

## Elaborazione Testi

### *APRIRE UN PROGRAMMA DI ELABORAZIONE TESTI*

#### Avviare il programma

**Menu** Start – Tutti i programmi – Microsoft Word

**Pulsanti** 2 clic sull'icona  presente sul Desktop

#### Chiudere il programma

**Menu** File – Esci


**Pulsanti** 1 clic sul pulsante 

**Tasto dx** 1 clic sulla barra del titolo – Chiudi

**Tastiera** Alt+F4

#### Aprire uno o più documenti esistenti

**Menu** File – Apri – Selezionare uno o più file – 1 clic su Apri

**Pulsanti** 1 clic sul pulsante  – Selezionare uno o più file – 1 clic su Apri

**Nota bene:** scegliendo la voce Apri dal menu File, si apre la cartella Documenti presente sul Desktop. Se il file è all'interno di un'altra cartella, sarà necessario prima aprire la cartella o sottocartella contenente il file e poi continuare la procedura.

### **Creare un nuovo documento predefinito**

**Menu** File – Nuovo – 1 clic su Documento vuoto del riquadro attività

**Pulsanti** 1 clic sul pulsante 

**Tastiera** **Ctrl+N**

### **Creare un nuovo documento basato sui modelli**

**Menu** File – Nuovo – Seleziona nell'area Nuovo da modello la voce Modelli generali – Seleziona il modello – 1 clic su OK

### **Salvare un documento all'interno di un'unità disco**

**Menu** File – Salva con nome – Digitare il nome del file – Aprire la cartella in cui salvare il file – 1 clic su Salva

**Pulsanti** 1 clic sul pulsante  della barra degli strumenti

### **Salvare le modifiche di un documento**

**Menu** File – Salva

**Pulsanti** 1 clic sul pulsante  della barra degli strumenti

### **Salvare un documento con un altro nome e/o formato**

**Menu** File – Salva con nome – Digitare il nuovo nome – Eventualmente scegliere un altro formato dall'elenco – 1 clic su Salva

## Spostarsi tra documenti attivi

**Pulsanti** 1 clic sull'icona dell'applicazione di nostro interesse posta sulla barra delle applicazioni

**Tastiera** **Alt+Tab**

## Attivare la Guida in linea


**Menu** 1 clic su ? della barra dei menu – Guida in linea  
Microsoft Word – Scegliere la modalità di ricerca (Ricerca libera, Indice) – Digitare la parola chiave – un clic su Cerca

**Tastiera** **F1** – Scegliere la modalità di ricerca (Ricerca libera, Indice) – digitare la parola chiave – 1 clic su Cerca

**Nota bene:** è possibile consultare la Guida in Linea per aree, selezionando la modalità Sommario.

## Chiudere un documento

**Menu** File – Chiudi

**Pulsanti** 1 clic sul pulsante  posto in alto a destra sotto la barra del titolo

## **MODIFICARE LE IMPOSTAZIONI DI BASE**

## Cambiare la visualizzazione di una pagina

**Menu** Visualizza – Scegliere una tra le 4 visualizzazioni possibili: Normale, Layout web, Layout di

stampa, Struttura

**Pulsanti** 1 clic su una delle 4 icone (poste in basso a sinistra) rappresentanti le diverse visualizzazioni: Normale, Layout web, Layout di stampa, Layout struttura

### **Ingrandire o rimpicciolire la visualizzazione della pagina**

*Dopo avere aperto il documento:*

**Menu** Visualizza – Zoom – Selezionare la percentuale d'ingrandimento - OK

**Pulsanti** 1 clic sul pulsante Selezionare la percentuale d'ingrandimento

### **Inserire o disinserire una barra degli strumenti**

**Pulsanti** Visualizza – Barre degli strumenti – Selezionare la barra da inserire o disinserire

**Tasto dx** 1 clic sulla barra dei menu – Selezionare la barra da inserire o disinserire

### **Mostrare o Nascondere i caratteri non stampabili**

**Pulsanti** 1 clic sul pulsante

### **Modificare il nome utente**

**Menu** Strumenti – Opzioni – Informazione Utente – Digitare il nuovo nome – OK

## **Modificare la cartella predefinita in cui salvare i documenti**

**Menu** Strumenti – Opzioni – Directory predefinite –  
Selezionare il percorso da modificare – 1 clic su  
Modifica – Scegliere la nuova cartella – OK

