



# Creare documenti elettronici con Microsoft Word

Ei-book

## Premessa

*Word* è l'applicazione della suite *Microsoft Office* con cui produrre documenti elettronici.

Normalmente siamo abituati a pensare che *Word* sia un programma di sola scrittura. In realtà *Word* è anche un programma con cui realizzare documenti che abbiano al loro interno altri elementi, come immagini, tabelle, forme, modelli 3D, e altro ancora.

A differenza dei comuni editor di testo, *Word* permette di compiere elaborazioni complesse sui documenti elettronici. Sono infatti molto estese le funzioni di *Word* con cui controllare il formato sia dei testi che di ogni altro elemento aggiunto ai documenti.

Oltre alla qualità della scrittura e all'organizzazione logica del discorso, è importante curare l'aspetto estetico dei documenti. La scrittura infatti tiene sempre più conto del modo in cui i documenti vengono presentati: utilizzare un *font* poco adatto alla situazione può influire negativamente sulla qualità del proprio lavoro, così come presentare un documento che segua un'impaginazione approssimativa può rivelarsi poco professionale.

Gran parte di questo modulo pertanto approfondisce l'uso degli strumenti di *Word* con cui controllare la formattazione dei documenti, del testo e di ogni altro elemento grafico.

## 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 © 2023**

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.

<b>1. Primi passi con Word .....</b>	<b>7</b>
<b>1.1. L'interfaccia di Word .....</b>	<b>7</b>
1.1.1. La barra di accesso rapido.....	10
1.1.2. La barra multifunzione.....	12
1.1.3. Le opzioni di visualizzazione della barra multifunzione.....	16
1.1.4. Scegliere lo stile con cui descrivere i comandi della barra multifunzione.....	17
1.1.5. La barra di stato.....	18
<b>1.2. Operazioni di base sui documenti.....</b>	<b>19</b>
1.2.1. Utilizzare un modello predefinito per creare documenti.....	20
1.2.2. Le modalità di visualizzazione dei documenti.....	21
1.2.3. Modificare le impostazioni predefinite di Word.....	23
1.2.4. Usare lo Zoom.....	24
1.2.5. Spostarsi nel documento.....	26
<b>1.3. Modificare il formato delle pagine.....</b>	<b>28</b>
1.3.1. Impostare i margini di pagina.....	28
1.3.2. Scegliere l'orientamento della pagina.....	31
1.3.3. Scegliere le dimensioni della pagina.....	31
1.3.4. Inserire un'interruzione di pagina nel documento.....	33
1.3.5. Inserire l'intestazione e il piè di pagina nel documento.....	35
1.3.6. Aggiungere informazioni nell'intestazione e nel piè di pagina.....	37
1.3.7. Numerare le pagine del documento.....	39
<b>2. Testo.....</b>	<b>41</b>
<b>2.1. Prime operazioni sul testo .....</b>	<b>41</b>
2.1.1. Inserire il testo.....	41
2.1.2. Inserire simboli e caratteri speciali.....	42
2.1.3. Selezionare il testo.....	44
2.1.4. Usare i comandi Copia/Incolla e Taglia/Incolla.....	45
2.1.5. Modificare e cancellare il testo.....	47
2.1.6. Annullare e ripetere un'operazione.....	47
2.1.7. Cercare una parola nel documento.....	48
2.1.8. Usare il comando Sostituisci.....	49
<b>2.2. Formattare il testo.....</b>	<b>50</b>

2.2.1.	I caratteri tipografici.....	51
2.2.2.	Scegliere il tipo, le dimensioni e lo stile del carattere.....	52
2.2.3.	La finestra di dialogo Carattere .....	54
2.2.4.	Applicare l'apice e il pedice al testo.....	55
2.2.5.	Utilizzare il comando Maiuscole/minuscole.....	55
2.2.6.	Scegliere il colore del testo .....	56
2.2.7.	Scegliere il colore di evidenziazione del testo .....	57
2.2.8.	Inserire un collegamento ipertestuale nel documento .....	58
<b>2.3.</b>	<b>Formattare i paragrafi.....</b>	<b>60</b>
2.3.1.	Scegliere l'allineamento del testo .....	60
2.3.2.	Impostare i rientri .....	62
2.3.3.	Impostare le tabulazioni .....	65
2.3.4.	Impostare l'interlinea .....	69
2.3.5.	Impostare la spaziatura.....	71
2.3.6.	Aggiungere bordi ai paragrafi .....	73
2.3.7.	Scegliere lo sfondo dei paragrafi .....	75
2.3.8.	Organizzare il testo in un elenco puntato o numerato.....	75
2.3.9.	Applicare uno stile di carattere e di paragrafo.....	78
2.3.10.	Clonare la formattazione .....	80
<b>3.</b>	<b>Tabelle, immagini e oggetti grafici.....</b>	<b>81</b>
<b>3.1.</b>	<b>Tabelle.....</b>	<b>81</b>
3.1.1.	Inserire una tabella nel documento.....	81
3.1.2.	Disegnare una tabella.....	83
3.1.3.	Inserire dati nella tabella .....	84
3.1.4.	Selezionare la tabella, le sue righe e colonne .....	85
3.1.5.	Aggiungere righe e colonne alla tabella ed eliminarle.....	86
3.1.6.	Ridimensionare righe e colonne .....	87
3.1.7.	Formattare i bordi delle celle .....	89
3.1.8.	Applicare un colore sullo sfondo delle celle.....	90
<b>3.2.</b>	<b>Immagini.....</b>	<b>91</b>
3.2.1.	Inserire un'immagine nel documento.....	91
3.2.2.	Ridimensionare l'immagine .....	92
3.2.3.	Ritagliare l'immagine.....	93

3.2.4.	Posizionare il testo intorno all'immagine .....	94
3.2.5.	Formattare l'immagine .....	96
<b>3.3.</b>	<b>Oggetti grafici .....</b>	<b>97</b>
3.3.1.	Inserire e modificare forme.....	97
3.3.2.	Inserire e modificare modelli 3D.....	99
3.3.3.	Inserire e modificare icone.....	101
3.3.4.	Inserire e modificare SmartArt.....	102
3.3.5.	Inserire grafici tramite Excel.....	105
3.3.6.	Inserire una schermata .....	106
3.3.7.	Inserire e modificare WordArt .....	106
<b>4.</b>	<b>Salvare e stampare il documento .....</b>	<b>108</b>
<b>4.1.</b>	<b>Salvare e aprire un documento .....</b>	<b>108</b>
4.1.1.	Salvare un documento in locale .....	108
4.1.2.	Salvare un documento su OneDrive .....	110
4.1.3.	Salvataggio rapido di un documento .....	111
4.1.4.	Modificare le impostazioni di salvataggio automatico.....	111
4.1.5.	Scegliere il formato dei file di Word.....	112
4.1.6.	Aprire un documento .....	115
<b>4.2.</b>	<b>Stampare il documento .....</b>	<b>116</b>
4.2.1.	Eseguire il controllo ortografico e grammaticale del testo.....	116
4.2.2.	Visualizzare l'anteprima di stampa.....	119
4.2.3.	Scegliere le pagine da stampare .....	120
4.2.4.	Impostare la stampa fronte/retro .....	121
4.2.5.	Impostare il numero di copie .....	121
4.2.6.	Avviare la stampa .....	122
<b>4.3.</b>	<b>La stampa unione .....</b>	<b>122</b>
4.3.1.	Selezionare il tipo di documento .....	123
4.3.2.	Specificare il documento di partenza .....	124
4.3.3.	Predisporre la lista di distribuzione .....	125
4.3.4.	Comporre il documento .....	128
4.3.5.	Visualizzare l'anteprima dei documenti.....	132
4.3.6.	Avviare la stampa dei documenti personalizzati.....	133

# 1. Primi passi con Word

## 1.1. L'interfaccia di Word

In questo primo paragrafo, imparerai a riconoscere i principali comandi dell'interfaccia di Word, in modo che tu possa orientarti facilmente quando dovrai produrre i tuoi documenti elettronici.

Avvia dunque Word, e nella schermata che compare subito dopo, seleziona l'opzione *Documento vuoto*.

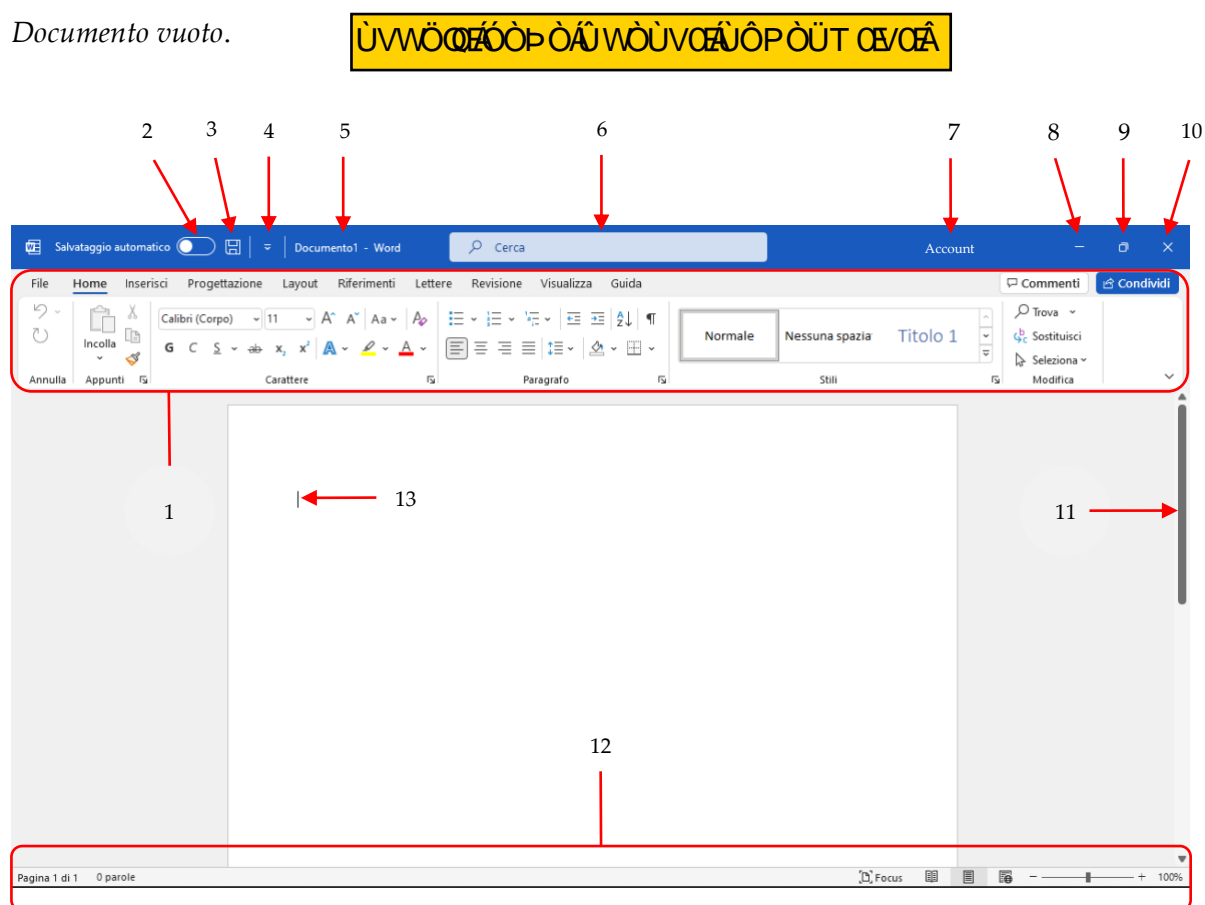


Figura 1.1 — L'interfaccia di Word

	Elemento	Funzione
1	<b>Barra multifunzione</b>	Racchiude tutti i comandi di <i>Word</i> . È suddivisa in più schede ( <i>File, Home, Inserisci, Progettazione, ecc.</i> ). Ogni scheda si compone di più gruppi comandi. Ad esempio, la scheda <i>Home</i> racchiude i gruppi comandi <i>Annulla, Appunti, Carattere, Paragrafo, Stili e Modifica</i> .
2	<b>Pulsante <i>Salvataggio automatico</i></b>	Attiva il salvataggio automatico. Grazie a questo sistema, il documento su cui stai lavorando verrà memorizzato automaticamente su <i>OneDrive</i> , lo spazio di archiviazione online che la <i>Microsoft</i> mette gratuitamente a disposizione dei suoi utenti.
3	<b>Pulsante <i>Salva</i></b>	Salva il documento che visualizzi nella finestra di <i>Word</i> .
4	<b>Pulsante <i>Personalizza Barra di accesso rapido</i></b>	Apre il menu da cui puoi scegliere i pulsanti da visualizzare nella barra di accesso rapido. L'utilità di questa barra è dunque mostrare i pulsanti dei comandi utilizzati più di frequente.
5	<b>Barra del titolo</b>	Dopo averlo salvato per la prima volta, in questa sezione dell'interfaccia di <i>Word</i> compare il titolo che hai dato al tuo documento.
6	<b>Casella <i>Ricerca Microsoft</i></b>	Inizia a digitare qualcosa qui per accedere rapidamente ai comandi che ti servono e ricevere le istruzioni su come usarli.
7	<b>Account</b>	Ti permette di accedere al tuo account <i>Microsoft</i> . Questa operazione ad esempio è necessaria quando desideri salvare i tuoi documenti su <i>OneDrive</i> .
8	<b>Pulsante <i>Riduci a icona</i></b>	Riduce la finestra di <i>Word</i> a una icona che si posiziona sulla barra delle applicazioni. Per



		ripristinare la finestra di <i>Word</i> , è sufficiente che tu faccia di nuovo clic sull'icona.
9	<b>Pulsante</b> <i>Ingrandisci/Ripristina</i>	Ingrandisce la finestra di <i>Word</i> a schermo intero. Se la finestra di <i>Word</i> è a schermo intero, questo pulsante ti permette di ripristinarla alla sua dimensione precedente.
10	<b>Pulsante</b> <i>Chiudi</i>	Chiude la finestra con il documento su cui stai lavorando.
11	<b>Barra di scorrimento</b> <b>verticale</b>	Sposta il documento dall'alto in basso e viceversa. Se ingrandisci la visualizzazione del documento con lo <i>Zoom</i> , nella finestra di <i>Word</i> comparirà anche la barra di scorrimento orizzontale, con la quale puoi spostare il documento da sinistra a destra e viceversa.
12	<b>Barra di stato</b>	Mostra informazioni operative sul documento, come ad esempio il numero della pagina corrente, il numero totale delle pagine e il numero delle parole usate nel testo. Contiene inoltre preziosi strumenti di lavoro, come i pulsanti per scegliere la modalità di visualizzazione del documento e lo <i>Zoom</i> , con cui aumentare o diminuire la dimensione del testo e degli oggetti grafici nel documento.
13	<b>Punto di inserimento</b>	È il punto del documento in cui vengono immessi i caratteri che digiti sulla tastiera o gli oggetti grafici che hai scelto. Facendo doppio clic con il tasto sinistro del mouse nella posizione che desideri, puoi spostare il punto di inserimento in un'altra area del documento.

Tabella 1-1 — I componenti dell'interfaccia di *Word*

### 1.1.1. La barra di accesso rapido

L'utilità della barra di accesso rapido è mostrare i comandi più usati, in modo da poterli raggiungere con estrema facilità.

La barra di accesso rapido è completamente personalizzabile. Ciò significa che puoi scegliere le icone dei comandi da mostrare al suo interno.

Per visualizzare la barra di accesso rapido, seleziona il pulsante **Opzioni visualizzazione barra multifunzione**. Questo pulsante si trova nell'angolo in basso a destra della barra multifunzione, e la sua icona è una piccola freccia verso il basso. Nel menu che si apre, seleziona l'opzione **Mostra barra di accesso rapido**.

Come impostazione predefinita, nella sezione in alto a sinistra della finestra di Word, al di sopra della barra multifunzione, compare il pulsante *Personalizza barra di accesso rapido*, il quale apre il menu da cui puoi selezionare i comandi da aggiungere alla barra.

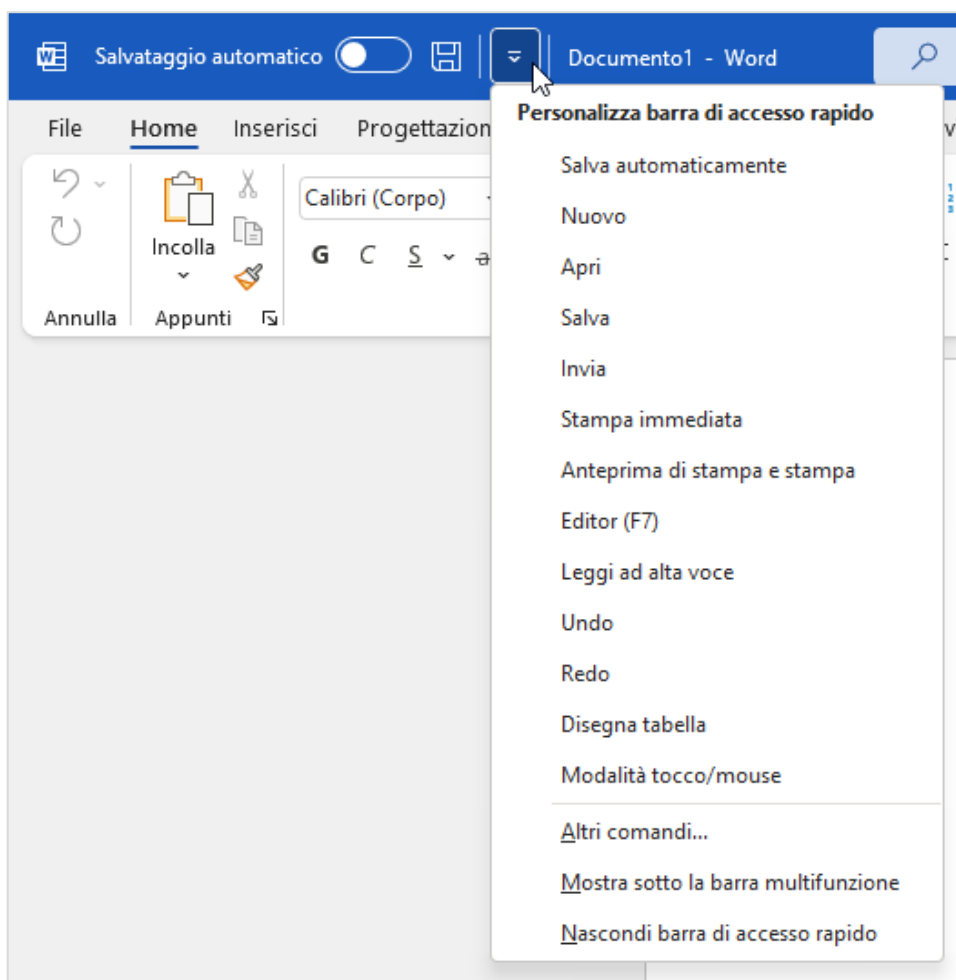


Figura 1.2 — Il menu da cui scegliere i comandi da visualizzare nella barra di accesso rapido

L'opzione *Altri comandi* apre la finestra di dialogo **Opzioni di Word**, dalla quale puoi accedere all'elenco completo dei comandi di *Word*. Nel riquadro a sinistra di questa finestra di dialogo infatti trovi l'elenco dei comandi che puoi aggiungere alla barra di accesso rapido, mentre in quello a destra trovi i comandi che già ci sono.

Dopo aver selezionato il comando nel riquadro a sinistra, per aggiungerlo alla barra di accesso rapido, è sufficiente che tu selezioni il pulsante *Aggiungi*. Il pulsante *Rimuovi* invece esegue l'operazione inversa, ossia elimina un comando dalla barra di accesso rapido. In questo caso, ricorda però di selezionare il comando da eliminare nel riquadro a destra prima di selezionare il pulsante *Rimuovi*.

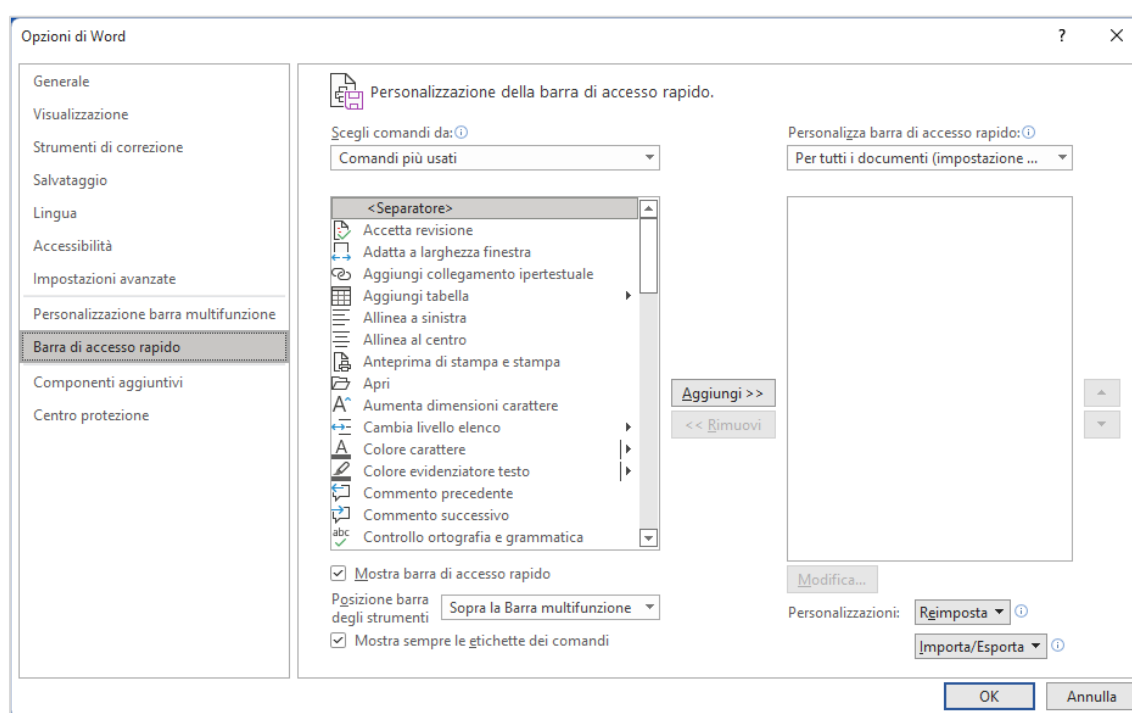


Figura 1.3 — Personalizzazione della barra di accesso rapido

**Suggerimento.** Il primo comando nel riquadro a sinistra della finestra di dialogo dalla quale personalizzare la barra di accesso rapido è il <Separatore>. Questo comando aggiunge una linea verticale tra i pulsanti nella barra di accesso rapido in modo da suddividerli in gruppi. Pertanto, dopo aver aggiunto i comandi che desideri organizzare nello stesso gruppo, inserisci il separatore per separarli dal gruppo di comandi successivo.

**Nota.** Come impostazione iniziale, la barra di accesso rapido compare al di sopra della barra multifunzione. Se lo ritieni necessario, puoi spostarla al di sotto della barra multifunzione. Apri dunque il menu *Personalizza barra di accesso rapido*, e seleziona l'opzione **Mostra sotto la barra multifunzione**

### 1.1.2. La barra multifunzione

Dalla barra multifunzione puoi accedere a tutti i comandi di *Word*. La barra multifunzione (in inglese si chiama *Ribbon*) è suddivisa in più schede (*File, Home, Progettazione, Layout, Riferimenti, Lettere, Revisione, Visualizza e Guida*). Ogni scheda — ad eccezione della scheda *File* — è a sua volta suddivisa in più gruppi comandi. Ad esempio, la scheda *Home* è composta da cinque gruppi comandi: *Appunti, Carattere, Paragrafo, Stili e Modifica*.

La scheda *File* è la prima delle nove schede di *Word*. Ha un ruolo particolare, poiché ti permette di accedere alla schermata iniziale di *Word*, dalla quale puoi eseguire i comandi di base del programma, come creare un nuovo documento, scegliere un modello da cui realizzarlo, aprire un documento già esistente, salvare il documento in un file, stampare il documento e condividerlo per posta elettronica.

A volte può accadere che tu abbia bisogno di più informazioni su come eseguire alcune operazioni. In questi casi, puoi ricorrere alla guida di *Word*. Apri dunque la scheda *Guida*, e seleziona il pulsante *Guida* nell'omonimo gruppo comandi. Sul lato destro della finestra di *Word*, si aprirà il pannello da cui puoi cercare le informazioni che ti interessano.

Per eseguire una ricerca nella guida, digita una o più parole nella casella che si trova nella parte superiore del pannello *Guida*, quindi seleziona il pulsante con la lente di ingrandimento o premi il tasto *Invio*.

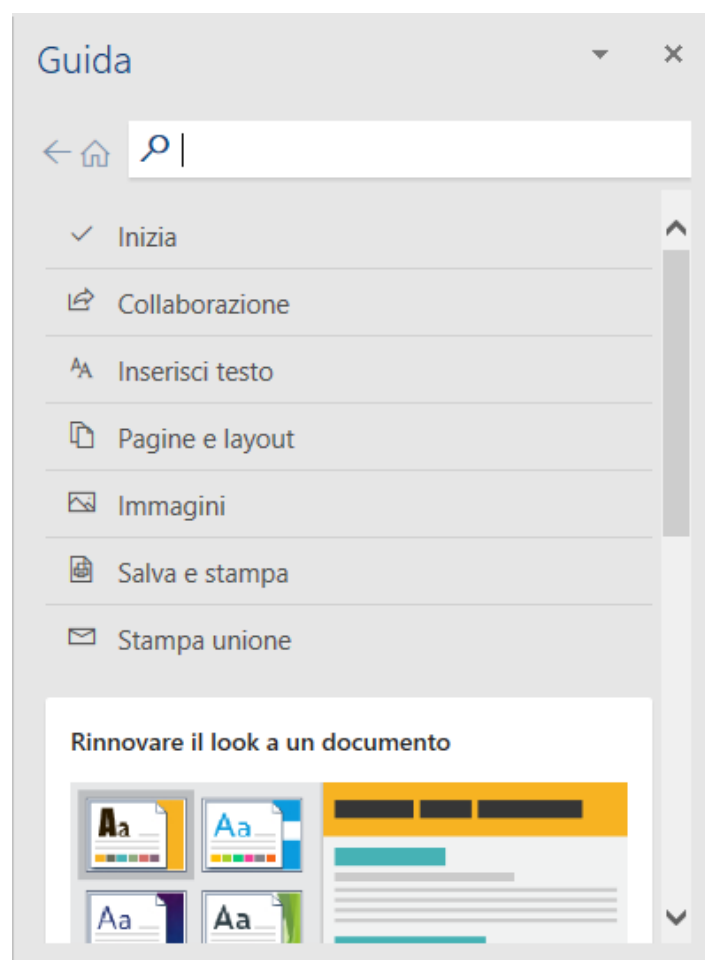


Figura 1.4 — La Guida di Word

Un altro strumento a cui puoi ricorrere per avere aiuto quando componi i tuoi documenti elettronici è la casella **Ricerca Microsoft**. Al suo interno puoi infatti digitare sia parole singole che frasi complete, in modo che *Word* possa proporti i comandi che più si avvicinano a ciò che hai scritto. Per esempio, se inserisci la frase “come inserire un piè di pagina”, *Word* ti propone una serie di azioni correlate con il piè di pagina<sup>1</sup>. In questo caso, *Word* ti propone di eseguire le azioni per modificare, aggiungere o rimuovere il piè di pagina. Nel caso in cui questi suggerimenti non dovessero fare al caso tuo, puoi selezionare l’opzione *Visualizzare la Guida su*, in modo da consultare la guida in linea di *Word*, e trovare le informazioni che ti servono per continuare il tuo lavoro. Nella parte inferiore del menu è disponibile anche un collegamento per visualizzare gli altri risultati della ricerca.

---

<sup>1</sup> Il piè di pagina è una sezione del documento all’interno del suo margine inferiore, nella quale di solito viene inserito il numero di pagina, o come in questo caso, vengono inserite note con informazioni aggiuntive su alcuni elementi del documento.

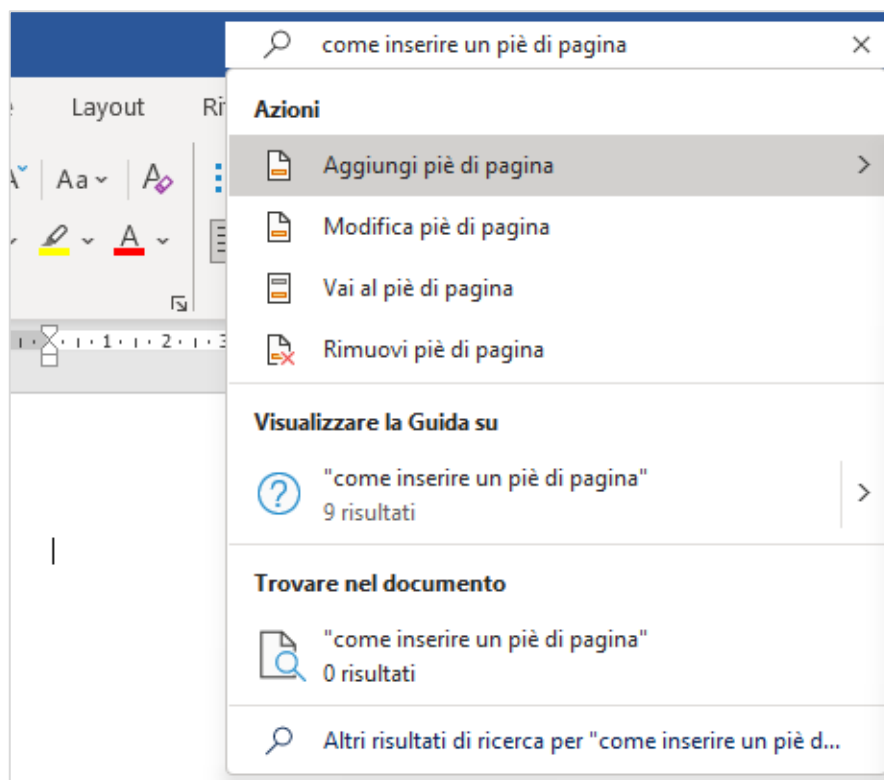


Figura 1.5 — La casella Ricerca Microsoft di Word

In conclusione di questo paragrafo, facciamo una **panoramica dei comandi** che troverai nelle altre schede iniziali della barra multifunzione.

- **Home** è la scheda iniziale di Word. Compare ogni volta che apri un nuovo documento vuoto. Questa scheda raggruppa i comandi che si usano più di frequente, come quelli per copiare, incollare e tagliare il testo, per formattare i caratteri e i paragrafi, per usare gli stili e le funzioni di ricerca, selezione e sostituzione del testo.
- **Inserisci** racchiude i comandi per inserire nel documento ogni tipo di elemento, come immagini, tabelle, forme, grafici, video e collegamenti.
- **Progettazione** racchiude i comandi per gestire l'aspetto dell'intero documento. I comandi al suo interno infatti ti permettono di:
  - applicare temi al documento,
  - scegliere quale combinazione di colori utilizzare per formattare il documento,
  - scegliere un nuovo set di tipi di carattere per modificare rapidamente l'aspetto del documento,

- impiegare effetti per cambiare l'aspetto generale degli oggetti nel documento,
  - inserire filigrane e bordi.
- **Layout** è la scheda da cui configurare la pagina del documento. I comandi al suo interno infatti ti permettono di impostare i margini del documento, di decidere l'orientamento del testo, di scegliere il formato della pagina, di progettare la suddivisione del testo in due o più colonne.
  - **Riferimenti** include i comandi per inserire un sommario, per aggiungere e gestire le note a piè di pagina e di chiusura, per cercare in Rete definizioni, immagini, pagine Web o altre risorse, per inserire citazioni, per creare la bibliografia, e per aggiungere al documento sia le didascalie che l'indice.
  - **Lettere** è la scheda da cui gestire la stampa unione. La stampa unione ti permette di creare in automatico lettere, buste ed etichette, affinché lo stesso documento possa essere personalizzato secondo i dati di ogni destinatario.
  - **Revisione** include tutti i comandi per analizzare e correggere il testo dei tuoi documenti elettronici. Gli strumenti a tua disposizione ti permettono di eseguire il controllo ortografico e grammaticale del testo; di contare automaticamente le parole, i caratteri e le righe nel tuo documento; di tradurre singole parole o interi documenti; di trovare le definizioni e i sinonimi di termini specifici.
  - **Visualizza** è la scheda da cui puoi scegliere il modo migliore per visualizzare il tuo documento. Al suo interno infatti trovi i comandi per accedere alle diverse modalità di visualizzazione dei documenti (*Modalità di lettura, Layout di stampa, Layout Web, Struttura e Bozza*). Racchiude inoltre i comandi per visualizzare il righello, la griglia e il riquadro di spostamento, per programmare lo Zoom, e per gestire le finestre di Word (nel caso in cui ne avessi aperta più di una).

**Nota.** Alla barra multifunzione di Word **si aggiungono altre schede in base agli oggetti che inserisci** nel documento. Per esempio, una volta inserita una tabella, nella barra multifunzione visualizzi le schede *Struttura tabella* e *Layout*. Queste due schede racchiudono i comandi per gestire le tabelle in ogni loro aspetto. Per nascondere queste schede, fai clic fuori dall'oggetto, in punto qualsiasi della finestra di Word. Per farle comparire, invece, fai di nuovo clic sull'oggetto.

**Attenzione.** Nell'angolo in basso a destra di ogni gruppo comandi, trovi un piccolo pulsante con una freccia verso il basso. Ciascuno di questi pulsanti apre la finestra di dialogo da cui gestire con più precisione le operazioni che puoi compiere dal gruppo comandi.

### 1.1.3. Le opzioni di visualizzazione della barra multifunzione

Se la barra multifunzione occupa troppo spazio, tanto da nascondere le informazioni che ti interessano, fai clic sul pulsante **Opzioni visualizzazione barra multifunzione** (vedi la Figura 1.6), e seleziona un'altra opzione:

- *Modalità schermo intero* ingrandisce la finestra di Word, e nasconde sia la barra multifunzione che la barra di accesso rapido. Per far comparire di nuovo la barra multifunzione, fai clic sulla barra blu in alto, al di sopra del documento. Per nascondersela ancora una volta, fai clic in un punto qualsiasi della finestra di Word.
- *Mostra solo schede* riduce la barra multifunzione, e visualizza soltanto le schede. Fai clic sull'etichetta con il nome di ciascuna scheda per accedere ai relativi comandi. Per nascondere di nuovo la scheda aperta, fai clic in un punto qualsiasi della finestra di Word.
- *Mostra sempre barra multifunzione* è l'impostazione predefinita di Word: mantiene sempre visibili le schede e i comandi della barra multifunzione.

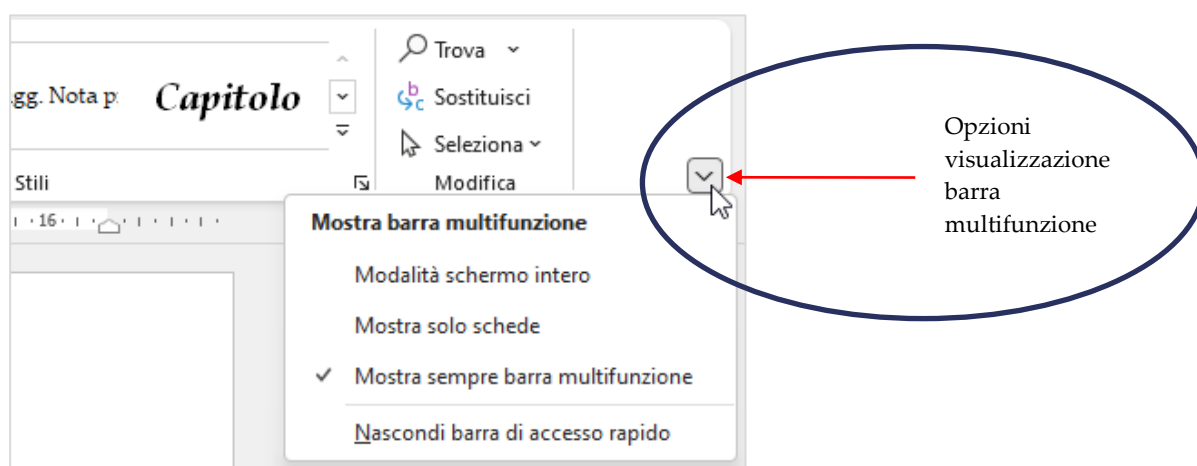


Figura 1.6 — Le opzioni di visualizzazione della barra multifunzione di Word



#### 1.1.4. Scegliere lo stile con cui descrivere i comandi della barra multifunzione

Come impostazione predefinita, quando trattiene per qualche istante il cursore su un comando qualsiasi della barra multifunzione, *Word* visualizza una casella al cui interno compaiono il nome esatto del comando, la combinazione di tasti per attivarlo e una sua breve descrizione.

Ad esempio, se apri la scheda *Home* e trattiene per qualche istante il cursore sul pulsante *Giustifica* nel gruppo comandi *Paragrafo*, visualizzi la casella che puoi vedere nella figura che segue.

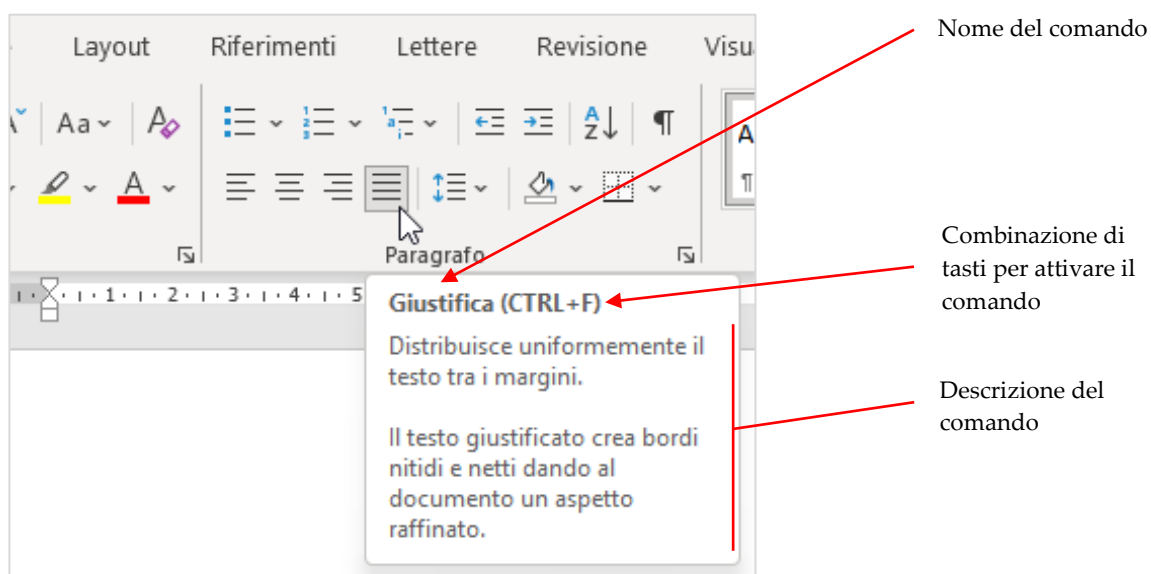


Figura 1.7 – Il pulsante *Giustifica*

Per evitare di visualizzare il nome e la descrizione dei comandi ogni volta che trattiene il cursore sui pulsanti della barra multifunzione, procedi come segue:

1. Apri la scheda *File*, e nel menu a sinistra, seleziona la voce *Opzioni*.
2. Nella finestra di dialogo *Opzioni di Word*, apri il menu *Stile descrizione comando*, e seleziona la voce *Non mostrare descrizioni comandi*.
3. Fai clic su *OK*.

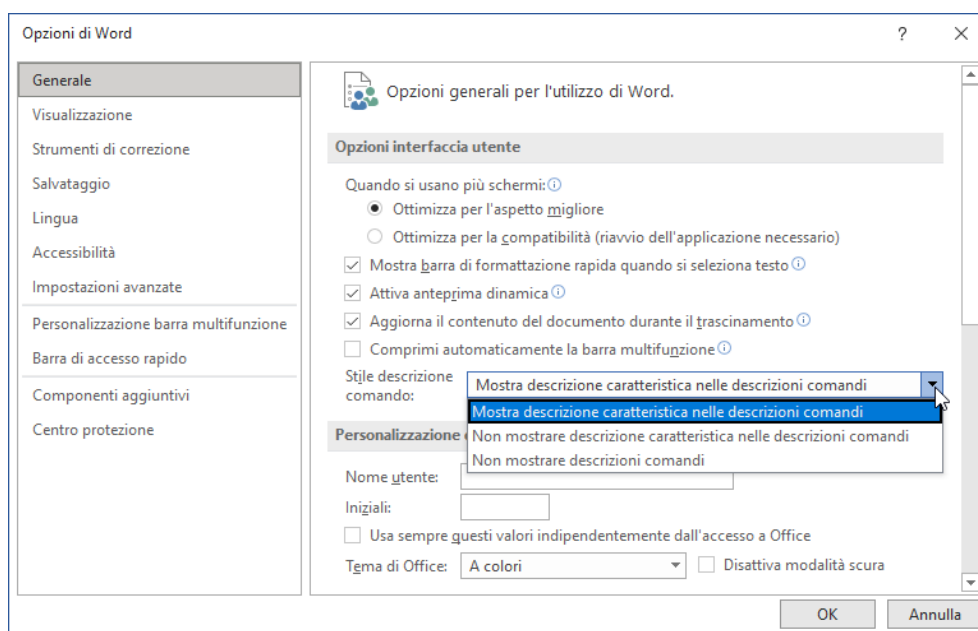
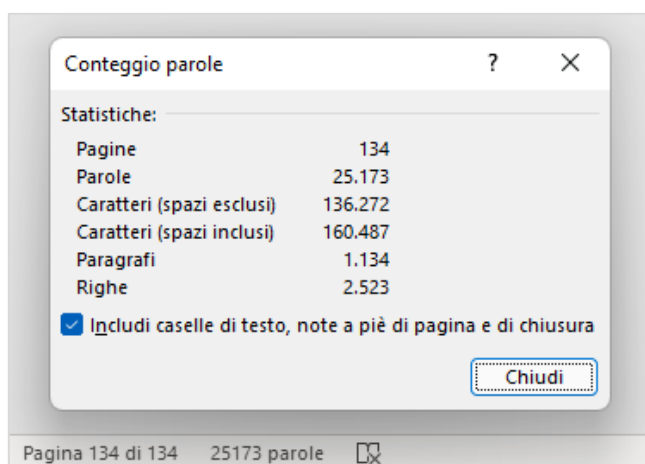


Figura 1.8 — La scheda Generale della finestra di dialogo Opzioni di Word

**Nota.** Come puoi vedere nella figura qui sopra, il menu *Stile descrizione comando* prevede un'altra soluzione, oltre a quella che abbiamo visto poco fa. Si tratta della voce *Non mostrare descrizione caratteristica nelle descrizioni comandi*. In questo caso, quando tratterrai il cursore per qualche istante su un pulsante della barra multifunzione, visualizzerai una casella con il nome del comando, e lì dove è prevista, la combinazione di tasti per attivarlo.

### 1.1.5. La barra di stato

La barra di stato **si trova nella sezione inferiore della finestra di Word**. È molto utile per **monitorare** alcune informazioni sul documento, come il numero di pagine complessive, il numero delle parole utilizzate nel testo, e la lingua con cui è stato scritto.



**Fai clic** sulla casella con il numero di parole utilizzate nel documento, per aprire la finestra di dialogo **Conteggio parole**. Questa finestra di dialogo riporta statistiche più precise sul documento, come il numero dei caratteri nel testo, il numero dei paragrafi e delle righe.

