



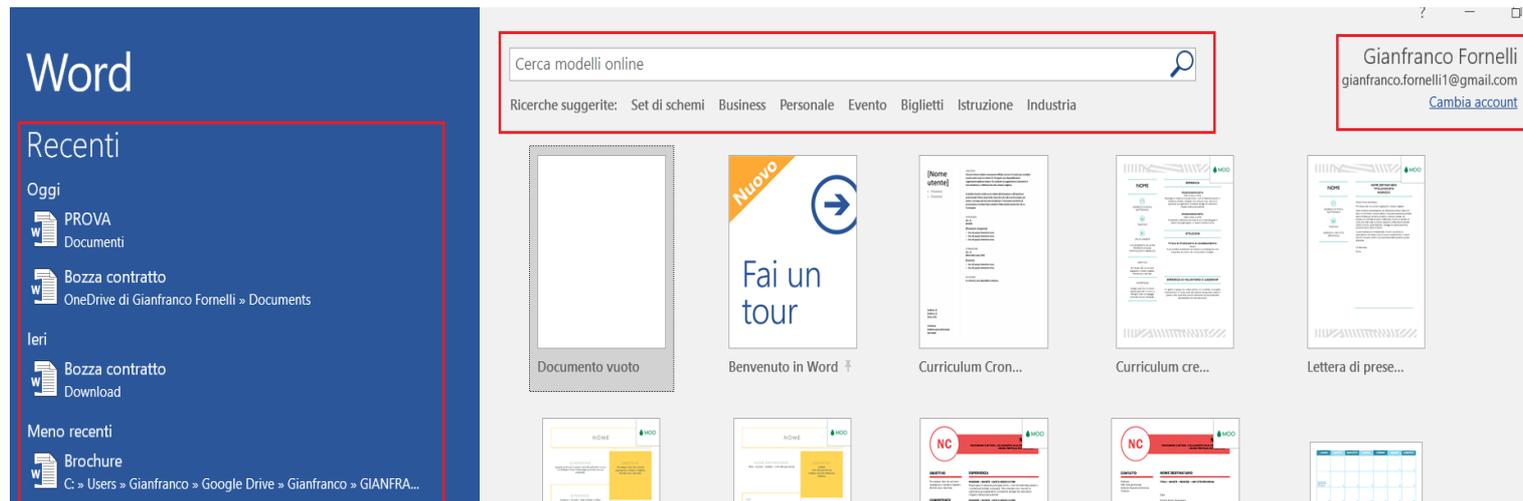
Pillole di Tecnologia per lo Studio **WORD**

a cura del Dott. Gianfranco Fornelli

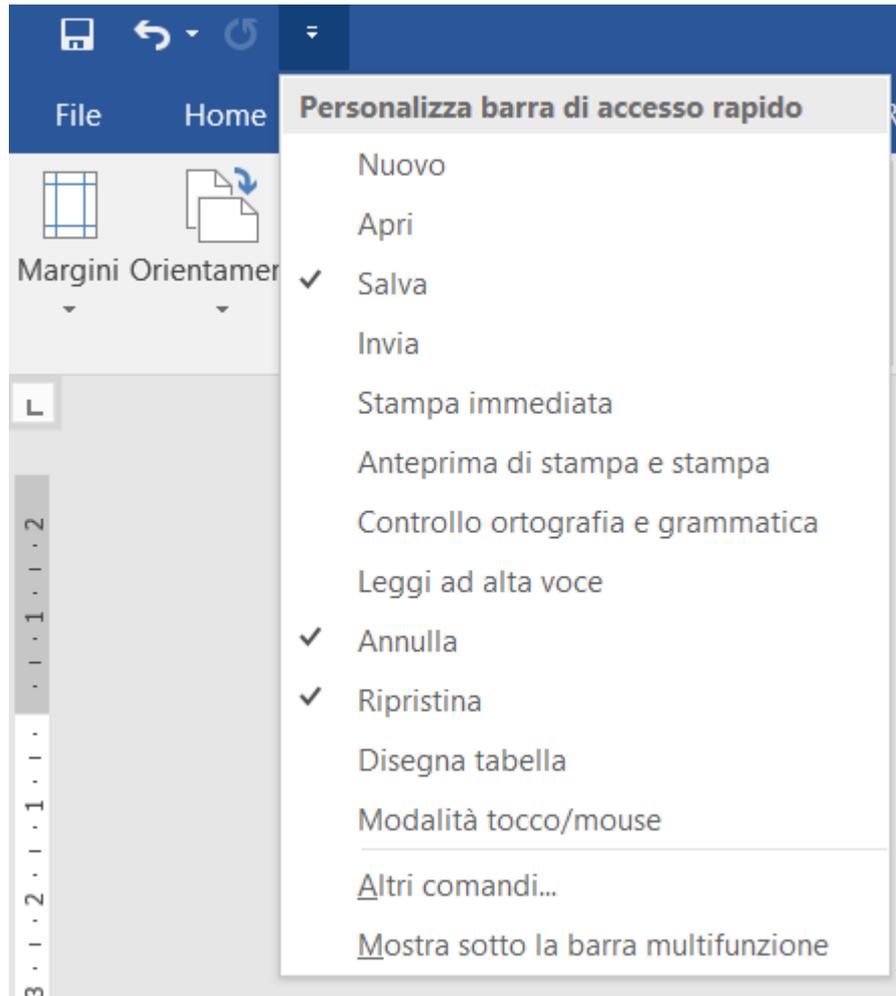
INTRODUZIONE

La produzione di documenti con un elaboratore testi viene definita con il termine inglese «word processing», che significa «trattamento della parola» e fa riferimento ad attività di scrittura, modifica, elaborazione, memorizzazione e stampa di documenti mediante il computer.

In questo incontro ci occuperemo di uno dei più diffusi software per la videoscrittura: Microsoft Word 2016, applicativo del pacchetto Microsoft Office 2016



BARRA DI ACCESSO RAPIDO

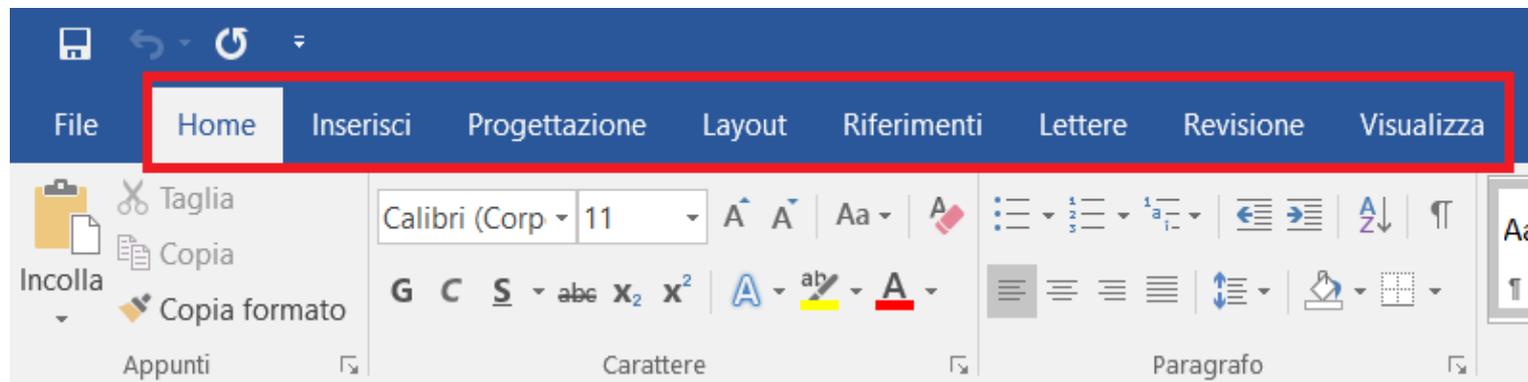


La barra di «accesso rapido», posizionata in alto a sinistra dell'interfaccia di Word, di default contiene i comandi «salva», «annulla», «ripeti» ai quali è possibile aggiungerne altri operando dal rispettivo pulldown.

BARRA MULTIFUNZIONE

La «barra multifunzione» è composta da una serie di comandi organizzati in gruppi logici, raccolti a loro volta in 8 schede; dove, ogni scheda riguarda un determinato tipo di attività.

Accedendo alle opzioni di Word è possibile personalizzare i comandi da visualizzare sulla barra multifunzione.



PERSONALIZZAZIONE DELLA BARRA MULTIFUNZIONE

Opzioni di Word

Generale
Visualizzazione
Strumenti di correzione
Salvataggio
Lingua
Facilità di accesso
Impostazioni avanzate
Personalizzazione barra multifunzione
Barra di accesso rapido
Componenti aggiuntivi
Centro protezione

Personalizzazione della barra multifunzione e dei tasti di scelta rapida.

Scegli comandi da: **Comandi più usati**

- Accetta revisione
- Adatta a larghezza finestra
- Aggiungi tabella
- Allinea a sinistra
- Allinea al centro
- Annulla
- Anteprima di stampa e stampa
- Apri
- Cambia livello elenco
- Casella di testo
- Collegamento
- Colore carattere
- Colore evidenziatore testo
- Controllo ortografia e gramm...
- Copia
- Copia formato
- Definisci nuovo formato num...
- Dimensione carattere
- Disegna casella di testo vertic...
- Disegna tabella
- Elenchi numerati
- Elenchi puntati
- Elimina
- Forme
- Imposta pagina...
- Imposta valore numerazione...