### **OPERAZIONI DI BASE**

#### **Inserire testo**

**Tasto sx** Posizionare il cursore nel punto del documento  
in cui si desidera inserire del testo e digitare

#### **Inserire dei caratteri speciali o simboli**

*Dopo aver posizionato il cursore nel punto in cui si desidera  
inserire il carattere speciale o simbolo:*

**Menu** Inserisci – Simbolo – Scegliere il carattere da  
inserire – Inserisci – Chiudi

#### **Selezionare tutto il testo**

**Tasto sx** 1 clic all'inizio del documento e tenendo  
premuta la sinistra del mouse trascinare  
il puntatore fino alla fine del documento

**Menu** Modifica – Seleziona tutto

**Tastiera** Ctrl+5 (tastiera numerica)

**Tasto sx** Posizionare il puntatore sul margine sinistro in  
un qualsiasi punto del testo e quando il  
puntatore assume la forma di una freccia fare 3 clic

#### **Selezionare parti di testo con il tasto sx**

**Parte di testo** 1 clic all'inizio della frase e tenendo premuto il tasto sinistro del mouse trascinare il puntatore sino a selezionare l'area di testo che interessa

**1 parola** 2 clic sulla parola da selezionare

**1 riga** Posizionare il puntatore sul margine sinistro all'altezza della riga interessata e quando il puntatore assume la forma di una freccia fare 1 clic

**1 paragrafo** Posizionare il puntatore sul margine sinistro all'altezza del paragrafo interessato e quando il puntatore assume la forma di una freccia fare 2 clic


### **Attivare la modalità di sovrascrittura**

**Tasto sx** Fare 2 clic sull'indicatore SSC situato sulla barra di stato

**Tastiera** Premere il pulsante **Ins**

### **Annullare le ultime operazioni svolte**

**Menu** Modifica – Annulla

**Pulsanti** 1 clic sul pulsante 

**Tastiera** **Ctrl+Z**

### **Ripristinare le operazioni annullate**



**Menu** Modifica – Ripristina

**Pulsanti** 1 clic sul pulsante 

**Tastiera**     **Ctrl+Y**

### **Copiare parti di testo**

**Menu**     Selezionare il testo da duplicare – Modifica – Copia – Posizionare il cursore nel punto del documento o nel file in cui si desidera visualizzare il testo copiato – Modifica – Incolla

**Pulsanti**     Selezionare il testo da duplicare – 1 clic sul pulsante  – Posizionare il cursore nel punto del documento o nel file in cui si desidera visualizzare il testo copiato – 1 clic sul pulsante 

**Tasto dx**     Selezionare il testo da duplicare – 1 clic sul pulsante dx del mouse – Copia – Posizionare il cursore nel punto del documento o nel file in cui si desidera visualizzare il testo copiato – 1 clic sul pulsante dx del mouse – Incolla

**Tastiera**     Selezionare il testo da duplicare – **Ctrl+C** – Posizionare il cursore nel punto del documento o nel file in cui si desidera visualizzare il testo copiato – **Ctrl+V**


### **Spostare parti di testo**

**Menu**     Selezionare il testo da spostare – Modifica –

Taglia – Posizionare il cursore nel punto del documento o nel file in cui si desidera visualizzare il testo tagliato – Modifica – Incolla

### **Pulsanti**

Selezionare il testo da spostare – 1 clic sul

pulsante  – Posizionare il cursore nel punto del documento o nel file in cui si desidera visualizzare il testo tagliato – 1 clic sul pulsante



### **Tasto dx**

Selezionare il testo da spostare – 1 clic sul pulsante dx del mouse – Taglia – Posizionare il cursore nel punto del documento o nel file in cui si desidera visualizzare il testo tagliato – 1 clic sul pulsante dx del mouse – Incolla

### **Tastiera**

Selezionare il testo da spostare – **Ctrl+X** – Posizionare il cursore nel punto del documento o nel file in cui si desidera visualizzare il testo tagliato – **Ctrl+V**

## **Cancellare parti di testo**

### **Menu**

Selezionare il testo che si desidera eliminare – Modifica – Cancella – Sommario

### **Tastiera**

**Canc** per cancellare i caratteri posti a destra del Cursore

**Backspace** per cancellare i caratteri posti a sinistra del cursore

**Nota bene:** i tasti **Canc** e **Backspace** cancellano un carattere alla volta; per cancellare una porzione di testo



più lunga occorre prima selezionarla.