Figura 1.9 — La finestra di dialogo Conteggio parole

Come impostazione predefinita, sul lato destro della barra di stato, compaiono i seguenti comandi:

- Il pulsante **Focus** attiva la modalità di visualizzazione del documento in cui puoi comporre il tuo documento **senza avere alcuna barra** nella finestra di *Word* che possa distrarti dal tuo lavoro.
- I tre pulsanti successivi ti permettono di scegliere la **modalità con cui visualizzare il documento**, e come vedremo nel paragrafo 1.2.2, sono gli stessi che puoi trovare nel gruppo comandi *Visualizzazioni* della scheda *Visualizza*. Il primo pulsante attiva la visualizzazione *Modalità di lettura*, il secondo invece attiva la visualizzazione **Layout di stampa** (è la visualizzazione predefinita di *Word*), il terzo infine attiva la visualizzazione **Layout Web**.
- Il dispositivo di scorrimento ti permette di **impostare lo zoom**, lo strumento di *Word* per ingrandire o rimpicciolire la visualizzazione sullo schermo del documento.
- All'estrema destra della barra di stato, visualizzi il livello **percentuale dello zoom**. Fai clic su questo valore per aprire la finestra di dialogo *Zoom*, dalla quale gestire le impostazioni di visualizzazione del documento in modo più specifico.

**Nota.** Come per la barra di accesso rapido, anche per la barra di stato **puoi scegliere i comandi da visualizzare**. Fai dunque clic con il tasto destro del mouse in un punto qualsiasi della barra di stato, e nel menu che si apre, seleziona i comandi da aggiungere alla barra. I comandi già presenti nella barra sono quelli che hanno il segno di spunta. Per eliminare un comando dalla barra, è sufficiente che tu lo selezioni in modo da togliere il relativo segno di spunta. Ad esempio, se togli il segno di spunta dal comando *Numero pagina*, eviterai di visualizzare il numero della pagina corrente all'estrema sinistra della barra di stato.

## 1.2. Operazioni di base sui documenti

In questo paragrafo imparerai a eseguire le operazioni di base con cui gestire i documenti elettronici. Non è ancora arrivato il momento di conoscere come comporre testi o inserire oggetti grafici nei documenti. Queste operazioni ti saranno sicuramente necessarie ogni volta che dovrai utilizzare *Word* per creare i tuoi documenti elettronici.

### 1.2.1. Utilizzare un modello predefinito per creare documenti

Dopo aver avviato *Word*, davanti a te compare la sua finestra iniziale, dalla quale puoi scegliere il modello con cui creare il tuo documento.

Seleziona il comando *Altri modelli*, oppure fai clic su *Nuovo* nel menu a sinistra, per accedere alla raccolta completa dei modelli predefiniti di *Word*.

Nella casella *Cerca* puoi digitare una parola chiave per trovare altri modelli in Rete. Per avviare la ricerca, fai clic sulla lente di ingrandimento a destra della stessa casella, oppure premi il tasto *Invio*.

Per utilizzare un modello, è sufficiente che tu ci faccia clic sopra.

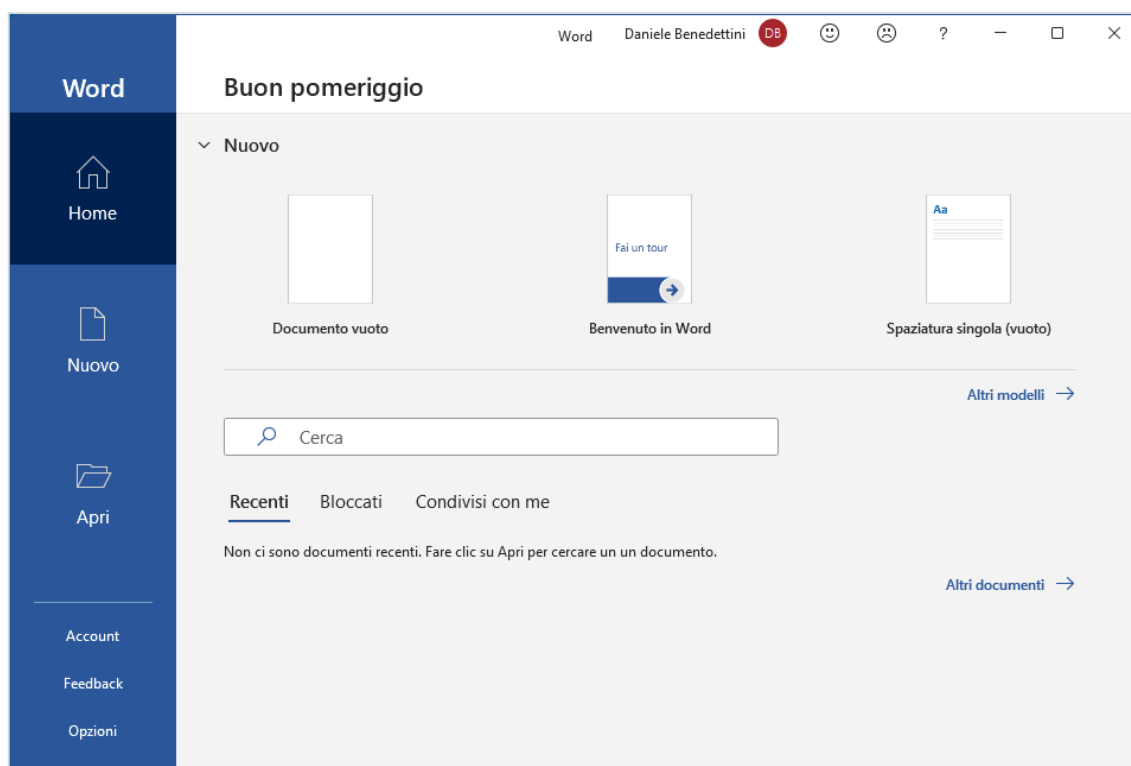


Figura 1.10 — La finestra iniziale di Word

I modelli possono aiutarti quando intendi creare documenti elettronici standard, come relazioni, locandine, promemoria per inviti, dépliant, ecc. Contengono infatti una serie di impostazioni predefinite da cui dipende l'aspetto generale dei documenti.

Queste impostazioni possono riguardare ad esempio il tipo e le dimensioni dei caratteri utilizzati per i testi, l'ampiezza dei margini delle pagine del documento o dell'interlinea tra le righe di testo.

**Nota.** Quando selezioni l'opzione *Documento vuoto*, fai ricorso a un *modello predefinito*, il quale racchiude una serie di *elementi preimpostati*. Il tipo di carattere ad esempio è quello che *Word* ha già deciso per te, ossia il Calibri. La grandezza del carattere è fissata a 11 pt, mentre l'allineamento del testo è sul margine sinistro. Anche le dimensioni dei margini di pagina sono preimpostate. In pratica, il modello iniziale *Documento vuoto* ti permette di creare fin da subito il tuo documento, senza dover compiere alcuna operazione preliminare.

**Suggerimento.** Per avere maggiori informazioni su ciascun modello, è sufficiente che tu ci faccia clic sopra. La finestra che si apre riporta informazioni più dettagliate sul modello. Il pulsante *Crea* nella stessa finestra ti permette di utilizzare il modello.

## 1.2.2. Le modalità di visualizzazione dei documenti

Sia quando abbiamo introdotto la scheda *Visualizza* sia quando abbiamo esaminato i comandi della barra di stato, ci siamo imbattuti nelle varie visualizzazioni con cui esaminare i documenti.

Ogni modalità di visualizzazione ha una utilità specifica, poiché ti permette di evidenziare alcune caratteristiche importanti durante la stesura dei documenti. Ci sono infatti situazioni in cui la tua priorità è scrivere il documento, altre in cui è per te più importante leggerlo, e altre ancora in cui la tua necessità è avere una idea di come il documento comparirà dopo averlo stampato.

Trovi i pulsanti per attivare ogni singola modalità di visualizzazione, nel gruppo comandi *Visualizzazioni* della scheda *Visualizza*.

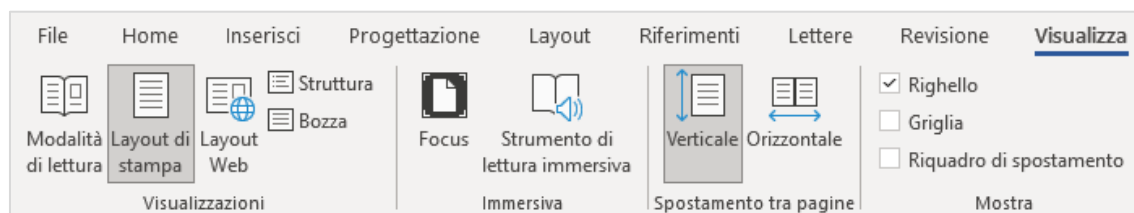


Figura 1.11 — Le modalità di visualizzazione dei documenti di Word

- **Modalità di lettura.** Come il nome stesso suggerisce, questa modalità di visualizzazione è quella più adatta quando ti serve leggere i documenti anziché scriverli. In questa modalità infatti il documento viene visualizzato a schermo intero, la barra multifunzione scompare, anche se restano soltanto le schede *File*, *Strumenti* e *Visualizza*, ossia quelle con i comandi essenziali.
- **Layout di stampa.** È la modalità di visualizzazione predefinita, quella con cui *Word* apre un nuovo documento vuoto. Mostra il documento esattamente come comparirà una volta stampato su carta. Per avere un'idea ancora più precisa di come il tuo documento verrà stampato, puoi utilizzare il pulsante *Orizzontale* nel gruppo comandi *Spostamento tra pagine* della scheda *Visualizza*. Con questo sistema, potrai infatti scorrere le pagine del tuo documento come fossero quelle di un libro, ossia in senso orizzontale anziché verticale.
- **Layout Web.** Mostra l'aspetto che il documento assumerebbe se fosse pubblicato su Internet. Il documento in questo caso perde i suoi margini, e la lunghezza delle righe si adatta alle dimensioni della finestra di *Word*. Quando la finestra viene ridotta, *Word* sposta a capo le righe, in modo che possano comunque comparire per intero.
- **Struttura.** Mostra il documento in base ai livelli gerarchici utilizzati durante la sua stesura. I documenti molto estesi infatti vengono di solito suddivisi in capitoli, paragrafi e sotto-paragrafi, come questo testo. Questa modalità di visualizzazione ti permette di muoverti agevolmente nel documento in base alla struttura e suddivisione concettuale adottata per organizzare il discorso.
- **Bozza.** Questa modalità di visualizzazione impiega meno memoria rispetto alle altre, e lascia in primo piano soltanto il testo. Usala pertanto quando lavori **su documenti molto estesi**, per concentrarti di più sulla scrittura che su ogni altro aspetto del tuo documento.

**Attenzione.** Come abbiamo visto nel paragrafo 1.1.5, puoi accedere alle modalità di visualizzazione *Modalità di lettura*, *Layout stampa* e *Layout Web*, anche dalla barra di stato di *Word*. Le icone a destra della barra di stato infatti ti permettono di accedere a ciascuna di queste modalità.

Nel gruppo comandi *Immersiva* della scheda *Visualizza*, trovi due pulsanti: *Focus* e *Strumento di lettura immersiva*. Il primo pulsante attiva la *Modalità focus* con cui visualizzare i documenti, il secondo invece ti permette di accedere a un nuovo sistema di lettura dei documenti, introdotto nella versione 2021 di Office.

- **Modalità focus.** Utilizza questa modalità di visualizzazione dei documenti quando desideri eliminare ogni distrazione per concentrarti di più sui contenuti del tuo lavoro. L'interfaccia di *Word* infatti scompare del tutto, e resta visibile soltanto il documento. Troverai utile ricorrere a questa modalità di visualizzazione dei documenti soprattutto durante la revisione finale del tuo lavoro.
- **Strumento di lettura immersiva.** Lo *Strumento di lettura immersiva* è un sistema a cui puoi ricorrere per personalizzare la tua esperienza quando desideri rileggere il testo del tuo documento. La scheda che si apre dopo aver selezionato il pulsante *Strumento di lettura immersiva* racchiude i comandi per impostare la larghezza del testo nella finestra di *Word*; per scegliere quale colore applicare sullo sfondo della pagina; per evidenziare una, tre o cinque righe del documento, in modo da restringere il focus di lettura; per aumentare la spaziatura del testo; per aggiungere spazi tra le sillabe delle parole; ed infine, per leggere ad alta voce il testo ed evidenziare le parole mentre vengono lette.

### 1.2.3. Modificare le impostazioni predefinite di Word

Una volta installato sul computer, *Word* prende i dati dell'utente da Windows, o comunque dal sistema operativo in uso. In questo modo, i documenti hanno già un autore, senza dover eseguire alcuna operazione particolare.

Per conoscere il **nome dell'autore** che *Word* assegnerà ai documenti, apri la scheda *File*, e nel menu a sinistra, seleziona la voce *Informazioni*. Nella colonna più a destra della sezione *Informazioni*, puoi visualizzare il nome che *Word* indicherà come autore del documento.

Se desideri cambiare questo nome, osserva la procedura che segue:

1. Apri la scheda *File*, e nel menu a sinistra, seleziona la voce *Opzioni*.

2. Nella finestra di dialogo *Opzioni di Word*, assicurati di aver fatto accesso alla scheda *Generale*.
3. Visualizza la sezione *Personalizzazione della copia di Microsoft Office in uso*: al suo interno trovi la casella in cui inserire il nome utente, ossia il nome dell'autore che *Word* assocerà in automatico ai tuoi documenti elettronici.
4. Fai clic su *OK* per confermare le nuove impostazioni.

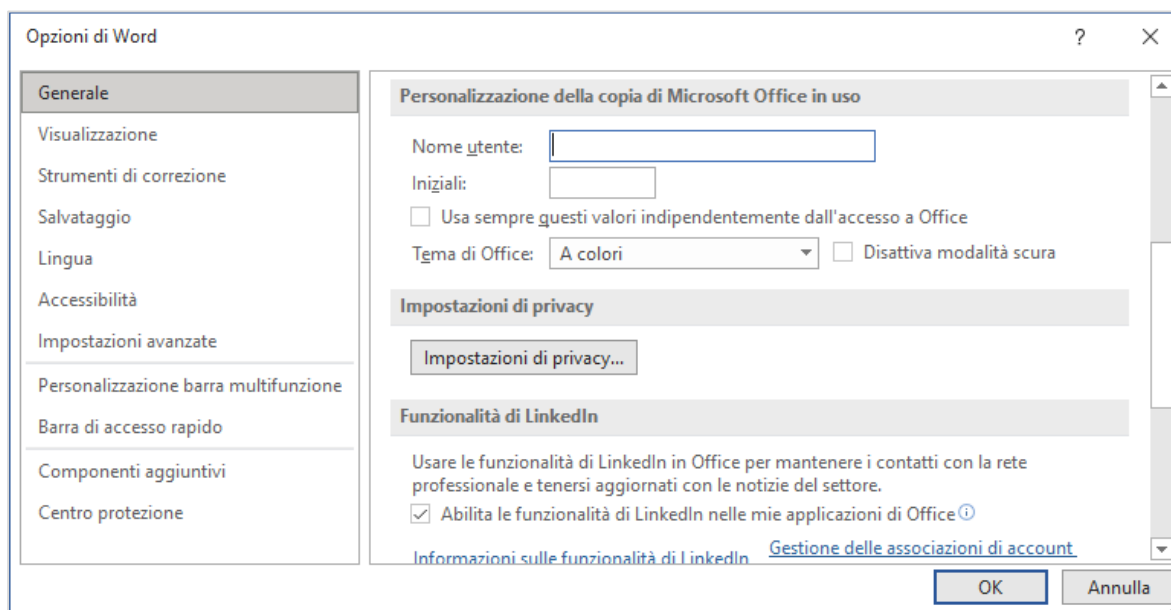


Figura 1.12 — Modificare il nome utente

#### 1.2.4. Usare lo Zoom

Lo zoom ti permette di ingrandire o restringere le dimensioni con cui visualizzare sullo schermo il tuo documento, senza per questo modificarne le dimensioni di stampa.

Lo zoom ad esempio è utile quando vuoi analizzare con attenzione alcune parti del testo. Ingrandire le dimensioni sullo schermo delle pagine infatti ti permette di prestare maggiore attenzione a ciò che hai scritto e di osservare più da vicino l'aspetto che hai scelto per gli oggetti grafici, come le immagini, le tabelle o le forme.

Nel gruppo comandi *Zoom* della **scheda Visualizza**, trovi i pulsanti per usare lo zoom.



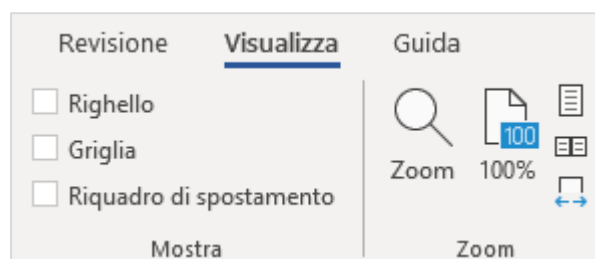


Figura 1.13 – Il gruppo comandi Zoom della scheda Visualizza

- Il pulsante *Zoom* apre l'omonima finestra di dialogo, nella quale trovi le diverse opzioni per attivare lo zoom, sia come grandezza espressa in percentuale sia come sistema di adattamento del documento ad altri parametri, come la larghezza della pagina, del testo o della pagina intera.
- Il pulsante *100%* esegue lo zoom del documento al 100%. 100% è il valore predefinito per lo zoom. Il documento pertanto appare sullo schermo in scala 1:1. Ciò significa che il documento segue le sue dimensioni di stampa.
- Il pulsante *Una pagina* modifica le dimensioni del documento in modo da visualizzare l'intera pagina nella finestra di *Word*.
- Il pulsante *Più pagine* esegue lo zoom del documento in modo da visualizzare più pagine nella stessa finestra di *Word*.
- Il pulsante *Larghezza pagina* modifica le dimensioni di visualizzazione del documento in modo che la larghezza della pagina corrisponda alla larghezza della finestra.

Nel paragrafo 1.1.5 abbiamo già visto come la barra di scorrimento a destra della barra di stato possa permetterti di eseguire lo zoom dei tuoi documenti.

Per ingrandire la visualizzazione del documento, tieni premuto il tasto sinistro del mouse mentre sposti la barra verso destra. Per diminuirne le dimensioni di visualizzazione, tieni premuto il tasto sinistro del mouse mentre sposti la barra verso sinistra.

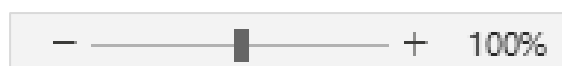


Figura 1.14 – Il dispositivo nella barra di stato con cui impostare lo zoom dei documenti

## 1.2.5. Spostarsi nel documento

Per spostarti all'interno del tuo documento, soprattutto se di grandi dimensioni, puoi utilizzare la barra di scorrimento verticale, che compare sul lato destro della finestra di *Word*, oppure la rotellina del mouse (se il tuo mouse ne ha una).

Quando utilizzi la barra di scorrimento, visualizzi un messaggio in prossimità del cursore, in cui compare il numero della pagina che visualizzi in quel momento e l'eventuale titolo del paragrafo.

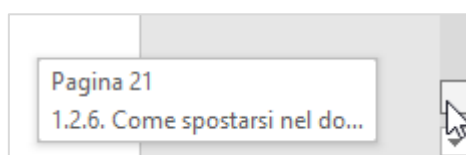


Figura 1.15 — Il messaggio che Word visualizza per indicare in quale punto nel documento ci si trova

Se spostarti nel documento richiede troppo tempo, puoi utilizzare il **comando Vai**. Questo comando infatti ti permette di raggiungere immediatamente la pagina che ti interessa. Per utilizzare questo comando:

1. Nella scheda *Home*, fai clic sulla freccia verso il basso a destra del **pulsante Trova**, quindi seleziona la voce *Vai* nel menu che si apre.
2. La finestra di dialogo *Trova e sostituisci* è già predisposta per mostrare la scheda *Vai*. Inserisci dunque il numero della pagina nella casella al centro, quindi seleziona il pulsante *Vai*. Puoi anche specificare di quante pagine spostarti in avanti e indietro rispetto alla posizione corrente. Ad esempio, +4 sposta il documento quattro pagine più avanti, -4 invece lo sposta quattro pagine indietro.

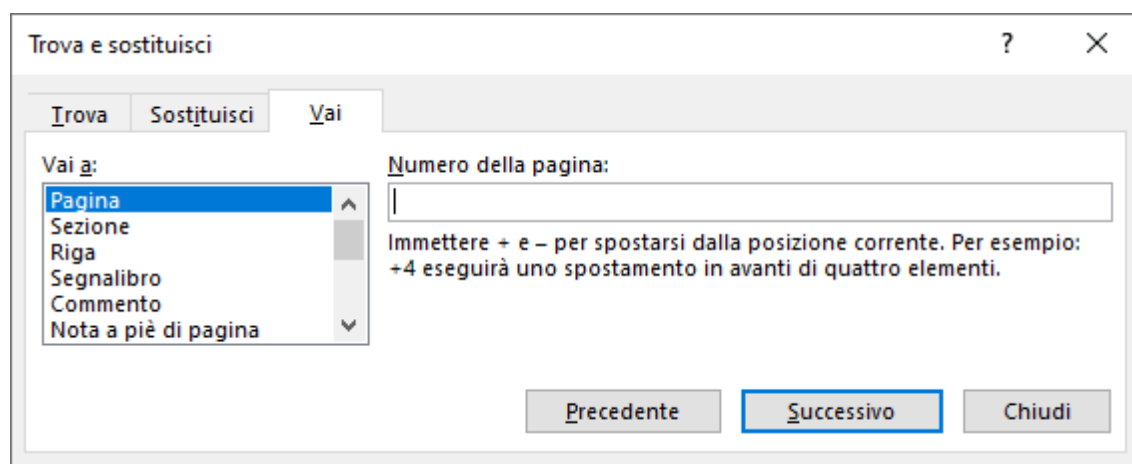


Figura 1.16 — La scheda Vai della finestra di dialogo Trova e sostituisci

Quando il tuo documento è molto grande, ogni volta che lo apri, visualizzi in prossimità della barra di scorrimento verticale il messaggio con cui *Word* ti suggerisce di riprendere a lavorare da dove ti eri fermato l'ultima volta. Seleziona dunque questo messaggio per riprendere il tuo lavoro.

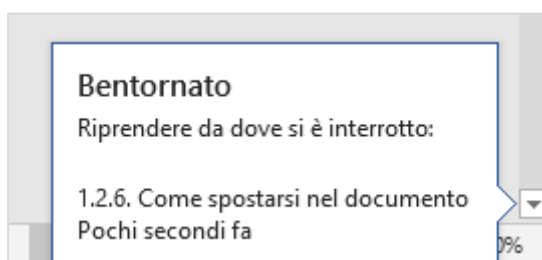


Figura 1.17 — Il messaggio all'apertura del documento con cui Word indica dove riprendere il proprio lavoro

**Attenzione.** Il messaggio scompare dopo pochi secondi e viene sostituito da un segnaposto la cui funzione è indicarti il punto esatto del documento da cui puoi riprendere a lavorare.

**Suggerimento.** Per spostarti nel tuo documento, puoi utilizzare i seguenti **comandi da tastiera**:

- **Ctrl + Home** visualizza la prima pagina del documento. Trovi il pulsante *Home* a destra della tastiera. Lo puoi riconoscere dalla sua icona: è una freccia obliqua rivolta in alto a sinistra.
- **Ctrl + Fine** visualizza l'ultima pagina del documento.
- *Pagina Su* sposta il documento verso l'inizio.
- *Pagina Giù* sposta il documento verso la fine.

## 1.3. Modificare il formato delle pagine

Prima di incominciare a comporre il documento, sarà meglio che tu decida il formato delle pagine. Dal loro formato infatti dipende l'aspetto grafico del documento. Ad esempio, il **formato A4** è quello che di solito viene usato per comporre documenti destinati alla stampa.

Non sempre però questo formato è quello più adatto. Potresti aver bisogno di stampare il tuo documento su fogli più grandi, oppure potresti preferire la stampa orizzontale a quella verticale.

In questo paragrafo imparerai dunque a gestire le impostazioni per scegliere il formato delle pagine dei documenti.

### 1.3.1. Impostare i margini di pagina

**I margini sono gli spazi vuoti tra i bordi del testo e i bordi della pagina.** I margini di pagina sono dunque quattro: margine superiore, inferiore, sinistro e destro.

I margini di pagina sono molto utili perché circoscrivono lo spazio in cui inserire sia il testo che ogni altro elemento, come le tabelle, le immagini o le forme.

Come **impostazione predefinita**, il modello iniziale di *Word* prevede che le dimensioni del margine inferiore, sinistro e destro siano rispettivamente di **2 centimetri** ciascuno. La dimensione del **margine superiore è invece di 2,5 centimetri**.

Per modificare le impostazioni iniziali dei margini di pagina, apri la **scheda *Layout***, e nel gruppo comandi *Imposta pagina*, seleziona il pulsante *Margini*.

Nel menu che si apre, visualizzi le altre impostazioni predefinite di *Word* che puoi applicare ai margini del tuo documento.

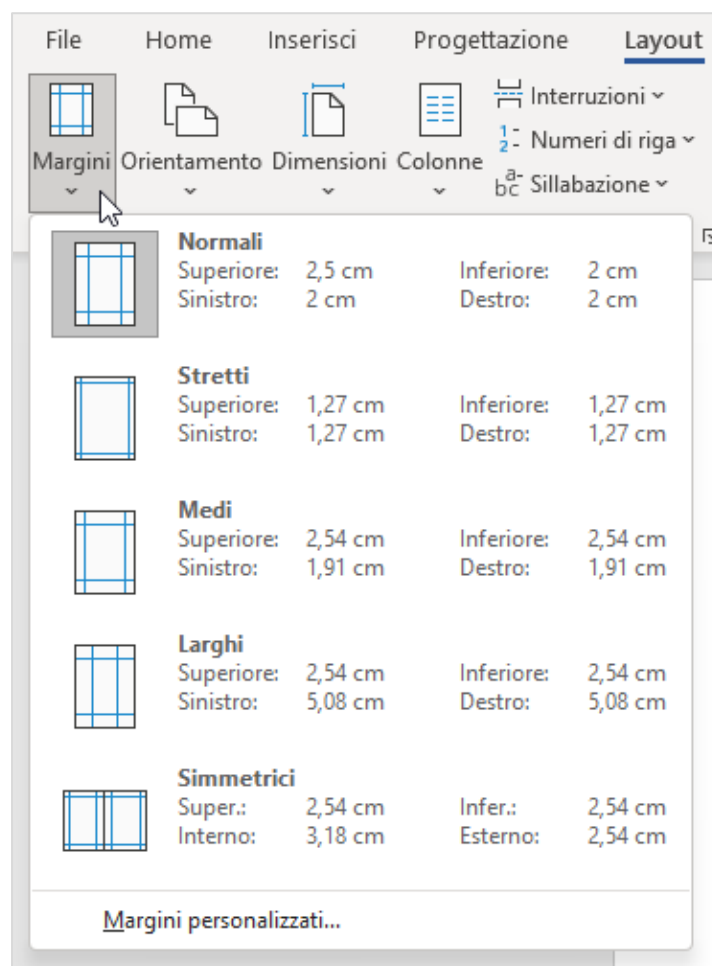


Figura 1.18 — Le impostazioni predefinite di Word per i margini di pagina dei documenti

**Nota.** Come avrai notato dalla figura qui sopra, le impostazioni iniziali per i margini di pagina corrispondono all'opzione *Normali*.

Se nessuna delle impostazioni predefinite fa al caso tuo, seleziona l'opzione *Margini personalizzati*: nella finestra di dialogo *Imposta pagina*, puoi inserire i tuoi valori per i margini.

Come puoi vedere nella figura che segue, la finestra di dialogo *Imposta pagina* è già predisposta per visualizzare la scheda *Margini*. Al suo interno, trovi le caselle in cui inserire i nuovi valori. Se lo preferisci, puoi anche utilizzare le piccole frecce vicino queste caselle per specificare le dimensioni dei margini.

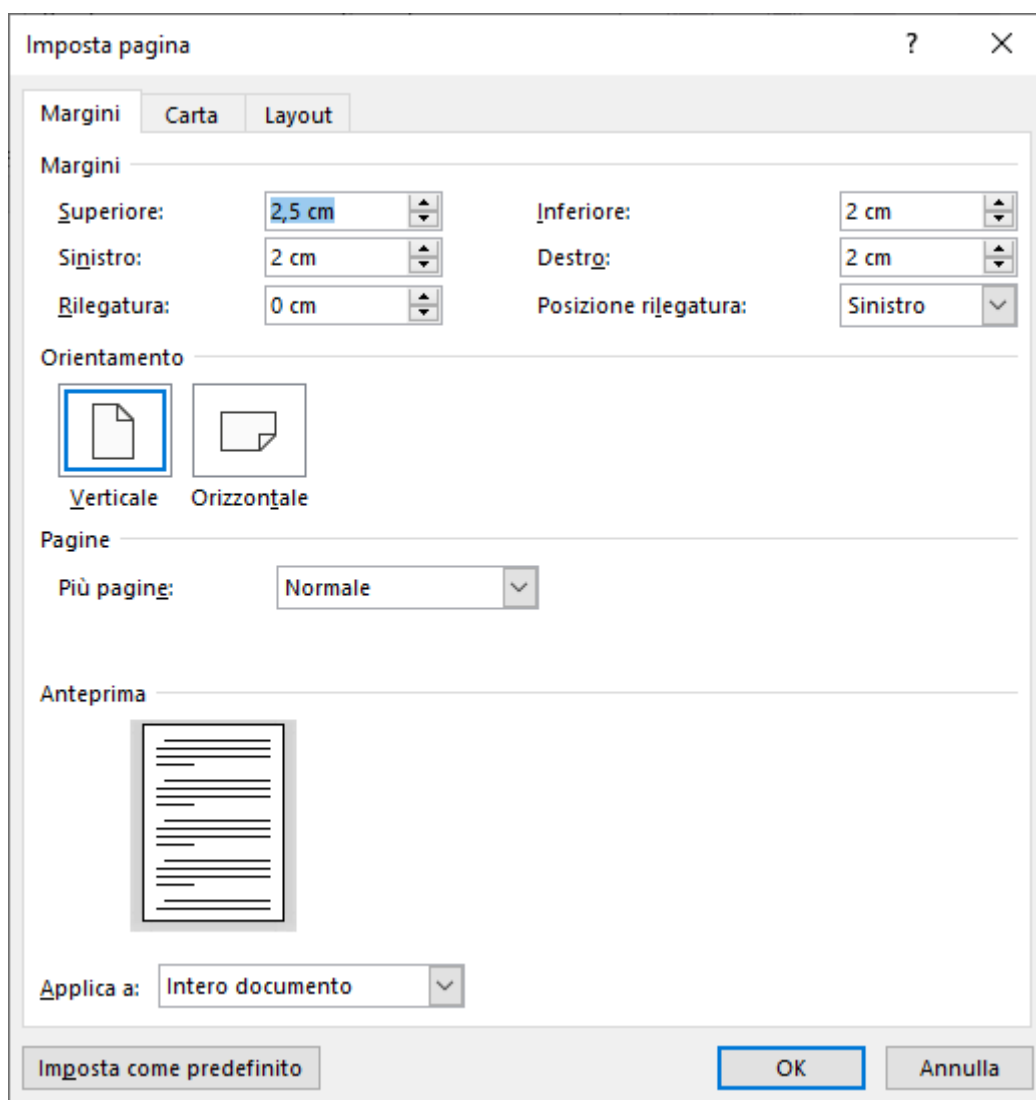


Figura 1.19 — La scheda Margini della finestra di dialogo Imposta pagina

**Suggerimento.** In alternativa, per aprire la finestra di dialogo *Imposta pagina*, puoi anche selezionare la freccia che si trova nell'angolo in basso a destra del gruppo comandi *Imposta pagina*.

**Nota.** Se stai scrivendo un documento che sarà rilegato o che intendi sistemare in un raccoglitore ad anelli, inserisci un margine supplementare nelle pagine. Questo margine si chiama **rilegatura**, e puoi deciderne le dimensioni inserendo il valore appropriato nell'omonima casella della scheda *Margini* (vedi la Figura 1.19). Ricorda inoltre di selezionare l'opzione *Margini simmetrici* nella casella *Più pagine*.

### 1.3.2. Scegliere l'orientamento della pagina

Il formato dei documenti dipende anche dall'orientamento della pagina e dalle sue dimensioni. Il pulsante **Orientamento** nel gruppo comandi *Imposta pagina* della scheda *Layout*, apre il menu da cui puoi scegliere se applicare alle pagine del tuo documento l'orientamento verticale o orizzontale.

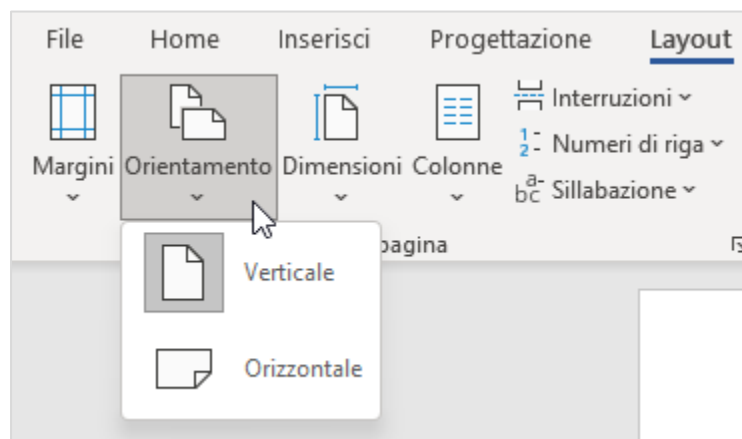


Figura 1.20 – I pulsanti di Word per modificare l'orientamento della pagina dei documenti

**Suggerimento.** Come puoi notare nella Figura 1.19, puoi modificare l'orientamento della pagina anche con i pulsanti *Verticale* e *Orizzontale* che trovi nella scheda *Margini* della finestra di dialogo *Imposta pagina*.

### 1.3.3. Scegliere le dimensioni della pagina

Il pulsante *Dimensioni* del gruppo comandi *Imposta pagina* apre il menu da cui puoi scegliere la grandezza della pagina del documento.

La dimensione predefinita dei documenti di *Word* è quella dei **fogli A4 (21 cm x 29,7 cm)**, ma come puoi osservare nella figura che segue, puoi scegliere anche altri formati, come quello A3 o A5.

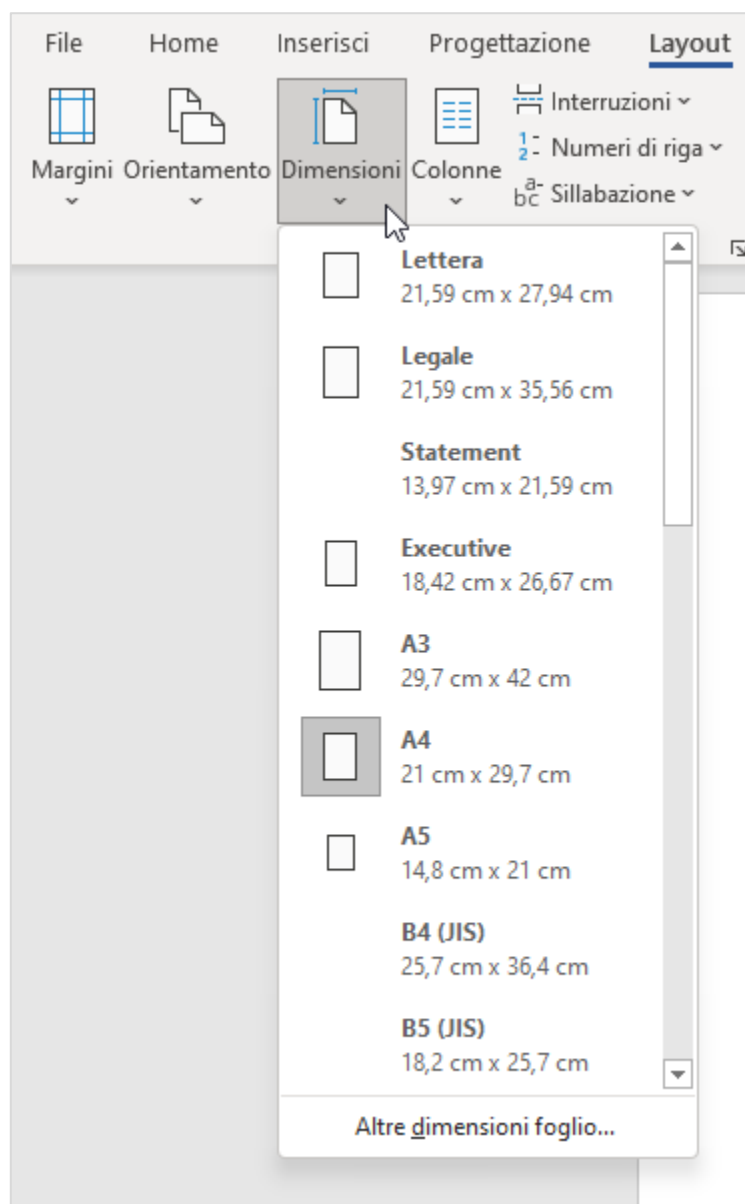


Figura 1.21 — Il menu di Word da cui scegliere le dimensioni della pagina dei documenti

Il pulsante *Altre dimensioni foglio* apre la finestra di dialogo *Imposta pagina*. Questa volta, la finestra di dialogo è già predisposta per mostrare la scheda *Carta*, dalla quale puoi scegliere il formato della pagina (vedi la Figura 1.22).

Nelle caselle *Larghezza* e *Altezza* in particolare puoi inserire le dimensioni della pagina che preferisci, e che dunque utilizzerai per stampare il tuo documento.



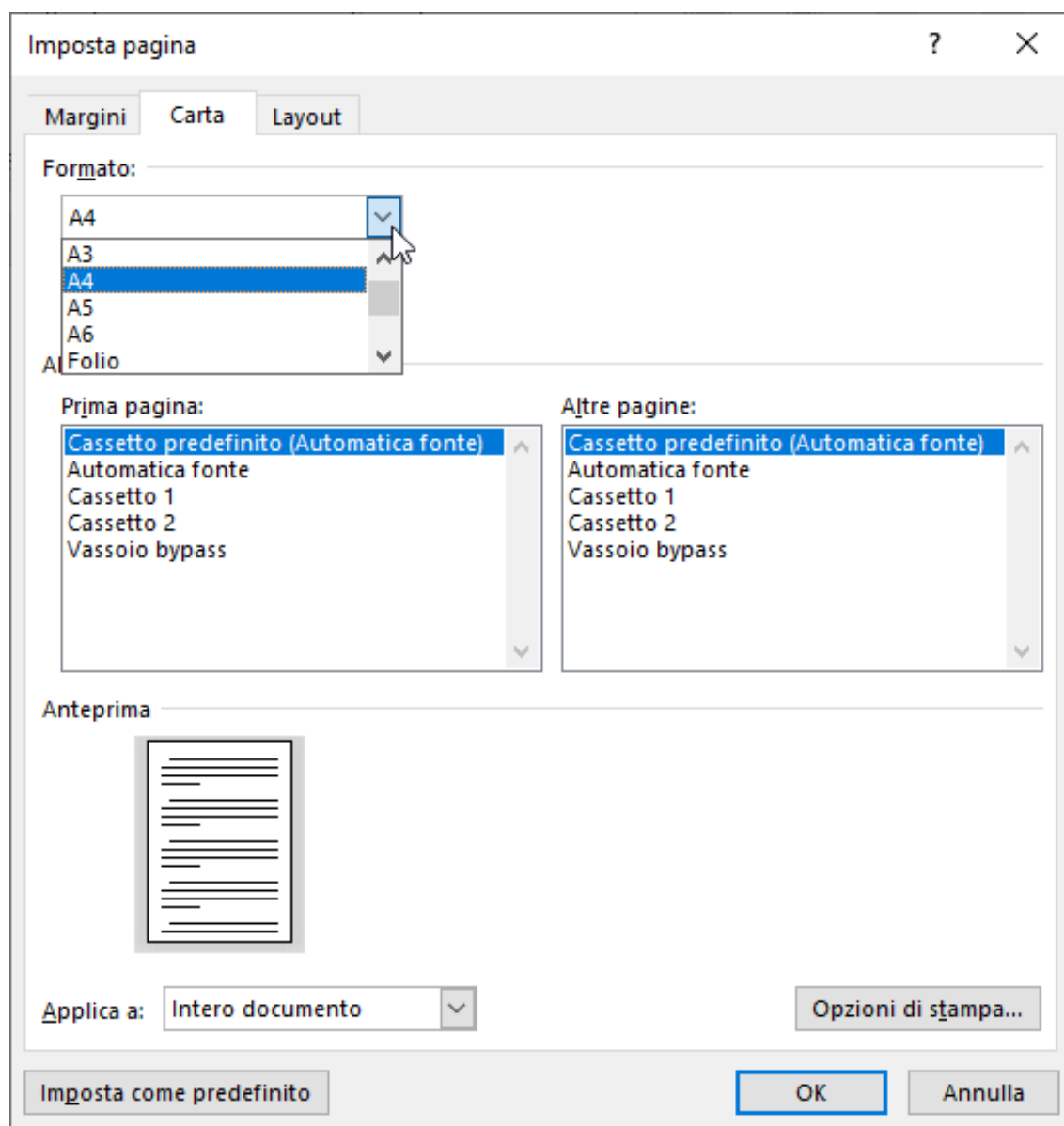


Figura 1.22 — La scheda Carta della finestra di dialogo Imposta pagina

#### 1.3.4. Inserire un'interruzione di pagina nel documento

Quando riempi una pagina, Word aggiunge al tuo documento una nuova pagina vuota. Questa operazione avviene in automatico, in modo che tu possa continuare a scrivere senza dover eseguire alcuna operazione.

Se stai componendo un documento che prevede più pagine, potrebbe servirti andare alla pagina successiva, anche se non hai riempito completamente la pagina corrente.

Le interruzioni di pagina ti consentono di eseguire proprio questa operazione, ossia scrivere nella pagina successiva del tuo documento senza che la precedente sia completa.

Le interruzioni di pagina ad esempio sono utili quando hai concluso un capitolo e desideri iniziare uno nuovo nella pagina successiva.

Per inserire un'interruzione di pagina:

1. Posiziona il cursore alla fine del testo che hai scritto.
2. Apri la scheda **Inserisci**, e nel gruppo comandi *Pagine*, seleziona il pulsante *Interruzione di pagina*.

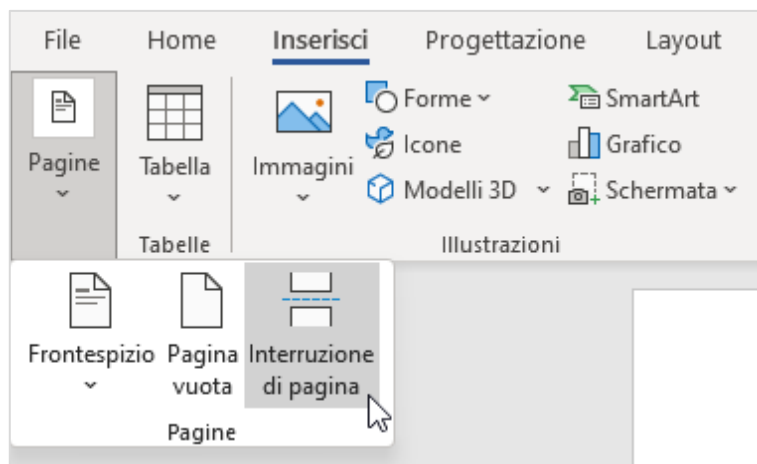
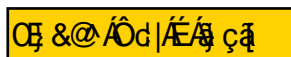


Figura 1.23 — I comandi per inserire un'interruzione di pagina del documento

C'è un altro modo per inserire un'interruzione di pagina. Dopo aver posizionato il cursore nel punto in cui concludere il testo e passare alla pagina successiva:

1. Apri la scheda *Layout*, e nel gruppo comandi *Imposta pagina*, seleziona il pulsante *Interruzioni*.
2. Nel menu che si apre, seleziona l'opzione *Pagina*.



