

# MS-Office per lo studio professionale

MS Word: I fondamentali per l'utilizzo ottimale



## OBIETTIVI

- Definire logiche e criteri di funzionamento di un documento di testo, al fine di massimizzare l'efficienza nel suo utilizzo
- Individuare alcuni *escamotage* che si riveleranno particolarmente utili durante l'utilizzo di alcune delle funzioni più avanzate

## INTRODUZIONE

Word è un programma di videoscrittura, che consente di comporre e manipolare testi in modo estremamente flessibile ed efficace.

Unisce la facilità di utilizzo anche da parte di utenti poco esperti, grazie a una serie di impostazioni di default ("template"), a grandi possibilità di personalizzazione da parte degli utenti più esperti.

## LA TERMINOLOGIA DI WORD

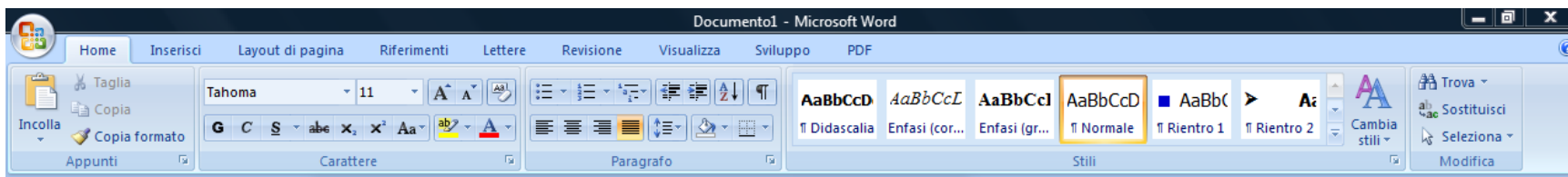
- **La barra multifunzione:** è una delle novità di Word 2007 (sostituisce i menù e le barre degli strumenti delle edizioni precedenti). È composta di:
  - SCHEDE, ognuna contenente diversi
  - GRUPPI che a loro volta contengono
    - COMANDI (pulsanti, menù, raccolte, pulsanti di visualizzazione finestre di dialogo)

Ad es., il comando Tipo Carattere si trova nella scheda Home, gruppo Carattere, selezionando il pulsante che apre la finestra relativa.

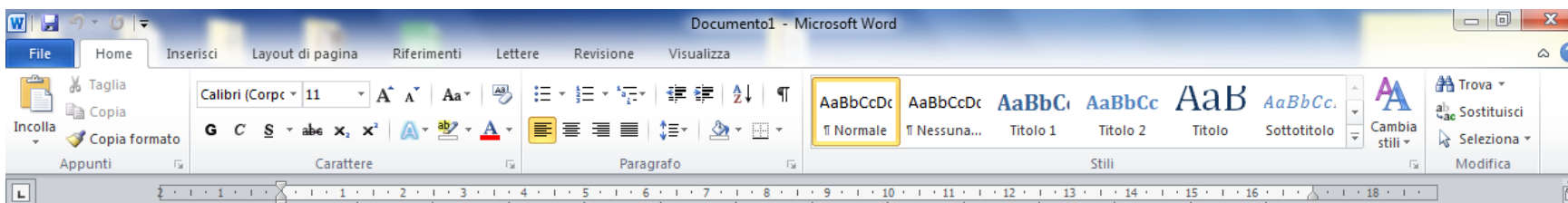
- **NB** In alcuni casi determinate schede o gruppi compaiono solo quando possono essere utili (ad es. il formato immagine, compare solo dopo l'inserimento di una immagine e se si clicca all'interno della sua area)

## VERSIONI 2007- 2010 -2013: LA BARRA MULTIFUNZIONE

2007



2010



2013

# LA TERMINOLOGIA DI WORD

**Barra Multifunzione**

**Righello Orizzontale**

**Intestazione**

**Immagine: ClipArt**

**Paragrafo**

**Riquadro Selezione**

**Casella di Testo**

**Area di selezione:**  
 1 click → riga  
 2 click → paragrafo  
 3 click → documento

**Tabulazioni**

- Rientro prima riga
- Rientro sporgente
- Rientro sinistro
- Rientro destro

**Riquadro spostamento**

**Righello verticale**

**Area di selezione**

**Barra di stato**

**Visualizzazione**

**Zoom**

**Piè di pagina**

## CREARE, APRIRE E SALVARE UN DOCUMENTO

## NUOVO DOCUMENTO

• **File > Nuovo...**: apre la finestra "Nuovo documento" che permette di selezionare tipi diversi di documenti (documento vuoto, Post di Blog, Modelli recenti, Modelli di esempio, Modelli personali), il programma accede alla libreria di Office on Line rendendo disponibili centinaia di modelli che possono essere fruiti gratuitamente.

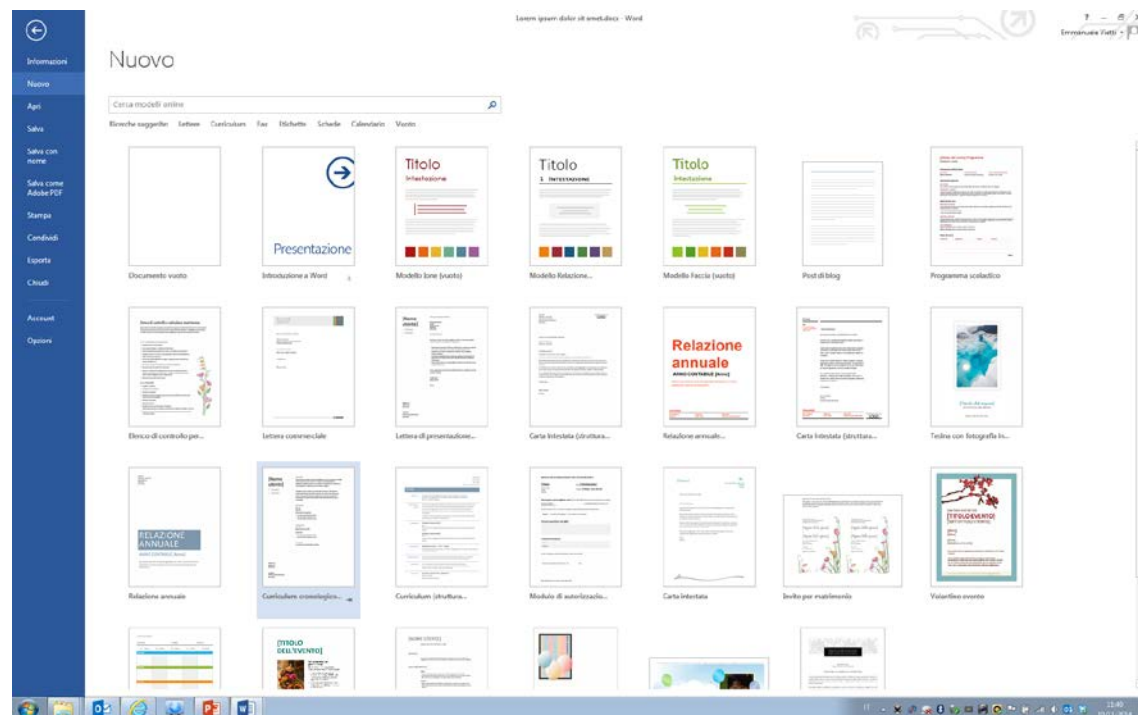
Se i modelli visualizzati non soddisfano le esigenze dell'utente è possibile effettuare una ricerca per parola chiave.

Nella sezione PERSONALI è possibile accedere ad eventuali modelli personali precedentemente salvati sul pc (es: carta intestata). Per salvare un modello personale (una volta impostato il layout del documento) salvarlo con estensione .dotx (Modello di MS- Word)

**File > Salva con Nome > selezionare estensione**

oppure

**File > Esporta > Cambia tipo file > Modello (.dotx)**





## APRIRE e SALVARE

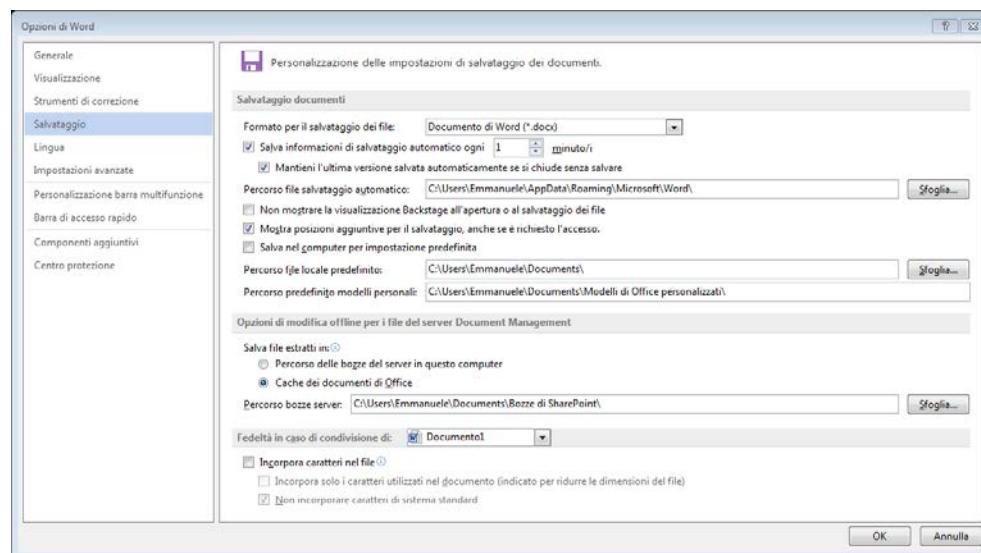
- **File > Apri**: si può selezionare un tipo o gruppo di estensioni o "Tutti i file \*.\*"

**NB** Word è in grado di aprire file di testo (es. .doc, docx .txt, .rtf, .html) e può salvare in questi formati. A volte riesce ad aprire anche file con estensioni diverse (inizia in automatico una procedura di "conversione file"), ma il contenuto non risulterà leggibile.

- **File > Salva e Salva con nome...**: permettono di scegliere il nome con cui sarà memorizzato il file (ed eventualmente cambiare l'estensione) e la cartella di destinazione.

- **File > Opzioni > Salvataggio** dove si può modificare la frequenza del **salvataggio automatico**.

• **File > Informazioni > Gestione Versioni** permette di recuperare versioni salvate dal salvataggio automatico (anche in caso di chiusura senza salvataggio e/o di malfunzionamento del programma – chiusura improvvisa). Il mantenimento delle versioni anche in caso di chiusura senza salvataggio deve essere impostata in **File > Opzioni > Salvataggio** > flag su **Mantieni l'ultima versione salvata automaticamente se si chiude senza salvare**



## STAMPARE

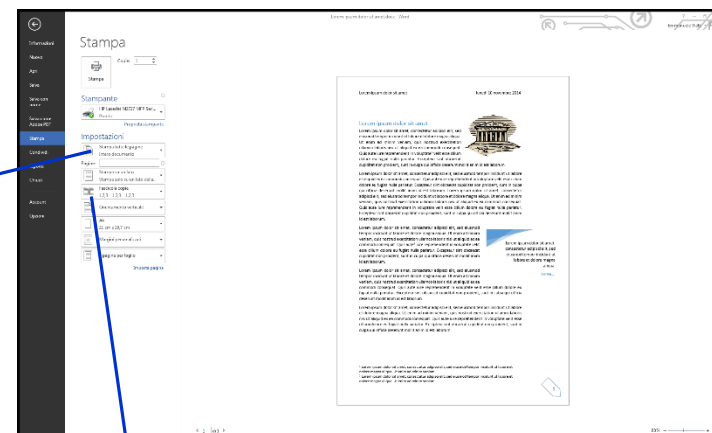
**File > Stampa** permette di visualizzare il documento come verrà stampato

Nella sezione **File > Stampa > Impostazioni** è possibile controllare tutte le caratteristiche del documento relative alla stampa: margini, orientamento, disposizione pagine ecc.

**NB** Nella prima sezione delle impostazioni è possibile scegliere cosa stampare:

- Intero documento
- Solo la parte selezionata
- Solo la pagina corrente
- Un intervallo di pagine
- Solo pagine pari / dispari
- Le informazioni del documento
- L'elenco dei commenti di revisione
- ...

**NB** Cliccando su Imposta pagina si accede alla stessa finestra di dialogo di **Layout di pagina > Imposta pagina** in cui è anche possibile modificare il layout del modello "Normal.docx", ovvero il foglio vuoto che si apre quando apriamo Word (pulsante **Imposta come Predefinito...**)



**NB** Le opzioni di fascicolazione permettono di scegliere (in caso di stampa di più copie dello stesso documento) se fascicolare o meno le pagine:

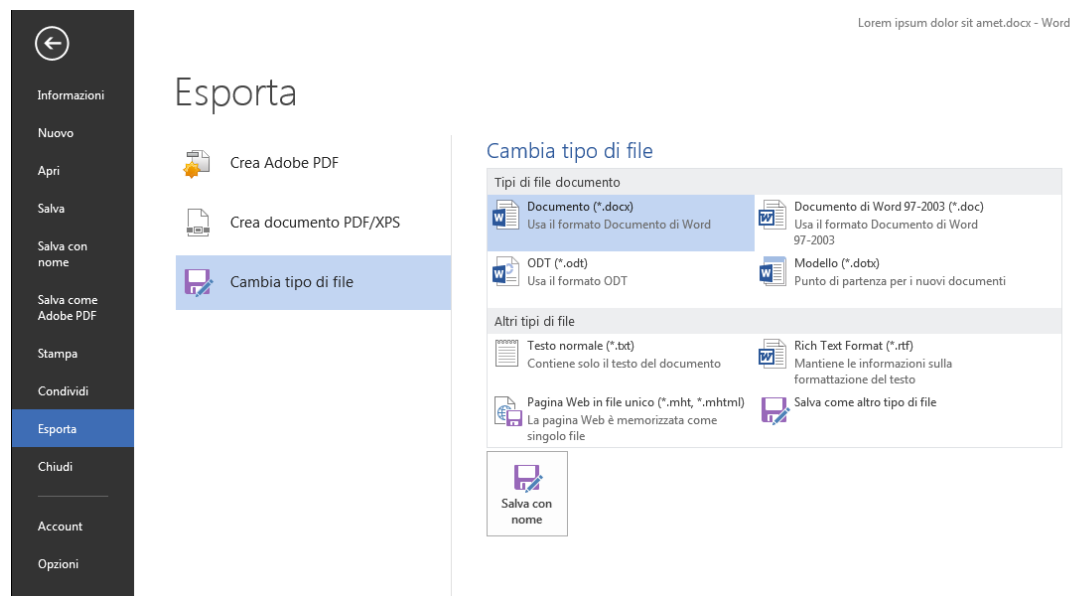
- Fascicolate  
(1,2,3 / 1,2,3 / 1,2,3)
- Non fasciolate  
(1,1,1 / 2,2,2 / 3,3,3)

## ALTRI FORMATI FILE

**File > Esporta > ...** permette di salvare il documento di Word in altri formati. Sono disponibili due funzionalità principali (più eventuali componenti aggiuntivi installati sul pc):

- **... Crea documento PDF / XPS:** entrambi i formati sono progettati per la distribuzione di documenti come rappresentazioni elettroniche del modo in cui appaiono in stampa
- **... Cambia tipo File:** permette di salvare il documento con altre estensioni (.docx, .doc, .odt, .dotx, etc.) Le stesse funzionalità sono disponibili nel comando **File > Salva con Nome >** selezionando l'estensione desiderata
- **File > Informazioni > Gestisci Versioni:** permette di ripristinare versioni salvate automaticamente dal programma

NB: quando si chiude erroneamente il documento senza salvare (perdendo il lavoro svolto fino a quel momento) Office salva automaticamente una copia, se si riapre il file accedendo a questo comando è possibile recuperarla.



Guarda il video tutorial di questa funzionalità su YouTube:  
**MS Office - TRUCCHI E SEGRETI: Recuperare i file non salvati ... ripristinare i dati altrimenti persi**  
([link](#))

## [VISUALIZZARE IL DOCUMENTO](#)

## VISUALIZZARE I DOCUMENTI IN DIVERSI MODI

In Word puoi visualizzare un documento in diversi modi, ognuno adatto ad uno scopo specifico. Per cambiare visualizzazione **Visualizza > Visualizzazioni > ...**



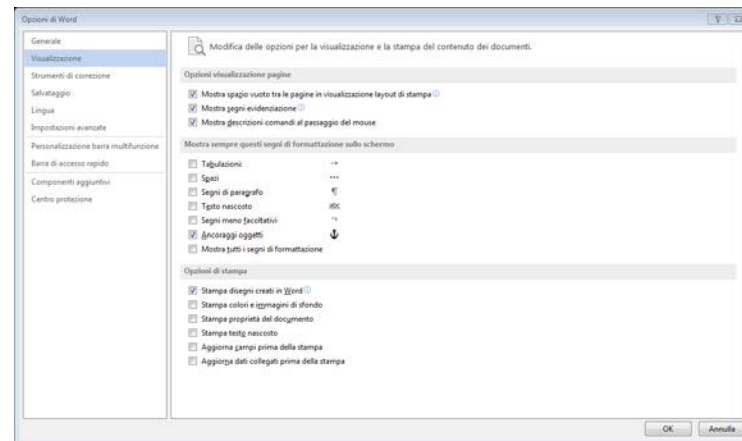
... **Modalità di lettura**: permette di vedere la più ampia parte del documento visualizzabile sullo schermo ad una dimensione comoda per la lettura

... **Layout di stampa**: permette di vedere il documento sullo schermo così come apparirà una volta stampato (vedi elementi quali margini, interruzioni di pagina, intestazioni e piè di pagina, filigrane,...)

... **Layout web**: visualizza il documento così come apparirà su un browser Web (con sfondi e altri effetti). Inoltre puoi vedere come viene riportato a capo il testo in base alla dimensione della pagina e come vengono posizionati gli elementi grafici.

... **Struttura**: consente di vedere la struttura di un documento sotto forma di livelli nidificati di titoli e corpo di testo e attiva strumenti di modifica della gerarchia

... **Bozza**: consente di vedere il contenuto del documento con un layout semplificato, in modo da poter apportare modifiche velocemente



Nella finestra di dialogo **File > Opzioni > Visualizzazione** è possibile gestire alcune funzionalità di visualizzazione, in particolare:

- Visualizzazione spazio tra le pagine in visualizzazione Layout di stampa (l'assenza dello spazio nasconde anche intestazione e piè di pagina). È sufficiente fare doppio click sulla separazione delle due pagine.
- Visualizzazione segni di formattazione nel documento
- Definire opzioni di stampa (testo nascosto, aggiornamento campi, etc.)

## STRUMENTI DI VISUALIZZAZIONE

Nella scheda **Visualizza** > ... sono disponibili alcuni strumenti di visualizzazione:



... **Mostra > Righello**: permette la visualizzazione dei righelli verticale e orizzontale (importanti per l'impostazione delle tabulazioni)

... **Mostra > Griglia**: mostra la griglia sul documento che permette un più facile e preciso allineamento degli oggetti

... **Mostra > Riquadro spostamento**: attiva il riquadro spostamento (per utilizzare le funzioni Trova e Sostituisci).

