

TIPOGRAFIA

Le unità di misura tipografiche

Nell'affrontare un word processor l'utente deve conoscere alcuni concetti fondamentali, riguardanti la tipografia. La tradizione tipografica tramanda un gergo fatto di termini tecnici, particolari, che risalgono addirittura ai tempi di Gutenberg. Word ha una forte vocazione al **DTP** (Desk Top Publishing), quindi è necessario trattare concetti nuovi, inerenti la scelta e la collocazione dei singoli caratteri su di una pagina, al fine di ottenere un insieme esteticamente soddisfacente.

Il linguaggio tecnico tipografico risale all'epoca in cui le singole lettere erano composte a mano. Il concetto di punto rappresenta l'unità di misura del tipografo. Esistono due unità di misura: quell'europea chiamata punto **DIDOT** e quell'americana chiamata punto **PICA**. Un punto DIDOT misura 1/2660 di metro (0,376 mm, 1 mm = 3 punti). Un punto PICA misura 0,351 mm. Per fare le misure sui caratteri sono stati creati dei righelli detti righe tipografiche, ogni unità di queste righe è formata da 12 punti. La riga Didot è anche denominata cicero, dal nome di un carattere tipografico usato in Italia nella seconda metà del quattrocento. Abbiamo quindi una riga con il **Sistema Pica**, adoperata nei paesi di lingua anglosassone, e una riga con il **Sistema Didot** adoperata nei paesi europei. Queste righe fanno parte di un unico righello chiamato **tipometro**. Se si prende una pagina stampata di un libro e si misura con il tipometro classico, si trova riscontro con le misure riportate in tabella. Questo non accade invece con i fogli stampati da Word tramite, una stampante ad aghi, a getto d'inchiostro o laser, perché l'unità di misura è 1/72 di pollice o meglio 72 punti fanno 1 pollice. (1 pollice = 2,54 cm). La tabella ha un'importanza storica e serve a far capire qual è l'evoluzione, anche tecnica, e le difficoltà che si sono dovute superare dal punto di vista delle unità di misura con l'avvento del PC e delle stampanti da esso gestite.

MISURAZIONE DIDOT				MISURAZIONE PICA			
Didot	mm	Pica	Pollici	Pica	Pollici	Didot	mm
1	0,376	1,070	0,0148	1	0,0138	0,935	0,351
2	0,752	2,139	0,0296	2	0,0276	1,869	0,703
3	1,128	3,210	0,0444	3	0,0415	2,804	1,504
4	1,504	4,280	0,0592	4	0,0553	3,738	1,406
5	1,879	5,349	0,0740	5	0,0690	4,673	1,757
6	2,255	6,419	0,0888	6	0,0830	5,608	2,108
7	2,361	7,489	0,1036	7	0,0968	6,542	2,460
8	3,007	8,559	0,1184	8	0,1107	7,477	2,811
9	3,383	9,629	0,1332	9	0,1245	8,411	3,163
10	3,759	10,699	0,1480	10	0,1383	9,346	3,514
11	4,135	11,769	0,1628	11	0,1521	10,281	3,865
12	4,512	12,839	0,1776	12	0,1660	11,215	4,217
24	9,023	25,678	0,3552	24	0,3320	22,430	8,434
36	13,532	38,516	0,5328	36	0,4980	33,646	12,650
48	18,043	51,355	0,7104	48	0,6640	44,861	16,867
60	22,554	64,194	0,8880	60	0,8301	56,076	21,084
72	27,065	77,032	1,0656	72	0,9960	67,291	25,301
84	31,577	89,871	1,2432	84	1,1620	78,506	29,518
96	36,088	102,710	1,4208	96	1,3280	89,721	33,735
108	40,599	115,548	1,5984	108	1,4940	100,936	37,952
120	45,110	128,387	1,7760	120	1,6600	112,151	42,169
132	49,621	141,226	1,9536	132	1,8260	123,367	46,385
144	54,132	154,065	2,1312	144	1,9920	134,582	50,602

Carattere

- **Famiglia (tipo):** corrisponde al disegno del carattere (Times, Arial, Courier). Dall'invenzione della stampa ad oggi ne sono stati prodotti moltissimi e di nuovi se ne producono in continuazione; un esempio è il recente Kidnap, il cui nome evoca i messaggi dei malfattori costruiti con lettere ritagliate dal giornale.
- **Corpo:** la dimensione di un carattere si misura in punti, in altre parole la sua altezza totale (è la distanza dal vertice superiore delle lettere ascendenti a quello inferiore delle discendenti); se la misura della lettera corrisponde a 12 punti si parla di un carattere di 12 punti o di un corpo 12. I corpi sono misurati in punti, 72 punti equivalgono ad un pollice. In genere 10, 11, 12 punti sono il corpo standard detto anche Corpo Testo. È importante ribadire che si parla esclusivamente di altezza e non di larghezza del carattere perché ovviamente i caratteri hanno una larghezza diversa pur avendo una stessa altezza. (esempio "i" e "m").
- **Stile:** è il diverso modo in cui un carattere può essere rappresentato secondo l'attributo grafico che gli è assegnato; *chiaro, neretto, nero, tondo* o *romano* (normale con tratti verticali dritti), *corsivo* (arrotondato e piegato in avanti, usato per evidenziare, per i titoli); altre varianti sono rappresentate dal *maiuscolo* (capital), *maiuscoletto* (small capital), *minuscolo* (small), *sottolineato* (underline).
- **Peso:** spessore dei tratti che costituiscono un carattere normale (grassetto).

L'insieme dei caratteri, dei segni d'interpunzione e dei simboli grafici speciali (£ \$ % & * § @ #) che concorrono alla completezza del testo, nei diversi tipi, stili e corpi, costituisce il **font**. Si può comunque osservare che la costruzione dei vari caratteri conserva sempre una proporzione tra altezza e larghezza, di seguito sono proposti alcuni esempi di formato carattere e relativo corpo. In Windows si hanno a disposizione i font di carattere **True Type** (TT) e altri font provenienti dal software d'installazione della stampante o delle applicazioni.

ALGERIAN CORPO 16 TRUE TYPE

Arial corpo 16 True Type

Arial MT corpo 14

Arial Rounded MT corpo 14 True Type

Bodoni Bold Condensed corpo 18

Bookman Old Style corpo 18 True Type

Braggadocio corpo 12 True Type

Britannic Bold corpo 12 True Type

Brush Script Mt corpo 20 True

Type

Brush Script corpo 20

Century Gothic corpo 14 True Type stile grassetto

CG Times corpo 12

Colonna Mt corpo 12 True Type

Courier corpo 8

Courier New corpo 8 True Type

Desdemona corpo 20 True Type

DomCasual corpo 28

Footlight Mt Light corpo 16 True Type

GillSans corpo 12

HELV corpo 36

Impact corpo 20 True Type

Kino MT corpo 20 True Type

LetterGothic corpo 16 stile corsivo

Matura MT Script Capitals corpo 12 True Type stile corsivo

MS Line Draw corpo 14 True Type

News Gothic corpo 12

Perpetua corpo 16

Playbill corpo 16 True Type

Times New Roman corpo 16 True Type

Times New Roman PS corpo 16

Tms Rmn corpo 16

Univers corpo 16

Utopia Black corpo 16

Wide Latin corpo 16 True Type

Tipi di font

- *Serif*: hanno tratto sottile alle estremità dei tratti principali, adatti per testi normali come giornali e libri, per esempio T in TIMES ROMAN, COURIER, TMS RMN.
- *Sans*: aspetto moderno; usati per titoli, pubblicità, per esempio HELVETICA, UNIVERS, MODERN.
- *Proporzionali*: aspetto più professionale al testo 'm' e 'w' sono più larghi di 'i' e 't' per esempio HELVETICA, TIMES, MODERN, ROMAN, SCRIPT, TMS RMN.
- *Non proporzionali*: tutti i caratteri occupano lo stesso spazio, usati in documenti legali (macchina per scrivere), per esempio COURIER.
- *Scalabili*: vettoriali, vector font, stroke, outline. Memorizza i movimenti per riprodurre una particolare forma, la stampante deve calcolare la posizione dei punti ogni volta che visualizza un carattere: richiede tempo per la stampa, ma permettono di mantenere un'elevata qualità anche con l'aumentare delle dimensioni. Per esempio MODERN, ROMAN, SCRIPT con corpo da 4 a 127.
- *Non scalabili*: mappa di bit, bit-mapped-font, raster-font. È codificata l'immagine punto per punto, se la dimensione dell'immagine aumenta allora i punti, saranno semplicemente scritti in modo più grande e di conseguenza diminuirà la qualità, proprio perché la descrizione dell'immagine è fatta in modo discreto, non continuo. Per esempio l è formato da una colonna di 12 punti verticali, due linee di 6 punti orizzontali centrati, sono visualizzati più rapidamente; ogni mappa vale solo per un certo corpo e per una certa risoluzione; per esempio 'q' HELVETICA 10 su VGA, EPSON FX80, HP LASERJET scrivono tre diverse mappe, per esempio COURIER, HELVETICA, SYMBOL, TMS RMN.
- *Stampa di font scalabili* quello che si vede sullo schermo corrisponde a quello che si vede sulla carta, ciò ha coniato il termine **WYSIWYG** (What You See Is What You Get). È possibile la stampa in orientamento verticale ed orizzontale.
- *Stampa di font non scalabili* si sceglie di norma il font ed il corpo disponibile per la stampante e non per il video. Per esempio blocco di testo in HELVETICA corpo 6 e corpo 7 la minima dimensione su VGA è 8 per cui tutto il blocco a video è con lo stesso corpo.

Stampanti a matrice o getto d'inchiostro: il driver offre il proprio insieme di dimensioni per ciascun font. Stampanti laser: è la stampante stessa che deve avere le versioni dei font (residenti, cartucce, software).

Interlinea

Per interlinea s'intende lo spazio, verticale, tra una riga e l'altra.

Si propongono vari esempi d'interlinea di paragrafi con font Times New Roman corpo 12. In questo caso l'interlinea è misurata in punti da 1/72 di pollice, quindi $6 \text{ pt} = 6 \times \frac{1}{72} \times 2,54 = 0,21 \text{ cm}$ oppure $18 \text{ pt} = 18 \times \frac{1}{72} \times 2,54 = 0,635 \text{ cm}$

prova interlinea Times New Roman corpo 12

prova interlinea 6 pt d'interlinea dal precedente paragrafo

prova interlinea 12 pt d'interlinea dal precedente paragrafo

prova interlinea 18 pt di interlinea dal precedente paragrafo

prova interlinea 24 pt di interlinea dal precedente paragrafo

prova interlinea Courier New corpo 14

prova interlinea 6 pt d'interlinea dal prec. paragrafo

prova interlinea 12 pt d'interlinea dal prec. paragrafo

prova interlinea 18 pt d'interlinea dal prec. paragrafo

prova interlinea 24 pt d'interlinea dal prec. paragrafo

Il capoverso

I testi sono solitamente divisi in **capoversi** (parti di testo comprese fra un capo e l'altro) che corrispondono solito a precise articolazioni dei contenuti. È possibile evidenziarne in modo maggiore o minore questa suddivisione facendo rientrare l'inizio della prima riga di ciascun capoverso. A seconda che questo rientro sia presente o meno, si possono avere le disposizioni a *blocco* e a *semiblocco*.

Disposizione a "blocco"

(senza rientro dei capoversi)

"Lo sviluppo tecnologico ha migliorato l'alimentazione e il reddito..."

Disposizione a semiblocco

(con rientro dei capoversi)

"Lo sviluppo tecnologico ha migliorato l'alimentazione e il reddito..."

Un modo particolare di sottolineare la suddivisione in capoversi e il contenuto del testo è quello di farne sporgere l'inizio della prima riga ottenendo il **capoverso anticipato**.

Il **bisogno secondario o voluttuario** è rappresentato dai cosiddetti bisogni indotti, in quanto stimolati dall'esterno; la necessità di possedere un orologio di una certa marca, un capo di abbigliamento firmato, eccetera, non corrispondono...

MICROSOFT® WORD

INTRODUZIONE

Word è un'applicazione che appartiene all'ambiente Office, che è un software di tipo **OPT** (**Office Productivity Tools**) integrato orizzontalmente (ogni funzione è contenuta in una specifica applicazione), costituito da cinque applicazioni.

1. Word elaboratore di testi (*.DOC).
2. Excel foglio di calcolo (*.XLS).
3. Access Data Base (*.MDB).
4. PowerPoint presentazione (*.PPT).
5. Agenda.

Ci sono poi degli strumenti di aiuto generale:

- Grafici.
- Draw per disegnare.
- WordArt per ottenere effetti artistici.
- Il correttore ortografico, il dizionario dei sinonimi (Thesaurus).

AVVIO

Cercare sul desktop la barra di Office e fare clic sull'icona Microsoft Word.

Avvio/Programmi/Microsoft Office/Microsoft Word.

GUIDA

La guida è un po' come avere un manuale in linea nel PC. Word si posiziona automaticamente sull'argomento, questo modo di lavorare è chiamato guida sensibile al contesto (F1). Per selezionare un aiuto per un particolare argomento.

~/Guida in linea Microsoft Word (F1)

Quando l'argomento desiderato non è fra quelli in elenco, è possibile cercarlo in

~/Sommario e indice

COME INIZIARE

Quando si avvia Word sullo schermo appare un documento vuoto pronto per l'inserimento del testo. Mentre si scrive il testo, quando la riga è completa, Word sposta il punto d'inserimento automaticamente ad una nuova riga: *a capo automatico*. Per spostare il punto d'inserimento in una qualsiasi posizione del documento, fare clic col mouse nella posizione desiderata oppure premere i tasti di direzione.

Quando si arriva alla fine della finestra, il documento *scorre verso l'alto*.

Mentre si digita dove apparirà il prossimo carattere: *punto d'inserimento*.

Ci sono due modi per digitare.

1. La *modalità inserimento*: quando si sposta il punto d'inserimento in mezzo al testo e si digita, il testo che c'è già si sposta a destra.
2. La *modalità sovrascrittura* tasto INS attivo: quando si sposta il punto d'inserimento in mezzo al testo e si digita, il testo esistente svanisce perché si scrive sopra.

Il tasto BACKSPACE cancella il carattere prima del punto d'inserimento e il tasto CANC cancella il carattere dopo il punto d'inserimento.

Ogni volta che si preme INVIO è inserito un segno di paragrafo. Nei segni di paragrafo sono archiviate le informazioni relative al paragrafo. Se si elimina un segno di paragrafo, il relativo paragrafo prenderà la formattazione del successivo paragrafo del documento. Vista l'importanza dei segni di paragrafo, è consigliabile visualizzarli mentre si lavora. I segni di paragrafo non sono stampati nemmeno se sono visualizzati sullo schermo. Word

dispone di altri caratteri non stampabili, come gli spazi e le tabulazioni che possono anch'essi essere visualizzati.

