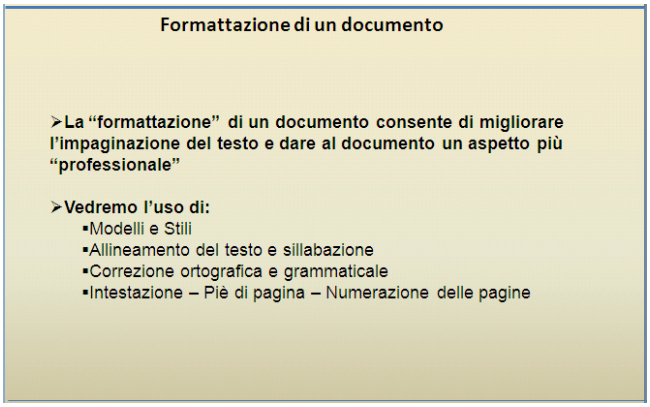
Video Scrittura (MS Word) – Lezione 3
Formattazione e Stampa documenti

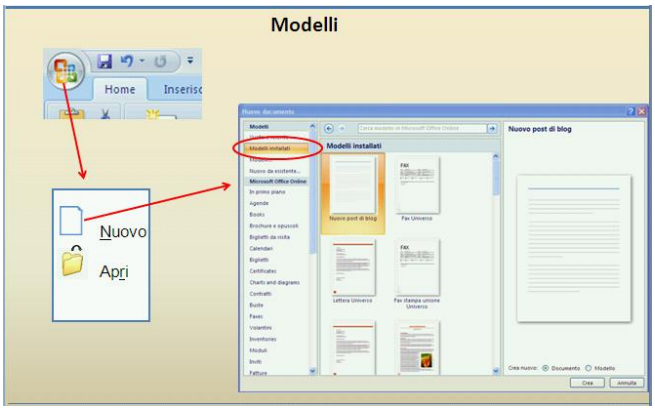
Formattazione di un documento …



La formattazione di un documento consente di migliorare l'impaginazione del testo e di dare al al documento un aspetto più "professionale".

Per fare ciò si possono usare Modelli predefiniti presenti in Word (Modelli e Stili), intervenire sull'allineamento automatico del testo (Allineamento e Sillabazione), utilizzare le funzioni di Word di segnalazione e correzione dell'ortografia, aggiungere al testo delle intestazioni a inizio e/o fine pagine che migliorano ulteriormente l'aspetto estetico e pratico del documento (Intestazioni – Piè di pagina – Numero di pagina).

Modelli …

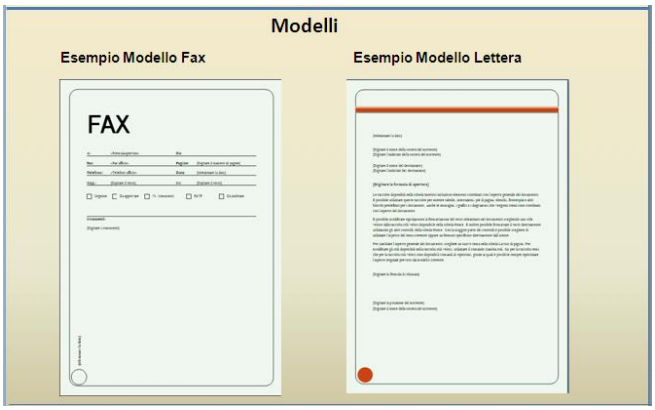


Invece di aprire semplicemente un documento vuoto di Word, per scrivere il nostro testo, si può scegliere di utilizzare uno dei Modelli predefiniti presenti nelle librerie di Word.
Per trovarli occorre:

- Aprire Word
- Cliccare sul "pulsante Office"
- Cliccare su "Nuovo"
- Cliccare su "Modelli istalla"
- Scegliere uno dei Modelli che sono presenti nella finestra che si presenta

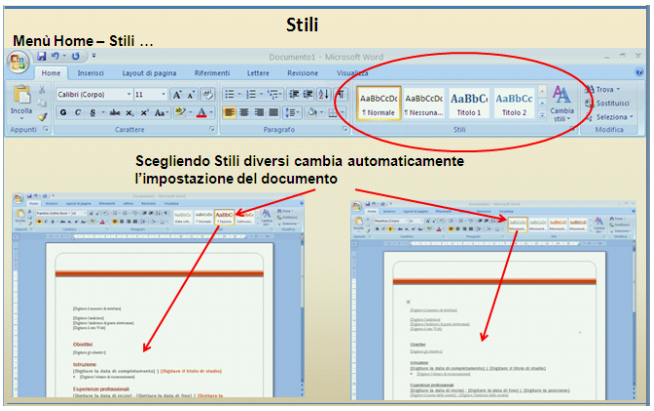
Fatto ciò si può inserire il testo negli spazi già formattati e predisposti dal modello di documento che abbiamo scelto.

