



Capitolo 1

Introduzione e Guida in linea

1-1 Introduzione

Microsoft Word 2000 è un programma di trattamento testi, in inglese Word Processor, che può essere installato nel proprio computer o come singolo prodotto o come facente parte del pacchetto applicativo Office 2000.

Tale pacchetto viene distribuito in cinque versioni, che vanno da quella standard alla developer. La versione standard contiene:

1. Word 2000: elaboratore testi;
2. Excel 2000: foglio elettronico per effettuare calcoli, creare grafici ed analisi dei dati;
3. PowerPoint 2000: programma per creare presentazioni;
4. Outlook 2000: un gestore di posta elettronica, arricchito delle funzionalità di agenda, pianificazione delle attività, consultazione di forum e gruppi di discussione.

Le versioni Premium e developer contengono in più:

1. Publisher 2000: un programma di impaginazione per creare brochure, volantini, ecc;
2. PhotoDraw: programma per la grafica;
3. Access 2000: programma di archiviazione dati;
4. FrontPage 2000: programma per la creazione e gestione siti Web.

Word 2000 è presente in tutte le versioni di Office, essendo il programma più usato nelle varie attività lavorative di base. Tutti questi programmi, facendo parte della stessa famiglia, oltre a consentire lo scambio e la condivisione dei dati tra gli stessi, hanno in comune un medesimo modo di operare, tale che, una volta acquisito il funzionamento del singolo programma, risulterà molto più facile l'apprendimento degli altri.

Word 2000 fa parte della categoria dei programmi di elaborazioni testi o trattamento testi, esso però oltre alle funzioni di base caratteristiche di tali programmi, come la digitazione di testi, la memorizzazione, il richiamo, la modifica, la stampa, mette a disposizione sofisticate procedure simili a quelle dei programmi di impaginazione tipografica, che consentono ad esempio di realizzare:

1. lettere commerciali;
2. relazioni, tesi, libri;
3. prospetti aziendali;
4. listini;
5. giornali;
6. volantini pubblicitari;

includendo grafici, immagini e tabelle, il programma offre diverse funzionalità per migliorare la qualità del prodotto finale, controllo ortografia e grammatica, in grado di verificare la correttezza ortografica e grammaticale del testo.

Inoltre l'integrazione con il mondo di Internet permette di realizzare e pubblicare pagine Web, di spedire messaggi di posta elettronica e di creare e gestire lavori di gruppo; il tutto direttamente dall'ambiente operativo di Word 2000

In Word 2000 troviamo l'assistente di office, sensibile al contesto e richiamabile con un semplice clic del mouse, che offre aiuto all'utente nello svolgimento dell'attività sia su richiesta sia automaticamente.

Si dispone inoltre della guida, consultabile mediante indice o con termini chiave.

I file creati con Word 2000 si chiamano, in genere, documenti e non testi, proprio perché oltre al testo puro sono aggiunti la formattazione (carattere, stile, colore), le immagini e altri oggetti.

1-2 – Avvio di Word 2000

Fare clic sul pulsante START, portare il puntatore del mouse sopra PROGRAMMI. Si apre una seconda lista di comandi, spostare il puntatore su questa nuova lista e fare clic sopra Microsoft Word.

Start → Programmi → Microsoft Word

Dopo pochi secondi si aprirà la finestra di Microsoft Word 2000.(fig.1.1)

