

# I segreti di Office

# Word



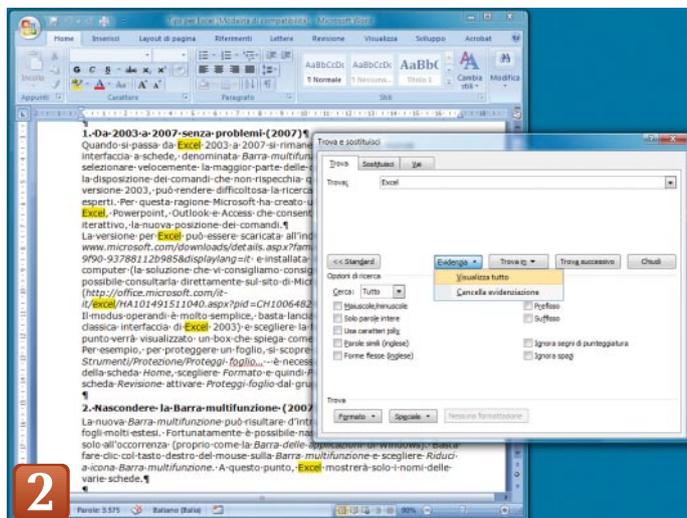
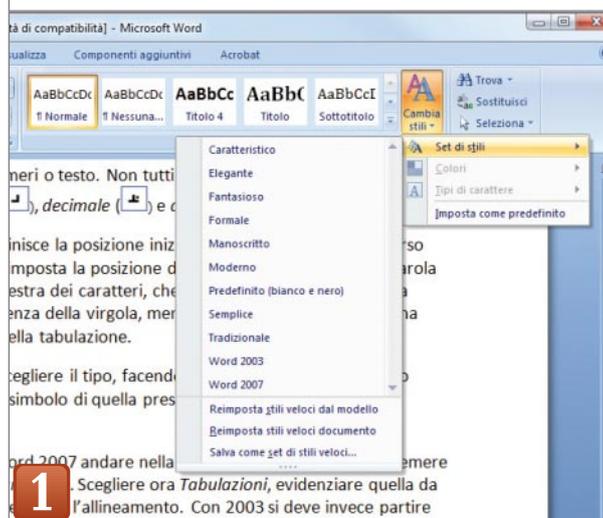
**L**e funzionalità basilari di Word possono essere sfruttate facilmente anche da chi non ha nessuna voglia di leggere voluminosi manuali o di passare le ore consultando l'aiuto in linea. Bastano pochi minuti, infatti, per padroneggiare i comandi fondamentali per la gestione dei file e la formattazione dei caratteri o dei paragrafi. Ma proprio come Excel, che abbiamo esaminato il mese scorso, Word è un software di enorme potenza e non ha senso adottarlo solo per le sue capacità di base: tanto varrebbe utilizzare un software gratuito, come WordPad o, ancor meglio, il sofisticato Writer della suite open source OpenOffice.org. Ecco quindi una raccolta di trucchi che vi permetteranno di lavorare in modo più rapido e produttivo con Microsoft Word. Quasi tutti sono applicabili alle due più recenti versioni del

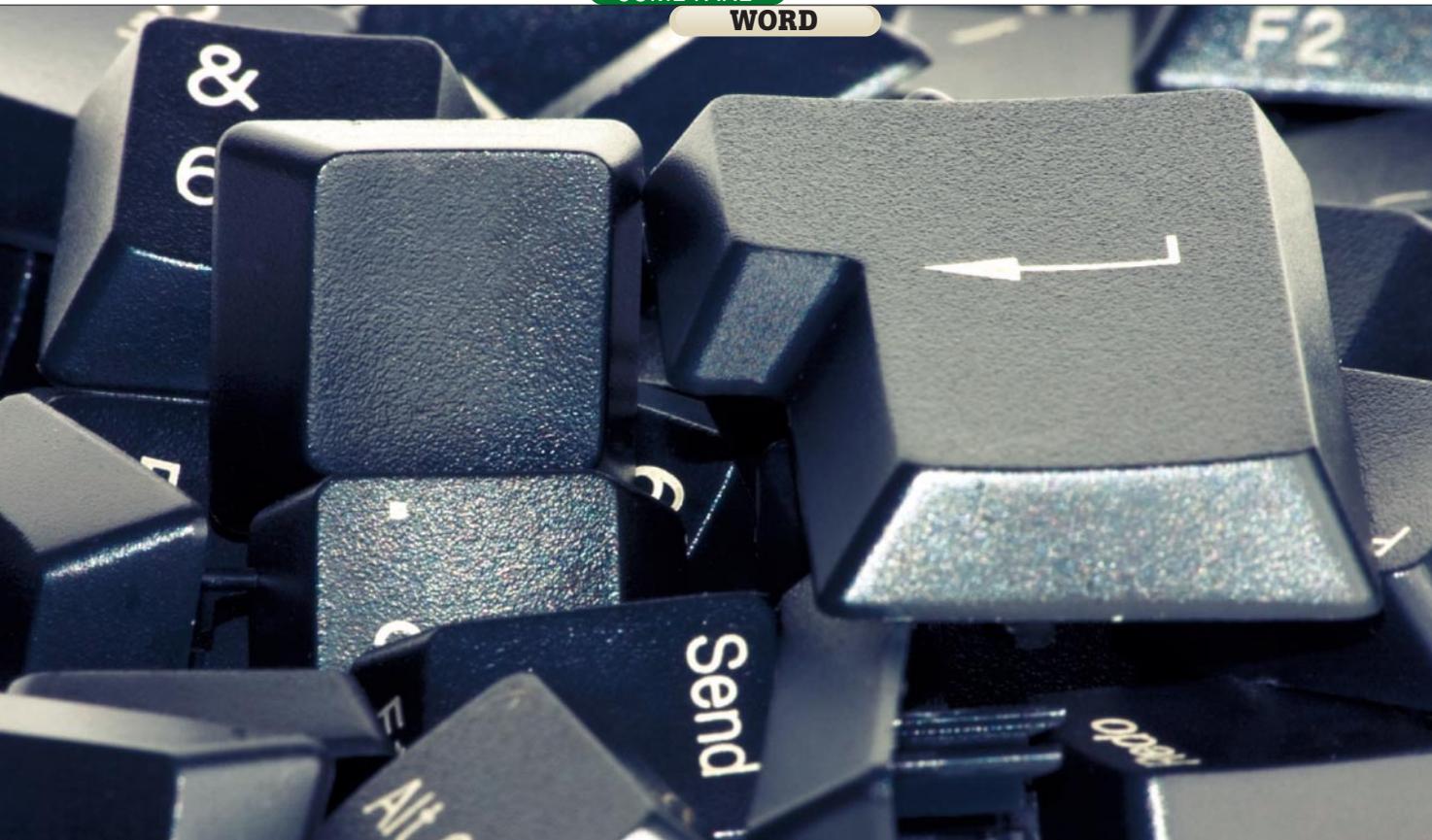
**Praticamente tutti sanno usare Word, ma quasi nessuno ne conosce a fondo lo sterminato corredo di funzioni. In queste pagine vi presentiamo alcuni suoi aspetti utilissimi ma poco noti.**

programma, la 2003 e la 2007 (quelli utilizzabili solo con una release specifica sono chiaramente segnalati). Se state per passare da Word 2003 a Word 2007 e siete preoccupati dall'impatto con la nuova interfaccia, totalmente diversa da quella precedente, vi segnaliamo che Microsoft offre anche per Word un'utility gratuita con la quale è possibile scoprire, in modo interattivo, la nuova posizione dei comandi: potete scaricarla dalla pagina all'indirizzo [66d7b18d0aa1&DisplayLang=it. L'utilità è disponibile anche in una versione utilizzabile direttamente online \(<http://office.microsoft.com/it-it/word/HA100744321040.aspx>\).](http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=9044790b-4e24-4277-b714-</a></p></div><div data-bbox=)

## 1 **Questione di stile** 2007

Sfruttando gli *Stili* è possibile modificare velocemente le caratteristiche di una parte del testo (per esempio i titoli dei paragrafi). Con Word 2007 questa funzionalità è stata potenziata introducendo i *Set di stili*. In prati-





ca, è possibile definire gruppi di stili da applicare istantaneamente a un documento. Il programma offre alcuni raggruppamenti predefiniti (come *Caratteristici*, *Elegante*, *Fantastico* e *Moderno*) che possono essere richiamati tramite l'opzione *Cambia stili* presente nella sezione *Stili* della scheda *Home*. Per impostare un Set di stili come predefinito per i nuovi documenti, fate clic sul pulsante *Microsoft Office*, su *Nuovo*, scegliete quindi *Documento vuoto* e premete *Crea*. A questo punto dovrete attivare *Cambia stili*, *Set di stili* e richiamare il gruppo desiderato. Per concludere, selezionate ancora *Cambia stili* e poi *Imposta come predefinito*. Word 2007 consente inoltre di salvare come un nuovo set gli stili attualmente in uso sfruttando, dal menu *Cambia stili/Set di stili*, l'opzione *Salva come set di stili veloci*.

