



ELABORAZIONE TESTI

Dispensa di approfondimento



European e-Competence
Framework

ACCREDITATO DAL MIUR PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA - DIRETTIVA
170/2016 E IN LINEA CON L'E-CF E IL DIGCOMP2.1

Premessa

I programmi di *elaborazione testi* hanno trasformato radicalmente il modo di scrivere, permettendo a tutti di produrre con facilità e condividere rapidamente una grande quantità di documenti. Il loro impiego, maturo e consapevole, aumenta di molto la qualità e l'efficacia del prodotto finale.

Abbiamo elaborato questi contenuti tenendo in forte considerazione il principio della neutralità ai produttori dei software:

- nella prima parte, conosceremo le funzioni più importanti di **Word 2016**, l'elaboratore di testi di Office, il più diffuso in Italia e nel mondo;
- nell'ultimo capitolo, conosceremo le funzionalità principali di **Writer**, il software *open source* di LibreOffice.

Inizieremo descrivendo le modalità di interazione con il software. Conosceremo, poi, le diverse possibilità di *editare*, procedendo dal singolo dettaglio di formattazione, fino all'impiego di stili e temi. Imparerai a curare l'aspetto estetico del documento: ti proporremo riflessioni che stuzzicheranno la tua creatività. Cureremo con attenzione anche la parte relativa alla *comunicazione* e all'*elaborazione condivisa* del nostro testo. Introduciamo, poi, il tema dell'*automazione*: è un aspetto poco noto ma può diventare determinante per il successo del nostro lavoro.

La nostra finalità è quella di fornirti strumenti operativi: in questo percorso troverai brevi introduzioni, esemplificazioni e soluzioni di tipo pratico e di pronto utilizzo, come ad esempio, le combinazioni di tasti. Per acquisire dimestichezza e superare senza problemi la prova d'esame, ti consigliamo di svolgere ogni operazione indicata sul tuo PC: segui il corso online o fai pratica seguendo tutti i passaggi descritti.

Al termine del percorso, avrai acquisito le competenze e le abilità che fanno la differenza tra un utente alle prime armi e un utilizzatore consapevole.

Versione di Word

Lavoreremo sulla versione 2016 dell'applicazione Microsoft Word; fa parte del pacchetto (o *suite*) Office, acquistabile dal sito web di Microsoft (microsoft.com/it).

La *suite* Office è disponibile in diverse versioni. Per ognuna, cambiano le applicazioni disponibili. Per fare un esempio:

- in Office Home & Student 2016 sono disponibili Word, Excel, PowerPoint e OneNote,
- in Office 365 Personal, ci sono anche Outlook, Publisher e Access.

Qual è la particolarità della versione 365? Si tratta di un abbonamento, mensile o annuale: in questo modo:

- non acquisterai il software in maniera definitiva,
- potrai scaricare immediatamente tutti gli aggiornamenti,
- disporrai di 1 Tera di spazio di archiviazione nel cloud su OneDrive e 60 minuti di chiamate al mese su Skype.

Vai sul sito per ogni altra informazione.

The screenshot shows the Microsoft Office website. At the top, there's a navigation bar with the Microsoft logo, 'Office', and links for 'Prodotti', 'Risorse', 'Modelli', and 'Supporto'. A search icon, a shopping cart icon, and a link to 'Accedi' are on the right. Below the navigation bar, there's a dropdown menu set to 'Italia'. The main heading reads 'Sfrutta tutti i vantaggi di Office con Office 365'. Below this, there are two tabs: 'Per la casa' (selected) and 'Per le aziende'. The main content area displays three pricing options for Office 365:

Cerchi altro?	Office 365 Home	Office 365 Personal	Office Home & Student 2016 per PC
Guarda le opzioni per: Studenti Mac Cos'è Office 365 per la casa?	€ 99,00 (all'anno)	€ 69,00 (all'anno)	€ 149,00 (acquisto di una copia unica)
	Acquista ora	Acquista ora	Acquista ora
	Prova gratis	Oppure acquista a € 7,00 al mese →	
	Oppure acquista a € 10,00 al mese →		

1.0 | Versioni di Office 2016

Segni convenzionali

Utilizziamo tre icone per sottolineare informazioni rilevanti, su cui ti consigliamo di soffermarti.



Suggerimenti. Questa icona contrassegna spunti e scorciatoie utili per risparmiare tempo o gestire con più facilità una determinata operazione.



Attenzione. Aguzza la vista quando vedi questa icona: ti stiamo dando indicazioni utili per gestire i passaggi più complicati o rilevanti per il tuo percorso.



Nota. Non trascurare gli approfondimenti e le curiosità contrassegnate con questa icona; potrebbero esserti utili per comprendere a fondo l'argomento trattato.

*Certipass
Centro Studi*

Disclaimer

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

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

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

Copyright © 2019

Tutti i diritti sono riservati a norma di legge e in osservanza delle convenzioni internazionali.

Nessuna parte di questo Ei-Book può essere riprodotta con sistemi elettronici, meccanici o altri, senza l'autorizzazione scritta da Certipass.

Nomi e marchi citati nel testo sono depositati o registrati dalle rispettive case produttrici.

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

Indice

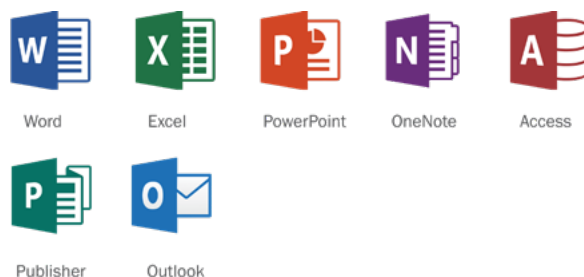
1. L'interfaccia e gli strumenti comuni	6
1.1 Componenti e strumenti dell'interfaccia	6
1.2 Prime operazioni sul documento	14
1.3 Impostare la pagina	20
2. Lavorare sul testo	28
2.1 Inserimento e modifica	28
2.2 Prime regole di formattazione	33
2.3 Gli stili del testo	38
3. Gestire elenchi, tabelle ed elementi grafici.....	40
3.1 Elenchi	40
3.2 Tabelle.....	43
3.3 Elementi grafici	48
4. Automazione, cooperazione e interazione	56
4.1 Strumenti per la correzione automatica del testo	56
4.2 I sistemi di riferimento.....	58
4.3 Strumenti di collaborazione	61
5. Documenti in uscita: stampa e archiviazione	64
5.1 Stampa unione.....	64
5.2 Stampa del documento	65
5.3 Proteggere un documento di testo	66
5.4 Archiviare documenti	67
Bibliografia	68

1. L'INTERFACCIA E GLI STRUMENTI COMUNI

La versione 2016 conferma le principali novità introdotte da quella del 2007:

- la barra degli strumenti è stata sostituita da una *barra multifunzionale* che raccoglie diverse schede;
- ogni scheda è suddivisa in *sezioni*;
- ogni sezione contiene specifici *comandi*.

Il colore della barra è blu; si conferma, quindi, anche la scelta di assegnare uno specifico colore a ogni applicativo della *suite*.



1.1 | Icone di tutti gli applicativi di Office

Un'altra aggiunta interessante è lo strumento *Che cosa si vuole fare?*

Digita nella casella il nome del comando o dello strumento che ti serve; il sistema ti indicherà subito le informazioni necessarie per eseguire l'operazione di cui hai bisogno.

Vediamo tutto, entrando nel vivo della trattazione.

1.1 Componenti e strumenti dell'interfaccia

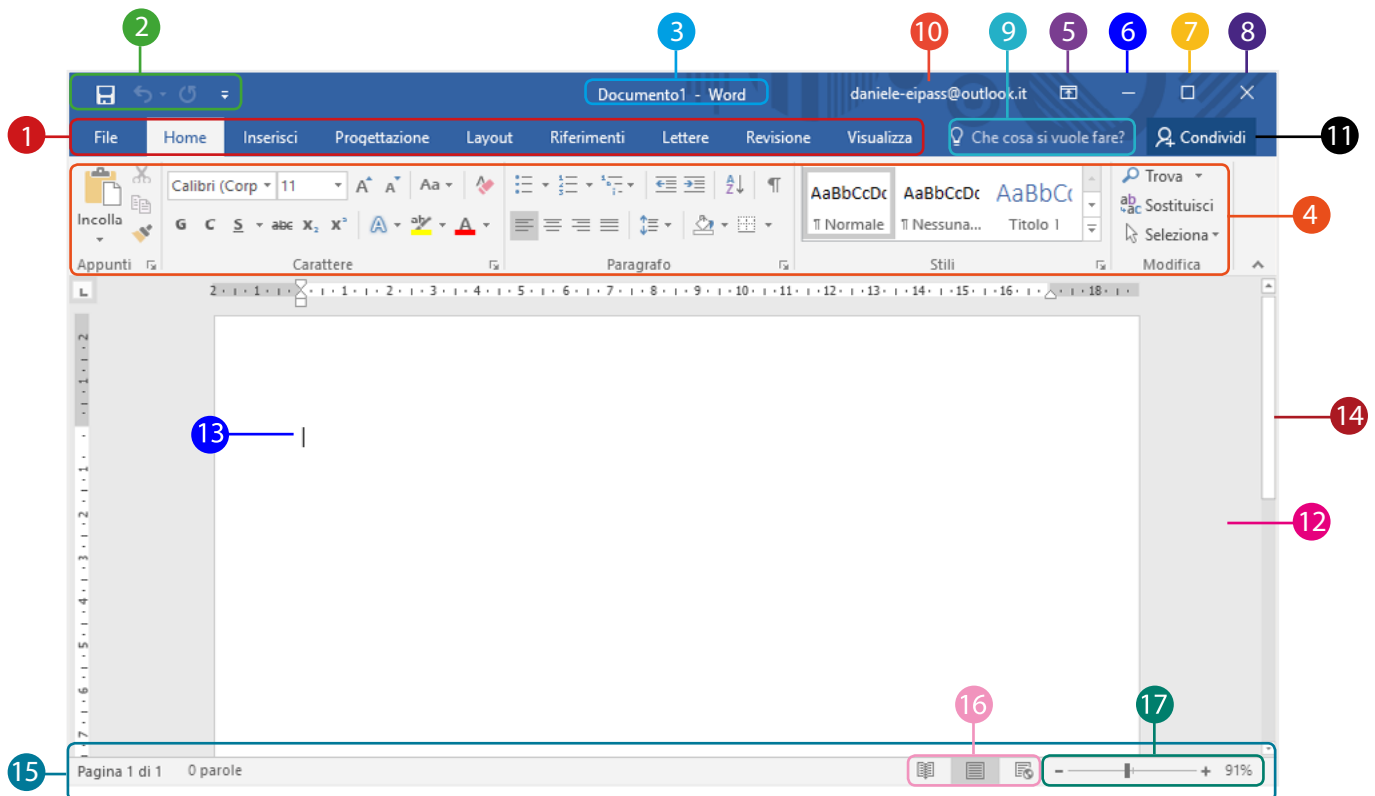
Avvia il programma. Nella schermata iniziale, fai doppio click su *Documento vuoto*: si apre la finestra di Word con un nuovo documento, pronto per l'uso.

Impariamo a conoscere tutte gli elementi dell'*interfaccia* di Word. Ci soffermeremo, poi, sui principali.



L'*interfaccia* degli applicativi per elaborare testi è modificabile: in base alle tue esigenze, puoi scegliere quali comandi mettere in primo piano. In generale, è composta da *menu a tendina*, *barre degli strumenti*, *schede* o *barre multifunzione*, *righelli* (facoltativi), *barre*.





1.2 | Interfaccia utente di Word

	Elemento	Funzione
1	Barra delle schede	Ogni scheda contiene specifici gruppi di comandi. La prima, la scheda <i>File</i> , consente di accedere alla visualizzazione del <i>Backstage</i> e attivare i comandi più frequenti (salvataggio, creazione, stampa, apertura e condivisione) e di esaminare le proprietà del documento.
2	Barra di accesso rapido	Contiene i pulsanti dei comandi più usati (salvataggio, annullamento e ripetizione dell'ultima operazione eseguita).
3	Barra del titolo	Mostra il titolo che hai dato al documento. Se la finestra di Word non è a schermo intero, puoi spostarla sul desktop: per farlo, clicca in quest'area con il tasto sinistro del mouse, tieni premuto e trascina.
4	Barra multifunzione	Da qui è possibile accedere a tutti i comandi previsti.
5	Pulsante <i>Opzioni visualizzazione barra multifunzione</i>	La barra multifunzione può essere visualizzata in diverse modalità; le vedremo tra breve.
6	Pulsante <i>Riduci a icona</i>	Riduce la finestra di Word a una icona che si sistema sulla barra delle applicazioni del tuo desktop; clicca sull'icona per ripristinare la finestra.
7	Pulsante <i>Ingrandisci/ripristina</i>	Ingrandisce la finestra a schermo pieno/riporta la finestra alla dimensione originaria.
8	Pulsante <i>Chiudi</i>	Chiude la finestra del documento su cui stai lavorando (<i>documento attivo</i>). Se è l'unico documento di Word aperto, si chiude anche il programma stesso.

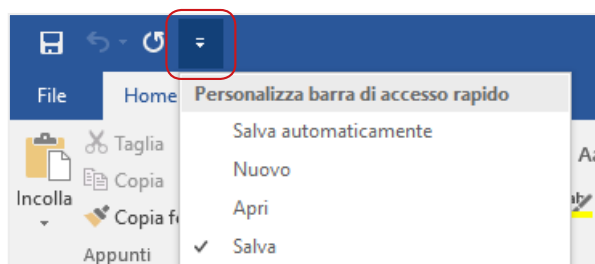


9	Casella <i>Che cosa si vuole fare?</i>	Ricerca rapidamente i comandi che stai cercando o le istruzioni utili per usarli al meglio.
10	Account	Accedi al tuo account Microsoft.
11	Condividi	Consente di condividere il documento e di vedere con chi è condiviso.
12	Finestra del documento	È l'aria in cui visualizzi il documento su cui stai lavorando.
13	Punto di inserimento	È il punto del documento su cui vengono immessi i caratteri che digiti sulla tastiera. Puoi posizionarlo in un'altra area del documento, facendo doppio clic (tasto sinistro) nella posizione che desideri.
14	Barre di scorrimento	Consentono di spostare il documento nella finestra da sinistra a destra e viceversa (barra orizzontale), e dall'alto in basso e viceversa (barra verticale). Non sono attive quando il documento è completamente visibile nella finestra.
15	Barra di stato	Riporta alcune informazioni sul documento: numero corrente e totale delle pagine, numero parole, presenza di errori, lingua impostata; è possibile personalizzare la barra, inserendo o eliminando informazioni.
16	Pulsanti delle visualizzazioni	Consentono di passare da uno agli altri tipi di visualizzazione disponibili.
17	Zoom	Consente di aumentare o diminuire la dimensione del testo e degli altri elementi riportati sul documento.

1.1.1 La barra di accesso rapido

In alto a sinistra dell'interfaccia utente di Word, sono presenti alcuni pulsanti di uso frequente: fanno parte della cosiddetta *barra di accesso rapido* e sono: *salva*, *indietro*, *aggiorna*.

Puoi personalizzare questa barra: clicca sul pulsante *Altro* e selezione/deselezione i diversi pulsanti disponibili per includerli/escluderli dalla barra.



1.3 | Pulsante *Altro*

Se vuoi inserire nella barra comandi non presenti:

1. Clicca su *Altri comandi*. Si apre la finestra di dialogo *Opzioni di Word*.
2. Seleziona dal riquadro di sinistra i comandi che vuoi inserire.
3. Clicca su *Aggiungi >>*.

Puoi riordinare i comandi, utilizzando le frecce del riquadro di destra.

Clicca su *OK* per salvare le modifiche.





Se, dopo aver ordinato la tua barra, vuoi riportarla su un altro PC, clicca su *Importa/Esporta* per salvare la configurazione corrente e importarla sull'altro computer.

Puoi accedere velocemente a diversi comandi di Word, tramite il *menu contestuale*. Posizionati su un oggetto (testo selezionato, immagine e così via) e clicca con il tasto destro del mouse. Se ti trovi su una parola, nell'elenco ci saranno i comandi necessari per gestire il testo: *Taglia, Copia, Incolla, Carattere, Paragrafo* e così via.

1.1.2 La barra multifunzione

Ne abbiamo già accennato. Ricordi qual è la funzione della barra multifunzione? Ordina su più livelli i comandi disponibili (*schede, sezioni* e appunto, *comandi*, a loro volta ulteriormente organizzati come vedremo nella figura 1.6), mettendo in primo piano quelli più utilizzati. Molti utenti lamentano che questa barra occupi molto spazio. Forse non sanno che ci sono diverse opzioni di visualizzazione!

Clicca su *Opzioni visualizzazione barra multifunzionale*  in alto a destra:

- Scegli *Nascondi automaticamente la barra multifunzionale* per visualizzare solo la finestra del documento. Se hai bisogno di accedere ai comandi, per visualizzare la barra, clicca su , in alto a destra; per nasconderla di nuovo, clicca nella finestra del documento.
- Scegli *Mostra schede* per visualizzare solo i relativi tasti; cliccando su ognuno, si apriranno i relativi comandi; clicca nella finestra del documento per nasconderli.
- Per tornare alla visualizzazione standard, clicca su *Opzioni visualizzazione barra multifunzionale > Mostra schede e comandi*.



La quantità dei pulsanti visibili e la modalità di visualizzazione (icona e testo, solo icona, una icona per più pulsanti) dipende dal tuo schermo e dallo spazio di lavoro che dedichi sul desktop all'applicazione.

Scheda File

È la prima delle nove schede della *Barra multifunzione*; è presente in tutti i programmi della suite Office. Consente di accedere al *Backstage*, l'area da cui gestire le funzioni basilari. Le vedremo nel paragrafo 1.2.

Da qui accedi ad altre due funzioni generali:

- Clicca sul pulsante *Account* per gestire l'account Microsoft, personalizzare sfondo e tema e accedere agli altri servizi connessi alla suite, come OneDrive.
- Clicca sul pulsante *Opzioni* per aprire la finestra di dialogo *Opzioni di Word* e personalizzare l'interfaccia.

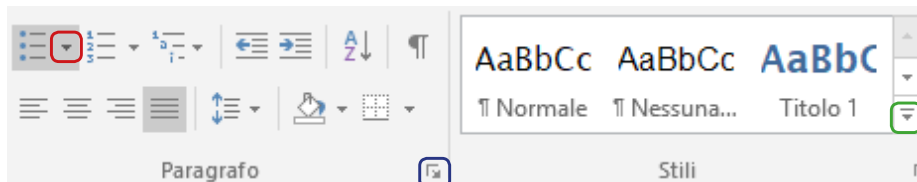




Per tornare al documento, clicca sulla freccia in alto a sinistra o premi ESC.

Come abbiamo accennato, in tutte le schede sono disponibili i comandi più utilizzati.

Per raggiungere tutti gli altri, basta cliccare sui *punti di accesso*.



1.4 | Punti di accesso ad altri comandi

- Diversi pulsanti hanno una piccola freccia sotto o a destra (*in rosso*) tramite cui si accede ad altre opzioni relative al comando in questione.
- In basso a destra di diversi gruppi di comandi (*in blu*) c'è il pulsante di visualizzazione della finestra di dialogo, tramite cui si accede a ulteriori strumenti.
- Quando ci sono delle raccolte, sotto le frecce di scorrimento, il pulsante *Altro* espande i contenuti della raccolta (*in verde*).