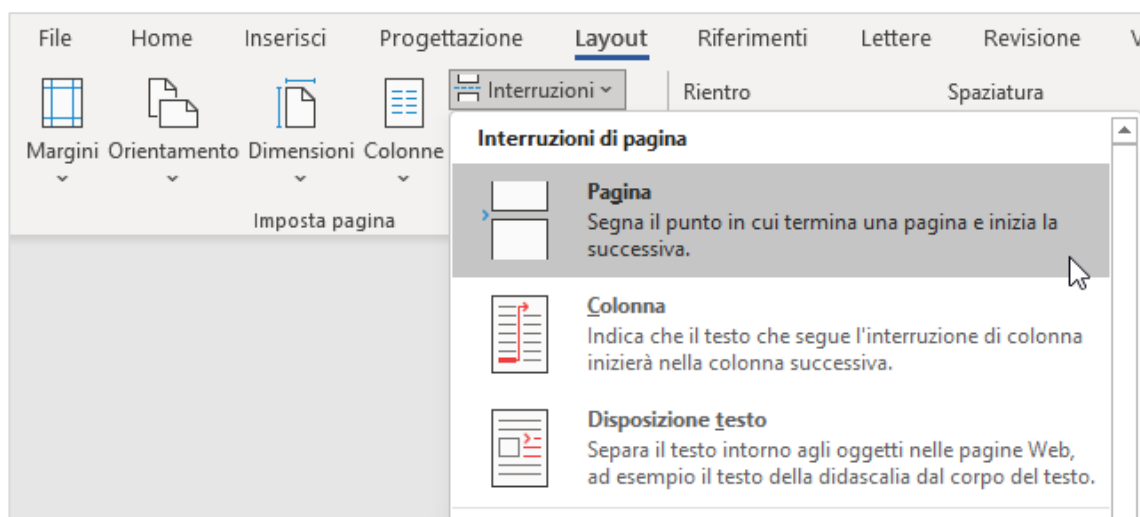


Figura 1.24 — Un altro modo per inserire un'interruzione di pagina nei documenti

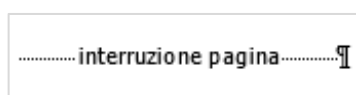


Figura 1.25 — Il simbolo che Word utilizza per segnalare le interruzioni di pagina nei documenti

**Nota.** Word utilizza una linea tratteggiata per indicare il punto del documento in cui c'è un'interruzione di pagina. Questa linea però non è subito visibile. Per visualizzarla, apri la scheda *Home*, e nel gruppo comandi *Paragrafo*, seleziona il pulsante *Mostra tutto* (¶). Per eliminare un'interruzione di pagina, seleziona la linea tratteggiata con la scritta *Interruzione di pagina*, quindi premi il tasto *Canc*.

### 1.3.5. Inserire l'intestazione e il piè di pagina nel documento

L'intestazione e il piè di pagina sono due speciali sezioni dei documenti: la prima, si trova nel margine superiore, la seconda invece nel margine inferiore.

Queste sezioni vengono di solito utilizzate **per aggiungere nei documenti alcune informazioni**, come il numero di pagina, il nome dell'autore, il titolo del documento, ecc.

Per attivare queste sezioni, apri la scheda *Inserisci*, e nel gruppo comandi *Intestazioni e piè di pagina*, a seconda delle tue necessità, seleziona il pulsante *Intestazione* o *Piè di pagina*.

Entrambi i pulsanti aprono il relativo menu da cui puoi scegliere quale tipo di intestazione o piè di pagina aggiungere al tuo documento. Ogni tipo di intestazione o piè di pagina utilizza un formato diverso, e dispone le informazioni secondo uno stile preciso.

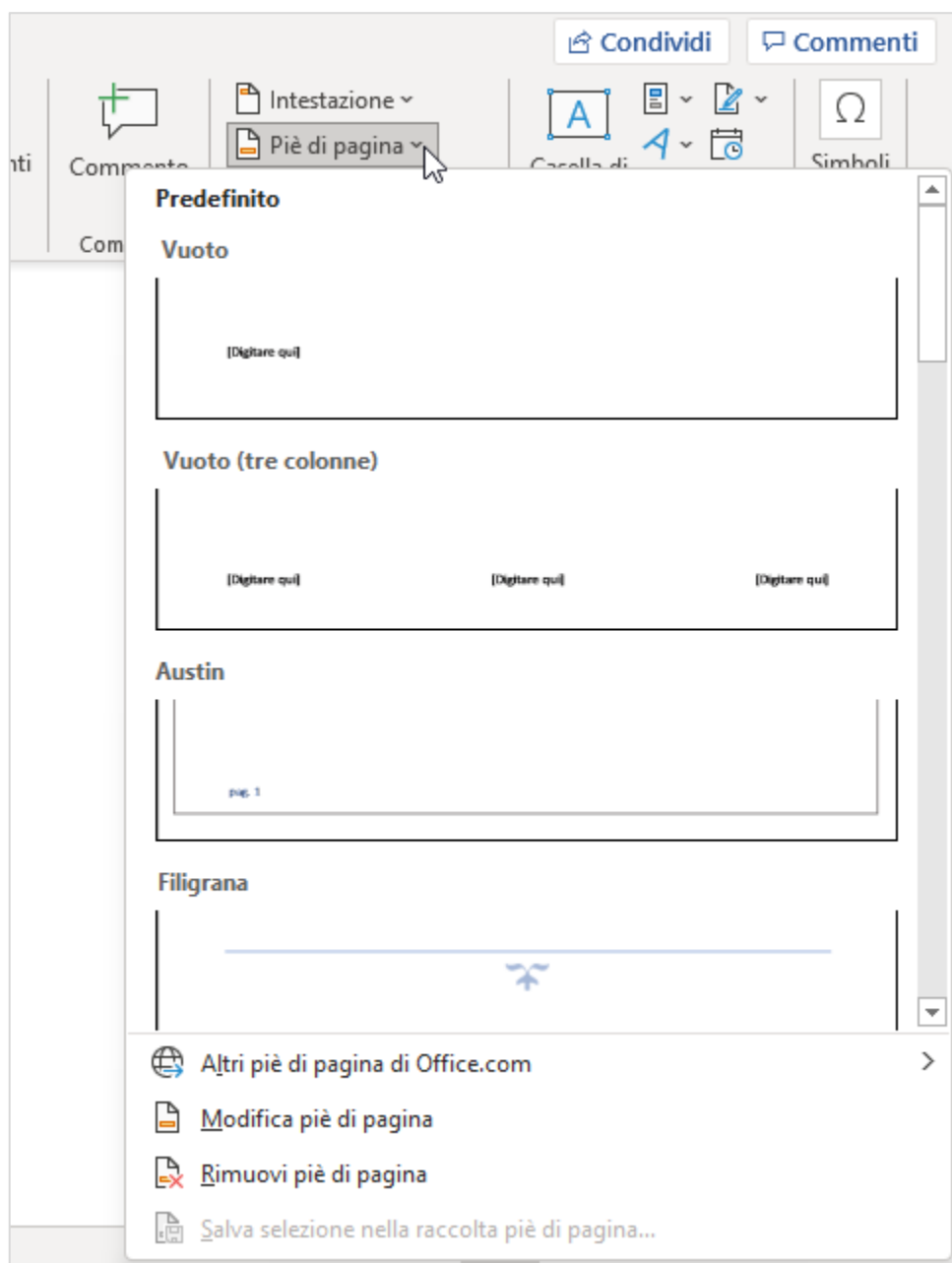


Figura 1.26 — Come inserire un piè di pagina nei documenti

Per eliminare l'intestazione o il piè di pagina, apri il menu *Intestazione* o *Piè di pagina*, quindi seleziona l'opzione **Rimuovi intestazione** o **Rimuovi piè di pagina** (vedi la figura qui sopra).

**Suggerimento.** C'è un modo più rapido per attivare sia l'intestazione che il piè di pagina: basta fare **doppio clic** **rispettivamente sul margine superiore o inferiore** dei documenti.

### 1.3.6. Aggiungere informazioni nell'intestazione e nel piè di pagina

Come abbiamo detto poco fa, l'intestazione e il piè di pagina servono per aggiungere ai documenti informazioni più precise, come il nome dell'autore, il titolo, il numero di pagina. Sono dunque sezioni che vanno riempite con i dati che desideri.

Dopo aver inserito nel tuo documento l'intestazione o il piè di pagina, nella barra multifunzione di *Word* compare la scheda *Intestazione e piè di pagina*.

Questa nuova scheda racchiude i comandi per gestire sia l'intestazione che il piè di pagina. In particolare, nel gruppo comandi *Inserisci*, trovi il pulsante **Data e ora** con cui aggiungere al documento la data o l'ora corrente. Questo pulsante infatti apre la finestra di dialogo da cui puoi scegliere il formato sia della data che dell'ora.

Il pulsante **Informazioni sul documento** invece apre il menu da cui puoi scegliere di inserire il nome dell'autore, il nome del file, il percorso del file e il titolo del documento. L'opzione *Proprietà documento* inoltre ti permette di inserire nel documento informazioni come la data di pubblicazione del documento o l'indirizzo della società per cui lavori.

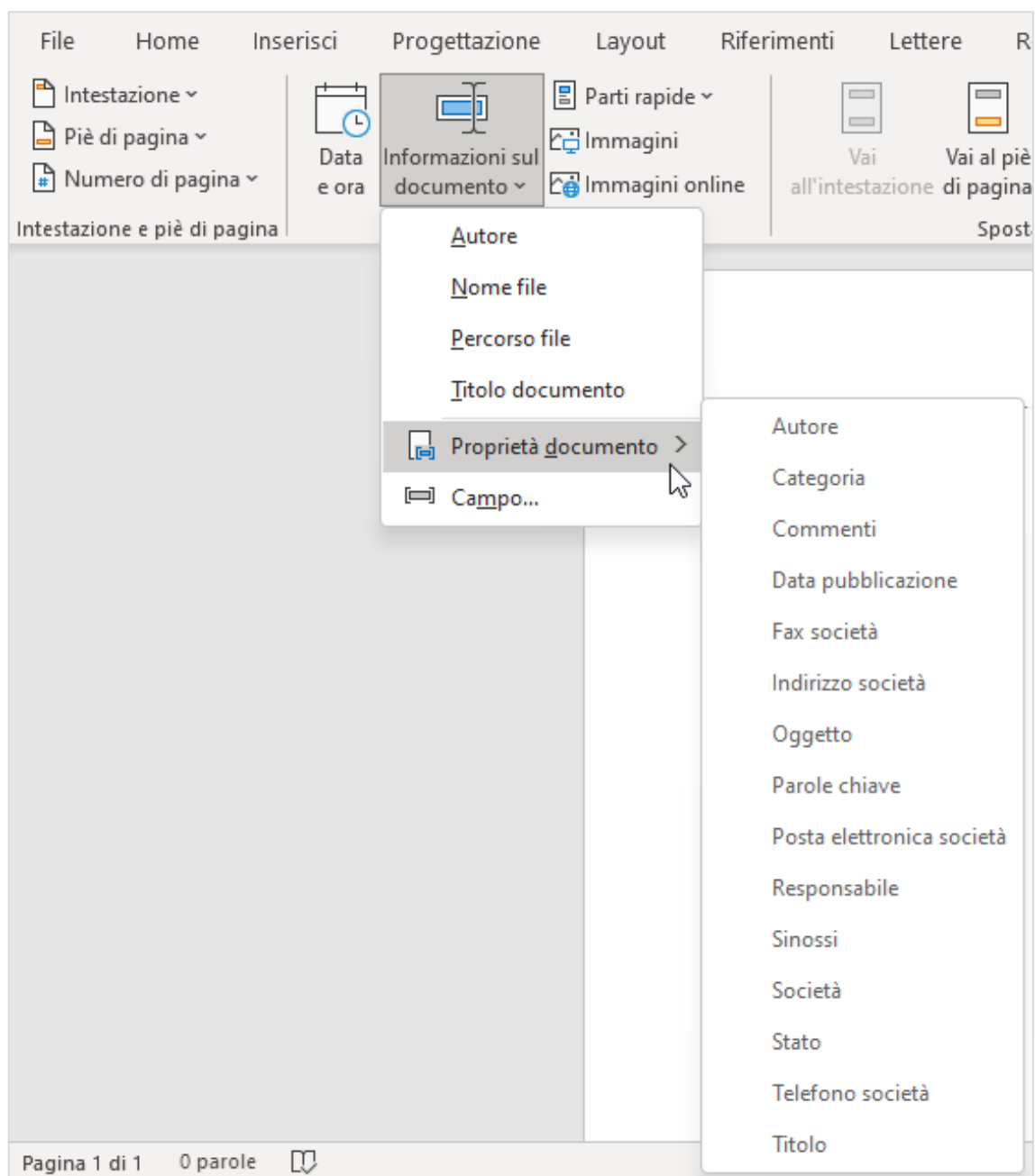


Figura 1.27 – Le informazioni che è possibile aggiungere nell'intestazione o nel piè di pagina dei documenti

Completate le modifiche, seleziona il pulsante *Chiudi intestazione e piè di pagina* per chiudere la scheda *Intestazione e piè di pagina*.

**Suggerimento.** Puoi scegliere quali proprietà aggiungere al tuo documento anche dal menu che si apre una volta selezionato il pulsante *Parti rapide* nel gruppo comandi *Inserisci* della scheda *Intestazione e piè di pagina*. All'interno di questo menu trovi infatti l'opzione *Proprietà campo* con cui aprire il sotto-menu da cui scegliere quale informazione aggiungere nel documento.

### 1.3.7. Numerare le pagine del documento

Per numerare automaticamente le pagine del tuo documento:

1. Apri la scheda *Inserisci*, e nel gruppo comandi *Intestazione e piè di pagina*, seleziona il pulsante **Numero di pagina**.
2. Nel menu che si apre, puoi scegliere in quale posizione inserire i numeri di pagina:
  - *In alto* inserisce il numero di pagina nell'intestazione del documento.
  - *In basso* inserisce il numero di pagina nel piè di pagina del documento.
  - *Nel margine* inserisce il numero di pagina in un cerchio colorato o in una freccia nel margine destro o sinistro del documento.
  - *Posizione corrente* inserisce il numero di pagina nella posizione del cursore.

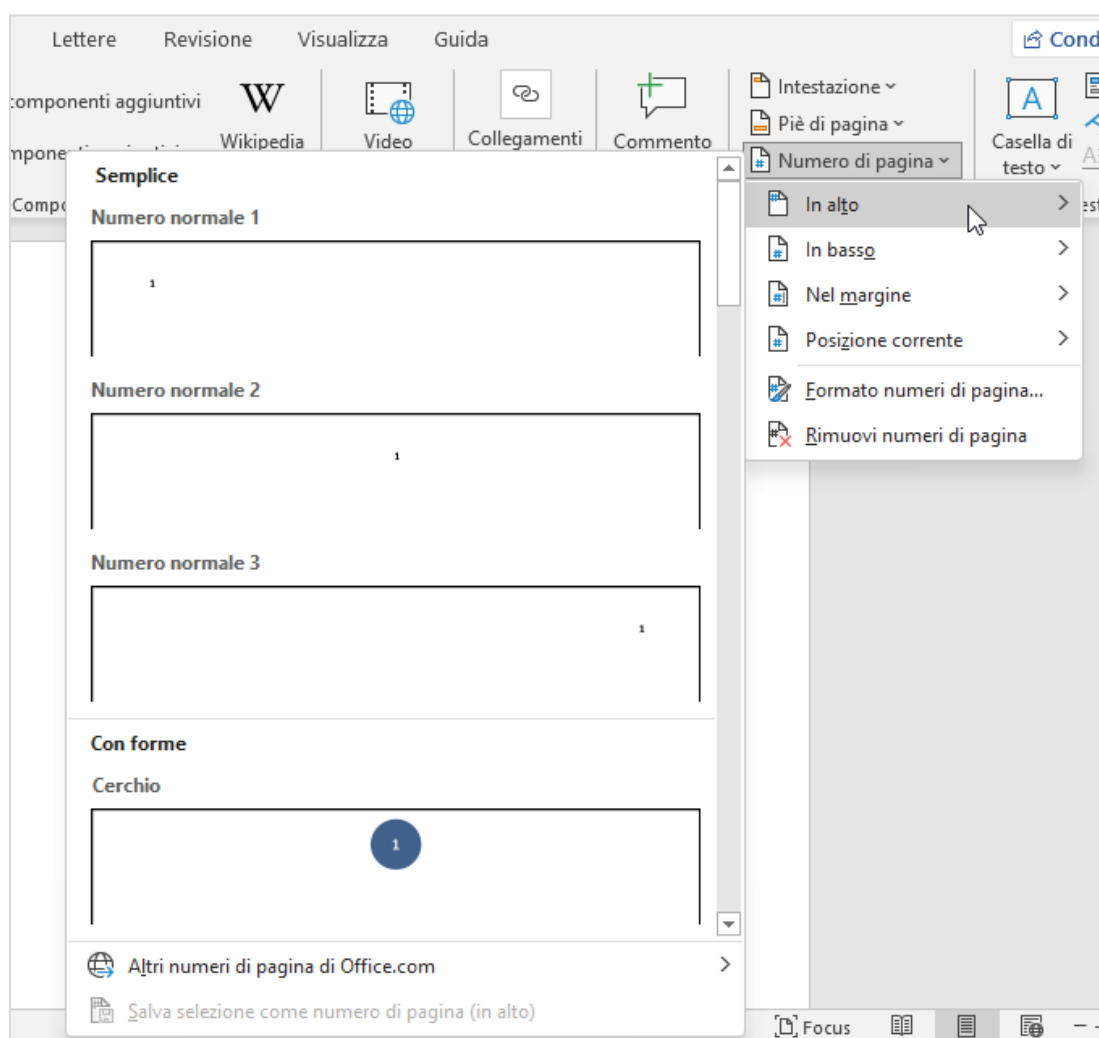


Figura 1.28 — Come numerare le pagine del documento

Per modificare il formato dei numeri di pagina, seleziona l'opzione *Formato numeri di pagina* (vedi la Figura 1.28). Si aprirà la finestra di dialogo *Formato numero di pagina*, dalla quale puoi scegliere di utilizzare ad esempio i numeri romani o le lettere.

Dalla sezione *Numerazione pagine* della stessa finestra di dialogo, puoi decidere il numero da cui incominciare la numerazione.

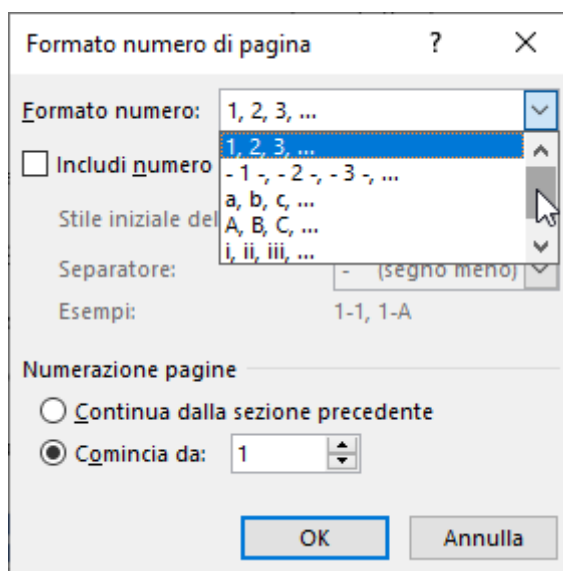


Figura 1.29 — La finestra di dialogo *Formato numero di pagina*



## 2. Testo

### 2.1. Prime operazioni sul testo

È arrivato il momento di imparare a lavorare sul testo.

#### 2.1.1. Inserire il testo

Dopo aver aperto *Word*, inizia a digitare sulla tastiera il testo che desideri inserire nel documento. Il punto di inserimento — ossia la barra verticale che lampeggia — si sposta verso destra man mano che inserisci i caratteri del testo. Una volta che hai completato la riga, il punto di inserimento si sposta automaticamente a capo, in modo che tu possa continuare a scrivere.

Quando hai concluso un'idea o un pensiero, premi il tasto **Invio** per andare a capo e incominciare a comporre un'altra riga. In questo modo, avrai concluso un **paragrafo**.

Il paragrafo è l'unità logica alla base di ogni testo. Se ben articolati, **i paragrafi consentono di suddividere i documenti in più "blocchi" di testo**, ciascuno dei quali dovrebbe contenere una frase chiave, che può assumere posizioni diverse all'interno del paragrafo, più altre frasi di contorno, che argomentino meglio cosa desideri comunicare.

La prima parola di un paragrafo incomincia con la lettera maiuscola. Il paragrafo si conclude quando dopo il punto, il testo va a capo.

In alcuni documenti — soprattutto in quelli più formali — i paragrafi incominciano con un **rientro all'inizio della prima riga** di testo. In altri documenti — questa volta però nei documenti meno formali e più recenti — i paragrafi vengono segnalati visivamente con una spaziatura maggiore rispetto alla distanza tra le righe di testo sia all'inizio che alla fine.

*Word* utilizza un simbolo preciso per indicare la presenza di un paragrafo. Si tratta del **segno di paragrafo (¶)**. Questo simbolo viene da *Word* nascosto, nel senso che non compare automaticamente sullo schermo ogni volta che concludi un paragrafo.

Per visualizzarlo, seleziona il pulsante *Mostra tutto* (¶), nel gruppo comandi *Paragrafo* della scheda *Home*. Insieme al segno di paragrafo, il pulsante *Mostra tutto* visualizza gli altri simboli di formattazione nascosti, come il punto che indica lo spazio bianco tra una parola e l'altra. Questi simboli non compaiono nel documento stampato. Per nasconderli di nuovo, seleziona il pulsante *Mostra tutto*.

## 2.1.2. Inserire simboli e caratteri speciali

La tastiera del computer non contiene tutti i simboli e i caratteri disponibili in *Word*. In tanti ad esempio compiono l'errore di scrivere la "e" maiuscola a inizio frase in questo modo *E'*. Il modo corretto è invece *È*. Tra i simboli di *Word* che puoi inserire nel tuo documento, c'è proprio il simbolo *È*, bisogna soltanto sapere come cercarlo nella libreria di *Word* e inserirlo.

Per inserire un simbolo nel testo del tuo documento:

1. Apri la **scheda *Inserisci***, e nel gruppo comandi *Simboli*, seleziona il pulsante *Simbolo*. Nel menu che si apre, visualizzi i simboli utilizzati più di frequente.
2. Fai clic sul simbolo di tuo interesse per inserirlo nel documento in corrispondenza del punto di inserimento.

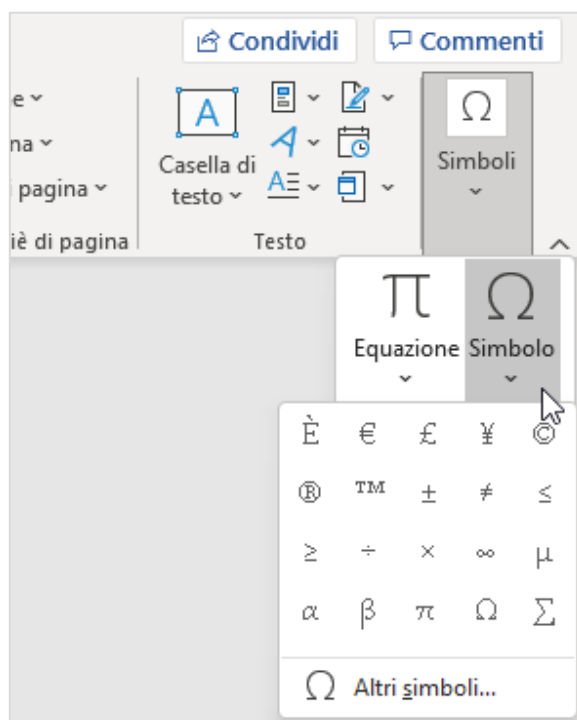


Figura 2.1 — Come inserire un simbolo nel testo

L'opzione *Altri simboli* apre la finestra di dialogo dalla quale puoi scegliere il simbolo da inserire nel testo. Una volta trovato il simbolo di tuo interesse, fai doppio clic per inserirlo, oppure dopo averlo selezionato, fai clic su *Inserisci*.

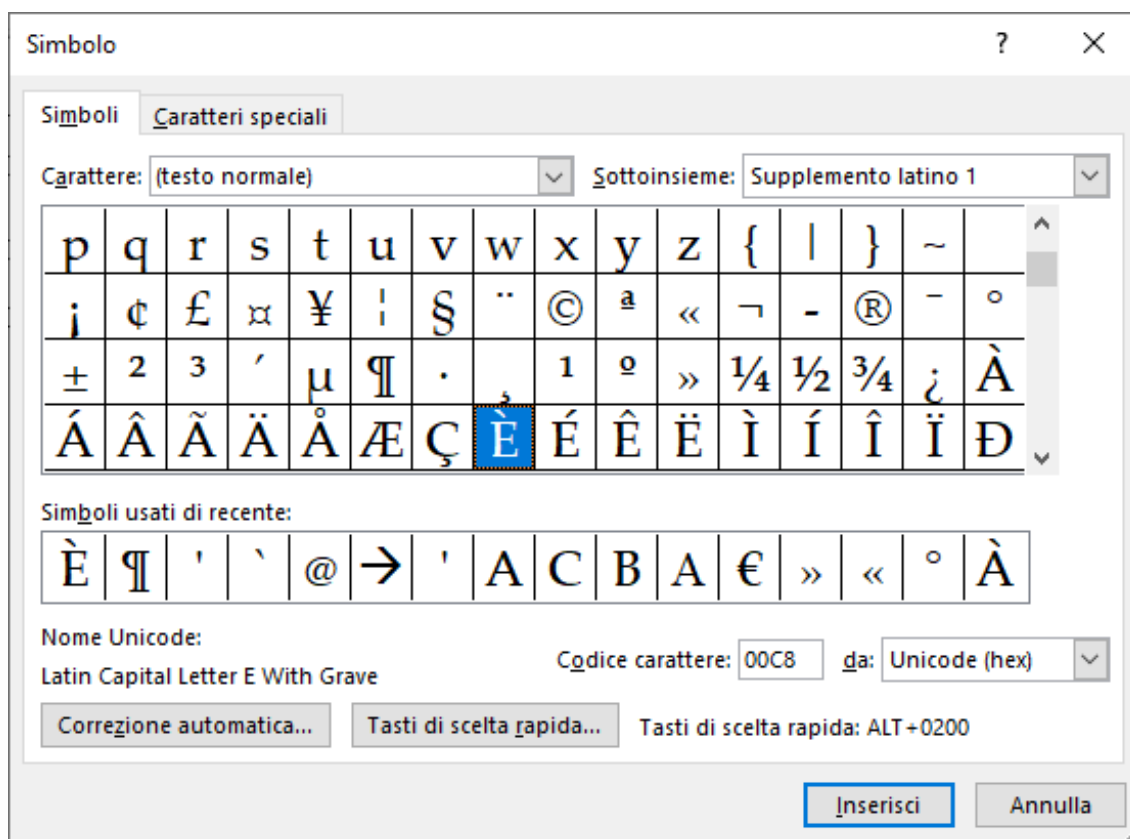


Figura 2.2 – La scheda Simboli della finestra di dialogo Simbolo

La scheda **Caratteri speciali** della finestra di dialogo *Simbolo* racchiude l'elenco dei caratteri speciali che puoi inserire nel testo, come la lineetta (–) o il simbolo del copyright (©). Dove disponibile inoltre c'è l'indicazione della combinazione di tasti con cui inserire il carattere speciale.

**Suggerimento.** Il pulsante **Tasti di scelta rapida** apre la finestra di dialogo *Personalizza tastiera*, dalla quale puoi assegnare la combinazione di tasti che preferisci al simbolo prescelto. Seleziona dunque la casella *Nuova combinazione* e premi la tua combinazione di tasti. Fatto ciò, seleziona il pulsante *Assegna*, quindi il pulsante *Chiudi*. Da questo momento in poi, per inserire il simbolo, non dovrai fare altro che premere la combinazione di tasti che hai impostato.

### 2.1.3. Selezionare il testo

È indispensabile saper selezionare il testo, altrimenti non potrai eseguire le operazioni molto spesso necessarie durante la stesura dei documenti, come formattare il testo, copiarlo, duplicarlo o spostarlo.

- Per selezionare una porzione di testo, (1) fai clic con il tasto sinistro del mouse all'inizio della prima parola del testo, (2) tieni premuto il tasto sinistro del mouse, (3) trascina il mouse fino a includere nella selezione l'ultima parola.
- Per selezionare soltanto una parola, fai doppio clic sulla parola.
- Per selezionare rapidamente un intero paragrafo, fai clic per tre volte in un punto qualsiasi all'interno del paragrafo. I tre clic devono avvenire rapidamente.
- Per selezionare una riga di testo, fai clic sul margine sinistro della pagina in corrispondenza della riga.
- Per includere più righe di testo nella stessa selezione, (1) seleziona la prima riga, (2) tieni premuto il pulsante sinistro del mouse insieme al tasto *Ctrl*, (3) trascina il mouse fino a includere nella selezione le successive righe di testo. È importante che il cursore resti sul margine sinistro della pagina anche quando aggiungi alla selezione le altre righe.
- Per selezionare tutto il testo e gli oggetti nel documento, apri la scheda *Home*, e nel gruppo comandi *Modifica*, fai clic sul pulsante *Seleziona*. Nel menu che si apre, scegli l'opzione *Seleziona tutto*.

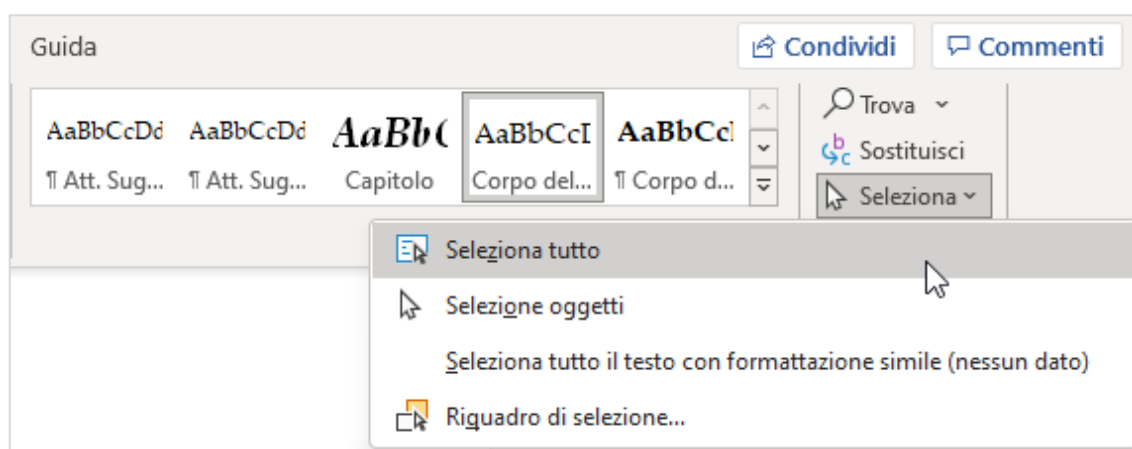


Figura 2.3 — Come selezionare tutto il testo e gli oggetti nel documento



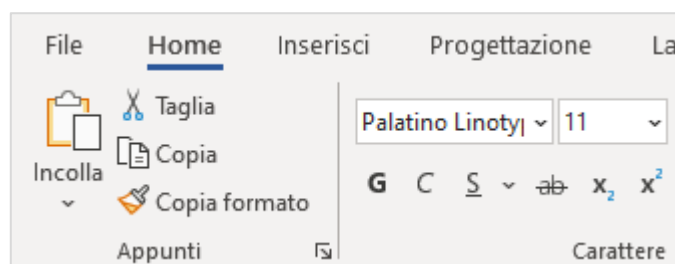


Figura 2.4 – I comandi Copia, Taglia e Incolla

**Suggerimento.** Per duplicare o spostare rapidamente il testo, puoi utilizzare le seguenti combinazioni di tasti: **Ctrl + C** per copiarlo, **Ctrl + X** per tagliarlo, e **Ctrl + V** per incollarlo nella nuova posizione.

Quando usi il comando *Incolla*, sotto il testo incollato visualizzi il pulsante *Opzioni incolla*. Questo pulsante ti permette di accedere alle opzioni per incollare il testo copiato:



**Mantieni formattazione originale.** Il testo viene incollato con gli stessi attributi (come il carattere, il formato, il colore, ecc.) di quando lo hai copiato/tagliato. Questa opzione è quella **predefinita**.



**Unisci formattazione.** Il testo copiato acquisisce gli attributi del **paragrafo in cui lo incolli**.



**Mantieni solo il testo.** Il testo incollato perde ogni attributo di origine, e acquisisce dunque le **caratteristiche predefinite di Word**.

**Suggerimento.** Accedi agli stessi comandi cliccando sulla freccia rivolta verso il basso che si trova al di sotto del pulsante *Incolla* (vedi la Figura 2.4). Passa con il cursore su ciascuna icona per vedere l'anteprima di come apparirebbe il testo una volta incollato. Clicca sull'opzione di tuo interesse per incollare il testo.

Per copiare/tagliare e incollare il testo, puoi osservare anche questa procedura:

1. Dopo aver selezionato il testo, fai clic con il **tasto destro** del mouse per aprire il menu da cui puoi accedere ai comandi *Copia* e *Incolla*.
2. Seleziona il comando che preferisci.
3. Spostati nel punto in cui incollare il testo, quindi fai di nuovo clic con il tasto destro del mouse: nel menu che si apre, trovi le opzioni che abbiamo visto poco fa per

incollare il testo: *Mantieni formattazione originale, Unisci formattazione e Mantieni solo il testo.*

**Nota.** Gli elementi che hai copiato e tagliato **vengono da Word collocati negli Appunti**, in modo che tu possa decidere quale elemento duplicare o spostare. Puoi così riutilizzare parti di testo o immagini da te scartate o modificate. Per accedere agli *Appunti* di *Word*, fai clic sulla **freccia nell'angolo in basso** a destra del gruppo comandi *Appunti*. Sul lato destro della finestra di *Word*, si aprirà il riquadro *Appunti*, nel quale potrai visualizzare ogni elemento che man mano andrai a copiare e tagliare. Per inserire un elemento, è sufficiente che tu lo selezioni. Il pulsante *Incolla tutto* ti permette di aggiungere al documento ogni elemento presente negli *Appunti*, mentre il pulsante *Cancella tutto* elimina ogni elemento dagli *Appunti*, quindi anche dal riquadro. Puoi aggiungere negli *Appunti* fino a ventiquattro elementi: il venticinquesimo elimina il primo.

### **2.1.5. Modificare e cancellare il testo**

Aggiungere altro testo nel documento è un'operazione molto rapida, che non richiede particolari procedure. È sufficiente che tu posizioni il punto di inserimento dove desideri aggiungere altro testo, e che incominci a digitare i caratteri. Man mano che scrivi, il testo si sposta verso destra.

Se invece la tua intenzione è sostituire parti di testo che hai già scritto, non devi fare altro che selezionare il testo da sostituire, e poi digitare quello nuovo. Ricorda che per selezionare una singola parola, devi farci doppio clic sopra, mentre per selezionare una riga, devi fare clic sul margine sinistro della pagina in corrispondenza della riga.

Dopo averlo selezionato, **per eliminare il testo, premi il tasto *Canc* o *Backspace*.**

### **2.1.6. Annullare e ripetere un'operazione**

Se ti capita di sbagliare una qualsiasi operazione, come scrivere male una parola oppure utilizzare un carattere troppo grande, clicca sul **pulsante *Annulla*** per cancellare l'errore.

Questo pulsante si trova nel gruppo comandi *Annulla* della scheda *Home*, e la sua icona è una freccia rivolta verso sinistra. *Word* inoltre memorizza tutte le azioni che esegui, in modo che tu possa scegliere di annullare più azioni contemporaneamente, non soltanto l'ultima che hai compiuto.

Per visualizzare l'elenco con le operazioni che puoi annullare, seleziona la freccia verso il basso, a destra del pulsante *Annulla*. Porta dunque il cursore sulla prima voce nell'elenco, quindi trascina il mouse fino a includere nella stessa selezione tutte le operazioni che desideri annullare. Per eseguire il comando, fai clic con il tasto sinistro del mouse.

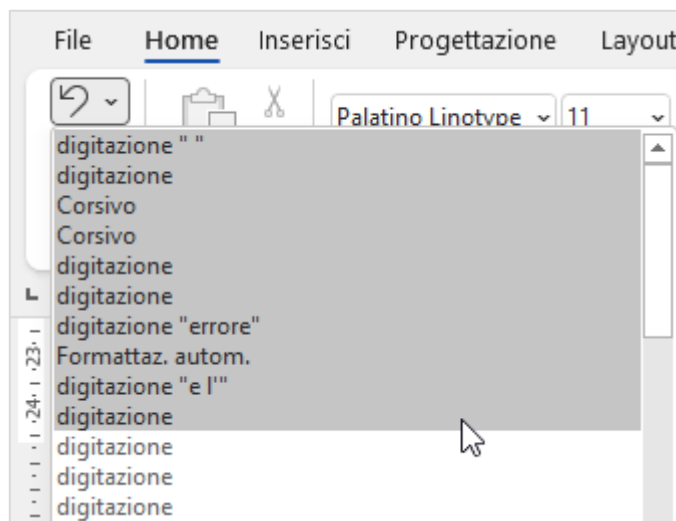


Figura 2.5 — Annullare più operazioni

**Suggerimento.** Per annullare più operazioni, puoi anche premere la combinazione di tasti **Ctrl + Z** tante volte quante sono le operazioni che desideri annullare.

Per ripristinare un'operazione appena annullata, puoi utilizzare il **pulsante Ripristina**. Questo pulsante si trova nel gruppo comandi *Annulla* della scheda *Home*. La sua icona è una freccia rivolta verso destra. La combinazione di tasti per attivare questo comando è **Ctrl + Y**.

### 2.1.7. Cercare una parola nel documento

Per cercare una parola nel tuo documento:

1. Seleziona il **pulsante Trova** nel gruppo comandi *Modifica* della scheda *Home*.
2. Il pulsante apre il riquadro *Spostamento* sul lato sinistro della finestra di *Word*. Nella casella *Cerca nel documento*, digita la parola da cercare.
3. *Word* esegue la ricerca dalla posizione in cui si trova il punto di inserimento fino alla fine del documento, ed evidenzia nel documento tutte le occorrenze della parola.



4. Per spostarti da un'occorrenza all'altra, utilizza i pulsanti con le frecce che si trovano al di sotto della casella *Cerca nel documento*.

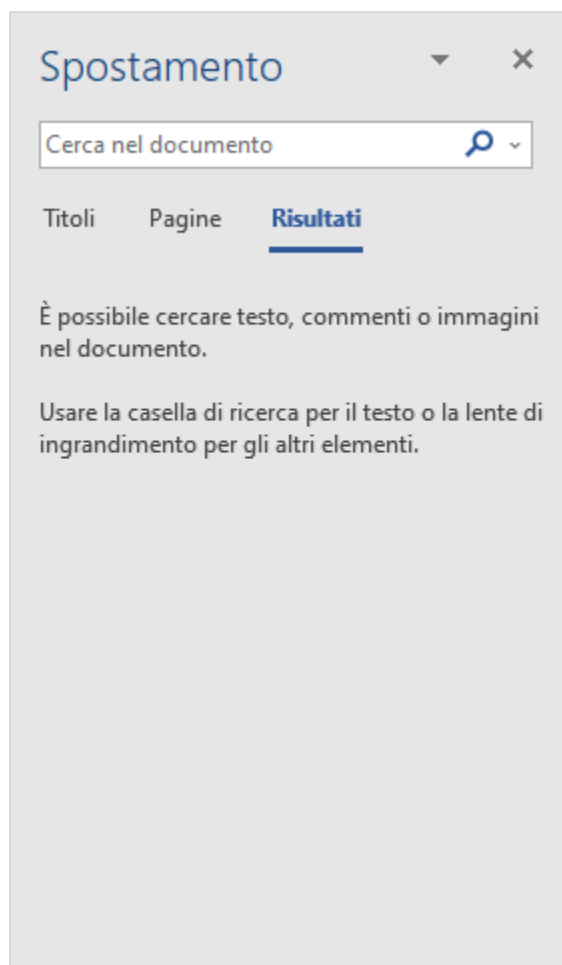


Figura 2.6 — Il riquadro *Spostamento*

### 2.1.8. Usare il comando **Sostituisci**

Il comando **Sostituisci** ti permette di **trovare il testo** da modificare **e di sostituirlo** con un altro testo. È utile ad esempio quando desideri cambiare il nome di una persona in un documento molto esteso, senza dover prima ricercare le occorrenze del nome una per volta, per poi modificarle.

1. Seleziona il pulsante *Sostituisci* nel gruppo comandi *Modifica* della scheda *Home*. Si aprirà la finestra di dialogo *Trova e sostituisci*.

2. La finestra di dialogo è già preimpostata per mostrare la scheda *Sostituisci*. Nella casella *Trova*, inserisci il testo da cercare nel documento. Il testo può essere sia una parola che una frase.
3. Nella casella *Sostituisci con*, inserisci il testo con cui sostituire la parola o frase trovata.
4. Seleziona il pulsante *Sostituisci* per eseguire la prima sostituzione del testo.
5. Il pulsante *Trova successivo* cerca nel documento l'occorrenza successiva del testo, in modo che tu possa scegliere di sostituirlo o modificarlo.
6. Il pulsante *Sostituisci tutto* invece ti permette di sostituire in una sola volta tutte le parole o frasi trovate nel documento.



Figura 2.7 — La scheda *Sostituisci* della finestra di dialogo *Trova e sostituisci*

**Suggerimento.** Puoi usare il comando *Sostituisci* non soltanto per cercare nel documento il testo da modificare, ma **anche per cercare il testo da eliminare**. In questo caso, è sufficiente che tu lasci libera la casella *Sostituisci con*. *Word* può così cercare il testo nel documento per sostituirlo con lo spazio vuoto.

## 2.2. Formattare il testo

**Formattare il testo significa decidere il suo aspetto.** Ad esempio, scegliere il tipo di carattere da utilizzare nei testi, applicare al testo il grassetto o il corsivo sono tutte operazioni da cui dipende l'aspetto grafico dei testi.

La *formattazione* è una tra le attività più importanti durante la realizzazione dei documenti, proprio perché da essa dipenderà il modo in cui i documenti verranno compresi da chi li

consulta. La prima valutazione che ciascuno di noi dà ai documenti è infatti visiva. Prima di leggerne il contenuto, li guardiamo per classificarli. Soltanto in un secondo momento, passiamo alla lettura.

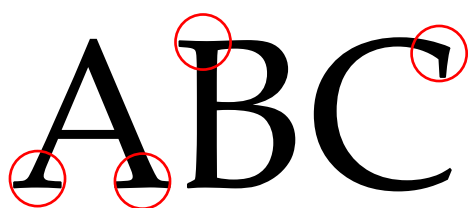
### 2.2.1. I caratteri tipografici

Anche se non conosci benissimo *Word*, avrai sicuramente sentito parlare di Times New Roman o Arial. Sono entrambi dei *font*, o tipi di carattere.

Dal *font* dipende in gran parte la leggibilità dei documenti. Ogni tipo di carattere infatti ha specifiche caratteristiche grafiche, come lo spessore, la larghezza e il formato. Scegliere dunque ciascuna di queste caratteristiche in modo appropriato, ti permette di realizzare documenti professionali. La chiarezza espositiva dei tuoi documenti infatti dipende anche dalla cura che dedichi all'impostazione grafica dei testi.

I tipi di carattere o *font* si suddividono in **due categorie**: ci sono i caratteri **con le grazie** o *serif*, come il Times New Roman, e i caratteri **senza grazie** o *sans serif*, come l'Arial.

Le grazie sono quei piccoli prolungamenti sulle terminazioni dei caratteri. Permettono di identificare più facilmente ogni lettera. Proprio per questa loro caratteristica, **i caratteri con le grazie sono più indicati per i testi che andranno stampati su carta.**



Caratteri con le grazie

I caratteri senza grazie sono invece composti da semplici aste, di spessore costante. Proprio per questa loro caratteristica, **i caratteri senza grazie vengono denominati bastoni.** I caratteri senza grazie utilizzano un minor numero di informazioni per definire una lettera rispetto ai caratteri con le grazie. **Sono dunque più indicati per i testi da leggere a video.**

# ABC

## Caratteri senza grazie

### 2.2.2. Scegliere il tipo, le dimensioni e lo stile del carattere

Nel gruppo comandi *Carattere* della scheda *Home*, trovi i **comandi per formattare il testo**.

