

# WORD

## SENZA SEGRETI



## Word fai da te

### 50 trucchi per MS Word

Consigli indispensabili per sfruttare al meglio le potenzialità dell'editor di testo più conosciuto al mondo. Le funzioni più interessanti che migliorano la tua produttività p. 4

### Word stampa l'impossibile

Dalla fascicolazione alla realizzazione di opuscoli e stampe in fronte retro: con la nostra guida imparerai ad affrontare tutti i problemi che fino ad oggi credevi insormontabili! p. 14

### Word 2010: grafica da professionisti!

Dallo scontorno delle immagini alla possibilità di inserire effetti cromatici su loghi e fotografie. Ecco le nuove funzionalità grafiche dell'editor di testo, per rendere unico ogni progetto p. 20

### Adesso Word scrive per te!

Velocizza il lavoro! Solo noi ti spieghiamo come truccare l'editor di testo della Suite, dotandolo di uno speciale completamento automatico. Sarà come scrivere con il miglior T9... p. 23

### Word scrive con la tua grafia

Scopri come creare gratuitamente un font che replichi, in ogni particolare, la tua calligrafia. Con i consigli dei nostri esperti, realizzerai, in pochi e semplici passi, documenti personalizzati. p. 29

### Fai tutto con Word senza problemi

Scrivi, calcola, crea presentazioni, realizza database e invia e-mail, direttamente dall'editor di testo. Con i nostri consigli scoprirai come fare tutto con Word, senza usare gli applicativi della suite p. 32

## Word in pratica

### Un quiz interattivo a portata di mano

Ecco come creare un documento per la somministrazione di un questionario semplice ed interattivo. Scopriremo anche come creare modelli da conservare per futuri utilizzi p. 38

### Una tipografia nel tuo computer

Scopriamo come realizzare biglietti da visita personalizzati fai-da-te e di ottima fattura, usando gli strumenti di creazione etichette offerti da Word p. 40

### Porta l'editoria nel tuo computer

Note a piè di pagina, sommari ad hoc, immagini con didascalia e bibliografie a prova di romanzo. Scopri come sfruttare al meglio Word per realizzare un libro professionale, pronto per la stampa p. 42

### Trasforma Word in un foglio di calcolo

Impara a rendere più rapido e dinamico il lavoro dell'editor di testo con le *Tablee predefinite*. Grazie ai nostri consigli scoprirai come eseguire anche calcoli ad hoc, senza ricorrere all'uso di Excel p. 44

# 50 trucchi per MS Word

**Consigli indispensabili per sfruttare al meglio le potenzialità dell'editor di testo più conosciuto al mondo. Le funzioni più interessanti che migliorano la tua produttività**

 È nato prima l'uovo o la gallina? Sembrerebbe oramai un dilemma risolto grazie alle intuizioni del genetista inglese John Brokfield, secondo cui il primato spetterebbe all'uovo. Alla luce di questa strabiliante quanto stravagante scoperta non desterà alcuno stupore sapere che il più noto e diffuso wordprocessor della storia, **Microsoft Word**, ha preceduto di ben sei anni il Sistema Operativo **Windows**, oggi indispensabile al suo utilizzo. La prima versione, datata 1983, era dedicata ai PC funzionanti con il S.O. DOS, mentre solo nel 1989 ne venne rilasciata una per il nuovo Windows, che nacque proprio per dotare Word ed Excel di una interfaccia grafica su piattaforma DOS. Pur trattandosi di uno dei prodotti di punta della softwarehouse di Redmond, nonché della più importante applicazione di Windows, Word è stato parte integrante del successo della eterna rivale piattaforma Macintosh. L'applicazione fa parte della suite di software di produttività personale **Microsoft Office**, arrivata alla versione 2007 per sistema operativo Windows e alla versione 2008 per PC dotati di Mac OS.

**Una nuova interfaccia**  
Word compie ventisei anni dalla sua prima release in una veste totalmente rinnovata durante

l'ultimo lifting che ha interessato il pacchetto Office 2007. Come da sempre Word consente di creare documenti dall'aspetto professionale grazie alla sua dotazione di strumenti ampliati e perfezionati nell'ultima versione rilasciata. In realtà il cambiamento più evidente consiste nell'adozione della nuova interfaccia grafica **Office Fluent** che, anche se in un primo momento disorienta l'utente abituato all'utilizzo delle precedenti versioni, costituisce il vero punto di forza del rinnovato wordprocessor targato Microsoft. Alla base della nuova interfaccia c'è la volontà di velocizzare le fasi di creazione dei documenti, contestualizzando l'accesso ai comandi alla fase in cui ci si trova durante il lavoro. Il simbolo di Office, che campeggia in alto a sinistra, ci dà accesso al menu di gestione dei file, che nelle precedenti versioni era accessibile mediante il menu a tendina **File**. Dal menu di gestione dei file di Word 2007 è possibile aprire documenti e modelli di precedenti versioni in **Modalità di compatibilità**. Questa modalità, evidenziata con un apposita dicitura nella cornice superiore della finestra, consente la lettura e la modifica dei documenti mantenendo un formato compatibile con le vecchie versioni del software. A parte la novità introdotta dal pulsante **Office** a saltare immediatamente all'occhio dell'utente è la nuova riorganizzazione dei menu nella **Barra multifunzio-**

**ne**. Si tratta di un'area suddivisa in schede che a loro volta contengono i comandi del software suddivisi per gruppi omogenei di funzioni, in ogni gruppo troviamo i pulsanti o i menu per accedere a quest'ultime.

## Word al meglio

Ognuno di noi ha usato almeno una volta o utilizza abitualmente Microsoft Word nel lavoro di tutti i giorni, anche se sono ben pochi gli utenti che conoscono le potenzialità nascoste di questo software. Le funzionalità di base possono essere fruite dall'utente senza necessariamente doversi sobire pesanti manuali o guide in linea, infatti, bastano pochi minuti per padro-

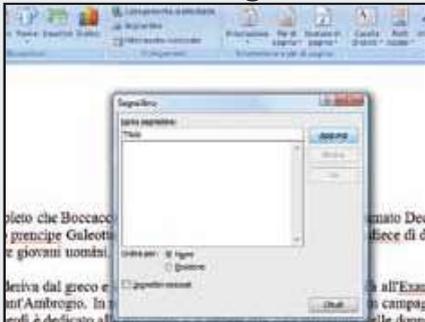
neggiare i comandi essenziali di formattazione e di gestione dei file. Occorre tuttavia non sottovalutare le applicazioni del software di videoscrittura di Microsoft che, al pari di Excel, nasconde qualità da fuoriclasse.

I suggerimenti raccolti in questo numero dai nostri esperti sono relativi alla versione 2007 di Word, anche se molti di essi possono essere replicati senza alcun problema anche nelle precedenti versioni. Potremo familiarizzare con la nuova interfaccia grafica seguendo i suggerimenti contenuti nei tutorial e scoprire come utilizzare al meglio questa potente applicazione in diverse situazioni.



# 1 Documenti navigabili

## Inseriamo i segnalibri



**1** Un documento lungo e complesso può essere fruito con maggiore semplicità se è possibile navigarlo come una pagina Web. Posizioniamoci nel punto in cui vogliamo inserire il segnalibro e selezioniamo *Segnalibro* dal menu *Collegamenti* della scheda *Inserisci*. Diamo un nome al segnalibro e clicchiamo su *Aggiungi*.

## I collegamenti



**2** Dopo aver inserito tutti i segnalibri procediamo con il collegamento del menu di navigazione. Selezioniamo la voce di menu che intendiamo collegare e clicchiamo su *Collegamento ipertestuale* dal menu *Collegamenti* della scheda *Inserisci*. Selezioniamo *Inserisci nel documento* e poi il segnalibro. Clic su *Ok*

## Funziona



**3** I collegamenti creati diventeranno di colore blu e sottolineati, ciò sta ad indicare che è stato creato il collegamento ipertestuale. Per visitarli basterà portarsi con il cursore su di esso e cliccare con il tasto sinistro del mouse tenendo premuto il tasto *[Ctrl]*. Una volta visitato il link cambierà colore.

## 2 Il risultato è servito

Pensate che per effettuare un calcolo in un documento sia necessario utilizzare *Excel*? Vi sbagliate! Se mentre lavoriamo al nostro documento abbiamo la necessità di effettuare un calcolo non risolvibile a memoria, non sarà più necessario uscire dall'editor di testo per richiamare la Calcolatrice di *Windows* per poi ritornare al documento. Word possiede una funzionalità che consente l'esecuzione di calcoli direttamente nel documento di testo. Poniamo il caso di dover calcolare una cifra scontata conoscendone lo sconto. Nel punto in cui vogliamo inserire il calcolo digitiamo la combinazione di tasti *[Ctrl]+[F9]*. Appariranno due parentesi graffe evidenziate in grigio all'interno delle quali andremo a scrivere il calcolo.

Somma	2347 €
Sconto	30%
Totale	=2347*(1-30%)

Ad esempio per calcolare quanto viene 2.347€ con lo sconto del 30% scriveremo  $=2347*(1-30\%)$  al termine premiamo il tasto *[F9]* per ottenere il risultato. Questa comoda funzione può essere uti-

lizzata per risalire al calcolo utilizzato per l'ottenimento di un particolare risultato. Qualora uno dei valori dovesse cambiare, per aggiornare il calcolo basterà selezionare la somma e premere il tasto *[F9]*.

## 3 La correzione automatica

Chi per lavoro si trova a scrivere documenti di testo, tende ad utilizzare spesso le stesse pa-



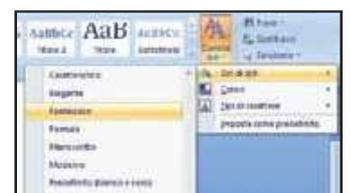
role, in particolare nel caso in cui si tratti di argomenti simili. Word consente di velocizzare l'inserimento delle parole digitate frequentemente grazie alla funzione personalizzabile di *correzione automatica*. Alcune correzioni sono impostate di default. Ad esempio, se digitiamo all'interno di un documen-

to *(R)* automaticamente verrà convertito nel simbolo ® di marchio registrato. Per accedere al menu di personalizzazione della correzione automatica clicchiamo sul pulsante *Office* posto in alto a sinistra e successivamente su *Opzioni di Word*. Nella finestra di dialogo che appare, clicchiamo sul menu *Strumenti di correzione* e sul pulsante *Opzioni correzione automatica*. Nel campo *Sostituisci* digitiamo le iniziali che deside-

riamo vengano trasformate e nel campo *Con* il testo da sostituire. Al termine clicchiamo su *Aggiungi* e su *Ok*. Clicchiamo su *Ok* per chiudere la finestra delle opzioni di Word. A questo punto digitando l'abbreviazione inserita essa verrà trasformata automaticamente nella parola che le abbiamo assegnato.

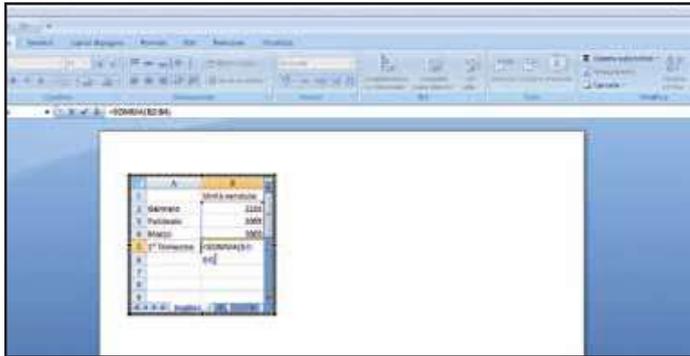
## 4 Uno stile per ogni esigenza

Fra le tante novità introdotte dalla nuova versione 2007 di Word c'è ne è una in particolare che semplificherà notevolmente il nostro lavoro. Grazie all'innovativa interfaccia utente Fluent è possibile visualizzare in tempo reale il risultato di una particolare formattazione all'interno del documento, prima di procedere alla sua applicazione. Per modificare le caratteristiche di una porzione di testo possiamo sfruttare gli *Stili*. Word 2007 introduce i *Set di stili* applicabili istantaneamente al testo del nostro documento in pochi clic. Clicchiamo all'interno della scheda *Home* sul pulsante *Cambia stili* e selezioniamo dal menu *Set di stili*. Apparirà un elenco a tendina contenente gli stili predefiniti (Caratteristico, Elegante, Fantastico, Normale ecc.), basterà scorrere con il puntatore la lista per osservare le modifiche applicate istantaneamente, in anteprima, al nostro documento. Clicchiamo su una voce del menu per impostare lo stile prescelto al documento.



## 5 Un comodo foglio di calcolo

In un documento Word è possibile inserire un foglio di calcolo, all'interno del quale possiamo utilizzare alcune funzioni direttamente mutate dall'ambiente Excel, che assume le fattezze di una tabella nel momento in cui si esce dalla modalità di modifica. Ovviamente la funzione non mette a disposizione



tutte le potenzialità di Excel ma solo le più importanti compreso alcune funzioni statistiche. Per inserire la tabella Excel all'interno del documento selezioniamo la scheda **Inserisci** e clicchiamo sul pulsante **Tabella** e selezioniamo l'opzione **Foglio di lavoro Excel**. Si aprirà all'interno del documento una finestra contenente le celle di Excel all'interno delle quali è possibile inserire i dati ed effettuare calcoli. Al termine pos-

siamo modificare le dimensioni del riquadro trascinando i quadratini neri posti sui bordi per mostrare esclusivamente le celle compilate. Facciamo doppio clic al di fuori del riquadro per uscire dall'editor Excel. Esistono tuttavia altre due strade per inserire un foglio Excel in un documento Word. Il primo consiste nel trascinare mediante drag&drop il file Excel che si vuole includere,

nel documento stesso. La seconda opzione prevede l'inserimento di un foglio Excel all'interno del documento dal comando  **Oggetto del gruppo Testo** nella scheda **Inserisci**.

## 7 Formattiamo gli elenchi numerati

Se utilizzando gli **Elenchi numerati** sorge l'esigenza di formattare in modo differente i numeri/simboli

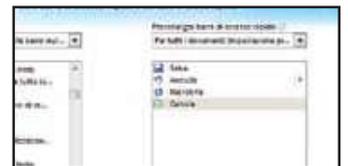
utilizzati o il testo dei diversi punti, possiamo ricorrere ad un semplice trucco che ci faciliterà nel compito. Per prima cosa clicchiamo sul pul-



sante **Mostra tutto** che troviamo nella scheda **Home** al menu **Paragrafo**, si tratta del simbolo di fine paragrafo ¶, verranno così visualizzati tutti i simboli di formattazione. Evidenziamo il marcatore di fine paragrafo corrispondente al punto che desideriamo modificare, ad esempio il punto 4, e variamone a piacimento il formato (colore, dimensione, font ecc.). Tutte le modifiche applicate al simbolo di fine paragrafo verranno replicate solo ed esclusivamente, in questo caso, sul punto 4. È importante ricordare che se desideriamo inserire un ulteriore punto, dopo quello appena modificato, premendo invio assegneremo alla nuova voce le stesse caratteristiche della precedente. Per modificare solo il testo della voce basterà invece non evidenziare il marcatore di fine paragrafo.

## 8 Word fa da calcolatrice

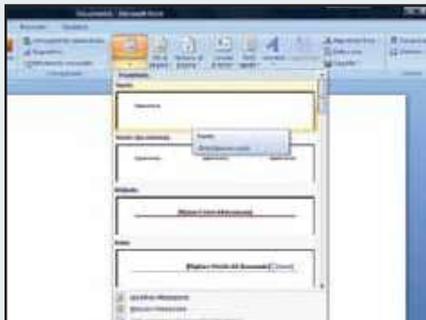
Esiste un altro metodo che consente di effettuare calcoli all'interno di un documento Word senza scomodare Excel o la Calcolatrice di Windows. Se non abbiamo l'esigenza di inserire il risultato di un operazione ma vogliamo semplicemente conoscerne il risultato possiamo ricorrere alla funzionalità **Calcola** di Word. Innanzitutto occorre abilitare la funzionalità. Clicchiamo sul pulsante **Office** e successivamente su **Opzioni di Word**, in basso a destra nel menu a tendina. Nella finestra che appare selezioniamo nell'elenco a sinistra la voce **Personalizzazione** e nel campo **Scegli comandi da:** selezioniamo **Comandi non presenti sulla barra multifunzione**. Nella lista troviamo il comando **Calcola**, selezioniamolo e clicchiamo sul pulsante **Aggiungi** e infine su **Ok**. Un nuovo pulsante è stato aggiunto nella barra di accesso rapido in alto. A questo punto basterà digitare un'operazione,



selezionare il testo corrispondente e cliccare sul pulsante **Calcola** per ottenere il risultato in basso a sinistra nella **Barra di stato** del programma.

# 6 Creare un modello di carta intestata

### L'intestazione



**1** Senza dubbio la carta intestata è un documento che non può mancare soprattutto nel caso in cui si debbano inviare comunicazioni ufficiali. Apriamo un nuovo documento di Word e dalla scheda **Inserisci** clicchiamo su **Intestazione** dal menu **Intestazione e piè di pagina**. Scegliamo un modello, ad esempio quello vuoto.

### Il logo



**2** A questo punto clicchiamo sul pulsante **Immagine** nel menu **Illustrazione** della scheda **Inserisci**, scegliamo il logo dell'azienda che avremo precedentemente preparato e clicchiamo su **Inserisci**. Aiutiamoci con i quadratini di contorno per ridimensionare l'immagine e usiamo il tasto **Tab** per centrare l'immagine.

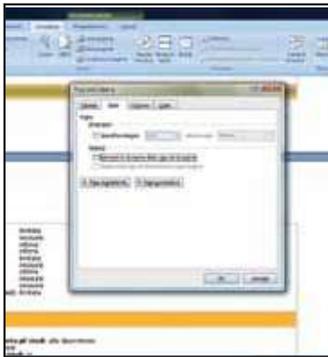
### Il piè di pagina



**3** Facciamo doppio clic per uscire dall'intestazione e clicchiamo ora su **Piè di pagina**. Scegliamo un modello dalla lista, ad esempio **Alfabeto**, e scriviamo i dati dell'azienda formattandoli a piacere all'interno dell'area **Digitare il testo**. Terminato il lavoro controlliamo il risultato mediante l'**Anteprima di stampa**

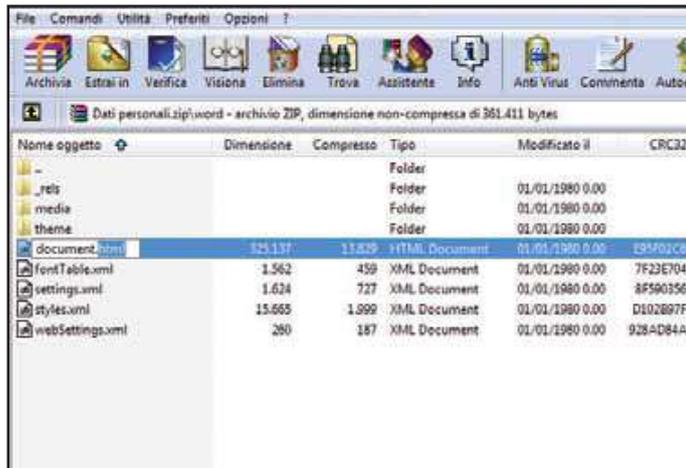
## 9 Una tabella fra due pagine

A volte vi sarà capitato che scrivendo del testo all'interno di una tabella, ad esempio compilando il curriculum vitae, essa viene divisa fra due pagine, creando un effetto poco piacevole. In questi casi la tabella prosegue da una pagina all'altra creando non pochi problemi di formattazione. Per risolvere questo problema, senza utilizzare interruzioni di pagina o il tasto Invio, selezioniamo l'ultima riga in fondo alla pagina, quella che viene suddivisa, e clicchiamo con il tasto destro del mouse. Selezioniamo la voce **Proprietà tabella** dal menu e apriamo la scheda **Riga**. Deselezioniamo l'opzione **Permetti la divisione della riga tra le pagine** e infine clicchiamo su **Ok**. A questo punto basterà premere **Invio** per mandare nell'altra pagina la tabella senza assistere a poco soddisfacenti divisioni.



## 11 Documenti .docx senza Word 2007

Come tutti sanno, con l'introduzione della versione 2007 per poter supportare le nuove funzionalità il pacchetto Office si è dotato di nuove estensioni per i file. In particolare Word abbandona l'estensione **.doc** in favore della **.docx** che le precedenti versioni di Word non sono ovviamente in grado di aprire. Come fare dunque se ci si trova



nella contingenza, magari sul PC dell'albergo, di aprire un documento Word 2007 senza possedere il software? Niente paura. Andiamo su **Computer** e dal menu **Strumenti** selezioniamo la voce

**Opzioni cartella**. Selezioniamo la scheda **Visualizzazione** e qui spuntiamo l'opzione **Visualizza cartelle e file nascosti**. Clicchiamo su **Applica** e successivamente su **Ok**. Selezioniamo ora il file con estensione **.docx** e clicchiamo con il tasto destro del mouse, dal menu selezioniamo **Rinomina**. Modifichiamo l'estensione del file in **.zip** e clicchiamo su **Si** nella finestra che appare. Estraiamo l'archivio rinominato ed apriamo la

cartella **Word**. In questa cartella troveremo un file chiamato **document.xml**, rinominiamo il file in **document.html**. Basterà aprire il file con il browser per consultare il contenuto del documento, il

tutto senza installare Word 2007. Ovviamente non sarà rispettata alcuna formattazione, ma si riuscirà comunque a leggerne il contenuto.

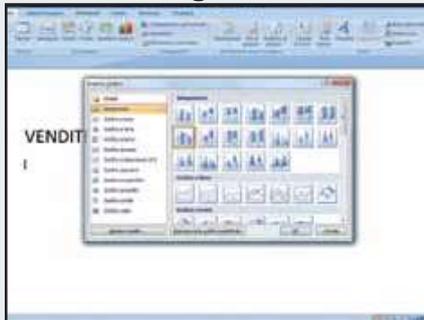
## 12 Spostare un paragrafo

Quando si scrivono documenti complessi che per la loro realizzazione richiedono più fasi di sviluppo, può capitare di dover spostare interi paragrafi in nuove posizioni all'interno del documento. Se lo spostamento da far compiere al paragrafo si limita alla porzione di schermo visualizzata, possiamo effettuarlo mediante l'utilizzo del mouse. Basta selezionare il testo da spostare e trascinarlo tenendo premuto il tasto sinistro del mouse. Se lo spostamento è più lungo possiamo usare la tastiera. Selezioniamo il paragrafo e usiamo i tasti direzionali **Su** e **Giù** tenendo premuti i tasti **[Maiusc]+[Alt]** per spostarlo all'interno del documento.



## 10 Inseriamo un grafico

### Creiamo il grafico



**1** Per creare un grafico in un documento Word selezioniamo la scheda **Inserisci** e clicchiamo sul pulsante **Grafico** all'interno del menu **Illustrazioni**. Scegliamo la tipologia di grafico da inserire e il modello relativo che desideriamo inserire. Al termine clicchiamo su **Ok**. Verrà aperto un foglio di calcolo Excel.

### Inseriamo i dati



**2** Nel foglio di calcolo, affiancato al documento Word con il grafico in anteprima, modifichiamo la tabella impostata inserendo i dati che intendiamo rappresentare. Modifichiamo la selezione trascinandola dal quadratino in modo tale da comprendere le celle contenenti i dati inseriti. Al termine chiudere la finestra Excel.

### Gli ultimi ritocchi

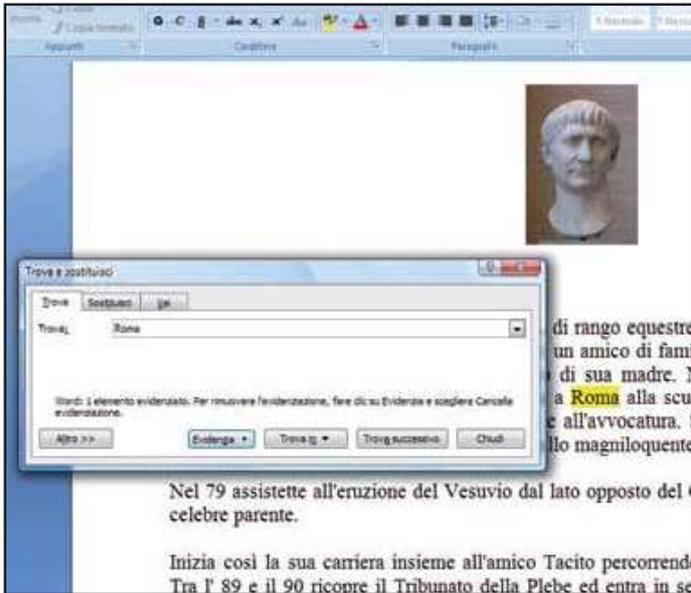


**3** Appena chiuso il foglio Excel verremo riportati al documento Word con il grafico appena inserito in primo piano. Cliccando sul grafico potremo modificare tutte le caratteristiche grafiche, mentre per modificare i dati inseriti nel foglio Excel clicchiamo sul tasto destro del mouse e selezioniamo **Modifica dati**.

## 14 Trova con evidenziatore

La funzionalità **Trova** di Word si è arricchita nella versione 2007 di una nuova opzione che faciliterà l'utente nella ricerca

che appare digitiamo la parola chiave che vogliamo ricercare e clicchiamo sul pulsante **Evidenza/Visualizza tutto**. Automaticamente tutte le ricorrenze trovate verranno evidenziate

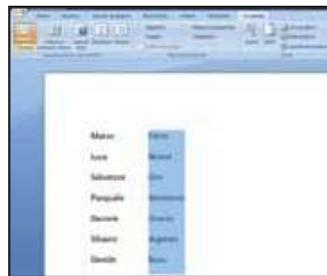


di parole nel testo. Per effettuare una ricerca all'interno di un documento di testo clicchiamo sul comando **Trova** nel menu **Modifica** della scheda **Home** o digitando sulla tastiera la combinazione di tasti **[Ctrl]+[Maiusc]+[T]**. Nella finestra

in giallo per un veloce riconoscimento all'interno del testo. Nella finestra verrà segnalato anche il numero di ricorrenze individuate. Per eliminare l'evidenziazione clicchiamo su **Evidenza/Cancello evidenziazione** nella finestra **Trova e sostituisci**.

## 16 Selezioni rettangolari

Word consente di selezionare all'interno di un documento un numero a piacere di righe utilizzando il tasto sinistro del mouse, ma non tutti sanno che è possibile selezionare aree rettangolari a piacimento all'interno del testo. Questa funzione può risultare estremamente utile nel caso in cui si debba selezionare una lista di elenchi in colonna sparati da tabulazioni. Per effettuare la selezione libera del testo basta tenere premuto il tasto **[Alt]** e usare il tasto sinistro del mouse per evidenziare l'area desiderata.



in collaborazione con altri utenti che contribuiscono allo sviluppo di parti di esso, può essere utile ricorrere alla suddivisione del documento in un corpo centrale con più capitoli secondari salvati in file differenti. Apriamo un nuovo documento e scriviamo i titoli dei capitoli che andranno a comporre la struttura del documento assegnando loro lo stile **Titolo 1** dal menu **Stili** della scheda **Home**. Apriamo ora la scheda **Visualizza** e selezioniamo la voce **Struttura** dal menu **Visualizzazioni documento**. Clicchiamo ora su **Mostra documento** contenuto nella scheda **Struttura** nel menu **Documento master** della barra multifunzione. Evidenziamo ora uno alla volta i capitoli e selezioniamo **Crea** dal gruppo menu **Documento master**. Salviamo infine il lavoro per creare i file secondari relativi ai capitoli. Per modificare il progetto possiamo aprire il file principale, all'interno del quale appariranno automaticamente anche i capitoli, o intervenire singolarmente sui file secondari.

## 17 Una comoda struttura

Quando si lavora a documenti lunghi e complessi come una tesi di laurea o un progetto, magari

# 15 Scriviamo un post sul nostro blog

## Configuriamo Live Spaces



1 Connettiamoci al nostro account Live Spaces, <http://spaces.live.com>. Dalla pagina del nostro spazio facciamo clic su **Opzioni** e selezioniamo **Pubblicazione tramite posta elettronica**. Spuntiamo l'opzione di attivazione e inseriamo l'indirizzo di posta dal quale invieremo i post e una parola segreta. Clic su **salva**.

## Configuriamo Word



2 Clicchiamo sul pulsante **Office** e su **Nuovo**. Selezioniamo **Nuovo post di blog** e clicchiamo su **Crea**. Facciamo clic su **Registra**. Scegliamo il provider, in questo caso Live Spaces, e facciamo clic su **Avanti**. Inseriamo il nome del nostro spazio e la parola segreta inserita in precedenza. Clic su **Ok** due volte.

## Pubblichiamo il post



3 Scriviamo il messaggio da pubblicare sul blog utilizzando gli strumenti di Word, inseriamo un titolo nello spazio **Immetti qui il titolo del post**. Al termine clicchiamo sul pulsante **Pubblica** del gruppo **Blog** nella scheda **Post di blog**. Inseriamo il nome dello spazio e la parola segreta. Clic su **Ok** per pubblicare.

## 17 Da Word a PDF

In molte situazioni è comodo salvare un file in un formato che mantenga inalterata la formattazione e che possa essere condiviso da tutti. Questo è il caso dei documenti legali o ad esempio dei curricula. Word 2007 consente la conversione in pochi clic dei documenti in formato PDF (Portable Document Format). Scarichiamo e installiamo gratuitamente il



componente aggiuntivo di Microsoft per il salvataggio in PDF al link <http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?familyid=4d951911-3e7e-4ae6-b059-a2e79ed87041&displaylang=it>. A questo punto apriamo il documento da salvare in formato PDF e facciamo clic sul pulsante **Office** in alto a sinistra dello schermo. Clicchiamo su **Salva con nome** e scegliamo **PDF o XPS**.

