

# WORD 2013

---



# *Indice*

***INTRODUZIONE***

***GESTIRE IL TESTO***

***FORMATTAZIONE***

***IMPAGINAZIONE***

***TABELLE***

***REVISIONE***

***GESTIONE AVANZATA***

▪ ***MODELLI***

▪ ***GLOSSARIO***

▪ ***SEZIONI***

▪ ***STILI***

▪ ***STAMPA UNIONE***

# Microsoft® Word 2013

**WORD** è un sofisticato **ELABORATORE DI TESTO** che consente di creare promemoria, relazioni, circolari, oltre a numerosi altri documenti di elevata qualità.

Un elaboratore di testo è un efficace strumento che consente di creare documenti adatti ad un utilizzo personale e professionale, consentendo di inserire informazioni in un documento digitandole sulla tastiera, di apportare modifiche al lavoro visualizzato sullo schermo, di stampare il documento e quindi di salvarlo.

Word rende disponibili le funzioni seguenti:

- *funzioni per la completa modifica e formattazione dei documenti;*
- *uno strumento per il controllo ortografico, uno strumento per il controllo grammaticale e il dizionario dei sinonimi;*
- *strumenti per disegnare;*
- *funzioni per l'unione di documenti e per l'ordinamento del testo;*
- *fogli di stile per una formattazione avanzata;*
- *strumenti per la compilazione di sommari e indici analitici e per la creazione di strutture e note a piè di pagina o di chiusura;*
- *possibilità di disporre il documento su più colonne o attribuire un formato tabella al testo;*
- *capacità di trasferire dati da e in altre applicazioni.*

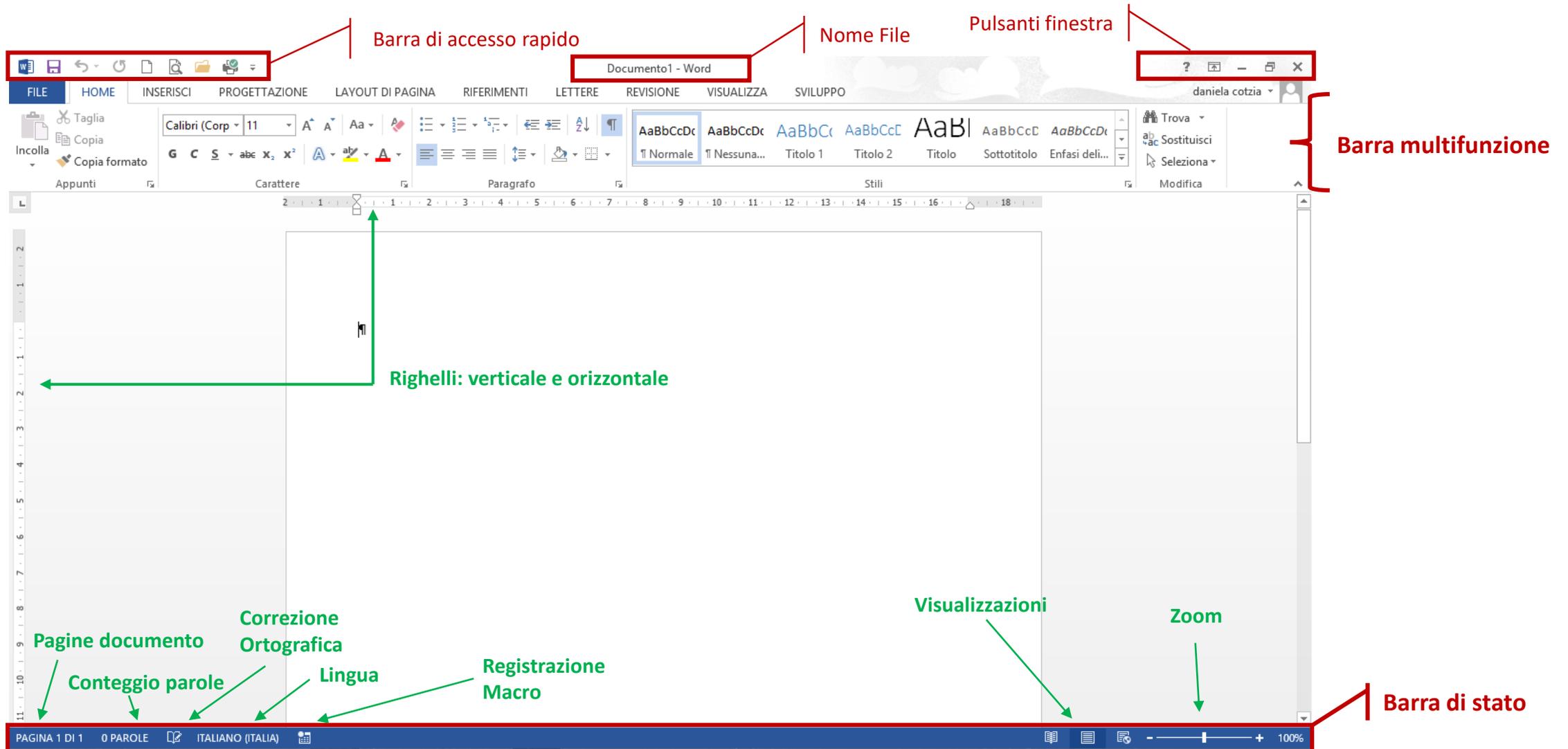


# Introduzione

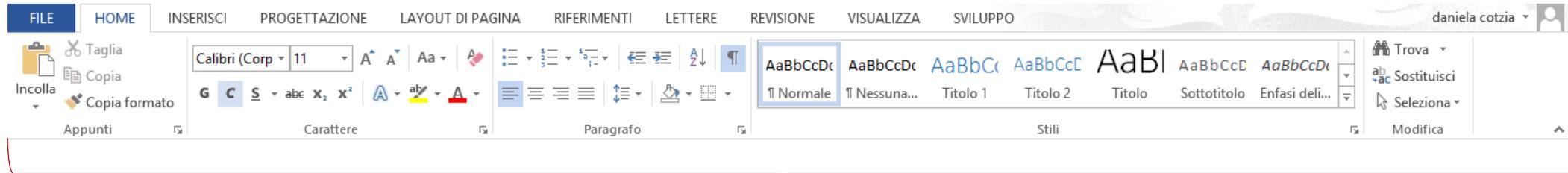
---



# Interfaccia grafica



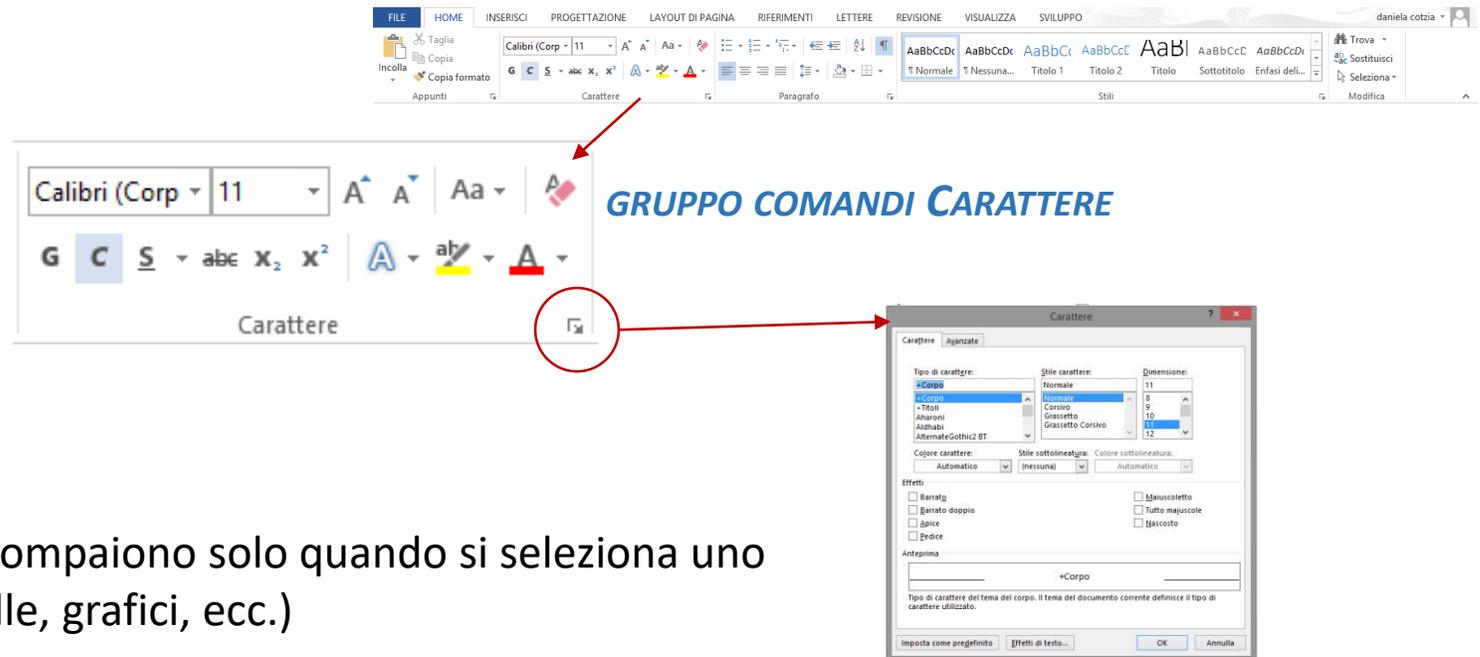
# Schede e comandi



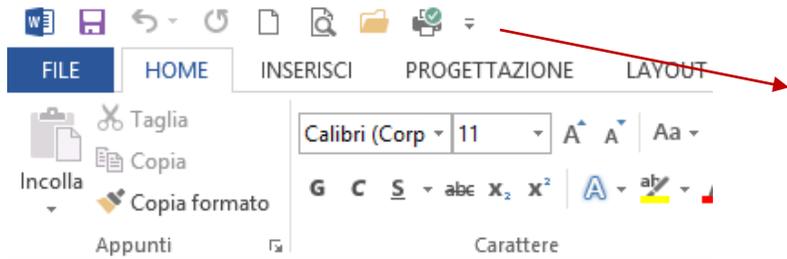
La completa gestione dei comandi avviene attraverso la **BARRA MULTIFUNZIONE**, che ha una struttura a schede. Ogni scheda racchiude i comandi specifici, organizzati in **GRUPPO COMANDI**.

A seconda della scheda selezionata, vengono visualizzati diversi gruppi di comandi. Nel caso i pulsanti non fossero esaustivi, comparirebbe in basso sulla destra il pulsante di selezione che permetterebbe di accedere alla finestra con l'insieme di tutte le funzioni disponibili.

Alcune **SCHEDE** chiamate **CONTESTUALI** compaiono solo quando si seleziona uno specifico oggetto (es. immagini, tabelle, grafici, ecc.)



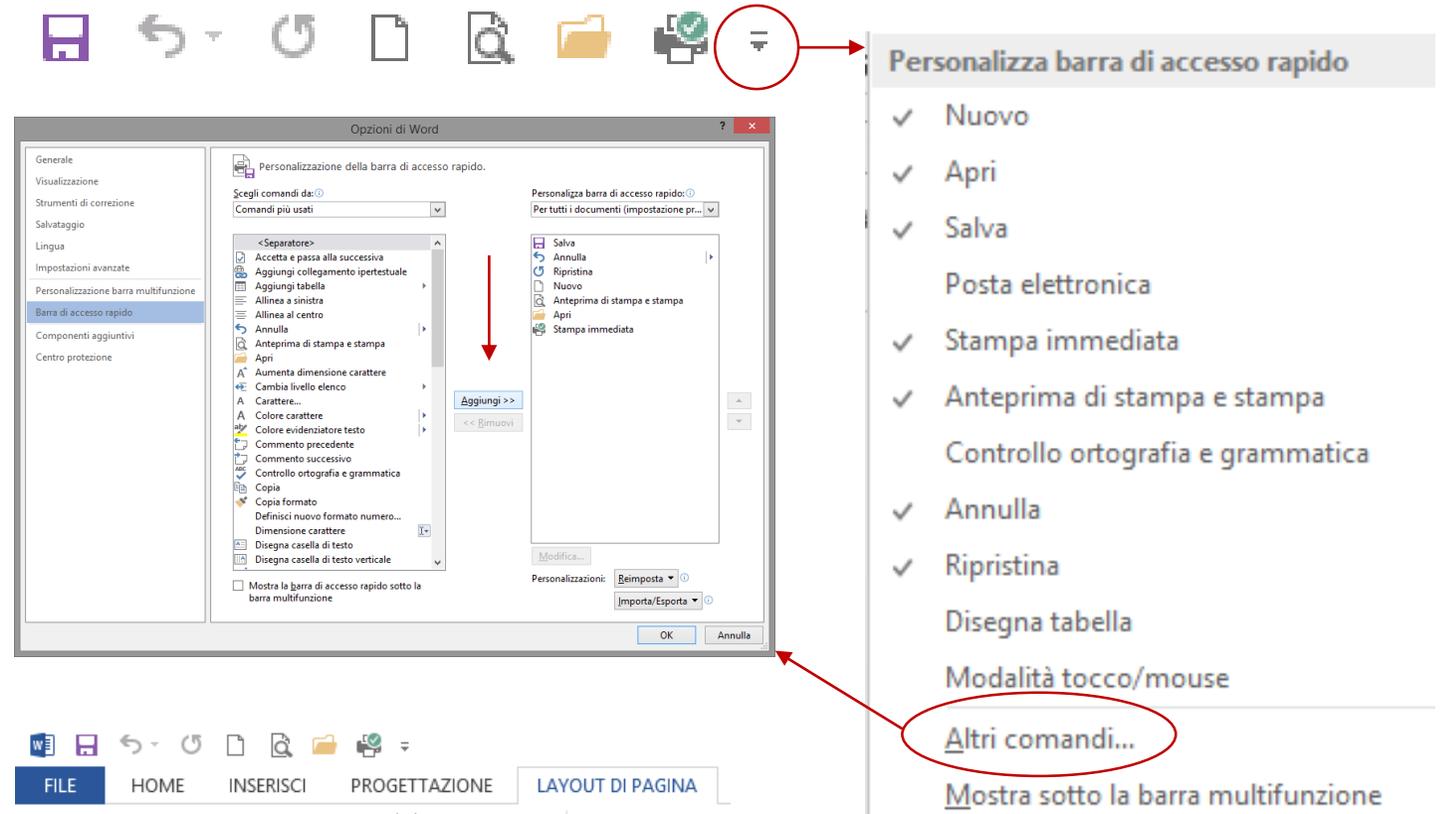
# Barra di accesso rapido



La barra di accesso rapido è la piccola area nell'angolo superiore sinistro della barra multifunzione. Contiene i comandi utilizzati di frequente, come **SALVA**, **ANNULLA** e **RIPETI**

E' possibile incrementare i pulsanti:

- *selezionando **ALTRI COMANDI** del menu della barra di accesso rapido, selezionando, quindi, il comando di interesse e, infine, il pulsante **AGGIUNGI***
- *premendo il pulsante destro del mouse su un qualsiasi pulsante della barra multifunzione e selezionando il comando **AGGIUNGI ALLA BARRA DI ACCESSO RAPIDO** dal menu di scelta rapida comparso.*



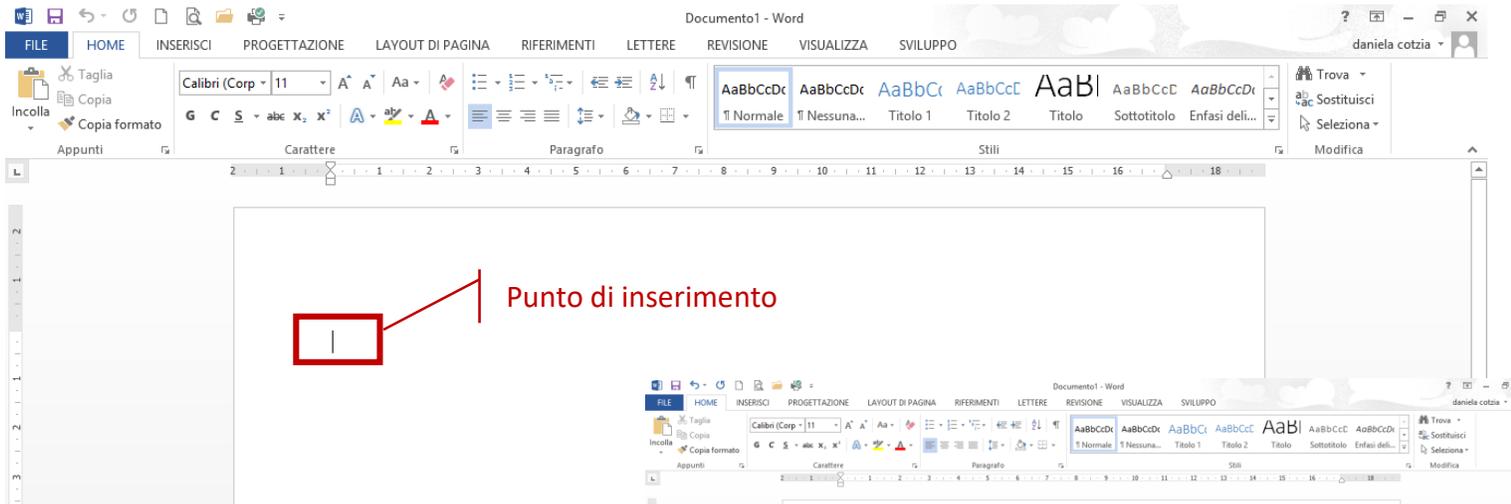
# Comporre un documento

All'avvio di **WORD** viene visualizzato un documento vuoto denominato **DOCUMENTO1**. Sarà possibile in ogni momento salvare il documento con un altro nome. Si suggerisce di salvare di frequente il documento per ovviare a possibili perdite di dati.

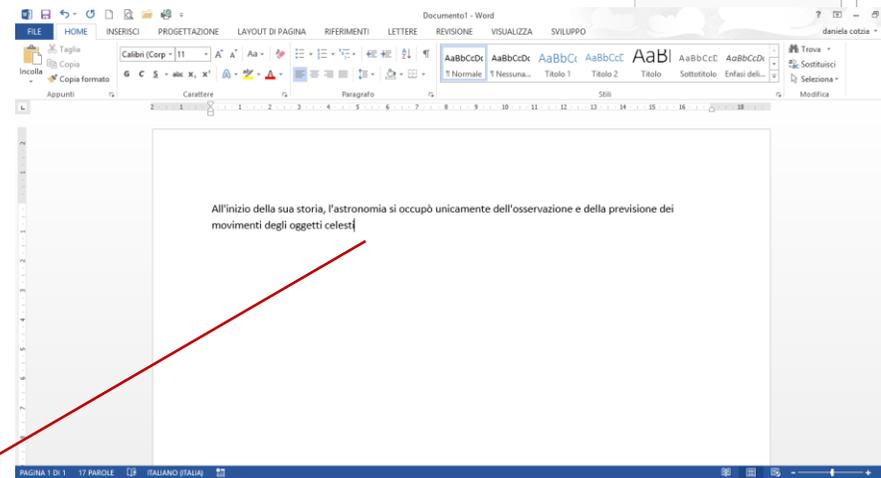
Nella pagina è visibile il **PUNTO DI INSERIMENTO**, che indica dove scriverete le informazioni.

Word sottolinea automaticamente con una linea ondulata di colore rosso le parole digitate in modo errato e completa automaticamente alcuni termini mentre li digitate.

E' possibile fare **DOPPIO CLIC** in un punto qualsiasi di un documento vuoto e iniziare a digitare il testo. Il punto di inserimento verrà spostato automaticamente.



La funzione **A CAPO AUTOMATICO** sposta automaticamente una parola sulla riga successiva quando i caratteri della parola superano il margine destro.



All'inizio della sua storia, l'astronomia si occupò unicamente dell'osservazione e della previsione dei movimenti degli oggetti celest|

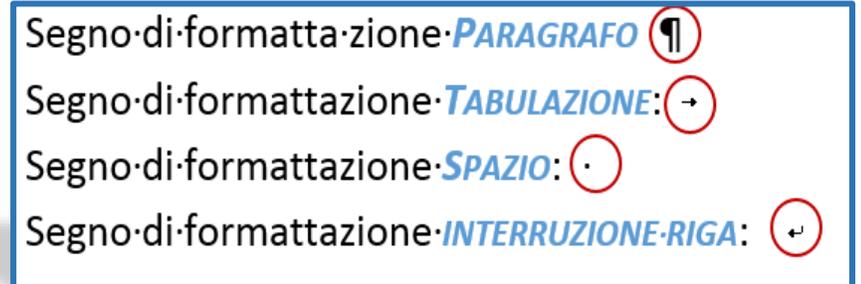
# I simboli di formattazione

I **SIMBOLI DI FORMATTAZIONE** sono segni non stampati che vengono mostrati in un'area di testo per indicare la posizione degli spazi, dei paragrafi, dei rientri, delle interruzioni di pagina e così via. Facendo clic sul pulsante **MOSTRA TUTTO** , all'interno della scheda **HOME**, potete mostrare o nascondere i simboli di formattazione.



E' preferibile rendere visibili i simboli di formattazione quando si sta componendo o modificando un testo.

Di seguito i simboli di formattazione più comuni:



Premendo il tasto **INVIO** prima che il punto di inserimento raggiunga il margine destro genera un'interruzione di paragrafo, che sposta il punto di inserimento sul margine sinistro della riga successiva.

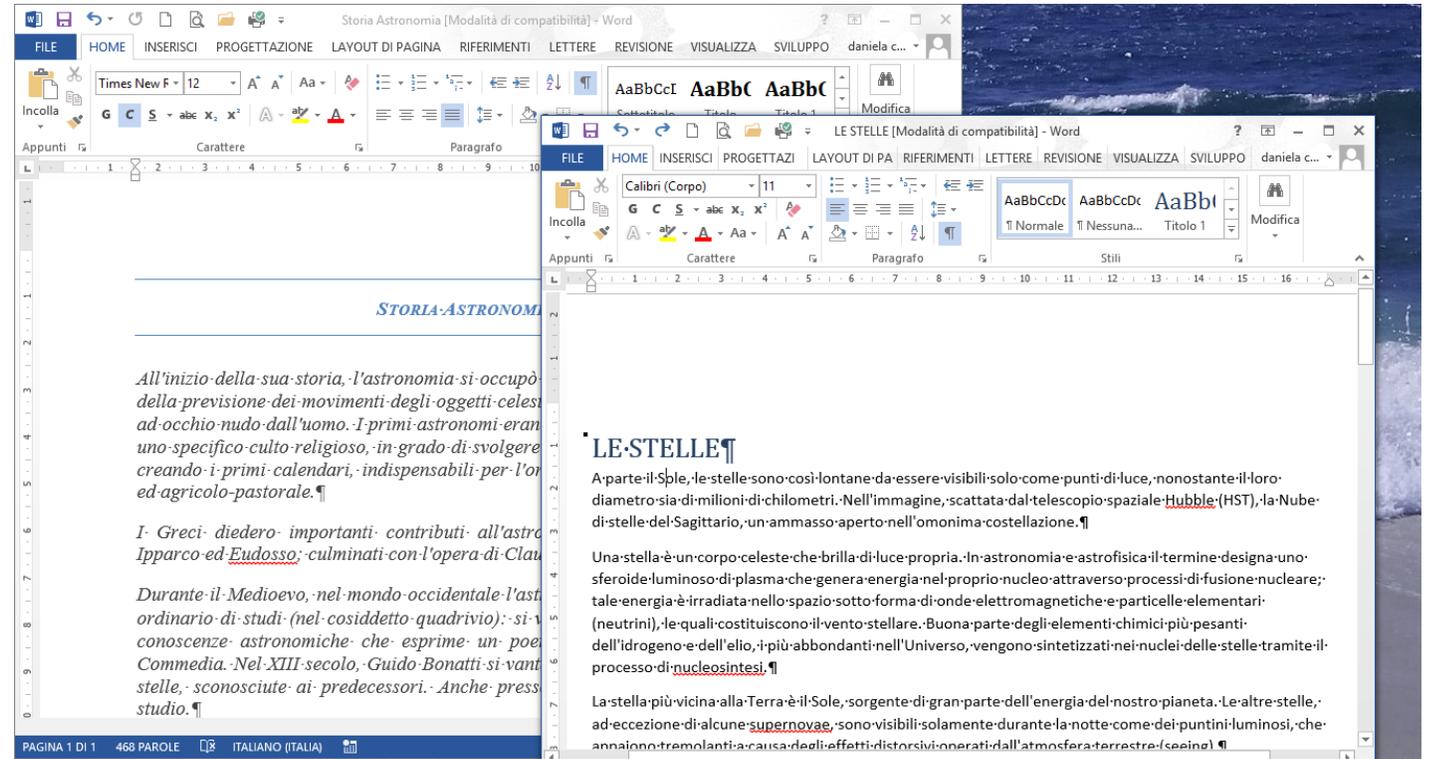
Word crea un paragrafo ogni volta che premete il tasto **INVIO**. Quindi, anche le righe vuote sono considerate paragrafi. Al termine di ogni paragrafo compare il simbolo 

Potete anche spostare il punto di inserimento sulla riga successiva senza creare un'interruzione di paragrafo, premendo i tasti **MAIUSC+INVIO**, generando così, un'interruzione di riga. 

# Gestire i documenti

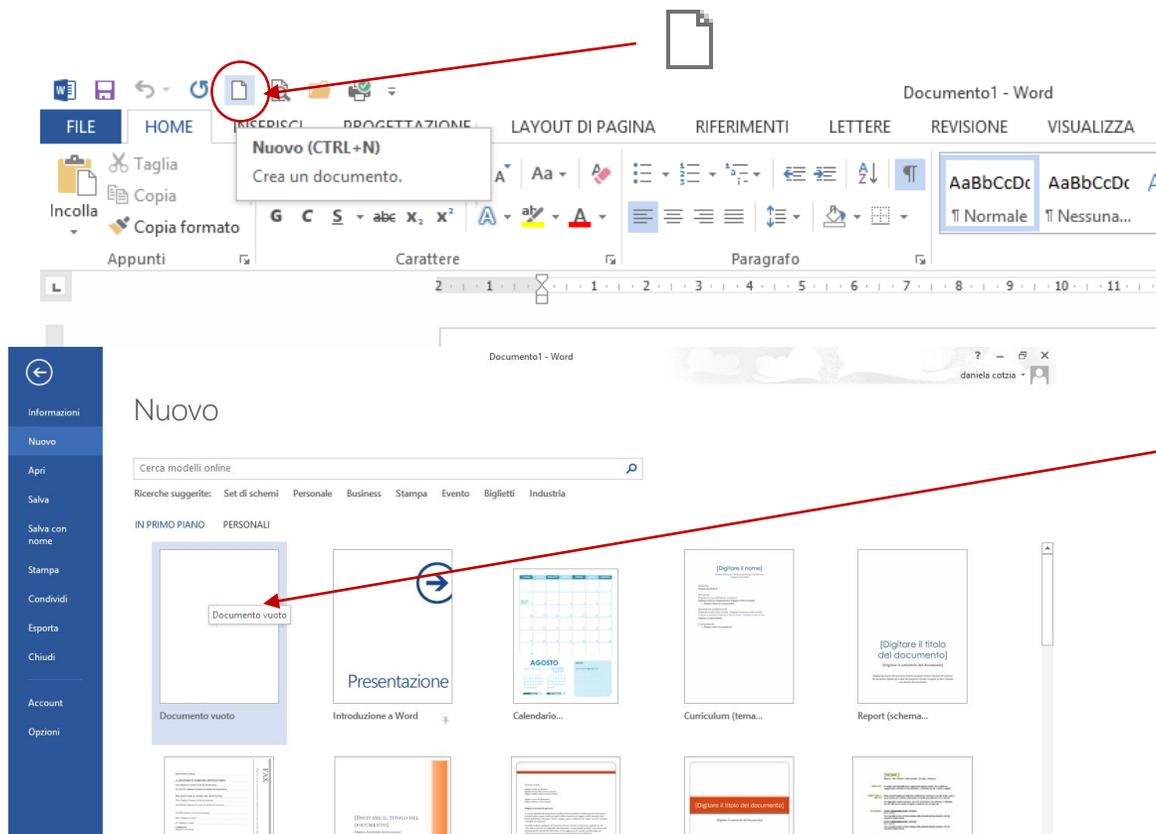
Per lavorare con un editor di testo è necessario conoscere alcuni concetti di base relativi alla gestione dei documenti, quali:

- Creare un nuovo documento
- Salvare un documento
- Aprire uno o più documenti esistenti
- Attivare un documento aperto
- Chiudere un documento
- Uscire da Word

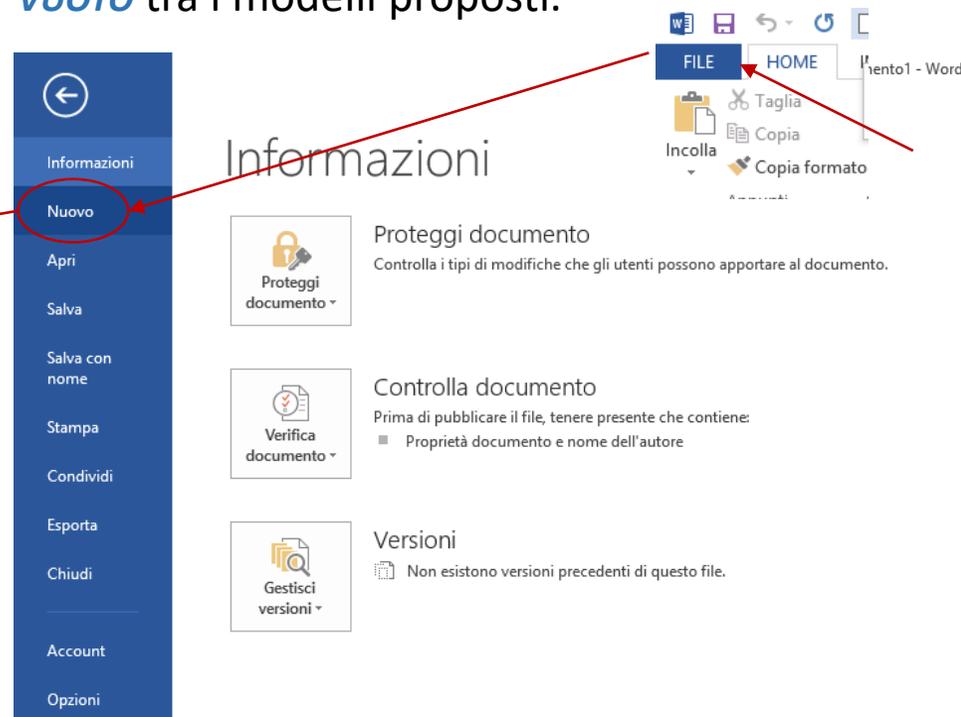


# Creare un nuovo documento

Potete creare un documento in qualsiasi momento aprendo una nuova finestra del documento vuota. Per creare un nuovo documento, fate clic sul pulsante **NUOVO** dalla **BARRA DI ACCESSO RAPIDO**, una volta reso visibile.



