

# EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE SYLLABUS VERSIONE 5.0

Guida Rapida al Modulo 3 – Elaborazione testi Ver.(1.0)



## Scopo del Modulo

Il Modulo 3 richiede che il candidato dimostri di possedere la capacità di usare un programma di elaborazione testi per creare lettere e documenti.

Il candidato deve essere in grado di:

- Lavorare con i documenti e salvarli in diversi formati.
- Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea.
- Creare e modificare documenti di piccole dimensioni in modo che siano pronti per la condivisione e la distribuzione.
- Applicare formattazioni diverse ai documenti per migliorarne l'aspetto prima della distribuzione e individuare buoni esempi nella scelta delle opzioni di formattazione più adeguate.
- Inserire tabelle, immagini e oggetti grafici nei documenti.
- Preparare i documenti per le operazioni di stampa unione.
- Modificare le impostazioni di pagina dei documenti e controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa finale.

Nella descrizione dei comandi il programma qui utilizzato come riferimento è Word XP<sup>®</sup>, prodotto dalla Microsoft.

Sezione	Tema	Rif.	Argomento	Descrizione
3.1 Utilizzo dell'applicazione	3.1.1 Lavorare con i documenti	3.1.1.1	Aprire, chiudere un programma di elaborazione testi. Aprire, chiudere dei documenti.	<p>APRIRE: dalla barra delle applicazioni: <i>start/programmi/microsoft word</i>; oppure: icona sul desktop.</p> <p>CHIUDERE: dalla barra dei menù: <i>file/esci</i>; oppure: dalla barra del titolo: cliccare sulla croce.</p> <p>Fare doppio clic col pulsante sinistro del mouse sull'icona del documento word; oppure: dalla barra dei menù: <i>file/apri</i> (o pulsante APRI). Per APRIRE un documento: <i>FILE/apri</i>; oppure: pulsante apertura sulla barra dei menu Per CHIUDERE un documento: <i>FILE/chiudi</i>; oppure: pulsante chiusura sulla barra dei menu E' possibile aprire due o più documenti contemporaneamente: dalla barra dei menù <i>finestra/disponi tutto</i> (per disporle nella stessa area).</p>
		3.1.1.2	Creare un nuovo documento basato sul modello predefinito, altri modelli del programma, quali: memo, fax, agenda.	<p>PREDEFINITO: dalla barra degli strumenti cliccare sul pulsante nuovo. BASATO SUI MODELLI DEL PROGRAMMA: dalla barra dei menu: <i>file/nuovo/</i>: scegliere fra le cartelle il modello, selezionarlo e cliccare su OK.</p>
		3.1.1.3	Salvare un documento all'interno di un'unità disco. Salvare un documento con un altro nome all'interno di un'unità disco.	<p>Dalla barra dei menu: <i>File/salva</i> opp. <i>File/salva con nome</i> Dalla barra dei menu: <i>File/salva con nome</i></p>
		3.1.1.4	Salvare un documento con un altro formato, quale: file di testo, RTF, modello, formato specifico del tipo di software o della versione.	<p>Dalla barra dei menu: <i>File/Salva con nome</i> e modificare il campo "tipo file" scegliendo il formato. Per salvare come pagina WEB si può anche direttamente: <i>FILE/salva come pagina web</i>.</p>
		3.1.1.5	Spostarsi tra documenti aperti.	<p>Menu <i>Finestra/nuova finestra</i>, <i>disponi tutto</i>, <i>sovrapponi</i>; oppure:</p>

