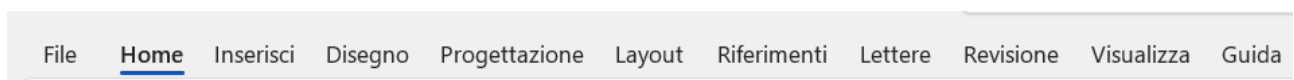


## Sommario

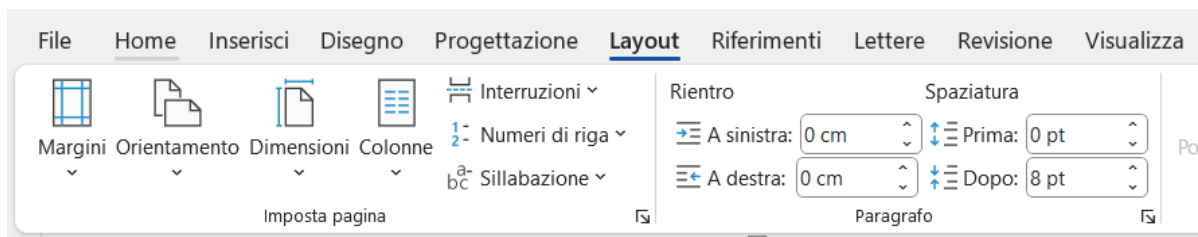
|  |    |
|--|----|
| INTRODUZIONE.....                          | 1  |
| I PRINCIPALI ELEMENTI DI WORD .....        | 2  |
| AGGIUNTA DI NUOVE PAGINE .....             | 2  |
| MENU' DI FORMATTAZIONE .....               | 3  |
| Attivazione del righello .....             | 6  |
| Copia formato.....                         | 7  |
| INTESTAZIONE E PIE' DI PAGINA .....        | 8  |
| GESTIONE LAYOUT .....                      | 9  |
| LA GRAFICA: IMMAGINI E ALTRI ELEMENTI..... | 11 |
| Gestione delle immagini.....               | 12 |
| Posizionamento delle immagini.....         | 12 |
| LE TABELLE .....                           | 13 |
| Gestione delle tabelle.....                | 15 |
| Gestione avanzata delle tabelle.....       | 16 |
| IL SOMMARIO DEL DOCUMENTO .....            | 18 |
| Creazione del sommario (automatico) .....  | 18 |
| SHORTCUT COMANDI WORD .....                | 20 |

## INTRODUZIONE

Il menu principale di Word è rappresentato dalla barra contenente i nomi delle principali sezioni:



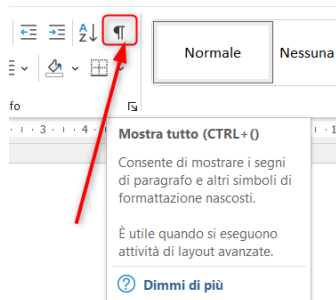
Ogni menù utilizza un sottomenù specifico, ad es: entrando nel menù Layout la sottosezione è la seguente:



## I PRINCIPALI ELEMENTI DI WORD

Il testo è suddiviso in **PARAGRAFI**. Ogni paragrafo termina con il "return" (ritorno a capo) che separa il documento "blocchi".

Per visualizzare i paragrafi ed eventuali altri caratteri speciali (spazi, tabulazioni...) si deve utilizzare il bottone "mostra tutto" presente nel menù *Home*.



L'indirizzo dell'ITIS dell'IIS Don Milani si sta distinguendo per l'attenzione che sta dedicando all'aggiornamento dei suoi laboratori e delle attrezzature messe a disposizione degli studenti.

Grazie a un finanziamento statale, l'ITIS ha acquisito attrezzature all'avanguardia per i suoi laboratori di meccanica, elettronica e informatica. Queste attrezzature consentono agli studenti di apprendere in modo concreto e sperimentale, sperimentando su prototipi e oggetti reali.

*Testo con evidenziati due paragrafi distinti*

## AGGIUNTA DI NUOVE PAGINE

Anche se appare logico "andare in una nuova pagina" premendo più volte il tasto invio, questa pratica non è corretta. Si creano infatti nuovi paragrafi che, nel caso di successive modifiche, farebbero "scivolare in avanti" tutto il resto del documento. Le nuove pagine si creano inserendo una "interruzione di pagina", ottenuta dalla combinazione **SHIFT+INVIO**. Questo elemento può essere reso visibile attivando la formattazione con il tasto "mostra tutto" descritto poco sopra.

Un computer è una macchina elettronica in grado di eseguire operazioni complesse a una velocità incredibile. Ma cosa rende un computer diverso da altri dispositivi elettronici come elettrodomestici vari o televisori? La risposta è l'elaborazione dei dati. I computer sono progettati per elaborare dati in modo dinamico, cioè possono eseguire operazioni complesse su dati in ingresso per produrre dati in uscita.

¶  
¶  
¶  
¶  
¶  
¶  
¶  
¶  
¶  
¶  
¶

AFM--PSC--Fondamenti-di-informatica.docx

1

Un computer è una macchina elettronica in grado di eseguire operazioni complesse a una velocità incredibile. Ma cosa rende un computer diverso da altri dispositivi elettronici come elettrodomestici vari o televisori? La risposta è l'elaborazione dei dati. I computer sono progettati per elaborare dati in modo dinamico, cioè possono eseguire operazioni complesse su dati in ingresso per produrre dati in uscita.

