



Sommario

modulo 1 Concetti di base dell'ICT

unità didattica 1 Fondamenti concettuali di informatica

1. Dall'informazione al programma	Pag.	14
2. Algoritmi	»	15
3. Comprendere come si rappresentano gli algoritmi con la tecnica dei diagrammi di flusso.....	»	16
4. Sistemi di numerazione	»	17
5. Rappresentazione dei caratteri e nozione di bit e byte	»	19
6. Rappresentazione di immagini.....	»	20
7. Il linguaggio macchina e i linguaggi simbolici.....	»	21
8. I connettivi logici	»	23
9. Descrizione di algoritmi mediante uno pseudo linguaggio: scrivere un semplice programma con l'uso di uno pseudo linguaggio	»	23
Verifiche ed esercizi.....	»	24

unità didattica 2 Concetti generali

1. Un po' di storia.....	»	28
2. L'hardware	»	29
3. Tipi di computer.....	»	29
4. Gli altri dispositivi portatili	»	30
5. Le parti principali del computer.....	»	31
6. Porte di input e output	»	32
7. Le prestazioni di un computer.....	»	33
Verifiche ed esercizi.....	»	34

unità didattica 3 Hardware

1. Il funzionamento della CPU.....	»	37
2. La RAM e la ROM	»	38
3. Le unità di misura	»	38
4. Le periferiche di input.....	»	39
5. Le periferiche di output.....	»	42
6. Le periferiche di input/output	»	43
7. I dispositivi di memorizzazione	»	43
Verifiche ed esercizi.....	»	45

unità didattica 4 Il software

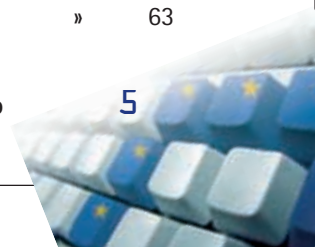
1. Definizione di software.....	»	48
2. Tipi di software	»	48
3. I sistemi operativi.....	»	48
4. I software applicativi.....	»	49
5. L'accessibilità dei computer	»	50
Verifiche ed esercizi.....	»	51

unità didattica 5 Le reti informatiche

1. LAN, WAN e WLAN	»	54
2. L'architettura client-server.....	»	55
3. Il caricamento e lo scaricamento dei file attraverso una rete	»	56
4. Internet e il WWW.....	»	56
5. Intranet ed Extranet	»	56
6. La velocità di trasferimento in rete.....	»	56
7. Le tipologie di collegamento ad Internet.....	»	57
Verifiche ed esercizi.....	»	59

unità didattica 6 L'ICT nella vita di ogni giorno

1. L'ICT.....	»	62
2. L'e-commerce	»	62
3. L'e-banking.....	»	63



4. L'e-government.....	Pag.	63
5. L'e-learning.....	»	63
6. Il telelavoro.....	»	64
7. La posta elettronica.....	»	64
Verifiche ed esercizi.....	»	65
unità didattica 7 Le altre forme di comunicazione in Internet		
1. La messaggistica istantanea.....	»	68
2. Il VOIP.....	»	68
3. Il feed RSS.....	»	68
4. I blog.....	»	69
5. Il podcast.....	»	69
6. La condivisione di foto e clip audio/video.....	»	70
7. Le comunità in rete.....	»	70
8. La prudenza nelle comunità virtuali.....	»	71
9. I social network.....	»	71
10. I rischi dei social network.....	»	72
Verifiche ed esercizi.....	»	73
unità didattica 8 Salute, sicurezza e ambiente		
1. Ergonomia, salute e sicurezza.....	»	76
2. L'illuminazione ambientale e il monitor.....	»	76
3. La tastiera e il mouse.....	»	77
4. La posizione e le caratteristiche del piano di lavoro e della sedia.....	»	77
5. Altre semplici precauzioni.....	»	77
6. La sicurezza.....	»	77
7. Aiutiamo noi stessi e l'ambiente.....	»	77
Verifiche ed esercizi.....	»	79
unità didattica 9 La sicurezza dei dati		
1. La sicurezza.....	»	82
2. Come evitare la perdita accidentale dei dati.....	»	82
3. L'uso del firewall per proteggere i computer.....	»	83
4. Le precauzioni fisiche per impedire perdite di dati.....	»	83
5. Difendersi dai virus.....	»	83
Verifiche ed esercizi.....	»	85
unità didattica 10 Diritto d'autore e aspetti giuridici		
1. Copyright e diritto d'autore.....	»	88
2. Shareware, freeware e software liberi.....	»	89
3. La protezione dei dati personali.....	»	89
Verifiche ed esercizi.....	»	92
Verifiche ed esercizi di fine modulo.....	»	95
modulo 2 Uso del computer e gestione dei file		
unità didattica 1 Sistema operativo		
1. Introduzione.....	»	100
2. Avvio del computer.....	»	101
3. Spegner e riavviare il computer.....	»	103
4. Chiudere un'applicazione che non risponde.....	»	104
5. Utilizzare la Guida in linea.....	»	105
6. Visualizzare le informazioni di base del computer.....	»	107
7. Modificare le impostazioni del sistema.....	»	107
8. Impostare la lingua della tastiera.....	»	113
9. Installare e disinstallare un'applicazione.....	»	114
10. «Catturare» un'immagine dello schermo o di una singola finestra.....	»	116
11. Le icone.....	»	117
12. Lavorare con le icone.....	»	120
13. Creare un collegamento sul desktop.....	»	121
14. Le finestre.....	»	124
15. Ottimizzare la gestione delle finestre.....	»	130
16. Passare da una finestra all'altra.....	»	130
Verifiche ed esercizi.....	»	132
unità didattica 2 Gestione dei file		
1. La struttura dei dati e la loro memorizzazione.....	»	135
2. La sicurezza dei dati.....	»	137
3. Creare cartelle e sottocartelle.....	»	139
4. Conoscere le proprietà di una cartella.....	»	141
5. Espandere e minimizzare le viste delle unità e delle cartelle.....	»	142
6. Cartelle, file e loro posizione all'interno di un'unità.....	»	143



7. Cosa è un file?.....	Pag. 145
8. Riconoscere i tipi più comuni di file.....	» 146
9. Usare un editor di testi.....	» 150
10. Modificare lo «stato» di un file.....	» 152
11. Riordinare i file in base a determinati criteri.....	» 153
12. I criteri da seguire per assegnare nomi a file o cartelle.....	» 155
13. Rinominare file e cartelle.....	» 155
14. La selezione delle icone.....	» 157
15. I comandi Copia, Taglia e Incolla.....	» 158
16. Eliminare file e cartelle.....	» 159
17. Cercare file e cartelle.....	» 162
18. Criteri avanzati di ricerca.....	» 165
19. Visualizzare i file usati di recente.....	» 167
Verifiche ed esercizi.....	» 169

unità didattica 3 Utilità

1. La compressione dei file.....	» 174
2. Cosa è un virus informatico?.....	» 176
3. Come viene «trasmesso» un virus informatico?.....	» 176
4. Difendersi dai virus.....	» 177
5. Utilizzare un programma antivirus.....	» 177
Verifiche ed esercizi.....	» 180

unità didattica 4 Gestione delle stampe

1. La stampante.....	» 183
2. Installare una stampante.....	» 183
3. La stampante predefinita: cosa è e come modificarla.....	» 185
4. Stampare un documento.....	» 185
5. Gestire la coda di stampa.....	» 187
6. Gestire le stampe.....	» 187
Verifiche ed esercizi.....	» 189
Verifiche ed esercizi di fine modulo.....	» 192

modulo 3 Word

unità didattica 1 Utilizzo dell'applicazione

1. Primi passi con Word.....	» 196
2. Creare un nuovo documento.....	» 199
3. Salvare un documento.....	» 202
4. Salvare un documento in particolari formati o come modello.....	» 203
5. Spostarsi tra documenti aperti.....	» 204
6. Personalizzare Word.....	» 206
7. Utilizzare la Guida in linea.....	» 207
8. Usare le funzioni di zoom.....	» 208
9. Personalizzare l'interfaccia di Word.....	» 209
Verifiche ed esercizi.....	» 211

unità didattica 2 Creazione ed editing di base di un documento

1. Modalità di visualizzazione.....	» 214
2. Iniziamo a scrivere.....	» 215
3. Inserire caratteri speciali.....	» 216
4. I caratteri non stampabili.....	» 217
5. Operazioni di selezione.....	» 218
6. Modificare il contenuto di un documento.....	» 219
7. Cercare parole e frasi all'interno di un documento.....	» 220
8. Il comando Trova e sostituisci.....	» 223
9. Copia e spostamento.....	» 224
10. Cancellare il testo.....	» 224
11. I comandi Annulla e Ripeti digitazione.....	» 225
Verifiche ed esercizi.....	» 226

unità didattica 3 Formattazione

1. Concetti generali.....	» 231
2. Modificare tipo e dimensione del carattere.....	» 231
3. Modificare lo stile dei caratteri.....	» 234
4. Apici e pedici.....	» 235
5. Cambiare il colore del testo.....	» 235
6. Applicare il comando maiuscole/minuscole.....	» 236
7. La sillabazione automatica.....	» 237
8. I paragrafi: creazione e unione.....	» 238
9. L'allineamento del testo.....	» 239
10. I rientri, concetti generali.....	» 242

