



Usare il computer e internet

Microsoft Word



Introduzione

Il libro che stai leggendo fa parte di una serie di libri.



La serie di libri ti insegna a usare il computer e Internet.



I libri sono scritti in linguaggio facile da leggere e da capire.



Ogni libro parla di un argomento diverso.

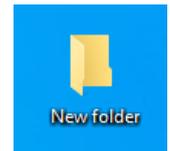
Tutti gli argomenti della serie di libri:

1. Accendere e spegnere il computer

- Usare mouse e tastiera



2. Desktop: spostare file, creare e cancellare cartelle



3. Accessibilità - Scorciatoie da tastiera



4. Pen drive



5. Microsoft Word



6. Editor Video



7. Sicurezza nell'uso di internet



8. Google Chrome



9. Google Maps



10. YouTube



11. Gmail



12. Facebook e Messenger



13. Pixlr X



14. Europass Curriculum Vitae



La serie di libri è stata scritta da esperti che lavorano in 7 associazioni.

Le 7 associazioni sono:

Associazione Uniamoci Onlus in Italia



Asociacija "Aktyvus Jaunimas"

in Lituania



Centro Social e Paroquial Santos Martires in

Portogallo



Tallinna Tugikeskus JUKS in Estonia



IES El Greco in Spagna



I.E.S. EL GRECO

Towarzystwo Wspierania Inicjatyw

Spolecznych Alpi in Polonia



Università Degli Studi Di Catania in Italia



Puoi trovare altre informazioni facile da leggere e da capire sul progetto nel sito internet del progetto:

<https://accessibleinformationmaterial.blogspot.com/>

La serie di libri è stata creata come risultato di un progetto Erasmus+.



Questo progetto Erasmus+ si chiama Accessible Information Material.



VOCABOLARIO

Erasmus+ è un programma dell'Unione europea.



L'Unione europea dà finanziamenti per fare tanti tipi diversi di progetti.

Microsoft Word

Introduzione

Un elaboratore di testi è un programma del computer.

Si usa per creare e modificare i testi.

Puoi usarlo per qualsiasi cosa che devi scrivere.

L'elaboratore di testi usato in questa guida è Word.

Questo è il suo simbolo.



Per aprire Word

- Clicca sul pulsante **Start**.
- Scorri l'elenco dei programmi.
- Clicca sul simbolo di **Word**.



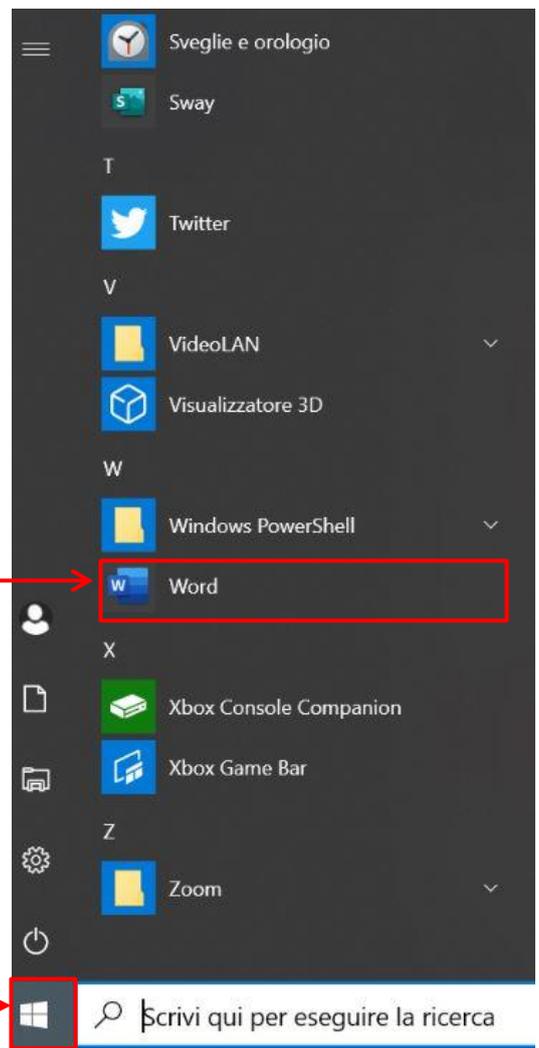
Il simbolo di Word può essere un po' diverso se hai una versione più vecchia del programma.



Fai scorrere il mouse
su questa finestra

Clicca sul simbolo Word

Start



Se non riesci a trovare il simbolo di Word,
cerca nella cartella di Microsoft Office.

Clicca su Microsoft Office e poi clicca sul simbolo di Word.

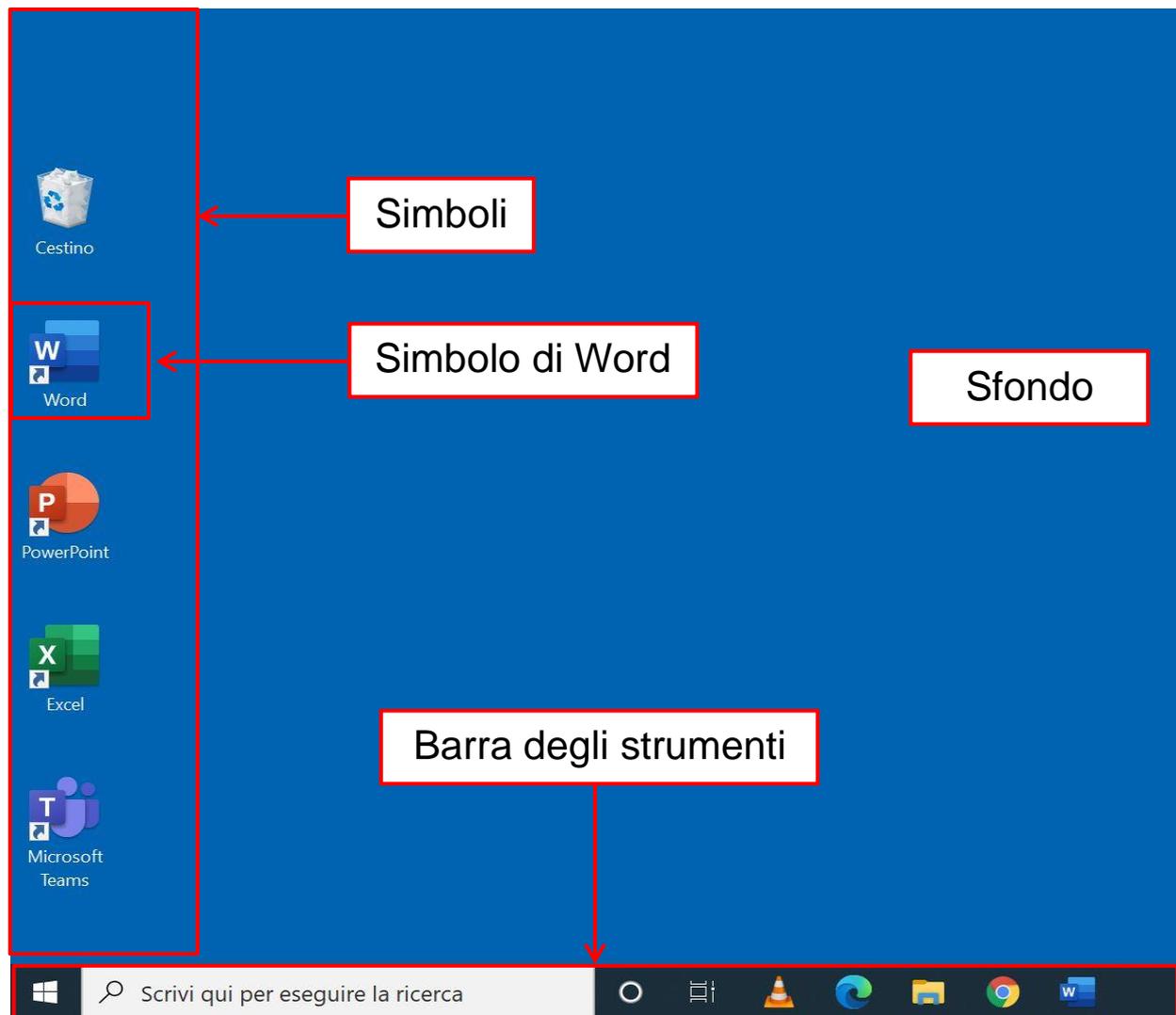
Un altro modo per entrare in Word

- Accendi il computer.
- Guarda il **desktop**.

