

# FaD

Formazione a Distanza

Word processing



- Ministero
- Istituzione
- Università
- Ricerca



REGIONE SICILIA





# Word processing

**Che cos'è ?** E' una tecnica che consente di visualizzare testi scritti su uno schermo (video) e di elaborarli in vario modo e in varie fasi prima di stamparli

Un **word processor** è un software (programma) che viene utilizzato per applicare questa tecnica.



- Ministero
- Istituzioni
- Università
- Ricerca



REGIONE SICILIA

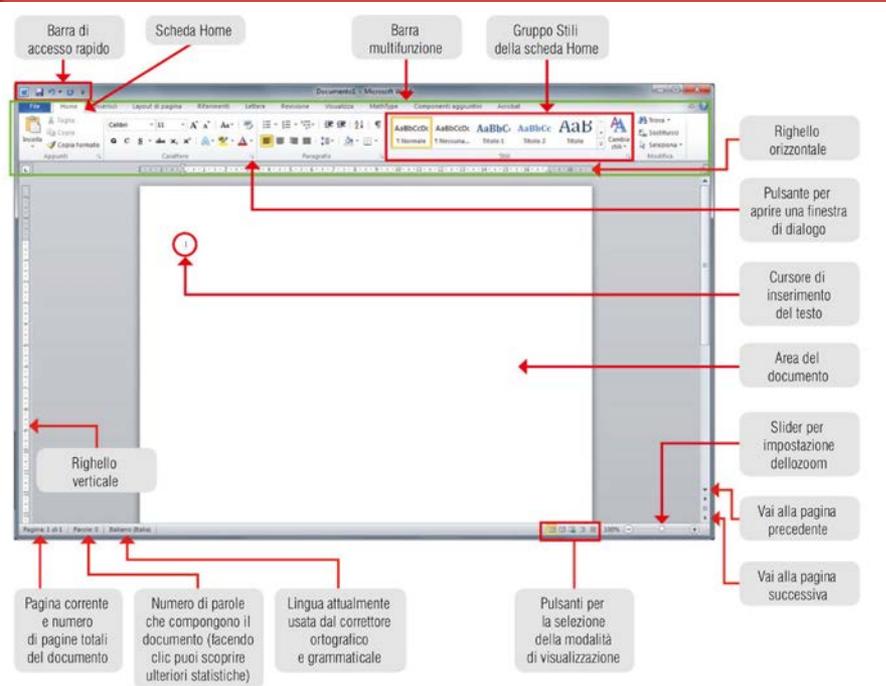


# Word Processing



# Word processing

I word processor sono accomunati dalla presenza di un'interfaccia grafica che propone **barra del titolo, barra dei menu, barra degli strumenti e barra di formattazione**: quest'ultima permette di modificare lo stile e i caratteri, includendo il corsivo, il sottolineato e il grassetto.





