

Uda 1 INCOLONNARE IL TESTO

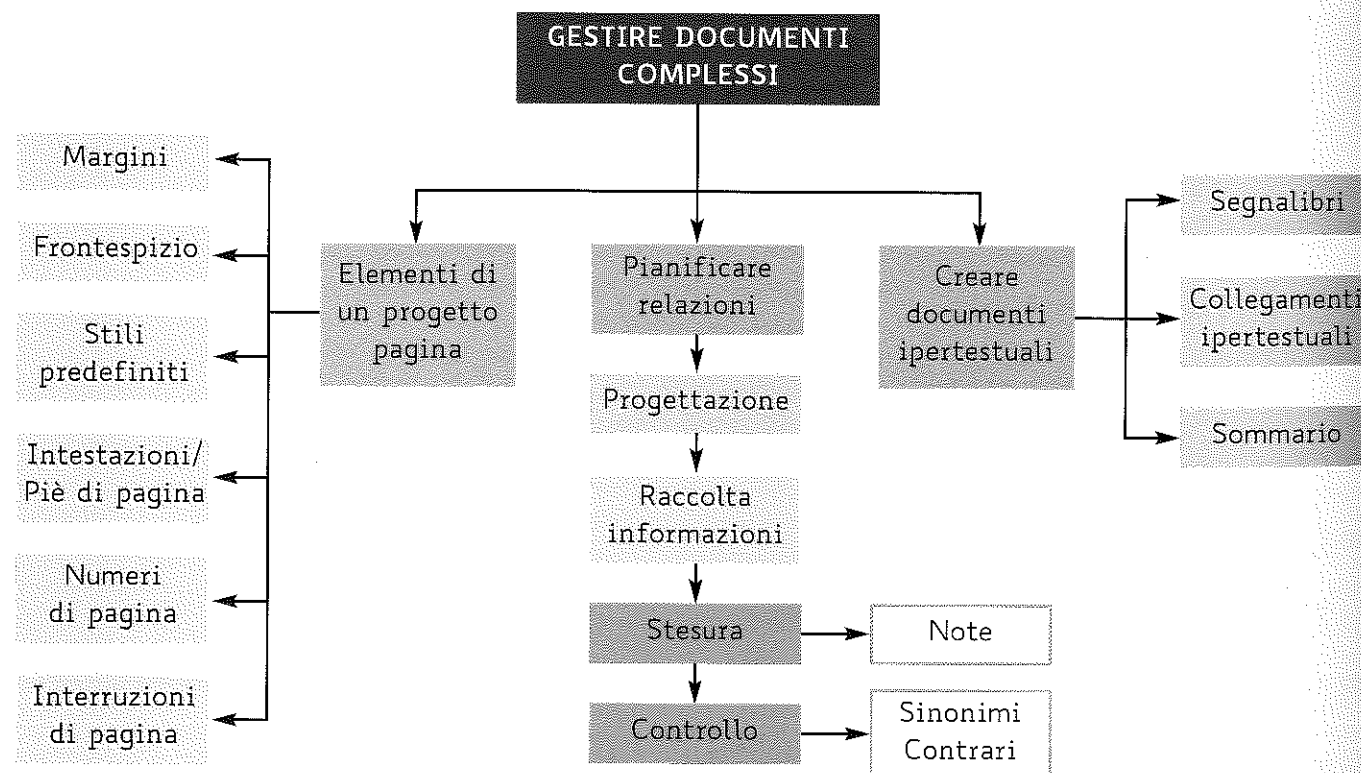
Uda 2 **PROGETTARE RELAZIONI E IPERTESTI**

Uda 3 WORD IN AZIENDA: LETTERE D'AFFARI
E STAMPA UNIONE

OBIETTIVI UNITÀ

- Realizzare un progetto di pagina per gestire documenti complessi: creare un frontespizio, utilizzare gli stili predefiniti, aggiungere intestazioni e numeri di pagina, trovare sinonimi e contrari, inserire interruzioni di pagina e note.
- Creare documenti ipertestuali: applicare segnalibri, inserire collegamenti ipertestuali, richiedere un sommario.

didattica inclusiva



L'aspetto dei documenti contribuisce a trasmettere il loro messaggio. Per ottenere l'effetto desiderato è necessario considerare lo **scopo** del documento e i suoi **destinatari**. La presentazione può essere fatta su **carta**, oppure a **video** (in questo caso, si parla di ipertesto).

