

SILVANA LOMBARDI

EDIZIONE 2018

MODULO ECDL ADVANCED WORD PROCESSING



Guida introduttiva Syllabus 3.0
Software di riferimento: **Microsoft® Word 2016**



AICA
Associazione Italiana per l'Informatica
ed il Calcolo Automatico



Silvana Lombardi

**Modulo ECDL Advanced
Word Processing - Elaborazione testi**

Publicato Novembre 2018

Copyright ©AICA 2018

La presente Guida è protetta dal diritto d'autore (copyright). Pertanto chiunque, avendone legittimo titolo, ha diritto a farne uso per fini esclusivamente personali, essendone fatto espresso divieto di farne copia o diffonderlo con qualsiasi mezzo a terzi

Indice dei contenuti

Modulo	Elaborazione testi - livello avanzato	4
1	Formattazione	5
1.1	Testo	5
1.1.1	Applicare le opzioni di disposizione del testo attorno agli oggetti grafici (figure, immagini, grafici, oggetti disegnati) e alle tabelle.	5
1.1.2	Usare opzioni di ricerca e sostituzione, quali: maiuscole/minuscole, parole intere, formato caratteri, formato paragrafo, segni di paragrafo, interruzioni di pagina.	6
1.1.3	Usare opzioni di incolla speciale: testo formattato, testo non formattato.	7
1.2	Paragrafi.....	8
1.2.1	Applicare l'interlinea all'interno dei paragrafi: minima, esatta/fissa, multipla/proporzionale.	8
1.2.2	Applicare, rimuovere le opzioni di impaginazione di paragrafo.	9
1.2.3	Applicare, modificare un elenco numerato a più livelli.	9
1.3	Stili	10
1.3.1	Riconoscere le buone pratiche nel mantenere un progetto e un formato coerenti e accessibili in un documento, attraverso l'uso di stili e testo alternativo.	10
1.3.2	Creare, modificare, aggiornare uno stile di carattere.	11
1.3.3	Creare, modificare, aggiornare uno stile di paragrafo.....	11
1.4	Colonne.....	13
1.4.1	Applicare una struttura a colonne multiple a un documento. Cambiare il numero delle colonne di una struttura a colonne.	13
1.4.2	Modificare ampiezza e spaziatura alle colonne. Inserire, rimuovere linee separatrici tra le colonne.....	14
1.4.3	Inserire, eliminare un'interruzione di colonna.....	14
1.5	Tabelle.....	15
1.5.1	Applicare la formattazione automatica/stile ad una tabella.....	15
1.5.2	Unire, dividere celle in una tabella. Dividere una tabella.	16
1.5.3	Modificare i margini, l'allineamento e la direzione del testo di una cella. ..	18
1.5.4	Ripetere automaticamente la riga o le righe di intestazione all'inizio di ogni pagina.	19
1.5.5	Consentire, non consentire la divisione di una riga o più righe tra pagine consecutive.....	20
1.5.6	Ordinare i dati per colonna singola, per più colonne contemporaneamente.....	21
1.5.7	Convertire del testo delimitato, in una tabella.	21
1.5.8	Convertire una tabella in un testo.....	23
2	Riferimenti.....	24
2.1	Didascalie, Note a piè di pagina, Note di chiusura	24
2.1.1	Aggiungere una didascalia, sopra o sotto un oggetto grafico o una tabella.	24
2.1.2	Aggiungere, eliminare una didascalia.	25
2.1.3	Modificare il formato del numero di didascalia.....	25
2.1.4	Inserire, modificare delle note a piè di pagina, note di chiusura.	25

2.1.5	Convertire una nota a piè di pagina in una nota di chiusura. Convertire una nota di chiusura in una nota a piè di pagina.....	27
2.2	Citazioni e bibliografia.....	27
2.2.1	Inserire, modificare una citazione quale: libro, articolo, atti di convegno, sito web, relazione.....	27
2.2.2	Impostare, modificare lo stile citazione.....	28
2.2.3	Creare, aggiornare una bibliografia.....	29
2.3	Tabelle di riferimento e Indici.....	29
2.3.1	Creare, aggiornare un indice dei contenuti, basato su specifici stili e formattazioni.....	29
2.3.2	Creare, aggiornare un indice delle figure, basato su specifici stili e formattazioni.....	31
2.3.3	Modificare un indice dei contenuti, indice delle figure come stile dei titoli, formattazione, caratteri di riempimento.....	33
2.3.4	Segnare un indice: voce principale, voce secondaria. Eliminare una voce di indice segnata.....	33
2.3.5	Creare, aggiornare un indice, basato sulle voci segnate.....	34
2.4	Segnalibri e Riferimenti incrociati.....	35
2.4.1	Aggiungere, eliminare un segnalibro.....	35
2.4.2	Creare, aggiornare, eliminare un riferimento incrociato a: elemento numerato, titolo, segnalibro, figura, tabella.....	36
2.4.3	Aggiungere un riferimento incrociato ad una voce dell'indice.....	37
3	Aumentare la produttività.....	39
3.1	Uso dei campi.....	39
3.1.1	Inserire, eliminare campi quali: nome e percorso del file, dimensione del file, numero totale di pagine.....	39
3.1.2	Inserire in una tabella un codice di campo formula quale: somma, media, conteggio.....	41
3.1.3	Modificare il formato numero o data di un campo.....	41
3.1.4	Bloccare, sbloccare, aggiornare un campo.....	42
3.2	Moduli, Modelli.....	43
3.2.1	Creare, modificare un modulo, usando i campi disponibili: campo di testo, casella di controllo, elenco a discesa.....	43
3.2.2	Proteggere, sproteggere un modulo.....	46
3.2.3	Salvare un documento come modello, modificare un modello.....	47
3.2.4	Modificare il modello predefinito.....	47
3.3	Stampa unione.....	48
3.3.1	Modificare, riordinare, filtrare una lista di destinatari, usata per la stampa unione.....	48
3.3.2	Inserire campi: Ask; If... then... else.....	50
3.3.3	Unire un documento con un elenco di destinatari, utilizzando determinati criteri di unione.....	51
3.4	Collegamenti, Incorporamenti.....	52
3.4.1	Creare un semplice grafico in un documento.....	52
3.4.2	Collegare dati da un documento o da un programma e visualizzarli come un oggetto o un'icona.....	52
3.4.3	Aggiornare, interrompere un collegamento.....	53

3.4.4	Incorporare dati all'interno di un documento, sotto forma di oggetti.....	54
3.4.5	Modificare, eliminare dati incorporati.....	55
3.5	Automazione.....	56
3.5.1	Modificare le opzioni di formattazione automatica al testo.....	56
3.5.2	Creare, modificare, eliminare voci di correzione automatica al testo.....	57
3.5.3	Creare, modificare, eliminare testo per l'inserimento automatico.....	57
3.5.4	Registrare una semplice macro, come: cambiare le impostazioni di pagina, inserire una tabella con una riga d'intestazione che si ripete, inserire campi nell'intestazione, nel piè di pagina di un documento.....	58
3.5.5	Eseguire una macro.....	60
3.5.6	Assegnare una macro a un pulsante personalizzato, su una barra degli strumenti.....	60
4	Redazione collaborativa.....	61
4.1	Tenere traccia e revisionare.....	61
4.1.1	Attivare, disattivare le revisioni. Tenere traccia delle modifiche in un documento locale o online, usando una vista specifica.....	61
4.1.2	Accettare, rifiutare le modifiche in un documento locale o online.....	63
4.1.3	Inserire, modificare, eliminare, mostrare, nascondere commenti/note in un documento locale o online.....	63
4.1.4	Confrontare e unire documenti.....	64
4.2	Sicurezza.....	65
4.2.1	Aggiungere, togliere la protezione a un documento mediante password: di apertura, di modifica.....	65
4.2.2	Proteggere un documento per consentire solo le revisioni registrate o i commenti.....	66
5	Preparare le stampe.....	67
5.1	Sezioni.....	67
5.1.1	Creare, modificare, eliminare l'interruzione di sezione in un documento.....	67
5.1.2	Cambiare l'orientamento di pagina, allineamento verticale di pagina, margini di sezioni, in un documento.....	68
5.2	Impostazione documenti.....	69
5.2.1	Applicare differenti intestazioni e piè di pagina a sezioni, prima pagina, pagine dispari e pari, in un documento.....	69
5.2.2	Aggiungere, modificare una filigrana in un documento.....	71
5.3	Controllo ortografico, Thesaurus.....	71
5.3.1	Impostare, modificare la lingua predefinita per il controllo ortografico.....	71
5.3.2	Usare il thesaurus/dizionario dei sinonimi per cercare, inserire termini alternativi.....	71

Modulo

Elaborazione testi - livello avanzato

Il candidato che deve essere già in possesso dei requisiti previsti nel Syllabus Core 6.0, viene guidato nella comprensione dei concetti chiave e nell'uso degli strumenti utili alla produzione di testi con caratteristiche avanzate, attraverso:

- Applicare formattazioni avanzate a testi, paragrafi, colonne e tabelle; mantenere un formato coerente attraverso l'uso degli stili di carattere e paragrafo.
- Lavorare con funzioni di riferimento quali note a piè di pagina o di fine documento e didascalie. Gestire citazioni e bibliografia usando uno stile citazione. Creare sommari, indici analitici e riferimenti incrociati.
- Migliorare la produttività usando campi, moduli e modelli.
- Applicare tecniche avanzate di stampa unione e operare con funzioni di automazione quali le macro.
- Usare funzioni di collegamento e incorporamento per integrare dei dati.
- Collaborare alla stesura e revisione di documenti localmente o online. Applicare funzioni di sicurezza ai documenti.
- Lavorare con filigrane, sezioni, intestazioni e piè di pagina nei documenti. Usare un dizionario dei sinonimi e gestire le impostazioni dello strumento di controllo ortografico.

La dispensa contiene riferimenti all'esecuzione del **Sample Test 1**

1 Formattazione

1.1 Testo

Il candidato deve essere in grado di utilizzare le opzioni avanzate di formattazione.

1.1.1 Applicare le opzioni di disposizione del testo attorno agli oggetti grafici (figure, immagini, grafici, oggetti disegnati) e alle tabelle.

Il candidato sa che il testo può essere disposto intorno a un'immagine, a un disegno o a una tabella, secondo diverse modalità, a seconda delle esigenze e dell'effetto che si desidera ottenere nell'impaginazione.

Operatività

Disposizione del testo intorno a un'immagine o a un disegno:

- Selezionare l'immagine o l'oggetto disegnato.
- Selezionare lo stile di disposizione del testo da applicare, scegliendo una delle nove posizioni proposte, altrimenti proseguire con **Altre opzioni Layout**, quindi fare clic sulla scheda **Disposizione testo**.
- Selezionare lo stile di disposizione del testo da applicare: **In linea con il testo** (opzione predefinita), **Incorniciato**, **Ravvicinato**, **All'interno**, **Sopra e sotto**, **Dietro al testo**, **Davanti al testo**.

Se si sceglie uno degli stili: **Incorniciato**, **Ravvicinato**, **All'interno**. E' possibile determinare come disporre il testo rispetto alla figura: **Su entrambi i lati**, **Solo a sinistra**, **Solo a destra**, **Sul lato più largo**.

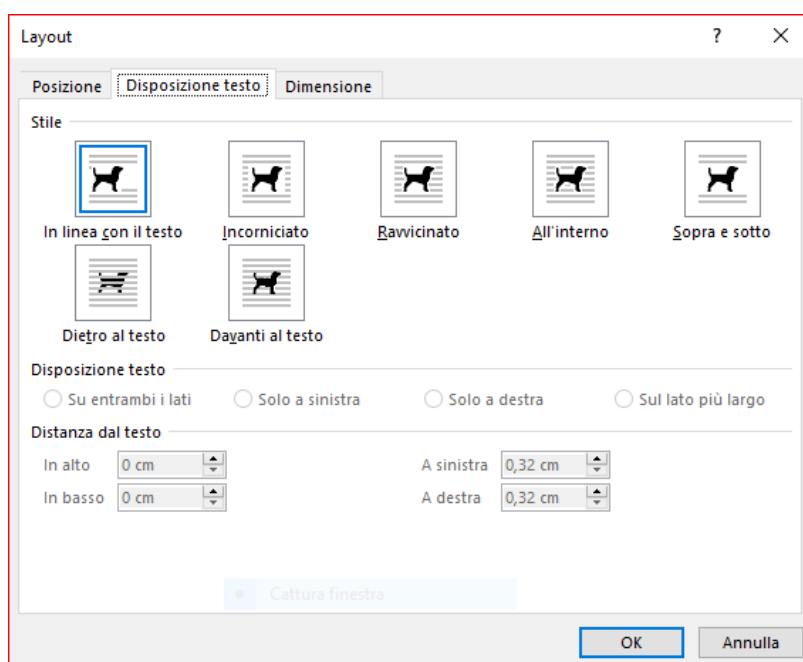


Figura 1 Finestra di dialogo Layout – Scheda Disposizione testo.

Disposizione del testo intorno a una tabella:

- Selezionare la tabella.
- Menu contestuale scegliere il comando **Proprietà tabella**.
- Selezionare lo stile di disposizione di testo **Ravvicinato**.

Si ottengono ulteriori opzioni di disposizione del testo facendo clic su **Posizionamento**. E' quindi possibile impostare la posizione orizzontale e verticale della tabella, modificare la distanza dal testo adiacente e altre opzioni.

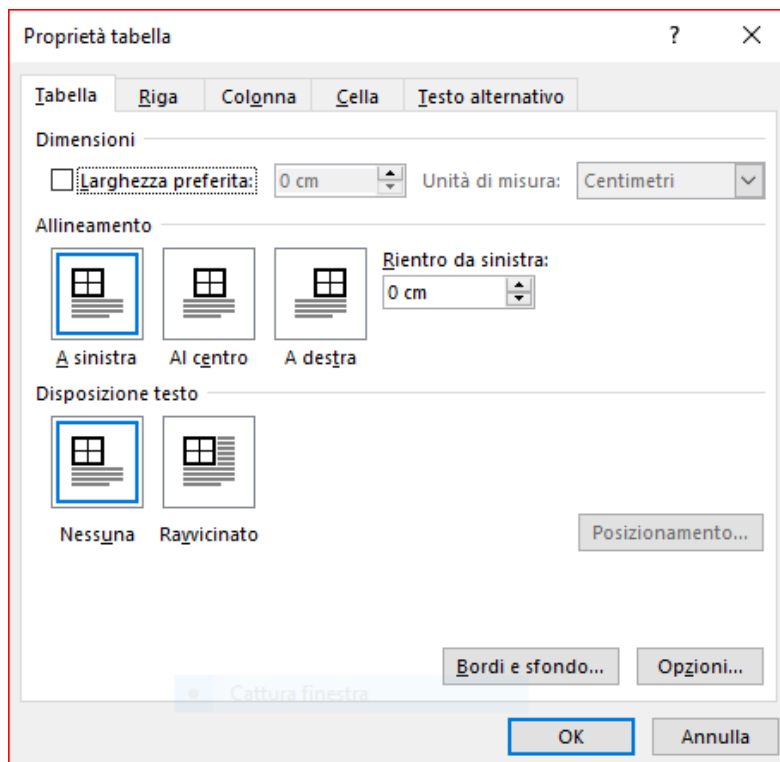


Figura 2 Finestra di dialogo Proprietà tabella.

1.1.2 Usare opzioni di ricerca e sostituzione, quali: maiuscole/minuscole, parole intere, formato caratteri, formato paragrafo, segni di paragrafo, interruzioni di pagina.

Il candidato deve essere in grado di effettuare ricerche e sostituzioni in base a caratteristiche di formattazione dei caratteri e dei paragrafi.

Operatività

- Attivare il pulsante **Trova > Ricerca avanzata**, nel gruppo **Modifica** della scheda **Home**.

Il pulsante **Formato** della finestra di dialogo **Trova e sostituisci** consente di scegliere il formato opportuno.

Riferimento al Sample Test 1**Domanda n.2**

Viene richiesto di trovare tutti i paragrafi con spaziatura di **12 punti** prima e **0 punti** dopo e di sostituire la spaziatura, rispettivamente, a **6 punti** prima e **6 punti** dopo. (vedi Figura 3)

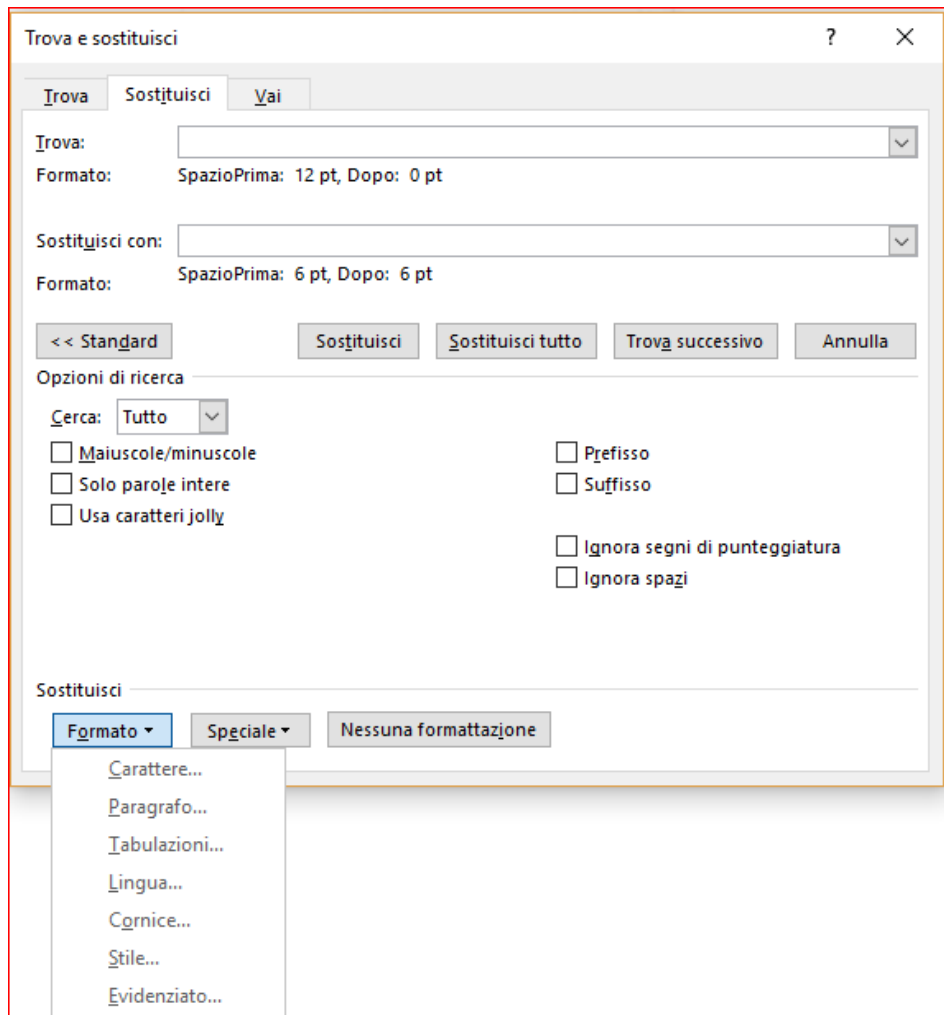


Figura 3 Finestra di dialogo Trova e sostituisci.

1.1.3 Usare opzioni di incolla speciale: testo formattato, testo non formattato.

Il candidato deve saper incollare elementi di testo con la formattazione originale o senza alcuna formattazione.

Operatività

- Selezionare il testo da copiare.
- Attivare il pulsante **Incolla > Incolla speciale** nel gruppo **Appunti** della scheda **Home**.
- Selezionare l'opzione **Incolla** e scegliere tra **Testo formattato (RTF)** e **Testo non formattato**.

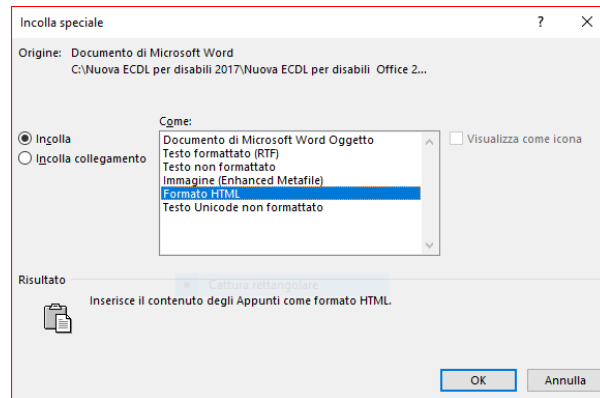


Figura 4 Finestra di dialogo *Incolla speciale*.

1.2 Paragrafi

La sezione ha come scopo quello di mettere in evidenza le opzioni avanzate di formattazione dei paragrafi e della distribuzione del testo.

1.2.1 Applicare l'interlinea all'interno dei paragrafi: minima, esatta/fissa, multipla/proporzionale.

Il candidato deve essere in grado di utilizzare, all'interno dei paragrafi, misure precise di interlinea.

Operatività

- Da menu contestuale scegliere il comando **Paragrafo**.
- Selezionare la scheda **Rientri e spaziatura**.

Riferimento al Sample Test 1

Domanda n.3

Viene richiesto di applicare un'interlinea multipla di **3,5 pt**, al paragrafo che inizia con **Documento di proposta per il nuovo stadio** (vedi Figura 5)

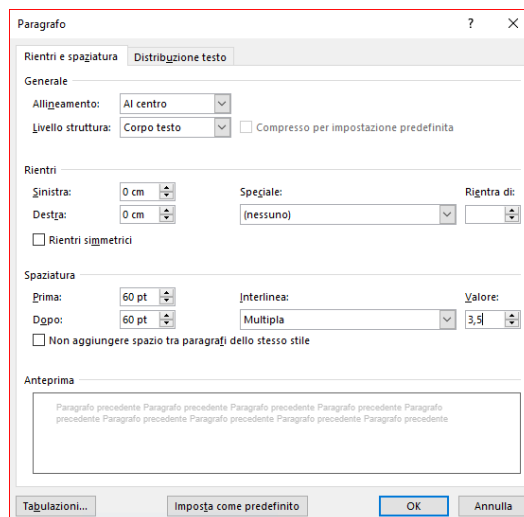


Figura 5 Finestra di dialogo *Paragrafo*, scheda *Rientri e spaziatura*.

1.2.2 Applicare, rimuovere le opzioni di impaginazione di paragrafo.

Il candidato deve essere in grado di applicare le opzioni di impaginazione, nella distribuzione del testo.

Operatività

Posizionare il cursore nel paragrafo del quale si vogliono modificare le proprietà e scegliere il comando **Paragrafo** dal menu contestuale. Selezionare la scheda **Distribuzione testo**.

Le opzioni di impaginazione presenti in questa scheda sono quattro:

Controlla righe isolate	Impedisce che l'ultima riga di un paragrafo venga posizionata da sola all'inizio di una pagina o che la prima riga di un paragrafo venga posizionata da sola alla fine di una pagina. E' attivata da Word come opzione predefinita.
Mantieni con il successivo	Fa sì che il paragrafo selezionato stia sempre sulla stessa pagina del paragrafo successivo.
Mantieni assieme le righe	Fa sì che tutte le righe di un paragrafo stiano sempre sulla stessa pagina.
Anteponi interruzione	Inserisce un'interruzione di pagina, prima del paragrafo selezionato.

Riferimento al Sample Test 1

Domanda n.3b

*Viene richiesto di formattare il paragrafo che inizia con **Inoltre, ricordiamo...** in modo da tenere insieme le righe del paragrafo. (vedi Figura 6)*

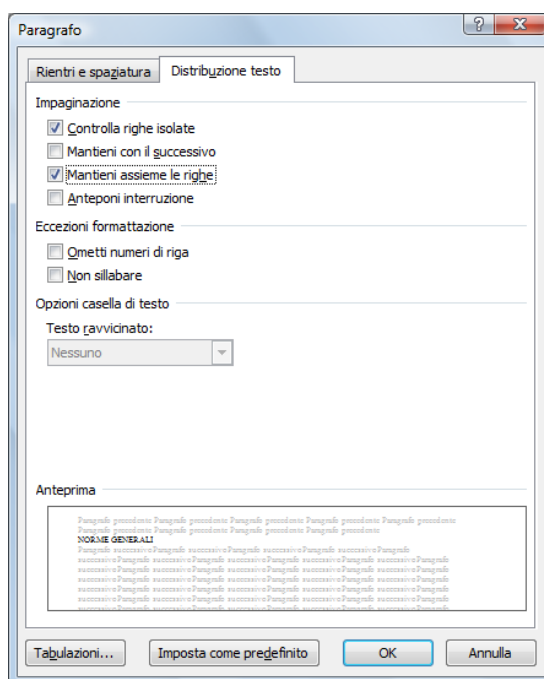


Figura 6 Finestra di dialogo Paragrafo, scheda Distribuzione testo.

1.2.3 Applicare, modificare un elenco numerato a più livelli.

Il candidato deve essere in grado di creare e di modificare elenchi numerati a più livelli, secondo la struttura gerarchica degli elementi riportati.

Operatività

- Selezionare il comando **Elenco a più livelli**, nel gruppo **Paragrafo** della scheda **Home**.

I pulsanti **Riduci rientro** e **Aumenta rientro** consentono di agire sui livelli strutturati, alzando o abbassando di livello l'elemento selezionato.