Word  
Processing



# Word processing

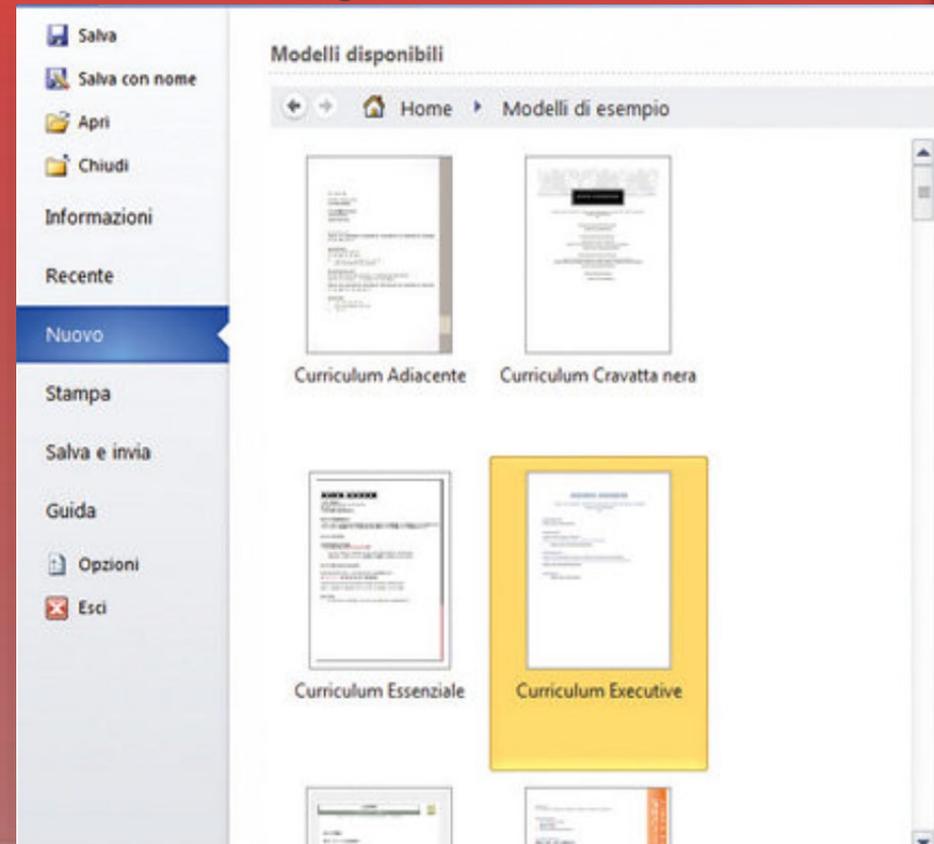
## Gestire un documento

- Quando si avvia Word, viene **creato** automaticamente un nuovo documento che assume il nome standard **Documento1**, riportato sulla barra del titolo.
- Ogni documento può essere visualizzato in cinque diverse modalità:
- **layout di stampa**: è quella di default quando avviamo Word. Visualizza il documento così come sarà stampato;
- **lettura a schermo intero**: tutto lo spazio viene dedicato al contenuto del documento, in modo da agevolare la lettura;
- **layout web**: visualizza il documento come se fosse una pagina web;
- **struttura**: evidenzia la struttura del documento. È utile solo quando lavoriamo con documenti molto complessi, composti da varie sezioni;
- **bozza**: tutto il superfluo viene nascosto, comprese le intestazioni e i piè di pagina, per poter concentrare l'attenzione e agevolare il lavoro sul testo.



Per generare un **nuovo documento**, basta fare clic sulla scheda **File** per aprire la **visualizzazione Backstage**, poi selezionare *Nuovo* e scegliere *Documento vuoto* nella sezione **Modelli disponibili**.

Un **modello** non è altro che un file contenente varie informazioni relative agli stili di paragrafo e di carattere, all'impostazione della pagina e così via.



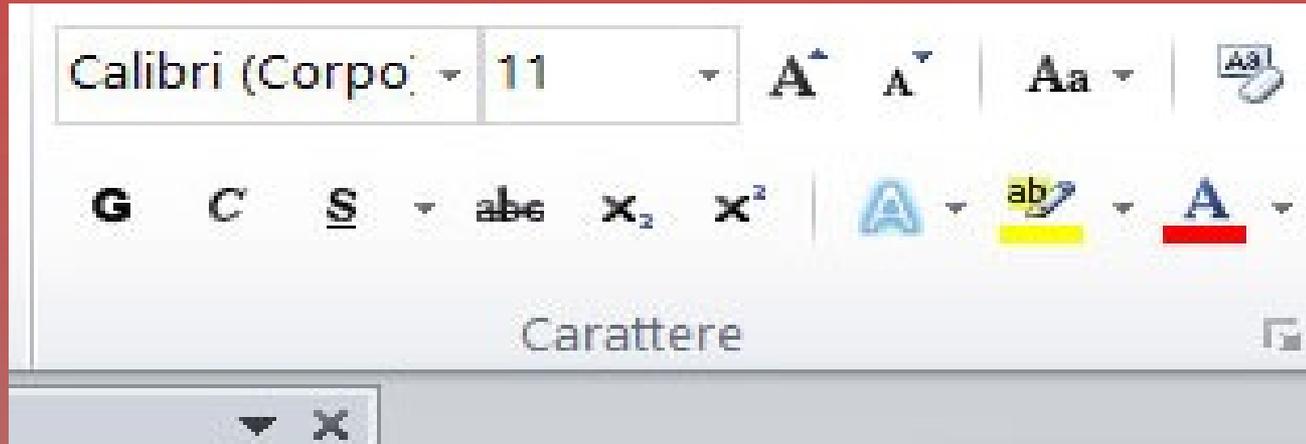
Per introdurre gli strumenti di formattazione di Word, per prima cosa definiamo alcuni importanti componenti del documento.

