

# Microsoft Word Avanzato



Rev. 2

## SOMMARIO

INTRODUZIONE	2
LA FORMATTAZIONE AVANZATA	2
GLI STILI	2
INDICI E SOMMARIO	3
I MODELLI DI WORD	4
MODELLI PERSONALIZZATI	4
STRUMENTI AVANZATI	5
GLOSSARIO	5
FORMATTAZIONE AUTOMATICA	5
CORREZIONE AUTOMATICA	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'uso dello stile in Word consente di definire, in un solo colpo, un insieme di caratteristiche di un paragrafo di testo. Ad esempio, digitando la prima riga del 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 presentano anche una anteprima di quanto sarà 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?

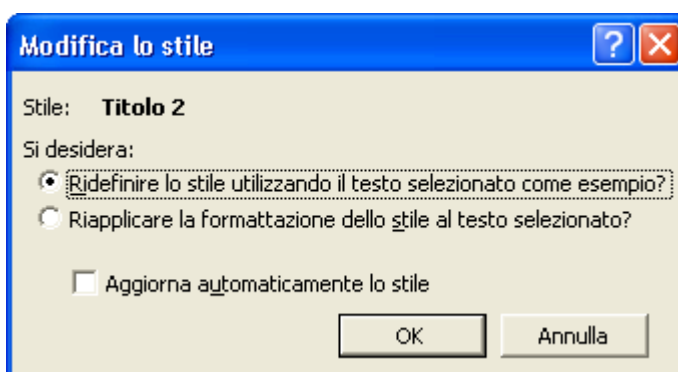
- 1) L'uniformità di tutto il testo del documento.
- 2) La possibilità di cambiare con un solo comando lo stile a tutti i blocchi di testo ai quali è stato applicato.
- 3) La possibilità di poter riorganizzare l'intero documento in *Visualizza* → *Struttura*.
- 4) La disponibilità di comandi utili come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

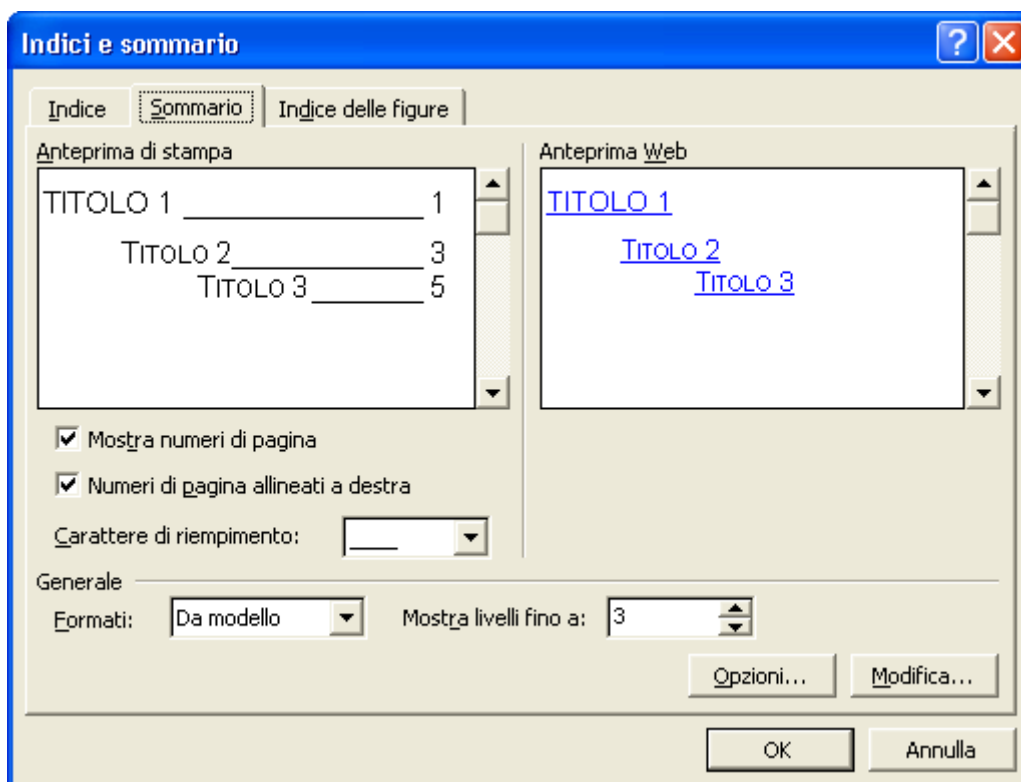
Se uno stile predisposto da Word non ci soddisfa, lo possiamo modificare direttamente con la formattazione che desideriamo e poi, per applicarlo immediatamente a tutti i paragrafi di testo ai quali è applicato basta richiamare, sempre dalla stessa casella *Stile* della barra degli strumenti di Formattazione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