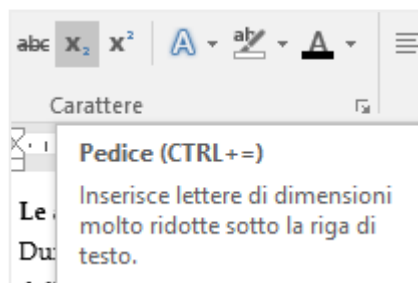
Puoi passare velocemente da una scheda all'altra: posiziona il puntatore del mouse sulla barra e gira la rotella.

Le altre schede

Durante questo percorso, avremo modo di conoscere in dettaglio alcune delle altre schede dell'interfaccia. Qui di seguito, le vediamo tutte in rapida successione.



Posizionando il puntatore del mouse su uno qualsiasi dei pulsanti di ogni scheda, in pochi secondi, vedrai comparire una piccola finestra con l'indicazione del nome del pulsante, una breve descrizione del suo funzionamento e, se è prevista, la combinazione di tasti che ti consente di attivare lo stesso comando tramite la tastiera.



1.5 | Finestra dei pulsanti

Scheda Home. È la predefinita: si apre quando avviamo il programma e raggruppa i comandi che si usano più spesso per gestire il documento di scrittura: copiare e spostare il testo, for-



mattare caratteri e paragrafi, usare stili e funzioni di ricerca, selezione e sostituzione del testo e così via.

Scheda Inserisci. Da qui utilizzi i comandi che ti consentono di inserire elementi nel documento: frontespizi, tabelle, immagini, forme, grafici, contenuti delle app, video, collegamenti, collegamenti e così via.

Scheda Progettazione. I comandi di questa scheda di consentono di formattare il documento in modo professionale, tramite temi, combinazioni di colori e caratteri, filigrane e bordi.

Scheda Layout. Da qui, configuri la pagina del documento, gestendo margini, orientamento, dimensioni, colonne, interruzioni di pagina, rientri e spaziature.



Alcuni comandi sono raggiungibili da più schede: è possibile, infatti, che ti siano utili in diversi contesti.

Scheda Riferimenti. Usa i comandi di questa scheda per creare un sommario, gestire note a piè di pagina, inserire citazioni e indici delle fonti, creare didascalie per le immagini e bibliografie.

Scheda Lettere. Vedremo molto bene lo strumento della stampa unione. Ora ti basta sapere che da questa scheda puoi creare in automatico lettere, buste e etichette, unendo un testo standard con un elenco di dati (come, ad esempio, i destinatari di una tua comunicazione).

Scheda Revisione. I comandi di questa scheda ti consentono di analizzare e correggere il testo del tuo documento.

Scheda Visualizza. Questi comandi ripropongono quelli già disponibili nella barra di stato più altri, relativi alla visualizzazione dei righelli, della griglia e del riquadro di spostamento. Da qui è possibile registrare e eseguire *macro*.



La barra multifunzione è interattiva: il contenuto cambia automaticamente, a seconda delle azioni che stai svolgendo (quando, ad esempio, inserisci e lavori in una tabella); questo succede anche quando attivi specifici tipi di visualizzazione, come, ad esempio, *Struttura*.

1.1.3 La Guida di Word

Come abbiamo cominciato a vedere, sono davvero molti i comandi disponibili; è possibile avere dei dubbi sul loro utilizzo... Usiamo la *Guida di Word* per risolverli tutti!

Per aprirla, premi il tasto F1 della tastiera nell'angolo in alto a destra della finestra di Word. Si apre una finestra sulla destra della finestra di lavoro.

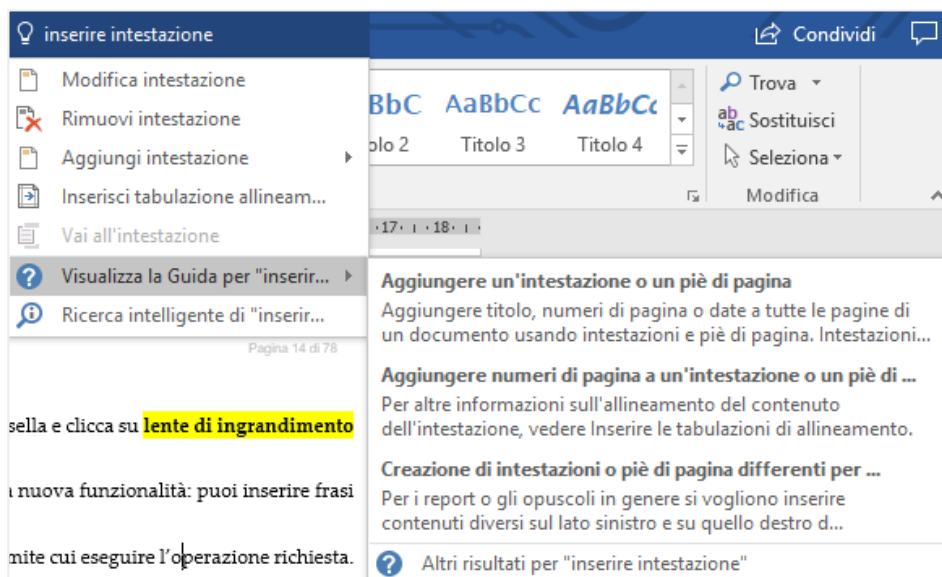
Per eseguire la ricerca, inserisci una o più parole nella casella e clicca su  o premi *Invio*.



La casella Aiutami

Puoi utilizzare anche la casella *Aiutami* per sfruttare una nuova funzionalità: puoi inserire frasi intere per rendere ancora più precisa la ricerca.

Word esamina la richiesta e propone alcuni comandi tramite cui eseguire l'operazione richiesta.



1.6 | Le opzioni della casella *Aiutami*

Se le risposte non ti soddisfano, clicca su *Visualizza la Guida* e approfondisci la ricerca.



NOTA

Hai notato che in alto a destra di tutte le finestre di dialogo ci sono 2 piccoli tasti?

- Clicca su **X** per chiudere la finestra.
- Se sei connesso a internet, clicca su **?** per ottenere informazioni sul funzionamento dei comandi indicati nella finestra.

1.1.4 La barra di stato

In basso, la *barra di stato* è molto utile per monitorare:

- Il numero di pagine del documento.
- Il numero di parole scritte.
- L'eventuale presenza di errori (tramite il *controllo ortografico*).

Opzioni di visualizzazione

Nella parte destra della *barra di stato* è possibile scegliere e utilizzare diverse opzioni di *visualizzazione* e lo *zoom*.

Vediamo le opzioni di visualizzazione così che potrai scegliere sempre quella più adatta in base all'attività che stai svolgendo.

Modalità di lettura. Se sei già a un buon punto della redazione e vuoi concentrarti sulla lettura di



ciò che hai scritto finora, scegli questa modalità: la barra multifunzione scompare per lasciare più spazio possibile. Restano alcuni strumenti essenziali (schede *File*, *Strumenti* e *Visualizza*).

Il documento viene visualizzato in schermate (che non rispettano la suddivisione in pagine) che fai scorrere tramite pulsanti .

Si ridimensionano immagini, tabelle e video; clicca sulla lente di ingrandimento in alto a destra per portare in primo piano uno di questi elementi. Per tornare al documento, clicca fuori dall'oggetto ingrandito.

Non puoi modificare il contenuto del documento quando è attiva questa modalità. Per uscire, clicca su *Layout di stampa* nella barra degli strumenti *Visualizzazioni* oppure seleziona *Visualizza > Modifica documento*.

Layout di stampa. È la modalità predefinita; ti consente di visualizzare il documento così come sarà stampato su carta.

Layout Web. Puoi salvare un documento come *pagina Web*. Cambiano i parametri relativi alla larghezza del documento che, peraltro, è dinamica, come tutte le finestre dei browser: puoi ridurle e ingrandirle a tua piacimento.

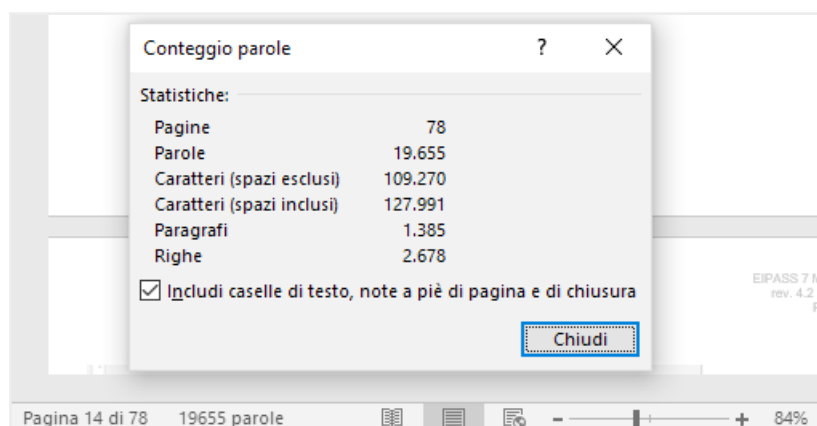
Struttura. Usa questa modalità se vuoi concentrarti sull'organizzazione del testo del documento: evidenzia, infatti, la posizione e il ruolo di ogni paragrafo del testo.



Questo strumento è davvero utile se hai utilizzato gli stili per i titoli di Word. Vedremo come si fa.

Bozza. Questa modalità impiega meno memoria rispetto alle altre e lascia in primo piano solo il testo del documento. Usala, quindi, se stai lavorando su file molto grandi, per concentrarti sulla scrittura.

Queste opzioni sono attivabili dai pulsanti che sono sulla parte destra della barra di stato e dai comandi nella scheda *Visualizza*.



1.7 | La barra di stato



Nelle stesse aree, puoi ritrovare i comandi per azionare lo *zoom*. Usalo per aumentare o diminuire la grandezza con cui sono visualizzati gli elementi del documento sullo schermo.

Il valore predefinito è del 100%: il documento, cioè, è mostrato in scala 1:1.



Nella finestra del documento è possibile visualizzare due parti dello stesso documento in due riquadri, con barre di scorrimento e righelli indipendenti. È molto utile se devi confrontare più parti del testo che stai scrivendo: puoi spostare i contenuti da un riquadro all'altro!

Dalla scheda *Visualizza*, clicca su *Dividi* nel gruppo *Finestra*.

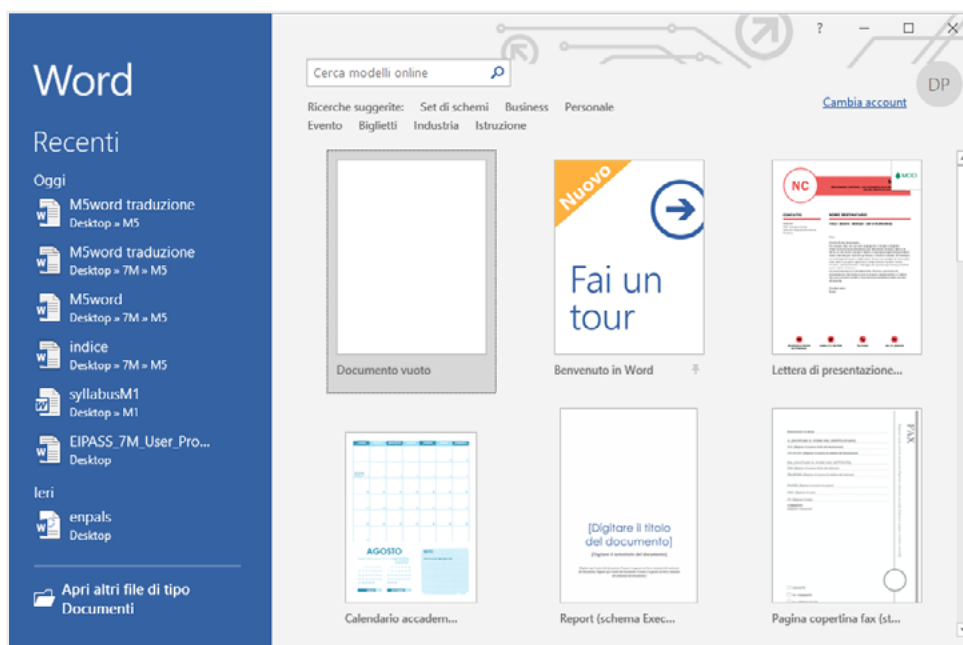
Per tornare alla visualizzazione normale, premi su pulsante *Rimuovi divisione* (che ha sostituito il pulsante *Dividi*).

Finora abbiamo sempre parlato di un file di Word; è possibile, però, che tu ne abbia aperti diversi contemporaneamente. Utilizza il pulsante *Disponi tutto* nel gruppo *Finestra* per affiancare tutti i documenti aperti di Word sullo schermo.

1.2 Prime operazioni sul documento

Vediamo le operazioni basilari di Word. Lo faremo analizzando il *backstage*. Abbiamo imparato cos'è, conoscendo i contenuti della scheda *File*.

Clicca due volte sull'icona di Word per avviare il programma. Si apre la schermata iniziale.



1.8 | Schermata iniziale di Word

A sinistra vediamo l'elenco dei file che abbiamo aperto più di recente. A destra, possiamo scegliere di aprire un file vuoto o un modello preimpostato.



Clicca due volte sull'icona *Documento vuoto*; si apre un nuovo documento.



Se hai già cominciato a lavorare su un documento e vuoi aprirne un altro, usa la combinazione di tasti *Ctrl+N*.

Puoi anche fare clic sulla scheda *File > Nuovo > doppio clic sull'icona Documento vuoto*.

Questo documento ti consente di cominciare subito a redigere il tuo testo; ciò significa che non è del tutto “vuoto”: gli elementi principali della formattazione (tipo e dimensione del *carattere*, *margini* della pagina, *interlinea* dei paragrafi e così via), infatti, sono preimpostati: Word ti facilita il lavoro, mettendo a tua disposizione un *modello* iniziale.



Se hai già cominciato a lavorare su un documento e vuoi aprirne un altro, usa la combinazione di tasti *Ctrl+N*. Puoi anche fare clic sulla scheda *File > Nuovo > doppio clic sull'icona Documento vuoto*.

In questo caso, avrai due finestre, una per ogni documento aperto; potresti aprirne anche di più. Puoi passare con facilità da una finestra aperta all'altra, apri la scheda *Visualizza*, clicca sul pulsante *Cambia finestra* e seleziona il documento desiderato dall'elenco a discesa.

Nell'angolo in alto a sinistra della finestra di Word c'è un tratto verticale intermittente: è il *punto di inserimento*, il punto, cioè, in cui saranno inseriti i caratteri che digiterai sulla tastiera. Nel documento vuoto, cliccando due volte, puoi spostare il punto di inserimento in qualsiasi posizione.

Quando il tuo documento sarà pieno di testo e altri elementi, potrai spostare il punto di inserimento, cliccando una volta nel punto che vorrai. Per raggiungerlo, potrai usare la rotella del mouse o la barra di scorrimento laterale.

Oltre a questi strumenti, puoi spostarti utilizzando diverse combinazioni di tasti:

Combinazione tasti	Operazione
Ctrl+→, Ctrl+←	Sposta il cursore alla fine della parola, a destra e sinistra.
Ctrl+Fine	Vai alla fine del documento.
Ctrl+Home	Vai all'inizio del documento.
Ctrl+freccia in alto, Ctrl+freccia in basso	Vai al paragrafo precedente, vai al paragrafo successivo
Pag+freccia in alto, Pag+freccia in basso	Vai alla finestra precedente, via alla finestra successiva.

Se il tuo documento contiene tante pagine, ti consigliamo di utilizzare il *riquadro di spostamento*. Clicca su scheda *Visualizza > gruppo Mostra > casella Riquadro di spostamento > Pagine*. Nel riquadro a sinistra dello spazio di lavoro, vedi le anteprime delle pagine del tuo documento.



Clicca su una di esse per spostarti nella pagina corrispondente.

1.2.1 Creare un documento da un modello

Torniamo alla sezione *Nuovo del backstage*. Oltre al *Documento vuoto*, sono disponibili diversi modelli che puoi subito utilizzare per rendere più eleganti e professionali le tue locandine, dépliant, relazioni e così via. Cliccando due volte su ognuno di tali modelli, aprirai nuovi documenti con particolari formattazioni (tabelle, stili, testo che dovrai sostituire, inserendo i tuoi contenuti).



Scrivi *Cerca modelli online* nella casella di ricerca e clicca sulla lente di ingrandimento per visualizzare molti altri modelli scaricati direttamente da internet.

1. Scorri i risultati della ricerca, anche utilizzando la barra a destra. Puoi anche cliccare su uno dei risultati, visualizzare l'anteprima e scorrere tra tutti i risultati, tramite le frecce a destra e sinistra sull'anteprima.
2. Quando scegli il tuo modello, clicca su *Crea*: il modello prescelto si apre in un'apposita finestra di Word.
3. Inserisci il testo nelle caselle racchiuse tra le parentesi quadre, sovrascrivendo anche le eventuali istruzioni.
4. Salva.

1.2.2 Salvare un documento

Soffermiamoci sull'ultimo punto della procedura appena vista. Salvare i documenti è un'attività fondamentale: è tramite questa operazione, infatti, che crei un documento (al primo salvataggio) o memorizzi tutte le modifiche che apporterai in seguito.

1. Clicca su scheda *File* e poi su *Salva con nome*. Visualizzi tutte le posizioni su cui puoi salvare il documento.
2. Clicca su *Sfoglia*. Si apre la finestra di dialogo *Salva con nome*.
3. Digita il nome che vuoi dare al documento nella casella *Nome file*. Lascia la selezione *Documento di Word* nella casella *Salva come* e clicca su *Salva*.



Si riapre la finestra del documento; puoi continuare il tuo lavoro. Nella barra del titolo, adesso, visualizzerai il titolo che hai dato al documento.

Seguendo la procedura, salverai il tuo file nella raccolta *Documenti*, facilmente raggiungibile da menu *Start* di Windows (è la prima voce dell'elenco sulla destra).



Se preferisci un'altra destinazione:

- clicca su una di quelle disponibili nel riquadro sinistro della finestra di dialogo *Salva con nome* (punto 2 dell'elenco precedente),
- scegli tra le tue cartelle. Per visualizzare quelle usate più di recente, clicca su scheda *File > Salva con nome > Questo PC*.



Se hai un account Microsoft, puoi salvare il tuo documento anche su OneDrive, un archivio online gratuito, molto utile per il backup e per accedere a tutti i tuoi documenti da ogni PC, smartphone e tablet.

1. Clicca su *Accedi* in alto a destra della finestra di Word (puoi anche cliccare su Scheda *File > Account > Accedi*).
2. Nella finestra di accesso, inserisci *nome utente* e *password* (o crea il tuo account, se sei al primo accesso).

Eseguito l'accesso:

- in alto a destra della finestra di Word vedrai il tuo *nome utente*,
- la sezione *Account del Backstage* mostrerà i tuoi dati,
- i documenti salvati come visto nella procedura standard, confluiranno in OneDrive.

Salvataggio veloce

Ora che il tuo documento ha un titolo, hai diverse opzioni per salvarlo velocemente:

- usa la combinazione di tasti *Ctrl+B* o *Maiusc+F12*,
- clicca sul pulsante  sulla barra di accesso rapido,
- clicca su scheda *File > Salva*.



In questi casi, il documento precedente viene sostituito dalla nuova versione. Non potrai più recuperarlo! Se vuoi conservare più versioni, usa la funzione *Salva con nome* e dai un altro titolo al documento.

