

Primi passi con Word

Oggi impariamo ad aprire Word, a riconoscere le parti della sua finestra, a scrivere senza errori di battitura, a selezionare il testo e a salvare il lavoro nella cartella giusta. E scegliamo l'argomento del nostro progetto!

ALLA FINE DELLA LEZIONE SAPRAI

- aprire Word e creare un documento nuovo
- riconoscere schede, gruppi, righello e barra di stato
- scrivere usando bene la tastiera, accenti compresi
- selezionare, cancellare, annullare
- salvare e riaprire un documento

PAROLE NUOVE

- **documento**: il file che crei con Word
- **cursore**: la lineetta che lampeggia
- **scheda e barra multifunzione**
- **paragrafo** e segno ¶
- **estensione** .docx

▼ Come si svolge la lezione (2 ore)

Tempo	Attività
0:00 – 0:10	Accensione del PC, presentazione del corso e del progetto finale
0:10 – 0:35	Aprire Word, la finestra, scrivere con la tastiera (prove guidate)
0:35 – 0:55	Segni nascosti, regole di scrittura, selezionare, annullare
0:55 – 1:05	Salvare nella cartella giusta e riaprire
1:05 – 1:35	Esercizio in classe: «Caccia agli errori» e «Mi presento»
1:35 – 1:55	Progetto, passo 1: scelta dell'argomento e scaletta
1:55 – 2:00	Quiz di ripasso

1.1 Che cos'è Word

Microsoft Word è un **programma di videoscrittura**: serve per scrivere, correggere e impaginare testi. Con Word puoi preparare una ricerca, un racconto, una lettera, un invito o un volantino.

Rispetto al quaderno ha tre grandi vantaggi:

- **puoi correggere senza cancellature**: togli, aggiungi e sposti le parole quando vuoi;
- **puoi dare al testo un aspetto curato**: titoli, colori, immagini, tabelle;
- **puoi salvare, stampare e condividere** il lavoro, anche come PDF.

LO SAPEVI?

Word fa parte di **Microsoft Office** (oggi «Microsoft 365»), insieme a Excel, che userete in seconda, e PowerPoint. Esistono programmi simili e gratuiti, come *LibreOffice Writer* e *Google Documenti*: quello che impari qui ti servirà anche lì.

1.2 Aprire Word e creare un documento

- 1 Clicca sul pulsante **Start** (il logo di Windows) in basso e scrivi **word** nella casella di ricerca.
- 2 Clicca sull'app **Word** che compare in cima ai risultati.
- 3 Nella schermata iniziale clicca su **Documento vuoto**: si apre un foglio bianco pronto per scrivere.



Figura 1.1 – Dal menu Start al documento vuoto in tre clic.

RICORDA

Se Word è già aperto e vuoi un altro foglio bianco: **File > Nuovo > Documento vuoto** .

1.3 La finestra di Word

La finestra di Word sembra piena di pulsanti, ma è organizzata in modo molto ordinato. Impara il nome di ogni parte: lo useremo in tutte le lezioni.

