

# WORD 2013



#### Indice

#### 

- GESTIRE IL TESTO
- **FORMATTAZIONE**
- IMPAGINAZIONE
- **TABELLE**

#### GESTIONE AVANZATA

- MODELLI
- GLOSSARIO
- SEZIONI
- STILI
- STAMPA UNIONE

#### Microsoft<sup>®</sup> Word 2013

*Word* è un sofisticato *ELABORATORE DI TESTO* che consente di creare promemoria, relazioni, circolari, oltre a numerosi altri documenti di elevata qualità.

Un elaboratore di testo è un efficace strumento che consente di creare documenti adatti ad un utilizzo personale e professionale, consentendo di inserire informazioni in un documento digitandole sulla tastiera, di apportare modifiche al lavoro visualizzato sullo schermo, di stampare il documento e quindi di salvarlo.

Word rende disponibili le funzioni seguenti:

- > funzioni per la completa modifica e formattazione dei documenti;
- uno strumento per il controllo ortografico, uno strumento per il controllo grammaticale e il dizionario dei sinonimi;
- > strumenti per disegnare;
- > funzioni per l'unione di documenti e per l'ordinamento del testo;
- > fogli di stile per una formattazione avanzata;
- strumenti per la compilazione di sommari e indici analitici e per la creazione di strutture e note a piè di pagina o di chiusura;
- possibilità di disporre il documento su più colonne o attribuire un formato tabella al testo;
- > capacità di trasferire dati da e in altre applicazioni.



# Introduzione



## Interfaccia grafica



#### Schede e comandi

FILE HOME	INSERISCI	PROGETTAZIONE	LAYOUT DI PAG	GINA RIFERIMENTI	LETTERE	REVISIONE	VISUALIZZA	SVILUPP	0				daniela	a cotzia 🝷 🔾
ncolla	Calibri (	(Corp • 11 • A <sup>*</sup>	A Aa 🗸 🔌		æ 2↓ ¶	AaBbCcDc		AaBbC(	AaBbCcE	AaB	AaBbCcD	AaBbCcDu	♣ Trova ▼ ªac Sostituisci	
Appunti	ato G C	S ▼ abe X₂ X° () Carattere	N * <mark>≭ * A</mark> * G	Paragrafo	<u>22</u> * 11 *	1 Normale	1 Nessuna	litolo l	Stili	litolo	Sottotitolo	Entasi deli 🖵	Seleziona ▼ Modifica	~

La completa gestione dei comandi avviene attraverso la **BARRA MULTIFUNZIONE**, che ha una struttura a schede. Ogni scheda racchiude i comandi specifici, organizzati in **GRUPPO COMANDI**.

A secondo della scheda selezionata, vengono visualizzati diversi gruppi di comandi. Nel caso i pulsanti non fossero esaustivi, comparirebbe in basso sulla destra il pulsante di selezione che permetterebbe di accedere alla finestra con l'insieme di tutte le funzioni disponibili.



Alcune *schede* chiamate *contestuali* compaiono solo quando si seleziona uno specifico oggetto (es. immagini, tabelle, grafici, ecc.)

OK Annulla

osta come predefinito Effetti di testo.

#### Barra di accesso rapido



La barra di accesso rapido è la piccola area nell'angolo superiore sinistro della barra multifunzione. Contiene i comandi utilizzati di frequente, come SALVA, **ANNULLA E RIPETI** 

- E' possibile incrementare i pulsanti:
- selezionando ALTRI COMANDI del menu della barra di accesso rapido, selezionando, quindi, il comando di interesse e, infine, il pulsante AGGIUNGI
- premendo il pulsante destro del mouse su un qualsiasi pulsante della barra multifunzione e selezionando il comando AGGIUNGI ALLA BARRA DI ACCESSO RAPIDO dal menu di scelta rapida comparso.



- Personalizza barra di accesso rapido
- Nuovo
  - Posta elettronica
- Stampa immediata
- Anteprima di stampa e stampa
  - Controllo ortografia e grammatica
- Annulla
- Ripristina
  - Disegna tabella
  - Modalità tocco/mouse
  - Altri comandi..
  - Mostra sotto la barra multifunzione

## Comporre un documento

All'avvio di *Word* viene visualizzato un documento vuoto denominato *Documento1*. Sarà possibile in ogni momento salvare il documento con un altro nome. Si suggerisce di salvare di frequente il documento per ovviare a possibili perdite di dati.



Nella pagina è visibile il *PUNTO DI INSERIMENTO*, che indica dove scriverete le informazioni.

Word sottolinea automaticamente con una linea ondulata di colore rosso le parole digitate in modo errato e completa automaticamente alcuni termini mentre li digitate. E' possibile fare *DOPPIO CLIC* in un punto qualsiasi di un documento vuoto e iniziare a digitare il testo. Il punto di inserimento verrà spostato automaticamente.

## I simboli di formattazione

I *SIMBOLI DI FORMATTAZIONE* sono segni non stampati che vengono mostrati in un'area di testo per indicare la posizione degli spazi, dei paragrafi, dei rientri, delle interruzioni di pagina e così via. Facendo clic sul pulsante *Mostra tutto* , all'interno della scheda *Home*, potete mostrare o nascondere i simboli di formattazione.



E' preferibile rendere visibili i simboli di formattazione quando si sta componendo o modificando un testo.

Di seguito i simboli di formattazione più comuni:

Segno·di·formatta·zione·*PARAGRAFO* Segno·di·formattazione·*TABULAZIONE*: (-) Segno·di·formattazione·*SPAZIO*: (-) Segno·di·formattazione·*INTERRUZIONE·RIGA*:

9

Premendo il tasto *INVIO* prima che il punto di inserimento raggiunga il margine destro genera un'interruzione di paragrafo, che sposta il punto di inserimento sul margine sinistro della riga successiva.

Word crea un paragrafo ogni volta che premete il tasto *INVIO*. Quindi, anche le righe vuote sono considerate paragrafi. Al termine di ogni paragrafo compare il simbolo **1** 

Potete anche spostare il punto di inserimento sulla riga successiva senza creare un'interruzione di paragrafo, premendo i tasti *MAIUSC+INVIO*, generando così, un'interruzione di riga.

#### Gestire i documenti

Per lavorare con un editor di testo è necessario conoscere alcuni concetti di base relativi alla gestione dei documenti, quali:

- > Creare un nuovo documento
- > Salvare un documento
- > Aprire uno o più documenti esistenti
- > Attivare un documento aperto
- > Chiudere un documento
- > Uscire da Word





#### Creare un nuovo documento

Potete creare un documento in qualsiasi momento aprendo una nuova finestra del documento vuota. Per creare un nuovo documento, fate clic sul pulsante *Nuovo* dalla *Barra DI Accesso Rapido*, una volta reso visibile.



E' possibile, inoltre, creare un nuovo documento utilizzando il comando da tastiera *CTRL+N*  E' possibile, comunque, creare un nuovo documento, selezionando il comando *Nuovo* dalla scheda *FILE* e selezionando *Documento vuoto* tra i modelli proposti.



#### Salvare un documento

Quando si crea documento vuoto, viene attribuito il nome **Documento** seguito da un **numero** progressivo in funzione del numero di volte in cui si è attivata la funzione **Nuovo** (**Documento1, Documento2**, ecc.). Ogni volta che entriamo in *Word*, questo proporrà come nome documento *Documento1*.

Una volta digitato il testo, è possibile salvare il documento attribuendogli un nome significativo. E' possibile salvare un documento utilizzando due funzioni:

- La funzione SALVA, che salva le modifiche apportate ad un documento con il nome di file esistente o salva un nuovo file con il nome di file che attribuite.
- La funzione SALVA CON NOME, che salva le modifiche apportate ad un documento con un nuovo nome o in un'altra cartella mentre la copia precedente, non modificata, rimane memorizzata con il nome di file esistente.



E' possibile salvare un documento utilizzando il comando da tastiera CTRL+ B

Potete salvare un documento, facendo clic sul pulsante *SALVA* dalla *BARRA DI ACCESSO RAPIDO*, una volta reso visibile o dal comando *SALVA* della *SCHEDA FILE*.

Il documento verrà salvato con lo stesso nome e nella stessa cartella dove è archiviato. Nel caso fosse un nuovo documento, premendo il pulsante **Salva** si accederebbe alla funzione **Salva con nome** 12

### Salvare un documento

#### Per salvare il documento con un nuovo nome o in un'altra posizione, è necessario attivare la funzione 🝙 🔒 🕤 🖉

€

Informazioni

Nuovo

Apri

Salva con nome

percorsi Web

Aggiungi una posizione

OneDrive - Personale

Computer

#### SALVA CON NOME dalla scheda FILE.

Selezionare, quindi, il pulsante *SFOGLIA*, se la cartella di interesse non è tra le *CARTELLE CORRENTI*.





Desktop » MANUALI » WORD WordIntro Desktop » MANUALI » WORD » Word 2002 » WordIntro DEF PROGETTO Desktop » KNOWK » FSE - FESR Sandro Desiderato » Horizon » Bambin Gesù » DEF PROGETTO

Storia Astronomia [Modalità di compatibilità]

Desktop » MANUALI » WORD » Word 2003 » Introduttivo

- Catalogo Desktop × KNOWK » OFFERTE » La buona SCUOLA » Catalogo
- Documenti

Desktop

Sfoglia

Computer

Desktop » MANUALI » WORD

Cartella corrente

WORD

Cartelle recenti

🧀 WORD

Introduttivo

HOME

🝼 Copia formato

adlia

FILE

Incolla

#### Aprire un documento

*Word* consente di aprire i documenti che avete memorizzato in precedenza per modificarli o per stamparli. Potete aprile un documento, facendo clic sul pulsante *Apri* dalla *BARRA DI ACCESSO RAPIDO*, una volta reso



In entrambi i casi cercare il file navigando tra le cartelle della finestra di dialogo **Apri** e selezionare il pulsante **Apri** una volta individuato.

E' possibile, inoltre, attivare il comando **Apri** utilizzando il comando da tastiera *CTRL+F12* 



E' possibile, comunque, aprire un documento, selezionando il comando *Apri* dalla scheda *File*. Cliccare, quindi, sul pulsante *SFOGLIA*, se la cartella di interesse non è tra le *CARTELLE CORRENTI*.



#### Attivare una finestra

*Word* consente di aprire e di visualizzare più documenti. Questa funzione è estremamente utile se desiderate confrontare i documenti o copiare o spostare il testo da un documento ad un altro. Per lavorare con ogni documento sullo schermo, dovete selezionare il documento con il quale desiderate lavorare e renderlo attivo.

Per attivare una finestra del documento, eseguite una delle procedure seguenti:



Fate *clic* sul pulsante che rappresenta la *FINESTRA* del *DOCUMENTO* che desiderate attivare sulla *BARRA DELLE APPLICAZIONI*.



Se volete operare da tastiera, premete i tasti *CTRL+F6* per attivare la finestra del documento *successivo* o i tasti *CTRL+MAIUSC+F6* per attivare la finestra del documento *PRECEDENTE*. 15

#### Disporre le finestre

Se avete aperto più finestre, potreste notare che disponendole in un altro modo potrete visualizzarne meglio il contenuto. Potete modificare la disposizione delle finestre selezionando il pulsante *Disponi tutto* del gruppo di comandi *Finestra* della scheda *Visualizza*.



## Chiudere un documento e uscire da WORD

E' possibile *CHIUDERE* un *DOCUMENTO* utilizzando il *PULSANTE CHIUDI* della finestra del file o selezionando il comando *CHIUDI* della *SCHEDA FILE*.



## Le Opzioni di Word

E' possibile personalizzare le impostazioni del programma attraverso le opzioni di Word. Si accede alle opzioni di Word selezionando il comando *OpzioNI* dalla *SCHEDA FILE*.



Individuare le opzioni suddivise per categoria e modificare opportunamente le impostazioni.

# Gestire il testo



#### Modificare e cancellare il testo



E' possibile in ogni momento effettuare le *MODIFICHE* al *TESTO*, posizionando il punto di inserimento con il puntatore del mouse o con le frecce di direzione nel punto dove si intende effettuare la correzione. Se si inizia a digitare del testo nel punto individuato, le parole vengono aggiunte senza cancellare il testo che segue.

Se si preme il tasti *INS* della tastiera, Word entra nella modalità inserimento e il testo digitato si andrà a sovrapporre al testo successivo, che verrà, di fatto, cancellato.

Per *CANCELLARE* il *TESTO*, è necessario posizionarsi nel punto di interesse utilizzano il mouse o le frecce di direzione.

Una volta posizionato il mouse:

- Utilizzare il tasto DEL della tastiera per cancellare i caratteri che seguono il punto di inserimento (CTRL+DEL la parola a destra del punto di inserimento);
- Utilizzare il tasto BACKSPACE per cancellare i caratteri che precedono il punto di inserimento (CTRL+BACKSPACE la parola a sinistra del punto di inserimento)



#### Navigare nel testo

*Word* permette di navigare nel testo utilizzando il mouse o i comando da tastiera:

ち‐び 🗋 🗟 🚄 🕰 🗧

INSERISCI

Times New F + 12

GCS-

PROGETTAZIONE

Carattere

LAYOUT DI PAGINA

RIFERIMENTI

≡≡∣1≡-

LETTERE

🕭 - 🖂 -

€≣ ∌≣ | ⊉↓

T

TASTO/TASTI	SPOSTAMENTO
CTRL/freccia a sinistra	sposta il punto di inserimento di una parola a sinistra.
CTRL/freccia a destra	sposta il punto di inserimento di una parola a destra.
HOME	sposta il punto di inserimento all'inizio della riga.
FINE	sposta il punto di inserimento alla fine della riga.
CTRL/freccia Su	sposta il punto di inserimento all'inizio del paragrafo precedente.
CTRL/freccia Giù	sposta il punto di inserimento all'inizio del paragrafo successivo.
PagSu	sposta il punto di inserimento di una videata verso l'alto.
PagGiù	sposta il punto di inserimento di una videata verso il basso.
CTRL/PagSu	sposta il punto di inserimento all'inizio della pagina precedente.
CTRL/PagGiù	sposta il punto di inserimento all'inizio della pagina successiva.
CTRL/Home	sposta il punto di inserimento all'inizio del documento.
CTRL/Fine	sposta il punto di inserimento alla fine del documento.

w 🛛 🔚

ы

📩 🚴 🖏

Appunti

HOME

؇ Copia formato

Selezionare la pagina o il tipo di elemento di testo che si vuole cercare nell'elenco VALA: e indicare il NUMERO corrispondente nella casella di testo.



LE STELLE A parte il Sole, le stelle sono così lontane da essere visibili solo come punti di luce, nonostante il loro diametro sia di milioni di chilometri. Nell'immagine, scattata dal telescopio spaziale Hubble TTOTAL AT 1 1 11 11 0 14

Ci si può spostare anche da una pagina all'altra utilizzando il comando VAI, attivabile dal gruppo di comandi Modifica della scheda Home e premendo il pulsante TROVA

commento o un'altra

posizione specifica del

documento

#### Selezionare il testo

**PRIMA** di LAVORARE con il TESTO del documento, dovete indicare a WORD a quale STORIA ASTRONOMIA parte del documento desiderate apportare alcune modifiche, ovvero dovete SELEZIONARE il testo. Word evidenzia il testo selezionato in modo da indicare che è modificabile. Il testo selezionato è in una situazione estremamente delicata in quanto qualsiasi testo che digitate, anche se breve, lo sostituirà.

All'inizio della sua storia, l'astronomia si occupò unicamente dell'osservazione e della previsione dei movimenti degli oggetti celesti che potevano essere osservati ad occhio nudo dall'uomo. I primi astronomi erano rappresentati dai sacerdoti di uno specifico culto religioso, in grado di svolgere una funzione utile alla società, creando i primi calendari, indispensabili per l'organizzazione della vita sociale ed agricolo-pastorale.

