
Modulo 3

Elaborazione testi



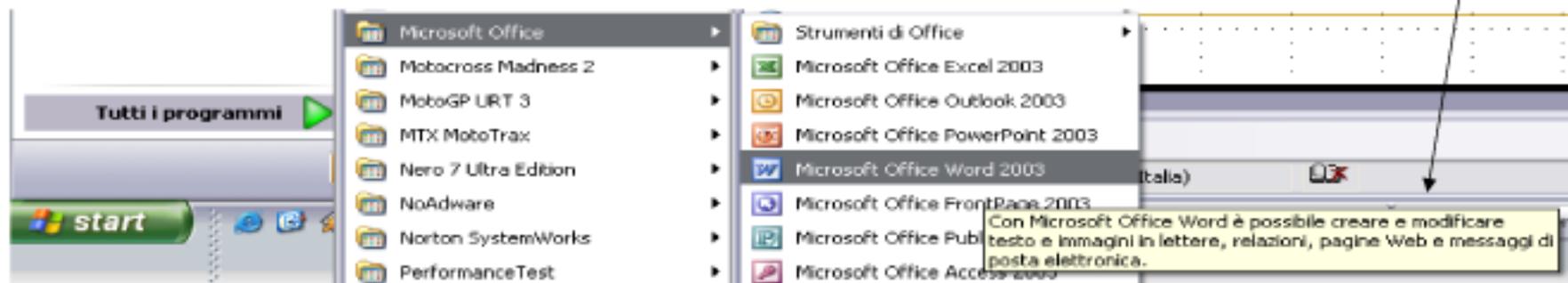
Concetti generali

Chicago 10 Agosto
Eugenio Signorini
Mi è grato poterle essere
dirigato meritamente ricognos-
cato con medaglia d'oro
Giuri Insegnamento delle
Belle Arti
Ho l'onore di dirle
Dottor
Prof
Sivano
Amato Del Negro
Vice Presidente

Aprire un programma di elaborazione testi

- **Start**→**Programmi**→
Micorsoft Office→
Microsoft Word

Se il mouse rimane per qualche secondo sul collegamento, viene visualizzata una breve descrizione del programma



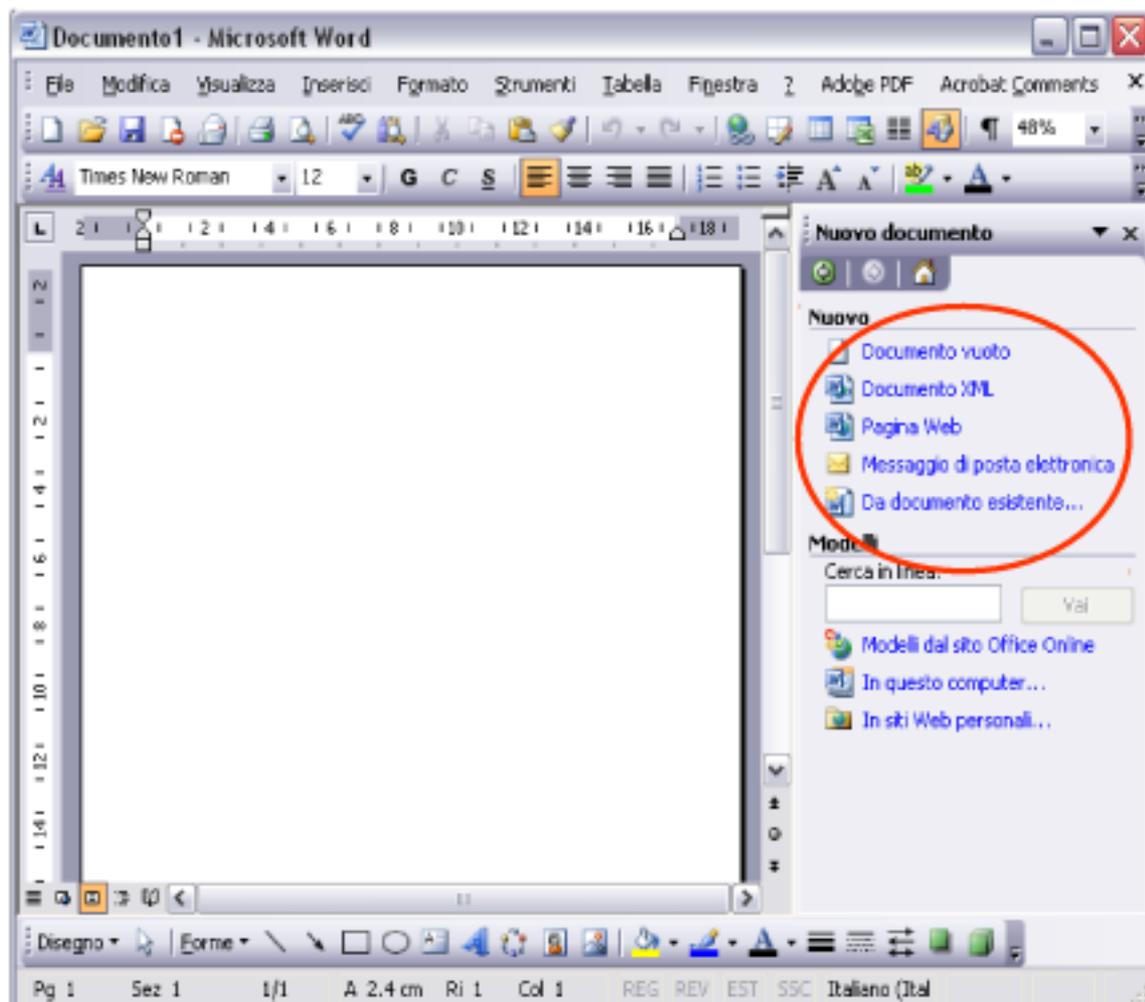
Per la chiusura

- **File**→**Chiudi**
- **“X”** rossa in alto a destra dell'applicazione



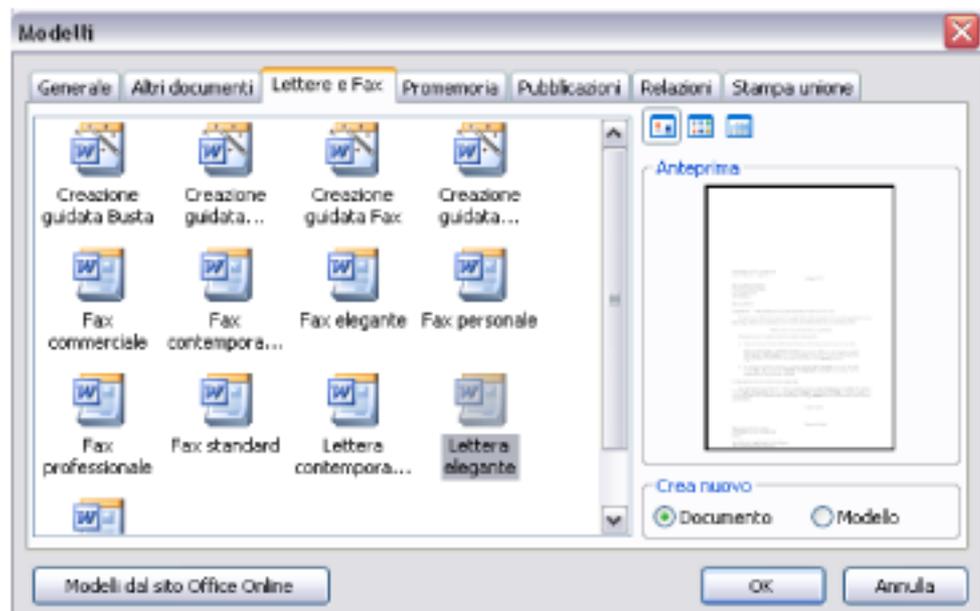
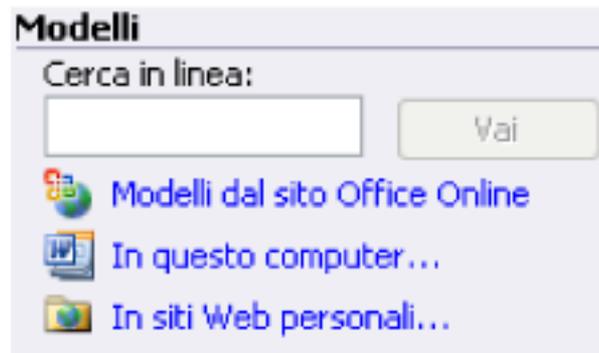
Creare un nuovo documento

- Il nuovo documento viene creato appena il programma si apre.
- Per crearne più di uno è possibile andare su: "File" → "Nuovo" oppure cliccare a destra su "Documento vuoto"
- E' altresì possibile utilizzare dei modelli di documenti predefiniti o creare pagine web



Usare un Modello di documento

- I **modelli** sono un semplice strumento per poter creare velocemente lettere, fax, biglietti da visita o quant'altro.
- C'è la possibilità di crearne di nuovi secondo le proprie esigenze
- Si differenziano dalla **creazione guidata** dal fatto che con quest'ultima è possibile scegliere passo-passo come sarà il documento, a differenza dei modelli dove la "formattazione" è prestabilita

