

Office Microsoft word

Per lanciarlo:

start- tutti i programmi- word (o microsoft office-word)

si apre la finestra di word

TERMINARE UNA SESSIONE

al termine di una sessione di lavoro seleziona Esci dal menù file. Compare la scritta: si desidera salvare? Fai click su SI

modi alternativi:

- fai click sulla x di chiusura finestra
- tieni premuto Alt poi F poi C
- fai doppio click sull'icona di word posta in alto a sinistra nella barra del titolo

APRIRE UN DCUMENTO WORD

- faclick sull'icona apri nella barra degli strumenti- cerca destinazione e aprila con doppio click
- file –apri
- se è aperto il riquadro attività seleziona Altri Documenti se non è aperto aprilo da visualizza-riquadro attività

Quando il documento viene aperto il puntatore si posiziona all'inizio sulla prima riga.

Puoi aprire contemporaneamente tanti file . Se i file non sono contigui usa il tasto Ctrl

Per ogni documento aperto viene creata una finestra di word.

Su tali finestre puoi agire indipendentemente, ridimensionandole o riducendole ad icona.

CREARE UN NUOVO DOCUMENTO

- fai click sull'icona della barra degli strumenti (foglio)
- File- Nuovo- si apre il riquadro nuovo documento- da qui puoi scegliere il tipo di modello- fax etc...OK
- Ctrl+N

SALVATAGGIO

Finito il lavoro, per salvare il lavoro su disco puoi:

- Fare click sull'icona salva (dschetto), al primo salvataggio word apre la finestra salva con nome. Dgita il nome del nouovo file nella casella **Nome File** ; nella casella Salva in compare il nome della posizione corrente in ci puoi salvare il file. Se desideri salvarlo in un 'altra posizione , fai click sulla freccia del menù a tendina **Salva in, scegli il disco C:** e poi rintraccia la posizione corretta dove vuoi salvare – puoi anche scegliere il floppy.....- INVIO
- Da File puoi scegliere o SALVA o SALVA CON NOME
- Maiusc+F12

Per cambiare formato al file...

Procedi come prima ma agisci sulla casella **Tipo File** sempre da salva con nome, facendo clic sulla freccia si apre un menù a discesa riportando l'elenco di tutti i tipi di file, tra quali puoi scegliere:

Free.intershop.it Manuali gratis informatica Office Word

cura di Claudia Cois info@intershop.it

- Rich Text Format, file con estensione .rtf formato Microsoft che preserva la formattazione in un file di testo
- Pagina web, file con estensione .htm
- Modello di documento, file con estensione .dot che rappresenta un modello di word
- Solo testo, file di solo testo con estensione .txt
- Solo testo con interruzione di riga, file di testo con sempre estensione .txt ma con un indicatore di paragrafo alla fine di ogni riga
- Testo MS-DOS, file di testo .txt con speciali caratteri MS-DOS
- Testo codificato, file di testo con codici di formattazione di testo incorporato in esso.

PASSAGGIO TRA DIVERSI DOCUMENTI

Quando lavori con più documenti, puoi passare da un documento ad un altro nei seguenti modi:

- Fai click nella barra delle attività sul documento sul quale vuoi lavorare
- Fai click in qualsiasi punto della finestra (purchè questa non sia coperta) contenente il documento
- Alt+tab spostati nell'icona che ti interessa

HELP E GUIDA IN LINEA

Facendo click sul ? presente nella barra degli strumenti oppure premendo il tasto **F1** della tastiera in alto o ancora scegliendo **Guida in Linea Microsoft Word dal menù ?**

Viene così visualizzato l'**assistente di Office** il quale richiede che venga digitata una domanda e poi venga premuto **Cerca**. Così facendo effettui una ricerca per individuare le parti che parlano dell'argomento richiesto. Seleziona con doppio click.

