



Dipartimento del Tesoro

WORD 2000 professionale

SOMMARIO

1. GLI STILI.....	3
1.1 CREAZIONE E APPLICAZIONE DI UN NUOVO STILE.....	3
1.2 MODIFICA DEGLI STILI.....	4
2. I MODELLI.....	5
2.1 IMPOSTAZIONI E CARATTERISTICHE DEL MODELLO PREDEFINITO.....	5
2.2 INDIVIDUAZIONE DEI MODELLI ESISTENTI.....	6
2.3 CREAZIONE DI UN NUOVO MODELLO.....	6
3. I CAMPI.....	8
4. LA STRUTTURA DI UN DOCUMENTO.....	17
4.1 GLI STILI DI PARAGRAFO PER DEFINIRE LA STRUTTURA DI UN DOCUMENTO.....	18
4.2 I LIBRI POSSONO DIVENTARE GROSSI DOCUMENTI.....	19
5. GESTIONE DOCUMENTI DEI GRUPPI DI LAVORO.....	21
5.1 REVISIONI, DISTRIBUZIONE E VERSIONI DEI DOCUMENTI.....	21
5.2 <u>DISTRIBUZIONE DEI DOCUMENTI</u>	24
5.3 EVIDENZIAMENTO DEL TESTO DEL DOCUMENTO.....	25
5.4 CREAZIONE DI VERSIONI MULTIPLE DI UN DOCUMENTO.....	25
6. CREAZIONE DI GRAFICI.....	27
6.1 CREARE UN GRAFICO CON MICROSOFT GRAPH.....	27
6.2 CREARE UN GRAFICO DA UNA TABELLA.....	28
6.3 MODIFICA DI UN GRAFICO.....	28
6.4 IMPORTAZIONE DI DATI IN UN GRAFICO.....	28
7. WORD COME EDITOR DI POSTA ELETTRONICA.....	30
7.1 ALLEGARE I DOCUMENTI DI WORD AI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA.....	30
7.2 DISTRIBUIRE DOCUMENTI DI WORD ALLEGATI.....	31
8. WORD E ILWEB.....	31
8.1 MODIFICARE I DOCUMENTI WORD PER L'UTILIZZO IN LINEA.....	32
8.2 CREARE UN DOCUMENTO WEB CON CREAZIONE GUIDATA.....	32
8.3 CREARE I COLLEGAMENTI IPERTESTUALI.....	33
8.4 MODIFICARE UN DOCUMENTO WEB.....	35

1. GLI STILI

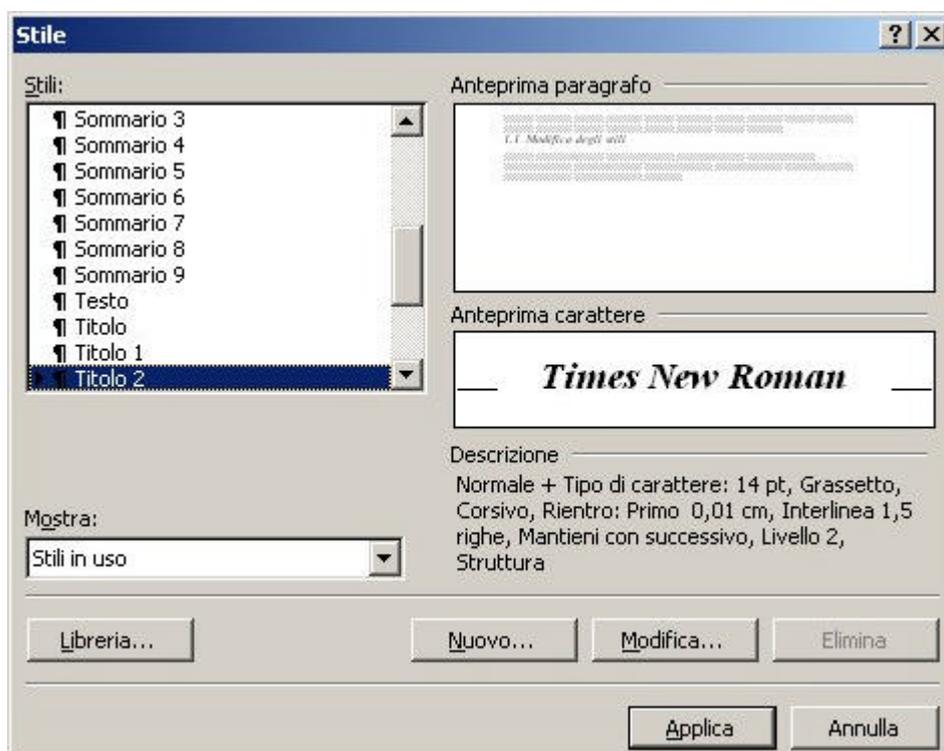
1.1 CREAZIONE E APPLICAZIONE DI UN NUOVO STILE

Se il formato predefinito non soddisfa le esigenze dell'utente, è possibile creare stili personalizzati. I due metodi per creare gli stili sono costituiti dall'utilizzo della formattazione corrente come esempio oppure dalla specifica di opzioni all'interno della finestra di dialogo Stile.

1.1.1 Creazione di un nuovo stile a partire dal formato di un testo esistente

1. Selezionare un paragrafo a cui si desidera applicare il nuovo stile.
2. Applicare la formattazione al paragrafo che si desidera includere nella nuova definizione di stile. È possibile includere attributi di paragrafo e di carattere, quali tipi di carattere, grassetto, corsivo e così via
3. Posizionare il punto di inserimento in qualsiasi parte del paragrafo e fare clic sulla casella di riepilogo a discesa Stile sulla barra degli strumenti di formattazione oppure premere Ctrl+L per evidenziare il nome dello stile corrente.
4. Digitare il nuovo nome e premere Invio.

Non è possibile creare stili di carattere utilizzando il metodo introdotto in precedenza, ma solo stili di paragrafo. Per creare uno stile di carattere è necessario utilizzare la finestra di dialogo Stile. Si tratta di un metodo alternativo per la creazione di stili di paragrafo.



1.1.2 Creazione di stili mediante la finestra di dialogo relativa

1. Scegliere Stile dal menu Formato per visualizzare la finestra di dialogo Stile

2. Fare clic su Nuovo. Viene visualizzata la finestra di dialogo Nuovo stile
3. Nella casella di testo Nome digitare il nome del nuovo stile.
4. Nella casella di riepilogo a discesa Tipo selezionare Paragrafo.
5. Se si desidera che il nuovo stile dipenda da uno già esistente; selezionare lo stile principale da utilizzare nella casella di riepilogo a discesa In base a. Il nuovo stile è identico allo stile di base, ad eccezione delle modifiche effettuate. I cambiamenti allo stile di base influenzano anche il nuovo stile, se non entrano in conflitto con un attributo definito del nuovo stile.
6. Se i paragrafi di questo stile saranno sempre seguiti da un paragrafo di uno altro stile, per esempio un paragrafo dell'intestazione seguito da un paragrafo del corpo del testo, scegliere lo stile successivo dalla casella di riepilogo a discesa Stile per paragrafo successivo.
7. Se si desidera che il nuovo stile sia parte del modello su cui si basa il documento corrente, selezionare la casella di controllo Aggiungi al modello. Se non si seleziona questa opzione, è possibile utilizzare il nuovo stile solo nel documento corrente.
8. Fare clic su Aggiorna automaticamente se si desiderano aggiungere automaticamente alla definizione di stile le modifiche manuali effettuate alla formattazione di qualsiasi paragrafo assegnato a quello stile. In questo modo tutte le modifiche manuali alla formattazione manuale vengono immediatamente visualizzate in tutti i paragrafi dello stesso stile, ma non a quelli caratterizzati dallo stile Normale.
9. Nella finestra di dialogo Nuovo stile, fare clic su Formato e scegliere Carattere o Bordo per specificare il tipo di carattere o il bordo e l'ombreggiatura del nuovo stile. Viene visualizzata la finestra di dialogo relativa per selezionare le opzioni di formattazione.
10. Fare clic su OK per tornare alla finestra di dialogo Nuovo stile. Si noti che il riquadro Anteprima mostra l'aspetto dello stile e l'area Descrizione definisce lo stile. Nella stessa finestra, fare clic su Formato e selezionare Paragrafo per impostare l'allineamento, i rientri e la spaziatura dello stile, Tabulazioni per impostare la posizione delle tabulazioni del nuovo stile o Numerazione per specificare un elenco puntato o numerato.
11. Fare clic su OK per tornare alla finestra di dialogo Stile.
12. Fare clic su Applica per assegnare il nuovo stile al testo o al paragrafo corrente. Fare clic su Chiudi per salvare la definizione del nuovo stile senza assegnarlo al testo.

1.2 MODIFICA DEGLI STILI

In Word è possibile modificare le impostazioni di formattazione degli stili, predefiniti o personalizzati. E' necessario, tuttavia, essere consapevoli che quando si modifica lo stile, tutto il testo del documento che ha lo stesso stile viene condizionato dai cambiamenti.

1.2.1 Modifica di uno stile

1. Scegliere Stile dal menu Formato per visualizzare la finestra di dialogo Stile
2. Selezionare lo stile che si desidera modificare nell'elenco Stili. Se lo stile desiderato non è visualizzato, selezionare gli stili che si desidera visualizzare nella casella di riepilogo a discesa Mostra:
 - Tutti gli stili consente di visualizzare gli stili disponibili relativi al documento corrente, indipendentemente dal fatto che siano assegnati al testo del documento. Il termine "disponibili" indica tutti gli stili definiti nel documento, in un modello applicato al documento o in un modello globale.
 - Stili in uso consente di visualizzare tutti gli stili che sono stati assegnati al testo del documento corrente.

- Stili definiti dall'utente consente di visualizzare qualsiasi stile definito dall'utente del documento corrente.
3. Fare clic su Modifica per visualizzare la finestra di dialogo Modifica stile, che ha un aspetto simile alla finestra di dialogo Nuovo stile. Specificare le nuove impostazioni di formattazione dello stile.
 4. Fare clic su OK per tornare alla finestra di dialogo Stile.
 5. Fare clic su Chiudi per uscire dalla finestra di dialogo.

Un metodo veloce per modificare lo stile consiste nell'effettuare le modifiche della formattazione a un paragrafo assegnato a quello stile. Selezionare il paragrafo, fare clic sulla casella di riepilogo a discesa Stile sulla barra degli strumenti e selezionare di nuovo lo stile correntemente assegnato. Viene visualizzata la finestra di dialogo Modifica stile. Selezionare Ridefinire lo stile utilizzando il testo selezionato come esempio. Fare clic su OK.

2. I MODELLI

I modelli costituiscono una delle funzioni fondamentali di Microsoft Word; sono la base di tutti i documenti Word. Se si seleziona il modello corretto quando si crea un nuovo documento, il modello potrà svolgere la maggior parte del lavoro legato agli stili e all'impaginazione. E quindi utile capire l'importanza dei modelli e come sfruttarli al meglio.

Ogni volta che viene creato un documento si utilizza un modello. Anche quando si apre il menu File, si sceglie Nuovo e poi si seleziona Documento vuoto, il nuovo documento utilizza un modello chiamato "NORMA1E".

I modelli sono file di Word che in genere hanno l'estensione .dot, al contrario dell'estensione .doc attribuita da Word ai documenti normali (non modelli).

Il contenuto e le impostazioni di un modello sono disponibili per qualsiasi documento basato su di esso e possono includere i seguenti elementi.

- Testo e immagini riempitive.
- Caratteristiche del layout della pagina.
- Stili di paragrafo e di carattere.
- Voci del Glossario.
- Barre degli strumenti, menu e tasti di scelta rapida personalizzati.
- Programmazione, comprese le autocomposizioni, le macro WordBasic e i progetti, programmi scritti in Visual Basic for Applications.

2.1 IMPOSTAZIONI E CARATTERISTICHE DEL MODELLO PREDEFINITO

Il modello predefinito di Word prende il nome di normal.dot e tutti i documenti si basano su di esso. Facoltativamente, è possibile applicare qualunque altro modello a un documento Word. In questo caso il nuovo documento si basa sia su quel modello sia su normal.dot. Word crea un nuovo documento basato su normal.dot nei casi seguenti.

- Start di Word senza aprire un documento esistente.
- Creazione di un nuovo documento facendo clic sul pulsante Nuovo nella barra degli strumenti standard.
- Apertura del menu File, scelta della voce Nuovo e infine selezione di Documento vuoto (che e il nome del modello normal.dot nella finestra di dialogo Nuovo).

E' possibile cambiare le impostazioni iniziali dei nuovi documenti cambiando le impostazioni di normal.dot. Se normal.dot diviene inutilizzabile, o se si desidera ritornare velocemente alle sue impostazioni originali, è sufficiente cancellarlo o spostarlo dalle cartelle nelle quali Word cerca i

modelli. Quando Word non riesce a trovare normal.dot, crea un nuovo file normal.dot con le impostazioni del file originale predefinito.

