

Utilizzo di Writer e Word - Fondamenti (1)

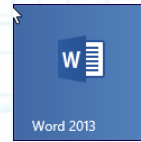
- Per **avviare** il programma cliccare sull'icona:



Writer



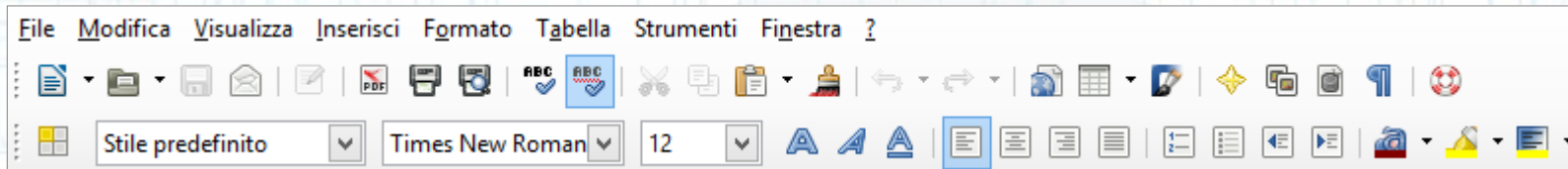
Word



- In Windows esiste una versione gratuita e ridotta di Word che si chiama **Wordpad**: è in Programmi → Accessori; questa è una icona:



- Il menu di **Writer** è classico: ci sono i menu e una serie di 'Toolbar' (barre degli strumenti) configurabile in 'Visualizza → Barre degli strumenti':



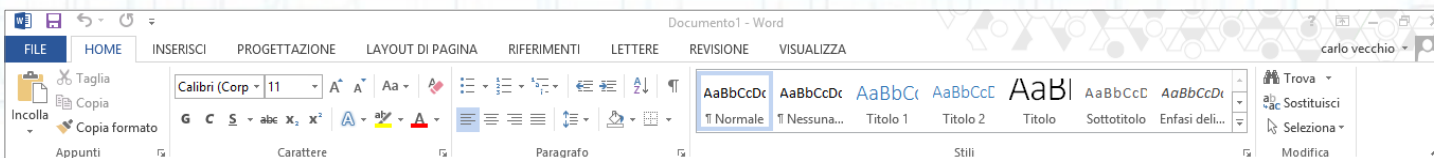
- Il menu di **Word** dipende dalla versione, eccone alcuni:



Word 2003



Word 2007



Word 2013

• Fino a **Word 2003** il menu è classico. Da **Word 2007** è stata introdotta la **barra multifunzione**, costituita da schede selezionabili

Utilizzo di Writer e Word - Fondamenti (2)

Formattare il testo

- 1: **Selezionare** il testo da formattare
- 2: **Applicare** la formattazione
 - Premendo il bottone con il mouse
 - Digitando la scorciatoia con la tastiera

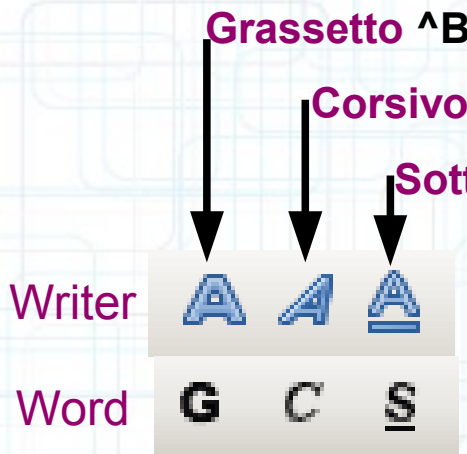
Metodi per selezionare il testo

Con il Mouse

- Trascinare il mouse sul testo
- Fare doppio click sulla parola da selezionare

Con la Tastiera

- Posizionare il cursore e spostarsi con le frecce tenendo premuto Shift
- Posizionare il cursore e spostarsi con le frecce tenendo premuti Ctrl e Shift



Col. carattere / Col. sfondo
car. / Col. sfondo foglio

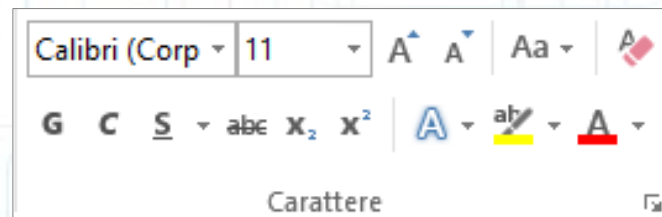
Evidenzia / Col. carattere

Tipo di carattere

Dimens.



