

Modulo 3 - Uso dei programmi di gestione testi

Word

Interfaccia del programma

Gli elementi principali di WinWord sono.

Cursore

E' il trattino verticale intermittente che indica la posizione in cui verrà inserito il testo digitato.

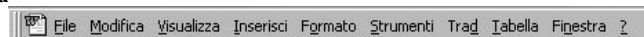
Barra di stato



E' la barra posta nella parte bassa della finestra; contiene informazioni su numero di pagina, numero di sezione, pagina attuale, posizione del cursore, alcune sigle che indicano modalità particolari tra le quali "SSC" indica se si è in modalità sovrascrittura o inserimento.

Inoltre quando viene selezionata una voce di menù o ci si posiziona su un tasto essa riporta una breve spiegazione della funzione svolta (help in linea).

Barra dei menù



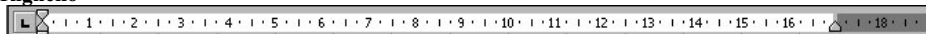
Contiene i menù principali disponibili in Word.

Barre degli strumenti



Sono barre poste di solito sotto la barra dei menù e contenenti pulsanti ognuno dei quali svolge una funzione tra quelle presenti sui vari menù. Chiaramente non vengono riportate tutte le funzioni possibili da menù ma solo quelle di uso più comune. WinWord può visualizzare numerose barre contemporaneamente.

Righello



Si trova sotto le barre degli strumenti; è l'equivalente del righello delle macchine da scrivere. Può essere usato per far rientrare in vari modi i margini di un testo o per inserire stop di tabulazione.

Tutti gli elementi suddetti possono essere visualizzati o nascosti agendo sui comandi presenti nel menù "Visualizza".

Tastiera

Tasti di spostamento rapido

E' possibile spostarsi sul testo in modo rapido usando opportune combinazioni di tasti. Le principali sono:

Combinazione di tasti	Effetto
Home	va ad inizio riga
Fine (End)	va a fine riga
CTRL+Home	va a inizio documento
CTRL+End	va a fine documento
Pag ↑ (Pag Up)	va una schermata in su
Pag ↓ (Pag Down)	va una schermata in giù
CTRL+Pag ↑	va a inizio schermata
CTRL+Pag ↓	va a fine schermata

Osservazioni

Il tasto "Home" è il tasto posto a destra del tasto "Ins" e spesso viene indicato con una freccia rivolta in alto a sinistra:



I tasti indicati con le frecce sono detti "tasti cursore" e sono quelli disposti a forma di T rovesciata.

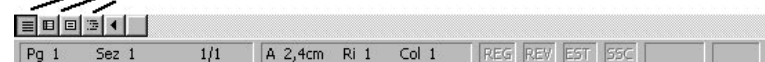
Le combinazioni CTRL+Tasto vengono ottenute tenendo premuto uno dei tasti CTRL (ai lati estremi della barra spaziatrice) e quindi premendo il secondo tasto indicato.

Spostamento con il mouse

E' sufficiente posizionare il mouse nel punto in cui si vuol inserire il cursore e cliccare.


Modalità di visualizzazione

Pulsanti di visualizzazione



Word consente 4 diverse modalità di visualizzazione attivabili sia con i pulsantini posti in basso a sinistra sulla barra di stato, che attraverso il menù "Visualizza". Esse sono:

- **normale**: il testo viene visualizzato nel modo più semplice possibile senza grafici e figure, ma per questo non rispecchia il reale aspetto che esso avrà una volta stampato; è il metodo di visualizzazione che consente la maggiore velocità.
- **layout di lettura**: il documento viene visualizzato secondo un formato che rende più facile la lettura, ma che non rispecchia l'aspetto del documento stampato;
- **layout di pagina**: il testo viene visualizzato in modo molto simile a come verrà stampato, compresi eventuali grafici e figure; rallenta parecchio le operazioni di visualizzazione;
- **struttura**: mostra il documento suddiviso in una struttura formata da sezioni, capitoli, paragrafi.

E' inoltre possibile decidere il livello di ingrandimento con cui vedere il documento (**Zoom**). Ciò si può fare sia dalla barra degli strumenti (attraverso il pulsante ) che dal menù "Visualizza". A tal proposito è possibile sia scegliere i valori di zoom predefiniti che inserire manualmente un valore a piacere.

