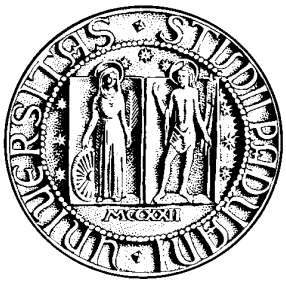
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA



Appunti di Word 2007

Febbraio 2009

di Maurizio Tiziano Moretto

Funzioni di base – procedure operative

La versione di word processor contenuta nella suite di Office 2007 presenta una profonda differenza di approccio operativo: è sparita la barra dei menù a tendina, che ha sempre accompagnato le varie versioni dei programmi, ed è stata sostituita da una serie di *schede* (Home, Inserisci, etc.) che permettono un accesso più diretto alle funzioni, mettendo però in forte imbarazzo i vecchi operatori, che non riescono più a trovare le funzioni di uso abituale. Questo breve scritto sintetizza le procedure essenziali (funzioni del corso base di Word Processor) per supportare gli operatori, riducendo le perdite di tempo "alla ricerca del comando perduto".

Menù Pulsante Office

La prima cosa che salta agli occhi è l'assenza del menù File, che consentiva di accedere facilmente alla gestione dei file e della funzione di stampa, al suo posto è presente un pulsante (Pulsante Office) che permette di visualizzare un menù molto simile al vecchio menù File.

La prima voce, Nuovo, permette di creare un nuovo documento partendo da un modello esistente: è già impostato su Documento vuoto, basta cliccare su Crea per attivare un nuovo documento.
Il comando rapido Ctrl+N è ancora operativo, è quindi sufficiente usarlo per avere un nuovo documento disponibile.

- Pulsante Office -> Nuovo -> box

La seconda voce, Apri, attiva un box di dialogo in grado di abilitare la ricerca e l'apertura di un documento esistente. Si può modificare l'unità di ricerca, la directory ed il tipo di file. Nel caso ci siano dischi di rete verranno visualizzate tutte le periferiche "accessibili".

- Pulsante Office -> Apri -> box

L'ultima voce, Chiudi, abbandona il file senza chiudere il programma, se non è stato effettuato un salvataggio dopo le ultime modifiche, il programma chiederà se si intende registrarle.

- Pulsante Office -> Chiudi

Quando si attiva il Pulsante Office appare una tendina che presenta, in basso a destra, il pulsante Esci da Word, questo permette di abbandonare il programma, è ovviamente possibile usare la X in alto a destra della finestra di programma, oppure il comando rapido Alt+F4.

- Pulsante Office -> Esci da Word

E' possibile che alla prima attivazione del programma non sia visibile il righello, per attivarlo è necessario cliccare sull'icona presente sopra la barra di scorrimento laterale.

Anche il livello di ingrandimento a schermo (la vecchia funzione Zoom) non c'è più, al suo posto, in basso a destra della finestra di lavoro, c'è una barra con un pentagono con il vertice verso il basso e due pulsanti, cliccando sul + o sul – si attiva la funzione di zoom, decidendone il valore.

La funzione di salvataggio del file richiede una dettagliata spiegazione, perché la versione 2007 è impostata per salvare il file in modalità *.docx (versione 2007).
La soluzione migliore è attivare il menù Salva con nome, in questo caso si apre una tendina laterale che chiede conferma del formato: per mantenere la compatibilità con altri operatori che utilizzano software non ancora aggiornato, è opportuno salvare in modalità compatibilità Documento di Word 97-2003:

- Pulsante Office -> Salva con nome -> Documento di Word 97-2003 -> box
- Impostazione del nome del file
- Scelta della cartella (periferica) di salvataggio - Salva

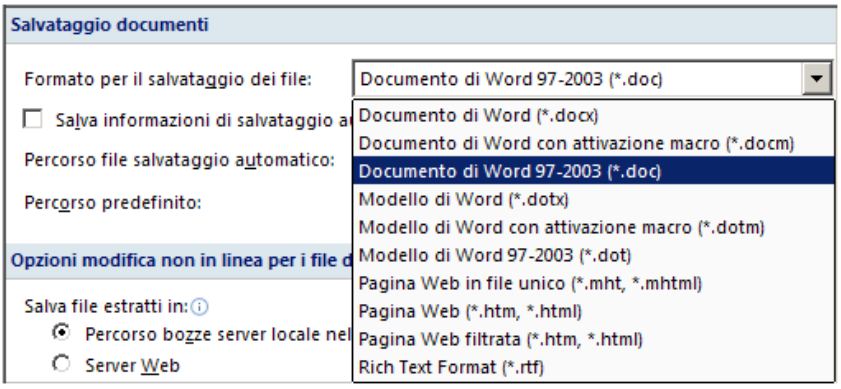
Si ribadisce l'importanza della creazione di un "archivio" dei file, per cercare di ottimizzare i tempi per recuperare i vecchi documenti.

Quando al file è stato attribuito il nome è possibile effettuare salvataggi rapidi con l'icona del dischetto, presente a lato del Pulsante Office (affiancata dalle icone Annulla [*ultima operazione*] e Ripeti [*ultima operazione*]).

Qualora si volesse rendere automatico il salvataggio nel formato compatibile con le precedenti versioni del programma (esiste la possibilità che l'operatore scordi di attivare la procedura e lo salvi distrattamente in formato non compatibile), è necessario modificare le impostazioni di default.

Si attiva il menù Pulsante Office, nella parte destra della finestra che si apre c'è il pulsante Opzioni di Word, cliccandoci sopra si attiva una finestra che permette di intervenire su tutta una serie di parametri.

Cliccando sulla voce Salvataggio (sulla parte sinistra della finestra) c'è la possibilità di impostare il formato standard per il salvataggio dei file: si clicca sulla freccia presente nella finestra di destra, a lato del Formato per il salvataggio del file, e si seleziona Documento di Word 97-2003 (*.doc), quindi si conferma con il pulsante OK.