## 19 Parole inseparabili

Durante la stesura di un documento può capitare di scrivere una porzione di testo che non deve essere spezzettata su più righe, cosa che può capitare se nel corso della revisione si aggiungono o si cancellano frasi e parole. È il caso, ad esempio, del nome e cognome di una persona. Se desideriamo evitare che due o più parole vengano disposte su righe differenti basta utilizzare per separare le parole, anziché la semplice barra spaziatrice, la combinazione di tasti **[Ctrl]+[Shift]+[Spazio]**. Per verificare che l'operazione sia andata a buon fine clicchiamo sul pulsante **Mostra tutto** nel gruppo **Paragrafo** della scheda **Home**. Fra le parole "inseparabili" apparirà il simbolo ° dei gradi celsius.



## 20 Ora sparisce

Word permette di occultare porzioni di testo all'interno di un documen-

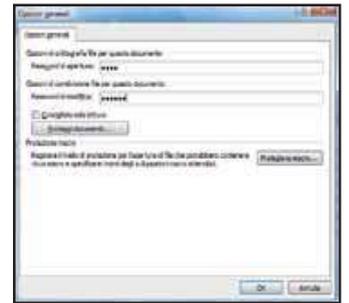
to su richiesta in pochi clic. Selezioniamo la porzione di documento che vogliamo nascondere e richiamiamo il menu **Carattere** mediante la combinazione di tasti **[Ctrl]+[D]** o cliccando con il tasto destro del mouse. Nella scheda **Tipo** spuntiamo l'opzione **Nascosto** e clicchiamo su **Ok** per applicare la modifica. Per visualizzare il



testo nascosto basta premere il pulsante **Mostra tutto** nel menu **Paragrafo** della scheda **Home**. Il testo nascosto apparirà con una sottolineatura punteggiata. Nel caso in cui si desideri stampare anche il testo nascosto basterà spuntare la voce **Stampa testo nascosto** nel gruppo **Opzioni di stampa**, accessibile cliccando sul pulsante **Opzioni** nella finestra di stampa.

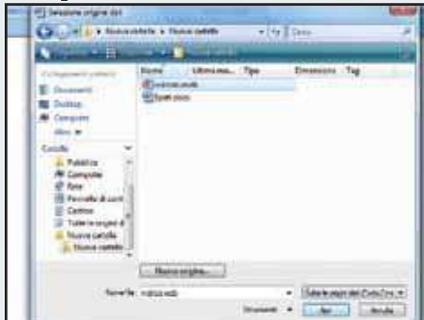
## 21 Proteggere un documento

Se desiderate evitare che qualcuno possa leggere il contenuto di un documento importante, possiamo inibirne l'accesso mediante l'utilizzo di una password. Apriamo il file da proteggere e premiamo il pulsante **Office**. Clicchiamo su **Salva con nome**. Nella finestra che appare facciamo clic su **Strumenti** e scegliamo la voce **Opzioni generali**. Qui possiamo inserire due differenti password, una prima per consentire la semplice lettura del documento e una seconda per effettuare modifiche al file. Clicchiamo su **Proteggi documento** e su **Salva**. All'apertura dovremo digitare la prima password, successivamente possiamo aprire il file in sola lettura o inserire la seconda per abilitare le modifiche.



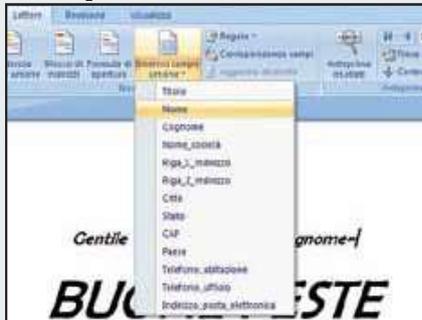
# 18 La stampa unione

## Prepariamo il documento



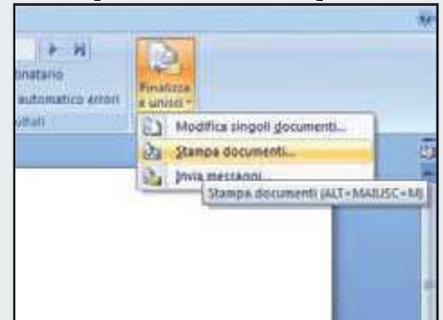
1 Apriamo la scheda **Lettere** e clicchiamo su **Inizia stampa unione** e selezioniamo il tipo di documento che si vuole creare, ad esempio **Lettere**. Clicchiamo su **Seleziona destinatari** e selezioniamo il file Access all'interno del quale, come visto precedentemente, avremo inserito i contatti; clicchiamo su **Apri**.

## Compiliamo la lettera



2 Scriviamo la lettera, ad esempio in questo caso realizziamo una cartolina d'auguri da inviare per posta. Ogni volta che occorrerà mettere un campo variabile come il nome, il cognome e il titolo di un contatto cliccheremo su **Inserisci campo unione**, nel gruppo **Inserisci campi** che si è attivato, scegliendo il campo.

## Anteprima e stampa



3 Terminata la lettera possiamo controllare il risultato cliccando sul pulsante **Anteprima risultati**. Cliccando sulle frecce in alto potremo controllare l'esattezza di tutte le lettere che andremo a stampare. Infine clicchiamo su **Finalizza e unisci** e selezioniamo la voce **Stampa documenti** per avviare la stampa.

## 22 Creare una lista di contatti

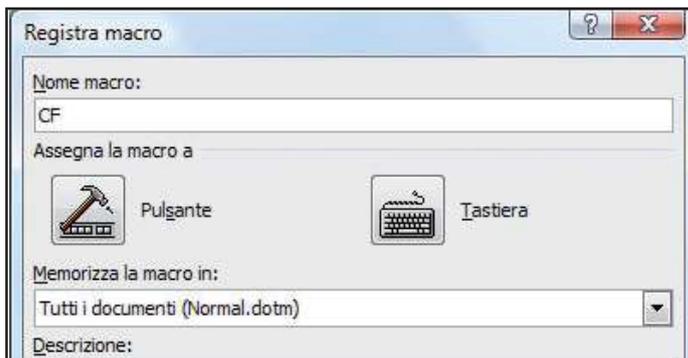
Con Word è possibile creare una lista di contatti senza appoggiarsi ad un software esterno come Access o Excel. Una lista di contatti può tornare estremamente



utile nel caso in cui abbiamo la necessità di inviare documenti mediante la stampa unione. Per creare una lista di contatti selezioniamo la scheda **Lettere** e clicchiamo sul pulsante **Selezione destinatari** nel gruppo **Inizia stampa unione**. Selezioniamo la voce **Crea nuovo elenco**. Nella finestra che appare compiliamo i campi con i dati dei contatti e inseriamo nuovi record cliccando su **Nuova voce**. Al termine clicchiamo su **Ok**, ci verrà chiesto a questo punto di salvare un file di Access nella posizione che desideriamo sul disco. Inseriamo un nome per la nostra lista contatti e clicchiamo su **Salva**.

## 24 Registrare una macro

Forse non tutti sanno che anche Word offre la possibilità di implementare spezzoni di codice in Visual Basic per l'automatizzazione di determinate azioni all'interno di un documento di testo. Ma se non siamo pro-



grammatori provetti come fare? Semplice, usiamo il registratore di Macro. Per prima cosa occorre decidere quale azione si intende automatizzare. Poniamo il caso, ad esempio, di voler creare una macro che consenta di inserire il nostro nome, cognome e il codice fiscale quando eseguita. Apriamo il nostro documento e selezioniamo la scheda **Visualizza**, clicchiamo su **Macro** e selezioniamo **Registra Macro**. Nella finestra che appare digitiamo un

nome da assegnare alla macro, senza utilizzare spazi, e selezioniamo la voce **Tutti i documenti** alla voce **Memorizza la macro in** (in questo modo la macro verrà salvata sul modello Normal.dotm e potrà essere usata in tutti i documenti). Per velocizzarne l'utilizzo possiamo assegnare alla no-

clicchiamo sul pulsante **Macro** e selezioniamo la voce **Interrompi registrazione**. Per eseguire l'automazione clicchiamo su **Macro**, selezioniamo la macro creata e clicchiamo su **Esegui** o digitiamo la combinazione di tasti scelta.

## 25 Da tabella a testo

Quando vengono importati dei dati provenienti da un foglio di calcolo Excel mediante la funzione **copia e incolla**, essi vengono automaticamente inseriti da Word in forma di tabella. Per trasformare la tabella in testo allineato, ad esempio usando le tabulazioni, posizioniamo il cursore in una cella della tabella, in modo tale che si attivi la scheda **Layout** degli **Strumenti tabella**, e clicchiamo sulla voce **Converti in testo** all'interno del gruppo **Dati** della scheda **Layout**. Scegliamo come distanziare le parole, ad esempio **Tabulazioni**, e clicchiamo su **Ok**. Per riconvertire il testo in tabella evidenziamolo e clicchiamo su **Tabella** nel gruppo **Tablelle** della scheda **Inserisci**. Qui selezioniamo la voce **Converti il testo in tabella**.



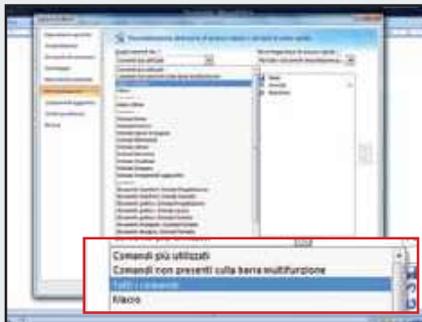
## 23 Barra di accesso rapido

### Opzioni di Word



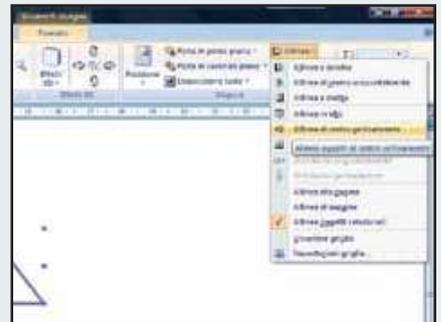
1 La barra di accesso rapido si trova nella parte superiore della finestra di Word, di fianco al pulsante **Office**. Di default contiene tre comandi: **Salva**, **Annulla digitazione** e **Ripeti digitazione**. Per personalizzarla clicchiamo sul pulsante **Office** e successivamente facciamo clic sul pulsante **Opzioni di Word**

### Personalizzazione



2 Nella finestra delle opzioni di Word selezioniamo la voce **Personalizzazione**. Nel menu a tendina **Scegli comandi da:** possiamo scegliere la categoria di appartenenza del comando che vogliamo inserire. Per visualizzare tutti i comandi disponibili, che possono essere aggiunti alla barra, evidenziamo **Tutti i comandi**.

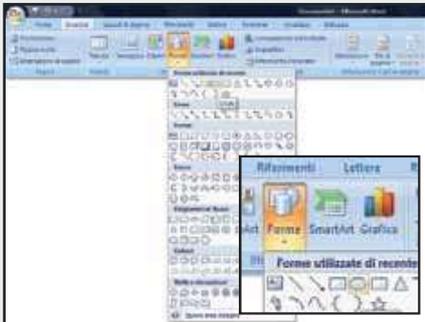
### Nuovo comando



3 Per aggiungere un nuovo comando alla barra di accesso rapido scorriamo la lista sulla sinistra ed evidenziamo quello desiderato. Clicchiamo sul pulsante **Aggiungi**, il comando verrà spostato nella colonna di destra che contiene quelli attualmente presenti nella barra. Clicchiamo su **Ok** per aggiungere e uscire.

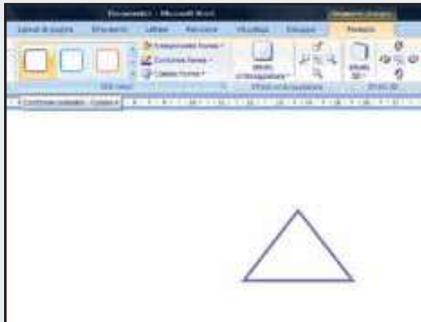
# 26 Gestire le forme

## Inseriamo le forme



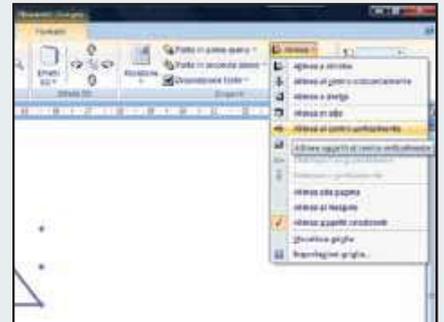
**1** Può capitare di dover inserire nel nostro documento una forma geometrica o di abbozzare uno schema con gli strumenti di disegno. Per inserire una forma nel documento apriamo la scheda *Inserisci*. Selezioniamo il comando *Forme* e scegliamo la forma da inserire. Tracciamo la forma con il tasto sinistro del mouse.

## Modifica forma



**2** Rilasciato il tasto sinistro del mouse la forma verrà evidenziata e, automaticamente, si aprirà la scheda *Formato*. Da qui è possibile cambiare le caratteristiche della forma appena disegnata. Usiamo, ad esempio, nel gruppo *Stili veloci* gli stili preimpostati per personalizzare bordi e sfondo della forma creata.

## Allineiamo le forme

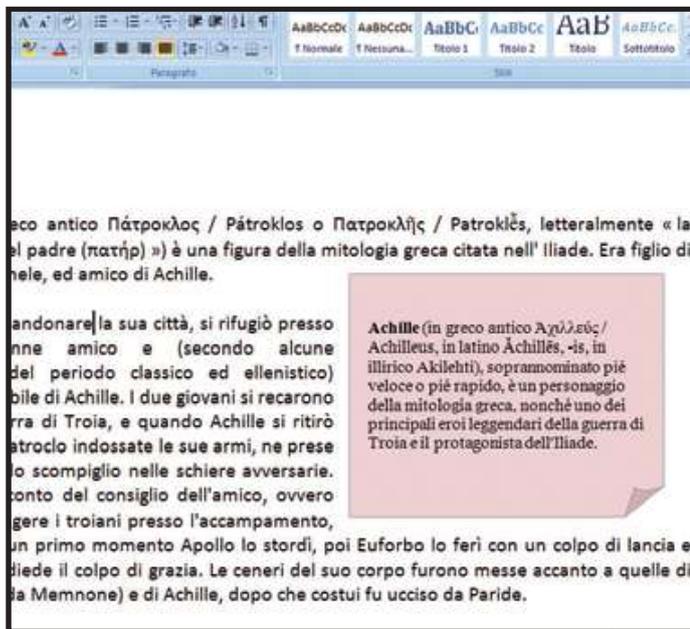


**3** Per allineare perfettamente più forme selezioniamo la prima forma e tenendo premuto il tasto *CTRL* selezioniamo la seconda forma. Nel gruppo *Disponi* della scheda *Formato* selezioniamo la voce *Allinea*. Dal menu a tendina selezioniamo con il mouse il tipo di allineamento che desideriamo applicare alle forme.

# 27 Nota a margine

Se vi piacciono le pubblicazioni che contengono note a margine, caselle di testo esplicative o citazioni, Word offre una comoda funziona-

30 presenti cliccandoci sopra con il mouse. La casella di testo si posizionerà di lato al testo che verrà formattato in modo tale da non essere coperto dal nuovo elemento. Selezionando la casella di testo



lità per la loro creazione. Per inserire una casella di testo clicchiamo sul pulsante *Casella di testo* che si trova nel gruppo *Testo* all'interno della scheda *Inserisci*. Scegliamo il modello che preferiamo fra i

è possibile modificare il testo al suo interno, ridimensionarla trascinandone i bordi o, cliccando con il tasto destro del mouse e selezionando l'opzione *Formato forma*, modificarne forma e colore.

# 28 Etichetta con Outlook

Se gestiamo i nostri contatti mediante Microsoft Outlook 2007, possiamo stampare velocemente intestazioni contenute in rubrica su buste ed



etichette utilizzando la funzione *Buste ed etichette* di Word. Selezioniamo la scheda *Lettere* e nel gruppo *Crea* clicchiamo su *Etichette*. Nella finestra che appare clicchiamo su *Opzioni*, selezioniamo nel menu *Fornitore etichetta* la marca delle etichette e in *Tipo* il formato che desideriamo. Clicchiamo su *Ok*; per inserire un indirizzo da Outlook clicchiamo sul simbolo della rubrica, ci verranno elencati i contatti contenuti nella rubrica di Outlook, scegliamo il contatto per inserir-

ne i dati sull'etichetta. Per terminare clicchiamo su *Stampa*.

# 29 Proteggere il testo in Word

Sicuramente non capita spesso ma a volte può tornare utile rendere non editabile un documento Word, ad esempio, quando esso deve essere condiviso ma non modificato da altri colleghi. Con Word 2007 possiamo anche decidere di consentire ad altri utenti di effettuare sul documento solo alcune attività, vietandone altre. Apriamo il file da proteggere e clicchiamo sulla scheda *Revisione* e nel gruppo *Proteggi* selezioniamo *Proteggi documento*. Clicchiamo su *Limita formattazione e modifica*; apparirà una finestra laterale nella qua-



le è possibile settare le opzioni di accesso. Potremo scegliere, ad esempio, di consentire solo i commenti o di aprire il file in sola lettura. Possiamo anche permettere ad alcuni utenti di modificare parti di testo del documento. Al termine clicchiamo su **Applica protezione**, inseriamo, se lo desideriamo, una password per consentire lo sblocco del documento e clicchiamo su **OK**. Per sbloccare il documento basterà cliccare su **Rimuovi protezione**.

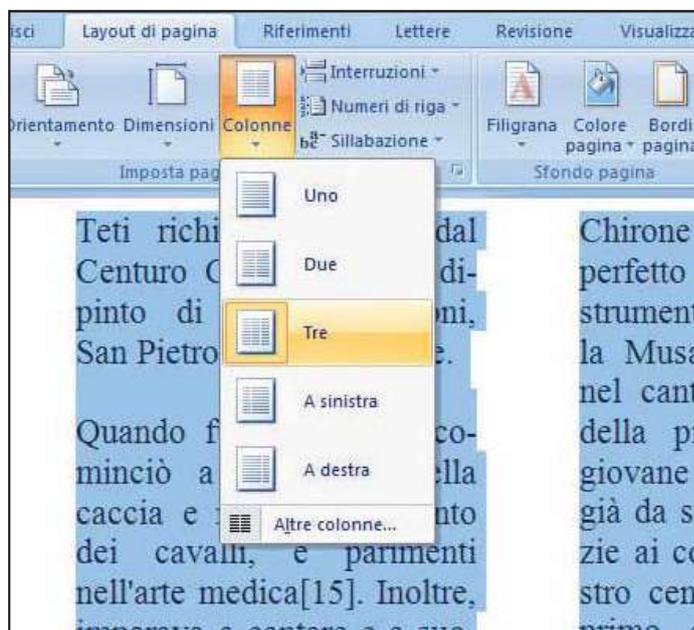
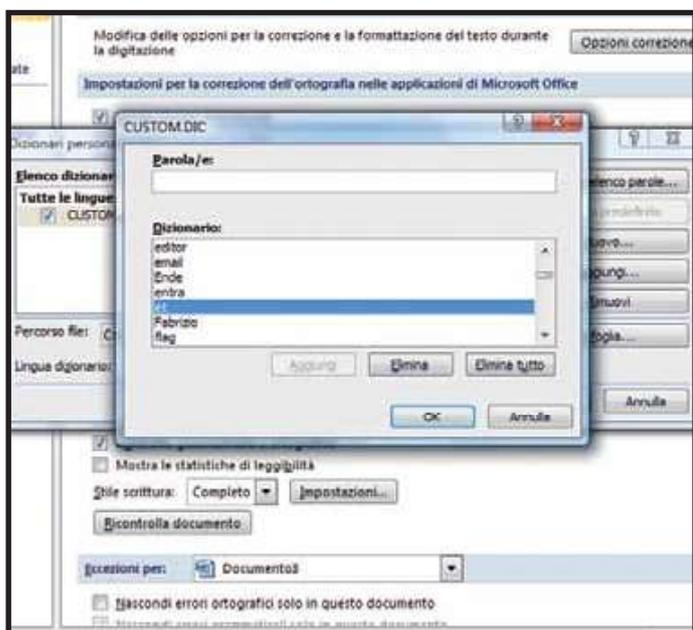
## 30 Modificare il dizionario

Ogni qualvolta che digitiamo una parola non contenuta nel dizionario di Word, essa viene indicata con una sottolineatura di errore. Cliccando con il tasto destro sulla parola possiamo aggiungerla al dizionario cliccando sulla voce **Aggiungi**. Con il tempo il file di dizionario cresce arricchendosi delle parole aggiunte. Se abbiamo erroneamente aggiunto un termine al vocabolario di Word

possiamo cancellarlo senza problemi. Clicchiamo sul pulsante **Office** e poi su **Opzioni di Word**; selezioniamo **Strumenti di correzione** e clicchiamo su **Dizionari personalizzati**. Nella finestra che appare clicchiamo su **Modifica elenco parole**, a questo punto comparirà una finestra contenente tutti i termini presenti nel dizionario. Qui possiamo eliminare una voce esistente, selezionandola e cliccando su **Elimina**, o aggiungerne di nuove.

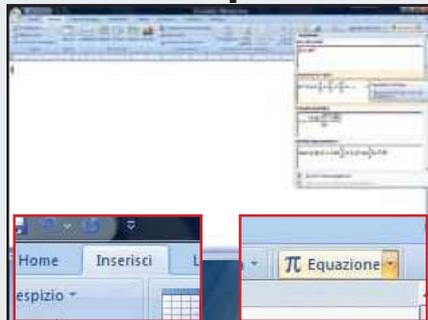
## 32 Testo in colonne

Gli articoli di giornale, come la maggior parte delle pubblicazioni scientifiche, vengono stampati con una formattazione in colonne. Generalmente le colonne sono due e vengono separate da uno spazio bianco o da una linea verticale per meglio distinguere il testo. L'utilizzo delle colonne è utile per rendere più piacevole il testo, soprattutto quando mancano le immagini ad alleggerire l'impatto



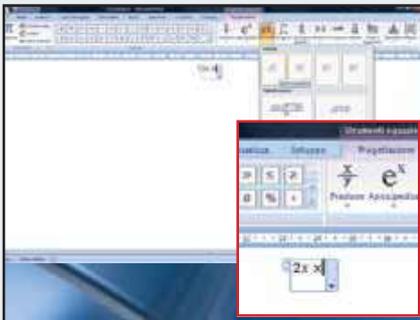
## 31 Addio Equation 3.0

### Ci serve un'equazione?



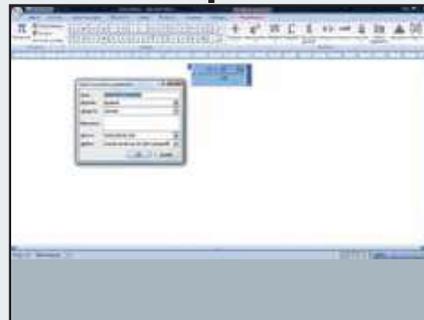
**1** Word 2007 offre un comodissimo strumento per l'inserimento di formule matematiche all'interno dei documenti. Non sarà necessario utilizzare l'ostico e lento Equation Editor. Per inserire un'equazione clicchiamo su **Equazione** dal gruppo **Simboli** della scheda **Inserisci**. Possiamo selezionarne alcune già fatte.

### La nostra formula



**2** Se l'equazione da inserire nel documento non è presente fra le predefinite niente paura. Clicchiamo su **Inserisci nuova equazione** dal menu **Equazione**. Apparirà al posto del cursore un'area nella quale potremo scrivere la nostra equazione utilizzando i simboli presenti nella scheda **Progettazione** che apparirà.

### Salviamo l'equazione



**3** L'equazione inserita, se potrà tornarci utile in futuro, può essere aggiunta alle predefinite. Selezioniamo l'equazione digitata e clicchiamoci sopra con il tasto destro del mouse. Dal menu selezioniamo **Salva come nuova equazione**. Nella finestra che appare inseriamo il nome e una descrizione. Clic su **OK** per terminare.

## 33 Scorciatoie da tastiera



L'utilizzo del mouse ha sicuramente rivoluzionato l'architettura delle applicazioni, ma spesso la buona vecchia tastiera nasconde doti insperate. Word consente di svolgere più velocemente che con il mouse una notevole mole di operazioni mediante l'utilizzo della tastiera. Per personalizzare le combinazioni di tasti digitabili in Word 2007

[CTRL]+[G] Conferisce il grassetto al carattere

[CTRL]+[I] Conferisce il corsivo al carattere

[CTRL]+[S] Sottolinea il carattere

[CTRL]+[Z] Annulla digitazione

[CTRL]+[Y] Ripeti digitazione

[CTRL]+[SPAZIO]

Rimuove la formattazione di un carattere

[CTRL]+[MAIUSC]+[G]

Effettua il conteggio delle parole

[CTRL]+[MAIUSC]+[O]

Apri la finestra delle ricerche

[CTRL]+[MAIUSC]+[S] Sostituisci

[CTRL]+[MAIUSC]+[T] Trova

[CTRL]+[MAIUSC]+[K] Rende il testo maiuscolo

[CTRL]+[MAIUSC]+[>]

Aumenta le dimensioni del carattere

[CTRL]+[ALT]+[K]

Inserisce un collegamento ipertestuale

[ALT]+[BACKSPACE] Annulla operazione

[CTRL]+[A] Allineamento del testo al centro

basta, effettuare un clic destro in un punto qualsiasi della barra delle schede e scegliere la voce *Personalizza barra di accesso rapido*. Dalla finestra che appare, fare clic sul pulsante *Personalizza* in corrispondenza della voce *Scelte rapide da tastiera*. Di seguito riportiamo le combinazioni più interessanti:

[CTRL]+[C] Copia

[CTRL]+[V] Incolla

[CTRL]+[E] Testo maiuscolo

[CTRL]+[F] Testo giustificato

[CTRL]+[N] Crea un nuovo documento

[CTRL]+[T] Allinea il testo a sinistra

[CTRL]+[W] Sottolinea il testo ma non gli spazi

[CTRL]+[+]

Testo apice (il + non deve essere digitato dal tastierino numerico)

[CTRL]+[<] Riduce la dimensione del carattere

[MAIUSC]+[F3]

Trasforma le maiuscole in minuscolo e viceversa

[F12] Salva con nome

[ALT]+[F11]

Apri l'ambiente di sviluppo Visual Basic

[F5] Vai a

[F7] Controlla ortografia

[F8] Blocca selezione

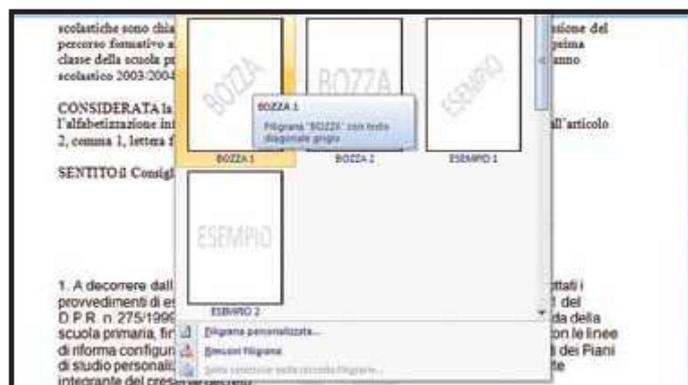
visivo. Selezioniamo lo spezzone di testo che vogliamo suddividere in colonne e clicchiamo su **Colonne** nel gruppo **Imposta pagina** contenuto nella scheda **Layout di pagina**; selezioniamo il numero di colonne. Le colonne sono ridimensionabili indipendentemente l'una dall'altra, semplicemente trascinando i margini sul righello. Se le colonne sono più di due conviene attivare la sillabazione cliccando su **Sillabazione/automatica**.

## 34 Inserire una filigrana

Con Word 2007 possiamo inserire facilmente una filigrana in un documento senza dover ricorrere ad elementi grafici di difficile adattamento. Per inserire

una filigrana apriamo la scheda **Layout di pagina** e selezioniamo **Filigrana** nel gruppo **Sfondo pagina**. Dalla lista che appare scegliamo un modello di filigrana. Per personalizzare la dicitura clicchiamo su **Filigrana persona-**

**lizzata**; nella finestra che appare possiamo inserire la parola voluta e variarne carattere, dimensione o inserendo un'immagine come filigrana. Per rimuovere lo sfondo basterà cliccare su **Rimuovi filigrana**



## 35 Collegamenti ipertestuali

Con Word 2007 è possibile aprire un link come ad esempio una pagina Internet effettuando un clic sul collegamento mentre si tiene premuto il tasto [CTRL]. E' possibile cambiare tale tipo di comportamento in modo da aprire il collegamento con un semplice clic del mouse. Per impostare la variazione fare clic sul pulsante con il logo di Microsoft Office, nel menu che appare, cliccare sul pulsante **Opzioni di Word**. Dalla finestra di dialogo visualizzata, scegliere la voce **Impostazioni avanzate** e togliere il segno di spunta dalla casella **Usa CTRL + clic per visitare il collegamento ipertestuale** localizzato nella sezione **Opzioni di modifica**.