Personalizza barra multifunzione: **Schede principali**

Schede principali

- Post di blog
- Inserisci (Post di blog)
- Struttura
- Rimuovi sfondo
- Home
 - Appunti
 - Carattere
 - Paragrafo
 - Stili
 - Modifica
- Inserisci
- Disegno
- Progettazione
- Layout
- Riferimenti
- Lettere
- Revisione
- Visualizza
- Sviluppo
- Componenti aggiuntivi

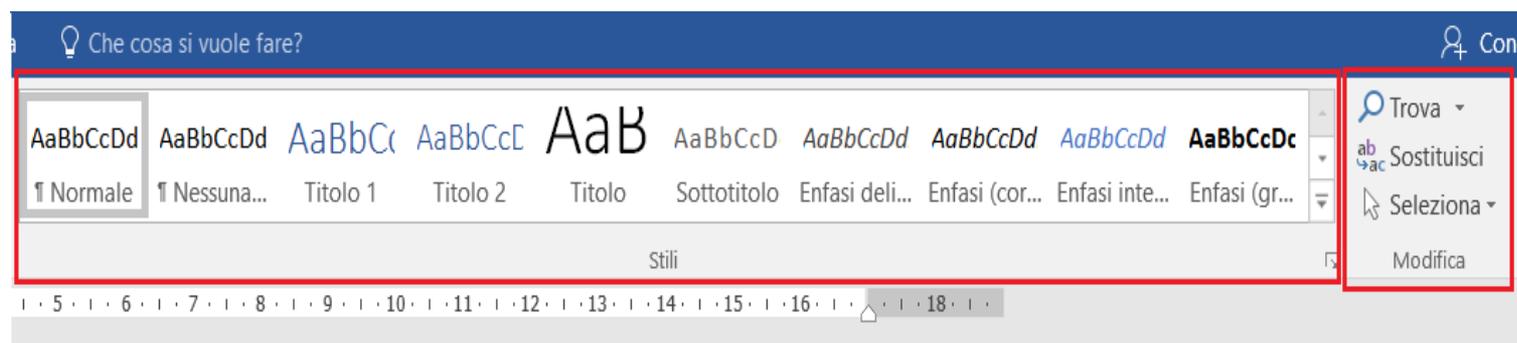
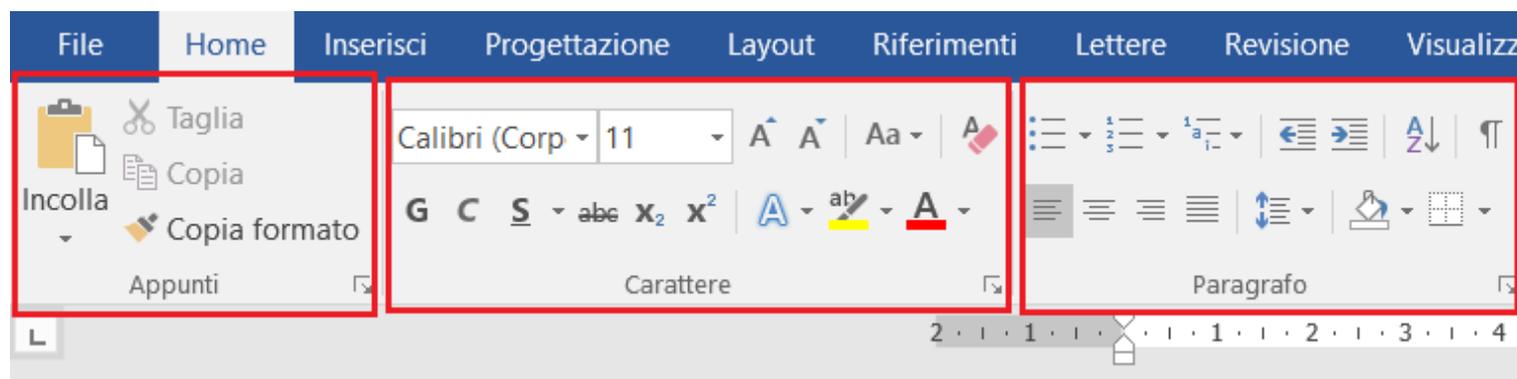
Aggiungi >>
<< Rimuovi

Personalizzazioni: Reimposta | Importa/Esporta

OK Annulla

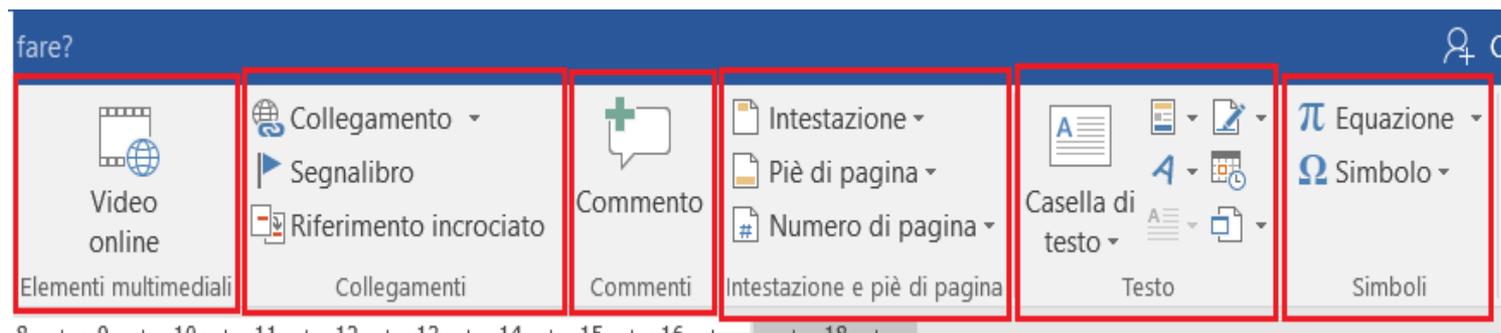
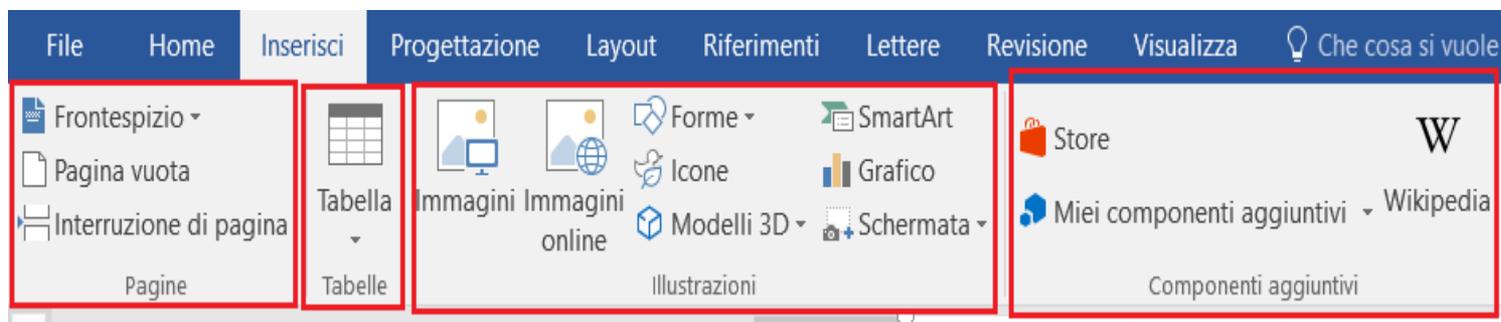
1° SCHEDA - HOME

