Dispense di MS Word 2003

A cura di **Paolo PAVAN** - pavan@netlink.it

Indice

Indice 1
Cos'è MS Word? 3
La finestra principale di Word 3
Alcune note per semplificare l'utilizzo del programma 4
Barre degli Strumenti 4
Aprire un Nuovo Documento 6
Salvataggio di un documento 7
Inserimento e Modifica del testo 9
Annullare o ripetere un comando 9
Spostamento del Cursore 10
Selezioni del Testo 10
Cancellazione testo 11
Copia o spostamento di parti di testo 11
Finestra degli appunti 12
Visualizzazioni: i Layout 12
Anteprima di Stampa 13
La Mappa del documento 14
Le Anteprime 14
Funzione Schermo intero 15
La struttura di un documento 15
Impostazione della pagina 16
Dimensioni della pagina 17
Interruzione di pagina 17
Interruzioni di Sezione 18
Formattazione del Testo 19
Allineamento del Testo 19
Impostazione del Carattere 20
I colori nel documento 21
Copiare la formattazione 22
Uso dell'Evidenziatore 23
Maiuscole e minuscole 23
Orientamento del Testo 23
Elementi di Impaginazione 24
Caratteristiche del Paragrafo 25
Disposizione del Testo 26
Le Tabulazioni 26
I Rientri 27
Liste ed Elenchi 28
Intestazione e Piè di Pagina 30
Numeri di Pagina 32
Visualizzare i caratteri speciali 32
Inserimento di un'Immagine 32
Proprietà degli Oggetti o delle Immagini 34
Inserimento di un bordo o di uno sfondo 35
Inserimento di un disegno: la barra del disegno 35
Trovare o sostituire del Testo 36
Le Tabelle 37

Formule in Word 41
Buste ed Etichette 42
Stampare un Documento 44
Controllo Ortografico 45
Utilizzo dell'Help 46
Gli Stili 48
Testo in Colonna 50
Sommario 51
Indici a fondo pagina 52
Inserimento di un segnalibro 53
Riferimenti Incrociati 54
Inserimento di un Commento 54
Inserimento di Oggetti 55
Inserimento di Caselle di Testo 56
Inserimento di un Foglio di Excel 57
Le Revisioni 57
I Moduli 58
Documento Master e documenti secondari 59
Il Glossario 60
Il Thesaurus 61
Conteggio delle parole 62
Sunto Automatico 62
Proteggere il documento 63
Opzioni di Word 64
Correzione automatica 65
Stampa Unione: automatizzare la produzione di documenti 67
Copia-Incolla Speciale: la modalità OLE 69
MS Word ed il Web 70
Salvare una pagina Web 71
Note 72

FUNZIONI BASE

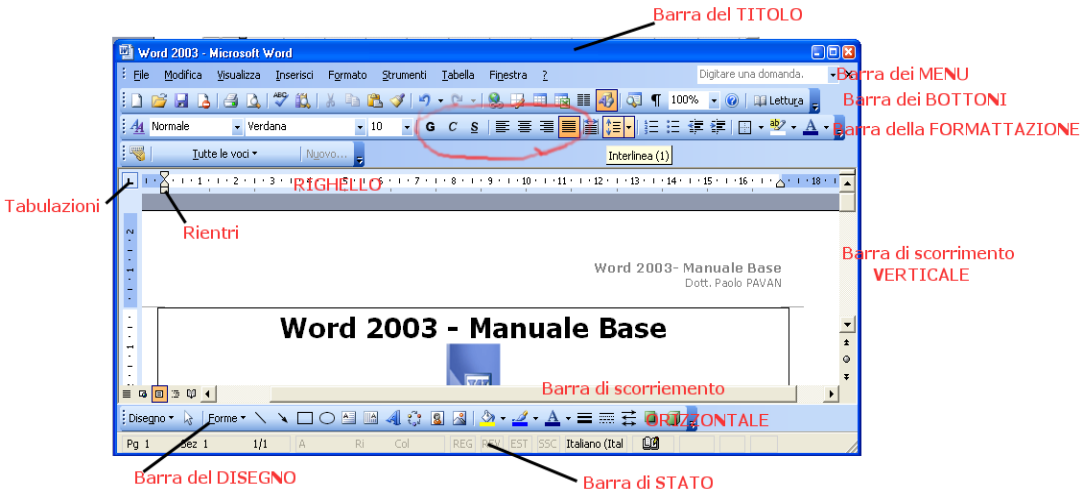
Cos'è MS Word?

Dal nostro sistema operativo Windows XP, che ci permette di gestire il sistema possiamo utilizzare un applicativo come MS Word, che permette di realizzare lettere, relazioni, testi complessi. Rientra nella categoria dei Word Processor, ovvero di quei programmi (applicativi) che ci permetto di effettuare l'elaborazione di testi in formato elettronico.
Un modo per sminuire Word, ma per far capire esattamente di cosa si parla è paragonarlo ad una "macchina da scrivere" moderna.
I file di word hanno estensione .doc (document) e sono caratterizzati da questo tipo di icona:

La finestra principale di Word

Una volta avviato Word ci troviamo di fronte generalmente ad un'interfaccia di questo tipo, con menu e barre per la gestione del Programma

Menu Start >> Tutti i Programmi >> Microsoft Office >> Microsoft Office Word 2003



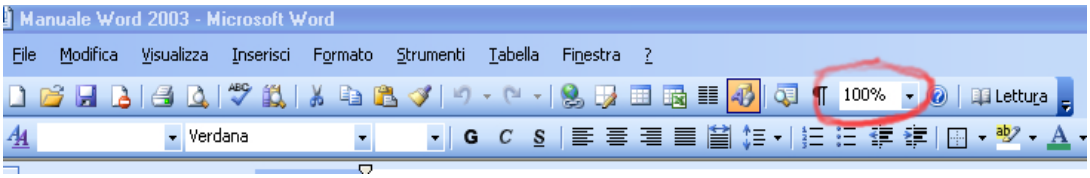
Dall'alto verso il basso:

- La Barra del Titolo del documento
- La Barra dei Menu, dai quali sono selezionabili i comandi.
- Le Barre degli Strumenti, che contengono una serie di pulsanti selezionabili tramite mouse e consentono d'accedere rapidamente ai comandi di frequente utilizzo.
- L'Area di Testo.
- I Righelli, orizzontale e verticale, che consentono di modificare i margini della pagina, i rientri e le tabulazioni.
- Le Barre di Scorrimento, che permettono di visualizzare varie parti del documento non contenute nello schermo.
- La Barra di Stato, nella quale sono riportate le informazioni relative al documento attivo, o al comando evidenziato.

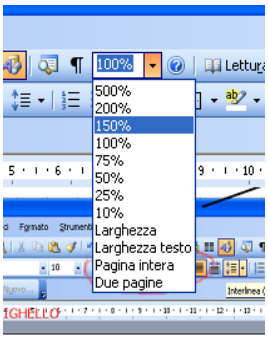
Attenzione! Ogni elemento di Word apre o aggiunge all'interfaccia una sua barra dei menu. Tutti questi menu sono completamente configurabili e posizionabili nel punto desiderato dello schermo. Possono essere ancorati ad altre barre oppure lasciati in mezzo al foglio (flottanti)

Alcune note per semplificare l'utilizzo del programma

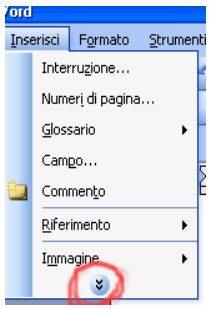
Nel caso in cui il testo visualizzato sia troppo piccolo si può utilizzare la funzione di zoom, presente nella barra dei bottoni:



Impostare la dimensione voluta



Per quel che concerne i comandi nascosti nei menu, occorre far notare che per visualizzare l'elenco completo dei comandi contenuti in ciascun menu si può cliccare sull'icona con una doppia freccia rivolta verso il basso. In caso contrario verranno visualizzati solo i comandi principali:



Per poter visualizzare sempre i menu completi, cosa utile per chi è abituato in questo modo:

Menu Visualizza >> Barre degli Strumenti >> Personalizza

Sulla scheda che si apre scegliere sotto la scheda Opzioni la voce "Mostra sempre menu completi".

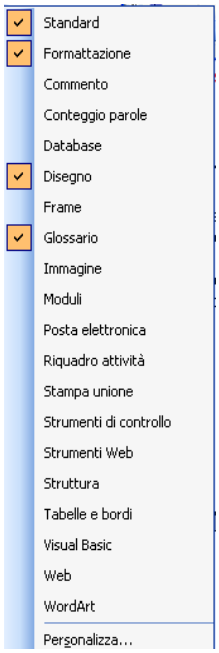
Barre degli Strumenti

Come detto spesso Word apre una barra dei comandi specifica per la funzione che stiamo utilizzando.

Questa barra può trovarsi ancorata alle altre (alto/basso, destra/sinistra) oppure sospesa nel mezzo (flottante) per essere posizionata con il trascinamento del mouse dove vogliamo.
Per visualizzare le barre dei menu presenti esistono due metodi, per il primo cliccare su:

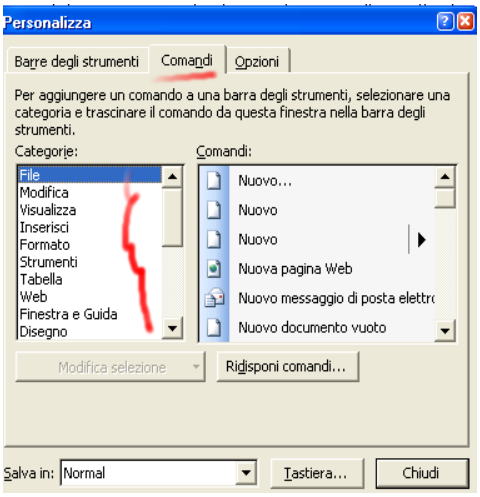
Menu Visualizza >> Barra degli Strumenti >> ….

Oppure si può cliccare con il tasto destro sulla barra dei bottoni nella parte destra (sfondo grigio)



Queste barra possono essere visualizzate oppure no con un semplice clic del mouse. Il segno di spunta (flag) viene visualizzato accanto alle barra visibili sullo schermo.
La personalizzazione di queste barra è possibile, è consente di aggiungere bottoni che sono presenti oppure di eliminarne di superflui. Per effettuare questa operazione:

Menu Visualizza >> Barra degli Strumenti >> Personalizza

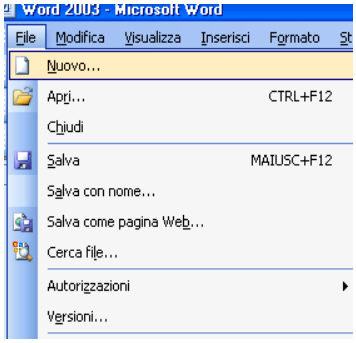


- Per aggiungere un bottone ad una barra basta trascinarlo (Drag&Drop) sulla barra desiderata
- Per eliminare un bottone da una qualsiasi barra presente basta ritrascinarlo (Drag&Drop) nella finestra "Personalizza" sotto la voce comandi.

Aprire un Nuovo Documento

Word una volta avviato apre un foglio bianco, un po' come se nella nostra macchina da scrivere trovassimo già il foglio pronto e caricato.
Nel caso in cui volessimo aprire un nuovo foglio potremmo comunque usare il comando

Menu File >> Nuovo

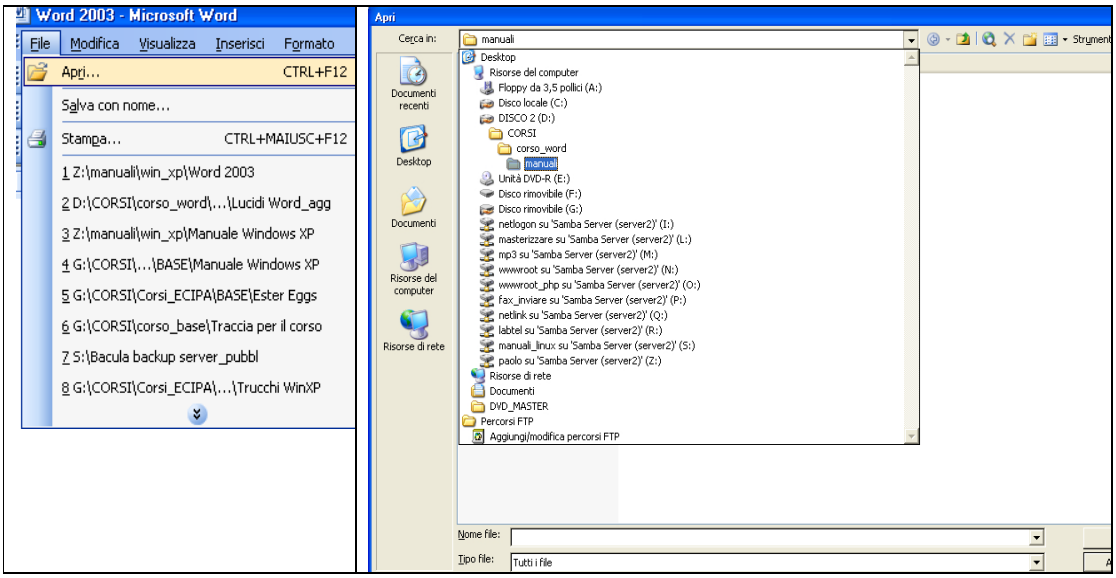


Se volessimo invece aprire un documento esistente, creato in precedenza

Menu File >> Apri

Oppure usando il bottone a forma di cartellina parte sulla barra dei bottoni:

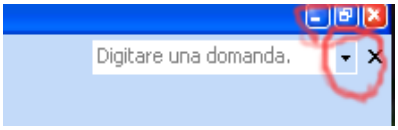
Si apre una finestra da cui poter selezionare dal nostro disco il file che vogliamo aprire:



La finestra Apri, permette di selezionare il punto del disco da cui aprire il file.

Attenzione! Il metodo più semplice e rapido per aprire un file consiste nel fare un doppio clic sull'icona del file stesso da Esplora Risorse, in questo modo viene eseguito Word e aperto il file automaticamente.

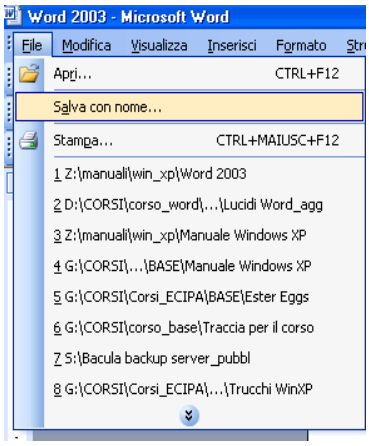
L'apertura di un documento prevede la presenza di una doppia serie di bottoni di chiusura, uno per il programma intero ed uno per il singolo foglio aperto:



Salvataggio di un documento

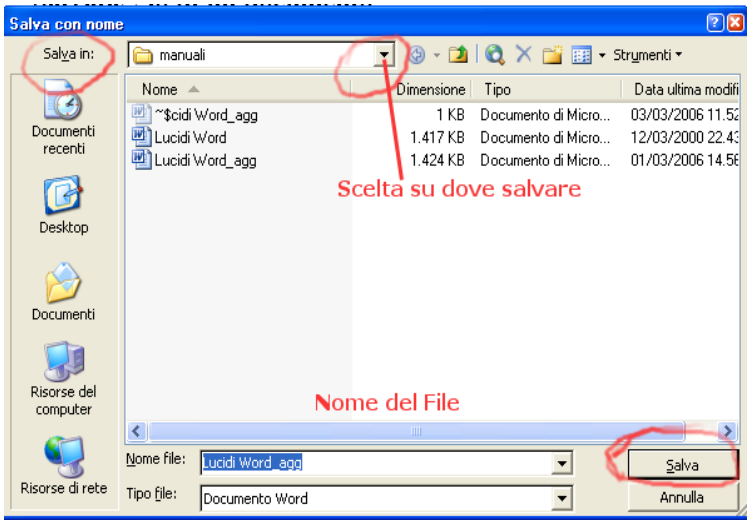
Dopo aver scritto il testo occorre salvare il documento. Nel caso in cui non avessi fatto questa operazione e spegnessimo il computer il nostro file andrebbe perso. L'operazione di salvataggio permette di spostare il documento dalla memoria voltile del computer (RAM) sulla memoria fissa (Hard Disk).
Per salvare un file con Word:

Menu File >> Salva con Nome



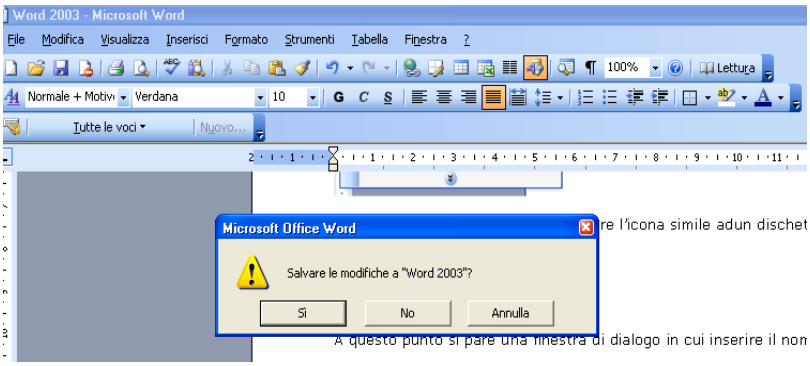
Oppure sulla barra dei bottoni premere l'icona simile ad un dischetto:

A questo punto si pare una finestra di dialogo in cui inserire il nome nello spazio Nome File



- Il bottone Salva permette di salvare il file sul disco
- La voce Salva in ed il relativo menu a tendina permette di selezionare la posizione del disco (directory) in cui salvare i file

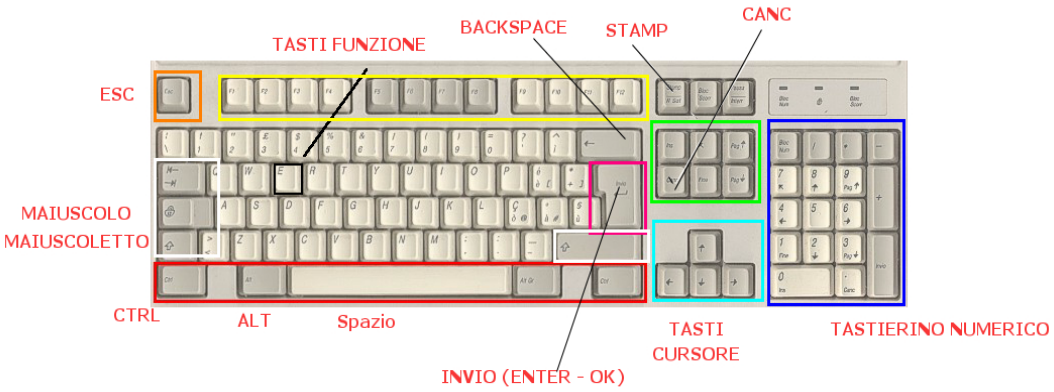
Nel caso in cui il un documento venga modificato Word ci ricorda comunque di salvare le modifiche (se è quello che si vuole realmente)



Inserimento e Modifica del testo

Per l'inserimento e la modifica del testo in una pagina di word, in genere la prima operazione che viene effettuata, occorre conoscere alcune basilari regole:

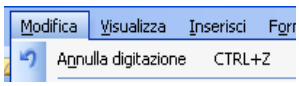
1. La digitazione del testo avviene a flusso continuo senza bisogno di andare a capo al termine di ogni riga: è costantemente attiva la funzione a capo automatico; il testo verrà immesso alla destra del cursore.
2. Il tasto [INVIO] deve essere premuto solamente alla fine del paragrafo
3. Per spaziare usare la Barra spaziatrice (Spazio)
4. Per cancellare alla sinistra del cursore usare il tasto BACKSPACE
5. Per cancellare alla destra del cursore usare il tasto CANC



Annullare o ripetere un comando

Nel caso in cui avessimo commesso un errore di formattazione nel testo si ha sempre il modi di recuperare lo stato precedente annullando l'ultimo comando.
Nel caso avessimo perso una parte del testo erroneamente cancellato o effettuato un'operazione incauta, possiamo sempre salvarci annullando l'ultimo o anche più di un comando usando;

Menu Modifica >> Annulla Digitazione

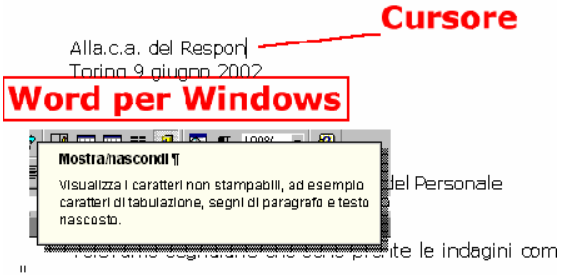


Usando questo comando oppure il bottone relativo, sulla barra dei bottoni si può uscire da operazioni che ci sembravano critiche.