In questo modo tutti i nuovi documenti verranno salvati in modo compatibile con le vecchie versioni del programma, se si vorrà salvare il file in modo diverso sarà necessario specificarlo.

In questo contesto è bene ribadire un concetto: il salvataggio di un file deve essere subordinato all'uso che se ne deve fare: se un file è di uso personale non è importante il formato del salvataggio, tanto il programma riuscirà sicuramente ad aprirlo in seguito; se un file deve essere condiviso o spedito a più corrispondenti è necessario fare un'ulteriore valutazione.

I parametri importanti sono due: la possibilità di leggere il file e/o la possibilità di modificarlo. Se il problema è relativo alla sola lettura si può scegliere di salvarlo in formato *.rtf (Rich Text Format, presente come opzione in tutte le versioni del programma), oppure, installando un apposito software (gratuito) di conversione (che simula una stampante), in formato *.pdf (Portable Document Format).

Questa seconda opzione è utile specialmente se non si desidera che il documento possa essere modificato (in realtà esistono programmi che lo permettono, ma sono poco diffusi).
Per la realizzazione di file in formato PDF è possibile scaricare un programma gratuito per la conversione in formato PDF al link http://www.bio.unipd.it/moretto/pdf/sw/
Il primo, PDFCreator, è il più completo, ma anche il semplice DoPdf funziona decentemente e si installa senza problemi. Ovviamente per installare il programma è necessario avere permessi adeguati, chi usa il computer destinato alla contabilità (CIA) non potrà farlo.
Per salvare il file in formato PDF si lancia la funzione di stampa e nella tendina della scelta della stampante si opta per la (finta) stampante che termina con PDF.

Nel caso invece di una collaborazione, o si salva in formato *.RTF, oppure in un formato compatibile (concordato) con la versione più vecchia del programma, per non creare problemi di interpretazione dei dati.

Stampa

Anche la funzione di stampa è stata modificata, in precedenza nel menù File erano presenti tre voci: Imposta pagina, Anteprima di stampa e Stampa. Nella tendina Pulsante Office ora c'è una sola voce, attivando la quale si apre una tendina laterale che permette di visualizzare l'Anteprima di stampa, oppure, con Stampa immediata, permette di lanciare la stampa sulla stampante di default di tutto il documento in copia singola.
La terza funzione, Stampa, attiva il box canonico per la gestione della stampa (uguale alle precedenti versioni), che permette di stampare il documento decidendo cosa stampare, in che quantità e su che stampante.
La dispensa per la versione Word 2003 è al link http://www.bio.unipd.it/moretto/dispense.

- Pulsante Office -> Stampa -> Stampa -> box
- Pulsante Office -> Stampa -> Anteprima di stampa

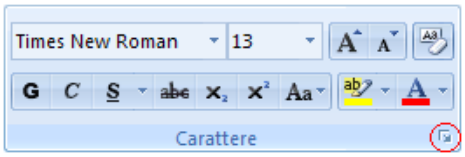
L'impostazione dei margini non è più nel menù File, si trova nella scheda Layout di pagina

Attivando la scheda appaiono in primo piano le icone in figura; senza complicarsi la vita per capire a che servono è sufficiente usare il piccolo pulsante in basso a destra (sulla stessa linea di Imposta pagina, cerchiato in rosso nella figura).

Cliccandoci sopra si apre il box di dialogo esattamente uguale alla versione 2003, si rimanda la spiegazione dettagliata alle dispense di Word 2003.

Gestione caratteri

La scheda di partenza, Home, contiene le icone per la gestione completa dei caratteri.
Le icone della prima riga permettono di scegliere il tipo di carattere, le dimensioni, se aumentare o diminuire le dimensioni e di cancellare la formattazione.



Le icone della seconda riga permettono di attivare il Grassetto, Corsivo, Sottolineato, il barrato, il pedice, l'apice, di effettuare varie conversioni fra MAIUSCOLE e minuscole, di evidenziare il carattere e di cambiarne il colore.

Analogamente alla gestione dell'impostazione della pagina, in basso a destra del riquadro c'è una piccola icona (cerchiata in rosso in figura), cliccandoci sopra si apre il box di dialogo della versione 2003.
Nel box che si è aperto, analogamente alle versioni precedenti, c'è il pulsante Predefinito che permette di impostare il tipo di carattere da usare per tutti i nuovi documenti.

Simbolo

Per l'inserimento di caratteri particolari è possibile attivare la scheda Inserisci, all'interno della quale è presente la funzione Simbolo.
Cliccando sopra Inserisci -> Simbolo -> Altri simboli si attiva il vecchio box di dialogo (che veniva attivato con Inserisci -> Simbolo).
Ci si posiziona nel punto dell'inserimento, quindi si attiva la funzione.

- Scheda Inserisci -> Simbolo -> Altri simboli -> box

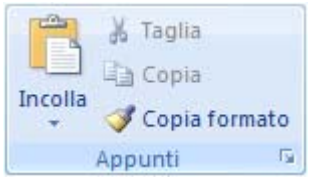
Maiuscole/minuscole

Per i vari tipi di conversione fra MAIUSCOLE e minuscole è sufficiente selezionare il testo interessato alla modifica, quindi, nel riquadro Carattere della scheda Home, si clicca sull'icona seguente quella dell'apice (la Aa): scende la (vecchia) tendina con tutte le possibili conversioni.

- Scheda Home -> riquadro Carattere -> Aa -> tendina

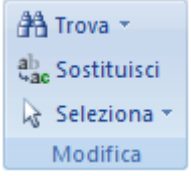
Funzione di selezione e taglia/copia/incolla

Nella prima cartella, Home, è presente il riquadro Appunti, contenente le varie funzioni. Si seleziona il testo e si clicca sull'icona relativa alla funzione da attivare.