Operazioni sui file

Per poter lavorare su un documento bisogna prima caricarlo in memoria. Poi al termine del lavoro è necessario salvarlo su una memoria di massa se non lo si vuole perdere allo spegnimento del computer. Queste operazioni sono possibili dal menù "File". Le principali sono.

- **Apri** - apre un documento realizzato in precedenza, cioè lo "carica" in memoria RAM per potersi lavorare sopra. E' possibile aprire più documenti contemporaneamente. In tal caso si passa da uno all'altro attraverso il menù "Finestra".
- **Chiudi** - chiude un documento, cioè lo cancella dalla memoria RAM senza chiudere il programma Word. Se il documento non è stato "salvato" (cioè non è stato registrato su memoria di massa), Word chiede se si vuol farlo adesso (se si risponde No, il documento verrà perso irrimediabilmente).
- **Salva** - registra il documento su una memoria di massa (in modo da renderlo utilizzabile in seguito). Se il documento esisteva già (era stato creato in precedenza), Word lo salva senza chiedere altro, altrimenti (documento appena creato) si composta come con il comando "salva con nome".
- **Salva con nome** - di solito è usato per creare una seconda copia del documento con un nome diverso (quindi senza cancellare l'originale). Quando si sceglie questo comando, viene mostrata una finestra in cui si può scegliere: la memoria di massa su cui salvare (hard disk c., dischetto a:), la cartella dentro la quale inserire il documento e il nome del file.

Operazioni sul testo

Selezione

Quando si devono effettuare delle operazioni su una parte del testo, è possibile selezionarlo in modo che l'operazione venga svolta una volta per tutte sull'intera porzione interessata. La selezione può avvenire sia da tastiera che da mouse.

Per selezionare tutto il documento è necessario attivare il menù "Modifica\Seleziona tutto".

Selezione del testo da tastiera


Usare i tasti cursore mentre si tiene premuto il tasto "maiuscole".


Selezione del testo con il mouse

Ci si posiziona all'inizio del testo da selezionare, si preme il tasto sinistro e ci si muove tenendo premuto il tasto. Sono possibili anche le seguenti modalità di selezione veloce:

- si può selezionare una intera parola cliccando 2 volte di seguito su di essa;
- si può selezionare una intera riga posizionandosi sul margine bianco alla sua sinistra e cliccando 1 volta;
- si può selezionare un intero paragrafo cliccando 3 volte di seguito su di esso o 2 volte di seguito sul margine bianco a sinistra del paragrafo.

Annullamento operazioni

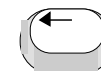
Se è stata effettuata un'operazione sbagliata si può **annullare** il suo effetto dal pulsante  della barra degli strumenti. Se si preme il pulsante con la freccia a sinistra si annulla solo l'ultima operazione svolta, se si preme il triangoletto nero Word visualizza l'elenco di tutte le operazioni svolte, per cui è possibile - selezionandole - cancellarne molte in un sol colpo.

E' comunque possibile **ripristinare** tutte o alcune operazioni annullate con il tasto precedente attraverso il pulsante .

Cancellazione, sostituzione testo

Cancellare un carattere - si può fare in 2 modi:

- si pone il cursore a **sinistra** del carattere (con il mouse o con i tasti cursore) e si preme il tasto "Canc";
- si pone il cursore a **destra** del carattere (con il mouse o con i tasti cursore) e si preme il tasto "Backspace", cioè il seguente tasto posto in alto a destra:



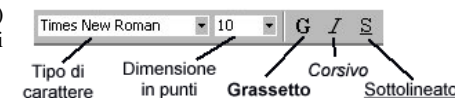
Cancellare parole o frasi - selezionare la parola o la frase, quindi premere il tasto "Canc".

Sostituire parole o frasi - se si vuol sostituire una parola o una frase con un'altra, è sufficiente selezionarla e scrivere direttamente la nuova parola o frase.

Formattazione carattere

Formattare il testo significa fissare: il tipo di carattere (Font) e la sua dimensione, l'aspetto (**grassetto**, *corsivo*, sottolineato), la posizione (^{apice}, _{pedice}) ecc.

