

SCRIVERE TESTO



Per scrivere del semplice testo con il computer, si può tranquillamente usare i programmi che vengono installati insieme al sistema operativo.

Su Windows troviamo *BLOCCO NOTE* e *WORDPAD*.

BLOCCO NOTE

Blocco note, come dice il nome è un semplice foglio di appunti sul quale possiamo scrivere semplicemente delle note ed eventualmente stamparle.

Ha il vantaggio di occupare poco spazio di memoria.

WORDPAD

Con wordpad oltre a scrivere del testo, si può modificarlo, ingrandendo alcuni caratteri, allineando il testo, colorandolo, eseguire alcune piccole modifiche.

WORD

Il programma di elaborazione testi per eccellenza è *WORD*.

Con questo programma (che fa parte del pacchetto office di microsoft) si possono redigere interi libri, completi di immagini e tabelle, note, intestazioni e gestire il tutto in modo molto facile e automatico.

IL PIU' DIFFUSO

Nell'espone le istruzioni su come usare un elaboratore testi, farò riferimento al programma Word semplicemente perché è il programma più diffuso.

Le istruzioni che vengono qui descritte, specialmente quelle di base, sono comunque comuni a tutti i programmi di elaborazione testi.

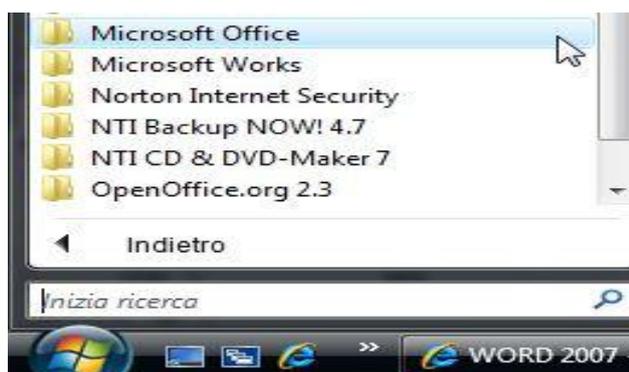
APRIRE WORD

Iniziamo quindi ad aprire il programma.

1 - *Clicca sul pulsante "Start"*

2 - *posiziona il puntatore su "Tutti i programmi"*

3 - *se necessario scorri l'elenco, e clicca su "Microsoft Office"*



4 - clicca su "Microsoft Office Word 2007".



DOCUMENTO WORD

Appare la finestra del programma,

ed automaticamente si apre un *DOCUMENTO* vuoto (bianco).

Facendo un paragone, è come se venisse posata sulla scrivania la macchina da scrivere (il programma word) e automaticamente venga infilato un foglio bianco (documento) su di essa.

Un documento di Word non è un unico foglio ma potrà diventare un intero libro di 10, 100, 1000 e più pagine.

Quindi Word è un programma (macchina da scrivere),

un documento word è l'opera creata dal programma Word.

BARRA DEL TITOLO

A questo documento il programma da un nome (un titolo) e lo nomina *documento1*.

Questo nome lo vedi scritto in alto sulla *BARRA DEL TITOLO*.



Dove si trovano anche i pulsanti di controllo finestra (riduci a icona, ingrandisci/ripristina e chiudi).



BARRA DI ACCESSO RAPIDO

Allo stesso livello della BARRA DEL TITOLO, sulla sinistra è posizionata la *BARRA DI ACCESSO RAPIDO*



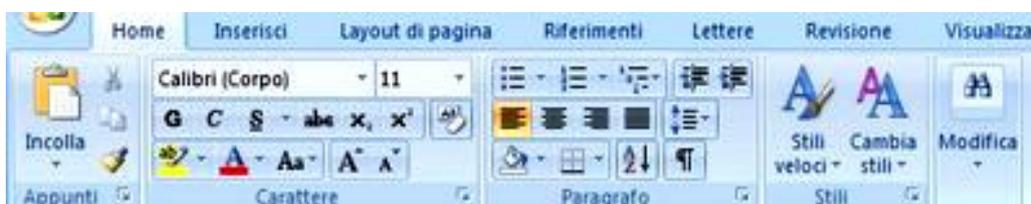
e il *PULSANTE OFFICE*



che permettono di accedere ai comandi più comuni.

