

# Microsoft Word avanzato

In documenti di una certa dimensione può essere utile avere la possibilità di ricercare parole, magari per sostituirle. Per *trovare* una parola o una frase nel documento selezionare la voce "Trova" del menù MODIFICA, digitare la parola (o frase) da cercare, e premere INVIO (oppure selezionare "Trova successivo"). Le opzioni che troverete hanno il seguente significato:

*Maiuscole/minuscole*: per cercare solo le parole che sono identiche a quella data anche tenendo conto delle eventuali lettere maiuscole (se questa opzione non è selezionata le maiuscole e le minuscole sono considerate la stessa cosa) .

*Solo parole intere*: consente ad esempio, indicando "penna", di trovare "penna" ma non "pennarello".

*Usa criteri di ricerca*: consente di cercare parole che iniziano o terminano con determinate lettere, usando "?" per rappresentare un carattere qualsiasi, e "\*" per rappresentare una serie di caratteri qualsiasi. Ad esempio "pe?a" trova "pera" e "pesa", "pe\*a" trova anche "pesca", "penna", "pergamena" etc.

*Formato*: vi permette di specificare il formato di un carattere, ad esempio se il carattere è in grassetto, corsivo ...

*Speciale*: consente di trovare caratteri speciali come tabulazioni, interruzioni di paragrafo, ...; ad esempio per ricercare tutti i punti alla fine di un paragrafo, digitare un punto seguito dal carattere speciale di fine paragrafo.


Per *modificare* una parola o una frase nel documento selezionare la voce "Sostituisci" del menù MODIFICA, digitare la parola (frase) da cercare, e quella che la deve sostituire. Anche in questa finestra troverete le opzioni descritte per "trova". Selezionando "Trova successivo" si chiede di cercare la prossima parola, poi si può decidere di cambiarla, selezionando "Sostituisci", oppure di lasciarla inalterata e cercare la prossima, selezionando "Trova successivo". In questo modo si riescono a fare modifiche controllate solo su alcune delle parole trovate.

## 1. Intestazioni delle pagine, piè di pagina

È possibile specificare un'intestazione o un piè di pagina: queste verranno applicate automaticamente a tutte le pagine del documento.

Per fare questo selezionare la voce "Intestazione e piè di pagina" del menù VISUALIZZA. Comparirà una barra degli strumenti mobile che vi permette di:

 Passare dalla visualizzazione dell'intestazione a quella del piè di pagina.

 Inserire informazioni speciali quali "numero di pagina" (un numero diverso da pagina a pagina) o "data" nella sezione visualizzata, come anche del testo fisso che si ripete immutato in tutte le pagine.

Le intestazioni e piè di pagina possono essere definiti in maniera diversa per sezioni diverse del documento.

È inoltre possibile fare in modo che l'intestazione o il piè di pagina della prima pagina di un documento siano diversi da quelli delle pagine successive: selezionare la voce "Imposta pagina" del menù FILE, selezionare la scheda di "Layout" della finestra che si ottiene, selezionare "Diversi per la prima pagina".

*Osservazione*: il piè di pagina contiene tipicamente informazioni quali numero della pagina o data ed è diverso dalla nota a piè di pagina che contiene un commento ad una parola del testo.

## 2. La struttura di un documento

Per inserire una interruzione di pagina occorre selezionare la voce **Interruzione ...** dal menu *Inserisci*. Questo comando inserisce una interruzione, cioè un contrassegno (che non viene stampato) che segna la terminazione della pagina (o colonna): word non metterà niente al di sotto di questo contrassegno nella pagina (o colonna) in cui è stato inserito. Se si sceglie una **interruzione di sezione**, la formattazione del testo prima del punto di inserimento, che comprende le posizioni dei margini, le intestazioni ed i piè di pagina, le numerazioni (delle pagine, delle figure etc..) viene memorizzata insieme alla sezione così delimitata: ad esempio si può scegliere di numerare le pagine di ogni sezione a partire da 1. Se non viene mai inserita una interruzione di sezione, tutto il documento viene considerato come un'unica sezione

