

Microsoft Office: concetti di base

- Microsoft Office è costituito da un gruppo di applicazioni in grado di lavorare congiuntamente
- Mette a disposizione tutte le applicazioni necessarie per ogni attività di lavoro, dall'elaboratore di testi alle funzioni per la gestione di database e la progettazione di siti Web:
 - Word
 - Excel
 - Access
 - PowerPoint
 - Outlook
 - FrontPage

Versioni di Office

- Circa ogni due anni la Microsoft rilascia una nuova versione di Office, mantenendo la stessa struttura. Una volta imparato ad utilizzarne una versione si è in grado di utilizzare anche le altre. Le ultime versioni sono:

- Office 2013
- Office 2010
- Office 2007
- Office 2003
- Office 2002
- Office 2000
- Office 97
- Office 95
- Office 6.0

Edizioni di Office

- Parlando di Office esistono diverse edizioni:
 - Office Starter (Word, Excel edizione gratuita, funzionalità limitate)
 - Office Home and Business (Word, Excel, PowerPoint, OneNote ed Outlook)
 - Office Professional (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Access e Publisher)
 - Office Professional Plus (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access, InfoPath, SharePoint Workspace e Communicator)
 - Office Standard (Word, Excel, PowerPoint, Publisher, OneNote ed Outlook)
 - Office Home and Student (Word, Excel, PowerPoint e OneNote) edizione non commerciale
- Sebbene finalizzate a compiti diversi, le applicazioni di Office operano in una maniera molto simile

Microsoft Word

- È un programma di elaborazione testi basato su Windows
- Un elaboratore di testi è un particolare programma in grado di gestire testi consentendo a chi li scrive di modificarli, formattarli e gestirli nella maniera che si preferisce
- Microsoft Word è una delle applicazioni più diffuse per la creazione di documenti quali report, lettere, business plan e molto altro ancora per il Web e per la stampa

Microsoft Excel

- È un foglio elettronico molto potente e tuttavia semplice da utilizzare
- I fogli elettronici sono programmi dedicati ad eseguire calcoli anche molto complessi
- Può essere utilizzato per impostare bilanci finanziari, grafici o database

Access

- È un database divenuto in fretta uno dei programmi di questo genere più venduti grazie alle sue potenti funzionalità associate alla semplicità di utilizzo
- Un database consente di archiviare grandi quantità di informazioni e di organizzarle in modo che sia facile e veloce reperirle in qualsiasi momento e sotto qualsiasi condizione

PowerPoint

- Programma per presentazioni semplici da utilizzare ed efficaci, che permette di creare presentazioni con diapositive e proiezioni di livello professionale
- Le creazioni guidate permettono di raggiungere senza problemi il risultato desiderato in breve tempo

Outlook

- Una completa applicazione a moduli dedicata alla gestione di informazioni personali:
 - Gestione della posta elettronica
 - Gestione degli appuntamenti con il calendario
 - Gestione delle attività
 - Archiviazioni dei contatti
- Da non confondere con Microsoft Outlook Express, fornito con Internet Explorer il quale è dedicato esclusivamente alla gestione della posta elettronica e alla lettura dei gruppi di discussione (newsgroup)

Interazione

- I programmi del pacchetto Office sono stati studiati per interagire fra di loro nel migliore dei modi
- È possibile ad esempio incorporare in Word una parte di un foglio elettronico di Excel e viceversa, inserire grafici e tabelle in PowerPoint ecc.

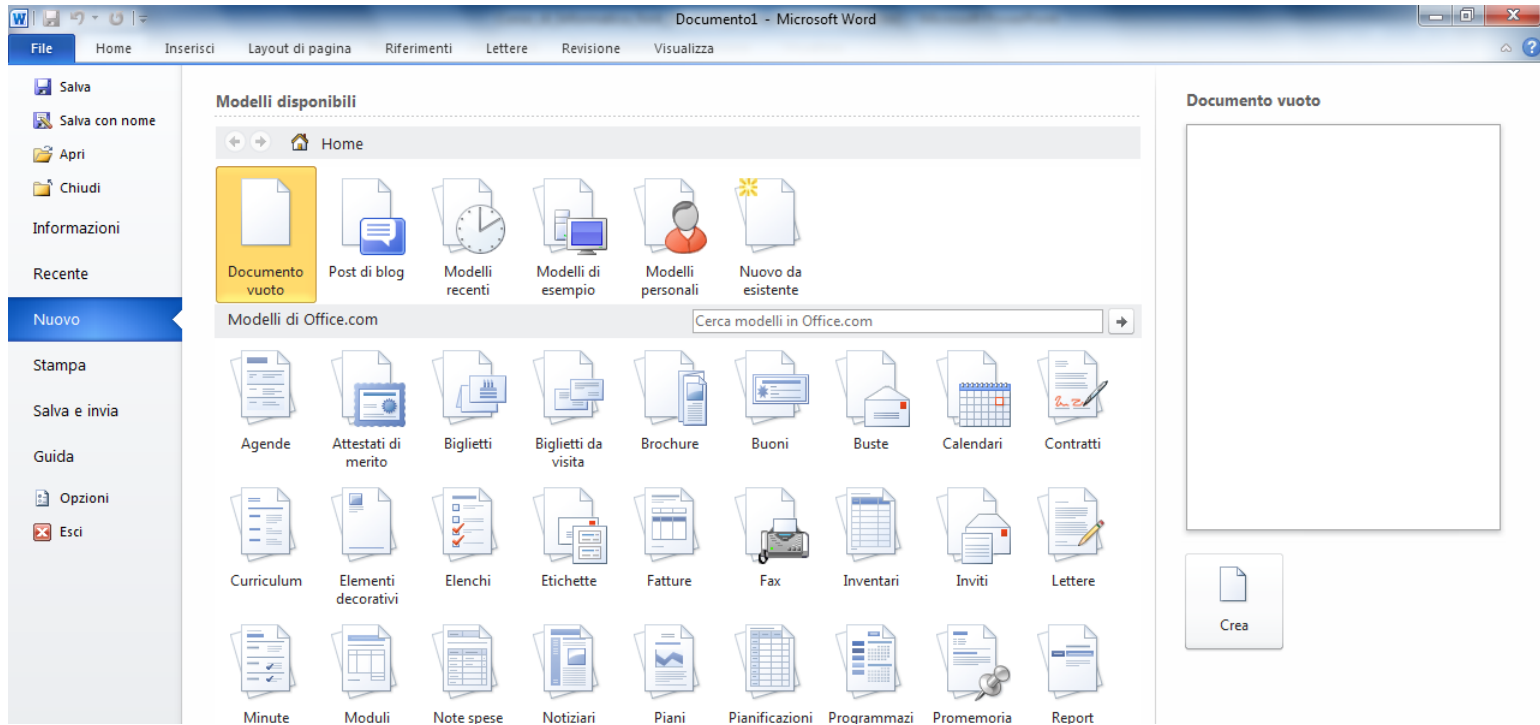
Word

- Word consente di scrivere e formattare un testo. Ci sono tuttavia molte funzioni avanzate che consentono di creare documenti con: grafici, bordi, effetti speciali collegamenti a documenti su internet e molto altro.
- Di solito troviamo Word, una volta installato, nel menù *START/PROGRAMMI*
- Un click sul nome del programma *WORD* ci permette di aprirlo ed iniziare ad utilizzarlo.

Scrittura di un documento

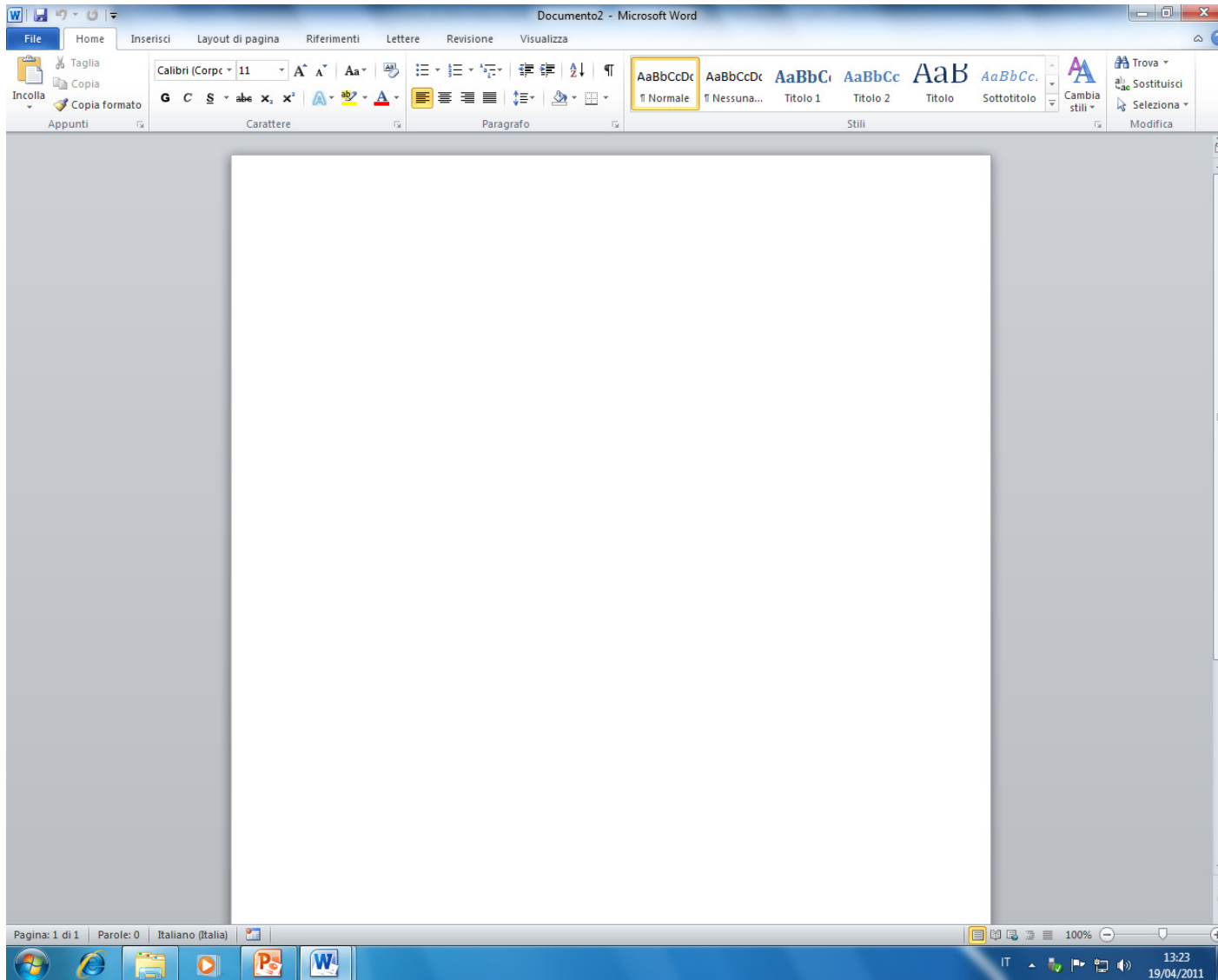
- Il testo viene inserito in corrispondenza del cursore di inserimento
- Se si scrive qualcosa in modo errato Word segnala la parola non corretta con una sottolineatura ondulata rossa. L'individuazione di questi errori avviene mediante il confronto tra le parole inserite dall'utente e quelle presenti in un apposito dizionario registrato su file. Quando la parola inserita dall'utente non è tra quelle del dizionario Word la segnala come errata. È possibile correggere o aggiungere una parola al dizionario facendo clic con il tasto destro del mouse sulla parola errata

Creazione di un nuovo documento vuoto

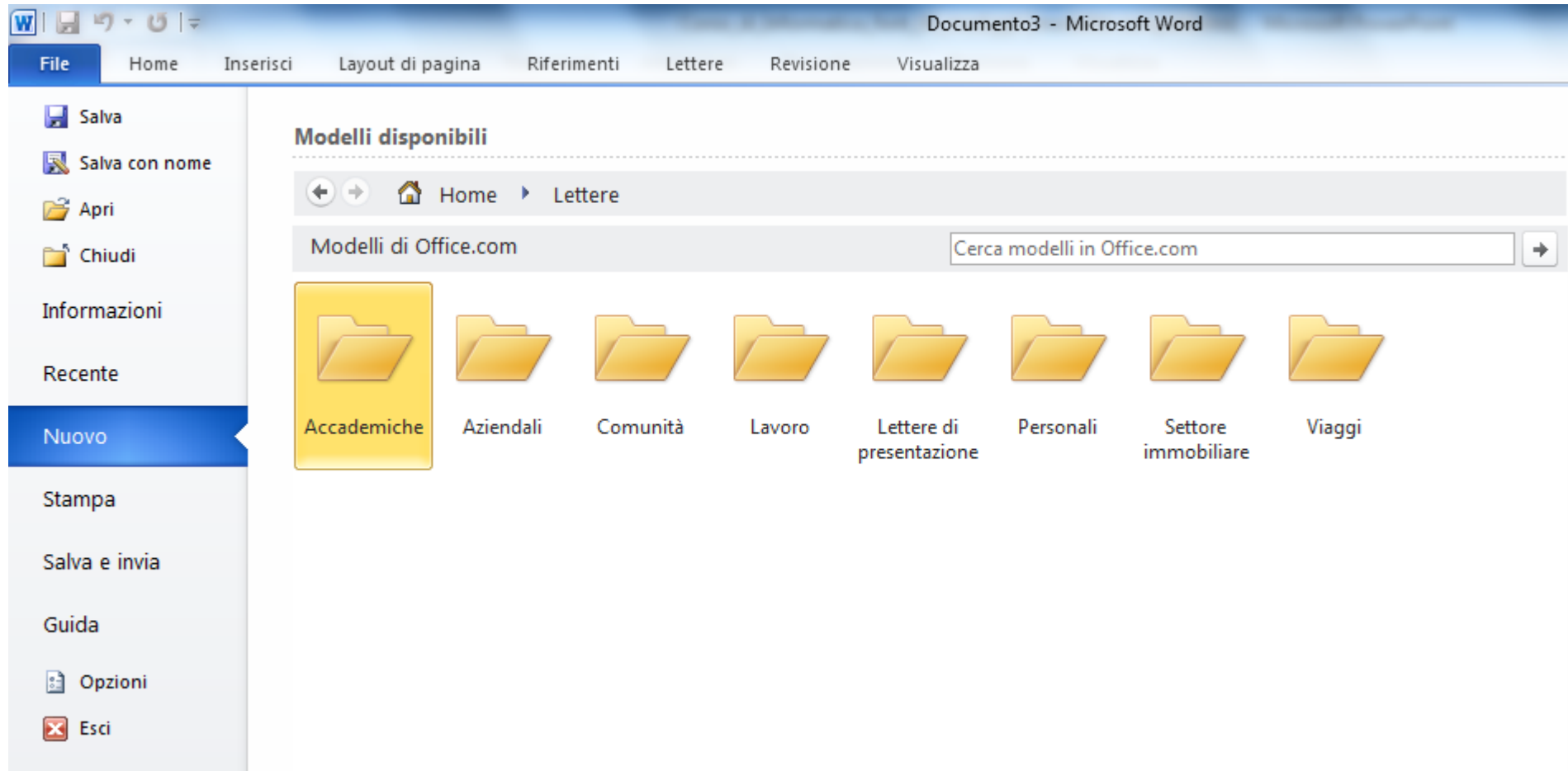


- Per creare un nuovo documento:
- Fai un clic sul menu *File* della barra dei menù.
- Fai clic sull'opzione *Nuovo*.
- Nella finestra di dialogo, seleziona un modello per il nuovo documento.
- Premi sul pulsante *Ok* per creare il documento.