Le prime 3 caratteristiche (tipo, dimensione e aspetto) si possono scegliere direttamente dalla barra degli strumenti:



Per avere un controllo completo delle opzioni di formattazione, bisogna selezionare il menù "Formato\Carattere".

Se si vuole attivare un formato carattere prima di scrivere un testo è sufficiente scegliere la opzioni volute e poi scrivere. Se si vuole cambiare il formato di un testo già scritto, è necessario selezionarlo e poi scegliere le opzioni che verranno applicate solo alla parte selezionata.

Spostamento e copia di testo

Le operazioni di spostamento e copia di un testo possono essere svolte usando i seguenti pulsanti della barra degli strumenti:



Per **spostare** un testo da un punto all'altro del documento è necessario:

- selezionarlo;
- premere il pulsante "taglia" sulla barra degli strumenti;
- posizionarsi nel punto in cui si vuole inserire il testo;
- premere il pulsante "incolla".

Per **copiare** un testo del documento è necessario:

- selezionarlo;
- premere il pulsante "copia" sulla barra degli strumenti;
- posizionarsi nel punto in cui si vuole inserire il testo;
- premere il pulsante "incolla".

Per copiare o spostare un testo da un documento all'altro è necessario aprire tutti e due i documenti, quindi:

- attivare il primo documento dal menù "Finestra" e selezionare il testo da spostare o copiare;
- premere il tasto **taglia** o **copia**;
- attivare il secondo documento (sempre attraverso il menù "Finestra");
- posizionarsi nel punto in cui inserire il testo;
- premere il tasto **incolla**;

Ricerca e sostituzione di testo

Per **cercare** una parola o una frase è necessario usare il menù "Modifica\Trova". Appare una finestra nella quale possiamo inserire il testo da cercare e scegliere le modalità di ricerca. Premendo il pulsante "Trova successivo" Word trova il primo testo uguale a quello cercato. Premendo di nuovo il pulsante si troverà la seconda occorrenza del testo cercato e così via fino alla fine del documento.

Se vogliamo **sostituire** una parola o una frase con una diversa nell'intero documento, possiamo usare il menù "Modifica\Sostituisci". Appare una finestra simile alla precedente nella quale dobbiamo inserire

sia il testo da sostituire che il nuovo. Premendo il pulsante “Trova successivo” Word trova il primo testo uguale a quello da sostituire e lo evidenzia. A questo punto con il tasto “Sostituisci” sostituiamo il vecchio testo con il nuovo. Se vogliamo sostituire in automatico tutte le occorrenze del testo nel documento, premiamo il tasto “Sostituisci tutto”.

Operazioni sul paragrafo

Concetto di paragrafo

Un paragrafo è un insieme di caratteri, parole, frasi terminato da un carattere “Invio” (ottenuto premendo il pulsante corrispondente). Pertanto ogni volta che premiamo “Invio” creiamo un nuovo paragrafo.

Un paragrafo può essere vuoto (linee vuote), formato da una sola riga (se premiamo invio prima di arrivare a fine riga) o formato da più righe.

La fine di un paragrafo viene segnalata con il carattere “¶”. Tale carattere non è visibile in condizioni normali, ma può essere visualizzato premendo il pulsante corrispondente nella barra degli strumenti.

Tutte le impostazioni delle caratteristiche di paragrafo si possono effettuare dal menù “Formato\Paragrafo”, ma le più utilizzate si possono attivare anche dai pulsanti della barra degli strumenti.

Le operazioni di formattazione di un paragrafo non richiedono la selezione di testo, è sufficiente posizionare il cursore in un punto qualsiasi del paragrafo e scegliere le opzioni volute. Ogni volta che si preme il tasto **Invio** si creerà un nuovo paragrafo con le caratteristiche di quello precedente.

Allineamento

Un paragrafo può essere allineato in 4 modi diversi:

- **sinistra** - tutte le righe iniziano alla stessa distanza dal bordo sinistro;
- **centrato** - tutte le righe sono centrate rispetto al foglio;
- **destra** - tutte le righe terminano alla stessa distanza dal bordo destro;
- **giustificato** - tutte le righe iniziano e terminano alla stessa distanza dai 2 bordi.