Nel caso di voler incollare degli *oggetti* si clicca sulla freccia rivolta verso il basso, sotto la scritta Incolla, per poter scegliere l'opzione più adeguata (es.: Incolla speciale per immagini o oggetti OLE, oppure collegamento ipertestuale), il menù si aprirà in modo contestuale agli oggetti precedentemente selezionati.

Nella scheda Home, nel riquadro Modifica, è inoltre presente la funzione di selezione, ricerca e sostituzione del testo digitato. Attivando la funzione Trova e Sostituisci viene lanciata la funzione uguale a quella delle precedenti versioni, già note agli operatori.



- Scheda Home -> riquadro Modifica -> Trova -> box

Paragrafi

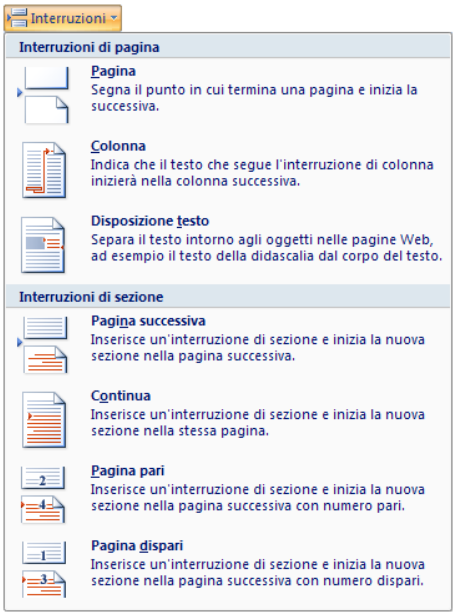
Il concetto di paragrafo e delle relative caratteristiche (allineamento, interlinea, tabulazioni, etc.) deve essere già noto agli operatori.
Nella cartella Home, riquadro Paragrafo, sono presenti le stesse icone di gestione dei paragrafi presenti nella precedente: allineamenti e interlinea.
Anche in questo caso, come per i caratteri, c'è l'icona in basso a destra (cerchiata in rosso nella figura), cliccando sulla quale si apre la nota finestra per la gestione dei paragrafi.
Anche per questa funzione valgono tutte le modalità della precedente versione: sul righello ci sono le icone per la gestione manuale dei rientri, delle tabulazioni, etc..

- Scheda Home -> riquadro Paragrafo -> pulsante in basso a destra -> box

Il programma parte con un'interlinea strana, impostata a 1,15 righe, per modificarla è necessario selezionare l'interlinea singola e cliccare su Predefinito, quindi su OK.

Inserimento interruzioni

Esistono vari tipi di interruzioni che possono essere inserite nel documento, ma, a differenza delle precedenti versioni, sono posizionate in schede diverse.
Per la più usata, l'interruzione di pagina, ci si deve posizionare con il cursore nel punto dove si intende inserirla, si deve attivare la scheda Inserisci, nel riquadro Pagine c'è la funzione Interruzione di pagina; si può comunque sempre usare il comando rapido Ctrl+Invio.
Per la lista completa delle possibili interruzioni (di sezione, di colonna, di testo, etc.) è necessario agire diversamente.
Si deve attivare la scheda Layout di pagina, nel riquadro Imposta pagina è presente il pulsante Interruzioni, cliccando sul quale si attiva la tendina a lato, nella quale si può scegliere il tipo di interruzione che si intende inserire.
Si ricorda che le interruzioni di sezione servono quando si intendono modificare impostazioni importanti, quali orientamento carta, intestazioni, margini o disposizione del testo.



- Scheda Layout di pagina -> riquadro Imposta pagina -> Interruzioni -> tendina

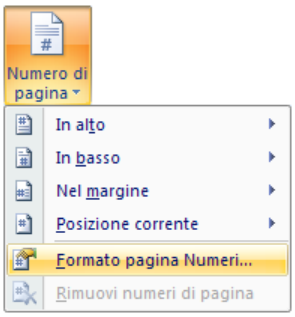
Intestazioni e piè di pagina

In questo caso la scheda da attivare è Inserisci, all'interno della quale è presente il riquadro Intestazione e piè di pagina.
A differenza delle precedenti versioni, le due intestazioni si gestiscono con due pulsanti distinti, che consentono di scegliere tra una serie di modelli di intestazioni, oppure di modificare quelle già presenti, o di rimuoverle.
I modelli proposti sono solo indicazioni, è comunque possibile personalizzare sia l'intestazione che il piè di pagina a piacimento. Per un intervento manuale si attiva il pulsante:

- Scheda Inserisci -> riquadro Intestazione e piè di pagina -> Intestazione -> Modifica Intestazione

Attivando la funzione cambia anche la scheda di riferimento: viene attivata Strumenti intestazione e piè di pagina, in modalità Progettazione.
La figura riporta la nuova scheda e le relative icone.

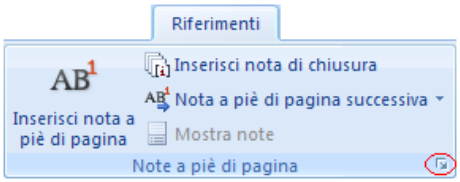
Gestione dei numeri di pagina



L'inserimento dei numeri di pagina può essere effettuato direttamente gestendo le intestazioni e i piè di pagina; in alternativa è presente anche una funzione specifica.
Si attiva la scheda Inserisci, nel riquadro Intestazione e piè di pagina è presente l'icona Numero di pagina, cliccando sulla freccia scende una tendina che consente di definirne la posizione ed il formato.
Cliccando su Formato pagina Numeri si attiva la vecchia funzione che permette di continuare la numerazione rispetto a sezioni precedenti o definire il numero di partenza della numerazione.

