

# **MANUALE WORD 2010**



# www.magodelpc.cloud

#### Sommario

Formattazione del testo in Word	5
Formattazione dei paragrafi in Word	9
Gli stili predefiniti di Word	3
Applicare gli stili corretti1	5
Conclusione1	6
Modificare gli stili predefiniti di Word 20101	7
Carattere2	0
Paragrafo2	2
Tabulazioni2	3
Bordi e sfondo2	3
Numerazione2	4
Formato effetti testo2	5
Modificare lo stile per il testo2	6
Conclusioni2	7
Stili predefiniti di Word 2010: colori e tipi di carattere2	8
Il sommario	0
Aggiornare il sommario3	3
Usare il sommario per copiare la struttura di un documento	4
Creare un sommario automatico con Word 20103	5
Gli altri comandi nella lista3	8
4	1
Rimuovere un sommario4	1
Conclusioni4	1
L'indice analitico4	4
Creare l'indice usando un file di concordanza4	.9
Indice delle figure e didascalie5	0
Riferimenti incrociati5	3
Inserire immagini in Word	5
La stampa unione	0

Creare un archivio di indirizzi	61
Creare il documento da stampare in più copie	63
Selezionare l'origine dei dati da utilizzare	64
Inserire nel documento i segnaposto per i dati	66
Completare l'unione: creare i documenti uniti o le stampe	69
Le buste	70
Stampare etichette per le buste	74
Le tabelle	75
Inserire una tabella nel documento	75
La scheda Strumenti tabella	76
Disegnare una tabella	78
Inserire del testo prima di una tabella	79
Inserire dati e spostarsi nella tabella	79
Ordinare i dati nella tabella	80
Modificare la tabella	81
Aggiungere righe e colonne	82
Selezionare la tabella o parti di essa	82
Cancellare la tabella o parti di essa	83
Formattare la tabella	84
Allineamento verticale e orientamento del testo	84
Ridimensionare la tabella o parti di essa	84
Formattare i bordi della tabella e aggiungere uno sfondo	86
Formattare velocemente le tabelle	86
Tabelle veloci	87
Eseguire calcoli nelle tabelle	
Inserire tabelle di Excel	
Creare una tabella di Excel in Word	90
Incorporare un foglio di calcolo o una selezione di celle	91
Collegare un foglio di calcolo	93
Interrompere il collegamento	94
SmartArt e temi	96
Il tipo Picture	

Testo strutturato	100
Eliminare forme e ridimensionare uno SmartArt	101
Formattare uno SmartArt	103
Modificare il testo	105
Cambiare forma	107
Cambiare layout e/o categoria	109



4

## Formattazione del testo in Word

In questa sezione vediamo quali sono gli strumenti per la formattazione di un testo in Word.

Verrà usato un esempio, un file di testo copiato da Wikipedia che descrive alcune delle funzionalità del software stesso, come base di lavoro.



Il testo è composto da un **titolo** e da un successivo **paragrafo**, composto da sei righe di testo.

Per prima cosa, è necessario **selezionare** il titolo "Funzionalita". Esistono diversi modi per fare la selezione di un testo.

Il **primo metodo** consiste nell'utilizzo del mouse. Posizionare il mouse (che ha forma di linea verticale) accanto alla lettera F del titolo. Tenere premuto il tasto sinistro e trascinare e scorrere il mouse fino all'ultima lettera. La selezione (con colore grigio) comprende uno spazio in più rispetto al testo perché seleziona anche il simbolo del tasto Invio, premuto per andare a capo nella scrittura. Potete lasciarlo selezionato.

Per visualizzare tale simbolo, cercate e cliccate il pulsante Mostra/Nascondi sulla Ribbon

Finita la selezione (togliete pure i caratteri non stampabili premendo ancora sul pulsante indicato prima), lasciate il pulsante sinistro del mouse.

Il **secondo metodo** utilizza sempre il mouse, ma è una procedura più veloce. Spostare la freccia a sinistra del testo fino a quando tale freccia non ha la punta rivolta verso destra (normalmente puntata a sinistra). La punta deve essere alla stessa altezza della riga di testo che si vuole selezionare. A questo punto fate un clic col tasto sinistro per selezionare l'intera riga (carattere non stampabile compreso).

Il **terzo metodo** prevede l'uso della tastiera. Fate un clic accanto alla lettera F del titolo. Il cursore lampeggerà accanto alla lettera come una linea verticale. Tenete premuto il pulsante SHIFT/MAIUSC sulla tastiera e utilizzate il pulsante di direzione verso destra. Ad goni pressione di questo, verrà selezionato un carattere. Continuate finché l'ultimo non è stato selezionato, cioè il carattere non stampabile.

Se la selezione dovesse scendere alla riga sottostante, usare il pulsante con freccia verso sinistra per tornare indietro e togliere la selezione in eccesso.

Tutti i metodi esposti sono validi. Scegliete di usare quello che vi resta più semplice e comodo. La condizione migliore sarebbe padroneggiarli tutti e usare quello che è più comodo nelle diverse situazioni.

Fatta la selezione si può procedere alla formattazione del titolo. Sulla Ribbon c'è un riquadro **Stili** dove è attivo lo stile **Normale**, quello utilizzato per il testo. Accanto c'è lo stile **Titolo 1**, indicato per titoli con importanza di primo livello (i livelli successivi 2, 3 etc, sono per i sottotitoli del documento). Cliccate sul pulsante per applicare lo stile.

Il testo prende, per impostazione predefinita, un colore celeste, la sua dimensione viene aumentata, come la sua spaziatura superiore (la selezione grigia ha uno spazio superiore vuoto, serve a distanziare il testo precedente dal titolo). Per i titoli usate sempre gli stili predefiniti. Se le impostazioni non vi piacciono, niente paura. Sono tutti personalizzabili e prossimamente vedremo come modificare gli stili esistenti o come crearne uno da zero. Il suggerimento è da tenere ben presente poichè ci sono strumenti avanzati che permettono di sfruttare l'uso di questi stili per creare sommari automatici, per fare un esempio.

Volendo, il titolo potrebbe essere **allineato** in posizioni diverse del foglio. I comandi di allineamento si trovano nel riquadro **Paragrafo** e sono dei pulsanti con linee disegnate ad indicare il tipo di allineamento applicabile.



#### Le scelte sono: a sinistra, centrato, a destra, giustificato.

Ora selezionate il paragrafo del documento con le tecniche viste in precedenza.

I comandi principali per la formattazione di un testo sono raccolti nel riquadro **Carattere**, come potete vedere nella figura.



Nella prima casella in alto a sinistra trovate il **Tipo di carattere**, cioè<sup>--</sup> la forma grafica dei caratteri del testo. Ve ne sono molti disponibili.

La scelta del tipo di carattere potrebbe essere semplificata pensando di impostare un carattere che risulti il più leggibile possibile. Quindi evitare caratteri di tipo Scrip, graficamente attraenti, ma di difficile lettura.

Accanto, nella casella con il numero 11, avete i comandi per la dimensione del testo. 11 è una dimensione piuttosto grande e ben leggibile. Fate attenzione al carattere utilizzato poiché le dimensioni variano a seconda di quello scelto. Insomma, non sono misure fisse per tutti i caratteri.

Ancora accanto avete due pulsanti per il ridimensionamento del carattere, indicati da una lettera A e un freccia (verso l'alto e il basso, rispettivamente). Vi permettono di modificare la dimensione senza impostare una misura direttamente. Il pulsante accanto permette di cancellare la formattazione e tornare alle impostazioni di default. Nella riga dei comandi sottostante avete i pulsanti per impostare gli stili Grassetto, Corsi e Sottolineato, indicati dalla prima lettera. Poi il carattere di cancellatura per inserire una barra sul testo, poi apice e pedice per scrivere i numeri delle potenze, nel primo caso (es.  $2^{10}$ ), o di formule chimiche nel secondo (es.  $H_2O$ ) selezionando i valori da impostare (il 10 e il 2 negli esempi proposti). Segue il comando per trasformare da Maiuscolo a minuscolo.

Si termina con l'evidenziatore, per evidenziare testo importante sul documento, e il colore carattere.

A questo punto, dopo la carrellata degli strumenti, impostate un carattere Arial, dimensione 11, colore carattere Rosso, allineamento Giustificato (nel pannello adiacente).

Le modifiche sono minime, ma mostrano l'uso dei comandi principali.



# Formattazione dei paragrafi in Word

Dopo la formattazione del carattere in un documento di Word, stavolta vediamo come si formattano i paragrafi.

Come spiegato precedentemente, i paragrafi vengono chiusi premendo il tasto Invio sulla tastiera. Ma ha inizio un nuovo paragrafo se continuate ad inserire testo nel file, quindi il documento può avere uno o più paragrafi. Come tali vengono considerati i titoli, ma a questi si da una formattazione diversa mediante gli stili predefiniti per il titolo.

Come esempio utilizziamo ancora l'immagine precedente, come riportato nella figura sottostante.



Stavolta la nostra attenzione andrà esclusivamente al paragrafo del file, che dovete selezionare.

A questo punto si apre la finestra di dialogo **Paragrafo** che potete attivare dal medesimo riquadro sulla Ribbon, e che potete visualizzare in questa figura.



Nell'angolo in basso a destra trovate un piccolo quadrato con una freccia diagonale. La pressione di questo pulsante apre la finestra di dialogo Paragrafo in cui trovate tutti gli strumenti necessari, compresi quelli per la formattazione del testo.

Il primo comando disponibile serve ad impostare l'allineamento del testo. Cliccando sulla casella a discesa si apre la tendina con le opzioni, tra cui **Giustificato** che dovete impostare per questo testo.

Rientri e spagiatura	Distributione	testo				
Generale.						
Alignemento	Guetificato					
givelio struttura:	Corpo del testa	( <b>W</b>				
Rentil						
greaters:	0 cm 🔹		Speciale:		Rientre	di.
Destra	0 cm 🗘		(nessuno)	¥		-
Rientri signet	nici					
Spazatura	preservinger					
Prima	0 pt 👲		Interlineal		Repaire	
Dgpoi	10 pt 👳		Multipla	M	1,15	(\$
Non applunge	re spazio tra par	agraf) del	lo stesso stile			
Anteoritis						

La sezione sottostante riguarda i **Rientri**. Le prime due caselle hanno nome Sinistra e Destra. Modificando i valori nelle caselle si vanno a modificare i margini sinistro e destro per il testo selezionato. Sotto vi è l'opzione **Rientri simmetrici**, da attivare nel caso vogliate entrambi i rientri della medesima dimensione. Nell'esempio in corso non è necessario modificare questi valori, ma non è certo male fare qualche prova per capire il loro funzionamento.

#MAgodelPC

Di fianco, verso destra, vi è un altro comando ancora: **Speciale**.

Aprendo la casella di riepilogo trovate **(nessuno), Prima riga, Sporgente**. Tali comandi si riferiscono alla **prima riga** di paragrafo e permettono di non dare alcuna impostazione, di rientrare la prima riga di una valore definibile e, ultimo, di rientrare il resto del paragrafo lasciando la prima riga al suo posto.

Per capire meglio cosa avverrà, in basso nella finestra c'è un riquadro con un'anteprima e alcune righe in grassetto che sono quelle a cui verranno applicati di comandi. Provate a selezionare entrambi i valori per capire cosa accadrà. La casella **Rientra di** permette di impostare il valore di rientro. Se non avete indicazioni diverse, potete lasciare il valore di default (predefinito).

La sezione **Spaziatura** si riferisce allo spazio che può essere lasciato prima e dopo un paragrafo. Notate che nella casella Dopo è impostato il valore 10 pt. Dopo ogni paragrafo, alla pressione del tasto Invio, il cursore si posizionerà più in basso di 10 pt rispetto alla riga normale. L'unità **punti** utilizzata per questi valori indica l'altezza della riga. Una riga normale è alta 12 punti, quindi 10 indica una riga un po' più bassa, 6 indica mezza riga e 24 una doppia. In questo caso il valore impostato può andar bene così com'è.

La spaziatura dei paragrafi è molto utile durante la lettura, così come il rientro di prima riga. Permette di individuare facilmente i paragrafi di un testo, così come permette di individuare facilmente l'inizio di un nuovo paragrafo. Lo spazio, inoltre, permette di regolare il tempo di respirazione durante la lettura, ma queste sono finezze.

Siamo giunti all'interlinea e qui serve qualche parola in più per chi è digiuno. Una riga di testo è uno spazio che contiene il testo, alta 12 punti. Tale dimensione permette di contenere quelle lettere che hanno "appendici" che vanno in basso e in alto, come la **q** e la **I**, per intendersi. Impostando un'interlinea **doppia**, per esempio, si raddoppia l'altezza di questo spazio, lasciando il carattere alla sua dimensione. Il testo rimane allineato alla base della riga. Questo permette di aumentare la distanza tra una riga e la successiva e rendere il testo più "arioso". Per comprendere meglio questo concetto, potete tornare sul documento, selezionare una sola riga e tenere a mente l'altezza della selezione (con colore di sfondo grigio). Impostate poi una Interlinea doppia, fate clic e tornate a vedere la singola riga selezionata. Nella parte superiore c'è uno spazio maggiore. E' sempre una riga di testo, ma piè alta.

La casella valore, di fianco a Interlinea, permette proprio di impostare il valore di questo parametro. Singola è la normale riga di testo. 1,5 è una riga alta una volta e mezzo e doppia si spiega da sola.

**Minima** permette di giungere fino a 12. Al di sotto le modifiche non sono applicate. **Esatta** permette la massima personalizzazione dell'altezza della riga, potendo impostare il valore di un punto per volta. **Multipla** è la continuazione da Doppia, cioè potete impostare righe alte tre, quattro e più volte quella standard.

Ultimissima opzione. Non aggiungere spazio tra paragrafi dello stesso stile.

I pulsanti in fondo alla finestra permettono di impostare altre opzioni. Il pulsante **Tabulazioni** permette di accedere ad una funzionalità più avanzata. Il pulsante

11

**Predefinito** permette di salvare le impostazioni appena inserite, come quelle predefinite. Ogni nuovo documento creato avrà queste impostazioni.



## Gli stili predefiniti di Word

Nei capitoli precedenti sono stati mostrati gli strumenti della barra di formattazione e la finestra **Paragrafo** dove sono presenti i diversi comandi per allineamento, spaziatura, rientri e interlinea.

Questa modalità di lavoro, però, può andar bene per brevi file di testo. Non per un documento strutturato e più complesso, in generale.

Per comprendere cosa significhi "strutturato", è sufficiente aprire un libro di testo, meglio un manuale, e scorrere il sommario. Troviamo dei titoli, che rispondono al nome dei capitoli. Facilmente questi avranno dei **sotto capitoli**, cioè capitoli di dettaglio dell'argomento trattato. Alcuni sotto capitoli possono avere, a loro volta, dei sotto capitoli, articolando maggiormente la struttura.

Sommario
dalla pogena
v#
remoti Word .
ne gi nii
% ano state personalization
ni stile personalatativ yarbosho da uso stila materia
to stille pensoulizzato yartendo da atro-
a pal-di yagwa
në ndrovatish
die namerali
tete i puzeli ellettot e i puzeli matmetali
er practis allerante a secondat alle
zzars la struttuza degli skeada
r e utoriografi
e agéré
+ maniferenti
di dinatanti
ogli ngarigravari



L'immagine sopra riportata è un esempio: si tratta di un sommario di una dispensa. Fate un clic sull'immagine per visualizzare una versione ingrandita.

I **capitoli** sono allineati sul margine sinistro del foglio, mentre i sotto capitoli hanno un rientro a seconda del livello impostato.

In questo modo si definisce visivamente l'importanza e la relazione con i titoli di livello superiore.

A questo punto dovrebbe diventare evidente il fatto che i contenuti dovranno essere organizzati opportunamente, prima di iniziare la stesura. Niente vieta di fare modifiche in corso d'opera, certo. Ma un'idea di partenza diventa necessaria.

Qui entrano in gioco gli **stili predefiniti** di Word. Nella versione 2007, sia nella versione 2010, nella scheda Home della Ribbon si trova il riquadro **Stili** in cui sono elencati gli stili disponibili.

AaBbCcDc ¶Normale	AaBbCcDc Nessuna s	AaBbC Titolo 1	AaBbCc Titolo 2	AaBbCcI Titolo 3	Aab Titolo	4 × 1	A Cambia stili *
			Stili				5

L'immagine sopra ci mostra il riquadro indicato.

Il riquadro attivo, di colore arancione, indica lo stile **Normale**, cioè lo stile predefinito di Word che va usato per il contenuto.

Altri stili sono disponibili scorrendo l'elenco mediante il pulsante con la freccia rivolta in basso, prima del pulsante **Cambia stili**. Con il pulsante più basso si può aprire una tendina che mostra in un colpo solo tutti gli stili, come si vede nella figura successiva.

and the second se			
Cc. AaBbCcDu	AaBbCcDi	AaBbCcDi	AaBbCcDc
cDi <u>AABBCCDr</u>	AABBCCDE	AABBCCDE	AaBbCcDc
	Cc. AaBbCcDi olo Enfasi deli cDi AABBCCDE e Riferiment ome n <u>u</u> ovo stile ve	Cc. AaBbCcDi AaBbCcDi olo Enfasi deli Enfasi (cor cDi AABBCCDE AABBCCDE e Riferiment Riferiment #MA ome nuovo stile veloce	Cc. AaBbCcDi AaBbCcDi AaBbCcDi AaBbCcDi olo Enfasi deli Enfasi (cor Enfasi int CDi AABBCCDI AABBCCDI AABBCCDI AABBCCDI e Riferiment Titolo del #MAgodelPC ome nuovo stile veloce

Applicare uno stile è molto semplice. Si può attivare lo stile su una riga vuota, poi editare il testo. Oppure selezionare un testo e cliccare sullo stile desiderato.

Sperimentare è certo il modo migliore per apprendere, quindi aprite un nuovo documento vuoto di Word e ricopiate il file di esempio della figura seguente e provate ad applicare gli opportuni stili, indicati nel testo stesso.



Per un immagine ingrandita, cliccate su di essa.

A questo punto dovrebbe essere più chiaro cosa siano gli stili predefiniti: un insieme di regole di formattazione per un testo, raccolti sotto un nome.

Invece di applicare manualmente tali regole, una per una, è possibile applicarle con un solo clic sul nome dello stile, con un buon risparmio di tempo.

#### Applicare gli stili corretti

Può sembrare un'affermazione scontata e di poco conto, invece è il cuore del problema.

Applicare i corretti stili alle diverse parti del testo è il primo passo per poter utilizzare altre funzionalità e automatismi messi a disposizione dal software.

Come accennato prima, i titoli vanno formattati con gli stili Titolo 1, Titolo 2 e così via, secondo la loro gerarchia. Niente vieta che si possano apportare modifiche in un secondo momento.

Un'obiezione sovente è quella che gli stili predefiniti non sono esteticamente gradevoli. C'è da tener presente che uno stile esistente può essere modificato profondamente dall'utente, com'è anche possibile crearne di personalizzati e rimpiazzare quelli predefiniti. #MAgodeIPC

Per il testo dei contenuti Word applica lo stile Normale.

Una nota per i contenuti incollati dal Web. A seconda delle formattazioni delle pagine web, una volta incollato il testo si potrebbe avere uno stile diverso, solitamente **Normale (web)**. In questo caso bisogna aver cura di selezionare il testo e applicare lo stile Normale. Questo perché, modificando lo stile Normale di Word, il testo formattato con lo stile diverso non verrebbe modificato in alcun modo.

Esistono, poi, stili per i punti elenco, per le tabelle, per i grafici e per tutti gli oggetti che possono essere inseriti sul documento. Va da sé che, controllando gli stili, si possa avere un controllo completo dell'aspetto del documento.

#### Conclusione

Il risultato dell'uso degli stili, per adesso, è l'omogeneità dell'intero documento. Cioè i titoli dello stesso livello avranno la stessa formattazione, così il contenuto del documento.