CURIOSITÀ

I contenuti di una relazione devono essere esposti in modo chiaro e ordinato e possono riguardare esperimenti scientifici, attività di studio, di lavoro, di ricerca, problemi di attualità e situazioni varie. Per quanto riguarda il **mondo scolastico**, si possono fare relazioni su lezioni svolte in classe, su esperimenti di fisica o di chimica, relazioni su lavori scolastici o domestici di carattere geografico, storico, scientifico e altro ancora.

Figura 1
Fasi di una corretta pianificazione



Pianificare e presentare una relazione

La relazione è un testo informativo/espositivo che, attraverso un processo logico ragionato, riferisce in modo dettagliato e oggettivo su un'attività di studio o su un avvenimento, di cui si è fatta diretta esperienza, oppure espone un argomento su cui si è raccolta una documentazione.

Prima di iniziare la digitazione al computer di un elaborato è importante seguire le fasi di una **corretta pianificazione** (Figura 1).



Elementi di un progetto pagina

In un documento di più pagine è opportuno combinare i vari elementi standard e creare un progetto di pagina in grado di presentare le informazioni per mezzo di un **layout coerente**.

Indichiamo alcuni accorgimenti per utilizzare al meglio determinati elementi, allo scopo di conferire al testo un aspetto più chiaro e ordinato.

- **Margini:** sinistro e destro **uguali**. Il margine sinistro maggiore del destro è consigliato per i documenti che devono essere fascicolati.
- **Frontespizio:** **pagina iniziale** in cui riportare il titolo, seguito da un breve testo, il nome dell'autore e altre informazioni; può includere anche l'indice.
- **Stili:** utilizzare questo insieme di **caratteristiche di formattazione** (che possono essere associate a titoli, sottotitoli, paragrafi e così via) per **creare layout coerenti**, modificare la formattazione in modo veloce, **definire la gerarchia dei titoli** e **generare in automatico un sommario**.
- **Interruzioni di pagina:** da usare per evitare problemi nella distribuzione del testo e proseguire in una nuova pagina in sostituzione dell'uso del tasto **Invio**.
- **Intestazioni e piè di pagina:** zone del margine superiore e inferiore destinate a contenere testo o numerazione che si ripeteranno in automatico in ciascuna pagina del documento.
- **Numerazione delle pagine:** appropriata nei documenti di più pagine e **non necessaria negli ipertesti**, ove la consultazione avviene a video e in modo non lineare. Il numero solitamente è inserito nel piè di pagina escludendo il frontespizio.

CURIOSITÀ

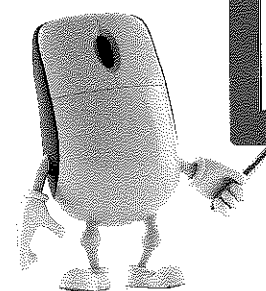
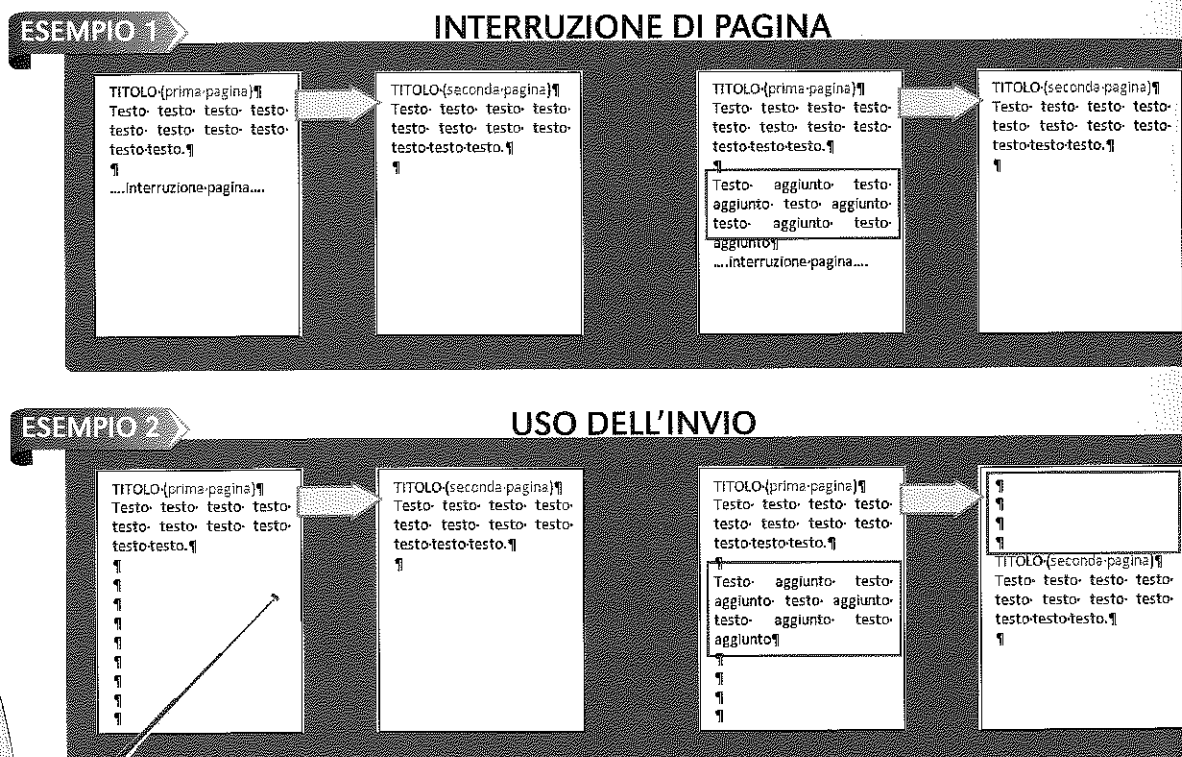
Nell'applicazione dei vari accorgimenti tipografici il **contrasto** deve coesistere con la **semplicità**: attirare l'attenzione del lettore su alcune parti del testo senza disorientarlo, e **facilitare la comprensione delle argomentazioni**.

