The background of the slide is a light gray gradient with several realistic water droplets of various sizes scattered across it. The droplets have highlights and shadows, giving them a three-dimensional appearance.

**Corso di Laurea in Scienze Turistiche  
Informatica per il turismo  
A.A. 2014/2015**

**Il pacchetto Microsoft Office:  
Elaborazione di testi avanzata con  
Microsoft Word  
Parte II**

*Ing. Antonio Francesco Gentile {[afgentile@dimes.unical.it](mailto:afgentile@dimes.unical.it)}*

# MS Word, parliamone ..

## INTRODUZIONE

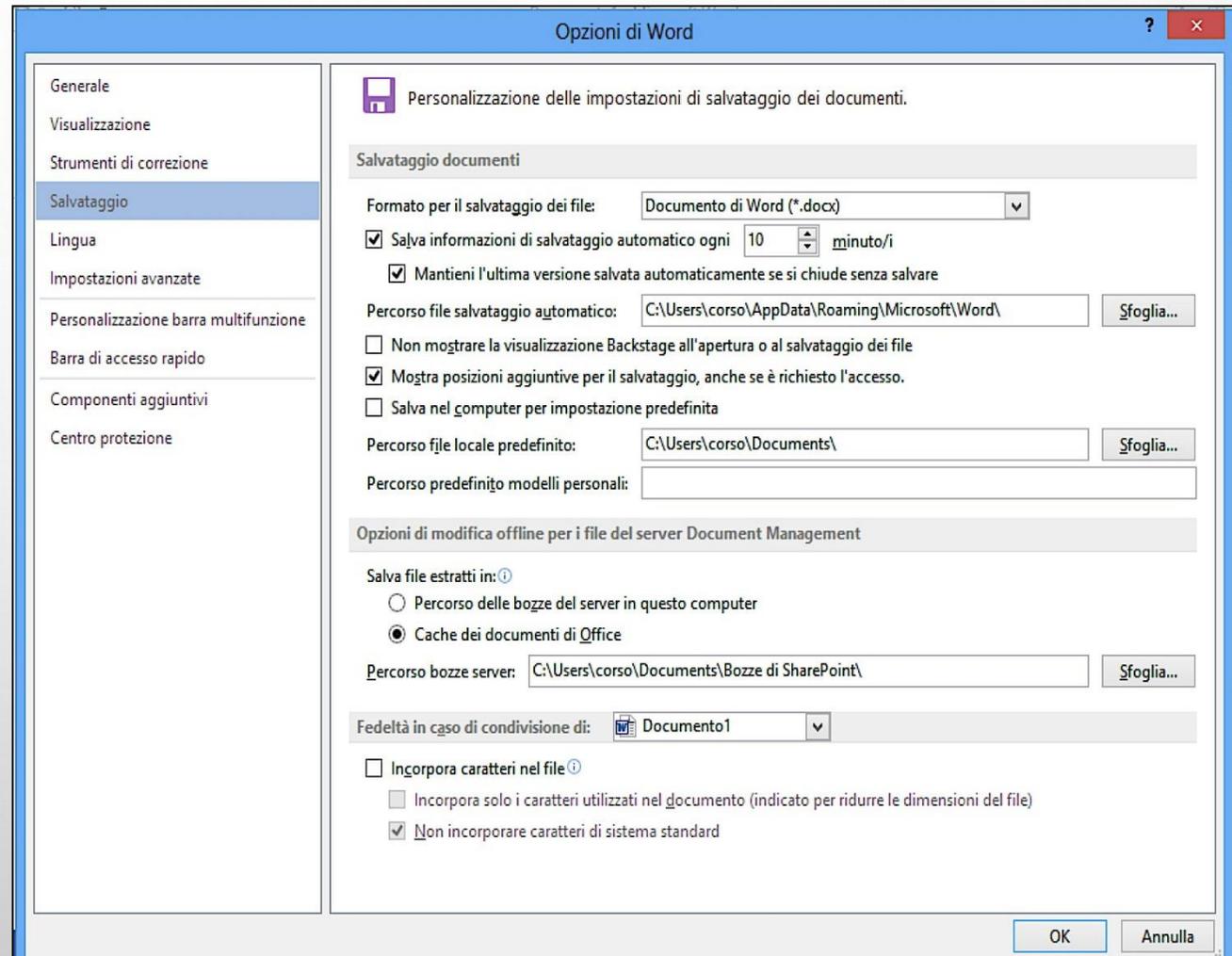
### Il salvataggio automatico

- Ad ogni intervallo di tempo prefissato salva il documento corrente su un file di appoggio contenente la memoria dedicata al documento in quell'istante
- Il file di appoggio viene
  - Cancellato, se Word è chiuso correttamente
  - Salvato su disco altrimenti
- Al riavvio Word verifica l'esistenza del file di appoggio. In caso
  - Negativo, ne genera uno nuovo per la sessione di lavoro corrente
  - Positivo, lo apre proponendolo all'utente col nome originale
    - + (Recuperato)

# MS Word, parliamone ..

## COME ABILITARE IL SALVATAGGIO AUTOMATICO

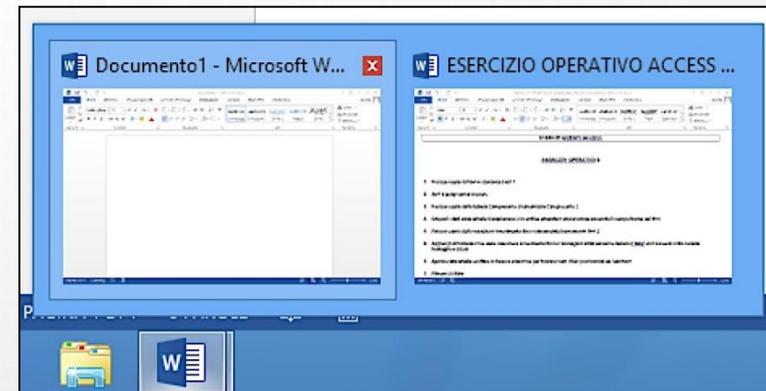
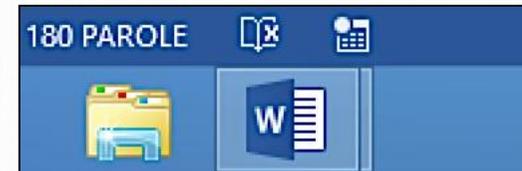
- Selezionare dal menu File la voce Opzioni
- La scheda Salvataggio consente di abilitare la funzione di salvataggio automatico e di inserire il relativo intervallo di tempo.



# MS Word, parliamone ..

## Aprire e visualizzare più file

- Con Word è possibile tenere aperti contemporaneamente più documenti, che si possono aprire
  - Uno alla volta
  - Contemporaneamente, selezionando più file nella finestra di dialogo Apri
  - Sulla barra delle applicazioni di Windows appariranno i pulsanti relativi ai documenti aperti
- Per passare da un documento all'altro
  - Premere il pulsante del file desiderato
  - Selezionare dal menu Finestra il nome del file che si desidera visualizzare
- Per visualizzare più di un file contemporaneamente selezionare la voce Disponi tutto del menu Visualizza



# MS Word, parliamone ..

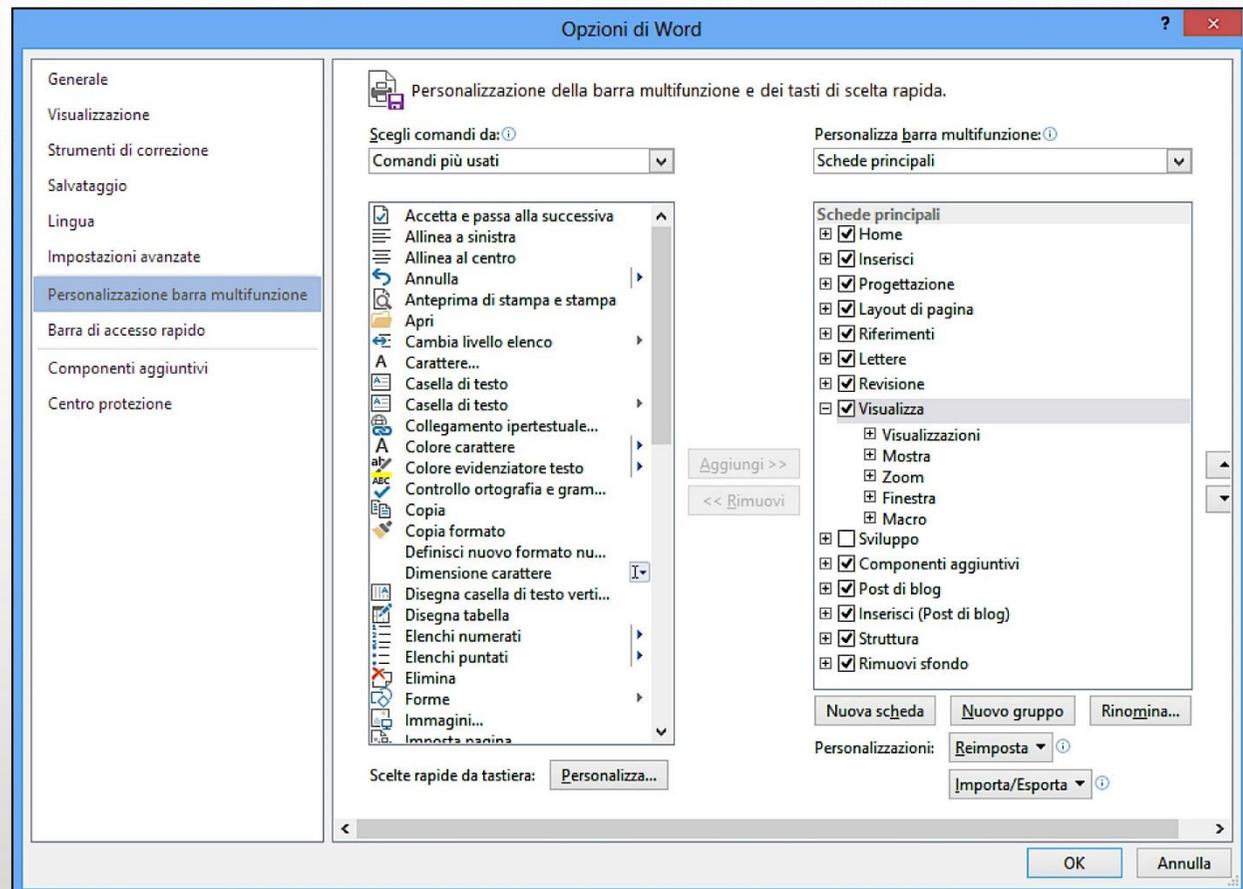
## Personalizzare le barre degli strumenti

Per personalizzare le barre degli strumenti, cioè aggiungere o eliminare gli strumenti desiderati

- Fare clic su File

Per selezionare le barre degli strumenti che si desidera visualizzare:

- Scegliere la voce Personalizzazione barra multifunzione: è così possibile modificare le diverse barre



# MS Word, parliamone ..

## Spostarsi all' interno del documento

- Per spostare il punto di inserimento del testo all' interno di un documento, spostare il puntatore del mouse nella posizione desiderata e fare clic
- I tasti freccia:
  - Su o giù di una riga per volta
  - Avanti o indietro di un carattere per volta

## Per gli spostamenti più rapidi

<i>Operazione</i>	<i>Combinazione Tasti</i>
Inizio documento	CTRL+⬅
Fine documento	CTRL+FINE
Inizio riga corrente	⬅
Fine riga corrente	FINE
Inizio paragrafo prec.	CTRL+⬆
Inizio paragrafo succ.	CTRL+⬇
Inizio parola prec.	CTRL+⬅
Inizio parola succ.	CTRL+➡