... **Zoom**: permette di regolare lo zoom (anche accessibile dalla barra zoom in basso a destra della barra di stato – se non fosse visualizzato click dx sulla barra di stato), e prevede una serie di adattamenti dello zoom preimpostati

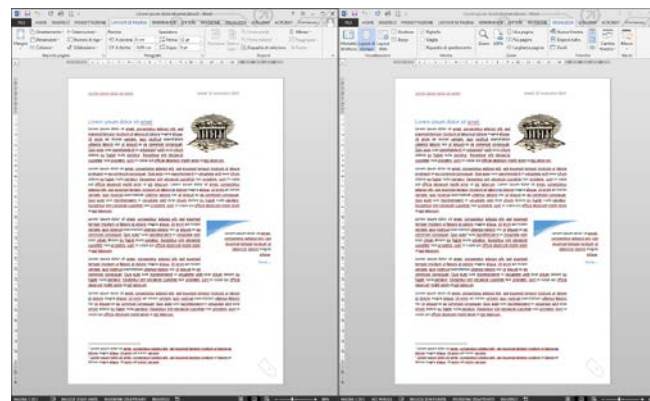
... **Finestra > ...**: permette di gestire le finestre di Word:

...**Nuova finestra**: apre una seconda finestra sullo stesso documento (in modo da poter lavorare contemporaneamente in due punti diversi)

...**Disponi tutto**: affianca sullo schermo tutte le finestre di Word aperte contemporaneamente

...**Dividi**: visualizza contemporaneamente due sezioni del documento

...**Affianca**: permette di affiancare due finestre (di due documenti o dello stesso) per permetterne il confronto (anche con scorrimento sincrono)



## GESTIRE IL TESTO

## INSERIRE TESTO, CANCELLARE, TORNARE INDIETRO

In MS-Word per inserire del testo è sufficiente scrivere e premere INVIO solo quando si intende passare al paragrafo successivo

Per cancellare il testo inserito:

**Canc:** cancella in avanti rispetto alla posizione del cursore

**Backspace (←):** cancella indietro rispetto alla posizione del cursore.

**Insert:** a partire da Word 2007 la modalità di sovrascrittura che si attiva con il tasto "Insert" (o "Ins") della tastiera è stata disabilitata. Volendo, si può riabilitare da **File > Opzioni > Impostazioni avanzate > Opzioni di Modifica > Usa il tasto Ins per controllare la modalità sovrascrittura**

Per annullare le ultime operazioni eseguite, **Pulsante annulla ↶ nella barra di accesso rapido** oppure **CTRL + Z**





## SPOSTARSI VELOCEMENTE NELLA PAGINA

**Frecce direzionali:** permettono di spostarsi di carattere in carattere, di riga in riga

**CTRL + freccia:** sposta di parola in parola, di paragrafo in paragrafo (NB il paragrafo è definito come testo tra due rimandi a capo)

**SHIFT + freccia:** permette di selezionare di carattere in carattere

**SHIFT + CTRL + freccia:** permette di selezionare di parola in parola

**Inizio e fine:** sposta a inizio o fine riga

**CTRL + inizio o fine:** sposta a inizio o fine documento

**SHIFT + CTRL + inizio o fine:** seleziona fino a inizio o fine documento

**Modifica > Trova > Vai** (oppure **F5**): permette di spostarsi a una certa pagina, sezione, ecc.

**NB** In Word il cursore non si sposta con la visualizzazione, ma la visualizzazione si sposta con il cursore. Quindi, se ci si è spostati con le barre di scorrimento e poi si vuole riprendere a scrivere, prima occorre spostare il cursore (con il mouse)!

**NB** Per cancellare di parola in parola, usare **CTRL + Canc** o **CTRL + Backspace**!

## FORMATTAZIONE

Per quanto riguarda Word, "formattare" significa dare una certa "forma", ovvero impostare le caratteristiche estetiche, del testo digitato.

Dalla formattazione possono dipendere anche aspetti molto importanti come la leggibilità, stampabilità e l'aspetto professionale del nostro documento.

È importante, anche solo per sapere dove andare a cercare i singoli comandi, distinguere la formattazione del paragrafo da quella del carattere.

Per fare degli esempi, i comandi più usati per la formattazione sono:

- **Carattere:** grassetto (**CTRL + G**), corsivo (**CTRL + I**), sottolineato (**CTRL + S**).

**NB** Dalla finestra di dialogo **Carattere** è possibile selezionare un tipo e un colore per la sottolineatura

- **Paragrafo:** allineamento a destra, centrato, a sinistra, giustificato.

**NB** Il giustificato spesso appare più "ordinato" sulla pagina ma può creare problemi di spaziature anomale all'interno delle righe. In particolare i problemi più visibili si possono verificare:

- se è disattivata la sillabazione (Scheda **Paragrafo**> **Distribuzione testo**> **Non sillabare**)
- se c'è un rimando a capo manuale (**MAIUSC + Invio**): forza la giustificazione anche sull'ultima riga.

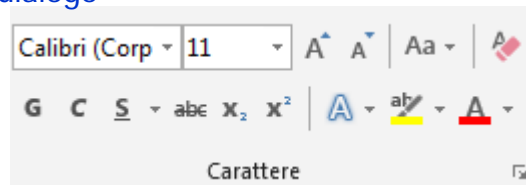
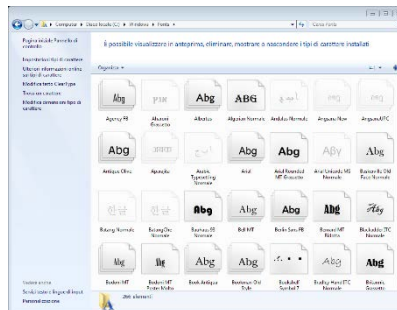
## FORMATTAZIONE: CARATTERE

La barra multifunzione include molti più comandi che permettono di formattare! Si possono esplorare in modo piuttosto intuitivo accedendo ai gruppi della scheda **Home**. Per la formattazione del carattere occorre esplorare il gruppo **Home > Carattere > ...**

**...Tipo di carattere:** è possibile selezionare il tipo di font che si preferisce utilizzare. In caso si voglia utilizzare un font personalizzato occorre salvare il file .ttf nella cartella **C:\Windows\Fonts** del proprio pc

Word 2010 e successivi utilizzano come default il font Calibri, ma tutte le impostazioni di default possono essere modificate cliccando sul pulsante Imposta come predefinito della finestra di dialogo Carattere (vedi slide successive)

**...Evidenziatore:** permette di evidenziare il testo selezionato (se non si è selezionato alcun testo, si può "attivare" lo strumento e utilizzarlo come un evidenziatore normale per selezionare più parti di un documento).



*Il punto tipografico è una famiglia di unità di misura usata in ambito tipografico per definire la dimensione dei caratteri di stampa e la dimensione dell'interlinea.*

*L'esigenza di poter utilizzare nella stessa macchina da stampa caratteri di diversi produttori portò molti tipografici a escogitare soluzioni simili. Il punto tipografico ha quindi assunto varie misure a seconda delle epoche e dei luoghi, finché la diffusione dell'editoria elettronica ha fatto convergere nel punto tipografico PostScript il valore di 1/72 di pollice, pari a 0,35278 mm. Il punto tipografico è indicato con la sigla pt.*

**...Dimensione:** è possibile selezionare oppure digitare un numero di punti (l'unità di misura dei caratteri è il punto tipografico). Sono validi i numeri interi da 1 a 1638 e i mezzi punti A parità di dimensione, due parole scritte in font diversi possono avere dimensioni diverse! È possibile aumentare/diminuire la dimensione agendo anche sugli appositi comandi **A<sup>+</sup> A<sup>-</sup>** (CTRL + < / CTRL + >)

DejaVu Sans, 10 punti

Book Antiqua, 10 punti      *Brush Script MT*, 10 punti

## FORMATTAZIONE: CARATTERE

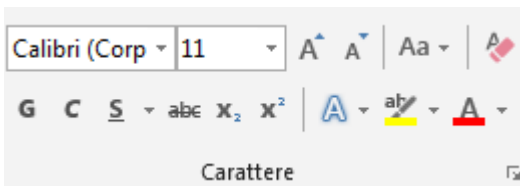
La barra multifunzione include molti più comandi che permettono di formattare! Si possono esplorare in modo piuttosto intuitivo accedendo ai gruppi della scheda **Home**. Per la formattazione del carattere occorre esplorare il gruppo **Home > Carattere > ...**

...**Maiuscole/minuscole**: permette di gestire il maiuscolo / minuscolo del testo selezionato (es: TUTTO MAIUSCOLO, tutto minuscolo, Iniziali Maiuscole, INVERTI,...)

...**Cancela formattazione**: rimuove tutta la formattazione dalla selezione lasciando solo il testo normale non formattato

**Scorciatoie di Formato**: permette di applicare alla selezione, in modo veloce ed immediato gli stili carattere (**Grassetto**, *Corsivo*, Sottolineato) e alcuni effetti carattere (**Barrato**, Pedice, Apice)

...**Colore Carattere**: permettere di scegliere un colore per il testo (tra i colori del Tema, che si aggiorneranno al cambiamento del Tema o applicando un altro colore).



**NB**: per applicare la formattazione (del carattere ma anche del paragrafo) è più semplice selezionare tutto il testo del documento (tre click nell'area di selezione) e applicare il formato desiderato e poi procedere modificando eventuali eccezioni.

## FORMATTAZIONE: CARATTERE

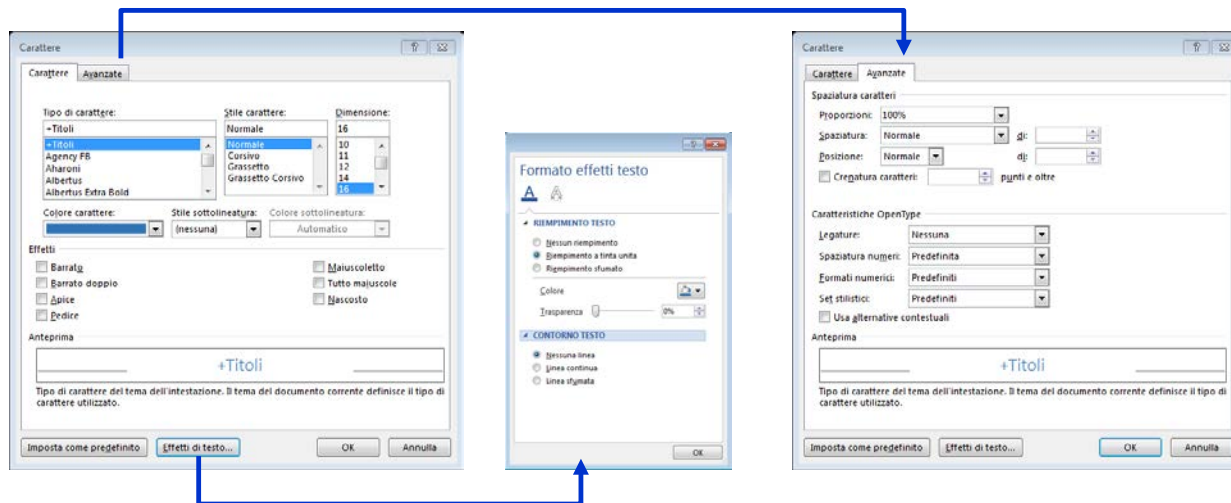
Per accedere alle opzioni avanzate della formattazione del carattere occorre attivare la finestra di dialogo Carattere **Home > Carattere > Altro** (angolo inferiore destro del gruppo) oppure **CTRL + D**.

Tra le opzioni di Effetto della scheda Carattere troviamo **Nascosto**, flaggando questa opzione il testo selezionato sarà nascosto e non sarà visualizzato nel documento a meno che si selezioni l'opzione **Home > Paragrafo > Mostra Tutto** (in tal caso il testo comparirà sottolineato da una linea punteggiata). Il testo nascosto non verrà stampato a meno che sia scelta l'apposita opzione.

Nella scheda Avanzate c'è una sezione dedicata alla spaziatura tra i caratteri (in cui si può gestire la distanza tra i singoli caratteri di una parola e la crenatura).



*In ambito tipografico, con il termine **crenatura** (noto anche con il termine inglese  **Kerning**) si indica la riduzione dello spazio in eccesso fra coppie specifiche di caratteri, attuata al fine di diminuire spazi bianchi antiestetici e dare un aspetto più omogeneo al testo.*



AV Wa  
Senza crenatura

AV Wa  
Con crenatura

## FORMATTAZIONE: PARAGRAFO

Per la formattazione del paragrafo occorre esplorare il gruppo **Home > Paragrafo > ...**

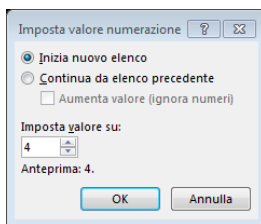
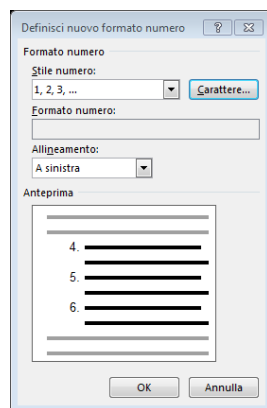
**...Elenchi (puntati / numerati / a più livelli):** cliccando sui tre comandi è possibile inserire un elenco, entrando nel dettaglio è possibile modificare il formato dei punti elenco (scegliendo tra le opzioni disponibili nelle raccolte oppure personalizzando il formato).



NB: nel caso dell'elenco a più livelli è possibile optare per elenchi che comprendono una struttura (ovvero l'abbinamento al livello di uno stile).

Per cambiare livello elenco è sufficiente digitare TAB (o SHIFT + TAB), subito dopo aver inserito un punto.

Qualora si opti per un elenco numerato successivamente all'inserimento di un paragrafo non in elenco, si può richiedere di continuare la numerazione dall'elenco precedentemente inserito o di cominciare da un numero diverso da 1 (selezionando il comando **Imposta valore numerazione...** dal dettaglio del comando).



**...Disposizione del testo:** cliccando sui quattro comandi è possibile scegliere come allineare il testo (a sinistra, al centro, a destra, giustificato).

**NB:** Il formato di paragrafo giustificato può creare, in caso di parole molto lunghe, ampi spazi (poco estetici) tra le parole di un paragrafo. Si può ovviare questo effetto chiedendo a Word di sillabare le parole (ossia andare a capo non per parole intere ma per sillabe) attraverso il comando Layout di **Pagina > Imposta Pagina > Sillabazione > Automatica**

Se si sceglie la sillabazione manuale, Word aprirà una procedura guidata che richiede come sillabare le parole da dividere, tuttavia occorrerà ripetere l'operazione ogni volta che il testo e/o i margini verranno modificati.

**NB:** Nel caso in cui si voglia, al contrario, chiedere che due parole non possano essere

separate su due righe diverse occorre inserire tra loro uno **spazio unificatore** (CTRL + SHIFT + BARRA SPAZIATRICE) al posto del semplice spazio.

**NB:** si può utilizzare la funzionalità Consenti modifiche nel punto di doppio click (**File > Opzioni > Impostazioni avanzati > Opzioni di modifica**) per inserire paragrafi allineati a sinistra/destra/al centro con un semplice doppio click del mouse.

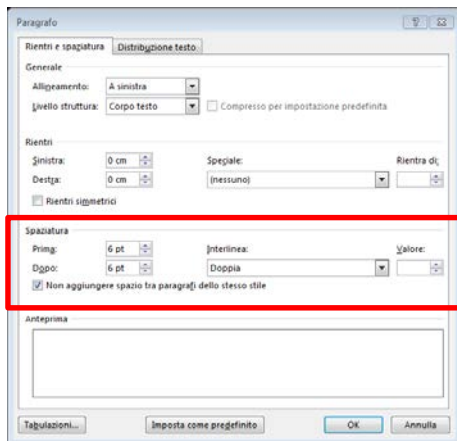
## FORMATTAZIONE: PARAGRAFO

Per la formattazione del paragrafo occorre esplorare il gruppo **Home > Paragrafo > ...**

...**Interlinea**: è lo spazio tra due righe di testo. Si esprime in rapporto alla dimensione del carattere: un'interlinea singola su carattere 10 è pari a 10 punti, un'interlinea doppia sarà pari a 20.

Accedendo al dettaglio di questo comando è possibile inserire spazi prima o dopo il paragrafo (e non tra le singole righe!)

È possibile personalizzare l'interlinea e la spaziatura tra paragrafi entrando nella finestra di dialogo di dettaglio (Opzioni Interlinea ...)



...**Mostra tutto**: Word "scrive" anche spazi, rimandi a capo, interruzioni di pagina e tutto quel che non si deve vedere, ma che ha una collocazione precisa all'interno del foglio: sono i cosiddetti "invisibili".

Per visualizzarli/nasconderli, cliccare sul simbolo di paragrafo in **Home > Paragrafo > Mostra Tutto** (CTRL+MAIUSC+8)

Può essere utile visualizzare gli invisibili per capire come è stato formattato un documento: ad esempio se si trova un testo centrato in modo anomalo ... è possibile che non sia stato centrato in modo corretto, ma utilizzando spazi e/o tabulazioni.



Selezionando questa modalità è possibile visualizzare anche eventuale **Testo Nascosto**. Per nascondere del testo **Home > Carattere** (CTRL+D) flag su Nascosto (la presenza di testo nascosto viene evidenziata dalla funzione **File > Informazioni > Controllo documento**)

...**Ordina**: ordina alfabeticamente il testo selezionato o ordina numericamente i dati

... **Sfondo**: colora lo sfondo del testo o del paragrafo selezionato

... **Bordo**: permette di aggiungere un bordo a singole parole o interi paragrafi

## FORMATTAZIONE: PARAGRAFO

Per accedere alle opzioni avanzate della formattazione del paragrafo occorre attivare la finestra di dialogo Paragrafo **Home > Paragrafo > Altro** (angolo inferiore destro del gruppo).

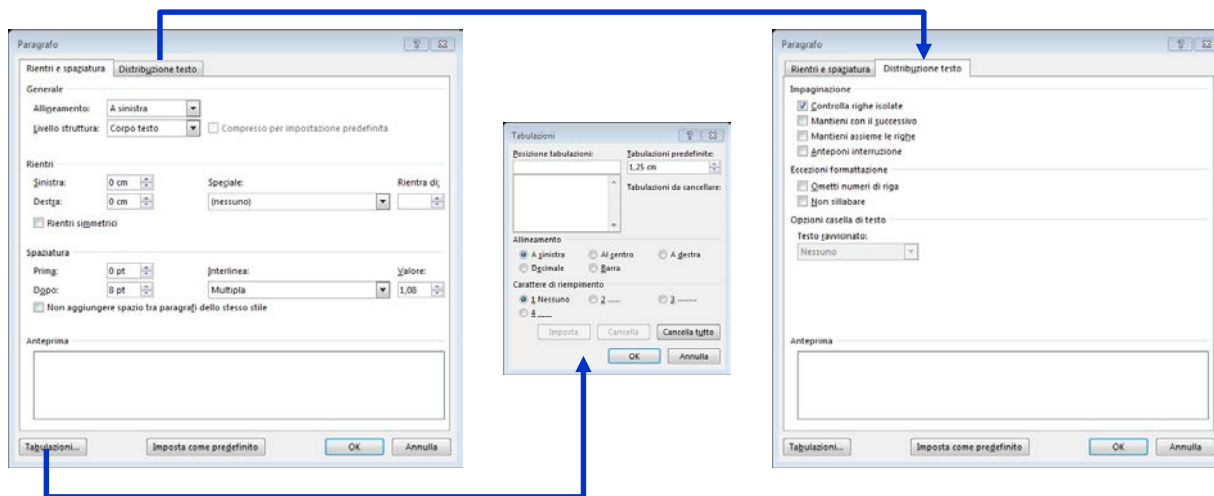
Nella scheda Rientri e Spaziatura oltre a gestire l'interlinea è possibile gestire i rientri di paragrafo (anche modificabili attraverso i due comandi   ) e le tabulazioni → vedi pagine successive.

Nella scheda Distribuzione Testo si possono impostare eccezioni alla formattazione del documento:

- ☑ **Ometti numeri di riga**: non conteggia le righe del paragrafo qualora sia attivata l'opzione **Layout di pagina > Imposta pagina > Numeri di riga**
- ☑ **Non sillabare**: nel caso sia impostata la sillabazione automatica/manuale, non permette la sillabazione del paragrafo selezionato

Nella scheda Distribuzione Testo si può controllare l'impaginazione dei paragrafi (ossia come si devono comportare i paragrafi a cavallo tra due pagine o tra due colonne):

- ☑ **Controlla righe isolate**: evita che si presentino righe vedove o righe orfane (permette la separazione del paragrafo solo a coppie di righe all'inizio o alla fine)
- ☑ **Mantieni con il successivo**: non permette di separare due paragrafi
- ☑ **Mantieni assieme le righe**: non permette la divisione dello stesso paragrafo
- ☑ **Anteponi interruzione**: imposta l'interruzione di pagina/colonna prima del paragrafo





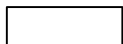
## MARGINI, RIENTRI E TABULAZIONI

I **margin**i riguardano la pagina e sono impostati nel layout di pagina (**Layout di pagina > Imposta pagina > Margini**): definiscono i "bordi" dove non sarà possibile inserire testo.

