Microsoft Word Avanzato



Rev. 2

SOMMARIO

	2
LA FORMATTAZIONE AVANZATA	2
GLI STILI Indici e sommario I modelli di Word Modelli personalizzati	2 3 4 4
STRUMENTI AVANZATI	5
GLOSSARIO FORMATTAZIONE AUTOMATICA CORREZIONE AUTOMATICA	5 5 6
LA STAMPA UNIONE	7

Introduzione

Trattare gli argomenti avanzati di Word ne richiede la conoscenza degli argomenti di base. Ovvio direte voi! Ma non basta la sola conoscenza. Occorre avere acquisito una discreta capacità di gestione del documento (nella formattazione e negli strumenti) e degli oggetti che può contenere: clipart, caselle di testo, immagini, forme, ecc.

La formattazione avanzata

La formattazione di relazioni, tesine, tesi, racconti e libri, manuali ed altri testi di considerevole lunghezza comporta, a differenza di una lettera commerciale, la conoscenza e l'uso di particolari accorgimenti. Primo tra tutti è l'uso degli Stili.

Gli Stili

L'suo dello stile in Word consente di definire, in uno solo colpo, un insieme di caratteristiche di un paragrafo di testo. Ad esempio, digitando la prima riga del Normale

documento basta andare sulla casella *Stile* della barra degli strumenti di Formattazione, che sta indicando *Normale* e aprire la lista degli stili disponibili. Troveremo anche gli stili *Titolo 1, Titolo 2, Titolo 3*. Questi tre stili presento anche una anteprima di guanto sarò applicato e, normalmente servono:

- Titolo 1, per il titolo del documento
- Titolo 2, per i capitoli del documento
- Titolo 3, per i paragrafi del documento

Che vantaggi comporta l'uso degli stili?

- 1) L'uniformità di tutto il testo del documento.
- 2) La possibilità di cambiare con un solo comando lo stile a tutti i blocchi di testo ai quali è stato applicato.
- 3) La possibilità di poter riorganizzare l'intero documento in Visualizza \rightarrow Struttura.
- 4) La disponibilità di comandi utili come Inserisci → Indici e Sommario → Sommario o come Visualizza → Mappa documento.

Immaginiamo di dover scrivere una tesi:

- Ad ogni inizio di capitolo si potrà indicare di andare a capo pagina automaticamente.
- Ad ogni paragrafo si potrà chiedere di rimanere sempre collegato al precedente.
- Lo stile delle note sarà gestito automaticamente e si potrà personalizzare.
- Si può indicare uno stile appositamente riservato a particolari blocchi di testo (citazioni, testo rientrato, ecc.)

Se uno stile predisposto da Word non ci soddisfa, lo possiamo modificare direttamente con la formattazione che desideriamo e poi, per applicarlo immediatamente a tutti i paragrafi di testo ai quali è applicato basta richiamare, sempre dalla stessa casella *Stile* della barra degli strumenti di Formattazione per vedersi proporre la domanda come nella figura qui a lato:

- Rispondendo con la prima opzione confermiamo le modifiche fatte allo stile in questione e le propaghiamo a tutti i paragrafi di testo che abbiamo definito con lo stesso stile.
- Con la seconda opzione rimettiamo invece le cose come stavano prima del cambiamento! Cosa utile se, ad esempio, abbiamo fatto delle modifiche accidentali.
- L'opzione Aggiorna automaticamente lo stile ci consentirà di applicare ai



paragrafi con lo stesso stile di quello al momento selezionato, qualunque futura modifica che sarà fatta in modo immediato e automatico.

