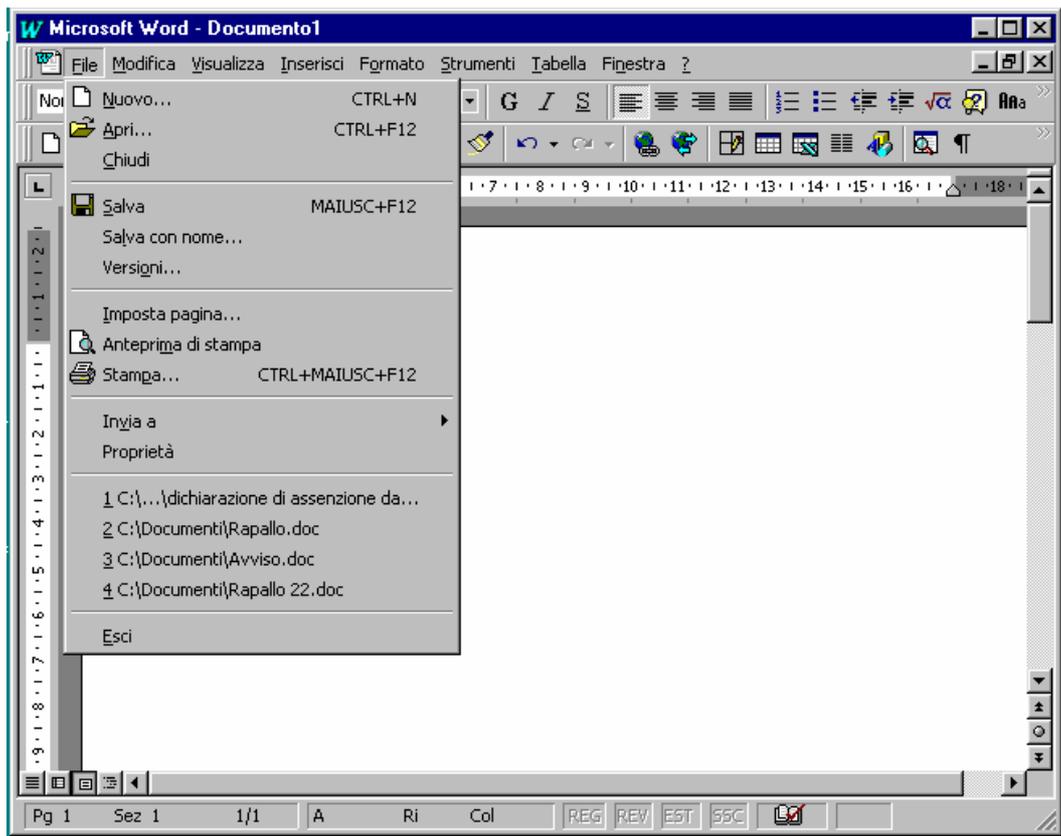


# Microsoft Word 97



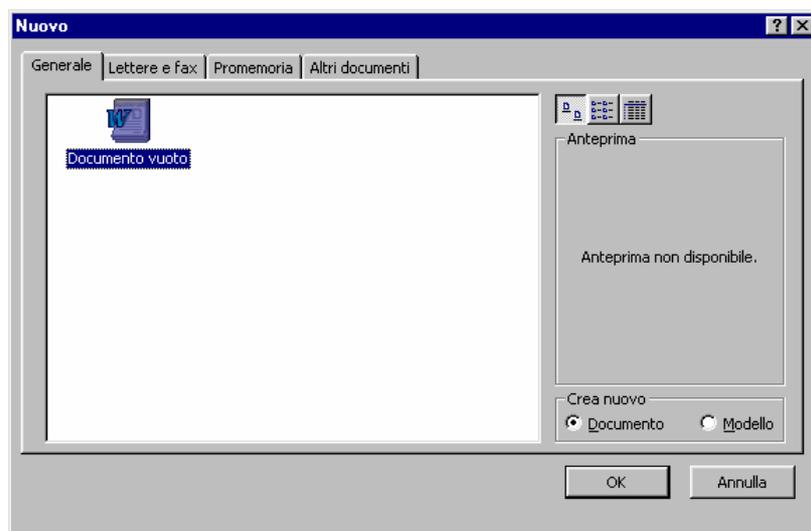
## File

### Nuovo:

Generale – Documento vuoto

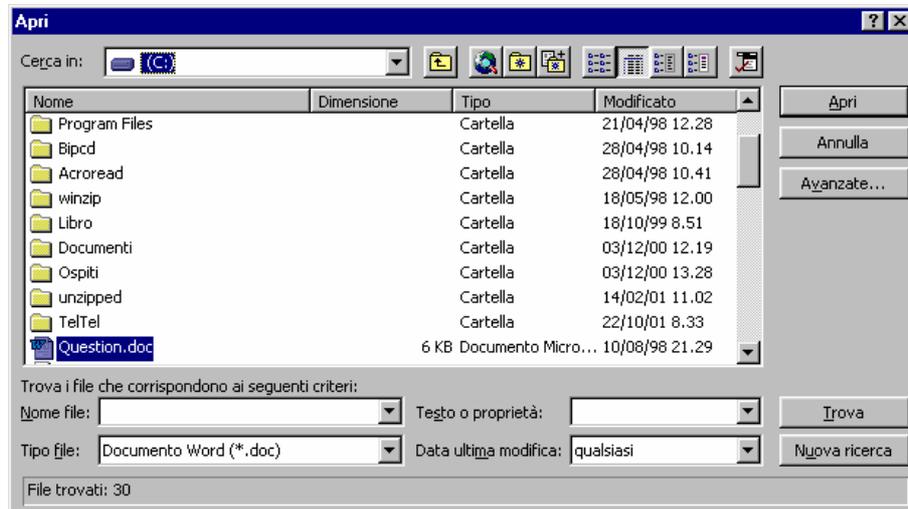
Lettere e Fax

Promemoria



Altri documenti

## Apri



Si apre un File già esistente

## Chiudi

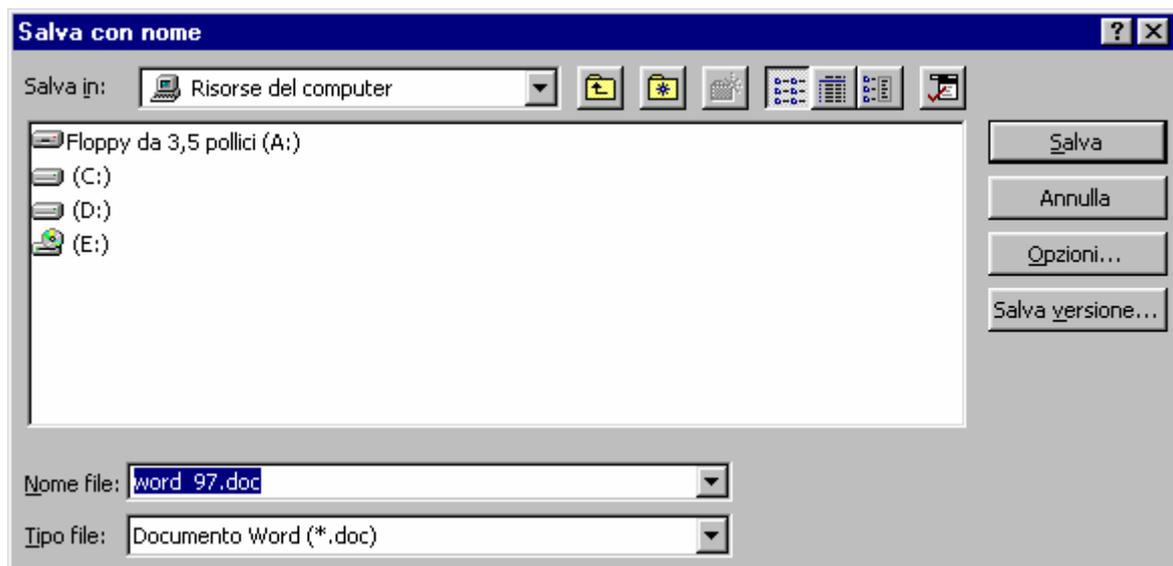
Si chiude il documento

## Salva

Salva documento che è già stato aperto (Aggiorna il Documento dagli ultimi dati inseriti)