# MS Word, parliamone ..

## USARE MICROSOFT DRAW WORD ART



- Word Art è un' applicazione che permette di inserire all' interno del documento Word elementi testuali trattati come grafica
- E' possibile inserire il testo e scegliere il tipo di carattere
- Un testo Word Art può essere ridimensionato, spostato o colorato come un' immagine

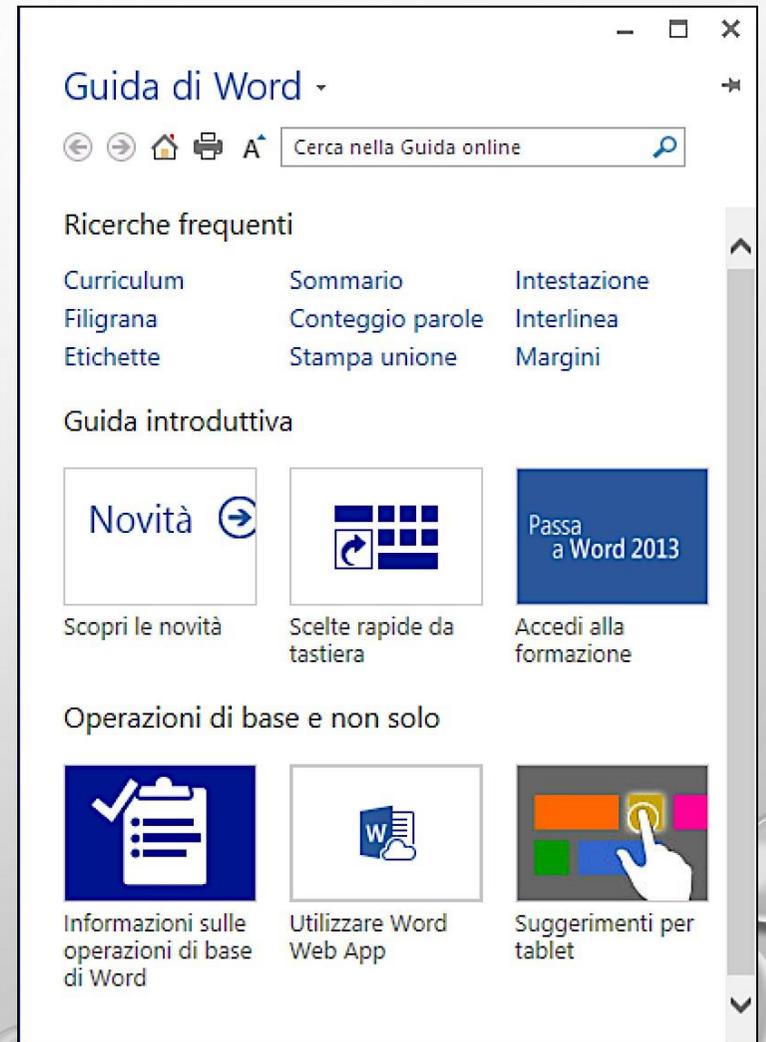


# MS Word, parliamone ..



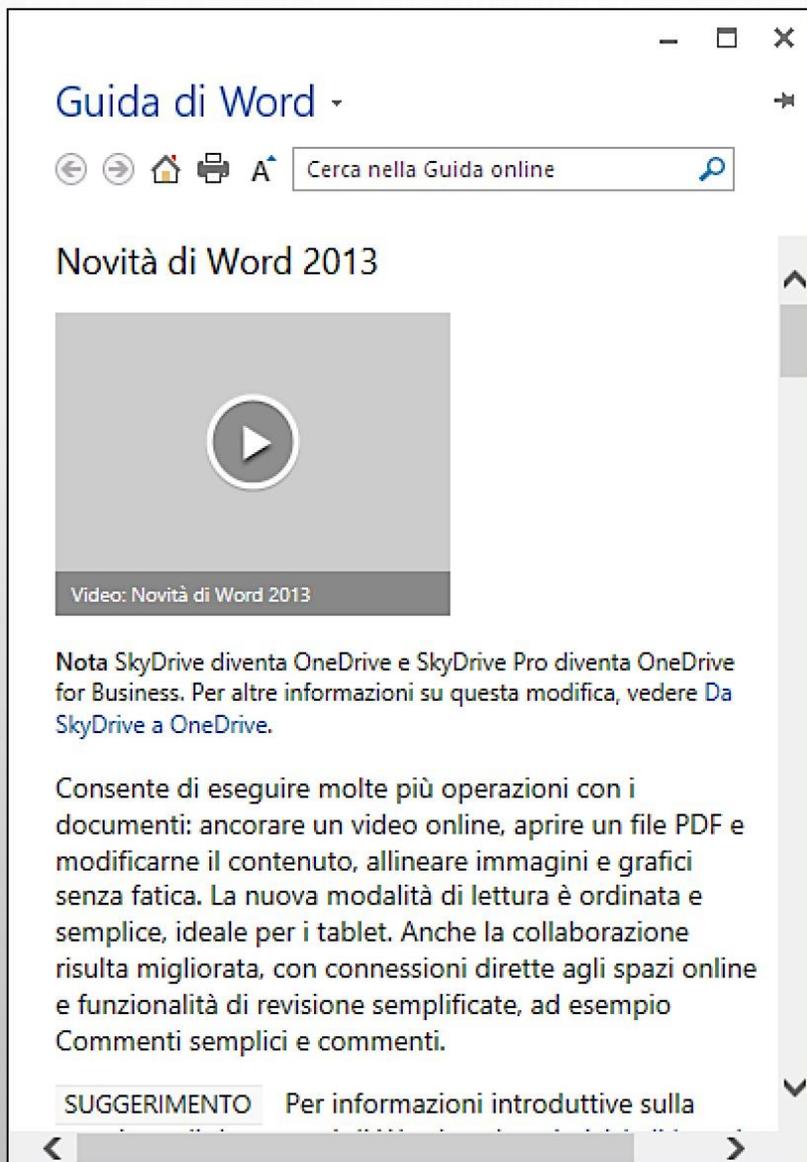
## OTTENERE AIUTO CON LA GUIDA IN LINEA

- In caso di dubbi, durante l' utilizzo di Word, sull' esecuzione di qualche procedura, è possibile consultare la guida in linea
- Per cercare l' argomento di interesse si può:
  - Ricercare le parole chiave e selezionare l' argomento dall' elenco proposto.
  - Consultare una delle guide messe a disposizione.



# MS Word, parliamone ..

## OTTENERE AIUTO CON LA GUIDA IN LINEA



Guida di Word ▾

← → 🏠 🖨️ A<sup>\*</sup> Cerca nella Guida online 🔍

### Novità di Word 2013

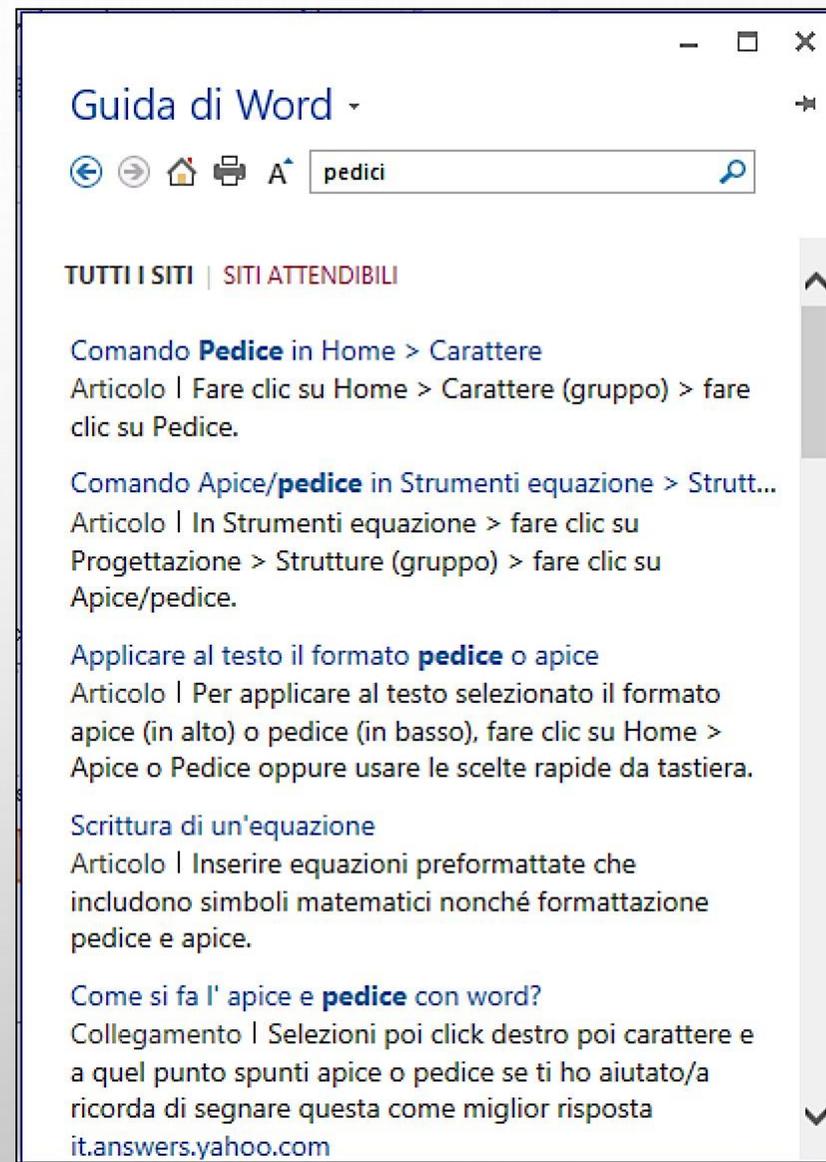


Video: Novità di Word 2013

**Nota** SkyDrive diventa OneDrive e SkyDrive Pro diventa OneDrive for Business. Per altre informazioni su questa modifica, vedere [Da SkyDrive a OneDrive](#).

Consente di eseguire molte più operazioni con i documenti: ancorare un video online, aprire un file PDF e modificarne il contenuto, allineare immagini e grafici senza fatica. La nuova modalità di lettura è ordinata e semplice, ideale per i tablet. Anche la collaborazione risulta migliorata, con connessioni dirette agli spazi online e funzionalità di revisione semplificate, ad esempio Commenti semplici e commenti.

**SUGGERIMENTO** Per informazioni introduttive sulla



Guida di Word ▾

← → 🏠 🖨️ A<sup>\*</sup> pedici 🔍

**TUTTI I SITI** | **SITI ATTENDIBILI**

Comando **Pedice** in Home > Carattere  
Articolo | Fare clic su Home > Carattere (gruppo) > fare clic su Pedice.

Comando Apice/**pedice** in Strumenti equazione > Strutt...  
Articolo | In Strumenti equazione > fare clic su Progettazione > Strutture (gruppo) > fare clic su Apice/pedice.

Applicare al testo il formato **pedice** o apice  
Articolo | Per applicare al testo selezionato il formato apice (in alto) o pedice (in basso), fare clic su Home > Apice o Pedice oppure usare le scelte rapide da tastiera.