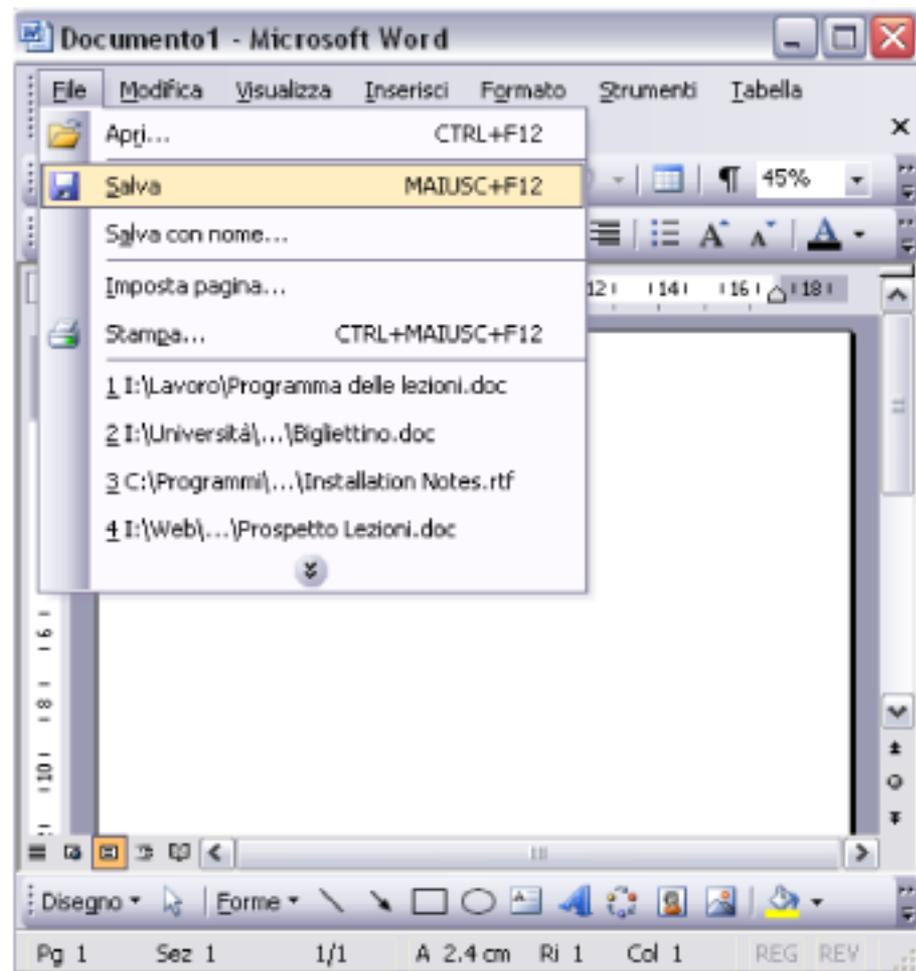


Salvare un documento

■ File

→Salva

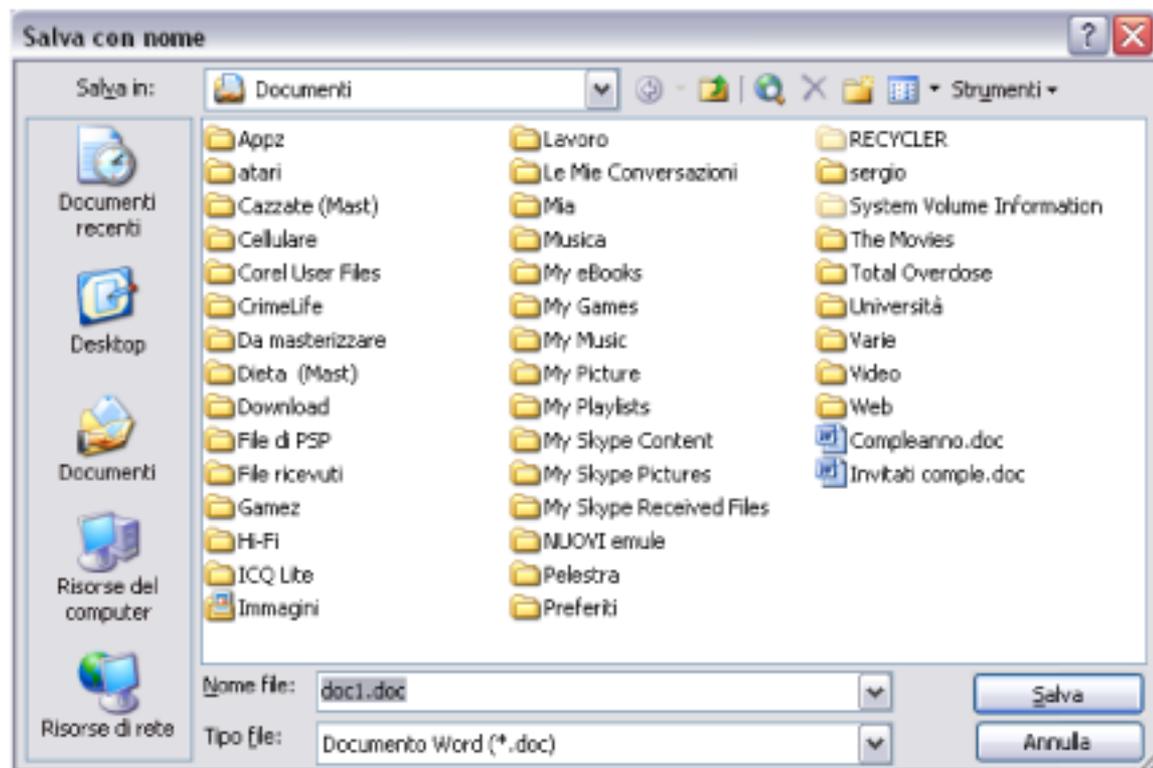
Il nuovo documento è consigliabile salvarlo, sia per essere reso disponibile in altri momenti, sia per evitare la perdita dei dati per qualche imprevisto (crash di programma, mancanza di corrente elettrica...)



Salvare un documento 2

Per Il salvataggio si apre una finestra dove è possibile scegliere:

- Nome del File
- Dove verrà salvato
- Il tipo del file (TXT, RTF, HTML)



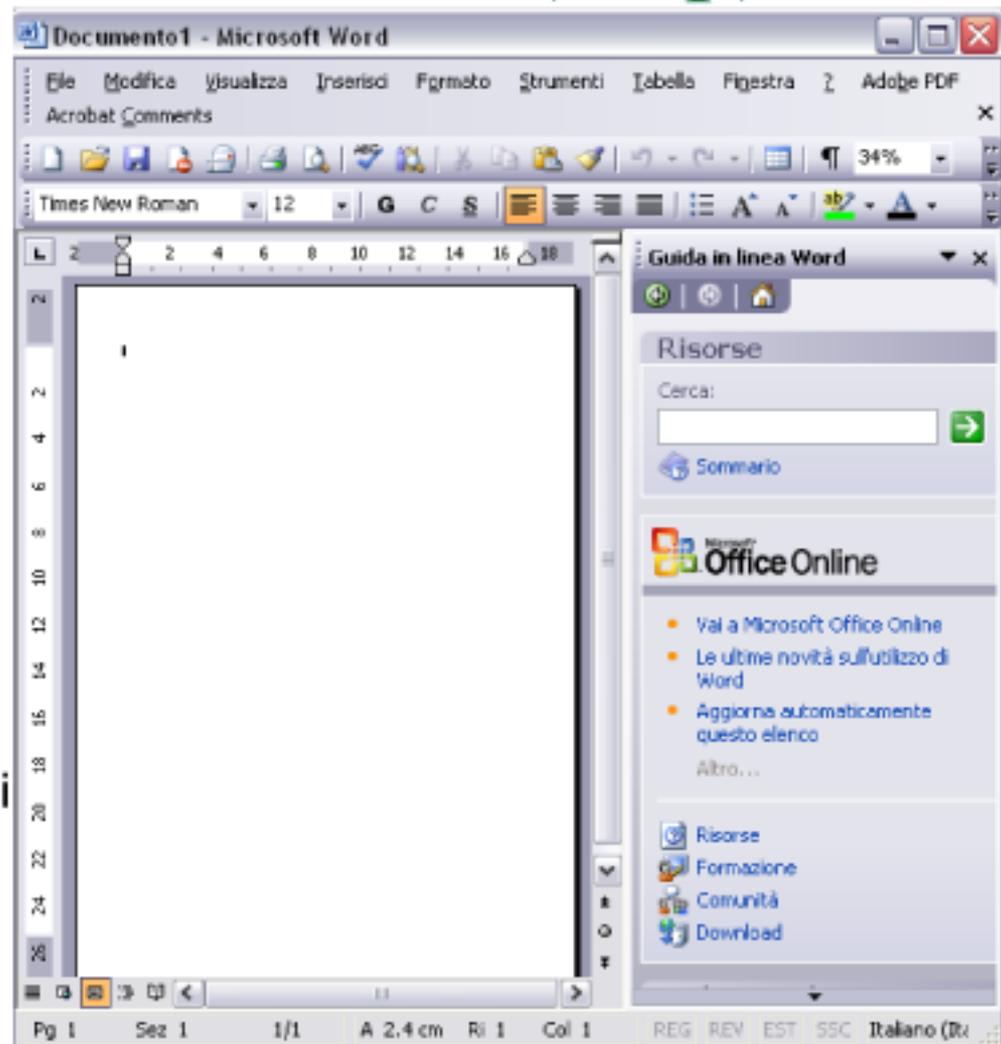
Per il salvataggio ci sono due opzioni:

- **Salva con nome:** consente di specificare il nome del file
- **Salva:** aggiorna alle nuove modifiche un file già salvato (quindi anche con un nome)

La funzione di guida in linea (help)

- ? → **Guida in Linea**
- **F1**

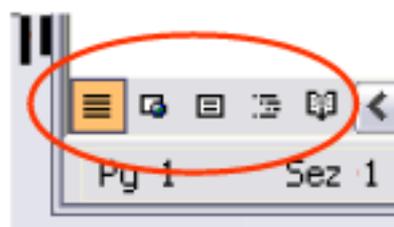
La guida in linea è un'utile strumento per la soluzione di piccoli problemi o per capire il significato delle molteplici funzioni di word



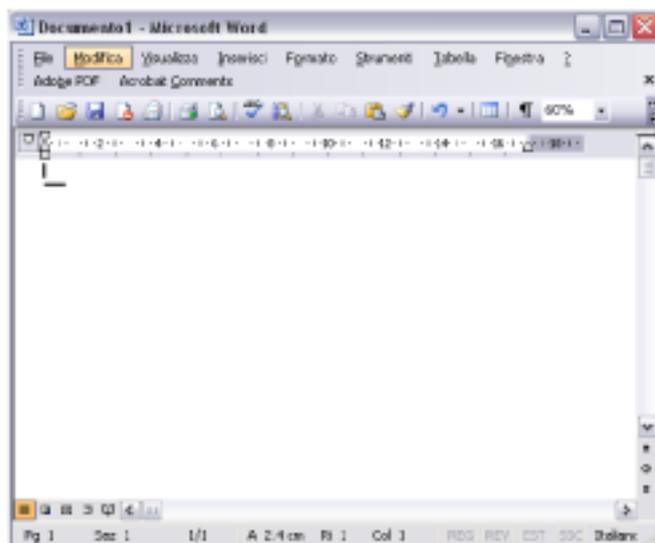
Cambiare la visualizzazione di una pagina

- **Visualizza** → **Normale** ○ **Layout di Stampa** ○ **Layout di web** ○ **Struttura**

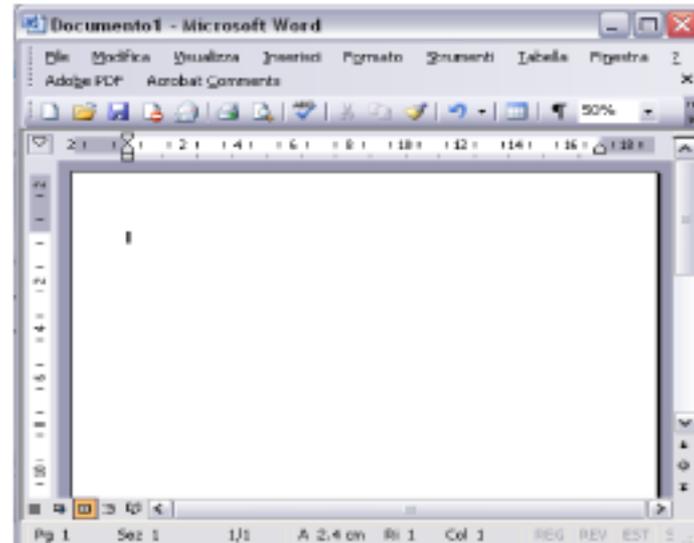
Permettono di mostrare il documento con delle caratteristiche specifiche



Icone della visualizzazione



Normale



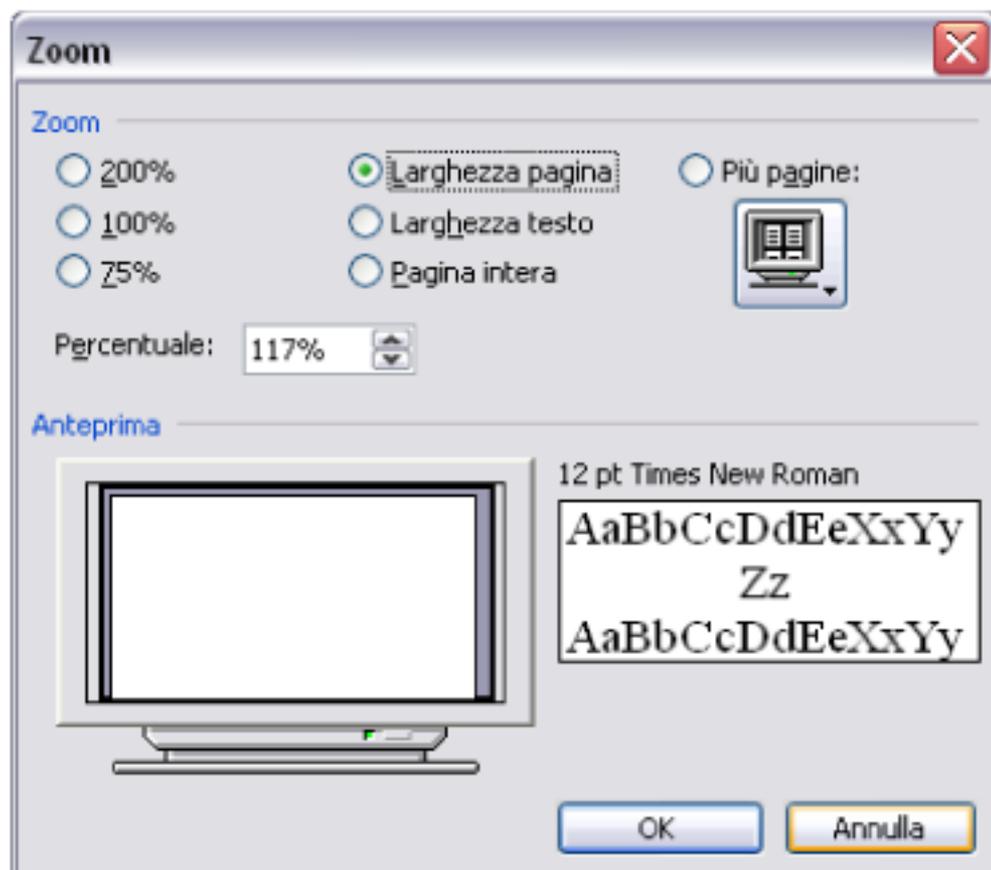
Layout di stampa

Zoom

■ Visualizza → Zoom

Con lo strumento Zoom è possibile ingrandire la dimensione con cui viene visualizzato il documento sul monitor

Esiste anche la scorciatoia sulla barra degli strumenti, la si può riconoscere tramite una percentuale