Perché è importante salvare spesso? Eviterai di provare la bruttissima esperienza di perdere tutto ciò che hai fatto, magari in diverse ore di lavoro, per un blackout o un blocco del computer!

In effetti, Word ha messo a punto strumenti che possono evitare brutte sorprese. Vediamoli.

Salvataggio automatico

Word salva automaticamente il tuo documento, a intervalli specifici di tempo.

Puoi modificare la durata di questo intervallo.

Selezione scheda *File > Opzioni > Salvataggio > Salva informazioni di salvataggio automatico ogni e* indica il tempo che preferisci; l'intervallo preimpostato è di 10 minuti.



Recupero file non salvati

In caso di crash, puoi recuperare l'ultima versione del documento salvato automaticamente da scheda *File > Informazioni*. Nella sezione *Versioni*, scegli tra quelle disponibili.

Per riaprire documenti che si sono chiusi senza salvare, seleziona la scheda *File > Apri* e clicca su *Recupera documenti non salvati*.

1.2.3 Estensioni e formati

Una volta salvato, il tuo documento avrà un'estensione. L'estensione predefinita dei file di Word è *.docx*.

In genere, l'estensione indica il *formato* del file e, cioè, il modo in cui i contenuti sono organizzati e possono essere letti o salvati.

A seconda dell'utilizzo che ne farai, dovrai scegliere con quale formato creare e salvare un documento. Nel nostro caso, potrai sceglierlo dalla casella *Salva come* dalla finestra di dialogo *Salva con nome*.



Puoi modificare il formato di un documento da scheda *File > Esporta > Cambia tipo di file*, scegli il formato e clicca su *Salva con nome*.

I formati di Word

Vediamo di seguito i formati in cui Word salva e apre i documenti, con una breve descrizione.

Tipo di file	Estensione	Descrizione
Documento di Word	.docx	Formato predefinito di Word 2016
Documento di Word 97-2003	.doc	Formato predefinito di Word per le versioni precedenti (97, 2000, 2002, 2003).
Rich Text Format	.rft	Formato interpretato e, quindi, utilizzabile, da molti programmi di editor e di elaboratori di testo per Windows, OS X e Linux.
Modello di Word	.dotx	Crea un modello e salvalo in questo formato. In seguito, salva con questa estensione i documenti per cui prevedi di utilizzare la formattazione salvata in questo modello.
Modello di Word 97-2003	.dot	Formato per i modelli delle versioni precedenti.
Testo normale	.txt	Il documento contiene solo testo, senza alcuna formattazione.
Pagina Web	.htm / .html	La formattazione consente di convertire con facilità questo documento in una pagina web, con il vantaggio che, in seguito, è possibile riconvertire senza problemi la pagina web in versione .docx, anche se ci sono state modifiche online.



PDF	.pdf	Il formato <i>Portable Document Format</i> è molto utilizzato per lo scambio e la condivisione dei documenti tra utenti.
-----	------	--



Per salvare in documento in PDF, clicca su scheda *File > Esporta > Crea documento PDF/XPS*.

Questa versione di Word ti consente anche di trasformare un file in PDF in un documento editabile, senza compromettere la formattazione originale.

1.2.4 Fine della sessione di lavoro

Quando finisci di lavorare sul tuo documento, puoi:

- chiudere il documento attivo, cliccando sulla X in alto a destro della finestra; se è l'unico aperto, chiuderai anche l'applicazione;
- chiudere il documento attivo e lasciare aperta l'applicazione, cliccando su scheda *File > Chiudi*.

Se il tuo documento contiene modifiche non salvate, il sistema ti chiede di salvarle prima di uscire. Scegli:

- Sì, per salvarle,
- No, per chiudere senza salvarle,
- Annulla, per tornare al documento aperto.

1.2.5 Come riaprire documenti già salvati

Puoi riaprire un documento salvato in precedenza, scegliendo una delle opzioni previste nella schermata iniziale (scheda *File > Apri*):

- Clicca su *Recenti* per visualizzare gli ultimi documenti aperti;
- Clicca su *OneDrive* per aprire l'archivio online; puoi farlo anche se il PC non è connesso a internet. Il sistema mantiene sempre una copia offline di quanto salvato nel cloud, che sarà aggiornato automaticamente alla prossima connessione;
- Clicca su *Questo PC* per cercare tra le cartelle che hai creato sul tuo computer.

Modalità di compatibilità

Puoi aprire, senza limitazioni, i documenti salvati con le versioni di Word 2010 e 2007. Se apri documenti creati con versioni precedenti, nella barra del titolo visualizzerai la dicitura *[Modalità di compatibilità]*.

In questo caso, potrai lavorare ma con delle limitazioni: non potrai usare strumenti che Word ha introdotto con la nuova versione. Una volta salvato il documento, in seguito, potrai lavorarci aprendolo anche con le vecchie versioni di Word. Se preferisci questa opzione, seleziona la casella *Mantieni compatibilità con Word 97-2003* nella finestra di dialogo *Salva con nome*.

Se preferisci convertire il documento nel nuovo formato, clicca su *Converti* nella scheda *File > Informazioni*.





Da scheda *File > Informazioni*, visualizzi le proprietà del documento; alcune sono automatiche (dimensione e data di creazione); compila le caselle di testo che trovi nella parte destra della finestra per completarne la descrizione.

1.3 Impostare la pagina

Visti tutti gli strumenti messi a disposizione, sarebbe davvero un peccato limitarsi a redigere un testo, senza badare alla formattazione della pagina.

Vedremo di seguito come impostare *margini*, *orientamento* e altri attributi della pagina (come *più di pagina* e *intestazione*) che ti consentiranno di dare un aspetto davvero professionale al tuo lavoro.

Impareremo, poi, a formattare velocemente l'intero documento, tramite le opzioni della scheda *Progettazione*.

1.3.1 Come definire margini, orientamento, dimensioni, bordo e sfondo

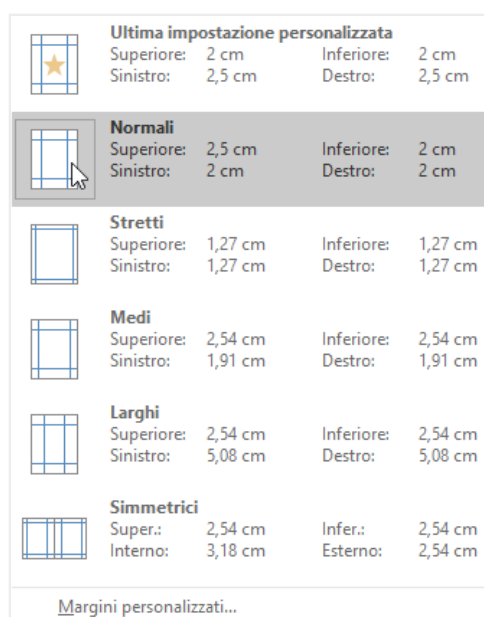
In questa circostanza, è sempre consigliabile lavorare con il documento aperto tramite la visualizzazione *Layout di stampa*; è quella predefinita. Se sei in un'altra, riattivala da scheda *Visualizza > gruppo Visualizzazioni > Layout di stampa*.

Impostazione dei margini

I margini sono gli spazi vuoti lasciati tra il testo e il bordo della pagina. I valori predefiniti (corrispondenti all'impostazione *Normale* nel pulsante *Margini* del gruppo *Imposta pagina*) sono:

- 2 cm per i margini sinistro, destro e inferiore;
- 2,5 cm per il margine superiore.

Il pulsante *Margini* prevede altri valori predefiniti (*Stretto*, *Medio*, *Largo*, *Simmetrici*); se tra questi non trovi le dimensioni che ritieni appropriate per il tuo documento, seleziona *Margini personalizzati*.



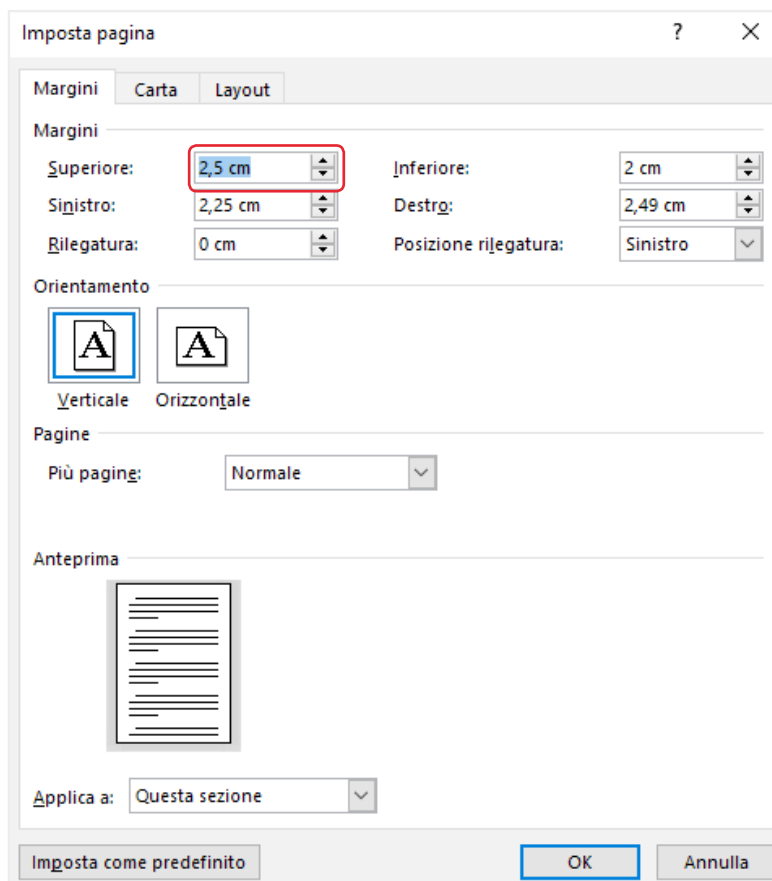
1.9 | Menu a discesa *Margini*



Si apre la finestra di dialogo *Imposta pagina*.



Puoi aprirla anche cliccando sul pulsante di visualizzazione della finestra di dialogo, nel gruppo *Imposta pagina*.



1.10| Finestra di dialogo *Imposta pagina*

1. Inserisci i valori desiderati nelle caselle di testo del riquadro *Margini* o usa le frecce di aumento e riduzione.
2. Clicca su OK.



Se imposti margini inferiori a quelli minimi previsti dalla stampante, una finestra di dialogo ti avverte del fatto che i margini sono esterni all'area di stampa. Clicca su *Correggi* per adattare i margini ai minimi previsti.

L'impostazione personalizzata si aggiunge all'elenco del pulsante *Margini*.



Modifica rapidamente i margini, utilizzando il righello: posiziona il puntatore sul righello, a cavallo tra la parte in grigio e la parte in bianco; quando si trasforma in una doppia freccia, trascina il margine nella posizione che desideri.



Se stai scrivendo un documento che sarà rilegato o che intendi sistemare in un raccoglitore ad anelli, è utile inserire un margine supplementare nelle caselle di testo *Rilegatura* e *Posizione di rilegatura*, nello stesso riquadro visto nella figura precedente.

Seleziona *Margini simmetrici* nel riquadro *Pagine*, affinché i margini delle pagine affiancate siano identici.

Clicca su *OK* per confermare.

Orientamento e dimensioni

Nel riquadro *Orientamento*, scegli se visualizzare il documento in orizzontale o verticale.

Clicca su *OK* per confermare.

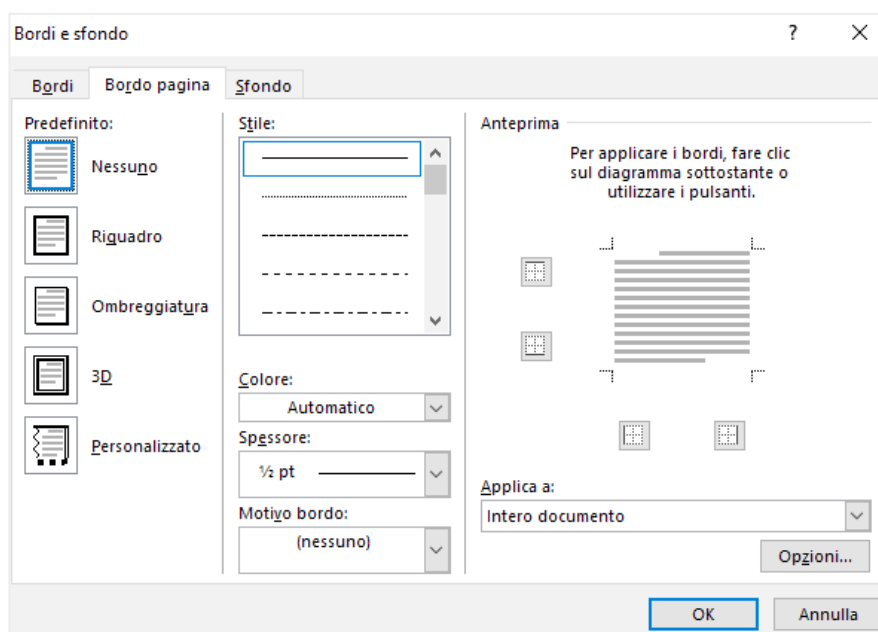
La dimensione predefinita dei documenti di Word è quella dei fogli A4 (21x29,7 cm). Puoi scegliere altre dimensioni predefinite, scegliendo tra quelle disponibili nel pulsante *Dimensioni* del gruppo *Imposta pagina*.

Se vuoi impostare dimensioni personalizzate.

1. Clicca su *Dimensioni* > *Altre dimensioni foglio* per aprire la finestra di dialogo *Imposta pagina* > *Carta*.
2. Nel riquadro *Formato*, seleziona l'opzione *Dimensioni personalizzate*.
3. Indica le dimensioni che desideri nelle caselle *Larghezza* e *Altezza*.
4. Clicca su *OK* per confermare.

Bordo e sfondi

Nella scheda *Progettazione*, clicca sul pulsante *Bordi pagina* nel gruppo *Sfondo pagina* per aprire la finestra di dialogo *Bordi e sfondi* > *Bordo pagina*.



1.11 | Finestra di dialogo *Bordi e sfondo*

Verifica la formattazione in tempo reale tramite la sezione *Anteprima*.

Nella sezione *Predefinito*, scegli tra le anteprime dei tipi disponibili (*Nessuno*, *Riquadro*, *Ombreggiatura*, *3D*, *Personalizzato*).



Scegli *Personalizzato* per scegliere uno stile diverso per ogni lato della cornice.

Nella sezione *Stile*, scegli il *tipo*, il *Colore* e lo *Spessore* dei bordi tra quelli disponibili.

Clicca su *Sfondo*, sulla finestra di dialogo, per accedere alla relativa scheda e impostare uno sfondo al paragrafo, scegliendo con un click il colore dalla tavolozza *Riempimento*.

Per applicare le caratteristiche che hai scelto, clicca su OK.

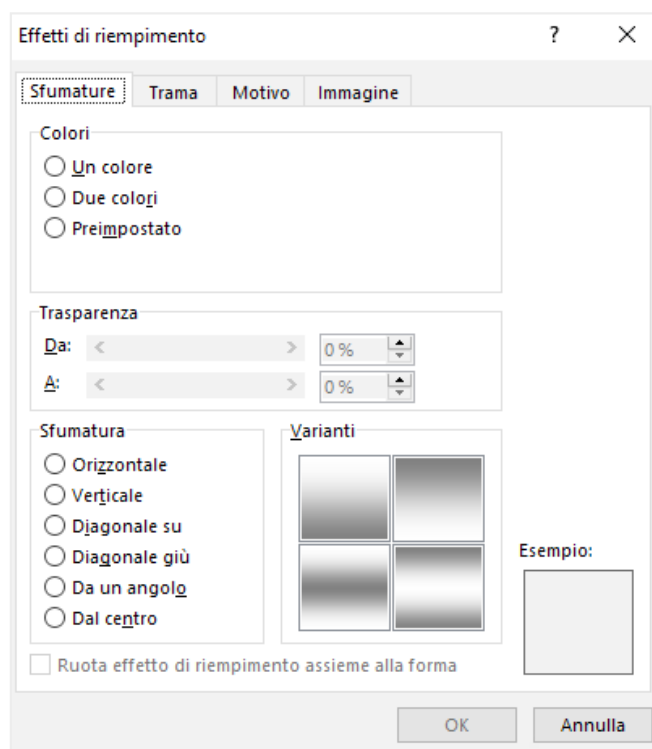
Colore

Nello stesso gruppo *Sfondo pagina*, clicca su *Colore pagina* per inserire uno sfondo.

Scegli uno dei colori indicati nei quadrati delle tavolozze del tema e della tavolozza standard.

Per soluzioni più complesse, seleziona l'opzione *Effetti di riempimento*. Nell'omonima finestra di dialogo,

- applica una sfumatura,
- scegli motivi decorativi o trame geometriche,
- scegli un'immagine.



1.12 | Finestra di dialogo *Effetti di riempimento*





Da qui puoi anche inserire una *filigrana*. Sai cos'è? È una scritta o un'immagine che si vede in trasparenza, sotto il testo, in tutte le pagine del tuo documento. È uno strumento avanzato: potrai acquisire e certificare le competenze necessarie per gestirlo tramite il percorso di certificazione EIPASS Progressive.

Interruzioni di pagina

Quando riempi una pagina, il programma inserisce automaticamente quella successiva. Se stai scrivendo un documento che prevede più pagine, potrebbe servirti andare alla pagina successiva, anche se quella precedente non è riempita per intero (è il caso, ad esempio, dell'inizio di un nuovo capitolo) o se si tratta di una nuova *sezione*. Per farlo, devi inserire un'*interruzione di pagina*.



La *sezione* è una parte del documento, che inizia e finisce con un'*interruzione*, per cui è possibile definire una formattazione specifica e diversa dalle altre sezioni.

1. Posiziona il cursore alla fine del testo che hai scritto.
2. Nella scheda *Layout*, clicca sul pulsante *Interruzioni* e seleziona *Pagina*.



Per inserire velocemente un'interruzione di pagina, premi *Ctrl+Invio* o vai nella scheda *Inserisci* e clicca sul pulsante *Interruzione di pagina* nel gruppo *Pagine*.

Per eliminare un'interruzione di pagina, seleziona con il mouse la riga tratteggiata e premi sul tasto *Canc* della tastiera.

1.3.2 Intestazioni e piè di pagina

Word ti consente di inserire testo e immagini sia nel margine superiore (si parla, in questo caso di *intestazione*) che in quello inferiore (*piè di pagina*).

Per attivare queste aree, apri la scheda *Inserisci* e, nel gruppo *Intestazione e piè di pagina*, a seconda delle tue necessità, clicca sul pulsante *Intestazione* o *Piè di pagina*.

Ci sono molte impostazioni predefinite: scorri le anteprime dei modelli e scegli quello più adatto.



Posiziona il puntatore del mouse su una anteprima per vedere quali siano le impostazioni applicate a quel modello.

Clicca sul modello per inserirlo nell'intestazione/piè di pagina. Il punto di inserimento sarà posizionato automaticamente nell'area attiva. In questo momento, il resto del documento (quello in cui scrivi normalmente) è visualizzato in grigio: l'area, cioè, non è attiva.





Hai notato che sulla barra multifunzione c'è una scheda aggiuntiva? Vai su *Intestazioni e piè di pagina > Progettazione* e utilizza i comandi che ti consentono di personalizzare queste parti del documento. La scheda si chiude nel momento in cui torni a lavorare sul corpo del documento.