### **Trova una parola o una frase**

**Menu** Modifica – Trova – Digitare la parola o frase da cercare – 1 clic su Trova successivo

**Tastiera** **Ctrl+Maiusc+T** – Digitare la parola o frase da cercare – 1 clic su Trova successivo

### **Sostituisci una parola o frase**

**Menu** Modifica – Sostituisci – Digitare la parola o frase da modificare nel riquadro *Trova* – Digitare la nuova parola o frase nel riquadro *Sostituisci con* – 1 clic su Trova successivo – Confermare tutte le volte con 1 clic su Sostituisci

**Tastiera** **Ctrl+Maiusc+T** – Digitare la parola o frase da modificare nel riquadro *Trova* – Digitare la nuova parola o frase nel riquadro *Sostituisci con* – 1 clic su Trova successivo – Confermare tutte le volte con 1 clic su Sostituisci

**Nota bene:** si possono sostituire tutte le parole più rapidamente facendo 1 clic su Sostituisci tutto, in questo caso il computer non chiederà la conferma ogni volta.

### **FORMATTAZIONE**

#### **Modificare il tipo di carattere**

**Menu** Selezionare il testo – Formato – Carattere –


Scegliere il tipo di carattere – OK

**Pulsanti** Selezionare il testo – Scegliere il tipo di carattere dal pulsante 

**Tasto dx** Selezionare il testo – Tasto dx – Carattere – Scegliere il tipo di carattere – OK

### **Modificare la dimensione di carattere**




**Menu** Selezionare il testo – Formato – Carattere – Scegliere la dimensione del carattere – OK

**Pulsanti** Selezionare il testo – Scegliere la dimensione del carattere tramite il pulsante 

**Tasto dx** Selezionare il testo – Tasto dx – Carattere – Scegliere la dimensione del carattere – OK

### **Modificare la formattazione del carattere**

**Menu** Selezionare il testo – Formato – Carattere – Scegliere il formato (grassetto, corsivo, sottolineato) – OK

**Pulsanti** Selezionare il testo – Scegliere il formato tramite i pulsanti  per il grassetto,  per il corsivo e  per il sottolineato

**Tasto dx** Selezionare il testo – Tasto dx – Carattere – Scegliere il formato (grassetto, corsivo, sottolineato) – OK

**Tastiera** Selezionare il testo – Scegliere il formato tramite la combinazione dei tasti **Ctrl+G** per il grassetto, **Ctrl+I** per il corsivo e **Ctrl+S** per il sottolineato

### Inserire Apice o Pedice

**Menu** Selezionare il testo – Formato – Carattere – Selezionare l'opzione Apice o Pedice – OK

**Tasto dx** Selezionare il testo – Tasto dx – Carattere – Selezionare l'opzione Apice o Pedice – OK

**Tastiera** Posizionare il cursore sulla parola che si desidera modificare – **Maiusc+F3**

### Modificare Maiuscole/minuscole

**Menu** Selezionare il testo – Formato – Maiuscole/minuscole – Scegliere il formato che si desidera – OK

### Modificare il colore del carattere

**Menu** Selezionare il testo – Formato – Carattere – Scegliere il colore – OK


**Pulsanti** Selezionare il testo – Scegliere il colore tramite il pulsante 

**Tasto dx** Selezionare il testo – Tasto dx – Carattere – Scegliere il colore – OK

### Copia il formato carattere

**Pulsanti** Selezionare il testo con il formato da applicare –

1 clic sul pulsante Copia Formato della barra degli strumenti – Il puntatore del mouse assumerà l'aspetto di un pennello – Passare con il mouse sopra il testo da formattare

**Nota bene:** se si vuole applicare il formato a più parti del documento bisogna fare 2 clic sul pulsante , selezionare tutte le aree che ci interessano e al termine del lavoro fare di nuovo 1 clic sul pulsante.