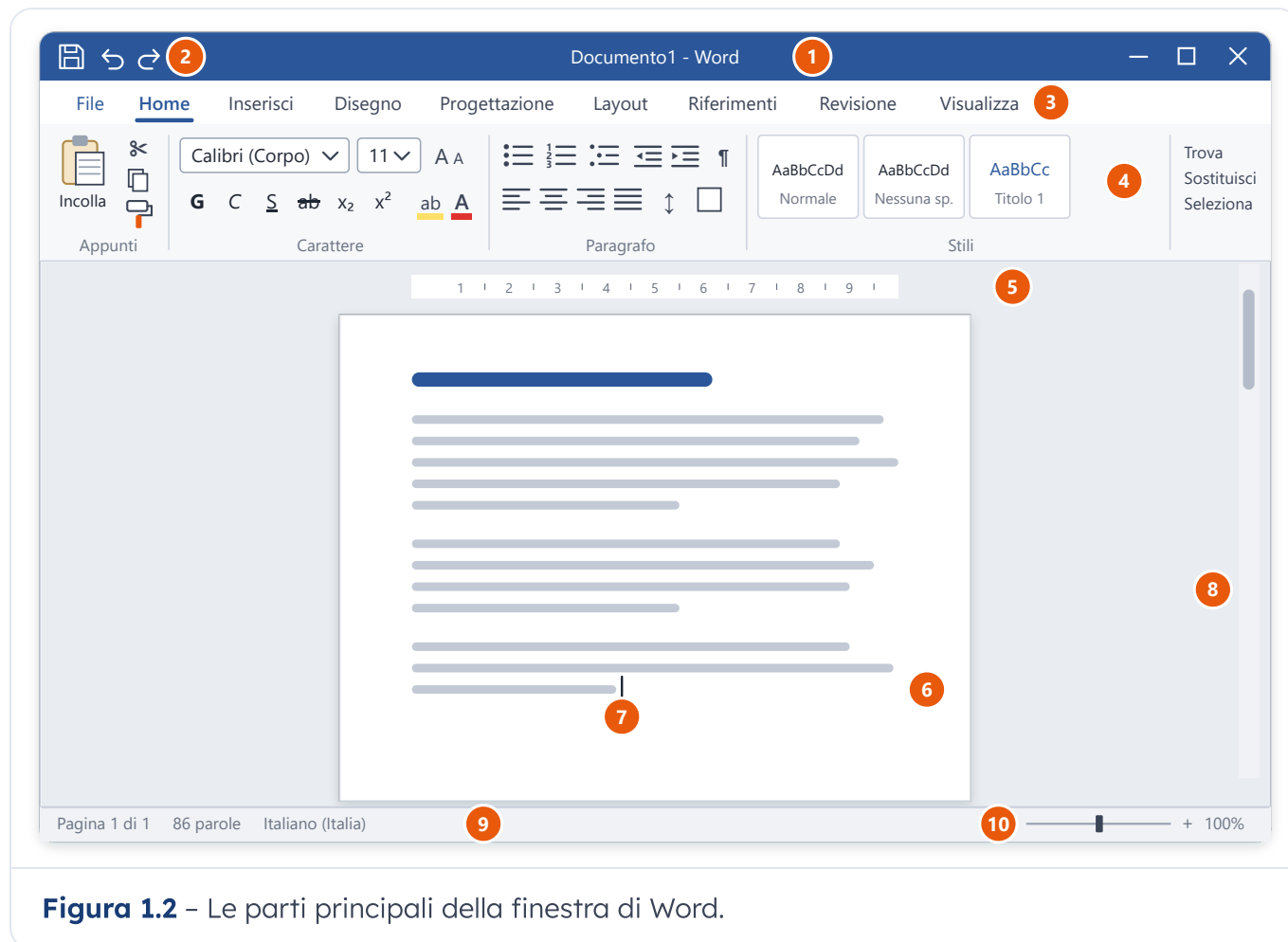


Figura 1.2 – Le parti principali della finestra di Word.

- 1 Barra del titolo:** il nome del documento («Documento1» finché non lo salvi).
- 2 Barra di accesso rapido:** Salva, Annulla, Ripeti.
- 3 Schede:** File, Home, Inserisci, Layout... ogni scheda apre comandi diversi.
- 4 Barra multifunzione:** i comandi della scheda, divisi in **gruppi** (Appunti, Carattere, Paragrafo, Stili).
- 5 Righello:** mostra i margini e i rientri. Se non lo vedi: **Visualizza > Righello**.
- 6 Il foglio:** l'area di lavoro, dove scrivi.
- 7 Il cursore** (punto di inserimento): la lineetta che lampeggia, dove compare ciò che scrivi.
- 8 Barra di scorrimento:** per spostarti su e giù nel documento.
- 9 Barra di stato:** numero di pagine, di parole e lingua.
- 10 Zoom:** ingrandisce o rimpicciolisce la vista (non cambia la stampa!).

PROVA TU

Clicca una alla volta sulle schede **Home**, **Inserisci** e **Layout** e guarda come cambia la barra multifunzione. Poi passa il mouse sopra un pulsante *senza cliccare*: compare un fumetto che spiega a che cosa serve e, spesso, la sua scorciatoia da tastiera.

1.4 Scrivere con la tastiera

La tastiera italiana ha alcuni tasti speciali che devi conoscere bene. Guarda i numeri nella figura e la tabella qui sotto.