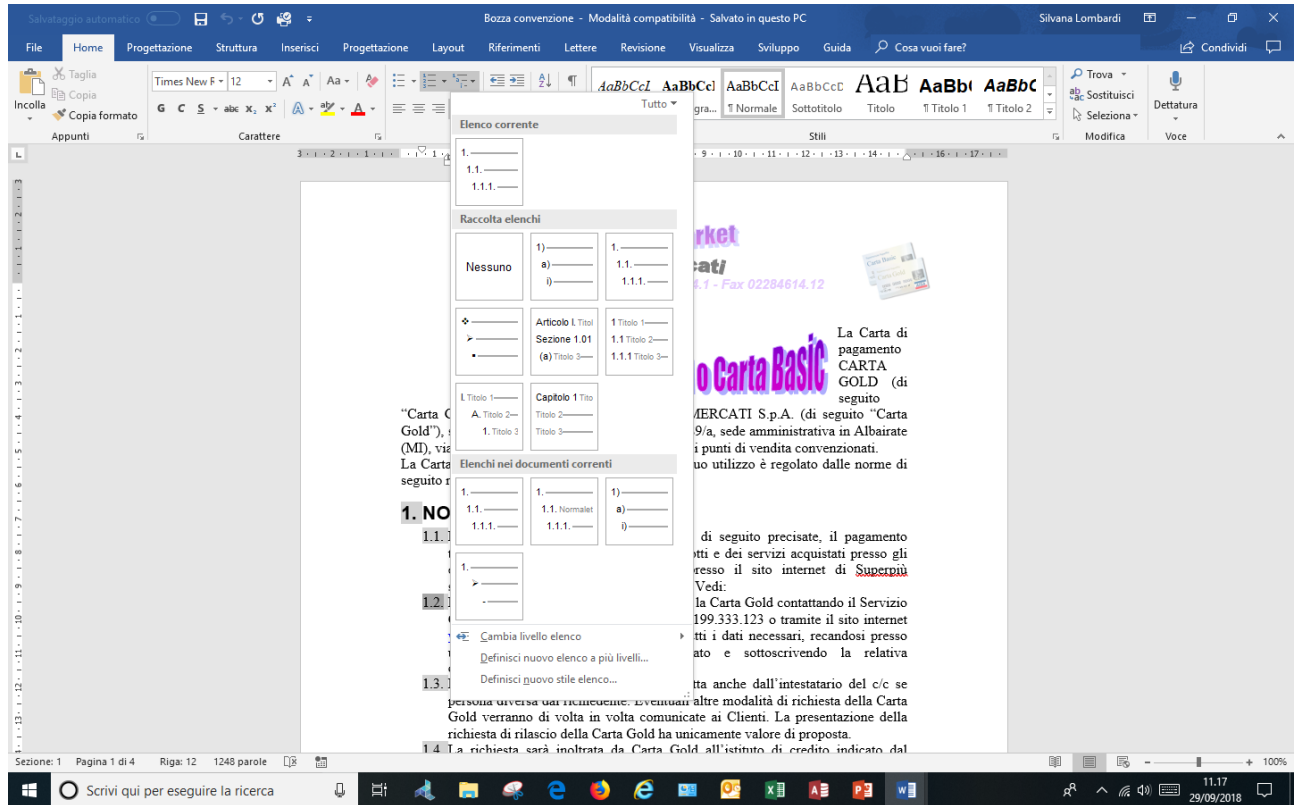


Figura 7 Elenco a più livelli.

1.3 Stili

Gli stili consentono di ottenere documenti con aspetto professionale, oltre che permettere rapide operazioni di impaginazione.

Gli stili sono insiemi di formattazioni di testo e di paragrafo, identificate con un nome. Word propone diversi stili predefiniti. È anche possibile crearne di nuovi a piacimento, con differenti caratteristiche. Esistono due diversi tipi di stile: carattere e paragrafo.

1.3.1 Riconoscere le buone pratiche nel mantenere un progetto e un formato coerenti e accessibili in un documento, attraverso l'uso di stili e testo alternativo.

L'uso degli stili (Titoli, sottotitoli, corpo del testo, ecc.) è particolarmente utile nelle applicazioni professionali, ad esempio nella realizzazione dei documenti di decine o centinaia di pagine. In questi casi, è possibile aggiungere del testo in qualsiasi parte del documento, mantenendo coerente l'aspetto del testo aggiunto con il testo esistente. Se si cambiano i parametri di uno stile, il cambiamento ha effetto su tutte le parti del testo che fanno riferimento a quello stile.

In un testo professionale è indispensabile, per rispettare le regole di accessibilità, che gli oggetti grafici presenti nel documento, siano dotati di testo alternativo rendendoli fruibili ai non vedenti che esaminano il documento attraverso gli opportuni programmi (screen reader).

Operatività

- Selezionare l'immagine con il tasto destro del mouse e scegliere il comando **Modifica testo alternativo...**
- Digitare nella casella il nome e il significato dell'immagine.

1.3.2 Creare, modificare, aggiornare uno stile di carattere.

Il candidato sa che lo stile carattere riguarda esclusivamente la formattazione del carattere (*Tipo, Dimensione, Colore, Grassetto, Corsivo, ecc.*) ed è identificato nel gruppo degli stili con la lettera **a**. Lo stile carattere è applicabile al testo selezionato.

Creazione di uno stile carattere

Operatività

- Attivare il menu **Stili**, nella scheda **Home**.
- Fare clic sul pulsante **Nuovo stile** (prima icona in basso sinistra nel riquadro degli **Stili**).
- Digitare nella casella del **Nome** il nome da assegnare allo stile.
- Selezionare **Carattere** nella casella **Tipo**.
- Selezionare nella casella **Stile basato su** (se si vuole creare lo stile a partire da un altro già esistente, modificandone le caratteristiche).
- Scegliere la formattazione. Le impostazioni basilari sono presenti sotto forma di pulsanti nella finestra di dialogo **Crea nuovo stile da formattazione**, per trovare tutte le altre è possibile selezionare il pulsante **Formato**.

Modifica di uno stile carattere

Operatività

- Selezionare con il tasto destro del mouse, dal riquadro **Stili**, lo stile da modificare e scegliere il comando **Modifica**.

La modifica dello stile carattere si riflette sul testo che utilizza lo stesso stile carattere.

Aggiornamento di uno stile carattere

Operatività

- Selezionare il testo che ha la formattazione con la quale si vuole aggiornare lo stile.
- Selezionare con il tasto destro del mouse, dal riquadro **Stili**, lo stile da aggiornare e scegliere il comando **Aggiorna in base alla selezione**.

L'aggiornamento dello stile carattere si riflette sul testo che utilizza lo stesso stile carattere.

1.3.3 Creare, modificare, aggiornare uno stile di paragrafo.

Il candidato sa che lo stile paragrafo riguarda la formattazione del paragrafo (*Interlinea, Allineamento, Rientri, Spaziatura, ecc.*) e la formattazione del carattere ed è identificato nel gruppo degli stili con il simbolo di paragrafo ¶. Lo stile di paragrafo si applica automaticamente al paragrafo all'interno del quale si trova il cursore. Per applicarlo contemporaneamente a più paragrafi, è possibile attuare la selezione multipla.

Operatività

- Attivare il menu **Stili**, nella scheda **Home**.
- Fare clic sul pulsante **Nuovo stile** (prima icona in basso sinistra nel riquadro degli **Stili**).
- Digitare nella casella del **Nome** il nome da assegnare allo stile.
- Selezionare **Paragrafo** nella casella **Tipo**.
- Selezionare nella casella **Stile basato su** (se si vuole creare lo stile a partire da un altro già esistente, modificandone le caratteristiche).
- Scegliere la formattazione. Le impostazioni basilari sono presenti sotto forma di pulsanti nella finestra di dialogo **Crea nuovo stile da formattazione**, per trovare tutte le altre è possibile selezionare il pulsante **Formato**.

Riferimento al Sample Test 1

Domanda n.14a

Viene richiesto di creare uno stile paragrafo chiamato **Casella**, basato sullo stile normale e con un bordo a scelta (vedi Figura 8)

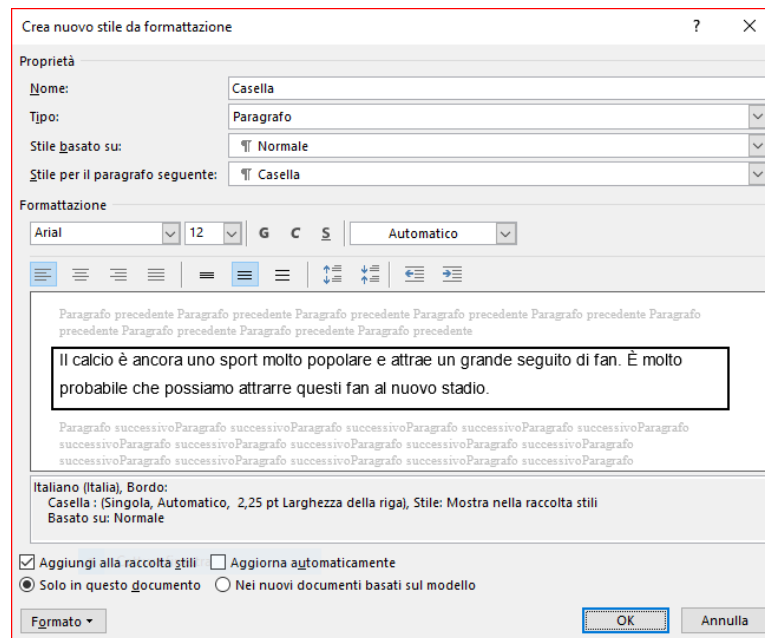


Figura 8 Creazione di un nuovo stile paragrafo.

Modifica di uno stile paragrafo

Operatività

- Selezionare con il tasto destro del mouse, dal riquadro **Stili**, lo stile da modificare e scegliere il comando **Modifica**.

La modifica dello stile paragrafo si riflette sui paragrafi che utilizzano lo stesso stile paragrafo.

Aggiornamento di uno stile paragrafo

Operatività

- Selezionare il testo che ha la formattazione con la quale si vuole aggiornare lo stile.
- Selezionare con il tasto destro del mouse, dal riquadro **Stili**, lo stile da aggiornare e scegliere il comando **Aggiorna in base alla selezione**.

L'aggiornamento dello stile paragrafo si riflette sui paragrafi che utilizzano lo stesso stile paragrafo.

Riferimento al Sample Test 1

Domanda n.14b

Viene richiesto di aggiornare lo stile paragrafo **Titolo1**, in base al titolo **Ricerca per nuovo stadio di pagina 1**. (vedi Figura 9)

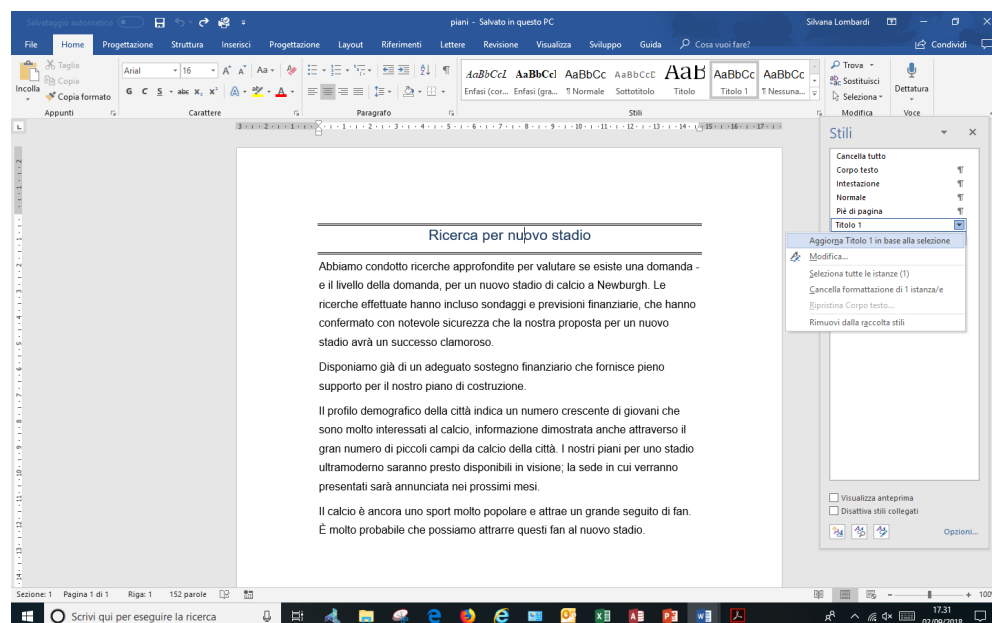


Figura 9 Aggiornamento di uno stile paragrafo.

1.4 Colonne

Il testo di un documento può essere disposto su più colonne.

1.4.1 Applicare una struttura a colonne multiple a un documento. Cambiare il numero delle colonne di una struttura a colonne.

Il candidato deve essere in grado di disporre su più colonne l'intero testo di un documento o parti di esso. Le colonne possono avere tutte la stessa larghezza o possono avere larghezza differente. Una volta creato un testo su più colonne è possibile modificare in qualsiasi momento il numero delle colonne che lo compongono.

Operatività per creare un testo in colonne

- Selezionare il testo da disporre in colonne.
- Attivare il comando **Colonne**, nella scheda **Layout**.
- Selezionare il numero di colonne da applicare.

È possibile modificare il numero di colonne, semplicemente selezionando il testo in colonne e agendo sul pulsante **Colonne**. Scegliendo un numero diverso di colonne il testo si adatta automaticamente alla nuova impostazione.

Riferimento al Sample Test 1

Domanda n.13a

*Viene richiesto di ridisporre il testo dal paragrafo che inizia con **Abbiamo condotto...** al paragrafo che finisce con **...nei prossimi mesi**, in due colonne di uguale larghezza, con una spaziatura di **0,2 cm** e con una linea separatrice (vedi Figura 10)*

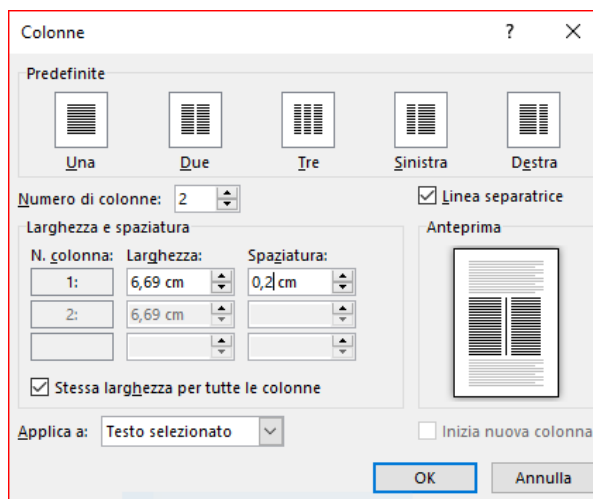


Figura 10 Creazione di un testo su due colonne.

1.4.2 Modificare ampiezza e spaziatura alle colonne. Inserire, rimuovere linee separatrici tra le colonne.

Una volta creato un testo su più colonne, è possibile modificare in qualsiasi momento la larghezza delle colonne e la spaziatura tra le colonne stesse. Inoltre, è possibile inserire una linea separatrice tra le colonne (vedi Figura 10).

Operatività

- Selezionare il testo in colonne.
- Attivare il comando **Colonne > Altre colonne**, del gruppo **Imposta pagina** nella scheda **Layout**.
- Nella finestra di dialogo **Colonne** scegliere la larghezza delle colonne e la spaziatura da applicare a ciascuna colonna o, se è attivata l'opzione **Stessa larghezza per tutte le colonne**, a tutte le colonne contemporaneamente.
- Attivare o disattivare l'opzione **Linea separatrice**.

1.4.3 Inserire, eliminare un'interruzione di colonna.

Il candidato sa che le interruzioni di colonna sono il corrispondente delle interruzioni di pagina nel testo. La colonna si interrompe in un determinato punto e il testo ricomincia all'inizio della colonna successiva.

Inserire un'interruzione di colonna

Operatività

- Posizionare il cursore nel punto in cui va inserita l'interruzione di colonna.
- Attivare il comando **Interruzioni > Colonna**, del gruppo **Imposta pagina** nella scheda **Layout**.

E' possibile inserire l'interruzione di colonna, utilizzando la combinazione di tasti **Ctrl+Maiusc+Invio**.

Riferimento al Sample Test 1

Domanda n.13b

Viene richiesto di inserire un'interruzione di colonna, immediatamente prima del testo **Disponiamo già...** (vedi Figura 11)

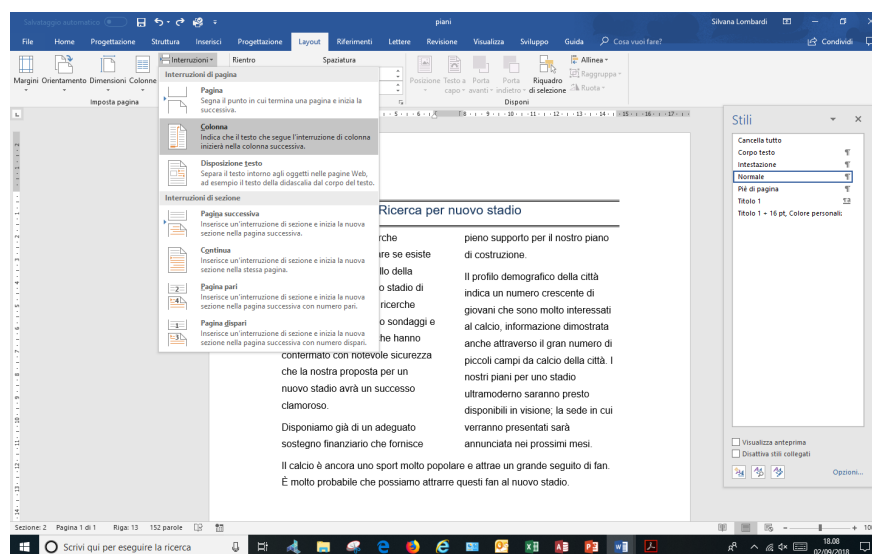


Figura 11 Interruzione di colonna.

Eliminare un'interruzione di colonna

Operatività

Per eliminare un'interruzione di colonna, occorre posizionare il cursore prima dell'interruzione di colonna e premere **Canc**. Se non dovesse essere visibile la posizione dell'interruzione di colonna, occorre cliccare sul pulsante **Mostra tutto** della scheda **Home** nel gruppo **Paragrafo**.

1.5 Tabelle

Il candidato deve essere in grado di utilizzare funzioni particolari relative alle tabelle come la conversione di testo in tabella e viceversa, la fusione di celle, l'ordinamento e il calcolo di formule e funzioni.

1.5.1 Applicare la formattazione automatica/stile ad una tabella.

Il candidato sa che la formattazione automatica di una tabella contribuisce ad ottenere velocemente una rappresentazione comprensibile dei dati.

Operatività

- Selezionare la tabella.
- Attivare il comando **Stili tabella**, nella scheda **Progettazione**.

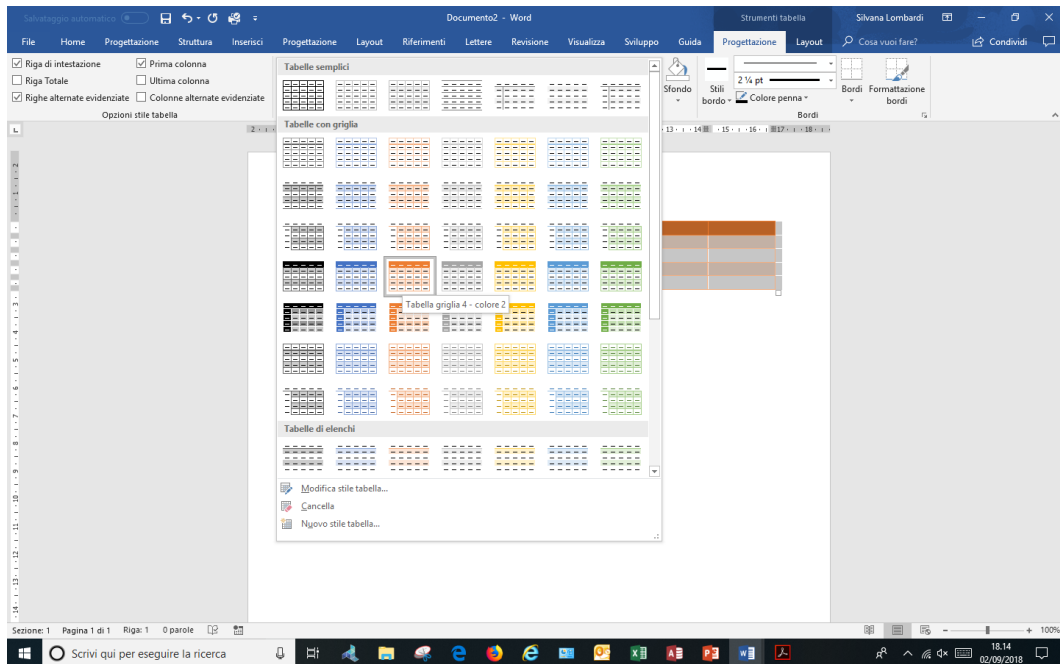


Figura 12 Stile Tabella griglia 4 – Colore 2.

1.5.2 Unire, dividere celle in una tabella. Dividere una tabella.

È possibile unire tra loro più celle contigue di una tabella in modo che diventino una sola cella o dividere una cella in un certo numero di righe e colonne. È possibile anche dividere una tabella in due tabelle

Operatività

Per **unire più celle** di una tabella di Word:

- Selezionare le celle che si desidera unire.
- Selezionare il comando **Unisci celle** dal menu contestuale.

Riferimento al Sample Test 1**Domanda n.6a**

Viene richiesto di unire due celle della prima riga della tabella. (vedi Figura 13)

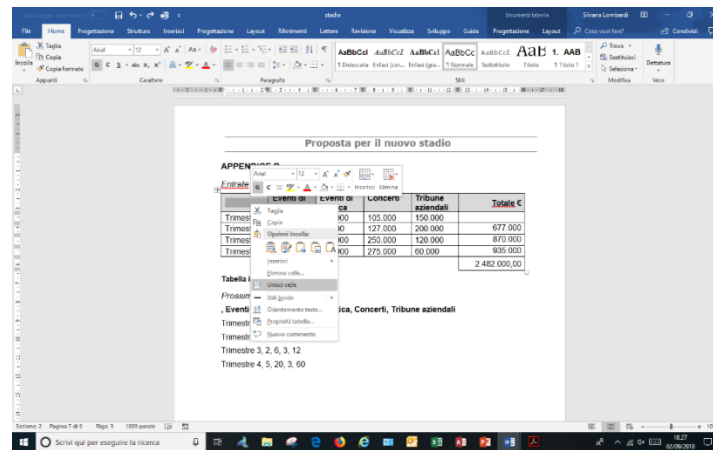


Figura 13 Unire più celle

Per **dividere una cella** formando più righe e colonne:

- Selezionare la cella che si desidera dividere.
- Selezionare il comando **Dividi celle** dal menu contestuale. Compare la finestra di dialogo **Dividi celle**.
- Selezionare il numero di righe e di colonne che si desidera ottenere dalla divisione della cella selezionata.
- Confermare con il pulsante **Ok**.

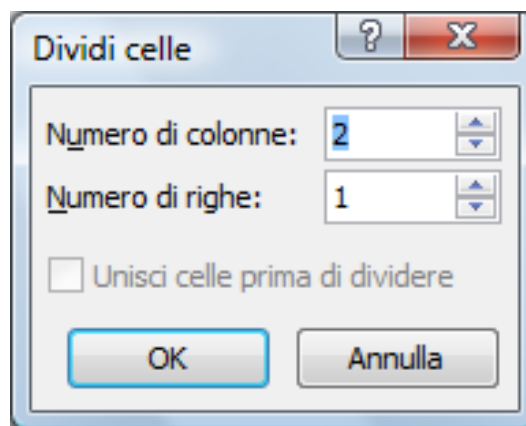


Figura 14 Finestra di dialogo Dividi celle.

Per **dividere una tabella** formando due tabelle:

- Selezionare la riga che diventerà la prima della seconda tabella.
- Attivare il comando **Dividi tabella**, del gruppo **Unione** nella scheda **Layout**.