-----interruzione pagina-----

AFM--PSC--Fondamenti-di-informatica.docx

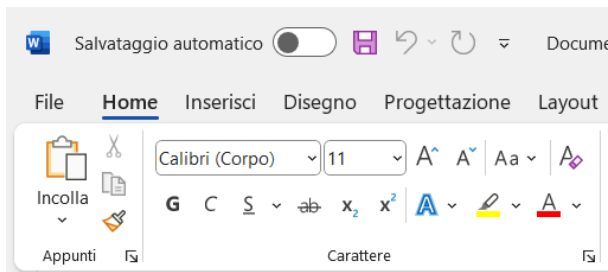
1

Nuova pagina generata in maniera **errata**

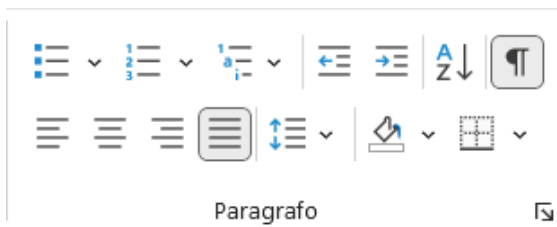
Nuova pagina generata **correttamente**

## MENU' DI FORMATTAZIONE

La prima parte del menù HOME è dedicata alla formattazione dei caratteri: font, dimensione, enfasi (**grassetto**, *corsivo*, sottolineato), colore etc.

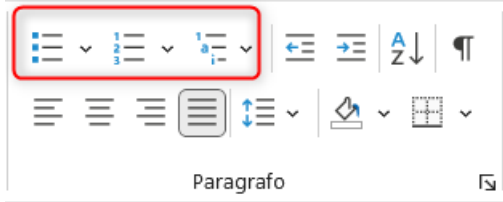


La seconda parte contiene i principali comandi di gestione dei paragrafi:

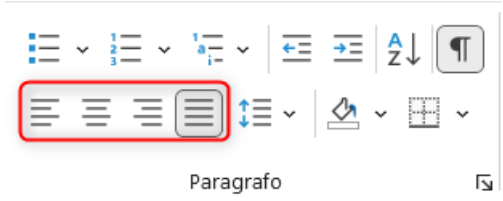


Nell'ordine:

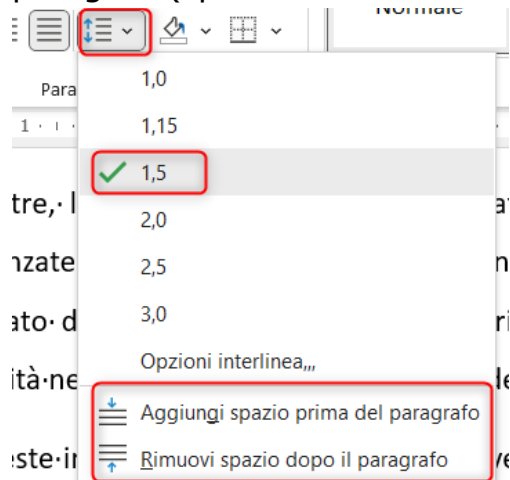
- Comandi per la creazione di liste



- Comandi per l'allineamento dei testi (sinistro, centrato, destro, giustificato -allineato a sinistra e a destra-)



- Gestione dell'Interlinea (spaziatura "vuota" tra le righe di testo – di solito si imposta a 1,5 per una leggibilità ottimale) e della spaziatura tra paragrafi (spazio vuoto tra DUE paragrafi diversi)



In questo esempio il documento ha un'interlinea di 1,15 CON spaziatura tra i (4) paragrafi:

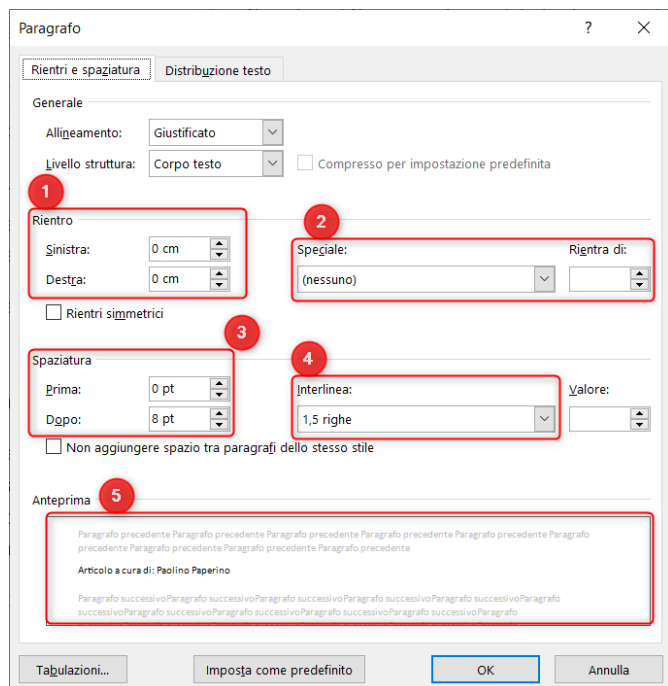
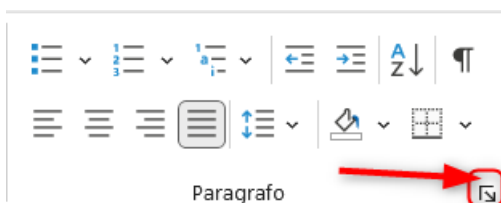
L'indirizzo ITIS dell'IIS Don Milani si sta distinguendo per l'attenzione che sta dedicando all'aggiornamento dei suoi laboratori e delle attrezzature messe a disposizione degli studenti.

Grazie a un finanziamento statale, l'ITIS ha acquisito attrezzature all'avanguardia per i suoi laboratori di meccanica, elettronica e informatica. Queste attrezzature consentono agli studenti di apprendere in modo concreto e sperimentale, sperimentando su prototipi e oggetti reali.

Inoltre, l'ITIS ha sviluppato nuovi laboratori per l'apprendimento delle tecnologie avanzate, come la robotica e l'automazione. In particolare, il laboratorio di robotica è dotato di robot programmabili e sensori, consentendo agli studenti di sviluppare abilità nell'ambito della progettazione e della programmazione di dispositivi robotici.