Se premi il pulsante **Mostra**: la finestra si espande con tre schede, sommario, ricerca libera, Indice

Nella scheda Sommario gli argomenti sono suddivisi in aree di funzionalità rappresentate ognuna da un'icona libro.

Ricerca libera consente di inserire una parola o frase da cercare

CHIUSURA DI UN DOCUMENTO

Dal menù file seleziona chiudi- oppure fai click sull'icona chiudi sotto il chiudi finestra

Se hai aperto diversi documenti da word e li vuoi chiudere tutti:

dal menù file- tenendo premuto il tasto Maiusc –chiudi tutto.

Se il documento non è ancora stato salvato Word chiederà se lo volete salvare. Chiuso il documento la finestra appare senza foglio di lavoro.

MODIFICARE LE IMPOSTAZIONI DI BASE

Menù visualizza, sono presenti 4 diversi tipi di visualizzazione

- Normale
- Layout web
- Layout di stampa
- Struttura

ZOOM

Nella barra degli strumenti fai click sulla casella zoom e imposta sul menù a tendina la percentuale di zoom compresa tra 10 e 500.

Puoi anche tu fissare la percentuale che preferisci inserendola nella casella senza percentuale e premendo invio.

Inoltre sono disponibili ulteriori opzioni per lo zoom a partire dal menu **Visualizza**

BARRE DEGLI STRUMENTI

Da Visualizza- Barre degli strumenti- oppure con tasto destro del mouse in una qualsiasi barra .

Per creare una nuova barra personalizzata scegli personalizza- da Barre degli strumenti nuova- scegli il documento come ^{destinazione}- rendi la barra disponibile in- per aggiungere le funzioni scegli comandi- trascina sulla barra quello che ti interessa

Oltre ai caratteri digitati sulla tastiera, nel documento word sono presenti caratteri che non compaiono nella stampa e che servono per consentire la corretta formattazione del testo- Per mostrare o nascondere questo carattere clicca sulla relativa icona nella barra degli strumenti oppure fai Ctrl+Maiusc+8

OPZIONI

Se preferisci puoi fare in modo che vengano sempre visualizzati in ogni documento agendo sulla finestra di dialogo – Strumenti- Opzioni

Sempre dal menu opzioni puoi cambiare il nome dell'utente (inf. Utente)

Nella scheda Directory predefinita invece è presente l'elenco delle directory dove salvare in automatico i documenti che possono essere modificate agendo sul pulsante MODIFICA-cercando la destinazione desiderata-OK-CHIUDI.

OPERAZIONI DI BASE

Inserire i dati .

I dati possono essere inseriti come nella macchina da scrivere (titolo, maiuscolo e minuscolo, paragrafo etc.).

Per accedere ai caratteri speciali dal menu inserisci simbolo: fa click sul carattere e poi su inserisci.

SELEZIONARE I DATI

Per selezionare la parte del testo per applicarvi le funzioni richieste .

Posiziona il cursore all'inizio o alla fine e tenendo premuto il tasto sinistro del mouse seleziona fino al punto desiderato. La parte selezionata appare di colore nero. Per selezionare l'intero documento dal menu Modifica –Seleziona tutto.

Per selezionare una riga posizionati all'ingresso e quando il puntatore risulta essere leggermente rivolto a destra fai click..

Doppio click- tutta la parola

Triplo click- tutto il paragrafo

MODIFICARE DATI

In qualsiasi momento puoi riaprire un documento e apportarvi delle modifiche , aggiungendo nuove modifiche e aggiungendo nuovo testo.

- Modalità **Inserimento**- Il testo può essere inserito a partire da qualsiasi punto – tale modalità è quella predefinita e il testo viene spostato in avanti.
- Modalità di **sovrascrittura** – il testo che scriviamo sostituisce quello preesistente. Per attivare tale modalità o premi il pulsante della tastiera Ins oppure clicca due volte sull'indicatore SSC (barra di stato).