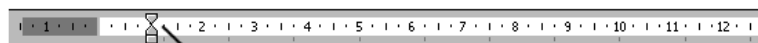
Questi allineamenti si possono scegliere, oltre che da menù, anche attraverso i pulsanti seguenti:



Rientri, spaziatura, interlinea

Rientri

Si usano i rientri quando si vuol far cominciare o terminare un paragrafo ad una distanza dal bordo diversa da quella del margine predefinito. Questo si può fare sia dal righello (più immediato, ma meno preciso) che dal menù “Formato\Paragrafo”.



Pulsanti di rientro carrello

Dal righello è necessario trascinare i pulsanti di rientro carrello indicati in figura fino al punto voluto. Dal menù è sufficiente inserire il valore di rientro in centimetri.

E' anche possibile far rientrare o sporgere solo la prima riga di un paragrafo attraverso la voce “Speciale” della finestra di formattazione attivata dal menù suddetto.

Spaziatura

Consente di inserire un po' di spazio (misurato in punti) all'inizio o alla fine del paragrafo. E' utile quando si vuole distanziare i vari paragrafi senza dover inserire una riga vuota. E' attivabile solo dal menù.

Interlinea

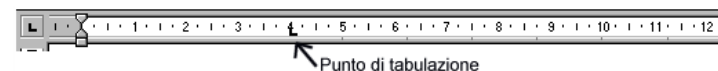
Spazio tra una riga e la successiva. Si possono scegliere delle misure di interlinea predisposte (singola, doppia, 1,5, minima, ecc.) o inserire direttamente il valore voluto.

Tabulazioni

Se si vuole posizionare il testo a distanze prefissate dal bordo del foglio (per esempio per realizzare una tabella a più colonne), si può usare il tasto tabulazioni e i punti di tabulazione.

I punti di tabulazione possono essere inseriti dal menù “Formato\Tabulazioni” o “cliccando” sul righello nel punto in cui si vuol inserire la tabulazione. Nel primo caso si ha la possibilità di fissare con maggiore precisione il punto in cui si troverà lo stop, nel secondo le operazioni di inserimento, spostamento e cancellazione sono più rapide e intuitive.

Una volta inseriti i punti di tabulazione, il righello si presenterà nel modo seguente:



Punto di tabulazione

La piccola L indica che c'è uno stop a 4 centimetri dal margine sinistro. Si possono aggiungere tutti i punti che si vuole, sempre con lo stesso metodo.

Se si vuole spostare un punto di tabulazione è sufficiente cliccare su di esso con il mouse e trascinarlo (tenendo cliccato) nel nuovo punto.

Per eliminare un punto di tabulazione è sufficiente cliccare su di esso e trascinarlo nel foglio.

Una volta inseriti gli stop, ogni pressione del tasto tabulazioni: porta il cursore in corrispondenza dello stop successivo.

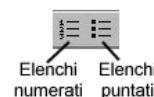


Punti elenco

In Word è possibile realizzare e gestire in modo semplice gli elenchi puntati o numerati:

- Punto 1 di elenco puntato
 - Punto 2 di elenco puntato
- 1) Punto 1 di elenco numerato
 - 2) Punto 2 di elenco numerato

In particolare nel caso di elenchi numerati, Word gestisce automaticamente la numerazione delle voci, per cui ogni volta che si preme **invio** da una riga di un elenco, esso crea automaticamente una nuova riga numerata con il numero successivo. Allo stesso modo, quando si elimina una riga da un elenco, Word riduce di uno i valori delle righe successive.



Si può **attivare/disattivare** una riga elenco (sia puntato che numerato) attraverso i tasti della barra degli strumenti riportati a fianco. In pratica, premendo uno di questi tasti su una riga normale la si trasforma in una riga elenco, premendolo su una riga elenco la si ritrasforma in una riga normale.

Una volta inserita la prima riga, ad ogni **invio** verrà aggiunta una nuova riga di elenco.


Attraverso il menù “Formato\Elenchi puntati e numerati” è possibile sia attivare/disattivare le righe elenco che scegliere il formato di visualizzazione delle stesse.

Tabelle

Una tabella è formata da **righe** e **colonne**. Ogni elemento della tabella prende il nome di **cella**. Tutte le operazioni sulle tabelle possono essere svolte da menù “**Tabella**”.

