

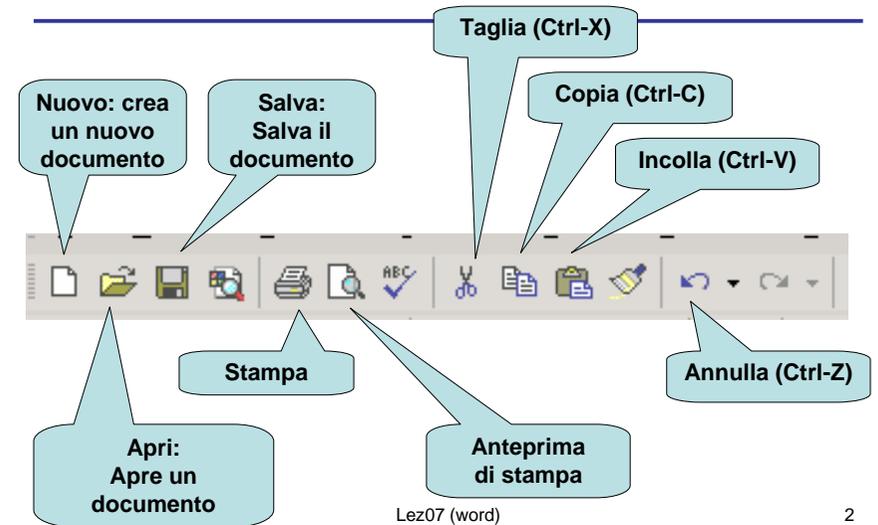
MS Word per la TESI

- Cos'è?
- Barra degli strumenti
- Formattazione di un paragrafo
- Formattazione dei caratteri
- Gli stili
- Tabelle, figure, formule
- Intestazione e piè di pagina
- Indice e sommario

Lez07 (word)

1

Barra degli strumenti



Lez07 (word)

2

Formattare un paragrafo

- Rientri
- Tabulazioni
- Allineamento del testo
- Spaziatura tra le righe

Lez07 (word)

3

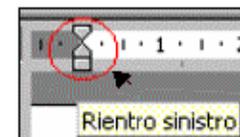
Rientri



1. **Rientro di prima riga:** nell'ambito di un testo di due o più righe ti consente di spostare a piacere solo e soltanto la prima riga del testo.



2. **Rientro sporgente:** nell'ambito dello stesso testo sopra citato ti consente di spostare la parte rimanente del testo, senza modificare il rientro di prima riga.

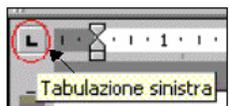


3. **Rientro sinistro:** nell'ambito dello stesso testo ti consente di spostare completamente tutto il suo corpo.

Lez07 (word)

4

Tabulazioni



- **Tabulazione sinistra:** consente di posizionare una qualsiasi parola in qualunque parte del foglio rispettando la regola di incolonnamento sinistro.



- **Tabulazione centrata:** consente di posizionare una qualsiasi parola in qualunque parte del foglio rispettando la regola di incolonnamento centrale.



- **Tabulazione destra:** consente di posizionare una qualsiasi parola in qualunque parte del foglio rispettando la regola di incolonnamento destro.



- **Tabulazione decimale:** consente di posizionare qualsiasi cifra rispettando la regola di incolonnamento decimale.

Lez07 (word)

5

Tabulazioni

Una volta scelto il tipo di tabulazione, basta cliccare sul righello nella posizione dove si vuole inserire la tabulazione.



Doppio click sul righello, visualizza il box TABULAZIONI.



Da questa finestra è possibile impostare, modificare e cancellare tabulazioni e il loro allineamento.

Si può anche specificare un carattere di riempimento.

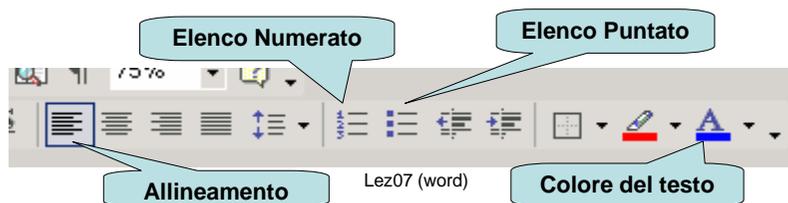
Per eliminare una tabulazione, la si può anche trascinare fuori dal righello.

