Reference Word avanzato

(Versione Office 2003)

Copyright Sperlinga Rag. Alessio., tutti i diritti riservati. Questa copia è utilizzabile dallo studente soltanto per uso personale e non può essere impiegata come guida in corsi o consulenze. Nessuna parte di questo documento può essere riprodotta, immagazzinata in sistemi magnetici o trascritta, in qualsiasi forma e con qualsiasi mezzo, senza l'autorizzazione scritta di Sperlinga Rag. Alessio

http://www.alessiosperlinga.it

alessio@alessiosperlinga.it

STAMPA UNIONE	2
Lettere circolari	2
BUSTE	
Етіснетте	15
LE TABELLE	
CREARE MODULISTICA	20
DESKTOP PUBLISHING	24
RIVISTA	
BIGLIETTO D'AUGURI	
TECNICHE PER LA GESTIONE DI TESTI LUNGHI	
GLI STILI	
VISUALIZZAZIONE STRUTTURA	
Sommari	
GLI IPERTESTI	

Stampa unione

Lettere circolari

La stampa unione serve per stampare lettere circolari, buste ed etichette. Per eseguire la stampa unione devono esistere due documenti:

- un elenco di indirizzi
- un testo

							3 + 1 + 2 +	zana (sin 1 (in 2) (i 3) (i 4) (i 5) (i 6) (i 7) (i 8) (i 5) (i 8) (i 1 0) (i 12) (i 12) (i 18) (i 12) (i 18)	
2 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 2 - 1	-3 ≣+ - 4 - 1 - 5 - 1 - 6 - Nap	r≣7 · r · e · r · • condi spazio vuoto	10 11 12	9 (<mark>8</mark> 4) - 8 - 1 - 8 - 1 - 8	(2) + 10 + 1 + 1			Spett.Je	
RAGSOC	INDIRIZZO	CAP	CITTA'	PROVINCIA					
Forni Incendiari Pazzeschi traslochi	Via della Pira, 12 Via della Pira, 12 Via del Carroccio, 3	20100 24032	Milano Calolziorotte	MI LC		-		Data: 13/09/2004	
								oggetto : Ferie.	
								La presente per comunicarvi che saremo chiusi per ferie per tutto il mese di agosto.	
						I		Cordiali saluti	

Per ottenere una copia del testo per ogni indirizzo useremo la stampa unione che si attiva dal menù **Strumenti/Lettere e indirizzi/Stampa Unione...**

All'attivazione della voce parte un programma che ci chiederà di:

- Indicare il documento da stampare
- Indicare il documento che contiene l'elenco di indirizzi
- Inserire i titoli delle colonne della tabella degli indirizzi nel documento da stampare
- Stampare o creare un nuovo documento con tante copie della lettera da stampare quanti sono gli indirizzi

A seguito vedremo come funziona con un esempio.

Per cominciare creiamo un nuovo documento o apriamo una lettera già esistente e apriamo il menù **Strumenti/Lettere e indirizzi/Stampa Unione...**

La parte sinistra della finestra ci mostra il testo, la parte destra la procedura che ci guida passo-passo.



Abbiamo scelto di lavorare sulla lettera aperta, quindi non dobbiamo modificare nulla. Per proseguire facciamo clic sulla scritta in basso a destra

Pag.4

1	Circolare.DOC -	Microsoft Word	_ _ _ ×
i Eik	e <u>M</u> odifica <u>V</u> is	ualizza Inserisci Formato Strumenti Iabella Finestra ?	Digitare una domanda. 🛛 🔻 🗙
1	💕 🛃 💪 🔒) 🖂 🔍 🚏 🏥 🐰 🖦 🛍 🏈 🔊 • (* - 🧶 🞲 🖽 📷 🎫 🛷 🖓 👖 100% 🛛 - 🥰 🎯 🕮 Letture 🍃	
: <u>4</u>	Normale + 12	pt, 🔻 Times New Roman 🔹 12 🔹 🦉 C 💈 副 喜 喜 🧮 🏣 🗐 🗄 🗄 🗄 📲 🖉 🔹 🔛 🗸 🖕	
L	3 + 1 + 2 + 1	<u></u>	Stampa unione 🔹 💌 🗙
			🕲 🐵 🚹
- -			Scelta del documento di partenza
			Scegliere come impostare le lettere.
			Usa il documento corrente
- 			 Inizia da un modello Inizia da un documento esistente
÷		<u>Spett.le</u>	Usa il documento corrente
<u>^</u>			Inizia dal documento visualizzato e
4			utilizza Creazione guidata Stampa unione per aggiungere informazioni cul dectinatario
- 			saracsanacano,
		Data: 13/09/2004	
9 -			
· .		oggetto : Ferie.	
-			
- -		To serve a server is the server of the interaction of the server is the server of the server is the	
۰ •		La presente per comunicarvi che saremo chiusi per terie per tutto il mese di agosto.	
ġ		Chard at a stat	
		Cordiali saluti	
7		<u> </u>	Provensia Ordi C
₽		*	Passaggio Z di b
- m		Società Alfa	Duccessivo: belezione destinatari Duccessivo: celezione destinatari
	ð 🗉 🗇 🖬 🔳	Passaggio	successivo della procedura guidata
Pg	1 Sez 1	1/1 A 3,7 cm Ri 6 Col 1 REG REV EST SSC Italiano (Italia	
🍂 S	tart 👩 📓 🖻	🎖 🤌 🕲 🏠 🦏 📸 🔩 🧿 🥔 🖉 🖸 🗀 🕑 🛛 😿 3 Microsoft Office 🔻 🏠 Outlook 🦉 😹 XnView -	[<clipboard-4>] 🎹 < 💱 12.57</clipboard-4>

A questo punto dobbiamo creare o scegliere il file con l'elenco di indirizzi. Ovviamente è consigliabile aver già preparato un documento di Word contenente una tabella con gli indirizzi. Potete utilizzare senza problemi anche file di excel o di altri formati.



tabella con gli indirizzi. Poi facciamo clic sul pulsante Apri in basso a destra:

Seleziona origin	e dati		? ×
Ce <u>r</u> ca in:	FILE 💌	🕲 🔹 🔰 🔍 🗙 🞽 🧱 🛛 Strumenti 🔹	
Documenti recenti	BUSTA.DOC DATABASE. CALEND~1.DOC ELENCO.DOC CARTAI~1.DOC EXCELINW.I CHAR.DOC ELET1.DOC	DOC 👜 tabimg.doc C 👜 TABULA~1.DOC DOC	
Desktop	Image: Circolare.DOC Image: Circolare.DOC Image: Colonne.DOC Image: Circolare.DOC Image: Colonne.DOC Image: Circolare.Colonne.DOC Image: Colonne.DOC Image: Circolare.Colonne	DOC ; ; doc	
Documenti	■CORSO3.DOC ■MATRIMON ■CORSO5.DOC ■MODULO.DC ■CORSO197.DOC ■NOTE-R~1.	I.DOC DC DOC	
Risorse del computer	CORSO296.DOC PRIMO.DOC CORSOGR2.DOC SEGNALI.DO CORSOW~1.DOC STILI.DOC CORXCR.DOC TABELLA.DO		
Risorse di rete	Nome file: Tipo file: Tutte le origini dati (*.odc; *.m	▼ Nuo⊻a origine April db; *.m Annul	i la

alessio@alessiosperlinga.it

Quando appare l'elenco degli indirizzi possiamo modificarlo o cambiarne le selezioni. Nel nostro caso facciamo clic sul pulsante

Desti	Destinatari Stampa unione 🗙											
Per ordinare l'elenco, fare clic su un'intestazione di colonna specifica. Per restringere il numero dei destinatari visualizzati in base a un criterio specifico, ad esempio città, fare clic sulla freccia accanto all'intestazione. Usare le caselle di controllo o i pulsanti per aggiungere o rimuovere destinatari di Stampa unione. Elenco <u>d</u> estinatari:												
	▼ INDIRIZZO											
	Via Paperoni, 23	RM	00100	Marelli Maqnati	Roma							
	Via della Pira, 12	MI	20100	Forni Incendiari	Milano							
	Via del Carroccio, 3	LC	24032	Pazzeschi traslochi	Calolziocor							
<u> </u>												
•					•							
Sele	eziona tutto Canc <u>e</u> lla	a tutto Aggi <u>o</u>	rna									
	<u>T</u> rova <u>M</u> odifi	ca <u>C</u> onva	lida	[ок							

