

Microsoft Office Word



Trova e Sostituisci

Indice generale

Licenza.....	4
Collaboratori.....	4
Data di pubblicazione e versione del software.....	4
Trova e Sostituisci.....	5

Licenza

Copyright © 2019 – Soluzioni Open.

I collaboratori sono elencati nella sezione successiva. Il presente documento può essere distribuito e/o modificato secondo quanto previsto dalla licenza Creative Commons Attributione-Non commerciale -

Collaboratori

- Antonio Faccioli
- Samantha Ferrucci

Data di pubblicazione e versione del software

Data di pubblicazione 24/12/2019. Basato su Microsoft Office 2018.

Trova e Sostituisci

Se durante la realizzazione di un documento abbiamo necessità di sostituire una parola, come possiamo fare?

Cerchiamo autonomamente la parola in questione, perdendoci tra pagine e pagine di testo scritto o affidiamo il lavoro a Office Word?

La risposta corretta, naturalmente, è proprio quella di affidarsi a Word.

Il programma di videoscrittura, infatti, offre uno strumento molto interessante per cercare e sostituire le parole all'interno di un documento: Trova e Sostituisci.

Rivolghiamo la nostra attenzione al menu Home e ai due pulsanti Trova e Sostituisci.

Cliccando su Trova, si apre una finestra nella parte sinistra del documento, all'interno della stringa, scriviamo la parola che vogliamo cercare e tramite il tasto Invio facciamo partire la ricerca. In pochissimi secondi, Word evidenzia nel testo la parola indicata. Se questo vocabolo compare più volte, verrà evidenziato simultaneamente per tutte le occasioni in cui è presente.