Esempio di Modelli …



Nella figura sono riportati due esempi di Modelli: uno per un fax e l'altro per una lettera.

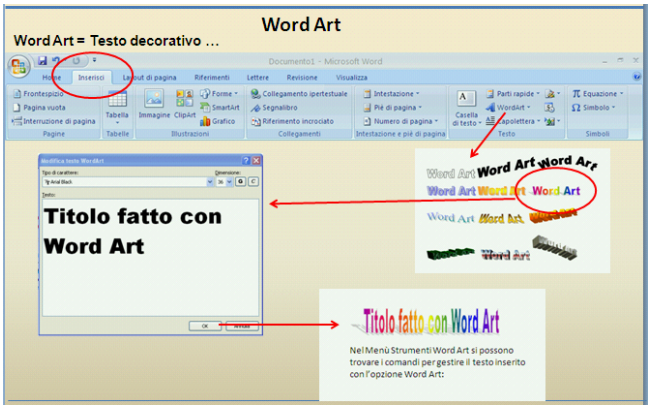
Stili …



Nel Menù "Home" è presente un sottomenù "Stili" dove sono riportati diversi tipi di modalità di impostazione del documento.
Questi "Stili" si possono applicare ad un singolo paragrafo o all'intero documento.

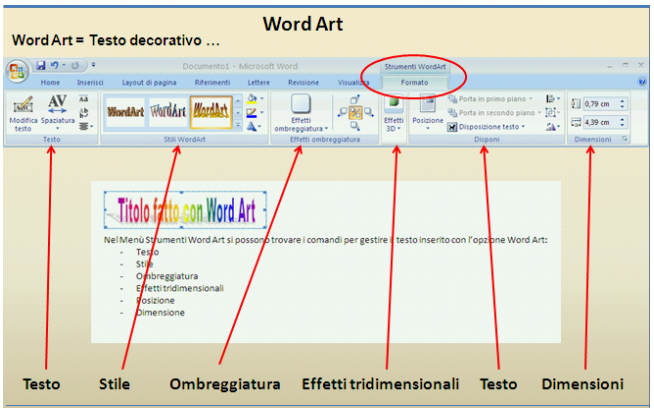
Nell'esempio riportato in figura si nota come, cambiando lo stile applicato ad un Modello, cambiano le formattazioni delle varie parti del testo del documento (Titoli, colori e formato dei caratteri, …)

Word Art (Testo artistico) …



Nel Menù Inserisci, sottomenù Testo, è presente il comando "Word Art" (Testo artistico).
Cliccando su questo comando esce una finestra che presenta diversi stili di testo che possono essere utilizzati, ad esempio, per dei titoli particolari.
Cliccando su uno degli stili presentati, si ottiene una finestra dove viene richiesto di inserire il testo.
Cliccando poi su OK, si ottiene l'inserimento del testo, nel documento, con lo stile scelto.

Menù Strumenti Word Art …

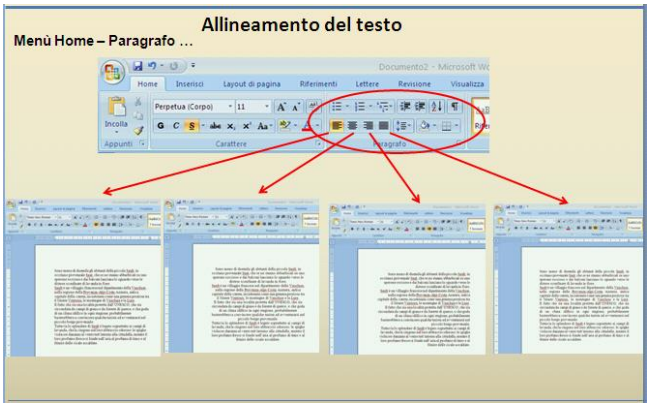


Se si seleziona il testo, che era stato inserito con il comando Word Art, nella Barra dei Menù compare un nuovo Menù specifico per gestione del testo Word Art: il Menù Strumenti Word Art.