				Barra delle applicazioni, cliccare sui documenti ridotti a icona.
3.1.2 Migliorare la produttività		3.1.2.1	Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare documenti.	Menu <i>strumenti/opzioni</i> ... Si apre la finestra <i>opzioni</i> con le schede: Informazioni Utente, Directory predefinite, Visualizzazione, Generale, ... nelle quali è possibile inserire nomi, attivare/disattivare opzioni relative.
		3.1.2.2	Usare la funzione di Guida in linea (help) del programma.	Menu ? <i>GUIDA IN LINEA</i> (sommario, ricerca libera, cerca).
		3.1.2.3	Usare gli strumenti di ingrandimento/ zoom.	Menu <i>visualizza/zoom</i> ; oppure: pulsante <i>zoom</i> sulla barra degli strumenti
		3.1.2.4	Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.	Menu <i>Visualizza/barre degli strumenti</i> (selezionare o deselezionare).
3.2 Creazione di un documento	3.2.1 Inserire testo	3.2.1.1	Cambiare la visualizzazione di una pagina.	Menu <i>Visualizza</i> ; oppure: pulsanti vista in basso sul lato sinistro della barra di scorrimento orizzontale.
		3.2.1.2	Inserire del testo in un documento	Posizionarsi con il cursore del mouse nel punto desiderato e fare clic quindi digitare con la tastiera i caratteri e la punteggiatura
		3.2.1.3	Inserire caratteri speciali e simboli.	Menu <i>Inserisci/simbolo</i> scegliere fra le schede simboli o caratteri speciali, selezionare il simbolo e cliccare sul tasto <i>Inserisci</i> .
	3.2.2 Selezionare, modificare	3.2.2.1	Mostrare e nascondere i caratteri non stampabili, quali: spazi bianchi, segni di fine paragrafo, segni di interruzione di riga, caratteri di tabulazione.	Barra degli strumenti fare clic sul pulsante <i>Mostra/nascondi</i> .
		3.2.2.2	Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi.	Trascinare il puntatore del mouse sul testo che si desidera selezionare (tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse); oppure: (per selezionare l'intero testo) scegliere dal menu <i>Modifica/seleziona tutti</i> .
		3.2.2.3	Modificare il contenuto inserendo caratteri e parole all'interno di un testo esistente, o sovrascrivendo per sostituirlo.	Posizionarsi con il cursore del mouse nel punto desiderato e utilizzare la tastiera per modificare il testo. Utilizzare invece il tasto <i>ins</i> per sovrascrivere.
		3.2.2.4	Usare un semplice il comando di ricerca per trovare una parola o una frase specifica.	Menu <i>Modifica/trova</i> : nella scheda trova digitare la parola o la frase nello spazio, quindi cliccare sul tasto <i>Trova il successivo</i> .
		3.2.2.5	Usare un semplice comando di sostituzione per modificare una parola o una frase specifica.	Menu <i>Modifica/trova</i> nella scheda sostituisci digitare la parola da trovare e digitare il termine che la deve sostituire poi selezionare il pulsante sostituisci.
		3.2.2.6	Copiare, spostare del testo all'interno di un documento o tra documenti aperti.	Selezionare il testo, <i>menu Modifica /Copia</i> : oppure pulsante <i>Copia</i> sulla barra degli strumenti; oppure: Menu di scelta rapida, cioè tasto destro del mouse scegliere: <i>Copia</i> cliccare nel punto di inserimento: menu <i>Modifica/Incolla</i> : oppure: pulsante <i>Incolla</i> sulla barra degli strumenti;

				<p>oppure: Menu di scelta rapida, cioè tasto destro del mouse scegliere: <i>Incolla</i> Selezionare il testo: menu <i>Modifica /taglia</i>; oppure: pulsante <i>Taglia</i> sulla barra degli strumenti; oppure: menu di scelta rapida, cioè tasto destro del mouse scegliere: <i>Taglia</i>. Posizionare cursore nel punto di inserimento: menu <i>Modifica/Incolla</i>; oppure: pulsante <i>Incolla</i> sulla barra degli strumenti; oppure: menu di scelta rapida, cioè tasto destro del mouse scegliere: <i>Incolla</i>.</p>
		3.2.2.7	Cancellare del testo.	Posizionarsi con il cursore del mouse nel punto desiderato e utilizzare il tasto <i>canc</i> della tastiera per cancellare caratteri o parole (eventualmente dopo averli selezionati).
		3.2.2.8	Usare i comandi “Annulla” e “Ripristina”.	Menu <i>Modifica/annulla</i> o <i>Ripristina digitazione</i> ; oppure: Pulsanti <i>Annulla</i> e <i>Ripristina</i> sulla barra degli strumenti.
3.3 Formattazione	3.3.1 Formattare un testo	3.3.1.1	Cambiare la formattazione del testo: tipo e dimensioni dei caratteri.	Menu <i>Formato/Carattere</i> e si apre la finestra <i>Carattere</i> nella scheda <i>tipo</i> è possibile modificare tipo, dimensione,...: selezionare la formattazione desiderata); oppure: dalla barra degli strumenti modificare tipo di carattere nella casella <i>Tipo di carattere</i> e la sua dimensione (8 pt/ 10 pt/ 12 pt/ 14 pt) scegliendola nella casella <i>Dimensione carattere</i> (utilizzando il pulsante freccia posto al lato del menu).
		3.3.1.2	Applicare formattazioni come grassetto, corsivo, sottolineato.	Menu <i>Formato/Carattere</i> e si apre la finestra <i>Carattere</i> ; nella scheda <i>tipo</i> è possibile modificare stile (grassetto, corsivo,...) e stile della sottolineatura: selezionare la formattazione desiderata); oppure: dalla barra degli strumenti cliccando sui pulsanti <i>G grassetto C corsivo S sottolineato</i> .
		3.3.1.3	Applicare formattazioni quali: apici, pedici.	Menu <i>Formato/Carattere/scheda effetti</i> oppure: dalla barra degli strumenti cliccando sui pulsanti <i>x2 x2</i> .
		3.3.1.4	Applicare colori diversi al testo.	Selezionare il testo da modificare, quindi: dal menu <i>Formato/carattere</i> , nella scheda <i>Tipo</i> modificare <i>Colore Carattere</i> ; oppure: nella barra degli strumenti: pulsante <i>A Colore Carattere</i> (per una tonalità non presente nel menu: cliccare su <i>Altri colori...</i> ); oppure: dal menu di scelta rapida (tasto destro del mouse) selezionare <i>carattere</i> e modificare come sopra.
		3.3.1.5	Applicare il comando di maiuscole/minuscole per modificare il testo.	Selezionare il testo da modificare, quindi dal menu <i>Formato</i> scegliere <i>Maiuscole/Minuscole</i> ; si apre finestra con opzioni: normale, tutto minuscole, tutto maiuscole, tutte le iniziali maiuscole, inverti maiuscole/minuscole.
		3.3.1.6	Usare la sillabazione automatica.	Menu <i>Strumenti/lingua/Sillaba automaticamente</i> .
	3.3.2 Formattare un paragrafo	3.3.2.1	Creare, unire dei paragrafi.	Per INSERIRE: premere il tasto <i>INVIO</i> (il segno di paragrafo ¶ viene visualizzato solo premendo il pulsante mostra tutto sulla barra degli strumenti). Per ELIMINARE: posizionarsi prima del segno di paragrafo ¶ e premere <i>CANC</i> dalla tastiera.

