



EUROPEAN INFORMATICS PASSPORT

COME ELABORARE DOCUMENTI IN MODO AVANZATO CON MICROSOFT WORD

Dispensa di approfondimento



Disclaimer

Certipass ha predisposto questo documento per l'approfondimento delle materie relative alla Cultura Digitale e al migliore utilizzo del personal computer, in base agli standard e ai riferimenti Comunitari vigenti in materia; data la complessità e la vastità dell'argomento, peraltro, come editore, Certipass non fornisce garanzie riguardo la completezza delle informazioni contenute; non potrà, inoltre, essere considerata responsabile per eventuali errori, omissioni, perdite o danni eventualmente arrecati a causa di tali informazioni, ovvero istruzioni ovvero consigli contenuti nella pubblicazione ed eventualmente utilizzate anche da terzi.

Certipass si riserva di effettuare ogni modifica o correzione che a propria discrezione riterrà sia necessaria, in qualsiasi momento e senza dovere nessuna notifica.

L'Utenza destinataria è tenuta ad acquisire in merito periodiche informazioni visitando le aree del sito dedicate al Programma.

Copyright © 2021

Tutti i diritti sono riservati a norma di legge e in osservanza delle convenzioni internazionali. Nessuna parte di questo Programma può essere riprodotta con sistemi elettronici, meccanici o altri, senza apposita autorizzazione scritta da parte di CERTIPASS. Nomi e marchi citati nel testo sono depositati o registrati dalle rispettive case produttrici.

Il logo EIPASS® è di proprietà esclusiva di CERTIPASS. Tutti i diritti riservati.

INDICE

1. Formattazione	7
1.1. Formattare il testo	7
1.1.1. Disporre un oggetto grafico nella pagina insieme al testo	7
1.1.2. Disporre il testo intorno a una tabella	8
1.1.3. Ricerca e sostituzione avanzata del testo	10
1.1.4. Utilizzare le opzioni di Incolla speciale.....	11
1.2. Formattare i paragrafi	12
1.2.1. Personalizzare il valore dell'interlinea	13
1.2.2. Gestire l'impaginazione dei paragrafi	14
1.2.3. Creare e applicare un elenco numerato a più livelli	15
1.3. Formattare gli stili.....	18
1.3.1. Visualizzare tutti gli stili disponibili.....	18
1.3.2. Creare uno stile di carattere.....	19
1.3.3. Creare uno stile di paragrafo.....	21
1.3.4. Modificare uno stile	22
1.3.5. Aggiornare uno stile	23
1.4. Formattare le colonne	24
1.4.1. Dividere il testo in più colonne.....	25
1.4.2. Rimuovere le colonne.....	26
1.4.3. Scegliere la larghezza e la spaziatura delle colonne	26
1.4.4. Inserire ed eliminare una interruzione di colonna.....	27
1.5. Formattare le tabelle	28
1.5.1. Scegliere lo stile della tabella.....	28
1.5.2. Unire e dividere celle e tabelle	29
1.5.3. Scegliere l'allineamento, l'orientamento e la distanza del testo dai margini delle celle	29
1.5.4. Ripetere le intestazioni della tabella all'inizio di ogni pagina	30

1.5.5. Dividere le righe tra pagine consecutive.....	31
1.5.6. Ordinare i dati nella tabella.....	31
1.5.7. Convertire il testo in tabella	32
1.5.8. Convertire la tabella in testo	34
2. Inserire riferimenti nel documento	35
2.1. Didascalie	35
2.1.1. Aggiungere didascalie.....	35
2.1.2. Modificare il formato del numero delle didascalie.....	36
2.1.3. Eliminare e aggiornare le didascalie	37
2.2. Note a piè di pagina e note di chiusura	37
2.2.1. Inserire note a piè di pagina e note di chiusura	37
2.2.2. Modificare ed eliminare note	38
2.2.3. Convertire una nota a piè di pagina in una nota di chiusura e viceversa	39
2.3. Citazioni e bibliografia	39
2.3.1. Scegliere lo stile di citazione.....	39
2.3.2. Inserire e modificare una citazione	41
2.3.3. Creare la bibliografia	42
2.3.4. Modificare lo stile di citazione	43
2.4. Indici.....	43
2.4.1. Creare e aggiornare il sommario	43
2.4.2. Creare e aggiornare l'indice delle figure	45
2.4.3. Creare e aggiornare l'indice analitico	46
2.4.4. Modificare gli indici.....	49
2.5. Segnalibri e riferimenti incrociati	49
2.5.1. Aggiungere ed eliminare un segnalibro	49
2.5.2. Aggiornare ed eliminare un riferimento incrociato	51
2.5.3. Aggiungere un riferimento incrociato a una voce dell'indice analitico.....	52

3. Utilizzare le funzioni automatiche di Word	53
3.1. Come utilizzare i campi	53
3.1.1. Inserire ed eliminare campi	53
3.1.2. Inserire un campo per le formule in una tabella	54
3.1.3. Modificare il formato dei dati in un campo	55
3.2. Come creare moduli da condividere	56
3.2.1. Creare e modificare un modulo	56
3.2.2. Proteggere e sproteggere un modulo.....	58
3.3. Stampa unione.....	59
3.3.1. Modificare l'elenco dei destinatari.....	59
3.3.2. Ordinare l'elenco dei destinatari	60
3.3.3. Applicare un filtro all'elenco dei destinatari.....	61
3.3.4. Inserire campi variabili con informazioni aggiuntive	62
3.4. Collegare e inserire dati nel documento.....	64
3.4.1. Collegare dati al documento	64
3.4.2. Aggiornare e interrompere un collegamento.....	65
3.4.3. Inserire dati nel documento da una cartella di Excel	66
3.4.4. Modificare ed eliminare i dati nel documento	67
3.5. Funzioni automatiche per il testo	68
3.5.1. Formattare il testo in automatico.....	68
3.5.2. Correggere il testo in automatico	70
3.5.3. Inserire il testo in automatico.....	71
3.6. Le macro	73
3.5.4. Registrare una macro.....	73
3.5.5. Eseguire una macro	74
3.5.6. Assegnare una macro a un pulsante sulla barra	75

4. Collaborare al documento	76
4.1. Revisionare il documento.....	76
4.1.1. Aggiungere revisioni al documento.....	76
4.1.2. Scegliere come visualizzare le revisioni	78
4.1.3. Accettare e rifiutare le revisioni	78
4.1.4. Aggiungere commenti al documento	79
4.1.5. Confrontare documenti.....	80
4.2. Impostazioni di sicurezza.....	82
4.2.1. Aggiungere le password di apertura e di modifica del documento.....	82
4.2.2. Consentire le revisioni e i commenti.....	83
5. Preparare il documento per la stampa	85
5.1. Dividere il documento in sezioni	85
5.1.1. Inserire ed eliminare un'interruzione di sezione	85
5.1.2. Cambiare le impostazioni di pagina di una sezione.....	86
5.1.3. Applicare intestazioni e più di pagina diversi a ogni sezione	86
5.2. Controllo ortografico	87
5.2.1. Come aggiungere un language pack in Windows 10	88
5.2.2. Impostare la lingua predefinita per il controllo ortografico	88
5.2.3. Impostare la lingua di modifica	89
5.2.4. Traduzione automatica	90
5.2.5. Usare il dizionario dei sinonimi	92

1. FORMATTAZIONE

1.1. Formattare il testo

Dalla formattazione dipende l'aspetto estetico dei documenti. Formattare il testo è di importanza fondamentale se si vogliono realizzare documenti ben organizzati e comprensibili. Scegliere il tipo di carattere, la distanza del testo dai margini della pagina, utilizzare il grassetto o il corsivo sono tutti attributi della formattazione. Oltre ai modi più comuni, Word consente di formattare i documenti in base a procedure avanzate.

1.1.1. Disporre un oggetto grafico nella pagina insieme al testo

Quando aggiungi un oggetto grafico al documento è importante che tu consideri come posizionarlo nella pagina. Come impostazione predefinita, puoi gestire l'oggetto grafico come faresti con del testo: dopo averlo selezionato, trascinalo nella posizione che desideri. Word inoltre utilizza diverse opzioni per disporre l'oggetto grafico in relazione al testo.

1. Seleziona l'oggetto grafico. Al di sopra della barra multifunzione, compare la scheda da cui puoi gestire il formato dell'oggetto. Nel caso in cui tu abbia inserito un'immagine, visualizzerai la scheda **Formato immagine**; se invece hai inserito una forma, come un rettangolo, una linea, un cerchio, visualizzerai la scheda **Formato forma**, e così via.
2. Clicca sul pulsante Posizione nel gruppo comandi *Disponi*.
3. Scegli l'opzione di tuo interesse nel menu apertosi. *In linea con il testo* è l'impostazione predefinita di Word: l'oggetto grafico fa parte del corpo del testo, quindi le operazioni per spostare il testo (ad esempio, premere il tasto *Invio* per spostare verso il basso un paragrafo) valgono anche per qualsiasi altro oggetto grafico aggiunto al documento.
4. Le altre opzioni consentono di scegliere in quale posizione della pagina del documento disporre l'oggetto grafico, quindi anche il testo intorno ad esso.
 - Posizione in alto a sinistra con testo incorniciato
 - Posizione in alto al centro con testo incorniciato
 - Posizione in alto a destra con testo incorniciato
 - Posiziona in mezzo a sinistra con testo incorniciato
 - Posiziona in mezzo al centro con testo incorniciato
 - Posiziona in mezzo a destra con testo incorniciato
 - Posiziona in basso a sinistra con testo incorniciato
 - Posiziona in basso al centro con testo incorniciato
 - Posiziona in basso a destra con testo incorniciato

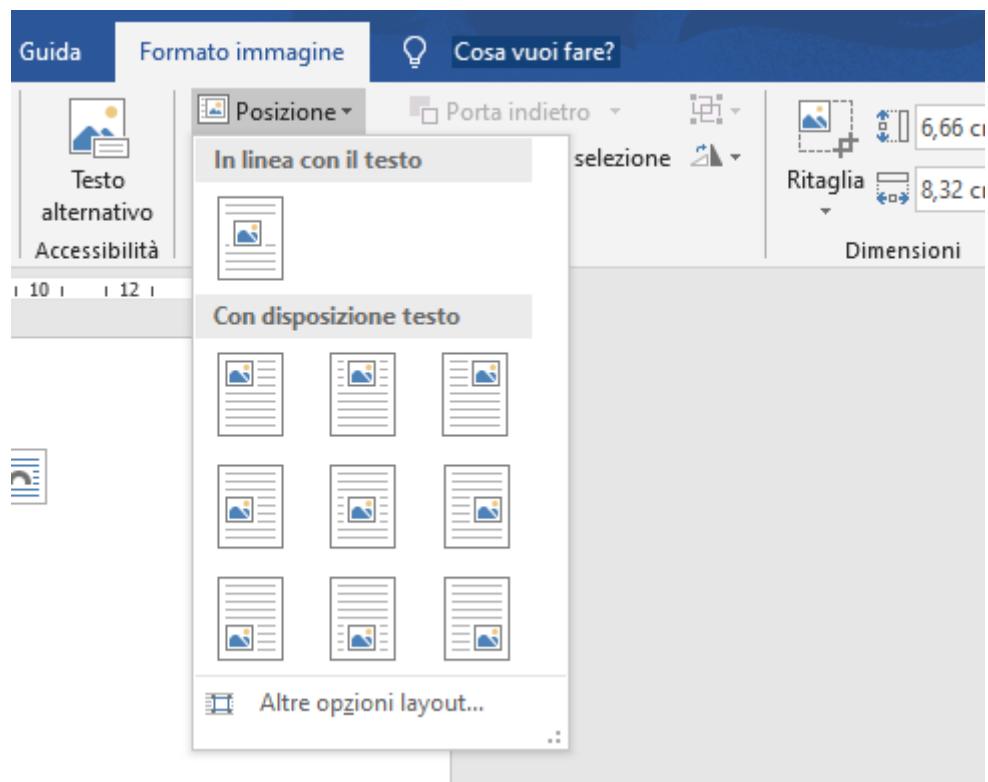


Figura 1.1 Le opzioni per disporre un oggetto grafico nella pagina del documento in relazione al testo

1.1.2. Disporre il testo intorno a una tabella

È probabile che tu voglia aggiungere al documento una tabella anziché un oggetto grafico. In questo caso, puoi scegliere come posizionare il testo intorno alla tabella secondo le opzioni predefinite di Word.

1. Seleziona la tabella per visualizzare le schede *Struttura tabella* e *Layout*. Entrambe racchiudono i comandi per gestire e formattare le tabelle.
2. Visualizza la scheda *Layout*, quindi clicca sul pulsante *Proprietà* nel gruppo comandi *Tabella*.
3. Visualizza la scheda *Tabella* nella finestra di dialogo *Proprietà tabella*.
4. Nella sezione *Disposizione testo* clicca sul pulsante *Ravvicinato* per disporre il testo intorno alla tabella. Nella sezione *Allineamento*, puoi scegliere se posizionare la tabella a sinistra, al centro oppure a destra nella pagina.

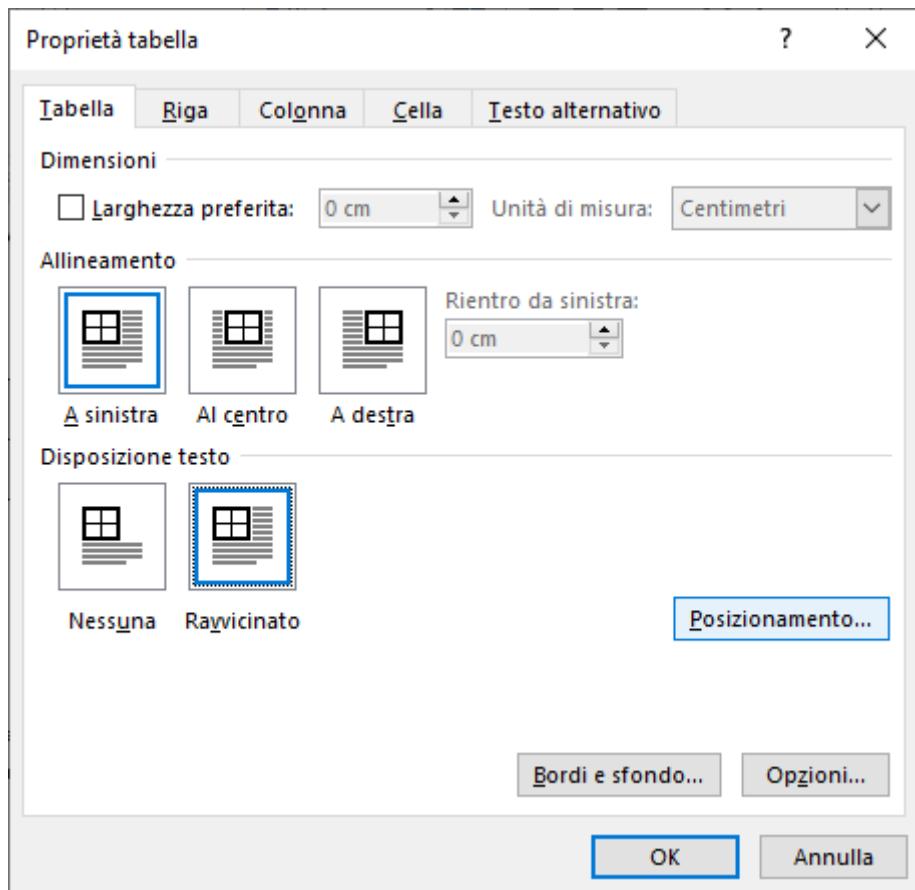


Figura 1.2 La scheda Tabella della finestra di dialogo Proprietà tabella

L'opzione *Ravvicinato* attiva il pulsante *Posizionamento*, il quale apre la finestra di dialogo per gestire in modo più dettagliato la posizione della tabella all'interno della pagina e per impostare con maggiore precisione la distanza della tabella dal testo adiacente (vedi la figura che segue).

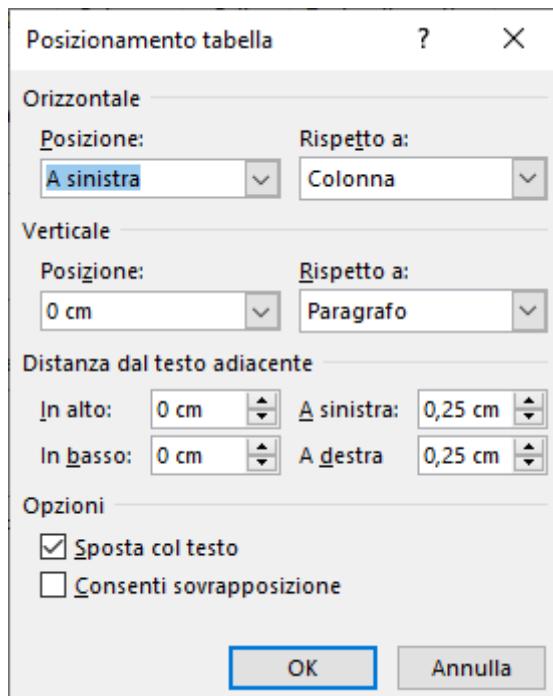


Figura 1.3 La finestra di dialogo Posizionamento tabella

Fai clic sul pulsante *OK* — sia nella finestra di dialogo *Posizionamento tabella* sia in quella *Proprietà tabella* — per applicare le nuove impostazioni.



Nella sezione *Dimensioni* della finestra di dialogo *Proprietà tabella* (vedi la figura 1.2), puoi decidere la larghezza della tabella. Come impostazione predefinita, la tabella occupa lo spazio che intercorre tra il margine destro e il margine sinistro della pagina. Se desideri modificare la larghezza della tabella, metti un segno di spunta nella casella *Larghezza predefinita*, quindi scegli nel menu a destra l'unità di misura (*Percentuale* o *centimetri*). Fatto ciò, inserisci il valore della larghezza della tabella nella casella al centro.

1.1.3. Ricerca e sostituzione avanzata del testo

La finestra di dialogo *Trova e sostituisci* racchiude gli strumenti per cercare e sostituire in modo avanzato parti di testo. Clicca quindi sul pulsante *Sostituisci* nel gruppo comandi *Modifica* della scheda *Home* per aprire questa finestra di dialogo.

Una volta inserito il testo da cercare nel documento e quello con cui sostituirlo (vedi la figura 1.4), clicca sul pulsante *Trova successivo* per avviare la ricerca. Word evidenzia nel documento la prima occorrenza del testo, quindi puoi decidere se sostituirla (*Sostituisci*) oppure se visualizzare l'occorrenza successiva (*Trova successivo*). Se invece desideri sostituire automaticamente tutte le occorrenze del testo, clicca sul pulsante *Sostituisci tutto*.

Il pulsante *Altro >>* in basso a sinistra apre la sezione con i comandi per scegliere le opzioni di ricerca e sostituzione avanzata. Puoi ad esempio mettere un segno di spunta nella casella *Maiuscole/minuscole* per far sì che Word cerchi il testo facendo distinzione tra lettere maiuscole e minuscole; l'opzione *Solo parole intere* consente di ricercare le parole corrispondenti a quelle indicate: se ad esempio cerchi il testo “per”, Word restituisce tutte le occorrenze di “per”, senza tenere in considerazione le parole simili, come “permanenza”, “perché”, e così via.

Il pulsante *Formato* nella sezione *Sostituisci* consente di scegliere quale formattazione applicare al testo di sostituzione.

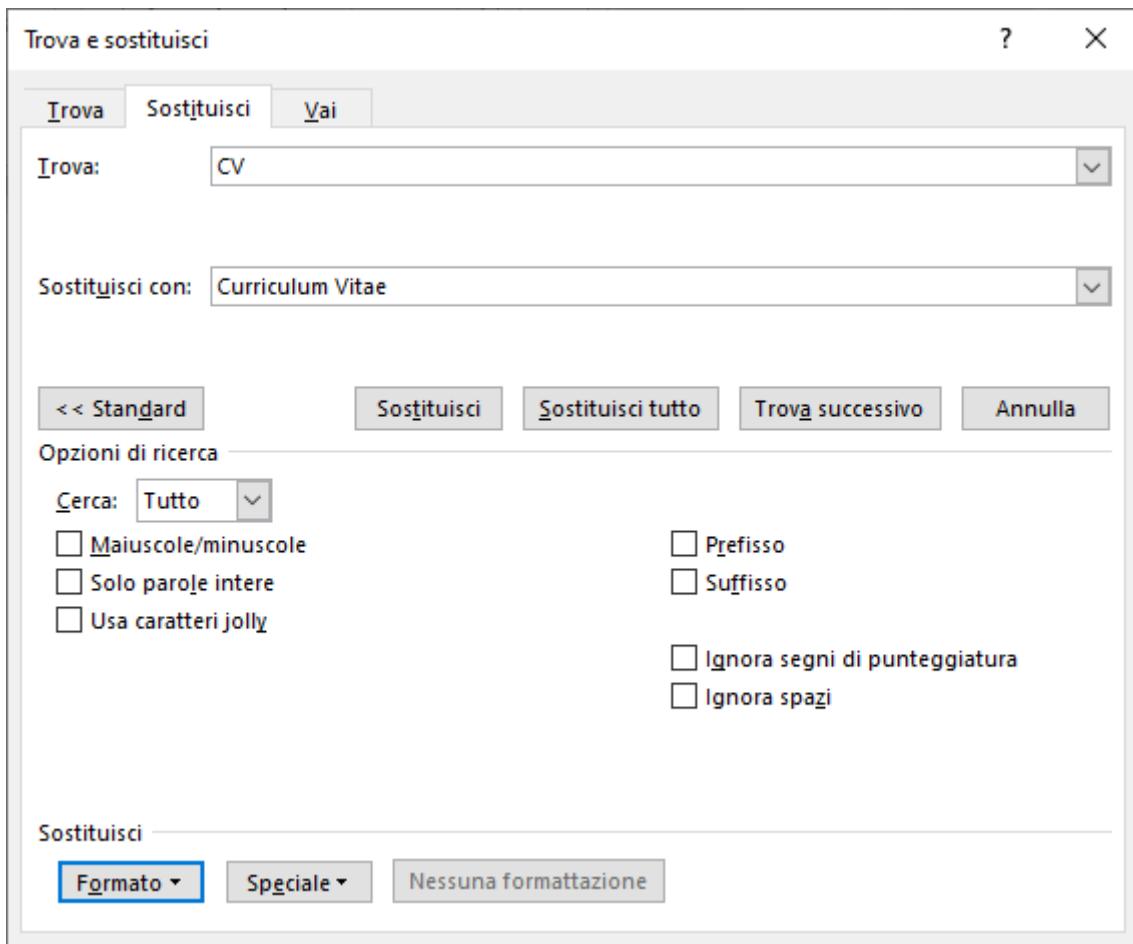


Figura 1.4 La scheda Sostituisci della finestra di dialogo Trova e sostituisci

1.1.4. Utilizzare le opzioni di Incolla speciale

Con la funzione *Incolla speciale* di Word, puoi inserire nel documento elementi “esterni”, ossia presi ad esempio da una pagina di un sito web oppure da un file pdf, o da una slide di PowerPoint o un foglio di calcolo di Excel. Quando li importerai nel tuo documento, potrai deciderne il formato. Questa funzione ti sarà utile per creare documenti ben organizzati e formattati nel migliore dei modi.

1. Seleziona il testo da aggiungere al tuo documento, quindi copialo nell’archivio *Appunti* di Office. Ci sono diversi modi per farlo; uno di questi è selezionare il testo, quindi premere il tasto destro del mouse e selezionare *Copia* nel menu apertos, oppure premere la combinazione di tasti *Ctrl+C*.
2. Clicca nel punto del documento in cui desideri aggiungere il testo copiato, quindi clicca sulla freccia al di sotto del pulsante *Incolla* nel gruppo comandi *Appunti* della scheda *Home*. Seleziona infine *Incolla speciale* nel menu apertos.
3. Nella finestra di dialogo *Incolla speciale* puoi decidere di aggiungere il testo copiato affinché mantenga il suo formato originale - *Testo formattato (RFT)* - oppure puoi fare in modo che acquisisca il formato di destinazione - *Testo non formattato*.

4. Clicca sul pulsante *OK* per aggiungere il testo.

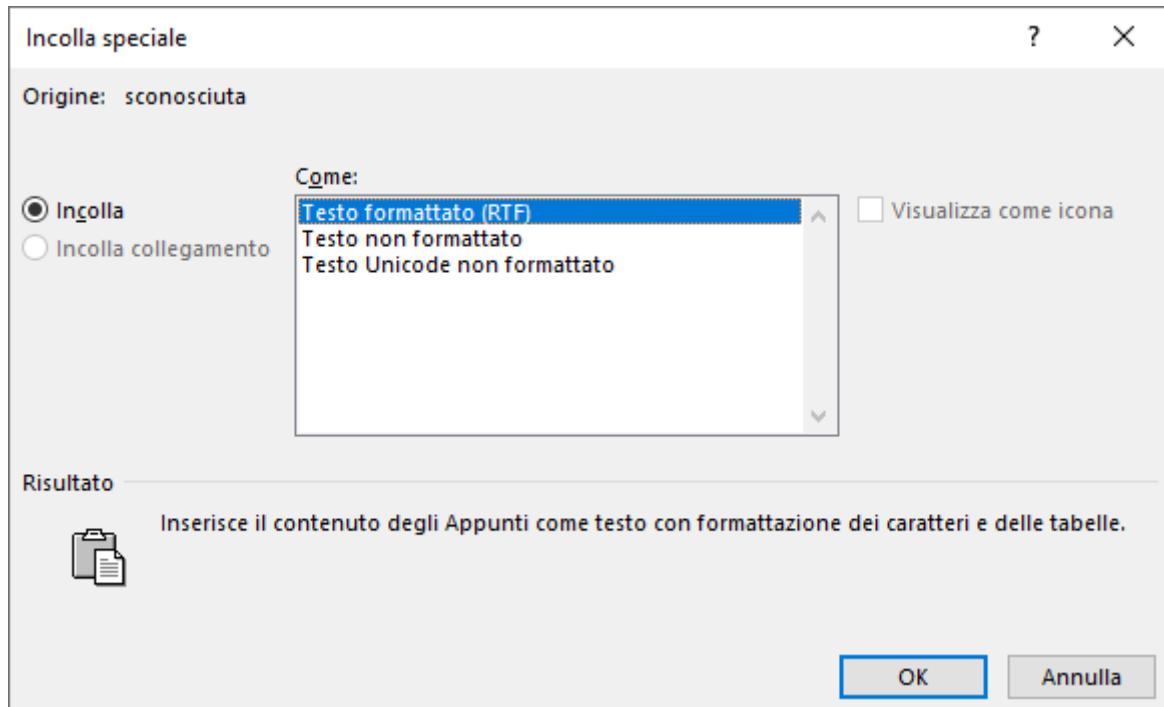


Figura 1.5 La finestra di dialogo *Incolla speciale*

Le opzioni di *Incolla speciale* dipendono dall'elemento selezionato. Supponiamo che tu voglia copiare nel tuo documento di Word una tabella creata in Excel. In questo caso, nell'elenco al centro della finestra di dialogo *Incolla speciale* visualizzerai più opzioni: la scelta migliore è inserire la tabella come foglio di lavoro (*Foglio di lavoro di Microsoft Excel Oggetto*), in modo da poterla modificare nel documento di Word, ma utilizzando un foglio di lavoro Excel. Puoi inserire la tabella anche come testo formattato o non formattato o come immagine.

1.2. Formattare i paragrafi

Il paragrafo è l'unità logica su cui si dovrebbe fondare ogni documento. Se ben articolati, i paragrafi consentono infatti di suddividere il documento in più "blocchi" di testo, ciascuno dei quali dovrebbe contenere una frase chiave (che può assumere posizioni diverse all'interno del paragrafo), più altre frasi di contorno, che argomentino meglio cosa vogliamo comunicare.

Al livello visivo, ogni paragrafo è contrassegnato con un punto a capo all'inizio e un altro alla fine. In alcuni testi i paragrafi iniziano con un rientro all'inizio della prima riga, mentre in altri testi i paragrafi sono contrassegnati con una spaziatura maggiore prima e dopo.

Anche la distanza tra le righe di testo nei paragrafi è un valore molto importante: dall'interlinea dipende infatti la facilità di lettura del documento.

1.2.1. Personalizzare il valore dell'interlinea

La finestra di dialogo *Paragrafo* racchiude i comandi per gestire la spaziatura e l'interlinea dei paragrafi. Dopo aver selezionato il paragrafo da modificare, per aprire questa finestra di dialogo:

- Clicca sul pulsante *Interlinea e spaziatura paragrafo* nel gruppo comandi *Paragrafo* della scheda *Home*, quindi seleziona *Opzioni interlinea* nel menu apertos.
- Clicca sul pulsante *Impostazioni paragrafo*, nell'angolo in basso a destra del gruppo comandi *Paragrafo* della scheda *Home*. Lo stesso pulsante è disponibile nel gruppo comandi *Paragrafo* della scheda *Layout*.
- Clicca con il tasto destro del mouse sulla pagina del documento, quindi seleziona *Paragrafo* nel menu comparso.

Il menu nella casella *Interlinea* racchiude le opzioni predefinite per l'interlinea (vedi la figura che segue).

- **Singola**: imposta il valore dell'interlinea in base al tipo e alle dimensioni del carattere utilizzato per il testo. In pratica, Word per calcolare l'interlinea, aggiunge un piccolo spazio alle dimensioni del carattere più alto.
- **1,5 righe e Doppia**: sono grandezze multiple del valore dell'interlinea singola. Nella maggior parte dei casi, queste due grandezze alleggeriscono l'aspetto complessivo del documento. Se prevedi che il tuo testo possa presentarsi come un blocco compatto e impenetrabile, prova a utilizzare una di queste opzioni.
- **Minima**: attiva la casella *Valore* in cui inserire la grandezza (in punti) dell'interlinea.
- **Esatta**: consente di impostare la grandezza "fissa" dell'interlinea. Questo significa che Word utilizzerà la misura (in punti) nella casella *Valore* per calcolare l'interlinea del testo, senza tenere conto dei caratteri più grandi, i quali se superiori al valore dell'interlinea verranno per così dire "tagliati".
- **Multipla**: consente di impostare l'interlinea come multiplo dell'interlinea singola. Per calcolare l'interlinea del testo, Word moltiplicherà la misura dell'interlinea singola con la grandezza inserita nella casella *Valore*. Usa questa opzione per scegliere con maggiore precisione la misura dell'interlinea.

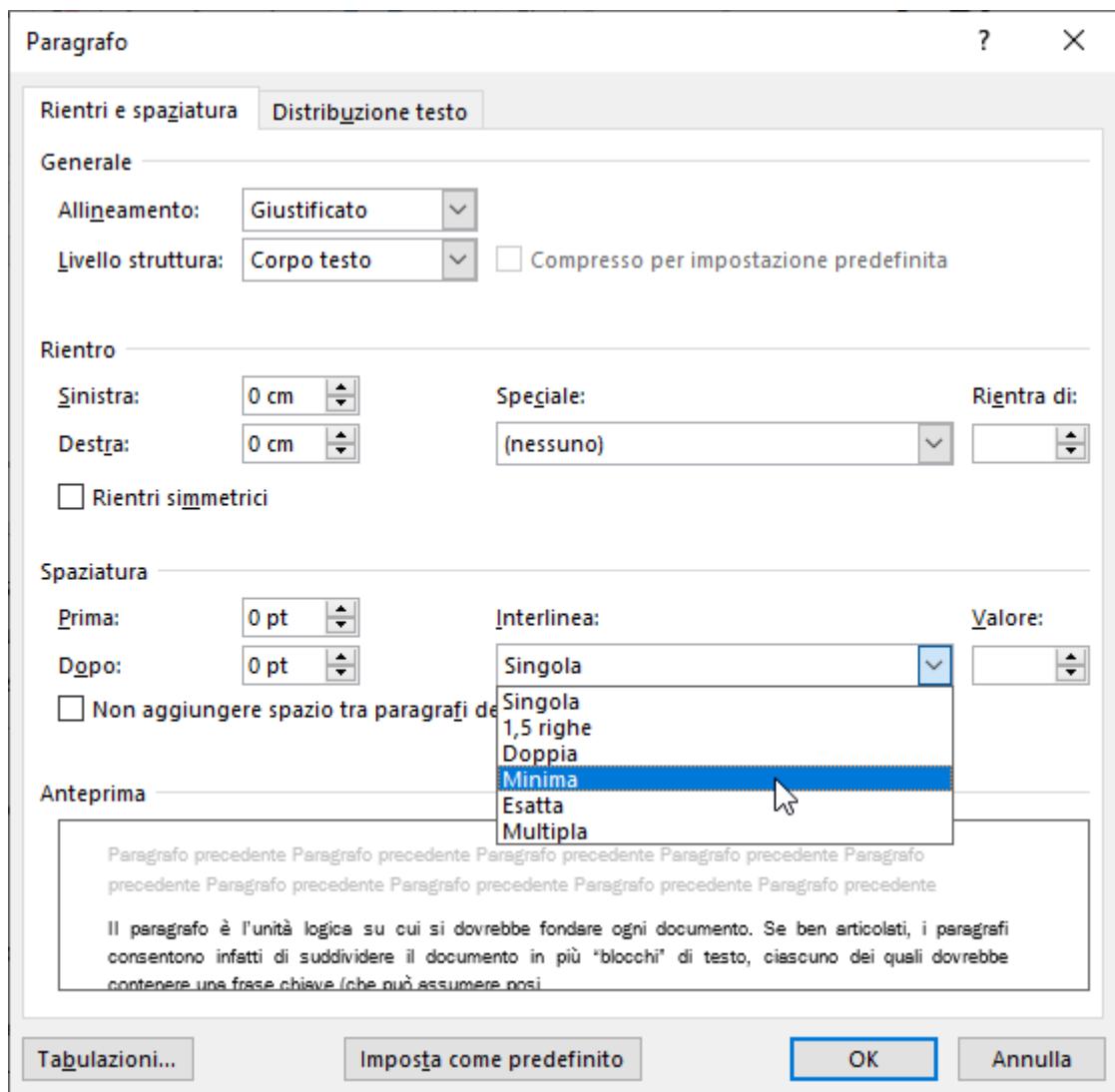


Figura 1.6 La scheda Rientri e spaziatura della finestra di dialogo Paragrafo

1.2.2. Gestire l'impaginazione dei paragrafi

Le opzioni avanzate di Word prevedono che si possa controllare l'impaginazione dei paragrafi. Apri la finestra di dialogo *Paragrafo* (se non ricordi come si fa, consulta il paragrafo precedente), quindi visualizza la scheda *Distribuzione testo*. Nella sezione *Impaginazione* (vedi la figura che segue) ci sono quattro caselle:

- **Controlla righe isolate:** se l'interruzione di pagina divide il paragrafo in modo che la sua prima riga di testo sia alla fine della pagina, questa opzione consente di spostare la riga nella pagina seguente; evita inoltre che soltanto l'ultima riga del paragrafo selezionato si trovi nella pagina seguente. In questo modo i paragrafi del documento possono restare uniti, senza che le interruzioni di pagina li separino. Word utilizza questa opzione come predefinita.
- **Mantieni con il successivo:** come il nome stesso suggerisce, questa opzione mantiene il paragrafo selezionato nella stessa pagina di quello che lo segue.

- **Mantieni assieme le righe:** con questa funzione attiva, il paragrafo selezionato non potrà essere diviso dall'interruzione di pagina; tutte le righe del paragrafo infatti compariranno in automatico nella stessa pagina, anche se si dovesse modificare il documento.
- **Anteponi interruzione:** questa opzione aggiunge un'interruzione di pagina prima del paragrafo selezionato.

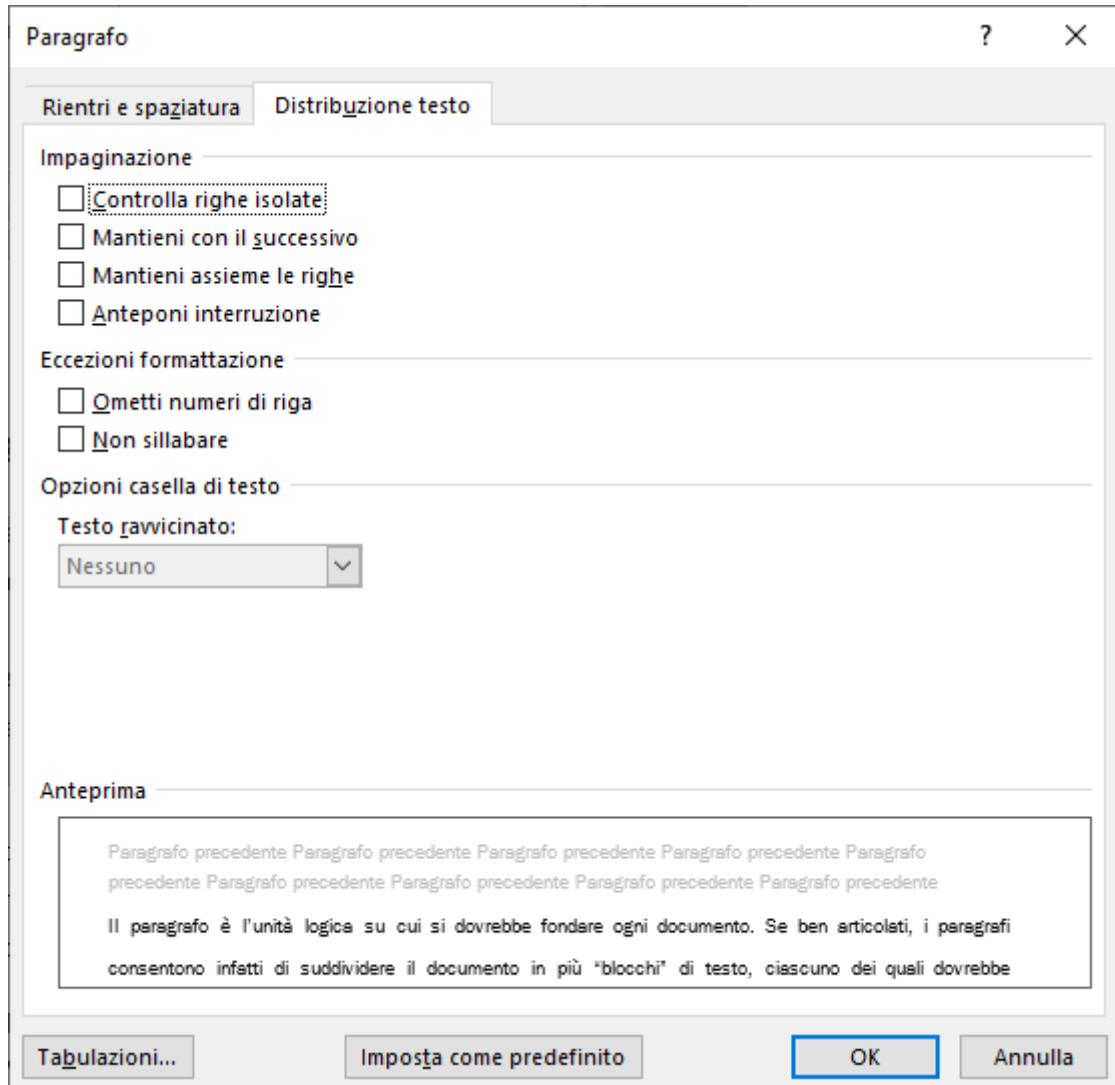


Figura 1.7 La scheda Distribuzione testo della finestra di dialogo Paragrafo

1.2.3. Creare e applicare un elenco numerato a più livelli

Oltre a creare semplici elenchi puntati o numerati, puoi organizzare il testo all'interno di un elenco a più livelli. Per prima cosa, clicca nel punto del documento in cui vuoi che l'elenco incominci, quindi visualizza la finestra di dialogo *Definisci nuovo elenco a più livelli* (clicca sul pulsante *Elenco a più livelli* nel gruppo comandi *Paragrafo* della scheda *Home*, e seleziona *Definisci nuovo elenco a più livelli* nel menu apertos). Fatto ciò, segui questi semplici passaggi:

1. Nel riquadro a sinistra, seleziona il numero corrispondente al livello dell'elenco da modificare. Ovviamente dovrai incominciare il tuo elenco dal primo livello. Clicca quindi su 1: al

termine di questa procedura, il numero comparirà nel documento, in corrispondenza della prima voce dell'elenco.