Non solo. Essendo gli stili un insieme di regole associate ad un nome, personalizzandolo si avrà la modifica istantanea di tutto il testo formattato con questo in tutto il documento, indipendentemente dal numero di pagine complessivo. Ciò risparmia di dover selezionare e riformattare tutto il testo da modificare.

Riguardo gli automatismi di cui accennavo, uno di questi è il sommario automatico di Word. Per essere formato, questo fa proprio riferimento agli stili per distinguere tra titoli e contenuto.

Quindi il suggerimento è quello di prendere l'abitudine all'uso degli stili, per poi vedere quali altri strumenti si possono utilizzare grazie a questa base.



#### Modificare gli stili predefiniti di Word 2010

Dopo l'introduzione agli **stili predefiniti di Word**, è venuta l'ora di vedere come modificarli per adattarli al proprio gusto ed esigenze.

Come accennato nel capitolo precedente, gli stili sono una raccolta di impostazioni di formattazione definiti sotto un nome. Di conseguenza è possibile andare a modificare tali impostazioni.

Vediamo come.



Come prima cosa, prendiamo un file mettendoci un titolo e del testo. Nell'esempio della figura sopra, il titolo è **File di testo** impostato con stile **Titolo 1**, mentre il testo è impostato con lo stile **Normale**.



Nel gruppo **Stili** della scheda **Home**, si trova il pulsante con una freccia rivolta in basso, posto nell'angolo in basso a destra, messo in risalto con l'evidenziatore nella figura accanto. Cliccandoci sopra si apre la barra laterale degli stili che ci servirà per andare a modificare quelli desiderati.

Il risultato è visualizzabile nella figura sottostante.



Come si vede dall'immagine, la barra degli stili viene visualizzata e, essendo il cursore posizionato sul titolo "File di testo", lo stile **Titolo 1** risulta attivo e contornato da un bordo di colore azzurro.

#### #MAgodelPC

Passando il cursore sul nome dello stile, all'estremità destra compare un pulsante. Cliccandolo si apre un menù a tendina, dove si trova il comando **Modifica**.

Cliccando il comando si apre una finestra di dialogo per la modifica dello stile in questione.

	8	123
Proprietà		
Nome:	Titolo 1	
Tipo:	Colegato (paragrafo e carattere)	+
Stile basato su:	1 Normale	*
Stile per il paragrafo seguente:	¶ Normale	
Formattazione		2.2
Cambria (Titol) 💌 14	• 6 c s	
····	• = =   i# i#   14 14	_
File di testo		
Paragrafic parametera/Parage tamon sweiParage/fra success mercenster Paragrafic success mercenster/Paragrafic success	nfor means the Albergradie procession of the applied of the applie	
Tipo di carattere: (Predefinito) Prima: 24 pt Dopo: 0 pt, Manteni co il su Basato su: Normale	<ul> <li>Architecture of the constraint of t</li></ul>	• 🗐 •
Tipo di carattere: (Predefinito) Prima: 24 pt Dopo: 0 pt, Manteni con il su Basato su: Normale	<ul> <li>Andrew State (1996) 14 pt. Grassetto, Colore carattere: Evidenzatore 1, Spazio accessivo, Manteni assieme le righe, Livello 1, Stle: Collegato, Stle veloce, Priorità: 10</li> <li>Aggiorna agtomaticamente</li> <li>Nei nuovi documenti basati sul modello</li> </ul>	•

Nella casella **Nome** si nota Titolo 1, quindi lo stile che si vuol modificare in questo esempio.

Nella sezione **Formattazione** della finestra, si trovano gli strumenti per modificare il tipo di carattere, la dimensione, il colore, l'allineamento e altro ancora.

#### #MAgodelPC

Per una prova, impostare il tipo di carattere Arial, con dimensione 16 pt. Lasciare attivo il grassetto e l'allineamento a sinistra.

Lo stile prevede già una **spaziatura prima** di 24 pt, cioè di circa 2 righe. E 0 pt per la spaziatura dopo. Questo permette di distanziare il testo sopra un titolo, separando visivamente l'argomento precedente dal successivo.

Cambiare anche il colore, utilizzando un blu. Questo per rendere più evidenti le modifiche apportate.

Nella parte inferiore della finestra si trovano delle opzioni. Quelle più importanti sono le due opzioni nella seconda riga.

**Solo in questo documento** fa in modo che le modifiche apportate allo stile siano disponibili solo per questo documento, senza modificare il normale comportamento dell'elaboratore testi.

**Nei nuovi documenti basati sul modello**, invece, registra queste modifiche sul modello Normal che viene usato per creare tutti i nuovi documenti. Quindi le modifiche

allo stile saranno sempre disponibili per tutti i nuovi documenti creati da questo momento in poi.

La scelta, naturalmente all'utente. Nell'incertezza, lasciare che le modifiche siano valide solo per il documento in uso. Niente vieta, in un secondo momento, di rientrare e modificare tale opzione per estendere tale stile al modello Normal di Word.

Sotto le opzioni si trova il pulsante **Formato**. Questo apre un menù a tendina dove si trovano i comandi **Carattere, Paragrafo, Tabulazioni, Bordo** e altri ancora.

Ogni comando apre una finestra che permette di aggiungere opzioni e caratteristiche al nostro stile Titolo 1.

#### Carattere

ipo A <u>v</u> anzat	2		
Tipo di caratt <u>e</u> re		Stile carattere:	Dimensione:
Arial		Grassetto	14
Angsana New AngsanaUPC Aparajita Arabic Typeset Arial	äng	Normale     Corsivo     GrassetticAgodeIPC     Grassetto Corsivo	9     •       10     •       11     •       12     •       14     •
Colore carattere	: Stile s	ottolineatura: Colore so	ttolineatura:
	(nes	suna) 🔻 Au	tomatico 👻
fetti			is ti
Barrato			
Barrato doppio	0		Tutto majuscole
Apice			Nascosto
Pedice			
teprima			
		Arial	8
lipo di carattere T stampante.	TrueType. Lo stesso	tipo di carattere verrà utili:	zzato per lo schermo e per la
tampante.	rue i ype, Lo stesso	tipo di carattere verra utili:	zzato per lo schermo e per la

Si tratta della normale finestra del carattere da cui si può scegliere il tipo, lo stile, la dimensione il colore e la sottolineatura. Si può aggiungere un **effetto** tra quelli elencati nell'apposita sezione, come **Maiuscoletto** o **Tutto maiuscole**.

Тіро	Avanza	te	
paziatu	ra caratter	i	
Propor	zioni: 10	0%	
Spaziat	tura: No	rmale	▼ di:
Posizio	ne: No	rmale 💌	dį:
Cre	natura car	atteri:	punti e oltre
Legatu Spaziat	re: tura nu <u>m</u> er	Nessuna i: Predefinita	
Legatu	re:	Nessuna	•
Eormat	i numerici:	Predefinito	
Se <u>t</u> stili	stici:	Predefinito	•
🔲 Usa	alternativ	e contestuali	
Anteprim	a		
			Arial
<u></u>	2 38 5		
Tipo di stampa	carattere	TrueType. Lo ste	sso tipo di carattere verrà utilizzato per lo schermo e per la #MAgodelPC
South Real			

La solita **Anteprima** permette di visualizzare il risultato prima di premere il pulsante OK.

La **scheda Avanzate** permette di impostare una **proporzione** differente per il testo, in senso orizzontale. Provare ad impostare una proporzione al 150% e vedere il risultato nell'anteprima.

Il comando **Spaziatura** permette di impostare una maggiore spaziatura tra i caratteri delle parole. Può essere un effetto che da maggior "respiro" ai titoli. Comunque fate una prova inserendo un valore 3 nella rispettiva casella del valore **di**:. Nell'anteprima verrà visualizzata tale nuova spaziatura.

Il comando **Posizione** permette di definire meglio le impostazioni per gli apici e pedici, se ve ne è il bisogno.

Tutte le opzioni che vanno dalla **crenatura** alle opzioni **OpenType** si riferiscono ad impostazioni tipografiche che esulano dal contesto del capitolo. Suggerisco di ricercare su Internet le singole voci per conoscere il loro significato e uso.

### Paragrafo

Rientri e spa <u>z</u> iatura	Distribuzione testo				
Generale		las			
Allingue	-	1			
Alli <u>n</u> eamento:	A sinistra				
Livello struttura:	Livello 1				
Rientri					
<u>S</u> inistra:	0 cm 🚔	Speciale:		Rientra	di <u>:</u>
Destra:	0 cm	(nessuno)	-	i.	* *
Coaziatura					
Spaziatura Prim <u>a</u> :	24 pt	Interlinea:		<u>V</u> alore:	Loop 1
Spaziatura Prim <u>a</u> : Dopo:	24 pt 🔹 0 pt 🔹	Interlinea: Multipla	•	<u>V</u> alore: 1,15	
Spaziatura Prim <u>a</u> : Dopo: Non aggiunger Anteprima	24 pt 🔹 0 pt 🔹 re spazio tra paragrafi	Interlinea: Multipla dello stesso stile		<u>V</u> alore: 1,15	×
Spaziatura Prim <u>a</u> : Dopo: Mon aggiunger Anteprima	24 pt 0 pt ⇒ re spazio tra paragrafi	Interlinea: Multipla dello stesso stile	elPC	<u>V</u> alore: 1,15	V
Spaziatura Prim <u>a</u> : Dopo: Non aggiunger Anteprima	24 pt 0 pt e spazio tra paragrafi ***********************************	Interlinea: Multipla dello stesso stile	Second and a second sec	Valore: 1,15	

Nella scheda **Distribuzione testo** ci sono delle opzioni che permettono di stabilire il comportamento del testo quando ci si trova a fondo pagina, o a inizio.

**Controlla righe isolate** non permetterà che la prima riga di un paragrafo rimanga nella pagina precedente, oppure che l'ultima vada a pagina nuova. In questo caso l'intero paragrafo verrà spostato nella nuova pagina.

**Mantieni con il successivo** non permetterà l'inserimento di un'interruzione di pagina tra due paragrafi.

**Mantieni assieme le righe** non permetterà di inserire un'interruzione di pagina tra le righe di un paragrafo.

**Anteponi interruzione** farà in modo di posizionare un'interruzione di pagina prima del paragrafo in cui viene inserita.

Per quanto riguarda i titoli, tali opzioni sono superflue nella maggior parte dei casi. Tali opzioni sono più pertinenti quando si andrà a modificare, eventualmente, lo stile **Normale**, o chi per esso, per gestire il contenuto del nostro documento.

#### Tabulazioni

Il comando successivo del pulsante Formato è Tabulazioni

## Bordi e sfondo

La finestra che si apre dal comando **Bordo** permette di impostare delle linee. Anche qui niente di nuovo.

Volendo staccare in modo ancor più marcato un argomento dal titolo successivo, si può impostare un bordo superiore per i titoli di primo livello.

Bordi	Bordo pagina	Sfondo			
redefin	iti:	S <u>ti</u> le:	#MAgodelP	C nteprima	
	Nessu <u>n</u> o		-	Per applicare i bo diagramma so utilizzare i	rdi, fare dic sul ittostante o pulsanti.
	Riguadro				j
	Ombreggiatura		<u>-</u>		
	3 <u>a</u>	<u>C</u> olore:			- In
	Personalizzato	Sp <u>e</u> ssore: 1 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> pt	A	Dica a:	
		2		aragrafo	-
					Opzioni

Nella sezione **Stile:** si può scegliere il tipo di bordo da applicare, quindi si sceglie un **Colore:** e lo **Spessore:**. A questo punto è necessario **inserire** il bordo desiderato

agendo sui pulsanti di posizione nell'anteprima. Nella figura si nota il pulsante del bordo superiore attivo.

Il pulsante **Opzioni** in basso a destra, permette di definire le distanze del bordo dal testo, ovvero dal titolo che si sta modificando. Anche qui, l'anteprima permette di visualizzare le modifiche per decidere se mantenerle o meno.

Nella finestra sono presenti altri bordi predefiniti. La scelta all'utente. Di solito, è consigliabile sempre mettere qualcosa di semplice.

La scheda **sfondo**, chiaramente, permetterà di scegliere un colore di sfondo da applicare sulla riga del titolo. Verrà mostrata la solita tavolozza dei colori da selezionare. In alternativa una tavolozza con la gamma completa dei colori che si trova sotto il comando **Altri colori di riempimento.** 

#### Numerazione

Il comando **Numerazione** permette di impostare una numerazione per il titolo, come se fosse un punto numerato o un punto elenco. Potrebbe essere usata come numerazione dei capitoli, se si intende usare lo stile Titolo 1 per formattare i capitoli di un libro. Da tenere in considerazione che, come un punto numerato o elenco, il titolo subirà un rientro. #MAgodeIPC

Per gestire tale rientro, è necessario tornare alla finestra **Paragrafo** e disabilitare, eventualmente, i rientri dei margini e speciali, riportandoli a zero.

#### Formato effetti testo

Riempimento testo	Riempimento testo
Contorno testo Stile contorno	<ul> <li><u>N</u>essun riempimento</li> <li><u>Riempimento a tinta unita</u></li> <li><u>Riempimento sfumato</u></li> </ul>
Riflesso Alone e contorni sfumati	Colori p <u>r</u> eimpostati:
Formato 3D	Direzione: Angolo: 90° 😓 Interruzioni sfumatura Colore Posizione: 41% 🐳 Luminosità: 0% 🐳 Trasparenza: 0% 🐳

Ultima finestra è **Effetti di testo**. Come potete vedere nell'immagine sopraindicata, nella colonna di sinistra sono riportati i diversi "attributi" del testo su cui si può agire. Nel riquadro di destra le opzioni disponibili. In figura è stato impostato un riempimento sfumato e modificata la posizione del colore centrale per le interruzioni di sfumatura.

Questi effetti si applicano al testo e non al bordo impostato in precedenza, quindi è opportuno studiare la combinazione di effetti e caratteristiche da mettere insieme.

Le opzioni disponibili nelle varie pagine di questa finestra non necessitano di particolari spiegazioni. Come sempre, buona norma è sperimentare per verificare gli effetti e le loro combinazioni.

Ancora una volta ricordo che, lasciando che lo stile sia disponibile per il solo documento attivo, tutte queste modifiche non andranno ad intaccare il normale comportamento di Word. Quindi via agli esperimenti. Cliccando sul pulsante Chiudi, quindi sul pulsante Ok della finestra Modifica stile, si torna sul documento e tutte le modifiche saranno visibili sul titolo.

Da questo momento, ogni volta che verrà impostato uno stile Titolo 1 su un testo, questo avrà le caratteristiche appena viste e impostate.

#### Modificare lo stile per il testo

Tutto il capitolo fino adesso è stato imperniato sulla modifica dello stile **Titolo 1**. Tutte le finestre, i comandi e le opzioni sono valide anche per il testo, rispettando le opportune differenze tra un titolo e il contenuto, naturalmente.

Lo stile da modificare sarà, salvo diverse impostazioni dell'utente, lo stile **Normale**.

Magari si preferirà cambiare solo il tipo di carattere, l'allineamento, la spaziatura tra i paragrafi e l'interlinea. Comunque il concetto da seguire è quello di fare in modo che il testo sia ben leggibile, identificabile e chiaro. Quindi non c'è bisogno di particolari modifiche.



Come si nota subito, dall'immagine presa ad esempio le impostazioni sono state modificate a livello del paragrafo, si nota il **rientro di prima riga** e l'**allineamento giustificato**. Volendo, si può aumentare l'interlinea e dare un maggior respiro al contenuto, magari con un valore di 1,5 righe.

### Conclusioni

A questo punto si può dire che la modifica di uno stile non è difficile, poiché si basa su strumenti che sono già stati usati. La differenza è che vengono riunite le impostazioni in uno stile da applicare al contenuto.

Come sempre, la confidenza con uno strumento sta nella frequenza con cui viene usato.

Usate gli stili per formattare i vostri documenti. Personalizzateli come più vi aggrada. Saranno presto evidenti i vantaggi e lo potenza di questo strumento, oltre alla semplicità d'uso.



# Stili predefiniti di Word 2010: colori e tipi di carattere

Approfondiamo maggiormente tutte le interazioni che l'utente può gestire nell'ambito della personalizzazione dei colori e tipi di carattere negli stili predefiniti di Word.



Il gruppo **Home | Stili** offre anche il pulsante **Cambia stili** che apre un menù a tendina e dove si trovano alcuni comandi: **Set di stili, Colori, Tipi di carattere**.

Vediamo in dettaglio a cosa servono.

Nel primo comando del menù a tendina, **Set di stili**, si trovano delle **formattazioni** per il contenuto, sia esso un titolo di qualsiasi livello che per il testo. Quindi permette di cambiare rapidamente l'aspetto di questi elementi.

#MAgodelPC

Nell'immagine sottostante un esempio:



Cliccando sull'immagine si ha uno zoom per vedere meglio le modifiche apportate dal comando.

Naturalmente la modifica del set di stili è valida per l'intero documento attivo.

Per motivi di grafica aziendale, o per mille altri motivi, si può voler cambiare il set di colori utilizzati nel documento.

Qui interviene il comando Colori posto subito sotto il comando Set di stili.

Ar S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	Sales Lines Lines and	68 14	A Calman
A Regelt A		_	OK, Sat in your
The second s	/ house	-	Se Land
•	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		2 bedieden
	CONTRACT Datation of prints		Taxable and a start of the
	CONTRACTOR AND		Result Line Long
	CONTRACTOR of the local		internet inter prese
	CONTRACTOR INCOME		
	A DESCRIPTION OF A DESC		
	COMPANY NO.		
Trink 1	C DECEMBER Lots		
	Toda & Barrielle		
rinn 7.	A DESCRIPTION OF A DESC		
Date	SCHOOL IN		
Party and Assessed in Advancements	Comparison of the Company's Company'		
Last an included in standards	a a second second		
	Contraction of the second second		
	a second s		
	and the second s		
	and the second second		
	· ·····		
	a long to a long to the local data		
	and the second second	1.4	

Come si nota dall'immagine sopra, lo stile è rimasto quello impostato in precedenza, mentre i colori degli stili, così i bordi, sono cambiati dopo la selezione della combinazione scelta.

Per impostazione predefinita, gli stili di Word 2010 utilizzano il tipo di carattere Cambria per i titoli, Calibri per il corpo.

Volendo modificare questa **coppia** di caratteri, selezionarne uno dall'apposito comando del menù **Cambia stili**.



Si nota che nell'elenco dei caratteri si trova un'icona di anteprima, il nome assegnato al set di caratteri, quindi i nomi dei tipi di carattere per i titoli e il corpo del documento.

Riassumendo, il comando Cambia stili permette di sceglierne uno con caratteristiche diverse senza dover agire sui comandi di formattazione, con set di colori e caratteri diversi, per ogni esigenza.

Naturalmente niente vieta di andare a modificare gli stili così impostati, secondo le procedure già viste nel capitolo sulla modifica degli stili.

## Il sommario

Si tratta di un elemento che in genere si colloca all'inizio del documento e ne riassume il contenuto, presentando i titoli dei capitoli e dei sottocapitoli con l'indicazione della pagina in cui si trovano. L'inserimento di un sommario aiuta il lettore a orientarsi nel testo, a farsi un'idea di ciò che lo aspetta. È consigliabile inserirlo sempre anche quando i documenti non sono lunghissimi, ma sono composti di tante parti distinte. Se avete usato nella costruzione del vostro documento gli **stili Titolo** di Word, creare un sommario sarà un'operazione rapidissima.

Mentre preparate il documento dovete fare in modo che i capitoli o i paragrafi che volete includere nel sommario abbiano un titolo a cui è applicato uno stile Titolo da 1 a 9. La gerarchia dei titoli sarà riproposta nel sommario.