### Applicare uno stile

**Menu** Selezionare il testo – Formato – Stili e Formattazione – Scegliere lo stile che si desidera – Chiudere il riquadro Attività

**Pulsanti** Selezionare il testo – Scegliere lo stile tramite il

Pulsante 

### Sillabazione automatica

**Menu** Selezionare il testo da sillabare – Strumenti – Lingua – Sillabazione – Selezionare l'opzione *Sillaba automaticamente il documento* – OK

**Nota bene:** la sillabazione si applica solo su paragrafi con allineamento giustificato.

### Mostra/Nascondi i segni di paragrafo

**Pulsanti** 1 clic sul pulsante 

### Inserire interruzione di riga

**Pulsanti** Posizionarsi davanti al carattere che si desidera portare a capo – Inserisci – Interruzione – Scegliere l'opzione *Di testo* – OK





### Eliminare l'interruzione di riga

**Tastiera** Posizionare il cursore davanti al simbolo di interruzione di testo (¶) e premere il tasto **Canc**  
*oppure*

Posizionare il cursore dopo il simbolo di interruzione di testo (¶) e premere il tasto **Backspace**


### Allineare il testo

**Menu** Selezionare il testo – Formato – Paragrafo – Scegliere l'allineamento che si desidera (a sinistra, centrato, a destra, giustificato) – OK

**Pulsanti** Selezionare il testo – Scegliere l'allineamento che si desidera tramite i pulsanti  a sinistra,  centrato,  a destra,  giustificato

### Applicare un'indentazione

**Menu** Selezionare il testo – Formato – Paragrafo – Scegliere il tipo di indentazione (A sinistra, A destra e Speciale: Prima riga o Sporgente) – OK

**Nota bene:** è possibile applicare il rientro a sinistra utilizzando il pulsante . Volendo ridurre un

rientro a sinistra è possibile tramite il pulsante



### Applicare un'interlinea

**Menu** Selezionare il testo – Formato – Paragrafo – Scegliere l'interlinea che si desidera (Singola, 1,5 righe, Doppia, Minima, Esatta, Multipla) – OK

**Pulsanti** Selezionare il testo – Scegliere l'interlinea che si desidera tramite il pulsante

### Applicare una spaziatura prima e/o dopo i paragrafi

**Menu** Selezionare il testo – Formato – Paragrafo – Scegliere la distanza prima e/o dopo il paragrafo – OK

**Nota bene:** la spaziatura prima e dopo il paragrafo si misura in pt (punti tipografici).

### Tabulazione

**Menu** Selezionare il testo – Formato – Tabulazioni – Inserire il valore della tabulazione – Scegliere il tipo di allineamento – Selezionare il tipo di carattere di riempimento – OK

### Elenco puntato

**Menu** Selezionare il testo – Formato – Elenchi puntati e numerati – Selezionare la scheda *Punti elenco* – Scegliere il tipo di simbolo – OK

**Pulsanti** Selezionare il testo – 1 clic sul pulsante

## Elenco numerato

**Menu** Selezionare il testo – Formato – Elenchi puntati e numerati – Selezionare la scheda *Numeri o lettere* – Scegliere il formato dei numeri o delle lettere – OK

**Pulsanti** Selezionare il testo – 1 clic sul pulsante 

## Applicare un bordo ad un paragrafo

**Menu** Selezionare il testo – Formato – Bordi e sfondo – Selezionare la scheda *Bordi* – Scegliere il tipo di bordo tra i predefiniti (nessuno, riquadro, ombreggiatura, tridimensionale, personalizzato) lo stile, lo spessore e il colore – OK

**Pulsanti** Selezionare il testo – 1 clic sul pulsante 

**Nota bene:** se si vuole applicare un bordo solo ad alcuni lati o se si è scelta l'opzione *Personalizzato*, dopo aver scelto lo stile, lo spessore e il colore, nel riquadro dell'anteprima è necessario selezionare i lati a cui si vuole applicare quel bordo.