# Word stampa l'impossibile

**Dalla fascicolazione alla realizzazione di opuscoli e stampe in fronte retro: con la nostra guida imparerai ad affrontare tutti i problemi che fino ad oggi credevi insormontabili!**



Nonostante la stampante sia una periferica di uso comune sia negli uffici che nelle case di chiunque abbia un computer, resta ancora alto il numero di persone che la considera uno strumento per la semplice stampa di fogli in formato standard (A4) e su una singola facciata. Basta richiedere un documento redatto in fronte/retro e su differenti formati di carta, per mandare in tilt la maggior parte delle persone. Per molti, pensare che la comune stampante possa supportare

ad esempio buste di varie dimensioni, creare filigranature, o prevedere la stampa professionale di un libro, risulta quasi impossibile. Proprio per questo, il più delle volte, si è portati ad aggirare il problema scegliendo di rivolgersi a tipografie o a fornitori di servizi di stampa online. Sebbene questa alternativa sia utile per chi ha a che fare con volumi di stampa molto grandi, nella maggior parte dei casi è possibile svolgere, con pochi passi e semplici accortezze, tutto in autonomia.

## La stampante

È buona abitudine conoscere minuziosamente le funzioni della propria stampante. Molto spesso capita che una volta acquistata la nuova periferica, questa venga posizionata sulla scrivania, etichettata come strumento da utilizzare solo con fogli standard ed il suo manuale sia dimenticato in fondo a qualche cassetto. Prima di indirizzarsi all'acquisto, sarebbe opportuno che si facesse un'analisi delle caratteristiche a noi più congeniali; se nel nostro ufficio è richiesta spesso la stampa dei fogli

in formato fronte/retro, sarà bene considerare l'idea di acquistare una stampante che svolga tale funzione, anche in modo automatico. In più c'è da considerare che i tipi di stampanti in commercio sono differenti ed il più delle volte non è detto che quella di ultima generazione e più costosa sia la più adatta alle nostre esigenze.

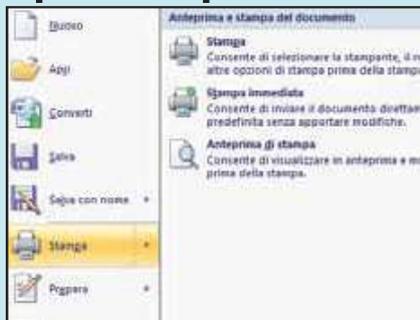
## I modelli

La tipologia di stampante più diffusa è certamente quella a getto di inchiostro (conosciuta anche come **inkjet**) che ha tro-

## Più pagine per foglio

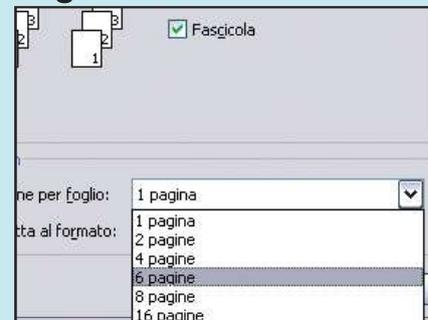
Per valutare la qualità di un lavoro voluminoso ed averne una visione di insieme, o se si vuole semplicemente creare una bozza di quanto fatto risparmiando sulla carta, si può scegliere di stampare più pagine di un documento per foglio. Fra sue impostazioni è previsto l'inserimento da due fino a sedici fogli per pagina, ma risulta certamente chiaro che ad un numero maggiore corrisponde una leggibilità tendenzialmente minore; bisogna comunque tenere presente che, disponendo di una buona stampante, si possono ottenere risultati soddisfacenti con sei o al limite otto pagine per foglio, anche se nel secondo caso, i caratteri risulteranno molto piccoli ma ancora discretamente leggibili.

### Operazioni preliminari



**1** Per accedere alla funzione di inserimento multiplo, clicchiamo sul pulsante Office posto in alto a sinistra dell'interfaccia di Word. Dal menu che compare, scorriamo le voci presenti fino a selezionare **Stampa**. Così facendo comparirà una nuova finestra dedicata alle differenti impostazioni di stampa.

### Pagine a volontà

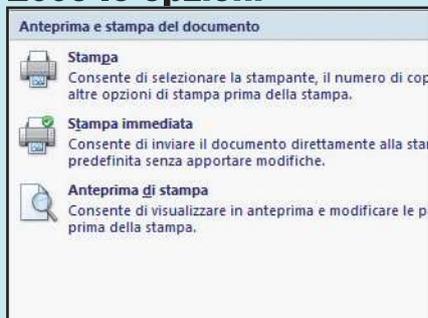


**2** Nella nuova finestra apparsa, spostiamoci nell'area **Zoom** posta nella parte in basso a destra dell'interfaccia. Quindi clicchiamo sul menu a discesa relativo la voce **Pagine per foglio**. Qui scorriamo le opzioni presenti, selezionando il numero di pagine che vogliamo stampare per ciascun foglio ed infine clic su **Ok**.

# Stampa fronte/retro senza segreti

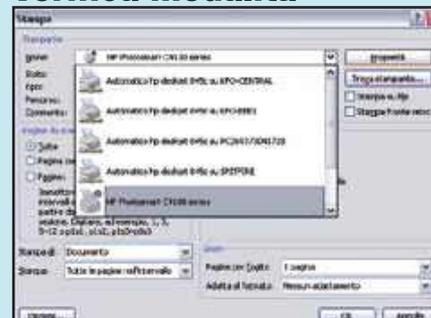
Molto spesso si ha la necessità di dover stampare un documento in modo tale che la paginazione sia presente sia sul fronte che sul retro. Nonostante questa sia una delle funzioni certamente più utili, è bene specificare che, mentre alcune stampanti consentono di stampare automaticamente su entrambi i lati di un foglio (spuntando una semplice opzione), altre includono solamente istruzioni per reinserire manualmente le pagine per stamparne il secondo lato. Altre ancora invece non supportano la stampa fronte retro. Anche in quest'ultimo caso è però possibile con un semplice espediente raggiungere il nostro obiettivo. Ovviamente la prima operazione da compiere è vedere fra le impostazioni della stampante se questa supporti tale funzione e, di conseguenza, seguire la metodologia più appropriata.

## Ecco le opzioni



**1** Sia che la nostra stampante preveda o meno la funzione di stampa automatica, dovremo portarci nella finestra dedicata alle opzioni di stampa. Facciamo clic sul pulsante Office e dal menu selezioniamo la voce **Stampa**. Comparirà così una nuova finestra di dialogo relativa le impostazioni desiderate.

## Verifica modalità



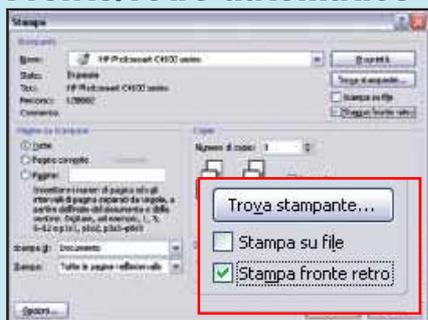
**2** Selezioniamo dal menu, nella parte alta dell'interfaccia, la stampante desiderata e clicchiamo sul pulsante **Proprietà**. Nella nuova finestra apriamo la scheda **Funzioni** (per alcune stampanti potrebbe essere indicata con **Caratteristiche**). Quindi selezioniamo il menu **Stampa fronte/retro** e verifichiamo le opzioni presenti.

## Opzione manuale



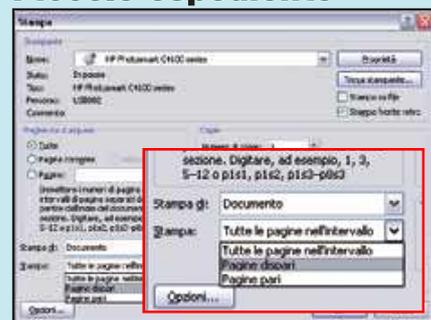
**3** Se la stampante prevede solo l'opzione manuale, torniamo alla finestra di dialogo Stampa e spuntiamo la voce **Stampa fronte retro**. Premiamo quindi Ok. Verranno così stampate tutte le pagine visualizzate su un lato della carta. In seguito sarà richiesto di rigirare la pila di fogli e reinserirla per terminare la stampa.

## Fronte/retro automatico



**4** Nel caso la nostra stampante consenta la stampa su ambedue i lati del foglio in modo automatico, accedere alla funzionalità relativa è molto semplice. Basterà portarsi sulla parte alta della finestra e nell'area Stampante, spuntare la voce **Stampa fronte retro**. Premiamo infine il pulsante Ok per avviare la stampa.

## Piccolo espediente



**5** Se la funzione fronte/retro non è supportata fare clic sul pulsante Office, scegliere la voce **Stampa** e nella nuova finestra selezionare **Pagine dispari**. Premere Ok per avviare la stampa. Per ottenere il risultato fronte/retro, basta capovolgere la pila di fogli, scegliere questa volta **Pagine pari** e premere Ok.

vato maggiore successo presso l'utenza privata ed i piccoli uffici, fondamentalmente a causa dei costi contenuti, della silenziosità e della buona resa dei colori, in grado di raggiungere livelli paragonabili alla fotografia tradizionale (ovviamente con l'utilizzo di appositi formati di carta fotografica). Simile a questa, troviamo anche la tecnologia a inchiostro solido o **SolidInk** che a differenza della prima, è in grado di offrire, anche su supporti cartacei comuni, immagini dall'aspetto fotografico (grazie alla lucidità della cera). Sebbene, come detto, queste due tecnologie siano

molto diffuse fra l'utenza media, altre sono di uso più comune in ambiti quali la pubblica amministrazione o le aziende private. Ne sono un esempio le stampanti a matrici di aghi caratterizzate da un tamburo di aghi che battono sulla carta attraverso un nastro inchiostrato, mentre si spostano lateralmente sul foglio. Nonostante questa tecnologia risulti obsoleta rispetto ad altre, rimane ancora l'unica a svolgere operazioni particolari; risulta la soluzione ideale per il trattamento di volumi elevati di dati e di bozze ma soprattutto per la stampa su moduli a più copie, per la

quale non esiste altra alternativa. Un'ulteriore classe di periferiche, sempre più presenti negli uffici è quella delle **stampanti laser**, che non si basano

sull'utilizzo dei classici tubetti di inchiostro, ma sull'impiego del toner: polvere finissima contenente particelle di carbone ferro e resina che si imprime

## Una prova prima di tutto

Quando ci apprestiamo a fare una stampa fronte retro in modalità manuale o con l'espedito visto precedentemente, è bene eseguire una prova prima di stampare l'intero progetto; la direzione con cui vengono stampate le pagine sul retro, una volta rigirata la pila di fogli, può variare da stampante a stampante. Di conseguenza è utile effettuare una verifica con un documento di pochi fogli; è inutile inserire molto testo, è sufficiente indicare anche solo una parola per pagina, in modo da testare il corretto inserimento dei fogli e la giusta modalità di stampa.

mono sulla carta costituendo così il testo e le immagini. Le stampanti laser si dividono in monocromatiche ed a colori; le prime sono più diffuse per la riproduzione di semplici documenti di testo e offrono una stampa netta, nitida e molto rapida; le seconde stanno sostanzialmente prendendo piede rispetto le normali Inkjet perché risultano più veloci nei progetti complessi come fotografie o grafici molto ricchi di dettagli.

### Risparmio a 360 gradi

Spesso quando si redige un documento, si può avere la

necessità di un'anteprima cartacea così da avere un'idea di come stia procedendo il lavoro ed averne una visione di insieme. Fin che siamo alle prese con poche pagine, il problema può anche non porsi ma, prendiamo il caso della stampa di documenti molto voluminosi; stampare ad esempio ottanta fogli per una semplice copia di anteprima comporta non solo una certa perdita di tempo ma anche uno spreco di fogli ed inchiostro. Ecco perché può essere una buona idea eseguire una **stampa in qualità bozza**. Ormai tutte le stampanti consen-

## Un opuscolo di classe

È possibile caratterizzare l'opuscolo inserendo sullo sfondo un'immagine o un testo filigranato; dalla barra multifunzione di Word selezioniamo Layout di pagina e spostiamoci su Sfondo pagina dalla quale possiamo scegliere se dotare l'opuscolo di filigrana, dare un colore di sfondo alle pagine o applicare dei bordi. Se si vuole inserire del testo filigranato, dall'icona Filigrana scegliamo Filigrana personalizzata e nella nuova finestra spuntiamo l'opzione Filigrana testo indicando nei rispettivi campi testo, carattere, colore e layout della filigranatura. Premiamo infine Ok.

tono di utilizzare impostazioni più o meno personalizzabili per il risparmio di inchiostro; basta accedere al pannello di controllo generale della stam-

pante, per trovare fra le impostazioni diversi standard di qualità che vanno appunto dalla bozza (in cui lo spreco di inchiostro è minimo) alla stampa

# Opuscoli e libri fai da te

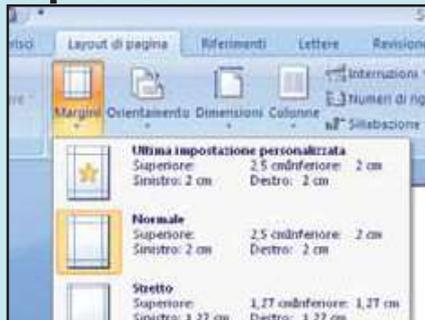
Sia una piccola che una grande impresa hanno spesso a che fare con opuscoli, impiegati per fini diversi quali: scopi pubblicitari, l'aggiornamento di quadri aziendali, documentazione per riunioni; ma anche il singolo privato può avere la necessità di stampare un opuscolo o un libro, il problema che si pone è come strutturare il progetto per raggiungere il fine desiderato. L'iter da seguire è semplice: utilizzando la funzione **Formato Libro**, Word colloca due pagine su un foglio impostando la paginazione in modo che sul primo stampato sia presente a sinistra la prima pagina del libro ed a destra l'ultima, poi la seconda e la penultima, e così a seguire. In questo modo, piegando il foglio A4 in due parti e rilegandolo da un lato, otterremo un vero e proprio libro (od opuscolo).

## Rilegatura



Il nostro obiettivo è ottenere un opuscolo da rilegare, dobbiamo quindi tenere conto di quanto spazio occuperà e di come sarà fatta la rilegatura. Nella sezione **Margini** della finestra **Imposta pagina**, andiamo ad inserire nel campo **Rilegatura**, i centimetri dedicati ad essa ed in quello **Posizione rilegatura**, il suo posizionamento.

## Impostazioni



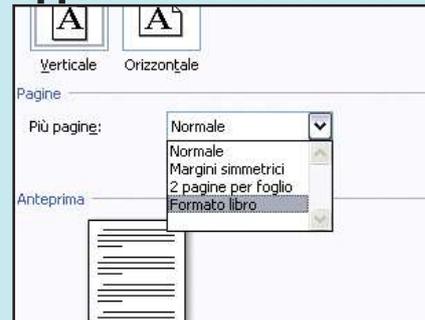
Per prima cosa portiamoci sulla barra multifunzione di Word (posta sulla parte alta dell'interfaccia) e selezioniamo la scheda **Layout di pagina**. Nell'area Imposta pagina, selezioniamo l'icona **Margini**. Così facendo si aprirà un nuovo menu; scorriamo le voci presenti e scegliamo **Margini Personalizzati**.

## Ecco la stampa



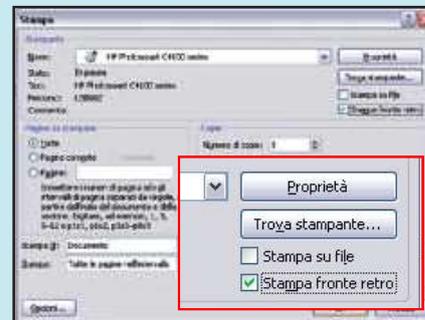
Selezioniamo ora **Ok** per chiudere la finestra **Imposta pagina** ed applicare le modifiche apportate. Facciamo clic sul pulsante **Office** e nel menu che appare, scorriamo le voci presenti fino a selezionare la voce **Stampa**. Così facendo comparirà una nuova finestra di dialogo relativa alle impostazioni di stampa.

## Applichiamo il formato



Una volta selezionato **Margini Personalizzati**, si aprirà la nuova finestra **Imposta pagina**. Scegliamo qui la scheda **Margini** e spostiamoci nella sezione **Pagine**. Apriamo quindi il menu a tendina **Più pagine**. Scorriamo le opzioni in esso presenti, fino alla voce **Formato Libro**; infine premiamo **Ok**.

## Ultima accortezza



Perché l'opuscolo abbia le pagine stampate da ambo i lati del foglio, dovremo utilizzare l'impostazione fronte/retro. Se non la utilizzassimo otterremmo pagine stampate solo da un lato. Per compiere tale operazione, spuntiamo dunque l'opzione **Stampa fronte retro**.

# Buste per tutti i gusti

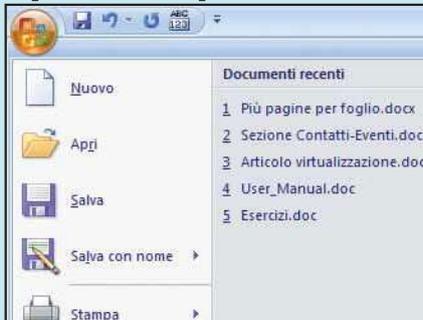
Il problema della stampa di buste è uno dei più comuni in tutte le attività aziendali e non solo. Spesso l'idea di poter stampare da se su un formato così differente dal solito foglio A4 non viene nemmeno considerata. I motivi sono molteplici: paura di sbagliare i margini, problemi con le misure dei diversi standard, diffidenza sul corretto posizionamento della lettera nella stampante, ecc. In realtà Word ci viene in aiuto, mettendo a disposizione dell'utente una vasta gamma di modelli per buste e prevedendo semplici funzioni con cui ottenere risultati ottimali. Le procedure previste, ci seguono passo passo, facendoci scegliere non solo il tipo di lettera da usare (con precisa indicazione delle misure), ma anche illustrandoci come e da che lato inserire la busta nella stampante.

## Il destinatario



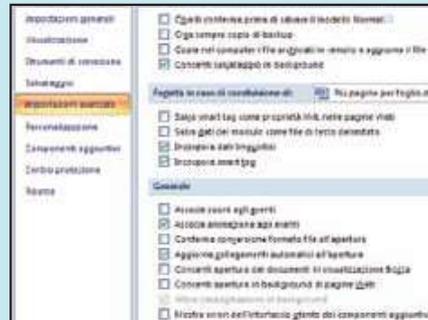
3 Portiamoci sulla barra multifunzione di Word e selezioniamo la scheda **Lettere**. Andiamo quindi nell'area **Creazione** e selezioniamo l'icona **Buste**. Nella nuova finestra Buste ed etichette, scegliamo la scheda **Buste** e nel campo **Indirizzo destinatario**, inseriamo gli estremi del contatto a cui inviare la lettera.

## Operazioni preliminari



1 Per prima cosa è bene impostare l'indirizzo del mittente, così da memorizzarlo ed averlo sempre a disposizione ogni qual volta lo si voglia inserire in una busta. Innanzitutto premiamo il pulsante con il logo di Office e successivamente, nel menu che compare, clicchiamo sulla voce **Opzioni di Word**.

## Inseriamo il mittente



2 Nella nuova finestra **Opzioni di Word** selezioniamo, dal menu presente sulla sinistra, la voce **Impostazioni avanzate**. Spostiamoci ora sulla parte a destra e scorriamo le aree presenti fino alla sezione **Generale**. Qui indichiamo nel campo **Indirizzo postale** il mittente da inserire e premiamo **Ok** per salvare le modifiche.

## Il giusto formato



4 Sempre in Buste ed etichette facciamo clic sul pulsante **Opzioni**. Nella nuova finestra selezioniamo **Opzioni busta**. Accediamo al menu a tendina **Formato busta** e scorriamo le voci presenti fino a scegliere il formato desiderato. Per sicurezza è bene controllare nel campo **Anteprima** se il formato sia quello corretto.

## Orientamento



5 Selezioniamo la scheda **Opzioni di stampa** e scegliamo il metodo di alimentazione, ovvero la posizione della busta (destra, centro, sinistra) e il lato (lungo o corto). Spuntiamo quindi l'opzione **Indirizzo sopra** o **Indirizzo sotto** a seconda del lato su cui stampare l'indirizzo. Premiamo **Ok** e clicchiamo infine su **Stampa**.

a massima risoluzione (in cui le testine di stampa andranno a consumare molto inchiostro, per ottenere in genere stampe fotografiche). Fra le opzioni presenti, troviamo anche la possibilità di stampare in bianco e nero, impiegando così solo la cartuccia dedicata al nero. Utilizzare questa funzione può essere un ottimo espediente se vogliamo avere un'anteprima di un documento con molte figure e grafici e non si desidera sprecare inchiostro a colori (in genere, infatti, la cartuccia di quest'ultimo è sempre più costosa). Oltretutto per ottimizzare anche lo spreco di fogli,

si può scegliere di stampare più pagine per foglio, opzione anch'essa attiva in tutte le stampanti.

## Il giusto formato

Un problema che spesso porta gran confusione è quello di capire quale sia il giusto formato di carta da utilizzare per un determinato tipo di stampa. Avere a che fare con sigle come A3 e A4 (per i fogli), o DL e C5 (per le lettere) sembra un vero e proprio rebus. In realtà destreggiarsi fra i vari formati è molto semplice. Lo standard (ovvero i fogli che usiamo quotidianamente per fotocopie e stampe) è indicato con la sigla A4 ed ha

dimensioni pari a 210 x 297 mm; partendo da questo, basta usare un piccolo trucco per orientarsi fra gli altri: il passaggio da un formato ad un altro immediatamente

superiore, si ottiene dimezzando il lato maggiore, ad esempio A5 individua un documento pari alla metà di un A4 e di conseguenza un A6 sarà uguale alla metà di un fo-

## Qualche consiglio utile

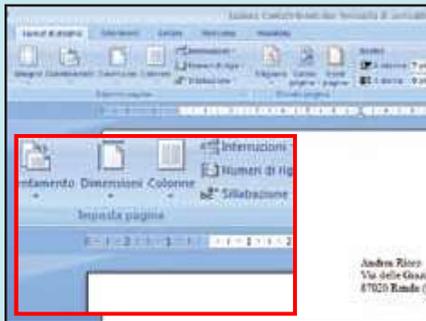


Nella stampa delle buste, bisogna tenere presenti alcune accortezze: innanzi tutto è sempre bene effettuare prima una stampa di prova, in quanto se la busta viene inserita nella stampante dal lato corto, potrebbe essere necessario ruotarla (opzione rotazione a 180°) per impedire che il testo appaia capovolto. Inoltre è possibile selezionare i destinatari dalla propria rubrica. Facendo clic sul pulsante **Selezione destinatari** dell'area **Inizia stampa unione**, Word ci consente di creare una busta per ogni indirizzo dell'elenco o solo per alcuni di essi, specificando i record da inserire.

# Il problema delle buste con finestra

Sebbene Word metta a disposizione la possibilità di stampare su buste semplificandoci la vita, per la maggior parte dei formati resta ancora un altro problema che molte persone si trovano ad affrontare: quello delle buste con finestra (o buste americane). Il dilemma sta nel come stampare le lettere in modo che, una volta piegate, i campi di mittente e destinatario risultino perfettamente visibili negli appositi spazi trasparenti della busta, senza errori o sovrapposizioni. In realtà far fronte a questo problema è semplice, bisogna semplicemente individuare la giusta area del foglio in cui inserire mittente e destinatario, impostare i margini appropriati per una corretta stampa e tenere alcune accortezze nel ripiegare il foglio che andremo poi ad inserire nella busta.

## Finestra destinatario



Una volta inseriti i dati del mittente, lasciamo quattro righe vuote. Andiamo nuovamente sulla barra multifunzione e nella scheda *Layout di pagina* portiamoci nella sezione *Paragrafo*. Qui selezioniamo la voce *A sinistra* e nell'apposito campo adiacente inseriamo il valore 7 cm. Digtiamo infine i dati del destinatario.

## Operazioni preliminari



Apriamo per prima cosa un nuovo documento Word e scegliamo dalla barra multifunzione la scheda *Layout di pagina*. Clicchiamo quindi sull'icona *Margini* per accedere alle impostazioni di modifica dei rientri e distanza dai margini. Dal menu che appare selezioniamo la voce *Margini personalizzati*.

## Qualche accortezza



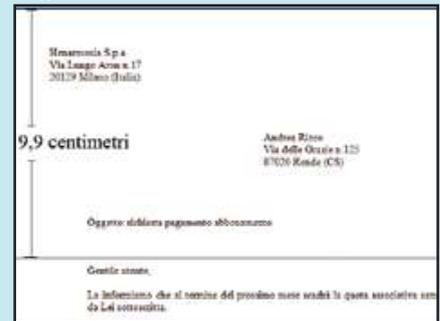
Dopo aver inserito il destinatario, lasciamo nuovamente tre righe vuote e sulla successiva inseriamo l'oggetto della lettera commerciale. È bene considerare che il modello standard prevede l'allineamento dell'oggetto al margine sinistro del documento, mentre per il corpo è preferibile disporre il testo in modo *Giustificato*.

## Finestra mittente



Nella finestra *Imposta pagina*, scegliamo la scheda *Margini*. Nella sezione omonima inseriamo nei campi *Sinistro* e *Destro* il valore 3 cm, mentre nel campo *Superiore* 1,5 cm. Clicchiamo su *Ok*. Andiamo poi nella scheda *Layout di pagina* e nella sezione *Paragrafo* inseriamo, nell'area *Rientro*, -1,5 cm nel campo *A sinistra*.

## Sguardo alle misure



Redatto il corpo del documento, la nostra lettera è conclusa. Una volta stampata non ci resta che piegare il foglio A4 su se stesso in tre parti uguali (9,9 cm per parte), in modo che l'intestazione di mittente e destinatario risultino sul fronte. Così facendo tali campi saranno allineati con le finestre della busta.

glio A5 (ed alla quarta parte di uno A4). Viceversa il passaggio verso numerazioni inferiori (come da A4 a A3) si ottiene raddoppiando il lato minore.

Per quel che concerne le buste il discorso è ancora più semplice; il formato più utilizzato è certamente il DL, che corrisponde alla normale busta commerciale delle

dimensioni 110 x 220 mm in grado di contenere il classico foglio A4 ripiegato in tre parti. A questo formato corrispondono in genere anche le buste con una o due finestre; gli altri standard di maggiore utilizzo sono invece C4, C5 e C6, che individuano rispettivamente buste capaci di accogliere un foglio A4, A5 o A6.

## La grammatura

Una ulteriore caratteristica da tenere in considerazione per ciò che riguarda i fogli, è la grammatura. In funzione dello scopo per cui verranno utilizzati, avremo bisogno di carte più o meno spesse, è evidente che per stampare un

semplice documento possiamo scegliere una grammatura standard, che è di 80 g/m<sup>2</sup>; mentre se dovremo stampare la copertina di un opuscolo propenderemo certamente per una maggiore. Stesso dicasi per la stampa delle fotografie, in questo caso occorrerà dare la preferenza alle carte fotografiche, inoltre a seconda del risultato da ottenere, sarà bene sceglierne la tipologia. Dato il costo elevato rispetto all'ordinaria risma di fogli, se desideriamo una fotografia da attaccare semplicemente in bacheca, sarà sufficiente una carta fotografica dalla media grammatura (ad esempio da 160 g/m<sup>2</sup>), se il risultato da ottenere è invece

## Come stampare etichette

Word permette di stampare una serie di Etichette servendosi dei moduli presenti in cartoleria; per fare ciò dalla scheda *Lettere* della barra multifunzione fare clic su *Etichette*, inserire nell'apposito campo l'indirizzo del mittente e scegliere, spuntando le rispettive voci, se stampare l'intero foglio di etichette od una singola. Premendo il pulsante *Opzioni* comparirà una nuova finestra *Opzioni etichette*; da qui selezioniamo nel campo *Informazioni etichetta*, il fornitore dell'etichetta dall'omonimo menu a tendina e successivamente il *Tipo*. Infine non ci resta che premere *Stampa*.

# I vantaggi della fascicolazione

Quante volte capita di avere un documento voluminoso e di volerlo stampare in più copie? Poniamo il caso di avere un progetto di dieci pagine redatto in Word; inviando normalmente il documento in stampa il risultato ottenuto sarà quello di vedersi stampare prima tutte e dieci le pagine numero uno, poi le seguenti dieci pagine numero due e così via, fino all'ultima numero dieci. Il tutto con il seccante compito di dover poi separare tutti i fogli e riordinare manualmente ciascuna copia, una per una. Per ovviare al problema, si può usare la funzione **fascicola**, mediante la quale se vengono richieste più copie di uno stesso documento, la fascicolazione avverrà in modo automatico. Così facendo saranno stampati uno per uno, in modo completo ed ordinato, i duplicati richiesti.

## Impostazioni



**1** Per accedere alla modalità di fascicolazione automatica, clicchiamo sul pulsante di Office posto in alto a sinistra nell'interfaccia. Scorriamo quindi le voci presenti nel menu che compare, fino a selezionare l'opzione **Stampa**. Così facendo apparirà una nuova finestra dedicata alle differenti impostazioni di stampa.

## Fascicolazione



**2** Nella nuova finestra **Stampa**, portiamoci nell'area **Copie** ed indichiamo, nel campo **Numero di copie**, quanti duplicati del documento vogliamo ottenere. Sempre nella stessa sezione, spuntiamo l'opzione **Fascicola**, per attivare la fascicolazione automatica. Inviando infine il nostro progetto in stampa cliccando su **Ok**.