ANNULLA-RIPRISTINA

Sono tasti della barra del menù con le frecce – nella freccetta a fianco sono presenti tutte le operazioni su cui puoi annullare (Ctrl+Z) o ripristinare.

DUPLICARE SPOSTARE CANCELLARE

Con i comandi copia taglia e incolla- si può spostare e duplicare sia testo che immagini in altre posizioni servendosi degli appunti (da Modifica.- appunti di office).

Gli appunti di Word sono un'area temporanea in cui possono essere memorizzati fino a 24 elementi tagliati o copiati. Per richiamare gli appunti **Modifica-Appunti di Office** oppure premi 2 volte **Ctrl+C**

- Per incollare un elemento, sposta il punto di inserimento nella posizione in cui desideri aggiungere il testo e fai clic sull'icona dell'elemento nel riquadro appunti

Free.intershop.it Manuali gratis informatica Office Word

cura di Claudia Cois info@intershop.it

- Per eliminare un elemento dagli Appunti , fai clic su di esso, quindi seleziona Elimina dal menù che si apre selezionando la freccia situata a destra del riquadro che lo rappresenta .
- Per incollare tutti gli elementi degli appunti nello stesso ordine con cui sono stati copiati, fai click sul pulsante **Incolla tutto**
- Per svuotare completamente gli appunti fai click sul pulsante **Cancella tutto**

Per **duplicare** una parte di testo seleziona il testo del documento e scegli

- Modifica-Copia
- Ctrl+C
- Click sull'icona copia

Per **incollare**. Spostati con il cursore nel punto dove vuoi incollare

- Modifica-Incolla
- Ctrl+V
- Cona incolla

Le funzioni copia e incolla sono attive anche se si copia in un documento e poi si incolla su un altro...

A tale scopo. Copia dal documento sorgente. Posizionati nel documento destinazione. Incolla .

Per **spostare** una parte di testo

- Modifica –taglia
- Ctrl+X
- Icona taglia

Per incollare procedi come prima.

Per **cancellare** parti di testo

- Seleziona la parte d testo
- Premi il tasto **Canc** della tastiera

Per richiamare il testo scegli annulla digitazione (Ctrl+Z)

TROVARE E SOSTITUIRE

E' possibile ricercare all'interno di un testo parole, frasi.

Dal menù modifica-trova

Si apre una finestra di dialogo strutturata in schede.

Nella scheda Trova , nella casella immetti il testo o la frase da cercare

Premi il pulsante Opzioni se desideri raffinare le modalità di ricerca (o Altro o Standard).

- Maiuscole/minuscole
- Solo parole intere
- Usa carattere jolly
- Parole simili
- Forme flesse

Facendo click sul Pulsante **Trova successivo** verrà evidenziata la parola che rispetta i criteri.

Il comando **Sostituisci** ti consente invece di trovare un elemento e contemporaneamente sostituirne un altro.

Se ovunque vuoi eseguire la sostituzione clicca su **Sostituisci Tutto**.

Altro o Vai –consente di cercare un numero di pagina o un numero di riga, paragrafo etc...

FORMATTAZIONE

Formattazione di un testo

Formattare un testo significa fornirgli le caratteristiche grafiche per migliorarne l'aspetto e la leggibilità.

Le opzioni di formattazione comprendono:

- Tipo di carattere (detto font)
- Dimensione
- Stile (es: sottolineato, grassetto)
- Spaziatura o posizione

Nella barra degli strumenti formattazione. Puoi modificare il testo, i paragrafi etc...agendo sulle relative icone altrimenti trovi tutte le funzioni dal menù Formato nella barra dei menù oppure nel menù a scelta rapida dal tasto destro del mouse.

Per cambiare formato a testo esistente evidenzialo e poi modifica il formato.

Esempi di formato sono:

- Grassetto
- Sottolineato
- Corsivo

Dalla Scheda **Spaziatura e posizione**- da formato-carattere è possibile modificare lo spazio fra le parole o stabilire la distanza dell'apice e del pedice.