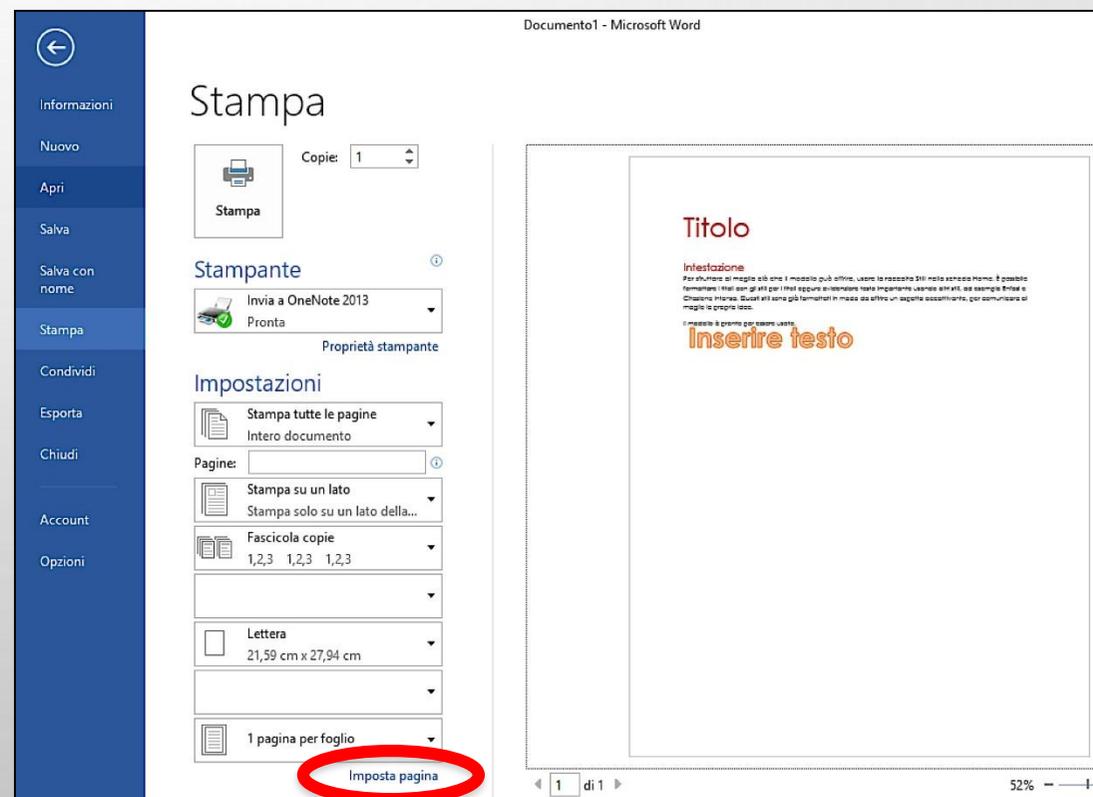
Scrittura di un'equazione  
Articolo | Inserire equazioni preformattate che includono simboli matematici nonché formattazione pedice e apice.

Come si fa l' apice e **pedice** con word?  
Collegamento | Selezioni poi click destro poi carattere e a quel punto spunti apice o pedice se ti ho aiutato/a ricorda di segnare questa come miglior risposta  
[it.answers.yahoo.com](http://it.answers.yahoo.com)

# MS Word, parliamone ..

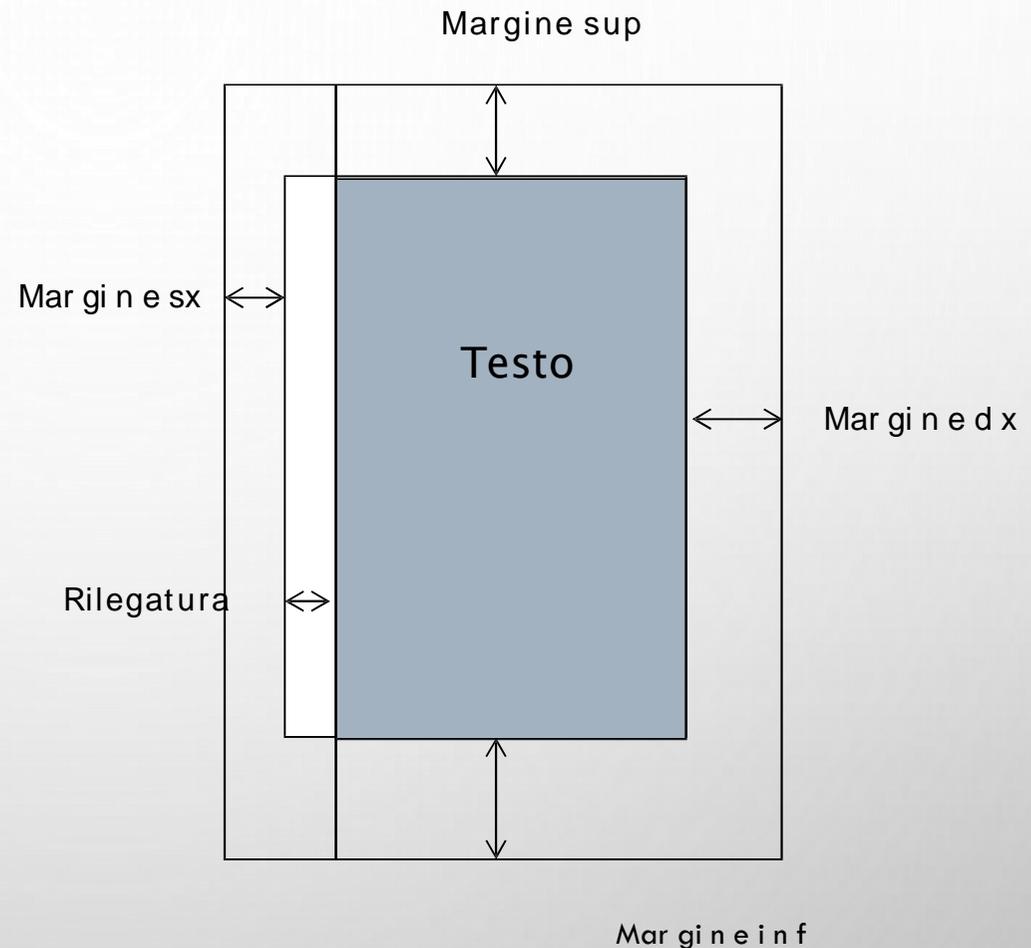
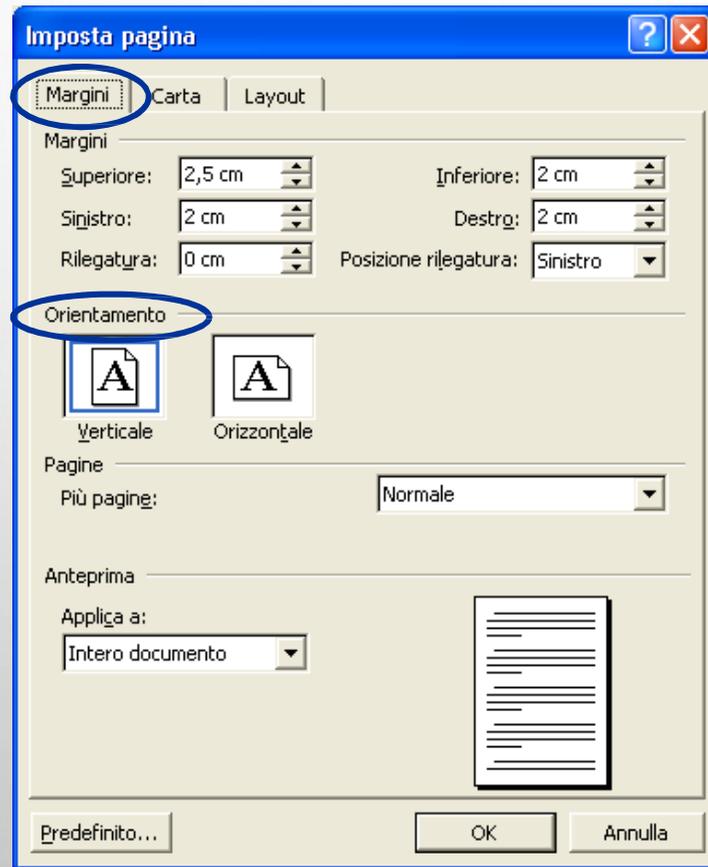
## Impostazione della pagina in Word

- Per definire i parametri di impostazione della pagina, selezionare dal menu File la voce Stampa, Imposta pagina
- Word apre una finestra che consente di stabilire:
  - I margini, cioè lo spazio che si vuole lasciare ai bordi del testo
  - Le dimensioni e l'orientamento del foglio di stampa
  - I casseti di alimentazione della stampante
  - Il layout di pagina



# MS Word, parliamone ..

## Impostazione della pagina con Word



- Nell' area riservata ai margini è possibile inserire elementi quali intestazioni, piè di pagina e numeri di pagina.

# MS Word, parliamone ..

## Impostazione della pagina con Word

**Imposta pagina** [?] [X]

Margini **Carta** Layout

**Formato:**

A4

Larghezza: 21 cm

Altezza: 29,7 cm

**Alimentazione**

Prima pagina: Cassetto predefinito (Selezione automatica)  
Cassetto di alimentazione  
Alim. manuale carta

Altre pagine: Cassetto predefinito (Selezione automatica)  
Cassetto di alimentazione  
Alim. manuale carta

Anteprima

Applica a: Intero documento

Opzioni di stampa...

Predefinito... OK Annulla

**Imposta pagina** [?] [X]

Margini Carta **Layout**

Sezione

Inizio sezione: Nuova pagina

Ometti note di chiusura

**Intestazioni e piè di pagina**

Diversi per pari e dispari

Diversi per la prima pagina

Distanza dal bordo: Intestazione: 1,25 cm

Piè di pagina: 1,25 cm

Pagina

Allineamento verticale: In alto

Anteprima

Applica a: Intero documento

Numeri di riga... Bordi...

Predefinito... OK Annulla

# MS Word, parliamone ..

## Le Tabulazioni con Word

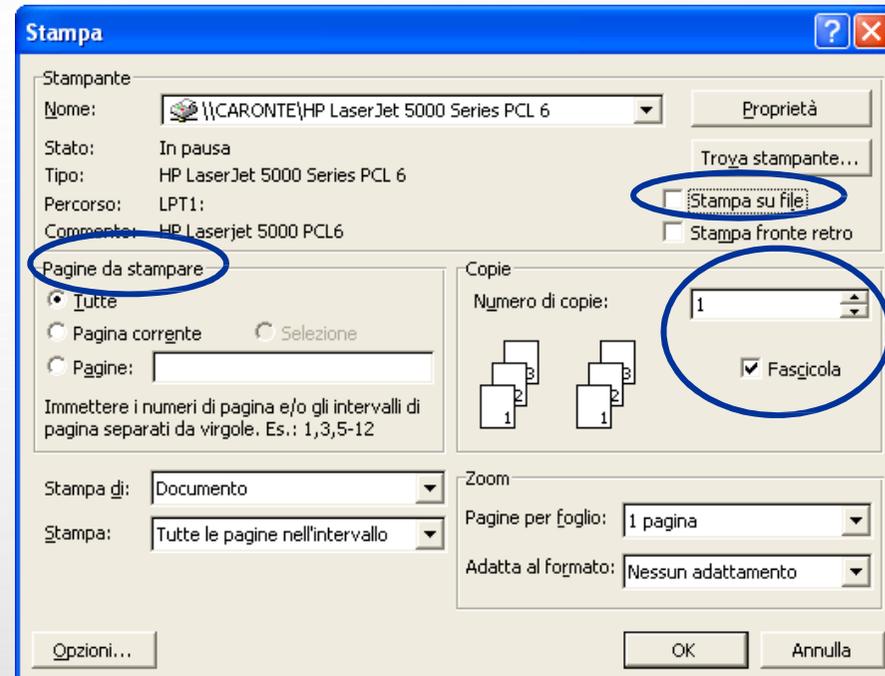
- ✓ Utilità delle tabulazioni
  - ✓ Inserire rientri nella prima linea di testo
  - ✓ Disporre in colonne porzioni di testo
- ✓ Tipi di tabulatori

- ▣ Sinistro (default): allinea il testo alla destra del tabulatore.
- ▣ Centrato: centra il testo rispetto al tabulatore sia a destra sia a sinistra.
- ▣ Destro: allinea il testo alla sinistra del tabulatore.
- ▣ Decimale: allinea i numeri rispetto alla virgola decimale.
- ▣ A barra: mostra una barra verticale in corrispondenza del tabulatore, creando un effetto simile ai bordi di una tabella.