# Formati per tutte le esigenze

NOME	TIPO	DIMENSIONI	UTILIZZO
<b>A0</b>	Foglio	841 x 1189 mm	Disegno tecnico, poster.
<b>A1</b>	Foglio	594 x 841 mm	Disegno tecnico, poster.
<b>A2</b>	Foglio	420 x 594 mm	Disegno, tabelle di grandi dimensioni
<b>A3</b>	Foglio	297 x 420 mm	Disegno, diagrammi.
<b>A4</b>	Foglio	210 x 297 mm	Lettere, cataloghi, riviste, carta per stampanti e per fotocopiatrici comuni.
<b>A5</b>	Foglio	148 x 210 mm	Blocchi per appunti, agende
<b>A6</b>	Foglio	105 x 148 mm	Foto, agendine
<b>C4</b>	Busta	229 x 324 mm	Per foglio in formato A4
<b>C5</b>	Busta	162 x 229 mm	Per foglio in formato A5
<b>C6</b>	Busta	114 x 162 mm	Per foglio in formato A6
<b>DL</b>	Busta	110 x 220 mm	A4 piegato in tre parti. Formato utilizzato particolarmente per usi commerciali.

il migliore possibile, dovremo indirizzarci verso fogli da 250 o 280 g/m<sup>2</sup> e scegliere una modalità di stampa a qualità massima (spesso indicata con l'opzione qualità fotografica).

## Come in tipografia

Con la stampante è possibile realizzare anche opuscoli e libri. Quello che conta è non solo riuscire a creare un progetto di questo tipo, ma realizzarlo con professionalità. Di conseguenza è bene tenere conto non solo dei margini di rientro, ma anche di quanto spazio lasciare per la rilegatura. Dall'apposita sezione **Imposta Pagina** (*Layout di pa-*

*gina/Margini/Margini personalizzati*), si possono assegnare le misure che meglio si addicono al nostro caso, avendo a disposizione un'anteprima che ci mostra il risultato finale.

## Risparmiare carta e inchiostro

Collegandovi all'indirizzo Internet <http://www.edmaster.it/url/312> potrete scaricare il file PDF con tutti i trucchi e le dritture per evitare inutili sprechi di carta e inchiostro.

## Le stampanti multifunzione



Spesso la scrivania del nostro ufficio risulta intralciata da cavi, accessori e componenti elettronici di ogni sorta. Fra stampante e scanner poi, realizzare l'idea di un ambiente privo di elementi di intralcio sembra quasi utopistico. Un'ottima scelta per far fronte al problema dello spazio è quello delle stampanti multifunzione. Questi dispositivi integrano in genere non solo stampante e scanner, ma anche fax, evitando così ulteriori ingombri sulla scrivania. Le multifunzione sono disponibili sia in versione ink-jet, dirette a chi desidera ottenere un piccolo laboratorio fotografico e sia in versione laser monocromatica, per chi deve far fronte a grossi moli di stampa e vuole ottenere alti standard di velocità ottimizzando al massimo i costi. È proprio quest'ultima classe che si addice di più agli ambienti aziendali. Per i modelli di fascia media (con

prezzi che variano da 200 a 1000 euro), lo standard del numero di pagine stampante per minuto si aggira intorno alle 20/30 ppm. Per quelli della classe più alta (dei veri e propri WorkCenter diretti ad ottenere prestazioni da tipografia), il numero di pagine può attestarsi anche sulle 80 per minuto (qui però i costi si aggirano sull'ordine delle decine di migliaia di euro).



# Word 2010: grafica da professionisti!

**Dallo scontorno delle immagini alla possibilità di inserire effetti cromatici su loghi e fotografie. Ecco le nuove funzionalità grafiche dell'editor di testo, per rendere unico ogni progetto**

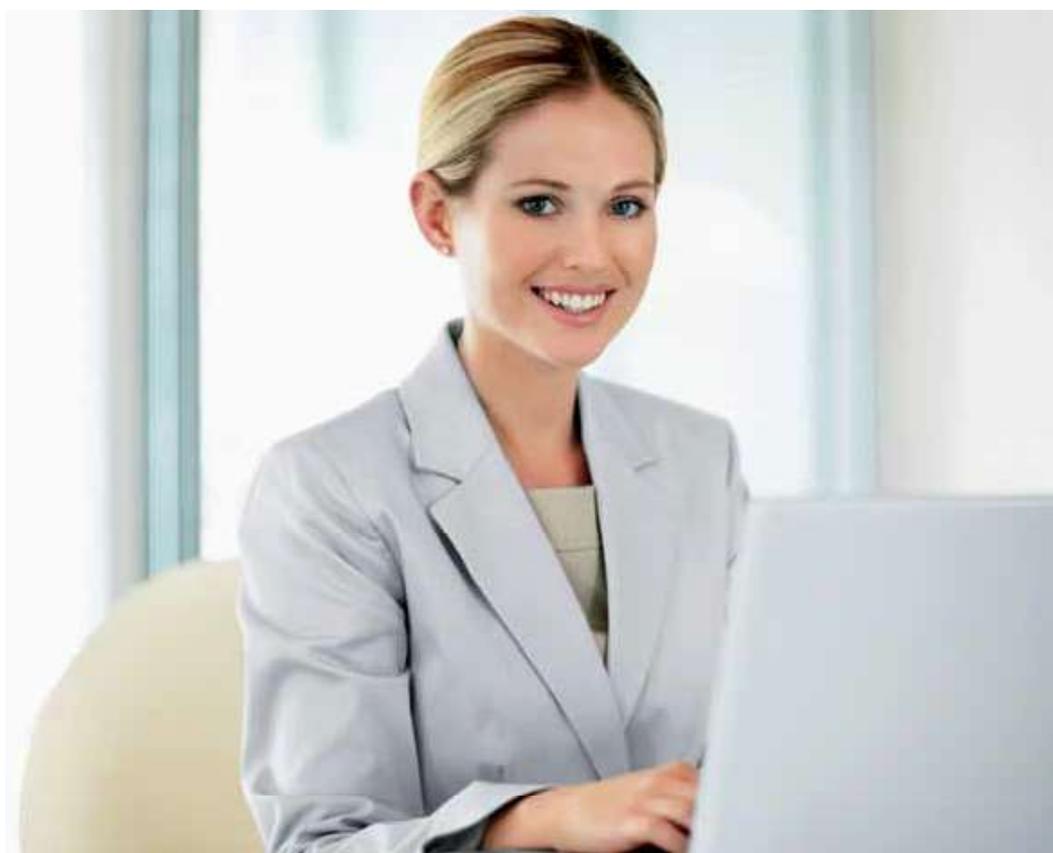
**G**razie alle nuove funzionalità grafiche introdotte con **Office 2010**, la Suite offre per la prima volta la possibilità di manipolare le **immagini** ad un livello professionale e direttamente nelle applicazioni (quasi in modo analogo ai software di grafica più comuni). Si tratta di strumenti che

ritroviamo a nostra disposizione in **Word** (così come in Excel e PowerPoint) e ideali per rendere graficamente accattivanti documenti, lettere, brochure e quant'altro. Anche dal punto di vista pratico questi tool si rivelano compagni di lavoro essenziali, consentendo di risparmiare tempo e migliorare la produt-

tività. Gli elementi di editing messi a disposizione dal word-processor sono stati arricchiti, così da rendere il programma autosufficiente sotto il profilo del **fotoritocco**. In più le caratteristiche migliorate per la modifica delle immagini, permettono di realizzare contenuti creativi in modo molto più intuitivo.

## Dietro la tavolozza

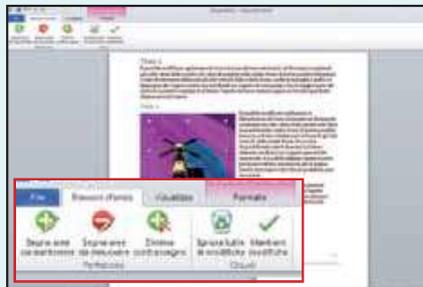
Se da un lato Word 2010 consente di migliorare un'immagine aggiungendovi gli effetti che già era possibile applicare con la release precedente (ombreggiature, aloni, riflessi, contorni sfumati, rilievi e rotazioni tridimensionali), dall'altra permette di aggiungere **effetti artistici**, **rimuoverne lo sfondo** e di regolarne la **nitidezza**, la **saturazione** e la **tonalità** di colore. Infatti, accanto a **contrasto** e **luminosità**, sono apparsi strumenti volti ad intervenire direttamente sulla **nitidezza** e la **sfocatura** o la **Saturazione** e **Tonalità**. Lo scopo, per i primi, è quello di rendere più nitida l'immagine ponendo in evidenza i dettagli delle foto; o renderla più sfocata per eliminare magari i segni indesiderati. Con il secondo tool, invece, si potranno dosare intensità (**saturazione**) e tonalità (**temperatura**) di colore. Eseguire tutte queste correzioni è molto semplice. Basta selezionare una delle **miniature** predefinite oppure definirne con maggior precisione la percentuale nella finestra apposita. Scendendo poi nei particolari dei **filtri** (i cosiddetti "**effetti artistici**") questi hanno lo scopo di far assomigliare un'immagine digitale a qualcosa di meno "freddo", quasi simile ad un prodotto realizzato dalla mano umana: come uno **schizzo a matita** o un **acquerello**. La scelta degli stili disponibili è piuttosto vasta.



# L'arte incontra i tuoi documenti

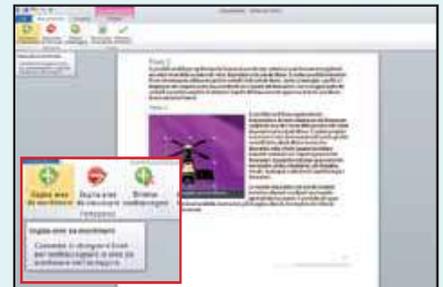
Dopo aver inserito un'immagine in un documento, con Word 2010 è possibile ritoccarla in modo professionale. La nuova versione del programma, infatti, mette a disposizione una serie di strumenti specifici che permettono di personalizzare i lavori dal punto di vista grafico e con risultati di qualità inaspettata. I comandi di editing in Word sono concentrati, come nella versione 2007, nella scheda **Strumenti immagine/Formata** (che appare selezionando un'immagine o una ClipArt). Come vedremo nei passi seguenti, lo strumento **Rimuovi sfondo** dà la possibilità di eliminare dall'immagine parti indesiderate. Mentre nel gruppo **Regola**, in cui sono riunite le funzionalità per la gestione e manipolazione degli attributi e delle proprietà, rivestono particolare importanza i filtri indicati come **Effetti artistici**.

## Un'area dedicata



1 Apriamo un nuovo documento ed inseriamo l'immagine desiderata da **Inserisci/Immagine**. Clicchiamo su **Strumenti immagini/Formata**. Per rimuoverne lo sfondo, selezioniamo la foto e premiamo **Rimuovi sfondo**. Passeremo così in un ambiente di lavoro in cui è visibile la scheda **Rimuovi sfondo**, caratterizzata da cinque diversi pulsanti.

## La scelta delle parti



2 Trascinando le linee di selezione includeremo la parte dell'immagine che desideriamo mantenere ed escluderemo quelle da rimuovere. Per segnalare le porzioni che non vogliamo elidere in automatico, premiamo **Segna aree da mantenere**. Con **Segna aree da rimuovere**, invece, indichiamo le parti da eliminare oltre a quelle segnate.

## Correzioni ad hoc



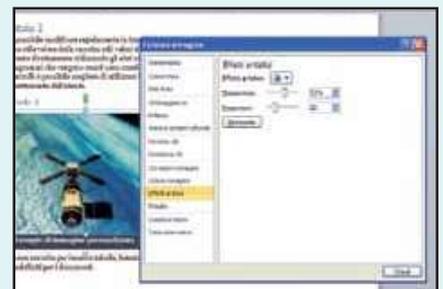
3 Clicchiamo ora su **Mantieni modifiche** o annulliamo con **Ignora tutte le modifiche**. Per modificare la nitidezza dell'immagine, selezioniamola e clicchiamo su **Correzioni** (gruppo **Regola**). Sfioriamo quindi col mouse le miniature in **Nitidezza** e **Sfocatura** fino a trovare quella voluta. Lo stesso vale per **Saturazione** e **Tonalità** (in **Colore**).

## Un "Raffello" per Word



4 I nuovi **Effetti artistici** ci consentono di personalizzare l'immagine e farla apparire quasi un dipinto o un disegno su carta. Selezioniamo la foto e facciamo clic sul comando **Effetti artistici**, nel gruppo **Regola**. Sfiorando le miniature possiamo verificarne in anteprima l'effetto finale. Scegliamo per esempio **Vetro**.

## Effetti artistici

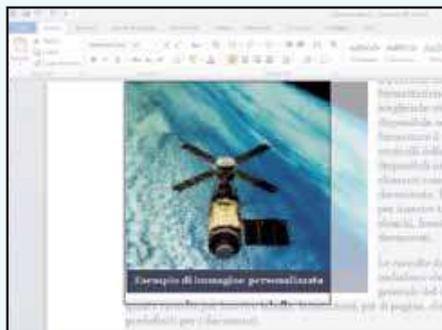


5 Una volta applicato il filtro, possiamo eseguire altre modifiche aprendo la finestra delle opzioni (**Opzioni effetti artistici**). Qui avremo a disposizione due ulteriori comandi, contestualizzati a seconda dell'effetto scelto. Nel nostro caso (con l'elemento **Vetro**) siamo in grado di definire **trasparenza** e **proporzioni**.

## Cattura tutte le schermate con un clic



Grazie al comando **Schermata**, Word 2010 consente di inserire nel documento uno screenshot (o parte di esso) senza uscire dall'applicativo della Suite. Dopo aver fatto clic sul pulsante **Schermata**, ritroveremo tutte le finestre "catturate" nella sessione di lavoro corrente. Il tool di Office esegue tale attività in automatico, visualizzando ogni screenshot come **miniature** nella raccolta **Finestre disponibili**. Sfiorando una miniatura con il mouse, apparirà il nome dell'applicazione e il titolo del documento. Per inserire un'immagine nel documento sarà sufficiente selezionare la miniatura corrispondente. In alternativa, per indicare la schermata della finestra in cui si sta lavorando o una sua porzione, si potrà ricorrere allo strumento **Ritaglio schermata**. Cliccando su di esso il puntatore prenderà la forma di un mirino e Word sarà ridotto ad icona. L'area da "catturare" va tracciata sul display tenendo premuto il tasto sinistro del mouse fino al termine della selezione. La schermata sarà così aggiunta alla pagina e si potranno successivamente usare gli strumenti di editing per modificarla a piacimento.



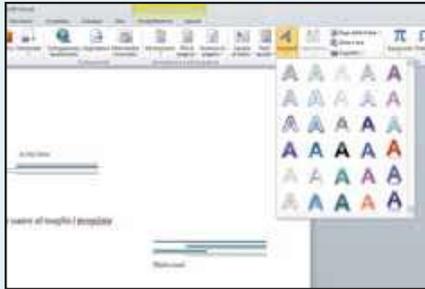
Si va dal disegno al tratto, dal pennello al pennarello, fino agli effetti "materici" vetro, plastica, fotocopia. Per impostarne con maggior precisione le caratteristiche, potremo anche ricorrere alla finestra delle opzioni.

## Sfondo addio!

È stata inoltre introdotta una particolare funzione volta a **rimuovere lo sfondo** dalle immagini. Per esempio ciò può risultare comodo per eliminare i colori di sfondo che potrebbero dare fastidio in un documento da stampare in bianco e nero. Oppure per evidenziare un particolare elemento togliendo

# Titoli accattivanti con i nuovi WordArt

## Lo strumento giusto



**1** Possiamo rendere più accattivante un documento anche aggiungendo un oggetto **WordArt**. Per farlo clicchiamo in corrispondenza del punto desiderato (solitamente è consigliabile prediligere l'area dell'intestazione), ad esempio in alto a sinistra. Selezioniamo la scheda **Inserisci** e qui facciamo clic su **WordArt** (gruppo **Testo**).

## Questione di stile



**2** Si aprirà ora il pannello con gli stili **WordArt** disponibili. Selezioniamo quello che intendiamo utilizzare e digitiamo, nella casella **Inserire testo**, la frase da visualizzare. Clicchiamo poi all'esterno. Nel Ribbon si aprirà la sezione **Strumenti disegno** e sotto la scheda **Formato**, da cui selezionare i tool ad hoc.

## Spazio alla fantasia



**3** Per modificare il testo dell'oggetto ci basta fare clic in un punto qualsiasi al suo interno e iniziare a digitare. Se desideriamo variare l'aspetto dell'oggetto stesso, clicchiamo su **Strumenti disegno** e sull'opzione voluta. Potremo così applicare un diverso stile (**Stili forma**) o particolari effetti di testo (**Stili WordArt**).

do il resto. Anche se talvolta può accadere che l'algoritmo non sia in grado di riconoscere correttamente (e in modo automatico) le parti da salvare o quelle da eliminare, Word permette in ogni caso di intervenire manualmente. Così da poter specificare con precisione ciò che si vuole ottenere dall'operazione. Infine, un accenno merita la funzionalità **Ritaglio** (che approfondiremo meglio

nel tutorial dedicato), decisamente migliorata in Word 2010 con l'aggiunta di alcune utili opzioni. Queste permettono di ritagliare un'immagine in base a una **forma** specifica. Non solo come di consueto a seconda delle **dimensioni** di una forma, ma anche in funzione di una certa proporzione. In più, potremo sfruttare lo strumento per eseguire un riempimento personalizzato della forma.

## Visual art in salsa "smart"

Oltre che immagini e testo, in Word 2010 (come pure in Excel, Outlook, PowerPoint) è possibile rendere più accattivanti anche gli oggetti **SmartArt**, elementi grafici con cui possiamo raffigurare in modo visivo le strutture concettuali da comunicare. Creare SmartArt è un'operazione semplice e rapida. Il nuovo Office ci permette di scegliere tra numerosi layout dalle forme sinuose, rotondeggianti o marcate e dai colori sgargianti o soffici, selezionabili dalle schede degli **Strumenti SmartArt**. Anche gli stili che si possono applicare agli elementi dalla scheda **Progettazione** sono numerosi (lucido, traslucido, mattoni, rilievo, fumetto) e non hanno nulla da invidiare ai più comuni software di grafica.

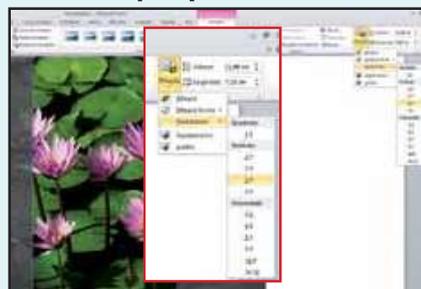
# Un taglio di classe per le immagini

## Dai forma alle idee



**1** Per ritagliare con facilità un'immagine andiamo in **Strumenti immagine/Formato** e clicchiamo sulla freccia sotto **Ritaglia** (gruppo **Dimensioni**). Quindi facciamo clic su **Ritaglia forma**, nel menu che appare, e selezioniamo il tipo di forma da ritagliare (ad esempio una stella). L'immagine verrà ritagliata in base alla forma scelta.

## Tutto in proporzione



**2** Per soddisfare progetti più lineari è possibile realizzare ritagli in base a proporzioni comuni. Basterà selezionare l'immagine e cliccare sulla freccia sotto **Ritaglia**. Nel menu che appare scegliamo **Proporzioni** ed indichiamo le simmetrie desiderate (ad esempio **3:5**). Per confermare premiamo **ESC** sulla tastiera.

## Riadattare e riempire



**3** Se vogliamo adattare il ritaglio in base alle dimensioni di una forma o sfruttare lo strumento per riempire la forma stessa: selezioniamola, clicchiamo sulla freccia sotto **Ritaglia** e su **Riempimento** o **Adatta**. Al termine clic su **ESC**. Per eliminare le parti tagliate apriamo **Comprimi immagini** (gruppo **Regola**) e premiamo **Ok**.

# Adesso Word scrive per te!

**Velocizza il lavoro! Solo noi ti spieghiamo come truccare l'editor di testo della Suite, dotandolo di uno speciale completamento automatico. Sarà come scrivere con il miglior T9...**

Una delle funzionalità più utili e comode implementate sui cellulari è certamente il T9. Ovvero la possibilità di digitare solamente le prime lettere di una parola e ritrovare scritto l'intero vocabolo in automatico. Questo sistema si basa su un particolare software: il **Text on 9 keys** (T9), che consente una composizione guidata nella digitazione di stringhe alfanumeriche. Tale modalità di scrittura è impiegata largamente per la composizione di messaggi e nella stesura di piccoli testi con smartphone o PDA. E se fosse possibile fare lo stesso con **Word**? E ancora di più, con l'intera suite **Office**? Potremmo sicuramente velocizzare il nostro

lavoro con uno strumento che ci suggerisca, alla semplice digitazione delle prime lettere, l'intera parola da inserire nel documento. Lo scopo di questo approfondimento è proprio questo, ma non ci fermeremo alle semplici parole. Vedremo come utilizzare particolari funzioni di Word 2007 per memorizzare anche immagini

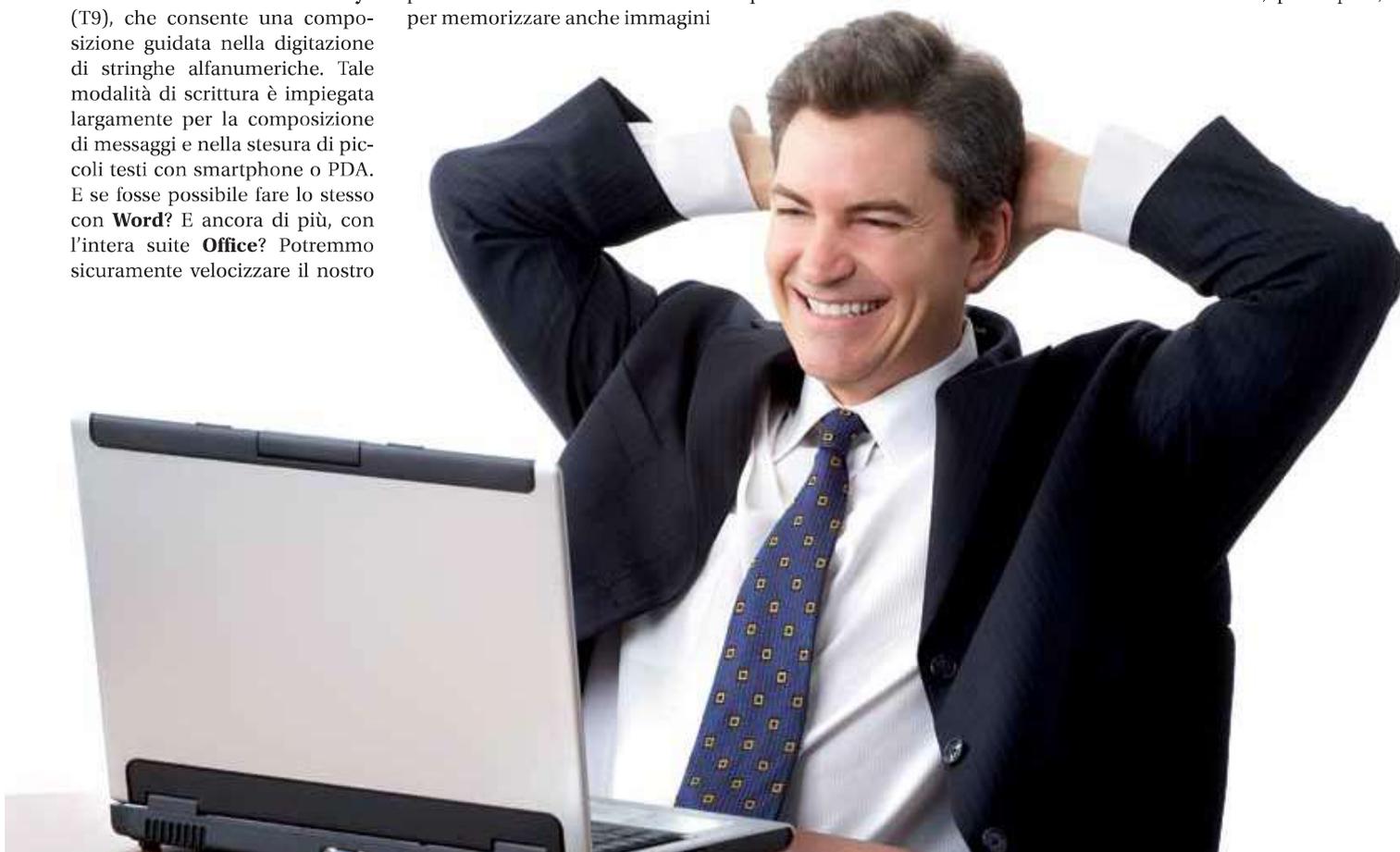
e intere frasi, da aggiungere poi ai documenti con una semplice scorciatoia da tastiera.

## Glossario addio?

Per capire come implementare le funzionalità del T9 all'interno di Word 2007, dobbiamo fare prima qualche considerazione. Nello



specifico potremmo dire che l'attività che più si avvicina al Text on 9 keys è il **completamento automatico**. E cioè, per capirci,



# Tutte le fasi del progetto

## In questa guida:

- **Integrare il T9 in Office:** scopri il programma da utilizzare e come settarne le impostazioni, per ottenere il completamento automatico in Word 2007. Una volta configurato il software potrai utilizzare le funzionalità del T9 anche in tutti gli altri applicativi della Suite. *p.32*
- **Dalle parole al vocabolario:** utilizza le funzioni di completamento automatico e aggiungi un nuovo glossario al programma. In questo modo potrai anche inserire vocabolari in altre lingue da utilizzare per la redazione di lettere in inglese, francese, ecc. *p.33*
- **La soluzione portatile:** grazie ad un applicativo che non necessita di alcuna installazione, potrai portare sempre con te le funzionalità del T9 anche sul PC dell'ufficio. Scopri come funziona questo software e come configurarne i parametri. *p.33*
- **Parole, frasi e immagini:** sfrutta le potenzialità di Word 2007 per creare un glossario ad hoc. Con pochi clic potrai memorizzare intere frasi, immagini o perfino lettere commerciali e richiamarle nei tuoi documenti con una semplice scorciatoia da tastiera. *p.34*
- **Condividere le parti rapide:** utilizza le parti rapide e le funzionalità della scheda *Sviluppo*, per creare un modello con le frasi di accesso rapido desiderate. Così facendo potrai poi inviare il file realizzato ai tuoi colleghi e condividere le opzioni di completamento. *p.35*

quell'opzione che durante la stesura di un documento consente di inserire automaticamente: la data, il nostro nome o il mese dell'anno in corso. Purtroppo, però, andare ad agire su questa proprietà implica modificare le voci del glossario di Word. Operazione che nella versione 2007 non è più possibile, o almeno così sembrerebbe. Uno dei problemi certamente più sentiti dall'intera comunità degli utenti Office, infatti, è l'esclusione del glossario da Word 2007. Se accediamo alla guida dell'editor di testo (premendo **F1**), scriviamo la parola **glossario** nel form di ricerca e clicchiamo sul primo dei risultati ottenuti (ovvero **Informazioni**

sulla **caratteristica Glossario**), visualizzeremo la frase: *"La caratteristica Glossario inclusa in Microsoft Office 2003 non è inclusa nelle applicazioni di Microsoft Office System 2007"*. Questo significa che, a dispetto della precedente versione della Suite, nell'attuale release di Word non è possibile andare ad operare sul Glossario per modificare le opzioni di completamento automatico. In realtà, grazie all'integrazione di alcuni programmi, noi bypasseremo questo problema; ottenendo una composizione guidata nella digitazione di tutti gli applicativi della Suite Office (vedi box a lato). Per comodità, quindi, suddivideremo il dossier in due parti. La pri-

ma, in cui andremo a configurare ed analizzare i programmi per il completamento automatico in se (per comodità utilizzeremo Word, ma le stesse configurazioni valgono anche per gli altri programmi della Suite). E una seconda fase in cui vedremo come impiegare particolari funzionalità di Word 2007 per inserire intere frasi nei documenti di testo.

## Un software ad hoc

Primo strumento che analizzeremo in questa guida è **LetMe Type**, un programma che si integra perfettamente con la suite Office e che rappresenta in tutto e per tutto le funzionalità del T9. Grazie ad esso, durante la redazione di un documento, avremo un suggerimento ad ogni parola digitata; proprio come accade nella scrittura degli SMS sui cellulari. Quello che andremo a fare, dunque, è realizzare il Text on 9 keys con un programma aggiuntivo. Per coprire le esigenze dell'intera utenza, però, considereremo anche un aspetto molto importante. Ovvero la possibilità di utilizzare un secondo programma che sia portatile. Ovvero che non necessiti di installazione. Questo perché non è detto che impiegati e segretarie abbiano il permesso di installare applicativi sui PC dell'ufficio. Di conseguenza, avere un programma che svolge le funzioni del T9 senza installare nulla, diviene un comodo alleato per ogni esigenza.