## Applicare uno sfondo ad un paragrafo

**Menu** Selezionare il paragrafo – Formato – Bordi e sfondo – Selezionare la scheda *Sfondo* – Scegliere il colore – OK

## Modificare l'orientamento del foglio (orizzontale/verticale)

**Menu** File – Imposta pagina – Selezionare la scheda *Margini* – Selezionare l'opzione *verticale* o

*orizzontale* – OK

### **Modificare le dimensioni del foglio**

**Menu** File – Imposta pagina – Selezionare la scheda *Carta* – Selezionare il formato che si desidera – OK

### **Modificare i margini del documento**

**Menu** File – Imposta pagina – Selezionare la scheda *Margini* – Inserire i valori dei margini (superiore, inferiore, destro e sin istro) – OK

## **RIFINIRE UN DOCUMENTO**

### **Inserire un'interruzione di pagina**

**Pulsanti** Posizionare il cursore nel punto del documento in cui desideriamo iniziare una nuova pagina – Inserisci – Interruzione – Scegliere l'opzione *Di pagina* – OK

### **Eliminare un'interruzione di pagina**

**Tastiera** Posizionare il cursore davanti al simbolo di interruzione di pagina ( *-----interruzione pagina-----* ) e premere il tasto **Canc**

*oppure*



Inserisci voce di glossario ▾

Posizionare il cursore dopo il simbolo di  
interruzione di pagina

(-----interruzione pagina-----) e premere il

 tasto **Backspace**



**Visualizza l'Intestazione e i Piè di  
pagina**



**Menu**

Visualizza – Intestazione e piè di pagina



**Nota bene:** quando vengono  
visualizzati l'intestazione e i piè di  
pagina, compare una barra  
denominata *Barra Intestazione e Piè  
di pagina*, e che contiene dei pulsanti che



risultano essere utili strumenti di lavoro:

**Chiudi**

Inserisci una voce di glossario tra quelle memorizzate

Inserisci numero di pagina

Inserisci il numero di pagine totali del documento

Formato numero di pagina Inserisci Data

Inserisci Ora

Imposta Pagina

Mostra/Nascondi il testo del documento

Visualizza l'Intestazione / Piè di pagina

Visualizza l'intestazione precedente e successiva

Chiudi la visualizzazione Intestazione e Piè di pagina

### **Inserire Intestazione**

**Menu** Visualizza – Intestazione e piè di pagina –  
Digitare l'intestazione (o inserire un campo) – 1  
clic sul pulsante Chiudi

### **Inserire Piè di pagina**

**Menu** Visualizza – Intestazione e piè di pagina –  
Posizionare il cursore nel piè di pagina –  
Scrivere (o inserire un campo) – 1 clic sul  
pulsante Chiudi

**Nota bene:** per uscire dalla visualizzazione dell'intestazione e piè di pagina è possibile anche fare 2 clic all'interno del documento.

### **Creare una tabella**

**Menu** Tabella – Inserisci – Tabella – Scegliere il numero di righe e di colonne – OK

### **Selezionare una riga**

**Menu** Posizionare il cursore all'interno della riga da selezionare – Tabella – Seleziona – Riga

**Tasto sx** Posizionare il puntatore alla sinistra della riga da selezionare – 1 clic

### **Selezionare una colonna**

**Menu** Posizionare il cursore all'interno della colonna da selezionare – Tabella – Seleziona – Colonna

**Tasto sx** Posizionare il puntatore sopra la colonna da selezionare – 1 clic

### **Selezionare le celle**

**Menu** Posizionare il cursore all'interno della cella da selezionare – Tabella – Seleziona – Cella

Prof. Saro Alioto

### **Selezionare tabella**

**Menu** Posizionare il cursore all'interno della tabella da selezionare – Tabella – Seleziona – Tabella

**Tasto sx** 1 clic sul quadratino di spostamento (⊕) che appare in alto a sinistra della tabella

### **Modificare l'altezza delle righe**

**Menu** Selezionare la riga o le righe da modificare – Tabella – Proprietà tabella – Riga – Specificare l'altezza che si desidera – OK

**Tasto sx** Posizionare il puntatore tra la riga che si desidera modificare e la successiva – 1 clic e tenendo premuto trascinare il lato inferiore della riga sin dove si desidera