BARRA MULTIFUNZIONE

Appena sotto si trova la *BARRA MULTIFUNZIONE*



dove si trovano tutti i comandi per lavorare con Word 2007.

Cliccando sulle singole *SCHEDE*

- Home
- Inserisci
- Layout di Pagina
- Riferimenti
- Lettere
- Revisione
- Visualizza,

la *BARRA MULTIFUNZIONE* cambia aspetto, mostrando i comandi sotto forma di icone, associate alla *SCHEDA* corrente.

DOCUMENTO e BARRE DI SCORRIMENTO

Al centro trovi il *DOCUMENTO* (foglio bianco) nel quale puoi subito iniziare scrivere.



A destra trovi la *BARRA DI SCORRIMENTO VERTICALE*, e quando necessario, viene visualizzata anche la *BARRA DI SCORRIMENTO ORIZZONTALE*.

Quest'ultime barre, vengono usate per scorrere il testo quando la finestra non permette di vedere l'intero documento in un'unica schermata.

BARRA DI STATO

Un'ultima componente, ma non per questo ultima di importanza, è la *BARRA DI STATO*,



che si trova in fondo alla finestra e nella quale puoi trovare:

- informazioni sul documento,
- informazioni relative ai comandi in uso;
- e ulteriori comandi.

LA TASTIERA

Bene iniziamo finalmente a scrivere,
e cerchiamo di conoscere meglio il secondo oggetto che ci permette di dialogare con il computer:
LA TASTIERA.

IL CURSORE

Il *CURSORE* è quella barra verticale che lampeggia sul documento.
A destra del cursore verrà impresso il carattere corrispondente al tasto premuto da tastiera.
Tieni quindi sempre "d'occhio" quella barra lampeggiante, prima di premere un tasto !

IL MIO PRIMO DOCUMENTO

Scrivi con la tastiera:

Il mio primo documento

COME SI FA ... ?

E qui subito potresti avere già dei **dubbi** :
Come posso dividere le parole ?
Come faccio a scrivere in minuscolo o in maiuscolo ?
Come si fa cancellare ?
Alt, una cosa alla volta !

DIVIDERE LE PAROLE con la BARRA SPAZIATRICE

Per dividere una parola,
- prima di scrivere la parola successiva
- *premi la BARRA SPAZIATRICE.*
Che si trova in basso al centro della tastiera (è l'unico tasto che non ha impresso nessun segno)

CANCELLARE CON IL TASTO BACKSPACE

Osserva ora il cursore,
lo vedi lampeggiare a destra dell'ultimo carattere che hai scritto.
Premi da tastiera il tasto BACKSPACE, posto in alto a destra della tastiera e rappresentato da una freccia sinistra lunga.



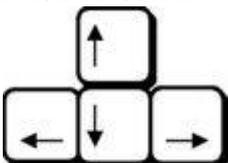
Il carattere che si trova a sinistra del cursore viene cancellato.

SPOSTARE IL CURSORE CON I TASTI CURSORE

Ora premi da tastiera il TASTO CURSORE sinistro.



I tasti cursori li trovi in basso a destra della tastiera e sono rappresentati da 4 frecce .



Il cursore (quello che lampeggia sul documento) si è spostato, senza però cancellare alcun carattere.

Premi più volte il tasto cursore sinistro fino a portare il cursore all'inizio della parola documento

CANCELLARE CON IL TASTO CANC

Premi il **TASTO CANC**.

Lo trovi in alto a destra della tastiera ed è rappresentato dalla scritta CANC.

Canc

Il carattere che si trova a destra del cursore viene cancellato.

CANCELLARE E SCRIVERE IN MEZZO AL TESTO

Cancella ora la parola primo e scrivi al suo posto la parola secondo.