- È possibile modificarli anche trascinando l'area grigia più scura nei righelli.
- Le immagini e gli altri oggetti invece possono andare oltre i margini. Tuttavia, occorre tenere conto del fatto che le stampanti comuni non sono in grado di stampare "al vivo" e quindi ci sarà sempre un bordo bianco intorno alla pagina stampata.

I **rientri** riguardano il paragrafo e sono impostati da **Home** oppure **Layout di pagina > Paragrafo > Altro** (freccia nell'angolo in basso a destra del gruppo) . È possibile scegliere un rientro normale oppure speciale (prima riga o sporgente), a destra o sinistra.

- È possibile modificare i rientri anche attraverso i "triangolino grigi" sul righello orizzontale (per visualizzare il righello **Visualizza > Mostra > Righello**), oppure con i pulsanti **Aumenta / riduci rientro** selezionando l'icona corrispondente all'interno della Scheda **Paragrafo** (solo rientro normale a sinistra):



- **Rientro prima riga**: consente di far iniziare la prima riga di testo di un paragrafo in corrispondenza di questo indicatore



- **Rientro sporgente**: consente di far iniziare la seconda e le righe successive di testo del paragrafo in corrispondenza di questo indicatore sul lato sinistro del righello

- **Rientro sinistro**: consente di rientrare il testo in corrispondenza di questo indicatore

- **Rientro destro**: consente di portare a capo il testo nel momento in cui raggiunge questo indicatore sul lato destro del righello

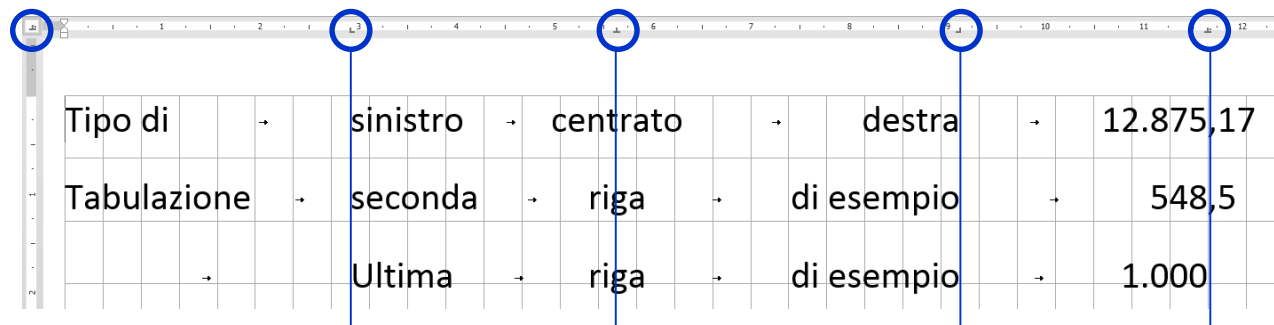
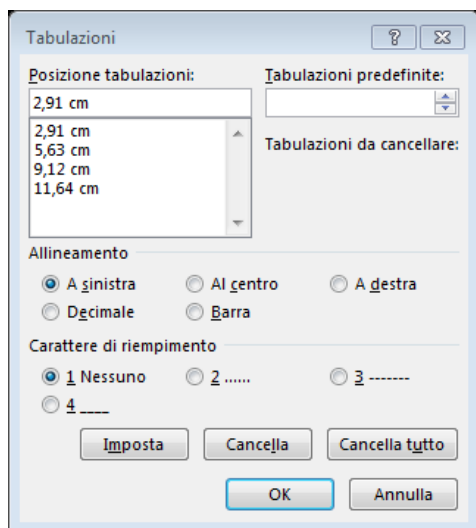
Le **tabulazioni** riguardano le singole lettere o parole e possono essere inserite in qualsiasi punto di una riga.

## FORMATTAZIONE: LE TABULAZIONI

Le tabulazioni in realtà sono dei “segnaposto” sulla larghezza della pagina: con il tasto TAB ci si sposta al segnaposto successivo.

Il modello di Word prevede tabulazioni regolari lungo la lunghezza a una distanza predefinita (1,25 cm come indicato dalle tacche grigie sotto il righello orizzontale), ma è possibile modificare questo aspetto: **Home > Paragrafo > Tabulazioni... > Tabulazioni predefinite.**

Inoltre è possibile aggiungere ulteriori tabulazioni, dare un allineamento diverso al testo e selezionare un carattere di riempimento.



*Originariamente il tabulatore nacque sulle macchine da scrivere meccaniche per facilitare l'inserimento di quantitativi fissi di spazio, come nel caso della scrittura delle tabelle. Per ovviare al dover premere ripetutamente sulla barra spaziatrice, fu inserito nelle macchine da scrivere un meccanismo regolabile per far avanzare il carrello fino al suo arresto nelle posizioni prefissate, o "punti di tabulazione". Successivamente furono inseriti due tasti che servivano rispettivamente ad impostare le posizioni di arresto del carrello per il tabulatore ed a cancellare tale impostazioni. La precisione dell'incolonnamento era assicurata dalla dimensione identica di ogni carattere, spazio incluso.*

## FORMATTAZIONE: GLI STILI

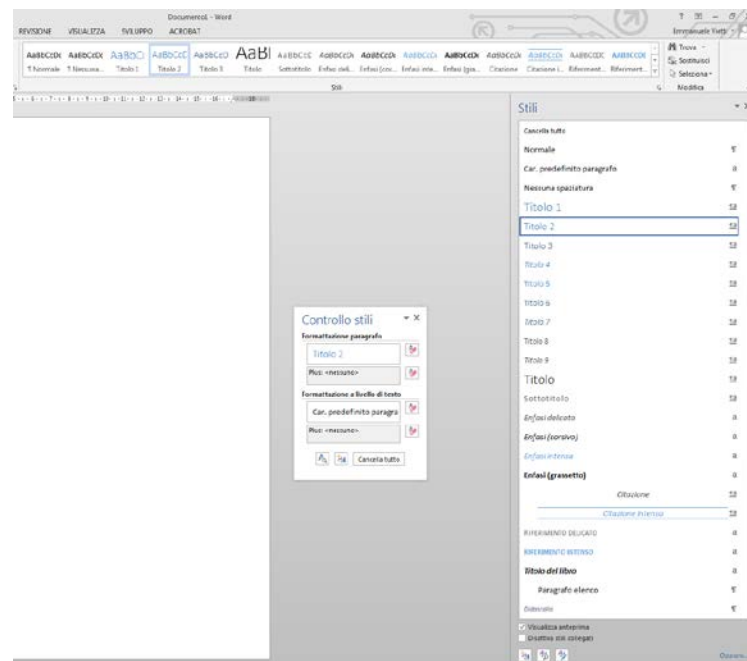
Quando si applica la formattazione di carattere o la formattazione di paragrafo si influisce solamente sui caratteri o sui paragrafi selezionati. Se si cambia idea sulla formattazione, occorre cambiare manualmente la formattazione in ogni punto in cui è stata applicata.

Utilizzando invece gli Stili sarà possibile operare in modo molto più veloce, garantendo omogeneità, modificando direttamente le impostazioni dello stile applicato, oppure sostituendo uno stile con un altro. **Creare uno "stile" significa definire tutte le caratteristiche di un paragrafo e/o di un carattere e dare un nome a quel "modello" di caratteristiche.**

In seguito sarà possibile così formattare parti diverse del testo in modo coerente, richiamando semplicemente lo stile impostato.

**NB Copia formattazione** copia anche il nome dello stile.

La raccolta degli stili è disponibile in **Home > Stili**, per visualizzare tutti gli stili disponibili occorre aprire il Riquadro stili cliccando sulla freccia nell'angolo in basso a destra del gruppo e successivamente cliccando su Opzioni e selezionando Tutti gli stili.



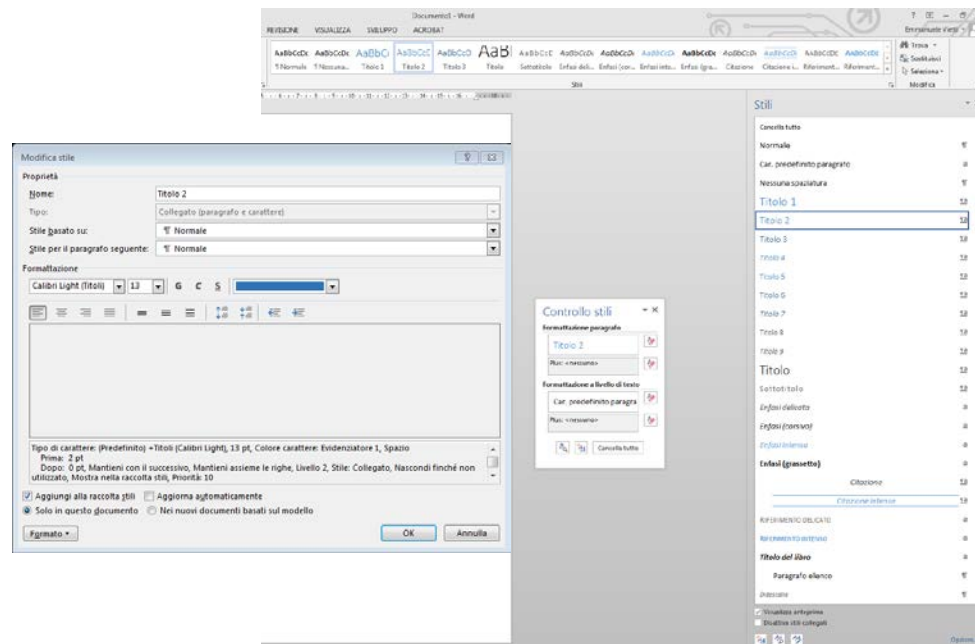
## FORMATTAZIONE: GLI STILI

Il Riquadro Stili permette di:

- Selezionare e applicare gli stili esistenti
- Inserire gli stili nella raccolta del gruppo
- Modificare gli stili esistenti
- Verificare l'applicazione
- Creare nuovi stili ed eliminarli

Gli stili si dividono in:

- **Stili Paragrafo** (si applicano all'intero paragrafo)
- **Stili Carattere** (si applicano al testo selezionato e prevalgono sullo stile paragrafo)
- **Stili Collegati** (stili ibridi applicabili sia a tutto il paragrafo che ad una selezione)



**NB:** L'utilizzo degli stili Titolo, Titolo1, Titolo 2, etc. è fondamentale per poter utilizzare le funzioni di riferimento (es: Sommari).

**NB:** il colore, il carattere, e gli effetti possono dipendere dal tema applicato e quindi variare al variare del Tema.

## IMPOSTARE LE PAGINE E IL DOCUMENTO

Nella scheda **Layout di pagina > Imposta pagina >...** è possibile gestire le impostazioni di impaginazione del documento:

... **Margini**: selezionando tra le opzioni disponibili oppure impostando margini personalizzati

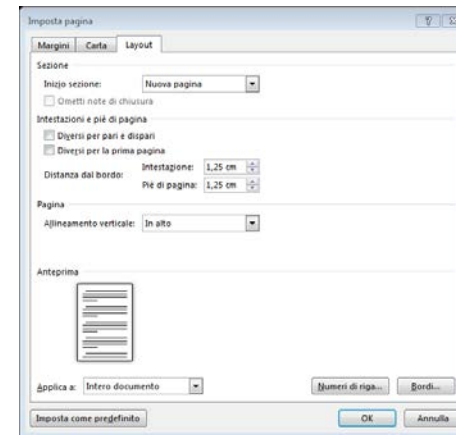
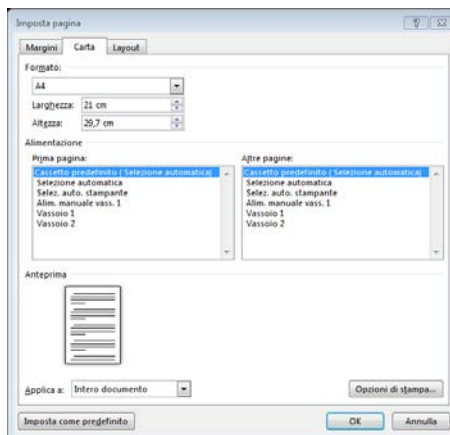
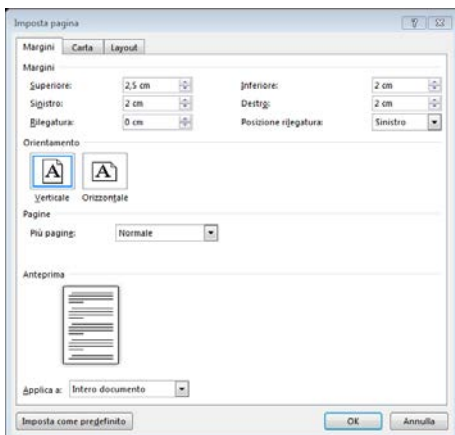
... **Orientamento**: pagina orizzontale o verticale

... **Dimensioni**: selezionando il formato (es: A4, A3,...)

... **Numeri di riga**: permette di visualizzare i numeri di riga (scegliendo tra diverse opzioni)

Accedendo alla finestra di dialogo Imposta Pagina (**Layout di pagina > Imposta pagina > Altro**) è possibile accedere alle impostazioni avanzate, tra le altre cose sarà possibile:

- Applicare le impostazioni scelte a: Tutto il documento, solo alla sezione corrente, da questo punto in poi
- Impostare un bordo (cornice) di pagina (cliccando sul **pulsante Bordi... nella scheda Layout**)
- Salvare le impostazioni come predefinito: si applicheranno ai nuovi documenti che si apriranno in futuro sul PC (cliccando sul **pulsante Imposta come predefinito**)



## ORGANIZZARE IL TESTO IN COLONNE

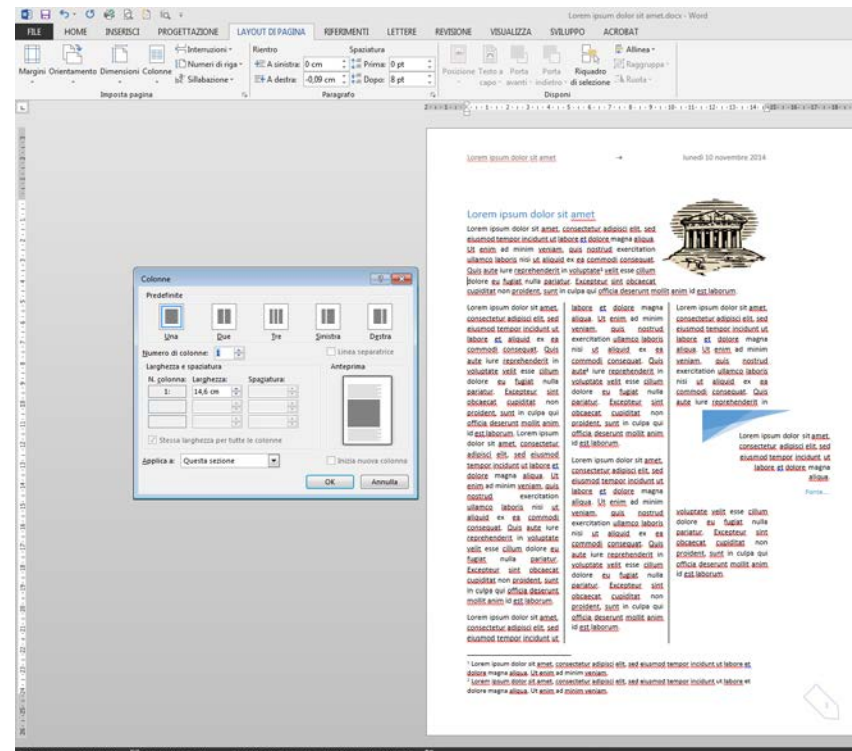
Nella scheda **Layout di pagina > Imposta pagina > Colonne** è possibile richiedere a Word di organizzare il testo in due o più colonne.

Si possono selezionare le opzioni disponibili oppure accedere al menù di personalizzazione. Nella finestra dialogo **Colonne** è possibile:

- Indicare il numero di colonne
- Inserire una linea separatrice tra le colonne
- Definire la larghezza di ciascuna colonna

La distribuzione del testo nella colonna segue le normali regole di formattazione dei paragrafi e lo spazio ai lati può essere gestito regolando i margini.

Se si desidera interrompere il testo in una colonna per passare a quella successiva senza essere arrivati alla fine è possibile inserire un'interruzione di colonna (**Layout di pagina > Imposta pagina > Interruzioni > Colonna**)



## IMPOSTARE LE PAGINE E IL DOCUMENTO: LE INTERRUZIONI

**Interruzione di pagina:** salta alla pagina successiva. (**Layout di pagina > Imposta pagina > Interruzioni > Pagina**)

**Interruzione di sezione:** delimita due sezioni nel documento. La nuova sezione può iniziare nella stessa pagina o in quella successiva (o nella successiva pari o dispari). Le sezioni possono essere gestite quasi come documenti separati sotto il punto di vista della formattazione (**Layout di pagina > Imposta pagina > Interruzioni > Interruzioni di sezione**)

## IMPOSTARE LE PAGINE E IL DOCUMENTO: I TEMI

Il Tema è una novità introdotta da Office 2007.

I Temi permettono di dare a qualsiasi documento un aspetto coerente e di grande impatto, in pochissimi secondi.

I temi si “esprimono” in tre aspetti: colori, tipi di caratteri ed effetti. È possibile selezionare combinazioni diverse di questi tre aspetti manualmente (**Progettazione > Formattazione documento > pulsanti Colori/Tipi di caratteri/Effetti**) oppure selezionare combinazioni già salvate nei temi disponibili (**Progettazione > Formattazione documenti > Temi > ...**)

Naturalmente è possibile anche salvare le proprie impostazioni preferite come nuovo tema (**Progettazione > Temi > Salva tema corrente...**).

**NB:** Se vuoi eliminare un Tema salvato, apri Esplora Risorse e individua la cartella C:\Users\

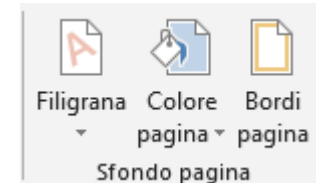
## IMPOSTARE LE PAGINE E IL DOCUMENTO: GLI SFONDI

Attraverso la scheda **Progettazione > Sfondo pagina >...** è possibile impostare:

... **Filigrana**: consente di inserire testo fantasma sullo sfondo pagina

... **Colore Pagina**: consente di modificare il colore della pagina con diversi effetti

... **Bordi pagina**: consente di modificare o aggiungere un bordo / cornice alla pagina



---

## CONSIGLI SU FORMATTAZIONE E STRUTTURA

### Formattazione semplice

Nel preparare un testo che sarà poi impaginato da un professionista, di solito è bene tenere la formattazione del documento il più semplice possibile. In tal modo si facilita il lavoro all'impaginatore, che deve attenersi a un progetto grafico già predefinito.

Per esempio: usare un solo tipo di carattere, una sola dimensione, un solo colore – a meno che le variazioni possano essere realmente utili.

### Elementi previsti

Se si sta preparando un articolo per una pubblicazione, sarà certamente apprezzato un documento che ne rispetti l'impostazione formale.

Per esempio: è presente un occhiello? una bibliografia di approfondimento? una biografia dell'autore? il testo è strutturato in sezioni, e se sì: le sezioni prevedono titoletti? alcuni passaggi possono essere evidenziati in grassetto?