Il desktop è la prima cosa che vedi quando accendi il computer.

Sul desktop ci sono lo sfondo, dei simboli e la barra degli strumenti.

- Fai doppio click sul simbolo di **Word** sul Desktop.



Si aprirà la schermata di lavoro di Word.

La **schermata** è l'insieme delle immagini e delle informazioni che vedi sullo schermo del computer.

La schermata di lavoro di Word

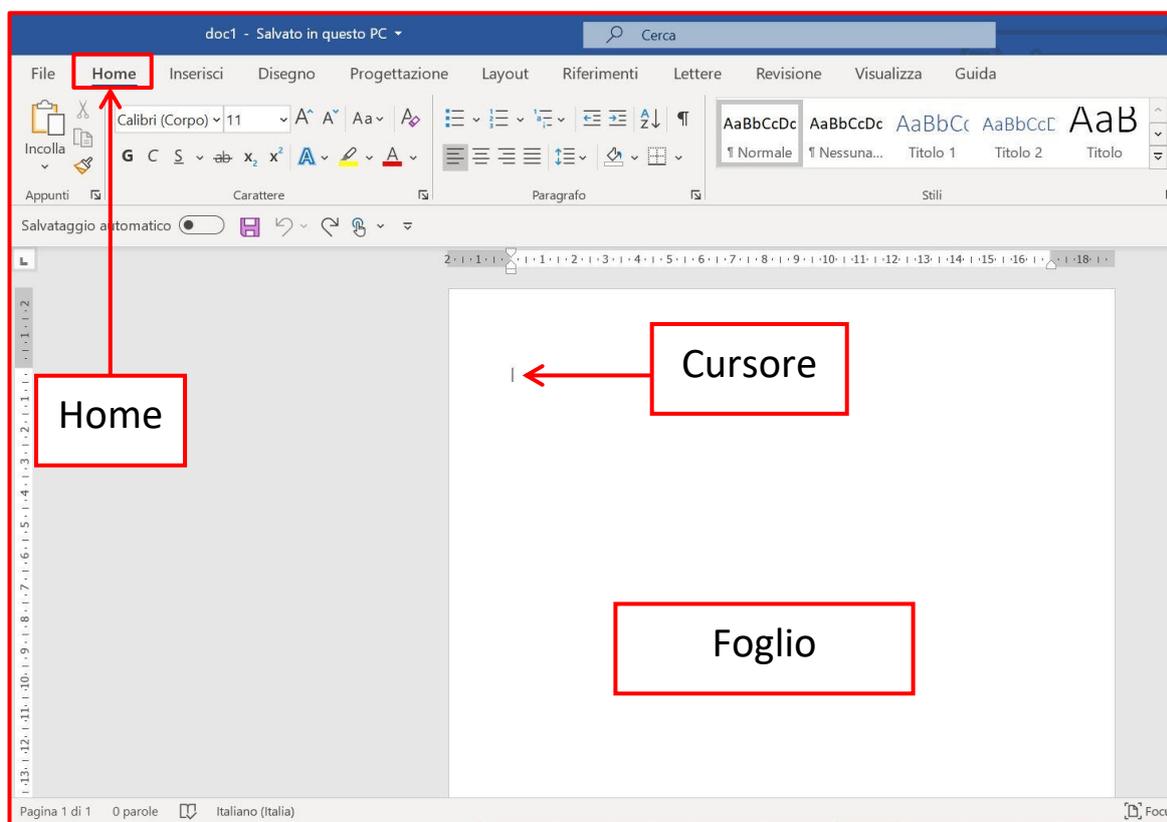
La schermata di lavoro si apre sulla **scheda Home**.

Nella schermata di lavoro c'è una pagina vuota per iniziare a scrivere.

Nella pagina c'è una piccola striscia che ti dice dove iniziare a scrivere.

Questa piccola striscia è il **cursore**.

La freccia del mouse su un foglio di word diventa un cursore.



La scheda Home ti consente di fare molte cose quando scrivi un testo.

Per esempio, puoi mettere il testo in grassetto, cambiare la dimensione e il colore dei caratteri.

I caratteri sono le lettere, i numeri, i segni di punteggiatura e i simboli che trovi sulla tastiera del computer.

Oppure puoi mettere il paragrafo al centro, a sinistra o a destra del foglio e scegliere diversi stili di testo.

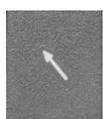
Per iniziare a scrivere un testo, devi prima conoscere i **tasti del computer** e le **funzioni più importanti dell'elaboratore testi**.

Ricorda i seguenti tasti sul tuo computer:



Cursori

Questi tasti servono per muovere il cursore tra i caratteri e le linee del testo, secondo la direzione che indicano: su, giù, destra e sinistra.



Inizio

Questo tasto posiziona il cursore all'inizio della riga che stai digitando.

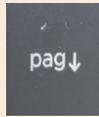


Fine

Questo tasto porta il cursore alla fine della riga che stai digitando.



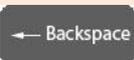
Pagina su Questo tasto ti porta alla pagina precedente.



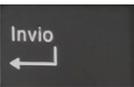
Pagina giù Questo tasto ti porta alla pagina successiva.



Canc Questo tasto cancella i caratteri a destra del cursore.



Backspace Questo tasto cancella i caratteri a sinistra del cursore.



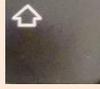
Invio Questo tasto crea una nuova riga di testo. Se il cursore è nel mezzo di una frase e premi questo tasto, quello che c'è davanti al cursore si sposta nella riga di testo successiva.

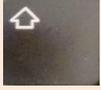


Maiuscolo Ci sono dei tasti con più di un simbolo.

Per esempio, per il tasto 

se premi direttamente il tasto, scrivi 5.

Ma se premi insieme  e 
scrivi %.

Se premi  e una lettera,
scrivi la lettera MAIUSCOLA.



Blocco

maiuscole

Questo tasto ti permette di scrivere tutte le lettere MAIUSCOLE.



Control

Questo tasto deve essere usato insieme ad altri tasti.

Ti aiuta a migliorare il tuo lavoro con il computer.

Per esempio, se premi insieme **Ctrl** e **G** puoi scrivere i caratteri **in grassetto**.



Alt

Questo tasto deve essere usato insieme ad altri tasti.

Per esempio, se premi insieme **Alt** e **F4**

puoi chiudere la **schermata** che hai aperto.