Osserva. *MENTRE CANCELLI*, le parole che si trovano a destra del cursore si spostano a sinistra in modo da non lasciare spazi vuoti.

E viceversa, *MENTRE SCRIVI*, le parole a destra del cursore si spostano a destra per lasciare spazio alle nuove parole digitate.

IL TASTO HOME

Premi il **TASTO HOME**. Lo trovi a destra della tastiera ed è rappresentato da una freccia obliqua rivolta in alto a sinistra.



Il cursore si sposta all'inizio del testo (sulla stessa riga).

IL TASTO FINE

Premi il **TASTO FINE**.

Lo trovi a destra della tastiera ed è rappresentato dalla scritta FINE.

Fine

Il cursore si sposta alla fine del testo (sulla stessa riga).

IL TASTO INVIO O ENTER

Premi il **TASTO INVIO** o **ENTER**.

Lo trovi a destra della tastiera ed è rappresentato da una freccia sinistra terminante con una linea rivolta verso l'alto.



Il cursore si sposta giù creando una riga.

ELIMINARE UNA RIGA o meglio ELIMINARE UN PARAGRAFO

Se premi ora il tasto backspace,

la riga viene cancellata riportando il cursore sulla riga superiore.

Ogniquale volta desideri eliminare una riga,

posiziona il cursore all'inizio della riga e premi il tasto backspace, oppure

posiziona il cursore alla fine della riga e premi il tasto CANC.

Più precisamente,

viene eliminato il *PARAGRAFO* e ci si dovrebbe posizionare rispettivamente:

all'inizio della prima riga del paragrafo o alla fine dell'ultima riga del paragrafo.

IL PARAGRAFO

Un testo può essere composto da uno o più paragrafi.

La riga che hai appena scritto è un paragrafo.

Un paragrafo termina quando premi INVIO da tastiera, per passare a scrivere il paragrafo successivo.

Un paragrafo può essere composta da una o più righe di testo.

Premi il tasto FINE e premi INVIO.

Scrivi il seguente testo senza mai premere il tasto INVIO:

Ora inizio a scrivere un nuovo paragrafo e questo paragrafo sarà composto da più righe perchè alla fine della riga non premo il tasto invio, ma continuo a scrivere finchè il testo raggiunge la fine della riga e automaticamente le parole che scrivo vanno a capo.

Premi ora il tasto INVIO.

IL COMANDO MOSTRA / NASCONDI

Per distinguere i paragrafi che si trovano sul testo:

dalla scheda "Home" porta il puntatore del mouse sopra l'icona (il comando)

MOSTRA/NASCONDI (rappresentato da una P rovescia) e clicca.



Sul testo compaiono delle *P* rovesce.

Queste *P* rovesce rappresentano la fine del paragrafo.

Clicca nuovamente su mostra/nascondi per nasconderle.

IL TASTO BLOCCA MAIUSCOLE

Dopo questa piccola divagazione, riprendiamo con la tastiera !

Premi il tasto BLOCCAMAUSCOLE.

Lo trovi a sinistra della tastiera ed è rappresentato da un lucchetto)  ... e scrivi:

SCRIVO IN MAIUSCOLO

Ripremi il tasto bloccamaiuscole e scrivi

scrivo in minuscolo

Nota: Quando inizi un nuovo paragrafo o dopo aver digitato un punto, il programma word automaticamente cambia il primo carattere da minuscolo a maiuscolo.

Osserva! Ogniqualvolta premi il tasto bloccamaiuscole per abilitare il maiuscolo, sulla tastiera si

accende una spia,
Quando invece viene disabilitato il maiuscolo, la spia si spegne.

IL TASTO MAIUSC

Disabilita il maiuscolo con il tasto bloccamaiuscole.

Puoi scrivere in maiuscolo usando anche il tasto *MAIUSC* .



Però non devi semplicemente cliccarlo, ma
devi premerlo e mantenerlo premuto, mentre con un altro dito premi il carattere da trasformare in maiuscolo.