- **il carattere** è qualunque segno grafico utilizzato in tipografia per rappresentare le lettere, i segni di interpunzione, le cifre e altri simboli (grafemi);
- **la parola** è una sequenza di caratteri che a sinistra e a destra ha uno spazio o un segno di interpunzione;
- **il paragrafo** è un insieme di periodi che esprime un concetto completo, ed è generalmente delimitato da due “punto e a capo”.



## Il carattere

Il gruppo *Carattere* della scheda **Home** consente di applicare importanti formattazioni a tutto il testo.



Alcuni concetti utili per migliorare l'**aspetto** di un documento sono:

**Il rientro:** è la distanza tra il bordo del paragrafo e il margine sinistro e/o destro della pagina. La sua funzione consiste nello spostare parole o frasi in un punto una riga del documento.

Con Word si può formattare un paragrafo in modo che la parola o la lettera iniziale sia più grande: si chiama **capolettera**.

In un testo possono comparire **elenchi** di parole, di frasi o di paragrafi. Un elenco si definisce **numerato** se le voci sono introdotte da numeri o da lettere. Si definisce, invece, **puntato** se le voci sono semplicemente precedute da uno stesso simbolo.



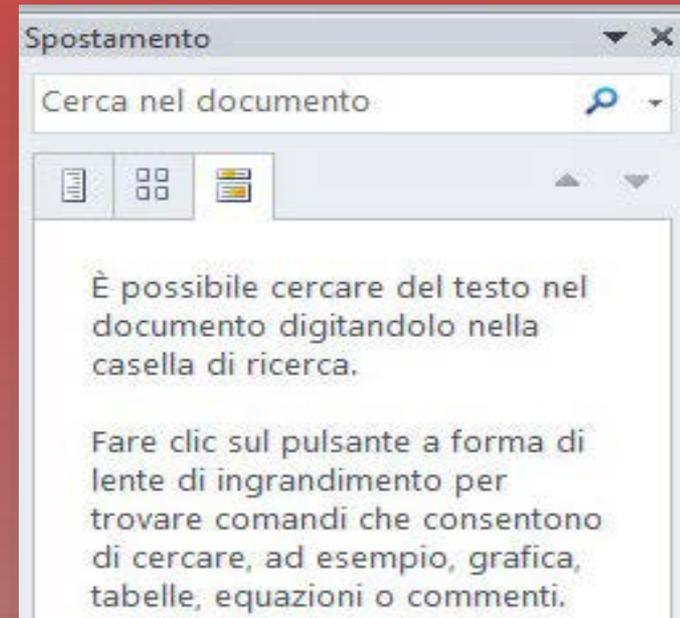
il controllo ortografico e grammaticale.

Word rileva gli errori **ortografici** evidenziandoli con una sottolineatura rossa ondulata, mentre quelli **grammaticali** o di forma sono contraddistinti da una sottolineatura verde ondulata.

Il controllo ortografico e grammaticale può essere effettuato sull'intero documento richiamandolo dal gruppo *Strumenti di correzione* in cui bisogna fare clic su *Controllo ortografia e grammatica*.