Queste innovazioni rappresentano un investimento importante nella formazione dei futuri tecnici, contribuendo a sviluppare la loro capacità di risolvere problemi, di apprendere in modo autonomo e di lavorare in team.

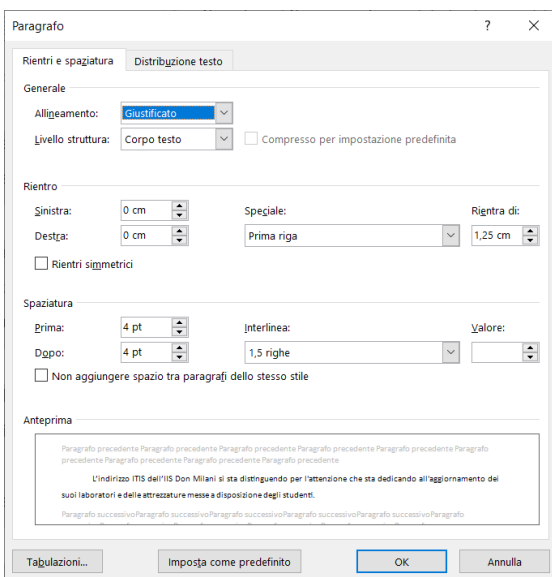
Il sottomenù "Paragrafo" offre una visione estesa alle opzioni; ci si accede usando il pulsante indicato:



- 1) Rientro del testo rispetto ai margini del foglio – espresso in centimetri – diversificato per sinistra e destra.
- 2) Rientro speciale (si può far rientrare ad esempio solo la prima riga per dar maggior risalto) – espresso in centimetri -.
- 3) Spaziatura tra i differenti paragrafi (espressa in “punti”)
- 4) Interlinea (spaziatura vuota tra le righe dello stesso paragrafo)
- 5) Finestra di anteprima (per verificare come verrebbe modificato il testo)

NOTA: la spaziatura tra i paragrafi permette di distanziare in maniera uniforme ciascun paragrafo senza utilizzare dei “ritorno a capo” che genererebbero paragrafi “vuoti”.

Esempio di impostazioni per un documento e risultato reale:



L'indirizzo ITIS dell'IIS Don Milani si sta distinguendo per l'attenzione che sta dedicando all'aggiornamento dei suoi laboratori e delle attrezzature messe a disposizione degli studenti.

Grazie a un finanziamento statale, l'ITIS ha acquisito attrezzature all'avanguardia per i suoi laboratori di meccanica, elettronica e informatica. Queste attrezzature consentono agli studenti di apprendere in modo concreto e sperimentale, sperimentando su prototipi e oggetti reali.

Inoltre, l'ITIS ha sviluppato nuovi laboratori per l'apprendimento delle tecnologie avanzate, come la robotica e l'automazione. In particolare, il laboratorio di robotica è dotato di robot programmabili e sensori, consentendo agli studenti di sviluppare abilità nell'ambito della progettazione e della programmazione di dispositivi robotici.

Queste innovazioni rappresentano un investimento importante nella formazione dei futuri tecnici, contribuendo a sviluppare la loro capacità di risolvere problemi, di apprendere in modo autonomo e di lavorare in team.

### Attivazione del righello

Per poter gestire la disposizione del testo nella pagina è importante visualizzare la struttura del foglio, che dispone di un'area di lavoro centrale (ovvero dove viene posizionato il contenuto) e di 4 margini (superiore, inferiore, sinistro, destro) che possono essere personalizzati.

Se non presente, il righello può essere “attivato” dal menù “Visualizza” spuntando la checkbox “**Righello**”:

## WORD- GUIDA SINTETICA

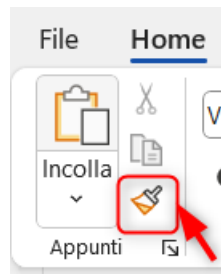


Il righello tiene in considerazione le dimensioni del foglio di lavoro (il default è il formato A4: 21cm di larghezza per 29,7cm d'altezza).

Nel righello sono evidenziati in grigio i margini (in questo caso quelli laterali), ovvero l'area in cui il testo non può essere inserito. Lo stesso vale per il righello laterale per i margini superiore-inferiore, anche se di norma in questi due si mettono elementi relativi a **INTESTAZIONE PAGINA** (superiore) e **PIE' DI PAGINA** (inferiore) che vengono automaticamente duplicati in tutte le pagine del documento.

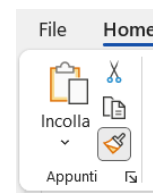
### Copia formato

Può capitare di voler replicare le impostazioni di formattazione di una porzione di testo (ad es: un paragrafo) in altre parti del documento, ad esempio per rendere le sezioni omogenee dal punto di vista grafico. Non è necessario rifare il lavoro manualmente; esiste l'opzione "**copia formato**" che permette di effettuare questo passaggio in maniera rapidissima.



Il funzionamento è semplicissimo:

- Selezionare la porzione di testo da cui si vuole **PRENDERE** la formattazione del testo e cliccare sul tasto "copia formato": il tasto risulterà "schacciato".
- Selezionare la porzione di testo su cui si vuole duplicare il formato tenendo premuto il tasto sinistro del mouse:



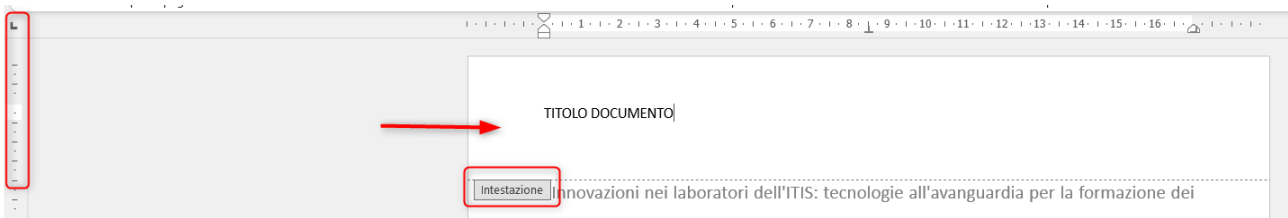
Un discorso analogo si applica al Piè di pagina; in entrambi i casi viene aperto il menù specifico Intestazione piè di pagina che permette di inserire elementi specifici, ad esempio:

NOTA: Elementi specifici presenti all'interno del paragrafo "origine" (es: singole parole in grassetto o sottolineate) si perdono nel processo di duplicazione formato.