## TROVA, SOSTITUISCI, SELEZIONA

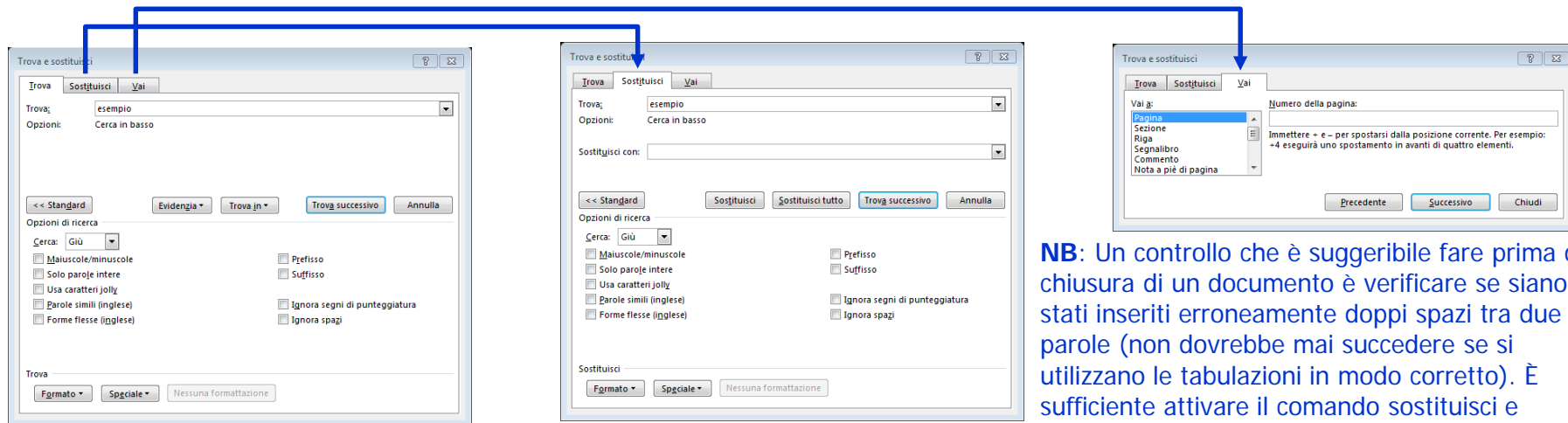
Nella scheda **Home > Modifica >...** sono disponibili alcuni comandi che agevolano l'individuazione delle occorrenze di testo e/o di oggetti all'interno del documento e alla loro eventuale modifica:

... **Trova**: attiva il Riquadro Spostamento che permette di inserire un testo e visualizzarne le diverse occorrenze. Se lo strumento non fosse sufficiente è possibile accedere alla ...Ricerca avanzata... che apre una finestra di dialogo Trova e sostituisci, in cui sono disponibili funzioni di ricerca avanzata (es: Case sensitive, Ignora spazi, caratteri jolly,...)

... **Sostituisci**: attiva la finestra di dialogo che permette di sostituire le occorrenze di testo (una alla volta – pulsante **Sostituisci** – oppure in un'unica procedura – pulsante **Sostituisci tutto**)

...**Trova > Vai**: permette di spostarsi velocemente tra pagine e oggetti del documento.

... **Seleziona**: permette di attivare il Riquadro Selezione. Una funzione interessante per agire sulla formattazione è **> Seleziona tutto il testo con formattazione simile...**



The image displays three screenshots of the 'Trova e sostituisci' dialog box in MS Word, illustrating the 'Trova', 'Sostituisci', and 'Vai' tabs. Blue arrows indicate the flow from the first two tabs to the third.

- Trova e sostituisci - Trova:** Shows search options like 'Cerca in basso', 'Standard', 'Evidenzia', 'Trova in', 'Trova successivo', and 'Annulla'. It includes search criteria such as 'Cerca: Giù', 'Maiuscole/minuscole', 'Solo parole intere', 'Usa caratteri jolly', 'Parole simili (inglese)', 'Forme flessive (inglese)', 'Prefisso', 'Suffisso', 'Ignora segni di punteggiatura', and 'Ignora spazi'.
- Trova e sostituisci - Sostituisci:** Shows search and replacement options, including 'Sostituisci', 'Sostituisci tutto', 'Trova successivo', and 'Annulla'. It includes search criteria similar to the 'Trova' tab and a 'Sostituisci con:' field.
- Trova e sostituisci - Vai:** Shows a list of document elements to navigate to, including 'Pagina', 'Sezione', 'Riga', 'Segnalibro', 'Commento', and 'Nota a piè di pagina'. It includes a 'Numero della pagina:' field and buttons for 'Precedente', 'Successivo', and 'Chiudi'.

**NB:** Un controllo che è suggeribile fare prima della chiusura di un documento è verificare se siano stati inseriti erroneamente doppi spazi tra due parole (non dovrebbe mai succedere se si utilizzano le tabulazioni in modo corretto). È sufficiente attivare il comando sostituisci e sostituire il doppio spazio con lo spazio singolo e far girare la procedura (Sostituisci tutto) fino a quando non saranno più rilevate occorrenze.

## COPIA, INCOLLA, INCOLLA SPECIALE, TAGLIA

Per riorganizzare il testo all'interno del documento sono disponibili diverse funzioni:

- È possibile semplicemente trascinare con il mouse il testo selezionato in un'altra posizione (verificare che la funzionalità sia abilitata in **File > Opzioni > Impostazioni avanzate > Opzioni di modifica > Consenti trascinamento del testo**)
- Se si è impostata una struttura (vedi sezione successiva), è possibile spostare intere sezioni in **Visualizza > Visualizzazioni > Struttura** agendo direttamente sui raggruppamenti
- Si possono utilizzare le funzioni classiche di copia (CTRL+C), taglia (CTRL+X), incolla (CTRL+V) e incolla speciale disponibili nella scheda **Home > Appunti**. Cliccando sul **Home > Appunti > Altro** (freccia nell'angolo in basso a destra del gruppo) sarà attivato il Riquadro Appunti che permette di gestire cosa incollare (nella posizione del cursore).

**NB:** per gestire il formato standard con cui Word incolla (CTRL+V) si può operare in **File > Opzioni > Impostazioni avanzate > Taglia, copia, incollamento**

### Taglio, copia e incollamento

Incollamento nello stesso documento:

Mantieni formattazione origine (impostazione predefinita) ▼

Incollamento tra documenti:

Mantieni formattazione origine (impostazione predefinita) ▼

Incollamento tra documenti in caso di conflitto tra le definizioni degli stili:

Usa stili di destinazione (impostazione predefinita) ▼

Incollamento da altre applicazioni:

Mantieni formattazione origine (impostazione predefinita) ▼

Inserisci/incolla immagini:

In linea con il testo ▼

Mantieni elenchi puntati e numerati se si incolla testo con l'opzione Mantieni solo il testo

Usa il tasto INS per incollare

Mostra pulsante Opzioni Incolla quando si incolla contenuto

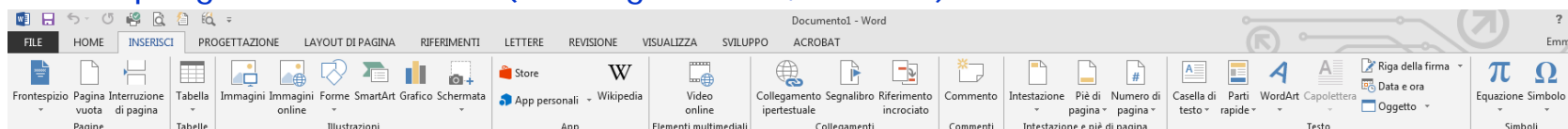
Taglia e incolla logico ⓘ

Impostazioni...

## INSERIRE OGGETTI

## INSERIRE OGGETTI

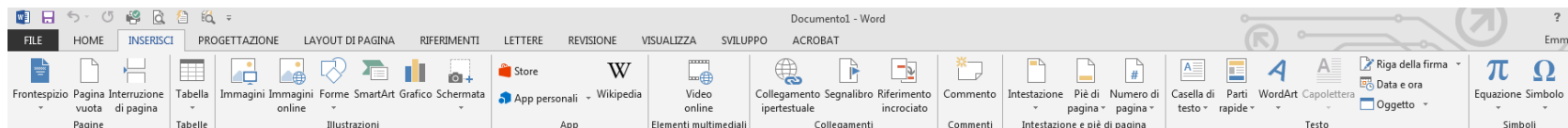
È possibile Inserire oggetti nel documento (scheda **Inserisci > Pagine, Tabelle, Illustrazioni, App, Elementi multimediali, Collegamenti, Commenti, Intestazioni e piè di pagina, Testo, Simboli**): per ognuno di questi oggetti, al momento dell'inserimento verranno abilitate le schede contestuali necessarie per gestirne i contenuti (es: Progettazione, Formato).



Alcune informazioni utili:

- **Frontespizio**: è possibile inserire una copertina al documento selezionando tra quelli disponibili oppure ricercando modelli applicabili su Office.com (**Inserisci > Pagina > Frontespizio >...**)
- **Tabelle / Grafici**: è possibile collegarsi a fogli di Ms-Excel (**Inserisci > Tabelle > Foglio di Calcolo Excel** oppure **Inserisci > Illustrazioni > Grafico**): Word aprirà una cartella di lavoro che sarà automaticamente salvata con il documento. Nel caso del grafico è possibile richiedere di lavorare direttamente su Ms-Excel (cliccando sull'icona **Modifica dati in MsExcel**)
- **Tabelle**: è possibile creare tabelle selezionando numero di righe e colonne (**Inserisci > Tabelle > Inserisci Tabella**) oppure disegnarle a mano libera (**Inserisci > Tabelle > Disegna Tabella**) oppure selezionare un formato disponibili tra le tabelle veloci (**Inserisci > Tabelle > Tabelle veloci**). La formattazione applicata sarà quella del Tema, si potranno scegliere Stili Tabella diversi dalla scheda contestuale Progettazione.
- **Tabelle**: è possibile convertire testo normale allineato per mezzo di tabulazione in una Tabella (**Inserisci > Tabelle > Converti testo in tabella...**)

## INSERIRE OGGETTI

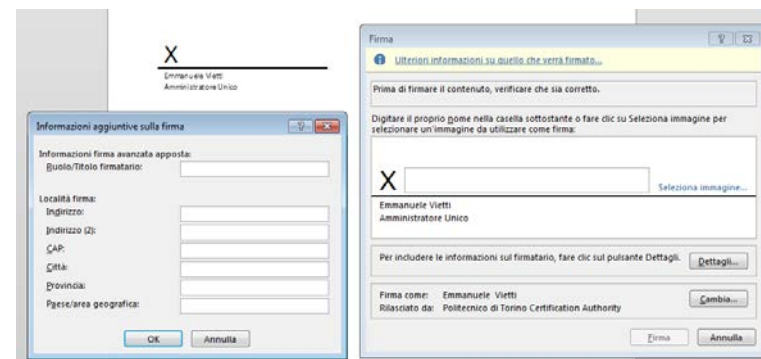


(...segue...) Alcune informazioni utili:

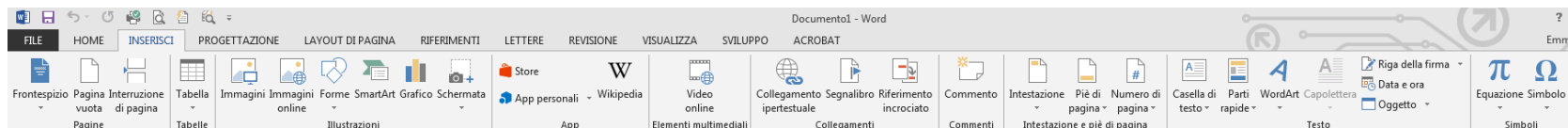
- **Equazioni:** il comando sostituisce (da Office 2010) l'utilizzo di Microsoft Equation. Le equazioni si differenziano dagli elementi grafici in quanto si tratta di formule matematiche accuratamente rappresentate (**Inserisci > Simboli > Equazione**).
- **Wikipedia:** cliccando sul comando **Inserisci > App > Wikipedia** si apre il riquadro Wikipedia che permette di ricercare sul sito definizioni e informazioni e inserirle nel documento (copia e incolla).
- **Oggetti** (inteso come altri file): permette di inserire altri file incorporati nel documento (**Inserisci > Testo > Oggetto**). Solitamente si intende incorporare file già esistenti, per fare ciò selezionare l'opzione **Crea da File** e poni il flag su **Collega** (Word inserisce nel documento un'immagine del contenuto del file. L'immagine verrà collegata al file in modo che le modifiche apportate vengano riflesse nel documento)
- **Testo da altri file:** permette di importare testo da altri file (**Inserisci > Testo > Oggetto > Testo da file**).
- **Riga della firma:** permette di impostare il documento per la sottoscrizione con certificato digitale (**Inserisci > Testo > Oggetto > Riga della Firma**).

30/11/2014

X *Emmanuele Vietti*  
Emmanuele Vietti  
Amministratore Unico  
Firmato da: Emmanuele Vietti



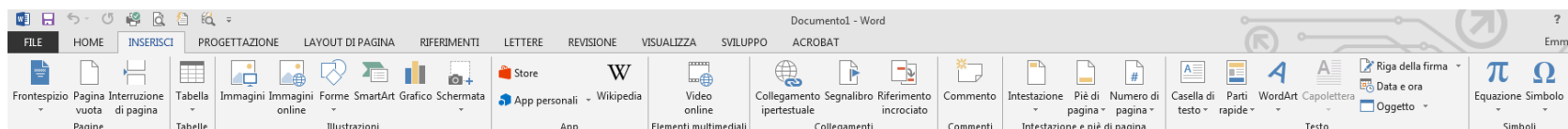
## INSERIRE OGGETTI



(...segue...) Alcune informazioni utili:

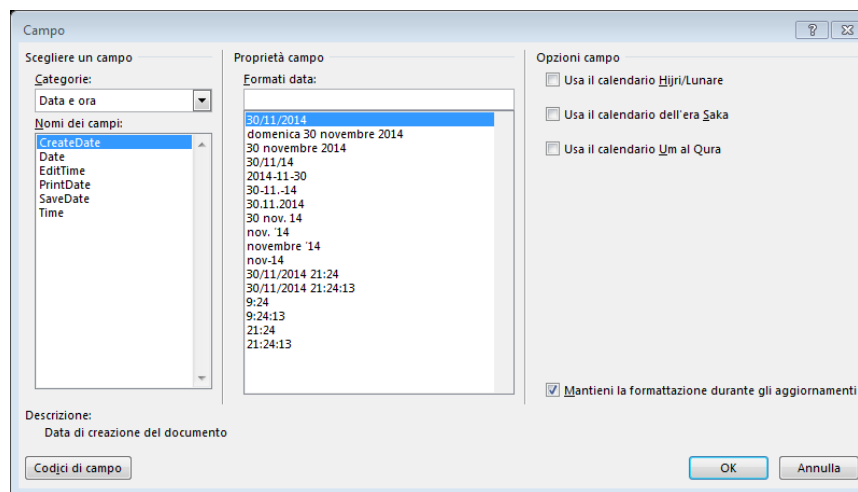
- **Immagini:** tra le opzioni è possibile scegliere di inserire una delle schermate aperte nel pc (**Inserisci > Immagini > Schermata**) NB: se la schermata è disponibile (ALT + TAB) non è quindi necessario uscire dal programma (tasto Stamp). NB: è possibile anche ritagliare la schermata - quella immediatamente dietro al documento Word (**Inserisci > Immagini > Schermata > Ritaglio Schermata**)
- **Immagini:** è possibile attingere dalle librerie On line per inserire immagini non protette da diritti di autore (**Inserisci > Immagini > Immagini online**)
- **Segnalibri:** un segnalibro consente di assegnare un nome ad un punto specifico di un documento (**Inserisci > Collegamenti > Segnalibro**).
- **Riferimenti incrociati:** è possibile creare riferimenti ad elementi quali titoli, figure e tabelle inserendo un riferimento incrociato quale *vedi Titolo1 / Tabella5 etc* (**Inserisci > Collegamenti > Riferimento incrociato**). Il testo del riferimento si aggiornerà all'aggiornarsi dell'oggetto, così come la sua posizione.
- **Intestazioni e piè di pagina:** in questo gruppo è possibile personalizzare le intestazioni e i piè di pagina (**Inserisci > Intestazione e piè di pagina > ...**). Inserendo uno qualsiasi di questi oggetti si attiverà la scheda **Strumenti Intestazione e piè di pagina** in cui è possibile personalizzare ulteriormente il layout (applicando ad esempio solo a pagine pari / dispari, oppure escludendo la prima pagina). La gestione di queste funzionalità avviene spesso attraverso l'impostazione di interruzione di sezione (le intestazioni e i piè di pagina possono o meno essere collegati alla sezione precedente, se non lo sono possono essere modificati senza influire su quanto fatto sulle sezioni precedenti).

## INSERIRE OGGETTI



(...segue...) Alcune informazioni utili:

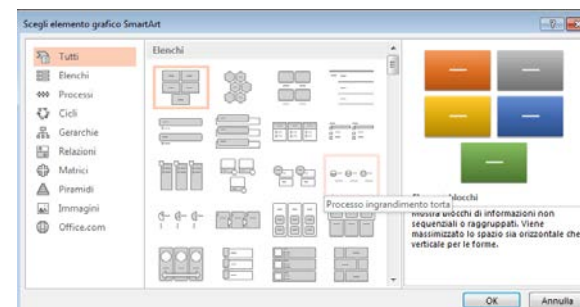
- **Caselle di testo**: se si vuole mettere in evidenza un contenuto (es: intestazioni o citazioni) è possibile inserire una casella di testo selezionando tra i diversi formati e layout già disponibili (**Inserisci > Testo > Caselle di testo**) oppure disegnandola sulla base delle proprie esigenze.
- **Parti Rapide**: tra questi oggetti è possibile salvare blocchi di testo preimpostati (es: firma) oppure inserire dati dalle proprietà del documento o attraverso l'uso dei Campi (**Inserisci > Testo > Parti Rapide > Campi**). L'utilizzo dei campi permette di inserire elementi dinamici che possono essere aggiornati automaticamente (es: date in diversi formati e tipologie).
- **Capolettera**: crea una lettera maiuscola di grandi dimensioni all'inizio di un paragrafo (**Inserisci > Testo > Capolettera**).



## INSERIRE OGGETTI: SMARTART

(...segue...) Alcune informazioni utili:

- **SmartArt**: gli elementi grafici SmartArt permettono di comunicare informazioni visivamente e comprendono elenchi grafici, diagrammi di processo, organigrammi ... (**Inserisci > Illustrazioni > SmartArt**). Selezionando il comando si aprirà una finestra di dialogo che permette di scegliere la tipologia più adatta alle proprie esigenze.

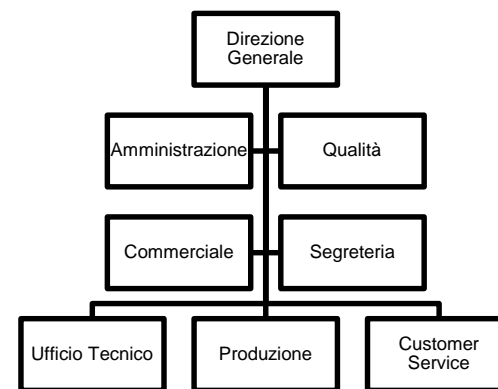


Nell'inserimento delle informazioni negli SmartArt ricordati di premere **Freccia GIU'**, se premi invio creerai un nuovo punto elenco, se premi **TAB** trasformi il punto elenco in un punto elenco di secondo livello.

Per un aspetto più ordinato non digitare alcun segno di punteggiatura alla fine del testo nelle forme dei diagrammi.

La larghezza e l'altezza delle forme nel diagramma, e la dimensione del carattere, cambiano per adeguarsi alla lunghezza delle voci digitate.

È possibile modificare lo SmartArt applicato (**Strumenti SmartArt > Progettazione > Layout**). Se hai inserito più testo di quello che può contenere il nuovo layout, il testo non viene mostrato ma viene memorizzato.



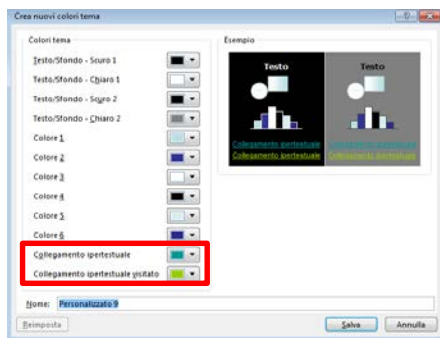


## INSERIRE OGGETTI: I COLLEGAMENTI

(...segue...) Alcune informazioni utili:

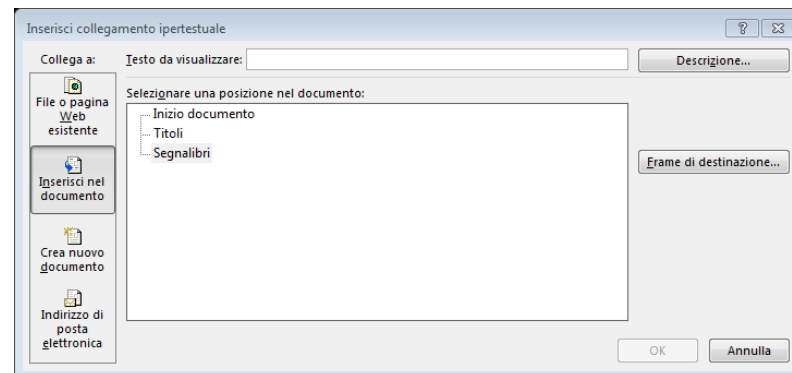
- **Collegamenti Iperestuali:** è possibile collegare un'immagine, una forma o semplicemente un testo a una pagina web, ad un file esterno al documento, ad un indirizzo di posta o a una posizione del documento stesso – titoli e segnalibri (**Inserisci > Collegamenti > Collegamento ipertestuale**).