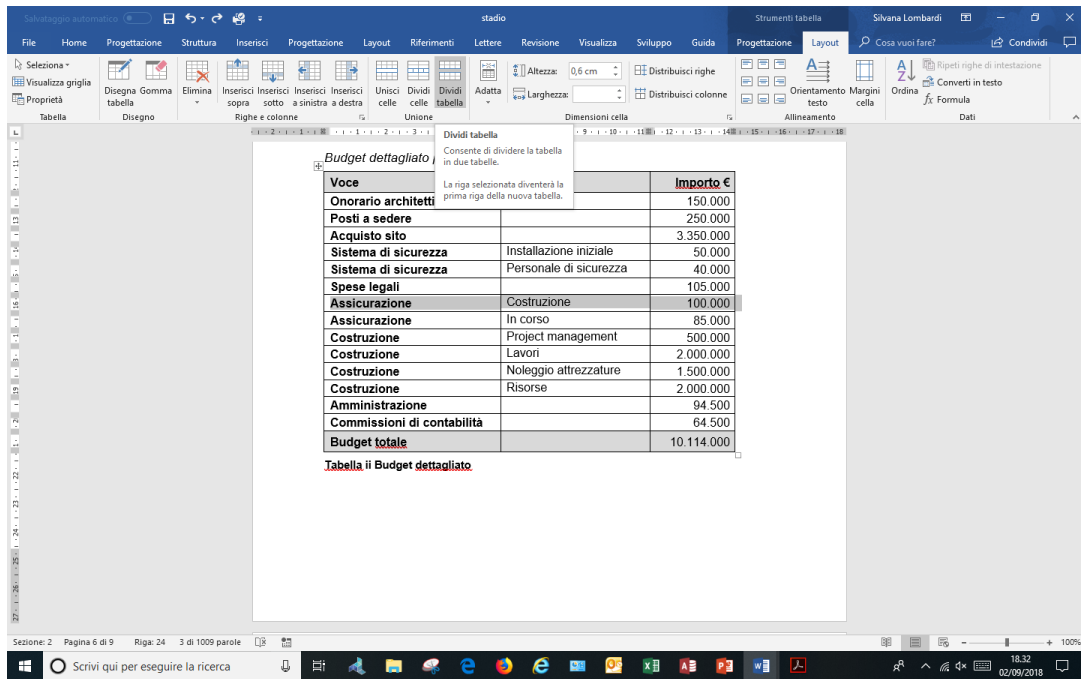


Figura 15 Divisione di una tabella

1.5.3 Modificare i margini, l'allineamento e la direzione del testo di una cella.

Il candidato deve sapere che il testo posto all'interno delle celle di una tabella può essere allineato verticalmente e orizzontalmente, rispetto ai margini delle celle. La distanza del testo dai margini delle celle può essere variata e la direzione del testo può essere cambiata da orizzontale a verticale.

Operatività per cambiare i margini di cella/celle

- Selezionare la cella o le celle interessate.
- Selezionare il comando **Proprietà** dal menu contestuale.
- Selezionare la scheda **Cella**.
- Selezionare il pulsante **Opzioni**.

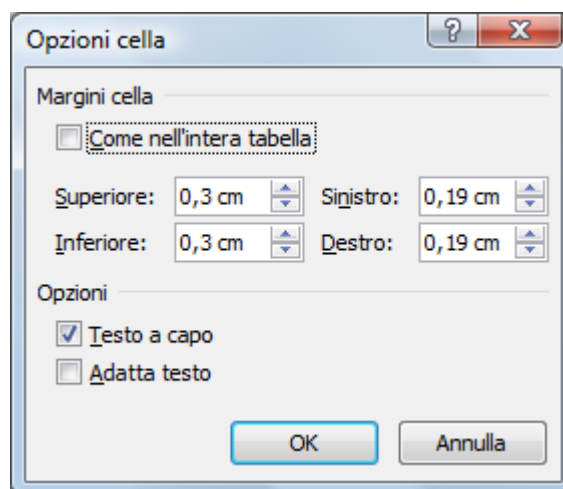


Figura 16 Finestra di dialogo Opzioni cella.

Operatività per cambiare l'allineamento alla cella/celle

- Selezionare la cella o le celle interessate.
- Selezionare l'icona o le icone opportune, nel gruppo **Allineamento** della scheda **Layout**.

Riferimento al Sample Test 1

Domanda n.6b

Viene richiesto di formattare la prima riga della tabella in modo che il contenuto delle celle sia centrato orizzontalmente e verticalmente. (vedi Figura 17)

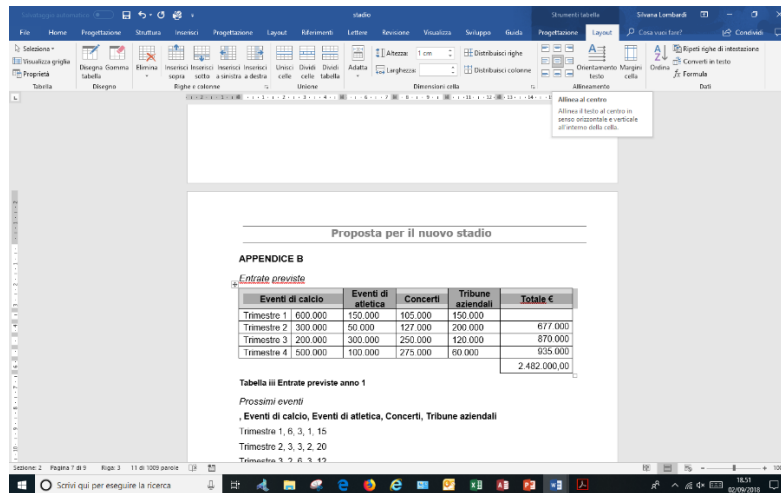


Figura 17 Allineamento celle.

Operatività per cambiare l'orientamento testo di cella/celle

- Selezionare la cella o le celle che contengono il testo da modificare.
- Selezionare il comando **Orientamento testo** dal menu contestuale.

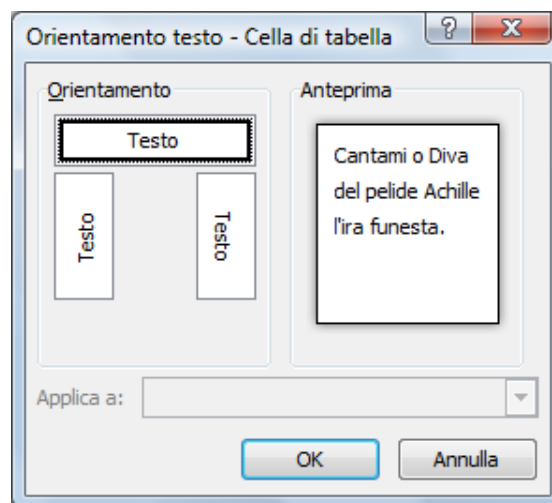


Figura 18 Finestra di dialogo Orientamento testo.

1.5.4 Ripetere automaticamente la riga o le righe di intestazione all'inizio di ogni pagina.

Se una tabella occupa più di una pagina o per esigenza di impaginazione una tabella viene divisa tra due pagine, il candidato deve essere in grado di far apparire su ciascuna pagina l'intestazione di riga della tabella, in modo da avere sempre una visione chiara del significato dei dati.

Operatività

- Selezionare la riga o le righe del titolo. La selezione deve includere la prima riga della tabella.
- Selezionare il comando **Proprietà della tabella** dal menu contestuale.
- Selezionare la scheda **Riga**.
- Attivare l'opzione **Ripeti come riga di intestazione in ogni pagina**.

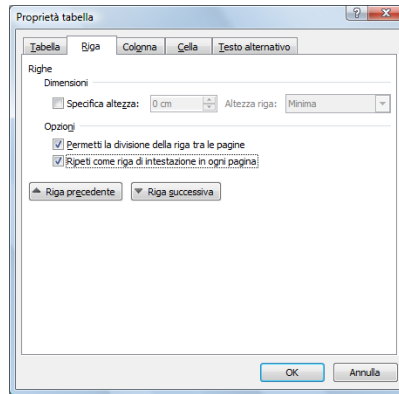


Figura 19 Finestra di dialogo Proprietà tabella – Scheda Riga - Ripeti come riga di intestazione in ogni pagina.

1.5.5 Consentire, non consentire la divisione di una riga o più righe tra pagine consecutive.

Le tabelle molto lunghe vengono suddivise in corrispondenza delle interruzioni di pagina. Per impostazione predefinita, quando viene inserita un'interruzione di pagina in corrispondenza di una riga di grandi dimensioni, quest'ultima viene suddivisa tra le due pagine. Il candidato deve conoscere il metodo per consentire o non consentire la divisione delle righe tra la pagina corrente e quella successiva.

Operatività

- Posizionare il cursore nella tabella.
- Selezionare il comando **Proprietà tabella** dal menu contestuale.
- Selezionare la scheda **Riga**.
- Disattivare l'opzione **Permetti la divisione della riga tra le pagine**.

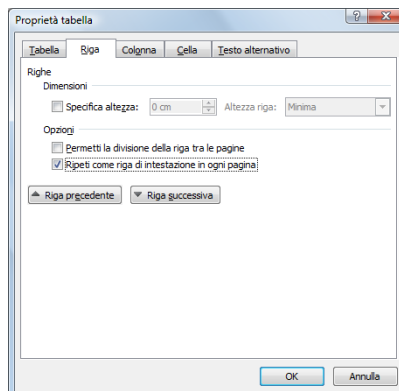


Figura 20 Finestra di dialogo Proprietà tabella – Scheda Riga – disattivazione Permetti la divisione della riga tra le pagine.

1.5.6 Ordinare i dati per colonna singola, per più colonne contemporaneamente.

Word consente di ordinare i dati presenti in una tabella in base a uno o a più campi alfabetici o numerici, in maniera crescente o decrescente, a seconda delle esigenze.

Il candidato sa che i criteri hanno funzione gerarchica nella creazione di gruppi di elementi con lo stesso valore, disposti in ordine progressivo. Il secondo criterio opera nell'ambito di ciascun gruppo creato dal primo criterio, il terzo opera nell'ambito di ciascun gruppo creato dal secondo e così via.

Operatività

- Selezionare la tabella o le righe da ordinare.
- Attivare il comando **Ordina**, del gruppo **Dati** nella scheda **Layout**.

La finestra di dialogo **Ordina** permette di ordinare i dati della tabella in base a un massimo di tre criteri di ordinamento diversi.

- Specificare uno o più **criteri di ordinamento**, specificando di volta in volta, il nome del campo e il tipo di ordinamento crescente o decrescente.
- Confermare con il pulsante **Ok**.

Riferimento al Sample Test 1

Domanda n.7a

Viene richiesto di ordinare la tabella **Budget dettagliato per il nuovo stadio**, contemporaneamente occorre ordinare le righe da **2 a 15** per **Voce** in ordine crescente e quindi per **Importo€** in ordine decrescente. (vedi Figura 21).

Figura 21 Finestra di dialogo Ordina.

1.5.7 Convertire del testo delimitato, in una tabella.

Il candidato deve essere in grado di trasformare un testo delimitato in maniera uniforme dal segno di punto e virgola o da tabulazioni (o da altro segno separatore), in una tabella.

Operatività

- Selezionare il testo da convertire in tabella.
- Attivare il comando **Tabella > Converti il testo in tabella**, nella scheda **Inserisci**.
- Selezionare il numero di colonne che si desidera ottenere (normalmente il corretto valore viene individuato automaticamente dal programma).
- Scegliere l'opzione desiderata tra quelle presenti nell'area **Opzioni di adattamento automatico** (serve ad impostare la larghezza desiderata delle colonne).

- Indicare nell'area **Separa il testo in corrispondenza di** il carattere delimitatore che è stato usato.
- Confermare con **Ok**.

Riferimento al Sample Test 1

Domanda n.7b

Viene richiesto di convertire il testo sotto il titolo **Prossimi eventi**, in una tabella con 5 righe e 5 colonne (vedi Figura 22).

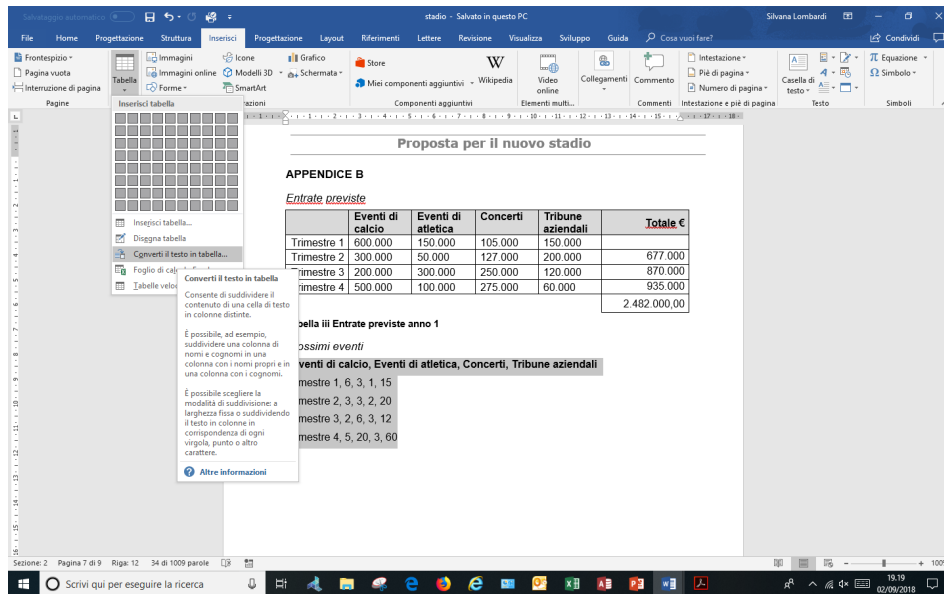


Figura 22 Conversione di un testo in tabella.

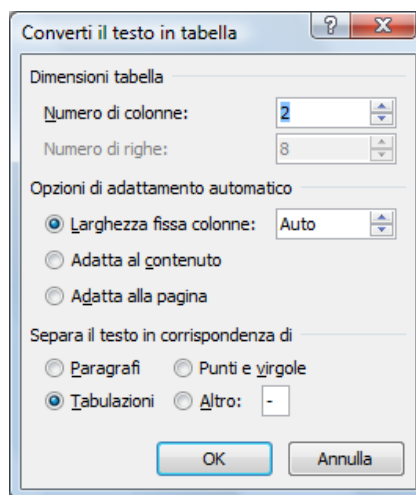


Figura 23 Finestra di dialogo Converti il testo in tabella.

1.5.8 Convertire una tabella in un testo.

Il candidato deve essere in grado di trasformare il contenuto di una tabella in un testo delimitato in maniera uniforme dal segno di punto e virgola o da tabulazioni (o da altro segno separatore).

Operatività

- Selezionare la tabella da convertire in testo.
- Attivare il comando **Converti in testo**, nel gruppo **Dati**, della scheda **Layout**.
- Scegliere l'opzione più idonea tra quelle presenti nella finestra di dialogo **Converti tabella in testo**.
- Confermare con il pulsante **Ok**.

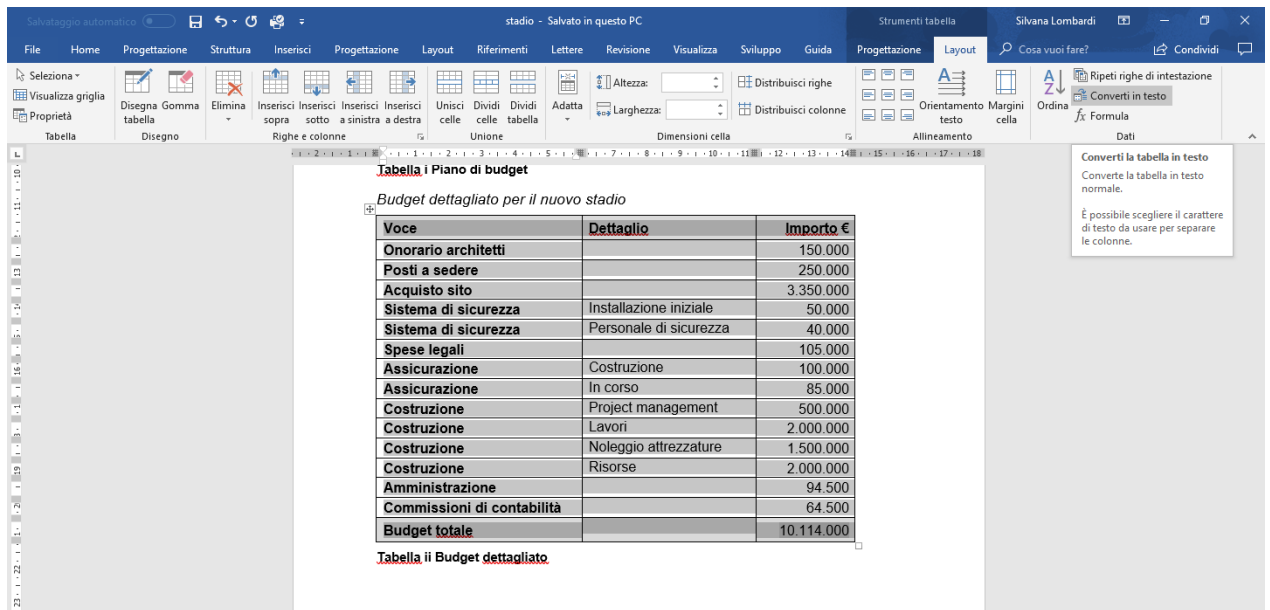


Figura.24 Conversione di una tabella in testo.

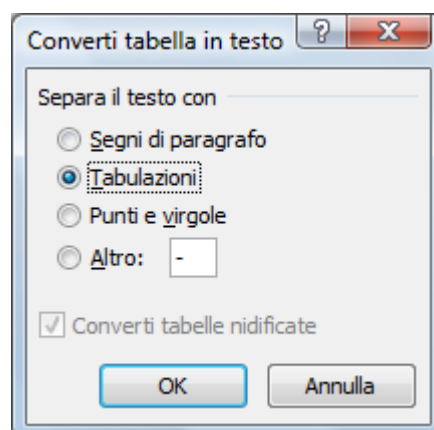


Figura 25 Finestra di dialogo Converti tabella in testo.

2 Riferimenti

2.1 Didascalie, Note a piè di pagina, Note di chiusura

È possibile aggiungere a oggetti grafici e tabelle, delle didascalie che comprendono una numerazione automatica e un testo esplicativo. Le didascalie possono essere aggiunte automaticamente all'inserimento di un determinato oggetto.

Le note servono per aggiungere informazioni a un documento, al di fuori del testo.

Le note si dividono in:

Note a piè di pagina Vengono posizionate in fondo alla pagina o in fondo al testo.

Note di chiusura Vengono posizionate alla fine del documento o della sezione del documento alla quale appartengono.

2.1.1 Aggiungere una didascalia, sopra o sotto un oggetto grafico o una tabella.

Il candidato deve essere in grado di aggiungere una didascalia per alcuni tipi di oggetti come immagini o tabelle e che sappia posizionare la didascalia sopra o sotto l'oggetto.

Operatività

- Selezionare l'immagine o la tabella.
- Attivare il comando **Inserisci didascalia**, nella scheda **Riferimenti**.

Finestra di dialogo Didascalia

- Nella finestra di dialogo **Didascalia** selezionare un'etichetta appropriata al tipo di oggetto selezionato dalla casella di riepilogo **Etichetta**. Le etichette predefinite sono **Figura**, **Equazione** e **Tabella**. E' anche possibile creare etichette personalizzate, facendo clic sul pulsante **Nuova etichetta**.
- Selezionare nella casella **Posizione** il punto dove deve essere posizionata la didascalia rispetto all'oggetto (sopra o sotto).
- Eventualmente visualizzare o modificare le opzioni di numerazione, facendo clic sul pulsante **Numerazione**.
- Confermare con il pulsante **Ok**.

Riferimento al Sample Test 1

Domanda n.1

Viene richiesto di aggiungere la didascalia: **Figura A: Impressioni di un artista**, sotto l'immagine dello **stadio** di pagina 1. (vedi Figura 26)

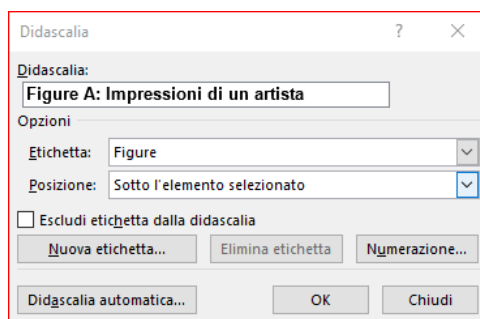


Figura 26 Finestra di dialogo Didascalia.

2.1.2 Aggiungere, eliminare una didascalia.

Una volta inserita una didascalia, questa può essere spostata, formattata ed eliminata come testo normale.

Le didascalie vengono di norma aggiornate automaticamente nel documento. Il candidato sa che è anche possibile *aggiornare manualmente una didascalia* cliccando con il tasto destro del mouse su di essa e selezionare il comando **Aggiorna campo**.

2.1.3 Modificare il formato del numero di didascalia.

La numerazione delle didascalie può avere differenti formati: *numeri arabi, numeri romani, lettere minuscole, lettere maiuscole*, ecc. Il candidato deve essere in grado di passare dall'uno all'altro tipo di formato.

Operatività

- Nella finestra di dialogo **Didascalia**, cliccare sul pulsante **Numerazione**.
- Dal menu a discesa della casella **Formato**, scegliere il tipo di formato.
- Confermare con **Ok > Ok**.

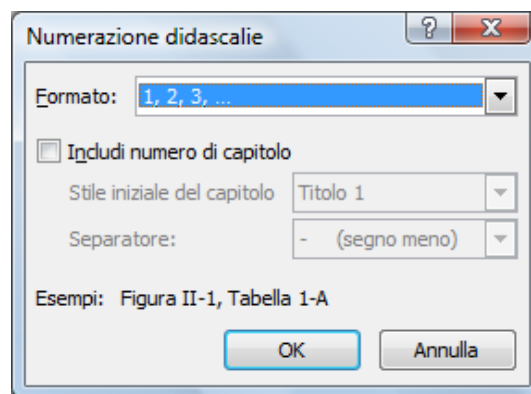


Figura 27 Finestra di dialogo Numerazione didascalie.

2.1.4 Inserire, modificare delle note a piè di pagina, note di chiusura.

È possibile creare note a piè di pagina o alla fine del documento, associate a qualunque testo presente nel documento ed eliminarle a proprio piacimento.

Il candidato sa che le note a piè di pagina sono posizionate in fondo alla pagina o immediatamente sotto al testo; le note di chiusura sono posizionate alla fine del documento o della sezione.

Operatività

- Posizionare il cursore immediatamente dopo la parola o dopo il testo al quale si desidera legare la nota a piè di pagina o la nota di chiusura.
- Attivare il comando **Note a piè di pagina e di chiusura**, nella scheda **Riferimenti**, cliccando sulla freccia che si trova in basso a destra del gruppo **Note a piè di pagina**.

Finestra di dialogo Note a piè di pagina e di chiusura (vedi Figura 28)

- Scegliere tra **Note a piè di pagina** o **Note di chiusura**. Nel menu a discesa del **Formato numero**, scegliere il tipo di formato da utilizzare come riferimento della nota. Nel caso della numerazione, scegliere se cominciare da un numero diverso da 1, se continuare la numerazione dalle note precedenti o se ricominciare a ogni pagina o ad ogni sezione.
- Confermare con il pulsante **Ok**. Nel testo del documento compare l'indicatore della nota, mentre il cursore viene posizionato automaticamente in fondo alla pagina, alla sezione o al documento, in corrispondenza del numero della nota.
- Digitare il testo della nota.

Modificare una nota precedentemente creata

Una volta inserite le note, è possibile modificarne il contenuto.

- Per raggiungere facilmente il testo di una nota che può trovarsi a piè di pagina o alla fine del documento, è possibile fare doppio clic sull'indicatore della nota stessa.
- Per modificare il contenuto di una nota occorre posizionare il cursore all'interno del testo della nota ed effettuare le modifiche desiderate, come se si trattasse di un normale testo.
- Per modificare il formato numero della nota, occorre posizionare il cursore all'interno del testo ed usare il comando **Opzioni note** del menu contestuale.
 - Scegliere il nuovo formato nel menu a discesa della finestra di dialogo **Note a piè di pagina e di chiusura**.
 - Confermare con il pulsante **Ok**.

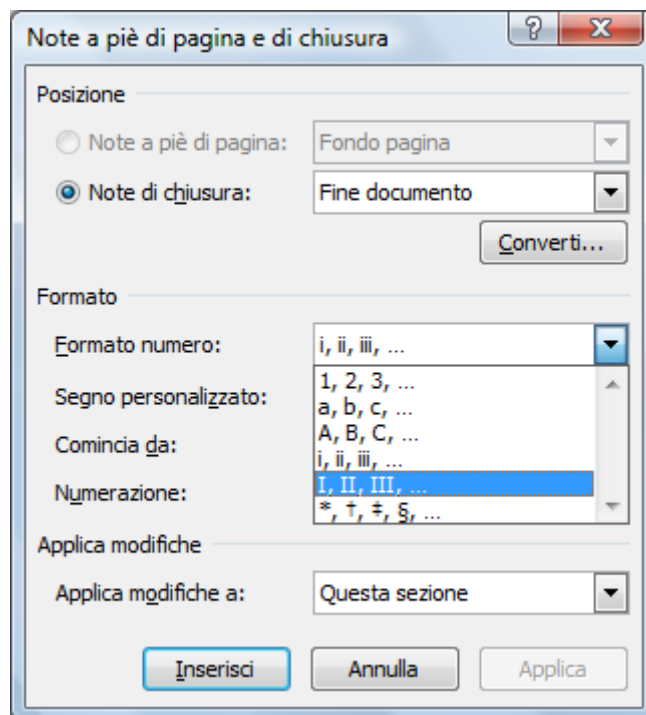


Figura 28 Finestra di dialogo Nota a piè di pagina e di chiusura.

Per eliminare una nota

Partendo da una nota di piè di pagina o di fine documento, è possibile raggiungere facilmente l'indicatore relativo, utilizzando il comando **Vai a nota...** del menu contestuale.

- Selezionare il numero della nota nel documento.
- Premere il tasto **Cancl**. L'indicatore e la relativa nota vengono eliminati dal documento.

La numerazione delle note si aggiorna automaticamente, quando si eliminano o si aggiungono delle note.

2.1.5 Convertire una nota a piè di pagina in una nota di chiusura. Convertire una nota di chiusura in una nota a piè di pagina.