1. Il menu contrassegnato con il numero uno nella figura che segue racchiude i tipi di carattere (*font*) che puoi applicare ai tuoi testi. La raccolta di *Word* è molto vasta. Troverai infatti centinaia di *font*.
2. I valori nel menu contrassegnato con il numero due nella figura che segue sono quelli che puoi usare per decidere le dimensioni del carattere (*corpo*). I pulsanti subito a destra di questo menu ti permettono di ingrandire o rimpicciolire la dimensione del carattere. L'unità di misura utilizzata in ambito tipografico per definire la dimensione dei caratteri è il **punto tipografico**, abbreviato con la sigla "**pt**". 1 punto equivale a 0,3528 mm. **La dimensione del carattere di solito utilizzata nella stampa su carta è di 12 pt**. Tuttavia se i documenti sono molto estesi, si tende a ridurre la dimensione del carattere fino a 10 pt. Al di sotto di questa grandezza, viene compromessa la leggibilità dei testi.
3. I pulsanti **G**, **C** e **S** ti permettono di gestire lo **stile del carattere**: il primo pulsante applica al testo il grassetto, il secondo applica il corsivo, il terzo applica la sottolineatura. Puoi applicare al testo **più stili contemporaneamente**. Ad esempio, puoi applicare sullo stesso testo sia il grassetto che il corsivo, oppure sia il corsivo che la sottolineatura.



Figura 2.8 — Il gruppo comandi Carattere della scheda Home

Qui di seguito elenchiamo una serie di accorgimenti su come utilizzare gli stili di carattere.

- Utilizza il **grassetto** quando intendi dare **maggiore visibilità al testo**. È dunque la soluzione più appropriata per formattare i titoli dei capitoli e dei paragrafi dei tuoi documenti.
- Di solito si utilizza il **corsivo** per riportare i **nomi dei film, i titoli dei libri, le parole straniere, i titoli delle opere d'arte, e simili**. Il corsivo in realtà svolge anche la funzione di mettere in risalto alcune parole del testo, ma in questo caso devi prestare molta attenzione a come lo utilizzi: il corsivo non deve mai sostituire il carattere tondo che hai utilizzato nel testo.
- È sempre meglio evitare di sottolineare il testo. Tuttavia potresti trovarti in situazioni in cui è necessario utilizzare la sottolineatura. In queste situazioni, clicca sulla freccia verso il basso a destra del pulsante **S** per aprire il menu da cui puoi scegliere il tipo di linea da utilizzare per sottolineare il testo.

**Attenzione.** Puoi applicare ciascuno di questi attributi al testo sia prima di incominciare a scrivere che dopo. In questo secondo caso, devi prima selezionare il testo, e poi eseguire i comandi per formattarlo.

**Suggerimento.** **Non utilizzare troppi caratteri nel tuo documento.** È sempre meglio utilizzare un carattere per tutto il documento. Potresti al massimo utilizzare un carattere differente per i titoli dei capitoli e dei paragrafi, in modo da dare loro maggiore risalto.

### 2.2.3. La finestra di dialogo Carattere

Un altro sistema con cui personalizzare il testo è aprire la finestra di dialogo *Carattere* e scegliere il tipo, lo stile e la dimensione del carattere.

Per aprire questa finestra di dialogo, seleziona il pulsante con la freccia nell'angolo in basso a destra del gruppo comandi *Carattere* della scheda *Home*.

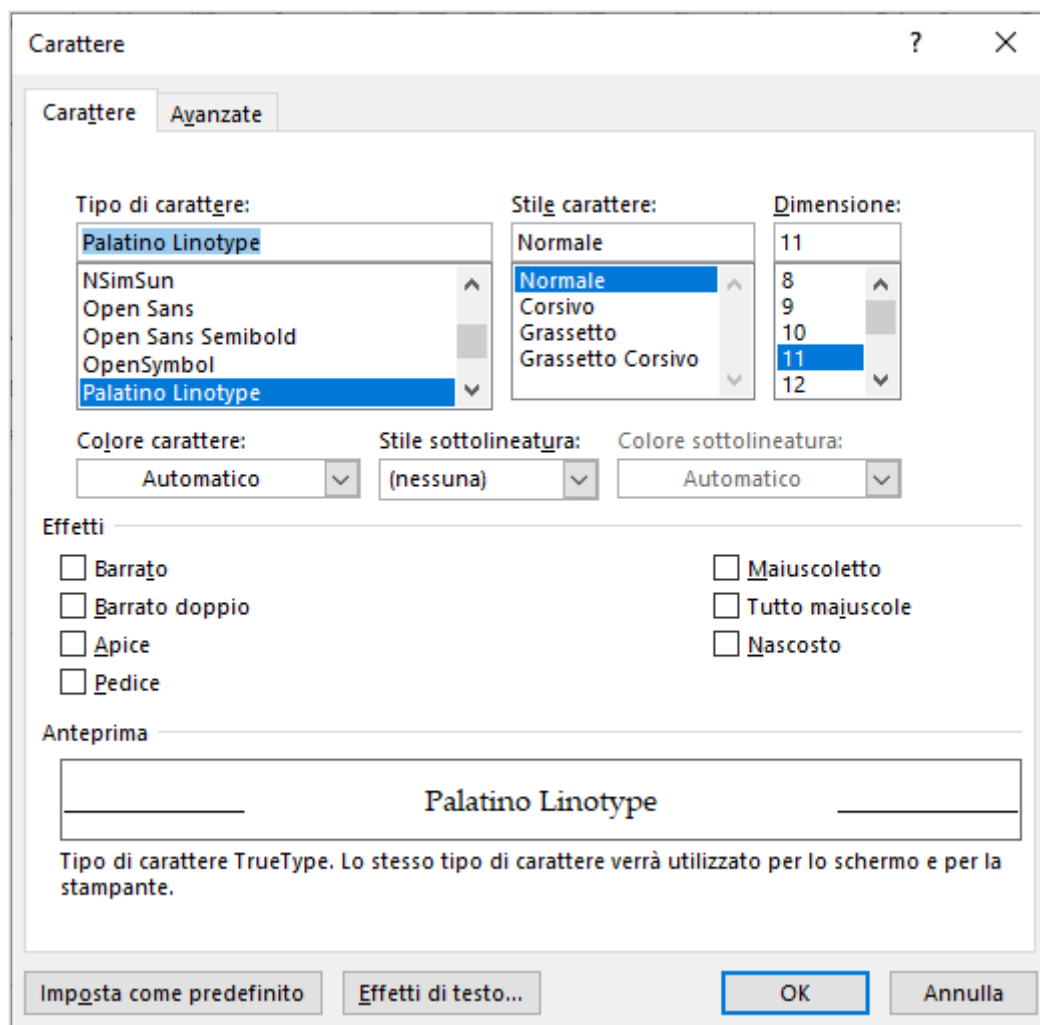


Figura 2.9 – La scheda Carattere dell'omonima finestra di dialogo

Abbiamo già detto che una volta aperto un nuovo documento, non devi settare tutto ciò che sarebbe necessario, perché utilizzi un **modello preimpostato**.

Oltre alle impostazioni della pagina, questo modello prevede che (1) il tipo di carattere del testo sia il Calibri; (2) lo stile del carattere sia quello *Normale*; (3) la dimensione del carattere sia pari a 11 pt.

Se vuoi che i nuovi documenti di *Word* abbiano caratteristiche testuali differenti, apri la finestra di dialogo *Carattere*, e scegli il tipo, lo stile e la dimensione del carattere che preferisci. Fatto ciò, seleziona il pulsante **Imposta come predefinito**.

Nella finestra di dialogo che si apre, puoi scegliere di applicare le nuove impostazioni soltanto al documento corrente, oppure a tutti i documenti basati sul modello iniziale. Fai clic infine su *OK* per confermare le nuove impostazioni.

#### 2.2.4. Applicare l'apice e il pedice al testo

L'apice e il pedice sono numeri o lettere di dimensioni molto ridotte, che si trovano rispettivamente sopra o sotto la riga di testo.

L'apice è utilizzato principalmente nei testi scientifici. Le formule matematiche, ad esempio, utilizzano l'apice per l'elevamento a potenza ( $10^2$ ;  $20 \times 10^5$ ;  $X^2$ ). Il pedice invece è necessario per scrivere formule chimiche ( $\text{CH}_4$ ;  $\text{C}_6\text{H}_{12}\text{O}_6$ ;  $\text{H}_2\text{O}$ ).

Nel gruppo comandi *Carattere* della scheda *Home*, trovi i comandi per applicare al testo sia l'apice che il pedice.

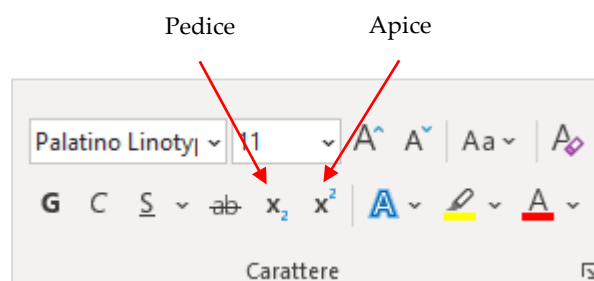


Figura 2.10 — I pulsanti per applicare al testo l'apice e il pedice

**Suggerimento.** Come avrai intuito, la finestra di dialogo *Carattere* (vedi la Figura 2.9) racchiude i comandi per gestire l'aspetto del carattere. Nella sezione *Effetti* trovi infatti le caselle per applicare una serie di effetti al carattere, tra cui l'apice e il pedice.

#### 2.2.5. Utilizzare il comando Maiuscole/minuscole

Durante la stesura del documento, potresti aver bisogno di **convertire le lettere del testo da maiuscole in minuscole e viceversa**.

Dopo aver selezionato il testo le cui lettere desideri siano convertire, seleziona il pulsante *Aa* nel gruppo comandi *Carattere* della scheda *Home*. Nel menu che si apre, trovi le opzioni per convertire le lettere del testo.

- **Tutto minuscole** converte le lettere maiuscole in minuscole.
- **TUTTO MAIUSCOLE** converte le lettere minuscole in maiuscole.
- **Tutte iniziali Maiuscole** applica il maiuscolo alla prima lettera di ogni parola.
- **iNVERTI mAIUSCOLE/mINUSCOLE** converte le lettere maiuscole in minuscole e viceversa.

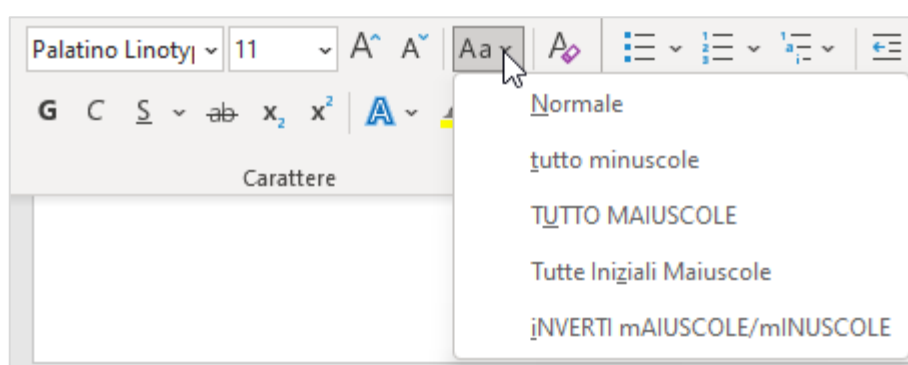


Figura 2.11 — Le opzioni per convertire le lettere da maiuscole in minuscole e viceversa

## 2.2.6. Scegliere il colore del testo

Come impostazione predefinita, il colore del testo è nero. Tuttavia puoi decidere di applicare un colore diverso.

Dopo aver selezionato il testo, seleziona la freccia verso il basso a destra del pulsante **Colore carattere**, che si trova sempre nel gruppo comandi *Carattere* della scheda *Home*.

Il menu che si apre contiene diverse sezioni:

- *Automatico* ti permette di ricolorare il testo di nero.
- *Colori tema* racchiude la tavolozza da cui puoi scegliere il colore che preferisci.
- *Colori standard* propone i colori più utilizzati.
- *Altri colori* apre la finestra di dialogo da cui puoi scegliere con maggiore precisione il colore.



- *Sfumature* apre il sotto-menu da cui puoi scegliere quale sfumatura applicare al colore che hai scelto.

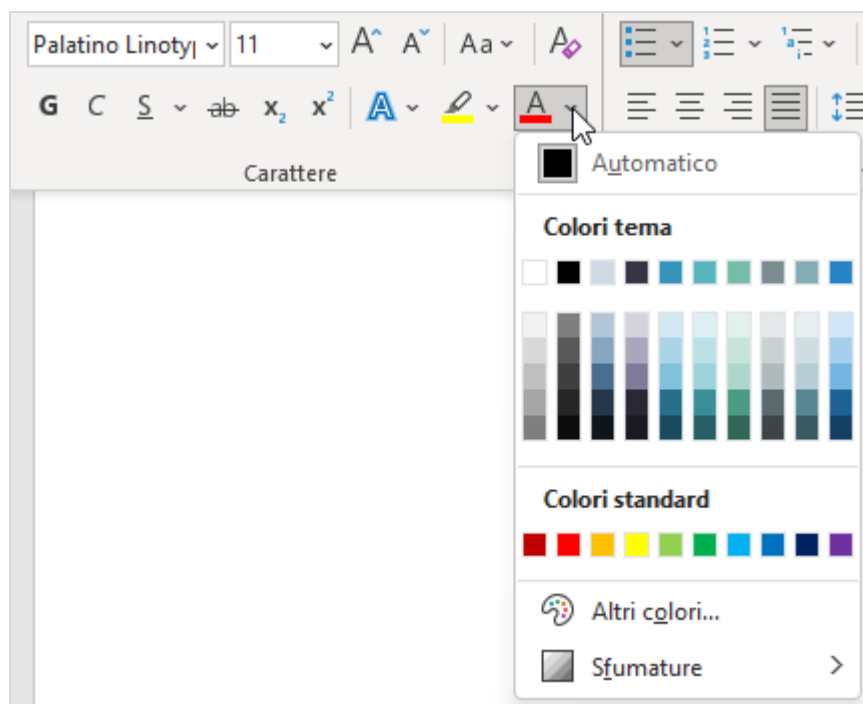


Figura 2.12 — Il menu da cui scegliere il colore del carattere

**Suggerimento.** Puoi cambiare il colore del testo anche dalla finestra di dialogo *Carattere*. La casella *Colore carattere* infatti apre lo stesso menu nella Figura 2.12.

## 2.2.7. Scegliere il colore di evidenziazione del testo

**Per dare risalto al testo, puoi evidenziarlo con un colore.** La freccia verso il basso a destra del pulsante *Colore evidenziazione testo* nel gruppo comandi *Carattere* della scheda *Home* apre la tavolozza da cui da puoi scegliere il colore con cui evidenziare il testo.

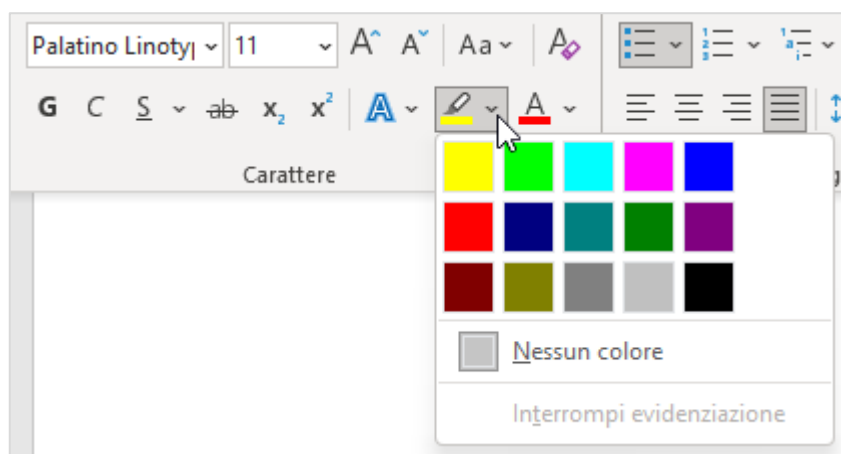


Figura 2.13 — Il menu da cui scegliere il colore di evidenziazione del testo

Dopo aver scelto il colore, per evidenziare il testo:

1. Metti il cursore all'inizio della prima parola da evidenziare.
2. Tieni premuto il tasto sinistro del mouse, e trascina fino a completare la selezione.
3. Rilascia il tasto sinistro del mouse una volta completata la selezione.

**Suggerimento.** Fai molta attenzione quando utilizzi più colori per dare risalto al testo. In molti documenti è preferibile utilizzare soltanto il nero come colore del testo, e per dare risalto ad alcuni elementi, come ad esempio ai titoli dei capitoli o dei paragrafi, è meglio utilizzare il grassetto. Cerca di utilizzare i colori con molta parsimonia: **nella maggior parte dei casi, colorare o evidenziare i testi potrebbe risultare la soluzione meno professionale.**

## 2.2.8. Inserire un collegamento ipertestuale nel documento

I collegamenti ipertestuali ti permettono di **collegare i documenti a riferimenti esterni**, come pagine Web o file. Per creare un collegamento ipertestuale:

1. Seleziona il testo da usare come collegamento ipertestuale.
2. Apri la **scheda Inserisci**, e nel gruppo comandi *Collegamenti*, seleziona *Collegamento*.
3. Si aprirà la finestra di dialogo *Inserisci collegamento ipertestuale*. Nell'elenco *Collega a*, seleziona l'opzione *File o pagina Web esistente*, quindi inserisci nella casella *Indirizzo* l'URL della pagina Web da collegare al tuo documento.

- Fai clic su *OK* per inserire il collegamento ipertestuale.

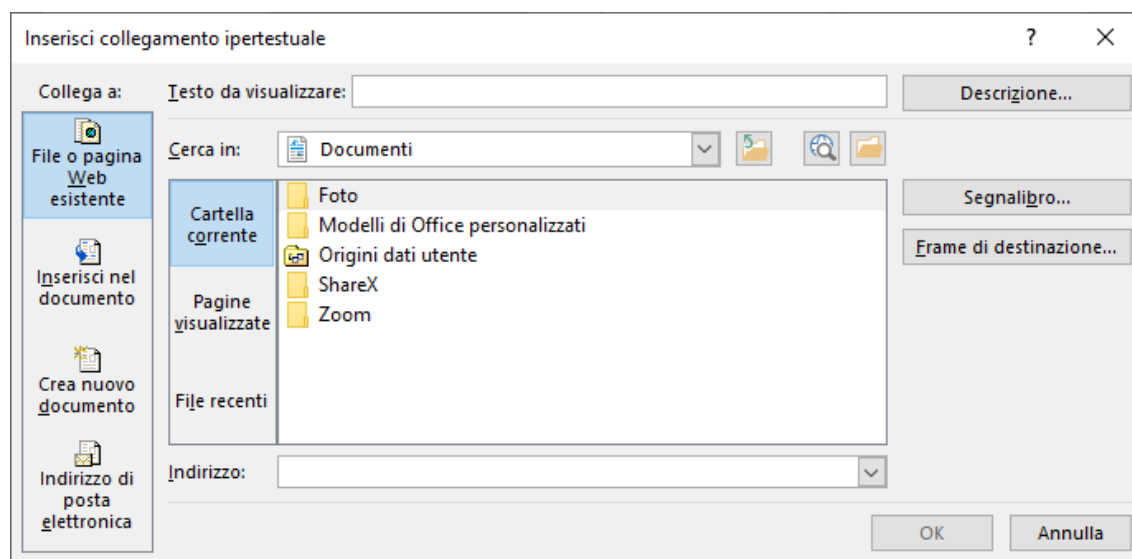


Figura 2.14 — La finestra di dialogo *Inserisci collegamento ipertestuale*

**Per modificare** un collegamento ipertestuale, fai clic su di esso con il **tasto destro** del mouse, e nel menu che compare, seleziona l'opzione *Modifica collegamento ipertestuale*. Si aprirà la finestra di dialogo *Inserisci collegamento ipertestuale*, dalla quale puoi eseguire le modifiche che desideri, come cambiare l'indirizzo della pagina Web. Fai clic infine su *OK* per rendere effettive le modifiche.

Per eliminare un collegamento ipertestuale, fai clic su di esso con il tasto destro del mouse, e nel menu che compare, seleziona l'opzione ***Rimuovi collegamento ipertestuale***.

Per eseguire un collegamento ipertestuale, è sufficiente farci clic sopra.

**Nota.** La destinazione dei collegamenti ipertestuali è in genere un'altra pagina Web, ma può anche essere un file. Dal menu *Cerca in* della finestra di dialogo *Inserisci collegamenti ipertestuale* (vedi la Figura 2.14), puoi infatti raggiungere il file da collegare al documento.

**Suggerimento.** Per aggiungere collegamenti ipertestuali al documento, puoi utilizzare altri oggetti, come le **immagini**. In questo caso, seleziona l'oggetto da cui far partire il collegamento, quindi apri la finestra di dialogo *Inserisci collegamento ipertestuale*, e completa il collegamento.

## 2.3. Formattare i paragrafi

Come abbiamo già detto nel paragrafo 2.1.1, il paragrafo è una porzione di testo che inizia con la lettera maiuscola della prima parola, e finisce quando il testo va a capo. Ogni volta che — durante la scrittura — premi il tasto *Invio* per andare a capo, crei un paragrafo.

La suddivisione del testo in paragrafi è obbligatoria durante la stesura di un documento, soprattutto quando il documento è destinato alla lettura sullo schermo. Durante lo *scrolling* — l'attività di scorrimento del testo dal basso verso l'alto e viceversa —, il lettore può comprendere meglio i contenuti del testo se quest'ultimo è suddiviso sapientemente in paragrafi, perché può visualizzare sullo schermo una porzione di testo per volta.

Anche nei contesti più formali e controllati, come quelli professionali e accademici, suddividere il testo in paragrafi aiuta sia il lettore a capire con più facilità i contenuti, sia l'autore a organizzare le idee in modo più consequenziale e comprensibile.

**Attenzione.** Le operazioni che stai per conoscere richiedono che tu selezioni il testo o che tu posizioni il punto di inserimento nel paragrafo. Nel primo caso, la formattazione sarà applicata al testo selezionato; mentre nel secondo caso sarà applicata a tutto il paragrafo.

### 2.3.1. Scegliere l'allineamento del testo

Come impostazione predefinita, **Word allinea il testo a sinistra**: tutte le righe del testo iniziano nello stesso punto del margine sinistro della pagina, senza però terminare allo stesso modo sul margine destro. In pratica, *Word* sposta a capo il testo quando rileva che l'ultima parola di una riga è troppo lunga per entrare — senza doverla sillabare — nella riga stessa.

Questo modo di allineare il testo ha il **vantaggio di mantenere costanti gli spazi tra i caratteri e le parole del testo**, senza dover ricorrere ad alcun aggiustamento. Il testo nel suo insieme appare meno strutturato, ma visivamente è più apprezzabile.

Nel gruppo comandi *Paragrafo* della scheda *Home*, trovi gli altri modi per allineare il testo:

- **Allinea al centro** dispone le righe di testo in modo che abbiano la stessa distanza sia dal margine sinistro che dal margine destro della pagina. Per creare questo effetto, *Word*

allinea il punto centrale di ogni riga lungo un asse verticale, in modo da calcolare la distanza che il testo deve mantenere da entrambi i margini. L'allineamento centrale del testo **può andare bene per i titoli dei capitoli o dei paragrafi**, ma è da escludere per i testi correnti.

- **Allinea a destra** dispone le righe di testo in modo che inizino tutte nello stesso punto del margine destro della pagina, senza però terminare nello stesso punto del margine sinistro. Normalmente è meglio **evitare questo tipo di allineamento** del testo. La ragione è principalmente visiva: la nostra scrittura procede da sinistra verso destra, pertanto avere delle righe di testo che iniziano da punti differenti della pagina può rendere la lettura molto difficoltosa.
- **Giustificato** dispone le righe di testo in modo che inizino nello stesso punto del margine sinistro della pagina, e finiscano nello stesso punto del margine destro. Il testo dunque assume la forma di un rettangolo. Per ottenere questo effetto, *Word* aggiunge tra le parole del testo uno **spazio bianco variabile**, in modo che le righe di testo abbiano sempre la stessa lunghezza. Molte volte questo sistema può creare testi ordinati soltanto in apparenza. Quando — per giustificare l'allineamento del testo — *Word* è costretto a inserire tra le parole spazi bianchi un po' troppo lunghi, si crea uno **spiacevole effetto visivo che complica la lettura**. La soluzione è applicare la sillabazione al testo. La sillabazione infatti divide in sillabe le parole che si trovano alla fine di una riga di testo, in modo da evitare che si formino testi con spazi bianchi troppo estesi tra una parola e l'altra. Per attivare la **sillabazione**, apri la **scheda Layout**, e nel gruppo comandi *Imposta pagina*, apri il menu **Sillabazione**, quindi seleziona l'opzione **Automatica**.

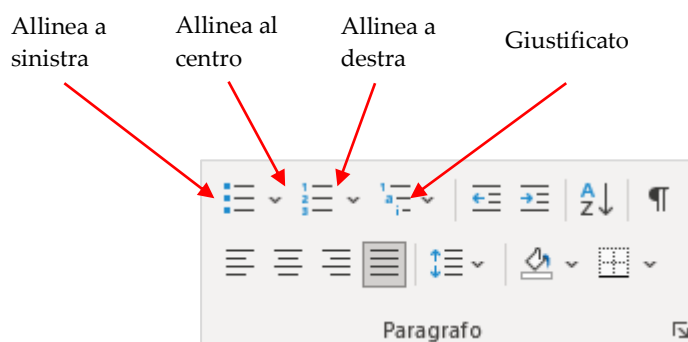


Figura 2.15 — I pulsanti che allineare il testo

**Suggerimento.** Per allineare il testo, puoi anche utilizzare la finestra di dialogo *Paragrafo*. Per aprirla, seleziona il pulsante con una freccia nell'angolo in basso a destra del gruppo comandi *Paragrafo*. Nel menu *Allineamento*, trovi le stesse opzioni di allineamento del gruppo comandi *Paragrafo*.

### 2.3.2. Impostare i rientri

I rientri sono gli **spazi vuoti tra il testo e i margini di pagina** — sinistro e destro — del documento.

A volte può essere utile impostare un rientro per alcuni paragrafi, in modo che siano distinti dal resto del testo. È il caso, ad esempio, delle citazioni, che nella maggior parte dei casi è meglio distaccare dai margini di pagina.

In *Word* ci sono diversi modi per impostare i rientri dei paragrafi. Il modo più diretto è utilizzare i pulsanti *Aumenta rientro* e *Riduci rientro* nel gruppo comandi *Paragrafo* della scheda *Home*.

Il pulsante ***Aumenta rientro*** allontana il paragrafo dal margine sinistro della pagina di una grandezza predefinita (**1,25 cm**). Il pulsante ***Riduci rientro*** invece esegue l'operazione contraria, ossia avvicina il paragrafo al margine sinistro della pagina.

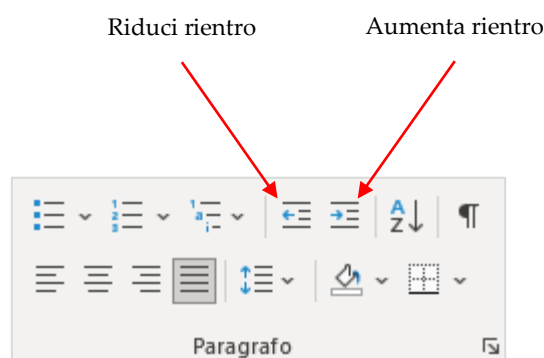


Figura 2.16 — I pulsanti per ridurre o aumentare il rientro dei paragrafi

**Attenzione.** Ricorda che *Word* applicherà il rientro al **paragrafo in cui si trova il punto di inserimento** in quel momento, o al testo che hai selezionato.

Un altro modo per impostare i rientri dei paragrafi è utilizzare i comandi nella finestra di dialogo *Paragrafo*. Per aprire questa finestra di dialogo, devi selezionare la freccia nell'angolo

in basso a destra del gruppo comandi *Paragrafo*. La finestra di dialogo *Paragrafo* è già preimpostata per visualizzare la scheda *Rientri e spaziatura*. Nella sezione *Rientro*, trovi le caselle *Sinistra* e *Destra*, nelle quali puoi inserire le dimensioni dei rientri a sinistra e a destra della pagina.

Se invece desideri far rientrare soltanto la prima riga di testo, apri il menu *Speciale* e seleziona l'opzione **Prima riga**. Nella casella *Rientra di*, puoi inserire il valore del rientro. Come impostazione predefinita, questo valore è fissato a 1,25 cm. Di solito questo modo di formattare i paragrafi è **utilizzato nei testi più formali e controllati, come i saggi e i libri più classici**. Se decidi di utilizzare i rientri per segnalare l'inizio dei paragrafi del tuo testo, ricorda che **i titoli e la prima riga di ogni capitolo non devono — di norma — avere alcun rientro**.

L'opzione **Sporgente invece esegue l'operazione contraria**, ossia lascia invariata la posizione della prima riga di testo, mentre allontana dal margine sinistro della pagina tutte le altre righe di testo. Anche in questo caso, il valore per il rientro è fissato a 1,25 cm.

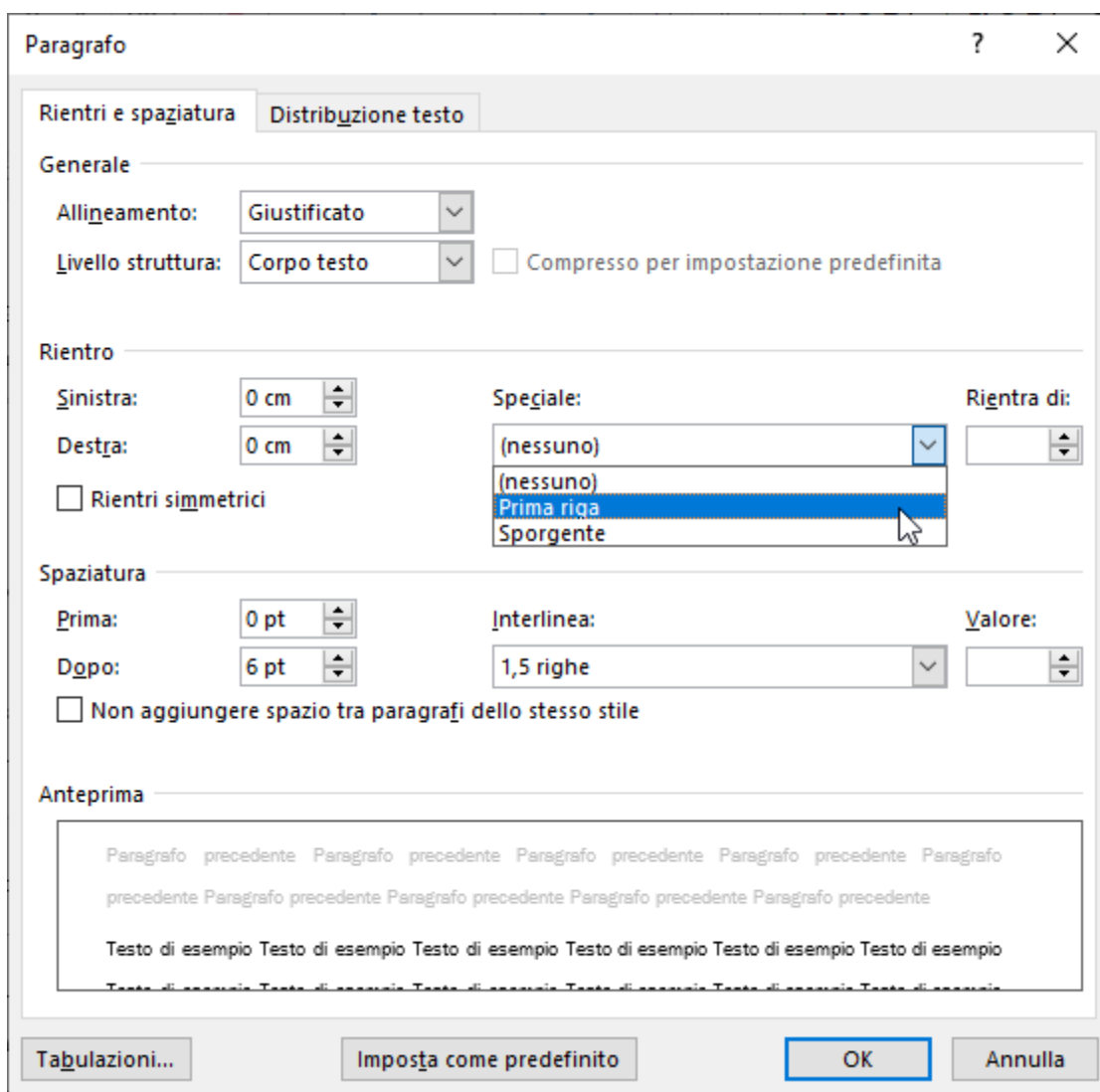


Figura 2.17 — I comandi della finestra di dialogo Paragrafo per gestire il rientro del testo

L'ultimo modo per impostare i rientri del testo è utilizzare il **righello orizzontale**. Se per qualsiasi ragione non dovessi visualizzare questo righello, apri la **scheda Visualizza**, e nel gruppo comandi *Mostra*, metti il segno di spunta nella casella *Righello*.

Le parti scure a sinistra e a destra nel righello rappresentano i margini di pagina. La parte bianca invece misura lo spazio della pagina in cui puoi inserire sia il testo che ogni altro oggetto, come le immagini, le forme, le tabelle, ecc.



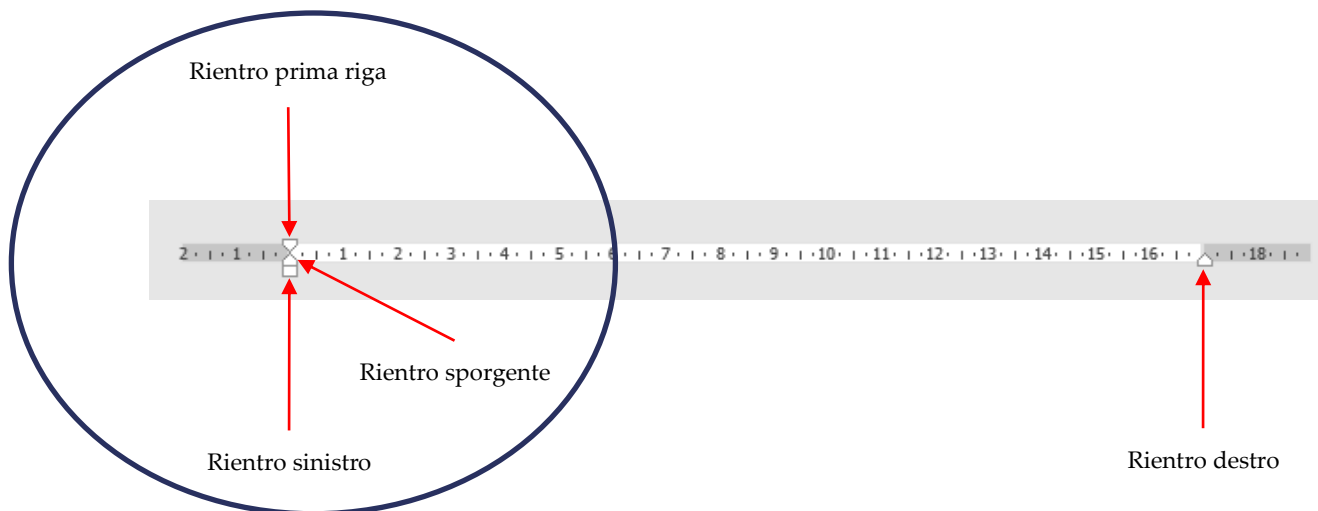


Figura 2.18 — Il righello orizzontale

- **Rientro prima riga.** Il piccolo triangolo a sinistra del righello con un vertice verso il basso ti permette di impostare il rientro della prima riga del testo.
- **Rientro sporgente.** Il piccolo triangolo con un vertice verso l'alto ti permette di impostare il rientro di tutte le righe di testo che si trovano sotto la prima riga.
- **Rientro sinistro.** Il piccolo rettangolo al di sotto dei triangoli sul lato sinistro del righello ti permette di impostare la distanza del paragrafo dal margine sinistro della pagina.
- **Rientro destro.** Il piccolo triangolo a destra del righello ti permette di impostare la distanza del paragrafo dal margine destro della pagina.

Per utilizzare ciascuno di questi strumenti con cui gestire i rientri del testo, (1) posiziona il cursore sullo strumento di tuo interesse, (2) tieni premuto il tasto sinistro del mouse, (3) sposta lo strumento lungo il righello fino a raggiungere la grandezza che desideri.

### 2.3.3. Impostare le tabulazioni

Le **tabulazioni** ti permettono di **distanziare il testo all'interno della stessa riga, in modo da ordinarlo in colonne.**

Inserire una tabulazione in base alle impostazioni predefinite di *Word* è molto semplice. È infatti sufficiente che tu prema il **tasto Tab** per spostare il punto di inserimento a una

distanza di 1,27 cm dal margine sinistro. Se continui a premere il tasto *Tab*, sposti il punto di inserimento di altri 1,27 cm.

Una volta inserito il testo nel punto che desideri, puoi continuare a premere il tasto *Tab* per spostare verso destra il punto di inserimento, e quindi avere la possibilità di continuare a inserire altro testo.

Nella pagina del documento, *Word* indica le tabulazioni con una freccia verso destra. Per visualizzare queste frecce, devi selezionare il pulsante *Mostra tutto* nel gruppo comandi *Paragrafo* della scheda *Home*. Il pulsante *Mostra tutto* infatti visualizza tutti i simboli di formattazione nascosti, non soltanto i segni di paragrafo.

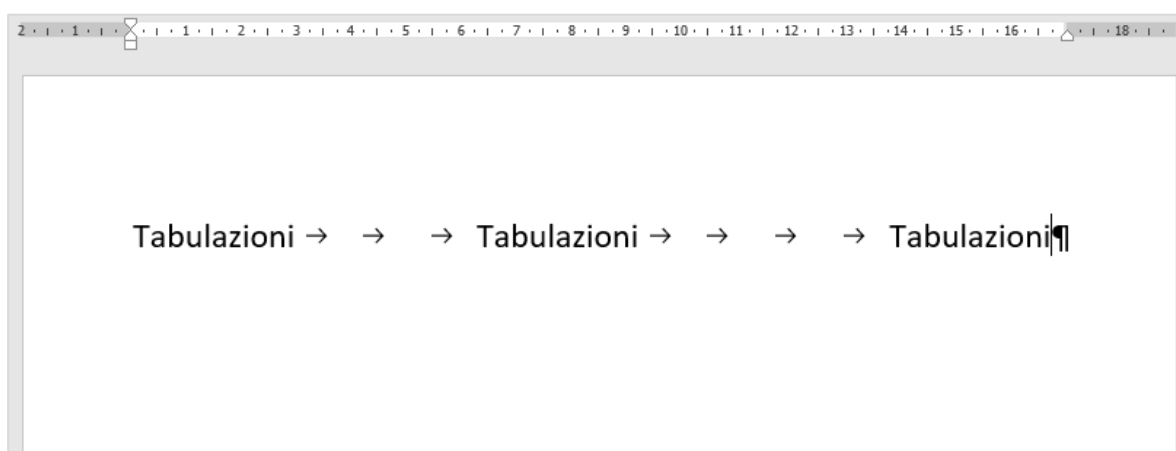


Figura 2.19 – Più tabulazioni nella pagina di un documento

Un altro modo per disporre il testo in base alle tabulazioni è ricorrere ai comandi della finestra di dialogo *Paragrafo*. Questo sistema è sicuramente più preciso rispetto a quello precedente.

1. Seleziona la freccia nell'angolo in basso a destra del gruppo comandi *Paragrafo* della scheda *Home*.
2. Nella finestra di dialogo *Paragrafo*, seleziona il pulsante *Tabulazioni*.
3. Nella casella *Posizione tabulazioni* della finestra di dialogo *Tabulazioni*, inserisci la distanza (in centimetri) tra la prima tabulazione e il margine sinistro della pagina.
4. Nella sezione *Allineamento*, puoi scegliere la disposizione del testo una volta inserito nella tabulazione:

- *A sinistra* allinea il testo sul margine sinistro delle tabulazioni. Il testo dunque scorre da sinistra verso destra. Questa impostazione è quella predefinita.
  - *Al centro* dispone il testo al centro della tabulazione, in modo che ciascuna riga di testo sia equidistante dai margini destro e sinistro della tabulazione.
  - *A destra* allinea il testo sul margine destro della tabulazione. Il testo in questo caso scorre da destra verso sinistra.
  - **Decimale** allinea i numeri decimali in base alla loro virgola. La virgola infatti rimane nella stessa posizione all'interno della tabulazione, a prescindere dalla grandezza del numero.
  - **Barra** inserisce una barra verticale all'inizio della tabulazione.
5. Nella sezione *Carattere di riempimento*, puoi decidere di inserire più caratteri che servano a riempire la tabulazione nello spazio in cui non c'è il testo. I valori predefiniti 2, 3 e 4 indicano quanto fitti saranno questi caratteri.
  6. Seleziona il pulsante *Imposta* per memorizzare le informazioni della prima tabulazione.
  7. Ripeti i punti 3, 4, 5 e 6 per aggiungere altre tabulazioni. Nel riquadro al di sotto della casella *Posizioni tabulazioni*, visualizzi l'elenco delle tabulazioni da te aggiunte poco per volta. Per eliminare una tabulazione, devi prima selezionarla nell'elenco, e poi fare clic sul pulsante *Cancella*.
  8. Una volta decise le tabulazioni, fai clic su *OK*.

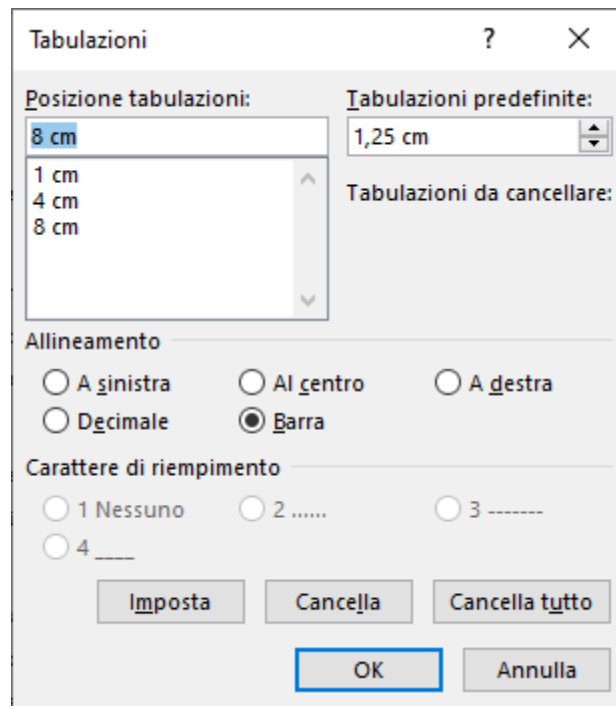


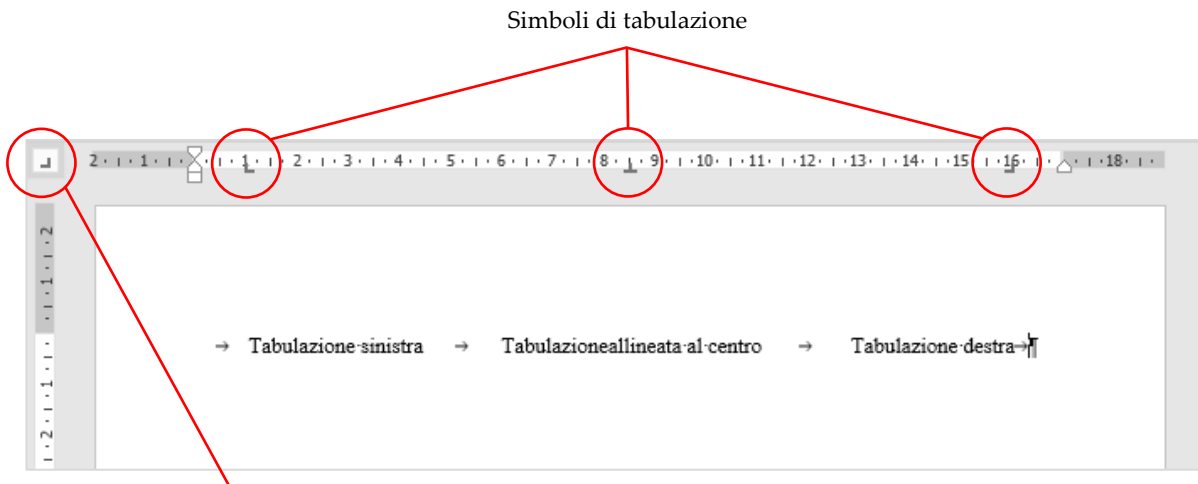
Figura 2.20 — La finestra di dialogo Tabulazioni

**Attenzione.** Per passare da una tabulazione all'altra, ricorda di premere il tasto Tab.

Nel righello orizzontale compaiono i simboli con cui *Word* indica la presenza delle tabulazioni nella pagina. Ogni simbolo inoltre identifica l'allineamento della tabulazione:

- └ Tabulazione sinistra
- ├ Tabulazione allineata al centro
- └ Tabulazione destra
- ├ Tabulazione decimale
- ▄ Tabulazione a barre

L'ultimo modo per impostare le tabulazioni è tramite il **righello orizzontale**. Nell'angolo in alto a sinistra della finestra di *Word*, appena sotto la barra multifunzione, visualizzi un piccolo quadrato. Cliccandoci sopra, puoi scorrere i simboli con cui *Word* indica l'allineamento del testo nelle tabulazioni. Una volta selezionato il simbolo di tuo interesse, fai clic sul punto del righello orizzontale in cui desideri inserire la tabulazione.



