

Creazione e apertura di documenti. Modifiche. Salvataggio. Stampa

Al lancio di Word, seguendo la procedura **Start>Programmi>Microsoft Word**, appare una pagina in bianco.

Possiamo iniziare a scrivere un testo che potremmo salvare con le modalità viste in precedenza (procedura di Fig. 15). Se, invece, vogliamo aprire un documento, come già visto, possiamo scegliere dal menu **File** la voce **apri**. Una procedura più rapida è quella di posizionarsi sulla **cartella semiaperta** della barra degli strumenti (apparirà il suggerimento **apri**), fare clic con il

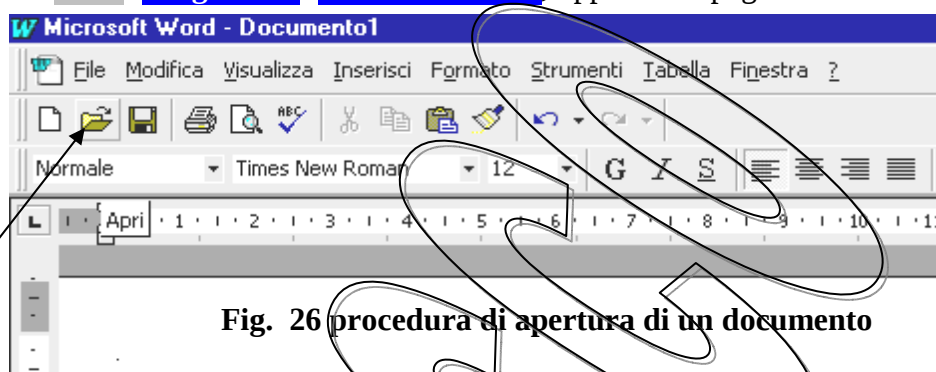


Fig. 26 procedura di apertura di un documento

tasto sinistro del mouse, compare una finestra di dialogo con la richiesta del tipo di documento da aprire. Un clic su **PEI.doc** (ad es.) e quindi clic sul pulsante **apri**. Il file viene caricato ed appare nell'area di



Fig. 27 Apertura del documento PEI.doc

lavoro di Word. Il documento, a questo punto può essere integrato con l'aggiunta di ulteriore testo, semplicemente portando il puntatore ad I nel punto in cui vogliamo inserire altro testo.

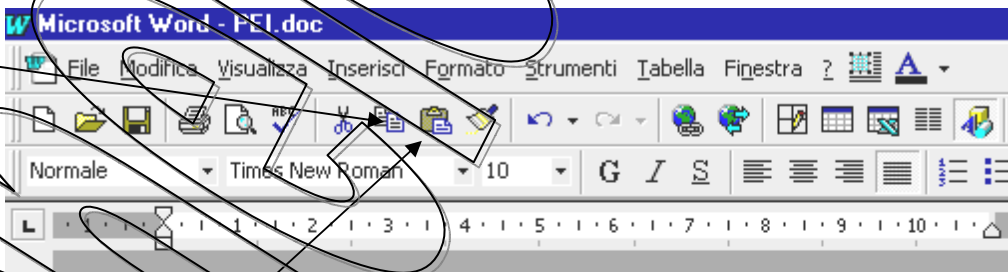
Il nostro intento, però, potrebbe essere quello di copiare una parte del testo per trasferirlo in un altro punto del documento stesso o in un altro documento; in questo caso è necessario selezionare il testo da copiare:

-si porta il puntatore a I all'inizio del testo che vogliamo copiare, un clic -

-con il tasto premuto, trascinare il mouse **fino alla fine del testo da selezionare**. Il testo apparirà evidenziato

-rilasciare il tasto, il testo continua ad essere evidenziato.

Portarsi adesso sull'icona contrassegnata con **due foglietti**, sulla barra degli strumenti, compare il suggerimento **copia**, fare clic. Sembra non sia avvenuto nulla, ma il testo è stato copiato in memoria.



A questo punto possiamo "incollare" il testo copiato in un nuovo documento (File-Nuovo), in un documento già esistente (a condizione di aprirlo) o all'interno dello stesso documento. Compiremo quest'ultima operazione:

-portiamo il puntatore ad I alla fine del documento, un clic per fissare il punto d'inserimento.

Portarsi ora sul pulsante contrassegnato con la **cartella** (compare il suggerimento **incolla**), un clic e il testo viene "incollato" al termine del documento. Anche per cambiare il tipo di carattere, la

dimensione o il colore, la disposizione sulla pagina, si segue un'analoga procedura. Si evidenzia il testo e si sceglie un nuovo carattere cliccando sulla freccia accanto a **Times New Roman**.

Fig. 28 Selezione del testo ed operazioni di copia-incolla