E' possibile, comunque, creare un nuovo documento, selezionando il comando **NUOVO** dalla scheda **FILE** e selezionando **DOCUMENTO VUOTO** tra i modelli proposti.



E' possibile, inoltre, creare un nuovo documento utilizzando il comando da tastiera **CTRL+N**

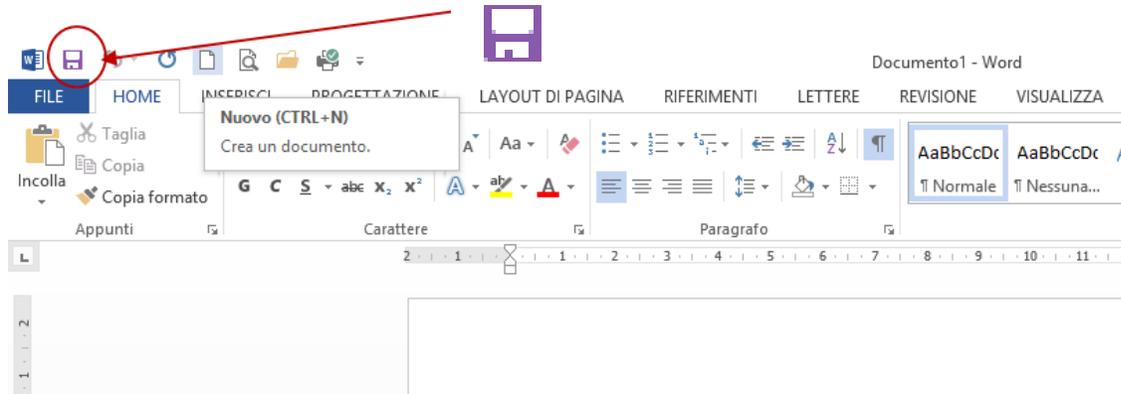
# Salvare un documento

1

Quando si crea documento vuoto, viene attribuito il nome **Documento** seguito da un **numero** progressivo in funzione del numero di volte in cui si è attivata la funzione **Nuovo** (**Documento1**, **Documento2**, ecc.). Ogni volta che entriamo in **WORD**, questo proporrà come nome documento **DOCUMENTO1**.

Una volta digitato il testo, è possibile salvare il documento attribuendogli un nome significativo. E' possibile salvare un documento utilizzando due funzioni:

- La funzione **SALVA**, che salva le modifiche apportate ad un documento con il nome di file esistente o salva un nuovo file con il nome di file che attribuite.
- La funzione **SALVA CON NOME**, che salva le modifiche apportate ad un documento con un nuovo nome o in un'altra cartella mentre la copia precedente, non modificata, rimane memorizzata con il nome di file esistente.



E' possibile salvare un documento utilizzando il comando da tastiera **CTRL+ B**

Potete salvare un documento, facendo clic sul pulsante **SALVA** dalla **BARRA DI ACCESSO RAPIDO**, una volta reso visibile o dal comando **SALVA** della **SCHEDA FILE**.

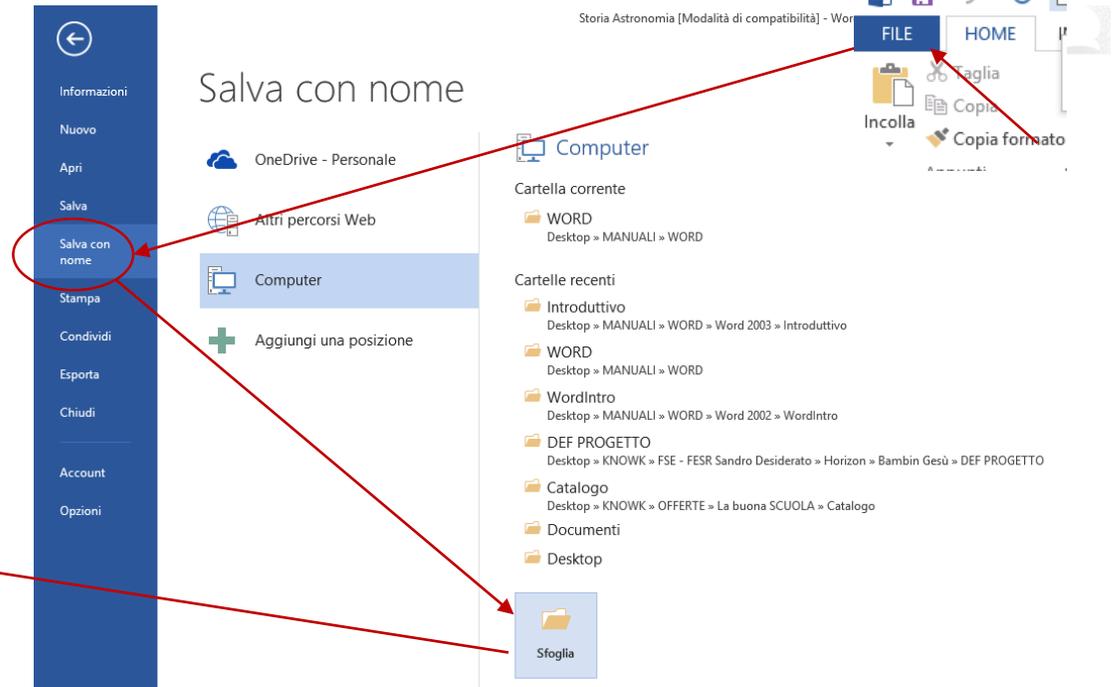
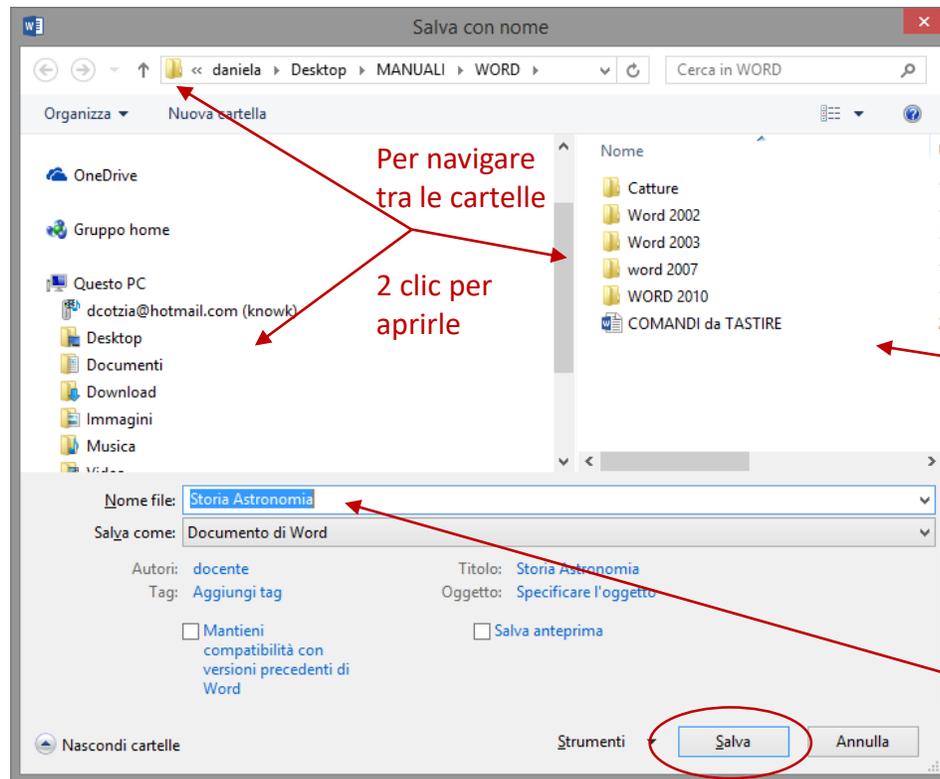
Il documento verrà salvato con lo stesso nome e nella stessa cartella dove è archiviato. Nel caso fosse un nuovo documento, premendo il pulsante **Salva** si accederebbe alla funzione **Salva con nome**

# Salvare un documento

2

Per salvare il documento con un nuovo nome o in un'altra posizione, è necessario attivare la funzione **SALVA CON NOME** dalla scheda **FILE**.

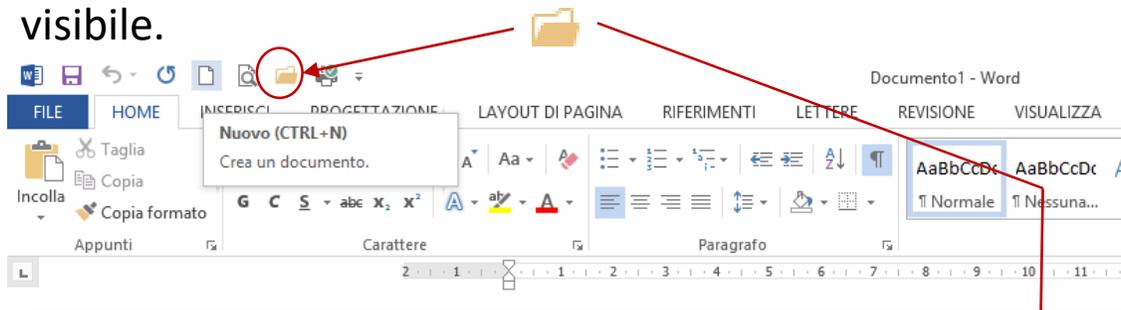
Selezionare, quindi, il pulsante **SFOGLIA**, se la cartella di interesse non è tra le **CARTELLE CORRENTI**.



Indicare il nome del documento nella casella di testo **NOME FILE** e selezionare la posizione in cui salvarlo navigando tra le cartelle. Premere, infine, il pulsante **SALVA**

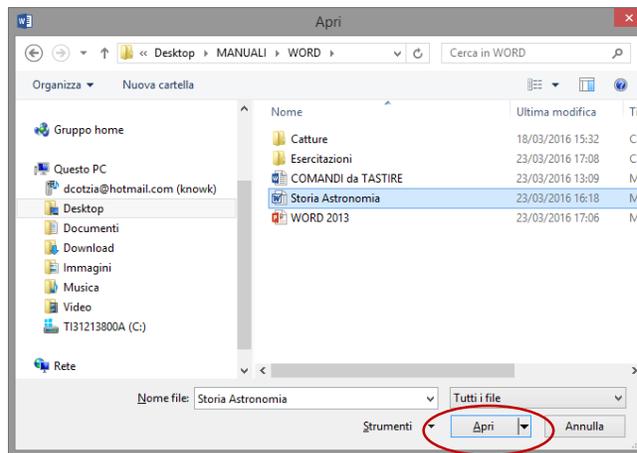
# Aprire un documento

**WORD** consente di aprire i documenti che avete memorizzato in precedenza per modificarli o per stamparli. Potete aprire un documento, facendo clic sul pulsante **APRI** dalla **BARRA DI ACCESSO RAPIDO**, una volta reso visibile.

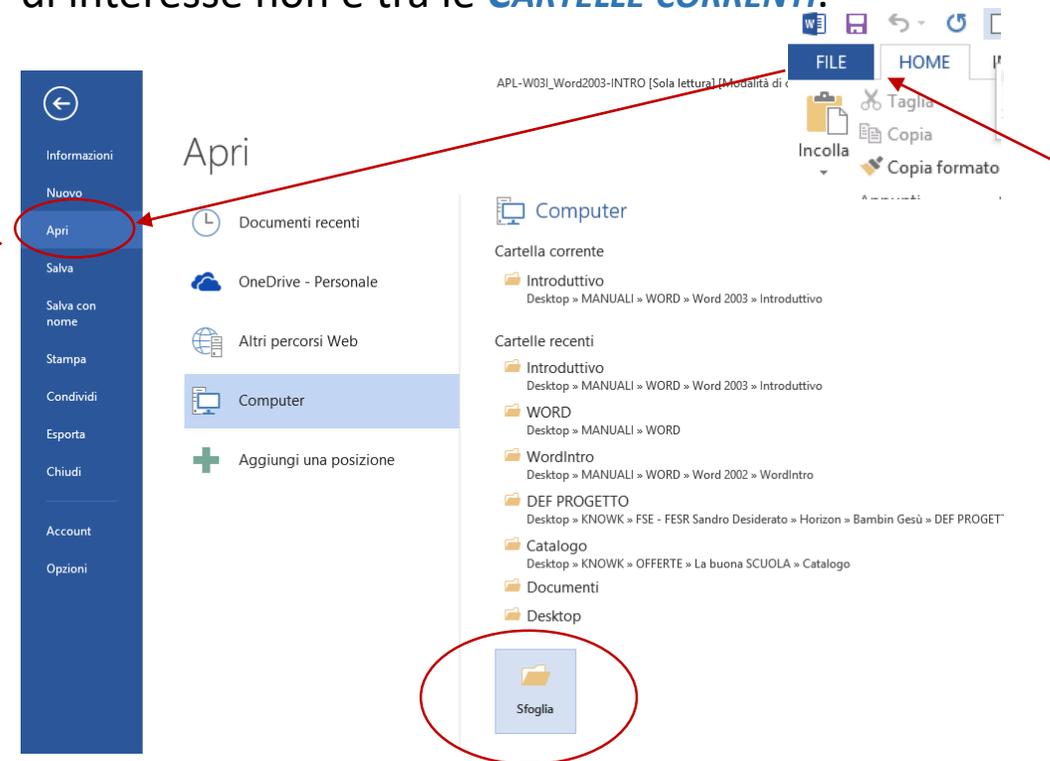


In entrambi i casi cercare il file navigando tra le cartelle della finestra di dialogo **Apri** e selezionare il pulsante **APRI** una volta individuato.

E' possibile, inoltre, attivare il comando **Apri** utilizzando il comando da tastiera **CTRL+F12**

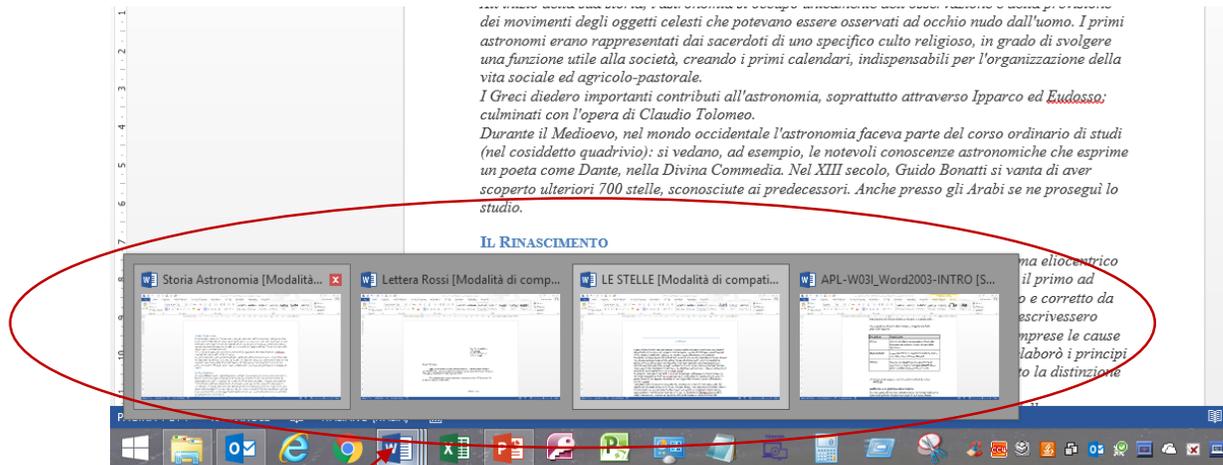


E' possibile, comunque, aprire un documento, selezionando il comando **APRI** dalla scheda **FILE**. Cliccare, quindi, sul pulsante **SFOGLIA**, se la cartella di interesse non è tra le **CARTELLE CORRENTI**.

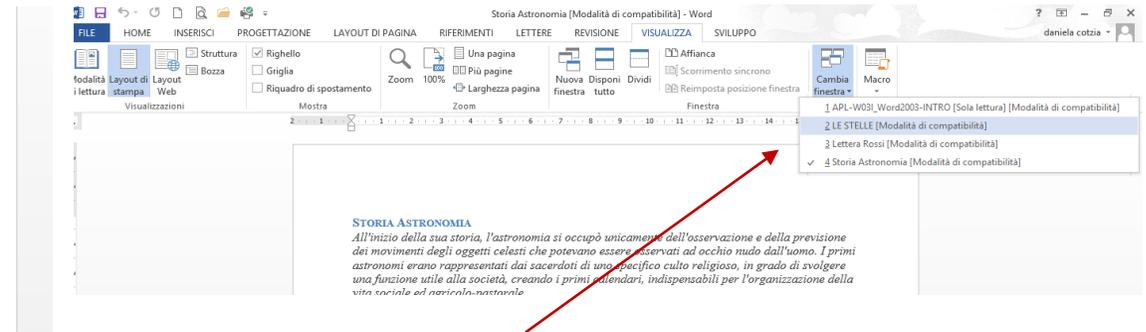


# Attivare una finestra

**WORD** consente di aprire e di visualizzare più documenti. Questa funzione è estremamente utile se desiderate confrontare i documenti o copiare o spostare il testo da un documento ad un altro. Per lavorare con ogni documento sullo schermo, dovete selezionare il documento con il quale desiderate lavorare e renderlo attivo. Per attivare una finestra del documento, eseguite una delle procedure seguenti:



Fate **CLIC** sul pulsante che rappresenta la **FINESTRA** del **DOCUMENTO** che desiderate attivare sulla **BARRA DELLE APPLICAZIONI**.



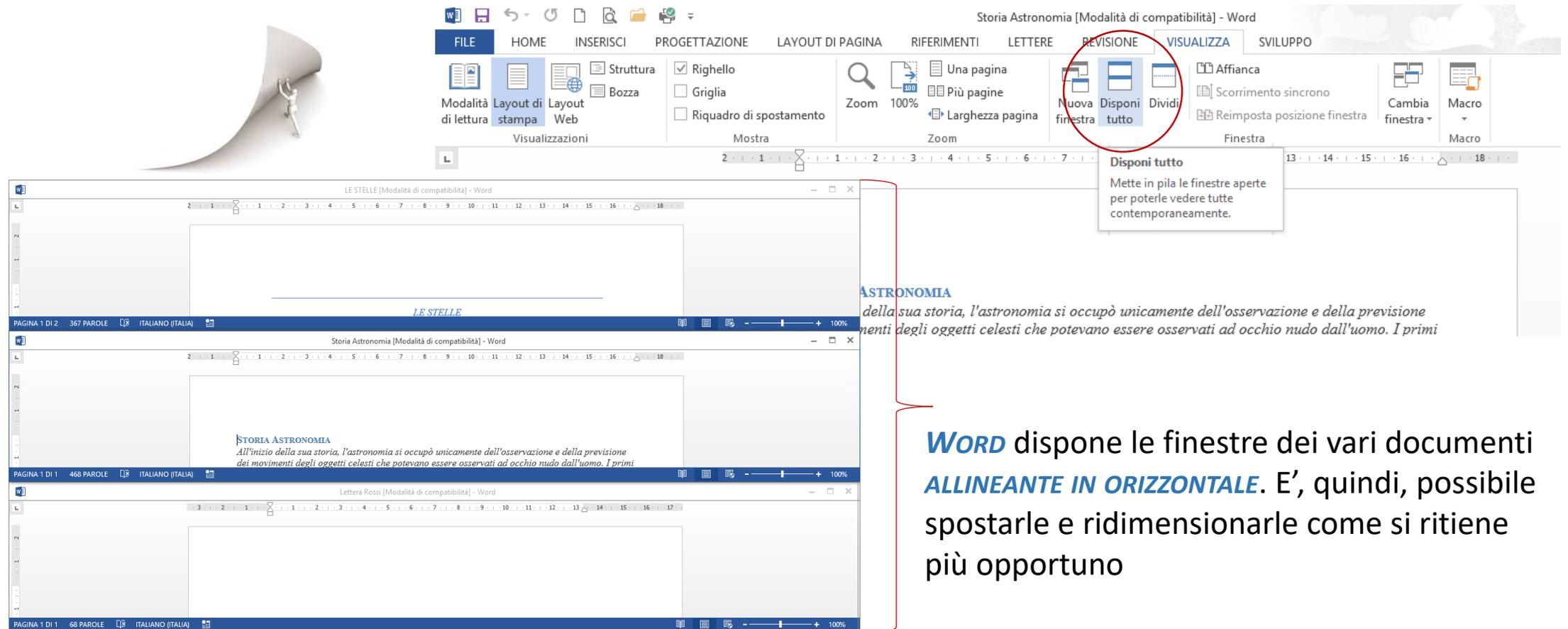
Selezionare il nome del file di interesse dal pulsante **CAMBIA FINESTRA** della scheda **VISUALIZZA**



Se volete operare da tastiera, premete i tasti **CTRL+F6** per attivare la finestra del documento **SUCCESSIVO** o i tasti **CTRL+MAIUSC+F6** per attivare la finestra del documento **PRECEDENTE**.

# Disporre le finestre

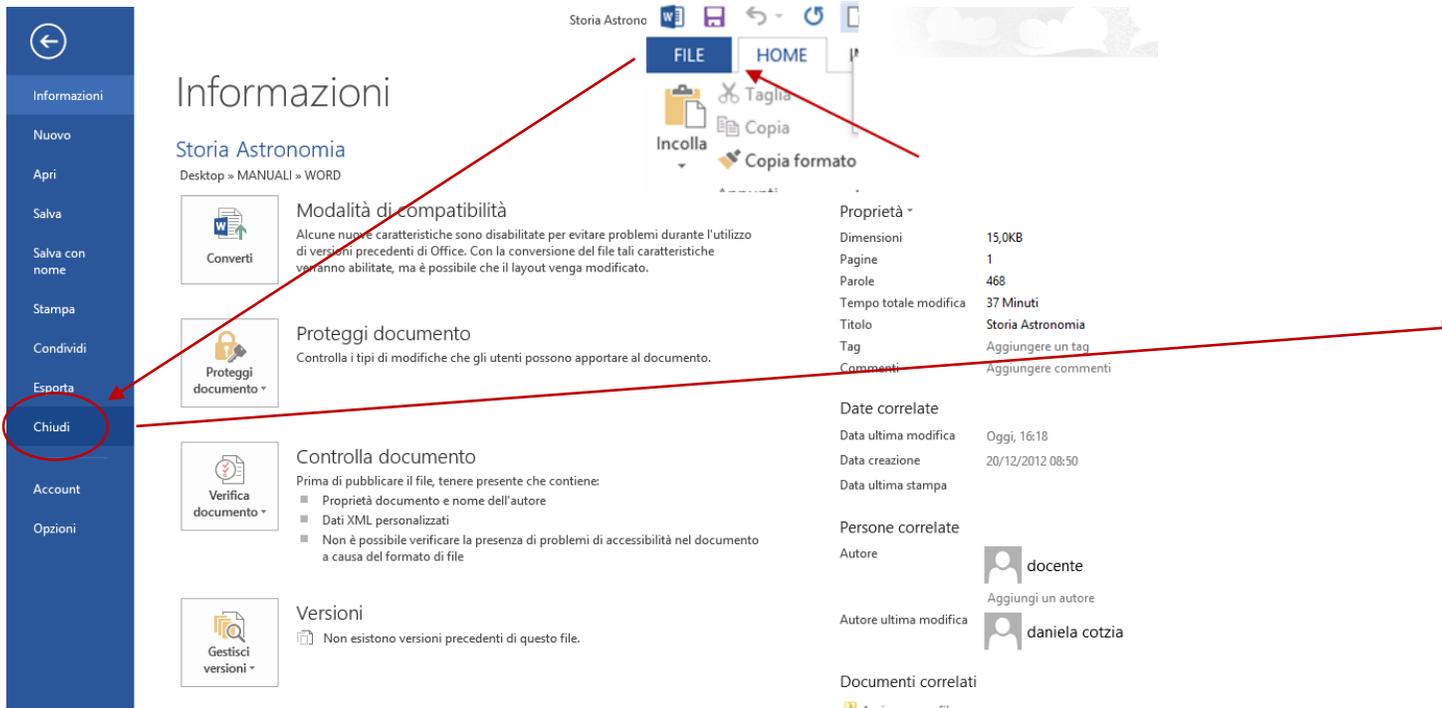
Se avete aperto più finestre, potreste notare che disponendole in un altro modo potreste visualizzarne meglio il contenuto. Potete modificare la disposizione delle finestre selezionando il pulsante **DISPONI TUTTO** del gruppo di comandi **FINESTRA** della scheda **VISUALIZZA**.



The image shows the Microsoft Word interface with the **Visualizza** ribbon selected. The **Finestra** group contains the **Disponi tutto** button, which is circled in red. A tooltip for this button reads: "Mette in pila le finestre aperte per poterle vedere tutte contemporaneamente." Below the ribbon, three document windows are shown, overlapping vertically. The top window is titled "LE STELLE", the middle "Storia Astronomia", and the bottom "Lettera Rossi". A red bracket on the right side of the windows points to the text: "WORD dispone le finestre dei vari documenti **ALLINEANTE IN ORIZZONTALE**. E', quindi, possibile spostarle e ridimensionarle come si ritiene più opportuno".

# Chiudere un documento e uscire da WORD

E' possibile **CHIUDERE** un **DOCUMENTO** utilizzando il **PULSANTE CHIUDI** della finestra del file o selezionando il comando **CHIUDI** della **SCHEDA FILE**.



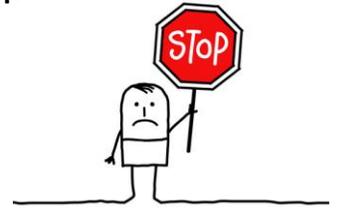
The screenshot shows the Microsoft Word interface. On the left, the 'FILE' tab is selected, and the 'Chiudi' button is highlighted with a red circle. A red arrow points from this button to the 'FILE' tab in the top ribbon. Another red arrow points from the 'FILE' tab to the 'Chiudi' button in the bottom right corner of the window. The main area shows document information for 'Storia Astronomia'.

Proprietà	
Dimensioni	15,0KB
Pagine	1
Parole	468
Tempo totale modifica	37 Minuti
Titolo	Storia Astronomia
Tag	Aggiungere un tag
Commenti	Aggiungere commenti

Date correlate	
Data ultima modifica	Oggi, 16:18
Data creazione	20/12/2012 08:50
Data ultima stampa	

Persone correlate	
Autore	docente
	Aggiungi un autore
Autore ultima modifica	daniela cotzia

Documenti correlati	
	...



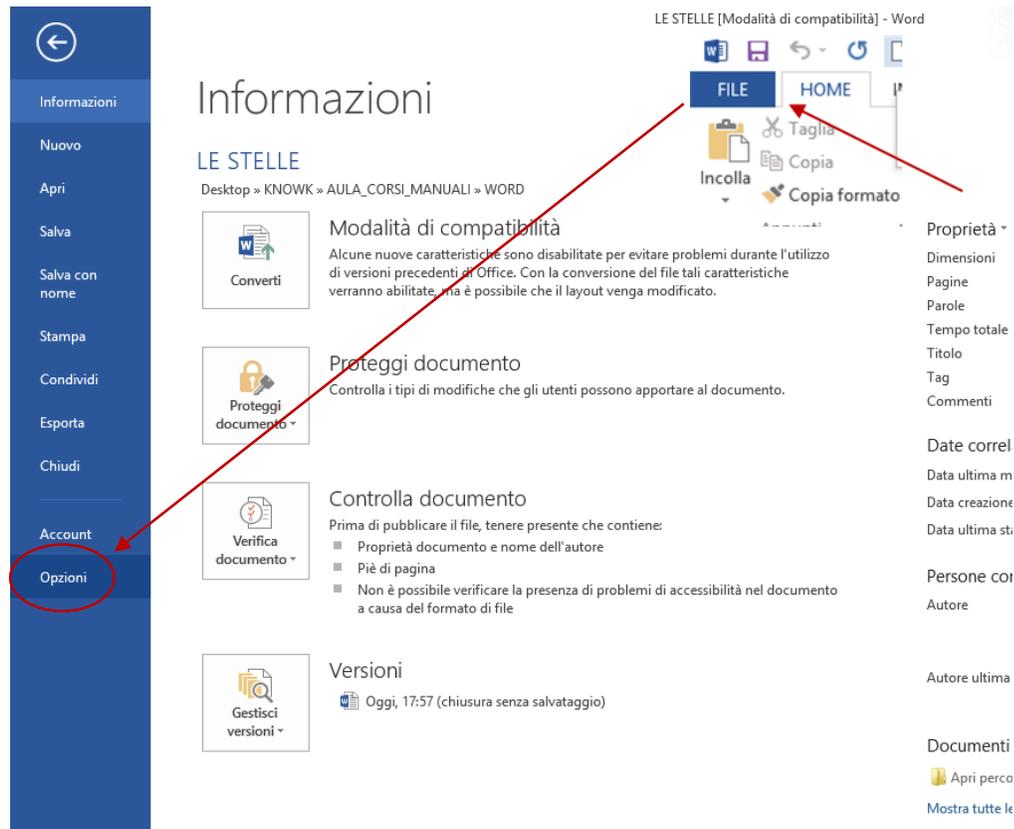
Quando si chiude il documento non si chiude Word. Per **CHIUDERE WORD**, si può utilizzare il pulsante **Chiudi**  della finestra del programma.