11. Le tabulazioni.....	Pag.	245
12. Interlinea e spaziatura tra paragrafi.....	»	247
13. Gli elenchi.....	»	248
14. Applicare bordi ad un paragrafo.....	»	249
15. Applicare sfondi ad un paragrafo.....	»	251
16. Lavorare con gli stili.....	»	252
17. Il comando Copia formato.....	»	254
Verifiche ed esercizi.....	»	256

unità didattica 4 Gli oggetti

1. Gli oggetti.....	»	260
2. Le tabelle.....	»	260
3. Creare una tabella.....	»	260
4. Inserire e modificare i dati in una tabella.....	»	263
5. Selezionare gli elementi di una tabella.....	»	264
6. Inserire ed eliminare righe e colonne.....	»	266
7. Modificare l'altezza delle righe e la larghezza delle colonne.....	»	267
8. Modificare i bordi delle celle.....	»	271
9. Modificare lo sfondo delle celle.....	»	272
10. Applicare stili veloci alle tabelle.....	»	274
11. Inserire oggetti grafici in un documento.....	»	275
12. Copiare e spostare oggetti.....	»	278
13. Lavorare sugli oggetti.....	»	278
Verifiche ed esercizi.....	»	282

unità didattica 5 La stampa unione

1. Definizione del concetto di Stampa unione.....	»	286
2. Preparazione alla Stampa unione.....	»	286
3. Selezione dei destinatari.....	»	287
4. Aggiungere campi di Stampa unione al documento.....	»	289
5. Completamento dell'unione.....	»	291
6. La creazione guidata stampa unione.....	»	292
Verifiche ed esercizi.....	»	294

unità didattica 6 Preparazione della stampa e stampa dei documenti

1. Principi generali.....	»	296
2. Modificare orientamento e dimensioni della pagina.....	»	297
3. Modificare i margini della pagina.....	»	298
4. Le interruzioni di pagina.....	»	299
5. Intestazione e piè di pagina.....	»	300
6. Formattazione avanzata dell'intestazione e del piè di pagina.....	»	301
7. Il controllo ortografico.....	»	304
8. L'anteprima di stampa.....	»	308
9. La stampa dei documenti.....	»	309
Verifiche ed esercizi.....	»	311
Verifiche ed esercizi di fine modulo.....	»	314

modulo 4 Excel

unità didattica 1 Concetti generali

1. Introduzione.....	»	320
2. Alcuni concetti di base.....	»	321
3. Cenni di base sull'interfaccia.....	»	322
4. Aprire e chiudere Microsoft Excel. Aprire e chiudere fogli elettronici.....	»	325
5. Creare una nuova cartella di lavoro.....	»	328
6. Salvare una cartella di lavoro.....	»	328
7. Salvare un foglio di lavoro con altri formati.....	»	329
8. Spostarsi tra fogli elettronici aperti.....	»	330
9. Impostare le opzioni di base.....	»	331
10. Usare la Guida in linea.....	»	332
11. Gli strumenti di ingrandimento/zoom.....	»	333
12. Operazioni su Barre degli strumenti e Barra Multifunzione.....	»	334
Verifiche ed esercizi.....	»	336

unità didattica 2 Celle

1. Cenni preliminari sull'inserimento di dati nelle celle.....	»	340
2. Inserire testo, numeri e date nelle celle.....	»	341
3. Selezionare celle.....	»	342
4. Modificare i contenuti di una cella.....	»	343
5. Annullare e ripristinare.....	»	344
6. Trovare dati specifici.....	»	344
7. Sostituire dati in un foglio.....	»	346



8. Ordinare i dati.....	Pag.	347
9. Tagliare, copiare e incollare.....	»	350
10. Usare i riempimenti automatici.....	»	351
11. Cancellare o eliminare celle.....	»	352
Verifiche ed esercizi.....	»	354

unità didattica 3 Fogli di lavoro

1. Selezionare le righe e le colonne.....	»	358
2. Inserire ed eliminare righe e colonne.....	»	359
3. Ridimensionare le colonne e le righe.....	»	360
4. Bloccare e sbloccare titoli di riga e colonna.....	»	361
5. Inserire ed eliminare un foglio di lavoro; spostarsi tra diversi fogli.....	»	361
6. Rinominare, copiare e spostare un foglio di lavoro.....	»	362
Verifiche ed esercizi.....	»	365

unità didattica 4 Formule e funzioni

1. Introduzione.....	»	369
2. Formule personalizzate e best practise.....	»	370
3. Riconoscere e capire i più comuni errori nelle formule.....	»	373
4. Riferimenti relativi e assoluti.....	»	374
5. Funzioni.....	»	376
6. Usare le funzioni Somma, Media, Minimo, Massimo, Conteggio, Conteggio celle non vuote e Arrotondamento.....	»	377
7. La funzione SE.....	»	382
Verifiche ed esercizi.....	»	385

unità didattica 5 Formattazione

1. Formattare le celle con numeri, valute e date di calendario.....	»	389
2. Modificare l'aspetto del contenuto di una cella.....	»	392
3. Altri parametri di formattazione: testo a capo, allineamento, unione di celle.....	»	395
4. I bordi.....	»	396
Verifiche ed esercizi.....	»	398

unità didattica 6 Grafici

1. Creazione di semplici grafici.....	»	402
2. Modificare lo stile ed il tipo del grafico.....	»	405
3. Spostare, ridimensionare, cancellare un grafico.....	»	406
4. Operazioni sul titolo di un grafico.....	»	408
5. Operazioni sulle etichette di un grafico.....	»	409
6. Modificare il colore dello sfondo di un grafico e il colore di riempimento della legenda.....	»	410
7. Modificare il colore delle serie di dati.....	»	411
8. Modificare le dimensioni e il colore dei caratteri del titolo, degli assi, della legenda.....	»	412
Verifiche ed esercizi.....	»	414

unità didattica 7 Preparazione della stampa

1. Impostare la pagina.....	»	418
2. Impostare il testo nell'intestazione e nel piè di pagina.....	»	420
3. Inserire campi nelle intestazioni e nei piè di pagina.....	»	421
4. Controllare e correggere calcoli e testi contenuti nel foglio.....	»	422
5. Mostrare o nascondere la griglia e le intestazioni in stampa.....	»	423
6. Stampare le righe di titolo su ogni pagina.....	»	424
7. L'anteprima di stampa.....	»	424
8. Stampare il foglio di lavoro.....	»	425
Verifiche ed esercizi.....	»	427
Verifiche ed esercizi di fine modulo.....	»	431

modulo 5 Access

unità didattica 1 Comprendere i database

1. Introduzione.....	»	436
2. Dati, informazioni e database.....	»	438
3. Database e DBMS.....	»	440
4. Organizzazione del database.....	»	443
5. Progettare i campi di una tabella.....	»	444
6. Il significato di una chiave primaria e dell'indice.....	»	444
7. Creare relazioni tra tabelle.....	»	445
8. Mantenere l'integrità delle relazioni tra tabelle.....	»	446
9. La progettazione di database professionali.....	»	447
10. Operazioni di salvataggio e di ripristino del database.....	»	449
Verifiche ed esercizi.....	»	450

unità didattica 2 Utilizzo dell'applicazione		
1. Aprire e chiudere Microsoft Access 2007.....	Pag.	454
2. Aprire e chiudere un database.....	»	456
3. La Barra multifunzione e la Barra di accesso rapido.....	»	457
4. Gli oggetti di Microsoft Access.....	»	458
5. Creazione di un nuovo database e salvataggio.....	»	460
6. Usare la Guida in linea.....	»	462
7. Operazioni comuni su tabelle, query, maschere e report.....	»	463
8. Differenti modalità di visualizzazione di oggetti.....	»	465
9. Eliminazione di oggetti di un database.....	»	467
10. Navigazione tra i record di una tabella, maschera e query.....	»	468
11. Ordinamento di dati in modo crescente o decrescente.....	»	469
Verifiche ed esercizi.....	»	473
unità didattica 3 Le tabelle		
1. Inserire, modificare ed eliminare record da una tabella.....	»	477
2. Creazione di una tabella.....	»	478
3. Applicare proprietà ai campi.....	»	483
4. Creazione di regole di validazione e modifiche nella struttura della tabella.....	»	485
5. Definizione della chiave primaria ed indici.....	»	489
6. Aggiunta di un nuovo campo in una struttura tabellare.....	»	491
Verifiche ed esercizi.....	»	494
unità didattica 4 Cercare le informazioni		
1. Operazioni fondamentali.....	»	499
2. Filtri per le tabelle e le maschere.....	»	501
3. Query.....	»	507
4. Creazione di una query di selezione.....	»	508
5. Aggiunta di criteri ad una query.....	»	515
6. Utilizzo dei caratteri jolly nei criteri di una query.....	»	519
7. Modifica di una query.....	»	520
8. Esecuzione di una query.....	»	522
Verifiche ed esercizi.....	»	523
unità didattica 5 Gli oggetti maschere		
1. Creazione di maschere.....	»	527
2. Utilizzo di maschere per modificare, inserire ed eliminare record.....	»	530
3. Gestione dell'intestazione e del piè di pagina di una maschera.....	»	532
Verifiche ed esercizi.....	»	537
unità didattica 6 Gestione delle stampe		
1. Introduzione all'oggetto report ed alla sua creazione.....	»	541
2. Modifica di un report e gestione delle intestazioni e dei piè di pagina.....	»	545
3. Svolgimento di calcoli nei report.....	»	548
4. Esportazione dati da Microsoft Access in altri formati.....	»	550
5. Gestione della stampa di oggetti.....	»	551
6. Stampa di maschere e query.....	»	553
7. Stampa di report.....	»	554
Verifiche ed esercizi.....	»	555
Verifiche ed esercizi di fine modulo.....	»	559
modulo 6 Strumenti di presentazione		
unità didattica 1 Utilizzo dell'applicazione		
1. Introduzione.....	»	566
2. Microsoft PowerPoint: apriamo ed esploriamo l'applicazione.....	»	567
3. Le schede della barra multifunzione.....	»	571
4. Aprire presentazioni esistenti.....	»	573
5. Creare una nuova presentazione.....	»	573
6. Un'operazione indispensabile: il salvataggio.....	»	575
7. Uso di più presentazioni in contemporanea.....	»	578
8. Adattare PowerPoint alle proprie esigenze.....	»	579
9. In cerca di aiuto.....	»	580
10. La lente d'ingrandimento.....	»	581
11. Gestione della barra multifunzione.....	»	581
Verifiche ed esercizi.....	»	583
unità didattica 2 Sviluppare una presentazione		
1. Punti di vista.....	»	587
2. Importanza di un titolo.....	»	590
3. Le diapositive.....	»	591
4. Cambiamo il layout.....	»	592

5. Diamo colore alla presentazione: scegliamo un modello di struttura	Pag.	592
6. Lo sfondo, un elemento della diapositiva.....	»	594
7. Aggiungiamo una nuova diapositiva.....	»	597
8. Copiamo o spostiamo le diapositive	»	597
9. Eliminiamo le diapositive.....	»	599
10. Lo schema diapositiva.....	»	599
11. Aggiungiamo elementi grafici allo schema	»	601
12. Piè di pagina.....	»	603
13. Numeri e date.....	»	604
Verifiche ed esercizi.....	»	607

unità didattica 3 Testi

1. La gestione dei testi: creazione dei contenuti.....	»	611
2. Come inserire il testo in una slide.....	»	612
3. Modificare il testo esistente	»	615
4. Spostare o copiare testo in una presentazione o tra presentazioni diverse.....	»	615
5. Cancelliamo il testo.....	»	616
6. Annulliamo l'errore.....	»	616
7. Formattiamo i caratteri	»	617
8. L'allineamento del testo.....	»	619
9. Gli elenchi.....	»	620
10. Creiamo una struttura	»	621
11. Distanziamo i punti dell'elenco.....	»	622
12. Cambiamo lo stile elenco.....	»	623
13. Le tabelle.....	»	624
Verifiche ed esercizi.....	»	627

unità didattica 4 Grafici e organigrammi

1. Creiamo un grafico.....	»	631
2. Operiamo su un grafico già esistente.....	»	632
3. Cambiamo tipo di grafico.....	»	632
4. Diamo un nome alle cose.....	»	633
5. Colorare i grafici.....	»	635
6. Gli organigrammi.....	»	637
Verifiche ed esercizi.....	»	641

unità didattica 5 Oggetti grafici

1. Inserire e manipolare le immagini.....	»	646
2. Copiare e spostare gli oggetti grafici	»	650
3. Allineare gli oggetti grafici.....	»	651
4. Disegniamo.....	»	652
5. Inseriamo testo in una casella di testo o in una forma	»	654
6. Modifichiamo il disegno.....	»	655
7. Raggruppare e separare oggetti.....	»	657
8. Riordinare le forme.....	»	657
Verifiche ed esercizi.....	»	659