5 gruppi di comando



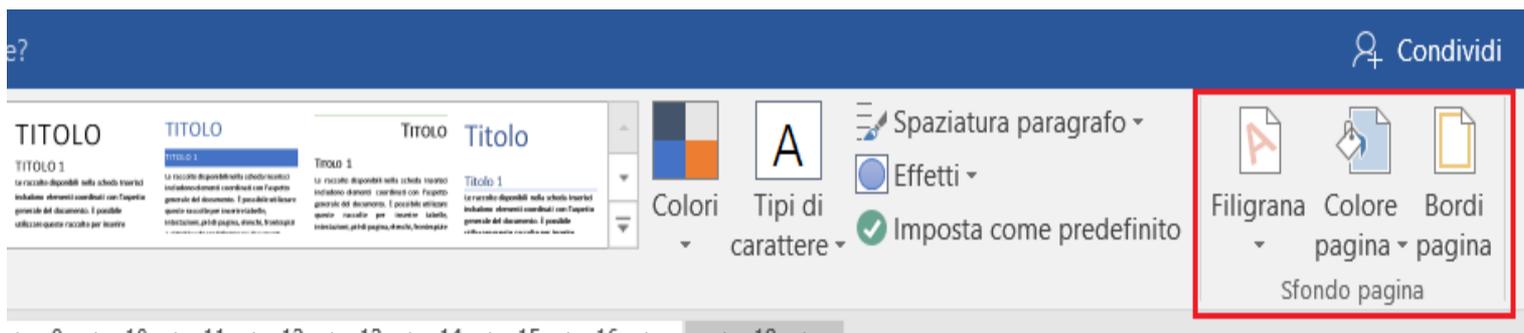
2° SCHEDA - INSERISCI

10 gruppi di comando



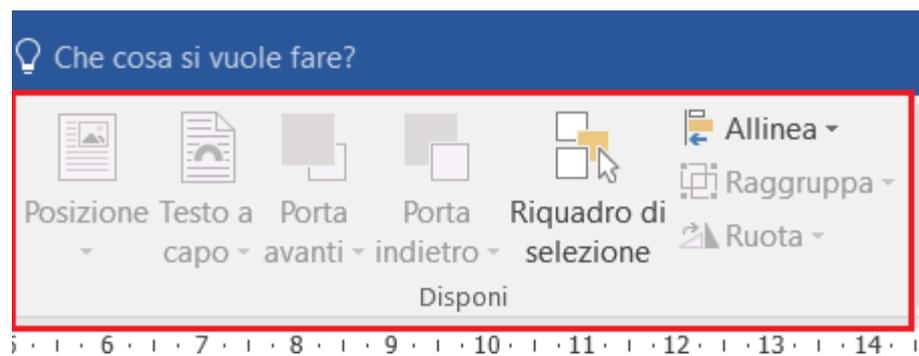
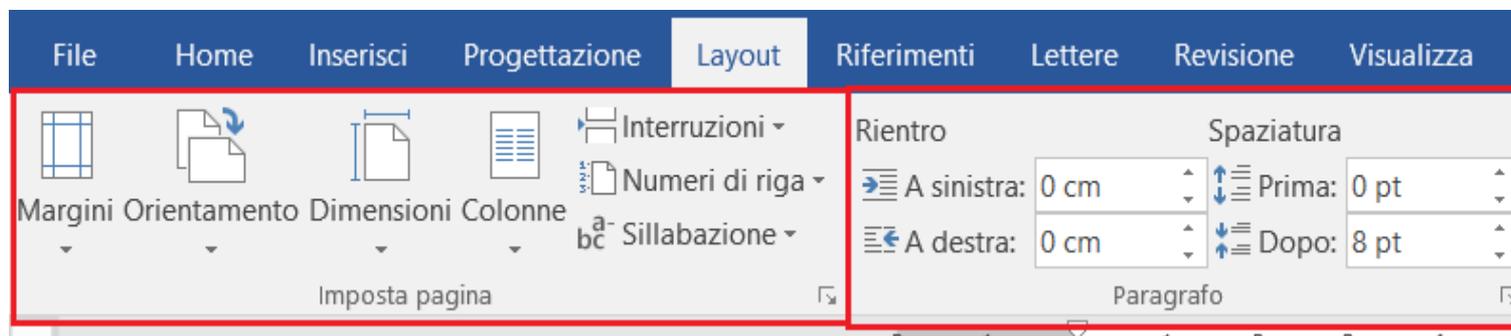
3° SCHEDA - PROGETTAZIONE

2 gruppi di comando



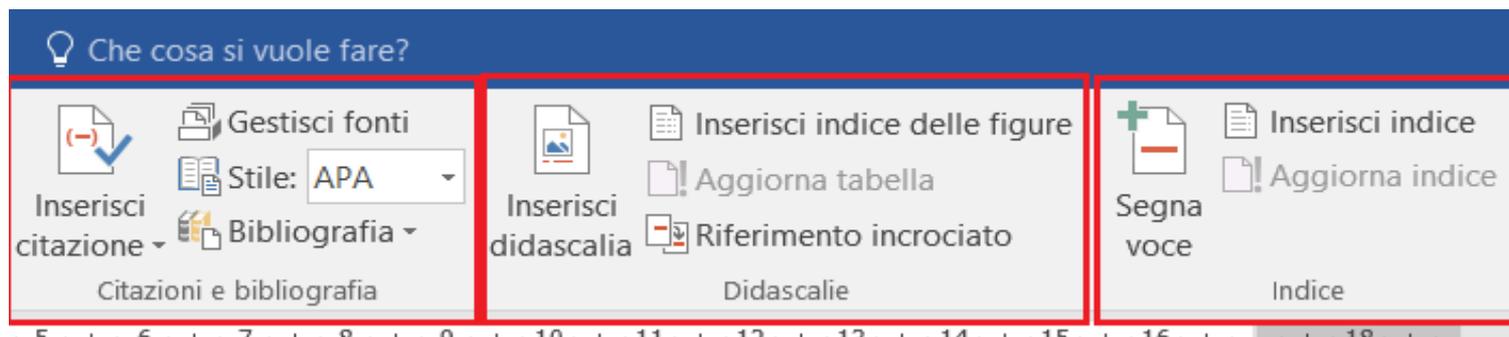
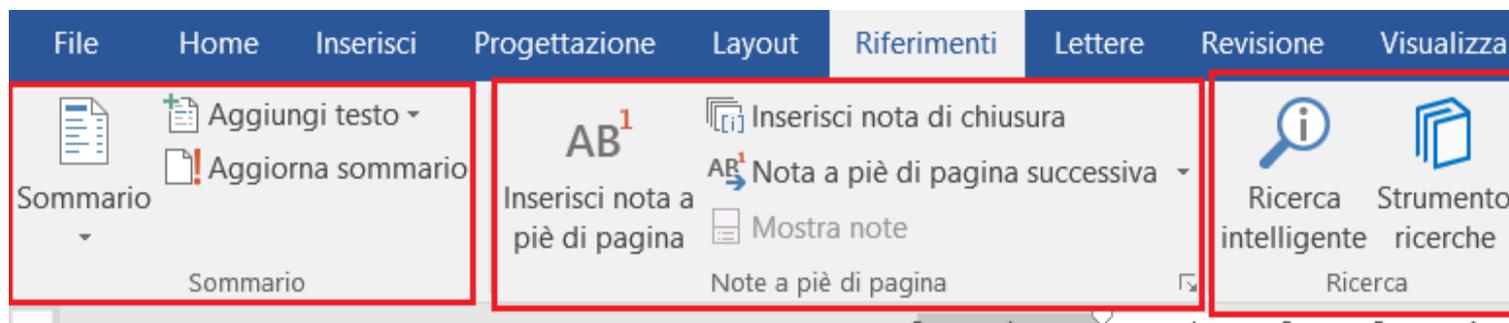
4° SCHEDA - LAYOUT

3 gruppi di comando



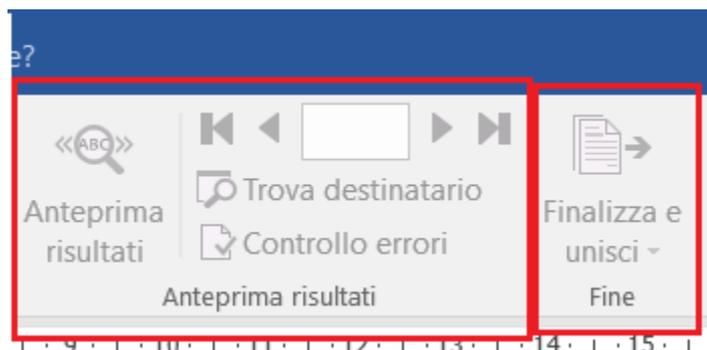
5° SCHEDA - RIFERIMENTI

6 gruppi di comando



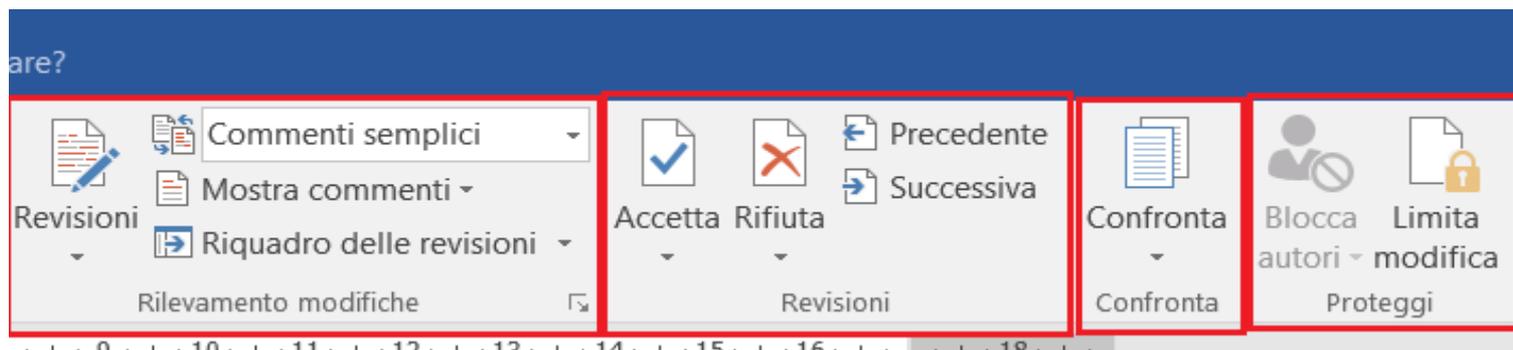
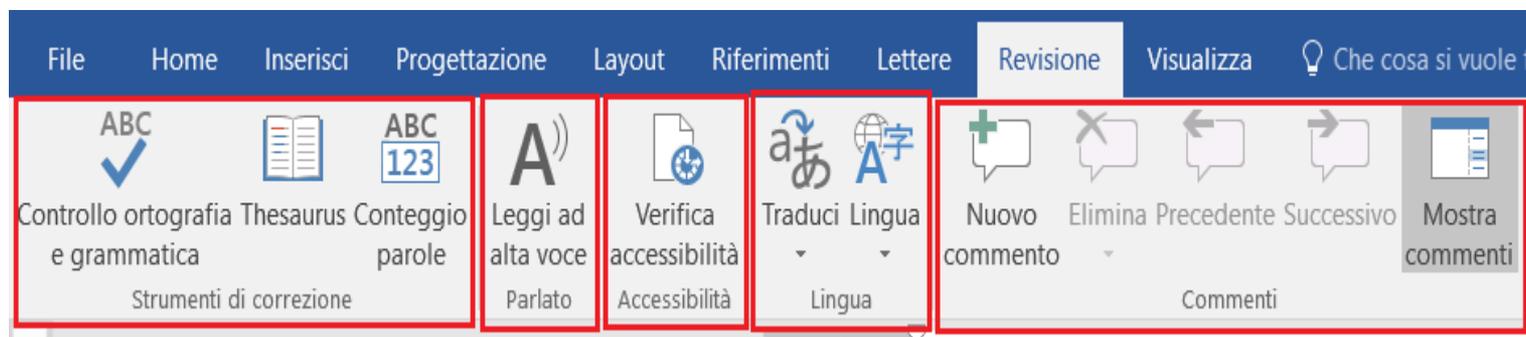
6° SCHEDA - LETTERE