## 2 Un pratico evidenziatore

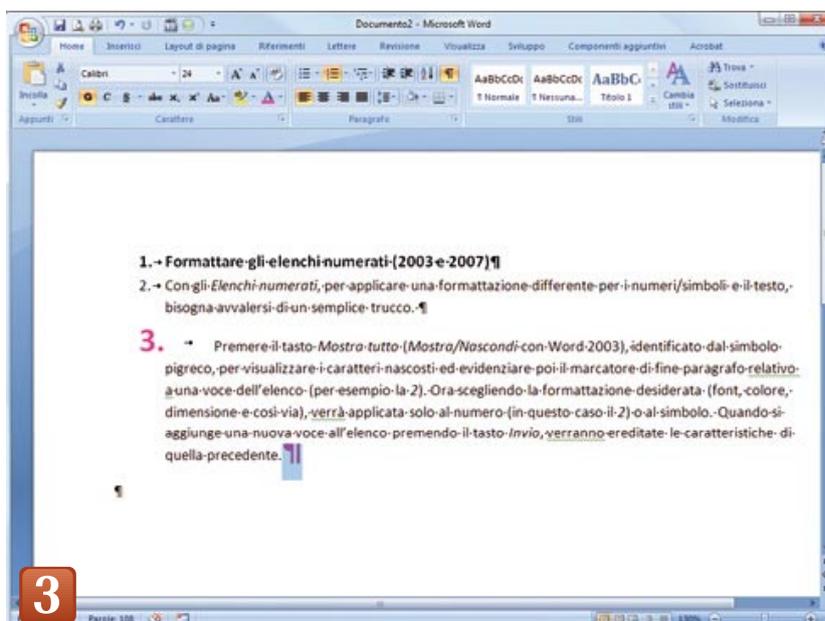
2007

La funzione *Trova* di Word 2007 si è arricchita di un utile strumento: l'evidenziatore, che permette con un solo clic di marcare con uno sfondo giallo tutte le ricorrenze di una parola o di una frase nel documento corrente.

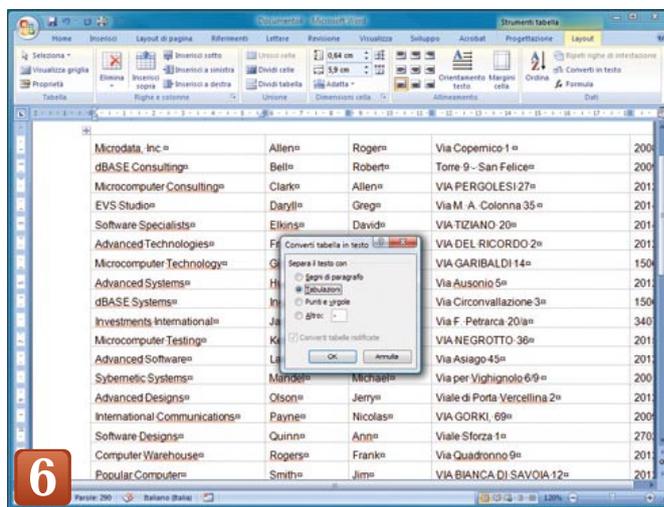
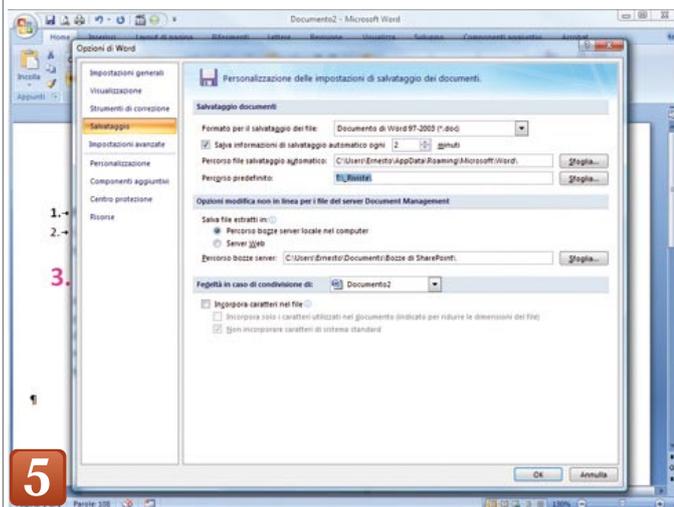
Per usarlo basta richiamare la finestra di dialogo *Trova e sostituisci* (il modo più veloce è quello di ricorrere alla scorciatoia *Ctrl + Maiusc + t*), che in Word 2007 contiene il nuovo pulsante *Evidenzia*. Dopo aver digitato nella casella *Trova* il testo da contrassegnare, fate clic su *Evidenzia* e selezionate *Visualizza tutto*. L'evidenziazione rimarrà attiva fino a quando non la disattiverete con un clic su *Cancella evidenziazione*.

## 3 Formattare gli elenchi numerati

Con gli *Elenchi numerati*, per applicare una formattazione differente ai numeri/simboli e al testo bisogna avvalersi di un semplice trucco. Premete il tasto *Mostra tutto* (*Mostra/Nascondi* con Word 2003), identificato dal simbolo di fine paragrafo – in alternativa potete premere *Ctrl + "("* – ovvero il simbolo di parentesi



3



tonda aperta – per visualizzare i simboli di paragrafo e gli altri simboli di formattazione, ed evidenziare il marcatore di fine paragrafo relativo alla voce dell'elenco desiderata (per esempio la numero2). A questo punto qualsiasi cambiamento della formattazione (font, colore, dimensione e così via) verrà applicato solo al numero (in questo caso il 2) o al simbolo. Attenzione: quando si aggiunge una nuova voce all'elenco premendo il tasto *Invio*, questa eredita le caratteristiche della voce precedente. Nel caso si desideri modificare solo il testo basta non evidenziare il marcatore di fine paragrafo.

## 4 Aprire i file di Word 2007

Con l'ultima release di Office, Microsoft ha cambiato nuovamente il formato dei documenti di Word (che ora vengono salvati con l'estensione *.docx*). Se l'utente di una vecchia versione dell'applicativo riceve un file *.docx* non potrà leggerlo neppure ricorrendo all'opzione *Recupera testo da qualsiasi file*. Per superare questo inconveniente, se usate Office 2000, XP o 2003 non dovete fare altro che scaricare dal sito Microsoft l'add-in che potete trovare all'indirizzo [www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=941b3470-3ae9-4aee-8f43-c6bb74cd1466&DisplayLang=it](http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=941b3470-3ae9-4aee-8f43-c6bb74cd1466&DisplayLang=it). Su Internet sono inoltre disponibili dei servizi gratuiti di conversione da *.docx* a *.doc* come quello offerto dal sito [www.zamzar.com](http://www.zamzar.com). Il file nel nuovo formato verrà restituito

tramite posta elettronica in un tempo che può variare da pochi minuti ad alcune ore (tutto dipende dal numero di conversioni attive in quel momento). Naturalmente vi consigliamo di utilizzarli solo per i documenti che non contengono dati riservati o sensibili.

## 5 Documenti a portata di mano

Quando si chiede a Word di caricare un documento, appare la consueta finestra di dialogo già aperta sulla cartella *Documenti* di Windows. Se i file su cui lavorate abitualmente sono memorizzati da qualche altra parte, per esempio su un disco di rete, potete comunicare a Word di visualizzare subito questa locazione. Con Word 2007 attivate il *Pulsante Office*, scegliete l'opzione *Salvataggio* e impostate *Percorso predefinito*. Se usate la versione 2003, selezionate *Strumenti/Opzioni* e passate alla scheda *Directory predefinite*. A questo punto (in entrambe le versioni) fate un doppio clic su *Documenti* sotto la scritta *Tipo file* e impostate il percorso desiderato. Office 2003 permette inoltre di aggiungere ulteriori cartelle alla barra *Risorse personali* (quella che appare sulla destra del box di dialogo *Apri* e *Salva*). Per farlo, scegliete *Apri* o *Salva con nome*, evidenziate la directory prescelta, premete il pulsante *Strumenti* che appare nella finestra di dialogo in alto a destra e selezionate *Aggiungi a "Risorse personali"*.

## 6 Da tabella a testo (e viceversa)

Quando si importano dei dati provenienti da un foglio di Excel usando la funzione *taglia e incolla*, Word li inserisce automaticamente in una tabella. Per trasformare quest'ultima in un testo allineato – per esempio – con delle tabulazioni, con Word 2003 scegliere *Converti dal menu Tabella* e poi *Tabella in testo*. A questo punto il programma chiede come deve separare le celle: *segni di paragrafo, tabulazioni, punti e virgole* o *Altro*. Con 2007 bisogna invece posizionare il cursore in una qualsiasi cella della tabella (altrimenti non sarà visibile la scheda *Layout*) e poi attivare la voce *Converti in testo* presente nel gruppo *Dati* della scheda *Layout*.