# MS Word, parliamone ..

## LA STAMPA DEL DOCUMENTO

- Menu File voce Stampa
- La finestra di dialogo Stampa consente di scegliere
  - La stampa su file
    - Crea un file di stampa .prn che può successivamente essere inviato direttamente alla stampante
  - La stampante da utilizzare
  - L'opzione Fascicola considera un margine ulteriore, oltre a quello sinistro per la fascicolazione
  - Le pagine del documento che si desidera stampare
  - Il numero di copie da stampa
  - Il numero di pagine per foglio, etc.



# MS Word, parliamone ..

## SUDDIVISIONE DEL TESTO IN COLONNE

Normalmente noi utilizziamo Word come se stessimo lavorando su un' unica colonna

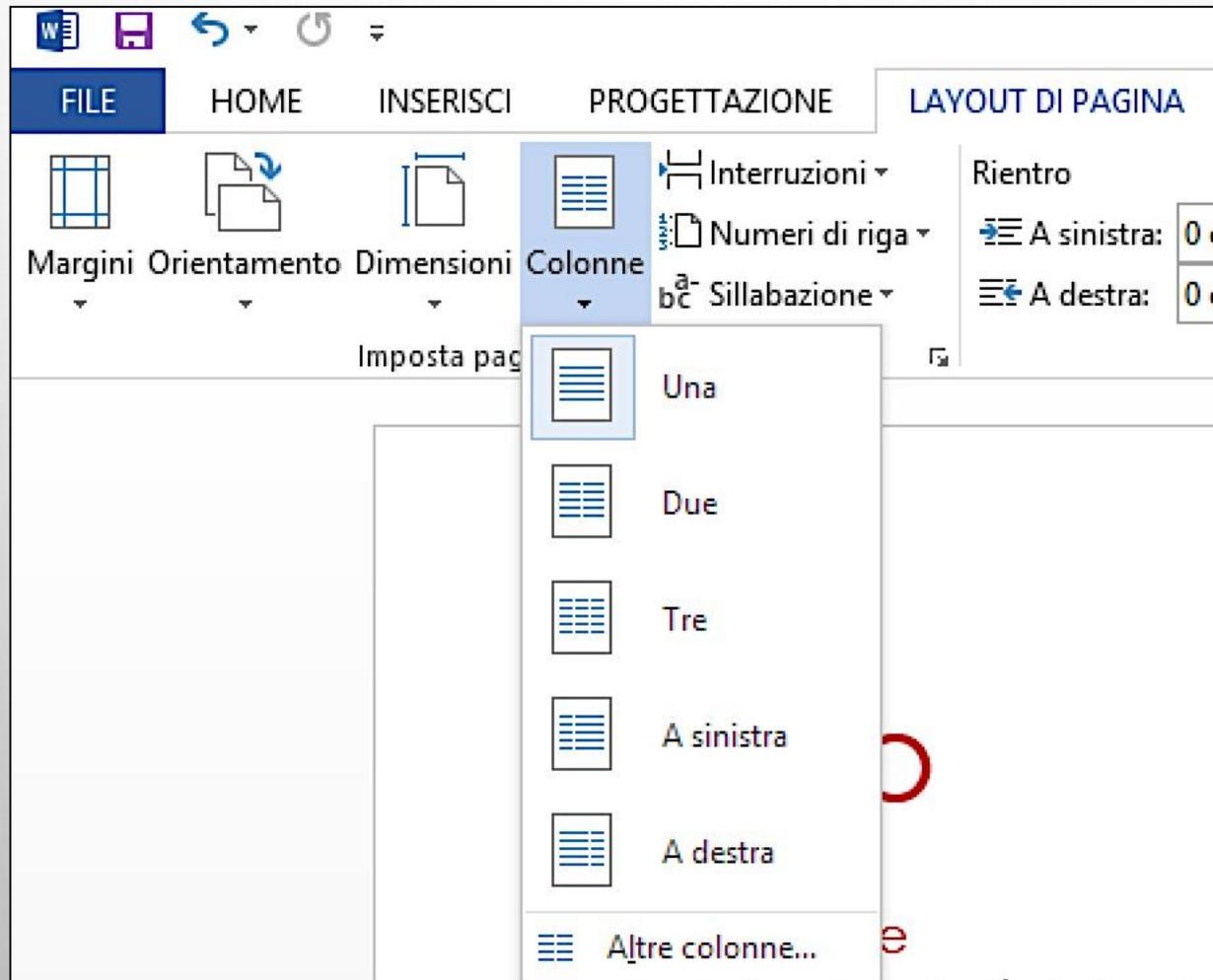


The screenshot displays the Microsoft Word interface for a document titled "Documento1 - Microsoft Word". The ribbon is set to the "HOME" tab, showing the "Stili" (Styles) group. The "Normale" style is selected. The main document area contains the text "1 colonna" with a double-headed arrow indicating the width of the column. Below this, the word "Titolo" is written in a large, red, serif font. Underneath, the word "Intestazione" is written in a smaller, red, serif font. The main body of text is in a black, serif font and reads: "Per sfruttare al meglio ciò che il modello può offrire, usare la raccolta Stili nella scheda Home. È possibile formattare i titoli con gli stili per i titoli oppure evidenziare testo importante usando altri stili, ad esempio Enfasi e Citazione intensa. Questi stili sono già formattati in modo da offrire un aspetto accattivante, per comunicare al meglio le proprie idee. Il modello è pronto per essere usato."

# MS Word, parliamone ..

## SUDDIVISIONE DEL TESTO IN COLONNE Configurazioni predefinite ed avanzate

Volendo modificare il numero ed il layout delle colonne basta andare sul menu: Layout di pagina, Colonne

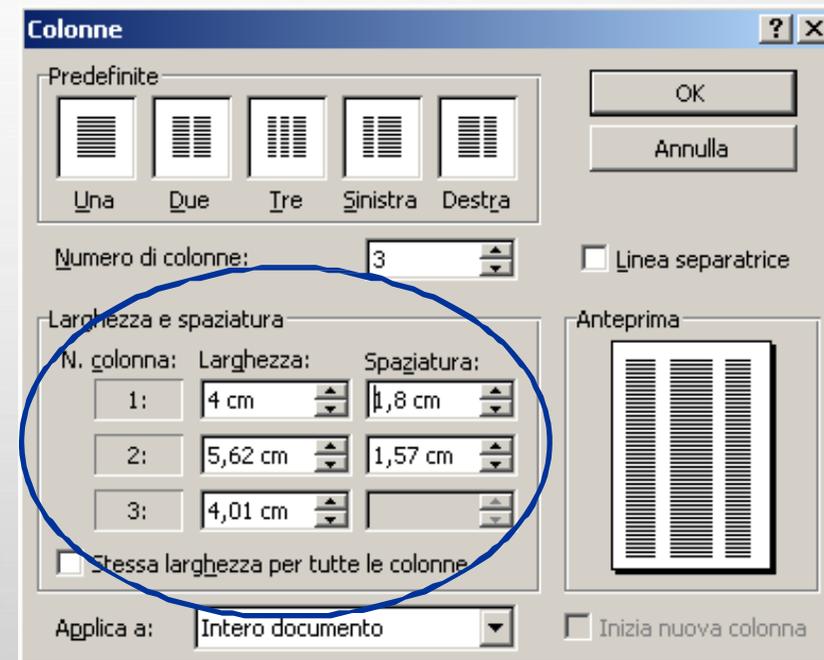
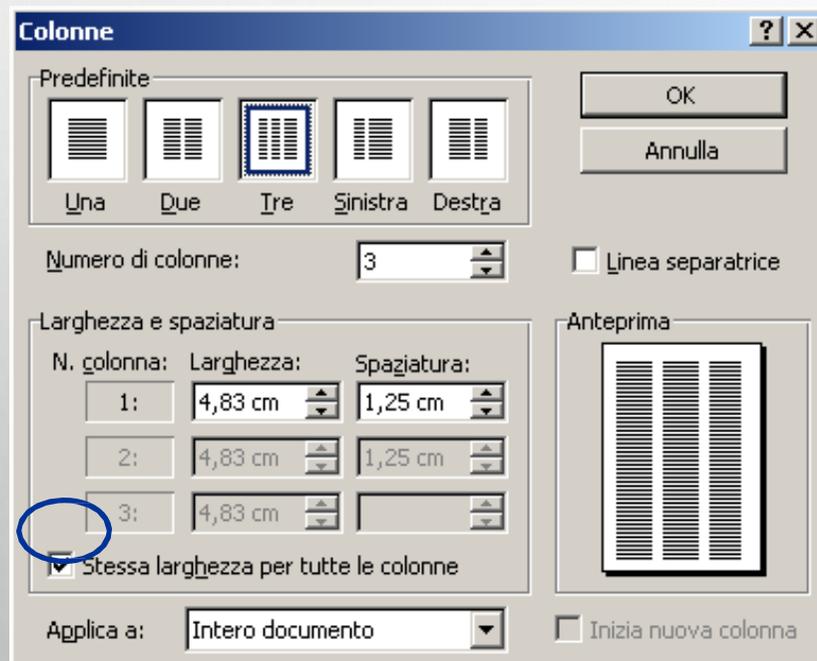


# MS Word, parliamone ..

## SUDDIVISIONE DEL TESTO IN COLONNE Configurazioni predefinite ed avanzate

Alla voce Altre colonne è possibile scegliere il numero di colonne e utilizzare le impostazioni di base...