Di qui è possibile scegliere quale simbolo di tabulazione inserire nel documento

Figura 2.21 — Alcuni simboli di tabulazione

Per eliminare le tabulazioni dal righello, trascina verso il basso il simbolo della tabulazione che intendi eliminare.

### 2.3.4. Impostare l'interlinea

L'interlinea è la distanza verticale tra le righe di testo di un paragrafo. Come impostazione predefinita, l'interlinea è *Multipla 1,08*. Ciò significa che Word aggiunge un piccolo spazio alla dimensione del carattere per ricavare il valore dell'interlinea.

Per scegliere un altro valore, seleziona il testo con l'interlinea da modificare, quindi fai clic sul pulsante *Interlinea e spaziatura paragrafo* nel gruppo comandi *Paragrafo* della scheda *Home*. Nel menu che si apre, visualizzi le altre opzioni predefinite per l'interlinea (1,0; 1,15; 1,5; 2,0; 2,5; 3,0).

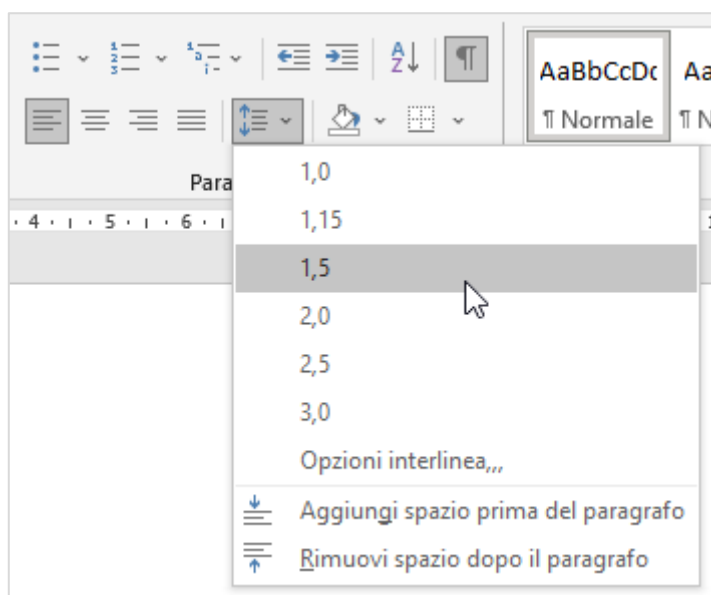


Figura 2.22 — Le impostazioni predefinite di Word per l'interlinea

**Suggerimento.** Scegliere il valore dell'interlinea è molto importante: un'interlinea della giusta grandezza può infatti **facilitare la lettura del testo**. Per rendere più ariosa la disposizione del testo, imposta il valore dell'interlinea a 1.5 oppure a 2,0 pt.

La voce *Opzioni interlinea* (vedi la Figura 2.22) apre la finestra di dialogo *Paragrafo*, che anche in questa occasione, visualizza fin da subito la scheda *Rientri e spaziatura*.

Nella sezione *Spaziatura*, trovi il menu *Interlinea*, dal quale puoi scegliere un altro valore dell'interlinea.

Per impostare con maggiore precisione il valore dell'interlinea, apri il menu *Interlinea*, e seleziona l'opzione *Multipla*. Fatto ciò, inserisci la grandezza che desideri nella casella *Valore*. Puoi inserire sia valori interi, come 1, 2, 3, sia valori decimali, come 1,15.

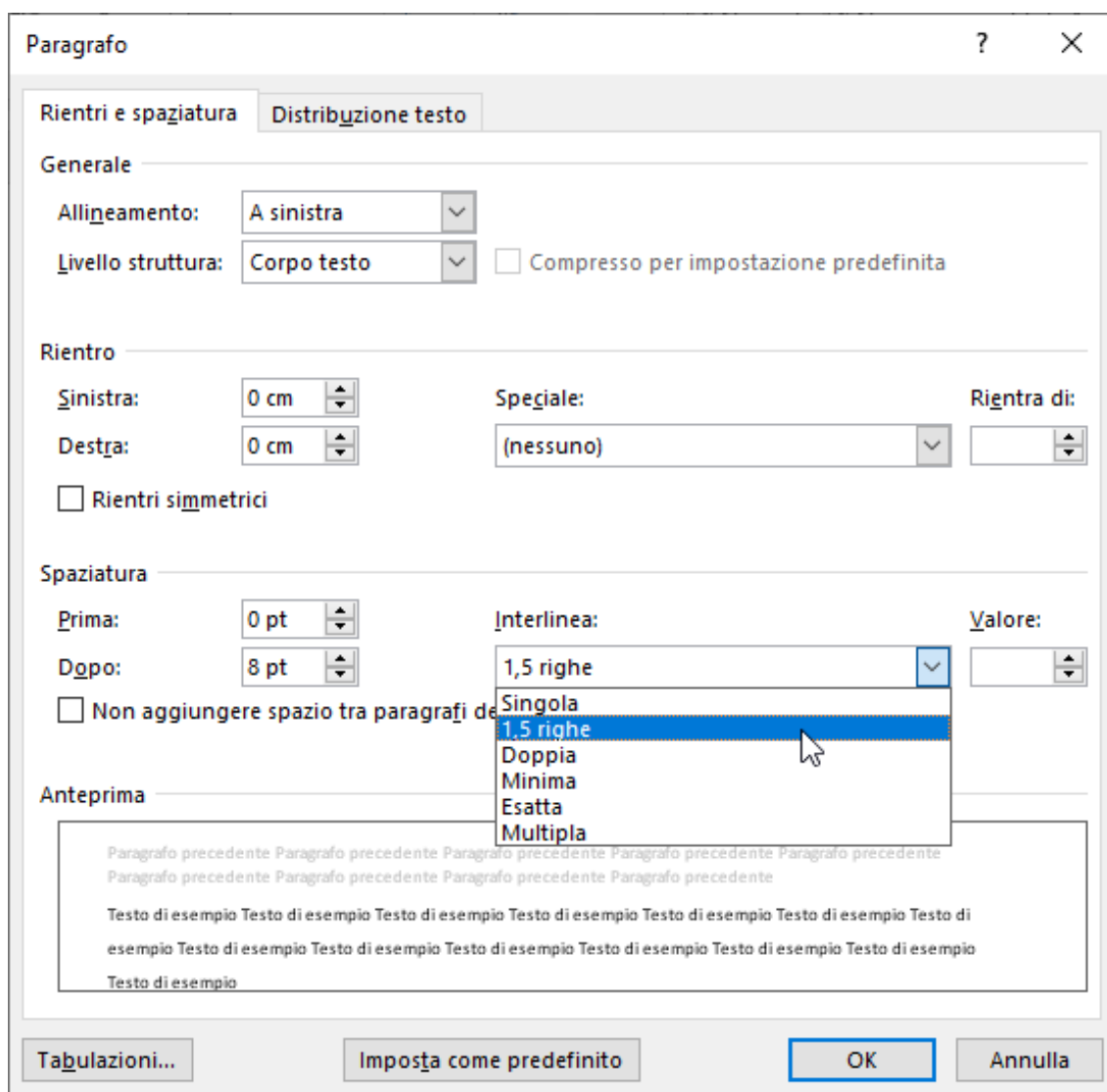


Figura 2.23 — I comandi della finestra di dialogo Paragrafo per gestire il valore dell'interlinea

**Suggerimento.** Puoi modificare il valore dell'interlinea per un singolo paragrafo con un'unica operazione. Devi semplicemente posizionare il punto di inserimento all'interno del paragrafo, dopodiché scegliere l'interlinea. Word adatterà automaticamente la distanza tra le righe di testo del paragrafo al nuovo valore dell'interlinea.

### 2.3.5. Impostare la spaziatura

La spaziatura è la distanza tra un paragrafo e l'altro. Di solito si tende ad aumentare la spaziatura sia prima che dopo i paragrafi a cui si vuole dare maggiore risalto.

1. Posiziona il punto di inserimento nel paragrafo di cui desideri impostare la spaziatura oppure seleziona l'intero testo.

2. Seleziona il pulsante *Interlinea e spaziatura paragrafo* nel gruppo comandi *Paragrafo* della scheda *Home*.
3. Nel menu che si apre, puoi scegliere di aggiungere altro spazio sia prima che dopo il paragrafo.

Puoi eseguire la stessa operazione, questa volta in modo più preciso, dalla finestra di dialogo *Paragrafo*. Per aprirla — lo ricordiamo — devi selezionare la freccia nell'angolo in basso a destra del gruppo comandi *Paragrafo*.

La finestra di dialogo *Paragrafo* mostra già la scheda *Rientri e spaziatura* in cui trovi le caselle per impostare il valore della spaziatura sia prima che dopo il paragrafo.

Per modificare con un'unica operazione la spaziatura tra i paragrafi dell'**intero documento** (inclusi i nuovi paragrafi), visualizza la **scheda Progettazione**, e nel gruppo comandi *Formattazione documento*, apri il menu *Spaziatura paragrafo*. Al suo interno, trovi una serie di impostazioni predefinite con cui gestire la spaziatura dell'intero documento.

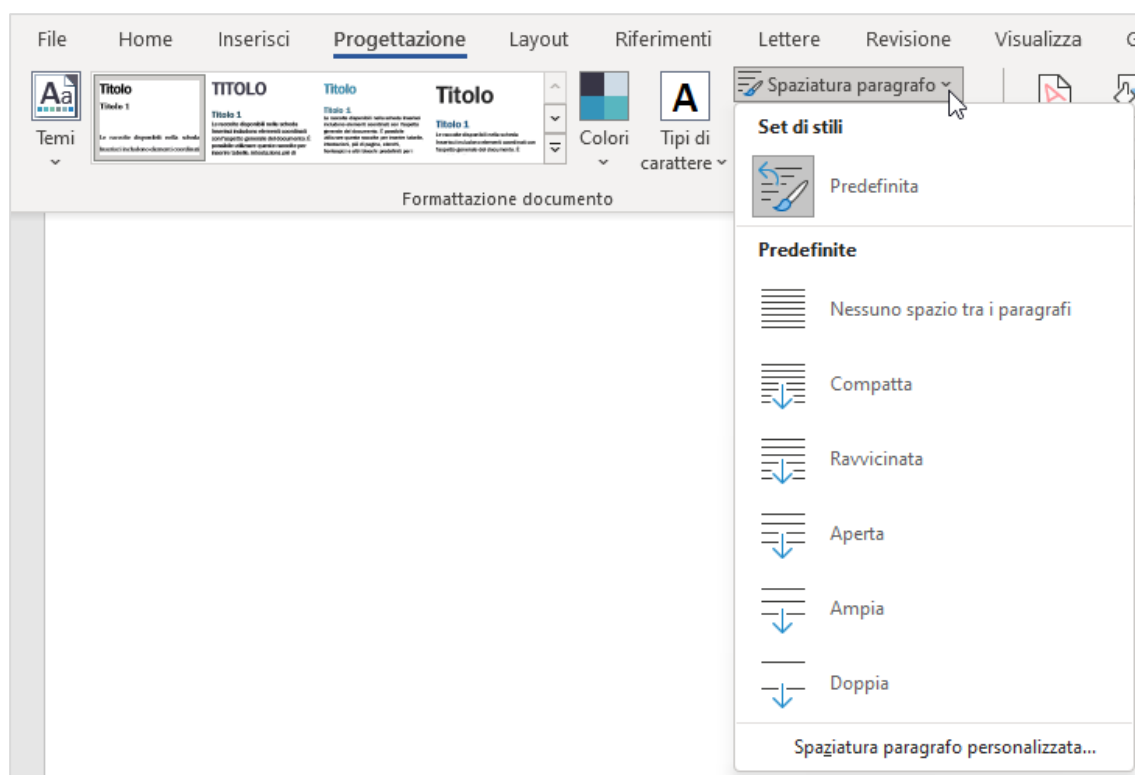


Figura 2.24 — Le impostazioni predefinite di Word per gestire la spaziatura tra i paragrafi dell'intero documento



### 2.3.6. Aggiungere bordi ai paragrafi

Ci sono operazioni che influiscono sull'aspetto grafico dei documenti, come quella di aggiungere un bordo intorno ai paragrafi o al testo selezionato.

1. Posiziona il punto di inserimento nel paragrafo a cui applicare i bordi oppure seleziona il testo con il mouse.
2. Seleziona la freccia a destra del **pulsante Bordi** nel gruppo comandi *Paragrafo* della scheda *Home*.
3. Il menu che si apre mostra una serie di opzioni per applicare uno o più bordi al paragrafo. Puoi dunque selezionare l'opzione che fa al caso tuo.

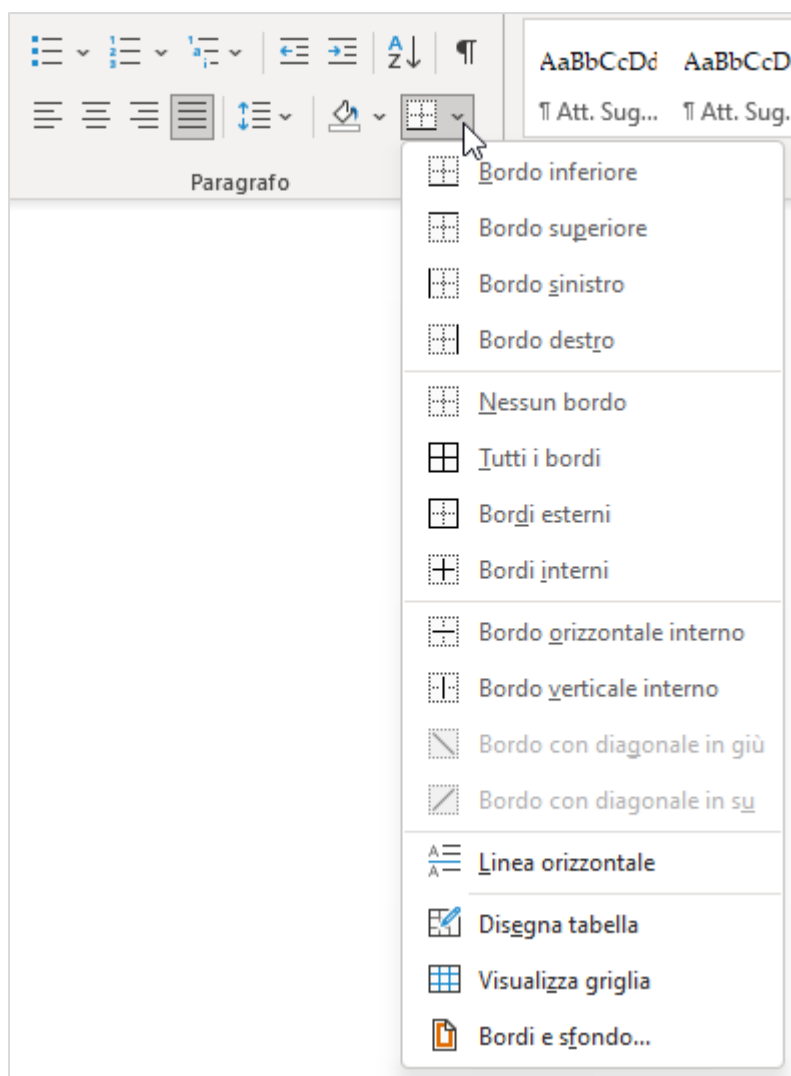


Figura 2.25 — Le opzioni predefinite di Word per applicare uno o più bordi ai paragrafi

L'opzione *Bordi e sfondo* (vedi la Figura 2.25) apre l'omonima finestra di dialogo, dalla quale puoi gestire con più precisione il bordo del paragrafo.

Dalla scheda *Bordi* puoi infatti scegliere il tipo (*Riquadro*, *Ombreggiatura*, *3D* e *Personalizzato*), lo stile, il colore, e lo spessore del bordo.

Il tipo di *bordo Personalizzato* merita un'attenzione particolare poiché ti permette di *incorniciare il testo con linee differenti su ogni lato*.

Dopo aver attivato questa opzione nell'elenco *Predefinito*, scegli lo stile della linea con cui evidenziare uno o più lati del paragrafo. Se lo ritieni opportuno, puoi scegliere il colore e lo spessore della linea.

Per applicare il bordo, utilizza i pulsanti nella sezione *Anteprima*, oppure fai clic sui lati del diagramma all'interno della stessa sezione.

Seguendo questo sistema, puoi di nuovo scegliere un'altra linea per completare il bordo del paragrafo.

Per eliminare il bordo dal paragrafo, seleziona *Nessuno* nell'elenco *Predefinito*.

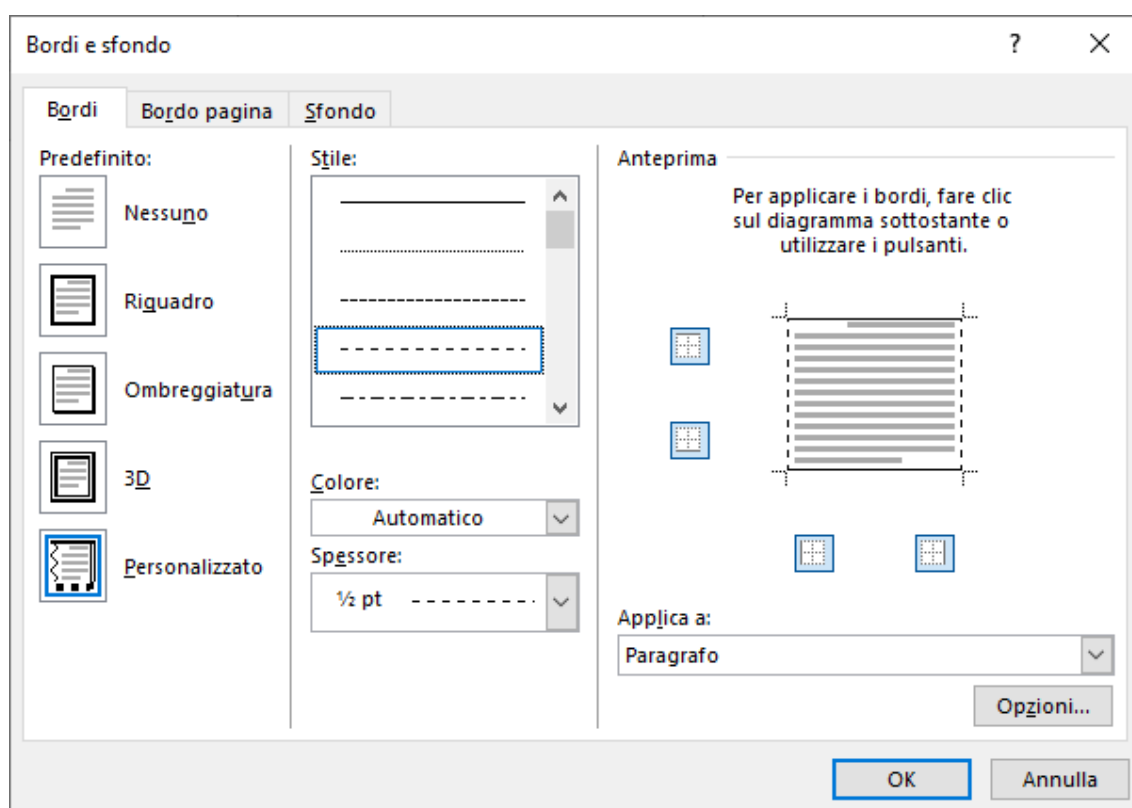


Figura 2.26 — La scheda *Bordi* della finestra di dialogo *Bordi e sfondo*

**Nota.** Nella scheda **Bordo pagina** puoi scegliere il bordo con cui incorniciare le pagine del documento. Dal menu **Applica a** puoi scegliere di applicare il bordo all'intero documento, alla pagina corrente, alla prima pagina o a tutte le pagine del documento tranne la prima.

### 2.3.7. Scegliere lo sfondo dei paragrafi

Dalla **scheda Sfondo** della finestra di dialogo *Bordi e sfondo*, puoi scegliere il colore con cui riempire lo sfondo del testo o paragrafo selezionato.

La casella *Riempimento* apre la tavolozza in cui puoi scegliere il colore, mentre la casella *Stile* racchiude gli effetti da applicare allo sfondo.

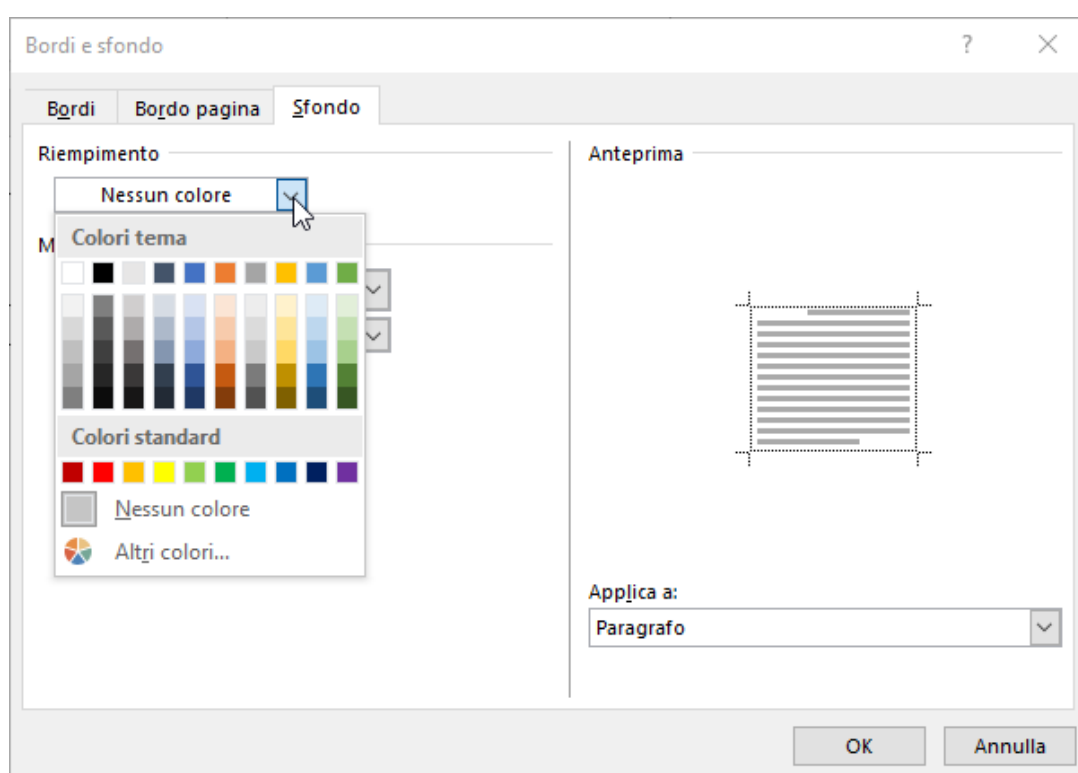


Figura 2.27 — La scheda Sfondo della finestra di dialogo Bordi e sfondo

### 2.3.8. Organizzare il testo in un elenco puntato o numerato

**Gli elenchi** sono un ottimo strumento per focalizzare l'attenzione del lettore sui contenuti più importanti, organizzandoli in modo che siano anche più facili da ricordare. Gli elenchi inoltre comunicano informazioni strutturate e chiare, aumentando dunque la leggibilità e la chiarezza del testo. In molti casi, sono da preferire al testo discorsivo, proprio per la loro capacità di **sintetizzare le informazioni e di renderle più precise.**

Gli elenchi **si distinguono in *puntati* e *numerati***. I primi utilizzano un segno grafico per segnalare le voci dell'elenco. Sono quindi più adatti per riordinare contenuti senza un ordine cronologico. I secondi, invece, utilizzano un numero per segnalare le voci dell'elenco. Risultano quindi più adatti per riordinare contenuti secondo un senso logico o temporale.

Per inserire un elenco puntato:

1. Posiziona il punto di inserimento nel punto in cui desideri incominciare l'elenco.
2. Seleziona il pulsante *Elenchi puntati* nel gruppo comandi *Paragrafo* della scheda *Home*. Il pulsante aggiunge nel documento il primo punto dell'elenco. Se desideri utilizzare un simbolo differente per segnalare le voci dell'elenco, seleziona la freccia a destra del pulsante *Elenchi puntati*, quindi scegli il simbolo che più ti piace nella raccolta dei punti elenco.
3. Digita il testo della prima voce, quindi premi il tasto *Invio*: *Word* sposta automaticamente il punto di inserimento nella riga successiva, in modo che tu possa aggiungere la seconda voce dell'elenco.
4. Continua in questo modo fino a completare l'elenco.
5. Per concludere l'elenco, premi due volte il tasto *Invio*, oppure seleziona di nuovo il pulsante *Elenchi puntati* nel gruppo comandi *Paragrafo* della scheda *Home*.

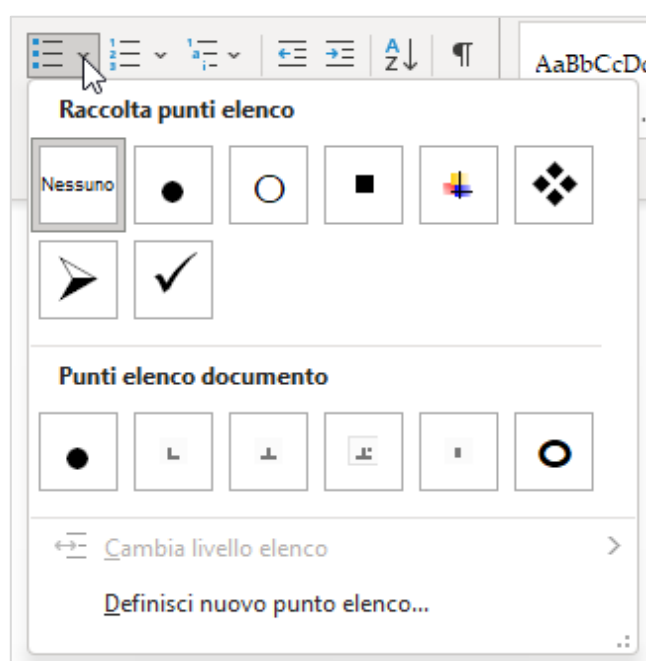


Figura 2.28 — I punti elenco predefiniti di Word

La procedura per inserire un elenco numerato è uguale a quella che abbiamo appena visto. Nel gruppo comandi *Paragrafo* — oltre al pulsante per aggiungere gli elenchi puntati — trovi infatti il pulsante per aggiungere gli elenchi numerati. La freccia a destra di questo pulsante apre il menu in cui puoi scegliere lo stile della numerazione da adottare nell'elenco.

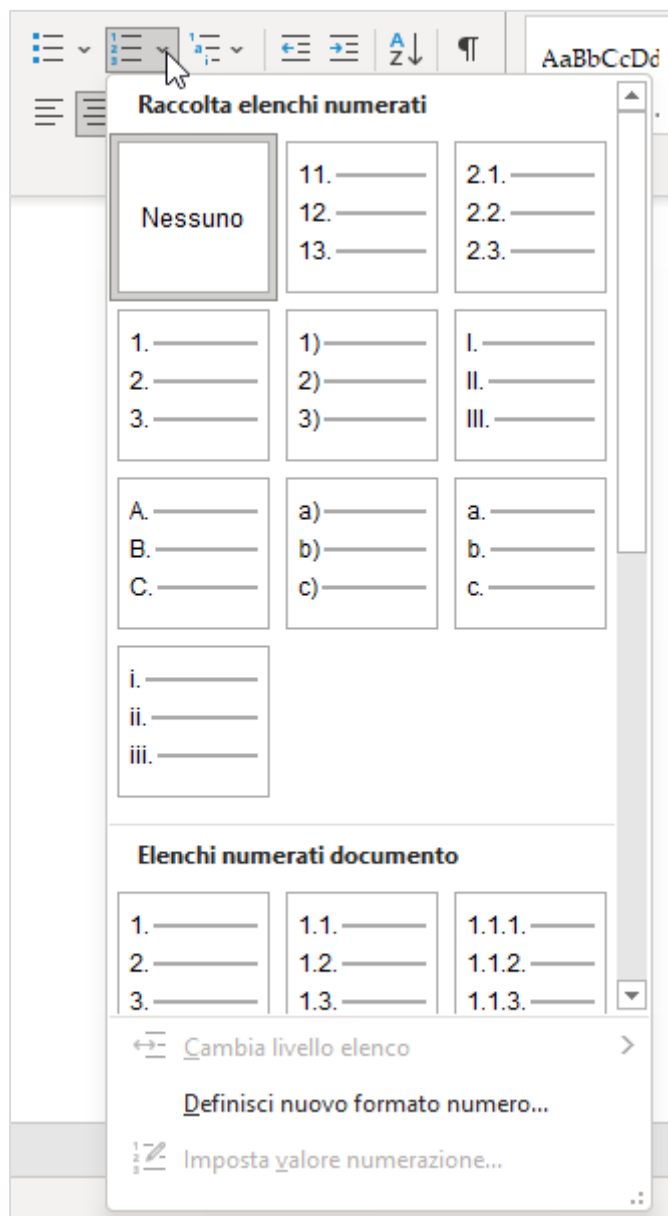


Figura 2.29 — Gli elenchi numerati di Word

Se mentre componi una voce del tuo elenco ti serve **andare a capo senza che si attivi un nuovo punto elenco**, premi la combinazione di **tasti Maiusc + Invio**. In alternativa, apri la scheda *Layout*, e nel gruppo comandi *Imposta pagina*, seleziona *Interruzioni > Disposizione testo*. Sia in un modo che nell'altro, avrai aggiunto nel documento un **interruzione di riga**.

**Nota.** *Word* utilizza una freccia verso sinistra per indicare nel documento le interruzioni di riga (←). Per visualizzare questo simbolo, seleziona il pulsante *Mostra tutto* nel gruppo comandi *Paragrafo* della scheda *Home*. Come abbiamo già detto, il pulsante *Mostra tutto* infatti visualizza tutti i simboli di formattazione nascosti, non soltanto i simboli di paragrafo.

Ti potrà capitare di scrivere un testo e pensare che sarebbe stato meglio organizzarlo come elenco. Non preoccuparti: non devi riscrivere tutto. Seleziona il testo, quindi clicca sul pulsante *Elenchi puntati* o *Elenchi numerati*, in base al tipo di elenco in cui desideri convertire il testo. In questa operazione, però, dovrai prestare attenzione alla suddivisione del testo in paragrafi. *Word* infatti trasforma ogni paragrafo del testo in una voce dell'elenco. Pertanto inserisce un punto elenco all'inizio di ogni paragrafo.

Per trasformare un elenco in testo normale, devi prima selezionare l'elenco, e poi cliccare sul pulsante *Elenchi puntati* o *Elenchi numerati*, in base al tipo di elenco da trasformare.

### 2.3.9. Applicare uno stile di carattere e di paragrafo

**Gli stili** sono uno strumento molto utile per organizzare i documenti in maniera gerarchica e coerente. Ti permettono infatti di applicare la **stessa formattazione ad alcune sezioni del documento**, come i titoli dei capitoli o dei paragrafi, in modo che il lavoro finale risulti più curato e omogeneo.

Gli stili si dividono in due categorie: ci sono gli stili di carattere e gli stili di paragrafo.

- Gli **stili di carattere** controllano soltanto gli attributi di formattazione del testo, come il tipo, la dimensione, lo stile, il colore, ecc.
- Gli **stili di paragrafo** invece controllano gli attributi di formattazione dei paragrafi, come l'allineamento del testo, l'interlinea, le tabulazioni, i bordi, ecc.

Nel gruppo comandi *Stili* della scheda *Home*, trovi la raccolta con gli stili **predefiniti** di *Word*. Per visualizzare tutti gli stili che puoi utilizzare, seleziona il pulsante **Altro**. Puoi riconoscere questo pulsante dalla sua icona: è una freccia verso il basso, con sopra un rettangolo. Si trova nell'angolo in basso a destra della finestra in cui *Word* visualizza le anteprime degli stili (vedi la figura che segue).

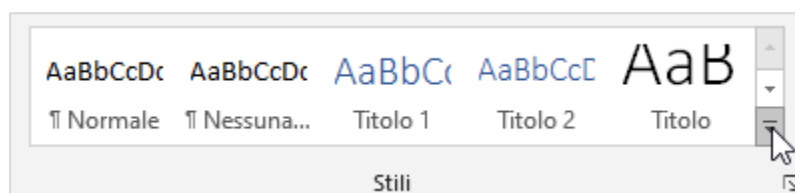


Figura 2.30 — Il pulsante Altro con cui aprire la raccolta con gli stili veloci di Word

Per scegliere lo stile più adatto ai tuoi scopi, seleziona il testo sul quale applicarlo, quindi scorri il cursore sulle anteprime della raccolta per visualizzare l'effetto dello stile sul testo. Una volta che hai trovato lo stile giusto, fai clic per applicarlo.

Nella raccolta di *Word* trovi sia stili di carattere che stili di paragrafo. Alcuni stili inoltre sono sia di carattere che di paragrafo, nel senso che controllano sia il carattere del testo che i paragrafi.



Il pulsante con la freccia nell'angolo in basso a destra del gruppo comandi *Stili* apre il riquadro in cui, oltre a trovare l'elenco completo degli stili predefiniti di *Word*, puoi sapere che tipo di stile stai utilizzando. **Gli stili di carattere infatti sono contrassegnati con la lettera "a", gli stili di paragrafo invece sono contrassegnati con il simbolo del paragrafo "¶".** Gli stili sia di carattere che di paragrafo invece sono contrassegnati con il simbolo "¶a".

Posiziona il cursore sul nome di uno stile per visualizzare le sue caratteristiche di formattazione.

Figura 2.31 — Il riquadro Stili di Word

### 2.3.10. Clonare la formattazione

Una volta attribuita la formattazione a un paragrafo o a una sezione di testo, puoi applicarla ad altre parti del documento con una semplice operazione.

1. Seleziona il testo con la formattazione da copiare.
2. Seleziona il pulsante *Copia formato* nel gruppo comandi *Appunti* della scheda *Home*. Il cursore si trasformerà in un pennello. Lo strumento per copiare la formattazione del testo è dunque attivo.
3. Seleziona il testo sul quale applicare la formattazione: fai clic con il tasto sinistro del mouse all'inizio della prima parola, tieni premuto il tasto, e trascina il mouse fino a completare la selezione. A questo punto, puoi rilasciare il tasto.

**Suggerimenti.** Per applicare la formattazione in più punti del documento, fai doppio clic sul pulsante *Copia formato*. In questo modo, lo strumento per copiare la formattazione resta attivo anche dopo averlo utilizzato la prima volta. Il cursore infatti mantiene la forma del pennello. Puoi dunque continuare a copiare la formattazione su altre parti di testo. Per disattivare questo strumento, seleziona di nuovo il pulsante *Copia formato* oppure premi il tasto Esc.



## 3. Tabelle, immagini e oggetti grafici

### 3.1. Tabelle

Le tabelle sono un valido sistema per comunicare le informazioni in modo schematico. Se ben organizzate, le tabelle possono rendere più evidenti le informazioni che fino a poco tempo prima erano complesse da comunicare con un testo corrente.

Le tabelle sono composte da **righe e colonne**, che intersecandosi, creano delle **celle** rettangolari, in cui inserire informazioni di tipo diverso, come numeri, testo, o altro.

Per essere ancora più convincente, puoi formattare le tabelle secondo un preciso stile visivo, in modo che chi le osserva possa comprendere rapidamente le informazioni a cui dare maggiore risalto.

#### 3.1.1. Inserire una tabella nel documento

Per inserire una tabella nel documento:

1. Posiziona il punto di inserimento nel punto della pagina in cui inserire l'angolo superiore sinistro della tabella.
2. Apri la scheda **Inserisci**, e nel gruppo comandi *Tabelle*, seleziona il **pulsante Aggiungi Tabella**.
3. I quadrati che visualizzi nella griglia del menu che si è appena aperto rappresentano le celle della tabella. Posiziona dunque il cursore nella prima cella in alto a sinistra della griglia, quindi trascina il mouse fino a selezionare tutte le celle da includere nella tabella.
4. Al di sopra della griglia, visualizzi il numero di colonne e righe che comporranno la tabella. Nell'esempio della figura qui sotto, verrà creata una tabella con sei righe e otto colonne.
5. Fai clic con il tasto sinistro del mouse per inserire la tabella nel documento.

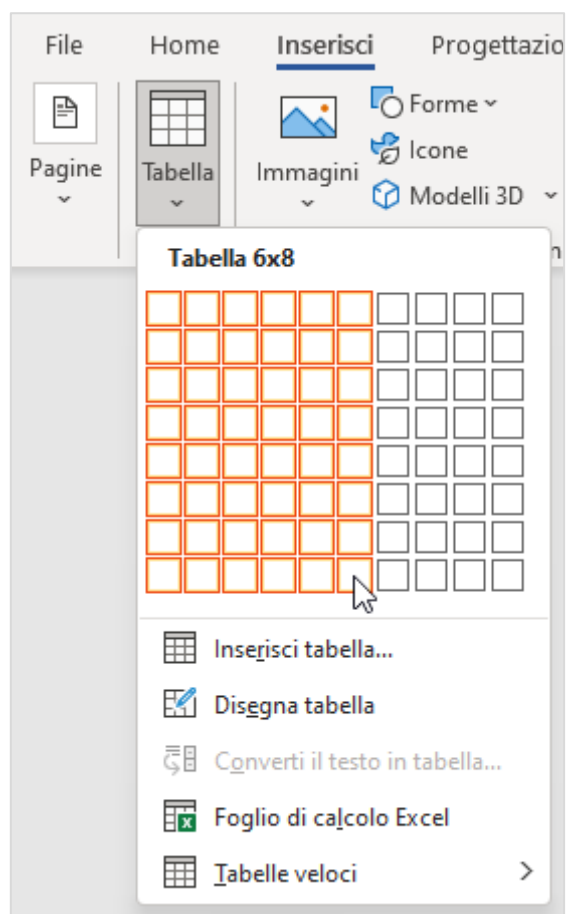


Figura 3.1 — Come inserire una tabella

Questo sistema ha però un limite: puoi utilizzarlo per inserire tabelle con al **massimo dieci colonne e otto righe**. La griglia del menu *Inserisci tabella* infatti è composta da ottanta celle.

Per inserire una tabella più grande, ma anche per gestire la grandezza delle colonne della tabella, seleziona l'opzione *Inserisci tabella* (vedi la Figura 3.1).

Nella finestra di dialogo *Inserisci tabella*, trovi le caselle in cui specificare il numero di colonne e di righe da aggiungere alla tabella. Nella sezione *Opzioni di adattamento automatico* invece trovi tre caselle:

- **Larghezza fissa colonne** attiva la casella subito a destra, nella quale compare l'opzione *Auto*. Ciò significa che *Word* deciderà la larghezza delle colonne in base al loro numero, e alla grandezza dello spazio tra i margini della pagina. Nella stessa casella puoi anche indicare la misura che preferisci per la larghezza delle colonne.

- **Adatta al contenuto** ridimensiona la larghezza delle colonne in base a ciò che aggiungi al loro interno.
- **Adatta alla pagina** ridimensiona la larghezza delle colonne in base alla grandezza della pagina.

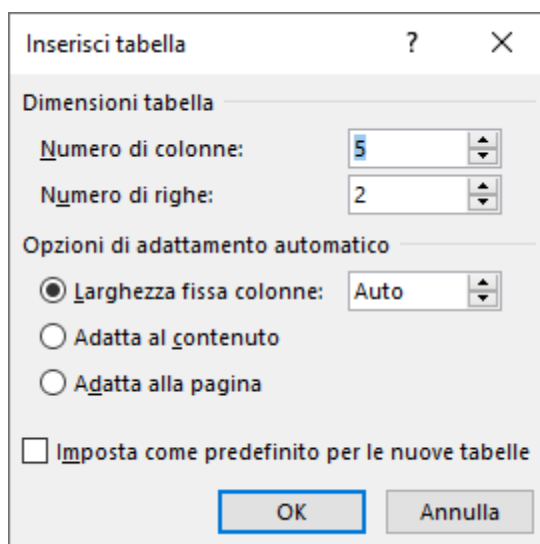


Figura 3.2 — La finestra di dialogo *Inserisci tabella*

### 3.1.2. Disegnare una tabella

Un altro modo per inserire una tabella nel documento è disegnarla:

1. Apri la scheda **Inserisci**, e nel gruppo comandi *Tabelle*, seleziona *Tabella > Disegna tabella*. Il cursore assumerà la forma di una matita. Lo strumento per disegnare tabelle è dunque attivo.
2. Tieni premuto il tasto sinistro del mouse, e trascinalo fino a delimitare il bordo esterno della tabella.
3. All'interno della tabella, disegna le linee con cui suddividerla in righe e colonne. Sia sul righello orizzontale che in quello verticale, visualizzi i marcatori che *Word* utilizza per indicarti la distanza del cursore dai margini della pagina, in modo che tu possa avere dei riferimenti precisi sia mentre disegni la tabella sia mentre tracci le sue righe e colonne.

4. Una volta che hai completato la tabella, seleziona di nuovo il pulsante *Disegna tabella* per disattivare lo strumento di disegno, oppure premi il **tasto Esc**.

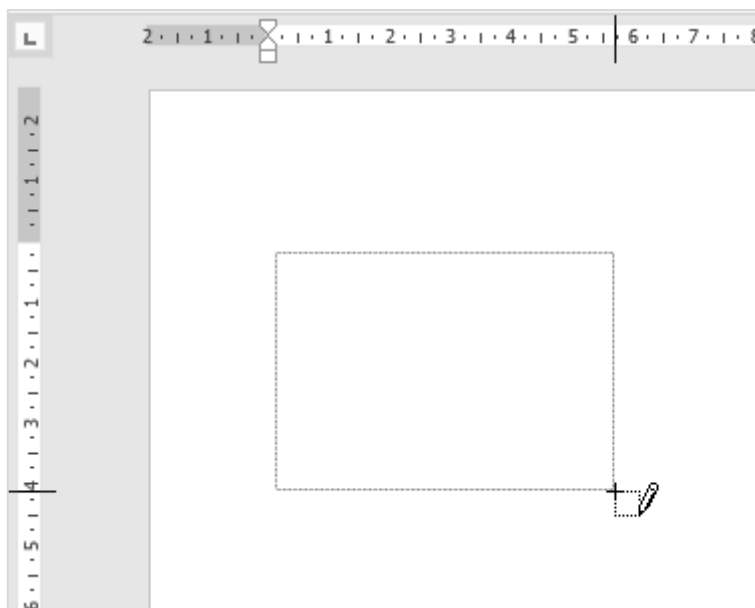


Figura 3.3 – Lo strumento di Word per disegnare tabelle

**Suggerimento.** Se mentre disegni la tabella hai bisogno di **cancellare** alcuni bordi per unire ad esempio più celle, apri la **scheda Layout** e nel gruppo comandi **Disegno**, seleziona il pulsante **Gomma**. Il cursore assume la forma di una gomma, e puoi utilizzarlo per cancellare ciò che non ti serve: devi soltanto farci clic sopra. Per disattivare questo strumento, seleziona di nuovo il pulsante *Gomma* nel gruppo comandi *Disegno*.