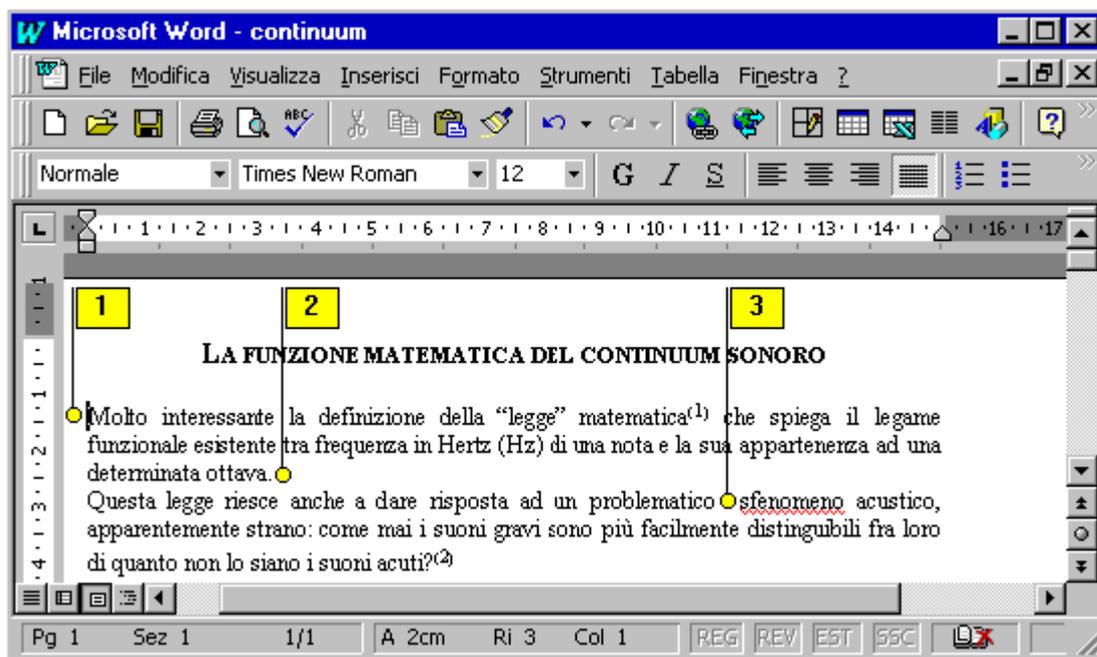
Strumenti/Opzioni/Visualizza/Caratteri non stampabili/Tutti oppure fare clic sul pulsante *Mostra/nascondi* sulla barra degli strumenti.

Per vedere meglio il documento si può utilizzare lo zoom: *Visualizza/Zoom...*

In Word si possono tenere aperti, contemporaneamente, tutti i documenti che si vuole.

INSERIRE ED ELIMINARE TESTO IN UN DOCUMENTO

1. Fare clic dove si desidera inserire il testo e iniziare a scrivere.
2. Premere **Invio** quando si vuole iniziare un nuovo paragrafo o inserire una riga vuota.
3. Premere **Backspace** per eliminare testo a sinistra del punto d'inserimento oppure premere il tasto **Canc** per eliminare testo alla destra del punto d'inserimento.



CREARE UN NUOVO DOCUMENTO

Quando si avvia Word, appare lo schermo base di Word, o *area di lavoro*, in cui è aperto automaticamente un nuovo documento vuoto che è preimpostato per essere stampato su carta A4. È possibile utilizzare queste ed altre impostazioni predefinite fino a quando non si desidera cambiare l'aspetto del documento. Si può iniziare a digitare nel documento, proprio come si farebbe su un foglio bianco con una macchina per scrivere, è anche possibile aprire un documento già esistente oppure crearne uno nuovo.

Righello aiuta a modificare rapidamente l'aspetto del testo.

Area di testo mostra il testo e la grafica.

Punto d'inserimento mostra la posizione in cui sarà inserito il testo quando si digita.

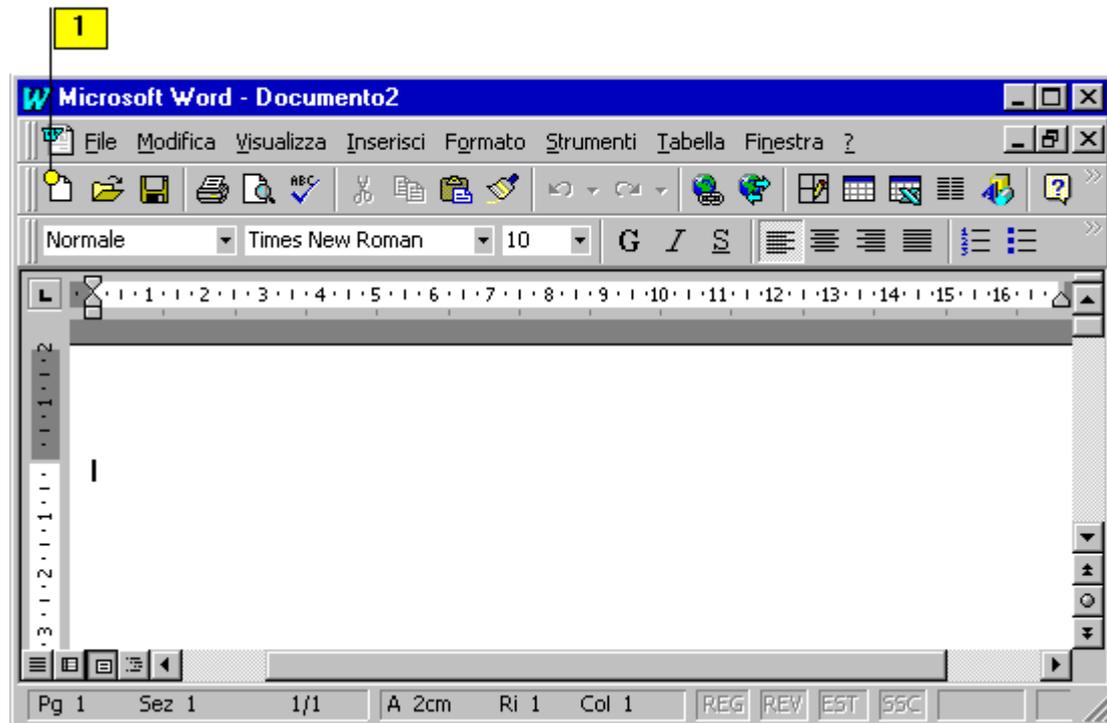
Puntatore del mouse mostra dove sarà eseguita l'azione successiva se si fa clic con il pulsante del mouse. Il puntatore del mouse ha la forma di un cursore quando si punta su testo e la forma di una freccia quando si punta su un testo selezionato o sulla barra di selezione sul lato sinistro dello schermo.

Segno di fine mostra la fine del documento e si sposta mentre si digita.

Barra di selezione un'area non segnata lungo il lato sinistro della finestra che aiuta a selezionare il testo con il mouse. Quando si trova nella barra di selezione, il puntatore del mouse prende la forma di una freccia.

1. *File/Nuovo...* (**CTRL+N**) oppure fare clic sul pulsante *Nuovo* nella barra degli strumenti. Word assegnerà al nuovo documento il nome provvisorio Documento1. Si assegnerà al documento un nome unico quando si salva. È possibile aprire più documenti, e

spostarsi da un documento all'altro mentre si lavora e ridimensionare e spostare i documenti in modo da vederne più di uno contemporaneamente.



APERTURA DI UN DOCUMENTO GIÀ ESISTENTE

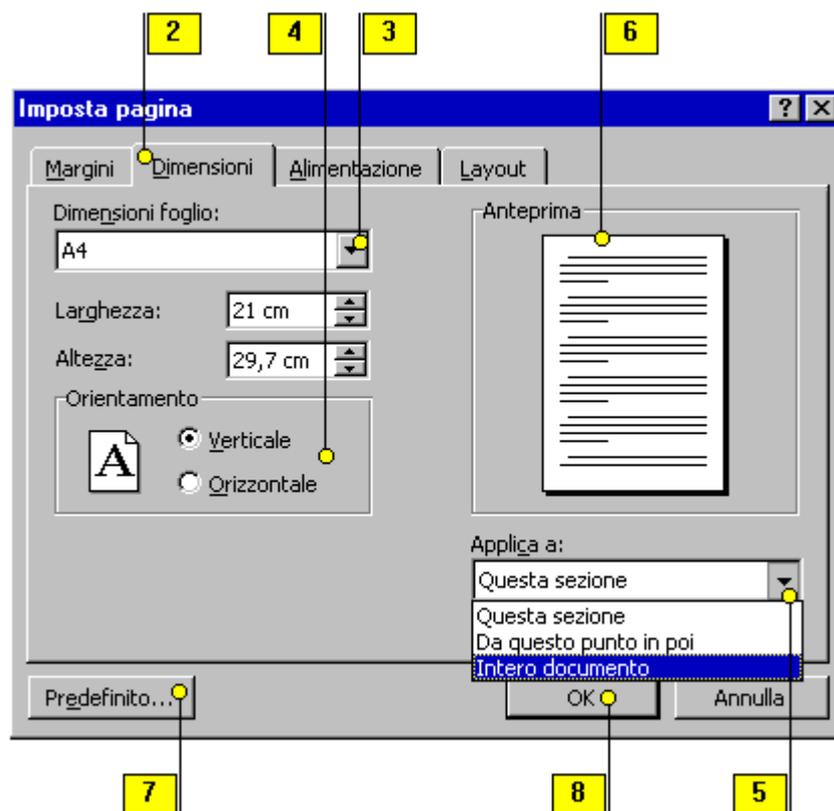
File/Apri... (CTRL+F12) oppure fare clic sul pulsante *Apri* nella barra degli strumenti.

IMPOSTARE LA PAGINA

Per impostare le opzioni utili a stampare un documento, si usa la finestra di dialogo **Imposta pagina** del menu *File*, che consente anche di specificare le dimensioni della carta e l'orientamento (orizzontale o verticale). Prima di stampare è sempre meglio vedere il documento in **Anteprima**. Il pulsante *Stampa* della barra degli strumenti, stampa una copia del documento con le impostazioni correnti. La scheda *Margini* cambia i margini elencati (definiti come gli spazi tra il bordo della pagina e il testo e le note a piè di pagina del documento), mentre la scheda *Dimensioni e orientamento* permette la stampa verticale (default) e orizzontale. Se si usa una carta diversa dal formato A4 (21*29,7 centimetri) bisogna dirlo a Word. L'alimentazione (cassetto, manuale).

Per selezionare ulteriori opzioni, usare il comando *Stampa* del menu *File*.

1. Fare clic sul menu *File* e poi su *Imposta pagina*.
2. Fare clic sulla scheda *Dimensioni*.
3. Se necessario, specificare le dimensioni della carta caricata nella stampante.
4. Se necessario, cambiare l'orientamento della pagina.
5. Nella casella *Applica a*, selezionare *Questa sezione*, *Da questo punto in poi* o *Intero documento*.
6. Vedere in anteprima la pagina di esempio con le sezioni effettuate.
7. Per modificare le impostazioni di default per tutti i nuovi documenti, fare clic su *Predefinito* e poi sul pulsante *Sì*.
8. Fare clic su *OK*.



DIGITARE IN UN DOCUMENTO

È più facile lavorare in Word che su una macchina per scrivere in quanto non vi è nulla di stampato su carta fino a che non si stampa il documento. In questo modo si può modificare una frase tutte le volte che si desidera, oppure correggere gli errori man mano che si procede nella digitazione. Prima di iniziare a digitare, posizionare il punto d'inserimento dove si desidera inserire il testo. Se il documento non contiene alcune testo, il punto d'inserimento sarà già posizionato in modo corretto. Non è possibile posizionare il punto d'inserimento dopo il segno di fine in fondo al documento. Se si desidera creare una riga vuota prima di digitare premere INVIO.

Come aggiungere testo ad un documento

1. Posizionare il punto d'inserimento dove si desidera inserire nuovo testo.
2. Digitare il nuovo testo.

Mentre si digita, il punto d'inserimento si sposterà verso destra e Word disporrà automaticamente il testo tra i margini destro e sinistro, iniziando una nuova riga se necessario. Quest'operazione si chiama a capo automatico.

Quando si preme TAB è inserito un carattere di tabulazione.

Quando si preme la BARRA SPAZIATRICE è inserito uno spazio.

Quando si preme INVIO è inserito un segno di paragrafo.

Se si preme INS sul tastierino numerico, la barra di stato in fondo allo schermo mostra le lettere SSC che indicano che la modalità sovrascrittura è attivata. Il successivo testo digitato sostituisce il testo che segue il punto di riferimento. Se si preme INS di nuovo, il testo digitato è inserito a sinistra del testo esistente, mentre il testo esistente si sposta verso destra.

Cosa non digitare in un elaboratore di testi

La tastiera di un PC è simile a quella di una macchina per scrivere, ma con un elaboratore di testi si lavora in modo diverso rispetto ad una macchina per scrivere. Se prima di utilizzare Word si usava una macchina per scrivere, notare quanto segue. Non premere INVIO alla fine di ogni riga, ma solo per iniziare un nuovo paragrafo. Se si preme INVIO alla fine di ogni riga, Word non sarà in grado di regolare le interruzioni di riga quando si aggiunge o si elimina testo. Il ritorno a capo automatico è una delle caratteristiche più utili

di un elaboratore di testi. Non usare la barra spaziatrice per spostare il punto d'inserimento oppure per far rientrare o per allineare un testo. Utilizzare invece i tasti di DIREZIONE o fare clic con il mouse per spostare il punto d'inserimento. Utilizzare le tabulazioni o la formattazione del paragrafo per far rientrare il testo o per allinearlo. Premere la BARRA SPAZIATRICE solo per inserire uno spazio tra le parole. Il PC e Word non considerano gli spazi come semplici punti vuoti della pagina. Gli spazi sono interpretati come caratteri, proprio come la lettera "a" o gli "0" in 1.000.000.

MODIFICA DI UN DOCUMENTO

Con Word la revisione o la modifica di un documento sono operazioni molto semplici. È possibile eliminare, sostituire o ridisporre testo in un documento. Per indicare quale testo si desidera cambiare, è necessario prima selezionarlo (l'area di testo evidenziata nel documento è chiamata selezione). Ad esempio, per rimuovere velocemente un testo da un documento, selezionare il testo e poi scegliere un comando o premere un tasto per eliminarlo.

Copiare e spostare blocchi di testo

Per copiare e spostare oppure formattare e cancellare parole, frasi e paragrafi, è necessario selezionare il testo con cui si vuole lavorare. Per *deselezionare* il testo fare un clic in un punto qualsiasi del documento.

Per selezionare testo

Osservando le indicazioni riportate in tabella, scegliere il modo più efficace per effettuare la selezione desiderata: il testo selezionato sarà evidenziato su sfondo nero

ESEMPI DI SELEZIONE E CORREZIONE AUTOMATICA	
Per selezionare	Fare
Una singola parola	Doppio clic sulla parola
Un singolo paragrafo	Triplo clic su una parola all'interno del paragrafo
Una singola riga	Clic sul margine sinistro, accanto alla riga
Una parte di documento	Tenere premuto clic all'inizio del testo e trascinare il cursore fino alla fine del brano da selezionare
Tutto il documento	Triplo clic sul margine sinistro

1. Posizionare il punto d'inserimento nel testo che si desidera selezionare.
2. Premere F8, la barra di stato visualizzerà le lettere EST che indica che la modalità estensione è attivata.
3. Per selezionare una parola, una frase, un paragrafo, una sezione (se vi sono sezioni) oppure l'intero documento, premere ripetutamente F8 fino a che non si è selezionata la quantità di testo desiderata, per annullare una selezione effettuata con F8, premere MAIUSC + F8.
4. Premere ESC per disattivare le modalità estensione.

Come annullare una selezione

Se si seleziona testo e poi si decide di non modificarlo, oppure si seleziona il testo sbagliato, annullare la selezione prima di continuare a digitare. Se il testo è selezionato, il successivo testo digitato lo sostituirà. Fare clic in qualsiasi punto della finestra del documento, oppure, premere qualsiasi tasto di DIREZIONE.

Come eliminare caratteri

Un carattere a sinistra del punto d'inserimento

Premere BACKSPACE.

Un carattere a destra del punto d'inserimento
Più caratteri

Premere CANC.
Selezionarli e premere CANC.

Come sovrascrivere testo

1. Selezionare il testo che si desidera sostituire con un nuovo testo.
2. Iniziare a digitare il nuovo testo, non appena si preme un tasto, Word elimina il testo selezionato e inserisce il nuovo testo.