Buoni esempi di interruzione di pagina

Quando si vuole proseguire con il testo in una nuova pagina senza aver raggiunto con la scrittura il margine inferiore, si consiglia di applicare l'**interruzione di pagina** (Esempio 1) in sostituzione dell'uso ripetuto del tasto Invio per evitare l'insorgenza di problemi nella distribuzione del testo.

Infatti, all'aggiunta di nuovo testo o di nuovi paragrafi nella pagina precedente, corrisponderà anche lo **spostamento della prima riga della pagina successiva** che è stata raggiunta con l'uso dell'Invio, creando degli inestetismi nel layout in quanto il testo che si trovava a inizio pagina viene spostato di tante righe quante sono quelle aggiunte nella pagina precedente (Esempio 2).

Analogamente, **eliminando del testo** nella prima pagina, si otterrà una **retrocesione di quello presente nella seconda pagina**.



Inserire note a piè pagina e usare la funzione Sinonimi

Per non appesantire un documento e, nello stesso tempo, arricchirlo con **informazioni, spiegazioni o riferimenti bibliografici**, si rivelano utili le note.

Le **note** possono essere aggiunte **a piè pagina** e/o a **fine documento**.

Il tipo di **numerazione** scelto per la **segnalazione della nota** (numero, lettera, asterisco ecc.) viene inserito accanto al termine, con **formato apice** (Figura 2).

Lo stesso elemento viene inserito in fondo alla pagina a sinistra e una linea separatrice divide il testo del documento da quello della nota.

Inoltre, nella **revisione di un documento** è necessario mantenere la **coerenza sintattica** dei testi ed **evitare di ripetere più volte la stessa parola**; a tale proposito, si rivela utile ricorrere all'utilizzo della funzione **Sinonimi**.

Esempi di formato nota

- Nota con formato numerico¹
- Nota con formato lettera^a
- Nota con formato simbolo^{*}
- Nota con formato numero romano^{IV}

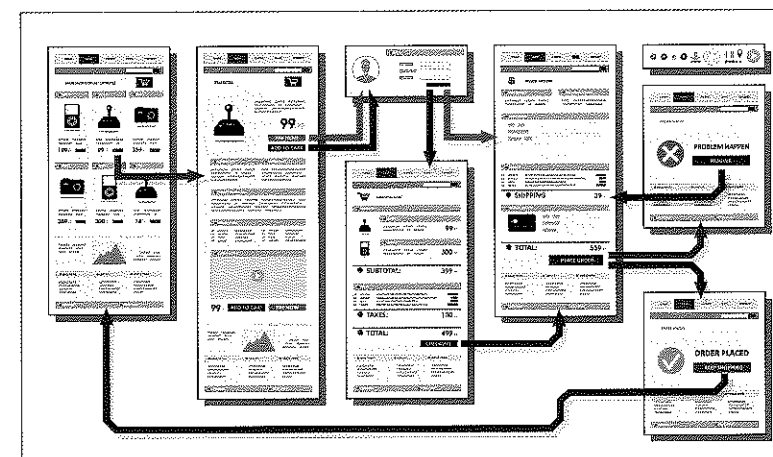
Figura 2
Esempi di formati note

Progettare e creare una relazione ipertestuale

In una relazione destinata alla stampa **su carta la trattazione è lineare**, ossia parte da un primo punto e si sviluppa con argomentazioni successive. Solitamente anche la lettura avviene una pagina dopo l'altra.