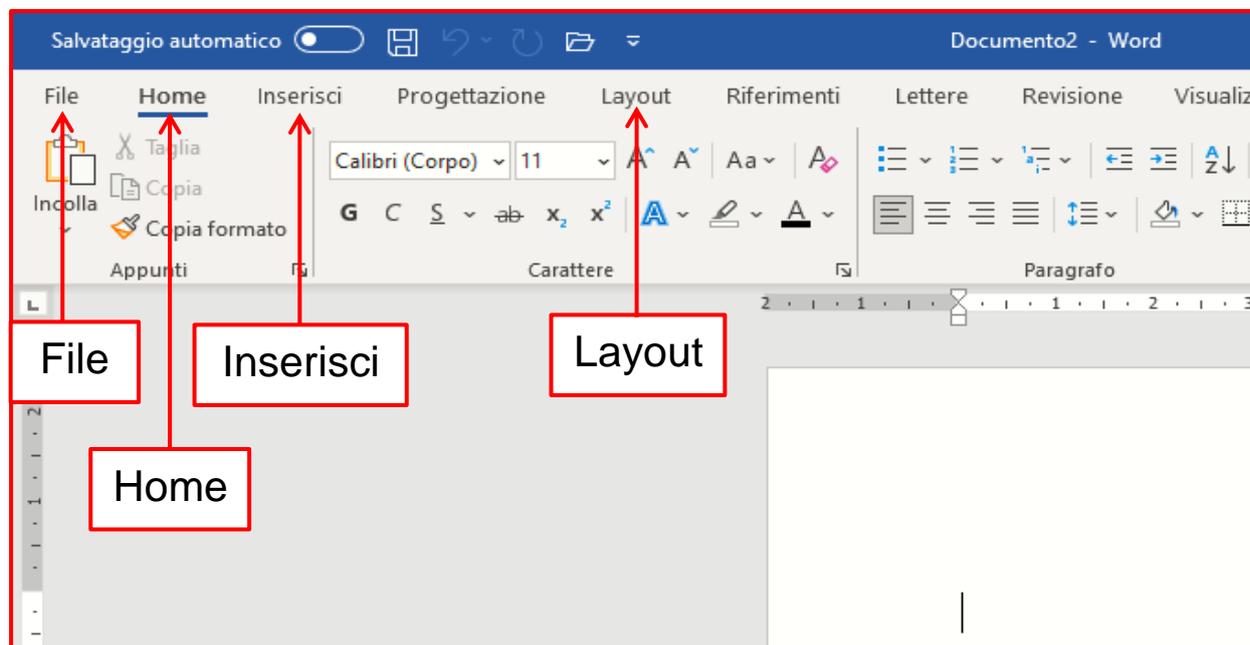
The image shows a dark grey rounded square icon with the white text "Esc" inside, representing the Escape key.

Esci

Questo tasto ti permette di uscire da una finestra o annullare l'ultima operazione che hai fatto.

Trovi molte funzioni nella barra degli strumenti.

Le funzioni più importanti si trovano in queste schede:



Se clicchi col tasto destro del mouse su **File**, puoi:

- Aprire un nuovo documento.
- Aprire un documento salvato.
- Salvare un documento.
- Stampare un documento.
- Chiudere un documento e uscire da Word.

Se clicchi col tasto destro del mouse su **Home** puoi:

- Scrivere.
- Selezionare il testo.
- Cambiare il colore del carattere.
- Cambiare il tipo di carattere.
- Cambiare la dimensione dei caratteri.
- Scrivere in grassetto i caratteri.
- Sottolineare i caratteri.
- Copiare e incollare.

Se clicchi col tasto destro del mouse su **Inserisci** puoi:

- Inserire una forma o una icona.
- Inserire un'immagine.

Se clicchi col tasto destro del mouse su **Layout** puoi:

- Cambiare l'orientamento del documento.

Ora approfondiremo alcune funzioni dell'elaboratore di testi.

Esse sono fondamentali per svolgere un buon lavoro.

Per aprire un nuovo documento

Per aprire un nuovo documento,

la cosa più semplice è cliccare sul simbolo di Word sul desktop.

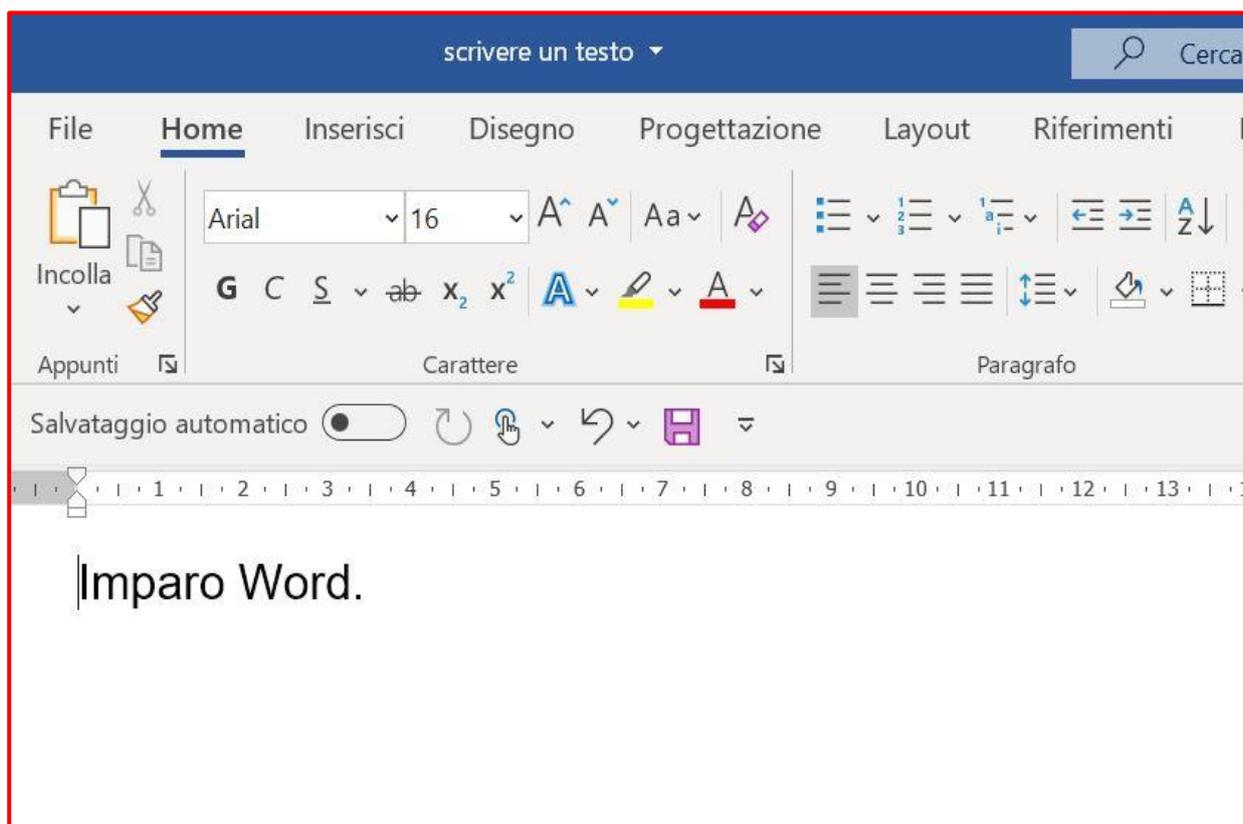


Per scrivere un testo

- Fai clic con il tasto destro del mouse all'inizio del foglio vuoto.

Oppure fai clic nel punto in cui vuoi scrivere il testo.

- Inizia a scrivere il testo usando la tastiera.