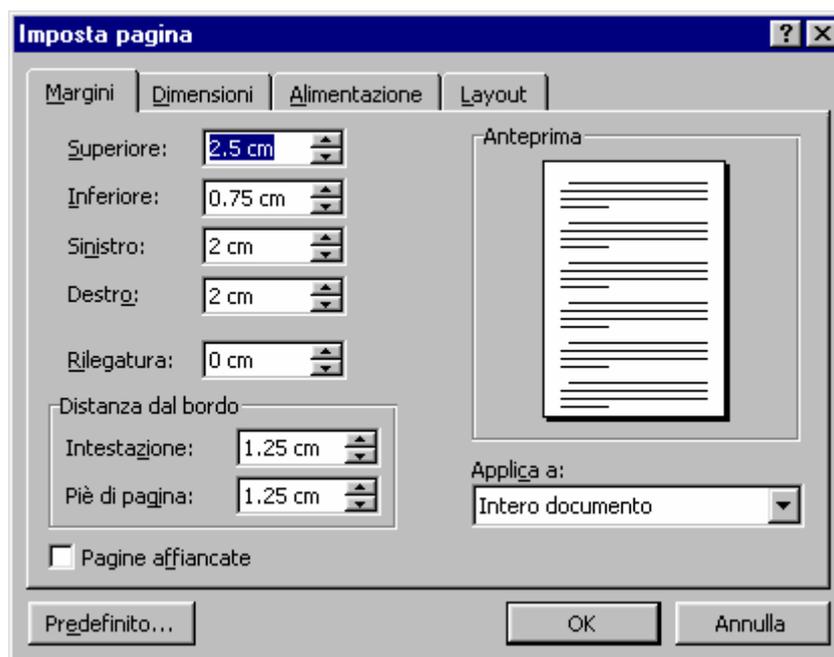
## Salva con nome

Salva il documento per la prima volta



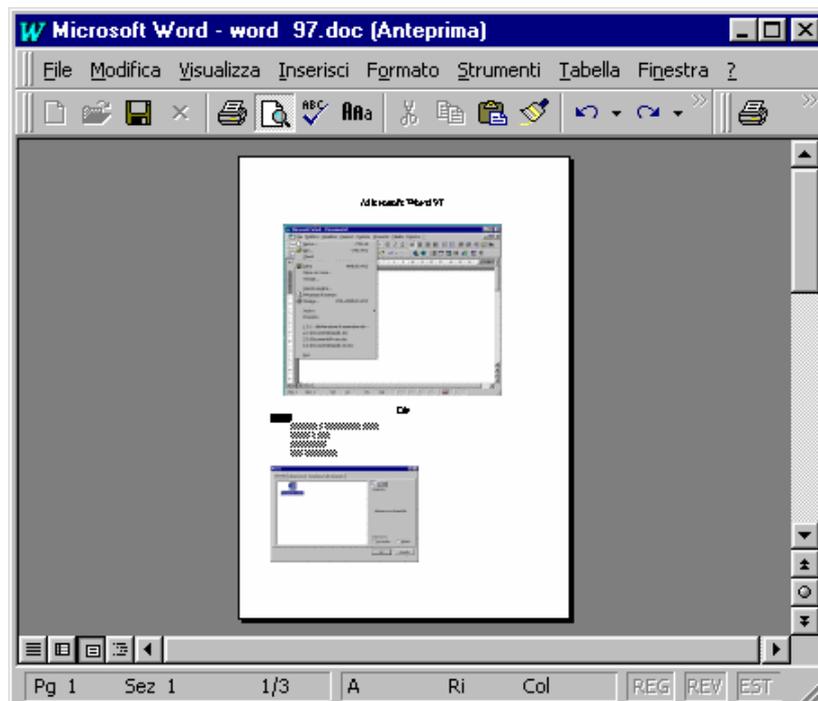
## Imposta pagina

Si danno i parametri



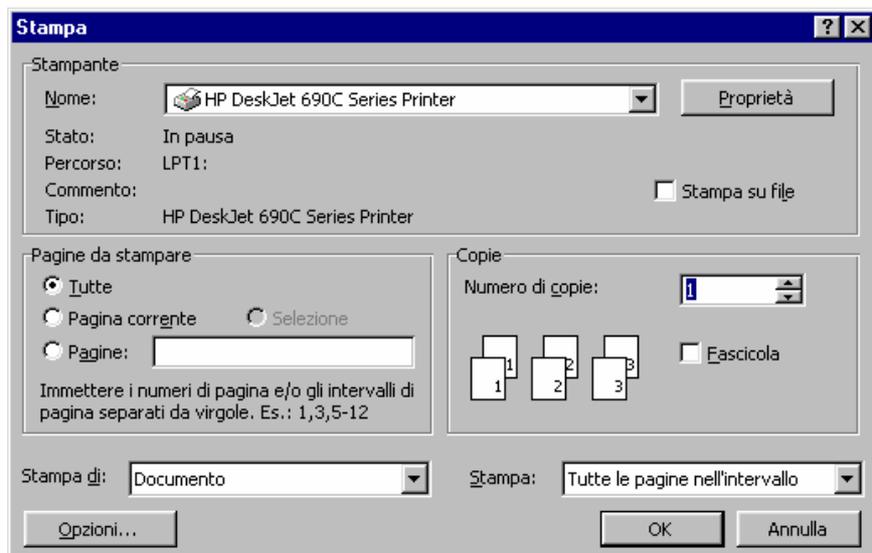
## Anteprima di Stampa

Si vede un anteprima del impostazione della pagina da stampare