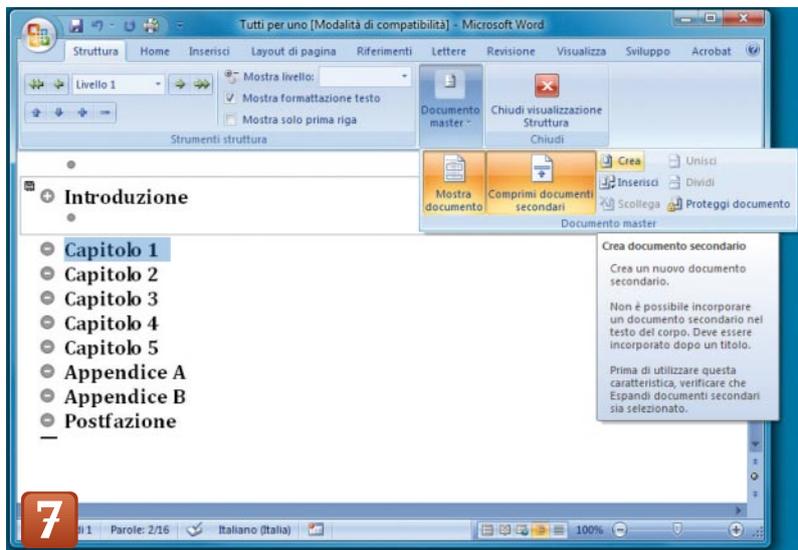
## 7 Tutti per uno

Per gestire un documento composto da centinaia di pagine su cui magari lavorano contemporaneamente più persone, è utile strutturarne in un corpo principale e in più capitoli secondari salvati in file differenti. Con Word 2003 si deve creare il documento principale, attivare il menu *Visualizza* e poi selezionare *Struttura*. Ora inserire i titoli dei capitoli da memorizzare separatamente (per esempio *Introduzione, Capitolo 1, Capitolo 2* e così via), controllando che Word attribuisca a ognuno di essi lo stile *Titolo 1* (è indispensabile per sfruttare questa opzione). A questo punto do-

## Meglio usare la tastiera

Word offre tutta una serie di combinazioni di tasti che consentono di svolgere molte operazioni più velocemente che con il mouse. Per averne l'elenco completo, in Office 2003 bisogna andare in *Strumenti/Macro/Macro*, selezionare *Comandi di Word* dalla tendina *Macro in*, evidenziare *ElencoComandi* e infine premere *Esegui*. In Word 2007, invece nella scheda *Sviluppo* occorre scegliere la voce *Macro* presente nel gruppo *Codice* e poi seguire la procedura appena descritta. Ecco le combinazioni più interessanti:

**ALT+ BACKSPACE** - Annulla operazione  
**ALT+ F11** - Apre l'ambiente di sviluppo VBA (Visual Basic for Applications)  
**ALT+5 (Tastierino numerico)** - Seleziona la tabella  
**ALT+CTRL+ A** - Commento  
**ALT+CTRL+ S** - Divide la finestra  
**CTRL+ A** - Allinea il testo al centro  
**CTRL+ BACKSPACE** - Elimina la parola precedente  
**CTRL+ CANG** - Elimina la parola successiva  
**CTRL+ E** - Testo tutto maiuscolo  
**CTRL+ F** - Giustifica il testo  
**CTRL+ F12** - Apre un documento  
**CTRL+ F2** - Anteprima di stampa  
**CTRL+ F4** - Chiude il documento  
**CTRL+ FINE** - Va alla fine del documento  
**CTRL+ FRECCIA GIÙ** - Va al paragrafo successivo  
**CTRL+ FRECCIA SU** - Torna al paragrafo precedente  
**CTRL+ G** - Grassetto  
**CTRL+ HOME** - Va all'inizio del documento  
**CTRL+ I** - Corsivo  
**CTRL+ INVIO** - Interruzione di pagina  
**CTRL+ N** - Crea un nuovo documento  
**CTRL+ O** - Tipo di carattere  
**CTRL+ R** - Allinea il testo a destra  
**CTRL+ S** - Sottolineato  
**CTRL+ T** - Allinea il testo a sinistra  
**CTRL+ Z** - Annulla l'operazione  
**CTRL+MAIUSC+ F12** - Stampa  
**CTRL+MAIUSC+ FRECCIA GIÙ** - Seleziona il paragrafo successivo  
**CTRL+MAIUSC+ FRECCIA SU** - Seleziona il paragrafo precedente  
**CTRL+MAIUSC+ G** - Conteggio parole  
**CTRL+MAIUSC+ S** - Sostituisce  
**CTRL+MAIUSC+ T** - Trova  
**ESC** - Annulla  
**F12** - Salva con nome  
**F5** - Vai a  
**MAIUSC+ + PAG. GIÙ** - Seleziona pagina successiva  
**MAIUSC+ PAG. SU** - Seleziona pagina precedente  
**MAIUSC+ F12** - Salva  
**MAIUSC+ F4** - Ripete trova



vrete evidenziare, per esempio, *Introduzione* e premere il pulsante *Crea documento secondario*, presente nella barra degli strumenti *Struttura*. Il titolo verrà circondato da una cornice e comparirà una piccola icona in alto a sinistra. Ripetete questa operazione per tutti gli altri capitoli. Al termine, quando salverete il documento principale, Word creerà automaticamente quelli secondari memorizzandoli con il nome del testo formattato con lo stile *Titolo 1* (in questo caso si avranno i file *Introduzione*, *Capitolo 1*, *Capitolo 2* e così via). La procedura è del tutto diversa con Word 2007: in questo caso (dopo aver digitato i titoli dei capitoli e aver assegnato loro lo stile *Titolo 1*) bisogna premere il pulsante *Struttura*, presente nella scheda *Visualizza*, per far comparire la scheda omonima, e poi attivare *Mostra documento*.

A questo punto è necessario evidenziare uno alla volta i capitoli e selezionare *Crea* dal gruppo *Documento master*. Al termine salvate il lavoro per creare automaticamente i file secondari. Per modificare il progetto è possibile aprire il file principale (al suo interno appariranno automaticamente anche i vari capitoli) oppure intervenire direttamente sui singoli file secondari.

## 8 Su e giù

Quando si scrivono libri, articoli o documenti lunghi può capitare spesso di voler spostare un paragrafo. Se la destinazione è all'interno della porzione

del file visualizzata sullo schermo, nessun problema: è facilissimo farlo utilizzando il mouse. In caso contrario è preferibile ricorrere alla tastiera, posizionando il cursore all'inizio del paragrafo, e poi spostandolo con i tasti *Freccia su* o *Freccia giù* premuti assieme a *Maiuscolo+Alt*.

## 9 Selezioni libere

Molti ignorano che Word consente di selezionare all'interno di un documento non solo un numero di righe a piacere, ma anche un'area rettangolare qualunque. Si tratta di una funzionalità molto comoda, ad esempio, per estrapolare delle informazioni contenute in elenchi separati tramite tabulazioni. Per compiere questa operazione basta tenere premuto il tasto *Alt*, usare il pulsante sinistro del mouse per evidenziare l'area contenente le informazioni desiderate e sfruttare le normali funzioni di taglia, copia e incolla.

## 10 Una calcolatrice in Word

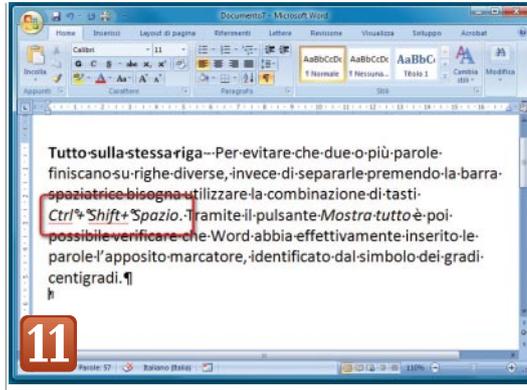
Spesso si utilizza Word per gestire semplici resoconti o fatture contenenti formule anche complesse. In questi casi è comodo poter eseguire i calcoli direttamente sui numeri digitati nel documento, invece di ricorrere alla Calcolatrice di Windows oppure a Excel. Con Word 2007 bisogna scegliere il *Pulsante Office*, poi quello *Opzioni di Word*



ed evidenziare *Personalizzazioni*. Nel menu a tendina *Scegli comandi da*, selezionate *Comandi non presenti sulla barra multifunzione*, evidenziate *Calcola* e infine premete *Aggiungi* per far comparire sulla barra multifunzione il pulsante *Calcola*. Ora, per far calcolare a Word una formula non dovrete fare altro che evidenziarla e premere questo pulsante: il risultato comparirà in basso a sinistra. Nel caso di Word 2003 dovrete invece fare clic col tasto destro del mouse su una barra degli strumenti, scegliere *Personalizza*, passare alla scheda *Comandi* e, nel riquadro *Categorie*, evidenziare *Tutti i comandi*. Dovrete poi trascinare la voce *StrumCalcola* su una qualsiasi barra degli strumenti, in modo che in essa compaia il pulsante *Strumenti Calcola*.