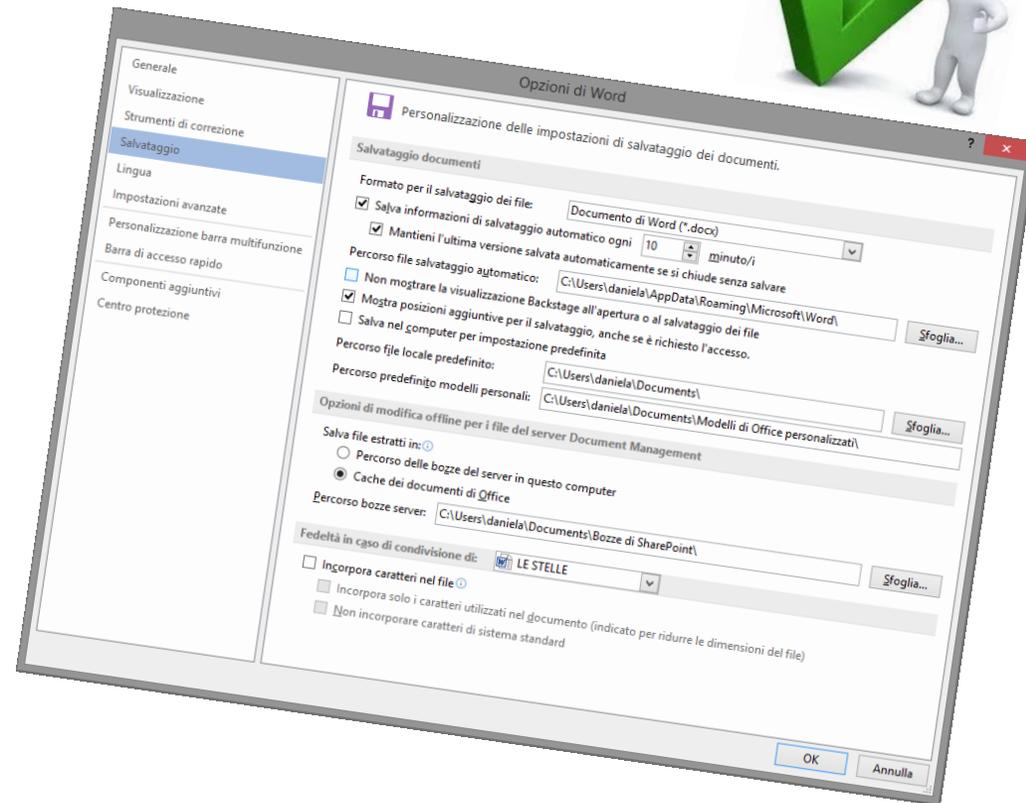
The screenshot shows the title bar of the Microsoft Word window, which reads 'Modalità di compatibilità] - Word'. The close button (X) is highlighted with a red circle. The ribbon below shows the 'REVISIONE' and 'SVILUPPO' tabs, with the 'Stili' section visible.

# Le Opzioni di Word

E' possibile personalizzare le impostazioni del programma attraverso le opzioni di Word. Si accede alle opzioni di Word selezionando il comando **OPZIONI** dalla **SCHEDA FILE**.



The screenshot shows the Microsoft Word interface. On the left, the 'Account' tab is active, and the 'Opzioni' button is circled in red. A red arrow points from this button to the 'FILE' tab on the ribbon. The ribbon shows the 'FILE' tab selected, with the 'HOME' tab also visible. The ribbon contains icons for 'Incolla', 'Taglia', 'Copia', and 'Copia formato'. The main area of the window displays the 'Informazioni' (Information) pane, which includes sections for 'Modalità di compatibilità', 'Proteggi documento', 'Controlla documento', and 'Versioni'. The 'FILE' tab is highlighted in blue.



The screenshot shows the 'Opzioni di Word' (Word Options) dialog box. The 'Salvataggio documenti' (Save documents) section is selected. The settings are as follows:

- Formato per il salvataggio dei file: Documento di Word (\*.docx)
- Salva informazioni di salvataggio automatico ogni 10 minuto/i
- Mantieni l'ultima versione salvata automaticamente se si chiude senza salvare
- Non mostrare la visualizzazione Backstage all'apertura o al salvataggio dei file
- Mostra posizioni aggiuntive per il salvataggio, anche se è richiesto l'accesso.
- Salva nel computer per impostazione predefinita
- Percorso file locale predefinito: C:\Users\daniela\Documents\
- Percorso predefinito modelli personali: C:\Users\daniela\Documents\Modelli di Office personalizzati\
- Opzioni di modifica offline per i file del server Document Management
- Salva file estratti in:
  - Percorso delle bozze del server in questo computer
  - Cache dei documenti di Office
- Percorso bozze server: C:\Users\daniela\Documents\Bozze di SharePoint\
- Fedeltà in caso di condivisione di: LE STELLE
  - Incorpora caratteri nel file
  - Incorpora solo i caratteri utilizzati nel documento (indicato per ridurre le dimensioni del file)
  - Non incorporare caratteri di sistema standard

Individuare le opzioni suddivise per categoria e modificare opportunamente le impostazioni.

# Gestire il testo

---



# Modificare e cancellare il testo



E' possibile in ogni momento effettuare le **MODIFICHE** al **TESTO**, posizionando il punto di inserimento con il puntatore del mouse o con le frecce di direzione nel punto dove si intende effettuare la correzione. Se si inizia a digitare del testo nel punto individuato, le parole vengono aggiunte senza cancellare il testo che segue.

Se si preme il tasti **INS** della tastiera, Word entra nella modalità inserimento e il testo digitato si andrà a sovrapporre al testo successivo, che verrà, di fatto, cancellato.

Per **CANCELLARE** il **TESTO**, è necessario posizionarsi nel punto di interesse utilizzando il mouse o le frecce di direzione.

*Una volta posizionato il mouse:*

- Utilizzare il tasto **DEL** della tastiera per cancellare i caratteri che seguono il punto di inserimento (**CTRL+DEL** la parola a destra del punto di inserimento);
- Utilizzare il tasto **BACKSPACE** per cancellare i caratteri che precedono il punto di inserimento (**CTRL+BACKSPACE** la parola a sinistra del punto di inserimento)



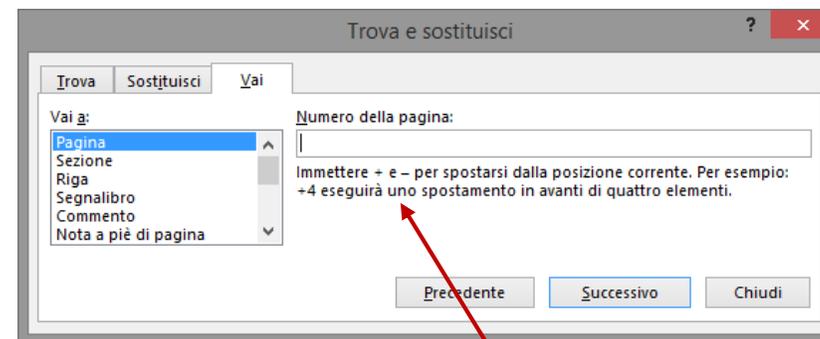
# Navigare nel testo

**WORD** permette di navigare nel testo utilizzando il mouse o i comando da tastiera:

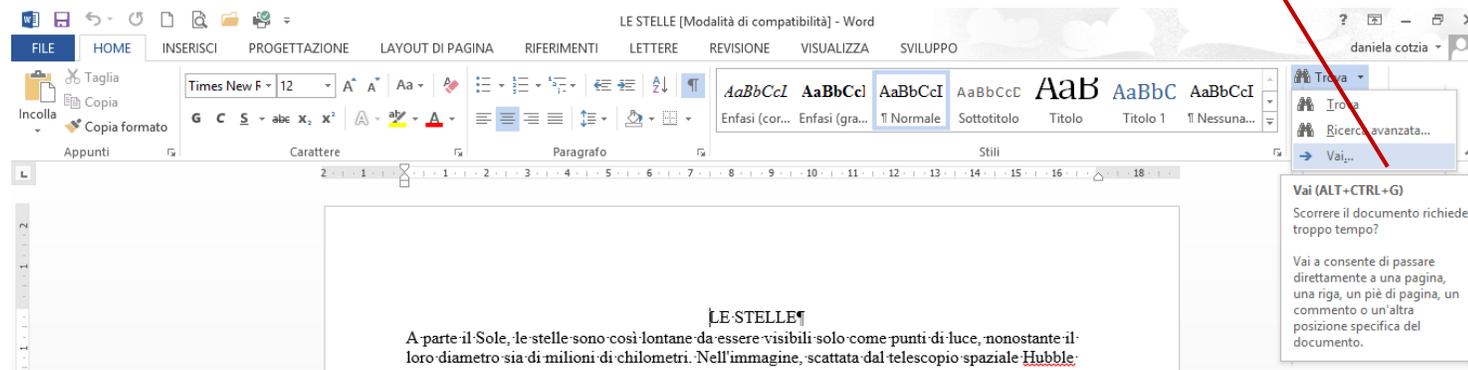
TASTO/TASTI	SPOSTAMENTO
CTRL/freccia a sinistra	sposta il punto di inserimento di una parola a sinistra.
CTRL/freccia a destra	sposta il punto di inserimento di una parola a destra.
HOME	sposta il punto di inserimento all'inizio della riga.
FINE	sposta il punto di inserimento alla fine della riga.
CTRL/freccia Su	sposta il punto di inserimento all'inizio del paragrafo precedente.
CTRL/freccia Giù	sposta il punto di inserimento all'inizio del paragrafo successivo.
PagSu	sposta il punto di inserimento di una videata verso l'alto.
PagGiù	sposta il punto di inserimento di una videata verso il basso.
CTRL/PagSu	sposta il punto di inserimento all'inizio della pagina precedente.
CTRL/PagGiù	sposta il punto di inserimento all'inizio della pagina successiva.
CTRL/Home	sposta il punto di inserimento all'inizio del documento.
CTRL/Fine	sposta il punto di inserimento alla fine del documento.



Selezionare la pagina o il tipo di elemento di testo che si vuole cercare nell'elenco **VAI A:** e indicare il **NUMERO** corrispondente nella casella di testo.



Ci si può spostare anche da una pagina all'altra utilizzando il comando **VAI**, attivabile dal gruppo di comandi **MODIFICA** della scheda **HOME** e premendo il pulsante **TROVA**



# Selezionare il testo

**PRIMA** di **LAVORARE** con il **TESTO** del documento, dovete indicare a **WORD** a quale parte del documento desiderate apportare alcune modifiche, ovvero dovete **SELEZIONARE** il testo. Word evidenzia il testo selezionato in modo da indicare che è modificabile. Il testo selezionato è in una situazione estremamente delicata in quanto qualsiasi testo che digitate, anche se breve, lo sostituirà.

## STORIA ASTRONOMIA

All'inizio della sua storia, l'astronomia si occupò unicamente dell'osservazione e della previsione dei movimenti degli oggetti celesti che potevano essere osservati ad occhio nudo dall'uomo. I primi astronomi erano rappresentati dai sacerdoti di uno specifico culto religioso, in grado di svolgere una funzione utile alla società, creando i primi calendari, indispensabili per l'organizzazione della vita sociale ed agricolo-pastorale.

I Greci diedero importanti contributi all'astronomia, soprattutto attraverso Ipparco ed Eudossio; culminati con l'opera di Claudio Tolomeo.

Durante il Medioevo, nel mondo occidentale l'astronomia faceva parte del corso ordinario di studi (nel cosiddetto quadrivio): si vedano, ad esempio, le notevoli conoscenze astronomiche che esprime un poeta come Dante, nella Divina Commedia. Nel XIII secolo, Guido Bonatti si vanta di aver scoperto ulteriori 700 stelle, sconosciute ai predecessori. Anche presso gli Arabi se ne proseguì lo studio.

Potete selezionare il testo trascinando, ovvero facendo clic e tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse, spostando il mouse sul testo che desiderate selezionare, quindi rilasciando il pulsante sinistro del mouse. E' possibile, inoltre, selezionare parti di testo con il **MOUSE** e la **BARRA DI SELEZIONE**, l'area situata tra il margine sinistro della pagina e il testo.



Selezione	Procedura
<b>Riga di testo</b>	Con il puntatore del mouse all'interno della barra di selezione, puntate sulla riga di testo e fate clic. Per selezionare più righe, trascinate il puntatore del mouse accanto alle righe che desiderate selezionare.
<b>Paragrafo</b>	Con il puntatore del mouse all'interno della barra di selezione, puntate sul paragrafo e fate doppio clic. Per selezionare più paragrafi, trascinate il puntatore del mouse all'interno della barra di selezione accanto ai paragrafi che desiderate selezionare.
<b>Documento</b>	Con il puntatore del mouse all'interno della barra di selezione, fate tre volte clic oppure tenete premuto il tasto <b>Ctrl</b> e fate clic.

Selezione	Procedura
<b>Parola</b>	Posizionate il puntatore del mouse all'interno della parola che desiderate selezionare e fate doppio clic.
<b>Frase</b>	Tenete premuto il tasto <b>Ctrl</b> , posizionate il puntatore del mouse all'interno della frase che desiderate selezionare e fate clic.
<b>Paragrafo</b>	Posizionate il puntatore del mouse all'interno del paragrafo che desiderate selezionare e fate tre volte clic.

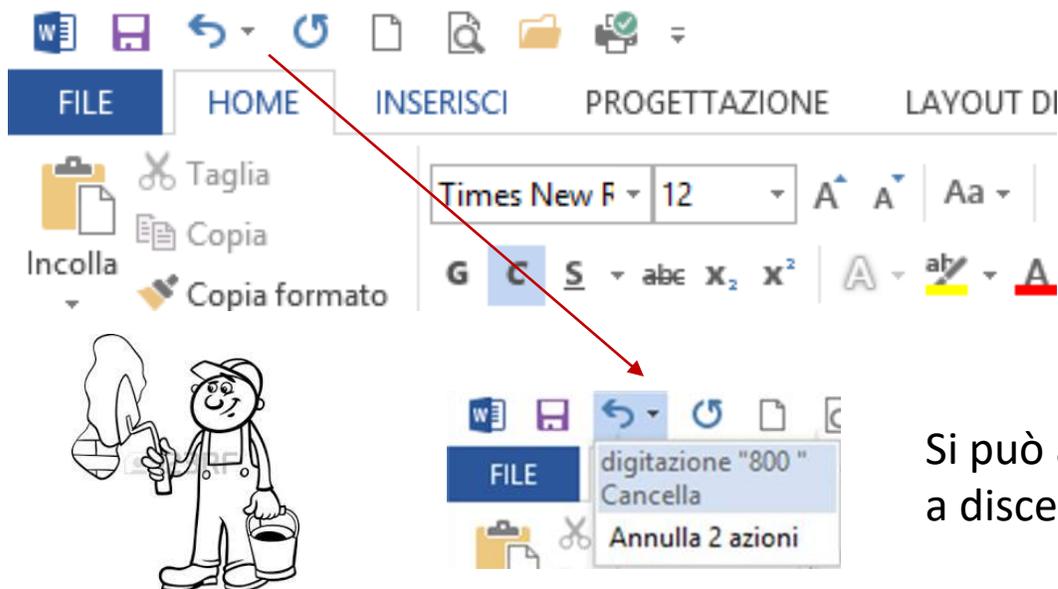
E' possibile, inoltre, selezionare tutto il documento utilizzando il comando da tastiera **CTRL+A**



# Annulare e Ripristinare

Quando digitate, modificate o formattate il testo, potreste cambiare idea in merito alla modifica che avete appena apportato. Word memorizza le operazioni che eseguite in modo che possiate usare i pulsanti seguenti per invertire un'operazione:

- **ANNULLA**, che consente di invertire le modifiche apportate al documento, quali l'aggiunta, l'eliminazione o la formattazione del testo. Premendo più volte il pulsante **Annulla** verranno annullate ricorsivamente le azioni fatte; 
- **RIPRISTINA**, che consente di ripristinare le operazioni annullate usando il pulsante **Annulla**. Premendo più volte il pulsante **Ripristina**, verranno ripristinate una sequenza di azioni annullate. 



E' possibile **annullare** un'azione con il tasto **CTRL+Z** e **ripristinarla** con il tasto **CTRL+Y**

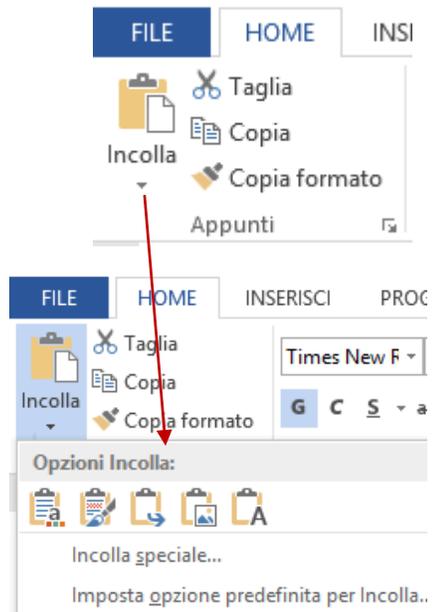


Si può annullare una sequenza di azioni attivando il menu a discesa del pulsante **Annulla**.

# Copiare e Spostare



Se desiderate che alcuni paragrafi vengano visualizzati in più punti del documento, non dovete digitare nuovamente il testo. Word consente di **COPIARE** il testo e di inserirlo nel punto desiderato, mantenendo inalterata la versione originale. Copiare è un'operazione diversa da spostare, in quanto, quando copiate il testo, il testo originale rimane inalterato nella posizione di origine, mentre quando **SPOSTATE** il testo questo non viene più visualizzato nella posizione di origine.



Le diverse opzioni nell'incollare il testo sono attivabili dal menu discesa del pulsante Incolla.

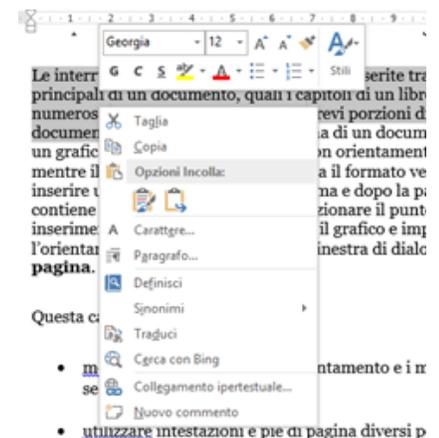
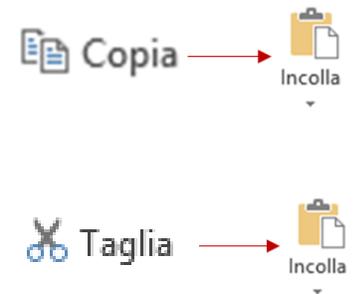
Potete **COPIARE** il testo selezionato, premendo il pulsante **COPIA** dal gruppo di comandi **Appunti** della scheda **Home** e premendo il pulsante **INCOLLA** una volta indicato dove inserire il testo con il puntatore del mouse.

Potete **SPOSTARE** il testo selezionato, premendo il pulsante **TAGLIA** dal gruppo di comandi **Appunti** della scheda **Home** e premendo il pulsante **INCOLLA** una volta indicato dove inserire il testo con il puntatore del mouse.

E' possibile **COPIARE** un testo utilizzando i comandi da tastiera **CTRL+C**, per memorizzare, e **CTRL+V**, per incollare. Per **SPOSTARE** il testo potete, invece, utilizzare il comando **CTRL+X**, per memorizzare ed eliminare e il tasto, e **CTRL+V**, per incollare.



Potete, inoltre, utilizzare il menu di scelta rapida attivabile con il pulsante destro del mouse per utilizzare i comandi **COPIA**, **TAGLIA** e **INCOLLA**.



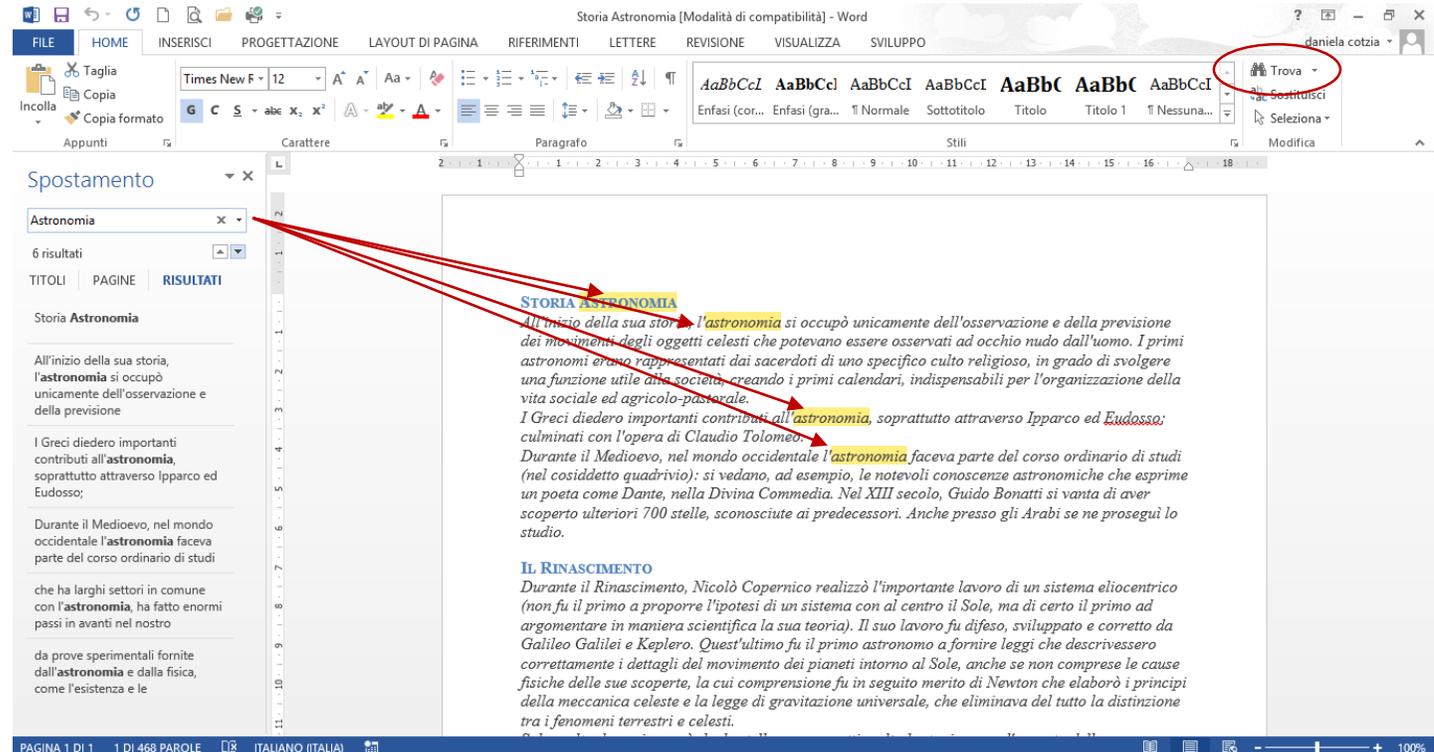
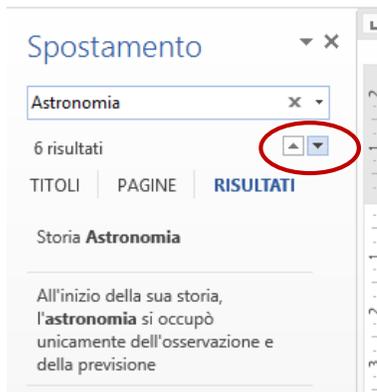
# Trovare e sostituire il testo



**WORD** consente di eseguire la ricerca di una parola, di una frase, di una serie di frasi o di una stringa di caratteri all'interno di un documento. Potete usare il comando **TROVA** per definire la posizione del testo e il comando **SOSTITUISCI** per sostituirlo con altro testo.

Potete attivare il comando **TROVA** dal gruppo di comandi **Modifica**.

**WORD** visualizza il riquadro di spostamento che permette con le frecce di spostarsi tra un testo e l'altro ed evidenzia, contestualmente, il testo cercato



# Trovare e sostituire il testo



2

Potete sostituire un testo trovato con altro testo, attivando il comando **SOSTITUISCI** dal gruppo di comandi **Modifica**. **WORD** visualizza la finestra di dialogo **Trova e Sostituisci**

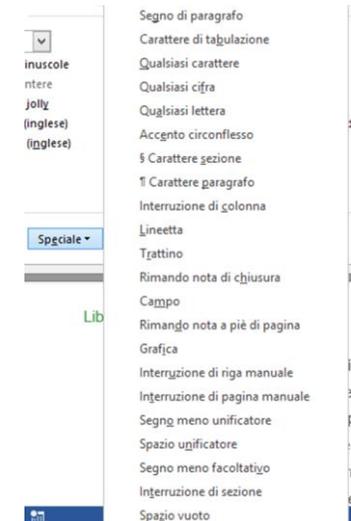
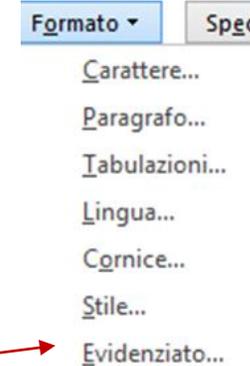
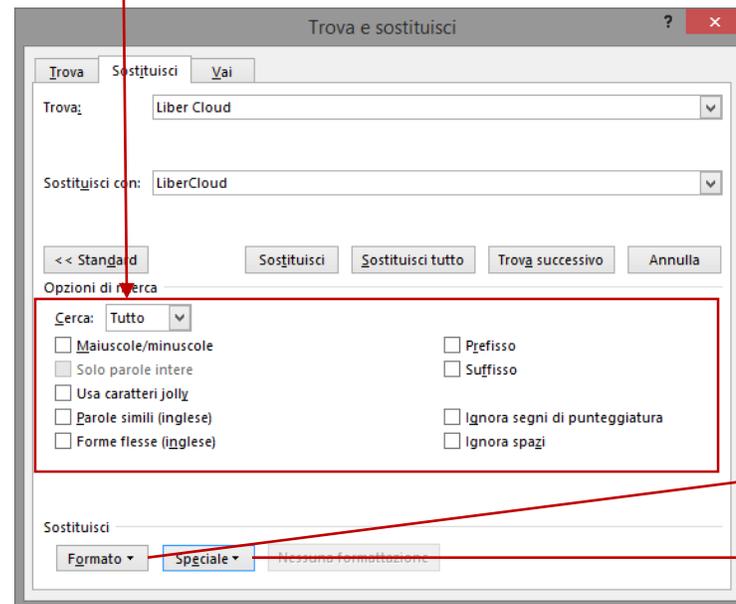
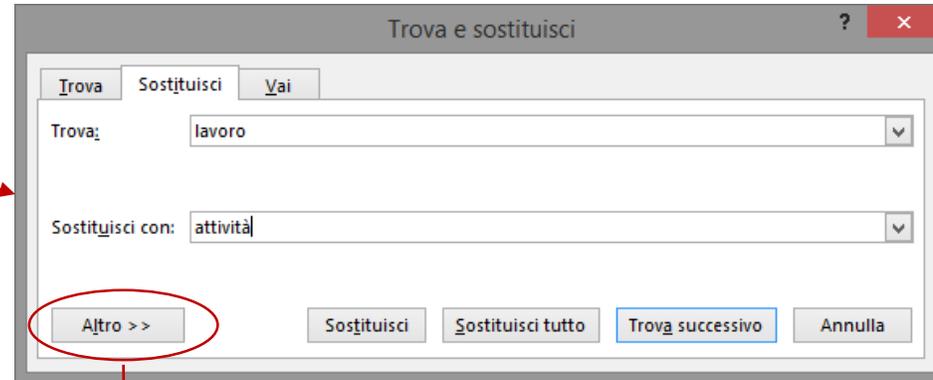
Scrivete nella casella di testo **TROVA** il testo che si intende trovare e nella casella di testo **SOSTITUISCI CON** il testo con cui si intende sostituire.

Utilizzare il comando **SOSTITUISCI** per sostituire in una sola volta il testo specificato ed il pulsante **SOSTITUISCI TUTTO** per sostituire tutte le occorrenze.



Attivando il pulsante **ALTRO** è possibile circoscrivere la ricerca sulla base di alcune specifiche

Attivando il pulsante **FORMATO** può essere specificato il carattere del testo che verrà sostituito, mentre con **SPECIALE** verranno sostituite determinate parti del testo.



# Formattazione

---



# Formattare il carattere



Se desiderate attribuire un aspetto diverso al testo di un documento, potete **modificare il carattere del testo**. Il tipo di carattere si riferisce al carattere tipografico usato nel testo di un documento.

Dopo aver selezionato un testo, con il gruppo di comandi **Carattere** è possibile modificare:

➤ *il tipo di carattere;* Calibri (Corp ▾)

➤ *lo stile (grassetto, corsivo, sottolineato, barrato, apice e pedice);* G C S ▾ abc x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>

➤ *la dimensione* 12 ▾ A<sup>+</sup> A<sup>-</sup>

➤ *il colore* A ▾

➤ *evidenziare il testo* abc ▾

➤ *Inserire effetti tipografici* A ▾

➤ *Cancellare la formattazione* A ▾

➤ *Invertire il maiuscolo con il minuscolo* Aa ▾

E' possibile effettuare ulteriori variazioni utilizzando la finestra di dialogo carattere, attivabile dal pulsante di selezione, che presenta due schede **Carattere** e **Avanzate**

A screenshot of the Microsoft Word interface. The top ribbon shows the 'HOME' tab with the 'Carattere' group expanded. The 'Carattere' dialog box is open, showing the 'Carattere' tab. The dialog box has two tabs: 'Carattere' and 'Avanzate'. The 'Carattere' tab is active, showing options for font type (Times New Roman), style (Normale), size (12), color (Automatico), and underline (nessuna). There are also checkboxes for various effects like 'Barrato', 'Barrato doppio', 'Apice', 'Pedice', 'Maiuscolotto', 'Tutto maiuscolo', and 'Mascosto'. The background shows the Word ribbon with the 'Carattere' group highlighted, and a document titled 'Storia Astronomia' is open.