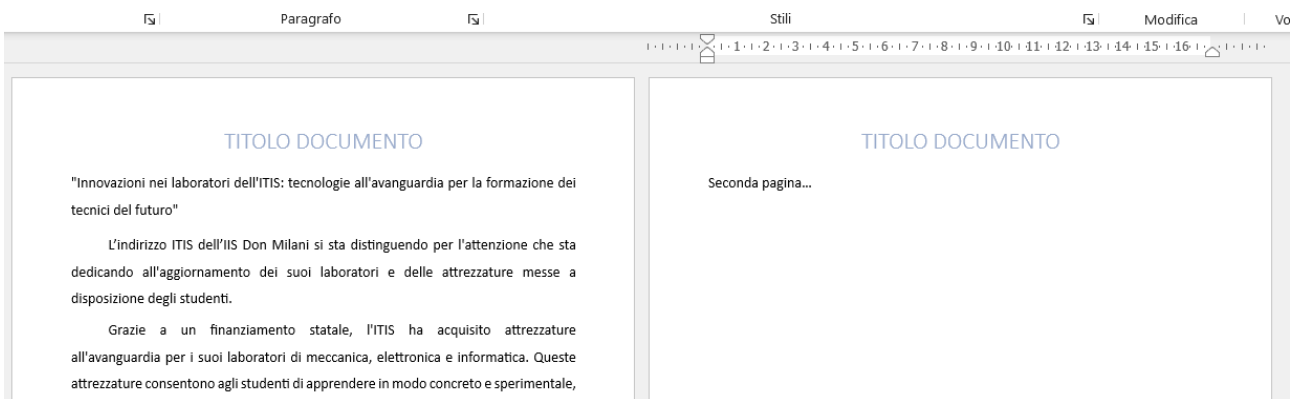
## INTESTAZIONE E PIE' DI PAGINA

Queste sezioni speciali vengono utilizzate per creare degli elementi comuni a tutte le pagine del documento. Ad esempio si può mettere un titolo generale del documento in cima a ogni pagina e informazioni aggiuntive (autore, data, numero di pagina...) in fondo.

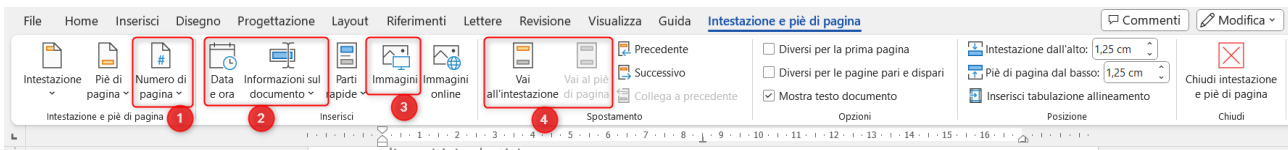
Per inserire elementi in queste due sezioni, è sufficiente fare doppio click col mouse in ciascuna area:



Per uscire dalla sezione Intestazione è sufficiente rifare doppio click nell'area di lavoro normale (il corpo del documento). In ogni pagina verrà riprodotto tutto quanto presente nell'intestazione:



Un discorso analogo si applica al Piè di pagina; in entrambi i casi viene aperto il menù specifico Intestazione piè di pagina che permette di inserire elementi specifici, ad esempio:



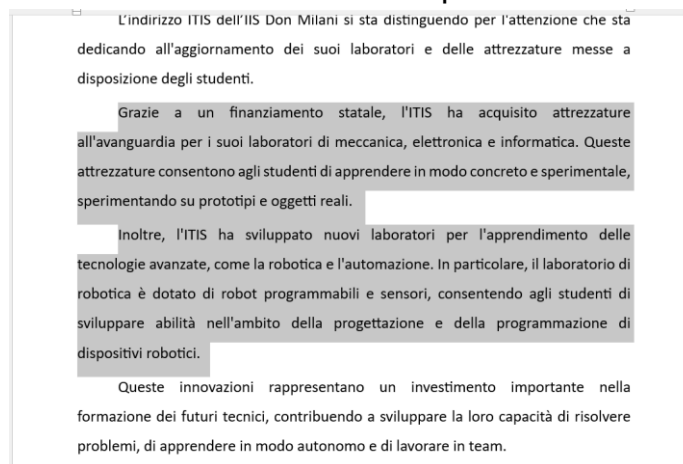
1. Inserimento del numero di pagina (di solito si mette nel piè di pagina)
2. Inserimento info aggiuntive (data/ora, dettagli documento)
3. Inserimento Immagini (ad esempio un logo)
4. Passaggio rapido intestazione ↔ piè di pagina

## GESTIONE LAYOUT

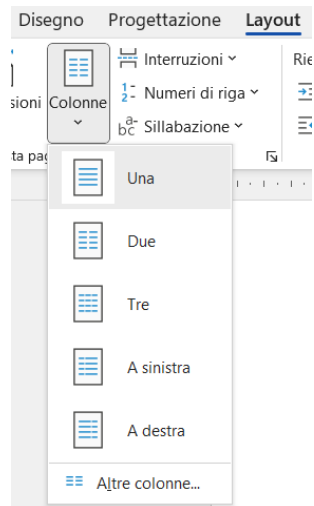
Oltre a modificare l'impostazione della pagina (Margini, orientamento verticale↔orizzontale, dimensioni), il menù **Layout** permette di gestire il contenuto su più colonne (in stile "giornale").