Fate clic nel punto in cui volete che compaia il sommario, poi portatevi alla scheda **Riferimenti**. Nel gruppo **Sommario**, fate clic sul pulsante **Sommario**. Potete scegliere lo stile per il vostro sommario dal relativo menu, visibile in *figura 1*.



unuo.	lano	
Inco	rporati	
[abel	la automatica 1	
So	mmario	
Tit	olo 1	
Tahel	la automatica 7	
label		
So	mmario	
So Tit	olo 1	1
So Tit	olo 1	1
So Tit	olo 1	
So Tit	ommario olo 1	
So Tit	ommario olo 1 la manuale ommario	
So Tit <sup>Tabel</sup>	ommario olo 1 la manuale ommario gitare il titolo del capitolo (	livello
So Tit <sup>Tabel</sup> So Di	ommario olo 1 <sup>Ila manuale</sup> ommario gitare il titolo del capitolo (	Livello Tabella manuale Sommario manuale che è #MAgodel p6ssibile compilare
So Tit So Di	ommario olo 1 la manuale ommario gitare il titolo del capitolo ( Altri sommari di Office.com	Livello Tabella manuale Sommario manuale che è #MAgode possibile compilare indipendentemente dal contanuto del documento
So Tit <sup>Tabel</sup> So Di;	olo 1 la manuale ommario gitare il titolo del capitolo ( <u>A</u> ltri sommari di Office.com <u>I</u> nserisci sommario	livello #MAgodelβ6ssibile compilare indipendentemente dal contenuto del documento
So Tit So Dig	olo 1 la manuale mmario gitare il titolo del capitolo ( Altri sommari di Office.com Inserisci sommario <u>R</u> imuovi sommario	livello MAgo del possibile compilare indipendentemente dal contenuto del documento

Figura 1: il menu del pulsante Sommario

Se preferite avere un maggiore controllo sullo stile del vostro sommario, scegliete la voce Inserisci sommario. Apparirà la finestra **Sommario**, visibile in *figura 2*. Dall'elenco a discesa **Formati**, selezionate lo stile che volete usare per il sommario. Nella casella di testo **Mostra livelli fino a**, selezionate il numero di livelli che volete includere nel sommario (per esempio, se scegliete 3, saranno inseriti nel sommario i titoli di livello 1, 2 e 3, mentre saranno esclusi i titoli dal livello 4 in poi).

	Indice delle rigure	Indice ronu	
Anteprima di stampa		Anteprima <u>W</u> eb	-
Titolo 1 Titolo 2 Titolo 3		Titolo 1 <u>Titolo 1</u> <u>Titolo 2</u>	
<ul> <li>Mostra numeri di pa</li> <li>Numeri di pagina all</li> <li>Carattere di riempimen</li> </ul>	igina ineati a destra to:	▼ Usa collegamenti ipertestuali anziché nume pagina	eri di
Generale			
Eormati:	Da modello	*	
Mostra livelli fino a:	3		
			3

Figura 2: la scheda Sommario della finestra Indici e sommario

Dai restanti controlli della finestra potete stabilire le altre opzioni per la formattazione del vostro sommario.

La *figura 3* vi mostra il sommario di un documento. Se fate clic su una voce del sommario tenendo premuto il tasto **Ctrl**, Word vi porterà automaticamente al punto del documento a cui quella voce fa riferimento.

lovità comuni a Word, Excel e PowerPoi	nt 1
Recupero di documenti non salvati	2
Anteprima di Incolla	
Cattura di schermate	5
Novità per la gestione delle immagini	8
Eliminazione dello sfondo	
Effetti artistici	11
Correzione delle immagini	13
SmartArt da immagini	13
Documenti attendibili	16
Visualizzazione protetta	19
Strumenti per le lingue	
Traduttore	
Mini-traduttore	
Verifica di accessibilità	

Figura 3: un documento con il sommario#MAgodelPC

#### Aggiornare il sommario

Non c'è bisogno di attendere di aver completato un documento per crearne il sommario. Infatti, quest'ultimo è facilmente aggiornabile: basta selezionare l'intero documento (scheda Home, gruppo Modifica, pulsante Seleziona e, dal suo menu, Seleziona tutto) е quindi premere sulla tastiera il tasto F9. Oppure, portatevi al sommario e poi, nella scheda Riferimenti, nel gruppo Sommario, fate clic sul pulsante Aggiorna sommario. In entrambi i casi, Word visualizzerà la finestra di dialogo Aggiorna sommario, visibile in figura 4. Dovete scegliere se aggiornare l'intero sommario (quindi aggiungere eventuali nuovi paragrafi) o aggiornare solo i numeri di pagina delle voci già presenti.



Figura 4: la finestra di dialogo Aggiorna sommario

## Usare il sommario per copiare la struttura di un documento

Con Word, purtroppo, non è facile copiare solo la struttura di un documento, magari per conservarla in un documento а parte e/o inviarla via e-mail. Infatti, dalla visualizzazione struttura, non è possibile copiare solo i titoli. Se si selezionano e si copiano titoli a cui è associato un testo, anche se è compresso e non è visibile. copiato comunque esso viene assieme ai titoli. l'ostacolo È possibile aggirare usando i sommari: Aprite il documento di cui volete estrarre la struttura. Create un sommario senza numeri di pagina. Per fare questo, nella scheda Sommario della finestra Indici e sommario, basterà deselezionare le opzioni Mostra numeri di pagina e Usa i collegamenti ipertestuali anziché i numeri di pagina. Non preoccupatevi troppo della formattazione.

Selezionate il sommario, poi premete **Ctrl+Maiusc+F9** per convertirlo in testo normale, come visibile in figura 5.

# Creare un sommario automatico con Word 2010

Gli *Stili* sono la base per usare alcuni strumenti e automatismi dell'elaboratore testi, come i **Sommari automatici**.

La necessità di creare un sommario, o indice dei contenuti, si presenta quando si ha un documento voluminoso, di diverse pagine, con diversi argomenti al suo interno per facilitare chi legge nel trovare rapidamente ciò che interessa.

Vediamo come procedere.

In questo capitolo sarà usato un file di esempio con i paragrafi generati dal sito "Lorem ipsum". Ciò che interessa non sono tanto i contenuti quanto la **struttura del documento** che andrà a formare il sommario.

La figura seguente mostra la prima pagina del documento:



E' possibile notare che i **caratteri non stampabili** sono attivi, come mostrato dal pulsante nella Ribbon del gruppo **Paragrafo**.

L'interruzione di pagina visibile sul documento è stata inserita per lasciare lo spazio al sommario. I contenuti si sviluppano nelle pagine successive.

Per inserire un'interruzione di pagina, dopo aver premuto il tasto Invio, premere la combinazione **CTRL+Invio** per far passare il cursore a pagina successiva.

Sulla destra si può notare il **riquadro di spostamento** al cui interno sono già riportati i titoli a cui sono stati assegnati gli stili Titolo 1 e Titolo 2 per organizzare il contenuto testuale.

Il pulsante attivo di colore arancione, nel riquadro di spostamento, indica il paragrafo su cui è posizionato il cursore. Un clic sui titoli riportati nel documento farà passare il cursore su questi, facilitando la navigazione del contenuto.

Di fianco ai titoli Capitolo 1 e Capitolo 2 si può notare la presenza di una freccia che sta ad indicare che all'interno del titolo sono presenti dei sottotitoli. Tale struttura, se necessario, è collassabile ed espandibile con un semplice clic.

In basso a destra si può notare l'utility di **conte**ggio pagina che indica **Pagina: 1 di 10**. Cioè la posizione del cursore, a pagina <u>the il numero</u> totale di pagine che compongono il file.

#### Per poter creare con facilità un sommario, la regola fondamentale è che ad ogni titolo del documento siano già stati applicati gli stili Titolo opportuni.

Ora si procede all'inserimento del sommario.

Attivare la scheda **Riferimenti** sulla Ribbon e fare clic sul primo pulsante **Sommario**. Si apre una tendina in cui sono riportati degli stili di sommario rapidi. Cliccando su uno di essi si procede all'inserimento sul documento.
Fie Home Inveristi	layout ci pagina	Fifermenti	Lettere Re	visione	Visualizza							6
emnar o M Aggiunçi teito -	AB <sup>1</sup> Ag'n Insenscinots a piè di pagina	nserisc nota di ch Nota a piè di paci Motra nota	nusura na seccessiva * -	Diseisci craziene	Gestisci font Gastisci APA quit * PB Bibliografia *	Inseristi fidarcaka	Diserisci indice delle figure     Addorra tabella     Rifermento incrociato	Segra roce	hseiisclind ce Maaiorna indice	Segna sitaziore	월 Inserisci indi 양 Assignatab	œ delle 'onti sella
lincarporati			-	Citac	ioni e bibliografia	-	Didactalia	_	Ir dice		Indice dille for	d.:
abella pulvinelica 1			<u> </u>	era fra		20.50 1.03	an î al î chîstrat î carê	i di ci	1942 1 19 1 1 19 1 1	- Ven sin	<u>(197</u>	
Sommario			1. 124 - 1341 	1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 -		in sin	- NG - 10 - NG		01 ABC 200		-	
Titob 1												
Tiple 2												
abella automatica 7												
autha Bullineuca 2			1									
Sommario				Anny mines and								
Read I		1		meriturione p	igra							
Trade 2												
THE R												
deall a second abo												
abena manuale												
Righere Billele del agritele (Belle 1												
Olgisaes il titulo de capitolo (ivello2)												
Digitare il itolo del capitole (livelo 3)												
office a stress on others in the state												
Atri somnari di Office.com		+										
🚹 Interitci tomnario												
tymuovi somnano												
Solva selazione nella rocraita s	o miniarit											
					(1							
*	-	100										
ginai 1 di 10 Parolei 4.960	Taliano Itala)	1							100.01	<b>G</b> (2) (2)	100% (-)	

#MAgodelPC

Le prime due voci, **Tabella automatica 1** e **Tabella automatica 2** non mostrano differenze evidenti al momento dell'inserimento. La voce **Tabella manuale** permette di inserire un sommario in cui i titoli dei capitoli possono essere digitati direttamente dall'utente.

In tutti e tre i casi, al clic su una delle voci viene inserito il sommario nel punto in cui è presente il cursore sulla pagina. Questo sarà racchiuso in un "contenitore" dove saranno presenti dei pulsanti per la modifica dello stile e per l'aggiornamento delle voci.

Sommario¶		
Introduzione		
Capitolo-1		
Capitolo-1.1	r#	
Capitolo-1.2	÷ <b>k</b>	
Capitolo-2		
Capitolo-2.1		
Capitolo-2.2		
Conclusioni		
9		

Ecco come si presenta una volta cliccato sul comando **Tabella automatica 1**. In alto si nota il comando per l'aggiornamento del sommario, utile quando si sono aggiunti o eliminati contenuti dal documento.

## Gli altri comandi nella lista

Sotto gli esempi di sommario si trova la voce **Altri sommari da Office.com**. Il sottomenù che si apre sarà vuoto se non sono stati scaricati dal sito ulteriori stili di sommario.

Volendo **personalizzare le impostazioni del sommario**, è sufficiente cliccare sulla voce **Inserisci sommario**... sottostante. Viene aperta una finestra in cui è possibile modificare le impostazioni.

<u>A</u> nteprima di stampa	Anteprima <u>W</u> eb
Titolo 1 1 Titolo 2 3 Titolo 3 5	Titolo 1 <u>Titolo 2</u> <u>Titolo 3</u>
Mostra numeri di pagina Numeri di pagina allineati a destra Carattere di riempimento:	<ul> <li>Usa collegamenti ipertestuali anziché numeri di pagina</li> </ul>
serier die	

La scheda **Sommario**, visualizzata in figura, mostra in alto l'anteprima. Subito sotto, le opzioni permettono la visualizzazione dei numeri di pagina e il loro allineamento, oltre al carattere di riempimento che si posizionerà tra il testo e i numeri stessi.

Nel riquadro a destra è visibile l'**Anteprima Web** che trasforma il sommario in link

ipertestuali che, al clic, rimandano il cursore alla pagina del titolo. Questa caratteristica

risulta sempre molto utile, specialmente per quei documenti che saranno distribuiti in forma digitale o convertiti nel formato PDF.

In basso, nella sezione **Generale**, troviamo due opzioni:

**Formati:** è una casella di riepilogo in cui scegliere lo stile da applicare al sommario attuale. Selezionando una delle voci presenti, l'anteprima in alto verrà aggiornata così che l'utente possa valutare l'aspetto che verrà applicato.

**Mostra livelli fino a:** permette di impostare il numero di livelli per gli stili di testo che dovranno essere aggiunti al sommario.

Nell'esempio sono stati utilizzato soltanto due stili di titolo: Titolo 1 e Titolo 2. Se necessario, si possono usare fina a 10 livelli, associati ad altrettanti stili, quindi sarà necessario impostare qui il valore corretto.

Per l'esempio corrente è possibile lasciare invariato tale valore. Nel caso di più livelli, ad esempio 4, sarà necessario aggiornare il valore della casella se si vuole che vengano visualizzati correttamente tutti gli stili impostati.

Il pulsante **Opzioni,** in basso a destra, permette di impostare lo stile da utilizzare per i livelli di struttura dei titoli.

enera il sommario usa V <u>S</u> tili	indo:		
Stili disponibili	:	Livello sommario	o:
Testo fu	metto		]
✓ Titolo 1		1	]_
✓ Titolo 2		2	
✓ Titolo 3		3	
Titolo 4			
Titolo 5			
V Livelli struttura			
Campi delle voc	i dell'indice		

Come si nota in figura, lo stile Titolo 1 è assegnato al livello 1 del sommario, cioè per i titoli principali. Lo stile Titolo 2 al livello 2 e così via.

Se si fossero impostati 4 livelli all'opzione **Mostra livelli fino a:** precedente, lo stile Titolo 4 risulterebbe attivo. Naturalmente è possibile attivarlo anche in questo momento, inserendo il numero 4 nella casella vuota dello stile

corrispondente. Di fianco alla voce Titolo 4 comparirà il flag di attivazione.

Quindi in questa finestra è possibile assegnare un livello di importanza per gli stili che comporranno il sommario.

Oltra a questo, la finestra risulta utile quando si sono creati dei nuovi stili personali per il documento e si vuole che questi vengano usati per formare il sommario.

Il pulsante **Modifica** della finestra **Sommario** apre una finestra in cui sono elencati tutti li stili di sommario disponibili. Anche il sommario è formattato con degli stili e questi possono essere applicati e modificati dall'utente secondo le proprie necessità.

T Sommario 1 T Sommario 2 T Sommario 3 T Sommario 4 T Sommario 5 T Sommario 6 T Sommario 7	-
¶ Sommario 8 ¶ Sommario 9	1
Anteprima	
+Corpo 11 pt Modifica	

Nel riquadro **Stili** si può scegliere lo stile da applicare. In fondo alla finestra saranno elencate le impostazioni per lo stile selezionato.

Il pulsante modifica permette la modifica delle impostazioni dello stile. Per questo fare riferimento al capitolo sulla modifica di uno stile predefinito di Word.

Alla pressione del pulsante Ok si ritorna alla finestra **Sommario**. Un clic sul pulsante Ok di questa finestra inserirà il sommario nel documento. Questo sommario, però, non è contenuto dentro nessun blocco, come era successo per gli stili applicati in precedenza. Il sommario è direttamente inserito nel documento.

La differenza con il primo metodo è che quest'ultimo non potrà essere modificato. L'utente dovrà cancellare il sommario inserito e ricominciare da capo la procedura, modificando le impostazioni che ritiene opportune.

Il risultato di quest'ultima procedura è visualizzato nella figura seguente.

colla colla Copis formato Appunti	rpc + 11 + A' A § + abe X, X'   @ Carattere	Δ· ອ : • <u>*</u> •Δ· ∎	F 🗃 🗃 📕 Fara	· ( 1976 1977 - 224 - 2	AaBbCcDx 1 Normale	Aa8bCcDc 1 Nessuna	AaBbCi Titolo 1	AaBbCc Titolo 2	AaBbCcI Titolo 3		Cambia etili •	En Sonthuisei La Seleziona - Modifica	
extensente v x crus nei documento v x 3 3 3 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4		Le contra de la co	roduzione attolo 1 capitolo 1.1 capitolo 1.2 otolo 2 capitolo 2.1 capitolo 2.2 chusioni internuzion	e psgra						25 			E.

#MAgodelPC

## Rimuovere un sommario

Per entrambe le modalità, la rimozione del sommario richiede che il cursore si trovi posizionato all'interno del sommario.

A questo punto cliccare il comando **Sommario** della Ribbon e, quindi, cliccare il comando **Rimuovi sommario**.

## Conclusioni

Facendo un po' di pratica e qualche prova, vi accorgerete che l'inserimento del sommario automatico è un'operazione che richiede pochi secondi. Così come permette un velocissimo aggiornamento delle voci se il documento viene modificato in qualche modo.

Dopo questo argomento, dovrebbe risultare piuttosto chiaro quanto sia importante l'uso degli stili, oltre al non banale fatto che una modifica alle impostazioni dello stesso si

ripercuote su tutti i testi imposti nel documento, indipendentemente dal numero di pagine e di caratteri.

Per quanto riguarda la posizione del sommario, nell'esempio è stato inserito all'inizio del documento. In alcuni documenti o manuali ho notato che veniva posto alla fine, ma credo sia meno pratico per la ricerca di un preciso argomento. Comunque la scelta rimane all'utente.

Per quanto riguarda l'anteprima web, portando il mouse su una delle voci del sommario, si nota un riquadro che avvisa l'utente che per attivare il collegamento è necessario usare la combinazione **CTRL+Clic sinistro** per far saltare il cursore sul titolo nel documento.

chiusura dei programmi e all'impossibilità di salvare.

Novità comuni a Word, Excel e PowerPoint Recupero di documenti non salvati Anteprima di Incolla Cattura di schermate Novità per la gestione delle immagini Eliminazione dello sfondo Effetti artistici Correzione delle immagini SmartArt da immagini Documenti attendibili Visualizzazione protetta Strumenti per le lingue Traduttore Mini-traduttore Verifica di accessibilità

Figura 5: il testo ottenuto convertendo il sommario

Tagliate il testo ottenuto e incollatelo in un nuovo documento ed, eventualmente, applicate le formattazioni necessarie per evidenziare i livelli di struttura.



## L'indice analitico

L'indice analitico normalmente compare alla fine di un libro o di un documento molto lungo e mostra, in ordine alfabetico, l'elenco delle parole rilevanti che ricorrono nel testo, seguite dal numero di pagina.

Per creare un indice analitico, si deve procedere in due tempi: come prima operazione occorre marcare le parole o le frasi che costituiranno le voci dell'indice (ossia il testo da includere nell'indice) e poi si potrà creare l'indice vero e proprio.

Vediamo subito come fare. Dopo aver evidenziato la parola (o le parole) che volete trasformare in voce principale dell'indice, portatevi alla scheda **Riferimenti** della barra multifunzione e, nel gruppo **Indice**, premete il pulsante **Segna voce**. Word mostrerà la finestra di dialogo **Segna voce di indice analitico**, visibile in *figura* 6.

THATCE	
<u>V</u> oce principale: V <u>o</u> ce secondaria:	indice analitico #MAgodelP
Opzioni	
Riferimento in	crociato: Vedi
e Pagina corren	te
🔘 <u>I</u> ntervallo pag	ine
Segnalibro:	. v
Formato numero di <u>G</u> rassetto <u>C</u> orsivo	pagina
	o rimane aperta per permettere di

Figura 6: la finestra Segna voce di indice analitico

Il testo selezionato appare nella casella **Voce principale**, potete modificarlo se non è esattamente quello che volete visualizzare nell'indice. Nella sezione **Opzioni**, selezionate **Pagina corrente**, se desiderate che, nell'indice, accanto alla voce che avete selezionato, compaia il numero di pagina in cui la voce occorre. Nella sezione **Formato numero di pagina**, potete indicare se volete applicare un formato speciale al numero della pagina. Le opzioni disponibili sono **Grassetto** e **Corsivo**.