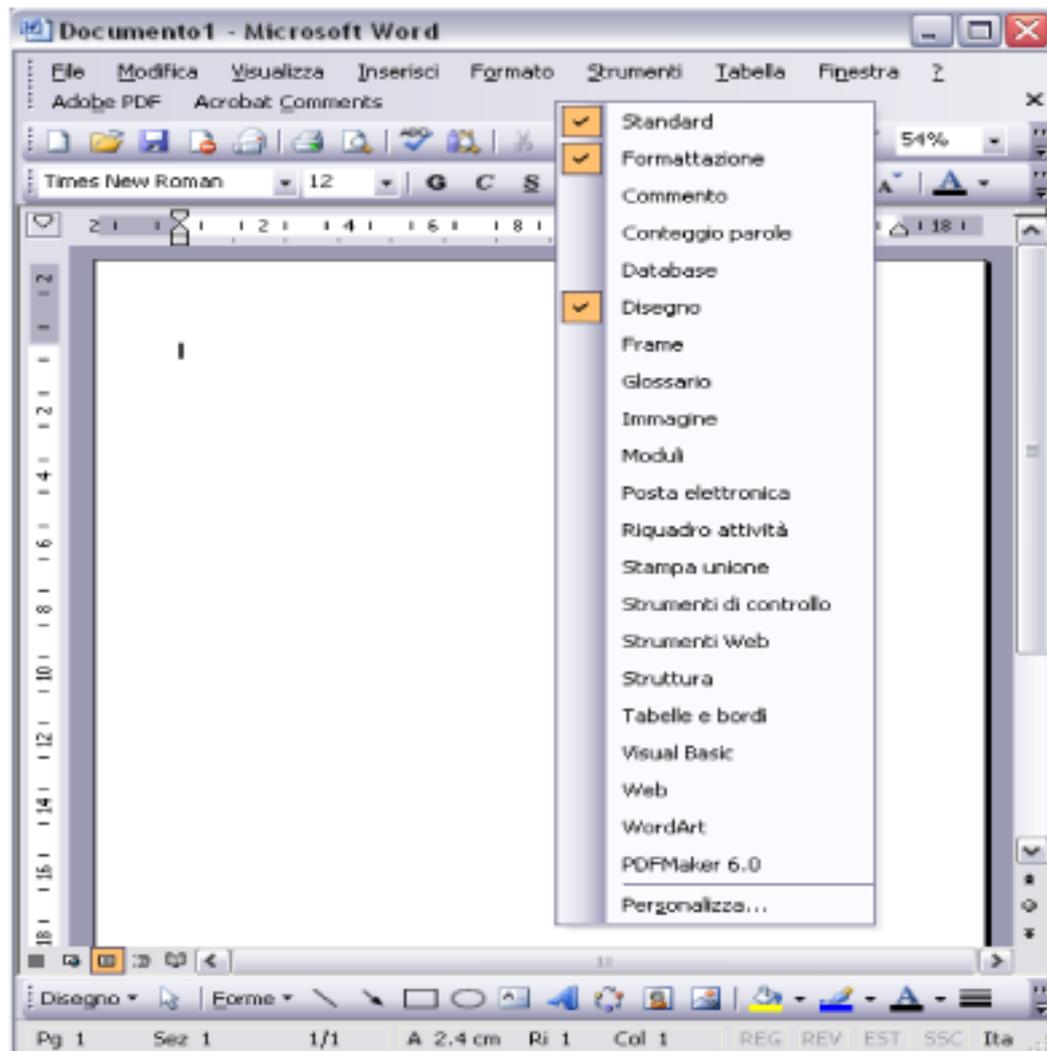
Barre degli Strumenti

- **Visualizza** → **Barre degli strumenti** → ...

Le barre degli strumenti permettono di velocizzare il lavoro consentendo delle scorciatoie alla più frequenti funzioni del programma

Le più importanti sono :

- Standard
- Formattazione
- Disegno



Mostrare e nascondere i caratteri non stampabili.

- **Strumenti** → **Opzioni** → **Visualizza** → **Formattazione** → **Tutto**
- I caratteri non stampabili hanno il solo scopo i aiuto nella creazione del documento
- Servono ad esempio a visualizzare i ritorni a capo, gli spazi, le interruzioni di pagina...



→ → Per selezionare del testo si fa nello stesso modo visto per la selezione dei file: cioè ci si porta con il cursore del mouse all'inizio del testo da selezionare e poi si trascina il puntatore fino alla fine del testo che si vuole selezionare. ¶

→ → Il testo selezionato ha sfondo nero ed è scritto in bianco. Per deselectionarlo basta fare click in un qualsiasi altro punto del testo. ¶

Oltre che con il mouse è possibile selezionare del testo anche usando il tasto shift (tenendolo premuto) e le frecce della tastiera. Le versioni più recenti di alcuni programmi permettono anche di selezionare parti di testo non contigue, usando il tasto ctrl invece del tasto shift. ¶

¶

Opzioni Predefinite

- **Strumenti** → **Opzioni**
→ **Inf. Utente**
- **Strumenti** → **Opzioni**
→ **Opzioni predefinite**
- Dopo aver modificato queste parti, ogni documento verrà salvato con degli attributi di proprietario immessi in “nome”
- Nelle Opzioni è possibile decidere le varie cartelle utilizzate dal programma word per i salvataggi e l'archiviazione dei modelli creati

Visualizza Standard Modifica Stampa Salva Protezione Ortografia e grammatica

Revisori **Inf. utente** Compatibilità Directory predefinite

Informazioni utente

Nome:
Mirko

Iniziali:
MF

Indirizzo:
Via Cimabue, 6
53036 Poggbonis (SI)

Visualizza Standard Modifica Stampa Salva Protezione Ortografia e grammatica

Revisori Inf. utente Compatibilità Directory predefinite

Directory predefinite

Tipo file:	Percorso:
Documenti	I:\
Immagini ClipArt	
Modelli utente	C:\... \mirko\Dati applicazioni\Microsoft\Modelli
Modelli workgroup	
Salvataggio automatico file	C:\... \mirko\Dati applicazioni\Microsoft\Word
Dizionari	C:\Programmi\Microsoft Office\OFFICE11
Avvio	C:\... \Dati applicazioni\Microsoft\Word\STARTUP

Modifica...

Operazioni di Base

Bibliografia

Nata a Lima nel 1942, Isabel Allende è vissuta in Cile fino al 1973 lavorando come giornalista. Dopo il golpe di Pinochet si è stabilita in Venezuela: oggi vive in California. Notissima in tutta Europa, in particolare per il best seller *La casa degli spiriti* (Feltrinelli 1983), con la stessa casa editrice ha inoltre pubblicato: *D'amore e ombra* (1985), *Eva Luna* (1988), *Eva Luna racconta* (1990), disponibili anche in edizione economica, *Il piano infinito* (1992) e *Paula* (1995).

Autore	Titolo	Anno
Isabel Allende	D'amore e ombra	1985
	Il piano infinito	1992

L'Autrice.

Il re ordinò al suo visir che ogni notte gli portasse una vergine, e quando la notte era trascorsa dava ordine che la uccidessero. Così fece per tre anni, e in città non vera più donzella alcuna che potesse servire per gli assalti di quel cavaliere. Ma il visir aveva una figlia di grande bellezza chiamata Sherazade... che era molto eloquente ed era un piacere ascoltarla. (Le mille e una notte)

Inserire testo e caratteri speciali

Inserimento del testo

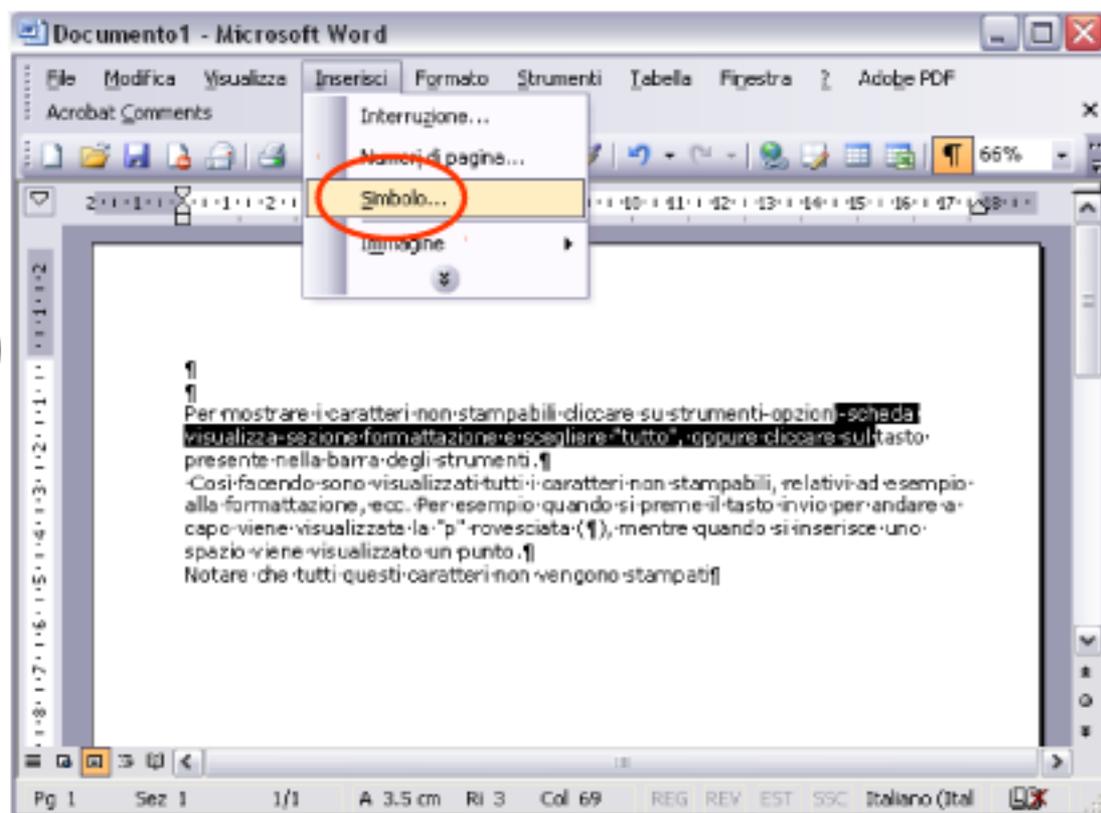
■ Tramite la tastiera

Ogni lettera che viene inserita nel documento va a creare lo stesso (Es: un documento di 200 lettere è di dimensioni più piccole di uno di 5.000 lettere)

Inserimento di simboli

■ Inserisci → Simbolo

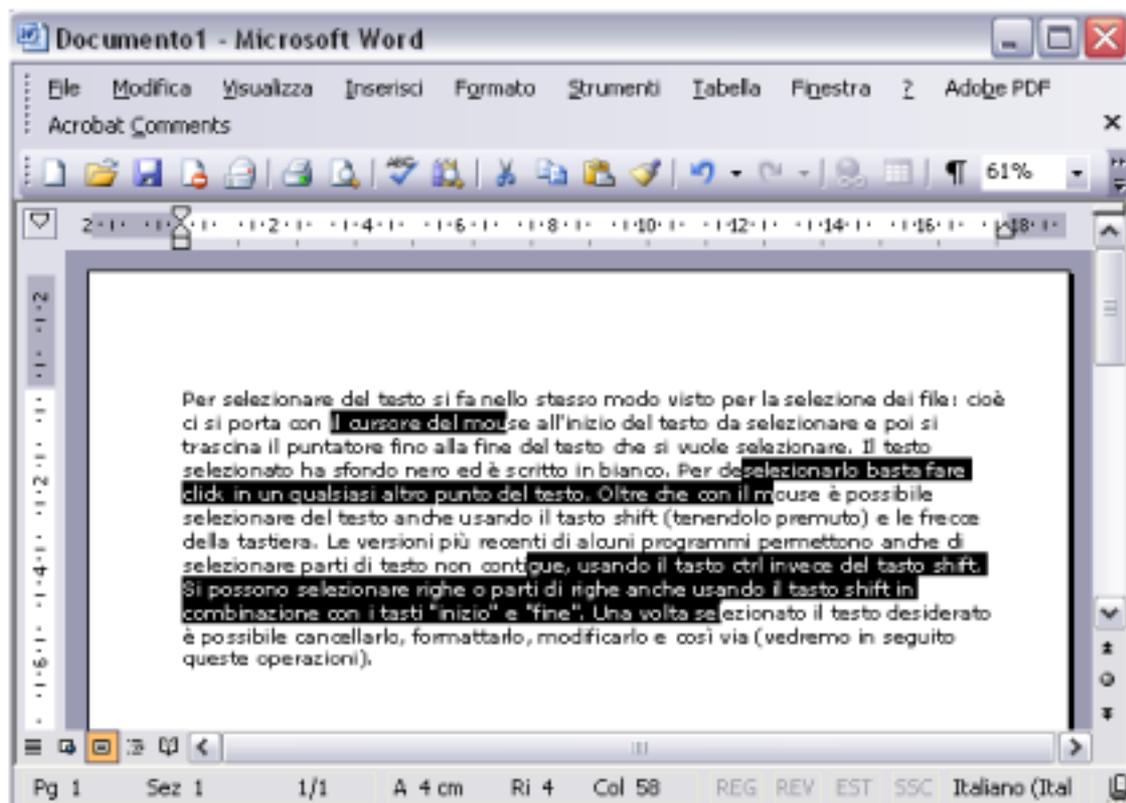
Sono simboli tutti quei caratteri non presenti sulla tastiera. Simboli sono anche lettere di altre lingue.