### **Modificare la larghezza delle colonne**

**Menu** Selezionare la colonna o le colonne da modificare – Tabella – Proprietà tabella – Colonna – Specificare la larghezza che si desidera – OK

**Tasto sx** Posizionare il puntatore tra la colonna che si desidera modificare e la successiva verso destra – 1 clic e tenendo premuto trascinare il lato della colonna sin dove si desidera

### **Modificare il bordo della tabella**

**Menu** Selezionare la tabella – Formato – Bordi e sfondo – Selezionare la scheda *Bordi* – Scegliere il tipo di bordo tra i predefiniti (nessuno, riquadro, ombreggiatura, tridimensionale, personalizzato)

lo stile, lo spessore e il colore – OK

### **Pulsanti**

Selezionare la tabella – 1 clic sul pulsante  
Scegliere il bordo che si desidera



**Nota bene:** se si vuole applicare un bordo solo ad alcuni lati o se si è scelta l'opzione *Personalizzato*, dopo aver scelto lo stile, lo spessore e il colore, nel riquadro dell'anteprima è necessario selezionare i lati a cui si vuole applicare quel bordo.

### **Applicare uno sfondo ad una o più celle**

#### **Menu**

Selezionare la o le celle – Formato – Bordi e sfondo – Selezionare la scheda *Sfondo* – Scegliere il colore – OK

### **Inserire disegni ClipArt**

#### **Menu**

Inserisci – Immagine – ClipArt – Scrivere la parola chiave del disegno – Cerca – 1 clic sull'immagine scelta

### **Inserire Immagini da file**

#### **Menu**

Inserisci – Immagine – Da file – Selezionare il file che si desidera – Apri

### **Inserire Grafico**

#### **Menu**



Inserisci – Immagine – Grafico – Inserire i dati nella tabella che appare – Chiudere la tabella

### **Selezionare un'immagine (o un disegno o un grafico)**

**Tasto sx** 1 clic all'interno dell'immagine

## Copiare un'immagine

**Menu** Selezionare l'immagine – Modifica – Copia – Posizionare il cursore nel punto del documento o nel file in cui si desidera visualizzare l'immagine copiata – Modifica – Incolla

**Pulsanti** Selezionare l'immagine da duplicare – 1 clic sul pulsante  – Posizionare il cursore nel punto del documento o nel file in cui si desidera visualizzare l'immagine copiata – 1 clic sul pulsante 



**Tasto dx** Selezionare l'immagine da duplicare – 1 clic dx – Copia – Posizionare il cursore nel punto del documento o nel file in cui si desidera visualizzare l'immagine copiata – 1 clic dx – Incolla

**Tastiera** Selezionare l'immagine da duplicare – **Ctrl+C** – Posizionare il cursore nel punto del documento o nel file in cui si desidera visualizzare l'immagine copiata – **Ctrl+V**

## Spostare un disegno, immagine o grafico

**Menu** Selezionare l'immagine da spostare – Modifica – Taglia – Posizionare il cursore nel punto del documento o nel file in cui si desidera

visualizzare l'immagine tagliata – Modifica – Incolla

**Pulsanti** Selezionare l'immagine da spostare – 1 clic sul pulsante  – Posizionare il cursore nel punto del documento o nel file in cui si desidera visualizzare l'immagine tagliata – 1 clic sul pulsante 

**Tasto dx** Selezionare l'immagine da spostare – 1 clic dx – Taglia – Posizionare il cursore nel punto del documento o nel file in cui si desidera visualizzare l'immagine tagliata – 1 clic dx – Incolla

**Tastiera** Selezionare l'immagine da spostare – **Ctrl+X** – Posizionare il cursore nel punto del documento o nel file in cui si desidera visualizzare l'immagine tagliata – **Ctrl+V**

### **Modificare le dimensioni di un'immagine**

**Menu** Selezionare l'immagine – Formato – Immagine – Dimensioni – Scegliere l'altezza e la larghezza dell'immagine – OK

**Pulsanti** Selezionare l'immagine – 1 clic sul quadratino di ridimensionamento – Tenendo premuto il tasto sinistro ingrandire o rimpicciolire l'immagine – Rilasciare il tasto sinistro

### **Cancellare un'immagine**

**Menu**        Selezionare l'immagine – Modifica – Cancella –  
Sommario

**Tastiera**    Selezionare l'immagine – **Canc** o **Backspace**

### ***FUNZIONI AVANZATE***

#### **Definizione di Stampa unione**

La *Stampa unione* consente di unire ad un documento principale (lettera, relazione, ecc.) informazioni variabili contenute in una lista di distribuzione (data base di Access, elenchi di indirizzi o rubriche elettroniche di Excel).