## Dalle parole alle frasi

Se è vero che utilizzare uno strumento in pieno stile Text on 9 keys può aiutare nella digitazione delle parole, bisogna considerare un secondo aspetto. Negli uffici, studi commerciali, ecc, capita spesso di utilizzare le stesse diciture più volte. Intere frasi si ripetono costantemente e poter usufruire di uno strumento che consenta di aggiungere direttamente alla pressione di un tasto, sarebbe un grande aiuto. Ed è proprio questo che andremo a realizzare, grazie all'implementazione di due funzionalità: il **glossario** e le **parti rapide**. Sebbene il primo sia stato rimosso dalla scheda **Inserisci**, è comunque possibile

## Per tutte le lingue

 Se è vero che il completamento automatico diviene un ottimo strumento di aiuto per la digitazione di documenti e lettere commerciali, è altrettanto vero che sarebbe un alleato indispensabile per la scrittura in altre lingue. Molto spesso capita di non ricordare esattamente lo spelling esatto di parole in inglese e siamo costretti a prendere il vocabolario, perdere tempo prezioso nella ricerca del vocabolo e ricopiarne infine il termine nel modo corretto. Ben più semplice sarebbe avere un suggerimento dopo sole 3 lettere. I programmi utilizzati in questo dossier consentono proprio di far fronte a questa esigenza. Basterà implementare un glossario della lingua straniera desiderata ed il gioco è fatto (vedi tutorial a pag.33). Nel CD allegato alla rivista, nella sezione **Raccolte tematiche**, trovate **8 glossari in lingue differenti**, da utilizzare con i software **LetMe Type** e **Typing Aid**.

integrarne una versione semplificata (presente nello stesso Word). Grazie ad esso avremo la possibilità di creare interi elenchi di frasi e salvarli all'interno di uno strumento accessibile con un semplice clic. Questo significa che si potranno utilizzare brevi scorciatoie da tastiera per richiamare anche intere lettere commerciali, da inserire in un documento di testo, dietro la digitazione, ad esempio, di 3 caratteri. Un risparmio di tempo davvero notevole. Stesso dicasi per le parti rapide, che però sfrutteremo per realizzare un'ulteriore vantaggio. Ovvero la creazione di modelli in cui implementare tutte le frasi di accesso rapido. Terminata l'operazione, questi documenti potranno essere inviati ai nostri collaboratori. I vantaggi che ne derivano sono molteplici, come: condividere gli stessi standard aziendali con i colleghi lontani o portare con se il modello anche su altri computer.

## Non solo Word

 I software utilizzati per implementare il T9 in Word, non funzionano solo con l'editor di testo Microsoft. Essendo dei programmi che lavorano in background al sistema, danno le loro funzionalità di completamento automatico anche con altri editor di testo e programmi in genere. Di conseguenza attivando LetMe Type (vedi tutorial pag.32) si potranno ottenere i suggerimenti di digitazione anche negli altri applicativi della Suite, come: **Outlook**, **Excel**, **PowerPoint**, **Access**. Ma non solo. Identico comportamento si otterrà anche con i **motori di ricerca** e il nome delle cartelle di Windows. Stesso dicasi per l'applicativo portatile (Typing Aid). Insomma degli ottimi alleati in grado di semplificare la digitazione su ogni applicativo utilizzato.

# Il completamento automatico

Come già accennato nelle pagine precedenti, il completamento automatico è stato parzialmente disattivato in **Office 2007**. I nostri esperti sono comunque riusciti a trovare un escamotage per implementare questa funzionalità all'interno della Suite. Questo consiste nell'impiego di un software che consenta di sfruttare gli stessi benefici del T9. Nel particolare il programma che vedremo nei tutorial seguenti è **LetMe Type**. L'applicativo lavora in background, immagazzinando all'in-

terno del suo database tutte le parole che vengo digitate durante la stesura dei documenti. Ovviamente ciascun utente ha delle preferenze di scrittura differenti. Proprio per questo diviene fondamentale stabilire alcune impostazioni prima di utilizzare il programma stesso. Di conseguenza si dovranno scegliere quanti caratteri digitare prima di ottenere un suggerimento, il numero di parole che costituirà l'elenco di vocaboli suggeriti, o ancora la percentuale di attinenza delle parole e il tipo di vo-

## Problemi di "spazio"

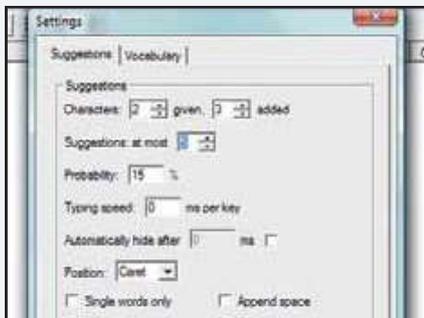


Durante l'utilizzo di LetMe Type è possibile che l'inserimento delle parole suggerite provochi un errore di visualizzazione, aggiungendo uno spazio all'interno del vocabolo (ad esempio su\_ggerimento). Per evitare questo problema è necessario cambiare un'opzione di Word. Clicchiamo sul **pulsante di Office** (in alto a sinistra) e successivamente su **Opzioni di Word**. Nella nuova finestra selezioniamo la voce **Opzioni avanzate** (dal menu a sinistra). Scorriamo le alternative presenti fino alla sezione **Taglio, copia e incollamento** e premiamo il pulsante **Impostazioni**. Nel box che appare eliminiamo il segno di spunta alla voce **Regola automaticamente spaziatura delle parole e delle frasi**. Clicchiamo infine su **Ok** e nuovamente su **Ok** per applicare le modifiche. In questo modo LetMe Type andrà ora ad inserire le parole correttamente, senza inserire spazi errati.

## Integrare il T9 in Word

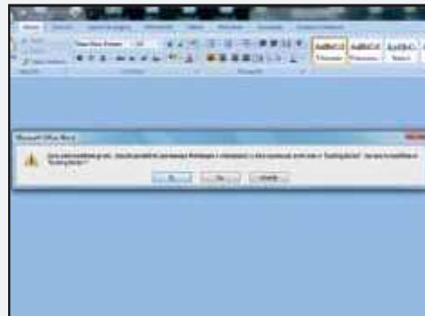
Prima di passare all'utilizzo vero e proprio di LetMe Type, è necessario settare alcune impostazioni in funzione delle proprie preferenze. Una volta installato (la procedura, anche se in inglese, è davvero semplice) si dovrà stabilire, innanzi tutto, quante lettere digitare prima di ricevere un suggerimento. Considerato che in Word il completamento automatico di data, mese e nome prevede la digitazione di 3 caratteri prima di fornire la relativa proposta, può essere una buona scelta quella di settare tale valore su 2 o al più 3 lettere. Successivamente sarà bene definire il grado di pertinenza delle parole suggerite. Questo è attuabile con un valore percentuale che va da 0 a 100. Infine vedremo come stabilire quanti vocaboli ottenere fra le parole consigliate ed inserire una spaziatura.

### Caratteri e suggerimenti



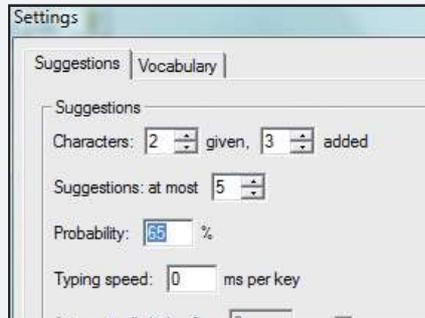
3 Dalla voce **Characters** è possibile configurare quanti caratteri digitare prima di ottenere i suggerimenti. Di default l'opzione è impostata a 2 e si consiglia di non aumentarla a più di 3. In corrispondenza di **Suggestion: at most**, invece, si può indicare il numero di suggerimenti che al più si desidera ricevere.

### L'installazione



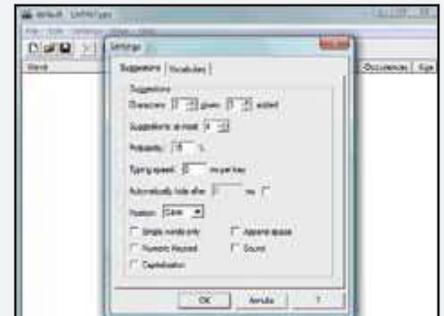
1 Andiamo nella sezione **Plus** del Cd-rom, facciamo doppio clic sul file **lmt181en.exe** e premiamo **Esegui**. Seguiamo la procedura guidata cliccando 3 volte **Next** e poi **Install**. Terminiamo spuntando la voce **Run LetMe Type** e premendo il pulsante **Finish**. Se Word è aperto, chiudiamolo e riavviamolo. Nel messaggio visualizzato clicchiamo **Sì**.

### Pertinenza delle parole



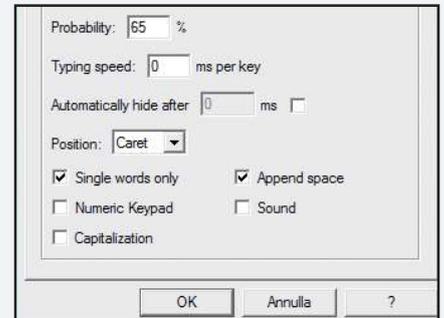
4 LetMe Type consente anche di definire la percentuale di pertinenza che ogni suggerimento deve avere, in funzione dei caratteri digitati. Basterà cambiare il valore in corrispondenza del parametro **Probability**, dove 100% indica una perfetta risultanza. Ovviamente un valore elevato avrà maggiori risultati con parole lunghe.

### Opzioni di configurazione



2 Al riavvio di Word LetMe Type sarà già attivo e troveremo la sua icona a destra della trybar di Windows. Facciamo clic su di essa con il tasto destro e, dal menu che appare, selezioniamo la voce **Settings**. Così facendo accederemo alle opzioni di configurazione. Portiamoci ora nella sezione **Suggestions**.

### Uno o più vocaboli?

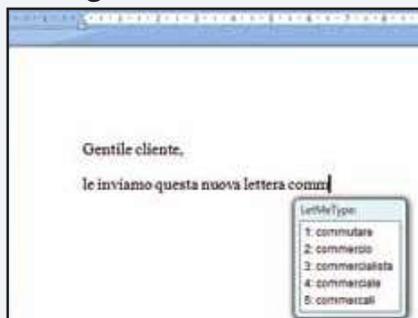


5 I suggerimenti riguardano, di default, gruppi di parole. Per avere solo singoli vocaboli basterà spuntare l'opzione **Single word only**. In più, per velocizzare maggiormente il lavoro, è possibile fare in modo che LetMe Type aggiunga automaticamente uno spazio alla fine di ogni parola inserita, spuntando la voce **Append space**.

# Dalle parole al vocabolario

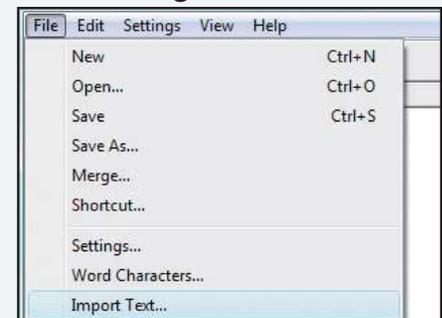
Una volta definiti i parametri principali, potremo passare alla stesura dei documenti in Word. Il sistema di funzionamento di LetMe Type è molto semplice. Ogni qualvolta riconosce una parola (o un insieme di vocaboli) del glossario, viene mostrata una lista numerata. Per selezionare uno dei suggerimenti abbiamo due possibilità: portarci col cursore del mouse sulla voce desiderata e cliccarla con il tasto sinistro, oppure digitare direttamente il numero corrispondente al termine da inserire. Altra considerazione da farsi è relativa al glossario. Durante la digitazione il software apprende ogni termine digitato, aggiungendolo poi al suo vocabolario. Di conseguenza il matching dei testi inseriti migliora man mano che scriviamo. Rimane comunque possibile modificare e personalizzare il glossario in ogni momento.

## La digitazione



1 Apriamo un nuovo documento Word e cominciamo a scrivere, ad esempio, una lettera commerciale. Nel digitare le parole comparirà una lista di suggerimenti, dalla quale selezionare il vocabolo desiderato premendo il numero associato. Per visualizzare i termini del vocabolario attuale basterà fare doppio clic sull'icona di LetMe Type.

## Un nuovo glossario



2 Per aggiungere un nuovo glossario al programma (magari in lingua straniera) clicchiamo su **File** e selezioniamo **Import Text**. Indichiamo il file *.txt* da utilizzare (ad esempio uno dei glossari allegati al CD) e premiamo **Apri**. Dopo qualche istante, il tempo del caricamento, potremo impiegare il nuovo vocabolario.

cabolario utilizzato. Insomma tutte proprietà che distinguono il personale stile di digitazione.

## Non solo vocaboli

Il completamento automatico, realizzato con questo software, non consente di scrivere solamente parole ma anche numeri. LetMe Type, infatti, discerne automaticamente i vocaboli dalle cifre, suggerendo all'occorrenza anche delle serie numeriche (ovviamente sempre in

funzione di quanto già scritto o del glossario inserito). Ne deriva che è proprio il vocabolario ad essere il fulcro di questo applicativo. Affinché il software inserisca automaticamente nel glossario tutti i vocaboli digitati (imparando quindi da ciò che scriviamo di volta in volta), è necessario che sia spuntata l'opzione **Save automatically**, nel menu **Settings**. In questo modo LetMe Type andrà a memorizzare nel suo database ogni cambiamento.

## Attenzione alle dimensioni



Quando si importa un nuovo glossario all'interno di LetMe Type, è bene fare attenzione alle sue dimensioni. Ovviamente, più grande sarà il file e più tempo impiegherà il programma a caricare tutti i vocaboli nel suo database. A questo proposito bisogna considerare alcune opzioni, al fine di evitare spiacevoli problemi. Innanzi tutto andiamo in **File/Settings** e selezioniamo la scheda **Vocabulary**. Qui portiamo al massimo il cursore relativo alla voce **Size** e clicchiamo **Ok** per confermare. Così facendo consentiremo al vocabolario di raggiungere dimensioni pari a **20 Mega**. Tuttavia è ancora possibile, in alcuni casi, che il programma vada in stallo durante il caricamento di un file pesante. In questo caso è consigliabile spezzare il documento in più parti, caricandone una porzione per volta.

# La soluzione portatile

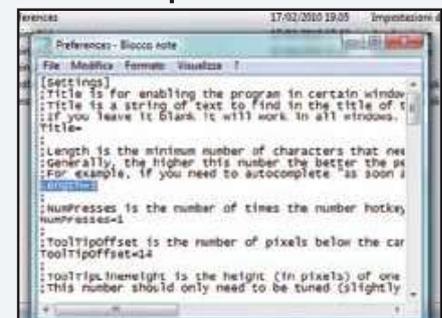
Spesso i professionisti sono portati a spostarsi per lavoro. E impiegati, segretarie, ecc, non è detto che possano installare programmi sui PC dell'ufficio. Come risolvere il problema? La soluzione è semplice: utilizzare un programma simile a LetMe Type ma che sia portatile, ovvero che non necessiti di installazione. TypingAid risponde proprio a queste caratteristiche e consente, con un semplice doppio clic sul file **TypingAid.exe**, di implementare il T9 su qualsiasi computer. Unica complicanza di questa applicazione è che non prevede un'interfaccia. Per modificare i parametri si dovrà agire direttamente sul file di configurazione **Preferences.ini**. Mentre per aggiungere un nuovo glossario, dovremo modificare la lista del programma. E cioè aprire il file **Wordlist.txt**, aggiungere i vocaboli e salvare.

## Una semplice lista



1 Portiamo la cartella di TypingAid (presente nella sezione **Plus** del CD) sul desktop e facciamo doppio clic sul file **TypingAid.exe**. Il programma in questo modo sarà già attivo. Apriamo un documento Word e cominciamo a digitare. Così come per LetMe Type, una lista ci indicherà di volta in volta le alternative disponibili.

## Alcune impostazioni



2 Apriamo il file **Preferences.ini**. Per modificare il numero di lettere da digitare per ottenere i suggerimenti, è necessario cambiare il valore **Length=3**. Per indicare, invece, quante volte deve essere digitata una parola prima che questa venga memorizzata permanentemente dal programma, reimpostiamo il valore **LearnCount=5**.

# Un glossario per Word

Nonostante nella versione 2007 dell'editor di testo Microsoft non sia più presente la voce **Glossario** (all'interno del menu **Inserisci**), è possibile aggiungerne comunque una versione semplificata. Andando infatti ad analizzare minuziosamente tutte le componenti di Word, si può scoprire un comando davvero interessante: ovvero il Glossario. Ma non era stato eliminato? In teoria sì, infatti non compare più con le stesse funzionalità della release 2003 (e precedenti). Ad ogni modo può rap-

presentare ancora un valido aiuto per l'inserimento automatico di testo. Nel tutorial in questa pagina vedremo come aggiungere l'icona del glossario all'interno della **barra di accesso rapido**. Una volta selezionato questo strumento, avremo a disposizione differenti possibilità. Potremo salvare non solo semplici parole da aggiungere ai nostri testi (con la digitazione di una sola lettera), ma **anche intere frasi**. Il tutto includendo perfino gli stili di formattazione desiderati. Questo rappresenta certamente un enor-

me vantaggio. Pensiamo, ad esempio, alla redazione di quei documenti che prevedono sempre le stesse diciture. Con l'utilizzo del glossario andremo ad inserire intere frasi semplicemente con un clic, risparmiando un notevole quantitativo di tempo. Stesso dicasi per le **lettere commerciali**, che possono essere memorizzate e richiamate poi successivamente, ogni qualvolta se ne abbia la necessità. E non solo. Le stesse considerazioni possono essere fatte con **grafici ed immagini**. Il glossario che aggiungeremo, infatti,

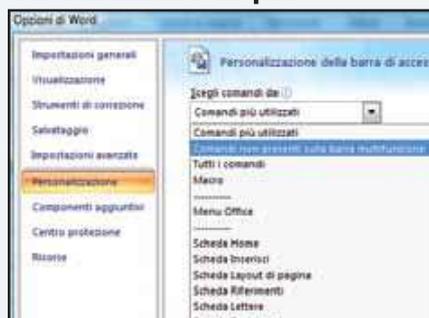
consente di inserire nei propri documenti anche delle figure dall'elenco delle alternative. Ciò significa che, se vogliamo ad esempio integrare il logo dell'azienda in un documento, non dovremo ogni volta andarlo a ricercare fra le cartelle dell'hard disk. Ma basterà richiamarlo con un clic dal glossario.

## Un aiuto automatico

Oltre al glossario possiamo sfruttare anche un'altra opzione di Word per l'inserimento di testo, digitando

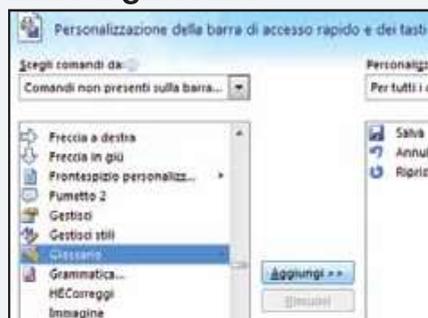
## Parole, frasi e immagini

### Un comando in più



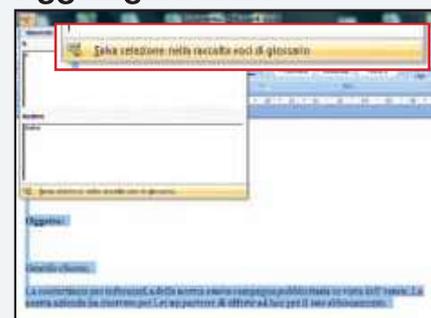
1 Apriamo Word, clicchiamo sul **pulsante di Office** (in alto a sinistra) e nella finestra che appare premiamo **Opzioni di Word** (in basso a destra). Dal menu a sinistra selezioniamo ora la voce **Personalizzazione** e dal menu a tendina **Scegli comandi da:** scegliamo l'opzione **Comandi non presenti sulla barra multifunzione**.

### Ecco il glossario



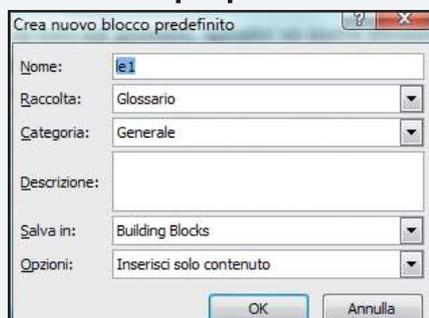
2 Scorriamo le voci nella nuova lista fino a giungere alla voce **Glossario**. Selezioniamola, clicchiamo su **Aggiungi** e successivamente su **Ok**. Così facendo comparirà una nuova icona nella barra di accesso rapido. Questa identificherà il nostro glossario e cliccando su di essa avremo a disposizione gli elementi da inserire nel testo.

### Aggiungere testo



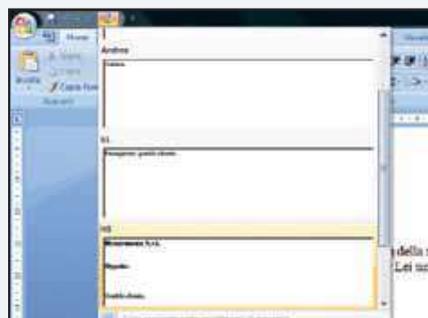
3 Per inserire una porzione di testo nel glossario, apriamo un nuovo documento di Word e digitiamo le frasi che desideriamo aggiungere allo strumento. Selezioniamo poi il tutto con il tasto sinistro del mouse, clicchiamo sull'icona del glossario e premiamo la voce **Salva selezione nella raccolta voci del glossario**.

### Definire le proprietà



4 Comparirà ora il box **Crea nuovo blocco predefinito**. Nel campo **Nome** andiamo ad inserire il codice di scelta rapido da associare alla frase selezionata. Questo dovrà essere pertinente all'argomento. Se, ad esempio, il testo riguarda la forma iniziale di una lettera commerciale, potremo assegnare una sigla del tipo **le1**.

### Inserire le frasi



5 Lasciamo invariati gli altri campi e premiamo **Ok**. Per inserire in un documento Word la frase salvata, basterà digitare il codice (nell'esempio considerato **le1**) e premere il tasto **F3**. In alternativa possiamo cliccare sull'icona del glossario (nella barra di accesso rapido), scorrere le voci presenti e selezionare quella interessata.

### Anche le immagini

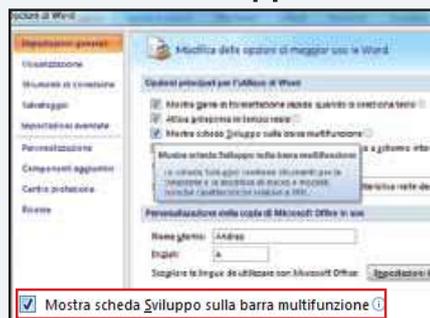


6 Quanto visto può essere applicato anche alle immagini. Inseriamo, ad esempio, il logo aziendale da **Inserisci/Immagine** e selezioniamo la figura. Nel menu del glossario clicchiamo **Salva selezione nella raccolta voci del glossario** e definiamo le proprietà come al passo 4. Ritroveremo così il logo fra le alternative.

# Condividere le parti rapide

Le possibilità offerte dal glossario sono integrabili con altri due strumenti di Word: le parti rapide e la correzione automatica (vedi box sotto). In particolare, la prima è complementare al glossario e consente di operare in modo simile. Si potrà quindi selezionare del testo, assegnargli un codice di scelta rapida e richiamarlo digitando i caratteri assegnati (premendo F3). Sempre con le parti rapide è anche possibile distribuire ai collaboratori le frasi salvate sul nostro PC, così da utilizzare gli stessi standard aziendali. Questa operazione è eseguibile con un piccolo escamotage, impiegando i modelli. Il procedimento è semplice: basterà creare un nuovo documento, salvarlo come modello e aggiungere al suo interno le parti rapide (trovate l'esempio **Modello1** nella sezione **Esempi** del CD).

## La scheda Sviluppo



3 Confermiamo con **Ok** e aggiungiamo tutti i blocchi che desideriamo inserire nel modello. Per procedere è necessario attivare la **scheda Sviluppo** (generalmente non presente nella barra dei menu). Clicchiamo sul pulsante **Office**, su **Opzioni di Word** e da **Impostazioni generali** spuntiamo **Mostra scheda Sviluppo sulla barra multifunzione**.

## Un nuovo blocco



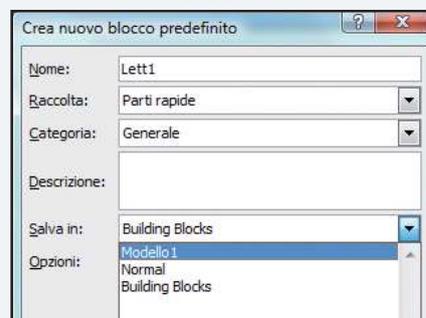
1 Per inserire un nuovo blocco di testo come parte rapida, selezioniamo la frase desiderata, andiamo nella scheda **Inserisci** e portiamoci nella sezione **Testo**. Qui clicchiamo **Parti rapide** e dal menu che appare scegliamo **Salva selezione nella raccolta parti rapide**. In **Nome** inseriamo la combinazione di tasti da associare e premiamo **Ok**.

## Raccolta e progettazione



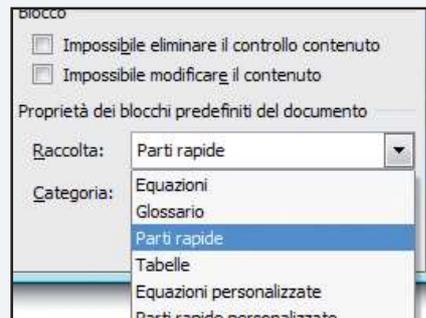
4 Posizioniamo ora il cursore nel punto in cui inserire la raccolta di scelte per i nostri collaboratori e andiamo nella scheda **Sviluppo**. Nella sezione **Controlli** clicchiamo sul pulsante **Raccolta blocchi predefiniti**. Successivamente premiamo la voce **Modalità progettazione** e quindi **Proprietà** (subito sotto).

## Creare il modello



2 Per distribuire i blocchi predefiniti ai nostri collaboratori, dobbiamo lavorare sui modelli. Apriamo un nuovo documento, salviamolo come **Modello di Word**, chiudiamolo e riapriamolo. Creiamo ora i blocchi da inserire e, nel box **Crea nuovo blocco predefinito**, selezioniamo dal menu **Salva in** il nome del modello (ad esempio **Modello1**).

## Via alla distribuzione



5 Nel box che appare digitiamo, nella casella **Titolo**, un nome per il controllo e, nel menu a tendina **Raccolta**, selezioniamo la voce **Parti rapide**. Confermiamo con **Ok**. In questo modo nel modello comparirà un nuovo strumento con tutte le frasi aggiunte come blocchi predefiniti. Salviamo e inviamo il file ai nostri collaboratori.

do una scorciatoia da tastiera. È il caso dello **strumento di correzione automatica**. Questo elemento dell'editor, infatti, non serve solamente a correggere parole digitate in modo errato. Ma consente anche di aggiungere nel suo database una sigla, alla cui digitazione il programma inserirà una frase direttamente nel documento. Chiariamo quanto detto con un esempio. Poniamo di essere in uno studio commerciale, in cui si usa spesso la frase **"Partita Iva Cliente numero:"**. In questo caso potremmo assegnare tale dicitura alla sigla **"pic"**. Così facendo, ogni volta che digiteremo **pic**, Word ci suggerirà la frase ad essa associata (vedi box pag.35).

## Non solo T9

Se dunque con i software visti in precedenza andiamo a creare una sorta di T9 compatibile con la suite Office; sfruttando lo strumento aggiuntivo glossario, le parti rapide e le opzioni di correzione automatica, si possono realizzare delle evoluzioni del completamento automatico stesso. Quest'ultimo, infatti, rappresenta certamente un valido aiuto nella digitazione. Ma l'impiego delle funzionalità di Word viste in queste pagine, possono migliorare notevolmente e velocizzare la scrittura dei documenti con l'editor di testo. Ovviamente quanto detto vale anche per **lingue differenti dall'italiano**. Po-

tremo memorizzare, ad esempio, il corpo delle lettere in lingua inglese da inviare ai fornitori esteri. E richiamare poi il tutto con un sem-

plice clic sul glossario, andando a modificare, di volta in volta, solo i dati del destinatario. Un vantaggio da non sottovalutare.

## Il T9 con la correzione automatica

La correzione automatica è in genere utilizzata per rilevare e correggere errori. Non tutti sanno, però, che può essere utilizzata per l'inserimento rapido di testo. Prendiamo un'azienda con la necessità di ripetere spesso la dicitura **"Codice prodotto numero:"**. Si potrebbe assegnare alla frase le lettere **cpn**; cosicché, digitandole, appaia direttamente la frase stessa. Clicchiamo il **pulsante di Office e Opzioni di Word**. Selezioniamo **Strumenti di correzione/Opzioni correzione automatica**. Andiamo in **Correzione automatica/Scegli**. Nel box di sinistra inseriamo il codice **(cpn)** e a destra l'intera frase. Clicchiamo **Aggiungi, Ok e Ok**. Ora basterà digitare **cpn** all'interno di un documento e premere spazio, per ottenere in automatico la frase.

# Word scrive con la tua grafia

Scopri come creare gratuitamente un font che replichi, in ogni particolare, la tua calligrafia. Con i consigli dei nostri esperti realizzerai, in pochi e semplici passi, documenti personalizzati

Ogni giorno, tanto in ufficio quanto a casa, si redigono documenti, mail, testi, tesi e quant'altro. Lo strumento che viene impiegato quotidianamente, quantomeno nella maggior parte dei casi, è l'editor di testo di casa Microsoft. La comodità del programma di videoscrittura, però, non è da ricercarsi solo nella possibilità di scrivere con maggiore velocità e praticità ogni documento. Ma anche nella capacità di modificare, cancellare e riscrivere

facilmente ogni parola digitata. Il tutto potendo fare perno sulla chiarezza di quanto scritto, quantomeno a livello di leggibilità, garantito dal tipo di font impiegato. Ovvero quello stile di scrittura che andiamo a selezionare dalla scheda **Home**, nella sezione **Carattere**. Tuttavia si è spesso alla ricerca di font particolari, al fine di personalizzare quanto più possibile quanto redatto. Word di per sé prevede molti stili di scrittura. E fra i più ricercati e richiesti dagli

utenti, rientrano certamente quelli appartenenti alla categoria degli *handwriting font*. Ossia quegli stili che vanno a simulare la normale grafia manuale. Tuttavia i font presenti nella suite Office o scaricabili online, per quanto accattivanti non riproducono fedelmente la nostra calligrafia. Da questa considerazione nasce il seguente approfondimento, volto a creare proprio un carattere di scrittura personalizzato e fondato sul nostro stile di scrittura.