2. Clicca sul pulsante *Carattere* per aprire la finestra di dialogo in cui scegliere il formato del numero. Imposta quindi il tipo di carattere con cui rappresentare il numero, lo stile del carattere e le sue dimensioni. Nella casella *Immettere la formattazione per il numero*, puoi visualizzare il numero secondo le nuove modifiche, e puoi scegliere quale simbolo far comparire nell'elenco, appena dopo il numero. Come impostazione predefinita, Word mostra una parentesi chiusa dopo il numero. Tu potresti ad esempio eliminare la parentesi chiusa e aggiungere un punto (.) oppure un trattino (-).
3. Apri il menu nella casella *Stile del numero per questo livello*, e seleziona il tipo di numerazione per il livello dell'elenco prescelto.
4. Nella sezione *Posizione*, puoi impostare l'allineamento del numero nell'elenco. Il menu nella casella *Allineamento numero* racchiude tre opzioni: *A sinistra*, *Al centro* e *A destra*. Ciascuna di esse consente di stabilire l'allineamento del numero all'interno dell'elenco. Nella casella *Allinea a*, puoi invece inserire la misura della distanza tra il numero dell'elenco e il margine sinistro della pagina. Nella casella *Rientro testo*, puoi inserire la misura del rientro della prima voce dell'elenco.
5. A questo punto, non ti resta che impostare il formato delle voci successive dell'elenco: seleziona quindi il numero 2 nel riquadro a sinistra, e segui le istruzioni appena viste per scegliere il formato del secondo livello dell'elenco. Potresti ad esempio utilizzare una numerazione diversa rispetto a quella utilizza per il primo livello, oppure potresti scegliere un altro formato.
6. Una volta che hai impostato il formato e la numerazione di tutti i livelli dell'elenco, clicca sul pulsante *OK* per chiudere la finestra di dialogo *Definisci nuovo elenco a più livelli*, e visualizzare il numero del primo livello nel documento.

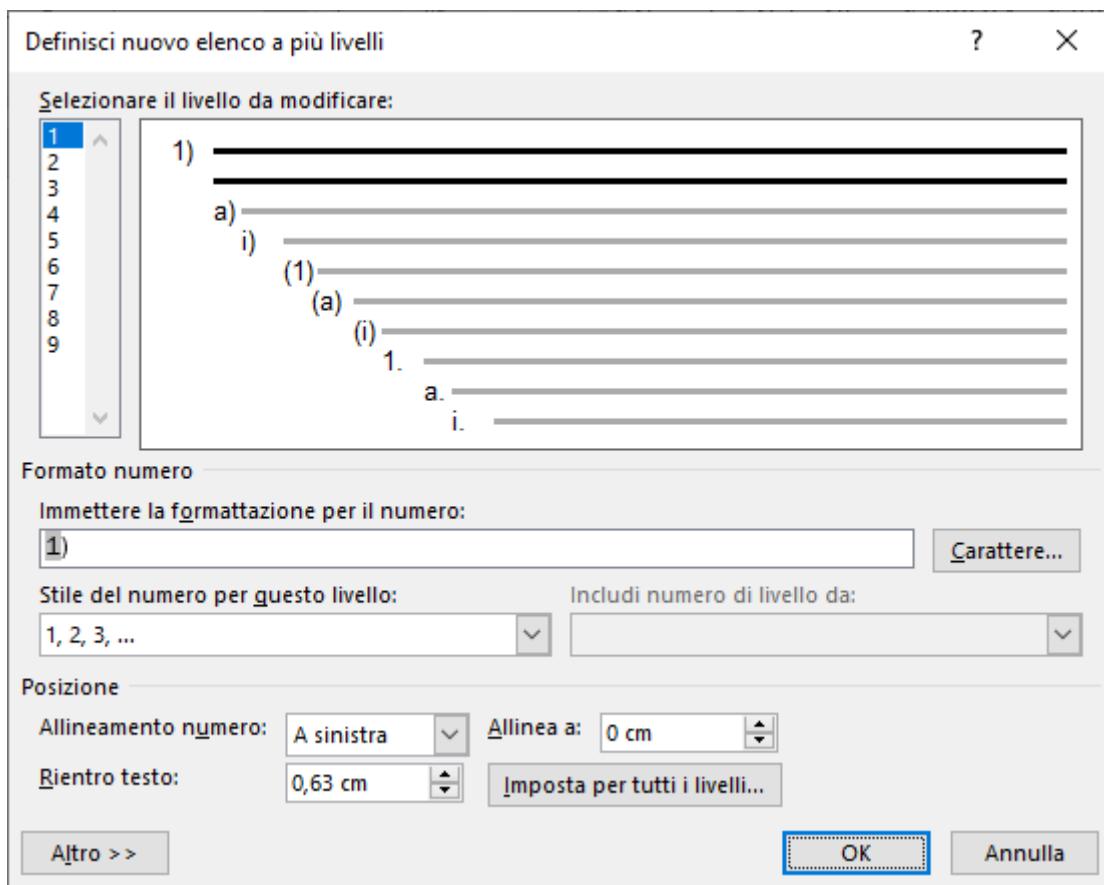


Figura 1.8 La finestra di dialogo Definisci nuovo elenco a più livelli

Il cursore si trova adesso nel punto in cui inizia l'elenco. Compila quindi il testo della prima voce dell'elenco, dopodiché premi il tasto Invio per andare a capo e iniziare dunque la seconda voce del primo livello dell'elenco.

Per passare al secondo livello, premi il tasto *Invio*, quindi clicca sul pulsante *Aumenta rientro* nel gruppo comandi *Paragrafo* della scheda *Home*. Una volta completato il testo, premi *Invio* per incominciare una nuova voce dell'elenco oppure premi il pulsante *Riduci rientro* nel gruppo comandi *Paragrafo* della scheda *Home* per tornare al primo livello dell'elenco.

Grazie a questo sistema, puoi creare elenchi complessi a più livelli, simili a quello che compare nella figura che segue. Di solito sono i codici giuridici oppure i regolamenti a utilizzare elenchi a più livelli per organizzare le informazioni.

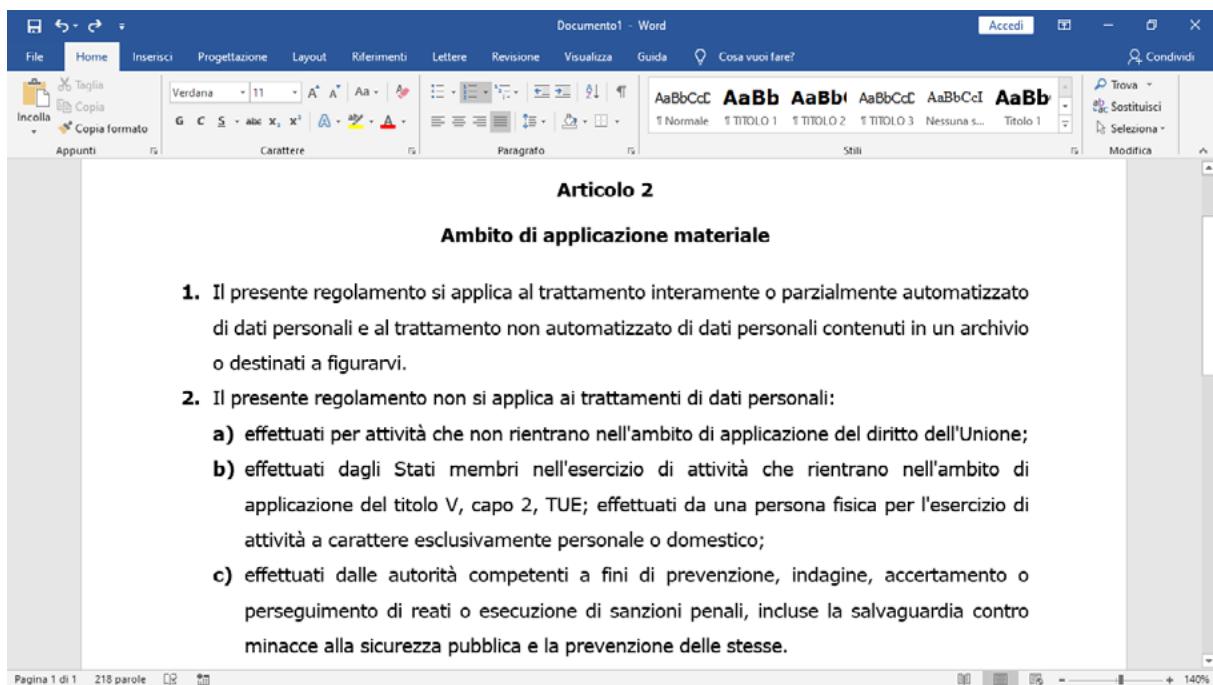


Figura 1.9 Un esempio di come sia possibile organizzare il testo in un elenco a più livelli

1.3. Formattare gli stili

Gli stili consentono di lavorare in modo più rapido sui documenti, ma soprattutto sono indispensabili per creare testi coerenti dal punto di vista sia gerarchico sia estetico.

Di solito i testi più articolati, come tesi, relazioni, manuali, si compongono di sezioni di testo differenti (nomi dei capitoli, dei paragrafi e sotto-paragrafi, corpo del testo, intestazioni, note a piè di pagina, didascalie, e così via).

La soluzione migliore affinché documenti di questo tipo abbiano un aspetto professionale è fare in modo che ogni sezione di testo al loro interno segua un formato differente. Ad esempio, in un testo composto da decine o centinaia di pagine, è bene che i paragrafi siano formatati tutti allo stesso modo. Per fare ciò, basta assegnare loro lo stesso stile.

Se, una volta completato il documento, ci si accorge che è meglio cambiare il formato dei paragrafi (ad esempio, utilizzando il Verdana anziché l’Arial, oppure aumentando il rientro della prima riga), sarà sufficiente modificare lo stile che è stato loro assegnato affinché i cambiamenti siano apportati con un’unica operazione a tutti i paragrafi del documento.

1.3.1. Visualizzare tutti gli stili disponibili

Word utilizza uno strumento avanzato per gestire gli stili. Si tratta del riquadro *Stili*; per accedervi, clicca sul pulsante con una piccola freccia in basso a destra del gruppo comandi *Stili* della scheda *Home*.

Come impostazione predefinita, in questo riquadro compaiono soltanto gli stili della categoria “consigliato”, un insieme di stili che Word considera tra i più utilizzati.

Se questi stili non sono sufficienti, clicca sul pulsante Opzioni in fondo al riquadro per accedere alla finestra di dialogo *Opzioni riquadro stili*. Nel menu della casella *Selezionare gli stili da mostrare*, scegli l'opzione *Tutti gli stili*, quindi clicca su *OK*. A questo punto, nel riquadro *Stili*, dovresti vedere l'elenco completo degli stili predefiniti di Word.

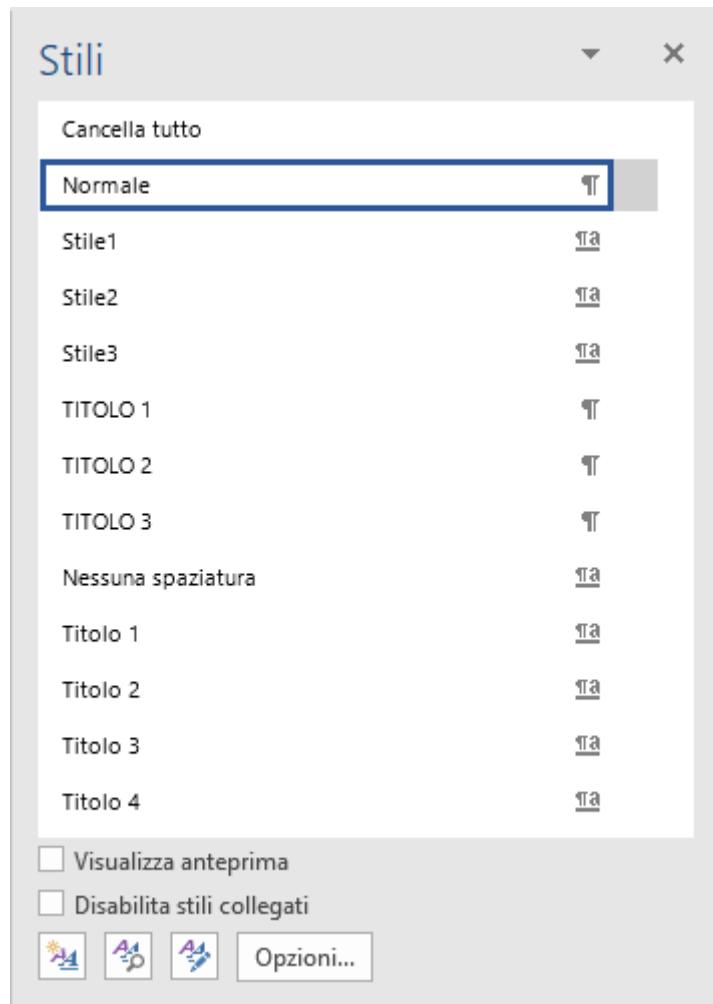


Figura 1.10 Il riquadro Stili



Per maggiore comodità, puoi (1) cliccare sul riquadro *Attività*, (2) tenere premuto il tasto sinistro del mouse e (3) trascinare il riquadro sul lato destro o sinistro della schermata. Raggiunta la nuova posizione, (4) rilascia il tasto sinistro del mouse per “fissare” il riquadro. Da adesso in poi, il riquadro *Attività* comparirà nella posizione che gli hai assegnato.

1.3.2. Creare uno stile di carattere

Uno stile di carattere è un insieme di attributi di formattazione del carattere che possono essere applicati al testo in una sola volta. Nel riquadro *Stili*, puoi riconoscere quando uno stile ha a che fare con il carattere del testo: Word infatti assegna agli stili di carattere il simbolo “*a*”. Se nessuno degli stili di carattere è adatto al tuo testo, puoi crearne uno nuovo che corrisponda alle tue esigenze.

- Visualizza il riquadro *Attività*, quindi clicca sul pulsante *Nuovo stile* in basso a sinistra.
- Nella finestra di dialogo *Crea nuovo stile da formattazione*, assegna il nome che preferisci allo stile.
- Nel menu della casella *Tipo*, seleziona *Carattere*.
- Nel riquadro *Formattazione*, puoi scegliere il tipo di carattere da assegnare al nuovo stile; puoi impostare le dimensioni del carattere; puoi applicare al carattere il grassetto, il corsivo oppure la sottolineatura; puoi infine scegliere il colore del carattere. Sotto il riquadro *Formattazione*, compare l'anteprima del tuo stile.
- Verifica che ci sia il segno di spunta nella casella *Aggiungi alla raccolta stili*. In questo modo puoi applicare velocemente il nuovo stile; comparirà infatti nella raccolta di Word insieme a quelli già presenti.
- Scegli se rendere disponibile il nuovo stile soltanto nel documento corrente (*Solo in questo documento*) oppure se aggiungerlo in modo permanente alla raccolta di Word (*Nei nuovi documenti basati sul modello*).
- Clicca su *OK*, quindi seleziona il testo da formattare e applica il nuovo stile di carattere.

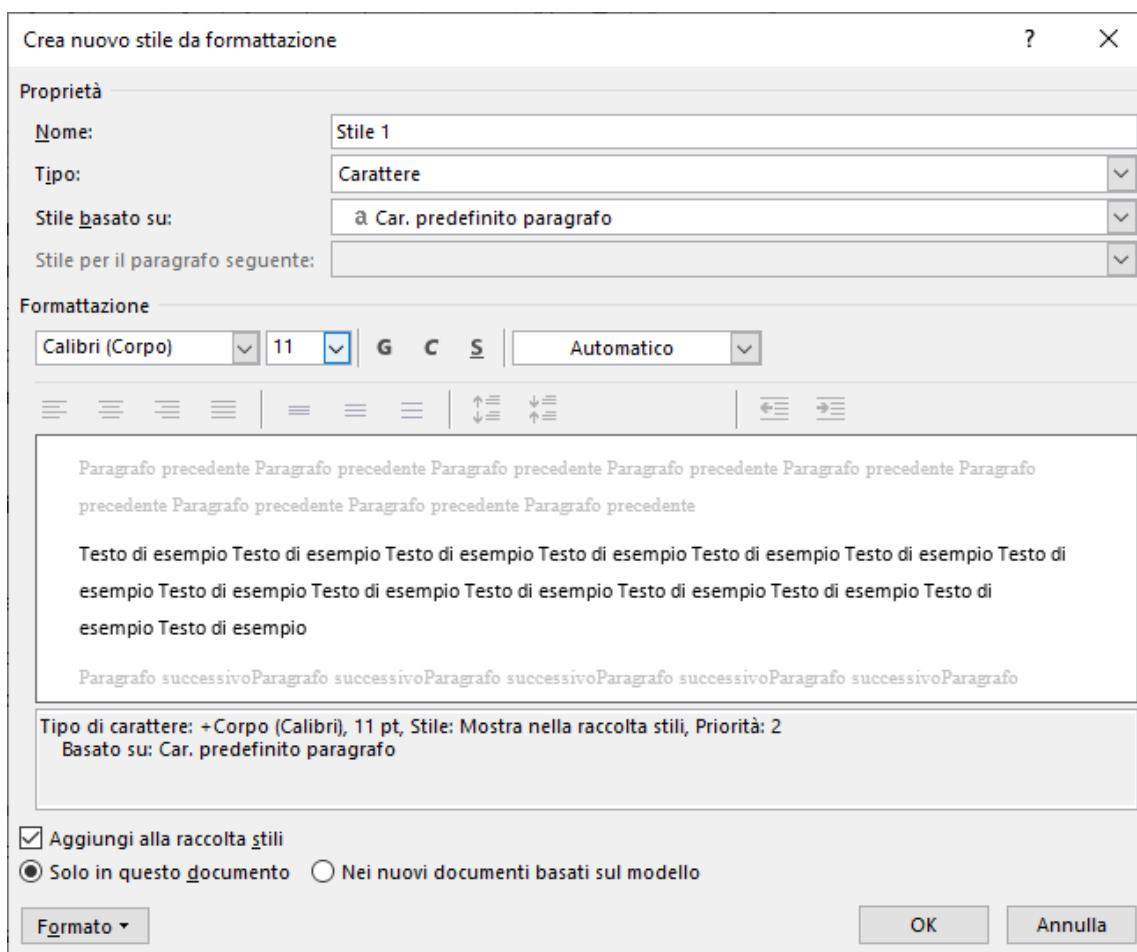


Figura 1.11 La finestra di dialogo per creare uno stile di carattere personalizzato



Nel menu della casella Stile basato su, puoi scegliere lo stile a partire dal quale incominciare a creare quello nuovo. Nelle caselle del riquadro *Formattazione* compaiono infatti le impostazioni dello stile selezionato. Puoi quindi modificarle fino a raggiungere il risultato migliore.



Nel riquadro *Formattazione* della finestra di dialogo *Crea nuovo stile da formattazione*, trovi le funzioni principali per scegliere il formato del carattere da associare allo stile. Se desideri gestire il formato in modo più approfondito, clicca sul pulsante *Formato > Carattere*. La finestra di dialogo che si apre racchiude infatti le funzioni avanzate per formattare il carattere.

1.3.3. Creare uno stile di paragrafo

Uno stile di paragrafo comprende attributi di formattazione del carattere e del paragrafo e può essere applicato a uno o più paragrafi selezionati. Nel riquadro *Stili*, il segno di paragrafo (¶) indica quali stili formattano i paragrafi.

La procedura per creare un nuovo stile di paragrafo è simile a quella appena vista per creare uno stile di carattere. Per prima cosa, posiziona il cursore nel paragrafo da formattare secondo il nuovo stile (oppure seleziona più paragrafi), quindi apri la finestra di dialogo *Crea nuovo stile da formattazione* dal riquadro *Stili*, e assegna il nome che preferisci allo stile. Fatto ciò, prosegui come segue:

1. Nel menu della casella *Tipo*, seleziona *Paragrafo*.
2. Nel menu della casella *Stile basato su*, scegli lo stile di paragrafo a partire dal quale incominciare a creare quello nuovo.
3. Nel menu della casella *Stile per il paragrafo seguente*, seleziona lo stile da applicare al paragrafo che segue quello formattato secondo il nuovo stile. In pratica, grazie a questo sistema puoi fare in modo che lo stile cambi quando inizi un nuovo paragrafo. Ad esempio, nella maggior parte dei casi, a un “Titolo” (Titolo 1, Titolo 2, Titolo 3, e così via) segue un paragrafo secondo lo stile “Normale” (in altre parole, ai titoli dei capitoli o dei paragrafi segue il testo).
4. Nel riquadro *Formattazione*, imposta il formato del carattere e del paragrafo da associare allo stile, quindi verifica che ci sia il segno di spunta nella casella *Aggiungi alla raccolta stili* e scegli se rendere lo stile disponibile anche negli altri documenti.
5. Clicca su *OK*.

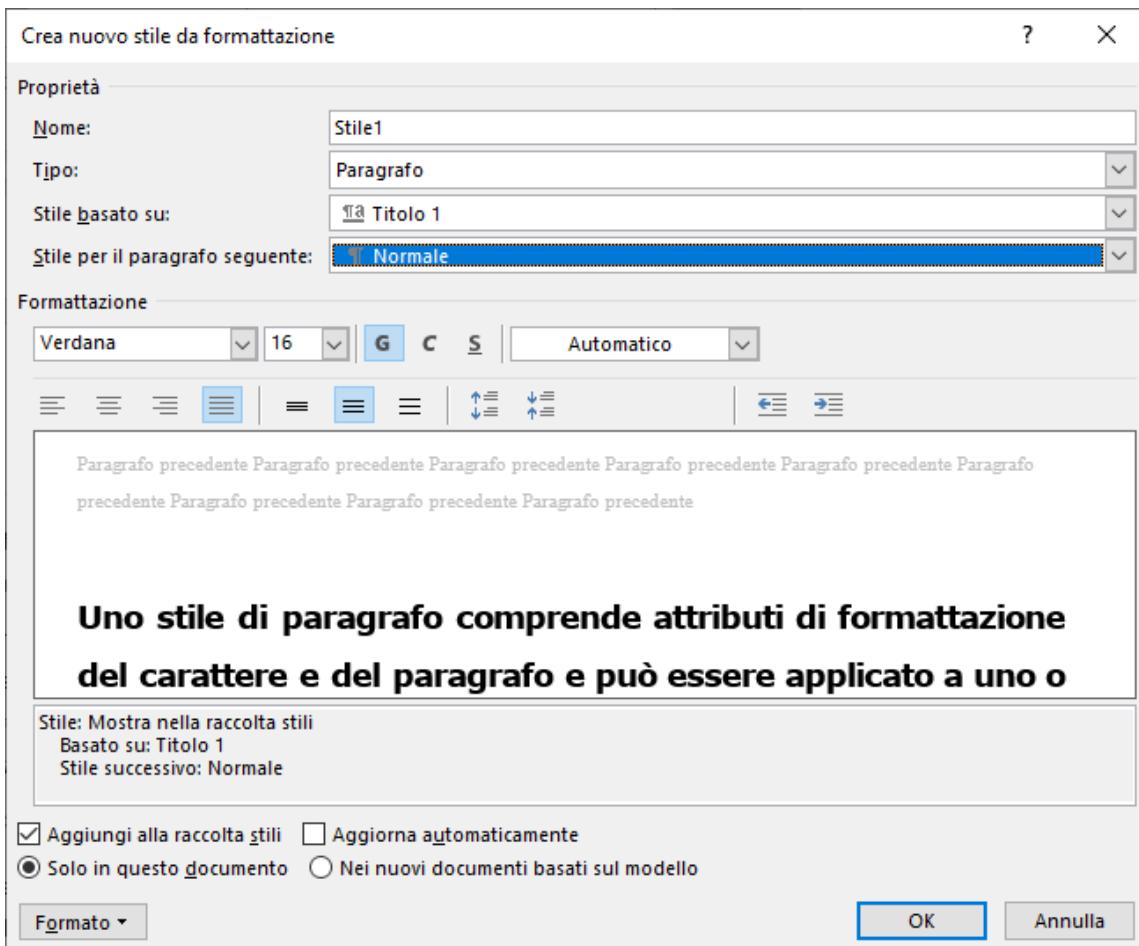


Figura 1.12 La finestra di dialogo per creare uno stile di paragrafo personalizzato



Se desideri gestire ulteriormente il formato del nuovo stile, clicca sul pulsante *Formato > Paragrafo*. La finestra di dialogo che si apre racchiude infatti le funzioni avanzate per formattare sia il carattere che il paragrafo.

1.3.4. Modificare uno stile

Hai a disposizione due modi per modificare uno stile. Il primo consente di apportare modifiche al formato del testo, e di associarle in seguito allo stile; il secondo consente di modificare lo stile affinché le nuove impostazioni siano applicate al testo.

Il primo modo per modificare lo stile è il seguente:

1. Seleziona il testo formattato secondo lo stile da modificare, quindi cambia il formato del testo tramite i comandi nella barra multifunzione di Word. Puoi ad esempio passare dal corsivo al grassetto, oppure aumentare la misura dell'interlinea e della spaziatura, scegliere un nuovo colore del carattere, e così via.
2. Apri il riquadro *Stili*, e clicca sulla freccia a fianco dello stile utilizzato per formattare il testo selezionato e modificato nel documento.
3. Nel menu che si apre, seleziona *Aggiorna (nome stile)* in base alla selezione. In questo modo,

le modifiche al testo selezionato entreranno a far parte dello stile, quindi verranno applicate a tutte le sezioni di testo nel documento formattato secondo lo stesso stile.

Il secondo modo per modificare uno stile è il seguente:

1. Dal riquadro *Stili*, clicca sulla freccia a fianco dello stile da modificare, quindi seleziona *Modifica* nel menu aperto. In alternativa, puoi cliccare con il tasto destro del mouse sullo stile nella raccolta *Stili*, quindi selezionare *Modifica* nel menu aperto.
2. Nella finestra di dialogo *Modifica stile*, puoi scegliere come cambiare lo stile. Per gestire in modo più dettagliato la formattazione dello stile, clicca sul pulsante *Formato*. Nel menu aperto, infatti, puoi selezionare quale attributo modificare. Ciascuna opzione apre la relativa finestra di dialogo. In particolare, *Carattere* apre la finestra di dialogo per modificare gli attributi del carattere; *Paragrafo* apre la finestra di dialogo per modificare ogni proprietà del paragrafo.
3. Ultimate le modifiche, clicca sul pulsante *OK*.
4. Nella finestra di dialogo *Modifica stile*, clicca di nuovo su *OK* per concludere l'operazione.



Le modifiche di uno stile di carattere hanno effetto su tutto il documento. Infatti il testo a cui è associato lo stile di carattere subirà automaticamente le nuove modifiche. Allo stesso modo, le modifiche di uno stile di paragrafo produrranno i loro effetti su tutti i paragrafi del documento associati a quello stile.



In precedenza abbiamo visto come sia possibile creare uno stile utilizzandone un altro di partenza. Questo significa che tutte le modifiche fatte sullo stile di partenza si rifletteranno sugli stili ad esso collegati. Ad esempio, lo stile Titolo 1 è basato sullo stile Normale, quindi se si modifica l'allineamento dello stile Normale, si andrà a modificare anche l'allineamento dello stile Titolo 1.

1.3.5. Aggiornare uno stile

In Word puoi fare in modo che le modifiche fatte sul testo si riflettano automaticamente sullo stile utilizzato per formattarlo. Questa operazione ha effetti sull'intero documento: ogni sezione di testo che segue lo stile subirà le stesse modifiche.

Scegli lo stile da aggiornare automaticamente, quindi apri la finestra di dialogo *Modifica stile* e metti un segno di spunta nella casella *Aggiorna automaticamente*.

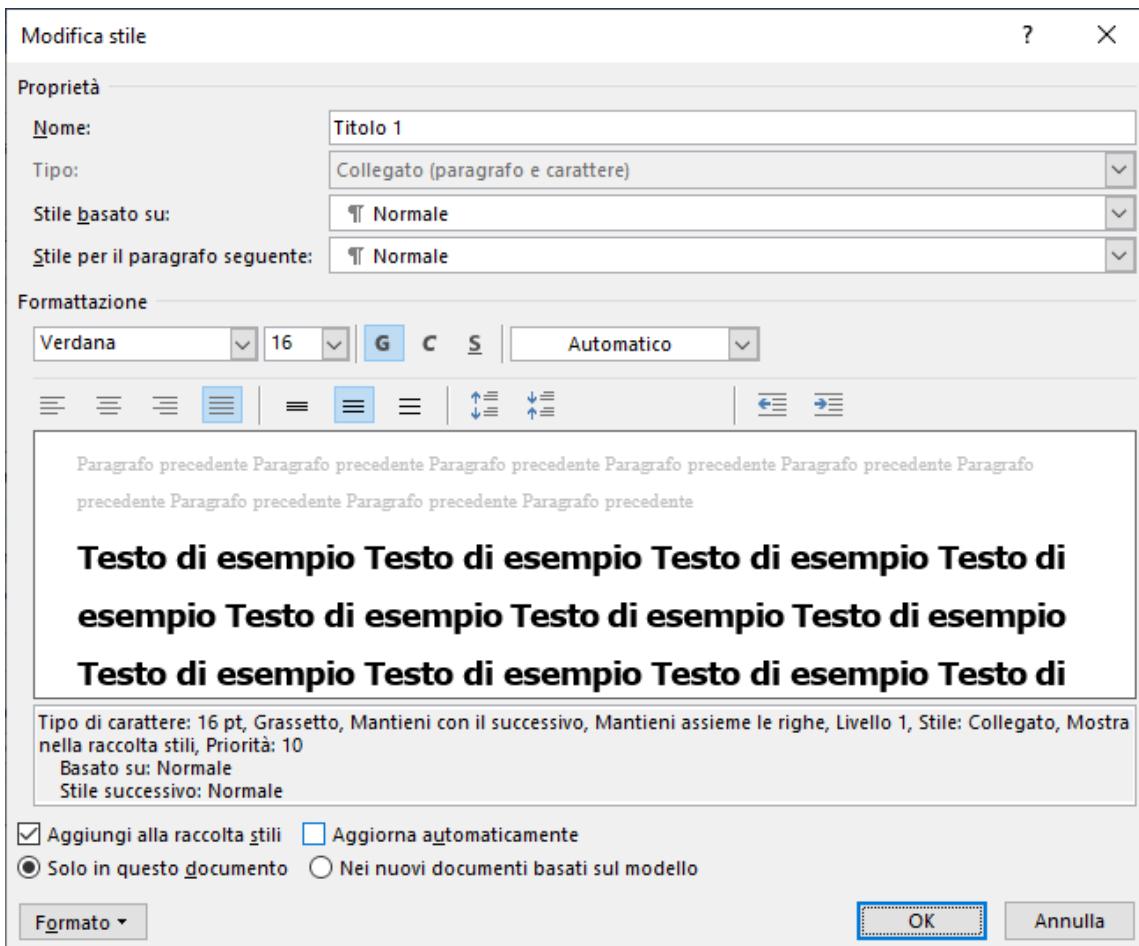


Figura 1.13 La finestra di dialogo Modifica stile



L'aggiornamento automaticamente avviene soltanto per gli stili di paragrafo.



Fare in modo che gli stili nel tuo documento si aggiornino in modo automatico comporta alcuni svantaggi. Infatti se questa funzione è attiva, ogni volta che andrai a modificare il testo, ad esempio applicando a un paragrafo il grassetto o il corsivo, farai in modo che Word applichi le stesse modifiche ai paragrafi formattati in base allo stesso stile. Al contrario è meglio aggiornare automaticamente gli stili utilizzati per formattare i titoli del documento (come il nome dei capitoli, dei paragrafi e dei sotto-paragrafi).

1.4. Formattare le colonne

Invece di fare in modo che il testo occupi lo spazio che dal margine sinistro si estende fino al margine destro della pagina, puoi dividere il foglio in più colonne, al cui interno disporre il testo. Ti sarà capitato più volte di sfogliare un quotidiano, e magari ti sarai accorto come il testo sia disposto su più colonne. Utilizzare questo tipo di impaginazione consente di agevolare la lettura: le righe più corte si leggono più facilmente rispetto a quelle che occupano l'intero spazio della pagina.

1.4.1. Dividere il testo in più colonne

Prima di incominciare a scrivere, puoi impostare il formato della pagina, affinché il testo sia disposto all'interno di due o più colonne mentre lo componi.

Visualizza quindi la scheda *Layout*, clicca sul pulsante *Colonne* e seleziona *Altre colonne* nel menu apertosi. Nella finestra di dialogo *Colonne*, specifica quante colonne desideri utilizzare; inserisci quindi il valore corretto nella casella *Numero di colonne*, e clicca su *OK*.

Nel righello orizzontale compaiono gli indicatori di colonna. Ognuno di essi misura la distanza (spaziatura) tra le colonne. Come impostazione predefinita, le colonne avranno tutte la stessa larghezza; tuttavia puoi utilizzare gli indicati nel righello per ridimensionare la larghezza delle colonne.

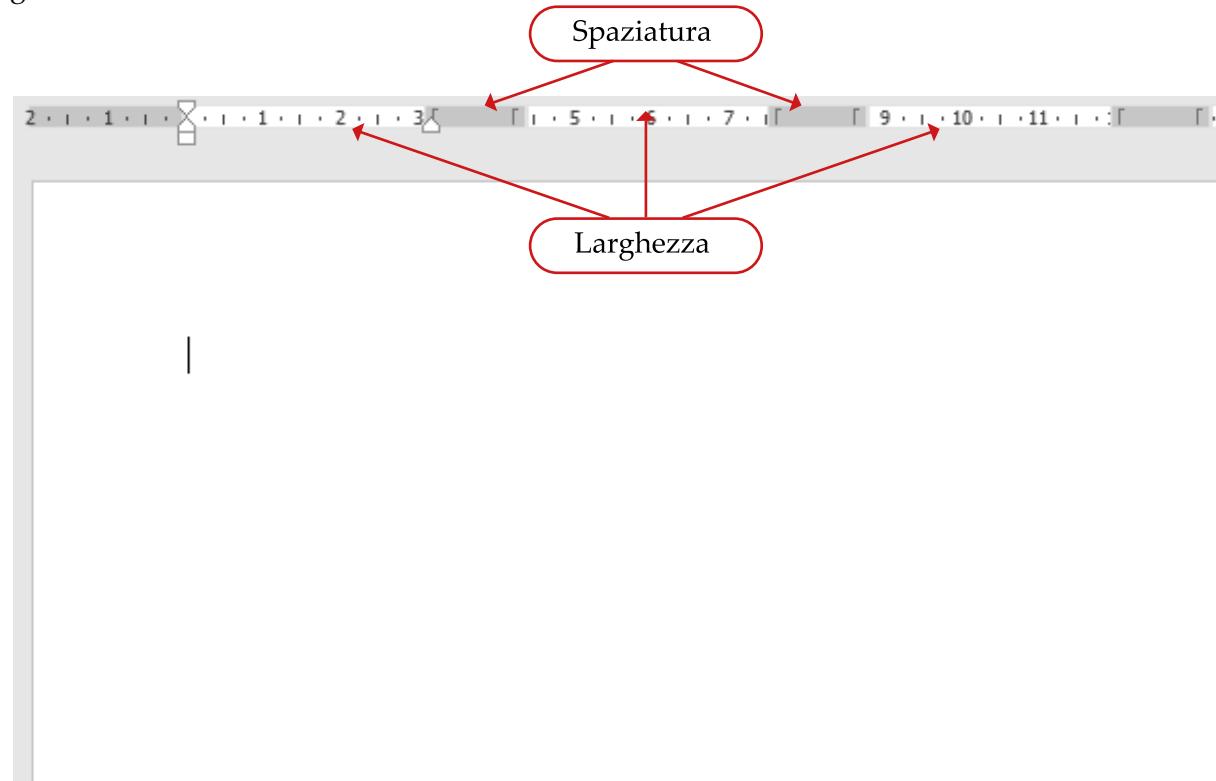


Figura 1.14 Il righello orizzontale mostra la larghezza delle colonne nella pagina e la spaziatura tra l'una a l'altra

NOTA



Se hai impostato il formato della pagina affinché il testo sia disposto in più colonne, Word gestisce il flusso del testo in questo modo: una volta che hai riempito la prima colonna, il cursore si sposta automaticamente nella prima riga della colonna successiva, in modo che tu possa continuare a scrivere il testo.

