafici in un documento

Microsoft Office mette a disposizione centinaia di immagini nella **Raccolta ClipArt**. Nel menù **Inserisci**, portare il mouse sulla voce **Immagine** e quindi fare clic su ClipArt..., (oppure basta fare un clic sul pulsante presente nella barra degli strumenti Disegno) per visualizzare il Riquadro attività **Inserisci ClipArt**.

🔹 🔶 Inserisci ClipArt 🛛 💌 🗙	Nella casella Trova si può digitare il nome della ClipArt o la categoria
Cerca Trova:	di appartenenza (es. Animali) quindi fare clic su Cerca
Cerca Ripristina	
Altre opzioni di ricerca	
Cerca in:	
Tutti gli insiemi 🔹 👻	
Tipo di documento:	
Tutti i tipi di file multimediali 🛛 👻	
Vedere anche	ClipArt 👻 🗙
Raccolta multimediale	
🍘 Raccolta multimediale in linea	animali
😰 Suggerimenti per la ricerca di clip	Cerca in:

Una volta elencate le **ClipArt** si può fare un clic su quella desiderata che verrà inserita nel documento



Pagina 30 Corso ECDL - Personale Tecnico Amministrativo - Università degli Studi di Palermo A cura del sig. Antonino Terranova Microsoft Certified Trainer – Master Instructor MOS Per inserire un'immagine presente nel disco fisso si esegue la sequenza di comandi da menù: **Inserisci**, **Immagine**, **Da file..**.

Inse	erisci	F <u>o</u> rmato	<u>S</u> trumenti	<u>T</u> abella	Finestra	2	
	Inter	ruzione					💷 🗟 🎫 🛷
	Nume	rį di pagina					
	<u>D</u> ata	e ora					4
	<u>S</u> imbo	olo					4 . 1 . 5 . 1 . 6 .
	I <u>m</u> ma	igine			•	8	Cli <u>p</u> Art
2	Sollegamento ipertestuale ALT+CTRL+K				RL+K	<u>~</u>	<u>D</u> a file
		_	۲			¥	<u>F</u> orme
						4	WordArt
						£11	<u>G</u> rafico
							*

Apparirà la finestra di dialogo **Inserisci immagine**.

Inserisci imma	agine					?	×
Ce <u>r</u> ca in:	🛅 Imma	gini campione	~	@ - 🗖 Q	, × 📬 🎟	★ Strumenti +	
Documenti recenti Desktop	Collin	e azzurre	Inverno		Vinfee		
Documenti Risorse del computer	Tra	amonto					
	Nome file:				*	Ingerisci	-
Risorse di rete	<u>T</u> ipo file:	Tutte le immagin	i		~	Annulla	J,

E' possibile selezionare l'immagine ed inserirla quindi nel documento corrente.

Ricordiamo che successivamente è possibile selezionare gli oggetti inseriti nel documento mediante un clic e quindi ridimensionarli (trascinando le maniglie di ridimensionamento disposte lungo il riquadro che definisce l'oggetto), spostarli (trascinando il mouse nel punto

desiderato) copiarli tagliarli ed incollarli (utilizzando il menù Modifica o i pulsanti 🕌 🗎) o eliminarli (premendo il tasto Canc una volta selezionato l'oggetto).

Inserire e modificare un grafico

In WORD è possibile inserire un grafico come rappresentazione di dati presenti in un foglio dati, basta fare clic sul menù **Inserisci** scegliere **Immagine** e quindi fare clic su **Grafico**



Verrà inserito un grafico di default che l'utente potrà modificare secondo le proprie esigenze: Il foglio dati correlato potrà variare con nuove informazioni digitate dall'utente.



