

Manuale ECDL Full Standard

Modulo Word Processing

Modifica delle impostazioni



Capitolo 3 – Modifica delle impostazioni

Riferimento Syllabus 1.2.1	<i>Impostare le opzioni di base del programma: nome utente, cartelle predefinite per aprire o salvare i documenti.</i>
Riferimento Syllabus 1.2.2	<i>Usare la funzione di Guida in linea nel programma.</i>
Riferimento Syllabus 1.2.3	<i>Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.</i>
Riferimento Syllabus 2.1.1	<i>Cambiare la modalità di visualizzazione di una pagina.</i>
Riferimento Syllabys 2.2.1	<i>Mostrare e nascondere i caratteri non stampabili.</i>
Contenuti della lezione	Modificare le opzioni di base del programma; Modificare la cartella predefinita di salvataggio; Modificare altre directory predefinite; La Guida in linea; Le visualizzazioni di un documento; Layout di stampa; Modalità di lettura; Lo strumento zoom; I caratteri non stampabili.

1

Modificare le opzioni di base del programma

E' possibile modificare le impostazioni generali del documento accedendo dalla scheda File alla finestra di dialogo **Opzioni di Word**.

Nella sezione **Generale**, per esempio, è possibile modificare il nome e le iniziali dell'utilizzatore del programma.

Quindi ogni volta che si salva un nuovo documento, Word gli attribuisce la proprietà **Autore** in base al Nome utente impostato.

Modificare la cartella predefinita di salvataggio

Nella finestra di dialogo Opzioni di word è possibile modificare il percorso predefinito di salvataggio dei documenti.

A tal fine occorre:

- Selezionare la sezione **Salvataggio**;
- individuare la casella **Percorso file locale predefinito** e premere il pulsante Sfoglia associato;
- nella finestra di dialogo **Modifica posizione** effettuare la propria scelta;
- confermare con **Ok** per tornare alle Opzioni di Word ed eventualmente chiudere la finestra facendo nuovamente clic su **Ok**.



Modificare altre directory predefinite

E' possibile modificare anche le altre directory predefinite.

A tal fine occorre:

- selezionare la voce **Impostazioni avanzate**;
- scorrere verso il basso e selezionare il pulsante **Directory predefinite**;
- nell'omonima finestra di dialogo selezionare la directory da modificare;
- premere il pulsante **Modifica**;
- nella finestra di dialogo **Modifica posizione** selezionare la cartella desiderata e confermare con **Ok** tutte le volte necessarie per la chiusura delle diverse finestre di dialogo aperte.

2

La Guida in linea

Microsoft Word, come altri software, mette a disposizione una Guida in linea mediante la quale è possibile ricercare informazioni e approfondimenti in merito alle funzionalità proposte dall'applicazione.

La **Guida di Microsoft Office Word** può essere richiamata in due modi: o dal pulsante localizzato alla destra della barra multifunzione, oppure premendo il tasto funzione **F1**.

Per impostazione predefinita la guida, se non connessi alla rete internet, si avvierà in modalità **Offline**; l'utente digitando una domanda nella casella "**Cerca nella guida**", potrà accedere all'elenco delle voci della "**Guida di Word dal computer**", guida di base che sarà d'aiuto nella sola ricerca dei pulsanti sulla barra multifunzione del programma, attinenti alla sua richiesta.

Disponendo di una connessione alla rete e cliccando sul pulsante alla destra della scritta "Guida di Word", sarà possibile passare alla visualizzazione **Online**, "**Guida di Word da Office.com**"; l'utente digitando una domanda nella casella "**Cerca nella guida Online**", potrà accedere ad un elenco più completo relativo alla ricerca in corso ed anche a risorse formative video.

Le visualizzazioni di un documento

Word 2013 consente la visualizzazione dei documenti in diverse modalità.

Tali modalità possono essere selezionate utilizzando i relativi pulsanti disponibili in basso a destra della **Barra di stato**, o selezionarle dal gruppo **Visualizzazioni** della scheda **Visualizza** sulla **Barra multifunzione**.

Al salvataggio del documento viene salvata anche l'ultima modalità di visualizzazione applicata che verrà, quindi, riproposta alla successiva riapertura del documento.

Layout di stampa

La modalità di visualizzazione **Layout di stampa**, anche chiamata visualizzazione **WYSIWYG** (What You See Is What You Get - Ciò che vedi è ciò che ottieni) consente di vedere le pagine del documento in modo molto simile a quanto risulterà in stampa.



Generalmente si opera in tale contesto quando è importante vedere i margini e definire intestazioni e piè di pagina. È la modalità di visualizzazione predefinita all'installazione del prodotto.

In questa visualizzazione, è anche possibile aumentare l'area disponibile dello schermo nascondendo lo spazio vuoto nella parte superiore e inferiore della pagina.

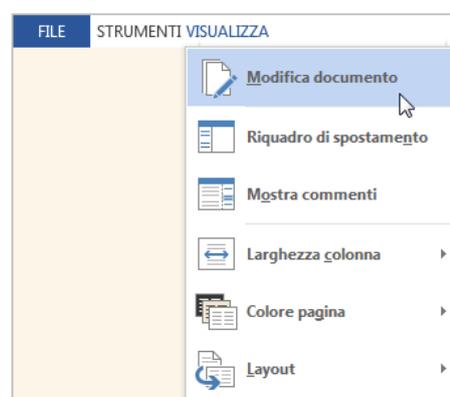
Modalità di lettura

Con Word 2013 è possibile visualizzare il documento in **Modalità di lettura** per nascondere la maggior parte dei pulsanti e degli strumenti in modo da immergersi nella lettura senza distrazioni. Alcuni documenti vengono aperti automaticamente in Modalità di lettura, ad esempio documenti protetti o allegati.

Per spostarsi tra le pagine in un documento, fare clic sulle frecce a sinistra e a destra delle pagine, oppure premere i tasti pagina giù e pagina su o la barra spaziatrice e Backspace sulla tastiera. È inoltre possibile usare i tasti di direzione o la rotellina del mouse.

Per ritornare alla visualizzazione di stampa, cliccare sul comando **Visualizza**, in alto a sinistra, e scegliere **Modifica documento**.

Il comando **Visualizza**, permette all'utente di scegliere tra diverse opzioni per una esperienza di lettura personalizzata come il colore della pagina, layout e altro.



3

Lo strumento zoom

È possibile ingrandire o ridurre la percentuale di visualizzazione di un documento mediante la funzionalità conosciuta con il nome di **Zoom**.

Lo zoom si traduce nella percentuale di visualizzazione rispetto alla dimensione normale del documento e può essere incrementato (ad esempio 150%) o decrementato (ad esempio 75%). La modifica della percentuale di zoom non ha alcun effetto sul documento, essendo solo un attributo di presentazione.

Per modificare la percentuale di zoom, selezionare la scheda **Visualizza**, dal gruppo **Zoom** fare clic sullo strumento **Zoom** che apre la corrispondente finestra di dialogo.

Sempre dal gruppo Zoom, esistono gli strumenti **Una pagina**, **Due pagine**, o **Larghezza pagina** che permettono la modifica automatica delle dimensioni di visualizzazione.

Un metodo alternativo per modificare la percentuale di visualizzazione del documento è l'utilizzo del **dispositivo di scorrimento**, situato all'estrema destra della barra di stato. In tal caso occorre fare clic sul dispositivo e trascinarlo, a destra o a sinistra, fino ad ottenere la percentuale desiderata oppure fare clic sui simboli "+" o "-".