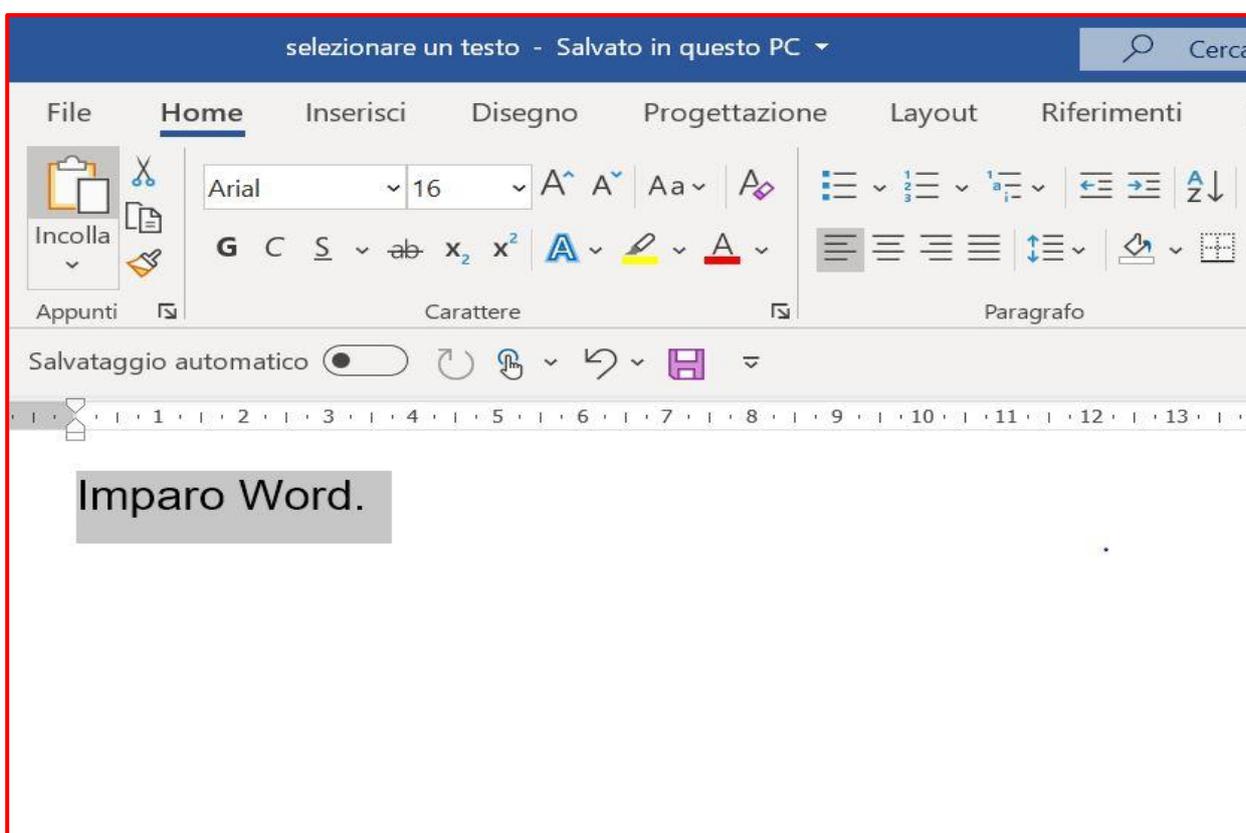


Per selezionare un testo:

- metti il cursore all'inizio del testo che vuoi selezionare.
- Fai clic con il tasto sinistro del mouse e senza alzare il dito, trascina il mouse fino alla fine del testo.

Vedrai il testo selezionato.

Il testo è selezionato quando è evidenziato di grigio.



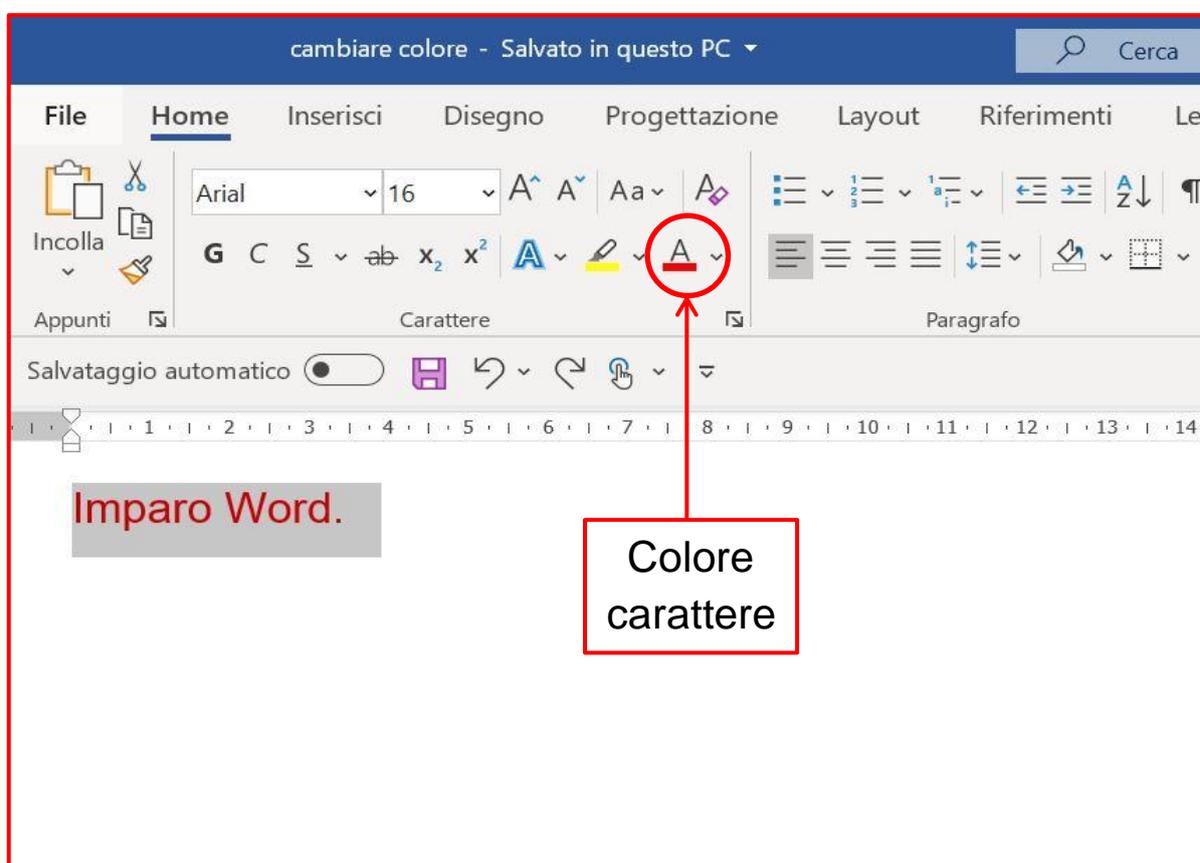
Per cambiare colore

Il Programma Word usa il colore nero per scrivere.

Puoi cambiare il colore dei caratteri.

Per cambiare il colore dei caratteri:

- Seleziona il testo che vuoi cambiare.
- Clicca sulla piccola freccia accanto al simbolo cambio colore.
- Scegli il colore che vuoi.
- Clicca sul colore che hai scelto con il tasto sinistro del mouse.