Normale 📃 🚽 Times New Roman	-
Carattere predefinito paragrafo	≣ā
Normale	≡ ¶ 12 pt
Titolo 1	≣ ¶ 16 pt
Titolo 2	≡ ¶ 14 pt
Titolo 3	≡ ¶ 13 pt

Indici e sommario

Proprio con l'uso degli stili	Indici e sommario	?×
possiamo predisporre il	Indice Sommario Indice delle figure	
documento ad un	Anteprima di stampa Anteprima <u>W</u> eb	
immediato		
inserimento del		
sommario.	Тітого 23	
Normalmente	Тітого 35	
basta la presenza		
degli stili Titolo 1,		
Titolo 2 e Titolo 3		┛┛║
inseriti nel testo e	Mostra numeri di pagina	
con il comando	🔽 Numeri di <u>p</u> agina allineati a destra	
Inserisci \rightarrow Indici	Carattere di riempimento:	
e Sommario →		
Sommario → OK	Generale Mostra livelli fino av 3	
si ottiene		
immediatamente	Opzioni Modifi	ca
un elenco del titoli		
e uelle relative	OK Ar	nulla
sono collocati		

Tale indice sarà aggiornato automaticamente (nuovi titoli, titoli variati, numeri di pagina cambiati) ad ogni Stampa ed Anteprima di stampa.

Se volessimo richiedere un aggiornamento manuale del sommario basta andare su di esso con il clic destro del mouse e richiedere il comando: *Aggiorna sommario*, qui si potrà scegliere la seconda opzione per far aggiornare l'intero indice con eventuali nuovi titoli appena inseriti.

Aggiorna sommario	? 🔀	
Aggiornamento del sommario in corso. Selezionare una delle seguenti opzioni:		
C Aggiorna solo i numeri di pagina		
Aggiorna intero sommario		
ОК	Annulla	

I modelli di Word

Quando abbiamo bisogno di una copertina di fax, magari da inviare immediatamente, tutti ci ricordiamo che Word ha dei modelli già pronti. Sì, ma dove sono? Li troviamo nel menù *File* \rightarrow *Nuovo* ...

Nuovo		? 🛛
Pubblicazioni Generale Altri documenti	Relazioni Lettere e fax	Modelli Office 97 Pagine Web Promemoria
Creazione Creazione Creazione guidata Busta guidata guidata Fax Fax elegante Fax contempora Fax Fax Lettera Lettera Lettera	one Creazione a Fax guidata Lettera onale contempora	Anteprima Selezionare un'icona per visualizzare l'anteprima.
		Crea nuovo © Documento C Modello
		OK Annulla

Qui ci sono molti modelli per tante diverse attività da svolgere con Word, che si suddividono in due grandi categorie:

- Creazioni guidate (o Autocomposizioni), costituite da procedure che portano, passo dopo passo, a raccogliere le informazioni necessarie alla preparazione di un documento spesso complesso. Lo scopo è di facilitarne la preparazione e di evitare di dimenticare qualche parte importante del documento.
- Modelli semplici, costituiti da documenti spesso di una singola pagina con, al loro interno, del testo e degli spazi già pronti (spesso organizzati da tabelle con bordi assenti e quindi non stampati) nei quali inserire i nostri dati.

Modelli personalizzati

Anche noi possiamo preparare dei nostri modelli e renderli poi disponibili nello stesso menù dei modelli predefiniti di Word.

Per farlo ci basta considerare, come esempio, la diffusa necessità di avere una carta intestata della ditta o dell'ente o nostra privata.

Una volta realizzata la nostra carta intestata l'unica cosa da fare è salvare il documento come modello tramite il comando *File* \rightarrow *Salva con nome* \rightarrow *Tipo file: Modello di Word* (*.*dot*) e automaticamente sarà selezionata la cartella **Modelli** al posto della consueta cartella Documenti. Non resta che decidere un nome per il documento che sta per essere salvato come modello e dare il comando **Salva**. Da quel momento in poi ogni file nuovo generato in base a quel modello sarà disponibile come nuovo documento (*.doc) vuoto, da riempire e da salvare come qualsiasi altro documento di Word.

