

Word di base 1 - Interfaccia, documenti e gestione dei file

Orientarsi in Word, creare documenti, salvare correttamente e lavorare con ordine

Questa dispensa fa parte del percorso Word di base per la prima classe. Le procedure sono spiegate passo passo. Le immagini hanno uno scopo didattico: aiutano a comprendere concetti e flussi di lavoro, non servono come semplice decorazione.

OBIETTIVO

Imparare a usare Word con metodo.

Evitare soluzioni improvvisate basate su spazi, invii e formati casuali.

Produrre documenti leggibili, ordinati e facili da correggere.

1. Che cos'è Microsoft Word e a che cosa serve

Microsoft Word è un programma di videoscrittura. Permette di creare documenti, modificarli, salvarli, stamparli ed esportarli in formati diversi. È adatto a lettere, relazioni, esercitazioni, comunicazioni, curriculum, verbali e molti altri testi.

Word non è soltanto una macchina da scrivere digitale. Oltre al testo gestisce struttura, impaginazione, immagini, tabelle, correzioni e collaborazione. Per usarlo bene bisogna distinguere il contenuto dalle scelte grafiche e imparare a salvare i file in modo ordinato.

La finestra di Microsoft Word



Figura 1 - Le aree principali della finestra di Word.

2. Versione desktop, Word per il Web e app mobile

Word può essere utilizzato come applicazione desktop, nel browser tramite Word per il Web e su dispositivi mobili. Le versioni condividono molte funzioni di base, ma la versione desktop dispone in genere degli strumenti più completi per impaginazione, sezioni, revisione e gestione avanzata degli oggetti.

Durante il corso useremo principalmente Word desktop per Windows. I nomi dei comandi possono cambiare leggermente in base alla versione installata e alla dimensione della finestra.

- desktop: adatta ai lavori completi e all'impaginazione;
- Web: comodo per aprire e modificare documenti online;
- mobile: utile per letture, correzioni rapide e attività essenziali.

3. La barra multifunzione

La barra multifunzione raccoglie i comandi principali. È divisa in schede, gruppi e pulsanti. La scheda Home contiene molte funzioni quotidiane; Inserisci permette di aggiungere oggetti; Layout gestisce la pagina; Revisione raccoglie strumenti linguistici e di controllo; Visualizza modifica il modo in cui il documento appare sullo schermo.

Non è necessario memorizzare ogni comando. È più utile comprendere la logica delle schede e sapere dove cercare.

Scheda	Uso tipico
File	creare, aprire, salvare, stampare e controllare il documento;
Home	testo, paragrafi, stili, copia e incolla;
Inserisci	tabelle, immagini, forme, simboli e intestazioni;
Layout	margini, orientamento, interruzioni e spaziatura;
Revisione	Editor, lingua, commenti e revisioni;
Visualizza	zoom, righello e modalità di visualizzazione.

4. Barra di accesso rapido e personalizzazione

La barra di accesso rapido contiene comandi disponibili indipendentemente dalla scheda selezionata. Può includere Salva, Annulla e Ripristina, ma può essere personalizzata aggiungendo i comandi usati più spesso.

Personalizzare non significa riempire l'interfaccia di pulsanti. Conviene aggiungere soltanto pochi comandi realmente frequenti.

Procedura: aggiungere un comando alla barra di accesso rapido

1. individua un comando nella barra multifunzione;
2. fai clic con il pulsante destro;
3. scegli Aggiungi alla barra di accesso rapido;
4. verifica che il comando sia comparso;
5. rimuovi i pulsanti inutili per mantenere l'interfaccia leggibile.

5. Area di lavoro, righello, barra di stato e zoom

L'area centrale mostra la pagina. Il righello aiuta a comprendere margini, rientri e tabulazioni. La barra di stato, nella parte inferiore, può mostrare numero di pagina, conteggio delle parole, lingua di correzione, visualizzazioni e controllo dello zoom.

Lo zoom modifica soltanto la grandezza della visualizzazione sullo schermo. Non cambia la dimensione reale dei caratteri e non modifica ciò che verrà stampato.

DA RICORDARE

Zoom e dimensione del carattere non sono la stessa cosa.

Il righello può essere attivato dalla scheda Visualizza.

6. Creare un nuovo documento

Un nuovo documento può partire da un foglio vuoto oppure da un modello. Il foglio vuoto offre libertà completa. Un modello contiene impostazioni, testi o elementi grafici già predisposti e permette di risparmiare tempo nei documenti ricorrenti.