Selezionare i dati

- Tenendo premuto il tasto sinistro del mouse dall'inizio del rigo fino al punto desiderato
- Tenendo premuto il tasto "Maiusc" della tastiera e spostandosi con le frecce direzionali

Allo stesso modo dei file è possibile usare sia il "Maiusc" che il "Ctrl" per selezionare frasi contigue o discontinue



Modificare i dati

Inserire dati in un testo esistente

- **Posizionare il cursore nel punto**

→ **Digitare il testo da immettere**

Sostituirlo

- **Selezionare il testo da sovrascrivere (con il mouse o la tastiera)**

→ **Digitare il testo da immettere**

Per selezionare del testo si fa nello stesso modo: si porta con il cursore del mouse all'inizio del testo e si trascina il puntatore fino alla fine del testo. Il testo selezionato ha sfondo nero ed è scritto in bianco. Un click in un qualsiasi altro punto del testo. Oltre

Cursore

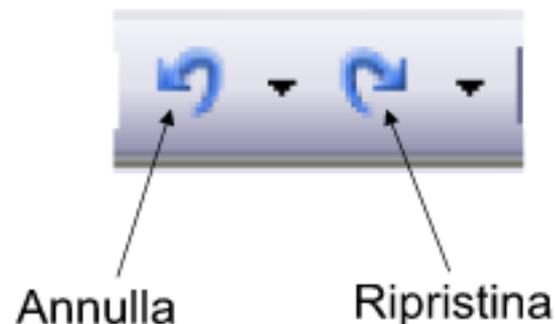
selezionare parti di testo non contigue. Si possono selezionare righe o parti di testo con la combinazione con i tasti "inizio" e "fine". È possibile cancellarlo, formattarlo, o altre operazioni.

I comandi “Annulla” e “Ripristina”.

■ Modifica → Annulla/Ripristina

In simil modo del cestino questi due tasti servono per correggere gli errori procedurali fatti durante l'uso di word.

Esempio: Se viene cancellato per sbaglio una paragrafo del documento, è possibile “annullare” il comando cancella. Oppure dopo ripristinare il comando cancella



I tasti “Copia” e “Taglia”

Copia

- **Seleziona una frase → Modifica → Copia**
- **Seleziona una frase → Destro → Copia**
- **Ctrl+C**



Taglia

- **Seleziona una frase → Modifica → Taglia**
- **Seleziona una frase → Destro → Taglia**
- **Ctrl+x**



I tasti copia e taglia consentono di memorizzare in un'apposita parte di memoria la frase o il paragrafo selezionato. Con il comando “copia” il testo selezionato viene duplicato in memoria, invece premendo il tasto “taglia” il testo viene cancellato dal suo posto originale e riscritto in memoria.

La memoria viene riscritta con i nuovi dati ogni volta che si esegue una operazione di “taglia” o “copia”

L'Incolla

- **Modifica → Incolla**
- **Destro → Incolla**
- **Ctrl+V**



L'area di memoria riempita dai tasti copia e incolla può essere utilizzata andando a "tirare fuori" i dati in essa contenuti con l'istruzione "Incolla"

L'incolla si comporta proprio come un tasto della tastiera; viene scritto il contenuto della memoria iniziando dal cursore oppure incollando su di un testo selezionato, questo, viene sostituito

Spostare o duplicare del testo

Duplicare

- Selezione del testo di origine → Copia
- Selezione della destinazione → Incolla

Spostare

- Selezione del testo di origine → Taglia
- Selezione della destinazione → Incolla



E' possibile incollare una numero infinito di volte il testo copiato e tagliato senza dover rifare il primo punto

Cancellare

- Selezione del testo → Modifica → Cancella
- Selezione del testo → Destro → Cancella
- Canc

Trova & Sostituisci

Trova

- **Modifica** → **Trova**

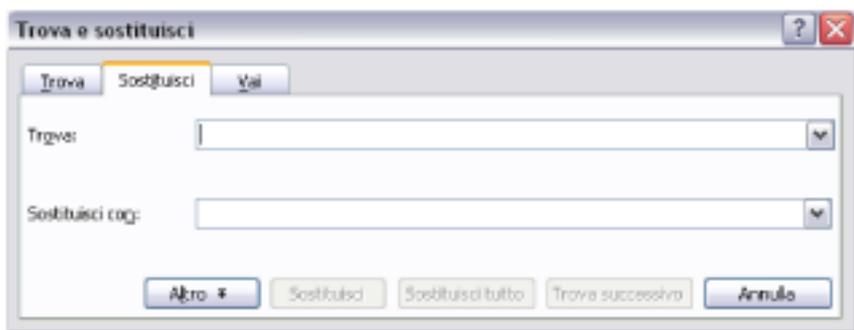
Consente di cercare all'interno del documento frasi o parole



Sostituisci

- **Modifica** → **Sostituisci**

Come il trova, cerca la parola ed in più la sostituisce con un'altra immessa nella casella sottostante. Offre la possibilità di sostituirlle tutte in una volta sola



Formattazione



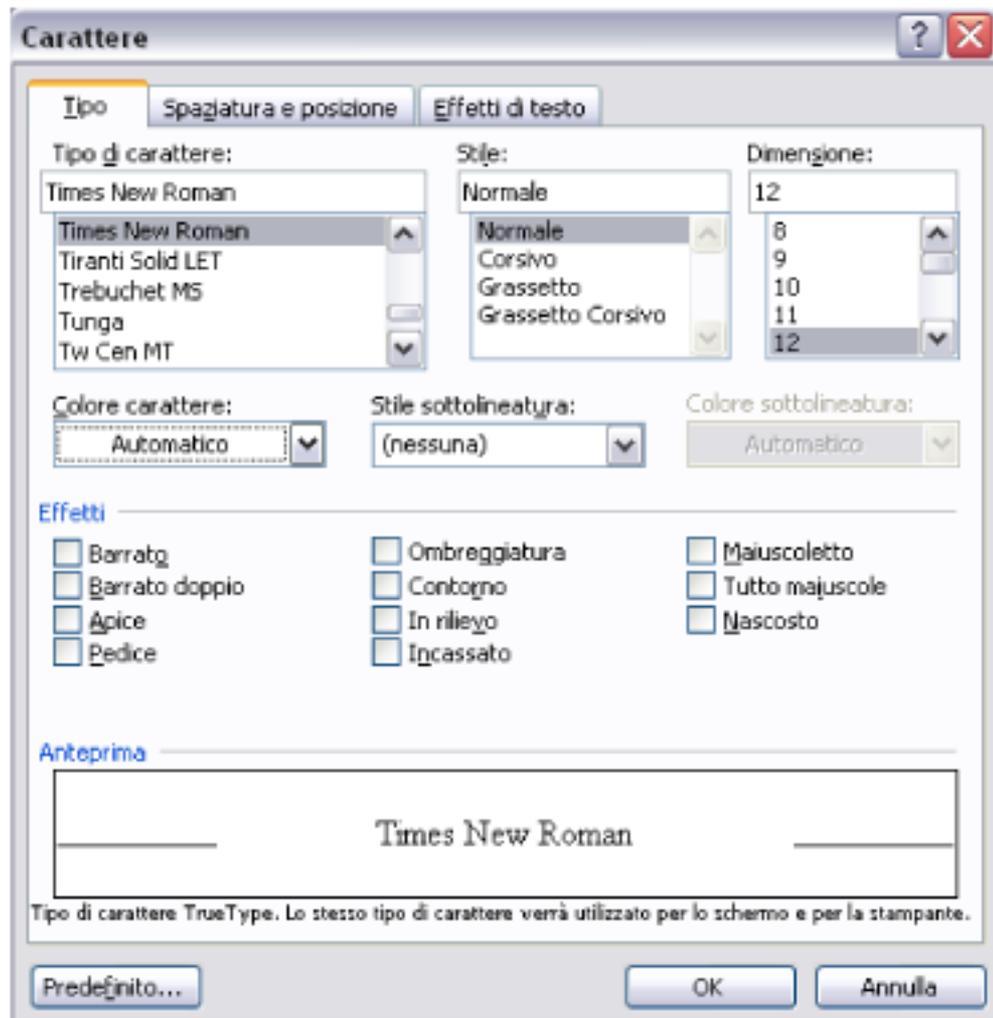
L'aspetto del testo

■ Formato → Carattere

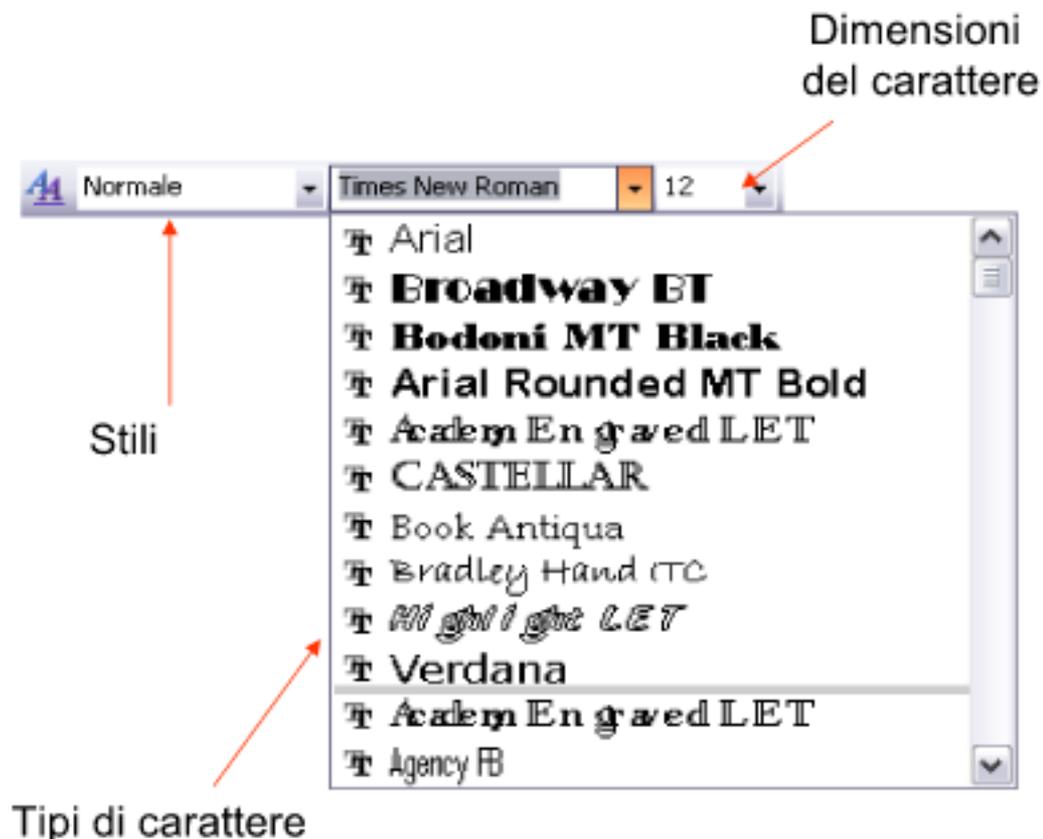
È possibile scegliere sia la dimensione del carattere che lo stile di scrittura

Attraverso le caselle degli **effetti** di controllo si attivano o disattivano le formattazioni

Nell'**anteprima** viene visualizzato come il testo verrà modificato



Le scorciatoie per la formattazione



Copiare la formattazione ed il MAIUSCOLO/minuscolo

Copiare la formattazione

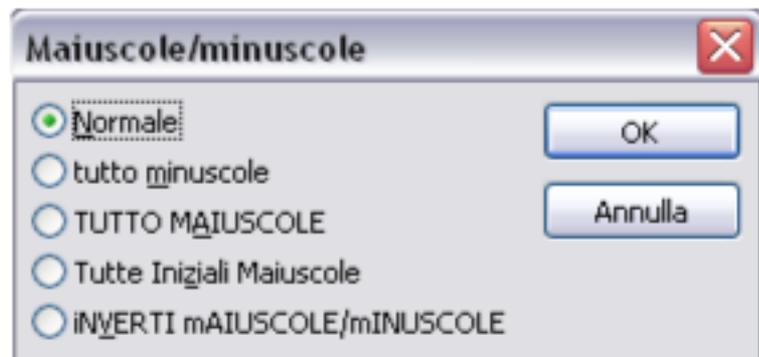
- **Seleziona il testo → Premi il pennello → Seleziona il testo da modificare (tenendo premuto il mouse)**



È un procedimento molto utile quando all'interno della stessa lettera si devono usare più stili