Una volta completato l'interno documento, per impaginare il testo in modo che sia diviso in colonne: (1) apri la finestra di dialogo *Colonne*, (2) scegli il numero di colonne in cui disporlo, e (3) clicca su *OK*. Word formatterà automaticamente il testo affinché sia organizzato all'interno delle colonne che hai indicato.

Anziché l'intero documento, puoi scegliere quale sezione di testo dividere in colonne. La procedura appena vista consente di disporre in più colonne il testo selezionato anziché l'inte-

ro documento. Ovviamente devi prima selezionare il testo, e poi seguire la stessa procedura. C'è un ultimo modo per dividere il testo in colonne: metti il cursore nel punto del documento a partire dal quale vuoi che il testo sia diviso in colonne; apri quindi la finestra di dialogo *Colonne*, e scegli l'opzione *Da questo punto in poi* nella casella *Aplica a*. Seguendo questa procedura puoi fare in modo che, ad esempio, la prima sezione del tuo documento sia organizzata in due colonne, mentre la sezione successiva sia organizzata in tre o quattro colonne.

Per modificare il numero delle colonne, apri la finestra di dialogo *Colonne* e inserisci un nuovo valore. Clicca quindi su *OK* per applicare le ultime impostazioni.

1.4.2. Rimuovere le colonne

Ogni volta che disponi il testo in colonne, Word inserisce un'interruzione di sezione sia prima che dopo le colonne. Le interruzioni di sezione consentono di formattare il testo al loro interno in modo differente rispetto al resto del documento. Delimitano quindi un'area del documento completamente "staccata" dalla parte restante.

Per eliminare la formattazione del testo in colonne, segui questi semplici passaggi: (1) clicca in un punto qualsiasi nel testo diviso in colonne; (2) clicca sul pulsante *Colonne* nel gruppo comandi *Imposta pagina* della scheda *Home*; e (3) seleziona *Una* nel menu apertos.

Le interruzioni di sezione che prima delimitavano il testo nelle colonne compaiono ancora nel documento: eliminale con il tasto *Canc*.

1.4.3. Scegliere la larghezza e la spaziatura delle colonne

Come abbiamo già detto, come impostazione iniziale, le colonne avranno tutte la stessa larghezza. Si potrebbero tuttavia verificare casi in cui questa soluzione è quella meno adatta. Potresti ad esempio scegliere di assegnare una larghezza diversa a ogni colonna, e aumentare la distanza tra le colonne.

Apri la finestra di dialogo *Colonne*, quindi togli il segno di spunta dalla casella *Stessa larghezza per tutte le colonne*. Nella sezione *Larghezza e spaziatura* si attiva un numero di caselle pari al numero di colonne inserite. Puoi quindi inserire i nuovi valori nelle caselle *Larghezza e Spaziatura* secondo le tue esigenze. Clicca infine su *OK* per rendere effettive le nuove impostazioni di pagina.

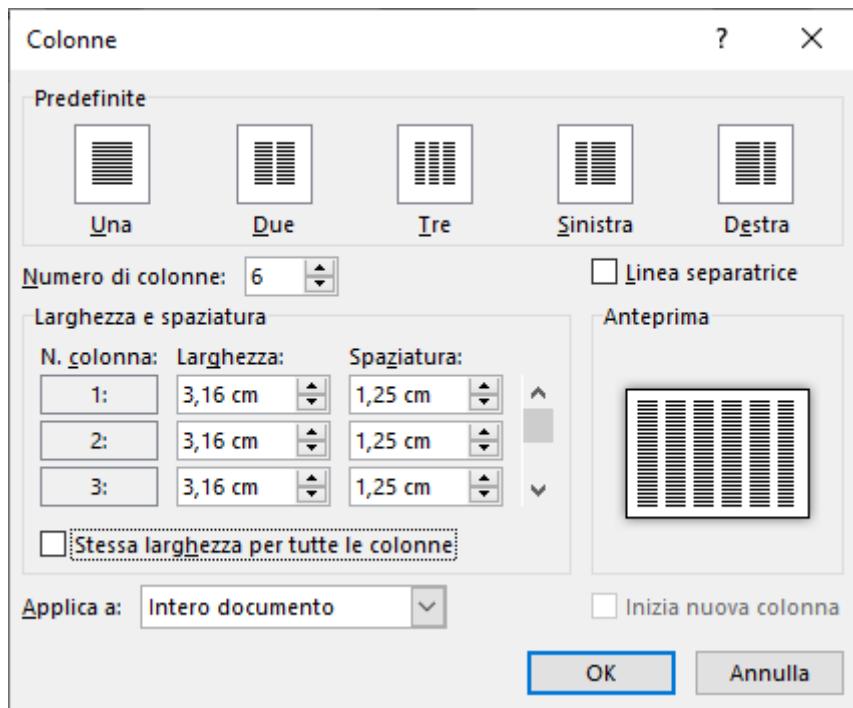


Figura 1.15 La finestra di dialogo Colonne



Metti un segno di spunta nella casella Linea separatrice per aggiungere una linea verticale tra le colonne. In questo modo le colonne saranno più visibili, quindi il testo risulterà più leggibile. Potresti trovare utile questa soluzione soprattutto quando le colonne sono particolarmente vicine.

1.4.4. Inserire ed eliminare una interruzione di colonna

Le interruzioni di colonna consentono di interrompere il testo, e nello stesso tempo farlo ricominciare in una nuova colonna nella pagina successiva. Le interruzioni di colonna sono l'equivalente delle interruzioni di pagina: entrambe infatti bloccano il testo prima che arrivi alla fine della pagina per farlo ricominciare in quella successiva. Per inserire un'interruzione di colonna, segui questi semplici passaggi:

1. Clicca nel punto del documento in cui desideri interrompere la colonna.
2. Visualizza la scheda *Layout*, quindi clicca sul pulsante *Interruzioni* nel gruppo comandi *Imposta pagina*.
3. Seleziona *Colonna* nel menu apertosi.
4. Il cursore verrà spostato nella prima colonna della pagina successiva: continua quindi a comporre il testo.

Per eliminare un'interruzione di colonna:

1. Clicca sul pulsante *Mostra tutto* (¶) nel gruppo comandi *Paragrafo* della scheda *Home*. Le interruzioni verranno segnalate all'interno del documento.
2. Metti il cursore appena prima dell'interruzione di colonna, quindi premi il tasto *Canc*.

1.5. Formattare le tabelle

In questo paragrafo, scoprirai come curare il formato delle tabelle, e anche come personalizzarne alcune loro impostazioni, in modo da adattarle il più possibile alle tue necessità.

Vedremo anche come utilizzare quelle funzioni che possono rivelarsi utili quando dovrà gestire tabelle con una grande quantità di dati.

1.5.1. Scegliere lo stile della tabella

Word racchiude una serie predefinita di stili con cui formattare le tabelle. Applicando uno stile, puoi modificare l'aspetto della tabella con una operazione unica, anziché scegliere gli attributi di formattazione uno alla volta. Ogni stile infatti modifica lo sfondo e i bordi della tabella. Per formattare la tabella con uno degli stili predefiniti di Word, procedi in questo modo:

1. Seleziona la tabella, quindi visualizza la scheda *Progettazione*.
2. Nel gruppo comandi *Opzioni stili tabella*, puoi decidere quali attributi applicare allo stile di tabella. Ad esempio, mettendo un segno di spunta nella casella *Riga di intestazione*, farai in modo che la formattazione della prima riga della tabella sia diversa da quella utilizzata per mettere in evidenza le altre righe. Per agevolare la lettura delle tabelle, metti un segno di spunta nella casella *Righe alternate evidenziate*. Questa opzione infatti formatta in modo diverso le righe pari e quelle dispari della tabella.
3. Nel gruppo comandi *Stili tabella*, clicca sul pulsante *Altro*, quindi seleziona lo stile che preferisci nel menu apertos.

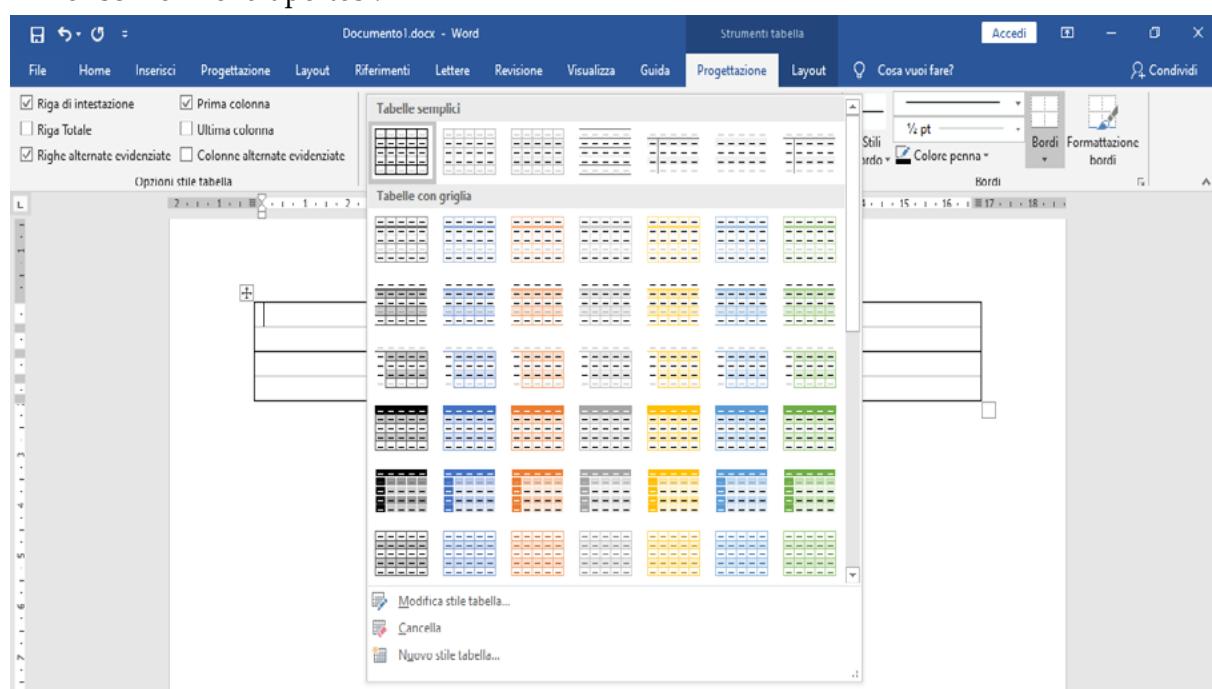


Figura 1.16 La raccolta di Word con gli stili predefiniti per formattare le tabelle

1.5.2. Unire e dividere celle e tabelle

Nel gruppo comandi *Unione* della scheda *Layout*, ci sono i comandi *Unisci celle* e *Dividi celle*: il primo consente di mettere insieme le celle selezionate (due o anche di più) in modo che formino una cella singola; il secondo invece consente di eseguire l'operazione contraria, ossia di scomporre una cella singola in più celle. Vediamo quindi come eseguire entrambe le operazioni.

- Seleziona le celle da unire, quindi fai clic sul pulsante *Unisci celle*. Unire più celle è un'operazione utile quando devi assegnare le intestazioni alla tua tabella: unendo più celle infatti hai più spazio per inserire i testi che spiegano a cosa fanno riferimento le informazioni nelle celle successive.
- Seleziona la cella da dividere, quindi fai clic sul pulsante *Dividi celle*. Nella finestra di dialogo che compare, indica il numero di colonne e di righe secondo cui ripartire la cella.

Come avrai avuto modo di vedere, nel gruppo comandi *Unione* c'è un altro pulsante, oltre a quelli visti poco fa. Si tratta del pulsante *Dividi tabella*, con cui è possibile, come il nome stesso suggerisce, dividere la tabella in una o più parti. Per prima cosa, seleziona la riga da cui incominciare quella nuova, quindi fai clic sul pulsante *Dividi tabella*. La riga selezionata diventerà la prima riga della nuova tabella.

1.5.3. Scegliere l'allineamento, l'orientamento e la distanza del testo dai margini delle celle

Una volta inserito il testo nella tabella, puoi formattarlo secondo le impostazioni che preferisci. Tuttavia ci sono alcune funzioni che riguardano soltanto la formattazione del testo nelle tabelle.

Per definire l'allineamento del testo rispetto ai margini della cella:

1. Seleziona la cella (o le celle) con il testo da disporre in base alle opzioni di allineamento disponibili.
2. Visualizza la scheda *Layout*: nel gruppo comandi *Allineamento* trovi i pulsanti per disporre il testo (vedi la figura che segue). L'icona su ogni pulsante mostra come il comando interverrà sull'allineamento del testo.

Il pulsante *Orientamento testo* (sempre nel gruppo *Allineamento*) consente di cambiare la direzione del testo nelle celle selezionate. Cliccandoci sopra più volte, puoi infatti modificare la direzione del testo in base alle opzioni disponibili.

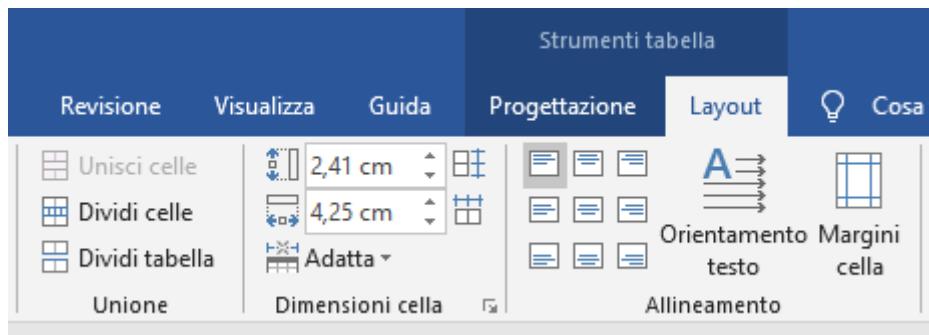


Figura 1.17 I comandi per allineare il testo nelle celle e per deciderne l'orientamento

Per impostare la distanza del testo dai margini della cella:

1. Seleziona la cella (o le celle) con il testo da disporre in base alla distanza dai margini.
2. Visualizza la scheda *Layout*, quindi fai clic sul pulsante *Proprietà* del gruppo comandi *Tabella*.
3. Nella finestra di dialogo *Proprietà tabella*, visualizza la scheda *Cella*, quindi fai clic sul pulsante *Opzioni*.
4. Nella finestra di dialogo *Opzioni cella*, inserisci la misura della distanza del testo dal margine superiore, dal margine inferiore, dai margini sinistro e destro.
5. Per applicare le nuove impostazioni, clicca su *OK*, prima nella finestra di dialogo *Opzioni cella*, poi in quella *Proprietà tabella*.

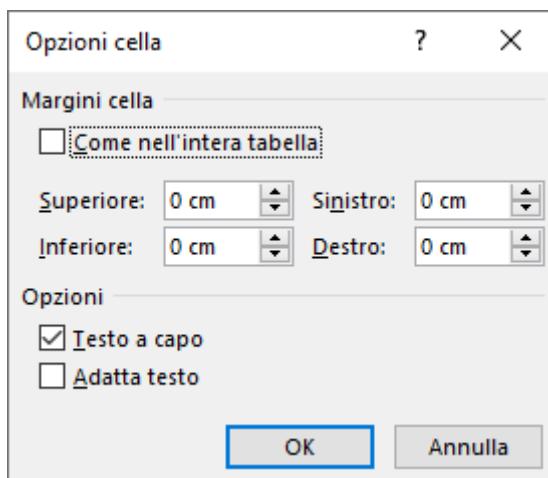


Figura 1.18 La finestra di dialogo Opzioni tabella

1.5.4. Ripetere le intestazioni della tabella all'inizio di ogni pagina

Per rendere più comprensibili i dati nella tabella, è opportuno aggiungere delle intestazioni. Le intestazioni sono testi che riassumono ciò che i dati rappresentano.

Se i dati sono tanti, la tabella può occupare anche più di una pagina del documento. In queste situazioni, può rivelarsi utile far apparire su ogni pagina l'intestazione di riga della tabella. In questo modo, il senso delle informazioni sarà sempre comprensibile.

Procedi in questo modo:

1. Seleziona la prima riga della tabella, cioè quella con le intestazioni.
2. Visualizza la scheda *Layout*, quindi clicca sul pulsante *Proprietà*.
3. Nella finestra di dialogo *Proprietà tabella*, visualizza la scheda *Riga*, quindi metti un segno di spunta nella casella *Ripeti come riga di intestazione di ogni pagina*.
4. Clicca su *OK*.

1.5.5. Dividere le righe tra pagine consecutive

Quando le tabelle si estendono su più pagine, i dati nell'ultima riga vengono suddivisi tra la pagina corrente e quella che segue. Tuttavia puoi fare in modo che Word eviti di dividere le righe della tabella tra due pagine:

1. Fai clic su di una cella qualsiasi della tabella, quindi visualizza la scheda *Layout*, e clicca sul pulsante *Proprietà* nel gruppo comandi *Tabella*.
2. Nella finestra di dialogo *Proprietà tabella*, visualizza la scheda *Riga*, quindi togli il segno di spunta dalla casella *Permetti la divisione della riga tra le pagine*.

1.5.6. Ordinare i dati nella tabella

Dopo averli inseriti, puoi ordinare i dati nella tabella:

1. Seleziona la tabella, quindi visualizza la scheda *Layout* e clicca sul pulsante *Ordina* nel gruppo comandi *Dati*.
2. Nella finestra di dialogo *Ordina*, indica la colonna della tabella da prendere in considerazione per ordinare i dati; specifica il tipo di dati da ordinare (Testo, Numero, Data); e scegli se ordinare i dati in senso crescente o decrescente.
3. Metti un segno di spunta nella casella *ha una riga di intestazione* per fare in modo che l'ordinamento escluda i dati nella riga di intestazione della tabella.
4. Clicca su *OK*.

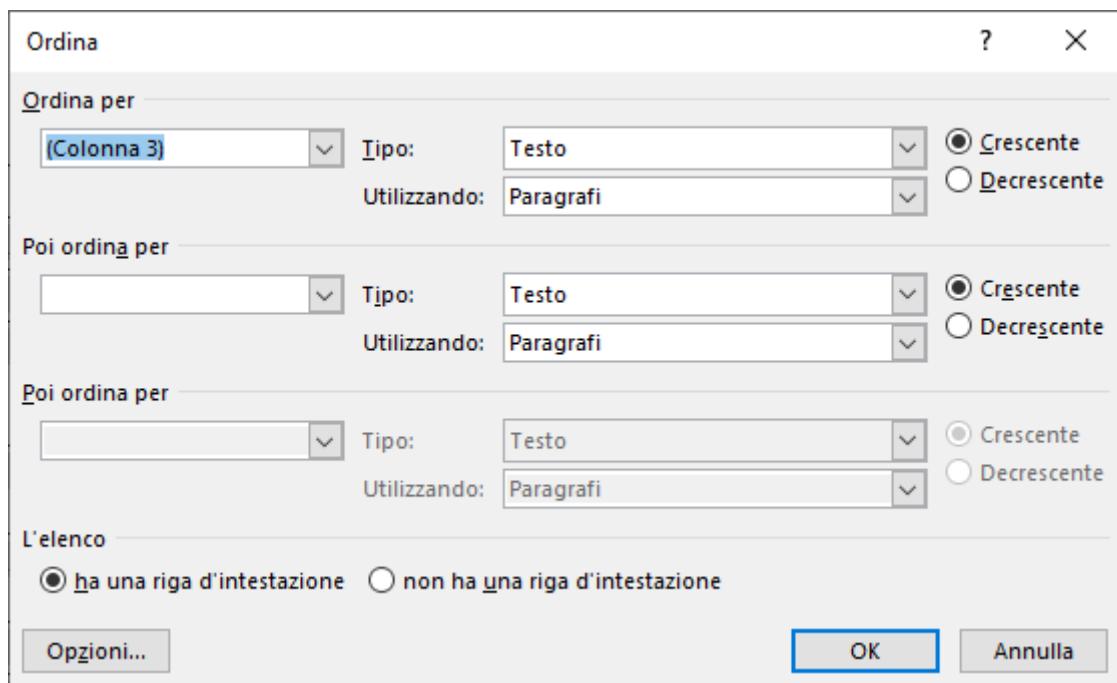


Figura 1.19 La finestra di dialogo Ordina

1.5.7. Convertire il testo in tabella

Per organizzare i dati, puoi scriverli nel documento facendo attenzione a seguire una sintassi specifica, che spieghi cioè a Word come disporli nella tabella. Ad esempio, con questa funzione puoi suddividere una colonna di nomi e cognomi in due colonne distinte: una con i nomi, e una con i cognomi.

Abbiamo già detto che per convertire il testo in tabella, devi seguire alcune regole mentre lo componi:

- utilizza il punto e virgola, le tabulazioni o un altro segno per indicare quali dati vuoi che siano inseriti nella stessa colonna.
- il segno di paragrafo (che puoi inserire premendo il tasto *Invio*) consente di andare a capo, dunque serve per indicare a Word che hai completato la riga della tabella.

Spiegate in questo modo, queste regole sembrano senza senso. Ecco perché ricorreremo a un semplice esempio: eseguiremo i passaggi per convertire in una tabella un testo con alcune informazioni (nome, cognome, indirizzo, numero civico, CAP, città), in modo da ottenere una rubrica. Il nostro testo di partenza contiene una serie di informazioni, ed è disposto come se fosse un blocco unico. Qui di seguito riportiamo il testo iniziale.

Daniele Benzi via San Girolamo 23 70029 Bari Sandro Faustini Corso della Repubblica 8 Milano 20121
 Giacomo Bertoldi via Indipendenza 56 Rimini 47924 Marco Perrotta Bologna via Olivetti 34 40141

Per far sì che ogni informazione sia inserita nella tabella nel modo migliore, occorre inserire nel testo il punto e virgola (;) appena dopo il dato da inserire nella colonna, e il segno di pa-

ragrafo quando invece si vuole passare ad un'altra riga della tabella. Qui di seguito compare il testo modificato secondo questo sistema.

Daniele; Benzi; via San Girolamo 23; 70029; Bari¶
Sandro; Faustini; Corso della Repubblica 8; 20121; Milano¶
Giacomo; Bertoldi; via Indipendenza 56; 47924; Rimini¶
Marco; Perrotta; via Olivetti 34; Bologna; 40141¶

Dopo aver eseguito queste modifiche, (1) seleziona il testo da convertire in tabella; (2) visualizza la scheda *Inserisci*; (3) clicca sul pulsante *Tabella*; (4) seleziona *Converti il testo in tabella* nel menu apertosi.

Nella finestra di dialogo *Converti il testo in tabella* (vedi la figura che segue), hai la possibilità di decidere:

- le dimensioni della tabella (Word è in grado di rilevare il numero delle colonne in automatico, e nella maggior parte dei casi il valore predefinito è quello più adatto);
- la larghezza delle colonne (metti il segno di spunta nella casella *Larghezza fissa colonna* e inserisci il valore dell'ampiezza nella casella a fianco; le altre opzioni consentono rispettivamente di adattare le dimensioni della tabella al contenuto o alla pagina del documento);
- il simbolo da utilizzare per separare il testo in colonne (nell'esempio precedente, abbiamo utilizzato il punto e virgola per indicare a Word come separare il testo in colonne; se hai utilizzato un simbolo differente, metti un segno di spunta nella casella *Altro*, quindi digita il simbolo nel quadretto a fianco).

Clicca infine su *OK* per convertire il testo selezionato in tabella.

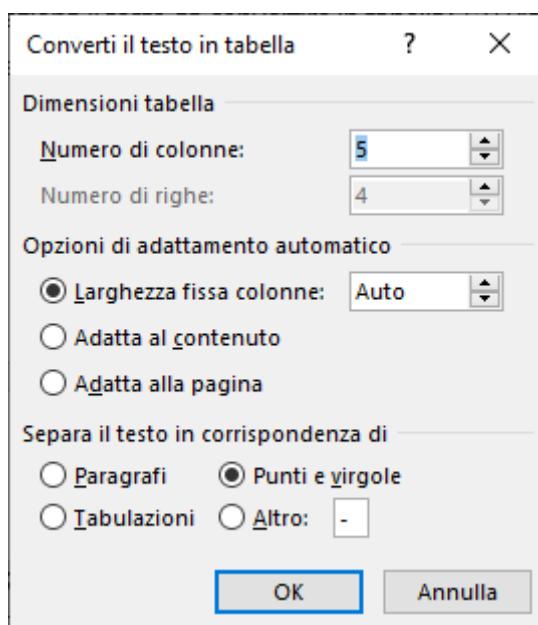


Figura 1.20 La finestra di dialogo Converti il testo in tabella

1.5.8. Convertire la tabella in testo

Puoi anche eseguire l'operazione contraria a quella appena vista, ossia convertire la tabella in testo. Seleziona quindi la tabella, apri la scheda *Layout* e clicca sul pulsante *Converti in testo* nel gruppo comandi *Dati*. Nella finestra di dialogo *Converti tabella in testo*, scegli il simbolo con cui separare il testo, quindi clicca su *OK*.



Figura 1.21 La finestra di dialogo Converti tabella in testo

2. INSERIRE RIFERIMENTI NEL DOCUMENTO

2.1. Didascalie

Durante la stesura del tuo documento, avrai la necessità di inserire tabelle e oggetti grafici (come immagini, diagrammi, organigrammi e grafici). Per rendere ancora più professionale il tuo lavoro, puoi corredare gli oggetti grafici e le tabelle di brevi descrizioni che ne spieghino i contenuti. Queste descrizioni sintetiche prendono il nome di *didascalie*.

2.1.1. Aggiungere didascalie

Come abbiamo già detto, dopo aver inserito nel documento una tabella o un oggetto grafico (come un'immagine o un grafico), è buona norma aggiungere una didascalia. Seleziona quindi l'oggetto grafico o tabella a cui associare la didascalia; visualizza la scheda *Riferimenti*, e clicca sul pulsante *Inserisci didascalia* nel gruppo comandi *Didascalie*.

Nel menu *Etichetta* della finestra di dialogo *Didascalia*, puoi scegliere l'etichetta più adatta per l'oggetto grafico: ad esempio, se la didascalia si riferisce a un'immagine, seleziona l'opzione *Figure*; se invece si riferisce a una tabella, seleziona l'opzione *Tabella*.

L'etichetta quindi serve per riconoscere il contenuto dell'oggetto a cui la didascalia si riferisce. Nel menu *Posizione*, puoi scegliere se mettere l'etichetta sopra o sotto l'oggetto selezionato.

Nella casella *Didascalia*, puoi inserire il testo che vuoi far comparire a fianco dell'etichetta e del numero. Questo testo dovrebbe spiegare in sintesi il contenuto dell'oggetto grafico o della tabella a cui si riferisce.

Completate le nuove impostazioni, clicca su *OK* per inserire la didascalia nel documento.

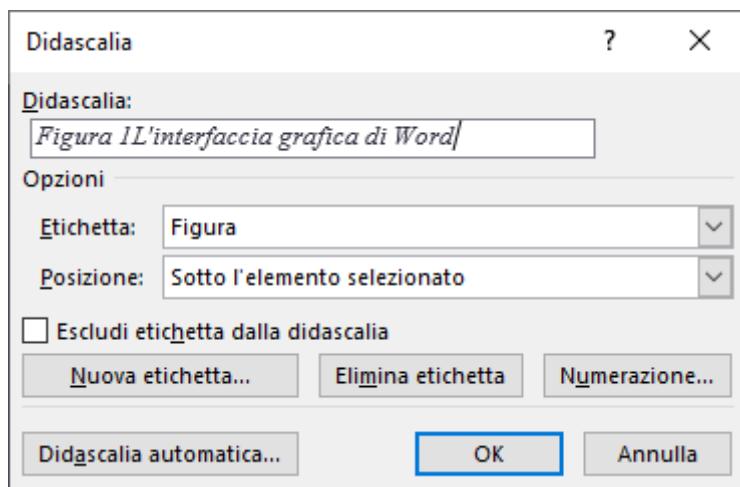


Figura 2.1 La finestra di dialogo Didascalia



In alcuni casi, l'etichetta può rivelarsi inutile: metti quindi un segno di spunta nella casella *Escludi etichetta dalla didascalia*. In questo modo, la didascalia riporterà soltanto la numerazione e il testo che andrai ad aggiungervi.



Se le etichette proposte da Word si adattano difficilmente all'oggetto grafico, clicca sul pulsante *Nuova etichetta* e digita il testo nella finestra di dialogo appena apertasi.



Puoi formattare le didascalie come fossero testo normale. Seleziona quindi la didascalia di tuo interesse, e applica le modifiche che desideri (ingrandisci le dimensioni del carattere, sostituisci il corsivo con il grassetto oppure applica il formato utilizzato per il corpo del testo, e così via). Word applica alle didascalie uno stile predefinito, che non a caso si chiama proprio *Didascalie*. Modificalo per cambiare nello stesso momento il formato di tutte le didascalie nel documento.

2.1.2. Modificare il formato del numero delle didascalie

Come impostazione predefinita, Word utilizza i numeri arabi per ordinare le didascalie. Tuttavia se le tue esigenze sono diverse, apri la finestra di dialogo *Didascalie*, e clicca sul pulsante *Numerazione*.

Nella finestra di dialogo *Numerazione didascalie* puoi scegliere un formato diverso per la numerazione. Potresti ad esempio utilizzare le lettere anziché i numeri, oppure i numeri romani anziché quelli arabi. Scegli quindi l'opzione che preferisci nel menu *Formato*.

Puoi anche decidere di inserire nella didascalia il numero del capitolo. Metti quindi un segno di spunta nella casella *Includi numero di capitolo*, e scegli nel menu appena sotto lo stile utilizzato nel documento per formattare i nomi dei capitoli.

Nel menu *Separatore*, puoi scegliere quale simbolo utilizzare per dividere il numero del capitolo da quello dell'oggetto. In questo modo, "Figura 2.3", ad esempio, indica che l'immagine si trova nel secondo capitolo del documento, ed è la numero tre.

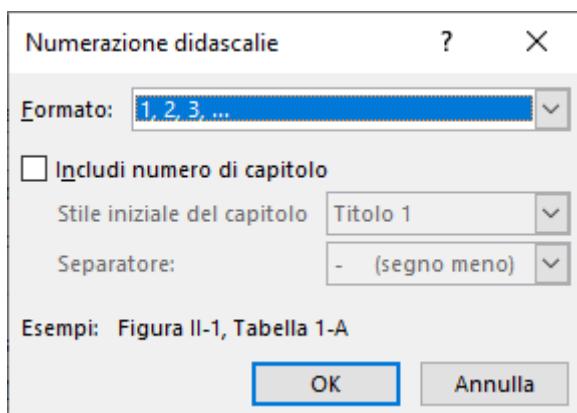


Figura 2.2 La finestra di dialogo Numerazione didascalie



La numerazione avviene in automatico; ciò significa che Word numera le didascalie in senso progressivo: Figura 1, Figura 2, Figura 3, e così via; oppure Figura 1.1, Figura 1.2, Figura 1.3, e così via.

2.1.3. Eliminare e aggiornare le didascalie

Per eliminare una didascalia, è sufficiente selezionarla e premere il tasto *Canc*. Eliminare una didascalia è un'operazione che, come potrai facilmente intuire, modifica l'ordine di tutte le altre didascalie.

Per aggiornare l'ordine delle didascalie secondo i cambiamenti eseguiti sul documento, seleziona la didascalia da aggiornare, quindi cliccaci sopra con il tasto destro del mouse. Nel menu apertos, seleziona *Aggiorna campo*.

2.2. Note a piè di pagina e note di chiusura

Se desideri inserire nel documento altre informazioni (come i riferimenti bibliografici delle citazioni riportate nel testo), puoi ricorrere alle *note a piè di pagina*: queste ultime infatti vengono inserite in fondo alla pagina oppure subito dopo l'ultima riga di testo.

Oltre alle note a piè di pagina, puoi aggiungere al tuo documento una o più *note di chiusura*: anche queste ultime servono per fornire al lettore informazioni specifiche, soltanto che vengono posizionate alla fine del documento o della sezione a cui appartengono.

2.2.1. Inserire note a piè di pagina e note di chiusura

La seguente procedura consente di inserire note a piè di pagina e note di chiusura nel documento:

1. Metti il punto di inserimento alla fine della parola cui la nota si riferisce.
2. Visualizza la scheda *Riferimenti*, quindi fai clic sul pulsante *Note a piè di pagina e di chiusura* nel gruppo comandi *Nota a piè di pagina*. Questo pulsante si trova in basso a destra del gruppo comandi, ed è contrassegnato con una piccola freccia verso il basso.
3. Nella finestra di dialogo *Nota a piè di pagina e di chiusura*, scegli quale tipo di nota inserire nel documento. L'opzione *Note a piè di pagina* attiva il menu dal quale scegliere se posizionare la nota in fondo alla pagina oppure sotto il testo. L'opzione *Note di chiusura* attiva invece il menu dal quale scegliere se posizionate la nota alla fine della sezione a cui appartiene oppure alla fine del documento.
4. Le note si riconoscono perché, una volta aggiunte nel documento, viene loro assegnato un numero. Tuttavia, nel menu *Formato numero*, puoi scegliere quale sistema utilizzare per riconoscere le note: anziché numeri arabi, puoi scegliere di ordinare le note secondo i numeri romani oppure le lettere (maiuscole o minuscole) dell'alfabeto. Puoi anche impostare un simbolo particolare (clicca sul pulsante *Simbolo*, quindi selezionalo nella finestra di dialogo appena apertasi, oppure digitalo nella casella a sinistra).
5. Se hai scelto di utilizzare i numeri per contrassegnare le note nel documento, puoi specifici-

care il numero da cui cominciare a contare: inserisci quindi il numero che preferisci nella casella *Comincia da*.

6. Nel menu *Numerazione*, puoi scegliere di ordinare le note in modo continuo, oppure di far ricominciare la loro numerazione a ogni sezione del documento o pagina.
7. Clicca sul pulsante *Inserisci*: nel testo del documento compare il rimando della nota, mentre il cursore viene automaticamente spostato nella sezione del documento dedicata alle note. Puoi quindi scrivere il contenuto della nota come faresti con qualsiasi altro tipo di testo. Per tornare al corpo del testo, clicca fuori della sezione dedicata alle note.

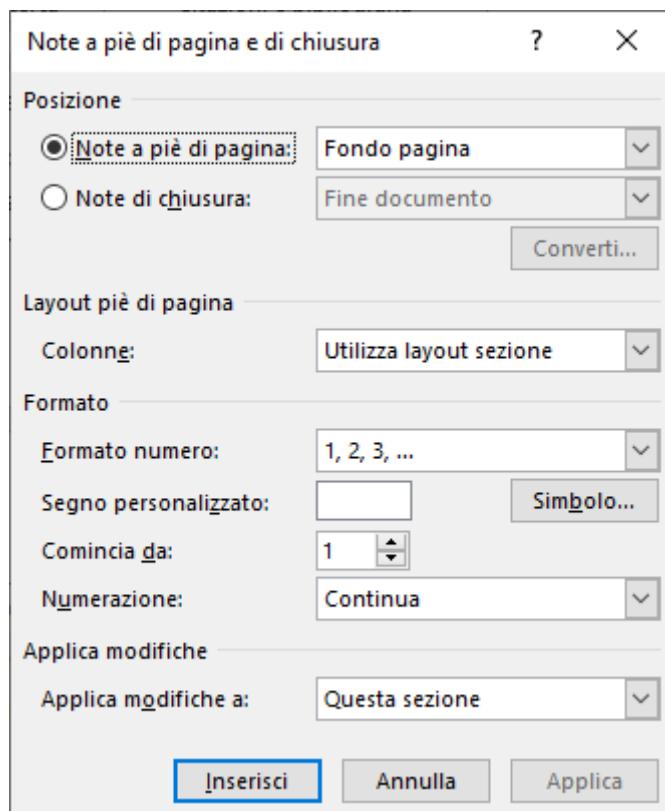


Figura 2.3 La finestra di dialogo Note a piè di pagina e di chiusura

2.2.2. Modificare ed eliminare note

Per modificare una nota, clicca sul testo al suo interno, quindi esegui le modifiche che desideri, come se si trattasse di un normale testo. Per raggiungere facilmente il testo di una nota, puoi anche fare doppio clic sul contrassegno della nota nel documento.

Se invece desideri cambiare il formato del numero, lettera o simbolo utilizzato per indicare una nota, clicca con il tasto destro del mouse sul testo della nota, e seleziona *Opzioni nota* nel menu apertosi. Comparirà la finestra di dialogo *Note a piè di pagina e di chiusura* (vedi la figura 2.1), dalla quale puoi scegliere un altro formato per contrassegnare le note. Per rendere effettive le modifiche, clicca su *Applica*.

Per eliminare una nota dal documento, devi prima raggiungerla. Se il tuo documento è molto

grande, per spostarti agevolmente tra le note, apri la scheda *Riferimenti*, e fai clic sulla freccia a fianco del pulsante *Nota a piè di pagina successiva*: si apre il menu dal quale scegliere quale nota a piè di pagina o di chiusura raggiungere, se quella precedente oppure quella successiva.

Per eliminare una nota, selezionala e premi il tasto *Canc*. Insieme alla nota, verrà eliminato dal documento anche il suo contrassegno. La numerazione delle note si aggiorna automaticamente, quando si eliminano o si aggiungono note.