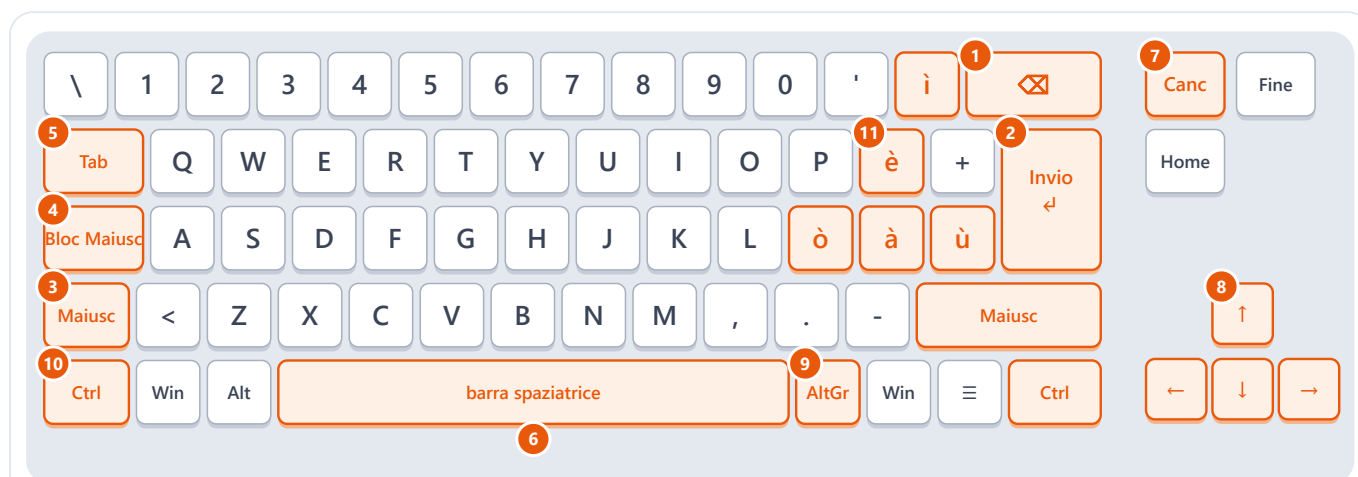


Figura 1.3 – I tasti più importanti per scrivere al computer.

Tasto	A che cosa serve
1 • Backspace	cancella la lettera a sinistra del cursore
2 • Invio	termina un paragrafo e va a capo. Non si preme a fine riga!
3 • Maiusc	tenuto premuto scrive una lettera maiuscola o il simbolo in alto sul tasto
4 • Bloc Maiusc	scrive TUTTO MAIUSCOLO finché non lo premi di nuovo
5 • Tab	fa un salto in avanti (la «tabulazione»: la vedremo nella lezione 4)
6 • barra spaziatrice	lo spazio tra due parole (uno solo!)
7 • Canc	cancella la lettera a destra del cursore
8 • frecce	spostano il cursore senza cancellare nulla

Tasto	A che cosa serve
9 • AltGr	scrive il terzo simbolo del tasto: AltGr + ò = @ , AltGr + à = #
10 • Ctrl	insieme ad altri tasti forma le scorciatoie , per esempio Ctrl + Z
11 • lettere accentate	è ò à ù ì hanno un tasto tutto loro

Gli accenti: è oppure é?

- **è** (accento grave, «è aperta»): premi il tasto **è**. Esempio: *è arrivato, caffè.*
- **é** (accento acuto, «é chiusa»): **Maiusc** + **è**. Esempio: *perché, poiché, né.*
- **È maiuscola**: non si scrive *E!* Usa **Inserisci > Simbolo**, oppure, se la tastiera ha il tastierino numerico, tieni premuto **Alt** e digita **0200**.

PROVA TU

In un documento nuovo scrivi, senza errori: *Perché il caffè è amaro? È una bella domanda! La mia email è nome@scuola.it #Word*

1.5 I segni nascosti ¶

Mentre scrivi, Word registra anche segni che normalmente non vedi: gli **spazi**, gli **Invio** e le **tabulazioni**. Per vederli clicca sul pulsante **¶ Mostra tutto** in **Home > Paragrafo**.