I Greci diedero importanti contributi all'astronomia, soprattutto attraverso Ipparco ed Eudosso; culminati con l'opera di Claudio Tolomeo.

Durante il Medioevo, nel mondo occidentale l'astronomia faceva parte del corso ordinario di studi (nel cosiddetto quadrivio): si vedano, ad esempio, le notevoli conoscenze astronomiche che esprime un poeta come Dante, nella Divina Commedia. Nel XIII secolo, Guido Bonatti si vanta di aver scoperto ulteriori 700 stelle, sconosciute ai predecessori. Anche presso gli Arabi se ne proseguì lo studio.

LAYOUT DI PAGINA RIFERIMEI ETTAZIONE 12 - A A A Aa - 🚷 
 Fail
 Paraç

 2 · · · 1 · · · · 2 · · · 3 · · · 4 ·

selezione

<del>ק</del>

arra

6

Potete selezionare il testo trascinando, ovvero facendo clic e tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse, spostando il mouse sul testo che desiderate selezionare, quindi rilasciando il pulsante sinistro del mouse. E' possibile, inoltre, selezionare parti di testo con il *Mouse* e la **BARRA DI SELEZIONE**, l'area situata tra il margine sinistro della pagina e il testo.

STORIA ASTRONOMIA All'inizio della sua storia dei movimenti degli ogge astronomi erano rappres una funzione utile alla so vita sociale ed agricolo-p I Greci diedero importan culminati con l'opera di ( Durante il Medioevo, nel (nel cosiddetto quadrivio un poeta come Dante, nei scoperto ulteriori 700 ste studio. IL RINASCIMENTO Durante il Rinascimento (non fu il primo a propor argomentare in maniera. Galileo Galilei e Keplero correttamente i dettagli a fisiche delle sue scoperte, della meccanica celeste e

tra i fenomeni terrestri e

Con il puntatore del mouse all'interno della barra di selezione, puntate sulla riga di testo **Riga di testo** e fate clic. Per selezionare più righe, trascinate il puntatore del mouse accanto alle righe che desiderate selezionare.

Selezione Procedura

Paragrafo

Con il puntatore del mouse all'interno della barra di selezione, puntate sul paragrafo e fate doppio clic. Per selezionare più paragrafi, trascinate il puntatore del mouse all'interno della barra di selezione accanto ai paragrafi che desiderate selezionare.

Con il puntatore del mouse all'interno della **Documento** barra di selezione, fate tre volte clic oppure tenete premuto il tasto Ctrl e fate clic.

Selezi	one	Procedura
Parola	I	Posizionate il puntatore del mouse all'interno della parola che desiderate selezionare e fate doppio clic.
Frase		Tenete premuto il tasto Ctrl, posizionate il puntatore del mouse all'interno della frase che desiderate selezionare e fate clic.
Paragr	afo	Posizionate il puntatore del mouse all'interno del paragrafo che desiderate selezionare e fate tre volte clic.



E' possibile, inoltre, selezionare tutto il documento utilizzando il comando da tastiera CTRL+A

#### Annullare e Ripristinare

Quando digitate, modificate o formattate il testo, potreste cambiare idea in merito alla modifica che avete appena apportato. Word memorizza le operazioni che eseguite in modo che possiate usare i pulsanti seguenti per invertire un'operazione:

- ANNULLA, che consente di invertire le modifiche apportare al documento, quali l'aggiunta, l'eliminazione o la formattazione del testo. Premendo più volte il pulsante Annulla verranno annullate ricorsivamente le azioni fatte; 5.
- **RIPRISTINA**, che consente di ripristinare le operazioni annullate usando il pulsante **Annulla**. Premendo più volte il pulsante **Ripristina**, verranno ripristinate una sequenza di azioni annullate.



E' possibile *annullare* un'azione con il tasto *CTRL+Z* e *ripristinarla* con il tasto *CTRL+Y* 



Si può annullare una sequenza di azioni attivando il menu a discesa del pulsante **Annulla.** 

#### **Copiare e Spostare**



Se desiderate che alcuni paragrafi vengano visualizzati in più punti del documento, non dovete digitare nuovamente il testo. Word consente di *copiare* il testo e di inserirlo nel punto desiderato, mantenendo inalterata la versione originale. Copiare è un'operazione diversa da spostare, in quanto, quando copiate il testo, il testo originale rimane inalterato nella posizione di origine, mentre quando *SPOSTATE* il testo questo non viene più visualizzato nella posizione di origine.



Le diverse opzioni nell'incollare il testo sono attivabili dal menu discesa del pulsante Incolla.

Potete *COPIARE* il testo selezionato, premendo il pulsante *COPIA* dal gruppo di comandi **Appunti** della sceda **Home** e premendo il pulsante *INCOLLA* una volta indicato dove inserire il testo con il puntatore del mouse.

Potere *spostare* il testo selezionato, premendo il pulsante *TAGLIA* dal gruppo di comandi **Appunti** della scheda **Home** e premendo il pulsante *INCOLLA* una volta indicato dove inserire il testo con il puntatore del mouse.

E' possibile *copiare* un testo utilizzando i comandi da tastiere *CTRL+C*, per memorizzare, e *CTRL+V*, per incollare. Per *spostare* il testo potete, invece, utilizzate il comando *CTRL+X*, per memorizzare ed eliminare e il tasto, e

*CTRL+V,* per incollare.



Potete, inoltre, utilizzare il menu di scelta rapida attivabile con il pulsante destro del mouse per utilizzare i comandi **COPIA**, **TAGLIA** e **INCOLLA**.



ncoll

🔏 Taglia

#### Trovare e sostituire il testo



*Word* consente di eseguire la ricerca di una parola, di una frase, di una serie di frasi o di una stringa di caratteri all'interno di un documento. Potete usare il comando *Trova* per definire la posizione del testo e il comando *Sostituisci* per sostituirlo con altro testo.

Potete attivare il comando *TROVA* dal gruppo di comandi **Modifica**.

Spostamento 
×

Astronomia

f risultati

TITOLI PAGINE RISULTATI

Storia Astronomia

All'inizio della sua storia, l'**astronomia** si occupò unicamente dell'osservazione e della previsione riquadro di spostamento che permette con le frecce di spostarsi tra un testo e l'altro ed evidenzia, contestualmente, il testo cercato

WORD visualizza il



		Storia Astronomia	[Modalità di compatibilità] - W	/ord			? 🗈 – 🗗 🗙
Appunti r₂	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	* ⋮Ξ * '□Ξ *   ∉Ξ #Ξ   ĝ↓   ¶        Ξ Ξ Ξ   ┇Ξ *   ΔΔ * ⊞ *       Paragrafo	AaBbCcI AaBbCcl Enfasi (cor Enfasi (gra	AaBbCcI AaBbCcI I Normale Sottotitolo Stili	AaBb( AaBb( Titolo 1	AaBbCcI	Trova - Sostitulisci Seleziona - Modifica
Spostamento 👻	L 2 · · · ·	1 · · · \ . + · 1 · + · 2 · + · 3 · + · 4	8 -	···9····10····11····12	····13····14····15···	· 16 · · · · 18 · · · ·	
Astronomia × · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Cleanar					
Storia Astronomia All'inizio della sua storia, l'astronomia si occupò unicamente dell'osservazione e della previsione I Greci diedero importanti contributi all'astronomia, soprattutto attraverso Ipparco ed Eudosso;		STORIA STECTIONIA All Inicio della sua stori dei movimenti degli ogg astronomi etano rappue una funzione utile alten vita sociale ed agricolo I Greci diedero importa culminati con l'opera di Durante il Medioevo, n (nel cosiddetto quadrivi un poeta come Dante, n competa vitagio 700 s	I 'astronomia si occupi vetti celesti che potevano sentati dai sacerdoti di u vocietto, creando i primi c patronale. mti contributi all'astrono i Claudio Tolomeo. el mondo occidentale l'as io): si vedano, ad esempi ella Divina Commedia. I talla conreciuta ei mato.	b unicamente dell'osser essere osservati ad occ no specifico culto relig alendari, indispensabil mia, soprattutto attrave tronomia faceva parte o, le notevoli conoscen lel XIII secolo, Guido I gearcori ducho prosco	vazione e della previ chio nudo dall'uomo. gioso, in grado di svo li per l'organizzazion erso Ipparco ed Eudo del corso ordinario a ze astronomiche che Bonatti si vanta di av gli drabi so no morco.	sione I primi Igere e della 5550: di studi esprime er yavi la	
Durante il Medioevo, nel mondo occidentale l' <b>astronomia</b> faceva parte del corso ordinario di studi che ha larghi settori in comune con l'actegnizzio di fatto apercia		studio. IL RINASCIMENTO Durante il Rinascimento (non fu il primo a propri	o, Nicolò Copernico reali	izzò l'importante lavora	o di un sistema elioce ma di carto il primo	mtrico ad	
con i <b>asuonomia</b> , na fatto enormi passi in avanti nel nostro da prove sperimentali fonite dall' <b>astronomia</b> e dalla fisica, come l'esistenza e le	11	(non ju li primo d'propo argomentare in manier Galileo Galilei e Kepler correttamente i dettagli fisiche delle sue scoper della meccanica celeste tra i fenomeni terrestri	rre i potest at un sistem a scientifica la sua teoria co. Quest'ultimo fu il prin del movimento dei piane te, la cui comprensione fu e la legge di gravitazion e celesti.	). Il suo lavoro fu Sole, ). Il suo lavoro fu difes o astronomo a fornire ti intorno al Sole, anch u in seguito merito di N e universale, che elimit	ma al certo il primo io, sviluppato e correi leggi che descrivessi le se non comprese le lewton che elaborò i j nava del tutto la disti	uu tto da ero cause principi inzione	
AGINA 1 DI 1 DI 468 PAROLE 🛛 🕅 ITA	aliano (Italia) 📲						+ 100%

## Trovare e sostituire il testo



Potete sostituire un testo trovato con altro testo, attivando il comando **Sostituisci** dal gruppo di comandi Modifica. Word visualizza la finestra di dialogo Trova e Sostituisci

? 🖻 – 🗗 🗙 daniela cotzia \* aBb( AaBbCcI ap Sostituisci itolo 1 1 Nessuna... G. Modifica  $\sim$ 

Attivando il pulsante ALTRO è possibile circoscrivere la ricerca sulla base di alcune specifiche

Attivando il pulsante FORMATO può essere specificato il carattere del testo che verrà sostituito, mentre con **Speciale** verranno sostituite determinate parti del testo.

Trova e sostituisci	? ×	il testo che
International     International       International     International	<b></b>	casella di te testo con cu
Sostit <u>u</u> isci con: attività Altro >> Sos <u>t</u> ituisci Sostituisci tutto Trov <u>a</u> successivo	Annulla	Utilizzare il sostituire ir specificato
Trova e sostituissi ? ×		<i>TUTTO</i> per se
Irova       Sestituisci       Vai         Trova:       Liber Cloud       V         Sostituisci con:       LiberCloud       V	Formato ▼ Carattere.	OCCOrrenze.
< Standa d	Paragrafo <u>T</u> abulazio Lingua C <u>o</u> rnice Stile Evidenzia	 ni
Sostituisci F <u>o</u> rmato <b>*</b> Sp <u>e</u> ciale <b>*</b> Nessuna formattazione		

Scrivete nella casella di testo TROVA che si intende trovare e nella di testo **Sostituisci con** il on cui si intende sostituire.

re il comando *Sostituisci* per ire in una sola volta il testo cato ed il pulsante Sostituisci er sostituire tutte le

~

jolly

(inglese)

(inglese)

Speciale \*

Lib

inuscole ntere

Segno di paragrafo

Qualsiasi carattere

Qualsiasi cifra

Campo

Grafica

Carattere di tabulazione

# Formattazione



#### Formattare il carattere

Se desiderate attribuire un aspetto diverso al testo di un documento, potete *modificare il carattere del testo*. Il tipo di carattere si riferisce al carattere tipografico usato nel testo di un documento.

Dopo aver selezionato un testo, con il gruppo di comandi *Carattere* è possibile modificare:

- il tipi di carattere; Calibri (Corp •
- Io stile (grassetto, corsivo, sottolineato, sottolineato, barrato, apice e pedice); G C S abc x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>
- Ia dimensione 12 · A A
- il colore A -
- 🕨 evidenziare il testo 👱 -
- Inserire effetti tipografici A •
- 🕨 Cancellare la formattazione 🗌 🤌
- > Invertire il maiuscolo con il minuscolo

E' possibile effettuare ulteriori variazioni utilizzando la finestra di dialogo carattere, attivabile dal pulsante di selezione, che presenta due schede **Carattere** e Avanzate

Calibri (Cor	rp - 11 - A A A Aa 🦑	FILE HOME INSERISCI	, 🖼 ∓ PROGETTAZIONE	LAYOUT DI PAGINA	Storia RIFERIMENTI	Astronomia [N LETTERE	Modalità di compatibil REVISIONE VISUA	lità] - Word LIZZA		
GС <u>S</u>	• abe X₂ X² A · A · Carattere	A Taglia     Copia     Incolla & Copia     Copia formato     Appunti rs	ew F • 12 • A^ <u>S</u> • • 8 9 10 11	A Aa +   ↔   ∷ + A - ☆ + A +   = = 5	\$Ξ + <sup>1</sup> 7Ξ +   <del>6</del> Ξ + <del>2</del> Ξ Ξ Ξ   \$Ξ +   2 Paragrafo	E   2↓   ¶ ☆ - ⊡ - 5	AaBbCcI AaB Enfasi (cor Enfasi	bCcl AaBbCcI (gra 1 Normale	AaBbCcI Sottotitolo Stili	AaBb(
Aa - e, ate	Carattere Carattere Tipo di carattere: Times New Roman Tahoma Tahoma Tahoma Tahoma Tahoma Tahoma Tahoma TeamViever10 TeamV		12 14 16 18 20 22 24 26 28 36 48 72 	STORIA-ASTR All'inizio-d dell'osserva astronomi- religioso,-i primi-caler agricolo-pu I-Greci-diedero culminati-con-1 Durante-il-Med (nel-cosiddetto un posta-come scoperto-ulleri studio.¶	ONOMIA¶ lella-sua-storn azione-e-della no-essere-oss erano-rappre n-grado-di-sv nadari,-indispe astorale.¶ o-importanti-conti l'opera di-Claudio ioevo, nel mondo -quadrivio): si ve Dante, nella Divi ori-700-stelle, sco	ia, l'astra a-previsia ervati ad esentati-d olgere-un ensabili-p ributi-all'ast Tolomeo. Tolomeo. Tolomeo. Poccidental dano, ad ese ina-Commec mosciute-ai-	onomia-si-occ one-dei-movin l-occhio-nudo lai-sacerdoti-a na-funzione-u oer-l'organizz, ronomia,-soprattu e-l'astronomia-facc empio,-le-notevoli- dia.Nel-XIII-secolo predecessoriAnc	upò-unicam nenti-degli-o; dall'uomo li-uno-specifi ttile-alla-soci azione-della- tto-attraverso-lpj eva parte-del-cor conoscenze-astra o, Guido-Bonatti he-presso-gli-Ara	ente- ggetti-cel I-primi- ico-culto età,-crea vita-sociu parco ed Eu so-ordinario nomiche ch si vanta di- si vanta di- si vanta di-	esti- ndo-i- nde-ed- dosso;- o-di-studi- e-esprime- aver- aver- segui-lo-
	Imposta come pre <u>d</u> efinito <u>Effetti di testo</u>	OK Annulla							28	



## Effetti del Carattere

Dalla finestra di dialogo Carattere è possibile applicare al carattere gli effetti del testo:

- Barrato Testo
- Doppio Barrato <del>Testo</del>
- $\succ$  Apice  $1^{a}$
- $\succ$  Pedice  $X_i$
- $\succ$  Majuscoletto Testo
- Tutto maiuscolo TESTO
- Nascosto

Per convertire un carattere da *MINUSCOLO* a *Tutte* 

Iniziali maiuscole a tutto maiuscolo è possibile

comando da tastiera ricorsivamente



Carattere Carattere Avanzate Tipo di carattere: Stile carattere Dimensione Times New Roman Normal Symbol Tahoma Corsivo TeamViewer10 Grassetto Grassetto Corsivo Tempus Sans IT( Colore carattere: Stile sottolineatura: Colore sottolineatura Automatico (nessuna) Automatic Barrato Maiuscoletto <u>Barrato</u> doppio Tutto maiuscole Apice Nascosto Pedice Anteprim I Greci diedero importanti contributi all'astronomia, soprattutto attraverso Ippa Tipo di carattere TrueType. Lo stesso tipo di carattere verrà utilizzato per lo schermo e per la stampante Imposta come pre<u>d</u>efinito Effetti di testo. Storia Astronomia



All'inizio della sua storia, l'astronomia si occupò unicamente dell'osservazione e della previsione dei movimenti degli oggetti celesti che potevano essere osservati ad occhio nudo dall'uomo. I prim astronomi erano rappresentati dai sacerdoti di uno specifico culto religioso, in grado di svolgere un funzione utile alla società, creando i primi calendari, indispensabili per l'organizzazione della vita sociale ed agricolo-pastorale.