Poi facciamo clic sulla scritta 🏓 Successivo: Composizione lettera in basso a destra

1	Circolare.DOC - N	Microsoft Word	- 8 ×
i Eik	e <u>M</u> odifica <u>V</u> isu	ualizza Inserisci Formato <u>S</u> trumenti Iabella Fi <u>n</u> estra <u>?</u>	Digitare una domanda. 🛛 🔻 🗙
1	📂 🔒 🔓	🎒 🞑 🍄 🏭 🙏 🐚 隆 🟈 🤊 - 🔍 - 🧕 🎲 📰 🖓 🏥 🦓 🖓 ¶ 🛛 100% 🛛 - 🥞 🎯 🕮 Letture 🍃	
: 4 4	Normale + 12 p	ot, 🔻 Times New Roman 🔹 12 🔹 G C 💈 副 喜 雪 🗐 🏭 🗄 🗉 🗄 🔹 💆 🖌 🖕	
L	3 * 1 * 2 * 1 *	<u>····</u> ································	Stampa unione 🔹 💌 🗙
	_		🕲 🕙 🚹
÷			Selezione dei destinatari
			Usa elenco esistente
-			 Seleziona dai contatti di Outlook
÷			Crea un nuovo elenco
∾ •		Spett le	Usa un elenco esistente
			selezionati da:
÷			[:\ARCHIVI\CORSI\WORD\FILE\ELENC
- - 4			Medifica elence destinatori
		Data: 13/09/2004	Modifica elenco descinacar
-			
÷			
		oggetto : Ferie.	
- 			
÷		To accounts now communication the communication of forcing and total discuss discuss to	
σ •		La presente per comunicar vi che saremo cinusi per rene per tutto n'inese di agosto.	
ġ			
÷		Cordiali saluti	
7		•	Decembra 2 di C
11		*	Successivo: Composizione lettera
- 		Società Alfa 🔻	 Precedente: Documento di parten;
	• 🗉 🗉 🖬 🔳		
Pg	1 Sez 1	1/1 A 3,7 cm Ri 6 Col 1 REG REV EST SSC Italiano (Italia	
at S	tart 🕑 🧧 🚔	🛿 🧶 😻 🕼 🖏 🎲 🔩 🕗 🥙 🧶 🖉 🖸 🔁 🕐 🛛 💓 2 Microsoft Office 🗸 🏠 Outlook 🛛 💆 XnView -	[<clipboard-9>] 🎹 < 🚺 13.38</clipboard-9>



All'apparire della finestra a seguito facciamo clic sul pulsante



Facendo clic sugli elenchi a discesa abbiniamo correttamente i titoli delle colonne alle informazioni che ci richiede Word ed otteniamo l'elenco a seguito:



tabulatori) e facciamo clic sulla scritta scritta spett.le (preferiori



A questo punto per procedere con la stampa facciamo clic sulla scritta 😂 Stampa...

🔮 Circolare.DOC - Mic	rosoft Word	1			_ & ×
Eile Modifica Visuali:	za Inserisci Formato Strument	<u>T</u> abella Fi <u>n</u> estra <u>?</u>			Digitare una domanda. 🛛 🔻 🗙
🗄 🗋 🛃 🔒 🔒 🛛	🖪 🖪 🍄 🛍 🐰 ங 🛍 🥩	- 🖓 • (° - 1 🧕 🛃 🛄	46 💐 ¶ 100% 🛛 🕶 🔩 🥑) 🛛 💷 Lettu <u>r</u> a 🖕	
44 Normale + 12 pt,	▼ Times New Roman ▼ 12	G C § ≡ ≡ ≡	▋ 🏣 ▾ 🔚 🗄 ቹ 🚝 🖽 ▾	· 🏜 • 🛓 • 💂	
L : 1	1 • • • 2 • • • 3 • • • 4 • • • 5 • • •	6 · A · 7 · 1 · 8 · 1 ♥9 · 1 · 10 · 1 · 11	. • • • 12 • • • 13 • • • 14 • • • • 15 • • • •	K + 1 + 17 + 1 + 🔺	Stampa unione 🔹 🗙
					🕲 🕙 🛣]
-					Completamento unione
					E ora possibile creare le lettere con Stampa unione.
÷					Per personalizzarle, fare clic su
-					un nuovo documento con le lettere. Per apportare delle modifiche a tutte le
-		Spett.le			lettere, tornare al documento originale.
		Forni Incendia	ari		Unione
-		Via della Pira	, 12 МЛ		ya Stampa
-		20100 1411810			all modifical singula lectere
-					
- Data: 13/0	9/2004				
oggetto : F	erie.				
თ.					
- - -			· · · ·		
Lapr	esente per comunicarvi che s	aremo chiusi per ferie per tutto	il mese di agosto.		
				-	
은 Cord	iali saluti			* 0	Passaggio 6 di 6
				Ŧ	🗢 Precedente: Anteprima lettere
	1/1 0.37 cm Bi				
2 Start 🚱 📓 🛱	a 🥹 🙆 🦛 🐕 🚅 🙆 🏈 🌢		oft Office 🏹 Outlook	🛛 🍪 XnVie	ew - [<clipboard-1< td=""></clipboard-1<>
Annarirà la	finestra di dial	ao per la stampa	·		
лрранна на	incsua ui ulai	igo per la stampa	ι.		



Unisci in nuovo documen	to 🗙
Record da unire	
C Record corr <u>e</u> nte	
C <u>D</u> a:	<u>A</u> :
ОК	Annulla

Il risultato finale sarà un documento Word con tante pagine quanti sono gli indirizzi che abbiamo deciso di unire alla nostra lettera. Ad esempio abbiamo una lettera di una pagina ed un elenco di tre indirizzi. Otterremo un documento di tre pagine (una pagina moltiplicato tre indirizzi) :



Buste

Nel caso in cui volessimo stampare delle buste possiamo partire da una pagina bianca, aprire il menù **Strumenti/Lettere e indirizzi/Stampa Unione...** e fare clic sulla scelta Buste e poi fare clic sulla scritta in basso a destra

1	Documento	3 - Microso	ft Word											- 8 ×
i Ei	e <u>M</u> odifica	<u>V</u> isualizza	Inserisci	Formato	<u>S</u> trumenti	<u>T</u> abella	Fi <u>n</u> estra	2					Digitare una domanda.	• ×
1	💕 🖬 🗋	3	💁 🍣 🕯	1 2 9	n 🛍 🝼	10 - (1	- 😣 🛛	» 💷 😼 🗉	🖩 🥵 🐼 ¶	100% 🔻 🖬	🥞 🕜 💷 L	.ettu <u>r</u> a 🖕		
: <u>4</u>	Normale	•	Times Nev	v Roman	▼ 12	▼ G	с <u>s</u>		≡ ‡≣ - }≡		🗄 🕶 🏜 🕶	<u>A</u>		
L	2 · + • 1 ·	1.2.1.1	1 · · · 2 · ·	. 3 . 1	4 • • • 5 •	1 • 6 • 1 • 7	• 1 • 8 •	· · 9 · · · 10 ·	1 11 12 12	13 · 14 · 1	· 15 · 1 · 16 ·	1 ° 🛆 ° 1 ° 🔺	Stampa unione	▼ ×
													🔄 🔄 🖾	
2.													Selezione del tipo di do	umento
													Specificare il tipo di docum quale si sta lavorando.	iento al
													🔿 Lettere	
$[\Box]$													🔿 Messaggi di posta	elettronica
													Buste	
÷.														
~														
-													Buste	
													gruppo di distribuzione.	ice per un
1													Scegliere Successivo per o	ontinuare.
ທ														
÷														
:														
5														
Ē														
თ														
-														
9 -												-	Passaggio 1 di 6	
1												*		to di partena
Ξ												Ŧ	- Duccessivo, Ducumer	ico ai parcenz
	a 🗉 🗇 🛱	•												
Pg	1 Sea	2 1	1/1	A 2,4 c	m Ri1	Col 1	REG	REV EST	SSC Italiand	(Italia				
<u>ð</u> 5	tart 👩 [🔁 🥭	وہ 🖾 🥹	ЪЗ	0 🕢 🔍	. 🖉 🖸 (<u>></u> 🕑	2 Micro	osoft Office •	🖓 Outlook		🛛 🥳 XnView	- [<clipboard-2< td=""><td>V 14.21</td></clipboard-2<>	V 14.21