Se non si desidera sostituire la selezione quando si digita, disattivare la casella di controllo: *Strumenti/Opzioni/Modifica/Opzioni di modifica/Sostituisci la selezione*

Copiare e incollare blocchi di testo

Una volta aperto, un documento può essere modificato cambiandone l'aspetto, aggiungendo o eliminando del testo e modificando il lay-out generale. Utilizzano come mezzo una caratteristica di Windows che si chiama *Visualizzatore Appunti*. È una zona di memorizzazione temporanea dove possono essere copiati testo e illustrazioni e il contenuto può essere incollato in qualsiasi documento di qualsiasi applicazione Windows.

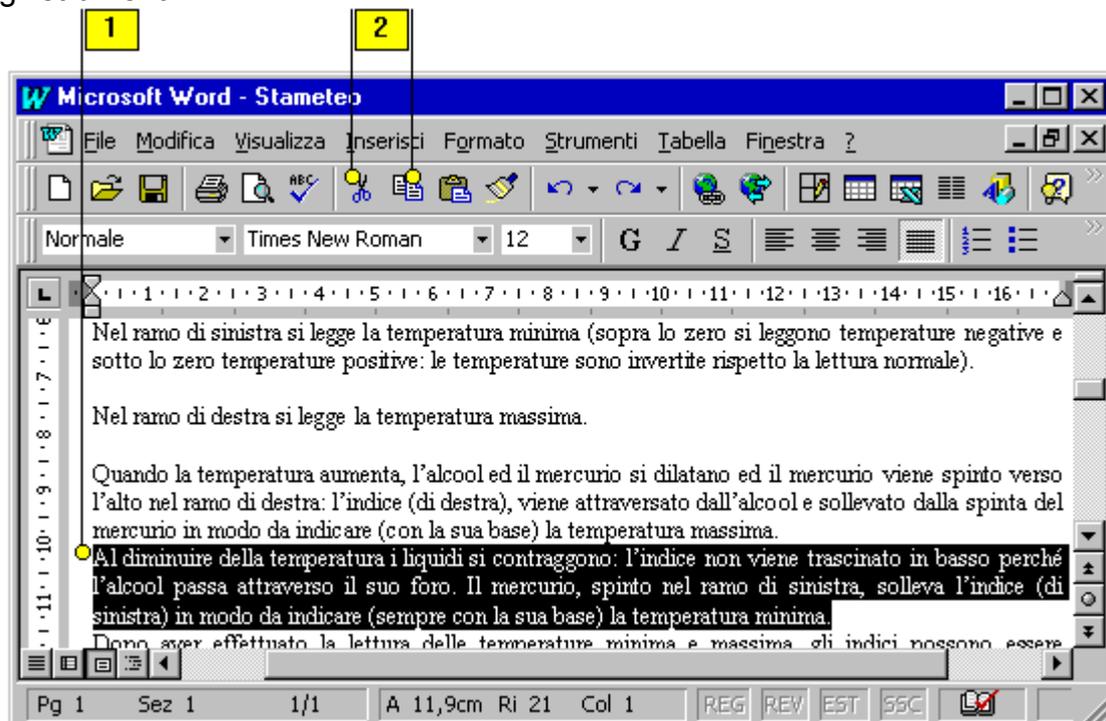
1. Selezionare o evidenziare il testo da copiare o tagliare.
2. *Modifica/Copia* (CTRL + C) o fare clic sul pulsante Copia sulla barra degli strumenti. *Modifica/Taglia* (CTRL + X) o fare clic sul pulsante Taglia sulla barra degli strumenti.
3. Fare clic dove deve apparire la copia.
4. *Modifica/Incolla* (CTRL + V) o fare clic sul pulsante Incolla sulla barra degli strumenti.

Come annullare un comando o un'azione di modifica

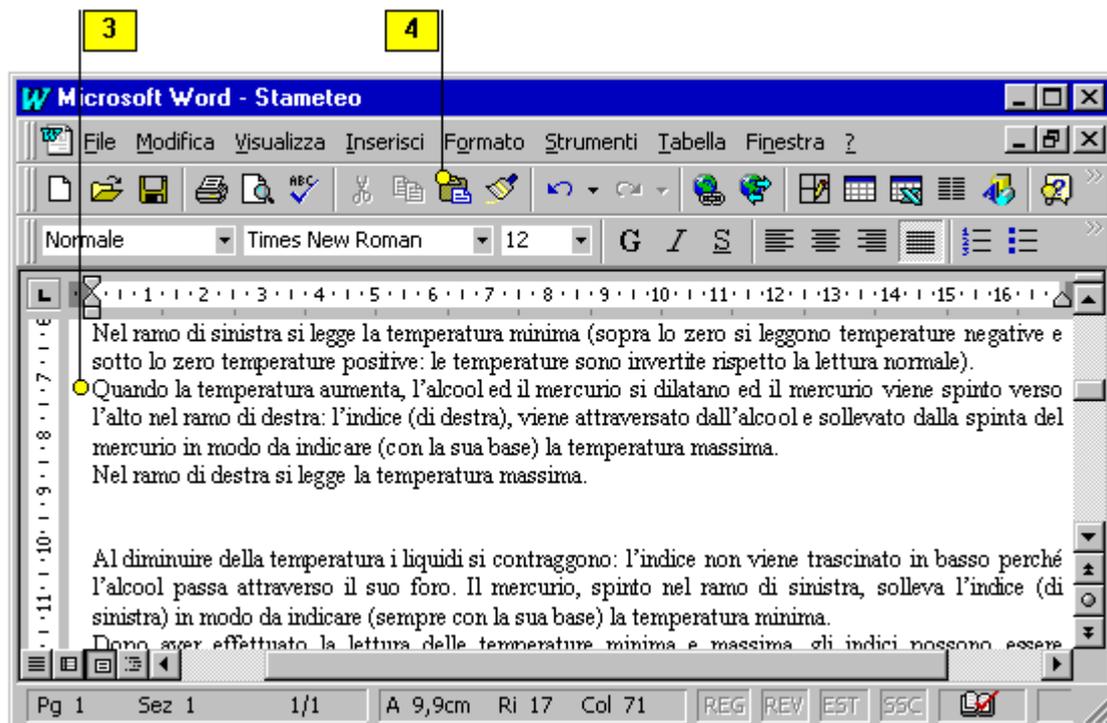
Spesso è possibile annullare l'azione eseguita più di recente, ad esempio, la digitazione e l'eliminazione di testo oppure la scelta di uno dei comandi Word. Se non si è sicuri dell'azione eseguita, oppure tale azione non ha prodotto il risultato desiderato, scegliere: *Modifica/Annulla* (CTRL + Z) oppure fare clic sul pulsante *Annulla* nella barra degli strumenti

Spostare o copiare con la barra degli strumenti

1. Selezionare il testo che si vuole spostare o copiare.
2. Fare clic sul pulsante Taglia (da tastiera **CTRL + X**) o Copia (**CTRL + C**) della barra degli strumenti.

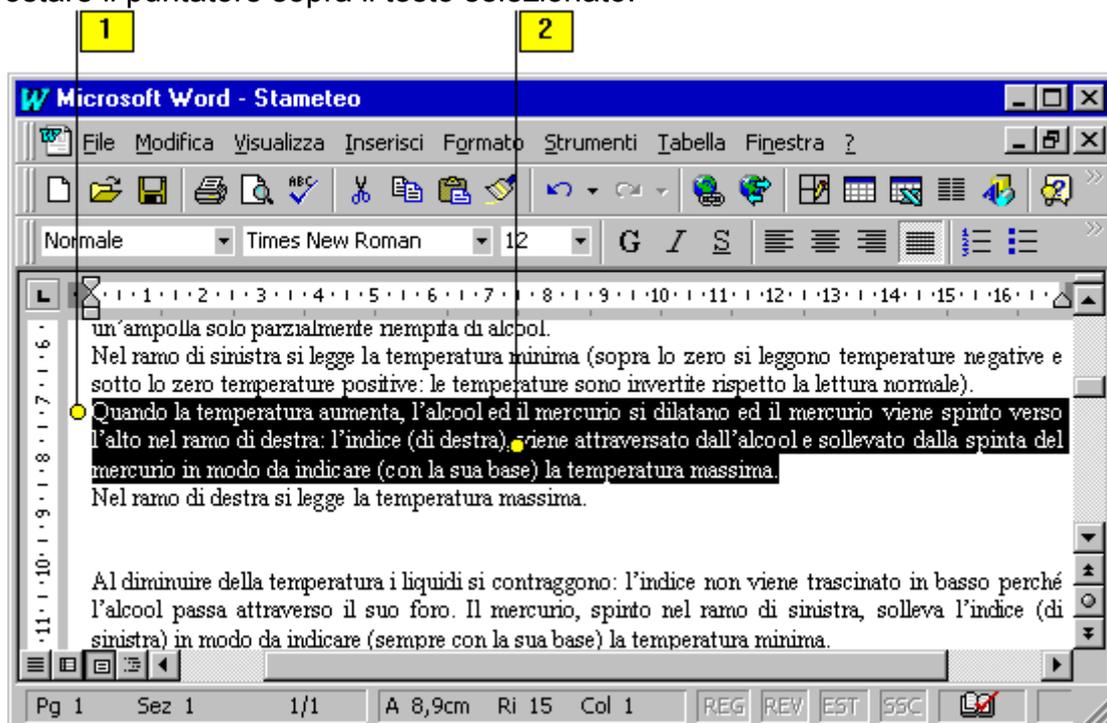


3. Fare clic nella nuova posizione
4. Fare clic sul pulsante Incolla (da tastiera **CTRL + V**) della barra degli strumenti.

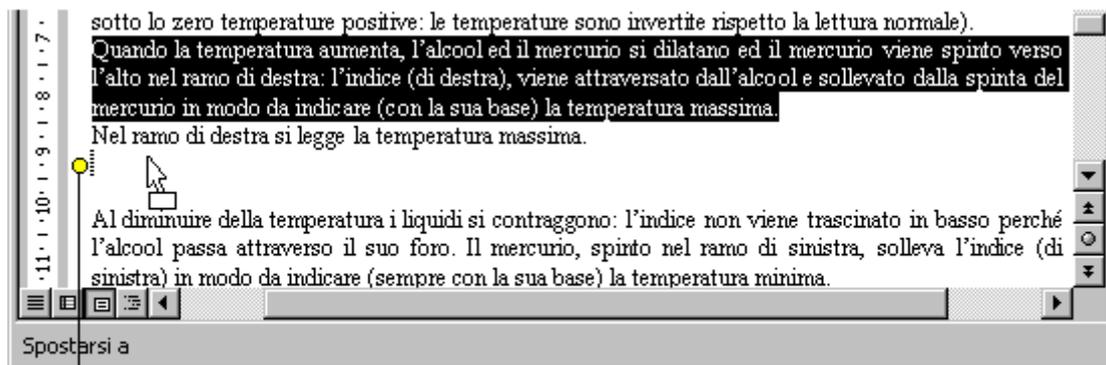


Spostare e copiare testo per trascinamento

1. Selezionare il testo che si vuole spostare o copiare.
2. Spostare il puntatore sopra il testo selezionato.

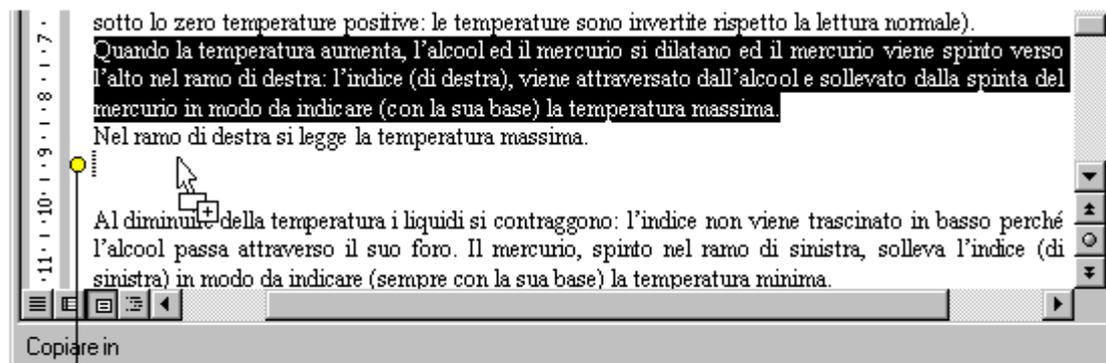


3. Per spostare il testo fare clic, tenere premuto il pulsante del mouse, trascinare il puntatore del mouse in una nuova posizione, poi rilasciare il pulsante



3

4. Per copiare il testo in una nuova posizione fare clic e tenere premuti contemporaneamente il pulsante del mouse ed il tasto CTRL; trascinare il puntatore del mouse in una nuova posizione e rilasciare il pulsante ed il tasto CTRL



4

5. Per copiare il testo in un'altra parte del documento, selezionarlo, spostare il puntatore sopra il testo selezionato e, tenendo premuto il pulsante destro del mouse, trascinare il puntatore nella nuova posizione e fare clic su *Copia*.
6. Fare clic in un qualunque punto del documento per deselegionare il testo.



5

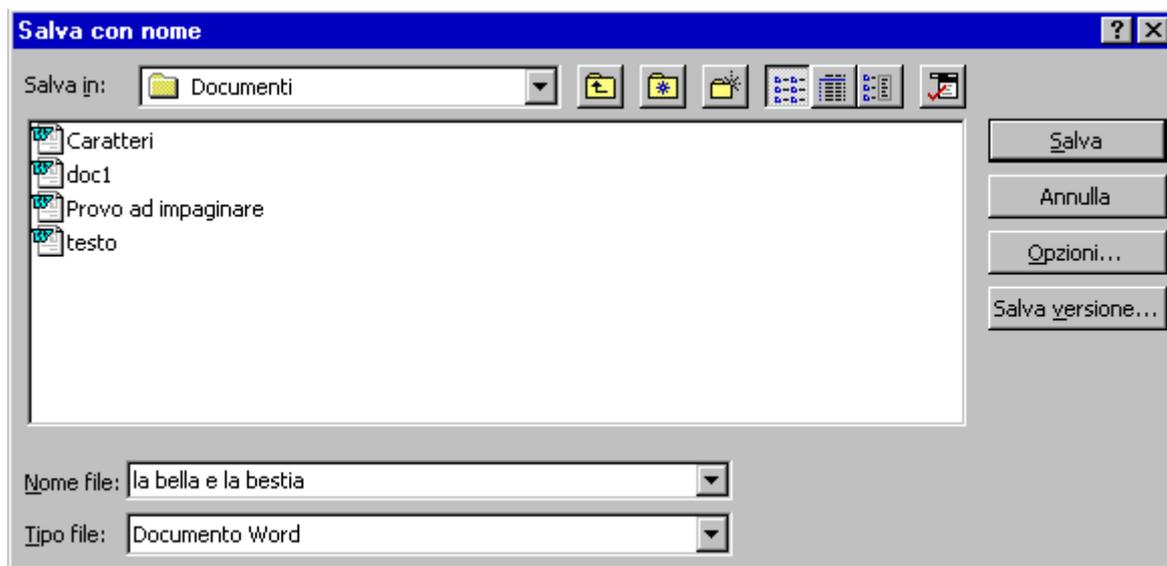
SALVATAGGIO DEL LAVORO SVOLTO

Quando si lavora in Word in realtà si lavora su una copia del documento che è archiviato temporaneamente nella memoria del PC. Per salvare il lavoro svolto in modo da poterlo riutilizzare in seguito, è necessario assegnare un nome al documento ed archivarlo su un disco, che può essere sia il disco rigido sia un floppy. Se un problema con la corrente o un problema di altro tipo interrompono la sessione di Word tutto il lavoro che non è stato salvato andrà perso.

1. *File/Salva (MAIUSC + F12) (File/Salva con nome...)* oppure fare clic sul pulsante *Salva* nella barra degli strumenti.
2. Usare la casella *Salva in* e l'elenco delle cartelle sottostanti per specificare in quale directory s'intende salvare il documento.
3. Digitare nella casella *Nome File* il nome che s'intende dare al file senza estensione (non superare i 256 caratteri).
4. Specificare nella casella tipo di file in quale formato s'intende salvare il file.
5. Fare clic sul pulsante *Salva*.