Usa i pulsanti dei gruppi *Intestazioni e piè di pagina* e *Testo* della scheda *Inserisci* per arricchire il tuo documento con informazioni che si aggiorneranno automaticamente (come il numero di pagina, la data e l'ora).

I pulsanti *Parti rapide* e *Informazioni sul documento* danno altre interessanti opzioni: permettono, ad esempio, di inserire il nome dell'autore e della scuola che frequenta o l'azienda per cui lavora.

Completata l'intestazione, clicca sul pulsante *Vai al piè di pagina* nel gruppo *Spostamento* per spostare il punto di inserimento nel piè di pagina e compilare anche quella parte. Per tornare nell'intestazione, clicca su *Vai all'intestazione*.

Concluse le modifiche, per continuare a lavorare sul corpo del testo:

- clicca su *Chiudi intestazione e piè di pagina*,
- fai doppio click nel corpo del testo.

Quanto inserito in queste aree sarà visibile solo con la visualizzazione *Layout di stampa* e sarà in trasparenza, a significare che non è possibile lavorarci.

Per rendere di nuovo attive queste aree, cliccaci su due volte.

Dalla scheda *Strumenti intestazioni e piè di pagina*:

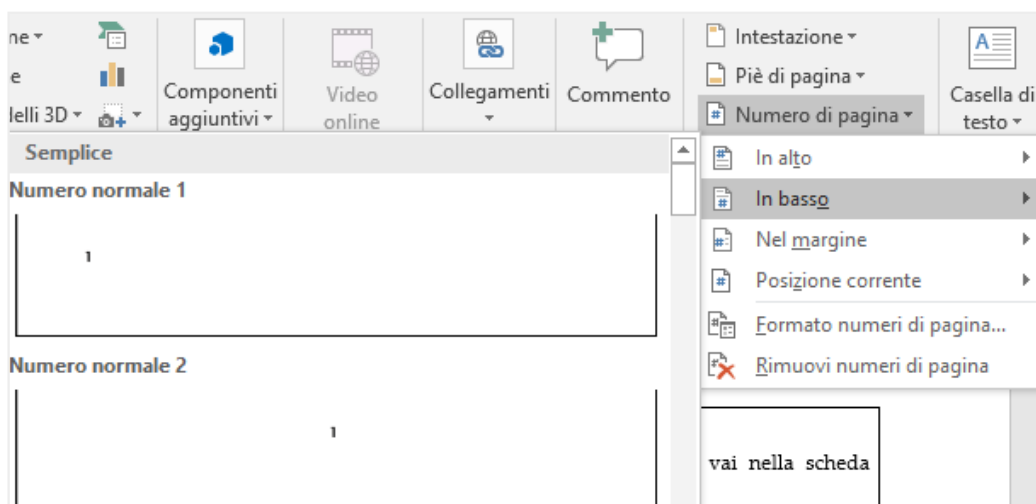
- regola la dimensione di queste aree, usando le caselle *Posizione intestazione dall'alto* e *Posizione piè di pagina dal basso* nel gruppo *Posizione*,
- rimuovi il testo che hai inserito, cliccando sul pulsante *Intestazione > Rimuovi intestazioni* o sul pulsante *Piè di pagina > Rimuovi*.

Numeri di pagina

Abbiamo visto poco fa che uno dei pulsanti del gruppo *Intestazioni e piè di pagina* consente di inserire i numeri di pagina.

1. Clicca sul pulsante *Numero di pagina*.
2. Scegli dal menu a tendina l'opzione che preferisci.

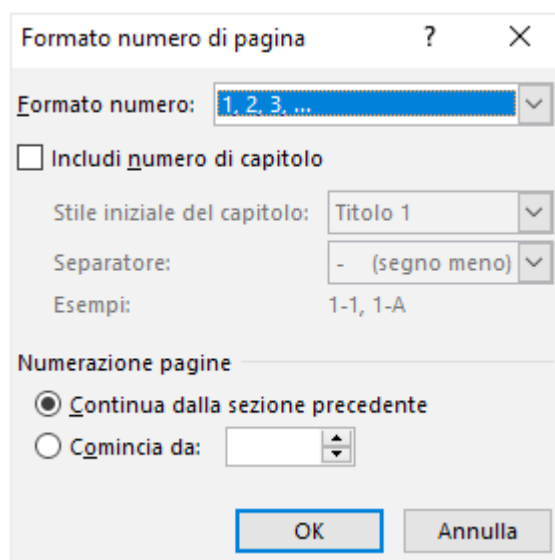




1.13 | Inserire un numero di pagina

Clicca su *Formato numeri di pagina* per aprire la finestra di dialogo *Formato numero di pagina* e scegliere di utilizzare i numeri romani o le lettere.

Nella sezione *Numerazione pagine* puoi indicare anche il numero dal quale cominciare la numerazione.



1.14 | Finestra di dialogo *Formato numero pagina*

Intestazioni e piè di pagina diversi per pagine pari e dispari

Di solito, si usano intestazioni e piè di pagina identici per tutte le pagine del documento. Ma se ritieni sia utile, puoi anche scegliere che siano diversi solo quelli della prima pagina. Vediamo come si fa:

1. Attiva l'area di intestazione o più di pagina.
2. Nella scheda contestuale *Intestazione e piè di pagina*, seleziona la casella *Diversi per le pagine pari e dispari* o *Diversi per la prima pagina*, nel gruppo *Opzioni*.



3. Spostati nelle aree che intendi modificare e inserisci i tuoi contenuti.

Il frontespizio

Ecco un altro strumento che Word mette a disposizione nella scheda *Inserisci* per arricchire graficamente il tuo lavoro.

Clicca sul pulsante *Frontespizio* del gruppo *Pagine*. Si apre un elenco di anteprime da cui puoi scegliere quella che preferisci. Per inserire il modello nel documento, clicca sull'anteprima.



Il modello sarà inserito sempre nella prima pagina del tuo documento, a prescindere dalla posizione del cursore.

Adesso puoi inserire il tuo testo e modificare colori, dimensioni e immagini.

Per eliminare il frontespizio, seleziona *Inserisci > Frontespizio > Rimuovi frontespizio*.

1.3.3 I temi

Puoi migliorare l'aspetto complessivo del tuo lavoro anche utilizzando un *tema* e, cioè, un insieme coordinato e predefinito di caratteri, combinazioni di colori ed elementi grafici che modificano in modo omogeneo tutti gli elementi che hai inserito nel documento.

A ogni nuovo file è applicato il tema predefinito di Office. Per sceglierne un altro, attiva la scheda *Progettazione* e clicca sul pulsante *Temi*.

Visualizzi l'elenco dei modelli disponibili. Scegli quello che ti ritieni più idoneo al tuo lavoro, cliccandoci su.

Puoi sempre modificare il tema tramite i pulsanti *Colori* e *Tipi di carattere*.

Una volta sistemato ogni elemento, clicca sul pulsante *Imposta come predefinito*: in questo modo, il tuo modello sarà automaticamente applicato a ogni nuovo file.



Potresti utilizzare questa opzione per creare documenti in linea con lo stile e i colori della tua scuola, se sei uno studente o dell'azienda per cui lavori.

Per tornare al tema standard di Word, clicca sul pulsante *Temi > Reimposta tema dal modello*.



2. LAVORARE SUL TESTO

Siamo pronti a lavorare sul testo. In questo capitolo, imparerai come inserirlo e modificarlo, utilizzando anche caratteri speciali, copiarlo, spostarlo e così via.

2.1 Inserimento e modifica

Inizia a digitare sulla tastiera per inserire il tuo testo; il punto di inserimento si posta verso destra; arrivato a fine riga, va automaticamente a capo. Quando pensi di aver concluso un'idea o un pensiero, digita *INVIO* per andare a capo.

Avrai creato il tuo primo *paragrafo*.

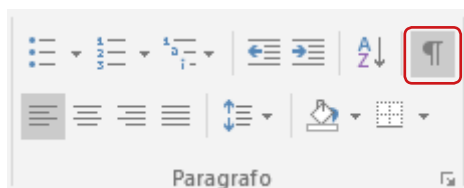


In Word, si definisce *frase* la parte di testo compresa tra una maiuscola e un punto.

Ogni paragrafo è delimitato dal *segno di paragrafo* ¶.

Per formattare con più precisione il tuo testo, può essere molto utile visualizzare questo segno. Apri la scheda *Home* e clicca su gruppo comandi *Paragrafo* > pulsante *Mostra tutto*.

Oltre a questo, vedrai altri segni, normalmente nascosti, come gli spazi tra una parola e l'altra, ad esempio.



2.1 | Pulsante *Mostra tutto*

2.1.1 Simboli e caratteri speciali

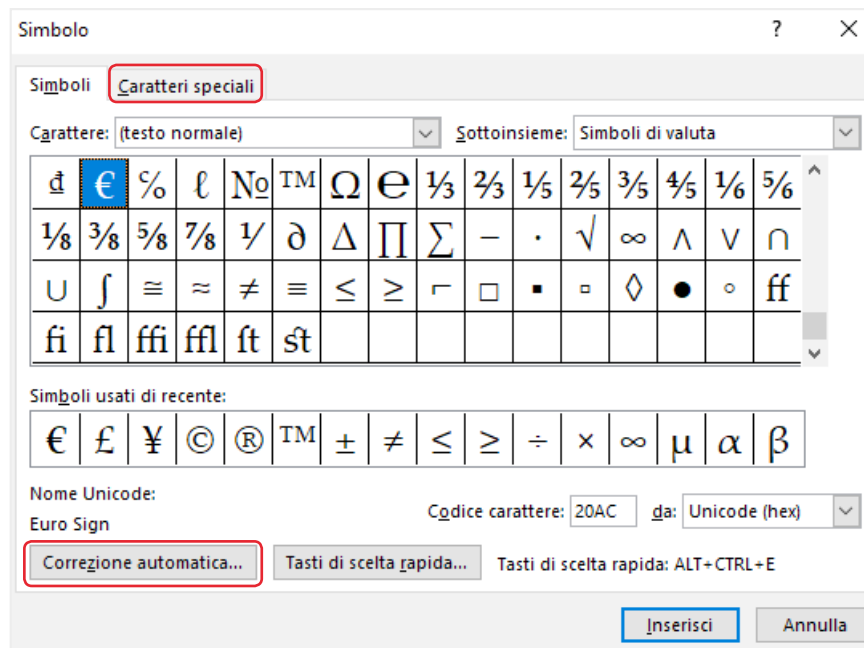
La tastiera non contiene tutti i simboli e i caratteri disponibili in Word. Ad esempio, non c'è la È o il simbolo dell'infinito (∞).

Per inserire un simbolo o un carattere speciale:

1. Attiva la scheda *Inserisci*.
2. Clicca sul pulsante *Simboli* > *Simbolo* per visualizzare quelli usati più di frequente.
3. Clicca sul simbolo per inserirlo nel documento, in corrispondenza del punto di inserimento.

Se non trovi quello che cerchi, clicca su *Altri simboli*. Si apre la finestra di dialogo *Simbolo*.





2.2 | Finestra di dialogo *Simbolo*

Scorri l'elenco e fai doppio clic sul simbolo che vuoi inserire. Puoi anche selezionarlo e cliccare su *Inserisci*.

Caratteri speciali

Nella sezione *Caratteri speciali* sono elencati altri simboli; ove disponibile, c'è l'indicazione dei tasti di scelta rapida che ti consentono di inserire il simbolo velocemente, mentre digiti il tuo testo.

Correzione automatica

Clicca su *Correzione automatica*. Potrai:

- attivare diverse opzioni di modifica automatica al testo che stai scrivendo, come per esempio, quella tramite cui la prima lettera di ogni parola che inizia una nuova frase diventa maiuscola, se tu la digiti in minuscolo,
- scegliere sequenze di tasti che, poi, quando andrai a digitarle sul testo, si trasformeranno automaticamente in simboli. Ce ne sono già di preimpostate; ad esempio, se inserisci :), dando uno spazio, apparirà il simbolo del sorriso 😊.

2.1.2 Selezionare il testo

È indispensabile saper selezionare il testo: altrimenti, non potrai copiarlo, spostarlo e formattarlo.

Clicca con il tasto sinistro all'inizio della prima parola del testo che vuoi selezionare e, tenendo premuto, trascina fino all'ultima parola. Rilascia.



Se vuoi selezionare tutto il testo del tuo documento, vai in scheda *Home* > gruppo *Modifica* > pulsante *Seleziona* > *Seleziona tutto*.



Ci sono altri modo per selezionare il testo. Vediamoli.

Come selezionare il testo con il mouse

Se vuoi selezionare una sola parola, cliccaci sopra due volte.

Se vuoi selezionare un paragrafo, clicca al suo interno per tre volte.

Posiziona il puntatore nello spazio bianco a sinistra, tra il testo e il bordo della pagina. Si trasforma in una freccia rivolta a destra:

- per selezionare una riga, clicca una volta in corrispondenza della riga stessa;
- per selezionare più righe, clicca in corrispondenza della prima e, tenendo premuto, trascina fino all'ultima.

Come selezionare il testo con la tastiera

Vediamo le combinazioni di tasti che ti permettono di selezionare specifiche parti del testo.

Selezione	Combinazione di tasti
Testo a destra del cursore	Maiusc+-->
Testo a sinistra del cursore	Maiusc+<--
Testo dal cursore a fine riga	Maiusc+Fine (End)
Testo dal cursore a fine a inizio riga	Maiusc+Inizio (o Home)
Una parola	Maiusc+Ctrl+--> o <--
Tutto il documento	Ctrl+A

2.1.3 Cancellare, copiare e spostare il testo

Selezionare il testo ti consente di svolgere velocemente operazioni frequenti. Vediamole di seguito.

Come cancellare il testo

Premi *Canc* o *Backspace* per eliminare il testo selezionato.



Se vuoi eliminare singoli caratteri (lettere o simboli), premi il tasto *Canc* per cancellare quelli a destra del punto di inserimento e *Backspace* per cancellare quelli a sinistra. In questi casi, non devi selezionare nulla.

Come copiare, tagliare e incollare il testo

1. Nella scheda *Home*, clicca sul pulsante *Copia*, attivo solo se hai già selezionato del testo. Puoi anche cliccare con il tasto destro del mouse sulla selezione e cliccare *Copia* nel menu contestuale.
2. Sposta il punto di inserimento nella posizione in cui vuoi inserire il testo copiato e clicca su *Incolla* nella scheda *Home*.

Se vuoi spostare il testo da una parte all'altra del tuo documento, dalla scheda *Home* clicca



Taglia oppure scegli *Taglia* dal menu contestuale, dopo aver cliccato sulla selezione con il tasto destro del mouse. Sposta il punto di inserimento nella posizione desiderata e incolla, come visto al punto 2).

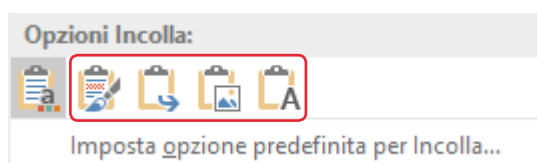
Puoi copiare, tagliare e incollare anche da un documento a un altro di Word.



Puoi utilizzare anche le combinazioni di tasti: *Ctrl+C* per copiare, *Ctrl+X* per tagliare, *Ctrl+V* per incollare.

Quando usi il comando *Incolla*, sotto il testo incollato visualizzi il pulsante *Opzioni incolla*. Clicca per gestire la formattazione del testo incollato, in diversi modi, a seconda del testo o dell'oggetto selezionato. Vediamo i principali:

- *Mantieni formattazione originale*: incolli il testo con la stessa formattazione che aveva quando l'hai copiato/tagliato; è l'opzione predefinita.
- *Unisci formattazione*: il testo incollato acquisisce la formattazione del paragrafo di destinazione.
- *Copia Immagine*.
- *Mantieni solo testo*: il testo incollato non avrà alcuna formattazione, acquisendo quella predefinita di Word.



2.3 | Icone Opzioni Incolla

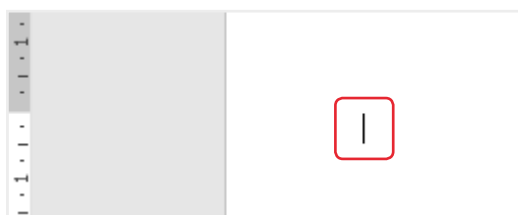
Accedi agli stessi strumenti cliccando sulla freccia sotto il pulsante *Incolla* nella scheda *Home*.



Passa con il puntatore su ciascuna icona per vedere un'anteprima di come apparirebbe il test. Clicca sull'opzione prescelta per attivarla.

Puoi anche spostare il testo selezionato da un punto all'altro del documento: posiziona il puntatore del mouse sul testo selezionato e, tenendo premuto, trascinalo.

Una linea tratteggiata verticale mostra dove si posizionerà il testo. Rilascia il tasto sinistro del mouse per completare l'operazione.



2.4 | Cursore che indica la sede dove il testo sarà incollato



Come usare gli Appunti

Hai capito che, incollando, puoi copiare o trasferire solo l'ultimo elemento copiato.

Negli *Appunti* ritrovi tutti gli elementi che hai copiato e tagliato in precedenza: usa questo strumento se ti serve riprendere e utilizzare nuovamente parti di testo o immagini che hai scartato o modificato in seguito.



Negli *Appunti* confluiscono gli elementi copiati/tagliati in tutti i programmi di Office: puoi usarli, quindi, anche per trasferire elementi da un programma all'altro.

Dalla scheda *Home*, clicca sul pulsante di visualizzazione del gruppo *Appunti*. Sulla sinistra dell'area di lavoro si apre il riquadro attività *Appunti*.

Con il riquadro attivo, vedrai aggiungersi ogni elemento che, man mano, taglierai o copierai scrivendo il tuo testo.

Gli *Appunti* contengono fino a 24 elementi: incollando il venticinquesimo, il primo sarà eliminato.

Per inserire un elemento dagli *Appunti* nel testo:

1. Scegli dove inserire l'elemento, posizionando il punto di inserimento.
2. Sposta il puntatore sull'elemento da inserire.
3. Clicca sulla freccia e scegli *Incolla*.

Clicca sul pulsante *Incolla tutto* per riportare nel testo tutti gli elementi in una volta.

Clicca sul pulsante *Cancella tutto* per svuotare il riquadro.

Se vuoi cancellare solo un elemento, clicca sulla freccia a destra e scegli *Elimina*.



Gli *Appunti* sono automaticamente eliminati quando chiudi tutti i programmi di Office.

2.1.4 Annullare o ripetere un'operazione

Se ti capita di sbagliare una qualsiasi operazione, puoi facilmente annullarla, cliccando sul pulsante *Annulla* nella barra di accesso rapido.

Puoi usare anche la combinazione di tasti *Ctrl+Z*.

Se vuoi annullare più azioni, puoi scegliere tra due procedure:

- digita *Ctrl+Z* tante volte quante sono le azioni che vuoi annullare;
- clicca sulla freccia in basso vicino al pulsante *Annulla*; visualizzi l'elenco delle ultime operazioni; trascina il mouse fino all'ultima operazione che vuoi annullare e clicca.



Puoi anche ripristinare un'operazione appena eliminata: clicca su *Ripristina* o premi *Ctrl+Y*.



Queste operazioni valgono solo per la sessione in corso: non puoi annullare azioni che hai salvato in una sessione precedente.