2.2 INDIVIDUAZIONE DEI MODELLI ESISTENTI

Un modello può essere memorizzato ovunque. Tuttavia quando si apre il menu File e si sceglie Nuovo, Word cerca i modelli nelle seguenti posizioni.

- Nei Modelli utente, secondo quanto impostato nella finestra di dialogo Opzioni, oppure nel percorso Modelli workgroup se non c'è nessun modello nei Modelli utente.
- Nella cartella di programma di Word.

Per Word 2000, la posizione predefinita di Modelli utente è in C:\Programmi\Microsoft Office\Modelli. Tuttavia i modelli possono trovarsi anche in molte altre posizioni. Su un computer che utilizza i profili utente (tutti i computer Windows NT e alcuni computer Windows 9x), potrebbe esistere una cartella modelli in ogni albero di cartelle corrispondente a un profilo utente. Un computer che sia stato aggiornato a Word 2000 da precedenti versioni potrebbe contenere dei modelli anche in altre directory, perché le versioni precedenti di Word memorizzavano i modelli in molte posizioni. I computer collegati in rete possono accedere a modelli workgroup che si trovano su un file server. In Microsoft Office tutte le applicazioni cercano i propri modelli nelle stesse posizioni, pertanto queste cartelle possono contenere modelli per Excel, Access, FrontPage e PowerPoint.

Il programma d'installazione di Word o Office colloca il file normal.dot nella cartella Modelli e i modelli specializzati in sottocartelle. Quando si apre la finestra di dialogo Nuovo, questo non si vede. Il modello Documento vuoto (normal.dot) e il modello Pagina Web sono entrambi posizionati sotto la scheda Generale. Le altre schede nella finestra di dialogo corrispondono a diverse categorie e gli altri modelli del sistema sono visualizzati sotto quella più adatta (Figura 17.1).

Sebbene sia possibile che nella cartella Modelli del computer siano memorizzati altri modelli, non tutti potrebbero essere visualizzati nella finestra di dialogo Nuovo di Word; quest'ultima infatti visualizza solo i modelli (*.dot), i documenti (*.doc) o le autocomposizioni (*.wiz).

2.3 CREAZIONE DI UN NUOVO MODELLO

E' possibile creare un nuovo modello basato su un modello esistente; in tal caso il nuovo modello conterrà tutti gli elementi del modello di base più qualunque testo o formattazione aggiunti.

2.3.1 Creazione di un nuovo modello



1. Aprite il menu File e scegliete Nuovo per aprire la finestra di dialogo Nuovo.
2. Selezionate il modello sul quale basare il nuovo modello. Se desiderate che il nuovo modello inizi vuoto, scegliete il modello Documento vuoto della scheda Generale.
3. Nella sezione Crea Nuovo, selezionate l'opzione Modello.
4. Fate clic su OK. Appare una nuova finestra di modifica del documento basata sul modello selezionato. IL suo nome predefinito (nella barra del titolo) è Modello n, dove n è un numero.
5. Inserite il testo riempitivo e gli altri elementi che volete inserire nel nuovo modello. Modificate i testi o le formattazioni esistenti. Applicate la nuova formattazione al testo come desiderato, create i nuovi stili necessari, definite il Glossario e create barre degli strumenti, menu e tasti personalizzati.
6. Aprite il menu File e selezionate Salva con nome per aprire la finestra di dialogo Salva con nome, oppure fate clic sul pulsante Salva sulla barra degli strumenti standard.
7. Selezionate la cartella nella quale salvare il modello. Se esso deve essere disponibile quando si creano nuovi documenti, assicurarsi di selezionare una delle cartelle nelle quali Word cerca i modelli
8. Inserite il nome di file nella casella di testo Nome file. Assicuratevi di utilizzare un nome diverso dal modello selezionato nel passaggio 2, altrimenti il nuovo modello sostituirà quello originale.
9. Fate clic su Salva. Il modello ora è disponibile per essere usato la prossima volta che avvia un nuovo documento. Assicuratevi di chiudere il nuovo file di modello prima di utilizzarlo.

2.3.2 Creazione di un modello da un documento

Qualche volta può essere utile creare un modello basato su un documento Word esistente. Se è stata applicata una quantità considerevole di formattazioni e stili a un documento, la creazione di un modello a partire dal documento risparmia la fatica di creare nuovamente la formattazione quando si dà vita al nuovo modello. Questa possibilità è utile soprattutto per i documenti la cui formattazione deve essere utilizzata più volte.

1. Aprite il documento sul quale basare il nuovo modello.
2. Apportate le modifiche necessarie al documento. Questo implicherebbe l'eliminazione del contenuto non riempitivo e potrebbe anche includere l'aggiunta di testo segnaposto che spiega all'utente come procedere.
3. Salvate il documento come modello aprendo il menu File e scegliendo Salva con nome per aprire la finestra di dialogo Salva con nome.
4. Selezionate Modello di documento dalla casella di riepilogo a discesa Tipo file. La casella Salva in genere cambia per visualizzare la cartella Modelli.
5. Aprite la cartella in cui salvare il modello. Dato che Word organizza i suoi modelli per categoria, salvando il modello nella cartella corretta il suo impiego diventa più facile.
6. Digitate un nome descrittivo per il modello nella casella di testo Nome file.
7. Fate clic su Salva.

2.3.3 Modifica di un modello esistente

Quando si modifica un modello, i cambiamenti effettuati non vengono rispecchiati nei documenti esistenti che sono stati creati in base al modello. Ne vengono influenzati solo i nuovi documenti. Invece di modificare un modello, spesso è meglio creare un nuovo modello basato su di esso. In questo modo il modello originale rimane disponibile nel caso si cambi idea.

1. Aprite il menu File e scegliete Apri per aprire la finestra di dialogo Apri.
2. Nella casella di riepilogo a discesa Tipo file scegliete Modelli di documento (*.dot).
3. Passate alla cartella che contiene il modello da modificare e selezionatelo. Scegliete Apri.
4. Eseguite le modifiche e le aggiunte desiderate al testo e agli stili del modello.
5. Salvate e chiudete il modello dopo aver terminato la modifica.

E' possibile utilizzare i modelli di versioni precedenti di Word (Word per Windows 95/Word 6.0, Word 97) per creare nuovi documenti Word.

2.3.4 Aggiornare i documenti con modifiche al modello

Dopo aver modificato un modello, è possibile fare in modo che i documenti esistenti vengano aggiornati in base alla nuova formattazione del modello.

1. Aprite il menu Strumenti e scegliete Modelli e aggiunte
2. Selezionate l'opzione Aggiorna automaticamente gli stili del documento e fate clic su OK.
3. Gli stili di paragrafo e di carattere nel documento si aggiornano automaticamente per rispecchiare gli stili del modello allegato.
4. Se non desiderate aggiornare automaticamente altri documenti la prossima volta che vengono aperti, ritornate alla finestra di dialogo.

3. I CAMPI

Il testo, inserito nel documento attraverso l'attività di digitazione, costituisce la *parte costante* del documento. La modifica di tale testo richiede la sua preliminare cancellazione e il successivo inserimento di nuove parti di testo.

Abbiamo visto, invece, che, quando si collegano o si incorporano elementi prodotti con programmi esterni, la modifica di tali elementi può avvenire in modo automatico (*collegamento*) o attraverso l'attivazione del programma con il quale sono stati creati gli elementi stessi (*incorporamento*).

La possibilità di aggiornare alcuni elementi, testuali o non, costituenti il documento, senza dover provvedere alla loro preliminare cancellazione, costituisce il principio di funzionamento di un nuovo strumento chiamato *campo*.

DEFINIZIONE: Si definisce campo, quella parte del documento il cui contenuto può essere variato senza utilizzare l'attività di digitazione nell'area del testo di Word.

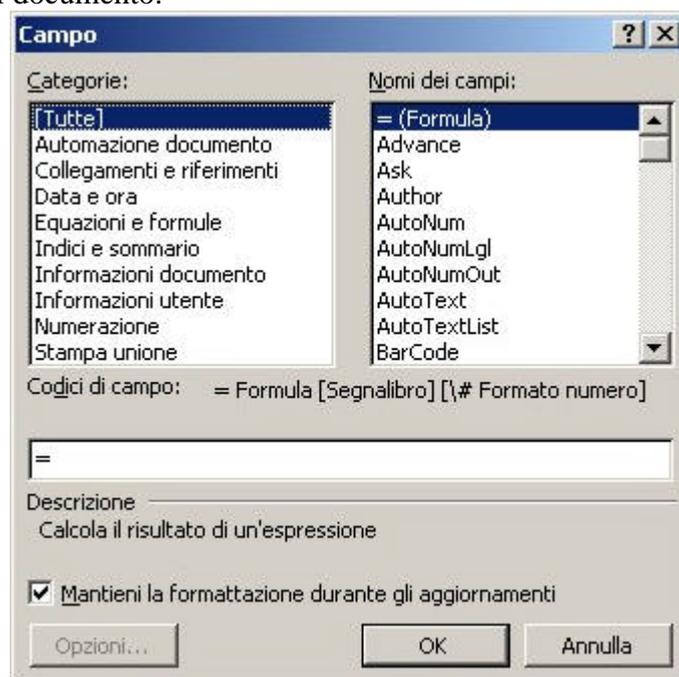
A seguito dell'introduzione del linguaggio di programmazione Visual Basic For Application, disponibile per tutte le applicazioni e prodotto in versione internazionale, anche le caratteristiche dei campi hanno subito una modifica sostanziale per quanto riguarda il nome. In effetti, a partire da questa versione di Word i nomi dei campi sono tutti in lingua inglese. Visto il numero elevato dei campi, questi sono stati suddivisi in *categorie*, come indicato nella finestra di dialogo della voce Campo del menu **Inserisci** riportata in Figura. Un campo viene inserito nel documento in modo automatico, a seguito di operazioni effettuate dall'utente.

Vengono, ad esempio, inseriti automaticamente campi nel documento, quando si:

- Collegano al documento oggetti realizzati con programmi esterni.
- Inseriscono formule nelle tabelle di calcolo.
- Inseriscono i grafici desunti dalle tabelle.
- Inseriscono formule matematiche realizzate con **Equation Editor**.
- Inseriscono numeri di pagina, ora e data.

E in tutti quegli altri casi che verranno indicati negli esempi applicativi.

A volte, invece, l'utente deve inserire, appositamente, opportuni tipi di campo, per rendere variabili alcune parti testuali del documento.



Pur essendo stata, in questa versione di Word, ulteriormente facilitata la gestione dei campi, rispetto alle precedenti versioni, è sempre opportuno conoscere la sintassi di base di tale strumento, per poter risolvere i problemi che possono emergere nella gestione dei campi. Se non si conosce la lingua inglese, si può far lo stesso uso appropriato dei campi, osservando, nella finestra di dialogo, la descrizione che indica lo scopo del campo stesso (tale descrizione è in lingua italiana).

3.1.1 Gli elementi di un campo

Gli elementi essenziali che definiscono un campo sono:

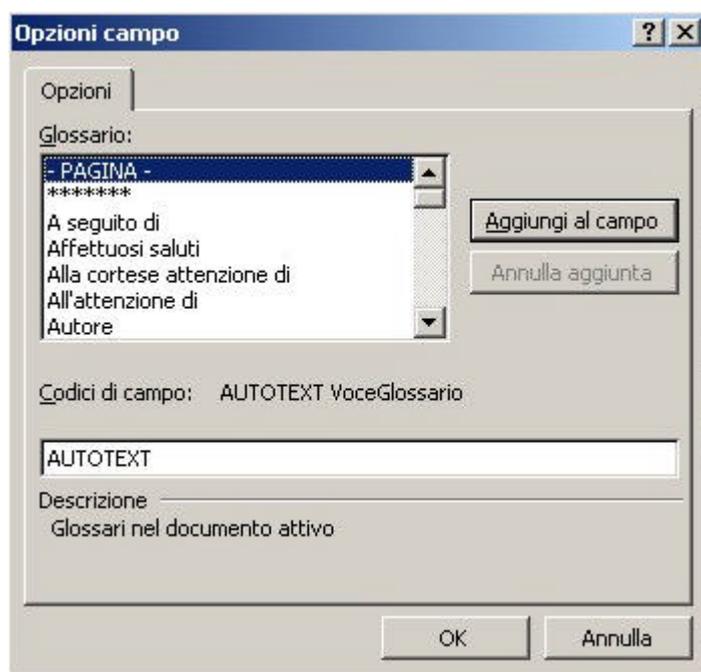
- I caratteri delimitatori del campo { }.
- Il tipo di campo, per definire l'azione da svolgere.
- Gli argomenti, per individuare l'elemento del documento su cui deve essere effettuata l'azione del campo (un file, un segnalibro, espressioni matematiche, ecc.).
- I parametri specifici e/o generici del campo, per definire in dettaglio le azioni che il campo deve svolgere.

La descrizione di tali elementi, formulata nella appropriata sintassi, costituisce il *codice del campo*.