Si possono sostituire o aggiungere dati nella tabella relativa al grafico e si può anche intervenire su questo ultimo, attivando le opzioni

disponibili nel menù **Grafico** (*ricordate che tale menù è disponibile solo quando il grafico*

<u>G</u> ra	fico	Fi <u>n</u> estra <u>?</u>					
	Tipo	<u>T</u> ipo di grafico					
	Opzioni grafico						
	Aggiungi linea di tendenza						
	Visu	ualizzazione <u>3</u> D					

quando il grafico è attivo cioè dopo aver fatto un doppio clic su di esso), sostituendo per esempio il tipo di grafico, aggiungendo un titolo allo

> Pagina 32 Corso ECDL - Personale Tecnico Amministrativo - Università degli Studi di Palermo A cura del sig. Antonino Terranova Microsoft Certified Trainer – Master Instructor MOS

La Stampa Unione

Quando un documento deve essere creato o stampato per diversi destinatari, si ricorre alla **Stampa Unione** che utilizza alcune funzioni per unire un elenco di destinatari alla lettera che si intende realizzare o utilizzare.

Fare clic sul menù **Strumenti** quindi scegliere **Lettere e Indirizzi** e nuovamente **Creazione Guidata Stampa Unione.**



Sarà visualizzato il Riquadro Attività



Qui si deve selezionare il tipo di documento al quale si sta lavorando (es se si sta realizzando una lettera si farà clic su **Lettere)**. Una volta selezionata l'opzione desiderata fare clic su **Successivo** nella parte bassa del **Riquadro attività**.

Pagina 33 Corso ECDL - Personale Tecnico Amministrativo - Università degli Studi di Palermo A cura del sig. Antonino Terranova Microsoft Certified Trainer – Master Instructor MOS Nella schermata successiva si dovrà selezionare quale documento utilizzare, fare clic su **Documento** corrente (per utilizzare la lettera creata prima). Fare clic nuovamente su **Successivo.**

Ora si deve scegliere il tipo di origine dei dati (cioè l'elenco dei destinatari), se questa è già stata creata, fare clic su **Sfoglia...**:

Usa un elenco esistente		
Utilizzare i nomi e gli indirizzi di un file o di un database.		
💷 <u>Sfoqlia</u>		
🛒 <mark>Seleziona file elenco destinatar</mark>		

Si aprirà la finestra di dialogo **Apri** che permetterà di cercare e scegliere il nostro file.



Ricordare che per trovare un file con un particolare formato (Excel o Access), si deve fare clic su **tipo file** e selezionare l'estensione desiderata. Selezionata l'origine dei dati desiderata fare clic su **Apri**.

> Pagina 34 Corso ECDL - Personale Tecnico Amministrativo - Università degli Studi di Palermo A cura del sig. Antonino Terranova Microsoft Certified Trainer – Master Instructor MOS

A questo punto saranno visualizzati tutti i dati (record) della nostra origine dei dati, con la possibilità di

applicare dei filtri ai record che vogliamo includere nel nostro documento.

Dest	Destinatari Stampa unione				
Per o destir all'inte union Elenc	rdinare l'elenco, I natari visualizzati estazione. Usare e. o <u>d</u> estinatari:	fare clic su u in base a ur le caselle di	un'intestazione di n criterio specific i controllo o i puls	colonna specifica. Per restringere il numero dei o, ad esempio città, fare clic sulla freccia accanto anti per aggiungere o rimuovere destinatari di Stampa	
	Cogno	▼ N…	 Settore 		
	Rossi	Pino	Contabilità		
	Bianchi	Nino	Segreteria		
	Verdi	Gino	Personale		
	Neri	Lino	Formazione		
-					
Sele	ziona tutto	Canc <u>e</u> lla tu	itto Aggi	iorna	
<u> </u>	Irova	<u>M</u> odirica.			

Fare clic cu l'OK e nuovamente su **Successivo** sul **Riquadro Attività**, per passare alla fase di inserimento dei campi unione nella nostra lettera.