Sempre dal menu *Inserisci*, selezionando la voce **Numeri di pagina...C'**, è possibile inserire i numeri di pagina. E' solo da notare che la numerazione delle pagine, come da esempio precedente, può essere fatta a sezioni distinte

Quando il documento è lungo e strutturato si può inserire un sommario o un indice. Occorre selezionare, dal menu *Inserisci*, la voce **Indici e sommario....** Attenzione: l'indice è un elenco di termini in ordine alfabetico con, accanto ad ognuno, un riferimento a dove esso appare nel testo e di solito si pone in fondo al documento (indice analitico); il sommario è un elenco dei titoli di capitolo, paragrafo, sottoparagrafo e così via, in ordine di comparsa con associato un riferimento (di solito il numero di pagina) a dove compaiono nel documento. Anche questo è un campo, per cui viene aggiornato se i titoli cambiano e/o vengono spostati. attenzione: Word, per capire se una frase è un titolo, guarda il livello di struttura del paragrafo, nello stile usato per scriverlo. Questa frase per il momento incomprensibile vuol dire che una scritta un po' più grossa delle altre messa al centro con vicino un numero non è un titolo e quindi non comparirà nel sommario. I livelli di struttura sono spiegati nel prossimo paragrafo.

#### **Altre voci del menu *Inserisci*...**

📌 **Data e ora...** Se si sceglie **Aggiorna automaticamente** la data stampata sul documento sarà sempre quella aggiornata con il calendario del computer

📌 **Voce di glossario...** il glossario è una collezione di frasi, questo comando vi consente di inserire una frase contenuta nel glossario. È utile in contesti dove si usano "frasi fatte" come: "Egregio Signore", "In riferimento a". In questo menù c'è la voce **"Voce di glossario..."** (un'omonimia) che vi permette di aggiornarlo con nuovi voci.

📌 **Campo...** I campi vengono utilizzati come segnaposto per i dati che potrebbero essere modificati. Ad esempio, se si inserisce **Data e ora** con l'opzione **Aggiorna automaticamente** quello che avviene è che viene inserito **non** del semplice testo bensì un campo legato all'orologio ed il cui valore potrà sempre essere aggiornato selezionando il campo, premendo il tasto destro del mouse a scegliendo "Aggiorna campo": in ogni caso i campi vengono aggiornati automaticamente alla stampa. Un altro esempio di campo è il numero di pagina: se inserite il campo "numero di pagina" alla pagina 4 del documento, quello che vedrete sarà un 4 nel punto di inserimento; se però selezionate il campo e lo spostate alla pagina 5 (copiandolo e incollandolo sulla pagina 5), esso diverrà un 5. Quando scegliete **Numeri di pagina...** quello che avviene è che viene inserito un campo "numero di pagina" su tutte le pagine del documento.

📌 **Simbolo...**

📌 **Commento...** inserisce un commento al testo che non viene stampato. Può essere utile per appuntarsi cose da aggiungere ed in generale modifiche da fare. È una sorta di post-it che si incolla sul testo ma che non viene stampato

📌 **Note...**

📌 **Didascalia...** inserisce una didascalia. attenzione: come non conviene fare i titoli ingrandendo il carattere, non conviene, per gli stessi motivi, fare una didascalia piazzando "a mano" del testo sotto (o sopra) l'oggetto della didascalia (ad esempio una figura o una tabella). Il motivo è che anche il numero della didascalia è un campo e come tale può essere aggiornato automaticamente e può essere usato per creare automaticamente sommari delle figure. Un esempio: se inserite tre immagini nel documento ed inserite per ognuna una didascalia, otterrete le didascalie "Figura 1", "Figura 2" e

"Figura 3" ("Figura" può anche essere qualche altra parola). Se ora eliminate la figura 2 e la sua didascalia e stampate il documento, la didascalia dell'ultima figura (la terza inserita, ora la seconda nel documento) riporterà "Figura 2". Ciò avviene perché quelli che vedete come numeri sono in realtà campi, **esattamente** come la data e l'ora già discussi

■ **Riferimenti incrociati...**vi permette di inserire un riferimento a qualunque oggetto numerato (una pagina, una didascalia, una nota). Esempio: "*come da nota...*[qui scegliere Inserisci.. e Riferimento Incrociato]", apparirà una finestra in cui potrete scegliere cosa riferire. Anche questo è un campo: se riferite la "Figura 2" e successivamente introduce una figura con didascalia prima della Figura 2, con la conseguenza che quest'ultima diviene la Figura 3, il riferimento verrà a sua volta aggiornato.