Attenzione! Anche chiudendo e riaprendo un documento salvato si può recuperare lo stato predente all'ultimo salvataggio, perdendo però la possibilità di annullare le ultime operazioni fatte.

Spostamento del Cursore

Sul foglio il punto di inserimento del testo è indicato da una barretta verticale lampeggiante, detta Cursore.



Il cursore può essere spostato sul foglio

- con il mouse, cliccando con il tasto Sx in punti diversi del foglio oppure usando i cursori
- con la tastiera
- con le frecce direzionali (tasti freccia)

Tasti	Spostamento
← e →	a sinistra e a destra di un carattere
↑ e ↓	alla riga precedente e a quella successiva
Ctrl + ← e Ctrl + →	a sinistra e a destra di una parola
Ctrl + ↑e Ctrl + ↓	al paragrafo precedente e a quello successivo
Pag↑e Pag↓	alla schermata precedente e a quella successiva
Ctrl + Pag↑e Ctrl + Pag↓	all'inizio e alla fine della finestra
Home ( )	all'inizio della riga
Fine	alla fine della riga
Ctrl + Home ( )	all'inizio del documento
Ctrl + Fine	alla fine del documento

Selezioni del Testo

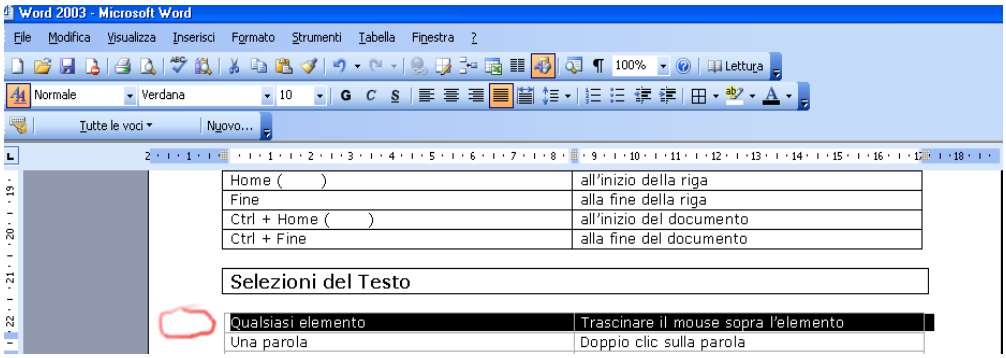
La selezione del testo è una operazione assolutamente determinante per l'uso di Word con una certa sicurezza, per cui conviene imparare bene ad effettuare le selezioni.
Inoltre ogni operazione di applicazione di formattazione deve sempre essere preceduta dalla selezione del testo che si vuole formattare

Qualsiasi elemento	Trascinare il mouse sopra l'elemento
Una parola	Doppio clic sulla parola
Un elemento grafico	Clic sull'elemento grafico
Una riga di testo	Clic sulla barra di selezione a sinistra della riga
Più righe di testo	Trascinare la barra di selezione a sinistra delle righe, verso l'alto o verso il basso
Una frase	CTRL+clic in un punto qualunque della frase
Un paragrafo	Doppio clic nella barra di selezione oppure CTRL+5 del tastierino numerico (Bloc Num off)
Striscia verticale di testo	Tenere premuto ALT e trascinare verticalmente

Per selezionare rapidamente tutto il testo si può usare:

Menu Modifica >> Seleziona tutto

Esempio di selezione di una riga con un clic a Sx della riga, prima del suo inizio



Cancellazione testo

Per rimuovere parti di testo è sufficiente selezionare la parte di testo che si vuole rimuovere e premere direttamente il testo dell tastiera CANC oppure BACKSPACE.
Per usare i comandi di Word si può sempre dopo aver selezionato il testo usare:

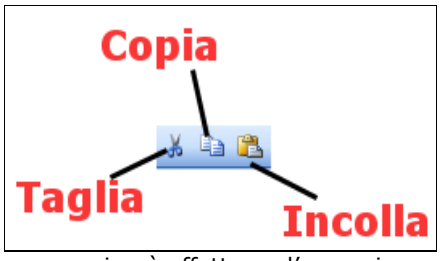
Menu Modifica >> Cancella >> Sommario

Copia o spostamento di parti di testo

Per poter copiare (Copia) o spostare (Taglia) parti di testo è sufficiente utilizzare la funzione di Copia/Taglia→Incolla, in questo modo:

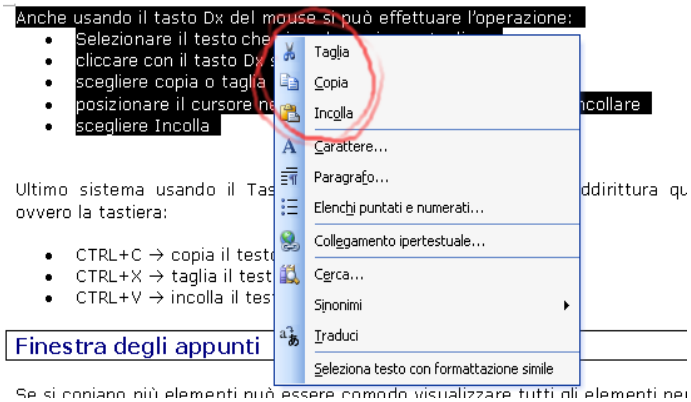
- Selezionare la parte di testo da copiare o da spostare (tagliare)
- Dal menu Modifica >> Copia/Taglia
- Posizionarsi sul nuovo punto del testo dove incollare e selezionare dal menu Modifica >> Incolla

La stessa operazione può essere fatta usando i bottoni presenti sulla barra dei bottoni:



Anche usando il tasto Dx del mouse si può effettuare l'operazione:

- Selezionare il testo che si vuole copiare o tagliare
- cliccare con il tasto Dx sulla porzione di testo
- scegliere copia o taglia
- posizionare il cursore nel punto dell pagina dove copiare o incollare
- scegliere Incolla



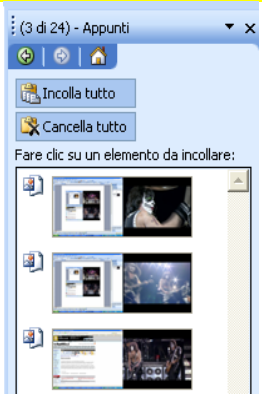
Ultimo sistema usando il Tasto Dx (Copia/Taglia→ Incolla) o addirittura quello più veloce ovvero la tastiera:

- CTRL+C → copia il testo selezionato
- CTRL+X → taglia il testo selezionato
- CTRL+V → incolla il testo selezionato

Finestra degli appunti

Se si copiano più elementi può essere comodo visualizzare tutti gli elementi per poterli inserire nel punto del testo desiderato.
Per visualizzare la finestra degli appunti:

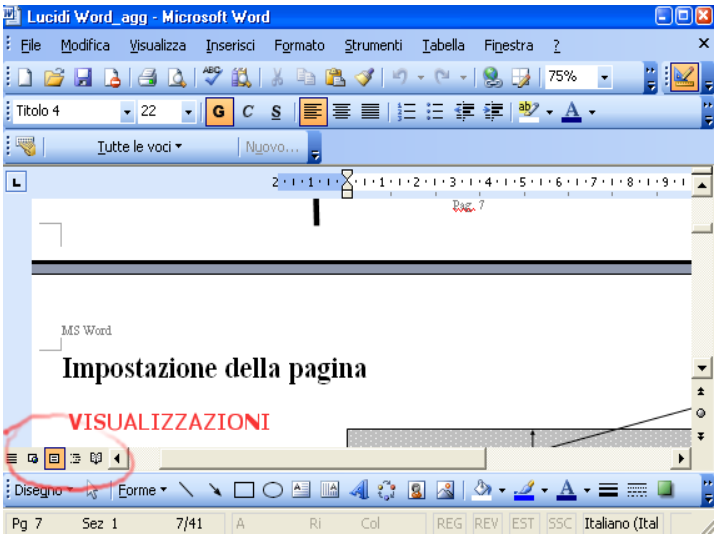
Menu Modifica >> Appunti di Office



Per inserire un elemento copiato, basta posizionare il cursore nel punto voluto e poi fare doppio clic sull'elemento che vogliamo copiare dalla barra degli Appunti Office.

Visualizzazioni: i Layout

L'aspetto che il nostro testo può assumere, può essere diverso in base al tipo di visualizzazione scelto:



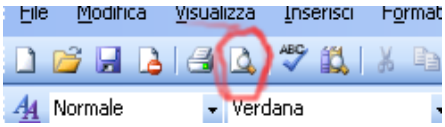
- **Normale**
  La visualizzazione normale consente di visualizzare la formattazione del testo, ma semplifica il layout della pagina in modo da velocizzare le procedure di digitazione e modifica del testo.
- **Layout di Lettura**
  In questa modalità Il testo viene visualizzato automaticamente in modo da occupare la finestra attiva. E' molto utile anche un riquadro di spostamento ridimensionabile chiamato Mappa documento che mostra il documento in Visualizzazione struttura.
- **Layout di Pagina**
  La visualizzazione in layout di pagina consente di visualizzare le pagine del documento come verranno effettivamente riprodotte in stampa. Cornici, colonne, intestazioni, piè di pagina, note a piè di pagina e di chiusura, nonché le colonne multiple appariranno nella loro posizione effettiva.
  Questa è la visualizzazione che si utilizza in genere per realizzare i documenti, è la più versatile ed al tempo stesso semplice da utilizzare.
- **Struttura**
  Mediante questo tipo di struttura è possibile visionare la struttura di un documento e di spostare, copiare e riorganizzare il testo trascinando i titoli.
- **Documento Master**
  Questo visualizzazione consente di raggruppare più documenti di Word in un unico documento consentendo quindi di modificarne le singole parti senza dover aprire l'intero documento. Risulta particolarmente utile per la gestione di documenti lunghi e complessi.
- **Schermo Intero**
  adatta alle presentazioni su monitor o schermo, sfrutta tutta la superficie del monitor.

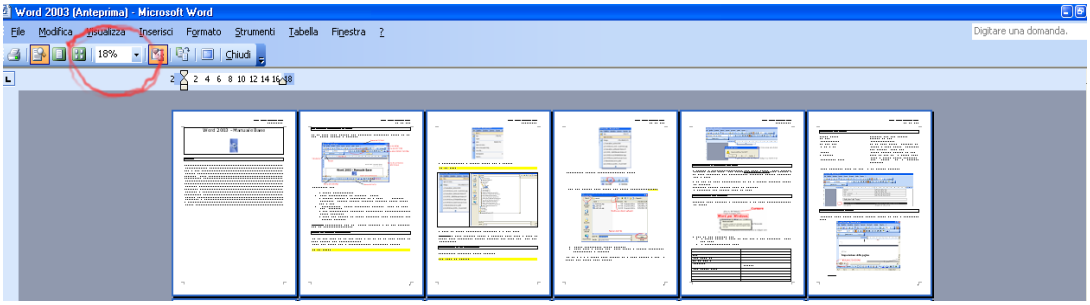
Anteprima di Stampa

Oltre alle visualizzazioni, esiste una funzione che permette di visualizzare l'aspetto che un documento avrà prima di essere stampato. Impedisce di commettere errori evidenti di impaginazione.
Word ha introdotto da tempo la funzionalità detta di **WYSIWYG**, ovvero "What You See is What You Get", ovvero "Quello che vedi è quello che ottieni".
In pratica ciò che vediamo nell'anteprima di stampa è esattamente quello che otterremo in stampa. Per visualizzare in anteprima il documento prima della sua stampa:

Menu File >> Anteprima di Stampa

Oppure premere sul bottone indicato





Si può usare lo zoom per poter visualizzare un numero maggiore o minore di pagine.

La Mappa del documento

Una funzione simile alla precedente è quella relativa alla mappa del documento. Si tratta di un modo di visualizzare il nostro documento, in cui a fianco (sinistra) del nostro documento compare una colonna con elencati i titoli e gli elementi essenziali contenuti.
Per accedere a questa visualizzazione cliccare su:

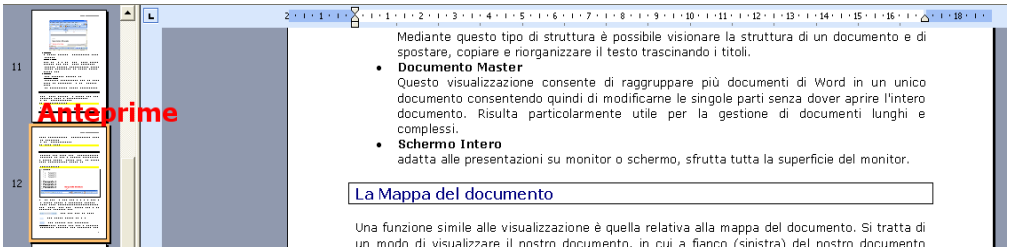
Menu Visualizza >> Mappa del Documento

Si può usare la colonna di sinistra per accedere direttamente a parti specifiche con un semplice clic del mouse.

Le Anteprime

Esiste una comoda funzione che permette di visualizzare il documento nella sua normale visualizzazione ma con a sinistra una colonna elencante una miniatura in anteprima delle pagine del nostro documento.
La differenza non trascurabile tra la funzione "Anteprima di stampa" e "Anteprime", consiste nel fatto che nella modalità "Anteprime", il contenuto può essere tranquillamente modificato, mentre nella classica "Anteprima di stampa" può essere solo visualizzato l'aspetto che avrà nel momento dell stampa.
Per accedere a questa visualizzazione cliccare su:

Menu Visualizza >> Anteprime



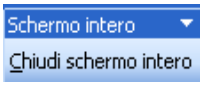
Questa funzione si rivela molto utile in fase di revisione dei documenti, quando occorre ancora modificare il testo ma avere sotto controllo le pagine ed il modo con cui il testo e le immagini vengono impaginate.

Funzione Schermo intero

Per documenti molto elaborati e complessi può essere necessario recuperare spazio sullo schermo eliminando totalmente la visualizzazione delle barre e dei menu dallo schermo.
Per effettuare questa operazione cliccare su:

Menu Visualizza >> Schermo Intero

Per ritornare alla visualizzazione precedente cliccare sul bottone "Chiudi schermo intero"

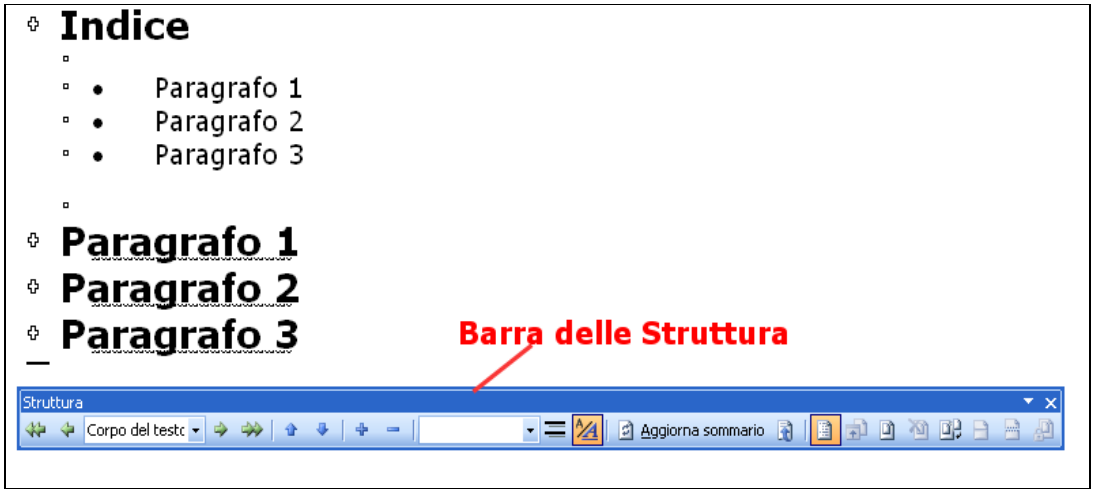


Attenzione! Per semplificare l'utilizzo di Word è comunque possibile accedere alla barra dei menu (in questo caso a scomparsa) spostando il mouse sulla parte alta dello schermo.

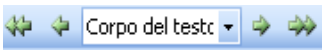
La struttura di un documento

Le visualizzazioni presentate nel paragrafi precedente ci permettono di visualizzare il nostro documento in modi diversi, a seconda delle nostre necessità o del tipo di documento che vogliamo realizzare.
La visualizzazione struttura, forse la più complessa, permette di gestire e modificare il contenuto, visualizzandone in modo selettivo solo determinate parti.
Per visualizzare la struttura del nostro documento:

Menu Visualizza >> Struttura



Se il nostro documento è stato realizzato utilizzando Stili per i titoli ed i paragrafi, sarà possibile gestirlo con questa modalità, che si presta qundi a documenti complessi e strutturati, con numerosi capitoli e paragrafi, non certo a semplici lettere, per cui non serve a nulla.
Ad esempio con capitoli e paragrafi identificati da stili (formattazioni applicate) particolari si può decidere di nascondere o visualizzare il contenuto dei capitoli oppure di visualizzare solo l'indice. Si può scegliere di modificare il livello o la posizione di un paragrafo. Tutte queste operazioni vengono gestite dalla barra dell struttura.



→ con questi tasti si alza o abbassa di livello una sezione

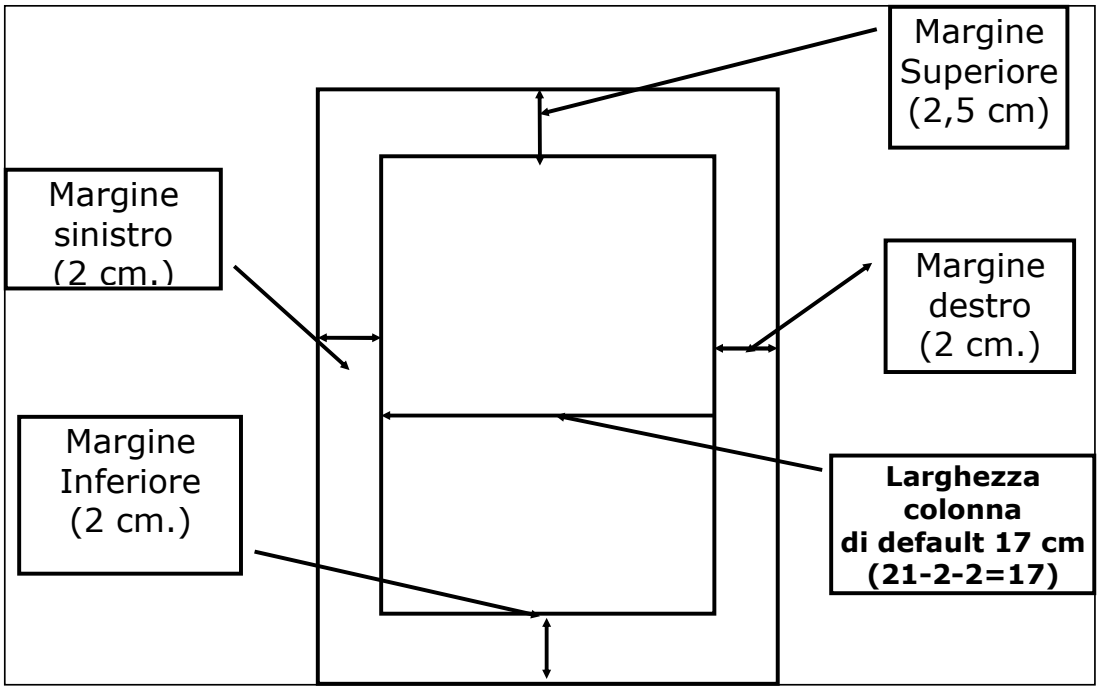
→ con questi tasti si cambia di posizione ad una sezione (su o giù)

→ con questi tasti si espande o si comprime una parte della struttura

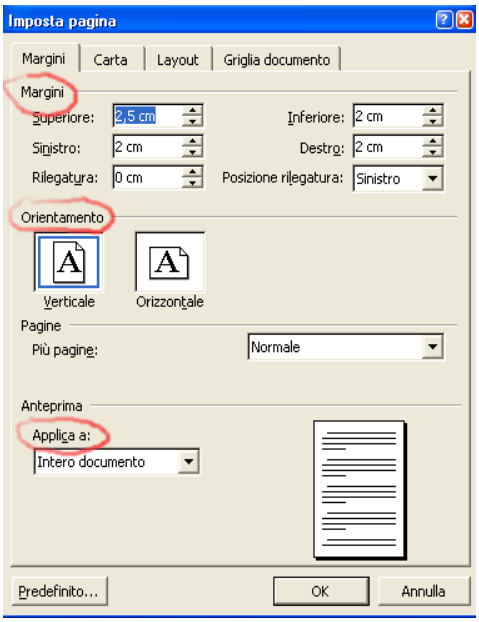
Attenzione! Per utilizzare questa modalità di lavoro il documento deve essere appositamente progettato, lavorare su documenti non pensati per questo uso in modalità struttura può essere difficile ed spesso inutile.