Scegliendo la voce “**Griglia**” del menù suddetto si può visualizzare o non visualizzare una griglia tratteggiata che ci mostra le singole celle. Tale griglia non verrà stampata, serve solo per rendere più comodo l’uso della tabella in fase di inserimento del testo.

Inserimento, eliminazione

L’**inserimento** di una nuova tabella può avvenire dal menù “**Tabella\Inserisci**” o dal pulsante . In entrambi i casi ci viene data la possibilità di scegliere il numero di righe e di colonne della tabella; tale numero può essere comunque modificato in seguito aggiungendo o eliminando righe o colonne.

Per **eliminare** una tabella bisogna selezionarla scegliendo la voce “**Seleziona tabella**” dal menù “**Tabella**” e poi (sempre dallo stesso menù) “**Elimina righe**”.

Operazioni su righe e colonne

Selezione

Per selezionare una riga si possono seguire 2 metodi:

- scegliere la voce “**Seleziona riga**” dal menù “**Tabella**”;
- posizionarsi alla sinistra della riga con il mouse e cliccare una volta.

Per selezionare una colonna si può:

- scegliere la voce “**Seleziona colonna**” dal menù “**Tabella**”;
- posizionarsi con il mouse sul margine superiore della colonna (nel punto in cui compare la freccia ↓) e cliccare una volta.


Inserimento nuova riga o colonna

- Inserire una riga in mezzo alla tabella - posizionarsi nel punto in cui si vuole inserire e selezionare il menù “**Tabella\Inserisci riga**”.
- Inserire una riga alla fine della tabella - posizionarsi sull’ultima cella a destra e premere il tasto di tabulazione.
- Inserire una colonna in mezzo alla tabella - selezionare la colonna in corrispondenza della quale si vuol inserire una nuova e scegliere il menù “**Tabella\Inserisci colonna**”.
- Inserire una colonna alla fine della tabella - posizionarsi con il mouse subito a destra dell’ultima colonna, in prossimità del bordo superiore; apparirà di nuovo la freccia ↓, cliccare una volta con il mouse, quindi scegliere il menù “**Tabella\Inserisci colonna**”.

Eliminazione di una riga o colonna

E’ sufficiente selezionare la riga o la colonna da eliminare e scegliere la voce “**Elimina riga**” o “**Elimina colonna**” dal menù “**Tabella**”.

Bordi

Se si vuol inserire un bordo intorno ad una parola, ad un paragrafo o gruppo di paragrafi o intorno alle celle di una tabella, ma anche i bordi, è necessario selezionare l’elemento intorno a cui mettere il bordo e premere il pulsante . In particolare il triangoletto nero a destra consente di visualizzare i principali tipi di bordi utilizzabili. Per sceglierne uno è sufficiente cliccare su di esso con il mouse.

Se si vuole una maggior possibilità di scelta nell’uso dei bordi (stile, spessore, ecc) è necessario scegliere il menù “**Formato\Bordi e sfondo**”.

Inserimento di immagini

Word consente di integrare il testo con le immagini ottenendo documenti di qualità professionale.

Per inserire un’immagine bisogna selezionare il menù “**Inserisci\Immagine**”. Ci verrà mostrato un sottomenù che ci consentirà di scegliere tra vari tipi di immagini:

- “**Clipart**” - un’immagine stile *fumetto* realizzata in un formato specifico per Word.
- “**Da file**” - ci consente di scegliere un’immagine qualsiasi prendendola da una memoria di massa o da internet.
- “**Forme**” - una forma geometrica.
- “**WordArt**” - una scritta realizzata con vari effetti grafici.
- “**Grafico**” - un diagramma tipo Excel.


Una volta inserita nel documento, l’immagine può essere selezionata semplicemente cliccando su di essa e quindi può essere:

- **ridimensionata** - posizionandosi con il mouse su uno dei quadratini neri sui bordi dell’immagine e trascinandoli;
- **spostata** - cliccando al suo interno e trascinandola (con il pulsante del mouse premuto);
- **cancellata** - semplicemente premendo il tasto “**Canc**”;
- **allineata** - l’immagine si comporta come il testo normale, quindi si trova su una riga, che a sua volta fa parte di un paragrafo; è, pertanto possibile allinearla a sinistra, a destra, al centro semplicemente allineando il paragrafo in cui essa si trova.

