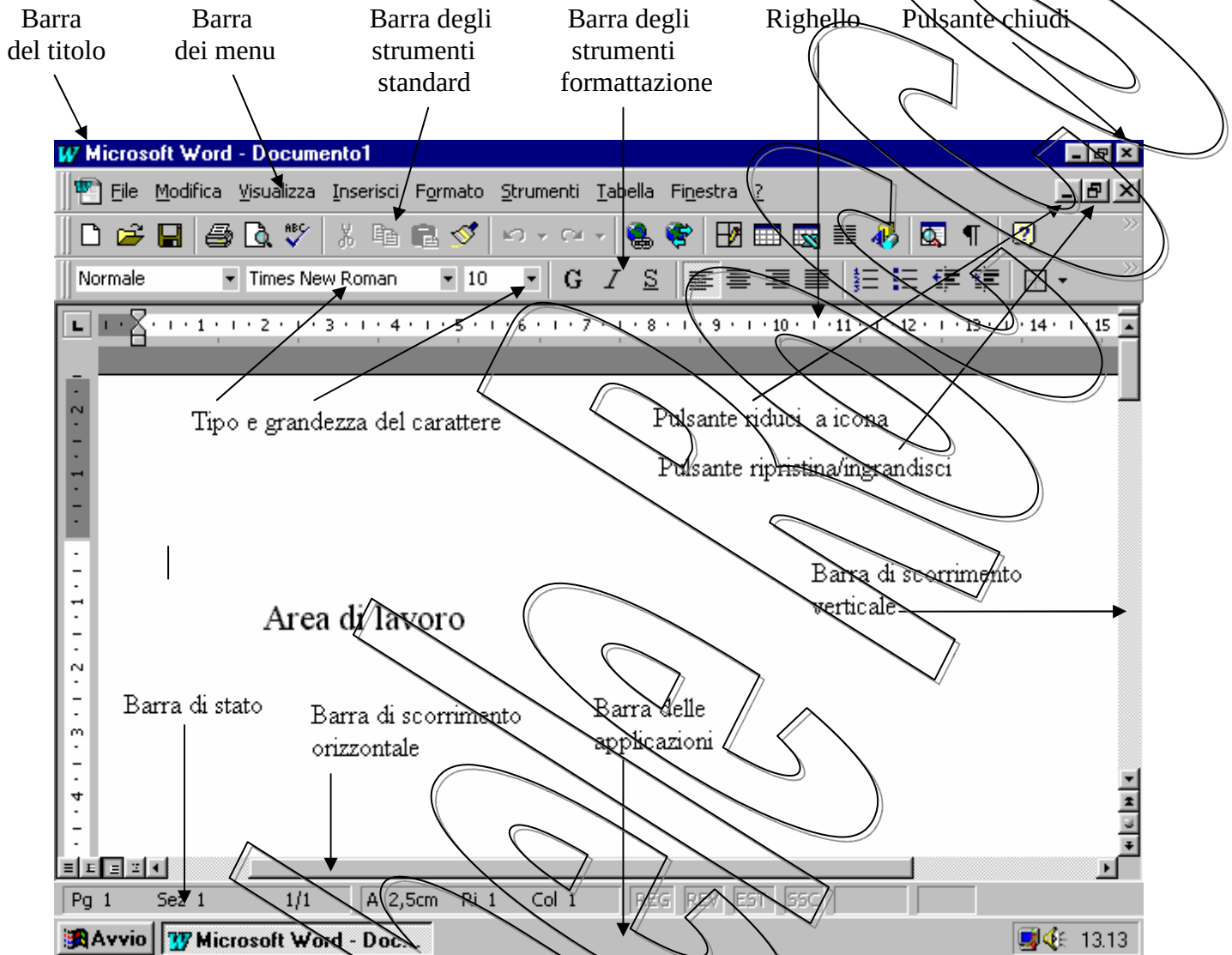


Esercitazione n° 3

La finestra di Word

Word, come abbiamo visto, è un programma di videoscrittura. Quando viene avviata l'applicazione, appare un documento vuoto in cui possiamo immettere il testo. Con questa esercitazione ci proponiamo di conoscere i vari elementi dello schermo che utilizzeremo per gestire i documenti.



Barra del Titolo: Qui appare il nome dell'applicazione (Microsoft Word) e quello del documento aperto. Cliccando su quest'area si riattiva la finestra ridotta, nel caso sia stata mandata in secondo piano. Senza rilasciare il pulsante, la finestra può essere trascinata sullo schermo. All'estremità della barra vi sono i pulsanti di riduci a icona, ingrandisci e chiudi.

Barra dei menu: cliccando sui singoli menu appaiono dei sottomenu a tendina, nei quali scegliere l'opzione desiderata (in File ad es. è possibile aprire, chiudere, salvare o stampare il documento in uso).

Barra degli strumenti standard: contiene una serie di pulsanti, iconografati che consentono di accedere ai comandi più frequentemente utilizzati. *Posizionandosi su di essi* con la freccia cursore è possibile conoscerne la funzione (apertura, ricerca, salvataggio e stampa del documento; ortografia; taglia, copia, incolla).

Barra degli strumenti formattazione: permette di scegliere il tipo di carattere, la grandezza, il grassetto, il corsivo, il sottolineato, l'allineamento a destra, a sinistra, la centratura, la giustificazione, il colore.

Barra di stato: Qui vengono visualizzate le informazioni sul documento (pagina, riga, colonna, tasti).

Barre di scorrimento: verticale e orizzontale, permettono di scorrere il testo, cliccando sulle rispettive freccette in alto e in basso, a destra e a sinistra. Lo scorrimento veloce si ottiene trascinando il rettangolino.

Area di lavoro: Qui appare il testo che viene immesso o modificato. E' possibile muoversi nel testo posizionando, con il mouse, la barretta cursore, oppure utilizzando i tasti "freccia" posti in basso, a sinistra della sezione numerica. Per andare accapo si usa invio.