2.2.3. Convertire una nota a piè di pagina in una nota di chiusura e viceversa

Convertire una nota a piè di pagina in una nota di chiusura è un'operazione davvero molto semplice: clicca con il tasto destro del mouse sul testo della nota a piè di pagina, quindi seleziona *Converti in nota di chiusura* nel menu apertosi. Word sposta automaticamente la nota dal piè di pagina per aggiungerla alla fine del documento.

Per eseguire l'operazione contraria, ossia per convertire una nota di chiusura in una nota a piè di pagina, puoi eseguire la stessa operazione appena vista, soltanto che devi selezionare *Converti in nota a piè di pagina* nel menu che compare dopo aver cliccato con il tasto destro del mouse sulla nota da convertire.

Per cambiare tutte le note del documento con un'unica operazione:

1. Apri la scheda *Visualizza*, quindi clicca sul pulsante *Bozza* nel gruppo comandi *Visualizzazioni*, in modo da passare alla relativa visualizzazione.
2. La visualizzazione *Bozza* mostra il documento senza piè di pagina. Tuttavia, puoi visualizzarli comunque in un riquadro a sé nella parte inferiore della finestra di Word. Apri quindi la scheda *Riferimenti*, e clicca sul pulsante *Mostra note*.
3. Clicca con il tasto destro del mouse sulla selezione, quindi seleziona la voce per convertire le note.

2.3. Citazioni e bibliografia

Molti documenti, soprattutto quelli scientifici, si basano su dati, notizie e informazioni prese da altre fonti, come libri, articoli, atti di convegni, siti web, relazioni. In tutti questi casi, occorre indicare chiaramente la fonte. Questa operazione è necessaria per due motivi: per prima cosa occorre rispettare in ogni occasione il diritto d'autore e la proprietà intellettuale, inoltre è importante fare in modo che il lettore possa facilmente reperire le fonti di tutte le citazioni fatte nel documento.

2.3.1. Scegliere lo stile di citazione

Le citazioni possono seguire stili differenti, come APA, Chicago, IEEE o ISO 690. Ogni stile

prevede che le fonti delle citazioni siano indicate nel documento secondo un sistema preciso. Lo stile di citazione **APA**, ad esempio, utilizza il sistema “autore-data”. Ciò significa che il nome dell'autore della citazione viene riportato nel testo insieme all'anno di pubblicazione; mentre i restanti riferimenti (come il titolo dell'opera e la casa editrice) vengono riportati nella bibliografia alla fine del documento.

Lo stile **Chicago** è molto simile allo stile APA: nel testo si citano le fonti in forma abbreviata, mentre nei riferimenti bibliografici si citano tutte le fonti in forma completa.

Usato spesso nell'informatica e nell'ingegneria, lo stile di citazione **IEEE** (*Institute of Electrical and Electronics Engineers*) utilizza il sistema “note-bibliografia”: la citazione è indicata nel testo con un numero, al quale corrisponde una nota nella bibliografia (di solito aggiunta alla fine del documento).

Lo stile di citazione **ISO 690** è un sistema standard. Adottato dall'Organizzazione internazionale per la normazione (l'ISO), il sistema ISO 690 specifica quali elementi indicare nei riferimenti bibliografici e in che ordine disporli. Word utilizza due standard ISO per il sistema 690:

- **ISO 690 - Primo elemento e data** aggiunge nel testo il primo elemento della citazione (di solito il cognome dell'autore dell'opera da cui è tratta la citazione) e la data di pubblicazione dell'opera.
- **ISO - Riferimento numerico** assegna un numero crescente alle citazioni nel testo, ed inoltre il numero rimanda a una nota nella bibliografia.

Per scegliere quale stile utilizzare per le citazioni nel documento, visualizza la scheda *Riferimenti*, apri il menu *Stile* nel gruppo comandi *Citazioni e bibliografia*, quindi scegli l'opzione che preferisci.

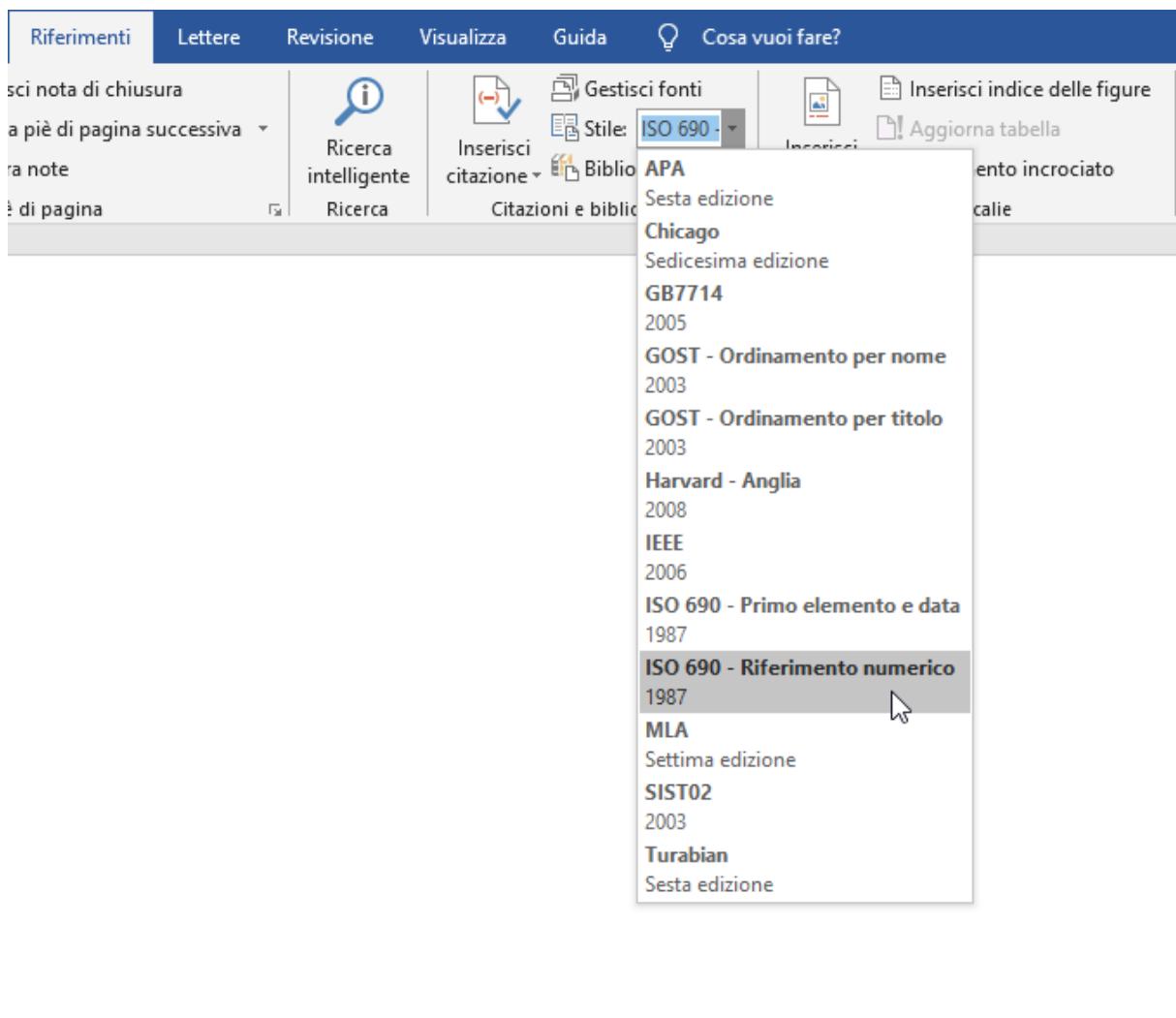


Figura 2.4 Gli stili di citazione di Word



Mantenere lo stesso stile per tutte le citazioni del tuo documento è una delle regole più importanti da seguire durante la sua composizione. Questa regola vale tanto per i titoli del documento, quanto per i paragrafi di testo; vale tanto per le note, quanto per le citazioni.

2.3.2. Inserire e modificare una citazione

Per inserire una citazione nel documento:

1. Metti il punto di inserimento alla fine della parola o testo cui la citazione si riferisce.
2. Visualizza la scheda *Riferimenti*, fai clic sul pulsante *Inserisci citazione* nel gruppo comandi *Citazioni e bibliografia*, quindi seleziona *Aggiungi nuova fonte* nel menu aperto.
3. Nel menu *Tipo di fonte* della finestra di dialogo *Crea fonte*, puoi scegliere una tra le opzioni disponibili: *Libro*, *Articolo di rivista*, *Atti di convegno*, *Relazione*, *Sito web*, e così via. Ovviamente la scelta dipende da dove proviene la citazione. *Libro* ad esempio consente di inserire i riferimenti quando la citazione proviene, appunto, da un libro; mentre *Sito web* consente di inserire i riferimenti quando la citazione proviene da una delle tante pagine del web.
4. In base all'opzione che avrai scelto nel menu *Tipo di fonte*, visualizzerai differenti campi nel-

la finestra di dialogo *Crea fonte*. Puoi quindi compilarli inserendo le informazioni corrette.

5. Clic sul pulsante **OK**.

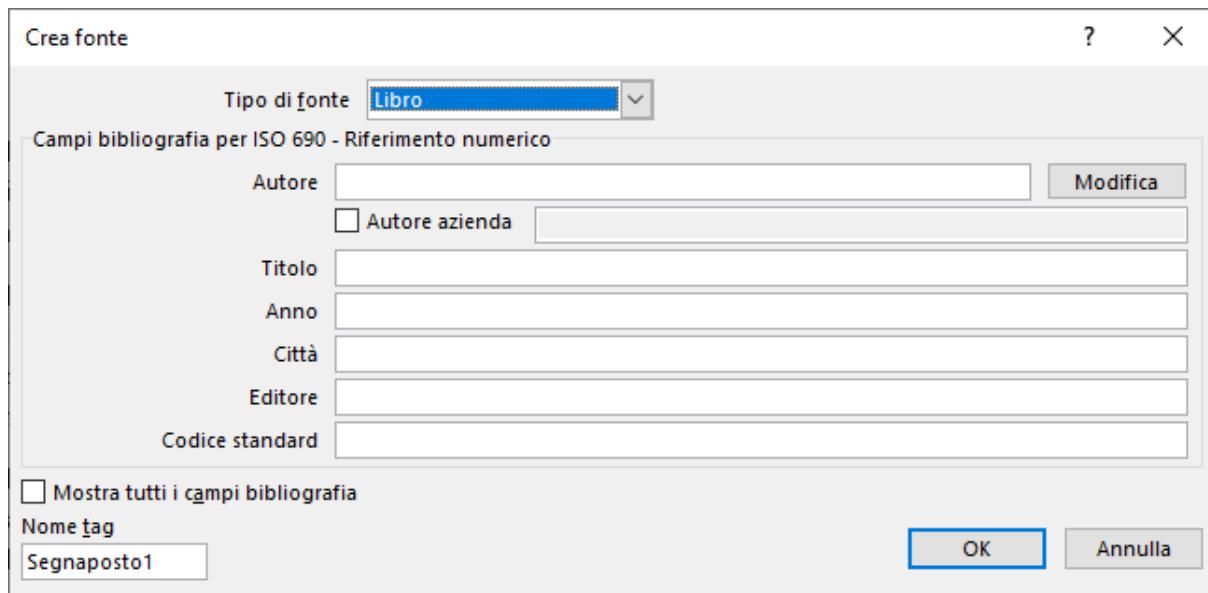


Figura 2.5 La finestra di dialogo *Crea fonte*

Se desideri modificare la citazione, fai clic sul suo riferimento nel testo e subito dopo sulla piccola freccia nera a destra. Nel menu apertosi, seleziona *Modifica fonte*. Nella finestra di dialogo che compare, apporta i cambiamenti che desideri, quindi clicca su **OK**.



La citazione appena creata compare nel menu *Inserisci citazione* del gruppo comandi *Citazioni e bibliografia*. In questo modo, per inserirla di nuovo nel documento, dovrà soltanto selezionarla in questo menu.

2.3.3. Creare la bibliografia

I documenti che utilizzano citazioni devono comprendere una bibliografia. La bibliografia è infatti l'elenco completo delle fonti da cui provengono le citazioni. Di solito la bibliografia viene inserita alla fine del documento. Una volta completato il documento, e quindi dopo aver aggiunto i riferimenti nel testo di ogni citazione, procedi come segue:

1. Metti il punto di inserimento nella pagina del documento nella quale aggiungere la bibliografia.
2. Visualizza la scheda *Riferimenti*, fai clic sul pulsante *Bibliografia* nel gruppo comandi *Citazioni e bibliografia*, quindi seleziona *Inserisci bibliografia* nel menu comparso.



Se hai aggiunto una citazione nel documento, fai clic in un punto qualsiasi nella bibliografia e seleziona *Aggiorna citazioni e bibliografia*. In questo modo, la nuova citazione verrà aggiunta alla bibliografia.

2.3.4. Modificare lo stile di citazione

Come abbiamo già spiegato poco fa, le citazioni seguono uno stile, il quale stabilisce come segnalarle nel documento, e quali informazioni riportare nella bibliografia.

In qualsiasi momento puoi modificare lo stile prescelto. In questo modo sia i riferimenti delle citazioni nel documento che le note bibliografiche subiranno i cambiamenti secondo il nuovo stile automaticamente.

Visualizza la scheda *Riferimenti*, apri il menu *Stile* nel gruppo comandi *Citazioni e bibliografia*, quindi scegli lo stile che preferisci.

2.4. Indici

Sono diversi gli indici che puoi inserire nel tuo documento. L'indice degli argomenti — che secondo la terminologia usata da Word prende il nome di “sommario” — serve per far conoscere al lettore quali contenuti può trovare all'interno del documento. Di solito infatti si trova all'inizio, subito dopo il frontespizio. Il sommario inoltre aiuta il lettore a orientarsi con facilità nel documento, e quindi a raggiungere velocemente l'argomento che più gli interessa.

L'indice delle figure, come il nome stesso suggerisce, elenca le didascalie degli oggetti grafici ed immagini del documento, oltre al loro numero di pagina.

Un altro tipo di indice è quello analitico. L'indice analitico si compone di più “voci”, ciascuna delle quali comprende parole o frasi chiave presenti nel documento, e il numero di pagina in cui trovarle. In questo modo, il lettore può raggiungere gli argomenti di suo interesse a partire dai termini utilizzati nel documento. Proprio per la sua funzione, l'indice analitico è utilizzato soprattutto nei documenti scientifici, o comune in quelli molto lunghi il cui contenuto è strettamente tecnico. Sia l'indice delle figure che l'indice analitico vanno di solito inseriti alla fine del documento.

2.4.1. Creare e aggiornare il sommario

Per generare il sommario, occorre per prima cosa formattare ogni titolo del documento secondo uno stile preciso, in modo che Word conosca quali testi aggiungere nel sommario.

Come impostazione predefinita, Word riconosce gli stili Titolo 1, Titolo 2 e Titolo 3. È quindi settato per generare sommari strutturati secondo tre livelli (capitolo, paragrafo e sotto-paragrafo). Seleziona quindi il testo del primo livello, visualizza la scheda *Riferimenti*, e clicca sul pulsante *Aggiungi testo* nel gruppo comandi *Sommario*. Nel menu apertosi, seleziona *Primo livello*. Utilizza questo sistema per generare tutti gli altri titoli del documento: assegna loro il livello giusto, in base alla gerarchia dei contenuti (Livello 1, Livello 2 e Livello 3).

Per generare il sommario, puoi utilizzare stili differenti da quelli predefiniti, e puoi inoltre assegnare loro il livello gerarchico da occupare nel sommario. Vediamo quindi come puoi

personalizzare il sommario del tuo documento:

1. Applica gli stili ai titoli del documento. Come abbiamo già detto, puoi applicare ai titoli del documento gli stili da te creati. (Per conoscere come creare nuovi stili, consulta il par. 1.3).
2. Fai clic sul punto del documento in cui desideri inserire il sommario.
3. Apri la scheda *Riferimenti*, fai clic sul pulsante *Sommario* nell'omonimo gruppo comandi, quindi seleziona *Sommario personalizzato* nel menu apertosi.
4. Nella finestra di dialogo *Sommario*, apri il menu *Formati*, e scegli l'aspetto del sommario. Ogni volta che selezioni un'opzione, Word mostra l'anteprima nel riquadro che sta sopra. Nella casella *Mostra livelli fino a*, indica i livelli che Word deve considerare per generare il sommario. Il numero 3, ad esempio, indica che il sommario includerà i testi formattati secondo gli stili a cui è stato assegnato il valore 1, 2 e 3.
5. Clicca sul pulsante *Opzioni* per aprire la finestra di dialogo dalla quale assegnare a ogni stile il livello gerarchico nel sommario (vedi la figura che segue). Per far sì che uno stile acquisisca il primo livello nel sommario (ossia quello che viene assegnato ai nomi dei capitoli del documento), digita il numero 1 nella casella *Livello sommario* in corrispondenza dello stile di tuo interesse. Assegna il numero 2 allo stile che desideri utilizzare per far capire a Word quando il testo va inserito nel secondo livello del sommario (di solito usato per i paragrafi nel documento), e così via.
6. Per generare il sommario secondo le nuove impostazioni, cancella i numeri associati agli stili predefiniti nelle caselle *Livello sommario*, quindi clicca su *OK* sia nella finestra di dialogo *Opzioni sommario* che in quella *Sommario*.

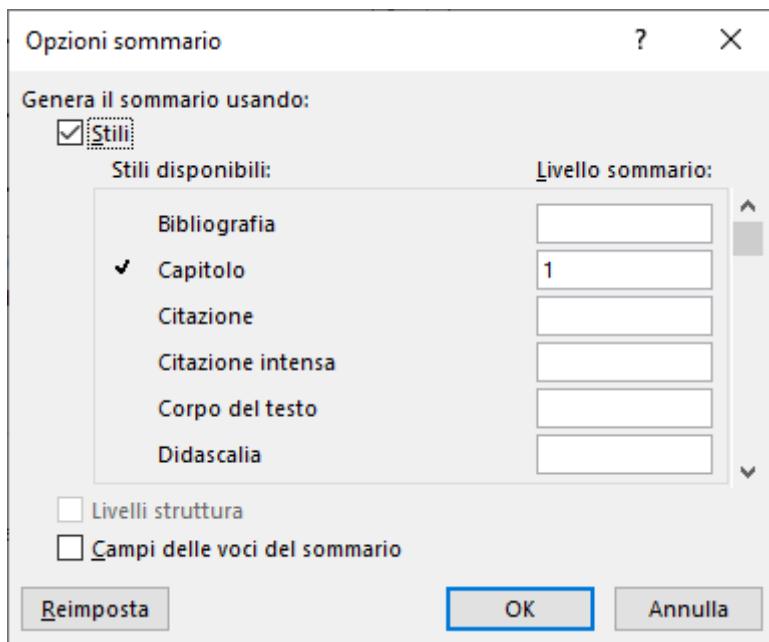


Figura 2.6 La finestra di dialogo Opzioni sommario



I titoli del sommario sono collegamenti ipertestuali. Ciò significa che per raggiungere il punto del documento a cui ogni titolo è collegato, occorre tenere premuto il tasto Ctrl e cliccare sul titolo stesso nel sommario.

Se inserisci altri titoli nel documento, oppure se modifichi quelli già esistenti, devi aggiornare il sommario. Fai quindi clic in un punto qualsiasi del sommario e premi il tasto *F9*, oppure visualizza la scheda *Riferimenti* e fai clic sul pulsante *Aggiorna sommario*. In alternativa, fai clic con il tasto destro del mouse in un punto qualsiasi del sommario e seleziona *Aggiorna Campo* nel menu apertosi. In ogni caso, comparirà la finestra di dialogo *Aggiorna sommario*.

Scegli se aggiornare solo i numeri di pagina oppure l'intero sommario. Aggiornare soltanto i numeri di pagina è un'operazione utile quando nel documento hai aggiunto del testo o hai inserito una nuova interruzione di pagina. Aggiornare l'intero sommario è invece utile se hai modificato o eliminato un titolo, oppure se hai aggiunto un nuovo titolo. Dopo aver scelto l'opzione più adatta alle tue esigenze, clicca su *OK*.

2.4.2. Creare e aggiornare l'indice delle figure

Se nel tuo documento hai aggiunto le didascalie agli oggetti grafici e alle immagini, puoi creare un indice delle figure:

1. Fai clic sul punto del documento in cui desideri inserire l'indice delle figure.
2. Apri la scheda *Riferimenti*, e clicca sul pulsante *Inserisci indice delle figure* nel gruppo comandi *Didascalia*.
3. Nella finestra di dialogo *Indice delle figure*, apri il menu *Etichetta didascalia*, e scegli di quale oggetto grafico generare l'indice. Se scegli *Figura*, ad esempio, farai in modo che Word inserisca nell'indice tutte le didascalie nel documento con l'etichetta "figura". Stessa cosa per l'etichetta *Grafico*: Word genererà l'indice a partire dalle didascalie che comprendono l'etichetta "grafico".
4. Nel menu *Formati*, scegli quale aspetto dare all'indice. Seleziona quindi l'opzione che preferisci. Ricorda che puoi sempre vedere l'anteprima dell'indice nel riquadro che sta sopra.
5. Clicca sul pulsante *OK* per inserire indice delle figure nel documento.

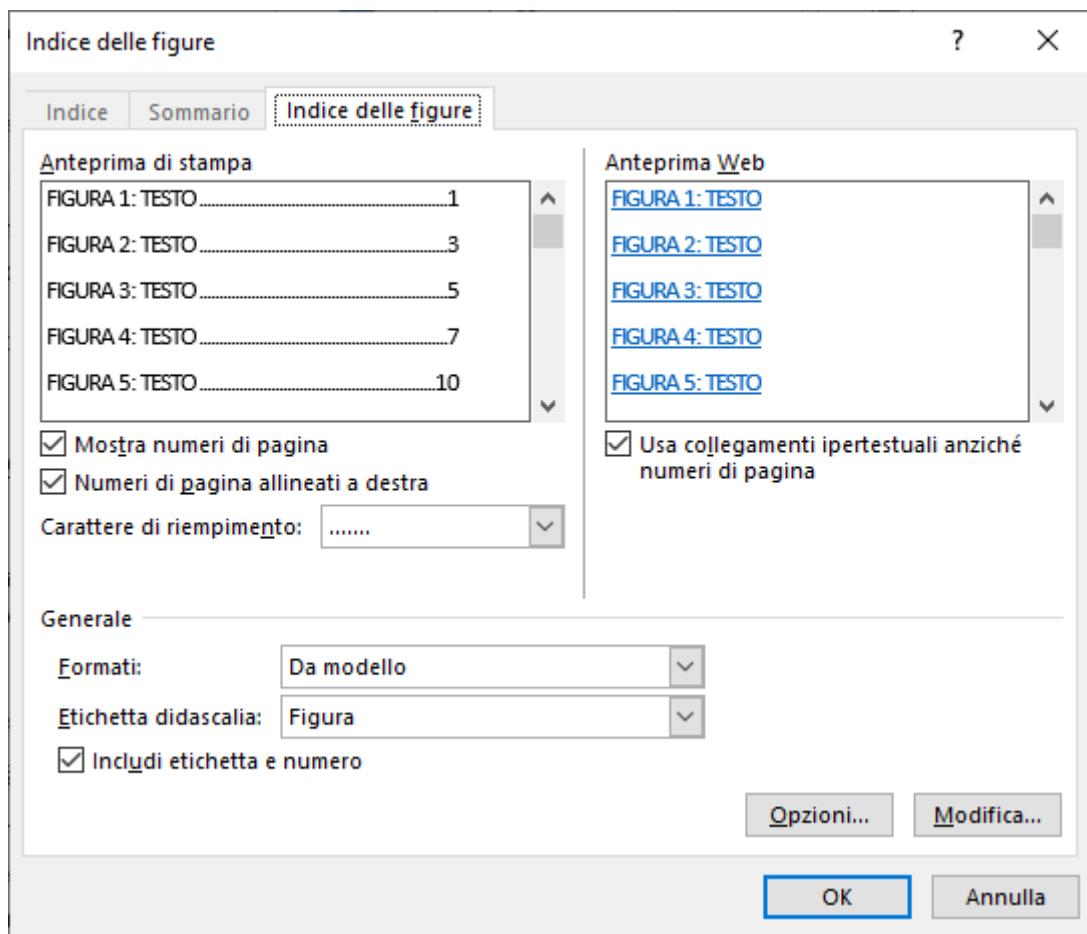


Figura 2.7 La finestra di dialogo Indice delle figure

Se hai aggiunto, modificato o eliminato una o più didascalie nel tuo documento, puoi aggiornare l'indice delle figure con una procedura molto simile a quella vista per aggiornare il sommario. Come prima cosa, fai clic in un punto qualsiasi dell'indice delle figure, quindi premi il tasto *F9*, oppure visualizza la scheda *Riferimenti* e fai clic sul pulsante *Aggiorna tabella*. In alternativa, fai clic con il tasto destro del mouse sull'indice delle figure e seleziona *Aggiorna campo* nel menu apertosì.



L'indice delle figure non è segnalato nel documento con un titolo predefinito. Dovrai aggiungerlo tu in modo che possa comparire nel sommario: (1) metti il punto di inserimento all'inizio della prima voce dell'indice delle figure, e (2) clicca il tasto *Invio*; (3) digita il titolo nella riga di testo, e (4) applica lo stile utilizzato per il primo livello del sommario; (5) aggiorna infine il sommario come abbiamo visto poco fa.

2.4.3. Creare e aggiornare l'indice analitico

La procedura che segue consente di scegliere quali parole o frasi aggiungere all'indice analitico, in modo che sia possibile inserirlo nel documento.

1. Seleziona nel testo la parola (o le parole) da aggiungere all'indice analitico.
2. Visualizza la scheda *Riferimenti*, quindi fai clic sul pulsante *Segna voce* nel gruppo comandi *Indice*.

3. Nella finestra di dialogo *Segna voce indice analitico*, verifica che nella casella *Voce principale* compaiano le parole selezionate in precedenza. Nella casella *Voce secondaria*, inoltre, puoi inserire una breve descrizione, in modo che sia visualizzata al di sotto della voce principale nell'indice analitico.
4. Fai clic con il tasto destro del mouse sul testo nella casella *Voce principale* oppure *Voce secondaria*, e seleziona *Carattere* nel menu apertos. Nella finestra di dialogo che compare puoi gestire il formato del testo.
5. Nella sezione *Formato numero di pagina*, puoi scegliere se applicare il grassetto oppure il corsivo ai numeri di pagina che verranno mostrati nell'indice analitico.
6. Clicca su *Segna* per memorizzare la voce affinché la si possa inserire nell'indice analitico. Il pulsante *Segna tutto* consente di memorizzare tutte le occorrenze della stessa voce nel documento.
7. La finestra di dialogo *Segna voce di indice analitico* rimane aperta per permetterti di segnare altre voci da aggiungere all'indice analitico. Ripeti quindi la procedura vista fin qui per segnare altre voci.
8. Una volta che hai segnato tutte le voci, premi il pulsante *Chiudi* in alto a destra.

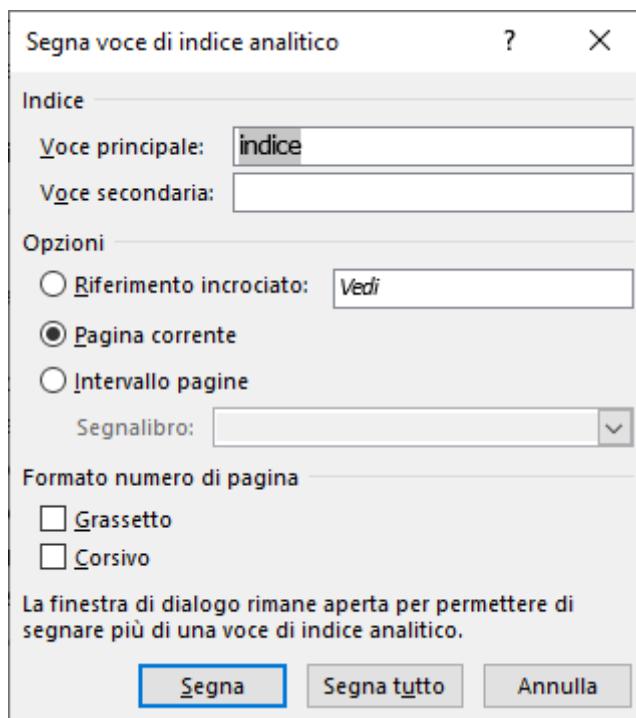


Figura 2.8 La finestra di dialogo Segna voce di indice analitico

Dopo aver chiuso la finestra di dialogo *Segna voce di indice analitico*, Word attiva il comando *Mostra tutto*, il quale consente di mostrare i simboli di formattazione nel documento. In questo modo, puoi visualizzare nel testo le voci dell'indice. Ciascuna di esse è infatti contrassegnata da un codice specifico {XE "voce principale e secondaria"}.

Le operazioni viste fin qui consentono di organizzare le voci nell'indice analitico.

A questo punto, sei pronto per inserirlo:

1. Fai clic sul punto del documento in cui desideri inserire l'indice analitico.
2. Fai clic sul pulsante *Inserisci indice* nel gruppo comandi *Indice* della scheda *Riferimenti*.
3. Nella finestra di dialogo *Indice*, puoi scegliere l'aspetto dell'indice analitico: scegli quindi le opzioni che preferisci. Puoi impostare il formato con cui mostrare l'indice; puoi specificare il numero di colonne in cui disporre le voci dell'indice, e così via.
4. Premi il pulsante *OK*.

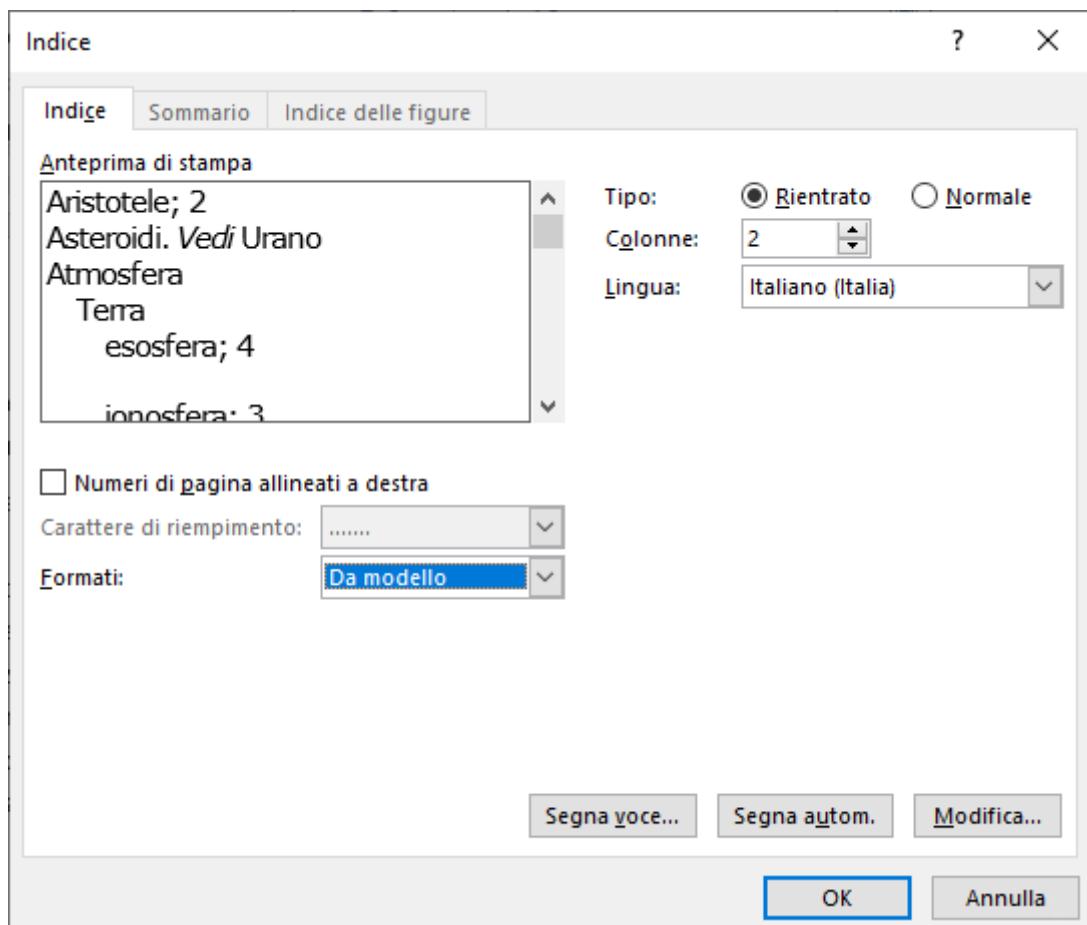


Figura 2.9 La finestra di dialogo Indice



Come impostazione predefinita, Word organizza le voci dell'indice analitico in ordine alfabetico. L'indice analitico inoltre non ha un titolo che lo segnali lì dove compare nel documento. Tuttavia puoi sempre assegnarglielo come abbiamo visto per l'indice delle figure. Anche in questo caso, è sufficiente aggiornare il sommario per vedere al suo interno il titolo dell'indice analitico.

Creata l'indice analitico, puoi segnare altre voci semplicemente ripetendo la procedura che abbiamo visto poco fa. Per eliminare una voce dall'indice analitico, invece, seleziona nel documento l'intero codice — incluse le parentesi graffe {} —, quindi premi il tasto *Canc*.

A questo punto, per aggiornare l'indice analitico, posiziona il cursore all'interno dell'indice

e premi il tasto *F9*, oppure visualizza la scheda *Riferimenti* e fai clic sul pulsante *Aggiorna Indice*. In alternativa, fai clic con il tasto destro del mouse in un punto qualsiasi dell'indice analitico, e seleziona *Aggiorna campo* nel menu apertos. Word aggiunge automaticamente le nuove voci e aggiorna i numeri di pagina, in base ai cambiamenti fatti al documento.

2.4.4. Modificare gli indici

Puoi modificare gli indici inseriti nel documento in qualsiasi momento.

- Per modificare il **sommario**, fai clic in un punto qualsiasi del sommario, visualizza la scheda *Riferimenti*, e fai clic sul pulsante *Sommario* > *Sommario personalizzato*. Esegui le modifiche, e clicca su *OK*. Word ti chiede se desideri sostituire il sommario. Conferma cliccando su *Si*.
- Per modificare l'indice delle figure, fai clic in un punto qualsiasi dell'indice, visualizza la scheda *Riferimenti*, e fai clic sul pulsante *Inserisci indice delle figure*. Esegui le modifiche, e clicca su *OK*. Word ti chiede se desideri sostituire gli stili nell'indice delle figure. Conferma cliccando su *Si*.
- Per modificare l'indice analitico, fai clic in un punto qualsiasi dell'indice, visualizza la scheda *Riferimenti*, e fai clic sul pulsante *Inserisci indice*. Eseguire le modifiche, e clicca su *OK*. Word ti chiede se desideri sostituire l'indice analitico. Conferma cliccando su *Si*.

2.5. Segnalibri e riferimenti incrociati

Uno strumento molto utile per orientarsi all'interno di documenti molto grandi è il segnalibro. Quest'ultimo non è altro che un indicatore, che una volta aggiunto a una sezione del documento, consente di raggiungerla rapidamente senza dover scorrere il testo.

Un riferimento incrociato invece è un collegamento ad altre parti del documento come a un titolo, un segnalibro, una tabella o una figura. Anche il riferimento incrociato quindi consente di spostarsi agevolmente tra i contenuti del documento.

2.5.1. Aggiungere ed eliminare un segnalibro

1. Scegli il punto del documento in cui aggiungere il segnalibro. Seleziona quindi il testo oppure metti il cursore all'inizio di un paragrafo.
2. Visualizza la scheda *Inserisci*, quindi fai clic sul pulsante *Segnalibro* nel gruppo comandi *Collegamenti*.
3. Nella finestra di dialogo *Segnalibro*, inserisci il nome del segnalibro. I nomi dei segnalibri devono iniziare con una lettera e possono contenere numeri; non possono però contenere né spazi né segni di punteggiatura. Se devi separare le parole, puoi utilizzare il trattino basso (*_*).
4. Fai clic sul pulsante *Aggiungi*. Il segnalibro è adesso nel documento, soltanto che è invisibile.

le: non ci sono infatti segni particolari a indicare i segnalibri.

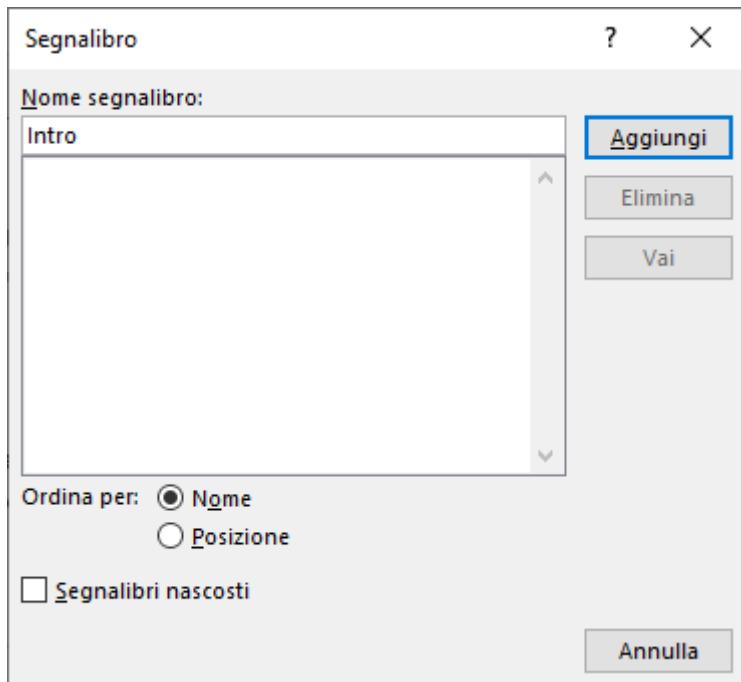


Figura 2.10 La finestra di dialogo Segnalibro



Puoi utilizzare le parentesi quadre per contrassegnare i segnalibri nel documento. Per fare ciò, occorre che tu modifichi le opzioni generali di Word. Visualizza la scheda *File*, e clicca su *Opzioni* in fondo al menu laterale. Nel menu a sinistra della finestra di dialogo *Opzioni* di Word, seleziona la voce *Impostazioni avanzate*. Utilizza la barra di scorrimento laterale della finestra di dialogo per raggiungere la sezione *Visualizzazione del contenuto del documento*. Metti quindi un segno di spunta nella casella *Mostra segnalibri*, e clicca su *OK*.