5 gruppi di comando



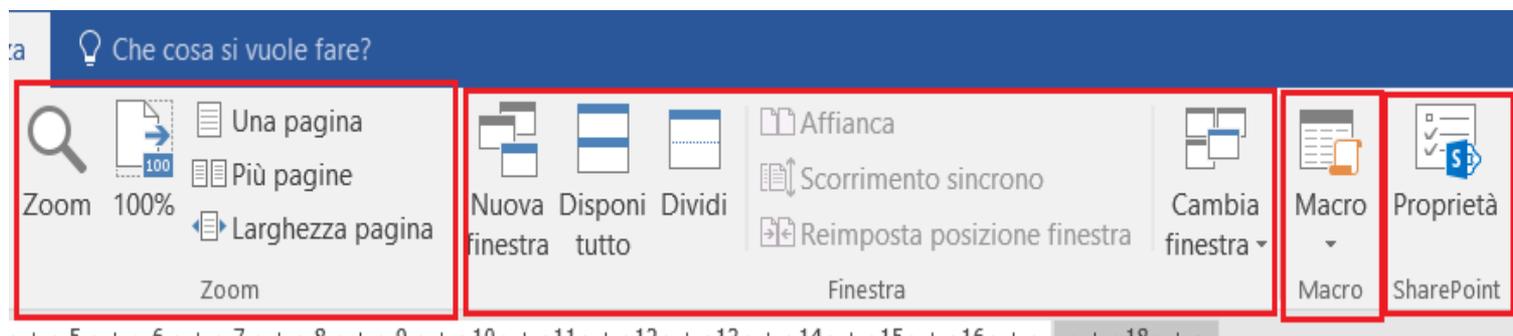
7° SCHEDA - REVISIONE

9 gruppi di comando



8° SCHEDA - VISUALIZZA

8 gruppi di comando



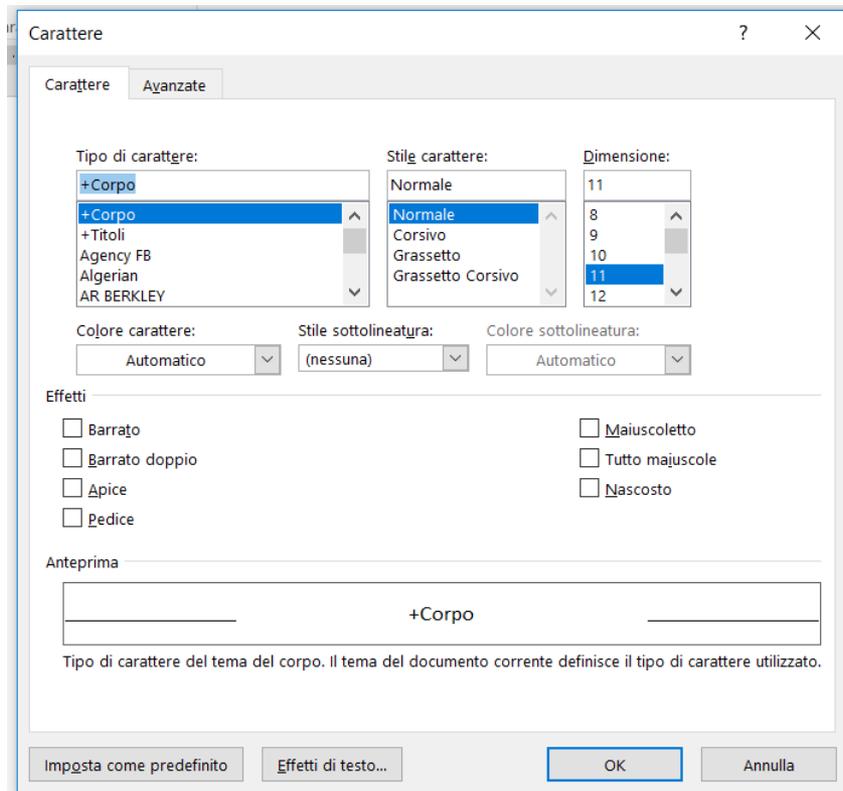
FORMATTAZIONE DEL TESTO

In ambiente Word «formattare» un testo significa progettarne il layout, ossia equilibrarne tutte le componenti in modo che il risultato finale risponda ai criteri per cui il documento è stato redatto e renda la comunicazione del messaggio chiara ed efficace.

La formattazione può avvenire prima di iniziare la digitazione del testo, oppure in un momento successivo, a scrittura ultimata; in questo caso è necessario selezionare il testo e poi procedere con le impostazioni.

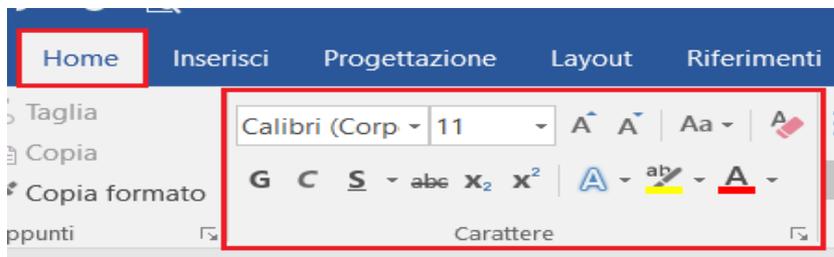
La formattazione del carattere contribuisce a rendere il documento gradevole e ad attirare l'attenzione del lettore.

FORMATTAZIONE DEL TESTO



La formattazione del testo può essere svolta seguendo percorsi diversi:

- agendo sui pulsanti della barra multifunzione, scheda «home», gruppo «carattere»;
- Operando le scelte nella finestra «carattere»;
- Utilizzando la barra di formattazione contestuale.

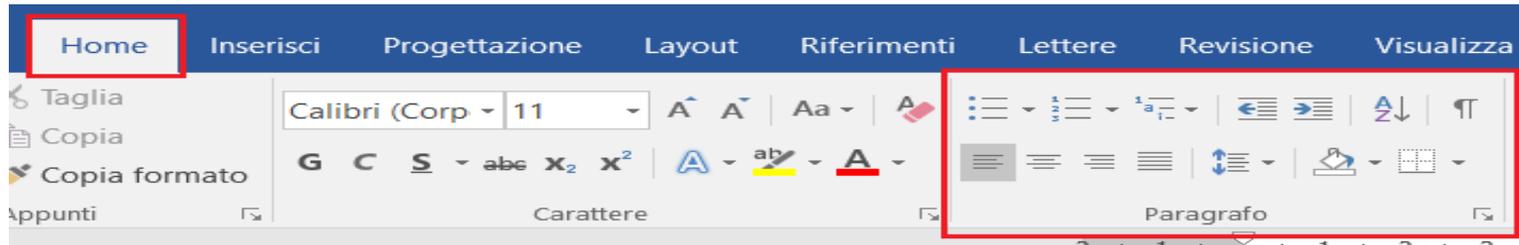


FORMATTARE UN PARAGRAFO

Per paragrafo si intende la parte di testo compresa fra un «invio» e un altro.

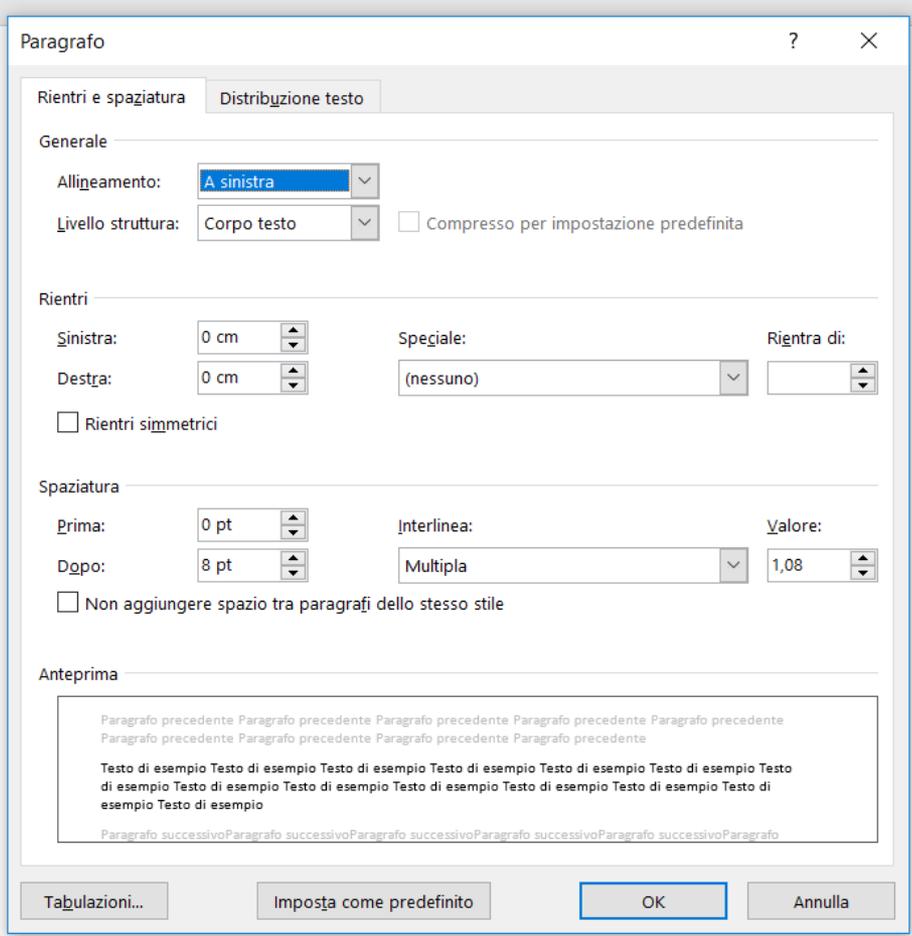
Al paragrafo possono essere apportate modifiche che riguardano il senso orizzontale della scrittura (allineamento e rientri) e quello verticale (spaziatura e interlinea).

La formattazione del paragrafo può essere svolta agendo sui pulsanti della barra multifunzione, nella scheda «home» e «layout», gruppi «paragrafo».



FORMATTARE UN PARAGRAFO

In alternativa, è possibile operare le scelte nella finestra «paragrafo», scheda «rientri e spaziatura» e «distribuzione del testo».