## STORIA-ASTRONOMIA¶

*All'inizio-della-sua-storia, l'astronomia-si-occupò-unicamente dell'osservazione-e-della-previsione-dei-movimenti-degli-oggetti-celesti-che-potevano-essere-osservati-ad-occhio-nudo-dall'uomo. I-primi-astronomi-erano-rappresentati-dai-sacerdoti-di-uno-specifico-culto-religioso, in-grado-di-svolgere-una-funzione-utile-alla-società, creando-i-primi-calendari, indispensabili-per-l'organizzazione-della-vita-sociale-ed-agricolo-pastorale.¶*

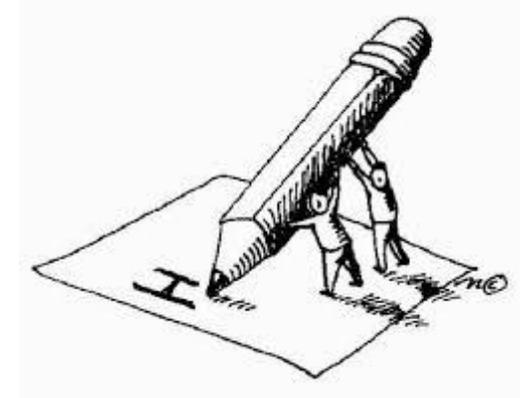
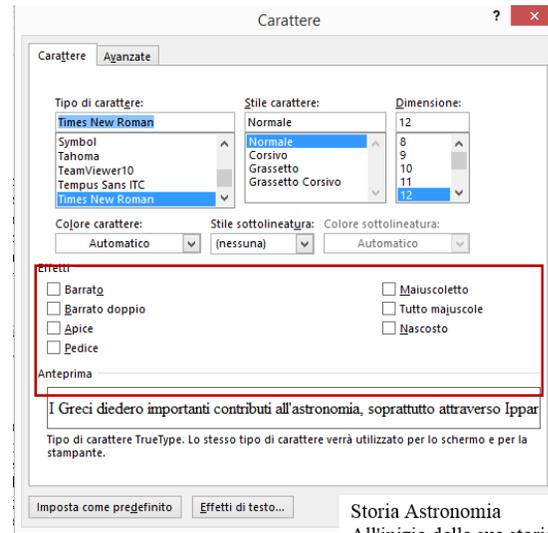
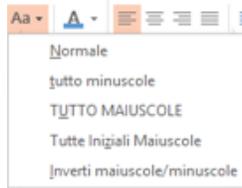
*I-Greci-diedero-importanti-contributi-all'astronomia, soprattutto-attribuiti-a-Ipparco-ed-Eudosso; culminati-con-l'opera-di-Claudio-Tolomeo.¶*  
*Durante-il-Medioevo, nel-mondo-occidentale-l'astronomia-faceva-parte-del-corso-ordinario-di-studi-(nel-cosiddetto-quadrivio): si-vedano, ad-esempio, le-notevoli-conoscenze-astronomiche-che-esprime-un-poeta-come-Dante, nella-Divina-Commedia. Nel-XIII-secolo, Guido-Bonatti-si-vanta-di-aver-scoperto-ulteriori-700-stelle, sconosciute-ai-predecessori. Anche-presso-gli-Arabi-se-ne-proseguì-lo-studio.¶*

# Effetti del Carattere

Dalla finestra di dialogo Carattere è possibile applicare al carattere gli effetti del testo:

- **Barrato** ~~Testo~~
- **Doppio Barrato** ~~Testo~~
- **Apice** 1<sup>a</sup>
- **Pedice** X<sub>j</sub>
- **Maiuscoletto** **TESTO**
- **Tutto maiuscolo** **TESTO**
- **Nascosto**

Per convertire un carattere da **MINUSCOLO** a **Tutte Iniziali maiuscole** a tutto maiuscolo è possibile utilizzare il comando **comando da tastiera** o utilizzare il comando **SHIFT + F3** ricorsivamente



Quando si seleziona l'effetto **Nascosto** il testo non è visibile in stampa e la numerazione e tutti i campi vengono aggiornati come se il testo non fosse presente nel documento. Il testo è visibile a video solo se è attivato la visualizzazione ¶ dei caratteri speciali con una sottolineatura punteggiata.

Storia Astronomia  
All'inizio della sua storia, l'astronomia si occupò unicamente dell'osservazione e della previsione dei movimenti degli oggetti celesti che potevano essere osservati ad occhio nudo dall'uomo. I primi astronomi erano rappresentati dai sacerdoti di uno specifico culto religioso, in grado di svolgere una funzione utile alla società, creando i primi calendari, indispensabili per l'organizzazione della vita sociale ed agricolo-pastorale.  
Il Rinascimento  
Durante il Rinascimento, Nicolò Copernico realizzò l'importante lavoro di un sistema eliocentrico

Storia Astronomia¶  
All'inizio della sua storia, l'astronomia si occupò unicamente dell'osservazione e della previsione dei movimenti degli oggetti celesti che potevano essere osservati ad occhio nudo dall'uomo. I primi astronomi erano rappresentati dai sacerdoti di uno specifico culto religioso, in grado di svolgere una funzione utile alla società, creando i primi calendari, indispensabili per l'organizzazione della vita sociale ed agricolo-pastorale.¶  
I Greci diedero importanti contributi all'astronomia, soprattutto attraverso Ipparco ed Eudosso; culminati con l'opera di Claudio Tolomeo.¶  
Durante il Medioevo, nel mondo occidentale, l'astronomia faceva parte del corso ordinario di studi (nel cosiddetto quadrivio); si vedano, ad esempio, le notevoli conoscenze astronomiche che esprime un poeta come Dante, nella Divina Commedia. Nel XIII secolo, Guido Bonatti si vanta di aver scoperto ulteriori 700 stelle sconosciute ai predecessori. Anche presso gli Arabi se ne proseguì lo studio.¶  
Il Rinascimento¶

# Formattare il paragrafo

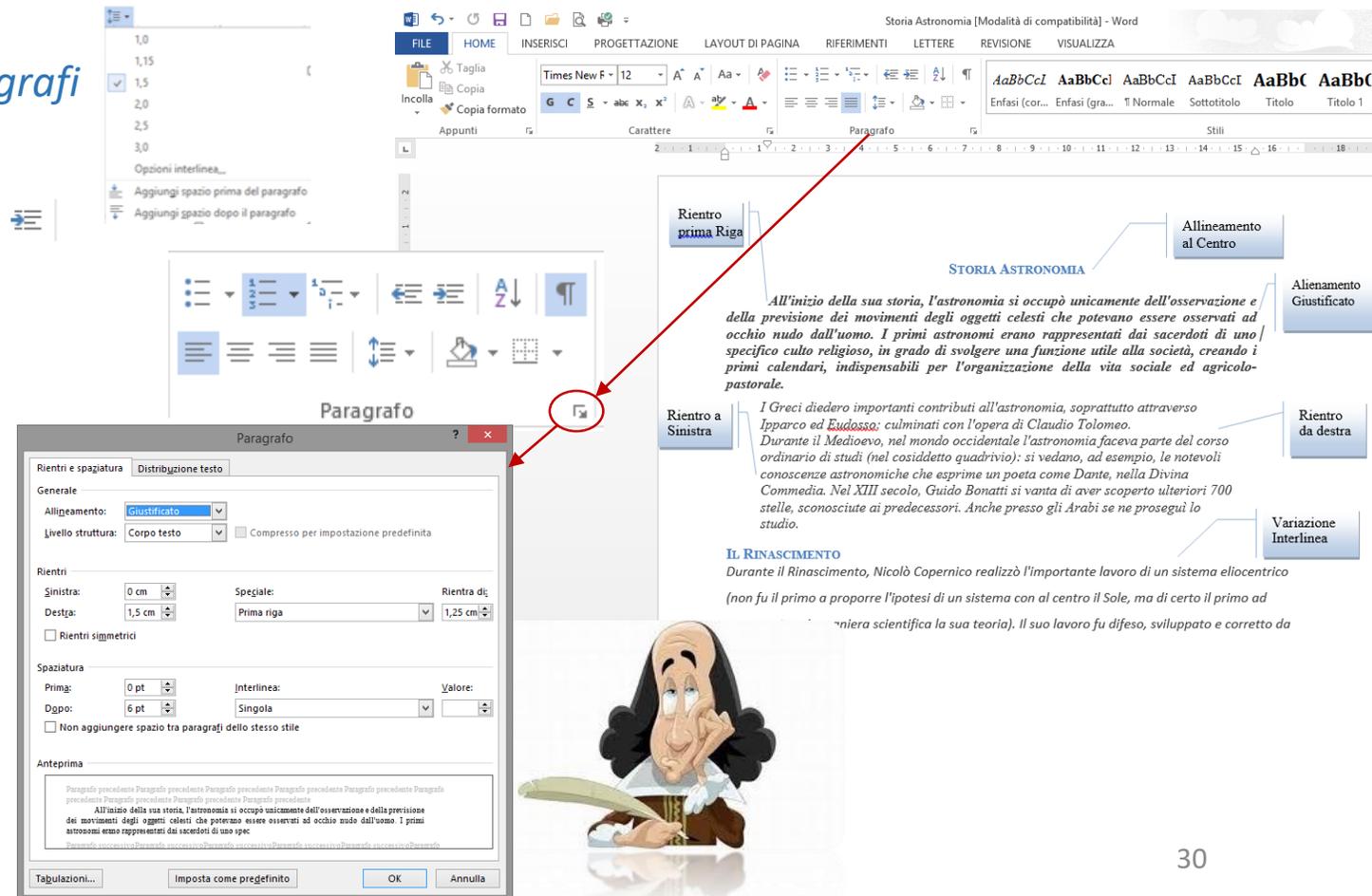
Con **WORD È** possibile formattare i paragrafi in modo che l'intero documento sia ben organizzato e facile da leggere. Con la formattazione dei paragrafi di un documento, migliorate la leggibilità e l'aspetto visivo di un documento.

Per formattare uno o più paragrafi dopo averli selezionati si può far riferimento al gruppo di comandi

**Paragrafo** per:

- Variare l'interlinea e la spaziatura tra paragrafi
- Allineare il testo; 
- Aumentare e ridurre il rientro a sinistra 
- Creare elenchi puntati e numerati 
- Colorare lo sfondo dei paragrafi 
- Impostare la bordatura dei paragrafi 
- Mostrare i simboli di formattazione 
- Ordinare i paragrafi 

E' possibile effettuare ulteriori variazioni utilizzando la finestra di dialogo **Paragrafo**, dove è possibile dare ulteriori specifiche, sui rientri della prima riga o del resto del testo, sulla spaziatura tra paragrafi e sull'interlinea.



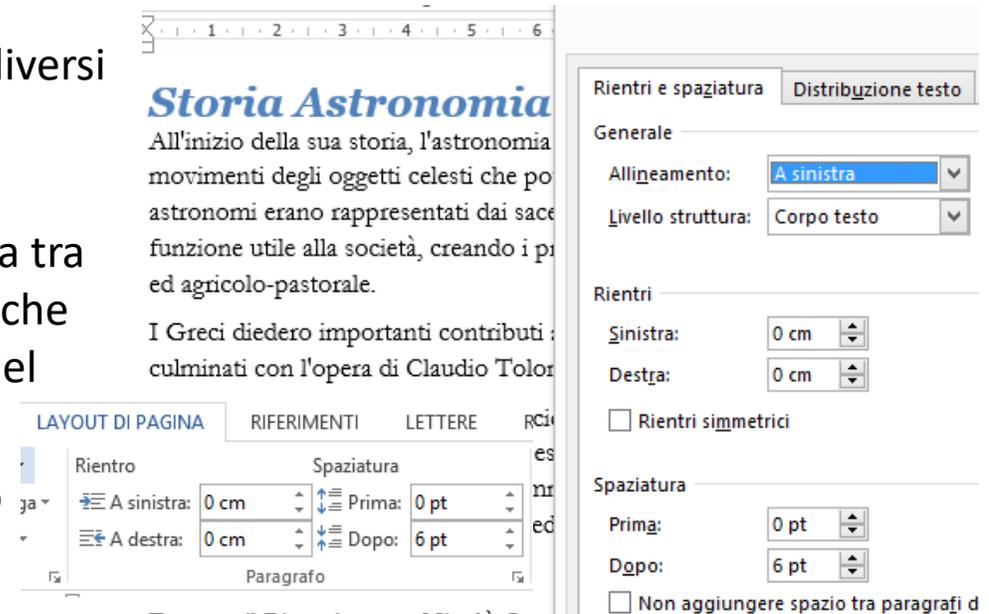
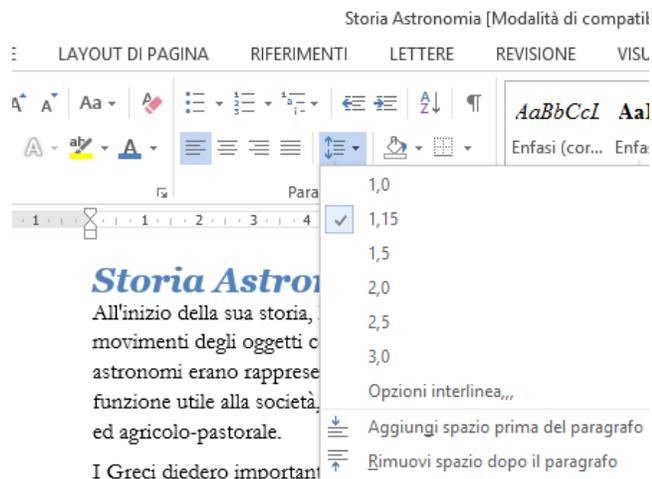
The image shows a composite of elements related to paragraph formatting in Microsoft Word. At the top, there's a snippet of the Word ribbon, specifically the 'Paragrafo' (Paragraph) group, with a red circle highlighting the 'Rientro' (Indent) icon. Below this, the 'Paragrafo' dialog box is open, showing the 'Rientri e spaziatura' (Indentation and Spacing) tab. The 'Allineamento' (Alignment) is set to 'Giustificato' (Justified), and 'Livello struttura' (Structure level) is 'Corpo testo' (Text body). Under 'Rientri' (Indents), 'Sinistra' (Left) is 0 cm, 'Destra' (Right) is 1,5 cm, and 'Rientro di prima riga' (First line indent) is 1,25 cm. The 'Spaziatura' (Spacing) section shows 'Prima' (Before) as 0 pt, 'Dopo' (After) as 6 pt, and 'Interlinea' (Line and paragraph spacing) set to 'Singola' (Single). The 'Anteprima' (Preview) section shows a sample of justified text with the first line indented. To the right, a document snippet titled 'STORIA ASTRONOMIA' is shown with various annotations: 'Rientro prima Riga' (First line indent), 'Allineamento al Centro' (Center alignment), 'Alienamento Giustificato' (Justified alignment), 'Rientro da destra' (Right indent), and 'Variazione Interlinea' (Line and paragraph spacing). A cartoon illustration of Galileo Galilei is at the bottom right.

# Formattare il paragrafo – Interlinea e spaziatura

Per una migliore leggibilità di un documento composto da diversi paragrafi è sempre preferibile definire una **SPAZIATURA** tra paragrafi.

In generale, non date due volte invio per definire la distanza tra due paragrafi perché, di fatto, generate un paragrafo vuoto che viene preso in considerazione da Word nella distribuzione del testo.

La spaziatura si imposta dalla finestra di dialogo paragrafo o attraverso la scheda **LAYOUT DI PAGINA**



E' possibile inoltre definire un'interlinea. Con l'interlinea **MINIMA** ed **ESATTA** è possibile specificare la distanza tra le righe personalizzandola come volute.

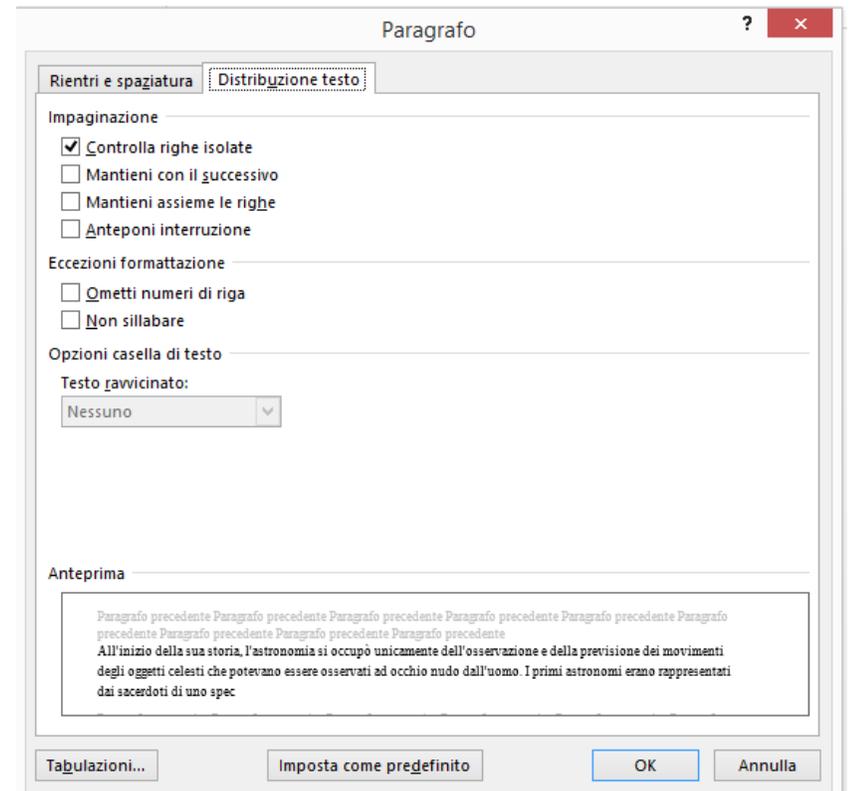
Nel caso di interlinea **MINIMA** verrà, comunque, aumentata in caso di aumento della dimensione del carattere, mentre l'interlinea esatta non varierà e dovrà essere ridotto il carattere.

# Distribuzione del testo

La maggior parte dei contenuti di un documento è inseriti sotto forma di paragrafo, il controllo della distribuzione del testo, dentro e tra i paragrafi, è quindi molto importante.

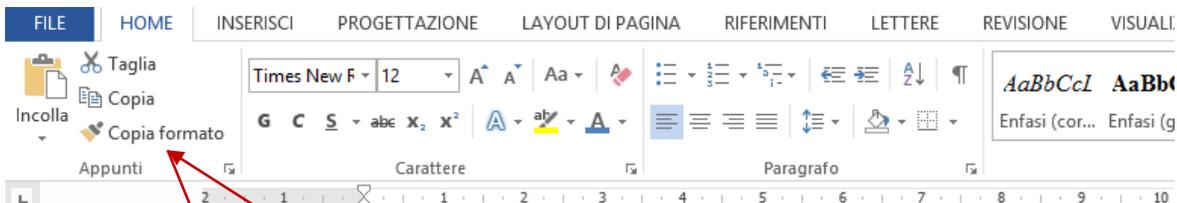
Word rende disponibili le funzioni seguenti:

- **Controlla righe isolate** - impedisce le vedove (una riga isolata all'inizio di una pagina) e le orfane (una riga isolata in basso ad una pagina). Questa opzione è attiva in modo implicito.
- **Mantieni con il successivo** - assicura che il paragrafo corrente apparirà sempre sulla stessa pagina del paragrafo che lo segue. Questa opzione è utile per i paragrafi di tipo titolo di sezione o titolo di capitolo che introducono paragrafi di testo.
- **Mantieni assieme le righe** - Impedisce che le righe selezionate vengano tagliate da un'interruzione di pagina.
- **Anteponi interruzione** - Assicura che il paragrafo starà sempre per primo in una pagina.



# Copiare il formato

L'opzione **COPIA FORMATO** è uno strumento di formattazione all'interno del gruppo **APPUNTI** che vi permette di duplicare la formattazione di un carattere o di un paragrafo di testo selezionato e applicarla a una o più selezioni. Viene anche utilizzata per applicare alcune formattazioni grafiche di base.



The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'HOME' tab selected. The 'APPUNTI' group is expanded, and the 'Copia formato' button is highlighted with a red arrow. Below the ribbon, a document is open with the following text:

**Storia Astronomia**  
All'inizio della sua storia, l'astronomia si occupò unicamente dei movimenti degli oggetti celesti che potevano essere osservati. Gli astronomi erano rappresentati dai sacerdoti di una funzione utile alla società, creando i primi calendari, indispensabili per la vita sociale ed agricolo-pastorale.

**Il Rinascimento**  
Durante il Rinascimento, Nicolò Copernico realizzò l'impoverimento (non fu il primo a proporre l'ipotesi di un sistema con al centro il Sole, ma fu il primo a argomentare in maniera scientifica la sua teoria). Il suo lavoro fu completato da Galileo Galilei e Keplero. Quest'ultimo fu il primo astronomo a dimostrare che le stelle sono lontane e che la Terra è circondata da pianeti.

Per attivare il **COPIA FORMATO** è necessario selezionare il testo o posizionarsi sul paragrafo da imitare. Premere il pulsante Copia formato  e selezionare il testo che deve prendere le stesse caratteristiche di carattere o di paragrafo.

Il testo assumerà lo stesso formato del testo di origine.

Se si clicca una volta sul pulsante copia formato, questo si attiverà una volta sola. Se si effettua un **doppio clic** su copia formato, questo **resterà attivo** fino a quando non verrà disattivato il pulsante



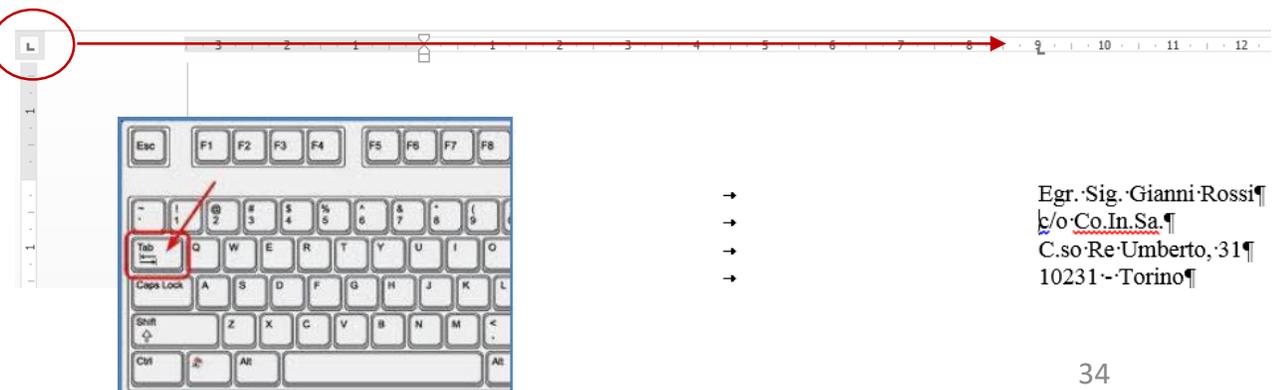
# Le Tabulazioni

Le **Tabulazioni** sono opzioni di formattazione di un documento che permettono l'allineamento del testo rispetto una specifica posizione orizzontale. All'interno di un paragrafo, potete impostare una o più tabulazioni. Quando premete il tasto **Tab** della vostra tastiera, il testo che digiterete su quella linea sarà allineato con la tabulazione successiva del paragrafo.

Esisto 5 tipi di tabulazione:

- A Sinistra,  imposta la posizione iniziale del testo, che scorrerà verso destra durante la digitazione
- A destra,  imposta la posizione del centro del testo, che verrà centrato in questa posizione durante la digitazione.
- Centrata,  Imposta l'estremità destra del testo, che scorrerà verso sinistra durante la digitazione.
- Decimale,  Allinea i numeri in corrispondenza della virgola decimale.
- A barre,  Inserisce una barra verticale in corrispondenza della posizione della tabulazione.

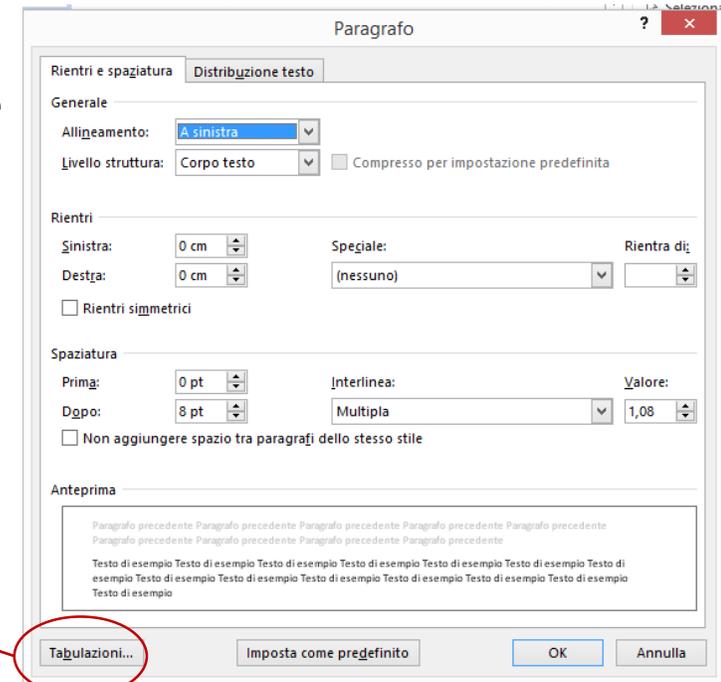
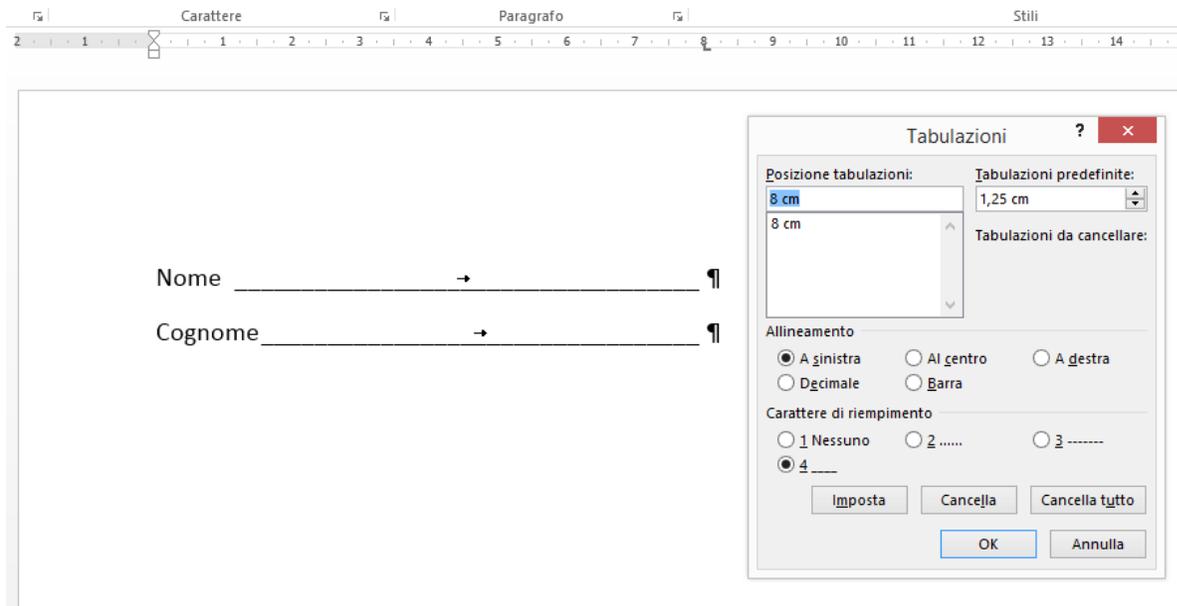
Potete selezionare una tabulazione utilizzando il tasto  posto sulla sinistra del righello (*premendolo ricorsivamente si hanno tutte le possibili tabulazioni*) e facendo un clic sul righello. Quando si premerà il tasto **Tab** il testo verrà spostato nel punto dove si trova la tabulazione con l'allineamento specificato.



# Le Tabulazioni – Carattere di riempimento

Le **Tabulazioni** possono essere attivate anche cliccando sul pulsante tabulazione della **finestra di dialogo Paragrafo**.

Utilizzando la finestra di dialogo **Tabulazioni** è possibile impostare, oltre alla tipologia di tabulazione anche un **Carattere di riempimento**, utile per creare moduli da compilare a penna o indici.



Per eliminare una tabulazione si può **trascinare verso il basso** il **simbolo** della tabulazione presente sul **righe**llo o premere i pulsanti **Cancella** o **Cancella tutto** della finestra di dialogo **Tabulazioni**.

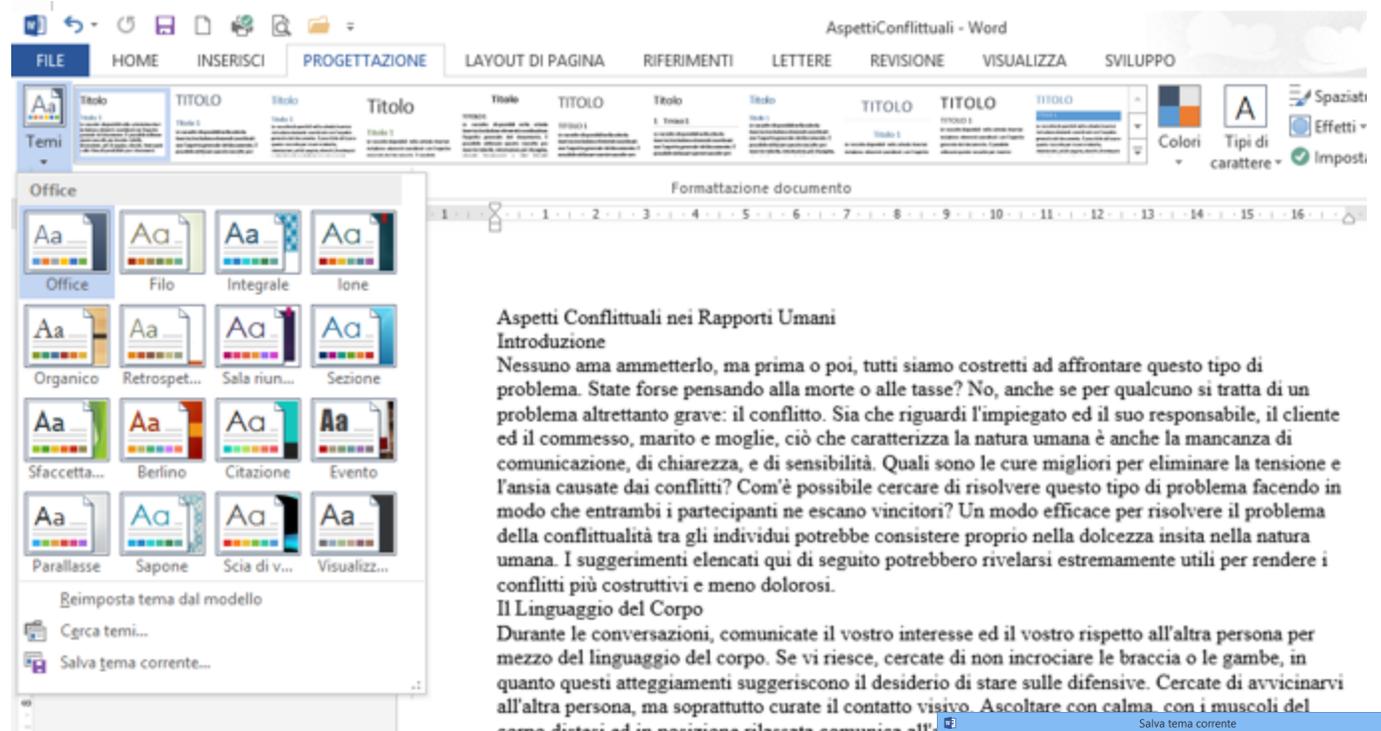
# Utilizzare i Temi

1

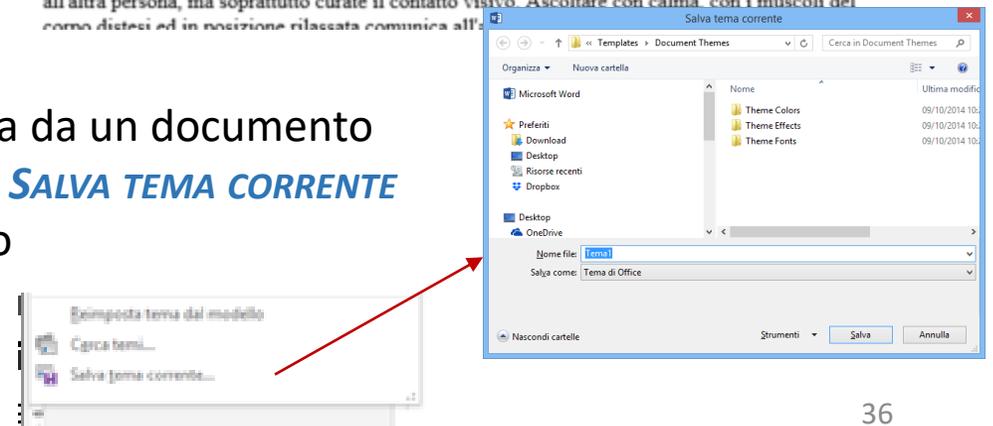
Per migliorare rapidamente l'aspetto del documento, sono disponibili diverse opzioni. È possibile iniziare a creare un documento con un modello oppure applicare i **TEMI** e gli stili.