Dalla scheda effetti di testo è possibile aggiungere sul testo alcune animazioni.

Dal menu **formato- Maiuscole –minuscole** puoi trasformare i due formati l'uno nell'altro

Anziché scrivere in nero puoi scrivere in un altro colore . Seleziona dalla barra della formattazione il pulsante **colore carattere**. Dalla freccina al lato si apre la tavolozza colori e oltre questi puoi scegliere altri...

La formattazione di una parte del testo può essere applicata ad altre parti del documento con il comando

Copia Formato.

Se vuoi cambiare il formato con questa funzione prima seleziona una parte del testo con il formato desiderato e poi spostati nella parte del testo che vuoi cambiare. Se vuoi cambiare il formato del testo di più parti non contigue fai doppio click sull'icona.

Gli stili si dividono in due tipi:

- Stili del carattere
- Stili del paragrafo

Ogni documenti ha il suo **stile** per cambiare puoi agire sul menu a tendina nella barra degli strumenti oppure da formato stile.

Per modificare lo stile seleziona la parte e cambia lo stile o dalla finestra stile della barra della formattazione oppure dal menu formato stile.

SILLABAZIONE

Word introduce dei segni per dividere le parole che oltrepassano i limiti dell'impaginazione. Il margine di destra è meno irregolare perché ogni parola lunga alla fine della riga viene sillabata invece che spostata completamente alla riga successiva.

Per attivare la sillabazione:

- Seleziona il paragrafo
- Dal menù strumenti-lingua- sillabazione
- Sillabazione automatica
- OK

FORMATTAZIONE DEL PARAGRAFO

Per paragrafo si intende una unità distinta d informazioni con specifiche caratteristiche di formattazione quali l'allineamento, la spaziatura, gli stili.

Per chiudere un paragrafo e aprirne un altro premi il tasto invio. Il simbolo di p rovesciata nella barra della formattazione da informazioni sui paragrafi.

Per rimuovere un paragrafo:

- Usa il tasto canc davanti al simbolo di paragrafo
- Premi il tasto Backspace dopo il simbolo di paragrafo.

Se vuoi andare avanti con il testo senza aprire n'altro paragrafo usa:

- Masc+invio
- Inserisci interruzione

ALLINEAMENTO TESTO PARAGRAFO

- Allineamento a sinistra
- Allineamento a destra
- Centrato
- Giustificato

Per formattare il paragrafo puoi agire o sui comandi della barra della formattazione oppure da **Formato Paragrafo**

RIENTRI (visualizza righello)

Sono gestibili tramite il righello e due pulsanti.

Il righello è diviso in due aree : quella bianca (del testo) quella grigia de margini di stampa.

Per ottenere un **rientro sulla prima riga**:

claudia cois mail-to

web- site: www.intershop.it tel: 051-6152767 cell: 329-5865655

- evidenzia il paragrafo
- usa il tasto sul righello rientro prima riga

Puoi comunque sempre impostare in formato Paragrafo i valori dei rientri e spaziatura.

Il **rientro destro** è rappresentato dal simbolico tipo triangolo a destra del righello.

Se vuoi modificare il punto a destra dove termina il testo

Evidenzia il paragrafo che ti interessa e trascina a sinistra il simbolo.

Se vuoi aumentare o diminuire i rientri puoi utilizzare anche i tasti relativi nella barra degli strumenti.

INTERLINEA

- seleziona il paragrafo sul quale vuoi operare
- formato –paragrafo-spaziatura-interlinea. Le scelte possibili sono:
 - 1,5 righe
 - doppia
 - minima o esatta
 - multipla

per scegliere l'interlinea puoi anche usare il tasto nella barra della formattazione.