The screenshot shows the 'Paragrafo' dialog box with the 'Distribuzione testo' tab selected. The dialog is divided into several sections:

- Generale:**
 - Allineamento: A sinistra
 - Livello struttura: Corpo testo
 - Compresso per impostazione predefinita
- Rientri:**
 - Sinistra: 0 cm
 - Destra: 0 cm
 - Speciale: (nessuno)
 - Rignta di: []
 - Rientri simmetrici
- Spaziatura:**
 - Prima: 0 pt
 - Dopo: 8 pt
 - Interlinea: Multipla
 - Valore: 1,08
 - Non aggiungere spazio tra paragrafi dello stesso stile
- Anteprima:**
 - Paragrafo precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente
 - Paragrafo precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente
 - Testo di esempio Testo di esempio
 - Testo di esempio Testo di esempio
 - Paragrafo successivoParagrafo successivoParagrafo successivoParagrafo successivoParagrafo successivoParagrafo

Buttons at the bottom: Tabulazioni..., Imposta come predefinito, OK, Annulla.

FORMATTARE UN PARAGRAFO

Paragrafo ? X

Rientri e spaziatura Distribuzione testo

Impaginazione

- Controlla righe isolate
- Mantieni con il successivo
- Mantieni assieme le righe
- Anteponi interruzione

Eccezioni formattazione

- Ometti numeri di riga
- Non sillabare

Opzioni casella di testo

Testo ravvicinato:

Nessuno

Anteprima

Paragrafo precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente
Paragrafo precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente

Testo di esempio
Testo di esempio Testo di esempio Testo di esempio Testo di esempio Testo di esempio Testo di esempio

Paragrafo successivo Paragrafo successivo Paragrafo successivo Paragrafo successivo Paragrafo successivo Paragrafo successivo

Tabulazioni... Imposta come predefinito OK Annulla

UTILIZZARE GLI STILI

Ogni modello di documento presenta una propria raccolta predefinita di stili, ossia un insieme di caratteristiche di formattazione che possono essere associate a testo, paragrafi, elenchi, titoli, sottotitoli e così via.

Oltre alla formattazione diretta fin qui vista, si possono utilizzare gli stili predefiniti di cui Word dispone.

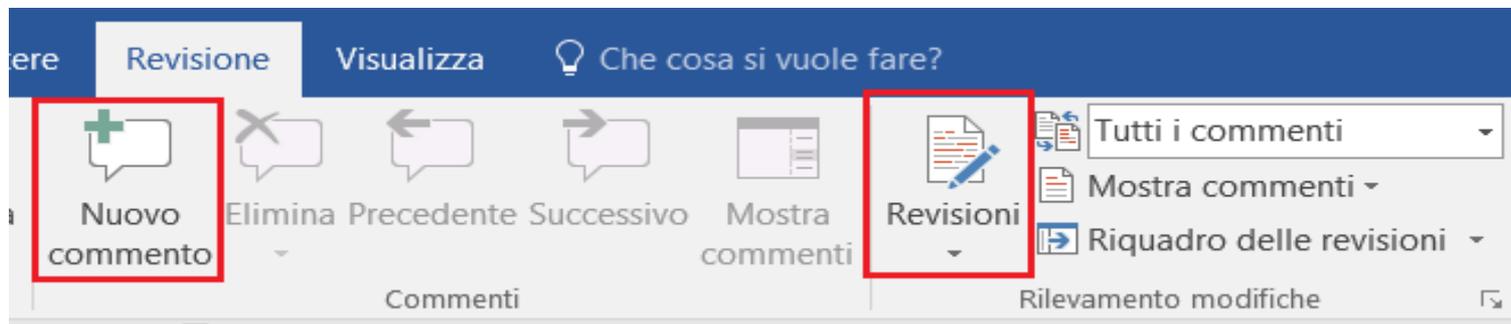
L'utilizzo degli stili in un documento si rivela molto utile perché permette di creare con facilità documenti dall'aspetto professionale con layout coerenti e di modificare la formattazione in modo veloce.



REVISIONI E COMMENTI

Posizionandoci sulla scheda «revisione» troviamo due interessanti funzioni, molto utili quando si sta condividendo il file con uno o più collaboratori i quali contribuiscono alla creazione del documento di testo:

1. Inserire in un determinato punto del documento un nuovo commento;
2. Operare in modalità revisione, quando si vuole mantenere traccia delle modifiche/integrazioni apportate e conoscere chi le ha inserite.

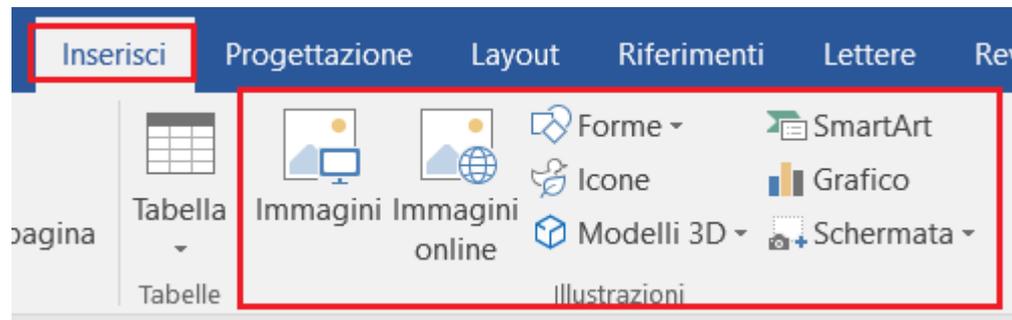


OGGETTI GRAFICI

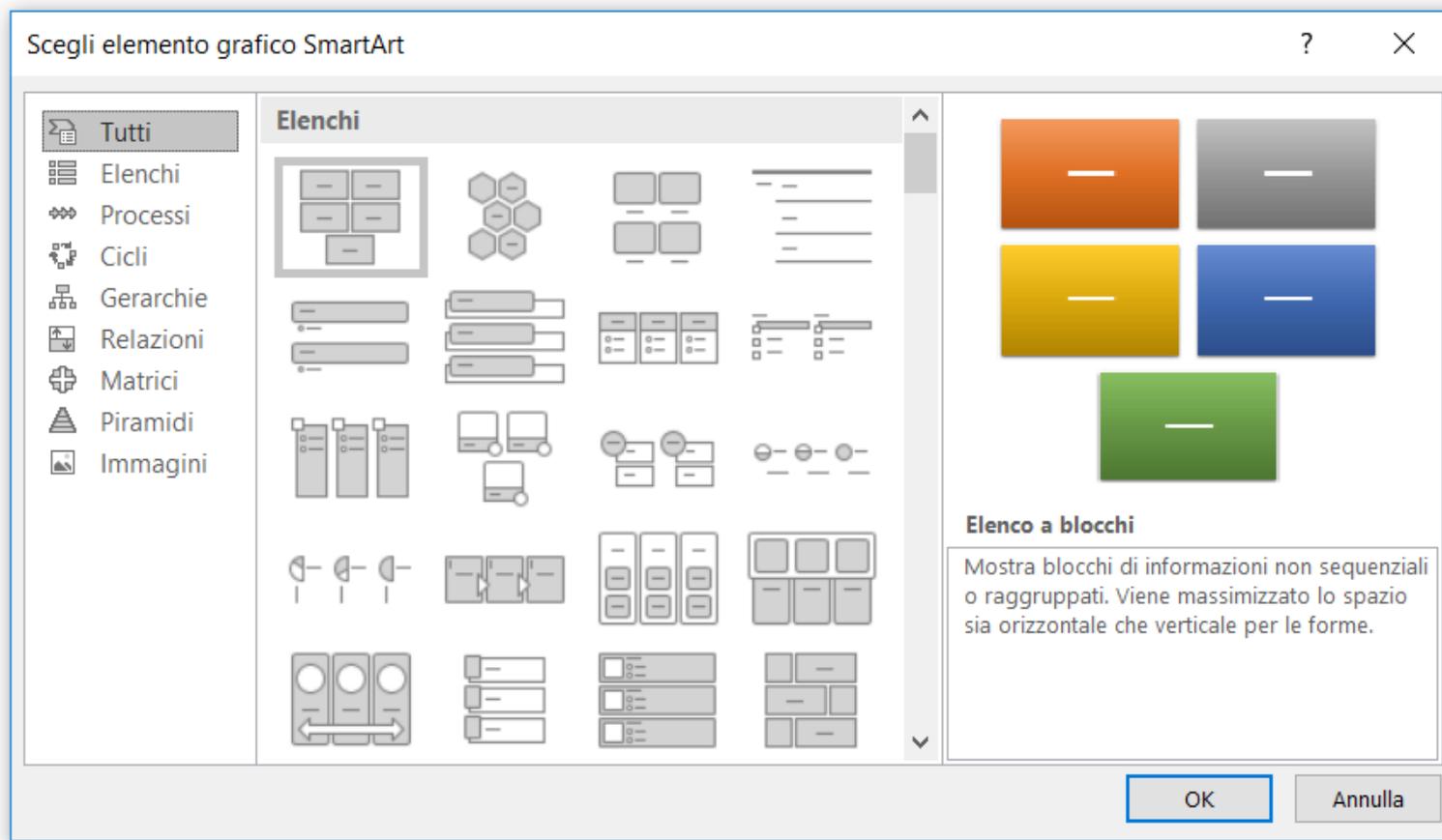
In un documento le immagini e gli elementi grafici possono affiancare il testo, rendere la comunicazione scritta più efficace e accattivante ed esprimere visivamente il concetto spiegato, catturando l'interesse del lettore.

Word dispone di una vasta gamma di oggetti come disegni, organigrammi, immagini e grafici per rappresentare i dati.