3.1.2 Inserimento di un campo

Per inserire un generico campo nel testo, è necessario operare nel seguente modo:

- Posizionare il cursore di testo del documento nel punto desiderato.
- Attivare la voce **Campo** del menu **Inserisci** per ottenere la finestra di dialogo.
- Scegliere nel riquadro Categoria quella alla quale il campo appartiene.
- Scegliere il campo nel riquadro Nome dei campi (osservare il formato del codice di campo e in particolare le informazioni riportate nel riquadro Descrizione).
- Premere il pulsante Opzioni... della Figura nel caso in cui risulti attivo, ed agire nella finestra di dialogo **Opzioni campo** mostrata in Figura per:
 - a) Selezionare gli eventuali argomenti e/o i parametri.
 - b) Aggiungere ciascun argomento e/o parametro, premendo il pulsante Aggiungi al campo (è da notare la composizione automatica del codice di campo).
 - c) Terminare la scelta dei parametri premendo il pulsante OK.



- Premere il pulsante OK nella finestra di dialogo.

Al termine della procedura, come vedremo tra breve, apparirà, nell'area di schermo *il codice di campo o il risultato dell'azione del campo*, a seconda della modalità di visualizzazione attiva al momento dell'inserimento del campo.

Pur avendo già mostrato la procedura generale per *inserire* nel testo un generico campo, è opportuno indicare al lettore procedure alternative per l'inserimento di quei campi che, in genere, vengono inseriti automaticamente, quale conseguenza di particolari comandi di Word, attivati dall'utente. Resta inteso che il lettore, qualora voglia assumere una maggior padronanza nella gestione dei campi, dovrà saper analizzare anche la sintassi dei codice di campo per apportare eventuali modifiche o saper interpretare eventuali messaggi di errore.

3.1.3 Azione del campo

Supponiamo di dover inserire, in una cella di tabella, il *risultato* della seguente espressione aritmetica:

$$22.225*12345+(25*12\%)$$

Per fare ciò, invece di utilizzare la voce Campo, conviene attivare la voce **Formula** del menu **Tabella**.

Nella finestra di dialogo riportata in Figura sarà possibile:

- Riscrivere o copiare, dopo il segno uguale, nella cella di testo Formula, l'espressione aritmetica secondo la sintassi nota in aritmetica rispetto agli operatori e alle parentesi.
- Scegliere il formato numerico con il quale deve apparire il risultato, operando sulla casella elenco **Formato numerico**.



Al termine di tale procedimento, comparirà, nell'area del testo, il risultato:

L. 274.367.628,38

Da quanto qui proposto si evince che, nel definire un campo, si predispongono le azioni che si vogliono attuare con il campo stesso. Quando il campo viene inserito nel documento, appare il risultato di tali azioni.

3.1.4 Visualizzazione dei risultati dei campi e dei relativi codici nel documento

Il lettore, per verificare la *presenza di eventuali risultati dei campi* in un documento prodotto eventualmente da un altro utente di Word, deve attivare la scheda Visualizza della voce di menu **Opzioni** e, in corrispondenza dell'elenco a voce singola **Ombreggiatura campo**, deve selezionare la voce **Sempre**.

In tal caso, tutte le parti del documento corrispondenti ai *risultati dei campi* verranno mostrate in forma ombreggiata in colore grigio.

Se l'opzione precedente consente di mostrare i punti del documento contenente i campi, non permette, però, di osservare i *codici di campo* per apportare, eventualmente, una modifica ai suoi argomenti o ai suoi parametri.

Per ottenere la visualizzazione dei codici di campo si può attivare, nella stessa scheda **Visualizza**, il selettore **Codici di campo**, oppure, in modo più efficiente, si può premere il pulsante relativo, una volta che il pulsante stesso sia stato inserito nella barra degli strumenti.

Se richiediamo la visualizzazione dei codici di campo nel documento in cui è stata inserita la formula precedente, si potrà osservare, al posto del risultato, il corrispondente codice di campo:

`{=22.225,23*12345,12+(25*12%) \# "L. ###0,00;(L. ###0,00)"}`

Nel leggere questo codice bisogna saper riconoscere le sue parti componenti per poter effettuare un'eventuale successiva modifica del campo.

Le parti componenti il *codice di campo* in esame sono:

- Il carattere = il quale indica che questo campo è di tipo *formula*.
- L'espressione aritmetica di cui si vuole ottenere il risultato, che costituisce l'*argomento* del campo.
- Il codice \#, che indica la presenza di un formato numerico per il risultato del campo.
- Il codice riportato tra virgolette, che indica il formato con cui deve apparire il risultato, deve essere ulteriormente scomposto in:
 - a) Carattere *L.* quale prefisso al numero.
 - b) Punteggiatura per separare le cifre a gruppi di tre e la presenza di due cifre decimali.
 - c) Il simbolo ; consente di inserire un formato alternativo, per un risultato numerico negativo.
 - d) Un formato alternativo possibile potrebbe essere (*L.###0,00*). Ciò indica che il risultato sarà posto automaticamente tra parentesi tonde quando lo stesso risulterà negativo (i formati possono essere modificati a piacere dall'utente).

Da questa analisi su un particolare codice di campo si ricava che, per gestire i campi, è necessario effettuare una fase iniziale di prove per quei campi che non sono inseribili direttamente mediante i comandi di Word e che, però, si devono utilizzare spesso nel proprio documento. Un modo valido per l'apprendimento della sintassi è l'uso della *Guida di Word*, dove sono riportati anche specifici esempi per ciascun tipo di campo.

Per esaminare la sintassi dei campi con la *Guida di Word*, si deve:

- Attivare la **Guida**, selezionando **Sommario e indice** del menu ?.
- Scegliere la scheda **Cerca**.
- Digitare il nome del campo in inglese o attraverso il suo codice (per il campo **Formula** occorre, ad esempio, digitare il carattere =).
- Effettuare la scelta della voce che interessa nel riquadro inferiore.
- Premere il pulsante **Visualizza**.
- Osservare il contenuto della **Guida**.

3.1.5 La modifica del campo e sua eliminazione

Se si verifica la necessità di modificare il contenuto di un campo occorre:

- Visualizzare i codici di campo.
- Posizionare il cursore di testo all'interno del campo.
- Effettuare la modifica delle parti componenti il campo, operando con. e all'interno di un testo normale.

Supponiamo di dover modificare il formato numerico del campo già preso in esame. in modo che il risultato venga arrotondato all'intero: per fare ciò si deve modificare il parametro generico, togliendo i due zeri dopo la virgola; in tal modo il codice di campo assumerà la seguente forma:

{=22.225,23*12345,12+(25*12%) \# "L.###0; (L. ##O)"}

e il corrispondente risultato apparirà nel modo seguente:

L. 274.367.628

Nel caso in cui il campo fosse risultato con valore negativo, sarebbe apparso nella forma seguente:

(L. 274.367.628)

Ragion per cui, se si vuole il tradizionale formato di numero negativo, è necessario modificare il formato alternativo presente nel codice di campo.

Oltre alla modifica dei codici di campo, è possibile agire anche sulla formattazione tipografica del risultato.

Il campo è, nel suo complesso, un oggetto che può essere manipolato con le tecniche fin qui proposte per tutti gli altri oggetti del documento, quindi, una volta evidenziato il campo, sia testuale che di altro tipo, si possono effettuare, sul risultato del campo, le modifiche relative a:

- Gli attributi di carattere e di paragrafo.
- La posizione del campi nel documento.
- La copia del medesimo campo in altre parti del documento.
- La cancellazione del campo.

Per *cancellare* un campo, è necessario prima evidenziarlo completamente e, successivamente, premere il tasto **Canc**. Tale operatività è differente dalla cancellatura del testo in modo tradizionale. Infatti, supponiamo di gestire un campo di tipo testuale in modalità di visualizzazione del risultato e di porre il cursore di testo all'interno del campo allo scopo di cancellare i caratteri costituenti il risultato. Se a questo punto utilizziamo il tasto **Canc** o **BackSpace** per eliminare i caratteri del risultato, il campo che gestisce il risultato stesso non viene cancellato. Quanto detto può essere verificato utilizzando la procedura di aggiornamento qui di seguito indicata.

3.1.6 Aggiornamento dei campi

Quando un campo viene modificato, come appena mostrato, e si riporta la visualizzazione del documento per mostrare il risultato della modifica, si nota il mancato aggiornamento del risultato stesso. Per ottenere l'aggiornamento di tale risultato, nel caso che non avvenga automaticamente, è necessario:

- Posizionare il cursore all'interno del campo.
- Premere il tasto funzione F9, oppure utilizzare il corrispondente pulsante **Aggiornamento campi** una volta inserito nella barra degli strumenti.

In tal modo, il risultato del campo si modificherà a seguito delle modifiche apportate ad uno qualunque degli elementi costituenti il codice del campo.

3.1.7 Visualizzazione multipla del documento per la gestione della modifica dei campi

Abbiamo visto che, nel creare il campo con il comando Inserisci campo, l'utente realizza dei codici anche se, alla fine, a lui interessa visualizzare il risultato. Se si vuole gestire la fase di creazione del codice di campo osservando, via via, i risultati corrispondenti alle singole fasi, senza dover continuamente cambiare il tipo di visualizzazione, si deve operare nel seguente modo:

- Suddividere in due parti la finestra del video, attivando la voce **Dividi** del menu **Finestra**.
- Osservare sullo schermo la comparsa di un nuovo cursore del mouse a forma di una riga orizzontale mobile con al centro una doppia freccia verticale.

- Posizionare il cursore del mouse nel punto desiderato dello schermo e premere il tasto sinistro del mouse.
- Rendere attiva, ad esempio, la finestra superiore portando il cursore al suo interno e premendo il pulsante sinistro del mouse.
- Attivare la visualizzazione dei codici di campo.
- Verificare che, nella finestra inferiore, risultino visualizzati i risultati del campo.
- Apportare le modifiche volute ai codici di campo nella finestra superiore.
- Osservare, nella finestra inferiore, le modifiche nel risultato.

Il metodo appena indicato è senz'altro comodo per gestire la modifica dei campi.

3.1.8 Spostarsi tra i campi

Sempre al fine di effettuare modifiche sui campi, è necessario avere a disposizione una funzione che consenta un rapido spostamento dal campo corrente a quello successivo o a quello precedente. Per muoversi tra i campi si deve:

- Attivare la voce **Vai a** del menu **Modifica**.
- Scegliere, nel riquadro **Vai a**, la voce Campo come riportato in Figura.
- Attivare l'elenco a voce unica **Nome del campo**, per scegliere in esso il tipo di campo o lasciare attiva la voce **Qualsiasi campo**.
- Premere il pulsante **Successivo** o **Precedente**.



3.1.9 I campi impliciti nei comandi di Word

Prima di analizzare il caso di un campo semplice e di diffuso utilizzo, come **ASK** (*domanda*), è opportuno far osservare quali sono i comandi che abbiamo fin qui analizzato e che corrispondono ai campi o che comunque possono essere gestiti utilizzando i campi.

Le varie voci di menu, che generano i campi, definiscono i codici di campo in funzione delle opzioni che sono state attivate durante l'esecuzione della voce stessa.

Se, nell'importare l'immagine è stato previsto il collegamento del documento con il file grafico, sarà presente nel codice di campo il corrispondente parametro.

Al fine di agevolare la comprensione del significato dei campi, in Tabella è riportato:

- Il nome dei campi attuale.
- Il nome dei campi nella vecchia versione.
- I riferimenti alle voci di menu che eventualmente generano tali campi.

Tabella - I comandi corrispondenti ai campi

Nome di campo	Vecchio nome	Voce di menu	Titolo di menu	Voce di menu
---------------	--------------	--------------	----------------	--------------

				genera il campo
Autotext	Glossario	Glossario	Modifica	No
IncludePicture	IncludiImmagine	Immagine	Inserisci	Si
IncludeText	IncludiTesto	File	Inserisci	Si
LINK	Collegam	Incolla speciale	Modifica	Si
Word.Document.8				
Page	Pagina	Numeri di Pagina	Inserisci	Si
Autonum	Autonum;lgl;str	Elenchi puntati e numerati	Formato	No
=	=	Formula	Strumenti	Si
Page,date,time	Pagina, Data, Ora	Intestazione e pié di pagina	Visualizza	Si
Set, Ask	Rif,Domanda	Segnalibro	Modifica	No

Prendiamo ora in esame alcuni dei campi indicati nella tabella precedente.

3.1.10 Il Campo Autotext (Glossario)

Il campo **Autotext** fa riferimento alle voci di glossario ottenute nella gestione della corrispondente voce di menu.

Se si inserisce una voce di glossario il contenuto della voce una volta inserito nel documento, è indipendente dalla voce stessa. Per tale motivo, il nuovo testo ottenuto dall'inserimento della voce di glossario non potrà essere modificato automaticamente se, per un motivo qualunque, verrà modificata la voce di glossario corrispondente.