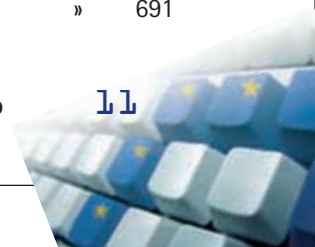
unità didattica 6 Preparazione e rilascio della presentazione

1. Passare da una diapositiva all'altra.....	»	663
2. Effetti di animazione.....	»	665
3. Le note.....	»	666
4. Ultimi ritocchi	»	667
5. Controllo ortografico.....	»	669
6. Le operazioni di stampa	»	670
7. La presentazione.....	»	672
Verifiche ed esercizi.....	»	674
Verifiche ed esercizi di fine modulo.....	»	678

modulo 7 Navigazione Web e comunicazione

unità didattica 1 Internet

1. Internet e il World Wide Web.....	»	684
2. Concetti generali e terminologia	»	684
3. Il browser.....	»	685
4. I motori di ricerca.....	»	686
5. Teniamoci aggiornati: RSS e Podcast	»	686
6. Siti protetti e certificati.....	»	688
7. La crittografia.....	»	689
8. Virus & co.	»	689
9. Internet e gli hacker	»	690
10. Il phishing.....	»	691



11. Internet e i minori: forme di protezione e prevenzione	Pag. 691
Verifiche ed esercizi	» 695
unità didattica 2 Utilizzo del browser	
1. Aprire e chiudere il browser	» 698
2. Iniziamo a navigare	» 699
3. L'esplorazione a schede	» 699
4. Aggiornare una pagina Web e interrompere il caricamento	» 701
5. Usare la Guida in linea di Internet Explorer	» 701
6. Cambiare la pagina iniziale del browser.....	» 702
7. L'autocompletamento degli indirizzi e la cronologia.....	» 703
8. I file temporanei	» 704
9. I popup	» 705
10. I cookie.....	» 705
11. Mostrare e nascondere le barre degli strumenti del browser.....	» 706
12. La navigazione con IE7	» 707
13. Utilizzare i segnalibri.....	» 707
14. I form	» 710
15. Cataloghi e motori di ricerca	» 711
16. Ottimizzare le ricerche.....	» 713
17. Salvare una pagina Web.....	» 714
18. Il download	» 714
19. Copiare gli elementi di una pagina web in un documento	» 715
20. L'anteprima di stampa	» 716
21. Impostare la pagina per la stampa.....	» 717
22. La stampa	» 718
Verifiche ed esercizi	» 719
unità didattica 3 Comunicazione elettronica	
1. Cenni preliminari sulla posta elettronica	» 722
2. Altre forme di comunicazione: SMS, VoIP, messaggistica istantanea.....	» 723
3. Le comunità virtuali.....	» 724
4. I «pericoli» della posta elettronica.....	» 724
5. La netiquette	» 725
6. Primi passi con la posta elettronica: aprire e chiudere Windows Mail e aprire e chiudere un messaggio....	» 725
7. Configurare un account di posta elettronica	» 726
8. Accedere alla casella di posta elettronica	» 728
9. Creare un messaggio di posta elettronica.....	» 729
10. Rispondere ai messaggi	» 737
11. Inoltrare un messaggio.....	» 738
12. Salvare gli allegati ai messaggi di posta elettronica	» 739
13. Stampare i messaggi di posta elettronica.....	» 740
14. Modificare le intestazioni dei messaggi	» 741
15. Marcare e smarcare i messaggi di posta elettronica	» 742
16. Marcare un messaggio come già letto o non ancora letto	» 743
17. Mostrare o nascondere le barre degli strumenti.....	» 743
18. Usare la Guida in linea.....	» 745
19. Cercare i messaggi utilizzando determinati criteri di ricerca.....	» 745
20. Modificare l'ordinamento dei messaggi.....	» 747
21. Gestire le cartelle	» 747
22. Eliminare i messaggi.....	» 750
23. Gli indirizzari	» 751
24. Le liste di distribuzione.....	» 753
Verifiche ed esercizi	» 756
Verifiche ed esercizi di fine modulo	» 759



unità didattica 2

Creazione ed editing di base di un documento



prerequisiti

- Saper avviare Word
- Saper aprire un documento
- Saper salvare un documento
- Saper creare un nuovo documento



obiettivi

- Inserire testo in un documento
- Selezionare testo
- Tagliare, copiare e incollare testo
- Trovare e sostituire testo
- Cancellare testo

1. Modalità di visualizzazione

(syllabus 3.2.1.1)



Fig. 1 I pulsanti di visualizzazione

Tra le varie possibilità di personalizzazione offerte da Microsoft Word c'è quella che ci permette di modificare il tipo di **visualizzazione** del documento. Possiamo sfruttare a tal scopo i **pulsanti di visualizzazione** presenti sulla **Barra di stato** (figura 1).

Da sinistra a destra, troviamo i seguenti pulsanti:

- **Layout di stampa.** Mostra a video il documento esattamente come verrà stampato;
- **Lettura a schermo intero.** La finestra di Word occupa l'intero schermo, tutti i comandi vengono nascosti e si ha a disposizione così il massimo spazio per la lettura e l'editing del documento. Per uscire da questa modalità di visualizzazione è sufficiente battere **ESC** da tastiera;
- **Layout Web.** Il documento viene mostrato come sarebbe se fosse salvato in formato HTML (tipico delle pagine Web). In questo formato, ad esempio, non c'è l'interruzione di pagina dato che un documento Web non prevede questa opzione;
- **Struttura.** Mostra i livelli nei quali il documento è strutturato (titoli, corpo testo ecc.). Attivando questa modalità di visualizzazione viene mostrata, nella **Barra multifunzione**, la scheda **Struttura** (figura 2). Tramite quest'ultima possiamo agire sulla struttura del testo, modificando ad esempio il livello dei paragrafi;

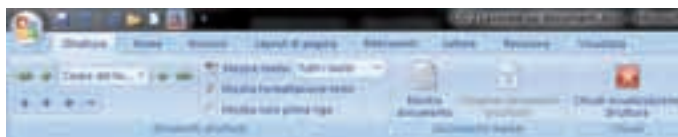


Fig. 2 La scheda **Struttura** della **Barra multifunzione**



Fig. 3 Il gruppo **Visualizzazioni documento** nella scheda **Visualizza**

- **Bozza.** Questa modalità può essere utilizzata quando non si hanno particolari esigenze di impaginazione e ci si vuole limitare a digitare un testo.

Alle medesime modalità di visualizzazione si può accedere selezionando, dalla **Barra multifunzione**, la scheda **Visualizza**; nel gruppo **Visualizzazioni documento** troviamo i medesimi comandi fin qui analizzati (figura 3).

2. Iniziamo a scrivere

(syllabus 3.2.1.2)

Quando apriamo un nuovo documento (figura 4), possiamo vedere sulla pagina bianca un cursore lampeggiante: si tratta del **punto di inserimento** testo. Quando digitiamo il testo, esso verrà inserito a partire da quel punto (figura 5).



Fig. 4 Un documento vuoto

Man mano che digitiamo, il punto di inserimento si sposterà verso destra e in basso.

È possibile spostare il punto di inserimento mediante le frecce direzionali della tastiera o il mouse:

- mediante la tastiera, muoversi con le quattro frecce lungo il testo fino a raggiungere il punto desiderato;
- con il mouse, cliccare nel punto del testo in cui si vuole far partire l'inserimento.

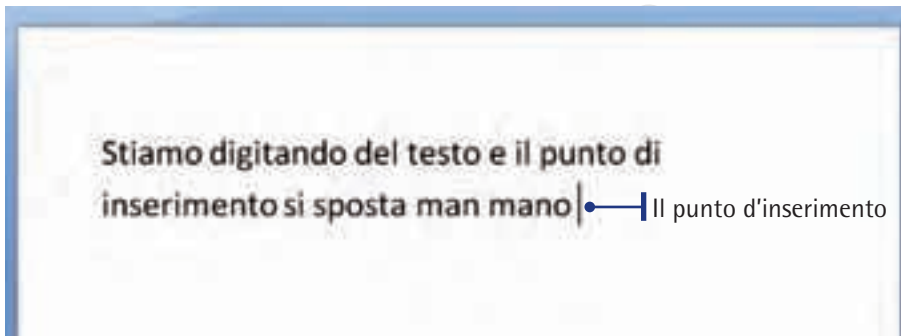


Fig. 5 Il punto di inserimento testo si sposta man mano che digitiamo il testo

Per digitare le lettere maiuscole, dopo il punto o ad inizio di **paragrafo**, bisogna tener premuto il tasto **MAIUSC** (o **SHIFT**).

Per andare a capo, i metodi da seguire sono due:

- se si vuole inserire una interruzione di riga senza iniziare un nuovo paragrafo, battere contemporaneamente **MAIUSC + INVIO**;
- se invece si intende andare a capo per inserire un nuovo paragrafo, bisogna battere semplicemente **INVIO**.

capiamo le parole

PARAGRAFO: è la porzione di testo delimitata da due **INVIO** (uno superiore e l'altro inferiore) che può

avere una formattazione differente ed autonoma rispetto al resto del testo ed agli altri paragrafi.

fai attenzione

Quando si digita il testo bisogna seguire delle regole di «stile» che danno un aspetto più professionale ai nostri documenti. Ad esempio, bisogna sempre evitare di dare più di uno spazio tra una parola ed un'altra; inoltre, quando si vogliono inserire dei rientri, non bisogna usare la barra spaziatrice ma il tasto **TAB**, altrimenti ciò che vediamo a video potrebbe non corrispondere perfettamente al risultato che avremo in fase di stampa.