**SUGGERIMENTO:** preimpostare tutto il contenuto con una sola colonna (il default) e in seguito modificare le impostazioni solo sui contenuti che si vogliono ridisporre.

1. Selezionare il contenuto da strutturare su più colonne



2. Selezionare il menu Layout e scegliere la disposizione desiderata (tra quelle proposte o usando al voce (Altre colonne) per ulteriori opzioni



### 3. Applicare la modifica...

L'indirizzo ITIS dell'IS Don Milani si sta distinguendo per l'attenzione che sta dedicando all'aggiornamento dei suoi laboratori e delle attrezzature messe a disposizione degli studenti.

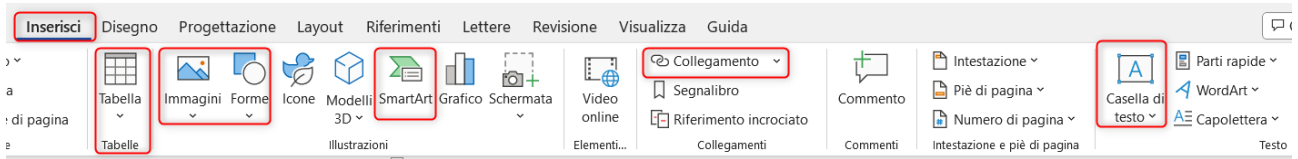
Grazie a un finanziamento statale, l'ITIS ha acquisito attrezzature all'avanguardia per i suoi laboratori di meccanica, elettronica e informatica. Queste attrezzature consentono agli studenti di apprendere in modo concreto e sperimentale, sperimentando su prototipi e oggetti reali.

Inoltre, l'ITIS ha sviluppato nuovi laboratori per l'apprendimento delle tecnologie avanzate, come la robotica e l'automazione. In particolare, il laboratorio di robotica è dotato di robot programmabili e sensori, consentendo agli studenti di sviluppare abilità nell'ambito della progettazione e della programmazione di dispositivi robotici.

Queste innovazioni rappresentano un investimento importante nella formazione dei futuri tecnici, contribuendo a sviluppare la loro capacità di risolvere problemi, di apprendere in modo autonomo e di lavorare in team.

## LA GRAFICA: IMMAGINI E ALTRI ELEMENTI

La parte grafica è gestita da diversi comandi del menù "Inserisci":



*In evidenza: alcuni degli elementi più utilizzati del menù "Inserisci"*

## SCHEMA RIASSUNTIVO DI ALCUNI ELEMENTI GRAFICI INSERITI:

**Inserimento immagini salvate in locale (ad es: scaricate da Internet o da propri device)**

**Inserimento forme geometriche (piene, vuote, linee etc)**

**Inserimento tabelle (per dati strutturati in formato matrice)**

**Istituto Don Milani - Montichiari**  
**Inserimento collegamento ipertestuale**

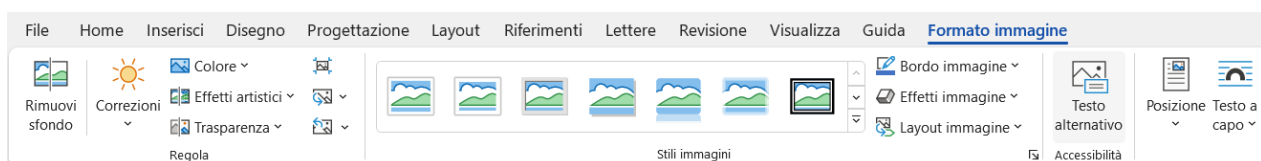
## Gestione delle immagini

Quando vengono inserite immagini in documenti contenenti testo, è possibile specificare diversi layout di configurazione e disposizione degli elementi.



- Nei quattro angoli (pallino rosso) si trovano i punti di ridimensionamento uniforme: tenendo premuto il tasto sinistro del mouse l'immagine viene ingrandita/diminuita di dimensioni.
- Nei quattro centri (quadrato verde) ci sono altri punti di dimensionamento per "schiacciare" o "allargare" la figura.
- Infine in alto (rettangolo azzurro) è presente un tasto per ruotare l'immagine in senso orario/antiorario.

Inoltre selezionando l'immagine (anche con doppio click) si accede al menù "Formato immagine" che permette di accedere a diverse impostazioni di personalizzazione (bordi, stili, disposizione del testo...)



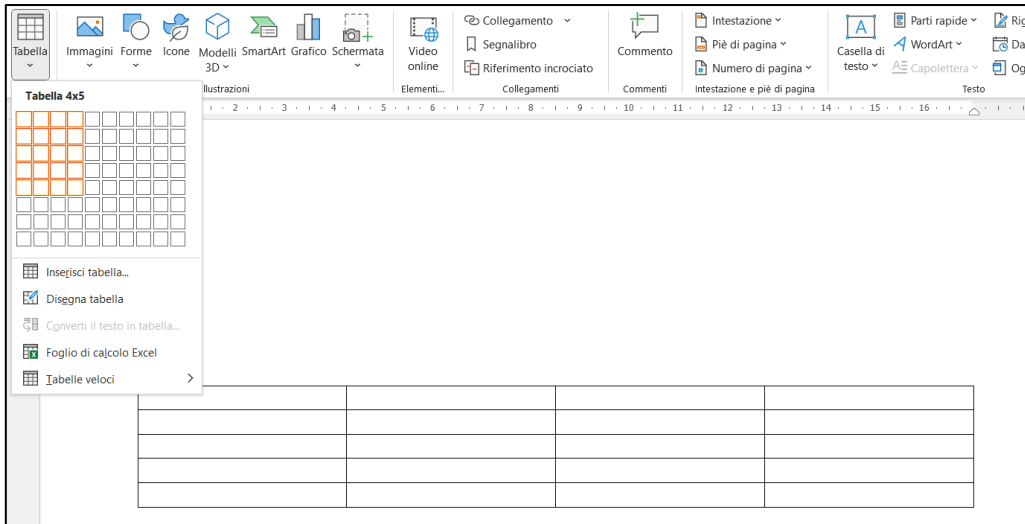
## Posizionamento delle immagini

Il comando di disposizione dell'immagine rispetto al testo è rappresentato dalla seguente icona:







# WORD- GUIDA SINTETICA



Esempio di preimpostazione di una tabella di 4 RIGHE e 5 COLONNE

Ogni cella è completamente personalizzabile e permette di inserire testi, immagini e altri elementi multimediali.