È facile dimenticare di salvare i documenti regolarmente, in particolare se non si è abituati a lavorare con un PC. Per fare in modo che Word ricordi periodicamente di salvare, è possibile utilizzare il comando.

Strumenti/Opzioni.../Salva/Opzioni di salvataggio/Salva automaticamente ogni ... minuti



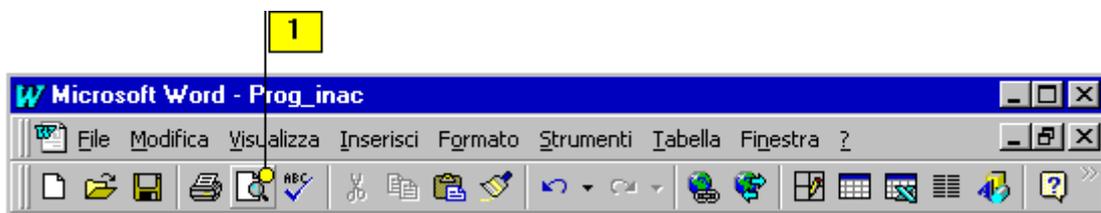
VEDERE UN DOCUMENTO IN ANTEPRIMA DI STAMPA

Ci sono tre modi per vedere il documento.

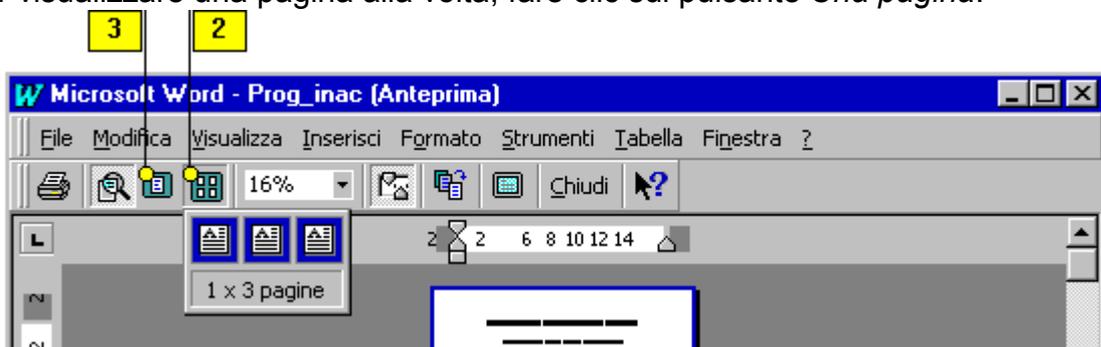
1. *Visualizza/Normale* non mostra alcun margine di pagina (veloce, adatto alla composizione del testo).
2. *Visualizza/Layout di pagina* si vedono i margini, le interruzioni e i numeri di pagina, le intestazioni e piè di pagina (lento, adatto alle modifiche finali).
3. *File/Anteprima di stampa* oppure fare clic sul pulsante *Anteprima* sulla barra degli strumenti, mostra come il documento apparirà in stampa senza sprecare carta, per ritornare al documento, fare clic sul pulsante *Annulla* o premere *ESC*, oppure per stampare il documento, fare clic sul pulsante *Stampa* o premere *ALT+MAIUSC+S*.

La funzione **Anteprima di stampa** è particolarmente utile quando si hanno documenti su più pagine, suddivisi in sezioni con intestazioni e piè di pagina diversi per ogni sezione. La barra degli strumenti *Anteprima di stampa* permette di analizzare meglio come si presenta il testo sulle varie pagine.

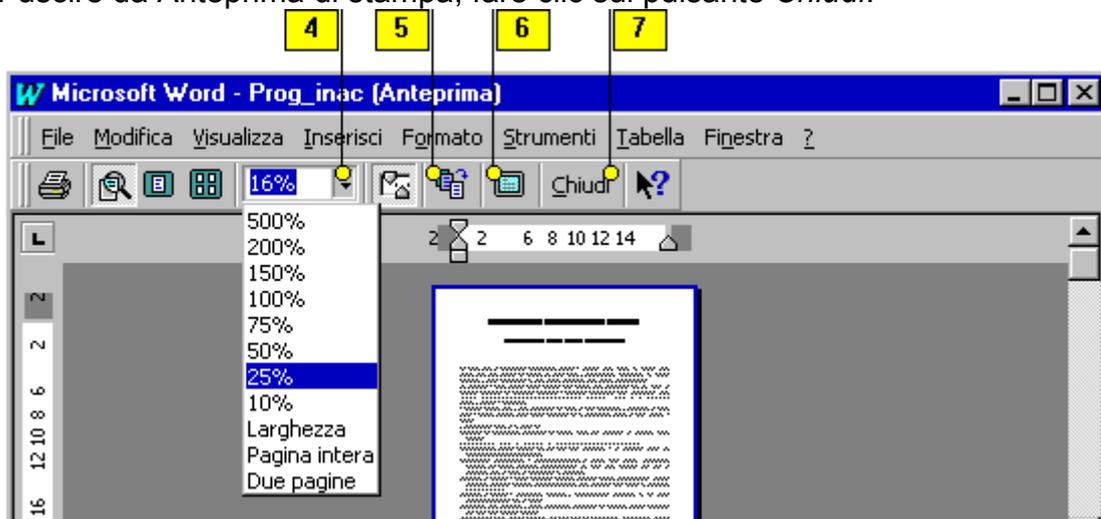
1. Fare clic sul pulsante *Anteprima di stampa* nella barra degli strumenti.



2. Per visualizzare più pagine, fare clic sul pulsante *Pagine multiple*.
3. Per visualizzare una pagina alla volta, fare clic sul pulsante *Una pagina*.



4. Per cambiare dimensione, fare clic sulla freccia della casella discesa *Zoom* per selezionare un ingrandimento.
5. Per ridurre la lunghezza del documento di una pagina, fare clic sul pulsante *Riduci di una pagina*.
6. Per visualizzare a tutto schermo, fare clic sul pulsante *Schermo intero* (con quest'opzione rimane visibile solo la barra degli strumenti); per uscire da schermo intero fare clic sul pulsante *Chiudi schermo intero*.
7. Per uscire da Anteprima di stampa, fare clic sul pulsante *Chiudi*.



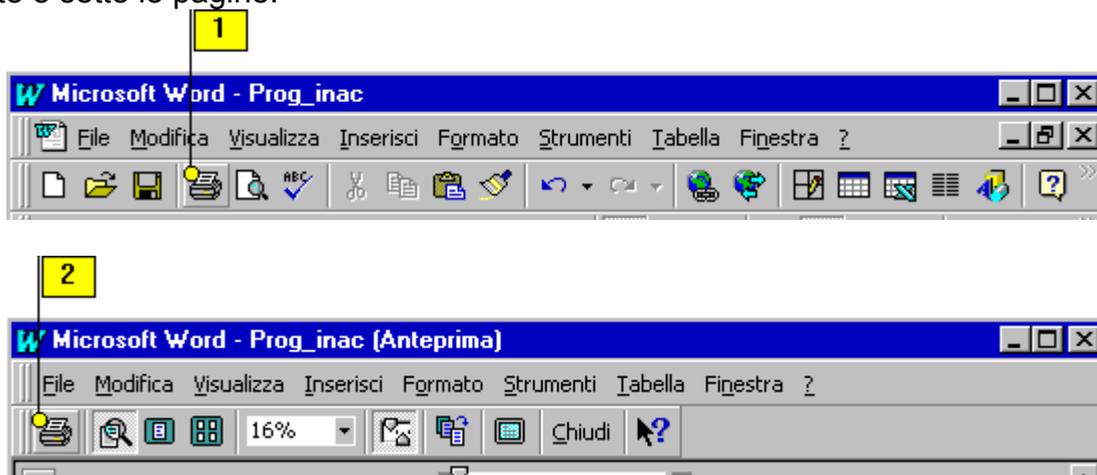
È possibile modificare il documento in anteprima di stampa.

1. Fare clic sul pulsante *Lente di ingrandimento*.
2. Fare clic sul pulsante *Schermo intero*.
3. Modificare il documento.

STAMPARE UN DOCUMENTO

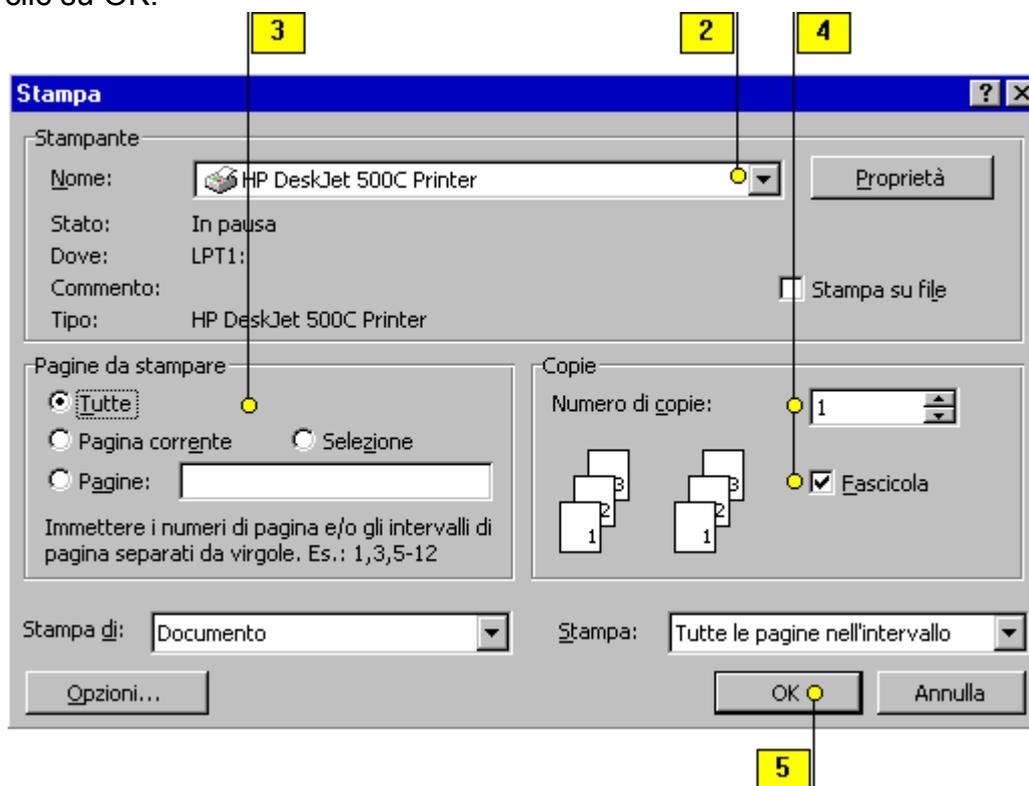
Word consente di scegliere con estrema flessibilità cosa stampare del documento attivo. Si può selezionare la stampante disponibile, si può scegliere di stampare i commenti o un elenco degli stili usati nel documento oppure le voci di Glossario. Inoltre sarà possibile stampare una, alcune o tutte le pagine di un documento e una o più copie dello stesso documento.

1. Accendere la stampante ed attendere finché è pronta (online).
2. *File/Stampa...* (CTRL + MAIUSC + F12) oppure fare clic sul pulsante *Stampa* sulla barra degli strumenti. *Pagine da stampare* 1, 4, 7 stampa le tre pagine, 1-7 stampa tutte e sette le pagine.



Stampare una pagina con opzioni

1. Fare clic sul menu *File* e poi su *Stampa*.
2. Controllare che nella casella *Nome* del riquadro della stampante compaia il nome della stampante attiva.
3. Selezionare un'opzione nel riquadro *Pagine da stampare*: *Tutte*, per stampare tutto il documento *Pagina corrente*, per stampare la pagina in cui si trova il punto d'inserimento *Selezione*, per stampare un blocco di testo già selezionato *Pagine*, per stampare solo le pagine indicate.
4. Scrivere un numero delle copie che si vogliono stampare e selezionare se le copie devono essere fascicolate.
5. Fare clic su OK.



FORMATTORE IL TESTO

Ad ogni documento è associato il suo file di stile. Uno stile contiene un formato per il

paragrafo più una formattazione di carattere.

1. Selezionare i paragrafi da formattare.
2. *Formato/Stile... oppure Formato/Raccolta/Stili...*
3. Selezionare uno dei formati elencati, oppure fare clic su Nuovo.
4. Fare clic sul pulsante Applica.

È possibile ottenere anche paragrafi personalizzati.

Formato/Paragrafo...

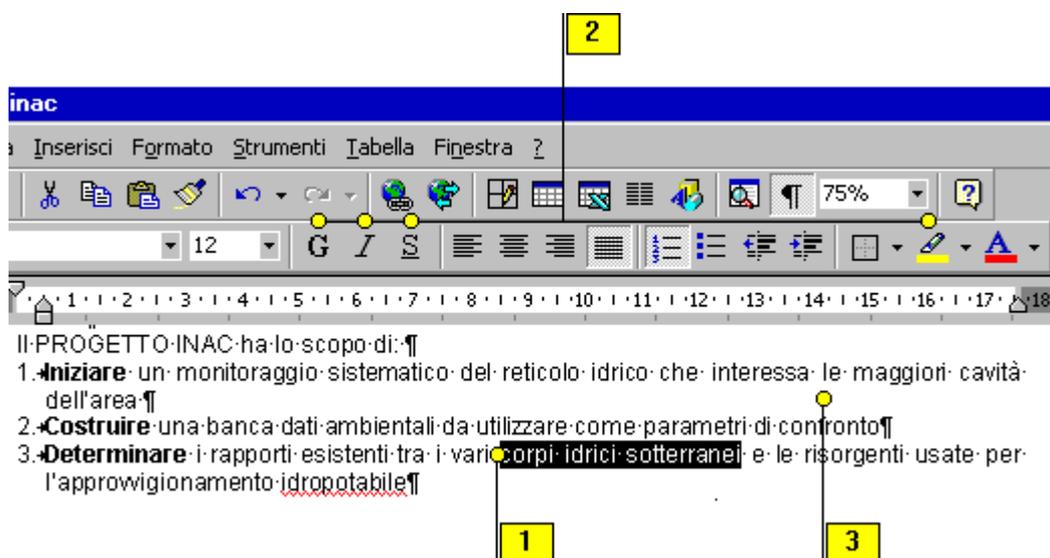
La finestra di dialogo contiene due schede, una chiamata Rientri e spaziatura e l'altra chiamata Distribuzione del testo per controllare l'impaginazione, per esempio le righe isolate di un paragrafo all'inizio e fine pagina e la sillabazione.

È possibile controllare l'aspetto di un documento attraverso la formattazione, questa sezione tratta formati semplici utilizzati più di frequente, inclusi i metodi per mettere in evidenza il testo, come la formattazione in grassetto e in corsivo, nonché i metodi per disporre il testo sulla pagina, ad esempio centrare e far rientrare i paragrafi.

Formattare, significa cambiare lo stile di parole o di interi paragrafi decidendo il tipo di carattere (*font*) o gli effetti *commutatori* (**grassetto**, *corsivo*, sottolineato, ^{apice}, _{pedice}, ~~barrato~~, evidenza) e altri si attivano e disattivano con un clic) da attribuire al testo. Il testo può essere formattato combinando più attributi come grassetto e corsivo, grassetto e sottolineato, corsivo grassetto ed evidenza. L'uso di una *font*, in pratica di un *tipo di carattere* per i titoli e di un altro tipo per il testo principale contribuisce a rendere più gradevole e professionale i documenti.