Il Rinascimento

Durante il Rinascimento, Nicolò Copernico realizzò l'importante lavoro di un sistema eliocentrico

Quando si seleziona l'effetto *Nascosto* il testo non è visibile in stampa e la numerazione e tutti i campi vengono aggiornati come se il testo non fosse presente nel documento. Il testo è visibile a video solo se è attivato la visualizzazione 
q dei caratteri speciali con una sottolineatura punteggiata.

#### Storia Astronomia

All'inizio della sua storia, l'astronomia scoccupò unicamente dell'osservazione e della previsionedei movimenti degli oggetti celesti che por vano essere osservati ad occhio nudo dall'uomo. I primi astronomi erano rappresentati dai sacerdoti di uno specifico culto religioso, in grado di svolgere una funzione utile alla società, creando i primi cale dari, indispensabili per l'organizzazione della vita sociale ed agricolo-pastorale.¶

I Greci diedero importanti contributi all'astronomia, soprattutto attraverso Ipparco ed Eudosso; culminati con l'opera di Claudio Tolomeo.¶

Durante il Medioevo, nel mondo occidentale l'astronomia faceva parte del corso ordinario di studi-(nel cosiddetto quadrivio): si vedano, ad esempio, le notevoli conoscenze astronomiche che esprimeun poeta come Dante, nella Divina Commedia. Nel XIII secolo, Guido Bonatti si vanta di aver scoperto ulteriori 700 stelle, sconosciute ai predecessori. Anche presso gli Arabi se ne proseguì lo studio.

Il-Rinascimento¶

### Formattare il paragrafo

Con *Word* è possibile formattare i paragrafi in modo che l'intero documento sia ben organizzato e facile da leggere. Con la formattazione dei paragrafi di un documento, migliorate la leggibilità e l'aspetto visivo di un documento. Per formattare uno o più paragrafi dopo averli selezionati si può far riferimento al gruppo di comandi **Paragrafo** per: 🖬 🕤 - Ű 🖯 🗋 🖆 🥵 🤘

Generale

Rientri

Sinistra

Destra

Prima

Dopo

Anteprim

- Variare l'interlinea e la spaziatura tra paragrafi
- > Allineare il testo;  $\equiv \equiv \equiv \equiv$
- 🕨 Aumentare e ridurre il rientro a sinistra 🛛 🚝 🚟
- Creare elenchi puntati e numerati E E |
- Colorare lo sfondo dei paragrafi 2.
- Impostare la bordatura dei paragrafi 🕮 🔹
- Mostrare i simboli di formattazione | ¶
- Ordinare i paragrafi 🔱

E' possibile effettuare ulteriori variazioni utilizzando la finestra di dialogo *Paragrafo*, dove è possibile dare ulteriori specifiche, sui rientri della prima riga o del resto del testo, sulla spaziatura tra paragrafi e sull'interlinea.



#### **Formattare il paragrafo** – Interlinea e spaziatura

5

Rientra di ~ -

Valore

▼ 12 pt ≑

Annulla

Per una migliore leggibilità di un documento composto da diversi paragrafi è sempre preferibile definire una Spaziatura tra paragrafi.

In generale, non date due volte invio per definire la distanza tra due paragrafi perché, di fatto, generate un paragrafo vuoto che viene preso in considerazione da Word nella distribuzione del testo.

La spaziatura si imposta dalla finestra di dialogo paragrafo o attraverso la scheda LAYOUT DI PAGINA



#### All'inizio della sua storia, l'astronomia movimenti degli oggetti celesti che po Allineamento: astronomi erano rappresentati dai sace Livello struttura: Corpo testo funzione utile alla società, creando i pi ed agricolo-pastorale. Rientri I Greci diedero importanti contributi : Sinistra: 0 cm ÷ culminati con l'opera di Claudio Tolor ÷ Destra: 0 cm LAYOUT DI PAGINA RIFERIMENTI LETTERE RCI Rientri simmetrici es Rientro Spaziatura Spaziatura nr 1 T Prima: 0 pt 🗄 A sinistra: 0 cm ÷ 0 pt Prima: ed ‡ 🚆 Dopo: |6 pt Ξ€ A destra: 0 cm Dopo: 6 pt Paragrafo Es.

3...1..2...3...4...5...6

Storia Astronomia

Non aggiungere spazio tra paragrafi d

Distribuzione testo

¥

Rientri e spaziatura

Generale

E' possibile inoltre definire un'interlinea. Con l'interlinea MINIMA ed ESATTA è possibile specificare la distanza tra le righe personalizzandola come volute.

Nel caso di interlinea *MINIMA* verrà, comungue, aumentata in caso di aumento della dimensione del carattere, mentre l'interlinea esatta non varierà e dovrà essere ridotto il carattere. 31

#### Distribuzione del testo

La maggior parte dei contenuti di un documento è inseriti sotto forma di paragrafo, il controllo della distribuzione del testo, dentro e tra i paragrafi, è quindi molto importante.

Word rende disponibili le funzioni seguenti:

- Controlla righe isolate impedisce le vedove (una riga isolata all'inizio di una pagina) e le orfane (una riga isolata in basso ad una pagina). Questa opzione è attiva in modo implicito.
- Mantieni con il successivo assicura che il paragrafo corrente apparirà sempre sulla stessa pagina del paragrafo che lo segue. Questa opzione è utile per i paragrafi di tipo titolo di sezione o titolo di capitolo che introducono paragrafi di testo.
- Mantieni assieme le righe Impedisce che le righe selezionate vengano tagliate da un'interruzione di pagina.
- Anteponi interruzione Assicura che il paragrafo starà sempre per primo in una pagina.



Rientri e spaziatura Distribuzione testo  mpaginazione  Controlla righe isolate  Mantieni con il guccessivo  Anteprima  Distribuzione  Controlla righe  Anteprima  Distribuzione  Distribu			Paragrafo			?	
mpaginazione   ✓ Controlla righe isolate   Mantieni con il successivo   △ Mantieni assieme le righe   △ Anteponi interruzione   Eccezioni formattazione   ○ Qmetti numeri di riga   ○ Non sillabare   Dizioni casella di testo   Testo ravvicinato:   Nessuno	Rientri e spa <u>z</u> iatura	Distrib <u>u</u> zio	one testo				
Controlla righe isolate  Mantieni con il guccessivo  Anteprima  Controlla righe isolate  Controlla righe isolate  Mantieni assieme le righe  Anteprima  Controlla righe isolate  Controlla di testo  Control	mpaginazione						
Mantieni con il successivo Anteprima	✓ Controlla righe is	olate					
Mantieni assieme le righe Anteponi interruzione  Coccezioni formattazione  Ometti numeri di riga Non sillabare  Opzioni casella di testo Testo ravvicinato: Nessuno  Anteprima	Mantieni con il <u>s</u> u	uccessivo					
Anteprima	🗌 Mantieni assieme	e le rig <u>h</u> e					
Eccezioni formattazione	Anteponi interru:	zione					
Ometti numeri di riga     Non sillabare  Opzioni casella di testo  Testo ravvicinato:  Nessuno  Inteprima	ccezioni formattazion	ne					
Non sillabare         Opzioni casella di testo         Testo ravvicinato:         Nessuno         Anteprima	🗌 Ometti numeri di	riga					
Opzioni casella di testo Testo <u>r</u> avvicinato: Nessuno	Non sillabare	-					
Testo ravvicinato: Nessuno	Onzioni casella di test	o ———					
Nessuno V	Testo rawicinato:	-					
Anteprima	Nessuno						
\nteprima	Nessano	· · ·					
\nteprima							
\nteprima							
Anteprima							
Anteprima							
Anteprima							
	Anteprima						
	precedente Paragrafo	precedente Para	agrafo precedente Paragrafo preced	ente			
precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente	All'inizio della sua s degli oggetti celesti c	toria, l'astrono: 'he notetiano es	mia si occupo unicamente dell'os sere osservati ad occhio nudo dal	servazione e della pi l'uomo. I primi astro	evisione dei movim momi erano rannrese	enti entati	
precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente All'inizio della sua storia, l'astronomia si occupò uniczmente dell'osservazione e della previsione dei movimenti della gasti caletti che paratrano astero assenzia i al occhio nulo dall'unamo. Incimi astronomi azuo ramprecentati	dai sacerdoti di uno s	spec	sele osseivan au occino nado dai	r uomo: i primi astro	nomi erano rapprese		
precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente All'inizio della sua storia, l'astronomia si occupò unicamente dell'osservazione e della previsione dei movimenti degli oggetti celesti che potevano essere osservati ad occhio nudo dall'uomo. I primi astronomi erano rappresentati dai socendoti di uno spec						-	
precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente All'inizio della sua storia, l'astronomia si occupò unicamente dell'osservazione e della previsione dei movimenti degli oggetti celesti che potevano essere osservati ad occhio nudo dall'uomo. I primi astronomi erano rappresentati dai sacerdoti di uno spec							
precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente All'imizio della sua storia, l'astronomia si occupò uniczmente dell'osservazione e della previsione dei movimenti degli oggetti celesti che potevano essere osservati ad occhio nudo dall'uomo. I primi astronomi erano rappresentati dai sacerdoti di uno spec							

#### **Copiare il formato**

L'opzione *Copia Formato* è uno strumento di formattazione all'interno del gruppo *Appunti* che vi permette di duplicare la formattazione di un carattere o di un paragrafo di testo selezionato e applicarla a una o più selezioni. Viene anche utilizzata per applicare alcune formattazioni grafiche di base.



Per attivare il *COPIA FORMATO* è necessario selezionare il testo o posizionarsi sul paragrafo da imitare. Premere il pulsante Copia formato « e selezionare il testo che deve prendere le stesse caratteristiche di carattere o di paragrafo.

Il testo assumerà lo stesso formato del testo di origine.

#### Se si clicca una volta sul

pulsante copia formato, questo si attiverà una volta sola. Se si effettua un *doppio clic* su copia formato, questo *resterà attivo* fino a quando non verrà disattivato il pulsante



#### Le Tabulazioni

Le *Tabulazioni* sono opzioni di formattazione di un documento che permettono l'allineamento del testo rispetto una specifica posizione orizzontale. All'interno di un paragrafo, potete impostare una o più tabulazioni. Quando premete il tasto *Tab* della vostra tastiera, il testo che digiterete su quella linea sarà allineato con la tabulazione successiva del paragrafo.

#### Esisto 5 tipi di tabulazione:

- > A Sinistra, 🕒 imposta la posizione iniziale del testo, che scorrerà verso destra durante la digitazione
- A destra , imposta la posizione del centro del testo, che verrà centrato in questa posizione durante la digitazione.
- Centrata, Imposta l'estremità destra del testo, che scorrerà verso sinistra durante la digitazione.
- Decimale, Allinea i numeri in corrispondenza della virgola decimale.
- A barre, Inserisce una barra verticale in corrispondenza della posizione della tabulazione.

Potete selezionare una tabulazione utilizzando il tasto posto sulla sinistra del righello (premendolo ricorsivamente si hanno tutte le possibili tabulazioni) e facendo un clic sul righello. Quando si premerà il tasto *Tab* il testo verrà spostato nel punto dove si trova la tabulazione con l'allineamento specificato.

Esc [	F1 F2	F3 [F4	F5 F	8 F7 F8
	8 2 3	) <mark>5 %</mark> 4 5	) 6 ( <sup>8</sup> 7	6
Tab			G H	
Shift Q				NW
Con Da				

Egr. Sig. Gianni Rossi¶ ¢/o<u>Co.In.Sa</u>.¶ C.so Re Umberto, 31¶ 10231 - Torino¶

#### Le Tabulazioni – Carattere di riempimento

Le *Tabulazioni* posso essere attivate anche cliccando sul pulsante tabulazione della *finestra di dialogo* Paragrafo. Paragrafo

Utilizzando la finestra di dialogo *Tabulazioni* è possibile impostare, oltre alla tipologia di tabulazione anche un *Carattere di riempimento*, utile

per creare moduli da compilare a penna o indici.



Per eliminare una tabulazione si può *trascinare verso il basso* il *simbolo* della tabulazione presente sul righello o premere i pulsanti Cancella o Cancella tutto della finestra di dialogo Tabulazioni

? ×

Rientri e spaziatura Distribuzione testo

¥

Compresso per impostazione predefinita

Livello struttura: Corpo testo

Generale Allineamento:

Rientri

#### Utilizzare i Temi

Per migliorare rapidamente l'aspetto del documento, sono disponibili diverse opzioni. È possibile iniziare a creare un documento con un modello oppure applicare i *TEMI* e gli stili.

Per dare al documento un aspetto di qualità professionale, che coordini colori tema e tipi di carattere del tema, è consigliabile applicare un TEMA. È ad esempio possibile creare o personalizzare un tema in PowerPoint e quindi applicarlo a un documento di Word o a un foglio di Excel. In questo modo, tutti i documenti aziendali correlati avranno un aspetto simile.