Per scegliere solo i campi da inserire (dopo aver attivato il cursore nella posizione desiderata) fare clic su **Altro...**

sul punto desiderato della lettera e selezionare uno dei seguenti elementi.
Blocco di indirizzi
Formula di apertura
📩 Affrancatura elettronica
E Altro
Una volta completata la lettera, fare clic su Successivo. Sarà quindi possibile visualizzare in antenrima e

Inserisci campo unione	
Inserisci: O <u>C</u> ampi indirizzo Ca <u>m</u> pi:	⊙ Campi <u>d</u> atabase
Cognome Settore	
Corrispondenza campi	I <u>n</u> serisci Annulla

Nella finestra di dialogo che apparirà basterà selezionare il campo desiderato e fare clic **INSERISCI.**

Inseriti tutti i campi desiderati fare clic su **SUCCESSIVO** sarà visualizzata un'anteprima dei destinatari sul nostro documento fare nuovamente clic su **SUCCESSIVO**.

Facendo clic su **Stampa...** (unisci alla stampante) verrà lanciata una stampa della lettera per ogni destinatario, facendo clic su **Modifica singole lettere...** (unisci in un nuovo documento)verrà creato un documento costituito da tante copie per quanti sono i destinatari.

Unione
🎭 Stampa
C Modifica singole lettere

Per inserire i campi unione è possibile utilizzare anche la barra degli strumenti Stampa unione,

🚨 🗃 📝 📄 📄 🗐 Inse	erisci campo Word 🕶 🔛 🖹 🔡 📔	🛛 4 1 🛛 🕨 🕅		1 2 2 2 2 2
------------------	-----------------------------	-------------	--	-------------

Tale barra può servire anche a visuali	zzare l'anteprima	dei dati facendo clic sul	' pulsante 🚨 "Visualizza
dati uniti" per scorrere tutti i record	M 4 1 🕨	🗾 o per avviare la sta	mpa del documento (unisci
alla stampante 📴) o creare il nuovo d	locumento per og	ni destinatario (unisci in	un nuovo documento 🗓).

Pagina 36 Corso ECDL - Personale Tecnico Amministrativo - Università degli Studi di Palermo A cura del sig. Antonino Terranova Microsoft Certified Trainer – Master Instructor MOS

Stampare un documento

Per stampare il documento si può

Fare clic sul pulsante **Stampa** presente nella barra degli strumenti Standard avviando così la stampa dell'intero documento corrente.

Oppure fare clic sul menù File scegliendo la voce Stampa.

Stampa			? 🔀	
Stampante Microsoft Office Document Image Writer Proprietà Stato: In pausa Trova stampante Tipo: Microsoft Office Document Image Writer Driver Trova stampante Percorso: Microsoft Document Imaging Writer Port: Stampa su file				
Pagine da st <u>•</u> <u>T</u> utte <u>•</u> Pagina c <u>•</u> Pagine: Immettere i separati da	orr <u>e</u> nte Selezione numeri di pagina e/o gli intervalli di pagina virgole. Es.: 1,3,5-12	Copie Nymero di copie:	1 € Fas <u>c</u> icola	
Stampa <u>d</u> i: Stampa: Opzioni	Documento	Zoom Pagine per <u>f</u> oglio: Adatta al fo <u>r</u> mato:	1 pagina 👻 Nessun adattamento 👻 OK Chiudi	

Si aprirà la finestra di dialogo **Stampa.** La casella **Nome:** nel riquadro **Stampante** consente di selezionare la Stampante da utilizzare. L'insieme di opzioni **Pagine da stampare** permette, in maniera alternativa, di stampare **Tutte** le pagine o la **Pagina corrente** oppure una **Selezione** o **Intervallo** di pagine da specificare nella casella **Pagine**, casella in cui si digitano il numero di pagine, separate da una virgola, tra l'una e l'altra, per pagine non consecutive, o un trattino per indicare un intervallo di pagine consecutive. Nella casella **Numero di copie** si specifica il numero di copie da stampare per il documento.