Nuovo Documento (ctrl-N)



Modelli predefiniti



Salvataggio e apertura di un documento

- Salvare significa registrare il documento che si sta elaborando. Generalmente il documento viene registrato su disco rigido, ma può essere memorizzato su dischi floppy, di dischi ad alta capacità
File/Salva oppure *File/Salva con nome* oppure *Maiusc+F12* oppure icona della barra degli strumenti
- Per aprire un documento precedentemente salvato:
File/Apri
In alternativa è possibile aprire un file anche se Word non è in esecuzione. Per far questo è necessario rintracciare il file all'interno della cartella in cui è stato salvato (ad esempio attraverso le *Risorse del Computer*) e fare doppio clic su di esso

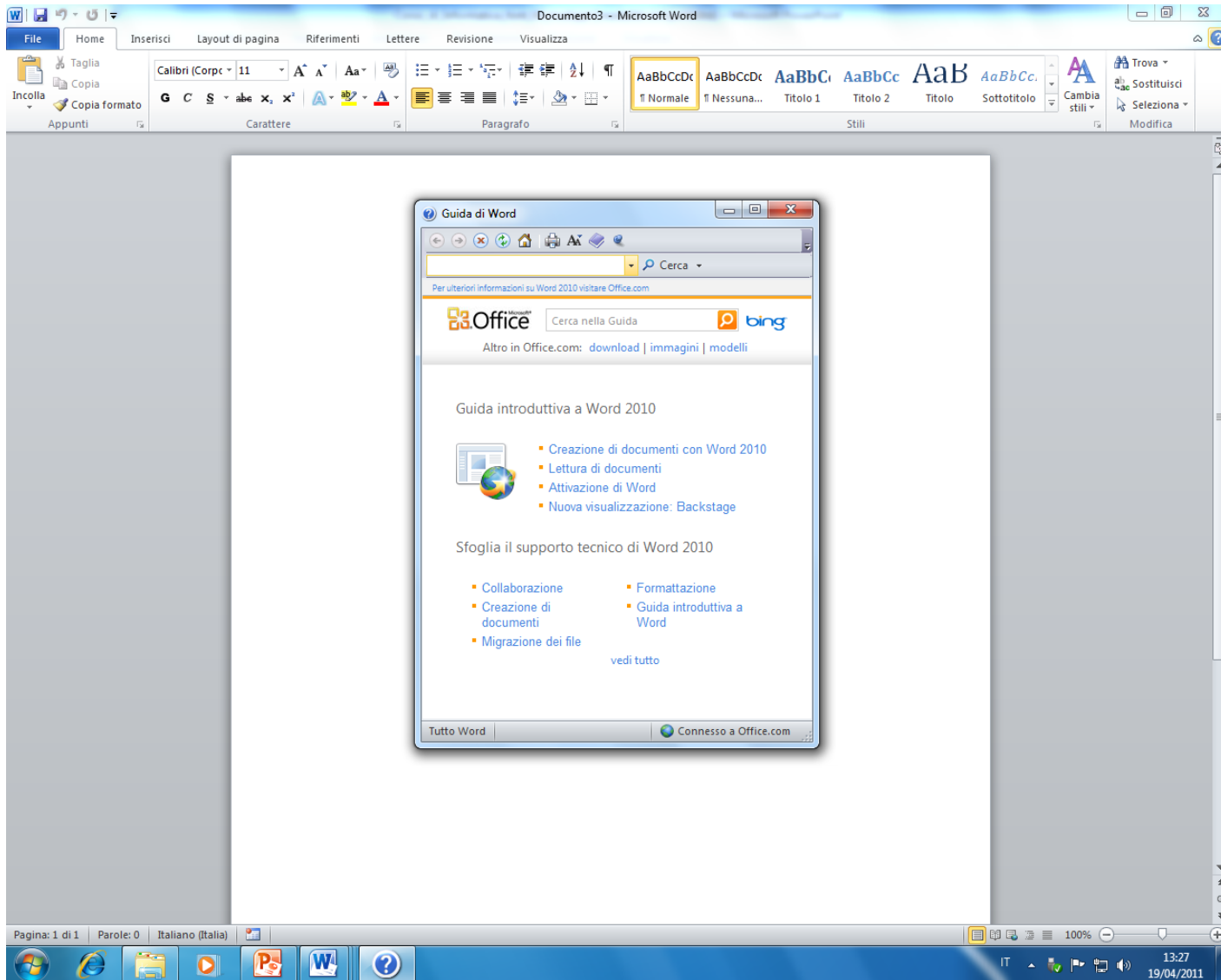
Chiusura di un documento

- Per chiudere un documento ci sono due modi:
 - Clic sull'apposito pulsante posto all'estremità destra della barra dei menù
 - Comando *Chiudi* dal menù *File*
- Se si tenta di chiudere un documento non ancora salvato compare un messaggio che chiede se si intende salvarlo prima di chiudere

Gli strumenti di supporto

- Microsoft word dispone di numerosi strumenti di supporto in grado di facilitare l'apprendimento da parte dell'utente.
- Tra questi strumenti di supporto vi sono:
 - La Guida in linea propriamente detta
 - La Guida rapida
 - L'assistente di Office
 - I suggerimenti
 - I suggerimenti all'avvio
 - Le descrizioni dei comandi
 - Il sito Web di aggiornamento di Microsoft Office
 - La Microsoft Knowledge Base
 - Il servizio di assistenza Microsoft

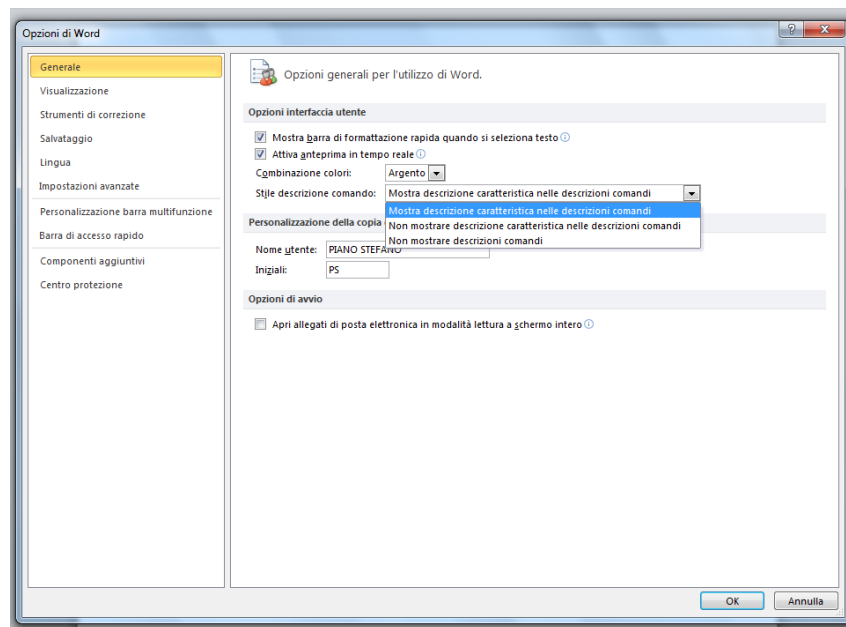
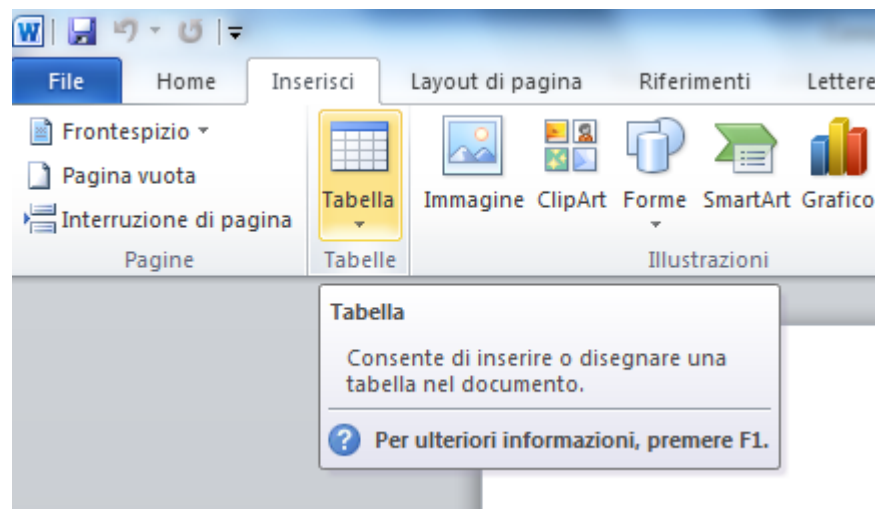
Menu ?



La descrizione dei comandi

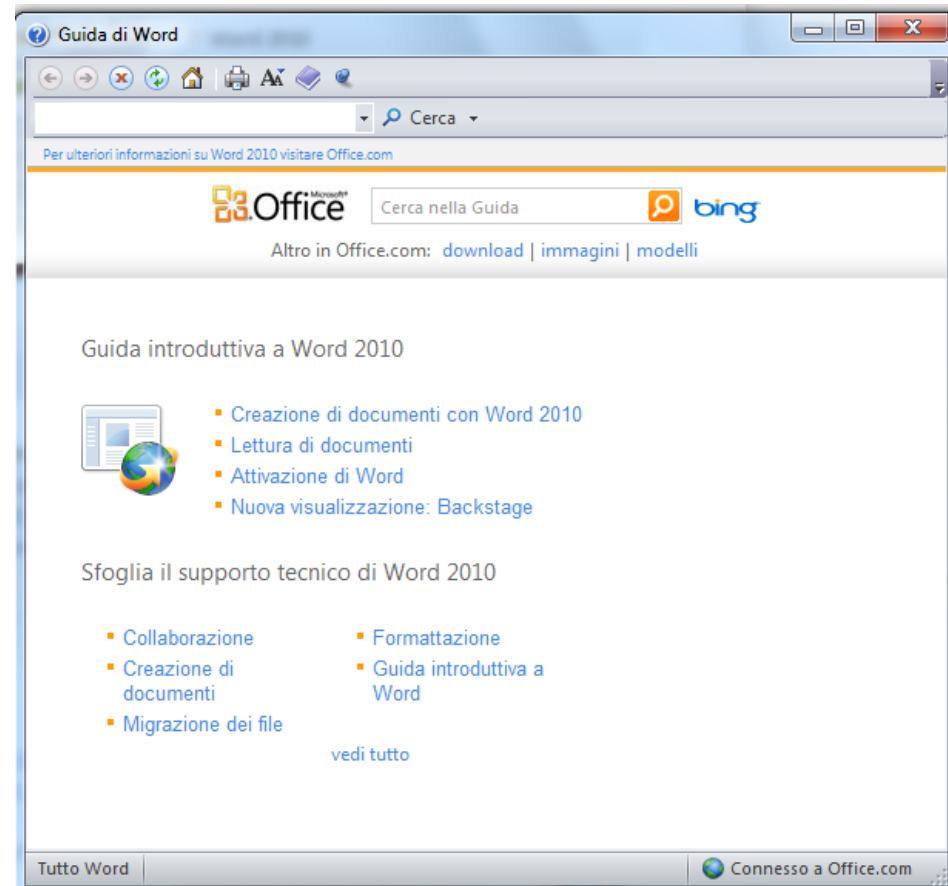
- Quando viene posizionato il puntatore del mouse sopra un pulsante tra quelli posti in una delle barre degli strumenti, compare una sintetica descrizione riguardante la funzione di quel pulsante.
- Fare clic sulla scheda **File**.
- In **Guida** fare clic su **Opzioni**.
- Fare clic su **Generale**.
- Fare clic sull'opzione desiderata nell'elenco **Stile descrizione comando** in **Opzioni interfaccia utente**:

 - **Mostra descrizione caratteristica nelle descrizioni comando** Questa opzione consente di attivare descrizioni comandi e descrizioni comandi avanzate. Si tratta dell'impostazione predefinita.
 - **Non mostrare descrizione caratteristica nelle descrizioni comando** Questa opzione consente di disattivare le descrizioni comandi avanzate. Le descrizioni comandi normali sono ancora visibili.
 - **Non mostrare descrizione comandi** Questa opzione consente di disattivare le descrizioni comandi normali e avanzate.



Guida in linea

- Per visualizzare la Guida in linea è necessario scegliere il comando *Guida in linea di Microsoft Word* dal menu ? O premendo il tasto funzione *F1*
- La guida in linea viene visualizzata in una finestra indipendente e potete inserire la chiave di ricerca in due form
- Con un click su "per ulteriori informazioni" potete accedere direttamente al sito "support" di office.



Guida in linea e procedure per Word - Microsoft Office - Windows Internet Explorer
http://office.microsoft.com/it-it/word-help/?CTT=205&app=ZWD&ver=14

Office Microsoft
Cerca in tutto il sito Office.com

home prodotti **supporto** immagini modelli download altro

Supporto / Word

Rendi il LAVORO eccellente

Nuovi tipi di carattere ed elementi grafici in Word 2010 per rendere il tuo lavoro più bello

Versione di valutazione

Altre risorse
Novità di Word 2010
Crea il tuo primo documento

Risorse di formazione
Trova le risorse
Guida per Word
Tutti i corsi di formazione
Office

Argomenti principali

1. Come si regolano gli interlinea e la spaziatura del paragrafo?
2. Il correttore ortografico non riconosce gli errori di ortografia in Word
3. Informazioni su come aprire e salvare file di Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007 nelle versioni precedenti dei programmi Office
4. Posso visualizzare o stampare un file in visualizzazione Backstage?

Altre soluzioni: [Centro soluzioni di Word](#)

Altre risorse per Office
Modelli
Immagini e file multimediali

Consigli e suggerimenti sulla barra multifunzione
Informazioni sulla barra multifunzione di Office

Download Microsoft
Cerca componenti aggiuntivi e aggiornamenti di Office
Microsoft Update

ma non ho perso nessun dato

Ecco come >

Internet | Modalità protetta: attivata | 100% | 13:47 19/04/2011

Guida di Word

Per ulteriori informazioni su Word 2010 visitare Office.com

Office Microsoft
Cerca nella Guida

Altro in Office.com: [download](#) | [immagini](#) | [modelli](#)

Guida introduttiva a Word 2010

- Creazione di documenti con Word 2010
- Letture di documenti
- Attivazione di Word
- Nuova visualizzazione: Backstage

Sfogliare il supporto tecnico di Word 2010

- Collaborazione
- Creazione di documenti
- Migrazione dei file
- Formattazione
- Guida introduttiva a Word

vedi tutto

Tutto Word | Connesso a Office.com

Ambiente di lavoro

- La barra multifunzione è l'area rettangolare che appare sopra la finestra del documento ed è costituita da tre componenti principali:
 - Le schede. Sono disponibili otto schede, ognuna delle quali rappresenta un'area di attività.
 - I gruppi. Ogni scheda contiene dei gruppi che racchiudono elementi correlati tra loro.
 - I comandi. Un comando può essere un pulsante, un elenco a discesa o una casella nella quale immettere informazioni.
 - La piccola freccia: pulsante di visualizzazione della finestra di dialogo nell'angolo inferiore destro di un gruppo, consente di accedere a opzioni più dettagliate o avanzate per i comandi del gruppo.
- Barra di accesso rapido: il piccolo gruppo di pulsanti che appare in alto a sinistra, sopra la barra multifunzione. Contiene alcuni comandi che vengono utilizzati molto frequentemente: Salva, Annulla e Ripeti.
- Utilizzare la tastiera:
- I tasti di scelta rapida provate: CTRL+F, CTRL+P, CTRL+C CTRL+V o CTRL+G per la formattazione in grassetto.
- Premere ALT. Nella barra multifunzione verranno visualizzati i suggerimenti tasti di scelta.

Generale

Visualizzazione

Strumenti di correzione

Salvataggio

Lingua

Impostazioni avanzate

Personalizzazione barra multifunzione

Barra di accesso rapido

Componenti aggiuntivi

Centro protezione



Opzioni generali per l'utilizzo di Word.

Opzioni interfaccia utente

 Mostra barra di formattazione rapida quando si seleziona testo ⓘ Attiva anteprima in tempo reale ⓘCombinazione colori: Argento ▼

Stile descrizione comando: Mostra descrizione caratteristica nelle descrizioni comandi ▼

Personalizzazione della copia di Microsoft Office in uso

Nome urente: PIANO STEFANO

Iniziali: PS

Opzioni di avvio

 Apri allegati di posta elettronica in modalità lettura a schermo intero ⓘ

OK

Annulla

Opzioni di Word

Generale

Visualizzazione

Strumenti di correzione

Salvataggio

Lingua

Impostazioni avanzate

Personalizzazione barra multifunzione

Barra di accesso rapido

Componenti aggiuntivi

Centro protezione



Personalizzazione della barra multifunzione e dei tasti di scelta rapida.