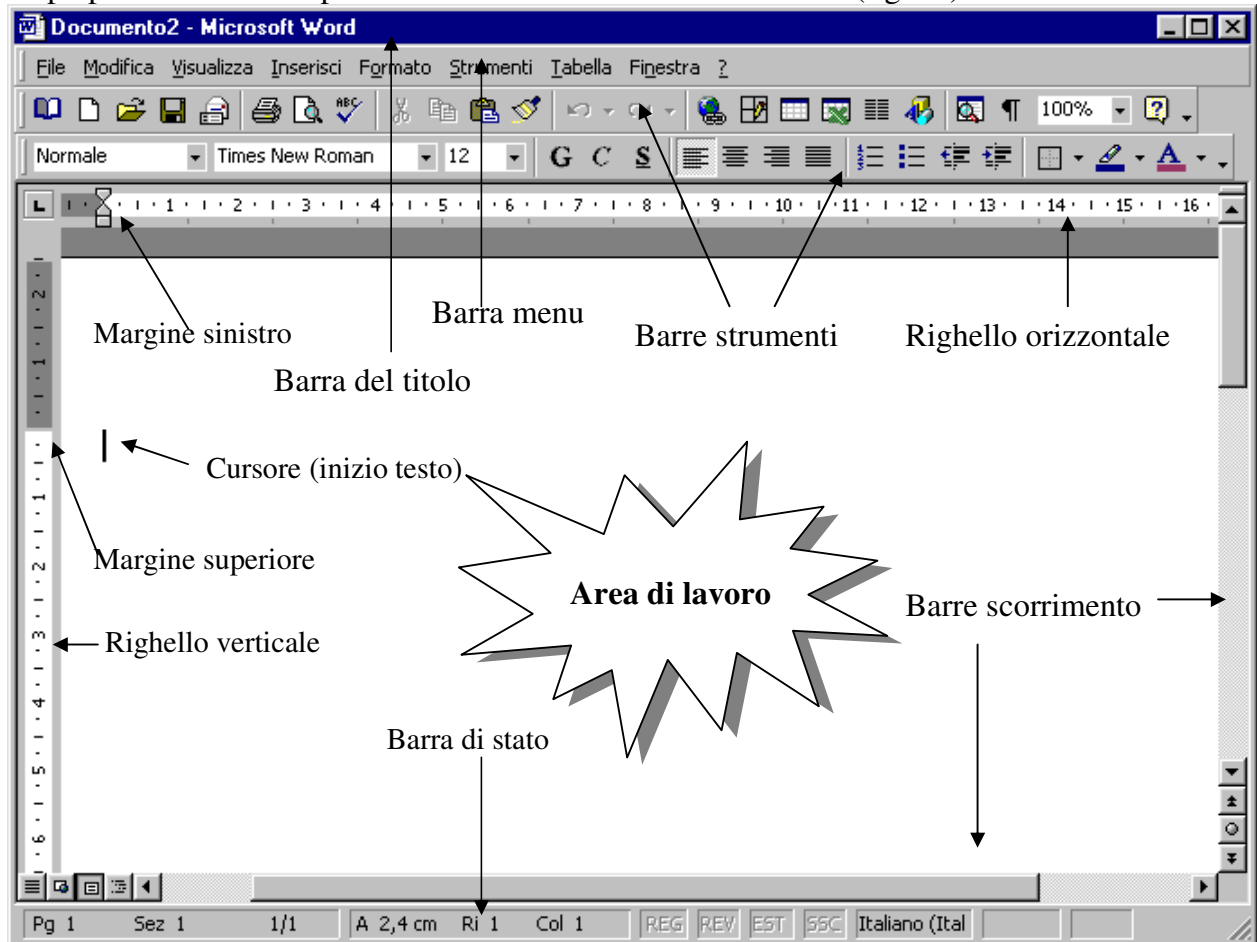


Fig.1.1

Nelle figure seguenti sono riportati gli elementi essenziali della finestra.

1. **BARRA DEL TITOLO:** dove si possono leggere il nome del programma aperto (Microsoft Word) e il nome del file aperto (Documento 1).



Fig. 1.2

2. **BARRA DEI MENU** (File, Modifica, ecc.).