Lez07 (word)

6

Allineamento del testo

- Sinistra
- Destra
- Centrato (rispetto alla pagina)
- **Giustificato:** permette di ordinare il testo in modo che sia perfettamente allineato con i margini sinistro e destro del foglio contemporaneamente. Word calcola per ogni riga gli spazi tra le parole presenti e li ridispone in modo che le righe siano tutte della stessa larghezza.

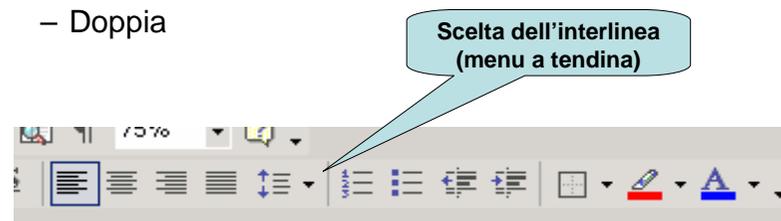


Lez07 (word)

7

Spaziatura tra le righe

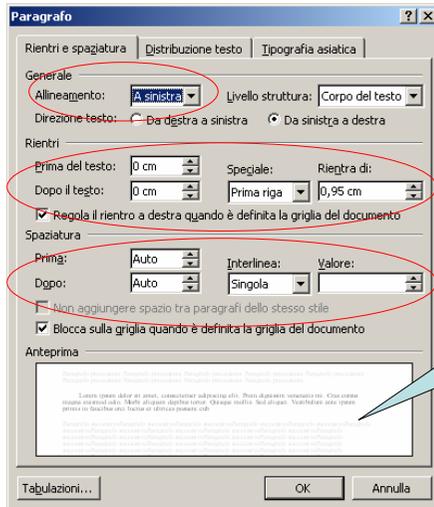
- **Prima:** spazio da lasciare prima di ciascun paragrafo
- **Dopo:** spazio da lasciare dopo ciascun paragrafo
- **Interlinea:** spazio da lasciare tra ogni riga del paragrafo
 - Singola
 - 1,5 righe
 - Doppia



Lez07 (word)

8

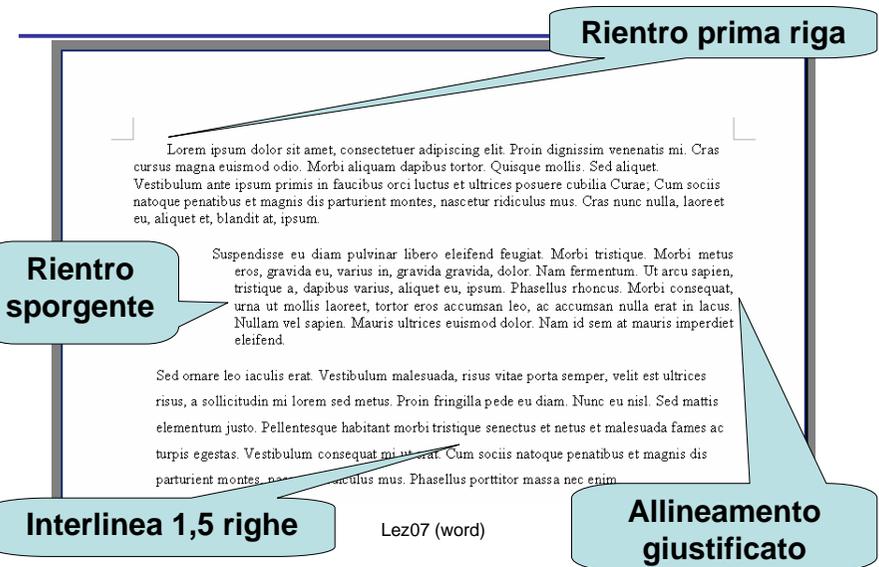
Menu: Formato > Paragrafo...