Procedura: creare un documento vuoto

1. avvia Word;
2. scegli Nuovo;
3. seleziona Documento vuoto;
4. scrivi un titolo e un breve paragrafo;
5. salva subito il documento con un nome significativo.

7. Aprire, chiudere e riaprire un documento

Aprire un documento significa caricare un file già esistente. Prima di modificarlo bisogna controllare di avere aperto la versione corretta. Nei lavori scolastici è frequente confondere copie diverse con nomi simili.

Chiudere una finestra non equivale sempre a salvare. Se il documento contiene modifiche, Word chiede normalmente se salvarle. È meglio salvare periodicamente invece di affidarsi soltanto al messaggio finale.

8. Salva e Salva con nome

Salva aggiorna il file corrente. Salva con nome permette di creare una nuova copia, scegliere una cartella diversa oppure cambiare formato. La distinzione è importante quando si vuole conservare una versione originale e una versione modificata.

Comando	Quando usarlo
Salva	aggiornare il file su cui stai lavorando;
Salva con nome	creare una copia, cambiare nome, cartella o formato;
Esporta PDF	consegnare una versione stabile e difficilmente modificabile.

Dal nuovo documento al file consegnato

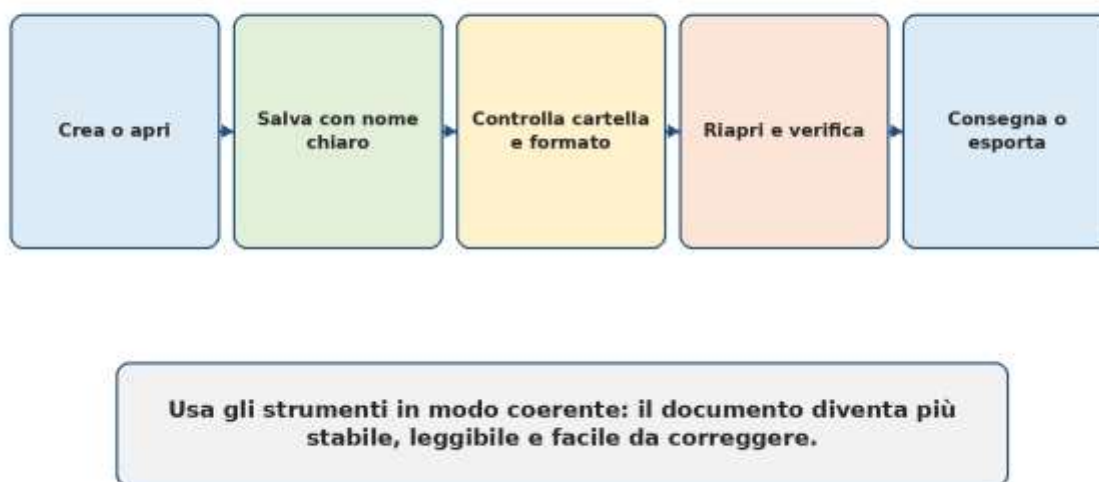


Figura 2 - Flusso ordinato di gestione di un documento.

9. Nomi dei file e cartelle

Un nome chiaro permette di ritrovare un documento. Nomi come documento1.docx, prova.docx oppure ultimo_finale_vero.docx creano confusione. È meglio usare parole brevi, data quando serve e riferimenti al contenuto.

- esercizio_word_rossi_luca.docx;
- 2026-09-15_relazione_stage.docx;
- lettera_presentazione_versione02.docx.

10. Formati di file principali

Il formato .docx è il formato normale dei documenti Word moderni. Il formato .pdf è utile per distribuire un documento mantenendo l'impaginazione. Il formato .txt contiene testo semplice e perde molti aspetti grafici. Il formato .dotx è associato ai modelli.

Estensione	Significato
.docx	documento Word modificabile;
.pdf	documento destinato alla lettura o alla stampa;
.txt	testo semplice;
.rtf	formato di testo con compatibilità ampia;
.dotx	modello di Word.

11. Copia, incolla, annulla e ripristina

Le operazioni di copia e incolla sono fondamentali, ma vanno usate con attenzione. Incollare testo proveniente da siti Web o documenti diversi può importare formattazioni indesiderate. In questi casi conviene usare le opzioni di incolla e scegliere se mantenere la formattazione originale oppure conservare soltanto il testo.

Annulla permette di tornare indietro dopo un errore. Ripristina ripete un'operazione annullata. Prima di ricostruire un documento da capo, conviene controllare se Ctrl+Z risolve il problema.