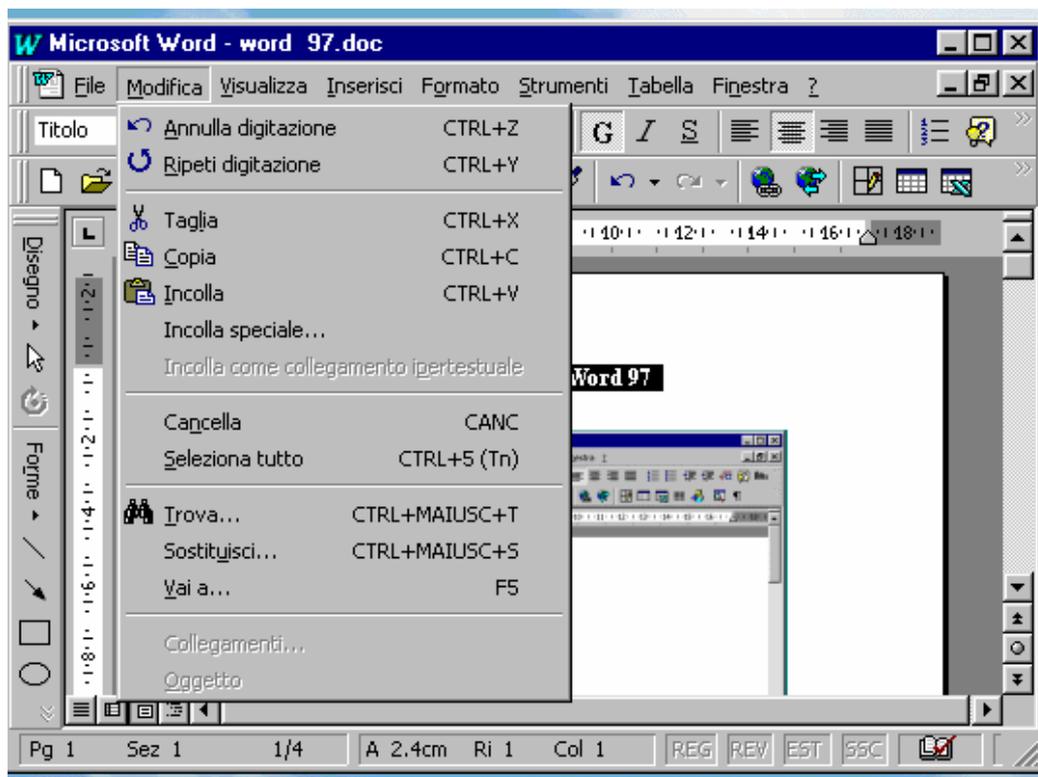


## Stampa

Comando di stampa



## Modifica



## Taglia

Sposta una parola o frase da una parte all'altra, (taglia o cancella la parte di testo selezionato inserendolo negli appunti per poi in futuro incollarlo con *Incolla*, in un'altra posizione.)

