

salvare, chiudere ed aprire

SALVARE

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

SALVARE - PERCHE' ?

Perchè 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 perchè 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:

1 - 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 "si"**)

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 scelto.