TASTI CON PIÙ CARATTERI

Osserva la tastiera.

Su alcuni tasti sono impressi più di un carattere (ad esempio tutti i tasti con i numeri hanno in alto un altro carattere).

Se premi i tasti con i numeri,
sul documento vengono scritti i rispettivi numeri.

Per scrivere i caratteri che si trovano nella parte alta dei tasti devi necessariamente tenere premuto il tasto MAIUSC.

TASTI CON TRE CARATTERI

Alcuni tasti hanno impresso tre caratteri.

Il terzo carattere (quello di destra - e questo è valido anche per il tasto con la e € di euro, anche se ha solo due caratteri),

*può essere scritto sul documento,
tenendo premuto in questo caso il tasto AltGr.*

Alt Gr

IL TASTO CTRL

Il tasto *CTRL* viene usato in combinazione con altri tasti per eseguire comandi da tastiera in modo veloce, senza usare il mouse.

Lo trovi in basso a sinistra ed in basso a destra della tastiera.

Ctri

SALVARE

Ora che sai come scrivere, vorrai sapere come *SALVARE* il lavoro (il testo) che hai creato.

SALVARE - PERCHE' ?

Perché salvare ?

Devi sapere che quello che viene scritto sul monitor, viene memorizzato nella memoria RAM.

Quando il computer viene spento tutto il contenuto della memoria [RAM](#) si svuota.

Pertanto per poter rivedere sul tuo computer il testo che hai scritto (e qualsiasi altro lavoro) devi *SALVARLO*.

SALVARE - COSA SIGNIFICA ?

Salvare, significa quindi, memorizzare i dati in una [UNITA' DISCO](#).

SALVARE - QUANDO ?

Questa operazione la devi eseguire spesso, anche ogni cinque minuti. Questo perché se dopo aver lavorato sul computer per molte ore e senza eseguire un salvataggio, viene a mancare la corrente o si blocca il pc, tutto quel lavoro lo devi rifare da capo.

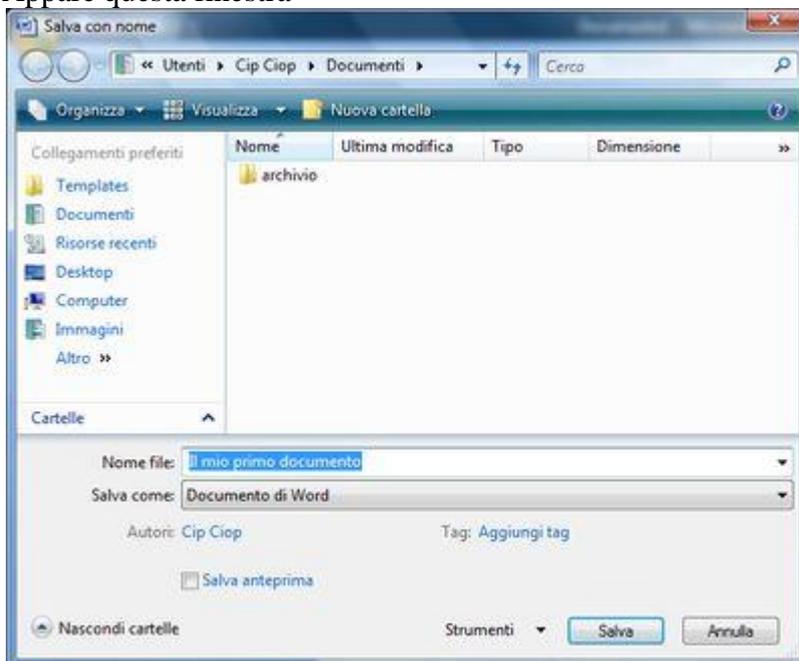
SALVARE - COME ?

Per salvare un documento word,

1 - *clicca sull'icona "Salva"* (posta in alto a sinistra),



Appare questa finestra



Questa finestra ti propone:

- di salvare il tuo documento word all'interno della cartella documenti (salva in: documenti).
- di nominare il tuo documento "Il mio primo documento" (Nome file: Il mio primo documento)

Per ora queste impostazioni ti possono andare bene e quindi

3 - *clicca sul comando "Salva"* (in basso a destra della finestra).