Impostazione della pagina

Vediamo l'aspetto della pagina usando uno schema che ci aiuta a capire come è strutturata



Per poter impostare i margini, elementi cardine della struttura di una pagina:
Menu File >> Imposta pagina



Dimensioni della pagina

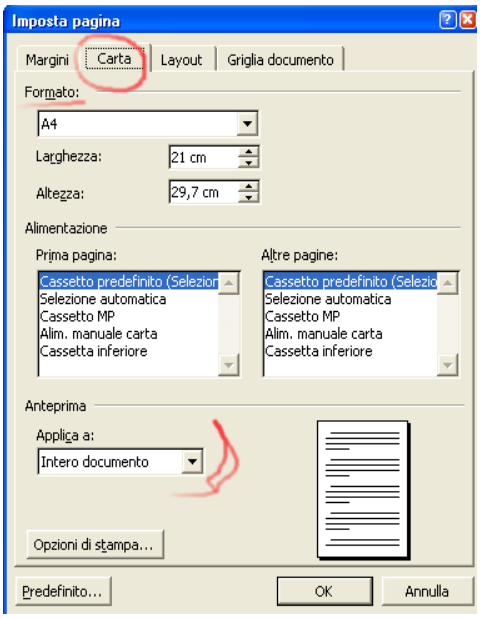
Una pagina ha dimensioni in formato A4, ovvero 29,7 di altezza per 21 di larghezza. Questa è la dimensione standard della carte in genere utilizzata nelle normali stampanti.
Queste dimensioni possono essere cambiate al seconda del formato di stampa desiderato:

Menu File >> Imposta pagina >> Carta

Interruzione di pagina

Sono elementi che permettono di separare il testo da quello successivo. Usando un salto pagina (interruzione di pagina) si può andare a scrivere direttamente su di una nuova pagina. Questa operazione viene effettuata in genere quando si inizia un nuovo argomento che non ha legami con quello precedente da cui si vuole separare in modo evidente.
Per separare due pagine, posizionare il cursore nel punto in cui inserire il salto pagina

Menu Inserisci >> Interruzione >> Di pagina >> Ok

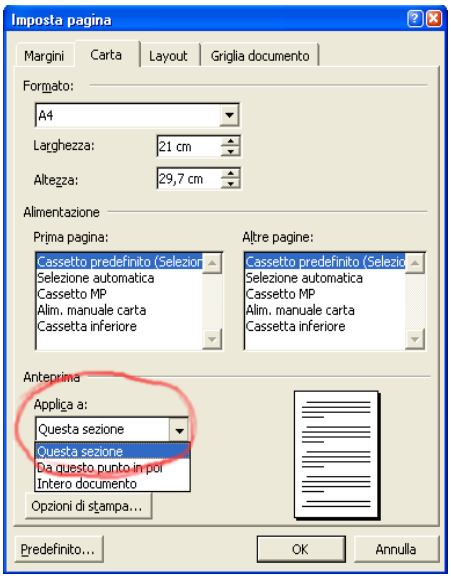


Il menu formato permette di modificare il formato della nostra carta e passare ad A3 oppure a buste ed etichette, formato molto utilizzato.

Interruzioni di Sezione

Una volta inserite nel documento permettono di isolare porzioni di testo a cui applicare formattazioni diverse da tutto il resto del testo.
Ad esempio se si volesse impostare una pagina in orizzontale e una in verticale si può inserire una interruzione di sezione e poi decidere nella pagina delle impostazioni di applicare una determinata opzione solo a quella opzione e non a tutta la pagina.
Per inserire una interruzione di sezione

Menu Inserisci >> Interruzione >> Di sezione >> Continua



Formattazione del Testo

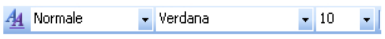
Per applicare un effetto (grassetto, colore, dimensione, font) ad una parte del testo **bisogna sempre prima selezionarla**.

Regole generali di formattazione

- Le caratteristiche scelte (grassetto, sottolineato, valore interlinea ecc.) sono valide dal punto in cui sono definite in poi.
- Per applicarle al testo già scritto, quest'ultimo deve essere prima selezionato (selezione di un blocco di testo).
- Alcuni comandi agiscono sulla parola su cui ci si trova (grassetto, corsivo ecc.), altri sul paragrafo (interlinea). Per estendere il raggio d'azione, di nuovo è necessario seleziona un blocco di testo.

Quante formattazioni esistono:

- **Formattazione del Documento (Layout)**
  s'intende come il testo si distribuisce all'interno della pagina. Sono coinvolti i margini la dimensione della pagina ed il suo orientamento.
- **Formattazione del Paragrafo**
  riguarda tutto ciò che concerne la loro collocazione all'interno di una pagina, come l'allineamento rispetto ai margini l'interlinea le spaziature tra paragrafi o i rientri.
- **Formattazione del Testo**
  coinvolge tutti gli elementi che consentono di modificare il testo (parole) quindi il font, la dimensione lo stile (B, I e S) e gli effetti (ombreggiato, barrato...), il colore.



Formttazione del testo: stile font e dimensione

Stile: Grassetto, Corsivo e Sottolineato

Formattazione del paragrafo

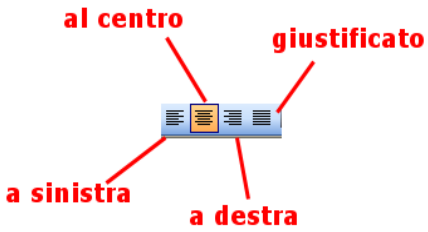
Elenchi e rientri

Allineamento del Testo

Una delle prime cose che si imparano di un word processor è il metodo con cui il testo viene allineato all'interno della pagina. Si distinguono 4 tipi essenziali di allineamento

- Allineamento a sinistra: il testo viene allineato rispetto al margine sinistro del foglio
- Allineamento a destra: : il testo viene allineato rispetto al margine destro del foglio
- Allineamento al centro: : il testo viene allineato rispetto al centro (linea mediana) del foglio
- Allineamento giustificato: il testo viene allineato rispetto al margine destro e sinistro del foglio

Per allineare una parola o una porzione di testo occorre selezionare il testo e poi cliccare sul bottone relativo al tipo di allineamento voluto.



Si può usare anche il comando nel Menu Formato/Paragrafo:

Menu Formato >>Paragrafo >>Rientri e spaziatura >> Allineamento…..

Esempi di allineamento

Allineamento a sinistra Allineamento a sinistra Allineamento a Allineamento a sinistra Allineamento a sinistra Allineamento a sinistra

Allineamento a destra Allineamento a destra destra Allineamento a destra Allineamento a destra Allineamento a destra a destra Allineamento a

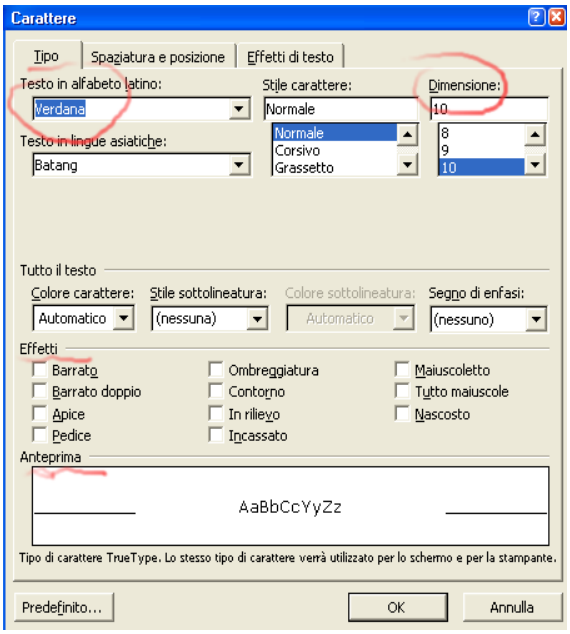
Allineamento al centro Allineamento al centro
Allineamento al centro Allineamento al centro

Allineamento giustificato Allineamento giustificato Allineamento giustificato Allineamento giustificato Allineamento giustificato Allineamento giustificato Allineamento giustificato Allineamento giustificato

Impostazione del Carattere

- Esistono diverse tipologie di caratteri raggruppate in famiglie (le font), che rappresentano il metodo con cui un carattere può essere rappresentato graficamente.
- La rappresentazione di un carattere prima avveniva per punti (bitmap) impedendone il ridimensionamento [Estensione nome_carattere.FON].
- Oggi i caratteri vengono rappresentati vettorialmente in modo da poter essere manipolati (ingranditi o ridotti) senza perdita di risoluzione. [Estensione nome_carattere.TTF].

Menu Formato >> Carattere

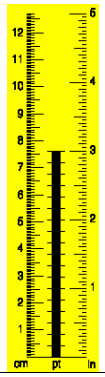


Questo menu permette di impostare tutti gli elementi di formattazione del carattere, dai più semplice come tipo di font, dimensione e colore fino a quelli più complessi, come lo stile, la spaziatura e la sua posizione.

Dimensioni dei caratteri

Unità di Misura Tipografiche
La principale unità di misura utilizzata oggi in tipografia è il punto (point, che chiamiamo punto elettronico per distinguerlo da altre unità di misura) corrispondente esattamente a 1/72 di pollice, cioè a circa 0,353 mm. Dodici punti formano una pica (pron. pàica) che corrisponde dunque a 1/6 di pollice, circa 4,233 mm.

- http://www.boscarol.com/pages/cg/010-misure.html



I colori nel documento

Generalmente gli elementi che si possono colorare nel documento sono:

- il carattere
- lo sfondo
- il bordo di un oggetto

Per colorare rapidamente il carattere operare in questo modo:

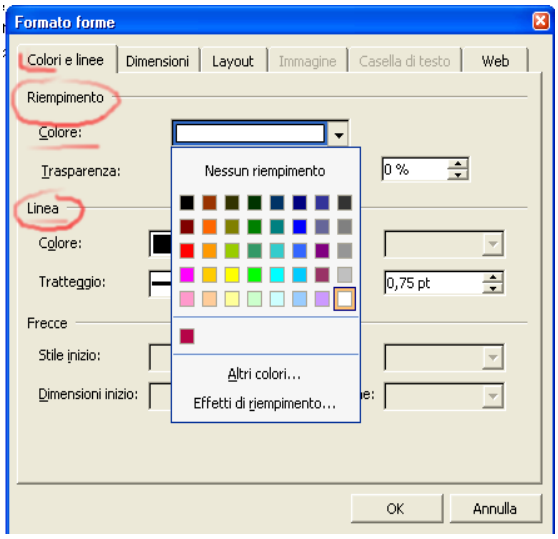
- selezionare il testo voluto e premere sulla freccia nera alla destra del simbolo del carattere A.
- Dal menu che si apre selezionate il colore voluto

Per colorare rapidamente lo sfondo del testo operare in questo modo:

- selezionare il testo a cui si vuole applicare un bordo
- cliccare su Menu Formato >> Bordi e sfondi >> Sfondo
- Scegliere il colore voluto

Per colorare il bordo di una immagine operare in questo modo:

- selezionare l'oggetto a cui assegnare un bordo
- cliccare su Menu Formato >> Immagine >> Colori e linee
- Scegliere il colore dal menu a tendina per il riempimento o per il bordo voluti



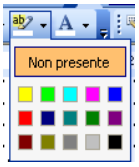
Copiare la formattazione

Esistono alcune funzioni utili questa è sicuramente una di queste. Una volta applicati più elementi di formattazione è possibile copiarli e applicarli ad altre parti di testo, senza dover ripetere tutti i passaggi effettuati per la prima formattazione .per copiare la formattazione operare come indicato:

- Applicare ad un testo gli elementi di formattazione desiderati
- Selezionare il testo
- Cliccare sul bottone Copia Formato (barra dei Bottoni)
- Selezionare la parte di testo su cui si vuole copiare gli stessi effetti di formattazione

Uso dell'Evidenziatore

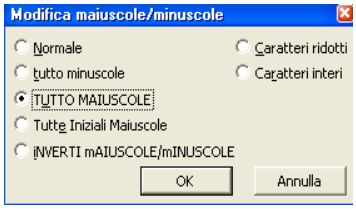
In alcuni casi può tornare molto utile la funzione dell'evidenziatore, specie quando si vogliono mettere in evidenza parti di testo senza modificare effettivamente al formattazione del testo.
Per evidenziare il testo è sufficiente selezionare la porzione di testo che si vuole evidenziare e poi cliccare sul bottone Evidenza posto sulla barra dei bottoni e scegliere il colore desiderato:



Maiuscole e minuscole

Alcune funzionalità di Word sono volte e semplificare la redazione dei documenti, riducendo al minimo gli interventi degli utenti. Ad esempio l'andata a capo automatica o le semplificazione delle opzioni di formattazione come gli stili.
Anche la funzione Maiuscole/Minuscole rende semplice il lavoro dell'utente. Infatti nel caso si fosse scritto del testo maiuscolo e minuscolo e lo si volesse trasformare in maiuscolo viceversa basta sottolineare il testo e cliccare su:

Menu Formato >> Maiuscolo/minuscole

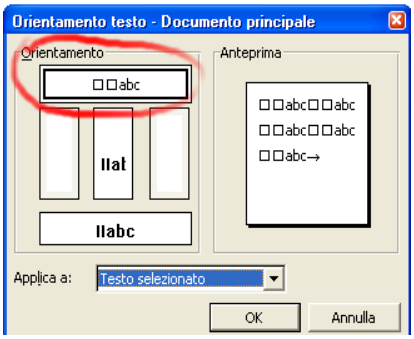


Le opzioni di trasformazione sono molteplici, come si può notare dalla finestra di dialogo che ci si apre. Basta scegliere l'opzione desiderata evitando così di riscrivere il testo.

Orientamento del Testo

Spesso si sente il bisogno di modificare l'orientamento del testo che normalmente è disposto orizzontalmente da sinistra a destra.
Per posizionare de testo in verticale basta selezionarlo e poi cliccare su:

Menu Formato >> Orientamento testo



Questo comando può essere molto utile nelle realizzazione di tabelle per cui può essere particolarmente utile inserire del testo in verticale piuttosto che in orizzontale.

Elementi di Impaginazione

La struttura della pagina prevede che il testo sia contenuto e delimitato da uno spazio detto margine, usato per consentire alle stampanti di gestire al meglio il contenuto.

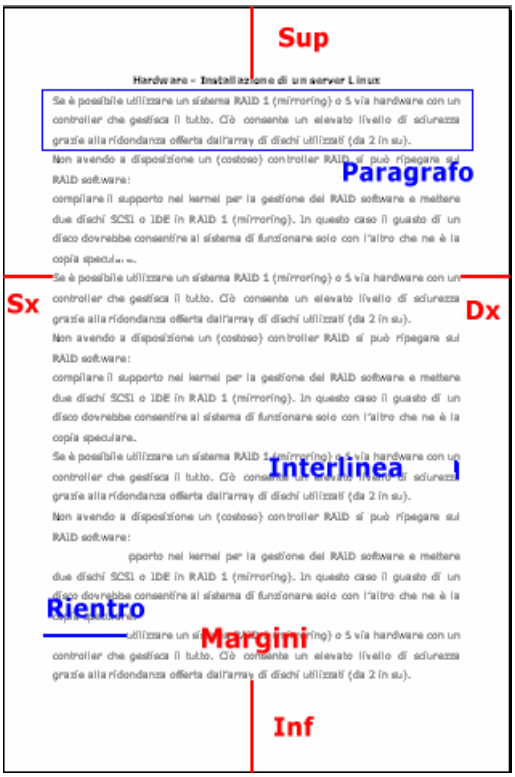
Ci sono 4 tipi di margine:

- margine superiore (valore standard 2,5 cm)
- margine inferiore (valore standard 2 cm)
- margine destro (valore standard 2 cm)
- margine sinistro (valore standard 2 cm)

Altri elementi essenziali di un documento sono:

- Un blocco di testo separato da un punto e a capo è detto PARAGRAFO
- La distanza tra una linea e quella successiva (o tra un paragrafo e quello successivo) e detta INTERLINEA
- La distanza della prima riga dal margine è detta RIENTRO

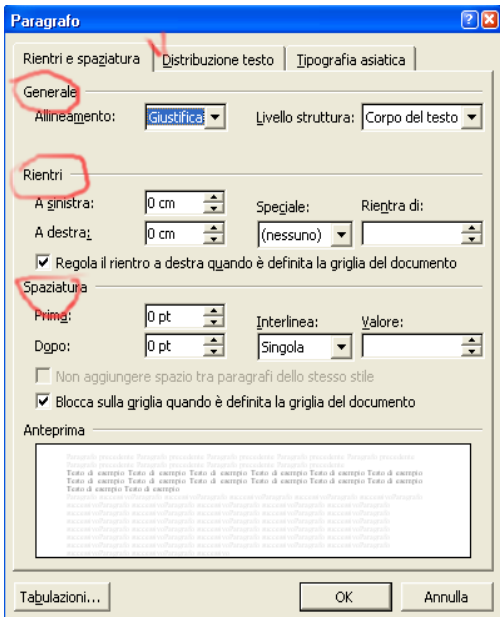
Vediamo dove su una semplice pagina di Word sono posizionati questi elementi



Caratteristiche del Paragrafo

La gestione dei paragrafi, ovvero parti di testo separate da un punto e capo, viene fatta attraverso un'apposita finestra:

Menu Formato >> Paragrafo



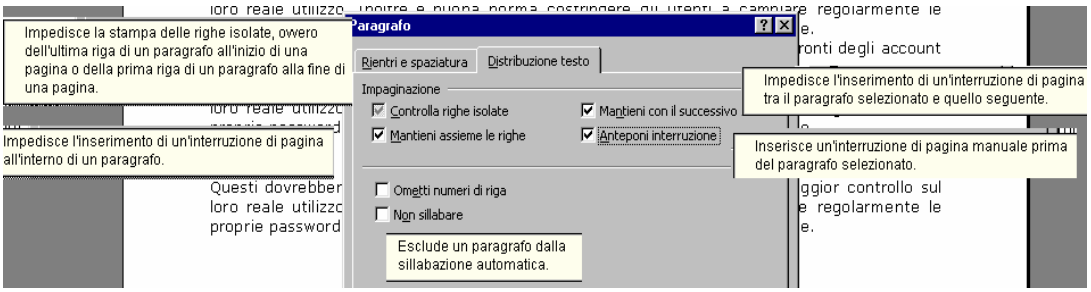
Le voci che si possono impostare sono relative a:

- **Allineamento** del testo nella pagina (destra,sinistra,centrato,giustificato)
- **Rientri**, ovvero le sporgenze che si possono dare a righe o a porzioni di testo
- **Spaziatura/interlinea**, ovvero la distanza tra una riga e quella successiva

Disposizione del Testo

Con un po' di pratica è possbile controllare la disposizione di blocchi di testo nel foglio:

Menu Formato >> Paragrafo >> Distribuzione testo



La funzionalità forse più utile è quella che consente, indipendentemente dall'impaginazione di mantenere insieme parti di testo, come ad esempio un titolo con le sue prime righe.

Le Tabulazioni

Le tabulazioni sono spazio sul foglio preimpostati, che permettono l'allineamento di parti di testo

Menu Formato >> Tabulazioni

Per impostare una tabulazione seguire i 4 passaggi indicati nella figura:

1. inserire la distanza a cui impostare la tabulazione
2. Inserire l'allineamento della tabulazione
3. Impostare il carattere di riempimento
4. Cliccare su imposta

Esempi di Tabulazioni

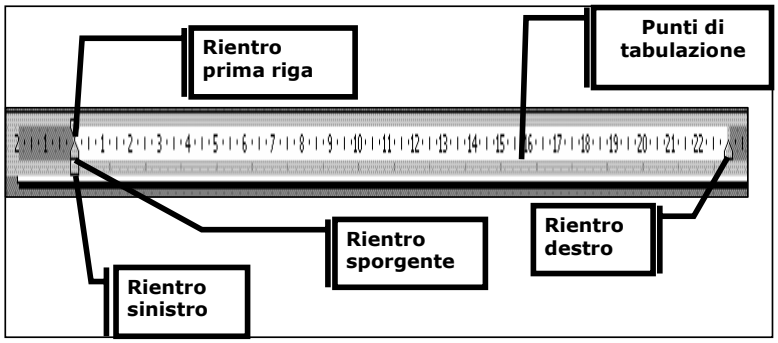
.....
..... Allineamento a destra
..... Allineamento a destra

_____ Centrato
_____ Test
_____ Prova di centratura
_____ Testo centrato

I Rientri

Permettono di spostare parole sulla riga delle distanze volute. Si trovano posizionati in alto a Sx del righello:

Vediamo i rientri nel dettaglio:



Vediamo nel dettaglio il significato dei diversi tipi di rientro.