## 11 Tutto su una riga

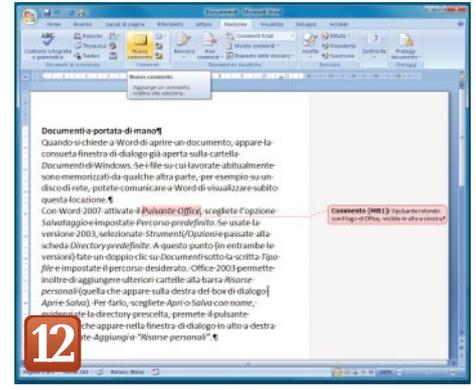
Spesso è importante che una porzione di testo – come nome e cognome di una persona – rimanga su un'unica linea. Purtroppo questo risultato non è sempre facile da ottenere, specialmente quando le parole sono inserite in documenti di più pagine. Può accadere infatti che, durante la revisione del testo, vengano aggiunte o tolte frasi con la conseguente modifica della formattazione dell'intero documento. Per evitare che due o più parole fini-



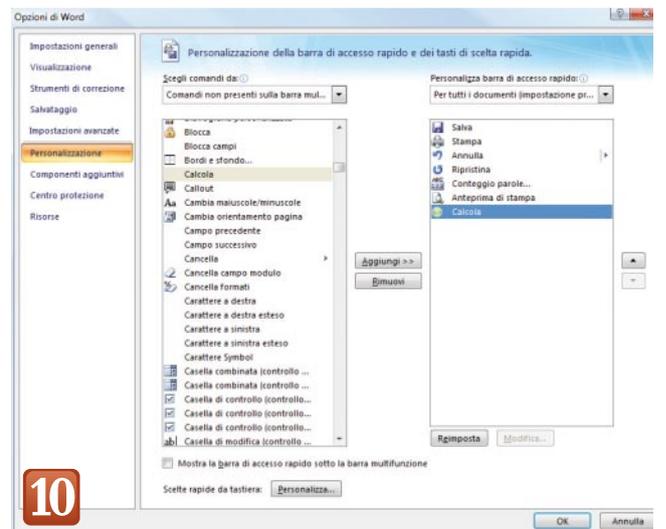
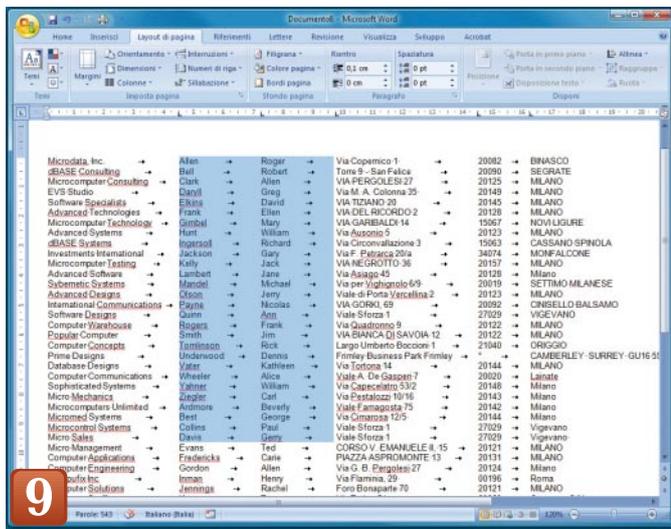
scano su righe diverse, invece di separarle premendo la barra spaziatrice bisogna utilizzare la combinazione di tasti *Ctrl + Shift + Spazio*. Tramite il pulsante *Mostra tutto* è poi possibile verificare che Word abbia effettivamente inserito le parole l'apposito marcatore, identificato dal simbolo dei gradi centigradi. ¶

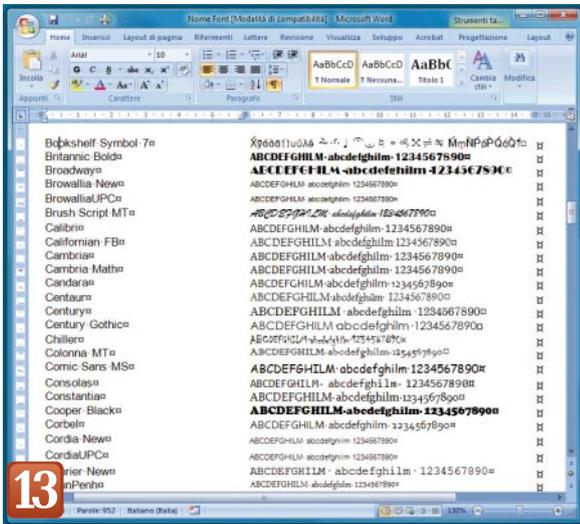
## 12 Aggiungere commenti

In Word, come in Excel, è disponibile un'opzione che consente di legare a una parola o a una frase un commento da visualizzare e stampare solo all'occorrenza. Questa funzione risulta particolarmente utile, per esempio, quando più utenti lavorano sul medesimo documento. Con Word 2003 bisogna evidenziare la parola (o la frase), andare nel menu *Inserisci* e scegliere *Commento*. A questo punto comparirà una nuvoletta rosa, con



la scritta *Commento [01]*, dentro la quale potrete scrivere una nota. Per gestire i commenti basta visualizzare l'omonima barra, facendo clic con il tasto destro del mouse nell'area dei menu e spuntando *Commento* dal menu contestuale. Tramite il primo menu a tendina si decide se visualizzare il documento con o senza commenti, mentre con i tasti contenenti una freccia azzurra si passa da uno all'altro. Quando si vuole stampare il testo con i commenti, basta andare nel menu *File*, scegliere *Stampa* e attivare la voce *Documento con commenti* tramite la tendina *Stampa di*. Con Word 2007 il modo di procedere è del tutto simile, basta infatti partire dal comando *Nuovo commento*, che è situato nel gruppo *Commenti* della scheda *Revisioni*. Per cancellare un commento è sufficiente fare un clic con il tasto destro su di esso e poi scegliere *Elimina commento* dal menu contestuale che si apre immediatamente.

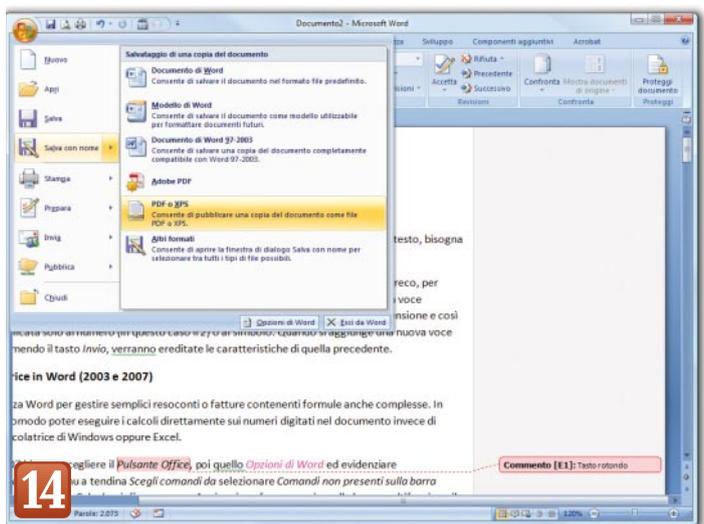




## 13 Salvare in Pdf

Il formato Pdf di Adobe Acrobat è diffusissimo, ed è molto comodo quando si vuole inviare a un corrispondente una copia elettronica di un documento con la certezza che possa leggerlo anche se non dispone del programma con cui è stato creato il file di partenza e mantenendo una perfetta fedeltà di layout, con la stessa impaginazione dell'originale originale.

Per leggere un file Pdf è poi sufficiente scaricare un software gratuito dal sito Adobe. Per salvare in questo formato file Pdf un documento Word, con l'edizione 2007 è sufficiente installare il plug-in disponibile gratuitamente sul sito *Office Online* di Microsoft all'indirizzo [www.microsoft.com/downloads/details.aspx?familyid=4d951911-3e7e-4ae6-b059-a2e79ed87041&displaylang=it](http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?familyid=4d951911-3e7e-4ae6-b059-a2e79ed87041&displaylang=it). Dopo l'aggiornamento, basta scegliere *Salva con nome* e selezionare il formato *PDF* o *XPS* (Xps è il formato per i documenti elettronici sviluppato da Microsoft, a tutti gli effetti un concorrente di Pdf). Chi usa ancora Word 2003 dovrà invece acquistare Adobe Acrobat (o uno delle numerose alternative commerciali, come l'ottimo Pdf Converter Professional 5 di Nuance) oppure scaricare da Internet una delle numerose utility gratuite per la creazione di file Pdf; una delle nostre preferite è PDF-Creator (<http://sourceforge.net/projects/pdfcreator/>).