A questo punto facciamo clic sulla scritta opzioni busta per dare la forma corretta al foglio

Documento3 - Microsoft Word		- 8 ×
<u>Eile Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Iabella Finestra 2</u>		Digitare una domanda. 🛛 🔻 🗙
i 🗅 😂 属 👌 😂 🔍 I 🂝 📖 I X 🖦 🛍 🛷 I 🕫 - (* -) 🧶 🗊 I	🔟 📷 🎫 🛷 💐 ¶ 100% 🕒 🚅 🎯 🕮 Lettura 🥊	
· 44 Normale Times New Roman 12 G C §	▋書 書 〓 ⇇ ▪ 旨 臣 荦 荦 ! 凰 ▪ थे ▪ ▲ ▪ 📜	
• • • • • • • • • • • • • • • • • •	-11 - + + 12 - + + 13 - + + 14 - + + 15 - + + 16 - + + + + + 18 - +	Stampa unione 🔹 🗙
		Sceglere come impostare le buste. Usa il documento corrente Cambia il layout del documento Inizia da un documento esistente Cambia il layout del documento Tare clic su Opzioni busta per scegliere il formato. Opzioni busta Opzioni busta Passaggio 2 di 6 Successivo: Selezione destinatari Precedente: Selezione del tipo di
Pg 1 Sez 1 1/1 A 2,4 cm Ri 1 Col 1 REG R	EV EST SSC Italiano (Italia	
	2 Microsoft Office Victook	[<clipboard-2] 14.25<="" iii="" td="" ="" ≪="" ♥=""></clipboard-2]>
All'apparire della finestra di dialogo so	cegliamo il formato della busta	i che ci serve
Opzioni busta 🛛 🗙	Opzioni busta	×
Op <u>z</u> ioni busta Opzioni di sta <u>m</u> pa	Op <u>z</u> ioni busta Opzioni di sta <u>m</u> pa	
Formato busta:	Eormato busta:	
DL (110 × 220 mm) Indirizzo destinatario Carattere Da sinistra: Auto Indirizzo mittente Carattere Da ginistra: Auto Dall'alto: Auto Anteprima	DL (110 × 220 mm) C6 (114 × 162 mm) C65 (114 × 229 mm) DL (110 × 220 mm) E4 (220 × 310 mm) E5 (155 × 220 mm) E6 (110 × 155 mm) E65 (110 × 230 mm) M5 (155 × 223 mm) In M65 M0narch (3 7/8 × 7 1/2 pollici) Legale USA (8 1/2 × 14 pollici) Dall'alto: Auto	
OK Annulla	ОК	Annulla

Poi scegliamo in che mo	odo stampare le buste e facciamo clic su	ок .
	Dpzioni busta 🗙	
	Opzioni busta Opzioni di stampa	
	Stampante: \\ZEUS\Minolta/QMS PageWorks/Pro 25	
	Tipo di alimentazione per la stampante	
	✓ Rotazione di 180°	
	Alimentazione: Alimentaz. Manuale Reimposta Inserire le buste nella stampante come indicato. Se il	
	metodo suggerito non è adatto alla stampante in uso, selezionare un diverso metodo.	
	OK Annulla	
A questo punto il foglio	assume la forma della busta:	
Documento3 - Microsoft Word	rumenti <u>T</u> abella Fi <u>n</u> estra <u>?</u>	Digitare una domanda. 🔹 🗙
: 🗋 💕 🛃 💪 🎒 🎒 🞑 🖤 🎎 🐰 🖿 🕯		
		Stampa unione V X
10.1		Scelta del documento di Scegliere come impostare le buste. () Usa il documento corrente () Cambia il layout del documento () Inizia da un documento esistente Cambia il layout del documento Scegliere il formato. () Opzioni busta per scegliere il formato.
		Passaggio 2 di 6 Successivo: Selezione destinatari
≡ G 🗉 ७ 00 ◀ Pa 0 Sez 1 1/1 ▲ 0.6 cm	Ri 1 Col 1 REG REV EST SSC Italiano (Italia 92)	Pagina precedente : Selezione del tipo di c
🖞 Start 🕜 📄 🖧 🥥 🌚 🏠 🖏 🛣 😋 🧿	Image: Solution of the second seco	ew - [<clipboard-2] 14.28<="" <="" iii="" td="" 😻=""></clipboard-2]>
I rimanenti passaggi son	o uguali a quelli per stampare una lettera ci	rcolare

Etichette

Nel caso in cui volessimo stampare delle etichette possiamo partire da una pagina bianca, aprire il menù **Strumenti/Lettere e indirizzi/Stampa Unione...** e fare clic sulla scelta Etichette e poi fare clic sulla scritta in basso a destra

1	Documento	4 - Micro	soft Word												- 8 ×
i Eile	e <u>M</u> odifica	⊻isualizza	a <u>I</u> nserisci	Formato S	itrumenti	<u>T</u> abella Fij	jestra j	2					Digitare una c	lomanda.	• ×
1	💕 🛃 🖪	818) 💁 🖑 🕯	🎎 X 🖻	🔁 🛷	17 - (1 -	8		🐶 🗔 ¶	92%	- 🚅 🔞 🕮	Lettu <u>r</u> a			
: <u>4</u>	Normale		Times Nev	v Roman	v 12	- G	c <u>s</u>	E = =	■ \$ ≣ • } Ξ		🚝 🖽 🕶 👻	- <u>A</u> -			
L	2 - 1 - 1 -		1 • • • 2 • • •	3 • 1 • 4 • 1 •	5 . 1 . 6	1 • 7 • 1 • 8	• 1 • 9 • 1	· 10 · + ·11 ·	12 13	14 · + • 15 ·	1 - 16 - 1 - 2 - 1	18 - 1 - 🔒	Stampa unio	ne	▼ x
• 6 • 1 • 5 • 1 • 4 • 1 • 3 • 1 • 2 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 2		ł											Sectione del I Specificare il tip quale si sta lav Lettere Messag Buste Etichett Etichette Stampa l'indiriz un gruppo di di Scegliere Succe	ipo di documer orando. gi di posta ele e zo sulle etiche stribuzione. sssivo per cor	mento to al ttronica tte per tinuare.
0 Ⅲ 13 · 1 · 12 · 1 · 11 · 1 · 10 · 1 · 9 · 1 · 8 · 1 · 7 · 1												* *	Passaggio 1 di	6 b: Documento	di partenz
Pg	1 Sez	21	1/1	A 2,5 cm	n Ri1	Col 1	REG	REV EST	SSC Italiano	(Italia					
đ 5	tart 🚱 🧧	🛱 🥭	🕲 🙆 🍓	i 🚡 🛃 🧕) 🥥 🔍	2 🖸 🗀	۲	2 Micro	soft Office •	2 Esp	olora risorse	👻 🏹 XnViev	w - [<clipboard-2< td=""><td>II « (</td><td>16.35</td></clipboard-2<>	II « (16.35

Facciamo clic su

OK

A questo punto facciamo clic sulla scritta opzioni busta per dare la forma corretta al foglio