Se si inserisce, invece, una voce di glossario per mezzo del corrispondente campo e, successivamente, si modifica il contenuto di tale voce, è possibile modificare il contenuto di tale campo procedendo nel seguente modo:

- Posizionare il cursore di testo in un punto qualsiasi del campo.
- Premere il tasto **F9** o il corrispondente pulsante della barra degli strumenti.

3.1.11 I campi IncludePicture e IncludeText (Inclusione di immagini e testo)

Quando si includono nel documento delle immagini o parti di testo provenienti da file esterni, se il selettore *Collegamento* è attivo, Word genera un campo **IncludePicture** o **IncludeText**. È certamente più comodo inserire immagini e testi fruendo delle rispettive voci di menu, piuttosto che utilizzare la voce di menu **Campo**.

Può verificarsi il caso in cui un documento debba essere realizzato con l'importazione di parti di testo presenti in altri documenti senza dover utilizzare la tecnica del **Documento Master**; inoltre può accadere che si voglia l'aggiornamento automatico delle parti di testo inserite nel documento corrente quando vengono modificati i corrispondenti documenti originali.

Per generare un campo **IncludiTesto** si deve operare nel seguente modo:

- Attivare la voce **File** del menu **Inserisci**.
- Scegliere nella corrispondente finestra di dialogo il file da inserire.
- Rendere attivo il selettore *collegamento*.

- Premere il pulsante OK.

Nel caso di modifiche apportate al documento originale, si ottiene l'aggiornamento del campo, premendo il tasto F9 in un punto qualsiasi della parte di testo corrispondente al file incluso (è opportuno impostare l'opzione di evidenziare sempre i campi nel documento).

Nel caso in cui si importa un file di testo nel documento attivo e il selettore **Collega al file** della finestra di dialogo sia disattivato, il file esterno viene inglobato nel documento, ottenendo una fusione dei due file (*merge*).

Oltre ad includere nel documento attivo un file di testo esterno in modo completo, è anche possibile includerne solo una sua parte.

Per poter includere o collegare una parte di un file esterno, devono verificarsi le seguenti condizioni:

- Nel file esterno devono essere presenti dei segnalibri, ciascuno associato ad una specifica zona di tale documento.
- Nella fase di importazione deve essere specificato, nella casella di testo **Intervallo** della finestra di dialogo, il nome del segnalibro associato alla zona che si vuole importare.

3.1.12 Campi per il collegamento con altri programmi (campo LINK Word.Document.9)

Spesso si utilizza la tecnica del *copia e incolla* tra i vari programmi dell'ambiente Windows. Supponiamo di voler ottenere l'aggiornamento di alcune informazioni provenienti da altri programmi prelevati da questi ultimi utilizzando il comando *copia* e inseriti nel documento attivo con il comando **Incolla speciale**.

In questo caso, una volta effettuate tutte le operazioni preliminari, fino all'attivazione del comando **Incolla speciale**, si deve rendere attiva l'opzione *Collegamento*, presente nella finestra di dialogo.

Memorizzato il documento attivo, qualora lo si riapra nuovamente, viene aggiornato automaticamente, nel caso in cui, nella scheda Standard delle Opzioni, risulti attivato il selettore **Aggiorna collegamenti automatici all'apertura**; in caso contrario, è sufficiente evidenziare la zona del documento corrispondente alla parte collegata e premere il tasto funzione F9. Questa tecnica di collegamento può essere utile quando non si vogliono inglobare file completi di tabelle elettroniche, di grafica, ecc.

3.1.13 Il campo Segnalibro

Per quanto riguarda il segnalibro, occorre fare alcune precisazioni preliminari. Il segnalibro è uno strumento di posizionamento all'interno del documento, che permette all'utente rapidi spostamenti all'interno del documento stesso, utilizzando la voce di menu **Vai a**. Ad un dato nome di segnalibro corrisponde, inoltre, un'unica posizione nel documento e, come contenuto del segnalibro stesso, un valore unico, sia esso una parola o una selezione estesa del documento. Quando si vuole operare con i campi, utilizzando i segnalibri, occorre tener presente che il segnalibro deve essere *preliminarmente* definito in:

- Nome.
- Posizione.
- Contenuto associato.

Esistono due tipi di campo che permettono di definire un nuovo segnalibro:

- **Set**,
- **Ask**.

entrambi appartenenti alla categoria di campo **Stampa unione**. Al fine di limitare l'analisi e per mostrare come utilizzare il tipo di campo che consente un'interazione intuitiva per l'aggiornamento del campo stesso, affrontiamo lo studio della sintassi del campo Ask.

Una volta attivata la voce **Campo** e scelto il campo Ask all'interno della categoria **Stampa unione**, si può gestire il segnalibro associato a tale campo, magari dopo aver premuto il pulsante Opzioni.

Gli elementi del campo **Ask** sono i seguenti:

- Il primo da inserire è *il nome* del segnalibro, che deve essere diverso da quelli già presenti (ciò si può verificare attraverso la lettura della scheda).
- Il secondo elemento, separato dal primo da un carattere di spazio e racchiuso tra le virgolette, è il prompt ovvero il messaggio che si vuole ottenere nella finestra di dialogo che apparirà nel momento in cui si vuole aggiornare il campo e che serve a chiarire all'utente il significato del contenuto del campo stesso.
- Eventuali parametri che possono servire a migliorare l'efficienza del campo domanda, quando è necessario.

Al termine della procedura di creazione del campo, compare la finestra di dialogo che consente solo di *definire il contenuto del segnalibro*.

Sullo schermo, a seguito di tale azione, non sarà possibile ottenere alcun risultato, in quanto l'unico compito del campo **Ask** è quello appena esposto. C'è da tener presente, ora, che abbiamo a disposizione un segnalibro con valore variabile, a seconda della modifica che si effettua attivando, con il tasto F9, l'aggiornamento del relativo campo **Ask**.

Per visualizzare il contenuto del segnalibro in un punto qualunque del documento, è sufficiente inserire un campo che include il solo nome del segnalibro associato al campo **Ask**. In effetti, il programma prevede il campo **Ref** a tale scopo, ma sembra certamente più semplice inserire solo il nome del segnalibro. Una procedura semplice, ma sicuramente efficiente, per inserire un segnalibro associato al campo Ask è la seguente:

- a) Inserire all'inizio del documento uno o più campi Ask, ciascuno associato ad un segnalibro differente.
- b) Posizionare il cursore nel punto del testo dove si vuole inserire il generico segnalibro.
- c) Premere la combinazione di tasti **Ctrl+F9** per inserire un campo vuoto.
- d) Digitare il nome del segnalibro che si intende inserire.
- e) Ripetere le operazioni da b) a d) per tutti i segnalibri che si vogliono inserire, rammentando che il contenuto di uno stesso segnalibro può essere inserito ripetute volte nello stesso documento.
- f) Visualizzare il documento per mostrare i risultati.
- g) Effettuare la selezione estesa, comprendente tutti i campi **Ask** e quelli che consentono solo il nome del segnalibro.
- h) Premere il tasto **F9**, modificare il contenuto dei singoli campi **Ask**, compilando le corrispondenti finestre di dialogo, ed osservare il risultato finale nel documento.

Tale procedura operativa è certamente comoda per tutti quei documenti ripetitivi che contengono elementi variabili. Il campo **Ask**, insieme al campo contenente il solo segnalibro, consente di inserire nel documento i valori variabili, senza neppure far scorrere il documento, , associando un'opportuna macro all'uso dei campi. Alcuni operatori non riescono a distinguere immediatamente le parti variabili e quelle costanti del documento.

4. LA STRUTTURA DI UN DOCUMENTO

Nel mondo della programmazione si sente spesso parlare di risoluzione di problemi utilizzando il metodo *Top Down*.

Tale metodo consiste nel gestire la fase di analisi di un problema complesso partendo dalla definizione degli elementi fondamentali dello stesso, per giungere, poi, per effetto di successive scomposizioni di tali elementi, all'individuazione di un insieme di problemi semplici la cui soluzione permette di risolvere il problema globale.

Una situazione analoga si ha quando si deve affrontare la stesura di un documento scritto, sia esso un libro o una relazione tecnica complessa. Anche quando il docente di italiano suggerisce agli alunni i punti fondamentali di una composizione scritta, in effetti non fa che definire quale dovrà essere la struttura della composizione stessa.

Possiamo concludere, quindi, affermando che la struttura di uno scritto è costituita dai suoi punti fondamentali, organicamente collegati tra di loro, intorno ai quali si deve sviluppare, in modo coerente, il contenuto di tutta la composizione.

La finalità di *definire* la struttura di un documento complesso è quella di ottenere un messaggio complessivo fruibile nel modo più chiaro possibile da parte del lettore del documento realizzato.

Word prevede uno strumento di lavoro che consente di impostare il documento, partendo dalla sua struttura, per mezzo:

- Di speciali stili di paragrafo predefiniti e nominati (*Titolo...*)
- Della visualizzazione del documento in modalità **Struttura**.

4.1 GLI STILI DI PARAGRAFO PER DEFINIRE LA STRUTTURA DI UN DOCUMENTO

Qualunque modello di Word contiene alcuni stili di paragrafo di base mostrati nella casella degli stili come visto precedentemente.

Gli stili di paragrafo *Titolo* hanno una funzione strutturale e definiscono *il livello di importanza di un paragrafo rispetto* agli altri. L'utente può intervenire sugli stili di Titolo, solo per modificarne gli attributi, ma non può né crearli né cancellarli.

4.1.1 Utilizzo dello strumento *Struttura* per realizzare documenti complessi

Quando si vuole redigere una relazione si deve descrivere la modalità attraverso la quale si è risolto un determinato problema.

È utile impostare la relazione tecnica utilizzando la metodologia del *Top Down*, definendo i punti fondamentali, caratterizzanti il problema, con gli stili di paragrafo di *Titolo 1*.

Per agevolare la definizione dei punti essenziali della relazione e di quelli di livello inferiore, correlati ai primi, si consiglia di predisporre la visualizzazione del documento in modalità **Struttura**.

Per ottenere tale visualizzazione si deve attivare la voce **Struttura** del menu **Visualizza**. ottenendo, in tal modo, la seguente trasformazione della finestra del documento.

NOTA: È opportuno che il lettore verifichi la differenza tra il funzionamento dello stile di paragrafo di *Titolo*, quando si opera in modalità di visualizzazione **Struttura** rispetto a quando si opera in modalità **Normale o Layout**. In particolare si deve osservare la variazione che avviene nella casella degli stili appena dopo aver premuto il tasto *Invio* all'interno di un paragrafo di tipo *Titolo*.

La modalità di visualizzazione **Struttura** determina una presentazione opportuna dei paragrafi del documento; infatti, senza osservare l'indicazione degli stili di paragrafo, è possibile desumere direttamente, dai rientri dei paragrafi, quali siano quelli di uguale livello e quali di livello inferiore o superiore. I paragrafi di livello superiore vengono disposti più a sinistra di quelli di livello inferiore, mentre quelli di livello via via inferiore, vengono mostrati sempre più a destra.

Una volta stabilita, anche in modo parziale, la struttura della nostra relazione, si può inserire, per ciascun paragrafo di tipo *Titolo*, il corrispondente testo. Per fare ciò si può operare sia in modalità di visualizzazione **Struttura** che nelle altre modalità di visualizzazione.

Nel secondo caso si deve procedere normalmente, in quanto i paragrafi di tipo Titolo prevedono, come *paragrafo successivo*, lo stile di paragrafo *Normale*.

NOTA: Nel caso in cui si desideri osservare la formattazione completa del testo, durante la sua digitazione, è opportuno visualizzarlo in modalità **Layout**.

Il lettore deve tener presente che la modalità di visualizzazione **Struttura** costituisce solo il modo più comodo per gestire la struttura del documento; tale tipo di visualizzazione non è, però, indispensabile per inserire i paragrafi di tipo Titolo.

4.1.2 La rianalisi e manipolazione del documento attraverso la struttura

Un modo per analizzare nuovamente il documento già edito, al fine di:

- Apportare delle modifiche di tipo logico alle parti del documento.
- Rivedere i punti essenziali del documento.

è quello di utilizzare nuovamente la modalità di visualizzazione **Struttura** o, ancor meglio, il nuovo strumento **Mappa del documento**. Vista la possibilità di manipolare la struttura stessa del documento, mostriamo qui di seguito come operare nell'ambito della visualizzazione **Struttura** di Word 97.

4.1.3 Ulteriori elementi di un documento complesso

Per rendere completo un documento complesso, un programma di trattamento testi deve consentire:

- La suddivisione in sezioni del documento.
- L'inserimento di note a piè di pagina e di chiusura.
- La numerazione automatica e distinta delle didascalie relative a:
 1. Figure.
 2. Tabelle.
 3. Esercizi, ecc.
- I riferimenti incrociati a parti del documento.
- La realizzazione di un sommario dei capitoli.
- L'inserimento di indici analitici.
- L'inserimento di indici delle didascalie.