2.1.5 Cercare una parola nel documento

Se vuoi cercare una parola, clicca su scheda *Home* > gruppo *Modifica* > pulsante *Trova* oppure:

1. Digita *Ctrl+Maj+T* per aprire il riquadro di spostamento.
2. Digita la parola nella casella *Cerca*. Tutte le occorrenze della parola saranno evidenziate in giallo.
3. Clicca su *Risultati* per visualizzare tutti i punti del testo in cui è presente la parola.
4. Clicca su uno dei riquadri per spostarti nel punto del documento corrispondente.

2.2 Prime regole di formattazione

Formatta il tuo documento per renderlo più gradevole ed efficace. In questo paragrafo, impareremo a utilizzare alcuni dei tanti strumenti che Word mette a disposizione per intervenire graficamente su caratteri, paragrafi, elenchi, immagini e così via.

È un'attività così importante che Word ti permette di accedervi da quattro punti diversi dell'interfaccia:

- Da scheda *Home* > gruppi *Carattere* e *Paragrafo*, visualizzi i comandi più frequenti e apri le finestre di dialogo dedicate.
- Clicca con il tasto destro del mouse su una parola per visualizzare una piccola barra di strumenti, tra cui quelli principali per la formattazione del testo.
- Clicca con il tasto destro del mouse su una selezione di testo; compare un menu contestuale. Seleziona *Carattere* o *Paragrafo* per aprire le relative finestre di dialogo.
- Per la formattazione del paragrafo, puoi accedere al gruppo comandi *Paragrafo* dalla scheda *Layout*.

2.2.1 Tipo, stile e dimensione del carattere

In questo paragrafo conosceremo i principali attributi del carattere e scopriremo quanto può cambiare il tuo documento, a seconda delle tue scelte in proposito.

Anche se non conosci benissimo il computer e Word, avrai sicuramente sentito parlare di *Times New Roman* o *Arial*. Sono tipi di carattere.

Ogni *tipo di carattere* ha specifiche caratteristiche grafiche (spessore, larghezza e design).

Ci sono centinaia di tipi, moltissimi sono scaricabili da internet.

Si possono raggruppare in due macro insiemi:

- con grazie o *serif*, come Times New Roman,



- senza grazie o *sans serif*, come **Arial**.

Anteprima automatica

1. Seleziona la parola o la frase a cui intendi applicare un tipo di carattere.
2. Clicca sulla freccia in basso della casella di riepilogo *Tipo di carattere* nella scheda *Home*.
3. Posiziona il puntatore su uno dei tipi elencati; vedrai la parola o la frase selezionata formattata secondo quel tipo; scorri per vedere altre opzioni.
4. Quando hai scelto il tipo, clicca per applicarlo al testo.

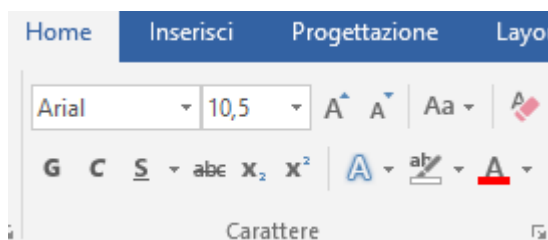
Stile e dimensione

Normale, *corsivo*, **grassetto**, **grassetto corsivo** e sottolineato sono i principali stili di carattere.

La *dimensione del carattere* è misurata in punti: un punto corrisponde a 0,37 millimetri.

Puoi modificare questi attributi utilizzando i pulsanti del gruppo *Carattere* della scheda *Home*.

Vedremo di seguito come utilizzare diversi pulsanti di questo gruppo.



2.5 | Pulsanti del gruppo *Carattere* della scheda *Home*

Seleziona il testo che vuoi formattare. Se vuoi cambiare gli attributi di una sola parola, puoi anche solo posizionarci sopra il punto di inserimento.

- Per applicare il grassetto, clicca sul pulsante *Grassetto*.
- Clicca sul pulsante *Cancella formattazione* per eliminare la formattazione già applicata. Puoi anche cliccare di nuovo sul pulsante che hai utilizzato per applicarla.

Usa i pulsanti *Corsivo* e *Sottolineato* allo stesso modo.



Puoi cambiare questi attributi in maniera ancora più rapida, utilizzando combinazione di tasti: **Ctrl+G** per il grassetto, **Ctrl+I** per il corsivo, **Ctrl+S** per la sottolineatura.

2.2.2 La finestra di dialogo *Carattere*

Clicca sul pulsante di visualizzazione della finestra di dialogo nel gruppo *Carattere*.



Per aprire più velocemente questa finestra, clicca con il tasto destro del mouse sul testo e seleziona la voce *Carattere* del menu contestuale.



Da questa finestra gestisci tutti gli attributi del carattere: tipo, stile, dimensione.

Scegli le opzioni che desideri e clicca su *OK* per confermare.

Impostare un carattere come predefinito

Abbiamo già detto che, aprendo un nuovo documento di Word, non devi settare tutto ciò che sarebbe necessario, perché hai a disposizione un modello con caratteristiche preimpostate; quanto al testo, il tipo di carattere predefinito è Calibri, con stile Normale e dimensione 11.

Se vuoi che i nuovi documenti di Word abbiano caratteristiche testuali differenti, scegli tipo, carattere e dimensione dalla finestra di dialogo e clicca su *Imposta come predefinito*.



Dovrai confermare se intendi modificare le impostazioni solo per il documento attivo o se vuoi modificare il modello *Normal.dotm*

2.2.3 Alcuni effetti speciali applicabili al testo

Colore del testo

Nel modello di Word, il testo è nero; se vuoi che sia di un colore diverso, seleziona la parola o la frase che vuoi colorare e clicca sulla freccia del pulsante *Colore carattere*.

Si apre una tavolozza con diverse sezioni:

- *Automatico*: scegli questa opzione per ricolorare il testo selezionato di nero.
- *Colori tema*: scegli un colore tenendo in considerazione il fatto che ce ne sono altri dello stesso tono: è un'informazione utile se intendi usarne diversi per il tuo testo: in questo modo il tuo documento sarà meglio coordinato.
- *Colori standard*: scegli uno dei colori normalmente più utilizzati.
- *Altri colori*: clicca per accedere a una tavolozza che ti consente di creare un nuovo colore, aldilà di quelli disponibili.
- *Sfumature*: apri un'altra finestra, tramite cui applicare diverse opzioni di sfumatura al colore che hai scelto.

Evidenziatore

Clicca sulla freccia del pulsante *Colore evidenziatore testo* e scegli un colore tra quelli disponibili. Clicca in corrispondenza della prima parola e, tenendo premuto, trascina fino all'ultima. Rilascia.

Per disattivare la funzione, clicca di nuovo sul pulsante.

Per eliminare un'evidenziazione già applicata, seleziona il testo, clicca sulla freccia del pulsante e scegli *Nessun colore*.



Apice, pedice, barrato

Apice e *pedice* si riferiscono a numeri o lettere posizionati, in piccolo, più in alto o più in basso del testo sulla riga. Ne utilizzerai molti se scrivi di questioni chimiche o matematiche:

Esempio di apice: a^4+Y^3

Esempio di pedice: H_2O

Barrerai parole o frasi che, per esempio, stai valutando se mantenere o ~~eliminare definitivamente~~.

Per applicare questi formati:

1. Seleziona il testo.
2. Clicca sul relativo pulsante.



Selezionato il testo, puoi anche usare una combinazione di tasti. *Ctrl+=* per pedice, *Ctrl+Maiusc+=* per apice.

Per annullare la formattazione, clicca di nuovo sul relativo pulsante o ripeti la combinazione di tasti corrispondente.

Trasformare maiuscole in minuscole

Nella scrittura di un testo, può essere molto utile usufruire della funzione che ti cambia le lettere del testo selezionata da maiuscole in minuscole e viceversa.

Clicca sulla freccia del pulsante *Maiuscole/minuscole* e scegli tra le opzioni previste. Per scorrere tra le varie opzioni, puoi anche digitare più volte la combinazione di tasti *Maiusc+F3*.

2.2.4 Come copiare la formattazione

Una volta attribuita una specifica formattazione a una parte del tuo testo, puoi applicarla ad altre parti del testo con un solo click.

1. Seleziona il testo con la formattazione da copiare.
2. Clicca sul pulsante *Copia formato* (icona a forma di pennello) nel gruppo *Appunti* della scheda *Home*. Il puntatore si trasforma in un pennello.
3. Seleziona il testo cui applicare la formattazione: clicca con il tasto sinistro del mouse in corrispondenza della prima parola e, tenendo premuto, trascina fino all'ultima.
4. Rilascia.



Se intendi copiare la formattazione su più parti del testo, clicca due volte sul pulsante (punto 2). Il puntatore mantiene la forma di pennello anche dopo aver rilasciato il tasto del mouse. Ripeti l'operazione tutte le volte necessarie. Per disattivare la funzione, clicca di nuovo sul pulsante *Copia formato*.



2.2.5 Formattazione dei paragrafi

Dall'inizio di questo capitolo, sappiamo che il *paragrafo* è un elemento molto importante nell'organizzazione di un elaboratore di testo: a tutti gli elementi che ne fanno parte (caratteri, lettere, numeri, simboli, immagini), infatti, sono associati attributi di formattazione importanti come l'*allineamento del testo*, i *rientri*, l'*interlinea* e la *spaziatura*, il *bordo* e lo *sfondo*.

Intervenendo su questi elementi di formattazione, il tuo documento sarà più preciso, chiaro e professionale.

Per modificarli devi selezionare il testo o posizionare il punto di inserimento nell'interno del paragrafo.

Vediamone aspetti e funzionalità di base. Troverai tutti gli approfondimenti nel programma EIPASS Progressive.

Allineamento

Nel modello di Word, il testo è allineato a sinistra (*Ctrl+T*). Ci sono altre tre opzioni, azionabili tramite i pulsanti nel gruppo *Paragrafo* della scheda *Home* o le relative combinazioni di tasti:

- Allineamento a destra (*Ctrl+R*),
- Allineamento al centro (*Ctrl+E*),
- Giustificato: il testo appare allineato sia al margine sinistro sia a quello destro (*Ctrl+F*).

Rientri

Usa questo strumento per distinguere, a colpo d'occhio, una parte del testo dal resto. Il rientro ti consente di spostare il testo del paragrafo, scostandolo dal margine destro o sinistro.

Vediamo come gestire questo elemento tramite il righello.



I righelli sono nascosti nel modello predefinito. Per visualizzarli clicca su scheda *Visualizza* > gruppo *Mostra* > *Righello*.

Clicca con il tasto sinistro del mouse sui *segnaposto* e, tenendo premuto, trascinali nella posizione desiderata per impostare tutti i tipi di rientro:

- *Prima riga*: allontana solo la prima riga del paragrafo dal bordo sinistro. In questo modo, la prima riga rientra rispetto al resto del paragrafo. È un'opzione molto utilizzata nei saggi o nella formattazione dei libri più classici.
- *Sporgente*: allontana tutte le righe del paragrafo, tranne la prima. La prima riga sporge rispetto al resto.
- *Rientro sinistro e destro*: allontana dal bordo sinistro o destro della pagina tutte le righe del paragrafo.



Interlinea e spaziatura

Lavora su questo elemento se intendi dare maggiore o minore ariosità al tuo testo:

- L'*interlinea* è la distanza tra una riga e l'altra del paragrafo: per modificare l'impostazione di base (*Multipla 1,08*), clicca sul pulsante *Interlinea e spaziatura paragrafo* e scegli tra le opzioni disponibili; le stesse opzioni sono disponibili nella casella *Interlinea* della finestra di dialogo *Paragrafo*. Apri la finestra tramite il pulsante di visualizzazione nel gruppo o dal menu contestuale che apri cliccando con il tasto destro del mouse all'interno del paragrafo (scegli la voce *Paragrafo*).
- La *spaziatura* è la distanza tra un paragrafo e l'altro. Impostala nella relativa sezione della finestra di dialogo *Paragrafo*: indica un valore nella casella *Spaziatura > Prima* per allontanare il paragrafo selezionato dal precedente; indica un valore nella casella *Spaziatura > Dopo* per allontanare il paragrafo selezionato dal successivo.

Se vuoi impostare valori che valgano per tutto il documento, usa la funzione *Spaziatura paragrafo* nella scheda *Progettazione*.

Bordi e sfondo

1. Seleziona il paragrafo.
2. Clicca sulla freccia del pulsante *Bordi pagina*.
3. Seleziona la scheda *Bordi* nella finestra di dialogo *Bordi e sfondi*.



Per applicare velocemente questi attributi, utilizza i pulsanti *Bordi* e *Sfondo* nel gruppo *Paragrafo*.

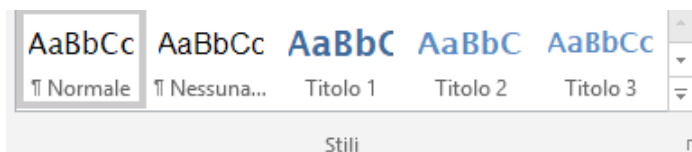
2.3 Gli stili del testo

Assegna uno stile alle diverse componenti del testo a cui stai lavorando per organizzarlo in maniera gerarchica e coerente, anche dal punto di vista grafico.

Ti consigliamo di farlo soprattutto se stai redigendo una tesi, un manuale o una relazione con *titoli, sottotitoli, titoli di terzo livello, paragrafi, citazioni* e così via.

2.3.1 Raccolta Stili veloci

Word ci propone numerosi stili predefiniti. Nella raccolta *Stili veloci* della scheda *Home* sono in primo piano quelli usati più di frequente.



Usa le frecce o il pulsante *Altro* per vederle tutte.



2.7 | Tutti gli stili

1. Seleziona il testo a cui applicare uno stile.
2. Scorri il puntatore sulle anteprime per simulare l'effetto dell'applicazione sul testo.
3. Clicca sull'anteprima per applicarlo.



Ricorda di assegnare stili diversi alle diverse componenti del tuo lavoro; ad esempio, assegna lo stile *Titolo 1* al titolo del capitolo, *Titolo 2* ai titoli del paragrafo, *Titolo 3*, ai titoli di terzo livello e così via. È un lavoro indispensabile anche per la creazione e l'aggiornamento automatico del sommario. Ne parleremo nel capitolo 4.

2.3.2 Il riquadro attività Stili

Clicca sul pulsante di visualizzazione della finestra di dialogo nel gruppo *Stili*. Sulla destra dello spazio di lavoro, compare il riquadro che contiene l'elenco degli stili a disposizione.

- Una cornice blu indica lo stile del testo nel quale si trova il cursore.
- Il segno ¶ a destra di un nome indica che quello è uno stile di paragrafo.
- La lettera a indica che lo stile si riferisce al carattere.
- Se ci sono entrambi i simboli, lo stile si riferisce sia a caratteri che a paragrafi.

Posiziona il puntatore del mouse sul nome di uno stile per visualizzare:

- l'elenco delle sue caratteristiche di formattazione,
- la freccia verso il basso tramite cui accedere all'elenco di attività che puoi svolgere.

Clicca per assegnare lo stile al testo selezionato.



3. GESTIRE ELENCHI, TABELLE ED ELEMENTI GRAFICI

In questo capitolo vedremo come arricchire il tuo testo con elementi che ti aiutano a organizzare e ordinare dati, testi e immagini in modo che la resa finale sia chiara e facilmente fruibile dai futuri utenti.

3.1 Elenchi

Hai già visto molti elenchi in questo libro. Sono un ottimo strumento per focalizzare l'attenzione del lettore su contenuti importanti, organizzandoli in modo che siano anche più facili da ricordare. Ci sono due tipologie principali:

- Gli elenchi *numerati*: iniziano con un numero. Puoi usarli per mettere in ordine una sequenza logica o temporale di eventi. Avrai notato che, in questa guida, li usiamo per descrivere le procedure.
- Gli elenchi *puntati*: iniziano con un segno grafico che, vedremo, puoi scegliere tra vari modelli. Usali per elencare tutti i contenuti per cui non è necessario sottolineare una cronologia.

3.1.1 Inserire un nuovo elenco

È davvero semplice inserire elenchi in Word:

1. Posiziona il punto di inserimento nel punto in cui vuoi inserire l'elenco.
2. Clicca su Scheda *Home* > gruppo *Paragrafo* > pulsante *Elenchi numerati* o *Elenchi puntati*.
3. Digita il testo della prima voce e premi *Invio*. Visualizzerai il numero successivo o un altro punto elenco all'inizio del secondo rigo.
4. Ripeti fino a completare l'elenco.
5. Per disattivare la funzione, premi due volte *Invio* o clicca sul pulsante attivato.



Se, descrivendo una voce dell'elenco, ti serve andare a capo senza che si attivi un nuovo punto elenco, premi la combinazione di tasti *Maisc+Invio* per attivare un'interruzione *Disposizione testo*.

Puoi modificare in ogni momento il tuo elenco. Posiziona il puntatore alla fine della voce a cui vuoi far seguire il nuovo punto elenco e premi *Invio*. Sarà aggiunto un nuovo punto o un nuovo numero alla riga successiva; nel caso si tratti di numero o lettera, le voci successive saranno automaticamente aggiornate.

Trasformare in elenco un testo già scritto e un elenco numerato in puntato e viceversa

Ti potrà capitare di scrivere un testo e pensare, poi, che sarebbe stato meglio organizzarlo come elenco. Non preoccuparti, non devi riscrivere tutto e ti basta un attimo.



1. Seleziona il testo.
2. Clicca su gruppo *Paragrafo* > pulsante *Elenchi numerati* o *Elenchi puntati*.

A ogni paragrafo sarà assegnato un numero o un punto elenco.

Clicca gli stessi pulsanti per trasformare un elenco numerato in puntato e viceversa.

Ordinare le voci in elenco

Conclusa la stesura dell'elenco, puoi ordinare le voci secondo il criterio alfabetico, cronologico o numerico, in ordine crescente o decrescente.

Attiva la funzione, da gruppo *Paragrafo* > Pulsante *Ordina*.

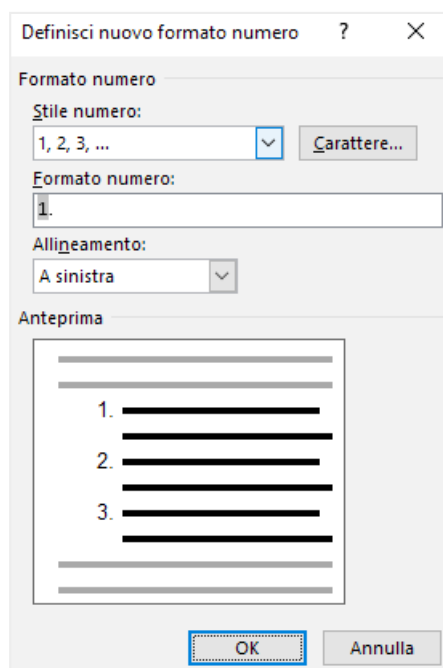
3.1.2 Come personalizzare un elenco

Anche in questo caso, Word ci mette a disposizione diverse opzioni tra cui scegliere.

1. Clicca su una delle frecce vicine ai pulsanti *Elenchi numerati* o *Elenchi puntati* per visualizzare i relativi modelli.
2. Posiziona il puntatore sopra ogni anteprima per vederne la resa.
3. Clicca sull'anteprima prescelta per inserirla nel testo.

Se i modelli non ti soddisfano:

1. Clicca su *Definisci nuovo formato numero* (o *Definisci nuovo punto elenco*). Si apre la relativa finestra di dialogo.