3.3.2.2	Inserire, eliminare le interruzioni di riga.	Per INSERIRLE: fare clic nel punto in cui si desidera interrompere la riga premere dalla tastiera <i>MAIUSC+INVIO</i> . Per ELIMINARLE posizionarsi nel punto in cui si è interrotta la riga andando a capo e premere <i>CANC</i> .
3.3.2.3	Individuare buoni esempi di allineamento del testo: utilizzare gli strumenti di allineamento, rientro, tabulazione invece di inserire spazi bianchi.	Una volta che si è finito di scrivere un documento è necessario verificare che non ci siano errori di digitazione, ripetizioni, che lo spazio occupato dal testo sia adeguato alla dimensione del foglio, che la dimensione del carattere sia leggibile, che alcune regole formali sui margini e sui rientri siano rispettate. Oltre alla formattazione del carattere e del paragrafo, si deve quindi impostare la pagina per avere un'impaginazione personalizzata e migliore rispetto a quella che automaticamente Word applica distribuendo il testo uniformemente nelle varie pagine.
3.3.2.4	Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificato.	Selezionare il testo, quindi dalla barra dei menu scegliere <i>Formato/paragrafo</i> nella scheda <i>Rientri e spaziatura</i> ; nella casella <i>allineamento</i> scegliere quello desiderato; oppure: dalla barra degli strumenti cliccare sul pulsante <i>Allinea a destra/ al centro/ a sinistra/ Giustifica</i> .
3.3.2.5	Applicare un rientro ai paragrafi: a sinistra, a destra, riga iniziale.	Selezionare il paragrafo, quindi dalla barra dei menu scegliere <i>Formato/paragrafo</i> nella scheda <i>Rientri e spaziatura</i> aumentare o diminuire il rientro a destra/a sinistra o quello speciale (prima riga o sporgente); oppure: utilizzando gli indicatori posti sul righello orizzontale di Word nel modo seguente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• per spostare il paragrafo selezionato (rientro sinistro) in modo che presenti un margine diverso da quello generale: fare clic sul rettangolino posto sotto l'indicatore inferiore sinistro e trascinarlo</li> <li>• per spostare il paragrafo selezionato (rientro destro) in modo che presenti un margine diverso da quello generale: fare clic sull'indicatore inferiore di destra e trascinarlo</li> <li>• per inserire il rientro speciale prima riga rispetto al paragrafo, spostare solo l'indicatore superiore sinistro</li> </ul> Per creare un rientro sporgente (in cui è il paragrafo a rientrare rispetto alla prima riga), spostare solo l'indicatore inferiore sinistro.
3.3.2.6	Impostare, eliminare e usare le tabulazioni: a sinistra, al centro, a destra, decimale.	Dalla barra dei menu scegliere <i>Formato/tabulazioni</i> nella casella <i>Posizione tabulazioni</i> Per IMPOSTARLE inserire la misura in cm della tabulazione (es. 5 cm). Per INSERIRNE altre cliccare su <i>Imposta</i> e digitare una nuova tabulazione, ripetere l'operazione per inserire tutte le tabulazioni necessarie), quindi selezionare l'allineamento del testo desiderato (a sinistra, al centro, a destra, decimale) infine premere <i>OK</i> . Per ELIMINARLE cliccare su <i>Cancella</i> (viene eliminata la tabulazione presente nella casella <i>Posizione tabulazioni</i> ) o su <i>cancella tutto</i> (vengono eliminate tutte le tabulazioni). Per USARLE premere il tasto <i>TAB</i> della tastiera per spostarsi da una tabulazione all'altra; oppure: utilizzando il righello orizzontale: fare clic sul pulsante tabulazione posto a sinistra della Barra del righello (continuando a cliccare è possibile cambiare il tipo di allineamento: $\perp$ al centro, $\llcorner$ a sinistra, $\lrcorner$ a destra, $\dashv$ decimale) una volta scelto il tipo di tabulazione, per inserirla fare clic sul righello nel punto desiderato; per eliminarla basta selezionarla con il mouse e trascinarla verso il bordo esterno della pagina di Word.