108110	
🕎 Documento4 - Microsoft Word	<u>- 8 ×</u>
Ele Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella Finestra ?	Digitare una domanda. 🛛 🔻 🗙
: 🗋 😂 🛃 💪 🖂 🥌 🛝 🗳 🖏 🐰 🐚 🛍 🝼 🗉 - 🔍 - 🥵 🞲 💷 📷 🎫 🦓 🖏 🖛 92% 💿 🚽 Lettura 💂	
🕺 Normale 🔹 Times New Roman 🔹 12 🔹 G C 🧕 🗐 喜 喜 🚍 🗧 🗄 🗧 🗄 🛊 🗐 🖬 📲 🖉 🗸 🛓	
L 2 • I	Stampa unione 🔍 🗙 🗙
N	Scelta del documento di
	partenza
	Scegliere come impostare le etichette postali.
- n	O Usa il documento corrente
	Cambia il layout del documento
	Inizia da un documento esistente
N	Cambia il layout del documento
m	scegliere le dimensioni.
	🗎 Opzioni etichette
* 	
in la	
• -	
<u> </u>	
φ.	
9	
± 1 − 1 − 1 − 1 − 1 − 1 − 1 − 1 − 1 − 1	Passaggio 2 di 6
	Successivo: Selezione destinatari
	Precedente: Selezione del tipo di c
Pg 1 Sez 1 1/1 A 2,5 cm Ri 1 Col 1 REG REV EST SSC Italiano (Italia 🍱	
🥼 Start 👩 📄 🛱 🥥 🥘 🎲 🎲 🔩 💽 🥥 🖉 🥾 🖉 🖸 🗁 📀 🛛 🕅 2 Microsoft Office 🔹 🚞 2 Esplora risorse 🔹 😼 XnView	- [<clipboard-2 16.35<="" <="" td="" 💟="" 🔢=""></clipboard-2>
All'apparire della finestra di dialogo scegliamo il formato dell'atiche	atta che ci serve e
An apparite dena filiestra di dialogo scegnanio il formato dell'eticho	
possiamo vederne tutte le misure facendo clic sul pulsante	

	Etichetta C2160 - informazioni	×
Opzioni etichette	Anteprima Margine laterale	7
Informazioni stampante C Ad aghi C Laser ed a getto d'inchiostro Alimentazione: Alimentaz. Manuale Informazioni etichetta Etichette: Avery dimensioni A4 e A5	Margine superiore	
Tipo: C2160 - Etichetta C2163 - Etichetta C2166 - Etichetta C2180 - Etichetta C2241 - Etichetta C2242 - Etichetta C2243 - Etichetta C2243 - Etichetta C2243 - Etichetta	Numero orizzontale Nome etichetta: C2160 Margine superiore: 1,52 cm Altgzza etichetta: 3,81 cm Margine laterale: 0,72 cm Larghezza etichetta: 6,35 cm Passo verticale: 3,81 cm Numero orizzontale: 3 Pagso orizzontale: 6,6 cm Numero verticale: 7	
Dettagli Nuova etichetta Elimina OK Annulla	Dimensioni di pagina: A4 (21 × 29,7 cm)	•
	OK Annulla	



A questo punto il foglio assume la forma dell'etichetta:

I rimanenti passaggi sono uguali a quelli per stampare una lettera circolare

Le Tabelle

In Word abbiamo la possibilità di inserire tabelle.

Le tabelle in Word servono per impaginare il testo o per creare modulistica.

Abbinate con la possibilità di inserire formule possono anche essere utilizzate, con moderazione, al posto di un foglio elettronico.

Le tabelle in Word possono avere un massimo di 63 colonne nelle versioni XP e 2003.

Le tabelle di Word possono essere create usando il menù **Tabella/Disegna Tabella** oppure il menù **Tabella/Inserisci/Tabella**.



Le tabelle di Word hanno i seguenti comportamenti:

• Se premo invio all'interno di una riga, la riga diventa più alta

Premo invio		

- Posso muovermi fra le celle usando le frecce o il pulsante TAB
- Se voglio usare dei tabulatori nelle tabelle devo tenere premuto il tasto CTRL e poi premere TAB.

Premo invio¶	→ Ho premu	to ctrl-tab per usa	ure∙il tabulatore þ		C
¤ ¤	¤	ğ	ğ	ğ	c

- Se una tabella è più lunga di una pagina posso far sempre apparire la riga del titolo usando il menù Tabella/Ripeti righe del titolo. Per attivare questa opzione è necessario selezionare la prima riga della tabella.
- Posso unire delle celle selezionandole ed usando il menù Tabella/Unisci celle, oppure dividere una cella posizionando il cursore all'interno ed usando il menù Tabella/Dividi celle

Tab	ella Fi <u>n</u> estra <u>?</u>					
	Disegna tabella					
	Inserisci	►				
	<u>E</u> limina •					
	Seleziona	۲				
	<u>U</u> nisci celle					
	Di <u>v</u> idi celle					

• Usando il menù Tabella/Formula posso inserire delle formule, ad esempio voglio calcolare il totale nella quarta riga, colonna centrale nella tabella a seguito:

0				
		Valori		
		10		
		30		
	Totale			
• Minazizi	ana nalla aalla da		Converti	•

 Mi posiziono nella cella dove voglio il totale e faccio clic sul menù tabella/Formula

	Converti
₽↓	<u>O</u> rdina
	Formula
Ħ	<u>N</u> ascondi griglia
	Formula
	Formula:

-SUM(ABOVE)

)	Mi appare la finestra di dialogo che mi
	propone di sommare tutte le righe sopra (in
	inglese above) Facendo clic su
	vedremo il totale.

Formato numero:		
		•
I <u>n</u> colla funzione:	In <u>c</u> olla se	gnalibro:
	•	-
	ОК	Annulla

×

Creare modulistica

Word può essere utilizzato per creare modulistica contenente aree protette dalla scrittura, ed aree compilabili e dei semplici automatismi, come l'inserimento automatico della data odierna.

Poi questo moduli possono essere salvati come modelli ed essere utilizzati anche da altri.

Ovviamente i moduli si possono anche stampare per essere compilati a mano.

Ad esempio creeremo un semplice modulo di iscrizione:

Ĩ	Я	M	oduli			
ſ	II	ab	v 🖬	r 1	🔲 🗮 👩	4
Nome: → → °°°°°¶						
COGNOME: 🗕 °°°°°¶						
¶						
RESIDENTEA¶						
¶						
INDIRIZZO: → COCCC¶						
$CAP: \rightarrow \rightarrow \circ \circ \circ \circ \circ$						
¶						
NATOA:¶						
¶						
CITTÀ∵→ → °°°°°¶						
¶						
NATO·IL∵.→ → °°°°°°¶						
	o. m					
CODICE/FISCALE: →	`1					
I SESSO: FEMMINA	a					
$\rightarrow \rightarrow $	" 	- → - →	→ Si→	No¶		
HA GIA' FREQUENTATO C	ORSI DELL'ISTITI	JTO++	→ □ ·-			
1			_			
DOULENE DALLA DOULN	CIA DUMILANOA			Πe		

Per prima cosa attiviamo la barra strumenti Moduli, dal menù Visualizza/Barre degli strumenti/Moduli

	⊻isu	alizza	Inserisci	F <u>o</u> rmato	<u>S</u> tru	imenti	i <u>T</u> abella	Fi <u>n</u> estra	2
		<u>N</u> orma	ale			. 🛷	0 - 0	1 😣	
	5	Layou	it Web			- 14		G C S	
		Layou	ut <u>d</u> i stampa						
	1 11	La <u>v</u> ou	ut lettura			• 4		1.6.1	• / •
		<u>S</u> trutt	ura			Î.			
		Riqua	dro attivit <u>à</u>	CTRL+F	1	·			
		<u>B</u> arre	degli strume	enti	•	~	Standard		
	~	Righ <u>e</u>	llo			~	Formattazi	one	
	۵	Mapp	a doc <u>u</u> mento	D			Commento		
		<u>A</u> ntep	orime				Conteggio	parole	
		Intest	tazione e piè	è di pagina			Database		
		Note	a piè di pagi	na			Disegno		
	2	Comm	nenti				Frame		
		Scher	<u>m</u> o intero				Glossario		
		<u>Z</u> oom					Immagine		
	_		_	11			Moduli		
							Posta elett	ronica	
			1oduli			11E	- -	×	
Appare la barra M	odu	li: la	DI 💟 📑				8#8 🖉 🛛	<u>*</u>	

Iniziamo a scrivere le informazioni che ci servono usando il modulo visibile alla pagina precedente, ad esempio scriviamo NOME, inseriamo due tabulatori

premendo il pulsante Tab e poi facciamo clic sul pulsante ab dalla barra strumenti Moduli per inserire un campo di testo.