3.1 | Finestra *Definisci un nuovo formato numero*

2. Apporta le modifiche che ritieni. Se si tratta di un elenco puntato, clicca sul pulsante *Immagine* per sostituire i punti con immagini, simboli o caratteri formattati. Se si tratta di un elenco numerato, puoi anche impostare l'allineamento dei numeri: è utile quando l'elenco arriva ai numeri a 2 cifre.
3. Clicca su *OK* per confermare le tue scelte.



Impostare una numerazione arbitraria

La numerazione parte sempre da 1. Se, per qualsiasi esigenza, ti serve impostare un altro numero:

1. Posiziona il puntatore all'interno dell'elenco numerato.
2. Clicca su *Pulsanti numerati > Imposta valore numerazione*.
3. Inserisci il numero da cui vuoi che parta l'elenco.
4. Clicca su OK.

3.1.3 Come creare elenchi su più livelli

Anche questa funzione può esserti molto utile se sei alle prese con un documento complesso.

1. Posiziona il punto di inserimento nel punto in cui vuoi che cominci l'elenco.
2. Clicca su scheda *Home* > gruppo *Paragrafo* > freccia accanto al pulsante *Elenco a più livelli* per aprire la galleria dei modelli predefiniti.
3. Scegli il modello, usando l'anteprima.
4. Inserisci le voci dell'elenco.
5. Conclusa la stesura, posiziona il cursore all'inizio della riga a cui vuoi assegnare un livello secondario. Premi *Tab* o clicca su gruppo *Paragrafo* > pulsante *Aumento rientro*.



Se vuoi aumentare di livello una voce, premi la combinazione di tasti *Maiusc+Tab* o clicca sul pulsante *Riduci rientro*.

Se intendi alzare o abbassare di più livelli una voce dell'elenco, ti conviene utilizzare la funzione *Cambio livello elenco*, raggiungibile da tutti i pulsanti per gli elenchi.

3.1.4 Allineamento del testo e tabulazioni

Puoi allineare, centrare e giustificare il testo del tuo documento utilizzando i relativi pulsanti del gruppo *Paragrafo* della scheda *Home*.

Se vuoi essere più preciso in questa attività, usa le tabulazioni per ordinare il testo in colonne e distanziare il testo di una stessa riga.

L'impostazione di una tabulazione vale solo per il paragrafo in cui hai posizionato il punto di inserimento. Se vai a capo, il paragrafo che scriverai prenderà la stessa formattazione.

Tabulazioni predefinite

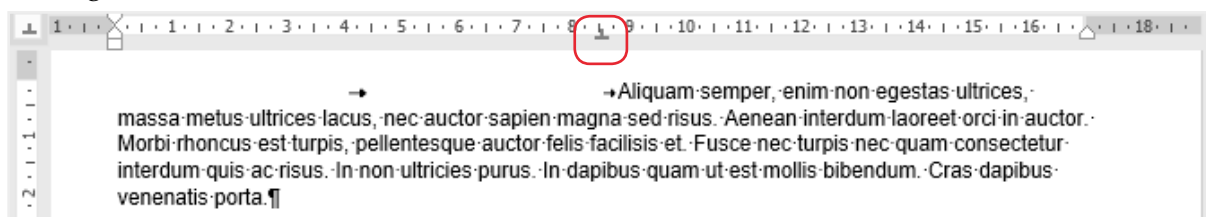
Il modello predefinito prevede una distanza di 1,25 cm. Ne deriva che, ogni volta che premi il tasto *Tab*, il punto di inserimento si sposta a destra di 1,25 cm.

Per inserire una tabulazione:

1. Clicca sul pulsante (in alto a sinistra della finestra di lavoro) e scegli quello relativo al modello prescelto, tra *sinistra*, *centrata*, *destra*, *decimale*, *a barre*.
2. Clicca sul righello, nella posizione in cui desideri inserire la tabulazione.



3. Premi *Tab* per spostare il punto di inserimento in corrispondenza.
4. Digita il testo.



3.2 | Tabulazione centrata

Se intendi spostare la tabulazione, premi il tasto sinistro del mouse, dopo aver posizionato il cursore su . Tenendo premuto, trascina nella posizione desiderata. Rilascia.

Usa questa procedura anche per eliminare una tabulazione: in questo caso, devi trascinare il *simbolo di tabulazione* all'esterno del righello.



Per gestire le tabulazioni con la massima precisione, attiva la finestra di dialogo *Tabulazioni*, da scheda *Layout* > pulsante di visualizzazione della finestra di dialogo nel gruppo *Paragrafo* > pulsante *Tabulazioni*.

In ogni caso, se intendi mettere in colonna dati complessi, è sempre preferibile utilizzare una tabella.

3.1.5 Colonne

Per impostazione predefinita, Word dispone il testo in una colonna. Se vuoi che il tuo testo sia disposto su due o più colonne (come in un giornale, ad esempio):

1. Clicca su scheda *Layout* > gruppo *Imposta pagina* > pulsante *Colonne* per visualizzare la galleria.
2. Scegli il modello che preferisci e clicca sull'anteprima per inserirlo nel documento.

Se vuoi scegliere tra altre opzioni:

1. Clicca su *Altre colonne* per aprire la finestra di dialogo *Colonne*.
2. Indica il numero di colonne nella casella *Numero di colonne* e la larghezza e la distanza tra le colonne nella casella *Larghezza e spaziatura*.
3. Nella casella *Applica a*, scegli se impostare la suddivisione a tutto il testo, alla parte selezionata o dal punto dell'inserimento in poi.



Dopo che hai inserito colonne nel testo, puoi modificarne velocemente la larghezza, trascinando gli indicatori sul righello orizzontale.

3.2 Tabelle

Le tabelle sono un ottimo sistema per organizzare i tuoi contenuti, perché permettono di inserire il testo e/o altri oggetti in una griglia composta di righe e colonne che, intersecandosi, lasciano spazi definiti, in cui digitare testo e inserire immagini: le celle.





Puoi gestirci anche dati numerici ma, in casi del genere, è comunque preferibile utilizzare Excel.

3.2.1 Inserire una tabella

1. Posiziona il punto di inserimento nel punto del foglio in cui vuoi che sia inserito l'angolo superiore sinistro della tabella.
2. Clicca su scheda *Inserisci* > gruppo *Tabelle* > pulsante *Tabella*. Compare un riquadro.
3. Trascina il puntatore del mouse per selezionare il numero di righe e colonne che desideri. Nel documento visualizzi un'anteprima.
4. Clicca nel riquadro per inserire la tabella.



3.3 | Inserisci Tabella



Altro metodo: clicca sul pulsante *Tabella* e seleziona *Inserisci tabella* per aprire finestra di dialogo *Tabella*. Inserisci il numero di righe e colonne nelle caselle *Numero di righe* e *Numero di colonne* e clicca su *OK*.

L'altezza delle righe è standard: varia a seconda della grandezza del testo.

Anche la larghezza delle colonne è predefinita e varia a seconda del numero delle colonne. Puoi adattarla al contenuto delle celle: nella finestra di dialogo *Tabella*, scegli *Adatta al contenuto*.

Disegnare una tabella

Puoi scegliere un'altra opzione per inserire una tabella: disegnarla. Rispetto agli altri, questo metodo ti consente di inserire anche linee diagonali nelle celle.

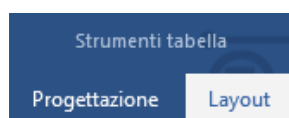


1. Clicca su *Tabella > Disegna tabella*.
2. Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e trascina il cursore (che avrà assunto la forma di una matita) per delimitare il bordo esterno. Disegna poi le linee che delimiteranno righe e colonne.
3. Conclusa l'operazione, per disattivare la funzione, clicca su *Disegna tabella* o premi il tasto *Esc* o clicca esternamente alla tabella.

La scheda contestuale *Strumenti tabella*

Una volta inserita la tabella, il punto di inserimento si sposta nella prima cella; contestualmente, si apre la scheda *Strumenti tabella* in cui ritrovi tutti gli strumenti utili per lavorare sulla tabella, suddivisi in due schede secondarie:

- per lavorare su bordi e stile usa i pulsanti in *Progettazione*;
- usa quelli in *Layout* per lavorare su righe, colonne, celle, contenuto e formattazione.



3.4 | Scheda contestuale *Strumenti tabella*

Clicca su  in *Strumenti tabella > Layout* (il cursore prende la forma di una gomma) per cancellare segmenti di bordo, cliccandoci sopra.

Tutte le funzionalità sono descritte nel programma EIPASS Progressive.

Tabelle veloci

Anche nel caso delle tabelle, Word ci mette a disposizione modelli predefiniti che possiamo inserire nel documento con un click.

Clicca su scheda *Inserisci > pulsante Tabella > Tabelle veloci >* scorri i modelli e scegli quello più adatto alle tue esigenze, cliccandoci sopra.

3.2.2 Inserire testo e muoversi nella tabella

Posiziona il punto di inserimento nella cella in cui vuoi iniziare a scrivere il tuo testo e inizia a digitare. Premi *Invio* per andare a capo, rimanendo nella cella.

Per muoverti all'interno della tabella, clicca, ogni volta, nella cella in cui intendi digitare il testo o usa le seguenti combinazioni di tasti.

Combinazione di tasti	Operazione
Tab	Spostati nella cella immediatamente a sinistra
Maiusc+Tab	Spostati nella cella immediatamente a destra
Alt+Inizio	Spostati nella prima cella della riga corrente
Alt+Fine	Spostati nell'ultima cella della riga corrente
Alt+Pag <–	Spostati nella prima cella della colonna corrente
Alt+Pag –>	Spostati nell'ultima cella della colonna corrente



Se digiti *Tab* quando sei nell'ultima cella della tabella, viene aggiunta una nuova riga vuota.

Come inserire testo prima della tabella

Inserire del testo all'inizio della pagina, dopo aver già inserito una tabella, è un vero rompicapo, se non sai come si fa.

1. Posiziona il punto di inserimento nella prima cella, in alto a sinistra; se hai già digitato del testo, posizionali alla sinistra del testo.
2. Premi *Invio*.

3.2.3 Selezionare il testo e la tabella

Come succede per qualsiasi oggetto di Word, puoi modificare, spostare e cancellare anche una tabella che, per esempio, ritieni non sia più il caso di utilizzare.

Per svolgere queste operazioni, come sempre, è necessario selezionare tutto l'elemento o sue specifiche parti. Vediamo come si fa.

Selezione	Come fare
Cella	Posiziona il puntatore del mouse nell'angolo inferiore sinistro della cella e clicca quando assume la forma di una freccia rivolta a destra.
Riga	Posiziona il puntatore nell'area di selezione a sinistra della riga e clicca quando assume la forma di una freccia bianca rivolta a destra.
Colonna	Posiziona il puntatore sul bordo superiore della colonna e clicca quando assume la forma di una freccia in basso.
Intera tabella	Posiziona il puntatore sull'angolo superiore sinistro della tabella e clicca quando assume la forma di due frecce incrociate.
Diverse parti della tabella	A seconda di ciò che intendi selezionare, esegui i comandi precedenti tenendo premuto <i>Ctrl</i> .



Puoi selezionare gli stessi elementi anche tramite una delle opzioni *Selezione cella*, *Selezione riga*, *Seleziona colonna* o *seleziona tabella* in scheda *Strumenti tabella* > *Layout* > gruppo *Tabella* > pulsante *Seleziona*.

Una volta selezionata, puoi spostare con facilità la tabella all'interno del documento: posiziona il puntatore in alto a sinistra, clicca con il tasto sinistro del mouse e, tenendo premuto, trascina nella posizione desiderata. Rilascia.

Allo stesso modo, puoi spostare il contenuto da una cella all'altra.

Come eliminare contenuto e tabella

Seleziona una cella, una riga, una colonna o l'intera tabella.

Per cancellare solo i contenuti premi su *Canc*.

Per cancellare contenuti e struttura, premi su *Backspace* o utilizza le opzioni *Elimina celle*, *Elimina righe*, *Elimina Colonne* o *Elimina Tabella* in scheda *Strumenti tabella* > *Layout* > pulsante *Elimina*.



Vediamo, adesso, come ridimensionare la tabella e i suoi contenuti, rimandando al programma EIPASS Progressive per tutte le altre funzioni di formattazione della tabella.

3.2.4 Ridimensionamento

Una volta inserita una tabella, puoi ingrandirla o rimpicciolirla:

1. Posiziona il puntatore del mouse sull'angolo inferiore destro della tabella.
2. Quando assume la forma di freccia con due punte, clicca con il tasto sinistro del mouse e, tenendo premuto, trascina per restringerla, allargarla, allungarla o accorciarla.

Come modificare l'altezza delle righe e la larghezza delle colonne

Non selezionare nulla.

1. Posiziona il puntatore sul bordo che separa due colonne o due righe.
2. Quando assume la forma di due frecce contrapposte, clicca con il tasto sinistro del mouse e, tenendo premuto, trascina fino a raggiungere la dimensione desiderata.
3. Rilascia.



Puoi utilizzare anche i *marcatori* che compaiono sui righelli.

Se vuoi ridimensionare in modo molto preciso, ti conviene utilizzare le opzioni della finestra di dialogo *Proprietà tabella*. Per aprirla, clicca su *Strumenti tabella* > *Layout* > gruppo *Tabella* > pulsante *Proprietà*.

1. Con il punto di inserimento posizionato nella colonna da modificare, porta in primo piano la scheda *Colonna*.
2. Usa la casella *Larghezza preferita* per modificare la misura.

Se vuoi cambiare la larghezza delle colonne adiacenti, clicca sui pulsanti *Colonna precedente* o *Colonna successiva*.

Per modificare le dimensioni di righe e celle, scegli le rispettive schede della finestra e procedi come appena visto per le colonne.

Metti in primo piano la scheda *Tabella*, se vuoi impostare l'allineamento della tabella rispetto al testo del documento.



C'è un altro metodo per modificare queste dimensioni. Usa i pulsanti *Distribuisci righe* e *Distribuisci colonne* (*Strumenti tabella* > *Layout* > gruppo *Dimensioni cella*) per uniformare la larghezza delle righe e delle colonne.



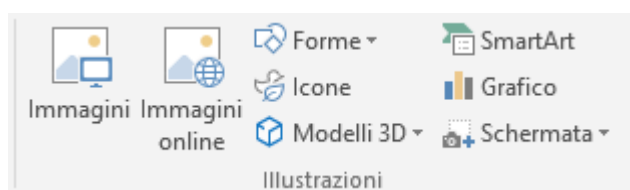
3.3 Elementi grafici

Grande impatto visivo hanno anche foto, illustrazioni, disegni, grafici e forme. In Word, puoi lavorare su due tipi di elementi grafici:

- *Immagini*: inserisci foto, loghi o illustrazioni e disegni scaricati da Internet; potrai modificarle in vari modi.
- *Oggetti*: li crei e li gestisci tramite gli strumenti di Word.

3.3.1 Le immagini

1. Posiziona il punto di inserimento nel punto in cui vuoi che sia inserita l'immagine.
2. Nella scheda *Inserisci* > gruppo *Illustrazioni*, scegli il pulsante relativo all'inserimento che intendi fare. Vediamo di seguito quelli disponibili.



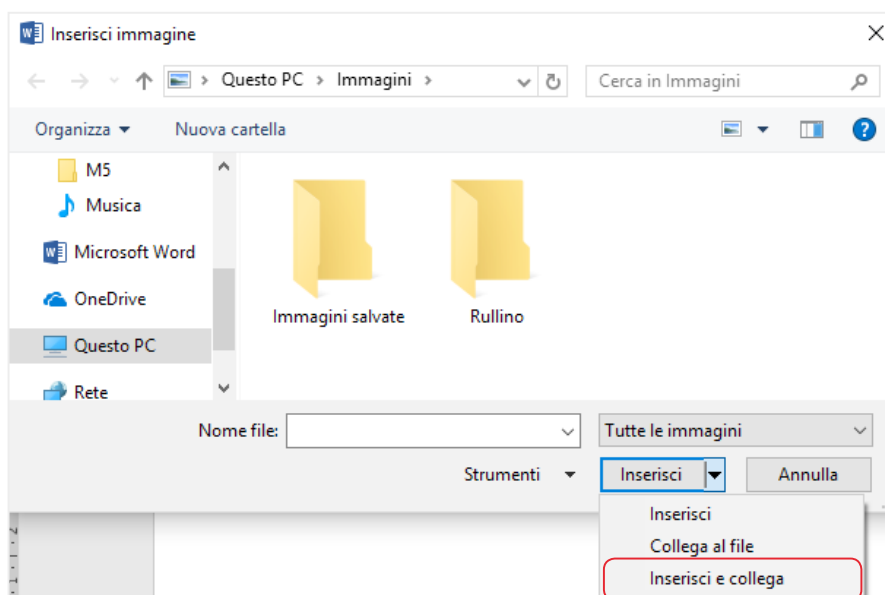
3.4 | Gruppo comandi *Illustrazioni*

Inserire un'immagine da file

Se vuoi inserire un file già disponibile sul tuo PC:

1. Clicca sul pulsante *Immagini*. Si apre la finestra di dialogo *Inserisci immagine*.
2. Cerca il file da inserire.
3. Seleziona il file e clicca su *Inserisci* o cliccaci su due volte.

Clicca sulla freccia vicino al pulsante *Inserisci* per accedere ad alcuni comandi. Molto utile è *Inserisci e collega*: se in seguito modificherai l'immagine di origine, anche quella nel documento si aggiornerà automaticamente.



3.5 | Comando *Inserisci e collega*



Inserire un'immagine da Internet

Puoi inserire anche immagini che sono disponibili in rete, nella collezione di *ClipArt* di Office.com, nei risultati di una ricerca che hai fatto con Google o Bing, in One Drive.

1. Clicca sul pulsante *Immagini online*. Si apre una finestra di dialogo.
2. Inserisci una parola chiave per filtrare la ricerca.
3. Scegli l'immagine da inserire.
4. Seleziona l'immagine e clicca su *Inserisci* o cliccaci su due volte.

Inserire una schermata

Puoi anche inserire un'immagine che riprenda direttamente quello che visualizzi sul monitor. Le immagini che vedi in questo e-book, ad esempio, sono proprio immagini di questo tipo.

1. Clicca sul pulsante *Schermata*. Si apre un elenco di anteprima, una per ogni finestra aperta sul desktop.
2. Scegli la schermata da inserire e clicca sulla relativa anteprima.

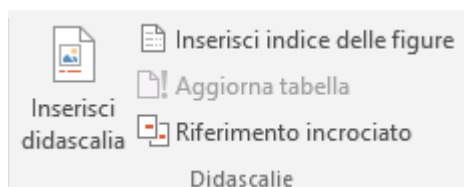
Puoi anche inserire nel documento una specifica parte dello schermo.

1. Clicca sull'opzione *Ritaglio schermata*. Lo schermo si oscura e il puntatore assume la forma di una croce.
2. Clicca nell'angolo superiore sinistro con il tasto sinistro del mouse e, tenendo premuto, trascina fino all'angolo inferiore destro della sezione che vuoi copiare.
3. Rilascia per inserire l'immagine nel documento.

Inserire didascalie

Per rendere ancora più professionale il tuo lavoro, puoi corredare immagini di brevi descrizioni esplicative, dette *didascalie*.