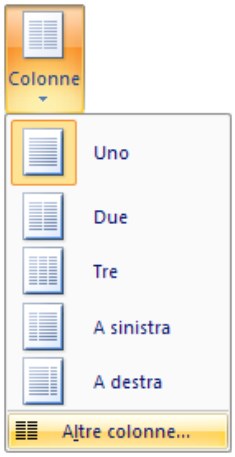
Rispetto alle versioni precedenti è possibile mettere il numero di pagina anche lateralmente, utilizzando inoltre una serie di formati esteticamente interessanti.

Note



Pur non essendo una funzione molto usata per la produzione di documenti in un ufficio o segreteria, anche la funzione delle note può tornare utile.
Il primo passaggio è quello di attivare la scheda Riferimenti, all'interno della quale c'è un riquadro dedicato, Note a piè di pagina, cliccando sul solito pulsante in basso a destra (cerchiato in rosso in figura) si attiva la funzione in modalità Word 2003, con il relativo box di dialogo, nel quale si possono definire tutti i parametri.

Colonne



Per attivare la disposizione del testo su colonne affiancate, analogamente ad una pagina di giornale, ci si deve posizionare sulla scheda Layout di pagina, nel riquadro Imposta pagina è presente l'icona Colonne.

Se si clicca sulla freccia verso il basso (posta sotto) appare una tendina con una serie di proposte (preimpostate con parametri predefiniti).

Se si intende personalizzare con precisione si clicca sul pulsante Altre colonne: si apre il vecchio box di dialogo, nel quale si possono impostare tutti i parametri relativi alla disposizione su colonne.

Bordi, sfondo e riquadri

Per questa funzione basta rimanere nella scheda Home, all'interno del box Paragrafo è presente l'icona relativa al bordo (ed all'eventuale sfondo): cliccando sulla freccia posta a lato appare una tendina contenente le varie opzioni proposte dal programma.

Qualora si intenda avvalersi della funzione come era proposta nelle versioni precedenti è sufficiente cliccare sull'ultima voce Bordi e sfondo, apparirà il box di dialogo canonico.

- Scheda Home -> riquadro Paragrafo -> pulsante bordi -> Bordi e sfondo -> box

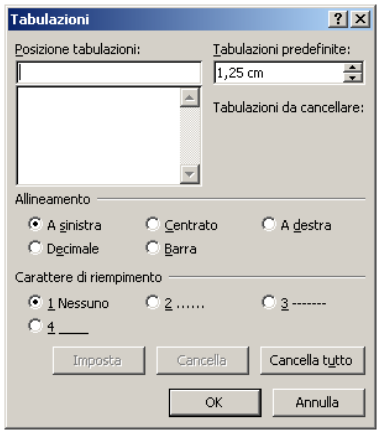
Data e ora

All'interno della scheda Inserisci è presente il riquadro Testo, che contiene l'icona Data e ora. Se vi si clicca sopra si apre il box di dialogo già noto che permette di impostare il formato della data (e dell'ora) e di attivare l'aggiornamento automatico (funzione codice di campo).

- Scheda Inserisci -> riquadro Testo -> Data e ora -> box

Tabulazioni

Nella versione 2003 attivando Formato -> Tabulazioni si apriva un box per l'impostazione delle tabulazioni (sul testo selezionato o sul paragrafo di posizionamento).
Nella versione 2007 ci si posiziona nella scheda Home, ci si sposta nel riquadro Paragrafo e si clicca sull'icona in basso a destra: nel box che si apre c'è il pulsante Tabulazioni, cliccandoci sopra appare un box esattamente uguale alle versioni precedenti.



Anche la procedura rapida è uguale a quella della versioni precedenti: è necessario visualizzare il righello, sul lato sinistro c'è l'icona per l'impostazione del tipo di fermo di tabulazione, si seleziona il testo, quindi si clicca direttamente sul righello.

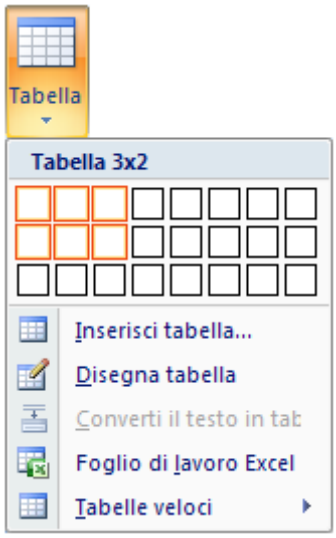
Per modificare le distanze impostate è sufficiente cliccare due volte sul simbolo del fermo posto sul righello per attivare il box a lato.

- Scheda Home -> riquadro Paragrafo -> pulsante in basso a destra -> box Paragrafo -> pulsante Tabulazioni -> box

Per rimuovere tutti i fermi di tabulazione impostati in un documento che crea qualche problema (magari scaricato dalla rete o ricevuto da qualche corrispondente), si seleziona il testo, quindi si attiva il box delle tabulazioni (nella figura sopra) e si clicca su Cancella tutto, in questo modo tutti i parametri relativi ai fermi di tabulazione verranno rimossi e rimarranno solo i parametri relativi al tabulatore standard (Tabulazioni predefinite).

- Selezione testo
- Scheda Home -> riquadro Paragrafo -> pulsante in basso a destra -> box Paragrafo -> pulsante Tabulazioni -> box
- Cancella tutto -> OK

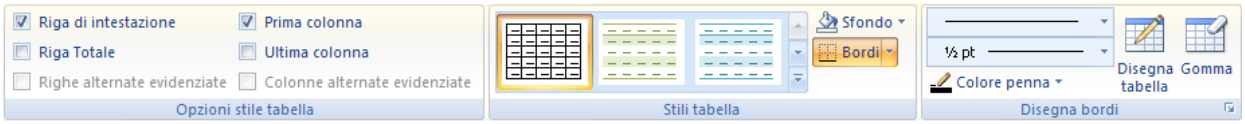
Tabelle



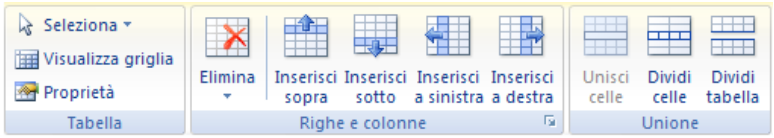
Per l'inserimento di una tabella è necessario attivare la scheda Inserisci, nella quale è presente il riquadro Tabella, cliccando sopra l'icona appare una tendina che consente di scegliere le dimensioni (colonne per righe) direttamente nella griglia.