Per raggiungere un segnalibro, premi il tasto *F5*, quindi visualizza la scheda *Vai* nella finestra di dialogo *Trova e sostituisci*. Nel riquadro a sinistra *Vai a* seleziona *Segnalibro*, quindi apri il menu *Nome del segnalibro* e scegli il nome del segnalibro. Clicca infine su *Vai* per raggiungerlo. Per eliminare un segnalibro, apri la finestra di dialogo *Segnalibro*, selezionalo nel menu che sta sotto, quindi clicca su *Elimina*.

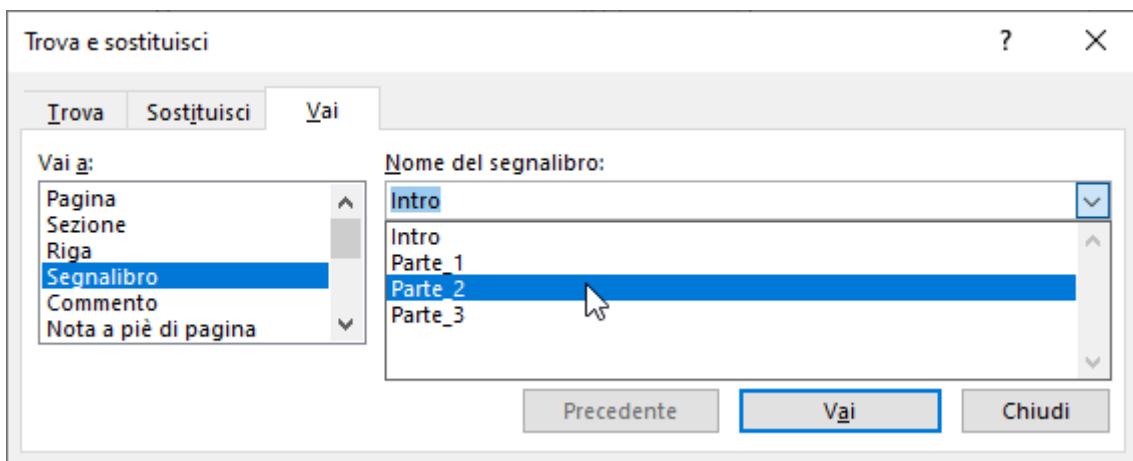


Figura 2.11 La scheda Vai della finestra di dialogo Trova e sostituisci

2.5.2. Aggiornare ed eliminare un riferimento incrociato

1. Metti il cursore nel punto del documento in cui inserire il riferimento incrociato.
2. Visualizza la scheda *Inserisci*, quindi fai clic sul pulsante *Riferimento incrociato* nel gruppo comandi *Collegamenti*.
3. Nella finestra di dialogo *Riferimenti incrociati*, apri il menu *Tipo* e scegli il tipo di elemento a cui collegare il riferimento incrociato (*Titolo*, *Segnalibro*, *Nota a piè di pagina*, e così via).
4. Nel menu *Inserisci riferimento a*, scegli cosa visualizzare nel testo del riferimento. Ad esempio, puoi utilizzare il numero del titolo per creare il riferimento incrociato.
5. Nel riquadro che sta sotto, puoi selezionare l'occorrenza nel documento con cui creare il collegamento incrociato.
6. Clicca su *Inserisci*, quindi su *Chiudi*.

Per raggiungere il punto del documento a cui il riferimento incrociato è collegato, metti il cursore sul riferimento, tieni premuto il tasto *Ctrl* e clicca il tasto sinistro del mouse.

Con il sistema dei riferimenti incrociati potresti fare in modo che una parola possa rimandare a un oggetto grafico che si trova più avanti o più indietro nel documento. Alcuni testi infatti possono contenere riferimenti a immagini che non sempre sono a loro vicine. Puoi quindi fare in modo che il testo “vedi la figura 1.12” contenga un riferimento affinché tenendo premuto il tasto *Ctrl* e cliccando su “1.12”, sia possibile raggiungere la figura 1.12 che si trova all’inizio del documento. Con questo esempio abbiamo voluto soltanto spiegare l’utilità dei riferimenti incrociati. I documenti elettronici offrono maggiori possibilità di fruizione dei contenuti rispetto alle loro copie cartacee. I riferimenti incrociati infatti sono un utile strumento per migliorare la qualità dei documenti elettronici.

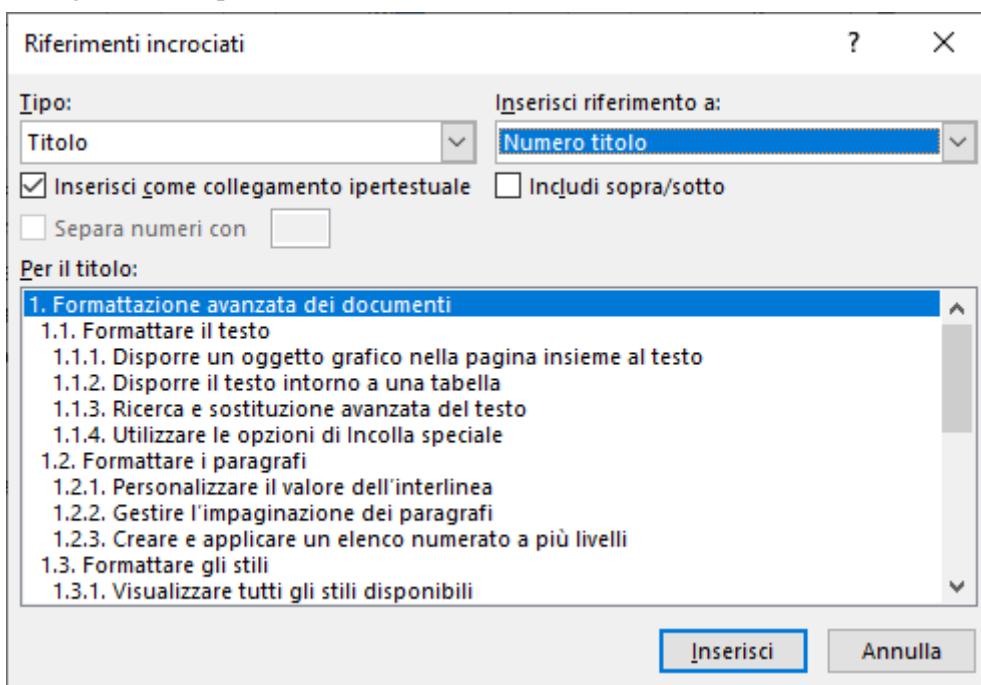


Figura 2.12 La finestra di dialogo Riferimenti incrociati

2.5.3. Aggiungere un riferimento incrociato a una voce dell'indice analitico

Anziché il numero di pagina, puoi inserire nell'indice analitico - in corrispondenza di ogni voce - il riferimento incrociato da te scelto. In questo modo visualizzerai nell'indice, a fianco della voce principale, la dicitura "Vedi [testo da te inserito]".

Dopo aver selezionato la voce principale da aggiungere all'indice analitico, ed aver quindi cliccato sul pulsante Segna voce (nel gruppo comandi *Indice* della scheda *Riferimenti*), metti un segno di spunta nella casella *Riferimento* della finestra di dialogo *Segna voce di indice analitico*. Digita quindi, nella casella a destra, il testo che desideri venga visualizzato nell'indice dopo la parola *Vedi*.

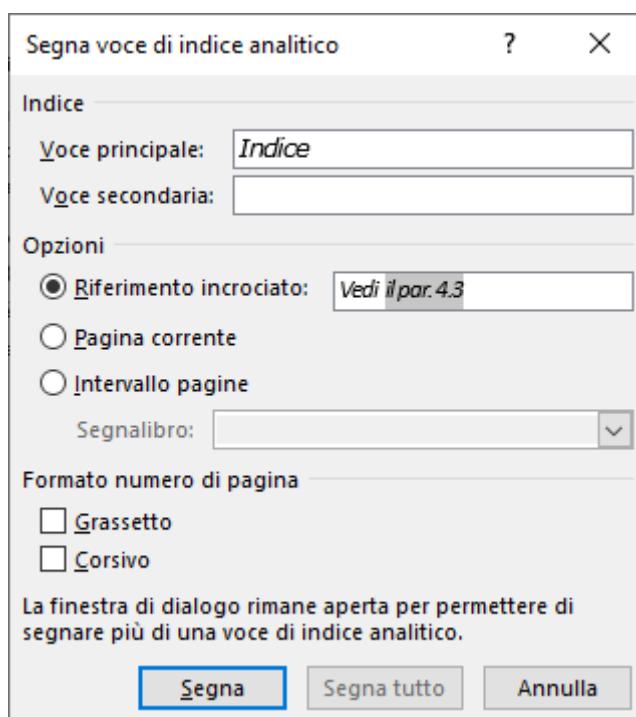


Figura 2.13 Come aggiungere un riferimento incrociato a una voce principale dell'indice analitico

3. UTILIZZARE LE FUNZIONI AUTOMATICHE DI WORD

3.1. Come utilizzare i campi

I campi consentono di gestire in modo automatico il documento: modificando gli elementi al suo interno è infatti possibile aggiornare anche il campo a cui si riferiscono. Il sommario è un esempio di come i “campi” consentano di tenere aggiornato il documento in modo automatico. Infatti quando modifichi uno dei titoli nel documento, puoi aggiornare automaticamente il sommario affinché riporti i cambiamenti eseguiti.

3.1.1. Inserire ed eliminare campi

1. Metti il cursore nel punto del documento in cui inserire il campo.
2. Visualizza la scheda *Inserisci*, fai clic sul pulsante *Parti rapide* nel gruppo comandi *Testo*, quindi seleziona *Campo* nel menu apertos.
3. Nel menu *Categorie*, seleziona la voce *Informazioni documento*.
4. I campi che puoi aggiungere nel documento sono diversi. Nel riquadro *Nomi dei campi* infatti trovi l’elenco dei campi secondo la categoria prescelta. Quelli che prenderemo in considerazione sono i campi più comuni, ossia **FileName**, **FileSize** e **NumPages**. Il primo consente di riportare nel documento il nome del file; il secondo di riportare le dimensioni su disco del documento attivo; il terzo consente di riportare il numero delle pagine complessive del documento.
5. Nel riquadro *Formato*, scegli una delle voci in elenco per formattare il campo.
6. Clicca su *OK*.

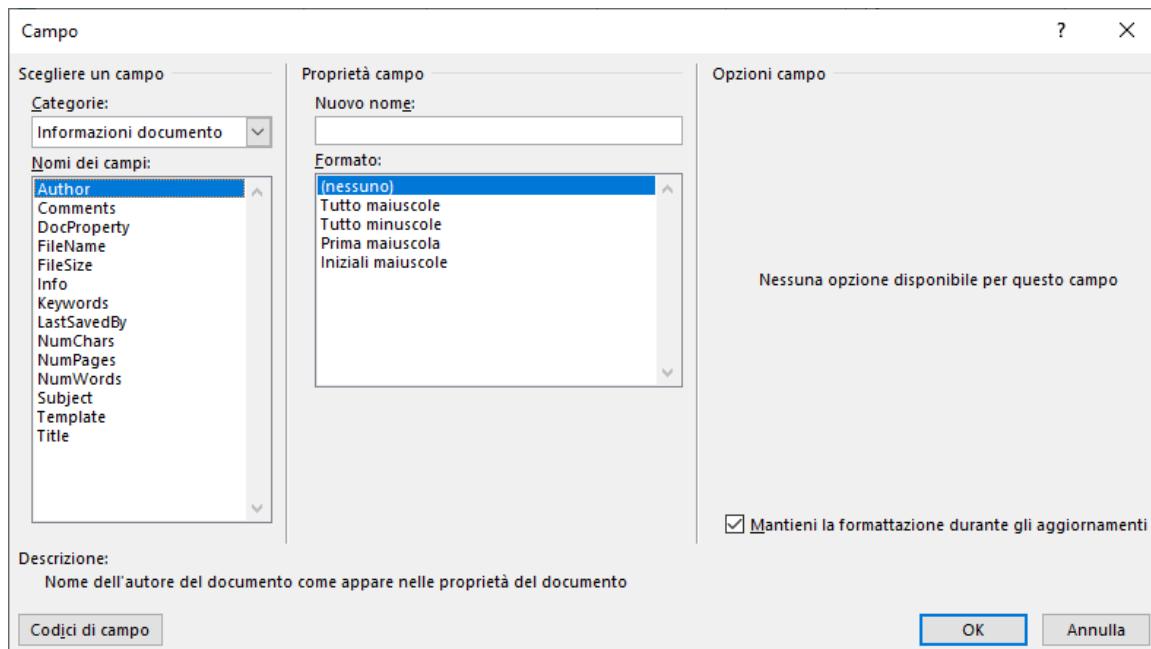


Figura 3.1 La finestra di dialogo Campo



Ad esempio, potresti riportare il titolo del documento nell'intestazione. Per eseguire questa operazione, puoi inserire il campo File Name, anziché digitare il titolo. In questo modo, il campo riporterà ogni modifica eseguita sul titolo del documento. Puoi utilizzare il campo NumPages per visualizzare nel piè di pagina del documento il numero complessivo delle pagine insieme a quello di ogni pagina.

3.1.2. Inserire un campo per le formule in una tabella

Un'altra applicazione dello strumento “campi” è inserire una formula in una tabella affinché modificando i dati al suo interno sia possibile aggiornare in automatico il risultato. Se hai già utilizzato Excel, o comunque un altro foglio elettronico, dovresti aver già compreso di cosa stiamo parlando.

Per capire questa funzione, partiremo da un esempio. La tabella nella figura che segue mostra le visite giornaliere e settimanali di un sito web, divise per Paesi.

La tabella ha tre colonne: "Paesi", "Visite medie giornaliere" e "Visite medie settimanali". I dati sono:

Paesi	Visite medie giornaliere	Visite medie settimanali
Stati Uniti	12.445	87.115
Regno Unito	10.345	72.415
Spagna	8.856	61.992
Canada	6.731	47.117
Germania	12.354	86.478
Francia	11.458	80.206

Figura 3.2 La tabella mostra le visite medie giornaliere e settimanali di un sito web, divise per Paesi

Poniamo che il tuo intento sia conoscere il numero complessivo delle visite settimanali e giornaliere del sito. Per prima cosa, fai clic sulla cella al di sotto della colonna “Visite medie settimanali”, quindi visualizza la scheda *Strumenti tabella > Layout*. Clicca sul pulsante *Formula* nel gruppo comandi *Dati* per aprire la finestra di dialogo dalla quale sommare i dati. Come puoi vedere nell’immagine che segue, la formula **=SUM(ABOVE)** è già impostata. Quindi clicca su *OK* per visualizzare il risultato nella cella.

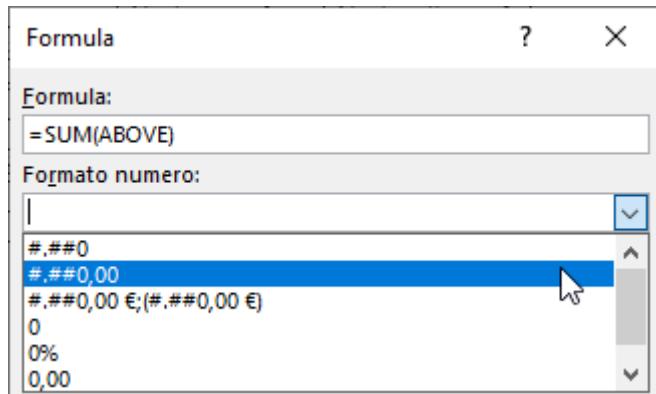


Figura 3.3 La finestra di dialogo Formula

Oltre a sommare i dati nelle colonne, puoi calcolare il loro valore medio. In questo caso, la formula da inserire nella finestra di dialogo *Formula* è **=AVERAGE(ABOVE)**. Mentre se desideri conoscere quanti dati ci sono nella colonna, utilizza la formula **COUNT(ABOVE)**: il risultato è un numero, che indica quanti dati sono racchiusi nelle celle della colonna.



Se anziché il totale di colonna, desideri calcolare il totale di riga, fai clic sulla casella alla fine della riga, ed eseguire le stesse operazioni viste fin qui. La formula è **=SUM(LEFT)**. Anche per le altre due formule appena viste, vale la stessa regola: puoi calcolare il valore medio dei dati nella stessa riga utilizzando la formula **=AVERAGE(LEFT)**, oppure puoi calcolare il numero dei dati nella stessa riga con la formula **=COUNT(LEFT)**.



Come abbiamo già detto, le formule vanno considerate come campi. Ciò significa che puoi modificare i dati nella formula e aggiornarne il risultato in modo automatico. Una volta eseguite le modifiche ai dati, clicca con il tasto destro del mouse sulla cella con la formula, e seleziona *Aggiorna campo*. Il risultato della formula è adesso aggiornato secondo le modifiche fatte sui dati.

3.1.3. Modificare il formato dei dati in un campo

Nel menu Formato numero della finestra di dialogo *Formula*, compaiono una serie di stringhe, come "#.##0" oppure "#.##0,00" e così via (vedi la figura 3.3). La loro funzione è decidere il formato del numero corrispondente al risultato della formula. Puoi modificare queste stringhe come preferisci, oltre a scriverne di nuove. Tuttavia, per utilizzarle al meglio, dovresti conoscere la sintassi per comporle.

Il cancelletto (#) e lo zero (0) sono infatti dei segnaposto: definiscono la posizione esatta delle cifre numeriche. In particolare, il cancelletto (#) è il segnaposto per i numeri. Indica infatti dove verranno inseriti i numeri, e si usa in combinazione con il punto (.) per separare le migliaia. Lo zero (0) indica dove verranno inseriti zeri anziché cifre numeriche.

3.2. Come creare moduli da condividere

Ti sarà sicuramente capitato di compilare un modulo. Se hai partecipato a un corso, ad esempio, ti avranno chiesto di inserire le tue informazioni in un modulo di iscrizione. Avrai fatto la stessa cosa per sottoscrivere un'assicurazione oppure per rispondere a un sondaggio. In questo paragrafo spiegheremo come creare un modulo con Word, in modo che tu possa inviarlo ad altre persone affinché lo compilino.

Prima di incominciare, assicurati che al di sopra la barra multifunzione di Word compaia la scheda *Sviluppo*. Di solito questa scheda è nascosta. Per visualizzarla, apri la scheda *File*, e seleziona *Opzioni* in fondo al menu laterale. Nel menu a sinistra della finestra di dialogo *Opzioni di Word*, seleziona *Personalizza barra multifunzione*, quindi metti un segno di spunta nella casella *Sviluppo* nel riquadro a destra (vedi la figura che segue). Clicca infine *OK* per aggiungere la scheda *Sviluppo* nell'interfaccia di Word.

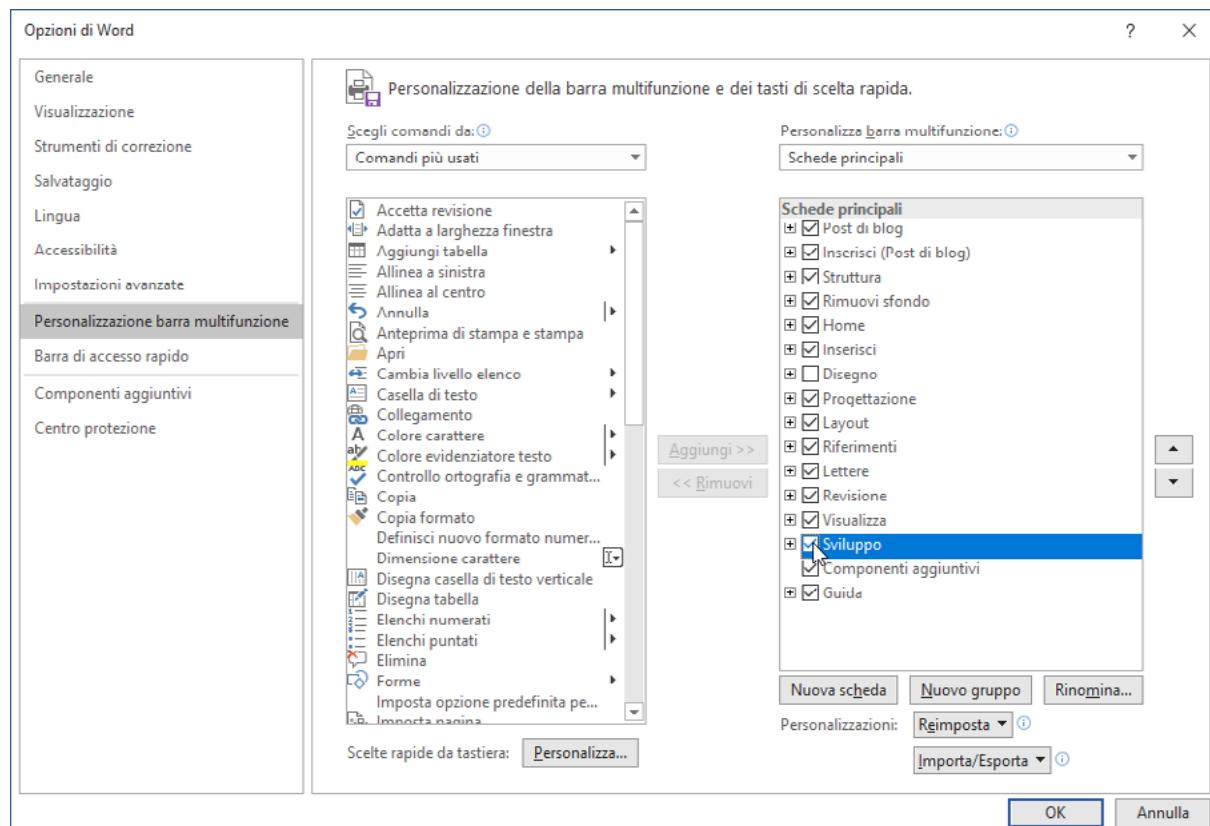


Figura 3.4 La finestra di dialogo Opzioni di Word

3.2.1. Creare e modificare un modulo

Siccome quello che stiamo per spiegare richiede un po' di attenzione, partiremo anche questa volta da un semplice esempio: creeremo un modulo affinché chi lo riceve possa sapere fin da subito quali campi riempire. Il modulo contiene una serie di informazioni personali, come nome e cognome, data di nascita, luogo di nascita, e così via. Comincia quindi a costruire un documento simile a quello che vedi nella figura qui sotto, ossia apri un documento vuoto e

inserisci le voci del modulo in un elenco.

1. Incominciamo inserendo il campo per la foto. Crea una riga vuota sotto la voce "Foto", e metti il cursore all'inizio della riga. Visualizza quindi la scheda Sviluppo, e fai clic sul pulsante Controllo contenuto immagine nel gruppo comandi Controlli.
2. Per le voci "Nome", "Cognome" e "Indirizzo", dovrai inserire un campo per il testo. Metti quindi il cursore subito dopo le singole voci, e clicca sul pulsante Controllo contenuto testo normale nel gruppo comandi Controlli della scheda Sviluppo.
3. Metti il cursore subito dopo la voce "Data di nascita", quindi fai clic sul pulsante Controllo contenuto Selezione data nel gruppo comandi Controlli della scheda Sviluppo. Word inserisce nel documento il campo per la data. Il menu che si apre dopo aver fatto clic sulla freccia a destra del campo mostra il calendario dal quale scegliere una data.
4. Per il campo CAP, è meglio impostarlo affinché sia possibile inserire soltanto numeri di 5 cifre. Metti il cursore subito dopo la voce "CAP", quindi clicca sul pulsante Strumenti legacy nel gruppo comandi Controlli della scheda Sviluppo. Nel menu apertosi, seleziona l'icona Casella di modifica (controllo modulo). Word aggiunge nel documento un rettangolo grigio, il quale indica che il campo è attivo. Seleziona quindi il rettangolo, e clicca sul pulsante Proprietà nel gruppo comandi Controlli. Nel menu Tipo della finestra di dialogo Opzioni per campo testo, seleziona Numero; mentre nella casella Lunghezza massima inserisci il numero 5. Clicca infine su OK.
5. Nel campo Città, puoi inserire un elenco e impostare le voci da aggiungervi. In questo modo, chi compila il modulo potrà scegliere una delle città nell'elenco per completare il campo. Per prima cosa, crea nel documento il campo per l'elenco. Fai quindi clic sul pulsante Controllo contenuto casella di riepilogo a discesa nel gruppo comandi Controlli, e subito dopo sul pulsante Proprietà nello stesso gruppo comandi. Nella casella di dialogo Proprietà controllo contenuto, fai clic sul pulsante Aggiungi. Si apre una nuova finestra di dialogo in cui puoi inserire il nome della città. Fatto ciò, clicca su OK. Ripeti la stessa operazione per aggiungere altre città all'elenco. Una volta completato, clicca su OK nella finestra di dialogo Proprietà controllo contenuto.

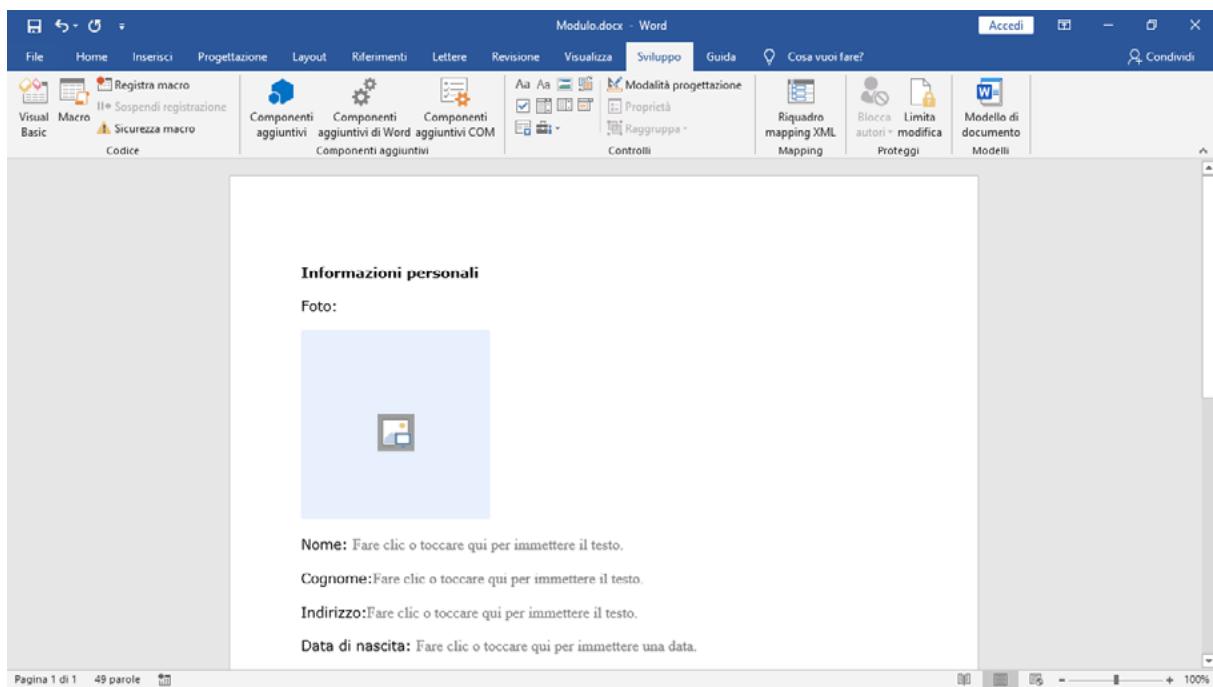


Figura 3.5 In questo modulo abbiamo aggiunto campi diversi, in modo che sia possibile completarli secondo le proprie informazioni personali



Il pulsante *Proprietà* nel gruppo comandi *Controlli* apre la finestra di dialogo dalla quale scegliere alcune impostazioni del campo selezionato. Ad esempio, nella casella *Titolo* puoi digitare il testo da aggiungere all’etichetta del campo. Questo testo potrebbe spiegare meglio come compilare il campo o fornire una sua breve descrizione.

3.2.2. Proteggere e sproteggere un modulo

Una volta preparato il modulo, occorre “proteggerlo” affinché si possano compilare soltanto i campi al suo interno, senza poter modificare ogni altra sua caratteristica.

1. Clicca sul pulsante *Limita modifica* nel gruppo comandi *Proteggi* della scheda *Sviluppo*.
2. Nel pannello a destra, metti un segno di spunta sia nella casella *Consenti solo questo tipo di modifiche nel documento*, e seleziona la voce *Compilazione moduli* nel menu. Clicca infine sul pulsante *Si, applica protezione*.
3. Nella finestra di dialogo che compare, inserisci la password in entrambe le caselle, e clicca su *OK*. La password consente di proteggere il file del modulo: soltanto chi la conosce potrà modificarlo, mentre tutti gli altri potranno soltanto compilare i campi.

Da questo momento in poi, chi riceverà il modulo potrà soltanto compilare i campi senza avere accesso ad altre funzioni.

Per “sproteggere” il modulo, clicca sul pulsante *Limita Modifica* nella scheda *Sviluppo*, quindi seleziona *Rimuovi protezione* in fondo al riquadro laterale. Inserisci quindi la password nella finestra di dialogo, e clicca su *OK*.

3.3. Stampa unione

La stampa unione consente di collegare il documento a una lista di destinatari. In questo modo, è possibile adattare il documento ad ogni destinatario: in poche parole, il corpo del testo sarà lo stesso per ogni copia; i dati invece cambieranno a seconda del destinatario.

Prima di avviare la stampa unione, è inoltre possibile aggiungere nel documento uno o più campi, al cui interno riportare alcune informazioni sia predefinite che personalizzate.

Con questo sistema è dunque possibile creare lettere, messaggi di posta elettronica, buste ed etichette personalizzate.

3.3.1. Modificare l'elenco dei destinatari

Per avviare la stampa unione di un documento, occorre disporre dell'elenco dei destinatari. L'origine di queste informazioni può essere un documento di Word, la rubrica di Outlook, un foglio di lavoro di Excel oppure un database di Access. Per aggiungere o eliminare voci nell'elenco dei destinatari, segui questa procedura:

1. Apri la finestra di dialogo *Destinatari Stampa unione*. Fai quindi clic sul pulsante *Modifica elenco destinatari* nel gruppo comandi *Inizia stampa unione* nella scheda *Lettere*.
2. Nel riquadro *Origine dati*, seleziona il file con i dati, quindi fai clic su *Modifica*.
3. La finestra di dialogo *Modifica origine dati* mostra di nuovo l'elenco dei destinatari, soltanto che in questo caso puoi modificare i dati al suo interno. Il pulsante *Nuova voce*, in particolare, consente di aggiungere altri destinatari all'elenco. Se la lista è molto estesa, clicca sul pulsante *Trova* per aprire la finestra di dialogo dalla quale cercare il destinatario i cui dati desideri modificare.
4. Per salvare le modifiche, clicca su *OK*. Word visualizza un messaggio in cui ti chiede se desideri aggiornare l'elenco dei destinatari e salvare le modifiche. Clicca su *Sì*.

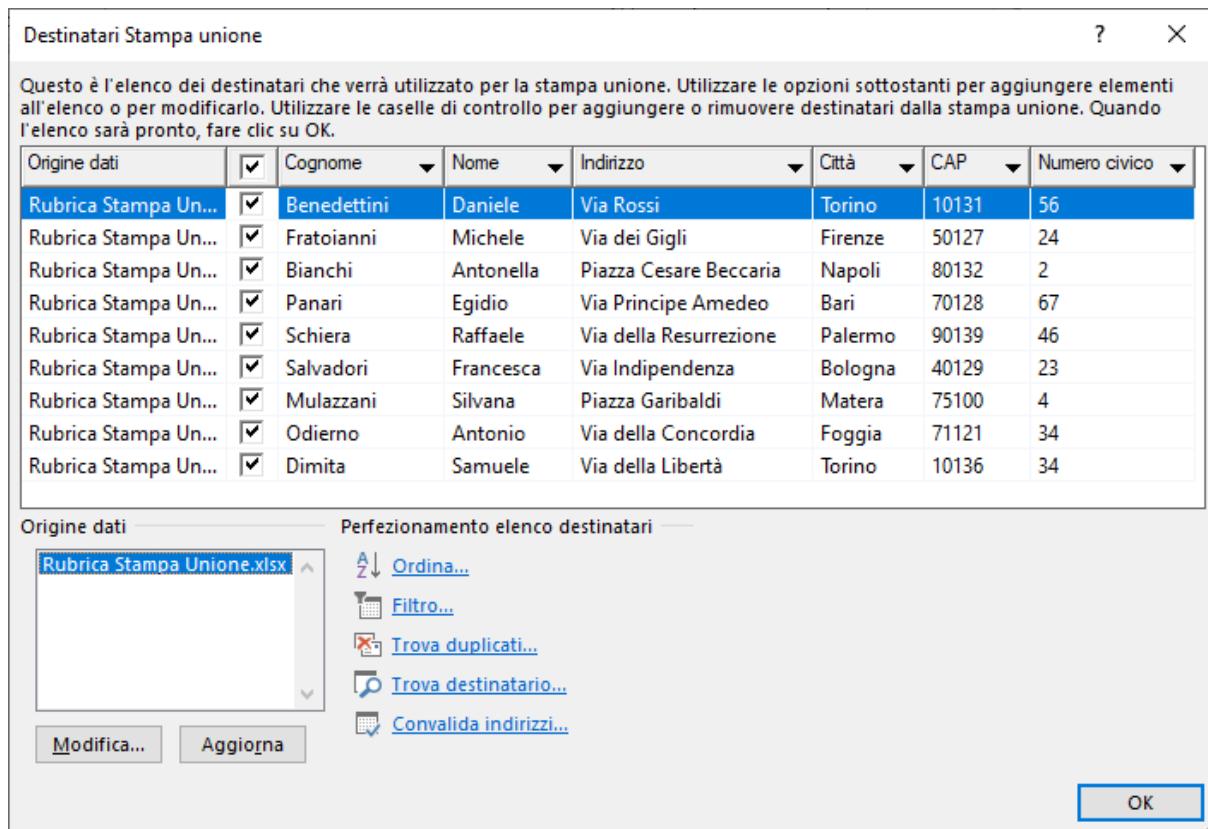


Figura 3.6 La finestra di dialogo Modifica origine dati

3.3.2. *Ordinare l'elenco dei destinatari*

Durante la stampa unione, l'ordine in base al quale i documenti verranno generati dipende dalla loro disposizione nell'elenco. Tuttavia, puoi scegliere di ordinare le voci nell'elenco in modo diverso.

Apri quindi la finestra di dialogo *Modifica elenco destinatari*, e fai clic sull'intestazione della colonna in base alla quale ordinare i dati. L'ordinamento avviene in senso crescente. Se fai clic di nuovo sull'intestazione invece ordinerai i dati in senso decrescente.

Puoi anche utilizzare più criteri per ordinare i dati. Per capire questa funzione, possiamo fare riferimento alla rubrica della figura precedente. Puoi decidere di ordinare i destinatari, prima per città, poi per cognome ed infine per nome. Ciò significa che, ad esempio, la persona di Bari il cui cognome è Panari, viene prima nell'elenco della persona che vive a Torino con il cognome Benedettini.

1. Per prima cosa, apri la finestra di dialogo *Modifica elenco destinatari*, quindi fai clic sul collegamento *Ordina* nella sezione *Perfezionamento elenco destinatari*.
2. Nella finestra di dialogo *Filtra e ordina*, visualizza la scheda *Ordina record*, quindi seleziona negli elenchi a discesa "Città", "Cognome" e "Nome" (vedi la figura che segue).
3. Metti un segno di spunta in tutte e tre le caselle *Crescente*, e fai clic su *OK*.

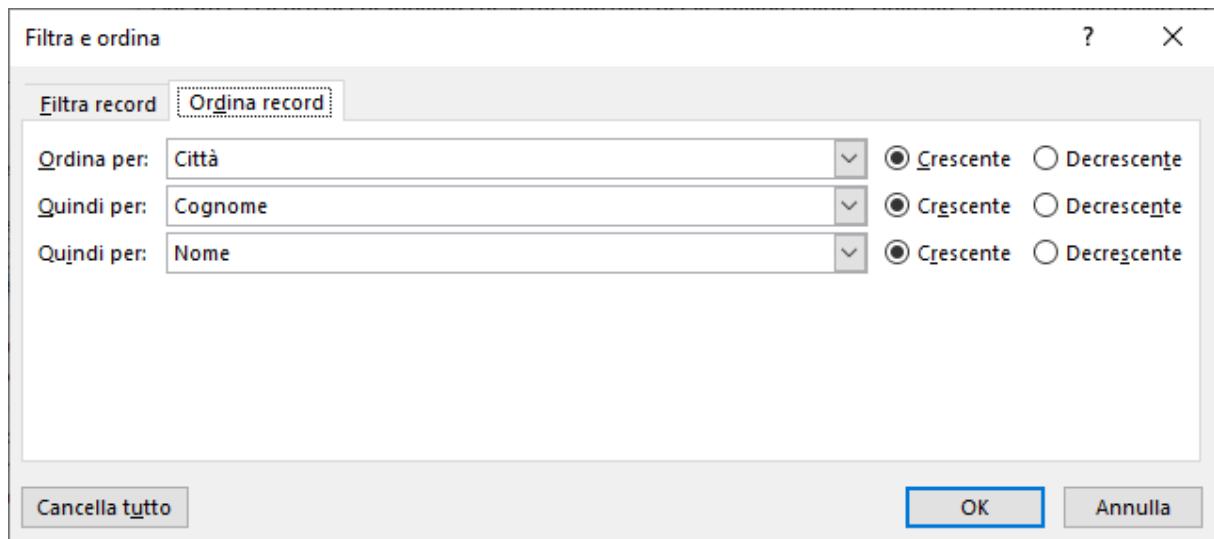


Figura 3.7 La finestra di dialogo Filtra e ordina

3.3.3. Applicare un filtro all'elenco dei destinatari

Non è detto che tu debba visualizzare tutti i destinatari della stampa unione. Puoi infatti impostare un filtro affinché compaiono nell'elenco soltanto le informazioni corrispondenti ai criteri da te scelti. Tornando alla nostra rubrica, vediamo come visualizzare nell'elenco soltanto le persone che vivono a "Torino".