3. Inserire caratteri speciali

(syllabus 3.2.1.3)

Spesso ci capita di trovare, all'interno di documenti, o su etichette, confezioni di prodotti ecc. simboli particolari (quali ©™ ecc.) che non compaiono sulla tastiera del nostro PC. Ma ciò non vuol dire che non possiamo utilizzarli anche noi, quando ci servono! Si tratta, in realtà, di **caratteri speciali** o **simboli**, per inserire i quali dobbiamo seguire una particolare procedura.

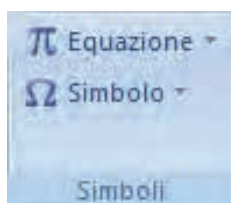


Fig. 6 Il gruppo **Simboli** della scheda **Inserisci**

Selezioniamo innanzitutto, sulla **Barra multifunzione**, la scheda **Inserisci**. Nella parte destra della scheda troviamo il gruppo **Simboli** (figura 6).

Cliccando sul pulsante **Simbolo** si apre un menu con un certo numero di simboli (figura 7). È sufficiente cliccare sul simbolo desiderato per inserirlo nel documento nel punto in cui è posizionato il punto di inserimento.

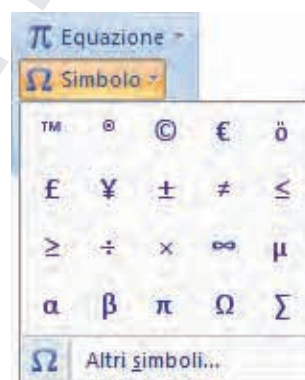


Fig. 7 La lista dei simboli

Può capitare che il simbolo che cerchiamo non sia presente nel menu. In tal caso ci viene in aiuto il pulsante **Altri simboli** che — se selezionato — apre la finestra di figura 8.



Il menu per la scelta del set di caratteri

Il pulsante **Inserisci**

Fig. 8 La finestra **Simbolo**

In questa finestra abbiamo, nella parte alta, due menu che ci permettono di selezionare il set di caratteri da cui scegliere i simboli e il sottoinsieme (che cambia a seconda del set di caratteri e che può anche mancare). La parte centrale della finestra è occupata dai simboli: per inserirne uno nel documento selezionarlo e cliccare su **Inserisci** (o fare doppio clic sul simbolo). Cliccare su **Chiudi** per chiudere la finestra.

Nella finestra **Simbolo** troviamo anche la scheda **Caratteri speciali** (figura 9), che ci permette di inserire particolari caratteri quali linee, simboli di marchio depositato o registrato, virgolette ecc. Il procedimento è lo stesso: selezionare il carattere e cliccare su **Inserisci**, oppure fare doppio clic sul carattere da inserire.




Fig. 9 La finestra **Simbolo** (scheda **Caratteri speciali**)

4. I caratteri non stampabili

(syllabus 3.2.2.1)

Osserva la figura 10. Noterai sicuramente qualcosa di strano rispetto ad un normale documento Word. In corrispondenza di spazi bianchi, tabulazioni, interruzioni di riga ecc. è possibile infatti vedere dei particolari simboli. Sono i cosiddetti **caratteri non stampabili**. Visualizzare questi caratteri può tornare molto utile in fase di revisione di un documento, per accorgersi ad esempio di un doppio spazio tra due parole, di un'interruzione non voluta, di una tabulazione errata ecc.

Per visualizzare i caratteri non stampabili è sufficiente cliccare sul pulsante  nel gruppo **Paragrafo** della scheda **Home** della **Barra multifunzione**.

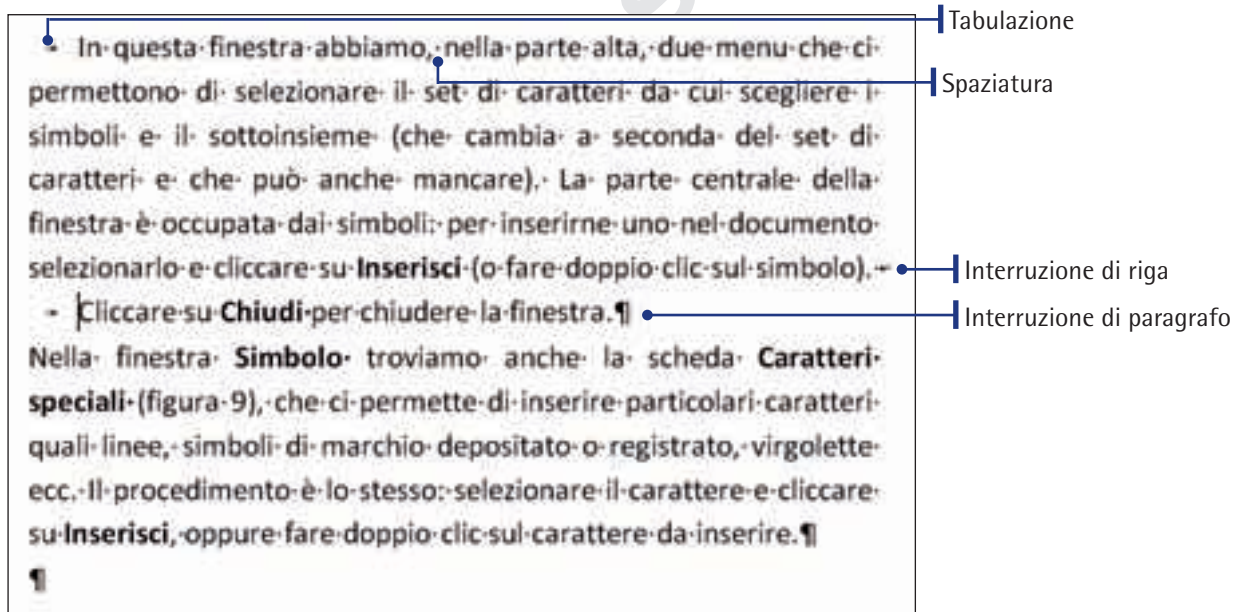


Fig. 10 Un esempio di documento Word con i caratteri non stampabili visualizzati

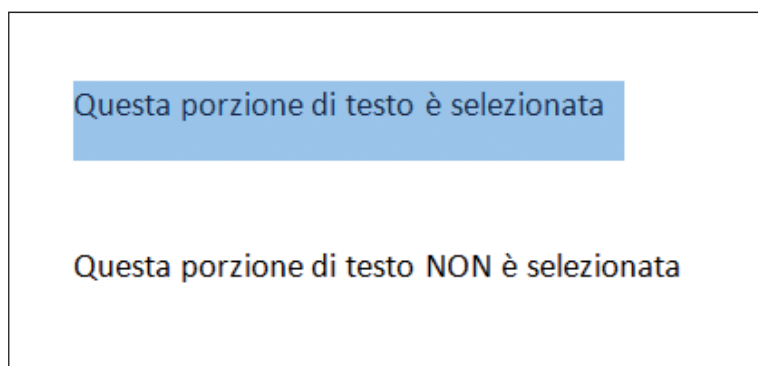


Fig. 11 In alto, una porzione di testo selezionata; in basso, una porzione di testo non selezionata

Dopo che si è digitato un testo, su di esso si possono compiere svariate operazioni: copia, spostamento, formattazione ecc. Prima di compiere queste operazioni è però sempre necessario **selezionare** il testo sul quale si vuole agire. Il testo selezionato appare evidenziato nel modo rappresentato nella figura 11.

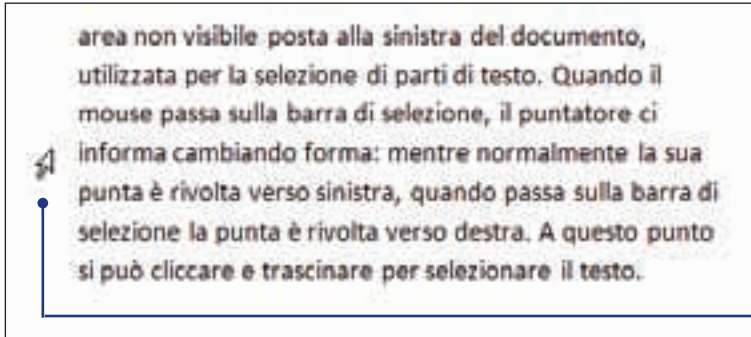
I metodi per la selezione del testo sono molti, e prevedono l'utilizzo del mouse, della tastiera, o il loro uso combinato. La tabella seguente riassume i principali metodi per la selezione del testo.

Tipo di testo da selezionare	Metodo di selezione
Singolo carattere	<ul style="list-style-type: none"> – Cliccare e trascinare il mouse comprendendo nel trascinamento un unico carattere, oppure – Posizionarsi con il cursore a destra (o a sinistra) del carattere da selezionare, e battere da tastiera MAIUSC + FRECCIA di spostamento a sinistra (o a destra)
Singola parola	<ul style="list-style-type: none"> – Fare doppio clic sulla parola, oppure – Posizionarsi con il cursore all'inizio della parola e battere da tastiera CTRL + MAIUSC + FRECCIA di spostamento a destra, oppure – Posizionarsi con il cursore all'inizio della parola e, tenendo premuto il tasto MAIUSC, fare clic con il tasto sinistro del mouse alla fine della parola
Gruppo di parole	<ul style="list-style-type: none"> – Posizionare il cursore davanti alla prima parola da selezionare e battere contemporaneamente i tasti CTRL + MAIUSC + FRECCIA di spostamento a destra fino alla fine del gruppo da selezionare, oppure – Posizionarsi con il cursore all'inizio del gruppo di parole e, tenendo premuto il tasto MAIUSC, fare clic con il tasto sinistro del mouse alla fine del gruppo da selezionare
Parole o gruppi di parole non adiacenti	<ul style="list-style-type: none"> – Selezionare la prima parola o gruppo di parole e poi, tenendo premuto il tasto CTRL, selezionare le seguenti parole o gruppi di parole
Paragrafo	<ul style="list-style-type: none"> – Fare doppio clic sulla barra di selezione alla sinistra del paragrafo, oppure – Cliccare tre volte in rapida successione all'interno del paragrafo da selezionare
Riga	<ul style="list-style-type: none"> – Cliccare sulla barra di selezione in corrispondenza della riga da selezionare, oppure – Posizionare il cursore all'inizio della riga da selezionare, quindi battere da tastiera i tasti MAIUSC + FINE, oppure – Posizionare il cursore alla fine della riga da selezionare, quindi battere da tastiera i tasti MAIUSC + HOME
Gruppo di righe	<ul style="list-style-type: none"> – Cliccare sulla barra di selezione in corrispondenza della prima riga e trascinare fino all'ultima, oppure – Posizionare il cursore all'inizio della prima riga da selezionare, quindi battere da tastiera i tasti MAIUSC + FRECCIA di spostamento in basso
Intero documento	<ul style="list-style-type: none"> – Tenendo premuto il tasto CTRL, cliccare sulla barra di selezione, oppure – Cliccare tre volte in rapida successione sulla barra di selezione, oppure – Scegliere Seleziona → Seleziona tutto dal gruppo Modifica della scheda Home, oppure – Battere da tastiera CTRL + 5 (dal tastierino numerico)



La **barra di selezione** è un'area non visibile posta alla sinistra del documento, utilizzata per la selezione di parti di testo. Quando il mouse passa sulla barra di selezione, il puntatore ci informa cambiando forma: mentre normalmente la sua punta è rivolta verso sinistra, quando passa sulla barra di selezione la punta è rivolta verso destra (figura 12). A questo punto si può cliccare e trascinare per selezionare il testo.