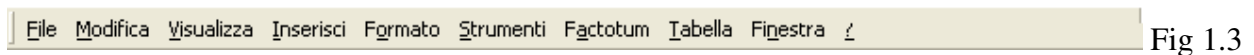
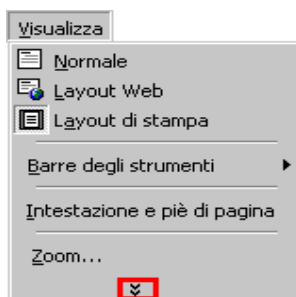


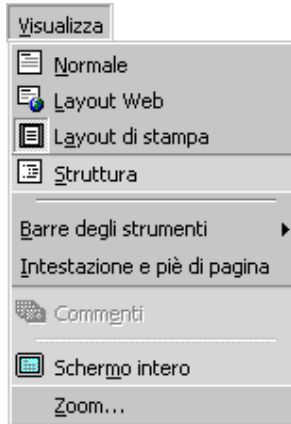
Fig 1.3



Ogni menu contiene una lista di comandi. Per aprire un qualsiasi menu si deve fare un clic sul nome, per esempio “Visualizza”, e subito si apre una “tendina” con una lista di comandi che ha l’aspetto seguente:

Fig.1.4

La lista dei comandi non è completa: sono visibili solo quelli principali e quelli utilizzati più spesso.



Per questo motivo, ogni volta che si cerca un comando, si deve fare un clic alla fine della lista sulle doppie frecce (evidenziate dal rettangolo rosso nella figura 1.4), in questo modo la lista diventa completa.

Fig.1.5

Per chiudere il menu si deve cliccare nuovamente sul rispettivo nome.

3. BARRE DEGLI STRUMENTI.

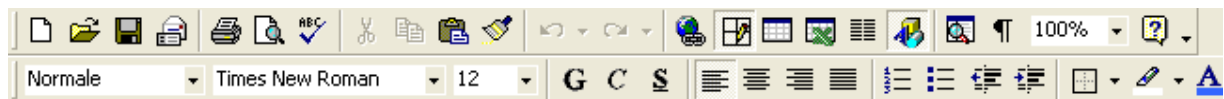


Fig. 1.6

Queste barre, formate da una serie di pulsanti, rappresentano un modo veloce rispetto ai menu, di applicare i comandi. Ogni pulsante rappresenta un'operazione, per sapere quale è sufficiente fermare il puntatore del mouse sopra un pulsante e aspettare (senza fare clic).

Dopo pochi secondi appare il nome, come sulla figura 1.7.



Fig 1.7

4. RIGHELLI.(Orizzontale e Verticale)

Servono per indicare in quale parte del foglio si può scrivere.

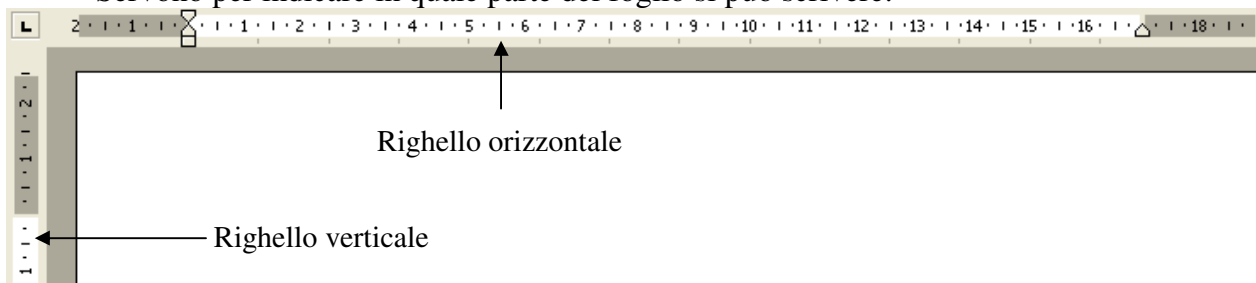


Fig.1.8

5. **BARRA DI STATO.** Indica l'operazione che si sta compiendo, cioè lo stato in cui si trova il programma in un determinato momento. Si trova in basso, alla fine della finestra di Word 2000, sopra il pulsante START. Visualizza alcune informazioni utili, per esempio pagina 1, sezione 1, prima pagina su uno pagine totali, riga 1 e colonna 1.