Nella tendina sono inoltre presenti altre funzioni: con Inserisci tabella si attiva il box di dialogo per la scelta delle caratteristiche, la vecchia funzione.
Con Foglio di lavoro Excel si inserisce un oggetto OLE e lo si gestisce direttamente in Excel. Con Tabelle veloci si attinge ad una serie di modelli di tabelle già pronte.

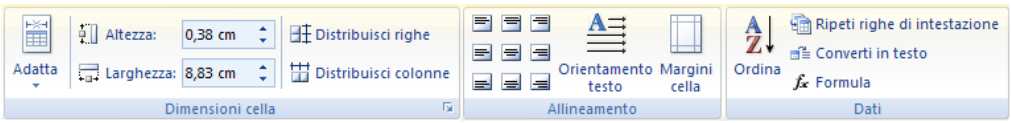
A differenza delle precedenti versioni, nelle quali era sempre presente il menù Tabella, in questa versione vengono visualizzate le funzioni solo una volta inserita la tabella e quando ci si posiziona al suo interno.
Posizionandosi al suo interno in alto appare la scritta Strumenti tabella e ci si trova all'interno della scheda Progettazione, rappresentata in figura.



In questo contesto è possibile intervenire sull'aspetto estetico della tabella, decidendo che cosa evidenziare (Riga di intestazione, Prima colonna, etc.), si possono inoltre definire i bordi, lo spessore della riga e l'eventuale sfondo.
E' apparsa inoltre una seconda scheda, Layout, che permette altri interventi, decisamente più importanti, che potevano essere effettuati con il menù Tabella delle precedenti versioni.
Ci sono più riquadri: in Tabella c'è la funzione Seleziona che consente di selezionare la tabella, la colonna, la riga o la cella.



Il pulsante Visualizza griglia permette di vedere o meno i caratteri di controllo della tabella.
Il pulsante Proprietà attiva un box identico alle precedenti versioni, con il quale si può intervenire sul layout della tabella (posizione della tabella rispetto al testo), sulle celle, sulle colonne e sulle righe. Il pulsante Elimina permette di eliminare la tabella, la colonna, etc..
Il riquadro Righe e colonne permette di inserire righe sotto o sopra, e colonne a destra o a sinistra del posizionamento del mouse.
Il pulsante in basso a destra del riquadro Righe e colonne permette di inserire celle, definendo lo spostamento delle celle presenti. Poi c'è il riquadro per l'unione o la divisione delle celle o della tabella.
Sono inoltre presenti altre icone destinate



all'adattamento del testo, gestione dell'altezza delle celle, larghezza delle colonne, distribuzione delle righe e delle colonne. Con il pulsante in basso a destra del riquadro Dimensioni cella si attiva la funzione Proprietà tabella.

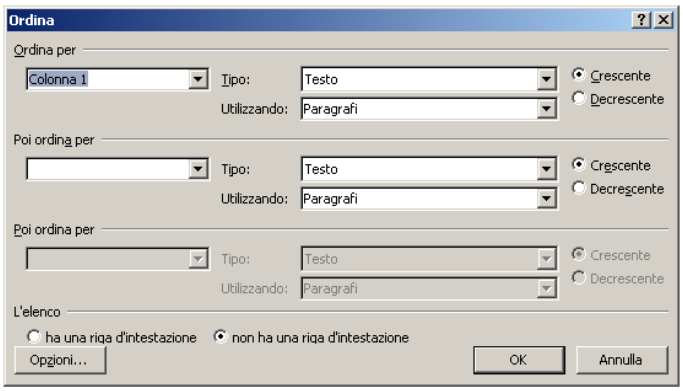
C'è poi il riquadro dell'Allineamento del testo nelle celle, l'orientamento ed i margini del contenuto cella (che è gestita come un paragrafo).
L'ultimo riquadro, Dati, permette di usare la funzione di ordinamento, di Ripetere le righe dell'intestazione (se la tabella si sviluppa su più pagine), di convertirla in testo o di inserire la Formula.

Conversione del testo in una tabella

Se si ha a disposizione del testo scritto correttamente, con tutti i campi adeguatamente separati dallo stesso simbolo, digitato una sola volta (ad es. un tabulatore), è possibile attivare la conversione del testo in una tabella.
Si seleziona il testo, si attiva la scheda Inserisci, si clicca sull'icona Tabella e si sceglie dalla tendina Converti testo in tabella: verrà attivato il box di dialogo delle precedenti versioni.
Se viceversa si intende convertire la tabella in testo, ci si deve posizionare al suo interno e nella scheda Layout, riquadro Dati, cliccare sull'icona Converti in testo; anche in questo caso si aprirà il box di dialogo delle precedenti versioni.

Ordinamento

L'ordinamento del testo (crescente o decrescente) è applicabile alle tabelle ma può essere comunque usato in altri casi (es. bibliografie, etc.).
Se si intende utilizzare la funzione di ordinamento su testo qualsiasi, è sufficiente selezionare il testo, quindi cliccare sull'icona presente nella scheda Home, riquadro Paragrafo, che porta la scritta AZ in blu e rosso, si apre il box di dialogo canonico.