4.2 I LIBRI POSSONO DIVENTARE GROSSI DOCUMENTI

Quando si produce un libro, ad esempio quello che state leggendo, potrebbe essere necessario non far corrispondere ad un unico file l'intero documento. Tale scelta può derivare da alcuni fattori tra di loro anche indipendenti, quali:

- Caratteristiche hardware non idonee a gestire tutto il documento in memoria centrale.
- Necessità di realizzare il documento come risultato di un lavoro di gruppo.

Per uno o entrambi i precedenti motivi, il documento viene realizzato in file separati da parte di un unico utente o di più utenti facenti parte di un gruppo di lavoro. Una volta terminati i vari documenti componenti il documento complessivo, nasce la necessità di metterli insieme per ottenere:

- Riferimenti incrociati tra i vari documenti componenti.
- La numerazione progressiva delle pagine, delle figure, delle tabelle, ecc.

- Un unico sommario.
- Un unico indice analitico.

La presente versione di Word consente all'utente di organizzare la propria attività, rispetto alla realizzazione dei documenti di rilevanti dimensioni, in uno dei seguenti modi:

- Pianificare tutta l'opera definendo sia il documento principale o *master* che l'insieme dei documenti parziali o secondari.
- Riorganizzare documenti, realizzati inizialmente in modo indipendente, e collegarli nel documento principale o *master*.

4.2.1 Il documento master

Per poter utilizzare il metodo di lavoro che qui di seguito verrà esposto, occorre saper gestire la struttura di un documento con i paragrafi di tipo Titolo.

Per gestire il documento complessivo, con la metodologia del documento *master*, devono essere rispettate le seguenti impostazioni:

- Il documento *master* deve avere sempre un paragrafo di tipo titolo di livello maggiore di quello massimo dei paragrafi dello stesso tipo presenti nei documenti secondari.
- Il livello massimo dei paragrafi di tipo Titolo in tutti i documenti secondari deve essere lo stesso.

Si propone la seguente impostazione di base:

- Nel documento principale viene definito il titolo dell'opera, assegnando al relativo paragrafo di tipo Titolo il livello 1. Gli altri paragrafi presenti nel documento principale potrebbero essere realizzati con stili di paragrafo *non di tipo* Titolo.
- Tutti i documenti secondari, creati in modo strutturato, hanno il livello 2, come massimo livello dei paragrafi di tipo Titolo.

Una volta realizzati i due documenti secondari, si può operare nel modo qui di seguito indicato.

4.2.2 Gestione dell'insieme dei documenti

Una volta composto il documento complessivo, si può lavorare in una serie di modalità differenti a seconda dell'ambiente di lavoro in cui si opera con Word.

Il documento complessivo può essere gestito all'interno di un lavoro di gruppo, in tal caso occorre conoscere le modalità di lavoro di Word come.

In particolare occorre osservare che, quando sotto l'icona del documento secondario è presente il simbolo di un lucchetto chiuso il documento è disponibile solo in lettura. Ciò indica che il documento è in uso da parte di un altro utente, e, nell'ambito del documento *master* può *essere solo osservato* fino a quando l'utente che opera sul documento secondario non chiude la propria sessione di lavoro.

Se si cambia la modalità di visualizzazione (ad esempio Normale o Layout di pagina) e ci si muove tra le varie parti del documento complessivo, non ci si accorge di passare da un documento all'altro, se non per il fatto che nella barra di stato cambia l'indicazione relativa alla sezione.

Operare con il documento *master*, permette, tra le tante altre cose, di:

- Poter aprire contemporaneamente tutti i documenti secondari.
- Passare, con naturalezza, da un documento secondario all'altro come se si fosse in un documento unico.
- Aprire singolarmente un documento secondario con un doppio clic del mouse sulla sua icona nella visualizzazione **Documento master**.

4.2.3 Le Modifiche apportate ai documenti secondari

Sui documenti secondari si può agire sia nell'ambito del documento master, che operando separatamente sul documento Secondario, aprendolo normalmente. In entrambi i casi le modifiche apportate vengono prodotte sul documento secondario. In effetti, il documento secondario risulta solo *collegato* al documento principale la modalità operativa di lavoro denominata documento *master* ha solo il compito di consentire un'attività globale sui singoli documenti secondari senza doverli aprire separatamente.

Si ribadisce ancora la necessità di osservare la distinzione tra i vari documenti secondari, altrimenti l'utente convinto di effettuare una modifica all'interno di un documento secondario potrebbe, suo malgrado, ritrovare tali modifiche nel documento principale.

4.2.4 La realizzazione di indici e sommari

Poiché, operando con i documenti secondari, si realizza in effetti un unico documento, pur rimanendo i file secondari fisicamente distinti, le procedure mostrate per la definizione delle voci di sommario o di indice e la realizzazione dei relativi indici valgono senza modifica anche nel caso del documento *master*.

4.2.5 Gli altri strumenti del documento master

Word pone a disposizione dell'utente altri strumenti e metodi di lavoro gestibili in modalità **Documento master**, che consentono di:

- Trasformare un documento normale in un **Documento master**.
- Progettare la struttura del documento complessivo, partendo da un **Documento master** e generare i relativi file secondari.
- Eliminare i file secondari.
- Unire documenti secondari al documento principale.
- Bloccare o sbloccare i documenti secondari.

4.2.6 Controllo d'insieme del libro

Per quanto riguarda la numerazione delle pagine, delle didascalie, valgono le seguenti regole:

- Il programma provvede a numerare progressivamente tutte le pagine del documento e tutti gli oggetti se l'utente non modifica le impostazioni di default di Word.
- La numerazione varia da documento a documento se l'utente imposta opportunamente le sezioni associate a ciascun documento.

Se ciascun documento secondario deve iniziare all'inizio di una nuova pagina, è necessario operare sullo stile di paragrafo di tipo Titolo caratterizzante il documento secondario. Tale stile di paragrafo deve avere cioè l'attributo **Anteponi interruzione** attivo.

5. GESTIONE DOCUMENTI DEI GRUPPI DI LAVORO

5.1 REVISIONI, DISTRIBUZIONE E VERSIONI DEI DOCUMENTI

Un gruppo di lavoro è rappresentato da più utenti che combinano le proprie capacità in un progetto o evento specifico. I membri di un gruppo di lavoro possono appartenere allo stesso reparto, rappresentare capacità tecniche di vari reparti o essere un gruppo di amministrazione i cui interessi

condivisi sono semplicemente l'uso di moduli o lettere standard. Molto spesso, tuttavia, i gruppi di lavoro sono basati sui progetti.

Word fornisce diversi strumenti a supporto dei gruppi di lavoro: i segni di revisione consentono a un redattore di vedere quali modifiche sono state apportate dagli altri redattori, i commenti consentono a più revisori di lavorare su un documento, la distribuzione permette di distribuire i documenti a un gruppo di persone, una dopo l'altra, per la revisione. I segni di revisione consentono a più utenti di modificare un documento e di sapere (tramite l'uso del colore) chi ha apportato modifiche. Le evidenziazioni funzionano allo stesso modo dei pennarelli evidenziatori, consentendo di utilizzare il colore per richiamare all'attenzione del lettore sui punti più importanti. Le versioni consentono di mantenere diverse versioni dello stesso documento, permettendo così da determinare la versione più adatta agli scopi dei vari utenti.

Prendete in considerazione l'uso di questi strumenti quando dovete condividere i documenti, quando lavorate come parte di un gruppo, quando desiderate tenere traccia delle vostre revisioni al documento o quando volete mantenere versioni temporanee di un documento mentre vi preparate per la versione finale.

A volte i progetti dei gruppi di lavoro sono basati sul lavoro in linea, definito da Microsoft collaborazione in linea.

5.1.1 Revisioni dei documenti

Word fornisce due strumenti che consentono a più utenti di comporre e modificare insieme i documenti: i segni di revisione e i commenti. Affinché questi strumenti funzionino correttamente in un gruppo di lavoro, è importante sapere chi ha apportato le revisioni o i commenti: Word tiene traccia di queste informazioni tramite la scheda *Inf utente* della finestra di dialogo *Opzioni*.

Word può tenere traccia delle modifiche ai documenti tramite i segni di revisione. Quando abilitate la revisione, tutto il testo aggiunto appare sottolineato (per impostazione predefinita) e in un colore diverso rispetto al testo originale. Tutto il testo eliminato resta nel documento ma appare barrato doppio (per impostazione predefinita). Se più utenti modificano il documento, le modifiche di ogni utente appaiono in un colore diverso: Word può fornire colori diversi per un massimo di otto autori o revisori. Per tenere traccia delle modifiche in questo modo è necessario attivare i segni di revisione.

5.1.2 Attivare i segni di revisione

1. Aprite il documento da modificare.
2. Aprite il menu *Strumenti* e selezionate *Revisioni, Mostra revisioni* per aprire la finestra di dialogo *Mostra revisioni*
3. Fate clic su *Tieni traccia delle revisioni durante elaborazione testo* per abilitare tale funzione. Per vedere le revisioni quando visualizzate il documento, fate clic su *Mostra revisioni sullo schermo*
4. per vedere le revisioni nel documento stampato, fate clic- su *Mostra revisioni nel documento stampato*
5. Al termine scegliete *OK*.

Per modificare il colore o la formattazione utilizzati da Word per contrassegnare le revisioni, aprite il menu *Strumenti* e selezionate *Opzioni*, quindi fate clic sulla scheda *Revisioni* Per ognuna delle categorie seguenti, scegliete un tipo diverso di formattazione con *Indicatore* o *Colore*.

- *Testo inserito*

- *Testo eliminato*
- *Formattazione modificata*
- *Righe revisionate* (le righe che appaiono nel margine per indicare il testo o la formattazione modificati all'interno del paragrafo).

Quando l'autore del documento o il redattore finale riceve il documento con le modifiche di tutti i redattori, tale utente determina se accettare o rifiutare le modifiche seguendo una di queste procedure:

- Selezione del testo revisionato: aprite il menu *Strumenti* e selezionate *Revisioni*, quindi *Rivedi revisioni* per aprire la finestra di dialogo *Rivedi revisioni*, che resta visualizzata sullo schermo. Mentre modificate il documento scorrete al suo interno per trovare le modifiche, finché non scegliete *Chiudi*. Sotto il menu *Visualizza*, fate clic sull'opzione che visualizza le revisioni nel modo più consono: *Mostra revisioni* mostra sia le modifiche sia i segni di revisione, *Non mostrare revisioni* mostra le modifiche ma non visualizza i segni di revisione, *Mostra originale* non visualizza né modifiche né segni di revisione. Scegliete *Accetta* per accettare la modifica selezionata, *Accetta tutto* per accettare tutte le modifiche nel documento, *Rifiuta* per rifiutare la modifica selezionata o *Rifiuta tutto* per rifiutare tutte le modifiche nel documento; invece scegliete *←Trova →* o *Trova per* spostarvi alla revisione precedente o successiva.
- Selezionate la modifica e quindi scegliete *Accetta modifica* o *Rifiuta modifica* nella barra degli strumenti *Revisione*.
- Scegliete *Modifica precedente* o *Modifica successiva* nella barra degli strumenti *Revisione* per spostarvi da una revisione all'altra, quindi scegliete *Accetta modifica* o *Rifiuta modifica*.

Quando accettate le modifiche, le revisioni inserite diventano parte del documento, le eliminazioni vengono rimosse dal documento, le modifiche di formattazione vengono applicate in modo permanente al testo corrispondente e i segni di revisione scompaiono. Quando rifiutate le modifiche, le modifiche inserite vengono rimosse, le eliminazioni vengono ripristinate nel documento, le modifiche di formattazione vengono rimosse e i segni di revisione scompaiono.

L'unico modo per impedire a utenti non autorizzati di modificare il documento o di rimuovere le revisioni contrassegnate consiste nel proteggere il documento assegnandovi una password: aprite il menu *Strumenti* e selezionate *Proteggi documento*; selezionate *Revisioni* e quindi digitate una password nella casella *Password*. Al termine fate clic su *OK*. Solo gli utenti in possesso della password possono sbloccare il documento e rimuovere le modifiche di revisione.

5.1.3 Inserimento di commenti

I revisori possono aggiungere un commento all'autore o fare una domanda senza modificare il testo del documento, oppure l'autore può inserire commenti per i revisori: per aggiungere un commento, scegliete *Inserisci commento* nella barra degli strumenti *Revisione* oppure aprite il menu *Inserisci e selezionate Commento*. Digitate il commento nella finestra apposita alla base dello schermo. Di fianco al testo commentato appare un rimando di commento. Quando leggete un documento con i segni di commento, puntate su questo rimando: il commento appare sopra il testo.

Dopo avere immesso il commento nella finestra di commento, scegliete *Chiudi* per chiudere la finestra; scegliete *Modifica commento* nella barra degli strumenti *Revisione* per aprire nuovamente la finestra del commento o fate doppio clic sul rimando di commento (se non vedete il rimando, fate clic sull'icona *Mostra/nascondi* nella barra degli strumenti *Standard*, oppure lasciate la finestra dei commenti aperta mentre lavorate nel documento). Modificate e revisionate i commenti nella finestra dei commenti.