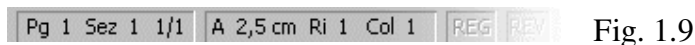


Fig. 1.9

La parte centrale della finestra (area di lavoro) è il foglio su cui si scrivono i documenti.

1-3 – La Guida in linea

Word 2000 mette a disposizione una guida in linea abbastanza completa e semplice da consultare. Esistono diversi modi di seguito elencati per ottenere informazioni e suggerimenti sullo schermo.

- **Assistente di Office** (guida animata).
- **Schede Sommario, Ricerca libera e Indice**, che danno accesso a tutti i file della Guida in linea di Word.
- **Guida rapida**, un aiuto attinente al contesto nelle finestre di dialogo.
- **Comando Guida rapida del menu ?**, un aiuto sensibile al contesto.

▪ Assistente di Office

Interrogando direttamente l'Assistente, si ottengono specifiche informazioni sulle funzionalità di Word. Come risposta a una specifica domanda possono essere proposti più argomenti guida: qualora il fumetto non sia in grado di contenerli tutti, la voce Altro consente di vedere i restanti. Una volta visualizzati, la voce Precedente consente di tornare indietro.

Domande all'Assistente

1. Se l'Assistente non è attivato, clic sul pulsante Guida in linea di Microsoft Word (pulsante con il ? giallo presente sulla barra strumenti standard, fig 1.10).
2. Sullo schermo appare l'Assistente di Office (Fig. 1.11).
3. Nella casella **Come procedere?**, inserire una parola, una frase o una domanda completa, poi clic sul pulsante Cerca.
4. Si presenta un elenco attinente alla domanda, clic sull'argomento che vi sembra utile.
5. Si apre la finestra Guida in linea di Microsoft Word dove è possibile leggere ed eventualmente stampare suggerimenti e spiegazioni.
6. Clic sul pulsante Chiudi (X) per chiudere la finestra delle spiegazioni.



Fig. 1.10

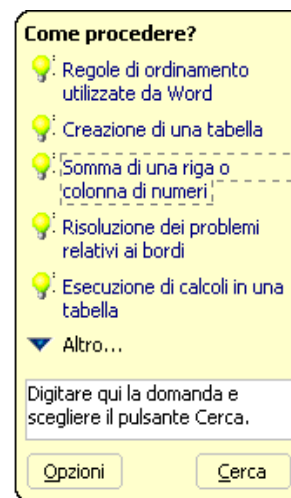


Fig. 1.11

Se desiderate che l'Assistente rimanga sullo schermo, ma non avete nessuna domanda, fate clic al di fuori del fumetto, per visualizzare nuovamente il fumetto, fate clic sull'Assistente.

1. L'Assistente tenta di capire che cosa volete sapere e fornisce un elenco di possibili argomenti (clic sull'argomento per avere spiegazioni), se la domanda non si trova nell'elenco proposto digitatela nell'apposito campo e clic sul pulsante Cerca.
2. Si presenta un elenco attinente alla domanda, clic sull'argomento che vi sembra utile.
3. Appare la finestra Guida in linea di Microsoft Word dove è possibile leggere ed eventualmente stampare suggerimenti e spiegazioni.
4. Clic sul pulsante Chiudi (X) per chiudere la finestra delle spiegazioni.

▪ Modificare particolari aspetti dell'Assistente

- Per spostare l'Assistente in un punto diverso dello schermo basta trascinare il fumetto.
- Per modificare il parametri (Nascondi, Opzioni, Scegli Assistente, Animazione), portare il puntatore del mouse sopra il fumetto e clic con il pulsante destro del mouse, si apre una finestra riportata in fig. 1.12, dove è possibile scegliere una dei parametri indicati.