Un'enciclopedia su **CD-ROM** o una **pagina Web**, invece, sono lette **in modo non sequenziale**, attraverso modalità di ricerca autonome e **percorsi differenziati**, in base al modo in cui ciascuno organizza e associa le idee. Questo **tipo di lettura non è lineare** e segue la logica di un **ipertesto** (Figura 3).

Figura 3
Consultazione ipertestuale



Il sistema di consultazione del testo in **modo non lineare**, tramite collegamenti ipertestuali (**link**), viene detto **"navigare"**. Link significa **legame** e in un ipertesto è costituito da una **parola chiave o immagine** a cui corrisponde uno **sviluppo informativo** (nello stesso documento, oppure in un altro file).

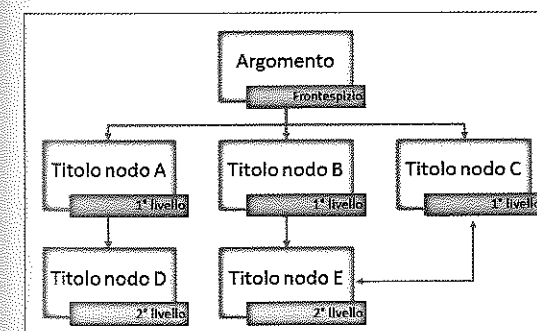


Figura 4
Esempio di mappa concettuale

Per creare un documento ipertestuale è necessario organizzare l'argomento in **nodi concettuali autoconclusivi** (strutturati in diversi livelli gerarchici) e indipendenti tra loro, esplicitati per mezzo di una mappa concettuale **progettata su carta** (Figura 4). I **nodi** sono quello che nei libri definiamo **"capitoli"** o **"paragrafi"**. Al testo si devono applicare i **segnalibri** (indicatori elettronici di posizione invisibili), ai quali saranno associati i **collegamenti ipertestuali**. In fase di **revisione**, si dovrà anche valutare la **struttura ipertestuale** e la **funzionalità dei link**.

Salvare un documento in formato PDF

Quando si creano documenti articolati, è opportuno **salvare i file in formato PDF** (Portable Document Format). Tale formato viene usato per scambiare, visualizzare e stampare documenti in modo affidabile, mantenendone invariato il layout su qualsiasi piattaforma di computer, indipendentemente dal software o dall'hardware utilizzati.

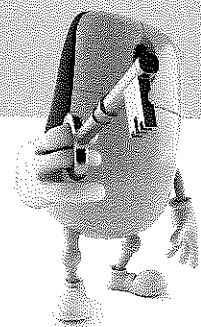
TEST AL VOLO

1 Lo stile è:

- ☐ un insieme di caratteristiche di formattazione
- ☐ un modo particolare di presentare il layout di un documento

2 In un documento di più pagine è opportuno:

- ☐ usare gli stili per ottenere un layout coerente
- ☐ inserire solo collegamenti ipertestuali
- ☐ creare un frontespizio
- ☐ non inserire i numeri di pagina