Formattare rapidamente il testo

1. Selezionare il testo che si vuole mettere in evidenza.
2. Fare clic sui pulsanti *Grassetto (CTRL+G)*, *Corsivo (CTRL+I)*, *Sottolineato (CTRL+S)* o *Evidenzia* della barra degli strumenti Formattazione: è possibile combinare più attributi alla volta.
3. Fare clic in un punto qualunque del documento per deselegionare il testo formattato.

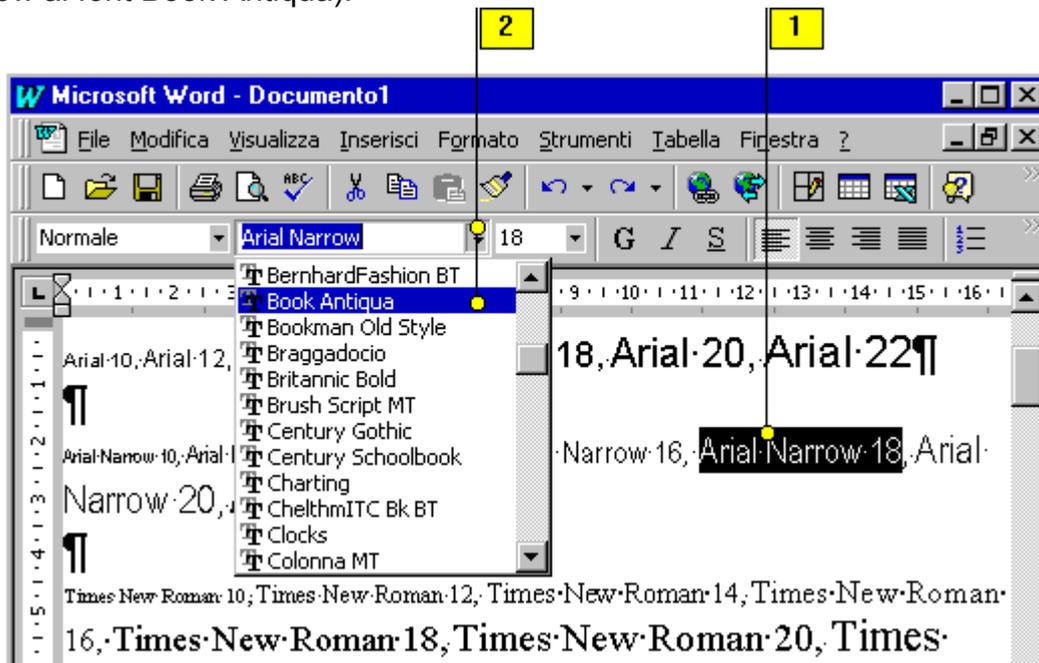


Cambiare rapidamente tipo o corpo di carattere

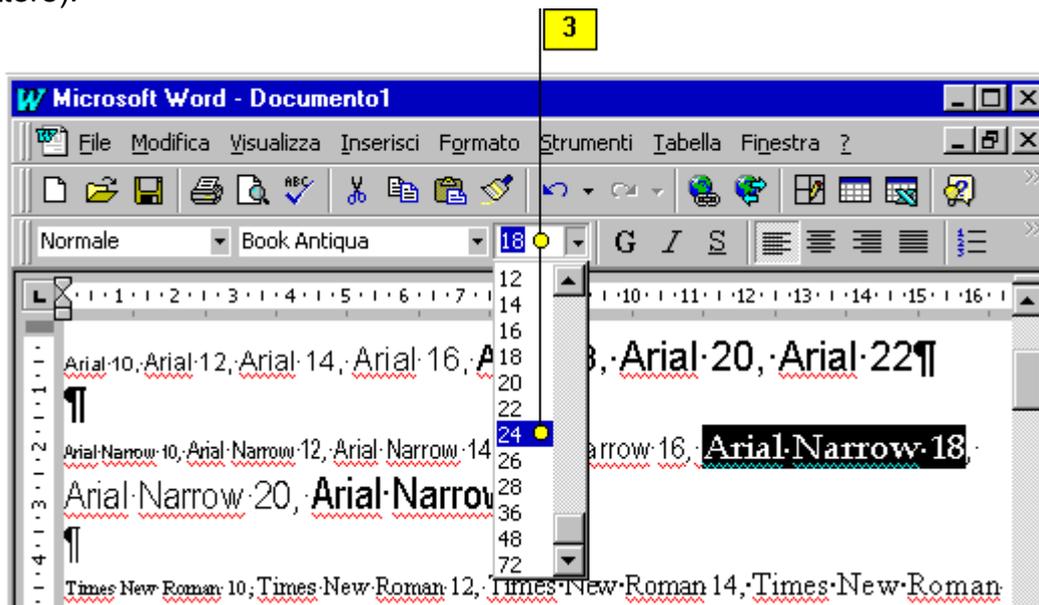
Un tipo di carattere è il design dei caratteri, la dimensione in punti è la loro altezza. Tutti i documenti Word hanno tipi di carattere e dimensioni in punti predefiniti. Se si utilizza di frequente un diverso tipo di carattere e/o una diversa dimensione, è possibile cambiare le impostazioni predefinite.

1. Selezionare il testo che si vuole formattare.
2. *Formato/Carattere.../Tipo di carattere* oppure fare clic sul pulsante *Tipo di carattere* sulla barra degli strumenti. Per selezionare la casella Tipo di carattere, premere CTRL+O oppure per selezionare la casella Dimensione del carattere, premere CTRL+U. Fare clic sulla freccia delle caselle a discesa *Carattere* della barra degli

strumenti Formattazione e fare clic su un nuovo tipo di carattere (passare dal font Arial Narrow al font Book Antiqua).

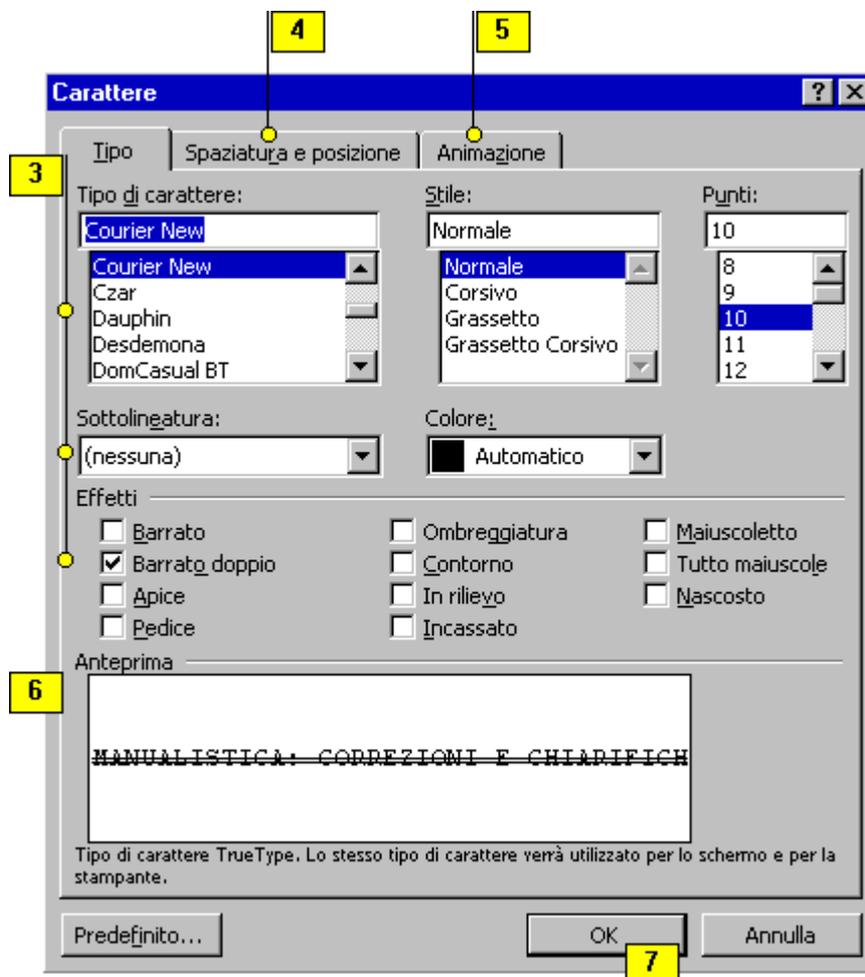


3. Fare clic sulla freccia delle caselle a discesa *Dimensione carattere* della barra degli strumenti Formattazione e fare clic su una nuova dimensione in punti ("corpo" del carattere).



Applicare effetti di formattazione al testo

1. Selezionare il testo che si vuole formattare.
2. Fare clic sul menu *Formato*, poi su *Carattere*.
3. Fare clic sulla scheda *Tipo* per cambiare il tipo di carattere (*font*), lo stile, la dimensione (*corpo*), il tipo di sottolineatura, il colore ed aggiungere effetti al testo.
4. Per cambiare la spaziatura tra i caratteri fare clic sulla scheda *Spaziatura e posizione* e scegliere le opzioni desiderate.
5. Per aggiungere effetti di animazione fare clic sulla scheda *Animazione* e scegliere le opzioni desiderate.
6. Verificare i risultati in *Anteprima di stampa*.
7. Fare clic su OK.



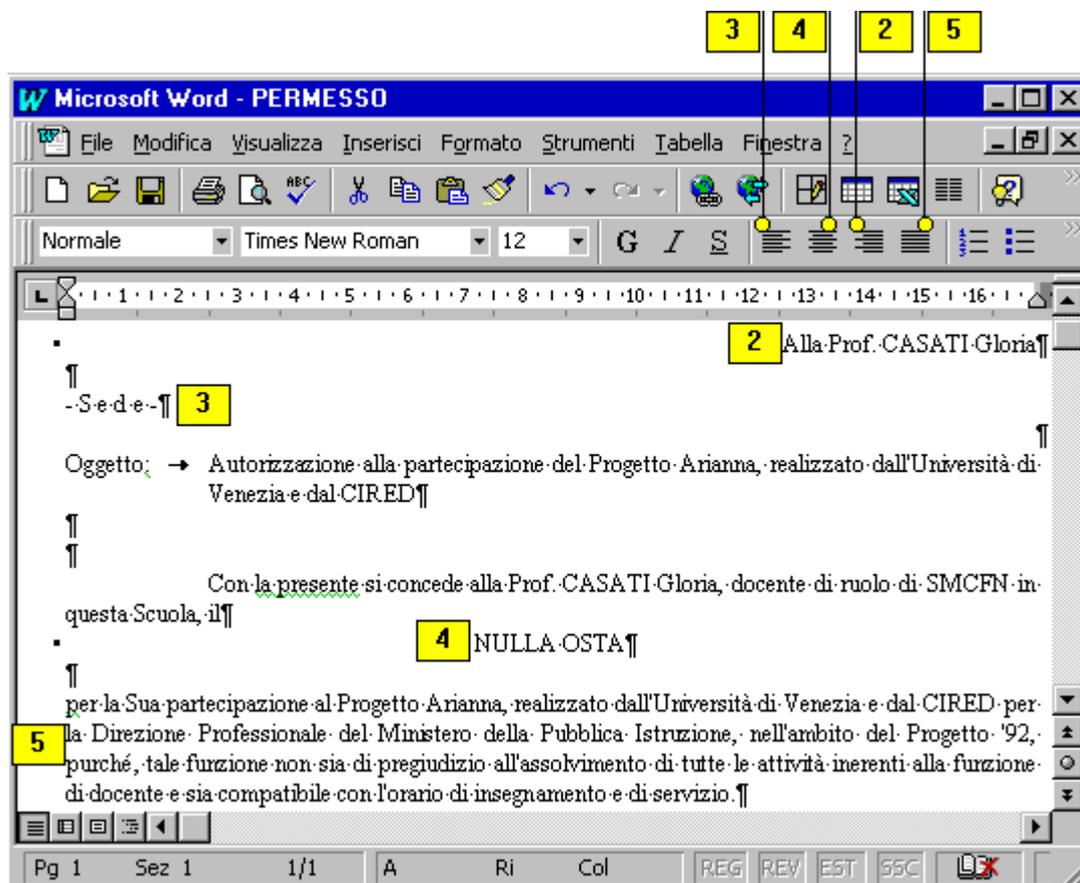
Comandi di formattazione applicati a diverse parti del documento

Alcuni formati, quali grassetto e sottolineato, possono essere applicati a qualsiasi quantità di testo, a singoli caratteri come all'intero documento. I formati di questo tipo sono chiamati *formati del carattere*. Altri tipi di formattazione, come l'interlinea e i rientri, agiscono su interi paragrafi di testo. Questi formati sono chiamati *formati del paragrafo*. Altri formati ancora agiscono su una sezione del documento. Ad esempio, le impostazioni di margine e del numero di pagina possono essere diverse in ogni capitolo o in ogni sezione.

Allineare il testo

I documenti, per impostazione predefinita, sono allineati a sinistra, mentre il testo a margine destro rimane irregolare (*a bandiera*). Il *testo allineato a destra*, in pratica con le righe tutte pareggiate a destra ed irregolari a sinistra (*a bandiera*) è usato, per esempio, per aggiungere la data ad una lettera. Il *testo giustificato* è allineato sia a destra sia a sinistra ed ha un aspetto professionale. Il *testo centrato* è usato per titoli ed intestazioni.

1. Selezionare almeno una riga del paragrafo di cui si vuole impostare l'allineamento.
2. Per allineare a destra fare clic sul pulsante *Allinea a destra* nella barra degli strumenti Formattazione.
3. Per allineare a sinistra fare clic sul pulsante *Allinea a sinistra* nella barra degli strumenti Formattazione.
4. Per centrare fare clic sul pulsante *Centra* nella barra degli strumenti di Formattazione.
5. Per giustificare fare clic sul pulsante *Giustifica* nella barra degli strumenti di Formattazione.



Come impostare una tabulazione

Le tabulazioni sono preimpostate ogni 1,25 cm. Quando si preme TAB, il testo che segue il punto d'inserimento si allinea con la successiva posizione di tabulazione nel paragrafo. È possibile impostare quattro tipi diversi di tabulazioni.

I punti di tabulazione sono quattro.

A sinistra: quello che si digita dopo il TAB inizia a sinistra.

Data
12/12/1997

Al centro: il testo è centrato sulla posizione del tabulatore.

Data
12/12/1997

A destra: è l'opposto della tabulazione a sinistra.

Data
12/12/1997

Decimale: allinea ogni numero alla virgola decimale.

10,1
120,22
1300,333

È buona regola lavorare su una tabulazione per volta.

Prima di utilizzare la procedura che segue per impostare tabulazioni, visualizzare i caratteri di tabulazione

1. Selezionare i paragrafi in cui si desidera impostare la tabulazione.
2. *Visualizza/Righello*
3. *Formato/Tabulazioni...*
4. Nella parte inferiore del righello, fare clic dove si desidera impostare la tabulazione.
5. Per aggiungere altre tabulazioni, ripetere i passaggi 2 e 3.

Il Righello regna sui paragrafi: rientri, allineamenti e punti di tabulazione.

Visualizza/Righello

È importante sapere leggere il righello.

1. Zero è il punto in cui si trova il margine sinistro della pagina; tutti i punti sul righello sono misurati a partire da questo margine sinistro. Se si stanno utilizzando i centimetri i segni di misura sono a un intervallo di un centimetro.
2. I piccoli puntini a un intervallo di 1,3 centimetri sono le impostazioni di tabulazione incorporate.
3. Segno di rientro di paragrafo dal margine sinistro (triangolo inferiore).
4. Segno di rientro della prima riga (triangolo superiore).
5. Segno del punto di tabulazione sinistro (L).
6. Segno del punto di tabulazione centrato (T rovesciata).
7. Segno del punto di tabulazione destro (L rovesciata).
8. Segno del punto di tabulazione decimale (T rovesciata).
9. Segno di rientro di paragrafo dal margine destro.

Come far rientrare un paragrafo

La scelta rientri è composta da.