Per dare al documento un aspetto di qualità professionale, che coordini colori tema e tipi di carattere del tema, è consigliabile applicare un **TEMA**. È ad esempio possibile creare o personalizzare un tema in PowerPoint e quindi applicarlo a un documento di Word o a un foglio di Excel. In questo modo, tutti i documenti aziendali correlati avranno un aspetto simile.

E' possibile applicare un **TEMA** tramite il relativo comando della **SCHEDA PROGETTAZIONE**.



Si può creare un tema da un documento formattato, utilizzate **SALVA TEMA CORRENTE** dello stesso comando

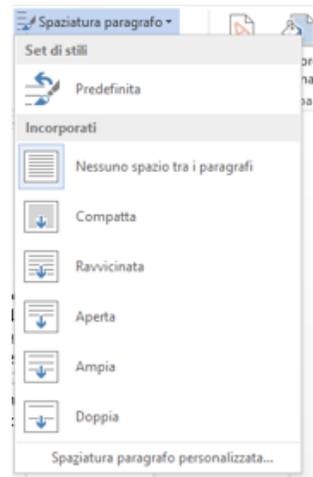
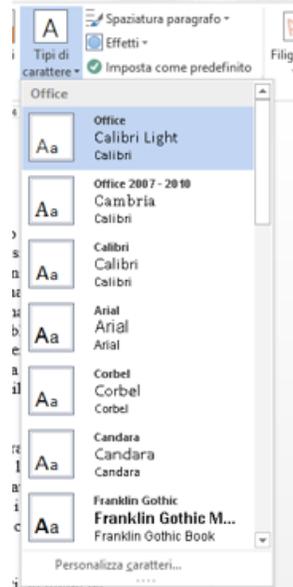


# Utilizzare i Temi

Una volta definito un Tema si possono fare ulteriori personalizzazioni attraverso comandi:

- *Formattazione documento*
- *Colori*
- *Tipo di carattere*
- *Effetti*
- *Spaziatura paragrafo*

che sono abbinati al tema scelto



# Impaginazione

---



# Inserire un frontespizio

**WORD** permette di sfruttare dei modelli già esistenti per facilitare nella compilazione di documenti professionali.

Nel caso si dovesse produrre una relazione, è possibile usufruire di un **FRONTESPIZIO** già predisposto da **WORD** che verrà inserito nella prima pagina. E' possibile inserire un frontespizio tramite l'analogo comando della **SCHEDA INSERISCI**.

Selezionare un modello tra quelli proposti e compilare i campi previsti con dei segnaposto.

AspettiConflittuali [Modalità di compatibilità] - Word

FILE HOME INSERISCI PROGETTAZIONE LAYOUT DI PAGINA RIFERIMENTI LETTERE REVISIONE VISUALIZZA

Frontespizio

Predefinito

A righe/colonne alter... Austin Faccia

Filigrana Galassia Griglia

Altri frontespizi di Office.com

Rimuovi frontespizio corrente

Salva selezione nella raccolta frontespizi...

Store W App personali Wikipedia Video online Element... Collegamento iperte Segnalibro Riferimento incrocia Collegamenti

2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Aspetti conflittuali nei Rapporti Umani

ne

ma ammetterlo, ma prima o poi, tutti siamo costretti ad affront

State forse pensando alla morte o alle tasse? No, anche se per

altrettanto grave: il conflitto. Sia che riguardi l'impiegato ed il

esso, marito e moglie, ciò che caratterizza la natura umana è a

zione, di chiarezza, e di sensibilità. Quali sono le cure migliori:

sate dai conflitti? Com'è possibile cercare di risolvere questo ti

entrambi i partecipanti ne escano vincitori? Un modo efficace:

ittualità tra gli individui potrebbe consistere proprio nella dolo

uggerimenti elencati qui di seguito potrebbero rivelarsi estremi

ù costruttivi e meno dolorosi.

gio del Corpo

conversazioni, comunicate il vostro interesse ed il vostro rispe

mezzo del linguaggio del corpo. Se vi riesce, cercate di non incrociare le

quanto questi atteggiamenti suggeriscono il desiderio di stare sulle difens

all'altra persona, ma soprattutto curate il contatto visivo. Ascoltare con ca

# Gestire lo sfondo e il bordo della pagina

Nel caso si voglia creare un brochure o un documento graficamente più accattivante, è possibile personalizzare il **COLORE DELLA PAGINA** o il **BORDO DELLA PAGINA**.

Entrambi i comandi sono disponibili nella **SCH**

The image shows a Microsoft Word interface with a yellow background. A red arrow points from the 'Colori' button in the ribbon to a 'Colori tema' palette. Another red arrow points from the 'Bordi pagina' button to a 'Bordi e sfondo' dialog box. The dialog box has three tabs: 'Bordi', 'Bordo pagina', and 'Sfondo'. The 'Sfondo' tab is active, showing options for 'Stile' (line styles), 'Colore' (Automatico), 'Spessore' (1/2 pt), and 'Motivo bordo' (nessuno). An 'Anteprima' section shows a diagram of a page with a border. Below the dialog box, there are three small images of spiral-bound notebooks with blue covers and white pages. At the bottom, a ribbon section shows 'Filigrana', 'Colore pagina', 'Bordi pagina', and 'Sfondo pagina' buttons.

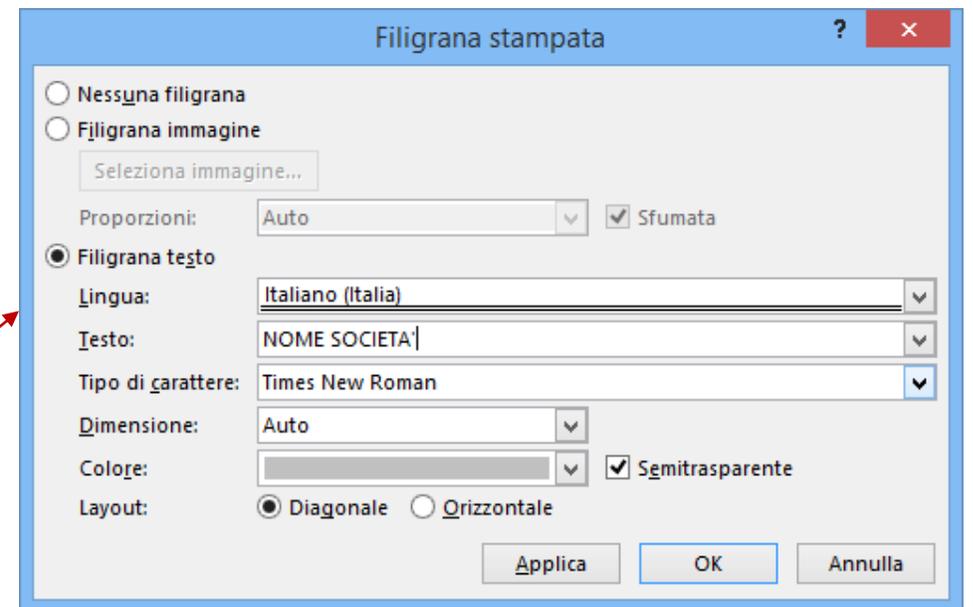
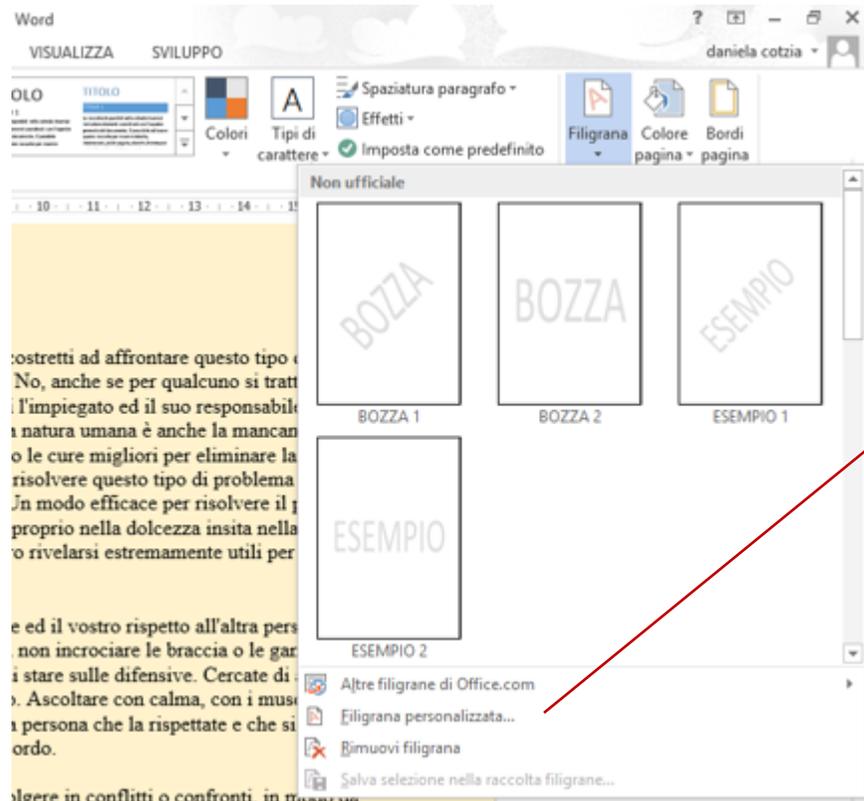
... tutti siamo costretti ad affrontare questo tipo di problema. State forse pensando alla morte o alle tasse? No, anche se per qualcuno si tratta di un problema altrettanto grave: il conflitto. Sia che riguardi il commesso, marito e moglie, ciò che caratterizza la natura umana è anche la mancanza di comunicazione, di chiarezza, e di sensibilità. Qual è il problema? Com'è possibile cercare di risolvere questo tipo di problema facendo in modo di vincere? Un modo efficace per risolvere il problema potrebbe consistere proprio nella dolcezza insita nella natura umana. I suggerimenti elencati qui di seguito potrebbero essere di aiuto e meno dolorosi. Il linguaggio del Corpo Durante le conversazioni, comunicate il vostro intonazione del linguaggio del corpo. Se vi riesce, cercate di ottenere questi atteggiamenti suggeriscono il desiderio di parlare con un'altra persona, ma soprattutto curate il contatto visivo. Non distesi ed in posizione rilassata comunicate al vostro interlocutore che siete interessati a ciò che ha da dire, anche se non siete d'accordo. Per Ascoltare Verificate di aver compreso i fatti prima di farvi carico di rispondere in maniera adeguata. A volte le persone si sentono altri senza aver prima ascoltato le loro ragioni. Se risponderete in modo empatico, farete altro che irritare ulteriormente il vostro interlocutore. L'importanza dei Sentimenti Quando una persona si esprime su fatti personali, cercate di non contraddirla. I se

# La filigrana

E' importante far circolare un documento in bozza con l'evidenziazione che non sia il documento definitivo, o far comparire un evidente indicazione dell'appartenenza del documento creato.

Per questo motivo si può utilizzare il comando **FILIGRANA** della **SCHEDA PROGETTAZIONE**.

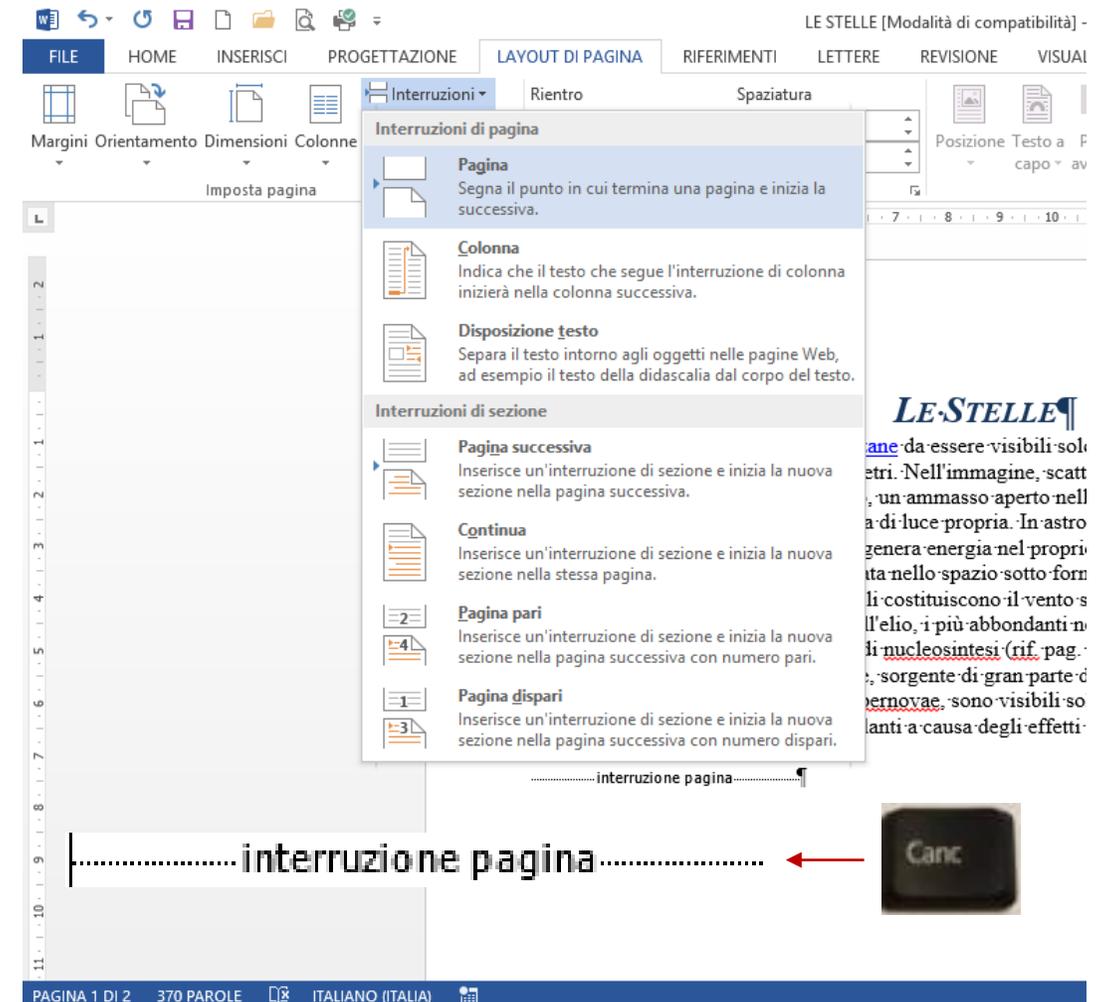
Si possono utilizzare sia i modelli esistenti sia personalizzare i testo utilizzando il comando **FILIGRANA PERSONALIZZATA**.



# Inserire un'interruzione di pagina

**WORD** è un sofisticato **ELABORATORE DI TESTO** che consente di creare promemoria, relazioni, circolari, oltre a numerosi altri documenti di elevata qualità.

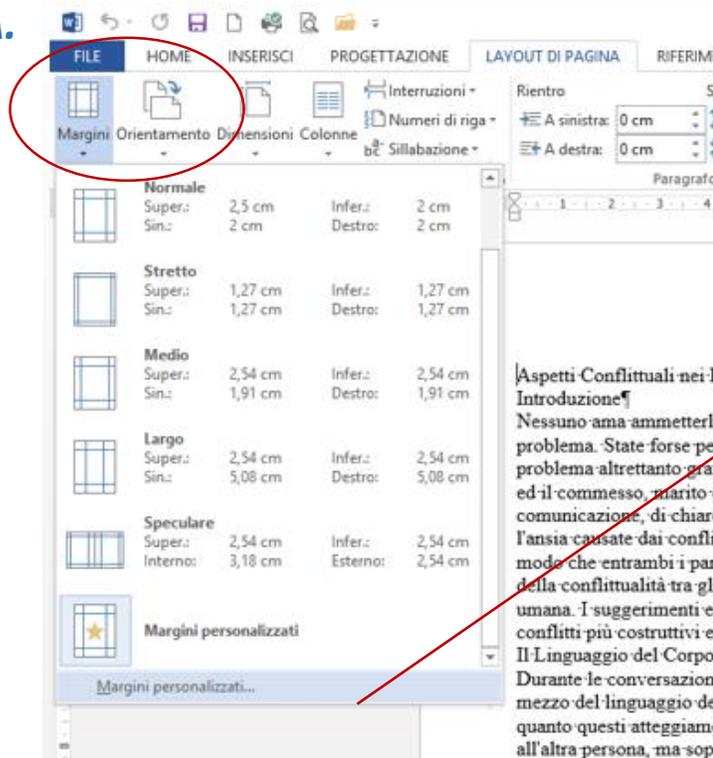
Un'**INTERRUZIONE DI PAGINA** è utilizzata per separare il contenuto di una pagina in un punto preciso e spostare automaticamente il resto del contenuto alla pagina successiva. Word inserisce automaticamente delle interruzioni di pagina alla fine di ogni pagina per posizionare del testo aggiuntivo quando c'è troppo testo per essere compreso tutto in una pagina. Tuttavia, può nascere la necessità di forzare un'interruzione di pagina in modo da controllare dove finisce una pagina. In questi casi potete inserire un'interruzione di pagina manuale utilizzando il comando **PAGINA** attivabile dal pulsante **INTERRUZIONI** all'interno del gruppo **IMPOSTA PAGINE** della scheda **LAYOUT**, oppure premendo i tasti **CRTL+INVIO**. Per **ELIMINARE** un'interruzione di pagine è sufficiente cancellare il carattere speciale con la tastiera



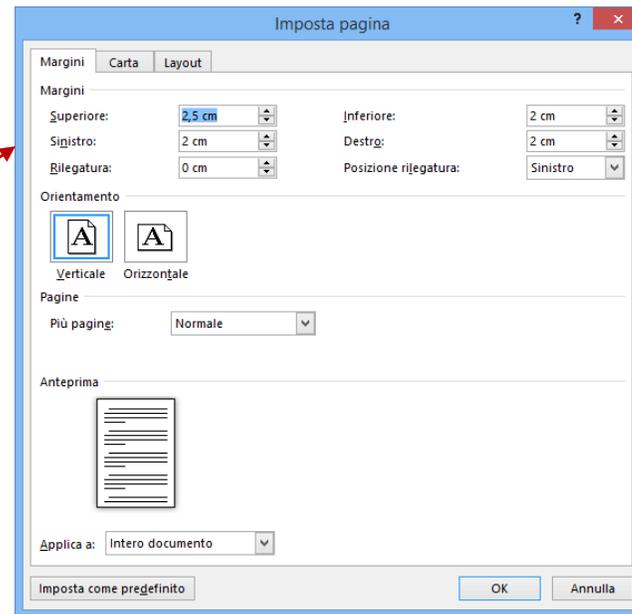
# Impostare i margini

Un margine consiste nella quantità di spazio che separa l'area di digitazione del testo del documento e il bordo della pagina. In **WORD**, ogni documento presenta un margine **SINISTRO**, **DESTRO**, **SUPERIORE** e **INFERIORE**. Potete modificare la dimensione dei margini in modo da attribuire l'aspetto desiderato al documento. Quando iniziate a lavorare con un nuovo documento in **WORD**, nella pagina vuota sono già impostati i margini predefiniti. E' possibile impostare i margini dal gruppo di comandi **IMPOSTA PAGINA** della scheda **LAYOUT DI PAGINA**.

**PAGINA.**



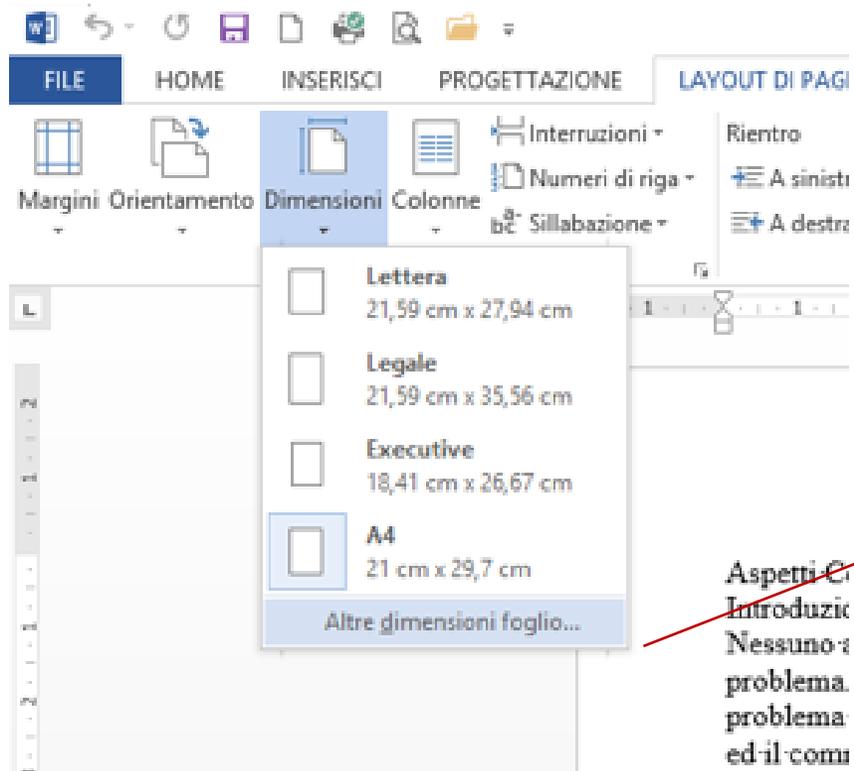
Si possono impostare uno dei margini proposti o scegliere tra quelli personalizzati, attivando il comando **MARGINE PERSONALIZZATO**.



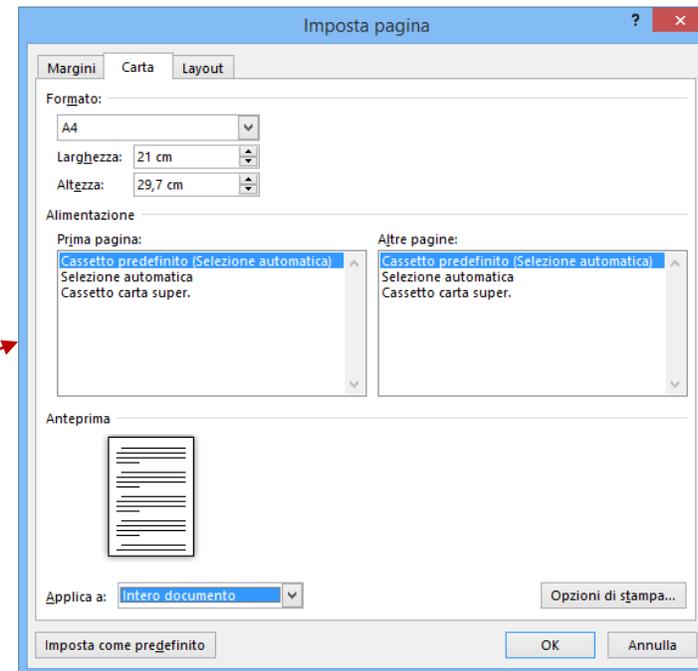
Con il pulsante **ORIENTAMENTO** o dalla Finestra di dialogo **IMPOSTA PAGINA** nella scheda margini, è possibile cambiare **L'ORIENTAMENTO** della pagina da **VERTICALE** a **ORIZZONTALE**.

# La dimensione della pagina

In alcuni casi, potreste decidere di modificare le dimensioni della pagina o l'alimentazione della stampante. Per esempio, se lavorate con il formato A4, che è costituito dalle dimensioni 21 per 29,7 cm con orientamento verticale. Potete modificare la dimensione della pagina dal gruppo di comandi **IMPOSTA PAGINA** della scheda **LAYOUT DI PAGINA**.



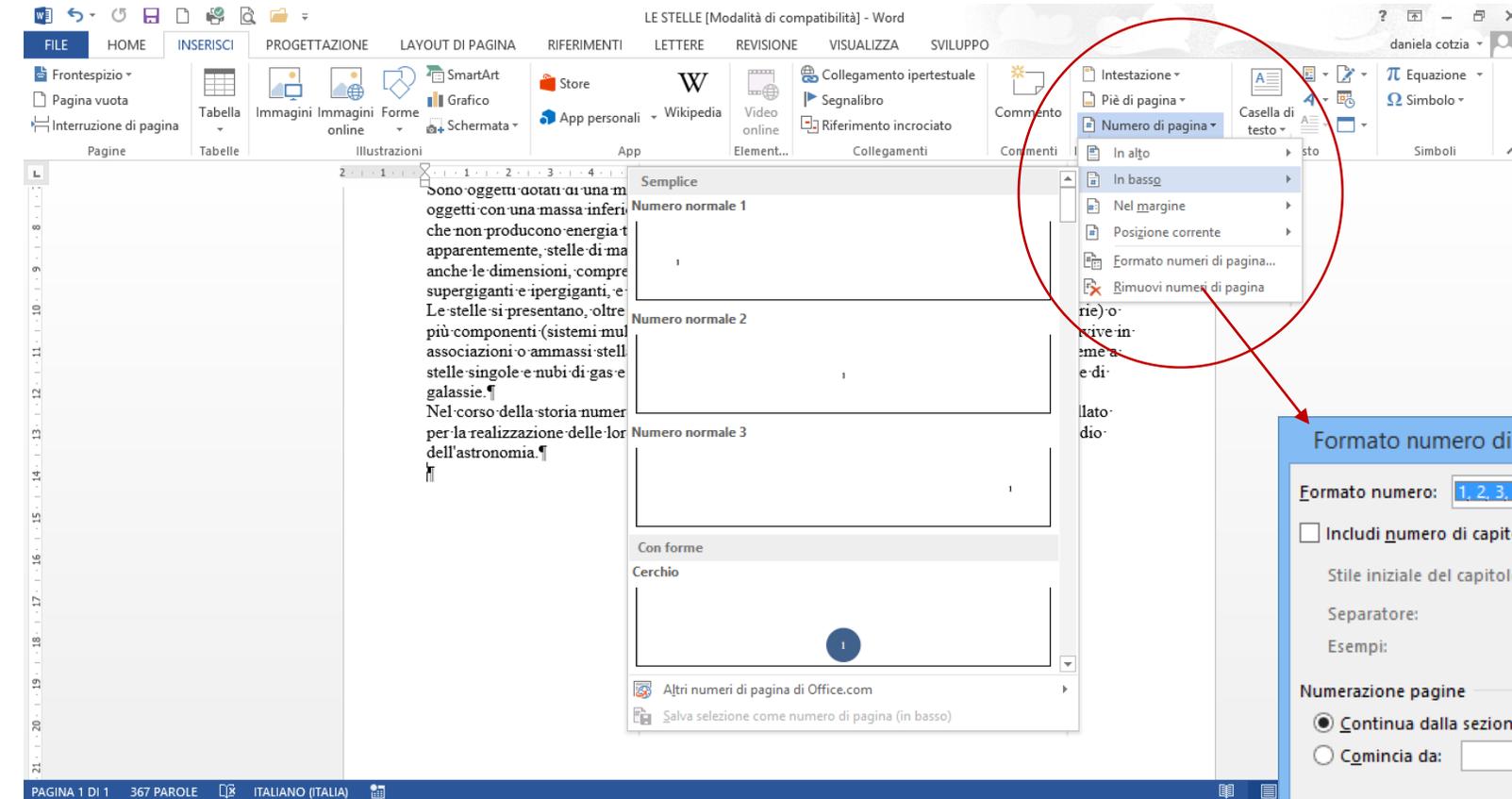
Si possono selezionare le dimensioni proposte in modelli predefiniti o attivando il comando **ALTRE DIMENSIONI FOGLIO** per definire dimensioni specifiche.