Una volta inserita una nota a piè di pagina, il candidato deve essere in grado di trasformarla in una nota di chiusura e viceversa.

Operatività

- Fare un clic con il tasto destro del mouse all'inizio del testo della nota. Nel menu contestuale compaiono i comandi **Converti in nota di chiusura** (se si tratta di una nota a piè di pagina e viceversa).

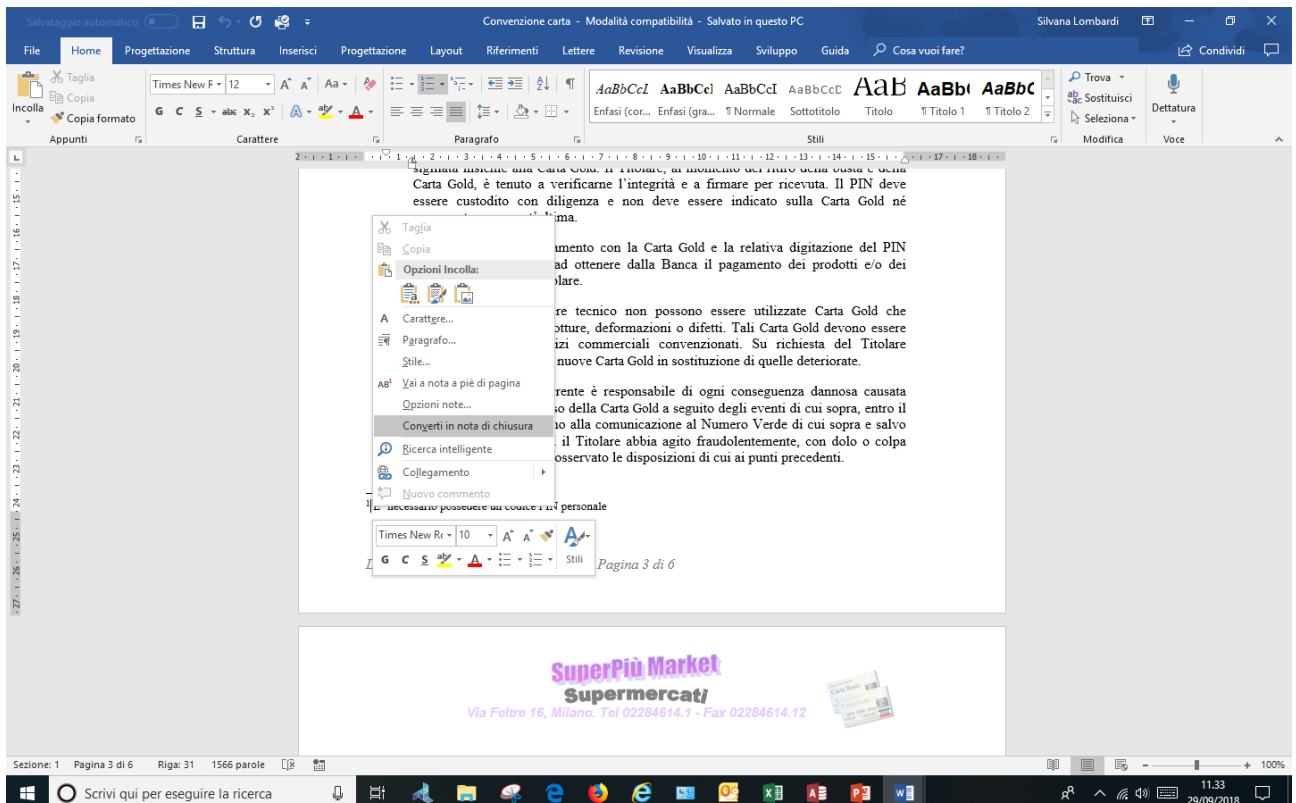


Figura 29 Convertire in nota di chiusura.

2.2 Citazioni e bibliografia

È possibile aggiungere al documento che si sta creando delle citazioni, cioè espressioni di personalità o di autori per le quali è necessario citare le fonti. Le citazioni possono essere aggiunte in diversi formati: **APA, GOST, ISO, ecc.** È possibile anche creare un indice bibliografico che le riassume.

2.2.1 Inserire, modificare una citazione quale: libro, articolo, atti di convegno, sito web, relazione.

Durante la creazione della citazione, è possibile indicare la fonte scegliendo tra: **libro, articolo, atti di convegno, sito web, relazione, ecc.**

Operatività

- Posizionare il cursore immediatamente dopo la parola o dopo il testo al quale si desidera riferire la citazione.
- Attivare il comando **Inserisci citazione > Aggiungi nuova fonte**, nel gruppo **Citazioni e bibliografia**, della scheda **Riferimenti**.
- Completare la compilazione dei campi riportati nella finestra di dialogo **Crea fonte** (vedi figura 30)

Figura 30 Finestra di dialogo Crea fonte.

2.2.2 Impostare, modificare lo stile citazione.

Durante la creazione di un documento, in qualsiasi momento è possibile impostare o modificare lo stile citazione.

Operatività

- Selezionare il tipo di stile voluto, scegliendo tra quelli presenti nel menu a discesa **Stile**, nel gruppo **Citazioni e bibliografia**, della scheda **Riferimenti** (vedi Figura 31)

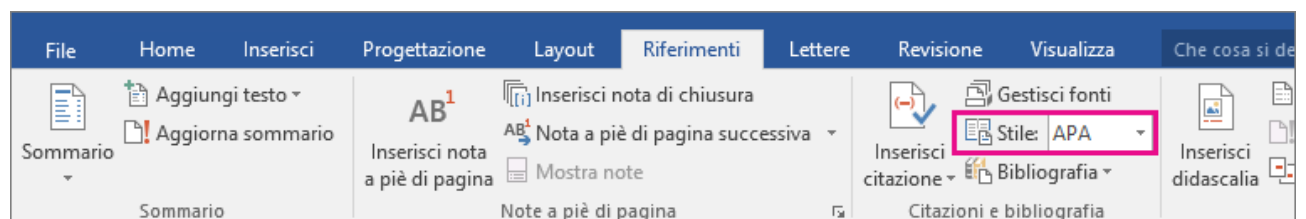


Figura 31 Scheda Riferimenti – Scelta dello stile.

2.2.3 Creare, aggiornare una bibliografia.

È possibile riportare nel documento l'elenco completo delle citazioni inserite, creando un elenco bibliografico.

Operatività

- Posizionare il cursore nella pagina del documento che dovrà contenere l'elenco bibliografico.
- Attivare il comando **Bibliografia > Inserisci bibliografia**, nel gruppo **Citazioni e bibliografia**, della scheda **Riferimenti**.

2.3 Tabelle di riferimento e Indici

Un manuale tecnico dispone in genere di tre tipi di indici:

- **Indice degli argomenti o Sommario.** E' generalmente posto all'inizio del manuale. Contiene in ordine sequenziale gli argomenti che sono riportati nel manuale stesso, caratterizzati dallo stile titolo.
- **Indice analitico o Indice.** E' generalmente posto alla fine del manuale. Contiene in ordine alfabetico i termini che sono stati contrassegnati durante la stesura del manuale.
- **Tabelle di riferimento o Indice delle figure.** E' l'elenco di tutti gli oggetti dotati di didascalia (figure, tabelle, equazioni o altro definito dall'utente) presenti nel documento.

2.3.1 Creare, aggiornare un indice dei contenuti, basato su specifici stili e formattazioni.

L'indice dei contenuti è un campo che riporta tutti i titoli e sottotitoli presenti nel documento, associati ai numeri di pagina corrispondenti. Il candidato sa che in Word l'indice dei contenuti viene chiamato **Sommario**.

Per poter *generare un sommario* è necessario innanzitutto formattare tutti i titoli del documento che si vuole includere nel sommario, con gli stili titolo di Word. È possibile usare anche degli stili personalizzati, purché si specifichi nelle opzioni quali sono gli stili da utilizzare per la creazione del sommario. Il candidato sa che se si lasciano le opzioni predefinite, Word utilizza gli stili **Titolo** presenti nel documento, per la creazione del Sommario.

Operatività

Una volta formattati i titoli:

- Posizionare il cursore nel punto iniziale del documento dove si desidera creare il sommario.
- Attivare il comando **Inserisci sommario > Sommario**, nella scheda **Riferimenti**.

Finestra di dialogo Sommario

- Nella casella **Formati**, selezionare il formato prescelto, tra quelli presenti.
- Nella casella **Mostra livelli fino a**, selezionare fino a che livello gli stili **Titolo** devono comparire nel sommario.
- Nella casella **Carattere di riempimento** modificare eventualmente le opzioni relative ai numeri di pagina e al carattere di riempimento.
- Se si desidera utilizzare stili diversi dagli stili titolo predefiniti, occorre fare clic sul pulsante **Opzioni** e associare i numeri da 1 a n (dove n è l'ultimo livello di stile che si desidera mostrare nel sommario) agli stili personalizzati, parallelamente occorre togliere il numero che era associato agli stili **Titolo** predefiniti.
- Confermare con il pulsante **Ok**.

Le voci di sommario che vengono generate sono *collegamenti ipertestuali*. Premendo il tasto **Ctrl** e cliccando contemporaneamente su una voce di sommario, è possibile raggiungere direttamente il punto del documento collegato.

I diversi livelli del sommario possono essere formattati singolarmente, modificando gli **Stili Sommario** dal riquadro attività **Stili e formattazione**.

Riferimento al Sample Test 1

Domanda n.5a

Viene richiesto di creare un sommario con l'utilizzo del formato **Classico**, a 2 livelli e con un carattere di riempimento a scelta. (vedi Figura 32)

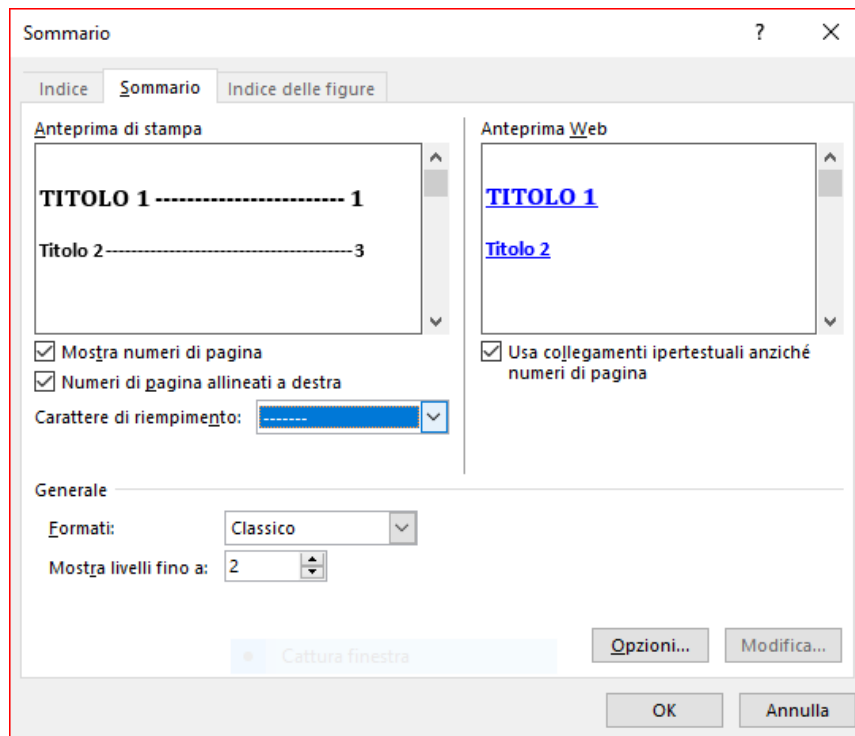


Figura 32 Finestra di dialogo Sommario.

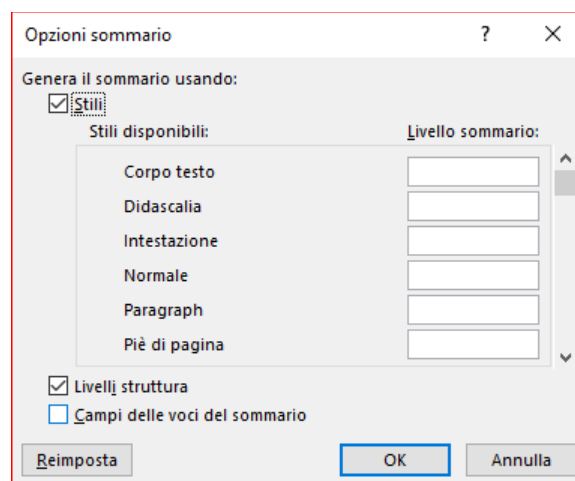


Figura 33 Finestra di dialogo Opzioni sommario.

Per **aggiornare un sommario** presente in un documento di Word:

- Cliccare con il tasto destro del mouse in un punto qualsiasi del sommario e selezionare il comando **Aggiorna Campo**. In alternativa posizionare il cursore in un punto qualsiasi del sommario e premere il tasto **F9**. Compare la finestra di dialogo **Aggiorna sommario**.
- Scegliere se aggiornare solo i numeri di pagina o l'intero sommario, a seconda di quali cambiamenti sono stati apportati nel documento. L'aggiornamento dei soli numeri di pagina viene utilizzato nel caso in cui nel documento sia stato aggiunto dell'ulteriore testo o sia stata inserita un'interruzione di pagina. Si ricorre all'aggiornamento dell'intero sommario, nel caso in cui sia stato modificato o eliminato un titolo o sia stato aggiunto un ulteriore titolo.
- Confermare con il pulsante **Ok**.

Riferimento al Sample Test 1

Domanda n.5b

Viene richiesto di inserire un'interruzione di pagina, immediatamente prima del titolo **RIEPILOGO GENERALE** e di aggiornare l'intero sommario. (vedi Figure 34 e 35)

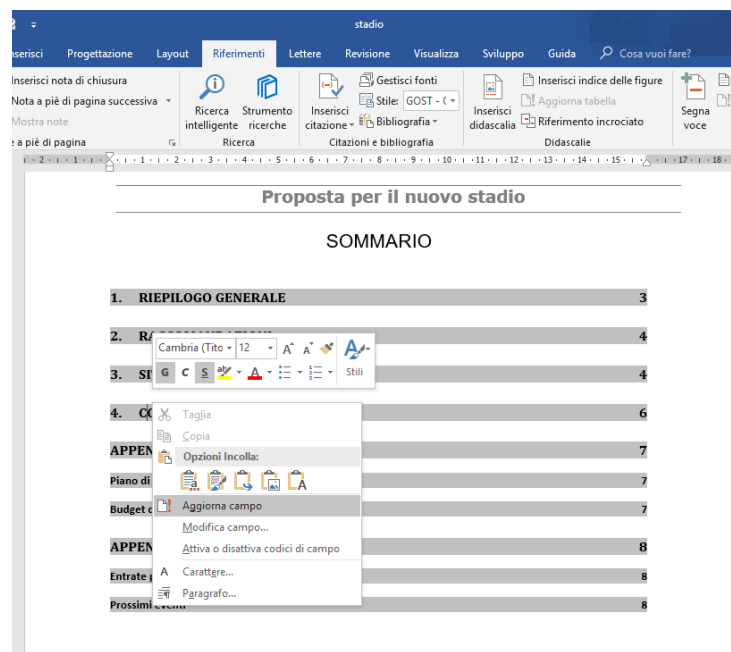


Figura 34 *Aggiorna sommario*.

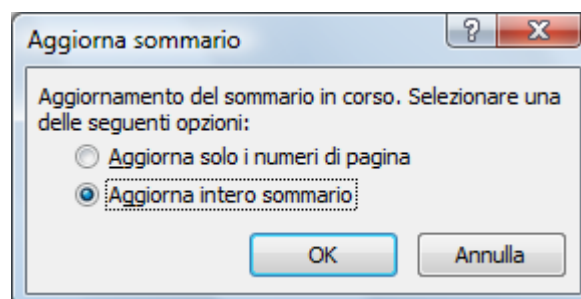


Figura 35 *Finestra di dialogo Aggiorna sommario*.

2.3.2 Creare, aggiornare un indice delle figure, basato su specifici stili e formattazioni.

Un indice delle figure contiene l'elenco di tutte le figure, tabelle o equazioni presenti nel documento.

Operatività

- Posizionare il cursore nel punto del documento dove si desidera generare l'indice delle figure.
- Attivare il comando **Inserisci indice delle figure**, nel gruppo **Didascalie**, della scheda **Riferimenti**

Scheda **Indice delle figure**

- Nella casella **Formati** selezionare il formato prescelto tra quelli predefiniti.
- Nella casella **Carattere di riempimento** modificare eventualmente le opzioni relative ai numeri di pagina e al carattere di riempimento.
- Nella casella **Etichetta didascalia**, selezionare il tipo di etichetta.
- Cliccare sul pulsante **Opzioni** e selezionare il tipo di stile scelto per generare l'indice delle figure.
- Confermare con il pulsante **Ok > Ok**.

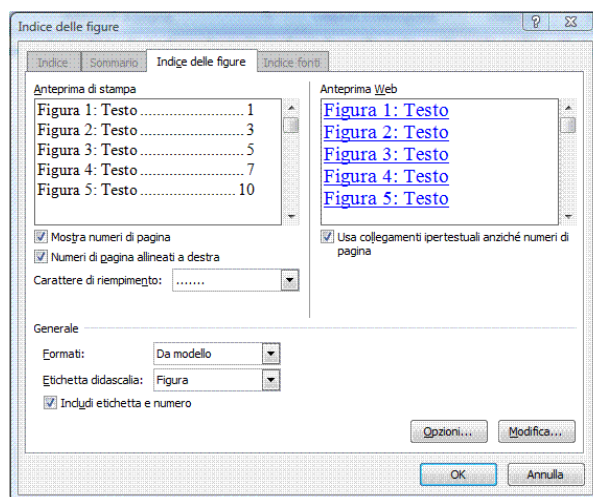


Figura 36 Finestra di dialogo **Indice delle figure**.

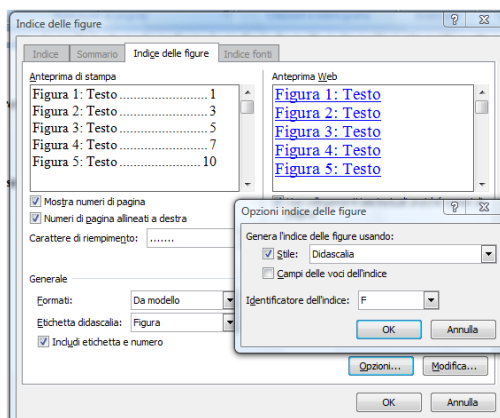


Figura 37 Finestra di dialogo **Opzioni indice delle figure**.

2.3.3 Modificare un indice dei contenuti, indice delle figure come stile dei titoli, formattazione, caratteri di riempimento.

In qualsiasi momento, è possibile modificare lo stile dei titoli, la formattazione e i caratteri di riempimento, ritornando nella opportuna finestra di dialogo.

2.3.4 Segnare un indice: voce principale, voce secondaria. Eliminare una voce di indice segnata.

L'indice analitico è una sezione, posta in genere alla fine di un manuale, che riporta elencate in ordine alfabetico le voci che si è ritenuto opportuno contrassegnare. Il candidato sa che le voci possono essere organizzate su due livelli gerarchici.

Operatività

- Selezionare il testo che si desidera contrassegnare.
- Attivare il comando **Segna voce**, nel gruppo **Indice**, della scheda **Riferimenti**.

Riferimento al Sample Test 1

Domanda n.10a

Viene richiesto di inserire una voce principale di indice **Raccomandazioni** e una voce secondaria **Nuovo stadio** per la voce di elenco che inizia con **Costruisca un nuovo...**, di pagina 5. (vedi Figura 38)

Figura 38 Finestra di dialogo Segna voce di indice analitico – Voce principale e Voce secondaria.


Finestra di dialogo Segna voce di indice analitico

1. 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 dove si desidera posizionare la voce.
2. Per creare la voce principale di indice in cui viene utilizzato un testo personalizzato, digitare o modificare il testo nella casella **Voce principale**.
3. È possibile personalizzare la voce, creando una voce secondaria o una voce di terzo livello.
4. Per creare una voce secondaria, digitare il testo nella casella **Voce secondaria**.
5. Per includere una voce di livello successivo, digitare il testo relativo alla voce secondaria, seguito dai due punti (:) e quindi digitare il testo della voce di terzo livello.

6. Per formattare i numeri di pagina da visualizzare nell'indice, selezionare la casella di controllo **Grassetto** o **Corsivo** in **Formato numero di pagina**.
7. Per formattare il testo dell'indice, selezionarlo nella casella **Voce principale** o **Voce secondaria**, fare clic con il pulsante destro del mouse e quindi scegliere **Carattere**. Selezionare le opzioni di formattazione che desidera utilizzare.
8. Per contrassegnare la voce di indice analitico, fare clic su **Segna**. Per contrassegnare tutte le occorrenze del testo nel documento, fare clic su **Segna tutto**.
9. Per contrassegnare altre voci di indice, selezionare il testo, fare clic nella finestra di dialogo **Segna voce di indice analitico** e ripetere i passaggi da 2 a 5.

Eliminazione di indice analitico

Selezionare l'intero campo della voce di indice, incluse le parentesi graffe {}, e quindi premere **CANC**.

Se i campi **XE** non vengono visualizzati, fare clic su **Mostra/Nascondi** .

2.3.5 Creare, aggiornare un indice, basato sulle voci segnate.

Una volta contrassegnate le voci nel testo, il candidato crea l'*indice analitico*. Creato l'indice analitico, è possibile aggiungere o eliminare voci e di conseguenza è possibile modificarne il contenuto e aggiornare i numeri di pagina, in base ai cambiamenti avvenuti nel documento.

Operatività

- Posizionare il cursore nel punto del documento in cui si desidera creare l'indice analitico (generalmente in fondo al documento).
- Attivare il comando **Inserisci indice**, nel gruppo **Didascalie**, della scheda **Riferimenti**.

Finestra di dialogo Inserisci indice

- Scegliere le opzioni più opportune (*formato, numero di colonne, normale o rientrato, ecc.*).
- Confermare con il pulsante **Ok**.

Riferimento al Sample Test 1

Domanda n.10b

Viene richiesto di inserire nell'ultima pagina del documento un indice analitico con l'utilizzo del formato **Classico** a colonna singola. (vedi Figura 39)

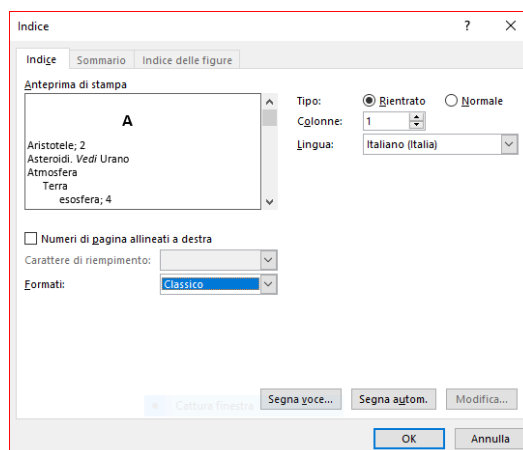


Figura 39 Finestra di dialogo Indice.

Aggiornamento di indice analitico

Per aggiornare l'indice analitico, occorre posizionare il cursore all'interno dell'indice creato e premere il tasto **F9**, oppure fare clic col tasto destro del mouse e selezionare **Aggiorna campo**. Vengono aggiunte le nuove voci eventualmente contrassegnate e aggiornati i numeri di pagina, in base alle variazioni effettuate nel documento.

2.4 Segnalibri e Riferimenti incrociati

Un segnalibro è un indicatore non visibile che viene associato a un certo punto del documento o a una certa selezione di testo. Ogni segnalibro è identificato da un nome, e può essere utilizzato come ancora per un collegamento ipertestuale o semplicemente può essere utilizzato per spostarsi velocemente da un punto qualsiasi del documento a un punto particolare, contrassegnato con il segnalibro.

Un riferimento incrociato è un collegamento a un *titolo*, un *segnalibro*, una *tabella*, una *figura*, ecc., che consente di rintracciare immediatamente un luogo nel documento dove trovare ulteriori informazioni ed è contrassegnato dalla parola *Vedi*, seguita dal testo che identifica il punto di destinazione. In un testo elettronico, puntando sul riferimento incrociato mentre si tiene premuto il tasto **CTRL**, il cursore assume l'aspetto di una manina con l'indice alzato, tipico dei collegamenti ipertestuali.

2.4.1 Aggiungere, eliminare un segnalibro.

Il candidato deve essere in grado di assegnare la funzione di segnalibro ad una qualsiasi parte del testo. Deve essere in grado inoltre di eliminare i segnalibri non più utilizzati.

Operatività

- Posizionare il cursore nel punto del testo in cui si desidera aggiungere un segnalibro o selezionare il testo da contrassegnare.
- Attivare il comando **Collegamenti > Segnalibro**, nella scheda **Inserisci**.

Finestra di dialogo Segnalibro

- Nella casella **Nome segnalibro** digitare il nome del segnalibro. I nomi dei segnalibri non possono contenere spazi né segni di punteggiatura.
- Fare clic sul pulsante **Aggiungi** per aggiungere il segnalibro e chiudere la finestra di dialogo.

Raggiungere un segnalibro specifico

- Utilizzare il tasto di funzione **F5**,
- Scegliere il nome del segnalibro su cui si desidera posizionarsi.
- Fare clic su **Vai**.