#### **Avviare la stampa unione**

*Dopo avere aperto il documento:*

- Menu**        Strumenti – Lettere e indirizzi – Creazione guidata Stampa unione – Seguire i 6 passaggi guidati:
1. Selezionare il tipo di documento al quale stiamo lavorando (lettera, busta, indirizzo, ecc.)
  2. Scelta del documento di partenza (quello su cui stiamo lavorando, un documento nuovo preso da un modello o uno già esistente in archivio)
  3. Selezionare la lista di distribuzione (elenco esistenza, contatti di Outlook o crea nuovo elenco) e aprire la lista di distribuzione



4. È possibile scegliere il formato degli indirizzi dei destinatari (Nome e Cognome per esteso, Nome puntato e Cognome per esteso, solo il cognome, Nome della società, ecc.) e/o scegliere una formula di apertura (Gentile dr. Mario Rossi, Egregio Mario Rossi, Spettabile, ecc.)
5. Anteprima della lettera con i vari nominativi
6. Stampa

### **Creare una lista di distribuzione**

*Dopo avere aperto il documento:*

**Menu** Strumenti – Lettere e indirizzi – Creazione guidata Stampa unione – Seguire i primi 2 passaggi guidati – al terzo passaggio selezionare Crea un nuovo elenco – Crea – Compilare la scheda per il primo destinatario – Nuova Voce – Compila la scheda per il secondo destinatario e così di seguito per tutti i destinatari – Chiudi

### **Inserire nuovi campi**

*Dopo avere visualizzato la barra dei pulsanti Stampa unione:*

**Pulsanti** 1 clic sul pulsante  – Selezionare il campo che interessa – Inserisci

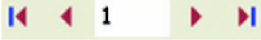
### **Unire il documento con la lista di distribuzione**

*Dopo avere visualizzato la barra dei pulsanti Stampa unione:*

**Pulsanti** 1 clic sul pulsante 

## Visualizzare i singoli record

*Dopo avere visualizzato la barra dei pulsanti Stampa Unione:*

**Pulsanti** 1 clic sui pulsanti  per visualizzare il primo record, il successivo, il precedente e l'ultimo

## STAMPA

### Preparazione alla stampa


Prima di stampare un documento, è bene assicurarsi che non vi siano errori di ortografia e di impaginazione. Word fornisce due importanti strumenti: il *Controllo ortografico* e l'*Anteprima di stampa*.

### Controllo ortografico

**Menu** Strumenti – Controllo ortografia e grammatica –  
Quando il computer rileva un errore è possibile fare un 1 clic su:

- 1. Ignorare questa volta:** non correggere l'errore
- 2. Ignorare tutto:** non correggere questo errore tutte le volte che si ripresenta all'interno del documento
- 3. Aggiungi al dizionario:** la parola viene


- aggiunta al dizionario di riferimento
- 4. Cambia:** dopo aver scelto tra le opzioni suggerite applica la modifica
  - 5. Cambia tutto:** applica la modifica a tutto il documento
  - 6. Correzione automatica:** corregge automaticamente se lo stesso errore viene ripetuto

**Pulsanti** 1 clic sul pulsante 

**Tastiera** F7


### Anteprima di stampa

**Menu** File – Anteprima di stampa

**Pulsanti** 1 clic sull'icona 

### Stampare un documento con le impostazioni predefinite

**Menu** File – Stampa – 1 clic su Stampa

**Pulsanti** 1 clic sull'icona 

### Stampare un documento scegliendo le impostazioni

**Menu** File – Stampa – Scegliere le varie opzioni (la stampante che si desidera utilizzare, il numero di copie, le pagine, ecc.) – 1 clic su Stampa