Home > Paragrafo

Clicca su ¶ (Mostra tutto) per vedere i segni nascosti.

Clicca di nuovo per nasconderli.

I segni NON vengono stampati.

Il·mio·cane¶

Il·mio·cane·si·chiama·Briciola·e·ama·correre·nel parco·dietro·casa·soprattutto·quando·piove.¶

¶

Nome: → Briciola¶

Età: → 3·anni¶

¶ = qui hai premuto Invio

→ = tasto Tab

· = spazio

¶ riga vuota = un Invio in più

— Qui Word va a capo da solo: niente Invio!

Figura 1.4 – Con ¶ attivo vedi spazi (·), Invio (¶) e tabulazioni (→).

Il segno ¶ si chiama *piede di mosca* (in inglese *pilcrow*) e segna la **fine di un paragrafo**. Un **paragrafo** è tutto il testo che scrivi tra un Invio e l'altro: può essere lungo una riga o dieci.

REGOLA D'ORO

Quando arrivi alla fine della riga **continua a scrivere**: Word va a capo da solo. Premi **Invio** solo quando vuoi iniziare un paragrafo nuovo.

I segni nascosti **non vengono stampati**: sono come una radiografia del documento. Accendili ogni volta che qualcosa «non torna», per esempio quando due righe sono troppo distanti o c'è una pagina bianca in più.

1.6 Le regole della buona scrittura

Al computer gli spazi contano. Un testo con spazi sbagliati sembra disordinato e Word lo va a capo nei punti sbagliati. Ecco le regole da seguire sempre:

SBAGLIATO	GIUSTO
✗ Ciao·, come stai·?	✓ Ciao, come stai? niente spazio PRIMA di , . ; : ? !
✗ Ciao,come stai?Bene.	✓ Ciao, come stai? Bene. uno spazio DOPO la punteggiatura
✗ Il···drago··volava	✓ Il drago volava un solo spazio tra le parole
✗ (·vedi foto·)	✓ (vedi foto) parentesi e virgolette attaccate
✗ E' arrivato l'inverno	✓ È arrivato l'inverno È maiuscola con l'accento, non E'
✗Titolo	✓ Titolo (pulsante Centra) per centrare NON si usano gli spazi

Figura 1.5 – Gli errori più comuni (i puntini rossi sono spazi di troppo).

- La punteggiatura , . ; : ? ! va **attaccata** alla parola prima e **seguita da uno spazio**.
- Tra due parole c'è **un solo spazio**.
- Parentesi e virgolette stanno **attaccate** al testo che contengono: (*così*), «*così*».
- L'apostrofo non vuole spazi: *l'albero*, *un'amica*.
- Per spostare il testo **non si usano mai gli spazi**: per centrare c'è un pulsante apposita (lezione 2).

1.7 Selezionare il testo

Prima di modificare qualcosa (cancellarlo, colorarlo, spostarlo) devi **selezionarlo**: Word lo evidenzia in azzurro. Ci sono tanti modi per farlo:



Figura 1.6 – Sei modi per selezionare: impara almeno i primi tre.

Che cosa vuoi selezionare	Come si fa
Un pezzo di testo	clicca all'inizio, tieni premuto e trascina fino alla fine
Una parola	doppio clic sulla parola
Un paragrafo	triplo clic dentro il paragrafo
Una riga	clic nel margine bianco a sinistra della riga
Da un punto a un altro lontano	clic all'inizio, poi Maiusc + clic alla fine
Più parti separate	seleziona la prima, poi tieni premuto Ctrl e seleziona le altre
Tutto il documento	Home > Seleziona > Seleziona tutto (di solito anche Ctrl + A)

ATTENZIONE

Se scrivi mentre del testo è selezionato, il testo selezionato **viene sostituito** da quello che scrivi. Niente panico: c'è sempre **Annulla!**

1.8 Cancellare, annullare, ripristinare

Il cursore lampeggiante è il punto in cui scrivi

gatt|o nero

⌫ Backspace

cancella la lettera
a SINISTRA (la «t»)

Canc

cancella la lettera
a DESTRA (la «o»)

Hai sbagliato? Niente paura!

   barra di accesso rapido

Annulla
torna indietro di un passo (anche più volte)
Scorciatoia: **Ctrl + Z**

Ripeti
rifà l'ultima azione annullata · **Ctrl + Y**

- **⌫ Backspace** cancella a **sinistra** del cursore, **Canc** a **destra**.
- Per cancellare tanto testo insieme: **selezionalo** e premi uno dei due tasti.
- **Annulla** (freccia curva a sinistra, **Ctrl** + **Z**) torna indietro di un passo. Puoi premerlo più volte.
- **Ripeti** (**Ctrl** + **Y**) rifà quello che avevi annullato.