Per deselezionare il testo selezionato con uno dei metodi sopra indicati, è sufficiente cliccare al di fuori dell'area selezionata.



La punta della freccia è rivolta verso destra

Fig. 12 La Barra di selezione

6. Modificare il contenuto di un documento

(syllabus 3.2.2.3)

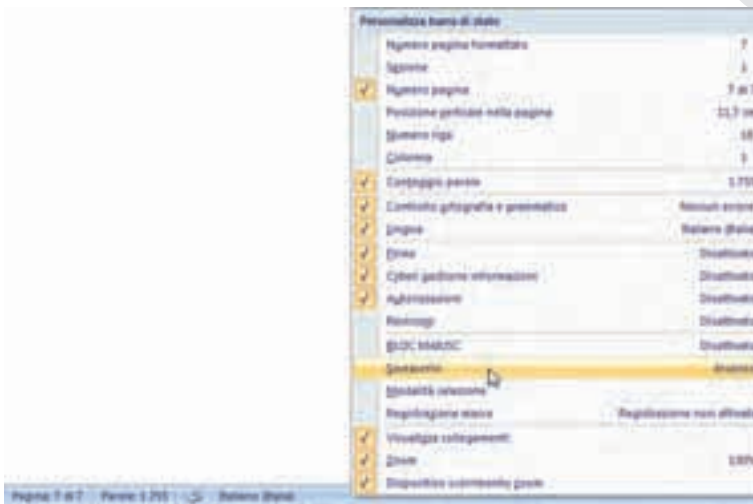


Fig. 13 Mostrare il comando di inserimento/sovrascrittura sulla Barra di stato

- selezionare il testo che vogliamo eliminare, quindi digitare il nuovo testo. Quest'ultimo sostituirà il testo selezionato;
- attivare la modalità **sovrascrivi**. Di default, questa modalità è nascosta, dobbiamo quindi cliccare con il tasto destro del mouse sulla **Barra di stato** e cliccare sulla voce **sovrascrivi/inserisci** per far sì che il comando sia mostrato sulla barra (figure 13 e 14).

Una delle grandi opportunità che ci offrono i word processor è la possibilità di modificare un testo anche dopo che questo è stato digitato. Abbiamo due possibilità: inserire testo senza eliminare quello esistente o sostituire testo eliminando tutto o in parte quello esistente.

Quanto al primo procedimento, è sufficiente portare il cursore nel punto in cui si vuole inserire il testo, quindi iniziare a digitare il nuovo testo. Per spostare il punto di inserimento testo abbiamo visto in precedenza che è possibile utilizzare le frecce direzionali della tastiera o il mouse.

Se invece vogliamo sostituire del testo, abbiamo due possibilità:



Fig. 14 La Barra di stato mostra ora il pulsante per passare dalla modalità di inserimento a quella di sovrascrittura

Come si può vedere dalla figura 14, di default il comando è impostato su **Inserisci**; per attivare la modalità di sovrascrittura è sufficiente un clic. La dicitura del comando verrà cambiata in **Sovrascrittura**. Quando viene attivata questa modalità tutto ciò che si trova a destra del cursore viene cancellato man mano che si digita il nuovo testo.



Per attivare e disattivare la modalità di sovrascrittura abbiamo anche un'altra possibilità, e cioè l'utilizzo del tasto **INS** della tastiera. Di default in Word questa opzione è disattivata. Per attivarla, cliccare sul pulsante di Office e aprire la finestra delle opzioni di Word, quindi selezionare la categoria **Impostazioni avanzate**. Nella sezione **Opzioni di modifica** troviamo la voce **Usa il tasto INS per controllare la modalità sovrascrittura** (figura 15). Cliccando sulla casella di controllo (comparirà un segno di spunta), attiviamo questa opzione e possiamo attivare e disattivare la modalità sovrascrittura tramite tastiera. Inoltre, attivando la voce **Usa modalità sovrascrittura**, questa sarà attiva di default. Per disattivarla dovremo battere il tasto **INS**.

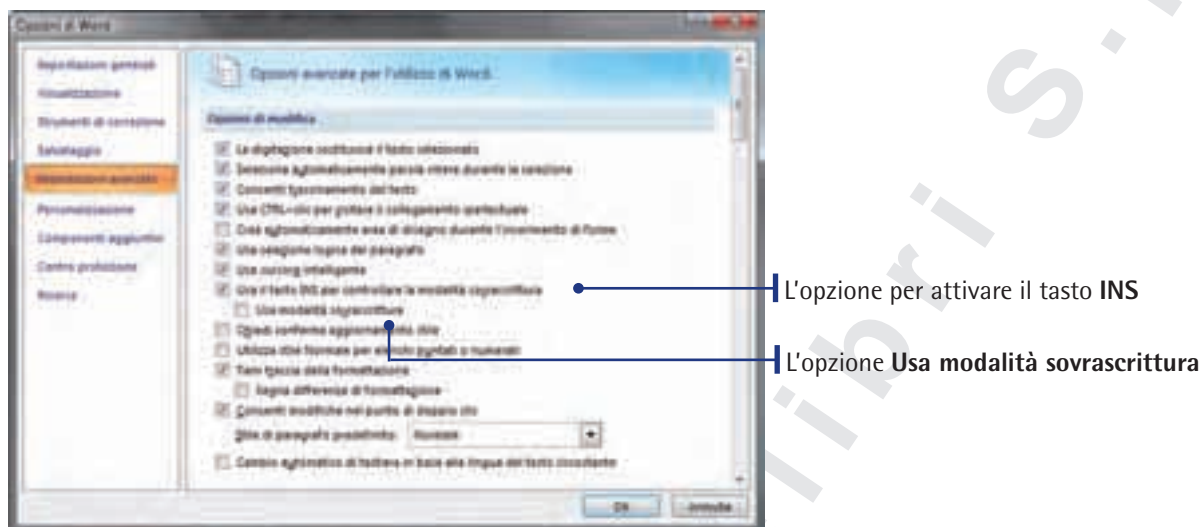


Fig. 15 La finestra **Opzioni di Word**, categoria **Impostazioni avanzate**

7. Cercare parole e frasi all'interno di un documento (syllabus 3.2.2.4)

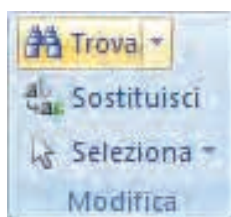


Fig. 16 Il comando **Trova** nel gruppo **Modifica** (scheda **Home** della **Barra multifunzione**)

Nei documenti particolarmente lunghi può a volte capitare di dover trovare una parola o una frase. Il comando **Trova** serve a questo scopo. Per attivare il comando cliccare, nella scheda **Home** della **Barra multifunzione**, sul comando **Trova** (figura 16) nel gruppo **Modifica** (o battere contemporaneamente **CTRL + MAIUSC + T** da tastiera). Si aprirà la finestra di dialogo **Trova e sostituisci** alla scheda **Trova** (figura 17).

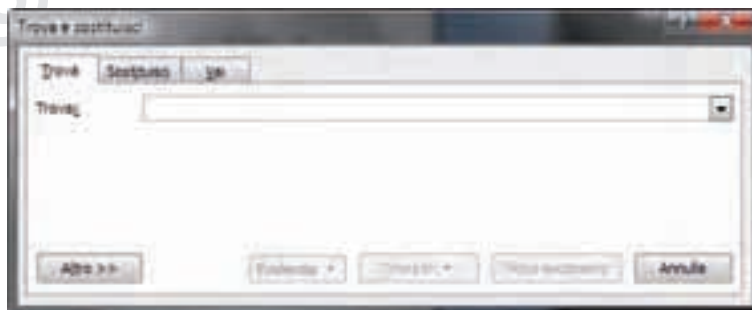


Fig. 17 La scheda **Trova** della finestra **Trova e sostituisci**

Nella casella di testo **Trova** digitare la parola o la frase che si sta cercando, quindi cliccare sul pulsante **Trova successivo** per avviare la ricerca. Se il programma trova il testo cercato, questo verrà evidenziato all'interno del

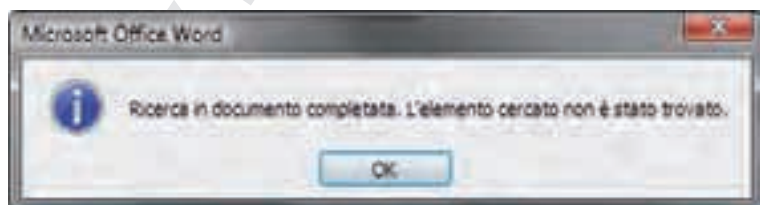


Fig. 18 Il programma ci informa che il testo che stiamo cercando non è stato trovato

documento. Cliccando nuovamente su **Trova successivo**, verranno mostrate le successive occorrenze del medesimo testo. Quando il testo cercato non è stato trovato, il programma ci informa con il messaggio riportato nella figura 18. Quello descritto fin qui è l'uso per così dire «base» del comando **Trova**, ma esistono molte altre opzioni che ci

possono aiutare nella ricerca. Innanzitutto, osservando la figura 17 possiamo notare la presenza, nella parte inferiore sinistra della finestra, del pulsante **Altro**. Cliccando su di esso la finestra si espande, mostrandoci una serie di opzioni (figura 19).