MAIUSCOLO/minuscolo

- **Formato → MAIUSCOLO/minuscolo**



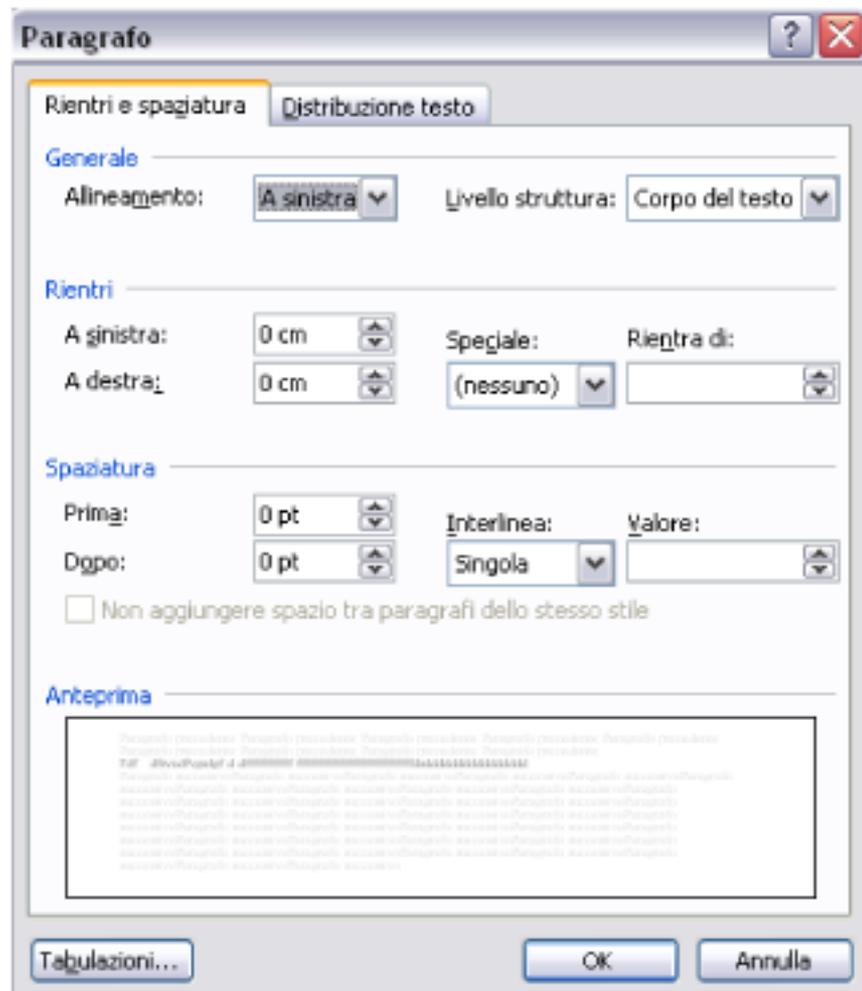
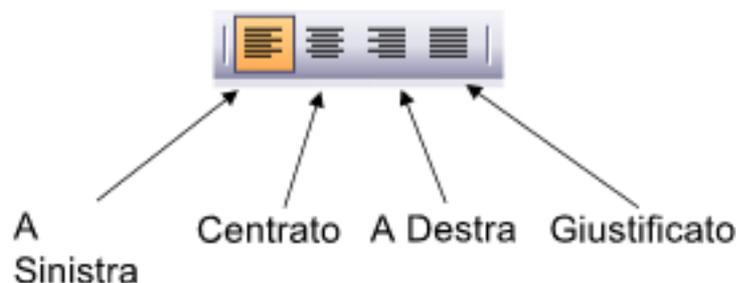
Allineamento del testo

Formato → Paragrafo

Con questa finestra permette di modificare tutte le opzioni che riguardano il paragrafo del testo

Molto importanti sono l'**interlinea** e i **rientri**

La maggiorparte delle funzioni presenti in questa tabella è possibile trovarle nella finestra di lavoro sottoforma di scorciatoie



Le Tabulazioni

■ Formato → Tabulazioni

Le tabulazioni possono essere effettuate sia tramite il tasto **TAB**, che tramite gli allineamenti dei paragrafi tramite gli strumenti di word

Sono tutte visualizzate nel **righello**, sulla parte superiore del documento

Per spostarle basta trascinarle con il mouse

Dopo aver inserito le tabulazioni, premendo il tasto tab, il cursore si sposta sul punto



Allineamento delle tabulazioni



Elenchi puntati e numerati

- **Formato** → **Elenchi puntati e numerati**
- E' possibile scegliere anche la struttura di come diventerà il paragrafo con un elenco
- L'elenco inoltre tiene conto della formattazione del paragrafo, è possibile quindi avvicinare e allontanare la frase tramite i pulsanti sul righello

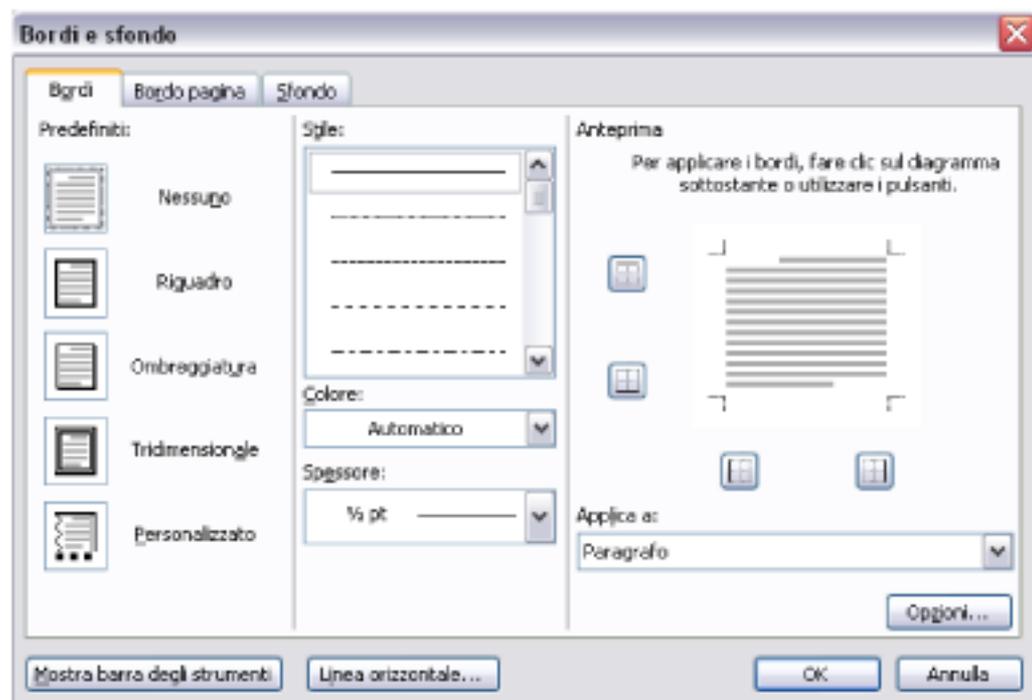


Bordi e Sfondi

■ Formato → Bordi e sfondi

Questa finestra rende possibile aggiungere o modificare sia il bordo di un paragrafo o della pagina, sia cambiare il colore dello sfondo di entrambe le cose

L'utile riquadro anteprima visualizza un esempio di come verrà il lavoro dopo aver confermato con "OK"

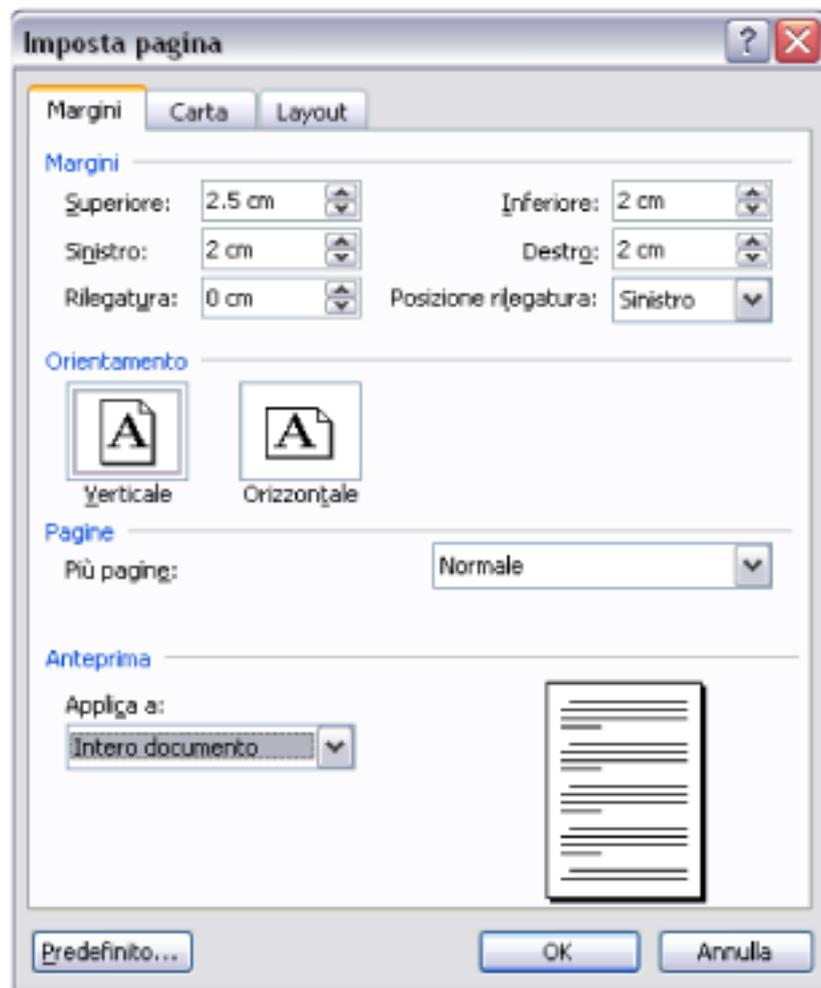


Formattare un documento

■ File → Imposta Pagina

In questa parte viene messa a disposizione la possibilità di modificare l'orientamento della pagina e di margini bianchi che verranno a crearsi al momento della stampa

È inoltre possibile cambiare il tipo di carta utilizzato per il documento. Passare ad esempio da un normale formato "A4" ad uno formato "busta"

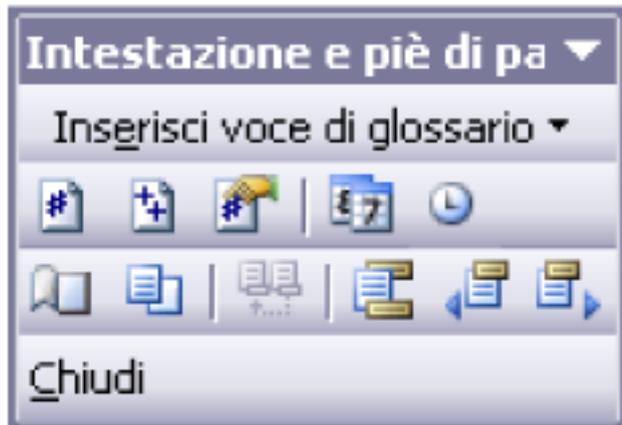


Intestazioni e pié di pagina

■ Visualizza

→ Intestazioni e pié di pagina

Ogni pagina verrà in questo modo modificata aggiungendo un'intestazione in alto oppure un commento in basso al documento



Interruzioni e numeri di pagina

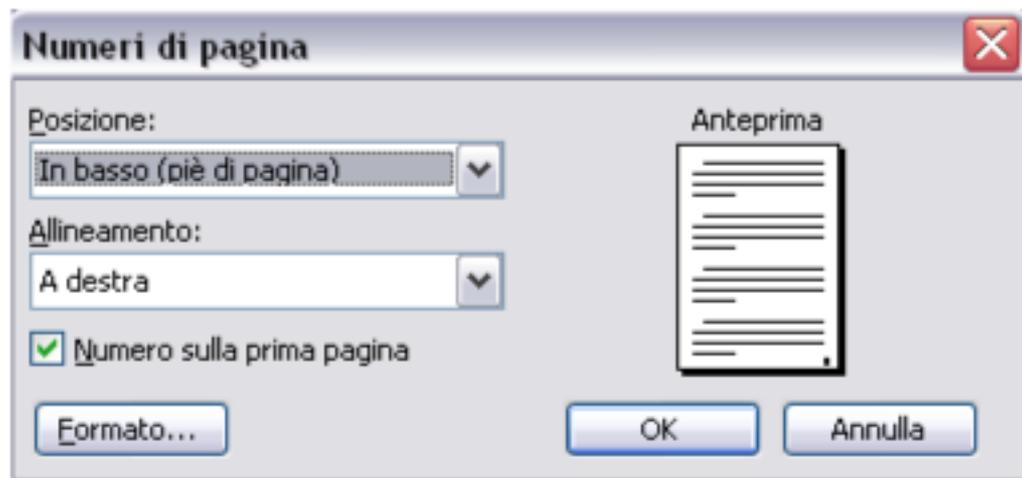
■ Inserisci → Interruzione

Per la pagina, anche se il testo non la completa riempie, è possibile inserire un'interruzione senza dover usare comandi "a capo" fino alla fine della pagina



■ Inserisci → Numeri di pagina

È possibile scegliere la posizione ed il formato del numero (1,2,3... – I,II,III...)