Premete **Segna**, se desiderate marcare solo l'occorrenza della parola o della frase che avete selezionato, o premete **Segna tutto** per marcare la prima occorrenza della parola o della frase che avete selezionato in ogni paragrafo del documento. Ricordate che sono marcate solo le occorrenze identiche, considerando anche le maiuscole e le minuscole. Quando si marca una voce di indice, Word inserisce uno speciale campo **XE** "*Voce di indice*", come mostrato in *figura 7*.

## tradizionalmente si applicano con programmi d come · Photoshop · XE · "Photoshop" · · (che, · rimane · insostituibile · per · ritocchi · di · precisione Gli · effetti artistici che si possono · applicare · son

Figura 7: il campo Voce dell'indice compare nel documento

Questo campo è visibile quando è attiva la visualizzazione dei caratteri nascosti (¶), che attiva automaticamente ogni volta che si segna una voce di indice. si La finestra Segna voce di indice analitico rimane aperta. Potete fare clic nel documento e selezionare un'altra voce da inserire nell'indice. Dopo la selezione, fate nuovamente clic sulla finestra Segna voce di indice analitico che si aggiornerà in base alla vostra selezione. Proseguite in questo modo finché non avete marcato tutte le voci che volete inserire nell'indice. Word permette anche di creare delle voci secondarie, ossia voci che compaiono al di sotto di voci principali. Occorre sempre utilizzare la finestra Segna voce di indice analitico, visibile in figura 8. Nel campo Voce primaria, scrivete la voce primaria al di sotto della quale volete che compaia la voce secondaria, mentre, nel campo Voce secondaria, inserite la voce secondaria che volete marcare. Procedete, poi, a compilare la finestra come abbiamo visto per le voci principali.

Voce principale:	indice analitico
Voce secondaria:	voce secondaria
Opzioni	
🔘 <u>R</u> iferimento inc	rociato: Vedi
Pagina corrente	e
🔘 <u>I</u> ntervallo pagir	ne
Segnalibro:	
Cormata numero di n	agina

Figura 8: la finestra Segna voce di indice analitico utilizzata per marcare una voce secondaria

Ripetete le indicazioni del punto precedente per marcare tutte le voci secondarie che desiderate. La *figura 9* mostra un campo che marca una voce secondaria all'interno di un documento. Notate che la voce secondaria è separata dalla voce primaria del simbolo due punti (:).

La finestra Segna voce di indice analitico (XE-"indice analitico :voce secondaria"); (Figura 20.6) rimane aperta. Potete fare clic nel documento e selezionare un'altra voce da inserire nell'indice. Dopola selezione, fate nuovamente clic sulla finestra Segna voce di indice analitico che si aggiornerà in base alla vostraselezione. Proseguite in questo modo fin che non avete marcato tutte le voci che volete inserire nell'indice. ¶

Figura 9: il campo Voce secondaria dell'indice compare nel documento

Word permette anche di creare dei **Riferimenti incrociati**, ossia delle voci di cui non si indica la pagina, ma un riferimento ad altre voci.

Selezionate la voce dalla quale volete fare il rinvio a un'altra e attivate la finestra **Segna voce di indice analitico**, visibile in *figura 10* e, nella sezione **Opzioni**, selezionate **Riferimento incrociato**, quindi, accanto alla scritta **Vedi**, inserite la voce a cui volete rinviare il lettore. Infine, premete il pulsante **Segna**.

Voce primaria         Voce secondaria:         Opzioni			
Voce secondaria:	Voce p	orimaria	
Opzioni			
<ul> <li>         Riferimento incrociato: Vedi Indice analitico     </li> <li>         Pagina corrente     </li> <li>         Intervallo pagine     </li> <li>         Segnalibro:         Segnalibro:     </li> <li>         Formato numero di pagina     </li> <li>         Grassetto     </li> <li>         Gorsivo     </li> <li>         La finestra di dialogo rimane aperta per permettere di segnare niù di una voce di indice analitico     </li> </ul>	6.		
<ul> <li>Pagina corrente</li> <li>Intervallo pagine</li> <li>Segnalibro:</li> <li>Formato numero di pagina</li> <li>Grassetto</li> <li>Gorsivo</li> <li>La finestra di dialogo rimane aperta per permettere di segnare più di una voce di indice analitico.</li> </ul>	rociato:	Vedi Indice	analitico
<ul> <li>Intervallo pagine</li> <li>Segnalibro:</li> <li>Formato numero di pagina</li> <li>Grassetto</li> <li>Corsivo</li> <li>La finestra di dialogo rimane aperta per permettere di segnare niù di una voce di indice analitico.</li> </ul>	e	2	
Segnalibro:	ne		
Formato numero di pagina Grassetto Corsivo La finestra di dialogo rimane aperta per permettere di segnare giù di una voce di indice analitico			~
Grassetto     Gorsivo     La finestra di dialogo rimane aperta per permettere di	adina		- Losse
<u>Gorsivo</u> <u>Corsivo</u> La finestra di dialogo rimane aperta per permettere di     segnare giù di una voce di indice analitico	aga la		
La finestra di dialogo rimane aperta per permettere di			
acquare più ai ana voce ai maite analiaco.	o rimane a oce di ind	aperta per pern dice analitico.	nettere di
		Voce p rociato: e ne pagina o rimane a oce di inc	Voce primaria

Figura 10: la finestra Segna voce di indice analitico con l'indicazione di un riferimento incrociato

Dopo aver marcato tutte le voci che <sup>#MAgodelPC</sup> inserire nell'indice, potete passare alla creazione dell'indice vero e proprio. Posizionate il cursore nel punto in cui volete inserire l'indice, di solito la fine del documento, quindi portatevi nella scheda **Riferimenti** e, nel gruppo **Indice**, premete il pulsante **Inserisci indice**. Comparirà la finestra **Indice**, visibile in *figura 11*.

Anteprima di stampa	unce delle rigure	2Hance To	110		
Aristotele; 2 Asteroidi <i>. Vedi</i> Ura Atmosfera Terra esosfera; 4 ionosfera; 3	no	•	Tipo: C <u>o</u> lonne: Lingua:	<u>Rientrato</u> 2       Italiano (Italia)	© <u>N</u> ormale
🔲 Numeri di <u>p</u> agina allinea	ti a destra				
Carattere di riempimento:		*			
Eormati:	Da modello	-			
		ſ	Second vioce	Segna autom	Modifica

Figura 11: la finestra Indice

La finestra vi permette di scegliere la formattazione del vostro indice: potete decidere, per esempio, su quante colonne volete disporlo o quale modello predefinito volete usare. Fate le vostre scelte, quindi premete **OK**. Nella pagina comparirà l'indice, come visibile in *figura 12*.



## Creare l'indice usando un file di concordanza

Se dovete creare l'indice di un documento molto lungo, marcare ogni singola voce può essere un'operazione piuttosto noiosa e che richiede molto tempo. In questo caso, potete ricorrere a un file di concordanza, ossia un file in cui sono elencate tutte le voci principali e secondarie che volete includere nell'indice. Un file di concordanza è un file che contiene una tabella di due colonne: la prima elenca le voci del documento che volete inserire nell'indice, la seconda elenca le voci dell'indice da generare dal testo della prima colonna. Per definire delle voci secondarie, nella seconda colonna del file di concordanza, basta scrivere la voce principale seguita da due punti (:) e dalla voce secondaria. La *figura 13* mostra un esempio di file di concordanza.

Word	Word
Excel	Excel
chiave primaria	chiave primaria
chiave esterna	chiave esterna
normalizzazione	normalizzazione
SQL	SQL
Backstage	scheda File: Backstage
Northwind	Northwind
macro	macro
schede sovrapposte	schede sovrapposte
Documenti a schede	Documenti a schede
Finestre sovrapposte	Finestre sovrapposte
stampa	stampa
anteprima di stampa	anteprima di stampa

Figura 13: un esempio di file di concordanza

Quando il file di concordanza è pronto, salvatelo e tornate al file di cui dovete creare l'indice. Posizionatevi nel punto del documento in cui volete inserire l'indice, poi aprite la finestra Indice (scheda Riferimenti, gruppo Indice, pulsante Inserisci indice; si osservi la *figura 11*). Qui, premete il pulsante Segna autom.: vedrete la finestra Apri file segnalazione automatica indice. Qui individuate il file di concordanza, poi premete il pulsante Apri. Word automaticamente segnerà le voci dell'indice in base a quanto avete disposto nel file di concordanza.

Comunque abbiate segnato le voci di indice (potete anche adottare una soluzione mista, sia usando il file di concordanza, sia segnando manualmente alcune voci), la creazione dell'indice vero e proprio utilizza la procedura che abbiamo descritto prima.

## Indice delle figure e didascalie

Word vi permette anche di creare l'indice delle figure e vi consente di creare un elenco delle illustrazioni, delle tabelle, dei listati o delle equazioni che avete inserito nel vostro documento, purché per questi elementi si siano inserite delle didascalie. Prima di spiegare come inserire l'indice delle figure, dunque, è bene spiegare come creare le didascalie elementi. per questi Posizionate il punto di inserimento dove volete collocare la didascalia. La soluzione quella di porre la didascalia sotto all'immagine migliore è 0 a lato. Portatevi alla scheda Riferimenti e, nel gruppo Didascalie, premete il pulsante Inserisci didascalia

Comparirà la finestra **Didascalia**, visibile in figura 14.

<u>D</u> idascalia:			
Figura 14			
Opzioni			
Etichetta:	Figura		
Posizione:	Sotto l'elemer	nto selezionato	
📃 Escludi et	ic <u>h</u> etta dalla did	das <mark>ca</mark> lia	
<u>N</u> uova e	tichetta	Eli <u>m</u> ina etichetta	Numerazione

Figura 14: la finestra Didascalia

Nella casella Didascalia compaiono già l'etichetta e il numero progressivo che Word assegnerà alla vostra didascalia. Se lo desiderate, dopo il numero, potete inserire la descrizione della figura. Nella sezione **Opzioni**, nell'elenco a discesa **Etichetta**, potete selezionare l'etichetta da usare nella didascalia. In questo caso l'etichetta è Figura. Le altre etichette disponibili sono Equazione, Figura, Listato е Tabella. Se nessuna delle etichette predefinite è adatta al vostro documento, potete crearne di personalizzate (per esempio Illustrazione). Per farlo, premete il pulsante Nuova etichetta. Comparirà la finestra Nuova etichetta, visibile in figura 15.

Nuova etic <mark>h</mark> etta	
Etichetta:	
ОК	Annulla

Figura 15: la finestra Nuova etichetta

Scrivete la nuova etichetta nel campo **Etichetta** quindi premete **OK**. Tenete presente che Word tiene distinte le numerazioni delle didascalie per le diverse etichette: cioè, se nello stesso documento usate didascalie di tipo diverso, per esempio con etichetta *Figura* e con etichetta Illustrazione, le due serie avranno delle numerazioni indipendenti.

#### Nota

Quando si usano le didascalie per le immagini o altri elementi grafici, è molto importante evitare che la didascalia, se si trova alla fine di una pagina, sia separata dall'immagine o dall'elemento grafico a cui si riferisce: questi due elementi devono spostarsi sempre uniti.

Word non permette di specificare che un paragrafo non debba mai essere separato dal precedente. In parole povere, non è possibile modificare lo stile didascalia per fare in modo che sia sempre unito all'immagine che lo precede. Occorre, piuttosto, creare uno stile di tipo paragrafo da applicare all'immagine o modificare il paragrafo che ospita l'immagine in modo che questo sia tenuto sempre unito al paragrafo successivo, che sarà, appunto, quello della didascalia. Per farlo, occorre lavorare nella finestra **Paragrafo** (per aprirla usate l'attivatore di finestre di dialogo nel gruppo **Paragrafo** della scheda **Home**) alla scheda **Distribuzione testo** e selezionare l'opzione **Mantieni con il successivo**.

Ora che abbiamo visto come inserire le didascalie per gli oggetti grafici dei nostri documenti, possiamo vedere come utilizzarle per creare l'indice delle figure.

Si tratta di una procedura piuttosto semplice. Vediamo subito come operare. Innanzitutto, posizionatevi nel punto in cui volete inserire l'indice delle figure (o delle tabelle, dei listati e delle equazioni), quindi portatevi alla scheda **Riferimenti** e, nel gruppo **Didascalie**, premete il pulsante **Inserisci indice delle figure**. Word mostrerà la finestra Indice delle figure, visibile in *figura 16*.

Dall'elenco a discesa **Etichetta didascalia**, dovete scegliere l'oggetto di cui volete creare l'indice (figure, listati, tabelle o equazioni). Attraverso gli altri controlli della finestra potete definire la formattazione dell'indice, poi premete il pulsante **OK** per concludere la procedura.

thuice sommano	Indice delle figure Indice f	onti
<u>A</u> nteprima di stampa		Anteprima <u>W</u> eb
Figure 1: Testo		Figure 1: Testo
Figure 2: Testo		Figure 2: Testo
Figure 3: Testo	5	Figure 3: Testo
Figure 4: Testo	7	Figure 4: Testo
Figure 5: Testo	10	Figure 5: Testo
0.009	+	rigure 5. resto
Numeri di pagina all Carattere di riempimen Generale	ineati a destra to:	pagina
Formati:	Da modello 💌	-
Etichetta didascalia:	Figure	$\mathbf{k}$
	e numero	

Figura 16: la finestra Indice delle figure

## Riferimenti incrociati

Visto che abbiamo accennato alle didascalie, è opportuno fare un cenno, seppur rapido, ai riferimenti incrociati.

Questi permettono di creare, nel testo, dei rimandi alle didascalie. Una volta creato il rimando, se la numerazione delle didascalie cambia, anche il rimando viene aggiornato di conseguenza.

Fate clic nel punto in cui volete inserire il riferimento incrociato, poi portatevi alla scheda **Riferimenti** e, nel gruppo **Didascalie**, premete il pulsante **Riferimento incrociato**. Word mostrerà la finestra Riferimenti incrociati, visibile in *figura 17*.

Dall'elenco a discesa **Tipo**, scegliete il tipo di elemento verso cui volete creare il riferimento. Potete scegliere il punto di un elenco numerato, un titolo o didascalie che usano vari tipi di etichette.

Dal menu **Inserisci riferimento a**, potete scegliere il testo da cui deve essere costituito il riferimento incrociato: il numero di pagina, il numero di paragrafo, il testo della didascalia, il numero della figura...

Nella casella **Per l'elemento numerato**, fate clic sull'elemento a cui volete creare il riferimento.

Se selezionate l'opzione **Inserisci come collegamento ipertestuale**, potrete spostarvi dal riferimento all'elemento a cui punta e viceversa con un doppio clic.

Premete **Inserisci** per concludere la procedura e creare effettivamente il riferimento.

Tibo.	Inserisci riferimento a:
Figura	<ul> <li>Solo etichetta e numero</li> </ul>
Inserisci <u>c</u> ome collegamento ipert     Separa numeri con     Per la didascalia:	estuale Solo etchetta e numero Solo testo didascalia Numero pagina Sonra contro
Figura 20.4 - La finestra di dialogo A Figura 20.5 - Il testo ottenuto convi Figura 20.6 - La finestra Segna voce Figura 20.7 - Il campo Voce dell'indio Figura 20.8 - La finestra Segna voce	rggiorna sommario. ertendo il sommario e di indice analitico :e compare nel document e di indice analitico utilizzata per marcare una voce s

Figura 17: la finestra Riferimenti incrociati

## **Inserire immagini in Word**

All'interno di un documento di Word può essere utile e necessario inserire degli oggetti grafici. Un'immagine vale mille parole, quindi può permetterci di "spiegare" in modo immediato ed esaustivo un concetto, un'impressione, un'emozione.

Le **immagini** che si possono inserire in Word sono file grafici con estensioni comuni, come JPG, GIF, PNG, BMP e altre ancora.

Andiamo, quindi, a conoscere il modo di inserire questi oggetti e quali sono le lorocaratteristicheprincipalidaconoscereperpoterligestire.La schedaInseriscidellaRibbondiWord2010contieneun riquadrodalnomeIllustrazioni.Qui si trovano i comandi per inserire diversi oggetti, tra cui le immagini.

Clicchiamo su Immagini. Si apre la finestra di dialogo **Inserisci immagine** che punta direttamente all'interno della cartella Immagini sul proprio disco fisso. All'interno l'utente avrà salvato le proprie immagini, che siano state trasferite da una fotocamera digitale, scansionate o scaricate da Internet. All'interno di questa cartella si trova di default la cartella **Immagini campione**, delle immagini di esempio.

Aperta la cartella delle immagini di esempio, fare doppio clic sul file **Ninfee.jpg** per inserirla nel documento. Questa si inserirà , naturalmente, nel punto un cui era disposto il cursore nella pagina.

A seconda delle dimensioni del file grafico, questo può coprire una parte del foglio o coprire l'intero spazio orizzontale, come nel caso della nostra immagine, che ha una dimensione fisica di 800×600 pixel.

Andiamo a vedere cosa è successo durante l'inserimento dell'immagine.

Facendo clic destro sull'immagine, nel menù contestuale troviamo il comando **Dimensioni...** che apre la finestra relativa che ci offre una serie di informazioni a riguardo.

	Testo alternati	vo		
)imensioni e r	otazione			
Altezza:	12,75 cm 🚖	Larghezza:	17 cm	*
Rotazione:	0°			
roporzioni –	20 57			
Altezza:	80%	Larghezza:	80%	
Blocca p	proporzioni	10		
Rispetto	alle dimension	i originali		
litaglia ——				
	Laurence La	In alto:	0 cm	-
A <u>s</u> inistra:	0 cm 🕃	TH CHO		
A <u>s</u> inistra: A <u>d</u> estra:	0 cm	In <u>b</u> asso:	0 cm	<b>*</b>
A <u>s</u> inistra: A <u>d</u> estra: )imensioni ori	0 cm 🔮 0 cm 🔮 ginali	In <u>b</u> asso:	0 cm	
A <u>s</u> inistra: A <u>d</u> estra: Dimensioni ori Altezza: 1	0 cm 😨 0 cm 😨 ginali 5,88 cm Largi	In <u>b</u> asso:	0 cm cm	
A <u>s</u> inistra: A <u>d</u> estra: )imensioni ori Altezza: 1	0 cm 😨 0 cm 😨 ginali 5,88 cm Largi	In <u>b</u> asso:	0 cm cm a	

In questa finestra possiamo osservare, nelle varie sezioni, le informazioni relative alle **Dimensioni originali** in fondo alla finestra e riportate in centimetri, pari a 15,88 cm in altezza e 21,17 in larghezza. Quindi l'immagine è stata ridimensionata in base alle misure disponibili sul foglio che sono riportate nella sezione in alto, **Dimensioni e rotazione.** La sezione successiva ci dice che l'immagine è stata ridimensionata all'80% di quelle originali e che le sue proporzioni sono bloccate. Questo fa sì che la stessa non si deformi quando viene ridimensionata. Infine, la sezione **Ritaglia** permette di ritagliare l'immagine impostando misure ben precise, azione che può essere svolta da un comando posizionato nella barra **Strumenti immagine, Formato** dal nome **Ritaglia**. Spostando le maniglie che compaiono sull'immagine è possibile ritagliarla come più si preferisce.

Agendo sui controlli della sezione proporzioni è possibile ridimensionare ulteriormente l'immagine, così da adattarla alle esigenze del nostro documento in lavorazione. A questo punto possiamo chiudere la finestra facendo clic sul pulsante **Chiudi** o sul relativo pulsante nella barra del titolo.

Vediamo ora qualche altra caratteristica importante direttamente sulla pagina.

Facendo un clic sinistro sull'immagine, questa viene selezionata. Compaiono delle **maniglie** di controllo intorno al bordo e, sul bordo superiore al centro, compare una

maniglia di color verde che corrisponde al comando **Rotazione** visto nella finestra precedente.