## Sul PC e via mail

Sebbene diversi siano i servizi online che permettono di creare font personalizzati, anche di tipo *handwriting*, la quasi totalità di essi sono a pagamento. I nostri esperti, però, sono riusciti a scovare due servizi completamente gratuiti capaci di far fronte alle nostre esigenze: **MyScriptFont** ([www.myscriptfont.com](http://www.myscriptfont.com)) e **Pilo-handwriting** (<http://pilo-handwriting.com/en>). Entrambi sono servizi che sfruttano un motore online per la creazione del font, ma solo il primo ne permette il download sul proprio PC. Il secondo, infatti, consente solo di realizzare un *handwriting font* personale e utilizzarlo per inviare mail dal servizio Web. Tuttavia è pur sempre un ottimo strumento gratuito, per stupire amici e parenti con l'invio di un messaggio di posta elettronica scritto con la propria grafia. Detto ciò, passiamo a MyScriptFont e alle accortezze da tenere per portare sul PC un font personalizzato.

## Assistenti di lavoro

Per prima cosa è bene definire quelli che saranno gli strumenti essenziali per portare a termine il nostro lavoro. Sebbene infatti l'attività di creazione di un font non sia troppo complicata, richiede comunque molta attenzione e un po' di tempo. Elementi fondamentali sono: stampante e scanner. La prima ci servirà per stampare un template. E cioè un



# Un template per il nuovo font

In primis dovremo stampare il template che scaricheremo dal sito [www.myscriptfont.com](http://www.myscriptfont.com). Questo sarà la base del progetto, in cui andremo a scrivere ogni carattere che farà parte del nuovo stile di scrittura per Word. Quindi primo strumento di cui abbiamo bisogno è una stampante. Compilato il foglio (usiamo una penna a inchiostro nero con spessore medio e se commettiamo errori o sbavature ripetiamo il procedimento) dovremo eseguirne la scansione. E qui entra in gioco il secondo assistente per il progetto: uno scanner. A questo punto è bene fare una precisazione. Il sistema online accetta solo i formati: **JPG, TIFF e PNG**; le cui dimensioni non siano superiori ai **5 MB**. Quindi dovremo fare attenzione. Inoltre, terminata la scansione, dovremo verificare che tutti i caratteri siano ben leggibili.

## ..ed ora i caratteri



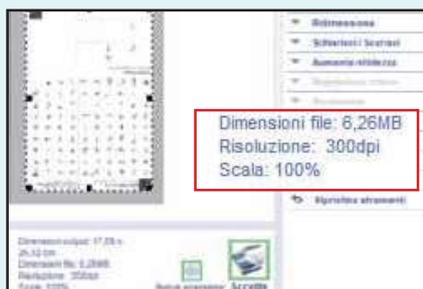
**3** A questo punto compiliamo a mano ogni casella del template. Per farlo teniamo aperto il file PDF sul PC, così da verificare esattamente a quale lettera corrisponde ogni casella. Facciamo ben attenzione a scrivere i caratteri in modo chiaro, senza sbavature e cancellature, mantenendo sempre il centro della casella.

## Prima il template...



**1** Per prima cosa colleghiamoci all'indirizzo Internet [www.myscriptfont.com](http://www.myscriptfont.com), andiamo al passo 1 (Fill out the template) e clicchiamo su **Template**. Si aprirà così una nuova pagina che visualizza un file PDF. Questo rappresenta la tavola di base da utilizzare per inserire la nostra grafia nel font creato dal sistema.

## La scansione



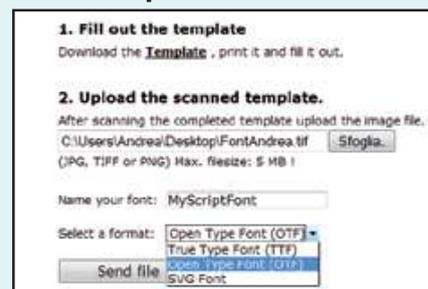
**4** Terminata la compilazione inseriamo il foglio nello scanner. È necessario eseguire una scansione ad una risoluzione di almeno **300dpi**, preferibilmente in scala di grigio e nei formati accettati dal sito. Se necessario, al termine, apriamo il file con un programma di fotoritocco per aumentarne il contrasto e ridimensionarlo.

## Via alla stampa



**2** Clicchiamo sulla seconda icona da sinistra (immagine di un floppy disk) per salvare il template su PC e premiamo **Salva**. Ora attiviamo la stampante, riapriamo il file salvato e mandiamolo in stampa. Qui dovremo avere l'accortezza di usare impostazioni tali da far venire ben leggibili tutti i contorni delle caselle del foglio.

## Infine l'upload



**5** Torniamo a Myscriptfont, clicchiamo **Sfoglia**, selezioniamo il file elaborato e premiamo **Apri**. Nel campo **Name your font** indichiamo il nome che vogliamo attribuire al font; mentre in **Select a format** scegliamo il formato **Open Type Font (OTF)**. Premendo **Send file** eseguiamo l'upload e in pochi minuti il sistema ci fornirà il font.

foglio appositamente scaricato da MyScriptFont, in cui dovremo andare a scrivere (manualmente) i caratteri che andranno a comporre il font personalizzato. Il file verrà scaricato prima sul PC in formato PDF. Quindi per poterlo visualizzare correttamente è necessario essere dotati di un viewer PDF (ad esempio Adobe Reader). Va da sé che la stampa del foglio deve essere quanto più perfetta possibile. Quindi sarà bene controllare i livelli di inchiostro della stampante, eseguire una pulizia delle testine e magari fare qualche stampa di prova. Passo successivo alla redazione è la scansione. E qui entra in gioco il secondo assi-

stente: lo scanner. Anche in questo caso sarà utile eseguire qualche scansione di prova, per verificare che ogni linea delle caselle venga scansionata. Se così non fosse, il sistema di gestione dei font online non riconoscerebbe a dovere i caratteri, generando degli errori.

## Qualche attenzione

Una volta eseguita la scansione e il successivo upload del file, MyScriptFont elaborerà il tutto. Al termine (saranno impiegati alcuni minuti) verrà visualizzata una frase di esempio in inglese. Se questa non è omogenea o non si legge bene, significa che qualcosa è andato storto ed è necessario ripetere-



**Nel redigere il template dovremo scrivere le lettere nel centro delle caselle, seguendo le linee indicate nel file PDF scaricato**

# L'editor di testo scrive come te

## Ecco il font



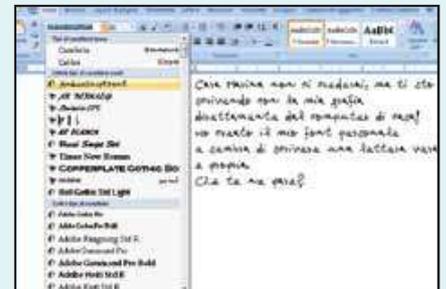
**1** L'upload del file può richiedere qualche minuto, è bene attendere pazientemente e non bloccare il processo. Al termine verrà visualizzata una frase in inglese. Se tutto è andato a buon fine sarà correttamente leggibile. In questo caso facciamo clic su link presente e, nella finestra che appare, selezioniamo *Salva file*.

## In quale cartella?



**2** A questo punto manca l'ultimo passaggio, ovvero copiare il font nell'apposita cartella che Word utilizza per attingere agli stili di scrittura. Andiamo quindi in *C:\Windows\Font* e copiamo in questa cartella il file appena scaricato. Chiudiamo il tutto e avviamo Word (se già aperto chiudiamolo e riavviamolo).

## Scrittura personalizzata



**3** Non ci resta che selezionare dall'apposito menu a tendina il font personalizzato ed iniziare a scrivere i nostri documenti. Portiamoci quindi nella scheda *Home* e, dalla sezione *Carattere*, selezioniamo il font. Attenzione, perché questo avrà lo stesso nome del file caricato e la nostra stessa grafia anche nel titolo.

## Un account per Pilothandwriting



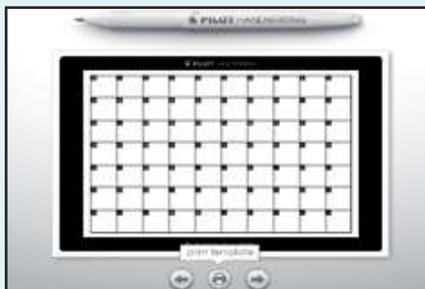
Così come indicato nel passo 3 del tutorial sottostante, per usufruire del servizio offerto da Pilothandwriting è necessario salvare il font ed essere registrati. Vediamo come eseguire queste operazioni. Per registrarci clicchiamo sulla *chiave* (in alto a sinistra) e nel box che appare premiamo *Create an account*. Successivamente inseriamo *nome e cognome*, *indirizzo mail* e *password*. Spuntiamo *Accept condition* e clic sul segno di spunta (*Ok*). Saremo così loggati. Ora, una volta eseguito l'upload del file template, anziché cliccare su *write* dovremo premere *save* (l'icona del dischetto). Il sistema ci chiederà di assegnare un nome al font. Digitalo e clic sul segno di *Ok*. Passiamo ora alla redazione del messaggio e, al termine, premiamo *send by mail*. Specifichiamo quindi l'indirizzo del destinatario e clic su *Ok*.

re l'intera operazione. Quali sono le cause? Possono essere diverse. Prima cosa da appurare è l'orientamento dell'immagine scansionata. Questa dovrà essere verticale e avere nell'angolo superiore sinistro il quadratino nero seguito dalla scritta MyScriptFont.com. Se così non fosse, dovremo ruotare l'immagine con un programma di fotoritocco. Altra causa di un fallimento nel progetto, potrebbe essere dovuta a eventuali sbavature nella redazione del foglio o

linee non ben definite. Per ovviare a tale problema si può impiegare sempre un programma di ritocco grafico, agendo sui contrasti per accentuare i neri e cancellare eventuali errori. Al termine di tutte queste operazioni, vedremo infine come implementare il nuovo font in Windows; così da renderlo disponibile per Word e non solo. Infatti, una volta inserito nell'apposita cartella Font, potremo usare la nostra calligrafica anche negli altri applicativi della Suite.

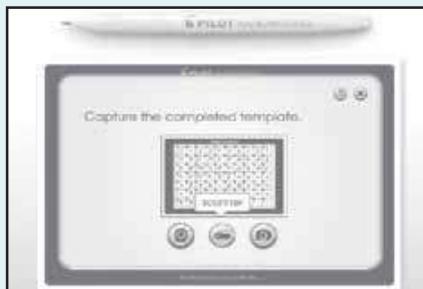
# L'alternativa online per le e-mail

## Stampare il template



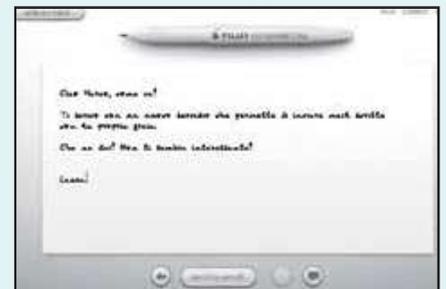
**1** Altro servizio gratuito è *Pilothandwriting*: <http://pilothandwriting.com/en>, che però consente solo di inviare mail con la propria grafia dal Web. Una volta connessi, clicchiamo sul pulsante *Next* in basso per iniziare. Successivamente stampiamo il template cliccando *print template* e compiliamo con attenzione ogni casella.

## I caratteri



**2** L'upload del file si può eseguire: via webcam, con scanner o scattando una foto. È meglio propendere per lo scanner, salvando il file in formato *jpg*. Clicchiamo quindi *scanner* e *upload image*, selezioniamo il file e clic su *Apri*. Potremo ora ritoccare direttamente online ogni carattere. Al termine premiamo *Write* (in basso a destra).

## Ecco il messaggio



**3** Il sistema scriverà ora con la nostra grafia. Non dobbiamo fare altro che digitare il testo desiderato e premere *send by mail*. A questo punto c'è una cosa da chiarire. Per eseguire l'invio del messaggio è necessario essere registrati e aver salvato il proprio font. L'operazione è gratuita e spiegata nel box in questa pagina.

# Fai tutto con Word senza problemi

**Scrivi, calcola, crea presentazioni, realizza database e invia mail direttamente dall'editor di testo. Con i nostri consigli scoprirai come fare tutto con Word, senza usare gli altri applicativi della Suite**

**Q**uando si lavora molto con la suite Office, può accadere che si renda necessario usare contemporaneamente più applicativi del pacchetto per l'ufficio. L'utente medio si potrebbe quindi trovare nella difficoltà di dover passare continuamente da una finestra di Word, ad esempio, ad una di Excel o PowerPoint. Il che si traduce in una grande perdita di tempo, specie se si lavora con molti dati. Con la possibilità di compiere non pochi errori. Certo è che se si potesse avere integrati tutti gli applicativi del pacchetto Office all'in-

terno di Word (considerato il più utilizzato e semplice programma della Suite), si risparmierebbe tempo e fatica. Da questa riflessione nasce il seguente approfondimento, volto a spiegare come si possano svolgere in Word, tutte quelle operazioni di base che normalmente richiedono altre applicazioni della Suite. Ovviamente non ci si può aspettare che l'editor di testo vada a sostituire in toto **Excel**, **PowerPoint**, **Access** ed **Outlook**. Ma sicuramente può offrire un subset di funzioni, che permettono di far fronte ad esigenze di base.

## I vantaggi

Perché usare solo Word? In primo luogo, come già ribadito, per poter lavorare senza spostarsi continuamente fra differenti workspace. Il che significa agevolare notevolmente le attività, risparmiando tempo ed eseguendo le operazioni in modo più veloce ed efficiente. Inoltre tutto ciò si traduce nella possibilità di interfacciarsi con un unico software, imparandone al meglio impostazioni e comandi. Per eseguire attività poco complesse, non sarà più necessario rivolgersi ad altri applicativi. In più, considerando che nella maggior par-



te degli uffici (e ambienti domestici) il maggiore uso della Suite si concentra su Word, sfruttando l'editor anche per le altre attività si potrebbe decidere di acquistare il solo programma di videoscrittura. Risparmiando rispetto all'acquisto dell'intero pacchetto Office. Per gli esempi è stato utilizzato Word 2010, ma in linea di massima nulla cambia per l'editor in versione 2007.

## Quando Word serve per scrivere

Utilizzare Word per scrivere è effettivamente alquanto lapalissiano. L'applicativo è nato proprio per questo e nelle sue differenti edizioni è diventato sempre più funzionale e di facile utilizzo. Scrivere con Word è dunque un'azione alla portata di tutti. Ma non tutti sono in grado di redigere un testo in modo avanzato, creando ad esempio documenti per uso aziendale. Di conseguenza evoluti nello stile, nella grafica e da potersi addirittura considerare degni di software più complicati (come Quark X Press ed Adobe InDesign). Infatti, con l'uso delle funzionalità di **Frontespizio**, dei **blocchi di contenuti** e delle **intestazioni personalizzabili**, è possibile ottenere plichi professionali. Tutto ciò grazie alla completa integrazione, nelle ultime edizioni di Word, delle attività dedicate appositamente all'impaginazione ed allo stile grafico dei documenti.



# I documenti diventano professionali

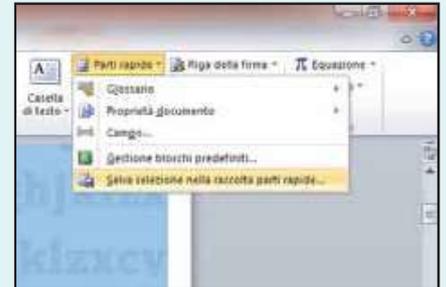
Tutte le aziende hanno la necessità di creare un modello di documento ad hoc, su cui poi applicare i differenti contenuti comunicativi da far transitare all'interno dell'azienda o all'esterno. Diviene dunque importante avere a disposizione un modello non generico, ma che si distingua da quelli di altre imprese, non solo per vezzo, ma anche per una questione di marketing e di riconoscibilità del marchio sul mercato delle informazioni. Costruire un modello, però, non è sempre cosa semplice. Eppure, con pochi passi e l'uso degli strumenti giusti messi a disposizione dell'utenza da Microsoft Word, si possono ottenere risultati grafici degni di nota. In questo modo sarà difficile confondere il tipico impaginato della propria impresa con quello di qualcun altro, personalizzandone ogni aspetto.

## Il frontespizio



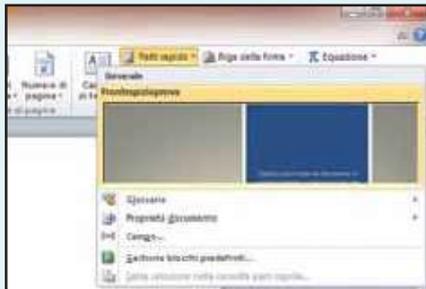
**1** La prima cosa da fare, per rendere ufficiale un documento di Word, è inserire un frontespizio che riporti i dati dell'impresa come: nome, logo, sede, numeri di telefono, fax e mail di contatto. Per creare un nuovo frontespizio cliccare su *Inserisci/Frontespizio* e personalizzarlo secondo i propri dati.

## Parti rapide



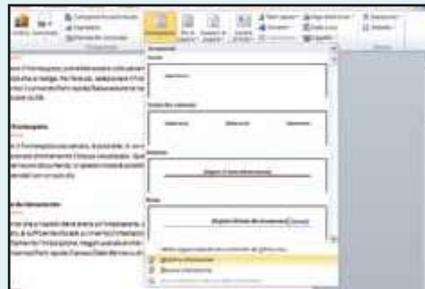
**2** Creato il frontespizio, potrebbe essere utile salvarlo in modo da averne sempre uno eguale per ogni documento. Per fare ciò, selezionare il frontespizio appena impostato e scegliere, dal pannello *Inserisci*, il comando *Parti rapide/Salva selezione nella raccolta parti rapide*. Indicare le opzioni preferite e clic su *Ok*.

## Tutto sotto controllo



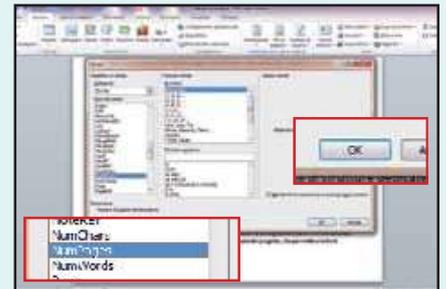
**3** Per richiamare il frontespizio salvato è possibile, in un nuovo documento, cliccare su *Inserisci/Parti rapide* e selezionare direttamente il blocco visualizzato. Nel nuovo documento si avrà a disposizione lo stesso elemento. In questo modo, si riesce a dare un tocco di uniformità a tutti i documenti aziendali con un solo clic.

## L'intestazione



**4** Ogni documento che si rispetti deve avere un'intestazione, che magari si ripeta in ogni pagina. Cliccare su *Inserisci/Intestazione/Modifica intestazione*. Qui sarà possibile redigere direttamente l'intestazione, usando anche i campi automatici, come l'ora, inseribili cliccando su *Inserisci/Parti rapide/Campo/Date*.

## Il piè di pagina

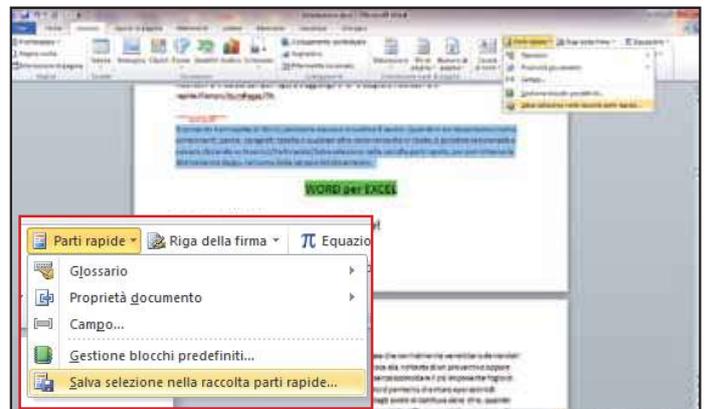


**5** Stesso dicasi per il piè di pagina. Ad esempio, si può inserire la dicitura "Pagina x di y", dove x ed y sono il numero di pagina corrente e totale. Andare in *Inserisci/Piè di pagina/Modifica piè di pagina*, scrivere *Pagina* e cliccare *Inserisci/Parti rapide/Campo/Page/Ok*. Aggiungere di e poi *Inserisci/Parti rapide/Campo/NumPages/Ok*.

## L'editor di testo dà i numeri

Word può essere anche utilizzato per effettuare calcoli di base, che normalmente verrebbero demandati ad Excel. Permettendo ad esempio di rispondere in modo veloce alla richiesta di un preventivo, oppure consentendo di redigere velocemente prospetti e resoconti. In questi casi, utilizzare direttamente Word, permette di evitare operazioni di formattazione per le tabelle importate da Excel e liberarsi dagli errori di battitura delle cifre (quando queste vengono copiate da una calcolatrice). Ovviamente, ci sono differenze e analogie fra i due applicativi. In-

fatti, per poter lavorare con le formule in Word, conviene costruire delle tabelle e l'inserimento delle formule nelle celle avviene con l'uso dei campi formula. Le formule possono poi essere costruite utilizzando gli stessi operatori presenti in Excel (+ - \* / ^ %); tenendo conto, però, che con Word i riferimenti alle celle sono sempre assoluti (dato che non esistono riferimenti relativi e la numerazione avviene come in Excel). Inoltre Word non ricalcola in automatico i campi formule in base alle variazioni dei numeri nelle celle da cui dipendono. Ma deve essere sempre l'utente ad avviare il ricalcolo, in modo da avere a disposizione

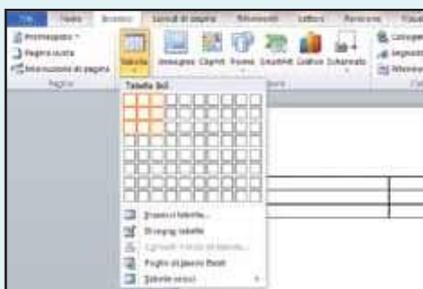


**Il comando Parti rapide di Word, permette di sveltire il lavoro. Se in un documento vi sono occorrenze che si ripetono, è possibile selezionarle e salvarle cliccando su *Inserisci/Parti rapide/Salva selezione nella raccolta parti rapide*, così da richiamarla poi con un clic**

# Un foglio di calcolo per Word

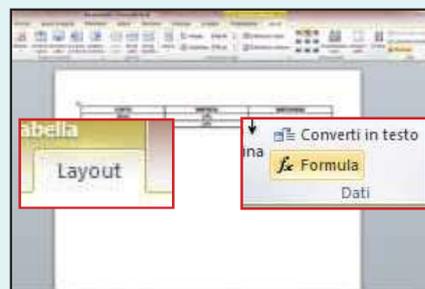
Sfruttare Word per eseguire i calcoli tabellari, che normalmente andrebbero eseguiti in Excel, è semplice. Una volta creata la tabella ed inseriti i numeri necessari, alcune celle possono essere lasciate bianche in modo da contenere le formule che eseguiranno i calcoli. Da notare, come già detto, che Word non usa i riferimenti relativi. Per cui ogni riferimento usato nelle formule sarà assoluto. Inoltre, non esiste la possibilità di eseguire il ricalcolo automatico dei risultati quando vengono modificati i valori delle celle. L'aggiornamento dei campi deve essere eseguito manualmente, a meno che non si utilizzi un piccolo trucco, spiegato di seguito. Inoltre, le cifre risultanti dalle formule possono essere richiamate anche esternamente alla tabella, grazie ad un opportuno uso dei segnalibri.

## Prima la tabella



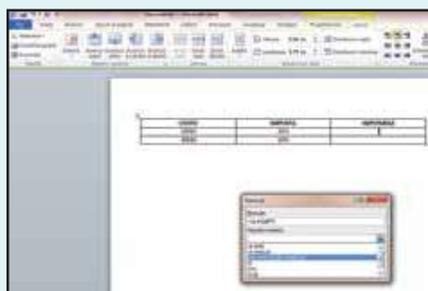
1 Nel nuovo documento di Word creare una tabella tramite il menu *Inserisci/Tabella*. Scegliere il numero di righe, colonne e il nuovo elemento comparirà sulla pagina. Intestare in modo corretto, secondo necessità, le differenti righe e colonne e procedere con l'inserimento dei dati numerici di cui si eseguiranno i calcoli.

## Inserire le formule



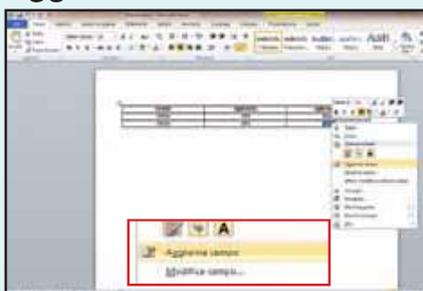
2 Le celle vengono numerate esattamente come in Excel, per cui la prima sarà *A1*, la seconda della stessa colonna *A2*, mentre la seconda della stessa riga *B1* e via discorrendo. Tenendo bene a mente questo ordinamento, posizionarsi nella cella in cui si desidera effettuare il calcolo e cliccare su *Layout/Formula*.

## Ed ora l'editor



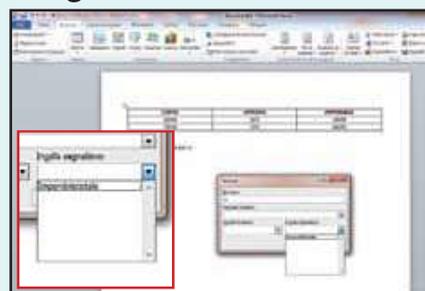
3 Nella finestra che compare è possibile inserire formule oppure funzioni disponibili nel menu a tendina *Incolla funzione*. Queste possono essere seguite dai riferimenti alla celle. Oppure dagli argomenti *LEFT, RIGHT, ABOVE*, che consentono di richiamare un intervallo di celle a sinistra, a destra e sopra quella con il campo formula.

## Aggiornare i calcoli



4 Per gli altri campi non esiste la possibilità di copiare la formula creata. È necessario redigere manualmente ogni cella di calcolo. Inoltre non esiste il ricalcolo delle formule. Per aggiornare il campo è necessario selezionarlo, fare clic destro e scegliere *Aggiorna Campo*. O selezionare tutta la tabella e cliccare *F9*.

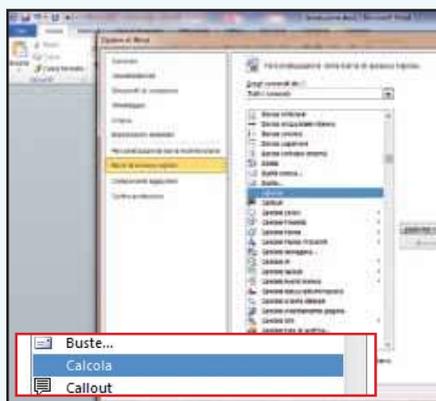
## I segnalibri



5 Per richiamare i calcoli in altre celle, oppure in un testo fuori dalla tabella, è possibile creare un segnalibro al campo di calcolo. Selezionare la cella, andare in *Inserisci/Segnalibro*, assegnare un nome al campo e clic su *Aggiungi*. Per richiamare il valore, andare in *Inserisci/Parti rapide/Campo/Formula/Incolla segnalibro*.

## Calcoli condizionali, su intervalli e non tabellari

Affinché Word possa sostituire al meglio Excel, è necessario sapere che l'editor di testo supporta il **calcolo condizionale**. Questo utilizzando nel campo formula la particella **IF**, seguita dagli argomenti necessari. Ossia la condizione, l'esito in caso di requisito verificato e l'esito in caso di condizione non verificata. Ad esempio, la dicitura **=IF(B2=0,0,B2-B1)**, sta ad indicare che la cella nella quale la formula è scritta sarà: pari a 0, se B2 è uguale a zero; altrimenti sarà pari a B2-B1. Inoltre, Word supporta anche il **calcolo su intervalli** di celle. Così, ad esempio, **SUM(B1:B10)** permetterà di ottenere la somma dei valori contenuti in tutte le celle da B1 a B10. Infine, Word può essere usato anche per i **calcoli non tabellari**. Ossia è possibile scrivere in qualsiasi punto del documento una formula ed utilizzare il comando nella **quick access bar** in alto a sinistra, cliccando su **Altri Comandi/Tutti i comandi/Calcola**. Ogni volta che si cliccherà sul pulsante, Word effettuerà il calcolo, indicando il risultato nella barra di stato in basso a sinistra.



risultati validi e conformi con i valori delle celle modificate. Infine, Word non supporta il salto di celle. Per cui, qualora si proceda all'unione di due o più celle, o alla cancellazione, l'utente si dovrà far carico di ricalcolare le coordinate dei campi nella tabella. E di inserire le nuove posizioni nelle formule che le impiegano.