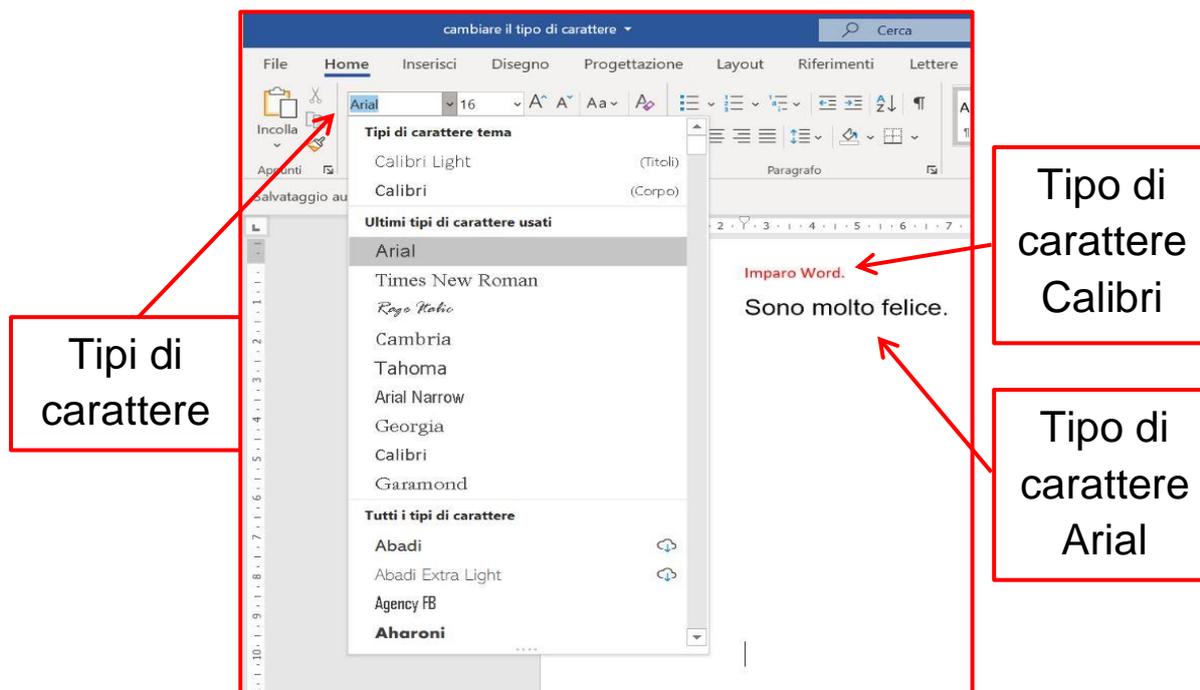
Per cambiare il tipo di carattere

Il Programma Word usa un tipo di carattere chiamato Calibri.

Puoi cambiare il tipo di carattere.

Per cambiare il tipo di carattere:

- Seleziona il testo che vuoi cambiare.
- Clicca sulla piccola freccia accanto al nome del carattere
- Scegli il tipo di carattere che vuoi dalla lista che si apre.
- Clicca sul tipo di carattere che hai scelto con il tasto sinistro del mouse.



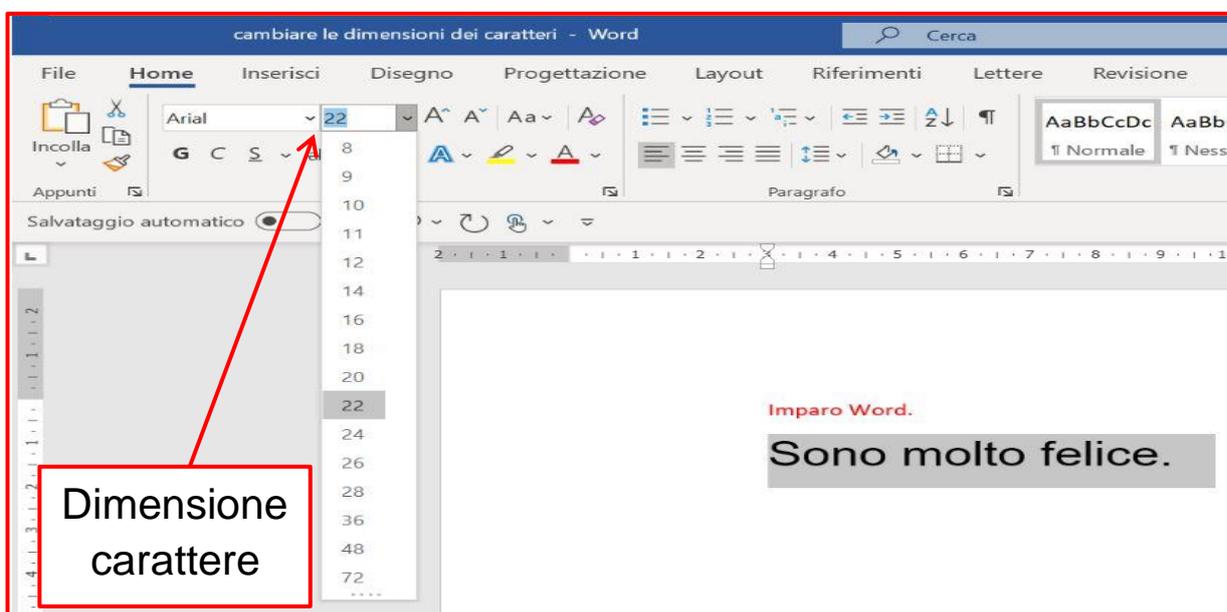
Per cambiare la grandezza dei caratteri

Word usa un carattere di grandezza 11.

Puoi cambiare la grandezza del carattere.

Per cambiare la grandezza del carattere:

- Seleziona il testo che vuoi modificare.
- Clicca sulla freccia accanto al numero della grandezza del carattere.
- Scegli il numero di grandezza che vuoi.
- Quando passi con il mouse su un numero, cambia la grandezza del testo che hai selezionato.
- clicca sul numero che fa diventare il testo della grandezza che vuoi con il tasto sinistro del mouse.



Per scrivere il testo in grassetto

Puoi evidenziare i caratteri usando il simbolo Grassetto.

- Seleziona il testo che vuoi scrivere in grassetto.
- Clicca sul simbolo Grassetto.



Puoi anche usare una **scorciatoia da tastiera**.

Una **scorciatoia da tastiera** è un modo veloce di fare le cose usando la tastiera.