## Incolla

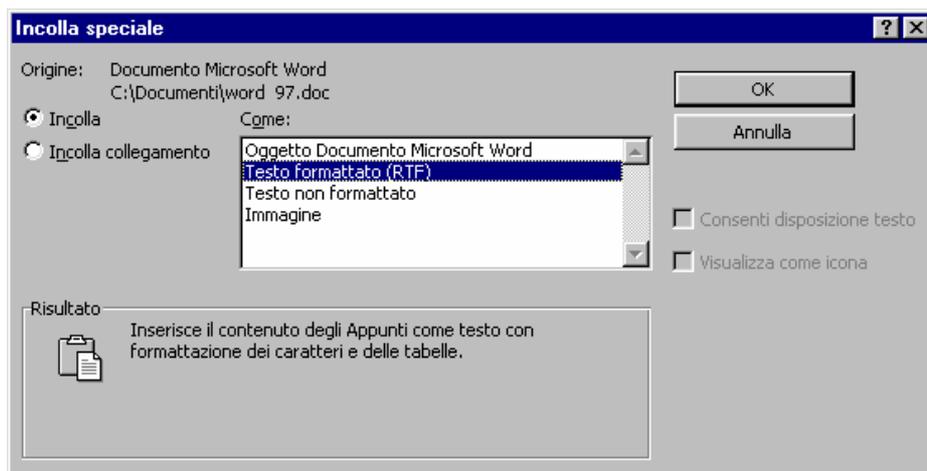
Incolla frase o parola precedentemente tagliata o copiata.

## Copia

Copia una o più volte parole o frasi di testo, per essere successivamente incollate con *Incolla*.

## Incolla Speciale

Copia formule o valori o testi HTML



## Cancella

Cancella frase o parola evidenziata.

## Seleziona Tutto

Evidenzia tutto il documento.

## Trova

Cerca e trova parola all'interno del testo.

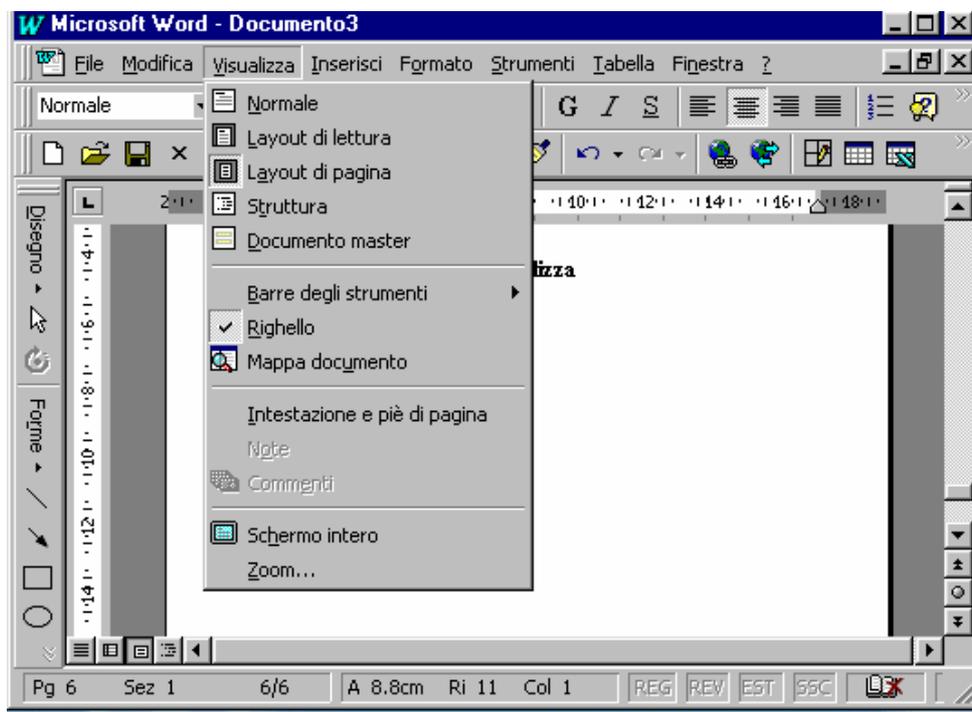
## Sostituisci

Sostituisce parola la posto di un'altra del testo.

## Vai a...

Si trova numero della pagina cercata, o e-mail

## Visualizza



## Normale

Come si vede il documento.

## Layout di stampa

Mostra come il testo verrà stampato.