12. Salvataggio automatico, OneDrive e versioni

Quando un documento è salvato in OneDrive o SharePoint, alcune versioni di Word possono utilizzare il salvataggio automatico e la cronologia delle versioni. Questi strumenti aiutano a recuperare modifiche precedenti, ma non sostituiscono una gestione ordinata dei file.

Nel laboratorio scolastico bisogna usare soltanto gli account e le cartelle indicati dal docente. Non si devono caricare online documenti contenenti dati personali senza autorizzazione.

13. Stampare ed esportare in PDF

Prima di stampare è indispensabile controllare l'anteprima. L'anteprima permette di vedere pagine vuote, immagini tagliate, margini sbagliati o tabelle troppo larghe. L'esportazione in PDF è spesso preferibile per consegne digitali e distribuzione.

Procedura: esportare in PDF

1. apri il menu File;
2. scegli Esporta oppure Salva con nome;
3. seleziona il formato PDF;
4. scegli cartella e nome;
5. salva il file;
6. apri il PDF e controlla che sia leggibile.

14. Metodo di lavoro consigliato

Un documento stabile nasce da una sequenza semplice: creare, salvare, scrivere, formattare, controllare e consegnare. Salvare alla fine soltanto una volta è una cattiva abitudine. Anche affidarsi a nomi casuali crea problemi evitabili.

METODO PRATICO

Salva subito il nuovo file.

Usa un nome comprensibile.

Controlla periodicamente la cartella di destinazione.

Riapri la versione consegnata per verificarla.

15. Glossario essenziale

Termine	Significato
Barra multifunzione	insieme di schede, gruppi e comandi di Word;
Barra di accesso rapido	area personalizzabile con comandi frequenti;
Zoom	ingrandimento della visualizzazione sullo schermo;
DOCX	formato standard dei documenti Word moderni;
PDF	formato adatto alla distribuzione, alla lettura e alla stampa;
Modello	documento di partenza già predisposto;
OneDrive	servizio cloud Microsoft per salvare e sincronizzare file;
Salvataggio automatico	funzione che salva automaticamente alcune modifiche quando il file è nel cloud;
Esporta	creare un file in un formato differente;
Barra di stato	area inferiore con informazioni sul documento.

16. Domande di verifica

Rispondi con frasi complete. L'obiettivo non è ricordare a memoria il nome di ogni pulsante, ma dimostrare di avere compreso il metodo di lavoro.

1. Che cos'è Microsoft Word e per quali attività può essere usato?
2. Perché Word non deve essere considerato soltanto una macchina da scrivere digitale?
3. Qual è la differenza tra Word desktop, Word per il Web e app mobile?
4. Che cos'è la barra multifunzione?
5. Qual è la funzione della barra di accesso rapido?
6. Perché lo zoom non modifica la dimensione reale del carattere?
7. Perché è utile attivare il righello durante alcuni lavori?
8. Qual è la differenza tra un documento vuoto e un modello?
9. Perché bisogna controllare di avere aperto la versione corretta di un file?
10. Qual è la differenza tra Salva e Salva con nome?
11. Perché i nomi dei file devono essere chiari?
12. Qual è la differenza tra un file .docx e un file .pdf?
13. Quando può essere utile esportare un documento in PDF?
14. Perché il copia e incolla da Internet può creare problemi di formattazione?
15. A che cosa servono i comandi Annulla e Ripristina?
16. Che cosa può fare il salvataggio automatico quando il documento è salvato in OneDrive?
17. Perché il salvataggio automatico non sostituisce l'ordine nella gestione dei file?
18. Perché bisogna controllare l'anteprima prima di stampare?
19. Quali controlli conviene fare prima di consegnare un documento?
20. Perché è utile riaprire il file consegnato per verificarlo?

17. Risposte commentate

1. Microsoft Word è un programma di videoscrittura usato per creare, modificare, salvare, stampare ed esportare documenti come lettere, relazioni, esercitazioni e comunicazioni.
2. Word gestisce non solo il testo, ma anche struttura, impaginazione, immagini, tabelle, correzioni e collaborazione. Per questo richiede metodo, non solo digitazione.
3. Word desktop è la versione più completa per lavori articolati; Word per il Web è comodo per lavorare online; l'app mobile è utile per letture e modifiche rapide.
4. La barra multifunzione è l'area che raccoglie schede, gruppi e pulsanti con i principali comandi di Word.
5. La barra di accesso rapido contiene comandi frequenti sempre disponibili. Va personalizzata con pochi strumenti utili, senza sovraccaricarla.
6. Lo zoom modifica soltanto la visualizzazione sullo schermo. Non cambia il corpo del carattere e non modifica l'aspetto reale della stampa.
7. Il righello aiuta a controllare margini, rientri e tabulazioni. È utile quando si vuole capire meglio la struttura della pagina.
8. Un documento vuoto parte senza impostazioni particolari; un modello contiene già elementi predisposti e può velocizzare documenti ricorrenti.
9. Nei lavori scolastici possono esistere più copie simili. Aprire quella sbagliata significa rischiare di correggere o consegnare il file non corretto.

