

Lezione 1: Interfaccia e Primi Passi

1. APERTURA DI UN DOCUMENTO

- **Documenti recenti:** All'apertura di Word (schermata Home), fare clic sul file desiderato nell'elenco dei documenti recenti.
- **Menu Apri:** Dalla schermata principale o dalla Barra di accesso rapido, fare clic su Apri per accedere ai file salvati.
- **Finestra di dialogo Apri:** Selezionare il documento nella cartella e premere Apri (oppure fare doppio clic sul file).
- **Cartelle personalizzate:** Per file salvati altrove, fare doppio clic sulle cartelle per navigare fino al documento.

Nota di sicurezza: Usare sempre il comando Apri per recuperare i documenti. Confondere Apri con Salva su un foglio bianco potrebbe sovrascrivere e cancellare il file esistente.

2. BARRA MULTIFUNZIONE

Modalità Barra	Descrizione e Utilizzo
Schede e comandi	Configurazione classica: mostra sia le schede che i comandi raggruppati.
Mostra solo schede	Comprime la barra mostrando solo i nomi delle schede per liberare spazio.
Nascondi automaticamente	Nasconde completamente la barra per la massima area di lavoro sul foglio.

3. CREAZIONE DOCUMENTO E MODELLI

- **Documento Vuoto:** Crea un foglio nuovo generico (denominato inizialmente Documento 1).
- **Modello Spaziatura Singola:** Utile per testi ed elenchi compatti, senza la spaziatura estesa predefinita.
- **Modelli Pronti:** Strutture preimpostate come Curriculum vitae o Lettere di presentazione (disponibili anche online).

4. VISUALIZZAZIONE E ZOOM

Modalità	Caratteristiche
Layout di Stampa	Visualizzazione predefinita: mostra il foglio come apparirà una volta stampato.
Modalità di Lettura	Ingrandisce il testo a schermo intero per agevolare la lettura del documento.
Layout Web	Adatta l'impaginazione come se il testo fosse destinato ad un sito Internet.

Scorciatoie Zoom: Pulsanti + / - in basso a destra, oppure **CTRL + Rotella del mouse** per ingrandire/rimpicciolire.

5. REGOLE FONDAMENTALI DI DATTILOGRAFIA

Elemento	Regola di Scrittura	Esempio Corretto
Spazi tra parole	Inserire un solo spazio tra le parole.	pane e vino
Punteggiatura (. , ; ! ?)	Attaccata alla parola precedente, uno spazio dopo.	Ciao, come stai?
Parentesi	Spazio all'esterno, nessun spazio all'interno.	fiume (molto alto) in...
A capo automatico	Non premere Invio a fine riga: Word va a capo da solo. Invio serve solo per nuovo paragrafo.	Digitazione continua
Apostrofi	Nessun spazio prima e dopo l'apostrofo.	l'orso, un'amica
Vocali accentate	Usare i tasti dedicati (è, à, ò), non la vocale con l'apostrofo.	è andato (non e' andato)