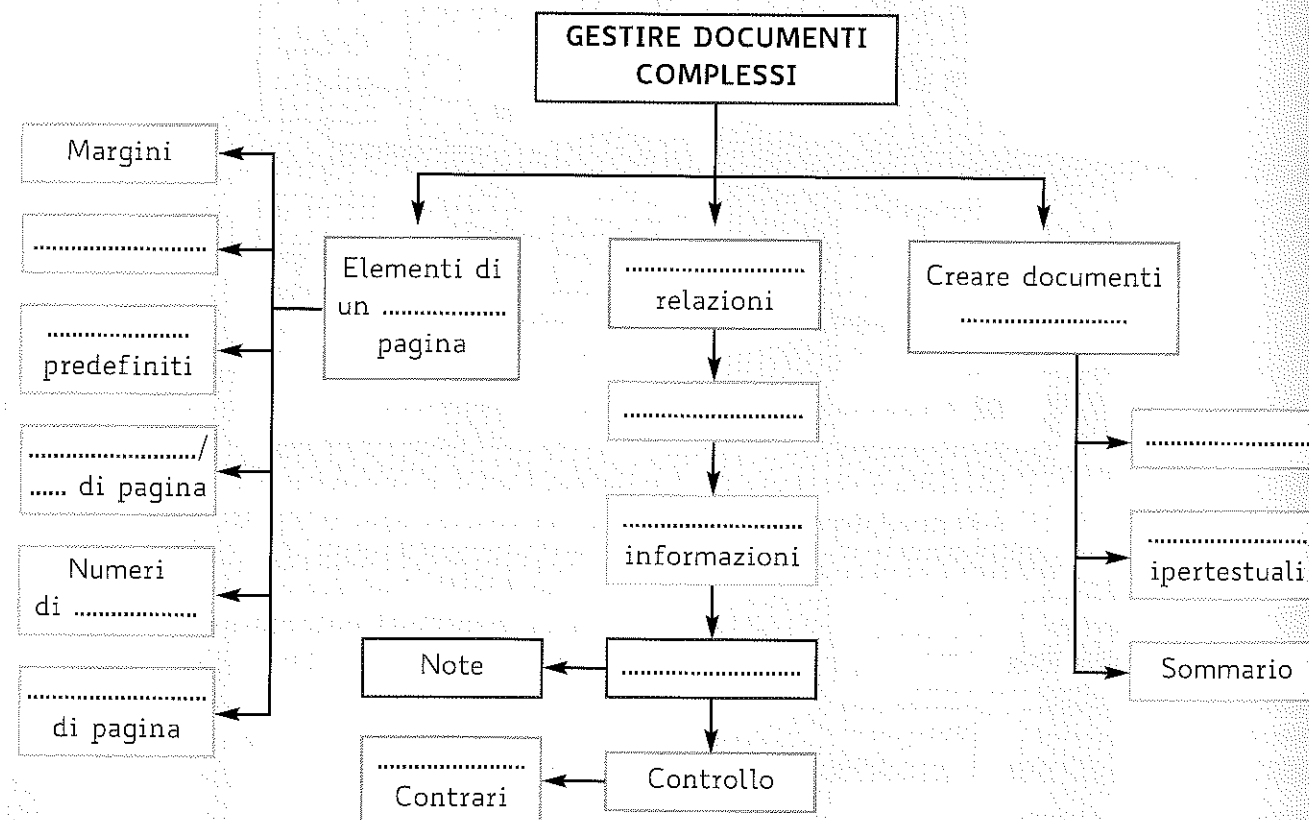


fisso i CONCETTI CHIAVE

➔ 1 Completa la seguente mappa inserendo le voci sotto riportate.

Sinonimi - pagina - Segnalibri - Stili - Piè - Progettazione - ipertestuali - Collegamenti - Progetto - Frontespizio - Raccolta - Pianificare - Interruzioni - Intestazioni - Stesura

didattica inclusiva



➔ 2 Collega i termini della prima colonna con le definizioni riportate nella seconda.

1 Documento	A Può essere costituito da una parola chiave o da un'immagine.	1 ...
2 Relazione	B Può essere presentato su carta oppure a video.	2 ...
3 Sinonimi	C È un testo informativo-espositivo.	3 ...
4 Link	D Funzione utile per evitare la ripetizione delle stesse parole in un documento.	4 ...

OPERARE CON... WORD

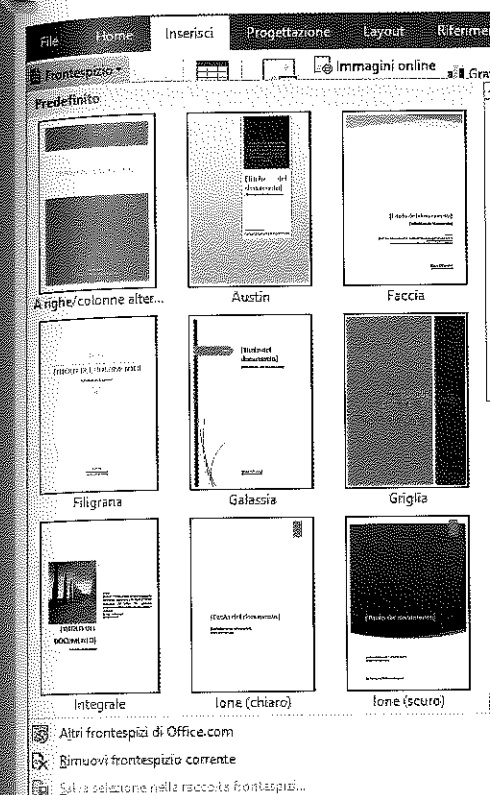


Figura 5 Gruppo Pagine

Creare e personalizzare un frontespizio

Si può creare un **frontespizio personalizzato**, inserendo caselle di testo e immagini, oppure utilizzare un progetto grafico di cui Word dispone; in quest'ultimo caso la scelta si esegue nella scheda **Inserisci**, operando sul pulsante **Frontespizio** (Figura 5).