10. Salva aggiorna il file corrente; Salva con nome permette di creare una nuova copia, cambiare nome, cartella o formato.
11. Un nome chiaro permette di ritrovare il documento e di capirne subito il contenuto, evitando confusione tra versioni diverse.
12. Il file .docx è modificabile in Word; il file .pdf è più stabile ed è adatto alla lettura, alla stampa e alla consegna.
13. Il PDF è utile quando si vuole distribuire o consegnare un documento mantenendo l'impaginazione più stabile.
14. Il testo copiato da Internet può portare con sé font, colori, spaziature e formati indesiderati. In questi casi può essere meglio incollare solo il testo.
15. Annulla permette di tornare indietro dopo un errore; Ripristina permette di ripetere un'operazione annullata.
16. Il salvataggio automatico può salvare le modifiche mentre si lavora e, in alcuni casi, permettere di recuperare versioni precedenti.
17. Anche con il salvataggio automatico bisogna usare nomi chiari, cartelle corrette e controllare la versione consegnata.
18. L'anteprima consente di individuare pagine vuote, margini sbagliati, immagini tagliate o tabelle troppo larghe prima di sprecare carta.
19. Prima della consegna conviene controllare nome del file, cartella, formato, leggibilità, impaginazione e assenza di dati personali non necessari.
20. Riaprire il file consegnato permette di verificare che sia quello giusto, che si apra correttamente e che il contenuto sia leggibile.

18. Esercizi pratici al computer

Svolgi gli esercizi in ordine. Salva periodicamente il file e usa nomi chiari. Quando lavori in laboratorio, segui sempre le indicazioni del docente.

1. Crea un documento vuoto e salvalo con un nome significativo.
2. Attiva e disattiva il righello.
3. Usa lo zoom senza modificare la dimensione del carattere.
4. Aggiungi un comando alla barra di accesso rapido.
5. Crea una copia del documento mediante Salva con nome.
6. Esporta un documento in PDF.
7. Apri il PDF e confrontalo con il file DOCX.
8. Scrivi tre nomi di file corretti e tre nomi da evitare.
9. Prova Ctrl+Z e Ctrl+Y dopo una modifica.
10. Incolla un testo mantenendo soltanto il testo.
11. Controlla il conteggio delle parole nella barra di stato.
12. Crea una cartella di corso e salva due versioni del documento.
13. Verifica quali formati sono disponibili in Salva con nome.
14. Apri un modello e confrontalo con un documento vuoto.
15. Controlla l'anteprima di stampa.
16. Crea un documento di una pagina con titolo e firma.
17. Riapri il file consegnato e verifica che sia quello corretto.
18. Sposta il file in una cartella diversa.

19. Rinomina il file in modo coerente.
20. Scrivi una breve relazione sul metodo di lavoro adottato.

19. Attività conclusiva

Prepara un piccolo elaborato che riutilizzi gli strumenti principali della dispensa. Il file deve essere ordinato, leggibile e facilmente verificabile. Prima della consegna controlla il nome del file, la cartella di salvataggio, l'impaginazione e l'eventuale PDF esportato.

CHECKLIST DI CONSEGNA

- Il file ha un nome chiaro.
- Il documento è stato salvato nella cartella corretta.
- Le pagine sono state controllate in anteprima.
- Non sono presenti dati personali non necessari.
- La versione consegnata è stata riaperta e verificata.

20. Sintesi finale

Usare Word con metodo significa creare documenti ordinati, salvarli nel posto giusto, scegliere nomi chiari, controllare il formato e verificare la versione consegnata. Le funzioni dell'interfaccia non vanno imparate come un elenco di pulsanti: vanno collegate a un modo di lavorare più sicuro e consapevole.

Un documento ben gestito è più facile da correggere, stampare, esportare e ritrovare. Al contrario, un file salvato con un nome casuale o nella cartella sbagliata può trasformare anche un esercizio semplice in una caccia al tesoro. E, di solito, senza premio finale.