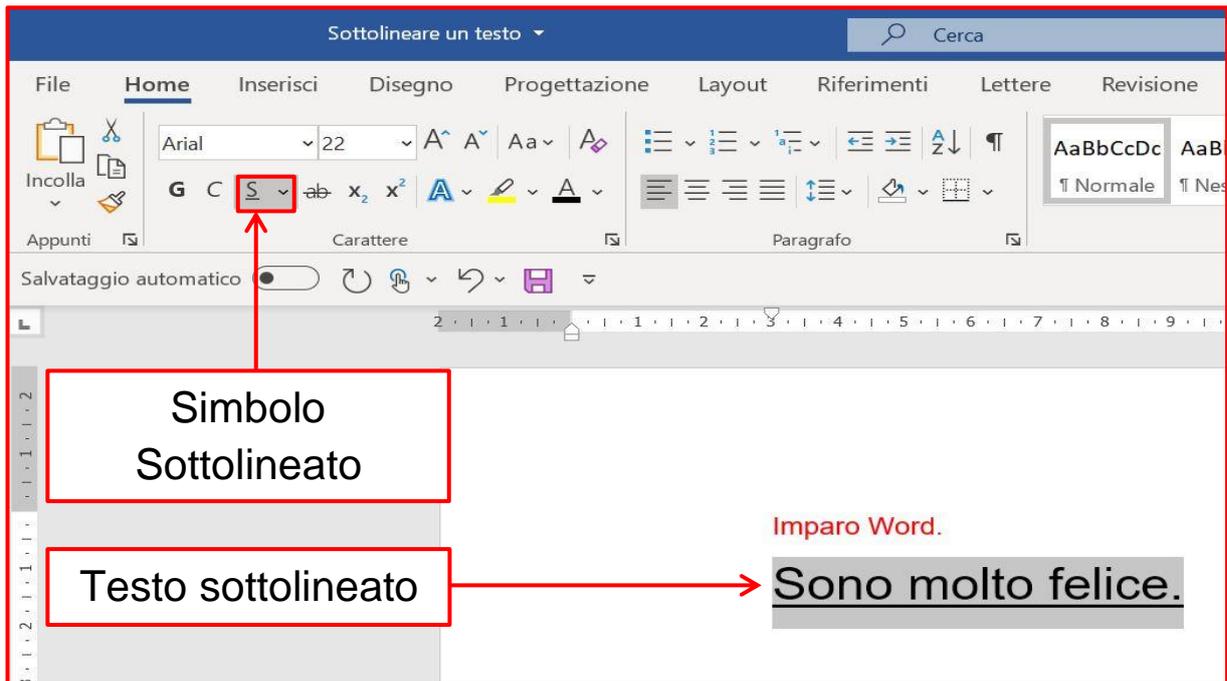
- Seleziona il testo.
- Premi insieme i tasti **Ctrl** e **G**.

Per sottolineare un testo

Puoi sottolineare i caratteri.

Per sottolineare un testo:

- Seleziona il testo che vuoi sottolineare.
- Clicca sul simbolo **Sottolineato**.



Puoi anche usare una **scorciatoia da tastiera**:

- Seleziona il testo che vuoi sottolineare.
- Premi insieme i tasti **Ctrl** e **S**.

Per copiare e incollare

Puoi copiare un testo e incollarlo da un'altra parte.

Per copiare e incollare un testo:

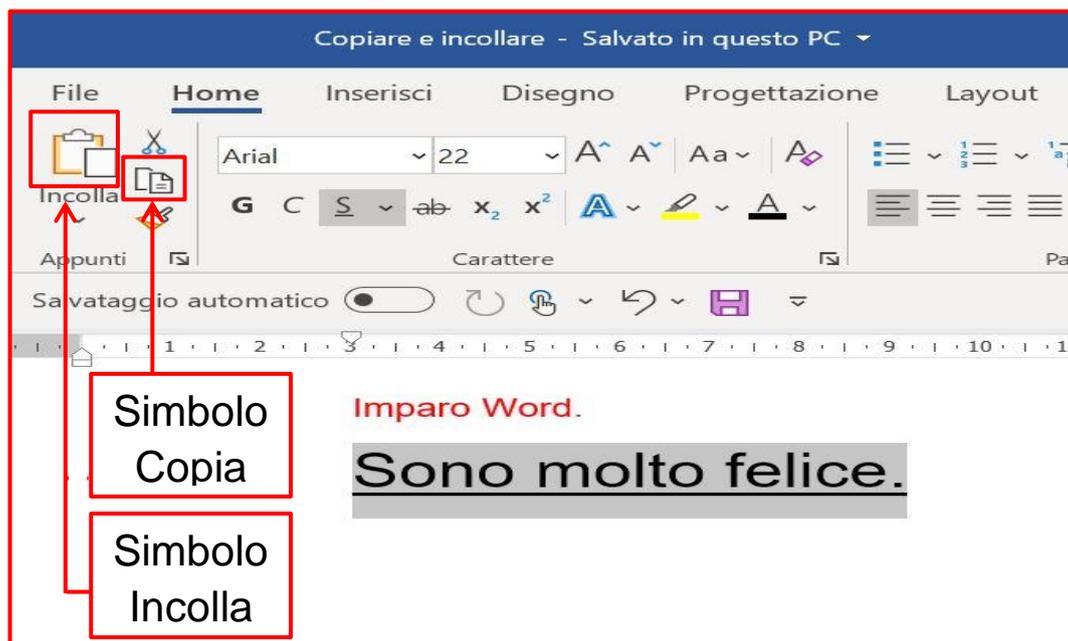
- Seleziona il testo che vuoi copiare.
- Clicca con il tasto destro del mouse e scegli l'opzione copia o

clicca sul simbolo Copia nella barra degli strumenti.

- Posiziona il cursore nel punto in cui vuoi incollare il testo.

- Clicca con il tasto destro del mouse e scegli l'opzione incolla o

clicca sul simbolo incolla nella barra degli strumenti.



Puoi anche usare una **scorciatoia da tastiera**:

- Seleziona il testo che vuoi copiare

- Premi insieme i tasti **Ctrl** e **C**.

- Posiziona il cursore nel punto in cui vuoi incollare il testo

- Premi insieme i tasti **Ctrl** e **V**.

Per inserire un'immagine

Puoi inserire un'immagine nel tuo testo.

Puoi cercare le immagini salvate sul tuo computer o puoi cercare le immagini su Internet.

Per inserire un'immagine nel tuo testo:

- Clicca sul tasto **Inserisci**.
- Seleziona il simbolo **Immagini**.
- Seleziona l'opzione che vuoi.

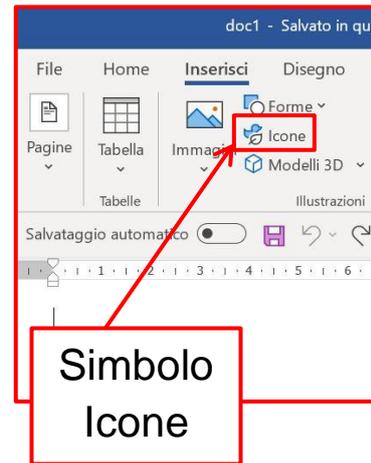
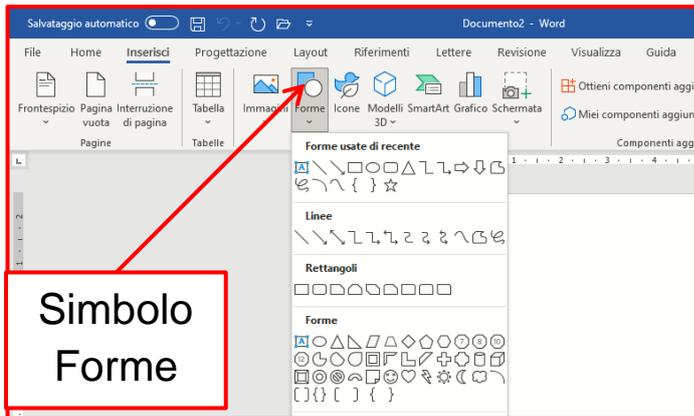


Puoi anche inserire **Forme e Icone**.



Le forme sono ad esempio linee, cerchi e rettangoli.

Le icone sono immagini o simboli.