## 14 Quale font usare?

A volte la scelta del font da utilizzare in un documento può risultare difficile. Grazie a una semplice macro è possibile creare un file con l'elenco dei caratteri presenti nel proprio sistema, completi di esempi. Per attivare una macro, con Word 2007 bisogna andare nella scheda *Sviluppo* e scegliere *Macro* dal gruppo *Codice*, mentre con 2003 si deve attivare *Strumenti/Macro/Macro*. Nel box che appare, inserire un *Nome macro*, per esempio, *ElencoFont* e premere il pulsante *Crea*. A questo punto verrà lanciato l'ambiente di sviluppo di Word (*Microsoft Visual Basic for Application*), nel quale dovrete completare la macro inserendo il codice visibile nel box che vedete qui a fianco (è memorizzato anche in un file di testo che potete trovare sul Dvd allegato a questo stesso numero della rivista).

Al termine premete il pulsante *Esegui sub/UserForm (F5)*, identificabile da una piccola freccia verde, per creare il documento con tutti i font di Windows, che poi potrete stampare e tenere a portata di mano come riferimento.

## 15 Buste ed etichette sfruttando Outlook

Se gestite i vostri contatti tramite Outlook, potete stampare velocemente un indirizzo su un'etichetta (o direttamente sulla busta) sfruttando

## Alla scoperta dei font

Sub ElencoFont()

Dim l As Integer  
Dim TabellaFont As Table

'Crea un nuovo documento  
Set NewDoc = Documents.Add

'Aggiunge una tabella con le intestazioni di colonna  
Set TabellaFont = NewDoc.Tables.Add (Selection.  
Range, FontNames.Count + 1, 2)

With TabellaFont

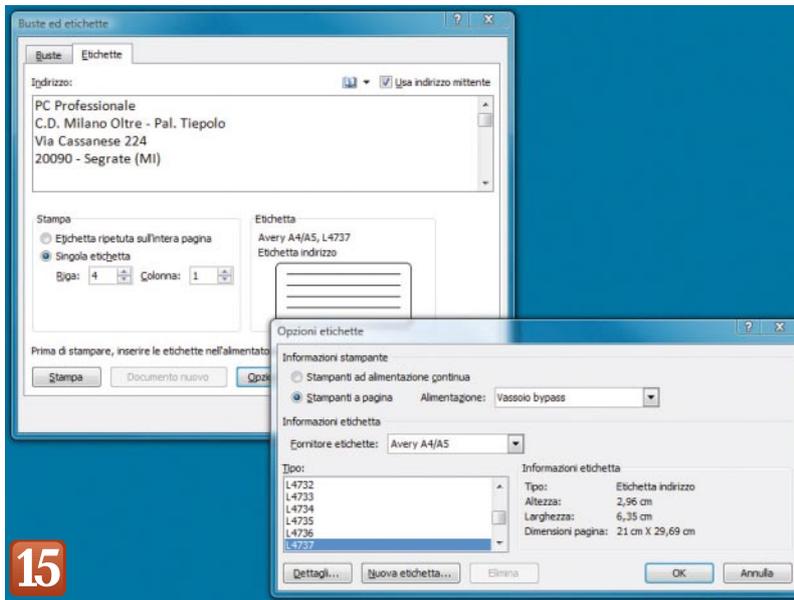
.Borders.Enable = False  
.Cell(1, 1).Range.Font.Name = "Arial"  
.Cell(1, 1).Range.Font.Bold = 1  
.Cell(1, 1).Range.InsertAfter "Nome Font"  
.Cell(1, 2).Range.Font.Name = "Arial"  
.Cell(1, 2).Range.Font.Bold = 1  
.Cell(1, 2).Range.InsertAfter "Esempio Font"  
End With

'Aggiunge tutti i font alla tabella

For l = 1 To FontNames.Count  
With TabellaFont  
.Cell(l + 1, 1).Range.Font.Name = "Arial"  
.Cell(l + 1, 1).Range.Font.Size = 10  
.Cell(l + 1, 1).Range.InsertAfter FontNames(l)  
.Cell(l + 1, 2).Range.Font.Name = FontNames(l)  
.Cell(l + 1, 2).Range.Font.Size = 10  
.Cell(l + 1, 2).Range.InsertAfter "ABCDEFHGILM  
abcdefghijklmnop 1234567890"  
End With  
Next l

TabellaFont.Sort SortOrder:=wdSortOrderAscending  
End Sub

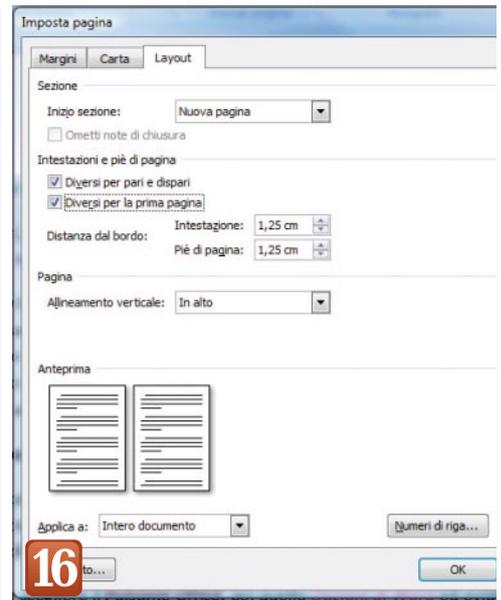
la funzione *Buste ed Etichette* di Word. Con 2007 dovrete partire dal gruppo *Crea* della scheda *Lettere* e selezionare il supporto desiderato (per esempio *Etichette*). Nella finestra che apparirà, andate in *Opzioni*;



15

nel menu a tendina *Fornitore etichette* selezionate la marca delle etichette e in *Tipo* indicate il formato desiderato. È interessante notare che Word permette di inserire un nominativo su una sola oppure su tutte le etichette

di un foglio (basta attivare la corrispondente opzione del riquadro *Stampa*). Nel primo caso è necessario comunicare anche quale etichetta utilizzare. Con Word 2003 le operazioni da compiere sono molto simili,



16

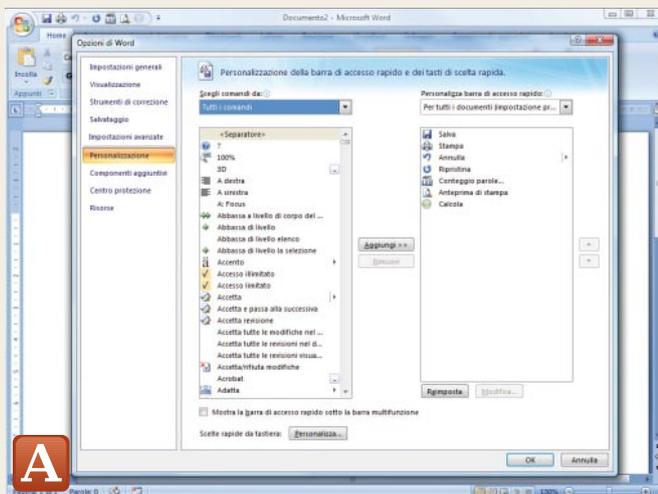
basta partire da *Strumenti/Lettere e indirizzi*. L'opzione *Buste ed Etichette* può essere sfruttata anche per creare etichette particolari, per esempio quelle con scritte standard tipo *FRAGILE* o *Raccomandata*.

## PASSO PER PASSO

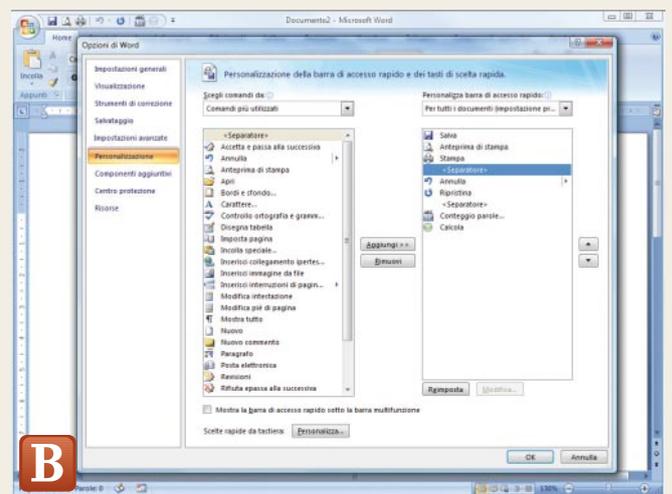
# Personalizzare la Barra di accesso rapido

Le versioni di Office fino alla 2003 offrono alcune *Barre degli strumenti* già pronte che permettono di attivare le funzionalità più importanti dei programmi della suite. In più consentono di crearne delle nuove e di aggiornare quelle già previste. Con 2007, Microsoft ha deciso di sostituire le vecchie barre degli strumenti con un'unica *Barra multifunzione* chiamata *Ribbon* nella versione in lingua inglese di Office. È ancora presente, tuttavia, una piccola toolbar – la *Barra di accesso rapido* – posta subito a fianco del pulsante Office. Questa barra permette di richiamare con un solo clic alcune

funzioni di uso frequente, come il salvataggio oppure l'annullamento della digitazione e può essere facilmente personalizzata. Per adattarla alle vostre esigenze potete seguire due strade: premere il *Pulsante Office*, poi *Opzioni di Word* e infine scegliere *Personalizzazione*, oppure fare un clic col tasto destro del mouse sulla barra e selezionare, dal suo menu contestuale, *Personalizza barra di accesso rapido*. La finestra *Opzioni di Word/Personalizza* che apparirà in entrambi i casi (*figura A*) ospita due riquadri: quello di sinistra contiene tutte le opzioni di Word, mentre in quello di destra trovano posto