L'utente può **personalizzare** ogni elemento interessato operando sui comandi della scheda contestuale **Formato** di **Strumenti disegno**, che si attiva con la selezione dei singoli oggetti.

Utilizzare gli stili

Ogni modello di documento presenta un proprio set predefinito di stili, con un insieme di caratteristiche di formattazione. L'utente può creare stili personalizzati, tuttavia è consigliabile utilizzare quelli predefiniti di Word, eventualmente modificandone le caratteristiche di formattazione. Per **applicare uno stile su singoli elementi** del documento, selezionare il testo e nella scheda **Home** operare le scelte nel gruppo **Stili** (Figura 6).

CURIOSITÀ

Lo **stile predefinito** è quello denominato **Normale**, a cui si può ricorrere quando si vuole riportare un titolo o un paragrafo alle condizioni di **formattazione originale**.

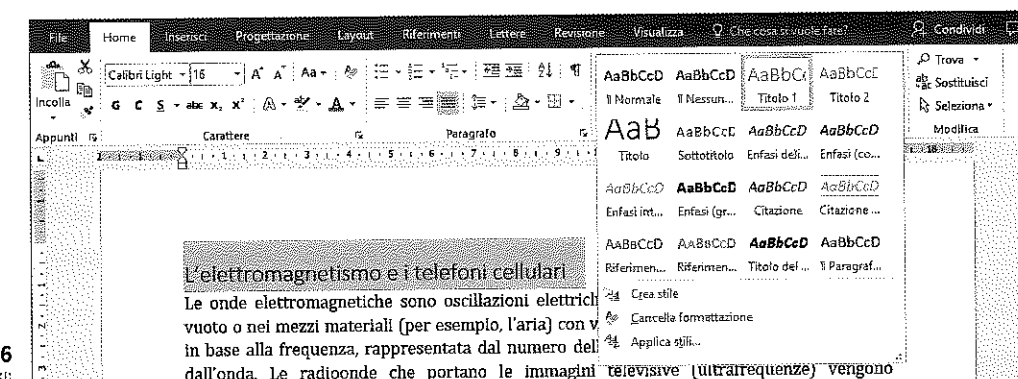
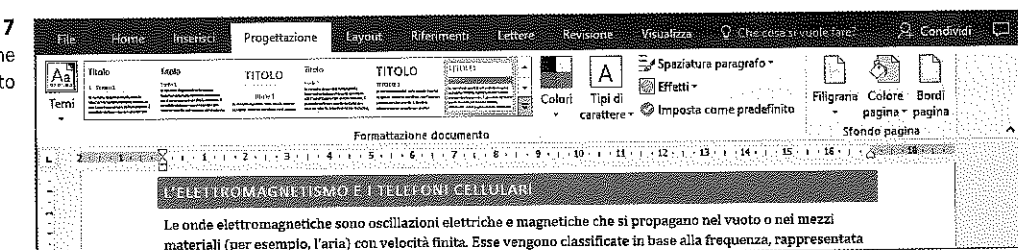


Figura 6 Gruppo Stili

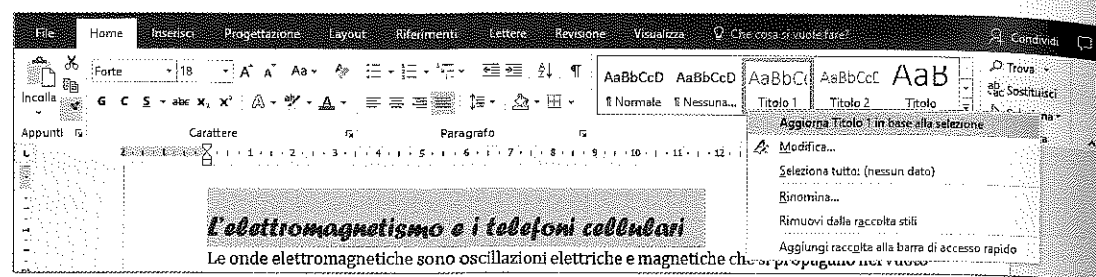
Per **applicare un set di stili**, nella scheda **Progettazione** eseguire le scelte nel gruppo **Formattazione documento** (Figura 7). In questo caso, deve essere definita la gerarchia dei titoli (**Titolo 1**, **Titolo 2** ecc.), affinché il set scelto agisca sull'**aspetto di tutto il documento**, attribuendo a titoli e paragrafi le relative formattazioni.