TABULAZIONI

Per impostare le tabulazioni opera come segue :

con righello

- Per scegliere l'allineamento per una nuova tabulazione , fai click sul pulsante TABULAZIONE, all'estremità sinistra del righello
- Per impostare una tabulazione fai click sul righello nel punto in cui desideri posizionarla
- Per spostare la tabulazione trascina il suo simbolo sul righello
- Per eliminare la tabulazione trascina il suo simbolo fuori dal righello

A cosa serve?

Con il tasto TAB (avanti e indietro) il testo si posizionerà nella tabulazione preconfigurata.

Le tabulazioni possono essere configurate anche attraverso il menu-**formato-tabulazioni**

ELENCHI PUNTATI

Per inserire un elenco puntato procedi nel seguente modo:

- Fai click sul pulsante Elenco Puntato o Elenco numerato nella barra della formattazione
- Formato elenchi puntati (trovi vari tipi di grafica)

Come funziona?

Attivandolo compare un simbolo di elenco e la riga spostata a destra. Premendo invio il simbolo a capo viene creato automaticamente.

Puoi attivare automaticamente un elenco puntato ogni volta che inserisci un asterisco o un numero se attivi: Strumenti-Opzioni correzione automatica- spuntando le caselle elenchi puntati automatici, elenchi numerici automatici.

Per rimuovere la formattazione di un elenco, selezionare il testo.
Formato-elenchi numerati e puntati- nessun formato

L'opzione elenchi puntati e numerati può essere applicata anche ad una parte di testo già scritta. Si seleziona il testo e di attiva l'elenco puntato...

EFFETTO CORNICE ATTORNO AL PARAGRAFO-SFONDO

- Posiziona il cursore in un punto del paragrafo
- Seleziona bordi e sfondo dal menu formato (bordi e sfondo –scheda bordi) o dalla barra della formattazione

FORMATTAZIONE DEL DOCUMENTO

File- Imposta pagina

- **Scheda carta**: puoi impostare il tipo di foglio e le dimensioni (larghezza, altezza)- dimensione personalizzata
- **Scheda Margini**: puoi definire l'orientamento (verticale- orizzontale) così come i margini di stampa che possono essere impostati anche con il righello
- **Scheda Layout** è per le impostazioni più avanzate con sezioni , impostazioni a piè pagina, note di chiusura e numeri di riga

INTERRUZIONE DI PAGINA

Per forzare il salto a una nuova pagina

- posiziona il punto di inserimento in quella che deve essere l'ultima riga prima della nuova pagina
- dalla barra del menu scegli **inserisci interruzione- di pagina**

per eliminare una interruzione di pagina
posizionati su di essa con il cursore e premi il tasto canc

INTESTAZIONI A PIE' PAGINA

Dalla barra dei menù:

Visualizza- intestazione a piè pagina

Nello spazio reso visibile puoi inserire il testo che desideri e formattarlo.

Appare anche una nuova barra e dai menù a tendina puoi inserire nove informazioni come l'autore del documento etc...altre funzioni disponibili: Inserisci numero di pagina, inserisci numeri di pagine.

Per inserire il nome del file e il percorso **Inserisci- glossario- Nome file e percorso**

Per inserire i numeri di pagina automatici fai **inserisci numeri di pagina**.

Nella finestra che si apre –Formato numero di pagina- sono disponibili:

- numeri arabi
- numeri romani minuscoli /maiuscoli
- lettere dell'alfabeto maiuscole
- lettere dell'alfabeto minuscole

INSERISCI-OGGETTI

TABELLE

Le tabelle rappresentano uno strumento importante di word. Per generare una nuova tabella seleziona pulsante **inserisci Tabella dalla barra degli strumenti.**

Dalla finestra che si apre seleziona il numero di righe e di colonne OK .

Nelle celle della tabella puoi inserire il testo con i seguenti metodi:

- fai click sulla cella nella quale vuoi inserire il testo
- spostati con il tasto tab in avanti
- spostati con i tasti Alt+Tab indietro

per le modifiche sulla tabella

Tabella-seleziona- scegli l'elemento che intendi modificare

Per selezionare la colonna posizionati in cima con il mouse, quando assume l'aspetto di una freccia verso il basso fai click.