E' possibile applicare un TEMA tramite il relativo comando della SCHEDA **PROGETTAZIONE.** 



corpo distesi ed in posizione rilassata comunica all'a

	Organizza 👻 Nuova cartella		800 👻 🛞
	Microsoft Word	Nome	Ultima modific 09/10/2014 10:
Si puo creare un tema da un documento	🔶 Preferiti	Theme Effects	09/10/2014 10:
	Desktop	I heme Fonts	09/10/2014 10:
formattato, utilizzate SALVA TEMA CORRENTE	Sisorse recenti ♥ Dropbox		
	Desktop		
dello stesso comando	ConeDrive	v <	>
	Nome file: Iema di Office		~
Brimposta terna dal modello	Nascondi catelle	Strumenti ▼ Salva	a Annulla
#### Utilizzare i Temi

Una volta definito un Tema si possono fare ulteriori personalizzazioni attraversi comandi:

- Formattazione documento
- > Colori
- > Tipo di carattere
- ➤ Effetti
- Spaziatura paragrafo

#### che sono abbinati al tema scelto

A	Spaziatura paragrafo	-
Colori Tipi di	Effetti *	
carattere *	Imposta come prede	fini
Office		1
	Office	
	Office 2007 - 2010	
	Gradazioni di grigio	
	Blu caldo	
	Báu	
	Blu II	
	Blu verde	
	Verde	
	Verde giallo	
	Giallo	
	Giallo arancione	
	Arancione	
	Arancione rosso	
	Rosso arancione	
	Rosso	
	Rosso viola	
	Viola	
	Viola II	
	Luna	Ч
	Carta	
	Testo scorrevole	¥

	A Tipi di carattere *	Spaziatura paragrafo *		Filigr
	Office		4	
1	Aa	Office Calibri Light Calibri		
	Aa	Office 2007 - 2010 Cambria Calibri		
) S D 12	Aa	Calibri Calibri Calibri		
ы bi e	Aa	Arial Arial Arial		
a il	Aa	Corbel Corbel Corbel		
1	Aa	Candara Candara Candara		
i c	Aa	Franklin Gothic Franklin Gothic M Franklin Gothic Book	¥	
	Perso	onalizza <u>c</u> aratteri		
4				

*	5 ° C	1 🗅 🥰	🗟 🧀 =					A	spettiConflittu	ali - Word		
LE	HOME	INSERISCI	PROGET	TAZIONE	LAYOUT DI	PAGINA	RIFERIMENTI	LETTERE	REVISIONE	e visual	LIZZA SVIL	UPPO.
5	Questo doc	umento										
ni	Titolo 1414 1 1414 August and Automatic Automatical and Automatic Automatical and Automatic Automatical and Automatic Automatical and Automatical Automatical and Automatical											Co
	Incorporati											1.1
	TITOLO Inte 1 International International International	Titolo Nata 1 Anticipation description and the second description description and the second description descripti	Titolo	Titolo IVIII: I visit devid or realization for the second of the second former and the second of the former and the second of the second former and the second of the second of the second former and the second of	TITOLO	Titolo 1 treas1 contracted to the second	Titolo Inde 1 Inde 4 and the factor is in regarding of the factor is in regarding of the factor is in regarding of the factor is in the factor is in the factor is in the factor is in the factor is in the factor is in the factor is in the factor is in the factor is in the factor is in the factor is in the factor is in the factor is in the factor	TITOLO Indo 1	TITOLO 1110001 1110001 1110001 11100000 11100000 11100000 1110000 1110000 1110000 1110000 1110000 1110000 1110000 1110000 1110000 1110000 1110000 1110000 1110000 1110000 1110000 1110000 1110000 1110000 11100000 11100000 1110000000 111000000 111000000 11100000000	molo	TROLD INSU 1 - Address and a set of the set of the set of the set set of the set of the set of the set set of the set of the set set of the set of the set of the set set of the set of the set of the set set of the set of the set of the set set of the set of the set of the set of the set of the set set of the set of the	
	Titolo	Titolo	Toolo Tools 1 Tools 1 In Sector Agent State of the Sector In Sector Index Agent State of the Sector Sector Index Agent State of the Sector Sector Index Agent Sector Sector Sector Index Sector	Titolo	Titolo Nala 1 Martinezza de la constante de la	Titolo Isala 1 International Annual						1114
	Reimpo <u>S</u> alva co	s <u>t</u> a sul set di s ome nuovo se	itili predefiniti t di stili									cur resj e la

comunicazione, di chiarezza, e di sensibilità. Quali sono le cure migliori per elimir l'ansia causate dai conflitti? Com'è possibile cercare di risolvere questo tipo di prol modo che entrambi i partecipanti ne escano vincitori? Un modo efficace per risolv





# Impaginazione



### Inserire un frontespizio

*Word* permette di sfruttare dei modelli già esistenti per facilitare nella compilazione di documenti professionali.

Nel caso si dovesse produrre una relazione, è possibile usufruire di un *FRONTESPIZIO* già predisposto da *WORD* che verrà inserito nella prima pagina. E' possibile inserire un frontespizio tramite l'analogo comando della *SCHEDA INSERISCI*.

Selezionare un modello tra quelli proposti e compilare i campi previsti con dei segnaposto.



### Gestire lo sfondo e il bordo della pagina

Nel caso si voglia creare un brochure o un documento graficamente più accattivante, è possibile personalizzare il *colore della PAGINA* o il *BORDO DELLA PAGINA*.

INE VIOLATINE MINING SAME Entrambi i comandi sono disponibili nella SCH - Spaziatura paragrafo \* TITOLO TITOLO TITOLO Effetti -Tipì di Filigrana Colore Bordi Imposta come predefinito pagina \* pagina Formattazione documento Sfi Colori tema anti Canflittudi ani Danasti Umani tutti siamo costretti ad affrontare questo tipo di Bordi e sfondo e o alle tasse? No, anche se per qualcuno si tratta di un Nessun colore petti Conflittuali nei Rapporti Umani a che riguardi l'impiegato ed il suo responsabile, il cliente Bordi Bordo pagina Altri colori.... Sfondo roduzione caratterizza la natura umana è anche la mancanza di ssuno ama ammetterlo, ma prima o poi, tutti sia Predefinito: Anteprima Effetti di riempimento... ità. Quali sono le cure migliori per eliminare la tensione e blema. State forse pensando alla morte o alle ta Per applicare i bordi, fare clic ile cercare di risolvere questo tipo di problema facendo in Nessuno sul diagramma sottostante o blema altrettanto grave: il conflitto. Sia che rig no vincitori? Un modo efficace per risolvere il problema utilizzare i pulsanti. il commesso, marito e moglie, ciò che caratteri be consistere proprio nella dolcezza insita nella natura nunicazione, di chiarezza, e di sensibilità. Qual Riguadro uito potrebbero rivelarsi estremamente utili per rendere i isia causate dai conflitti? Com'è possibile cerca ----do che entrambi i partecipanti ne escano vincit Ombreggiat<u>u</u>ra la conflittualità tra gli individui potrebbe consi ----ana. I suggerimenti elencati qui di seguito potr iflitti più costruttivi e meno dolorosi. 30 Colore: inguaggio del Corpo Automatico rante le conversazioni, comunicate il vostro int Spessore: Personalizzato zzo del linguaggio del corpo. Se vi riesce, cerci 1/2 pt into questi atteggiamenti suggeriscono il deside Applica a: altra persona, ma soprattutto curate il contatto v Motivo bordo: ¥ Intero documento po distesi ed in posizione rilassata comunica al (nessuno) Opgioni... cressati a ciò che ha da dire, anche se non siete per Ascoltare OK Annulla rificate di aver compreso i fatti prima di farvi c er rispondere in maniera adeguata. A volte le p Colore Filigrana Bordi altri senza aver prima ascoltato le loro ragioni. Se risponderete in modo e pagina • pagina a farete altro che irritare ulteriormente il vostro interlocutore. portanza dei Sentimenti Sfondo pagina una persona si esprime su fatti personali, cercate di non contraddirla. I se 40



E' importante far circolare un documento in bozza con l'evidenziazione che non sia il documento definitivo, o far comparire un evidente indicazione dell'appartenenza del documento creato.

Per questo motivo si può utilizzare il comando FILIGRANA della SCHEDA PROGETTAZIONE.

Si possono utilizzare sia i modelli esistenti sia personalizzare i testo utilizzando il comando FILIGRANA



#### Inserire un'interruzione di pagina

*Word* è un sofisticato *ELABORATORE DI TESTO* che consente di creare promemoria, relazioni, circolari, oltre a numerosi altri documenti di elevata qualità.

Un'INTERRUZIONE DI PAGINA è utilizzata per separare il contenuto di una pagina in un punto preciso e spostare automaticamente il resto del contenuto alla pagina successiva. Word inserisce automaticamente delle interruzioni di pagina alla fine di ogni pagina per posizionare del testo aggiuntivo quando c'è troppo testo per essere compreso tutto in una pagina. Tuttavia, può nascere la necessità di forzare un'interruzione di pagina in modo da controllare dove finisce una pagina. In questi casi potete inserire un'interruzione di pagina manuale utilizzando il comando **PAGINA** attivabile dal pulsante **INTERRUZIONI** all'interno del gruppo **IMPOSTA PAGINE** della scheda *Layout*, oppure premendo i tasti *CRTL+INVIO*.

Per *ELIMINARE* un'interruzione di pagine è sufficiente cancellare il carattere speciale con la tastiere



#### Impostare i margini

Un margine consiste nella quantità di spazio che separa l'area di digitazione del testo del documento e il bordo della pagina. In *Word*, ogni documento presenta un margine *sinistro*, *destro*, *superiore* e *inferiore*. Potete modificare la dimensione dei margini in modo da attribuire l'aspetto desiderato al documento. Quando

iniziate a lavorare con un nuovo documento in *Word*, nella pagina vuota sono già impostati i margini predefiniti. E' possibile impostare i margini dal gruppo di comandi *Imposta Pagina* della scheda *Layout di* 

	FILE	HOME	INSERISCI	PROGETTA	AZIONE	LAYOUT DI PAGINA	RIFERIM
(	TT	P2		III Hit	terruzioni +	Rientro	S
	HH I	9		E ION	lumeri di riga	- 🚈 A sinistra: 0 d	m 🛟
	Margini C	rientamento	Jimensioni (	Jolonne	Ilabazione *	Ξ+ A destra: 0 c	.m : :
	-	Maximula			1	-	Paragrafo
		Super: Sin::	2,5 cm 2 cm	Infer.: Destro:	2 cm 2 cm	§ 1 2	- 3 - + - 4
	-	Stretto					
		Super.: Sin.:	1,27 cm 1,27 cm	Infer.: Destro:	1,27 cm 1,27 cm		
	-	Medio					
		Super.:	2,54 cm	Infer.:	2,54 cm	Aspetti Conflit	tuali nei l
		Sin.:	1,91 cm	Destro:	1,91 cm	Introduzione¶	
		Laroo				Nessuno ama a	ummetterl
		Super:	2,54 cm	Infer-	2,54 cm	problema. Stat	e forse pe
		Sin.:	5,08 cm	Destro:	5,08 cm	ed-il-commesse	ttanto gra
		Speculare				comunicazion	, di chiare
	11111	Super.:	2,54 cm	Infer.:	2,54 cm	l'ansia causate	dai confli
		Interno:	3,18 cm	Esterno:	2,54 cm	modo che entra della conflittua	ambi i par ilità tra gl
	*	Margini pe	rsonalizzati			umana. I sugge conflitti più co	struttivi e
	Ma	gini personaliz	zati	/		Durante le con	versazion
						merro oci mig	ouggio uc

Si possono impostare uno dei margini proposti o scegliere tra quelli personalizzati, attivando il comando *MARGINE PERSONALIZZATO*.

	Imp	osta pagina	? ×
Margini Carta	Layout		
Margini			
Superiore:	2,5 cm ≑	Inferiore:	2 cm 🚔
Si <u>n</u> istro:	2 cm ≑	Destr <u>o</u> :	2 cm 🌩
<u>R</u> ilegatura:	0 cm ≑	Posizione rilegatura:	Sinistro 🗸
Orientamento			
Verticale Orizzo			
Pagine			
Più pagin <u>e</u> :	Normale	~	
Anteprima			
Applica a: Intero d	ocumento V		

Con il pulsante ORIENTAMENTO o dalla Finestra di dialogo IMPOSTA PAGINA nella scheda margini, è possibile cambiare L'ORIENTAMENTO della pagina da VERTICALE a ORIZZONTATALE.

## La dimensione della pagina

In alcuni casi, potreste decidere di modificare le dimensioni della pagina o l'alimentazione della stampante. Per esempio, se lavorate con il formato A4, che è costituito dalle dimensioni 21 per 29,7 cm con orientamento verticale. Potete modificare la dimensione della pagina dal gruppo di comandi *IMPOSTA PAGINA* della scheda *LAYOUT DI PAGINA*.

wi ち・び 日 FILE HOME	INSERISCI PROGETTAZIONE LAYOUT DI PAGI	predefiniti c
Margini Orientamento	Dimensioni Colonne Dimensioni * Colonne be* Sillabazione * E* A destra	Margin Formati
L	Lettera 15 21,59 cm x 27,94 cm	A4 Lar <u>gh</u> Alt <u>e</u> zz Aliment
N	21,59 cm x 35,56 cm Executive 18,41 cm x 26,67 cm	Prima Casso Selez Casso
	A4 21 cm x 29,7 cm Altra dimensioni facilia	Antepri
	Nessuno a problema ed il comi	Applica

Si possono selezionare le dimensioni proposte in modelli predefiniti o attivando il comando *ALTRE DIMENSIONI FOGLIO* per definire dimensioni specifiche.

Impos	ta pagina 🤶 🗙
Margini Carta Layout	
For <u>m</u> ato:	
A4 🗸	
Larghezza: 21 cm	
Alt <u>e</u> zza: 29,7 cm	
Alimentazione	
Pr <u>i</u> ma pagina:	Altre pagine:
Cassetto predemito perezione aucomatica) Selezione automatica Cassetto carta super.	Selezione automatica Cassetto carta super.
Anteprima	
Applica a: Intero documento	Opzioni di s <u>t</u> ampa
Imposta come pre <u>d</u> efinito	OK Annulla



#### Numerare le pagine

*Word* usa i comandi di campo per gestire i numeri di pagina. E' possibile inserire il numero di pagina dalla Scheda Inserisci specificando la posizione. Con lo stesso comando è possibile Rimuovere il numero di pagina



Sempre dal comando NUMERO DI PAGINA SI può definire il formato numerico, utilizzando con la finestra di dialogo attivabile con il FORMATO NUMERO DI PAGINA.

 $\vee$ 

Nel formato numero di pagine è possibile specificare oltre al formato il numero da cui iniziare la numerazione.

## Inserire Intestazione e piè di pagina

Se dovete inserire informazioni specifiche, quali la denominazione di una società o il titolo di un documento, nella parte superiore o inferiore di ogni pagina, *WORD* consente di aggiungere il testo desiderato come intestazione o piè di pagina.

#### Quando create un' INTESTAZIONE o un Piè DI PAGINA,

*WORD* visualizza un riquadro di intestazione o piè di pagina, in cui viene visualizzato il testo che inserite. Il riquadro consiste in un'area di lavoro, simile ad una finestra del documento, nel quale potete digitare il testo e modificarne il formato. Word visualizza i riquadri di intestazione e piè di pagina nella sola visualizzazione Layout di stampa. Con la Scheda inserisci è possibile attivare la zona dell'*INTESTAZIONE* o del *PIÈ DI PAGINA*. L'intestazione si può attivare anche con un doppio clic.

#### AspettiConflittuali [Modalità di compatibilità] - Word -SVILUPPO daniela cotzia INTI LETTERE VISUALIZZA 😸 Collegamento ipertestuale Intestazione \* T Equazione Segnalibro Piè di pagina 🕶 Ω Simbolo Commento trsonali Riferimento incrociato Predefinito online Collegamenti Vuota (tre colonne) Element. Commenti 10 . . . 11 . . . 12 . . . 13 . Vuoto Rapporti Umani¶ o, ma prima o poi, tutti siamo costretti ad affrontare questo tipo di nsando alla morte o alle tasse? No, anche se per qualcuno si tratta d A righe/colonne alternate evidenziate ve: il conflitto. Sia che riguardi l'impiegato ed il suo responsabile, il e moglie, ciò che caratterizza la natura umana è anche la mancanza ezza, e di sensibilità. Quali sono le cure migliori per eliminare la ter tti? Com'è possibile cercare di risolvere questo tipo di problema fac tecipanti ne escano vincitori? Un modo efficace per risolvere il pro i individui potrebbe consistere proprio nella dolcezza insita nella na lencati qui di seguito potrebbero rivelarsi estremamente utili per rei meno dolorosi.¶ es. I i, comunicate il vostro interesse ed il vostro rispetto all'altra person l corpo. Se vi riesce, cercate di non incrociare le braccia o le gambe 📷 Altri piè di pagina di Office.com enti suggeriscono il desiderio di stare sulle difensive. Cercate di avv Modifica piè di pagina rattutto curate il contatto visivo. Ascoltare con calma, con i muscol ione rilassata comunica all'altra persona che la rispettate e che siete 😽 Bimuovi piè di pagina a dire, anche se non siete d'accordo. Salva selezione nella raccolta piè di pagina..