## Barre degli strumenti

Standard

Formattazione

Disegno

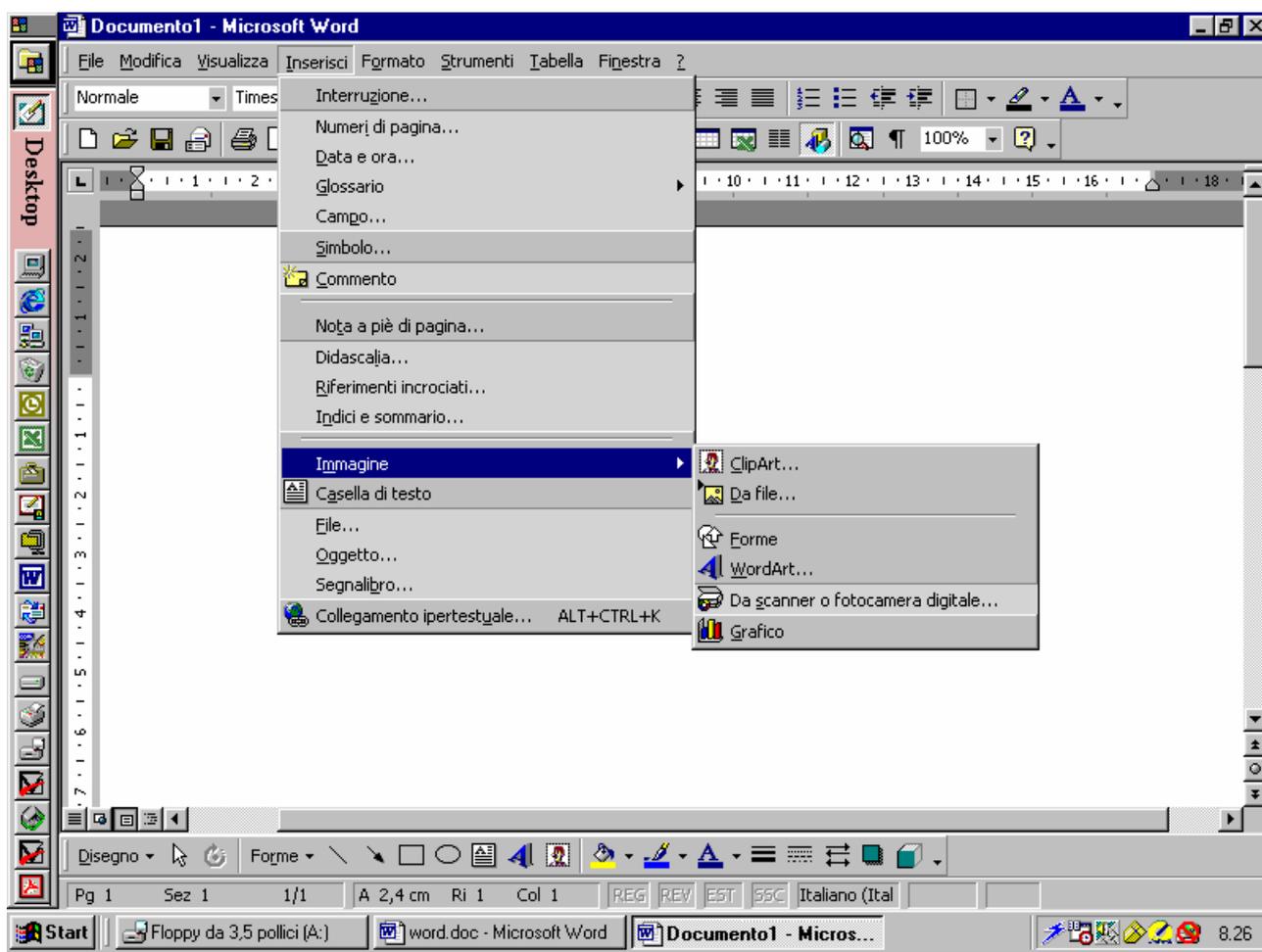
## Intestazione e piè di pagina

Permette di dare il titolo al documento in cima alla pagina

## Schermo intero e zoom

Ingrandiscono dimensioni pagina

## Inserisci



## Interruzione

Interrompe frasi, pagine, a seconda dove si vuole farlo dopo aver posizionato il cursore.

## Numeri di pagina:

Inserisce il numero di pagina nella posizione voluta

## Simbolo:

Si inseriscono simboli che non esistono sui tasti

## Note a piè pagina:

Vengono inserite automaticamente note

## Immagine

Word Art

Forme: frecce, linee, colorare testo, colorare come riempimento

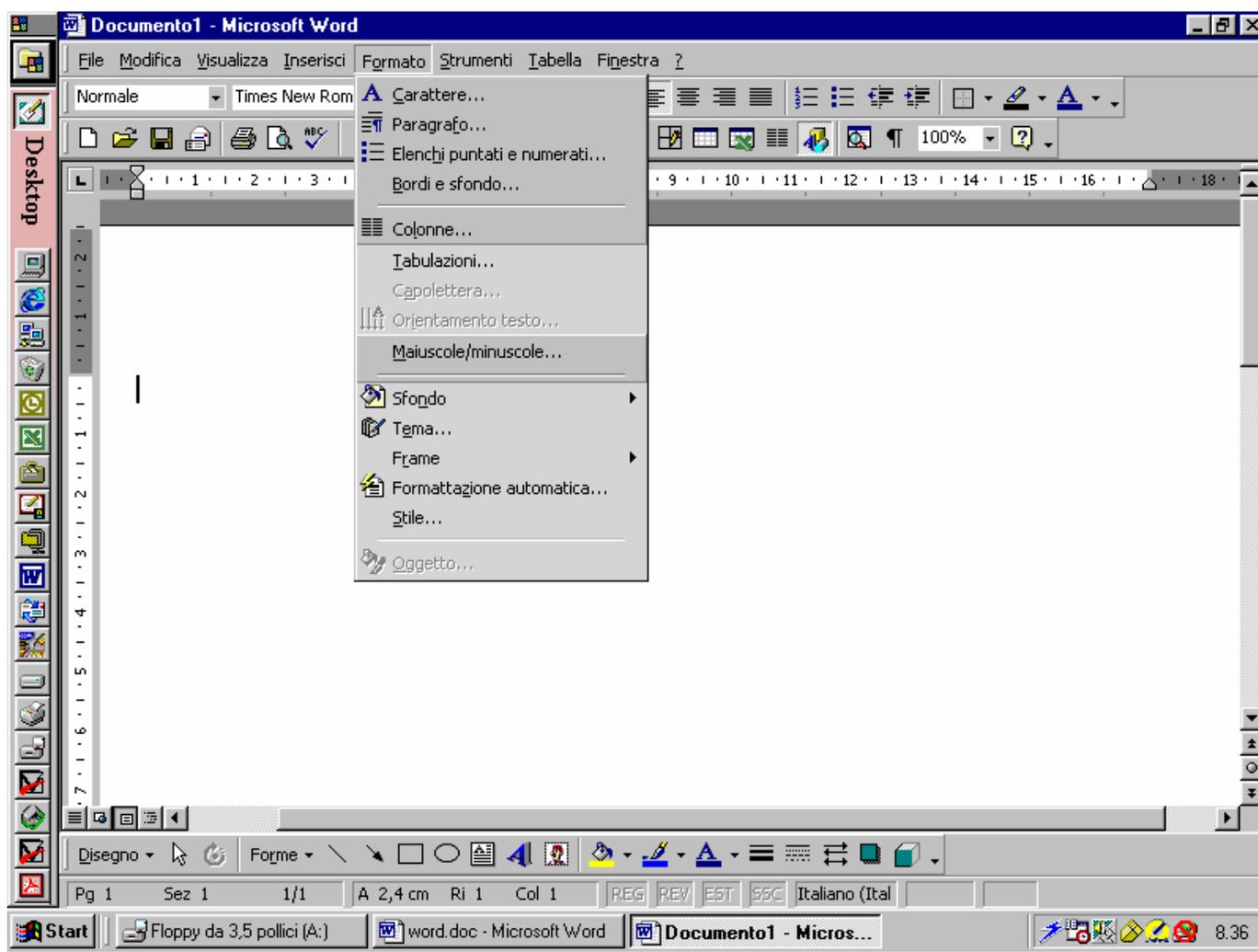
## Casella di testo:

Inserisce testo scritto all'interno di una casella

## File:

Si va ad inserire in una pagina di un documento in uso un file esportato da un altro documento.

## Formato



## Carattere:

Tipo di carattere, lo stile, dimensione ed effetti

### **Paragrafo:**

Allineamento, rientro, spaziatura, interlinea

### **Elenchi numerati e puntati:**

Si possono numerare frasi o parole con numeri o lettere.

### **Bordi e sfondo:**

Predefiniti, stile, colore, spessore

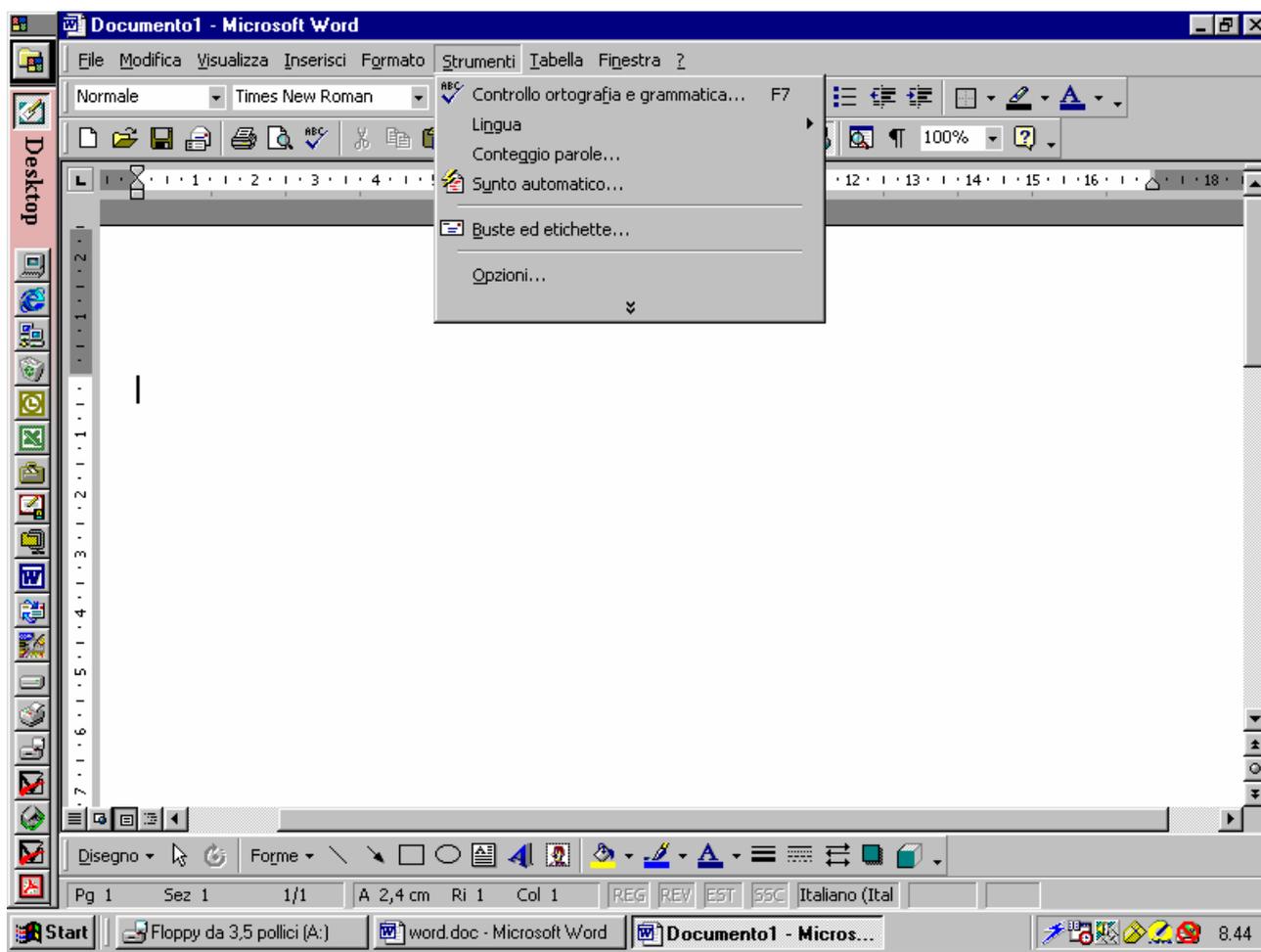
### **Maiuscole e minuscole:**

Modifica una frase o parola in maiuscola o minuscola e viceversa

### **Colonne:**

Suddivide il testo in due o più colonne

## **Strumenti**



### **Controllo ortografia e grammatica:**

Visualizza e corregge gli errori nel testo

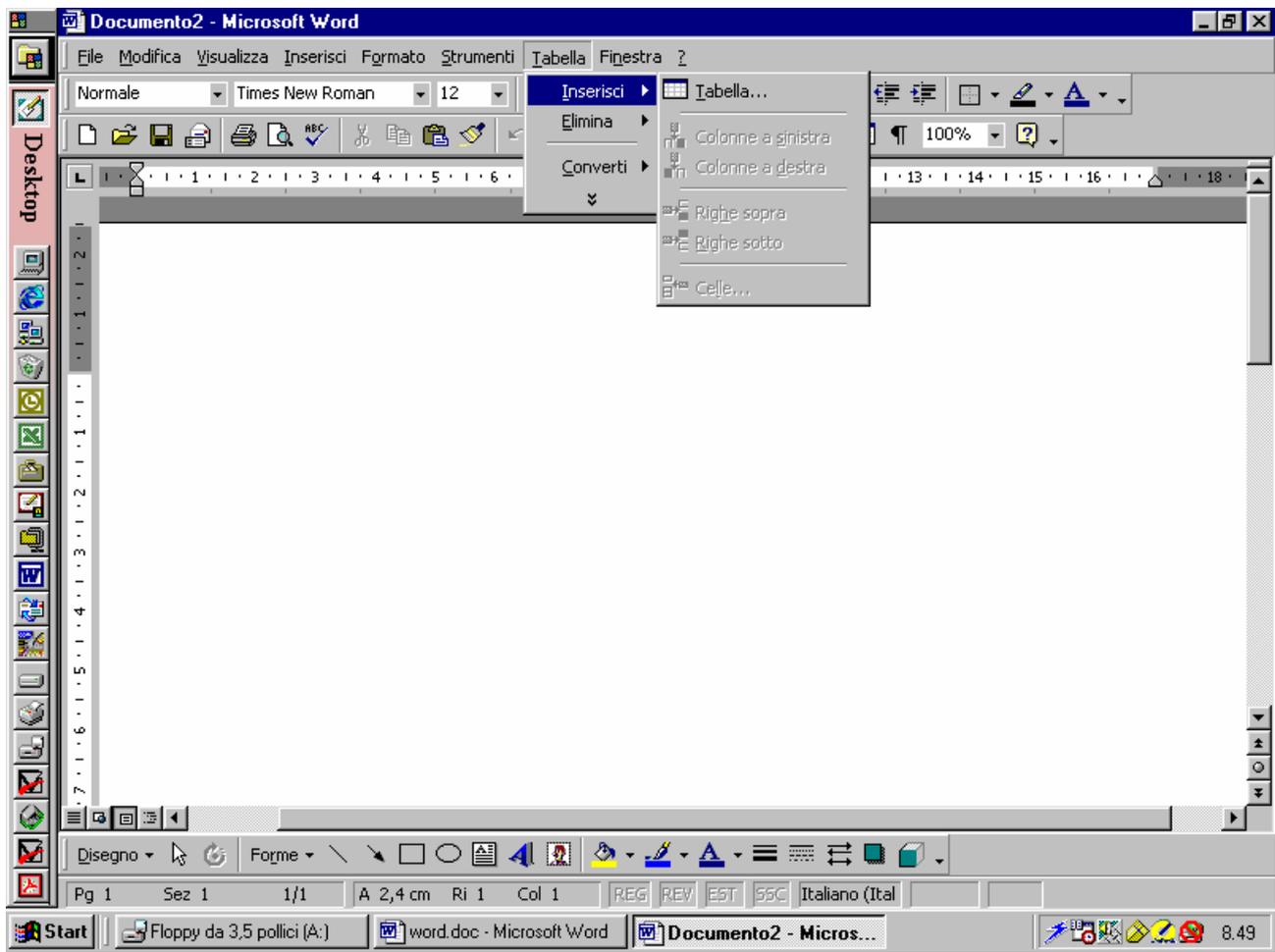