# Numerare le pagine

1

**WORD** usa i comandi di campo per gestire i numeri di pagina. E' possibile inserire il numero di pagina dalla **SCHEDA INSERISCI** specificando la posizione. Con lo stesso comando è possibile **RIMUOVERE IL NUMERO DI PAGINA**



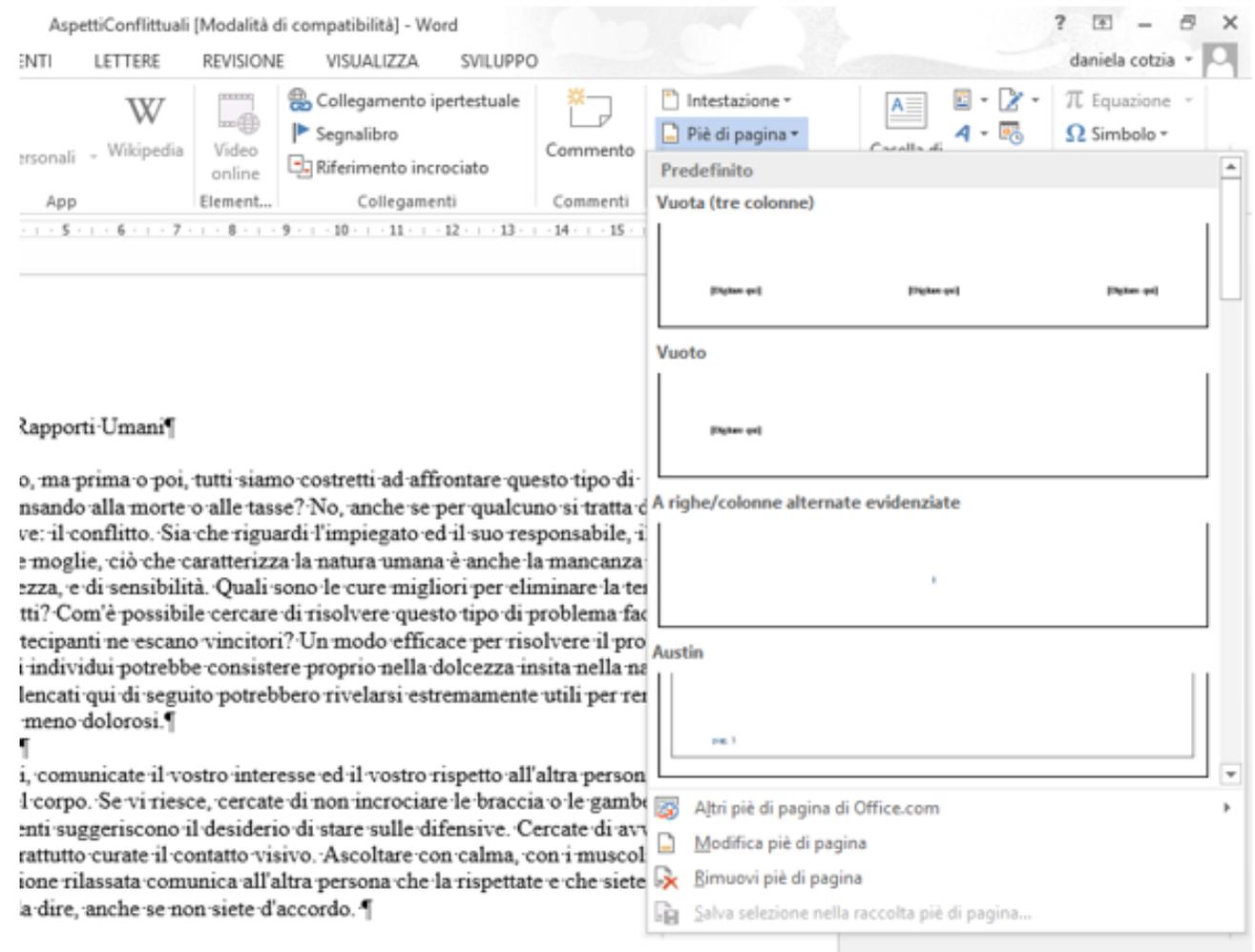
Sempre dal comando **NUMERO DI PAGINA** si può definire il formato numerico, utilizzando con la finestra di dialogo attivabile con il **FORMATO NUMERO DI PAGINA**.

Nel formato numero di pagine è possibile specificare oltre al formato il numero da cui iniziare la numerazione.

# Inserire Intestazione e piè di pagina

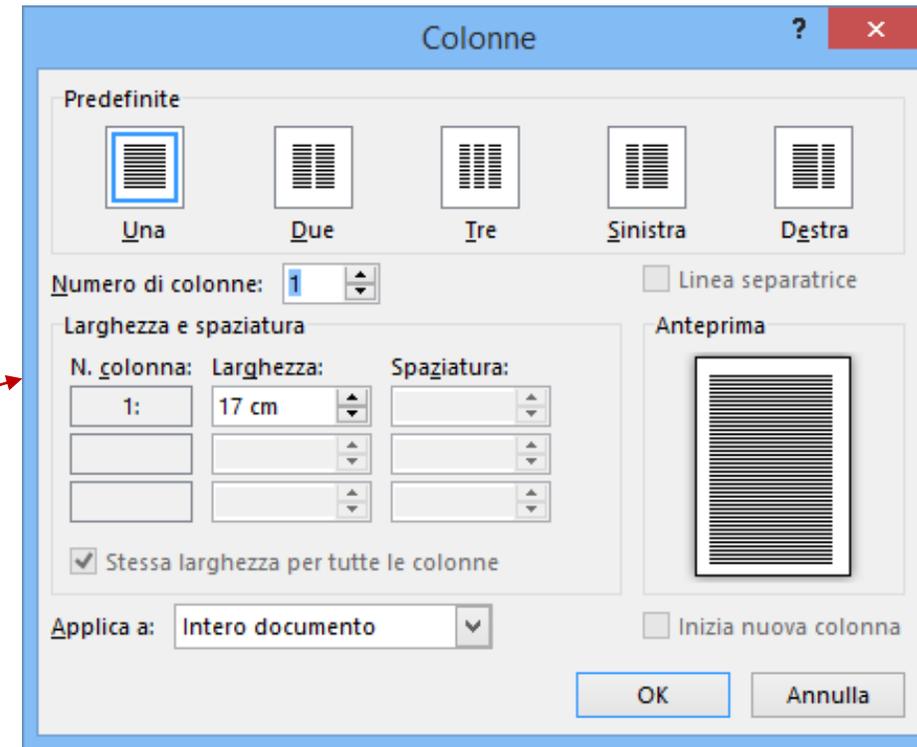
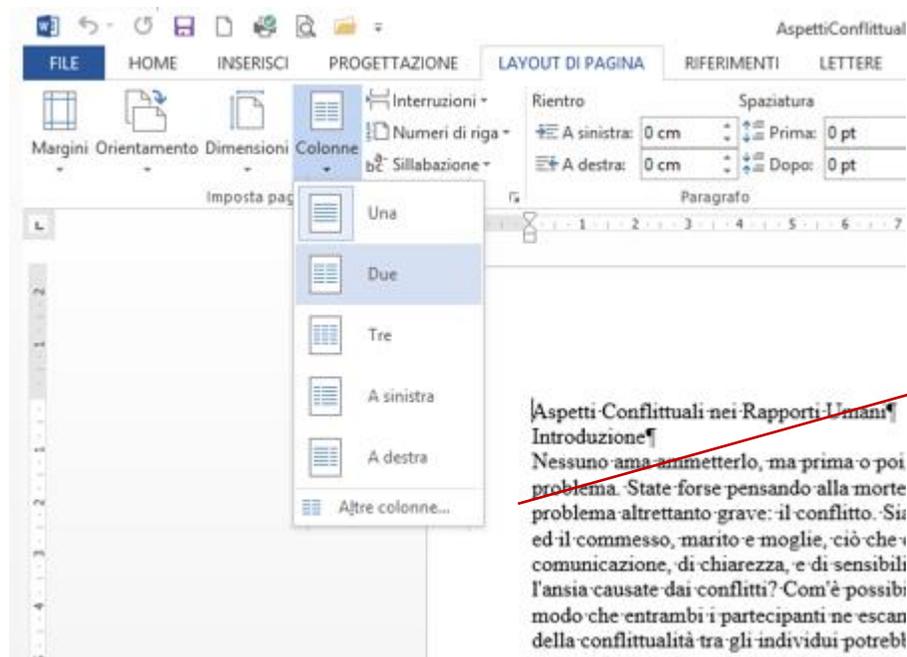
Se dovete inserire informazioni specifiche, quali la denominazione di una società o il titolo di un documento, nella parte superiore o inferiore di ogni pagina, **WORD** consente di aggiungere il testo desiderato come intestazione o piè di pagina.

Quando create un'**INTESTAZIONE** o un **PIÈ DI PAGINA**, **WORD** visualizza un riquadro di intestazione o piè di pagina, in cui viene visualizzato il testo che inserite. Il riquadro consiste in un'area di lavoro, simile ad una finestra del documento, nel quale potete digitare il testo e modificarne il formato. Word visualizza i riquadri di intestazione e piè di pagina nella sola visualizzazione Layout di stampa. Con la Scheda inserisci è possibile attivare la zona dell'**INTESTAZIONE** o del **PIÈ DI PAGINA**. L'intestazione si può attivare anche con un doppio clic.



# La scrittura in colonne

Per impostare un testo o parte di esso come un articolo è possibile utilizzare il comando **COLONNE** della scheda **LAYOUT DI PAGINA** del gruppo di comando formato. Si possono personalizzare le impostazioni della colonna dalla relativa finestra di dialogo.



# La sillabazione del testo e numerazione righe

E' possibile impostare la **SILLABAZIONE AUTOMATICA** del testo per impostare il ritorno a capo del testo.

Sillabazione viene impostata dalla scheda **LAYOUT DI PAGINA**. Con le opzioni si possono definire gli accapo dei singoli documenti.

Sempre dal Layout di pagina si può visualizzare la numerazione delle righe, sia continue sia continue in tutto il documento

1 **Storia Astronomia**  
2 All'inizio della sua storia, l'astronomia si occupò unicamente dei  
3 movimenti degli oggetti celesti che potevano essere osservati ad  
4 nomi erano rappresentati dai sacerdoti di uno specifico culto rel  
5 ne utile alla società, creando i primi calendari, indispensabili per  
6 agricolo-pastorale.  
7 I Greci diedero importanti contributi all'astronomia, soprattutto  
8 nati con l'opera di Claudio Tolomeo.  
9 Durante il Medioevo, nel mondo occidentale l'astronomia facev  
10 cosiddetto quadrivio): si vedano, ad esempio, le notevoli conos  
11 ta come Dante, nella Divina Commedia. Nel XIII secolo, Guido  
12 riori 700 stelle, sconosciute ai predecessori. Anche presso gli Ar



1 **Storia Astronomia**  
2 All'inizio della sua storia, l'astronomia si occupò unicamente dell'osservazione e della previsione dei  
3 movimenti degli oggetti celesti che potevano essere osservati ad occhio nudo dall'uomo. I primi astro  
4 nomi erano rappresentati dai sacerdoti di uno specifico culto religioso, in grado di svolgere una funzio  
5 ne utile alla società, creando i primi calendari, indispensabili per l'organizzazione della vita sociale ed  
6 agricolo-pastorale.  
7 I Greci diedero importanti contributi all'astronomia, soprattutto attraverso Ipparco ed Eudosso; culmi  
8 nati con l'opera di Claudio Tolomeo.  
9 Durante il Medioevo, nel mondo occidentale l'astronomia faceva parte del corso ordinario di studi (nel  
10 cosiddetto quadrivio): si vedano, ad esempio, le notevoli conoscenze astronomiche che esprime un poe  
11 ta come Dante, nella Divina Commedia. Nel XIII secolo, Guido Bonatti si vanta di aver scoperto ulter  
12 riori 700 stelle, sconosciute ai predecessori. Anche presso gli Arabi se ne proseguì lo studio.

## Storia Astronomia

All'inizio della sua storia, l'astronomia si occupò unicamente dell'osservazione e della previsione dei movimenti degli oggetti celesti che potevano essere osservati ad occhio nudo dall'uomo. I primi astronomi erano rappresentati dai sacerdoti di uno specifico culto religioso, in grado di svolgere una funzione utile alla società, creando i primi calendari, indispensabili per l'organizzazione della vita sociale ed agricolo-pastorale.

I Greci diedero importanti contributi all'astronomia, soprattutto attraverso Ipparco ed Eudosso; culminati con l'opera di Claudio Tolomeo.

Durante il Medioevo, nel mondo occidentale l'astronomia faceva parte del corso ordinario di studi (nel cosiddetto quadrivio): si vedano, ad esempio, le notevoli conoscenze astronomiche che esprime un poeta come Dante, nella Divina Commedia. Nel XIII secolo, Guido Bonatti si vanta di aver scoperto ulteriori 700 stelle, sconosciute ai predecessori. Anche presso gli Arabi se ne proseguì lo studio.

## Il Rinascimento

Durante il Rinascimento, Nicolò Copernico realizzò l'importante lavoro di un sistema eliocentrico (non fu il primo a proporre l'ipotesi di un sistema con al centro il Sole, ma di certo il primo ad argomentare in maniera scientifica la sua teoria). Il suo lavoro fu difeso, sviluppato e corretto da Galileo Galilei e Keplero. Quest'ultimo fu il primo astronomo a fornire leggi che descrivessero correttamente i dettagli del movimento dei pianeti intorno al Sole, anche se non comprese le cause fisiche delle sue scoperte, la

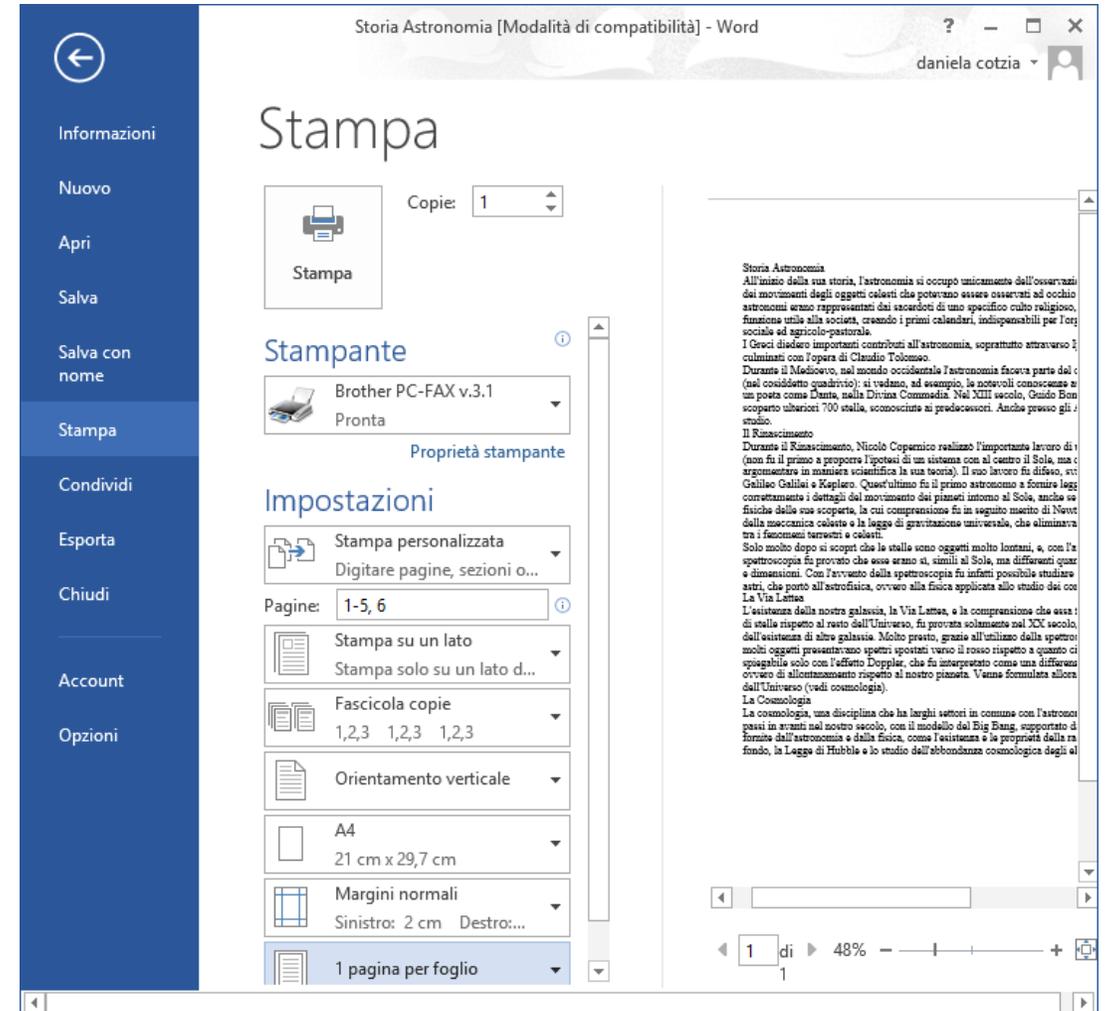
# Stampare un documento

E' possibile stampare una o più copie di un documento utilizzando il comando **STAMPA** della **SCHEDA FILE**.

Dal comando Stampa è possibile:

- *Indicare il numero delle copie;*
- *Impostare le proprietà della stampante;*
- *Definire le pagi da stampare (un trattino indicherà dalla pagina alla pagina, una virgola le singole pagine da stampare es. 2-7,8,12)*
- *La stampa da entrambi i lati se consentito dalla stampante*
- *La fascicolazione se abbiamo più di una copia*
- *L'orientamento, la dimensione e i margini del documento*
- *La stampa di più pagine in un foglio*

Se si utilizzasse la stampa diretta attivabile dalla barra di accesso rapido, non si potrebbero dare delle specifiche e si stamperebbe il documento così come si trova.



# Tabelle

---



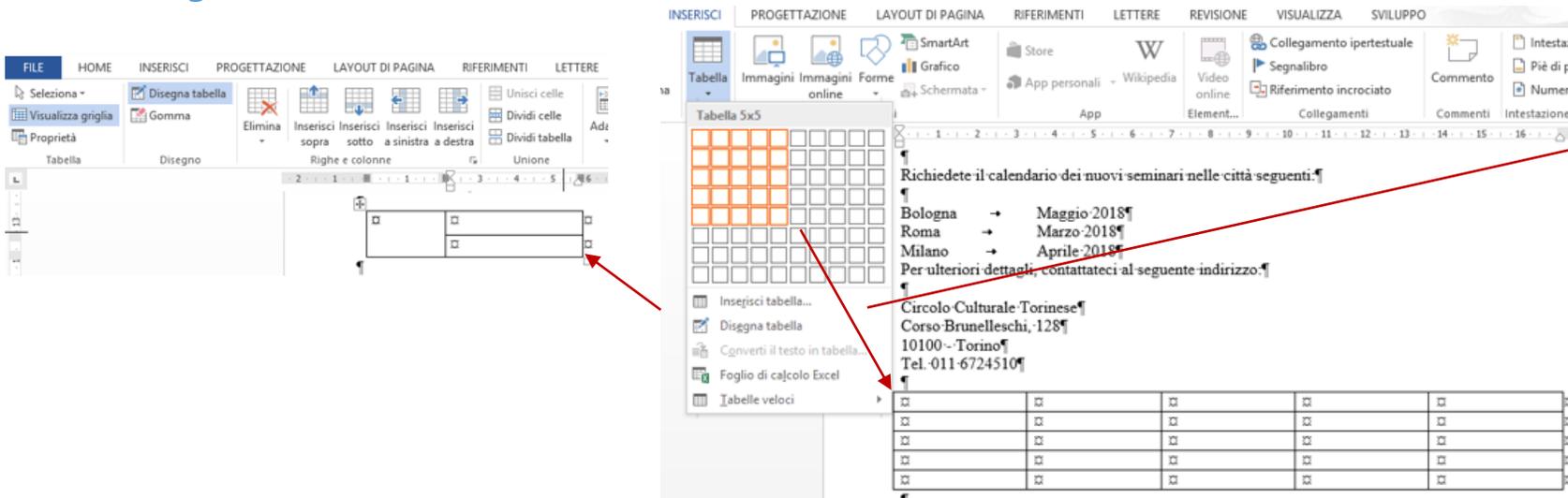
# Creare un tabella

1

Le **TABELLE** sono uno dei mezzi più comodi per organizzare e presentare grandi quantità di informazioni. Una tabella ben concepita può aiutare i lettori a comprendere meglio quello di cui si sta parlando. Anche se normalmente le tabelle vengono utilizzate per testo o numeri, è possibile inserire nelle celle altri oggetti, come, per esempio, delle immagini.

Per inserire una nuova tabella, posizionate il cursore nel punto del documento in cui deve essere visualizzata, quindi utilizzate uno dei seguenti metodi per accedere alla finestra di dialogo Inserisci tabella:

- Il comando **INSERISCI TABELLA** della Scheda **Inserisci**, specificando il numero di righe e colonne
- Selezionare le righe e colonne dello schema **TABELLA** della **SCHEDA INSERISCI**
- Disegnando la tabella tramite il comando **inserisci tabella**

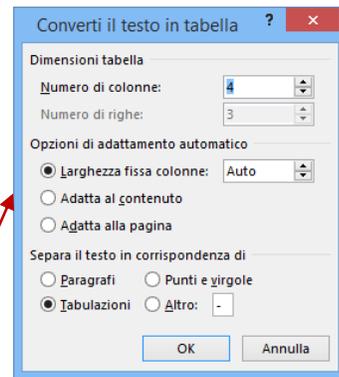
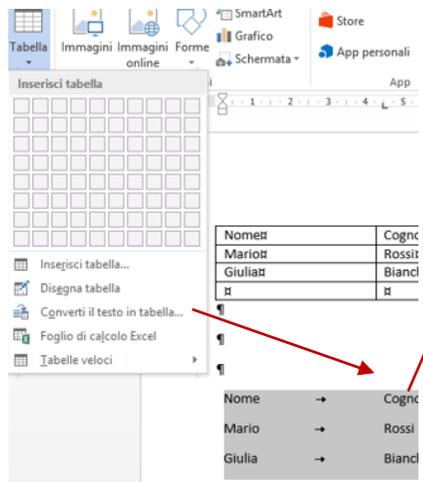


# Creare un tabella

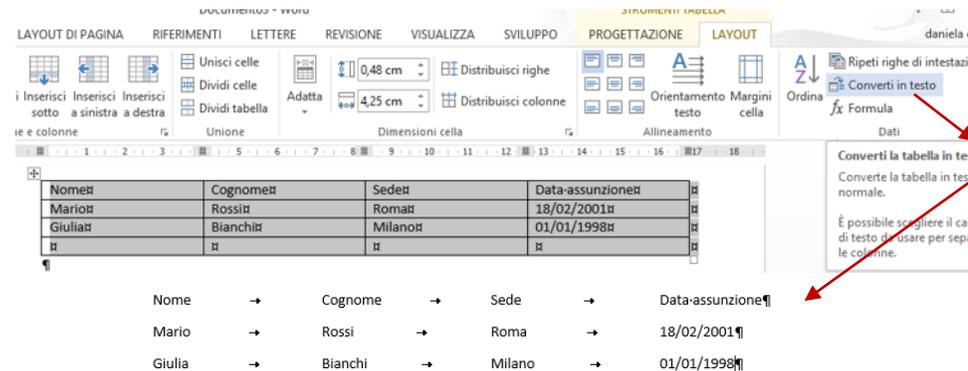
2

È possibile creare **TABELLE ANNIDATE**, cioè tabelle all'interno di altre tabelle, con gli unici limiti dell'utilizzo pratico e della vostra immaginazione. La tabella ombreggiata è all'interno di una cella della tabella più grande


Potete, inoltre, creare una tabella partendo direttamente dal testo tramite il comando **CONVERTI TESTO IN TABELLA** del comando **CONVERTI** del **MENU TABELLA**. Specificate l'elemento separatore le impostazioni della tabella



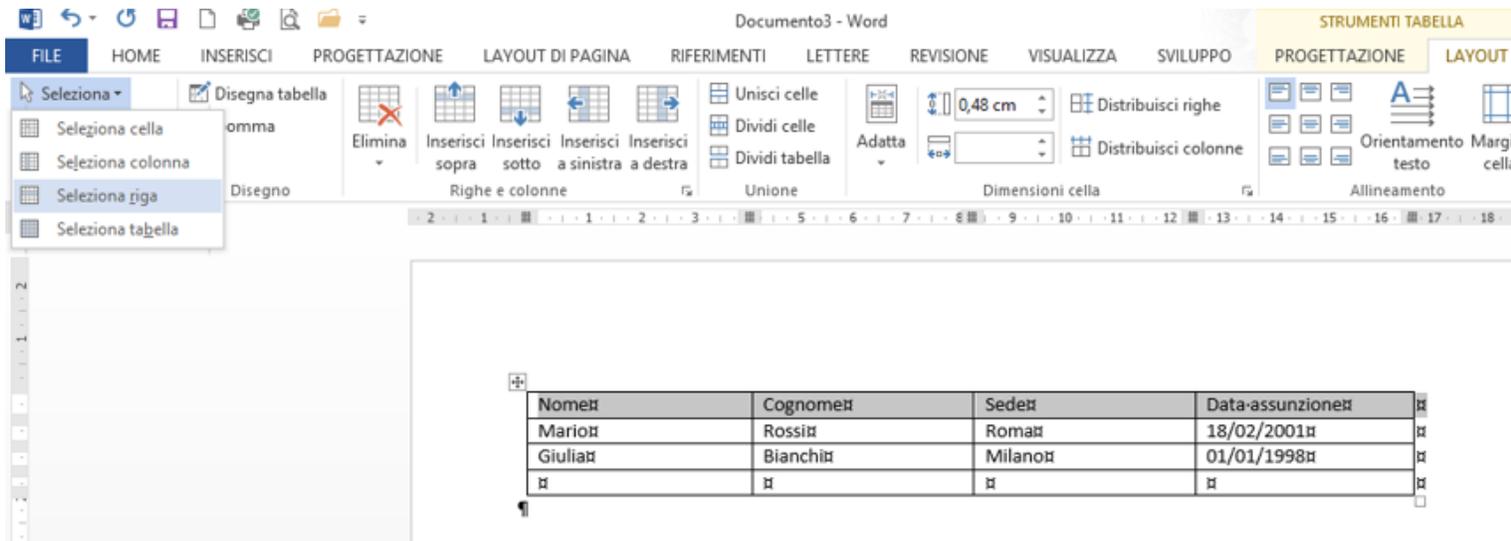
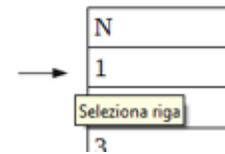
Allo stesso modo è possibile convertire la tabella in Testo.



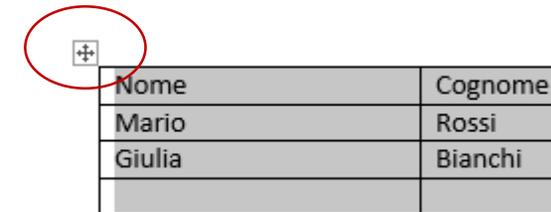
# Selezionare elementi della tabella

Per effettuare delle modifiche nella tabella è necessario selezionare i vari elementi. Per selezionare i diversi elementi che compongono una tabella (Tabella, Righe, Colonne e Celle) potete utilizzare:

- *Il mouse, posizionandosi al di sopra di una colonna o di una riga finché compare il simbolo di una freccia nera piccola e premete il mouse;*
- *Il comando **SELEZIONA** della scheda contestuale **LAYOUT***

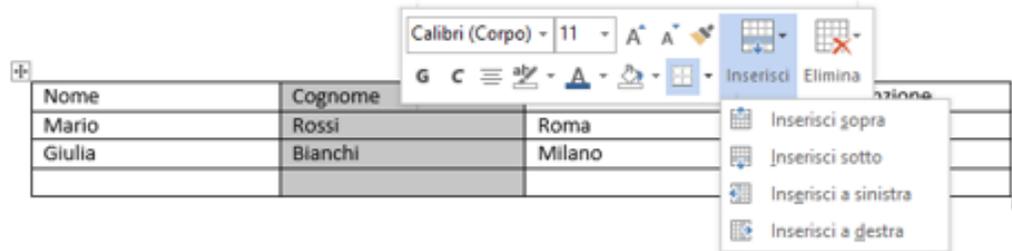
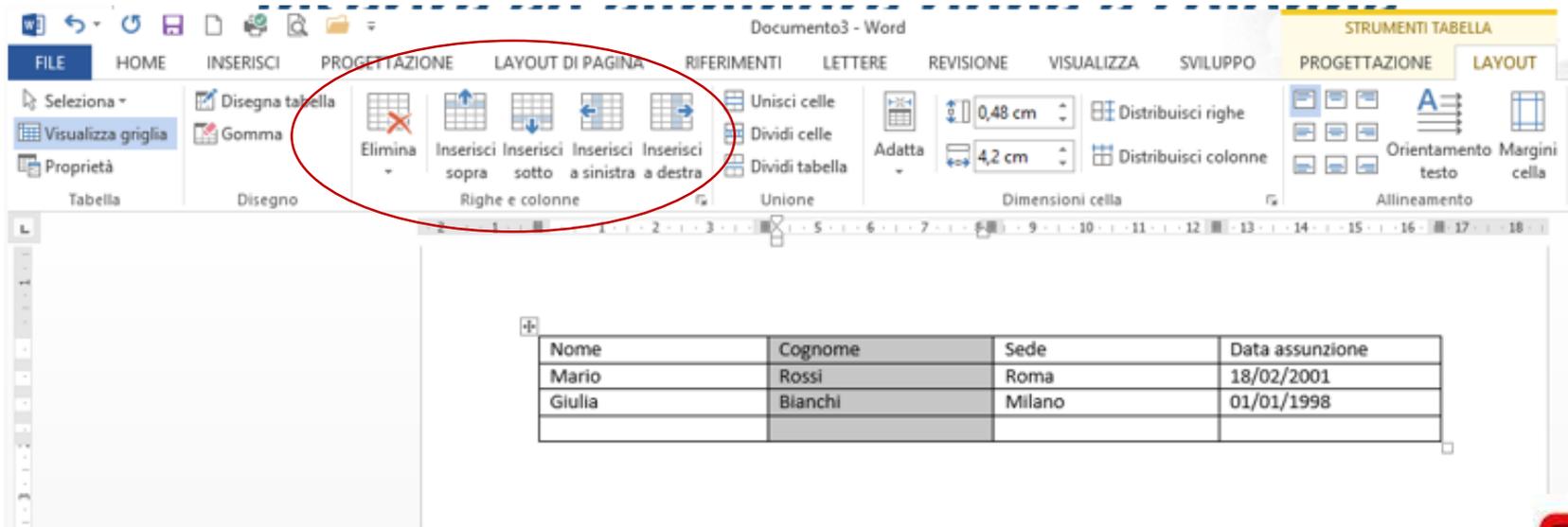


Per selezionare la tabella posso anche premere il pulsante 



# Inserire ed eliminare righe e colonne

Una volta selezionate righe o colonne è possibile **INSERIRE** o **ELIMINARE RIGHE** e **COLONNE** utilizzando la scheda comandi **RIGHE E COLONNE** della **SCHEDA CONTESTUALE LAYOUT** o il pulsante destro del mouse.