Puntando il mouse su tali maniglie è possibile ridimensionare ancora l'immagine mantenendo premuto il tasto sinistro. Se si agisce su una delle maniglie poste agli angoli, si può intervenire simultaneamente sulla larghezza e l'altezza dell'immagine, mantenendo le proporzioni, dato che l'opzione è attiva come abbiamo visto in precedenza.

La maniglia per la rotazione dell'immagine ci permette, a sua volta, di ruotare l'immagine a nostro piacimento. Magari per dare a questa un pò di inclinazione per rompere un pò la linearità e la geometria del documento.

Facciamo adesso un clic con il tasto destro sopra l'immagine e posizioniamo il cursore sul comando **Disposizione testo**.



Nel sottomenù si nota come sia attivo il comando **In linea con il testo**. In questo modo l'immagine viene trattata come se fosse testo, quindi la sua base si appoggia alla base della linea del testo. Eventuale testo inserito accanto all'immagine si posiziona sulla stessa riga, se vi è spazio, altrimenti l'immagine occuperà una sua riga.

In alcune lavorazioni, questa caratteristica può esser comoda, in altre no.

Riduciamo adesso la dimensione dell'immagine, in modo che sia circa la metà della dimensione attuale utilizzando le manigle appena presentate. Cambiamo la proprietà **Disposizione testo** in **Incorniciato** così che eventuale testo si disponga tutto intorno all'immagine.

Prima di scrivere del testo, vediamo quali strumenti abbiamo a disposizione per lavorare con le immagini all'interno di Word 2007.



Il primo riquadro contiene gli strumenti per regolazioni dell'immagine. Il secondo gli stili predefiniti che possono essere applicati alla stessa e alcuni comandi per personalizzare lo stile dell'immagine. Seguono i comandi del gruppo **Disponi** per il posizionamento e, infine, il gruppo comandi per modificare le dimensioni o ritagliare l'immagine.

Applicate uno stile immagine e passiamo, quindi, a inserire del testo accanto alla nostra immagine.



Come si può vedere nella figura sopra, l'immagine con la proprietà **Incorniciato** e le dimensioni ridotte, si dispone in modo tale da lasciare che il testo gli scorra intorno.

L'immagine, una volta selezionata, può essere spostata utilizzando il tastierino direzionale così da posizionarla dove l'utente ritiene opportuno. Come sempre, è possibile fare tale operazione con il drag 'n drop, cioè spostare l'immagine agganciandola con il tasto sinistro del mouse e rilasciando nella posizione voluta.

Un ultimo esempio, può essere quello della prossima figura. Utilizzando la disposizione in 2 colonne del testo, presente nella scheda **Layout di pagina**, l'immagine può essere messa al centro, così da rompere un pò lo schema classico della figura precedente. Ma qui entriamo in ambito tipografico e grafico in generale.



Una volta che si ha il controllo delle immagine in un documento, ognuno può sperimentare le diverse soluzioni stilistiche possibili, simulare un giornale o una rivista, creare uno schema come più preferisce.

Quindi sperimentate.



## La stampa unione

La stampa unione consente di personalizzare con il nome, il cognome, l'indirizzo e altri dati i documenti e le buste per l'invio a molte persone. Basterà avere un database con i dati che ci interessano e un documento template con delle apposite etichette. Per questo tipo di operazione abbiamo bisogno di completare cinque passaggi:

- creare una sorgente di dati con i nomi e gli indirizzi dei destinatari della nostra lettera: questo passaggio può essere saltato se già si dispone di una sorgente di dati;
- 2. creare il documento che deve essere stampato;
- 3. indicare quale sorgente dati si vuole utilizzare;
- 4. inserire nel documento i segnaposto per i dati da prendere dalla sorgente dati;
- 5. creare il documento finito (o anche solo le stampe) in cui sono inseriti i dati provenienti dalla sorgente.

Nei paragrafi che seguono mostreremo come completare tutte queste operazioni. Per ora anticipiamo che tutti i controlli necessari per gestire la stampa unione si trovano nella scheda **Lettere** della barra multifunzione, come visibile in *figura 1*. In questo articolo faremo sempre riferimento a questa scheda a meno che non si indichi espressamente qualcosa di diverso.

Home         Intensiti         Layout di pagina         Referentiti         Letters         Resolute         Visualizza         All         H	Nome         Intensiti         Layout di pagina         Referementi         Letter         Revoluer         Visualizza           te         Imitia stampa         Seleziona         Modifica stimuno         Existence di Pomula di Intensio Lampo         Revole *         Imitia stampa         Modifica stimuno         Finanze         Existence di Pomula di Intensio Lampo         Apparama etichette         Imitia stampa         Controlle automatice ensis         Imitia
IBuste Dick stamps Seleziona Modifica elencer Exidenzia Elisco di Formulo di Internici campo di Anteriora anterio di Anteriora attampo	te hitis stamps Selezione Modilica stimuio Endentias Elisco di Pomuto di Intenti Campo dente stamp destinatario destinatar
unione detendant destination camp unione induitio aperture unione de regione destination de campa de la company de	a Inizia rtampa unione Inversici campi Anteprima routati Pine

Figura 1: la scheda Lettere della barra multifunzione

## Creare un archivio di indirizzi

Per la stampa, potete utilizzare diverse sorgenti di dati: database di diverso formato, la rubrica di Outlook, un foglio elettronico, un file di testo, la rubrica di sistema di Windows...

Se non disponete di un elenco già pronto, Word vi permette anche di creare un'origine dati in formato Access 97-2003 (.mbd) dall'interno di Word stesso, il tutto con una semplice creazione guidata. Una volta creata, questa origine dei dati può essere usata in altri file e gestita come un'origine dati esistente. Per prima cosa spiegheremo come creare questa origine dei dati all'interno di Word. Più sotto, vi spiegheremo come utilizzare un'origine dati esistente. Portatevi alla scheda **Lettere** e, nel gruppo **Inizia stampa unione**, premete il pulsante **Seleziona destinatari**. Dal relativo menu, scegliete **Crea un nuovo elenco**. Word visualizzerà la finestra **Nuovo elenco indirizzi**, come visibile in *figura 2*.

Tasla	Num	A 1998	1	102.0	Manual and the State	Draw Handsteiner	
11000	▼ Nome	•	Cognome	•	Nome societa	Riga i indirizzo	
$\geq$			#MAgodel	PL			
. 1							
(	III						
Nuova voce	III Trov.	a					

Figura 2: la finestra Nuovo elenco indirizzi

Potete cominciare a riempire la finestra con i dati del primo contatto. Per crearne uno nuovo premete il pulsante **Nuova voce**. Se volete personalizzare le voci disponibili,

cambiandone l'ordine o creandone di nuove, premete il pulsante **Personalizza colonne**. Word visualizzerà la finestra **Personalizza elenco indirizzi**, visibile in *figura 3*.

		C
Nome		Aggiungi
Cognome Nome società		Elimina
Riga 1 indirizzo Riga 2 indirizzo		Rinomina
Città		Contraction
CAP		
Paese		
Telefono abitazione Telefono ufficio		
Indirizzo posta elettronica		Sposta su
	-	Sposta giù

Figura 3: la finestra Personalizza elenco indirizzi

Utilizzando i comandi della finestra potete aggiungere, eliminare e spostare le diverse voci. Premete **OK** per concludere e tornare alla finestra **Nuovo elenco indirizzi**, già vista in *figura 2*. Terminate di inserire tutti i vostri contatti, poi premete il pulsante **Chiudi**. Word vi chiede di salvare la sorgente dati, come visibile in *figura 4*. In base all'impostazione predefinita, Word vi propone di salvare l'elenco nella cartella:

C:\Documents and Settings\Nome Utente\Documenti\Origini dati utente

o, se usate Windows 7:

#### C:\Users\Nome Utente\Documents\Origini dati utente

Può essere utile lasciare i dati in questa posizione, perché questa è anche la cartella predefinita in cui verranno cercate le origini dati. Se in seguito si deciderà di utilizzare lo stesso elenco indirizzi per un'altra stampa unione, non sarà necessario scorrere tutti i file e le cartelle per individuare la sorgente dati.

Organizza 👻 Nu	ova ci	artella				855	•	0
Raccolte	*	Nome	Nessun eleme	nto corrisponde	Ultima modifica e ai criteri di ricerca.	6	Tipo	
<ul> <li>Immagini</li> <li>Musica</li> <li>Video</li> </ul>								
🍓 Gruppo home	ш							
🏭 OS (C:)								
Ca TERA (T:)	-	<		m.				
Nome file:						_		2
Salva come:	Elench	hi indirizzi <mark>di M</mark>	licrosoft Office (*.m	idb)				

Figura 4: salvare l'origine dei dati

## Creare il documento da stampare in più copie

Ora dobbiamo creare il documento da stampare in più copie e indicare a Word di che tipo di documento si tratta. Per farlo, nel gruppo **Inizia stampa unione**, premete il pulsante **Inizia stampa unione**. Dal relativo menu, visibile in *figura 5*, scegliete il tipo di documento che volete creare.

Inizia uni	stampa ione =
	Lettere
	Messaggi di posta elettronica
-	B <u>u</u> ste
9	Etichette
	Elen <u>c</u> o
W	<u>D</u> ocumento standard di Word
1	Crea <u>z</u> ione guidata Stampa unione

Figura 5: il menu del pulsante Inizia stampa unione

Come vedete, avete varie possibilità. Per ora ci occupiamo delle lettere (più sotto parleremo di buste ed etichette); quindi selezionate questa opzione e cominciate a scrivere il testo della lettera da spedire in più copie.

#### Nota

Se volete usare per la stampa unione un documento basato su un modello, prima di avviare la procedura della stampa unione create il nuovo documento, poi proseguite come abbiamo spiegato. Ovviamente, non sarà necessario scrivere il contenuto del documento.

## Selezionare l'origine dei dati da utilizzare

Sia che abbiate creato l'elenco degli indirizzi come abbiamo spiegato sopra, sia che vogliate usarne uno esistente, occorre indicare a Word quale elenco volete utilizzare. Sempre nel gruppo **Inizia stampa unione**, premete di nuovo il pulsante **Seleziona destinatari**. Dal relativo menu, questa volta, scegliete Usa elenco esistente o **Seleziona dai contatti di Outlook**.

Nel primo caso, vi sarà chiesto di selezionare il file degli indirizzi. In base all'impostazione predefinita, Word vi propone di salvare l'elenco nella cartella:

C:\Documents and Settings\Nome Utente\Documenti\Origini dati utente utente

o, se usate Windows 7:

C:\Users\Nome Utente\Documents\Origini dati utente

in cui prima vi ha proposto di salvare l'origine dei dati creata all'interno di Word. Voi portatevi alla cartella che vi occorre.

Nel secondo caso, vi sarà chiesto quale cartella di contatti importare, come visibile in *figura 6*.

elezionare una ca	artella di conta	tti da importare:
Nome	Numero	Posizione
Contatti	2	File di dati di Outlook
<		

Figura 6: scegliere quali contatti importare

Molto probabilmente, come nel caso della figura 6, disponete di un solo elenco di contatti. Selezionatelo per proseguire. Altrimenti selezionate l'elenco che vi occorre e proseguite.

Ora Word vi chiederà di effettuare una selezione sui contatti di Outlook, come visibile in *figura 7*.

	1.5	Cognome	<ul> <li>Nome</li> </ul>	Indirizzo .	Città	Provinci
Contatti	~	Sarpi	Anna	via Galli 12	Pavia	PV
Contatti	~	Angelis	Alberto	via Nenni 3	Certosa di Pavi	PV
Contatti	14	Bonni	Alfredo	via Garibaldi 14	Alessandria	AL
Contatti	~	Calvi	Giuseppe	Piazza Dante	Pavia	PV
Contatti	~	Corsi	Claudio	via Loreto 34	Binasco	MI
Contatti	~	Alfa	Francesco	viale Leopardi	Casarile	MI
Contatti	~	Cordoba	Fernando	Piazza Botta	Pavia	PV
Contatti	~	Ferri	Giovanni	via Mazzini 28	Pavia	PV
<u>د ا</u>						 •
)rigine dati		Perfeziona	amento elenco de	stinatari		
		AL Ord	lina			
Scuola.accdb						
Scuola.accdb		Va Film				
Scuola.accdb			<u>o</u>			
Scuola.accdb			<u>o</u> va duplicati			
		A 12 Ord	ina			

Figura 7: selezionare i contatti

#MAgodelPC

Questa selezione dei destinatari può essere effettuata anche se avete scelto di usare un elenco che non deriva da Outlook, ma da un file indipendente. Il tutto avviene in una finestra identica a quella della *figura 7*, anche se Word non la apre automaticamente come in questo caso. Per aprirla, nel gruppo **Inizia stampa unione**, fate clic sul pulsante **Modifica elenco destinatari**.

Una volta effettuate le selezioni (ovviamente non è obbligatorio operare una selezione, potete scegliere di stampare la vostra lettera per tutti gli indirizzi del file o dei contatti di Outlook), chiudete la finestra **Destinatari stampa unione**.

## Inserire nel documento i segnaposto per i dati

Quando avete selezionato i destinatari delle vostre lettere, Word attiva i pulsanti del gruppo Inserisci campi della scheda Lettere della barra multifunzione. Con questi pulsanti potrete inserire i segnaposto (chiamati **Campi unione**), che saranno sostituiti dai dati ricavati dalla sorgente che avete selezionato.

Con alcuni pulsanti (**Blocco di indirizzi**, **Formula di apertura...**) Word vi propone alcune soluzioni predefinite, che potete utilizzare a vostro piacimento, per la disposizione dei campi della sorgente dati nella vostra lettera.

Queste soluzioni preimpostate già contengono i segnaposto per i dati dei destinatari. Questo funziona, purché i vostri dati di origine siano organizzati in campi con nomi standard (cognome, nome, indirizzo...) che Word può riconoscere. Se così non fosse, occorre stabilire una corrispondenza fra i nomi dei campi di Word e i nomi dei campi del vostro file. Per fare questo, sempre nel gruppo **Inserisci camp**i, premete il pulsante **Corrispondenza campi.** Word aprirà la finestra **Corrispondenza campi**, visibile in *figura 8*.

enco a discesa per selezionare il c ente del campo indirizzo.	co de ampo	:i D
Nome	-	
Cognome	-	-
(nessuna corrispondenza)	-	=
(nessuna corrispondenza)		
AgodelPIndirizzo	-	
Città	-	
Provincia	-	
CAP		
(nessuna corrispondenza)	-	
(nessuna corrispondenza)	-	
(nessuna corrispondenza)		+
	Agodel Provincia CAP (nessuna corrispondenza) (nessuna corrispondenza) (nessuna corrispondenza) (nessuna corrispondenza) (nessuna corrispondenza) (nessuna corrispondenza) (nessuna corrispondenza)	elenco a discesa per selezionare il campo ente del campo indirizzo. Nome Cognome (nessuna corrispondenza) (nessuna corrispondenza) (nessuna corrispondenza) Città Provincia CAP (nessuna corrispondenza) (nessuna corrispondenza)

Figura 8: la finestra Corrispondenza campi

Sulla sinistra trovate l'elenco di tutti i campi predefiniti di Word. Dagli elenchi di destra selezionate, campo per campo, a quale campo della vostra origine ogni campo di sinistra corrisponde. Se non c'è corrispondenza, scegliete la voce **Nessuna corrispondenza**. Se volete evitare di usare una soluzione preimpostata, per avere più controllo sulla disposizione dei campi, potete selezionare manualmente i campi da inserire e disporli

come preferite. In questo caso, premete il pulsante **Inserisci campo unione**. Nel suo menu, che potete vedere in *figura 9*, trovate l'elenco dei campi presenti nel file con gli indirizzi che potete utilizzare.



Figura 9: il menu del pulsante Inserisci campo unione

Selezionate il primo campo che volete inserire, poi ripetete la procedura per inserire tutti i campi che desiderate.

I campi che avete selezionato sono stati inseriti nella vostra lettera. Separateli con uno spazio e, se necessario, disponeteli su più righe e formattateli opportunamente, come nell'esempio visibile in *figura 10*.

```
Gentile

«Nome» «Cognome»

«Indirizzo»

«CAP» «Città» («Provincia»)
```

In conseguenza del riassetto tecnico e commerciale della nostra azienda, con la concentrazione delle attività principali nell'ufficio centrale di Firenze e con il miglioramento della logistica, la informiamo che il nostro centro servizi è stato spostato a Firenze dall'inizio dell'anno.

Figura 10: i campi inseriti nella lettera

# Completare l'unione: creare i documenti uniti o le stampe

Comunque abbiate inserito i campi unione (segnaposto) nel documento, è ora di sostituirli con i dati provenienti dalla vostra origine.

Nel gruppo **Fine**, premete il pulsante **Finalizza e unisci**. Nel relativo menu, visibile in *figura 11*, trovate tutte le opzioni necessarie.



Figura 11: il menu del pulsante Finalizza e unisci

Avete tre possibilità:

- Se scegliete Modifica singoli documenti, Word vi chiederà se volete creare un nuovo documento con tutti i dati o solo una parte di essi (in questo caso dovete indicare il numero del primo e dell'ultimo documento da stampare), poi creerà un nuovo documento con tutte le vostre lettere. Fra una lettera e l'altra Word inserisce un'interruzione di sezione. Se volete, potete salvare il nuovo documento.
- Se invece scegliete Stampa documenti, Word vi chiederà se volete stampare tutti i dati o solo una parte (in questo caso dovete indicare il numero del primo e dell'ultimo documento da stampare), poi concluderà la procedura stampando le vostre lettere.

3. Se scegliete Invia messaggi, le vostre lettere verranno inviate via e-mail. Oltre a chiedervi, come negli altri casi, se volete inviare l'e-mail a tutti i destinatari o solo ad alcuni, Word vi chiederà di specificare il formato da utilizzare per l'e-mail (Word vi propone il formato HTML, con il quale nell'e-mail conservate parte della formattazione del documento originale, ma voi potete scegliere di usare il formato testo o di inserire il documento nel messaggio di posta elettronica come allegato) e l'oggetto dell'e-mail stessa, come visibile in *figura 12*.

Opzioni mes	saggio
<u>A</u> :	Email
Oggetto:	
Formato:	HTML
Invia record	
🔘 <u>T</u> utti	
C Record	l corr <u>e</u> nte
© <u>D</u> a: [	A <u>:</u>

Figura 12: definire le opzioni per inviare il documento via e-mail

Questa fase di finalizzazione non deve necessariamente avvenire appena dopo l'aggiunta dei campi unione. Infatti, il documento che contiene i campi può essere salvato per riutilizzarlo in un secondo momento.

### Le buste

Abbiamo già accennato al fatto che è possibile creare la stampa unione, non solo con le lettere, ma anche con altri tipi di documento, per esempio le buste. Semplicemente, nel secondo momento della creazione della stampa unione, dovete scegliere **Buste** come tipo di documento. Word visualizzerà la finestra **Opzioni busta**, visibili in *figura 13*.

Op <u>z</u> ioni busta	Opzioni di sta <u>m</u> pa			
Formato busta:				
DL	(110 x	(110 x 220 mm)		
Indirizzo destin	atario			
Carattere		Da sinistra:	Auto	*
No.		Dall'alto:	Auto	* *
Indirizzo mitten	te			
Carattere		Da sinistra:	Auto	A
		Dall'alto:	Auto	
			1.000	
- arteprine		<b>_</b> ]		

Figura 13: la finestra Opzioni busta #MAgodelPC

Dall'elenco a discesa **Formato busta**, scegliete la misura della busta su cui dovete stampare. I formati più comuni sono:

- DL (22 cm x 11 cm), si usa per inserire fogli A4 ripiegati in tre sul lato più lungo;
- **C6** (16,2 cm x 11,4 cm), si usa per foto, biglietti d'auguri... (fogli A4 piegati in quattro).