4.

5. Un documento strutturato è organizzato in livelli. Ogni titolo o paragrafo può appartenere ad un determinato livello. Per sapere quale livello occupa un paragrafo nell'organizzazione del documento, occorre selezionare il menu **Formato** alla voce **Livello di struttura**. Il titolo del documento, ad esempio, sarà di solito al livello 1 di struttura, il titolo di un capitolo a livello 2, il titolo di un paragrafo a livello 3 e così via. Word gestisce 9 livelli di struttura che bastano per qualsiasi documento con una organizzazione ragionevole. Nel riquadro sottostante c'è un piccolo esempio di documento con quattro livelli di struttura. Il quarto (quello non numerato) ha "corpo del testo" come livello di struttura, che indica che il paragrafo non viene usato nell'organizzazione del documento.

6.

7. Nella sottoscheda **Distribuzione testo** ci sono le opzioni di impaginazione. Qui è possibile specificare che tutto il paragrafo deve essere contenuto nella stessa pagina (**Mantieni assieme le righe**), che il paragrafo ed il successivo devono essere tenuti nella stessa pagina (**Mantieni con il successivo**), che la prima riga del paragrafo non deve essere in fondo ad una pagina né l'ultima riga del paragrafo deve stare in cima ad una pagina (**Controlla righe isolate**). Inoltre è possibile specificare che il paragrafo deve cominciare ad inizio pagina scegliendo **Anteponi interruzione**.

8.

## 9. **Lo Stile**

Riserviamo un paragrafo a questa voce del menù Formato perché gli stili giocano un ruolo fondamentale in Word. Sappiamo cosa è il formato di un a carattere e che cosa è il formato di un paragrafo. Sapendo manipolare queste due cose potremmo scrivere correttamente qualunque documento, purchè si abbia cura di cambiare il formato del carattere e/o del paragrafo ogni volta che si vuol mettere un titolo, una didascalia una nota etc. Si capisce facilmente che non è un buon metodo di lavoro.

Word mette a disposizione gli stili: uno **stile** è un oggetto che specifica tutti i dettagli del formato dei caratteri (o dei paragrafi) cui viene applicato. Quando si sceglie di usare uno stile, ad esempio "**Titolo 1**", il formato del carattere, del paragrafo, dei punti elenco etc.. diventa quello specificato dallo stile "**Titolo 1**". La scheda **Stile** riporta la lista di tutti gli stili presenti, riporta una descrizione dello stile evidenziato nella lista, una riquadro con un esempio di come appare il testo formattato in tale stile e i pulsanti per eliminare, o modificare lo stile correntemente selezionato o crearne uno nuovo.

### **Creare uno stile in modo automatico**

Il modo più semplice è formattare un paragrafo come volete che appaia (quindi posizionare i rientri, i margini, il tipo di carattere e così via), dopodichè selezionarlo e, sulla barra della Formattazione,