Scegli comandi da:

Comandi più utilizzati

- Accetta e passa alla successiva
- Allinea a sinistra
- Allinea al centro
- Annulla
- Anteprima di stampa e stampa
- Apri
- Apri file recente...
- Cambia livello elenco
- Carattere...
- Casella di testo
- Casella di testo
- Collegamento ipertestuale...
- Colore carattere
- Colore evidenziatore testo
- Controllo ortografia e gramm...
- Copia
- Copia formato
- Definisci nuovo formato num...
- Dimensione carattere
- Disegna casella di testo vertic...
- Disegna tabella
- Due pagine
- Elenchi numerati
- Elenchi puntati
- Elimina
- Forme
- Immagine

Aggiungi >>

<< Rimuovi

Scelte rapide da tastiera: Personalizza...

Personalizza barra multifunzione:

Schede principali

- Schede principali
- Home
 - Inserisci
 - Pagine
 - Tabelle
 - Illustrazioni
 - Collegamenti
 - Intestazione e piè di pagina
 - Testo
 - Simboli
 - Codice a barre
 - Layout di pagina
 - Riferimenti
 - Lettere
 - Revisione
 - Visualizza
 - Sviluppo
 - Componenti aggiuntivi
 - Post di blog
 - Inserisci (Post di blog)
 - Struttura
 - Rimuovi sfondo

Nuova scheda

Nuovo gruppo

Rinomina...

Personalizzazioni: Reimposta

Importa/Esporta

OK

Annulla

Formato File

- Il nuovo formato di file per i documenti di Word 2010 si basa sui nuovi formati Office Open XML (Extensible Markup Language):
 - Consente di rendere più sicuri i documenti isolando i file che contengono script o macro.
 - Consente di creare file di documenti di dimensioni minori.
 - Consente di creare documenti meno soggetti a danneggiamento.
- Descrizione dei formati di file di Word 2010:
 - .docx. Documento di Word standard senza macro né codice.
 - .dotx. Modello di Word senza macro né codice.
 - .docm. Documento di Word che potrebbe contenere macro o codice.
 - .dotm. Modello di Word che potrebbe contenere macro o codice.
- In Word 2010 è possibile salvare e aprire file creati in versioni precedenti di Word:
 - Lo strumento Verifica compatibilità di Word viene eseguito automaticamente.
 - Per eseguirlo manualmente: Fare clic su File, su Informazioni, quindi su Verifica documento e infine su Verifica compatibilità.

I modelli in Word

- I modelli sono documenti di esempio che possono essere creati per utilizzarli successivamente come modelli per altri documenti
- Word include dei modelli utilizzabili immediatamente, questi modelli possono far risparmiare una notevole quantità di tempo
- Word mette a disposizione modelli per la creazione di buste, etichette, fax, lettere e tanti altri
- È possibile quindi utilizzare modelli già esistenti, crearne di nuovi ed ovviamente anche modificarli

Nuovo Modello

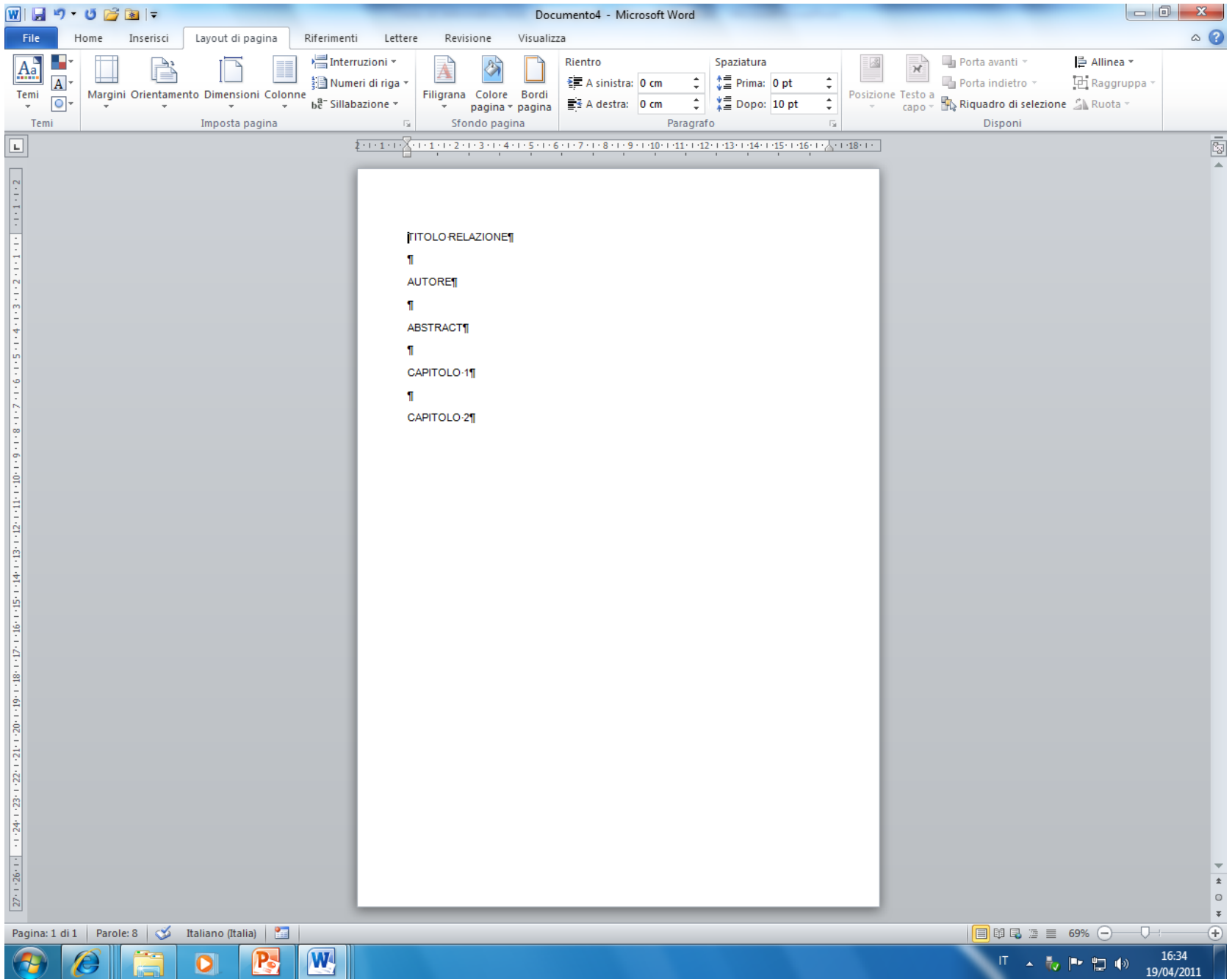
- **Creazione di un modello per un documento**
 1. Effettuare una delle seguenti operazioni: Per creare un nuovo modello sulla base di un documento esistente, scegliere **Apri** dal menu **File**, quindi aprire il documento desiderato.
 2. Per creare un nuovo modello sulla base di un documento esistente, scegliere **Nuovo** dal menu **File**. Selezionare un modello simile a quello che si desidera creare, selezionare **Modello** nella casella di gruppo **Crea nuovo** e quindi fare clic su **OK**.
 3. Scegliere **Salva con nome** dal menu **File**.
 4. Nella casella **Tipo file** fare clic su **Modello di documento**. Questo tipo di file sarà già selezionato se si sta salvando un file creato come modello.
 5. Aggiungere gli elementi di testo o grafica che si desidera inserire in tutti i nuovi documenti creati sulla base del modello ed eliminare gli elementi non necessari.
 6. Apportare le modifiche desiderate alle impostazioni dei margini, della dimensione e dell'orientamento della pagina, degli stili e di altri formati.
 7. Fare clic su **Salva**, quindi scegliere **Chiudi** dal menu **File**.

Caratteristiche di un documento

- Un documento è suddiviso in tre elementi fisici, per ognuno dei quali possono essere memorizzate le caratteristiche preferite:
 - Pagina
 - Paragrafo
 - Carattere
- Oltre a questi elementi fisici Word suddivide il documento in sezioni che sono invece elementi logici che permettono di impostare caratteristiche di pagine diverse all'interno dello stesso documento


Caratteristiche di un documento

- Le impostazioni generali del documento, cioè quelle che riguardano le dimensioni della pagina, l'orientamento di essa, le dimensioni dei margini lo spazio a disposizione per l'intestazione e piè di pagina ecc, sono raccolte tra le impostazioni della pagina
- Le impostazioni che riguardano il tipo di carattere, il corpo, il colore, la spaziatura, l'interlinea, l'eventuale rientro o sporgenza rispetto ai margini, le tabulazioni ecc sono raccolte tra le impostazioni del paragrafo
- Le impostazioni del carattere riguardano solo le caratteristiche del carattere e si usano quando alcune porzioni di testo devono avere un aspetto diverso da quello del paragrafo che lo contengono



Imposta pagina

Visualizza la finestra di dialogo Imposta pagina.



¶
ABSTRACT¶
¶
CAPITOLO 1¶
¶
CAPITOLO 2¶

Imposta pagina

Margini **Carta** Layout

Margini

Superiore: 2,5 cm Inferiore: 2 cm

Sinistro: 2 cm Destro: 2 cm

Rilegatura: 0 cm Posizione rilegatura: Sinistro

Orientamento

Verticale Orizzontale

Pagine

Più pagine: Normale

Anteprima

Applica a: Intero documento

Imposta come predefinito OK Annulla

Le sezioni e le colonne

- **Sezione:**

- parte di un documento per la quale vengono impostate particolari opzioni di formattazione delle pagine. La creazione di una nuova sezione consente di modificare la numerazione delle righe, il numero di colonne o le intestazioni o i piè di pagina. Se non si inseriscono interruzioni di sezione, il documento verrà considerato una singola sezione.

- **Le caratteristiche che possono essere modificate grazie alle sezioni sono:**

- I margini
- Le dimensioni e l'orientamento del foglio
- Il cassetto di alimentazione della stampante
- Il tipo di bordo della pagina
- L'allineamento verticale del testo
- L'intestazione e il piè di pagina
- Il numero di colonne
- La numerazione delle pagine
- Le note a piè di pagina
- Le note di chiusura

Documento4 - Microsoft Word

File Home Inserisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza

Interruzioni

Spaziatura
Prima: 0 pt
Dopo: 10 pt

Paragrafo

Porta avanti
Porta indietro
Riquadro di selezione
Allinea
Raggruppa
Ruota

Disponi

Interruzioni di pagina

- Pagina**
Segna il punto in cui termina una pagina e inizia la successiva.
- Colonna**
Indica che il testo che segue l'interruzione di colonna inizierà nella colonna successiva.
- Disposizione testo**
Separa il testo intorno agli oggetti nelle pagine Web, ad esempio il testo della didascalia dal corpo del testo.

Interruzioni di sezione

- Pagina successiva**
Inserisce un'interruzione di sezione e inizia la nuova sezione nella pagina successiva.
- Continua**
Inserisce un'interruzione di sezione e inizia la nuova sezione nella stessa pagina.
- Pagina pari**
Inserisce un'interruzione di sezione e inizia la nuova sezione nella pagina successiva con numero pari.
- Pagina dispari**
Inserisce un'interruzione di sezione e inizia la nuova sezione nella pagina successiva con numero dispari.

Pagina: 1 di 1 Parole: 8 Italiano (Italia)

16:38 19/04/2011

Documento4 - Microsoft Word

File Home Inserisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza

Interruzioni

Spaziatura
Prima: 0 pt
Dopo: 10 pt

Porta avanti
Porta indietro
Allinea
Raggruppa
Riquadro di selezione
Ruota

Temi Margini Orientamento Dimensioni Colonne
Temi Imposta pagina

Paragrafo

0 1 11 12 13 14 15 16 17 18

Interruzioni di pagina

- Pagina**
Segna il punto in cui termina una pagina e inizia la successiva.
- Colonna**
Indica che il testo che segue l'interruzione di colonna inizierà nella colonna successiva.
- Disposizione testo**
Separa il testo intorno agli oggetti nelle pagine Web, ad esempio il testo della didascalia dal corpo del testo.

Interruzioni di sezione

- Pagina successiva**
Inserisce un'interruzione di sezione e inizia la nuova sezione nella pagina successiva.
- Continua**
Inserisce un'interruzione di sezione e inizia la nuova sezione nella stessa pagina.
- Pagina pari**
Inserisce un'interruzione di sezione e inizia la nuova sezione nella pagina successiva con numero pari.
- Pagina dispari**
Inserisce un'interruzione di sezione e inizia la nuova sezione nella pagina successiva con numero dispari.

(continua)

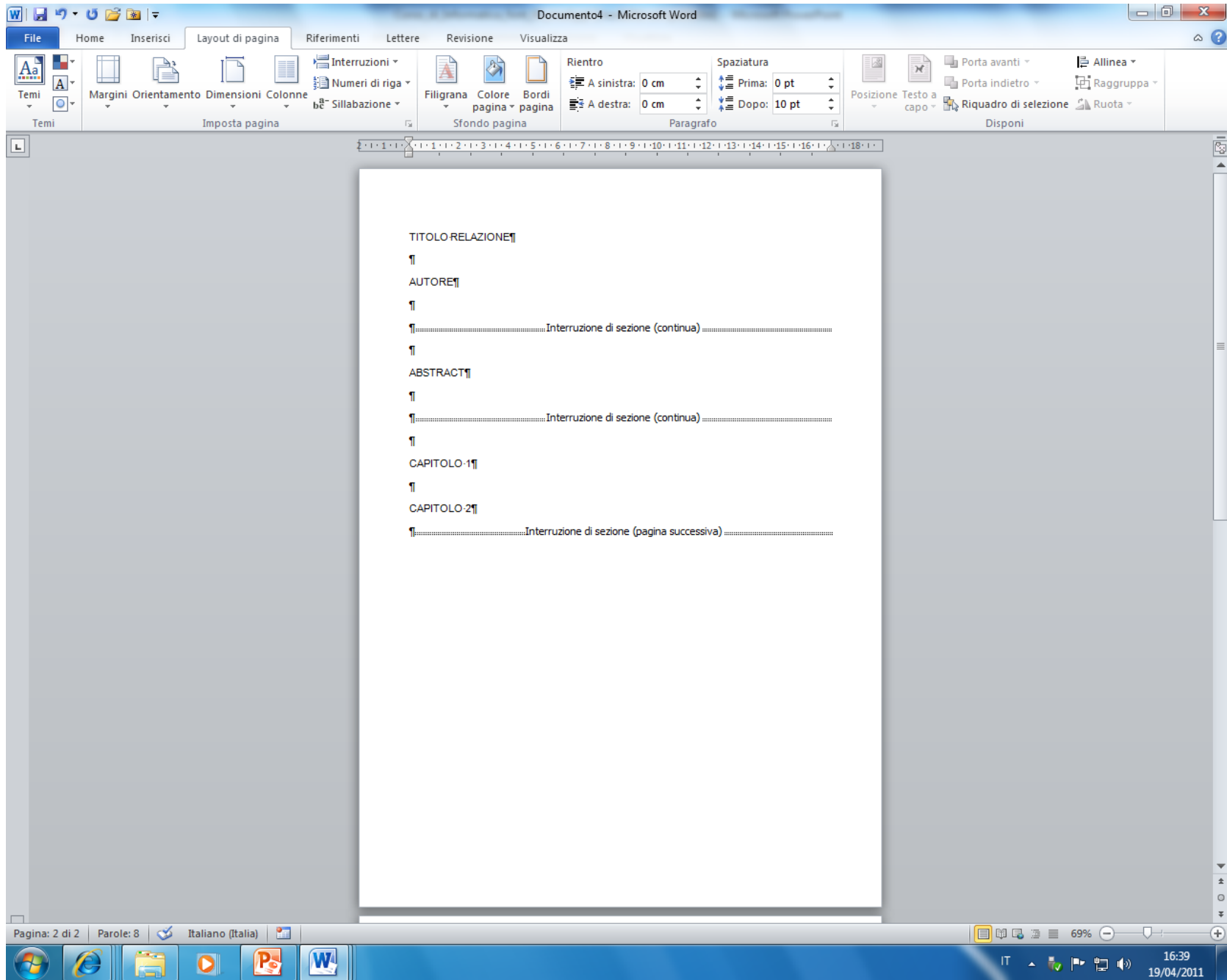
(continua)