Anteprima delle impostazioni del paragrafo

9

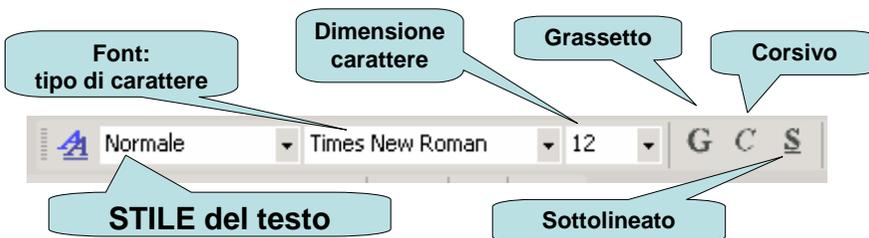
Esempio



Lez07 (word)

Formattazione del Carattere

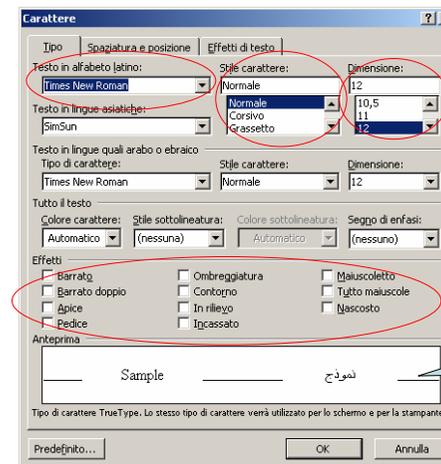
- Tipo di carattere
- Dimensione
- Grassetto/Corsivo/Sottolineato
- Colore
- Posizione (apice/pedice)



Lez07 (word)

11

Menu: Formato > Carattere...



Anteprima della formattazione del carattere

Lez07 (word)

12

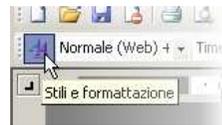
Gli stili

Lo stile è un insieme di caratteristiche di formattazione (paragrafo e carattere) che possono essere applicate al testo di un documento per modificarne rapidamente l'aspetto.

Attraverso le funzioni di impostazione degli stili è possibile creare dei formati già preconfezionati, in questo modo con un comando soltanto è possibile assegnare ad un testo tutte le caratteristiche desiderate, mantenendo uniformità nei tipi di testo.

Per accedere al box STILI E FORMATTAZIONE:

- Click sulla barra di formattazione

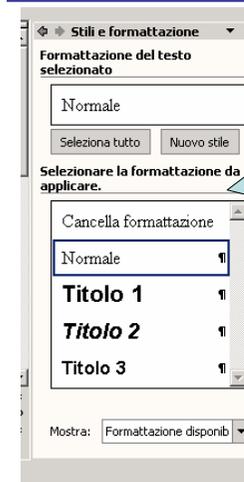


- Menu: Formato > Stili e formattazione...

Lez07 (word)

13

Stili predefiniti



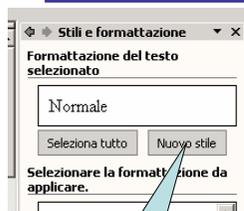
STILE, comprende:
Font
Dimensione
Grassetto/corsivo
Colore
Allineamento
Interlinea

Per modificarlo: click destro – modifica

Utile nella creazione di indici e sommari

14

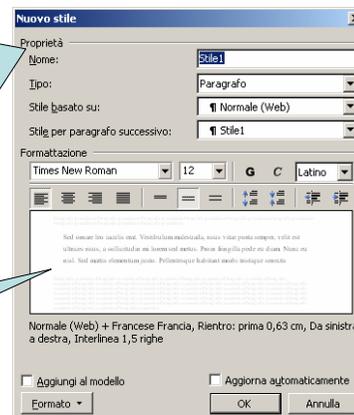
Creare uno stile



Aprire il box NUOVO STILE

Scegliere il nome del nuovo stile, il tipo (paragrafo, carattere, elenco, tabella), e le impostazioni di formattazione

Anteprima del nuovo stile



Lez07 (word)

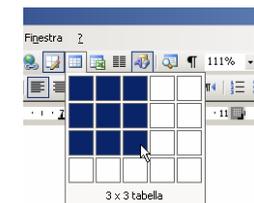
15

Le tabelle

Le tabelle permettono di organizzare le informazioni in righe e colonne e possono essere d'aiuto nella presentazione di dati.

Per inserire una tabella nella pagina, posizionare il cursore dove si vuole inserire la tabella:

- Premere sulla barra degli strumenti su INSERISCI TABELLA
- Trascinare il puntatore del mouse per ottenere il numero di righe e di colonne desiderato
- Rilasciare il pulsante del mouse



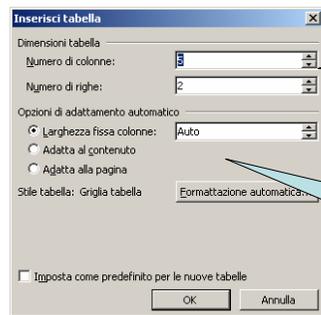
Lez07 (word)

16

Menu: Tabelle > Inserisci > tabella...