Figura 7 Gruppo Formattazione documento



Per **modificare uno stile predefinito**, formattare il testo a cui è stato applicato lo stile, nella scheda **Home** fare clic destro sul nome dello stile attivo e scegliere **Aggiorna "nome stile"** in base alla selezione (Figura 8).

Figura 8
Gruppo Stili



Creare un sommario

Dopo aver applicato gli stili titolo, posizionare il cursore nel punto in cui si desidera creare il sommario, nella scheda **Riferimenti** fare clic su **Sommario** ed eseguire la scelta (Figura 9).

Posizionando il mouse su ogni voce del sommario, il **puntatore** assume la forma di una **manina**; tenendo premuto il tasto **Ctrl** e facendo clic si passa al titolo corrispondente nel documento (Figura 10). In caso di modifica dei titoli, per **aggiornare il sommario**, nella scheda **Riferimenti** fare clic su **Aggiorna sommario** (Figura 9), oppure eseguire la scelta nel sommario (Figura 10) e nella finestra scegliere l'opzione desiderata.

Per **eliminare un sommario**, da **Sommario** scegliere **Rimuovi sommario** (Figura 9).

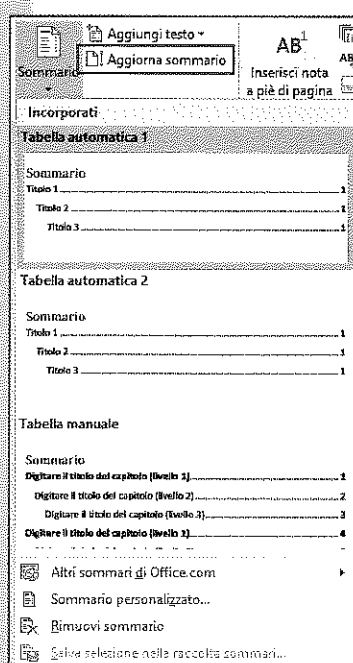


Figura 9
Gruppo Sommario

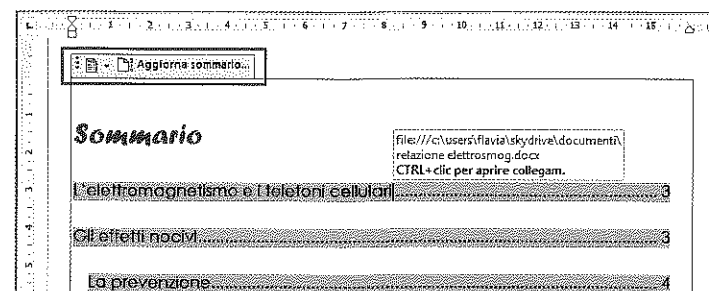


Figura 10
Sommario selezionato

Inserire un'interruzione di pagina

Posizionare il cursore nel punto in cui si desidera inserire l'interruzione e nella scheda **Inserisci** fare clic su **Interruzione di pagina** (Figura 11).

Inoltre, può accadere di dover **applicare in uno stesso documento orientamenti di pagina differenti**; in questo caso, è necessario inserire un'interruzione di pagina e **dividere il documento in sezioni separate indipendenti l'una dall'altra**: posizionare il cursore nel punto in cui si desidera inserire l'interruzione, nella scheda **Layout** fare clic su **Interruzioni** e scegliere **Pagina successiva** (Figura 12).

Per **eliminare un'interruzione**, nella scheda **Home** fare clic su **Mostra tutto**, posizionare il cursore sulla riga in cui è visualizzata e premere **Canc**.