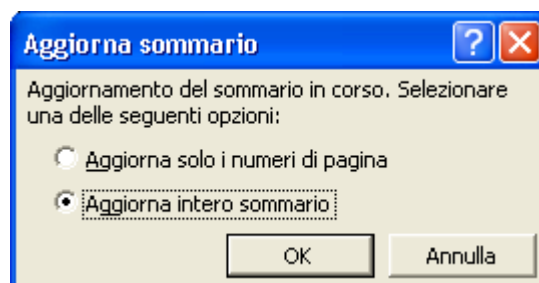
## Indici e sommario

Proprio con l'uso degli stili possiamo predisporre il documento ad un immediato inserimento del sommario. Normalmente basta la presenza degli stili Titolo 1, Titolo 2 e Titolo 3 opportunamente inseriti nel testo e con il comando *Inserisci* → *Indici e Sommario* → *Sommario* → *OK* si ottiene immediatamente un elenco dei titoli e delle relative pagine nelle quali sono collocati.



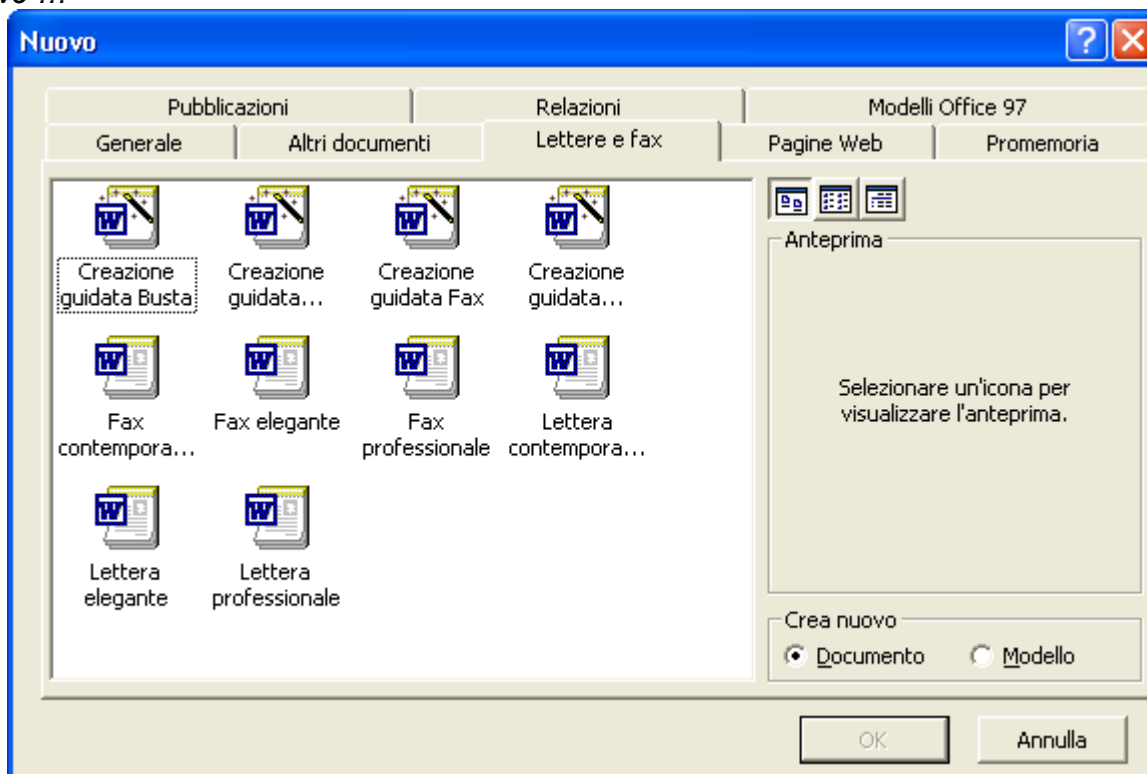
Tale indice sarà aggiornato automaticamente (nuovi titoli, titoli variati, numeri di pagina cambiati) ad ogni Stampa ed Anteprima di stampa.