Per selezionare una riga -scegli la riga e quando la freccia è rivolta verso l'angolo seleziona il tutto.

Inserimento/eliminazione righe o colonne.

Tabella-Inserisci/elimina righe o colonne.

Per modificare la dimensione di righe o colonne vai su **Tabella-proprietà** oppure **trascina i bordi con il mouse.**

Dalla barra degli strumenti-**Tabelle e bordi-sono disponibili le funzioni di bordo e sfondi.**

DISEGNO E IMMAGINI

In Word è disponibile un'ampia raccolta di elementi grafici e ClipArt precostruiti che puoi inserire nei tuoi documenti.

La procedura per l'inserimento di una ClipArt prevede i seguenti passaggi:

- seleziona Inserisci- Immagine-ClipArt dalla barra dei menu
- dalla barra degli **strumenti Disegno** premi il pulsante Inserisci ClipArt
- digita **cerca** il nome della categoria, quindi premi Cerca
- compaiono le ClipArt che risultano appartenere alla categoria cercata-
- posizionati sull'immagine che ti interessa fai doppio click con il mouse oppure apri il menu a tendina a lato e scegli inserisci.

Oltre la raccolta delle ClipArt puoi anche inserire immagini da file come ad esempio una foto digitale un tuo logo...

dalla barra dei menu:

Inserisci- Immagine- Da file

Dall'icona Inserisci Immagine nella barra degli strumenti disegno si apre la cartella predefinita di windows per le immagini....da cui puoi inserire quella che preferisci.

INSERISCI –OGGETTO-GRAFICO EXCEL

Nel documento Word viene inserita una bozza del grafico e compare una finestra all'interno della quale puoi modificare impostazioni e contenuti della bozza.

Se vuoi rappresentare un grafico i cui dati sono in un file excel di origine, premi il pulsante Importa File.

Compare la finestra **Opzioni di importazione dati**, attraverso la quale scegli il foglio della cartella ed eventualmente l'intervallo dei dati

Se selezioni la casella di controllo **Sovrascrivi celle esistenti**, i tuoi dati sostituiranno quelli del foglio provvisorio. Premi OK. Una volta comparso il grafico puoi concentrarti sulle modifiche

MODIFICHE

Con i comandi **Taglia-Copia- Incolla** puoi sia duplicare che spostare ClipArt, Immagini, Grafici in qualsiasi posizione, anche in un'altro documento. Procedi esattamente come se si trattasse di testo.

Per ridimensionare un oggetto,

- usa il formato immagine che trovi o sulla barra degli strumenti immagine oppure nel menu a scelta rapida con il tasto destro del mouse.
- Fai click su dimensioni
- seleziona le varie opzioni
- per dimensionare l'immagine mantenendo le proporzioni
- per distorcere l'immagine , disattiva la casella blocca proporzioni.

Per cancellare e rimuovere un oggetto

- Seleziona l'oggetto
- fai clic su canc della tastiera

oppure

- seleziona l'oggetto
- taglia

STAMPA UNIONE

La stampa unione permette la generazione di una serie di documenti per lo più uguali , nei quali cambiano solo alcuni elementi (es: lettere dove cambia solo l'intestazione del destinatario)

Si avrà una parte fissa e una parte variabile (**Lista di distribuzione**)

Le parti variabili (dette campi) sono facilmente riconoscibili in quanto il nome del campo è inserito tra i simboli <<>>

Creazione guidata Stampa Unione

Da Strumenti-lettere e indirizzi- Creazione guidata Stampa unione.

Nell'area di riquadro Attività , compare il riquadro Stampa Unione, nel quale vengono presentati tutti i passaggi.