IL TRUCCO DEL PROF

Hai bisogno di un testo di prova? Scrivi `=rand(3)` su una riga vuota e premi **Invio**: Word crea da solo 3 paragrafi su cui esercitarti.

1.9 Salvare e riaprire il documento

Finché non salvi, il tuo lavoro esiste solo nella memoria del computer: se si spegne, è perso. La prima volta si usa **Salva con nome**, per scegliere *dove* e *con che nome*.

- 1 Clicca su **File > Salva con nome > Sfoggia** (oppure **Questo PC**).
- 2 Scegli la **cartella** giusta: quella della tua classe, indicata dal prof.
- 3 Scrivi il **nome del file**: `Cognome_Nome_argomento`, senza spazi strani.
- 4 Controlla che il tipo sia **Documento di Word (*.docx)** e premi **Salva**.

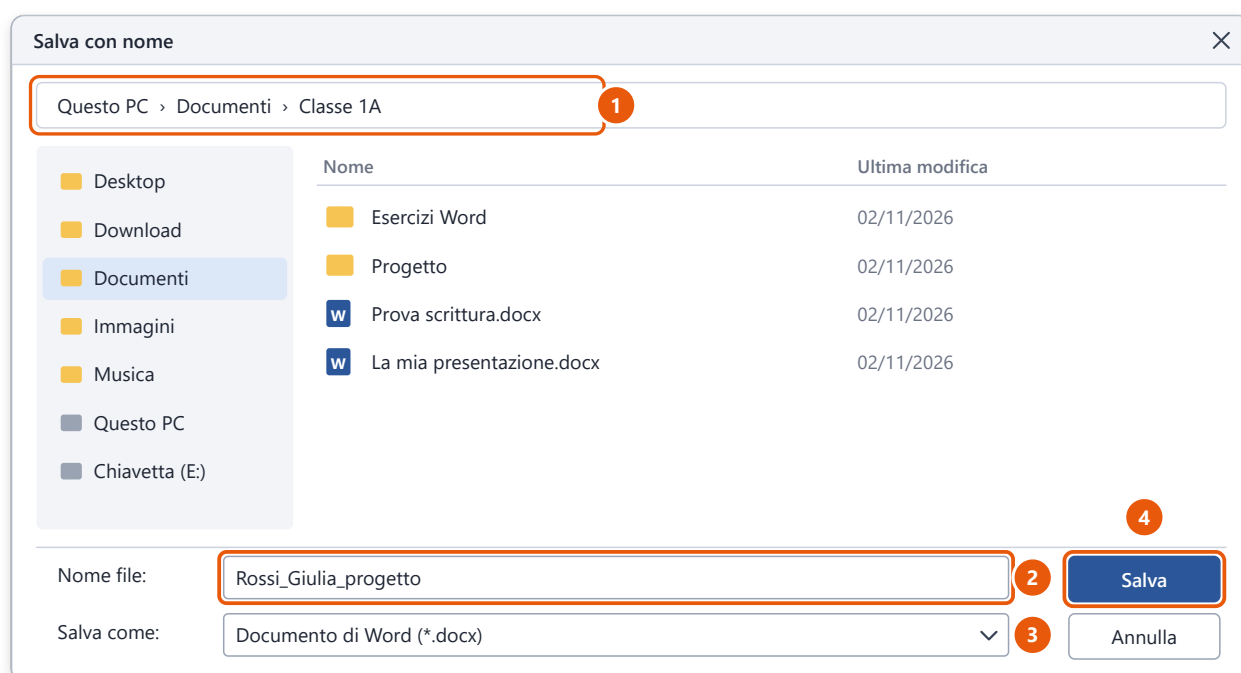


Figura 1.8 – La finestra «Salva con nome»: cartella, nome, tipo e Salva.