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.



## 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* → *Nuovo* ...



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

- 1) **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.
- 2) **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* → *Salva con nome* → *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.

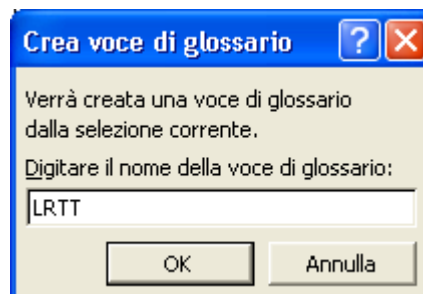
Per apportare future modifiche ai modelli occorre invece aprirli come tali, è cioè dare il comando *Apri* → *Tipo file: Modello di Word (\*.dot)* ed occorrerà andare manualmente a prendere il file modello nella cartella modelli. Questo fatto ci suggerisce quindi di fare sempre una normale copia del documento 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:

1. 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.
3. 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.



La Rapida Traslochi e Transport...  
lrrt

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

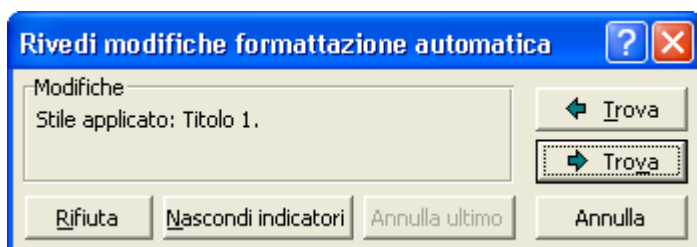
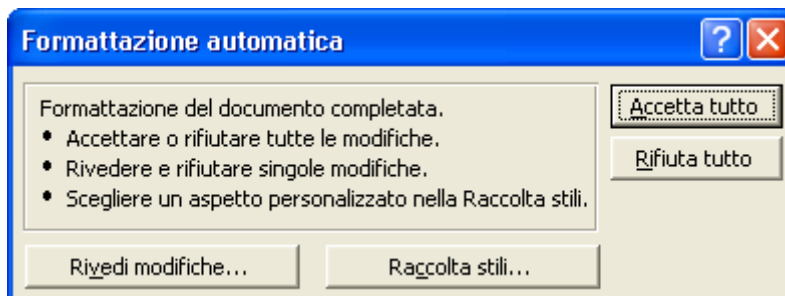
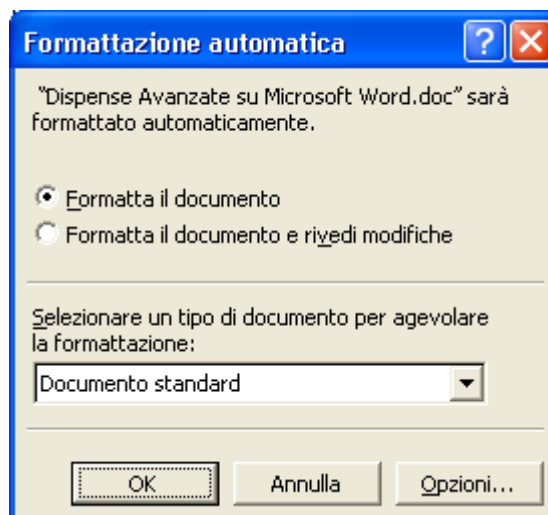
### Formattazione automatica

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 fiducia nell'operato di 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



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 *Raccolla 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.