### 3.1.3. Inserire dati nella tabella

**Per muoverti** all'interno della tabella, usa queste combinazioni di tasti:

- Il pulsante **Tab** ti permette di spostarti nella cella successiva.
- La combinazione **Maiusc + Tab** ti permette di tornare nella cella precedente.
- I quattro tasti freccia ti permettono di spostarti da una cella all'altra.
- **Se digiti il tasto Tab quando sei nell'ultima cella a destra della tabella, Word aggiunge una nuova riga vuota.**

Per inserire dati nella tabella, posiziona il punto di inserimento nella cella in cui desideri scrivere, quindi digita i dati, come testo o numeri.

Per andare a capo, pur rimanendo nella stessa cella, premi il tasto *Invio*. L'altezza della cella aumenterà automaticamente per fare spazio ai nuovi dati.

Non ci sono particolari operazioni da eseguire per formattare i dati nella tabella: utilizza gli strumenti di *Word* che già conosci per dare ai dati l'aspetto che desideri.

**Attenzione.** Inserire del testo **all'inizio della pagina**, dopo aver già inserito una tabella, può diventare un vero rompicapo, se non sai come fare. Per prima cosa, posiziona il punto di inserimento nella prima cella in alto a sinistra della tabella. Se la cella contiene del testo, posiziona il punto di inserimento all'inizio del testo. Fatto ciò, premi il **tasto *Invio***. Word inserisce una nuova riga vuota al di sopra della tabella.

### 3.1.4. Selezionare la tabella, le sue righe e colonne

Prima di formattare, modificare o cancellare la tua tabella, devi selezionarla. La stessa cosa vale quando devi eseguire più operazioni su di una riga o colonna della tabella. Potresti ad esempio selezionare una colonna per applicare la stessa formattazione a tutte le sue celle.

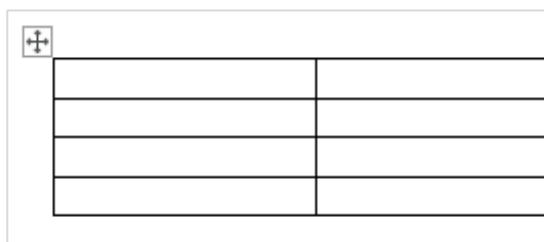


Figura 3.4 — Il pulsante per selezionare l'intera tabella

Per selezionare **l'intera tabella**, posiziona il cursore sull'angolo superiore sinistro della tabella, quindi fai clic sul **pulsante con due frecce incrociate**.

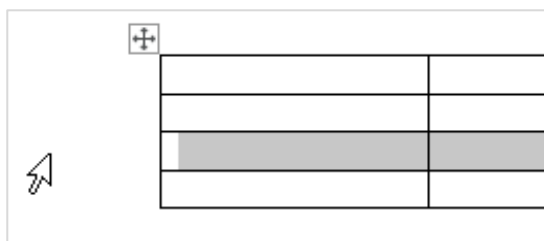


Figura 3.5 — Selezionare una riga

Per selezionare **una riga**, posiziona il cursore a **sinistra** della riga, e quando assume la forma di una freccia bianca rivolta a destra, fai clic con il tasto sinistro del mouse.

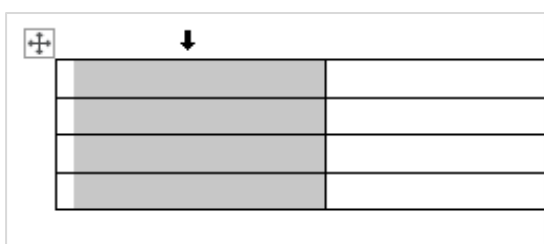
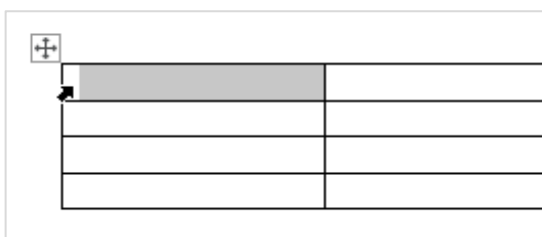


Figura 3.6 — Selezionare una colonna

Per selezionare **una colonna**, posiziona il cursore sul **bordo superiore** della colonna, e quando assume la forma di una freccia verso il basso, fai clic con il tasto sinistro del mouse.



Per selezionare **una cella**, posiziona il cursore nell'**angolo inferiore sinistro** della cella, e quando assume la forma di una freccia rivolta a destra, fai clic con il tasto sinistro del mouse.

Figura 3.7 — Selezionare una cella

**Suggerimento.** Puoi selezionare gli stessi elementi tramite le opzioni nel menu che si apre dopo aver selezionato il **pulsante Seleziona** nel gruppo comandi *Tabella* della **scheda layout**.

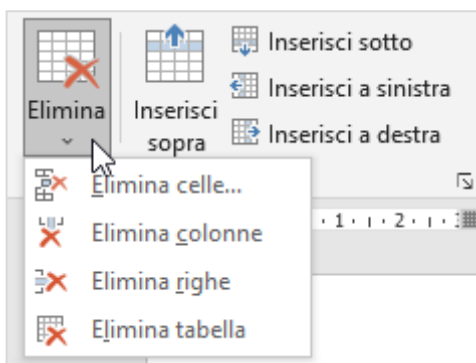
### 3.1.5. Aggiungere righe e colonne alla tabella ed eliminarle

Come abbiamo visto poco fa, prima di creare una tabella, puoi specificare quante colonne e righe utilizzare per comporla. Non sempre però sarai in grado di prevedere esattamente il loro numero. Pertanto ti capiterà spesso di dover aggiungere altre righe e colonne.

Dopo aver inserito la tabella nel documento, visualizzi due nuove schede nella barra multifunzione di *Word*, ossia la scheda *Struttura tabella* e la scheda *Layout*.

Nel **gruppo comandi Righe e colonne** della scheda *Layout*, trovi i comandi per gestire sia le righe che le colonne della tabella:

- Il pulsante *Inserisci sopra* aggiunge una nuova riga sopra la riga selezionata.
- Il pulsante *Inserisci sotto* aggiunge una nuova riga sotto la riga selezionata.
- Il pulsante *Inserisci a sinistra* inserisce una nuova colonna a sinistra della colonna selezionata.
- Il pulsante *Inserisci a destra* inserisce una nuova colonna a destra della colonna selezionata.



Se invece il tuo intento è eliminare righe e colonne, seleziona il **pulsante *Elimina***. Nel menu che si apre puoi scegliere quale elemento della tabella eliminare.

Figura 3.8 — I comandi per aggiungere o eliminare righe e colonne dalla tabella

**Suggerimento.** In alternativa, per inserire una nuova riga o colonna: (1) seleziona la riga o colonna al di sopra o sotto la quale inserire quella nuova; (2) fai **clic con il tasto destro del mouse**; (3) nel menu che si apre, posiziona il cursore sulla voce *Inserisci*; (4) nel sotto-menu che si apre, scegli l'elemento da inserire. Dallo stesso menu, puoi scegliere di eliminare la riga o colonna selezionata.

### 3.1.6. Ridimensionare righe e colonne

Dopo aver inserito la tabella nel documento, potresti accorgerti che servono alcuni aggiustamenti, soprattutto per questioni estetiche. La larghezza delle colonne o l'altezza delle righe in particolare non sempre si adattano alle dimensioni dei dati. A volte infatti potresti avere colonne troppo ampie e righe troppo strette, oppure potresti trovarti nella situazione contraria, ossia quella in cui sono le colonne ad essere troppo strette e le righe ad essere troppo ampie. In tutti questi casi, ti serve ridimensionare le colonne e le righe della tabella per adattarle ai loro contenuti.

Per **modificare la larghezza** di una colonna:

1. Posiziona il **cursore sul bordo della colonna** da ridimensionare.
2. Quando il cursore assume la forma di due frecce contrapposte, tieni premuto il tasto sinistro del mouse, e trascinalo verso destra per ingrandire la colonna, o verso sinistra per restringerla.
3. Rilascia il tasto sinistro del mouse per rendere effettive le modifiche.

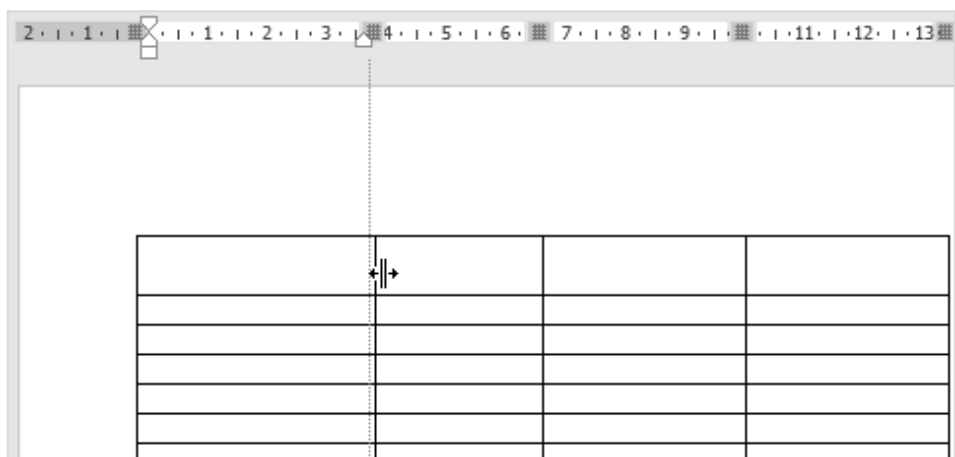


Figura 3.9 — Come ridimensionare una colonna della tabella

La procedura per **ridimensionare le righe** segue le indicazioni che abbiamo appena visto. Come primo passaggio, posiziona il  **cursore sul bordo della riga** da ridimensionare, dopodiché tieni premuto il tasto sinistro del mouse, e trascina verso l'alto (per aumentare l'altezza della riga) o verso il basso (per diminuirne l'altezza).

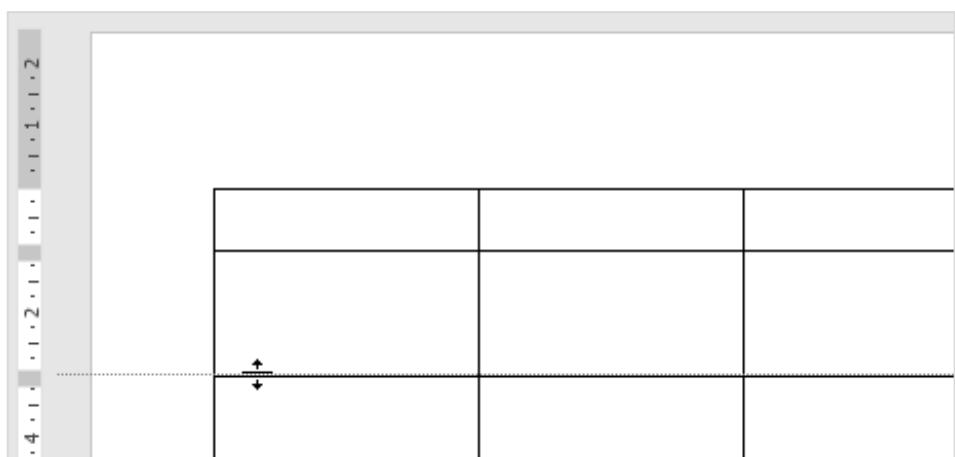
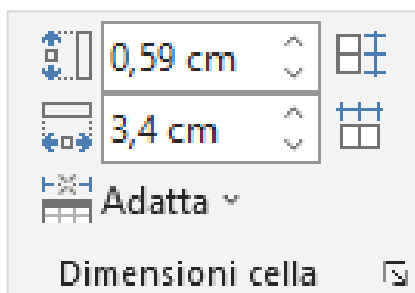


Figura 3.10 — Come ridimensionare una riga della tabella

**Nota.** Le colonne vengono segnalate sul **righello** orizzontale tramite dei **marcatori**. Le righe invece vengono segnalate sul righello verticale con lo stesso sistema. Puoi utilizzare questi marcatori per decidere le dimensioni sia delle righe che delle colonne.





Un altro modo per modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe è quello di **inserire i valori appropriati nelle caselle Altezza riga tabella e Larghezza colonna tabella**. Entrambe le caselle si trovano nel gruppo comandi *Dimensioni cella* della scheda *Layout*.

Figura 3.11 – Il gruppo comandi *Dimensioni cella*

### 3.1.7. Formattare i bordi delle celle

Come avrai notato, quando crei una tabella, le celle al loro interno vengono circonscritte da un bordo. Le impostazioni predefinite di *Word* prevedono che questi bordi siano continui, neri, e che il loro spessore sia di mezzo punto.

Per formattare diversamente il bordo delle celle:

1. Seleziona l'intera tabella per visualizzare la **scheda *Struttura tabella***.
2. Nel gruppo comandi *Bordi*, trovi i comandi per impostare lo stile, lo spessore e il colore del bordo. Scegli dunque le caratteristiche del bordo che più ti piacciono.
3. Il pulsante ***Formattazione bordi*** dovrebbe essersi già attivato. Se così non fosse, selezionalo in modo da attivare lo strumento a forma di pennello con cui applicare la formattazione.
4. Fai clic sui bordi per applicare loro la formattazione. Anziché selezionare uno per volta i bordi, puoi fare clic sulla freccia al di sotto del pulsante *Bordi*, e scegliere nel menu apertosi i bordi della tabella a cui applicare la formattazione.
5. Seleziona di nuovo il pulsante *Formattazione bordi* per disattivare lo strumento con cui applicare la formattazione, oppure premi il tasto Esc.

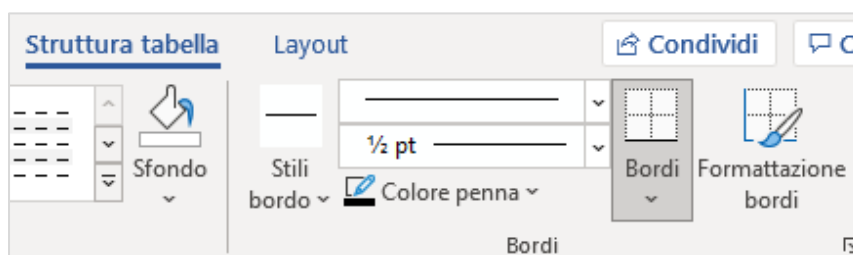


Figura 3.12 – Il gruppo comandi *Bordi*

**Nota.** Tra le opzioni del menu *Bordi* c'è l'opzione *Nessuno bordo*. Questa opzione nasconde i bordi sia della tabella che delle celle, senza però modificare la disposizione del testo al loro interno. Per mantenere comunque traccia dei bordi, anche se nascosti, apri la scheda *Layout*, e nel gruppo comandi *Tabella*, seleziona il pulsante *Visualizza griglia*. I bordi della tabella saranno adesso visibili anche se non verranno stampati.

### 3.1.8. Applicare un colore sullo sfondo delle celle

Per aumentare la visibilità di alcune informazioni nella tabella, puoi applicare un colore particolare sullo sfondo delle celle.

1. Seleziona la tabella, riga o colonna sul cui sfondo applicare il colore. Puoi anche selezionare una cella singola o un gruppo di celle. Per includere più celle nello stesso gruppo, seleziona la prima cella, quindi tieni premuto il tasto *Ctrl*, e continua a selezionare le altre celle.
2. Apri la scheda *Struttura tabella*, e nel gruppo comandi *Stili tabella*, fai clic sulla freccia al di sotto del pulsante *Sfondo*.
3. Nella tavolozza che si apre, seleziona il colore dello sfondo.

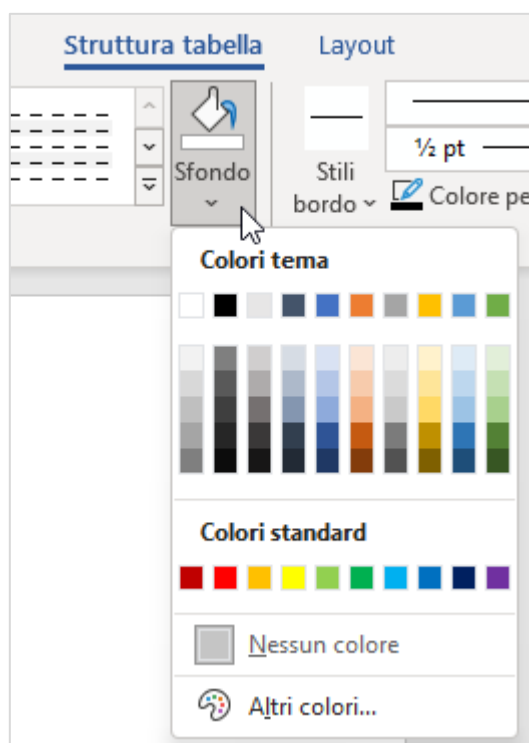


Figura 3.13 — Come applicare un colore sullo sfondo delle celle di una tabella

## 3.2. Immagini

Se usate abilmente, le immagini possono svolgere un'importante funzione nei documenti. Ti permettono infatti di comunicare informazioni in modo visivo. Ad esempio, questo testo è ricco di immagini proprio per aiutarti a comprendere più facilmente quali operazioni compiere per utilizzare *Word*.

### 3.2.1. Inserire un'immagine nel documento

Le immagini sono *file* con un formato specifico, che una volta inserite nel documento puoi modificare con gli strumenti di *Word*.

Il *file* dell'immagine può trovarsi sul tuo computer, oppure su un altro dispositivo di archiviazione, come una chiavetta usb o un hard-disk esterno.

Per inserire un'immagine nel documento:

1. Metti il punto di inserimento nella posizione in cui inserire l'immagine.
2. Apri la **scheda *Inserisci***, e nel gruppo comandi *Illustrazione*, seleziona il pulsante *Immagini*.
3. Nel menu che si apre, puoi scegliere di prendere l'immagine dal tuo computer o da altri dispositivi ad esso connessi, oppure di trovare l'immagine sul Web, per poi inserirla nel testo.
  - **Questo dispositivo** apre la finestra di dialogo ***Inserisci immagine***, dalla quale puoi raggiungere il file dell'immagine. Dopo aver selezionato il file, fai clic sul pulsante *Inserisci* per inserire l'immagine nel documento.
  - **Immagini online** apre la finestra di dialogo ***Immagini online***, dalla quale puoi cercare l'immagine sul Web. Al centro della finestra trovi la barra in cui inserire le parole chiave della tua ricerca, come faresti con un comune motore di ricerca. Dopo aver trovato l'immagine giusta, selezionala e fai clic su *Inserisci*.

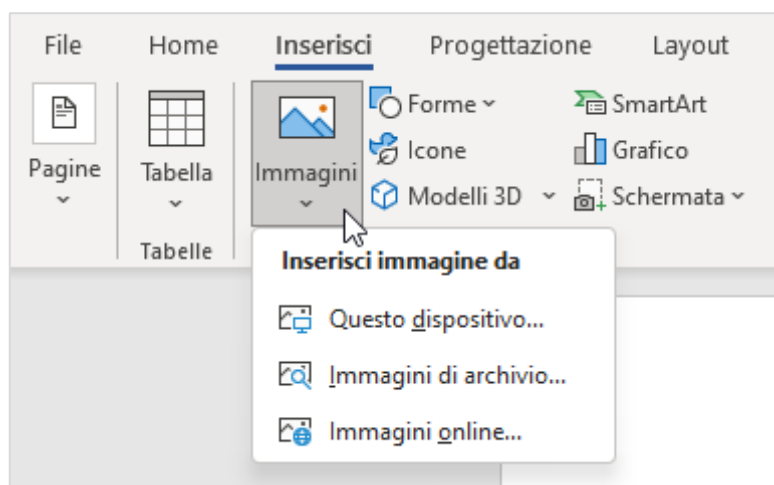


Figura 3.14 — I comandi di Word per inserire immagini nel documento

**Nota.** Per eliminare un'immagine, selezionala (cliccandoci sopra con il pulsante sinistro del mouse), quindi premi il tasto *Canc* o *Backspace*.

### 3.2.2. Ridimensionare l'immagine

È molto probabile che tu debba modificare l'immagine una volta inserita nel testo. La prima modifica che potrebbe rivelarsi necessaria riguarda le dimensioni dell'immagine. Ogni immagine infatti deve adattarsi opportunamente al contenuto della pagina in cui è inserita.

Per ridimensionare un'immagine:

1. Fai clic sull'immagine per selezionarla. Intorno all'immagine, visualizzi una sottile cornice grigia, con otto piccoli cerchi lungo i suoi lati.
2. Posiziona il cursore sul cerchio in base alla direzione in cui desideri ridimensionare l'immagine.
3. Quando il cursore assume la forma di una **doppia freccia**, tieni premuto il tasto sinistro del mouse, e trascinalo nella direzione in cui desideri modificare la grandezza dell'immagine. In particolare, i cerchi sui quattro angoli dell'immagine ti permettono di ridimensionarla senza modificarne le proporzioni.

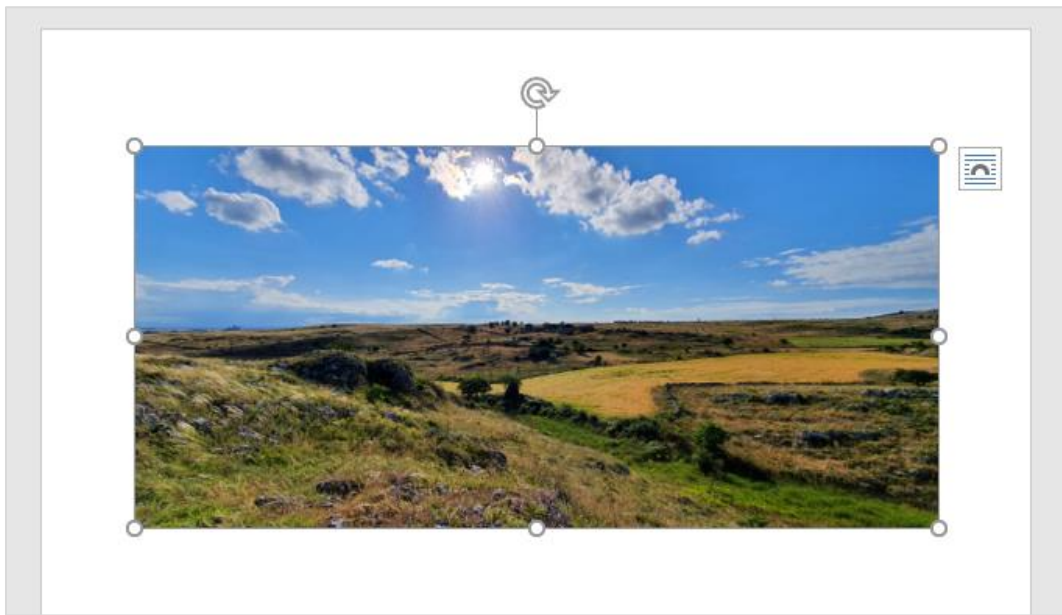


Figura 3.15 — I piccoli cerchi intorno all'immagine permettono di ridimensionarla a proprio piacimento

**Suggerimento.** Per modificare con più precisione l'altezza e la larghezza dell'immagine, puoi utilizzare le caselle nel gruppo comandi **Dimensioni della scheda Formato immagine**. Al loro interno puoi infatti specificare le grandezze che preferisci. Le piccole frecce a destra delle caselle inoltre ti permettono di aggiustare le dimensioni dell'immagine poco per volta.

### 3.2.3. Ritagliare l'immagine

Anziché modificare le dimensioni dell'immagine, puoi **eliminare alcune sue parti**, in modo da lasciare soltanto ciò che ti serve.

Per ritagliare un'immagine:

1. Seleziona l'immagine, quindi apri la scheda *Formato immagine*, e nel gruppo comandi *Dimensioni*, seleziona il **pulsante Ritaglia**.
2. Sul bordo dell'immagine, visualizzi otto maniglie nere. Posiziona dunque il cursore sulla maniglia appropriata in base alla sezione dell'immagine da eliminare.
3. Quando il cursore cambia forma, tieni premuto il tasto sinistro del mouse, e trascinalo fino a tracciare la parte dell'immagine da eliminare.
4. Una volta che hai stabilito le sezioni da eliminare, fai clic in un punto qualsiasi della finestra di *Word* o premi il tasto *Invio* per ritagliare l'immagine.

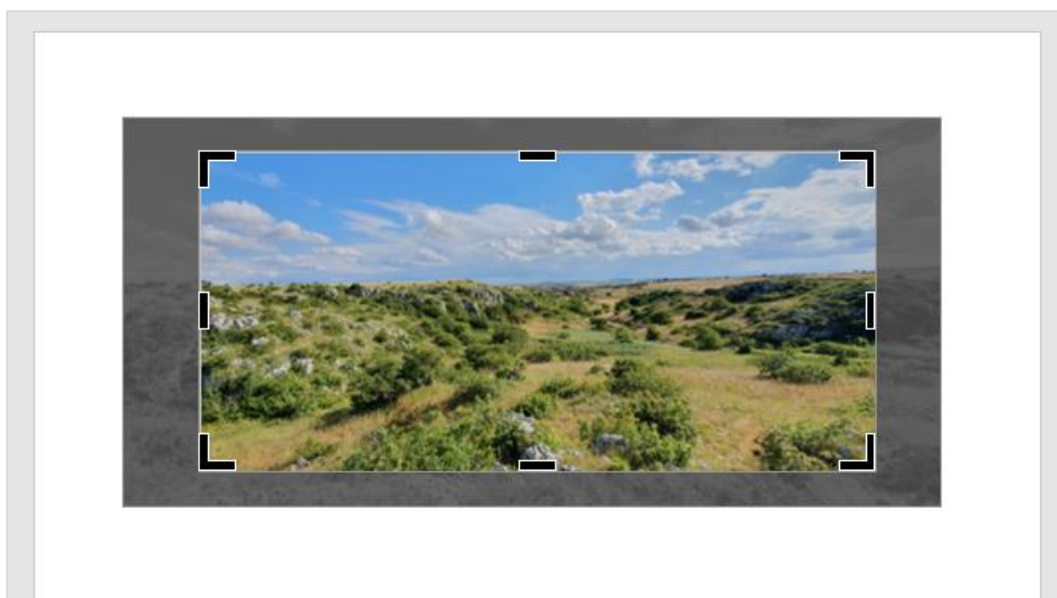


Figura 3.16 — Come ritagliare un'immagine

### 3.2.4. Posizionare il testo intorno all'immagine

Dopo aver inserito un'immagine nel documento, puoi scegliere **come posizionarla nella pagina in relazione al testo**.

Per prima cosa, seleziona l'immagine. Fatto ciò, apri la scheda *Formato immagine*, e nel **gruppo comandi Disponi**, seleziona il **pulsante Testo a capo**. Nel menu che si apre, visualizzi le opzioni per disporre l'immagine in relazione al testo.

L'impostazione predefinita è **In linea con il testo**. Questa impostazione fa sì che *Word* tratti l'immagine come fosse testo. *Word* infatti sposta automaticamente l'immagine verso il basso man mano che inserisci altro testo. Se invece desideri spostare manualmente l'immagine verso il basso, selezionala e premi il tasto *Invio*.

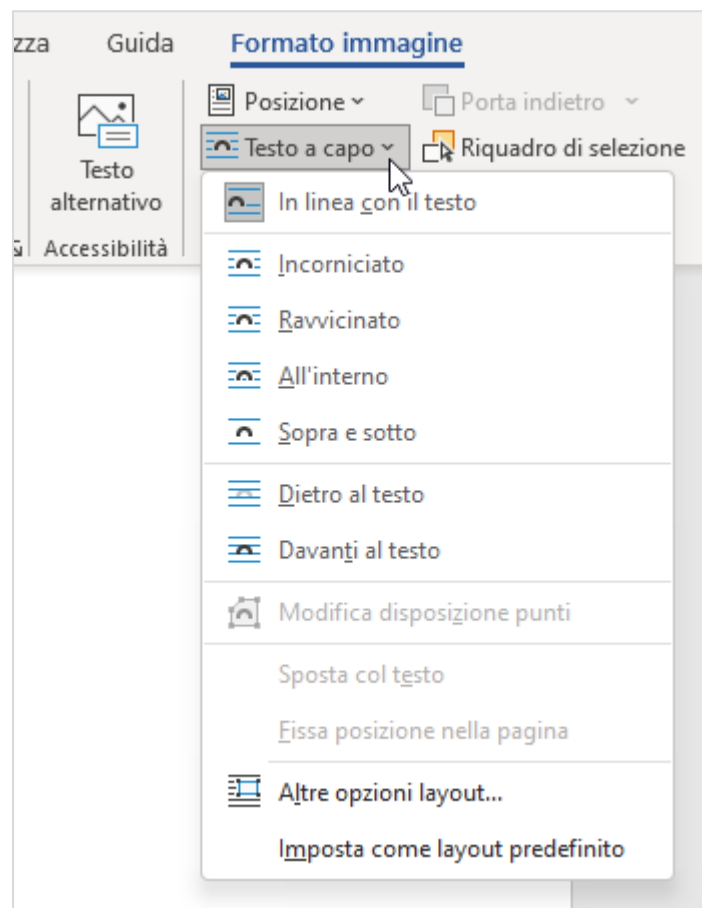


Figura 3.17 — Le opzioni per disporre il testo in relazione alle immagini

Le altre opzioni del menu sono le seguenti:

- **Incorniciato** dispone il testo sui lati della cornice che racchiude l'immagine.
- **Ravvicinato** dispone il testo **intorno all'immagine**.
- *All'interno* dispone il testo all'interno dell'immagine.
- *Sopra e sotto* dispone il testo prima e dopo l'immagine.
- *Dietro al testo* dispone l'immagine sullo sfondo del testo.
- *Davanti al testo* dispone l'immagine davanti al testo.

Puoi accedere alle stesse opzioni tramite il **pulsante Opzioni Layout**, che compare dopo aver selezionato l'immagine. Il pulsante infatti apre il menu in cui trovi i pulsanti per scegliere come disporre il testo intorno all'immagine.

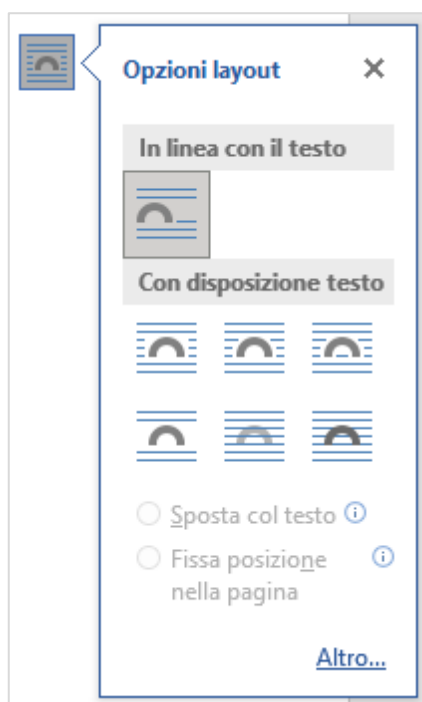


Figura 3.18 — Il menu Opzioni layout

Ciascuna di queste opzioni ti permette di spostare liberamente l'immagine all'interno della pagina.

**Spostare un'immagine** è semplicissimo: selezionala, e tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse, raggiungi la nuova posizione con il mouse.

### 3.2.5. Formattare l'immagine

Dopo aver selezionato un'immagine, compare la scheda *Formato immagine*, in cui sono racchiusi gli strumenti di *Word* per scegliere il formato delle immagini. In particolare, nel **gruppo comandi Regola**, trovi i comandi più usati.

- **Rimuovi sfondo** mantiene solo il soggetto principale dell'immagine e rimuove automaticamente il resto. Il comando apre la scheda *Rimuovi sfondo*, dalla quale puoi attivare gli strumenti per disegnare sia le aree da rimuovere che quelle da mantenere.
- **Correzioni** apre il menu da cui puoi scegliere le opzioni per regolare la nitidezza, la sfocatura, la luminosità e il contrasto dell'immagine.
- **Effetti artistici** apre la raccolta di *Word* con gli effetti che puoi applicare all'immagine.

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



### 3.3. Oggetti grafici

Nei documenti puoi inserire **forme, icone, modelli 3D, SmartArt, WordArt e grafici**. Tutti questi elementi possono contribuire a migliorare la capacità comunicativa dei tuoi documenti, ma come sempre, devi **prestare molta attenzione quando li utilizzi**. A volte infatti potresti elaborare soluzioni grafiche un po' troppo eccentriche o fuori luogo. L'aspetto dei documenti in questo caso sarà poco professionale. È importante ricordare che il primo giudizio che ciascuno di noi esprime quando si trova davanti a un documento è sicuramente visivo. Curare la grafica dei documenti e di ogni oggetto al loro interno è quindi importante almeno quanto organizzare le informazioni e saperle comunicare.

#### 3.3.1. Inserire e modificare forme

**Le forme sono oggetti grafici predefiniti**, come linee, rettangoli, cerchi, quadrati, frecce, stelle, decorazioni, ecc. Per disegnare una forma:

1. Apri la scheda *Inserisci*, e nel gruppo comandi *Illustrazioni*, seleziona il pulsante *Forme*.
2. Seleziona la forma di tuo interesse.
3. Metti il cursore nel punto del documento in cui disegnare la forma.
4. Il cursore assume la forma di una croce. Questo significa che lo strumento per disegnare la forma è attivo.
5. Tieni premuto il tasto sinistro del mouse, quindi trascinalo fino a quando la forma avrà raggiunto la dimensione che desideri.
6. Rilascia il tasto sinistro del mouse.

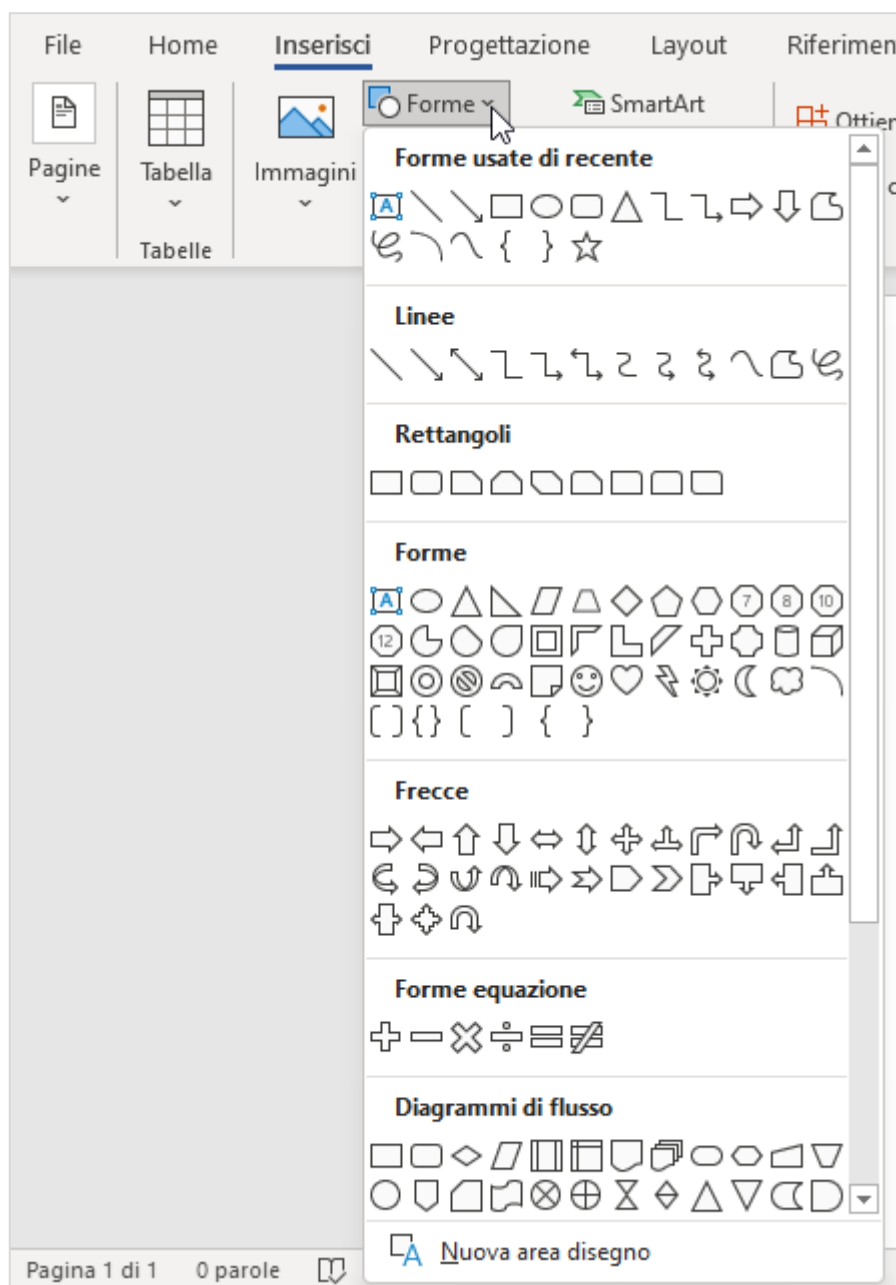


Figura 3.19 – La raccolta di Word con le forme predefinite

**Suggerimento.** Tieni premuto il **tasto Ctrl** mentre trascini il mouse. In questo modo, la forma si estenderà anche nella direzione opposta a quella di trascinamento. Per disegnare un cerchio o un quadrato perfetto, invece, tieni premuto il **tasto Maiusc**.

**Suggerimento.** Se ti serve essere molto preciso quando disegni una forma, puoi **attivare la griglia**. Apri dunque la scheda *Visualizza*, e nel gruppo comandi *Mostra*, metti il segno di spunta nella casella *Griglia*. La griglia infatti è un ottimo riferimento per decidere come disporre gli oggetti nel documento.

Quando aggiungi o selezioni una forma, nella barra multifunzione di *Word* compare la scheda *Formato forma*. Questa scheda racchiude gli strumenti di *Word* per gestire sia l'aspetto che la disposizione delle forme nel documento.

- Il pulsante *Cambia forma* nel gruppo comandi *Inserisci forme* apre la raccolta di *Word* in modo che tu possa scegliere la forma con cui sostituire quella selezionata.
- Nel gruppo comandi *Stili forma* trovi la raccolta con gli stili predefiniti che puoi applicare alla forma, oltre ai comandi per decidere il colore con cui riempierla, il colore con cui evidenziarne il contorno, e l'effetto visivo con cui enfatizzarla.
- Nel gruppo comandi *Disponi* della scheda *Formato forma*, trovi il pulsante *Testo a capo*. Come abbiamo già visto per le immagini, questo pulsante apre il menu da cui puoi scegliere la disposizione della forma in relazione al testo.
- Nello stesso gruppo comandi *Disponi*, trovi il pulsante *Raggruppa oggetti > Raggruppa*. Questo pulsante ti permette di includere più forme nella stessa selezione, in modo che tu possa spostarle e formattarle tutte insieme. Per includere più forme nella stessa selezione, tieni premuto il *tasto Maiusc* mentre le selezioni una dopo l'altra. Una volta che hai modificato le forme secondo i tuoi desideri, seleziona il pulsante *Raggruppa oggetti > Separa*, Puoi così tornare a trattare le forme come singoli oggetti, anziché come oggetto unico.

Per spostare una forma: selezionala, tieni premuto il pulsante sinistro del mouse, quindi trascinala nella nuova posizione.

Per ridimensionare una forma, devi seguire le stesse procedure che abbiamo visto per le immagini: selezionala, quindi utilizza gli otto cerchi sul bordo per modificarne le dimensioni.

### 3.3.2. Inserire e modificare modelli 3D

Con la versione 2019 di Office, inserire modelli tridimensionali nei documenti è diventata un'operazione molto semplice. La *caratteristica principale dei modelli 3D è che puoi ruotarli fino a decidere l'angolazione da cui vederli*. Per inserire un modello 3D nel documento:

1. Apri la scheda *Inserisci*, e nel gruppo comandi *Illustrazioni*, seleziona il pulsante *Modelli 3D*.
2. Nella finestra di dialogo che si apre, scegli la categoria in cui cercare il modello 3D. In alternativa, puoi avviare una ricerca sul Web per trovare il modello 3D che fa al caso tuo. Digita dunque le parole chiave della ricerca nella casella in alto, dopodiché premi il tasto *Invio*.
3. Seleziona il modello 3D di tuo interesse, quindi fai clic sul pulsante *Inserisci*.
4. Per specificare la rotazione e l'inclinazione del modello, tieni premuto il pulsante sinistro del mouse sul controllo al centro del modello 3D, quindi trascina nella direzione che desideri.

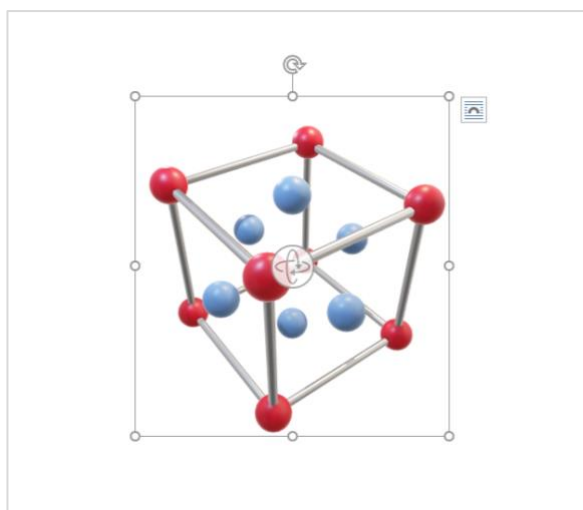


Figura 3.20 – Un Modello 3D

Quando aggiungi un modello 3D nel documento, o dopo averlo selezionato, nella barra multifunzione di *Word* compare la scheda *Modello 3D*. Questa scheda racchiude i comandi per modificare le caratteristiche del modello 3D.

Il gruppo comandi *Visualizzazioni modello 3D* racchiude la raccolta di angolazioni predefinite con cui visualizzare il modello 3D. Metti dunque il cursore su un'angolazione per visualizzarne l'anteprima direttamente nella diapositiva. Per applicare un'angolazione, è sufficiente che tu la selezioni.

Per mettere in evidenza una sezione del modello 3D, puoi utilizzare il pulsante **Panoramica e zoom** nel gruppo comandi *Dimensioni*. Una volta selezionato questo pulsante, sul bordo del modello 3D compare una piccola lente di ingrandimento che ti permette di applicare la panoramica e lo zoom per evidenziare un'area del modello 3D. Posiziona dunque il cursore sulla lente, e tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse, trascina in alto per ingrandire il modello 3D, oppure in basso per rimpicciolirlo. Con questo sistema, puoi regolare la grandezza del modello 3D all'interno del suo riquadro.

### 3.3.3. Inserire e modificare icone

Le icone sono simboli o segni grafici, che possono aiutarti a spiegare meglio alcuni tuoi messaggi. Nei testi più formali, come le relazioni, le tesi o gli atti amministrativi, è sconsigliato l'utilizzo delle icone. **Le icone infatti si addicono a contesti meno formali**, nei quali è possibile **dare maggiore enfasi alla comunicazione visiva**.

Il pulsante *Icone* nel gruppo comandi *Illustrazioni* della scheda *Inserisci* apre la finestra di dialogo da cui selezionare l'icona che preferisci. Qui dentro puoi trovare ogni tipo di icona, dalla più comune alla meno conosciuta. Dopo averla selezionata, per aggiungere l'icona nel documento seleziona il pulsante *Inserisci*.