Eliminare un segnalibro

- Nella finestra di dialogo **Segnalibro**.
- Selezionare il segnalibro da eliminare e fare clic sul pulsante **Elimina**.
- Chiudere la finestra di dialogo

Riferimento al Sample Test 1

Domanda n.4a

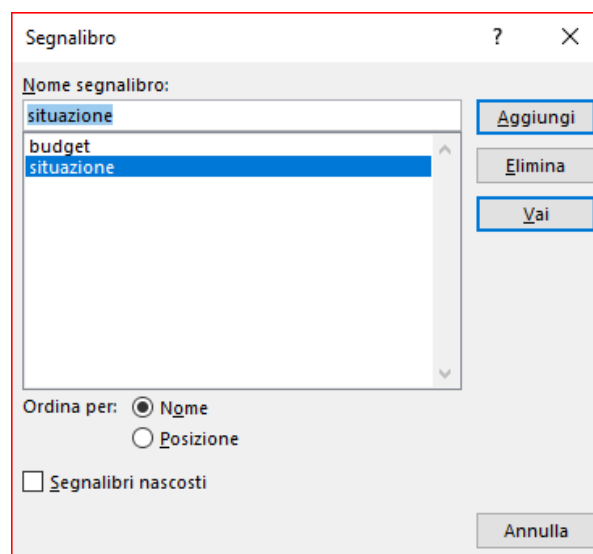
Viene richiesto di eliminare il segnalibro **situazione**. (vedi Figura 40)

Figura 40 Finestra di dialogo Segnalibro.

2.4.2 Creare, aggiornare, eliminare un riferimento incrociato a: elemento numerato, titolo, segnalibro, figura, tabella.

Un riferimento incrociato è un testo che, se selezionato con il tasto **CTRL + clic** del mouse, rimanda a un altro punto del documento (*Titolo, Elenco numerato, Segnalibro, Figura, Nota, ecc.*).

Il candidato sa che il riferimento incrociato prevede una parte digitata manualmente (*Vedi, Vedi anche, ecc.*) e un collegamento ipertestuale che rimanda all'elemento designato.

Operatività

- Posizionare il cursore nel punto del documento dove si vuol creare un riferimento incrociato.
- Attivare il comando **Riferimento incrociato**, nel gruppo **Collegamenti** nella scheda **Inserisci**.

Finestra di dialogo Riferimenti incrociati

- Nella casella **Tipo** selezionare il tipo di elemento al quale occorre effettuare il collegamento (**Titolo**, **Segnalibro**, **Figura**, ecc.). Nell'area sottostante (che prende il nome dal tipo di elemento selezionato) compare un elenco di tutti gli elementi dello stesso tipo, presenti nel documento.
- Selezionare l'elemento specifico per il collegamento.
- Nella casella **Inserisci riferimento a** selezionare cosa si desidera venga visualizzato nel testo del riferimento incrociato.
- Confermare con **Inserisci**.
- Chiudere la finestra di dialogo.

Per **eliminare un riferimento incrociato**, occorre selezionare il riferimento ed eliminarlo con il tasto **Canc**, come se si trattasse di un testo normale.

Riferimento al Sample Test 1

Domanda n.4b

Viene richiesto di creare a pagina 3, alla fine del paragrafo che inizia con **La bozza del piano...**, un riferimento incrociato che consente di andare al segnalibro **budget**. (vedi Figura 41)

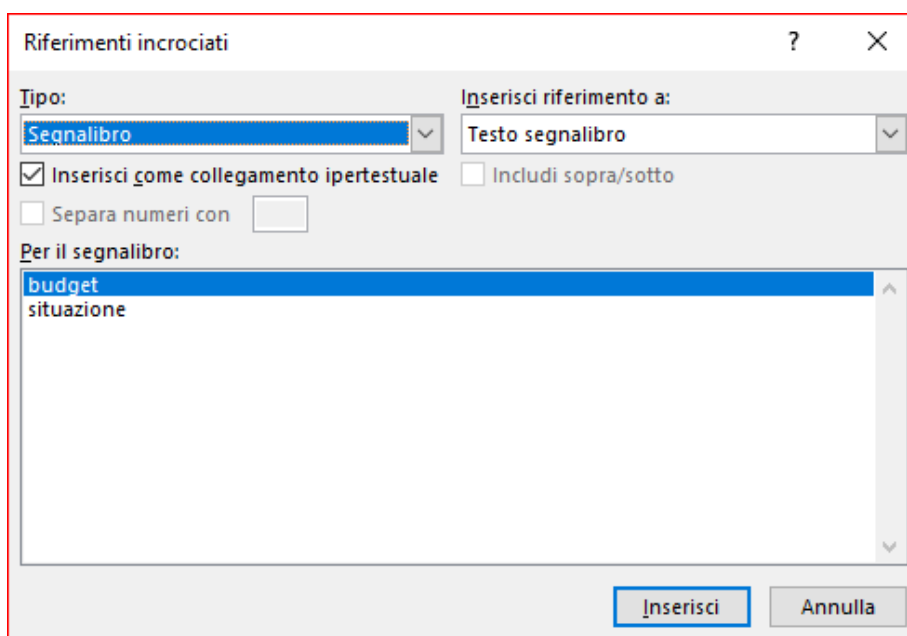


Figura 41 Aggiungere un riferimento incrociato.

2.4.3 Aggiungere un riferimento incrociato ad una voce dell'indice.

Un riferimento incrociato applicato a una voce di un indice, fa riferimento ad un'altra voce dello stesso indice analitico che è quella che consente di trovare nel documento, l'informazione cercata.

Finestra di dialogo Segna voce di indice analitico

1. Selezionare il testo; per inserire un testo personalizzato, fare clic nel documento, in corrispondenza del punto in cui si desidera posizionare la voce.
2. Digitare il testo nella casella **Voce principale**.
3. Selezionare l'opzione **Riferimento incrociato** e digitare il testo.
4. Per contrassegnare altre voci di indice, selezionare il testo, fare clic nella finestra di dialogo **Segna voce di indice analitico** e ripetere i passaggi da 1 a 3.

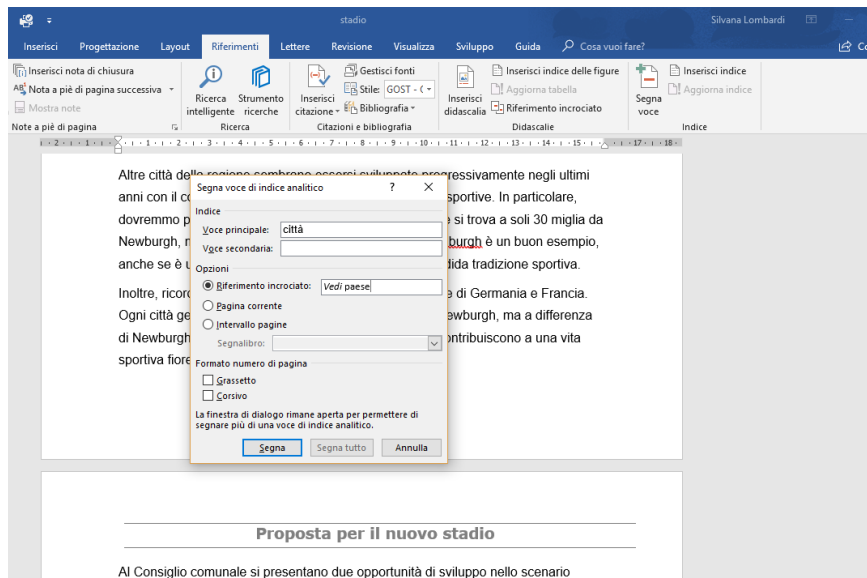


Figura 42 Aggiungere un riferimento incrociato ad una voce dell'indice.

3 Aumentare la produttività

3.1 Uso dei campi

I codici di campo sono elementi che vengono mostrati nel documento come testo ma in realtà rappresentano dati soggetti a variazione, come ad esempio la data attuale o il numero delle pagine del documento. Essi permettono di inserire in maniera automatica numerose informazioni e possono essere aggiornati al variare delle stesse. (*Campo*: 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.)

3.1.1 Inserire, eliminare campi quali: nome e percorso del file, dimensione del file, numero totale di pagine.

Molti codici di campo vengono inseriti nel documento automaticamente, quando si utilizzano funzioni come la generazione di *indici* e di *sommari*, la *numerazione delle pagine*, l'inserimento di *voci di glossario* o della *data odierna*, ecc. Il candidato sa che esistono comunque comandi diretti che permettono di inserire ogni tipo di codice di campo, in maniera esplicita e di controllarne le opzioni.

Tra i campi disponibili in Word, vanno ricordati:

Nome e percorso del file Riporta, nel punto specificato, il nome del documento e la sua posizione del disco. Si trova con il nome **FileName** nella categoria **Informazioni documento**.

Dimensione del file Riporta, nel punto specificato, la dimensione del file in byte, in Kbyte o in Mbyte. Si trova con il nome **FileSize** nella categoria **Informazioni documento**.

Numero totale di pagine Nella numerazione delle pagine, è possibile far seguire al numero di pagina il numero totale delle pagine del documento. Si trova con il nome **NumPages** nella categoria **Informazioni documento**.

Operatività

- Posizionare il cursore nel punto del documento.
- Attivare il comando **Esplora parti rapide > Campo**, del gruppo **Testo** nella scheda **Inserisci**.

Finestra di dialogo Campo

- Selezionare nella casella **Categorie** la categoria in cui si trova il campo che si desidera inserire.
- Selezionare nell'area **Nomi dei campi** il campo prescelto.
- Scegliere le proprietà e le opzioni più opportune tra quelle che compaiono rispettivamente nell'area **Proprietà campo** e **Opzioni campo**, a seconda di qual è il campo prescelto.
- Confermare con il pulsante **Ok**.

Riferimento al Sample Test 1

Domanda n.11

Viene richiesto di inserire la numerazione automatica di pagina, nel piè di pagina del documento ad eccezione delle pagine della **sezione 1**. Assicurarsi che la numerazione delle pagine inizi da 1. (vedi Figure 43/44)

Operatività

- Posizionare il cursore nel piè di pagina del documento.
- Disattivare il comando **Collega al precedente**, del gruppo **Spostamento** nella scheda **Progettazione**. (vedi Figura 43)
- Attivare il comando **Numero di pagina > Campo Formato numeri di pagina**, del gruppo **Intestazione e piè di pagina** nella scheda **Inserisci**.
- Portare a 1 il valore della casella **Comincia da:** della sezione **Numerazione pagine**.

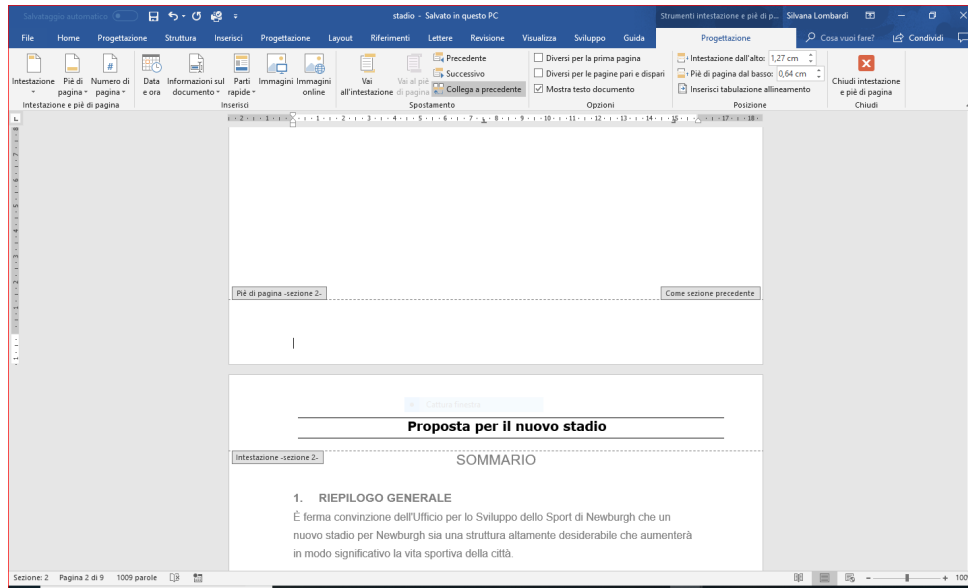


Figura 43 Scheda di Progettazione

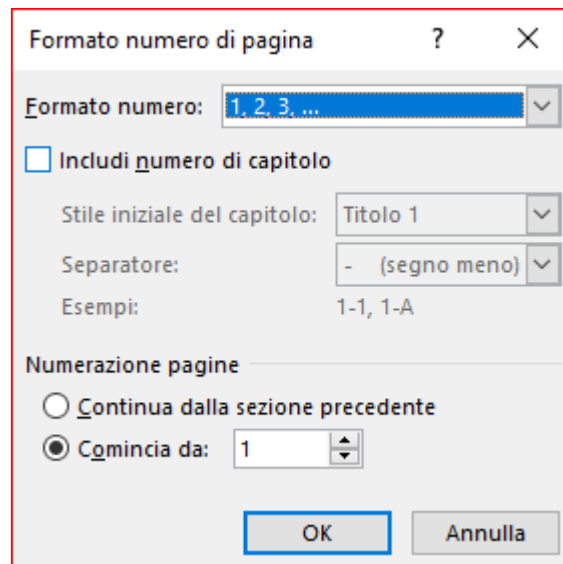


Figura 44 Finestra di dialogo Formato numero di pagina.

3.1.2 Inserire in una tabella un codice di campo formula quale: somma, media, conteggio.

All'interno di tabelle che contengono dati numerici, è possibile utilizzare alcune semplici formule o funzioni nella maniera che è tipica dei fogli elettronici. Il candidato deve essere in grado, ad esempio, di calcolare delle somme di elementi numerici.

Operatività

- Posizionare il cursore nella cella della tabella in cui si vuole ottenere il risultato.
- Attivare il comando **Formula**, nel gruppo **Dati** nella scheda **Layout**.

Finestra di dialogo Formula

SOMMA

La finestra di dialogo **Formula** contiene la funzione predefinita somma. La somma è automaticamente impostata sulla colonna, se immediatamente sopra alla cella si trovano delle celle contenenti numeri **=SUM(ABOVE)**, è automaticamente impostata sulla riga se le celle che contengono i numeri non si trovano sopra ma a sinistra della cella con la formula **=SUM(LEFT)**.

Media

Occorre sostituire la formula predefinita con la formula **=AVERAGE(ABOVE)** oppure **=AVERAGE(LEFT)**.

Conteggio

Occorre sostituire la formula predefinita con la formula **=COUNT(ABOVE)** oppure **=COUNT(LEFT)**.

Usando le formule, è possibile utilizzare i dati inseriti in una tabella nello stesso modo con il quale si utilizzano i dati in un foglio di Excel. Le colonne della tabella possono essere immaginate con le intestazioni costituite da lettere (**A, B, C**) e le righe con le intestazioni costituite da numeri (**1, 2, 3**). Intervalli di celle possono essere rappresentati con i riferimenti separati dal segno grafico “:”. Gli operatori riconosciuti sono gli stessi di Excel (+, -, *, /).

Riferimento al Sample Test 1

Domanda n.8b

Viene richiesto di inserire di inserire nella tabella di pagina 8, un campo nella cella vuota della colonna **Totale€** che calcola il totale di **Trimestre 1**. (vedi Figura 45)

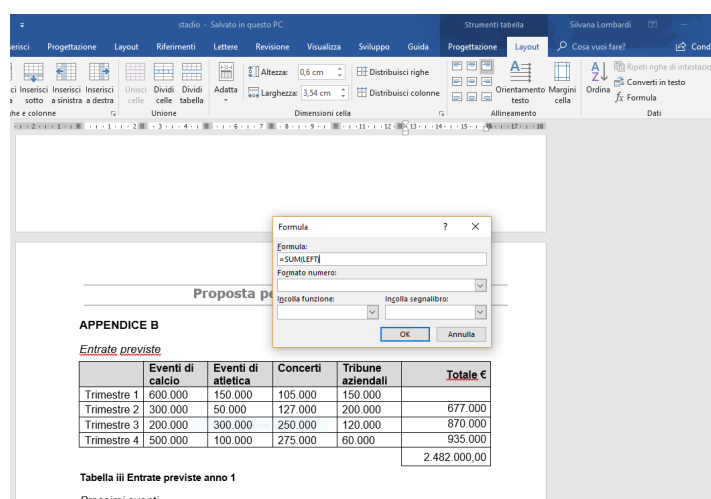


Figura 45 Finestra di dialogo Formula =SUM(LEFT)

3.1.3 Modificare il formato numero o data di un campo.

Il candidato deve essere in grado di cambiare il formato ad un numero di campo, riconoscendo e scegliendo quello più opportuno.

Finestra di dialogo Formula

- Nella finestra di dialogo **Formula** selezionare un formato numerico nella casella **Formato numero**.
- Confermare con il pulsante **Ok**.

Riferimento al Sample Test 1

Domanda n.8c

Viene richiesto di formattare il campo del totale dell'ultima riga della colonna **Totale€** in modo che non vengano visualizzate cifre decimali. (vedi Figura 46)

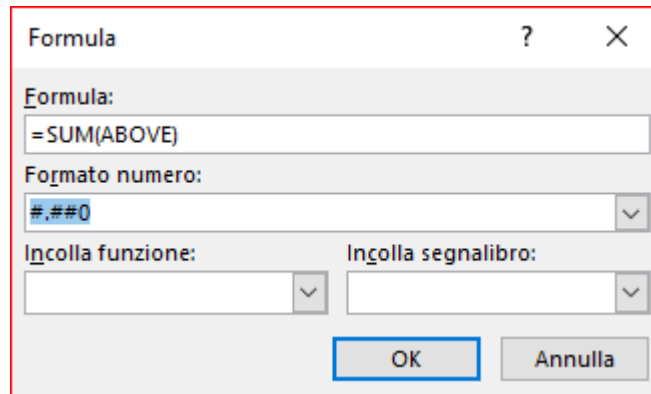


Figura 46 Finestra di dialogo Formula - Formato numero

3.1.4 Bloccare, sbloccare, aggiornare un campo.

Il candidato sa che è possibile, agendo da menu contestuale, aggiornare il contenuto di un campo. Egli deve essere in grado di bloccare il campo per impedire che esso venga automaticamente aggiornato o variato accidentalmente.

Operatività**Bloccare un campo**

- Posizionare il cursore all'interno del campo.
- Utilizzare la combinazione di tasti **Ctrl+F11**.

Sbloccare un campo

- Posizionare il cursore all'interno del campo.
- Utilizzare la combinazione di tasti **Ctrl+Maiusc+F11**.

Aggiornare un campo

- Posizionare il cursore all'interno del campo.
- Da menu contestuale scegliere il comando **Aggiorna campo**.

Riferimento al Sample Test 1

Domanda n.8a

Viene richiesto di aggiornare il campo dell'ultima riga della seconda della tabella di pagina 7. (vedi Figura 47)

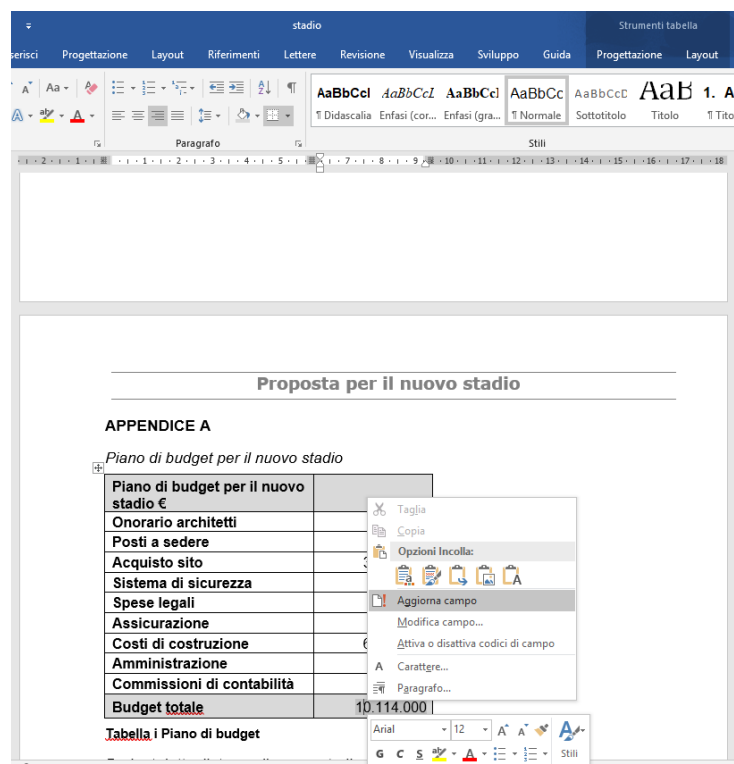


Figura 47 Aggiorna campo.

3.2 Moduli, Modelli

L'utilizzo dei moduli è indicato per la produzione di documenti standard costituiti da una parte fissa e da campi nei quali è possibile inserire dei dati variabili. Una volta preparato il modulo, occorre attivare la protezione che consente all'utente la compilazione dei soli campi variabili. Il modulo creato va salvato come modello, in modo che sia disponibile per ogni successivo uso. Il candidato sa che i modelli di Word hanno estensione **.dotx** e che, in sede d'esame, il modello eventualmente prodotto o modificato, non deve essere salvato nella cartella standard dei modelli ma nella cartella di lavoro *Disco del Candidato*.

3.2.1 Creare, modificare un modulo, usando i campi disponibili: campo di testo, casella di controllo, elenco a discesa.

Il candidato deve essere in grado di riconoscere i tipi di campo modulo che possono essere utilizzati e deve conoscere il loro uso.

I campi modulo disponibili in Word sono di tre tipi:

- Campo modulo testo** Può accogliere testo, numeri o date.
- Campo modulo casella di controllo** È una casella destinata a contenere il segno di spunta.
- Campo modulo elenco a discesa** È un campo che consente di creare un elenco a discesa, nel quale è possibile selezionare una delle voci contenute.

Operatività

- Attivare il comando **Moduli legacy**, del gruppo **Controlli** nella scheda **Sviluppo**.

Se la scheda **Sviluppo** non è presente sulla barra multifunzione, occorre aggiungerla operando nella seguente maniera:

- Selezionare il comando **Opzioni** nella scheda **File**.
- Fare clic su **Personalizzazione barra multifunzione**.
- Fare clic su **Schede principali** nell'elenco **Scegli comandi da**.
- Nell'elenco dei comandi della categoria selezionata fare clic su **Sviluppo** e quindi su **Aggiungi** e terminare con il pulsante **Ok**.

Ognuno di questi campi modulo ha delle **opzioni** specifiche che possono essere applicate attraverso la finestra di dialogo che si apre a seguito di un doppio clic sul campo.

Campo modulo testo:

Tipo

Consente di impostare il tipo di dati per il campo tra **Testo normale**, **Numero**, **Data**, ecc.

Testo predefinito

Dà la possibilità di inserire un testo che viene mostrato come predefinito, all'interno del campo modulo.

Lunghezza massima

Permette di impostare un valore massimo per il numero di caratteri che possono essere digitati nel campo modulo.

Formato testo

Consente di impostare uno specifico formato tra quelli proposti, in base alla scelta operata nella casella **Tipo**.

Figura 48 Opzioni per campo testo.

Campo modulo casella di controllo:**Dimensioni casella**

Permette di stabilire le dimensioni esatte della casella.

Valore predefinito

Consente di stabilire se la casella deve presentarsi già selezionata.

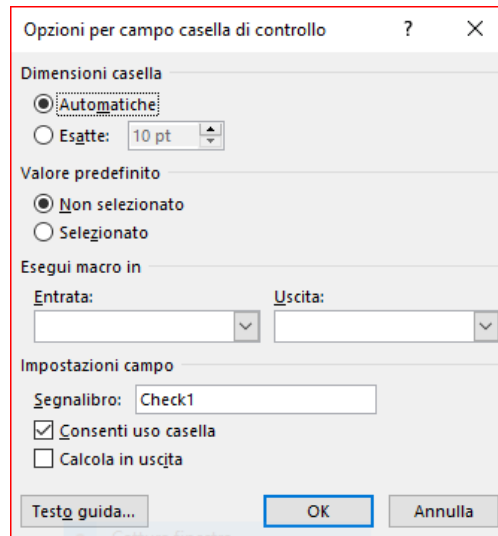


Figura 49 Opzioni per campo casella di controllo.

Campo modulo elenco a discesa:**Voce elenco**

Permette di digitare le voci che devono comparire nell'elenco a discesa. Il pulsante **Aggiungi** permette di aggiungere la voce nell'elenco.

Voci nell'elenco a discesa

Visualizza le voci già inserite e permette di modificarne l'ordine, grazie ai pulsanti **Sposta**. Il pulsante **Rimuovi** permette di eliminare voci dall'elenco.