Word 2013



Aumenta / Riduci /
Mauscole minuscole /
Cancella formattazione

Attributi vari / Effetti /
Evidenzia / Col. carattere

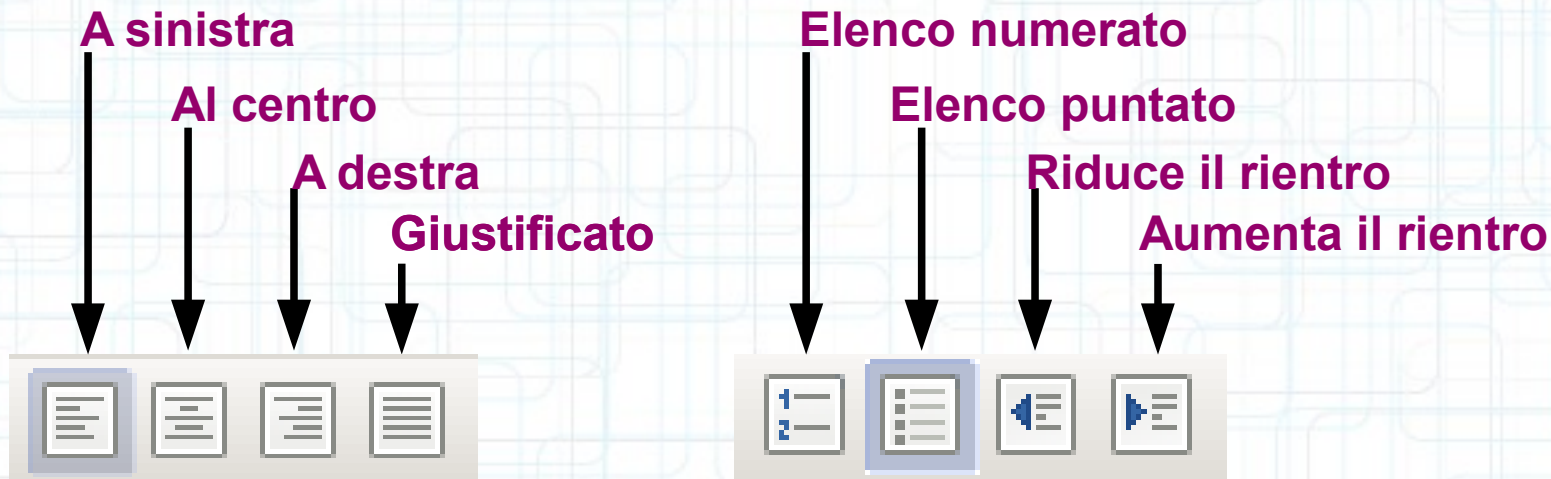
Utilizzo di Writer e Word - Fondamenti (3)

Formattare il paragrafo

1: **Selezionare** il paragrafo / i paragrafi da formattare oppure portare il cursore in un punto qualsiasi del paragrafo

2: **Applicare** la formattazione

- Premendo il bottone con il mouse
- Digitando la scorciatoia con la tastiera



Altre funzioni importanti



Annulla / Ripete
l'ultima operazione



Mostra / nasconde i
caratteri non stampabili

Utilizzo di Writer e Word - Fondamenti (4)

Creare un nuovo file

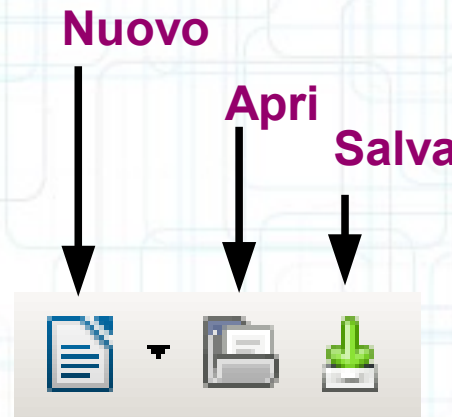
- Cliccare sull'icona 'Nuovo'
- Menu 'File → Nuovo'
- Ctrl+N

Aprire un file esistente

- Cliccare sull'icona 'Apri'
- Menu 'File → Apri...'
- Ctrl+O

Salvare un file

- Cliccare sull'icona 'Salva'
- Menu 'File → Salva'
- Ctrl+S



'Salva' / 'Salva con nome'

Salva

- Se il file è già stato scritto, 'Salva' lo rimpiazza con quello che ha in memoria
- Se il file non è mai stato scritto, 'Salva' chiede un nome per il file e una cartella come destinazione

Salva con nome

- Se il file è già stato scritto, 'Salva con nome' dà la possibilità di salvarlo con un altro nome e in un'altra cartella.
- Se il file non è mai stato scritto, 'Salva con nome' è come 'Salva'