		3.3.2.7	Riconoscere le modalità corrette per spaziare i paragrafi, quali: applicare una spaziatura paragrafi invece di utilizzare il tasto invio.	Una volta che si è finito di scrivere un documento è necessario verificare che non ci siano errori di digitazione, ripetizioni, che lo spazio occupato dal testo sia adeguato alla dimensione del foglio, che la dimensione del carattere sia leggibile, che alcune regole formali sui margini e sui rientri siano rispettate. Oltre alla formattazione del carattere e del paragrafo, si deve quindi impostare la pagina per avere un'impaginazione personalizzata e migliore rispetto a quella che automaticamente Word applica distribuendo il testo uniformemente nelle varie pagine.
		3.3.2.8	Applicare una spaziatura sopra, sotto i paragrafi. Applicare un'interlinea singola, da 1,5, doppia ai paragrafi.	E' possibile impostare questa opzione per l'intero documento: dalla barra dei menu scegliere <i>Formato/paragrafo</i> nella scheda <i>Rientri e spaziatura</i> modificare i valori delle caselle <i>Prima</i> e <i>Dopo</i> all'interno dell'area <i>spaziatura</i> (la casella <i>Prima</i> indica lo spazio da lasciare sopra ciascun paragrafo selezionato, mentre la casella <i>Dopo</i> imposta lo spazio tra un paragrafo e quello successivo). Dalla barra dei menu scegliere <i>Formato/paragrafo</i> ; nella scheda <i>Rientri e spaziatura</i> , nella casella <i>Interlinea</i> aumentare il valore da singola a doppia.
		3.3.2.9	Inserire, eliminare punti e numeri a un elenco di un solo livello. Modificare lo stile dei punti e dei numeri in un elenco di un solo livello scegliendo tra le opzioni predefinite.	Selezionare l'elenco; per applicarli: dalla barra dei menu scegliere <i>Formato/elenchi puntati e numerati</i> scegliere la scheda <i>Punti elenco</i> (altrimenti scegliere la scheda <i>Numeri o lettere</i> ) e cliccare sul formato desiderato infine scegliere OK; oppure: dalla barra degli strumenti cliccare sul pulsante <i>elenco puntato o elenco numerato</i> ; per eliminarli deselegionare dalla barra degli strumenti il pulsante <i>Elenco puntato o Elenco numerato</i> ; oppure: con il tasto destro del mouse dal menu di scelta rapida cliccare su <i>Elenchi puntati e numerati</i> . Menu <i>Formato/Elenchi puntati e numerati</i> e si apre finestra di Word; scegliere tra le diverse soluzioni grafiche proposte nella scheda punti elenco o nella scheda numeri e lettere.
		3.3.2.10	Aggiungere ad un paragrafo il contorno e un colore di ombreggiatura/sfondo.	Selezionare il paragrafo, quindi dal menu <i>Formato/bordi e sfondo</i> si apre la finestra di Word; nella scheda <i>Bordi</i> , è possibile: <ul style="list-style-type: none"> <li>• vedere un'anteprima del paragrafo e, cliccando sui pulsanti (o direttamente sul diagramma), si può inserire il bordo superiore o inferiore;</li> <li>• aggiungere il contorno al paragrafo cliccando su <i>Riquadro</i> nell'area <i>Predefiniti</i></li> </ul> nella scheda <i>Sfondo</i> cliccando sul colore si può cambiare lo sfondo (il nome del colore compare nella casella a fianco della tabella dei colori).
	3.3.3 Utilizzare gli stili	3.3.3.1	Applicare uno stile carattere esistente al testo selezionato.	Selezionare la parola, la riga o il carattere: dalla barra dei menu <i>Formato/stile</i> scegliere lo stile desiderato, cliccare su <i>Applica</i> ; oppure: dalla barra degli strumenti aprire la casella <i>Stile</i> e scegliere lo stile desiderato.
3.3.3.2		Applicare uno stile paragrafo esistente a uno o più paragrafi.	Selezionare il paragrafo, dalla barra dei menu <i>Formato/stile</i> scegliere lo stile desiderato, cliccare su <i>Applica</i> ; oppure: dalla barra degli strumenti aprire la casella <i>Stile</i> e scegliere lo stile desiderato.	
3.3.3.3		Copiare le caratteristiche di formattazione da un testo ad un altro.	Selezionare il testo che contiene la formattazione da utilizzare; dalla barra degli strumenti cliccare sul pulsante <i>Copia formato</i> (a forma di pennello), quindi selezionare il nuovo testo a cui si vuole cambiare il formato (quando rilasciate il pulsante del mouse, potete vedere la modifica effettuata)	