Posizionare il cursore dove si vuole inserire la tabella:

- Selezionare Tabelle > Inserisci > Tabelle...



Scegliere il numero di righe e di colonne

Larghezza delle colonne: fissa, adatta al contenuto, adatta alla pagina

Lez07 (word)

Formattare una tabella

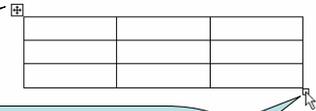
Una volta creata è possibile formattare la tabella:

- Tipo di carattere
- Dimensione
- Bordi
- Sfondo
- Altezza/larghezza delle righe e delle colonne

Passando con il mouse sopra la tabella, ai suoi vertici compaiono due piccole icone.

Trascinando quest'icona è possibile spostare l'intera tabella

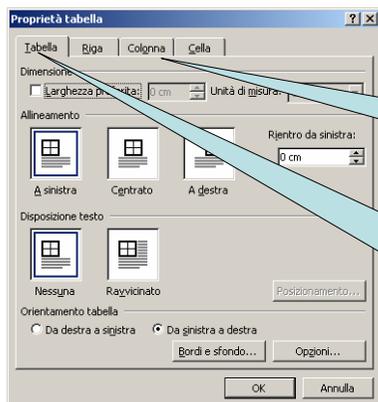
Trascinando questa si regola la larghezza e l'altezza dell'intera tabella



18

Formattare una tabella

Cliccando con il tasto destro sulla tabella si apre un menu contestuale che consente di scegliere PROPRIETA' TABELLA. Questa voce apre il relativo box da cui è possibile modificare la formattazione della tabella.



RIGA, COLONNA, CELLA Consentono di modificare le caratteristiche dei singoli elementi della tabella

TABELLA Consente di modificare le impostazioni generali della tabella

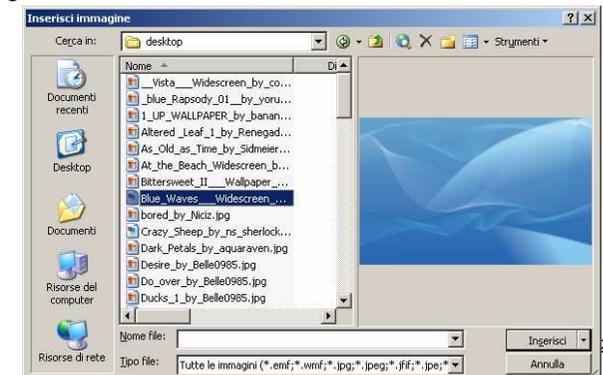
Lez

Le immagini

L'uso delle immagini in un testo ne facilita la comprensione, semplificando la lettura e la comprensione del contesto.

Inserimento di un'immagine (da un file esterno):

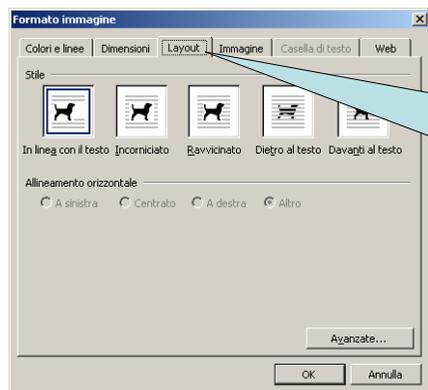
- Inserisci > Immagine > Da File...



20

Formato immagini

Cliccando con il tasto destro sull'immagine, si apre un menu contestuale. Scegliendo Formato Immagine... si apre il seguente box.



Tramite questa scheda è possibile scegliere la posizione del testo rispetto all'immagine

Lez07 (word)

21

Formule

Microsoft Equation 3.0 è lo strumento fornito da Word per inserire formule matematiche all'interno di documenti.

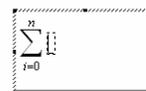
Ogni formula inserita è vista come un oggetto inserito nel testo.