#### La scrittura in colonne

Per impostare un testo o parte di esso come un articolo è possibile utilizzare i comando *COLONNE* della scheda *LAYOUT DI PAGINA* del gruppo di comando formato. Si posso personalizzare le impostazioni della colonne dalla relativa finestra di dialogo.



## La sillabazione del testo e numerazione righe

E' possibile impostare la *SILLABAZIONE AUTOMATICA* del testo per impostare il ritorno a capo del testo.

Sillabazione viene impostata dalla scheda LAYOUT DI PAGINA. Con le opzioni si posso definire gli accapo dei singoli documenti.

Sempre dal Layout di pagina si può visualizzare la numerazione delle righe, sia continue sia continue in tutto il documento



	Ŧ		Stori	a Astronomia	[Modalità di c	ompatibilità] - W	ord	
PRC	GETTAZIONE LAN	OUT DI PAGINA	RIFERIMENTI	LETTERE	REVISIONE	VISUALIZZA	SVILUPPO	
lonne	bc <sup>+</sup> Sillabazione ▼	Rientro ∄≣ A sinistra: 0 o ≣€ A destra: 0 o	Spaziatura :m + = Prima :m + ★= Dopo	: 0 pt	Posizione	Testo a Porta capo - avanti -	Porta Riquadro indietro - di selezione	➡ Allinea ▼ [ 궏]: Raggruppa ▼ - ▲ Ruota ▼
I	<u>N</u> essuna		Paragrafo		Ea		Disponi	
	✓ A <u>u</u> tomatica	1 · 2 · 1	3 4 5 .	- 6 7 -	1 • 8 • 1 • 9	10 11	12 13 14	· 15 · · · 16 · · · · · · · · 18 ·
	Manuale Attiv bc- Opzioni <u>s</u> illabaz	va la sillabazione au ione	tomatica					

#### Storia Astronomia

All'inizio della sua storia, l'astronomia si occupò unicamente dell'osservazione e della previsione dei movimenti degli oggetti celesti che potevano essere osservati ad occhio nudo dall'uomo. I primi astronomi erano rappresentati dai sacerdoti di uno specifico culto religioso, in grado di svolgere una funzione utile alla società, creando i primi calendari, indispensabili per l'organizzazione della vita sociale ed agricolo-pastorale.

I Greci diedero importanti contributi all'astronomia, soprattutto attraverso Ipparco ed <u>Eudosso</u>; culminati con l'opera di Claudio Tolomeo.

Durante il Medioevo, nel mondo occidentale l'astronomia faceva parte del corso ordinario di studi (nel cosiddetto quadrivio): si vedano, ad esempio, le notevoli conoscenze astronomiche che esprime un poeta come Dante, nella Divina Commedia. Nel XIII secolo, Guido Bonatti si vanta di aver scoperto ulteriori 700 stelle, sconosciute ai predecessori. Anche presso gli Arabi se ne proseguì lo studio.

#### Il Rinascimento

Durante il Rinascimento, Nicolò Copernico realizzò l'importante lavoro di un sistema eliocentrico (non fu il primo a proporre l'ipotesi di un sistema con al centro il Sole, ma di certo il primo ad argomentare in maniera scientifica la sua teoria). Il suo lavoro fu difeso, sviluppato e corretto da Galileo Galilei e Keplero. Quest'ultimo fu il primo astronomo a fornire leggi che descrivessero correttamente i dettagli del movimento dei pianeti intorno al Sole, anche se non comprese le cause fisiche delle sue scoperte, la

## Stampare un documento

E' possibile stampare una o più copie di un documento utilizzando il comando *Stampa* della *Scheda File*.

Dal comando Stampa è possibile:

- Indicare il numero delle copie;
- Impostare le proprietà della stampante;
- Definire le pagi da stampare (un trattino indicherà dalla pagina alla pagina, una virgola le singole pagine da stampare es. 2-7,8,12)
- > La stampa da entrambi i lati se consentito dalla stampante
- > La fascicolazione se abbiamo più di una copia
- > L'orientamento, la dimensione e i margini del documento
- La stampa di più pagine in un foglio

Se si utilizzasse la stampa diretta attivabile dalla barra di accesso rapido, non si potrebbero dare delle specifiche e si stamperebbe il documento così come si trova.



¢	Storia Astronomia [Modalità di compatibili	ità] - Word ? — 🗆 🗙 daniela cotzia - 🏹
Informazioni	Stampa	
Nuovo	Copie: 1 🗘	
Apri		
Salva	Stampa	Storia Astronomia All'imino della sua storia, l'astronomia si occupò unicamente dell'ossarvani dei movimenti degli oggetti celesti che poteramo essere osservati ad occhio astronomi ermo rappresenti di ascordoti di uno specifico cube religioso, funzione utile alla societa, cremolo i primi calendari, infoguenabili per l'ori
Salva con nome	Stampante	sociale si agricolo-pastorale. I Geoi disciso importanti contributi all'astronomia, soprattatto attravurso i culminati con Jopara di Claudio Tolomao. Durante il Molicivo, una lonado occidantale I astronomia facova parte dal (nal occiddatto quadrivio), il vedano, ad esempio, la notevoli conoscana a
Stampa	Pronta Proprietà stampante	ur post o ubariori 700 stella i read commissiar i ver cali wicho, Gauss Dali scoperto ubariori 700 stella, sconoscinite al predocessori. Anche presso gli i studio. Il Ruzzarimento Durante il Russcimanto, Nicolo Copencio realizzo l'importante lavoro di v (non fu i reino e stovoro Tirottesi di mi sistana con al casto il Sola, ma c
Condividi	Impostazioni	argementare in manisers scientifica la sua teoria). Il suo lavoro fu diffeso, set Galillo Galilei e Kaptero. Quest'utimo fui li primo astronomo a Somire legg constitumenta i distruzi di un orvinento dei pianeti rinomo al Solo, nuclea se fisciche delle sue scoperte, la cui comprensione fu in seguito merito di Newt
Esporta	Stampa personalizzata	della moccanno colette e la logge di gravitances universale, che eliminava tra i facomeni travetti e colenti Solo molto dopo si scopit che le stelle sono oggetti molto lontani, e, con l'a spattorecopia fu provato che sese erano di, simili al Sole, ma differenti quar e dimensioni Care Universita della referenzazia fini differenzi quar
Chiudi	Pagine: 1-5, 6 0	stri, che porto all'astroficia, ovvero alla fisica applicata allo studio dei con La Via Lattea L'esistema della nostra galassia, la Via Lattea, e la comprensione che essa i
Account	Stampa su un lato Stampa solo su un lato d	di viale injesto al resto dall'ultreveo, fu provinta solamente nel XX icoolo, dall'esistana di alte galasiasi. Molto previo, garate all'ultriano dalla spattori molti oggati presentranzo spetti spostati vurso il resso injestota e quanto ci guioggatili colo con t'effetto Depigat, che di trattorpatto comuna differenza ovvero di all'entrazamento injesto al nostro pianeta. Venne formulata allora dall'Universo (vadi consolgala).
Opzioni	Fascicola copie	La commologia, una disciplina che ha larghi settori in comune con l'astronor La commologia, una disciplina che na dello del Dig Bang, supportato di fornite dall'astronomia e dalla fisica, come l'astistama e la proprietà della ra fondo, la Legge di Hubble e lo tudio dell'obtombarzo cosmologica degli el
	Orientamento verticale 👻	
	A4 21 cm x 29,7 cm	
	Margini normali Sinistro: 2 cm Destro:	
	1 pagina per foglio 👻 💌	

# Tabelle



#### Creare un tabella

?

Inserisci tabella

Le *TABELLE* sono uno dei mezzi più comodi per organizzare e presentare grandi quantità di informazioni. Una tabella ben concepita può aiutare i lettori a comprendere meglio quello di cui si sta parlando. Anche se normalmente le tabelle vengono utilizzate per testo o numeri, è possibile inserire nelle celle altri oggetti, come, per esempio, delle immagini.

Per inserire una nuova tabella, posizionate il cursore nel punto del documento in cui deve essere visualizzata, quindi utilizzate uno dei seguenti metodi per accedere alla finestra di dialogo Inserisci tabella:

- > Il comando Inserisci Tabella della Scheda Inserisci, specificando il numero di righe e colonne
- > Selezionare le righe e colonne dello schema TABELLA della Scheda Inserisci



#### Creare un tabella

È possibile creare *TABELLE ANNIDATE*, cioè tabelle all'interno di altre tabelle, con gli unici limiti dell'utilizzo pratico e della vostra immaginazione. La tabella ombreggiata è all'interno di una cella della tabella più grande



Potete, inoltre, creare una tabella partendo direttamente dal testo tramite il comando *Converti testo in TABELLA* del comando *Converti* del *Menu TABELLA*. Specificate l'elemento separatore le impostazioni della

tabella		$\bigtriangledown$	⊡ SmartArt ∎ Grafico	🚔 Store			٨	o cto		mod	n à n	occil	hilo c	000	ortiro la	h tak	aolla in	Tocto	
	Tabella Immagini Immagini online	i Forme	Schermata -	App perso	nali	Converti il testo in tabella 📍 🗙	AII	U SLE	550	mou	b e h	02211		UIIV		alai	Jelia III	iesto.	
			<u>}</u>	· 3 · : · 4 · L	App - 5 -	Dimensioni tabella <u>N</u> umero di colonne: Numero di righe: Opzioni di adattamento automatico <u>Larghezza fissa colonne</u> : <u>Auto</u>	LAY! i Insi ie e c	OUT DI PAGINA	RIFERIMEN	ITI LETTERE nisci celle ividi celle Jnione S 6 6	REVISIONE	VISUALIZZA	SVILUPPO stribuisci righe stribuisci colonne		AZIONE LAYOUT Crientamento Margini testo cella Allineamento 15 - 117 - 18	A Z Ordina fx F	daniela co Ripeti righe di intestazio Converti in testo Formula Dati	Converti tabella in testo Separa il testo con Segni di paragrafo Tabulazioni	? ×
			Nome¤ Mario¤	C R	Cogne	Adatta al <u>c</u> ontenuto	÷	Newski		C			Data			Co	onverti la tabella in test onverte la tabella in test	O Punti e <u>v</u> irgole	
	Insegisci tabella Disegna tabella Converti il testo in tabell Converti di calcolo Evcel	IIa	Giulia¤ ¤	E	lianci	<ul> <li>&gt; Agatta alia pagina</li> <li>Separa il testo in corrispondenza di</li> <li>○ Paragrafi</li> <li>○ Punti e virgole</li> </ul>		Nome¤ Mario¤ Giulia¤ ¤		Cognome# Rossi# Bianchi# #	Sede Rom Mila X	er Hox	Data- 18/02 01/02	assunzione¤ 2/2001¤ /1998¤	1 1 1	È p di t le c	ormale. possibile scugliere il cara testo di usare per separ columne.	<ul> <li><u>A</u>ltro:</li> <li>✓ Converti tabelle annidate</li> </ul>	
	Iabelle veloci		Nome	→ C	cogne	<u>abulazioni</u> <u>Aitro:</u> OK     Annulla		1	Nome Mario	→ →	Cognome Rossi	→ →	Sede Roma	→ →	Data∙assunzione¶ 18/02/2001¶			ОК	Annulla
			Mario Giulia	→ P	tossi liancl				Giulia	-•	Bianchi	-+	Milano	<b>→</b>	01/01/1998 <b>¶</b>				

### Selezionare elementi della tabella

Per effettuare delle modifiche nella tabella è necessario selezionare i vari elementi. Per selezionare i diversi elementi che compongono una tabella (Tabella, Righe, Colonne e Celle) potete utilizzare:

- Il mouse, posizionandosi al di sopra di una colonna o di una riga finché compare il simbolo di una freccia nera piccola e premete il mouse;
- Il comando SELEZIONA della scheda contestuale LAYOUT



💽 🍤 🕐 🗖 🗋 🗳 🖓 🚺	Docum	iento3 - Word		STRUMENTI TABELLA
FILE HOME INSERISCI PROGETTAZIONE LAY	OUT DI PAGINA RIFERIMENTI	LETTERE REVISIONE	VISUALIZZA SVILUPPO	PROGETTAZIONE LAYOUT
Seleziona •	Unisci c erisci Inserisci Inserisci otto a sinistra a destra colonne  C Union Union Union	celle abella • 5 · + · 6 · + · 7 · + · 6 #	B cm Distribuisci righe Distribuisci colonne Dimensioni cella 0 9 1 10 1 11 1 12 1 13 1	Crientamento Margin testo cella Allineamento
	Nome# Cog	gnome#	Sede¤ Data	-assunzione¤ ¤
	Mario¤ Ros	ssi¤	Roma¤ 18/0	2/2001¤ ¤
	Giulia¤ Bia	nchi¤	Milano¤ 01/0	1/1998¤ ¤
	<u>н</u> н		а а	Ц
1	1			

Per selezionare la tabella posso anche premere il pulsante

+		
$\overline{}$	Nome	Cognome
	Mario	Rossi
	Giulia	Bianchi

### Inserire ed eliminare righe e colonne

Una volta selezionate righe o colonne è possibile *INSERIRE* O *ELIMINARE RIGHE* e *COLONNE* utilizzando la scheda comandi *RIGHE E COLONNE* della *SCHEDA CONTESTUALE LAYOUT* o il pulsante destro del mouse.



		Calibri (Corpo	o) • 11 • A*	А 🔸	-	<b>*</b>	
Nome	Cognome	G C ≡ 2	Ž - <u>A</u> - <u>⊘</u> ·	• 🗄 •	Inserisci	Elimina	zione
Mario	Rossi		Roma		🛗 Ins	serisci <u>s</u> opra	a 🗌
Giulia	Bianchi		Milano		🖽 Ins	serisci sotto	, E
					🔠 In:	serisci a sini	istra
					🔝 In:	serisci a <u>d</u> es	tra



#### Formattare una tabella

Utilizzando le impostazioni predefinite ogni nuova tabella creata andrà a occupare l'intera larghezza dell'area di testo. In certi casi questo è il risultato desiderato, in altri potrebbe essere necessario ridurre le dimensioni della tabella. Per **RIDIMENSIONARE** rapidamente una **TABELLA** prima portate il puntatore del mouse sul bordo sinistro o destro della tabella. Quando l'aspetto del puntatore diventa una doppia freccia trascinate il bordo nella nuova posizione. Questa operazione, però, modifica solo la dimensione della prima o dell'ultima colonna, 🗟 senza modificare l'allineamento della tabella nella pagina.

Se invece volete specificare con maggiore precisione le dimensioni e il posizionamento della tabella sulla pagina o larghezza e altezza delle righe e colonne, aprite la finestra di dialogo *PROPRIETÀ TABELLA* dal comando *PROPRIETÀ* e attivate le diverse impostazioni.



#### Formattare una tabella

Si possono, inoltre, utilizzare i formati predefiniti delle tabelle per formattarle in modo automatico. Se non si volesse scegliere tra le proposte di *word*, dalla *scheda contestuale Progettazione* si possono personalizzare i bordi e lo sfondo delle tabelle.