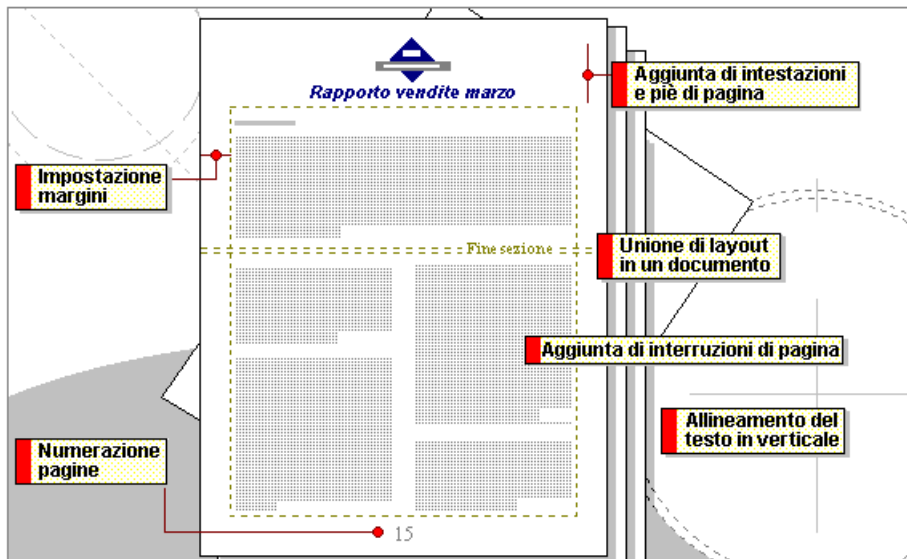
¶.....Interruzione di sezione (pagina successiva)

Pagina: 2 di 2 Parole: 8 Italiano (Italia)

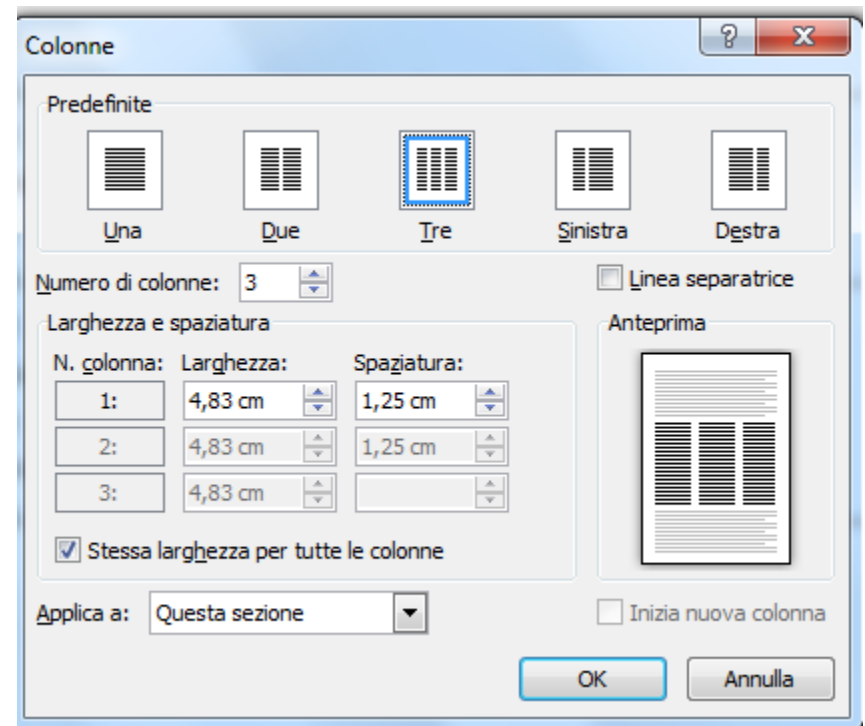
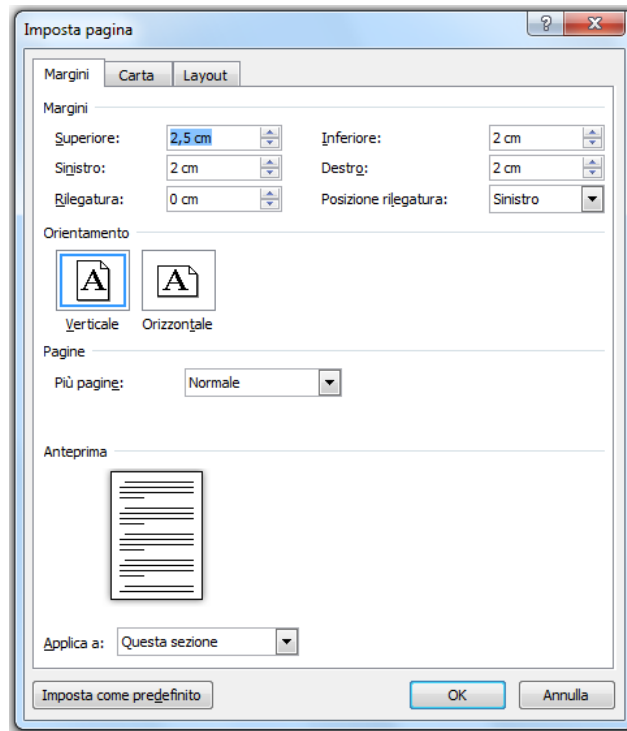
69%

16:39
19/04/2011





- È possibile utilizzare le sezioni per variare il layout di un documento all'interno di una pagina o tra più pagine.
- È sufficiente inserire le interruzioni di sezione per dividere il documento in sezioni e quindi formattare ciascuna sezione nel modo desiderato.
- È possibile, ad esempio formattare una sezione come singola colonna per l'introduzione di un rapporto e quindi formattare la sezione seguente con due colonne per il corpo del testo del rapporto



Carattere

Tipo Avanzate

Tipo di carattere:	Stile carattere:	Dimensione:
Arial	Normale	12
Angsana New	Normale	8
AngsanaUPC	Corsivo	9
Aparajita	Grassetto	10
Arabic Typesetting	Grassetto Corsivo	11
Arial		12

Colore carattere: Automatico

Stile sottolineatura: (nessuna)

Colore sottolineatura: Automatico

Effetti

- Barrato
- Barrato doppio
- Apice
- Pedice
- Maiuscoletto
- Tutto majuscole
- Nascosto

Anteprima

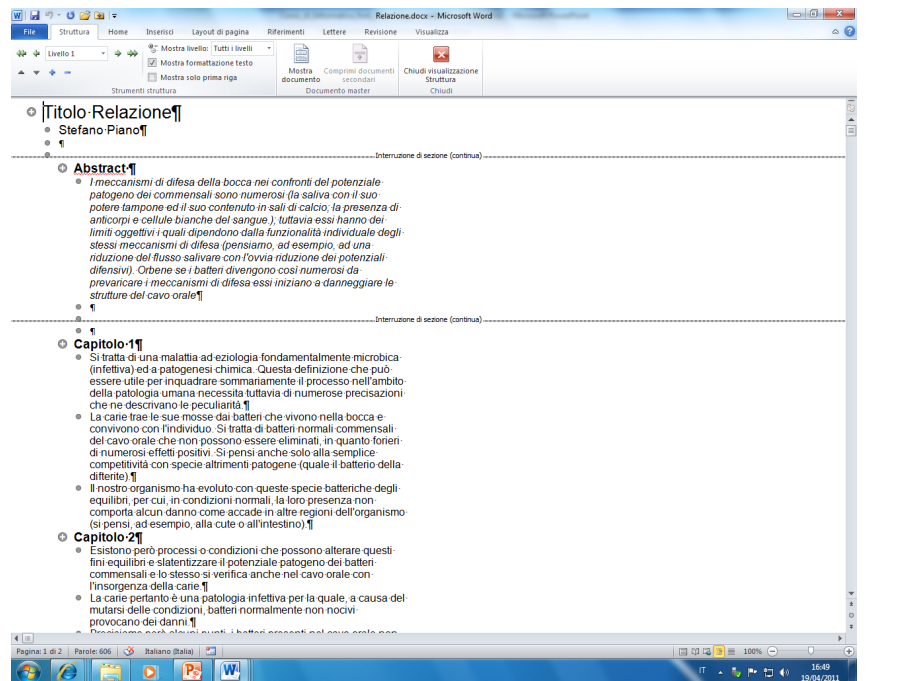
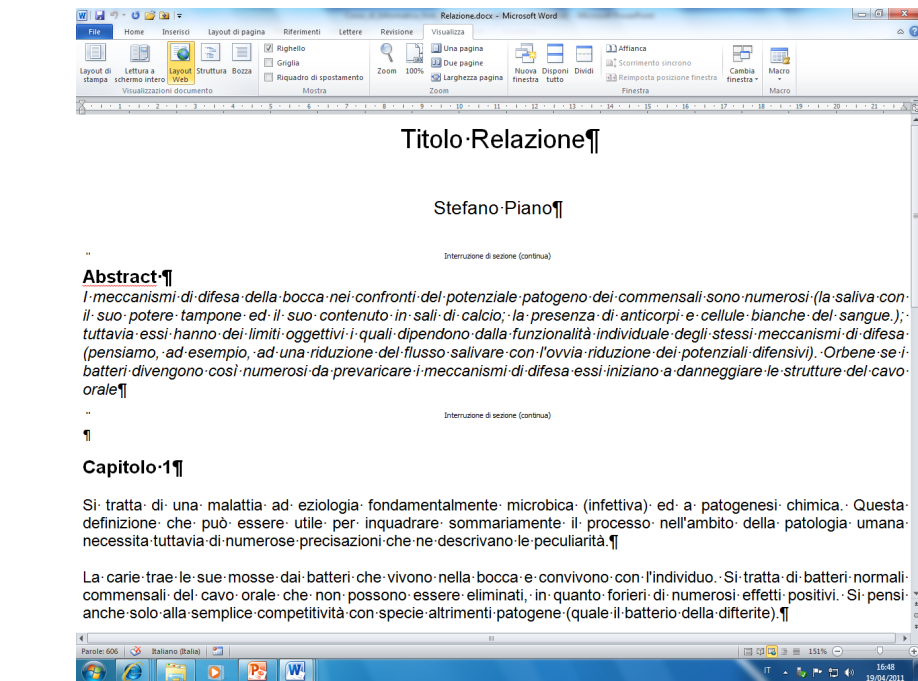
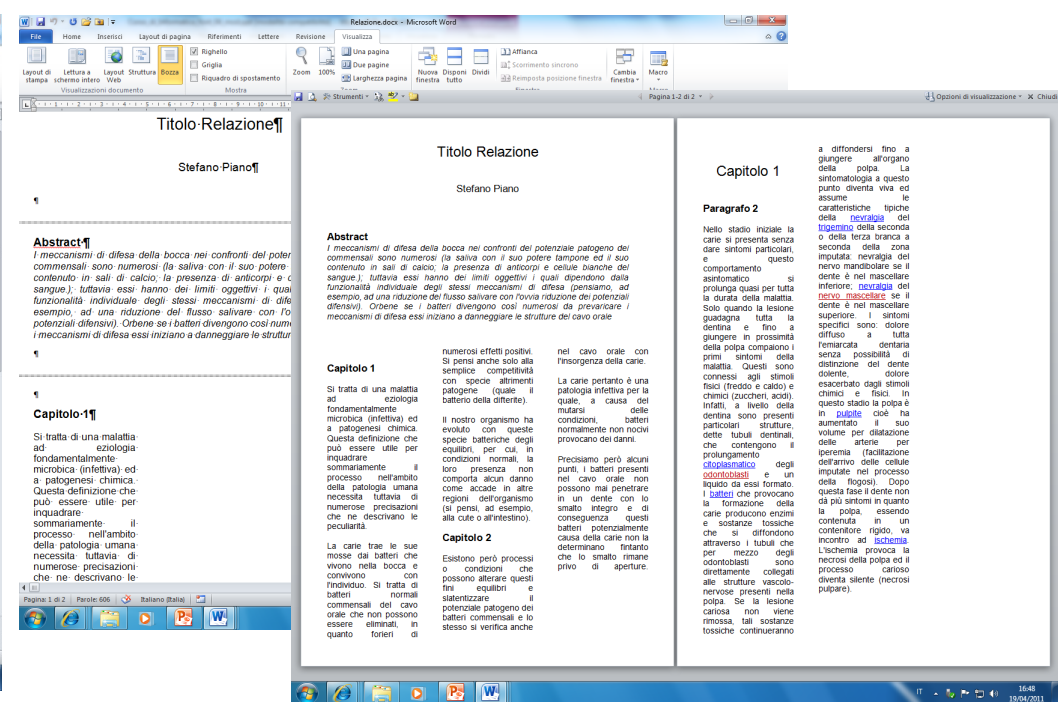
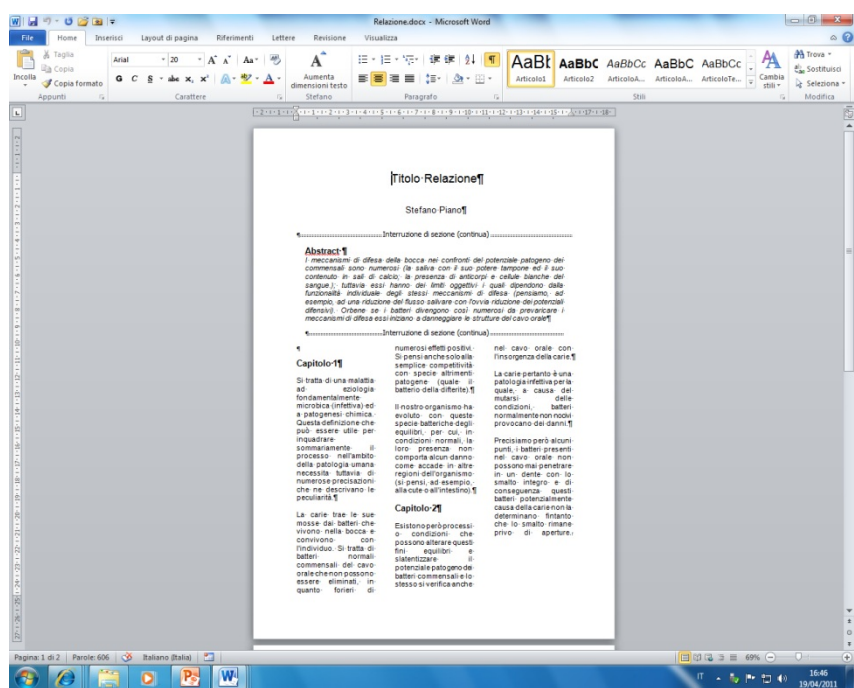
Arial

Tipo di carattere TrueType. Lo stesso tipo di carattere verrà utilizzato per lo schermo e per la stampante.

Imposta come predefinito Effetti di testo... OK Annulla

Modalità di visualizzazione

- Microsoft Word dispone di cinque tipi di visualizzazione principali:
 - La visualizzazione Layout di Stampa
 - La visualizzazione Layout Web
 - La visualizzazione Bozza
 - La visualizzazione Struttura
 - Lettura a Schermo Intero
- La modalità di visualizzazione desiderata può essere scelta sia mediante il menù *Visualizza* sia mediante i pulsanti di visualizzazione che si trovano appena più in basso dell'area di lavoro



- Salva
- Salva con nome
- Apri
- Chiudi
- Informazioni
- Recente
- Nuovo
- Stampa**
- Salva e invia
- Guida
- Opzioni
- Esci

Stampa

Copie: 1

Stampa

Stampante

Send To OneNote 2010
Pronta

Proprietà stampante

Impostazioni

Stampa tutte le pagine
Consente di stampare l'intero documento

Pagine:

Stampa su un lato
Stampa solo su un lato della pagina

Fascicola copie
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Orientamento verticale

A4
21 cm x 29,7 cm

Margini personalizzati

1 pagina per foglio

Imposta pagina

Titolo Relazione

Stefano Piano

Abstract
I meccanismi di difesa della bocca nei confronti del potenziale patogeno dei commensali sono numerosi (la saliva con il suo potere tampone ed il suo contenuto in sali di calcio; la presenza di anticorpi e cellule bianche del sangue); tuttavia essi hanno dei limiti oggettivi i quali dipendono dalla funzionalità individuale degli stessi meccanismi di difesa (pensiamo, ad esempio, ad una riduzione del flusso salivare con l'ovvia riduzione dei potenziali difensivi). Orbene se i batteri divengono così numerosi da prevaricare i meccanismi di difesa essi iniziano a danneggiare le strutture del cavo orale

Capitolo 1

Si tratta di una malattia ad eziologia fondamentale microbica (infettiva) ed a patogenesi chimica. Questa definizione che può essere utile per inquadrare sommariamente il processo nell'ambito della patologia umana necessita tuttavia di numerose precisazioni che ne descrivano le peculiarità.

