



# Informatica

## Corso AVANZATO

---

**Word: parte avanzata**

Dott. Paolo PAVAN



# Creazione di un Modello

---

- Si possono creare modelli (.dot) personalizzati con word da riutilizzare liberamente.
- L'esempio classico è la carta intestata, che può essere salvata in formato modello e riutilizzata successivamente.
- Un altro esempio è quello che prevede la modifica di un modello esistente, ad esempio il frontespizio di un fax



# Indice

---

- E' una struttura che permette di censire (marcare) le parole, ed elencarle in genere a fondo pagina con associato il numero della pagina a cui si trovano.
- **Come costruire un Indice:**
  - Utilizzare un documento su più pagine
  - Inserisci – Segna voce- Segna Tutto
  - Posizionarsi a fine documento e selezionare Inserisci Riferimento – Indici e Sommario-Sotto Indice Cliccare su Ok



# Riferimento Incrociato

---

- Un riferimento incrociato permette di impostare dei link (collegamenti) dinamici all'interno del nostro testo.
- Il testo evolve e diventa ipertesto, viene navigato rapidamente a video.
- E' una struttura dei moderni Word Processor, si sfrutta ovviamente solo a video
- **Come creare dei Riferimenti Incrociati:**
  - Costruire un documento con alcuni elementi della struttura identificabili, come dei Titoli, un elenco numero dei numeri di pagina
  - Selezionare Inserisci – Riferimento-Riferimenti Incrociati
  - Selezionare Tipo (il punto di arrivo, in genere un Titolo oppure una specifica pagina) ed il Riferimento a, che permette di aggiungere il riferimento, in genere il Titolo stesso a cui si arriva con il link.
  - Premendo CTRL sul link compare la manina che ci specifica che si tratta di un collegamento.
  - Il miglior esercizio, consiste nel costruire un sommario fatto con dei Riferimenti Incrociati dei Titoli. In questo modo si costruisce in pochi secondi un indice ipertestuale



# Sommario

---

- Il sommario è una struttura in genere posta in cima ad un documento che ne elenca i capitoli ed i paragrafi specificando la pagina a cui si trovano.
- Deve essere creato automaticamente, facilita enormemente la lettura del documento
- **Come costruire un sommario:**
  - Partire da un documento strutturato in capitoli e paragrafi possibilmente usando la struttura (usare il documento di test)
  - Usare come stile Titolo 1 e mettere tra i capitoli un salto pagina
  - Qui utilizzare il comando Inserisci- Riferimento- Indici e Sommario – Sommario
  - Modificare un titolo e poi andare sul sommario e cliccare su Aggiorna sommario e verificare l'aggiornamento automatico del sommario
  - Se si utilizza no gli stili o la struttura aggiungendo un nuovo titolo questo viene aggiunto automaticamente al sommario con aggiorna sommario.



# Documenti Master/Secondari

---

- Un documento master contiene i collegamenti a una serie di documenti secondari correlati.
- Esso consente di utilizzare e gestire un documento molto lungo suddividendolo in più documenti secondari. I
- n un gruppo di lavoro è possibile memorizzare un documento master in rete in modo che i documenti secondari possano essere utilizzati contemporaneamente da più utenti.



## Creazione di Documenti Master e Secondari

---

- Per creare un documento master, creare una struttura e suddividere i titoli di tale struttura tra i documenti secondari. È anche possibile aggiungere a un documento master un documento esistente che diventa così un documento secondario.
- Nella struttura la gestione viene fatta con una barra di comandi appositi, in particolare notare la differenza tra la funzione “Crea Documento Secondario”, che crea un nuovo documento secondario e “Inserisci Documento secondario”, in cui il documento secondario è già preesistente.
- Per verificarne il funzionamento basta provare a vedere se le modifiche vengono effettivamente riportate nei documenti secondari



# Revisioni

---

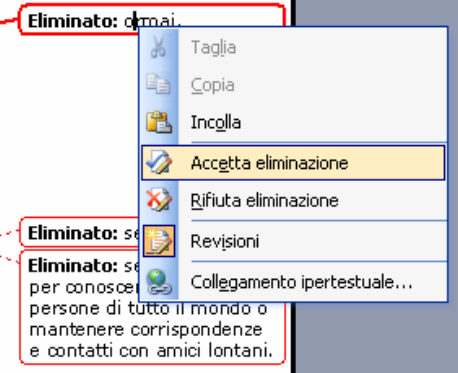
- Le revisioni consentono di far lavorare più persone allo stesso documento.
- Funzione complessa, può creare confusione, semplificata in WinXp, permette di verificare le revisioni a video e di accettarle o rifiutarle.
- Sotto strumenti Revisioni si accede ad una barra che permette di effettuare tutte le operazioni necessarie



# Revisioni

- Le revisioni permettono facilmente di accettare o meno una modifica effettuata direttamente sul documento elettronico
- Basta un clic con il tasto Destro del Mouse sulla sottolineatura (revisione)

Internet, al giorno d'oggi, è una parola sulla bocca di tutti, anche dei non addetti al lavoro, ed anche di quelli che hanno avuto sempre un certo astio, disprezzo, paura verso l'Informatica ed in particolare verso i computer. Del resto la possibilità di essere "on-line", di esserne parte di questa "comunità globale" (dove globale vuole proprio intendere tutto il globo terrestre) fa gola a tutti, e quindi molti hanno deciso di scendere a compromessi e di cercare di imparare ad utilizzare (meglio) quelle machine, che fino a qualche mese prima provocavano loro mal di testa (specialmente a coloro che erano costretti ad utilizzare i computer per lavoro), per ottenere maggiori risultati sul lavoro (basti pensare alle possibilità offerte dai motori di ricerca o al funzionamento di posta), ma anche per ricercare informazioni sui loro hobby preferiti o ottenere maggiori risultati sul lavoro (basti pensare alle possibilità offerte dai motori di ricerca o al funzionamento di posta), ma anche per ricercare informazioni sui loro hobby preferiti o





# Stampa Unione

---

- Permette di automatizzare la costruzione di documenti
- E' una funzione che "unisce" una base dati (elenco) con un documento creato di word
- Particolarmente utile per realizzare lettere o buste per numerosi utenti

# I Moduli

- Permettono di costruire documenti con campi ad inserimento obbligatorio
- Permettono di progettare documenti complessi
- La base per la costruzione di un modulo prevede l'uso di
  - Campi modulo testo
  - Campi casella di controllo
  - Campi elenco a discesa

Nome: Ester

Informatica

Stato civile: Celibe

Celibe  
Nubile  
Coniugato  
Divorzato/Separato  
Vedovo/a



# Glossario

---

- E' un potente strumento che permette di realizzare più velocemente documenti complessi
- Permette di inserire parti di testo già realizzate, riconosciute automaticamente dal programma (basta un Invio)
  - Esempio: Digitare alla e premete Invio, diventa "Alla cortese attenzione di"



# Uso delle Macro

---

- Automatizzano le operazioni
- Possono essere assegnate a combinazioni di tasti o a pulsanti
- Permettono di velocizzare operazioni solitamente difficili o macchinose.
- Esempi:
  - Elementi di formattazione
  - Inserimento di una tabella con una particolare struttura