Per apportare future modifiche ai modelli occorre invece aprirli come tali, è cioè dare il comando Apri \rightarrow *Tipo file: Modello di Word (*.dot)* ed occorrerà andare manualmente a prendere il file modello nella cartella modelli. Questo fatto ci suggerisce quindi di fare sempre una normale copia del documento che useremo come modello e salvarlo in formato *.doc in quanto sarà sempre più facile e più pratico modificarlo e poi salvarlo di nuovo formato *.dot con il comando visto sopra e sovrascrivere il vecchio modello. Strumenti avanzati

Glossario

Questo semplice strumento consente di inserire velocemente delle parti di testo che spesso inseriamo molte volte in modo manuale. Ogni volta che ci troviamo ad inserire, ad esempio, la ragione sociale di una ditta, ad es. La Rapida Trasporti di Mario Rossi, vorremo magari farlo con pochi tasti. Il tutto si esegue nel modo seguente:

- Si seleziona il testo da ripetere e si preme il tasto ALT+F3: La Rapida Traslochi e Trasporti ottenendo la finestra come quella a lato.
- 2. In questa finestra si modifica il testo proposto con una sigla per noi significativa, in questo caso LRTT, che sarà associata alla voce di glossario da memorizzare.
- Per richiamare, all'occorrenza tale voce basterà scrivere la sigla LRTT ed apparirà un suggerimento che potremo accettare con il tasto INVIO o rifiutare proseguendo a scrivere o premendo il tasto ESC.

Nel menù Inserisci \rightarrow Glossario \rightarrow Glossario si potranno poi visualizzare, modificare ed eventualmente eliminare, tutte le voci presenti nel glossario.

Formattazione automatica

Si ricorre alla formattazione automatica, quando si ha un documento spesso costituito da molto testo ma con scarsa o nulla formattazione. Ciò capita con testi presi da Internet o con documentazione importata da altri programmi o addirittura in formato solo testo (tipo Blocco Note per intendersi).

Questo consente di applicare velocemente degli stili al testo in base al contenuto e di tornare indietro (con il comando Annulla) se il risultato non è gradito.

Il comando è disponibile dal menù *Formato* -> *Formattazione automatica* e presenta la finestra come quella qui a lato.

- La prima modalità pone cieca fiduca nell'operato d Word ed è applicata immediatamente.
- La seconda opzione permette di rivedere singolarmente le varie modifiche apportate al testo accettandole tutte. rifiutandole tutte o di rivederle una ad una mediante il pulsante Rivedi modifiche. Scegliendo questa opzione si apre una finestra di Revisione delle modifiche consentendo di esaminare ogni

Rivedi modifiche formattazione automat	ica 🛛 🕐 🔀
Modifiche Stile applicato: Titolo 1.	◆ <u>Trova</u>
Rifiuta Mascondi indicatori Annulla ultimo	Annulla

paragrafo di testo e di decidere se rifiutare, con l'omonimo pulsante, la formattazione proposta, o se passare al paragrafo successivo, accettando, di fatto, la modifica suggerita. Ad esempio, la formattazione automatica applica lo stile Titolo 1 a quei blocchi di testo scritti tutti IN MAIUSCOLO.

• Il pulsante *Raccolta stili* presenta una lista degli stili disponibili (tra cui i modelli di documento presenti in Word) e consente di vedere un'anteprima già applicata alla prima pagina del testo.



La Rapida Traslochi e Trasport...

Irtt

a, quando si ha to testo ma con a con testi presi portata da altri solo testo (tipo	"Dispense Avanzate su Microsoft Word.doc" sarà formattato automaticamente. © Eormatta il documento © Formatta il documento e rivedi modifiche	
ente degli stili al indietro (con il radito. ù <i>Formato →</i> a finestra come	Selezionare un tipo di documento per agevolare la formattazione:	
a nell'operato di e.	OK Annulla Opzioni	
Formattazione automatica 🛛 💽 🔀		
Formattazione del documento completata. Accetta tutto • Accettare o rifiutare tutte le modifiche. Rifiuta tutto • Rivedere e rifiutare singole modifiche. Rifiuta tutto • Scegliere un aspetto personalizzato nella Raccolta stili. Image: Completate stili.		
Ri <u>v</u> edi modifiche Ra <u>c</u> colta stili		

Formattazione automatica

Correzione automatica

A volte si sente dire: "Word fa da solo delle cose non richieste!"