1. Apri la finestra di dialogo *Modifica elenco dati*, e fai clic sul collegamento *Filtro* nella sezione *Perfezionamento elenco destinatari*.
2. Nella scheda *Filtra record* della finestra di dialogo *Filtra e ordina*, puoi impostare il filtro: nel menu *Campo*, seleziona l'intestazione della colonna "Città"; nel menu *Criterio*, seleziona la condizione "uguale a"; ed infine nella casella *Valore*, digita "Torino".
3. Fai clic su *OK*.

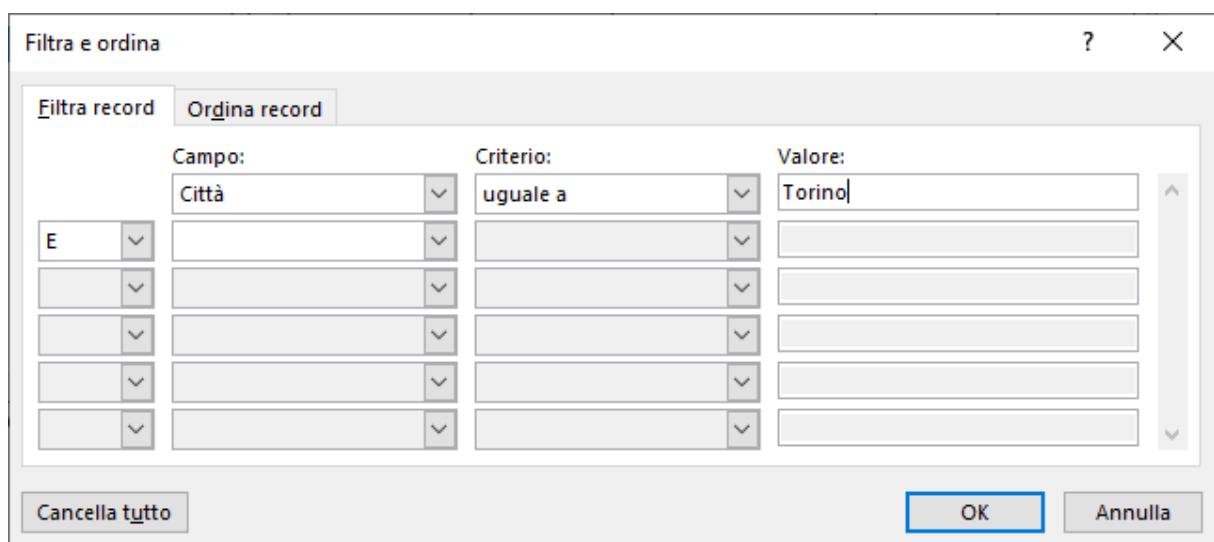


Figura 3.8 Filtri e ordina



Come puoi vedere nella figura qui sopra, nel menu a sinistra della scheda Filtra record, è attiva l'opzione E. Ciò significa che puoi aggiungere più filtri l'uno dopo l'altro. Ad esempio, potresti visualizzare nell'elenco soltanto i destinatari i cui cognomi iniziano con la lettera P. Per fare ciò, imposta il filtro in questo modo: Cognome > maggiore o uguale a > P > E > Cognome > minore di > N.

3.3.4. Inserire campi variabili con informazioni aggiuntive

Anche durante la stampa unione è possibile aggiungere campi al documento. Questo sistema consente di indicare quali informazioni riprodurre su ogni copia del documento.

Anche in questo caso, partiremo da un esempio: inseriremo le informazioni del mittente nell'intestazione di una lettera. Il nostro intento è quindi riportare le informazioni del mittente su ogni lettera durante la stampa unione, e nello stesso tempo gestire queste informazioni in modo da poterle modificare anche in seguito.

Dopo aver selezionato i destinatari della lettera, e dopo aver aggiunto al suo interno i campi unione, procedi come segue:

1. Visualizza la scheda *Lettere*, quindi fai sul pulsante *Regole* nel gruppo comandi *Inserisci campi*. Nel menu che si apre, seleziona la voce *Ask...*
2. Nella finestra di dialogo *Inserisci campo Word: Ask*, ci sono tre riquadri, al cui interno dovrai inserire le informazioni richieste.
 - **Segnalibro:** digita qui dentro il nome da assegnare al campo. Questo nome ti servirà per riconoscere il campo quando ne avrai creati più di uno. Tornando al nostro esempio, digita qui dentro la parola "mittente".
 - **Chiedi:** digita la domanda da mostrare durante la stampa unione per ogni destinatario. Nel nostro caso, andrà bene il testo "Inserisci qui i dati del mittente".
 - **Testo predefinito segnalibro:** digita i dati predefiniti del mittente. Sempre facendo riferimento al nostro esempio, utilizzeremo le seguenti informazioni: "Sistemi informatici Luxus, c.so E. Balbo, 57, 10129 Torino". Se non viene digitato altro, i dati resteranno quelli presenti in questa casella. Durante la stampa unione, Word mostrerà la domanda per ogni destinatario. Metti un segno di spunta nella casella Chiedi una sola volta per riportare le stesse informazioni su ogni copia della lettera, anziché confermare quali informazioni riportare per ogni copia.
3. Clicca su *OK*.

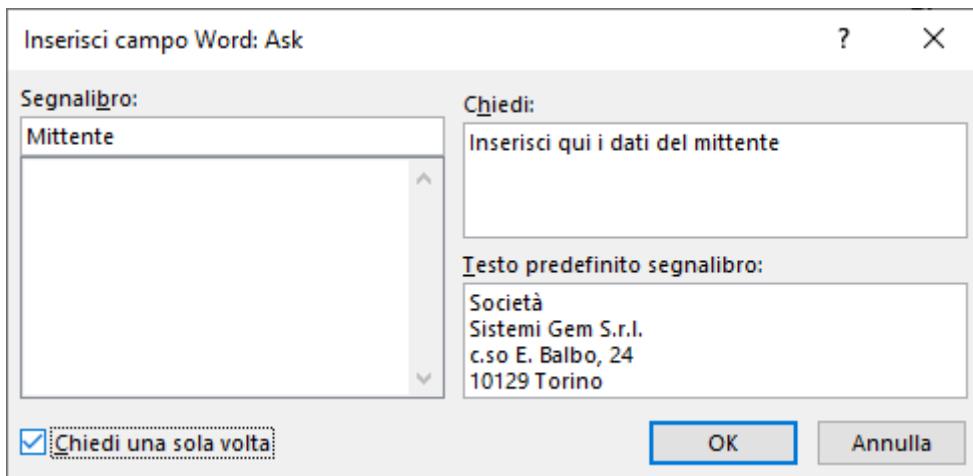


Figura 3.9 La finestra di dialogo Inserisci campo Word: Ask

Eseguite le operazioni viste fin qui, Word visualizza una nuova finestra di dialogo in cui riepiloga i dati inseriti. Clicca anche questa volta su *OK*. Questa finestra di dialogo è quella che Word mostrerà ogni volta che aprirai il file del documento per avviare la stampa unione. Al suo interno comparirà il testo predefinito, ma se tu lo desideri, puoi eliminarlo e sostituirlo con uno nuovo.

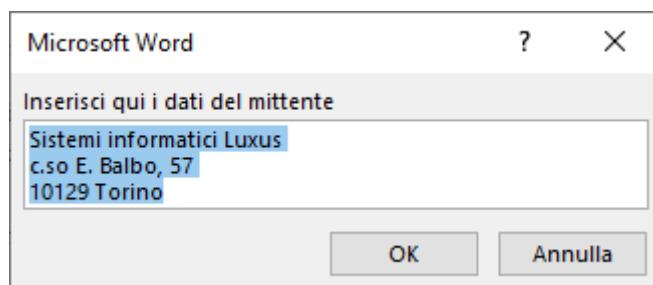


Figura 3.10 La finestra di dialogo in cui inserire le informazioni del campo Ask

Nonostante tu abbia completato il campo Ask, non visualizzerai alcun risultato nel documento. Dovrai quindi creare un campo Ref, e aggiungere al suo interno il campo Ask.

Abbiamo iniziato dicendo che avremmo completato la nostra lettera inserendo le informazioni del mittente nell'intestazione della lettera. Vediamo quindi come andare avanti:

1. Attiva l'intestazione del documento, quindi apri la scheda *Inserisci*, e fai clic sul pulsante *Parti rapide > Campo*.
2. Nel menu a sinistra della finestra di dialogo che si apre, seleziona *Ref*, quindi fai clic sul nome del segnalibro nel riquadro a destra, come mostra la figura che segue.
3. Fai clic su *OK*, quindi apri la scheda *Progettazione* e fai clic sul pulsante per chiudere l'intestazione del documento.

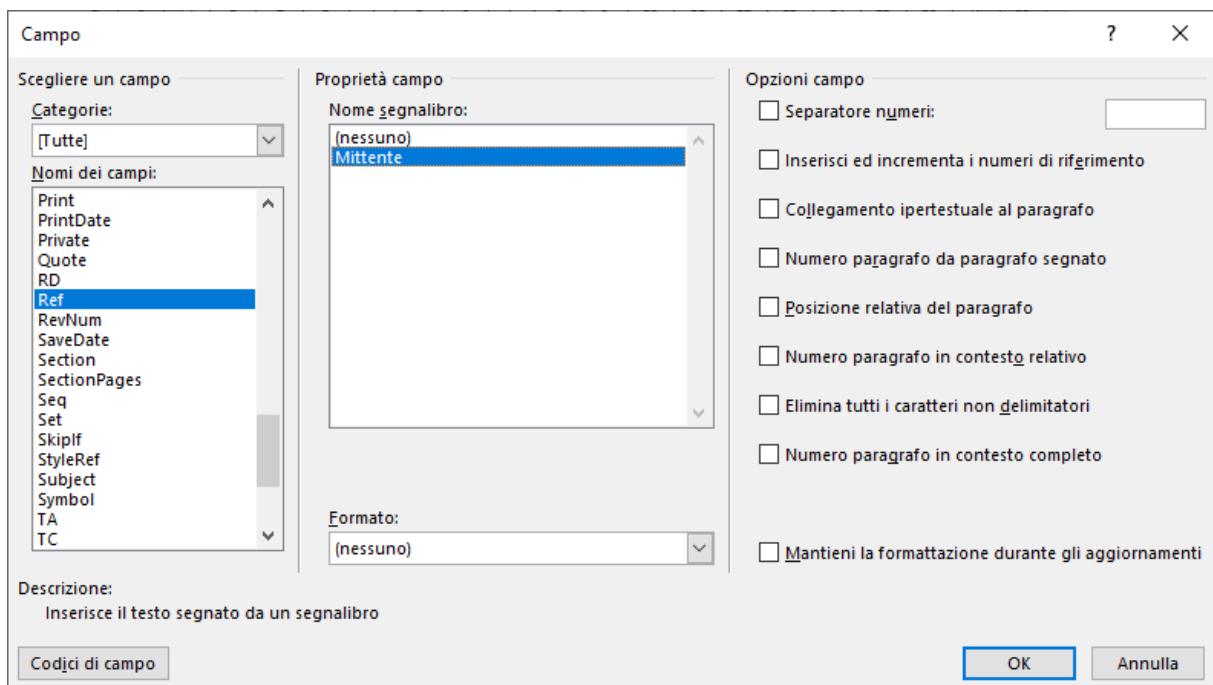


Figura 3.11 La finestra di dialogo Campo

Prima di avviare la stampa, puoi visualizzare l’anteprima di ogni copia della lettera.

1. Apri la scheda *Lettere*, e fai clic sul pulsante *Finalizza e unisci > Modifica singoli documenti*.
2. Nella finestra di dialogo *Unisci il nuovo documento*, metti un segno di spunta sull’opzione *Tutti* per visualizzare le copie del documento in una nuova finestra di Word, oppure indica l’intervallo con le copie da mostrare.
3. Clicca su *OK*. Word mostra la finestra di dialogo della figura 3.10: clicca su *OK* per confermare i dati predefiniti del mittente, oppure cancellali e aggiungine altri.

3.4. Collegare e inserire dati nel documento

Ad ogni documento di Word, puoi collegare oppure incorporare altri dati: i dati “collegati” al documento si aggiornano automaticamente se modificati nel file da cui hanno origine; i dati “incorporati” invece diventano parte del documento, e dunque non è possibile aggiornarli quando vengono modificati.

3.4.1. Collegare dati al documento

Immagina di collegare al documento di Word un foglio di Excel: se modifichi i dati nel foglio, li modificherai anche nel documento. Con lo stesso sistema puoi collegare al documento il file di una presentazione realizzata con PowerPoint, oppure un altro file di Word.

1. Visualizza la scheda *Inserisci*, quindi fai clic sul pulsante *Oggetto* nel gruppo comandi *Testo*.
2. Nella finestra di dialogo *Inserisci oggetto*, apri la scheda *Crea da file*.

3. Clicca sul pulsante *Sfoglia* per selezionare il file da collegare al documento.
4. Metti un segno di spunta nella casella *Collega al file* per inserire nel documento il contenuto del file di origine. Se invece desideri visualizzare nel documento l'icona del file, metti un segno di spunta nella casella *Visualizza come icona*.
5. Clicca su *OK* per inserire nel documento l'oggetto con il collegamento al file.

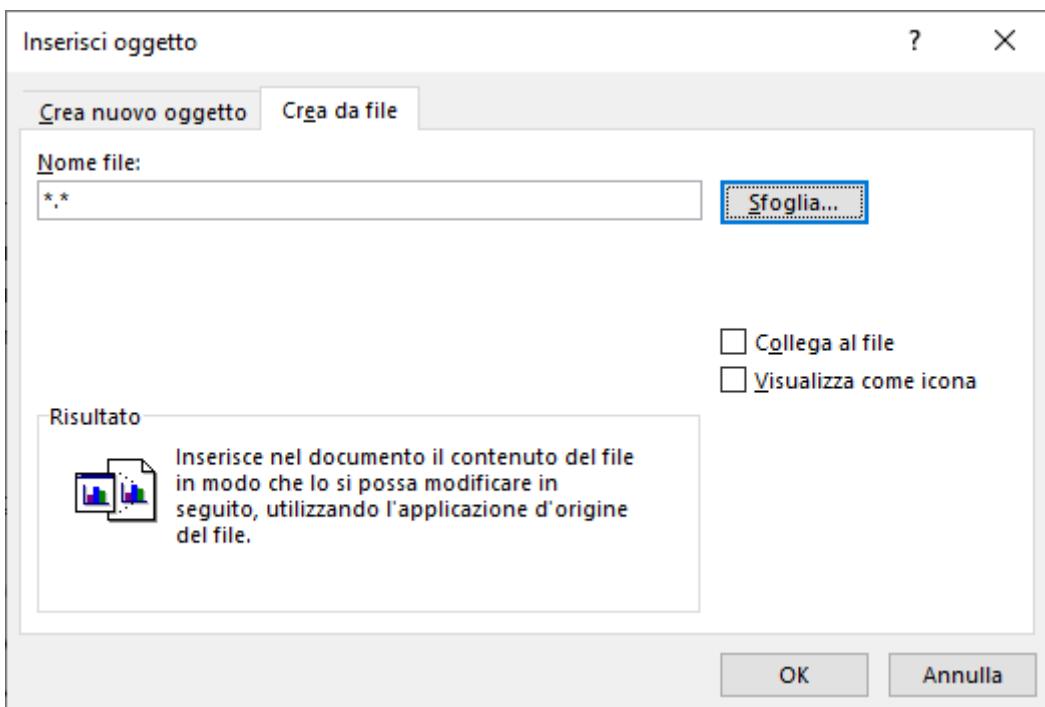


Figura 3.12 La finestra di dialogo Inserisci oggetto



Puoi ridimensionare e ritagliare l'oggetto con il collegamento come faresti con qualsiasi altro oggetto grafico o immagine.



Attenzione. Per mantenere il collegamento ai dati originali, è necessario che il file di origine ci sia sul computer o sulla rete.

3.4.2. Aggiornare e interrompere un collegamento

Ogni volta che apri un documento con un collegamento a un file, Word ti chiede se desideri aggiornare i dati. Nella finestra di dialogo che compare quando apri il documento, clicca su Sì per visualizzare i contenuti ed aggiornare i dati, oppure su No per aprire il documento senza verificare che i dati siano quelli più recenti.

Una volta aperto il documento, puoi modificare il file collegato in qualsiasi momento:

1. Fai doppio clic sull'oggetto con il collegamento, oppure fai clic con il tasto destro del mouse e seleziona *Oggetto collegato > Collegamento Modifica*.

2. In entrambi i casi, si aprirà il file con i dati. L'applicazione che verrà utilizzata per accedere ai dati dipenderà dall'estensione del file. Esegui quindi le modifiche, salva la nuova copia del file, ed infine chiudi l'applicazione.

3. A questo punto, occorre aggiornare i dati nel documento in base alle modifiche eseguite: fai quindi clic con il tasto destro del mouse sull'oggetto con il collegamento, e seleziona Aggiorna collegamento nel menu apertos.

Per interrompere il collegamento tra il documento di Word e il file con i dati:

1. Visualizza la scheda *File*, e fai clic sul pulsante *Modifica collegamenti a file* nella sezione *Documenti correlati*.
2. Nella finestra di dialogo *Collegamenti*, seleziona il collegamento, quindi fai clic sul pulsante *Interrompi collegamento*.
3. Word ti chiederà di confermare l'operazione. Fai quindi clic su *Sì*, e subito dopo su *OK* nella finestra di dialogo *Collegamenti*.

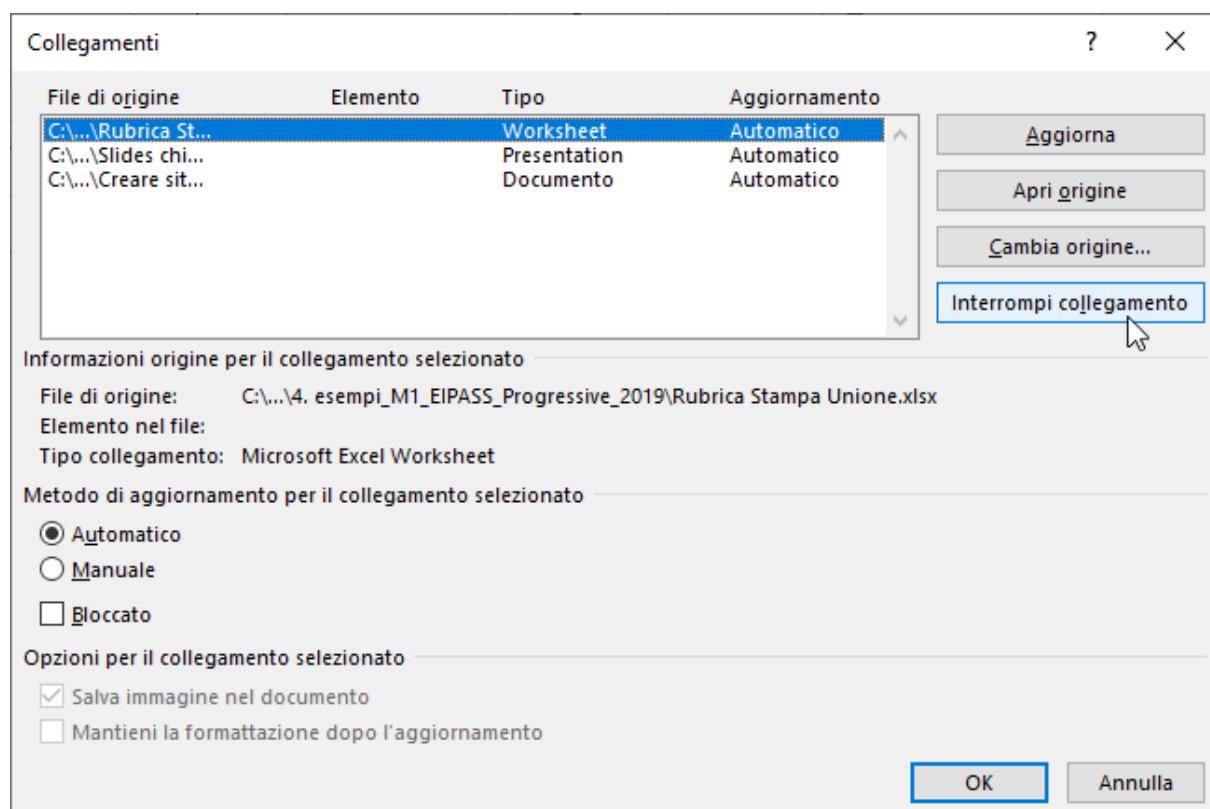


Figura 3.13 La finestra di dialogo Collegamenti

3.4.3. Inserire dati nel documento da una cartella di Excel

Vediamo come incorporare dati in un documento, prendendoli da una cartella di lavoro di Excel.

1. Apri il file di Excel e seleziona l'intervallo di celle con i dati da incorporare nel documento.

2. Copia i dati selezionati.
3. Apri il documento di Word, e metti il cursore nel punto in cui duplicare i dati.
4. Fai clic su *Incolla > Incolla speciale*.
5. Nella finestra di dialogo *Incolla speciale*, metti un segno di spunta nella casella *Incolla*, quindi seleziona l'opzione *Foglio di lavoro di Microsoft Excel Oggetto* nell'elenco.
6. Clicca su *OK*.

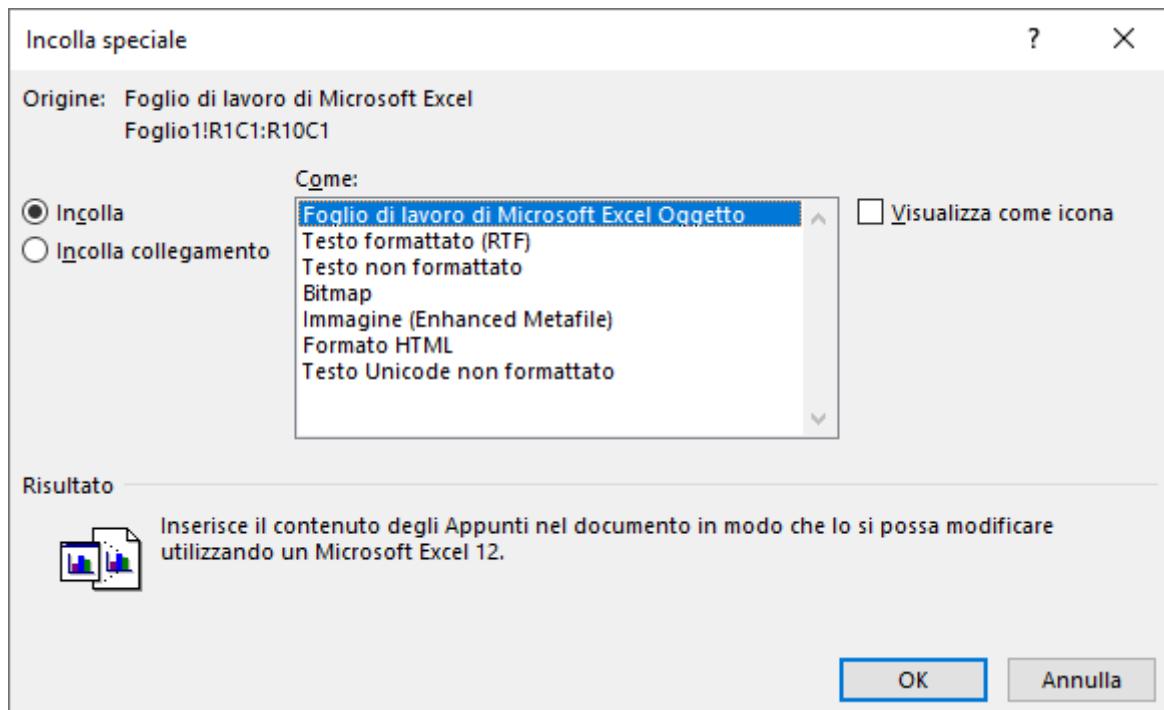


Figura 3.14 La finestra di dialogo Incolla speciale

3.4.4. Modificare ed eliminare i dati nel documento

Come abbiamo detto all'inizio di questo paragrafo, i dati incorporati nel documento resteranno invariati, quindi non sarà possibile aggiornarli automaticamente quando verranno modificati nel file di origine. Tuttavia è pur sempre possibile accedere ai dati, modificarli e salvare una copia del documento di Word.

1. Fai doppio clic sull'oggetto con i dati incorporati. Nel nostro caso, questi dati provengono da una cartella di lavoro di Excel.
2. L'interfaccia di Word viene sostituita da quella di Excel, in modo che tu possa modificare i dati con gli strumenti di Excel.
3. Clicca fuori dal foglio di lavoro per tornare a Word.
4. Salva una copia del documento.

3.5. Funzioni automatiche per il testo

Ci sono alcune operazioni che puoi eseguire in modo automatico. Questo ti consente di settare Word affinché esegua alcune modifiche al tuo documento senza che tu debba ogni volta indicare che cosa deve fare.

3.5.1. Formattare il testo in automatico

La formattazione automatica consente di applicare al testo un formato specifico mentre lo si digita. Con la formattazione automatica, ad esempio, è possibile iniziare un elenco numerato in modo molto semplice: basta digitare il numero uno, seguito da un punto (.) e da uno spazio. Word capisce che così facendo si vuole creare un elenco numerato, quindi applica al testo il formato predefinito per questo tipo di elenco.

Puoi impostare i formati da applicare al testo il modo automatico in base alle tue esigenze.

1. Apri la scheda *File*, quindi seleziona la voce *Opzioni* nel menu a sinistra.
2. Nel menu a sinistra della finestra di dialogo *Opzioni di Word*, seleziona la voce *Strumenti di correzione*, quindi fai clic sul pulsante a destra *Opzioni correzione automatica*.
3. Nella finestra di dialogo *Correzione automatica*, apri la scheda *Formattaz. autom. durante la digitazione*. Come puoi vedere nella figura che segue, questa scheda racchiude una serie di opzioni che puoi attivare per modificare il testo mentre lo digitavi: alcune consentono di sostituire un formato con un altro; altre invece consentono di scegliere quali formati applicare al testo; altre ancora consentono di scegliere le operazioni da eseguire automaticamente durante la digitazione.
4. Una volta che hai scelto quali impostazioni di correzione automatica utilizzare, clicca su *OK*.

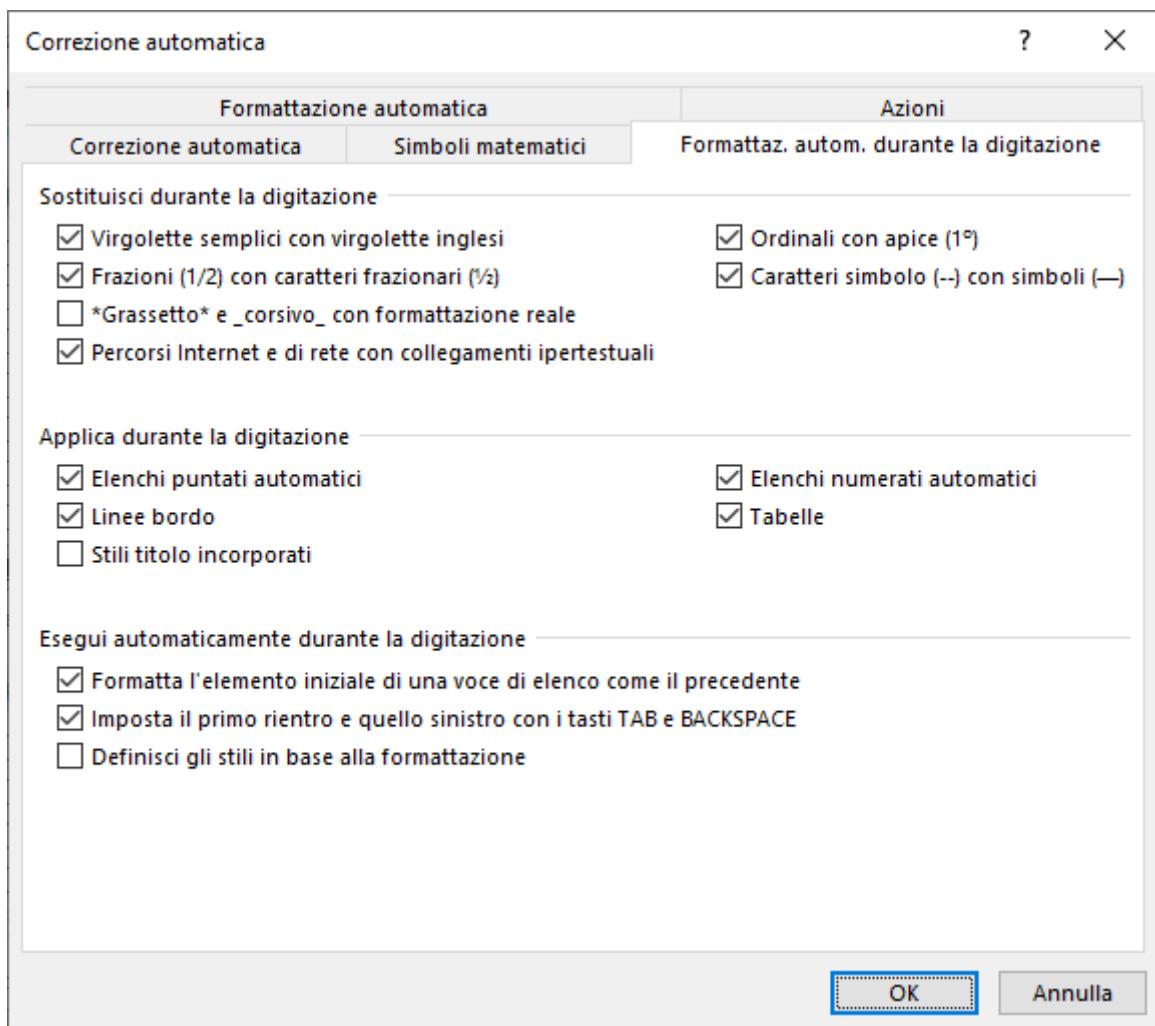


Figura 3.15 La scheda Formattaz. autom. durante la digitazione della finestra di dialogo Correzione automatica

Vediamo alcune delle opzioni di Word per formattare il testo in modo automatico. Riteniamo che siano quelle più difficili da capire. Per tutte le altre, basta fare attenzione al loro nome per capire a cosa servono.

- ***Grassetto* e _corsivo_ con formattazione reale:** applica il grassetto al testo tra gli asterischi (*) e il corsivo al testo tra i caratteri di sottolineatura (_). Ad esempio *Word* diventa **Word**, mentre _Word_ diventa *Word*.
- **Percorsi Internet e di rete con collegamenti ipertestuali:** sostituisce gli indirizzi Internet, i percorsi di rete e gli indirizzi di posta elettronica con collegamenti ipertestuali.
- **Elenchi puntati automatici:** crea un elenco puntato quando si inizia una riga di testo con il carattere *, - oppure > seguito da uno spazio o una tabulazione.
- **Elenchi numerati automatici:** crea un elenco numerato quando si inizia una riga di testo con il numero 1 seguito da un punto (.) e da uno spazio.
- **Tabelle:** crea una tabella con una singola riga quando si inserisce una sequenza di segni più (+) e segni meno (-) all'inizio di una riga di testo, e quindi si preme Invio. È necessario iniziare e terminare la sequenza con un segno più. La sequenza +---+---+-----+ consente ad

esempio di creare una tabella con una singola riga e tre colonne. La larghezza della colonna è proporzionale al numero di segni meno (-) digitati tra i segni più (+).

3.5.2. Correggere il testo in automatico

Word utilizza uno strumento prezioso per correggere in modo automatico gli errori di battitura e di grammatica più frequenti. Con questo strumento, infatti, Word è in grado di rilevare gli errori durante la digitazione del testo e di correggerli senza che tu esegua alcuna operazione. Ad esempio, potresti impostare Word affinché sostituisca automaticamente la parola errata “aereoporto” con quella corretta “aeroporto”, oppure “bagnamo” con “bagniamo”, “efficente” con “efficiente”, “perchè” con “perché”, e così via. Vediamo quindi come utilizzare questo strumento.

1. Seleziona *File > Opzioni > Strumenti di correzione > Opzioni correzione automatica*.
2. Nella finestra di dialogo *Correzione automatica*, apri la scheda *Correzione automatica*.
3. Metti il segno di spunta nella casella *Sostituisci il testo durante la digitazione*, quindi inserisci la parola errata nella casella *Sostituisci*, mentre la parola corretta nella casella *Con*: quest’ultima si sostituirà alla parola errata in modo automatico.
4. Fai clic sul pulsante *Aggiungi* per inserire entrambe le parole nell’elenco delle correzioni automatiche.
5. Fai clic su *OK* per rendere effettive le nuove impostazioni.

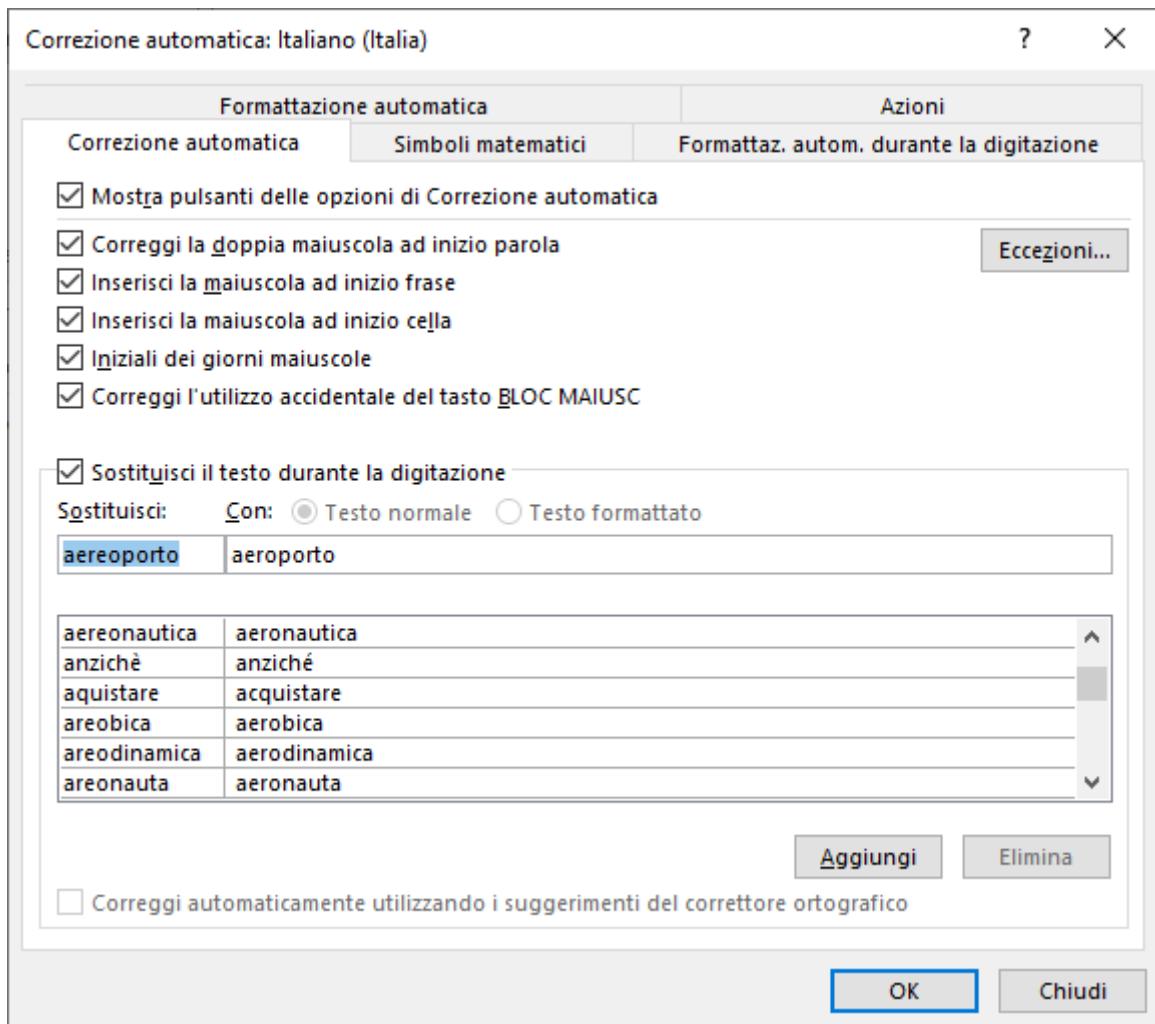


Figura 3.16 La scheda Correzione automatica della finestra di dialogo Correzione automatica: Italiano (Italia)

NOTA



Se desideri eliminare una coppia di parole dall'elenco delle correzioni automatica, selezionale e clicca su Elimina.



Puoi utilizzare lo strumento di correzione automatica anche per inserire velocemente espressioni di testo molto lunghe senza doverle digitare per intero. Ad esempio, potresti impostare la correzione automatica affinché Word sostituisca una sigla o parola con una dicitura più estesa. Digita quindi la parola o sigla nella casella *Sostituisco*, come ad esempio "indirizzo", mentre nella casella *Con*, inserisci la sua dicitura più estesa, come ad esempio "via San Giuseppe Calasanzio 9, Roma". Ogni volta che comporrai nel documento la parola "indirizzo", Word la sostituirà automaticamente con l'espressione più completa "via San Giuseppe Calasanzio 9, Roma".