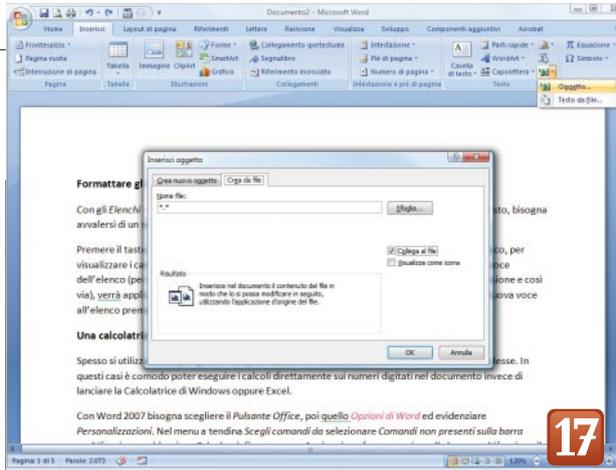
A



B

# 16 Pari o dispari?

Con alcuni documenti può essere utile – o necessario – creare delle intestazioni differenti per le pagine dispari e per quelle pari. Per ottenere questo risultato è necessario, con Word 2007, andare nella scheda *Layout di pagina*, aprire il menu *Margini* del gruppo *Imposta pagina* e scegliere *Margini personalizzati* (con 2003 si parte da *File/Imposta pagina*). Bisogna attivare quindi la scheda *Layout* e apporre il segno di spunta su *Intestazioni e piè di pagina/Diversi per pari e dispari e*, se necessario, anche su *Diversi per la prima pagina*.  
A questo punto, quando si inseriranno le intestazioni (con 2007 dal gruppo *Intestazioni e piè di pagina* della scheda *Inserisci*, con 2003 da *Visualizza/Intestazioni e piè di pagina*), il programma segnalerà su quale pagina si sta lavorando (*Prima, pari o dispari*).



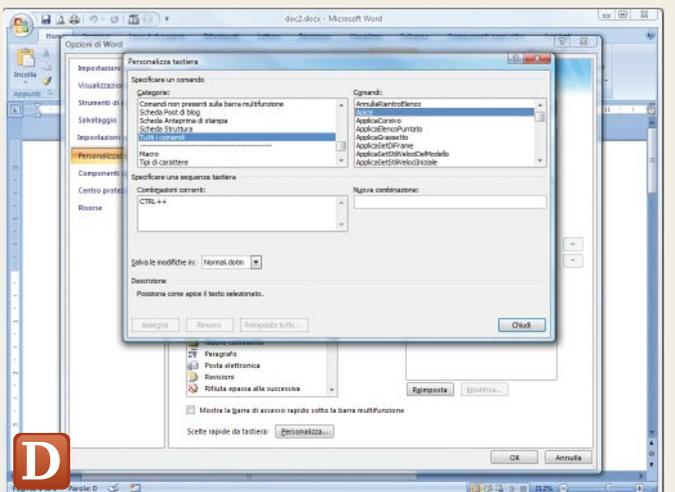
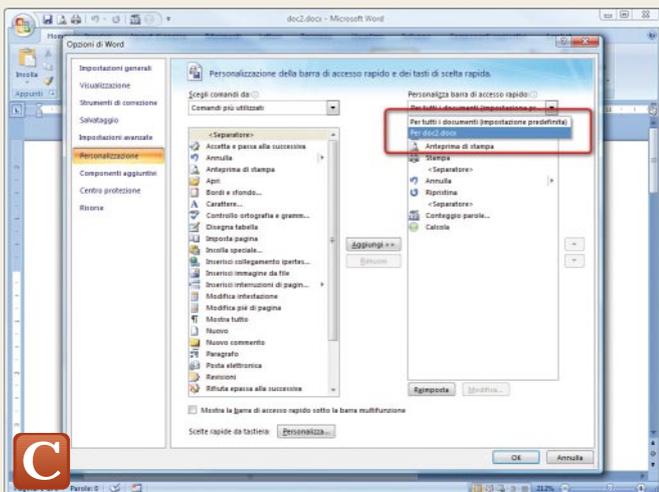
# 17 Due strade da Excel a Word

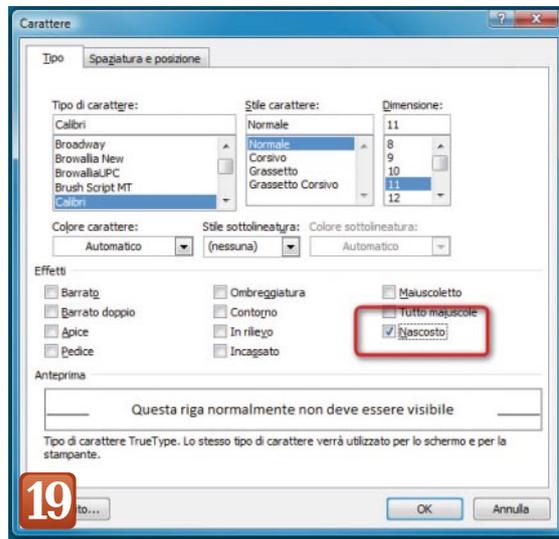
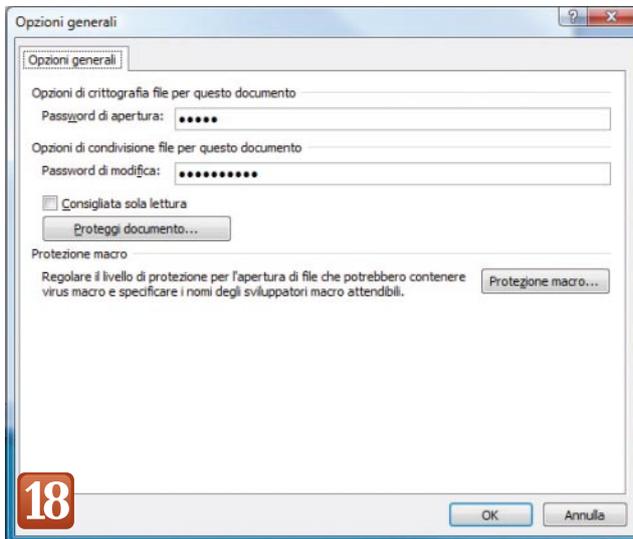
Per gestire tabelle di grosse dimensioni, magari da formattare in modo sofisticato, è sicuramente preferibile creare un foglio di Excel e inserirlo successivamente nel documento di Word. Per compiere questa operazione è possibile percorrere due strade. Ecco la prima: aprire il documento di Word, posizionare il cursore nel punto in cui deve comparire la tabella e, tramite *Gestione risorse* di Windows, trascinare il file

.xls. In questo caso il foglio verrà copiato nel file .doc, di conseguenza le eventuali modifiche effettuate al documento Excel originale non verranno riportate in quello di Word. La seconda possibilità consiste nello scegliere in Word 2007 la scheda *Inserisci*, premere il pulsantino  *Oggetto* presente nel gruppo *Testo* e poi passare a *Crea da file* (con 2003 bisogna attivare invece l'opzione *Oggetto* del menu *Inserisci*). Poi selezionare *Sfoglia*, cercare il file e infine premere il pulsante *Ok*. Se desiderate che le modifiche apportate al file di Excel vengano riportate in Word, DOVRETE inserire il segno di spunta su *Collega al file*. In questo caso, ogni volta che si apre il documento, Word chiederà se deve aggiornare la tabella.

solo i comandi presenti nella *Barra di accesso rapido*. Per aggiungere una voce, evidenziarla nel riquadro di sinistra e premere *Aggiungi*. Con <Separatore> si possono creare dei gruppi (*figura B*) mentre i due piccoli tasti con le frecce permettono di ordinare gli elementi della barra. Il menu a tendina *Scegli comandi da* consente inoltre di visualizzare nel riquadro di sinistra solo particolari tipologie di opzioni o di macro. Di base, i pulsanti della barra sono disponibili in qualsiasi documento. Word consente di creare barre legate a un determinato file, come un modulo da distribuire via posta elettronica. In

questo caso si deve agire come in precedenza scegliendo, prima di premere *Aggiungi*, *Per documento NomeFile* invece di *Per tutti i documenti* (*figura C*) nel menu a tendina *Personalizza barra di accesso rapido*. Attenzione: questa opportunità è disponibile solo per i documenti salvati nel nuovo formato di Word 2007 (.docx). La finestra *Opzioni di Word/Personalizza* offre anche il pulsante *Scegli rapide da tastiera: Personalizza* che richiama una finestra di dialogo (*figura D*) dove si possono modificare le scorciatoie solo per il documento in corso di elaborazione o per tutti i file.