...oppure modificare a piacimento il layout stesso delle colonne

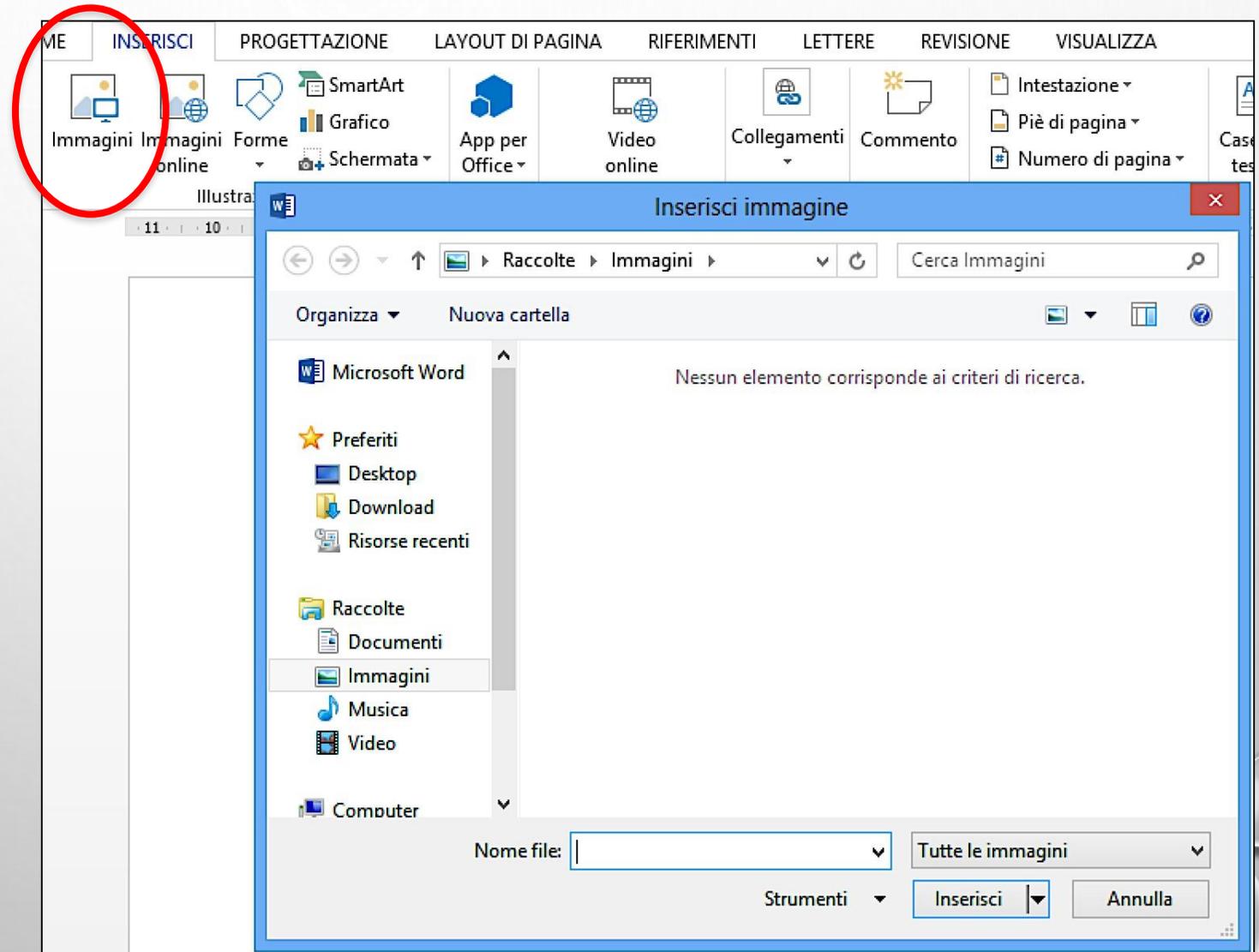






# MS Word, parliamone ..

## INSERIMENTO DI IMMAGINI Da File o Clip Art

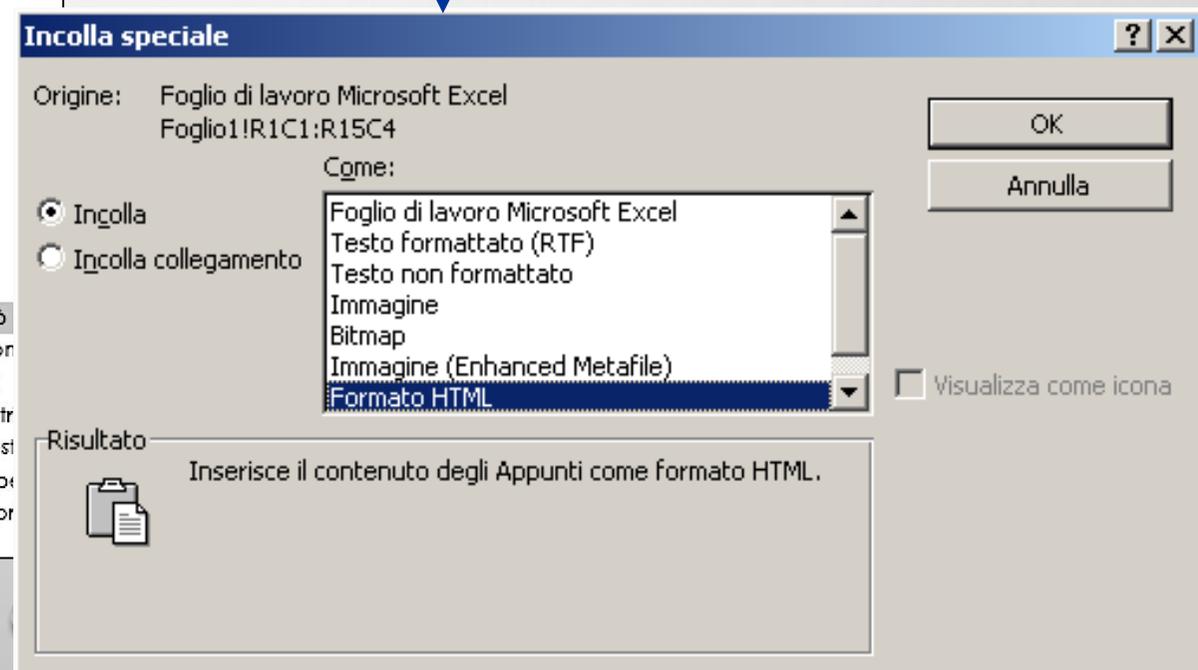
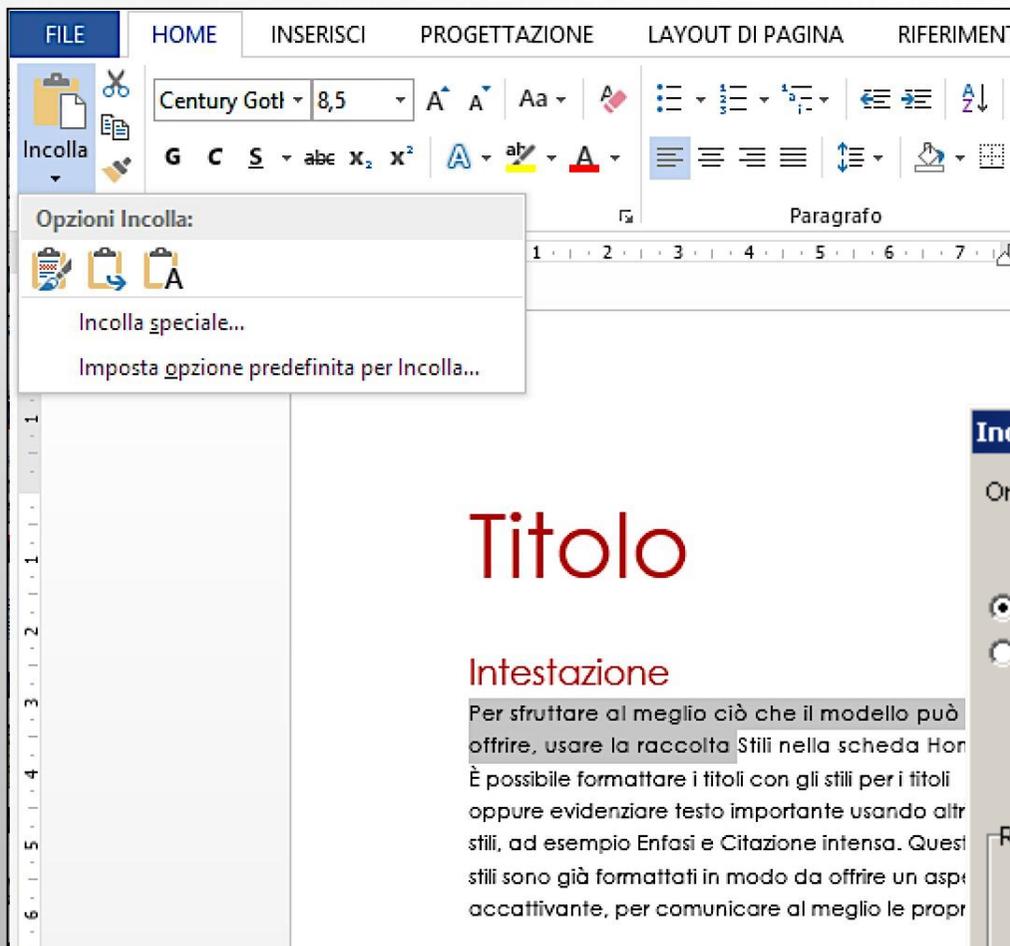


# MS Word, parliamone ..

## INSERIMENTO DI IMMAGINI

### O.L.E. (Object Linking and Embedding)

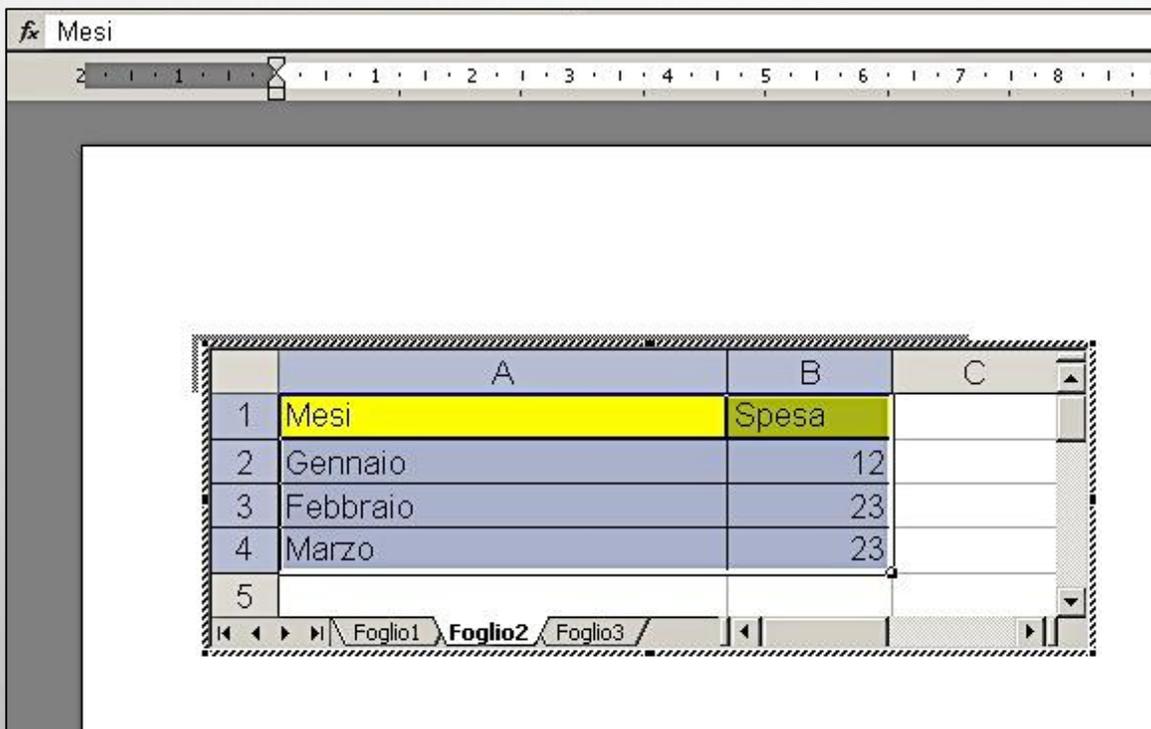
Permette di scegliere il tipo di rappresentazione più adatta all' oggetto che si sta importando