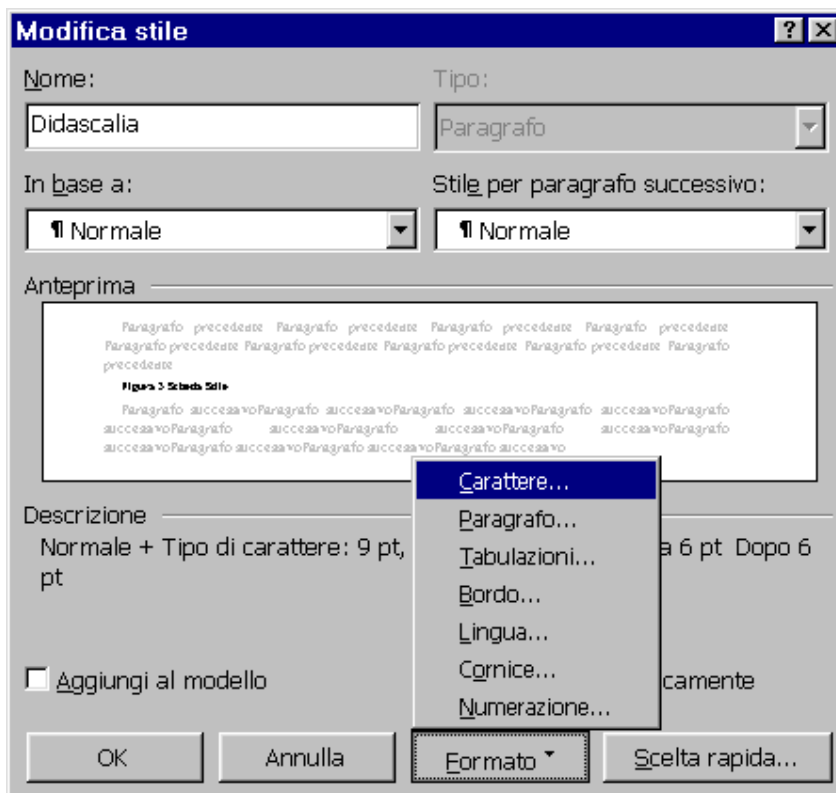
scrivere il nome che volete dare allo stile, per esempio "StileMio" nella casella più a sinistra. D'ora in avanti quando scegliete lo stile "StileMio" dall'elenco, la formattazione del testo (sia carattere che paragrafo) sarà quella che avete stabilito al momento della creazione dello stile.

### Modificare uno stile in modo automatico

Come per crearlo, con la differenza che invece di scrivere un nome nuovo dovete scegliere quello che volete modificare, poniamo di lo stile "Normale". Quando lo scegliete vi comparirà na finestra dove Word vi chiede se volete rimpiazzare lo stile "Normale" con quello che avete creato

### Creare, modificare ed eliminare uno stile dai menù

Un modo più ordinato e potente, nel senso che vi permette di controllare più cose dello stile, è quello di usare la scheda **Stile** del menù **Formato**. Vi comparirà una scheda con la lista di tutti gli stili disponibili nel documento che state usando: se ne selezionate uno e premete il pulsante **Modifica** vi comparirà la scheda che vedete qui sotto:



Questa scheda contiene **tutte** le caratteristiche dello stile (in questo caso Didascalìa). La casella **In base a:** indica in base a quale altro stile è stato creato "Didascalìa", cioè "Normale". Questo vi semplifica l'operazione di creazione di uno stile, poiché non dovete definire tutto da capo ma potete partire da uno esistente, ma attenzione: questo legame tra lo stile "In base a:" e lo stile che create persiste anche dopo il momento della creazione. Questo significa che se in un secondo tempo modificate lo stile da cui siete partiti per creare il vostro, le modifiche si ripercuoteranno anche sul vostro stile. Se non volete che accada, quando avete creato il vostro stile potete scegliere "(nessuno)" per la casella "In base a:" ed il legame verrà rotto. Nella casella **Stile per il paragrafo successivo:** potete scegliere a quale stile passare dopo l'<Invio>. Questa opzione è molto utile per gli stili di titolo: se scrivete un titolo con lo stile "Titolo 1" ad esempio, noterete che dopo aver dato l'invio lo stile diventa automaticamente normale. Questo avviene perché in questa casella è specificato "Normale" come stile per il paragrafo successivo.

Una cosa veramente importante dello stile la trovate alla voce paragrafo del menù Formato, ed è il livello di struttura, che già abbiamo commentato. Provate a guardare come sono fatti gli stili di titolo (da Titolo 1 a Titolo 9) e vedrete le corrispondenze con i livelli di struttura dello stile.