Pagina 37 Corso ECDL - Personale Tecnico Amministrativo - Università degli Studi di Palermo A cura del sig. Antonino Terranova Microsoft Certified Trainer – Master Instructor MOS

Anteprima di stampa

L'anteprima di stampa permette di vedere esattamente a video come apparrà il documento da stampare.

L'anteprima di stampa è presente come pulsante 💁 sulla barra degli strumenti Standard. Come comando

(Anteprima di stampa) è presente nel menù File.

In entrambi i casi si apre una schermata che mostra il documento da stampare,



il documento può essere modificato anche in questa visualizzazione, infatti possiamo attivare il cursore in una parte del documento e quindi aggiungere, eliminare e personalizzare testo (dopo aver disattivato il pulsante lente di ingrandimento sulla barra degli strumenti **Anteprima di stampa**



si può effettuare un clic sul pulsante **Pagine multiple** per vedere più pagine contemporaneamente (Per ripristinare la pagina singola si preme sul pulsante **Una pagina**) si può lanciare la stampa del documento, si può aumentare lo zoom di visualizzazione e si può visualizzare il righello attraverso il pulsante **Mostra righello**, se questo non è visibile.

Pagina 38 Corso ECDL - Personale Tecnico Amministrativo - Università degli Studi di Palermo A cura del sig. Antonino Terranova Microsoft Certified Trainer – Master Instructor MOS

Controllo ortografico

Gli errori ortografici vengono contrassegnati da sottolineature ondulate, che appaiono appena si termina di digitare la parola errata. E' possibile quindi correggere immediatamente gli errori individuati oppure aspettare ed effettuare un controllo dell'intero documento al termine della creazione.

Ci sono diversi metodi per effettuare il controllo:

1) fare clic con il tasto destro sulla parola sottolineata in rosso e dal menu di **scelta rapida** selezionare una delle parole suggerite.

Pizzerria	



2) Sulla barra degli strumenti standard effettuare un clic sul pulsante Controllo ortografia e grammatica per controllare l'intero documento.

Normalmente Word va alla ricerca contemporaneamente degli errori di ortografia e grammatica (sottolineature rosse e verdi).

3) Nel menù **Strumenti** fare clic su **Controllo ortografia e grammatica** per controllare l'intero documento. Nella corrispondente finestra di dialogo vengono suggeriti eventuali

Ortografia e grammati	ca: Italiano (Italia	ı)	×
Non nel <u>d</u> izionario:			
Pizzerria		^	Ignora questa volta
			Ignora tutto
		~	Aggiungi al dizionario
Suggerimenti:			
Pizzeria		<u> </u>	⊆ambia
Pizzerie			Cam <u>b</u> ia tutto
		V	Correzione autom.
Lingua dizionario:	Italiano (Italia)	*	
🗹 Controlla gramma <u>t</u> ica			
	Opzioni	Annulla ultimo	Annulla

correzioni per il termine errato, che si possono utilizzare facendo clic sul pulsante Cambia, dopo aver selezionato uno dei termini dal riquadro Suggerimenti. Se si ritiene comunque esatto il termine evidenziato si può proseguire il controllo modifiche senza facendo clic sul pulsante

Ignora oppure **Ignora tutto** (se si vuole mantenere il termine segnalato in tutto il restante documento).

Sinonimi (Thesaurus)

Il **Thesaurus** (dizionario dei sinonimi) aiuta a cercare alternative (sinonimi) per una data parola. Fare clic sul menù **Strumenti** scegliere **Lingua** e poi effettuare un clic su **Thesaurus**. *oppure utilizzare il tasto destro del mouse sulla parola di cui si vuole un sinonimo*.



