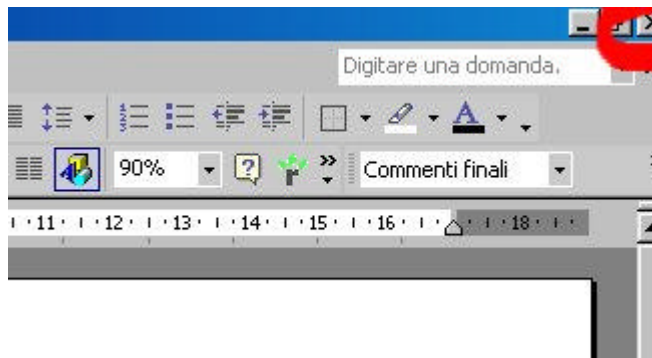


# 7 Lavorare con Word

In questa lezione incominciamo a lavorare con Word, il programma di videoscrittura più noto al mondo. Word 2002 presenta un'interfaccia leggermente differente dalla precedente versione anche se, di fatto, per chi conosce Word 2000 non dovrebbero esserci problemi di sorta.

Per aprire Word (ma anche altri programmi dello stesso pacchetto), è sufficiente selezionare "Start", poi "Programmi" ed infine "Word".

Per chiudere il programma basta selezionare "File" e "Esci" oppure, in alternativa, fare un clic sul segno "X" posto sulla destra e in alto del riquadro.



## ✚ Le parti di un testo

Un testo è caratterizzato dal *carattere*, dalle *parole*, dalle *frasi* e dai *paragrafi*.

Il *carattere* è costituito da singole lettere (ad esempio: Aa, Bb, Ff, etc.), da numeri (1, 2, 3, etc.), da alcuni simboli aritmetici (+, -, etc.), dai simboli della punteggiatura (. ; : etc.) e da altri piccoli simboli. Si intende carattere (anche se di fatto non esiste) anche lo spazio fra una parola ed un altro che si ottiene dalla barra spaziatrice, dal tasto di tabulazione e dal tasto Invio.

La *parola*, invece, è composta da più caratteri ed è senza spazi.