Vediamo a cosa servono. Ipotizziamo di voler cercare la parola «botte». Se utilizziamo la ricerca standard, il testo evidenzierà anche la parola «bottega», in quanto al suo interno è presente la sequenza di caratteri da noi cercata. Se invece spuntiamo l'opzione **Solo parole intere**, il programma cercherà **esattamente** la parola da noi digitata nella casella di testo. In altri termini, la parola «bottega» non verrà segnalata.

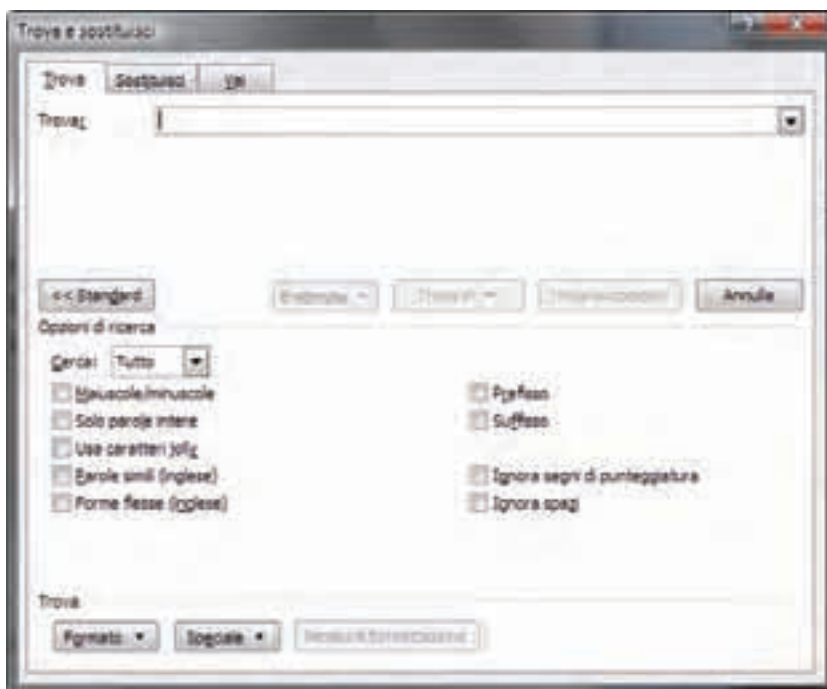


Fig. 19 La finestra **Trova** in versione «espansa»

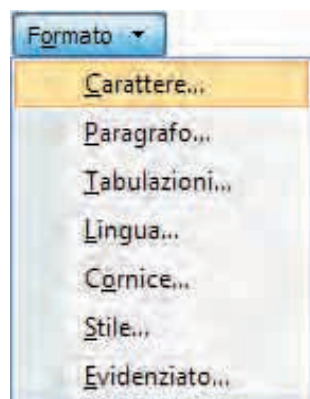


Fig. 20 Il menu **Formato**

Sempre tra le opzioni avanzate, possiamo far sì che il programma distingua tra lettere maiuscole e minuscole. Se infatti spuntiamo l'opzione **Maiuscole/minuscole**, il programma ne terrà conto: se nella casella di testo digitiamo «botte», esso non ci segnalerà «Botte»; viceversa, se ricerchiamo il termine «Botte», «botte» non sarà segnalato.

Un'altra opzione molto utile che vale la pena di segnalare è **Usa caratteri jolly**. Spuntando questa opzione potremo cercare parole sia al singolare che al plurale (ad esempio la ricerca «bott?» ci segnalerà sia la parola «botte» che la parola «botti»), ma anche parole sulle quali abbiamo dubbi riguardo come siano scritte (ad esempio la ricerca «ma?onese» ci segnalerà sia la parola «mayonese» che la parola «maionese», oppure la ricerca «mayo*» ci segnalerà sia mayonese che mayonnaise).

Cliccando poi sul pulsante **Formato** possiamo accedere ad ulteriori opzioni di ricerca che terranno conto della formattazione del carattere o del paragrafo. Ipotizziamo ad esempio di voler cercare in un documento tutte le parole scritte con il font Arial, in corpo 14 e di colore rosso: clicchiamo dunque sul pulsante **Formato** e selezioniamo la voce **Carattere** (figura 20). Si aprirà la finestra **Trova carattere** (figura 21), nella quale possiamo impostare i criteri di ricerca. Una volta fatto ciò clicchiamo su **OK**; torneremo alla finestra **Trova** nella quale possiamo ora vedere, sotto la casella di ricerca, un riassunto dei criteri impostati (figura 22).

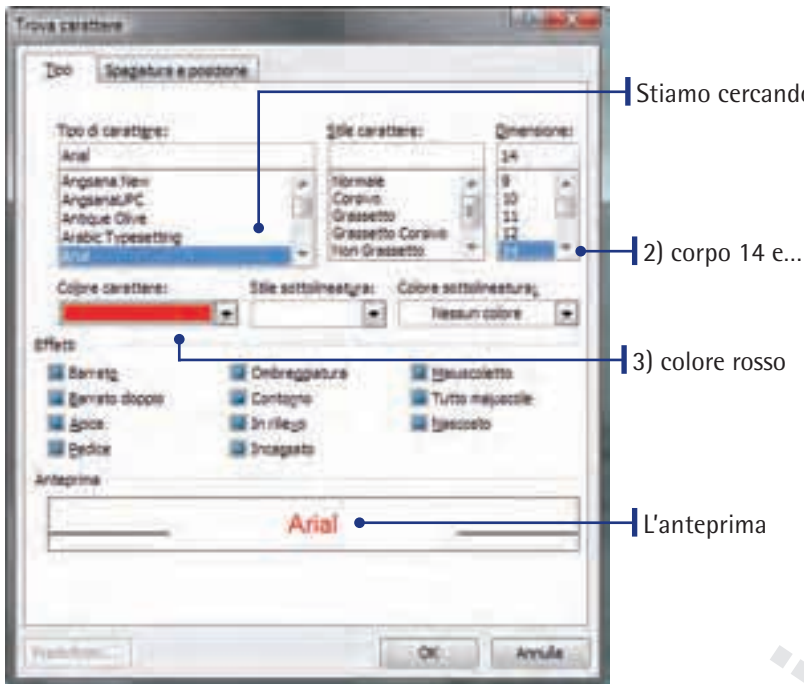


Fig. 21 La finestra Trova carattere



Fig. 22 Sotto la casella Trova possiamo vedere un sunto dei criteri di ricerca relativi al formato del carattere

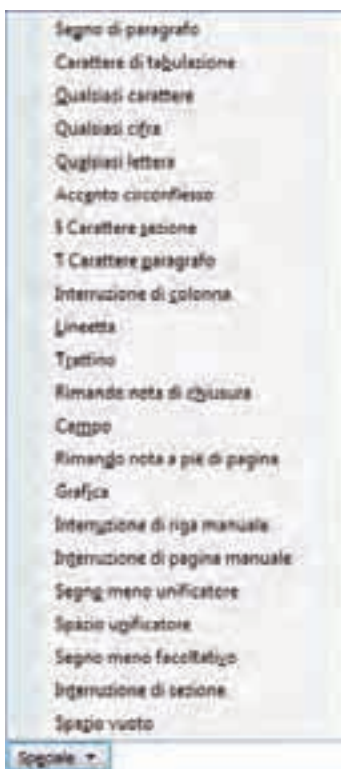


Fig. 23 Il menu Speciale

A questo punto possiamo cliccare su **Trova successivo** per individuare tutte le occorrenze formattate secondo i criteri impostati, o digitare una parola o una frase nella casella **Trova** per restringere ulteriormente i criteri di ricerca. Di fianco al pulsante **Formato** troviamo il pulsante **Speciale**: cliccando su di esso possiamo decidere di cercare particolari elementi presenti nel documento (figura 23).

Clicchiamo ora su **Standard** per chiudere le opzioni avanzate e continuiamo ad esaminare la finestra **Trova**. Il pulsante **Evidenzia** ci permette di evidenziare tutte le occorrenze di una determinata parola. Procediamo nel seguente modo:

- digitiamo un termine all'interno della casella **Trova**;
- clicchiamo su **Evidenzia**, quindi selezioniamo la voce **Visualizza tutto** (figura 24). Una volta dato il comando, i termini cercati saranno evidenziati in giallo (figura 25).

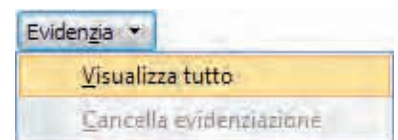


Fig. 24 Evidenziare tutte le occorrenze di una parola o di una frase

Clicchiamo ora su **Standard** per chiudere le opzioni avanzate e continuiamo ad esaminare la finestra **Trova**. Il pulsante **Evidenzia** ci permette di evidenziare tutte le occorrenze di una determinata parola. Procediamo nel seguente modo:
 - digitiamo un termine all'interno della casella **Trova**;
 - clicchiamo su **Evidenzia**, quindi selezioniamo la voce **Visualizza tutto**.

Fig. 25 Abbiamo scelto di evidenziare le occorrenze della parola «trova» presenti nel documento

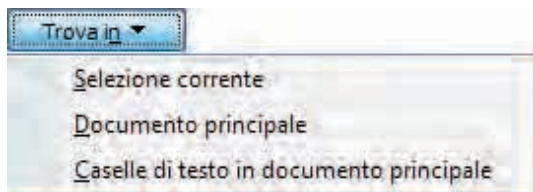


Fig. 26 Il menu **Trova in**

Per rimuovere l'evidenziazione, clicchiamo nuovamente sul pulsante **Evidenzia** e selezioniamo **Cancella evidenziazione**.

Infine, cliccando sul pulsante **Trova in** (figura 26) possiamo decidere di operare la nostra ricerca in determinate parti del documento (il contenuto di questo menu varierà a seconda degli elementi presenti nel documento, delle selezioni ecc.).

8. Il comando Trova e sostituisci

(syllabus 3.2.2.5)

Abbiamo visto nel paragrafo precedente che la finestra **Trova e sostituisci** si compone di diverse schede. Subito dopo la scheda **Trova** vediamo la scheda **Sostituisci** (figura 27). Qui possiamo attivare la sostituzione automatica del testo.