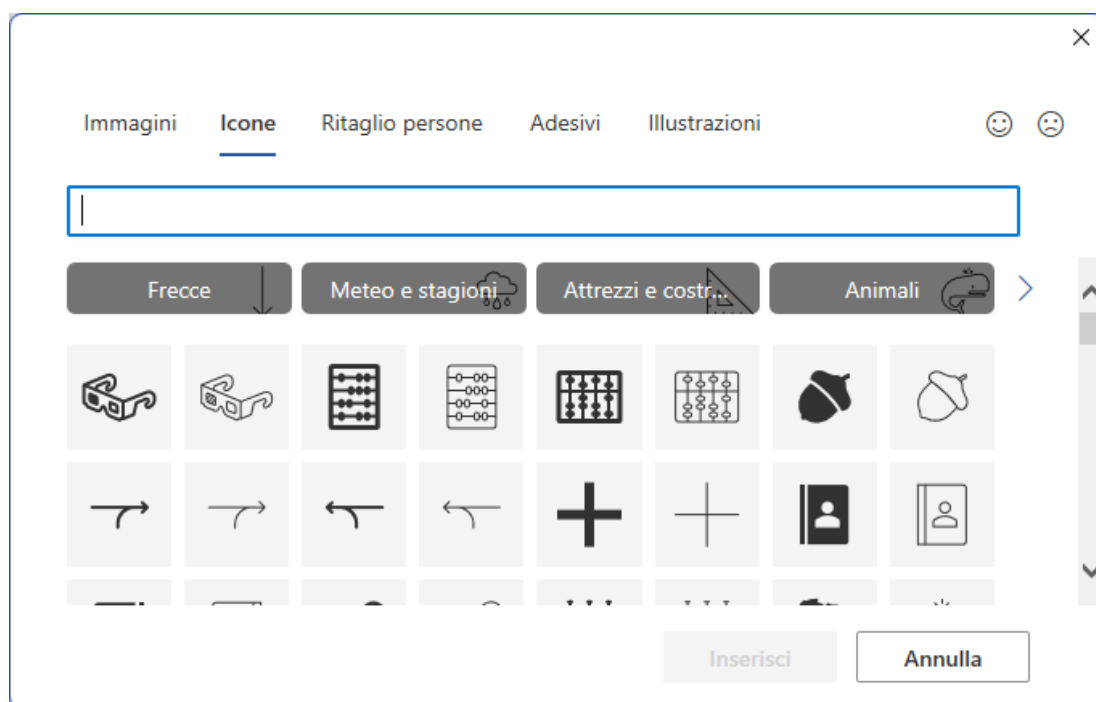


Figura 3.21 — La finestra di dialogo da cui selezionare l'icona da inserire nel documento

Per modificare l'aspetto delle icone, apri la scheda *Formato grafica*. Questa scheda compare dopo aver inserito l'icona nel documento, oppure dopo averla selezionata. Nel gruppo comando *Stili grafica*, trovi la raccolta di stili predefiniti con cui formattare l'aspetto grafico dell'icona, i comandi per decidere il colore sia dell'icona che del suo contorno, e infine il menu da cui scegliere quale effetto visivo applicare sull'icona, come ad esempio, un'ombreggiatura, un alone o un riflesso.

### 3.3.4. Inserire e modificare SmartArt

Le **SmartArt** sono elementi grafici di grande impatto visivo con cui **creare elenchi, diagrammi e organigrammi**. Dopo aver posizionato il punto di inserimento dove intendi aggiungere l'elemento grafico SmartArt, apri la scheda *Inserisci*, e nel gruppo comandi *Illustrazione*, seleziona il pulsante *SmartArt*. Si aprirà la finestra di dialogo *Scegli elemento grafico SmartArt*, la quale è divisa in **tre sezioni**.

1. Il menu nella sezione a sinistra racchiude le SmartArt a cui puoi ricorrere per comunicare le tue informazioni.
2. Nella sezione centrale trovi i layout della SmartArt prescelta.
3. Nella sezione a destra trovi l'anteprima del layout, con sotto la sua descrizione.

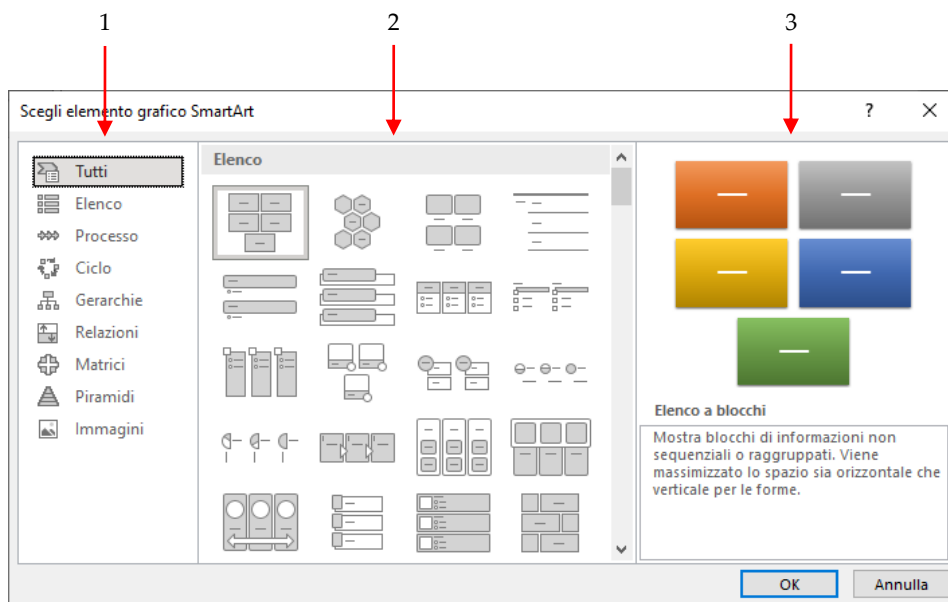


Figura 3.22 — La finestra di dialogo *Scegli elemento grafico SmartArt*

Per scegliere in modo appropriato un layout, **dovresti avere ben chiaro il messaggio da comunicare** e lo stile secondo cui visualizzare le informazioni. Alcuni layout, infatti, sono più indicati per rappresentare informazioni specifiche (gli organigrammi, ad esempio), altri layout invece migliorano semplicemente l'aspetto di un elenco puntato.

Tipo di SmartArt	Utilizzo
Elenco	Mostra informazioni non sequenziali
Processo	Visualizza le fasi di un processo o una sequenza temporale
Ciclo	Visualizza processi continui
Gerarchie	Crea organigrammi
Relazioni	Illustra connessioni
Matrici	Mostra le relazioni tra le parti e il tutto
Piramidi	Mostra le relazioni proporzionali con il componente più grande all'inizio o alla fine
Immagini	Usa le immagini per presentare o sottolineare in modo più efficace il contenuto

Tabella 3-1 — I tipi di elementi grafici SmartArt, e quando utilizzarli

Dal menu a sinistra della finestra di dialogo *Scegli elemento grafico SmartArt*, seleziona il tipo di SmartArt più adatto ai tuoi scopi, e subito dopo, seleziona il layout. Per inserire la tua SmartArt, fai clic su *OK*.

Per riempire le forme che compongono la SmartArt, seleziona i segnaposto [Testo], quindi inizia a digitare il testo. In alternativa, apri la scheda *Struttura SmartArt*, e nel gruppo comandi *Crea elemento grafico*, seleziona il pulsante *Riquadro di testo*. Nel riquadro che compare, puoi digitare il testo.

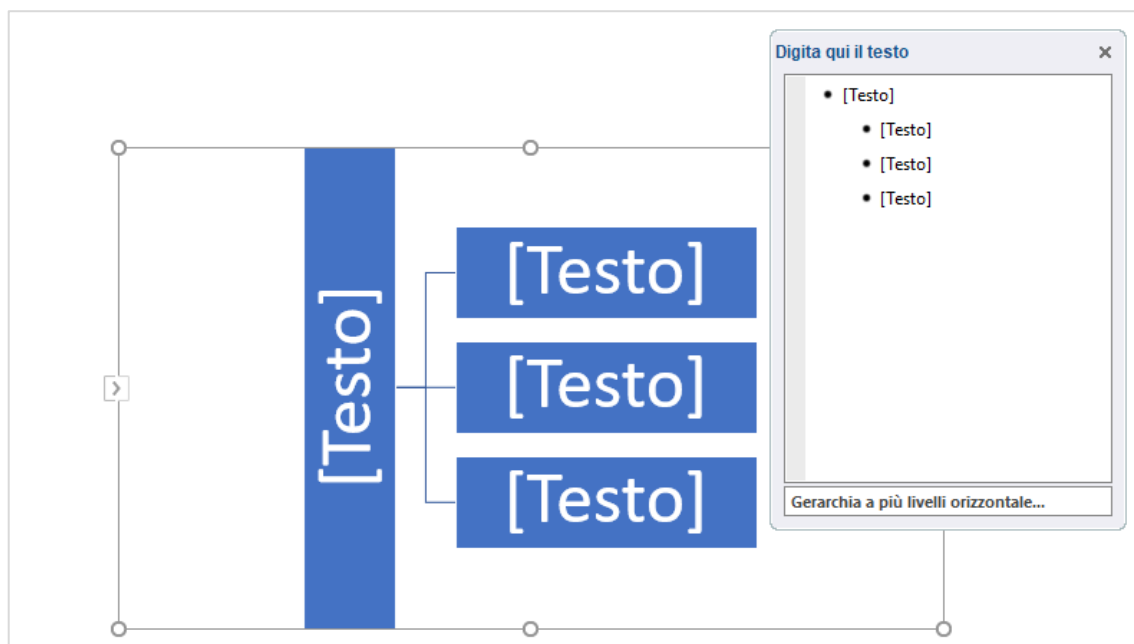


Figura 3.23 – Un elemento grafico SmartArt

Prova ad applicare più layout prima di scegliere quello da utilizzare. Una volta inserito, infatti, **puoi cambiare il layout** in modo semplice e rapido: seleziona la SmartArt, e nel **gruppo comandi *Layout*** della scheda ***Struttura SmartArt***, scegli un altro layout dalla raccolta di *Word*.

**Nota.** **I layout sono dinamici.** Le dimensioni di ogni elemento e del carattere infatti variano a seconda di quanto testo inserisci. E quando cambi il layout, *Word* adatta il testo già inserito.

Quando inserisci o selezioni un elemento grafico SmartArt, nella barra multifunzione di *Word* compaiono altre due schede, ossia *Struttura SmartArt* e *Formato*.

Il gruppo comandi *Crea elemento grafico* della scheda *Struttura SmartArt* racchiude i comandi per aggiungere altre forme alla SmartArt, e per gestire la loro posizione gerarchica all'interno della SmartArt. Nella stessa scheda, trovi inoltre i comandi per modificare il layout della SmartArt, per applicare un altro colore e per sceglierne lo stile.

La scheda *Formato* infine racchiude i comandi che abbiamo già visto in precedenza con cui agire sulle singole forme della SmartArt.



### 3.3.5. Inserire grafici tramite Excel

Per **inserire un grafico** nel documento, puoi utilizzare Excel.

1. Metti il punto di inserimento dove intendi aggiungere il grafico.
2. Apri la scheda *Inserisci*, e nel gruppo comandi *Illustrazioni*, seleziona il pulsante *Grafico*.
3. Nell'elenco a sinistra della finestra di dialogo *Inserisci grafico*, scegli il tipo di grafico con cui rappresentare i dati. Disponi di molte soluzioni. Puoi utilizzare un istogramma o un grafico a torta, un grafico a barre o un grafico a linee.
4. Seleziona il tipo di grafico che ti interessa, quindi fai clic su *OK*.
5. Si aprirà un foglio elettronico di Excel con dei dati preimpostati. Cancella dunque questi dati, e inserisci i tuoi. Ricorda di specificare nel foglio elettronico le intestazioni di colonna e di riga. Le intestazioni sono importanti perché compariranno nel grafico, e permetteranno a chi lo osserva di interpretare i dati rappresentati. Il grafico si aggiornerà automaticamente, man mano che inserisci i dati nel foglio elettronico di Excel.
6. Dopo aver inserito tutti i dati, seleziona il pulsante con la X nell'angolo in alto a destra della finestra di Excel. In questo modo, Excel verrà chiuso, e nel documento resterà soltanto il grafico.

Per modificare i dati:

1. Seleziona il grafico.
2. Apri la **scheda *Struttura grafico***, e gruppo comandi *Dati*, seleziona il pulsante *Modifica dati*.
3. Inserisci i nuovi dati nel foglio elettronico di Excel.
4. Chiudi la finestra di Excel.

**Attenzione.** Nel modulo su Excel, spiegheremo in dettaglio come formattare i grafici. Pertanto, ti invitiamo a consultare il sesto modulo per avere ulteriori informazioni sui grafici.

### 3.3.6. Inserire una schermata

In alcune occasioni, potresti avere la necessità di inserire nel tuo documento un'immagine che mostri ciò che visualizzi in quel momento sullo schermo del tuo computer. Le immagini di questo tipo si chiamano **screenshot**, e *Word* dispone di uno specifico strumento per realizzarle:

1. Metti il punto di inserimento dove intendi aggiungere il tuo *screenshot*.
2. Apri la scheda *Inserisci*, e nel gruppo comandi *Illustrazioni*, seleziona il pulsante *Schermata*.
3. Nel menu che si apre, visualizzi le miniature di tutte le finestre aperte in quel momento sullo schermo del tuo computer. Seleziona dunque la miniatura che ti interessa, oppure fai clic su *Ritaglio schermata*. Questa opzione infatti ti permette di descrivere la sezione dello schermo di cui eseguire lo *screenshot*.
4. Fai clic sull'angolo superiore sinistro della sezione, quindi tieni premuto il pulsante sinistro del mouse, e trascina fino a raggiungere l'angolo inferiore destro della sezione.
5. Rilascia il tasto sinistro del mouse per inserire lo *screenshot* nel documento.

### 3.3.7. Inserire e modificare WordArt

Le WordArt possono dare ai tuoi documenti un  **tocco artistico**. Sono infatti delle caselle di testo al cui interno inserire parole, frasi o scritte da formattare secondo uno stile inedito e inusuale. Per inserire una WordArt:

1. Metti il punto di inserimento dove intendi aggiungere la WordArt.
2. Apri la scheda *Inserisci*, e nel gruppo comandi *Testo*, seleziona il pulsante *WordArt*.
3. Nel menu che si apre, visualizzi la raccolta con gli stili che puoi utilizzare per formattare la WordArt. Seleziona dunque lo stile che preferisci.
4. Nel documento compare una casella con la dicitura "Inserisci testo". Cancella dunque questo testo, e digita invece il tuo testo.

Nel gruppo comandi *Stili WordArt* della scheda *Formato forma* (questa scheda compare soltanto dopo aver inserito o selezionato la WordArt), trovi gli strumenti con cui

personalizzare il testo. Puoi dunque scegliere sia il colore con cui riempire il testo sia il colore con cui evidenziarne il contorno, e puoi inoltre aggiungere effetti visivi, come un'ombreggiatura, un riflesso o un alone.

Per definire il tipo e la dimensione del carattere usato nel testo della WordArt, puoi ricorrere ai pulsanti del gruppo comandi *Carattere* della scheda *Home*.

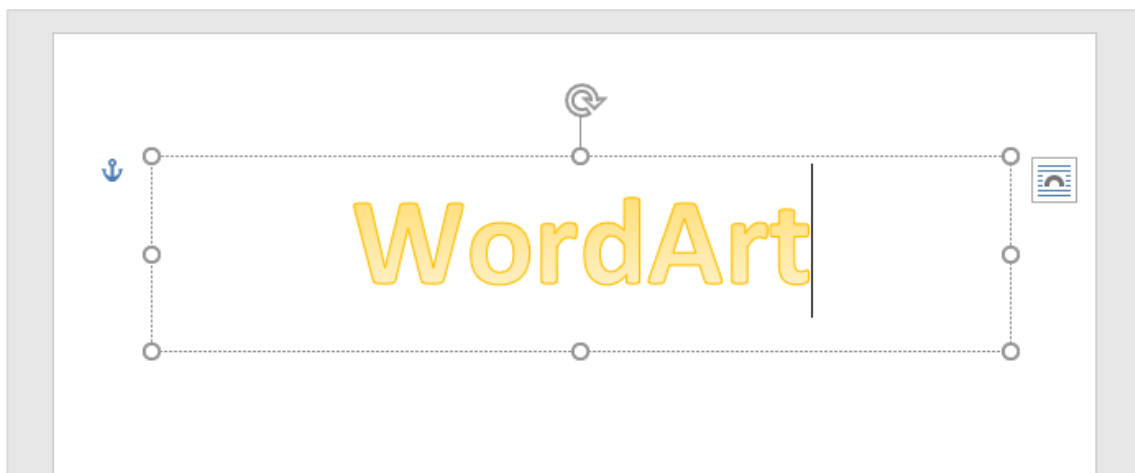


Figura 3.24 — Una casella di testo WordArt

**Nota.** Le caselle di testo WordArt sono degli oggetti grafici che puoi gestire come tutti gli altri. Molti dei comandi che abbiamo visto in precedenza valgono anche per loro.

## 4. Salvare e stampare il documento

### 4.1. Salvare e aprire un documento

Salvare un documento significa **creare un file in cui memorizzarlo**. Potrai così mettere al sicuro il tuo lavoro da possibili imprevisti, come quando viene a mancare improvvisamente la corrente senza che il tuo dispositivo sia collegato a un gruppo di continuità. Potrai inoltre riprendere a lavorare da dove ti sei fermato l'ultima volta, in modo da completare o modificare il tuo documento.

#### 4.1.1. Salvare un documento in locale

Quando salvi un documento per la prima volta, devi decidere la posizione in cui archiviarlo e assegnarli un nome. Procedi in questo modo:

1. Apri la scheda *File*, e nel menu a sinistra, seleziona la voce *Salva con nome*.
2. Nella sezione *Salva con nome*, visualizzi le posizioni in cui puoi salvare il documento.

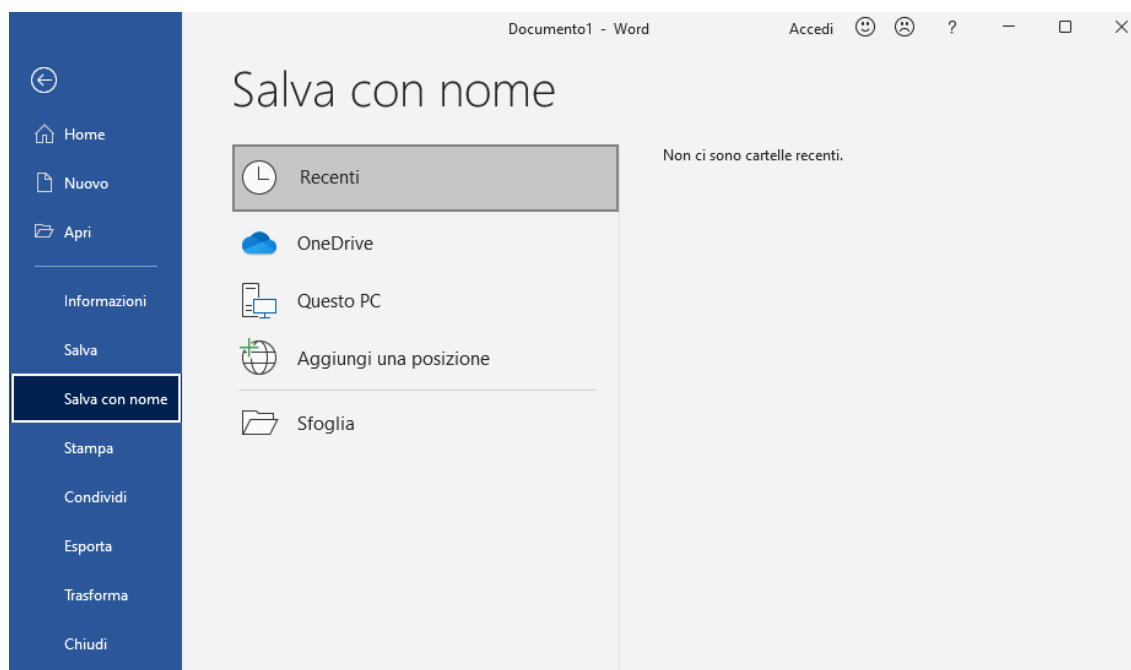


Figura 4.1 — La scheda *File* > *Salva con nome*

3. Per salvare il documento in locale (ossia sul tuo computer o su una periferica esterna ad esso collegata, come una chiavetta usb o un hard-disk esterno), fai clic su **Sfoggia**.
4. Nella finestra di dialogo *Salva con nome*, scegli la **posizione** in cui archiviare il file del documento.
5. Nella casella **Nome file**, digita il nome che vuoi dare al file del documento.
6. Lascia invariata l'opzione *Documento di Word (\*.docx)* nella casella *Salva come*. Come vedrai tra poco, in questa casella puoi indicare il formato del file in cui salvare i documenti. Per il momento, ricorda soltanto che il formato predefinito dei file di *Word* è *Documento di Word (\*.docx)*.
7. Fai clic su *Salva*.

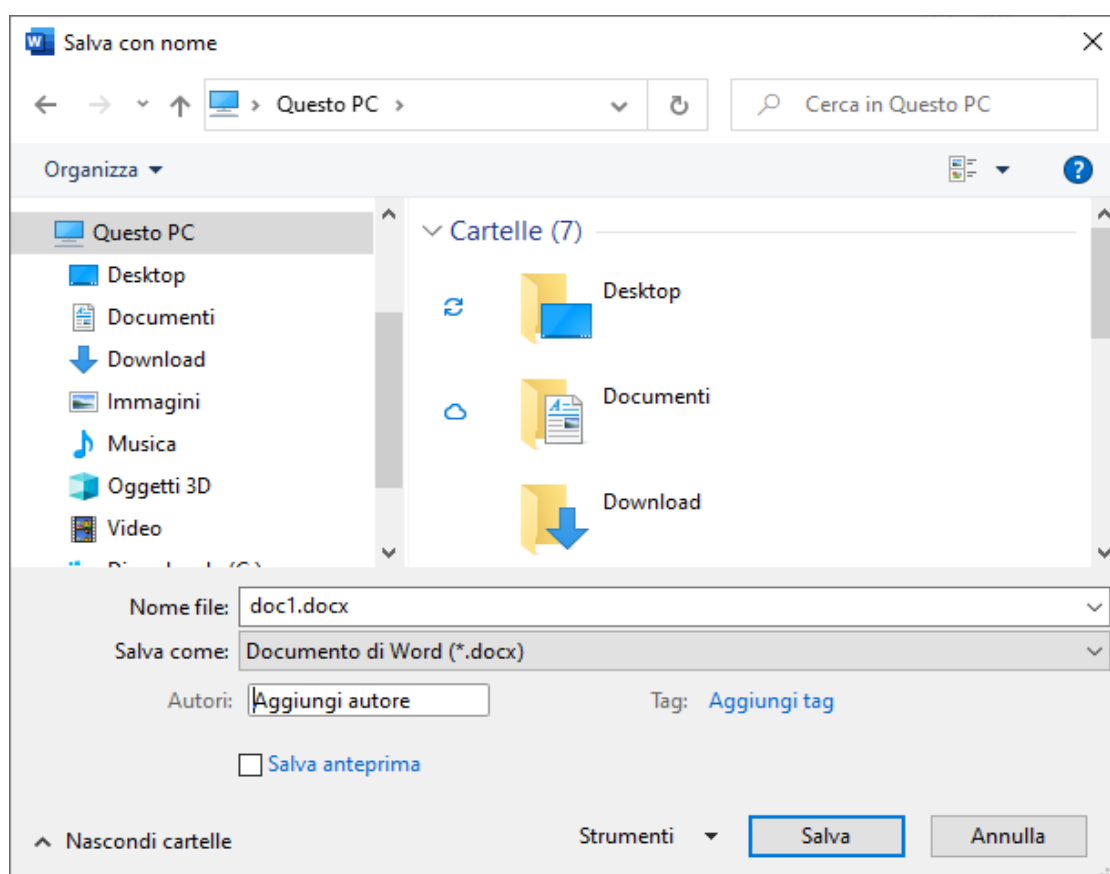


Figura 4.2 — La finestra di dialogo *Salva con nome*

Una volta salvato il documento, si riaprirà la finestra di *Word*, in modo che tu possa continuare il tuo lavoro. Da adesso in poi, il nome del documento comparirà nella barra del titolo di *Word*.

#### 4.1.2. Salvare un documento su OneDrive

Con la diffusione dei servizi di *cloud storage*, puoi salvare i tuoi documenti su *OneDrive*, lo spazio di archiviazione online della *Microsoft*. Il vantaggio di utilizzare *OneDrive* come sistema di archiviazione dei documenti è che puoi averli sempre con te, al lavoro, a casa o in viaggio, e che puoi tenerli sempre al sicuro, anche nel caso in cui il tuo dispositivo dovesse guastarsi.

Per utilizzare *OneDrive*, devi disporre di un account *Microsoft*. Pertanto, prima di salvare un documento nel tuo spazio di archiviazione *OneDrive*, assicurati di avere fatto accesso nel tuo account *Microsoft*. Se non sai come fare, segui questi passaggi:

1. Seleziona il pulsante **Accedi**, in alto a destra della finestra di *Word*. Puoi anche aprire la scheda *File*, e selezionare *Account > Accedi*.
2. In entrambi i casi, visualizzi la finestra per accedere al tuo account *Microsoft*. Inserisci dunque il tuo nome utente e la password, quindi seleziona il pulsante *Accedi*. Se non disponi di un account, segui la procedura guidata per crearne uno.

Dopo aver eseguito l'accesso nel tuo account *Microsoft*, il tuo nome utente compare in alto a destra della finestra di *Word*. I tuoi dati inoltre compaiono nella sezione *Account*. Per accedere a questa sezione, apri la scheda *File*, e nel menu a sinistra, seleziona la voce *Account*.

La procedura per salvare un documento nel tuo spazio di archiviazione *OneDrive* è simile a quella che abbiamo visto nel paragrafo precedente:

1. Apri la scheda *File*, e nel menu a sinistra, seleziona la voce *Salva con nome*.
2. Nella sezione *Salva con nome*, seleziona l'opzione **OneDrive – Personale**.
3. Specifica il nome del file e il suo formato. Per il momento, lascia invariata l'opzione *Documento di Word (\*.docx)*.
4. Scegli in quale cartella del tuo spazio di archiviazione *OneDrive* salvare il file.
5. Fai clic su *Salva*.

**Nota.** Per aggiungere altre posizioni in cui archiviare i tuoi documenti di *Office*, apri la scheda *File*, quindi seleziona *Salva con nome > Aggiungi posizione*. Se disponi di un altro account *Microsoft*, l'opzione *Onedrive* avvia

la procedura per accedervi, in modo che tu possa disporre di un'altra posizione in cui memorizzare i tuoi file. L'opzione *Onedrive for business* invece ti permette di accedere al servizio di archiviazione online che la *Microsoft* riserva alle imprese.

### 4.1.3. Salvataggio rapido di un documento

Ora che il tuo documento ha un nome, che lo ricordiamo compare nella barra del titolo dopo averlo salvato per la prima volta, hai diverse opzioni per salvarlo velocemente ogni volta che lo desideri:

- Usa il pulsante **Salva** al di sopra della barra multifunzione. Puoi riconoscere questo pulsante dalla sua icona: è simile a un floppy disk.
- Dalla barra multifunzione di *Word*, apri la scheda *File*, e seleziona la voce *Salva*.
- Usa la combinazione di tasti **Ctrl + B** o **Maiusc + F12**.

Ricorda di salvare spesso i tuoi documenti mentre stai lavorando. È importante che tu lo faccia. Eviterai di provare la bruttissima esperienza di perdere tutto ciò che hai fatto, magari dopo diverse ore di lavoro, per una interruzione della corrente o un blocco del computer.

**Attenzione.** Una volta salvato, il nuovo documento sovrascrive quello precedente. Se vuoi conservare più versioni dello stesso documento, usa la funzione *Salva con nome*, e a ogni salvataggio assegna un nome diverso al file.

**Suggerimento.** Se stai realizzando un documento molto esteso, come ad esempio una tesi di laurea o una relazione tecnica, potresti **salvare ogni giorno un nuovo file prima di incominciare a lavorarci sopra e nominarlo con la data corrente**. In questo modo a fine lavoro avrai sicuramente molti più file (uno per ogni giorno di lavoro), ma nello stesso tempo sarai sicuro di non aver perso nulla del documento perché se qualcosa dovesse andare storto, potrai sempre ricorrere alla versione precedente del file.

### 4.1.4. Modificare le impostazioni di salvataggio automatico

Per maggiore sicurezza, *Word* utilizza un sistema automatico per salvare i documenti a intervalli di tempo regolari. **Il tempo preimpostato** tra un salvataggio e l'altro **è di dieci minuti**, ma se tu lo desideri, puoi inserire un altro valore. Vediamo dunque come devi fare:

1. Apri la scheda *File*, e nel menu a sinistra, seleziona la voce *Opzioni*.
2. Nel menu a sinistra della finestra di dialogo *Opzioni di Word*, seleziona la voce *Salvataggio*.
3. Nella casella *Salva informazioni di salvataggio automatico ogni*, inserisci i minuti che devono trascorrere tra un salvataggio e l'altro.

**Suggerimento.** Nonostante *Word* salvi periodicamente il tuo lavoro, è comunque buona norma che tu continui a utilizzare la funzione *Salva* per memorizzare l'ultima versione del documento.

Ad ogni modo, se per qualsiasi motivo, *Word* dovesse smettere di funzionare, puoi sempre recuperare i file non salvati su cui stavi lavorando. Apri dunque la scheda *File*, e nel menu a sinistra, seleziona la voce **Apri**. Nell'area in basso della nuova schermata, seleziona il pulsante **Recupera documenti non salvati**.

Se hai memorizzato il tuo documento su *OneDrive*, attiva il salvataggio automatico. In questo modo, il documento su cui stai lavorando verrà memorizzato automaticamente su *OneDrive*. Come impostazione predefinita, *Word* abilita il salvataggio automatico quando archivi i tuoi file su *OneDrive*. Ad ogni modo, per abilitarlo manualmente, sposta verso destra il dispositivo di scorrimento nell'angolo in alto a sinistra della finestra di *Word*.

#### 4.1.5. Scegliere il formato dei file di Word

Come abbiamo già detto, il **formato** predefinito dei file di *Word* è *Documento di Word (\*.docx)*. Il *formato* è il modo in cui i contenuti dei file sono organizzati e possono essere letti o salvati. Per riconoscere il formato di un file, si utilizza l'**estensione**, ossia una combinazione di lettere — preceduta da un punto (.) — che il sistema operativo aggiunge dopo il nome del file. Ad esempio, l'estensione dei file di *Word* è *.docx*.

Non è detto che tu debba salvare i tuoi documenti nel formato di *Word*. In base all'utilizzo che ne devi fare, puoi scegliere anche altre soluzioni. Durante la procedura per salvare i tuoi documenti, puoi infatti scegliere di utilizzare altri formati. Nella finestra di dialogo *Salva*



con nome (vedi la Figura 4.2), trovi infatti la casella *Salva come*, dalla quale puoi aprire il menu con i formati che puoi utilizzare per salvare i tuoi documenti.

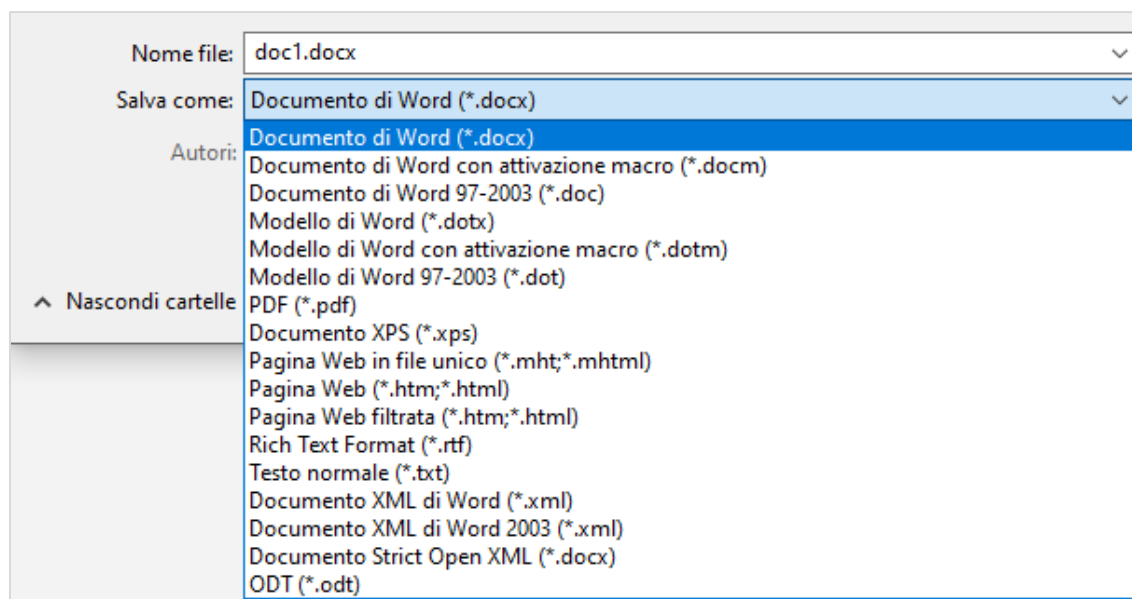


Figura 4.3 — I formati dei file di Word

Tipo formato	Estensione	Descrizione
Documento di Word	.docx	È il formato predefinito dei file di <i>Word</i> .
Documento di Word 97-2003	.doc	È il formato predefinito dei file nelle versioni precedenti di <i>Word</i> . È opportuno utilizzare questo formato quando i documenti devono essere scambiati con persone che adoperano versioni di <i>Word</i> precedenti al 2007.
Rich Text Format	.rtf	Questo formato è riconosciuto dalla maggior parte dei programmi con cui editare il testo. È utile quando occorre scambiare documenti tra programmi diversi perché memorizza le informazioni sulla formattazione del testo, e la riproduce in ogni programma.
Modello di Word	.dotx	È il formato per salvare i documenti come modelli di <i>Word</i> .

Tipo formato	Estensione	Descrizione
Modello di Word 97-2003	.dot	È il formato per salvare i documenti come modelli compatibili con le versioni precedenti di <i>Word</i> . È opportuno utilizzare questo formato quando i modelli devono essere scambiati con persone che adoperano versioni di <i>Word</i> precedenti al 2007.
Testo normale	.txt	Questo formato salva soltanto il testo del documento, senza memorizzare la sua formattazione.
Pagina Web	.htm/.html	HTM o HTML è linguaggio più utilizzato per creare pagine Web. Questo formato converte dunque i documenti in una pagina Web. Consente inoltre di eseguire il processo inverso, ossia riconvertire la pagina Web in un documento di testo .docx.
PDF	.pdf	Il formato <b>Portable Document Format (PDF)</b> è molto <b>utilizzato per lo scambio e la condivisione dei documenti</b> . Questo formato è compatibile con molti sistemi operativi. Oltre alla compatibilità, il formato PDF si contraddistingue per l'aspetto grafico che attribuisce ai documenti: è molto simile al modo in cui i giornali vengono impaginati. La società che lo ha creato negli anni 90 si chiama <i>Adobe</i> . Per visualizzare i file PDF è possibile utilizzare un programma gratuito, scaricabile dal web, il cui nome è <i>Adobe Reader</i> .
ODT	.odt	È il formato predefinito dei file creati con le applicazioni delle suite per ufficio <b>LibreOffice</b> . <i>LibreOffice</i> è un software libero e Open Source. La particolarità del formato .odt è quella di essere universale. Ciò significa che può essere utilizzato senza limiti di tempo, e soprattutto liberamente.

**Suggerimento.** Per scegliere un formato differente del file in cui archiviare la tua cartella di lavoro corrente, apri la scheda *File*, e nel menu a sinistra, seleziona l'opzione *Esporta*. Fai dunque clic su *Cambia tipo di file* per visualizzare nella sezione a destra della finestra iniziale di *Word* l'elenco dei formati disponibili. Il pulsante *Salva con nome* infine apre l'omonima finestra di dialogo da cui puoi scegliere la cartella di destinazione del file, e assegnargli eventualmente un nuovo nome.

**Nota.** Il formato più utilizzato per scambiare documenti è il PDF, tanto che nelle versioni più recenti di *Word*, è stata introdotta una funzione che ti consente di esportare rapidamente il documento in un file PDF: apri la scheda *File*, quindi seleziona la voce *Esporta > Crea PDF/XPS*.

#### 4.1.6. Aprire un documento

Dalla schermata iniziale di *Word*, puoi aprire un documento che hai salvato in precedenza. Questa schermata compare subito dopo aver avviato il programma, oppure dopo aver aperto la scheda *File > Apri*.

Le seguenti opzioni ti permettono di aprire i documenti che hai salvato in locale o nel tuo spazio di archiviazione *Onedrive*:

- *Recenti* mostra l'elenco con i nomi dei documenti sui quali hai lavorato ultimamente, in modo che tu possa selezionare il documento da aprire. Per avere sempre a disposizione alcuni documenti, a prescindere dalla data in cui li hai realizzati o utilizzati, posiziona il cursore sul nome del documento da conservare, quindi fai clic sull'icona che compare subito a destra. I documenti così selezionati vengono aggiunti nella sezione *Bloccati*, in modo che tu possa trovarli facilmente anche in seguito.
- *OneDrive – Personale* ti permette di accedere nel tuo spazio di archiviazione *OneDrive*, e di raggiungere dunque il file del documento da aprire in *Word*.
- *Questo PC* ti permette di cercare nel tuo computer il file del documento da aprire in *Word*.
- *Sfoggia* apre la finestra di dialogo da cui cercare il file del documento da aprire.

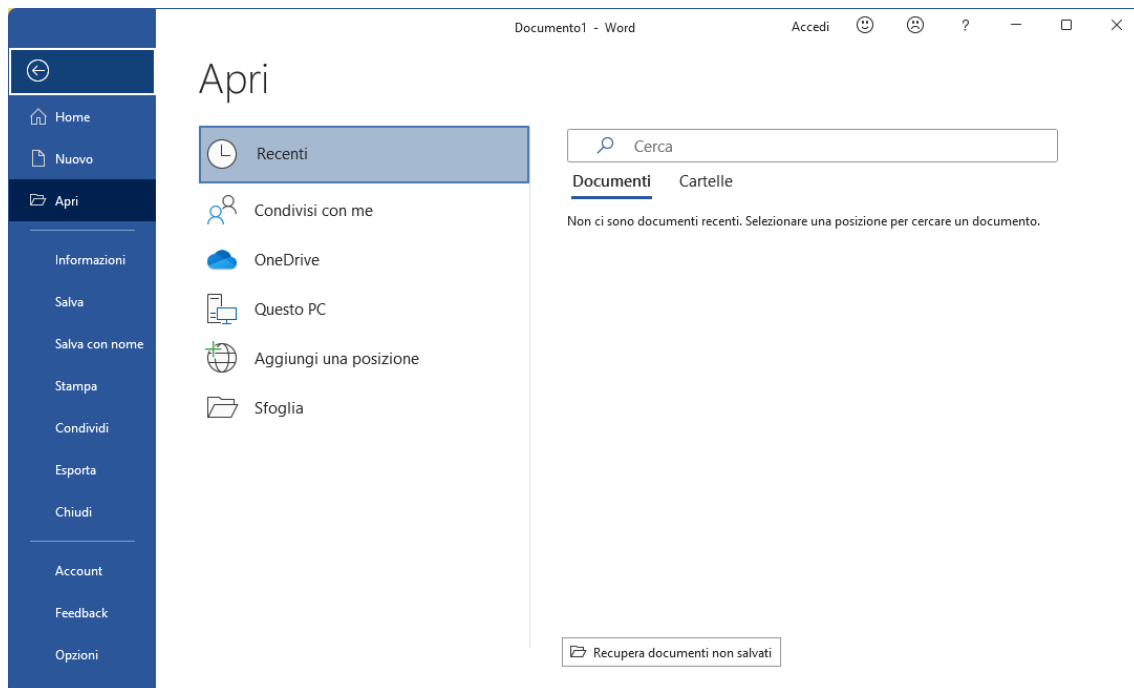


Figura 4.4 — La scheda di Word File > Apri

## 4.2. Stampare il documento

Nella maggior parte dei casi, i documenti elettronici sono destinati alla stampa. Prima di stamparli però verifica che nel testo non ci siano né errori ortografici né grammaticali. Per fare questa verifica, puoi utilizzare gli strumenti automatici di *Word*.

### 4.2.1. Eseguire il controllo ortografico e grammaticale del testo

Come impostazione predefinita, il controllo ortografico e grammaticale del testo avviene mentre lo componi. *Word*, infatti, utilizza una **linea ondulata rossa** per segnalare le parole che contengono **errori ortografici**, mentre utilizza una **doppia linea blu** per segnalare gli **errori grammaticali**. Quando *Word* ti segnala la presenza di errori, puoi decidere di eseguire più azioni.

Per prima cosa, fai clic con il tasto destro del mouse sulla parola segnalata. Nel menu che si apre, *Word* ti suggerisce una serie di alternative con cui sostituire la parola. Se si tratta di un semplice errore ortografico, seleziona la parola corretta tra le alternative proposte da *Word*, in modo da inserirla automaticamente nel testo al posto della parola sbagliata.

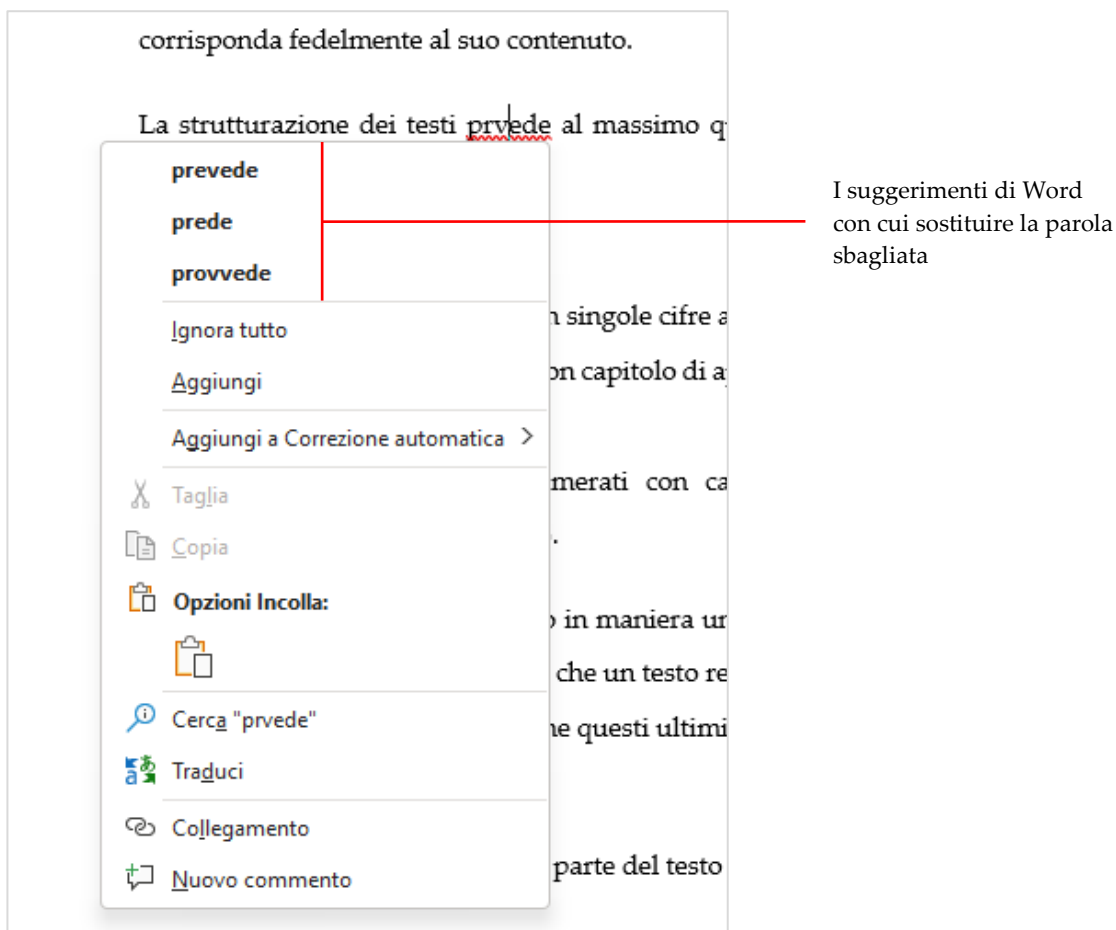


Figura 4.5 – Il correttore ortografico e grammaticale di Word

Molto spesso accade che Word segnali parole che in realtà sono corrette. Ciò accade perché queste parole non compaiono nel dizionario di Word. In tal caso, fai clic con il tasto destro del mouse sulla parola, e nel menu che si apre, seleziona l'opzione **Aggiungi**: la parola sarà inserita nel dizionario personalizzato di Word, e non verrà più segnalata nel testo come un errore. L'opzione *Ignora tutto* invece impedisce a Word di segnalare come errore tutte le occorrenze nel testo della parola.