Tab

Il Risultato: ^{NOME:} → → ^{*****}

Quando appare il rettangolino grigio possiamo cambiarne le proprietà, come per esempio il numero massimo di caratteri

inseribili, premendo il pulsante a o facendo doppio clic sul rettangolino grigio. Proseguiamo nella compilazione.

Opzioni per campo te	esto	×
Campo modulo testo —		
<u>Tipo:</u>	Testo pre <u>d</u> efinito:	
Testo normale 💌		
Lunghezza massima:	Eormato testo:	
Illimitata 🚊	Iniziali maiuscole	•
Esegui macro in		
Entrata:	Uscita:	
Impostazioni campo —		
<u>S</u> egnalibro:	Testo1	
Consenti riempime	nto	
🔲 Calcola in usc <u>i</u> ta		
Test <u>o</u> guida	ОК	Annulla

Quando arriviamo alla scritta SESSO: per inserire un elenco di voci premiamo il pulsante dalla barra strumenti Moduli. Quando appare il rettangolino grigio possiamo compilarlo premendo il pulsante o facendo doppio clic sul rettangolino grigio.

Apparirà una finestra di dialogo dove possiamo inserire le voci scrivendole e dando invio o facendo clic sul pulsante

Opzioni per campo elenco a discesa 🛛 🗙				
Voce elenco: Aggiungi >> <u>R</u> imuovi	Voci <u>n</u> ell'elenco a discesa MASCHIO FEMMINA	Sposta		
Esegui macro in				
Entrata:	Uscita:			
Impostazioni campo ——				
<u>S</u> egnalibro:	Elenco1			
I✓ ⊆onsenti discesa ele I ⊂ Calcola in uscita	enco			
Test <u>o</u> guida	ОК	Annulla		

Quando arriviamo alle scelte Si/no, possiamo creare le check-box premendo il pulsante 🗹 dalla barra strumenti Moduli.

A questo punto possiamo fermarci e fare un primo test sul funzionamento del nostro modulo.

Per fare in modo che si possa scrivere e fare clic solo sui rettangoli grigi proteggiamo la pagina, facendo clic sul pulsante della barra strumenti Moduli o usando il menù **Strumenti/Proteggi documento** e fare clic su Applica protezione.

A questo punto provate a compilare il modulo.

Quando avete terminato le vostre prove, togliete la protezione premendo il pulsante 🖻 della barra strumenti

Moduli o facendo clic sul pulsante Rimuovi protezione in basso a destra.

Procediamo ora ad inserire un'area dove sia possibile scrivere liberamente.

Proteggi documento 😔 | 😔 | 🐴 1. Restrizioni alla formattazione Per la formattazione consenti sol gli stili selezionati Impostazioni... 2. Restrizioni alle modifiche Consenti solo questo tipo di modifiche nel documento: Compilazione moduli 3. Applica protezione Applicare ora le impostazioni? Sarà possibile disattivarle quando desiderato. Applica protezione

Per creare un'area di testo dove è possibile scrivere liberamente dobbiamo spezzare il documento inserendo una nuova sezione, che renderemo editabile anche quando attiveremo la protezione.

Inseriamo il titolo Note e diamo invio due volte.

Facciamo clic sul menù **Inserisci/Interruzione** e all'apparire della finestra di dialogo facciamo clic sulla voce Continua, nella zona Interruzioni di sezione.



A questo punto andiamo nuovamente a proteggere il documento, usando il menù a 2. Restrizioni alle modifiche



destra dove ora appare la voce Seleziona sezioni

permette di selezionare le sezioni da proteggere/sproteggere. Noi sceglieremo come segue:

Protezione sezioni
Sezioni protette:
Sezione 1
Sezione 2
Le sezioni selezionate saranno protette quando è attiva l'opzione Moduli.
OK Annulla

Facendo clic sul pulsante $\bigcirc K$ potremo provare a compilare il modulo e scopriremo che in fondo alla pagina possiamo scrivere liberamente.

Desktop Publishing

I programmi di desktop publishing servono per creare i giornali e le riviste che troviamo in ogni edicola.

In questi programmi le pagine vengono divise in rettangoli e i rettangoli vengono riempiti di contenuti.

Ad esempio ci sono rettangoli che conterranno le colonne con gli articoli e rettangoli che conterranno delle foto.

I rettangoli vengono chiamati griglie di impaginazione.

Tipicamente il testo è diviso in colonne per una migliore leggibilità.

In Word abbiamo la possibilità di impaginare nello stesso modo usando alcuni strumenti, come :

- Impaginazione del testo in colonne menù Formato/Colonne
- Inserimento di caselle di testo menù Inserisci/Casella di testo
- Strumenti di disegno Barra strumenti disegno attivabile con il pulsante 🜌

Usando questi strumenti possiamo ad esempio creare una piccola rivista, o un biglietto di auguri o un depliant aziendale o delle etichette con molta grafica, o , avendo la possibilità di stamparli, dei poster.

Procediamo con qualche esempio.

Rivista



Partiamo da un file di testo dove abbiamo scritto i nostri articoli: Scegliamo il menù **Formato/Colonne** e scegliamo tre colonne

I		Colonne	? ×
	In moltimementi della progris statia l'unno la corezo di realizzer strufazzi degi ando pratetta della progris attività menuali el istalizzati. I calcolatti elimitati cono, i cono calcano, mo remando del l'unno la costo per servirane, quale antilo a costo El calcolatti elimitati cono, i cono calcano, mo remando del l'unno la costo per servirane, quale antilo a costo Nes estatore colcolatti dei megnitico, de vegitore magnetta della cono tento per servirane quale antilo a costo colcolatti elimitati cono i calcano e indicatore e per tambiento della cono della	Predefinite	OK
	New existions calculated the specific const, de vogilismo improvement de la norte occimes, al maximo existion calculater de si general maximum existion existions de la maximum existica en annual di maximum existica e la sectiona de la progrita ettata immania de statulisma. I calculateri dermania e constanti de statulisma in tradecimi e de la sectiona de la progrita ettata immania de l'human la reste per environs quale statulis a constanti di programma e la sectiona de la progrita ettata immania de la statulisma in tradecimi e de la sectiona de la progrita ettata immania de la statulisma in la statula de la statuta de	Numero di colonne: Image: Colonna: Larghezza e spaziatura N. colonna: Larghezza: 1: 4,83 cm 2: 4,83 cm 3: 4,83 cm Image: Spaziatura 1,25 cm 3: 4,83 cm Image: Stessa larghezza per tutte le colonne Applica a: Intero documento	Linea separatrice
	attarfo nell securitors dals predicti nell'escuritori dals predicti nell'escuritori dals receitanti dalla	Otteniamo l'impaginazione Per inserire il titolo della ri riservata all'intestazione de il menù Visualizza/Intes pagina .	e a tre colonne. ivista usiamo l'area ella pagina, usando stazione e piè di

1 1

Se vogliamo inserire un'intestazione diversa sulla prima, possiamo farlo premendo il pulsante imposta pagina 🔍 sulla barra degli strumenti Intestazione e piè di pagina e attivando l'opzione Diversi per la prima pagina.

nposta p	agina						?)
Margini	Carta	Layo	ut				
Sezione							
<u>I</u> nizio se	ezione:		Nuova	a pagir	ia		
🔲 Ome	etti note di	chiusur	а				
Intestazio	oni e piè di j	pagina					
∏ Di⊻e	ersi per pari	i e dispa	ari				
🔽 Dive	e <u>r</u> si per la p	rima pa	gina				
Distanz	a dal bordo		Intestazione	: 1,:	27 cm	+	
			Piè di p <u>a</u> gina	c [1,:	27 cm	<u>+</u>	
Pagina -							
Allinean	nento ver <u>t</u> io	ale:		In	alto	-	
Antonvin							
Antephin	-						
Appli <u>c</u> a	a:		-		≓≓	==	
Intero	documento				<i>==</i> =	≡,=	
					==	==	
					<i>==</i> =	≡,=	
Numer	i di riga		<u>B</u> ordi				
Predefinit	.				OK	۵.	oulla
_ odonnie					OR		- Cana

Per scrivere al centro possiamo usare il tabulatore centrale predefinito da Word nelle

intestazione e nei piè di pagina, ovvero premiamo il pulsante Tab Inseriamo il nome della rivista scegliendo il carattere che preferiamo.