# MS Word, parliamone ..

## INSERIMENTO DI IMMAGINI

### **O.L.E. (Object Linking and Embedding)**



	A	B	C
1	Mesi	Spesa	
2	Gennaio	12	
3	Febbraio	23	
4	Marzo	23	
5			

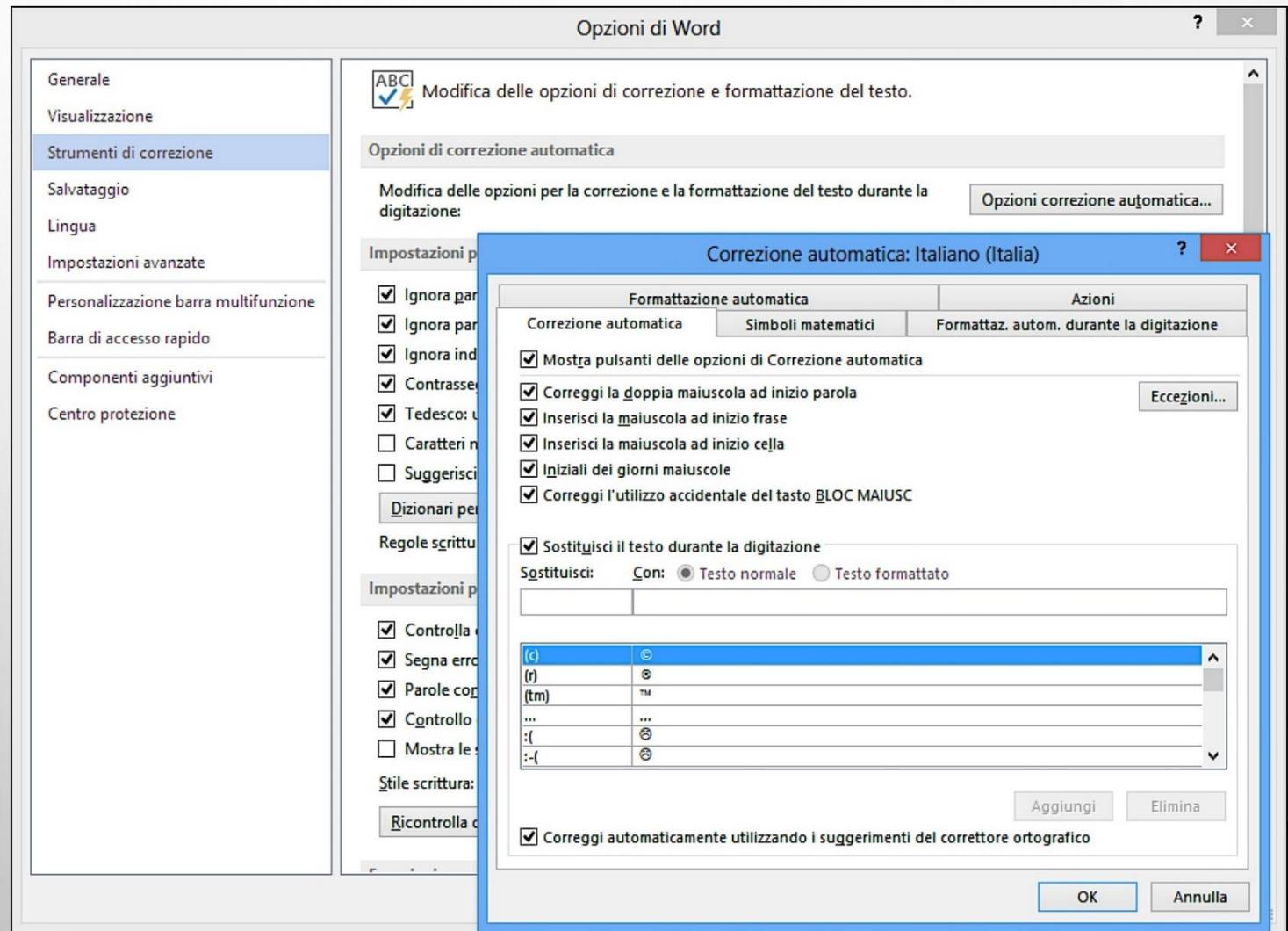
Cliccando 2 volte con il mouse su un oggetto di tipo

O.L.E. all'interno dell'applicativo compare un sottoinsieme dei comandi/funzioni del programma originale

# MS Word, parliamone ..

## CONTROLLO ORTOGRAFICO COME ABILITARLO

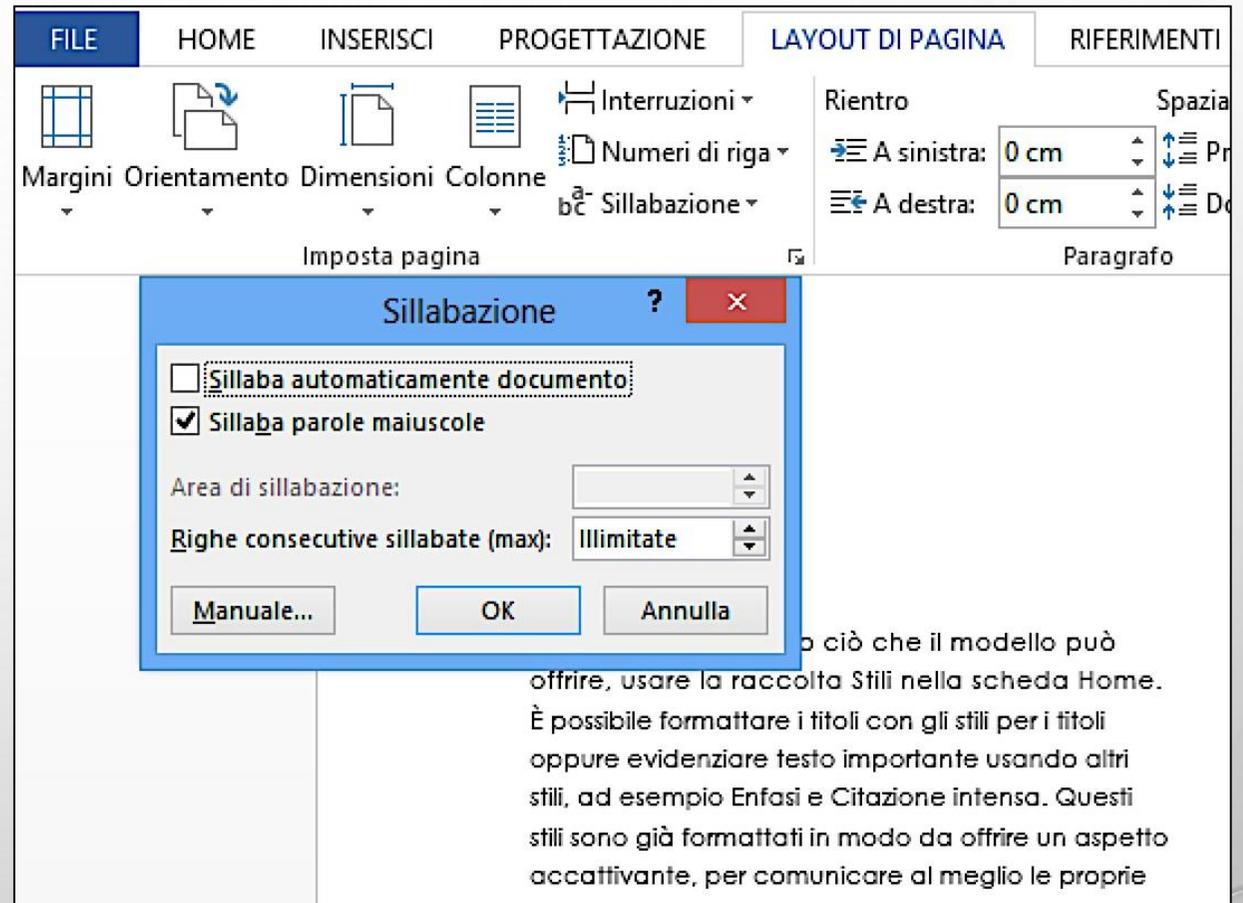
- ✓ Selezionare dal menu **File** la voce **Opzioni**
- ✓ La scheda **Strumenti di correzione** consente di abilitare le funzioni di correzione automatica.



# MS Word, parliamone ..

## Sillabazione Automatica Attivazione

Selezionare dal menu **Layout di pagina** la voce **Sillabazione** e poi la voce **Opzioni sillabazione**



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'LAYOUT DI PAGINA' ribbon selected. The 'Sillabazione' option is highlighted in the ribbon. A dialog box titled 'Sillabazione' is open, showing the following options:

- Sillaba automaticamente documento
- Sillaba parole maiuscole
- Area di sillabazione: [ ]
- Righe consecutive sillabate (max): Illimitate
- Buttons: Manuale..., OK, Annulla

Below the dialog box, there is a text block that reads: "o ciò che il modello può offrire, usare la raccolta Stili nella scheda Home. È possibile formattare i titoli con gli stili per i titoli oppure evidenziare testo importante usando altri stili, ad esempio Enfasi e Citazione intensa. Questi stili sono già formattati in modo da offrire un aspetto accattivante, per comunicare al meglio le proprie

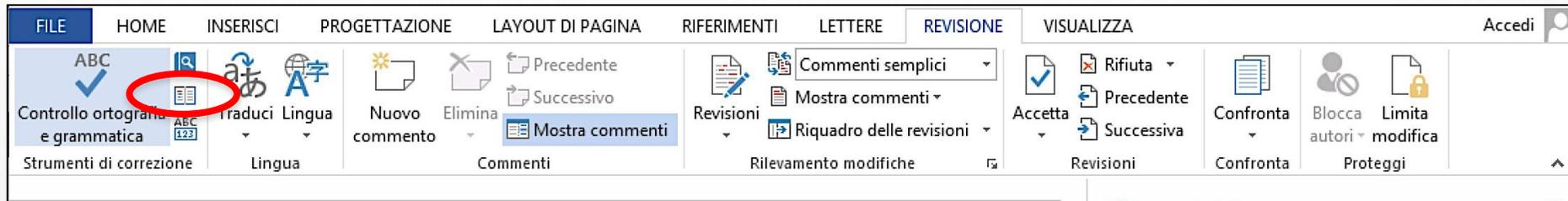
# MS Word, parliamone ..

## Ricerca di Sinonimi **Selezione**

- ✓ La ricerca dei sinonimi dei termini inseriti nel testo può essere gestita tramite il Thesaurus.
- ✓ Dalla scheda Revisione fare clic sul pulsante che abilita il Thesaurus.
- ✓ Oppure selezionare il testo, fare clic con il tasto destro del mouse e scegliere Sinonimi.

# MS Word, parliamone ..

## Ricerca di Sinonimi Selezione



Il modello è pronto per essere usato.

# Titolo

## Intestazione

Per sfruttare al meglio ciò che Word ha da offrire, usare la raccolta Stili predefiniti. È possibile formattare i titoli con gli stili, ad esempio Enfasi e Citazione. I titoli sono già formattati in modo accattivante, per comunicare...

Century Gothic 8,5

Taglia  
Copia  
Opzioni Incolla:  
Carattere...  
Paragrafo...  
Definisci  
Sinonimi  
Traduci  
Cerca con Bing  
Collegamento ipertestuale...  
Nuovo commento

(Nessun suggerimento)  
Thesaurus...

PAGINA 1 DI 1 1 DI 68 PAROLE

### Thesaurus

Titolo

- Intestazione (sostantivo)  
Intestazione
- Testata (sostantivo)  
Testata
- Appellativo (sostantivo)  
Appellativo  
Requisito  
Nome  
Qualifica  
Attribuzione
- Attestato (sostantivo)  
Attestato  
Diploma

Titolo

Per visualizzare le definizioni:  
[Eseguire l'accesso con il proprio account Microsoft](#)

# MS Word, parliamone ..

## Caratteri e simboli speciali Selezione ed impostazione

The image shows the Microsoft Word ribbon with the 'Simboli' (Symbols) group selected. The 'Simbolo' button is circled in red. Below the ribbon, the 'Simbolo' dialog box is open, showing the 'Caratteri speciali' (Special Characters) tab. The dialog box contains a list of special characters and their keyboard shortcuts.