Fig. 1.12

▪ Schede Sommario, Ricerca libera e Indice

La Guida in linea Microsoft Word, accessibile tramite il pulsante ? giallo presente sulla barra strumenti standard, fig 1.10), quando l'Assistente di Office è disattivato, apre una nuova finestra con due riquadri (Fig. 1.13). Nel riquadro di sinistra trovano posto tre schede:

1. **Sommario:** visualizza un elenco di argomenti generali, organizzati come un classico indice dei contenuti.
2. **Ricerca libera:** consente di effettuare ricerche per specifiche parole o frasi, contenute in argomenti della guida.
3. **Indice:** presenta un indice alfabetico degli argomenti guida, consentendo specifiche ricerche

Nel riquadro di destra sono contenute le informazioni pertinenti l'argomento selezionato.

1. Attivare l'Assistente di Office facendo clic nella sua finestra o selezionando il pulsante ? giallo presente sulla barra strumenti standard, fig 1.10). Si apre il fumetto dell'Assistente di Office.
2. Selezionare il comando **Opzioni**. Si apre la finestra di dialogo Assistente di Office.
3. Selezionare la scheda **Opzioni**. La scheda Opzioni passa in primo piano.
4. Deselezionare l'opzione **Utilizza l'Assistente di Office**, (clic sul quadratino bianco per togliere la V di spunta).
5. Confermare con il pulsante OK. Si chiude la finestra di dialogo Assistente di Office e l'opzione è disattivata.
6. Selezionare il pulsante **Guida in linea Microsoft Word** (pulsante ? giallo presente sulla barra strumenti standard). Si apre la relativa finestra di dialogo (Fig. 1.13).
7. Fare clic sulla scheda appropriata (**Sommario, Ricerca libera, Indice**) in base al metodo da utilizzare.

Per tornare a un argomento visualizzato precedentemente nel pannello di destra, clic sul pulsante Indietro, mentre il pulsante Avanti permette di scorrere in avanti.

Per tenere aperta la finestra della Guida in linea mentre lavorate in una cartella di lavoro, fate clic sulla finestra della cartella di lavoro. La finestra della Guida in linea viene nascosta dietro la cartella di lavoro. Per visualizzare nuovamente la Guida in linea, fate clic sul pulsante della Guida in linea sulla barra delle applicazioni.

Per chiudere la finestra della Guida in linea, fate clic sul pulsante chiudi (X).

Il pulsante Stampa permette la stampa dell' argomento selezionato.

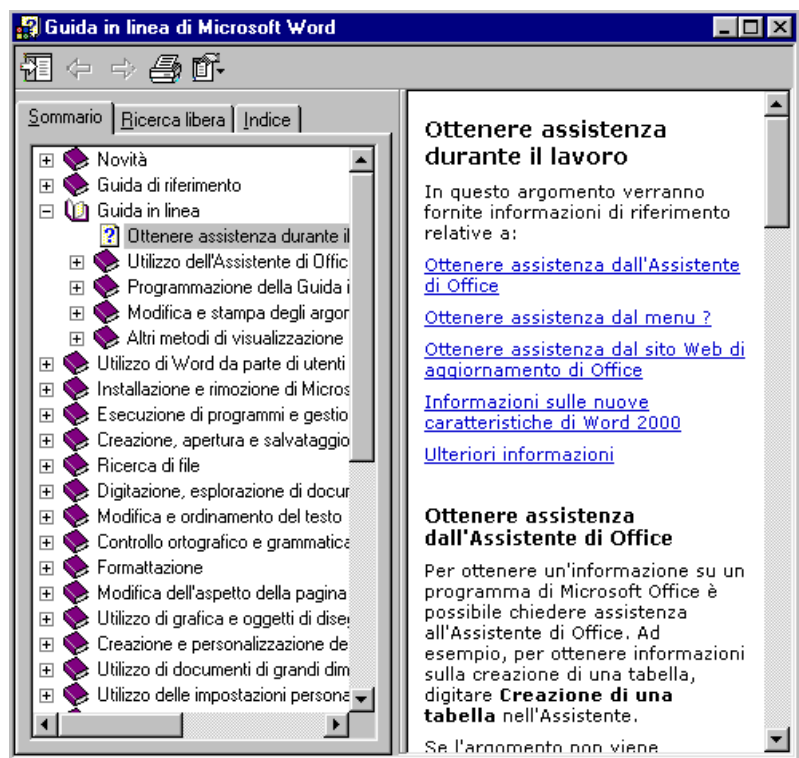


Fig. 1.13

▪ Guida rapida

La guida rapida è un aiuto sensibile al contesto per quelle occasioni in cui si desidera avere informazioni su un elemento in una finestra di dialogo.