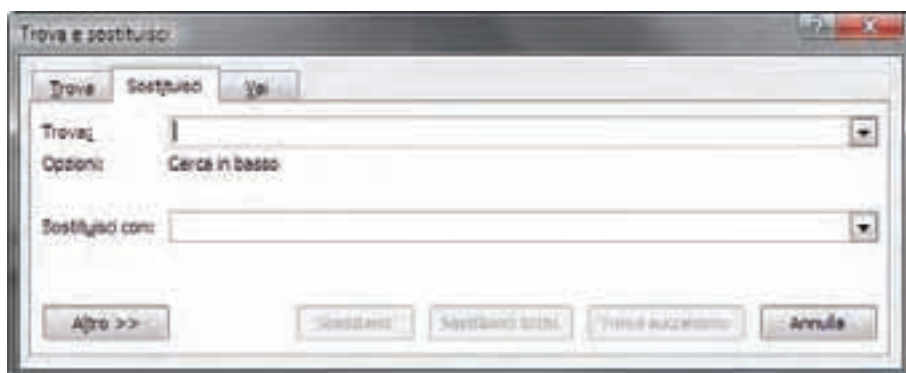


Fig. 27 La scheda **Sostituisci** della finestra **Trova e sostituisci**

Come possiamo vedere dall'immagine, questa scheda presenta due campi di testo, una denominata **Trova**, e l'altra **Sostituisci con**. Nella prima va digitata la parola o la frase da trovare, nella seconda la parola o la frase che sostituirà il testo trovato. Ad esempio, se abbiamo digitato una lettera in cui compare più volte il nome Mario Rossi, e dobbiamo riutilizzare questa stessa lettera, ma ci interessa sostituire questo nome con Francesco Bianchi, dovremo operare nel modo riportato nella figura 28.

Cliccando sul pulsante **Sostituisci**, verrà sostituita la prima occorrenza; per sostituire le successive occorrenze bisognerà cliccare più



Fig. 28 Operare una sostituzione di testo

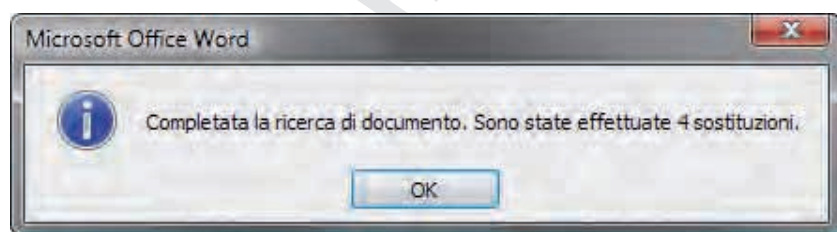


Fig. 29 Il programma ci informa che sono state effettuate quattro sostituzioni all'interno del documento

volte su questo pulsante. È un procedimento più lento ma che permette di tenere sotto controllo le varie sostituzioni che vengono operate. Cliccando invece sul pulsante **Sostituisci tutto**, il programma sostituirà automaticamente tutte le occorrenze del testo cercato, ed alla fine ci informerà sul numero di sostituzioni effettuate (figura 29).

Anche la scheda **Sostituisci** presenta delle opzioni avanzate attivabili mediante il pulsante **Altro**, che sono pressoché identiche a quelle presenti nella scheda **Trova**.

fai attenzione

La sostituzione automatica di testo, per quanto comoda, può rivelarsi a volte pericolosa, e va utilizzata dunque con estrema cautela. Vediamo perché. Ipotizziamo di scrivere una lettera per il signor Rossi, e di voler poi indirizzare la medesima lettera al signor Bianchi, utilizzando la sostituzione automatica di testo: «Egregio signor Rossi, come d'accordo Le invio la partita di palloncini rossi da Lei ordinata, sperando che arrivino entro la data prestabilita».

Se operiamo una sostituzione automatica, la lettera verrà modificata nel seguente modo:

«Egregio signor Bianchi, come d'accordo Le invio la partita di palloncini Bianchi da Lei ordinata, sperando che arrivino entro la data prestabilita».

Come possiamo vedere, il colore dei palloncini dell'ordine è stato erroneamente modificato! Certo, potremo ovviare a questo inconveniente utilizzando l'opzione **Maiuscole/minuscole**, ma è comunque importante fare sempre molta attenzione quando si sostituisce automaticamente del testo, e comunque è necessario rileggere attentamente l'intero documento dopo aver operato sostituzioni automatiche.

9. Copia e spostamento

(syllabus 3.2.2.6)

Duplicare o spostare interi blocchi di testo all'interno di uno stesso documento o da un documento all'altro è una delle funzionalità più utili offerte dal Word. Innanzitutto chiariamo la differenza tra i due concetti: **duplicare** e **spostare**. Quando duplichiamo un blocco di testo selezionato, esso rimane «al proprio posto», e ne viene fatta una copia negli **Appunti**. Quando invece spostiamo un blocco di testo, esso viene eliminato dalla sua posizione originaria e spostato negli **Appunti**, in attesa di essere riutilizzato. Proprio per questo i comandi utilizzati dal Word si chiamano, intuitivamente, **Copia** per la duplicazione e **Taglia** per lo spostamento. Vediamo ora come operare per copiare e tagliare blocchi di testo:

- **copiare testo.** Innanzitutto è sempre necessario selezionare il testo da copiare, con uno dei metodi analizzati in precedenza. Una volta operata la selezione, è possibile copiare il blocco cliccando sul pulsante **Copia** (figura 30) nel gruppo **Appunti** della scheda **Home** della **Barra multifunzione** o battendo **CTRL + C** da tastiera;
- **tagliare testo.** Per tagliare il testo, quindi spostarlo, una volta operata la selezione, bisogna cliccare sul pulsante **Taglia** (figura 30) nel gruppo **Appunti** della scheda **Home** della **Barra multifunzione** o battere **CTRL + X** da tastiera.

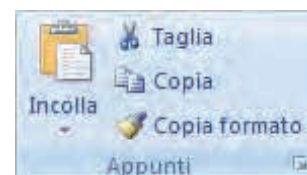


Fig. 30 Il gruppo **Appunti** della scheda **Home** della **Barra multifunzione**

Una volta tagliato o copiato il testo, bisogna ovviamente incollarlo nel punto desiderato. Il comando **Incolla** può essere azionato cliccando sul pulsante **Incolla** nel gruppo **Appunti** della scheda **Home** della **Barra multifunzione** (figura 30) o battendo **CTRL + V** da tastiera.

È possibile incollare il testo copiato o tagliato all'interno dello stesso documento, portando il punto di inserimento testo dove si vuole che sia incollato il testo, ma anche in un documento diverso, passando da un documento all'altro con uno dei metodi spiegati in precedenza.

Seguimi

È possibile incollare il testo anche in programmi diversi dal Word. Ad esempio, è possibile incollare un blocco di testo copiato da un documento Word in un file del Blocco note o del Word pad, e viceversa.

10. Cancellare il testo

(syllabus 3.2.2.7)

Per cancellare del testo digitato in precedenza si possono utilizzare diversi metodi, a seconda che si debba cancellare una sola lettera, una parola, o un'intera frase.

Per cancellare una singola lettera, si possono utilizzare i tasti **CANC** o **BACKSPACE** da tastiera. Il primo cancella la lettera posta a destra del cursore; il secondo cancella la lettera posta a sinistra del cursore.

Per cancellare una parola si utilizza una combinazione di tasti: **CTRL + CANC** per cancellare la parola posta a destra del cursore, **CTRL + BACKSPACE** per cancellare la parola a sinistra del cursore.

Per cancellare un'intera frase o un intero paragrafo, conviene prima selezionare il testo da cancellare, e poi battere indifferentemente **CANC** o **BACKSPACE**.

11. I comandi Annulla e Ripeti digitazione

(syllabus 3.2.2.8)


Quando si lavora con il Word può capitare di commettere errori di digitazione, ma possono capitare anche guai ben più seri, come la cancellazione accidentale di un intero blocco di testo! Per nostra fortuna, l'applicazione mette a nostra disposizione un comando molto utile, e cioè il comando **Annulla**, che ci permette appunto di annullare l'ultima azione compiuta.

Per attivare il comando in esame abbiamo a disposizione due metodi:

- cliccare sul pulsante **Annulla**  sulla **Barra di accesso rapido**;
- battere **CTRL + Z** da tastiera.

Abbiamo detto che questo comando annulla l'ultima azione compiuta. In realtà quest'affermazione non è del tutto corretta. È infatti possibile annullare **più azioni contemporaneamente**. Se guardiamo il pulsante **Annulla**, infatti, vediamo alla sua destra una piccola freccia rivolta verso il basso. Cliccando su di essa si apre l'elenco delle ultime azioni effettuate. Selezionandole, è possibile appunto annullare un determinato numero di azioni con un solo comando (figura 31).

Complementare al comando **Annulla** è il comando **Ripeti digitazione**. In pratica esso ci viene in soccorso quando per errore abbiamo annullato una o più azioni. Attivando il comando in esame, è possibile appunto ripristinare le azioni annullate. Per attivare il comando:

- cliccare sul pulsante **Ripeti digitazione**  sulla **Barra di accesso rapido**;
- battere **CTRL + Y** da tastiera.

In questo caso, per ripristinare più azioni contemporaneamente, si deve cliccare più volte sul pulsante o battere altrettante volte la combinazione di tasti.

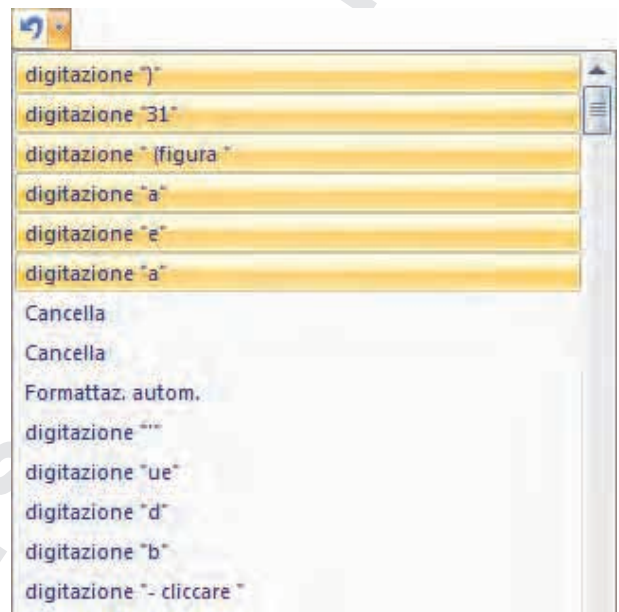


Fig. 31 Annullare più azioni contemporaneamente. Trascinando il mouse abbiamo scelto di annullare le ultime sei operazioni, che sono evidenziate in giallo