5.2 DISTRIBUZIONE DEI DOCUMENTI

Se state utilizzando il programma di posta elettronica installato sul vostro sistema per distribuire i documenti ai membri del vostro gruppo di lavoro, sappiate che è possibile utilizzare invece la funzione di distribuzione di Word. Quando distribuite i documenti, potete utilizzare la stessa lista di distribuzione utilizzata per la posta elettronica: la differenza è il modo in cui Word gestisce la posta. Quando utilizzate la distribuzione elencate i destinatari nel momento in cui spedite il documento, ma quest'ultimo arriva solo nella casella postale del primo destinatario; quando questo utente ha terminato la revisione, il documento viene inviato all'utente successivo dell'elenco e così via, tornando alla fine al mittente.

5.2.1 Creazione di una lista di distribuzione

Per distribuire un documento, è necessario preparare prima una lista di distribuzione.

1. Aprite il documento da distribuire.
2. Aprite il menu *File* e selezionate *Invia a, Lista di distribuzione* per aprire la finestra di dialogo *Lista di distribuzione*.
3. Se Microsoft Exchange non è impostato sul sistema, appare una creazione guidata che consente di specificare l'Exchange Server, il software di posta da utilizzare, il nome e la locazione del file di casella postale con le eventuali password necessarie per aprire il software di posta e la locazione della rubrica. Al termine della creazione guidata viene visualizzata la finestra di dialogo *Lista di distribuzione*.
4. Scegliete *Indirizzo* per selezionare i destinatari del documento.
5. Selezionate il database, la lista di distribuzione o la rubrica contenente i nomi da utilizzare per la distribuzione nell'elenco a discesa *Visualizza i nomi da*.
6. Nella casella *Specificare o selezionare un nome dall'elenco*, immettete il nome del destinatario o selezionate i destinatari nell'elenco di persone della rubrica.
7. Scegliete *A* e quindi *OK*: i nomi selezionati o immessi appaiono nella casella *A*; dopo avere immesso i nomi, il pulsante *OK* diventa *Aggiungi lista*.
8. Per impostare l'ordine dei nomi nella lista di distribuzione, fate clic sul nome di una persona e quindi sulla freccia *Sposta su* o *giù* per spostare il nome verso l'alto o verso il basso all'interno della lista.
9. Word immette automaticamente un oggetto per il messaggio nella casella *Oggetto*, sulla base delle prime righe del documento; modificate o sostituite il testo dell'oggetto.
10. Nella casella *Testo del messaggio*, immettete il messaggio che deve accompagnare il documento.
11. Sotto *Invia ai destinatari*, fate clic su *In sequenza* per distribuire il documento alla prima persona della lista, poi alla seconda e quindi alla terza e così via; facendo clic su *Contemporaneamente*, tutti i destinatari della lista di distribuzione riceveranno il messaggio allo stesso momento. I destinatari non avranno la possibilità di leggere i commenti e le revisioni degli altri prima di passare il documento alla persona successiva e questo può portare a inutili ripetizioni.
12. Fate clic su *Rispedisci al mittente* per abilitare questa opzione: in questo modo vi assicurate che il documento vi venga rinviato dopo che tutti gli utenti della lista hanno finito di lavorarci.
13. Fate clic su *Segnala processo* per abilitare questa opzione: in questo modo riceverete un messaggio ogni volta che un utente invia il documento alla persona successiva nella lista di distribuzione.

14. Nell'elenco a discesa *Permetti*, selezionate una delle opzioni seguenti:
- *Commenti* consente ai revisori di inserire commenti ma non di modificare il contenuto del documento.
 - *Revisioni* attiva la segnalazione delle revisioni per tenere traccia di tutte le modifiche apportate al documento dal revisore.
 - *Moduli* distribuisce un modulo che deve essere compilato dai destinatari senza essere modificato.
 - (*nessuna*) non tiene traccia delle modifiche del revisore, quindi non è possibile evidenziarle o unirle.
15. Scegliete *Invia* per distribuire il documento.
16. Scegliete *Aggiungi lista* per chiudere la finestra di dialogo senza : distribuire il documento. Quando siete pronti a distribuire il documento, apritelo, scegliete il menu *File* e selezionate *Invia a*, quindi selezionate *Lista di distribuzione successiva*. Salvate il documento con un nome diverso, le modifiche apportate vengono trattate come revisioni.

5.2.2 Modifica del documento distribuito

Quando ricevete un documento distribuito allegato a un messaggio di posta elettronica, aprite l'allegato seguendo le istruzioni del vostro software di posta elettronica. Dopo avere fatto doppio clic su un allegato e apportato le revisioni o i commenti, siete pronti a inviare il documento alla persona successiva nella lista di distribuzione. Non dimenticate che state lavorando in Word (indipendentemente dal programma di posta elettronica utilizzato per ricevere l'allegato). Aprite il menu *File* e selezionate *Invia a*; nel sottomenu selezionate *Altro destinatario*.

Per distribuire il documento a un utente non elencato nella lista di distribuzione originale, aprite il menu *File* e selezionate *Invia a*; nel sottomenu selezionate *Altro destinatario*. Quando la distribuzione è completa e il documento è tornato al mittente, Word crea un messaggio che indica che il processo di distribuzione è completo.

5.3 EVIDENZIAMENTO DEL TESTO DEL DOCUMENTO

Word dispone di un evidenziatore del tutto uguale ai pennarelli evidenziatori che si utilizzano sul testo stampato, che consente di evidenziare il testo sia sui documenti stampati sia sullo schermo. Quando condividete un documento con altri utenti, questi ultimi possono individuarne facilmente i punti più importanti.

Per evidenziare il testo nel documento, fate clic sul pulsante *Evidenzia* nella barra degli strumenti *Revisione* o *Formattazione*, quindi selezionate il testo da evidenziare, oppure selezionate prima il testo e quindi scegliete *Evidenzia*,

Per modificare il colore dell'evidenziatore, fate clic sulla freccia giù posta di fianco al pulsante *Evidenzia* e quindi fate clic su uno dei colori,

Questo tipo di evidenziazione è manuale ed è diversa dall'evidenziazione automatica utilizzata da Word per tenere traccia delle revisioni in un documento.

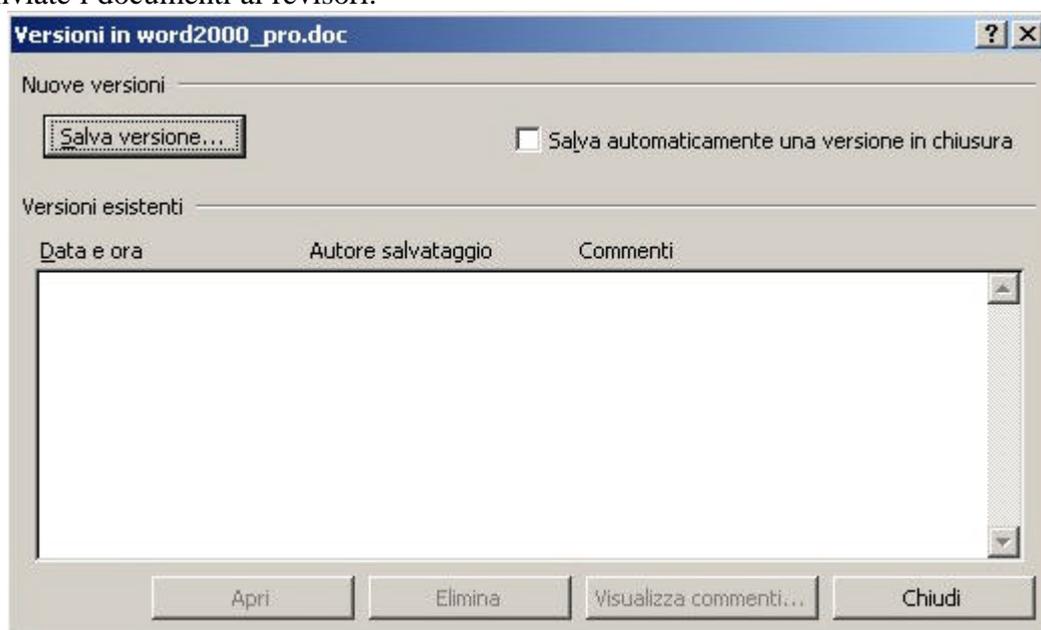
5.4 CREAZIONE DI VERSIONI MULTIPLE DI UN DOCUMENTO

Un'altra opzione per lavorare con documenti che devono essere revisionati da diversi utenti consiste nel salvare automaticamente la versione corrente del documento ogni volta che un altro utente lo chiude dopo averlo modificato. Tutte le versioni vengono memorizzate in un unico documento, ma viene visualizzata solo la versione più recente. La data e l'ora di salvataggio della versione vengono registrate automaticamente, al pari del nome dell'utente che ha apportato le modifiche,

E' possibile visualizzare tutte le versioni precedenti in una finestra separata aprendole dalla finestra di dialogo Versioni.

5.4.1 Preparare un documento per le versioni

1. Aprite il documento da revisionare; assicuratevi di impostarlo per le revisioni per vedere le modifiche apportate dai revisori
2. Aprite il menu *File* e selezionate *Versioni* per aprire la finestra di dialogo *Versioni*.
3. Scegliete *Salva versione* per memorizzare lo stato corrente del documento come una versione separata e per aprire la finestra di dialogo *Salva versione*; nella casella *Commenti* immettete eventuali informazioni per identificare più facilmente l'obiettivo o le caratteristiche peculiari della versione, quindi fate clic su *OK*. Per leggere tutti i commenti di testo di ogni versione di un documento, aprite il menu *File* e scegliete *Versioni*; selezionate la versione e quindi scegliete *Visualizza commenti*.
4. Per salvare una nuova versione ogni volta che il file viene chiuso, fate clic su *Salva automaticamente una versione in chiusura*.
5. Scegliete *Chiudi* per chiudere la finestra di dialogo.
6. Inviare i documenti ai revisori.



Per visualizzare una versione specifica del documento, aprite il menu *File* e sezionate *Versioni* per aprire la finestra di dialogo *Versioni*; fate clic sulla versione da visualizzare nell'elenco *Versioni esistenti*, quindi scegliete *Apri*: Word apre la versione come seconda finestra del documento (Figura 24.12). Word può confrontare due versioni di un documento per visualizzarne le differenze, ma devono essere due file separati.

5.4.2 Salvare una versione di un documento

1. Aprite il menu *File* e sezionate *Versioni* per aprire la finestra di dialogo *Versioni*
2. Nella casella *Versioni esistenti*, selezionate la versione da salvare come file separato.
3. Scegliete *Apri* per aprire la versione come finestra di documento separata.
4. Aprite il menu *File* e sezionate *Salva con nome*.
5. Immettete un nome per il file nella casella *Nome file*.

6. Scegliete Salva.

5.4.3 Confrontare diverse versioni di un file

1. Con una versione aperta, aprite il menu *Strumenti* e selezionate *Revisioni*, quindi scegliete *Confronta versioni*.
2. Viene visualizzata la finestra di dialogo *Confronta versioni*.
3. Fate clic sul nome del file con il quale intendete confrontare il documento corrente, oppure immettete il nome nella casella *Nome file*.
4. Scegliete *Apri*.

Tutte le modifiche nell'altro file vengono visualizzate nel documento corrente come revisioni.

5.4.4 Unione delle versioni di un file

1. Aprite il documento in cui volete visualizzare tutte le modifiche e i commenti (generalmente si usa l'originale).
2. Aprite il menu *Strumenti* e selezionate *Unisci revisioni*: viene visualizzata la finestra di dialogo *Unisci revisioni*
3. Selezionate il documento che contiene le modifiche da unire al file corrente.
4. Scegliete *Apri*
5. Ripetete i punti da 2 a 4 per ogni documento da unire con il documento corrente.
6. Rivedete tutti i commenti e accettate o rifiutate le modifiche.
7. Salvate il documento.

6. CREAZIONE DI GRAFICI

I grafici, per esempio i grafici a torta o gli istogrammi, rappresentano Strumenti molto utili per l'illustrazione dei dati. Spesso i documenti quali le relazioni aziendali annuali contengono grafici che illustrano i dati relativi alle vendite e agli utili. Word non crea grafici, ma utilizza un programma chiamato Microsoft Graph, accluso al pacchetto di Office e installato per impostazione predefinita.

E' possibile includere grafici in un documento di Word in diversi modi:

- Creando un grafico mentre si lavora in Word, utilizzando Microsoft Graph.
- Incollando un grafico da un'altra applicazione in un documento di Word.
- Importando dati o grafici da altri programmi (per esempio Microsoft Excel o Lotus 1-2-3) in un grafico Microsoft Graph.
- Incollando un grafico o inserendo un file di grafico da un'altra applicazione nel documento di Word collegandolo al file e all'applicazione originale, in modo che il grafico nel documento venga aggiornato quando vengono apportate modifiche all'originale.
- Incorporando nel documento un oggetto grafico da un'altra applicazione (ed esempio Microsoft Excel Chart).