1. Da sinistra: gestisce la distanza tra il margine sinistro del paragrafo e il margine sinistro della pagina.
2. Da destra: gestisce la distanza tra il margine destro del paragrafo e il margine destro della pagina.
3. Speciale Prima riga: gestisce la distanza tra il margine sinistro del pagina e l'inizio della prima riga.

Il testo di un paragrafo si estende dal margine sinistro al margine destro. Per far rientrare un paragrafo, si possono cambiare gli indicatori di rientro sul righello.

Selezionare i paragrafi che si desidera far rientrare, sul righello eseguire una delle seguenti operazioni:

Per far rientrare

L'intero bordo destro del paragrafo

L'intero bordo sinistro del paragrafo

Solo la prima riga del paragrafo

Il bordo sinistro di tutte le righe
eccetto la prima

Fare quanto segue

Trascinare l'indicatore di rientro destro

Trascinare l'indicatore di rientro sinistro

Trascinare l'indicatore di prima riga

Tenere premuto MAIUSC e trascinare l'indicatore di rientro sinistro

Per impostare

Premere

Rientro sinistro

S

Rientro destro

D

Rientro di prima riga

P

La scelta Spaziatura, come distanziare un paragrafo dai suoi vicini, contiene tre possibilità.

1. Prima: quante righe saltare prima del paragrafo.

2. Dopo: quante righe saltare dopo il paragrafo.

3. Interlinea: quante righe saltare tra una riga e l'altra del paragrafo.

La scelta Interlinea: Singola, 1.5 righe, Doppia, Minima, Esatta, Multipla.

Informazioni sui paragrafi e sulla formattazione del paragrafo

Per Word un paragrafo è una qualsiasi quantità di testo o di grafica seguita da un segno di paragrafo. Un segno di paragrafo da solo su una riga vuota è considerato come un paragrafo. La formattazione applicata al paragrafo è archiviata nel segno di paragrafo che indica la fine del paragrafo. Per questa ragione, quando si elimina un segno di paragrafo il testo di tale paragrafo prende la formattazione del successivo paragrafo nel documento. Nel caso in cui ciò accada:

Modifica/Annulla digitazione (CTRL + Z) oppure fare clic sul pulsante Annulla sulla barra degli strumenti

Word considera selezionato il paragrafo in cui si sta digitando, ossia il paragrafo che contiene il punto d'inserimento, di modo che tutti i comandi di formattazione scelti siano applicati al paragrafo corrente. Una volta formattato un paragrafo è possibile continuare a digitare ulteriori paragrafi con lo stesso formato. Quando si preme INVIO, ogni nuovo paragrafo avrà lo stesso formato del paragrafo precedente fino a quando non si cambia tale formato.

Invio di documenti in rete: *File/Invia a...*

Confronto tra documenti: *Strumenti/Revisioni...*

TROVARE PAROLE

1. Portare il punto d'inserimento all'inizio del documento (CTRL + HOME).
2. *Modifica/Trova...* (CTRL + MAIUSC + T).
3. Digitare la parola o frase da cercare.
4. Fare clic su Trova successivo oppure premere INVIO.

SOSTITUIRE PAROLE

1. Portare il punto d'inserimento all'inizio del documento (CTRL + HOME).
2. *Modifica/Sostituisci...* (CTRL + MAIUSC + S).
3. Digitare la parola o frase da cercare nella casella Trova.
4. Digitare la parola o frase da sostituire nella casella Sostituisci.
5. Fare clic su Trova successivo oppure premere INVIO.
6. Per sostituire il testo evidenziato, fare clic su Sostituisci (oppure su Sostituisci tutto).

THESAURUS

Il compito del dizionario dei sinonimi è quello di trovare parole alternative.

1. Selezionare o evidenziare la parola da cercare.
2. *Strumenti/Lingua/Thesaurus...* (MAIUSC + F7).
3. Fare clic su una parola della casella Significati.
4. Fare clic sul pulsante Sostituisci.

CONTROLLO ORTOGRAFICO

Aiuta ad eliminare errori tipografici e di ortografia grazie ad un dizionario (un elenco di parole). Se trova una parola sconosciuta, la segnala e permette d'inserirla nel dizionario personalizzato.

1. Portare il punto d'inserimento all'inizio del documento (CTRL + HOME).
2. *Strumenti/Controllo ortografia e grammatica...* (F7).
3. La finestra di dialogo mostra se c'è una parola che non riconosce.
4. Fare clic su Sostituisci (Sostituisci Tutto), oppure Ignora (Ignora Tutto).

INTESTAZIONI E PIÈ DI PAGINA

Sono testi che appaiono su ogni pagina di un documento in una posizione particolare in cima (per le intestazioni) o in fondo (per i piè di pagina). Sono utilizzati tipicamente per i titoli dei capitoli o delle sezioni, o per ricordare chi è l'autore. Per esempio, i numeri di pagina, la data, l'ora o il nome del documento sono un tipo speciale di piè di pagina.

Visualizza/Intestazione e piè di pagina

Visualizza/Layout di pagina

È buona regola non fare apparire il testo dell'intestazione e del piè di pagina sulla prima pagina del documento.

File/Imposta pagina...

La scheda Altro permette questo, inoltre permette di selezionare qualsiasi numero come numero di pagina iniziale.

Per fare delle note a piè di pagina numerate automaticamente:

1. posizionare il punto di inserimento subito dopo il testo cui è riferita la nota;
2. *Inserisci/Note...*
3. Fare clic sul pulsante Inserisci;
4. Digitare il testo della nota.

Per cancellare una nota a piè di pagina, basta cancellare semplicemente il suo segno di riferimento nel testo.

NUMERAZIONE RIGHE

Per aggiungere numeri di riga in un documento.

1. *Visualizza/Layout di pagina*
2. *Modifica/Seleziona tutto*
3. *File/Imposta pagina/Layout/Numeri di riga*

Per aggiungere numeri di riga a parti di un documento, fare clic su Testo selezionato nella casella Applica a.

1. Scegliere Numeri di riga.
2. Selezionare la casella di controllo Aggiungi numeri di riga, quindi selezionare le opzioni desiderate.

I numeri appaiono sul margine sinistro in Anteprima di stampa.

NUMERAZIONE PARAGRAFI

Numerarli uno per volta in sequenza, è un elenco.

Numerarli in base ai livelli, è una struttura.

Contrassegnare ogni voce di un elenco con un punto, è un punto elenco.

1. *Modifica/Seleziona tutto*
2. *Formato/Elenchi puntati e numerati/Numeri o lettere (Struttura) (Punti elenco)* oppure fare clic sul pulsante Elenco numerato oppure Elenco puntato sulla barra degli strumenti

Sono costituiti da paragrafi rientrati, ognuno con un simbolo vicino alla sua prima riga.

SEZIONE

Esiste un ulteriore livello di organizzazione tra il paragrafo e il documento: la sezione, utile quando si vuole modificare una delle seguenti voci, margini, dimensioni ed orientamento carta e numero di colonne. Un documento è costituito per default da una sola sezione.

Per creare una nuova sezione.

1. Posizionare il cursore dove deve iniziare.
2. *File/Imposta pagina/Layout/Inizio sezione*

Nella barra di stato, Word indica in che sezione si è posizionati.

COLONNE

Il documento è un giornale.

1. *Visualizza/Layout di pagina*
2. Selezionare il testo.
3. *Formato/Colonne...* o fare clic sul pulsante Colonne sulla barra degli strumenti

Per inserire una linea orizzontale tra le colonne.

Formato/Colonne/Linea separatrice

STRUTTURA

Utile per organizzare un documento in livelli.

Visualizza/Struttura

È visualizzata la barra della struttura: Alza ed Abbassa di livello, Sposta in alto e in basso, Espande e Comprimi, Mostra titolo (1..7), Mostra tutti i titoli.

Creazione di una struttura.

1. Inserire il titolo e premere ENTER. Il titolo è un paragrafo di una sola riga.
2. *Formato/Stile...*
3. *Visualizza/Normale*
4. Digitare il testo.

Word assegna a diversi livelli di rientro, diversi formati di carattere.

Titolo con sottotitoli.

Titolo senza sottotitoli.

testo.

Per modificare un livello, selezionare il paragrafo e fare clic sul pulsante Alza e Abbassa.

RIGHE, BORDI E OMBREGGIATURE

Servono a suddividere ed evidenziare le informazioni contenute in un documento.

1. Selezionare il paragrafo (o una riga).
2. *Formato/Bordi e sfondo...*
3. Fare clic sull'etichetta Bordi e scegliere lo stile di linea, il colore e il tipo di bordo.
4. Fare clic sull'etichetta Sfondo e scegliere il motivo, il colore di primo piano e il colore di sfondo.
5. Fare clic sull'etichetta Bordo pagina e scegliere lo stile di linea, il colore e la distanza dal margine della pagina.

CARATTERI SPECIALI

Spazio unificatore: CTRL + MAIUSC + SPAZIO inserendone uno tra due parole fa sì che non siano separate.

Spazio unificatore: CTRL + MAIUSC + TRATTINO.

Sillabazione: CTRL + TRATTINO.

Interruzione di riga senza fine paragrafo: MAIUSC + INVIO.

Inserisci/Simbolo...

CAPOLETTERA

Per dare maggiore risalto estetico alle pagine a volte la prima lettera del primo capoverso di un testo, è rappresentata con un carattere notevolmente maggiore rispetto ai successivi.

1. *Visualizza/Layout di pagina.*
2. Digitare la lettera e selezionarla.
3. *Formato/Capolettora...*

CORNICE

È possibile inserire un bordo intorno ad un oggetto, utile per gli spostamenti, per disporre testo.

1. *Visualizza/Layout di pagina.*
2. Selezionare l'oggetto.
3. *Formato/Oggetto...*

TABELLE

Una **tabella** è costituita da righe e colonne. L'intersezione di una riga ed una colonna si chiama *cella*. Il testo nelle celle s'inserisce normalmente, ma la pressione del tasto Tab fa passare da una cella all'altra. Per inserire i tabulatori premere CTRL + TAB.

Possono essere utili per:

- scrivere in colonna e disporre numeri in una maniera bella e comprensibile;
- allineare paragrafi, o per disporre testo accanto ai grafici;
- con bordi e sfondi si possono ottenere diversi tipi di moduli.

Per inserire in un documento una tabella.

1. Spostare il punto d'inserimento dove si vuole creare la tabella.
2. *Tabella/Inserisci tabella...* o fare clic sul pulsante Inserisci tabella sulla barra degli strumenti.
3. Dare una dimensione e un formato alla tabella.
4. Digitare i contenuti della tabella.
5. È possibile trascinare le maniglie ai lati della finestra per dimensionare la tabella.
6. *Tabella/Formattazione automatica tabella...*

Modifica della larghezza di una cella della colonna.

1. Selezionare la riga.
2. Puntatore sul bordo destro e trascinare.

Modifica della larghezza di tutta la colonna.

1. Puntatore sul bordo destro e trascinare.

Modifica dello spazio tra le colonne e dell'altezza delle righe.

1. *Tabella/Altezza e larghezza celle...*

Nella scheda Riga c'è l'*Allineamento*, nella scheda Colonna c'è *Adatta*.

Aggiunta di righe al termine della tabella.

1. Cursore nell'ultima cella dell'ultima riga.
2. Premere TAB.

Aggiunta di righe (colonne) in un punto qualsiasi.

1. Cursore nel punto d'inserimento.
2. *Tabella/Inserisci righe (Inserisci colonne)*.

Cancellazione di righe (colonne).

1. Selezionare la riga (colonna).
2. *Tabella/Elimina righe (Elimina colonne)*.

Unione (divisione) di più celle: utile per i titoli.

1. Selezionare le celle da unire (dividere).
2. *Tabella/Unisci celle (Dividi celle...)*

Aggiunta di un bordo ad una tabella.

1. Evidenziare la tabella.
2. *Formato/Bordi e sfondo/Bordi/Griglia*.

È possibile definire i bordi anche per: una riga, o solo le linee; una colonna o solo le colonne, o tutte le linee di una cella.

Tabelle affiancate: Word non permette la suddivisione della tabella in senso verticale, ma si può usare una sola tabella e sfruttare i bordi

Numerazione di colonna.

1. Evidenziare la colonna che si desidera numerare.
2. *Formato/Elenchi puntati e numerati...* o fare clic sul pulsante *Elenco numerato* sulla barra degli strumenti.

Ordinamento di colonna.

1. Evidenziare la colonna che si desidera ordinare.
2. *Tabella/Ordina...*

Calcoli matematici con la tabella.

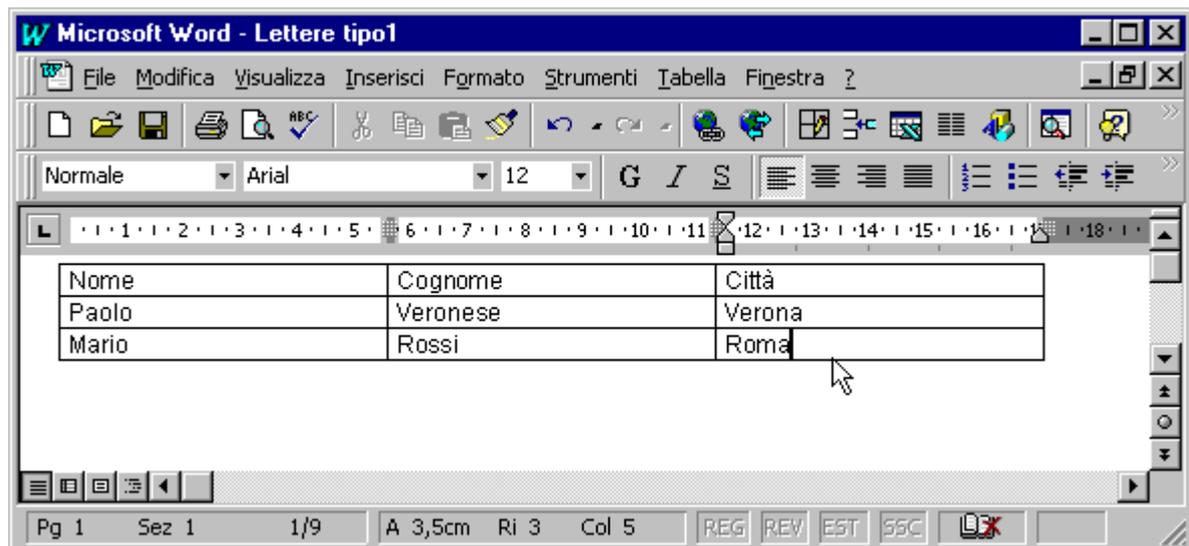
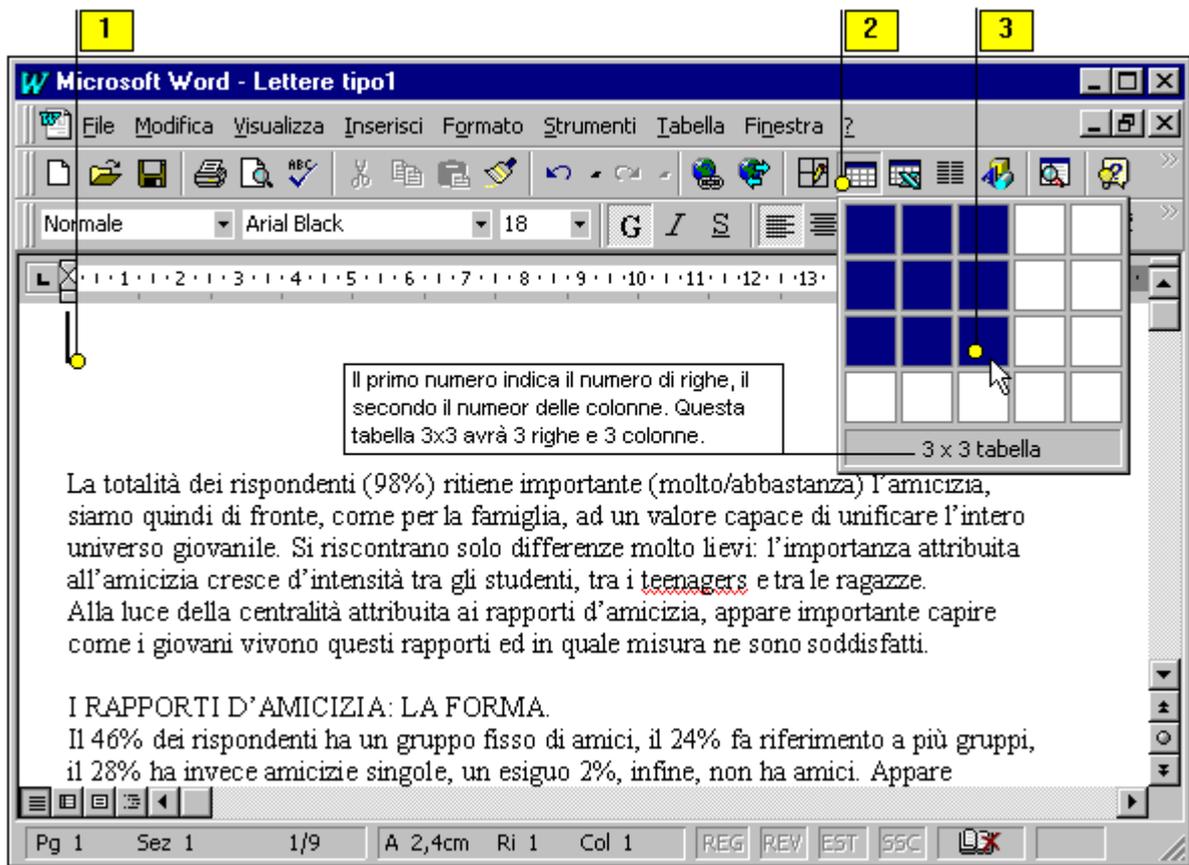
1. *Visualizza/Barra degli strumenti/Tabelle e bordi*. Le colonne sono: A, B, C; le righe sono: 1, 2, 3.
2. *Tabella/Formola...*
3. Evidenziare la tabella e premere F9 per calcolare, MAIUSC + F9 per visualizzare le formule.