Nei sottomenù di questo, è possible trovare i comandi per gestire:

- Testo
- Stile
- Ombreggiatura
- Effetti tridimensionali
- Posizione
- Dimensione

Allineamento del testo …

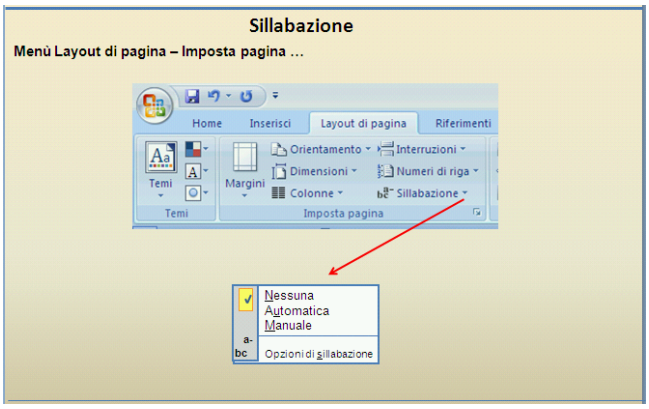


Nel sottomenù “Paragrafo” del Menù “Home”, sono presenti le scelte per impostare l’allineamento del testo da applicare ad un singolo paragrafo o a tutto il documento.

Le scelte possibili sono:

- Allineamento a sinistra (quello utilizzato normalmente): tutte le righe iniziano al margine sinistro, e finiscono in punti diversi a seconda della lunghezza dell’ultima parola della riga (non c’è un allineamento sulla fine delle righe)
- Allineamento al centro: tutte le righe vengo centrate rispetto ai margini sia di sinistra che di destra
- Allineamento a destra: tutte le righe risultano allineate al margine destro (fine riga), mentre l’inizio delle righe non risulta allineato al margine sinistro
- Giustificazione: tutte le righe risultano allineate sia al margine sinistro (inizio righe) che al margine destro (fine righe); per ottenere questo risultato, Word inserisce degli spazi variabili, in ogni riga, fra una parola e l’altra, in modo da arrivare ad avere la stessa lunghezza per tutte le righe.

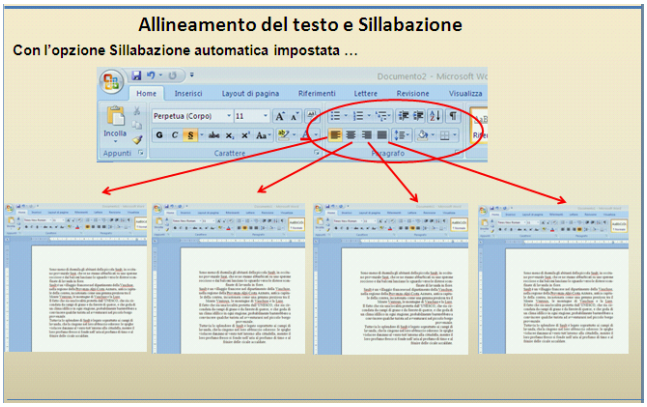
Sillabazione …



Word consente di effettuare automaticamente la suddivisione in sillabe per spezzare le parole alla fine di una riga. Ciò consente di avere una lunghezza delle righe più “uniforme”.

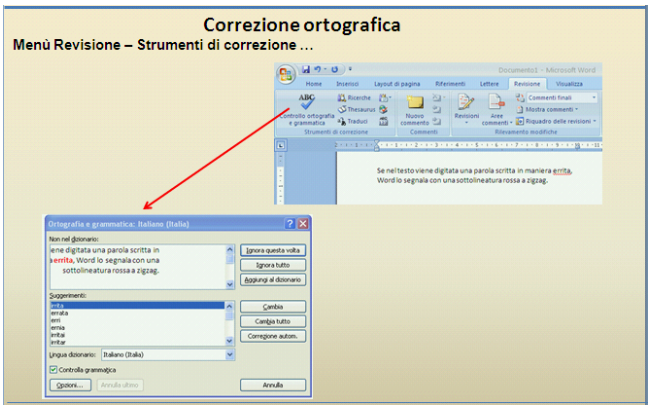
Per attivare questa funzione (normalmente non impostata), si deve agire accedere al Menù “Layout di pagina”, poi al sottomenù “Imposta pagina”, cliccare su “Sillabazione” e impostare la modalità “Automatica”.