Indicatori di rientro	Utilizzo
1	**Indicatore di rientro della prima riga**: applica un rientro alla sola prima riga del paragrafo selezionato
2	**Indicatore di rientro di sinistra:** applica un rientro a sinistra a tutte le righe del paragrafo selezionato ad esclusione della prima riga.
3	**Indicatore di rientro del paragrafo:** muove contemporanemanete e con lo stesso passo l'indicatore di rientro della prima riga e l'indicatore di sinistra.

Liste ed Elenchi

Perché si usano?

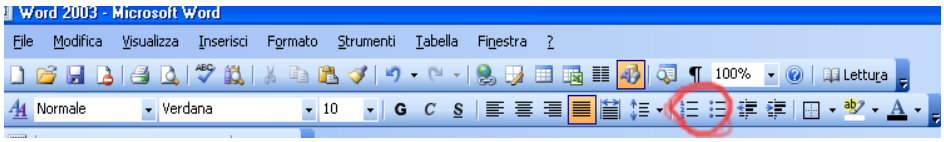
- perché sono facili da scorrere, isolano subito al nostro sguardo le cose più importanti;
- perché occupano meno spazio sulla pagina: poche voci, invece di interi periodi;
- perché chiariscono la sequenza e la relazione tra le idee o i fatti esposti nel testo;
- perché possono semplificare l'esposizione e la lettura di un argomento complesso.

Tipologie di Liste

1. Orizzontali e Verticali
2. Numerate o puntate
3. Puntate o con simboli
4. A più livelli

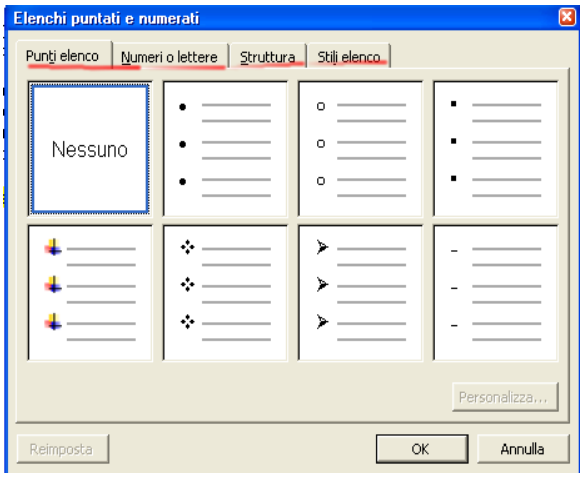
Per poter realizzare rapidamente un elenco puntato o numerato:

- Creare l'elenco, in genere una o comunque poche parole per riga
- Selezionare il testo
- Cliccare sul bottone Elenco Puntato o Elenco Numerato a seconda delle esigenze



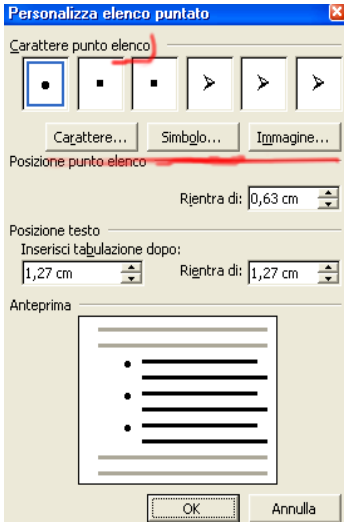
In realtà si possono costruire elenchi complessi e modificare le dimensioni e l'aspetto dei punti elenco accedendo al menu relativo agli elenchi:

Menu Formato >> Elenchi Puntati e Numerati



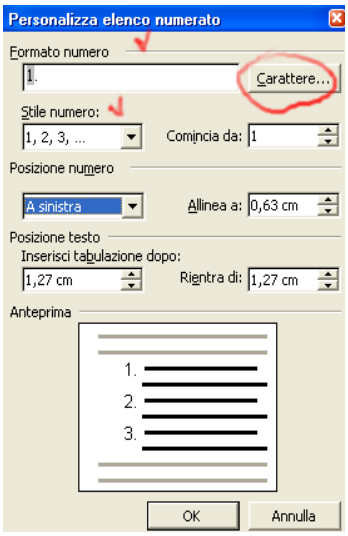
Personalizzazione elenchi puntati

Menu Formato >> Elenchi Puntati e Numerati >>Punti Elenco >> Personalizza



Personalizzazione elenchi numerati

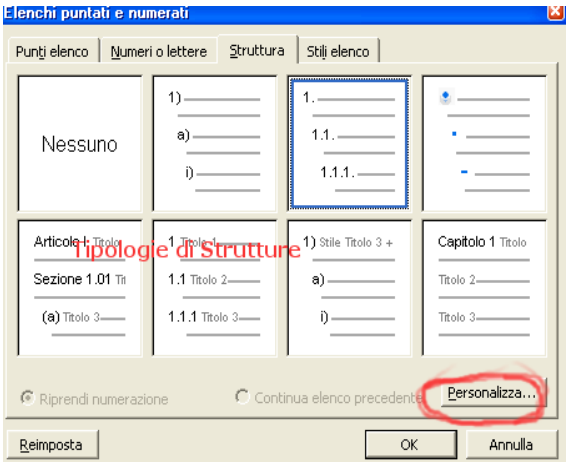
Menu Formato >> Elenchi Puntati e Numerati >>Numeri o lettere >> Personalizza



Struttura

La voce Struttura è la più complessa perché permette di costruire documenti con strutture complesse totalmente personalizzabili:

Menu Formato >> Elenchi Puntati e Numerati >> Struttura

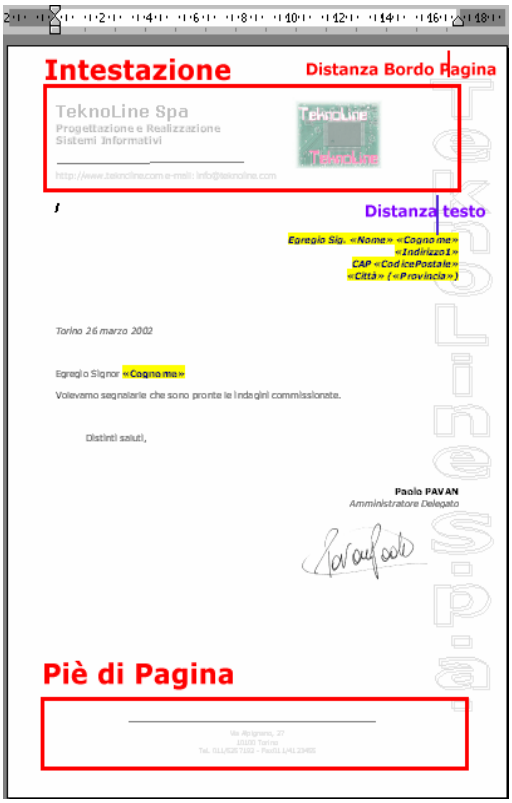


Il bottone personalizza consente di personalizzare a piacimento ogni tipo di struttura.

Intestazione e Piè di Pagina

Sono elementi essenziali sono la distanza dai margini superiore e inferiore e la distanza dai margini del testo.
Al loro interno è possibile inserire tutta una serie di elementi automaticamente grazie ad un'apposita barra.

Menu Visualizza >> Intestazioni e Piè di Pagina



Per differenziare la prima intestazione da quelle successive operare in questo modo:

1. Inserire in cima alla seconda pagina una interruzione di sezione continua (Menu Inserisci >> Interruzione di Sezione >> Continua
2. Cliccare sul bottone Collega al precedente
3. Modificare la parte di intestazione desiderata, che sarà diversa rispetto a quella della prima pagina

scollegata rispetto alla sezione precedente

Attenzione! Se si vuole inserire una immagine di sfondo alla pagina, ma fare in modo che si ripeta automaticamente su tutte le pagine, occorre farlo nella modalità Intestazione e Piè di pagina.
Per prima cosa inserire l'immagine il wordart nell'intestazione poi selezionare le proprietà dell'oggetto:

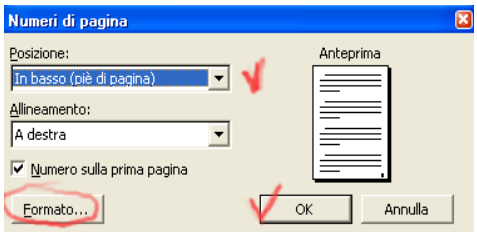
Menu Formato >> Wordart/Oggetto >> Layout

Scegliere la voce dietro al testo, per inserire la voce come filigrana di sfondo.

Numeri di Pagina

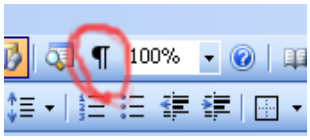
Per documenti che superano le due o tre pagine può essere già utile inserire il numero della pagina, posizionato in genere a fondo pagina sulla destra.
Per inserire i numeri di pagina operare come segue:

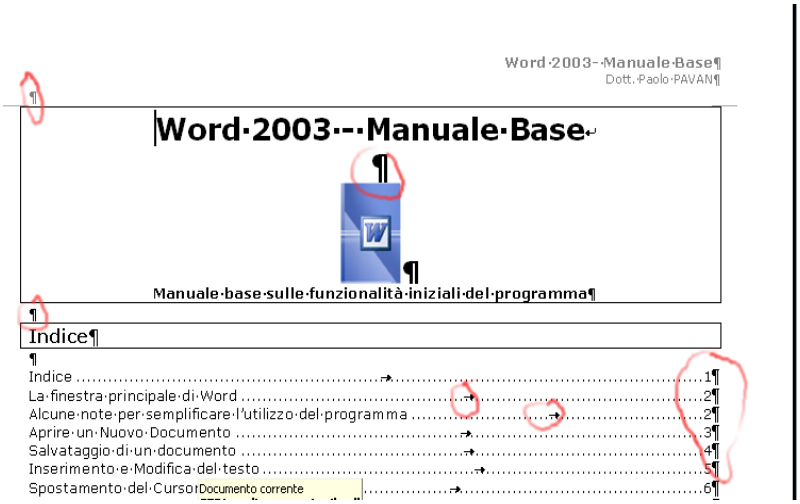
Menu Inserisci >> Numeri di pagina



Visualizzare i caratteri speciali

Per visualizzare quella che sta sotto al nostro documento, ovvero al reale formattazione del documento si può usare i tasto Mostra/Nascondi, posto sulla barra dei bottoni





Premendo questo tasto è possibile visualizzare subito sul foglio la posizione delle tabulazioni e di tutte le andate a capo

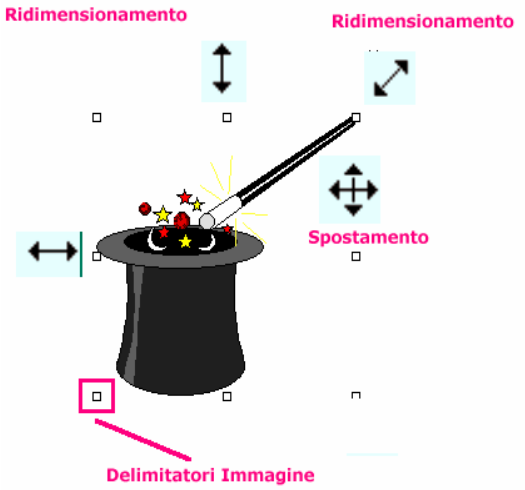
Inserimento di un'Immagine

Oltre al testo word permette di inserire anche delle immagini che possono essere prevaricate in Office oppure essere caricate da una directory del nostro sistema.

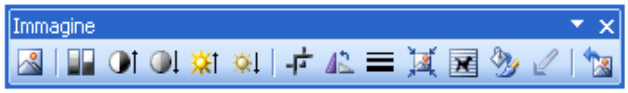
Menu Inserisci >> Immagine >> Clipart

Fare doppio clic sull'icona per inserirla nel nostro documento.

Il ridimensionamento e lo spostamento di una finestra avviene cliccando con il tasto Sx del mouse sui bordi dell'immagine:



Facendo doppi clic sulla Clipart inserita si pare una barra che permette di modificare l'immagine, nei suoi colori base, forme e bordi.

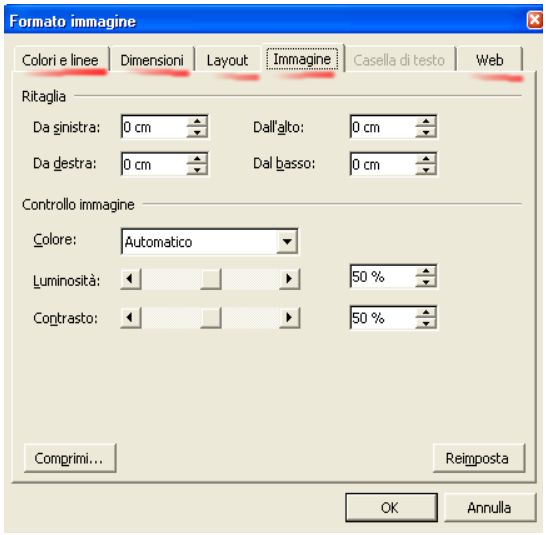


Per modificare ogni singola parte dell'immagine, fare clic con il Tasto Dx sull'immagine e scegliere Modifica Immagine.

Proprietà degli Oggetti o delle Immagini

Una volta inserito un oggetto le sue proprietà possono essere modificate accedendo ad un'apposita finestra di dialogo. Per prima cosa selezionare l'oggetto con un clic del mouse e poi selezionare:

Menu Formato >> Immagini



Vediamo le schede e le opzioni contenute:

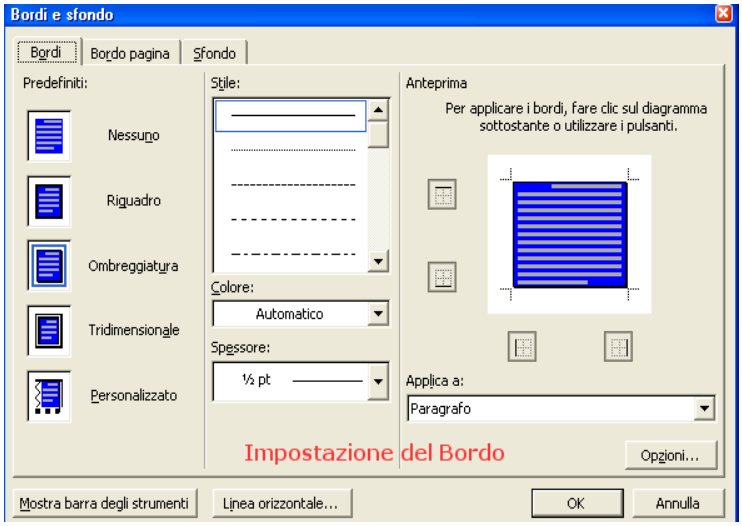
- Colori e linee: in questa scheda si possono impostare i colori ed i bordi per gli oggetti
- Dimensioni: in questa scheda si possono specificare le dimensioni (altezza e larghezza) in cm o in percentuale e l'eventuale rotazione per l'oggetto
- Layout: questa scheda è particolarmente importante perché permette di stabilire come deve disporsi il testo attorno all'immagine

- Immagine: questa scheda permette di definire con precisione al millimetro la posizione dell'immagine nel foglio, rispetto ai margini superiore/inferiore e destro/sinistro.
- Casella di testo: nel caso in cui si inserisse una casella di testo, consentirebbe di impostare alcune opzioni relative alle dimensioni della casella e dal comportamento del testo contenuto
- Web: permette di specificare un testo alternativo da visualizzare al posto dell'immagine, tipico delle funzionalità delle pagine web

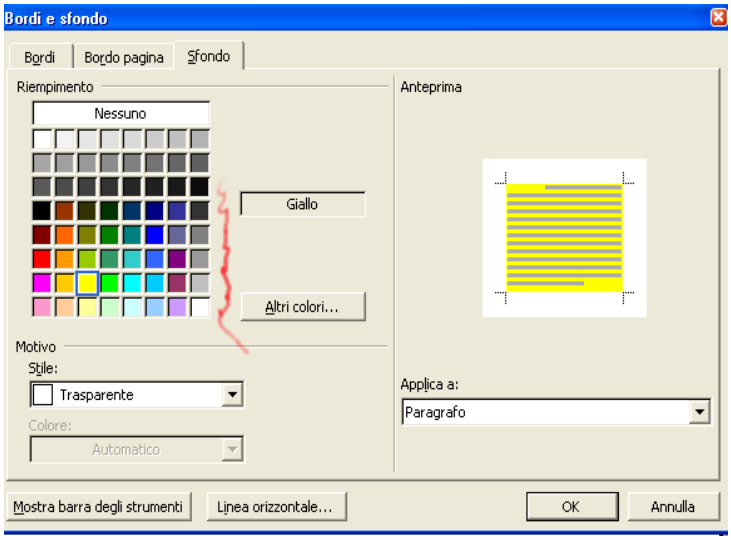
Inserimento di un bordo o di uno sfondo

Nel caso in cui si volesse inserire un bordo o uno sfondo ad una riga oppure ad una pagina interna si può usare il comando:

Menu Formato >> Bordi e Sfondo >> Bordi



Menu Formato >> Bordi e Sfondo >> Sfondo



Attenzione! Il tasto altri colori permette di impostare il colore voluto, scegliendo da un gradiente.

Inserimento di un disegno: la barra del disegno

Uno degli elementi presenti in modo fisso nell'interfaccia di Word è la barra del disegno ancorata di solito nella parte bassa del foglio.

Questa barra è molto importante è permette la gestione di tutta una serie di funzioni, vediamo le principali:

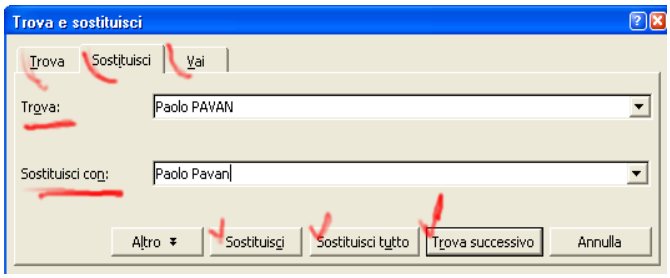
- Disegno: il menu disegno consente di gestire i disegni sul foglio, il modo in cui si dispongono (primo e secondo piano) e la disposizione del testo attorno a loro
- Forme: racchiude una serie di categorie di elementi che si possono usare nel nostro documento (linee, connettori, forme,frecce, decorazioni)
- Linee e frecce: permette di inserire varie forme di linee e frecce nel nostro documento
- Poligoni: permette di scegliere i poligoni, quadrati e cerchi da inserire
- Caselle di testo: le caselle di testo sono molto utili per aggiungere delle etichette (tipo post-it) in punti particolari del documento
- WordArt: sono elementi decoratovi (scritte) a cui applicare effetti grafici particolari. Molto utile per la realizzazione di titoli ad effetto
- Diagrammi/Organigrammi: il bottone diagrammi permette di selezionare ed inserire nel documento alcuni tipi di diagrammi
- Clipart: permette di raggiungere la collezione di Clipart da inserire nel nostro documento
- Immagini: permette fi aggiungere un'immagine direttamente dal nostro disco rigido
- Riempimenti: con questo tasto possiamo scegliere il colore di riempimento (sfondo) per un testo o cella
- Stile linea: linee e bordi inseriti possono avere stili diversi ed essere modificati da questo menu
- Stile tratteggio: permette di selezionare il tipo di tratteggio per le linee
- Stile freccia: permette di modificare i terminatori ed i tipi di frecce inseriti nel nostro documento
- Colore dei caratteri: consente di modificare il colore del testo selezionato
- Ombreggiatura: permette di applicare un effetto ombra ad un oggetto inserito, disegno o immagine
- Effetti 3D: permette di applicare un effetto tridimensionale ad un oggetto inserito, disegno o immagine

Disegno	Opzioni disegno		Selezione oggetti
	Ruota per gradi	Forme	Inserimento forme
	Linea		Freccia
	Rettangolo		Ovale
	Casella di testo		Word Art
	Clip Art		Colore di riempimento
	Colore linea		Colore carattere
	Stile linea		Stile Tratteggio
	Stile freccia		Stile 3 Dimensioni
	Ombreggiatura		

Trovare o sostituire del Testo

Nel caso in cui si stia realizzando o consultando un testo lungo, per trovare parti specifiche o addirittura sostituirle si può utilizzare il comando:

Menu Modifica >> Trova

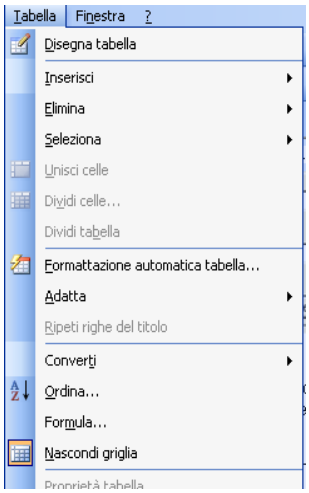


- Il comando trova identifica specifiche parole nel testo
- Il comando sostituisce, rimpiazza del testo con dell'altro testo
- Il comando vai permette di raggiungere specifiche zone del documento, pagine, segnalibri ecc

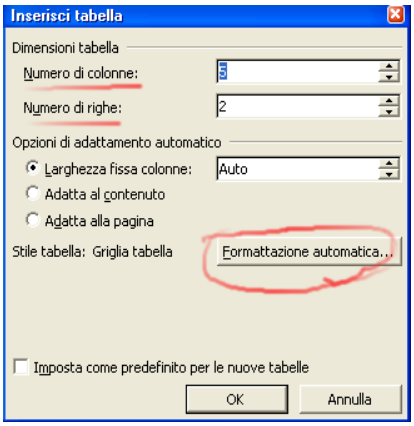
Le Tabelle

Sono uno strumento indispensabile per la crezione di documenti complessi. Permettono spesso di ottenere formattazioni che difficilmente si possono ottenere con altri sistemi.
Sono talmente importanti che hanno un menu dedicato intermente a loro:

Menu Tabella

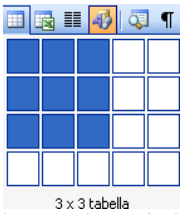


Per inserire una tabella è sufficiente usare l'apposita finestra di dialogo:
Menu Tabella >> Inserisci >> Tabella



Basta specificare il numero di righe e di colonne volute.