Calcoli matematici in Word.

- *Inserisci/Campo/Equazioni e formule/Formola*.
- *Inserisci/Campo/Equazioni e formule/EQ \x (Massimo)*.

Si può creare una tabella anche da testo già esistente oppure eseguire il procedimento inverso, in pratica convertire la tabella in testo normale.

1. Spostare il punto d'inserimento all'inizio di un nuovo paragrafo.
2. Fare clic sul pulsante *Inserisci tabella* della barra degli strumenti.
3. Trascinare per selezionare il numero opportuno di righe e colonne.
4. Rilasciare il pulsante del mouse per inserire nel documento una griglia vuota. Il punto d'inserimento è nella prima cella e si può cominciare a scrivere.



STAMPA UNIONE

La funzione stampa unione di Word permette di combinare un modello standard di documento con una lista di dati contenuti in un altro documento per produrre una serie di documenti personalizzati. Ad esempio, se volete inviare la stessa lettera a molte persone, ma volete che ogni lettera si rivolga personalmente al destinatario.

Per realizzare quest'operazione, dovete creare due documenti separati. Il documento principale contiene il testo base da includere in ogni lettera. In punti determinati di questo documento, dovete inserire punti di riferimento chiamati **nomi di campo unione**: questi rappresentano le informazioni variabili che Word inserirà in ciascuna copia del documento in fase di stampa. Quindi dovete creare una fonte di dati con le informazioni specifiche da inserire nei punti di riferimento di ciascuna lettera personalizzata. La creazione dei due documenti è facile, anche perché una finestra di dialogo chiamata *Prepara stampa unione*

vi guida attraverso l'intero processo. Una volta creati i due documenti, potete indicare a Word di combinarli.

Il documento principale

Il documento principale sarà tipicamente una lettera, una fattura o una circolare, ma naturalmente può trattarsi anche di altro. Impostate il vostro documento come fareste con qualsiasi altro, con la sola avvertenza d'inserire i nomi di campo dove volete che compaiano le voci della fonte dati. In quest'esempio, il documento principale è una lettera che utilizza tre voci di dati, rappresentati dai nomi di campo unione Nome, Cognome, Indirizzo. Nel documento digiterete Nome, Cognome e Indirizzo, per rappresentare i nomi di ogni campo unione. Per creare la lettera, aprite un nuovo documento e salvatelo nella cartella **Documenti** con il nome **Lettera**. Quindi immettere il testo, premendo Invio solo quando vedete <Invio> nel testo.

Al Signor

Nome <Invio>

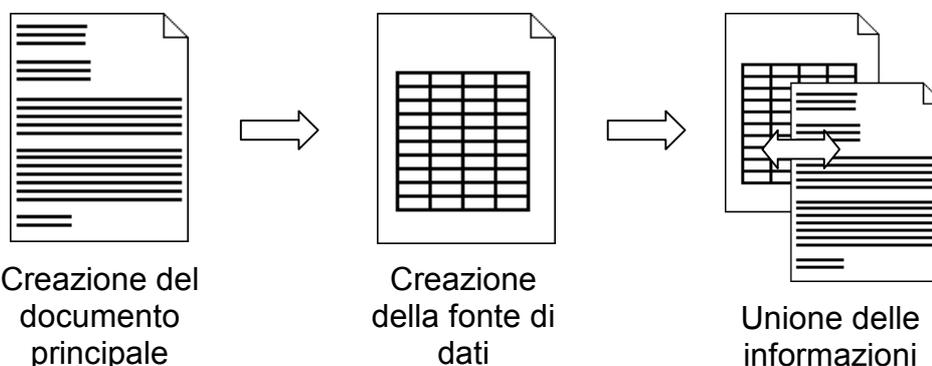
Cognome <Invio>

Indirizzo <Invio>

Caro Nome, <Invio>

grazie per la comunicazione. <Invio>

Con i più cordiali saluti <Invio>



Creazione del documento principale

1. *Strumenti/Stampa unione*
2. Appare la finestra di dialogo *Prepara stampa unione*. Fate clic sul pulsante *Crea* sotto *Documento principale* e scegliete *Lettera tipo* nella lista che compare. Scegliete *Finestra attiva* nel messaggio che segue.

L'origine dei dati

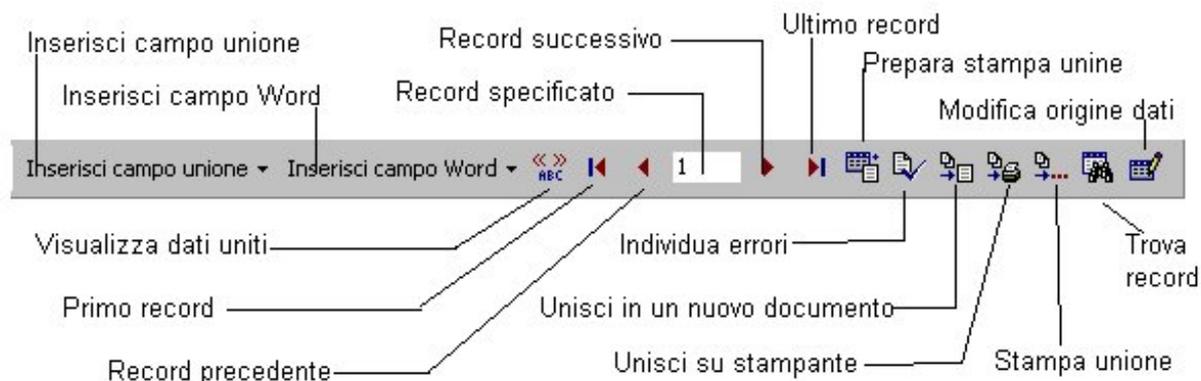
Ora si tratta di costituire l'origine dei dati, nomi, indirizzi, e altre informazioni, diversi da lettera a lettera.

1. Nella finestra di dialogo *Prepara stampa unione*, fate clic sul pulsante *Dati* sotto *Origine dati* e scegliete *Crea origine dati* nella lista che compare.
2. Appare la finestra di dialogo *Crea origine dati*, con un elenco di nomi di campo comunemente usati. Potete aggiungere un nuovo campo digitandone il nome nella casella *Nome del campo* e poi facendo clic sul pulsante *Aggiungi nome campo*. Per rimuovere un nome di campo unione, evidenziatelo e poi fate clic su *Rimuovi nome campo*. Nella finestra di dialogo *Salva con nome* che appare, salvate l'origine dati nella cartella **Documenti** con il nome **Ordini**.
3. Nel messaggio che segue fate clic su *Modifica origine dati*. Appare la finestra di dialogo *Modulo dati*, in cui immettete le informazioni per ogni indirizzo. Quindi fate clic su *Nuovo* per visualizzare un nuovo record di dati. Continuate ad aggiungere le informazioni finché non avete immesso i tre indirizzi. Quindi fate clic su **OK** per ritornare al documento principale.

Nome	Cognome	Indirizzo
Gianni	Parodi	Corso Italia, 2 Imperia
Maria	Bianchi	Corso Cavour, 33 Genova
Piero	Rossi	Via Milano, 12 Novara

La barra degli strumenti di Stampa unione

Al ritorno nel documento principale, dopo aver completato l'origine dei dati, subito sopra il righello vedrete una nuova barra degli strumenti, chiamata Stampa unione. I pulsanti in questa barra degli strumenti sono usati per controllare e portare a termine l'unione di stampa. Per scoprire la funzione di un pulsante, spostate il puntatore del mouse su di esso e apparirà una descrizione della sua funzione.



Inserimento dei campi unione

Ora siete pronti per completare il documento principale. Usate la barra degli strumenti Stampa unione per inserire i nomi dei campi dall'origine dati.

1. Evidenziate la prima ricorrenza di *Nome* nel documento **Lettera**. Quindi fate clic sul pulsante *Inserisci campo unione* nella barra degli strumenti Stampa unione e scegliete dall'elenco il nome del campo da inserire, in questo caso *Nome*.
2. In **Lettera** il nome del campo compare tra parentesi angolari doppie.
3. Proseguite nel documento con la procedura descritta nei punti 1 e 2 per inserire i nomi dei campi unione al posto dei nomi che li rappresentano. Ricordate di digitare gli spazi e i segni di punteggiatura necessari tra i nomi dei campi.
4. Fate clic sul pulsante *Salva* nella barra degli strumenti. Ora **Lettera** è stato salvato come documento Stampa unione, associato all'origine dati **Ordini**.

È il momento di unire e stampare

Ora siete pronti per combinare le informazioni contenute nei due documenti e stampare come risultato le lettere personalizzate. Word stampa una versione diversa della lettera per ogni record nell'origine dati. In questo modo otterrete tre lettere, in ciascuna delle quali i nomi dei campi sono stati sostituiti dalla corrispondente informazione contenuta nell'origine dati.

1. Fate clic sul pulsante *Unisci su stampante* nella barra degli strumenti Stampa unione, e poi su OK nella finestra *Stampa*.
2. Word stampa una copia del documento Stampa unione per ciascun record nell'origine dati. Al posto dei tre nomi di campo unione, potete leggere i dati del primo record. Finita la stampa, chiudete il documento **Lettera**. Salvate e chiudete anche l'origine dati **Ordini**.

Prima di unire i vostri documenti, potete fare clic su *Stampa unione* nella barra degli strumenti Stampa unione per aprire la finestra di dialogo *Opzioni unione*, in cui troverete altre opzioni per controllare l'operazione. Ad esempio, potete scegliere solo alcuni record. È possibile vedere sullo schermo le lettere personalizzate prima di stamparle. Se fate clic sul pulsante *Visualizza dati uniti* nella barra degli strumenti Stampa unione, appare il documento principale. Per vedere le informazioni dei record successivi, fate clic, sempre

nella barra degli strumenti Stampa unione, su una delle frecce accanto alla casella Record specificato.

CAMPO

I campi sono utilizzati come segnaposto per i dati che potrebbero essere modificati in un documento oppure per la creazione di lettere tipo ed etichette in documenti di stampa unione. I campi sono inseriti automaticamente quando si crea un indice oppure un sommario. È inoltre possibile utilizzare i campi per inserire in modo automatico le informazioni relative al documento, ad esempio il nome dell'autore e del file, per eseguire calcoli aritmetici, per creare collegamenti e riferimenti ad altri documenti o elementi, nonché per eseguire altre funzioni speciali. I codici di campo sono racchiusi tra parentesi graffe { }. Per visualizzare i risultati dei codici di campo, ad esempio i risultati di operazioni aritmetiche, nascondere i codici.

Strumenti/Opzioni/Visualizza/Codici di campo

Strumenti/Opzioni/Stampa/Aggiorna campi

I campi sono paragonabili alle formule di Microsoft Excel, in altre parole il codice del campo è simile a una formula, mentre il risultato del campo è simile al valore prodotto dalla formula.

DATABASE

1. Creare una tabella con i nomi dei campi e la prima riga vuota.
2. *Visualizza/Barra degli strumenti/Database.*
3. Posizionare il cursore in una cella, fare clic sul pulsante Modulo dati.
Ordinamento di colonna.

1. Evidenziare la colonna che si desidera ordinare.
2. Fare clic sul pulsante Ordinamento crescente (decrescente).

Database esterni.

1. Fare clic sul pulsante Inserisci database.

FOGLIO DI CALCOLO

Per inserire in un documento dei numeri che hanno tra loro una qualche relazione matematica.

1. Inserire una riga vuota nel documento.
2. *Inserisci/Oggetto/Foglio di lavoro Microsoft Excel...*
3. È possibile trascinare le maniglie ai lati della finestra per modificare il numero di righe e di colonne.
4. Digitare i contenuti della tabella.

INDICI E SOMMARIO

1. Posizionare il cursore nel punto dove generare il sommario.
2. *Inserisci/Indici e sommario/Sommario*

1. Posizionare il cursore nel punto dove generare l'indice delle figure.
2. *Inserisci/Indici e sommario/Indice delle figure*

1. Evidenziare la voce dell'indice analitico.
2. *Inserisci/Indici e sommario/Indice/Segna voce*
3. Posizionare il cursore nel punto dove generare l'indice analitico.
4. *Inserisci/Indici e sommario/Indice*

INDICATORI DI REVISIONE

Per rivedere documenti e tenere traccia delle modifiche.

SEGNALIBRI

Definire un segnalibro per l'oggetto cui fare riferimento.

1. Selezionare l'oggetto.
2. *Inserisci/Segnalibro/Nome*
3. Posizionarsi sulla riga del rimando all'oggetto.
4. *Inserisci/Riferimenti incrociati/Tipo/Segnalibro*

IMPORTARE ED ESPORTARE DOCUMENTI

Word è in grado di leggere file provenienti da altre applicazioni o creare file che altre applicazioni possono leggere.

- *File/Apri...* (CTRL + F12).
- *File/Salva con nome/Tipo file*

Solo testo (*.txt), Testo MS-DOS (*.txt): è inserito ENTER ad ogni paragrafo.

Solo testo con interruzione di linea (*.txt), Testo MS-DOS con interruzione di linea (*.txt): ogni linea (riga) termina con ENTER.

Rich Text Format (*.rtf): formato file per trasferimento da PC a PC, si trasferisce testo ed immagini conservando la formattazione.

Testo MS-DOS con lay-out (*.asc): sono inseriti ENTER e spazi per margini e rientri.

IMMAGINI

Riescono meglio ad esemplificare un insieme di parole, inoltre rendono i documenti più interessanti e realistici: fotografie e disegni possono chiarire un concetto.

È possibile importare i seguenti formati di immagine.