Il testo appare sottolineato per indicare che si tratta di un collegamento ipertestuale (Word applica il colore abbinato ai collegamenti ipertestuali nel Tema in uso, per modificarlo **Progettazione > Varianti > Colori > Personalizza colori ...**)



**NB:** Per attivare i link CTRL + click

**NB:** Per eliminare un collegamento ipertestuale: **Inserisci > Simboli > Collegamento ipertestuale > Rimuovi Collegamento**

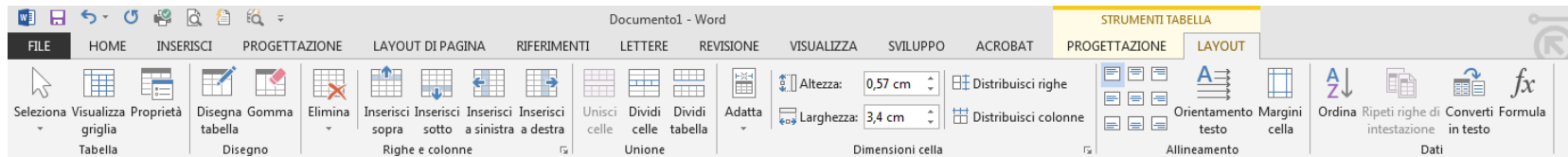


**NB:** Tutti i collegamenti ipertestuali sono mantenuti anche quando il documento viene salvata in formato PDF (**File > Esporta > Crea documento PDF/XPS**)

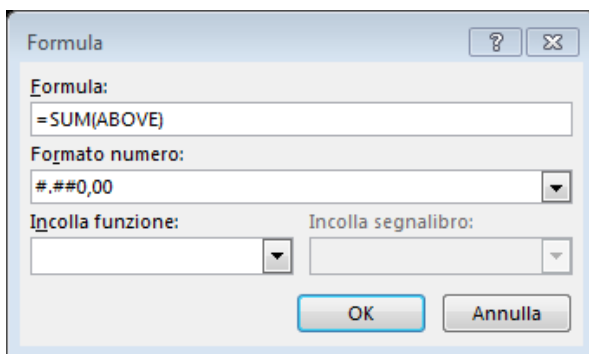


## INSERIRE OGGETTI: TABELLE CON CALCOLI

- **Tablelle:** è possibile far effettuare calcoli semplici all'interno di una tabella (**Strumenti Tabella > Layout > Dati > Formula**), per digitare direttamente la formula nella tabella **CTRL + F9**



- Nel campo Formula occorre inserire la formula preceduta dal segno = utilizzando le funzioni disponibili (vedi pagina successiva) eventualmente attingendo dalla tendina Incolla funzione
- Nelle Formule possono essere utilizzati i segnaposto
- Nel campo Formato numero occorre specificare il formato con cui si desidera che venga proposto il risultato.



Per sommare i numeri...	Formula da digitare nella casella Formula
Sopra la cella	=SUM(ABOVE)
Sotto la cella	=SUM(BELOW)
Sopra e sotto la cella	=SUM(ABOVE;BELOW)
A sinistra della cella	=SUM(LEFT)
A destra della cella	=SUM(RIGHT)
A sinistra e a destra della cella	=SUM(LEFT;RIGHT)
A sinistra e sopra la cella	=SUM(LEFT;ABOVE)
A destra e sopra la cella	=SUM(RIGHT;ABOVE)
A sinistra e sotto la cella	=SUM(LEFT;BELOW)
A destra e sotto la cella	=SUM(RIGHT;BELOW)

## INSERIRE OGGETTI: TABELLE CON CALCOLI – LE FUNZIONI

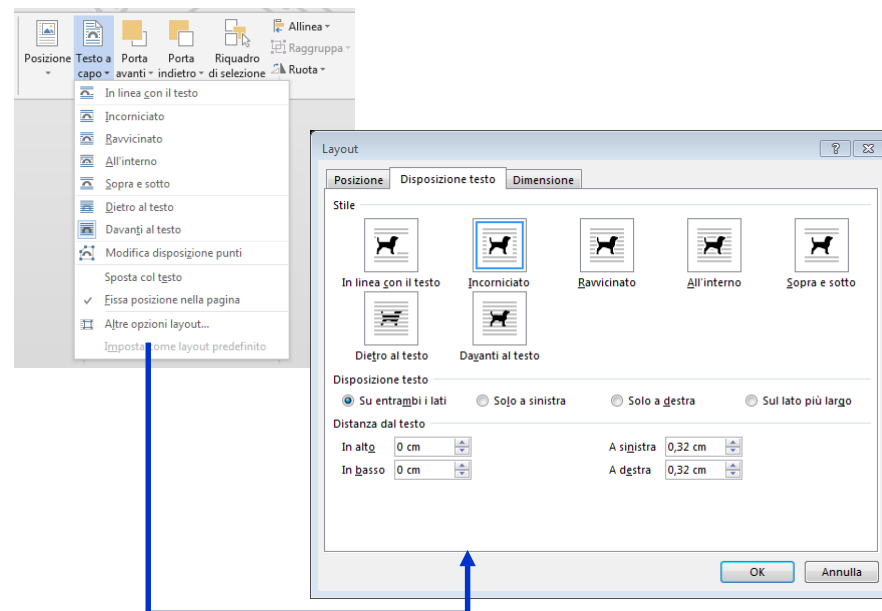
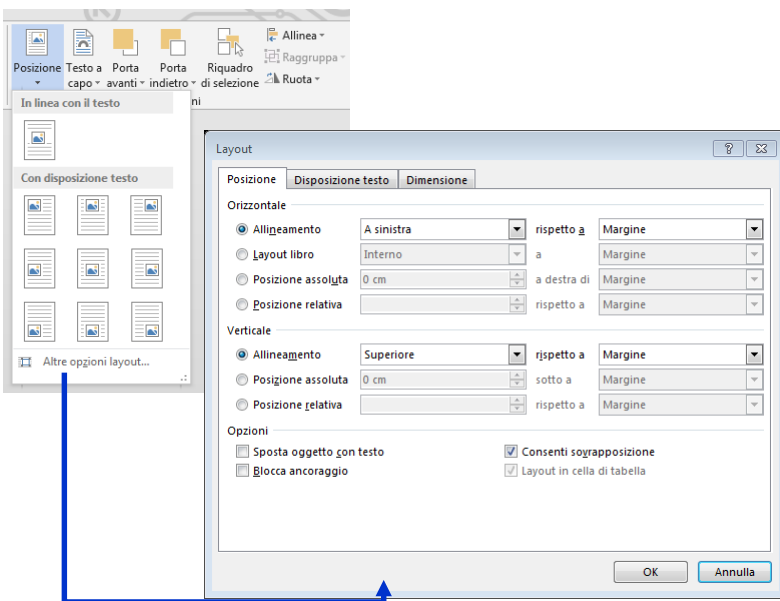
Funzione	Scopo
ABS()	Calcola il valore assoluto del valore indicato nelle parentesi.
AND()	Restituisce un valore che indica se tutti gli argomenti indicati nelle parentesi sono VERI.
AVERAGE( )	Calcola la media degli elementi identificati nelle parentesi.
COUNT( )	Calcola il numero di elementi identificati nelle parentesi.
DEFINED()	Il risultato indica se l'argomento all'interno delle parentesi è definito. Restituisce 1 se l'argomento è stato definito e non restituisce errori, 0 se l'argomento non è stato definito o restituisce un errore.
FALSE	Non accetta alcun argomento e restituisce sempre 0.
IF()	Valuta il primo argomento. Restituisce il secondo argomento se il primo è vero. Restituisce il terzo argomento se il primo è falso. Nota Sono obbligatori tre argomenti.
INT()	Arrotonda il valore nelle parentesi per difetto all'intero più vicino.
MAX( )	Restituisce il valore massimo degli elementi identificati nelle parentesi.
MIN( )	Restituisce il valore minimo degli elementi identificati nelle parentesi.
MOD()	Accetta due argomenti (numeri o valori che restituiscono numeri). Restituisce il resto della divisione del secondo argomento per il primo. Se il resto è 0 (zero), restituisce 0,0
NOT()	Accetta un argomento. Indica se l'argomento è vero. Restituisce 0 se l'argomento è vero, 1 se è falso. Viene utilizzata principalmente all'interno di una formula IF.
OR()	Accetta due argomenti. Restituisce 1 se entrambi sono veri, 0 se entrambi sono falsi. Viene utilizzata principalmente all'interno di una formula IF.
PRODUCT( )	Calcola il prodotto degli elementi identificati nelle parentesi.
ROUND()	Accetta due argomenti, il primo deve essere un numero o a un valore che restituisce un numero, il secondo deve essere un numero intero o un valore che restituisce un numero intero. Il primo argomento viene arrotondato al numero di cifre specificato dal secondo argomento. Se il secondo argomento è maggiore di zero (0), il primo argomento viene arrotondato per difetto al numero specificato di cifre. Se il secondo argomento è zero (0), il primo argomento viene arrotondato per difetto al numero intero più vicino. Se il secondo argomento è negativo, il primo argomento viene arrotondato per difetto a sinistra del decimale.
SIGN()	Accetta un solo argomento che deve essere un numero o un valore che restituisce un numero. Indica se l'elemento identificato nelle parentesi è maggiore di, uguale o oppure minore di zero (0). Restituisce 1 se il valore è maggiore di zero, 0 se uguale a zero, -1 se minore di zero.
SUM()	Calcola la somma degli elementi identificati nelle parentesi.
TRUE()	Accetta un argomento. Indica se l'argomento è vero. Restituisce 1 se l'argomento è vero, 0 se è falso. Viene utilizzata principalmente all'interno di una formula IF.

## INSERIRE OGGETTI: POSIZIONARE GLI OGGETTI

Una volta inserito un oggetto sarà necessario posizionarlo nella pagina. L'oggetto viene inserito nel punto in cui si trova il cursore, tuttavia può essere ancorato al testo oppure avere una posizione fissa nella pagina (sempre però nella pagina in cui il testo si trova):

Per definire la posizione dell'oggetto nella pagina agire sui comandi della scheda contestuale **Strumenti dell'Oggetto > Formato > Disponi > Posizione**, e selezionare una delle casistiche disponibili oppure accedere alle impostazioni avanzate

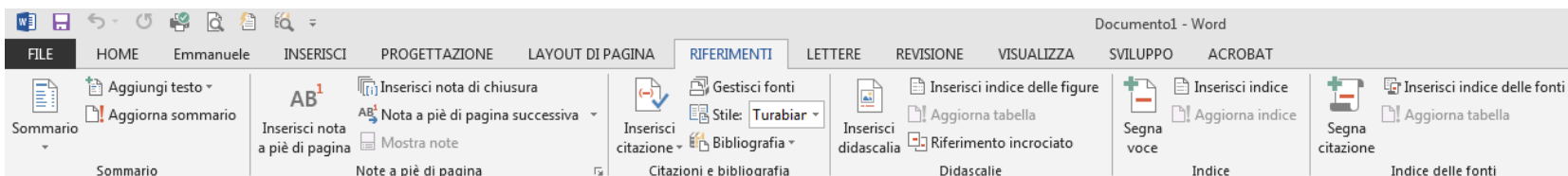
Per definire il comportamento del testo intorno all'oggetto agire sui comandi della scheda contestuale **Strumenti dell'Oggetto > Formato > Disponi > Testo a capo**, e selezionare una delle casistiche disponibili oppure accedere alle impostazioni avanzate



## GESTIRE I RIFERIMENTI

## GLI STRUMENTI DI RIFERIMENTO

Se si creano documenti lunghi e si vuole facilitare i lettori nella ricerca delle informazioni ci si può affidare agli strumenti di riferimento (scheda **Riferimenti** >...):



... **Sommario**: permette di inserire un sommario con i titoli e i numeri di pagina dei capitoli

... **Note e piè di pagina**: permette l'inserimento di approfondimenti in forma di note a piè di pagina o a fine documento (di chiusura).

... **Indice**: permette di inserire indici analitici per verificare in che sezioni del documento sono trattati determinati argomenti

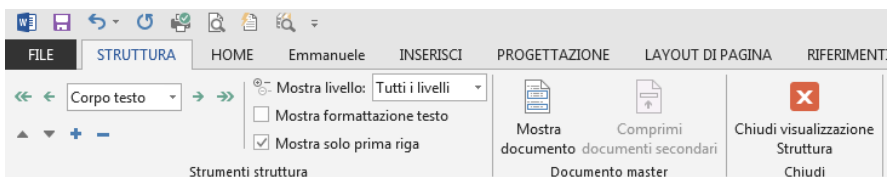
... **Citazioni e bibliografie**: permette di inserire riferimenti a testi esterni (secondo le principali convenzioni di citazione) e creare automaticamente una bibliografia

... **Didascalie**: permette di inserire ed indicizzare didascalie a tabelle e figure, attivando la funzionalità di riferimento incrociato

## GLI STRUMENTI DI RIFERIMENTO: IL SOMMARIO

Per inserire un sommario occorre necessariamente creare un documento utilizzando gli stili Titolo, Titolo 1, Titolo2, ... (per indicare la gerarchia dei paragrafi).

La gerarchia impostata sarà visualizzabile e modificabile in visualizzazione struttura, agendo sui comandi della scheda **Struttura > Strumenti struttura**



Per impostazione predefinita, il riquadro dell'area stile risulta nascosto. Per visualizzarlo **File > Opzioni > Impostazioni avanzate > Visualizzazione > Larghezza riquadro area di stile nella visualizzazione Bozza e Struttura** inserire 2,5 cm

## GLI STRUMENTI DI RIFERIMENTO: IL SOMMARIO

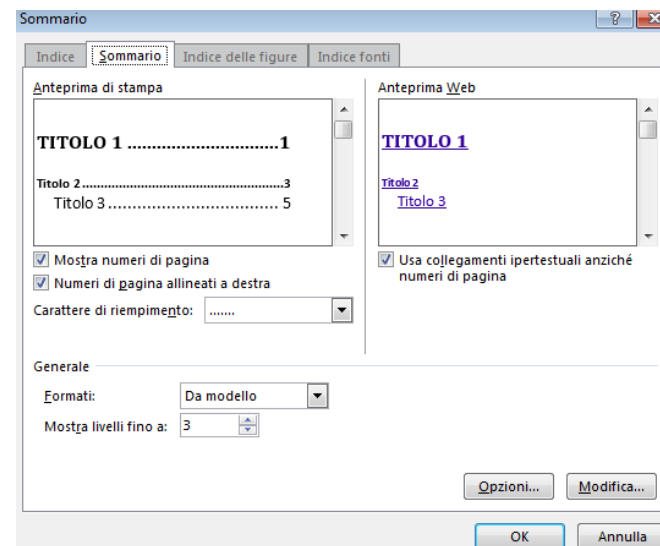
Una volta impostata la struttura del documento per inserire il sommario sarà sufficiente selezionare **Riferimenti > Sommario > Sommario** optando per una soluzione automatica oppure **Riferimenti > Sommario > Sommario > Sommario personalizzato** qualora si volesse personalizzare l'output (agendo sui numeri di pagina, sul numero di livelli, e sulla formattazione del sommario stesso).

Per aggiornare il Sommario è sufficiente fare **click dx** su una voce e selezionare **Aggiorna campo!**, Word chiederà se si vogliono aggiornare solo i numeri di pagina o tutto il sommario.

**NB:** Per aggiungere altre voci al sommario è sufficiente applicare lo stile corrispondente, oppure selezionare il testo e selezionare **Riferimenti > Sommario > Aggiungi testo** e procedere con l'aggiornamento del sommario.

### Procedure d'ufficio

AMMINISTRAZIONE GENERALE.....	1
Informazioni di contatto.....	2
Figura 1.....	2
Attrezzature.....	2
Ufficio.....	3
Figura 2.....	3
Magazzino.....	3
Sistema telefonico.....	3
Ordini fornitura.....	4
Cancelleria, Carta intestata, Fatture, Bolle, Ricevute.....	4
Forniture.....	4
SPEDIZIONE.....	5
Ricevimento pacchi.....	5
Pacchi da spedire.....	6
Pacchi da confezionare e spedire.....	6
Elaborazione ordini.....	6
Accettare un ordine.....	6
Creare una fattura.....	8
Elaborare una fattura.....	8
Guida di riferimento rapido sulle spedizioni.....	9
CONTABILITÀ.....	9
Responsabile tenuta libri.....	10
Contabile.....	10
Programma di contabilità.....	10
Banca.....	10





## LA STAMPA UNIONE

## LA STAMPA UNIONE

La **Stampa Unione** permette di creare documenti personalizzati.

Il processo **Stampa Unione** combinerà le informazioni statiche contenute in un **Documento principale** con le informazioni variabili di un altro documento **Origine dati**. Le potenzialità e i campi di applicazione del processo **Stampa Unione** possono essere i più svariati. Si potrà ad esempio predisporre l'invio di una nota informativa personalizzata ai propri clienti e la stampa delle etichette senza dover inserire manualmente tutti i nomi e cognomi ed indirizzi.

Il **Documento principale** contiene il testo statico che verrà visualizzato in tutti i documenti uniti (ad esempio lettere, buste, etichette, messaggi di posta elettronica). Al suo interno saranno impostati dei segnaposti detti **Campi Unione** che indicano a Word dove inserire le informazioni variabili.

L'**Origine dati** è un documento strutturato che contiene set di informazioni (record) in formato prevedibile. E' possibile creare una nuova origine dati contestualmente allo sviluppo del processo Stampa Unione o attingere a database esistenti quali:

- Tabelle Word
- Elenco contatti Outlook
- Foglio lavoro Excel
- Tabelle database Acces

## LA STAMPA UNIONE: PROCEDURA GUIDATA

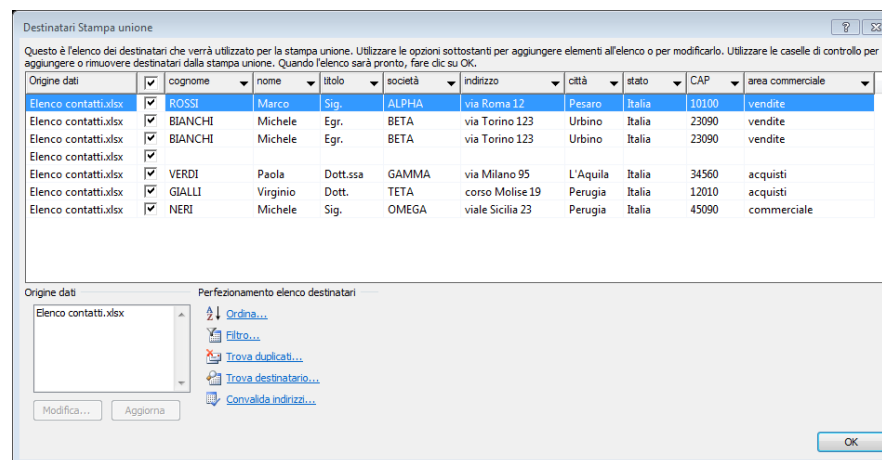
Per avviare il processo di **Stampa Unione** avviare **Lettere > Inizia stampa unione > Creazione guidata stampa unione**. Si aprirà il riquadro attività Stampa Unione. Seguire i passaggi indicati:

1. Definire il tipo di documento che si vuole redigere (lettera, messaggio posta elettronica, buste, etichette)
2. Scelta del documento di partenza (usa documento corrente, inizia da modello, inizia da documento esistente)
3. Definizione dell'origine dati: permette tre opzioni di selezione dei destinatari (usa elenco esistente, usa contatti di Outlook, crea nuovo elenco)

**Usa elenco esistente > Sfoglia** selezionare il file di origine dati, Word aprirà il file Origine dati

Con **> Modifica elenco destinatari** potremo operare come segue:

- Validare manualmente i destinatari apponendo o togliendo il Flag nella relativa casella
- Ordinare l'elenco contatti (per campi, alfabeticamente o numericamente, crescente o decrescente)
- Filtrare la base dati per campi
- Trovare i duplicati (permette di evitare invii multipli alla stessa persona)
- Trovare destinatari (permette di ricercare destinatari tramite parole chiave)



**NB:** Poiché i nomi di campo sono utilizzati anche come campi unione nel documento principale, non possono contenere spazi vuoti. Per renderli leggibili utilizza la maiuscola per ogni parola (es: CodicePostale) oppure sostituisci lo spazio con un underscore (es: Codice\_postale).