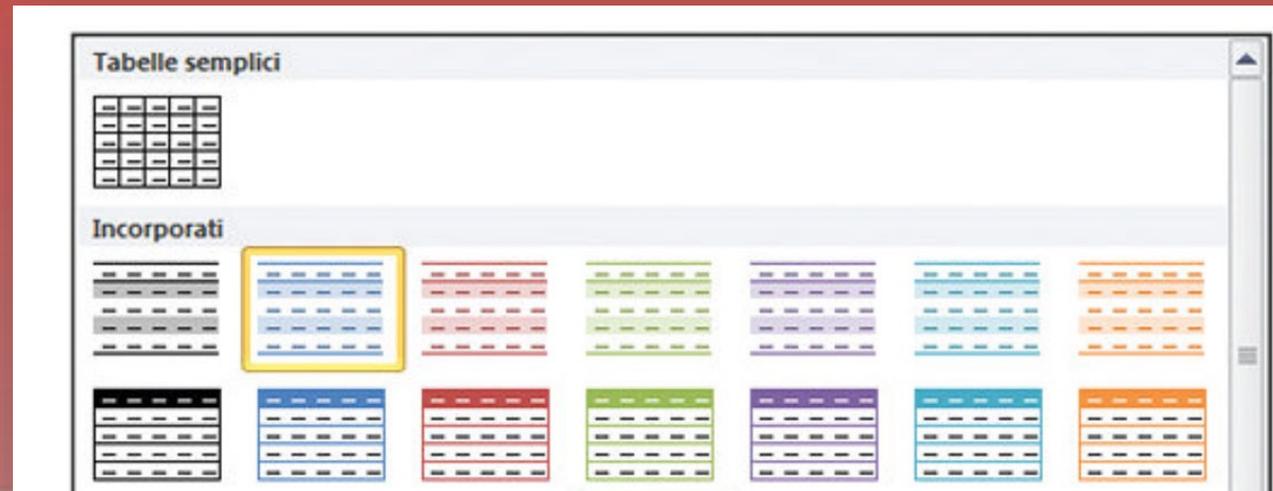
Durante l'editing di un testo può essere necessario **trovare** e sostituire **parole** con altre più significative o adatte.

Per far questa attività, si può utilizzare uno strumento che cerca le parole impostate ed eventualmente le sostituisce con altre scelte dall'operatore: il comando **Trova e sostituisci**.



Uno strumento molto utile è la **tabella**: si tratta di un insieme di celle disposte su righe e colonne che permette di incolonnare numeri e/o testo senza utilizzare le tabulazioni.

Word offre uno strumento di creazione delle tabelle molto semplice e intuitivo: il pulsante *Tabella* si trova nella scheda **Inserisci** della barra multifunzione e, nel gruppo *Tabelle*. Nel gruppo *Stili tabella* della scheda **Strumenti tabella** si possono scegliere e applicare gli stili messi a disposizione da Word.



- Ministero
- Istruzione
- Università
- Ricerca



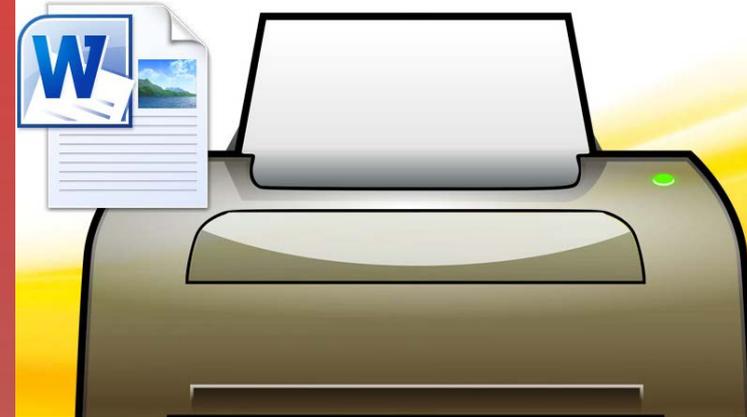
REGIONE SICILIA



## COME SI STAMPA UN TESTO

Per stampare un testo, dobbiamo cliccare su FILE e scegliere “Stampa” in modo da scegliere:

- La “Stampante” (nel caso ne abbiamo più di una collegata al computer)
- Le “Pagine da stampare”: “Tutte”, “Pagina corrente” (cioè, la pagina che stiamo vedendo in quel momento), “Pagine” (intervallo di pagine, cioè, da pagina X a pagina Y), “Selezione” (cioè, solo una parte del testo, che abbiamo selezionato), “Pagine dispari” (pagine 1, 3, 5), “Pagine pari” (pagine 2, 4, 6, 8, ecc.)
- Le “Copie” (numero di copie e possibilità di fascicolare)
- Lo “Zoom” (numero di pagine per foglio e adattamento al formato)



Se andiamo in “Anteprima di stampa”, possiamo vedere come sarà il foglio stampato e compiere altre operazioni, come impostare i margini o impostare la pagina.