Un metodo altrettanto semplice per creare una tabelle prevede di utilizzare i bottoni presenti sulla barra:



Basta selezionare il numero di celle (righe e colonne) desiderate con il tasto sinistro del mouse e rilasciare. Verrà inserita la tabella delle dimensioni volute.

La tabella così realizzata può comunque essere modificata in ogni suo elemento permettono di assumere l'aspetto desiderato. Si possono medicare le seguenti parti:

- Allargare / stringere colonne o singole celle
- Ingrandire o rimpicciolire le righe
- Aggiungere o eliminare righe o colonne
- Ripartire uniformemente lo spazio per righe e colonne
- Unire più celle insieme
- Dividere celle in più sotto celle
- Assegnare una formattazione automatica alla cella
- Effettuare la formattazione automatica della tabella

Dati diffusione internet			
Anni 90		Anni 2000	
1990	29.200	**2000**	15.804.000
1991	129.700	**2001**	22.332.000
1992	284.400	**2002**	27.241.000
1993	553.400	**2003**	33.708.000
1994	1.029.300	**2004**	53.965.000
1995	2.206.400	**2005**	61.600.000

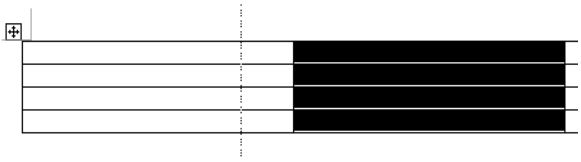
I dati intabellati possono permettere anche di effettuare ordinamenti di elenchi (Menu Tabella >> Ordina) e calcoli (Menu Tabella >> Formula)

Selezione delle celle

Le celle possono essere selezionate con il tasto sinistro del mouse trascinando sulle celle desiderate. La stessa operazione può essere fatta usando i tasti cursore e premendo contemporaneamente il tasto SHIFT.

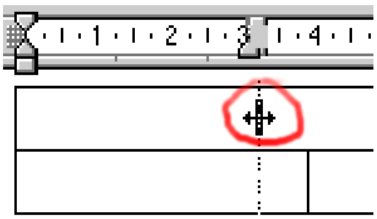
Ridimensionamento delle celle

Questa operazione creare spesso problemi alla formattazione della tabella. Per poter allargare o restringere una cella occorre agire sul setto (trattino) che separa le due celle e trascinare per allargare o restringere:



Il cursore cambia forma, da freccia bianca diventa un trattino con due frecce nere divergenti e nel testo compare uan linea tratteggiata che ci mostra il punto in cui stiamo posizionando il bordo della cella o della colonna.

Attenzione! Per ridimensionare una colonna intera occorre prima selezionare tutta la colonna e poi ridimensionare, in questo modo tutte le celle avranno la stessa dimensione.



Ordinamento di un testo

Per ordinare un elenco di termini in ordine alfabetico (A→ Z) o alfabetico inverso (Z→ A), procedere come segue:

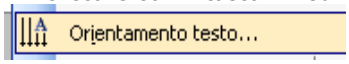
- Selezionare l'elenco di termini
- Cliccare su Menu Tabella >> Ordina

- Una volta cliccato su Ok i termini selezionati verranno ordinati alfabeticamente

Orientamento del testo

All'interno dell tabelle il testo può assumere posizione orizzontale o verticale. Per poter posizionare verticalmente del testo in una cella si può operare come segue:

- selezionare il testo dentro una cella che si vuole ruotare e porre verticalmente
- cliccare con il tasto Dx sulla voce selezionata e scegliere "Orientamento testo"

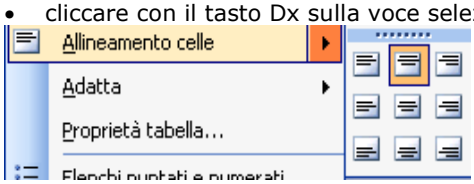


- Selezionare il tipo di orientamento voluto

Allineamento del testo in una cella

Nel caso in cui modifichi la dimensione di una riga in altezza, può essere utile centrate il testo non solo orizzontalmente ma anche verticalmente. Per poter centrare verticalmente del testo in una cella si può operare come segue:

- selezionare il testo dentro una cella che si vuole centrare verticalmente
- cliccare con il tasto Dx sulla voce selezionata e scegliere "Allineamento celle"



- Selezionare il tipo di allineamento voluto

Ripartizione di righe e colonne

Spesso nel costruire tabelle con più righe e colonne si arriva ad avere delle dimensioni diverse, specie per le colonne che rendono antiestetiche le tabelle.
Si può scegliere di assegnare a righe e colonne lo stesso spazio, ovvero di ripartire uniformemente, righe e colonne.
Per poter ripartire uniformemente operare come segue:

- Selezionare lo colonne o le righe da ripartire
- Cliccare con il tasto Dx sulla selezione e scegliere "Ripartisci uniformemente righe/Colonne"

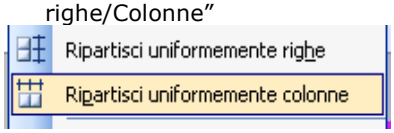


Tabella con righe e colonne non ripartite

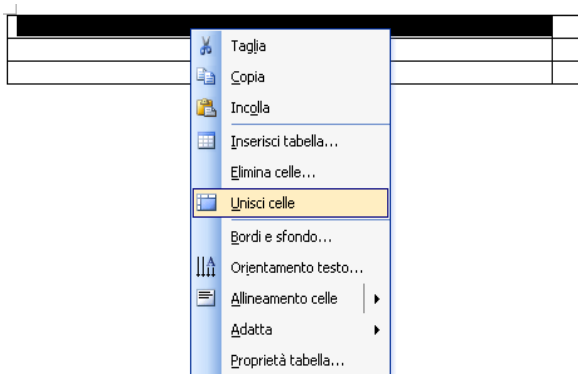
Dati diffusione internet			
Anni 90		Anni 2000	
1990	29.200	**2000**	15.804.000
1991	129.700	**2001**	22.332.000
1992	284.400	**2002**	27.241.000

Tabella con righe e colonne ripartite

Dati diffusione internet			
Anni 90		Anni 2000	
1990	29.200	**2000**	15.804.000
1991	129.700	**2001**	22.332.000
1992	284.400	**2002**	27.241.000

Unione e divisione di celle

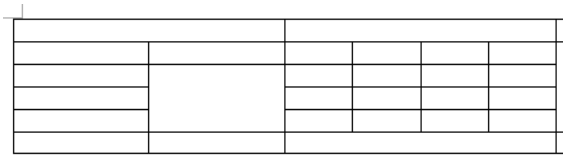
Per unire due celle occorre prima selezionare le celle e poi cliccare sopra con il tasto destro e selezionare il comando "Unisci Celle"



Per dividere una celle cliccare sopra la cella con i9l tasto destro del mouse e scegliere il comando "Dividi cella":

Indicare in quante righe e colonne deve essere divisa la cella

Esempio di tabella con celle divise e unite a più riprese:



Formule in Word

Word non nasce certo per effettuare calcoli, ma all'occorrenza questa possibilità esiste. Il modo più semplice consiste nell'inserire i valori su cui vogliamo effettuare un calcolo (somma o media d esempio) in tabella.
A questo punto posizionare il cursore nella parte bassa dello tabella e cliccare su:

Menu Tabella >> Formula

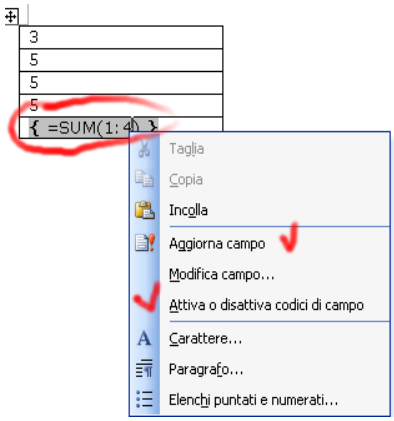
La funzione proposta di default è quella della somma, ovvero SUM e l'intervallo di celle viene specificato con il termine ABOVE.

1123123
12313221
345345
577657657
{ =SUM(ABOVE) }

Si può ovviamente selezionare una formula diversa dal menu a tendina Incolla funzione. In questo caso è bene specificare l'intervallo di celle secondo la modalità del numero di riga. La formula avrà un aspetto di questo tipo:

{=SUM (1:4)}

In questo caso saranno sommati i valori soprastanti dalla colonna 1 alla colonna 4. Con il segno del due punti (:) si specifica un intervallo continuo di valori con il punto e virgola (;) si indica invece un intervallo discontinuo.
Per visualizzare la formula al posto del risultatati cliccare con il tasto destro sul risultato e scegliere la voce "Attiva o disattiva codici di campo"
Per aggiornare invece un calcolo nel caso in cui siano stati modificati i valori si può cliccare con il tasto destro sul risultato e scegliere la voce "Aggiorna campo".

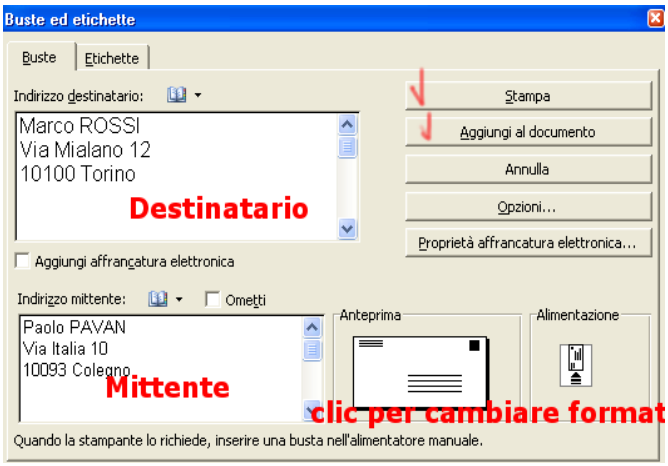


Buste ed Etichette

Con Word possiamo realizzare anche buste ed etichette non solo lettere. Siamo spesso abituati a lavorare con il formato A4, ma non dimentichiamoci che se la nostra stampante supporta il cassette di inserimento per le buste possiamo automatizzare anche il processo di crezione di buste da spedire.

Come creare un modello di busta o etichetta?

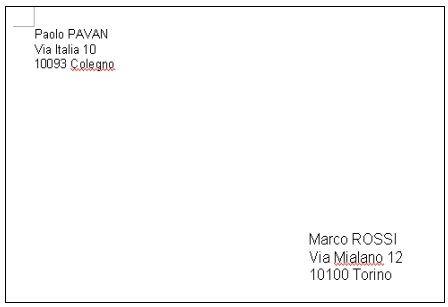
Menu Strumenti >> Lettere e indirizzi >> Buste ed Etichette >> Buste



A questo punto abbiamo due possibilità:

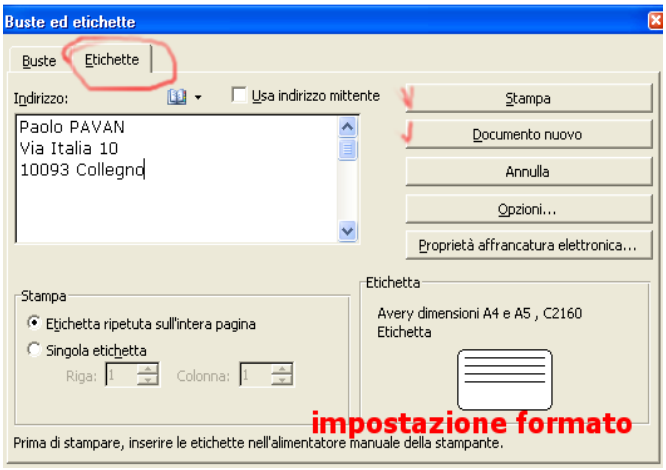
1. stampare la busta direttamente dopo avere inserita quella vuota nel caricatore (la stampante deve esser predisposta)
2. aggiungere al documento la busta creata

La nostra busta avrà un aspetto simile:



Ovviamente la busta creata può essere poi modificata nella formattazione e nell'aspetto inserendo loghi, bordi o sfondo a piacimento.
Per le etichette si opera allo stesso modo:

Menu Strumenti >> Lettere e indirizzi >> Buste ed Etichette >> Etichette



Dopo avere scelto il formato per il nostro foglio di etichette abbiamo, come nel caso delle buste, due possibilità:

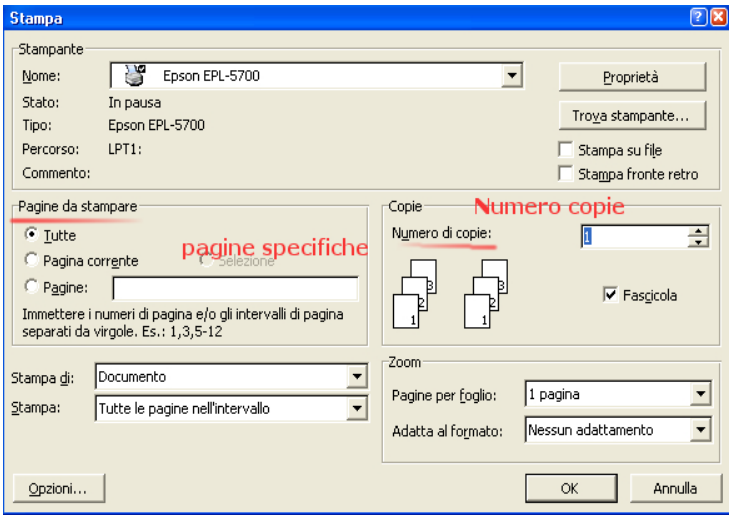
1. stampare le etichette direttamente dopo avere inserito il nostro foglio nel caricatore della stampante
2. creare un documento nuovo in cui visualizzare ed eventualmente modificare le etichette create

Paolo PAVAN Via Italia 10 10093 Collegno	Paolo PAVAN Via Italia 10 10093 Collegno	Paolo PAVAN Via Italia 10 10093 Collegno
Paolo PAVAN Via Italia 10 10093 Collegno	Paolo PAVAN Via Italia 10 10093 Collegno	Paolo PAVAN Via Italia 10 10093 Collegno

Stampare un Documento

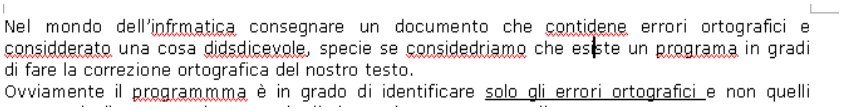
Quando si è terminato il lavoro e si vuole procedere alla stampa del documento, procedere come segue:

Menu File >> Stampa



Controllo Ortografico

Nel mondo dell'informatica consegnare un documento che contiene errori ortografici e considerato una cosa disdicevole, specie se consideriamo che esiste un programma in gradi di fare la correzione ortografica del nostro testo.
Ovviamente il programma è in grado di identificare solo gli errori ortografici e non quelli grammaticali, proponendo una serie di alternative per correggerli.
Una delle prime cose che si nota scrivendo su un documenti di Word e che alcuni termini fa noi scritti si possono trovare sottolineati.
Si tratta di parole che il nostro programma considera errate.


Nel mondo dell'infrmatica consegnare un documento che contidene errori ortografici e considderato una cosa didsdicevole, specie se considedriamo che esiste un programa in gradi di fare la correzione ortografica del nostro testo.
Ovviamente il programmma è in grado di identificare solo gli errori ortografici e non quelli

Possiamo attivare il controllo ortografico del programma per correggere le parole:

Menu Strumenti >> Controllo ortografia e grammatica

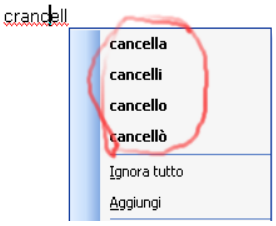
Vediamo nel dettaglio come funziona. Una volta attivato il comando si pare la finestra di dialogo sopra visualizzata:

Il comando identifica tutte le parole che non riconosce o che non trova presenti nel suo dizionario. A noi spetta il compito se accettare il suggerimento proposto, in genere quello corretto cliccando sul bottone "Cambia" oppure rifiutare il suggerimento cliccando su "Ignora questa volta" o "Ignora tutto".
I termini evidenziati in rosso sono errori di ortografia a cui in genere occorre porre la correzione, in verde vengono invece identificati errori grammaticali e di impostazioni a cui viene dato un suggerimento, che è bene quasi sempre rifiutare, semplicemente perché questo tipo di correzione è troppo complessa e personale per poterla affidare ad un computer.
Il pulsante "Aggiungi al dizionario" è molto importante perché permette di aggiungere al nostro dizionario un termine non presente, in modo che non venga considerato più un errore ma un termine corretto.

I pulsanti e le funzioni nel dettaglio:

- Non nel dizionario: indica la parola che non trova nel suo dizionario
- Cambia in: per digitare la parola che deve sostituire l'errore
- Suggerimenti: elenca le grafie possibili per l'errore
- Aggiungi parole a: indica il nome del dizionario a cui si aggiungono le parole
- Ignora: per saltare la parola trovata
- Ignora tutto: per saltare le ricorrenze della parola
- Cambia: per sostituire la parola
- Cambia tutto: per sostituire le ricorrenze della parola
- Aggiungi: per aggiungere la parola al dizionario
- Suggerisci: per ottenere suggerimenti quando "suggerisci sempre" non è selezionato
- Suggerisci sempre: per ottenere suggerimenti
- Ignora maiuscole: non controlla l'ortografia delle parole che sono scritte tutte in maiuscolo
- Correzione automatica: vedi sotto
- Annulla: esce
- Annulla ultimo: annulla la correzione

La correzione delle parole la si può ottenere anche usando il tasto Dx del mouse cliccando sulla parola sottolineata di rosso:



Tra le parole proposte possiamo scegliere quella che secondo noi è corretta. Ovviamente il tasto Dx non offre l'interattività e le funzioni della finestra di dialogo, vista sopra.

Utilizzo dell'Help

Ci sono diversi modi per utilizzare l'HELP in linea

- Da tastiera Premere F1
- Premere il tasto sulla barra dei bottoni
- Menu ? >> la voce "Guida in linea di Microsoft Office Word"

Per usare la guida in linea basta digitare il testo o la funzionalità da ricerca nella finestra "Cerca" e premere il tasto [INVIO] oppure cliccare sulla freccia verde posta a Dx.
Venogno restituite tutte le pagine della documentazione interna che contengono informazioni circa la funzione richiesta.