Il modello è

Carattere:	Tasti di scelta rapida:
— Lineetta	ALT+CTRL+- (Tn)
- Trattino	CTRL+- (Tn)
- Segno meno unificatore	CTRL+MAIUSC+_
- Segno meno facoltativo	CTRL+-
Spazio lungo	
Spazio corto	
1/4 spazio lungo	
Spazio unificatore	CTRL+MAIUSC+BARRA SPAZIATRICE
© Copyright	ALT+CTRL+C
® Marchio depositato	ALT+CTRL+R
™ Marchio registrato	ALT+CTRL+T
§ Sezione	MAIUSC+ù
¶ Paragrafo	
... Puntini di sospensione	ALT+CTRL+. (Tn)
' Virgolette singole aperte	CTRL+;
' Virgolette singole chiuse	CTRL+;
' Virgolette doppie aperte	CTRL+;
' Virgolette doppie chiuse	CTRL+;

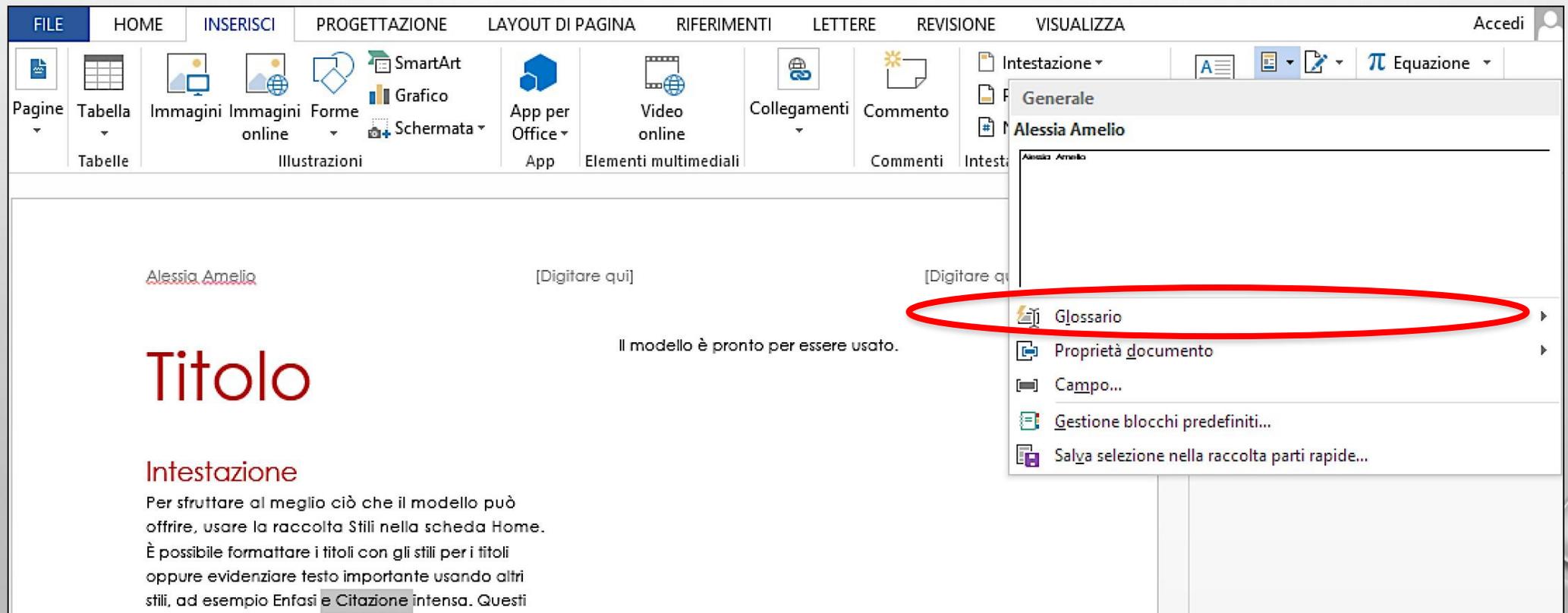
Correzione automatica... Tasti di scelta rapida...

Inserisci Annulla

# MS Word, parliamone ..

Usò del glossario :

Consente di accedere facilmente ad un elenco di forme verbali di frequente utilizzo inserendole nel testo nel punto in cui era posizionato il cursore



# MS Word, parliamone ..

## Glossario

(arricchimento tramite **Immissione di nuove voci** )

- Per inserire una nuova voce basta selezionare il testo da inserire e poi aprire l'apposita wizard accessibile dal menu:
  - Salva selezione nella raccolta voci di glossario
- Una volta immessa la nuova voce di glossario è sufficiente cliccare sul tasto Ok

# MS Word, parliamone ..

## Glossario

(arricchimento tramite **Immissione di nuove voci**)

The image shows a Microsoft Word document with a red title 'Titolo' and a red subtitle 'Intestazione'. The document content includes a paragraph about using styles and a section titled 'corso' with a sub-section 'testo importante'. A red circle highlights the 'Glossario' menu option in the ribbon. The 'Crea nuovo blocco predefinito' dialog box is open, showing the following settings:

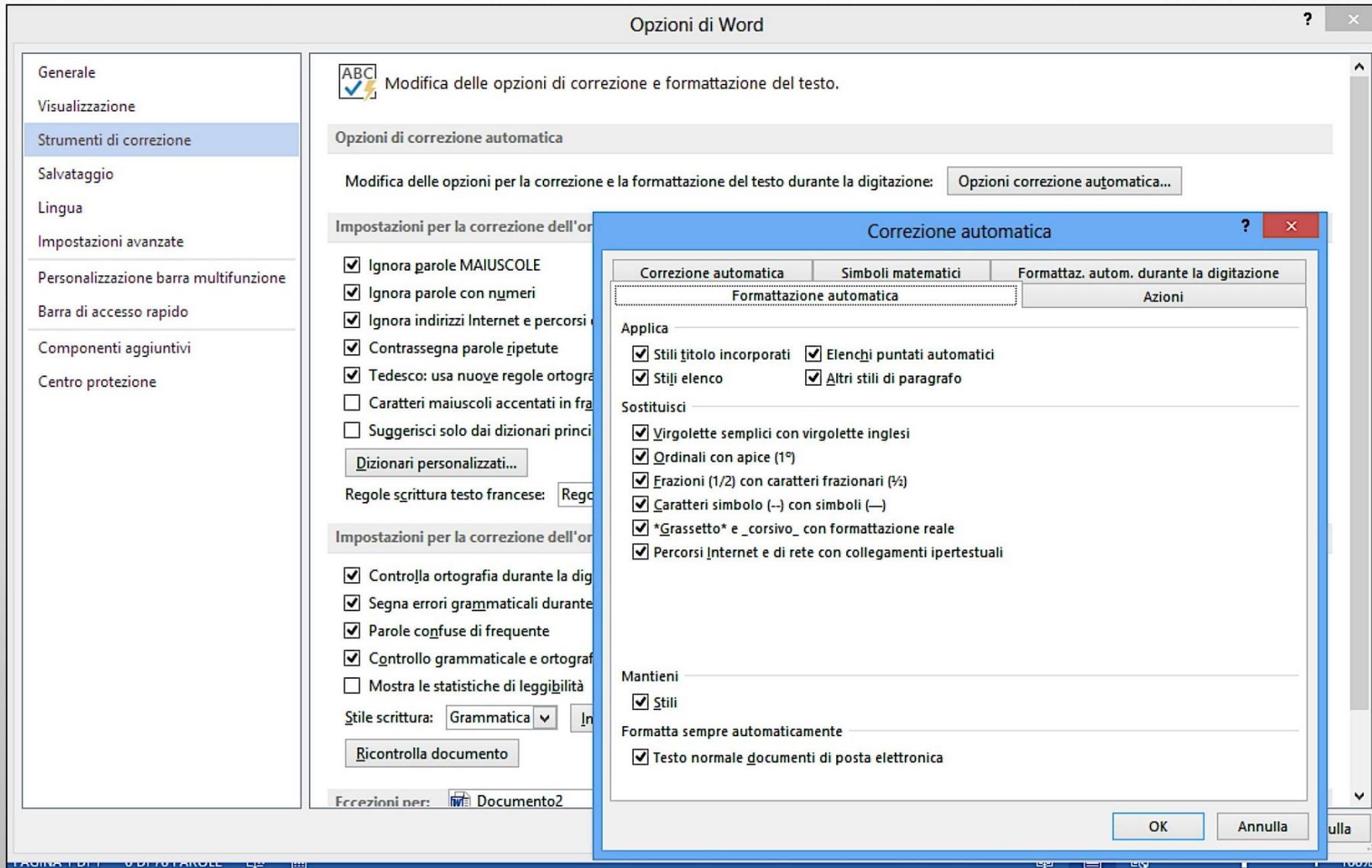
- Nome: e Citazione
- Raccolta: Glossario
- Categoria: Generale
- Descrizione:
- Salva in: Normal
- Opzioni: Inserisci solo contenuto

Buttons for 'OK' and 'Annulla' are visible at the bottom of the dialog box.

# MS Word, parliamone ..

## Personalizzare le barre degli strumenti:

Dal menu file espandere la voce opzioni.



# INDICI E SOMMARI

## Sommario

# MS Word, parliamone ..

Dal menu Riferimenti andare su Sommario

FILE HOME INSERISCI PROGETTAZIONE LAYOUT DI PAGINA

Sommario Aggiungi testo Aggiorna sommario

AB<sup>1</sup> Inserisci nota a piè di pagina

AB<sup>1</sup> Nota a piè di pagina su Mostra note

Incorporati

Tabella automatica 1

Sommario

Titolo 1 ..... 1

Titolo 2 ..... 1

Titolo 3 ..... 1

Tabella automatica 2

Sommario

Titolo 1 ..... 1

Titolo 2 ..... 1

Titolo 3 ..... 1

Tabella manuale

Sommario

Digitare il titolo del capitolo (livello 1) ..... 1

Digitare il titolo del capitolo (livello 2) ..... 2

Digitare il titolo del capitolo (livello 3) ..... 3

Digitare il titolo del capitolo (livello 1) ..... 4

Digitare il titolo del capitolo (livello 2) ..... 5

Altri sommari di Office.com

Sommario personalizzato...

Rimuovi sommario

Salva selezione nella raccolta sommari...

Sommario

Indice **Sommario** Indice delle figure

Anteprima di stampa

Titolo 1 ..... 1

Titolo 2 ..... 3

Titolo 3 ..... 5

Mostra numeri di pagina

Numeri di pagina allineati a destra

Impimento: ..... ▼

Da modello ▼

fino a: 3 ▼

Anteprima Web

Titolo 1

Titolo 2

Titolo 3

Usa collegamenti ipertestuali anziché numeri di pagina

Opzioni... Modifica...

OK Annulla

Stile

Selezionare lo stile appropriato per l'indice o per la voce di sommario.

Stili:

Sommario 1

Sommario 1

Sommario 2

Sommario 3

Sommario 4

Sommario 5

Sommario 6

Sommario 7

Sommario 8

Sommario 9

Nuovo...

Elimina

Anteprima

+Corpo 8,5 pt Modifica...