Oggetti

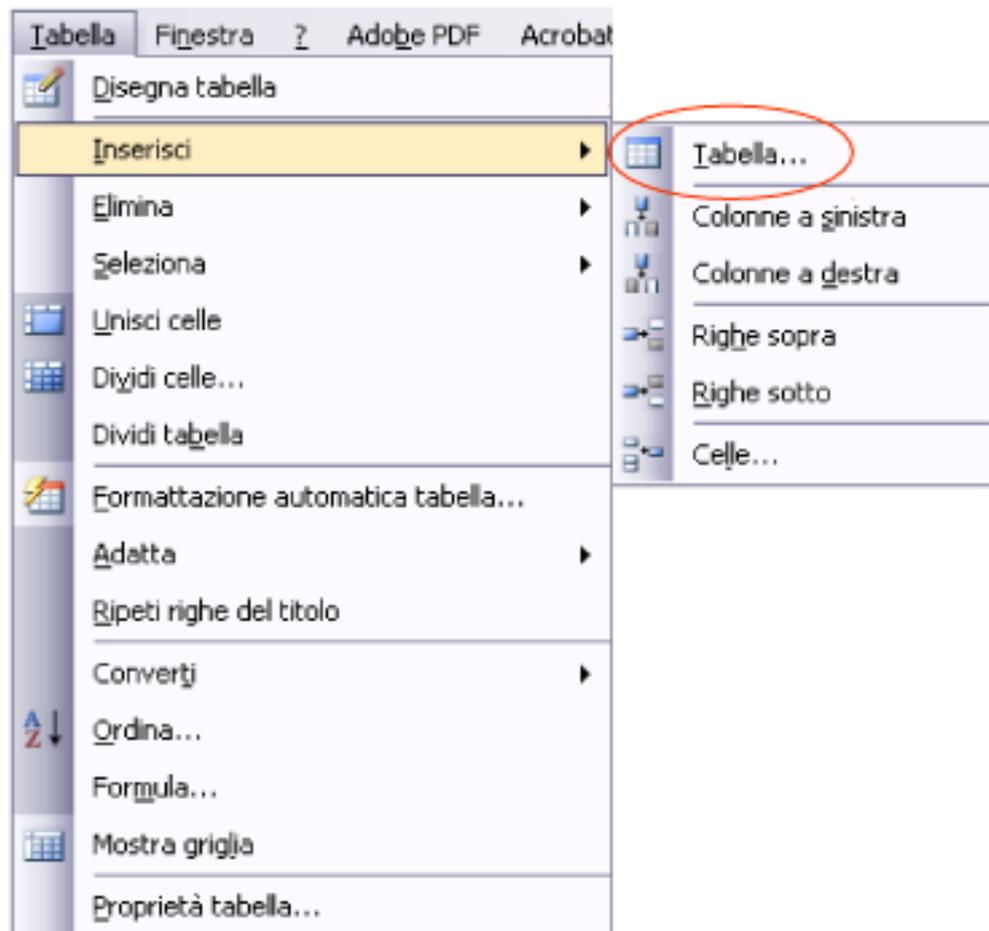


Creare una tabella

- **Tabella** → **Inserisci** → **Tabella**

La finestra che apparirà dopo chiederà di specificare di quante colonne e di quante righe verrà creata la tabella

La tabella è possibile anche disegnarla tramite il mouse



Selezione e scrittura

- Per la **selezione** lo si fa posizionando il cursore sulla cella d'inizio e tenendo premuto il mouse si trascina fino alla cella desiderata
- La **selezione** può essere fatta anche aiutandosi con i tasti "Ctrl" e "Maiusc" utilizzandoli come per le selezioni in windows
- Per **scrivere** basta posizionare il cursore sulla cella ed iniziare a digitare

Autore	Titolo	Anno
Isabel Allende	D'amore e ombra	1985
I	Il piano infinito	1992



Nota: a Lima nel 1940, Isabel Allende è vissuta in Chile fino al 1972 (venendo come giornalista). Dopo il golpe di Pinochet è tornata in Venezuela (oggi vive a Caracas). Prevediamo in tutte le righe, in particolare per il bene della tua casa degli spiriti (Fabrizio 1987), con la stessa casa editrice (la nuova pubblicazione: D'Amore e ombra (1985), Il piano infinito (1992), Un'ora con la mamma (1990), al posto di un altro libro con un altro titolo (1992) e Paolo (1990).

L'uscita

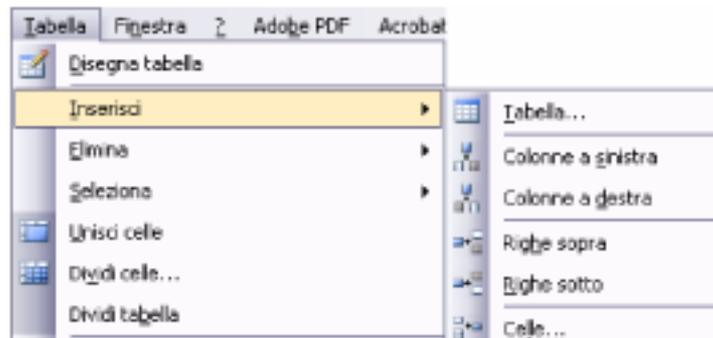
Il re arabo di suo figlio, che ogni notte gli portava una vergine, e quando lo re era trascorso da un'altra alla sua madre. Così fece per tre anni, e in altri anni era più discosto dalla sua persona servivano gli anni di quel re arabo. Ma il re arabo aveva un figlio di grande bellezza chiamato Silvano... che era molto degli anni allora si ripresentò nel re. (La valle e una notte)

Inserire e cancellare righe e colonne

Inserire

■ **Tabella**→**Inserisci**→...

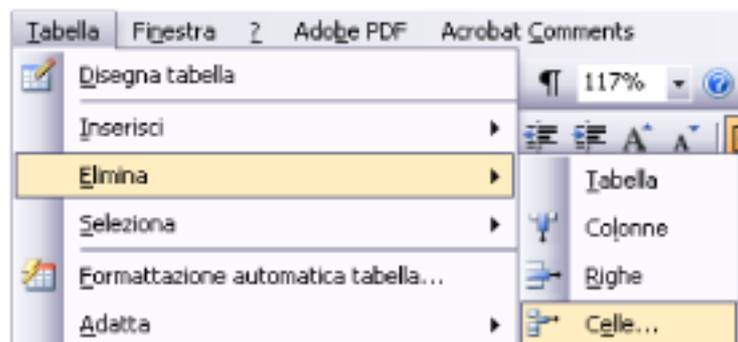
I riferimenti destra e sinistra tengono conto della posizione del cursore nel momento in cui viene premuto il pulsante



Cancellare

■ **Tabella**→**Elimina**→...

Le celle da eliminare vanno selezionate prima
Se si vuole cancellare un'intera colonna basta lasciare il cursore su una cella della colonna da eliminare



Modificare la tabella

Righe e Colonne

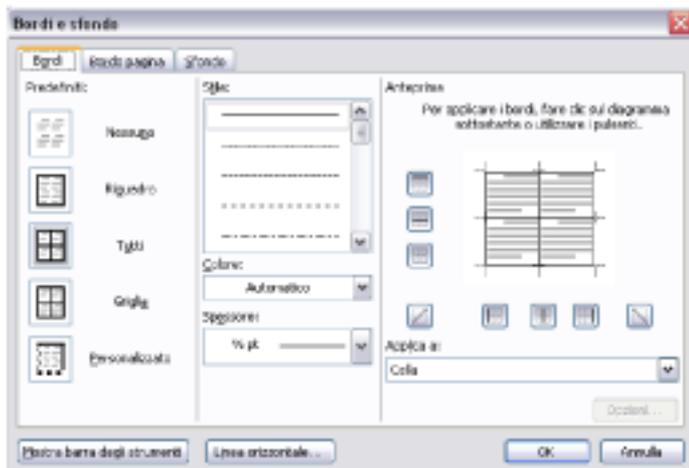
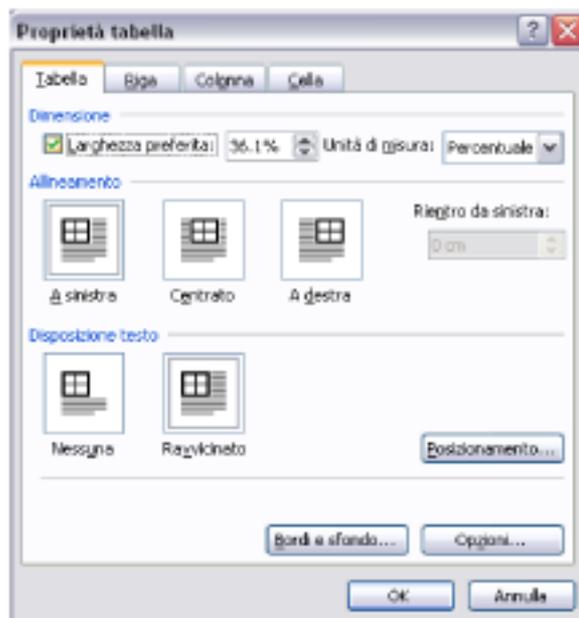
■ **Tabella**→**proprietà**→...

Nella sezione "Righe" e "Colonne" è possibile specificare la dimensione in centimetri. Altrimenti lo si può fare spostando le aree di scrittura direttamente sul righello

Bordi

■ **Formato**→**Bordi e Sfondo**→...

Si presenta lo stesso form utilizzato per la modifica della pagina e dei paragrafi. Viene utilizzato allo stesso modo: vi si può cambiare sia i bordi sia il colore dello sfondo

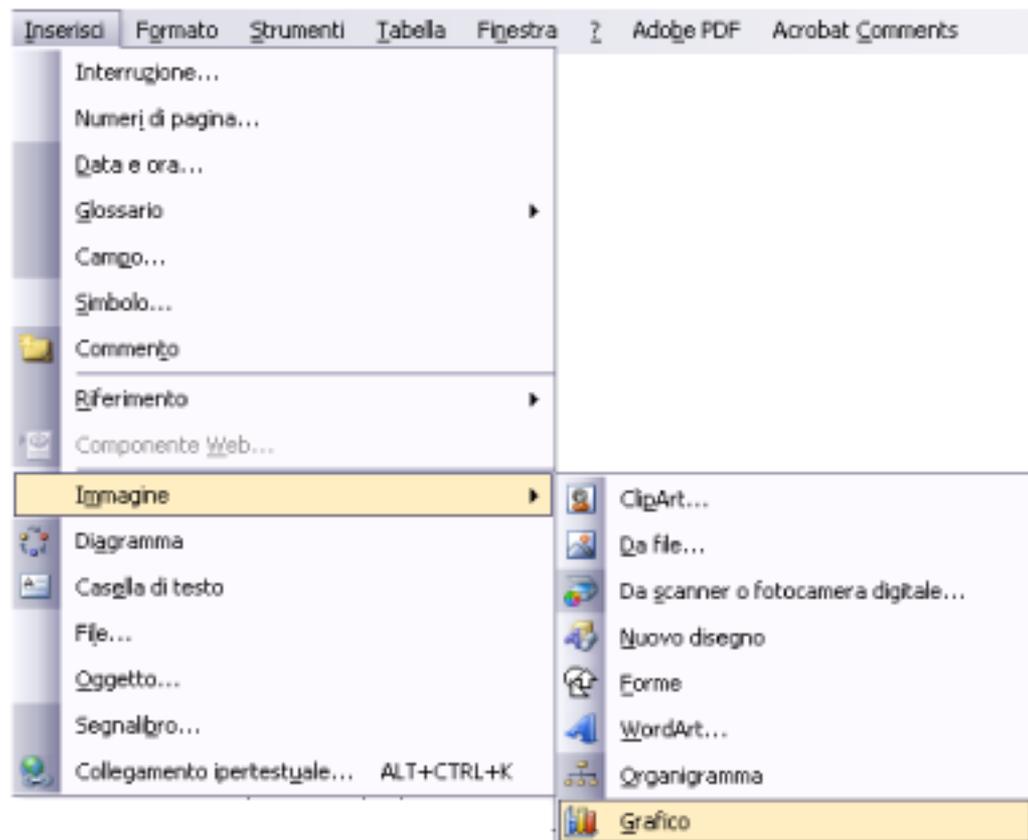


Inserire disegni, immagini e grafici in un documento.

- **Inserisci** → **Immagine** → ...

A seconda dell'oggetto che deve essere importato all'interno del documento, si aprirà una finestra appropriata.