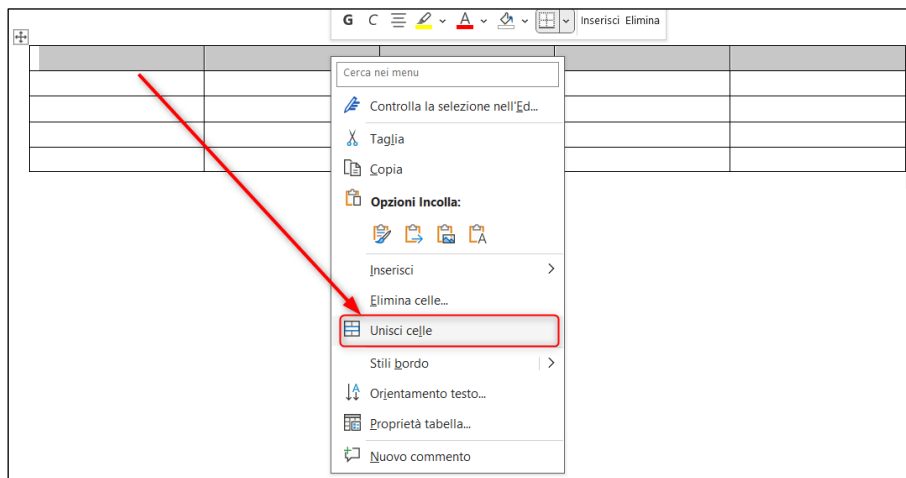
|  |   |  |
|--|---|--|
| Testo inserito   | Altro testo inserito in una nuova cella   | Le celle si ingrandiscono automaticamente man mano che vengono inseriti elementi più grandi. |
|  |   |         |
| Posso inserire anche elementi di tipo diverso<br> | Le celle si ingrandiscono automaticamente man mano che vengono inseriti elementi più grandi. Le celle si ingrandiscono automaticamente man mano che vengono inseriti elementi più grandi. |  |

- Potremmo considerare ogni cella della tabella come un "microdocumento" dove è possibile usare opzioni di allineamento, formattazione etc.
- Le celle possono anche essere "fuse" tra loro per ottenere strutture diverse dalla semplice griglia presentata...

| CALENDARIO EVENTI                  |     |  |  |                   |  |
|------------------------------------|-----|--|--|-------------------|--|
| <b>Testo disposto in verticale</b> | aaa |  |  |                   |  |
|                                    | bbb |  |  | Altre celle unite |  |
|                                    | ccc |  |  |                   |  |
|                                    | ddd |  |  |                   |  |
|                                    | eee |  |  |                   |  |

Gestione delle tabelle

- Fusione di celle: selezionare le celle che si vogliono accorpate → tasto dx del mouse → "Unisci celle"

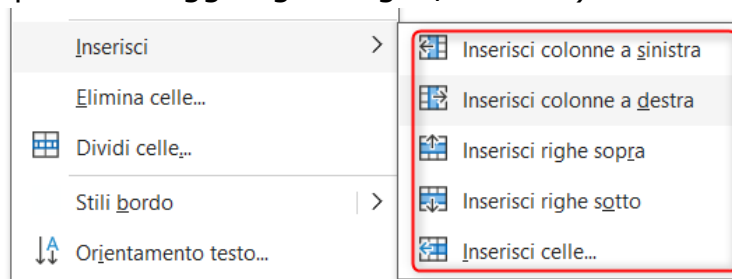


- Ridimensionamento di celle: posizionandosi su una delle righe della tabella, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse si possono modificare le dimensioni di qualsiasi cella (o blocco di celle)

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

(tabella con celle unite e ridimensionate)

- Aggiunta/rimozione di celle: tasto dx del mouse all'interno della tabella → Inserisci → (è possibile aggiungere righe/colonne)



## Gestione avanzata delle tabelle

Le tabelle possono essere personalizzate sotto diversi aspetti; le opzioni di personalizzazione si trovano nel menù "Strumenti Tabella" che appare quando il cursore si trova all'interno di una tabella.