Spazio

Dopo: 5 pt, Stile: Aggiorna automaticamente, Nascondi finché non utilizzato, Priorità: 40 Basato su: Normale

OK Annulla

# MS Word, parliamone ..

## INDICI E SOMMARI Indice

Selezionare la parola da inserire nell'indice e premere il tasto **Segna voce**

Comparirà una finestra di dialogo in cui sarà possibile inserire e modificare la nuova voce dell'indice.

- Tramite il tasto modifica possono essere configurate a proprio piacimento tutte le impostazioni riguardanti carattere, paragrafo, spaziature, etc etc dell'Indice in questione. Questa operazione è analoga anche per i Sommari e l'indice delle figure.

# MS Word, parliamone ..

## INDICI E SOMMARI Indice

The image shows the MS Word interface with the 'Indice' (Index) dialog box open. The 'Indice' dialog box has three tabs: 'Indice', 'Sommarario', and 'Indice delle figure'. The 'Indice' tab is active, showing a list of entries: 'Aristotele; 2', 'Asteroidi. Vedi Urano', 'Atmosfera', and 'Terra'. The 'Tipo' (Type) is set to 'Rientrato' (Indented), 'Colonne' (Columns) is 2, and 'Lingua' (Language) is Italiano (Italia). The 'Numeri di pagina allineati a destra' (Page numbers aligned to the right) checkbox is unchecked. The 'Carattere di riempimento' (Fill character) is set to '.....' and 'Formati' (Formats) is 'Da modello'. The 'Segna voce...' (Mark entry...) button is visible at the bottom right of the dialog.

The 'Segna voce di indice analitico' (Mark Analytical Index Entry) dialog box is also open, showing options for marking an analytical index entry. The 'Voce principale' (Main entry) and 'Voce secondaria' (Secondary entry) fields are empty. The 'Opzioni' (Options) section has 'Riferimento incrociato' (Cross-reference) set to 'Vedi' (See), 'Pagina corrente' (Current page) selected, and 'Intervallo pagine' (Page range) set to 'Segnalibro' (Bookmark). The 'Formato numero di pagina' (Page number format) section has 'Grassetto' (Bold) and 'Corsivo' (Italic) checkboxes unchecked. The dialog includes buttons for 'Segna' (Mark), 'Segna tutto' (Mark all), and 'Annulla' (Cancel). A note at the bottom states: 'La finestra di dialogo rimane aperta per permettere di segnare più di una voce di indice analitico.' (The dialog box remains open to allow marking more than one analytical index entry.)

# MS Word, parliamone ..

## INDICI E SOMMARI Indice

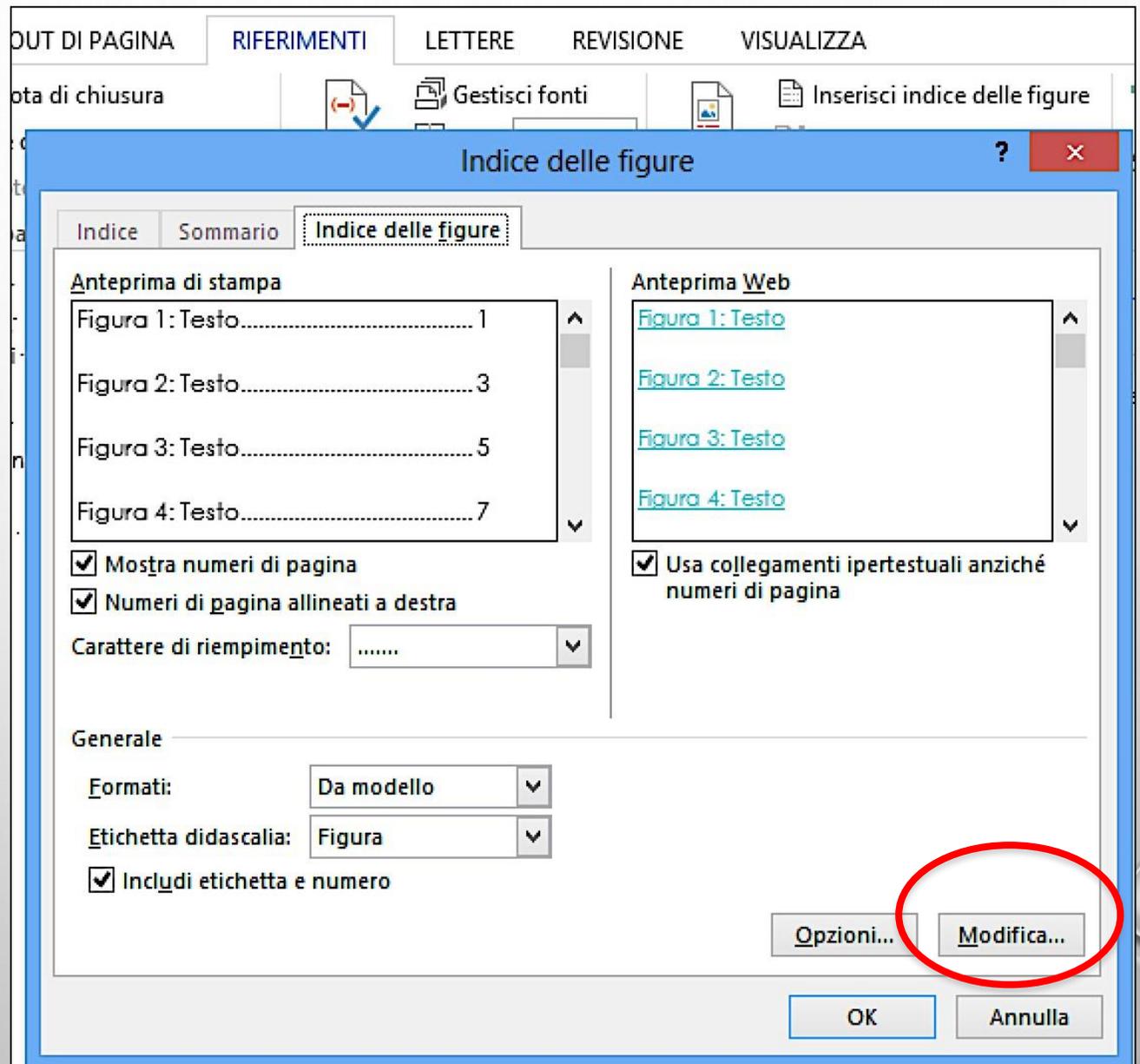
The image shows the Microsoft Word interface with the 'RIFERIMENTI' (References) ribbon selected. Two dialog boxes are open:

- Stile (Style):** This dialog box is used to select a style for the index or table of contents. It shows a list of styles under 'Stili:', with 'Indice 1' selected. Below the list, there is an 'Anteprima' (Preview) section showing the selected style's appearance: '+Corpo' (font) and '8,5 pt' (size). The 'Rientro' (Indentation) section shows 'Sinistro: 0 cm', 'Sporgente 0,3 cm', and 'Interlinea: singola, Spazio'. Buttons for 'Nuovo...' (New), 'Elimina' (Delete), 'Modifica...' (Modify), 'OK', and 'Annulla' (Cancel) are visible.
- Modifica stile (Modify Style):** This dialog box allows for detailed modification of the 'Indice 1' style. It shows the style's name, type ('Paragrafo'), and the style it is based on ('Normale'). The 'Formattazione' (Formatting) section includes font settings (Century Gothic (Corp), 8,5 pt) and paragraph settings (Automatic). A preview window shows the style's application to text. The 'Rientro' section shows 'Sinistro: 0 cm', 'Sporgente 0,3 cm', and 'Interlinea: singola, Spazio'. Checkboxes for 'Aggiungi alla raccolta stili' (Add to style collection) and 'Aggiorna automaticamente' (Update automatically) are present, along with radio buttons for 'Solo in questo documento' (Only in this document) and 'Nei nuovi documenti basati sul modello' (In new documents based on the template). Buttons for 'Formato' (Format), 'OK', and 'Annulla' are also visible.

# MS Word, parliamone ..

## INDICI E SOMMARI Indice delle figure

Tramite il tasto **Modifica** si accede allo stesso tipo di finestra di dialogo vista precedentemente



# MS Word, parliamone ..

## Come utilizzare la RACCOLTA DI STILI

In Word è presente una raccolta di temi capaci di impostare una stile personalizzato a tutti i parametri di cui il documento si compone, ad esempio:

- ✓ Tipi di carattere
- ✓ Tipo e formato degli elenchi puntati e numerati
- ✓ Layout di sfondo
- ✓ Etc, etc

# MS Word, parliamone ..

## Come si utilizza la RACCOLTA DI STILI

The screenshot displays the Microsoft Word interface with the ribbon and the Styles pane. The ribbon is set to the HOME tab, showing options for font (Calibri Light), paragraph (Normal, Center, Left, Right, Justify), and styles (Normal, Nessuna formattazione, Titolo 1, Titolo, Sottotitolo). The Styles pane on the right shows a list of styles, with 'Titolo 1' selected. A context menu is open over the 'Titolo 1' style, showing options like 'Crea stile', 'Cancella formattazione', and 'Applica stili...'.

The main document area shows the text "LEZIONE-ED-ESERCITAZIONE-GUIDATA-ACCESS" centered. Below it, a list of bullet points is visible, including "Iniziamo a fare...", "Per base di dati o dati...", "Possiamo immaginare...", "Ogni cassetto viene...", "Ad esempio, se il caso...", "Dipendenti, o con l'...", "prende il nome di...", "Un database si comp...", "l'una con l'altra, cons...", "Le tabelle rivestono...", "stabilire quante e qu...", "Una tabella raccoglie..."

# MS Word, parliamone ..

Come si utilizzano i campi

## Cosa sono

Insieme di codici che consente di inserire automaticamente testo, grafica, numeri di pagina e altri elementi in un documento. Il campo DATE, ad esempio, consente di inserire la data corrente.

## Come si utilizzano

1. Fare clic nel punto in cui si desidera inserire le informazioni.
2. Scegliere Campo dal menu Inserisci
3. Selezionare una categoria e quindi il nome di un campo
4. Selezionare le opzioni desiderate

# MS Word, parliamone ..

Come si utilizzano i campi

The image shows the Microsoft Word interface with the 'Inserisci' (Insert) ribbon selected. The 'Campi' (Fields) task pane is open on the left side of the window. The task pane has a blue header and contains the following sections:

- Scegliere un campo** (Choose a field)
- Categorie:** [Tutte] (Categories: [All])
- Nomi dei campi:** A list of field names, with '= (Formula)' selected.
- Descrizione:** Calcola il risultato di un'espressione (Description: Calculates the result of an expression)
- Codici di campo** (Field codes)
- Mantieni la formattazione durante gli aggiornamenti** (Keep formatting during updates)
- OK** and **Annulla** (Cancel) buttons.

The main document area displays the text 'LEZIONE-ED-ESERCITAZIONE-GUIDATA-ACC'. The 'Proprietà documento' (Document Properties) option in the task pane is circled in red. The ribbon includes 'INSERISCI', 'PROGETTAZIONE', 'LAYOUT DI PAGINA', 'RIFERIMENTI', 'LETTERE', 'REVISIONE', and 'VISUALIZZA'. The 'Campi' task pane is also visible on the right side of the window, showing 'Generale' and 'Alessia Amelio'.



Wisdom will give you morals  
Knowledge will give you truth  
Truth will give you freedom  
Free knowledge will give you wisdom

**La saggezza vi darà la morale,  
La conoscenza vi darà la verità,  
La verità vi darà libertà,  
La conoscenza libera vi darà la  
saggezza ....**

**GRAZIE DELL'ATTENZIONE**