I file andranno selezionati da una directory del computer

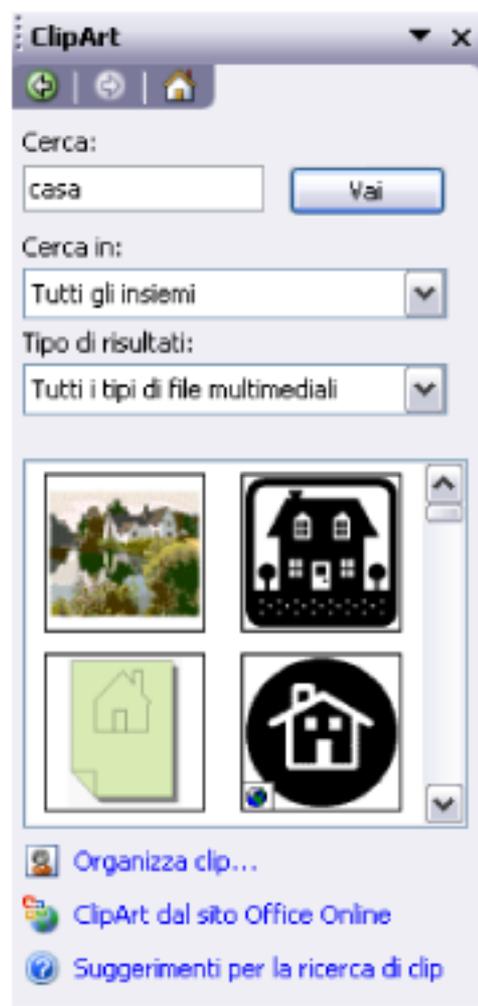


Inserire un ClipArt

■ Inserisci → Immagine → ClipArt

I ClipArt sono dei disegni o delle foto già presenti nel programma di office. Possono essere utilizzate per arricchire i propri documenti

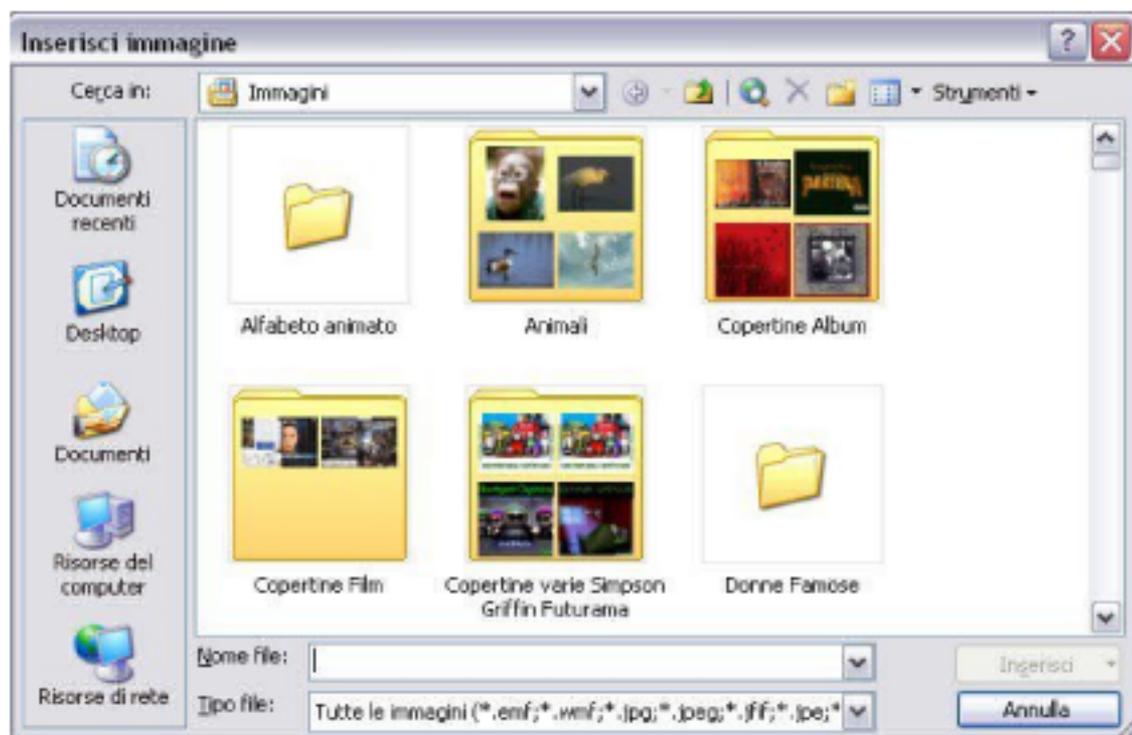
Per i “ClipArt” sarà possibile cercarlo all’interno della raccolta di Office oppure avendo un collegamento ad internet attivo, sulla raccolta che Microsoft mette a disposizione nel Web



Inserire un'immagine da file

- **Inserisci** → **Immagine** → **Da file**

Verrà aperta una finestra che consente di andare a cercare un'immagine all'interno del proprio computer



Inserire un Grafico

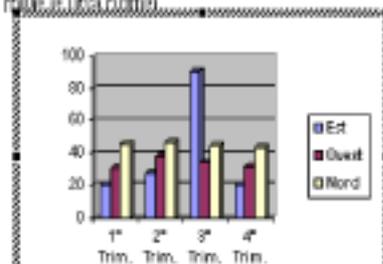
■ Inserisci → Immagine → Grafico

Viene aperta un “foglio dati” dove è possibile inserire i dati del grafico che verrà inserito nel documento, quest’ultimo cambierà la propria forma in tempo reale.

Cliccando con il destro sull’area del grafico poi su “Tipo di grafico” Word permetterà di scegliere fra molte tipologie di visualizzazione dei dati (Torta, istogramma, Radar...)

Per tornare al documento basterà cliccare su di un’area esterna al grafico ed alla tabella

Il re ordinò al suo visir che ogni notte gli portasse una vergine, e quando la notte era trascorsa dava ordine che la uccidessero. Così fece per tre anni, e in città non v'era più donzella alcuna che potesse servire per gli assalti di quel cavaliere. Ma il visir aveva una figlia di grande bellezza chiamata Sherazade... che era molto eloquente ed era un piacere ascoltarla. (Le mille e una notte)

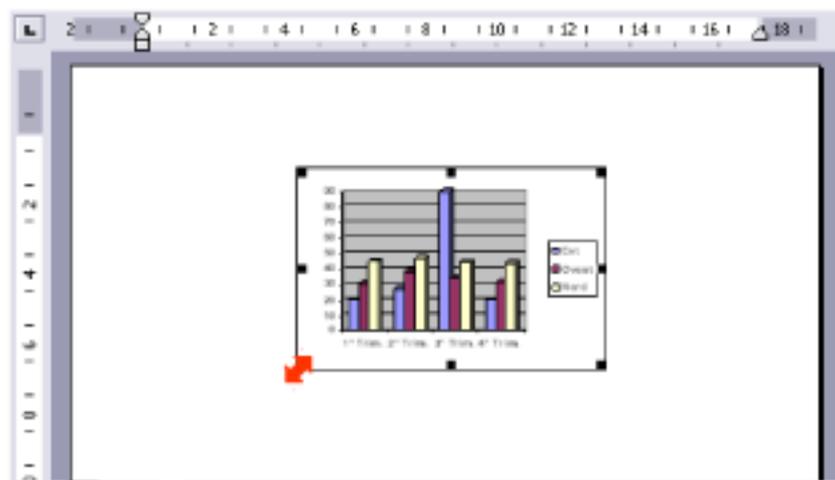


		A	B	C	D
		1° Trim.	2° Trim.	3° Trim.	4° Trim.
1	Est	20.4	27.4	90	20.4
2	Ovest	30.6	38.6	34.6	31.6
3	Nord	45.9	46.9	45	43.9

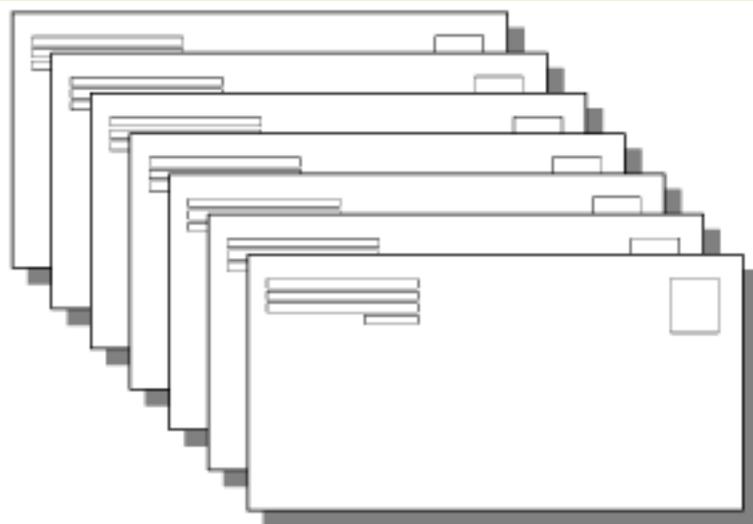
Modificare gli elementi Grafici

Tutti gli elementi grafici descritti fino ad ora possono essere utilizzati e si comportano come delle selezioni di testo; cioè è possibile copiarli e spostarli da una parte all'altra del documento o da un documento ad un altro

Per modificare la dimensione viene usato il mouse:portandolo sui quadratini neri sul contorno dell'immagine e tenendo premuto è possibile ingrandire o rimpicciolire sia in orizzontale che in verticale



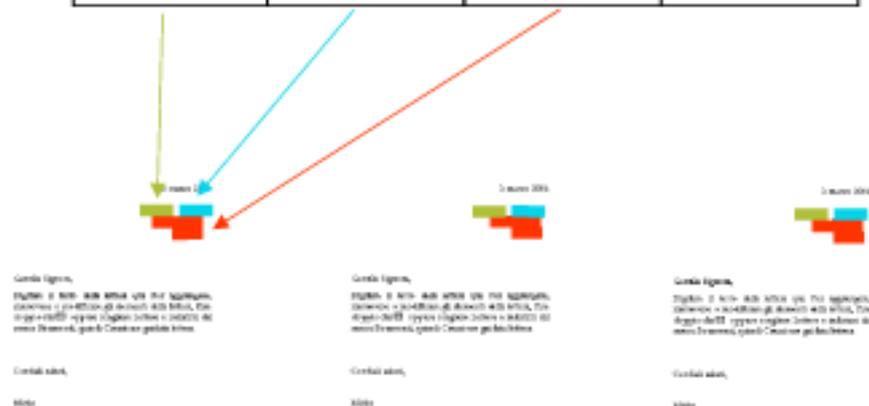
La stampa Unione



Cos'è la stampa unione

- La stampa unione è un procedimento con il quale, a partire da un documento e da una sorgente di dati (come ad esempio una rubrica o un database: in sostanza è una tabella) si ottengono una serie di documenti che hanno tutti la stessa struttura, ma ognuno di essi ha dati diversi.
- Ad esempio il documento in questione può essere una lettera di auguri e la sorgente dati può essere l'elenco dei dipendenti di una azienda: su ogni lettera viene stampato nome, cognome e indirizzo di un dipendente diverso, prelevando i dati necessari dalla sorgente dati.
- Quindi parte della lettera è uguale per tutti i dipendenti, mentre alcuni punti della lettera variano da dipendente a dipendente.

Nome	Cognome	Indirizzo	Telefono
Mario	Rossi	Via Verdi 5	0577234567
Marco	Bianchi	Via Righi 73	0577456783
Anna	Dati	Via Romeo 4	0578345234



Preparare il documento principale

- Il documento può essere creato nel modo consueto, oppure è possibile usare un documento già pronto, aprendolo.
- Il documento deve, ovviamente, contenere del testo che sarà per tutti i documenti uguale ed dati "generalizzati" che saranno poi, automaticamente, sostituiti con i dati presenti nella sorgente dati.