## 18 Documenti riservati

Se volete evitare che qualcuno legga il contenuto di un vostro documento, potete controllarne l'accesso tramite una password. Per sfruttare questa opportunità utilizzate il comando *Salva con nome* attivabile tramite il *Pulsante Office* di Word 2007 (dal menu *File* di 2003) e, nella finestra di dialogo che apparirà, fate clic sul pulsante *Strumenti*. Scegliete *Opzioni generali* con Word 2007 (*Opzioni di protezione* con 2003). A questo punto potrete inserire due tipi di password, una per consentire la semplice lettura e un'altra per abilitare anche eventuali modifiche. All'apertura del documento dovrete indicare subito la prima delle due password; a questo punto potrete aprire subito il documento in sola lettura, premendo il pulsante omonimo presente nella finestra di dialogo, oppure – ammesso che l'abbiate prevista – specificare anche la seconda parola chiave in modo da poter apportare le modifiche desiderate.

## 19 Ora si vede, ora no!

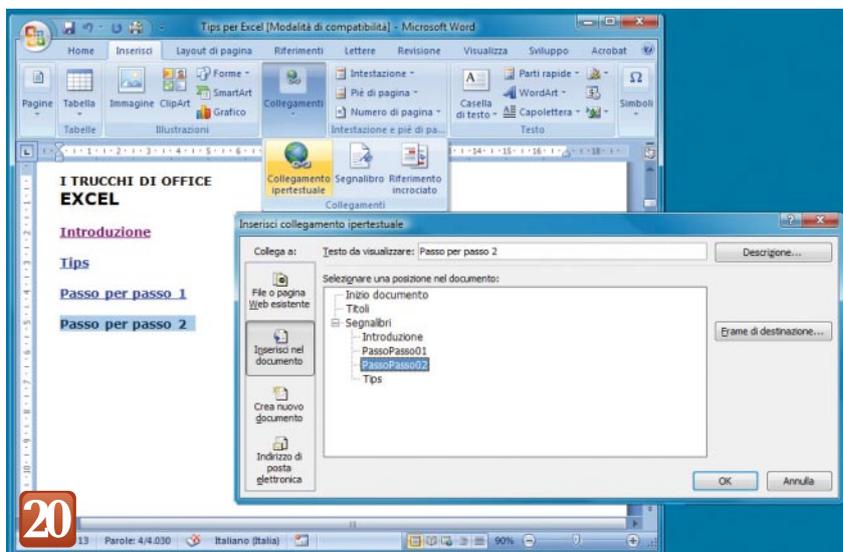
Word consente di nascondere e visualizzare solo su richiesta, con un semplice clic, porzioni specifiche di un documento. Per nascondere una o più parole basta evidenziarle, attivare il menu *Carattere* premendo *Ctrl+D* e infine, nella scheda *Tipo*, spuntare *Nascosto*. Per visualizzare il testo occultato (che apparirà con una sottoli-

neatura punteggiata) basta premere il pulsante *Mostra tutto* (*Mostra/Nascondi* con 2003). Per stampare anche il testo nascosto, premete il pulsante *Opzioni* situato nella finestra di stampa, e inserite il segno di spunta nella voce *Stampa testo nascosto* presente nel gruppo *Opzioni di stampa*.

## 20 Da un punto all'altro con un clic

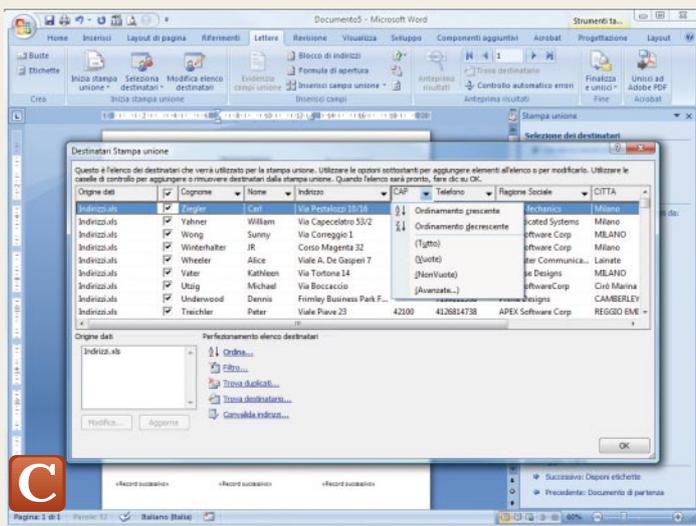
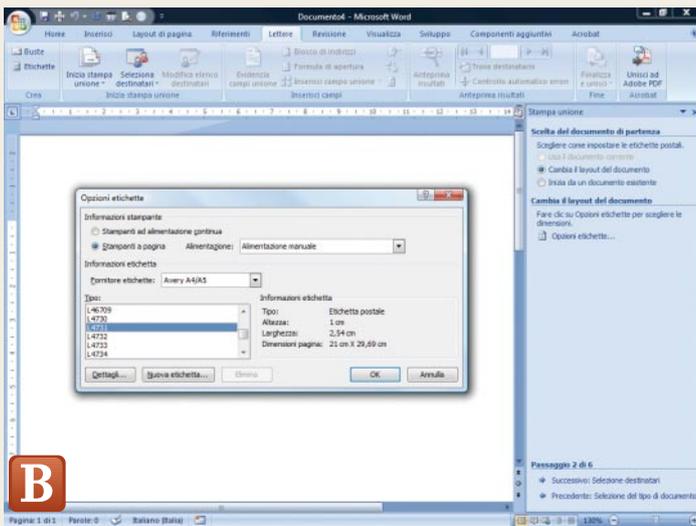
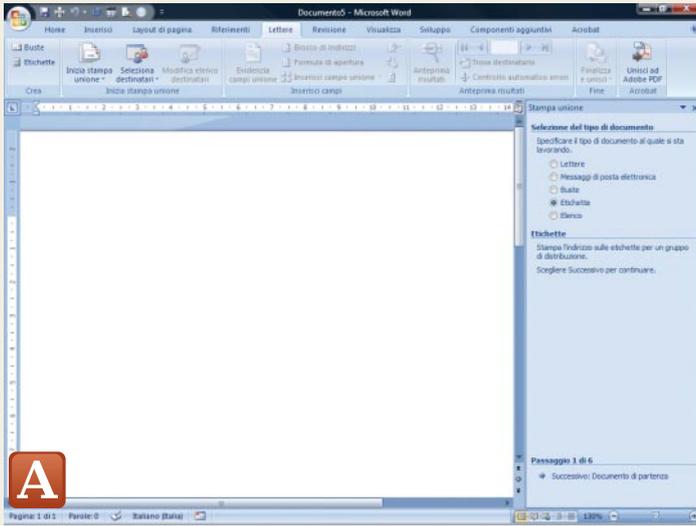
Quando si realizzano testi molto lunghi, che contengono riferimenti tra paragrafi o capitoli, è comodo poter saltare rapidamente da un punto a un altro facendo un clic col mouse su una parola o una frase. Per ottenere questo risultato bisogna innanzitutto creare dei segnalibri che identifichino i punti da raggiungere. Per definire

un segnalibro, posizionate il cursore nel punto prescelto, selezionate *Inserisci* e fate clic su *Segnalibro*. Nella finestra di dialogo che apparirà digitate un nome, per esempio *Capitolo\_1* (attenzione: non sono consentiti spazi tra le parole, potete usare al loro posto il carattere di sottolineatura “\_”) e premete *Aggiungi*. Una volta creato il segnalibro, evidenziate la parola o la frase da trasformare in un link al punto prescelto e, sempre in *Inserisci*, scegliete *Collegamento ipertestuale*. Ora, nella finestra di dialogo *Inserisci collegamento ipertestuale* fate clic *Inserisci nel documento* e nel riquadro centrale il segnalibro appena creato. Un clic sul pulsante *Descrizione* vi permetterà di inserire una frase che apparirà come forma di suggerimento il cursore passerà sopra il testo contenente il collegamento ipertestuale. •



PASSO PER PASSO

# Lettere (ed e-mail) circolari con Word



Con Word è possibile creare velocemente delle etichette oppure delle lettere personalizzate per una spedizione circolare, sfruttando la procedura *Creazione guidata Stampa unione* che – grazie alla sua semplicità – può essere utilizzata anche dall'utente inesperto. È infatti sufficiente rispondere a poche domande per completare in pochi minuti il lavoro.

Per lanciare questa procedura guidata andate nella scheda *Lettere* e, nel menu a tendina *Inizia stampa unione*, selezionate *Creazione guidata Stampa unione* (con 2003 si parte da *Strumenti/Lettere e indirizzi/Stampa unione*). Sulla destra apparirà il riquadro attività *Stampa unione* (**figura A**) in cui dovrete scegliere il tipo di documento, in questo caso *Etichette*, e poi fare un clic sulla scritta *Successivo: Documento di partenza* posta in basso a destra.