Verifiche ed esercizi

unità didattica 2



domande vero/falso

Per ciascuna delle seguenti affermazioni, indicare se è vera o falsa

- | | v | f |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1) Per copiare una parte di testo è possibile selezionarla e battere CTRL + C da tastiera | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) Il tasto Backspace cancella la lettera posta a destra del cursore | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) Il comando Annulla permette di annullare solo l'ultima azione effettuata | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4) Per ripristinare un comando annullato è possibile battere CTRL + Y da tastiera | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5) Per annullare un comando è possibile battere ALT + Z da tastiera | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6) Un blocco di testo copiato o tagliato può essere incollato solo all'interno dello stesso documento | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7) Un blocco di testo copiato o tagliato in un documento Word non può essere incollato in un documento di Word Pad | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8) I comandi Annulla e Ripeti digitazione sono posti sulla Barra di accesso rapido | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9) Per selezionare una singola parola è possibile fare doppio clic su di essa | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10) Per selezionare l'intero documento è possibile battere CTRL + 5 sul tastierino numerico | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



domande a risposta multipla

Per ciascuna delle seguenti domande indicare la risposta scegliendo fra una di quelle proposte

- Per selezionare blocchi di testo non adiacenti bisogna tener premuto il tasto:
 a) CTRL
 b) ALT
 c) SHIFT
- Per inserire un nuovo paragrafo bisogna battere, da tastiera:
 a) MAIUSC + INVIO
 b) INVIO
 c) ALT + CTRL
- Per inserire un simbolo non presente sulla tastiera bisogna:
 a) Visualizzare la scheda **Aggiungi** e, nel gruppo **Simboli**, cliccare sul comando **Simbolo**
 b) Visualizzare la scheda **Simbolo** e, nel gruppo **Simboli**, cliccare sul comando **Inserisci**
 c) Visualizzare la scheda **Inserisci** e, nel gruppo **Simboli**, cliccare sul comando **Simbolo**
- La barra di selezione è un'area non visibile posta:
 a) A sinistra del documento
 b) A destra del documento
 c) In alto rispetto al documento

5) Per selezionare una riga è possibile:

- a) Fare clic sulla barra di selezione in corrispondenza della riga da selezionare
- b) Fare doppio clic sulla barra di selezione in corrispondenza della riga da selezionare
- c) Fare triplo clic sulla barra di selezione in corrispondenza della riga da selezionare

6) Per annullare l'ultima operazione effettuata si può:

- a) Cliccare sul comando **Annulla** sulla **Barra di accesso rapido**
- b) Cliccare sul comando **Annulla** nella scheda **Annulla** della **Barra multifunzione**
- c) Cliccare sul comando **Annulla** sulla **Barra di stato**

7) È possibile attivare la modalità di sovrascrittura battendo, da tastiera:

- a) Il tasto INS
- b) Il tasto CANC
- c) Il tasto ALT

8) Il carattere *:

- a) Può essere utilizzato come carattere jolly
- b) Si trasforma automaticamente nel carattere @ se viene digitato dopo il «;»
- c) Per inserirlo, bisogna selezionare la scheda **Inserisci** della **Barra multifunzione**

9) I comandi **Copia**, **Taglia** e **Incolla**, nella **Barra multifunzione**, si trovano:

- a) Nella scheda **Revisione**, gruppo **Strumenti di correzione**
- b) Nella scheda **Home**, gruppo **Appunti**
- c) Nella scheda **Modifica**, gruppo **File**

10) Per incollare un testo tagliato o copiato in precedenza si può battere la combinazione di tasti:

- a) CTRL + V
- b) CTRL + C
- c) CTRL + X



domande a risposta libera

Per ciascuna delle seguenti domande, fornire una risposta sintetica

1) Fornisci una definizione di paragrafo.

.....

.....

.....

2) Elenca i diversi metodi che hai a disposizione per selezionare una singola parola.

.....

.....

.....

3) Elenca i diversi metodi che hai a disposizione per selezionare un paragrafo.

.....

.....

.....



4) Elenca i diversi metodi che hai a disposizione per selezionare l'intero documento.

.....
.....
.....

5) Spiega l'utilità dei comandi **Taglia**, **Copia** e **Incolla**.

.....
.....
.....

6) Spiega cosa è un carattere jolly e quale utilità può avere in Word.

.....
.....
.....

7) Spiega le differenze esistenti tra i comandi **Trova** e **Trova e sostituisci**.

.....
.....
.....

8) Spiega a cosa serve il comando **Annulla**.

.....
.....
.....

9) Spiega a cosa serve il comando **Ripeti digitazione**.

.....
.....
.....

10) Spiega come cancellare singole lettere o intere parole utilizzando la tastiera.

.....
.....
.....





Esercitazioni pratiche

Verifica n. 1

Svolgi la seguente procedura

- 1) digita il seguente testo:
«Spett.le signor Rossi
La Vs. persona è invitata alla prossima riunione del Club «Soci del Nastro» che si terrà il giorno 15/02/2010 nella sede principale della nostra storica associazione, in Via del Teatro, 65.
In occasione del centenario della fondazione del nostro Club, tutti gli iscritti saranno invitati a partecipare e a discutere su alcuni argomenti che rappresentano i temi del giorno.
I temi su cui si impernerà lo svolgimento della riunione sono:
– l'organizzazione e la gestione delle sedi periferiche;
– le modifiche e riforme dello statuto dell'associazione;
– l'organizzazione della prossima gita in montagna.
Sicuri che saremo allietati dalla Vs. rispettabilissima presenza Le inviamo i nostri più distinti saluti.
Il Direttore
Vincenzo Verdi»;
- 2) clicca prima della frase *La Vs. persona...* e trascina il mouse con il pulsante premuto fino alla fine della frase;
- 3) deseleziona il testo;
- 4) fai doppio clic sulla parola *persona*;
- 5) clicca in qualsiasi altra parte del documento per deselezionare la parola;
- 6) premi da tastiera **CTRL** e fai contemporaneamente clic con il mouse su qualsiasi parte del primo paragrafo;
- 7) deseleziona il testo;
- 8) clicca tre volte in qualsiasi parte del paragrafo;
- 9) deseleziona il testo;
- 10) ora utilizziamo la barra di selezione per la selezione del testo: clicca sulla barra di selezione accanto alla riga: *In occasione del centenario...*;
- 11) deseleziona il testo;
- 12) clicca due volte sulla barra di selezione accanto al paragrafo;
- 13) deseleziona il testo;
- 14) premi **CTRL** e clicca contemporaneamente sulla barra di selezione;
- 15) deseleziona il testo;
- 16) clicca sulla barra di selezione accanto alla prima riga e trascina il mouse (con il pulsante premuto) verso il basso in modo da selezionare le rimanenti righe del paragrafo;
- 17) ora utilizziamo la tastiera: posiziona il punto di inserimento all'inizio della parola *persona*;
- 18) tieni premuto il tasto **MAIUSC** mentre usi i tasti freccia (←), (→) e (↓) per estendere la selezione fino alla fine del paragrafo;
- 19) rilascia il tasto **MAIUSC** quando la selezione è completata;
- 20) deseleziona il testo premendo qualsiasi tasto di spostamento.

Verifica n. 2

Svolgi la seguente procedura:

- 1) digita il seguente testo:
«Non si può stabilire chi sia stato ad inventare la stampa né in che epoca ma si ritiene che bisogna rifarsi a 20 secoli prima di Cristo.
Si sa, inoltre, che i Greci ed i Romani, servendosi di tavole incise, sulle quali passavano un fluido inchiostriante, ottenevano la riproduzione di parole ed immagini.
Lo stesso procedimento (xilografia) fu usato anche nel Medio Evo.
Nel 1500 ci fu l'invenzione della stampa a caratteri mobili ad opera di Johann Gutenberg»;
- 2) seleziona il primo paragrafo, copialo ed incollalo in un nuovo documento, quindi salva il nuovo documento con il nome **stampa.docx**;
- 3) seleziona il secondo paragrafo, taglialo ed incollalo nel documento **stampa.docx**, subito dopo il primo paragrafo;
- 4) seleziona tutto il testo, copialo ed incollalo in un file del Blocco note.



Verifica n. 3

Svolgi la seguente procedura:

- 1) digita il seguente testo:
«Francesco ama giocare al calcio. Non può vedere un ciottolo, o un sasso, per la strada che – è più forte di lui – deve colpirlo con un calcio cercando di fare rete in una porta immaginaria. L'altro giorno però gli è capitato un episodio spiacevole: colpendo una lattina con un calcio, questa è finita su alcuni panni stesi ad asciugare. Sfortuna ha voluto che la lattina di salsa di pomodoro non fosse del tutto vuota. Immaginatevi il risultato! Una vecchia signora, con tanto di vestaglia e rete per capelli sulla testa, è uscita urlando «i miei panni! I miei panni!». Risultato: Francesco ha dovuto lavorare una settimana per pagare i danni alla vecchia signora»;
- 2) trova la parola «calcio» e sostituiscila con la parola «pallone» utilizzando lo strumento di sostituzione automatica del testo;
- 3) con lo stesso sistema trova la parola «rete» e sostituiscila con la parola «gol»;
- 4) rileggi il documento e nota come la sostituzione automatica ha influenzato il testo scritto: non trovi che ci sia qualcosa di strano?

Verifica n. 4

Svolgi la seguente procedura:

- 1) digita il seguente testo, inserendo nel modo opportuno simboli e caratteri speciali:
«La ditta Mario Rossi & Figli® è lieta di annunciare una forte svendita. I capi di abbigliamento che venivano venduti a € 100.000, verranno per la seguente settimana venduti a solo 25,00 €. La Sua presenza sarà gradita c/o la nostra sede in via Nazionale n. 1.
Approfitti della nostra offerta, e potrà acquistare dei capi di ottima fattura a 1/2 del prezzo originario!».

Verifica n. 5

Svolgi la seguente procedura:

- 1) digita il seguente testo:
«C'è stata una profonda evoluzione dei programmi per la videoscrittura nel corso della storia dei PC. I primi programmi per scrivere erano chiamati editor di testi e permettevano poche operazioni rispetto a quelle attuali. Un editor di testo lavora in modo molto simile alla macchina da scrivere, permettendo di scrivere testi anche molto lunghi, ma senza grosse possibilità di personalizzazione. La scrittura con un editor consentiva una notevole facilità di correzione rispetto alla macchina da scrivere, ma non era possibile, ad esempio, inserire immagini, grafici, disegni»;
- 2) nel primo paragrafo, porta il cursore davanti alla parola «profonda» e, utilizzando la modalità di sovrascrittura, sostituiscila con la parola «notevole»;
- 3) nel secondo paragrafo, porta il cursore davanti alla parola «grosse», e cancellala utilizzando una combinazione di tasti da tastiera;
- 4) nel terzo paragrafo, seleziona la parola «notevole» e sostituiscila con la parola «elevata».