

Microsoft Office Word



Barra di accesso rapido

Indice generale

Licenza.....	4
Collaboratori.....	4
Data di pubblicazione e versione del software.....	4
Barra di accesso rapido.....	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.

Barra di accesso rapido

La barra di accesso rapido è definita anche barra del titolo in quanto ospita il nome del documento e il programma in cui stiamo lavorando, ossia Word.

Come brevemente affermato nel capitolo precedente, questa barra accoglie i pulsanti più usati durante la redazione di un documento, in modo che siano sempre ben visibili e disponibili, senza doverli cercare nei vari menu.

Vediamo quali sono questi pulsanti e se è possibile ampliare la gamma:



- **Salva:** il comando più usato in assoluto, in quanto permette di archiviare il file nel nostro computer e poterlo, quindi, consultare e modificare in ogni momento. Per rendere effettiva l'operazione di salvataggio è sufficiente cliccare su di esso una sola volta con il tasto sinistro del mouse. Automaticamente saranno salvate tutte le modifiche realizzate sul documento fino a quel momento;
- **Annulla:** quante volte ci è capitato di compiere azioni errate lavorando ad un documento o cambiare idea rispetto all'ultima azione effettuata? Questo pulsante ci aiuta a tornare sui nostri passi per eliminare quanto non desideriamo più. Il suo funzionamento è molto semplice, ogni clic riporta all'azione precedente, quindi più clic si effettuano, altrettante volte si tornerà indietro. Se, invece, preferiamo raggiungere rapidamente la nostra meta, basterà cliccare sul triangolo abbinato alla freccia di Annulla e selezionare la voce corrispondente all'azione a cui si vuole tornare: saranno così annullate tutte le azioni coinvolte in questa selezione;
- **Ripristina:** può capitare di aver esagerato con le operazioni di annullamento, perciò Word offre la possibilità di ripristinare quanto annullato. Come? Per ripristinare l'azione annullata in precedenza, ci basterà cliccare sul pulsante di Ripristina. Ogni clic corrisponde ad un ripristino, quindi tante volte clicchiamo, tante volte riprendiamo l'azione cancellata in precedenza;

Questi sono i tre pulsanti presenti nella barra di accesso rapido da impostazione predefinita di Word.

È possibile, però, ampliare la gamma di comandi cliccando sul pulsante Personalizza barra di accesso rapido. Esso offre un piccolo menu a discesa contenente un elenco di tutti i pulsanti di Word. Cliccando sulla voce corrispondente al comando che si vuole rendere visibile in questa barra, verrà automaticamente aggiunto.

In caso desiderassimo eliminare un pulsante presente in questa barra, basterà cliccare sul pulsante Personalizza barra di accesso rapido e cliccare sulla voce del pulsante che vogliamo nascondere.

Nella barra di accesso rapido abbiamo anche altri pulsanti importanti:

- **Opzioni di visualizzazione barra multifunzione** (di cui abbiamo parlato nel capitolo precedente);
- **Riduci a icona:** permette di porre in stand by la finestra di Word portandola nella barra delle applicazioni. Per tornare a lavorare nel documento, cliccare sull'icona di Word relativa al documento aperto posizionata nella barra delle applicazioni del nostro pc;
- **Ripristina giù:** permette di ridurre la grandezza della finestra di lavoro, se vogliamo riportarla alla grandezza standard, è sufficiente cliccare sul medesimo pulsante;
- **Chiudi:** permette di chiudere il documento. In caso di mancato salvataggio delle ultime modifiche, Word farà comparire un messaggio in cui chiede di salvare, non salvare il file o annullare la sua chiusura.



Illustrazione 1: Barra di accesso rapido