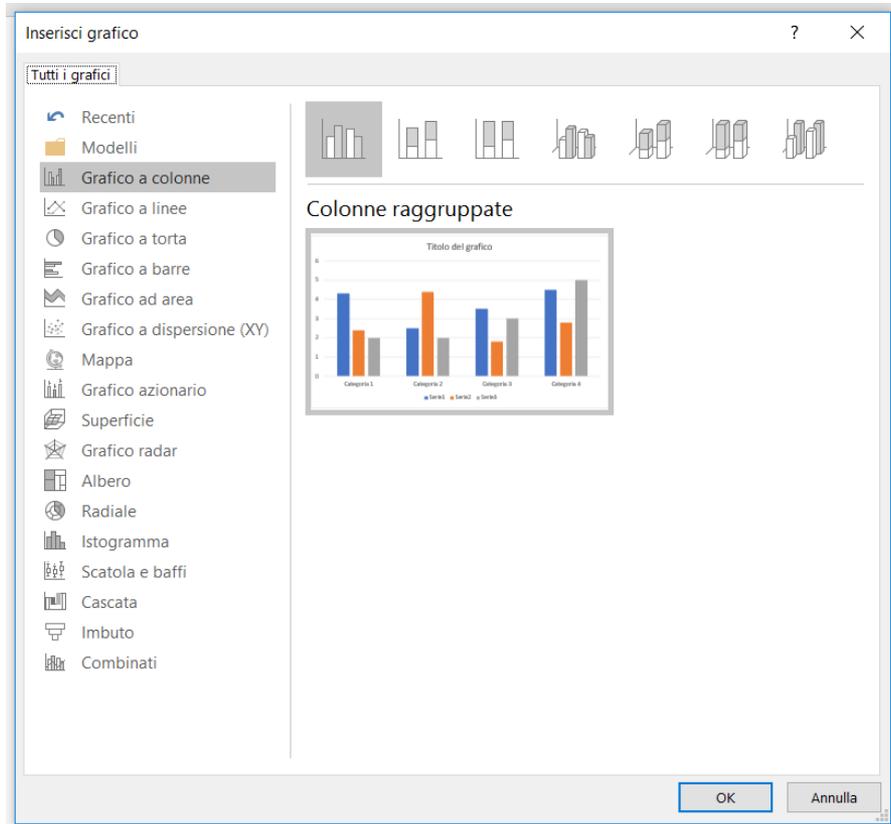
Le scelte si effettuano nella scheda «inserisci», gruppo «illustrazioni».



OGGETTI GRAFICI - SMARTART



COME CREARE UN GRAFICO



Il grafico è un oggetto che interpreta i dati contenuti in una tabella e visualizza in modo diretto e immediato le comparazioni e le relazioni esistenti tra i dati stessi in funzione delle scelte che vengono impostate dall'utente.

Nella scheda «inserisci», gruppo «illustrazioni», fare clic sul pulsante «grafico», selezionare il tipo desiderato e confermare con «ok».

COME CREARE UN GRAFICO

Nel documento di Word viene creato il grafico scelto e accanto alla finestra del documento di Word si attiva quella di Excel; fare clic nelle celle e inserire i dati desiderati in sostituzione di quelli mostrati.

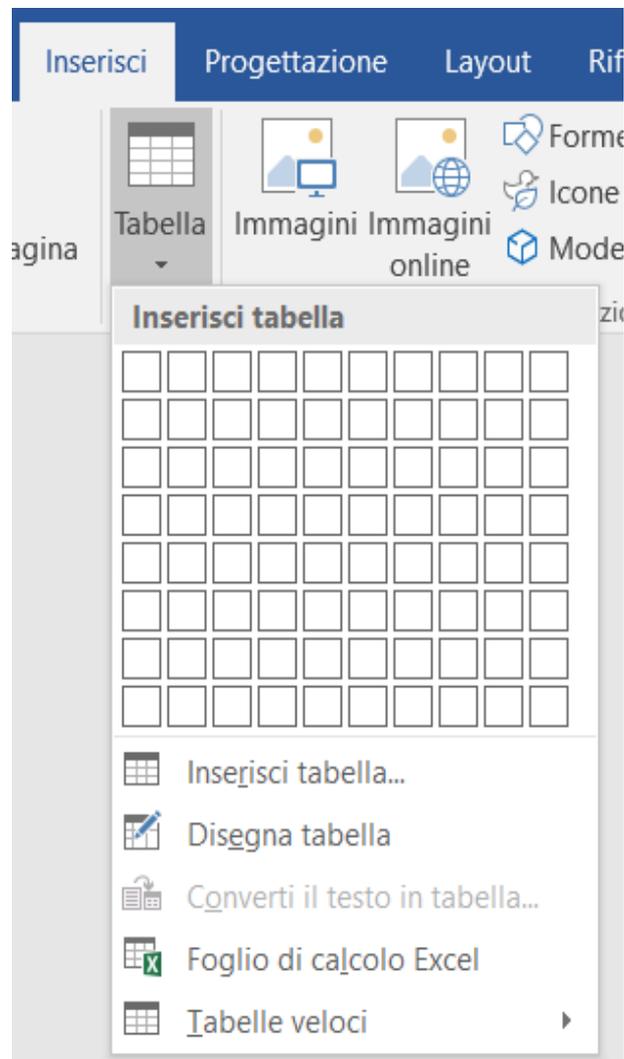
Se non vengono utilizzate tutte le celle proposte nella tabella Excel di partenza, le righe e le colonne che riportano le serie eccedenti vanno eliminate.

Termine le operazioni di inserimento, chiudere la finestra di Excel.

Dopo aver inserito il grafico, Word mostra in primo piano la scheda contestuale «progettazione» di strumenti di grafico e quella «formato», che contengono una gamma di funzionalità e una serie di strumenti specifici per la formattazione e la modifica dei grafici.



CREARE UNA TABELLE



1. Nella scheda «inserisci» fare clic sul pulsante «tabella».
2. Spostare il puntatore del mouse sulla griglia per selezionare il numero di righe e colonne che si desidera ottenere (a mano a mano che si effettua la selezione, grazie all'anteprima automatica, Word mostra nel documento l'aspetto della tabella) e poi fare clic per confermare l'inserimento.

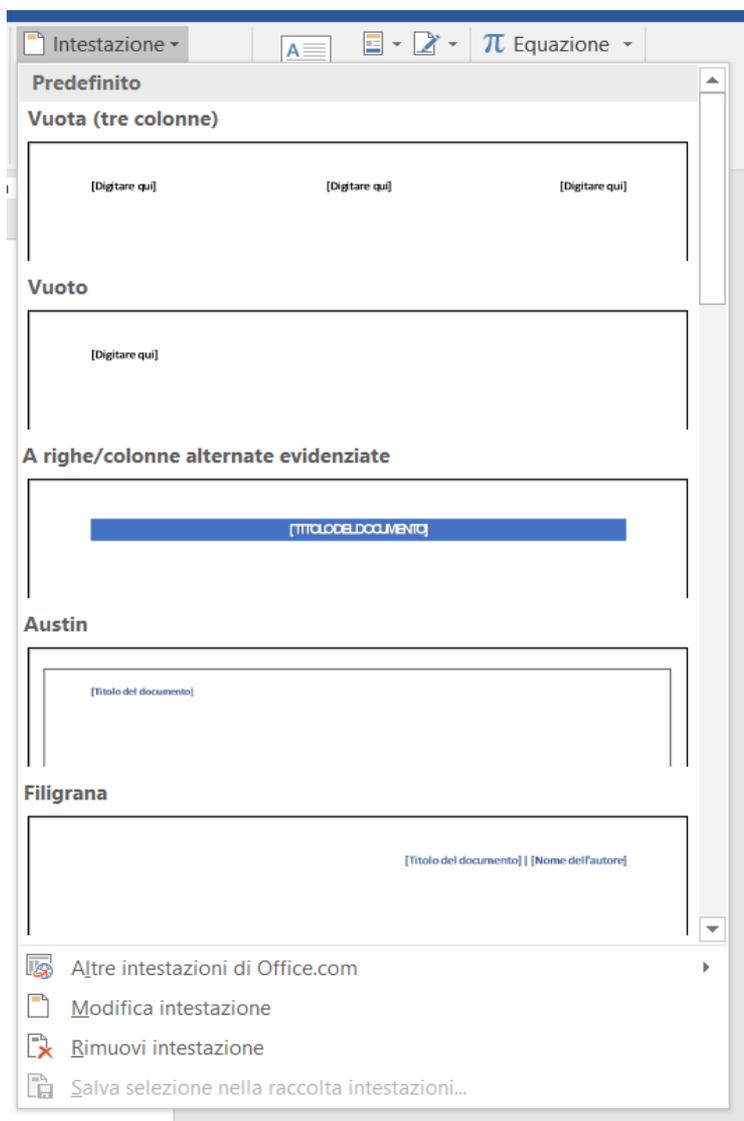
Dopo la conferma il programma crea nel documento una tabella, stabilendo in automatico la larghezza delle colonne, che vengono distribuite lungo la riga di scrittura, in base ai margini sinistro e destro.

CREARE UNA TABELLE

Sulla barra multifunzione appare una scheda contestuale denominata «strumenti tabella» suddivisa in due sottoschede «progettazione» e «layout», contenenti numerose funzionalità per la gestione delle tabelle e la personalizzazione del layout.



CREAZIONE CARTA INTESTATA



Nella scheda «inserisci» vi è la possibilità di inserire una intestazione da riportare su tutte le pagine che compongono il documento i testo.

È possibile scegliere tra le proposte offerte da Word oppure personalizzare a nostro piacimento l'intestazione così ad esempio da creare una carta intestata dello Studio contenente anche il logo.

SOMMARIO

The screenshot shows the 'Riferimenti' ribbon with the 'Sommarario' button selected. The task pane displays the following content:

Incorporati

Tabella automatica 1

Sommario

Titolo 1	1
Titolo 2	1
Titolo 3	1

Tabella automatica 2

Sommario

Titolo 1	1
Titolo 2	1
Titolo 3	1

Tabella manuale

Sommario

Digitare il titolo del capitolo (livello 1)	1
Digitare il titolo del capitolo (livello 2)	2
Digitare il titolo del capitolo (livello 3)	3
Digitare il titolo del capitolo (livello 1)	4
Digitare il titolo del capitolo (livello 2)	5

Altri sommari di Office.com

Sommario personalizzato...