### Ridimensionare e adattare Righe e Colonne

- E' possibile regolare l'altezza delle righe e la larghezza delle colonne in una tabella in diversi modi:
- Spostate il puntatore vicino al margine di una cella finché assume l'aspetto di una doppia freccia, fate clic e quindi, mantenendo premuto il pulsante sinistro del mouse, trascinate il bordo nella posizione desiderata e quindi rilasciate il pulsante del mouse.
- Sul righello orizzontale, i separatori di colonna sono indicati da una doppia sottile linea grigia; lo stesso tipo di rappresentazione grafica vale per i separatori di riga sul righello verticale. È possibile ridimensionare una colonna o una riga facendo clic sull'appropriato indicatore e trascinandolo nella posizione desiderata.
- Pete utilizzare i comando Proprietà

Dalla scheda contestuale *Layout* è possibile specificare:

- Adatta larghezza tabella;
- Modifica colonne proporzionalmente, fa sì che, quando viene modificata una colonna anche la larghezza di tutte le altre subisca proporzionalmente;
- > Unire e dividere celle
- > Dividere le tabelle

)NE I	LAYOUT DI PAGINA	RIFERIM	ENTI LETTE	RE	REVISIONE	VISUA	LIZZA	SVILUPPO	PROGETT	AZIONE	LA
Inserisci sopra	Inserisci sotto a sinistra	Inserisci a destra	Unisci celle Dividi celle Dividi tabella	Adatta	0,48 cm	:	🖽 Distrit	uisci righe uisci colonne		Orientan	nento o
Righ	e e colonne	12	Unione	A HTT	datta <u>c</u> ontenuto	£3	i.	6	1	Allineamer	nto
2 1	(1) <b>H</b> (1) (1) (1) (1)	2 - 1 - 3 - 1 - 1	MX1 - 5 - 1 - 6	A I	datta finestra		a	12 13	14 15	16 11	2
				Hind La	ur <u>gh</u> ezza fissa co	olonne					
	4										
	Nome		Cognome		Sede			Data	assunzione		
	Mario		Rossi		Roma			18/02	/2001		
	Giulia		Bianchi		Milar	0		01/01	/1998		

_	Proprietà tabella ? ×
	Iabella         Riga         Colonna         Cella         Iesto alternativo
	Riga 2: Dimensioni
	Specifica altezza: 0 cm 🔹 Altezza riga: Minima 🗸
	Opzio <u>n</u> i
	Permetti la divisione della riga tra le pagine
	Ripeti come riga di intestazione in ogni pagina
	Diga prezedente
	Riga precedence + Riga Successiva
L	
	OK Annulla
_	

## Ordinare i dati e inserire le formule

Nel caso si dovessero ordinare le informazioni organizzate all'interno di una tabelle, utilizzate il comando ORDINA della Scheda Contestuale Layout. Si possono ordinare i dati fino ad un massimo di 3 LIVELLI. Il secondo livello si attiva al ripetere le occorrenze del primo livello.

1 1 2 4 1 2	INSERISCI DE	ROGETTAZIONI			LETTERE	REVISIONE VI	SUΔ1177Δ	SVILUPPO	ROGETTAZIO			daniela cotzia
						REVISIONE VI	JUALIZZA	SVILOTTO			A L Eber of L	damen could
Seleziona *	Disegna tabella	×			i celle	🧊 0,48 cm	Distrib	uisci righe				ghe di intestazione
⊞ Visualizza griglia	🔄 Gomma	Elimina In	nserisci Inserisci Ins	erisci Inserisci	i celle Adatta	4 25 cm		uisci colonne	Cie 🖻 Orio	entamento Margini	Ordina Convert	i in testo
📅 Proprietà			sopra sotto a sir	nistra a destra 🛗 Divid	i tabella 🚽	404 7,23 Cm .				testo cella	<i>∫</i> x Formula	
Tabella	Disegno		Righe e colonne	G Uni	one	Dimensi	oni cella	Gi .	Allin	amento	Da	ti
		2 -	· · 1 ·   #   ·   · 1	····2····3···· #X	5 6 7 .	8	10 · · · 11 · · ·	12 · # 13 · · · 14 ·	1 • 15 • 1 • 16 •	i ∰17 · i · 18 · i ·		
										Ordina		? ×
			+			Co do	Ordina per					
			Mario	P	ognome	Boma	Cognome	~	Tipo:	Testo	~	<u>C</u> rescente
			Fabio	V.	erdi	Roma			Litilizzando:	Paragrafi		O Decrescente
			Giulia	Bi	anchi	Milano	Dei endine e		o tin LLandon	langian		
							Poi ordin <u>a</u> p	er	-			Craccanta
								¥	līpo:	lesto	~	O Decrescente
									Utilizzando:	Paragrafi	×	0
							<u>P</u> oi ordina p	er				
								~	Tipo:	Testo	$\sim$	Crescente
									lizzando:	Paragrafi	V	O Decrescente
sotto a sinistra a	a destra 🗄 Dividi	tabella 🗸	4,18 cm	Distribuisci color	ine	testo	cella	fx Formula			OK	Annulla
ie e colorine	is Onio	ne	7 8.8 9	10ni cella	14	- 16 17 18		Dati			<u>OK</u>	
						10 1 10 100						
									+ Pos	lone	D	
					Form	ula	? ×		Reg	ione o	Calibri (Cor	po) - 11 - A /
• Regione	Dat	ti -			Form	ula	? ×		Reg Lazi	ione 0 uzzo	7 7 5 G C S	ро) - 11 - А́ А
+ Regione Lazio	Dat 780	ti )		Eormula:	Form	ula	? ×		Reg Lazi Abr Tos	ione o uzzo cana	D 7i 5 G C S 8	po) - 11 - A / 22 - A - Ξ -
Regione Lazio Abruzzo	Dai 780 520	ti D		Eormula: =SUM(ABO)	Form	ula	? ×		Reg Lazi Abr Tos	ione o uzzo cana NLE	D 7; Calibri (Cor 5 G C S 8 2 tran	po) - 11 - A* / 堂 - <u>A</u> - ⊟ -
Regione Lazio Abruzzo Toscana	Dat 780 520 890	ti D D		Eormula: = SUM(ABO) Formato nur	Form /E) hero:	ula	? ×		Reg Lazi Abr Tos TO/	ione 0 uzzo cana NLE	Calibri (Cor 7) Calibri (Cor 5 G C S 8) 2) Taglu	po) - 11 - A ,
Regione Lazio Abruzzo Toscana TOALE	Da 780 520 890	ti D D		Eormula: = SUM(ABO) Formato nur Igcolla funzi	(E) hero:	ula Incolla segnalibro:	? ×		Reg Lazi Abr Tos	ione o uzzo cana NLE	Calibri (Cor 5 G C S 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	po) - 11 - A A
Regione Lazio Abruzzo Toscana TOALE	Da 784 520 890	ti D D		<u>F</u> ormula: = SUM(ABO) Fogmato nur I <u>n</u> colla funzi	Form (E) nero:	ula Incolla segnalibro:	? ×		Reg Lazi Abr Tos TO/	ione o uzzo cana ALE	D 7; Calibri (Cor 5 G C § 8 2tons ₩ Taglin ₩ Copia	po) + 11 - A / / ª⊻ - ▲ - := -
Regione Lazio Abruzzo Toscana TOALE	Da 78/ 52( 890	ti D D		<u>Formula:</u> = SUM(ABO) Fogmato nur I <u>n</u> colla funzi	Form /E) nero:	ula Incolla segnalibro:	? ×		Reg Lazi Abr Tos TO/	ione o uzzo cana MLE	D 7; Calibri (Cor 5; G C § 8 2 3 3 3 4 3 5 5 6 7 5 6 7 5 6 7 5 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7	po) + 11 - A → ﷺ - A - : = -
Regione     Lazio     Abruzzo     Toscana     TOALE	Da 784 522 890	ti D D D		Eormula: = SUM(ABO Fogmato nut I <u>n</u> colla funzi	Form rep one: 1	ula Incolla segnalibro: OK	? ×		Reg Lazi Abr Tos TO	ione o uzzo cana ME	Calibri (Coi 5 G C S 2 3 3 4 5 G C S 3 5 5 G C S 3 5 5 5 6 0 7 1 6 0 7 1 6 0 7 1 6 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	po) - 11 - A A A A A A A A A A A A A A A A
Regione     Lazio     Abruzzo     Toscana     TOALE	Da 784 522 894	ti D D D		Eormula: = SUM(ABO Fogmato nur Igcolla funzi	Form /E) nero:	ula Incolla segnalibro: OK	? ×		Reg Lazi Abr Tos TOA	ione o uzzo cana ME	Calibri (Cor 5 G C S 8 2 1 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	po) - 11 - A A
Regione     Lazio     Abruzzo     Toscana     TOALE	Da 784 522 894 	ti D D		Eormula: = SUM(ABO) Fogmato nur Igcolla funzi	Form /E) nero: one:	ula Incolla segnalibro: OK	? ×		Reg Lazi Abr Tos TOA	ione o uzzo cana ME	Calibri (Cor 5 G C S 8 7 2 inno 6 Copia 0 Opzio 1 Aggior Modifi Addition	po) - 11 - A A
Regione Lazio Abruzzo Toscana TOALE	Da 784 520 894	ti 0 0 0		Eormula: =SUM(ABO Fogmato nur Igcolla funzi	Form /E) nero: one:	ula Incolla segnalibro: OK	? ×		Reg Lazi Abr Tos TO	ione o uzzo cana NLE	Calibri (Cor 7 Calibri (Cor 5 G C S 8 2 Monte Opzio Magion Magion Aggion	po) - 11 - A A 2 - A - E - A ni Incolla: ma campo ca - campo o disattiva codici di
Regione Lazio Abruzzo Toscana TOALE	Da 784 522 894	ti D D		Eormula: =SUM(ABO Fogmato nui Igcolla funzi	Form /E) nero: one: V	ula Incolla segnalibro: OK	? ×		Reg Lazi Abr Tos TO/	ione O UZZO Cana LLE	Calibri (Cor 7 Calibri (Cor 5 G C S 8 2 3 3 3 4 5 5 6 7 7 7 8 7 7 7 8 7 7 7 7 8 7	po) - 11 - A A A ≝ - ▲ - Ξ ni Incolla: ma campo ca campo ca campo ca campo ca campo

Sempre dal gruppo di comandi **DATI** della scheda contestuale Tabella è possibile attivare il comando **FORMULA** per effettuare piccole operazioni.

Se si dovessero aggiornare i dati, le formule non si aggiornano. Verranno *AGGIORNATE* 

automaticamente in *STAMPA*, o premendo il tasto *F9* della tastiera o attivando il comando *Aggiorna AMPO* del menu di scelta rapida, ittivabile premendo il destro del nouse sulla formula da aggiornare

# Revisione



#### Utilizzare le Revisioni

Ne caso si vogliano segnalare le variazioni del testo che effettuate durante la revisione dovete attivare le *Revisioni* della *Scheda Revisione*.

Per tenere traccia delle variazioni utilizzate il comando *Revisioni* e iniziate ad apportare le modifiche al documento. Le modifiche verranno evidenziate a video sulla base di una formattazione predefinita, eventualmente personalizzabile con il comando *Opzioni Rilevamento Modifiche*.

PROGETTAZIONE LAYOUT DI PAGINA RIFERIMENTI LETTERE REVISIONE VISUALIZZA SVILUPPO	4	Op	zioni avanzate rilevam	ento modifich	e ? 🗙
ABC 🚓 🗫 🏷 🏠 📩 📰 🕞 🍇 Tutti i commenti 🔹 🖓 💫 Precedente 📋 象	ь Г.	Inserimenti:	Sottolineato 🗸	C <u>o</u> lore:	Del revisore
: Conteggio Traduci Lingua Nuovo Elimina Precedente Successivo Mostra Revisioni Mostra commenti Accetta Rifiuta Confronta Bloco	ca Limi 🗡	Eliminazioni:	Barrato V	Colo <u>r</u> e:	Del revisore
parole * * commento * commenti * Piquadro delle revisioni * * * autor	i - modi	Rig <u>h</u> e modificate:	Bordo esterno V		
Lingua Commenti Rilevamento modifiche Fa Revisioni Confronta P	Proteggi				
2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 18		Comme <u>n</u> ti:	Del revisore		
Opzioni rilevamento modifiche ? ×		✓ Tieni traccia degli sposta	menti		
Mostra		Origine spostamento:	Barrato doppio 🔍 🤟	<u>C</u> olore:	Verde 🗸
Aspetti Conflittuali nei Rannorti Umani		Destin <u>a</u> zione spostamento:	Sottolineato doppio 🛛 👻	<u>C</u> olore:	Verde 🗸
Introduzione Input penna Altri autori		Celle <u>i</u> nserite:	Azzurro ¥	Celle <u>u</u> nite:	Giallo chiaro
Nessuno ama- <u>vuole</u> ammetterlo, ma prima o po 🗹 Inserimenti ed eliminazioni 🗹 Immagini per commente		Celle eliminate:	Rosa 👻	Celle di <u>v</u> ise:	🔲 Arancione chiaro 🗡
problema. State forse pensando alla morte o all		✓ Tieni traccia della formati	lazione		
problema altrettanto grave: il conflitto. Sia che ad il commento e moglio, ciò che caratti Le aree commenti nella visualizzazione Tutti i commenti mostrano: Niente		Formattazione:	(nessuno) 🗸	Colore <u>:</u>	Del revisore
comunicazione di chiarezza e di sensibilità O Biquadro delle revisioni: Disattivato v		Larghezza preferita:	9,4 cm 🗘	Unità di misura:	Centimetri 🗸
tensione e l'ansia causate dai conflitti? Com'è p		Margine:	Destro 🗸		
facendo in modo che entrambi i partecipanti ne Opzioni avanzate Modifica nome utente		Mostra linee di collegam	ento al testo	Mantieni	
problema della conflittualità tra gli individui po		onentamento derrogno per	in stampti	mancient	
natura umana. I suggerimenti elencati qui di se		cedente			OK Annulla
reader recommunity of cost out of the cost					
	Accetta Rifiuta	Confronta	Blocca Limita		
	, <b>v</b>	Ŧ	autori - modific		
Itilizzando il gruppo di comandi Revisioni è nossihile, spostarsi	Accetta e passa al	la successiva	1		
Stillzzando il gi uppo di comandi nevisioni è possibile, spostarsi	Accetta modifica				
tra le revisioni, accettarle o rifiutarle	Accetta tutte le re	visioni visualizzate			
	Accetta tutte le re	visioni			
	concerna cante le re-				

Accetta tutte le revisioni e interrompi rilevamento

## Confrontare due documenti

*Word* è un sofisticato *ELABORATORE DI TESTO* che consente di creare promemoria, relazioni, circolari, oltre a numerosi altri documenti di elevata qualità.

Nel caso vi inviino un documento variato senza che siano state attivate le revisiono è possibile utilizzare la funzione *Confronta*, attivabile dalla *Scheda Revisione* per verificare le variazioni con il documento originale.

Si deve premere il comando Confronta e solo in seguito indicare i due file da confrontare. Le variazioni verranno proposte coma revisioni. Allo stesso modo si potranno accettare o rifiutare le revisioni nel documento generato dal confronto dei due documenti di interesse.



# **Gestione** Avanzata



#### Creare un Modello

*Word* facilita la creazione di nuovi documenti rendendo disponibili i modelli. Un *MODELLO* consiste nella traccia delle impostazioni e della struttura di un documento. Di default, Word utilizza il modello *Normal* (memorizzato con il nome *Normal.Dotx*) come base per i nuovi documenti. *Word* salva tutti i modelli con l'estensione .*Dotx*.

I modelli predefiniti di Word sono accessibili dal comando Nuovo dalla scheda FILE.



#### Creare un Modello

Nel caso si volesse creare un modello, impostare un file nuovo sulla base di quanto ci interessa:

- > Margini
- Formato del Carattere
- Formato del paragrafo
- > Testo

#### Immagini

Una volta creato il modello, selezionare il comando *SALVA CON NOME* della scheda *FILE* e selezionare Modello di Word nel campo *SALVA COME*.

Il modello verrà salvato nella cartella Modelli di Office Personalizzati. Potete utilizzare il vostro modello attivandolo dalla scheda Personali de comando *Nuovo*.



