ITIS G.Marconi, a.s. 2010/2011

Esercitazione #6 di Tecnologie Informatiche

Copiare il file "Regolamento.docx" dalla cartella "Scambio" in rete. Aprire il documento con Word. Per



modifiche che apporteremo al documento. Andare nel tab Revisione e cliccare attivare Revisioni. Dal menu dei commenti, scegliere "Finale".

prima cosa attiviamo le Revisioni: così facendo Word terrà traccia di tutte le

Commenti finali	Ŧ
Commenti finali	
Finale	
Commenti originali	
Mostra originale	

Cominciate a modificare il contenuto del file scrivendo al posto di "Nome Cognome" il vostro nome e cognome. Tutte le altre modifiche che faremo al documento saranno di correzione della grammatica e dell'ortografica, aiutandoci con il correttore automatico di Word. Dovreste vedere alcune parole sottolineate a zigzag in verde e altre in rosso. Se così non fosse dovete attivare la correzione durante la

digitazione: tasto Office 🕒 > 📴 Opzioni di Word. > "Strumenti di correzione" impostati così:

Impostazioni per la correzione dell'ortografia e della grammatica in Word

- 🗹 Controlla ortografia durante la digitazione
- Usa controllo ortografico contestuale (testo inglese, spagnolo o tedesco)
- 🗹 Segna errori gra<u>m</u>maticali durante la digitazione
- Controllo grammaticale e ortografico
- 🔲 Mostra le statistiche di leggi<u>b</u>ilità

Correggere gli errori come indicati in classe dall'insegnate e infine porre la data odierna aggiornata.

Notare che gli errori di ortografica sono sottolineati a zigzag in rosso, mentre quelli grammaticali in verde. Non tutti gli errori rilevati da Word sono realmente errori, e alcuni suggerimenti di Word per la correzione possono essere sbagliati. Ad esempio per "Qual'ora" viene suggerito (tasto destro del mouse sul testo sottolineato a zigzag): La parola "quale" non deve mai essere apostrofata. Sostituire Qual' con:₁Qual.

Accettando tale suggerimento ne appare un altro:

In questo caso si consiglia di sostituire la forma tronca "qual" con "quale". Sostituire Qual con:1 Quale.

Così l'errore di ortografia che deve essere corretto scrivendo "Qualora" viene corretto in modo errato con "Quale ora". Lo strumento di correzione automatica è utile ma bisogna saperne fare un buon uso.

Altro strumento utile è il Thesaurus, cioè il dizionario. Potete usarlo se non sapere il significato di una parola, ad esempio cliccando si "altresì" con tasto destro del mouse e scegliendo Cerca... appare sulla destra la finestra che vedete qua a fianco. Si può usare anche per tradurre dall'italiano ad altre lingue straniere.

Sempre col tasto destro del mouse si possono trovare i sinonimi di una parola ripetuta più volte nella stessa frase. Ad esempio:

l compiti per casa vanno fatti per la lezione successiva ma è consigliato farli lo stesso giorno in cui sono stati assegnati per farli a mente fresca.

Al posto del verbo fare si poteva usare svolgere, consegnare, eseguire.

Tornando al nostro documento, usando il tasto "underscore" (_) tratteggiare lo spazio per la firma dell'alunno e dell'insegnante in fondo alla pagina.

Ogni studente a questo punto ha preparato la propria dichiarazione di accettazione del regolamento, ma se l'insegnante avesse voluto prepararne uno per tutti gli studenti sarebbe bastato usare la STAMPA UNIONE:

- Servendosi di una tabella excel contente in Nomi e Cognomi di tutti gli studenti per cui si vuole generare le dichiarazione bisogna creare un file Access da cui prelevare i dati. (Voi lo trovare nella cartella scambio già pronto).
- Sotto il tab Lettere, scegliere Inizia stampa unione > documento standard di Word.
- 3. Selezionare poi i destinatari con il tasto appostito, servendosi dell'elenco esistente.
- 4. Modificare i destinatari togliendo dall'elenco i nominativi degli studenti ritirati.
- 5. Al posto di Nome e Cognome inserire i rispettivi campi unione.
- 6. Con l'apposito gruppo di comandi "Anteprima risultati" controllare cosa verrebbe generato in automatico da Word.



7. Per stampare le pagine basterebbe ora solo finalizzare la stampa unione

Come ultima cosa se ora impostate tra le revisioni di mostrare i commenti originali vedrete tutte le modifiche apportate finora, sia gli inserimenti che le cancelazioni.





Nome