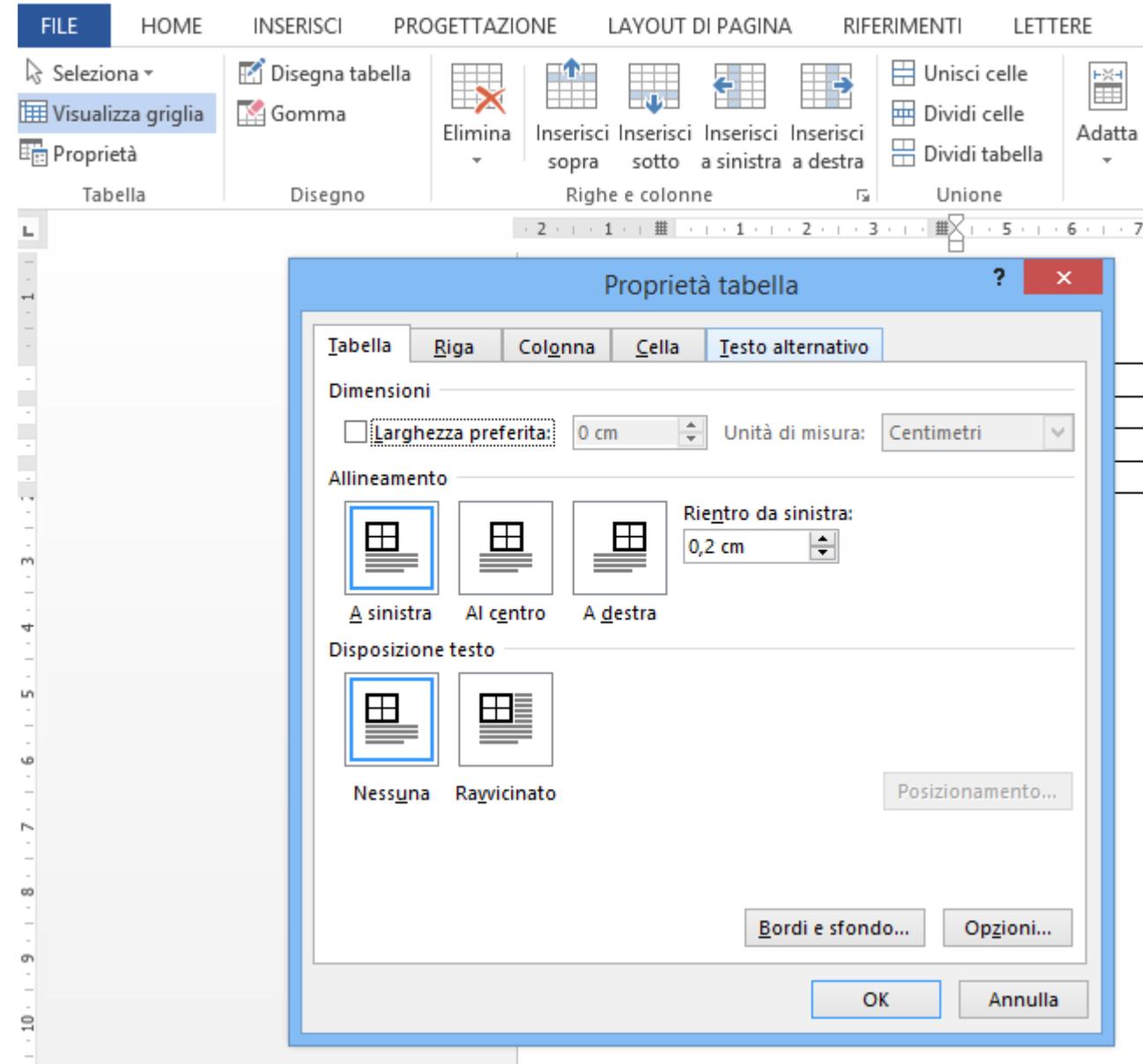


# Formattare una tabella

Utilizzando le impostazioni predefinite ogni nuova tabella creata andrà a occupare l'intera larghezza dell'area di testo. In certi casi questo è il risultato desiderato, in altri potrebbe essere necessario ridurre le dimensioni della tabella. Per

**RIDIMENSIONARE** rapidamente una **TABELLA** prima portate il puntatore del mouse sul bordo sinistro o destro della tabella. Quando l'aspetto del puntatore diventa una doppia freccia trascinate il bordo nella nuova posizione. Questa operazione, però, modifica solo la dimensione della prima o dell'ultima colonna, senza modificare l'allineamento della tabella nella pagina.

Se invece volete specificare con maggiore precisione le dimensioni e il posizionamento della tabella sulla pagina o larghezza e altezza delle righe e colonne, aprite la finestra di dialogo **PROPRIETÀ TABELLA** dal comando **PROPRIETÀ** e attivate le diverse impostazioni.



# Formattare una tabella

2

Si possono, inoltre, utilizzare i formati predefiniti delle tabelle per formattarle in modo automatico. Se non si volesse scegliere tra le proposte di **WORD**, dalla **SCHEDA CONTESTUALE PROGETTAZIONE** si possono personalizzare i bordi e lo sfondo delle tabelle.

Nome	Cognome	Sede	Data assunzione
Mario	Rossi	Roma	18/02/2001
Giulia	Bianchi	Milano	01/01/1998

The screenshot illustrates the process of applying a table style in Microsoft Word. The 'STRUMENTI TABELLA' ribbon is active, and the 'PROGETTAZIONE' task pane is open, showing a grid of table styles. A color palette is also open, allowing for customization of the table's appearance. The table data is as follows:

Nome	Cognome	Sede	Data
Mario	Rossi	Roma	18/02
Giulia	Bianchi	Milano	01/01

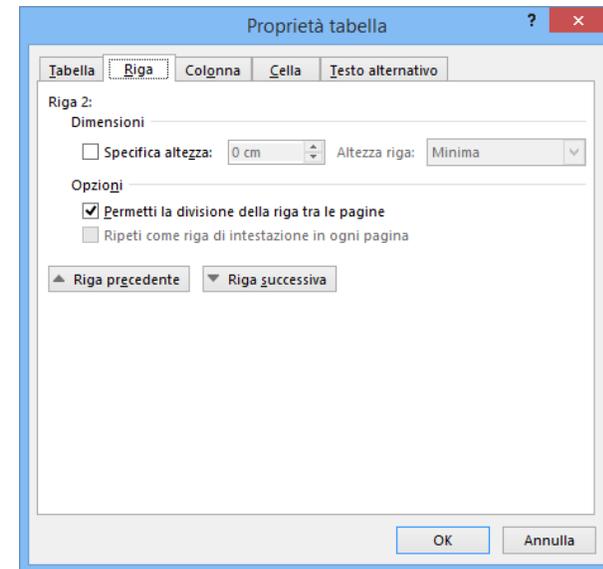
# Ridimensionare e adattare Righe e Colonne

E' possibile regolare l'altezza delle righe e la larghezza delle colonne in una tabella in diversi modi:

- *Spostate il puntatore vicino al margine di una cella finché assume l'aspetto di una doppia freccia, fate clic e quindi, mantenendo premuto il pulsante sinistro del mouse, trascinate il bordo nella posizione desiderata e quindi rilasciate il pulsante del mouse.*
- *Sul righello orizzontale, i separatori di colonna sono indicati da una doppia sottile linea grigia; lo stesso tipo di rappresentazione grafica vale per i separatori di riga sul righello verticale. È possibile ridimensionare una colonna o una riga facendo clic sull'appropriato indicatore e trascinandolo nella posizione desiderata.*
- *Pete utilizzare i comando Proprietà*

Dalla scheda contestuale **LAYOUT** è possibile specificare:

- *Adatta larghezza tabella;*
- *Modifica colonne proporzionalmente, fa sì che, quando viene modificata una colonna anche la larghezza di tutte le altre subisca proporzionalmente;*
- *Unire e dividere celle*
- *Dividere le tabelle*



# Ordinare i dati e inserire le formule

Nel caso si dovessero ordinare le informazioni organizzate all'interno di una tabella, utilizzate il comando **ORDINA** della **SCHEDA CONTESTUALE LAYOUT**. Si possono ordinare i dati fino ad un massimo di **3 LIVELLI**. Il secondo livello si attiva al ripetere le occorrenze del primo livello.

The screenshot displays the Microsoft Word interface with the 'STRUMENTI TABELLA' (Table Tools) ribbon active. The 'LAYOUT' sub-ribbon is selected, showing options for sorting and formulas. A table with columns 'Nome', 'Cognome', and 'Sede' is visible, with data rows for Mario Rossi (Roma), Fabio Verdi (Roma), and Giulia Bianchi (Milano). The 'Ordina' (Sort) dialog box is open, showing settings for sorting by 'Cognome' in ascending order. Below, a 'Formula' dialog box is shown with the formula '=SUM(ABOVE)' entered. A red arrow points from the 'Ordina' dialog to the 'Formula' dialog. To the right, a table with columns 'Regione' and 'Dati' is shown, with data for Lazio (780), Abruzzo (520), Toscana (890), and a 'TOALE' row. A context menu is open over the 'TOALE' cell, with the 'Aggiorna campo' (Update Field) option circled in red.

Nome	Cognome	Sede
Mario	Rossi	Roma
Fabio	Verdi	Roma
Giulia	Bianchi	Milano

Regione	Dati
Lazio	780
Abruzzo	520
Toscana	890
TOALE	

Sempre dal gruppo di comandi **DATI** della scheda contestuale Tabella è possibile attivare il comando **FORMULA** per effettuare piccole operazioni.

Se si dovessero aggiornare i dati, le formule non si aggiornano.

Verranno **AGGIORNATE**

automaticamente in **STAMPA**, o

premendo il tasto **F9** della tastiera

o attivando il comando **AGGIORNA**

**AMPO** del menu di scelta rapida,

attivabile premendo il destro del mouse sulla formula da aggiornare

# Revisione

---



# Utilizzare le Revisioni

Ne caso si vogliono segnalare le variazioni del testo che effettuate durante la revisione dovete attivare le **REVISIONI** della **SCHEDA REVISIONE**.

Per tenere traccia delle variazioni utilizzate il comando **REVISIONI** e iniziate ad apportare le modifiche al documento. Le modifiche verranno evidenziate a video sulla base di una formattazione predefinita, eventualmente personalizzabile con il comando **OPZIONI RILEVAMENTO MODIFICHE**.

The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The 'REVISIONI' (Revisions) ribbon is active, displaying various tools for tracking changes. Two dialog boxes are open:

- Opzioni rilevamento modifiche** (Track Changes Options): This dialog allows users to choose what to track. The 'Mostra' (Show) section has checkboxes for 'Commenti' (checked), 'Input penna' (checked), 'Inserimenti ed eliminazioni' (checked), 'Formattazione' (checked), 'Evidenzia aggiornamenti' (checked), 'Altri autori' (checked), and 'Immagini per commenti' (checked). The 'Le aree commenti nella visualizzazione' (Comment areas in view) is set to 'Niente' (Nothing), and the 'Riquadro delle revisioni' (Revisions pane) is set to 'Disattivato' (Off).
- Opzioni avanzate rilevamento modifiche** (Advanced Track Changes Options): This dialog allows for customizing the appearance of tracked changes. It includes settings for 'Inserimenti' (Underline), 'Eliminazioni' (Strikethrough), 'Righe modificate' (Outer border), 'Commenti' (Red), 'Origine spostamento' (Double underline), 'Destinazione spostamento' (Double underline), 'Celle inserite' (Blue), 'Celle eliminate' (Pink), 'Formattazione' (None), 'Larghezza preferita' (9.4 cm), 'Margine' (Right), and 'Mostra linee di collegamento al testo' (checked).

A red arrow points from the 'Opzioni rilevamento modifiche' dialog to the 'Opzioni avanzate rilevamento modifiche' dialog. Below the dialog boxes, a context menu is visible, showing options like 'Accetta e passa alla successiva', 'Accetta modifica', 'Accetta tutte le revisioni visualizzate', 'Accetta tutte le revisioni', and 'Accetta tutte le revisioni e interrompi rilevamento'.

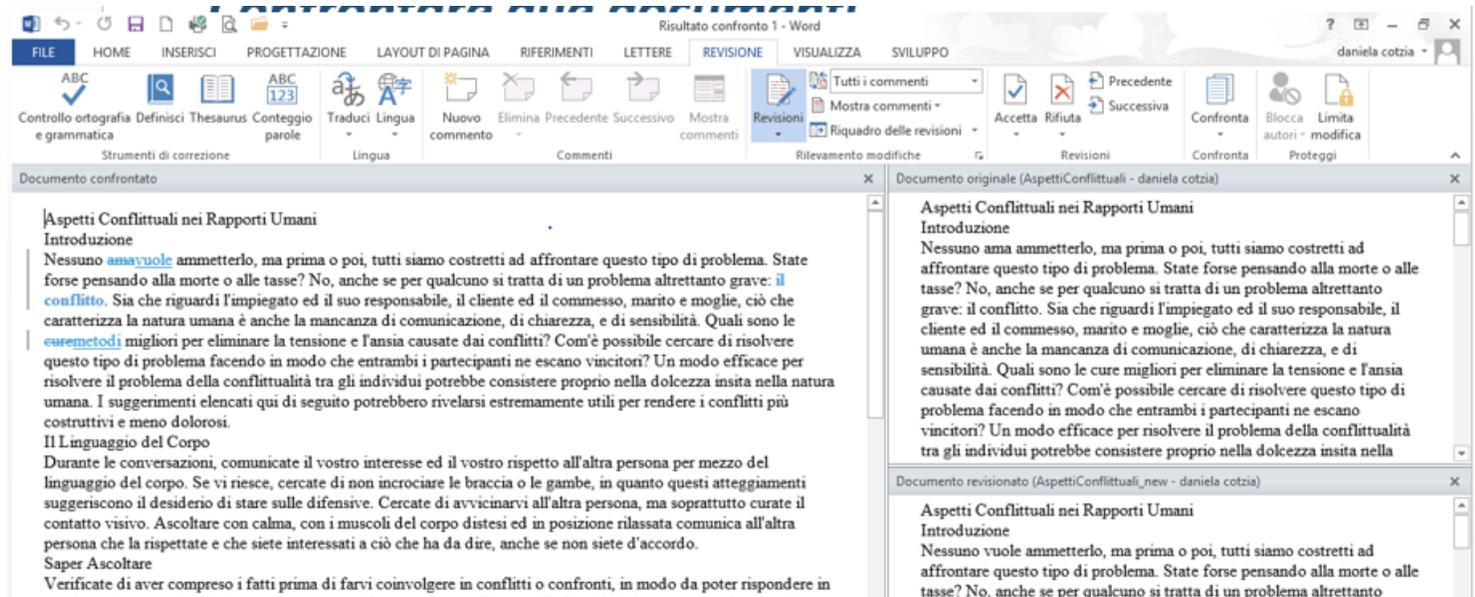
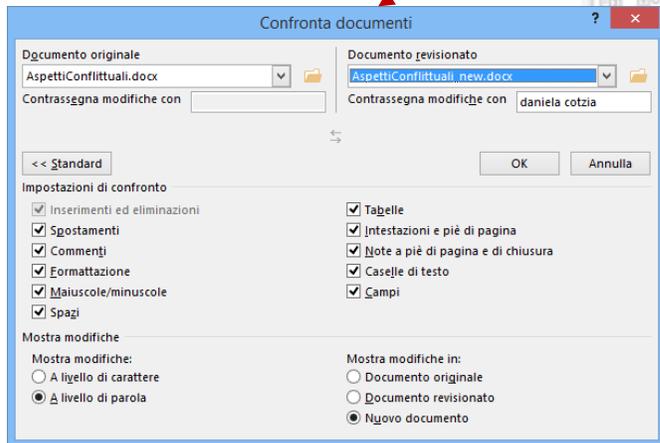
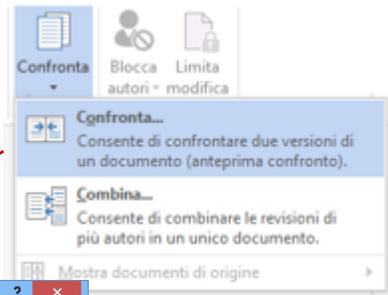
Utilizzando il gruppo di comandi Revisioni è possibile, spostarsi tra le revisioni, accettarle o rifiutarle,

# Confrontare due documenti

**WORD** è un sofisticato **ELABORATORE DI TESTO** che consente di creare promemoria, relazioni, circolari, oltre a numerosi altri documenti di elevata qualità.

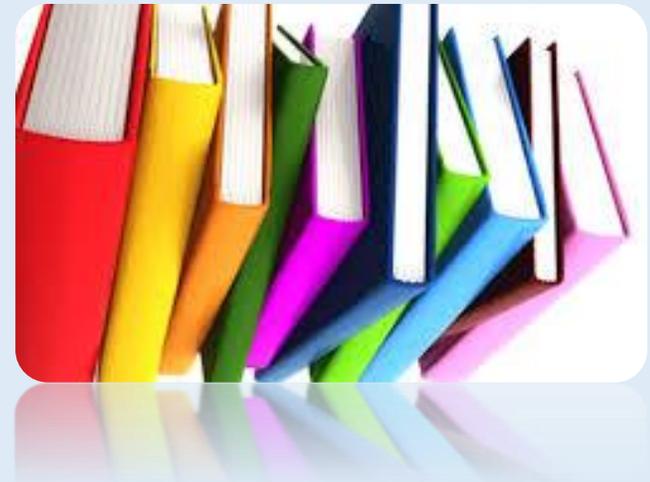
Nel caso vi inviino un documento variato senza che siano state attivate le revisioni è possibile utilizzare la funzione **CONFRONTA**, attivabile dalla **SCHEDA REVISIONE** per verificare le variazioni con il documento originale.

Si deve premere il comando Confronta e solo in seguito indicare i due file da confrontare. Le variazioni verranno proposte come revisioni. Allo stesso modo si potranno accettare o rifiutare le revisioni nel documento generato dal confronto dei due documenti di interesse.



# Gestione Avanzata

---

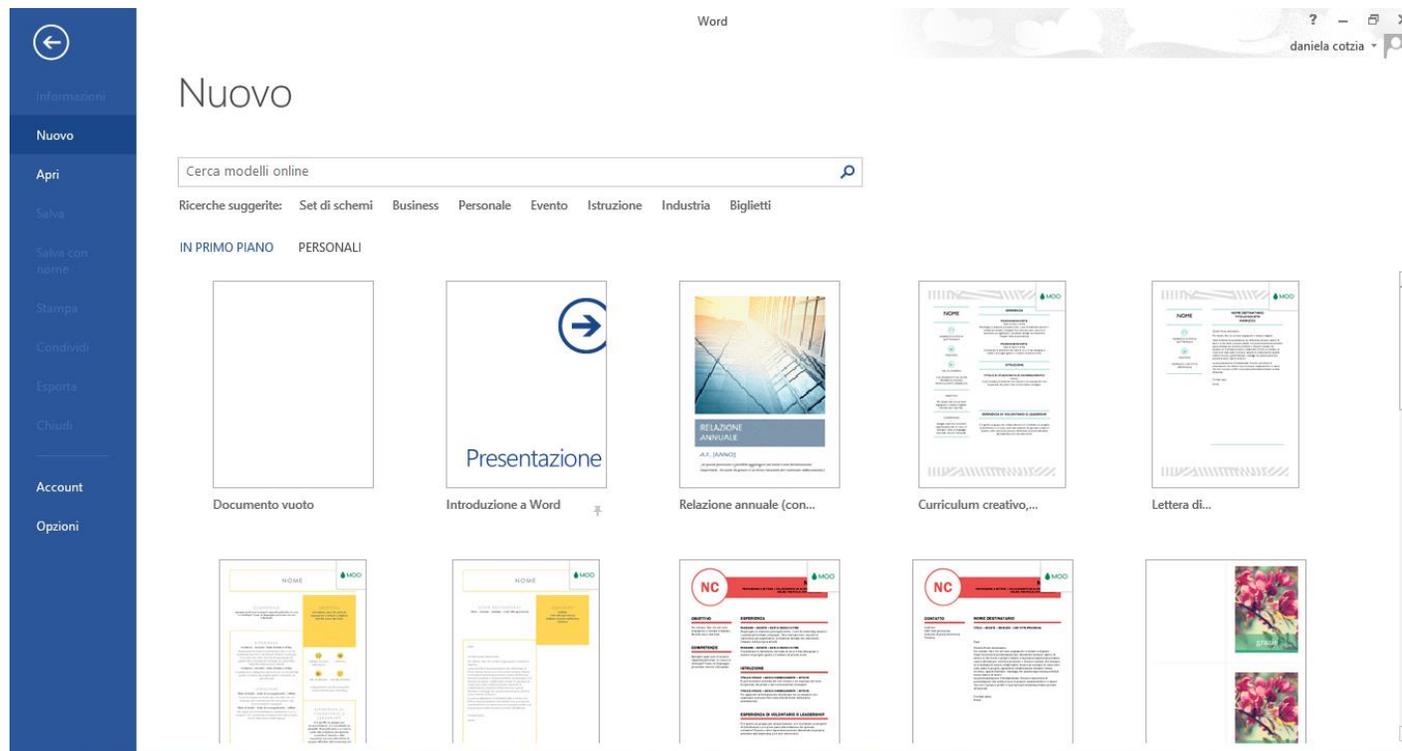


# Creare un Modello

1

**WORD** facilita la creazione di nuovi documenti rendendo disponibili i modelli. Un **MODELLO** consiste nella traccia delle impostazioni e della struttura di un documento. Di default, Word utilizza il modello **NORMAL** (memorizzato con il nome **NORMAL.DOTX**) come base per i nuovi documenti. **WORD** salva tutti i modelli con l'estensione **.DOTX**.

I modelli predefiniti di Word sono accessibili dal comando **NUOVO** dalla scheda **FILE**.



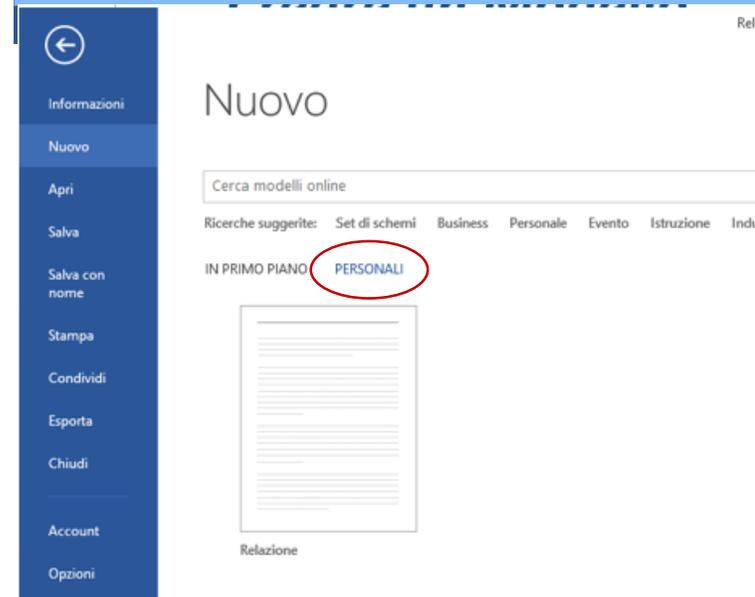
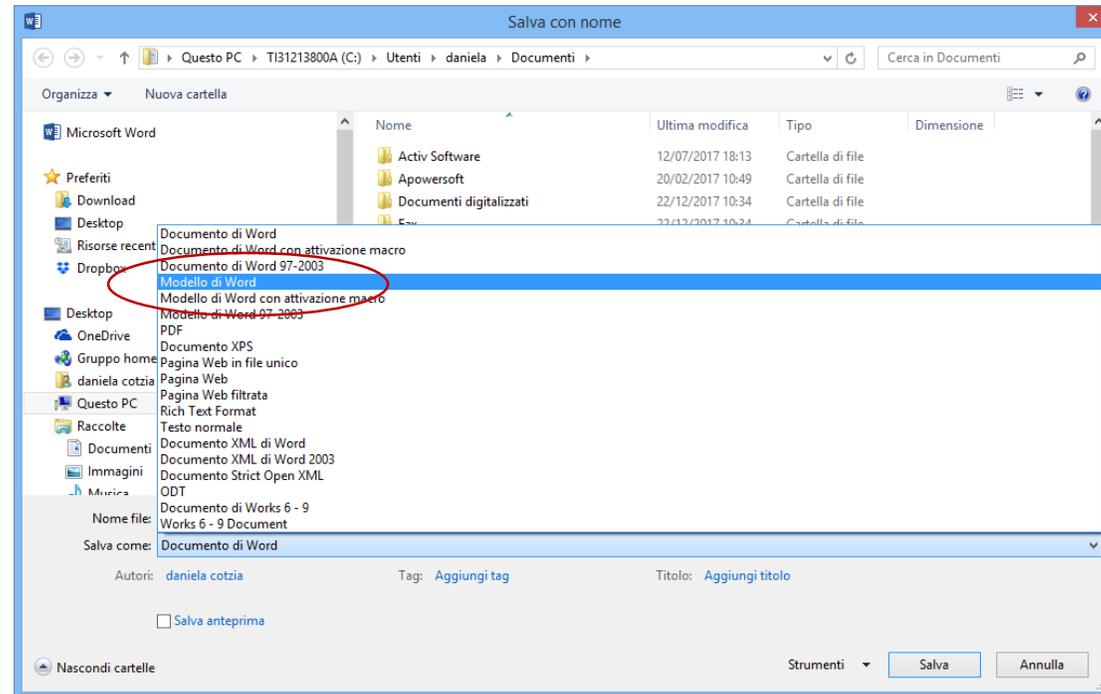
# Creare un Modello

Nel caso si volesse creare un modello, impostare un file nuovo sulla base di quanto ci interessa:

- *Margini*
- *Formato del Carattere*
- *Formato del paragrafo*
- *Testo*
- *Immagini*

Una volta creato il modello, selezionare il comando **SALVA CON NOME** della scheda **FILE** e selezionare Modello di Word nel campo **SALVA COME**.

Il modello verrà salvato nella cartella Modelli di Office Personalizzati. Potete utilizzare il vostro modello attivandolo dalla scheda Personali de comando **NUOVO**.



# Conteggio parole



**WORD** può aiutarvi a verificare che la **LUNGHEZZA DI UN DOCUMENTO** sia in regola con i limiti previsti attraverso un **CONTEGGIO PAROLE**. Quando fate clic su Parole nel riquadro della finestra di Microsoft Office, oppure sul pulsante Conteggio parole, appare la finestra di dialogo Conteggio parole. Questa finestra di dialogo tiene traccia:

- *Il numero di pagine*
- *Il numero di parole*
- *Il numero caratteri con e senza spazi vuoti*
- *Il numero paragrafi*
- *Il numero e righe del documento.*

Il conteggio delle parole è attivabile dal comando **CONTEGGIO PAROLE** della **SCHEDA REVISIONE** e facendo un doppio clic nel comando **PAROLE** presente nella **BARRA DI STATO**

Storia Astronomia [Modalità di compatibilità] - Word

FILE HOME INSERISCI PROGETTAZIONE LAYOUT DI PAGINA RIFERIMENTI LETTERE **REVISIONE** VISUALIZZA SVI

Conteggio parole

Statistiche:

Pagine	1
Parole	468
Caratteri (spazi esclusi)	2.719
Caratteri (spazi inclusi)	3.176
Paragrafi	11
Righe	37

Includi caselle di testo, note a piè di pagina e di chiusura

Chiudi

PAGINA 1 DI 1 468 PAROLE ITALIANO (ITALIA)

# Il Glossario



Per inserire velocemente parti di testo che vengono ripetute di frequente è possibile utilizzare le voci di glossario.

Word prevede un **GLOSSARIO** già disponibile, ma è opportuno creare un proprio glossario personalizzato, che sarà sempre disponibile in Word e non associato ad un determinato file. In una voce di formato non viene memorizzato il solo testo, ma anche la formattazione di carattere e di paragrafo.

Per creare una Voce di glossario si deve selezionare il testo di interesse e attivare il comando

**Salva selezione nella raccolta voci di glossario** del comando **GLOSSARIO** presente nella funzione **PARTI RAPIDE** della scheda **INSERISCI** o con il comando da tastiera **ALT+F3** e attribuendo un nome.

Per Richiamare la voce creata è possibile digitare il **Nome della voce di glossario** e premere il tasto **F3** o selezionandolo dalla voci presenti nel comando Glossario quella corrispondente.

# Il Glossario – gestire una voce di glossario

Dal comando **PARTI RAPIDE** è attivabile il comando **GESTIONE BLOCCHI PREDEFINITI**.

Dalla gestione blocchi predefiniti è possibile selezionare una voce di glossario ordinandole per:

- Nome
- Raccolta
- Categoria
- Modello

Una volta selezionata è possibile attivare i comandi:

- Inserisci
- Elimina

*Modificare le proprietà*

Gestione blocchi predefiniti

Nome	Raccolta	Categoria	Modello
Casella di t...	Caselle di te...	Predefinito	built-in bui...
Vuota (tre ...	Intestazioni	Predefinito	built-in bui...
Vuota (tre ...	Piè di pagina	Predefinito	built-in bui...
Vuoto	Intestazioni	Predefinito	built-in bui...
Vuoto	Piè di pagina	Predefinito	built-in bui...
A righe/col...	Intestazioni	Predefinito	built-in bui...
A righe/col...	Frontespizi	Predefinito	built-in bui...
A righe/col...	Piè di pagina	Predefinito	built-in bui...
Area del cer...	Equazioni	Incorporati	built-in bui...
Austin	Frontespizi	Predefinito	built-in bui...
Austin	Intestazioni	Predefinito	built-in bui...
Austin	Piè di pagina	Predefinito	built-in bui...
Austin, inte...	Caselle di te...	Predefinito	built-in bui...
Bibliografia	Bibliografie	Incorporati	built-in bui...
BOZZA 1	Filigrane	Non ufficiale	built-in bui...
BOZZA 2	Filigrane	Non ufficiale	built-in bui...
Calendario 1	Tabelle	Incorporati	built-in bui...
Calendario 2	Tabelle	Incorporati	built-in bui...
Calendario 3	Tabelle	Incorporati	built-in bui...
Calendario 4	Tabelle	Incorporati	built-in bui...
Cerchio	Numeri di p...	Con forme	built-in bui...
Cerchio	Numeri di p...	Con forme	built-in bui...