1. Seleziona l'immagine cui vuoi associare una didascalia.
2. Clicca su Scheda *Riferimenti* > gruppo *Didascalie* > pulsante *Inserisci didascalia*. Si apre la finestra di dialogo *Didascalia*.
3. Nella casella *Didascalia*, vedrai già la dicitura *Figura* con il numero crescente (se si tratta della prima immagine, ci sarà il numero 1, se si tratta della seconda, il 2 e così via). Continuando, puoi inserire il tuo testo esplicativo.
4. Clicca su *OK* per inserire la didascalia nel documento.



3.6 | Gruppo *Didascalie*





Puoi usare questo strumento anche per *tabelle, grafici, fogli elettronici incorporati ed equazioni*; devi soltanto stare attento a scegliere il formato adatto nella casella *Etichetta* della finestra di dialogo *Didascalia*.

Creare un indice

Se usi le didascalie, potrai inserire nel tuo documento un indice delle immagini e delle figure.

Clicca su scheda *Riferimenti* > gruppo *Didascalie* > pulsante *Inserisci indice delle figure*.

L'indice riporta il contenuto della didascalia e la pagina in cui si trova la relativa immagine.



Ricorda di aggiornare l'indice se, dopo averlo creato, inserisci o elimini alcune immagini o modifichi alcune didascalie. Per farlo, clicca sul pulsante *Aggiorna indice delle figure*.

3.3.2 Come modificare le immagini inserite

È molto probabile che tu debba modificare alcuni aspetti dell'immagine inserita nel documento. Gli strumenti di Word ti consentono di intervenire su dimensione, formato e posizione.

Modificare la dimensione dell'immagine

Si tratta di un'operazione molto semplice.

1. Clicca sull'immagine. Visualizzi una cornice con rettangoli grigi; sono i *quadratini di spostamento*.
2. Posiziona il puntatore del mouse su uno dei *quadratini di spostamento*, clicca con il tasto sinistro del mouse e, tenendo premuto, trascina fino a ottenere la dimensione desiderata.
3. Rilascia.



Usa uno dei *quadratini di spostamento* angolari per ridimensionare lasciando inalterate le proporzioni dell'immagine.

Ritagliare

Se vuoi eliminare alcune parti dell'immagine:

1. Attiva lo strumento *Ritaglia* nel gruppo *Dimensioni*.
2. Posiziona i *quadratini di spostamento* fino a definire il nuovo perimetro dell'immagine.
3. Clicca su *Invio*.





Puoi accedere a questi comandi anche dalla finestra di dialogo del gruppo *Dimensioni*, da scheda *Strumenti immagine > Formato*.

Modificare il formato dell'immagine

Seleziona l'immagine che vuoi modificare. Si attiva la scheda contestuale *Strumenti immagine*. Vediamo i comandi più usati del gruppo *Regola*:

- *Rimuovi sfondo*: attiva questa opzione se vuoi mantenere solo il soggetto principale dell'immagine e rimuovere il resto. Nella barra degli strumenti contestuale, puoi indicare con precisione le aree da rimuovere.
- *Correzioni*: attiva questa opzione per regolare nitidezza, sfocatura, luminosità e contrasto.
- *Effetti artistici*: usa questi effetti per dare alla tua immagine un tocco particolare e farle apparire come vere e proprie opere d'arte.
- *Comprimi immagini*: diminuisce le dimensioni dell'immagine: se ce ne sono troppe, il tuo file potrebbe diventare molto pesante; è sempre meglio evitare che ciò accada.

Anche gli strumenti del gruppo *Stili immagine* ti consentono di intervenire su diversi aspetti grafici dell'immagine, come bordo, ombreggiatura, riflesso e contorni.



Apri la finestra di dialogo del gruppo *Stili immagine* per visualizzare il riquadro *Formato immagine*, da cui impostare tutte le opzioni viste finora.

Modificare la posizione dell'immagine

Una volta inserita un'immagine, puoi modificarne la posizione come se si trattasse di un testo qualsiasi. Per spostarla in basso, ad esempio, posizionali sopra l'immagine stessa e premi *Invio*. Per ogni altro spostamento, (compreso quello, molto rapido, per trascinamento), devi prima selezionarla e modificare la *modalità di posizionamento*. Ce ne sono cinque tipi: si tratta di decidere, in sostanza, il tipo di rapporto che l'immagine ha con il testo.

Il tipo predefinito è il *Testo a capo*. Per spostare con facilità l'immagine, devi modificare questa impostazione dai tasti nel gruppo *Disponi*. Vediamo tutti gli altri:

- *Incorniciato*: l'immagine viene disposta al centro e il testo tutto attorno.
- *Ravvicinato*: l'immagine è al centro e il testo sui due lati.
- *Dietro al testo*: l'immagine diventa come uno sfondo del testo.
- *Davanti al testo*: l'immagine si posiziona davanti al testo, nascondendolo.

Per cambiare la posizione, usa pure il pulsante contestuale *Opzioni layout*, che vedi a destra dell'immagine, dopo averla selezionata.



Ruotare l'immagine

Hai due opzioni:

- usa il pulsante *Ruota oggetti* nel gruppo *Disponi*;
- clicca con il tasto sinistro del mouse sulla freccia curva che vedi in corrispondenza del *quadrato di spostamento* centrale, dopo aver selezionato l'immagine. Tenendo premuto, trascina fino a ruotare l'immagine nella posizione desiderata. Rilascia.



3.7 | Freccia curva di spostamento

Eliminare l'immagine

Per eliminare un'immagine inserita nel documento, selezionala (cliccandoci sopra con il tasto sinistro del mouse) e premi il tasto *Canc* o *Backspace*.



Questi comandi valgono per tutti gli elementi grafici che vedremo in seguito.

3.3.3 Come inserire filmati

Il procedimento è simile a quello visto per le immagini.

1. Clicca sul pulsante *Video online* nella scheda *Inserisci*. Si apre la finestra di dialogo *Inserisci video*.
2. Da qui, cerca il filmato che vuoi inserire (su YouTube, ad esempio).
3. Clicca due volte sul risultato della ricerca per inserire il filmato.

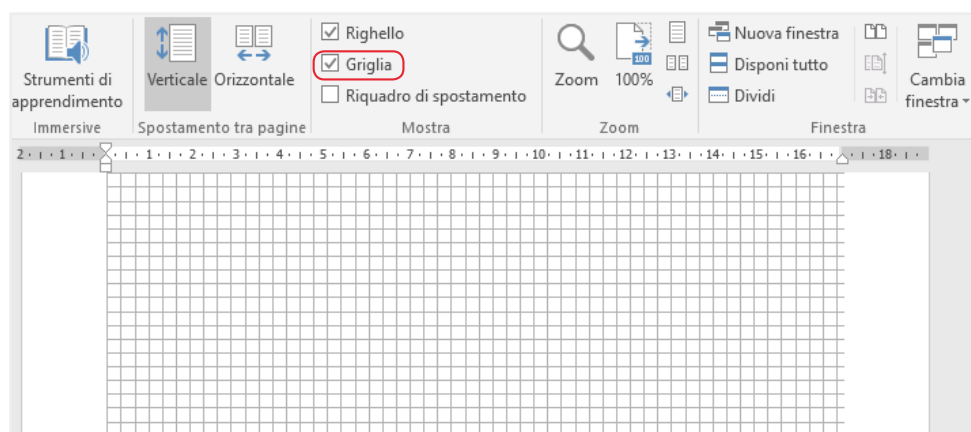


Una volta inserito, puoi riprodurre il filmato deve essere attiva la modalità *Layout di stampa* o la visualizzazione *Modalità di lettura*.

3.3.4 Come creare e gestire le forme

Se ti serve essere molto preciso nel posizionamento o nelle dimensioni delle forme, attiva una griglia sul documento: porta in primo piano la scheda *Visualizza* e seleziona la casella *Griglia* nel gruppo *Mostra*.





3.8 | Griglia

Per inserirle, utilizza la galleria delle forme.

1. Clicca su scheda *Inserisci* > gruppo *Illustrazioni* > pulsante *Forme*. Si apre un'anteprima.
2. Scegli la forma da inserire. Cliccaci su.
3. Trascina il puntatore del mouse sul documento fino a raggiungere la dimensione che desideri.
4. Rilascia.



Premi *Ctrl* mentre trascini: la forma (una freccia, ad esempio) si estenderà anche nella direzione opposta a quelle di trascinamento.

Premi *Maiusc* mentre disegni un rettangolo o un ovale per ottenere un quadrato o un cerchio perfetto.

Usa i pulsanti che già conosci nella scheda contestuale *Strumenti disegno* > *Formato* per spostare, ridimensionare, ruotare e modificare bordi, colori e effetti della forma inserita.

Usa il pulsante *Raggruppa* del gruppo *Disponi* per trattare tutti gli oggetti selezionati come se fosse uno: è uno strumento molto utile se, dopo aver inserito più forme, vuoi apportare modifiche comuni.

Apportate le modifiche, clicca su *Separa*.

Gli strumenti SmartArt

Vediamo come usare elementi grafici di grande impatto visivo.

1. Clicca su scheda *Inserisci* > gruppo *Illustrazioni* > pulsante *SmartArt*. Si apre un'anteprima delle tipologie di grafici a disposizione.
2. Clicca sul layout del grafico che vuoi inserire nel documento. Sulla destra della finestra *Scegli elemento grafico SmartArt* visualizzi un'anteprima del grafico scelto, con una descrizione e alcuni consigli per l'utilizzo.
3. Clicca su *OK*. Il grafico sarà inserito in un'*area di disegno* all'interno del documento, in corrispondenza del punto di inserimento. Se intendi spostarla, clicca con il tasto sinistro del mouse sul bordo e, tenendo premuto, trascina. Rilascia.



4. Inizia a inserire il testo: clicca sul primo segnaposto [*Testo*] e digita. Puoi anche utilizzare il riquadro *Digitare qui il testo*.

Il layout è dinamico:

- le dimensioni di ogni elemento e del carattere variano a seconda di quanto testo inserisci;
- puoi aggiungere o eliminare elementi dal riquadro *Digitare il testo*;
- puoi cambiare il layout stesso: Word adatterà il testo già inserito.

Oltre alle modifiche già viste per le immagini, puoi apportarne di specifiche, usando i comandi disponibili nelle schede contestuali:

- *Strumenti SmartArt > Progettazione*: aggiungi, modifichi il layout, i colori e lo stile di nuove forme;
- *Strumenti SmartArt > Formato*: personalizza l'aspetto e le dimensioni delle singole forme dell'elemento e lo stile del testo.

Inserire grafici tramite Excel

1. Clicca su scheda *Inserisci* > pulsante *Grafico* per aprire la finestra di dialogo *Inserisci grafico*.
2. Scegli la tipologia dalle anteprime disponibili (istogramma, grafico a torta, ad anello, a barre e così via).
3. Clicca sull'anteprima che preferisci e poi su *OK* per inserirla nel documento. Si apre un *foglio di calcolo* con valori preimpostati.
4. Inserisci i tuoi valori e compila le *etichette*. Il grafico si aggiorna automaticamente.
5. Finito l'inserimento, clicca sul pulsante *X* per chiudere il *foglio di calcolo*.

Se vuoi modificare i valori in seguito:

1. Clicca sul grafico. Si apre la scheda contestuale dedicata.
2. Clicca sul pulsante *Modifica dati* nella scheda *Strumenti grafico > Progettazione*. Si riapre il *foglio di calcolo*.
3. Procedi come ai punti 4) e 5) dell'elenco precedente.

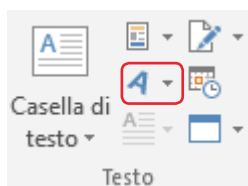


Anche in questo caso, puoi modificare il layout del grafico che hai scelto in precedenza. Word mantiene i dati inseriti.

Personalizzare il testo con WordArt

Anche il testo stesso può diventare un elemento caratterizzante del tuo documento, dal punto di vista grafico.

1. Clicca su scheda *Inserisci* > gruppo *Testo* > pulsante *WordArt* per aprire una raccolta di stili.



3.9 | Icona di WordArt



2. Scegli lo stile che vuoi applicare al tuo testo dalle anteprime disponibili.
3. Clicca sull'anteprima. Nel documento appare una casella di testo con la dicitura *Inserire testo*.
4. Inserisci il tuo testo.

Fino a quando una *WordArt* è selezionata, visualizzi la scheda *Strumenti disegno > Formato*. Usa i pulsanti del gruppo *Stili WordArt* per modificare la formattazione della scritta.

Per modificare dimensione e carattere, usa i pulsanti del gruppo *Carattere* nella scheda *Home*.

Puoi trasformare anche un testo che hai già inserito con caratteri standard. Selezionalo e ripeti la procedura indicata.



Gestisci i *WordArt* come tutti gli elementi grafici visti finora.

Inserire caselle di testo

Usa questo strumento se ti serve scrivere testo in una specifica sezione del tuo documento, sfruttando altre opzioni di formattazione: puoi, ad esempio, orientarlo in verticale.

1. Clicca su scheda *Inserisci > gruppo Testo > pulsante Casella di testo* per aprire la galleria delle caselle.
2. Scegli la tipologia che preferisci dalle anteprime disponibili.
3. Clicca sull'anteprima. Nel documento appare una casella di testo con una dicitura esplicativa.
4. Digita il tuo testo.

Puoi anche disegnare una casella, senza scegliere tra le preimpostate.

Clicca sul pulsante *Casella di testo > Disegna casella di testo* e trascina il mouse nel documento, tenendo premuto il tasto sinistro.



4. AUTOMAZIONE, COOPERAZIONE E INTERAZIONE

Quando inizierai a redigere testi un po' più complessi, ti accorgerai che gli elementi del documento da tenere d'occhio sono davvero tanti.

Word mette a tua disposizione *strumenti e sistemi di riferimento* semplici da utilizzare ma molto utili per automatizzare alcuni aspetti o parti del documento e, quindi, risparmiare fatica e ridurre la possibilità di errore.

4.1 Strumenti per la correzione automatica del testo

Puoi verificare la correttezza ortografica, grammaticale e lessicale del testo che inserisci nel documento, sia mentre lo digiti che alla fine del tuo lavoro, per una veloce revisione finale. Gli strumenti di correzione si trovano nella scheda *Revisioni* > gruppi *Strumenti di correzione e Lingua*.

4.1.1 Correzione ortografica e grammaticale durante il lavoro

Word evidenzia le parole che contengono errori o che non sono incluse nel suo dizionario con una linea ondulata rossa.



Clicca con il tasto destro sulla parola. Si apre un menu contestuale con un elenco di alternative. Seleziona quella corretta per inserirla automaticamente al posto dell'altra.

Se la parola segnalata è in realtà corretta:

- seleziona *Ignora tutto*: tutte le occorrenze nel documento non saranno più indicate come un errore,
- seleziona *Aggiungi*: la parola sarà inserita nel dizionario di Word che, quindi, non la indicherà più come errata, anche se la riscriverai in altri documenti.

Parole straniere

È molto probabile che, inserendo parole straniere, Word le segnali come errori.

1. Seleziona la parola.
2. Clicca su scheda *Revisione* > pulsante *Lingua* > *Imposta lingua di modifica*.
3. Scegli la lingua in cui è scritta la parola.

4.1.2 Correzione ortografica e grammaticale sul documento completo

Come detto, puoi controllare il testo alla fine del tuo lavoro.

Apri la finestra di dialogo *Ortografia e grammatica* da scheda *Revisioni* > pulsante *Controllo ortografia e grammatica* (F7).

Nella finestra, visualizzi, uno per volta e in successione, tutti gli errori rilevati con suggerimenti di correzione.





Se attivi lo strumento dopo aver selezionato una parte di testo, il controllo sarà relativo solo a quella parte.

Vediamo cosa succede cliccando sui pulsanti della finestra.

Pulsante	Operazione
Cambia	Accetta ogni singolo suggerimento proposto. La parola sarà modificata nel testo e ti sarà proposto l'errore successivo.
Cambia tutto	Accetta il suggerimento e modifica tutte le occorrenze di quella parola nel testo.
Ignora questa volta	Non prendi in considerazione il suggerimento e vai oltre.
Ignora tutto	Non prendi in considerazione il suggerimento per tutte le occorrenze nel testo.
Aggiungi al dizionario	Inserisci la parola nel dizionario personalizzato.

4.1.3 *Correzione automatica*

È un'impostazione predefinita di Word che, mentre digiti, corregge e ti aiuta a evitare gli errori ortografici o di battitura più frequenti. (ad esempio, corregge *pò* in *po'*, *ciliege* in *ciliegie* e così via).

Se ti posizioni con il puntatore del mouse sulla parola appena corretta, compare il rettangolino blu del pulsante *Opzioni correzione automatica*.

Cliccaci su per aprire il menu contestuale.

Clicca sulla prima opzione, *Ripristina*, per annullare la correzione appena fatta. Per evitare che Word ripeta la stessa correzione in seguito, seleziona *Disattiva correzione automatica per*.

Clicca su *Controlla opzioni correzione automatica* per aprire la finestra di dialogo tramite cui gestire diverse funzioni di correzione.



Apri la finestra di dialogo *Correzione automatica: Italiano (Italia)* anche da scheda *File* > *Opzioni* > *Strumenti di correzione* > *Opzioni correzione automatica*.

Seleziona le opzioni che intendi utilizzare tra quelle disponibili.

Se vuoi aggiungere parole che vuoi siano corrette automaticamente:

1. Seleziona la casella *Sostituisci il testo durante la digitazione*.
2. Inserisci la versione errata della parola nella casella *Sostituisci*.
3. Inserisci la versione corretta nella casella *Con*.
4. Clicca su *Aggiungi* e poi su *OK*.

Per eliminare una coppia di termini che non vuoi più utilizzare, selezionala nell'elenco e clicca su *Elimina* e poi su *OK*.



4.1.4 Sillabazione

Attiva la funzione di sillabazione per mantenere le righe del tuo testo uniformi e utilizzare al meglio gli spazi. Word inserirà un trattino nel punto più adatto della parola, mandando a capo il resto. Clicca su scheda *Layout* > *Imposta pagina* e scegli l'opzione che preferisci:

- *Assente*: è l'impostazione predefinita.
- *Automatica*.
- *Manuale*: per ogni parola da sillabare, Word ti chiede la conferma. Se modifichi il testo, dovrai verificare di nuovo tutti i termini sillabati.



Se intendi usufruire della sillabazione, scegli la modalità automatica: non dovrai controllare, parola per parola, tutte le occorrenze ed è molto più semplice ritornare all'impostazione predefinita: in questo caso, infatti, ti basterà selezionare *Nessuna*.

4.1.5 Conteggio parole

Capita spesso, scrivendo bozze di articoli per giornali o blog, di dover rispettare un limite massimo di caratteri o parole da utilizzare.

Clicca su scheda *Revisione* > *Conteggio parole* per visualizzare una finestra che indica il numero di pagine, parole caratteri, paragrafi e righe nel documento.



Abbiamo già visto che sulla barra di stato è sempre indicato il numero di pagine e parole del documento.

4.2 I sistemi di riferimento

Ne abbiamo già visti alcuni (modelli, intestazione e piè di pagina, numero di pagina, indice, didascalie). Adesso ne vedremo altri che ti permetteranno anche di condividere e lavorare allo stesso documento con colleghi o amici.

4.2.1 Il sommario

Abbiamo già parlato dell'*indice delle figure* (ce ne sono di altri tipi) e accennato al *sommario*. Qual è la differenza?