Riferimento al Sample Test 1

Domanda n.16a

Viene richiesto di modificare il campo modulo elenco a discesa che si trova a pagina 1, a destra del testo **Sono disponibile a partecipare a questo sondaggio**, in modo da includere **Si** e assicurarsi che venga presentato come primo elemento dell'elenco. (vedi Figura 50)

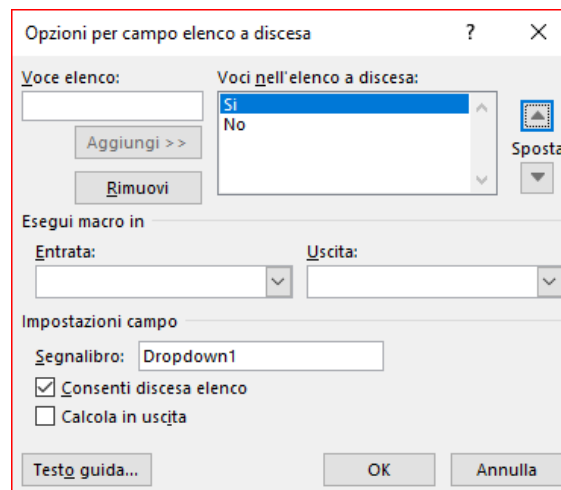


Figura 50 Opzioni per campo elenco a discesa.

Modifica di un campo modulo

Per modificare un campo occorre selezionarlo con il tasto destro del mouse e scegliere il comando **Modifica campo**. Compare la finestra di dialogo **Campo** attraverso la quale è possibile modificare il campo prescelto, il formato e le opzioni.

3.2.2 Proteggere, sproteggere un modulo.

Il candidato sa che quando un modulo è protetto, il testo del documento non può essere modificato, mentre è possibile utilizzare tutte le funzionalità dei campi modulo.

Operatività

- Attivare il comando **Limita modifica**, nel gruppo **Proteggi** della scheda **Sviluppo**.

Riquadro Limita formattazione e modifica

- Selezionare l'opzione **2. Consenti solo questo tipo di modifiche nel documento**.
- Selezionare dal menu a discesa la voce **Compilazione moduli**.
- Nel riquadro **Limita formattazione e modifica** è possibile immettere una password a protezione del modulo. In questo modo la protezione non può essere rimossa, se non digitando la password corretta.

Riferimento al Sample Test 1

Domanda n.16b

Viene richiesto di usare la password **domanda** per limitare l'accesso al documento in modo che sia consentita solo la compilazione del modulo. (vedi Figura 51)

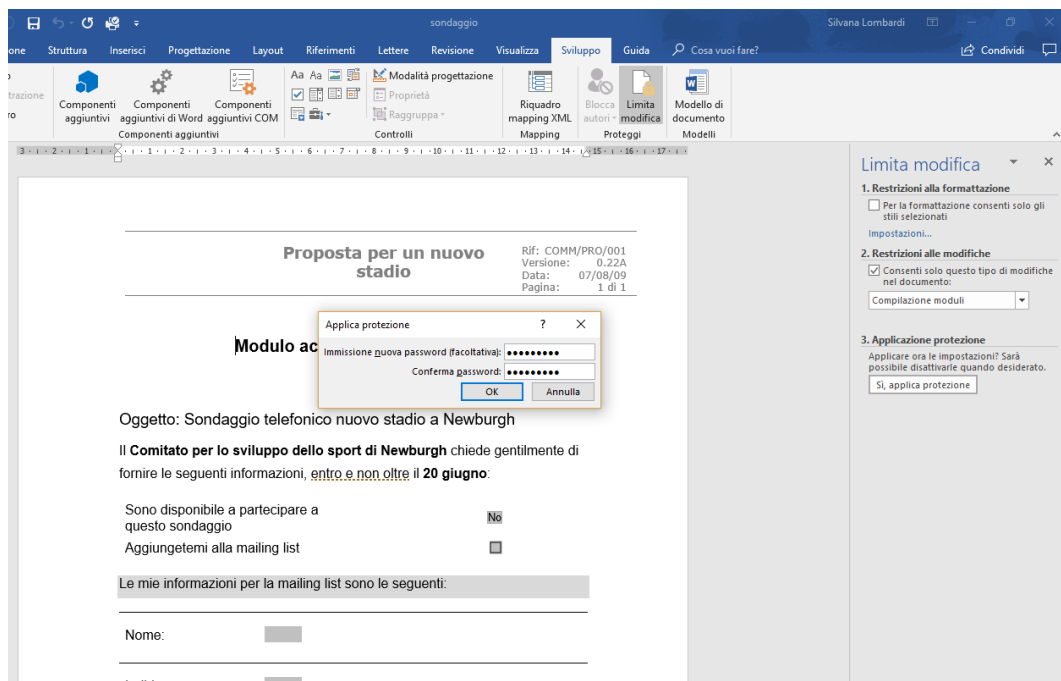


Figura 51 Protezione documento modulo.

3.2.3 Salvare un documento come modello, modificare un modello.

Qualsiasi documento con estensione docx può diventare un modello, se viene salvato con estensione **dotx**. Se non altrimenti disposto, il modello creato viene salvato automaticamente nella cartella **Modelli personalizzati di Office**. Se il modello creato deve essere utilizzato su computer differenti da quello in uso, il modello va salvato su un supporto rimovibile. In sede di esame, il modello deve essere salvato nella cartella del *candidato*, che è un elemento in rete, a disposizione dell'esaminatore. In caso differente, il modello creato rimarrebbe nella memoria di massa del pc d'esame.

3.2.4 Modificare il modello predefinito.

Il candidato deve essere in grado di personalizzare un modello esistente, modificandone l'impaginazione e la formattazione, per adattarlo alle richieste specifiche.

Operatività

- Selezionare il comando **Apri** nella scheda **File**.

In sede d'esame il candidato deve porre attenzione ad aprire il modello, partendo dall'applicazione e **non** utilizzare la Gestione risorse del Sistema Operativo. Questo perché, agendo dal Sistema Operativo, non si apre il modello ma si crea direttamente un documento basato su quel modello.

3.3 Stampa unione

Il procedimento di stampa unione permette di personalizzare un documento (*lettera, busta, ecc.*) con i dati dei diversi destinatari ai quali il testo deve essere inviato. Durante la stampa unione è possibile apportare modifiche al file che costituisce l'origine dati (ovvero che contiene i dati dei destinatari) selezionando o deselezionando i destinatari, ordinandoli o filtrandoli in base ai diversi campi.

3.3.1 Modificare, riordinare, filtrare una lista di destinatari, usata per la stampa unione.

Durante la stampa unione, il candidato deve essere in grado di modificare i dati e l'ordinamento dei destinatari, rispetto a quanto impostato originariamente nel file di origine dati. Il candidato deve essere in grado, inoltre, di filtrare secondo determinati criteri i record della tabella dei destinatari.

Operatività per modificare i destinatari

- Attivare il comando **Modifica elenco destinatari**, del gruppo **Inizia stampa unione** nella scheda **Lettere**.
- Nella finestra di dialogo **Destinatari stampa unione** cliccare sul percorso riportato nella casella **Origine dati**.
- Cercare il nome da modificare, attraverso il pulsante **Trova destinatario**.
- Attivare il pulsante **Modifica** per apportare la variazione.

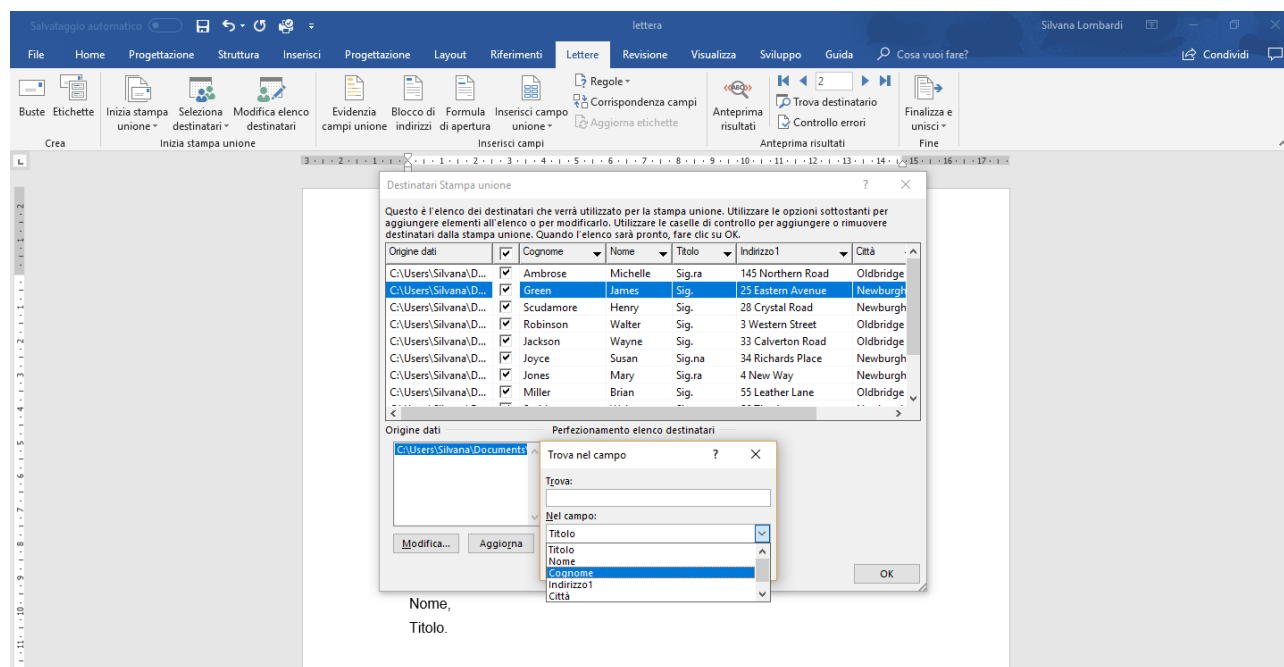


Figura 52 Destinatari Stampa unione – Finestra Trova nel campo

Operatività per riordinare i destinatari

- Attivare il comando **Modifica elenco destinatari**, del gruppo **Inizia stampa unione** nella scheda **Lettere**.
- Nella finestra di dialogo **Destinatari stampa unione** fare clic su uno dei pulsanti a forma di freccia, posizionati accanto ai nomi dei campi, sulle intestazioni della tabella.

È possibile anche ordinare in base a più criteri:

- Fare clic su uno dei pulsanti a forma di freccia, posizionati accanto ai nomi dei campi, sulle intestazioni della tabella.
- Selezionare **Avanzate**. Compare la finestra di dialogo **Opzioni query**.
- Fare clic sulla scheda **Ordina i record**.
- Selezionare da uno a tre criteri di ordinamento crescente o decrescente, che vengono considerati in ordine gerarchico, dal primo al terzo.
- Confermare con il pulsante **Ok**.

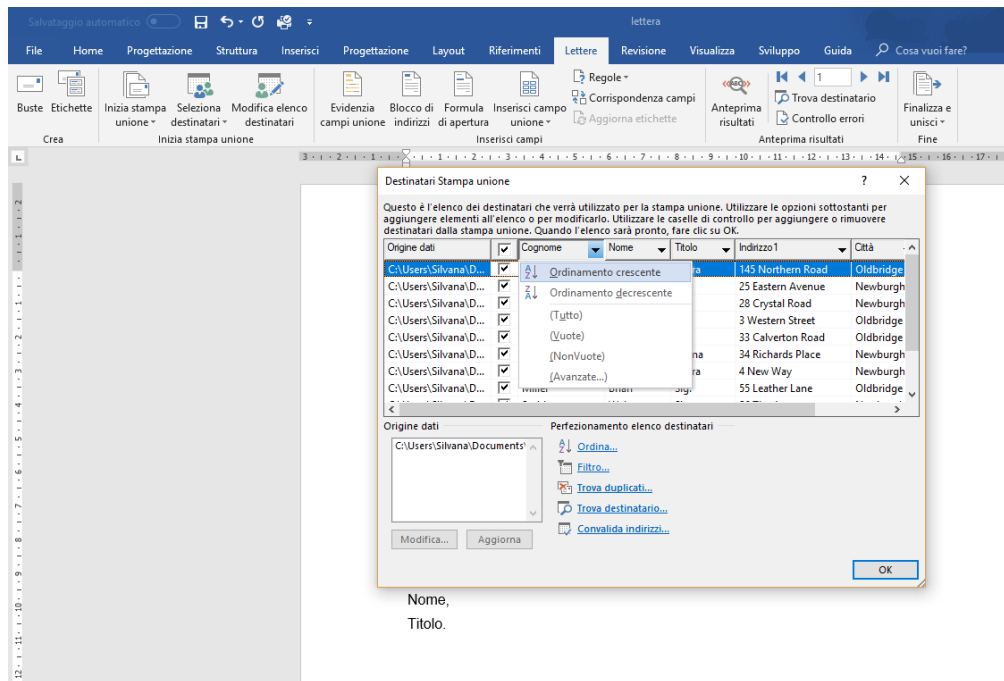


Figura 53 Ordinamento crescente dei destinatari per Stampa unione.

Operatività per filtrare i destinatari

- Attivare il comando **Modifica elenco destinatari**, del gruppo **Inizia stampa unione** nella scheda **Lettere**.
- Attivare il pulsante **Filtro** per impostare la ricerca dei destinatari secondo determinati criteri.
- Nella finestra di dialogo **Opzioni query** occorre impostare il nome del *campo*, il tipo di *criterio* e il *valore* del record da cercare. E' possibile impostare più ricerche contemporaneamente.

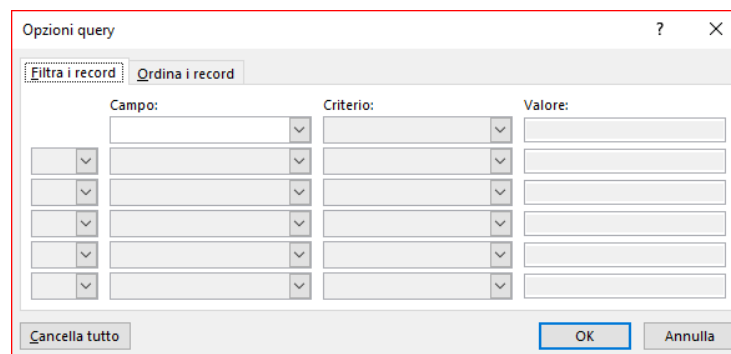


Figura 54 Scheda Opzione query.

3.3.2 Inserire campi: Ask; If... then... else.

Durante la stampa unione è possibile inserire dei campi che permettono di personalizzare i documenti, attraverso l'immissione di dati (Variabili al momento della stampa).

Campo ASK Visualizza una finestra di dialogo nella quale è possibile digitare delle informazioni che vengono assegnate a un segnalibro. Il segnalibro va creato nel punto in cui va riportata la variabile. La variabile diventa visibile nel documento se il campo **ASK** è seguito dal campo **REF** che fa riferimento al segnalibro.

Campo IF Nella stampa unione, il campo **IF** è utilizzato per porre una condizione ad un campo. Il risultato della condizione genera la scrittura di uno dei due testi definiti.

Inserimento del campo ASK

- Posizionare il cursore nel punto del documento dove va inserita la variabile.
- Creare il segnalibro.
- Inserire il campo **ASK**.

Operatività per l'attivazione del campo ASK

- Attivare il comando **Ask**, cliccando sul pulsante **Regole**, del gruppo **Inserisci campi** nella scheda **Lettere**.

Finestra di dialogo Inserisci campo ASK

- Selezionare il **Segnalibro**.
- Nella casella **Chiedi**, inserire il messaggio che deve apparire al momento dell'inserimento della variabile.
- Nella casella **Testo predefinito segnalibro** inserire il testo predefinito che viene inserito nel documento se non viene digitato altro.

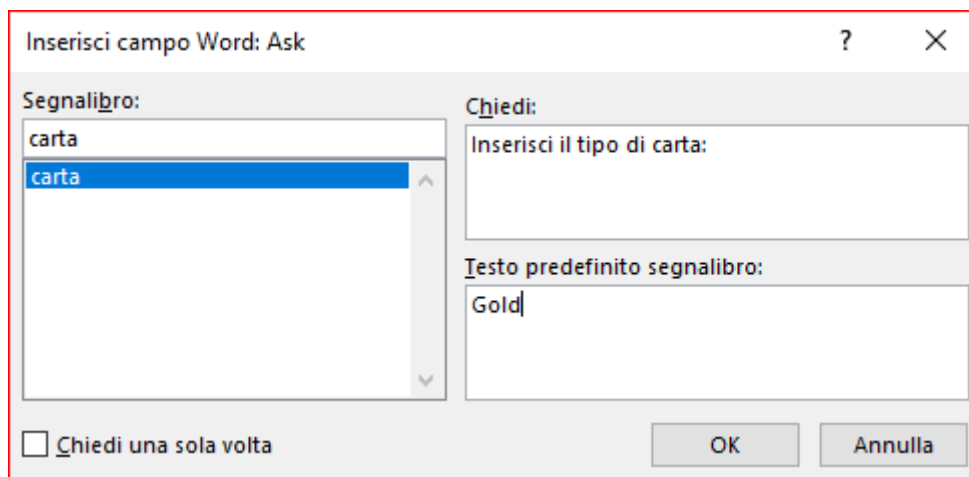


Figura 55 Finestra di dialogo Inserisci campo Word Ask.

L'uso della combinazione dei tasti **Alt + F9** consente la visualizzazione dei codici dei campi.

{ASK carta "Inserisci il tipo di carta:" \d "Gold"}

Inserimento del campo REF

Subito dopo l'inserimento del campo **ASK**, occorre inserire il campo **REF**.

Operatività per l'inserimento del campo REF

- Attivare il comando **Campo**, cliccando sul pulsante **Parti rapide**, del gruppo **Testo** nella scheda **Inserisci**.
- Selezionare il campo **REF**.
- Selezionare il **Segnalibro**.

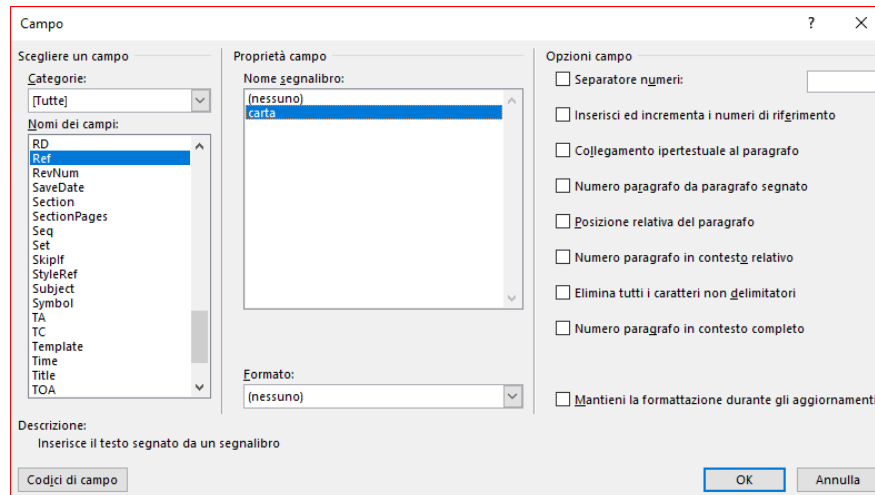


Figura 56 Finestra di dialogo Campo REF.

Riferimento al Sample Test 1

Domanda n.20

Viene richiesto di sostituire il testo **residente** con il campo **IF**, per scrivere **Signore** se il titolo del destinatario è **Sig.** e **Signora** in tutti gli altri casi. (vedi Figura 57)

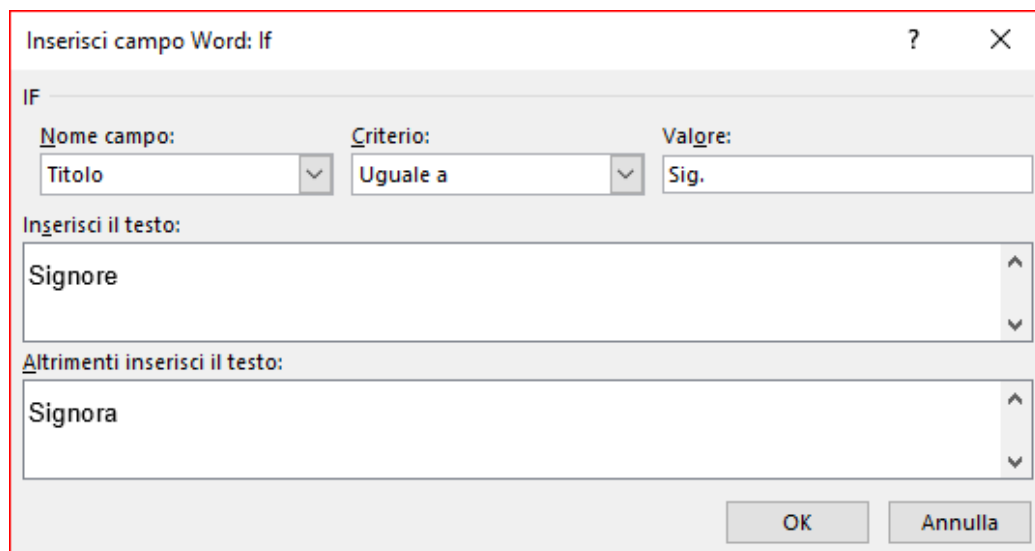


Figura 57 Finestra di dialogo Campo IF

3.3.3 Unire un documento con un elenco di destinatari, utilizzando determinati criteri di unione.

Durante la stampa unione è possibile filtrare i dati in base a determinati criteri, su diversi campi.

Operatività

- Nella finestra di dialogo **Destinatari stampa unione**, fare clic su uno dei pulsanti a forma di freccia, posizionati accanto ai nomi dei campi, sulle intestazioni della tabella.
- Selezionare **Avanzate**. Compare la finestra di dialogo **Opzioni query**.
- Selezionare da uno a sei criteri di filtraggio per uno o più campi, scegliendo:
 - Il nome del campo nella casella **Campo**.
 - Il **criterio** di filtraggio nella casella **Criterio**.
 - Il valore di confronto nella casella **Valore**.
 - Gli **operatori** (e/o) da utilizzare per unire i diversi criteri.
- Confermare con **Ok**.

3.4 Collegamenti, Incorporamenti

Gli oggetti incorporati vengono memorizzati nel documento in cui sono inseriti e non vengono aggiornati, mentre gli oggetti collegati rimangono dei file separati e possono essere aggiornati.

Se si desidera che le informazioni nel file di destinazione vengano aggiornate quando i dati del file di origine vengono modificati, occorre utilizzare oggetti collegati.

Quando si utilizza un oggetto collegato, le informazioni originali rimangono memorizzate nel file di origine. Per mantenere il collegamento ai dati originali, è necessario che il file di origine rimanga disponibile sul computer o sulla rete.

3.4.1 Creare un semplice grafico in un documento.

È possibile creare un grafico, partendo da una tabella, selezionando esclusivamente le righe interessate, compresa la riga dei nomi dei campi, facendo attenzione ad escludere l'eventuale riga dei totali.

Operatività

- Selezionare le righe interessate della tabella.
- Attivare il comando **Grafico**, del gruppo **Illustrazioni** nella scheda **Inserisci**.

3.4.2 Collegare dati da un documento o da un programma e visualizzarli come un oggetto o un'icona.

Gli oggetti collegati possono essere rappresentati interamente nel documento di destinazione o possono essere rappresentati dall'icona corrispondente al programma che ha generato l'oggetto. In entrambi i casi, al doppio clic del mouse viene visualizzato l'oggetto originale.

Operatività

- Attivare il comando **Oggetto**, cliccando sul pulsante **Oggetto**, del gruppo **Testo** nella scheda **Inserisci**.

Nella scheda Crea da file della finestra di dialogo Inserisci oggetto

- Selezionare il file, cliccando sul pulsante **Sfoglia**.
- Scegliere l'opzione **Collega al file** o l'opzione **Visualizza come icona**.

È possibile anche inserire un foglio di lavoro di Excel in un documento di Word come oggetto collegato, utilizzando i comandi **Copia** e **Incolla speciale** e selezionando l'opzione **Incolla**

collegamento. In questo modo l'oggetto rimane collegato al file di origine e ogni modifica effettuata su di esso, nel foglio di lavoro di Excel, si riflette nel documento di Word.

3.4.3 Aggiornare, interrompere un collegamento.

Ad ogni nuova apertura di un documento contenente dati collegati, Word richiede se si vuole effettuare l'aggiornamento del collegamento che potrebbe comportare una modifica dei dati interessati.

Il candidato sa che è possibile anche in qualsiasi altro momento, aggiornare o interrompere il collegamento.

Operatività

- Utilizzare i pulsanti **Aggiorna** o **Non aggiornare** nella finestra di messaggio che appare all'apertura del file che contiene il collegamento.

È possibile *aggiornare successivamente* il collegamento, attraverso il comando **Aggiorna collegamento** del menu contestuale.

Per *interrompere il collegamento*, utilizzare il comando **Oggetto collegato Documento > Collegamenti** del menu contestuale.

- Nella finestra di dialogo **Collegamenti**, selezionare il collegamento da interrompere e cliccare sul pulsante **Interrompi collegamento**.

Oppure:

- Selezionare la scheda **File**.
- In fondo al riquadro destro della scheda **File**, dove si trovano le informazioni relative al documento, nella sezione **Documenti correlati**, selezionare **Modifica collegamenti a file**.
- Nella finestra di dialogo **Collegamenti**, selezionare il collegamento da interrompere e cliccare sul pulsante **Interrompi**.