Sotto il menu ? si trova anche l'assistente di Office che ci permette di facilitare la ricerca di contenuti nella guida in linea. Per visualizzare l'assistente:

Menu ? >> Mostra l'Assistente di Microsoft

FUNZIONI AVANZATE

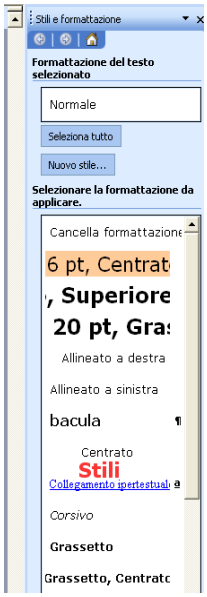
Gli Stili

Una delle funzioni più interessanti di Word è rappresentata dagli Stili, che permette di raccogliere e applicare in un colpo solo tutta una serie di effetti di formattazione, senza dover ogni volta ripetere tutti i passaggi necessari.
Vediamo come accedere, scegliere a applicare uno stile:

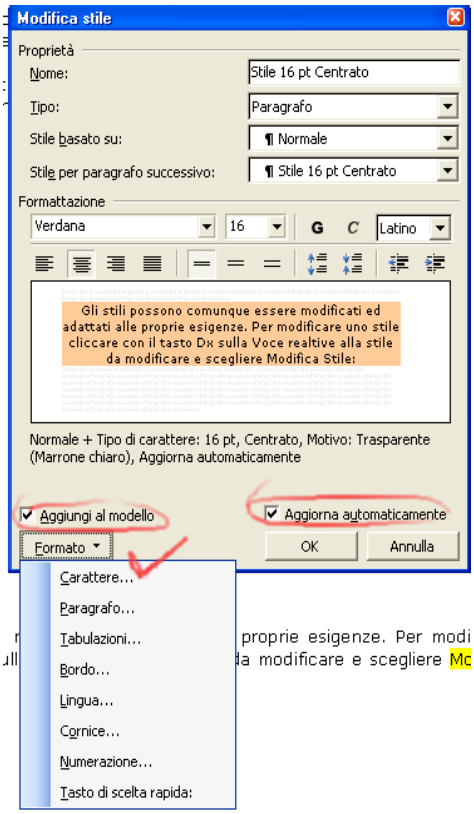
Menu Formato >> Stili e Formattazione

Nella colonna di destra ci venogno proposti una serie di stili preimpostati, con caratteristiche diverse, che noi possiamo utilizzare in questo modo:

1. selezionare con il mouse il testo a cui applicare lo stile
2. cliccare sullo stile scelto con il tasto Sx del Mouse

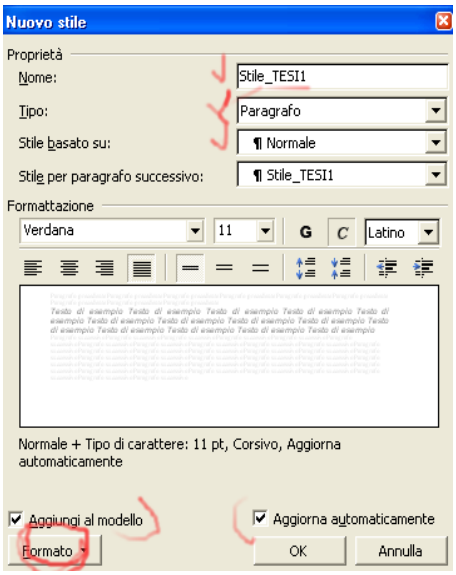


Gli stili possono comunque essere modificati ed adattati alle proprie esigenze. Per modificare uno stile cliccare con il tasto Dx sulla Voce relativa allo stile da modificare e scegliere Modifica Stile:



Allo stesso modo si può creare un nuovo stile a cui applicare gli effetti di formattazione desiderati. Per creare un nuovo stile:

1. Cliccare sul bottone Nuovo stile posto sulla barra a Destra
2. Dare un Nome allo Stile
3. Applicare gli elementi di formattazione voluti, come il carattere la dimensione, il bordo ecc
4. Cliccare sulle voci "Aggiungi al modello" per memorizzare il nostro stile nella libreria e poterlo riutilizzare successivamente e "Aggiorna Automaticamente" per poter riportare automaticamente tutte le modifiche sulle parti di testo a cui viene applicato questo stile

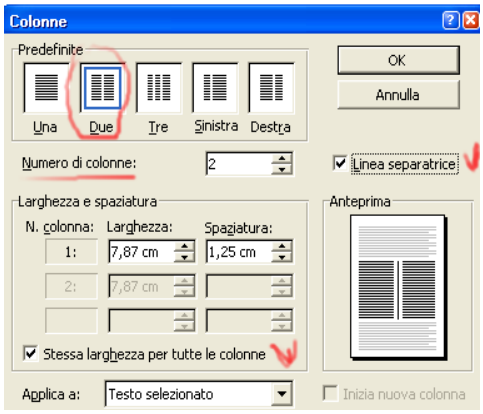


Testo in Colonna

Word possiede funzionalità tipografiche avanzate tra cui quella di poter selezionare del testo e suddividerlo su più colonne, come capita per le riveste ed i rotocalchi. Nel caso si volessero realizzare, volantini o foglietti pieghevoli questa funzione risulta assolutamente indispensabile.
Per suddividere il testo su più colonne occorre selezionare il testo voluto e poi cliccare su:

Menu Formato >> Colonne

Scegliere il numero e la dimensione delle colonne sui cui vogliamo che il testo venga suddiviso.



Vediamo alcuni esempi di testo che possiamo ottenere:

2 MUCCHE	
SOCIALISMO Hai 2 mucche. Il tuo vicino ti aiuta ad occupartene, e tu dividi il latte con lui. COMUNISMO Hai 2 mucche. Il governo te le prende, e ti fornisce il latte secondo i tuoi bisogni. FASCISMO Hai 2 mucche. Il governo te le prende, e ti vende il latte. NAZISMO Hai 2 mucche. Il governo prende la vacca	CAPITALISMO SELVAGGIO Hai 2 mucche. Fai macellare la prima e obblighi la seconda a produrre tanto latte come 4 mucche. Alla fine licenzi l'operaio, che se ne occupava, accusandolo di aver lasciato morire la vacca di sfinimento. BERLUSCONISMO Hai 2 mucche. Ne vendi 3 alla tua società quotata in borsa, utilizzando lettere di credito aperte da tuo fratello sulla tua banca. Poi fai uno scambio delle lettere di

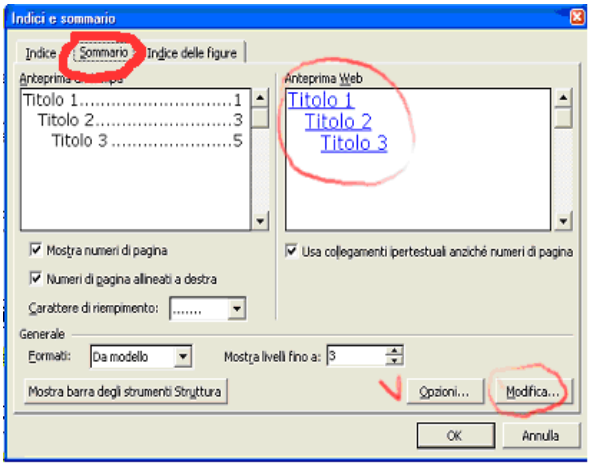
SOCIALISMO Hai 2 mucche. Il tuo vicino ti aiuta ad occupartene, e tu dividi il latte con lui. COMUNISMO Hai 2 mucche. Il governo te le prende, e ti	DEMOCRAZIA Hai 2 mucche. Si vota per decidere a chi spetta il latte. DEMOCRAZIA RAPPRESENTATIVA Hai 2 mucche. Si vota per chi eleggerà la	mucche. Alla fine licenzi l'operaio, che se ne occupava, accusandolo di aver lasciato morire la vacca di sfinimento. BERLUSCONISMO Hai 2 mucche. Ne	sulla produzione del latte di 6 mucche, vengono trasferiti da un intermediario panamense sul conto di una società con sede alle Isole Cayman, posseduta

Sommario

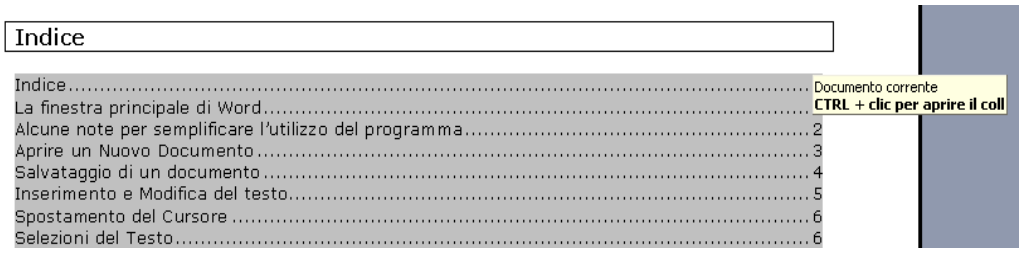
Menu Inserisci>> Riferimento >> Indici e sommario >>Sommario

Se si realizzano testi o relazioni complesse è importante costruire sempre un sommario da posizionare in testa al documento che consenta di raggiungere rapidamente il punto del testo voluto.
A patto di applicare uno stile ai capitoli oppure ai paragrafi, costruire un sommario (ipertestuale) diventa davvero semplice. Operare in questo modo:

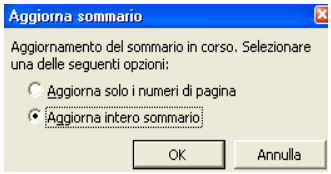
- Selezionare i capitolo ed applicare loro uno Stile, può andare bene lo stile standard Titolo 1
- Dopo avere applicato lo stile a tutti i capitoli del nostro testo, posizionare il cursore in testa al documento e cliccare su Menu Inserisci>> Riferimento >> Indici e sommario >> Sommario



- Cliccando su Ok viene creato un Sommario ipertestuale aggiornabile poi in modo automatico:



Per aggiornare il sommario cliccare con il tasto Dx sul sommario e scegliere la voce Aggiorna Campo >> Aggiorna intero Sommario.



Le voci del sommario sono ipertestuali, qundi cliccando sul numero di pagina relativo alla voce interessata e premendo il tasto CTRL si può raggiungere direttamente il capitolo o la voce scelta.

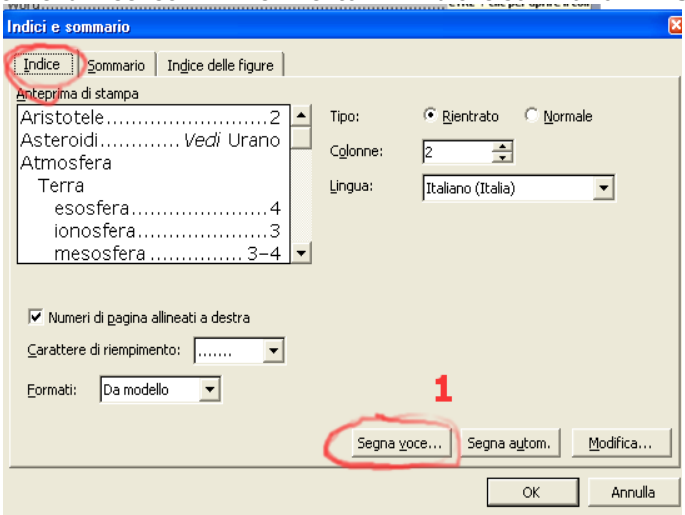
Indici a fondo pagina

Può essere utile nel caso di documenti complessi inserire un indice a fondo pagina, indicante la posizione nel documento (numero di pagina) di alcuni termini.

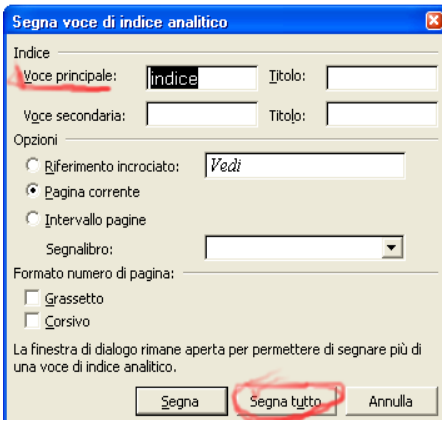
Menu Inserisci>> Riferimento >> Indici e sommario

Per costruire un indice occorre prima "segnare" le parole che si vuole che vengano aggiunte poi all'indice.
Per realizzare un indice a fondo pagina, operare come segue:

- Evidenziare il termine che si vuole aggiungere all'indice
- Selezionare Menu Inserisci>> Riferimento >> Indici e sommario >> Segna Voce



- A questo punto una volta evidenziato il testa da segnare cliccare sulla voce



- Nel documento vengono marcati tutti i termini corrispondenti, relativi a quello evidenziato

Per costruire un indice { XE "indice" } occorre prima "segnare" le parole che si vuole che vengano aggiunte poi all'indice.
Per realizzare un indice { XE "indice" } a fondo pagina, operare come segue:

- Evidenziare il termine che si vuole aggiungere all'indice { XE "indice" }
- Selezionare Menu Inserisci>> Riferimento >> Indici e sommario >> Segna

- A questo punto dopo aver segnato tutti i termini che si vuole inserire nel glossario si può aggiungere a fondo il sommario:

Menu Inserisci>> Riferimento >> Riferimenti incrociati >> Indice >>Ok

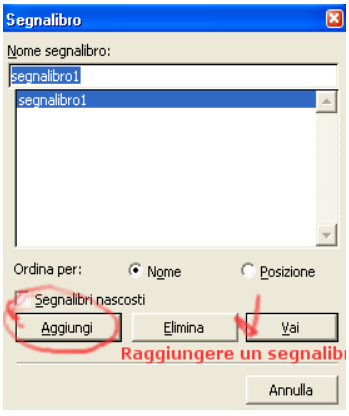
A fondo pagina verrà inserito l'indice con un aspetto di questo tipo:

barra 2; 5; 7; 17; 19; 20; 24
dimensione 3; 9; 11; 24; 25
documento 1; 2; 3; 4; 5; 6; 8; 18; 19; 20; 22; 26; 27; 28
Formattazione 1; 9; 23
indice 27
paragrafi 9; 12; 26
presenza 4
Word 1; 2; 3; 4; 5; 8; 23; 25

Inserimento di un segnalibro

Può esser molto utile inserire in un punto del testo desiderato un segnalibro per poterlo poi richiamare rapidamente usando i riferimenti incrociati.
Per inserire un segnalibro posizionarsi nel punto del documento desiderato e cliccare su:

Menu Inserisci>> Segnalibro



- Per aggiungere il segnalibro inserire un nome e cliccare su Aggiungi

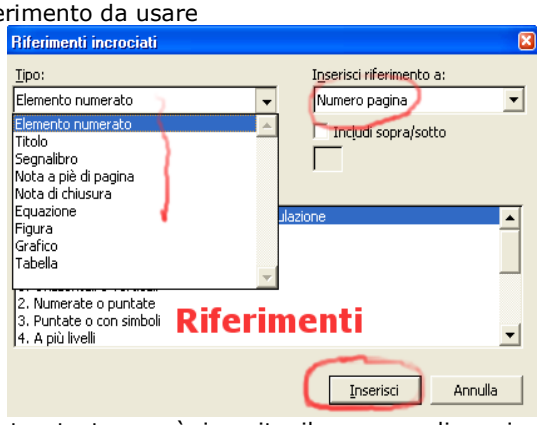
- Per arrivare al punto del documento contenete il segnalibro cliccare sul segnalibro voluto e sul tasto "Vai"

Riferimenti Incrociati

I riferimenti incrociati permettono di inserire dei veri e propri collegamenti dinamici di tipo ipertestuale all'interno dei documenti per collegare parti di testo ad altri punti, con un semplice clic del mouse.
La logica dei riferimenti incrociati prevede di poter utilizzare dei "riferimenti" nel testo rappresenta da elementi particolari come Titolo, elenchi numerati, segnalibri, grafici. Ovviamente per poterli utilizzare alcuni di questi elementi devono essere presenti:.
Per inserire un riferimento incrociato, operare come segue:

Menu Inserisci>> Riferimento >> Riferimenti incrociati

Selezionare il tipo di riferimento da usare



In questo caso sul nostro testo verrà inserito il numero di pagina sul quale cliccare per raggiungere il riferimento scelto (nel nostro caso elementi numerati).
Un riferimento incrociato può anche essere inserito verso i segnalibri, aggiunti nel nostro documento con il metodo visto nel paragrafo precedente.

Inserimento di un Commento

Può essere utile inserire sul nostro testo dei commenti dei veri e propri Posti-It, su cui mettere delle annotazioni.
Per aggiungere un commento ad una parte del nostro testo oppure ad una semplice parola, selezionare la parole e cliccare su

Menu Inserisci>> Commento

Si aprirà una casellina rosa in cui inserire la nostra nota.

Commento [p1]: adsad

I commenti possono essere visualizzati o nascosti, stesso discorso per la stampa per la quale si può decidere se stampare i commenti acclusi al documento oppure no.
Per nascondere i commenti:

Menu Visualizza>> Commenti

Per modificare o eliminare un commento basta selezionarlo ed utilizzare le icone della barra dei commenti. Quella con la X rossa permette la rimozione definitiva del commento.

Inserimento di Oggetti

All'interno di un documento di word si possono inserire elementi vari che permettono di realizzare documenti complessi. Ad esempi si possono aggiungere oggetti di varia natura come:

- Fogli o grafici di Excel
- Caratteri particolari
- Formule matematiche
- Wordart
- Immagini da scanner o da disco rigido
- Clipart
- Diagrammi

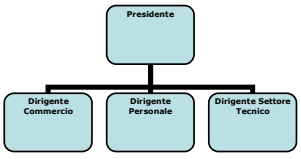
I comandi per effettuare queste operazioni risiedono sotto il menu Inserisci >> Immagine:

Menu Inserisci>> Immagine >> Clipart
→ inserimento di una clipart, immagini particolari facenti parte di Office

Menu Inserisci>> Immagine >> Wordart
→ inserimento di un effetto Wordart per realizzare titolo ad effetto o scritte di sfondo o in sovrimpressione

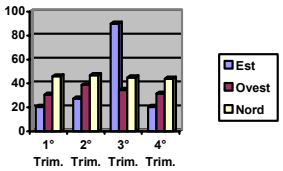
Menu Inserisci>> Immagine >> Da file
→ inserimento di una immagine personale proveniente dal nostro computer, come una nostra foto per esempio

Menu Inserisci>> Immagine >> Organigramma
→ inserimento di un organigramma aziendale



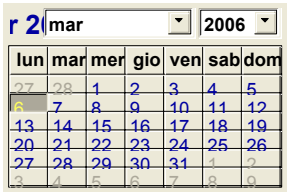
Menu Inserisci>> Immagine >> Forme
→ inserimento di una forma da utilizzare nel testo

Menu Inserisci>> Immagine >> Grafico
→ inserimento di un grafico realizzato con l'applicazione MSGraph

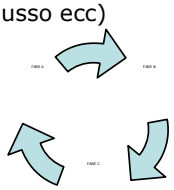


Invece con i comandi

Menu Inserisci>> Oggetto
→ inserimento di oggetti di varia natura elaborati con applicazioni della suite di Office



Menu Inserisci>> Diagramma
→ inserimento di diagrammi (circolari,di flusso ecc)



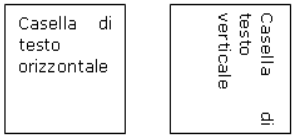
Attenzione! Tutti gli oggetti inseriti, immagini, diagrammi, forme possono essere modificati facendo un doppio clic sopra, oppure selezionando:

Menu Formato >> Oggetto/Immagine/Forme/Diagramma….

Inserimento di Caselle di Testo

Le Caselle di testo sono molto utili per aggiungere delle etichette (tipo post-it) in punti particolari del documento.
In alcuni casi permettono di aggiungere del testo su di un diverso piano di lavoro, sono molto utili per evidenziare in modo netto alcuni contenuti sul foglio.
Per inserire una casella di testo cliccare su:

Menu Inserisci>> Casella di testo >> Orizzontale/Verticale

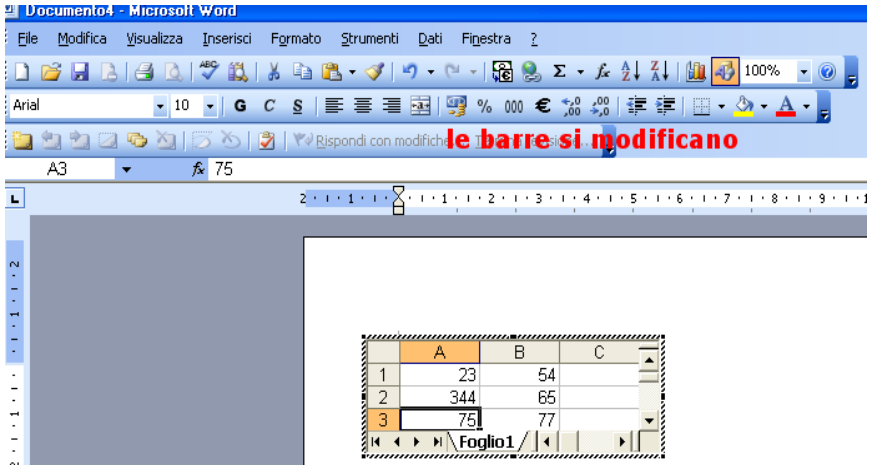


Per modificare una casella di testo basta fare un doppio clic dentro la casella e modificarne il contenuto. Bordi e sfondi possono essere modificati come tutti gli altri oggetti.