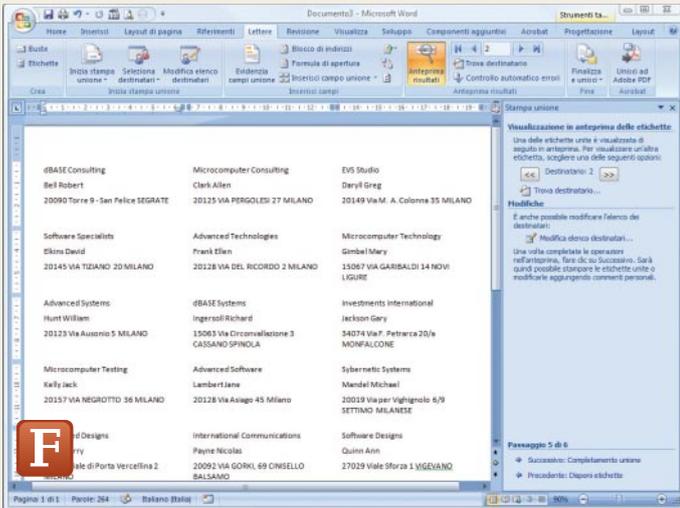
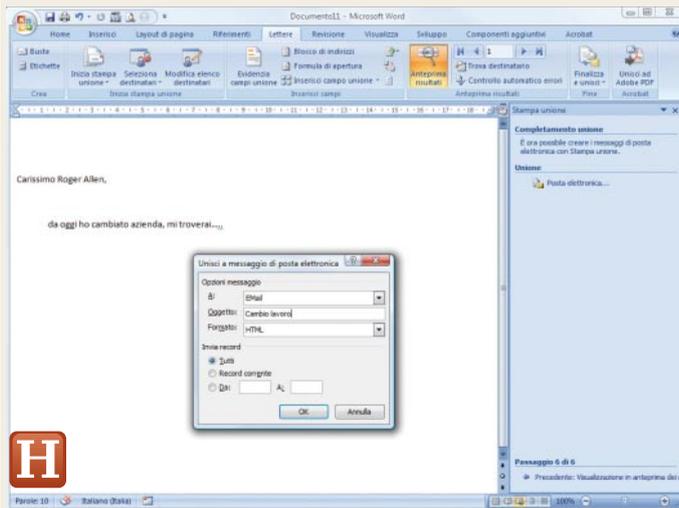
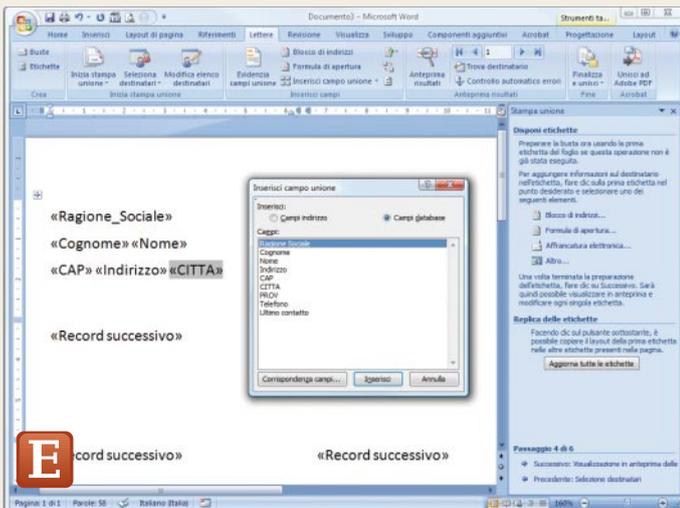
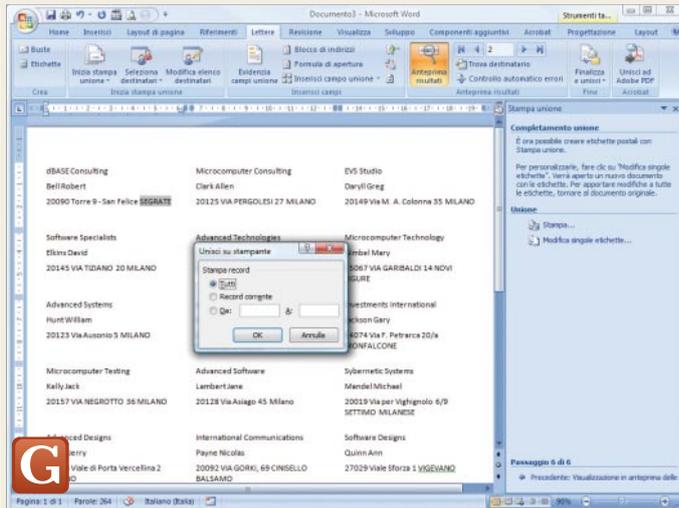
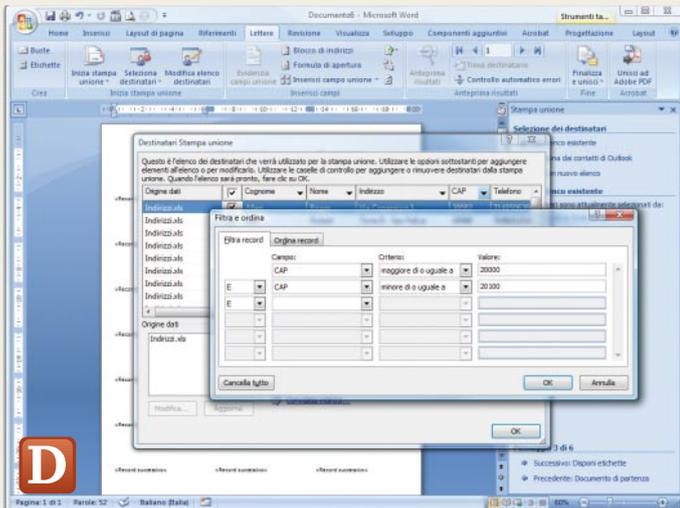
Nella nuova pagina fare un clic su *Opzione etichette* per comunicare al programma quelle che volete utilizzare. Indicate per prima cosa la marca dei supporti (per esempio *Avery A4/A5*) sfruttando il menu a tendina *Fornitore etichette* e poi scegliete il formato (*L4737*) tra quelli che verranno visualizzati nel riquadro *Tipo* (**figura B**). Word consente anche di creare layout personalizzati impostando semplicemente le dimensioni delle etichette e quelle dei margini.

Passando a *Selezione dei destinatari*, appaiono tre alternative: *Usa elenco esistente*, *Seleziona dai contatti di Outlook* e *Crea un nuovo elenco*. Quando si opta per l'ultima voce è importante ricordarsi che i dati verranno memorizzati in un database di Access 2007, gestibile al meglio solo con l'omonimo programma. Se gli indirizzi sono in un file Excel, Access o in uno dei numerosi formati supportati, basta attivare *Usa elenco esistente*, fare un clic su *Sfogliare* e aprire il file desiderato (per esempio *Indirizzi.xls*). Word consente di selezionare i dati in funzione di vari parametri, di ordinarli e di trovare anche i duplicati. Il modus operandi è molto simile a quello del filtro automatico di Excel: su ogni colonna appare infatti un menu a discesa che permette di elaborare i dati (**figura C**). Selezionando *Avanzate* è possibile filtrare gli indirizzi in funzione di parametri come il CAP e ordinarli secondo tre chiavi (**figura D**). Al termine premete su *Successivo: Disponi etichette* nel riquadro attività. Per posizionare i campi sull'etichetta potete scegliere alcuni formati predefiniti oppure, la soluzione più semplice, posizionare il cursore sulla prima riga della prima etichetta e fare un clic su *Altro*. Ora, nella finestra *Inserisci campo unione* (**figura E**), lasciate attiva l'opzione *Campi database* e fate un doppio clic sui campi che volete utilizzare (Ragione sociale, Cognome, Nome e così via). Al termine chiudete la finestra, spaziate opportunamente i campi e premete il pulsante *Aggiorna tutte le etichette*.

Scegliendo *Successivo: Visualizzazione in anteprima delle etichette* (**figura F**) potrete controllare (tramite i pulsanti *Destinatario <<* >>) se sono presenti nominativi troppo lunghi per il formato dell'etichetta e potrete modificare l'elenco dei destinatari. L'ultimo passo è *Completamento unione* (**figura G**) che, consente di stampare tutte le etichette oppure solo una parte.

Per realizzare delle lettere le operazioni da compiere sono molto simili, è infatti sufficiente scegliere questo tipo di documento e seguire i passi appena illustrati.

Word consente inoltre di inviare messaggi di posta elettronica personalizzati (**figura H**). La procedura da seguire, anche in questo caso, è molto simile; l'unico accorgimento da adottare è di inserire la colonna *Email* nel foglio che contiene gli indirizzi.



Con Creazione Guidata Stampa Unione è possibile realizzare velocemente lettere circolari.