## Anche presentazioni

Word consente di ottenere buoni risultati nella creazione di presentazioni. Questo ricorrendo a diversi strumenti, come: **Caselle di Testo, WordArt, Tabelle, ClipArt, Forme, SmartArt** e anche screenshot catturati ad hoc. Il

# Spazio alle presentazioni

Con Word è possibile redigere slide in stile PowerPoint, che presentino una grafica di base. Questo sfruttando l'editing del testo e l'inserimento delle immagini, per costruire delle pagine che andranno poi a scorrere a pieno schermo in stile presentazione. Non è necessario alcuno strumento esterno. È sufficiente un po' di fantasia ed una buona dose di conoscenza degli strumenti che Word mette a disposizione. Una volta terminata la stesura di ogni singola slide, si procederà salvando il file in formato PDF. Il tutto direttamente dalle opzioni di salvataggio del programma (per chi non lo avesse installato, potrebbe essere necessario l'add-in SaveAsPDFandXPS, presente nel CD alla sezione Office Suite). In questo modo, il file potrà essere visualizzato in Adobe Reader e mandato a pieno schermo.

## Altre modifiche



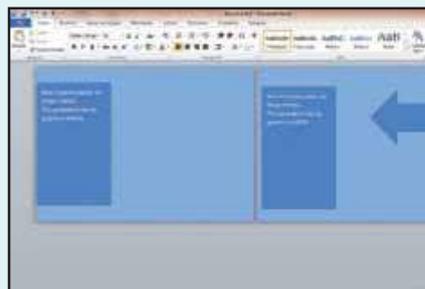
**3** Sempre dal pannello *Inserisci* è possibile includere *ClipArt*, *Forme* e *SmartArt*. Per caratterizzare il progetto è bene assegnare uno sfondo alla pagina con colore ad hoc, da *Layout di pagine/Colore di pagina*. Se necessario, è possibile aggiungere altre pagine ricorrendo al menu *Inserisci/Pagina vuota*.

## Fasi preliminari



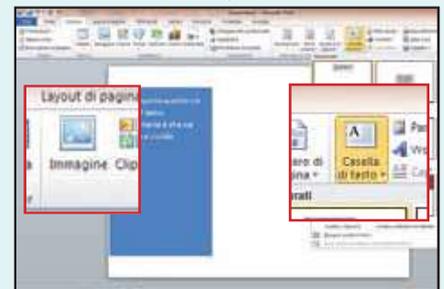
**1** Non appena si avvia Word, è necessario modificare l'orientamento della pagina, per renderla molto più simile nella forma al canovaccio di PowerPoint. Cliccare su *Layout di pagina/Orientamento/Orizzontale*. A questo punto non resta che procedere con l'inserimento dei contenuti all'interno della pagina.

## Animazioni di base



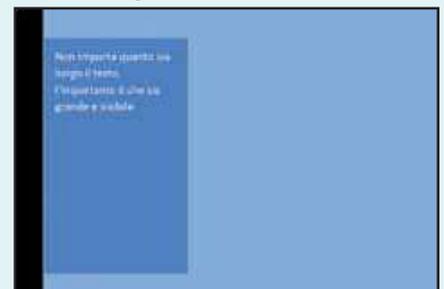
**4** Per creare un effetto animazione di base, copiare la pagina precedente alla quale viene poi aggiunto un effetto grafico (ad esempio una forma). In questo modo, passando da una schermata all'altra, si avrà l'idea che la forma sia comparsa all'improvviso. Così facendo si potranno creare anche rotazioni di elementi.

## Testo e immagini



**2** Per visualizzare meglio la pagina, è possibile scorrere all'indietro il fader dello zoom (in basso a destra), fino ad una percentuale del 70%. Inserire ora testo e immagini da *Inserisci/Casella di testo* oppure *Inserisci/Immagine*. Ovviamente, come accade in PowerPoint, il testo dovrà avere dimensioni adeguate.

## Via alla presentazione



**5** Ad editing terminato, il file dovrà essere salvato in formato PDF cliccando su *File/Salva con nome* e scegliendo dal menu a tendina *Salva come*, il formato *PDF*. A questo punto, è sufficiente aprire il file con Adobe Acrobat Reader e visualizzare il documento a pieno schermo premendo sulla tastiera **CTRL+L**.

tutto può rendere la presentazione davvero accattivante. Lavorando in Word, ovviamente, non v'è la funzione che permette

di animare in automatico testi ed immagini. Ma alcune animazioni di base possono essere costruite ugualmente, sfruttan-

do il principio dello scorrimento delle pagine. Per far muovere dall'alto una freccia che indica un particolare dato, ad esempio, saranno necessarie almeno due pagine eguali; che differiscono solamente per la posizione della freccia. Terminata la fase di editing, il documento si dovrà salvare in PDF e visualizzare con Adobe Reader; che ne permetterà uno scorrimento a schermo intero. Il limite di questa tecnica risiede nell'impossibilità di utilizzare contributi multimediali, in quanto la funzione base di Word (di conversione dei documenti in formato PDF) non supporta la codifica dei media.

## Mail in un clic!

Word da solo non è capace di inviare e-mail, ma è un ottimo strumento per redigerne il testo. Per consentire al programma di comunicare con il mondo, evitando di impelagarsi con codici VBA e server esterni (la cui trattazione esula dagli scopi di queste pagine), è possibile ricorrere ad un piccolo add-in gratuito (**Affixa**). Grazie ad esso è possibile integrare le **WebMail** nell'intero sistema operativo Windows e di conseguenza anche in Word. In tal modo saremo in grado di inviare qualsiasi documento, utilizzando un qualunque account di posta elettronica **GMail** o **Yahoo!Mail**,

## Slide multimediali con Acrobat Pro



Nelle condizioni normali Word non è in grado di convertire in formato PDF i documenti che includono elementi multimediali. Questa limitazione si riflette sulla possibilità di costruire slide con tale caratteristica. In realtà, gli utenti che hanno acquistato il pacchetto Adobe Acrobat Pro, possono ovviare alla situazione. Questo perché il componente di Adobe, che consente di convertire i file Office in PDF, supporta al meglio i contributi multimediali utilizzando il comando *Incorpora video*. In questo modo, durante la conversione in file PDF, il contributo multimediale sarà convertito in flash e visibile su qualsiasi computer dotato di Acrobat Reader e tecnologia Flash. Sarà così possibile costruire slide multimediali.

# Word, il client di posta

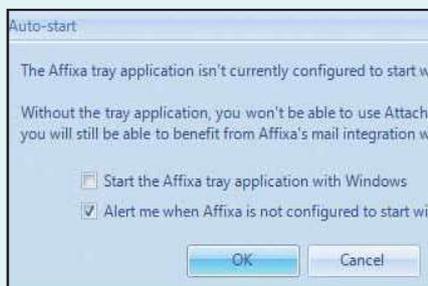
Word potrebbe rappresentare certamente il migliore editor di testi per tutta la posta elettronica, se solo fosse in grado di inviare mail. Ovviamente a meno che non lo si faccia interagire con un programma esterno come Outlook. Qualora però questo applicativo non sia disponibile, ecco che Word perde la sua capacità di comunicare con il mondo via Internet. Questa situazione può essere facilmente superata, installando il plug-in gratuito **Affixa**. Esso permette di creare un ponte fra Word e i client di posta web-based (come **GMail** o **Yahoo!Mail**). Requisito per usare Affixa è avere a disposizione un account di posta, con uno dei due provider appena citati. Bisogna inoltre ricordare che Affixa è in grado di interfacciare Word con soluzioni di posta di terze parti, come ad esempio **Mozilla Thunderbird**.

## Anche con un client



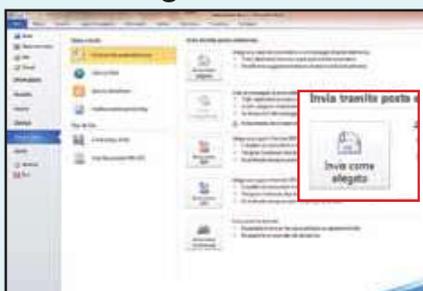
**3** Affixa può lavorare anche con client di posta standalone ed offline, come ad esempio **Mozilla Thunderbird**. Per impostare questi software di terze parti, è sufficiente cliccare sulla voce **Add/Email on My Computer** e scegliere il programma desiderato, premendo su **Choose** ed inserendo le informazioni richieste.

## Installare Affixa



**1** Lanciare l'installazione, scegliere **English** dal menu a tendina e premere **Ok**. Cliccare su **Next** ed attendere il download del setup. Procedere poi come una normale installazione, accettando i termini di licenza e proseguendo con **Next**. Nella schermata che compare inserire il flag alla prima voce, premere **Ok** e **Yes**.

## File in allegato



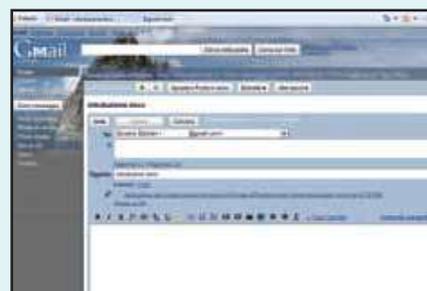
**4** Terminata la configurazione e tornati nella finestra principale di Affixa, cliccare **Ok**. Ora è sufficiente aprire un qualsiasi documento Word e, dal menu **File**, premere **Salva e Invia/Invia come allegato**. In questo modo, si avvierà Affixa, che si interfaccerà con l'account di posta e creerà una bozza di mail con il file allegato.

## Alcune impostazioni



**2** Nel pannello **Accounts**, cliccare **Add/GMail** o **Add/Yahoo!Mail** in base all'account. Inserire **nome utente** e **password** nell'apposita schermata e, per controllarne la validità, cliccare sul pulsante **Test**. Dal pannello **Preferences** premere **Launch Gmail after creating a draft message**. Al termine fare clic su **Ok**.

## Ecco la mail



**5** A questo punto Affixa avvierà una sessione del browser, richiamando la pagina dell'account di posta oppure avviando il programma di posta esterno. Una volta avuto accesso ad uno dei due sistemi, sarà presente la mail pronta per l'invio, alla quale dovranno essere aggiunti i destinatari prima di cliccare su **Invia**.



**Affixa, oltre ad integrarsi perfettamente in Word, lascia attivo un processo nel systray, in modo che l'utente possa effettuare il drag&drop dei file direttamente nel basket del programma**

senza mai abbandonare la finestra di Word. Allo stesso modo, per chi desideri utilizzare un sistema di posta in locale, Affixa è in grado di interfacciarsi con **Mozilla Thunderbird**, che deve essere preventivamente installato su PC.

## L'archiviazione dei dati

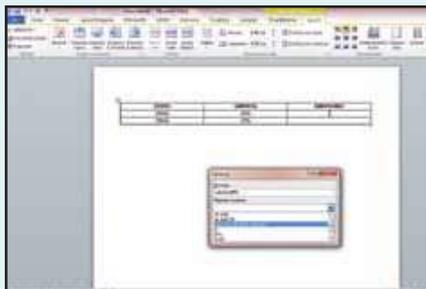
Per meglio comprendere come le ultime edizioni di Word (2007, 2010) siano in grado di interagire con le basi di dati, è necessario capire come l'editor di testo possa porsi al servizio dei db per l'archiviazione, l'ordinamento e l'interrogazione di dati. Word può archiviare dati di natura testuale,

essendo un editor di testo (magari ricorrendo anche all'uso delle tabelle) per renderne poi la consultazione più agevole. Ovviamente, i documenti verranno salvati nei formati canonici. Per la ricerca, essa è garantita non tramite query, ma con gli **strumenti di ricerca integrati**. Questi permettono di reperire un'informazione solo se si è a conoscenza del contenuto o di parte di esso. Per i dati di una certa rilevanza, si potrebbe avviare utilizzando degli appositi **segnalibri**, su cui effettuare ricerche mirate. Inoltre, anche fra differenti tabelle, è possibile creare dei collegamenti usando le funzionalità dei **Riferimenti**.

# Database e archiviazione dei dati

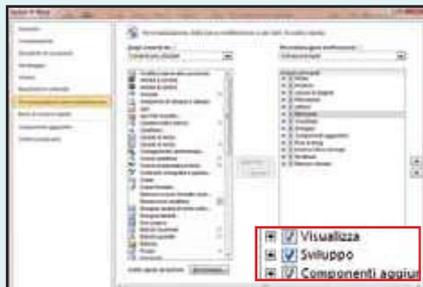
Per archiviare al meglio dati testuali all'interno di un documento Word, è possibile ricorrere all'uso contemporaneo di due elementi: tabelle e moduli di inserimento. Strumenti che, se utilizzati insieme ai segnalibri, possono essere molto utili. Sembrerà così di impiegare un sistema di gestione di una base di dati, direttamente nell'editor di testo. Ovviamente la vicinanza di Word ad Access è molto limitata. In realtà anche in questo caso, chi non possiede particolari esigenze, potrà trovare in Word un alleato fedele. E che permetterà comunque di gestire delle informazioni, archiviandole nelle sue strutture classiche in modo facile e veloce. In questo caso, però, serve anche un po' di "spirito di adattamento" e qualche conoscenza in più dell'applicativo rispetto alle situazioni già analizzate.

## Controllo sui contenuti



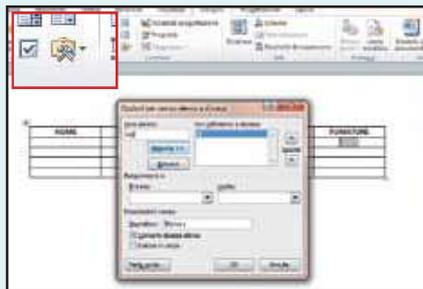
3 Per controllare la tipologia di dati inseribile nelle celle, come avviene in Access, è necessario inserire in ogni cella una casella di testo (o un menu a discesa), da cui gli utenti che accederanno al documento saranno obbligati a scegliere determinati valori. Per fare ciò si ricorre ai moduli, presenti nel pannello *Sviluppo*.

## Il pannello *Sviluppo*



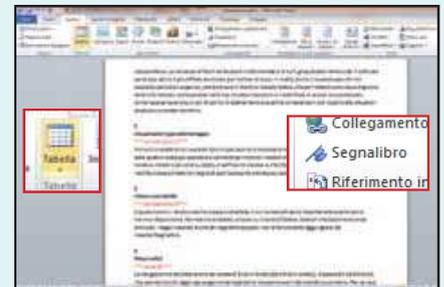
1 In primis è necessario rendere visibile il tab *Sviluppo*, da cui si potrà accedere ai comandi per l'inserimento di moduli. Per eseguire tale operazione è sufficiente cliccare su *File/Opzioni/Personalizzazione barra multifunzione* ed inserire il segno di spunta accanto a *Sviluppo*, nella finestra di destra. Cliccare su *Ok*.

## E i menu?



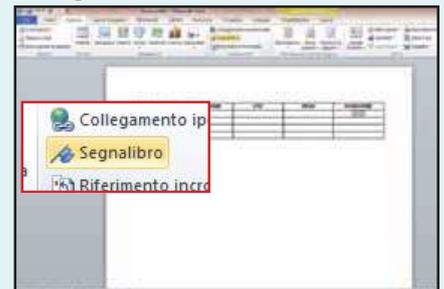
4 Cliccare su *Sviluppo/Strumenti Legacy/Casella di modifica* per inserire controlli sul testo nelle celle. Dalle *Proprietà* di ogni casella, sarà possibile ad esempio scegliere se permettere l'inserimento di solo testo, numeri ecc. Per i menu a tendina accedere a *Sviluppo/Strumenti Legacy/Casella combinata*.

## Creare una tabella



2 A questo punto si dovrà creare una tabella nel documento, il cui numero di campi dipenderà da quanti dati si hanno a disposizione. Per inserire la tabella, cliccare su *Inserisci/Tabella*. Dare un'intestazione ai campi principali creando anche dei segnalibri appositi, con la funzionalità raggiungibile da *Inserisci/Segnalibro*.

## I segnalibri



5 Per creare una sorta di consistenza fra i dati, è possibile inserire segnalibri univoci nelle celle di tabelle differenti (che richiamano medesimi valori). Così, se il campo è aggiornato in una tabella, sarà aggiornato anche nelle altre dove il segnalibro è richiamato. Per sfruttare tali funzionalità andare in *Inserisci/Segnalibro*.

**menti incrociati** fra segnalibri. Per l'ordinamento non sussistono problemi, in quanto Word prevede che i dati delle tabelle si possano ordinare secondo differenti "sorting". Di tutti gli usi che si possono fare di Word, quello di ricreare un ambiente stile Access è forse il più complicato. In realtà, per chi avesse questa esigenza, esiste un software a pagamento: **askSam** ([www.asksam.com/solutions/word%20database.asp](http://www.asksam.com/solutions/word%20database.asp)). Esso è in grado di trasformare qualsiasi documento in un database ricercabile, classificandolo con opportuni campi, la cui natura e compilazione spetta all'utente.

## Basi di dati semplificate anche con Office 2003

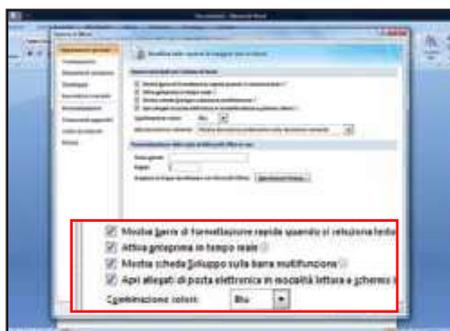
Tutte le edizioni di Office precedenti alla versione 2007, presentano una funzionalità dedicata alla gestione dei database direttamente in Word. La funzione, concepita inizialmente per l'utilizzo con le liste di invio delle e-mail *Mail Merge*, in realtà è poi andata scomparendo nelle ultime edizioni della suite applicativa di Microsoft. Chi ancora lavora però su versioni pre-2007, può avvantaggiarsi della funzione di inserimento dei dati, utilizzando il comando *Visualizza/Barre degli strumenti/Database*. Qui si accederà alla visualizzazione di pulsanti ad hoc; come, ad esempio, il comando per aggiungere nuovi record denominato *Nuovo Record* ed accessibile anche tramite la scorciatoia da tastiera *Alt-A*. Lo strumento di Database permette di archiviare dati complessi all'interno delle tabelle di Word, ne consente l'ordinamento e prevede anche delle primitive query di interrogazione.



# Un quiz interattivo a portata di mano

Ecco come creare un documento per la somministrazione di un questionario semplice ed interattivo. Scopriremo anche come creare modelli da conservare per futuri utilizzi

## Scheda Sviluppo



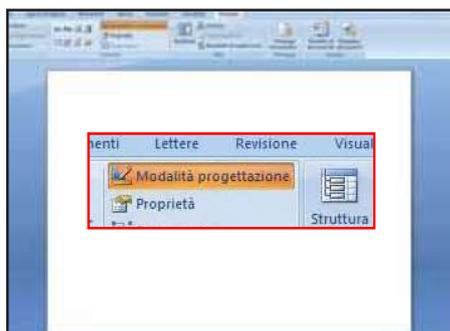
**1** Aprire Word e assicurarsi che nella barra multifunzione sia presente la scheda **Sviluppo**, altrimenti è possibile attivarla in questo modo: fare clic sul **Pulsante Office** e scegliere **Opzioni di Word**. Nella finestra che si apre, scegliere **Impostazioni generali** e selezionare **Mostra scheda Sviluppo sulla barra multifunzione**.

## Nuovo file Word



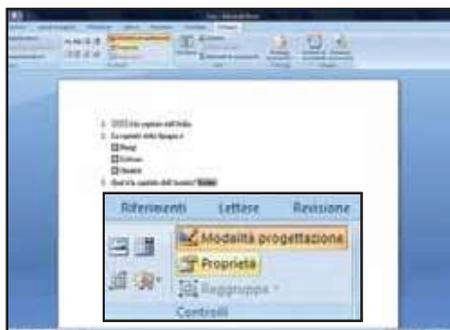
**2** Fare clic sul **Pulsante Office** e selezionare **Nuovo**. Scegliere **Modelli** e quindi l'opzione **Documento vuoto**; dopo aver scelto se creare un modello o un documento fare clic su **OK**. In **Salva con nome** associare un nome al file (ad esempio Quiz) e salvare come **Modello di Word** nella destinazione desiderata.

## Modalità progettazione



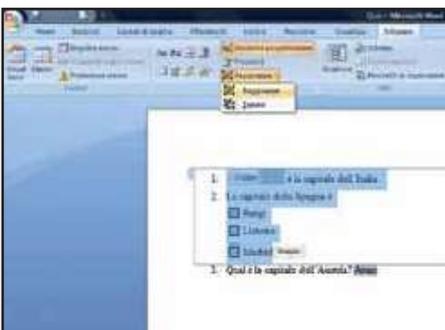
**3** Per inserire i controlli nel documento è necessario innanzitutto selezionare la **Modalità progettazione** contenuta nell'area **Controlli** della scheda **Sviluppo**; se tale comando non dovesse essere attivato, non si potrebbero aggiungere o modificare i controlli, né tantomeno le loro proprietà.

## Proprietà controlli



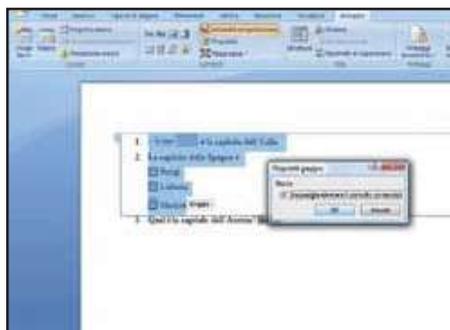
**7** È possibile modificare le proprietà di ogni controllo selezionando **Proprietà** nell'area **Controlli** o con un doppio clic sul controllo. Nella finestra che si apre, è possibile modificare diverse opzioni disponibili che possono variare da un controllo all'altro. Effettuate le modifiche desiderate, confermare con **OK**.

## Raggruppare



**8** Selezionare i controlli da unire e fare clic su **Raggruppa** nell'area **Controlli**. Il raggruppamento è utile in fase di lavoro per chi crea il quiz poiché, formando un unico gruppo, è più semplice spostare i controlli e inoltre consente di evitare modifiche indesiderate. Alla fine dovrà però essere disattivato.

## Proteggere i gruppi



**9** Selezionare un gruppo e scegliere **Proprietà**. Nella finestra **Blocco** vi è l'opzione **Impossibile eliminare il controllo contenuto** che ne impedisce la cancellazione. Prima di distribuire il modello agli utenti, affinché funzioni, è importante disattivare tale opzione e anche il raggruppamento (con lo strumento **Separa**).



[CTRL]+[F4] per chiudere il documento



In molti ambiti dell'attività quotidiana, risulta sempre più indispensabile l'utilizzo di documenti che consentano di gestire dati. È il caso dei quiz che vengono somministrati agli utenti del web o più comunemente, ad una classe di studenti. Costruire con le proprie mani un quiz interattivo, facile da compilare, con lo scopo di distribuirlo ad esempio, tra i propri allievi, è un'operazione più semplice di quanto possa sembrare e la si può realizzare con Word senza il minimo sforzo. Basta creare il documento, progettare e impostare il layout, decidere la struttura e la distribuzione del contenuto. Per favorire una progettazione organizzata, si possono utilizzare delle tabelle. Salvare il documento come modello, consentirà di conservarlo e utilizzarlo più volte. Si può creare il quiz anche sulla base di un Modello esistente o scaricato dal sito di Microsoft; in questo caso, immaginiamo un comune quiz di geografia: associando ad ogni domanda

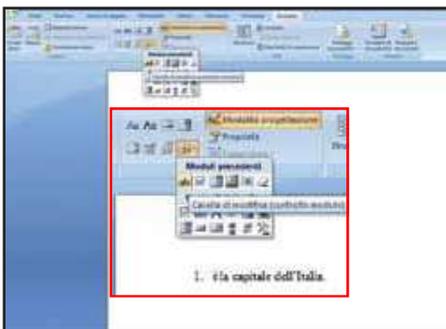
diversi formati di risposte, si potrà comprendere in che modo funzionano i principali tipi di controllo e le loro proprietà. Chi crea il quiz, può decidere di limitare le modifiche anche attraverso l'inserimento di una password e lasciare così all'utente solo la possibilità di compilarlo. Ogni volta che si vuole modificare il documento, basta aprire il file e rimuovere la protezione. Il modello può essere salvato in formato pdf. Se la pubblicazione in pdf direttamente da Word non fosse già disponibile nel proprio programma, può essere attivata scaricando dal web un componente aggiuntivo che Microsoft mette a disposizione gratuitamente.

## I Controlli ActiveX



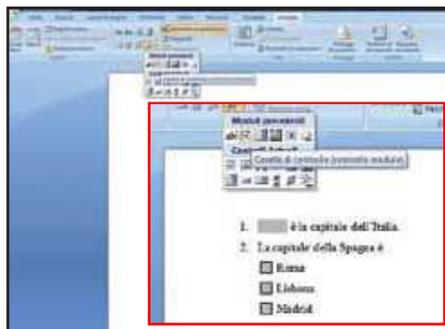
Microsoft Word 2007 consente di utilizzare nuovi tipi di controlli oltre quelli delle versioni passate. Selezionando **Strumenti precedenti** dall'area **Controlli**, si aprirà un menu nel quale possono essere visualizzati due diversi gruppi di comandi. La parte superiore, denominata **Moduli precedenti**, include i vecchi comandi; nella parte sottostante invece sono elencati più strumenti, tra questi, alcuni sono la nuova versione di quelli già esistenti, altri sono inediti come ad esempio **Interruttore** o **Pulsante di selezione**. I nuovi tipi di comandi sono dei **Controlli ActiveX**, ovvero strumenti più complessi che possono essere usati per siti web e sono di accesso limitato ai soli programmi che li supportano.

### ► Risposta aperta



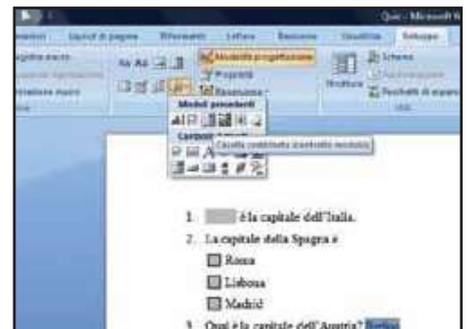
**4** Digitare la prima domanda: "1. è la capitale dell'Italia". Posizionare il cursore all'inizio della frase e inserire il formato della risposta aperta che l'utente dovrà compilare. Fare clic sul comando **Strumenti precedenti** e scegliere poi **Casella di modifica (controllo modulo)** nel menu **Moduli Precedenti**.

### ► Risposta multipla



**5** Inserire la frase "2. La capitale della Spagna è" e subito dopo premere [Invio]. In **Moduli Precedenti** selezionare **Casella di controllo (controllo modulo)**. Premere [Invio] dopo ogni casella. Inserire tante caselle quante sono le alternative di risposta che verranno digitate accanto ad esse, ad esempio "Parigi, Lisbona, Madrid".

### ► Elenco a discesa



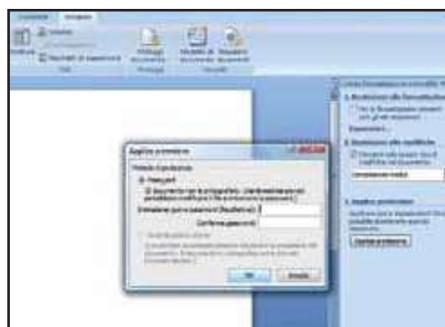
**6** Dopo la frase "3. Qual è la capitale dell'Austria?" selezionare **Casella combinata (controllo modulo)** da **Moduli Precedenti**. Fare doppio clic sulla casella **Voce elenco** della finestra **Opzioni per campo elenco a discesa**, digitare le voci dell'elenco, ad esempio: "Berlino, Vienna e Atene" e fare clic ogni volta su **Aggiungi**.

### ► Proteggere il documento



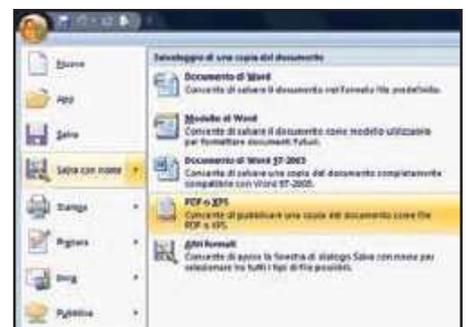
**10** Per verificare se il modello funziona è necessario effettuare una serie di operazioni prima di salvarlo. Quando verrà riaperto, sarà possibile compilarlo. Disattivare la **Modalità progettazione** e fare clic su **Proteggi documento** nell'area **Proteggi**. Nel menu scegliere **Limita formattazione e modifica**.

### ► Limitare le modifiche



**11** Nella finestra laterale **-Limita formattazione e modifica** selezionare **Consenti solo questo tipo di modifiche nel documento**. Nell'elenco scegliere **Compilazione moduli** e fare clic su **Applica protezione**. Inserire la password, è facoltativo ma utile, poiché tramite essa, solo i supervisor possono modificare il documento.

### ► Salvare come PDF

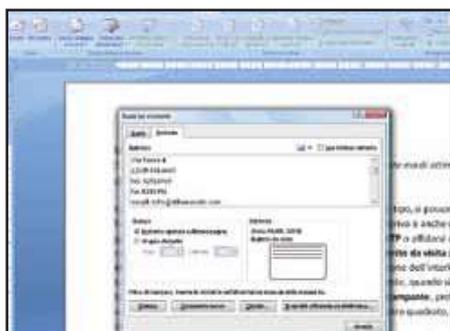


**12** Dal **Pulsante Office** fare clic su **Salva con nome** e poi su **PDF o XPS**. Digitare il nome del file e la destinazione desiderata. Selezionare **Pubblica**. Nel formato pdf le domande a discesa non sono visualizzate nella maniera corretta, per cui risultano più adatte in una modalità interattiva.