## 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":

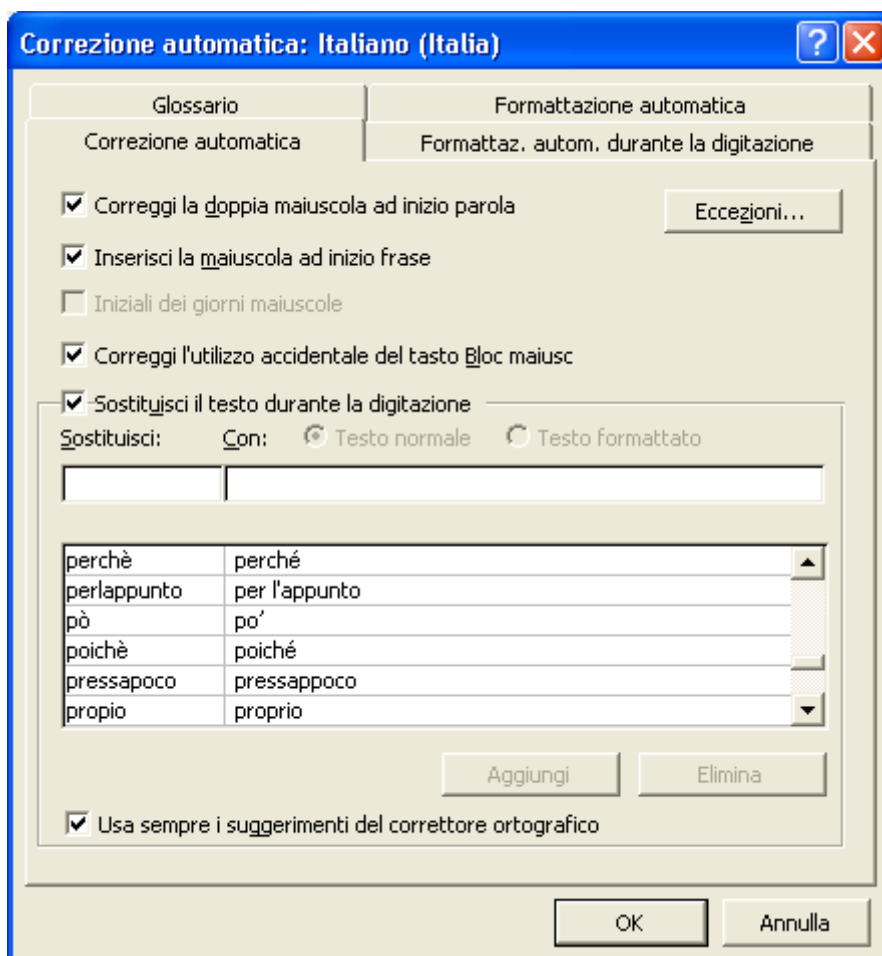
1. Iniziali maiuscole inserite ad inizio frase in modo automatico.

2. Doppie lettere iniziali sistemate con la sola iniziale maiuscola.

3. Correzione delle parole scritte accidentalmente **TUTTE IN MAIUSCOLO** **TRANNE LA PRIMA** che diventano **Tutte in minuscolo** **tranne la prima** ed il tasto CAPS LOCK che si disattiva.

4. 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 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.