### **Lingua/Thesaurus:**

Dizionario che spiega e da definizione di parole

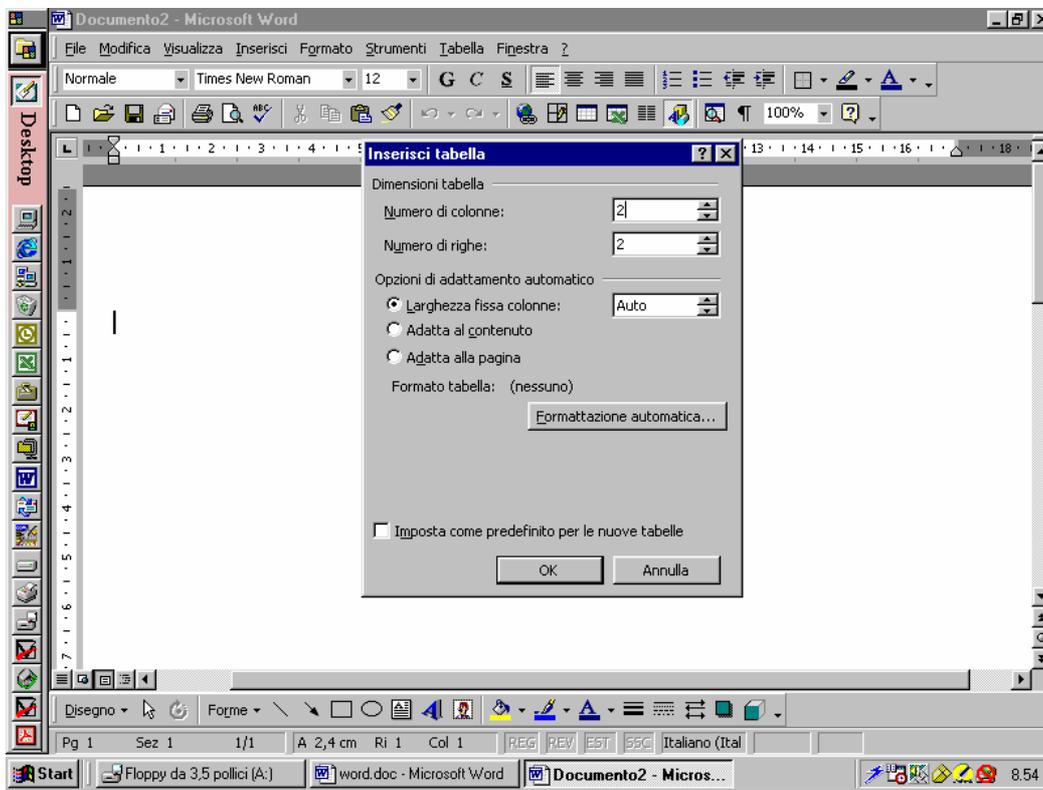
### **Buste ed etichette:**

Permette di scrivere mittente e destinatario nella busta

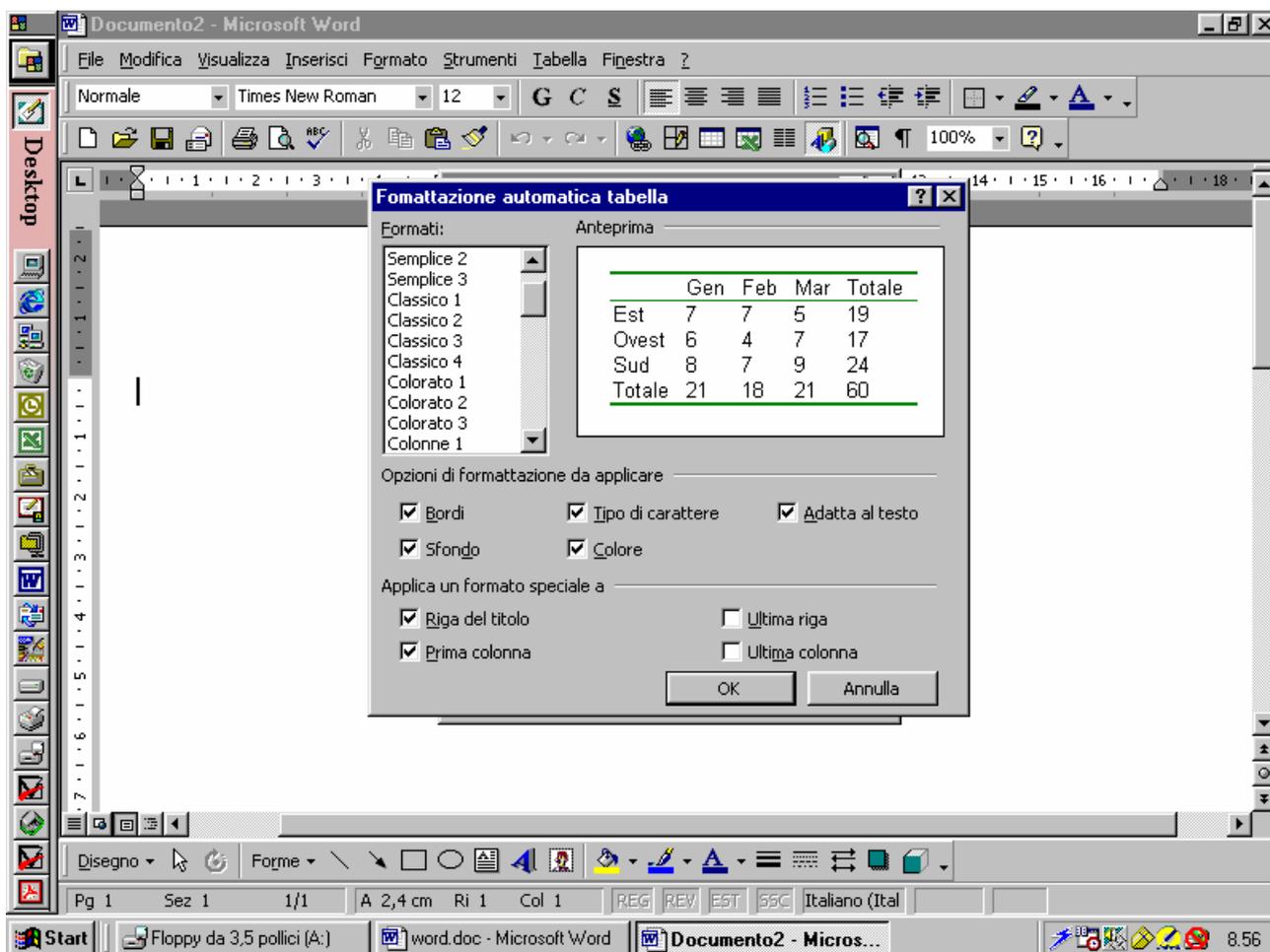
## **Tabella**



### **Inserisci tabella:**



**Stabilire righe e colonne da inserire e premere su formattazione automatica**



**Si sceglie il tipo di tabella e si da ok.**