La carie trae le sue mosse dai batteri che vivono nella bocca e convivono con l'individuo. Si tratta di batteri normali commensali del cavo orale che non possono essere eliminati, in quanto forieri di

numerosi effetti positivi. Si pensi anche solo alla semplice competitività con specie altrimenti patogene (quale il batterio della difterite).

Il nostro organismo ha evoluto con queste specie batteriche degli equilibri, per cui, in condizioni normali, la loro presenza non comporta alcun danno come accade in altre regioni dell'organismo (si pensi, ad esempio, alla cute o all'intestino).

Capitolo 2

Esistono però processi o condizioni che possono alterare questi fini equilibri e slentizzare il potenziale patogeno dei batteri commensali e lo stesso si verifica anche

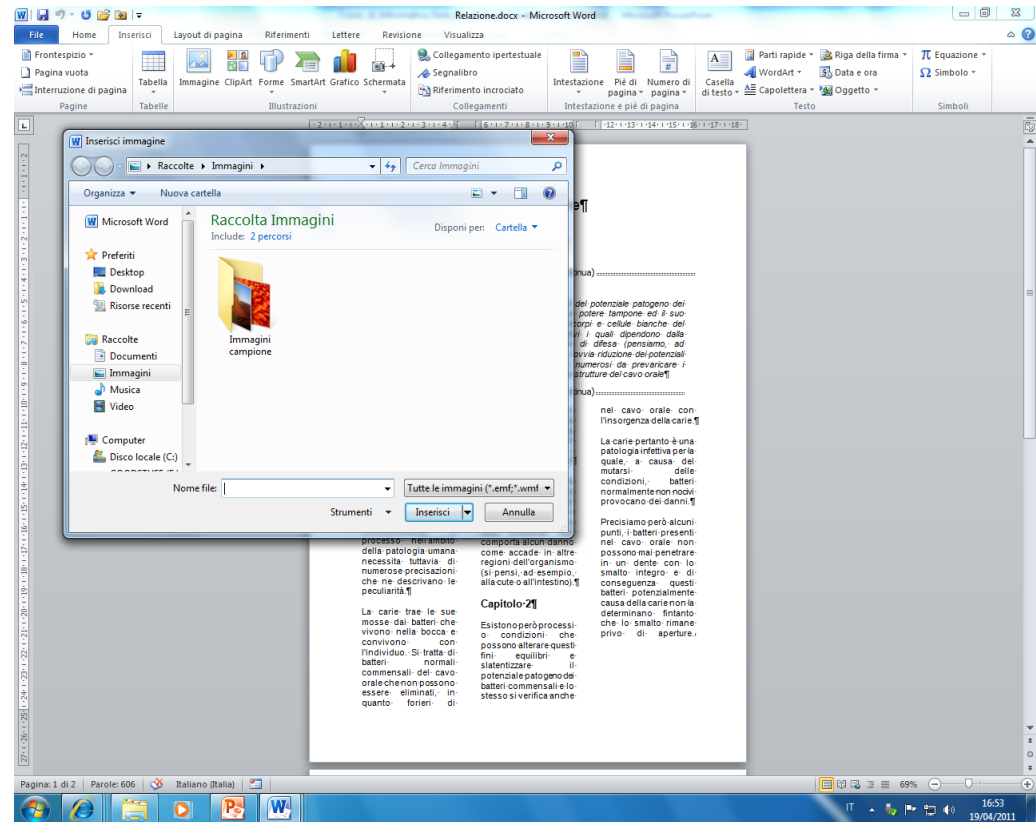
nel cavo orale con l'insorgenza della carie.

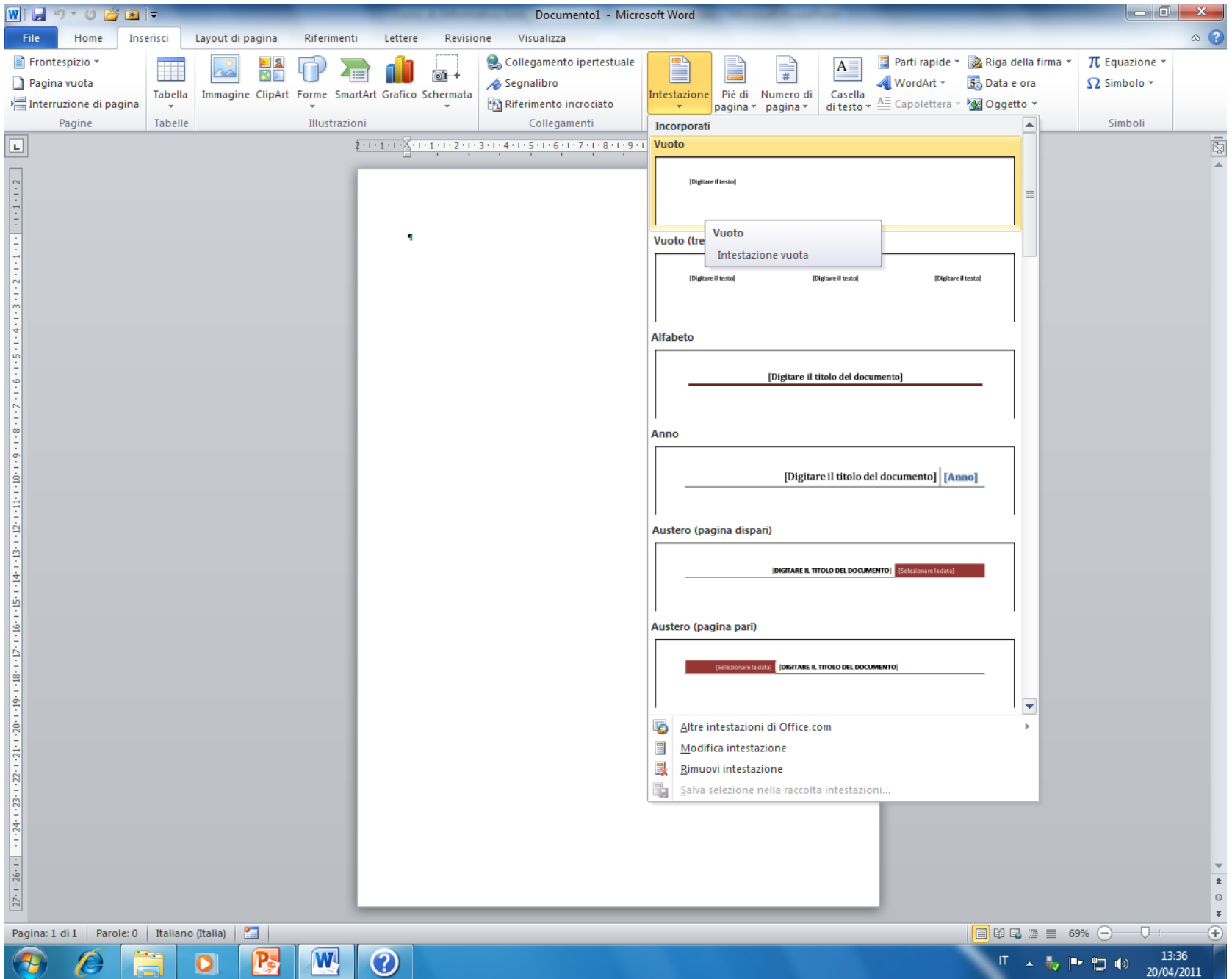
La carie pertanto è una patologia infettiva per la quale, a causa del mutarsi delle condizioni, batteri normalmente non nocivi provocano dei danni.

Precisiamo però alcuni punti, i batteri presenti nel cavo orale non possono mai penetrare in un dente con lo smalto integro e di conseguenza questi batteri potenzialmente causa della carie non la determinano fintanto che lo smalto rimane privo di aperture.

Aggiungere informazioni al documento

- In ogni documento di Word è possibile inserire informazioni aggiuntive che rendono il nostro lavoro più completo e funzionale come:
 - I numeri di pagina
 - La data e l'ora
 - Le voci di glossario
 - I campi
 - I simboli
 - I commenti
 - Le note a piè di pagina e le note di chiusura
 - Le didascalie
 - I riferimenti incrociati
 - Gli indici e il sommario
 - Le immagini
 - Le caselle di testo
 - I file
 - Gli oggetti
 - I segnalibri
 - I collegamenti ipertestuali
 - L'intestazione e il piè di pagina





Incorporati

Vuoto
[Digitare il testo]

Vuoto (tre colonne)
[Digitare il testo] [Digitare il testo] [Digitare il testo]

Alfabeto
[Digitare il titolo del documento]

Anno
[Digitare il titolo del documento] [Anno]

Austero (pagina dispari)
[DIGITARE IL TITOLO DEL DOCUMENTO] [Selezionare la data]

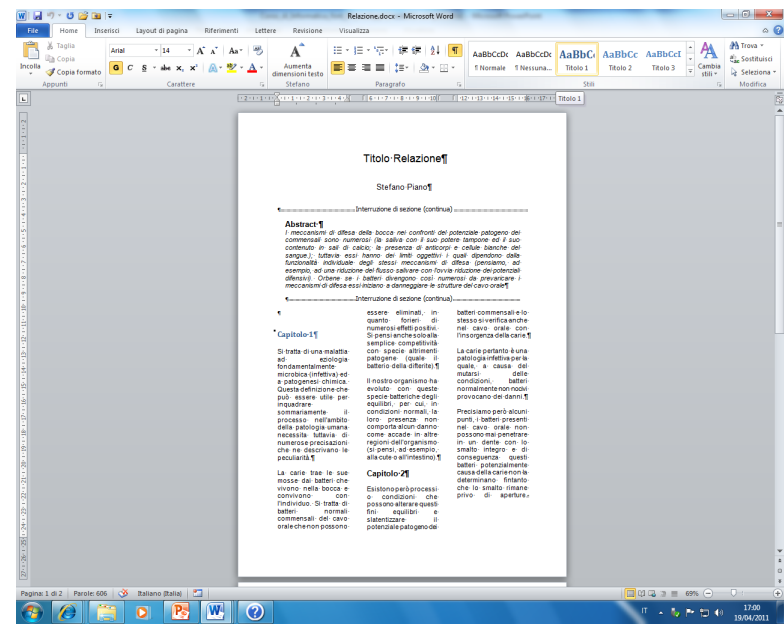
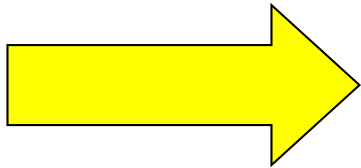
Austero (pagina pari)
[Selezionare la data] [DIGITARE IL TITOLO DEL DOCUMENTO]

- Altre intestazioni di Office.com
- Modifica intestazione
- Rimuovi intestazione
- Salva selezione nella raccolta intestazioni...

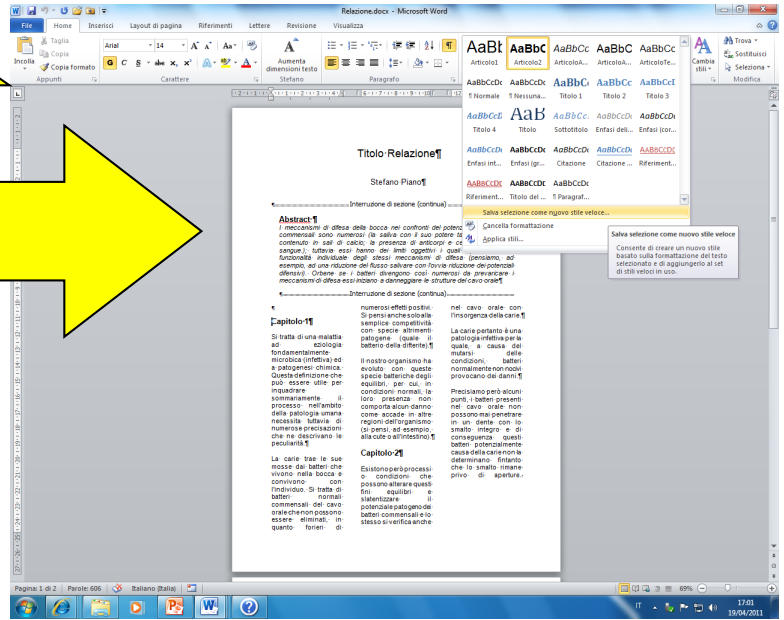
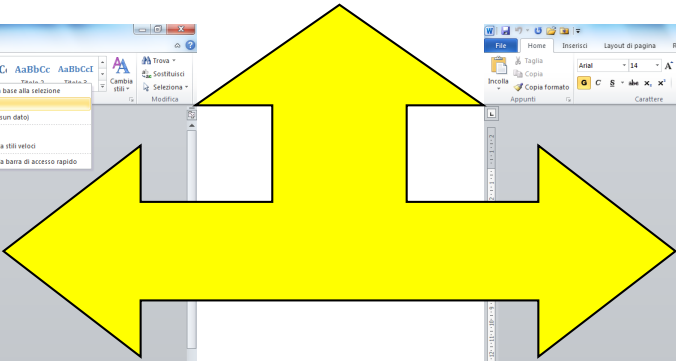
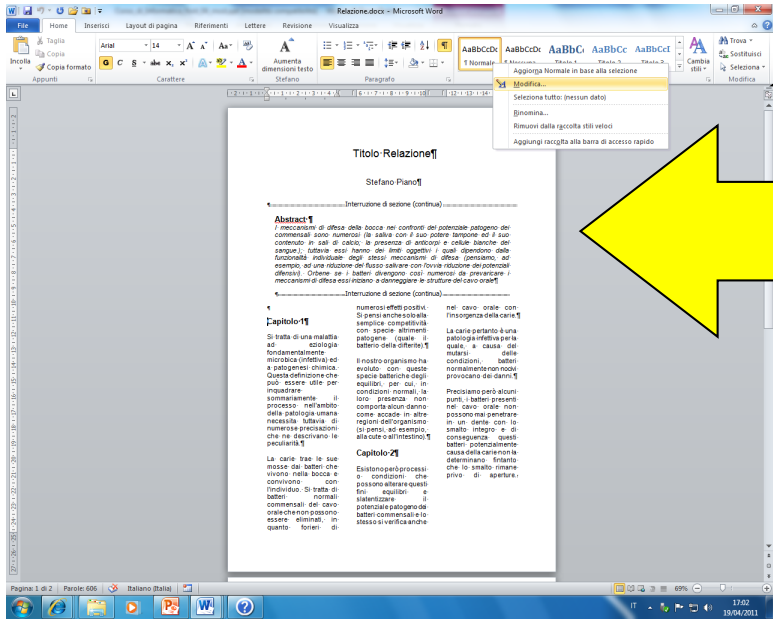
Gli stili

- Gli stili non sono altro che un comodo sistema per memorizzare la formattazione di un paragrafo o di alcuni caratteri, in modo da applicare questa formattazione rapidamente in altre parti del testo, senza dover specificare ogni singolo attributo.
- Tramite gli stili è possibile applicare al testo un intero gruppo di formati con una singola operazione.
- All'avvio di Microsoft Word, i nuovi documenti vuoti sono basati sul modello **Normal**. Ciò significa che al testo digitato vengono assegnati il carattere, la dimensione, l'interlinea, l'allineamento e gli altri formati definiti per lo stile Normale.
- È possibile utilizzare gli stili predefiniti che Word mette a disposizione ma anche **creare, modificare e cancellare nuovi stili**:
 - Nel gruppo **Stili** della scheda **Home** fare clic sullo stile del titolo desiderato. Se tale stile non è visualizzato, fare clic sul pulsante **Altro** per espandere la raccolta **Stili veloci**.
 - Se lo stile desiderato non è visualizzato nella raccolta stili veloci, premere **ALT+CTRL+MAIUSC+S** per aprire il riquadro attività **Applica stili**. In **Nome stile** digitare il nome dello stile desiderato. Nell'elenco verranno visualizzati solo gli stili già utilizzati nel documento, ma è possibile digitare il nome di qualsiasi stile definito per tale documento.
- È possibile **modificare il carattere e la formattazione di uno stile** del titolo.
 - Selezionare il testo del titolo che si desidera personalizzare.
 - Nel gruppo **Stili** della scheda **Home** fare clic sullo stile del titolo da personalizzare.
 - Apportare le modifiche desiderate.
 - È possibile ad esempio modificare il carattere, la dimensione o il colore.
- Nel gruppo **Stili** della scheda **Home** fare clic con il pulsante destro del mouse sullo stile del titolo personalizzato e quindi fare clic su **Aggiorna in base alla selezione**.