Bene, hai salvato il tuo primo documento.

Ora puoi aggiungere al documento delle frasi tipo:

Ora eseguo delle modifiche al documento

e salvare quindi le modifiche in questo modo:

clicca sull'icona salva dalla barra di accesso rapido.

Cosa succede? ... Apparentemente nulla,

ma in realtà il computer ha eseguito l'operazione di salvataggio in modo "automatico".

Ha aggiornato il documento "Il mio primo documento" all'interno della cartella "documenti".

CHIUDERE UN DOCUMENTO

Per chiudere il documento,

1 - clicca sul pulsante Office in alto a sinistra.



2 - dal menu a discesa clicca sulla voce "Chiudi".



Hai ora davanti uno schermo azzurrino.

Il programma Word è attivo ma non c'è nessun documento aperto.

DIMENTICARSI DI SALVARE ... NO PROBLEM !

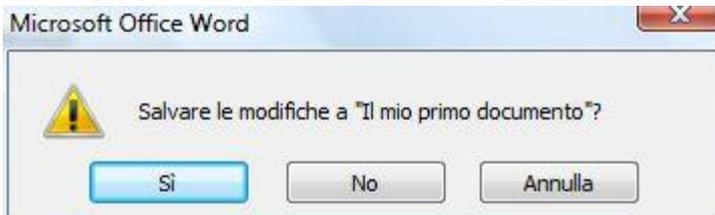
Se provi ora ad aggiungere qualche altra frase tipo:

Continuo a modificare il documento ,

e provi a chiudere la finestra dimenticandoti di salvare

il documento non viene subito chiuso,

ma Word ti avverte che ci sono state delle modifiche e ti propone di:



1 - salvarle (clicca su "Sì")

2 - non salvarle (clicca su "No")

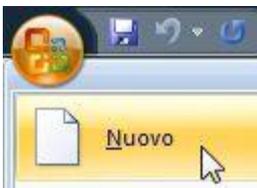
3 - annullare il comando "Salva" (clicca su "Annulla").

APRIRE UN NUOVO DOCUMENTO

Per aprire un documento nuovo,

1 - clicca sul pulsante Office

2 - dal menu a discesa clicca sulla voce "Nuovo".



3 - Dalla finestra di dialogo fai un doppio clic su "Documento vuoto".



Prosegui ora, seguendo il prossimo esercizio:

1 - scrivi la seguente frase:

Ho aperto un nuovo documento.

2 - Salva il documento nella cartella "Documenti" e nominalo Il mio secondo documento.
Per eseguire questa operazione: clicca sull'icona "Salva".



Ora clicca sulla casella bianca a destra di "Nome file",
cancella il suo contenuto e scrivi

Il mio secondo documento.

Non dimenticare di cliccare sul comando salva in basso a destra.



Chiudi il documento (solo il documento e non il programma).

Hai ancora davanti uno schermo azzurrino.

APRIRE UN DOCUMENTO ESISTENTE

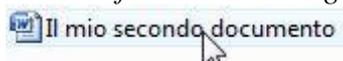
Per aprire un documento esistente (ad esempio il documento "Il mio secondo documento"),

1 - clicca sul pulsante Office

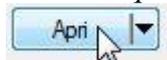
2 - dal menu a discesa clicca sulla voce "Apri"



3 - dalla finestra di dialogo seleziona con un clic il documento "Il mio secondo documento"



4 - clicca quindi sul pulsante "Apri" in basso a destra,



oppure clicca due volte in rapida successione sul documento da aprire.

In alternativa, potrai aprire lo stesso documento nel modo seguente:

1a - clicca sul pulsante Office.

Nella parte destra, sotto la voce "Documenti recenti", vengono elencati gli ultimi documenti aperti.

2a - Clicca sul documento che vuoi aprire.