Per inserire una formula:

- Inserisci > Oggetto...
- Si apre una finestra nella quale bisogna scegliere il tipo di oggetto da inserire. Scegliere: Microsoft Equation 3.0



Barra degli strumenti che consente di inserire simboli matematici per costruire le formule



Intestazioni e piè di pagina

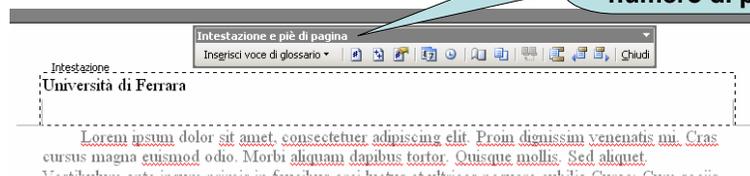
Le intestazioni e i piè di pagina rappresentano elementi molto utilizzati nell'impaginazione di documenti formali, perché permettono di fornire al documento una "cornice" informativa che caratterizza ogni pagina.

Le *intestazioni*, che possono contenere testo o immagini, sono poste sopra il margine superiore della pagina, mentre i *piè di pagina* occupano lo spazio del margine inferiore.

Per inserire un'intestazione:

- Visualizza > Intestazioni e piè di pagina...

Menu per inserimento di "voci automatiche" (data e ora, autore, numero di pagina)



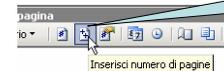
23

Intestazioni e piè di pagina

All'interno delle aree tratteggiate è possibile inserire testo e usare (quasi) tutte le funzioni di formattazione disponibili. E' possibile scegliere tipo di carattere, dimensioni, allineamento, colore del testo...

Per inserire i numeri di pagina, collocarsi nell'area tratteggiata del piè di pagina, scegliere l'allineamento, posizionare il cursore, e premere il pulsante di inserimento dei numeri di pagina.

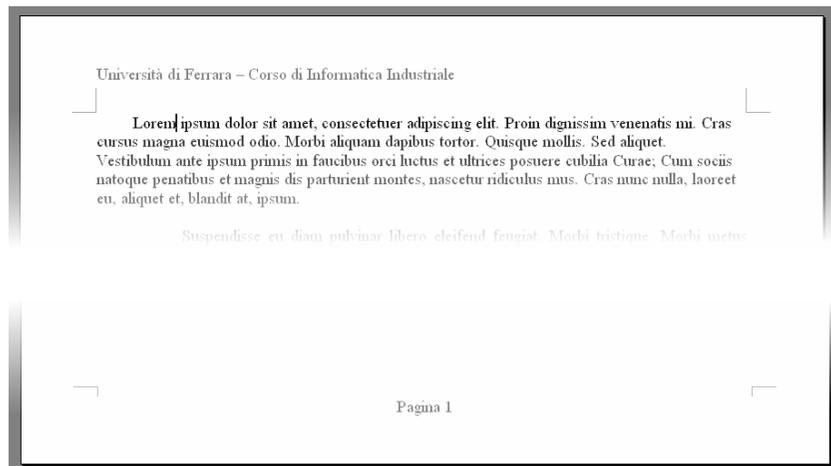
Questo pulsante consente di inserire i numeri di pagina



Lez07 (word)

24

Esempio: Intestazioni e piè di pagina



Lez07 (word)

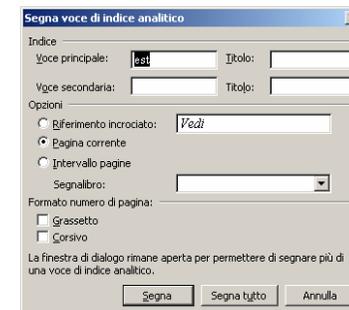
25

Creazione di un indice analitico

Gli indici analitici consentono di organizzare il testo in base alle unità concettuali contenute al suo interno.

Per costruire un indice analitico è necessario, prima di tutto, individuare nel testo le parole chiave che si vogliono far diventare voci dell'elenco.

Una volta individuata una parola chiave selezionarla e premere la combinazione **Alt+Maiusc+X**, Word apre una finestra di dialogo per l'inserimento del termine come voce dell'indice.