Fare clic su un blocco predefinito per visualizzarne l'anteprima

Casella di testo semplice  
Casella di testo semplice con formattazione predefinita

Chiudi

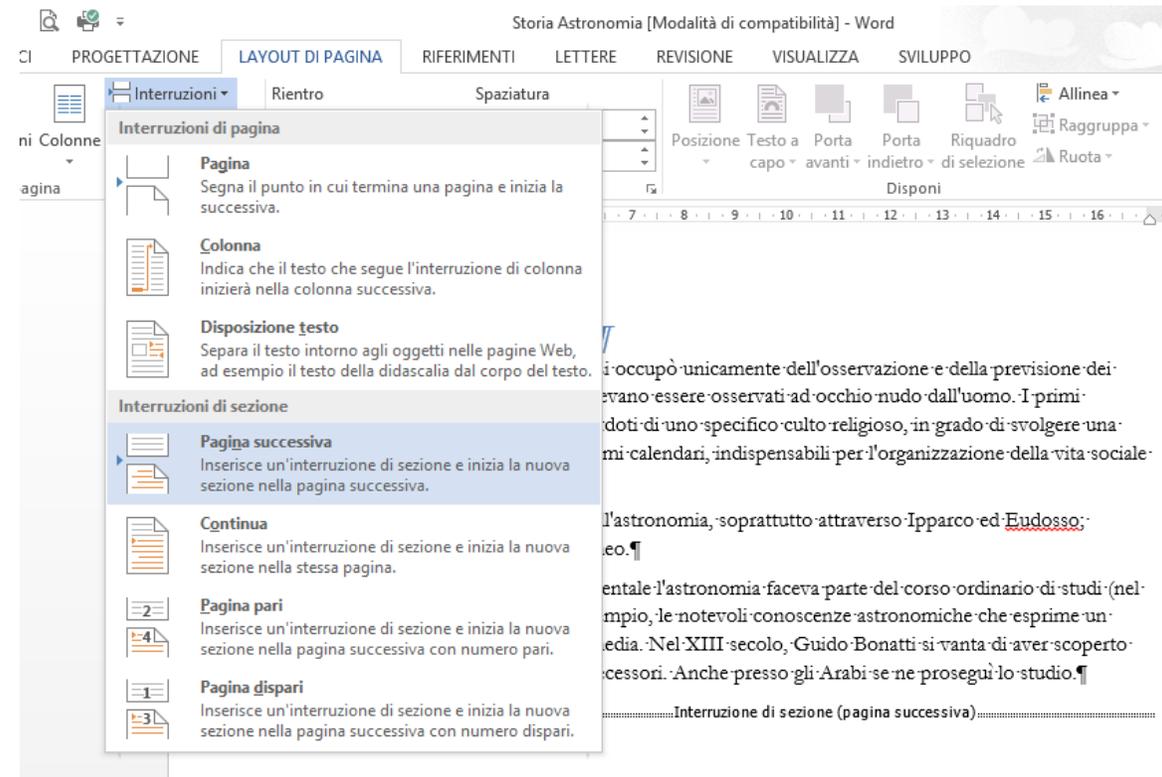


# Utilizzare le Sezioni

Se avete bisogno di regolare la distribuzione delle divisioni del documento dovrete dividere il documento in sezioni. Volete magari applicare opzioni di impaginazione differenti a parti differenti di uno stesso documento. La singola pagina potrebbe aver bisogno di larghezze di margini differenti in sezioni differenti. Forse certe pagine devono essere stampate in orizzontale mentre altre richiedono un orientamento verticale. Le interruzioni di sezione vi permettono di ottenere tutti questi effetti.

Una **SEZIONE DI DOCUMENTO** è una **PORZIONE** di un **DOCUMENTO** le cui **OPZIONI DI IMPAGINAZIONE POSSONO ESSERE IMPOSTATE INDIPENDENTEMENTE** dalle altre porzioni del documento. Certe formattazioni dell'impaginazione, che sarebbero normalmente applicate all'intero documento, come l'intestazione e il piè di pagina, la numerazione delle pagine e l'orientamento della pagina, possono essere applicate ad ogni sezione indipendentemente. Ogni sezione del documento è separata dalle altre da un'interruzione di sezione.

Le interruzioni di sezione sono attivabili di pagina manuale utilizzando il comando **PAGINA** attivabile dal pulsante **INTERRUZIONI** all'interno del gruppo **IMPOSTA PAGINE** della scheda **LAYOUT**



# Utilizzare le Sezioni – pagina successiva

Esistono differenti tipi di interruzione di sezione:

- **Pagina successiva**, Fa iniziare la sezione dalla pagina successiva. Questo tipo di interruzione vi permette di impostare opzioni di stampa differenti nella nuova sezione come l'alimentazione della carta, le dimensioni e il formato del foglio, e l'orientamento della pagina.
- **Continua**, Fa iniziare la sezione nell'ambito della stessa pagina. Questo tipo di interruzione vi permette di impostare margini differenti nelle diverse sezioni di una stessa pagina.
- **Pagina pari**, Fa iniziare la sezione dalla pagina con numero pari successiva. L'eventuale pagina con numero dispari in mezzo diventa una pagina vuota. E' possibile vedere questa pagina vuota nell'anteprima di stampa.
- **Pagina pari**, Fa iniziare la sezione dalla pagina con numero dispari successiva. L'eventuale pagina con numero pari in mezzo diventa una pagina vuota. E' possibile vedere questa pagina vuota nell'anteprima di stampa.

Una volta inserita una **INTERRUZIONE DI SEZIONE PAGINA** successiva e se posizione il puntatore del mouse all'interno della sezione di interesse se si variassero i margini o l'orientamento del testo questo varrebbe solo per la sezione selezionata.



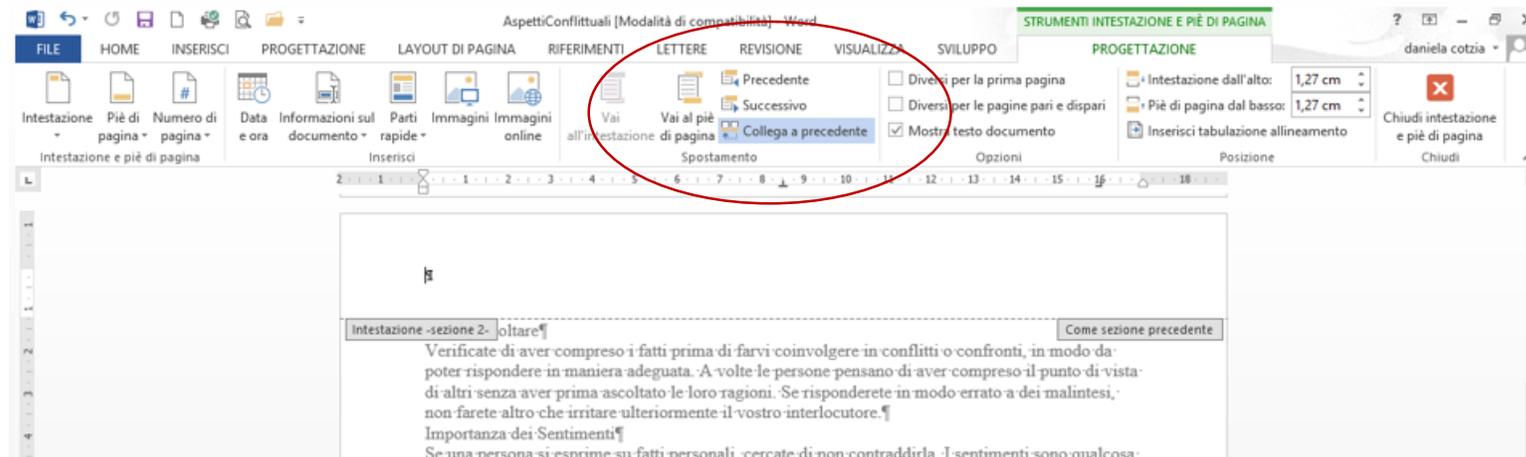
# Utilizzare le Sezioni – Intestazione e Piè di Pagina

Quando create più sezioni in un documento, **WORD** crea inizialmente un collegamento tra le intestazioni e i piè di pagina delle diverse sezioni. In effetti, se aggiungete un'intestazione o un piè di pagina al documento, **WORD** applica l'**INTESTAZIONE** o il **PIÈ DI PAGINA** alla sezione corrente e a tutte le sezioni collegate a quella corrente.

Se desiderate creare intestazioni o piè di pagina diversi per le diverse sezioni, dovete eseguire due operazioni:

- *creare o posizionare il punto di inserimento nella sezione*
- *interrompere il collegamento con l'intestazione o il piè di pagina della sezione precedente*

Word presume che desideriate utilizzare l'intestazione della sezione precedente in ogni sezione che segue. Per aggiungere una nuova intestazione, dovete indicare a Word di non fare più riferimento all'intestazione della sezione precedente, ma di visualizzare la nuova intestazione creata.



# Gli stili

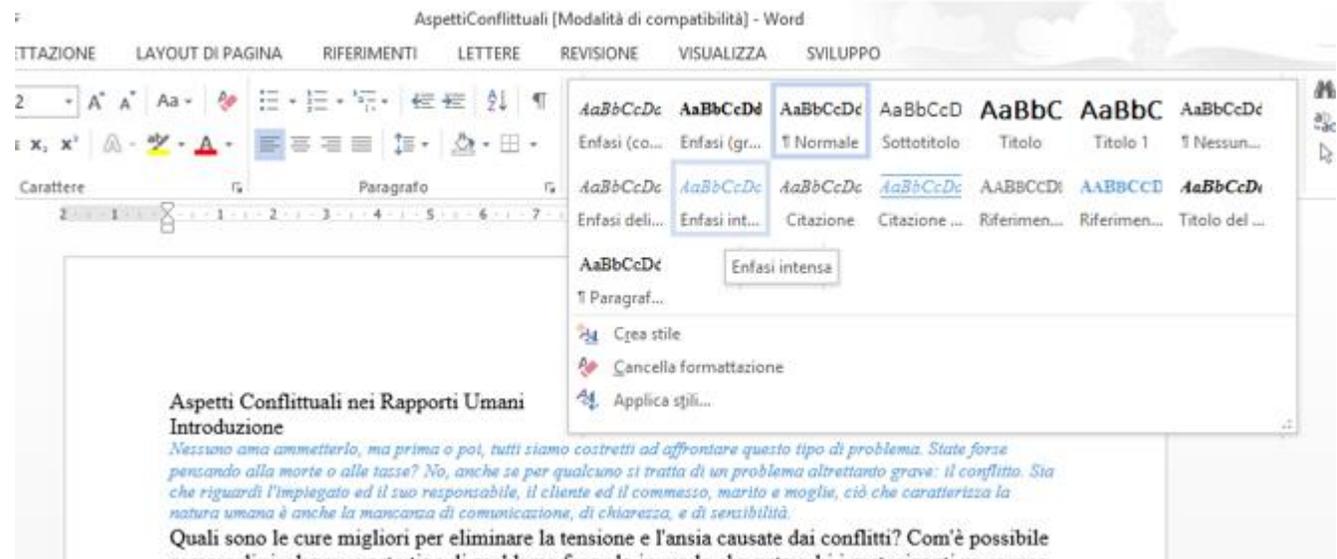
Uno **STILE** è un insieme di caratteristiche di formattazione che possono essere applicate al testo.

Gli stili memorizzano le combinazioni di formati di carattere e di paragrafo contrassegnandole con un nome di stile. Per esempio, uno stile può prevedere l'impostazione di uno specifico tipo di carattere e la relativa dimensione, oltre ai rientri ed all'interlinea. Poiché uno stile raggruppa più opzioni di formattazione, applicando uno stile applicate automaticamente tutte le relative opzioni di formattazione al testo del documento.

- *L'utilizzo degli stili consente di:*
- *formattare il documento in modo rapido e omogeneo*

modificare uno stile e visualizzare automaticamente le modifiche apportate a tutto il testo al quale avete applicato lo stile.

Potete applicare uno stile esistente dal gruppo di comandi Stile.



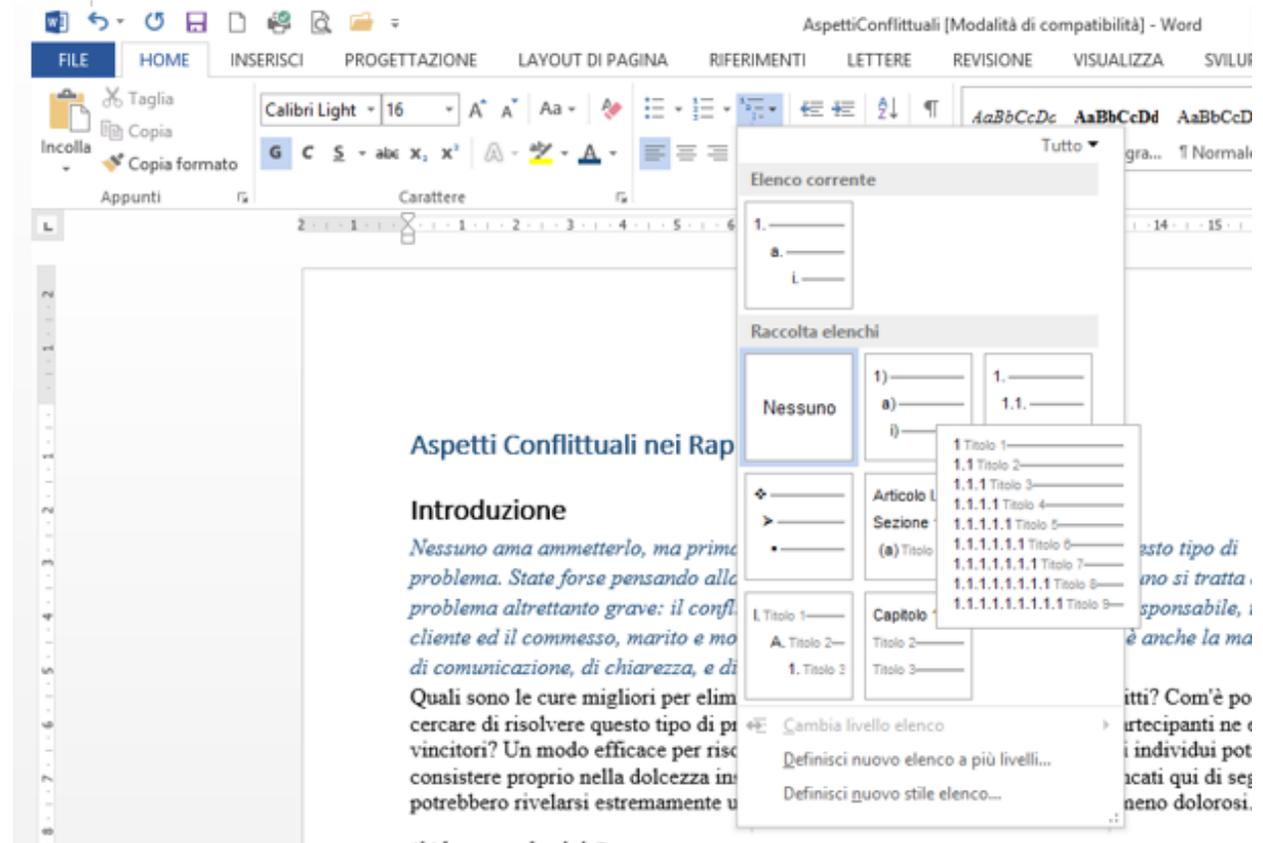
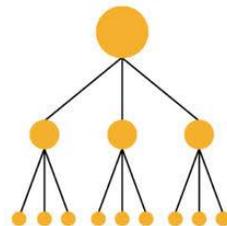


# Stile Titolo

WORD prevede gli stili denominati **TITOLO 1, TITOLO2, ... TITOLO 9**. Gli stili Titolo sono abbinati alla struttura di un documento. Il testo a cui si è applicato uno stile Titolo1 sarà riconosciuto come un Titolo di primo livello, con Titolo2 sarà indicato un titolo di secondo livello ecc.

Una volta definiti gli stili titoli si possono utilizzare per gestire più facilmente la struttura di un documento.

Si può, ad esempio, inserire una numerazione automatica con il comando Elenco a più livelli, creare un indice automatico o gestire il documento più facilmente con la visualizzazione struttura



Agli Stili Titolo sono abbinati i rispettivi comandi da tastiera **TITOLO1 – ALT+1; TITOLO2 - ALT+2; ..** ecc.

Se si cambiasse lo stile Titolo in un documento, non lo si cambia nel Modello Normal, che riproporrà ogni volta il formato standard.

# Creare un Sommario Automatico

Un **SOMMARIO AUTOMATICO** permette di creare un con i paragrafi di un documento e i relativi numeri di pagina.

Il modo più semplice per creare un Sommario automatico è quello di definire la struttura dei paragrafi e sotto-paragrafi utilizzando gli **STILI TITOLO** (Titolo1, Titolo2, ecc.).

Una volta impostata la struttura del documento, selezionare uno dei modelli di sommario proposti nel comando **SOMMARIO** della scheda **RIFERIMENTI**.



# Stampa Unione

1

**WORD** offre funzionalità molto utili per creare e stampare:

- *Copie multiple di un documento da spedire ad un elenco di destinatari diversi (modelli di lettere)*
- *Etichette postali*
- *Buste*

Tutte queste possibilità, sebbene differenti nell'applicazione, si basano sulla presenza di una sorgente dati, dalla quale sono ricavate le informazioni dei diversi indirizzi necessari per eseguire la loro funzione.

Una sorgente dati è un database che contiene i record di nomi e indirizzi dai quali è possibile ricavare una lista di indirizzi postali. L'elenco degli indirizzi è possibile crearlo nei passaggi della procedura o aprire un file che riproduce gli indirizzi.

Attivate la **STAMPA UNIONE** dalla **SCHEDA STRUMENTI** e procedete con i passaggi successivi che permettono di

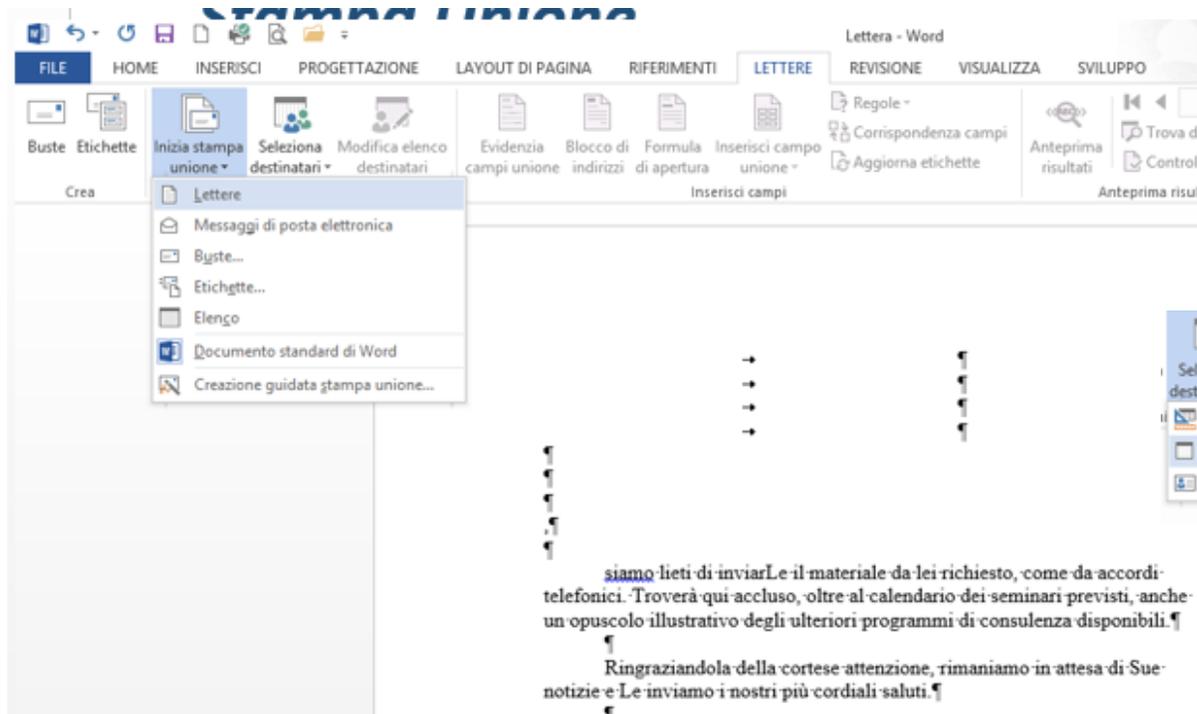
- *Inizio stampa unione, per scegliere il tipo di documento*
- *Selezionare i destinatari*
- *Inserire i Campi*
- *Finalizzare e unire*



# Stampa Unione

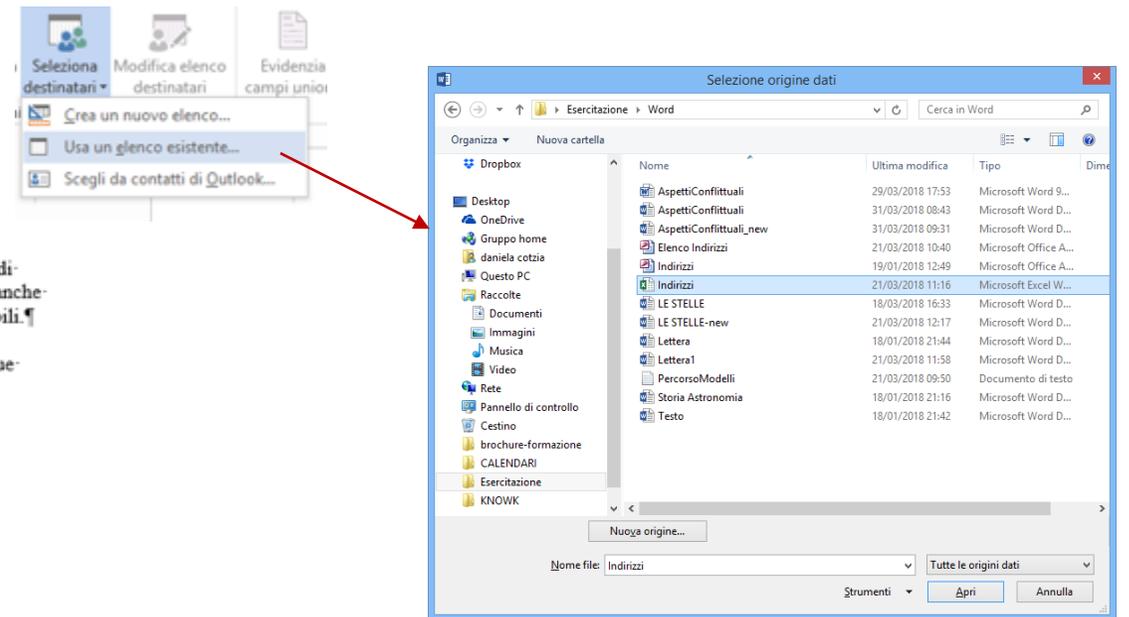
2

Scegliere il tipo di documento dal comando Inizia **STAMPA UNIONE** per avviare la procedura.



Selezionare l'elenco dei destinatari, con il relativo comando **SELEZIONA DESTINATARI**.

Nel caso l'elenco sia già esistente attivare l'opzione **USA ELENCO ESISTENTE** e selezionare il comando corrispondente.

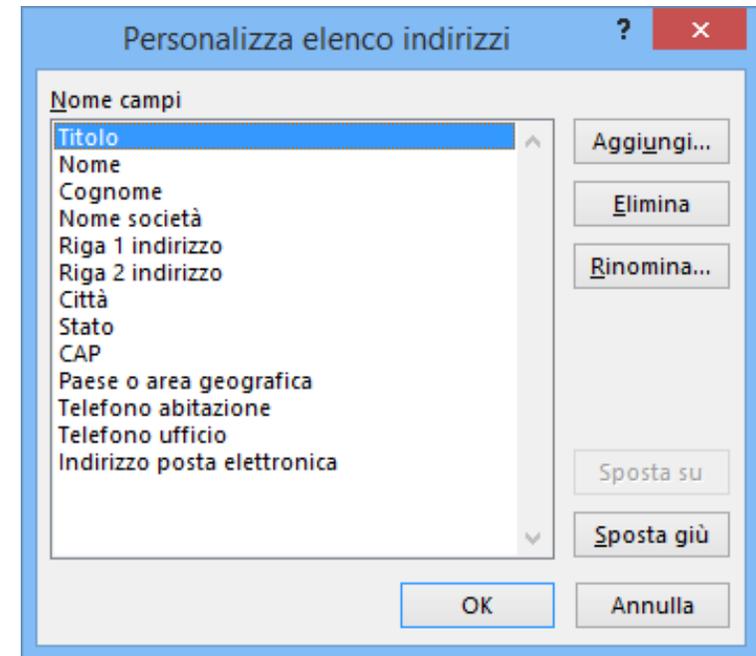
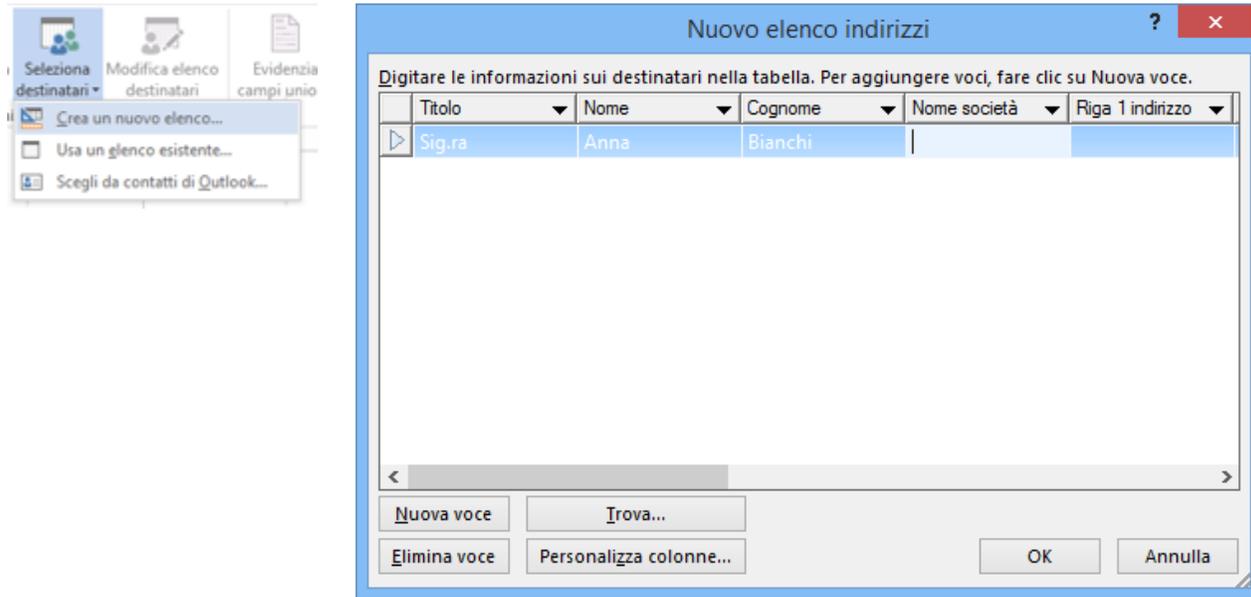


# Stampa Unione – Creare elenco esistente

3

Se si dovesse creare un nuovo Elenco di destinatari utilizzando direttamente **WORD**, utilizzate il comando **CREA UN NUOVO ELENCO**.

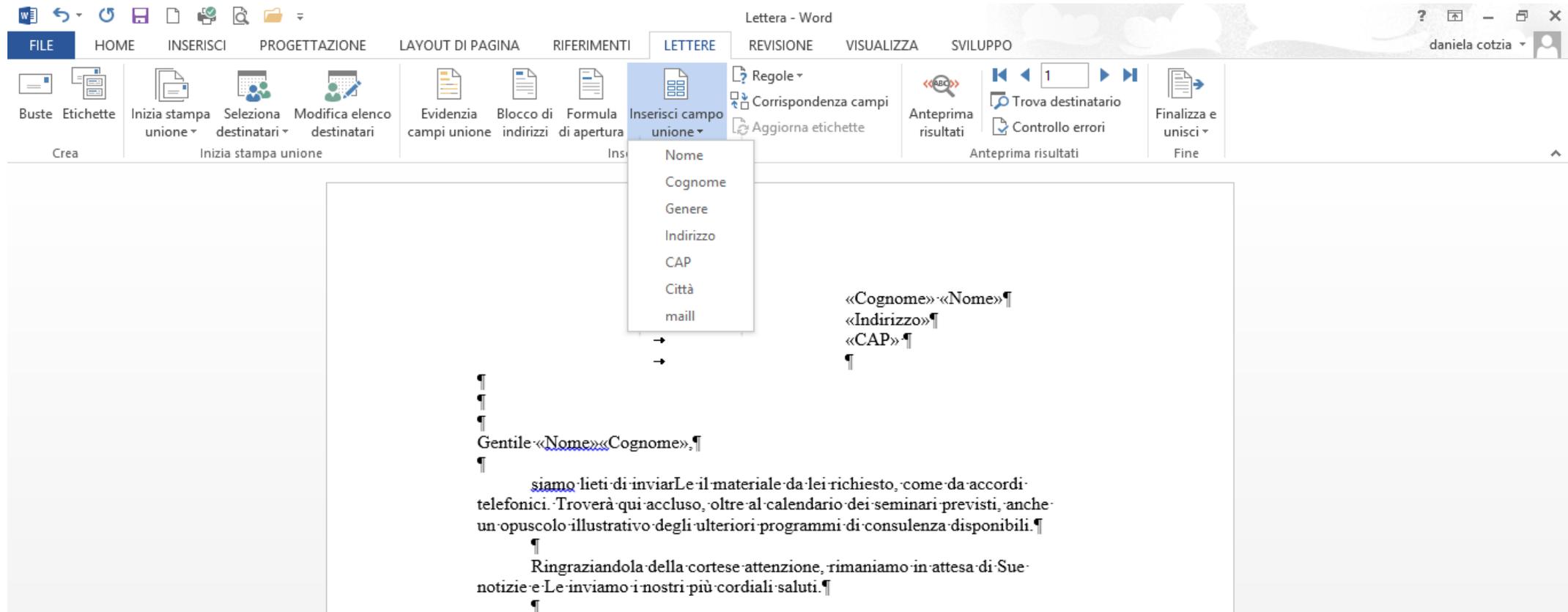
**WORD** propone la struttura di un elenco per inserire le varie voci che è possibile personalizzare utilizzando il comando **PERSONALIZZA COLONNE**.



Con Personalizza elenco indirizzi potete **AGGIUNGERE**, **ELIMINARE**, **RINOMINARE** e **SPOSTARE CAMPI**

# Stampa Unione – Inserire i campi

Utilizzando **INSERISCI CAMPO UNIONE**, potete inserire i diversi campi nel documento.



# Stampa Unione – Finalizza e Unisci

5

Una volta in postati i campi è possibile terminare la procedura con il comando **FINALIZZA E UNISCI**, che permette di:

- Modificare singoli documenti, Word creerà un nuovo file con un documento per ogni indirizzo dell'elenco
- Stampare documento, Word stamperà un documento per ogni indirizzo
- Invia messaggi, per inviare i documenti personalizzati per poste elettronica.