Non è proprio così; si tratta di azioni previste ed attivate tramite le molte opzioni presenti nel programma. Nella finestra *Strumenti* -> *Correzione automatica* si trovano proprio quelle opzioni "incriminate":

- 1. Iniziali maiuscole inserite ad inizio frase in modo automatico.
- 2. Doppie lettere iniziali sistemate con la sola iniziale maiuscola.
- Correzione delle parole scritte accidentalmente tUTTE IN MAISUCOLO TRANNE LA PRIMA che diventano Tutte in minuscolo tranne la prima ed il tasto CAPS LOCK che si disattiva.
- Errori comuni di grammatica corretti mentre si digita la frase stessa. Un esempio è il classico perchè (errato!) che, impercettibilmente, diviene perché (giusto!).
- 5. L'ultima opzione, quella che consente di *usare sempre i suggerimenti del correttore ortografico* è un'arma a doppio taglio: se una parola è corretta (spesso un nome di persona) ma è sbagliata per il correttore ortografico di Word ed esiste una parola con cui

rezione aut	omatica: Itali	iano (Italia)		?
Gloss	ario	Formati	tazione au	utomatica
Correzione a	utomatica	Formattaz, aut	om. durar	nte la digitazione
✓ Correggi la doppia maiuscola ad inizio parola Eccezioni ✓ Inserisci la maiuscola ad inizio frase			Eccezioni	
🗖 Iniziali dei g	iorni maiuscole			
Corregoi l'ul	tilizzo accidentale	a del tacto Bloc maiuco	-	
			co ronna	
perchè	perché			_
perlappunto	per l'appunto			
pò	poí			
poiché	poiché			
pressapoco	pressappoco			
lhi ohio	proprio	A 20	. []	
🔽 Usa sempre	e i suggerimenti c	lel correttore ortogra	fico	Elimina

sostituirla, Word lo farà e, forse, non ce ne accorgeremo. Provate, infatti, a scrivere formattare e vedrete che la parola sarà sostituita, senza preavvisi, con formattare.

La stampa unione

La stampa unione è uno strumento utilissimo per stampare o inviare per e-mail una serie di documenti prodotti dalla unione di una fonte di dati (ad esempio un elenco di indirizzi) con un documento generico (una lettera circolare, una lettera di auguri per le festività, un invio di listini o di cataloghi, ecc). Lo scopo è quello di produrre tanti documenti quanti sono i dati estratti dalla fonte, ognuno personalizzato con i dati stessi.

Il comando per iniziare l'attività è disponibile al menù Strumenti -> Stampa unione.

Punto 1 - Come si può vedere in figura, il primo passo è quello di stabilire quale sarà il documento che farà da base per la stampa unione:

- 1) Lettere
- 2) Etichette
- 3) Buste
- 4) Cataloghi

In questo caso presenteremo la stampa unione per delle lettere circolari.

Innanzitutto occorre preparare due documenti:

- 1) la lettera da inviare, senza indicazione degli indirizzi.
- 2) La tabella degli indirizzi dei destinatari delle lettere.

Selezioneremo quindi la voce Lettere tipo... e troveremo una finestra - messaggio che richiede se vogliamo scegliere la finestra attiva come documento principale

(altrimenti avremmo dovuto redigere un nuovo documento); scegliendo **finestra attiva** potremo passare al punto successivo.

Punto 2 - Caso A - Sempre con il comando di menù Strumenti → Stampa unione, si deve indicare a Word dove si trovano i dati da unire alla circolare. Se lettera non abbiamo ancora proceduto alla creazione dei dati, scegliamo il primo punto: Crea origine dati ..., A questo punto occorre indicare la lista dei dati (si dicono campi in auesto ambito) e dopo il tasto OK si salva lo schema in un file (ad esempio Indirizzi.doc). Poi Word ci consente di inserire i dati, un indirizzo alla volta (per questo vedere la figura