Allineamento del testo e sillabazione …



Nella figura viene mostrato come, una volta impostato il comando di "Sillabazione" automatica, in tutti i casi di allineamento del testo la lunghezza delle righe risulta più uniforme; in particolare, nel caso di "giustificazione", anche gli spazi che Word inserisce fra le parole per rendere uguali le lunghezze delle righe del testo, risultano più uniformi.

Correzione ortografica …



Word può controllare automaticamente la correttezza ortografica delle parole inserite in un documento. Quelle che Word non riconosce come parole che sono contenute nel vocabolario interno del prodotto, vengono segnalate, nel testo, con una sottolineatura rossa a zigzag.

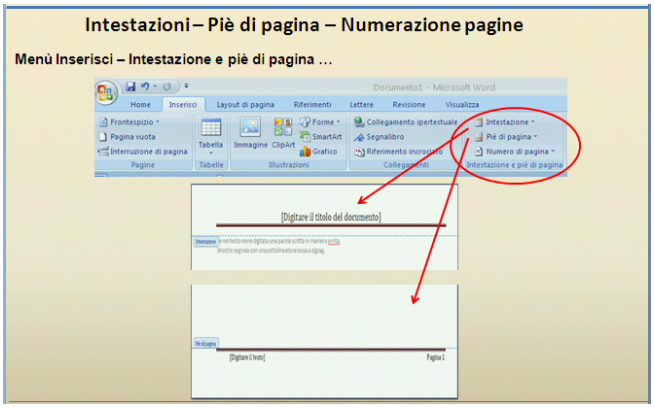
Questa sottolineatura permette di evidenziare le parole "probabilmente" non corrette.

Si può intervenire per correggerle manualmente oppure si può chiedere a Word di proporre parole simili a quella segnalata come errata, per poter scegliere la forma corretta.

Per fare ciò si deve utilizzare il Menù "Revisione" e cliccare sulla parte "Controllo ortografia e grammatica" del sottomenù "Strumenti di correzione".

La sottolineatura di segnalazione di Word per le parole che Word ritiene non corrette, appare solo nella visualizzazione a video del documento, non nella stampa del documento.

Intestazioni – Piè di pagina – Numero di pagina …



Nel Menù “Inserisci”, sottomenù “Intestazione e piè di pagina”, è possibile scegliere tre funzioni che permettono di dare un aveste più “professionale” ad un documento, aggiungendo, al testo:

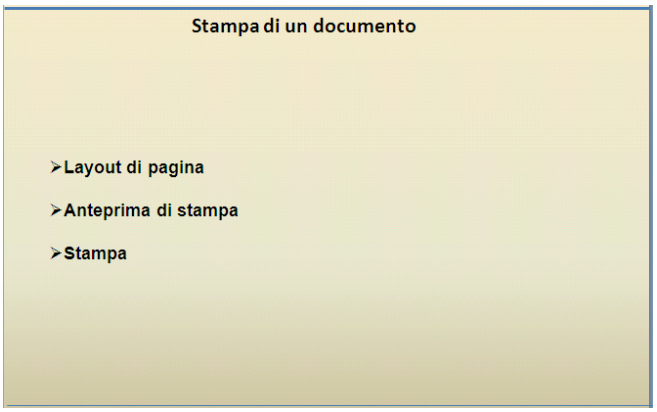
- Una intestazione: si può inserire un testo (titolo) che può comparire su tutte le pagine del documento; l’intestazione prende uno spazio definito in testa alla pagina, al di sopra del testo
- Un testo fisso a piè di pagina: permette di inserire un testo fisso in fondo a tutte le pagine, al di sotto del testo
- Numero di pagina: consente di inserire automaticamente, in un formato ed in una posizione che si può scegliere, il numero delle pagine del documento

Cliccando su una delle tre scelte descritte sopra, si apre una finestra dalla quale si può scegliere:

- Intestazione: il formato dell’intestazione
- Piè di pagina: il formato delle note a piè di pagina
- Numero di pagina: la posizione ed il formato del numero delle pagine

Per passare dalla zona del testo alla zona dell’intestazione o del piè di pagina, occorre fare un doppio click nella zona corrispondente.