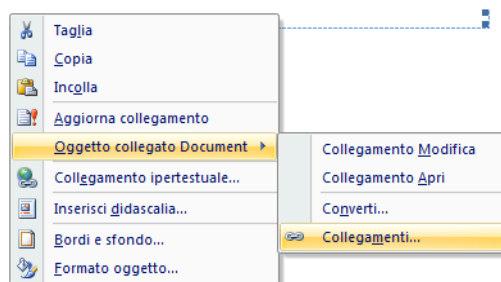


Figura 58 Apertura della finestra di dialogo Collegamenti.

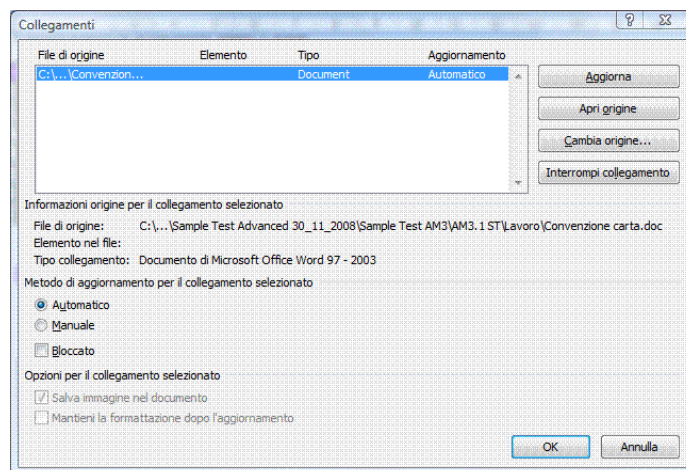


Figura 59 Finestra di dialogo Collegamenti.

3.4.4 Incorporare dati all'interno di un documento, sotto forma di oggetti.

Quando un oggetto di Excel viene incorporato, le informazioni nel file di Word non vengono modificate se si modifica il file di origine di Excel. Il candidato sa che l'oggetto incorporato diventa parte del file di Word e che, una volta inserito, non ha più relazione con il file di origine.

Operatività

- Aprire la cartella di lavoro e quindi selezionare l'intervallo di celle desiderato.
- Selezionare il comando **Copia** dal menu contestuale.
- Aprire il documento di Word e posizionare il cursore nel punto in cui occorre incorporare i dati copiati.
- Attivare il comando **Incolla speciale**, cliccando sul pulsante **Incolla**, del gruppo **Appunti** nella scheda **Home**.

Nella finestra di dialogo **Incolla speciale**, attivare l'opzione **Incolla** e nell'elenco **Come**, selezionare **Foglio di lavoro Microsoft Office Excel Oggetto**.

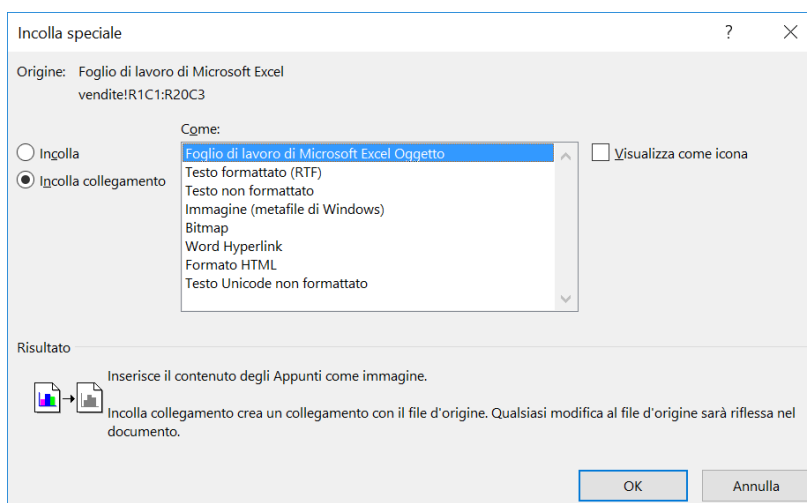


Figura 60 Finestra di dialogo Incolla speciale per incorporare un foglio di lavoro Excel.

3.4.5 Modificare, eliminare dati incorporati.

Un foglio di calcolo incorporato in un documento può essere modificato e formattato a piacimento. Se il foglio di calcolo incorporato viene selezionato con un doppio clic del mouse, il foglio viene aperto in un ambiente che simula quello di Excel. I dati incorporati possono essere selezionati ed eliminati con il tasto **Canc**.

Operatività

Per modificare un foglio di calcolo incorporato in un documento di Word:

- Fare un doppio clic sull'oggetto che si desidera modificare. L'oggetto viene attivato e gli strumenti di Word vengono sostituiti da quelli di Excel.
- Modificare e/o formattare i dati secondo le modalità e i comandi propri di Microsoft Excel.
- Per ingrandire il foglio di lavoro incorporato, utilizzare i quadratini di ridimensionamento.
- Fare un clic al di fuori di esso per tornare a lavorare sul documento.

Riferimento al Sample Test 1

Domanda n.17

Viene richiesto di modificare il foglio di lavoro incorporato. Sostituire il numero per **Trimestre 1 Concerti** in **105000**. Rendere visibile la colonna **F** dell'oggetto incorporato, intitolata **Totale**. (vedi Figure 61/62)

	A	B	C	D	E
1	Entrate previste anno 1				
2		Eventi calcio	Eventi atletica	Concerti	Tribune aziendali
3	Trimestre 1	600.000	150.000	105.000	150.000
4	Trimestre 2	300.000	50.000	127.000	200.000
5	Trimestre 3	200.000	300.000	250.000	120.000
6	Trimestre 4	500.000	100.000	275.000	60.000

Figura 61 Modifica di un foglio di lavoro incorporato.

	A	B	C	D	E	F
1	Entrate previste anno 1					
2		Eventi calcio	Eventi atletica	Concerti	Tribune aziendali	Totale
3	Trimestre 1	600.000	150.000	105.000	150.000	1.005.000
4	Trimestre 2	300.000	50.000	127.000	200.000	677.000
5	Trimestre 3	200.000	300.000	250.000	120.000	870.000
6	Trimestre 4	500.000	100.000	275.000	60.000	935.000

Figura 62 Ridimensionamento di un foglio di lavoro incorporato.



3.5 Automazione

Word mette a disposizione degli utilizzatori una serie di strumenti che consentono di aumentare la produttività, attraverso l'automazione delle procedure.

3.5.1 Modificare le opzioni di formattazione automatica al testo.

La formattazione automatica è uno degli strumenti messi a disposizione per semplificare e velocizzare la formattazione di un documento. Il candidato sa che, a seconda delle opzioni selezionate, la formattazione automatica può entrare in funzione automaticamente durante la digitazione del testo (**Formattazione automatica durante la digitazione**) oppure può essere attivata in un secondo momento, per applicare un insieme di formattazioni standardizzate.

In Word questa funzione viene automaticamente attivata, quando si lavora su un nuovo documento e fa sì che alcuni testi particolari appena digitati vengano formattati nella maniera stabilita. La formattazione avviene automaticamente dopo aver digitato il testo, nel momento in cui si preme la barra spaziatrice o il tasto **INVIO**.

Alcuni esempi di testi che vengono formattati automaticamente durante la digitazione:

Numeri ordinali in apici: **1o** viene trasformato in **1°**

Frazioni in caratteri frazionari: **1/2** viene trasformato in $\frac{1}{2}$


Percorsi di rete o Internet in collegamenti ipertestuali: www.aicanet.it viene trasformato in www.aicanet.it

Operatività

Se si desidera utilizzare la caratteristica **Formattazione automatica** in Word 2016, è possibile aggiungere il comando alla barra di accesso rapido.

- Selezionare **Opzioni** nella scheda **File**.
- Selezionare **Barra di accesso rapido**.
- Fare clic su **Tutti i comandi** nell'elenco **Scegli comandi da**.
- Nell'elenco dei comandi della categoria selezionata fare clic su **Formattazione automatica** e quindi su **Aggiungi**.

Se le opzioni di correzione automatica o di formattazione automatica durante la digitazione sono attive, Word modifica automaticamente la parola segnalata come da correggere. Avvicinando il cursore alla parola modificata, in basso a sinistra della stessa appare un piccolo rettangolo blu che

si trasforma nell'icona di correzione automatica . L'icona è dotata di un menu di scelta rapida attraverso il quale è possibile eliminare la correzione effettuata o intervenire globalmente sulle opzioni di correzione automatica.

3.5.2 Creare, modificare, eliminare voci di correzione automatica al testo.

Il candidato sa che è possibile arricchire il repertorio della Correzione automatica, in modo da correggere automaticamente, in fase di digitazione, una parola che si suppone possa essere scritta con un determinato errore ortografico.

Operatività

- Selezionare **Opzioni** nella scheda **File**.
- Nella finestra di dialogo **Opzioni di Excel**, selezionare **Strumenti di correzione**.
- Fare clic su **Opzioni di correzione automatica** > scheda **Correzione automatica**.

Scheda Correzione automatica

- Verificare che sia selezionata la casella di controllo **Sostituisci il testo durante la digitazione**.
- Nella casella **Sostituisci** immettere una parola o un'espressione che si digita spesso in modo errato, ad esempio *accelerare*.
- Nella casella **Con** digitare la forma corretta della parola, in questo caso *accelerare*.
- Cliccare su **Aggiungi**.
- Terminare con il pulsante **Ok**.

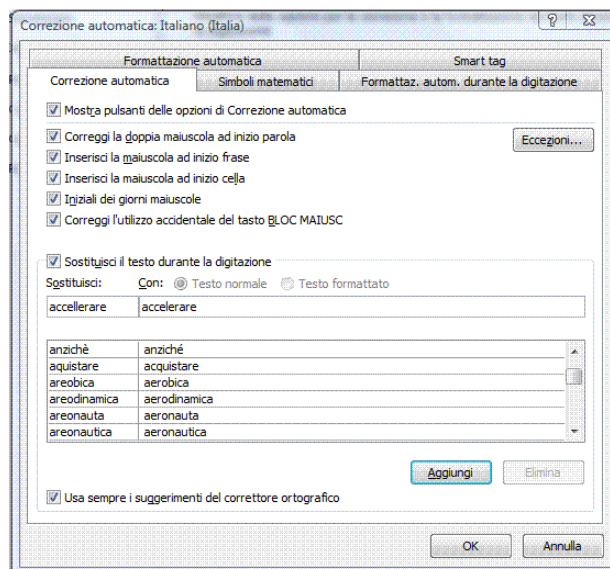


Figura 63 Scheda Correzione automatica.

3.5.3 Creare, modificare, eliminare testo per l'inserimento automatico.

Il candidato deve essere in grado, attraverso l'inserimento automatico del testo, di aggiungere al documento, in maniera automatica, alcune formule di uso comune, campi e frasi definite dall'utente.

Operatività

Per creare un blocco predefinito

- Selezionare il testo o l'elemento grafico che si desidera memorizzare come un blocco predefinito.
- Per memorizzare insieme alla voce le informazioni sulla formattazione del paragrafo, compreso rientro, allineamento, interlinea e impaginazione, includere nella selezione il segno di paragrafo (¶)
- Nel gruppo **Testo** della scheda **Inserisci**, cliccare su **Esplora parti rapide**, quindi su **Salva selezione nella raccolta parti rapide**.

- Compilare le informazioni nella finestra di dialogo **Crea nuovo blocco predefinito**:
 - **Nome**: Digitare un nome univoco per il blocco predefinito.
 - **Raccolta**: Selezionare la raccolta in cui si desidera sia visualizzato il blocco predefinito.
 - **Categoria**: Selezionare una categoria, come Generale o Predefinite, oppure crearne una nuova.
 - **Descrizione**: Digitare una descrizione per il blocco predefinito.
 - **Salva in**: Selezionare il nome del modello dall'elenco a discesa.
 - **Opzioni**:
 - **Inserisci contenuto nella relativa pagina** per assicurarsi che il blocco predefinito venga inserito in una pagina a parte.
 - **Inserisci contenuto nel relativo paragrafo** per il contenuto che non deve diventare parte di un altro paragrafo, anche se il cursore dell'utente si trova nel centro del paragrafo.
 - **Inserisci solo contenuto** per tutto il resto del contenuto.

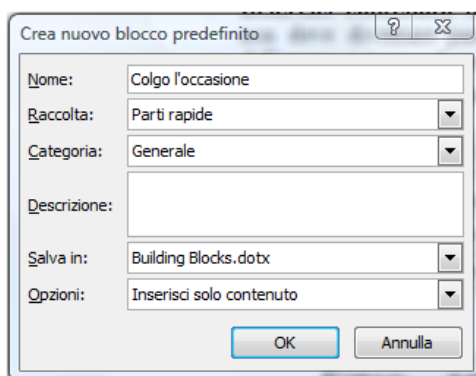


Figura 64 Finestra di dialogo Crea nuovo blocco predefinito.

3.5.4 Registrare una semplice macro, come: cambiare le impostazioni di pagina, inserire una tabella con una riga d'intestazione che si ripete, inserire campi nell'intestazione, nel piè di pagina di un documento.

Se occorre eseguire più volte una procedura complessa, è importante saper registrare una macro ossia uno speciale file che contiene in linguaggio di programmazione *Visual Basic* la sequenza delle operazioni previste. La macro alla quale viene assegnato un nome, può essere utilizzata tutte le volte che occorre ripetere la stessa procedura.

Il candidato sa che, in fase di registrazione della macro, vengono memorizzate le istruzioni relative a ciascun passaggio, compresi gli eventuali errori commessi in fase di registrazione e le relative correzioni. Dalla versione Office 2007, i documenti con estensione **docx** per i quali viene creata una macro, devono essere salvati con il formato **docm**.

Operatività

- Selezionare **Registra macro** dal pulsante **Macro** che si trova nella scheda **Visualizza**.

Riferimento al Sample Test 1

Domanda n.19

Viene richiesto di registrare nel *solo* documento **lettera.docx**, una macro di nome **intestazione**. La macro deve portare i margini superiore e inferiore a **5 cm.** (vedi Figure 65/66)

Registrazione macro

- Assegnare un nome alla macro, nella casella **Nome macro**.
- Nella casella **Memorizza la macro in**, selezionare il nome del documento in uso (Il candidato deve porre attenzione a non lasciare selezionata la voce **Tutti i documenti**, che farebbe registrare la macro in *Normal.dotm*, cioè nel modello standard di Word e quindi nella postazione di lavoro. La registrazione va fatta solo nel documento attivo e quindi nella cartella del candidato).
- Cliccare sul pulsante **OK**.

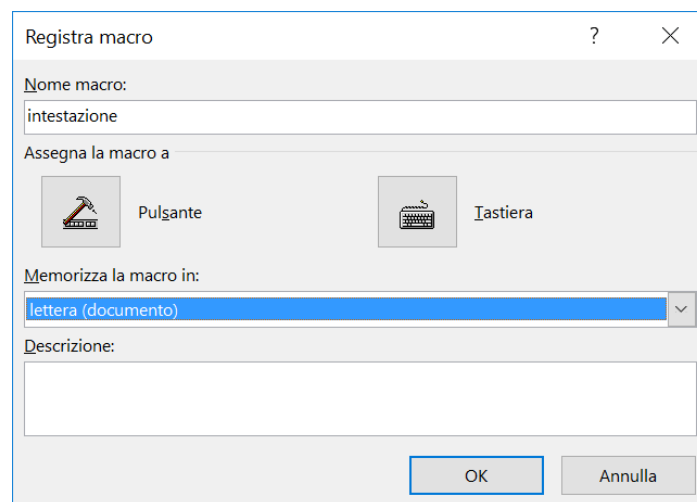


Figura 65 Registrazione di una macro.

Da questo punto il programma inizia a registrare nella macro tutte le operazioni che vengono compiute. Concludere la registrazione, utilizzando il pulsante **Interrompi registrazione**.

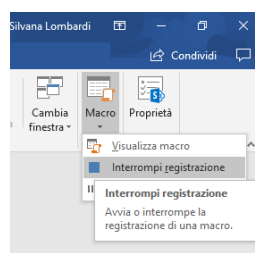


Figura 66 Interrompi registrazione

Verifica del codice di una macro nel modulo Visual Basic**Operatività**

- Selezionare **Visualizza macro** dal pulsante **Macro** che si trova nella scheda **Visualizza**.
- Selezionare il nome della macro.
- Attivare il pulsante **Modifica**.

3.5.5 Eseguire una macro.

Operatività

- Selezionare **Visualizza macro** dal pulsante **Macro** che si trova nella scheda **Visualizza**.
- Selezionare il nome della macro.
- Attivare il pulsante **Esegui**.

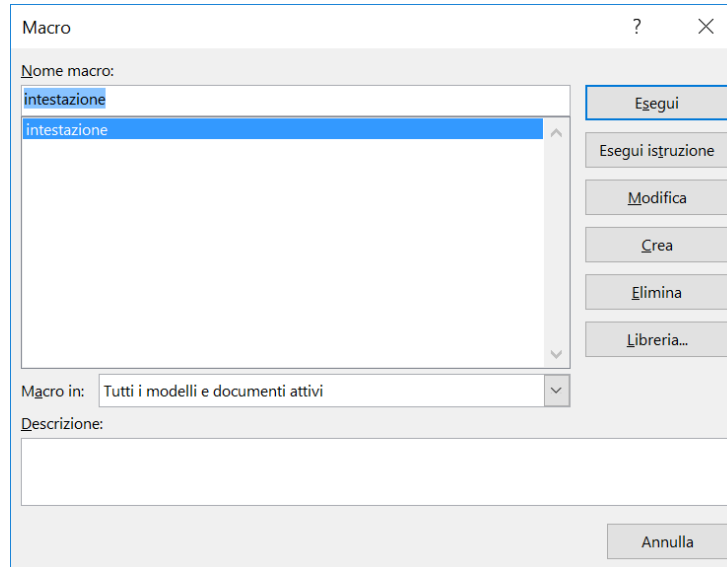


Figura 67 Finestra di modifica ed esecuzione macro.

3.5.6 Assegnare una macro a un pulsante personalizzato, su una barra degli strumenti.

Il candidato deve essere in grado di abbinare una macro a un pulsante personalizzato o a un'icona sulla barra multifunzione o sulla barra di accesso rapido.

Operatività

Per assegnare una macro già creata, a un pulsante personalizzato, sulla barra ad accesso rapido:

- Cliccare sulla freccia **Personalizza barra di accesso rapido** che si trova sulla barra omonima.
- Selezionare **Altri comandi...**
- Fare clic su **Macro** nell'elenco **Scegli comandi da**.
- Selezionare la macro creata, premere **Aggiungi** e terminare con il pulsante **Ok**.

4 Redazione collaborativa

Gli strumenti della redazione collaborativa sono utilizzati quando un documento deve essere commentato e/o corretto da più persone.

4.1 Tenere traccia e revisionare

Nella redazione collaborativa è fondamentale la possibilità di tenere traccia di qualsiasi modifica apportata al testo comune. Il candidato sa che in Word questo è possibile attraverso l'attivazione delle revisioni.

4.1.1 Attivare, disattivare le revisioni. Tenere traccia delle modifiche in un documento locale o online, usando una vista specifica.

Utilizzando gli strumenti di evidenziazione è possibile tenere traccia delle modifiche effettuate da uno o più revisori al testo di un documento locale o online, sia dal punto di vista della formattazione che del contenuto, in funzione delle opzioni impostate. Il candidato sa che qualsiasi tipo di modifica apportata al documento, è evidenziata da una barra verticale a sinistra delle righe che contengono le modifiche.

Operatività

- Attivare il pulsante **Revisioni** che si trova nella scheda **Revisione**.

Dal momento in cui si attivano le revisioni Word segnala ogni modifica nel testo in diversi modi:

Inserimento di testo	Il nuovo testo appare colorato in blu e sottolineato.
Eliminazione di testo	Il testo eliminato appare colorato in rosso e barrato.
Formattazione di testo	Il testo viene formattato e sulla destra un box riporta la modifica effettuata.

Quanto appena detto vale se:

è selezionata l'opzione **Solo per commenti/formattazione** nella finestra di dialogo **Opzioni rilevamento modifiche** che si attiva dal pulsante **Revisioni**.

I colori delle parole cancellate e di quelle inserite, possono essere definiti nella finestra di dialogo **Opzioni rilevamento modifiche**.

Per tornare a lavorare normalmente sul testo (disattivando le funzioni di revisione) occorre premere di nuovo il pulsante **Revisioni**.

Per tenere traccia delle modifiche online, l'impostazione del tracciamento delle modifiche deve essere attivata **offline**. Verrà visualizzato nell'angolo inferiore dello schermo come **TRACCIA DELLE MODIFICHE**: in **Word Online**.

Opzioni rilevamento modifiche

Commenti

Inserimenti: Sottolineato Colore: Blu elettrico

Eliminazioni: Barrato Colore: Rosso

Righe modificate: Bordo esterno Colore: Automatico

Commenti: Del revisore

Spostamenti

Tieni traccia degli spostamenti

Origine spostamento: Barrato doppio Colore: Verde

Destinazione spostamento: Sottolineato doppio Colore: Verde

Evidenziazione celle di tabella

Celle inserite: Azzurro Celle unite: Giallo chiaro

Celle eliminate: Rosa Celle divise: Arancione chiaro

Formattazione

Tieni traccia della formattazione

Formattazione: (nessuno) Colore: Del revisore

Aree commenti

Usa aree commenti (Stampa e Layout Web): Solo per commenti/formattazione

Larghezza preferita: 6,5 cm Unità di misura: Centimetri

Margine: Destro

Mostra linee di collegamento al testo

Orientamento del foglio per la stampa: Mantieni

OK Annulla

Figura 68 Opzioni rilevamento modifiche.

Riferimento al Sample Test 1

Domanda n.12b

Viene richiesto di attivare le revisioni e di eliminare dalla prima pagina il testo **Documento di**. (vedi Figura 69)

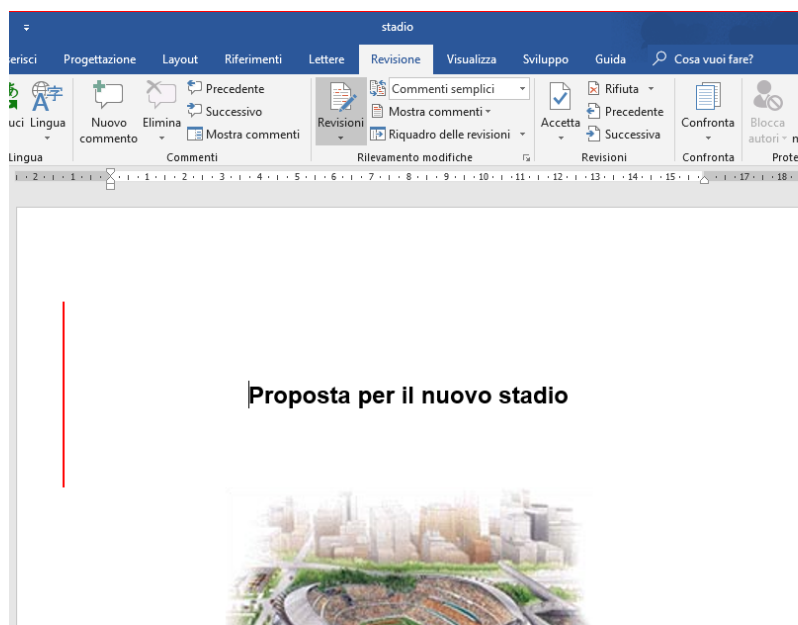




Figura 69 Attivazione Revisioni ed eliminazione di testo.

4.1.2 Accettare, rifiutare le modifiche in un documento locale o online.

È possibile accettare le modifiche apportate al testo mentre erano attive le funzioni di redazione collaborativa, in modo che tali modifiche divengano definitive o è possibile rifiutarle in modo che vengano eliminate e il testo torni nello stato precedente alla modifica.

Il candidato deve sapere che è possibile accettare o rifiutare le modifiche, senza dover per questo attivare le revisioni.

Operatività

- Posizionare il cursore sulla modifica.
- Per accettare la modifica, premere il pulsante **Accetta**  nella scheda **Revisione**.
- Per rifiutare la modifica, premere il pulsante **Rifiuta**  nella scheda **Revisione**.
- Premendo l'uno o l'altro dei pulsanti, il cursore si posiziona automaticamente sulla modifica successiva.

4.1.3 Inserire, modificare, eliminare, mostrare, nascondere commenti/note in un documento locale o online.

I commenti possono essere aggiunti al testo per suggerire una modifica, o ricordare di prestare attenzione a un determinato argomento e sono visualizzati in box situati a lato destro del testo. I commenti possono essere successivamente modificati, mostrati, nascosti, eliminati.

Operatività

Inserimento di un commento

- Posizionare il cursore nel punto del testo in cui si desidera aggiungere il commento o selezionare il testo da commentare.
- Selezionare il comando **Nuovo commento** nella scheda **Revisione**.

Modifica di un commento

- Per modificare il contenuto di un commento occorre posizionare il cursore all'interno del testo del commento ed effettuare le modifiche desiderate, come se si trattasse di un normale testo.

Visualizzare/nascondere un commento

- Attivare o disattivare il comando **Mostra commenti > Commenti** nella scheda **Revisione**.

Eliminare un commento:

- Posizionare il cursore sul commento.
- Attivare il comando **Elimina commento** dal menu contestuale.
- Per eliminare tutti i commenti da un documento, attivare il pulsante **Elimina > Elimina tutti i commenti nel documento**, del gruppo **Commenti** nella scheda **Revisione**.