64

## Conteggio parole

WORD può aiutarvi a verificare che la LUNGHEZZA DI UN DOCUMENTO sia in regola con i limiti previsti attraverso un CONTEGGIO PAROLE. Quando fate clic su Parole nel riquadro della finestra di Microsoft Office, oppure sul pulsante Conteggio parole, appare la finestra di dialogo Conteggio parole. Questa finestra di dialogo tiene traccia:

- Il numero di pagine
- Il numero di parole
- Il numero caratteri con e senza spazi vuoti
- Il numero paragrafi
- > Il numero e righe del documento.

Il conteggio delle parole è attivabile dal comando *Conteggio parole* della *Scheda Revisione* e facendo un doppio clic nel comando *Parole* presente nella *Barra di Stato* 



Durante il Medioevo, nel mondo occidentale l'astronomia faceva parte del co cosiddetto quadrivio): si vedano, ad esempio, le notevoli conoscenze astrono: poeta come Dante, nella Divina Commedia. Nel XIII secolo, Guido Bonatti ulteriori 700 stelle, sconosciute ai predecessori. Anche presso gli Arabi se ne j

#### *Il*·*Rinascimento*¶

Durante il Rinascimento, Nicolò Copernico realizzò l'importante lavoro di un fu il primo a proporre l'ipotesi di un sistema con al centro il Sole, ma di certo in maniera scientifica la sua teoria). Il suo lavoro fu difeso, sviluppato e corre Keplero. Quest'ultimo fu il primo astronomo a fornire leggi che descrivessero del movimento dei pianeti intorno al Sole, anche se non comprese le cause fu cui comprensione fu in seguito merito di Newton che elaborò i principi della

8

#### Il Glossario

Per inserire velocemente parti di testo che vengo ripetute di frequente è possibile utilizzare le voci di glossario.

Word prevede un *GLOSSARIO* già disponibile, ma è opportuno creare un proprio glossario personalizzato, che sarà sempre disponibile in Word e non associato ad un determinato file. In una voce di formato non viene memorizzato il solo testo, ma anche la formattazione di carattere e di paragrafo.

Per creare una Voce di glossario si deve selezionare il testo di interesse e attivare il comando

Ξ • π Equazione
 Ξ

Glossario

Salva selezione nella raccolta voci di glossario del comando GLOSSARIO presente nella funzione PARTI RAPIDE della scheda INSERISCI o con il comando da tastiere ALT+F3 e attribuendo un nome.

Intestazione \*

itelle	6	Proprietà documento
LESTELLE	(m)	Campo
A parte 4 Sole, le stale sono così lordare da osare violeli solo come parti di luce, nenostante 4 loro dianetro sia di milioni di chilometri. Noffermagine, scattata dal telescopio spaciale Habble (HST), la Nodo di stele del Sugittario, un ammoso aperto nell'onnonime costellezone. Una stella è un cospe celeste che brilla di luco poprie. In astronomia e astrofisica il tennine designa une sforide lumineso di plasma che goren conggi nel poporio nucleo attroveno processi di linisme melaret, tale energia è irradiata nello aquain sotto forma di onde elettrormagnetiche e particelle elementari (neutrini), le quali costituiscono il vento stellore. Buona parte degli elementi	8	Gestione blocchi predefiniti Salya selezione nella raccolta

Collegamento ipertestuale

Generale

/OUT DI PAGINA	RIFERIMENTI	LETTERE	REVISION	E VISUALIZZA	SVILUPP	0				daniela cotzia 👻 🔍
SmartArt	Store	W		🖶 Collegamento	ipertestuale	*	🖹 Intestazione -		A 🛛 🗉 🔹 📝	- π Equazione -
Grafico	a App personali	🛫 Wikipedia	Video	🕨 Segnalibro 👔	j <u>S</u> alva sele	ezione nella raco	colta voci di glossario	<u>L</u>	G <u>l</u> ossario	
👸 🖡 Schermata 🔻	App personali	-	online	Riferimento inc	rociato		💾 Numero di pagina 🕯	Ð	Proprietà <u>d</u> ocumen	to 🕨
i I	Crea nu	uovo bloc	co pred	efinito ?	×	Commenti	Intestazione e piè di pag	<b>[</b> ]	Ca <u>m</u> po	
	News	Challed				14 15	- 16 18	3	<u>G</u> estione blocchi pr	edefiniti
	Nome:	Stelle							Sal <u>v</u> a selezione nella	a raccolta parti rapide
	<u>R</u> accolta:	Glossario			<b>~</b>					
	<u>C</u> ategoria:	Generale			~					
	<u>D</u> escrizione:									
A parte il Sole,	1e Salva in:	Normal			¥ i	luce, nonosta	ante il			
loro diametro s (HST) la Nube	ia <u>O</u> pzioni:	Inserisci so	lo conteni	uto		io spaziale H	lubble			
Una stella è un uno sferoide lui	ci m			OK Ann	ulla .s	sica il termin erso processi	e designa di			
fusione nuclear particelle eleme	e; tale energia è entari (neutrini),	irradiata ne le quali co	ello spazi stituiscon	o sotto forma di o lo il vento stellare	onde eletti e. Buona p	romagnetiche parte degli ele	e e ementi			

LE STELLE [Modalità di compatibilità] - Word

Per Richiamare la voce creata è possibile digitare il Nome della voce di glossario e premere il tasto F3 o selezionandolo dalla voci presenti nel comando Glossario quella corrispondente.



? 🗹 – 🗗 🗙

#### Il Glossario – gestire una voce di glossario

#### Dal comando PARTI RAPIDE è attivabile il comando Gestione BLOCCHI PREDEFINITI.

Dalla gestione blocchi predefiniti è possibile selezionare una voce di glossario ordinandole

per:

> Nome

➢ Raccolta

> Categoria

> Modello

Una volta selezionata è possibile attivare i comandi:

> Inserisci

Elimina

Modificare le proprietà

nocci	hila						
e possi	blie				🖞 Intestazione 🛪		A 📃 🗉 🕶 🔭 👖 Equazione 👻
rdinan	Idole				引 Piè di pagina 🔻	1	Glossario
•					B Numero di pagina		
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	i un de dinital	2 ×	. 🕞	Proprieta <u>d</u> ocumento
		e	estione bloccr	n predefiniti	di pa	ig 🔲	Ca <u>m</u> po
locchi predefir	niti:			Fare clic su un blocco predefinito per visua	lizzarne l'anteprima		Gestione blocchi predefiniti
Nome	Raccolta	Categoria	Modello ^		<u>^</u>	- 64	Salva selezione nella raccolta parti rapide
Casella di t	Caselle di te	Predefinito	built-in bui.				Salva selezione nella laccolta parti lapide
Vuota (tre	Intestazioni	Predefinito	built-in bui.	[Prane una ditacione significativa del			
Vuota (tre	Piè di pagina	Predefinito	built-in bui.	incurrente per attrave (Albeitanie del lettrice o usane guetta quado per enfationar un panto chiave. Per			
Vuoto	Intestazioni	Predefinito	built-in bui.	postoliciare questo constitui e tecto in su posto questical della poglica, è cultificiente recoliciaria ()			
Vuoto	Piè di pagina	Predefinito	built-in bui.				
A righe/col	Intestazioni	Predefinito	built-in bui.				
A righe/col	Frontespizi	Predefinito	built-in bui.				
A righe/col	Piè di pagina	Predefinito	built-in bui.			· (1)	
Area del cer	Equazioni	Incorporati	built-in bui.				C C AI A S
Austin	Frontespizi	Predefinito	built-in bui.				MERINARY COM
Austin	Intestazioni	Predefinito	built-in bui.			1 24	
Austin	Piè di pagina	Predefinito	built-in bui.			•	
Austin, inte	Caselle di te	Predefinito	built-in bui.		1.00		A THE PARTY AND A COMPANY
Bibliografia	Bibliografie	Incorporati	built-in bui.				
BOZZA 1	Filigrane	Non ufficiale	built-in bui.				
BOZZA 2	Filigrane	Non ufficiale	built-in bui.				
Calendario 1	Tabelle	Incorporati	built-in bui.				C
Calendario 2	Tabelle	Incorporati	built-in bui.				
Calendario 3	Tabelle	Incorporati	built-in bui.				
Calendario 4	Tabelle	Incorporati	built-in bui.				
Cerchio	Numeri di p	Con forme	built-in bui.		×		
C	NUMBER OF STREET	C t	ы.н. н. н. М	Casella di testo semplice			
<			>	Casella di testo semplice con formattazione	e predefinita		
<u>M</u> odifica prop	rietà <u>E</u> lir	nina <u>I</u> nse	risci				
					<b>C</b> 1 1 1 1		
					Chiudi		

#### Utilizzare le Sezioni

Se avete bisogno di regolare la distribuzione delle divisioni del documento dovrete dividere il documento in sezioni. Volete magari applicare opzioni di impaginazione differenti a parti differenti di uno stesso documento. La singola pagina potrebbe aver bisogno di larghezze di margini differenti in sezioni differenti. Forse certe pagine devono essere stampate in orizzontale mentre altre richiedono un orientamento verticale. Le interruzioni di sezione vi permettono di ottenere tutti questi effetti.

Una *SEZIONE DI DOCUMENTO* è una *PORZIONE* di un *DOCUMENTO* le cui *OPZIONI DI IMPAGINAZIONE POSSONO ESSERE IMPOSTATE INDIPENDENTEMENTE* dalle altre porzioni del documento. Certe formattazioni dell'impaginazione, che sarebbero normalmente applicate all'intero documento, come l'intestazione e il piè di pagina, la numerazione delle pagine e l'orientamento della pagina, possono essere applicate ad ogni sezione indipendentemente. Ogni sezione del documento è separata dalle altre da un'interruzione di sezione.

Le interruzioni di sezione sono attivabili di pagina manuale utilizzando il comando *PAGINA* attivabile dal pulsante *INTERRUZIONI* all'interno del gruppo *IMPOSTA PAGINE* della scheda *LAYOUT* 



#### Utilizzare le Sezioni – pagina successiva

Esistono differenti tipi di interruzione di sezione:

- Pagina successiva, Fa iniziare la sezione dalla pagina successiva. Questo tipo di interruzione vi permette di impostare opzioni di stampa differenti nella nuova sezione come l'alimentazione della carta, le dimensioni e il formato del foglio, e l'orientamento della pagina.
- Continua, Fa iniziare la sezione nell'ambito della stessa pagina. Questo tipo di interruzione vi permette di impostare margini differenti nelle diverse sezioni di una stessa pagina.
- Pagina pari, Fa iniziare la sezione dalla pagina con numero pari successiva. L'eventuale pagina con numero dispari in mezzo diventa una pagina vuota. E' possibile vedere questa pagina vuota nell'anteprima di stampa.
- Pagina pari, Fa iniziare la sezione dalla pagina con numero dispari successiva. L'eventuale pagina con numero pari in mezzo diventa una pagina vuota. E' possibile vedere questa pagina vuota nell'anteprima di stampa.

Una volta inserita una *INTERRUZIONE DI SEZIONE PAGINA* successiva e se posizione il puntatore del mouse all'interno della sezione di interesse se si variassero i margini o l'orientamento del testo questo varrebbe solo per la sezione selezionata.



#### Utilizzare le Sezioni – Intestazione e Piè di Pagina

Quando create più sezioni in un documento, *Word* crea inizialmente un collegamento tra le intestazioni e i piè di pagina delle diverse sezioni. In effetti, se aggiungete un'intestazione o un piè di pagina al documento, *Word* applica l'*INTESTAZIONE* o il *Piè di pagina* alla sezione corrente e a tutte le sezioni collegate a quella corrente.

Se desiderate creare intestazioni o piè di pagina diversi per le diverse sezioni, dovete eseguire due operazioni:

- creare o posizionare il punto di inserimento nella sezione
- > interrompere il collegamento con l'intestazione o il piè di pagina della sezione precedente

Word presume che desideriate utilizzare l'intestazione della sezione precedente in ogni sezione che segue. Per aggiungere una nuova intestazione, dovete indicare a Word di non fare più riferimento all'intestazione della sezione precedente, ma di visualizzare la nuova intestazione creata.



## Gli stili

Uno *Stile* è un insieme di caratteristiche di formattazione che possono essere applicate al testo.

Gli stili memorizzano le combinazioni di formati di carattere e di paragrafo contrassegnandole con un nome di stile. Per esempio, uno stile può prevedere l'impostazione di uno specifico tipo di carattere e la relativa dimensione, oltre ai rientri ed all'interlinea. Poiché uno stile raggruppa più opzioni di formattazione, applicando uno stile applicate automaticamente tutte le relative opzioni di formattazione al testo del documento.

- > L'utilizzo degli stili consente di:
- formattare il documento in modo rapido e omogeneo

modificare uno stile e visualizzare automaticamente le modifiche apportate a tutto il testo al quale avete applicato lo stile.

Potete applicare uno stile esistente dal gruppo di comandi Stile.

AspettiConflittuali (N TTAZIONE LAYOUT DI PAGINA RIFERIMENTI LETTERE R	fodalità di compatibilità] - Word REVISIONE VISUALIZZA SVILUPPO	
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	AaBbCcDe       AaBbCcDe <th< td=""><td># 2</td></th<>	# 2
Aspetti Conflittuali nei Rapporti Umani Introduzione Nessuno ama ammetterlo, ma prima o poi, tutti siamo pencando alla morte o alle tasse? No, anche se per qu che riguardi l'implegato ed il suo responsabile, il clie natura umana è anche la mancanza di comunicazione Quali sono le cure migliori per eliminare la tu pencara di cicchurze quanto tico di probleme	AaBbCcDc       Enfasi intense         T Paragraf       I Paragraf         I Cres stile       Cres stile         Cancella formattazione       I Paragraf         I Applica stili       I Poblema. State forse         I costretti ad affrontare questo tipo di problema. State forse       I Poblema altrettanto grave: Il conflitto. Sia         Inte ed II commesso, marito e moglie, ciò che caratterizza la       I chiarezza, e di sensibilità.         ensione e l'ansia causate dai conflitti? Com'è possibile       Forendo il mendo altrettanto institucionati	

### Creare uno stile

#### Dalla finestra di dialogo STILI è possibile:

- Creare un nuovo stile
- > Modificare uno esistente

Per creare uno stile, modificare le caratteristiche di un paragrafo sulla base di quanto desiderato e selezionate il comando *Nuovo Stile*. Attribuite, quindi, un nome allo stile.

Se modificate uno stile esistente, tutti i paragrafi abbinato a quello stile verranno modificati.

Per modificare uno stile utilizzate il pulsante Formato dopo aver premuto il pulsante modifica.