I · I · A · I · I · I · 2 · I · 3 · I · 4 · I · 5 ·	1 · 6 · 1 · 7 · 1 · 8 · <u>1</u> · 9 · 1 ·10 · 1 ·11 ·	1 · 12 · 1 · 13 · 1 · 14 · 1 · 15 · 1 · 16 · 1 · 26 · 1 · 18 ·
II In molti momenti della propria storia l'uomo ha cercato di realizzare strumenti che, in qualche modo, riuscissero ad aiutarlo nella esecuzione delle proprie attività manuali ed	pettegolez impadronirsi delle nostre coscienze, al massimo esistono calcolatori che si guastano e richiedono solo una messa a punto per tomare docilmente ad ubbidire ai comandi di	I calcolatori elettronici sono, e sono soltanto, uno strumento che l'uomo ha creato per servirs ene quale ausilio in certe fasi di layoro: come tali essi potranno produrre quei risultati che l'uomo
Intestazione e piè di pagina		cano. che
Inserisci voce di glossario • 🛃 quale ausilio in certe fasi di lavoro: come tali essi potramo	qualche modo, riuscissero ad aintarlo nella esecuzione delle	coscienze, al massimo esistono calcolatori che si guastano e

Per finire facciamo clic sul pulsante ^{Chiudi} della barra degli strumenti Intestazione e piè di pagina.

Tab

Per inserire le immagini usiamo il menù Inserisci/Immagine



Se abbiamo delle immagini in una cartella scegliamo la voce **Da File**, altrimenti possiamo usare le immagini installate con il programma che vedremo facendo clic sulla voce **ClipArt**.

Per inserire l'immagine:

• portiamo il cursore dove vogliamo che sia inserita



•

•

•

testo 💌

Facciamo

dell'immagine

dove vogliamo

clic

su

la

Se vogliamo rendere l'immagine spostabile possiamo farlo incorniciandola:

- facciamo clic sull'immagine • ed appare la barra degli strumenti Immagine
- TITUERONO POTO RUS RUSSE S n montmoment dens propris nor tomore decibre eterria 12a correcto ubt Immagine pro 🗟 | 💵 OT OL 🗱 🎗 | -F 🕰 🇮 💢 🗺 鍌 13 hu sto intellettuali. realizzare strumenti che, in I calcolatori elettronici sono, e qualche modo, riuscissero ad aiutarlo nella esecuzione delle sono soltanto, uno strumento che proprie attività manuali ed l'uomo ha creato per servirsene intellettuali quale ausilio in certe fasi di lavoro: come tali essi potranno produre quei risultati che l'uomo avrà voluto che essi producano. Non esistono? calcolatori che impazziscono, che vogliono impadronirsi delle nostre coscienze, al massimo esistono calcolatori che si guastano e richiedono solo una messa a punto per tomare docilmente ad ubbidire ai comandi di programmatori esperti. I calcolatori elettronici sono, e In moltimoment della propria Facciamo clic sul pulsante disposizione 💢 🗷 沙 12 ali. × In linea con il testo ori elettronio anto, uno sti a creato per ilio in certe X Incorniciato ume tali ess: 🔀 Juei risultat <u>R</u>avvicinato to che essi p 📧 ono ? calcol Dietro al testo :ono , che vo irsi delle no Davanti al testo , al massim i che si gua Sopra e sotto X o solo una 1 😿 <u>A</u>ll'interno tomare do ai comandi (Modifica disposizione punti natori esper t delle anifario nella esecuzione delle proprie attività nemiali ed 0 0 Incorniciato e l'immagine diventa trascinabile Ċ pettegolez In molti momenti della propria I calcolatori elettronici sono, e storia l'uomo ha cercato di sono soltanto, uno strumento che l'uomo ha creato per servirsene quale ausilio in certe fasi di realizzare strumenti che, in qualche modo, riuscissero ad Tenendo premuto il pulsante aintatio nella esecuzione delle Istrono como tali acci r proprie attività marciali ed 🕫 Immagine sinistro del mouse al centro intellettuali. avr No I calcolatori elettronici sono, e 📓 | 💵 🕕 🔍 🔆 🏹 sono soltanto, uno strumento che im trasciniamo impadronirsi delle nostre l'uomo ha creato per servirs ene quale ausilio in certe fasi di lavoro: come coscienze, al massimo esistono O calcolatori che si 0 tali essi guastano e richiedono solo una messa a potranno produrre quei risultati che punto per tomare docilmente ad ubbidire ai comandi di l'uomo avrà o programmatori voluto che essi producano. Non esistono esperti. In molti moment della calcolatori che propria storia l'uomo impazziscono, ĥa cercato di realizzare strumenti che, in qualche modo, riuscissero ad aiutarlo nella che vogliono 0 0 impadronirsi delle nostre coscienze, al massimo esistono calcolatori che esecuzione delle proprie attività si guastano e richiedono solo una manuali ed intellettuali. messa a punto per tomare docilmente ad ubbidire ai I calcolatori elettronici sono, e sono soltanto, uno strumento che

Biglietto d'auguri

Per creare un biglietto d'auguri, o un depliant possiamo procedere come segue :

Da un foglio bianco scegliamo il menù File/Imposta pagina e nella pagina Margini scegliamo orientamento Orizzontale

Facciamo Clic sul pulsante er per attivare la barra strumenti disegno che per comodità possiamo trascinare in basso

1	U U
Imposta pagina	? ×
Margini Carta Layout Margini Superiore: 2 cm 🔹 Sigistro: 2,5 cm 🔹 Rilegatyra: 0 cm 🔹 Orientamento	Inferiore: 2 cm 💼 Destrg: 2 cm 💼 Posizione rilegatura: Sinistro 💌
Verticale Orizzonțale Pagine	Normale
Anteprima Appli <u>c</u> a a: Intero documento	
Predefinito	OK Annulla

Per vedere meglio il foglio facciamo clic sul pulsante Zoom e scegliamo Pagina intera



Ora scegliamo un bordo divertente per la pagina usando il menu Formato/Bordi e sfondo



Inseriamo una scritta usando facendo clic sul pulsante Wordart





alessio@alessiosperlinga.it

Infine inseriamo un'immagine clipart e la mettiamo come sfondo.

Usiamo il **Inserisci/Immagine/Clipart** e poi il pulsante disposizione testo dove facciamo clic prima su **Incorniciato** e poi **Dietro al testo**



Facendo clic sul pulsante Aumenta luminosità ²⁴ rendiamo l'immagine molto chiara in modo da poterla usare come sfondo senza che nasconda il testo. Infine la ingrandiamo ed otteniamo quanto segue:



Nessuna linea

Se vogliamo inserire altro testo da qualche parte inseriamo una casella di testo premendo il pulsante al o usando il menù **Inserisci/Casella di testo**. Trascinando il pulsante sinistro del mouse disegniamo la casella e poi ci scriviamo dentro



Per rendere il bordo della casella trasparente facciamo clic sul pulsante Colore linea e scegliamo Nessuna linea





NOTA BENE: Le caselle di testo sono molto potenti e vi permettono di dividere lo spazio su una pagina come volete. Ad esempio per fare un depliant:



alessio@alessiosperlinga.it

Tecniche per la gestione di testi lunghi

In Word ci sono strumenti che facilitano la gestione di testi lunghi, come libri e relazioni. A seguito ne vedremo alcuni:

- Stili
- Visualizzazione Struttura
- Sommari e indici analitici

Gli stili

Gli stili sono un insieme di formati applicati ad un testo.