In ogni caso potete misurare la busta o leggere il nome del formato sulla confezione. Con i pulsanti **Carattere**, nelle sezioni **Indirizzo destinatario** e **Indirizzo mittente**, scegliete la formattazione degli indirizzi che stamperete. Quando avete finito, premete il pulsante **OK**. Ora il vostro documento ha l'aspetto di una busta, come visibile in *figura 14*.



Figura 14: il documento è diventato una busta

Usate il riquadro centrale per inserire i campi unione con i dati del destinatario. Eventualmente, fate clic in alto a destra nella busta (fuori dal riquadro) per inserire nome е indirizzo del mittente. la abbiamo visto lettere. Completate stampa unione come per le Con Word potete creare delle buste singole da allegare a un documento anche senza la stampa usare unione. Aprite il documento a cui dovete allegare la busta. Poi, sempre nella scheda Lettere, nel gruppo il Crea, premete pulsante Buste. Word visualizzerà la finestra **Buste ed etichette**, visibile in *figura 15*.
<u>B</u> uste	Etichette				
Indirizzo	destinatario:			•	
Agaiu	ingi affrancatura e	ettronica			-
Aggiu Indirizzo	ungi affran <u>c</u> atura e mittente:	ettronica	] Ome <u>t</u> ti		-
Aggiu Indiri <u>z</u> zo	ungi affran <u>c</u> atura e mittente:	ettronica 🔃 🔻 🛛	Ome <u>t</u> ti	prima	Alimentazione
Aggiu Indiri <u>z</u> zo	ungi affran <u>c</u> atura e mittente:	ettronica <u>۱</u> 🕶 🛛	Ome <u>t</u> ti Ante	eprima	Alimentazione
Aggiu Indirizzo	ungi affran <u>c</u> atura e mittente:	ettronica <u>1</u> 🕶 🗌	Ome <u>t</u> ti Ante	eprima	Alimentazione
Aggiu Indirizzo	ungi affran <u>c</u> atura e mittente:	ettronica	Ome <u>t</u> ti	eprima E IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	- Alimentazione
Aggiu Indirizzo	ungi affran <u>c</u> atura e mittente: e che sia stata cario	ettronica 😰 🔻 🛽	Ome <u>t</u> ti Ante	eprima	Alimentazione
Aggiu Indirizzo	ungi affran <u>c</u> atura e mittente: e che sia stata cario ipa <u>Agg</u> iung	ettronica	Omeţti Ante	prima	Alimentazione

Figura 15: la finestra Buste ed etichette

Nella casella **Indirizzo destinatario** digitate l'indirizzo del destinatario. Se premete l'icona a forma di busta posta accanto, potrete selezionare l'indirizzo dalla rubrica di Outlook.

Nella casella Indirizzo mittente digitate l'indirizzo del mittente. Word ve lo propone automaticamente ricavandolo dai dati che avete fornito quando avete installato Office. Se preferite, potete modificarlo od ometterlo. Se volete cambiare l'indirizzo predefinito, quando tornate alla finestra principale di Word, portatevi alla scheda File, quindi premete il pulsante Opzioni. Nella finestra Opzioni di Word, portatevi alla scheda Opzioni avanzate e digitate il vostro indirizzo nella casella Indirizzo postale (per trovare questa casella occorre scorrere la scheda fino in fondo). Per scegliere il formato della busta e visualizzare la finestra Opzioni busta, premete il pulsante Opzioni. Compilate la finestra come abbiamo spiegato per le buste della stampa unione, poi tornate alla finestra Buste ed etichette, che abbiamo visto in figura 15.

Premete il pulsante **Aggiungi al documento** per allegare la busta al documento corrente. Se invece volete stampare la busta, premete il pulsante **Stampa**.

### Stampare etichette per le buste

Oltre a creare lettere e buste, con gli strumenti di stampa che abbiamo analizzato nel corso di questo articolo, potete creare delle etichette. Le etichette vi potrebbero servire per stampare gli indirizzi che saranno poi incollati su buste di dimensioni troppo grandi per entrare nella stampante o su pacchi. Potete ricavare gli indirizzi da una fonte dati esterna е scriverli sulle etichette arazie alla stampa unione. Word conosce le dimensioni dei principali tipi di etichette in commercio, proprio come per le buste. Potete leggere il modello dell'etichetta sulla confezione. Nel secondo momento della procedura per la stampa unione, scegliete Etichette come tipo di documento. Word vi mostrerà la finestra **Opzioni etichette**, visibile in *figura 16*.

Stampanti ad alimentazione continua				
Stamparti a pagina     Alimentazion	Cassetto ; #MAgo	predefinito (Sele	ezione automatica)	•
Informazioni etichetta				
Eornitore etichette: Microsoft	-			
Trova angiornamenti in Office.com				
The reserves of the second				
Tipo:	Info	rmazioni etichet	ta	
Tipo: 1/2 Lettera		rmazioni etichet ):	ta Cartolina 1/2 Lettera	1
Tipo: 1/2 Lettera 1/2 Lettera	Info Tipo Alte	rmazioni etichet ): :zza:	ta Cartolina 1/2 Lettera 21,59 cm	1
<u>Tipo:</u> 1/2 Lettera 1/2 Lettera 1/4 Lettera	Info Tipo Alte	rmazioni etichet i: izza: ihezza:	ta Cartolina 1/2 Lettera 21,59 cm 13.97 cm	r I
<u>Tipo:</u> 1/2 Lettera 1/2 Lettera 1/4 Lettera 1/4 Lettera 20 per paging	Info Tipo Alte Larg	rmazioni etichet i: izza: ghezza: ensioni pagina:	ta Cartolina 1/2 Lettera 21,59 cm 13,97 cm 27.94 cm x 21.59 cm	

Figura 16: la finestra Opzioni Etichette

Scegliete la marca e il modello delle etichette che volete creare, poi chiudete questa finestra e concludete la stampa unione come avete imparato sopra. Come per le buste, Word vi permette di creare etichette indipendentemente dalla stampa unione. Basta premere il pulsante **Etichette**, nel gruppo **Crea** della scheda **Lettere**.

Le tabelle di Word sono uno strumento molto potente per disporre sulla pagina testi e immagini in modo chiaro e organizzato. Puoi usarle quando vuoi comunicare informazioni in modo schematico, o anche quando vuoi creare un layout complesso per il testo in pagina, al quale è anche possibile associare una formattazione di forte impatto visivo.

## Le tabelle

Una tabella ha una struttura formata da una serie di colonne che si incrociano con una serie di righe. Lo spazio di intersezione tra la colonna e la riga è la cella: è in questo spazio che inserirai i dati della tabella. La struttura della tabella è particolarmente adatta ad accogliere dati numerici; se, tuttavia, hai forti esigenze di calcolo, su tali dati ti conviene senz'altro utilizzare Excel al posto di Word. Anche nel caso delle tabelle torna molto utile lavorare tenendo visibili i segni di formattazione, facendo clic sul pulsante **Mostra tutto** nel gruppo **Paragrafo** della scheda **Home**.

#### Inserire una tabella n<mark>el d</mark>ocumento

Posiziona il punto d'inserimento del testo la dove vuoi che venga aggiunta la tabella: l'angolo superiore sinistro della tabella verrà posizionato in corrispondenza del punto d'inserimento.

Per inserire velocemente una tabella nel documento fai clic sul pulsante **Tabella** nel gruppo **Tabella** della scheda **Inserisci**:

- 1. Compare un riquadro suddiviso in rettangoli che rappresentano un'anteprima delle celle della tabella.
- 2. Trascina il puntatore del mouse a destra e in basso per selezionare il numero di righe e di colonne che vuoi creare nella tua tabella. Grazie alla funzione di anteprima automatica vedrai inserita nel documento un'anteprima della tabella che stai creando con la tua selezione, come visibile in *figura 1*.
- 3. Una volta impostato il numero di colonne e righe desiderato fai clic nel riquadro, e la tabella verrà inserita nel testo: avrà tante colonne quanti sono i rettangoli che hai selezionato in orizzontale e tante righe quanti sono i rettangoli che hai selezionato in verticale.



*Figura 1: usare il pulsante Tabella per inserire nel documento una tabella di tre colonne e due righe* 

Un altro metodo per inserire una tabella nel documento è fare clic sul pulsante **Tabella** e selezionare l'opzione Inserisci tabella; comparirà la finestra di dialogo Tabella; puoi impostare con le frecce contatore il numero di colonne e di righe che ti servono nelle caselle Numero di colonne Numero di Р riahe. L'altezza delle righe è una misura standard, calcolata in base al tipo di carattere che stai usando per il testo; anche la larghezza delle colonne ha una dimensione fissa predefinita che varia in relazione al numero di colonne inserite. Per fare in modo che la larghezza delle colonne si adatti automaticamente al contenuto inserito seleziona, nella finestra di dialogo Inserisci tabella, l'opzione Adatta al contenuto. Seleziona l'opzione Adatta alla pagina nel caso in cui tu voglia salvare il file come documento per il Web e fare in modo che la tabella si adatti automaticamente alla dimensione della finestra del browser. Se desideri che il numero di colonne e di righe impostato nella finestra di dialogo **Inserisci tabella** venga utilizzato per creare anche le future nuove tabelle, aggiungi un segno di spunta alla casella Imposta come predefinito per le nuove tabelle. Quando hai terminato di definire le impostazioni per la nuova tabella fai clic sul pulsante **OK** per inserire effettivamente la tabella nel documento.

### La scheda Strumenti tabella

Non appena aggiungi una tabella nel documento il punto d'inserimento del testo viene spostato nella prima cella della tabella. A questo punto Word ti metterà a disposizione, nella barra multifunzione, tutti gli strumenti che ti servono per lavorare con le tabelle, attraverso la nuova scheda contestuale Strumenti tabella, visibile in *figura 2*.

nti Lettere Revisione Visualizza	Donettamone Jamest		a second s
	Fightingsone relate		a (
	A Stondo *	→ → → → → → → → → → → → → → → → → → →	isegna Gomma
Still tabella	8	Disegna bordi	16
ű	a a		
<b>1</b>		11	
		Starteria	Stali tabetla

#### Strumenti tabella - Scheda Progettazione

#### Strumenti tabella - Scheda Layout

	8	Documente	ol - Microsoft Word	8		Shumments lat	ka l			00.0
File Home	Troprisci La	yout di pagina Rifer	imenti Lettere	Revisione Visu	alizza P	ogettazione	Layout			. (
lg Seleziona + Wisuatizza griglia ∰ Proprietà Tabella	Elimina Bishe	Inserisci sotto     Inserisci a sinistra     Inserisci a destra     solonne	Childi celle	0,48 cm : #		Orientamento testo	Alargini cella	Cristra Je Form	ti righe di intertazione retti in testo sula Gati	
				C			_			
				#MAgo	delPC					
			P	r					1.	
		R	8	1		8			<b>H</b>	
		e								

Figura 2: scheda contestuale Strumenti tabella

Nella scheda Strumenti tabella trovi altre due schede:

**Progettazione**: contiene i pulsanti per lavorare sulla struttura concettuale della tabella, sullo stile e sui bordi.

**Layout**: contiene i pulsanti per gestire la tabella in generale e per gestire nel dettaglio righe, colonne, celle, contenuto della tabella e relativi attributi di formattazione.

#### Nota

Quando il cursore è posizionato fuori dalla tabella, Word nasconde la scheda **Strumenti** tabella; per visualizzarla di nuovo devi riposizionare il cursore all'interno della tabella, e per visualizzare il contenuto delle schede **Progettazione** e **Layout** devi fare clic su di

### Disegnare una tabella

Un altro metodo per inserire una tabella nel testo è disegnarla. In questo caso non avrai un'intersezione di righe e colonne, ma una tabella inserita entro una singola cella, che funge da cornice:

- Fai clic sul pulsante Tabella nella scheda Inserisci e seleziona l'opzione Disegna tabella: il cursore assumerà la forma di una matita. Attivi la stessa funzione anche dalla scheda Strumenti tabella/Progettazione, facendo clic sul pulsante Disegna tabella nel gruppo Disegna bordi.
- Tenendo premuto il tasto sinistro del mouse trascina nell'area del documento il cursore a forma di matita per disegnare la cornice esterna della tabella e poi le linee che delimiteranno colonne e righe.
- 3. Nella barra contestuale **Strumenti tabella/Progettazione** trovi anche il pulsante **Gomma**: facendo clic su di esso il cursore assumerà la forma di una gomma, che potrai utilizzare per cancellare segmenti di bordo all'interno della tabella, semplicemente facendoci clic sopra.
- Quando hai concluso il disegno della dabella fai nuovamente clic sul pulsante Disegna tabella per disattivare la funzione relativa, oppure premi il tasto Esc o, ancora, fai clic nella finestra del documento fuori dalla tabella.

#### Nota

esse.

Mentre utilizzi il mouse per disegnare la tabella nota che sul righello orizzontale e sul righello verticale una piccola barra ti segnala la distanza del cursore dai margini della pagina: è un utile aiuto per tenere sotto controllo le misure della tabella.

Utilizzando i pulsanti **Stile penna**, **Spessore penna** e **Colore penna**, che trovi alla sinistra del pulsante **Disegna tabella**, puoi preimpostare in dettaglio lo stile del bordo che andrai a disegnare. La funzione **Disegna tabella** ti consente la massima libertà nell'organizzazione degli spazi nella tabella, come visibile in *figura 3*, tuttavia non è certo il metodo più veloce per inserire tabelle nel documento.

78

নি । বি । ব । ব Documentol হিন্দু Home Biserico Layout di pagina Riferin	- Microsoft Word enti Lettere Revisione Visualitza	Propettatione Layout	
Riga di intertazione     Prima colonna     Riga Totale     Utima colonna     Righe atemate evidenziate     Optioni utile fabrela		A Stondo -	Ni pt Disegna Geoma Z Colore penna * Disegna bordi
Oppioni jitie tabrila	Shi tab	TF8	Chington Decidi
Tabella disegnat	a con lo strumento Disegna tabel	la:	
			-
	2		
Tabella inserita r	nel documento attraverso il pulsa	nte Tabella della scheda Ins	erisci:
Paginar 1 di 1   Parole: 18 🧭 Italiano (Italia)		(E	ta ca a m anos ⊖ O ↔

Figura 3: una tabella disegnata con la funzione Disegna tabella

#### Inserire del testo prima di una tabella

Se la tabella si trova in corrispondenza della prima riga della prima pagina potresti trovare un po' complicato inserire del contenuto prima della tabella, e in effetti l'operazione non è intuitiva. In realtà per ovviare al problema ricorda che è sufficiente procedere come segue:

- Posiziona il punto d'inserimento nella prima cella in alto a sinistra, nella prima riga della tabella; se nella cella c'è del testo posiziona il punto d'inserimento immediatamente alla sinistra del testo.
- 2. Premi Invio e digita il testo.

#### Nota

Ricorda che, una volta che hai fatto precedere la tabella da un paragrafo di testo, se ripeterai i due passaggi appena visti andrai a inserire un paragrafo all'interno della cella.

### Inserire dati e spostarsi nella tabella

Per cominciare a inserire dati nella tabella posiziona il punto d'inserimento nella prima

cellaedigitailtesto.Premendo il tastoInviomanderai a capo il testo all'interno della cella in cui si trova ilpunto d'inserimento, non ti sposterai nella cella successiva.Per spostarti tra le cella diuna stessa riga procedi come segue:

Per spostarti nella cella successiva a quella in cui si trova il punto d'inserimento premi il tasto **Tab**.

Per spostarti nella cella che precede quella in cui si trova il punto d'inserimento premi la combinazione di tasti **Maiusc+Tab**.

Per spostarti all'interno della tabella puoi utilizzare anche i tasti freccia e le combinazioni di tasti riportate nella *tabella 1*, oppure posizionare il cursore con il mouse in ciascuna delle celle in cui vuoi scrivere.

Combinazione di tasti	Operazione
Alt+Inizio	Sposta il punto d'inserimento nella prima cella della riga corrente.
Alt+Fine	Sposta il punto d'inserimento nell'ultima cella della riga #MAgodeIPC corrente.
Alt+Pag↑	Sposta il punto d'inserimento nella prima cel a della colonna corrente.
Alt+Pag↓	Sposta il punto d'inserimento nel 'ultima cella della colonna corrente.

Tabella 1: combinazioni di tasti per spostarsi nella tabella

### Ordinare i dati nella tabella

Una volta inseriti i dati nella tabella, se hai bisogno di ordinarli in qualche modo Word ti rende compito semplice, evitandoti macchinoso il un copia е incolla. Seleziona la tabella e fai clic sul pulsante Ordina nella scheda Strumenti tabella/Layout. Si aprirà la finestra di dialogo Ordina. Nella finestra di dialogo Ordina puoi specificare quale colonna della tabella deve essere presa come base per l'ordinamento, crescente o decrescente, dei dati, e che tipo di dati sono contenuti nella tabella.

Se la tabella ha una riga d'intestazione esplicitalo selezionando l'opzione **L'elenco ha una riga d'intestazione**, e la prima riga della tabella verrà esclusa dalla procedura di ordinamento dei dei dati. Una volta impostati i criteri per l'ordinamento dei dati fai clic sul pulsante **OK**. La *figura 4* mostra una tabella in cui i dati sono stati ordinati, in modo crescente, sulla base della prima colonna, che contiene dati testuali. La prima riga della tabella, essendo un'intestazione, è rimasta invariata.



Figura 4: ordinare i dati in una tabella con la funzione Ordina

### Modificare la tabella

Una volta arrivato a inserire dati nell'ultima cella della tabella noterai che a un'ulteriore pressione del tasto **Tab** corrisponde l'aggiunta di una nuova riga vuota sotto quella in cui ti trovi.

In qualsiasi momento puoi aggiungere altre righe, altre colonne e altre celle, anche nel mezzo della tabella, dalla scheda **Strumenti tabella**/ **Layout**.

#### Nota

Ricorda che le opzioni principali di formattazione della tabella sono raggiungibili anche dal menu contestuale che ti viene proposto quando fai clic col pulsante destro del mouse all'interno di una tabella.

### Aggiungere righe e colonne

Posiziona il punto d'inserimento là dove vuoi aggiungere dello spazio nella tabella e spostati nella scheda Strumenti tabella/Layout. Nel gruppo Righe e colonne fai clic sul pulsante che fa al caso tuo:

- I pulsanti **Inserisci sotto** e **Inserisci sopra** aggiungono delle righe sotto o sopra la riga in cui si trova il punto d'inserimento.
- I pulsanti **Inserisci a sinistra** e **Inserisci a destra** aggiungono delle colonne alla sinistra o alla destra della colonna in cui si trova in punto d'inserimento.

#### Nota

Se selezioni un certo numero di righe o di colonne e poi fai clic su uno di questi pulsanti verranno inseriti un numero corrispondente di nuove righe o di nuove colonne nella posizione indicata dai pulsanti.

Per modificare lo spazio nella tabella puoi anche unire in una sola cella due o più celle selezionate, o ricavare nello spazio di una sola cella più celle, e addirittura più colonne e righe, attraverso l'opzione **Unisci celle** e **Dividi celle**. Trovi i pulsanti **Unisci celle** e **Dividi celle** nella scheda **Strumenti tabella/ Layout**, nel gruppo **Unione**. Puoi anche dividere in più parti una tabella utilizzando il pulsante **Dividi tabella**: la riga in cui si trova il punto d'inserimento diventerà la prima riga di una nuova tabella.

### Selezionare la tabella o parti di essa

I contenuti e la struttura della tabella possono essere modificati, spostati e cancellati come qualsiasi altro oggetto del documento. Per poter effettuare le modifiche sulle varie parti della tabella, come ormai immaginerai, devi prima selezionarle; la *tabella 2* ti spiega come fare:

Selezione	Come fare
Una cella	Posiziona il puntatore del mouse nell'angolo inferiore sinistro della cella: fai clic col mouse quando il cursore assume la forma di una piccola freccia nera rivolta verso destra.