Rimuovi sommario

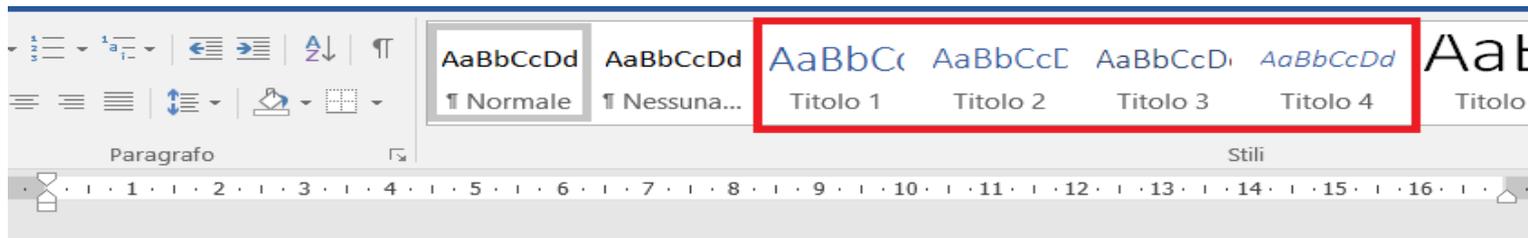
Salva selezione nella raccolta sommari...

Accedendo alla scheda «riferimenti» vi è la possibilità di creare un indice del testo da posizionare all'inizio del documento.

Vi sono delle tabelle automatiche o, in alternativa, si può procedere con delle tabelle manuali (in questo caso bisognerà fare maggiore attenzione ad aggiornare l'indice se si apportano modifiche al documento).

SOMMARIO

Per utilizzare le tabelle automatiche è necessario utilizzare lo stile predefinito di Word «Titolo 1» presente nella scheda «home» della barra multifunzione.



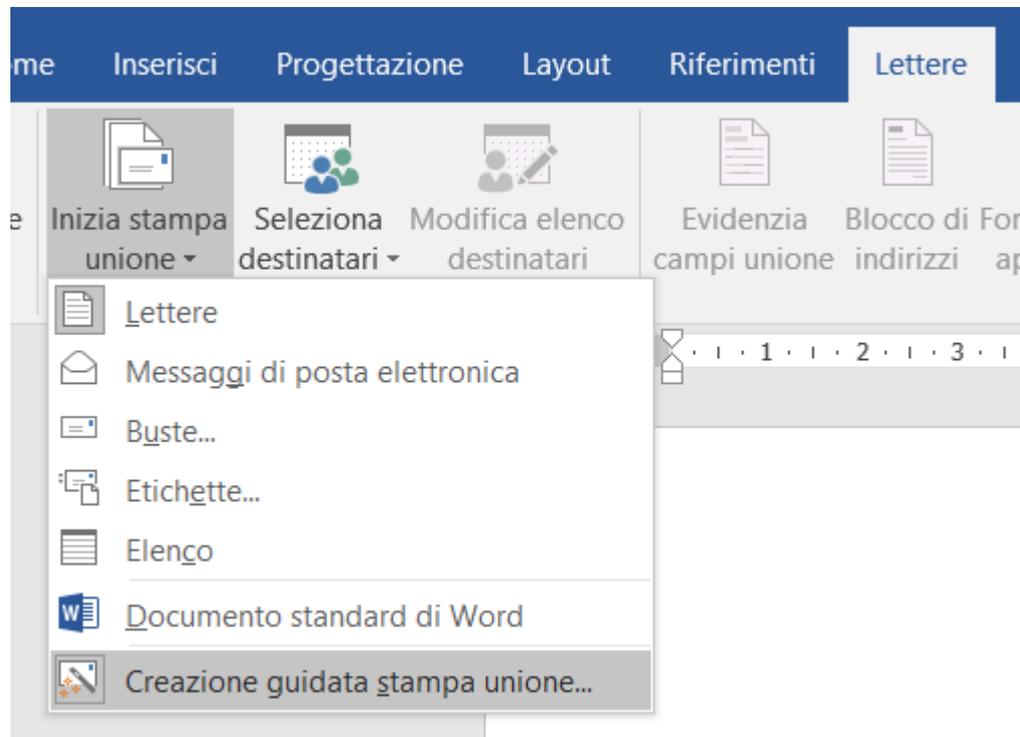
INDICE

1.	PROVA 1	1
1.1	PROVA 1.1	1
1.1.1	PROVA 1.1.1	1

- 1. PROVA 1
- 1.1 PROVA 1.1
- 1.1.1 PROVA 1.1.1

STAMPA UNIONE

Le funzioni della «stampa unione» permettono di collegare un documento principale con un elenco di nominativi e indirizzi, creando così tanti esemplari uguali nel contenuto, ognuno con un destinatario diverso, da salvare in un nuovo file, da avviare alla stampa o inviare mediante posta elettronica.



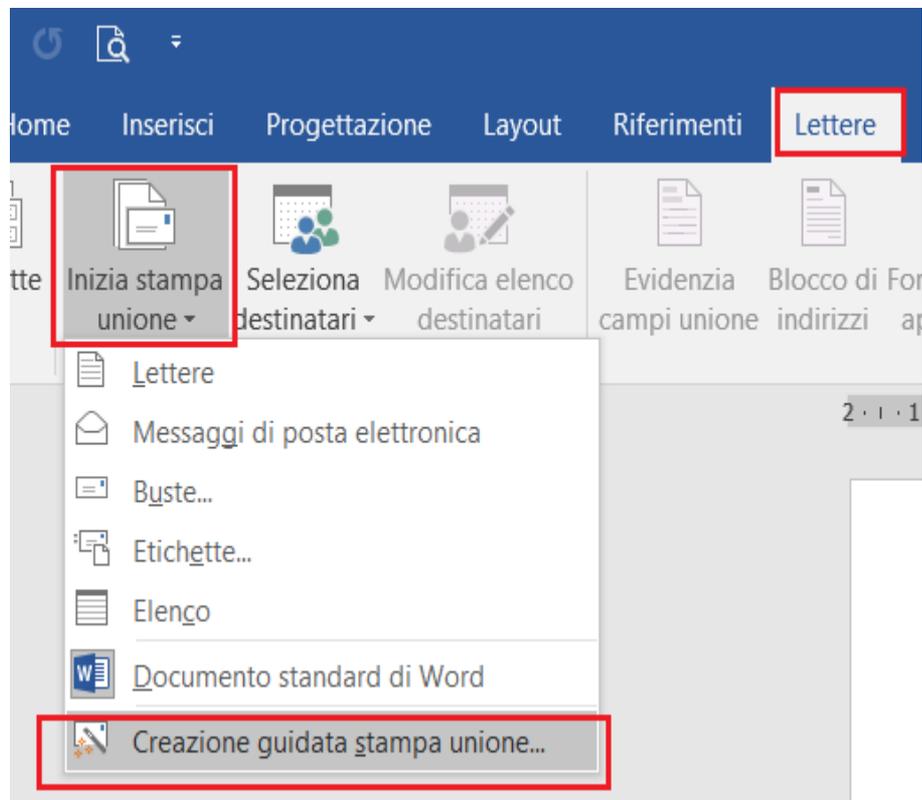
STAMPA UNIONE

Le funzioni della «stampa unione» permettono di collegare un documento principale con un elenco di nominativi e indirizzi, creando così tanti esemplari uguali nel contenuto, ognuno con un destinatario diverso, da salvare in un nuovo file, da avviare alla stampa o inviare mediante posta elettronica.

Terminologia della «stampa unione»:

- *Documento principale*: è la lettera, il messaggio di posta elettronica in cui verranno inseriti i campi unione;
- *Elenco destinatari*: è il file di origine dati da cui vengono ricavati i dati per l'unione;
- *Campi unione*: sono singoli identificatori (parti del testo variabile) inseriti in un punto specifico del documento di partenza, che indicano a Word i dati da collegare;
- *Blocco indirizzi*: è un unico elemento che raggruppa un insieme di campi e viene inserito in un punto specifico del documento in luogo dei singoli campi unione;
- *Formula di apertura*: è un campo che include una formula iniziale associata al nome del destinatario.

STAMPA UNIONE



Cliccare sulla scheda «lettere», successivamente su «inizia stampa unione» e seguire la procedura di creazione guidata.

STAMPA UNIONE – Passaggio 1

Stampa unione

Selezione del tipo di documento

Specificare il tipo di documento al quale si sta lavorando.

- Lettere
- Messaggi di posta elettronica
- Buste
- Etichette
- Elenco

Lettere

Consente di inviare lettere a un gruppo di persone. È possibile personalizzare ciascuna lettera in base al destinatario.

Scegliere Successivo per continuare.

Selezionare il tipo di documento che si vuole creare: lettere, messaggi di posta elettronica, buste, etichette o elenchi.

STAMPA UNIONE – Passaggio 2

Stampa unione ▾

Scelta del documento di partenza

Scegliere come impostare le lettere.

Usa il documento corrente

Inizia da un modello

Inizia da un documento esistente

Usa il documento corrente

Inizia dal documento visualizzato e utilizza
Creazione guidata Stampa unione per aggiungere
informazioni sul destinatario.

Si deve scegliere se redigere un nuovo documento con il testo (parte fissa), oppure se aprire un documento già esistente.

STAMPA UNIONE – Passaggio 3

Stampa unione ▾

Selezione dei destinatari

Usa elenco esistente

Seleziona dai contatti di Outlook

Crea un nuovo elenco

Crea un nuovo elenco

Digitare i nomi e gli indirizzi dei destinatari.

 Crea...