Inserire uno stile

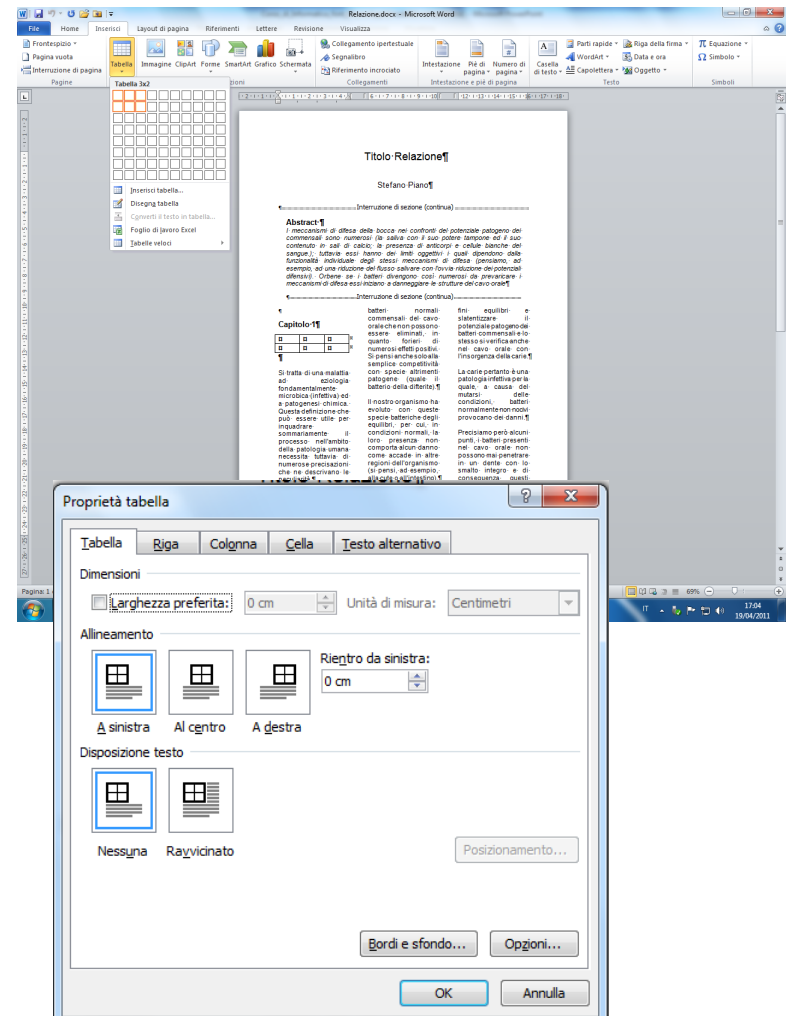


Creare uno stile



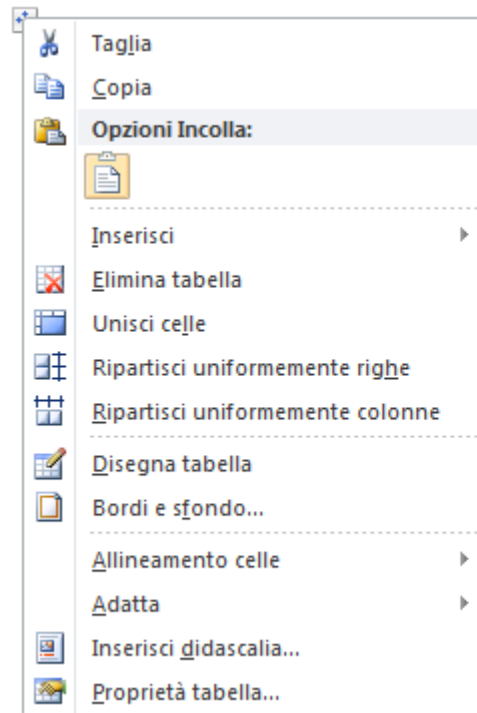
Le tabelle

- Le tabelle rivestono grandissima importanza, perché sono lo strumento più adatto per organizzare in modo molto leggibile dati che, se presentati in altra maniera, risulterebbero di difficile lettura
- Alle tabelle di Word è possibile assegnare una serie di caratteristiche grafiche che permettono di rendere non solo leggibile ma anche elegante il documento
- Le tabelle permettono non solo di presentare i dati ma anche di calcolarli, le tabelle infatti, sono in grado di svolgere le funzioni di base dei fogli elettronici



		M	F	B
Paesi	Spagna	9	14	22
	Italia	10	12	23
	Francia	11	14	25
	Germania	14		23
	Austria	14		23

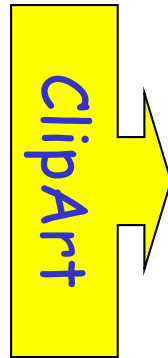
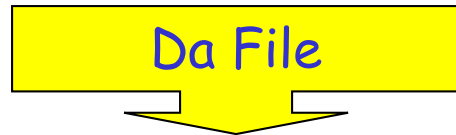
Tabella 1 Valori Paesi Europei



	M	F	B
Spagna	9	14	22
Italia	10	12	23
Francia	11	14	25
Germania	14		23
Austria	14		23

ori Paesi Europei

Immagini



1. Fare clic in corrispondenza del punto in cui si desidera inserire l'immagine.
2. Scegliere **Immagine** dal menu **Inserisci**.
3. Individuare l'immagine da inserire.
4. Fare doppio click sull'immagine che si desidera inserire.

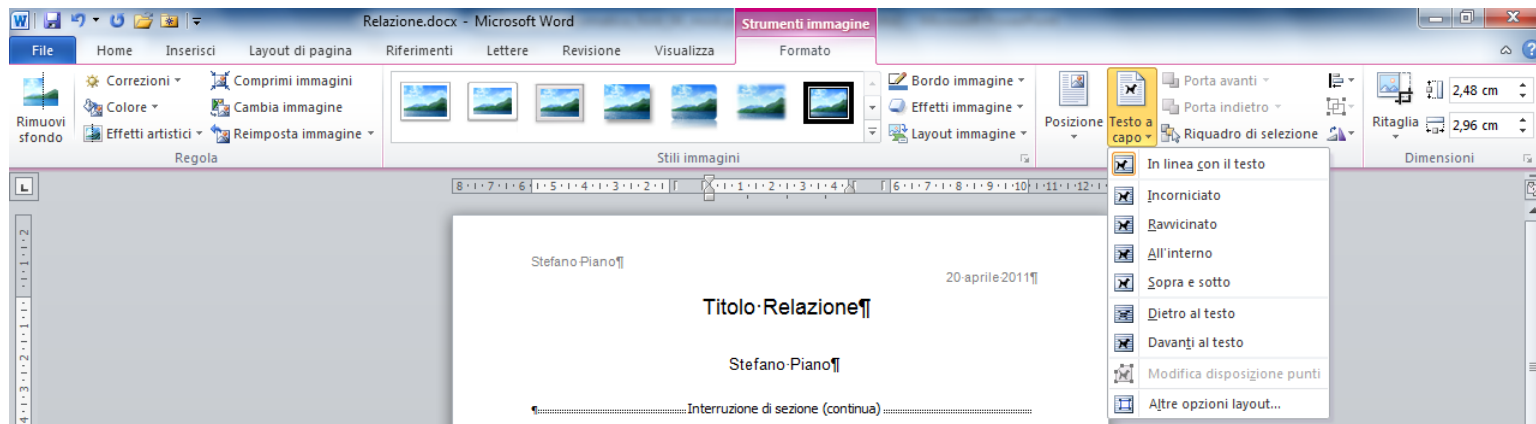
1. Fare clic sull'area in cui si desidera inserire un'immagine o un oggetto ClipArt.
2. Scegliere **Inserisci ClipArt** dal menu **Inserisci**.
3. Selezionare la categoria desiderata.
4. Utilizzare il menu di ricerca
5. Fare clic sull'immagine desiderata e l'oggetto ClipArt verrà inserito.
6. Dopo aver terminato di utilizzare la Raccolta ClipArt, scegliere il pulsante **Chiudi [x]** dalla barra del titolo della finestra della Raccolta ClipArt.

ANCORAGGIO: Posizionamento di un oggetto di disegno in relazione al testo o alla pagina

- Un'immagine **in linea con il testo** mantiene la posizione relativa a una parte di testo. Per impostazione predefinita, in Word le immagini vengono inserite in linea con il testo. Per essere certi che l'immagine mantenga la posizione relativa al testo di riferimento ad esempio, una descrizione sopra l'immagine, posizionare l'immagine in linea con il testo.
- Un'immagine **mobile** mantiene la posizione relativa alla pagina e rimane sospesa nella stessa posizione man mano che il testo si muove intorno ad essa. Ad esempio, se si posiziona l'immagine a metà pagina sulla sinistra e in seguito si aggiungono due paragrafi nella parte superiore della pagina, l'immagine manterrà la stessa posizione a metà pagina sulla sinistra.
- Selezionare l'immagine, altrimenti selezionare l'area di disegno.
- In **Strumenti immagine** fare clic su **Posizione** nel gruppo **Disponi** della scheda **Formato**.
- Se l'opzione **Posizione** non è visualizzata, fare clic su **Disponi** e quindi su **Posizione**.
- Eseguire una delle operazioni seguenti:
 - Per modificare un'immagine in linea con il testo in un'immagine mobile, selezionare una delle opzioni di posizione nella pagina **Con disposizione testo**.
 - Per modificare un'immagine mobile in un'immagine in linea con il testo, selezionare **In linea con il testo**.
- È possibile ancorare un oggetto a un paragrafo in modo che si spostino insieme in due modi:
- In **Strumenti immagine** fare clic su **Posizione** nel gruppo **Disponi** della scheda **Formato** e andare su **altre opzioni layout**, scegliere prima la scheda **Disposizione Testo** e poi **Posizione**:
 1. Per fare in modo che l'oggetto selezionato si sposti verso l'alto o verso il basso insieme al paragrafo a cui è ancorato, selezionare la casella di controllo **Sposta oggetto con testo**.
 2. Per fare in modo che un oggetto resti ancorato sempre allo stesso paragrafo anche quando viene spostato, selezionare la casella di controllo **Blocca ancoraggio**.

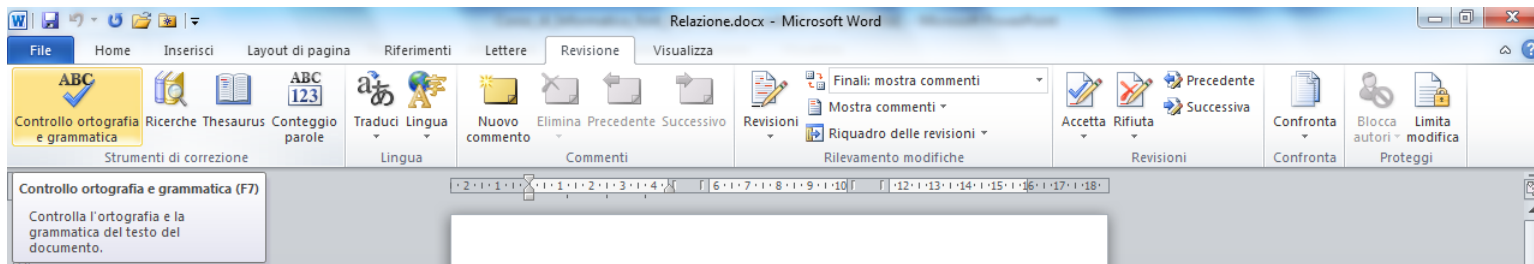
Trasformazione di un'immagine in linea in immagine mobile e viceversa

- Se l'immagine non si trova in un'area di disegno, selezionare l'immagine, altrimenti selezionare l'area di disegno.
- In **Strumenti immagine** fare clic su **Testo a Capo** nel gruppo **Disponi** della scheda **Formato**.
- Eseguire una delle operazioni seguenti:
 1. Per modificare un'immagine in linea con il testo in un'immagine mobile, selezionare una delle opzioni di posizione differente da in linea con il testo.
 2. Per modificare un'immagine mobile in un'immagine in linea con il testo, selezionare **In linea con il testo**



Strumenti ortografici

- Word permette all'utente di impostare e disporre di funzionalità aggiuntive come:
 - Impostazione della lingua del testo
 - Impostazione del controllo ortografico
 - Impostazione del controllo grammaticale
 - Impostare la funzione di sillabazione
 - Utilizzare il dizionario dei sinonimi
 - Sfruttare il supporto multilingue



Relazione.docx - Microsoft Word

File Home Inserisci Layout di pagina Riferimenti Lettere **Revisione** Visualizza

Controllo ortografia e grammatica | Ricerche Thesaurus Conteggio parole | Traduci Lingua | Nuovo commento | Elimina Precedente Successivo | Commenti | Revisori | Mostra commenti | Riquadro delle revisioni | Rilevamento modifiche | Accetta Rifiuta | Precendente Successiva | Confronta | Blocca autori | Limita modifica | Proteggi

Controllo ortografia e grammatica (F7)
Controlla l'ortografia e la grammatica del testo del documento.

Titolo: Relazione

Stefano Piano

Interruzione di sezione (continua)

Abstract
I meccanismi di difesa della bocca nei confronti del potenziale patogeno dei commensali sono numerosi (la saliva con il suo potere tampone ed il suo contenuto in sali di calcio; la presenza di anticorpi e cellule bianche del sangue); tuttavia essi hanno dei limiti oggettivi i quali dipendono dalla funzionalità individuale degli stessi meccanismi di difesa (pensiamo, ad esempio, ad una riduzione del flusso salivare con l'ovvia riduzione dei potenziali difensivi). Orbene se i batteri divengono così numerosi da prevaricare i meccanismi di difesa essi iniziano a danneggiare le strutture del cavo orale

Interruzione di sezione (continua)

Capitolo-1

Si tratta di una malattia ad eziologia fondamentale microbica (infettiva) ed a patogenesi chimica. Questa definizione che può essere utile per inquadrare sommarariamente il processo nell'ambito della patologia umana necessita tuttavia di numerose precisazioni che ne descrivano le peculiarità.

La carie trae le sue mosse dai batteri che vivono nella bocca e convivono con l'individuo. Si tratta di batteri normali commensali del cavo orale che non possono essere eliminati, in quanto forieri di

numerosi effetti positivi. Si pensi anche solo alla semplice competitività con specie altrimenti patogene (quale il batterio della difterite).

Il nostro organismo ha evoluto con queste specie batteriche degli equilibri, per cui, in condizioni normali, la loro presenza non comporta alcun danno come accade in altre regioni dell'organismo (si pensi, ad esempio, alla cute o all'intestino).

Capitolo-2

Esistono però processi o condizioni che possono alterare questi fini equilibri e slatenizzare il potenziale patogeno dei batteri commensali e lo stesso si verifica anche

nel cavo orale con l'insorgenza della carie.

La carie pertanto è una patologia infettiva per la quale, a causa del mutarsi delle condizioni, batteri normalmente non nocivi provocano dei danni.

Precisiamo però alcuni punti: i batteri presenti nel cavo orale non possono mai penetrare in un dente con lo smalto integro e di conseguenza questi batteri potenzialmente causa della carie non la determinano: fintanto che lo smalto rimane privo di aperture.