Prepara s	tampa unione	?
Per impost	are la Stampa unione, iniziare scegliendo il pulsar	te Crea qui sotto.
	Documento principale	
	Crea -	
	Lettere tipo	
) 🖳	Etichette indirizzi	
Ζ 🕮	Buste	
	<u>⊂</u> atalogo…	
	<u>Ripristina formato normale</u>	
) 패러		
2-8	Unisci i dati al documento	
	Unisci	
		Apoulla
		Annula
ft Mord		6



Crea origine dati	? 🔀
Un file di dati per la Stampa unior righe è chiamata riga di intestazi intestazione contiene un nome d Alcuni dei più comuni nomi di cam possono scegliere i campi desider	ne è composto da righe di dati. La prima di queste one. Ciascuna delle colonne della riga di li campo. Ipo vengono già forniti nell'elenco qui sotto. Si rati dall'elenco od aggiungerne di nuovi.
Nome campo:	Nomi di campo nell'intestazione:
Aggiungi nome campo 🔌	Titolo Nome Cognome Indirizzo CAP
<u>Ri</u> muovi nome campo	Provincia
MS Query	OK Annulla

seguente che mostra la possibilità di inserire, un record alla volta, tutti i dati). Al termine dell'inserimento si dà l'OK; salvati questi dati si passa al punto successivo, il n. 3.

Modulo dati		? 🛛
Titolo:	Sig.	ок
Nome:	Mario	Nuovo
Cognome:	Rossi	
Indirizzo:	Via Roma, 41	<u>Elimina</u>
CAP:	62029	<u>Ri</u> pristina
Città:	Tolentino	Troup
Provincia:	MC	<u><u> </u></u>
Nazione:	Italia	Origine
Telefono:	0733-976543	
Re <u>c</u> ord:		

Punto 2 - Caso B - Se si dispone già, invece, del file con i dati basta dare il comando Apri origine dati ... e si aprirà la classica finestra di dialogo Apri quale scegliere il file dalla contenente i dati (in questo caso gli indirizzi). Il caso più semplice è quello dei dati in una tabella Word o in un file Excel; in altri casi i dati possono essere presenti in un file di testo o in un database Access o, ancora, in una pagina web.

Punto 3 - Ora si devono posizionare i campi di unione nel documento. Ciò può essere fatto dalla barra degli strumenti Stampa Unione che è apparsa al punto 2. Il tasto necessario è il primo a sinistra, che presenterà i campi disponibili da inserire.

Inserisci campo unione 👻

Se si	Prepara stampa unione
ndo <i>Apri</i> prirà la go Apri	Per proseguire nella Stampa unione si deve specificare un'origine per i dati. Scegliere il pulsante Dati.
il file sto caso	Documento principale
emplice tabella ; in altri essere o o in un cora, in	<u>Crea</u> • <u>Modifica</u> • Tipo di unione: Lettere tipo Documento principale: C:\\Esercizi\Lettera circolare.doc Origine dati •
devono ione nel ere fatto trumenti parsa al ario è il senterà i ire.	3 To Crea origine dati Apri origine dati Utilizza Rubrica Opzioni intestazione Chiudi
Inserisci cam	po Word - 🎇 🖌 🖌 1 🕒 🕨 🎬 🔍 🎭 Unione



Dapprima ci si posiziona nel documento, nella posizione di destinazione e poi si richiamano, uno ad uno, i campi unione fino a creare un indirizzo come nell'immagine in allegato. Al termine, con il comando *Strumenti* \rightarrow *Stampa unione* \rightarrow *Unisci* \rightarrow *Unisci*, si otterranno le lettere da stampare. Tali lettere saranno presenti in un terzo file, differente dagli altri due (la lettera e gli indirizzi) e potrà essere salvato con

un nome appropriato o solo stampato e poi potrà essere buttato. Se si desidera filtrare o ordinare i dati c'è il comando Opzioni Query, da usare dopo il primo comando Unisci, per specificare quali record unire e quali, invece, scartare.

<u>Spett le</u>
«Nome» «Cognome»
«Indirizzo»
«CAP» «Città» («Provincia»)