Visualizzare la Guida rapida in una finestra di dialogo

1. Fare clic sul pulsante con il punto di domanda (?) che si trova nell'angolo in alto a destra della finestra di dialogo, vicino al pulsante Chiudi (in Fig. 1.14 è riportata la finestra di dialogo del comando Zoom).
2. Il punto di domanda si aggancia al puntatore del mouse.
3. Spostare il puntatore del mouse sull'elemento cui si desidera avere spiegazioni e fare clic.
4. Viene visualizzato un riquadro con una breve spiegazione, un clic fuori dal riquadro per togliere la spiegazione.

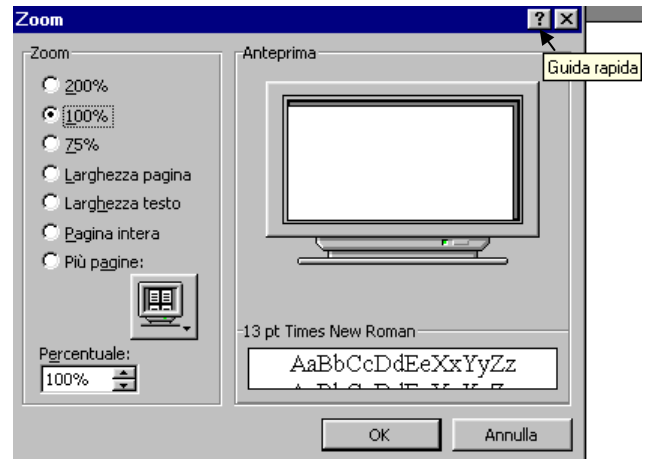


Fig. 1.14

Altro sistema per ottenere la guida rapida

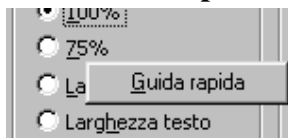


Fig. 1.15

Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'elemento misterioso e quindi sul pulsante Guida rapida che viene visualizzato (Fig. 1.15).

▪ Comando Guida rapida del menu ?

Per richiedere informazioni su elementi che non sono inclusi nelle finestre di dialogo, si usa il comando Guida rapida del menu ?, ultimo pulsante della barra dei menu (Fig. 1.16).

1. Nel menu ?, clic su **Guida rapida** (Fig. 1.16).
2. Il punto di domanda si aggancia al puntatore del mouse.
3. Clic sull'elemento cui si desidera ottenere informazioni.
4. Viene visualizzato un riquadro con una breve spiegazione, un clic fuori dal riquadro per togliere la spiegazione.

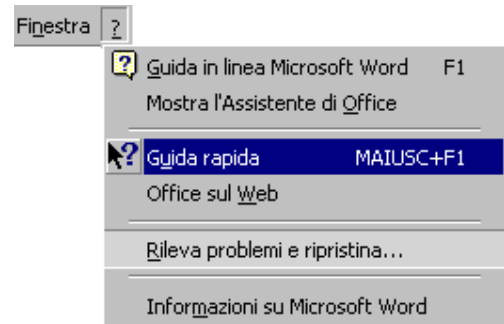


Fig. 1.16

▪ Nota

Tramite il menu ? (Fig. 1.16) è possibile accedere a tutti i comandi della Guida in linea.

1-4 CHIUDERE WORD 2000

Per chiudere il programma si utilizza il pulsante chiudi, rappresentato da una X. Si trova in alto a destra sulla finestra di Word 2000, è visualizzato nella figura 1.17. (oppure tendina File, comando Esci)



Fig. 1.17