Se l'ordinamento deve essere effettuato su di una tabella, è sufficiente posizionarsi dentro la tabella, andare sulla scheda Layout, riquadro Dati e cliccare sull'icona Ordina, verrà attivato il box in figura.

- Scheda Layout -> riquadro Dati -> Ordina -> box

Nel box apparso, identico alle precedenti versioni, è possibile impostare fino ad un massimo di tre criteri di ordinamento concatenati.

Il pulsante Opzioni..., in basso a sinistra, apre un box che permette di attivare un ordinamento di una sola colonna, lasciando le altre come sono (opzione Ordina solo colonne), ma non dovrebbe essere una funzione molto usata.

Importazione Tabelle di Excel in un word processor

Per importare delle tabelle in un documento ci sono tre possibilità: utilizzare la funzione Copia e Incolla, oppure usare la funzione Incolla speciale, che a sua volta permette di scegliere tra due diverse opzioni per l'inserimento dell'oggetto OLE.

Nel primo caso, Copia e Incolla, all'inserimento delle informazioni avviene la contestuale conversione nel formato del word processor, con la conseguente perdita di tutte le caratteristiche del foglio di calcolo, in pratica tutte le formule vengono perdute e i campi calcolati sono convertiti in semplici dati.

Nel secondo caso si può optare per due diverse soluzioni

- Funzione Copia -> Incolla speciale -> box -> Incolla (oggetto incorporato)
- Funzione Copia -> Incolla speciale -> box -> Incolla collegamento (oggetto collegato)

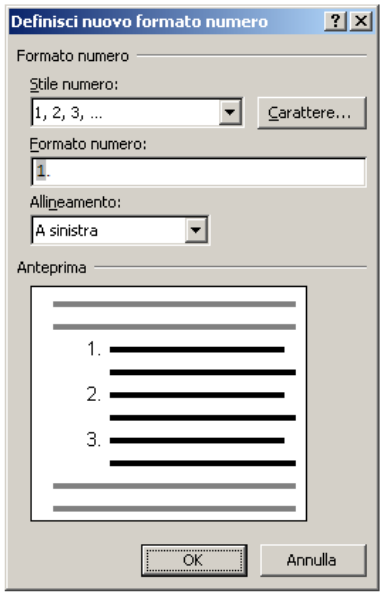
Il box di dialogo, uguale a quello presente nelle precedenti versioni, permette di decidere anche il formato dell'inserimento (Formato HTML, Bitmap, Foglio di lavoro Microsoft Office Excel Oggetto).
Il concetto di OLE (Object Linking and Embedding) è la cosa più importante da capire: è possibile inserire all'interno di un documento di Office un oggetto proveniente da un altro programma (Excel, Powerpoint, etc.), mantenendo le funzioni del programma di partenza.
Se ad esempio si volessero mantenere le funzioni di calcolo di Excel, invece di effettuare una conversione, è possibile inserire una specie di "orticello" del programma di partenza, sfruttando tutte le potenzialità dello stesso (che verrebbero perdute con un Copia – Incolla).
L'oggetto *incorporato* mantiene le funzionalità del programma di creazione ma non dipende da dati residenti su altri file.
L'oggetto *collegato* prevede l'esistenza di ambedue i file e alla modifica delle informazioni contenute nel file di Word, viene immediatamente lanciato il file di partenza, alla fine delle operazioni si salva il file di partenza e anche l'altro risulta aggiornato.

Elenchi

Un elenco è una serie di informazioni che sono state elencate in modo sequenziale, ad esempio i passaggi necessari per effettuare una procedura o una lista di nominativi. Questa serie di informazioni possono essere accompagnate lateralmente da un simbolo (punto, immagine, etc.) oppure da un numero.

Nella scheda Home, riquadro Paragrafo, sono presenti cinque icone: tre per la creazione degli elenchi (puntato, numerato e a più livelli) e due per l'aumento o la riduzione del rientro sinistro (che agiscono sulla struttura).
La funzione rapida ha delle controindicazioni: il programma tiene in memoria le impostazioni lasciate dall'ultimo operatore, potrebbe quindi essere attiva una formattazione non gradita. Per un utilizzo rapido è sufficiente:

- selezionare il testo che si vuole modificare
- cliccare sull'icona del tipo di elenco prescelto

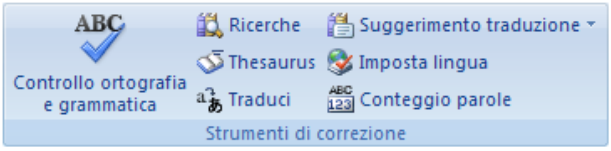


Rispetto alle precedenti versioni non è presente una funzione dedicata che consente una personalizzazione spinta, come la scelta precisa delle distanze tra il margine ed il punto, il margine ed il testo, etc.; sono presenti delle frecce, di fianco alle icone, attivando le quali scendono delle tendine.
E' possibile modificare il punto o il numero da usare utilizzando le voci: Definisci nuovo punto elenco, oppure Definisci nuovo formato numero, a questo punto si apre un box simile al precedente (ma senza le funzioni di distanza dal bordo e dal testo, queste devono essere impostate manualmente).
Solo attivando l'Elenco a più livelli esiste la possibilità di impostare le varie distanze, attivando la funzione Definisci nuovo elenco a più livelli.

Correzioni e modifiche

Il programma che si occupa del controllo dell'ortografia e della grammatica non sempre è all'altezza della lingua italiana: può segnalare errori che non esistono (nomi propri o termini in altre lingue; tutte le parole scritte deliberatamente senza l'uso delle accentate - con il solo apostrofo - vengono segnate come errore) o non segnalare errori presenti.

Per accedere alla funzione è necessario attivare la scheda Revisione: il box di sinistra, Strumenti di correzione, contiene le stesse funzioni presenti nel vecchio menù Strumenti.