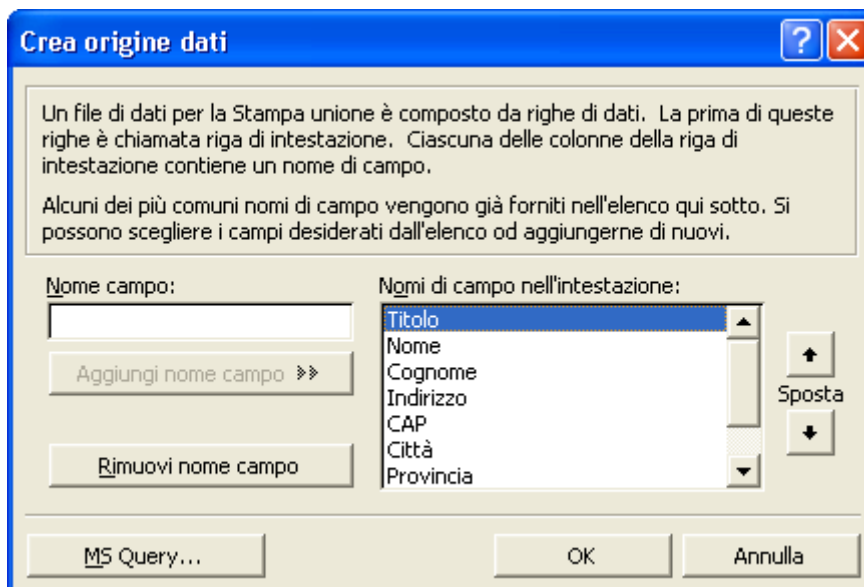
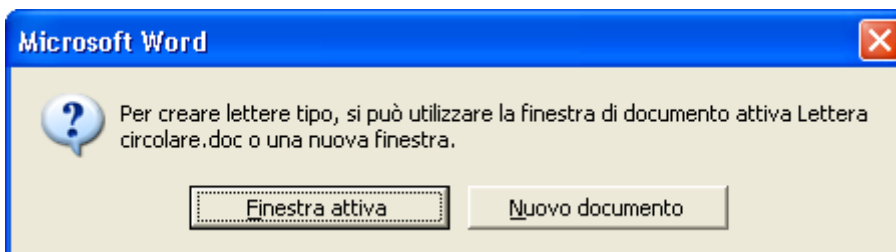
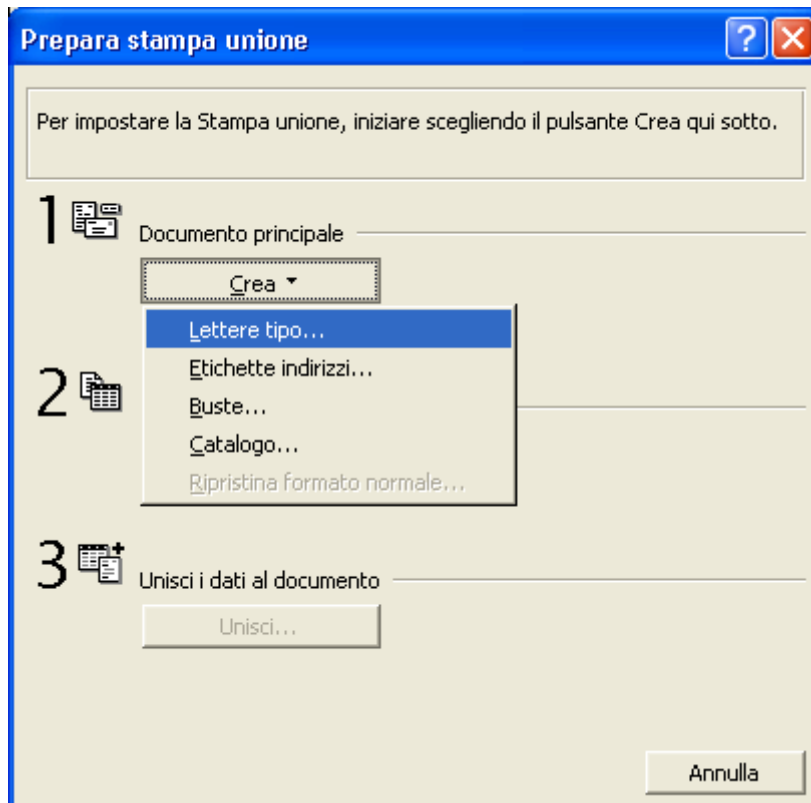
Innanzitutto occorre preparare due documenti:

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

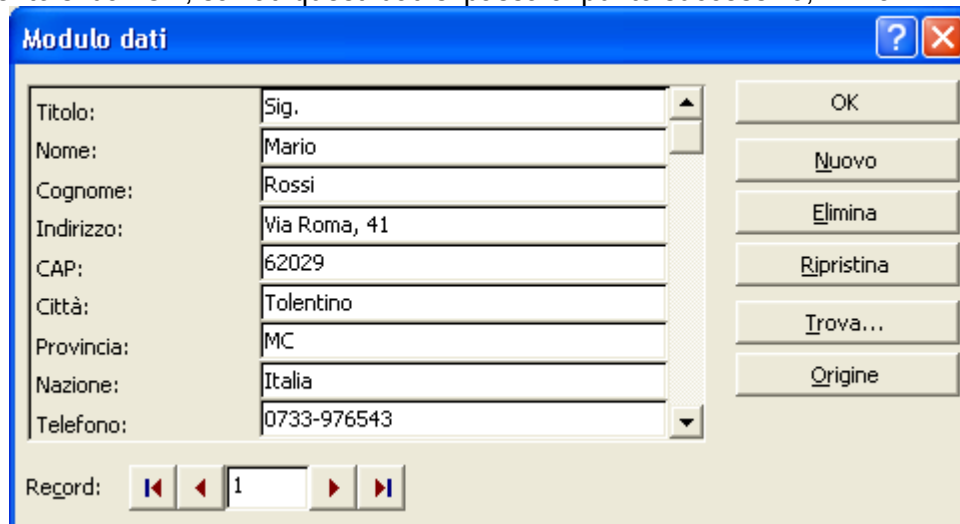
Selezioneremo quindi la voce *Lettere tipo...* e troveremo una finestra - messaggio che richiede se vogliamo scegliere la *finestra attiva* come documento principale

(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 lettera circolare. Se 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 questo 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

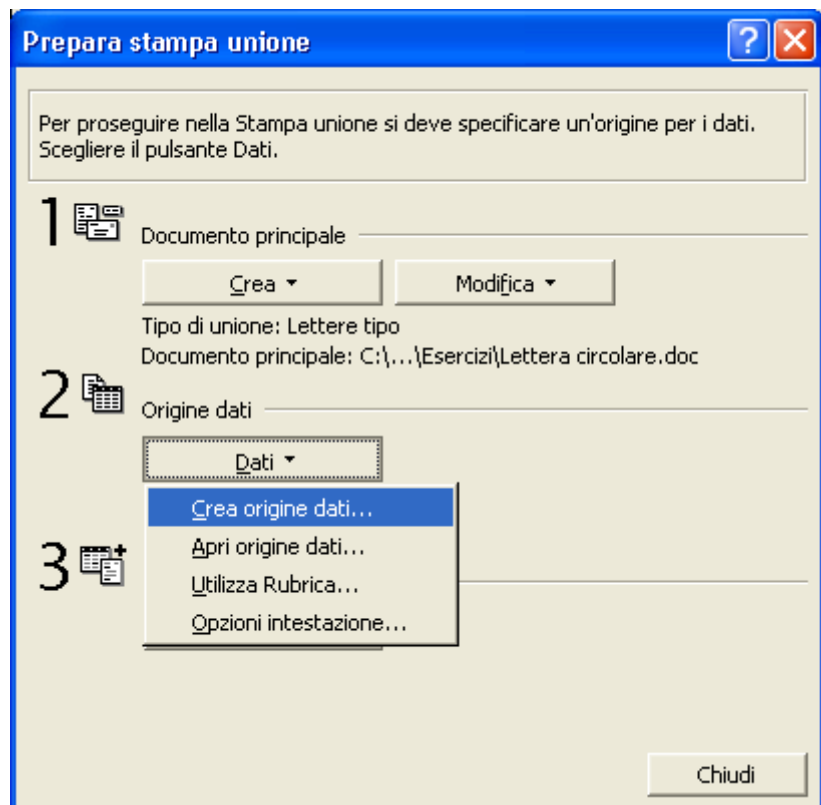


seguinte che mostra la possibilità di inserire, un record alla volta, tutti i dati). Al termine dell'inserimento si dà l'OK; salvati questi dati si passa al punto successivo, il n. 3.



**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** dalla quale scegliere il file 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.



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* → *Stampa unione* → *Unisci* → *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.