3.5.3. Inserire il testo in automatico

Anche per il testo vale quello che abbiamo visto fino ad ora: puoi aggiungere nel documento blocchi di testo in modo automatico. Questa funzione è utile, ad esempio, quando desideri inserire espressioni di uso comune o frasi particolari senza doverle scrivere ogni volta, oppu-

re quando desideri creare un glossario. Il glossario è la raccolta dei termini meno comuni utilizzati in un documento. Contiene inoltre la spiegazione di questi termini. Di solito si trova alla fine del documento, e può contenere anche oggetti grafici, non soltanto testo.

Vediamo quindi come memorizzare blocchi di testo, in modo che sia possibile inserirli nel documento automaticamente.

1. Seleziona il blocco di testo da memorizzare. Puoi anche selezionare un oggetto grafico. Infatti la procedura che stiamo per conoscere, ti consente di inserire automaticamente sia blocchi di testo sia oggetti grafici.
2. Visualizza la scheda *Inserisci*, quindi fai clic sul pulsante *Parti rapide* nel gruppo comandi *Testo*. Nel menu apertosi, seleziona la voce *Salva selezione nella raccolta parti rapide*. In alternativa, primi la combinazione di tasti *Alt + F3*.
3. Nella finestra di dialogo *Crea nuovo blocco predefinito*, inserisci le informazioni richieste. Per prima cosa, digita il nome che desideri assegnare al blocco di testo nella casella *Nome*, dopodiché scegli in quale raccolta aggiungere il blocco di testo. Nel menu *Categoria*, puoi aggiungere una nuova categoria, in modo che il blocco di testo compaia al suo interno una volta aggiunto alla raccolta. Aggiungi quindi una descrizione (se pensi che possa esserti utile durante il lavoro), scegli come salvare il blocco di testo, ed infine scegli quale opzione utilizzare per inserire il blocco di testo (*Inserisci solo contenuto*, *Inserisci contenuto nel relativo paragrafo* e *Inserisci solo contenuto*).
4. Fai clic su *OK*. Dopo aver seguito questa procedura, il blocco di testo viene aggiunto alla raccolta selezionata in precedenza, in base alle opzioni scelte.

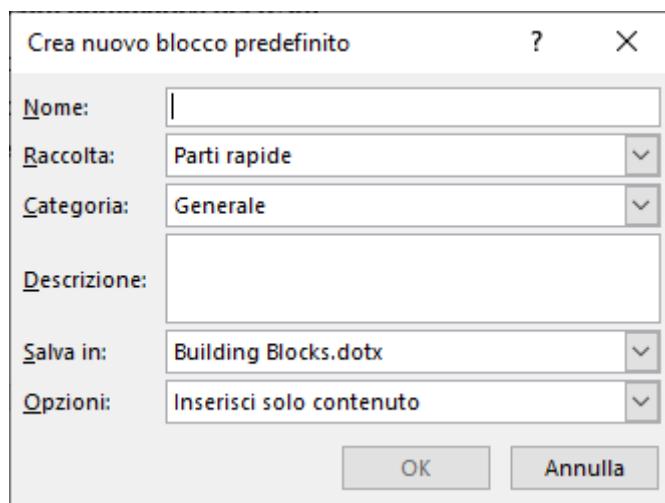


Figura 3.17 La finestra di dialogo Crea nuovo blocco predefinito

Per utilizzare il blocco di testo, (1) metti il cursore nel punto in cui desideri inserirlo, (2) apri quindi la raccolta a cui lo hai aggiunto, e (3) selezionalo nel menu. Se — durante la procedura che abbiamo visto poco fa — hai aggiunto il blocco di testo alla raccolta *Glossario*, per inserirlo dovrà aprire la scheda *Inserisci*, fare clic sul pulsante *Parti rapide > Glossario*, e selezionarlo nel menu. La figura che segue mostra una serie di voci aggiunte al glossario.

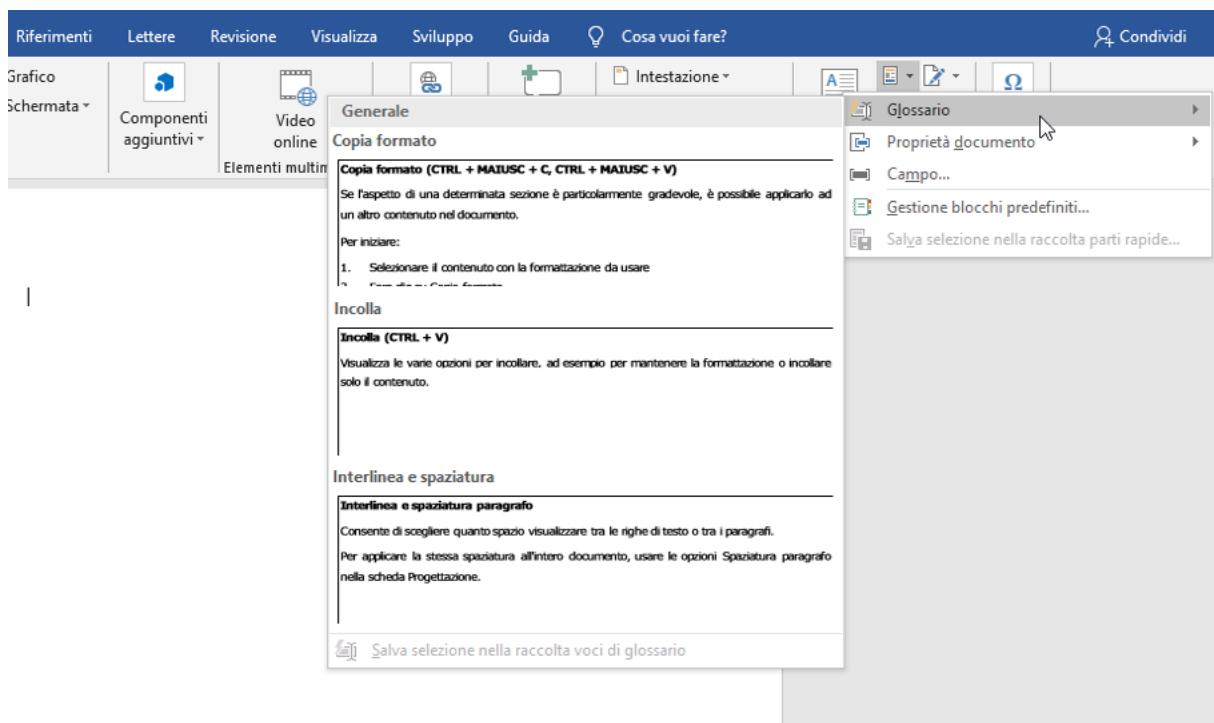


Figura 3.18 Una serie di voci aggiunte alla categoria Generale della raccolta Glossario



Per memorizzare insieme al blocco di testo le informazioni sulla sua formattazione, compreso rientro, allineamento, interlinea e impaginazione, includi nella selezione anche il segno di paragrafo (¶).

3.6. Le macro

Anziché compiere le stesse operazioni l'una dopo l'altra, puoi registrare una macro ed esegirla ogni volta che vuoi. Le macro infatti sono piccoli programmi, scritti secondo il linguaggio VBA (*Visual Basic Applications*), con cui riprodurre l'intera sequenza di azioni registrate.

3.5.4. Registrare una macro

- Apri la scheda *Visualizza*, e fai clic sulla freccia del pulsante *Visualizza Macro* nel gruppo comandi *Macro*. Seleziona quindi *Registra macro* nel menu apertosi.
- Nella finestra di dialogo *Registra macro*, digita il nome della macro nella prima casella. Cerca di scegliere il nome in base alla funzione della macro: ti sarà più facile riconoscerla quando ne avrai registrate più di una. Ricorda inoltre che il nome può contenere soltanto lettere, numeri e trattini bassi (_). Non puoi utilizzare né spazi né altri caratteri.
- Scegli se eseguire la macro tramite un pulsante (che si aggiungerà a quelli già presenti nella barra di accesso rapido) oppure un comando da tastiera. Clicca su *Pulsante* per aprire la finestra di dialogo *Opzioni di Word*. Aggiungi quindi un pulsante nella barra di accesso rapido con cui eseguire la macro. Clicca invece su *Tastiera* per aprire la finestra di dialogo

in cui digitare la nuova combinazione per eseguire la macro.

4. Nella casella *Memorizza la macro in*, scegli se memorizzare la macro in tutti i documenti, oppure soltanto in quello corrente.
5. Fai clic su *OK*.

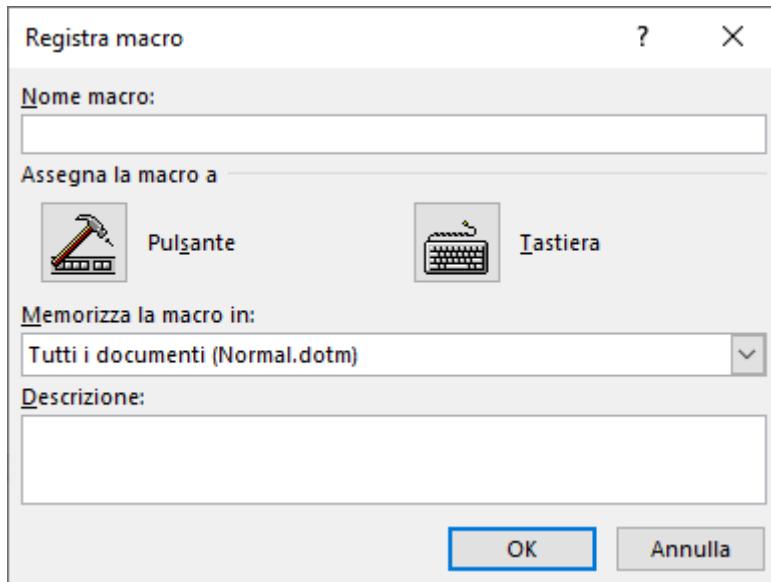


Figura 3.19 La finestra di dialogo regista macro

Il registratore di macro è adesso attivo. Esegui quindi le operazioni che desideri registrare. Ad esempio, potresti digitare del testo e scegliere come formattarlo, oppure inserire immagini o altri oggetti grafici a cui associare complesse procedure di formattazione.

Ultimata la registrazione della macro, apri la scheda *Visualizza*, e fai clic sulla freccia del pulsante *Macro*. Seleziona quindi *Interrompi registrazione* nel menu.

3.5.5. Eseguire una macro

Apri la scheda *Visualizza*, e fai clic sul pulsante *Visualizza Macro* nel gruppo comandi *Macro*: la finestra di dialogo che compare mostra tutte le macro da te registrate. Seleziona dunque quella che intendi utilizzare, e fai clic sul pulsante *Esegui* (vedi la figura che segue).

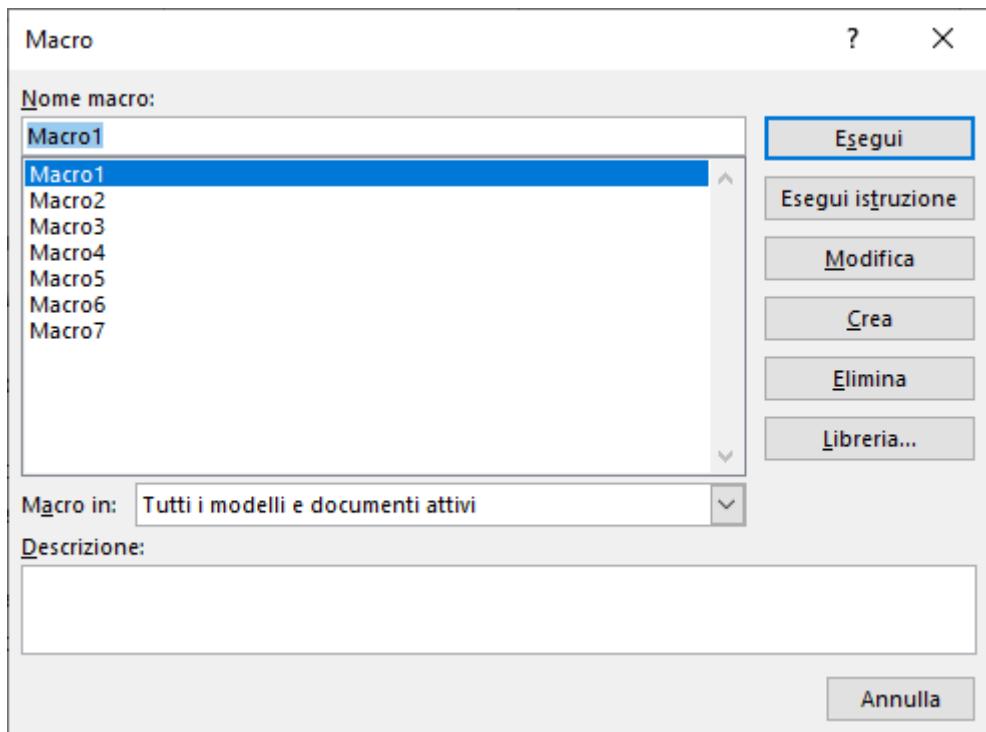


Figura 3.20 La finestra di dialogo Macro

3.5.6. Assegnare una macro a un pulsante sulla barra

Per eseguire rapidamente le tue macro, puoi assegnare loro un pulsante nella barra di accesso rapido.

1. Apri la finestra di dialogo *Opzioni di Word* (menu *File > Opzioni*), e seleziona *Barra di accesso rapido* nel menu a sinistra.
2. Apri il menu *Scegli comandi da*, e seleziona *Macro*.
3. Nell'elenco che sta sotto, seleziona la macro, quindi fai clic su *Aggiungi* e subito dopo su *OK*.

4. COLLABORARE AL DOCUMENTO

4.1. Revisionare il documento

Come ci si comporta quando più persone collaborano alla stesura dello stesso documento? A volte può accadere che ciascuno lavori a una sezione del documento, e che quindi soltanto alla fine ci sia un'altra persona che si occupi di mettere insieme ogni parte. In altre circostanze, invece, si preferisce ricevere una prima stesura del documento affinché ciascuno possa poi apportare le modifiche che ritiene necessarie. In questo secondo caso, il lavoro è concluso quando le revisioni sono terminate, e quindi il documento è pronto per la pubblicazione.

4.1.1. Aggiungere revisioni al documento

Attivando la funzionalità *Revisioni*, sarà possibile identificare facilmente le modifiche apportate da ognuno. Le modifiche vengono visualizzate come suggerimenti che è possibile rivedere e quindi rimuovere o rendere permanenti.

Chi riceverà il file è quindi in grado di conoscere che cosa desidera cambiare la persona con cui collabora alla stesura del documento. Se sono più persone a revisionare il documento, allora ciascuna di esse potrà vedere le modifiche fatte da tutte le altre.

Per aggiungere revisioni al documento, visualizza la scheda *Revisione*, e fai clic sulla parte superiore del pulsante *Revisioni* nel gruppo comandi *Rilevamento modifiche*. Da questo momento in poi, Word memorizzerà ogni cosa che farai sul documento. Le persone con cui lo condividerai inoltre potranno vedere le tue modifiche grazie ai segni di formattazione (vedi la figura che segue).

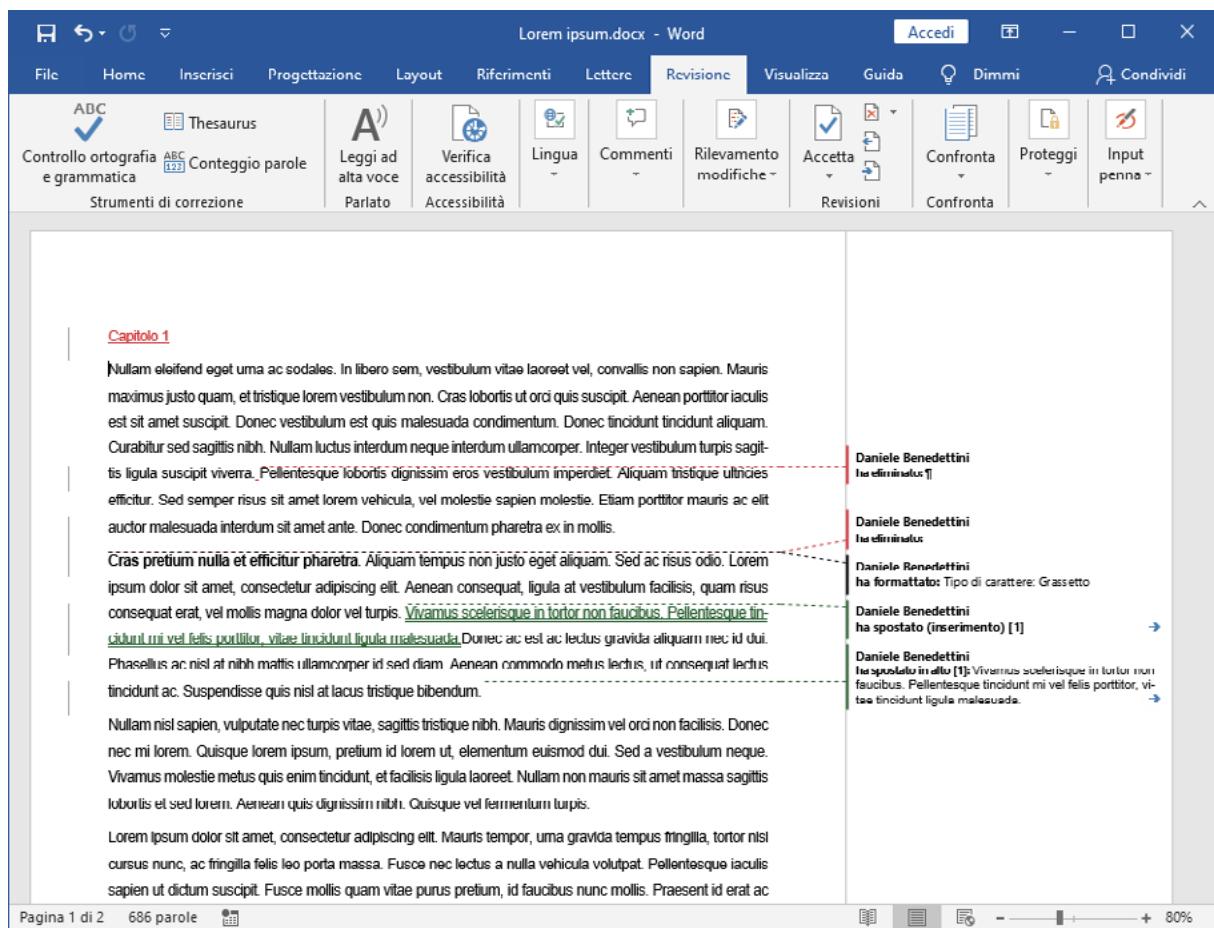


Figura 4.1 Più revisioni aggiunte ad un documento

Dopo aver completato la revisione del documento, clicca di nuovo sul pulsante *Revisioni*: lo strumento per memorizzare le modifiche si disattiva, quindi puoi proseguire il tuo lavoro senza che Word registri le operazioni successive.

Per impedire agli altri autori del documento di disattivare le revisioni, fai clic sulla freccia sotto il pulsante *Revisioni*, e seleziona *Blocca rilevamento* nel menu. Nella finestra di dialogo *Blocca rilevamento*, immetti la password che preferisci: soltanto chi conosce questa password potrà bloccare il rilevamento delle revisioni. Ogni azione eseguita sul documento verrà dunque memorizzata fino a quando qualcuno immetterà la password corretta.

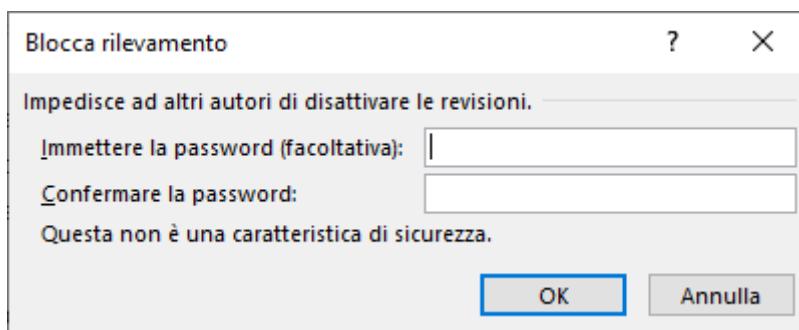


Figura 4.2 La finestra di dialogo Blocca rilevamento

4.1.2. Scegliere come visualizzare le revisioni

Il modo secondo cui le modifiche verranno mostrate nel documento dipende da quale opzione compare nell'elenco a discesa nel gruppo comandi *Rilevamento modifiche*.

L'opzione *Tutti i commenti* infatti apre un'area apposita sul margine destro della pagina in cui vengono mostrati i dettagli di ogni revisione, mentre l'opzione *Commenti semplici* mostra una piccola barra verticale sul margine sinistro della pagina in corrispondenza di ogni revisione.

La prima opzione è utile quando desideri scegliere quali revisioni mantenere e quali invece rifiutare (vedremo entrambe le operazioni nel prossimo paragrafo). La seconda opzione è più indicata quando desideri leggere il testo senza distrazioni.

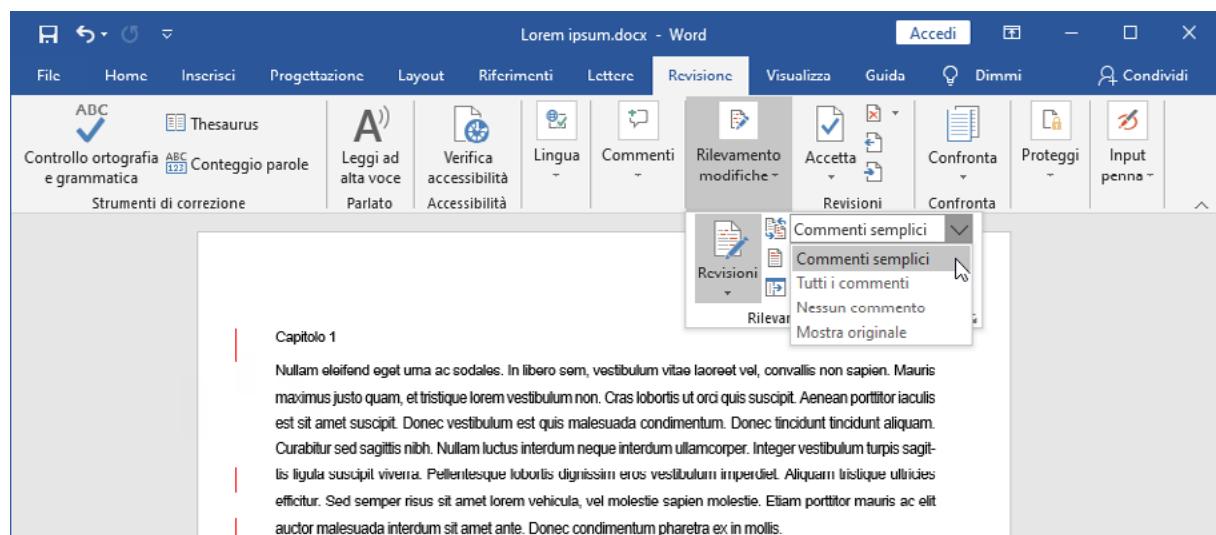


Figura 4.3 Le opzioni Commenti semplici e Tutti i commenti consentono di scegliere come visualizzare le revisioni

Nel gruppo comandi *Rilevamento modifiche* della scheda *Revisione*, fai clic sul pulsante *Mostra commenti* > *Utenti specifici* per accedere all'elenco dei nomi delle persone che hanno revisionato il documento. Metti il segno di spunta nella casella a fianco del nome del revisore di tuo interesse per visualizzare nel documento soltanto le sue modifiche. Per nascondere le sue revisioni invece elimina il segno di spunta dalla casella.

Word infine utilizza un riquadro per far sì che tu possa tenere traccia di tutte le modifiche apportate al documento. Fai quindi clic sulla piccola freccia a fianco del pulsante *Riquadro delle revisioni* nel gruppo comandi *Rilevamento modifiche*, e poi seleziona una delle due opzioni: *Riquadro delle revisioni verticale* oppure *Riquadro nelle revisioni orizzontale*.

Il riquadro delle revisioni ti consente di spostarti velocemente tra le modifiche. Facendo doppio clic su una voce nel riquadro, puoi infatti visualizzare la parte del documento in cui è inclusa la modifica.

4.1.3. Accettare e rifiutare le revisioni

L'opzione *Nessun commento* nell'elenco a discesa del gruppo comandi *Rilevamento modifiche* nasconde le revisioni nel documento senza eliminarle. Chiunque apra il documento potrà

quindi continuare a vederle. Proprio per evitare che ciò accada, puoi decidere quali revisioni accettare, e quali invece rifiutare.

1. Verifica che il pulsante *Revisioni* nel gruppo comandi *Rilevamento modifiche* sia disattivato, e che l'opzione *Tutti i commenti* sia selezionata nell'elenco a discesa dello stesso gruppo comandi.
2. Fai clic sul pulsante *Precedente* o *Successiva* nel gruppo comandi *Revisioni* fino a raggiungere la modifica di tuo interesse. Puoi anche selezionarla nel riquadro delle revisioni oppure nell'area dei commenti.
3. Clicca sul pulsante *Accetta* per rendere definitiva la modifica. Se invece desideri rimuoverla, clicca sul pulsante *Rifiuta*. Word sposta il cursore nella modifica successiva in modo che tu possa sceglierne se accettarla oppure rimuoverla.

Le frecce sotto i pulsanti *Accetta* e *Rifiuta* aprono i menu con altre opzioni per gestire la revisione del documento, come ad esempio quella per accettare o rifiutare tutte le modifiche contemporaneamente.

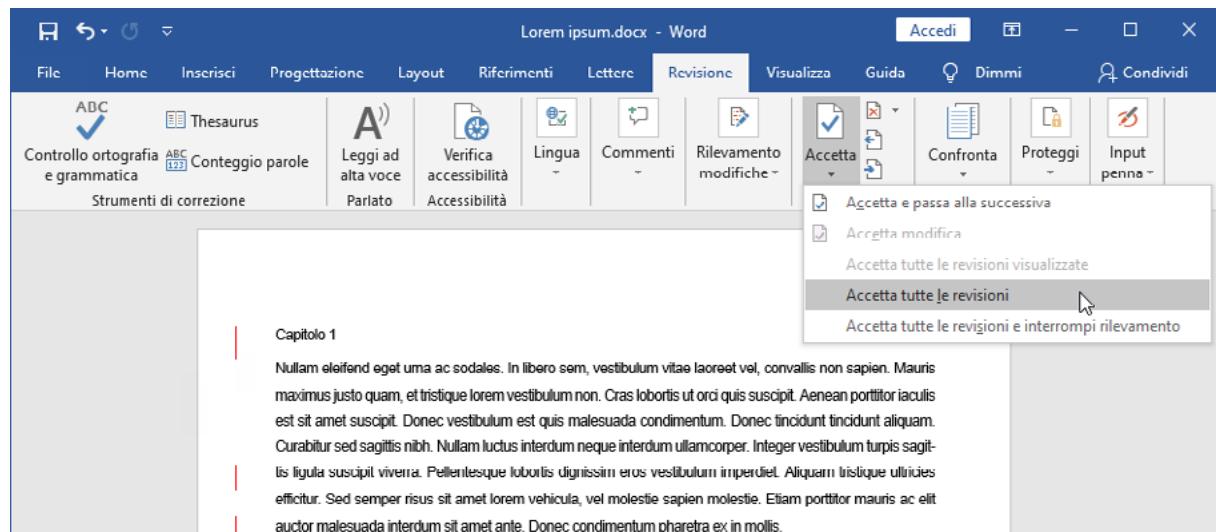


Figura 4.4 Le opzioni per accettare le revisioni

4.1.4. Aggiungere commenti al documento

Anche i commenti, come le revisioni, sono utili quando stai realizzando un documento con altre persone. Aggiungendo un commento al documento, puoi infatti indicare una parola o frase che ritieni sia importante, o comunque puoi comunicare altre informazioni per completare al meglio il documento.

1. Seleziona la parola a cui associare il commento, quindi apri la scheda *Revisione*, e fai clic sul pulsante *Nuovo commento* nel gruppo comandi *Commenti*. Word apre sul margine destro della pagina l'area in cui puoi scrivere il commento.
2. Digita il testo, e poi fai clic in un punto qualsiasi della pagina per confermare.

Oltre ad aggiungere commenti al documento, puoi rispondere a quelli già inseriti.

1. Seleziona il commento sul margine destro della pagina, e fai clic sull'icona *Rispondi*.
2. Scrivi la tua risposta, e poi fai clic in un punto qualsiasi della pagina per confermare.

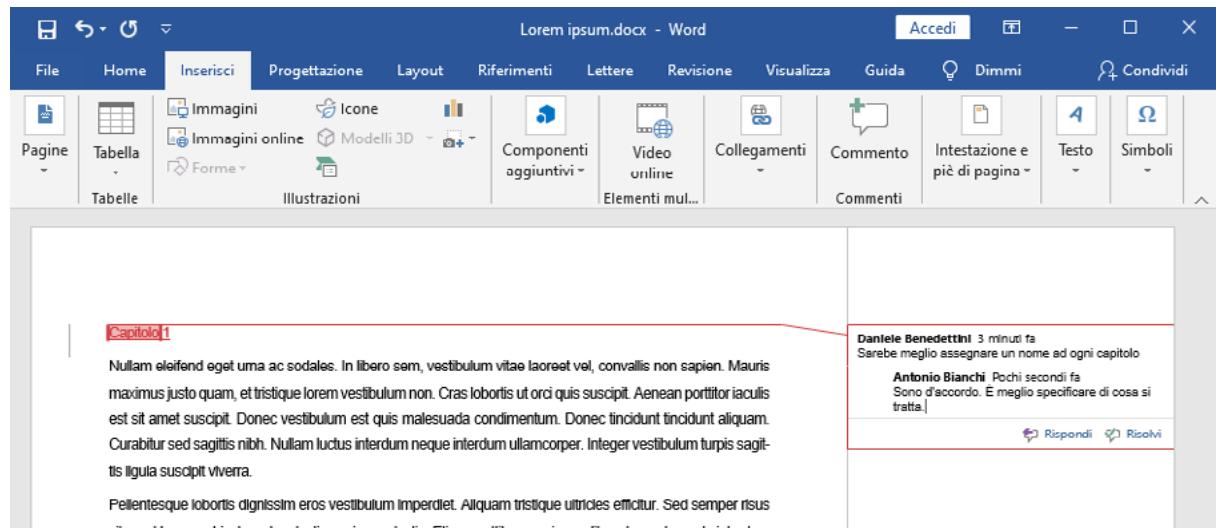


Figura 4.5 È possibile aggiungere commenti al documento e rispondere ad ognuno di essi

Per eliminare un commento, metti il cursore nel commento, quindi fai clic sul pulsante *Elimina* nel gruppo comandi *Commenti*. Utilizza infine i pulsanti *Precedente* e *Successivo* per spostarti da un documento ad un altro.

A volte è meglio contrassegnare alcuni commenti con un colore diverso, in modo che chi riceve il documento possa da subito comprendere a cosa si riferiscono. Per modificare il colore dei commenti, occorre cambiare anche di poco il proprio nome utente in Word.

1. Fai clic sul pulsante *Opzioni rilevamento modifiche* nel gruppo comandi *Rilevamento modifiche*. Il pulsante si trova nell'angolo in basso a destra del gruppo comandi.
2. Nella finestra di dialogo che compare, fai clic sul pulsante *Modifica nome utente*. Word visualizza la finestra per gestire le impostazioni generali del programma.
3. Nella casella *Nome utente*, aggiungi un numero o una cifra qualsiasi al tuo nome utente, quindi metti un segno di spunta nella casella *Usa sempre questi valori indipendentemente dall'accesso a Office*, e fai clic su *OK*.
4. Aggiungi il nuovo commento. Fatto ciò ricorda di ripristinare il tuo nome utente originario.

4.1.5. Confrontare documenti

Quando si condividono documenti con più persone, può accadere che sia difficile capire in cosa differiscono le diverse copie del documento. Per superare questo ostacolo, si può ricorrere allo strumento di Word per confrontare documenti e vedere le loro differenze.

1. Apri la scheda *Revisione*, quindi fai clic sul pulsante *Confronta* nell'omonimo gruppo comandi. Nel menu apertosi, seleziona la voce *Confronta*.

2. Nella finestra di dialogo *Confronta documenti*, fai clic sulla freccia verso il basso per aprire il menu in cui selezionare il *documento originale*. Word mostra l'elenco dei documenti più recenti, in modo che tu possa sceglierne uno. In alternativa, fai clic sull'icona della cartella per selezionare un altro documento, senza prenderlo dalla raccolta dei più recenti.
3. Segui la procedura appena vista per specificare il *documento revisionato*, ossia quello con cui confrontare il documento originario.
4. Fai clic su *Altro* per espandere la finestra di dialogo, ed accedere alle funzioni avanzate.
5. Metti un segno di spunta nelle caselle della sezione *Impostazioni di confronto* in base agli elementi che desideri utilizzare durante il confronto. In questo modo, Word indicherà alla fine del confronto in cosa i due documenti differiscono.
6. Scegli se il confronto deve avvenire in base ai caratteri nel testo oppure in base alle parole.
7. Scegli se mostrare le modifiche dopo il confronto in un nuovo documento, oppure in quello originale o in quello revisionato.
8. Fai clic su *OK*.

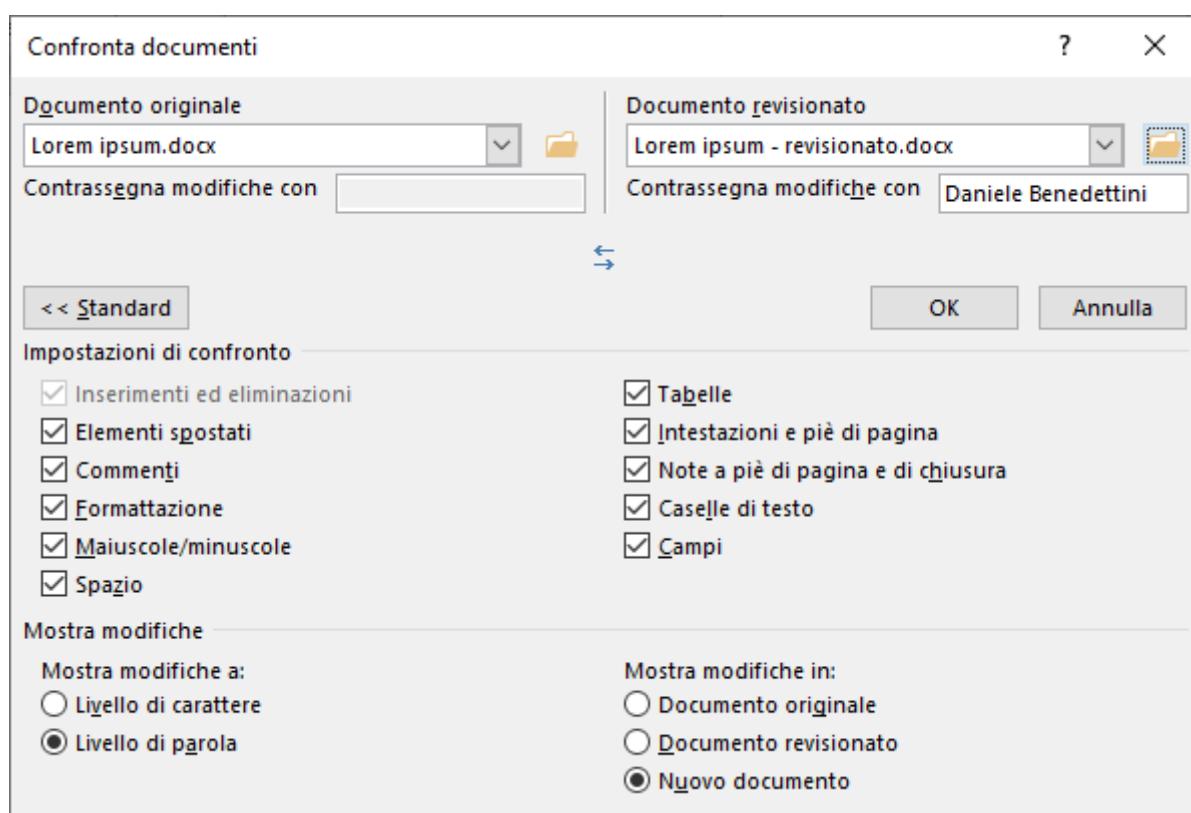


Figura 4.6 La finestra di dialogo Confronta documenti

Se nella finestra di dialogo *Confronta documenti* hai lasciato le impostazioni predefinite — e quindi ti sei limitato a specificare i documenti da confrontare — dopo aver cliccato su *OK*, dovresti ottenere un risultato simile a quello che vedi nella figura che segue. Word infatti mostra tre finestre: in quella in alto a destra, compare il documento originale; in quella che sta subito sotto, compare il documento revisionato, mentre in quella centrale, c'è il documen-

to ricavato del confronto dei due. Sul lato sinistro della schermata, infine, trovi il riquadro delle revisioni, al cui interno compaiono le differenze tra i due documenti.

Nel documento confrontato, puoi accettare o rifiutare le modifiche, come faresti con qualsiasi altro documento sottoposto a revisione. Alla fine di tutto, salva il file del documento confrontato con un altro nome.