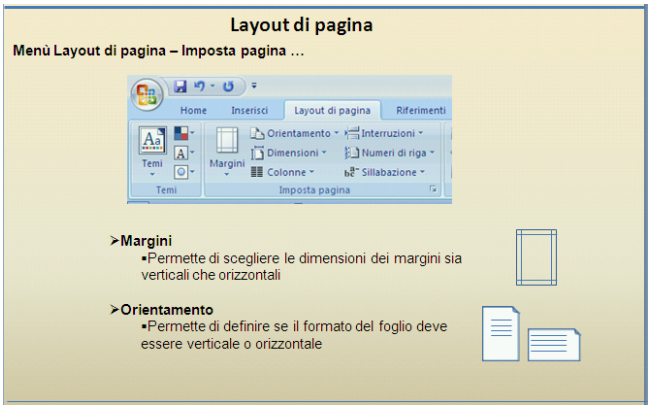
Stampa di un documento …



Per stampare un documento si può intervenire in tre fasi diverse per verificare e migliorare l’aspetto finale che il documento avrà quando lo stampiamo e per ottenere le pagine ed il numero di copie che desideriamo stampare:

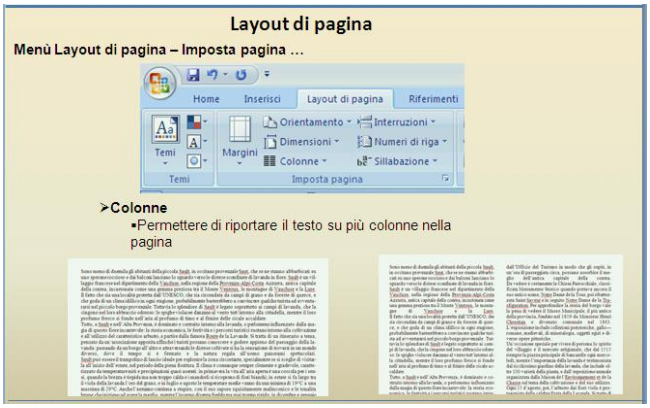
- Layout di pagina
- Anteprima di stampa
- Stampa

Layout di pagina …



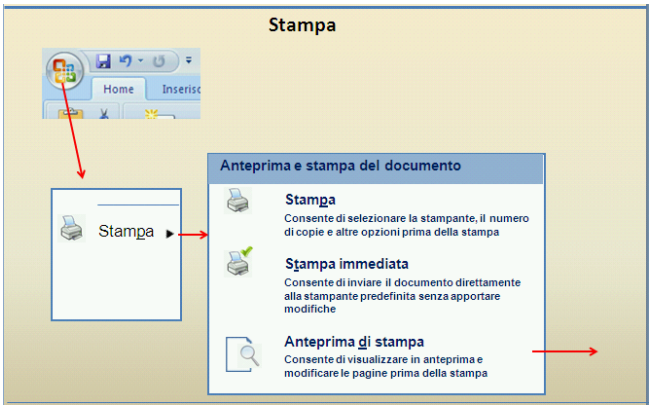
Nel sottomenù "Imposta pagina" del Menù "Layout di pagina" sono presenti le seguenti opzioni:

- Margini: Permette di scegliere le dimensioni dei margini di stampa, sia verticali che orizzontali
- Orientamento: Permette di definire se il formato del foglio deve essere verticale o orizzontale



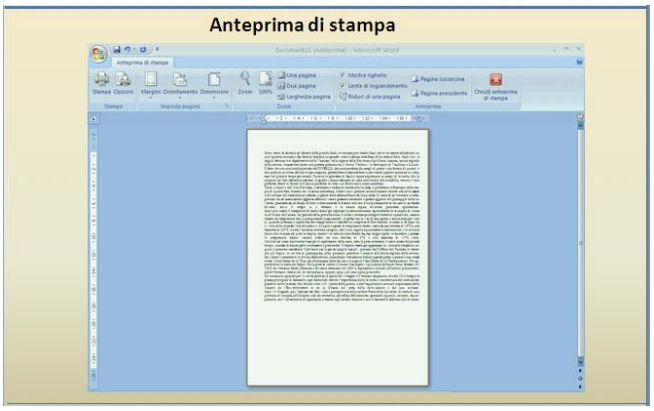
- Colonne: permette di impostare il numero di colonne sulle quali si vuole dividere il testo nella pagina