✗ Nomi da evitare

Documento1.docx , asdfg.docx ,
compito!!!.docx

✓ Nomi chiari

Rossi_Giulia_progetto.docx ,
Esercizio_lezione1.docx

Dopo il primo salvataggio basta cliccare sul **dischetto** nella barra di accesso rapido: Word aggiorna il file. **Salva spesso**, almeno ogni 10 minuti.

Per riaprire un documento: **File > Apri** e scegli il file, oppure fai doppio clic sul file nella cartella.

LO SAPEVI?

Le lettere dopo il punto si chiamano **estensione** e dicono al computer che tipo di file è: `.docx` per Word, `.xlsx` per Excel, `.pdf` per i PDF, `.jpg` per le foto.

1.10 Esercizio in classe

Parte A · Caccia agli errori (15 minuti)

- 1 Apri un documento vuoto e accendi **Mostra tutto**.
- 2 Copia il testo qui sotto con il pulsante **Copia il testo**, poi in Word clicca col tasto destro e scegli **Incolla**.

Ciao ,mi chiamo Leo e ho 11 anni .

Mi piace giocare a calcio,leggere fumetti e disegnare draghi .

La mia materia preferita è scienze ,perchè scopro sempre cose nuove .

E' la prima volta che uso Word (ma imparerò in fretta) !

Parte B · Mi presento (15 minuti)

Nello stesso documento, sotto il testo corretto, scrivi **tre paragrafi** su di te (chi sei, che cosa ti piace fare, che cosa vorresti imparare quest'anno). Regole:

- premi **Invio** solo alla fine di ogni paragrafo;
- usa almeno una volta **è**, **perché** e **È** maiuscola;
- prova tutti i modi di selezionare e usa **Annulla** almeno una volta;
- salva il file come `Cognome_Nome_esercizio1.docx` nella cartella della classe.

1.11 Progetto · passo 1: scegli e organizza

Durante il corso costruirai, lezione dopo lezione, **un documento tutto tuo** di 5-8 pagine. Puoi scegliere tra due strade (trovi idee e regole nella pagina Il progetto finale):

A · Un racconto

una storia inventata, la biografia di un personaggio, un episodio vero, un racconto storico.

B · Una relazione

un approfondimento su natura, animali, geografia, scienze, chimica, fisica o informatica.

IL TUO PROGETTO · OGGI

1. Scegli la strada (A o B) e l'**argomento**. Scegli qualcosa che ti appassiona davvero!
2. Apri un documento vuoto e scrivi la **scaletta** usando il modello qui sotto.
3. Se ti avanza tempo, scrivi il **primo paragrafo** (l'inizio del racconto o l'introduzione). Per ora niente colori né grassetti: solo testo scritto bene.
4. Salva come `Cognome_Nome_progetto.docx` nella cartella della classe.

Titolo provvisorio:

Tipo: racconto / relazione

Argomento in una frase:

Capitoli (da 3 a 6):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Immagini che vorrei usare:

Dove cercherò le informazioni:

1.12 Ripasso e quiz

IN BREVE

- Le **schede** contengono **gruppi** di comandi; il cursore lampeggiante indica dove scrivi.
- **Invio** solo a fine paragrafo; un solo spazio, dopo la punteggiatura.
- **¶ Mostra tutto** rivela spazi e Invio nascosti.
- Selezioni prima, modifichi dopo. **Ctrl** + **Z** annulla.
- **Salva con nome** la prima volta, poi il dischetto, spesso.

1 Che cosa indica il segno ¶ e come fai a vederlo?

Risposta: _____

2 Qual è la differenza tra Backspace e Canc?

Risposta: _____

3 Quando NON devi premere Invio?

Risposta: _____

4 Dove si mette lo spazio quando scrivi una virgola?

Risposta: _____

5 Come selezioni velocemente una parola? E un paragrafo?

Risposta: _____

6 Come scrivi «perché» con l'accento giusto?

Risposta: _____

7 Che differenza c'è tra «Salva» e «Salva con nome»?

Risposta: _____

Laboratorio di Informatica · Scuola Sant'Anna · Corso di Microsoft Word, prima media