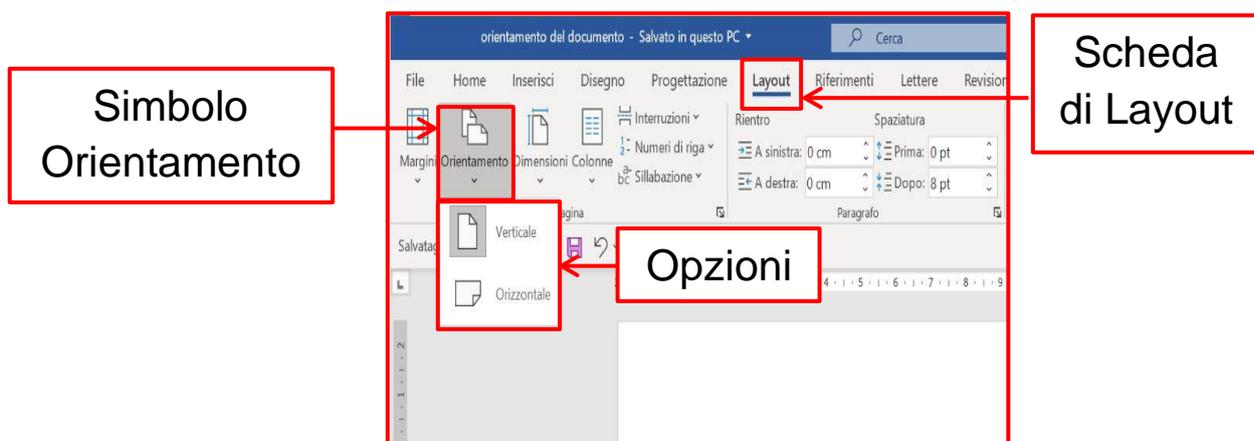


Orientamento del documento:

Puoi mettere il foglio in cui scrivi in orizzontale o in verticale.

Per scegliere l'orientamento del documento:

- Clicca sul tasto **Layout**.
- Seleziona il simbolo di **Orientamento**.
- Scegli l'opzione che vuoi.



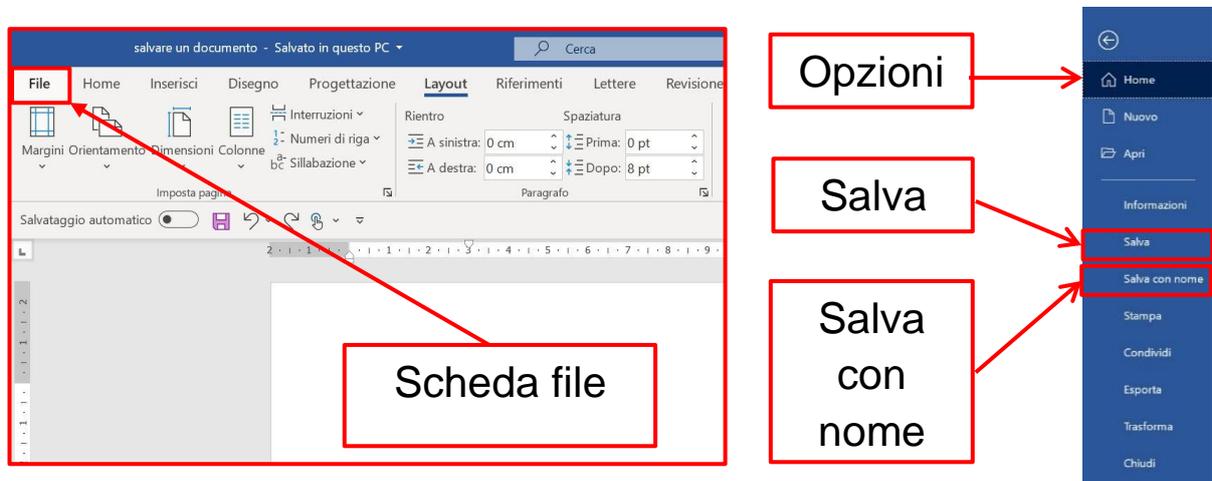
Per conservare i documenti

Per salvare un documento

Quando finisci di scrivere il documento, devi salvarlo.

Puoi salvare il tuo nuovo documento sul computer in 2 modi:

1. Clicca sul simbolo **Salva** della barra di accesso rapido, 
in alto a sinistra nello schermo.
2. Clicca sul tasto **File** e clicca su **Salva** o **Salva con nome**
nell'elenco che compare a sinistra nello schermo.

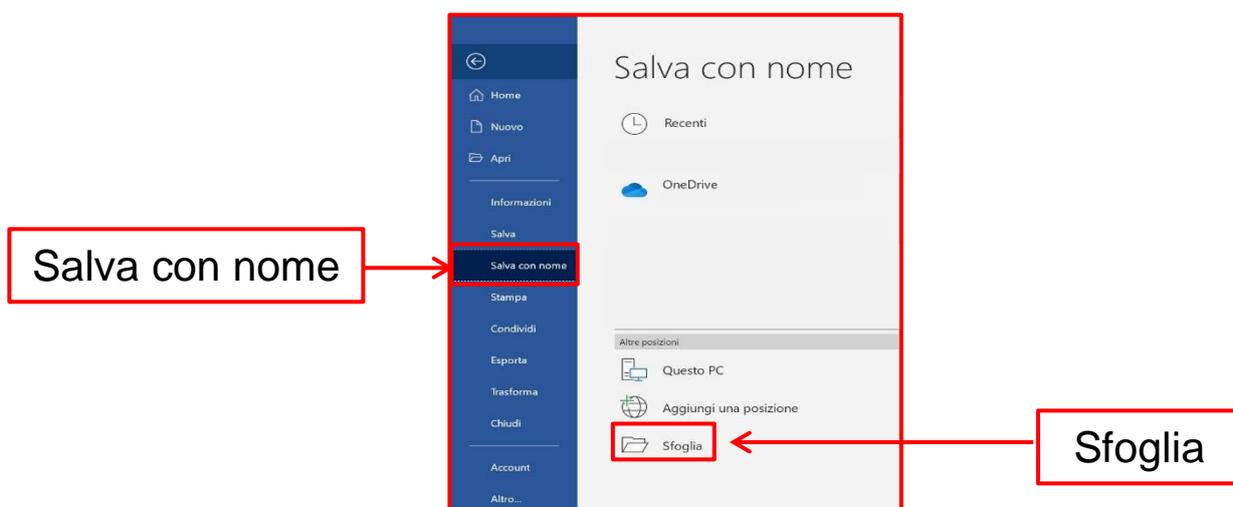


Se scegli l'opzione **Salva**, il documento viene salvato nella cartella Documenti con il nome Documento e un numero.

Se scegli l'opzione **Salva con nome**:

- Clicca su **Sfogliare**, per cercare la cartella in cui vuoi salvare il documento.

- **Dai un nome al documento.** Per esempio: "Imparo Word".
- Clicca sul tasto **Salva**.



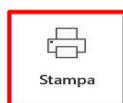
Per stampare un documento

Puoi stampare il tuo documento per averlo su carta.