3.4 Oggetti	3.4.1 Creare una tabella	3.4.1.1	Creare una tabella per inserire dei dati.	Menu <i>Tabella/inserisci tabella</i> si apre una finestra nella quale scegliere il numero di colonne e di righe, cliccando sul pulsante <i>OK</i> la tabella verrà inserita nel punto in cui si trova il cursore.
		3.4.1.2	Inserire e modificare dati in una tabella.	Per scrivere all'interno della tabella o modificare il testo presente occorre posizionarsi con il mouse all'interno di una cella e fare clic.
		3.4.1.3	Selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella.	Per selezionare <ul style="list-style-type: none"> <li>• una cella fare clic sul bordo sinistro della cella.</li> <li>• una riga fare clic a sinistra della riga</li> <li>• una colonna fare clic sul bordo superiore o sulla linea superiore della griglia della colonna.</li> <li>• l'intera tabella fare clic sul quadratino di spostamento, contrassegnato da una freccia a croce (oppure: fare clic sulla tabella e quindi premere ALT+5 sul tastierino numerico. <i>BLOC NUM</i> deve essere disattivato.).</li> </ul> SUGGERIMENTO: per selezionare righe, colonne oppure l'intera tabella, è inoltre possibile fare clic nella tabella e quindi utilizzare i comandi <i>Seleziona</i> del menu <i>Tabella</i> .
		3.4.1.4	Inserire ed eliminare righe e colonne.	Menu <i>Tabella/inserisci/colonne o righe</i> posizionarsi con il puntatore all'interno dell'elemento da cancellare menu <i>Tabella/elimina/colonne o righe</i> .
	3.4.2 Formattare una tabella	3.4.2.1	Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.	Posizionare il puntatore sul bordo della colonna (o della riga) che si desidera spostare, fino a che si trasformi in una doppia freccia, quindi trascinare il bordo fino a che la colonna (o la riga) non abbia la larghezza (o larghezza) desiderata. Per impostare una specifica larghezza di colonna (o altezza di riga), fare clic su una cella della colonna (o della riga). Scegliere dal menu <i>Tabella/Proprietà tabella</i> , quindi fare clic sulla scheda <i>Colonna</i> (o <i>Riga</i> ). Scegliere le opzioni desiderate.
		3.4.2.2	Modificare lo spessore, lo stile e il colore del bordo delle celle.	Menu <i>Formato/bordi e sfondo</i> dalla scheda bordi scegliere lo stile, il colore e lo spessore desiderati; oppure: dalla barra degli Strumenti pulsante <i>Tabella Proprietà tabella e bordi e sfondo</i> ; si apre una barra di lavoro in cui è possibile scegliere lo stile, lo spessore (in pt) e il colore, poi cliccando sul pulsante bordo esterno, vengono applicate le variazioni alla cella; oppure: tasto destro del mouse dal menu di scelta rapida selezionare <i>Bordi e sfondo</i>
		3.4.2.3	Applicare un colore di ombreggiatura/sfondo alle celle.	Menu <i>Formato/bordi e sfondo</i> dalla scheda <i>Sfondo</i> scegliere il colore desiderato oppure: dalla barra degli Strumenti pulsante <i>Tabella Proprietà tabella e bordi</i> ; si apre una barra di lavoro in cui è possibile scegliere lo sfondo, la variazione di colore viene applicata immediatamente; oppure: tasto destro del mouse dal menu di scelta rapida selezionare <i>Bordi e sfondo</i> .
	3.4.3 Oggetti grafici	3.4.3.1	Inserire un oggetto (disegno, immagine, grafico) in una posizione specifica di un documento.	Menu <i>Inserisci/immagine</i> (si può scegliere tra <i>clipart, immagini da file, grafici,..</i> ); oppure: dalla barra degli strumenti <i>Disegno</i> cliccare sul pulsante <i>Inserisci clipart o Inserisci grafico o Inserisci immagine</i> .
		3.4.3.2	Selezionare un oggetto.	Fare clic sul Disegno/Immagine/Grafico.
		3.4.3.3	Copiare, spostare un oggetto all'interno di un documento, tra documenti aperti.	Fare clic sul disegno/immagine/grafico quindi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• menu <i>Modifica /Copia</i> cliccare nel nuovo punto d'inserimento e menu <i>Modifica/Incolla</i>;</li> <li>• oppure: pulsante <i>Copia</i> sulla barra degli strumenti,</li> </ul>