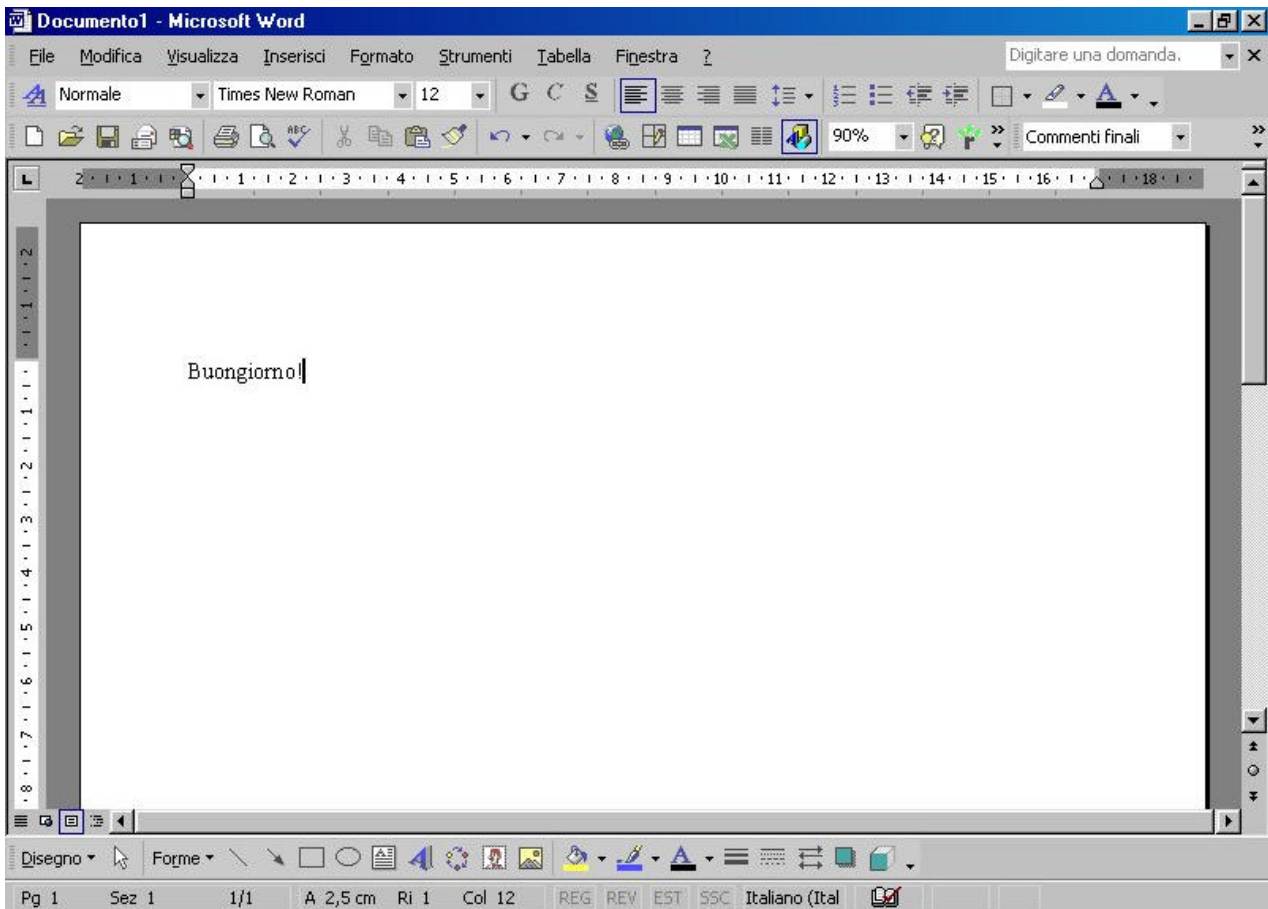
Le *frasi*, sono l'insieme di parole che stanno insieme con un senso compiuto e sono comprese tra una parola iniziale ed una finale riconoscibile in quanto precede il punto(.) oppure la virgola (,) o, ancora altri segni come il punto e virgola (;), il punto esclamativo (!) o il punto interrogativo (?).

I *paragrafi*, infine, sono composti da più frasi.

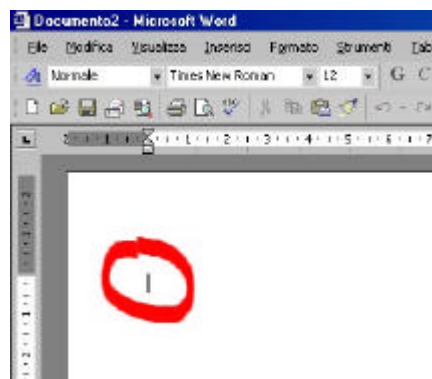
## ✚ Inserire testo in Word


Per inserire del testo in Word, prima di tutto bisogna aprire un nuovo documento. Per fare questo basta aprire il programma e per default Word apre un documento che prende un nome provvisorio di Documento1.


Il documento presenta una pagina bianca in cui si può iniziare a scrivere. Ad esempio: Buongiorno!



Il punto in cui si può scrivere è segnato da un cursore a luce intermittente.



Per rientrare la prima riga del testo premete il tasto **Tab** (di solito si trova a sinistra della tastiera, subito sopra il tasto della maiuscola) mentre per visualizzare i caratteri nascosti dovete attivare il pulsante  con un semplice clic. Per rimuoverlo è sufficiente un altro clic sullo stesso pulsante. Ricordate che Word, per default, è impostato con il tasto **Ins** selezionato. Questo vuol dire che ogni volta che scrivete una parola prima del testo esistente, quest'ultimo non viene sostituito ma spostato verso destra. Per attivare o disattivare questa funzione basta pigiare sul tasto **Ins** della tastiera. Per sapere se la funzione **Ins** è attivata, date un'occhiata alla barra di stato. Se appaiono le lettere **SSC**