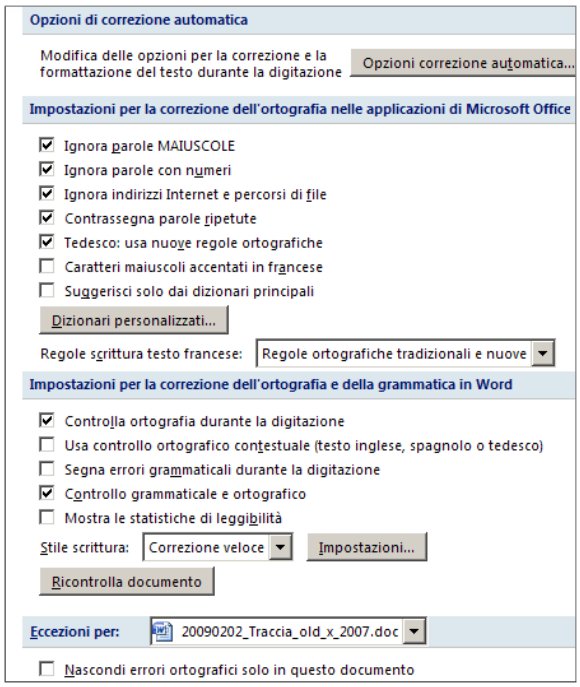
Prima di attivare la correzione del testo è opportuno effettuare la scelta della lingua usata, cioè del dizionario attivo di riferimento. Cliccando sull'icona Imposta lingua si apre lo stesso box di dialogo delle precedenti versioni.

Controllo Ortografia

Per attivare il controllo si clicca sull'icona Controllo ortografia e grammatica della scheda Revisione. A questo punto parte la funzione e il programma comincia a consultare il testo digitato, se non ci sono errori comunica il termine dell'operazione. Se riscontra errori (veri o fittizi) si arresta e chiede conferma sul tipo di correzione o se "ignorare" l'errore riscontrato. Il box di dialogo è identico a quello presente nelle precedenti versioni.

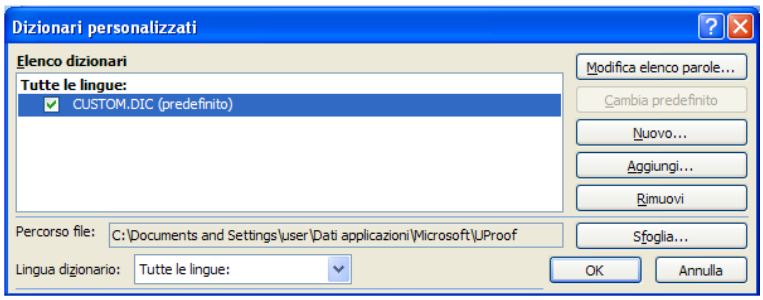
Qualora la voce segnalata come errore sia presente in più parti, con il comando Ignora tutto si evita che l'errore venga riproposto sistematicamente.
Nel box di dialogo è inoltre presente il pulsante Opzioni che permette l'attivazione di un ennesima finestra.

Correzione automatica



Durante la digitazione del testo è attiva la correzione automatica del documento. Di fatto gli interventi correttivi avvengono solo su testo nuovo; sul testo vecchio non vengono effettuate correzioni.
A volte i controlli ortografici durante la digitazione possono creare qualche problema; si suggerisce di disabilitare le eventuali funzioni sgradite.

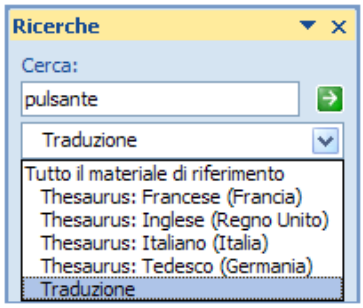
Si attiva il Pulsante office, e si clicca su Opzioni di Word: sulla finestra di sinistra si seleziona il pulsante Strumenti di correzione. Cliccando sul pulsante Opzioni correzione automatica della finestra di destra si attiva il box esattamente uguale alla vecchia versione del programma, nel quale si possono personalizzare tutti gli interventi che il programma mette in essere durante la digitazione.
E' possibile inserire eventuali termini non presenti nei dizionari o impostare correzioni automatiche per termini che vengono spesso digitati in modo errato.



Tutti i nuovi termini inseriti (nomi strani, che possono originare correzioni automatiche o termini scientifici) vengono archiviati in un dizionario personalizzato, il Custom.dic. Rimanendo in Strumenti di correzione, cliccando su Dizionari personalizzati si possono impostare dizionari alternativi a quello di default. Si suggerisce, visto il limitato uso del dizionario personalizzato, di lasciare impostato il parametro di default.

Thesaurus

Il thesaurus gestisce la ricerca dei sinonimi (e degli eventuali contrari). In pratica si basa sull'attivazione di uno strumento in grado di fornire delle alternative ai termini usati più di frequente per evitare noiose ripetizioni. Il pulsante è nella scheda Revisione, riquadro Strumenti di correzione.



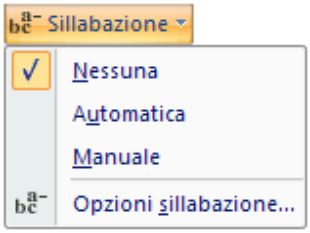
La funzione è stata unificata: cliccando su Ricerche si apre la finestra che permette sia la ricerca dei sinonimi che la traduzione nelle lingue previste dai dizionari installati.
Cliccando sul pulsante Thesaurus o sul pulsante Traduci, si apre la stessa finestra.
Nel caso si usi la funzione di traduzione (scegliendo dalla tendina il tipo di operazione) si può usare il pulsante Suggerimento traduzione che permette di attivare o disattivare eventuali suggerimenti forniti dal programma.