Pagina 40 Corso ECDL - Personale Tecnico Amministrativo - Università degli Studi di Palermo A cura del sig. Antonino Terranova Microsoft Certified Trainer – Master Instructor MOS

Sillabazione

Per sillabare un paragrafo dopo averlo selezionato fare clic sul menù **Strumenti** scegliere **Lingua...** e quindi **Sillabazione...**

Sillabazione	×
Sillaba automaticamente documen ✓ Sillaba parole maiuscole	to
<u>A</u> rea di sillabazione:	0,5 cm 😂
Righe consecutive sillabate (max):	Illimitate 😂
Manuale OK	Annulla

Nella finestra di dialogo che compare attivare l'opzione **Sillaba automaticamente documento** per ottenere l'effetto desiderato.

Es:

Testo non sillabato

• • • 🚡 • • • 1 • • • 2 • • • 3 • • • 4 • • • 5 • • • 6 • • • 7 • • • 8 • • • 9 • • • 10 • • • 11 • • • 12 • • • 13 • • • 14 • • • 15 • • • 16 • • • 🛆 • • •

si può effettuare un clic sul pulsante **Pagine multiple** per vedere più pagine contemporaneamente (Per ripristinare la pagina singola si preme sul pulsante **Una pagina**) si può lanciare la stampa del documento, si può aumentare lo zoom di visualizzazione e si può visualizzare il righello attraverso il pulsante **Mostra righello**, se questo non è visibile.

Testo sillabato

■ • X • I • I • I • Z • I • 3 • I • 4 • I • 5 • I • 6 • I • 7 • I • 8 • I • 9 • I • 10 • I • 11 • I • 12 • I • 13 • I • 14 • I • 15 • I • 16 • I • △ • I

si può effettuare un clic sul pulsante **Pagine multiple** per vedere più pagine contemporaneamente (Per ripristinare la pagina singola si preme sul pulsante **Una pagina**) si può lanciare la stampa del documento, si può aumentare lo zoom di visualizzazione e si può visualizzare il righello attraverso il pulsante **Mostra righello**, se questo non è visibile.

> Pagina 41 Corso ECDL - Personale Tecnico Amministrativo - Università degli Studi di Palermo A cura del sig. Antonino Terranova Microsoft Certified Trainer – Master Instructor MOS

Trovare e sostituire il testo

E' utile, durante la modifica di documenti lunghi, spostarsi rapidamente a una particolare posizione del testo. Ci si può spostare usando la finestra di dialogo **Trova e Sostituisci**. Per eseguire l'azione si utilizza la voce **Trova...** dal menù **Modifica**.

La finestra di dialogo Trova e sostituisci contiene tre schede: Trova, Sostituisci, Vai

Nella scheda **Trova** è presente l'omonima casella in cui si può inserire la parola da cercare nel documento. Un clic sul pulsante **Trova successivo**, attivabile dopo aver digitato la parola da trovare, ci porterà nella parte di documento che contiene quella parola.

Trova e sostituisci	? 🔀
Irova Sostįtuisci <u>V</u> ai	
Tr <u>o</u> va:	_
Evidenzia tutti gli elementi trovati in: Documento principale	Altro ∓ Trova successivo Annulla

Effettuando un clic su **Sostituisci** verrà visualizzata la **scheda Sostituisci**.

Trova e sostituisci	?×
<u>I</u> rova Sostįtuisci <u>V</u> ai	
Tr <u>o</u> va:	_
Sostituisci co <u>n</u> :	_
Altro ∓ Sostituisci Sostituisci tutto Trova successivo Annu	ılla

In questo caso la casella **"Sostituisci con"** conterrà il testo da sostituire alla parola cercata. In caso di sostituzioni multiple si può scegliere di sostituire una parola per volta mediante il pulsante **Sostituisci** o tutte le parole con **Sostituisci tutto.**

Pagina 42 Corso ECDL - Personale Tecnico Amministrativo - Università degli Studi di Palermo A cura del sig. Antonino Terranova Microsoft Certified Trainer – Master Instructor MOS