Mostra/Nascondi Barra di disegno

Le principali funzioni relative alla gestione delle immagini possono essere fatte dalla barra di disegno:



Essa viene visualizzata/nascosta premendo il pulsante  sulla barra degli strumenti.

Inserimento e modifica forme

Per inserire una forma si può selezionare il menù “**Inserisci\Immagine\Forme**” o, dopo aver visualizzato la barra di disegno, cliccando sul pulsante “**Forme**”. Apparirà un menù con vari tipi di forme, dopo aver scelto quella che interessa è sufficiente cliccare nel punto del documento in cui la si vuol mettere e trascinare il mouse finché non assume la dimensione voluta.

Modifica caratteristiche delle immagini

Le caratteristiche delle immagini (presenza di bordi, colore sfondo, posizione, ecc.) possono essere in parte modificate dalla barra di disegno, ma per avere una maggior possibilità di scelta è necessario selezionare l’immagine e scegliere il menù “**Formato\Oggetto**”.

Operazioni sulle pagine

Interruzioni di pagina

Word consente di interrompere una pagina senza essere arrivati in fondo ad essa (per esempio perché si è arrivati alla fine di un capitolo e si vuol far iniziare il successivo ad una pagina nuova).

Per far questo è sufficiente premere la sequenza **Ctrl+Invio**.

Per eliminare l’**interruzione di pagina** si opera come per cancellare il testo normale.

Intestazione e piè di pagina, numero di pagina


Intestazione e piè di pagina

L'intestazione e il piè di pagina sono le scritte che compaiono rispettivamente all'inizio e alla fine di ogni pagina (di solito contengono il titolo del libro o del capitolo e il numero di pagina).

Per inserirle bisogna scegliere il menù "Visualizza/Intestazioni e piè di pagina". Word mostra la seguente barra degli strumenti:



con tutte le funzioni eseguibili su tali elementi e si posiziona nello spazio dell'intestazione (visualizzato con un rettangolo tratteggiato). A questo punto è sufficiente scrivere un testo che si ripeterà uguale all'inizio di tutte le pagine.

Per passare al piè di pagina si deve premere il pulsante  sulla barra degli strumenti di cui sopra.



Per terminare la modifica, premere il pulsante **chiudi** sulla barra degli strumenti, entrambi gli elementi verranno mostrati in grigio.

Numero di pagina

Si ottiene scegliendo il menù "Inserisci/Numeri di pagina". Da tale menù è possibile scegliere sia la posizione nel foglio (nell'intestazione, nel piè di pagina, allineato a destra, a sinistra, al centro), sia il formato (numeri normali, numeri romani, numero iniziale, ecc.).

Impostazioni di pagina

Dal menù "File/Imposta pagina" è possibile scegliere tutte le caratteristiche delle pagine del documento. Questa funzione è fondamentale per ottenere una corretta stampa del documento. Le più importanti sono.

- **Margini** - consente di fissare le distanze dei margini del testo dai bordi del foglio, cioè le distanze del testo dai bordi superiore, inferiore, sinistro e destro.
- **Dimensioni** - si può scegliere la dimensione del foglio (quella standard è il formato A4 cioè 21 x 29,7 cm).
- **Orientamento** - consente di scegliere se orientare il foglio in verticale  (orientamento standard) o in orizzontale 

Controllo automatico dell'ortografia

Word controlla in automatico gli eventuali errori di ortografia guardando se le parole battute sono presenti nel suo dizionario interno, se così non è, le sottolinea con una linea ondulata rossa.

Per effettuare le correzioni si può premere il pulsante  o selezionare il menù "Strumenti/Controllo ortografia".

Viene mostrata una finestra specifica e Word si posiziona sulla prima delle parole suddette, la visualizza e mostra le parole del dizionario che si avvicinano di più.


A questo punto si può:

- **sostituire** la parola con una di quelle consigliate;
- **correggere** direttamente;
- **aggiungerla** al dizionario;
- **ignorare** la parola.

Stampa

Anteprima di stampa

Prima di effettuare una stampa è opportuno vedere quale sarà l'aspetto del documento stampato. La visualizzazione "Layout di pagina" si avvicina molto a tale aspetto, ma non lo rispecchia completamente.

