

Corso Propedeutico di Informatica (2003-2004)

Esercitazione n. 4: Elaborazione testi

Creare un documento con MS Word. Salvare, riaprire un documento. Cambiare modalità di visualizzazione. Modificare il contenuto usando anche i comandi di copia e incolla, ricerca e sostituzione. Formattare caratteri. Usare elenchi puntati e numerati. Impostare la spaziatura verticale.

Creare un documento con MS Word

1. Crea un cartella dal nome **miei files** in C:\Temp
2. Avvia il programma Microsoft Word (menù **Start-Microsoft Word**).
3. Scrivi un testo qualsiasi che occupi almeno 4 righe, ad esempio una descrizione dell'aula o stanza in cui ti trovi.
4. Salva nella cartella **miei files** il documento creato, dando al file il nome **aula.doc** (menù **File-Salva**, oppure click sulla icona con il floppy, la terza da sinistra nella barra pulsanti in alto). Nota che il programma assegna automaticamente al file l'estensione **.doc**.
5. Chiudi il programma Microsoft Word (menù **File-Esci**, oppure tasto in alto a destra sul bordo della finestra).
6. Apri il documento appena creato (doppio click sull'icona del documento).
7. Chiudi il programma Microsoft Word.

Modificare un documento

8. Apri di nuovo il documento appena creato
9. Spezza il testo dopo la quinta parola inserendo un punto e a capo (digitare il carattere "." seguito dal tasto di invio).
10. Passa dalla modalità di visualizzazione "normale" alla modalità "layout di stampa" e viceversa (bottoni in basso a sinistra nella finestra Word, rispettivamente primo e terzo, oppure menù **Visualizza-Normale** o **Visualizza-Layout di stampa**).
11. Salva il documento nella cartella **miei files**, dandogli stavolta il nome **riga spezzata.doc** (menù **File-Salva con nome**).
12. Chiudi il programma Microsoft Word.
13. Apri contemporaneamente tutti e due i documenti creati (click semplice sull'icona del primo documento, poi tenendo premuto il tasto **ctrl** click semplice sull'icona del secondo documento, poi click con il tasto destro su uno dei due documenti selezionati – comando **Apri**).
14. Osserva le differenze tra i due documenti (passa da una finestra all'altra cliccando sui tasti nella **task-bar** in basso nello schermo).

Formattare caratteri

15. Modifica il documento **aula.doc**, portando in formato grassetto la seconda e la terza parola (seleziona le prime due parole con un click all'inizio della parte da selezionare e uno shift-click alla fine della parte da selezionare, poi menù **Formato-Carattere**, scegli **grassetto** e premi il bottone **OK**. Alternativamente, selezionato il testo, premi il bottone **G** nella barra degli strumenti).
16. Seleziona un'altra porzione di testo e prova l'effetto di altre opzioni dal menù **Formato-Carattere**. Osserva immediatamente, nella parte in basso della finestra di formattazione, l'effetto ottenuto selezionando o deselegionando le varie opzioni. Termina l'operazione con il bottone **OK**.
17. Annulla l'operazione appena effettuata (menù **Modifica-Annulla...**).
18. Scopri il significato dei bottoni sulla barra degli strumenti (ferma il mouse sui vari bottoni per qualche secondo senza cliccare ...).
19. Sposta la prima riga del documento **aula.doc** e portala in testa al documento **riga spezzata.doc** (seleziona la prima riga, menù **Modifica-Taglia**, porta il cursore all'inizio della prima riga di **riga spezzata.doc**, menù **Modifica-Incolla**).
20. Chiudi il documento **aula.doc** (menù **File-Chiudi**, in alternativa click sul bottone con la croce in alto a destra, quello sotto i bottoni per la chiusura dell'applicazione. Se non è stato ancora salvato dopo le ultime modifiche viene chiesto se salvare, rispondi sì).

Ricerca e sostituzione, elenchi, spaziatura verticale

21. In **riga spezzata.doc**, modifica tutti i caratteri "a" in "A" (menù **Modifica-Sostituisci**, riempi i campi "Trova" e "Sostituisci con" rispettivamente con "a" e "A", provare a premere inizialmente il bottone "sostituisci" per qualche volta, poi premi invece "Sostituisci tutto").
22. Salva il documento.
23. Aggiungi 10 righe con un nome di persona su ciascuna riga
24. Trasforma le 10 righe in un elenco numerato (seleziona tutte le righe, menù **Formato-Elenchi puntati ...**. In alternativa, premi il bottone corrispondente sulla barra strumenti).
25. Modifica la formattazione dei paragrafi, allineando il testo su entrambi i margini (seleziona i paragrafi interessati, menù **Formato-Paragrafo**, scegli Allineamento: giustificato. Prova anche l'effetto delle altre modalità di allineamento).
26. Modifica la spaziatura verticale dell'elenco (menù **Formato-Paragrafo**, scegli Interlinea: doppia, singola, o altro).
27. Annulla le modifiche fatte (menù **Modifica-Annulla formattazione**).
28. Usa l'help per scoprire come puoi inserire il numero di pagina sulle pagine del documento.