Pagina: 1 di 2 | Parole: 606 | Italiano (Italia)

69% | 17:03 | 19/04/2011

Relazione.docx - Microsoft Word

File Home Inserisci Layout di pagina Riferimenti Lettere **Revisione** Visualizza

Controllo ortografia e grammatica Strumenti di correzione Ricerche Thesaurus Conteggio parole Traduci Lingua

Nuovo commento Commenti Elimina Precedente Successivo Revisori Riquadro delle revisioni Rilevamento modifiche Accetta Rifiuta Successiva Precedente Successiva Confronta Blocca autori Limita modifica Proteggi

Interruzione di sezione (continua)

Capitolo 1

Si tratta di una malattia ad eziologia fondamentale microbica (infettiva) ed

numerosi effetti positivi. Si pensi anche solo alla semplice competitività con specie altrimenti patogeni (quale il batterio della difterite)

Il nostro organismo ha

nel cavo orale con l'insorgenza della carie. La carie pertanto è una patologia infettiva per la quale, a causa del mutarsi delle condizioni batteriche

Capitolo 1

Paragrafo 2

Nello stadio iniziale la carie si presenta senza dare sintomi particolari, e questo comportamento asintomatico si prolunga quasi per tutta la durata della malattia. Solo quando la lesione

a diffondersi fino a giungere all'organo della polpa. La sintomatologia a questo punto diventa viva ed assume le caratteristiche tipiche della neuralgia del trigemino della seconda o della terza branca a seconda della zona impuntata: neuralgia del nervo mandibolare se il dente è nel mascellare inferiore; neuralgia del nervo mascellare se il dente è nel mascellare superiore. I sintomi

Ortografia e grammatica: Italiano (Italia)

Stile dei numeri:
Capitolo 1

Ignora questa volta
Ignora regola
Successiva

Suggerimenti:
Si consiglia di scrivere il numero in lettere e non in cifre. Sostituire 1 con:
uno.

Cambia
Spiega...

Lingua dizionario: Italiano (Italia)

Controlla grammatica

Opzioni... Annulla ultimo Annulla

Pagina: 1 di 2 Parole: 606 Italiano (Italia)

69% 17:03 19/04/2011

La stampa

- Una volta creato il documento di Word possiamo decidere di:
 - Farne una semplice **stampa**
 - Farne una **stampa unione** (per creare lettere tipo, etichette di indirizzi, buste o cataloghi).
 - **Lettere -> Inizia Stampa Unione o Crea stampa unione**: guida l'utente nella gestione dei dati relativi agli indirizzi, nella loro unione in un documento generico e nella stampa dei documenti personalizzati risultanti)
 - Inviarlo per **posta elettronica** o per **fax**
 - **Salvarlo come pagina web**

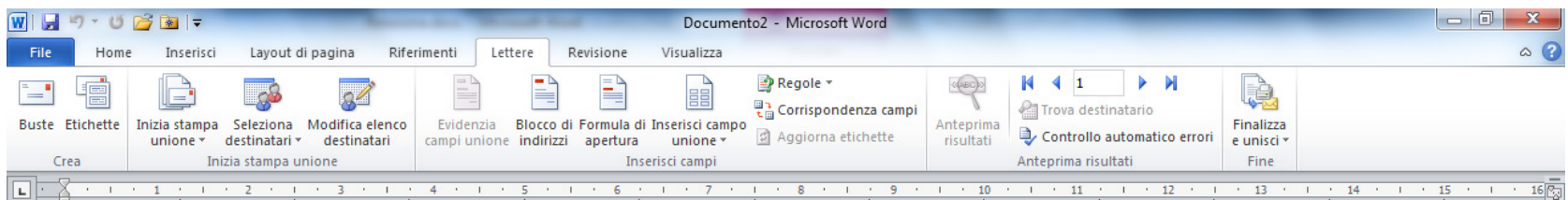
Stampa Unione

La Stampa unione consente di personalizzare con il nome, il cognome, l'indirizzo e altri dati i documenti e le buste per l'invio a più destinatari. Basterà avere un database con i dati che ci interessano e un documento principale (template) con delle apposite etichette.

Per questo tipo di operazione abbiamo bisogno di completare cinque passaggi:

1. creare una sorgente di dati con i nomi e gli indirizzi dei destinatari della nostra lettera: questo passaggio può essere saltato se già si dispone di una sorgente di dati;
2. creare il documento che deve essere stampato;
3. indicare quale sorgente dati si vuole utilizzare;
4. inserire nel documento i segnaposto per i dati da prendere dalla sorgente dati;
5. creare il documento finito (o anche solo le stampe) in cui sono inseriti i dati provenienti dalla sorgente.

Tutti i controlli necessari per gestire la stampa unione si trovano nella scheda Lettere della barra multifunzione



Origine dati		Campo unione	Campi uniti dalla lettera e dalla busta		
Nome	Cognome	Società	Indirizzo	CAP	Città
Stefania	Tonon	PIGOZ	Via Marconi 8	48022	Lugo
Paola	Frassi	ARBOR	Via Tiepolo 10	91016	Erice TP

Microsoft Word - DOCUMENTO PRINCIPALE

<<Nome>> <<Cognome>>
 <<Società>>
 <<Indirizzo>>
 <<CAP>><<Città>><<Provincia>>

Egregio Sig. <<Cognome>>

La <<società>> è stata selezionata per
 edizione della guida ai migliori centri
 nel mondo.

Paola Frassi
 ARBOR
 Via Tiepolo 10
 91016 Erice TP

Cara Paola

La ARBOR è stata selezionata per
 essere inclusa nella seconda edizione

Bergamaschi & Casiraghi
 Via Sirte 7
 20147 Milano

Paola Frassi
 ARBOR
 Via Tiepolo 10
 91016 Erice TP

Documento principale

Istruzioni Stampa Unione

1. **Creare un archivio di indirizzi:** Portatevi alla scheda **Lettere e**, nel gruppo **Inizia stampa unione**, premete il pulsante **Seleziona destinatari**. Dal relativo menu, scegliete **Crea un nuovo elenco**. Word visualizzerà la finestra **Nuovo elenco indirizzi**. In alternativa potete utilizzare diverse sorgenti di dati: database di diverso formato, la rubrica di Outlook, un foglio elettronico, un file di testo, la rubrica di sistema di Windows...
2. **Creare il documento da stampare in più copie:** Per creare il documento da stampare in più copie premete il pulsante **Inizia stampa unione**. Dal relativo menu scegliete il tipo di documento che volete creare.
3. **Aggiungere uno o più dei seguenti elementi:**
 - Inserisci Campo Unione
 - Formula Apertura
 - Blocco indirizzo
4. **Anteprima Risultati**
5. **Finalizza e Unisci**

Codici di campo in Word

- I campi sono utilizzati come segnaposti per i dati che in un documento potrebbero essere modificati, per eseguire addizioni, sottrazioni o altri calcoli, per inserire date, form, box, per la creazione di lettere tipo ed etichette in documenti di stampa unione...
- Word consente di inserire campi automaticamente, ad esempio quando si inserisce un numero di pagina, un blocco predefinito, quale un frontespizio oppure quando si crea un sommario.
- E' possibile anche inserire manualmente campi per automatizzare gli aspetti del documento, ad esempio l'unione di dati di un'origine dati o l'esecuzione di calcoli.
- Sintassi dei codici di campo:
 - I codici di campo appaiono racchiusi tra parentesi graffe ({ }).
 - **Il codice di campo corrisponde ad una formula.**
 - **Il risultato di campo corrisponde al valore prodotto dalla formula.**
 - E' possibile passare dalla visualizzazione dei codici e a quella dei risultati con **ALT+F9**.
 - Quando si visualizza un codice di campo nel documento:

{ NOME CAMPO Proprietà Opzioni facoltative }

- **NOME CAMPO:** E' il nome visualizzato nell'elenco dei nomi di campo nella finestra di dialogo Campo .
- **Proprietà:** Si tratta di istruzioni o variabili utilizzate in un campo particolare. Non tutti i campi presentano parametri e, in alcuni campi, i parametri sono facoltativi anziché necessari.
- **Opzioni facoltative:** Si tratta di impostazioni facoltative disponibili per un campo particolare. Non tutti i campi presentano opzioni disponibili diverse da quelle che regolano la formattazione dei risultati di campo.

Inserire e modificare un campo in Word

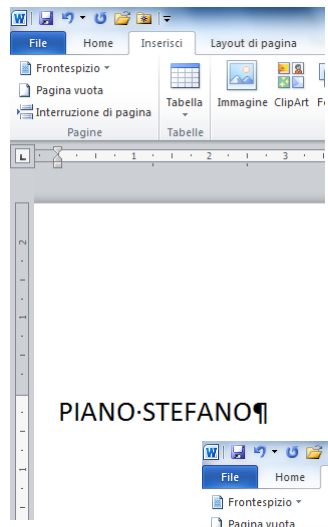
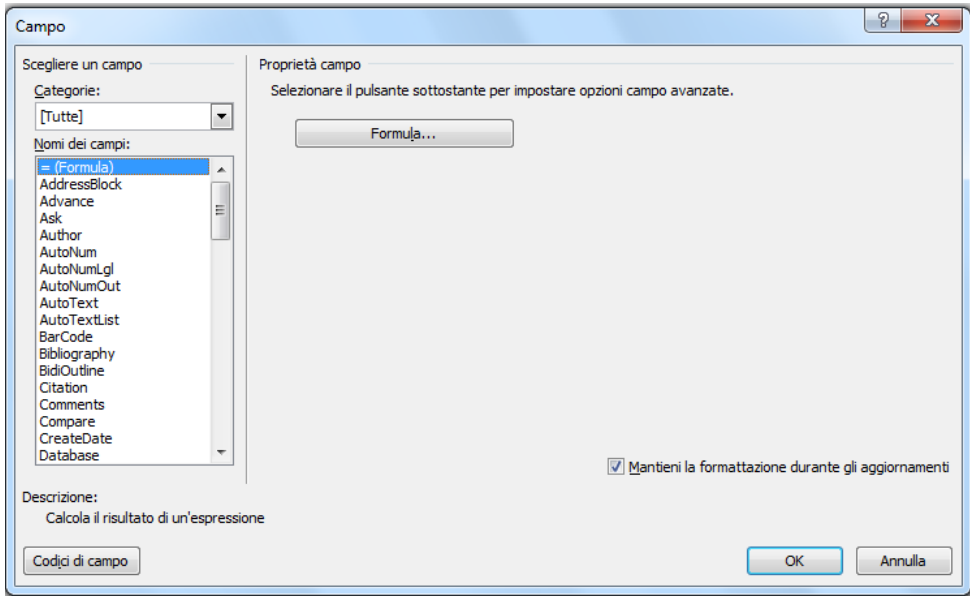
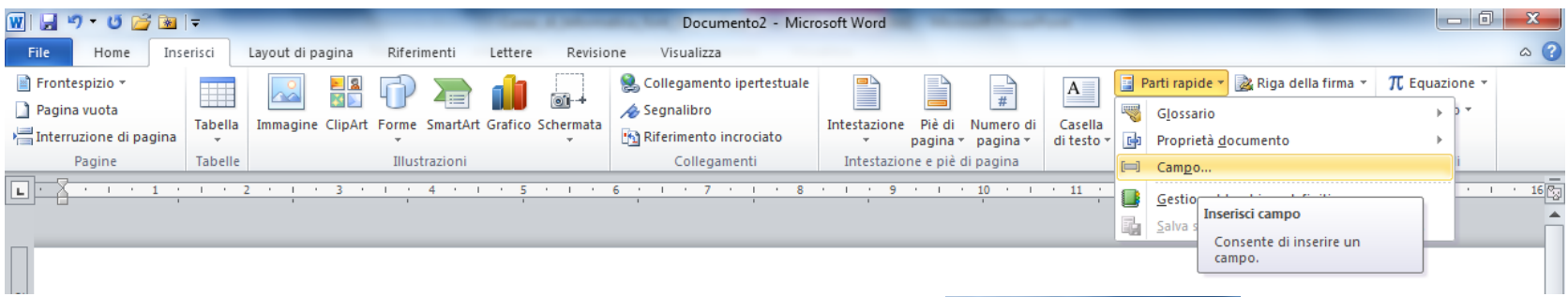
Inserire un campo:

- Fare clic nel punto in cui si desidera inserire il campo.
- Su **Inserisci** fare clic su **Parti Rapide** e poi **Campo**.
- Nell'elenco **Categorie** selezionare una categoria.
- Nell'elenco **Nomi dei campi** selezionare un nome di campo.
- Selezionare le proprietà o le opzioni desiderate.
- Per visualizzare i codici di un campo nella finestra di dialogo **Campo** fare clic su **Codici di campo**.
- Se si conosce il codice di campo relativo al campo da inserire, è possibile digitarlo direttamente nel documento. Premere **CTRL+F9**, quindi digitare il codice racchiuso tra parentesi graffe.

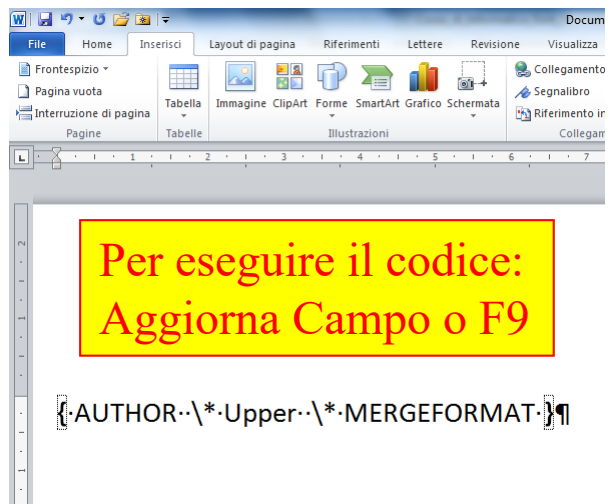
Modificare un campo:

- Fare clic con il pulsante destro del mouse nel campo e quindi scegliere **Modifica campo**.
- Per modificare alcuni campi è necessario visualizzare il relativo codice:
- Per visualizzare il codice fare clic sul campo e premere **MAIUSC+F9**.
- Per visualizzare tutti i codici di campo del documento premere **ALT+F9**.
- Modifica delle proprietà e delle opzioni di campo:
 - **Se le proprietà e le opzioni del campo sono visualizzate:**
Selezionare le nuove proprietà e le opzioni desiderate. Se si desidera operare direttamente nel codice di campo ma non lo si visualizza, fare clic su **Codici di campo** per visualizzare il codice e quindi su **Opzioni** per aggiungere opzioni di campo o altre opzioni.
 - **Se sono visualizzate solo le proprietà del campo (codici di campo) avanzate:**
Per modificare il campo è possibile operare direttamente nel codice di campo oppure scegliere **Opzioni** per aggiungere opzioni di campo o altre opzioni.

Tramite Inserisci Campo:



PIANO-STEFANO



A Mano:

CTRL-F9



EQ \x \to (5)

ALT-F9

Indici Analitici

1. È possibile creare una voce d'indice:
 - per una singola parola, frase o simbolo,
 - per un argomento che comprenda una serie di pagine,
 - per fare riferimento a un altro elemento, ad esempio "Trasporti. vedere Bicicletta."
 - Se si creano numerose voci d'indice per un argomento specifico, può essere utile creare voci d'indice multilivello. È possibile, ad esempio, creare la voce d'indice principale "Trasporti" e quindi raccogliere in essa le sottovoci "Bicicletta" e "Automobile".
2. Per creare una voce d'indice è necessario prima di tutto **contrassegnare le voci d'indice** nel documento: Selezionare il testo che si desidera utilizzare come voce di indice analitico. Premere **ALT+MAIUSC+X**. Oppure nel gruppo **Indice** della scheda **Riferimenti** fare clic su **Segna voce**.
3. Nel gruppo **Indice** della scheda **Riferimenti**, fare clic su **Inserisci indice**.

Voci Indice

- Creazione di voci con parole o frasi:
 - per utilizzare del testo esistente come voce di indice analitico, selezionare il testo, per inserire un testo personalizzato, fare clic nel documento in corrispondenza del punto in cui si desidera posizionare la voce;
 - nel gruppo **Indice** della scheda **Riferimenti** fare clic su **Segna voce**;
 - per creare la voce principale di indice in cui viene utilizzato un testo personalizzato, digitare o modificare il testo nella casella Voce principale;
 - è possibile personalizzare la voce creando una voce secondaria, una voce di terzo livello o un riferimento incrociato a un'altra voce:
 - voce secondaria: digitare il testo nella casella **Voce secondaria**
 - voce di **terzo livello**, digitare il testo relativo alla voce secondaria seguito dai due punti **(:)** e quindi digitare il testo della voce di terzo livello.
 - riferimento incrociato a un'altra voce, fare clic su **Riferimento incrociato** in **Opzioni** e quindi digitare nella casella il testo per l'altra voce.