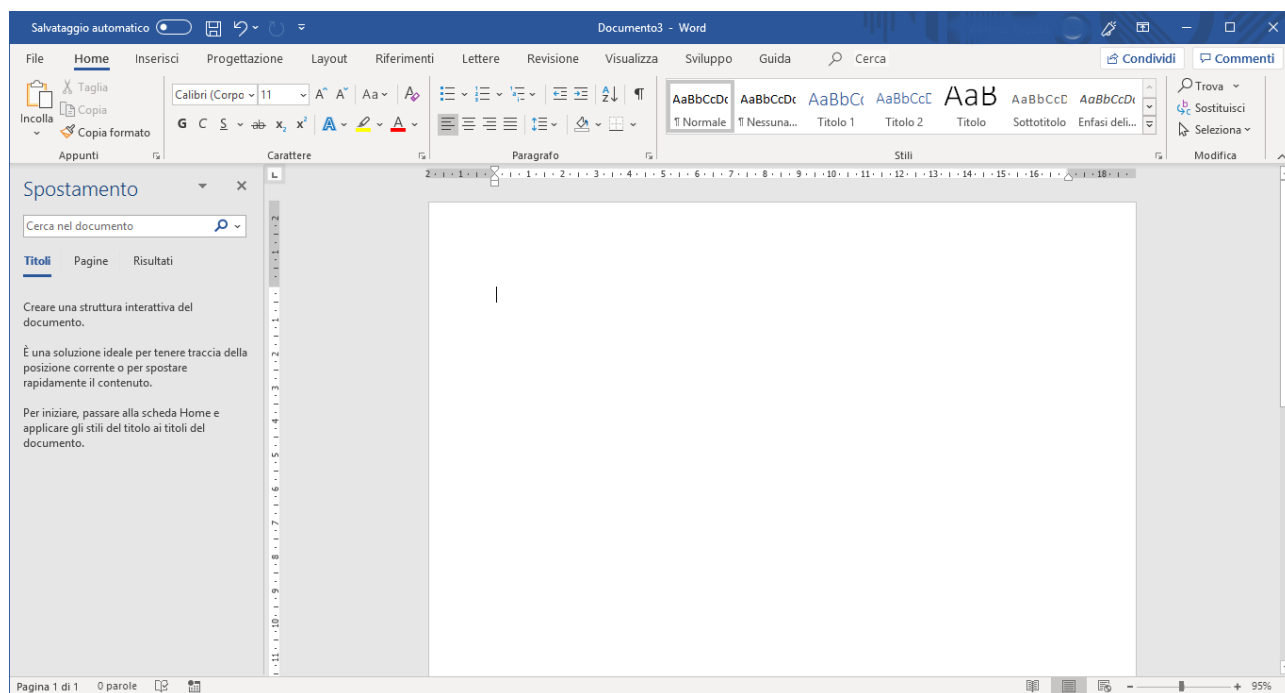


Illustrazione 1: Trova

La visualizzazione dei risultati, inoltre, può essere di tre tipi:

1. **Titoli:** Word evidenzia nel documento la parola trovata secondo la visualizzazione normale;
2. **Pagine:** nella finestra in cui parte la ricerca, abbiamo una miniatura del nostro documento;
3. **Risultati:** nella finestra da cui parte la ricerca, abbiamo l'elenco delle volte in cui compare la parola cercata, senza considerare il resto del testo.

Solitamente, quando si decide di cercare una parola è per poterla sostituire, per evitare troppe ripetizioni nel documento.

Per questo si predilige la funzione Sostituisci.

Cliccando su tale pulsante, si apre una finestra di dialogo, divisa in due parti: nella prima stringa si scrive la parola da cercare, nella seconda, invece, il vocabolo che sostituirà quanto cercato.

Successivamente, si clicca su Trova successivo per far partire la ricerca. Word mostrerà la prima volta in cui la parola compare e a questo punto spetta a noi una nuova scelta: se desideriamo effettuare la sostituzione, clicchiamo su Sostituisci, altrimenti cliccando nuovamente su Trova successivo, facciamo proseguire la ricerca fino al raggiungimento della parola da modificare.

È possibile anche sostituire simultaneamente tutte le parole trovate, grazie al pulsante Sostituisci tutto.

Una volta terminata l'operazione, cliccare su Chiudi nella finestra di dialogo.

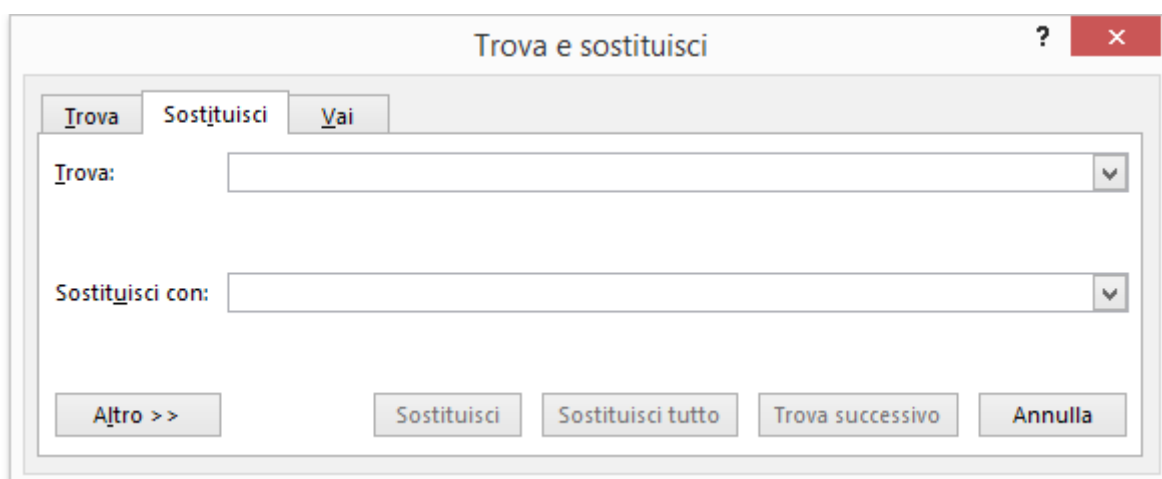


Illustrazione 2: Sostituisci