Applicando degli stili possiamo :

- cambiare rapidamente l'aspetto e la formattazione di un testo anche molto lungo
- Gli stili Titolo1, Titolo2 e Titolo3 servono per creare automaticamente un Sommario da posizionare all'inizio del nostro testo
- In Visualizzazione struttura e Mappa documento gli stili ci permettono di vedere il testo come un albero gerarchico sullo stile delle cartelle di Windows e quindi di modificarne velocemente la struttura spostando, eliminando ed inserendo nuovi capitoli

Per applicare uno stile:

- selezioniamo un testo
- Scegliamo lo stile dalla barra di strumenti formato

Sperlinga Rag, Alessio

Tecniche per la gestione di testi lunghi

In Word ci sono strumenti che facilitano la ges relazioni. A seguito ne vedremo alcuni:

•	200						
B	WordAvanzato.doc - Microsoft Word						
i <u>F</u> ile	e <u>M</u> odifica <u>V</u> isualizza <u>I</u> nserisci F <u>o</u> rmato <u>S</u> trumenti <u>I</u> abella						
1	😂 🖬 💪 🔒 🛃 🗳 🖏 🖏 🖏 🐘 隆 🏈 I 🤊 • (*						
₽ <u>44</u>	Normale + 14 pt 🔻 Times New Roman 💌 14 💌 G						
L	Giustificato, Sinistro: 0,13 cm						
- 16	Griglia tabella 🖽						
- 1 - 12-	Normale						
. 1 . 18	Numero pagina 🛛 🖻						
. 1 . 19	Piè di pagina ¶						
. 1 . 20	Puntato, 14 pt						
. 1 . 21	- Puntato, 14 pt						
. 1 . 22	Titolo 1 👘						
- 1 - 23	Titolo 1 + Giustificato						
. 1 . 24	Titolo 2 1						
. 1 . 25	Titolo 3 1						
26	Altro						

Per creare o modificare degli stili usiamo il menù Formato/Stili e formattazione

		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	•	
· 8 · I	9 • • • 10 • • • 11 • • • 12 • • • 13	· · · 14 · · · 15 · · · 16 · · · · · · 18 · · · ·		Stili e formattazione 💿 🔻 🗙
Nuov	o stile	×		9 📀 🟠
Prop	rietà		F	ormattazione del testo elezionato
No	me:	Prova		14 nt
a Ii⊧	o:	Paragrafo 💌		14 pt
Sti	le <u>b</u> asato su:	¶ Titolo 1		Seleziona tutto
ণ Sti	e per paragrafo successivo:	¶ Prova		Nuovo stile
Form	attazione		s	elezionare la formattazione da
A	rial 💌 14	G C S A -	a	pplicare.
				Cancella formattazione 🔶
	President president fressident president fressident president fre Per oreare o modificare degli still u slamo il	g of a presidente Perigorifa presidente Perigorifa indente medica		14 pt
		conse of through the summaries of Peregnantian summaries of Peregnantian on of Peregnantian summaries of Peregnantian summaries of Peregnantian costs of Peregnantian summaries of Peregnantian summaries of Peregnantian on of Peregnantian summaries of Peregnantian summaries of Peregnantian periods of Peregnantian summaries of Peregnantian		14 pt, Centrato
				Centrato, Sinistro:
Tit	olo 1 + Tipo di carattere: 14 pt,	Colore carattere: Rosso		Centrato, Sinistro:
-				14 pt, Destro -0,4
E E	lggiungi al modello ormato 🔻	OK Annulla		14 pt, Giustificato
_				14 pt, Giustificato
@alessi (osperlinga.it¶			14 pt, Giustificate

Se abbiamo applicato lo stile **Titolo1** ai titoli dei capitoli del nostro testo e vogliamo sostituirli con lo stile **Prova** che abbiamo appena creato:

- 1) selezioniamo un titolo
- 2) richiamiamo il menù Formato/Stili e formattazione
- 3) facciamo clic sul pulsante Seleziona tutto
- 4) facciamo clic sullo stile **Prova**

Tutti i titoli assumono lo stile prova

Quando iniziamo a scrivere Word applica lo stile Normale al nostro testo.

Se decidiamo di modificarlo, per esempio per cambiare tipo di carattere da Times New Roman ad Arial:

- 1) richiamiamo il menù Formato/Stili e formattazione
- 2) Facciamo clic sulla casella combinata associata allo stile Normale e facciamo clic su modifica
- Scegliamo il Carattere Arial nella finestra di dialogo Modifica stile



Selezionare la formattazione (

applicare.

Normale

NOTA BENE: Chi scrive molto tende a modificare gli stili di un documento qualsiasi e a salvare il file come modello. Quando si crea un nuovo testo si parte dal modello.

Visualizzazione Struttura

La visualizzazione struttura si attiva dal **menù Visualizza/Struttura** o premendo il pulsante 🔄 in basso a sinistra nella finestra di Word.

Con questa visualizzazione possiamo iniziare a scrivere un libro a partire dai titoli. Ad esempio questo manuale visto con la visualizzazione struttura appare così:

The esempto questo manuale visto con la visualizzazione struttura appare così
🗱 💠 Corpo del testo 🔻 🗢 🐡 🔮 🍨 🗣 🗕 Mostra tutti i liv 👻 🚍 🌌 🖸 Aggiorna sommario 👔 [🗐 🔊 🔍 🦄 📴 🚍 🖉
interruzione pagina
Visualizzazione Struttura
 La visualizzazione struttura si attiva dal menù.
Visualizza/Struttura o premendo il pulsante 🖻 in basso a
sinistra nella finestra di Word.¶
 Con questa visualizzazione possiamo iniziare a scrivere un libro.
a partire dai titoli.¶
 Ad esempio questo manuale visto con la visualizzazione
struttura appare così:
Mostra livelle 1
Scegliendo dalla barra Mostra livello 1 vedremo solo i titoli dei Mostra livello 2



- Facendo doppio-clic sul simbolo [⊕] a sinistra di un titolo, renderemo visibile il livello inferiore.
- Trascinando il simbolo [⊕] sposteremo l'intero capitolo
- Dando Invio a fine testo e scrivendo creeremo il titolo del successivo capitolo.
- Se vogliamo vedere e creare anche i sotto titoli potremmo ad esempio scegliere **Mostra livello 2** sulla barra degli strumenti ed ottenere:

Sta	ampa∙unione¶	
¢	Lettere-circolari¶	
		interruzione pagina
¢	Buste¶	
		interruzione pagina
¢	Etichette¶	
		interruzione pagina
∘ Le	·Tabelle¶	
		interruzione pagina
• Cre	eare modulistica¶	
		interruzione pagina
• De	sktop·Publishing¶	
		interruzione pagina
¢	Rivista¶	
		interruzione pagina
Ф	Biglietto-d'auguri¶	

Sommari

Grazie all'applicazione degli stili **Titolo1, Titolo2 e Titolo3** possiamo creare automaticamente un Sommario da posizionare all'inizio del nostro testo.

Per farlo richiamiamo il menù Inserisci/Riferimento/Indici e sommario.

All'apparire della finestra di dialogo scegliamo la linguetta Sommario, scegliamo il formato che più ci piace e facciamo clic su OK.