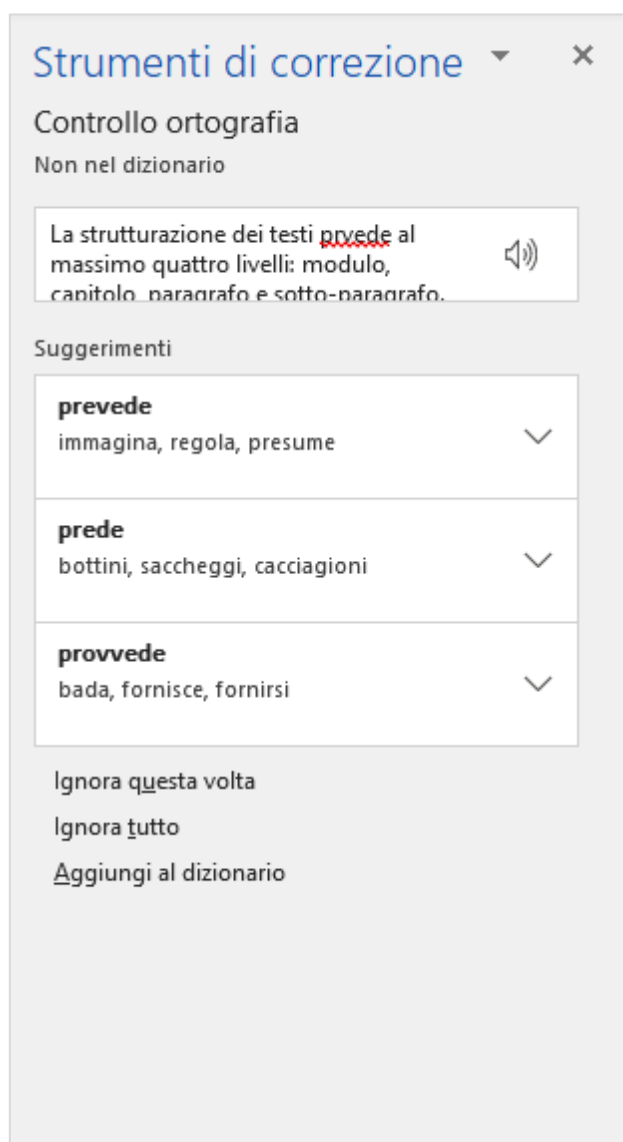
Per maggiore sicurezza, prima di concludere il documento, puoi controllare se nel testo ci sono errori ortografici e grammaticali. Apri dunque la **scheda Revisione**, e nel gruppo comandi *Strumenti di correzione*, seleziona il pulsante **Controlla documento**.

Nel riquadro *Strumenti di correzione*, visualizzi il primo errore che Word ha rilevato, seguito da alcuni suggerimenti per correggerlo. A questo punto, puoi scegliere la parola corretta tra i suggerimenti di Word, in modo da sostituirla con quella sbagliata, e passare dunque al prossimo errore.

Anziché seguire i suggerimenti di *Word*, puoi anche andare direttamente nel testo e correggere l'errore.

Le opzioni *Ignora questa volta* e *Ignora tutto* (vedi la Figura 4.6) ti permettono di ignorare i suggerimenti di *Word* e passare direttamente ad analizzare l'errore successivo senza eseguire alcuna correzione.

Come abbiamo già detto, è probabile che a volte *Word* segnali errori che in realtà non esistono. Può accadere ad esempio quando nel testo inserisci acronimi che mancano nel vocabolario di *Word*, oppure quando inserisci termini che *Word* non è in grado di riconoscere. In questi casi, seleziona l'opzione **Aggiungi al dizionario**, in modo da inserire il termine nel dizionario personalizzato, ed evitare che *Word* continui a segnalarlo come un errore.



**Nota.** È molto probabile che *Word* segnali alcune **parole straniere** come errore. In questi casi, (1) seleziona la parola, (2) apri la scheda *Revisione*, e nel gruppo comandi *Lingua*, seleziona *Lingua > Imposta lingua di modifica*, (3) nella finestra di dialogo che si apre, scegli la lingua in cui è scritta la parola.

**Attenzione.** **Se prima di eseguire il controllo ortografico e grammaticale, selezioni una porzione di testo, il controllo avverrà soltanto su questa porzione di testo.**

**Suggerimento.** Anche se puoi ricorrere agli strumenti automatici di *Word*, per verificare la presenza di errori nei tuoi testi è sempre meglio rileggerli con attenzione prima di stamparli, pubblicarli o condividerli. **Il correttore ortografico e grammaticale di *Word* può a volte mancare di segnalare alcuni errori**, come quando una parola corretta si trova fuori dal contesto della frase in cui è stata inserita. *Word* ad esempio non segnalerà alcun errore se scrivi “C’è stato un promemoria” anziché “C’è stato un problema”.

#### 4.2.2. Visualizzare l’anteprima di stampa

Prima di stampare il documento, controlla se l’impaginazione risponde alle tue esigenze. Apri dunque la scheda *File*, e nel menu a sinistra, seleziona la voce *Stampa*. Nella nuova schermata visualizzi **l’anteprima di stampa del documento**. Puoi così farti un’idea abbastanza precisa di come il tuo documento risulterà una volta stampato.

L’anteprima mostra la pagina del documento in cui si trova il punto di inserimento. Utilizza i pulsanti *Pagina successiva* e *Pagina precedente* per muoverti nel documento, e raggiungere dunque le pagine di cui desideri verificare meglio l’impaginazione e la distribuzione dei contenuti. Questi pulsanti si trovano in basso a sinistra dell’anteprima.

In corrispondenza di questi pulsanti, sempre nella sezione inferiore dell’anteprima, c’è la barra con cui regolare lo zoom. Sposta la barra verso sinistra per visualizzare nell’anteprima più pagine contemporaneamente.

Il **pulsante *Imposta pagina*** apre l’omonima finestra di dialogo, dalla quale puoi correggere l’impaginazione del documento. In alternativa, clicca sulla freccia in alto a sinistra della schermata iniziale di *Word* per accedere ai comandi con cui eseguire le modifiche.

Le impostazioni di stampa sono già configurate per rispondere alle più comuni esigenze. Pertanto per avviare la stampa del documento, è sufficiente che tu faccia clic sul pulsante *Stampa*.

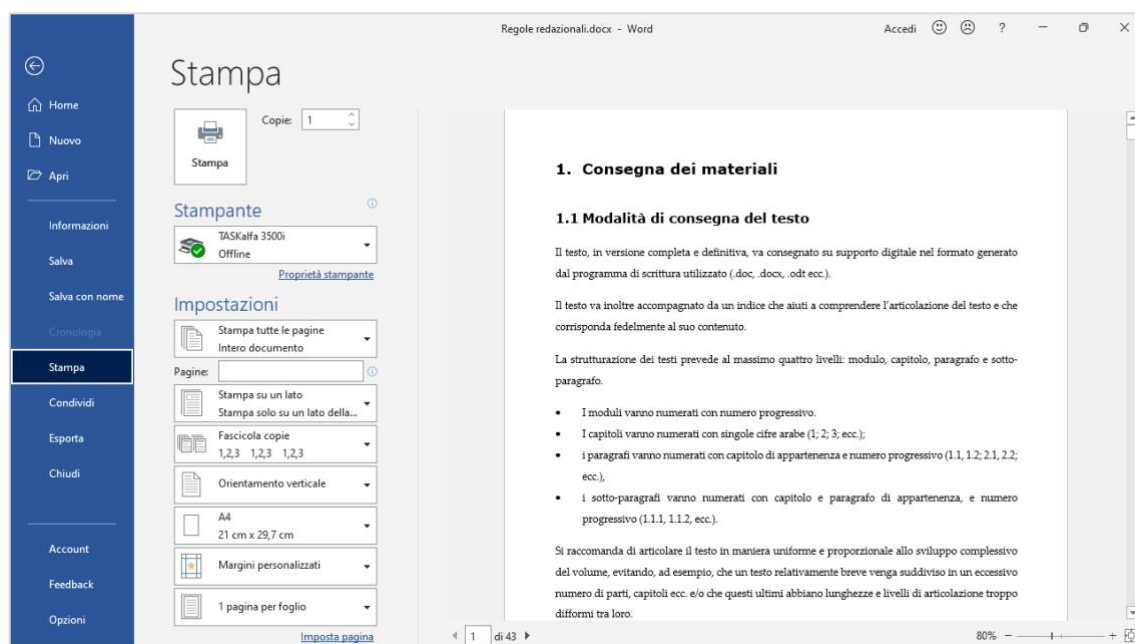


Figura 4.7 — L'anteprima di stampa

### 4.2.3. Scegliere le pagine da stampare

Nella sezione *Impostazioni* della scheda *Stampa*, ci sono i comandi per gestire la stampa del documento. Fai clic sulla prima casella della sezione *Impostazioni* per aprire il menu da cui puoi scegliere quali pagine del documento stampare:

- *Stampa tutte le pagine* è l'opzione giusta quando desideri stampare l'intero documento.
- *Stampa selezione* ti permette di stampare soltanto una sezione del documento. Per utilizzare questa opzione, devi aver già selezionato la porzione di testo da stampare prima di avviare la stampa.
- *Stampa pagina corrente* imposta la stampa soltanto della pagina in cui si trova il punto di inserimento.
- *Stampa personalizzata* attiva la casella *Pagine* in cui puoi indicare le pagine da stampare. Se desideri stampare più pagine consecutive, inserisci il numero della prima e dell'ultima pagina, separando i due numeri con un trattino. Per stampare da pagina 1



a pagina 4, ad esempio, scrivi 1-4. Se invece desideri stampare più pagine sparse nel documento, indica il numero di queste pagine, separato dalla virgola. Ad esempio, 1, 4, 7.

#### 4.2.4. Impostare la stampa fronte/retro

Come impostazione predefinita, *Word* è configurato per stampare le pagine del documento soltanto su una facciata del foglio di carta. Per stampare il documento su entrambe le facciate (*fronte/retro*), puoi utilizzare una stampante che è in grado di eseguire in automatico questo tipo di stampa.

Se disponi di una stampante fronte/retro, apri il secondo menu nella sezione *Impostazioni*, e seleziona una delle due opzioni *Stampa su entrambi i lati*.

Scegliere un'opzione anziché l'altra, dipende dalla posizione della rilegatura: se nel tuo documento la rilegatura si trova sul margine sinistro della pagina, seleziona l'opzione *Stampa su entrambi i lati - Capovolge le pagine sul lato lungo*; se invece la rilegatura si trova nel margine superiore, seleziona l'opzione *Stampa su entrambi i lati - Capovolge le pagine sul lato corto*.

Quando la tua stampante è in grado di stampare soltanto su una facciata del foglio, anziché su entrambe, seleziona l'opzione *Stampa manuale su entrambi i lati*, quindi fai clic sul pulsante *Stampa*. Inizialmente *Word* stamperà le pagine del documento che vanno sulla prima facciata dei fogli di carta, poi ti chiederà di capovolgere i fogli nel cassetto della tua stampante per stampare le pagine del documento che invece vanno sulla seconda facciata dei fogli.

#### 4.2.5. Impostare il numero di copie

A destra del pulsante *Stampa*, trovi la casella *Copie*, in cui puoi inserire il numero di copie da stampare. Se devi stampare più copie e il tuo documento è composto da più pagine (ad esempio, cinque), l'opzione *Fascicola copie* nel menu della sezione *Impostazioni* comunica a *Word* di stampare una copia per volta (ad esempio, la prima copia da pagina 1 a pagina 5, poi la seconda copia da pagina 1 a pagina 5, e così via). L'opzione *Non fascicolare* invece

comunica a Word di stampare **una pagina per volta per ciascuna copia** (ad esempio, prima tutte le copie della pagina 1, poi tutte le copie della pagina 2, e così via).

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.

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

#### **4.2.6. Avviare la stampa**

Dopo aver scelto le impostazioni in base alle tue esigenze, per avviare la stampa del documento seleziona il pulsante *Stampa*: ricorda che il tuo computer deve essere già collegato alla stampante, altrimenti non potrai completare la stampa.

Se al tuo computer sono collegate più stampanti, ne avrai impostato una come predefinita. *Word* utilizza questa stampante come prima soluzione, senza che tu debba fare nulla per comunicarglielo. Tuttavia, dal menu nella casella *Stampante*, puoi scegliere di utilizzare un'altra stampante tra quelle disponibili. All'interno di questo menu, trovi infatti l'elenco delle stampanti collegate al computer, alle quali puoi dunque ricorrere per la stampa.

Se devi stampare più documenti, puoi avviarli alla stampa uno dopo l'altro, senza attendere che sia completata quella precedente. Per controllare lo stato di avanzamento della stampa, fai doppio clic sull'icona della stampante sulla barra delle applicazioni. L'icona compare una volta avviata la stampa.

### **4.3. La stampa unione**

Poniamo che tu abbia appena concluso una lettera destinata ai clienti della tua azienda. Se dovessi scrivere su ogni lettera l'indirizzo del cliente a cui inviarla, ti spetterebbe un lavoro molto gravoso, e rischieresti di compiere qualche errore.

Con la stampa unione puoi invece **collegare lo stesso documento a un elenco di destinatari, in modo da creare automaticamente lettere personalizzate.**

Al termine della stampa unione, otterrai tante lettere quanti sono i destinatari: il corpo del testo è identico per ogni lettera, mentre l'intestazione con l'indirizzo a cui inviarla cambia in base alle informazioni di ciascun destinatario.

Per avviare la stampa unione, apri la scheda *Lettere*, quindi seleziona il pulsante *Inizia stampa unione > Creazione guidata stampa unione*.

Sul lato destro della finestra di *Word*, si apre il pannello *Stampa unione*, dal quale puoi seguire la procedura guidata per avviare la stampa unione. La procedura guidata consta di sei passaggi. Vediamoli dunque uno per volta.

#### **4.3.1. Selezionare il tipo di documento**

Nella sezione superiore del pannello *Stampa unione*, puoi specificare il tipo di documento che intendi realizzare con la stampa unione. Le opzioni a tua disposizione sono le seguenti:

- *Lettere* ti consente di preparare lettere da inviare a un gruppo di persone.
- *Messaggi di posta elettronica* ti consente di preparare messaggi di posta elettronica da inviare a un gruppo di persone.
- *Buste* stampa l'indirizzo di ciascun destinatario sulle buste.
- *Etichette* stampa l'indirizzo di ciascun destinatario sulle etichette.
- *Elenco* crea un documento con un elenco di indirizzi.

Per spiegare come usare la stampa unione, faremo un semplice esempio: immagina di voler inviare la stessa lettera a un gruppo di persone, e nello stesso tempo di voler automatizzare la procedura per inserire nell'intestazione di ogni lettera l'indirizzo del destinatario. Metti dunque il segno di spunta nella casella *Lettere*, e nella sezione in fondo al pannello *Stampa unione*, seleziona il pulsante *Successivo: Documento di partenza*.

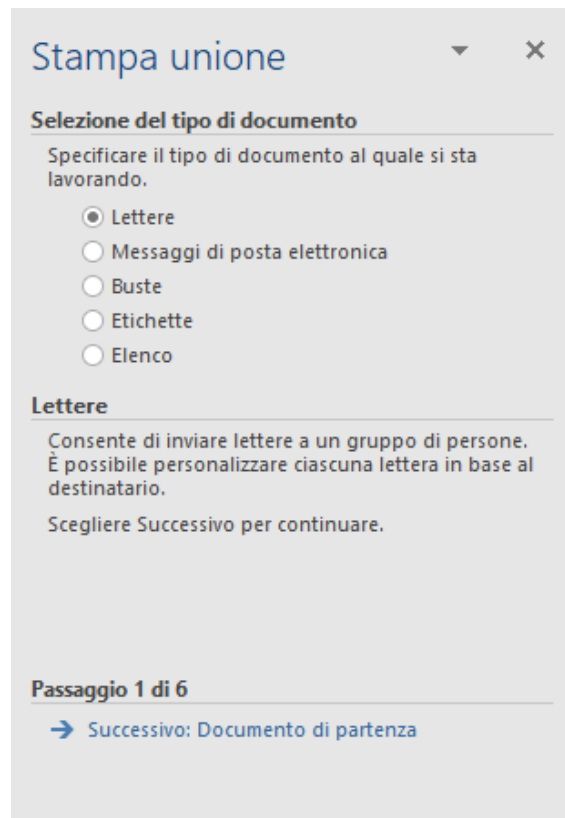


Figura 4.8 — Passaggio 1 di 6 della procedura guidata

### 4.3.2. Specificare il documento di partenza

Per la stampa unione hai bisogno di due elementi: il **testo principale**, ossia il **documento da inviare a più destinatari**, e la **lista di distribuzione**, ossia l'**elenco dei nomi e degli indirizzi a cui inviarlo**.

In questo secondo passaggio della procedura guidata per avviare la stampa unione, dovrai specificare quale documento o modello usare come testo principale. Le opzioni a tua disposizione sono le seguenti:

- *Usa il documento corrente* ti permette di utilizzare il documento sul quale stai lavorando come testo principale per la stampa unione.
- *Inizia da un modello* ti permette di scegliere il modello da cui partire per realizzare il testo principale. Questa opzione infatti attiva il pulsante *Seleziona modello*, con cui aprire la finestra di dialogo da cui selezionare il modello più idoneo alle tue necessità. Una volta aperto il modello, potrai completarlo con il testo, modificarlo, salvarlo e usarlo come documento corrente per la stampa unione.

- *Inizia da un documento esistente* ti permette di scegliere il documento in cui inserire il testo. Seleziona il pulsante (*Altri file...*) > *Apri* per visualizzare la finestra di dialogo da cui selezionare il file del documento.

Nell'esempio di prima, abbiamo detto che avresti creato una lettera da inviare a più destinatari. Metti dunque il segno di spunta nella casella *Usa il documento corrente*, e nella sezione in fondo al pannello *Stampa unione*, seleziona il pulsante *Successivo: Selezione destinatari*.

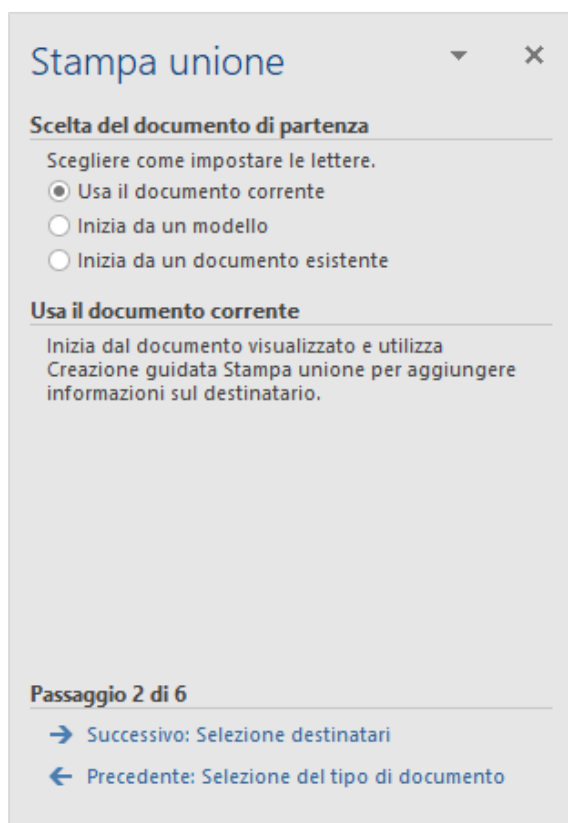


Figura 4.9 — Passaggio 2 di 6 della procedura guidata

### 4.3.3. Predisporre la lista di distribuzione

In questo passaggio, devi specificare la lista di distribuzione, ossia gli indirizzi a cui inviare il documento. Le opzioni a tua disposizione sono le seguenti:

- *Usa elenco esistente* ti permette di utilizzare come lista di distribuzione i nomi e gli indirizzi di un file esistente. Il pulsante *Sfoggia* infatti apre la finestra di dialogo *Seleziona origine dati*, dalla quale puoi selezionare il file da cui estrarre le informazioni

con cui predisporre la lista di distribuzione. I file supportati sono diversi, tra cui i file di Excel. Il nome e il percorso del file compariranno nella sezione *Uso di un elenco esistente* del pannello *Stampa unione*.

- *Seleziona dai contatti di Outlook* ti permette di selezionare i nomi e gli indirizzi dei destinatari da una rubrica di Outlook.
- **Crea un nuovo elenco** ti permette di realizzare la tua lista di distribuzione. Il pulsante *Crea* infatti **apre la finestra di dialogo in cui inserire le informazioni sui destinatari della stampa unione.**

Nel nostro esempio, abbiamo immaginato che la tua intenzione fosse inviare la stessa lettera a una lista di destinatari. Metti dunque il segno di spunta nella casella *Crea un nuovo elenco*, quindi seleziona il pulsante *Crea*.

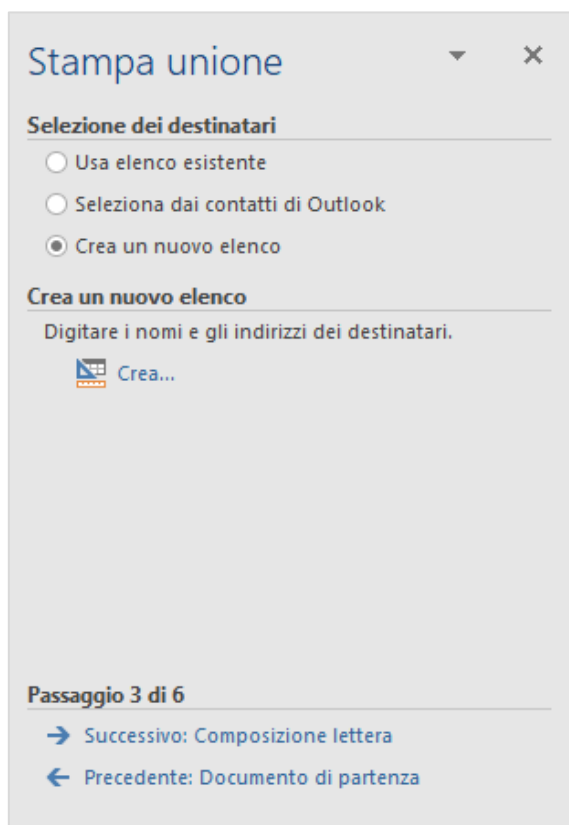


Figura 4.10 — Il passaggio 3 di 6 della procedura guidata

Nella finestra di dialogo *Nuovo elenco indirizzi*, inserisci le informazioni delle persone a cui desideri inviare la tua lettera. Non occorre che tu compili ogni campo nella finestra di dialogo. È sufficiente che tu inserisca i dati che ti interessano.

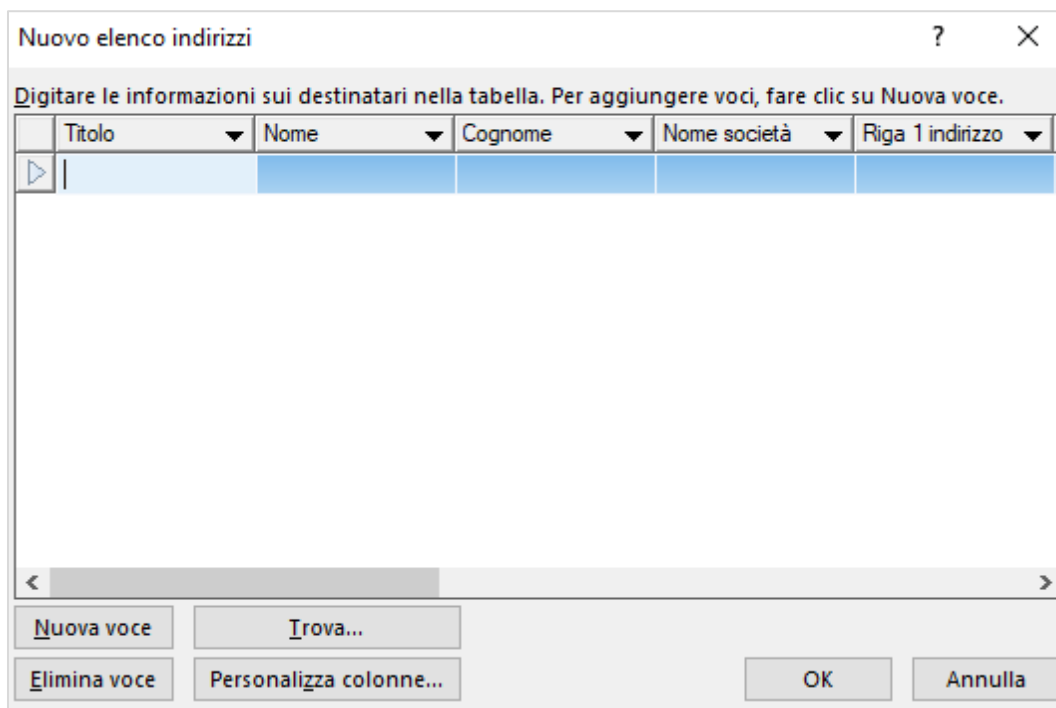


Figura 4.11 – La finestra di dialogo Nuovo elenco indirizzi

Per eliminare i campi di cui puoi fare a meno, (1) seleziona il pulsante *Personalizza colonne*; (2) nella finestra di dialogo *Personalizza elenco indirizzi*, seleziona il campo da eliminare; (3) fai clic sul pulsante *Elimina*; (4) seleziona il campo successivo; (5) fai di nuovo clic sul pulsante *Elimina*, e così via.

Se invece desideri aggiungere un nuovo campo, fai clic sul pulsante *Aggiungi*, quindi digita il nome del campo nell'apposita casella della finestra di dialogo *Aggiungi campo*.

I pulsanti *Sposta su* e *Sposta giù* ti permettono di modificare l'ordine dei campi, mentre il pulsante *Rinomina* apre la finestra di dialogo in cui puoi inserire il nuovo nome del campo prescelto.

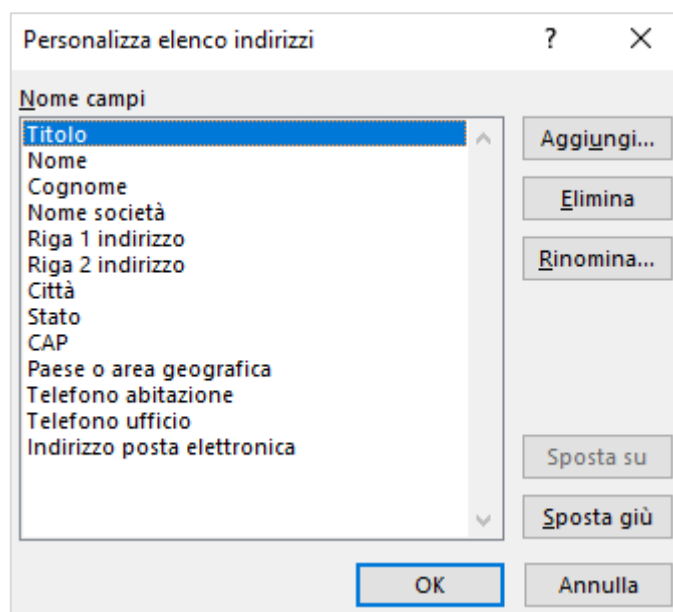


Figura 4.12 — La finestra di dialogo *Personalizza elenco indirizzi*

Una volta che hai definito tutti i campi della tua lista di distribuzione, fai clic su *OK* nella finestra di dialogo *Personalizza elenco indirizzi*.

Inserisci dunque le informazioni dei destinatari nei campi della finestra di dialogo *Nuovo elenco campi*. Per aggiungere un nuovo nome, seleziona il pulsante *Nuova voce*.

Quando avrai finito di inserire tutte le informazioni, fai clic su *OK*: la tua lista di distribuzione è adesso completa.

Per continuare con la procedura guidata, seleziona il pulsante *Successivo: Composizione lettera* nella sezione in fondo al pannello *Stampa unione*.

#### 4.3.4. Comporre il documento

Se non lo hai già fatto, è arrivato il momento di scrivere il testo principale del tuo documento. Completata questa operazione, puoi inserire nel documento i campi unione, ossia i dati dei destinatari della lettera.

Posiziona dunque il punto di inserimento nella posizione del documento in cui desideri inserire i dati dei destinatari, e nel pannello *Stampa Unione*, seleziona l'opzione *Blocco di indirizzi*.



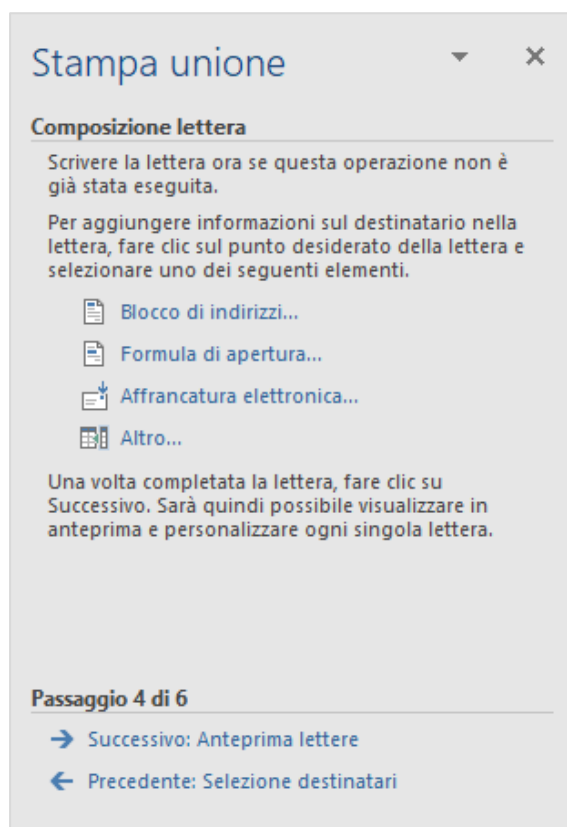


Figura 4.13 — Il passaggio 4 di 6 della procedura guidata

Nella finestra di dialogo *Inserisci blocco di indirizzi*, puoi specificare quali elementi degli indirizzi visualizzare in ogni lettera.

- La casella *Inserisci il nome del destinatario con questo formato* racchiude l'elenco dei formati con cui riprodurre i nomi dei destinatari.
- La casella *Inserire il nome della società* si attiva soltanto se nella lista di distribuzione hai inserito il campo in cui indicare il nome della società dei destinatari.
- Le opzioni della casella *Inserisci indirizzo postale* si attivano soltanto se nella lista di distribuzione hai inserito il campo in cui specificare il paese o l'area geografica di ciascun indirizzo. In tal caso, puoi scegliere di non includere mai il paese o l'area geografica nell'indirizzo, oppure di includerlo sempre. Puoi anche decidere di includere nell'intestazione delle lettere il paese o l'area geografica soltanto quando un indirizzo è fuori dall'Italia o dal paese che indichi nel menu sottostante.

- Lascia il segno di spunta nella casella *Formattare l'indirizzo in base al paese o all'area geografica di destinazione* per fare in modo che Word personalizzi gli indirizzi della lista di distribuzione in base ai formati internazionali.

Nella casella *Anteprima*, visualizzi il risultato delle tue impostazioni. Una volta che hai raggiunto il risultato che desideri, fai clic su *OK* per chiudere la finestra di dialogo *Inserisci blocco di indirizzi*.

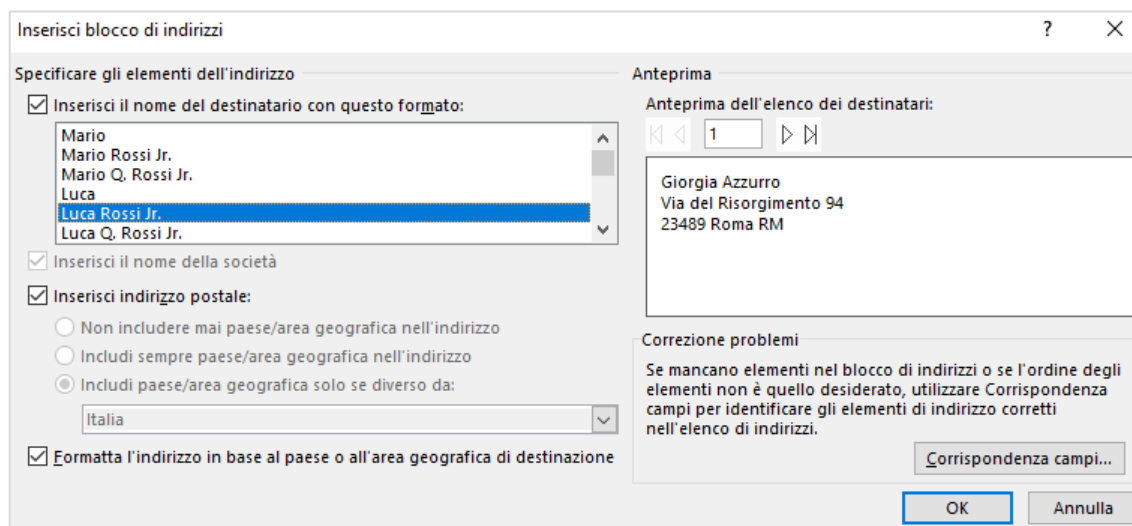


Figura 4.14 — La finestra di dialogo *Inserisci blocco di indirizzi*

Se mancano alcuni elementi negli indirizzi, seleziona il pulsante *Corrispondenza campi*. Comparirà la finestra di dialogo in cui puoi associare le informazioni di stampa unione con i campi della tua lista di distribuzione.

Il pulsante *Formula di apertura* nel pannello *Stampa unione* apre la finestra di dialogo da cui puoi decidere quale formula di apertura utilizzare nei documenti. Una volta che hai scelto il formato della formula di apertura, fai clic su *OK* per chiudere la finestra di dialogo.

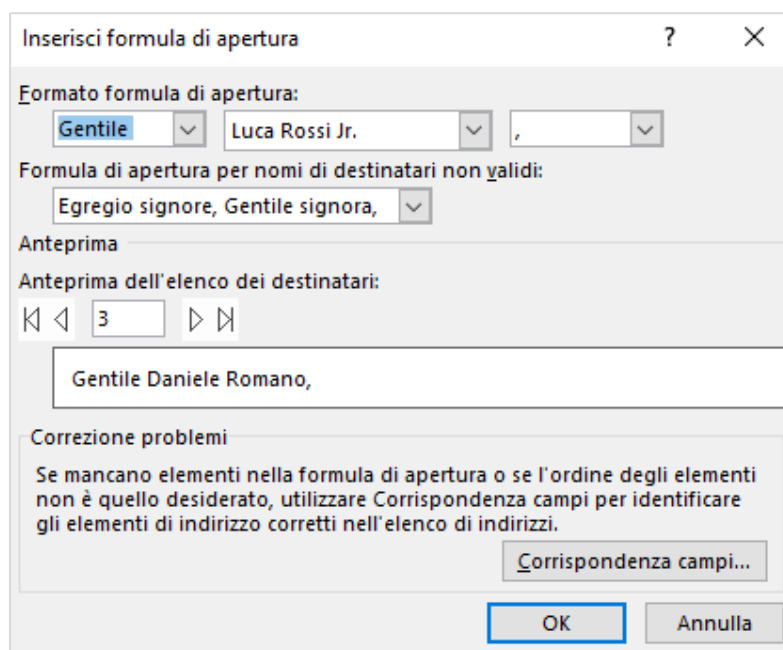


Figura 4.15 — La finestra di dialogo *Inserisci formula di apertura*

Il pulsante *Altro* nel pannello *Stampa unione* apre la finestra di dialogo *Inserisci campo unione*, dalla quale puoi scegliere quali campi della tua lista di distribuzione aggiungere alle lettere. Seleziona dunque il campo da aggiungere, e poi fai clic su *Inserisci*. Ripeti questa operazione per tutti i campi della tua lista di distribuzione che desideri aggiungere nella stampa unione.

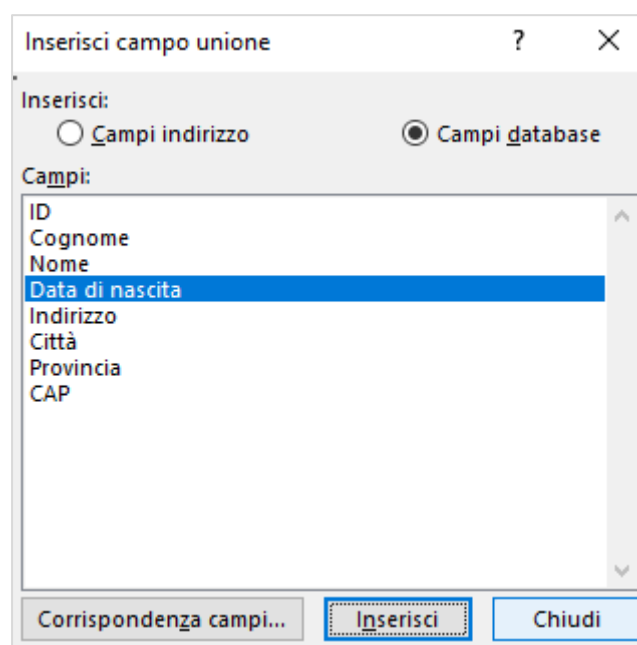


Figura 4.16 — La finestra di dialogo *Inserisci campo unione*

Per continuare nel nostro esempio, in questa quarta fase della procedura guidata lascerai le cose invariate. Dovrai soltanto aprire la finestra di dialogo *Inserisci blocco di indirizzi*, e verificare che il nome e l'indirizzo dei destinatari compaia nelle lettere.

Per continuare con la procedura guidata, seleziona il pulsante *Successivo: Anteprima lettere* nella sezione in fondo al pannello *Stampa unione*.

#### 4.3.5. Visualizzare l'anteprima dei documenti

Nel quinto passaggio, *Word* visualizza l'anteprima dei documenti in base alle impostazioni da te decise fino a qui.

- Per visualizzare l'anteprima di un documento per volta, utilizza i pulsanti con le frecce nella sezione *Anteprima lettere*. Questi pulsanti ti permettono infatti di scorrere indietro e in avanti i singoli documenti della stampa unione, in modo che tu possa verificare di aver raggiunto un risultato soddisfacente.
- Se invece desideri verificare un documento specifico, seleziona il pulsante *Trova destinatario* per aprire la finestra di dialogo da cui impostare i criteri per ricercare il documento.
- Il pulsante *Modificare elenco destinatari* nella sezione *Modifiche* apre la finestra di dialogo *Destinatari stampa unione* dalla quale puoi decidere di escludere alcuni destinatari dalla lista di distribuzione.
- Per modificare l'elenco dei destinatari, utilizza le frecce nella sezione *Anteprima lettere* per raggiungere il destinatario da escludere dalla lista di distribuzione, quindi seleziona il pulsante *Escludi destinatario*.

Per continuare con la procedura guidata, seleziona il pulsante *Successivo: Completamento unione* nella sezione in fondo al pannello *Stampa unione*.

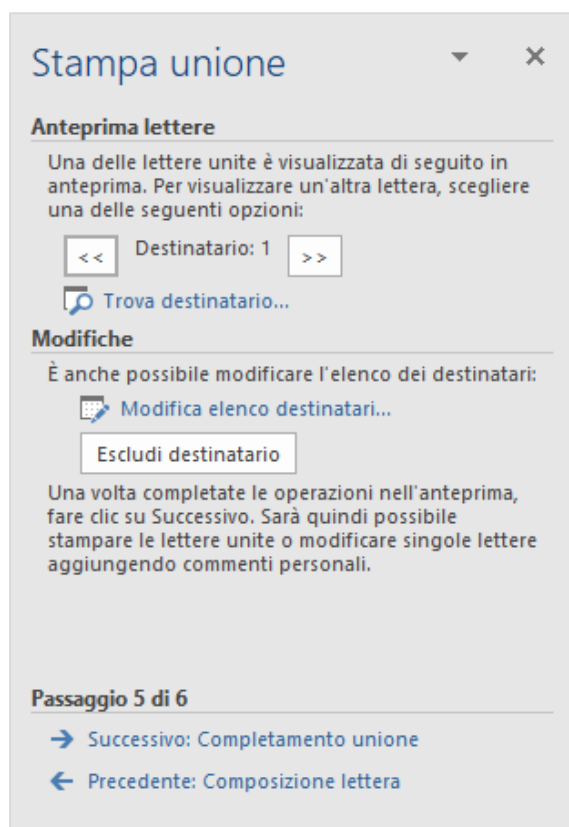


Figura 4.17 — Il passaggio 5 di 6 della procedura guidata

#### 4.3.6. Avviare la stampa dei documenti personalizzati

Seleziona il pulsante *Stampa* per aprire la finestra di dialogo *Unisci su stampante*, dalla quale scegliere se stampare:

- tutti i documenti della stampa unione,
- soltanto il documento che in quel momento visualizzi sullo schermo,
- l'intervallo di documenti compreso tra i valori nelle caselle Da e A (ad esempio, da 3 a 12).

Prima di stamparli, puoi decidere di personalizzare i singoli documenti della stampa unione. Il pulsante *Modifica singole lettere* apre la finestra di dialogo *Unisci in nuovo documento*, dalla quale puoi scegliere quali documenti personalizzare: tutti i documenti, soltanto il documento corrente, oppure i documenti compresi nell'intervallo indicato.

Dopo aver fatto clic sul *OK*, si aprirà una nuova finestra di *Word*, con all'interno i singoli documenti della stampa unione.

Grazie a questo sistema, puoi intervenire singolarmente sui documenti per eseguire le modifiche che preferisci. Puoi inoltre salvarli sul tuo computer come fossero un file di *Word*, per poi riaprirli e continuare a modificarli.

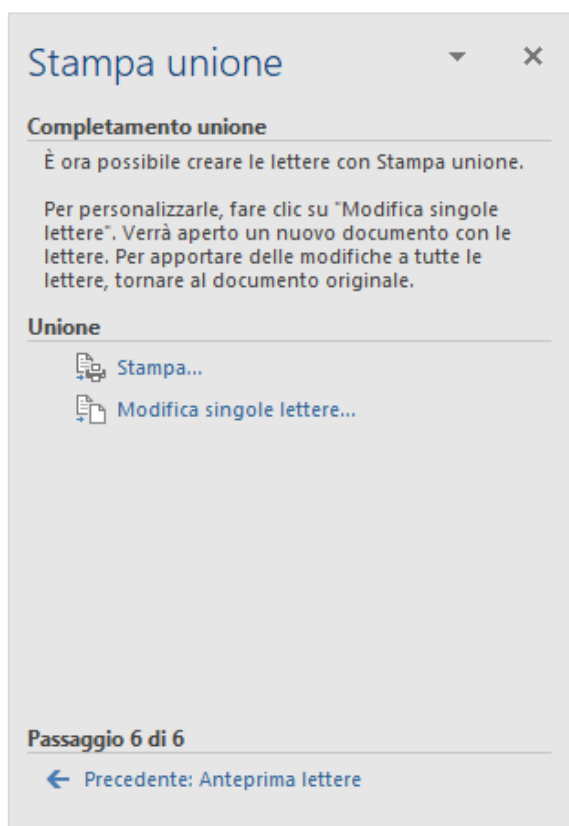


Figura 4.18 — Il passaggio 6 di 6 della procedura guidata

Nel nostro esempio, abbiamo immaginato di creare una lettera da inviare a più destinatari. Adesso che hai stampato le singole lettere o che hai deciso di salvarle sul tuo computer, non ti resta che creare le buste con cui inviarle. Gli indirizzi da riportare sulle buste sono infatti gli stessi presenti nella lista di distribuzione delle lettere.

1. Torna dunque al primo passaggio della procedura guidata, e seleziona l'opzione *Buste*.
2. Nel secondo passaggio, seleziona l'opzione *Cambia layout del documento*, quindi fai clic sul pulsante *Opzioni busta*.
3. Nella finestra di dialogo che si apre, puoi scegliere sia il formato della busta che la disposizione dell'indirizzo del destinatario e del mittente.

4. Visto che i destinatari delle buste sono gli stessi delle lettere, il resto dei passaggi sono identici a quelli per stampare le lettere.