	Disattiva stili collegati	
Ŧ	Dpzioni	

	REVISIONE VISUALIZZA SVILUPPO daniela c	otzia •
▶   � E + E + 'E +   ∉ ≢   \$↓   ¶	AaBbCcDa AaBbCcDd AaBbCcDd AaBbCcDd AaBbCcDd AaBbCcDd $aBbCcDd$ $aBbCcDd$ $aBbCcDd$ $aBbCcDd$ $aBbCcDd$ $aBbCcDd$ $aBbCcDd$ $aBbCcDd$ $aBbCcDd$	
· A · E = = =   I ·   2 · U ·	Crea nuovo stile da formattazione ? 🗙	
ন্দ্র Paragrafo ন	Proprietà	
3 ·   · 4 ·   · 5 ·   · 6 ·   · 7 ·   · 8 ·   · 9 ·   · 1	Nome: CorpoTesto	•
	T <u>i</u> po: Paragrafo 🗸	i —
	Stile <u>b</u> asato su: T Normale	i 占
	Stile per il paragrafo seguente:	ia
	Formattazione	П
uali nei Rapporti Umani	Times New Roman v 12 v G C S	Т
imetterlo, ma prima o poi, tutti siamo cost forse pensando alla morte o alle tasse? No anto grave: il conflitto. Sia che riguardi l'i messo, marito e moglie, ciò che caratteriz, e, di chiarezza, e di sensibilità. re migliori per eliminare la tensione e l'ans ere questo tipo di problema facendo in mo odo efficace per risolvere il problema della io nella dolcezza insita nella natura umana arsi estremamente utili per rendere i confli el Corpo ersazioni, comunicate il vostro interesse ed aggio del corpo. Se vi riesce, cercate di no teggiamenti suggeriscono il desiderio di st ma soprattutto curate il contatto visivo. A gestionestili	E       E       E       E       E         Paragrafo precedente Paragrafo paragrafo paragrafo paragrafo pa	
ili consigliati Limitazioni Valori predeținiti ord		1
Consigliato  o stile da modificare  Web)  denco 2  denco 2  denco 3  denco 4  denco 5  denco 5  denco 5  denco 4  denco 5  denco 5  denco 4  denco 5  denco 5  denco 4  denco 5  denco	re il conflitti o confronti, in modo da encano di aver compreso il punto di vista Con il comando <i>TASTO DI SCELTA RAPIDA</i> è possibile abbinare ad uno stile una combinazione di comandi da tastiera	gati Opzion
to documento 🔿 Nei nuovi documenti basati sul modello		
# Stile Titolo

*Word* prevede gli stili denominati *Titolo 1, Titolo2 , ... Titolo 9.* Gli stili Titolo sono abbinati alla struttura di un documento. Il testo a cui si è applicato uno stile Titolo1 sarà riconosciuto come un Titolo di primo livello, con Titolo2 sarà indicato un titolo di secondo livello ecc.

Una volta definiti gli stili titoli si posso utilizzare per gestire più facilmente la struttura di un documento.

Si può, ad esempio, inserire una numerazione automatica con il comando Elenco a più livelli, creare un indice automatico o gestire il documento più facilmente con la visualizzazione struttura





Agli Stili Titolo sono abbinati i rispettivi comandi da tastiera *Titolo1 – ALT+1; Titolo2 - ALT+2;* .. ecc.

Se si cambiasse lo stile Titolo in un documento, non lo si cambia nel Modello Normal, che riproporrà ogni volta il formato standard.

## Creare un Sommario Automatico

Un Sommario Automatico

permette di creare un con i paragrafi di un documento e i relativi numeri di pagina.

Il modo più semplice per creare un Sommario automatico è quello di definire la struttura dei paragrafi e sotto-paragrafi utilizzando gli *Stilli Titolo* (Titolo1, Titolo2, ecc.).

Una volta impostata la struttura del documento, selezionare uno dei modelli di sommario proposti nel comando *Sommario* della scheda *RIFERIMENTI*.



🛚 5 · 0 🔒 🗅 🦓 🗟 🖨	Ŧ	Asp	ettiConflittuali [Modali	tà di compatibilità] - Word	
FILE     HOME     INSERISCI     PROG       Image: State of the stateo	B <sup>1</sup> ((i) Inserisci nota di A <sup>g</sup> i Nota a piè di pa pagina Mostra note	agina successiva	LETTERE REVISIO	DNE VISUALIZZA SVILUPPO	e figure e f
Incorporati		G Citazi	oni e bibliografia	Didascalie	Indice
abella automatica 1		1   6     8    10    12	14     16       18		
Sommario Tiele 1 Tiele 2 Tiele 3		ICorrestational and a second s	1 1 2	trascuato dall'asempio precedente forte stat incoraggimento, oppute un'inumatura acceso positivo al problema. E più produttivo visioerare il problema, inve inrazionale ed amoitra. Carrado di scopite o trascuato dell'asempio precedente forte stat incoraggimento, oppute un'inumatura neceso positivo al problema.	n soltanto carcando di comunicare il suo bisogno di sitt di approvazione. In ogni caso, rispondete in mode cos di aggredite la persona, anche se questa i dimost ha cosa i mascanda distro l'amotività. L'impiegato a soltanto carcando di comunicare il uso bisogno di sitt di approvazione. In ogni caso, rispondete in mode
Sommario		an act tapport chain		Sommaric	, ? ×
Tiolo 1	I	lo, ma prima o poi, tutti siamo costrutti ad affionta, encando alla morte o alla tasse? No, anches ve pre q rore: il confilto: Sa che signarili, limpisgato ad il un e moglia, ciò che caratterizza la natura unana è ar razza, e di vensibiliti, iori pre eliminare la tanzione e l'ansia causate dai o sto tipo di problema facando in modo che autrambi icane per risoluve il trobhema della confiltutati it	Anteprima di stam	io Indice delle figure Indice font	ti Anteprima Web Titolo 1
abella manuale		) dolcenza insita nella natura umana. I suggerimenti remamente utili per rendere i conflitti più costruttiv el Corpo	Titolo 2 Titolo 3		Titolo 2 Titolo 3
Sommario Ngitare il tiedo del capitolo (livello 1). Digitare il tiedo del capitolo (livello 2). Digitare il tiedo del capitolo (livello 3). Digitare il tiedo del capitolo (livello 1). Digitare il tiedo del capitolo (livello 3). Digitare il tiedo del capitolo (livello 3).	1 2 3 3 4 4 5 6	a) communicate il vostro interesse ed il vostro ringet el corpo. Se vi sience, caratta el non incrottare a le gentaria contratta el constitución. A coloriza con cal- sime atuanto comunica el constitución: A coloriza con cal- nime allusata comunica all'alta persona che la ring da suoi el constitución da fortari colorologane in confiltir o siene o i fanti granta di farri colorologane in confiltir o siene adaguata. A volte la persona pansano di trore ra succiorta la degrata.	m m or or or or or or or or or or or or or	di pagina 🗸	♥ Usa collegamenti ipertestuali anziché
🐉 Altri sommari <u>d</u> i Office.com	•	tare ulteriormente il vostro interlocutore i Sontimonti	Numeri di <u>p</u> agi	na allineati a destra	numer a pagna
Sommario personali <u>z</u> zato		me su fatti personali, cercate di non contraddirla. I jale, e devono soltanto essere compresi. Poiché i se			
Rimuovi sommario		igono comunicati soprattutto attraverso il tono di vi poltatori Stabilire le Responsabilità lema che ha determinato il conflitto? E' importante	Generale		
Salva selezione nella raccolta sommari		io precedente, il direttore può accettare il rimprover o, ed assumersi la responsabilità dell'amarezza dell' alcune inadomnianza che lamon inner della del	<u> </u>	Da modello 🗸 🗸	
	razionali aiutară a tă miecessiru dose di r 2 Soluzione de	bilire le responsabilită: ovitate di stare sulle difensive reponsabilită. 4 Problema	<ul> <li>Most<u>r</u>a livelli fino</li> </ul>	o a: 3	Orași de Muritin
					OK Appulla

# Stampa Unione

**WORD** offre funzionalità molto utili per creare e stampare:

- > Copie multiple di un documento da spedire ad un elenco di destinatari diversi (modelli di lettere)
- Etichette postali
- > Buste

Tutte queste possibilità, sebbene differenti nell'applicazione, si basano sulla presenza di una sorgente dati, dalla quale sono ricavate le informazioni dei diversi indirizzi necessari per eseguire la loro funzione.

Una sorgente dati è un database che contiene i record di nomi e indirizzi dai quali è possibile ricavare una lista di indirizzi postali. L'elenco degli indirizzi è possibile crearlo nei passaggi della procedura o aprire un file che riproduce gli indirizzi.

Attivate la STAMPA UNIONE dalla SCHEDA STRUMENTI e procedete con i passaggi successivi che permettono di

- > Inizio stampa unione, per scegliere il tipo di documento
- Selezionare i destinatari
- Inserire i Campi
- Finalizzare e unire



## Stampa Unione

Scegliere il tipo di documento dal comando Inizia STAMPA UNIONE per avviare la procedura.

FILE HON	HE INSERISCI PROGETTAZIONE	LAYOUT DI PAGINA RIFERIMENTI	Lettera - Word	IZZA SVILUPPO	Selezio relativ
Buste Etichette	Inizia stampa unione • Seleziona destinatari • Modifica elence destinatari Lettere Messaggi di posta elettronica	Evidenzia Blocco di Formula Ins campi unione indirizzi di apertura Inseris	Regole - Prisci campo unione - Prisci campi Corrispondenza campi Aggiorna etichette ci campi	Anteprima risultati Anteprima risult	Nel ca l'opzio
	Buste     Etichgtte     Elengo     Documento standard di Word     Creazione guidata stampa unione		-	Seleziona destinataria	Modifica elenco destinatari
		¶ ¶ ¶ ¶ telefonici. Troverà qui un opuscolo illustrativo ¶ Ringraziandola notizie e Le inviamo in	→ ¶ wiarLe il materiale da lei richiesto accluso, oltre al calendario dei ser o degli ulteriori programmi di con della cortese attenzione, rimanian nostri più cordiali saluti.¶	o, come da accordi- minari previsti, anche- sulenza disponibili.¶	un <u>s</u> lenco esistente Ji da contatti di <u>O</u> utlook

Selezionare l'elenco dei destinatari, con il relativo comando *Seleziona Destinatari*.

Nel caso l'elenco sia già esistente attivare l'opzione *Usa elenco esistente* e selezionare il comando corrispondente.

udifica elenco Evidenzia	-	Coloriana ariata da			×
destinatari campi unior	W.	Selezione origine dat	1		
Jovo elenco	🛞 🏵 🔻 🕈 퉬 🕨 Esercita	zione ⊧ Word	✓ C C	erca in Word 🧳	ρ
nco esistente	Organizza 👻 Nuova cartella	3		i · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	0
	😌 Dropbox	^ Nome	Ultima modif	fica Tipo	Dime
iontatti di Qutiook	■ Desktop	AspettiConflittuali AspettiConflittuali AspettiConflittuali AspettiConflittuali Indirizzi Indirizzi LtSTELLE-new LtEra1 PercorsoModelli Storia Astronomia Testo Testo	29/03/2018 1 31/03/2018 0 31/03/2018 0 21/03/2018 1 19/01/2018 1 18/03/2018 1 21/03/2018 1 21/03/2018 1 21/03/2018 2 21/03/2018 0 18/01/2018 2 18/01/2018 2	7:53         Microsoft Word 9           843         Microsoft Word D           9:31         Microsoft Word D           9:34         Microsoft Word D           9:45         Microsoft Word D           2:49         Microsoft Control Control           1:16         Microsoft Word D           2:17         Microsoft Word D           1:14         Microsoft Word D           1:58         Microsoft Word D           9:50         Documents di testo           9:50         Documents di testo           1:16         Microsoft Word D           1:14         Microsoft Word D	
	CALENDARI  Esercitazione  KNOWK	v ć Nuo <u>v</u> a origine			>
	<u>N</u> ome file:	Indirizzi	∨ 1 <u>S</u> trumenti ▼	Futte le origini dati Annulla	•

### **Stampa Unione –** Creare elenco esistente

Se si dovesse creare un nuovo Elenco di destinatari utilizzando direttamente *Word*, utilizzate il comando *CREA UN NUOVO ELENCO*.

*Word* propone la struttura di un elenco per inserire le varie voci che è possibile personalizzare utilizzando il comando *Personalizza Colonne*.

Seleziona Modifica elenco Evidenzia	Nuo Digitare le informazioni sui destinatari ne	vo elenco indirizzi la tabella. Per aggiungere voci, fare c	? ×	Nome campi	Aggi <u>u</u> ngi
destinatari     campi unio       Crea un nuovo elenco       Usa un glenco esistente       Scegli da contatti di Qutlook	Titolo     ▼     Nome       ▷     Sig.ra     Anna	Cognome Vone società Bianchi	✓ Riga 1 indirizzo ▼	Nome Cognome Nome società Riga 1 indirizzo Riga 2 indirizzo Città Stato CAP Paese o area geografica Telefono abitazione Telefono ufficio Indirizzo posta elettronica	<u>E</u> limina <u>R</u> inomina
	< <p><u>Nuova voce</u> <u>Irova</u> <u>Elimina voce</u></p>	0	× Annulla	ОК	<u>S</u> posta giù Annulla

Con Personalizza elenco indirizzi potete AGGIUNGERE, ELIMINARE, RINOMINARE e SPOSTARE CAMPI

#### **Stampa Unione –** Inserire i campi

Utilizzando INSERISCI CAMPO UNIONE, potete inserire i diversi campi nel documento.

💵 S+ U 🛛	3 🗅 🥰 🖸	ì 🧀 🗢						Lettera - Word				? 🖬 – 🗗 🗙
FILE HOME	INSERISCI	PROGETTAZ	IONE LA	YOUT DI PAG	INA I	RIFERIMENTI	LETTERE	REVISIONE VISUALIZ	ZZA SVIL	UPPO		daniela cotzia 👻 📿
Buste Etichette Ir	nizia stampa Sele unione + desti	eziona Modifi inatari - dest	ca elenco inatari c	Evidenzia ampi unione	Blocco di indirizzi	Formula di apertura	Inserisci campo unione •	Regole ▼ Corrispondenza campi Aggiorna etichette	میں Anteprima risultati	Trova destinatario	Finalizza e unisci •	
Crea	Inizia st	ampa unione				Ins	Nome		Α	Anteprima risultati	Fine	~
							Cognome					
							Genere					
							Indirizzo					
							CAP					
							Città	«Cogn	ome»∙«Nor	me»¶		
							maill	«Indiri	zzo»¶			
							→ →	«CAP» ¶				
				¶ ¶ Ge tel un	entile «N siar efonici. •opuscol ¶ Rin tizie e L	ome»«Co noʻlieti di Troverà qı oʻillustrati graziando eʻinviamo	gnome»,¶ •inviarLe•il•mat ui•accluso,•oltre ivo•degli•ulteric la•della•cortese •i•nostri•più•cor	eriale da lei richiesto, e al calendario dei sen ri programmi di cons eattenzione, rimaniam diali saluti.¶	·come·da·a ninari-prev ulenza·disj to·in·attesa	accordi isti, anche ponibili.¶ •di Sue•		

### **Stampa Unione –** Finalizza e Unisci

Opzioni messaggio

<u>A</u>:

Oggetto:

Una volta in postati i campi è possibile terminare la procedura con il comando *FINALIZZA E UNISCI*, che permette di:

- Modificare singoli documenti, Word creerà un nuovo file con un documento per ogni indirizzo dell'elenco
  Unisci a messaggio di posta elettronica ?
- Stampare documento, Word stamperà un documento per ogni indirizzo
- > Invia messaggi, per inviare i documenti personalizzati per poste elettronica.

Finalizza e unisci *	LAYOUT DI PAGINA RIFERIMENTI LETTERE REVISIO A A Aa V V E S S S S S S S S S S S S S S S S S	-Word INE VISUALIZZA SVILUPPO bCcDr AaBbCcD AaBbCc AaBbCc AaBbCr I Nessuna Titolo 1 Titolo 2 Titolo stili	AaBbCcE 4 Sottotitolo E		Invia record     Tutti     Record corrente     Data		¥
Image: Stampa documenti         Image: Stampa documenti         Image: Stampa documenti         Image: Stampa documenti	A set of the set of th	Buch drift Buch d				ОК	Annulla
Unisci in nuovo documento ? ×			< d.cotzia@knowk.it (1)	Tutto Non letti !!☆! D:@  A	OGGETTO	Cerca in Posta in uscita (C	(RL+E)
Descend de unite			Posta in arrivo Bozze [1]	▲ Data: Oggi	Lettera invito	sabato 31/03/2018 10:07	9 KB
Tutti			Posta inviata Posta eliminata Feed RSS	'Dianchig@gmail.com'     'verdig@gmail.com'     'rosaa@gmail.com'	Lettera invito Lettera invito Lettera invito	sabato 31/03/2018 10:07 sabato 31/03/2018 10:07 sabato 31/03/2018 10:07	9 KB 9 KB