				<p>cliccare nel punto in cui lo si desidera copiare e scegliere il pulsante <i>incolla</i> sulla barra degli strumenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• oppure: Menu di scelta rapida, cioè tasto destro del mouse scegliere: <i>Copia</i> cliccare nel punto in cui lo si desidera copiare e dal Menu di scelta rapida, cioè tasto destro del mouse scegliere: <i>incolla</i>.</li> </ul> <p>Fare clic sul disegno/immagine/grafico quindi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ripetere le operazioni del punto precedente utilizzando <i>taglia</i> al posto di copia.</li> <li>• trascinarlo col mouse (pulsante sinistro premuto) in un'altra posizione o in un altro documento affiancato a quello di origine.</li> </ul>
		3.4.3.4	Ridimensionare, eliminare un oggetto.	<p>Fare clic sul disegno/immagine/grafico quindi: posizionare il puntatore del mouse su uno dei vertici dell'immagine, il puntatore assume la forma di doppia freccia, trascinando il mouse si modificano le dimensioni del disegno.</p> <p>Fare clic sul disegno/immagine/grafico quindi: premere il tasto <i>CANC</i>.</p>
3.5 Stampa unione	3.5.1 Preparazione	3.5.1.1	Aprire, preparare un documento da utilizzare come documento principale per una stampa unione.	<p>Lo strumento <i>Stampa unione</i> consente di creare modelli di stampa predefiniti, per esempio lettere tipo, etichette di indirizzi, buste, cataloghi, da completare ogni volta con dei dati specifici, per esempio indirizzi di singoli destinatari, che verranno uniti al documento solo al momento della stampa).</p> <p>Nella stampa unione infatti si unisce un documento Word principale (che contiene le informazioni che resteranno invariate in tutte le stampe), con una origine dati (documento di Word o Excel, o altro, che contiene l'archivio con i dati specifici quali nominativi, indirizzi, numeri telefonici,... da utilizzare per ogni singola stampa.</p> <p>In questo modo vengono realizzate automaticamente serie di lettere, buste, etichette nelle quali variano solo le informazioni utilizzate come origine dati.</p> <p>E' possibile creare un documento principale (per esempio scrivendo con Word una lettera) oppure aprirne uno già esistente (menu file/apri);</p> <p>dopo aver preparato il documento, scegliere dal menu <i>strumenti/lettere e indirizzi/stampa unione</i>; si apre un riquadro attività di Word XP con la creazione guidata della stampa unione, organizzata in 6 passaggi;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. nel primo passaggio si seleziona il tipo di documento al quale si sta lavorando (lettere, messaggi, buste,...).</li> <li>2. nel secondo passaggio si seleziona qual è il documento di partenza (è possibile usare il documento corrente oppure aprirne uno già esistente, oppure aprire un modello di documento).</li> </ol>
		3.5.1.2	Selezionare una lista di distribuzione, un altro tipo di file di dati, da usare nella stampa unione.	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. nel terzo passaggio è possibile scegliere i destinatari della stampa unione <ul style="list-style-type: none"> <li>• selezionando <i>Usa elenco esistente</i> o <i>Seleziona dai contatti di Outlook</i> (aprire una lista di distribuzione): cliccare sul pulsante <i>Sfoglia...</i> si apre la finestra seleziona origine dati in cui è possibile cercare un file di dati e aprirlo</li> <li>• oppure selezionando <i>crea un nuovo elenco</i> (preparare un nuovo file di dati): cliccare sul pulsante <i>Crea...</i> si apre la finestra <i>nuovo elenco indirizzi</i> e si inseriscono i dati degli utenti, cliccando su <i>nuova voce</i> ogni volta che si vuole inserire un nuovo contatto, per finire cliccare sul pulsante <i>chiudi</i> (il programma chiederà di salvare questo file di dati con il nome Origine dati utente all'interno di Documenti. Dopo aver cliccato su <i>salva</i> compare automaticamente una finestra che mostra la tabella dei dati immessi. Se i dati sono esatti cliccare su OK.</li> </ul> </li> </ol>
		3.5.1.3	Inserire campi di dati in	4. nel quarto passaggio bisogna posizionare i campi nel-