Anteprima di stampa …



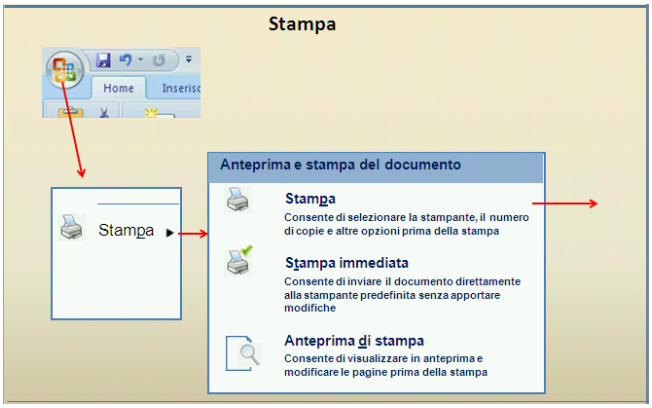
L'Anteprima di stampa consente di visualizzare il formato con cui verrà stampato il documento e di intervenire per modificare alcuni aspetti di stampa prima della stampa vera e propria.

Cliccare sul "Pulsante Office" e, nella finestra che appare, scegliere l'opzione Stampa.
Si apre una finastra con tre comandi, fra cui "Anteprima di stampa"



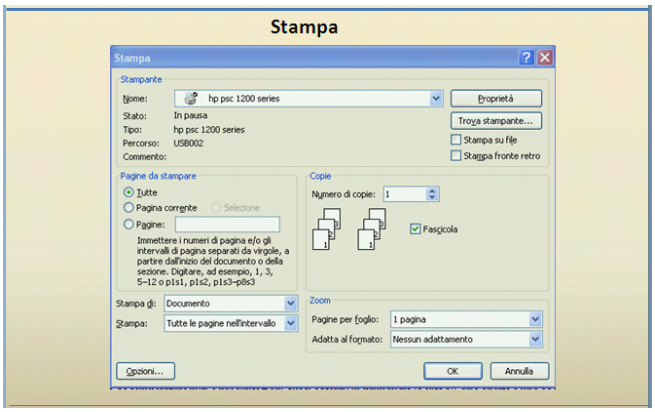
Viene presentata l'immagine delle pagine così come risulteranno in stampa.
Nella barra dei Menù compare un nuovo Menù "Anteprima di stampa", dove è possibile scegliere opzioni per l'impostazione delle pagine di stampa (margini, orientamento, dimensioni, …)

Stampa …



Come abbiamo già visto precedentemente, per arrivare al comando di Stampa occorre:
- Cliccare sul "pulsante Office"
- Cliccare su Stampa

Nella finestra che compare ci sono due possibili comandi di stampa:
- Stampa: consente di selezionare la stampante su cui si vuole stampare il documento, decidere quali pagine del documento stampare, decidere il numero di copie da stampare ed altre opzioni di stampa
- Stampa immediata: consente di inviare direttamente il documento sulla stampante già impostata, senza fare altre scelte o modifiche



Cliccando su “Stampa” si apre una finestra dove è possibile indicare:

- La stampante da utilizzare (in caso di più stampanti collegate al PC)
- Le pagine del documento da stampare
- Il numero di copie da stampare
- La sequenza delle copie da stampare (“Fascicola”)
- Quante pagine stampare per ogni foglio
- Qualità di stampa (“Proprietà”)

Esercitazioni

Esercitazioni

- **Modelli**
  - Visualizzare i Modelli presenti in Word ed aprirne uno (es. fax, lettera,…)
- **Word Art**
  - Inserire un titolo con Word Art e provare a cambiarne le caratteristiche (es. dimensioni, colori, effetti, posizione, …)
- **Allineamenti / Sillabazione**
  - Aprire il documento "Esercizio Lezione 3" e provare i diversi tipi di allineamento, con e senza sillabazione
- **Intestazioni**
  - Con lo stesso documento di prima, inserire l'Intestazione e il Piè di pagina
- **Layout di pagina e Stampa**
  - Provare le opzioni di Layout e di Anteprima di stampa
  - Prendere visione delle opzioni di stampa