Il sommario è un elenco schematico dei contenuti del documento, organizzato per *titoli* di *capitoli*, *paragrafi* e *sotto-paragrafi*, con l'indicazione della pagina in cui ciascun elemento ha inizio. Clicca su una qualsiasi di queste voci per raggiungere subito la relativa pagina nel testo.

L'indice è un'*elencazione dettagliata* di specifici elementi del documento (*parole chiave*, *figure*, *fonti*).



Aggiungere un sommario predefinito

Se, come consigliato in precedenza, hai applicato gli stili ai diversi titoli del tuo documento, potrai, adesso, usufruire di questo comodissimo strumento: pochi click e il tuo documento sarà corredato da un perfetto sommario dei contenuti.

1. Clicca nel punto in cui intendi inserire il sommario (normalmente, dopo la copertina e prima dell'introduzione o del corpo del testo).
2. Clicca su scheda *Riferimenti* > pulsante *Sommario*. Si apre la galleria dei modelli predefiniti.
3. Scegli quello più adatto e clicca sull'anteprima per inserire il sommario.

Aggiungere un sommario personalizzato

I modelli prevedono fino a tre livelli di titolo (*capitoli, paragrafi e sotto-paragrafi*). Se ti servono altri livelli o vuoi scegliere un formato diverso, devi creare un modello personalizzato.

1. Clicca sul pulsante *Sommario* > *Sommario personalizzato*. Si apre la finestra di dialogo *Sommario*.
2. Scegli lo stile dalla casella *Formati*.
3. Indica quanti livelli di titolo intendi utilizzare, dalla casella *Mostra livelli fino a*.
4. Nella casella *Carattere di riempimento*, scegli il carattere da utilizzare per riempire lo spazio tra il titolo e il numero di pagina corrispondente.
5. Clicca su *OK* per inserire il sommario.

Aggiornare e eliminare il sommario

Se inserisci altri titoli o modifichi quelli già esistenti, dopo aver già attivato il sommario, puoi aggiornamento automaticamente.

1. Clicca all'interno del sommario;
2. Clicca su scheda *Riferimenti* > pulsante *Aggiorna sommario* o premi *F9*. Si apre la finestra di dialogo *Aggiorna sommario*.
3. Scegli se aggiornare solo la numerazione delle pagine (se non hai modificato i titoli) o l'intero sommario.

Per eliminare il sommario dal documento, clicca all'interno del sommario e clicca sul pulsante *Sommario* > *Rimuovi sommario*.

4.2.2 L'indice analitico

Sappiamo come attivare un indice delle figure. Vediamo adesso come attivare un indice analitico: si tratta di un elenco di *parole chiave* contenute del documento con l'indicazione della relativa pagina: è uno strumento molto utilizzato in pubblicazioni formali, scientifiche o divulgative: serve al lettore per ritrovare con facilità specifici argomenti.

Per attivarlo, è necessario segnalare, man mano, le parole che vuoi inserire nell'indice.

1. Seleziona la parola da inserire nell'indice analitico.



2. Clicca su scheda *Riferimenti* > gruppo *Indice* > pulsante *Segna voce* (per aprire la finestra di dialogo, puoi anche digitare *Alt+Maius+X*).
3. Controlla che la parola selezionata sia correttamente riportata nella casella *Voce principale* della finestra di dialogo *Segna voce di indice analitico*.
4. Compila la casella *Voce secondaria* se intendi inserire altro testo che sarà riportato nell'indice.
5. Clicca su *Segna* per inserire solo questa occorrenza o su *Segna tutto* se vuoi che siano inserite tutte le occorrenze della parola.

Inserisci tutte le parole che vuoi, ripetendo l'operazione descritta. Puoi farlo anche lasciando aperta la finestra di dialogo. Seleziona la parola successiva nel testo e clicca sulla finestra di dialogo per inserirla automaticamente nella casella *Voce principale*. Clicca su *Segna*; torna sul testo seleziona la parola successiva e così via.



Avrai notato che si attiva automaticamente il comando *Mostra tutto* e che, quindi, visualizzi i simboli di formattazione. Per nasconderli, disattiva la funzione da *Scheda Home* > pulsante *Mostra tutti*.

Inserire, aggiornare e eliminare l'indice

Finita la segnalazione:

1. Posiziona il punto di inserimento nella pagina in cui vuoi inserire l'indice (di solito, alla fine del documento).
2. Clicca su *Inserisci indice*. Si apre la finestra dialogo *Indice*.
3. Scegli il formato da applicare dalla casella *Formati*.
4. Specifica il numero di colonne su cui disporre l'elenco delle voci.
5. Clicca su *OK*.

Una volta inserito l'indice, puoi aggiornarlo inserendo altre parole.

Per farlo:

1. Procedi come abbiamo visto sopra.
2. Seleziona l'indice.
3. Clicca su scheda *Riferimenti* > gruppo *Indice* > pulsante *Aggiorna indice*.

Per eliminarlo, selezionalo e premi *Backspace* sulla tastiera.

Posizionandoti sull'indice, potrai:

- Aggiornarlo, cliccando su *indice*;
- Eliminarlo, cliccando su *Elimina Indice*.



4.2.3 Le note

Se ti serve inserire nel documento informazioni ulteriori (come, ad esempio, un riferimento bibliografico) che però potrebbero distogliere o far perdere il filo al lettore, utilizza:

- *note a piè di pagina*, inserite a fondo pagina (opzione predefinita) o subito sotto l'ultima riga di testo della pagina in cui sono inserite,
 - *note di chiusura*, inserite alla fine del documento o della sezione.
1. Posiziona il punto di inserimento alla fine della parola cui la nota si riferisce.
 2. Clicca su scheda *Riferimenti* > gruppo *Note a piè di pagina* > pulsante *Inserisci nota a piè di pagina* (Alt+Ctrl+F) o *Inserisci nota di chiusura* (Alt+Ctrl+D).

Il punto di inserimento si sposta automaticamente nella parte dedicata alle note. Inserisci il testo. Clicca fuori dal campo note per tornare al corpo del documento.

Vedrai che alla destra della parola cui si riferisce la nota è apparso un rimando (normalmente un numero). Posiziona il puntatore sul rimando per visualizzare una casella con il testo della nota.

Clicca due volte sul rimando per riaprire il piè di pagina e modificare il testo della nota.



La numerazione è automatica e sequenziale.

Personalizzare e eliminare le note

Attiva la finestra di dialogo dalla freccia in basso a destra del gruppo comandi *Note a piè di pagina* per gestire diverse opzioni:

- formato del rimando (numeri arabi, numeri romani, lettere),
- numero iniziale,
- se utilizzare una numerazione continua per tutto il documento o ricominciare in ogni nuova sezione.

Per eliminare una nota, seleziona il rimando nel documento e premi *Canc*.

4.3 Strumenti di collaborazione

Capita spesso di dover collaborare con altri alla stesura di un documento. Word mette a disposizione funzioni che facilitano di molto la redazione condivisa dei testi. Vediamole.

4.3.1 Come condividere il tuo documento

Per condividere il tuo file, devi prima salvarlo su OneDrive.

1. Clicca su scheda *File* > *Condividi* > *Invita utenti*. Se il file non è su OneDrive, Word ti chiederà di eseguire l'operazione.
2. Indica gli indirizzi mail con cui vuoi condividerlo.



3. Imposta i diritti di modifica e visualizzazione.
4. Aggiungi un eventuale messaggio.
5. Clicca su *Condividi*.

I destinatari ricevono un messaggio di posta elettronica con un collegamento ipertestuale.



È un link: cliccandoci su, si apre una pagina sul tuo browser. Ne parliamo nel programma EIPASS Progressive.

Cliccando sul collegamento, i destinatari visualizzano il tuo documento e, se gli hai autorizzati, possono modificarlo; sono, cioè, *revisori*.

Le modifiche saranno visualizzate sul documento di tutti coloro che hanno ricevuto il link.



Anche Google offre un servizio di questo tipo. Si chiama [Google Documenti](#). Confrontali e scegli quello con cui ti trovi meglio.

4.3.2 *Commenti e revisioni*

Lavorando con altri, conviene sfruttare la funzione *Revisioni* per:

- inserire commenti e segnalare, quindi, impressioni su specifiche parti del testo,
- aggiungere o togliere testo senza modificare l'originale: le proposte di modifica sono suggerimenti che possono essere accettati o rifiutati dagli altri.

Come inserire commenti

1. Seleziona la parola che vuoi commentare.
2. Clicca su scheda *Revisione* > gruppo *Commenti* > Pulsante *Nuovo commento*.
3. La parola si evidenzia. Inserisci il commento nel riquadro che si apre sulla destra.
4. Scritto il commento (che puoi formattare come un qualsiasi testo), clicca sul corpo del testo per confermare.

Puoi visualizzare e nascondere i commenti da gruppo *Rilevamento modifiche* > casella *Visualizza per revisione*.

Revisionare il testo

Clicca su scheda *Revisione* > gruppo *Rilevamento modifiche* > *Revisioni* > pulsante *Revisioni* e apporta effettive modifiche al testo, di cui Word tiene traccia, segnalandone con appositi formati che vedremo tra breve.

Concluso il lavoro, clicca di nuovo sul pulsante *Revisioni* per disattivare la funzione.





Impedisci cliccando su *Blocca rilevamento* e inserisci una password per assicurarti che nessuno dei collaboratori disattivi la funzione.

Sarai sicuro che tutte le modifiche siano tracciate.

Nel gruppo *Rilevamento modifiche* > casella *Visualizza per revisione*:

- scegli l'opzione *Commenti semplici*: ogni revisione nel testo è segnalata con una riga colorata sulla sinistra del testo;
- scegli l'opzione *Tutti i commenti* per visualizzare il dettaglio di ogni revisione.



Clicca sul pulsante *Mostra commenti* > *Utenti specifici* per vedere il nome di ogni revisore e il colore a lui associato. Seleziona la casella a sinistra di ogni nome per visualizzare o nascondere i commenti e le revisioni di quell'utente.

Verifica di commenti e revisioni

Clicca sul pulsante *Riquadro delle revisioni* per verificare che nel testo ci siano commenti o revisioni.



I commenti restano fino a quando non sono cancellati.

Le revisioni restano fino a quando non vengono accettate o rifiutate.

Clicca sui pulsanti *Precedente* o *Successiva*, per spostarti da un commento o una revisione all'altra.

Per eliminare un commento:

1. Posiziona il punto di inserimento all'interno del commento.
2. Clicca su gruppo *Commenti* > pulsante *Elimina*.

Per eliminare tutti i commenti con una sola operazione, clicca sulla freccia del pulsante *Elimina* e seleziona l'opzione *Elimina tutti i commenti nel documento*.

Per rifiutare e quindi eliminare una revisione, posizionati sulla revisione e clicca su gruppo *Revisioni* > pulsante *Rifiuta*.

Per accettare e quindi inserire una revisione nel testo, clicca su gruppo *Revisioni* > *Accetta*.

Per accettare tutte le revisioni con una sola operazione, clicca sulla freccia del pulsante *Accetta* e seleziona *Accetta tutte le revisioni*.



Per essere sicuro che non ci siano più elementi da verificare, osserva il riquadro delle revisioni. Se è vuoto, il tuo lavoro è finito.



5. DOCUMENTI IN USCITA: STAMPA E ARCHIVIAZIONE

Succede molto spesso che, una volta redatto, un documento debba essere stampato. Vediamo le principali funzioni di stampa di Word, partendo da un altro strumento importante di automazione: la stampa unione.

Accenneremo, concludendo, all'archiviazione dei documenti prodotti: è un aspetto non sempre preso in considerazione ma che, quando succedono inconvenienti importanti, può farti risparmiare davvero tanto tempo e lavoro.

5.1 Stampa unione

Alla fine del capitolo precedente, abbiamo visto come revisionare e, quindi, chiudere il lavoro di redazione di un documento. Poniamo il caso, che si tratti di una lettera destinata a tutti i clienti di un'azienda.

Se dovessimo scrivere tutti gli indirizzi, uno per uno, ci aspetterebbe davvero un lavoro gravoso.

Per fortuna, abbiamo a disposizione un altro strumento di automazione: la *stampa unione*. Usa questa funzione per collegare il tuo testo a un elenco di destinatari e creare lettere personalizzate.

Al termine della procedura otterrai tante lettere quanti sono i destinatari in elenco: il corpo del testo è identico ma ogni lettera ha un'intestazione diversa.



Puoi produrre anche buste, etichette e messaggi di posta elettronica.

5.1.1 Come creare lettere personalizzate

Clicca su scheda *Lettere* > gruppo *Inizia stampa unione* > pulsante *Inizia stampa unione* > opzione *Creazione guidata stampa unione*. Sulla destra si apre il riquadro attività che indica i passaggi da seguire: sono sei; per passare da uno all'altro, clicca sui collegamenti in fondo.

Vediamo i passaggi.

Passaggio 1. Scegli il tipo di documento (lettera, messaggi di posta elettronica e così via).

Passaggio 2. Indica quale documento utilizzare come parte standard (il corpo della lettera, per intenderci). Scegli un documento attivo o aprine uno nuovo, anche dai modelli.

Passaggio 3. Apri l'elenco dei destinatari da un file Excel, un database Access o la rubrica di Outlook, ad esempio.





Se utilizzi un file di Excel, è necessario che nella prima riga ci sia l'intestazione dei dati riportati (ad esempio, *nome, cognome, indirizzo* e così via).

Se non hai già pronto un elenco di destinatari devi crearlo adesso.

1. Seleziona *Crea un nuovo elenco*.
2. Clicca su *Crea...*
3. Compila i campi della finestra di dialogo *Nuovo elenco indirizzi*.
4. Clicca su *OK*.

Passaggio 4. Posiziona il punto di inserimento nel punto del documento in cui vuoi che siano inseriti i dati dei destinatari. Clicca sulla voce *Blocco indirizzi* per aprire la finestra di dialogo *Inserisci blocco di indirizzi* e scegli il formato da utilizzare.

Passaggio 5. Verifica che le lettere siano compilate correttamente, scorrendo l'anteprima.

Passaggio 6. Completa la procedura e avvia la stampa.

5.2 Stampa del documento

Clicca su scheda *File > Stampa* per attivare la visualizzazione di *Backstage* (Ctrl+P).

5.2.1 Anteprima di stampa

Visualizzi la pagina del tuo documento. Se è composto da più pagine, visualizzi quella in cui si trova il punto di inserimento. Usa i pulsanti *Pagina successiva* e *Pagina precedente* in basso, per muoverti nel documento, controllando che tutto sia in ordine.

Diminuisci lo zoom per vedere due pagine nell'anteprima, a scapito, però, della leggibilità.

Se intendi correggere alcune impostazioni, utilizza gli strumenti già disponibili nel *Backstage* o clicca su *Imposta pagina* per aprire la finestra di dialogo.

5.2.2 Le principali opzioni di stampa

Vediamo alcune delle opzioni disponibili, rimandando al programma EIPASS Progressive per ogni approfondimento.

Scelta delle pagine

Da scheda *File > Stampa > Impostazioni* > casella *Stampa tutte le pagine*, puoi scegliere quali pagine del documento stampare. Vediamo le opzioni disponibili.

- *Stampa tutte le pagine*: stampi tutto il documento.
- *Stampa selezione*: usa questa opzione se vuoi stampare solo una parte del documento. Per farlo, seleziona il testo da stampare prima di aprire la visualizzazione *File > Stampa*.



- *Stampa pagina corrente*: stampi solo la pagina in cui si trova il punto di inserimento.
- *Stampa personalizzata*: scegli di stampare un intervallo di pagine; indicale nel campo *Pagine*.



Se vuoi stampare pagina consecutive, inserisci il numero della prima e dell'ultima pagina, separando i due numeri con un trattino. Per stampare da pagina 1 a 4 inclusa, ad esempio, scrivi *1-4*.

Se vuoi stampare pagine sparse nel documento, indica il numero di queste pagine separato dalla virgola. Ad esempio, *1,4,5*.

Numero di copie, fascicolazione e formato

Nel campo copie, indica quante copie del documento devono essere stampate.

Se devi stampare più copie e il tuo documento è composto da più pagine (ad esempio 5), scegli:

- sezione *Impostazioni* > opzione *Fascicola* per stampare la prima copia, da pagina 1 a 5, poi la seconda copia da 1 a 5 e così via.
- opzione *Non fascicolare* per stampare prima tutte le copie della pagina 1, poi tutte quelle della pagina 2 e così via.

Dalla casella *1 pagina per foglio*, puoi anche scegliere di stampare più pagine del tuo documento su un solo foglio.

Il formato standard del foglio è l'*A4*. Se il tuo documento ha una dimensione diversa, usa la casella *A4* per impostare un'altra opzione.

5.2.3 Avvio della stampa

Dopo aver impostato le opzioni, clicca sul tasto *Stampa* per avviare il documento alla stampa: è necessario che tu abbia già collegato una stampante al tuo PC!



Se al tuo PC sono collegate più stampanti, avrai impostato una *predefinita*. Puoi scegliere di stampare su una delle altre disponibili, utilizzando la casella *Stampante*.

Se devi stampare più documenti, puoi avviarli alla stampa uno dopo l'altro, senza attendere che sia completata quella del precedente.

Per controllare lo stato di avanzamento dell'operazione, clicca due volte sull'icona della stampante sulla barra delle applicazioni.

5.3 Proteggere un documento di testo

La protezione dei documenti è un aspetto da non sottovalutare: al di là della possibile riservatezza dei dati riportati, è importante evitare che qualcuno possa accedere al lavoro che hai svolto e manometterlo in qualsiasi modo.



5.3.1 Inserire una password

Il primo sistema di protezione che puoi utilizzare è l'impiego di una *password*. Solo che conosce questa *password* potrà accedere al tuo documento, visionarlo e modificarlo senza il tuo consenso.

1. Vai su scheda *File > Proteggi documento > Crittografia con password*.
2. Inserisci la password nella finestra di dialogo.
3. Clicca su *OK*.



Deve essere di almeno otto caratteri, con lettere maiuscolo e minuscole, numeri e simboli.

5.4 Archiviare documenti

Dopo aver prodotto, salvato, stampato e inviato il nostro documento, è buona regola archiviarlo. Potrebbe servirti ancora in futuro.

Se lasci tutti i tuoi file sul PC, potresti avere brutte sorprese: con l'andare del tempo, malfunzionamenti di diversa natura possono pregiudicare l'integrità dei file.

Ti consigliamo, quindi, di adottare sistemi di archiviazione o backup.

5.4.1 Le tipologie di archiviazione

Trasferisci i tuoi file su supporti di archiviazione esterni; potrai sempre ricopiarli su tuo PC o su un qualsiasi altro computer.

Ce ne sono di diversi tipi; scegli in base alla loro dimensione e al loro ingombro, tra:

- Hard disk, dischi rigidi esterni,
- Unità flash, penne USB.

Per evitare ogni ingombro, scegli di utilizzare il cloud: è uno spazio online che molti provider ti offrono anche gratuitamente, anche se è quasi sempre necessario pagare un canone per aumentarne la capacità di archiviazione. Alcuni esempi: Dropbox, OneDrive, GoogleDrive.



BIBLIOGRAFIA

WEVERKA P., *Office 2013 all-in-one*, Jonh Wiley & Sons, Hoboken, 2013

MACDONALD M., *Word 2013: The Missing Manual*, O'Reilly Media, Sebastopol 2013

<https://support.office.com/it-it/Article/Guida-introductiva-di-Word-2013-e788c608-0a17-496b-81bf-e0ec9a9ec4f4>





www.certipass.org

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

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

www.eipass.com