			un documento principale di una stampa unione (lettera, etichette di indirizzi).	<p>la lettera (cioè indicare dove devono essere scritti i dati dei destinatari): posizionare il puntatore nel punto in cui si desidera inserire gli indirizzi, quindi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cliccare su <i>Blocco di indirizzi...</i> e dopo aver selezionato il formato desiderato cliccare su <i>OK</i></li> <li>• oppure cliccare su <i>Altro...</i> si apre la finestra <i>Inserisci campo unione</i> che permette di selezionare uno per volta i campi desiderati e inserirli (cliccando su <i>inserisci</i>) nel punto in cui si trova il puntatore sul documento principale</li> </ul> <p>5. nel quinto passaggio della procedura si può visualizzare l'anteprima delle lettere vere e proprie, con il contenuto effettivo dei singoli campi. Per passare da un destinatario al successivo o al precedente, clicca sui pulsanti &gt;&gt; o &lt;&lt; del riquadro attività. In questo passaggio è anche possibile modificare l'elenco dei destinatari, con le opzioni presenti nel <i>riquadro attività</i>.</p>
	3.5.2 Stampe	3.5.2.1	Unire una lista di distribuzione a una lettera o a un documento di etichette per produrre un nuovo file o una serie di stampe.	A questo punto il lavoro è pronto per la stampa (6. Passaggio), ma prima di stampare è possibile salvare tutte le lettere con i dati dei singoli destinatari in un file. Per salvare il nuovo file cliccare sull'icona <i>Salva file</i> , specifica quali record salvare e infine scegli dal menù <i>File</i> la voce <i>Salva con nome</i> .
		3.5.2.2	Stampare i risultati di una stampa, quali: lettere, etichette.	Se invece non ti interessa salvare cliccare su <i>Stampa</i> oppure utilizza l'apposita icona
3.6 Preparazione della stampa	3.6.1 Impostazione	3.6.1.1	Modificare l'orientamento del documento: orizzontale, verticale. Modificare le dimensioni della pagina.	Per impostare la pagina: dal menu <i>File/imposta pagina</i> , cliccare sulla scheda <i>Margini</i> (per modificarli, per cambiare orientamento del documento,...); <i>Carta</i> (per modificare le dimensioni del foglio) o <i>Layout</i> (per modificare alcune opzioni di stampa). Menu <i>File/imposta pagina</i> quindi fare clic sulla scheda dimensioni. Nella casella <i>Orientamento</i> scegliere <i>Verticale</i> oppure <i>Orizzontale</i> ; nella casella <i>dimensioni foglio</i> scegliere il formato desiderato.
		3.6.1.2	Modificare i margini dell'intero documento, superiore, inferiore, sinistro, destro.	Menu <i>File/imposta pagina</i> nella scheda margini modificare i quattro margini; oppure: utilizzando il righello orizzontale e verticale: per SPOSTARE IL MARGINE SINISTRO (o DESTRO) del foglio: puntare il mouse nel punto d'incontro dei due indicatori di sinistra (o sopra l'indicatore di destra), in modo che il puntatore si trasformi in una freccia orizzontale a due punte ↔, trascinare fino al punto desiderato per SPOSTARE IL MARGINE SUPERIORE (o INFERIORE) puntare il mouse all'inizio (o alla fine) del righello verticale in modo che il puntatore si trasformi in una freccia orizzontale a due punte ↔, trascinare fino al punto desiderato.
		3.6.1.3	Individuare buoni esempi di aggiunta di nuove pagine: inserire un'interruzione di pagina invece di usare il tasto invio.	Si vedano i temi specifici. Una volta che si è finito di scrivere un documento è necessario verificare che non ci siano errori di digitazione, ripetizioni, che lo spazio occupato dal testo sia adeguato alla dimensione del foglio, che la dimensione del carattere sia leggibile, che alcune regole formali sui margini e sui rientri siano rispettate. Oltre alla formattazione del carattere e del paragrafo, si deve quindi impostare la pagina per avere un'impaginazione personalizzata e migliore rispetto a quella che automaticamente Word applica distribuendo il testo uniformemente nelle varie pagine.
		3.6.1.4	Inserire, eliminare un'interruzione di pagina in un documento.	Menu <i>Inserisci/interruzione di pagina</i> per cancellarla basta posizionarsi nel punto in cui è stata inserita e premere il tasto <i>CANC</i> due volte.