Conteggio Parole

Questa funzione è, di fatto, un controllo statistico del testo: fornisce indicazioni relative al numero di righe, di parole, di caratteri, di paragrafi e permette di inserire anche le note nel conteggio. E' sufficiente attivare la scheda Revisione, riquadro Strumenti di correzione e cliccare sull'icona Conteggio parole.

Sillabazione

L'utilità reale di questa funzione è scarsa (non sempre il funzionamento è ottimale). Permette comunque di attivare la sillabazione qualora nel testo (giustificato) rimangano spazi eccessivi tra le parole di una (o più) righe. Si suggerisce di usare comunque la sillabazione manuale.

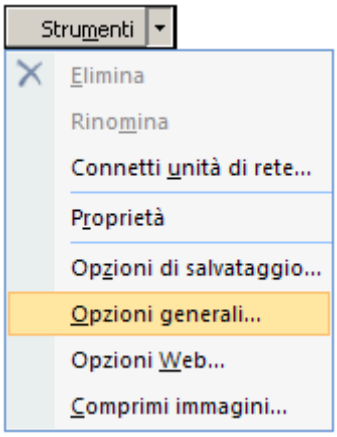


Per attivare la sillabazione ci si sposta nella scheda Layout di pagina e si clicca nel riquadro Imposta pagina, sul pulsante Sillabazione, la tendina che scende permette di attivare/disattivare la sillabazione, di definirne le eventuali opzioni con Opzione sillabazione.
Se viene usata la sillabazione manuale, per ottimizzare l'uso della carta e ridurre il numero di pagine, si suggerisce di usare la "sillabazione facoltativa", cioè invece di usare il trattino (meno) per andare a capo, di usare il comando Ctrl+- , in questo caso se per modifiche apportate la sillabazione non risulta più utile, il trattino non si vedrà.
Viceversa qualora ci sia un trattino che è parte integrante della parola e non si intenda usare come sillabazione (trattino unificatore) è necessario usare la combinazione Ctrl+Shift+-.

Sicurezza

La sicurezza (e la riservatezza) dei dati è uno dei problemi più importanti degli ultimi tempi, soprattutto se il computer di lavoro è usato da più persone o se il salvataggio dei dati avviene in dischi di rete, accessibili a più utenti.

L'impostazione di una password di accesso e/o di modifica permette di crittografare adeguatamente il documento, in modo di renderlo illeggibile ad altri.



Si attiva la procedura di salvataggio Pulsante Office -> Salva con nome, si clicca sul pulsante Strumenti (in basso a sinistra) e si sceglie Opzioni generali.

Si apre un box di dialogo nel quale si possono impostare sia la Password di apertura che la Password di modifica.

Una volta impostata (e confermata) la/le password si deve salvare il file, confermando le modifiche apportate.

Alla successiva apertura il programma proporrà la finestra per la digitazione della password.

Il livello di criptazione della password di apertura è alto, quella di modifica è molto più basso.

Schema sintetico per le procedure

Gestione dei file

Pulsante Office

- Nuovo
- Apri
- Salva con nome
- Stampa -> Anteprima di stampa
- Stampa -> Stampa -> box
- Chiudi

Impostazione della pagina

Scheda Layout di pagina – riquadro Imposta pagina – pulsante in basso a destra -> box

Gestione dei caratteri

Scheda Home – riquadro Carattere – icone
oppure
Scheda Home – riquadro Carattere – pulsante in basso a destra -> box

Inserimento simbolo

Scheda Inserisci – riquadro Simboli – pulsante Simbolo – tendina – Altri simboli -> box

Conversione maiuscole/minuscole

Scheda Home – riquadro Carattere – icona Aa -> tendina

Taglia copia incolla

Scheda Home – riquadro Appunti – icone

Gestione dei paragrafi

Scheda Home – riquadro Paragrafo – icone
oppure
Scheda Home – riquadro Paragrafo – pulsante in basso a destra -> box

Inserimento interruzioni

Scheda Layout di pagina – riquadro Imposta pagina – icona Interruzioni -> tendina
Scheda Inserisci – riquadro Pagine – icona Interruzione di pagina

Intestazioni e piè di pagina

Scheda Inserisci – riquadro Intestazione e piè di pagina – Intestazione – tendina -> Modifica intestazione
Scheda Inserisci – riquadro Intestazione e piè di pagina – Piè di pagina – tendina -> Modifica piè di pagina

Inserimento numero di pagina

Scheda Inserisci – riquadro Intestazione e piè di pagina – Numero di pagina – tendina

Inserimento note

Scheda Riferimenti – riquadro Note a piè di pagina – pulsante in basso a destra -> box

Bordi e sfondo

Scheda Home – riquadro Paragrafo – pulsante bordi - tendina – pulsante Bordi e sfondo -> box

Disposizione testo su colonne

Scheda Layout di pagina – riquadro Imposta pagina – icona Colonne – tendina – Altre colonne -> box

Inserimento data e ora

Scheda Inserisci – riquadro Testo – icona Data e ora -> box

Tabulazioni

Scheda Home – riquadro Paragrafo - pulsante in basso a destra – box - pulsante Tabulazioni -> box

Tabelle

Scheda Inserisci – riquadro Tabelle – icona Tabella – tendina – Inserisci tabella -> box

Funzione ordinamento

Per testo qualsiasi
Scheda Home – riquadro Paragrafo – icona AZ -> box

Per un tabella, posizionati all'interno
Scheda Layout – riquadro Dati – icona Ordina -> box

Conversione testo

Testo in tabella: selezionare il testo
Scheda Inserisci – riquadro Tabelle – icona Tabella – tendina – Converti testo in tabella -> box

Tabella in testo, dall'interno di una tabella:
Scheda Layout – riquadro Dati – icona Converti in testo -> box

Elenchi

Scheda Home – riquadro Paragrafo – icone

Controllo ortografia

Scheda Revisione – riquadro Strumenti di correzione – icone