Una riga	Posiziona il puntatore del mouse nell'area di selezione alla sinistra della riga: fai clic col mouse quando il cursore assume la forma di una freccia bianca rivolta verso destra.
Una colonna	Posiziona il puntatore del mouse in corrispondenza del bordo superiore della colonna: fai clic col mouse quando il cursore assume la forma di una piccola freccia nera rivolta verso il basso.
L'intera tabella	Posiziona il puntatore del mouse in corrispondenza dell'angolo superiore sinistro della tabella; fai clic col mouse quando il cursore prende la forma di due piccole frecce incrociate.
Più parti separate della tabella	Selezionale con più clic del mouse tenendo premuto il tasto della tabella Ctrl.

Tabella 2: metodi per selezionare la tabella o parti di essa

Per effettuare la selezione di elementi della tabella puoi anche utilizzare il pulsante **Seleziona** nel gruppo **Tabella** della scheda **Strumenti tabella/Layout**: fai clic sull'opzione **Seleziona cella**, **Seleziona riga**, **Seleziona colonna** o **Seleziona tabella** a seconda di quello che devi fare. Tieni presente che il punto di partenza per la selezione è la cella in cui si trova il punto d'inserimento del testo.

### Cancellare la tabella o parti di essa

Una volta effettuata una selezione sulla tabella puoi cancellarne:

- i contenuti premendo il tasto Canc;
- i contenuti e la struttura premendo il tasto **Backspace**.

In alternativa per cancellare contenuti e struttura di una selezione puoi utilizzare il pulsante Elimina nel gruppo Righe e colonne della scheda **Strumenti tabella/Layout**: fai clic sul pulsante e poi sull'opzione **Elimina celle**, **Elimina righe**, **Elimina colonne** o **Elimina tabella** a seconda di quello che devi fare. Selezionando tutta la tabella puoi anche spostarla all'interno del documento in modo molto veloce e semplice, per trascinamento: aggancia con il mouse il cursore con la

forma di due frecce incrociate che compare in corrispondenza dell'angolo superiore sinistro e spostalo dove desideri. Una volta che avrai rilasciato il mouse la tabella verrà inserita nel documento nella nuova posizione.

### Formattare la tabella

Il testo contenuto nella tabella può essere formattato, dopo essere stato selezionato, come faresti nel resto del documento. Puoi anche impostare un allineamento verticale del contenuto delle celle rispetto ai loro bordi.

## Allineamento verticale e orientamento del testo

Seleziona le celle per le quali vuoi impostare un particolare allineamento verticale del contenuto e poi utilizza una di queste due procedure:

- Fai clic su uno dei pulsanti Allinea nel gruppo Allineamento della scheda Strumenti tabella/Layout per definire un allineamento verticale del testo all'interno della cella (in basso a sinistra, al centro, in alto a destra, solo per fare qualche esempio).
- Fai clic con il tasto destro del mouse selezione di testo e spostati sulla voce
   Allineamento celle per scegliere l'opzione desiderata.

Puoi anche impostare un orientamento verticale del testo nella cella: seleziona il testo che vuoi formattare e fai clic sul pulsante **Orientamento testo**, sempre nel gruppo **Allineamento**. Fai clic più volte sul pulsante per esplorare tutte le possibilità di orientamento disponibili.

### Ridimensionare la tabella o parti di essa

Puoi modificare le dimensioni complessive della tabella spostando il cursore in corrispondenza dell'angolo inferiore destro della tabella: quando il cursore assume la forma di una freccia con due punte aggancia l'angolo e trascinalo col mouse per restringere 0 allungare 0 accorciare la tabella. allargare, Utilizzando il mouse puoi anche modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe. Assicurati che non ci siano celle selezionate e porta il cursore sul bordo che separa due colonne o due righe qualsiasi nella tabella: il cursore prenderà la forma di una barretta doppia con due punte di freccia e potrai trascinare il bordo nella posizione desiderata tenendolo agganciato con il mouse.

#### Nota

Per modificare la larghezza delle colonne o delle righe puoi usare anche i marcatori di limitazione di colonne e di righe che compaiono sul righello orizzontale e verticale.

Puoi modificare larghezza delle colonne e altezza delle righe anche dalla finestra di dialogo **Proprietà tabella**, che raggiungi facendo clic sul pulsante **Proprietà** nel gruppo **Tabella** della scheda **Strumenti tabella/Layout**. Assicurati sempre che il punto d'inserimento sia posizionato nella colonna o nella riga che intendi modificare. Per ridimensionare la larghezza di una colonna dalla finestra di dialogo **Proprietà tabella Larghezza preferita** (che deve essere selezionata) per impostare una nuova misura. Puoi cambiare anche la larghezza delle colonne adiacenti facendo clic sui pulsanti **Colonna precedente** o **Colonna successiva** 

Conferma le modifiche facendo clic OK. impostate sul pulsante Righe e celle si ridimensionano nello stesso modo, dalle schede Riga e Cella. Nella scheda Tabella, invece, puoi impostare l'allineamento della tabella rispetto al selezionandone clic del testo, l'anteprima con un mouse. Un altro metodo molto comodo per modificare le dimensioni di celle, colonne e righe è utilizzare i pulsanti nel gruppo Dimensioni cella della scheda Strumenti tabella/Layout. I due pulsanti Distribuisci righe e Distribuisci colonne, sul lato destro del gruppo, fanno in modo di uniformare la larghezza delle celle o delle colonne selezionate, come visibile in figura 5.



Figura 5: i pulsanti del gruppo Dimensioni cella

# Formattare i bordi della tabella e aggiungere uno sfondo

Tutte le tabelle per impostazione predefinita hanno un bordo a linea continua, nera, dello spessore di mezzo punto, che delimita lo spazio delle celle. Se vuoi formattare diversamente il bordo della tabella procedi come segue:

- 1. Come prima cosa seleziona l'intera tabella (o le celle delle quali vuoi formattare i bordi).
- 2. Spostati nella scheda Strumenti tabella/Progettazione e fai clic sul pulsante Bordi o sul pulsante Sfondo nel gruppo Stili tabella: utilizzando le anteprime che ti vengono mostrate puoi formattare bordi e sfondo della tabella; nel caso delle tabelle puoi utilizzare in modo pertinente tutte le opzioni del pulsante Bordi.

Se desideri eliminare del tutto il bordo della tabella pur mantenendo la disposizione ordinata del testo nella pagina, che viene appunto garantita dall'utilizzo della tabella, dalle l'opzione opzioni del pulsante Bordi seleziona Nessun bordo. Una volta che hai eliminato il bordo puoi mantenere visibile una traccia dei bordi delle celle facendo clic sul pulsante Visualizza griglia nel gruppo Tabella della scheda Strumenti tabella/Layout: rimarrà visibile mel documento la griglia della tabella (che, se stampassi il documento, non verrebbe stampata).Per nascondere la griglia dalla visualizzazione fai nuovamente clic sul pulsante Visualizza griglia.

### Formattare velocemente le tabelle

Come per gli altri elementi del documento, anche per le tabelle Word ti mette a disposizione una ricca galleria di stili preimpostati. Trovi la galleria di stili per le tabelle nella scheda **Strumenti tabella/Progettazione**, nel gruppo **Stili tabella**, come visibile in *figura 6*.

Riga di intestazione	Z Prima colorina		Taballa cam	alar.						-	Crem Roma -	
Righe alternate evidenziate	Uttima colonna	evidenziate		AND .						penna *	Disegna Gomma tabella	
Oppen	Tible Lagena		Incorporati							Divegn	a portas	-
1		-	00000	00000		10000	00000 00000	00000				
	Nome	Età 1	(HEREITA)	-	(SEE	-	-	186866	-			
	Adeie	29		122223		33333	12222	122222	33333			
	Guido	80	COLORISED.									
	Raffaella	32	1.1.1.1.1 2.1.1.1.1			10111						
			00000			*****	00000 00000	00000 00000				
			10000	1000		10000	10000					
			Modifie Senceti Myova	a stie tabella 8 itile tabella								



Puoi far scorrere le anteprime presenti nella galleria esattamente come hai imparato a fare per gli stili di paragrafo e di carattere, utilizzando le frecce che trovi a destra del riquadro delle anteprime. Anche in questo caso, grazie alla funzione di anteprima automatica, passando con il mouse sopra le anteprime vedrai di volta in volta lo stile corrispondente applicato alla tabella in cui si trova il punto d'inserimento del testo. Le caratteristiche di formattazione degli stili presenti nella galleria variano a seconda delle opzioni selezionate nel gruppo **Opzioni stile tabella**.

### Tabelle veloci

Per rendere ancora più veloce la creazione di tabelle d'effetto Word ti mette a disposizione una raccolta di tipi standard (calendari e matrici, per esempio) di tabelle predefinite.

Per inserire nel testo una tabella veloce (ed eventualmente modificarla) fai clic sul pulsante **Tabella** nella scheda **Inserisci** e seleziona l'opzione **Tabelle veloci**: comparirà una galleria di anteprime, visibile in *figura 7*; come sempre per sceglierne una e inserirla nel documento ti basterà farci clic sopra col mouse.

B			Documento2 - Microso	ft Word				0 0 ×
Aur Home Ince	nici Layout di pagina Riferir	neriti Lettere	Revisione Visualizza					a 6
Prontespisio * Pagina vuota tili Internucione di pagina Pagina	Tabella Immagine ClipArt Forme	SmartArt Grafico Schermata +	<ul> <li>Collegamento igertestuale</li> <li>Segnalibro</li> <li>Riferimento incrociato</li> <li>Collegamenti</li> </ul>	Intestazione +     Pié di pagina +     Pié di pagina +     Intestazione e pié di pa	Caseta di testo	<ul> <li>Parti sapide *</li> <li>WoedArt *</li> <li>Mi Capolettera *</li> <li>Testo</li> </ul>	😹 Riga della firma + 🕄 Dafa e ora 🍇 Opgetto +	π Equatione * Ω Simbolo * Simboli
	Josefinis Tabella.     Josefinis Tabella.     Josefinis Tabella.     Josefinis Tabella.     Source Statel and tabella.     Source Statel and tabella.     Source Statel and tabella.     Source Statel and tabella.	L G H Galendario 1 Galendario 2 L G H 7 8 7 Galendario 3 Galendario 3	V         Vage         Vage           k         k         k           k         k         k           MAGGIO         VIRCOLI         VIRCOLI           3         4         5           34         13         33           10         13         33           12         13         33           14         5         14           15         13         37           16         17         1         1           16         17         1         1         1           18         11         1         1         1         1	l≽ nbre ī i				
Pagina 1 di 1   Pansle 0	🕉 Balane (Bala)					(Cala a	3 III 300% (-)	•

Figura 7: anteprime di tabelle veloci

### Eseguire calcoli nelle tabelle

Con Word puoi utilizzare le tabelle anche come griglie all'interno delle quali eseguire calcoli elementari. Puoi, per esempio, sommare i numeri contenuti nelle celle di una colonna; segui le istruzioni:

- 1. Posiziona il cursore nella cella che conclude la colonna.
- 2. Fai clic sul pulsante **Formula** che trovi nel gruppo **Dati** della scheda contestuale **Strumenti tabella/Layout**.
- Si aprirà la finestra di dialogo Formula, nella quale puoi impostare la formula da utilizzare per eseguire i calcoli che ti servono. Per eseguire una somma la funzione da utilizzare è =SUM().
- 4. Tra parentesi devi indicare in che posizione si trovano i dati da sommare rispetto alla cella nella quale esegui la somma; se le celle da considerare si trovano sopra la cella della somma la formula completa sarà =SUM(ABOVE).
- Non appena avrai confermato la formula facendo clic su OK nella finestra di dialogo Formula, vedrai il calcolo eseguito nella cella della somma.

Nella *figura 8* vedi un esempio di tabella in cui sono impostati dei calcoli:

- Nella cella dA vedi il risultato della somma della colonna (sono sommati i numeri che si trovano nelle celle sopra la cella della formula).
- Nella cella aC vedi il risultato del prodotto della riga (sono moltiplicati i numeri che si trovano nelle celle a sinistra della cella della formula).

1 - O -	Document	o2 - Microsoft Word	Siliuments tabetta		- 80 X
File Home	Inseriali Layout di pagina Rife	rment) Lettere Revisione Vis	uslitta Progettacione Layout		
r Selettona *    Visualizza griglia    Proprietà    Tabella	Elmina i oppra Righte e colorne	Dividi celle Dividi celle Dividi tabella Lineore Dimensioni cella	F Crientamento Margini Crientamento Margini Alimeamento	Define A Converti in testo A Formula Dati	
			Formula		
	# 2 b 3 c 10	24 48	Eormulas I-PRODUCT (LEFT) Fognata numero:		
	d 15		Igoola funzione: Incolu	sognatizor	
	Formula			Anus	
	Eormula: -SUM(ABOVE) Fognato numero:	₽.			
	Igcole fundame:	Trola seguibro:	)	_	
pina: 1 di 1   Paroi	ie 13 🍼 Balano Balai	#MAg	odelPC	10 12 12 3 H 100% -	

Figura 8: esempio di tabella nella quale sono impostati dei calcoli attraverso la finestra di dialogo Formula

Trovi le funzioni disponibili nella casella di riepilogo Incolla funzione della finestra di dialogo Formula.

#### Nota

Il risultato delle formule inserite in questo modo nel documento non si ricalcola in tempo reale quando aggiungi dei numeri nella tabella! Per aggiornare i risultati devi fare clic nella casella della formula e premere il tasto F9.

#### Inserire tabelle di Excel

Se hai bisogno di eseguire calcoli più complessi lo strumento più appropriato da usare non è certo Word, ma Excel.

In Office 2010 sono state potenziate, rispetto a Office 2003, le possibilità di interazione tra i programmi del pacchetto, al punto che puoi creare una tabella di Excel direttamente in Word.

Potrai anche agevolmente riutilizzare le tue tabelle di calcolo già create in Excel, o anche solo una selezione di celle copiata da un foglio di calcolo di Excel.

#### Nota

Ovviamente per poter compiere queste operazioni è indispensabile che Excel sia installato sul tuo computer.

#### Creare una tabella di Excel in Word

Per creare una tabella di Excel direttamente in Word posiziona il punto d'inserimento là dove vuoi inserire la tabella e segui le istruzioni.

Fai clic sul pulsante **Tabella** nel gruppo **Tabelle** della scheda **Inserisci**. Seleziona l'opzione **Foglio di lavoro Excel**. All'interno della pagina di Word verrà inserito un foglio di lavoro di Excel, e l'interfaccia di Word verrà sostituita da quella di Excel, visibile in figura 9.

Una volta impostato il tuo foglio di lavoro fai clic in un punto qualsiasi del documento di Word, al di fuori della tabella di Excel; vedrai ricomparire la barra multifunzione di Word. Per tornare a modificare il foglio di lavoro fai doppio clic all'interno di esso.

ile Finestra										
- 10 • CH -	(w)									
Har	ne Inserisci	Layout di pa	pina: 1	Formule Dat	i Revis	ione Visualizza				۵ (
ncesta 🖌	G C § -	• 11 • A	∧* = ∆- ≡	= <mark>-</mark>	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Generale	10 400	<ul> <li>Formattazione condizionale *</li> <li>Formatta come tabella *</li> <li>Stili cella *</li> </ul>	ge Imerici - ge Dimina - Formato -	Σ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Appunti la	Carat	tre	5	Allineamento	15	Numeri	15	Still	Celle	Modifica
Al	• (5)	f.								
		Creare un	a tabel	la di Excel i	n Word					
	1 2 3	Creare un	a tabel 8	la di Excel i	n Word	E F	c			
	1 2 3 4 5 6 6 7	A	8 B	la di Excel i	n Word	E F	¢			
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 9	A A	B Tabel	la di Excel i	D Word	E F				

Figura 9: un foglio di lavoro di Excel aperto direttamente in Word

Il foglio di lavoro che hai appena creato viene inserito in Word come oggetto incorporato.

# Incorporare un foglio di calcolo o una selezione di celle

Se hai già a disposizione il foglio di calcolo che vuoi inserire nel documento di Word non hai bisogno di riprodurlo da zero utilizzando il metodo che abbiamo appena visto: ti basterà incorporarlo in Word seguendo queste istruzioni:

- 1. Apri il file Excel in cui c'è il foglio di calcolo che vuoi copiare in Word. In Word posiziona il punto d'inserimento del testo là dove vuoi che venga inserito il foglio di calcolo.
- 2. Dal file di Excel seleziona il foglio di lavoro che vuoi copiare, o l'intervallo di celle che vuoi includere in Word, ed esegui il comando **Copia**.
- 3. Spostati in Word e fai clic sulla piccola freccia nera che trovi sotto il pulsante **Incolla** nella scheda **Home**, e seleziona l'opzione **Incolla speciale**.

- Nella finestra di dialogo Incolla speciale, visibile in *figura 10*, seleziona l'opzione Incolla, e dalla casella di riepilogo Come seleziona l'opzione Foglio di lavoro Microsoft Excel Oggetto.
- 5. Fai clic su **OK**: il foglio di calcolo o la selezione di dati Excel incollati verranno inseriti nel documento di Word come oggetto incorporato.

Foglio 1/R 1C 1:R	2C2 Come:	
● Ingola ○ Ingola collegamento	Foolio di lavoro di Microsoft Excel Oggetto Testo formattato (RTF) Testo non formattato Bitmap Immagine (Enhanced Metafile) Formato HTML Testo Unicode non formattato	Visualizza come icona
Risultato Inserisce il Foglio di la	contenuto degli Appunti nel documento in modo che lo si voro di Microsoft Excel.	possa modificare utilizzando un

Figura 10: la finestra di dialogo Incolla speciale<sup>PC</sup>

#### Nota

Un oggetto incorporato in Word da un'altra sorgente di dati perde qualsiasi collegamento con il file di origine: le modifiche all'oggetto incorporato vanno fatte direttamente in Word, e non hanno alcun effetto sulla sorgente dell'oggetto.

Se stai incollando una selezione di celle, al passaggio 3 puoi anche scegliere di incollare direttamente i dati nel documento di Word: premi la combinazione di tasti **Ctrl+V** o fai clic direttamente sul pulsante Incolla, e poi scegli una delle seguenti azioni facendo clic sul pulsante **Incolla** che comparirà immediatamente sotto i dati incollati, come visibile in *figura 11*.

12	13	
14	18	
		Opzioni Incolla:
		Imposta opzione predefinita per Incolla

Figura 11: opzioni Incolla per una selezione di celle copiata da Excel

- Mantieni formattazione originale: o Usa stili di destinazione incolla i dati di Excel come tabella di Word.
- Collega e mantieni formattazione: o Collega e usa stili di destinazione incolla i dati di Excel mantenendo un collegamento al file originale; quando il file in Excel viene aggiornato si aggiornano anche i dati copiati in Word.
- **Mantieni solo il testo**: crea in Word un paragrafo per ogni riga di Excel, in cui i dati di ciascuna cella sono separati da una tabulazione.
- **Immagine**: inserisce nel documento un'immagine dei dati copiati.

#MAgodelPC

Una volta incorporato il foglio di lavoro di Excel o la selezione di dati, puoi modificare il contenuto del foglio di calcolo direttamente da Word; le modifiche non avranno alcun effetto sul file originale in Excel.

- Fai doppio clic sulla tabella, o fai clic all'interno di essa con il tasto destro del mouse e seleziona dal menu contestuale che ti verrà mostrato l'opzione Oggetto foglio di lavoro/Modifica.
- 2. Il foglio di lavoro si aprirà in Word e ti verrà messa a disposizione l'interfaccia di lavoro di Excel per operare le modifiche necessarie.
- 3. Fai nuovamente clic in un punto qualsiasi del documento fuori dal foglio di calcolo per confermare le modifiche.