6.1 CREARE UN GRAFICO CON MICROSOFT GRAPH

1. Posizionate il punto di inserimento nel punto in cui desiderate far apparire il grafico.
2. Aprite il menu *Inserisci* e selezionate *Oggetto*.
3. Quando viene visualizzata la finestra di dialogo *Oggetto*, fate clic sulla scheda *Crea nuovo oggetto*
4. Nella casella *Tipo oggetto*, selezionate *Grafico di Microsoft Graph 9*.

5. Scegliete *OK*.
6. Viene visualizzato un istogramma e una finestra *Foglio dati*, che contiene dati semplici da sostituire per creare il proprio grafico. Il grafico viene trasformato automaticamente mentre aggiungete i dati e selezionate le opzioni di formattazione, finché non ottenete esattamente il grafico desiderato.
7. Per sostituire i dati di esempio, fate clic nella cella all'interno del *Foglio dati* nel punto in cui desiderate inserire i nuovi dati e quindi digitateli. Premete Invio per accettare i dati e spostarvi sulla riga successiva; premete il tasto Tab per spostarvi di una cella a destra e Maiusc+Tab per spostarvi di una cella a sinistra (potete utilizzare anche i tasti freccia). Scegliete *Visualizza foglio dati* nella barra degli strumenti Standard per chiudere il Foglio dati.
8. Fate clic sul pulsante freccia posto di fianco al pulsante *Tipo di grafico* per selezionare un grafico tra quelli visualizzati, quindi fate clic sull'immagine del tipo di grafico che intendete creare.
9. Fate clic all'esterno del grafico per tornare al documento di Word (fate doppio clic sul grafico per tornare al programma Microsoft Graph 9).

6.2 CREARE UN GRAFICO DA UNA TABELLA

1. Create la tabella in Word; inserite etichette di testo nelle celle della riga superiore e della colonna di sinistra; inserite i numeri nelle altre celle.
2. Selezionate tutte le celle della tabella (fate clic nella tabella per inserire il punto d'inserimento e aprire il menu *Tabella*; scegliete *Seleziona* e quindi selezionate *Tabella* nel sottomenu), a meno che la tabella non includa una riga o una colonna di totali, nel qual caso dovete selezionare tutte le celle ad eccezione delle righe e delle colonne dei totali.
3. Aprite il menu *Inserisci* e selezionate *Oggetto* e quindi la scheda *Crea nuovo oggetto* nella finestra di dialogo *Inserisci oggetto*.
4. Selezionate *Grafico di Microsoft Graph 9* nella casella *Tipo oggetto*.
5. Scegliete *OK*: i dati della tabella appariranno nel Foglio dati.
6. Scegliete *Tipo di grafico* nella barra degli strumenti Standard e quindi selezionate un tipo di grafico.
7. Fate clic all'esterno dell'area del grafico per tornare al documento di Word.

Questa procedura rappresenta un sistema rapido per immettere i dati senza doverli digitare nel Foglio dati ed evita di sostituire o eliminare il testo di esempio. I lettori vedranno i dati originali nel documento sotto forma di tabella.

6.3 MODIFICA DI UN GRAFICO

Una volta che un grafico Microsoft Graph 9 è incorporato in un documento, fate doppio clic nell'area del grafico per attivare Microsoft Graph 9 e modificare il grafico.

Quando puntate sui vari componenti del grafico, compaiono suggerimenti relativi alla modifica del grafico, che vi aiutano a identificare l'elemento che intendete modificare

In Microsoft Graph 9 è possibile modificare il grafico in diversi modi, modificando semplicemente i dati o alterandone l'aspetto.

6.4 IMPORTAZIONE DI DATI IN UN GRAFICO

Benché sia possibile immettere direttamente i dati nel Foglio dati per generare un grafico, è inutile immettere cifre già memorizzate in un file di un'altra applicazione: Microsoft Graph può importare

tali dati e quindi generare il grafico automaticamente, purché il file di origine sia un file di testo delimitato (separato da caratteri di tabulazione, virgole o spazi) o un file di foglio di lavoro.

Microsoft Graph può importare file nei seguenti formati: .txt o .csv (file di testo delimitato), .wks o .wk1 (file di Lotus 1-2-3), .xls (foglio di lavoro o cartella di lavoro Microsoft Excel), .xlw (cartella di lavoro Microsoft Excel 4.0), .xlc (grafico di Microsoft Excel 4.0 o versioni precedenti) o .slk (file SYLK o a collegamento simbolico). Se i vostri dati sono in un altro tipo di file, controllate se è possibile salvare il file in uno dei formati elencati.

I dati importati non possono avere più di 4.000 righe o 4.000 colonne; Microsoft Graph non può visualizzare più di 255 serie di dati.

6.4.1 Importare un file

1. Create un nuovo grafico.
2. Quando viene visualizzato il *Foglio dati*, fate clic nella cella in cui volete inserire la cella superiore sinistra dei dati importati.
3. Aprite il menu *Modifica* e selezionate *Importa file*, oppure fate clic su *Importa file* nella barra degli strumenti per visualizzare la finestra di dialogo *Importa file*.
4. Nell'elenco a discesa *Cerca in*, selezionate l'unità e la cartella in cui si trova il file da importare.
5. Nell'elenco a discesa *Tipo file*, selezionate il formato del file.
6. Selezionate il file desiderato e scegliete *Apri*, oppure fate doppio clic sul nome del file.
7. Se il file selezionato è un file di testo, viene visualizzata *l'Importazione guidata testo*: seguendo le procedure riportate potete specificare l'organizzazione corrente dei dati importati e la disposizione nel *Foglio dati*.

Se il file da importare è un foglio di lavoro, viene visualizzata una finestra di dialogo, in cui potete specificare il foglio che intendete utilizzare (se si tratta di una cartella di lavoro Microsoft Excel). Specificate se volete importare l'intera cartella di lavoro o solo un intervallo (immettete il riferimento o il nome dell'intervallo) e se volete sovrascrivere le celle esistenti per sostituire tutti i dati correnti nel *Foglio dati*. Al termine scegliete *OK*.

6.4.2 Copiare i dati in un Foglio dati

1. Aprite il programma e il documento o la cartella di lavoro in cui sono memorizzati i dati.
2. Selezionate i dati.
3. Aprite il menu *Modifica* e selezionate *Copia*.
4. Passate al documento di Word e fate doppio clic sul grafico di Microsoft Graph.
5. Aprite il *Foglio dati* se non è già visualizzato (scegliete *Visualizza foglio dati* nella barra degli strumenti Standard).
6. Fate clic nella cella in cui volete inserire la cella superiore sinistra dei dati copiati.
7. Aprite il menu *Modifica* e selezionate *Incolla*.

Per fare in modo che il grafico venga aggiornato automaticamente quando vengono modificati i dati originali, aprite il menu *Modifica* e selezionate *Incolla collegamento* quando lo incollate nel *Foglio dati*.

6.4.3 Incollare un grafico

I grafici creati nelle altre applicazioni possono essere incollati in Word; incollando i grafici è possibile utilizzare le funzioni di molti programmi di creazione di grafici che non fanno parte di Microsoft Graph 9.

1. Aprite il programma e il documento 0 la cartella di lavoro contenente il grafico.
2. Selezionate il grafico.
3. Aprite il menu *Modifica* e selezionate *Copia*.
4. Passate al documento di Word e posizionate il punto d'inserimento nel punto in cui desiderate inserire il grafico.
5. Aprite il menu *Modifica* e selezionate *Incolla*: il grafico viene inserito e può essere spostato o dimensionato allo stesso modo di un'immagine.

Per fare in modo che il grafico venga aggiornato automaticamente quando i dati originali vengono modificati, aprite il menu *Modifica* e selezionate *Incolla speciale*; quando viene visualizzata la finestra di dialogo *Incolla speciale*, fate clic su *Incolla collegamento* e scegliete *OK*.

6.4.4 Incorporare un grafico

1. Posizionate il punto d'inserimento nel punto in cui desiderate inserire il grafico nel documento.
2. Aprite il menu *Inserisci* e selezionate *Oggetto*.
3. Quando viene visualizzata la finestra di dialogo *Oggetto*, selezionate la scheda *Crea da file*.
4. Immettete il nome del file nella casella *Nome file* o scegliete *Sfogliala per selezionare il file*.
5. Eliminate il segno di spunta da *Collega al file*: in questo modo Word incorpora il file nel documento.
6. Scegliete *OK*; quando il grafico appare nel documento è possibile dimensionarlo e spostarlo come una normale immagine. Se avete incorporato il file, fate doppio clic nel grafico per vedere le barre degli strumenti e i comandi dei menu dell'applicazione d'origine, in modo da modificare il grafico.

7. WORD COME EDITOR DI POSTA ELETTRONICA

7.1 ALLEGARE I DOCUMENTI DI WORD AI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA

Word vi fornisce un insieme di strumenti di collaborazione in linea che rendono più facile comunicare e condividere i documenti Word con altri utenti Word o Office. Potete inviare i messaggi di posta elettronica con allegati dei documenti di Word, salvare i file su cartelle Web in linea, discutere in linea, e incontrare altri utenti in tempo reale. Si può accedere a tutte queste caratteristiche in linea dall'interno della finestra di Word e utilizzare applicazioni "di aiuto" come un client di posta elettronica (come Microsoft Outlook) o Microsoft NetMeeting, per gestire l'invio di messaggi di posta elettronica o per fornire il punto di incontro per un meeting in linea.

È infatti possibile trasmettere per posta elettronica un documento di Word direttamente da Word che richiama il vostro pacchetto di posta elettronica di default (come Outlook o Outlook Express) per allegare il documento corrente a un messaggio di posta elettronica.

Un requisito necessario per inviare i documenti di Word come allegati a messaggi di posta elettronica è avere un *client di posta elettronica*, un pacchetto software che vi permette di inviare e di ricevere la posta elettronica, dal vostro desktop, configurato sul vostro computer.

Client di posta elettronica tipici includono Microsoft Outlook Express, che è un componente di Internet Explorer (come parte integrante di Windows 98/2000/ME) e Microsoft Outlook 2000, che è una delle applicazioni che trovate in Microsoft Office.

Quando richiamate la caratteristica degli allegati ai messaggi di Word, il vostro documento attuale è allegato a un nuovo messaggio di posta elettronica e poi viene inviato alla destinazione appropriata

Allegare un documento di Word a un messaggio di posta elettronica è molto semplice. Potete creare un nuovo documento che volete inviare come allegato oppure aprire un file che avete già creato. Assicuratevi semplicemente che il documento sia aperto nella finestra corrente di Windows.

1. Una volta che avete aperto il documento che volete usare come file allegato, selezionate *File*, poi puntate su *Invia*. Selezionate *Destinatario posta elettronica (come allegato)* dal sottomenu che appare.
2. A seconda del vostro client di posta elettronica, il documento di Word allegato apparirà come un'icona nell'area di intestazione del messaggio di posta elettronica oppure nell'area del corpo del testo del messaggio. Indirizzate il messaggio completando l'indirizzo del destinatario. Molti client di posta elettronica vi permettono di fare clic su un pulsante per l'agenda degli indirizzi e di selezionare il destinatario da un elenco.
3. Modificate se volete la riga del soggetto (la riga del Soggetto del messaggio sarà il testo della prima riga del documento che state allegando al messaggio di posta elettronica).
4. Quando siete pronti a inviare il messaggio di posta elettronica, fate clic su *Invia*.

Quando il destinatario del messaggio leggerà i messaggi di posta elettronica nel suo client di posta elettronica, sarà in grado di aprire il documento facendo doppio clic sull'icona. Questo avvierà Microsoft Word e aprirà il documento nella finestra di Word. Potrà salvare il documento in una nuova posizione usando *Salva con nome* o stampare il documento.

7.2 DISTRIBUIRE DOCUMENTI DI WORD ALLEGATI

Potete anche inviare un documento a un gruppo di persone come allegato di un messaggio di posta elettronica. Per esempio, diciamo che avete un documento che deve essere modificato da diversi colleghi. Questo viene chiamato *distribuire*. Il bello della distribuzione è che potete creare un elenco di distribuzione (un elenco che comprende tutti i destinatari nell'ordine in cui volete che esaminino il documento) e poi inviare il documento come messaggio di posta elettronica.

Il messaggio di posta elettronica e il documento allegato sono inviati al primo destinatario dell'elenco. Dopo che quella persona ha modificato il documento, lo può inviare alla successiva persona elencata nell'elenco di distribuzione .

Per creare un elenco di distribuzione per il documento corrente, selezionate *File*, e poi puntate su *Invia a*. Selezionate *Lista di distribuzione* dal Sottomenu che appare. Apparirà la finestra di dialogo *Lista di distribuzione*.