Per ottenere una visualizzazione più realistica bisogna attivare la funzione "Anteprima di stampa" o attraverso la corrispondente voce del menù "File" o attraverso il pulsante 

Scelta e impostazione stampante

Attraverso il menù "File/Stampa" è possibile:

- **fissare le opzioni di stampa:** numero di copie, pagine da stampare, ordine di stampa (dalla prima all'ultima o viceversa, solo pagine pari, solo pagine dispari);
- **scegliere la stampante** (se sono disponibili più d'una);
- **impostare le caratteristiche della stampante.**

Quest'ultimo aspetto varia da stampante a stampante, ma per tutte sono presenti almeno le seguenti voci:

- **risoluzione di stampa** - indica la qualità con cui verrà stampato il documento in punti per pollice; una maggiore risoluzione produce una migliore qualità, ma rende la stampa più lenta e consuma più inchiostro;
- **modalità di stampa delle immagini** - (densità, retinatura); anche in questo caso si può scegliere tra una maggiore qualità a discapito di velocità e consumo di inchiostro e viceversa;
- **alimentazione della carta** - le scelte più comuni sono tra alimentazione a foglio singolo e a modulo continuo (trattore).

Stampa unione

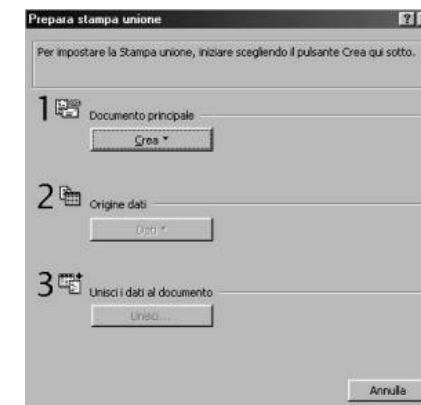
Spesso si ha la necessità di stampare più copie dello stesso documento per inviarle a persone diverse (per esempio in caso di circolari). In questi casi l'unica differenza tra le varie copie è il nome e l'indirizzo del destinatario.

Word mette a disposizione la funzione "stampa unione" che consente di stampare le varie copie inserendo in automatico l'intestazione (nome, indirizzo) corretta in ciascuna di esse.

Le intestazioni verranno prese da un documento separato realizzabile anche con Word.

Il procedimento per realizzare tale funzione è il seguente.

- Selezionare il menù "Strumenti/Stampa unione". Verrà visualizzata la finestra seguente:
- Premere il pulsante "Crea" e scegliere "lettera tipo". Quindi scegliere "Finestra attiva" per applicare la funzione al documento attuale.



- Nella finestra precedente, premere il pulsante “**Dati**” per creare (o selezionare se esiste già) un documento con l’elenco degli indirizzi. Se il documento non esiste scegliere “**Crea origine dati**”. Verrà visualizzata la seguente finestra:
- Rimuovere i campi che non interessano selezionandoli e premendo il tasto “**Rimuovi nome campo**”.
- Quindi premere “**OK**” e dare un nome al documento che conterrà l’elenco degli indirizzi.



- Nella finestra che apparirà premere il pulsante “**Modifica dati**”. Verrà visualizzata la seguente finestra:
- Inserire in ogni campo il corrispondente valore e premere “**Nuovo**” per passare ad un elemento successivo della lista indirizzi.
- La casella con le frecce rosse in basso consente di rivedere i vari elementi immessi in lista.




- Una volta terminata l’immissione degli indirizzi, nella barra degli strumenti verrà mostrata la seguente barra:



- A questo punto è sufficiente posizionarsi nel punto del documento in cui inserire l’indirizzo, premere il pulsante “**Inserisci campo unione**” e scegliere i campi da inserire. Nel documento verrà visualizzato il nome dei campi racchiusi tra virgolette.

Es. «Titolo» «Cognome» «Nome»
 «Indirizzo»
 «CAP» «Città» «Provincia»

- Infine per effettuare la stampa bisogna premere il pulsante  (Unisci alla stampante) e Word effettuerà tante copie quanti sono gli indirizzi inseriti nel documento elenco e per ogni copia sostituirà i nomi dei campi suindicati con i corrispondenti valori nella lista degli indirizzi.