		3.6.1.5	Inserire, modificare il testo nell'intestazione, piè di pagina.	Menu <i>Visualizza/intestazione e piè di pagina</i> ; Word inserisce all'interno dei margini della pagina due aree tratteggiate, nelle quali è possibile digitare il testo o modificarlo.
		3.6.1.6	Inserire dei campi nell'intestazione, piè di pagina, quali: data, numero di pagina, nome del file.	Menù <i>Visualizza/intestazione e piè di pagina</i> , compare una barra di lavoro che permette di inserire: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nome del file (da inserisci voce di glossario)</li> <li>• numero di pagina (pulsante #)</li> <li>• data (pulsante data)</li> </ul>
		3.6.1.7	Applicare la numerazione automatica di pagina ad un documento.	Menu <i>Inserisci/numeri di pagina</i> si apre la finestra di Word per l'impostazione dei parametri:
	3.6.2 Controllo e stampa	3.6.2.1	Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, cancellare le ripetizioni.	Per attivare gli strumenti di controllo ortografico dalla barra dei menu cliccare su <i>Strumenti/controllo ortografia e grammatica</i> . Word inizia a cercare gli errori all'interno del documento, quando ne trova uno, si apre una finestra di dialogo in cui è possibile visualizzare i suggerimenti, cambiare la parola con una suggerita, ignorarla o aggiungerla al dizionario, (se viene visualizzata una ripetizione si può scegliere anche l'opzione <i>elimina</i> ); finito il controllo si clicca su <i>chiudi</i> . N.B: Quando nel testo viene individuato un errore, la parola o la frase viene sottolineata dal correttore; facendo clic col tasto destro del mouse su di essa, si apre un menu di scelta rapida in cui è possibile ignorare la parola, correggerla o aggiungerla al vocabolario. N.B: Per attivare o disattivare gli strumenti di correzione nella barra dei menu cliccare su <i>Strumenti/opzioni</i> nella scheda " <i>Ortografia e grammatica</i> " scegliere le opzioni desiderate.
		3.6.2.2	Aggiungere nuove parole al dizionario interno al programma utilizzando uno strumento di controllo ortografico.	Selezionare la parola; <ul style="list-style-type: none"> <li>• dalla barra dei menu cliccare su <i>strumenti/controllo ortografia e grammatica</i> cliccare su <i>aggiungi al dizionario</i>;</li> <li>• oppure: fare clic col tasto destro del mouse su di essa, si apre un menu di scelta rapida in cui è possibile aggiungerla al vocabolario.</li> </ul>
		3.6.2.3	Visualizzare l'anteprima di un documento.	Menu <i>File/anteprima di stampa</i> . Per chiudere l'anteprima cliccare sul pulsante <i>chiudi</i> nella barra degli strumenti.
		3.6.2.4	Stampare un documento su una stampante predefinita utilizzando funzioni quali: stampa documento completo, pagine specifiche, numero di copie.	Menu <i>file/stampa</i> si apre una finestra di dialogo in cui si può scegliere di stampare <ul style="list-style-type: none"> <li>• tutte le pagine del documento</li> <li>• alcune pagine specifiche (indicate con 1,2,9,13)</li> <li>• uno o più intervalli di pagine (indicato con 1-6)</li> </ul> e nell'area <i>Copie</i> il numero di copie per ciascuna pagina. Per stampare usando le proprie opzioni: menu <i>file/stampa</i> , si apre la finestra di dialogo dove è possibile impostare qualità di stampa, orientamento, stampa a colori o in scala di grigi,...(dal pulsante <i>Proprietà</i> ). Per stampare usando le impostazioni predefinite: dalla barra degli strumenti cliccare sul pulsante <i>stampante</i> (il documento viene mandato direttamente in stampa senza poterne controllare le impostazioni). N.B: La stampante impostata nella finestra <i>Stampa</i> è già quella predefinita, per cambiarla fare clic nel campo <i>Nome</i> dell'area <i>Stampante</i> e sceglierne un'altra dall'elenco a discesa.

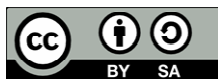
## Limitazione di responsabilità

L'Autore ha messo ogni cura nella stesura di questo documento, che tuttavia non può essere ritenuto esente da errori e refusi tipografici, per tale ragione l'Autore non fornisce alcuna garanzia riguardo la completezza e l'esattezza delle informazioni contenute, né potrà essere considerato responsabile per eventuali errori, omissioni, inaccurately, perdite o danni eventualmente arrecati a causa di tali informazioni, ovvero istruzioni ovvero consigli contenuti nel presente documento.

L'Autore è grato, fin da ora, verso tutti coloro che vorranno segnalargli eventuali inesattezze e errori contenuti nel testo.

L'Autore si riserva il diritto di effettuare modifiche a propria discrezione, e in qualsiasi momento senza darne preventiva notifica.

Quest'opera è stata rilasciata sotto la licenza Creative Commons Attribution-ShareAlike 2.5 Italy. Per leggere una copia della licenza visita il sito web <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.5/it/> o spedisce una lettera a Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California, 94105, USA.



Copyright © 2011 Giovanni Ponziani