

CONOSCERE LA FINESTRA DI WORD 2007

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 PIÙ 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 dà 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.

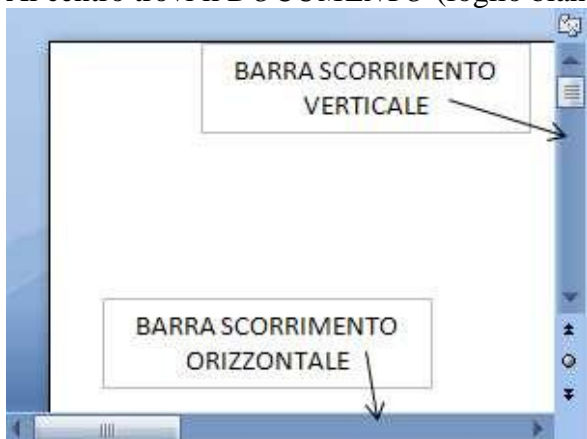
Cliccando sulle singole *SCHEDE*

- 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.