Nella finestra di dialogo *Lista di distribuzione*, costruite un elenco di destinatari nella casella *A* usando il pulsante *Indirizzi* (apre la vostra agenda degli indirizzi di posta elettronica). Una volta creato l'elenco, aggiungete ogni messaggio di testo che volete includere (nella casella di testo *Messaggio*) e poi fate clic su *Invia*.

Il messaggio e il documento di Word allegato saranno spediti al primo destinatario dell'elenco tramite il vostro client di posta elettronica. Non apparirà nessuna finestra del messaggio durante il processo, quindi non preoccupatevi.

Quando il destinatario (la prima persona nell'elenco di distribuzione) completa il suo lavoro sul documento in Word, tutto quello che deve fare è selezionare *File*, puntare *Invia a* e poi selezionare *Lista di distribuzione successiva* dal sottomenu che appare. Nella finestra *Lista di distribuzione* che apparirà, dovrà selezionare il successivo destinatario dell'elenco e fare clic su *Invia* per continuare il processo.

8. WORD E ILWEB

Se aprite un file o visitate la pagina Web in questa sessione di Word, Word mantiene la cronologia di dove siete stati. Questo elenco contiene anche i nomi delle pagine Web e dei file che avete visualizzato seguendo i collegamenti ipertestuali. I collegamenti ipertestuali sono rappresentati da grafica o da testo colorato e sottolineato che voi puntate per saltare a un'altra posizione della pagina, a un'altra pagina o a un altro sito Web. Per vedere un documento aperto precedentemente, scegliete *Indietro* nella barra degli strumenti Web. Per andare al successivo documento nell'elenco cronologico, scegliete *Avanti* sulla barra degli strumenti Web.

Potete semplificare il ritorno a file o a pagine Web che visitate frequentemente aggiungendoli alla vostra cartella *Preferiti*. Scegliete *Preferiti* nella barra degli strumenti Web e fate clic su *Aggiungi a Preferiti* per aggiungere il documento corrente aperto o la pagina Web alla cartella *Preferiti*. La possibilità di sfogliare i file da Word vi consente di vedere come appariranno i vostri documenti HTML, così come di cercare altri documenti a cui potete aggiungere dei collegamenti.

8.1 MODIFICARE I DOCUMENTI WORD PER L'UTILIZZO IN LINEA

I documenti esistenti possono essere salvati in formato HTML per poterli utilizzare come pagine Web. Potreste dover prima modificare il documento per rimuovere ogni formattazione che non è supportata da HTML o per modificarne la formattazione (come convertire le colonne di testo in tabelle). Poi è necessario salvare il documento in formato HTML.

8.1.1 Salvare un file in formato HTML

1. Con il vostro documento aperto, fate clic su *File* e poi selezionate *Salva come pagina Web* nel menu.
2. Quando la finestra di dialogo *Salva con nome* viene aperta, immettete il nome che volete dare al file nella casella *Nome file*.
3. Dalla casella *Salva in*, selezionate l'unità e la cartella dove volete archiviare il file.
4. Scegliete *Cambia titolo* per inserire un titolo che verrà visualizzato nella barra del titolo del browser Web. Fate clic su *OK*.
5. Scegliete *Salva*.

Se includete della grafica nel vostro documento, questa verrà salvata come file *.gif separati nella stessa cartella del vostro documento. I file non hanno lo stesso nome dei file originali dell'immagine, ma possono essere chiamati Immagine001.gif o Foto001.gif. Assicuratevi di includere questi file quando copiate il vostro HTML su un dischetto o su un altro disco di rete.

8.2 CREARE UN DOCUMENTO WEB CON CREAZIONE GUIDATA

Un buon metodo per iniziare a creare le pagine Web consiste nell'utilizzare *Creazione guidata pagine Web*, che è disponibile quando fate clic sul menu *File*, scegliete *Nuovo* e selezionate la scheda *Pagine Web* nella finestra di dialogo *Nuovo*. *Creazione guidata pagine Web* è più orientato verso la creazione di siti Web che a quella di singole pagine. Ci sono anche diversi modelli di pagine Web elencati nella scheda *Pagine Web*, che vi forniscono i mezzi per creare le pagine Web che vi occorrono.

8.2.1 Usare Creazione guidata pagine Web

1. Aprite il menu *File* e scegliete *Nuovo*.
2. Quando viene aperta la finestra di dialogo *Nuovo*, fate clic sulla scheda *Pagine Web*.
3. Fate clic sulla icona *Creazione guidata pagine Web* e scegliete *OK*.

4. Quando appare la prima schermata *Creazione pagine Web*, fate clic su *Avanti* per iniziare a creare il sito Web.
5. Nella casella *Nome del sito Web*, immettete il nome che volete dare al vostro sito Web. Poi, nella casella *Percorso del sito Web*, immettete il nome del file che volete assegnare al vostro sito Web e il percorso in cui volete salvarlo. Scegliete *Avanti*.
6. Molti browser supportano *frame*, che dividono lo schermo in riquadri separati con contenuti diversi. La schermata successiva vi offre tre possibilità per impostare il vostro sito Web, anche senza frame. Selezionatene uno e poi fate clic su *Avanti*.
 - *Frame verticale*. Fate clic su un collegamento nel frame sinistro per vedere i contenuti nel frame destro.
 - *Frame orizzontale*. Fate clic su un collegamento nel frame superiore per vedere i contenuti nel frame inferiore.
 - *Senza frame*. Utile per i browser che non supportano i frame, i collegamenti ipertestuali appaiono in una pagina separata. Facendo clic su un collegamento si apre una nuova pagina. Ci sono collegamenti per la navigazione che permettono di andare avanti o indietro in ogni pagina.
7. Nella schermata seguente aggiungete le pagine di cui avete bisogno per il vostro sito Web. Due pagine vuote e la *Pagina Web personale* sono già elencate, ma queste possono essere rimosse se necessario.

Scegliete una delle seguenti possibilità per proseguire la costruzione del vostro sito Web e poi fate clic su *Avanti* per continuare.

- *Aggiungi pagina vuota*. Aggiunge una pagina Web vuota al vostro sito.
 - *Aggiungi modello*. Aggiunge una nuova pagina basandosi su un modello di pagina Web. Si aprirà una finestra di dialogo che elenca i modelli, e un esempio della pagina apparirà nello sfondo.
 - *Aggiungi file esistente*. Apre la finestra di dialogo *Apri* in modo che possiate selezionare il file esistente da aggiungere al vostro sito Web.
 - *Rimuovi pagine*. Rimuove la pagina selezionata dal sito Web.
8. Ora che avete un elenco di pagine potenziali o esistenti, impostate l'ordine in cui appaiono. Selezionate una pagina e poi scegliete *Sposta su* o *Sposta giù* per spostarla in alto o in basso nell'elenco. Scegliete *Rinomina* per dare un nome più descrittivo alla pagina selezionata. Quando avete l'elenco nell'ordine desiderato per visualizzare le pagine, scegliete *Avanti*.
 9. Aggiungere un motivo grafico rende più attraente il vostro sito. Selezionate *Aggiungi un tema* e poi fate clic su *Sfoggia temi* per selezionare il motivo per il vostro sito Web. Selezionate *Nessun tema* se volete uno sfondo bianco. Fate clic su *Avanti* per andare alla schermata successiva.
 10. Scegliete *Fine*. La prima pagina apparirà sul vostro schermo, e potrete sostituire o inserire il testo.

Se avete già cominciato a redarre un documento senza usare un modello di pagina Web o *Creazione pagine Web*, potete ancora convertirlo salvandolo come pagina Web. Per salvare un documento Word come pagina Web, scegliete *File, Salva come pagina Web*.

8.3 CREARE I COLLEGAMENTI IPERTESTUALI

Sulle pagine Web sono presenti parti di testo colorate e sottolineate o della grafica su cui potete fare clic per spostarvi in un'altra posizione della pagina attuale, a addirittura in un'altra pagina Web o HTML nel World Wide Web, oppure a una pagina HTML su una intranet. I testi colorati e sottolineati o la grafica sono chiamati collegamento ipertestuale.

Quando il collegamento ipertestuale è composto da testo, viene chiamato *collegamento ipertesto*. Questi collegamenti identificano i documenti Web tramite il loro URL (Uniform Resource Locator), come <http://www.microsoft.com>.

8.3.1 Impostare la formattazione automatica per creare collegamenti ipertestuali

Il metodo per segnare il testo nei vostri documenti come collegamento ipertestuale consiste nel far sì che Word riconosca automaticamente il testo come lo digitate e crei per voi il collegamento ipertestuale.

1. Aprite il menu *Strumenti* e scegliete *Correzione automatica*.
2. Quando appare la finestra di dialogo *Correzione automatica*, selezionate la scheda *Formattazione automatica durante la digitazione*
3. Sotto *Sostituisci durante la digitazione*, fate clic su *Percorsi Internet e di rete con collegamenti ipertestuali* per abilitare l'opzione.
4. Scegliete *OK*.

Dopo aver attivato questa caratteristica, gli URL (come ad esempio <http://www.microsoft.com>) saranno convertiti automaticamente in collegamenti ipertestuali, appena li immettete nel documento. Questo può creare dei problemi se in un documento state scrivendo sugli URL (per esempio se state fornendo un elenco di siti Web utili) e Word li modifica automaticamente in collegamenti ipertestuali.

8.3.2 Inserire manualmente un collegamento ipertestuale

Se non volete che Word crei automaticamente i collegamenti ipertestuali, dovrete inserire i vostri collegamenti manualmente quando immettete il testo.

1. Salvate il vostro documento.
2. Posizionate il vostro punto di inserimento dove volete mettere il collegamento ipertestuale se volete che l'indirizzo URL o il percorso appaia nel documento. Se volete trasformare un testo esistente in un collegamento ipertestuale, selezionate il testo.
3. Aprite il menu *Inserisci* e selezionate *Collegamento ipertestuale* o scegliete il pulsante *Inserisci collegamento ipertestuale* nella barra degli strumenti Standard. Apparirà la finestra di dialogo *Inserisci collegamento ipertestuale*
4. Selezionate l'icona appropriata *Collega a*
 - *File esistente o pagina Web*. Nella casella di testo *Digitare il nome del file o della pagina Web*, immettete il nome del file e il percorso o l'URL del documento o della pagina Web a cui volete fare riferimento, oppure selezionatene uno dall'elenco. Scegliete *File recenti* per visualizzare un elenco dei file aperti recentemente, *Pagine visualizzate* per vedere le pagine sfogliate recentemente o *Collegamenti inseriti* per visualizzare i collegamenti che avete inserito recentemente nei documenti. Per aiutarvi a limitare l'elenco, scegliete *File* per sfogliare i file nella finestra di dialogo *Collega a file*. Scegliete *Pagina Web* per visualizzare solo le pagine Web e non tutti i file.
 - *Inserisci nel documento*. Usate questa icona per inserire un collegamento ipertestuale in un'altra posizione all'interno dello stesso documento. I collegamenti possono essere fatti all'inizio del documento, ai titoli o ai segnalibri.
 - *Crea nuovo documento*. Immettete il nome del file e il percorso del nuovo documento nella casella *Nome del nuovo documento*. Un nome e un percorso sono inseriti automaticamente, quindi potete sostituirlo o fare clic su *Modifica* per

selezionare un nuovo percorso e un nuovo nome del file. Poi, sotto *Modifica il nuovo documento* selezionate se volete modificare il nuovo documento adesso o più avanti.

- *Indirizzo di pasta elettronica.* Immettete un indirizzo nella casella *Indirizzo di posta elettronica* o selezionatane uno dall'elenco *Indirizzi di pasta elettronica utilizzati di recente.* Immette l'argomento del messaggio nella casella *Oggetto.*
5. Nella casella *Testo da visualizzare,* immettete il testo che volete mostrare come testo del collegamento ipertestuale.
 6. Scegliete *Descrizione collegamento ipertestuale* per immettere il testo della descrizione che apparirà in alcuni browser quando puntate sul collegamento ipertestuale.
 7. Scegliete *OK.* *Questo metodo manuale per l'inserimento di collegamenti ipertestuali* vi consente un maggior controllo sulla locazione dei collegamenti e su come saranno visualizzati.

8.4 MODIFICARE UN DOCUMENTO WEB

Word vi permette di modificare le pagine Web esistenti senza convertire il formato HTML in un formato Word.

1. Aprite il menu *File* e scegliete *Apri,* oppure fate clic sul pulsante *Apri* nella barra degli strumenti Standard. Selezionate *Pagine Web* da *Tipo file.* Scegliete la posizione e poi il file che volete, e fate clic su *Apri.*
2. Usate i normali comandi di modifica di Word per apportare le modifiche al documento.
3. Fate clic sul menu *File* e selezionate *Salva,* oppure scegliete il pulsante *Salva* nella barra degli strumenti Standard. Il documento viene salvato automaticamente in formato HTML.

Ora potete archiviare il file sul server dei file della vostra società per permettere ai vostri colleghi di leggerlo come parte di una intranet, oppure dare il file al vostro gestore del sito Web per farlo caricare sul server Web.