Passaggio 1)

Seleziona il tipo di documento

- lettera
- messaggio di posta elettronica
- buste
- etichette
- elenco

effettua la tua scelta e premi successivo

Passaggio2)

creazione del documento

- usa il documento corrente
- inizia da un nuovo modello
- inizia da un documento esistente

effettua la tua scelta e premi successivo

Passaggio 3) selezione dei destinatari

- usa un elenco esistente
- seleziona contatti di outlook
- crea un nuovo elenco

Passaggio 4) composizione della lettera

- blocco degli indirizzi
- formula di apertura

posiziona il cursore nel punto nel quale il campo deve essere inserito, quindi premi Inserisci campi unione.

passaggio 5) Anteprima lettere

passaggio 6) Completamento Unione-stampa

Per quanto riguarda l'elenco degli indirizzi. Nella fase 3- puoi creare un nuovo elenco e inserire ai campi predefiniti una Nuova Voce, puoi Eliminare una voce...

puoi anche cambiare l'ordine con cui si presentano i campi agendo sui pulsanti Sposta su e Sposta giù.

Per creare una stampa unione puoi ricorrere anche alla relativa funzione sulla barra degli strumenti.

Impostazione documento principale

Apri origine dei dati x collegare il file dei dati .mdb che si trova nella cartella documenti/origine dei dati.

PREPARAZIONE DELL'OUTPUT

L'obiettivo della creazione di un documento è quasi sempre la stampa.

Prima di procedere a questa operazione è importante eseguire alcune verifiche:

- margini
- dimensioni
- orientamento

Free.intershop.it Manuali gratis informatica Office Word

cura di Claudia Cois info@intershop.it

- intestazione a piè pagina
- controllo ortografia

Uno strumento che ci aiuta è l'anteprima di stampa.

File-Anteprima di stampa.

Se non si sono cambiate le impostazioni (Strumenti-Opzioni) predefinite nel testo di word vengono sottolineate in rosso le parole che presentano degli errori che presentano degli errori ortografici o che più semplicemente non sono presenti nel vocabolario interno al programma e in verde gli errori di punteggiatura.

Puoi correggere durante il lavoro facendo click con il tasto destro del mouse sulla parola da correggere, si apre un menu con una lista di suggerimenti.

Puoi anche andare su :

Strumenti-Controllo ortografia

Strumenti- Correzione automatica

Strumenti-Lingua

Se richiami la finestra **Controllo Ortografia** viene avviato il controllo ortografico.

La casella **non nel dizionario** , nella parte superiore , mostra dove è stato trovato l'errore.

La casella **suggerimenti** offre correzioni alternative

Allo stesso modo funziona il controllo Ortografia e Grammatica.

L'Anteprima di stampa

Consente di visualizzare sullo schermo come verrà stampato il documento che stai elaborando.

Puoi attivare questa funzione o da File-Anteprima di Stampa o dall'apposito pulsante della barra degli strumenti.

STAMPA

Per visualizzare le opzioni di stampa del documento seleziona Stampa dal menu file:

File-Stampa

Le opzioni normalmente necessarie riguardano:

- le pagine da stampare
 - tutte
 - pagina corrente
 - pagine
 - selezione

- Il numero di Copie (nel caso di più stampe del medesimo documento puoi abilitare la casella Fascicola per stampare le intere copie una alla volta (e non prima tutte le pagine 1 poi le pagine 2....)

Sempre nella finestra di dialogo Stampa , seleziona la **stampante** da utilizzare, agendo sul menù a tendina **Nome**. La stampante predefinita per la stampa è la prima che compare. Se non disponi della stampante puoi sempre stampare su file.

STAMPA SU FILE

claudia cois mail-to

web- site: www.intershop.it tel: 051-6152767 cell: 329-5865655

Per stampare su file

- spunta la relativa casella dalla finestra di stampa
- Ctrl+Maiusc+F12

Il file generato è di tipo .prn

Il pulsante PROPRIETA' STAMPANTE,
permette di definire alcune proprietà della stampante selezionata per la stampa.