Per questo testo ad esempio otteniamo:

	Caratteristico		
piace e	Ricercato	ОК	Annulla
<u>v</u>	Formale		
ж			
WordAvanzato doc	Microsoft Word		- 8
Eile Modifice Visualiza	a Incericci Formato Strumenti Tabella Finest	ra 7	Digitare una domanda.
	a pisensa rginaco granona Tasona rnjese	. 😼 🗐 🛤 🚜 🗔 🗨 117% 🗸 🚅 🔞 📖 Lettura 📕	
4 Collegamento ipe	Times New Roman + 10 + G C	s = = = = = = = = = = = = = = = = = = =	
L 2 · · · 1 · · · ·	1 2 3 4 5 6 .		· · · 16 · · · · · · 18 · · · ·
-	Sperlings-Rag · Alessia		Pag 1.¶
	Speriiriga Mag. Alessio	→ 	
÷.	_		
7	ſ		
	STAMPA UNIONE		2¶
-	Lettere-circolari		2¶
	BUSTE		
	F-TABELLE	→	18¶
	TREARE-MODILISTICA	→	20¶
ທ	DESKTOP PUBLISHING	-	24¶
	RIVISTA	→	
ب ب	Biglietto d'auguri	-	29¶
i.	TECNICHE PER LA GESTIONE DI TES	TI·LUNGHI	33¶
	GLI-STILI		
	VISUALIZZAZIONE-STRUTTURA	*	
-		interruzione pagina	
-			
9			
1.1			
Pg 1 Sez 1	2/38 A 8,6 cm Ri 11 Col 41	REG REV EST SSC Italiano (Italia 🕮	
🏄 Start 🚱 📓 🥌 🍕	0 🕢 🖓 🦏 🚡 🚅 🖸 🔍 🛋 🖉 🗅 🤆	Posta in arrivo - Micros 👜 WordAvanzato.doc 🥸 XnView	w - [<clipboard-1 13.<="" td="" 🎹="" 🔍="" 🚺=""></clipboard-1>

Per aggiornare il sommario durante le modifiche al testo è sufficiente posizionarsi sul

Indici e sommario

sommario,	BIGLIETTO D'AUGURI			
premere il	TECNICHE PER·LA·GESTIONE DI TESTI LUNGHI	Ж	Taglia	
tasto destro	GLI-STILI→	Þ	<u>C</u> opia	
del mouse e	Visualizzazione Struttura	2	Inc <u>o</u> lla	
foro olio cu		27	Aggiorna campo	
			Modifica campo	
📑 Aggiorna campo			<u>A</u> ttiva o disattiva codici di campo	
		Α	<u>C</u> arattere	
		≣	Paragra <u>f</u> o	
		:=	Elenchi puntati e numerati	

Indice So	ommario	Indice delle fig	ure			
<u>A</u> nteprima di s	tampa :			Anteprima <u>W</u> eb		
PROVA TITOLO 1. TITOLO 2 Titolo	3		1 3 5	PROVA TITOLO 1 TITOLO 2		
Mostra r Numeri d Carattere d Generale	iumeri di p li <u>p</u> agina a i riempimel	agina Ilineati a destra nto:	•	<u>Ittolo 3</u> ▼ Usa coļlegamenti	ipertestuali anziché	numeri di pagin
Eormati:	Formale	-	Most <u>r</u> a li	velli fino a: 3	÷	
Mostra barr	Da model Classico Caratteri:	lo 📃 ttura			Opzioni	Modifica
	Ricercato Moderno				ОК	Annulla

×

Gli ipertesti

Un ipertesto è un testo formato da più file collegati fra loro da parole chiave e indirizzi che indicano la posizione dei file.

La parte di testo che ci collega ad un altro testo è detto Collegamento ipertestuale o iperlink o più semplicemente link.

Gli ipertesti sono molto usati da quando Internet è diventato uno strumento di comunicazione aperto al pubblico.

Anche in Word si possono creare ipertesti e si possono esportare in formato html ovvero nel formato usato su Internet.

In Word possiamo inserire un collegamento ipertestuale nel testo in diversi modi, i principali sono:

- Se è un indirizzo internet basta scriverlo correttamente, ad esempio se scriviamo <u>http://www.bambini.it</u>, non appena inseriamo uno spazio o diamo invio dopo averlo scritto il testo diventa blu. Se facciamo ctrl-clic sopra il testo blu il nostro computer cerca di aprire quel sito nel browser predefinito.
- Se è il collegamento ad un altro file sul nostro pc o su una rete a cui siamo collegati, possiamo selezionare la parola o la frase che ci interessa, fare clic sul pulsante a o scegliere il menù Inserisci/Collegamento ipertestuale, selezionare il file che ci interessa dalla finestra di dialogo e fare clic su

	_ .							
Inserisci collegamento ipertestuale ? 🗙								
Collega a:	<u>T</u> esto da visu	alizzare: FILE\CORNICI.DOC	Descrizione					
Eile o pagipa	<u>C</u> erca in:	FILE	• E	Q 🖻				
Web esistente	Cartella	CARTAI~1.DOC			Segnali <u>b</u> ro			
9	corrente	Circolare.DOC			Erame di destinazione			
Inserisci nel documento l	Pagine	👜 COLONNE.DOC 🗐 CORNICI.DOC						
*	<u></u>	CORSO197.DOC						
Crea nuovo documento	File recenti	CORSO2.DOC						
	Indirizzo:							
Indirizzo di posta		p negeoinmen.boe						
elettronica					OK Annulla			

Una volta scelto il file la parola selezionata diventa Blu e possiamo aprire il file collegato facendo ctrl-clic con il puntatore del mouse sopra la parola.

Ora creeremo un ipertesto per catalogare i libri nella nostra biblioteca.

Creiamo una pagina che chiameremo **Indice**, la salviamo e inseriamo le lettere dell'alfabeto:



Creiamo una pagina per ogni lettera dell'alfabeto dove inseriamo gli autori ed i libri che possediamo, per esempio creiamo la pagina A e la salviamo.



Infine collegheremo la pagina Indice Autori alle pagine con gli autori per ogni lettera. Per collegare la lettera A della pagina indice al file A.doc dobbiamo:

- selezionare la lettera A nel file indice.doc
- fare clic sul pulsante 😫
- OK selezionare il file a.doc e fare clic su • 🖷 Indice.doc - Microsoft Word Digit File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella Finestra ? 🗋 📂 🛃 👌 🗐 🥞 🛝 🖤 🎎 | 🌡 🐚 隆 🕩 🔊 • 🔍 - 🔀 🤯 💷 🐯 🎫 🛷 | 🐺 117% 🔻 🚅 🔞 | 💷 Lettu<u>r</u>a 🖉 <u>4</u> Normale ▼ Times New Roman **v** 12 ▼ G C S 冨 冨 冨 冨 冨 II II II II II II - 🕺 - 🚣 - 🛛 2 - • - 1 - • - 🔀 - • - 1 - • - 2 - • - 3 - • - 4 - • - 5 - • - 6 - • - 7 - • - 8 - • - 9 - • - 10 - • - 11 - • - 12 - • - 13 - • - 14 - • - 15 - • - 16 L -Biblioteca¶ . 1 . 2 . 1 . 1 . 1 . ſ Elenco per AUTORE¶ <u>A</u>'B'C'D'E'F'G'H'I'J'K'L'M'N'O'P'Q'R'S'T'U'V'W'X'Y'Z¶ ? X Inserisci collegamento ipertestuale 1 . 9 . 1 . 8 . 1 . 7 . 1 . 6 . 1 . 5 . 1 . 4 . 1 . 3 Collega a: Testo da visualizzare: A Descrizione... ۲ Q 🖻 Cerca in: E FILE -**E** File o pagina Web esistente 👜 ~\$a.doc ٠ Segnalibro... Cartella 👜 ~\$Indice.doc corrente Frame di destinazione.. <u> 1</u> I<u>n</u>serisci nel a.doc ABETE.WMF documento Pagine 🔊 ALDOMORO.BMP visualizzate 🖳 auguri.doc Crea nuovo 횐 BNATALE.WMF File recenti 👜 BUSTA.DOC documento CALEND~1.DOC ▼ Indirizzo di • a.doc Indirizzo: posta elettronica Annulla OK

La A diventa un collegamento ipertestuale al documento A.doc. Per provare se funziona date ctrl-clic sulla lettera \underline{A} .

Biblioteca¶ ¶ Elenco·per·AUTORE¶ ¶ <u>A</u>·B·C·D·E·F·G·H·I·J·K·L·M·N·O·P·Q·R·S·T·U·V·W·X·Y·Z¶

Pag.41

i mestra di dialogo scegnete n'modeno i agina web e fate che su					
Modelli		×			
Generale Altri documenti Lettere	e Fax Promemoria Pubblicazio	ni Relazioni Stampa unione Vecchi			
vuoto Messaggio di posta elettronica	CI B&N.dot	Anteprima non disponibile.			
CI Colori.dot CI Fax.dot	CI_Logo_Disto	✓ Crea nuovo Crea nuovo © Documento © Modello			
Modelli dal sito <u>O</u> ffice Online		OK Annulla			

NOTA BENE: quando si vuole creare un ipertesto è consigliabile pensare a come dividere i contenuti prima di iniziare a lavorare.