Inserimento di un Foglio di Excel

Nel caso in cui si volessero sfruttare le funzionalità di Excel direttamente dentro un documento di Word, cosa che può capitare spesso, si può inserire come oggetto un foglio di Excel dal numero di celle desiderate.
Per inserire celle di Excel cliccare in un punto del documento e cliccare sul bottone nella barra degli strumenti "Inserisci Foglio di Lavoro"

Verrà inserita nel nostro documento di Word una porzione di fogli di Excel dentro il quale effettuare le nostre operazioni di calcolo.
Per richiamare l'oggetto Fogli di lavoro di Excel basta farci un doppi clic sopra, facendo attenzione al fatto che la barra dei menu e dei bottoni di Word si trasforma in quella di Excel.



Le Revisioni

Sono una delle funzionalità più evolute del Word processor. Permettono a due o più soggetti di lavorare allo stesso documento e di tenere traccia delle modifiche (revisioni) effettuate.
Genericamente si utilizzano tra due soggetti, uno che realizza il documento ed un secondo che lo corregge.
Colui che ha prodotto il documento può poi visualizzare direttamente sul documento le correzioni e valutare se accettarle o meno.
In pratica questa operazione, che una volta era possibile solo su carta normale ora è possbile direttamente sul documento di word.

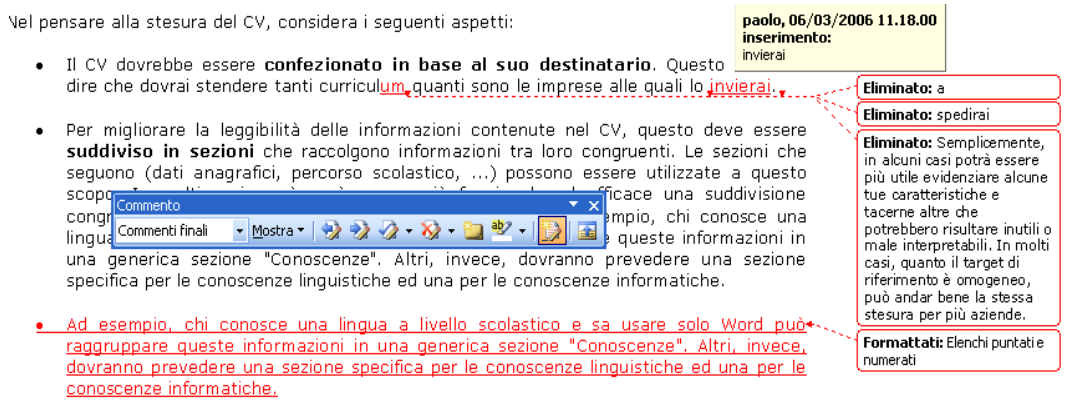
Per attivare le revisioni su un documento operare in questo modo:

Menu Strumenti>> Revisioni

- Si attiva una specifica barra delle revisioni, comune a quella dei commenti
- A questo punto si possono effettuare le correzioni, modifiche o rimozioni di parti di testo

- Si può poi procedere accettando o rifiutando tutte le revisioni insieme, usando le apposite icone della barra delle revisioni:

Esempio di documento con revisioni



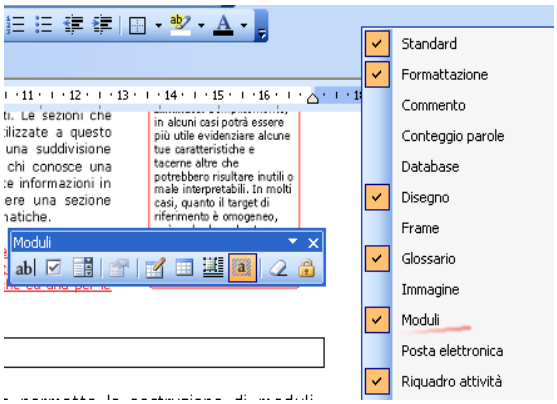
I Moduli

Una delle funzionalità più avanzate di Word è quella che permette la costruzione di moduli direttamente con word.
Si tratta di documenti che spesso vengono utilizzati per fornire dei precompilati, in cui si inseriscono campi ad inserimento obbligatorio. La loro realizzazione non è complessa ap atto di avere già in mente il disegno del modulo che si vuole realizzare:

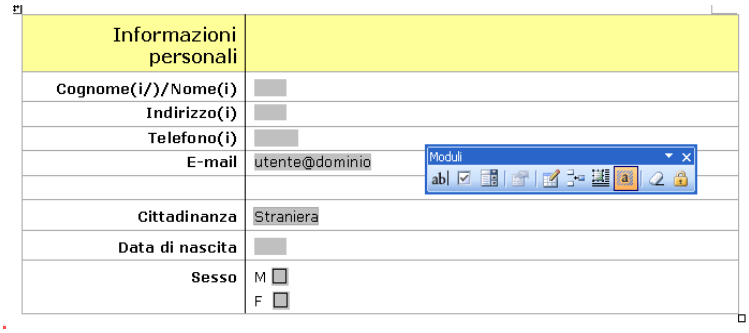
Tasto Dx sulla barra dei bottoni >> Menu Moduli

La base per la costruzione di un modulo prevede l'uso di

- Campi modulo testo
- Campi casella di controllo
- Campi elenco a discesa



Esempio di un documento con campi modulo

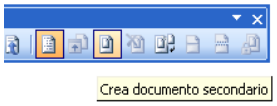


Documento Master e documenti secondari

Una delle funzionalità più innovative di Word 2003 è quella che ci permette di gestire documenti tra loro collegati, con un documento Master che contiene documenti secondari. In questo modo più utenti possono lavorare contemporaneamente a più documenti, che in realtà fanno parte di un documento unico.
Per suddividere un documento iniziale che definiremo master, pin più parti che chiameremo documenti secondari, andiamo in:

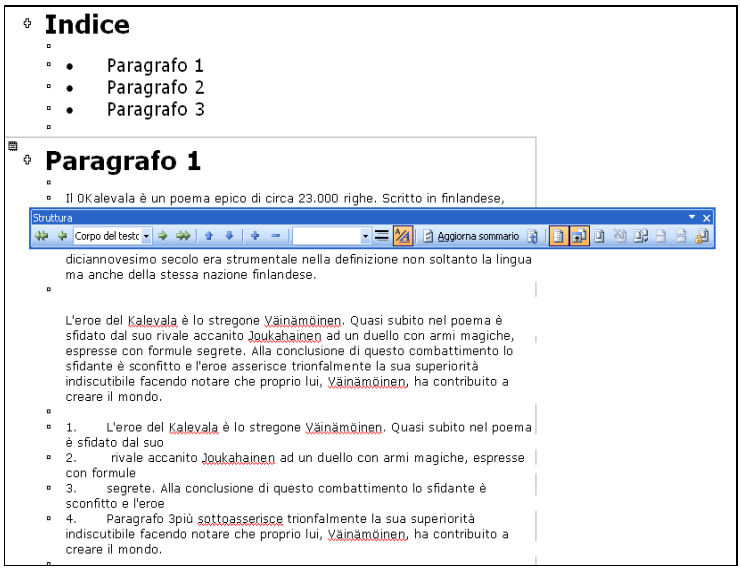
Menu Visualizza >> Struttura

La parte finale della barra dell struttura contiene i comandi per effettuare queste operazioni:

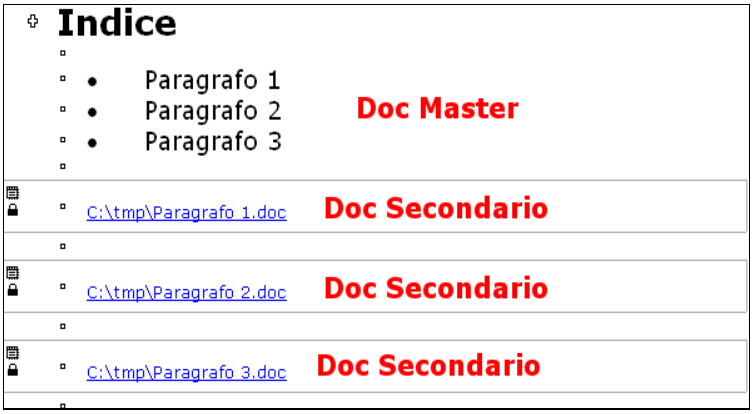


Dopo avere visualizzato il testo proviamo a separare i paragrafi in documenti secondari e a mantenere sul documento master solo l'indice. Operiamo in questo modo:

- selezionare la parte di documento interessata, supponiamo titolo del paragrafo e testo del paragrafo
- clicchiamo sul bottone "Crea documento secondario"



Il documento Master a questo punto viene salvato e con esso i documenti secondari a cui viene dato un preso dal titolo del documento.
Volendo si possono comprimere i documenti secondari cliccando sulla bottone della barra del struttura (Visualizzazione Struttura)



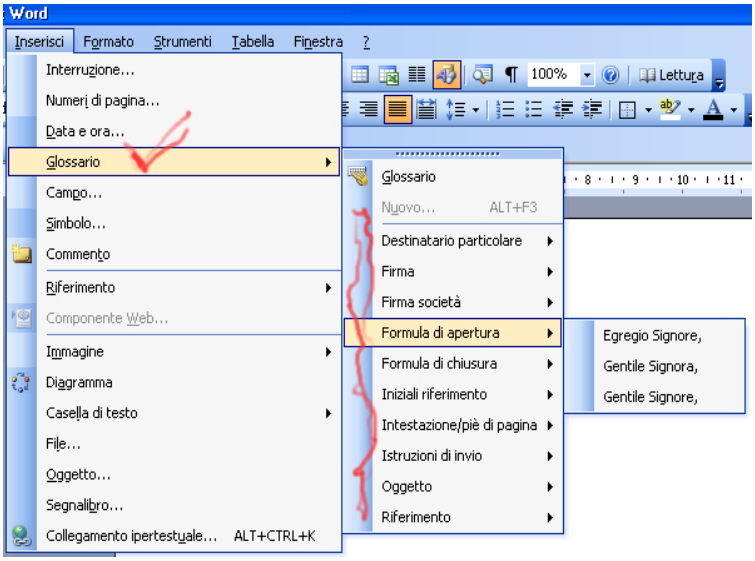
Attenzione! Il simbolo del lucchetto corrisponde all'ultimo tasto a Dx nella barra della struttura e permette di "proteggere un documento secondario" dalla scrittura. In questo modo che gestisce il documento master può bloccare le modifiche sui documenti secondari ed averne il completo controllo.

A questo punto i documenti venogno suddivisi e si può lavorare separatamente su ognuno di essi, ma allo stesso modo averli raggruppati in unico documento master in cui controllare il documento globale.
Questo tipo di funzione è utilizzata per il lavoro di tipo collaborativo su documenti, come nel caso di realizzazioni di documenti a più mani.

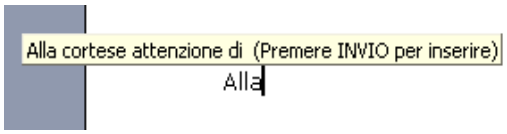
Il Glossario

E' un insieme di testi e formule testuali predefinite che aiuta a costruire rapidamente documenti.

Menu Inserisci>> Glossario



Spesso il glossario può essere usato usando il tasto [INVIO], quando ci viene fornita una frase automatica, interpretata dal programma. Noi possiamo accettarla ed inserirla premendo semplicemente il tasto INVIO. Vediamo un esempio per cui basta scrivere su di una riga "Alla"

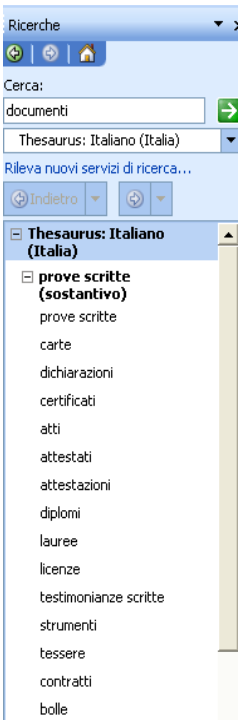


Il Thesaurus

Il Thesaurus aiuta invece a scrivere i documenti, proponendo per i termini utilizzati un elenco composto da sinonimi e contrari, un Thesaurus appunto.

Menu Strumenti>> Lingua >> Thesaurus

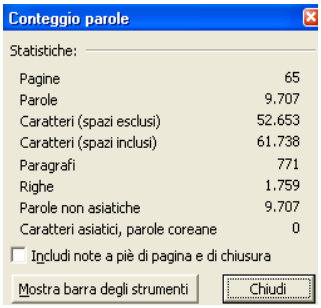
Basta selezionare un termine o ricercare una parola per ottenere i suoi sinonimi o contrari. Particolarmente utile per evitare ripetizioni nel testo.



Conteggio delle parole

Per documenti lunghi e complessi o se si hanno esigenze di redazione particolari può essere utile avere dati statistici sul nostro documento, ad esempi di quante pagine o parole è composto.
Per visualizzare questi dati riepilogativi cliccare su:

Menu Strumenti >> Conteggio parole



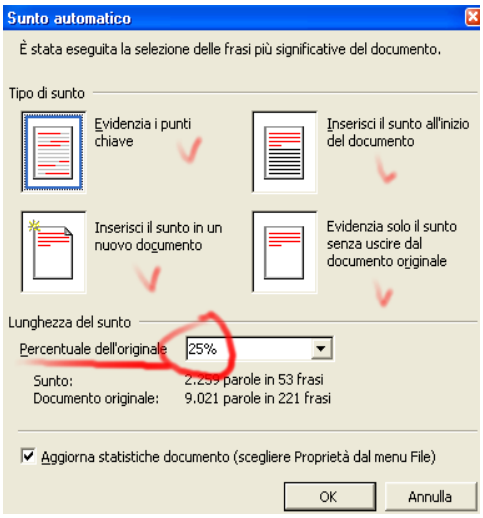
I dati ottenuti possono essere aggiunti al piè di pagina e hanno grande utilità per chi utilizza Word come attività redazionale, dove in genere vengono richieste lunghezza precise per i documenti, sia per la pagine che per le parole.

Sunto Automatico

Word è dotato di alcuni strumenti per gestire documenti lunghi e complessi. Una di queste è la funzione di sunto automatico.

Consente di effettuare un riassunto o sunto del testo selezionando il metodo: per inserire un sunto nel nostro documento cliccare su:

Menu Strumenti >> Sunto Automatico

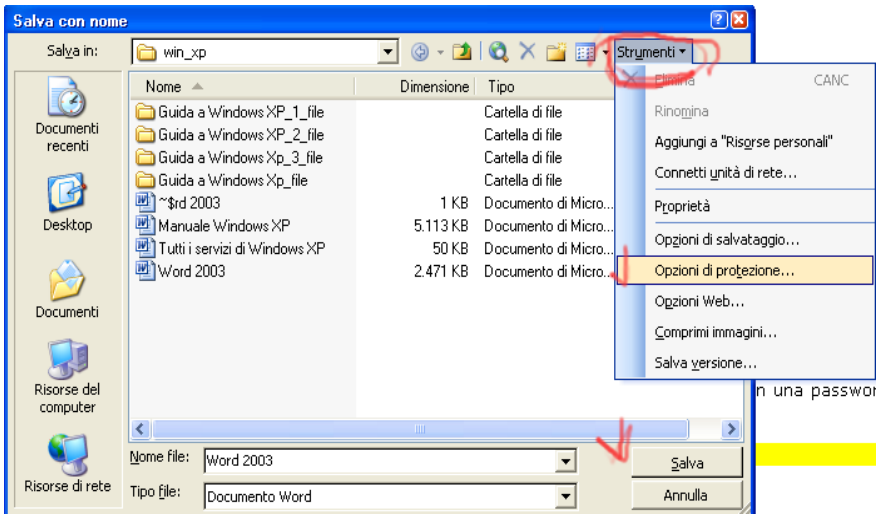


Il sunto può essere creato su un altro documento o visualizzato su quello corrente. La percentuale di sunto viene impostata dall'utente e condiziona evidentemente la lunghezza del sunto stesso.

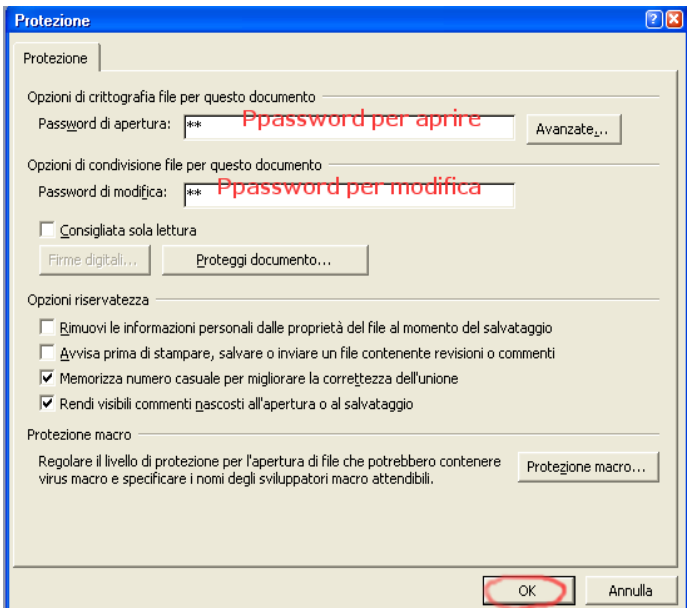
Proteggere il documento

Un documento molto importante può essere protetto facilmente salvandolo con una password. Solo al possessore di quella password sarà consentito di aprire il documento

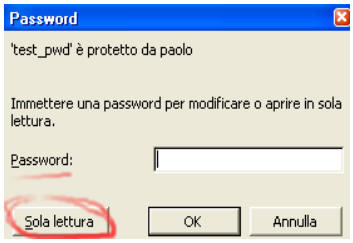
Menu File >> Salva con nome >> Strumenti >> Opzioni di Protezione



A questi punto venogno richieste le password una per l'apertura che consente comunque la lettura del documento a chi consoce la password e una per la modifica, che permette invece di modificare il documento.