Pg 3 Sez 1 3/3 A 9,3 cm Ri 13 Col 1 REG REV E SSC Italiano (Ital) 

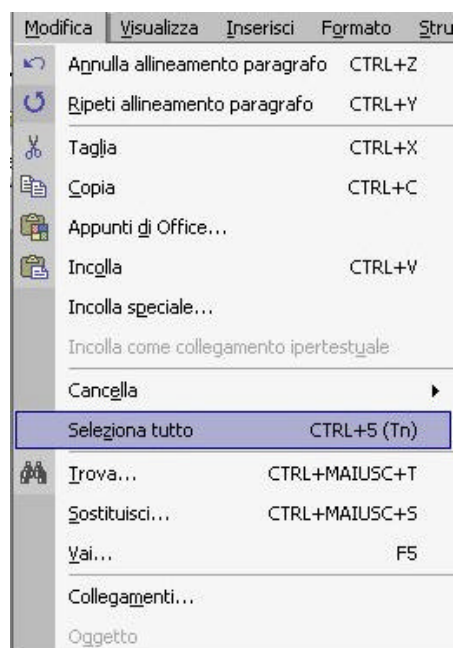
è attiva la funzione sovrascrivi e, quindi, il testo non viene spostato ma sovrascritto.

### Evidenziare il testo

Evidenziare un testo è un'operazione molto semplice. E' sufficiente, infatti, cliccare all'inizio del testo da evidenziare e con il trascinamento del mouse (drag and drop) selezionare il testo.

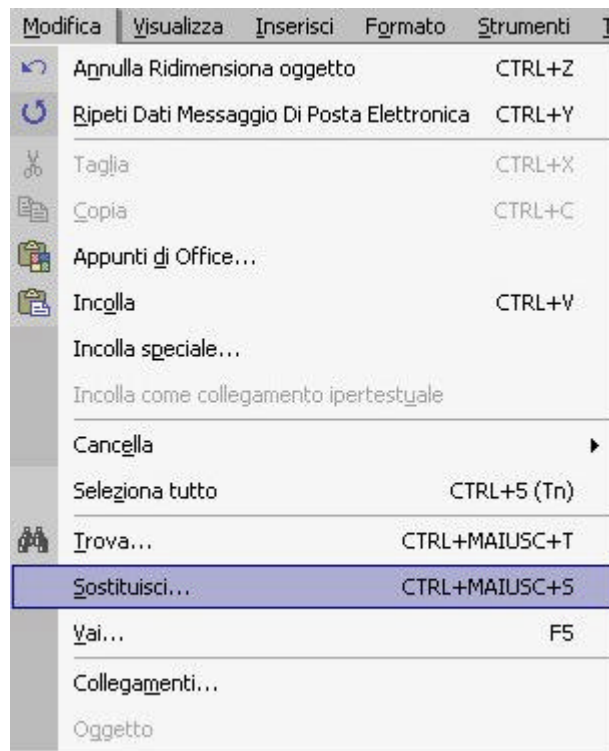
**molto** semplice. E'  
are e con il trascin

Se non volete usare questa tecnica, potete agire cliccando due volte sulla parola da evidenziare. Per evidenziare l'intero documento è molto più semplice aprire il menu di "modifica" e poi cliccare su "Seleziona tutto".



### ✚ Sostituire il testo

In Word è possibile sostituire il testo all'interno di tutto il documento. Supponiamo di aver sbagliato a scrivere e di avere usato, ad esempio il termine **hotel** invece di **hotels**. In questo caso è sufficiente aprire il menu "Modifica" poi selezionare "Sostituisci".



A questo punto si aprirà una nuova finestra con due campi. Nel primo campo "Trova", immettete il testo errato e quindi, in questo caso **hotel** e nell'altro "Sostituisci con" inserite il termine corretto e quindi **hotels**. Completate l'operazione cliccando su "Sostituisci".