- *Bitmap*: PC Paintbrush (*.PCX), Tagged Image Format (*.TIF), BMP definiscono singoli punti che formano l'immagine; vantaggi colori misti e sfumature sottili, svantaggio peggiorano se sono ridimensionate.
- *Oggetti*: Windows Metafile (*.WMF), Computer Graphics Metafile (*.GCM), DRW sono combinazioni di forme quali cerchi, poligoni, linee non è possibile cancellare una parte della linea, ma occorre ridimensionarla.
- Encapsulated PostScript (*.EPS).
- WordPerfect Graphics (*.WPG).
- Photo CD (*.PCD)

Inserisci/Immagine/ClipArt...

Lo strumento Microsoft Raccolta ClipArt 3.0 può essere avviato solo in un documento aperto, è un insieme di illustrazioni predisegnate. È possibile copiare la clipart in Draw per modificarla. Tutti i file in Clipart contengono immagini già create; basta scegliere l'immagine desiderata e importarla nel documento. Dopo aver importato un'immagine, è possibile selezionarla e ridimensionarla all'interno del documento.

1. Spostare il punto d'inserimento (cursore) dove deve essere posizionata l'immagine.
2. Dal menu *Inserisci* scegliere il comando *Immagine* e dal sottomenu *ClipArt...*
3. Selezionare la scheda *ClipArt*.
4. Fare scorrere per individuare l'immagine. Selezionarla e fare clic sul pulsante *Inserisci*.

Se un'immagine è già presente nel documento corrente, è possibile copiarla in una nuova posizione. Per copiarla in una nuova posizione, selezionare l'immagine, dal menu *Modifica* scegliere il comando *Copia*, riposizionare il punto d'inserimento e dal menu *Modifica* scegliere il comando *Incolla*. Si ottiene lo stesso effetto utilizzando la tecnica del Drag-and-drop.



Inserisci/Immagine/WordArt...

Lo strumento Microsoft WordArt 2.51 (applicazione incorporata) può essere avviato solo in un documento aperto, permette di creare degli effetti speciali per il testo, come si vede nella pubblicità e nei depliant.

Aggiunta di un logo

L'aggiunta di un logo può migliorare l'aspetto di qualsiasi documento. Con Word è possibile utilizzare lo strumento WordArt per creare effetti tipografici come logo e gli strumenti di Disegno per disegnare direttamente delle immagini. WordArt permette di creare effetti speciali con le parole: ad esempio è possibile formare un cerchio o un arco con un qualsiasi tipo di scritta. Per creare un effetto speciale seguire queste istruzioni nella visualizzazione del documento "Layout di pagina".

1. Scegliere *Barra degli strumenti* nel menù *Visualizza, WordArt*
2. Sarà visualizzata la barra degli strumenti WordArt. A questo punto è possibile digitare il testo.
3. Nella barra degli strumenti WordArt, visualizzare le diverse forme che la scritta può assumere. Evidenziare, ad esempio, il simbolo *Arco su*, scegliere *Bookman Old Style* nella casella di riepilogo *Carattere* e *16 punti* nella casella *Punti*.
4. Per ritornare a Word, fare clic all'esterno dell'oggetto WordArt. Gli strumenti WordArt e la finestra di dialogo *Testo* scompaiono e il testo è inserito nel documento.

Esempio di WordArt

Se si vuole modificare il testo WordArt appena inserito nel documento, fare doppio clic sull'oggetto per attivare WordArt. Ora è possibile cambiare il testo o modificare le altre proprietà dell'oggetto.

Inserisci/Immagine/Grafico

Lo strumento Graph (applicazione incorporata) può essere avviato solo in un documento aperto, e il grafico può essere memorizzato solo come parte di quel documento. Non è possibile avviare Graph da solo. Per inserire in un documento dei grafici che forniscono una rappresentazione visiva dei numeri.

1. Fare doppio clic sul foglio di calcolo fatto precedentemente.

2. Evidenziare una riga (o più righe) di dati.
 3. Fare clic sull'icona di grafico a barre nell'angolo in basso a sinistra.
- Oppure si possono usare i seguenti due metodi.
Incollarne una copia (se i dati cambiano, il grafico non è aggiornato).
Collegamento (se i dati cambiano, il grafico cambia).

La procedura di collegamento è la seguente.

1. Il foglio di calcolo con il grafico e il documento di testo devono essere aperti.
2. Passare alla finestra del documento di testo.
3. *Inserisci/Immagine/Grafico*
4. Selezionare un foglio di calcolo e selezionare un grafico.

Impostazione delle dimensioni dell'immagine.

1. Selezionare l'immagine: è un riquadro con otto quadratini.
2. Ridimensionare: modificare le dimensioni dell'immagine, con i quattro quadratini angolari si mantengono le proporzioni, con i due quadratini laterali si modifica verticalmente e orizzontalmente.

Aggiunta di una didascalia all'immagine

Testo che descrive una figura.

1. Selezionare l'immagine.
2. *Inserisci/Didascalia...*

Aggiunta di una cornice e di un bordo all'immagine.

Utile per gli spostamenti, per disporre testo.

1. *Visualizza/Layout di pagina.*
2. Selezionare l'oggetto.
3. *Formato/Immagine...*

Inserisci/Commento

Lo strumento Commento può essere avviato solo in un documento aperto, consente di aggiungere una nota a discesa ai documenti. Dopo aver inserito la nota, è possibile aprirla e leggerla, spostarla, copiarla, modificare le dimensioni del riquadro o eliminarla.

Inserisci/Oggetto/Microsoft Drawing 1.01

L'applicazione incorporata può essere avviata solo in un documento aperto, e il disegno può essere memorizzato solo come parte di quel documento. Non è possibile avviare Drawing da solo.

Inserisci/Oggetto/Documento Microsoft Word

S'inserisce un documento come oggetto incorporato, nel documento client (di partenza) non è visualizzato il testo incorporato, ma un'icona di Word. Si stampa quindi l'icona, non il documento.

Inserisci/Oggetto/Microsoft Equation 3.0

Equation Editor non è un'applicazione incorporata, deriva da Math Type (Design Science Inc.), è un editor di equazioni.

CHIUSURA

Se si desidera iniziare a lavorare su un nuovo documento, si può chiudere la finestra del documento attivo e aprire un altro documento oppure, se si è terminato di lavorare, uscire dall'applicazione. Se un documento contiene modifiche che non sono ancora state salvate, Word chiederà se si desidera salvare le modifiche prima di chiudere il documento o uscire da Word.

1. Fare clic sul pulsante di chiusura nella parte superiore della finestra di documento.
2. *File/Esci*

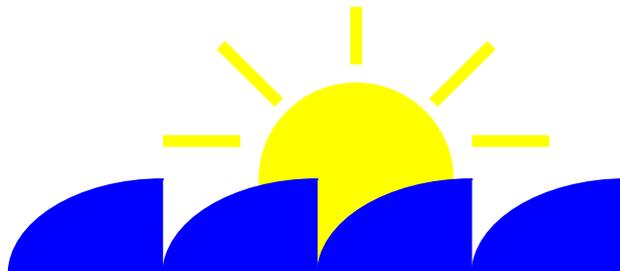
Se si apportano delle modifiche ad un documento aperto, sarà chiesto di salvarle prima di chiudere il documento.

Un artista in erba

Con la barra degli strumenti Disegno, è possibile comporre gradevoli immagini per qualsiasi documento. Quando si preme il pulsante Disegno nella barra degli strumenti, Word passa in visualizzazione Layout di pagina e in fondo allo schermo appare la barra degli strumenti Disegno. Nella barra sono presenti un certo numero di strumenti che si possono utilizzare per creare svariate sagome (linee, cerchi, quadrati). Si possono anche creare riquadri di testo e richiami, colorare linea per linea il contorno di un'immagine o riempire di colore l'interno. Una volta disegnata l'immagine è possibile riadattarla in svariati modi, ad esempio, ruotandola o inserendola in una cornice.

Una radiosa alba sul mare

In questo esempio si creerà l'immagine di un sole splendente che sorge sul mare.



Le onde sono la prima parte dell'immagine da disegnare. Per crearle, si disegnerà prima un arco, poi sarà ricoperto ed infine si sovrapporranno gli archi così ottenuti.

1. Fare clic sullo strumento Arco nella barra degli strumenti Disegno. Il puntatore assumerà la forma di una croce quando sarà spostato nel documento.
2. Spostare il puntatore nell'area desiderata, tenere premuto il pulsante del mouse e trascinare il puntatore verso destra e in alto per creare un'onda e poi rilasciare il pulsante.

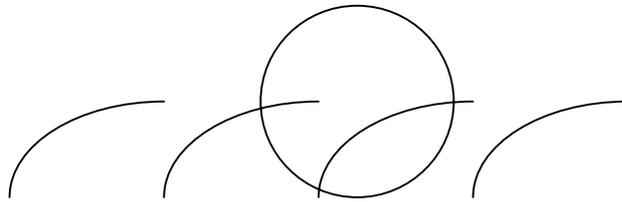


3. L'onda appena disegnata dovrebbe essere selezionata. Ora è possibile copiare l'onda per averne altre della medesima dimensione.
4. Posizionare il cursore del mouse sull'onda in modo che sia accompagnato dal puntatore a quattro frecce.
5. Tenere premuto CTRL (comparirà un segno '+') e trascinare verso destra il puntatore. Si vedrà un profilo dell'onda che si sposta insieme al mouse. Rilasciare il pulsante del mouse e il tasto CTRL quando la copia dell'onda è nella nuova posizione.
6. Ripetere la procedura per ottenere altre due onde e poi fare clic all'esterno di queste per deselegionare l'ultima onda. Si dovrà ottenere il risultato mostrato sotto.

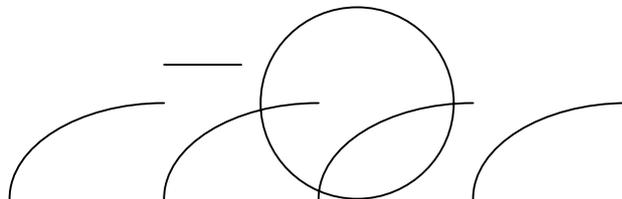


Seguire le prossime istruzioni per creare la seconda parte del disegno: il sole e i suoi raggi. Ricordare che quando si disegna un oggetto, esso appare sopra qualsiasi altro oggetto o testo nel documento.

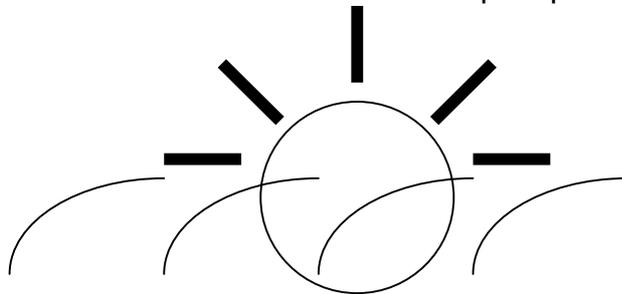
1. Fare clic sullo strumento Ellisse.
2. Tenere premuto MAIUSC e posizionare il puntatore in basso tra la seconda e la terza onda. Con il puntatore del mouse premuto, trascinare verso destra il puntatore per ottenere un cerchio con il diametro di 2,5 cm. Quindi rilasciare il pulsante del mouse e il tasto MAIUSC.



3. Fare doppio clic sul pulsante Linea per selezionarlo (facendo doppio clic su un pulsante di disegno è possibile disegnare molti oggetti dello stesso tipo senza dover tornare ogni volta a selezionare lo strumento).
4. Posizionare il puntatore a croce sul lato sinistro del sole e trascinarlo verso l'esterno. Rilasciare il pulsante del mouse quando la lunghezza della linea è all'incirca come quella mostrata sotto.



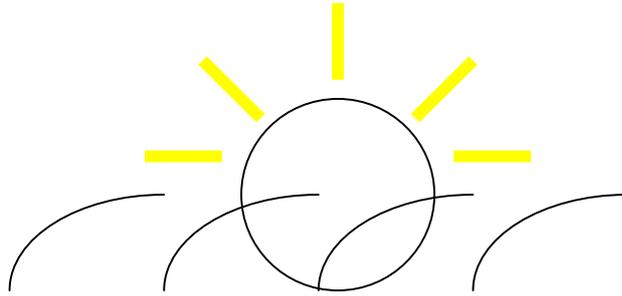
5. Disegnare altri quattro raggi intorno alla sommità del cerchio. Quindi tenere premuto MAIUSC e fare clic con il puntatore su ogni raggio per selezionarlo.
6. Fare clic sul pulsante Stile tratto e selezionare la linea più spessa nell'elenco. Quando



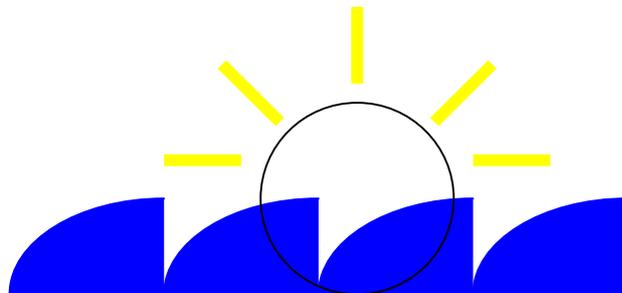
si rilascia il pulsante del mouse, i raggi risulteranno avere la forma della linea spessa. Lasciare selezionati i cinque raggi.

È giunto il momento di colorare le varie parti dell'immagine appena disegnata. Tenere presente però, che se non si ha a disposizione una stampante a colori, i colori appaiono solo sullo schermo e l'immagine sarà stampata in nero.

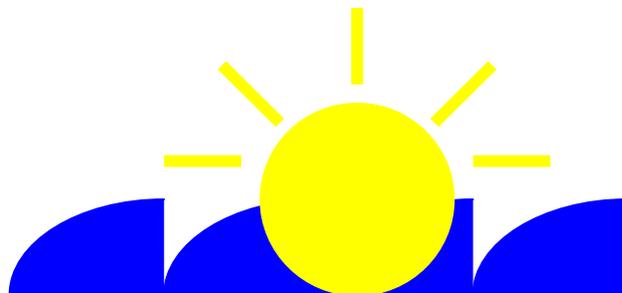
1. I raggi dovrebbero essere ancora selezionati. Fare clic sul pulsante Colore tratto e selezionare il quadratino giallo nella tavolozza che appare. I raggi diventeranno gialli. Fare clic su un punto vuoto per togliere la selezione ai raggi.



2. Tenere premuto MAIUSC e fare clic su ciascuna onda per selezionarle tutte. Fare clic sul pulsante Riempimento e scegliere il blu brillante dalla tavolozza dei colori. Con le onde ancora selezionate scegliere lo stesso blu dalla tavolozza di Colore tratto. Infine, deselezionare le onde.

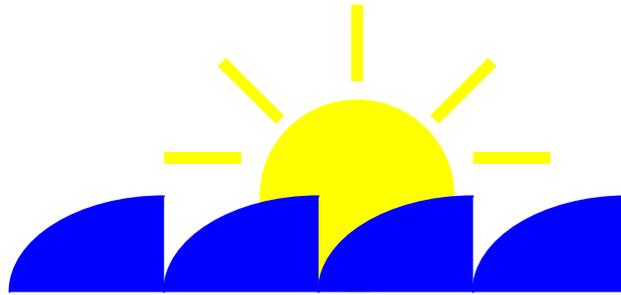


3. Selezionare il cerchio e scegliere il giallo dalle tavolozze Riempimento e Colore tratto.



A questo punto l'immagine è completa a eccezione della sua disposizione.

1. Alcune onde sono nascoste dietro il sole. Con il sole ancora selezionato, fare clic sul pulsante Porta in secondo piano e il sole si sposterà dietro le onde. Fare clic su un punto vuoto per deselegionare il sole.



2. L'immagine è finita. Il risultato dovrebbe essere simile a quello mostrato qui sopra.