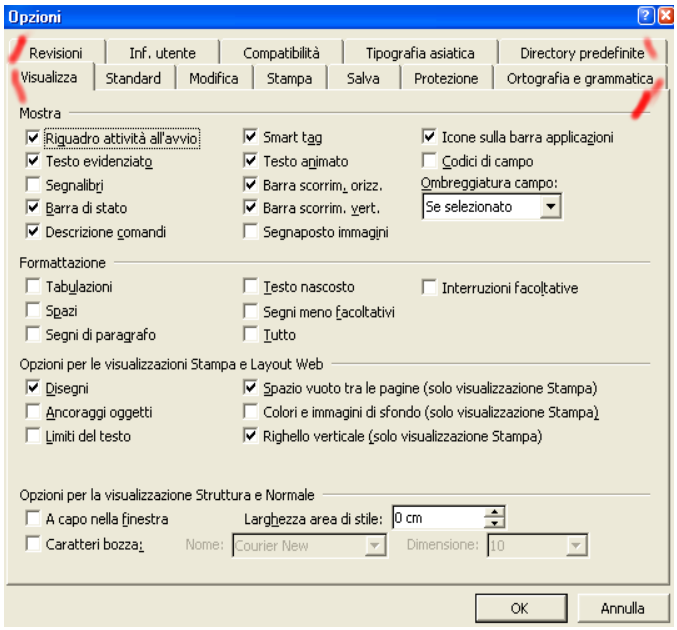
Per rendere le password attive occorre chiudere word e provare ad aprire il documento protetto. Verranno richieste in sequenza le due password una per la lettura e una per la modifica del file. In caso si conosca solamente quella per la lettura dopo averla inserita cliccare sul tasto "Sola lettura":



Opzioni di Word

Il controllo delle varie opzioni di word, ad esempio lo stile con cui si presenta e tutte le altre funzioni di default, possono essere configurate accedendo alla finestra delle opzioni.
Per accedere ai menu delle opzioni:

Menu Strumenti >> Opzioni

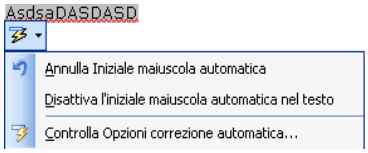


Il menu delle Opzioni è composto da una grande quantità di finestre. Le più importanti:

- Visualizza: opzioni relative alla visualizzazione dei contenuti sulla finestra principale di word
- Modifica: opzioni relative alla modifica dei contenuti in Word, ad esempio scelta dello stile di partenza per i documenti
- Stampa: opzioni relative alla stampa dei contenuti
- Salava: opzioni relative al salvataggio dei documenti, tra cui l'impostazione del salvataggio automatico
- Ortografia e grammatica: opzioni relative all'impostazione del controllo automatico dell'Ortografia
- Protezione: impostazione della password di lettura e di scrittura per il documento corrente
- Directory predefinte: elenco delle directory dei contenuti di Word (Modelli, Dizionari, Immagini…)

Correzione automatica

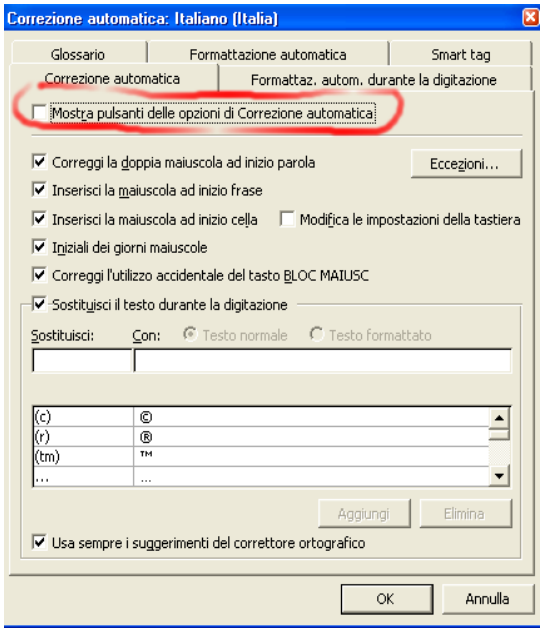
Questa funzione è cambiata in Word 2003 è spesso porta a visualizzare sul nostro testo un pulsante che permette di, scegliendo tra una serie di opzioni, di modificare il testo che abbiamo appena digitato. Si tratta proprio del pulsante della correzione automatica, che può in alcuni casi confondere e rendere poco agevole alcune operazioni di selezione del testo. Viene visualizzato in genere cliccando sul carattere del testo identificato da una sottolineatura blu.



Per eliminare il pulsante cliccare su:

Menu Strumenti >> Opzioni correzioni automatica

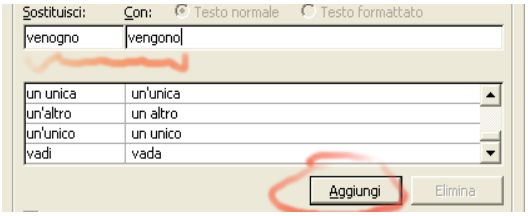
e deselezionare la voce "Mostra pulsanti di Correzione automatica"



Il comportamento di questa funzione e di questo bottone che compare automaticamente nel nostro schermo, può essere modificato agendo sulle opzioni di correzione automatica esistenti:

- Correggi doppia maiuscola
- Inserisci maiuscola ad inzio frase
- Inserisci maiuscola ad inizio cella
- Iniziali dei giorni maiuscole
- Correggi l'utilizzo accidentale del BLOC MAIUSC
- Sostituisci il testo durante la digitazione

Queste voci permettono a Word di correggere in modo automatico il nostro testo, senza che spesso noi ce ne accorgiamo. Se questo non è quelle che vogliamo (anche se in molti casi si rivela molto utile) possiamo decidere di escludere le singole voci di correzione automatica.
In modo particolare l'ultima voce "Sostituisci il testo durante la digitazione" evita che Word sostituisca il testo dopo aver completato una parola.
Invece nel caso in cui questa utile funzione voglia essere potenziata è possbile inserire alcuni termini che in genere scriviamo sbagliati e sostituirli con la forma corretta:



In questo modo la correzione verrà fatta automaticamente da Word senza che nenanche accorgersene. Dopo avere inserito gli errori di battitura che in genere si fanno ripetutamente, per la velocità di digitazione, si riesce ad avere un testo corretto in tempo reale mente digitiamo e commettiamo degli errori.

Vediamo comunque le diverse finestre di questo comando ed il tipo di effetto che hanno sul testo:

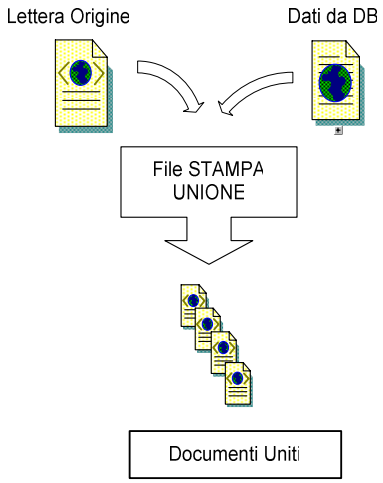
- Correzione automatica: è quella che permette di correggere autonomamente alcuni elementi del testo e che fa in alcuni casi comparire il tasto delle "Opzioni di correzione automatica"
- Formattazione automatica durante la digitazione: comprende una serie di opzioni attivate di default (ma ovviamente disattivabili) che consentono a Word di modificare il testo durante la digitazione
- Formattazione automatica: permette di abilitare o disabilitare alcuni comportamenti relativi a stili e a sostituzioni automatiche nel nostro testo.
- Smart TAG: sono elementi del testo riconosciuti e gestiti automaticamente da word, come nomi inglesi, indirizzi di posta, ecc. Per questi Word può avere una serie di comportamenti automatici.
- Glossario: contiene una serie di forme testuali (frasi) che possono essere inserite automaticamente (completamento automatico) da word con una semplice pressione del tasto [INVIO]. Nel glossario si possono aggiungere o eliminare voci. Il glossario in genere ci suggerisce facendo comparire un testo in sovrimpressione della forma testuale identificata. Questa funzione può comunque essere disabilitata disabilitando la voce "Mostra suggerimenti completamento automatico"

Attenzione! Se word esegue delle operazioni di modifica del testo in modo autonomo è proprio nelle funzionalità di Correzione automatica che dobbiamo cercare la soluzione, che spesso ci permette di disabilitare questi comportamenti autonomi del programma.

Stampa Unione: automatizzare la produzione di documenti

Una delle funzionalità più evolute di Word è quella della stampa unione che permette di automatizzare la creazione di documenti.

Ma perché stampa unione?
Perché consente di unione un documento di base (una lettre da inviare a molti utente ad esempio) con un elenco di soggetti (database di utenti).
In pratica si fondono due elementi, da una parte la lettera che vogliamo spedire e dall'altra l'elenco di utente (pensiamo a dei clienti) a cui spedirla.

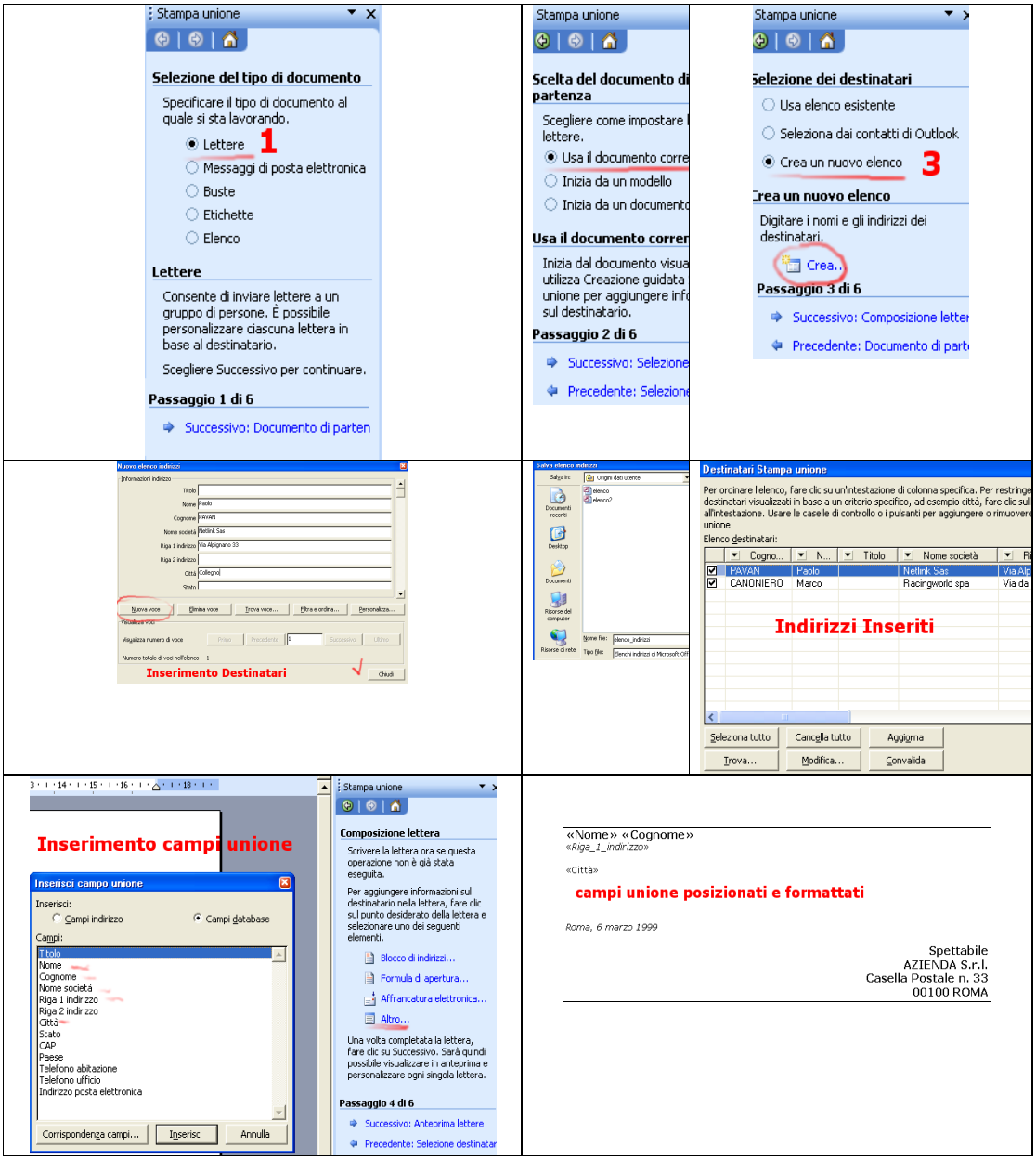


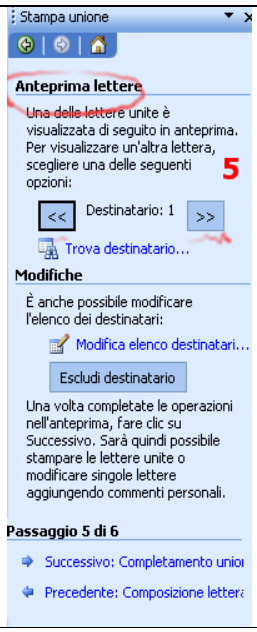
Per realizzare la stampa unione occorre per prima cosa predisporre il documento che vogliamo replicare per n utenti e poi posizionare nei punti voluti dei "campi di word" speciali in cui verranno inseriti i nomi degli utenti presi da un database presistente oppure creato sul momento.

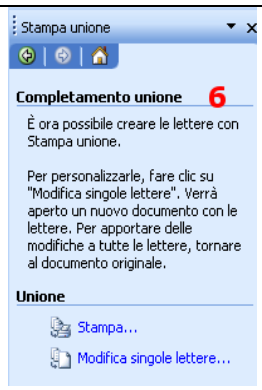
Ma vediamo come realizzare la stampa Unione

Menu Strumenti >> Lettere ed Indirizzi >> Stampa Unione

Si apre una finestra verticale nella parte Dx del nostro schermo che ci guida in sei passaggi alla realizzazione delle nostre lettere, con questa procedura automatizzata.







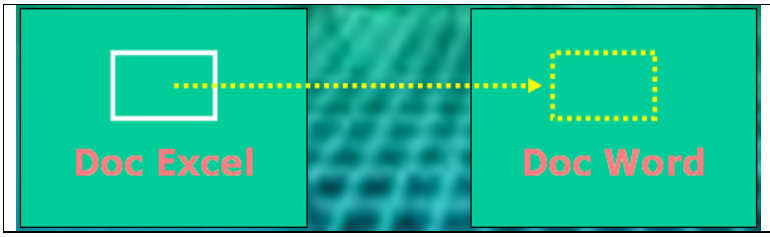
Nella schermata finale ci sono due voci:

- Stampa: consente di stampare direttamente le lettere prodotte dal nostro modello unito al databse degli utenti che abbiamo creato
- Modifica singole lettere: consente di visualizzare in Word lettere prodotte dal nostro modello unito al databse degli utenti che abbiamo creato. Ovviamente ogni lettere è separata da quella successiva da un salto pagina

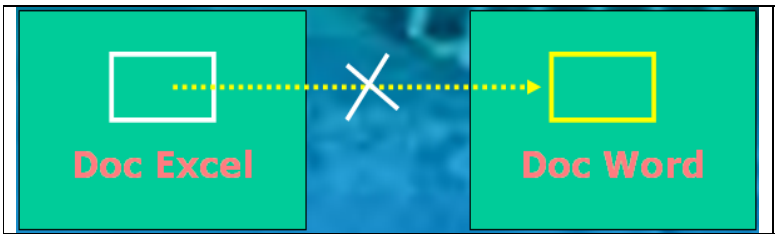
Attenzione! Un utilizzo pratico della stampa unione è quello applicato alla creazione di buste per lettera da inviare a più utenti. Il procedimento sarà identico solo che al punto 1 sceglieremo la voce "Buste" invece della voce Lettera

Copia-Incolla Speciale: la modalità OLE

Le applicazioni di Office supportano una particolare modalità di Copia-Incolla. Quella "Speciale" che permette ad applicazioni diverse di MSOffice come Excel e Word ad esempio di scambiarsi il contenuto oppure di mantenerlo collegato tra le applicazioni.
Questa funzionalità + permessa dalla **modalità OLE (Object Linking & Emedding)**, che si riferisce ad oggetti incorporati e collegati tra le applicazioni.



Documento Collegato:l'oggetto collegato **ha bisogno** della sua origine. L'aggiornamento è automatico
Modalità Linking

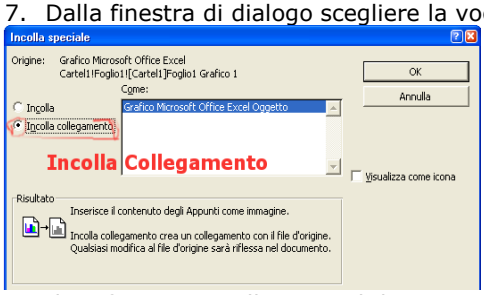


Documento Incorporato:l'oggetto collegato **non ha più bisogno** della sua origine. La dimensione del documento cresce
Modalità Embedding

Per effettuare una prova pratica di questa funzionalità consigliamo di operare come segue per effettuare un collegamento di prova:

Utilizzare due applicazioni contemporaneamente come Excel (SORGENTE) e Word (DESTINAZIONE).

1. Aprire un Documento vuoto di Word
2. Eseguire Excel e creare un grafico di esempio
3. Selezionare il grafico con un clic del mouse
4. Dal menu Modifica di Excel >> Copia
5. Passare a Word e posizionare il cursore nel punto in cui si vuole inserire il grafico
6. Dal menu Modifica di Word >> Incolla Speciale
7. Dalla finestra di dialogo scegliere la voce "Incolla collegamento"

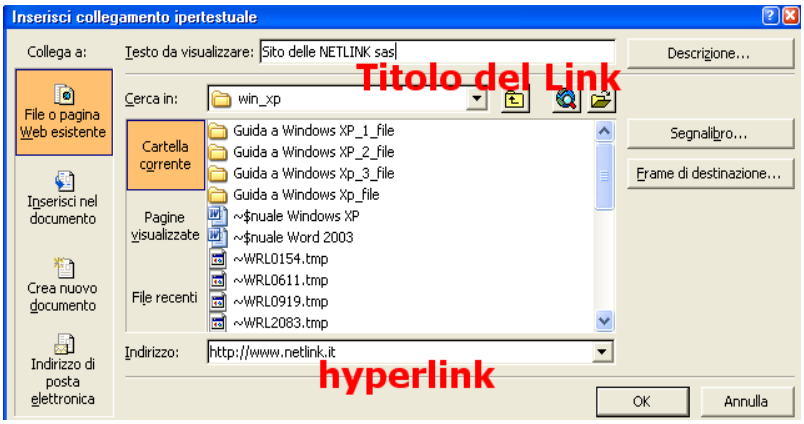


8. Il grafico viene collegato nel documento di Word
9. Adesso per verificare l'effettiva efficacia del collegamento modificare il grafico in Excel e passare a word. Se il grafico non si fosse aggiornato automaticamente usare dal menu Modifica di Word la voce Aggiorna.

MS Word ed il Web

Da tempo word si è aperto al mondo di internet, ed ha fatto sue certe logiche tipiche dei documenti ipertestuali, quelli in cui le informazioni possono essere collegate tra di loro attraverso dei collegamenti, detti "Hyperlink" in cui si può saltare con un semplice clic del mouse da un punto all'altro del testo oppure ad un sito internet direttamente, lanciando il il programma con cui visualizzare il sito (internet Explorer).
Per inserire nel nostro testo un collegamento ad sito internet, cliccare su:

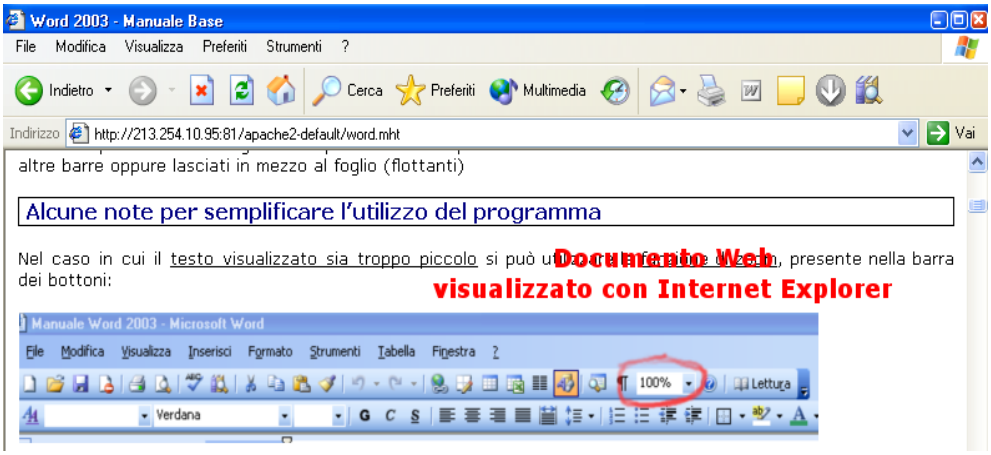
Menu Inserisci >> Collegamento ipertestuale



Salvare una pagina Web

Nel momento in cui si vuole esportare un intero documento in formato Web, l'estensione del file sarà HTML (Hyper Text Markup Language), basta effettuare un salvataggio come Pagina Web:

Menu File >> Salva come pagina Web



Il file prodotto sarà un unico file contenente testo, oggetti ed immagini con estensione mht, una estensione che permetterà di leggere il file solo con il browser della Microsoft, ovvero Internet Explorer.
Questo modo di salvare i documenti in un unico file, si rivela semplice ma rende il documento non compatibili con tutti i programmi di navigazione, come ad esempio l'ormai noto navigatore Firefox.
Per esportare in formato HTML, leggibile anche da altri navigatori operare come segue:

Menu File >> Salva con nome

Come Tipo di file selezionare "Pagina Web". In questo caso il file e gli oggetti contenuti vengono salvati separatamente e andranno eventualmente copiati insieme sul sito internet di destinazione.

Per poter visualizzare l'aspetto che il documento avrà su Web si può usare l'apposita visualizzazione:

Menu Visualizza >> Layout Web

Facciamo notare come passando dal formato di Word (.doc) a quello Web (.html) l'aspetto della pagina può cambiare, proprio perché sono diversi i programmi con cui il fiel viene consultato.

Note

- I contenuti di questi documenti venogno rilasciati sotto licenza **Creative Commons**: http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/
- Le immagini e i nomi per cui comunque esiste un Copyright sono state utilizzate solo a scopo didattico.

Dott. Paolo PAVAN
Marzo 2006