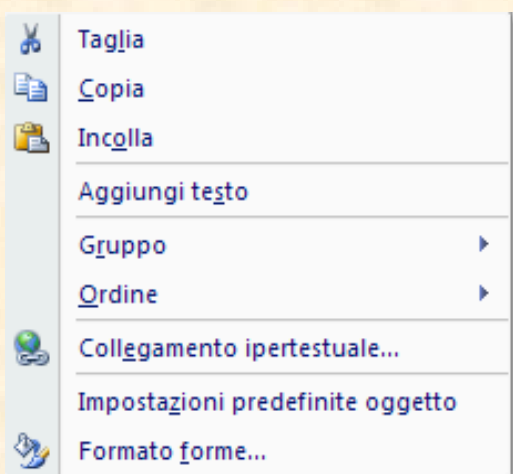
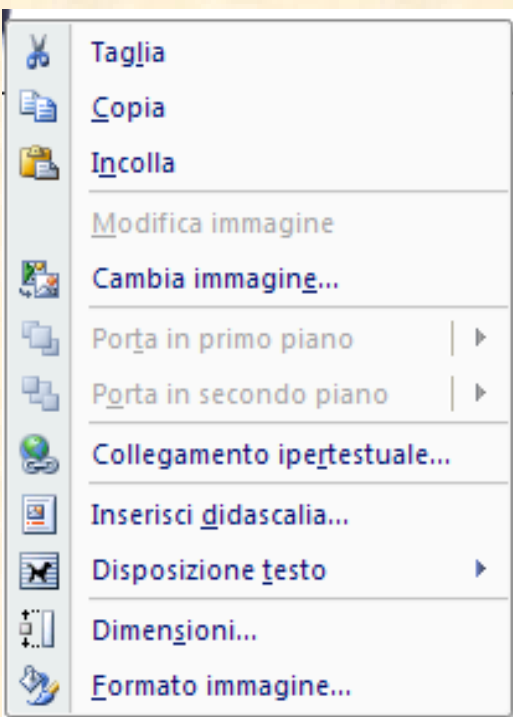
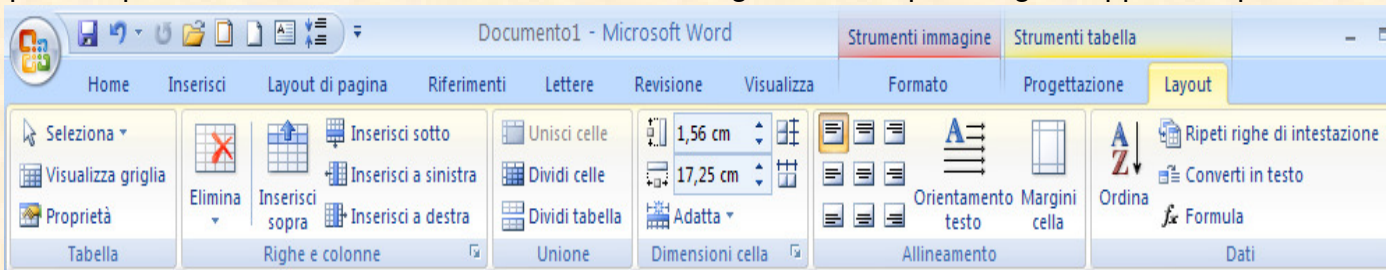


CONOSCERE MEGLIO MICROSOFT WORD 2007

La lezione 7 bis ci apre le porte per un iniziale apprendimento della nuova edizione di word ossia "Word 2007". Questa versione si fonda su sette schede principali e altre Schede contestuali come vedremo in seguito, riassunte in una Barra che viene chiamata "Barra Multifunzione". Una delle più complete che lascia vedere dieci schede è raffigurata nella prima figura appena sopra. Le set-



te schede sono: 1°) "Scheda Home" In questa scheda sono raggruppati i comandi che più si usano nella gestione dei documenti (Copiare, Incollare, spostare il testo, formattare caratteri e paragrafi, stili ecc. 2°) "Scheda Inserisci" in cui sono raggruppati tutti gli elementi da gestire per l'inserimento nel documento (Frontespizio, Tabelle, Immagini e Grafici, Collegamenti, Intestazioni e piè di pagina, Elementi particolari di testo, Simboli e altro). 3°) "Scheda Layout di pagina, che raggruppa i comandi che servono per impostare l'orientamento le dimensioni i margini della pagina nel documento, ma anche l'aspetto del documento attraverso i "Temi". Anche qui si trovano comandi relativi alla formattazione dei paragrafi come nella Scheda Home. 4°) "Scheda Riferimenti" in cui esistono i comandi per gestire le note, le citazioni, le didascalie, gli indici, i sommari e le bibliografie. 5°) "Scheda Lettere" che raggruppa i sistemi per la creazione delle buste, etichette, stampa unione di varia natura. 6°) "Scheda Revisione" Riassume pulsanti che comandano la traduzione e correzione del testo ma anche commenti e revisioni dei testi e documenti già rivisti da altri utenti. 7°) "Scheda Visualizza" detiene i comandi delle diverse visualizzazioni di ogni documento, dei righelli, delle anteprima e delle macro. In effetti sette sono le Schede fisse più importanti che appaiono nella Barra Multifunzione, ma esiste l'ottava scheda, forse la più utile che viene chiamata 8°) Scheda Contestuale" che generalmente compare quando si usa il pulsante destro del mouse e quando si ha bisogno di Inserire qualche oggetto come per esempio se si clicca su un'immagine appare subito una schedina "Strumenti Immagine" collegata a "Formato" Vedi seconda Figura in alto, che evidenzia comandi di tipo la forma, il bordo, gli effetti, gli stili e nel gruppo Regola si può manovrare la luminosità, il contrasto, il ricolore; quando si clicca sulle Forme appare

"Strumento Disegni" collegato a Formato, Vedi terza Figura in alto, quando si vuole inserire una tabella compare la Scheda Strumenti Tabella unitamente alla Scheda Progettazione con i comandi Bordi, Sfondi e alla scheda Layout che evidenzia l'allineamento e l'ordine, le dimensioni Celle e il gruppo Righe e Colonne. Comunque, poiché siamo all'inizio di questo studio, troppi particolari verranno alla ribalta lavorando con le Schede del nuovo Word.