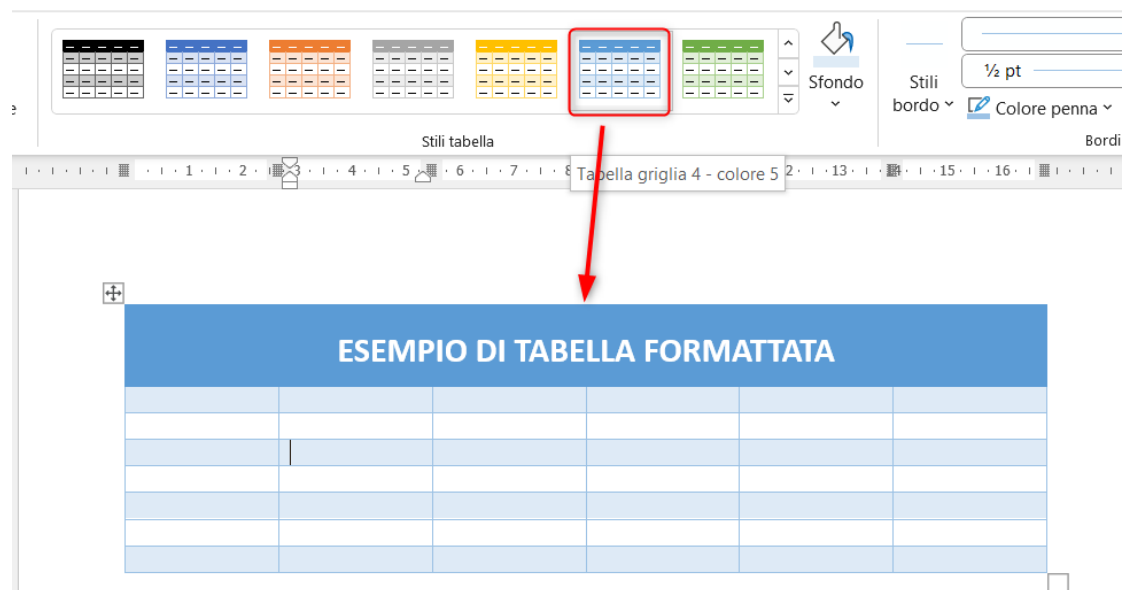


- La sezione "PROGETTAZIONE" serve per la personalizzazione grafica (stile, bordi etc).
- La sezione "LAYOUT" si utilizza per stabilire la disposizione degli elementi nella tabella.

Data una generica tabella:

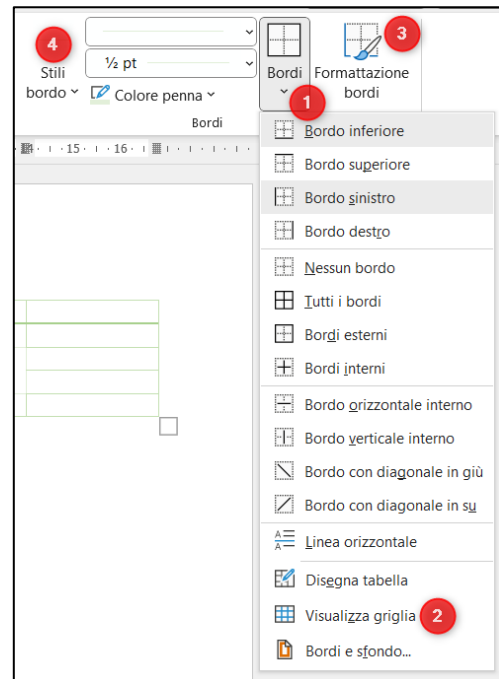
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

E' possibile modificarne drasticamente l'aspetto sia agendo manualmente che tramite l'applicazione di uno stile:



Il menù Bordi permette di lavorare in maniera specifica con ogni singolo bordo della tabella:

1. Gestione di ogni bordo della tabella (possono essere aggiunti/rimossi)
2. Griglia che mostra la struttura delle celle anche in caso di bordi non visibili
3. Formattazione di fino di ogni singolo bordo (una sorta di "pennino magico")
4. Scelta della dimensione e del colore dei bordi



Le due immagini seguenti mostrano la stessa tabella formattata. Nella prima sono stati modificati bordi e sfondi di alcune celle scelte. Nella seconda si vede la tabella completa (di elementi invisibili) tramite la funzione "Visualizza griglia"

| ESEMPIO DI TABELLA FORMATTATA |  |  |  |  |  |
|-------------------------------|--|--|--|--|--|
|                               |  |  |  |  |  |
|                               |  |  |  |  |  |
|                               |  |  |  |  |  |
|                               |  |  |  |  |  |
|                               |  |  |  |  |  |
|                               |  |  |  |  |  |
|                               |  |  |  |  |  |



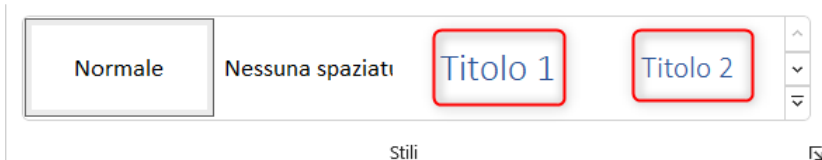
| ESEMPIO DI TABELLA FORMATTATA |  |  |  |  |  |
|-------------------------------|--|--|--|--|--|
|                               |  |  |  |  |  |
|                               |  |  |  |  |  |
|                               |  |  |  |  |  |
|                               |  |  |  |  |  |
|                               |  |  |  |  |  |
|                               |  |  |  |  |  |
|                               |  |  |  |  |  |
|                               |  |  |  |  |  |

## IL SOMMARIO DEL DOCUMENTO

Quando si produce un testo strutturato (ad esempio in capitoli/paragrafi) può essere di grande aiuto un indice generale/sommario che riporti i titoli dei vari paragrafi e la pagina in cui si trovano.

E' possibile generare questo elemento in maniera automatica, **A CONDIZIONE CHE I TITOLI SIANO FORMATTATI CON STILI:**

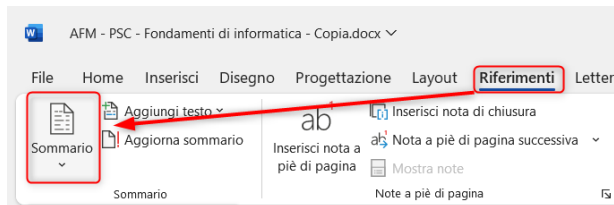
- Sommari automatici: Usare gli stili da TITOLO1 a TITOLO3:



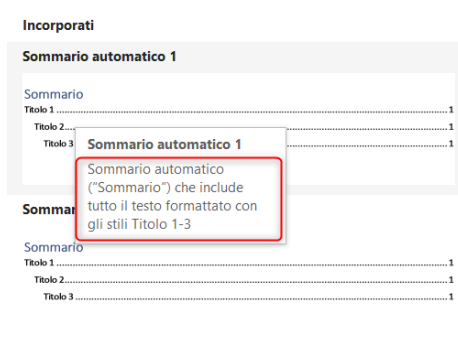
- Sommari personalizzati: Si possono usare stili differenti e selezionarli manualmente nella creazione di un sommario.