È possibile selezionare i destinatari della lettera utilizzando un elenco già esistente, estrapolando i contatti da Outlook o creare un nuovo elenco.

STAMPA UNIONE – Passaggio 3

Nel caso si voglia creare un nuovo elenco, si aprirà la videata sotto; qui è possibile personalizzare le informazioni che vogliamo inserire cliccando sul «personalizza colonne»; dopodiché, possiamo procedere all’inserimento dei dati del singolo destinatario.

Nuovo elenco indirizzi

Digitare le informazioni sui destinatari nella tabella. Per aggiungere voci, fare clic su Nuova voce.

	Titolo	Nome	Cognome	Nome soci...	Riga 1 indi...	Riga 2 indi...	Città	Stato
▶								

< >

STAMPA UNIONE – Passaggio 4

Stampa unione

Composizione lettera

Scrivere la lettera ora se questa operazione non è già stata eseguita.

Per aggiungere informazioni sul destinatario nella lettera, fare clic sul punto desiderato della lettera e selezionare uno dei seguenti elementi.

- Blocco di indirizzi...
- Formula di apertura...
- Affrancatura elettronica...
- Altro...

Una volta completata la lettera, fare clic su Successivo. Sarà quindi possibile visualizzare in anteprima e personalizzare ogni singola lettera.

A questo punto la procedura guidata, nel caso in cui non sia già presente un messaggio sul foglio di scrittura, chiede all'utente di digitare il contenuto della lettera.

STAMPA UNIONE – Passaggio 5

Stampa unione

Anteprima lettera

Una delle lettere unite è visualizzata di seguito in anteprima. Per visualizzare un'altra lettera, scegliere una delle seguenti opzioni:

<< Destinatario: 1 >>

 Trova destinatario...

Modifiche

È anche possibile modificare l'elenco dei destinatari:

 Modifica elenco destinatari...

Escludi destinatario

Una volta completate le operazioni nell'anteprima, fare clic su Successivo. Sarà quindi possibile stampare le lettere unite o modificare singole lettere aggiungendo commenti personali.

È possibile in questa fase visualizzare un'anteprima della lettera creata, selezionando anche lo specifico destinatario.

In questa fase è possibile ancora modificare l'elenco dei destinatari della lettera.

STAMPA UNIONE – Passaggio 6

Stampa unione

Completamento unione

È ora possibile creare le lettere con Stampa unione.

Per personalizzarle, fare clic su "Modifica singole lettere". Verrà aperto un nuovo documento con le lettere. Per apportare delle modifiche a tutte le lettere, tornare al documento originale.

Unione

- Stampa...
- Modifica singole lettere...

A questo punto, completata la fase di creazione, è possibile procedere con la stampa delle lettere.

BACKSTAGE



Informazioni

Nuovo

Apri

Salva

Salva con nome

Stampa

Condividi

Esporta

Chiudi

Account

Feedback

Opzioni

Informazioni



Proteggi
documento ▾

Proteggi documento

Controlla i tipi di modifiche che gli utenti possono apportare al documento.



Verifica
documento ▾

Controlla documento

Prima di pubblicare il file, tenere presente che contiene:

- Proprietà documento e nome dell'autore



Gestisci
documento ▾

Gestisci documento

 Non ci sono modifiche non salvate.

PROTEGGI DOCUMENTO

Informazioni

Nuovo

Apri

Salva

Salva con nome

Stampa

Condividi

Esporta

Chiudi

Account

Feedback

Opzioni

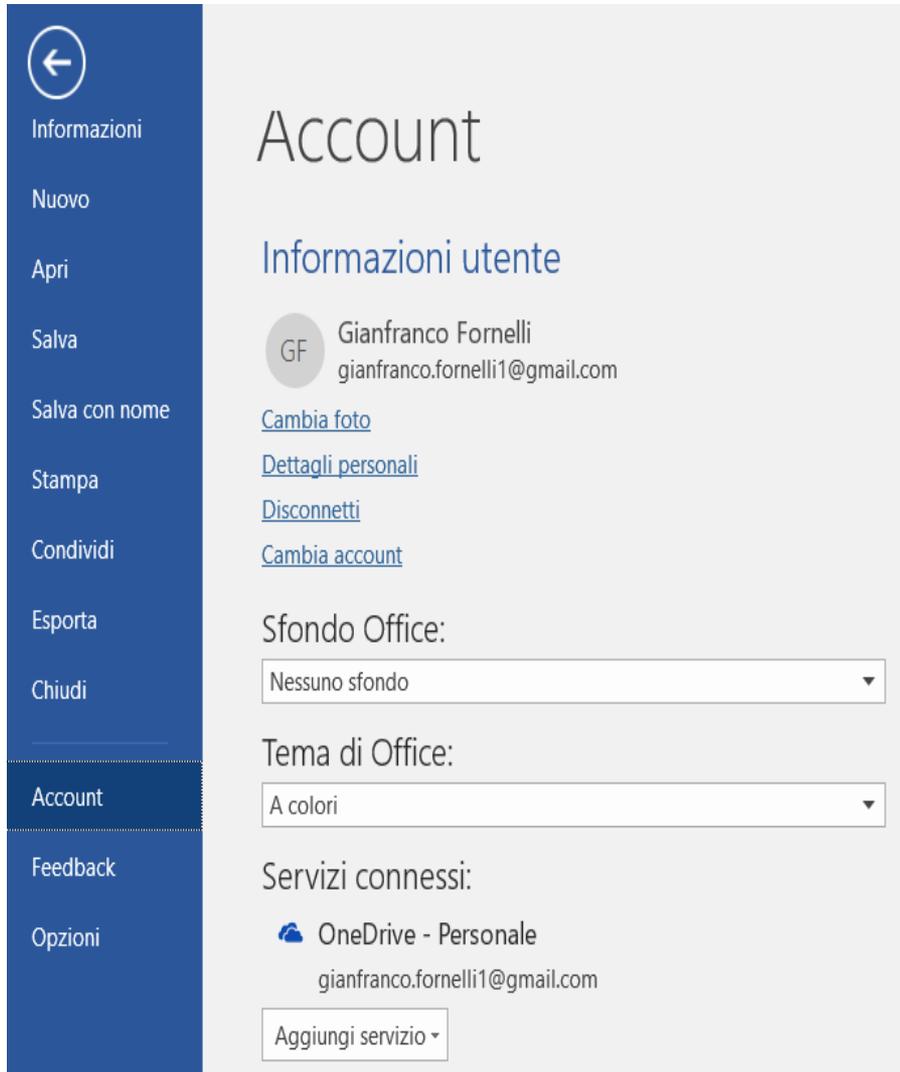
Informazioni

Proteggi documento
Controlla i tipi di modifiche che gli utenti possono apportare al documento

- Segna come finale**
Comunicare che il documento è finale e impostarlo come di sola lettura
- Crittografa con password**
Consente di proteggere il documento con una password
- Limita modifica**
Consente di controllare i tipi di modifiche che altri utenti possono apportare al documento
- Aggiungi firma digitale**
Consente di garantire l'integrità del documento aggiungendo una firma digitale non visibile

Per una maggiore protezione del documento, molto utile è la funzione che ci consente di procedere con l'inserimento di una password a nostra scelta da ogni volta digitare all'apertura del file.

CLOUD: ONE DRIVE



The screenshot shows the 'Account' settings page in OneDrive. On the left is a blue navigation sidebar with options: Informazioni, Nuovo, Apri, Salva, Salva con nome, Stampa, Condividi, Esporta, Chiudi, Account (highlighted), Feedback, and Opzioni. The main content area is titled 'Account' and 'Informazioni utente'. It displays the user's profile: Gianfranco Fornelli, gianfranco.fornelli1@gmail.com. Below the profile are links for 'Cambia foto', 'Dettagli personali', 'Disconnetti', and 'Cambia account'. There are three dropdown menus: 'Sfondo Office:' set to 'Nessuno sfondo', 'Tema di Office:' set to 'A colori', and 'Servizi connessi:' showing 'OneDrive - Personale' for gianfranco.fornelli1@gmail.com, with an 'Aggiungi servizio' button below.

Onedrive è un sistema di archiviazione dati gratuito basato sul Cloud storage, un servizio online che permette di archiviare, salvare, caricare e condividere file tra più dispositivi sia fissi che mobili connessi alla rete internet con uno spazio gratuito.

CONDIVISIONE

The image shows a software interface with a ribbon at the top. The 'Condividi' button is highlighted with a red box. Below it, a 'Condividi' dialog box is open, also outlined in red. The dialog contains the following elements:

- Invita persone:** A text input field containing the email address `g.fornelli@studiovtf.it`.
- Può modificare:** A dropdown menu.
- Includere un messaggio (facoltativo):** A text area for an optional message.
- Condividi:** A button to confirm the sharing action.
- User Profile:** A circular profile picture with the initials 'GF' and the name 'Gianfranco Fornelli Proprietario'.

At the bottom of the interface, two options are highlighted with a red box:

- [Invia come allegato](#)
- [Ottieni un collegamento di condivisione](#)

Cliccando sulla funzione «condividi» presente in alto a destra della barra multifunzione è possibile:

1. Inserire indirizzo mail della persona con cui si vuole condividere il file
2. Selezionare la regola di condivisione (può modificare o solo visualizzare)
3. Possibilità di includere un messaggio

CONDIVISIONE

All'indirizzo e-mail inserito viene recapitato un messaggio con il link di accesso al file condiviso.

Per poter modificare, salvare e condividere le modifiche apportate al file, anche il collaboratore deve avere un account «one drive».

Ho condiviso "Prova corso.docx" con te su OneDrive Posta in arrivo x



Gianfranco Fornelli gianfranco.fornelli1@gmail.com [tramite outlook.com](#)

a me ▾



Prova corso

Visualizza in OneDrive

 OneDrive

Spazio di archiviazione online gratuito per i tuoi file. [Dai un'occhiata.](#)

[Scarica l'app OneDrive per dispositivi mobili.](#)