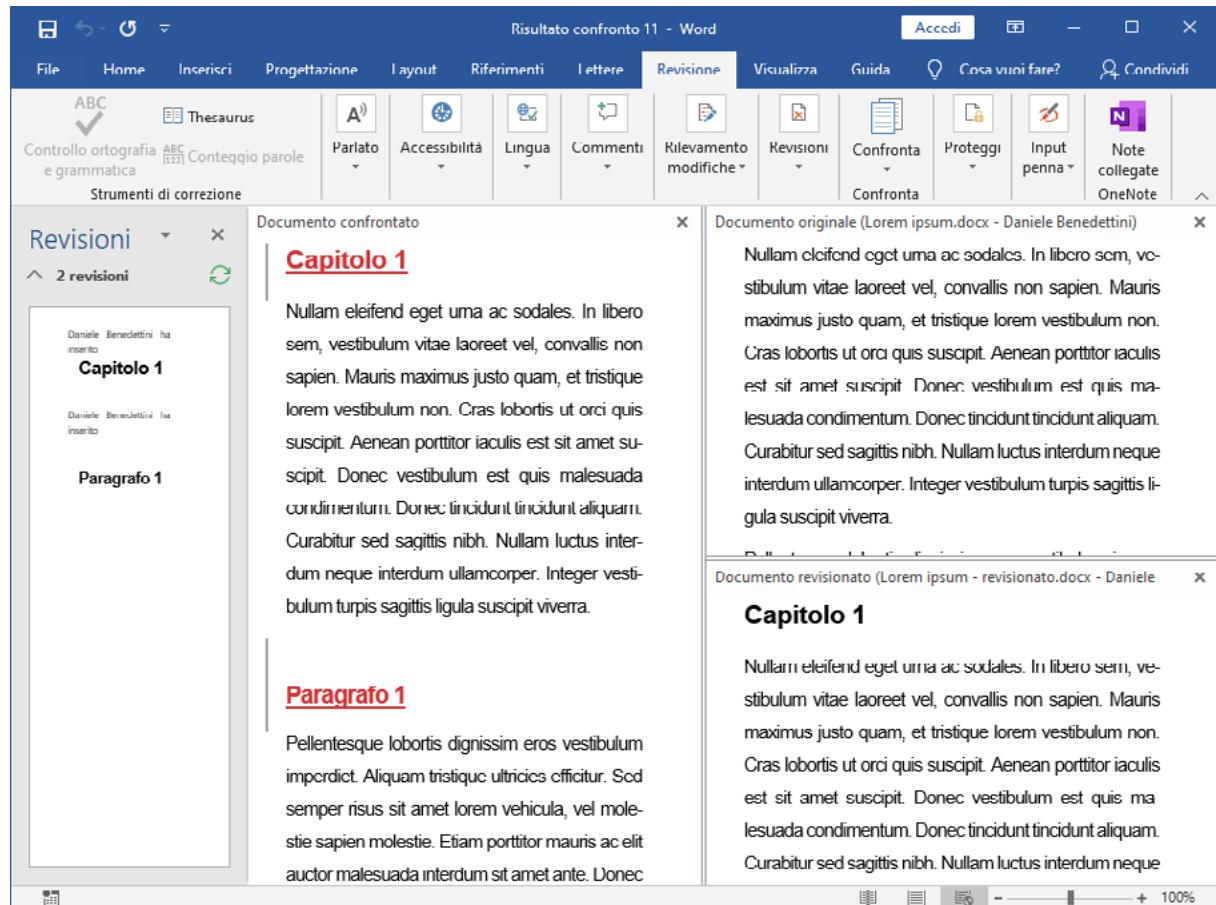


Figura 4.7 Word è capace di confrontare due documenti e di mostrare le differenze

4.2. Impostazioni di sicurezza

Un altro problema che sorge quando condividiamo documenti soprattutto online è limitarne l'apertura soltanto ad alcuni, e consentirne la modifica ad altri. Impostando una password di apertura ed un'altra di modifica del file, puoi fare in modo che i tuoi documenti siano al sicuro.

4.2.1. Aggiungere le password di apertura e di modifica del documento

1. Apri la scheda *File*, quindi seleziona *Salva con nome > Sfoglia*.
2. Nella finestra di dialogo *Salva con come*, apri il menu *Strumenti* in basso a destra, quindi seleziona la voce *Opzioni generali*.
3. Nelle relative caselle della finestra di dialogo, digita la password per aprire file e la password per modificare il file.

4. Fai clic su *OK*.

Ogni volta che qualcuno cercherà di aprire il file, Word gli chiederà di immettere entrambe le password. Verranno infatti visualizzate due finestre di dialogo: nella prima occorre immettere la password di aperitura del file; mentre nella seconda occorre immettere la password di modifica del file o scegliere di aprirlo in sola lettura.

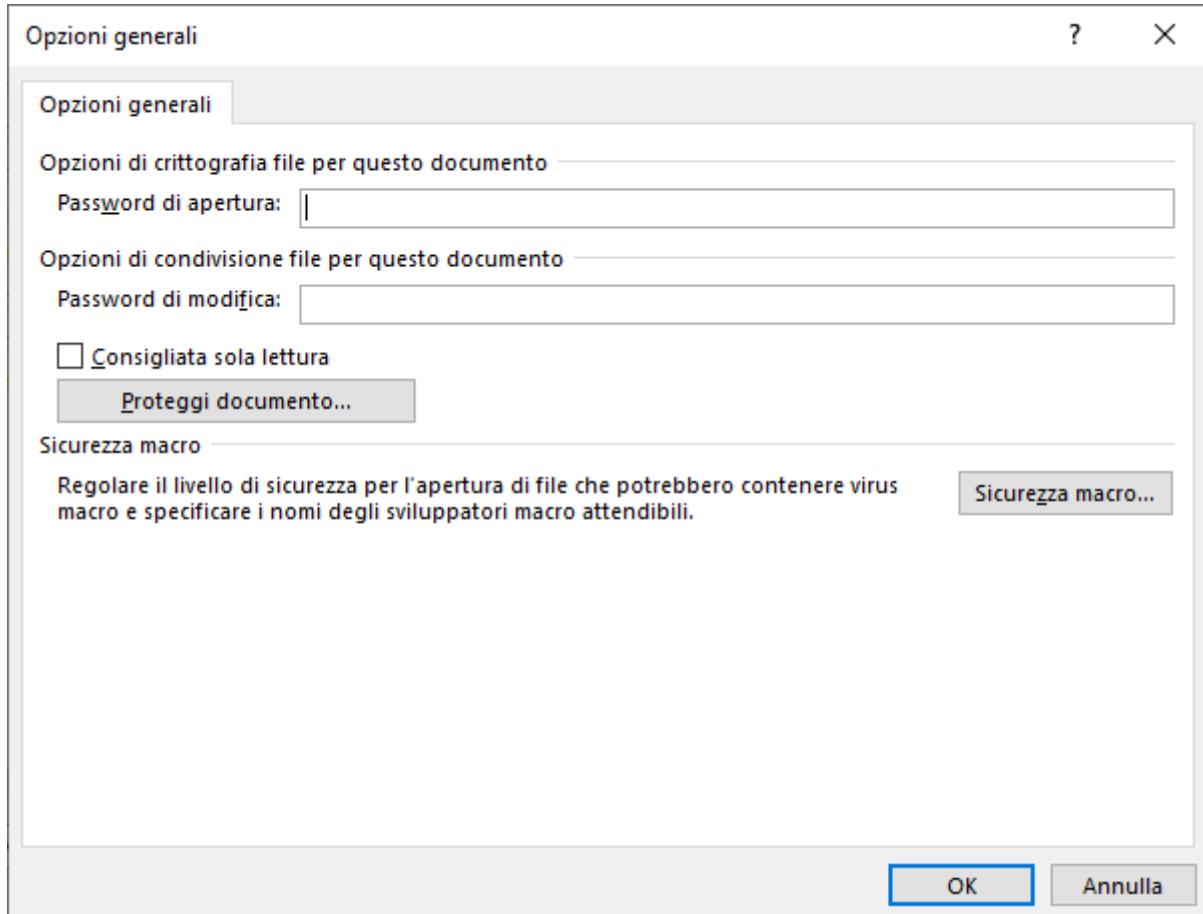


Figura 4.8 La finestra di dialogo Opzioni generali

4.2.2. Consentire le revisioni e i commenti

Un altro sistema di protezione prevede che tutte le operazioni di modifica e formattazione del documento siano limitate, tranne quelle per aggiungere revisioni o commenti.

1. Fai clic sul pulsante *Limita modifica* nel gruppo comandi *Proteggi* della scheda *Revisione*.
 2. Nel riquadro *Limita modifica*, metti un segno di spunta nella casella *Consenti solo questo tipo di modifiche al documento*, quindi seleziona *Revisioni* oppure *Commenti* nel menu che sta sotto.
 3. Fai clic sul pulsante *Sì, applica protezione*.

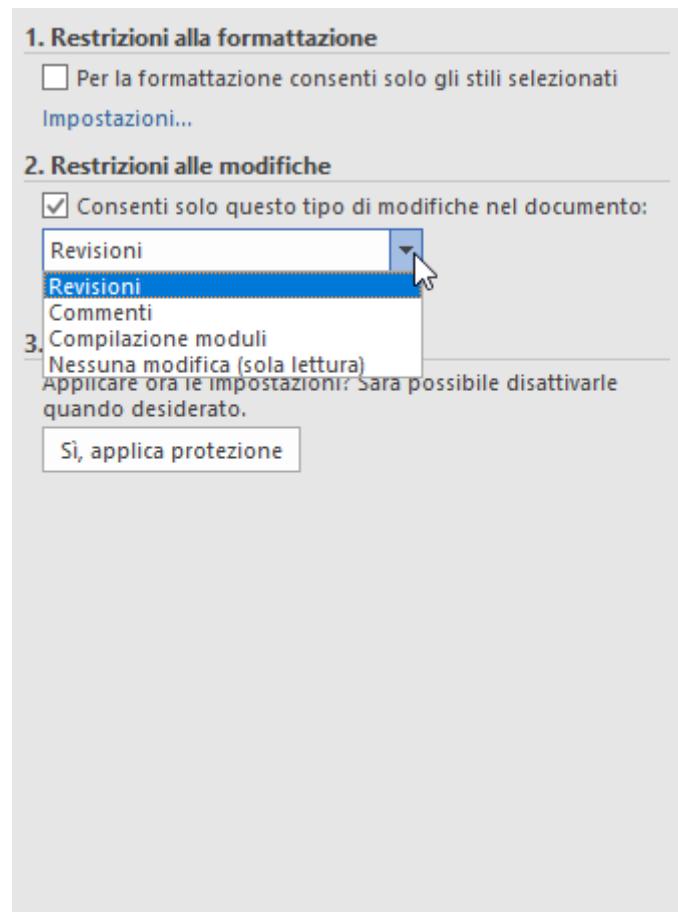


Figura 4.9 Il riquadro per limitare le modifiche al documento

5. PREPARARE IL DOCUMENTO PER LA STAMPA

5.1. Dividere il documento in sezioni

Dividere in più sezioni il documento consente di applicare stili di formattazione e layout di pagina diversi per ciascuna sezione. Questo significa, ad esempio, che puoi fare in modo che alcune pagine abbiano un orientamento orizzontale, mentre altre un orientamento verticale. La numerazione delle prime pagine del documento, per fare un altro esempio, può essere diversa da quella delle pagine successive, oppure le intestazioni e i piedi di pagina possono seguire stili differenti a seconda delle sezioni che dividono il documento.

5.1.1. Inserire ed eliminare un'interruzione di sezione

Per dividere il documento in sezioni, devi inserire delle interruzioni, in modo che Word sia in grado di capire quali pagine trattare secondo un sistema diverso dalle altre. La prima operazione che devi imparare è dunque come inserire queste interruzioni.

Visualizza la scheda *Layout*, quindi fai clic sul pulsante *Interruzioni* nel gruppo comandi *Imposta pagina*. Il menu che si apre mostra due campi: il primo racchiude le opzioni per inserire interruzioni di pagina, mentre il secondo racchiude le opzioni per inserire interruzioni di sezione:

- **Pagina successiva** inserisce l'interruzione di sezione e inizia la nuova sezione nella pagina successiva. Questa soluzione è la più indicata per cambiare la numerazione del documento oppure per iniziare un nuovo capitolo o modificare l'orientamento della pagina.
- **Continua** inserisce un'interruzione di sezione e inizia la nuova sezione nella stessa pagina. Utilizza questa opzione per distribuire il testo in più colonne anziché in una soltanto.
- **Pagina pari** inserisce un'interruzione di sezione e inizia la nuova sezione nella pagina successiva con numero pari.
- **Pagina dispari** inserisce un'interruzione di sezione e inizia la nuova sezione nella pagina successiva con numero dispari.

Per visualizzare i segni utilizzati da Word per indicare la presenza delle interruzioni di sezione, fai clic sul pulsante *Mostra tutto* (¶) nel gruppo comandi *Paragrafo* della scheda *Home*.

Per eliminare un'interruzione di sezione, metti il cursore appena prima dell'interruzione di sezione, e premi il tasto *Canc*.

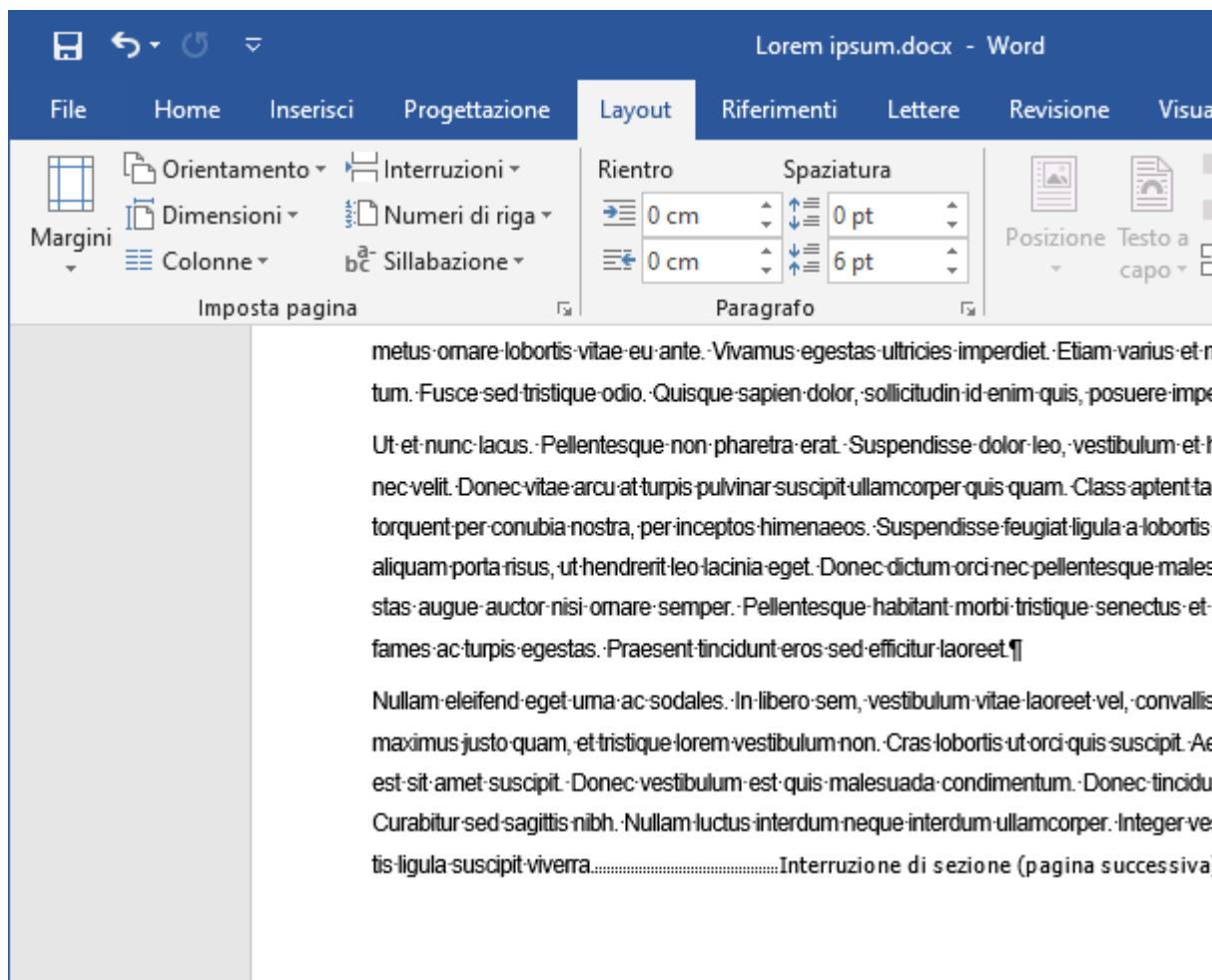


Figura 5.1 Word utilizza segni specifici per indicare le interruzioni di sezione nel documento

5.1.2. Cambiare le impostazioni di pagina di una sezione

Dopo aver diviso l'interno documento o una parte di esso in sezioni, puoi scegliere le impostazioni di pagina di ciascuna sezione.

1. Metti il cursore nella sezione, le cui pagine desideri modificare.
2. Visualizza la scheda *Layout*, e fai clic su *Margini personalizzati* nel gruppo comandi *Imposta pagina*. Si apre la finestra di dialogo con i comandi per modificare i margini e l'orientamento della pagina.
3. Completate le nuove impostazioni, fai clic su *OK* per applicarle alla sezione del documento.

5.1.3. Applicare intestazioni e piè di pagina diversi a ogni sezione

Per gestire le intestazioni in modo che ogni sezione del documento ne abbia una propria, procedi come segue.

1. Inserisci l'interruzione di sezione alla fine della pagina dopo la quale cambiare l'intestazione. Utilizza quindi l'opzione **Pagina successiva** (vedi il paragrafo 5.1.1).

2. Fai doppio clic sul bordo superiore di una pagina della prima sezione e scrivi il testo dell'intestazione.
3. Clicca sul bordo superiore di una pagina della seconda sezione, e disattiva la funzione *Collega al precedente* nel gruppo comandi *Spostamento* della scheda *Progettazione*. Questa funzione crea un collegamento con la sezione precedente: proprio per questo, tu dovrà disattivarla, affinché la seconda sezione sia diversa dalla prima.
4. Scrivi il testo nella seconda intestazione.
5. Fai clic sul pulsante rosso *Chiudi intestazione e più di pagina* nella scheda *Progettazione*.

Crea note a piè di pagina anziché intestazioni ed esegui i passaggi appena visti: ogni sezione del documento avrà una nota a piè di pagina diversa.

I pulsanti nel gruppo comandi *Opzioni* della scheda *Progettazione* consentono rispettivamente di creare intestazioni e piè di pagina diversi per la prima pagina del documento, e di specificare se l'intestazione o il piè di pagina delle pagine pari devono essere diversi da quelli delle pagine dispari.

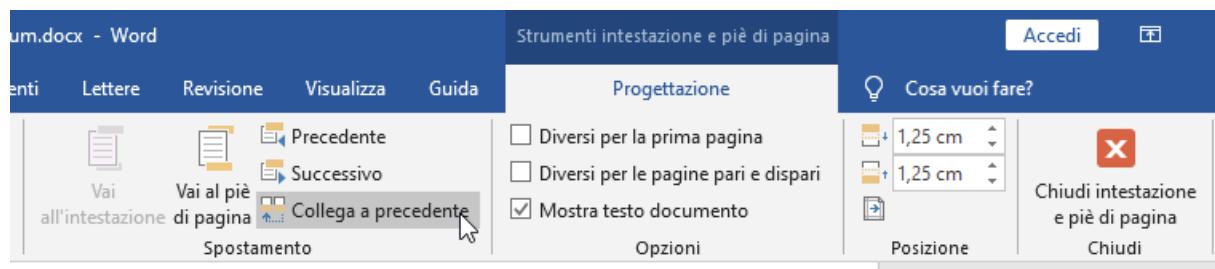


Figura 5.2 I comandi della scheda Progettazione per gestire le intestazioni e i più di pagina



Tramite la procedura appena vista puoi eseguire anche altre operazioni. Ad esempio, puoi fare in modo che il numero di pagina ricominci a ogni sezione. Dopo aver selezionato l'intestazione o il più di pagina nella seconda sezione ed aver disattivato la funzione *Collega al precedente*, inserisci il numero di pagina nell'intestazione o nel più di pagina.

5.2. Controllo ortografico

Prima di avviare la stampa del documento, è meglio verificare che non ci siano errori ortografici, soprattutto quando il documento contiene frasi o parole in altre lingue, oppure quando il documento interno è stato redatto in un'altra lingua.

La procedura per cambiare la lingua del controllo ortografico di Word è molto semplice: per prima cosa, occorre verificare che siano installati gli strumenti di correzione per la lingua (ossia, i *language pack*), e poi impostare Word affinché li utilizzi durante il controllo ortografico.

5.2.1. Come aggiungere un language pack in Windows 10

Per scaricare il *language pack* della lingua di tuo interesse, in Windows 10 vai in *Impostazioni* > *Data ora e lingua*, e seleziona *Lingua* nel menu a sinistra. Fatto ciò prosegui in questo modo:

1. Nella sezione *Lingue predefinite*, fai clic sul pulsante *Aggiungi una lingua predefinita*, quindi scegli la lingua da installare, e fai clic su *AVANTI*.
2. Nella nuova scheda, metti un segno di spunta su *Installa language pack*, quindi su *Installa*.

Il language pack appena aggiunto a Windows 10 compare nell'elenco della sezione *Lingue predefinite*.

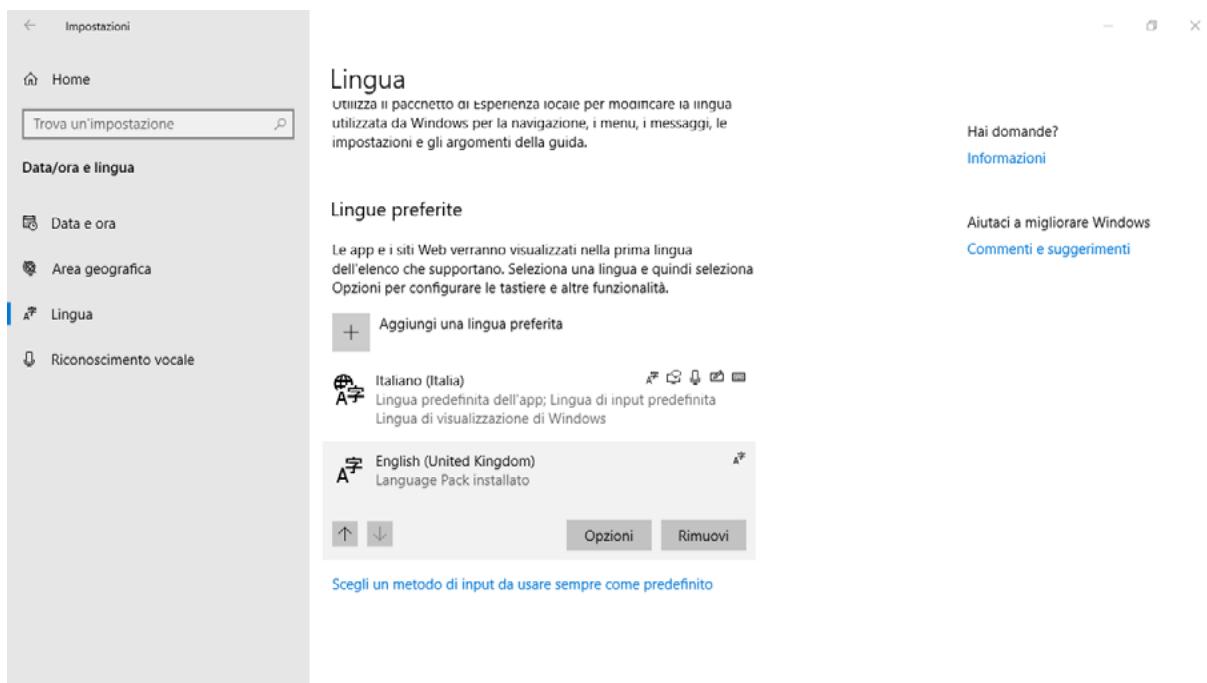


Figura 5.3 La sezione di Windows 10 per gestire la lingua

5.2.2. Impostare la lingua predefinita per il controllo ortografico

Dopo aver installato in Windows 10 il *language pack* di tuo interesse, avvia Word e procedi come segue:

1. Apri il menu *File*, e seleziona *Opzioni* nel menu laterale. Nel menu a sinistra della finestra di dialogo *Opzioni di Word*, seleziona *Lingua*. In alternativa, apri la scheda *Revisione*, e nel gruppo comandi *Lingua*, seleziona *Lingua > Preferenze lingua*.
2. Nel menu [*Aggiungi ulteriori lingue di modifica*], seleziona la lingua da utilizzare per il controllo ortografico e grammaticale — ad esempio, Inglese (Regno Unito) —, e subito dopo fai clic sul pulsante *Aggiungi*.
3. Seleziona la lingua di modifica nell'elenco appena sopra, e poi fai clic sul pulsante *Imposta come predefinita*.

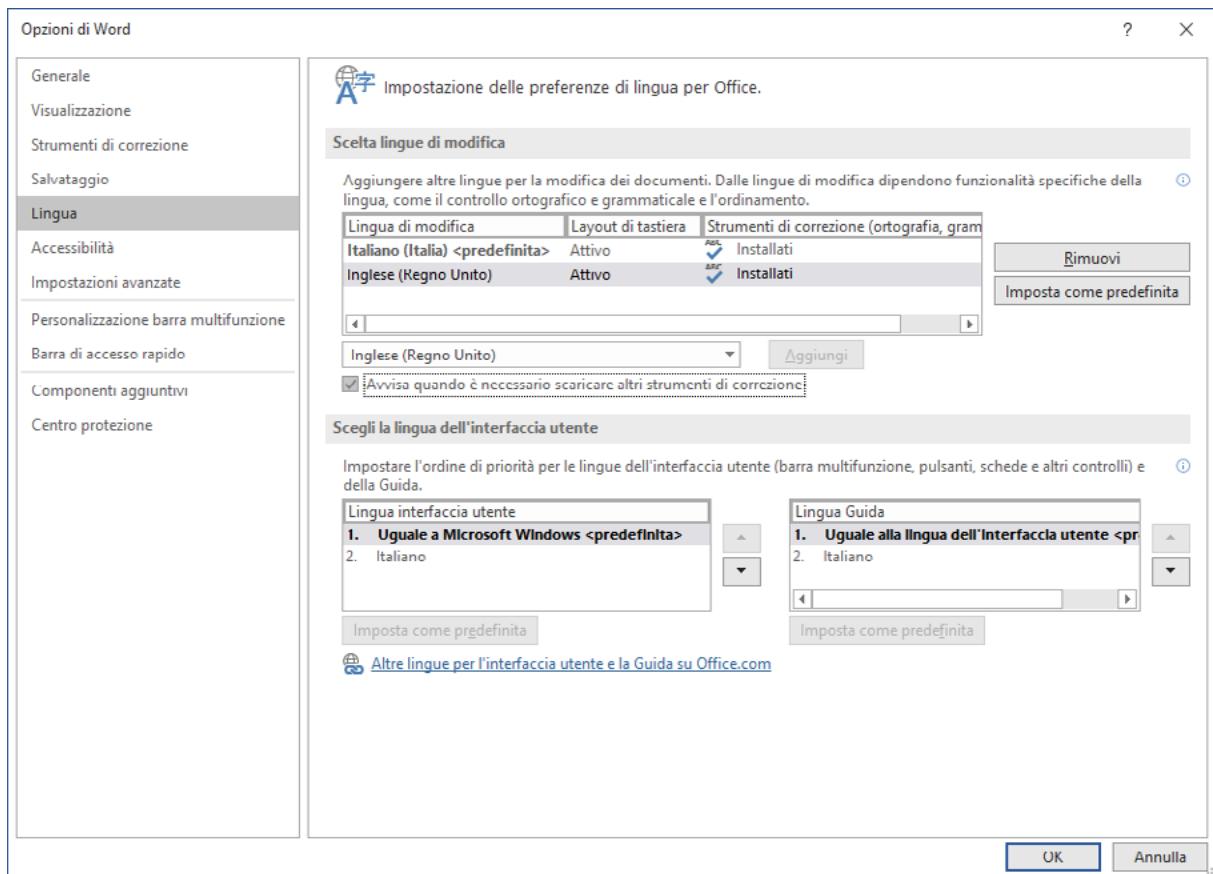


Figura 5.4 Le impostazioni per la lingua di Word

Nella finestra di dialogo che compare, Word ti avvisa che per impostare la lingua di modifica come predefinita, occorre riavviare Office. Clicca quindi su *Sì*, e subito dopo su *OK* per chiudere la finestra di dialogo *Opzioni di Word*. Riavvia Word per completare la procedura.

5.2.3. *Impostare la lingua di modifica*

Puoi scegliere la lingua per il controllo ortografico.

1. Apri la scheda *Revisione*, e fai clic sul pulsante *Lingua* dell'omonimo gruppo comandi. Nel menu apertosi, seleziona *Imposta lingua di modifica*.
2. Nella finestra di dialogo *Lingua*, seleziona la lingua di modifica nel primo elenco, e poi fai clic su *OK*.

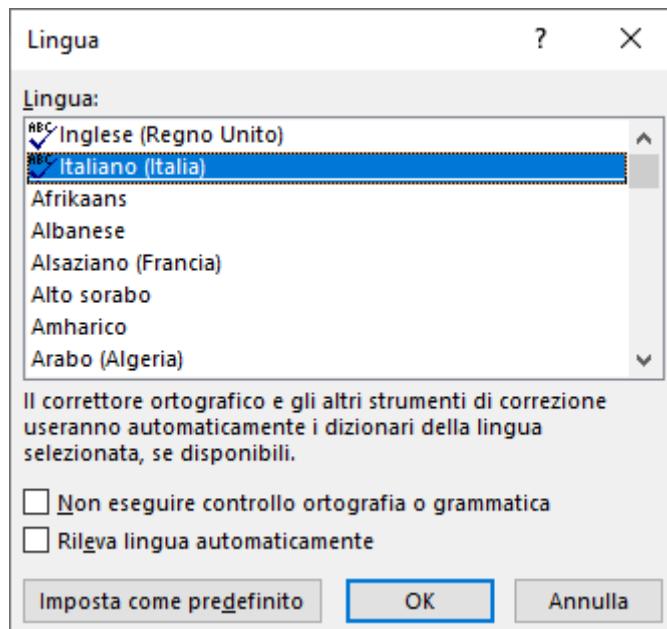


Figura 5.5 La finestra di dialogo Lingua

Come puoi notare nella figura qui sopra, Word visualizza il simbolo ABC prima del nome della lingua per indicare che il *language pack* è installato, e che quindi si può procedere con il controllo ortografico.

5.2.4. Traduzione automatica

Word dispone di uno strumento per tradurre i testi in modo automatico. Per avviare il traduttore, apri la scheda *Revisione*, e fai clic sul pulsante *Traduci* nel gruppo comandi *Lingua*. Il menu che compare mostra due opzioni: *Traduci selezione* e *Traduci documento*.

Traduci selezione apre il riquadro *Traduttore* sul lato destro dello schermo. Seleziona nel documento il testo da tradurre o immettilo nella prima casella del riquadro. Word è in grado di rilevare la lingua in modo automatico. Infatti, *Da Italiano (rilevato)* è la scritta che compare al di sopra di questa casella. Ovviamente la scritta cambia se il testo selezionato è in un'altra lingua. A fianco all'etichetta *A*, compare il nome della lingua secondo cui tradurre il testo. Puoi cliccare sul nome della lingua per aprire il menu in cui scegliere un'altra lingua. La traduzione del testo compare nella seconda casella. Per inserire nel documento il testo tradotto, fai clic sul pulsante *Inserisci*.

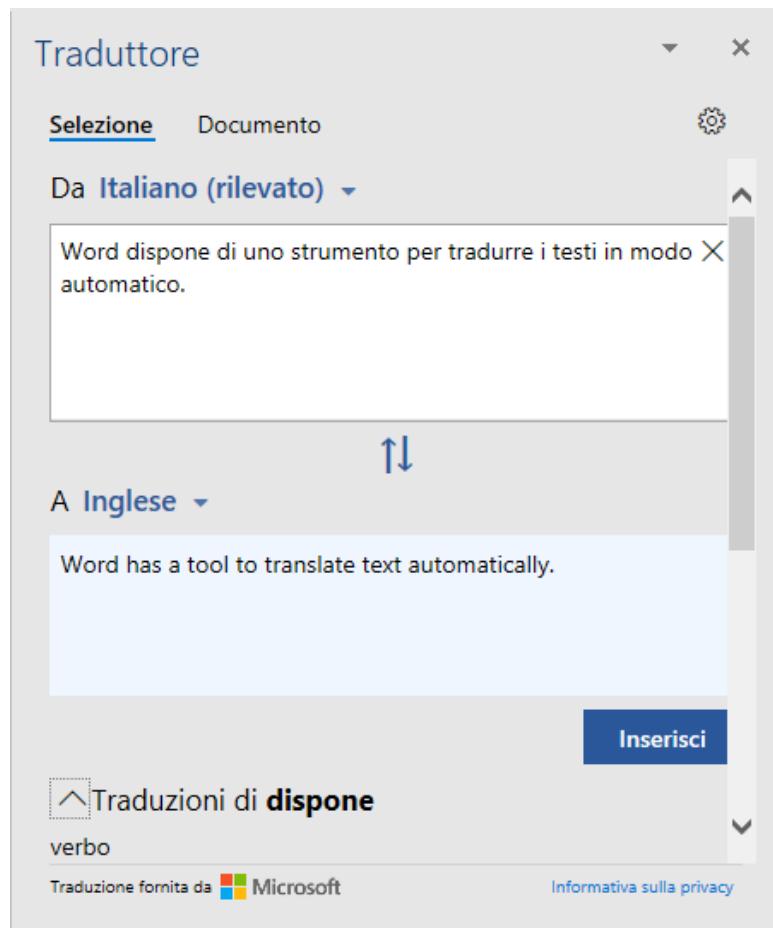


Figura 5.6 Lo strumento di Word per tradurre il testo selezionato

Traduci documento apre il riquadro *Traduttore*, in modo tu possa scegliere la lingua di partenza (come impostazione predefinita, Word rileva automaticamente la lingua del documento, infatti vedrai la scritta *Da Rilevamento automatico*), e subito dopo la lingua di destinazione (nel menu a fianco dell'etichetta *A*, puoi selezionare la lingua secondo cui tradurre il documento). Clicca infine su *Traduci* per aprire la traduzione in una nuova finestra di Word come documento distinto.

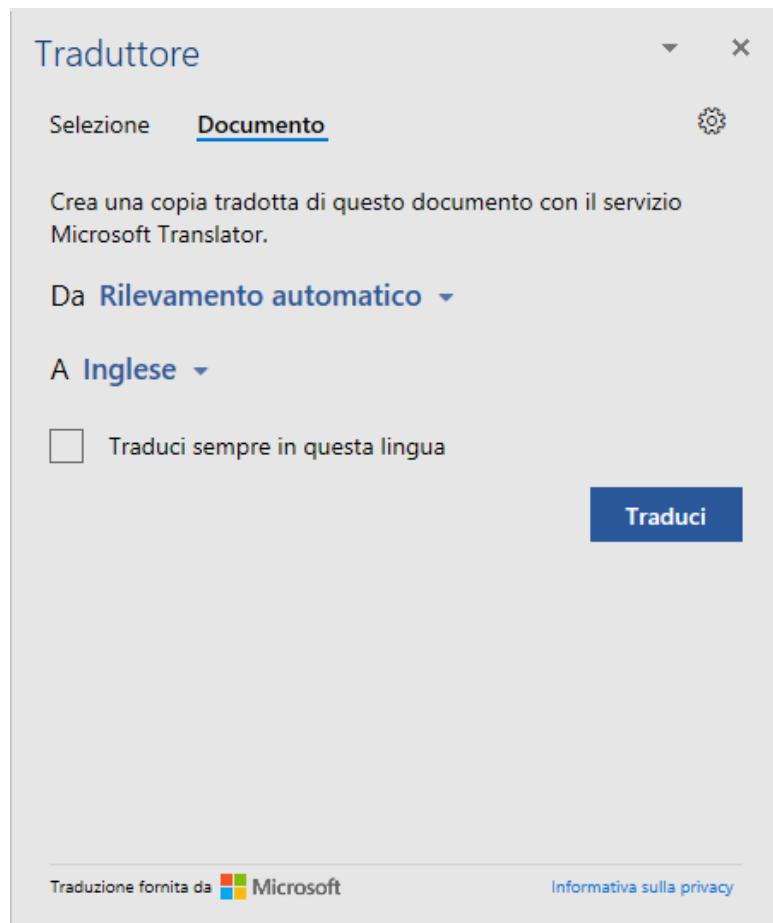


Figura 5.7 Lo strumento di Word per tradurre l'intero documento

5.2.5. Usare il dizionario dei sinonimi

Trovare un sinonimo con Word è veramente semplice. Basta cliccare con il tasto destro del mouse sulla parola della quale si vuole cercare un sinonimo, e mettere il cursore sulla voce *Sinonimi*. Il sotto-menu che compare mostra i sinonimi della parola selezionata.

Per conoscere più significati e parole alternative a quella selezionata, fai clic su *Thesaurus* nel gruppo comandi *Strumenti di correzione* della scheda *Revisione*: sul lato destro dello schermo Word apre il riquadro in cui mostra l'elenco dei sinonimi.

Per sostituire la parola seleziona con un sinonimo, (1) metti il cursore sul sinonimo nel riquadro Thesaurus, (2) fai clic sulla freccia a destra del sinonimo, e poi (3) seleziona *Inserisci* nel menu apertosì.



- > ENTE EROGATORE DEI PROGRAMMI INTERNAZIONALI DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE DIGITALI EIPASS
- > ENTE ACCREDITATO DAL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA – DIRETTIVA 170/2016
- > ENTE ISCRITTO AL WORKSHOP ICT SKILLS, ORGANIZZATO DAL CEN (EUROPEAN COMMITTEE FOR STANDARDIZATION)
- > ENTE ADERENTE ALLA COALIZIONE PER LE COMPETENZE DIGITALI – AGID
- > ENTE ISCRITTO AL PORTALE DEGLI ACQUISTI IN RETE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE, CONSIP (L. 135 7 AGOSTO 2012) | MEPA
- > ENTE PRESENTE SU PIATTAFORMA SOFIA E CARTA DEL DOCENTE

PER INFORMAZIONI SULLE CERTIFICAZIONI INFORMATICHE **VISITA IL SITO**

www.eipass.com