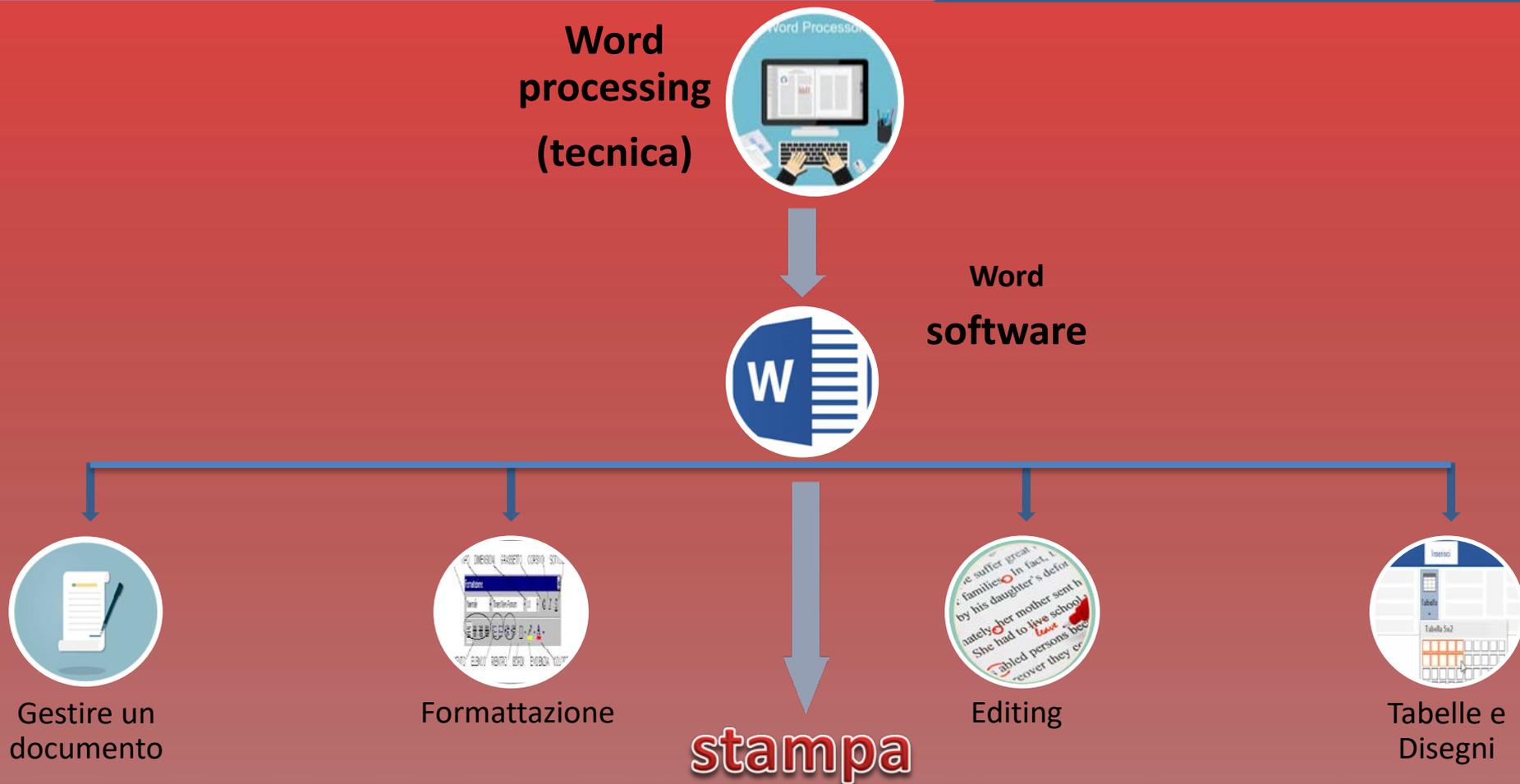


- Ministero
- Istruzione
- Università
- Ricerca



# Mappa concettuale di sintesi dell'UdA

## Word processing





# Word processing

## Fonti e link utili

informatica - Mondadori Education

[www.mondadorieducation.it](http://www.mondadorieducation.it) › contenuti ›  
multimediale



- <https://youtu.be/3aFWNw1T2k4>
- <https://youtu.be/DBo1ldEsYc4>
- <https://www.youtube.com/watch?v=K8iBfk1IAI4>
- <https://www.youtube.com/watch?v=9F3UB8x1ySo>