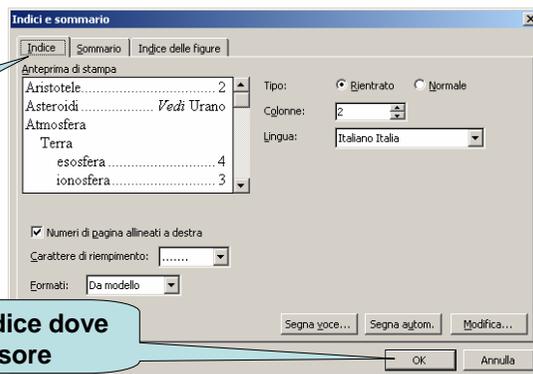


Lez07 (word)

Creazione di un indice analitico

Una volta conclusa l'individuazione delle parole chiave, si può creare l'indice:

- Posizionare il cursore nel punto in cui si vuole inserire l'indice
- Inserisci > Riferimento > Indici e Sommario
- Scheda Indice



Possibilità di personalizzare l'impaginazione dell'elenco

Genera l'indice dove è il cursore

Creazione di un sommario

Un sommario ordina gli argomenti in base alla loro successione nel documento e rappresenta un indice sequenziale delle pagine e dei diversi argomenti trattati.

Per costruire un sommario è necessario **strutturare il testo in titoli** e organizzare tutti gli elementi individuati in modo gerarchico. A questo scopo si deve utilizzare l'elenco degli stili sulla barra degli strumenti Formattazione.

L'individuazione dello stile *titolo* consente la costruzione automatica di un sommario. indice analitico è necessario, prima di tutto, individuare nel testo le parole chiave che si vogliono far diventare voci dell'elenco.

Per creare il sommario:

- Posizionare il cursore nel punto in cui si vuole inserire il sommario
- Inserisci > Riferimento > Indici e Sommario
- Scheda Sommario

Lez07 (word)

28

Creazione di un sommario

Indici e sommario

Indice | Sommario | Indice delle figure

Anteprima di stampa

Titolo 1 1

Titolo 2 3

Titolo 3 5

Anteprima Web

Titolo 1

Titolo 2

Titolo 3

Mostra numeri di pagina

Mostra barre degli strumenti Struttura

Opzioni... Modifica...

OK Annulla

Scelta tra i diversi formati predefiniti

Modifica le opzioni per la generazione automatica del sommario (per es.: quale stile per il titolo?)

Modifica lo stile per il sommario

Anteprima del sommario

Esempio: struttura sommario

Stile TITOLO 1

Stile TITOLO 2

Stile TITOLO 1

Stile TITOLO 3

Stile TITOLO 1

Stile TITOLO 1

Stile TITOLO 3

Lez07 (word)

30

Esempio: struttura sommario

La gerarchia dei titoli è espressa dal rientro del testo.

- Stile TITOLO 1: più importante, primo livello (rientro 0)
- Stile TITOLO 2: secondo livello (rientro 1)
- Stile TITOLO 3: terzo livello (rientro 2)

Universit  di Ferrara – Corso di Informatica Industriale

Sommario

Lorem ipsum dolor sit amet..... 1

Morbi aliquam dapibus tortor..... 1

Suspendisse eu diam pulvinar libero..... 1

Phasellus rhoncus..... 1

Sed ornare leo iaculis erat..... 1

Vestibulum consequat mi ut erat..... 1

Primo livello (TITOLO 1)

Secondo livello (TITOLO 2)

Terzo livello (TITOLO 3)

La Guida in Linea

E' utile e facile da usare. Consente di ricercare informazioni sull'uso di Word. Inserendo parole chiave, compare una lista di possibili informazioni che Word   in grado di fornire riguardo all'argomento.

Cliccando su ognuno di essi si apre una finestra che spiega come effettuare quella determinata operazione.

- Menu: ? > Guida in linea...

Guida in linea Word

Risorse

Cerca:

uso della guida

Microsoft Office Online

Guida in linea di Microsoft Office Word

Uso dei lettori di schermate con la Guida

  possibile che alcuni lettori di schermate non funzionino con i collegamenti espandibili della Guida in linea. In caso di problemi, provare ad effettuare una delle seguenti operazioni:

- Espandere tutti i collegamenti presenti nell'argomento utilizzando il pulsante **Mostra tutto** all'inizio di ogni argomento.
- Installare Microsoft Internet Explorer 6. Per ulteriori informazioni, visitare la Home Page [Microsoft Internet Explorer](#).
- Eseguire il download del file della Guida accessibile da Microsoft Office. Per ulteriori informazioni, visitare il sito Web Microsoft Office Online.