## LA STAMPA UNIONE: PROCEDURA GUIDATA

Per avviare il processo di **Stampa Unione** avviare **Lettere > Inizia stampa unione > Creazione guidata stampa unione**. Si aprirà il riquadro attività Stampa Unione. Seguire i passaggi indicati:

4. Composizione lettera (potremo decidere quali campi unione fare comparire nel testo: Blocco di indirizzo, Formula di apertura, Affrancatura elettronica, Altro)
5. Anteprima, Word ci fornisce un anteprima della generazione dei documenti personalizzati e sarà possibile scorrere tutti i documenti generati

Con **Lettere > Inserisci Campi > Evidenzia campi unione** potremo abilitare la visualizzazione evidenziata dei campi unione

- Potremo aggiungere ulteriori Campi unione presenti nel file Origine dati con **Lettere > Inserisci Campi > Inserisci campo unione**
  - Potremo modificare il posizionamento e la formattazione dei Campi unione con gli strumenti classici di Word
  - Dal riquadro attività Stampa Unione sarà ancora possibile operare modifiche al file origine dati **> Modifica elenco destinatari** o escludere il destinatario visualizzato agendo sul pulsante **> Escludi destinatario**
6. Completamento unione, agendo dal riquadro attività Stampa unione sarà possibile inviare direttamente alla stampante i documenti generati **> Stampa** oppure generare un file indipendente e modificabile contenente tutti i documenti **> Modifica singole lettere**.

**NB:** Il file così generato conterrà tutti i dati esportati come testo semplice. I contatti e gli indirizzi non saranno più collegati al file di Origine dati

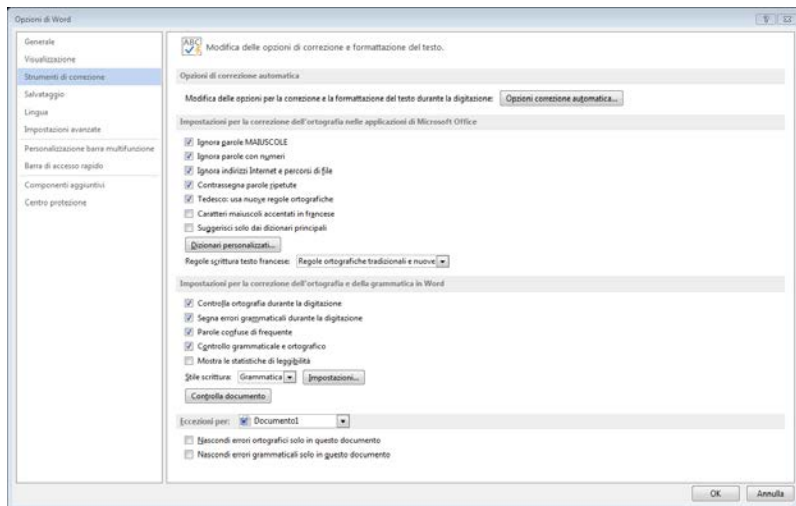
## REVISIONARE E COLLABORARE AD UN TESTO

## REVISIONARE IL DOCUMENTO

Nella redazione di un documento Word mette a disposizione preziosi strumenti che faciliteranno la corretta stesura del testo dal punto di vista ortografico e grammaticale.

Le funzionalità degli strumenti di correzione sono personalizzabili accedendo alla finestra di dialogo **File > Opzioni > Strumenti di correzione**. Agendo sulle varie opzioni sarà possibile personalizzare le funzionalità di correzione:

- È possibile indicare a Word di ignorare durante il controllo ortografico particolari tipologie di parole (TUTTE MAIUSCOLE, parole contenenti NUM3R1, indirizzi web e percorsi di rete)



- È possibile indicare a Word di contrassegnare parole ripetute nel testo (una di seguito seguito all'altra)
- Attivare le funzionalità di **correzione automatica dell'ortografia** durante la digitazione del testo

**Indicatori di errore:** In fase di digitazione, al termine della battitura di una parola seguita dalla barra spaziatrice, Word in caso di errori attiverà degli indicatori. La parola contenete l'errore apparirà sottolineata da una linea zigzagata. Il colore rosso indica un errore ortografico mentre il colore verde segnalerà un errore grammaticale.

Per correggere l'errore si può ridigitare la parola corretta oppure cliccando tasto dx del mouse sulla parola possiamo farci suggerire da Word le possibili correzioni. Al click destro di aprirà un menù con i tasti di scelta rapida: sarà quindi possibile scegliere uno dei vocaboli suggeriti da Word (in alto in grassetto), decidere di ignorare l'errore o nel caso la parola sia digitata correttamente ma non riconosciuta dal programma, decidere di aggiungerla al vocabolario in modo tale che Word non la segnali più come errore nel testo a seguire. Questa funzionalità può essere molto utile per evitare inutili segnalazioni di errore su parole ripetute più volte nel documento.

**NB:** queste opzioni si applicano di default a tutti i documenti di Word (attenzione quindi a quando si modificano, perché verranno mantenute anche nei documenti aperti successivamente dallo stesso PC).

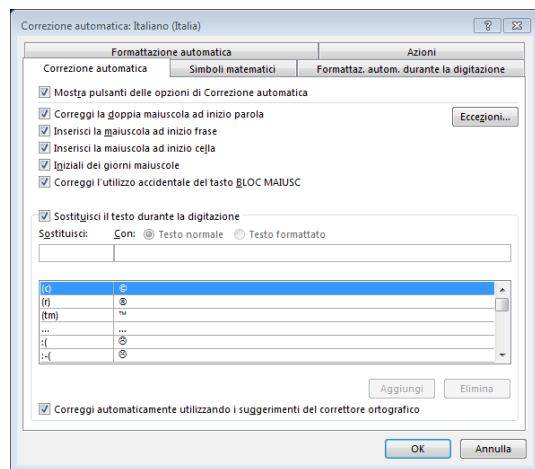
**NB:** se si vuole escludere la correzione ortografica e/o grammaticale solo dal documento aperto, si potrà agire nella sezione Eccezioni per: selezionando il documento.

## REVISIONARE IL DOCUMENTO: CORREZIONE AUTOMATICA

Word inoltre prevede tutta una serie di funzionalità di **Correzione Automatica**: per gestire il comportamento dell'applicativo occorre agire nella finestra di dialogo **File > Opzioni > Strumenti di correzione > Opzioni di correzione automatica...**

Attraverso questo strumento Word corregge tutta una serie di errori di battitura (es. eccezione in eccezione) e di formattazione in automatico. Nel caso si voglia deliberatamente scrivere la parola in maniera errata si può tornare alla parola digitata facendo click sul pulsante **Annulla (CTRL+Z)** prima di digitare la parola seguente.

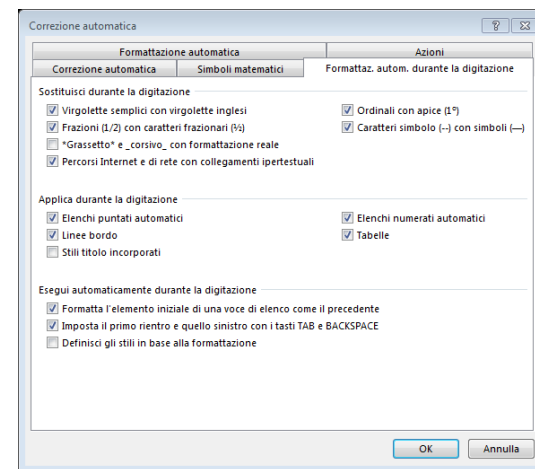
Nel caso scrivessimo frequentemente in maniera erronea una parola che Correzione Automatica non riconosce, sarà possibile aggiungerla dalla **finestra di dialogo Correzione Automatica**, scheda Correzione Automatica.



Nella **scheda Correzione Automatica**, inoltre, è possibile modificare il comportamento di Word nella gestione delle lettere maiuscole ad inizio parola (in testo e in tabelle) e del BLOC MAIUSC.

Nella **scheda Formattazione automatica durante la digitazione** è possibile modificare il comportamento di Word nella gestione della formattazione, ad esempio:

- Inserimento di frazioni
- Inserimento collegamenti ipertestuali
- Gestione degli apici nei numeri ordinali



## REVISIONARE IL DOCUMENTO: CONTROLLO ORTOGRAFICO

Gli strumenti di Correzione Automatica agiscono puntualmente in fase di digitazione del testo. Per Revisionare nella sua interezza un testo in fase di Revisione sarà più opportuno agire attraverso il comando **Revisione > Strumenti di correzione > Controllo ortografia e grammatica**. Word esaminerà l'intero documento e attraverso il Riquadro Controllo ortografia e grammatica segnalerà gli errori riscontrati, valutando le possibili opzioni di correzione.

**N.B.** E' bene rileggere sempre il documento con attenzione, il controllo ortografico e grammaticale di Word sono strumenti utili per la redazione di un documento, ma non sono infallibili. Una parola ortograficamente corretta inserita al posto di un'altra non può essere rilevata da Word. Ad esempio le frasi «il cane abbaia» e il «il caso abbaia» risulteranno egualmente corrette per il programma.

## REVISIONARE IL DOCUMENTO: SCEGLIERE LE PAROLE GIUSTE

Nella redazione di un testo potremmo aver bisogno di investigare meglio il significato di un termine o voler cercare un sinonimo o un termine associato per sostituire una parola ripetuta più volte. Word ci fornisce alcuni strumenti utili per la scelta delle parole più adatte. Tutte le funzioni esposte in seguito sono anche accessibili attraverso apposite scorciatoie (click col **pulsante dx del mouse** sulla parola scelta potremo selezionare nella finestra di scelta rapida)

**Revisione > Strumenti di correzione > Definisce**: permette di cercare definizioni nei dizionari on line disponibili (attenzione al momento non è disponibile il dizionario Italiano).

**Revisione > Strumenti di correzione > Thesaurus** : Word aprirà il Riquadro Thesaurus che ci suggerirà una serie di sinonimi disponibili nel suo vocabolario, in alternativa la ricerca del sinonimo potrà essere effettuata on-line selezionando tale funzionalità dall'apposito menù a tendina. **NB**: La navigazione da una parola ai diversi sinonimi è facilitata dalla possibilità di selezionare il sinonimo con il mouse e cercare i suoi sinonimi.

**Riquadro Ricerche (ALT+click sx)**: è un riquadro interattivo che permette di utilizzare gli strumenti di Definizione, Thesaurus, Traduzione, Ricerca su motori on line. Facendo click su Opzioni ricerche al fondo del riquadro attività Ricerche potremo specificare quali materiali di riferimento utilizzare e altre risorse Internet disponibili in elenco.



## REVISIONARE IL DOCUMENTO: TRADURRE PAROLE O TESTI

Word mette a disposizione del redattore strumenti avanzati di traduzione multilingue. Questi comandi possono essere applicati a singole parole o parti di testo. Facendo click col pulsante dx del mouse su un testo / parola selezionato, selezionare **Revisione > Lingua > Traduci** : si aprirà il riquadro attività Ricerche impostato in modalità traduttore in cui potremo interagire con i dizionari disponibili e con strumenti on-line per la ricerca di traduzioni in varie lingue.

I comandi di traduzione sono disponibili in maniera più estesa nel gruppo comandi **Revisione > Lingua**

E' possibile tradurre l'intero documento agendo su **Revisione > Lingua > Traduci > Traduci documento**, Word invierà il documento al servizio gratuito Microsoft Translator ed affiancherà al testo originale una finestra contenente la traduzione.

E' possibile tradurre una selezione di testo agendo su **Revisione > Lingua > Traduci > Traduci testo selezionato** e visualizzarne i risultati nel riquadro attività Ricerche

Agendo su **Revisione > Lingua > Traduci > Mini traduttore** sarà possibile attivare / disattivare il Mini-Traduttore. L'attivazione consentirà di visualizzare la traduzione di una parola / selezione in automatico posizionandosi sopra di essa con il cursore del mouse. Sarà possibile copiare la parola o la frase tradotta o ascoltarne la pronuncia audio. Cliccando sul pulsante espandi si aprirà il riquadro attività Ricerche.

Per impostare la Lingua in cui cercare le traduzioni selezionare **Revisione > Lingua > Traduci > Scegli lingua traduzione**. Potranno essere impostate lingue differenti per il Mini-traduttore e per le traduzioni del documento / testo selezionato

**NB:** E' bene utilizzare gli strumenti on-line di traduzione a supporto e non in sostituzione di un traduttore professionista.

## CARTELLE E BATTUTE

La **cartella** è un'unità di misura usata nel settore editoriale e corrisponde a un certo numero di battute. Una **battuta** è un qualsiasi carattere digitato sulla tastiera.

Per il redattore e l'impaginatore è importante sapere di quante battute (o, semplificando, cartelle) è un testo perché solo così possono prevedere quanto sarà lungo una volta impaginato. Considerando infatti la gran varietà di formattazioni e impaginazioni possibili, parlare di "pagine" avrebbe poco senso.

**Quante battute ci sono in una cartella? Dipende.** A seconda del settore, del tipo di contributo e delle prassi aziendali, una cartella può variare tra le 1.000 e le 2.000 battute. Per questo è importante chiarire a quale standard si sta facendo riferimento.

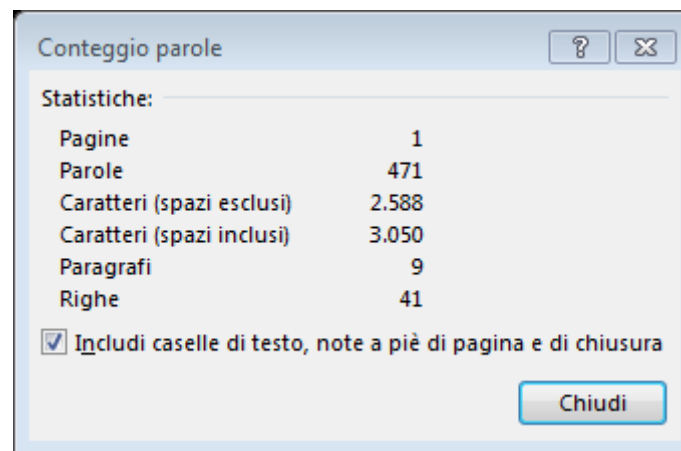
**Lo spazio è una battuta? Dipende.** Anche in questo caso è necessario specificare: una cartella da 1.500 battute spazi inclusi è più "corta" di una spazi esclusi.

### Revisione > Strumenti di correzione > Conteggio parole

apre una finestra di dialogo che presenta tutte le statistiche del documento: numero di righe, paragrafi, parole, caratteri (ovvero battute) con o senza spazi.

Se una parte del testo è selezionata, il conteggio si riferirà solo a quella.

Il contatore parole è sempre visibile nella barra di stato posta in basso all'estremità sinistra della finestra. Nel caso non ci sia nessuna selezione di testo attiva, Word indicherà il totale complessivo delle parole contenute nel documento. Selezionando invece una parte del testo, ad es. un frase, Word indicherà il numero di parole contenute nella selezione rapportate alle parole totali.



## REVISIONARE: I COMMENTI

Uno strumento utile alle revisione del documento sono i commenti. Per inserire i commenti occorre selezionare il testo a cui il commento si riferisce e utilizzare il pulsante **Revisione > Commenti > Nuovo commento** e digitare il testo nella casella del commento. Word evidenzierà il testo del documento e la finestra commento nello stesso colore.

Per visualizzare i commenti basta scorrere il documento, nel caso di documenti lunghi sarà più agevole agire sui comandi **Revisione > Commenti > Precedente / Successivo**.

Un commento può essere modificato cliccando sull'area commenti e potrà essere eliminato agendo su **Revisione > Commenti > Elimina**.

In un documento possono essere inseriti commenti di più autori. Per visualizzare il nome del revisore, la data e l'ora di inserimento è sufficiente posizionare il puntatore del mouse sull'area commenti o sul testo commentato. Per rispondere ad un commento di un altro revisore è sufficiente aggiungere del testo all'area commenti o inserire un nuovo commento sulla stessa selezione di testo.

Il nome utente e le iniziali del revisore coincidono con quanto impostato in **File > Opzioni > Generale > Nome utente / iniziali**. E' possibile modificare tali impostazioni oltre che dal percorso descritto anche direttamente dal scheda Revisioni agendo su **Revisioni > Altro** (freccia in basso a dx del gruppo) **> Modifica nome utente**. (in Word 2013 verificare che sia flaggato: Usa questi valori indipendentemente dall'accesso ad Office – in caso contrario utilizzerà l'account di Microsoft).

Per visualizzare o nascondere i commenti agire sul comando **Revisione > Rilevamento modifiche > Mostra commenti** e selezionare le opzioni desiderate. Sarà possibile ad esempio visualizzare solo i commenti di determinati revisori o di tutti ed agire su altri parametri di visualizzazione.

Le modifiche apportate ai commenti saranno inoltre visibili nel riquadro attività Revisione di cui parleremo in seguito.



Guarda il video tutorial di questa funzionalità su YouTube:

**MS Word - TRUCCHI E SEGRETI: I Commenti - Collaborare ad un documento** ([link](#))

## REVISIONARE: LE REVISIONI

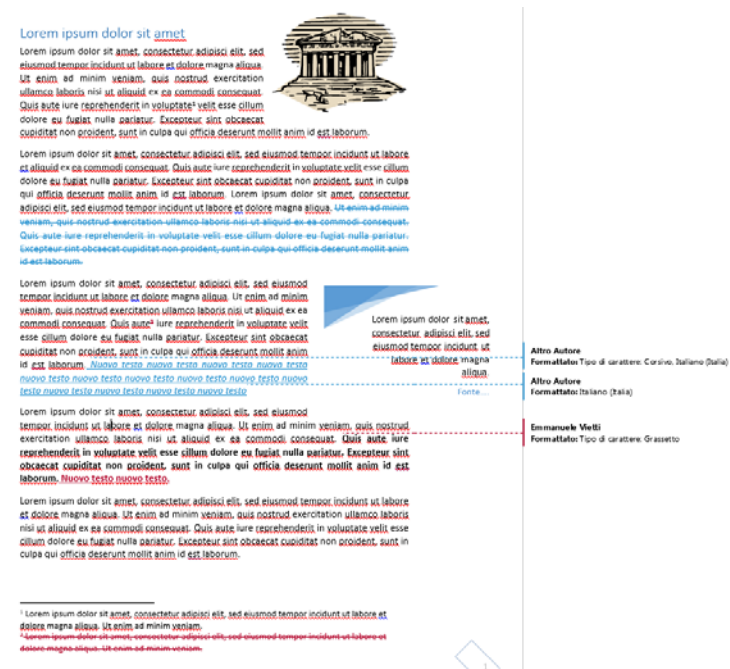
Quando più persone collaborano alla stesura di uno stesso documento generalmente viene creato da una persona (redattore) e revisionato da una o più persone. Oltre ai commenti visti in precedenza i revisori possono apportare modifiche al testo. Word è in grado di mantenere traccia delle modifiche fatte dai revisori permettendo al redattore del documento di decidere se applicarle o meno.