Voci con Intervallo di Pagine

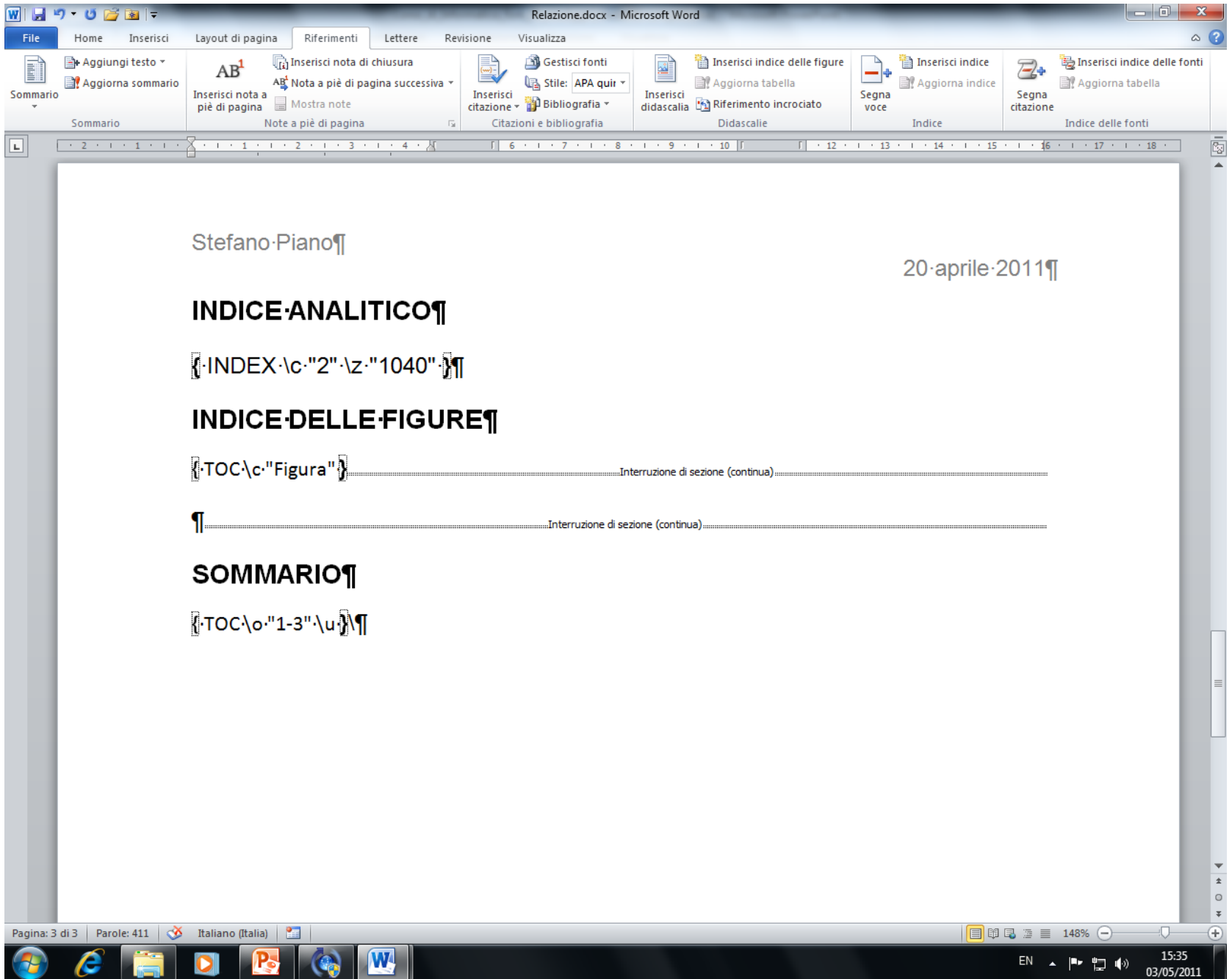
- Creazione di voci contenenti un intervallo di pagine:
 - Selezionare l'intervallo di testo a cui fa riferimento la voce di indice;
 - Nel gruppo **Collegamenti** della scheda **Inserisci** fare clic su **Segnalibro**;
 - Digitare il nome del segnalibro nella casella **Nome segnalibro** e quindi fare clic su **Aggiungi**. Nel documento fare clic alla fine del testo contrassegnato dal segnalibro;
 - Nel gruppo **Indice** della scheda **Riferimenti** fare clic su **Segna voce**;
 - Nella casella **Voce principale** digitare la voce di indice relativa al testo contrassegnato;
 - In **Opzioni** fare clic su **Intervallo pagine**. Nella casella **Segnalibro** digitare o selezionare il nome del segnalibro digitato prima e quindi fare clic su **Segna**;

Creazione di un sommario

- Fare clic nel punto in cui si desidera inserire il sommario, in genere all'inizio del documento.
- Nel gruppo **Sommario** della scheda **Riferimenti** fare clic su **Sommario**, quindi sullo stile di sommario desiderato.
- Se si desidera specificare ulteriori opzioni, fare clic su **Inserisci sommario** per aprire la finestra di dialogo **Sommario**:
 - Per cambiare il numero dei livelli di titoli da visualizzare nel sommario, immettere il numero desiderato nella casella accanto a **Mostra livelli fino a** nella sezione **Generale**.
 - Per modificare l'aspetto generale del sommario, fare clic su un altro formato nell'elenco **Formati**.
 - Per cambiare il tipo di linea visualizzata tra il testo della voce e il numero di pagina, fare clic su un'opzione nell'elenco **Carattere di riempimento**.
 - Per cambiare la modalità di visualizzazione dei livelli di titoli nel sommario, fare clic su **Modifica**.

Creazione di un indice delle figure

- Per creare un indice delle figure occorre specificare le didascalie delle figure che si desidera inserire. Nel corso della creazione di un indice delle figure, le didascalie vengono automaticamente recuperate, disposte per numero e visualizzate nell'indice delle figure del documento.
- **Aggiunta automatica di didascalie** mentre si inseriscono tabelle, figure, equazioni o altri elementi
 - Scegliere **Riferimento** e quindi **Inserisci Didascalia**.
 - Fare clic su **Didascalia automatica**.
 - Inserire nel documento l'elemento a cui si desidera aggiungere una didascalia. La didascalia opportuna verrà aggiunta automaticamente. Se si desidera aggiungere una descrizione facoltativa, fare clic dopo la didascalia e digitare il testo desiderato.
- **Aggiunta manuale di didascalie** a tabelle, figure, equazioni o altri elementi esistenti
 - Selezionare l'elemento a cui si desidera aggiungere una didascalia.
 - Scegliere **Riferimento** e quindi **Inserisci Didascalia**.
- Fare clic nel documento in corrispondenza del punto in cui si desidera inserire l'indice delle figure.
- Scegliere **Riferimento** dal gruppo Didascalie e fare clic sulla scheda **Indice delle figure**.
- Nella casella Etichetta didascalia scegliere il tipo di etichetta che si desidera inserire nell'indice delle figure creato.
- Se si aggiunge, si elimina, si sposta o si modifica una didascalia o un altro elemento di testo nel documento, è necessario **aggiornare l'indice delle figure**. Fare clic a sinistra dell'indice e premere **F9**.



Stefano Piano

20 aprile 2011

INDICE ANALITICO

{INDEX\c"2"\z"1040"}

INDICE DELLE FIGURE

{TOC\c"Figura"}.....Interruzione di sezione (continua).....

.....Interruzione di sezione (continua).....

SOMMARIO

{TOC\o"1-3"\u}



INDICE ANALITICO¶

batteri;1¶
 capitolo gen;1¶
 carie;1¶
 condizioni;1¶
 danni. Vedi Carie¶

malattia;1¶
 organismo;1¶
 patologia;2¶

¶.....Interruzione di sezione (continua)

¶

INDICE DELLE FIGURE¶

Figura 1-Carie 01 1¶
 Figura 2-Carie 02 1¶

¶.....Interruzione di sezione (continua)

SOMMARIO¶

Titolo-Relazione 1¶
Abstract 1¶
 Capitolo 1 1¶
Capitolo 2 1¶
 INDICE ANALITICO 3¶
 INDICE DELLE FIGURE 3¶
 SOMMARIO 3¶

¶

Aggiornamento di indici analitici, sommari o altri indici

- Fare clic sulla sinistra dell'indice analitico, sommario o indice di altro tipo che si desidera aggiornare.
- Premere F9.

Eliminazione di un indice analitico, un sommario o un altro indice

1. Fare clic sulla sinistra dell'indice analitico, sommario o altro indice che si desidera eliminare.
2. Se il codice di campo non è visualizzato, premere MAIUSC+F9.
3. Selezionare il codice di campo, comprese le parentesi graffe {}, quindi premere CANC.

Inserire una citazione

- Per creare l'elenco delle fonti citate nel corso della stesura bisogna aggiungere citazioni e fonti, quando si aggiunge una citazione a un documento, viene creata anche una nuova fonte da includere nella bibliografia. :
- È possibile scegliere lo stile desiderato per la bibliografia e aggiungere nuovi stili.
 - Nel gruppo **Citazioni e bibliografia** della scheda **Riferimenti** fare clic sulla freccia accanto a **Stile**.
 - Fare clic sullo stile che si desidera utilizzare per la citazione e la fonte (ad esempio, lo stile MLA o APA).
- Posizionarsi alla fine della frase che si desidera inserire come citazione.
- Nel gruppo **Citazioni e bibliografia** della scheda **Riferimenti** fare clic su **Inserisci citazione**.
- Eseguire una delle operazioni seguenti:
 - Per aggiungere le informazioni sulla fonte, fare clic su **Aggiungi nuova fonte**.
 - Per aggiungere un segnaposto, in modo che sia possibile creare una citazione e inserire le informazioni sulla fonte successivamente, fare clic su **Aggiungi nuovo segnaposto**. In *Gestione fonti*, accanto alle fonti dei segnaposto viene visualizzato un punto interrogativo.
 - Iniziare a inserire le informazioni sulla fonte facendo clic sulla freccia accanto a **Tipo di fonte**. Tra i tipi di fonti disponibili sono inclusi, ad esempio, un libro, una relazione o un sito Web.
 - Inserire le informazioni bibliografiche per la fonte.

Ricerca e modifica delle fonti

- Ricerca di una fonte: è possibile utilizzare il comando **Gestisci fonti** per cercare una fonte citata in un altro documento:
 - Nel gruppo Citazioni e bibliografia della scheda **Riferimenti** fare clic su **Gestisci fonti**.
 - Quando si apre un nuovo documento che non contiene ancora citazioni, tutte le fonti utilizzate nei documenti precedenti vengono visualizzate in Elenco principale.
 - Se si apre un documento che include citazioni, le relative fonti vengono visualizzate in Elenco corrente e tutte le fonti citate nei documenti precedenti o in quello corrente vengono visualizzate in Elenco principale.
 - Per trovare una fonte specifica, eseguire una delle operazioni seguenti:
 - Nell'apposita casella ordinare le fonti per autore, titolo, nome tag della citazione o anno e quindi individuare la fonte desiderata nell'elenco risultante.
 - Nella casella **Cerca** digitare il titolo o l'autore della fonte che si desidera trovare.
 - Per selezionare un altro elenco principale da cui importare nuove fonti nel documento, è possibile fare clic su **Sfoggia** in **Gestione fonti**.
- Modifica del segnaposto per una citazione:
 - Nel gruppo Citazioni e bibliografia della scheda **Riferimenti** fare clic su **Gestisci fonti**.
 - In **Elenco corrente** selezionare il segnaposto che si desidera modificare.
 - Fare clic su **Modifica**. Iniziare a inserire le informazioni sulla fonte facendo clic sulla freccia accanto a Tipo di fonte.
 - Inserire le informazioni bibliografiche per la fonte. Utilizzare il pulsante **Modifica** per riempire i campi senza dover digitare i nomi nel formato appropriato. Per aggiungere ulteriori informazioni su una fonte, selezionare la casella di controllo **Mostra tutti i campi bibliografia**.

Creazione di una bibliografia

- È possibile creare una bibliografia in qualsiasi momento dopo aver inserito una o più fonti in un documento. Se non si dispone di tutte le informazioni su una fonte necessarie per creare una citazione completa, è possibile utilizzare una citazione segnaposto e completare le informazioni sulla fonte in un secondo momento:
 - Fare clic nel punto in cui si desidera inserire la bibliografia, in genere alla fine del documento.
 - Nel gruppo **Citazioni e bibliografia** della scheda **Riferimenti** fare clic su **Bibliografia**.
 - Fare clic su un formato di bibliografia predefinito per inserire la bibliografia nel documento.

Attivazione delle revisioni

- È possibile personalizzare la barra di stato per aggiungere un indicatore che segnali l'attivazione o la disattivazione del rilevamento delle modifiche. Se la caratteristica Revisioni è attivata, è possibile visualizzare tutte le modifiche apportate a un documento. Se si disattiva questa caratteristica, è possibile modificare un documento senza che le modifiche vengano contrassegnate.
- **Attivazione del rilevamento delle modifiche:**
- Nel gruppo **Rilevamento modifiche** della scheda **Revisione** fare clic sull'icona **Revisioni**.
- Per aggiungere un indicatore di revisione alla barra di stato, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla barra e quindi scegliere Revisioni. Fare clic sull'indicatore Revisioni sulla barra di stato per attivare o disattivare la funzionalità relativa.
- *Se il comando Revisioni non è disponibile, potrebbe essere necessario disattivare la protezione del documento. Nel gruppo Proteggi della scheda Revisione fare clic su Proteggi documento e quindi su Rimuovi protezione nella parte inferiore del riquadro attività Limita modifica, potrebbe essere necessaria la password del documento.*
- **Disattivazione del rilevamento delle modifiche:**
- Quando il rilevamento delle modifiche è disattivato, è possibile revisionare il documento senza che le modifiche vengano contrassegnate. La disattivazione della caratteristica Revisioni non rimuove le modifiche già rilevate.
- Per rimuovere le revisioni, utilizzare i comandi **Accetta** e **Rifiuta** nel gruppo **Revisioni** della scheda **Revisione**.

Macro

- Per registrare una macro:
 1. Scegliere Macro dalla scheda Visualizza, quindi fare clic su Registra nuova macro.
 2. Nella casella Nome macro digitare il nome desiderato per la macro.
 3. Nella casella Memorizza la macro in fare clic sul modello o documento in cui si desidera memorizzare la macro.
 4. Nella casella Descrizione digitare una descrizione della macro.
 5. Se non si desidera assegnare la macro a un pulsante sulla barra degli strumenti, a una voce di menu o a tasti di scelta rapida, fare clic su OK per iniziare la registrazione della macro.
 6. Per assegnare la macro a un pulsante sulla barra degli strumenti o a una voce di menu, fare clic su Barre degli strumenti. Nella casella Comandi fare clic sulla macro in fase di registrazione e trascinarla sulla barra degli strumenti o sul menu a cui desidera assegnarla. Fare clic su Chiudi per iniziare la registrazione della macro.
 7. Per interrompere la registrazione della macro, fare clic su **Interrompi registrazione.**

Macro

- **Esecuzione di una macro:**
 1. Scegliere **Macro** dalla scheda **Visualizza**, quindi fare clic su **Macro**.
 2. Nella casella **Nome macro** fare clic sulla macro che si desidera eseguire.
 3. Se la macro non viene visualizzata nell'elenco, selezionare un documento, un modello o un elenco diverso nella casella **Macro in**.
 4. Fare clic su **Esegui**.

Esercizio Finale

- Trovare in internet informazioni ed immagini sull'argomento "carie"
- Comporre una relazione con le informazioni reperite in modo tale che nella relazione compaia nella prima pagina:
 - Intestazione con il nome ed il cognome dell'autore Pie' di pagina con il numero della pagina corrente
 - Titolo
 - Abstract
 - Corpo del Testo su due colonne diviso in almeno tre paragrafi con relativi titoli
 - Una tabella di due righe e tre colonne
 - Un'immagine reperita in internet con didascalia
 - **Per separare titolo-abstract-corpo del testo-indici utilizzate le interruzioni di sezione continua**
- Nella seconda pagina (inserite **interruzione di sezione pagina successiva**):
 - Indice analitico con almeno due voci
 - Sommario con tutti i titoli che compaiono nel documento (almeno due su due livelli)