### Collegare un foglio di calcolo

Se al momento di inserire il foglio di calcolo in Word dalla finestra di dialogo Incolla speciale selezioni l'opzione Incolla collegamento, anziché l'opzione Incolla, inserirai nel documento di Word il contenuto del foglio di calcolo di Excel, mantenendo però un collegamento col file originale.

#### Nota

Un oggetto collegato è un oggetto che mantiene un legame di dipendenza con il file di origine. Quando il file di origine viene aggiornato vengono aggiornati automaticamente anche i dati collegati nel file di destinazione.

Nel caso di un foglio di Excel inserito in un documento di Word tramite un collegamento, quando apporti delle modifiche ai dati nel file Excel che è stato collegato tali modifiche verranno riportate automaticamente nel documento di Word.

In questo caso facendo doppio clic nella tabella inserita nel documento con i dati del foglio di Excel non si aprirà l'interfaccia di Excel all'interno del documento di Word, ma aprirai direttamente il foglio di calcolo collegato, avviando Excel.

#### Interrompere il collegamento

Quando apri un documento che contiene oggetti collegati, Word ti chiede se deve aggiornare il documento con i dati dei file collegati. Se vuoi evitare questo comportamento quando ormai non serve più che nel documento ci siano collegamenti con il file di origine dei dati devi interrompere il collegamento; segui le istruzioni:

 Fai clic col tasto destro del mouse nella tabella e dal menu contestuale che ti viene proposto seleziona l'opzione Oggetto collegato Foglio di lavoro/Collegamenti.

- 2. Nella finestra di dialogo **Collegamenti**, che verrà aperta, visibile in *figura 12*, vedi selezionati i nomi dei file con cui esiste un collegamento nel documento attivo.
- Per eliminare un collegamento con i file selezionati fai clic sul pulsante Interrompi collegamento. I dati che prima erano inseriti come collegamento verranno ora convertiti in immagine.

File di origine	Elemento	Tipo	Aggiornamento		
C:\\Cartel1.xlsx	Foolio 1/R 1C 1:	R. Worksheet	Automatico	-	Aggiorna
					Apri grigine
					Cambia origine
				+	Interrompi coljegamento
Informazioni origine per i	l collegamento seleziona	to		-	
File di origine: C: Elemento nel file: Fo Tipo collegamento: Mi	Users\v-lucab.EUROPE glio 1!R 1C 1:R 2C2 crosoft Excel Worksheet	.000\Desktop\Cartel1	.xlsx		
Metodo di aggiornamente	o per il collegamento sele	zionato			
<ul> <li>Automatico</li> <li>Manuale</li> </ul>					
Eloccato					
Opzioni per il collegament	to selezionato				
	documento				
🥑 Salva immagine nel					

Figura 12: finestra di dialogo Collegamenti



*Gli SmartArt sono uno strumento per inserire grafica dall'aspetto professionale. Combinandoli con i Temi, potrete facilmente modificare l'aspetto di tutte le grafiche del vostro file, ottenendo dei documenti gradevoli e ben fatti. In questo articolo scopriremo insieme come usarli.* 

## SmartArt e temi

Per inserire uno SmartArt, dovete portarvi nella scheda **Inserisci**, nel gruppo **Illustrazioni**, e premere il pulsante **SmartArt**.

2 X Scegli elemento grafico SmartArt Elenchi 2 Tutti 10 0 Elenchi 000 Processi 22 Cidi din. Gerarchie 1 Relazioni Matrici A Piramidi Elenco a blocchi -0 Picture Mostra blocchi di informazioni non sequenziali o raggruppati. Viene massimizzato lo spazio sia orizzontale che verticale per le forme. OK Annulla

Office vi mostrerà la finestra Scegli elemento grafico SmartArt, visibile in figura 1.

Figura 1: la finestra Scegli elemento grafico SmartArt

Come potete vedere sempre dalla *figura 1*, avete la possibilità di scegliere tra diverse categorie di SmartArt.

La *tabella 1* vi riassume il significato e il possibile utilizzo degli SmartArt di ciascuna categoria.

#### Tipo di SmartArt Utilizzo

Elenchi	Presentano gruppi di informazioni che possono essere poste in sequenza o meno							
Processi	Permettono di mostrare informazioni poste in sequenza, come i diversi momenti di un processo produttivo							
Cicli	Mostrano un processo continuo, ciclico							
Gerarchie	Permettono di presentare informazioni gerarchiche, come un organigramma aziendale							
Relazioni	Evidenziano le relazioni tra le informazioni presentate							
Matrici	Tabelle di dati in relazione riga per riga							
Piramidi	Mostrano le proporzioni che intercorrono tra le informazioni proposte							
Picture	Si tratta di un tipo particolare di SmartArt che utilizza le immagini all'interno delle forme del diagramma. È un'innovazione introdotta con Word 2010							

Tabella 1: i tipi di di SmartArt



<sup>#MAgodeIPC</sup> Una volta individuata la categoria, nel riquadro centrale, dovete scegliere il tipo di SmartArt che desiderate.

Quando selezionate un tipo, nel riquadro di sinistra, ne vedete un'anteprima e una descrizione.

Appena avete scelto il tipo di SmartArt che volete inserire, selezionatelo e premete il pulsante **OK**. Word inserirà nel file l'oggetto che avete scelto, naturalmente vuoto, come visibile in *figura 2*.

Notate che uno SmartArt è composto da diverse forme, poste l'una accanto all'altra, all'interno delle quali ci sono dei segnaposto per il testo. Potete digitare il testo direttamente nel segnaposto, oppure ricorrere al pannello collocato alla sinistra dello SmartArt. Questo pannello è solo "di servizio" e viene nascosto quando deselezionate lo SmartArt.

Non sarà, dunque, stampato.

Se il pannello non fosse visibile, premete il pulsante **Riquadro del testo** nel gruppo **Crea elemento grafico** nella scheda **Progettazione** degli **Strumenti SmartArt**.

Apgrungi form Apgrungi punt Riquadro di te	a *		Cambia colori +		Reimposta elemento gráfico
4	rea elemento grafico	Laydut		Shili SmartArt	Reimposta
	11	St 121 ter ter int	1101 (121 )141 1	1417.0180.0	
Dig	itare qui il testo 🕎				
	• [Testo]	Jesto	]		
	• [Testo]	and the second second			
	[Testo]	Teste			
		ICOL			
		A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR O			

Figura 2: l'oggetto vuoto nel file

Proviamo a inserire del testo in uno SmartArt a piramide come quello della *figura 2*. Scriveremo, dalla punta alla base:

Grassi;	
Proteine;	
Carboidrati;	Ċ
Verdure e frutta.	#MAgode

La nostra piramide ha solo tre parti. Vedremo anche come inserire la quarta mancante. Dovrebbe essere selezionata la punta della vostra piramide; se non lo fosse, fate clic su di essa per selezionarla. Poi fate clic sul segnaposto del testo corrispondente alla punta nel pannello laterale. Ora potete cominciare a scrivere: a mano a mano che digitate le lettere, il testo si ridimensiona opportunamente in modo da adeguarsi allo spazio che ha a disposizione.

Senza premere il tasto **Invio**, fate clic sul segnaposto della seconda porzione e scrivete il testo corrispondente. Ripetete la stessa operazione per la terza porzione, come mostrato in *figura 3*. Per aggiungere la quarta porzione (o meglio per ridividere in quattro la piramide), tenendo il cursore nell'ultimo testo del pannello, premete il tasto **Invio**: ora potete digitare il quarto testo

Per aggiungere una forma a uno SmartArt potete anche procedere così:

1. Visualizzate la scheda **Progettazione** degli **Strumenti SmartArt**. Portatevi nel gruppo **Crea elemento grafico**.

 Fate clic sul pulsante Aggiungi forma. La nuova forma verrà aggiunta dopo quella selezionata al momento dell'aggiunta. Se invece preferite decidere dove posizionare la nuova forma, premete la piccola freccia posta in basso al pulsante Aggiungi forma. Office vi mostrerà un nuovo menu in cui scegliere dove collocare la nuova forma.

#### Nota

Alcuni tipi di SmartArt, non permettono di aggiungere nuove forme. Per esempio, il tipo Frecce opposte della categoria Relazioni può avere solo due forme. Il pulsante Aggiungi forma, se usate questo SmartArt, è disabilitato.

#### Il tipo Picture

Tutti i tipi di SmartArt che abbiamo descritto nella *tabella 1* si inseriscono e gestiscono come abbiamo spiegato poco fa. Una piccola eccezione è costituita dagli SmartArt del tipo Picture.

Questo è dovuto al fatto che gli SmartArt di questa categoria hanno un elemento in più, cioè l'immagine.

Se inserite in un documento uno SmartArt di tipo Picture, noterete, all'interno delle forme grafiche, il pulsante che permette di inserire scegliere un'immagine, come visibile in *figura 4*.



Figura 4: uno SmartArt di tipo Picture nel documento

Se fate clic su questo pulsante, visualizzerete la finestra **Inserisci immagine** dalla quale potrete selezionare l'immagine che vi interessa. L'immagine viene tagliata e ridimensionata per adattarsi alla forma che la ospita, come visibile in *figura 5*.

Digitare qui il testo	23	
• [Testo]	-	
• [Testo]		
• [Testo]		
	<b>X</b>	TIESTO

Figura 5: le immagini nello SmartArt

Per quanto riguarda la gestione del testo, anche negli SmartArt di tipo Picture si procede come abbiamo visto per gli altri tipi.

### Testo strutturato



Nell'esempio della piramide, i testi sono semplici e non hanno sottopunti. Ci sono però degli SmartArt che prevedono testi più complessi, strutturati con sottopunti. È il caso, per esempio, del tipo **Elenco trapezi** della categoria **Elenchi**, visibili in *figura 6*.



Figura 6: uno SmartArt con sottopunti

È possibile aggiungere i sottopunti anche agli SmartArt che non sono già preimpostati per averli.

Tornando all'esempio della piramide, immaginiamo di voler aggiungere al testo Grassi i sottopunti Vegetali e Animali.

Selezionate la punta della piramide e portatevi alla scheda **Progettazione** degli **Strumenti SmartArt**.

Nel gruppo Crea elemento grafico premete il pulsante Aggiungi punto elenco.

Office aggiungerà un nuovo punto: digitate il vostro testo; poi, se volete inserire un secondo sottopunto, premete il tasto **Invio**. Il testo si ridimensiona per adeguarsi allo spazio disponibile.

La *figura 7* mostra la piramide con i sottopunti.



Figura 7: la piramide con i sottopunti

I pulsanti **Alza di livello** e **Abbassa di livello** accanto a **Aggiungi punto elenco** vi permettono di alzare o abbassare il livello dei testi già esistenti.

Eliminare forme e ridimensionare uno SmartArt

Abbiamo visto che è possibile aggiungere una forma a uno SmartArt, ma si può anche eliminarne una.

Immaginiamo di aver scelto lo SmartArt Freccia verso l'alto della categoria Processi, come visibile in *figura 8*.

101



Figura 8: lo SmartArt Freccia verso l'alto della categoria Processi

Questo tipo di SmartArt, per impostazione predefinita, prevede tre forme. A noi ne servono solo due. Come possiamo procedere?

Occorre innanzitutto selezionare la forma da eliminare. Nel caso specifico del nostro esempio la forma è in realtà composta da due forme o parti (ne esistono anche di composte da tre o più parti): il testo e il pallino marcatore. Per eliminare la forma dallo SmartArt, occorre selezionare tutte le parti che la compongono, come mostrato in *figura* 9. Per selezionare le diverse parti di una forma basta tenere premuto il tasto **Ctrl** mentre si fa clic su di esse.



Figura 9: selezionare tutte le parti di una form

Una volta selezionate le varie parti di una forma, basterà premere sulla tastiera il tasto **Canc**.

Avrete notato che, quando si aggiunge o rimuove una forma da uno SmartArt, le altre forme vengono riadattate in modo che lo SmartArt mantenga la stessa dimensione complessiva. Anche la dimensione del testo viene adattata.

Se volete modificare le dimensioni complessive dello SmartArt, dovete selezionarlo e utilizzare le maniglie di ridimensionamento poste agli angoli (a forma di tre puntini) o al centro dei lati (a forma di quattro puntini) della cornice azzurra che ne definisce l'area. Nella *figura 10* le maniglie di ridimensionamento sono segnalate da frecce.



Figura 10: le maniglie di ridimensionamento

Posizionatevi sulla maniglia che volete usare e, quando il mouse diventa una freccia a due punte, fate clic e trascinate fino alla dimensione desiderata, poi rilasciate il mouse.

Se usate le maniglie angolari avrete un ridimensionamento proporzionale, altrimenti avrete una deformazione.

### Formattare uno SmartArt

Gli SmartArt hanno il vantaggio di essere facilmente formattabili in tutti i loro aspetti. Quando inserite uno SmartArt, per impostazione predefinita questo è piatto, senza effetti di tridimensionalità od ombre, ma è molto facile modificarlo applicando uno degli stili preimpostati per quel tipo di SmartArt.

Una volta selezionato lo SmartArt, trovate gli stili a disposizione nel gruppo **Stili SmartArt** della scheda **Progettazione** degli **Strumenti SmartArt**, visibile in *figura 11*.

🐨 🚽 🤊 • 😆 😂 🗋 🔄 🔄 🔄 🔤 Riquadro	di spostamento	1 = 1	Documento10	Mic	rosoft	Struments St	nartArt	-	- 0 - X-
File Home Inserisci Layout di pagina	Riferimenti	Lettere	Revisione	VB	ualizza	Progettazione	Formato		۵ 🕜
Aggiungi forma •     Alza di Iverilo     Aggiungi punto etenci     Abbassa di Iverilo     Alguadro di testo     Zi Da destra a sinistra & -	1	1	••••	1 1 1	Cambia	1			Reimposta elemento grafico
Crea elemento grafico	-	Layout				Still Sm	artArt		Reimposta

Figura 11: gli stili preimpostati

Potete visualizzare tutti gli stili che avete a disposizione mediante la barra di scorrimento posta a destra o la freccina, con la quale potete visualizzare tutti gli stili contemporaneamente.

Se selezionate lo SmartArt nel suo complesso (non una delle sue forme o un testo) e fate passare il mouse sui vari stili disponibili, Office ve ne mostrerà l'anteprima direttamente nel documento, ma per applicare realmente uno stile occorre fare clic su di esso.

Oltre allo stile, è possibile modificare  $M_{k_{g}}$  colori dei vari elementi di uno SmartArt utilizzando combinazioni di colori predefinite.

Per visualizzarle, dopo aver selezionato lo SmartArt, usate il pulsante **Cambia colori**, che trovate appena alla sinistra del gruppo **Stili SmartArt**.

In questo modo visualizzerete un menu con le combinazioni di colori disponibili, come mostrato in *figura 12*.

Alcune combinazioni sono ottenute usando colori tono su tono (Colore 1, Colore 2, Colore 3...), altre usano varie tonalità.

Anche con le combinazioni di colori, Word, al passaggio del mouse, vi mostra l'anteprima nel documento. Per selezionare effettivamente la combinazione di colori che vi interessa, fate clic su di essa.



Figura 12: le combinazioni di colori disponibili

### Modificare il testo

Finora abbiamo modificato lo SmartArt nel suo complesso, ma possiamo modificare anche le sue singole parti, per esempio possiamo modificare l'aspetto del testo delle sue forme.

In questo caso, viene modificato solo il testo delle forme selezionate; quindi, se volete modificare il testo di tutte le forme, selezionatele tutte.

Una volta selezionato il testo che volete formattare, portatevi alla scheda **Formato** degli **Strumenti SmartArt**. Nel gruppo Stili Word Art trovate diversi gruppi di formattazioni da applicare al testo, come visibile in *figura 13*.

Strumenti Sma	rtArt	Documente	o10 - Micros	oft Word
Progettazione	Formato			
Riempimento forma * Contorno forma * Effetti forma *	A	A	A	A Riempimento testo ▼ Contorno testo ▼  A Effetti testo ▼
ſ	à:		Stili WordArt	t G

Figura 13: formattare il testo

Oltre alle combinazioni già pronte sulla sinistra, sulla destra trovate i pulsanti **Riempimento testo**, **Contorno testo** ed **Effetti testo**, che vi permettono rispettivamente di modificare il riempimento e il contorno del testo e di applicargli un effetto.

Per quanto riguarda il riempimento, potete usare un colore piatto, un'immagine o una sfumatura. Per quanto riguarda il contorno, oltre al colore, potete modificarne lo spessore e l'aspetto (tratteggiato, puntinato...).

Gli effetti che potete applicare riguardano le ombre, la tridimensionalità, gli aloni, il rilievo, la deformazione..., come potete vedere in *figura 14*.

215

Strumenti SmartArt	Documento10 - Microso	oft Word	-		) X		
Progettazione Formato	#M	#MAgodelPC					
Riempimento forma * Contorno forma * Effetti forma *	A A .	A Riempimento testo * Contorno testo * Effetti testo *	Disponi Dimer	1 Isioni			
18:11	Still Wordwit	Om <u>b</u> reggiatura	>				
		Biflesso	Nessun rifle	2550			
qui il testo s	2	Alone	, Vaniaticifi	9550			
no			Nessun	riflesso	4		
	1	Rotazione 3D	*				
		M Irasformazione	, 🙁	0 6	2		
			8	8 6			
verso l'alto			Q Opzio	ni <u>r</u> iflesso			

Figura 14: gli effetti che si possono applicare a un testo

Per ogni categoria di effetti avete a disposizione un sottomenu con diverse proposte.

### Cambiare forma

Oltre al testo è possibile modificare le singole parti di una forma. Vediamo alcune delle opzioni che abbiamo a disposizione.

Partiamo dall'esempio della figura 15.



Figura 15: lo SmartArt da modificare

Come prima operazione, vogliamo trasformare i pallini delle forme in stelle. Anche in questo caso occorre selezionare tutti gli elementi da modificare.

Nella scheda **Formato** degli **Strumenti SmartArt**, nel gruppo **Forme** (il primo a sinistra), premete il pulsante **Cambia forma**. Word vi mostrerà un menu da cui scegliere la forma che desiderate.



Figura 16: modificare la forma

Per modificare le dimensioni delle forme, potete usare i pulsanti **Ingrandisci** e **Rimpicciolisci** posti sotto al pulsante **Cambia forma**.

Ora vogliamo mettere un bordo intorno all'area del testo, cioè intorno alla forma del testo.

#### Nota

Se il testo non è distinto dalla forma, come nell'esempio della *figura 3*, viene modificata anche la forma.

Ancora una volta, dovete selezionare tutti i testi da modificare, poi potete utilizzare i comandi del riquadro **Stili forma** della scheda **Formato**, come visibile in *figura 17*.
Abc	Abc	Abc	Abc	Abc	Abc	Abc	4 4 14	<ul> <li>Riempimento forma *</li> <li>Contorno forma *</li> <li>Effetti forma *</li> </ul>
Stili forma								

Figura 17: i comandi del riquadro Stili forma

Potete scegliere uno degli stili sulla sinistra o utilizzare, proprio come abbiamo visto per il testo, i pulsanti **Riempimento forma, Contorno forma** ed **Effetti forma** per modificare la forma a vostro piacimento.

La *figura 18* mostra il risultato che abbiamo ottenuto applicando uno degli stili preimpostati.



Figura 18: lo SmartArt modificato

## Cambiare layout e/o categoria

Abbiamo visto che di uno SmartArt si può cambiare e personalizzare quasi tutto.

Anche dopo tutte queste modifiche è possibile cambiare il tipo di SmartArt scelto e Word riadatterà le nostre formattazioni al nuovo tipo.

Basterà selezionare lo SmartArt da modificare e, nella scheda **Progettazione**, dal gruppo **Layout**, scegliere il nuovo tipo. Anche in questo caso, potete allargare il gruppo per vedere tutti i layout a disposizione.