Come visto per i commenti questa funzionalità tiene traccia delle modifiche apportate indicando il nome utente e le iniziali impostate. Per maggior chiarezza nel processo di revisione è opportuno verificare ed aggiornare le proprie credenziali agendo su **Revisioni > Rilevamento modifiche > Revisioni > Modifica nome utente**.

Per revisionare un documento tenendone traccia è dunque necessario attivare il rilevamento modifiche prima di apportare modifiche, operare nella scheda **Revisioni > ...**

**...> Rilevamento Modifiche > Revisioni:** Attiva il rilevamento modifiche

**...> Rilevamento modifiche > Visualizza per revisione:** consente di scegliere il tipo di visualizzazione più funzionale al lavoro di revisione da svolgere, ossia di impostare la visualizzazione delle modifiche partendo dal documento originale piuttosto che dal documento revisionato (finale) e di mostrare o nascondere i commenti.



Guarda il video tutorial di questa funzionalità su YouTube:

**MS Word - TRUCCHI E SEGRETI: Le Revisioni - Collaborare ad un documento** ([link](#))

## REVISIONARE: LE REVISIONI

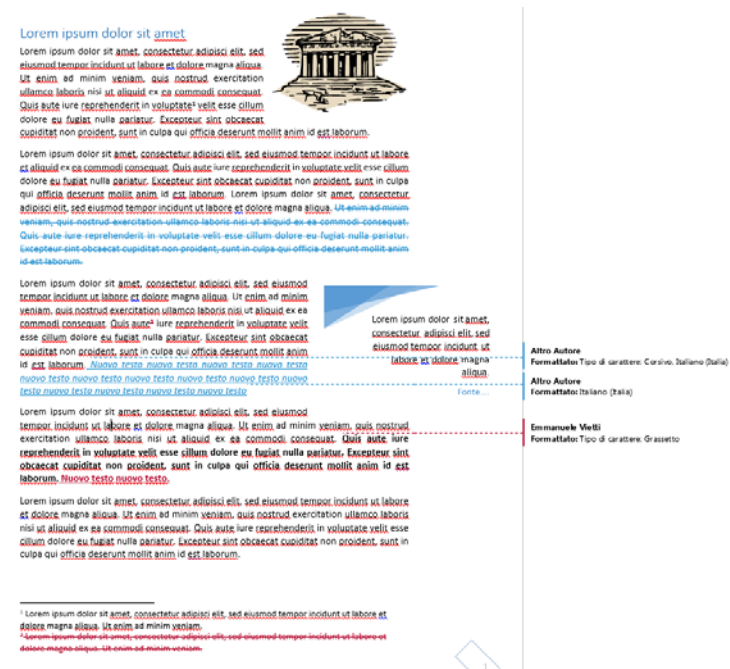
Le modifiche rilevate saranno riportate:

- Inserimenti e cancellazioni sono immessi nel testo con il colore assegnato e sottolineato
- Le modifiche alle formattazioni vengono visualizzate nell'area commenti
- Tutte le modifiche sono evidenziate da una linea verticale nera sul margine sx
- È possibile decidere di visualizzare nel testo o nell'area commenti le modifiche agendo su **Revisioni > Rilevamento modifiche > Mostra commenti > Aree commenti**
- È possibile modificare i colori di visualizzazione agendo su **Revisioni > Rilevamento Modifiche > Altro** (freccia in basso a dx del gruppo) > **Opzioni Avanzate**

Per visualizzare in successione le revisioni è possibile agire sui pulsanti **Revisione > Revisioni > Precedente / Successiva**

Per accettare o meno la revisione proposta agire sui pulsanti **Revisione > Revisioni > Accetta/ Rifiuta**

Il riquadro delle attività di Riepilogo delle Revisioni è un ulteriore strumento di controllo per monitorare e gestire le modifiche proposte. Per attivarlo / disattivarlo agire su **Revisioni > Rilevamento modifiche > Riquadro revisioni**



Comments pane on the right side of the screenshot:

- Altro Autore  
Formatto: Tipo di carattere: Corino, Italiano (Italia)
- Altro Autore  
Formatto: Italiano (Italia)
- Emmanuele Vietti  
Formatto: Tipo di carattere: Grassetto

Guarda il video tutorial di questa funzionalità su YouTube:



**MS Word - TRUCCHI E SEGRETI: Le Revisioni - Collaborare ad un documento** ([link](#))

## REVISIONARE: LE REVISIONI

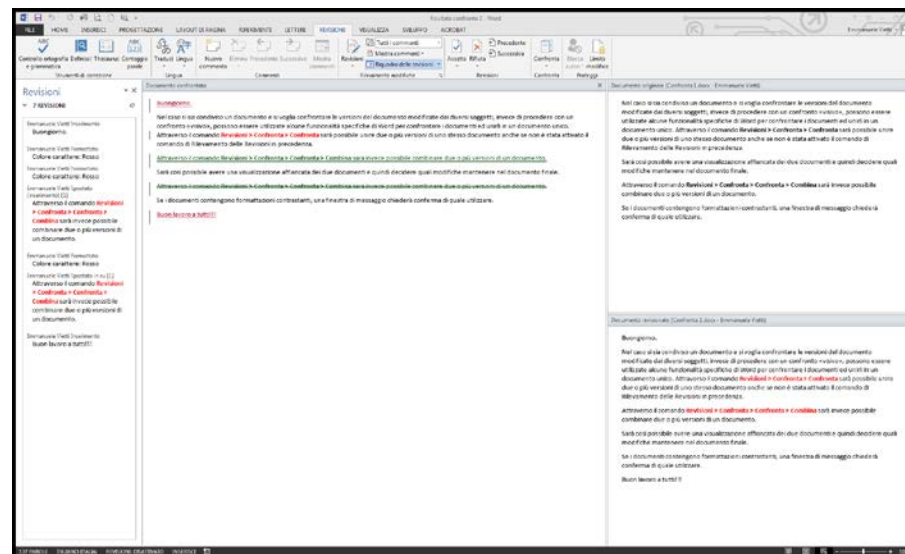
Nel caso si sia condiviso un documento e si voglia confrontare le versioni del documento modificate dai diversi soggetti, invece di procedere con un confronto «visivo», possono essere utilizzate alcune funzionalità specifiche di Word per confrontare i documenti ed unirli in un documento unico. Attraverso il comando **Revisioni > Confronta > Confronta** sarà possibile unire due o più versioni di uno stesso documento anche se non è stato attivato il comando di Rilevamento delle Revisioni in precedenza.

Nel caso si sia condiviso un documento e si voglia confrontare le versioni del documento modificate dai diversi soggetti, invece di procedere con un confronto «visivo», possono essere utilizzate alcune funzionalità specifiche di Word per confrontare i documenti ed unirli in un documento unico. Attraverso il comando **Revisioni > Confronta > Confronta** sarà possibile unire due o più versioni di uno stesso documento anche se non è stata attivato il comando di Rilevamento delle Revisioni in precedenza.

Sarà così possibile avere una visualizzazione affiancata dei due documenti e quindi decidere quali modifiche mantenere nel documento finale.

Attraverso il comando **Revisioni > Confronta > Confronta > Combina** sarà invece possibile combinare due o più versioni di un documento.

Se i documenti contengono formattazioni contrastanti, una finestra di messaggio chiederà conferma di quale utilizzare.



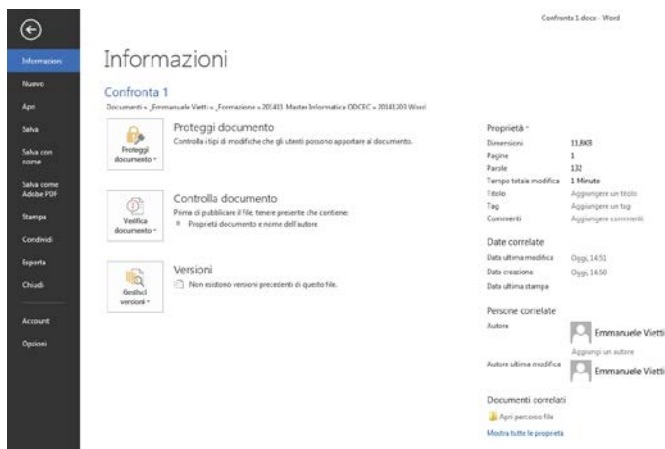
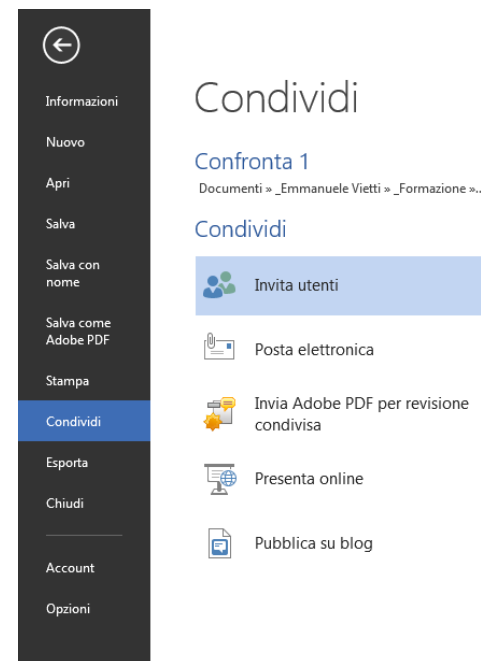
Guarda il video tutorial di questa funzionalità su YouTube:

**MS Word - TRUCCHI E SEGRETI: Confrontare due documenti - Collaborare ad un documento** ([link](#))

## CONDIVISIONE: COLLABORARE CON ALTRI UTENTI

Spesso occorre lavorare a più mani sullo stesso documento, con Office 2013 sono state razionalizzate in un unico menù le opzioni di condivisione e invio del documento (**File > Condividi**). Le opzioni disponibili sono:

- **Invita Utenti:** permette di salvare il documento sull'account OneDrive Microsoft ed invitare altri utenti per visualizzarlo e modificarlo
- **Posta elettronica:** consente di inviare via email il documento (in diversi formati: .docx .pdf .xps) oppure un semplice collegamento (se il documento è salvato su un'area condivisa).
- **Presenta online:** permette di invitare alla visualizzazione on line del documento altri utenti (e consentirne il download successivamente). È necessario disporre di un account Microsoft.
- **Pubblica su blog:** consente di pubblicare il documento sul web.



Prima di condividere un documento è importante verificare che non contenga informazioni personali o dati nascosti che non si intende condividere. Accedendo al comando **File > Informazioni > Verifica documento > Controlla documento** è possibile verificare questi aspetti.

Dallo stesso menù è possibile verificare le credenziali di accesso e la compatibilità con versioni precedenti dell'applicativo.

## CONDIVISIONE: COLLABORARE CON ALTRI UTENTI

Un **documento Master** è un file di Word al quale sono associati dei **documenti secondari**: esso non è particolarmente utilizzato ma è uno strumento molto utile quando si lavora in team su un unico documento ed è una valida alternativa alle procedure comuni di importazione o di copia-incolla comunemente utilizzate in questi casi. In questo tutorial illustriamo come si crea e, soprattutto, come si gestisce un documento Master a partire da un semplice esempio pratico.



Guarda il video tutorial di questa funzionalità su YouTube:

**MS Word - TRUCCHI E SEGRETI: Creare e gestire un documento master/principale** ([link](#))



## CONDIVISIONE: PROTEGGERE IL DOCUMENTO

Un documento Word può essere protetto con l'inserimento di una password. I livelli di protezione previsti da Word sono due:

- **Non crittografata (password di modifica):** gli utenti che conoscono la password possono aprire, modificare e salvare il file  
Gli utenti che non conoscono la password possono aprire il file in modalità solo lettura. Nel caso apportassero modifiche e volessero salvarle dovranno rinominare il file.
- **Crittografata (password di apertura):** gli utenti che non conoscono la password non potranno aprire del tutto il documento

Per impostare le password di apertura / modifica del documento occorrerà selezionare **File > Salva con nome** e quindi accedere alla finestra di scelta rapida **> Strumenti > Opzioni generali** e quindi impostare le password di lettura e di modifica. Per impostare una password crittografata si può accedere anche attraverso il comando **File > Informazioni > Proteggi il documento > Crittografa con password**

Word consente inoltre di limitare gli interventi sul documento permettendo solo specifiche modalità di modifica. Per accedere a questa funzionalità occorre agire sul comando **Revisioni** oppure **Sviluppo > Proteggi > Limita modifica**. Attraverso questo comando sarà possibile limitare alcune tipologie di modifiche:

- **Restrizioni alla formattazione**, consente modifiche alla formattazione applicando solo determinati Stili
- **Restrizioni alle modifiche**, consente di impostare quali modifiche è consentito apportare al documento: solo commenti, revisioni, moduli o nessuna modifica.

Una volta impostate le restrizioni sarà possibile, sempre nel riquadro attività Limita formattazione e modifiche, indicare la tipologia di utenti e parti del documento modificabili e quindi applicare la protezione.

## DOCUMENTI PROTETTI A COMPILAZIONE GUIDATA

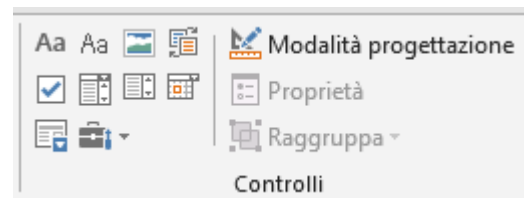
Spesso occorre raccogliere dati dai propri clienti e/o richiedere la compilazione di moduli preimpostati (e spesso il formato elettronico può risultare più comodo del formato cartaceo).

Nella scheda **Sviluppo > Controlli** Word mette a disposizione tutta una serie di Moduli Controllo adatti a questo scopo (se non è visualizzata la scheda Sviluppo, selezionarla in **File > Opzioni > Personalizza Barra Multifunzione**).

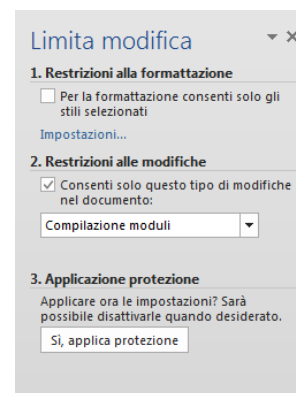
I controlli disponibili sono:

- Controllo contenuto RTF
- Controllo contenuto testo normale
- Controllo contenuto immagine
- Controllo contenuto raccolta blocchi predefiniti
- Controllo contenuto di tipo casella di controllo (flag)
- Controllo contenuto casella combinata
- Controllo contenuto casella di riepilogo a discesa
- Controllo contenuto selezione data
- Controllo contenuto sezione ripetuta

Per rendere il documento protetto da modifiche (se non per la compilazione dei moduli contenuti) occorre applicare la protezione attraverso il comando **Revisioni** oppure **Sviluppo > Proteggi > Limita modifica** assicurandosi di flaggare l'opzione 2 **Consenti solo questo tipo di modifiche nel documento** e selezionare **Compilazione moduli** dal menù a tendina.



Una volta inserito il controllo sarà possibile modificarne le proprietà (diverse per ciascuna tipologia) attraverso il comando **Sviluppo > Controlli > Proprietà** (oppure facendo doppio click sul modulo inserito)



## WORD 2016 NUOVA FUNZIONALITA'

Ecco una nuova funzionalità che si applica a #WORD e #OUTLOOK nell'ultimissima versione (Office 365 - versione 2016)... utilizzando il comando leggi ad alta voce il programma legge il testo di messaggi di posta elettronica e documenti di testo... provare per credere.



Guarda il video tutorial di questa funzionalità su YouTube:

**MS Office - TRUCCHI E SEGRETI: Leggi ad alta voce** ([link](#))

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### I tasti Funzione

Scorciatoia	Descrizione
<b>F1</b>	Visualizza la Guida o visitare il sito Microsoft Office.com.
<b>F2</b>	Sposta testo o elementi grafici.
<b>F3</b>	n.a.
<b>F4</b>	Ripete l'ultima operazione.
<b>F5</b>	Sceglie il comando Vai (scheda Home).
<b>F6</b>	Passa al riquadro o frame successivo.
<b>F7</b>	Sceglie il comando Ortografia (scheda Rilevamento modifiche).
<b>F8</b>	Estende la selezione.
<b>F9</b>	Aggiorna i campi selezionati.
<b>F10</b>	Mostra i suggerimenti per i tasti di scelta.
<b>F11</b>	Passa al campo successivo.
<b>F12</b>	Sceglie il comando <b>Salva con nome</b> .

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Attività comuni in MS-Word

Scorciatoia	Descrizione
<b>CTRL+MAIUSC+BARRA SPAZIATRICE</b>	Inserire uno spazio unificatore.
<b>CTRL+MAIUSC+segno meno</b>	Inserire un segno meno unificatore.
<b>CTRL+G</b>	Applicare il formato grassetto al testo.
<b>CTRL+I</b>	Applicare il formato corsivo al testo.
<b>CTRL+U</b>	Applicare la sottolineatura al testo.
<b>CTRL+MAIUSC+&lt;</b>	Ridurre di un valore la dimensione dei caratteri.
<b>CTRL+MAIUSC+&gt;</b>	Aumentare di un valore la dimensione dei caratteri.
<b>CTRL+[</b>	Ridurre di 1 punto la dimensione dei caratteri.
<b>CTRL+]</b>	Aumentare di 1 punto la dimensione dei caratteri.
<b>CTRL+BARRA SPAZIATRICE</b>	Rimuovere la formattazione di paragrafo o di carattere.
<b>CTRL+C</b>	Copiare il testo o l'oggetto selezionato.
<b>CTRL+X</b>	Tagliare il testo o l'oggetto selezionato.
<b>CTRL+V</b>	Incollare testo o un oggetto.
<b>CTRL+ALT+V</b>	Incolla speciale
<b>CTRL+MAIUSC+V</b>	Incollare solo la formattazione
<b>CTRL+Z</b>	Annullare l'ultima operazione.
<b>CTRL+Y</b>	Rieseguire l'ultima operazione.
<b>CTRL+MAIUSC+G</b>	Aprire la finestra di dialogo <b>Conteggio parole</b> .

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Creazione, visualizzazione e salvataggio di documenti

Scorciatoia	Descrizione
<b>CTRL+N</b>	Creare un nuovo documento.
<b>CTRL+F12</b>	Aprire un documento.
<b>CTRL+W</b>	Chiudere un documento.
<b>ALT+CTRL+S</b>	Dividere la finestra del documento.
<b>ALT+MAIUSC+C o ALT+CTRL+S</b>	Rimuovere la suddivisione della finestra del documento.
<b>CTRL+S</b>	Salvare un documento.

### Ricerca e sostituzione di testo e spostamento in un documento

Scorciatoia	Descrizione
<b>CTRL+MAIUSC+T</b>	Aprire il riquadro attività Spostamento (per la ricerca nel documento).
<b>ALT+CTRL+Y</b>	Ripetere Trova (dopo aver chiuso la finestra Trova e Sostituisci).
<b>CTRL+H</b>	Sostituire testo, formattazione specifica ed elementi particolari.
<b>CTRL+D</b>	Andare a una pagina, un segnalibro, una nota a piè di pagina, una tabella, un commento, un elemento grafico o un'altra posizione.
<b>ALT+CTRL+Z+MAIUSC+F5</b>	Passare da uno all'altro degli ultimi quattro punti modificati.
<b>ALT+CTRL+HOME</b>	Aprire un elenco di opzioni di ricerca. Premere i tasti di direzione, quindi premere INVIO per eseguire la ricerca all'interno di un documento utilizzando l'opzione selezionata.
<b>CTRL+PGSU</b>	Passare all'oggetto precedente in base al quale viene effettuata la ricerca (impostato nelle opzioni di ricerca).
<b>CTRL+PGGIÙ</b>	Passare all'oggetto successivo in base al quale viene effettuata la ricerca (impostato nelle opzioni di ricerca).

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Passare a un'altra visualizzazione

Scorciatoia	Descrizione
<b>ALT+CTRL+P</b>	Passare alla visualizzazione Layout di stampa.
<b>ALT+CTRL+O</b>	Passare alla visualizzazione Struttura.
<b>ALT+CTRL+N</b>	Passare alla visualizzazione Bozza.