L'indirizzo del destinatario sarà diverso per ogni lettera

3 marzo 2006

"Indirizzo"

Gentile Signora,

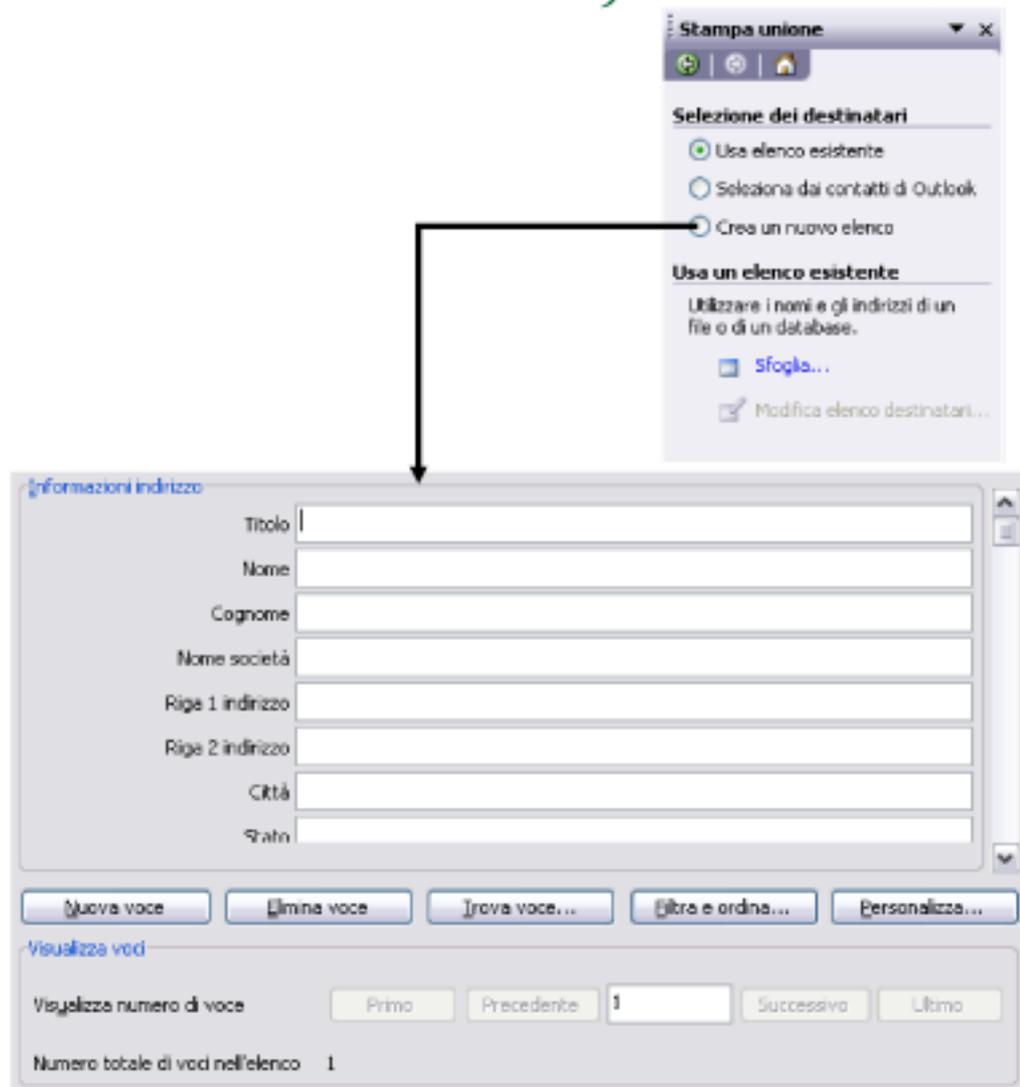
Digitare il testo della lettera qui. Per aggiungere, rimuovere o modificare gli elementi della lettera, fare doppio clic  oppure scegliere Lettere e indirizzi dal menu Strumenti, quindi Creazione guidata lettera.

Cordiali saluti,

Mirko

Preparare una lista di distribuzione, o il file di dati

- Se invece si sceglie di **aprire una esistente** basta selezionare il file che contiene la sorgente di dati desiderata.
- Infine è possibile scegliere di utilizzare la **rubrica come sorgente** di dati: cliccando su tale voce si apre una finestra in cui è richiesto qual è la rubrica da utilizzare.
- È possibile creare una **nuova origine di dati**, per far ciò si apre una nuova finestra nella quale inserire le colonne che devono essere presenti nella tabella di origine dei dati



Creare una stampa unione

■ Strumenti

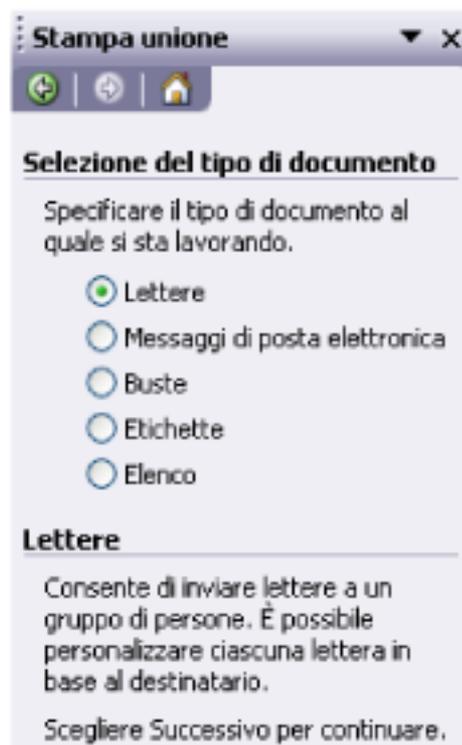
→ **Lettere ed Indirizzi**

→ **Stampa Unione**

Si apre una finestra che guida verso il completamento della stampa unione, ad ogni passaggio v'è selezionata l'opzione e premere avanti per ognuno dei 6 passaggi.

Al 5° punto viene chiesto di inserire il blocco degli indirizzi, basta trascinare il campo sulla lettera

N.B. i campi sono distinguibili dal testo normale perché sono evidenziati fra virgolette (« e ») e quando ci si posiziona il cursore assumono uno sfondo grigio



1. Tipo di documento

Scelta del documento di partenza

Scegliere come impostare le lettere.

- Usa il documento corrente
- Inizia da un modello
- Inizia da un documento esistente

Usa il documento corrente

Inizia dal documento visualizzato e utilizza Creazione guidata Stampa unione per aggiungere informazioni sul destinatario.

2. Origine del documento

Creare una stampa unione 2

Selezione dei destinatari

- Usa elenco esistente
- Seleziona dai contatti di Outlook
- Crea un nuovo elenco

Usa un elenco esistente

I destinatari sono attualmente selezionati da:

[Contatti] in "Cartelle personali"

-  [Seleziona un altro elenco...](#)
-  [Modifica elenco destinatari...](#)

3. Origine degli indirizzi

Scrivere la lettera ora se questa operazione non è già stata eseguita.

Per aggiungere informazioni sul destinatario nella lettera, fare clic sul punto desiderato della lettera e selezionare uno dei seguenti elementi.

-  [Blocco di indirizzi...](#)
-  [Formula di apertura...](#)
-  [Affrancatura elettronica...](#)
-  [Altro...](#)

Una volta completata la lettera, fare clic su Successivo. Sarà quindi possibile visualizzare in anteprima e personalizzare ogni singola lettera.

4. Posizionamento degli indirizzi

Anteprima lettere

Una delle lettere unite è visualizzata di seguito in anteprima. Per visualizzare un'altra lettera, scegliere una delle seguenti opzioni:



 [Trova destinatario...](#)

Modifiche

È anche possibile modificare l'elenco dei destinatari:

 [Modifica elenco destinatari...](#)

[Escludi destinatario](#)

Una volta completate le operazioni nell'anteprima, fare clic su Successivo. Sarà quindi possibile stampare le lettere unite o modificare singole lettere

5. Posizionamento degli indirizzi

Completamento unione

È ora possibile creare le lettere con Stampa unione.

Per personalizzarle, fare clic su "Modifica singole lettere". Verrà aperto un nuovo documento con le lettere. Per apportare delle modifiche a tutte le lettere, tornare al documento originale.

Unione

-  [Stampa...](#)
-  [Modifica singole lettere...](#)

6. Posizionamento degli indirizzi

La stampa



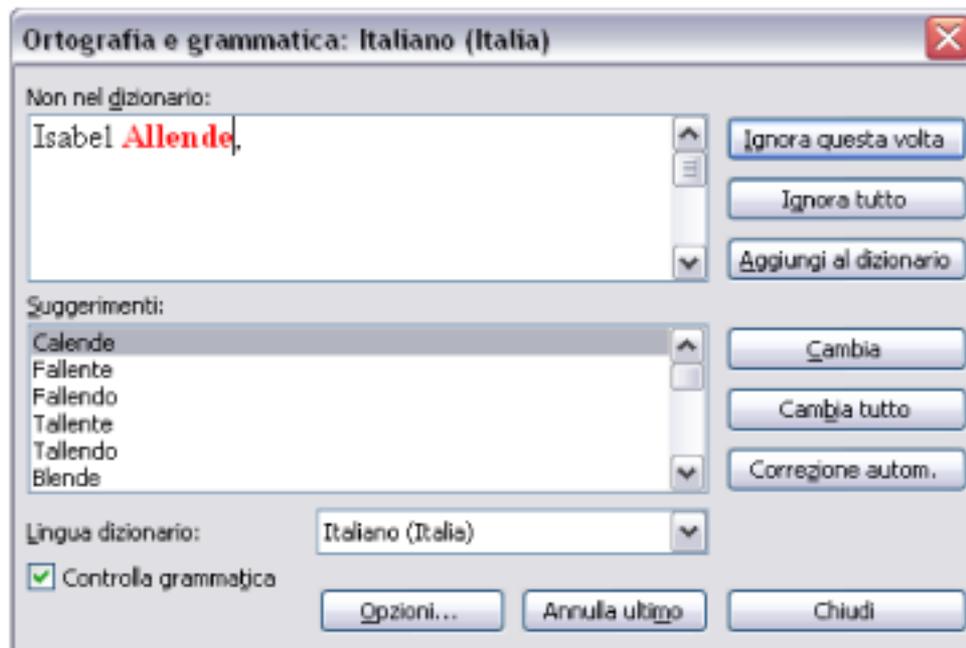
Controllo ortografico

■ Strumenti → Controllo Ortografico

Durante la digitazione le parole ritenute scorrette vengono sottolineate in rosso.

Tale sottolineatura non è presente in fase di stampa.

Per aggiungere una parola al dizionario è anche possibile inserirla all'interno del documento, selezionarla e poi scegliere "aggiungi" dal menù che si apre facendoci click con il tasto destro del mouse.



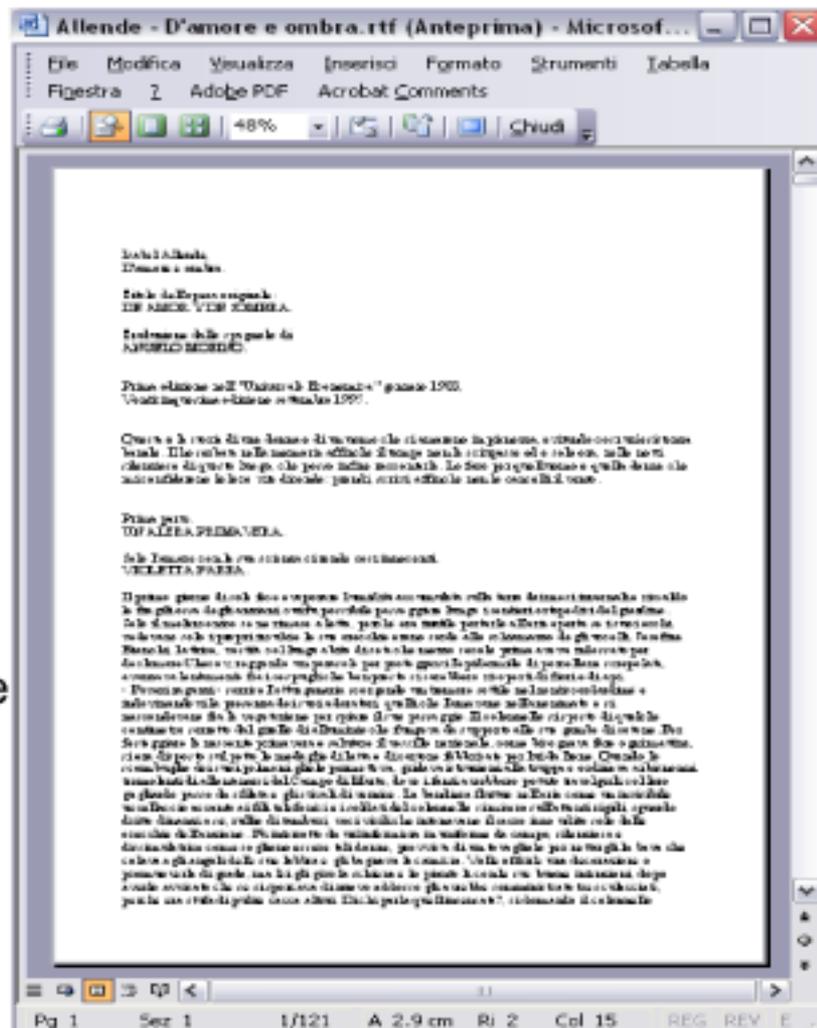
L'anteprima di stampa

File → Anteprima di Stampa

Utile per avere una visione complessiva del documento. Consente infatti di visualizzarlo tutto in una schermata

È possibile visualizzare anche più pagine insieme

Word offre la possibilità di fare alcune modifiche come tabulazioni o mandare a a capo le frasi



Le opzioni di stampa

- **File** → **Stampa**

- È possibile specificare quante e quali pagine stampare, oppure stampare solo il testo selezionato

- Con il pulsante **“proprietà”** si accede alla finestra delle opzioni della stampante (cambia da stampante a stampante) consente di cambiare le impostazioni del tipo di carta, inchiostro, tipo di stampa ...