# Una tipografia nel tuo computer

Scopriamo come realizzare biglietti da visita personalizzati fai-da-te e di ottima fattura, usando gli strumenti di creazione etichette offerti da Word

## ► Inseriamo i dati



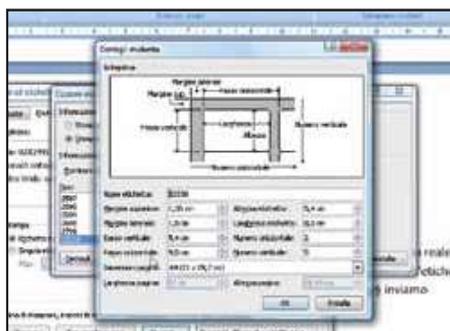
**1** Per creare le etichette possiamo partire da qualsiasi file esistente di Word, anche non vuoto. Clicchiamo sulla scheda **Lettere** e sul comando **Etichette**, gruppo **Crea**, scheda **Lettere**. Nella scheda **Etichette** digitiamo i dati dell'azienda, compresi i numeri di telefono e fax, l'indirizzo di posta e dell'eventuale sito web.

## ► Scegliamo il tipo



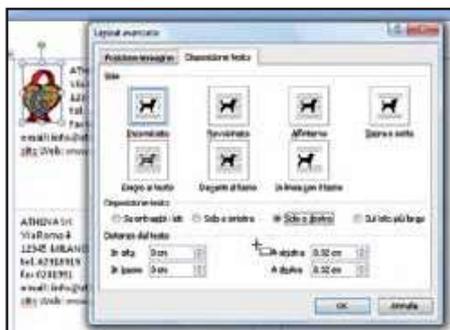
**2** Clicchiamo su **Opzioni**. Scegliamo il tipo di etichetta dalle caselle **Fornitore etichette** e **Tipo**, per esempio **Avery A4/A5 32030**. Questa genera un foglio A4 con dieci etichette alte 5,4 cm e larghe 8,5 cm. Per personalizzare misure, margini, passi previsti e la dimensione dell'intera pagina, facciamo clic su **Dettagli**.

## ► Le giuste opzioni



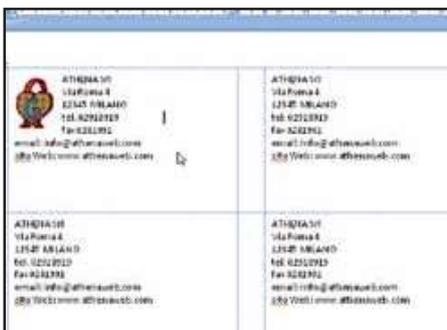
**3** Qui ci è possibile modificare i valori di tutte le caselle e vedere l'anteprima in tempo reale delle modifiche apportate. Cliccando su **Nuova etichetta** possiamo invece costruirci un'etichetta personalizzata sulla base di un modello esistente. Se selezioniamo **Stampa** invieremo direttamente il documento in stampa.

## ► Scorrimento a destra



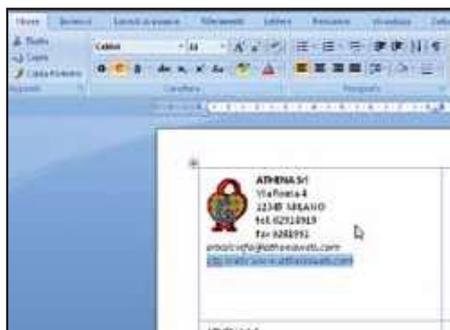
**7** Facciamo poi clic su **Altre opzioni layout**, nel menu. Nella finestra che si apre, in **Disposizione testo**, possiamo decidere su quale lato del logo far scorrere il testo. Clicchiamo su **Solo a destra**. Quindi la finestra ci consente di definire la distanza del testo da ciascuno dei quattro lati dell'immagine.

## ► Tasti speciali



**8** Per spostare il punto di inserimento nell'etichetta e modificare la posizione e/o la formattazione delle informazioni e del logo nel biglietto, usiamo lo shortcut **[Ctrl]+[Tab]** (non il solo tasto **[Tab]** che, se premuto, anziché spostare il punto di inserimento nell'etichetta corrente, lo sposta nell'etichetta adiacente).

## ► Attenti alla formattazione



**9** Ricordiamoci di immettere nell'etichetta tutte le informazioni relative alla nostra azienda e i dati personali che possono risultare utili a chi desidera contattarci. Utilizziamo un font senza "grazie", evitando di esagerare con la formattazione (corsivo, grassetto, sottolineature) che possono impedire una buona leggibilità.



[CTRL]+[V] applica il corsivo al testo selezionato



Con l'editor di testo di Office, oltre a lettere e documenti di vario tipo, si possono creare facilmente **biglietti da visita personalizzati**. Il vantaggio che ne deriva è soprattutto economico dato che, grazie a **Word**, non occorre acquistare costosi programmi di **DTP** o affidarsi a professionisti. Ciò non significa però rinunciare ad un **buon livello di qualità**. Il biglietto da visita costituisce un elemento di comunicazione importante. Deve infatti catturare l'attenzione dell'interlocutore e offrirgli tutte le informazioni necessarie a stabilire un contatto. Ovviamente, quando si vogliono creare biglietti da visita, la prima cosa da fare è procurarsi una buona stampante, preferibilmente laser, ed un tipo di carta con una grammatura di almeno 200 gr per metro quadrato, nel formato Avery desiderato. Prima di passare alla creazione vera e propria, è importante deci-

dere se inserire nei nostri biglietti solo del testo o anche disegni e loghi. Nel secondo caso le immagini vanno ridimensionate in modo da adattarne la forma alle misure dell'etichetta. A tale scopo si può utilizzare un qualsiasi editor grafico, come quello di Windows, **MsPaint**, o un freeware come **XnView**. Nello scegliere il logo e il font di accompagnamento, va tenuto conto che essi hanno lo scopo di rendere immediatamente riconoscibile la mission dell'azienda. E cioè di rappresentarne all'esterno l'immagine in modo originale e univoco. Ecco perché è buona norma riprendere l'elemento grafico, proposto sui biglietti, anche su carta intestata, buste, sito aziendale e brochure di presentazione.



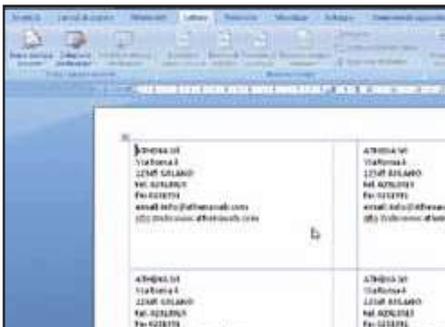
**Nel CD / Esempi biglietti.dotx**

## Creare biglietti online



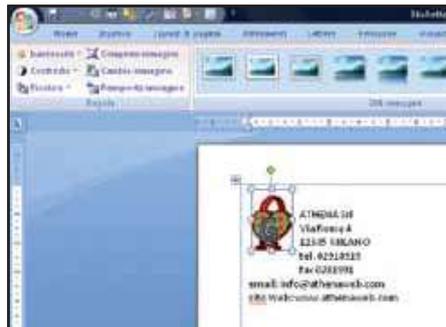
È possibile realizzare biglietti da visita dall'aspetto professionale anche connettendosi al Web. Sono infatti tanti i siti che consentono di farlo online e gratis. Basta scegliere un tema o un modello, caricare un logo, compilare i campi con i propri dati ed i biglietti sono pronti per essere **stampati, pubblicati** su Internet o scaricati in formato **PDF** o **JPG**. In realtà, questi servizi sono tutti in inglese (tra cui **Business Card Star**, **FreePDFCards** o **CardXC**) e richiedono la registrazione per poter salvare il proprio lavoro. In alternativa, se non si ha quest'esigenza, è possibile realizzare i biglietti senza doversi creare un account.

### ► Un nuovo documento



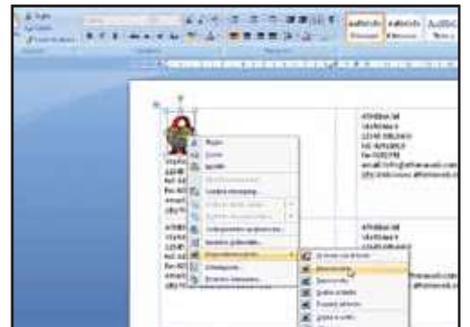
**4** Premendo **Ok** ritorniamo nella finestra **Buste ed etichette**. Per aprire un nuovo file di Word predisposto per la stampa, facciamo clic su **Documento nuovo**. Appare così una pagina bianca contenente una tabella vuota, composta da un numero di celle variabile a seconda del tipo di etichette scelto. Nel nostro caso ne avremo dieci.

### ► Inseriamo il logo



**5** Notiamo che nella versione 2007 di Word i bordi tratteggiati appaiono di colore blu. Nella prima etichetta in alto a sinistra usiamo il comando **Inserisci/Immagine** per inserire l'immagine o il logo precedentemente preparato. Individuiamo il file grafico desiderato nella finestra che si apre e clicchiamo su **Inserisci**.

### ► Ed ora il testo



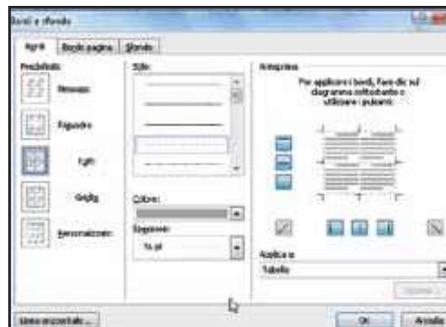
**6** Se vogliamo che il testo dell'etichetta scorra lateralmente rispetto al logo, anziché immediatamente al di sotto, dobbiamo modificare la disposizione del testo stesso. Per farlo, clicchiamo col tasto destro sull'immagine e selezioniamo la voce **Disposizione testo**. Nel sottomenu clicchiamo su **Incorniciato**.

### ► Salvataggio etichette



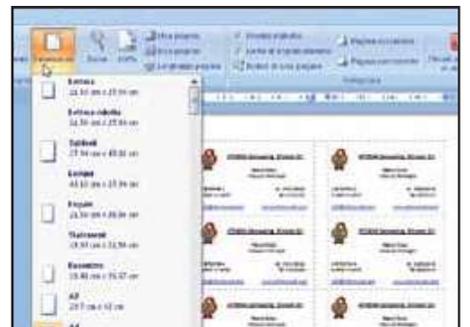
**10** Al termine selezioniamo tutto il contenuto dell'etichetta e ricopiamolo con **[Ctrl]+[V]** sulle altre presenti nella pagina. Salviamo il documento come **Docx** (o **Doc**, se prevediamo di riaprirlo in una versione precedente di Word) oppure in formato **Dotx** (o **Dot**), qualora desiderassimo usarlo come modello.

### ► Ci vogliono le guide



**11** A questo punto, dopo aver salvato il file, non ci resta che passare alla fase di stampa su carta dei biglietti. Prima, però, per rendere più agevole l'operazione di ritaglio dei biglietti, ricordiamoci di evidenziare le **guide** delle celle rendendo visibile anche su carta la rispettiva **griglia** interna ed esterna.

### ► Biglietti in stampa!



**12** Per ottenere tale effetto ci basta aggiungere alla tabella i **bordi**, scegliendo il colore e formato linea voluto, preferibilmente con un tratteggio grigio. Clicchiamo sul pulsante **Office**, poi sul menu **Stampa** e sul comando **Stampa**. Impostiamo il formato del foglio e stampiamo. Ora non ci resta che ritagliare i biglietti.

# Porta l'editoria nel tuo computer

Note a piè di pagina, sommari ad hoc, immagini con didascalia e bibliografie a prova di romanzo. Scopri come sfruttare al meglio Word per realizzare un libro professionale, pronto per la stampa

## L'impaginazione



1 Nella scheda *Layout di Pagina*, apriamo il menu contestuale della sezione *Imposta pagina*. Nella scheda *Margini* selezioniamo, dal menu a tendina *Più pagine*, la voce *Formato libro* e successivamente la voce *Automatico* (dal menu *Fogli per opuscolo*). Scegliamo un bordo di 2 cm da ogni lato e impostiamo una rilegatura di 2 cm.

## La corretta formattazione



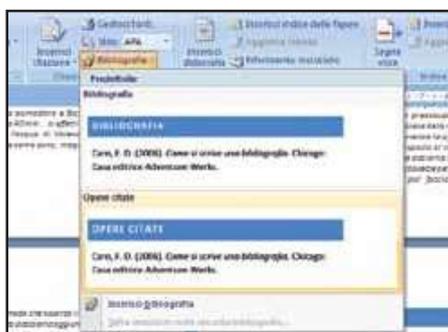
2 Word 2007 offre stili in grado di fornire un aspetto accattivante al testo. È bene quindi impostare titoli, sottotitoli e paragrafi con gli stili che si prediligono, selezionandoli dalla sezione *Stili* della scheda *Home*. Dalla voce *Cambia Stili* si potranno poi impostare colori e caratteri, così da personalizzare il lavoro.

## Un sommario ad hoc



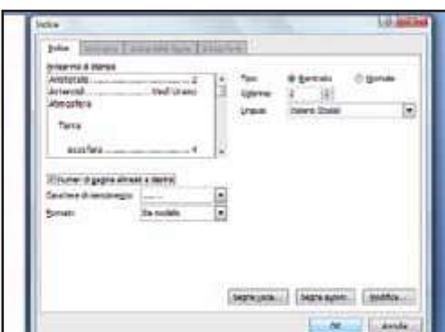
3 Dalla scheda *Riferimenti* selezioniamo la voce *Sommario* e scegliamo lo stile desiderato. Lo strumento individua i titoli di primo, secondo e terzo livello, allineando il numero di pagina sulla destra. A fine lavoro ricordiamo sempre di aggiornare il sommario impostato, andando nel menu contestuale e cliccando su *Aggiorna campo*.

## Ecco la bibliografia



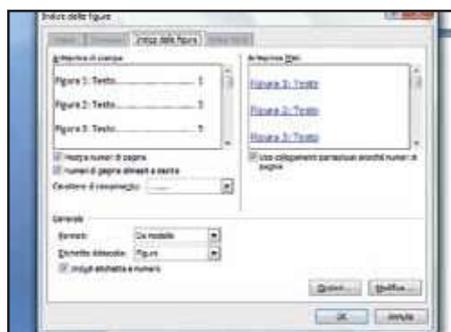
7 Inserito il titolo relativo alla bibliografia accediamo al menu *Riferimenti/bibliografia* e selezioniamo la voce *Citazione*, per inserire il riferimento alle opere aggiunte nel catalogo delle fonti. A differenza di quanto accade nelle note, dove il riferimento appare tra parentesi, nella bibliografia apparirà per esteso.

## Parole chiave



8 In alcuni progetti può essere utile inserire un indice analitico che si riferisca a delle parole chiave che rimandino il lettore ai concetti principali del testo. Selezioniamo le parole desiderate con **[CTRL]+[MAIUSC]+[X]**. Da *Riferimenti/Inserisci indice* selezioniamo *Numeri di pagina allineati a destra* e premiamo **OK**.

## Didascalie e immagini



9 Se abbiamo inserito immagini nel testo è utile prevedere delle didascalie. Dal menu contestuale scegliamo *Inserisci didascalia* e digitiamo una descrizione. Per inserire un indice delle immagini, andiamo in *Riferimenti* e premiamo *Inserisci indice delle figure*. Le opzioni di default sono sufficienti a creare un indice corretto.



**[ALT]+[CTRL]+[F]** passa alla visualizzazione inserisci note a piè di pagina



Sia per motivi lavorativi, che per puro piacere personale, ci si ritrova quasi ogni giorno a dover redigere dei testi con Word. Il problema nasce quando si ha a che fare con la realizzazione di un progetto più complicato. Come ad esempio scrivere una tesi, redigere una importante relazione o anche scrivere un libro con l'idea di fare breccia nel mondo dell'editoria. Certamente, per realizzare questi progetti, non è necessario scrivere semplicemente poche righe su un foglio elettronico. Diviene indispensabile creare un prospetto che preveda immagini, commenti, note a piè di pagina, bibliografia e quant'altro. Nel tutorial che segue ci serviremo dell'editor di testo della Suite per redigere un vero e proprio libro profes-

sionale (le stesse operazioni si potranno eseguire per la realizzazione di una tesi o di una relazione). Partendo dalla creazione di una copertina accattivante, fino a giungere ad un oculato sviluppo del testo, vedremo come aggiungere immagini di riferimento, inserire didascalie e includere note a piè di pagina. Verranno quindi affrontati tutti i passaggi necessari alla creazione di un lavoro editoriale completo, prevedendo anche la realizzazione di un frontespizio e di un sommario ben formattato. Ma non solo. Per rendere la nostra opera professionale in ogni sua sfumatura, vedremo come inserire una completa bibliografia e convertire il documento finale in un file PDF. Questo rende il progetto sicuro e pronto per la tipografia.

## Il libro viene dal Web



Sono sempre più numerosi i servizi online che consentono agli "autori in erba" di realizzare copie professionali del proprio libro. Il più conosciuto è probabilmente quello offerto dal sito internet [www.ilmiolibro.it](http://www.ilmiolibro.it). Ma nelle Rete sono presenti numerosi servizi di questo tipo, come [www.tuttiautoriwuz.it](http://www.tuttiautoriwuz.it) e [www.andmybook.it](http://www.andmybook.it). Naturalmente, tutti prevedono la registrazione ISBN ("International Standard Book Number") dell'opera. Ovvero l'assegnazione di un numero che identifica il libro a livello internazionale, in modo univoco e duraturo. Sarà sufficiente inviare al sito prescelto il file, per ricevere poi il libro direttamente a casa.

### ► L'intestazione



**4** Selezioniamo l'intestazione. Scegliamo il menu *Strumenti di intestazione e piè di pagina/Opzioni/Diverse per pagine pari e dispari*. Scriviamo poi il titolo del libro nella pagina a sinistra. A destra scegliamo la voce *Riferimenti/riferimento incrociato* e selezioniamo il tipo *Titolo*. Inseriamo ora una sezione per ogni capitolo presente nel libro.

### ► Approfondimenti e note



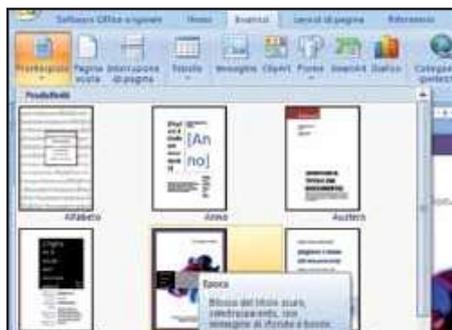
**5** Per inserire approfondimenti o un riferimenti bibliografici, possiamo cliccare col pulsante destro sulla parte bassa del foglio e premere *Modifica piè di pagina* o digitare la combinazione **[ALT]+[CTRL]+[F]**. Per impostare quanto inserito come nota di chiusura, basta accedere alla scheda *Riferimenti/Note a piè di pagina*.

### ► Uno sguardo alle fonti



**6** Nelle note è bene aggiungere anche eventuali fonti bibliografiche. Per catalogarle, dal menu *Riferimento/Gestione Fonti* selezioniamo *Nuova* e inseriamo i riferimenti dell'autore, del titolo dell'opera e della data di pubblicazione. Successivamente, dalla voce *Riferimenti/Inserisci citazione*, selezioniamo la fonte catalogata.

### ► La copertina



**10** Dal menu *Inserisci/Frontespizio* selezioniamo il format desiderato per la nostra copertina. Scegliamo un'immagine che rappresenti il lavoro e sostituiamola a quella offerta di default. I frontespizi saranno colorati in relazione allo stile prescelto nel testo, ma ogni elemento può essere modificato nella forma e nei colori.

### ► Testi e personalizzazioni



**11** Il frontespizio prevede delle caselle di testo. Compiliamole e spostiamole sistemandole come meglio crediamo all'interno della pagina. Curiamo di impostare il frontespizio senza la rilegatura, per evitare che le caselle, e il testo, risultino decentrate rispetto all'immagine di sfondo. Elimiamo le caselle inutili.

### ► Ed ora in PDF



**12** Per preservare la nostra opera l'ideale sarebbe salvare il documento in formato PDF. Per eseguire questa operazione è necessario, con Office 2007, avere installato il componente aggiuntivo di *Microsoft SaveAsPDFandXPS*. Per chi non possedesse questo plug-in è possibile scaricarlo dal sito [www.microsoft.com/downloads](http://www.microsoft.com/downloads).

# Trasforma Word in foglio di calcolo

Impara a rendere più rapido e dinamico il lavoro nell'editor di testo con le *Tablelle predefinite*. Grazie ai nostri consigli scoprirai come eseguire anche calcoli ad hoc, senza ricorrere all'uso di Excel

## Modelli di tabella



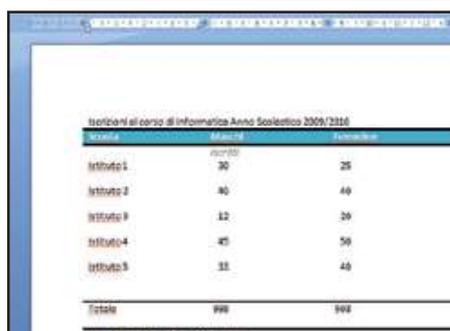
**1** Aprire un nuovo documento in Word. Selezionare la scheda *Inserisci*, e nell'area *Tablelle*, fare clic sul pulsante a discesa *Tabella*. Si aprirà così un nuovo elenco. Al suo interno è necessario fare clic sull'ultima voce e cioè *Tablelle veloci*. Si otterrà ora un nuovo elenco con numerosi modelli di tabella.

## Scegliere uno schema



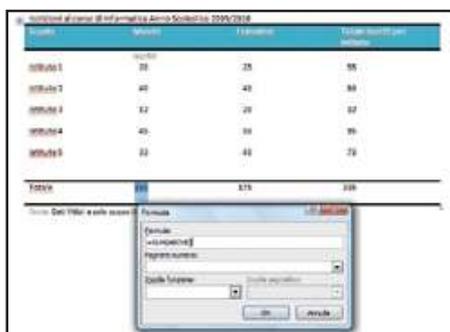
**2** L'obiettivo è creare una tabella con il numero degli iscritti al corso di Informatica nell'anno scolastico 2009/2010. Scorrere l'elenco dei modelli di tablelle veloci e scegliere quello che interessa, ad esempio *Con Sottotitoli 2*. Facendo clic su di esso, il modello è automaticamente inserito all'interno del foglio.

## Inserire i dati



**3** A questo punto, è necessario cancellare i contenuti predefiniti e inserire i dati con cui si deve lavorare. Non è obbligatorio utilizzare la tabella nel suo formato originale, ma è possibile modificarla in base alle proprie esigenze cancellando righe e colonne, adeguando la grandezza e gli spazi al contenuto.

## Eeguire il totale



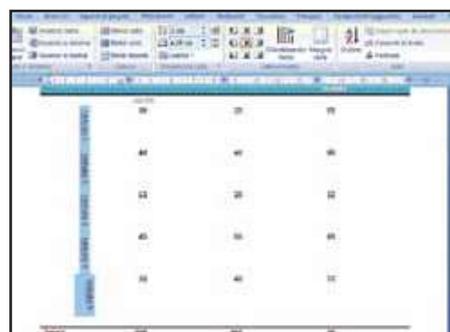
**7** Ora è necessario correggere i valori della riga *Totale*. Selezionare il primo valore (quello che dovrebbe essere la somma totale dei maschi) e fare di nuovo clic sul comando *Formola*. Nella finestra *Formola* digitare  $=SUM(ABOVE)$ , per indicare che i dati da sommare sono quelli posizionati sopra nella colonna. Fare clic su *OK*.

## Personalizzazioni



**8** Ripetere la formula  $=SUM(ABOVE)$  anche per il totale di femmine e del complessivo degli iscritti; che appare nell'ultimo campo della colonna *Totale iscritti per Istituto*. Ora si può personalizzare la tabella. La scheda *Layout* contiene nelle aree *Tabella*, *Righe e Colonne*, *Unione*, *Dimensioni cella* gli strumenti dedicati.

## Modificare il testo



**9** Si può personalizzare il testo per organizzare meglio la tabella. Selezionare il testo da modificare, ad esempio tutte le voci della colonna *Scuola*. Nell'area *Allineamento* della scheda *Layout*, usare il comando *Orientamento testo* per ruotare il testo e gli altri strumenti per modificarne la posizione (centro, destra, ecc.).



[CTRL]+[Fine] porta il cursore alla fine del documento



Inserire o disegnare una tabella in Word 2007 non è sempre un'operazione scontata. A molti utenti, infatti, risulta piuttosto complicato e per altri si traduce spesso in una procedura fastidiosa. Specie se deve essere ripetuta con frequenza e non si desidera ricorrere al foglio di calcolo. Non tutti sanno, però, che è possibile ovviare a questo problema grazie alle **tabelle veloci**. Ovvero strumenti estremamente facili da utilizzare, che consentono di inserire una tabella nel documento e gestirne ordinatamente i dati al suo interno. Basta selezionare un modello adatto alle proprie esigenze, sistemare adeguatamente i contenuti ed eventualmente apportarvi delle modifiche. Il tutto con la possibilità di creare da se degli strumenti prede-

finiti, da aggiungere alla raccolta delle tabelle veloci ed utilizzare ogni qualvolta se ne avveda la necessità. Ma l'impiego di questi strumenti si rende utile soprattutto nei casi in cui si desidera mettere in colonna cifre, su cui poter poi **eseguire dei calcoli**. Molti, infatti, potrebbero pensare che per far fronte ad operazioni fra elementi delle celle, si debba ricorrere necessariamente al foglio di calcolo. Al contrario, Word da questo punto di vista non delude; mettendo a disposizione formule da utilizzare per eseguire una grande varietà di calcoli, senza dover scomodare Excel.



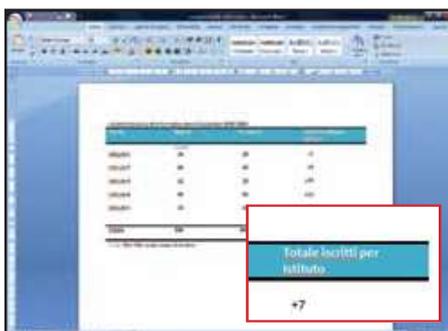
**Nel CD / Esempi**  
**tabelle veloci.docx**

## Raccolta tabelle veloci



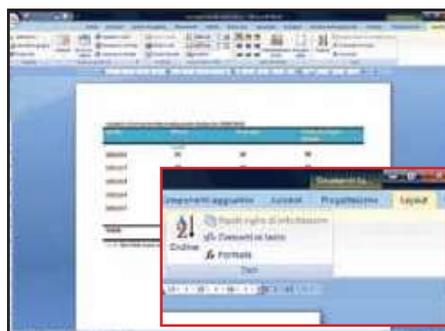
Può capitare spesso di dover usare la stessa tabella per più documenti. Ma cosa fare se tra le tabelle veloci non c'è quella più adeguata alle proprie esigenze? È possibile ovviare a questo problema realizzando una nuova tabella e memorizzandola nella **Raccolta Tabelle veloci**. Dopo aver creato, formattato e organizzato adeguatamente la tabella, fare clic sul comando **Tabella** (dell'area **Tabelle nella scheda Inserisci**). Nell'elenco premere **Tabelle veloci** e poi **Salva selezione nella raccolta tabelle veloci**. Nella finestra **Crea nuovo blocco predefinito** definire alcune informazioni e confermare con **OK**. Ora la tabella è visibile tra i modelli delle tabelle veloci.

### Correzioni ad hoc



**4** Dopo aver inserito i dati (il numero degli iscritti divisi tra **Maschi** e **Femmine**), è necessario aggiungere o modificare le formule. Bisogna inserire quelle più adeguate al contenuto della tabella e ai risultati che si vogliono ottenere. Sostituire il campo **Differenza** con il campo **Totale iscritti per Istituto**.

### Il comando Formula



**5** Nella colonna **Totale iscritti per Istituto**, per ogni riga deve essere visualizzato il totale degli iscritti per ciascuno degli istituti presenti (quindi la somma di maschi e femmine). Per eseguire tale operazione, fare clic sul primo valore e nell'area **Dati** della scheda **Layout**, selezionare il comando **Formula**.

### La somma



**6** Nella finestra **Formula**, controllare che la formula di calcolo sia **=SUM(LEFT)**; fare clic su **OK**. È necessario digitare **LEFT** per indicare che i valori da sommare sono quelli posizionati sulla riga a sinistra. Effettuare la stessa operazione per tutti gli altri campi della colonna **Totale iscritti per Istituto**.

### Ed ora lo stile



**10** Per modificare lo stile della tabella, è necessario usare gli strumenti della scheda **Progettazione**. Selezionare la tabella e associare uno stile dall'area **Stili tabella**. E anche possibile modificare quello esistente selezionando, dell'area **Stili tabella**, la voce desiderata da **Modifica Stile tabella**.

### Assegnare uno sfondo



**11** Selezionare la parte centrale della tabella, quella che contiene i dati. È possibile associare un colore diverso dalla prima riga e che si aggiunga allo stile scelto. Fare clic sul comando **Sfondo** dell'area **Stili tabella** e scegliere un colore. È possibile suddividere la tabella in sezioni diverse associando colori differenti.

### Altre modifiche



**12** Ulteriori personalizzazioni si possono realizzare nell'area **Opzioni stile tabella** (scheda **Progettazione**). È possibile: attivare o meno la riga totale e quella di intestazione; assegnare automaticamente colori diversi alle colonne e alle righe alternate; oppure modificare la formattazione della prima e dell'ultima colonna.