### Creazione del sommario (automatico)

- Selezionare gli stili "Titolo" per le voci da inserire nel sommario
- Individuare il punto del documento in cui si vuole inserire il sommario (di norma la prima o l'ultima pagina)
- Selezionare il menu "Riferimenti" e cliccare sulla voce "Sommario"



- Utilizzare uno dei sommari di default



- Il sommario viene generato automaticamente:

|  |   |
|--|---|
| <b>Sommaio</b>                             |   |
| Introduzione .....                         | 2 |
| Cos'è un Computer? .....                   | 2 |
| Componenti Principali di un Computer ..... | 3 |
| Come Funziona un Computer? .....           | 4 |
| Linguaggi di Programmazione .....          | 6 |
| Conclusioni .....                          | 6 |

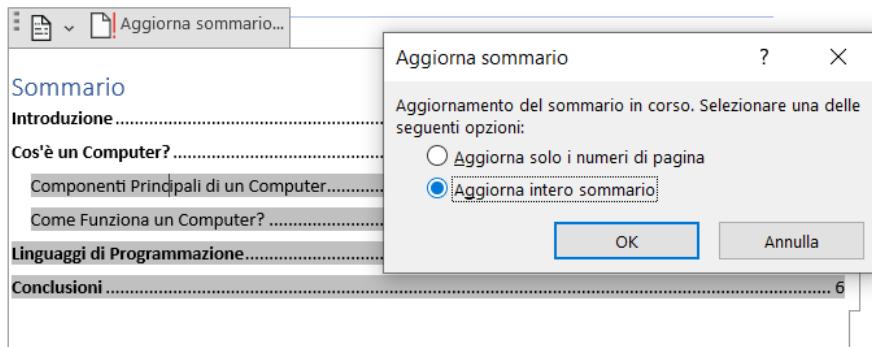
- **NOTA:** Il sommario è "navigabile" (si raggiunge direttamente il paragrafo voluto) con la combinazione di tasti CTRL+click sinistro del mouse!

|  |    |
|--|----|
| INTRODUZIONE .....                     | 1  |
| I PRINCIPALI ELEMENTI DI WORD .....    | 1  |
| MENU' DI FORMATTAZIONE .....           | 2  |
| Attivazione del righello .....         | 6  |
| Copia formato .....                    | 7  |
| INTESTAZIONE E PIE' DI PAGINA .....    | 7  |
| GESTIONE LAYOUT .....                  | 9  |
| CREAZIONE DELL'INDICE (SOMMARIO) ..... | 10 |

Documento corrente  
CTRL+click per aprire collegam.

LINK di navigazione del documento

- Il sommario può essere **AGGIORNATO** sia per modificare la numerazione delle pagine che per aggiungere/togliere/modificare titoli dei paragrafi. E' sufficiente cliccare sul sommario → *Aggiorna sommario* → *Aggiorna intero sommario*.



## Sommario

|   |          |
|---|----------|
| Introduzione .....                                    | 2        |
| Cos'è un Computer? .....                              | 2        |
| Componenti Principali di un Computer .....            | 3        |
| <b>PARAGRAFO INSERITO IN UN SECONDO MOMENTO .....</b> | <b>4</b> |
| Come Funziona un Computer? .....                      | 4        |
| Linguaggi di Programmazione .....                     | 6        |
| Conclusioni .....                                     | 6        |

Questa operazione si rende necessaria quando si modifica la struttura del documento (nuove pagine, nuove sezioni, cancellazione di pagine...)

## SHORTCUT COMANDI WORD

Di seguito una pratica tabella con le principali "scorciatoie" da tastiera per alcune delle funzioni più usate in Word.

| Funzione                       | Shortcut /<br>combinazione tasti | Descrizione  |
|--------------------------------|----------------------------------|--|
| <b>Taglia</b>                  | Ctrl + X                         | Rimuove il testo selezionato e lo copia negli appunti.           |
| <b>Copia</b>                   | Ctrl + C                         | Copia il testo selezionato negli appunti senza rimuoverlo.       |
| <b>Incolla</b>                 | Ctrl + V                         | Inserisce il contenuto degli appunti nel documento.              |
| <b>Annulla</b>                 | Ctrl + Z                         | Annulla l'ultima azione effettuata.                              |
| <b>Ripeti/Ripristina</b>       | Ctrl + Y                         | Ripete l'ultima azione annullata o ripristina l'ultima modifica. |
| <b>Seleziona tutto</b>         | Ctrl + A                         | Seleziona l'intero contenuto del documento.                      |
| <b>Cerca</b>                   | Ctrl + F                         | Cerca una parola o frase all'interno del documento.              |
| <b>Sostituisci</b>             | Ctrl + H                         | Cerca una parola/frase e la sostituisce con un'altra.            |
| <b>Grassetto</b>               | Ctrl + B                         | Applica il grassetto al testo selezionato.                       |
| <b>Corsivo</b>                 | Ctrl + I                         | Applica il corsivo al testo selezionato.                         |
| <b>Sottolineato</b>            | Ctrl + U                         | Applica la sottolineatura al testo selezionato.                  |
| <b>Crea nuova pagina</b>       | Ctrl + Enter                     | Inserisce un'interruzione di pagina.                             |
| <b>Salva documento</b>         | Ctrl + S                         | Salva il documento corrente.                                     |
| <b>Apri documento</b>          | Ctrl + O                         | Apri un documento salvato.                                       |
| <b>Stampa</b>                  | Ctrl + P                         | Apri la finestra di dialogo per stampare il documento.           |
| <b>Nuovo documento</b>         | Ctrl + N                         | Crea un nuovo documento vuoto.                                   |
| <b>Disposizione affiancata</b> | Alt + W, B                       | Dispone i documenti aperti affiancati nella finestra.            |