### Visualizzazione Struttura

Scorciatoia	Descrizione
<b>ALT+MAIUSC+freccia SINISTRA</b>	Alzare di livello un paragrafo.
<b>ALT+MAIUSC+freccia DESTRA</b>	Abbassare di livello un paragrafo.
<b>CTRL+MAIUSC+N</b>	Abbassare al livello del corpo del testo.
<b>ALT+MAIUSC+freccia SU</b>	Spostare i paragrafi selezionati verso l'alto.
<b>ALT+MAIUSC+freccia GIÙ</b>	Spostare i paragrafi selezionati verso il basso.
<b>ALT+MAIUSC+A</b>	Espandere o comprimere tutto il testo o tutti i titoli.
<b>ALT+MAIUSC+L</b>	Visualizzare la prima riga o tutto il corpo del testo.
<b>ALT+MAIUSC+1</b>	Visualizzare tutti i titoli caratterizzati dallo stile Titolo 1.
<b>ALT+MAIUSC+n</b>	Visualizzare tutti i titoli caratterizzati dagli stili fino a Titolo n.
<b>CTRL+TAB</b>	Inserire un carattere di tabulazione.



## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Stampa e visualizzazione in anteprima dei documenti

Scorciatoia	Descrizione
<b>CTRL+P</b>	Stampare un documento.
<b>ALT+CTRL+I</b>	Passare all'anteprima di stampa.
<b>Tasti di direzione</b>	Spostarsi all'interno della pagina in visualizzazione ingrandita.
<b>PGSU o PGGIÙ</b>	Spostarsi di una pagina in visualizzazione ridotta.
<b>CTRL+HOME</b>	Passare alla prima pagina in visualizzazione ridotta.
<b>CTRL+FINE</b>	Passare all'ultima pagina in visualizzazione ridotta.

### Revisione di documenti

Scorciatoia	Descrizione
<b>ALT+CTRL+M</b>	Inserire un commento.
<b>CTRL+MAIUSC+E</b>	Attivare o disattivare la segnalazione delle revisioni.
<b>ALT+MAIUSC+C</b>	Chiudere il riquadro delle revisioni, se è aperto.

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Visualizzazione Lettura a schermo intero

Scorciatoia	Descrizione
<b>HOME</b>	Andare all'inizio del documento.
<b>FINE</b>	Andare alla fine del documento.
<b>n, INVIO</b>	Andare a pagina n.
<b>ESC</b>	Chiudere la visualizzazione Layout lettura.

### Riferimenti, note a piè di pagina e note di chiusura

Scorciatoia	Descrizione
<b>ALT+MAIUSC+O</b>	Segnare una voce di sommario.
<b>ALT+MAIUSC+I</b>	Segnare una voce di indice delle fonti (citazione).
<b>ALT+MAIUSC+X</b>	Segnare una voce di indice analitico.
<b>ALT+CTRL+F</b>	Inserire una nota a piè di pagina.
<b>ALT+CTRL+D</b>	Inserire una nota di chiusura.

### Utilizzo di pagine web

Scorciatoia	Descrizione
<b>Alt+CTRL+K</b>	Inserire un collegamento ipertestuale.
<b>ALT+freccia SINISTRA</b>	Tornare alla pagina precedente.
<b>ALT+freccia DESTRA</b>	Passare alla pagina successiva.
<b>F9</b>	Aggiornare la visualizzazione.

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Eliminazione di testo ed elementi grafici

Scorciatoia	Descrizione
<b>BACKSPACE</b>	Eliminare il carattere a sinistra del punto di inserimento.
<b>CTRL+BACKSPACE</b>	Eliminare la parola a sinistra del punto di inserimento.
<b>CANC</b>	Eliminare il carattere a destra del punto di inserimento.
<b>CTRL+CANC</b>	Eliminare la parola a destra del punto di inserimento.
<b>CTRL+X</b>	Tagliare il testo selezionato e inserirlo negli Appunti di Office.
<b>CTRL+Z</b>	Annullare l'ultima operazione.
<b>CTRL+F3</b>	Tagliare e inserire nel Raccoglitore.

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Copia e spostamento di testo ed elementi grafici

Scorciatoia	Descrizione
<b>Premere ALT+H per passare alla scheda Home e quindi premere F,O.</b>	Aprire gli Appunti di Office.
<b>CTRL+C</b>	Copiare il testo e gli elementi grafici selezionati negli Appunti di Office.
<b>CTRL+X</b>	Tagliare il testo o gli elementi grafici selezionati e inserirli negli Appunti di Office.
<b>CTRL+V</b>	Incollare l'ultimo elemento aggiunto o incollato dagli Appunti di Office.
<b>F2 (quindi spostare il cursore e premere INVIO)</b>	Spostare una volta testo o elementi grafici.
<b>MAIUSC + F2 (quindi spostare il cursore e premere INVIO)</b>	Copiare una volta testo o elementi grafici.
<b>ALT+F3</b>	Quando si seleziona il testo o un oggetto, aprire la finestra di dialogo Crea nuovo blocco predefinito.
<b>MAIUSC+F10</b>	Quando si seleziona il blocco predefinito, ad esempio un grafico SmartArt , visualizzare il relativo menu di scelta rapida associato.
<b>CTRL+F3</b>	Tagliare e inserire nel Raccogliatore.
<b>CTRL+MAIUSC+F3</b>	Incollare il contenuto del Raccogliatore.
<b>ALT+MAIUSC+R</b>	Copiare l'intestazione o il piè di pagina utilizzato nella sezione precedente del documento.

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Inserimento di caratteri speciali

Scorciatoia	Descrizione
<b>CTRL+F9</b>	Un campo
<b>MAIUSC+INVIO</b>	Un'interruzione di riga
<b>CTRL+INVIO</b>	Un'interruzione di pagina
<b>CTRL+MAIUSC+INVIO</b>	Un'interruzione di colonna
<b>ALT+CTRL+segno meno</b>	Una lineetta
<b>CTRL+segno meno</b>	Un trattino
<b>CTRL+segno meno</b>	Un segno meno facoltativo
<b>CTRL+MAIUSC+segno meno</b>	Un segno meno unificatore
<b>CTRL+MAIUSC+BARRA SPAZIATRICE</b>	Uno spazio unificatore
<b>ALT+CTRL+C</b>	Il simbolo di copyright
<b>ALT+CTRL+R</b>	Il simbolo di marchio registrato
<b>ALT+CTRL+T</b>	Il simbolo di marchio
<b>ALT+CTRL+punto</b>	I puntini di sospensione
<b>CTRL+` (virgoletta singola), ` (virgoletta singola)</b>	Una virgoletta singola iniziale
<b>CTRL+` (virgoletta singola), ` (virgoletta singola)</b>	Una virgoletta singola finale
<b>CTRL+` (virgoletta singola), MAIUSC + ` (virgoletta singola)</b>	Le virgolette doppie iniziali
<b>CTRL+` (virgoletta singola), MAIUSC + ` (virgoletta singola)</b>	Le virgolette doppie finali
<b>INVIO</b> (dopo avere digitato i primi caratteri del nome della voce di glossario e quando appare il suggerimento su schermo)	Una voce di glossario

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Estensione della selezione

Scorciatoia	Descrizione
<b>F8</b>	Attivare la modalità di estensione della selezione.
<b>F8, quindi premere freccia SINISTRA o freccia DESTRA</b>	Selezionare il carattere più vicino.
<b>F8 (premere una volta per selezionare una parola, due volte per selezionare il paragrafo e così via)</b>	Aumentare l'estensione di una selezione.
<b>MAIUSC+F8</b>	Ridurre l'estensione di una selezione.
<b>ESC</b>	Disattivare la modalità di estensione della selezione.
<b>MAIUSC+freccia DESTRA</b>	Estendere la selezione di un carattere a destra.
<b>MAIUSC+freccia SINISTRA</b>	Estendere la selezione di un carattere a sinistra.
<b>CTRL+MAIUSC+freccia DESTRA</b>	Estendere la selezione al termine di una parola.
<b>CTRL+MAIUSC+freccia SINISTRA</b>	Estendere la selezione all'inizio di una parola.
<b>MAIUSC+FINE</b>	Estendere la selezione al termine di una riga.
<b>MAIUSC+HOME</b>	Estendere la selezione all'inizio di una riga.
<b>MAIUSC+freccia GIÙ</b>	Estendere la selezione di una riga verso il basso.
<b>MAIUSC+freccia SU</b>	Estendere la selezione di una riga verso l'alto.
<b>CTRL+MAIUSC+freccia GIÙ</b>	Estendere la selezione al termine di un paragrafo.
<b>CTRL+MAIUSC+freccia SU</b>	Estendere la selezione all'inizio di un paragrafo.
<b>MAIUSC+PGGIÙ</b>	Estendere la selezione di una schermata verso il basso.
<b>MAIUSC+PGSU</b>	Estendere la selezione di una schermata verso l'alto.
<b>CTRL+MAIUSC+HOME</b>	Estendere la selezione all'inizio di un documento.
<b>CTRL+MAIUSC+FINE</b>	Estendere la selezione al termine di un documento.
<b>ALT+CTRL+MAIUSC+PGGIÙ</b>	Estendere la selezione al termine di una finestra.
<b>CTRL+5 (Tn)</b>	Estendere la selezione per includere l'intero documento.
<b>CTRL+MAIUSC+F8, quindi utilizzare i tasti di direzione. Premere ESC per annullare la modalità di selezione</b>	Selezionare un blocco verticale di testo
<b>F8+tasti di direzione. Premere ESC per annullare la modalità di selezione</b>	Estendere la selezione a una posizione specifica in un documento.

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Selezione di testo ed elementi grafici in una tabella

Scorciatoia	Descrizione
<b>TAB</b>	Selezionare il contenuto della cella successiva.
<b>MAIUSC+TAB</b>	Selezionare il contenuto della cella precedente.
<b>Tenere premuto MAIUSC e premere ripetutamente i tasti di direzione</b>	Estendere la selezione alle celle adiacenti.
<b>Utilizzare i tasti di direzione per spostarsi sulla parte superiore della colonna ed eseguire una delle operazioni seguenti:</b> - Premere MAIUSC+ALT+PGGIÙ per selezionare la colonna dall'alto verso il basso. - Premere MAIUSC+ALT+PGSU per selezionare la colonna dal basso verso l'alto.	Selezionare una colonna.
<b>CTRL+MAIUSC+F8, quindi utilizzare i tasti di direzione. Premere ESC per annullare la modalità di selezione</b>	Estendere la selezione (o il blocco).
<b>ALT+5 (Tn) (BLOC NUM deve essere disattivato)</b>	Selezionare un'intera tabella.

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Spostamento all'interno del documento

Scorciatoia	Descrizione
<b>FRECCIA SINISTRA</b>	Un carattere verso sinistra
<b>FRECCIA DESTRA</b>	Un carattere verso destra
<b>CTRL+freccia SINISTRA</b>	Una parola verso sinistra
<b>CTRL+freccia DESTRA</b>	Una parola verso destra
<b>CTRL+freccia SU</b>	Un paragrafo verso l'alto
<b>CTRL+freccia GIÙ</b>	Un paragrafo verso il basso
<b>MAIUSC+TAB</b>	Una cella verso sinistra (in una tabella)
<b>TAB</b>	Una cella verso destra (in una tabella)
<b>FRECCIA SU</b>	Una riga verso l'alto
<b>FRECCIA GIÙ</b>	Una riga verso il basso
<b>FINE</b>	Alla fine di una riga
<b>HOME</b>	All'inizio di una riga
<b>ALT+CTRL+PGSU</b>	All'inizio della finestra
<b>ALT+CTRL+PGGIÙ</b>	Alla fine della finestra
<b>PGSU</b>	Alla schermata precedente (scorrendo)
<b>PGGIÙ</b>	Alla schermata successiva (scorrendo)
<b>CTRL+PGGIÙ</b>	All'inizio della pagina successiva
<b>CTRL+PGSU</b>	All'inizio della pagina precedente
<b>CTRL+FINE</b>	Alla fine di un documento
<b>CTRL+HOME</b>	All'inizio di un documento
<b>MAIUSC+F5</b>	Alla revisione precedente
<b>MAIUSC+F5</b>	Dopo aver aperto un documento, nella posizione che si stava utilizzando al momento dell'ultima chiusura del documento



## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Spostamento all'interno di una tabella

Scorciatoia	Descrizione
<b>TAB</b>	Alla cella successiva di una riga
<b>MAIUSC+TAB</b>	Alla cella precedente di una riga
<b>ALT+HOME</b>	Alla prima cella di una riga
<b>ALT+END</b>	All'ultima cella di una riga
<b>ALT+PGSU</b>	Alla prima cella di una colonna
<b>ALT+PGGIÙ</b>	All'ultima cella di una colonna
<b>FRECCIA SU</b>	Alla riga precedente
<b>FRECCIA GIÙ</b>	Alla riga successiva
<b>ALT+MAIUSC+freccia SU</b>	Di una riga verso l'alto
<b>ALT+MAIUSC+freccia GIÙ</b>	Di una riga verso il basso

### Inserimento di paragrafi e caratteri di tabulazione in una tabella

Scorciatoia	Descrizione
<b>INVIO</b>	Nuovi paragrafi in una cella
<b>CTRL+TAB</b>	Caratteri di tabulazione in una cella

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Copia della formattazione

Scorciatoia	Descrizione
<b>CTRL+MAIUSC+C</b>	Copiare la formattazione dal testo.
<b>CTRL+MAIUSC+V</b>	Applicare al testo la formattazione copiata.

### Modifica o ridimensionamento del carattere

\* Nota: Le scelte rapide da tastiera seguenti non funzionano in modalità Lettura a schermo intero.

Scorciatoia	Descrizione
<b>CTRL+MAIUSC+F</b>	Aprire la finestra di dialogo Carattere per modificare il carattere.
<b>CTRL+MAIUSC+&gt;</b>	Aumentare la dimensione del carattere.
<b>CTRL+MAIUSC+&lt;</b>	Ridurre la dimensione del carattere.
<b>CTRL+]</b>	Aumentare di 1 punto la dimensione del carattere.
<b>CTRL+[</b>	Ridurre di 1 punto la dimensione del carattere.

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Applicazione di formati di carattere

Scorciatoia	Descrizione
<b>CTRL+&lt; (segno di minore)</b>	Aprire la finestra di dialogo Carattere per modificare la formattazione dei caratteri.
<b>MAIUSC+F3</b>	Modificare la combinazione di maiuscole/minuscole.
<b>CTRL+E</b>	Formattare tutte le lettere in maiuscolo.
<b>CTRL+G</b>	Applicare il grassetto.
<b>CTRL+U</b>	Applicare la sottolineatura.
<b>CTRL+MAIUSC+W</b>	Sottolineare le parole ma non gli spazi.
<b>CTRL+MAIUSC+D</b>	Applicare la doppia sottolineatura.
<b>CTRL+Q</b>	Formattare il testo come nascosto.
<b>CTRL+I</b>	Applicare il corsivo.
<b>CTRL+M</b>	Formattare le lettere in maiuscoletto.
<b>CTRL+segno di uguale</b>	Applicare la formattazione in pedice (spaziatura automatica).
<b>CTRL+segno più</b>	Applicare la formattazione in apice (spaziatura automatica).
<b>CTRL+BARRA SPAZIATRICE</b>	Rimuovere la formattazione di carattere manuale.
<b>CTRL+MAIUSC+Q</b>	Applicare il tipo di carattere Symbol.

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Visualizzazione e copia di formati di testo

Scorciatoia	Descrizione
<b>CTRL+MAIUSC+*</b> (l'asterisco sul tastierino numerico non funziona)	Visualizzare i caratteri non stampabili.
<b>CTRL+MAIUSC+D</b> (quindi fare clic sul testo di cui si desidera rivedere la formattazione)	Rivedere la formattazione del testo.
<b>CTRL+MAIUSC+C</b>	Copiare i formati.
<b>CTRL+MAIUSC+V</b>	Incollare i formati.

### Impostazione dell'interlinea

Scorciatoia	Descrizione
<b>CTRL+1</b>	Applicare un'interlinea singola
<b>CTRL+2</b>	Applicare un'interlinea doppia
<b>CTRL+5</b>	Impostare un'interlinea da 1,5
<b>CTRL+0 (zero)</b>	Aggiungere o rimuovere la spaziatura di una riga prima di un paragrafo

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Allineamento di paragrafi

Scorciatoia	Descrizione
<b>CTRL+E</b>	Passare da un paragrafo centrato a un paragrafo con allineamento a sinistra.
<b>CTRL+F</b>	Passare da un paragrafo giustificato a un paragrafo con allineamento a sinistra.
<b>CTRL+&gt; (segno di maggiore)</b>	Passare da un paragrafo con allineamento a destra a un paragrafo con allineamento a sinistra.
<b>CTRL+L</b>	Allineare un paragrafo a sinistra.
<b>CTRL+M</b>	Impostare un rientro di paragrafo a sinistra.
<b>CTRL+MAIUSC+M</b>	Rimuovere un rientro di paragrafo a sinistra.
<b>CTRL+T</b>	Creare un rientro sporgente.
<b>CTRL+MAIUSC+T</b>	Ridurre un rientro sporgente.
<b>CTRL+H</b>	Rimuovere la formattazione di paragrafo.

### Applicazione di stili di paragrafo

Scorciatoia	Descrizione
<b>CTRL+MAIUSC+S</b>	Aprire il riquadro attività Applica stili.
<b>ALT+CTRL+MAIUSC+S</b>	Aprire il riquadro attività Stili.
<b>CTRL+MAIUSC+K</b>	Attivare la formattazione automatica.
<b>CTRL+MAIUSC+N</b>	Applicare lo stile Normale.
<b>ALT+1</b>	Applicare lo stile Titolo 1.
<b>ALT+2</b>	Applicare lo stile Titolo 2.
<b>ALT+3</b>	Applicare lo stile Titolo 3.

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Esecuzione di una stampa unione

\* Nota: È necessario trovarsi nella scheda Lettere per utilizzare questi tasti di scelta rapida.

Scorciatoia	Descrizione
<b>ALT+MAIUSC+K</b>	Visualizzare l'anteprima della stampa unione.
<b>ALT+MAIUSC+N</b>	Unire un documento.
<b>ALT+MAIUSC+M</b>	Stampare il documento unito.
<b>ALT+MAIUSC+E</b>	Modificare il file di dati per la Stampa unione.
<b>ALT+MAIUSC+F</b>	Inserire un campo unione.

Scorciatoia	Descrizione
<b>ALT+MAIUSC+D</b>	Inserire un campo DATE.
<b>ALT+CTRL+L</b>	Inserire un campo LISTNUM.
<b>ALT+MAIUSC+P</b>	Inserire un campo PAGE.
<b>ALT+MAIUSC+T</b>	Inserire un campo TIME.
<b>CTRL+F9</b>	Inserire un campo vuoto.
<b>CTRL+MAIUSC+F7</b>	Aggiornare le informazioni collegate in un documento di origine di Microsoft Word.
<b>F9</b>	Aggiornare i campi selezionati.
<b>CTRL+MAIUSC+F9</b>	Scollegare un campo.
<b>MAIUSC+F9</b>	Passare da un codice di campo al relativo risultato.
<b>ALT+F9</b>	Passare da tutti i codici di campo ai relativi risultati.
<b>ALT+MAIUSC+F9</b>	Eseguire GOTOBUTTON o MACROBUTTON dal campo in cui sono visualizzati i risultati.
<b>F11</b>	Passare al campo successivo.
<b>MAIUSC+F11</b>	Passare al campo precedente.
<b>CTRL+F11</b>	Bloccare un campo.
<b>CTRL+MAIUSC+F11</b>	Sbloccare un campo.

## CONTATTI

Dott. EMMANUELE VIETTI – [e.vietti@experta-bs.it](mailto:e.vietti@experta-bs.it)

### **EXPERTA BUSINESS Solutions Srl**

Via Filangieri n. 16 10128 Torino

Tel.: +39 011 5183742

Fax: +39 011 19715613

Mail: [info@experta-bs.it](mailto:info@experta-bs.it)

Web: [www.experta-bs.it](http://www.experta-bs.it)



Partecipa al Gruppo LinkedIn:  
**UTILIZZO PROFESSIONALE DI MS-  
EXCEL PER IL CONTROLLO DI  
GESTIONE** ([link](#))



Iscrivetevi al canale YouTube:  
**UTILIZZO PROFESSIONALE DI  
MICROSOFT OFFICE** ([link](#))