Riferimento al Sample Test 1

Domanda n.12a

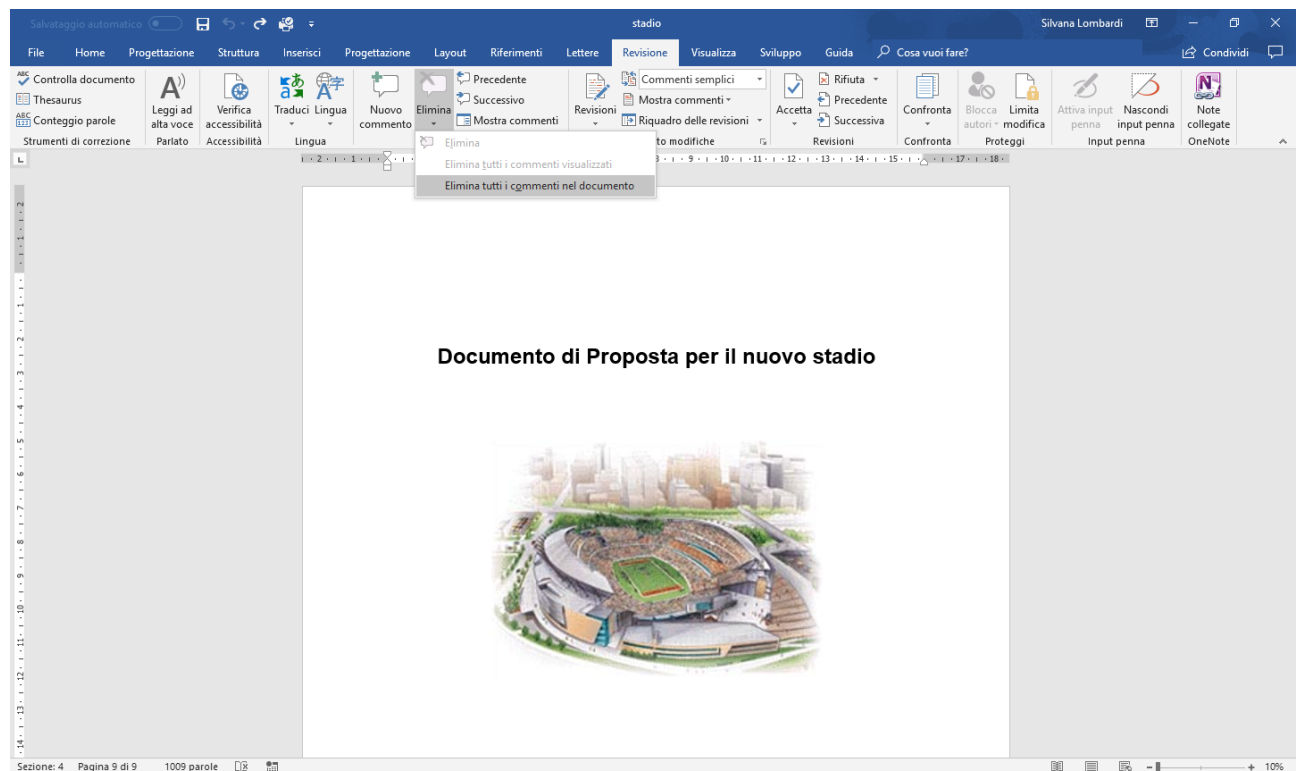
Viene richiesto di eliminare tutti i commenti presenti nel documento **stadio.docx**. (vedi Figura 70)

Figura 70 Eliminazione di tutti i commenti in un documento.

4.1.4 Confrontare e unire documenti.

Se si sottopone un documento a diversi revisori, ognuno dei quali ne restituisce una copia con le proprie proposte di modifica, è possibile combinare i documenti due alla volta in modo da incorporare tutte le modifiche apportate dai revisori in un unico documento. Il candidato sa che, prima di unire i documenti, è necessario scegliere se il risultato dell'unione deve essere mostrato nel documento originale (il documento aperto) o in un nuovo documento.

Operatività

- Aprire il documento originale.
- Attivare il comando **Confronta > Confronta** nella scheda **Revisione**.
- Nella casella **Documento originale**, selezionare il documento nel quale riversare le modifiche.
- Nella casella **Documento revisionato**, selezionare il documento nel quale possono trovarsi delle modifiche.
- Cliccare sul pulsante **Altro** che assumendo il titolo **Standard** consente la visualizzazione delle Impostazioni di confronto. (vedi Figura 71)
- Nella sezione **Mostra modifiche in**, scegliere tra le opzioni **Documento originale**, **Documento revisionato**, **Nuovo documento**.

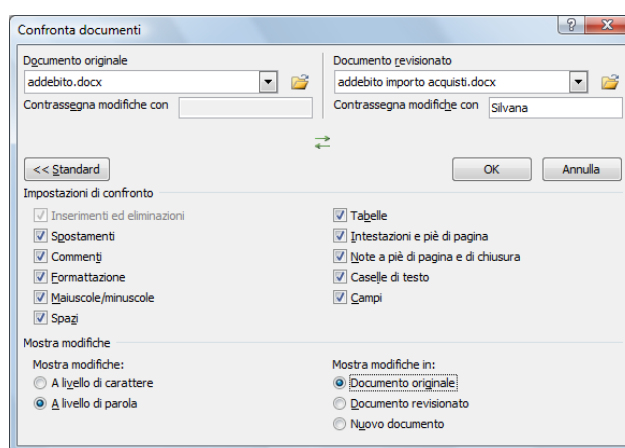


Figura 71 Finestra di dialogo Confronta documenti.

4.2 Sicurezza

È possibile proteggere un documento applicando password in modo che il file non possa essere aperto (password di apertura) o non possa essere modificato o cancellato (password di modifica).

4.2.1 Aggiungere, togliere la protezione a un documento mediante password: di apertura, di modifica.

Il candidato sa che un documento può essere dotato di entrambe le password di apertura e di modifica, in modo che alcuni utenti possano leggerlo soltanto e altri possano leggerlo, modificarlo e cancellarlo.

Operatività

Per aggiungere una protezione mediante password:

- Selezionare il comando **Salva con nome** nella scheda **File**.
- Selezionare **Strumenti > Opzioni generali**.
- Digitare una password di apertura e/o una password di modifica. Per ognuna delle due password viene richiesta una seconda digitazione.

Per eliminare la protezione tramite password, vanno effettuati gli stessi passaggi utilizzati per inserire le protezioni.

Riferimento al Sample Test 1

Domanda n.15

Viene richiesto di eliminare la password di apertura **stadio** per il documento **aggiornamento.docx** e di aggiungere la password di modifica **arena**. (vedi Figure 72/73)

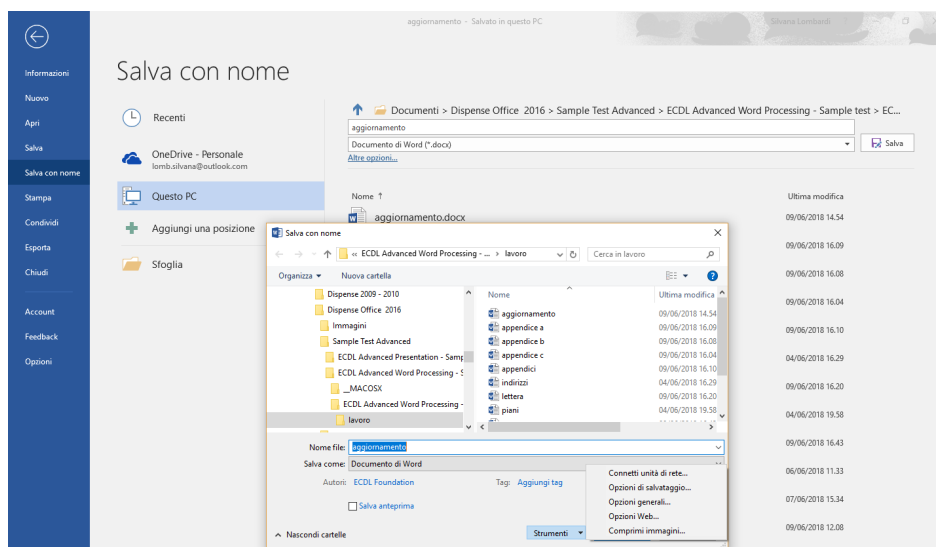


Figura 72 Salvataggio di un documento con protezione.

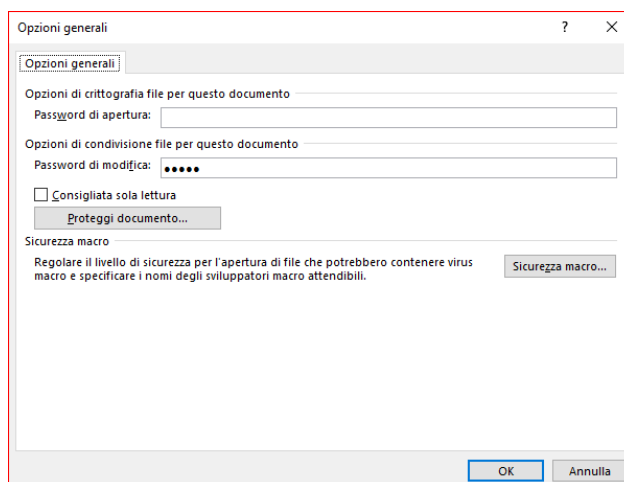


Figura 73 Scheda di dialogo Opzioni generali – Eliminazione della Password di apertura e inserimento di Password di modifica

4.2.2 Proteggere un documento per consentire solo le revisioni registrate o i commenti.

È possibile proteggere un documento impedendone la modifica ma consentendo che sul documento siano riportate le revisioni e i commenti.

Operatività

- Selezionare il comando **Limita modifica** nella scheda **Revisione** o nella scheda **Sviluppo**.
- Nel riquadro **Limita formattazione e modifica** selezionare l'opzione **Consenti solo questo tipo di modifiche nel documento**.
- Selezionare **Revisioni** o **Commenti**.

5 Preparare le stampe

5.1 Sezioni

È possibile suddividere un documento in più sezioni. Questo permette di applicare formattazioni e impostazioni di pagina diverse per differenti sezioni del documento (es.: *margini, orientamento della pagina, intestazione e piè di pagina, numero di pagina, ecc.*)

5.1.1 Creare, modificare, eliminare l'interruzione di sezione in un documento.

Il candidato sa che per dividere un documento in più sezioni è necessario utilizzare le **Interruzioni di sezione**.

Operatività

- Cliccare sul pulsante **Interruzioni**, del gruppo **Imposta pagina** nella scheda **Layout di pagina**.

Le interruzioni di sezione sono di quattro tipi:

Pagina successiva La nuova sezione comincia all'inizio della pagina successiva. In pratica equivale ad inserire contemporaneamente sia un'interruzione di pagina che una di sezione. L'interruzione di sezione pagina successiva è utilizzata nei casi in cui occorre iniziare una nuova numerazione, iniziare un nuovo capitolo, cambiare l'orientamento della pagina.

Continua La nuova sezione comincia nel punto esatto dove è stata inserita l'interruzione di sezione. L'interruzione di sezione continua è utilizzata nei casi in cui occorre passare dal testo su una colonna, al testo su più colonne e viceversa.

Pagina pari La nuova sezione comincia all'inizio della prima pagina pari, successiva a quella che contiene l'interruzione.

Pagina dispari La nuova sezione comincia all'inizio della prima pagina dispari, successiva a quella che contiene l'interruzione.

Eliminazione di una sezione

Per eliminare una sezione, occorre evidenziare i caratteri nascosti **Mostra/nascondi ¶**, individuare il carattere di interruzione di sezione e cancellarlo con il tasto **Canc** o con il tasto **Backspace**.

Eliminando le interruzioni di sezione in un documento, le diverse sezioni tornano a essere una sola.

Riferimento al Sample Test 1

Domanda n.9a

Viene richiesto di eliminare l'interruzione di sezione di pagina successiva. (vedi Figura 74)

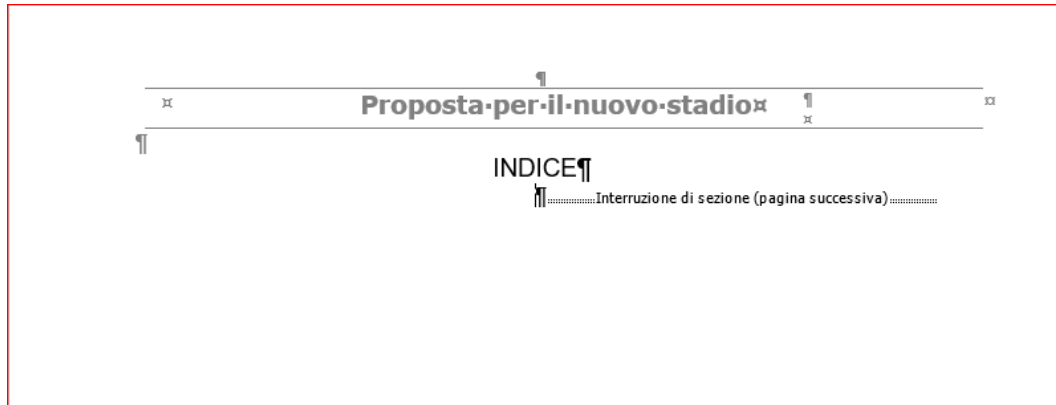


Figura 74 Eliminazione di un'interruzione di sezione (pagina successiva)

5.1.2 Cambiare l'orientamento di pagina, allineamento verticale di pagina, margini di sezioni, in un documento.

È possibile cambiare, in una o più sezioni o in tutto il documento:

- L'orientamento di pagina.
- L'allineamento verticale di pagina.
- I margini.

Operatività

- Posizionare il cursore nella sezione interessata.
- Impostare l'orientamento e i margini della pagina, nella scheda **Margini** della finestra di dialogo **Imposta pagina**.
- Impostare l'allineamento verticale di pagina nella scheda **Layout** della finestra di dialogo **Imposta pagina**.

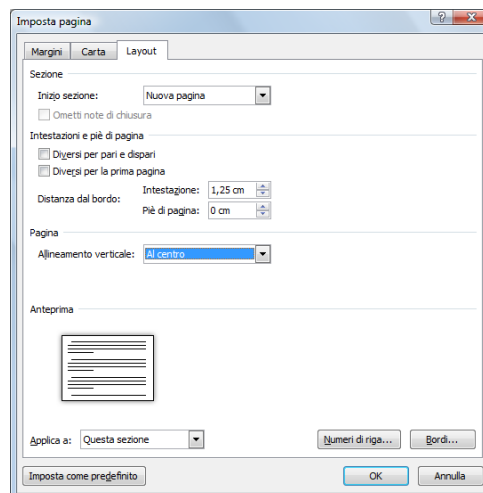


Figura 75 Finestra di dialogo Imposta pagina – Scheda layout.

5.2 Impostazione documenti

I documenti professionali possono essere composti da diversi argomenti dotati di titolo. Per questo motivo occorre saper variare opportunamente, per ogni singolo argomento, alcune impostazioni come numero di pagina iniziale, intestazione o piè di pagina, ecc.

5.2.1 Applicare differenti intestazioni e piè di pagina a sezioni, prima pagina, pagine dispari e pari, in un documento.

Il candidato deve essere in grado di variare le intestazioni e i piè di pagina, creando delle sezioni di pagina successiva nel documento.

Egli sa che è possibile caratterizzare l'intestazione e il piè di pagina per la prima pagina e che è possibile differenziare l'intestazione e il piè di pagina per le pagine pari e per le pagine dispari.

Operatività

Intestazioni e piè di pagina differenti per sezioni:

1. Creare la sezione di pagina successiva, alla fine della pagina dopo la quale si vuole cambiare l'intestazione o il piè di pagina.
2. Posizionare il cursore nell'intestazione o nel piè di pagina della prima sezione, per inserire o modificare il testo.
3. Posizionare il cursore nell'intestazione o nel piè di pagina della seconda sezione.
4. Disattivare il pulsante **Collega a precedente** del gruppo **Spostamento**, nella scheda **Progettazione** (operazione obbligatoria prima dell'inserimento o della modifica del nuovo testo).
5. Scrivere o modificare il testo.

Per una nuova sezione, occorre ripetere la procedura dal punto 3 al punto 5.

Intestazioni e piè di pagina per la prima pagina:

- Attivare l'opzione **Diversi per la prima pagina** del gruppo **Opzioni**, nella scheda **Progettazione**.

Intestazione e il piè di pagina differenti per le pagine pari e per le pagine dispari:

- Attivare l'opzione **Diversi per le pagine pari e dispari** del gruppo **Opzioni**, nella scheda **Progettazione**.

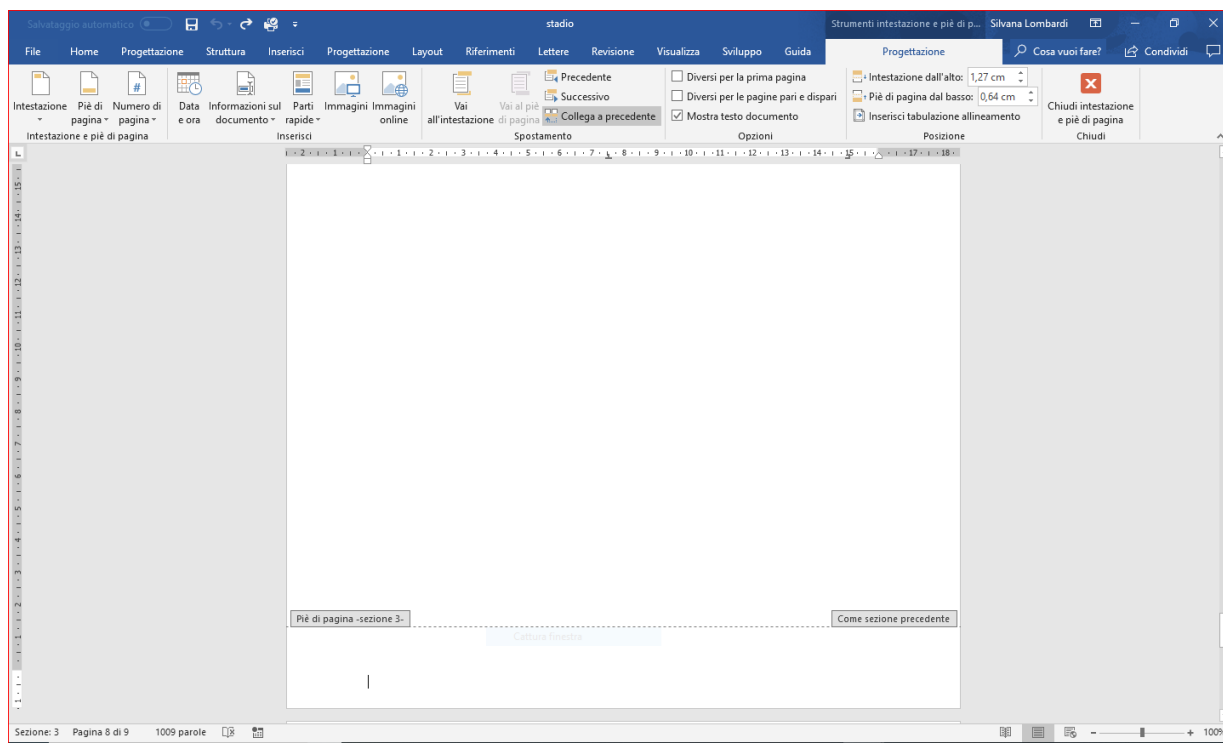


Figura 76 Comando per disattivare il collegamento con la sezione precedente.

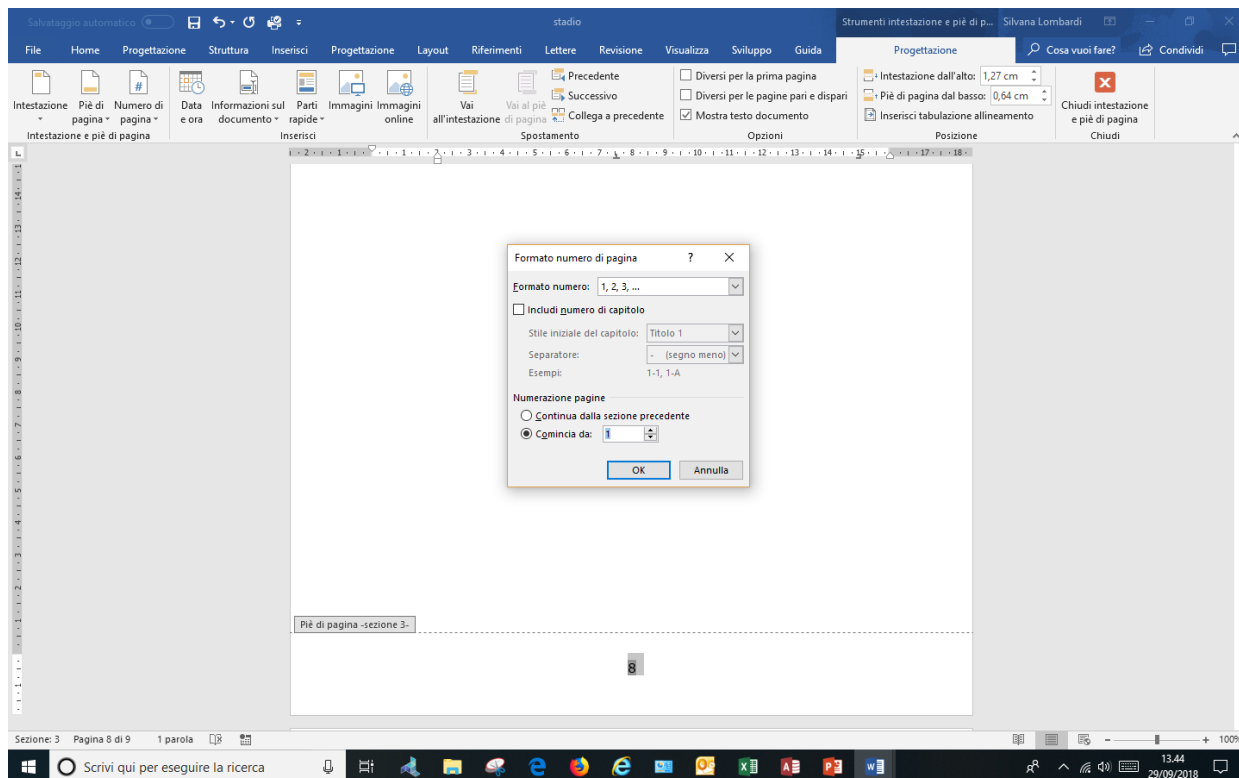


Figura 77 Disattivazione del collegamento alla sezione precedente e ripartenza della numerazione.

5.2.2 Aggiungere, modificare una filigrana in un documento.

Le filigrane sono elementi costituiti da immagini e testo che vengono visualizzati dietro il testo del documento, senza interferire con lo stesso. Il candidato sa che il programma propone **Bozza** come testo predefinito.

Operatività

- Attivare il comando **Filigrana personalizzata**, cliccando sul pulsante **Filigrana**, del gruppo **Sfondo pagina** nella scheda **Progettazione**.

Finestra di dialogo Filigrana stampata

- Scegliere l'opzione **Filigrana immagine**, quindi usare il pulsante **Seleziona immagine** se si vuole inserire un'immagine come sfondo.
- Scegliere l'opzione **Filigrana testo**, se si vuole inserire del testo come sfondo. Il testo può essere scelto tra quelli disponibili o può essere digitato nella casella **Testo**. Il testo in filigrana può essere disposto diagonalmente o orizzontalmente.

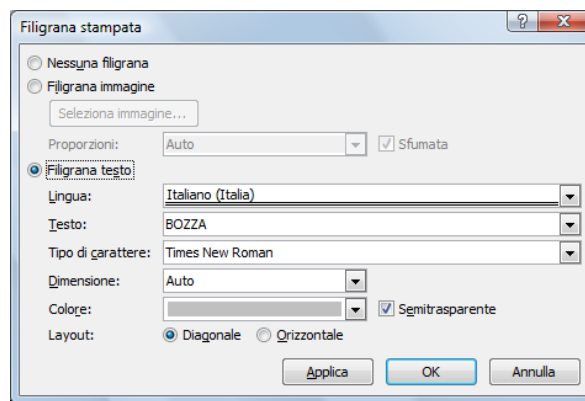


Figura 78 Finestra di dialogo Filigrana stampata

5.3 Controllo ortografico, Thesaurus

Il controllo ortografico è una fase importante nella produzione di un documento. È possibile impostare il controllo del testo per diverse lingue, come è possibile pure impostare differenti termini alternativi nel dizionario dei sinonimi (Thesaurus).

5.3.1 Impostare, modificare la lingua predefinita per il controllo ortografico.

Il candidato deve essere in grado di impostare o di modificare la lingua appropriata per il documento in uso.

Operatività

Impostazione lingua:

- Attivare **Lingua > Preferenze lingua** del gruppo **Lingua**, nella scheda **Revisione**.

Modifica lingua:

- Attivare **Lingua > Imposta lingua di modifica** del gruppo **Lingua**, nella scheda **Revisione**.

5.3.2 Usare il thesaurus/dizionario dei sinonimi per cercare, inserire termini alternativi.

Il candidato deve essere in grado di utilizzare il Thesaurus per cercare sinonimi nella produzione del documento.

Operatività

- Cliccare con il tasto destro del mouse sulla parola per la quale occorre cercare un sinonimo.
- Il programma propone una serie di sinonimi, se esistenti, oppure consente di cercarne alternativi, selezionando **Thesaurus**.