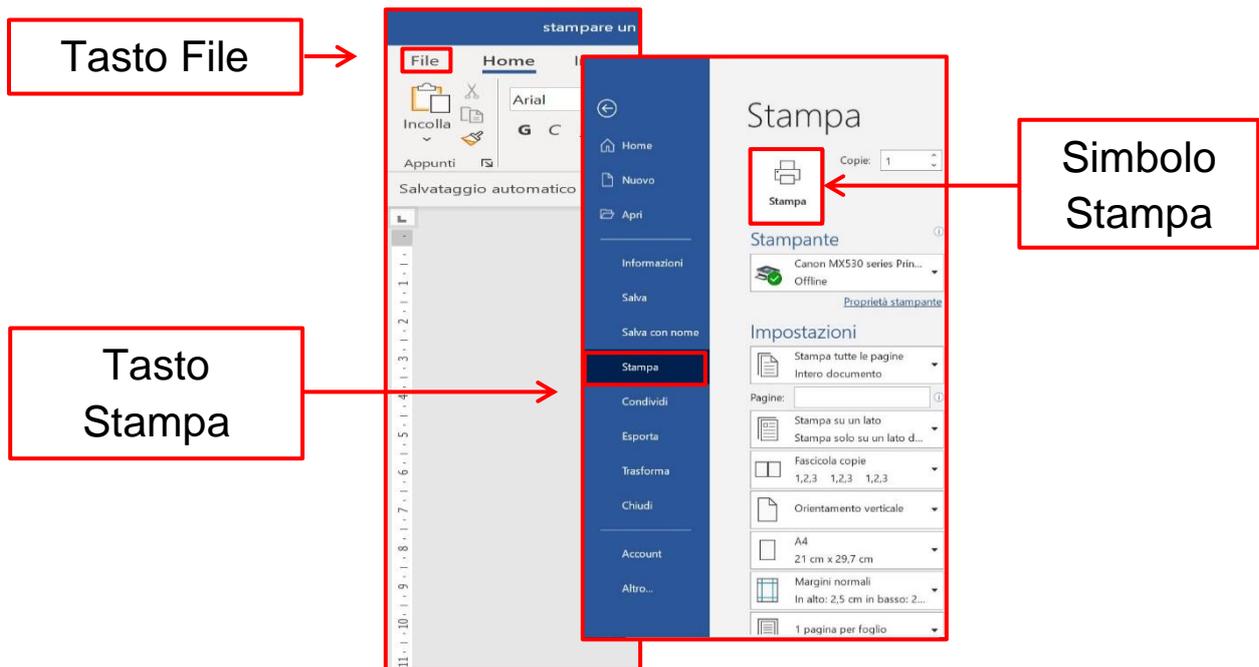
Per stampare il tuo documento:

- Clicca sul tasto **File**.
- Clicca sul tasto **Stampa** nell'elenco che compare a sinistra dello schermo.

- Clicca sull'icona **Stampa**



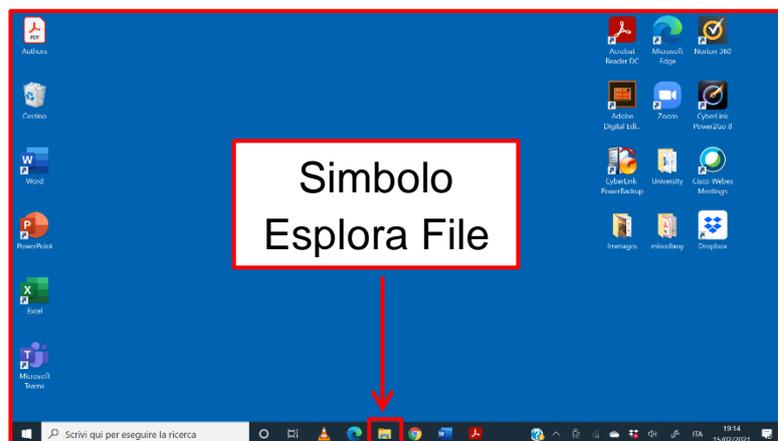
- Prendi il tuo foglio dalla stampante.



Per aprire un documento salvato

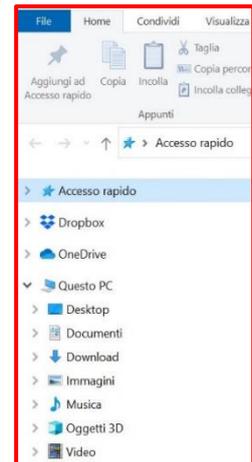
Per aprire un documento che hai salvato:

- Clicca sul simbolo **Esplora File** sulla Barra degli strumenti



Si aprirà una finestra con l'elenco delle cartelle.

Scegli la cartella



- Seleziona la cartella dove hai salvato il file, cliccandoci sopra con il tasto sinistro del mouse.
- Clicca sul file che vuoi aprire e mettiti al lavoro.

Per chiudere Word e uscire

Puoi uscire da Word, dopo aver salvato il file e puoi ancora usare il computer per fare altre cose, ad esempio cercare informazioni su Internet.

Oppure puoi semplicemente spegnere il computer.

Per chiudere Word dopo aver salvato un file:

- Clicca sul simbolo **Chiudi** nell'angolo in alto a destra.

X

Per spegnere il tuo computer:

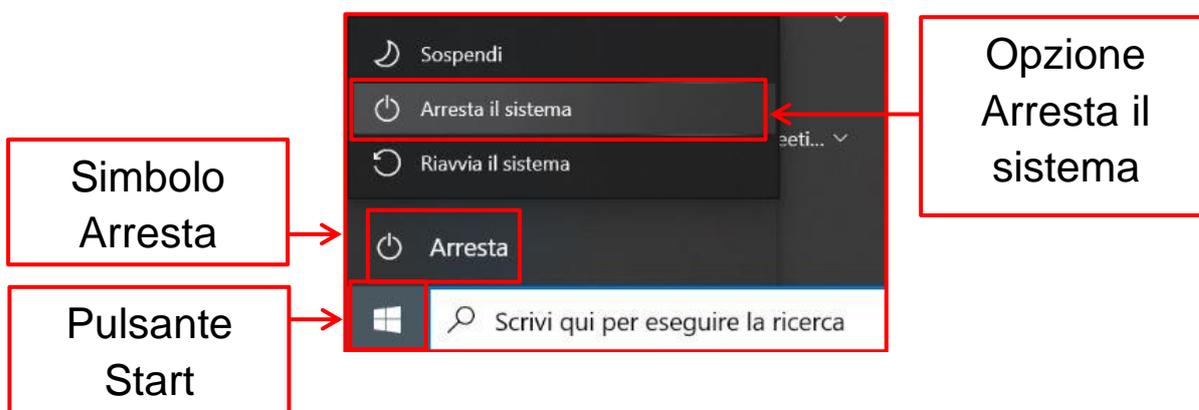
- Clicca sul pulsante **Start**.



- Seleziona il simbolo **Arresta**.



- Seleziona l'opzione **Arresta il sistema**.



Usare il computer e internet

Autori in linguaggio facile: Eleonora Di Liberto, Cátia Brôco, Julián Antonio Díaz-Toledo Gómez, M^a Sagrario López Sánchez, M^a Rosa Sánchez López Guerrero, Veronika Juknevičienė, Živilė Paulauskaitė, Roberta Piazza, Valentina Perciavalle, Simona Rizzari, Anna Krasnowska, Malle Oberpal, Kaja Vaabel.

Grafici in linguaggio facile: Martina Di Liberto, Sandra Belchior, Julián Antonio Díaz-Toledo Gómez, Tomaš Karnecki, Simona Rizzari, Piotr Grzegorz Bendiuk, Malle Oberpal, Kaja Vaabel.

La lettura di prova di questo testo facile da leggere è stata fatta da Michele Sbigottiti.

Le illustrazioni nell'introduzione sono state scaricate da <https://pixabay.com>



<https://accessibleinformationmaterial.blogspot.com>

Cofinanziato dal
programma Erasmus+
dell'Unione europea



"Il sostegno della Commissione europea alla produzione di questa pubblicazione non costituisce un'approvazione del contenuto, che riflette esclusivamente il punto di vista degli autori, e la Commissione non può essere ritenuta responsabile per l'uso che può essere fatto delle informazioni ivi contenute."