Figura 12
Gruppo Imposta pagina

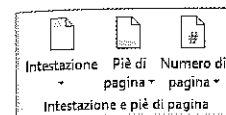
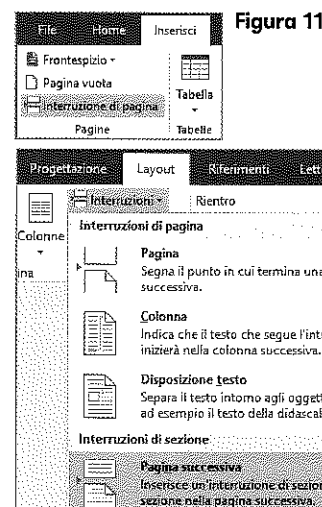


Figura 13
Scheda Inserisci



Se non hai specifiche esigenze di layout puoi accedere a queste zone **direttamente con doppio clic** al loro interno.

Inserire un'intestazione e un piè di pagina

Nella scheda **Inserisci** fare clic su **Intestazione** o **Piè di pagina** (Figura 13) e selezionare il layout desiderato. Fare clic all'interno dei segnaposti e digitare il testo. Quando le zone **Intestazione** e **Piè di pagina** sono attive viene mostrata la scheda contestuale **Progettazione** di **Strumenti intestazione e piè di pagina** (Figura 14) e l'area del documento non è disponibile.

- Per **passare da una zona all'altra**, operare nel gruppo **Spostamento**.
- Per **tornare al documento**, fare clic su **Chiudi intestazione e piè di pagina**.
- Per **eliminare un'intestazione o un piè di pagina**, operare dal rispettivo pulsante e scegliere **Rimuovi intestazione** o **Rimuovi piè di pagina**. Le stesse scelte si possono eseguire anche dalla scheda **Inserisci**.

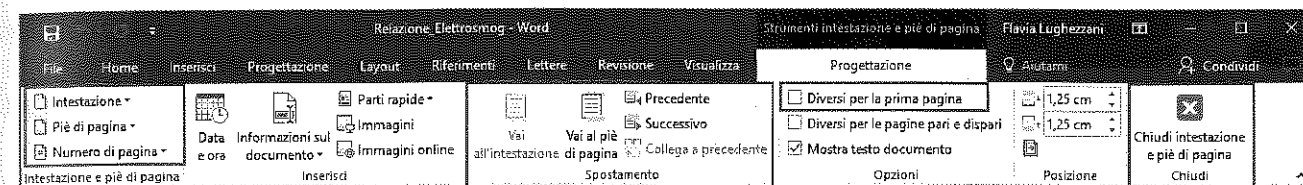


Figura 14

Applicare la numerazione delle pagine

Nella scheda **Inserisci** fare clic su **Numero di pagina** (Figura 15), quindi specificare la posizione e il layout. Se non si desidera applicare il numero sulla prima pagina, nella scheda **Progettazione** attivare la spunta nella casella **Diversi per la prima pagina** (Figura 14).

Per **eliminare la numerazione delle pagine** fare clic su **Numero di pagina** e scegliere **Rimuovi numeri di pagina**.

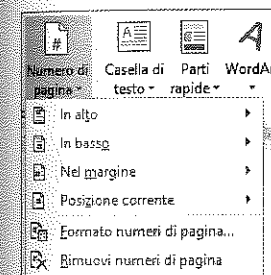


Figura 15
Scheda Inserisci

Inserire note a piè di pagina

- 1 Posizionare il cursore alla fine della parola in cui si vuole inserire il riferimento di nota e nella scheda **Riferimenti** fare clic su **Inserisci nota a piè di pagina** (Figura 16).
- 2 Digitare il testo e poi fare clic nel documento.

Posizionando il mouse sull'elemento che richiama la nota si visualizzerà il **testo della nota** all'interno di un **box** (Figura 17).

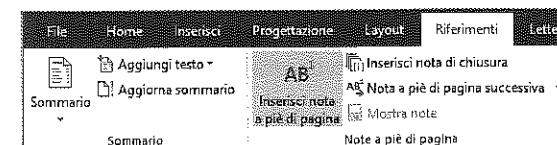


Figura 16
Gruppo Note a piè di pagina

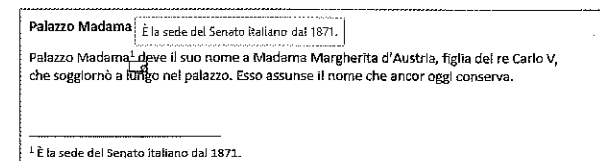


Figura 17
Nota inserita

Per **modificare il testo di una nota**, fare doppio clic sull'elemento che la identifica e procedere con la digitazione, oppure intervenire direttamente sul testo della nota. Per **eliminare una nota**, selezionare l'elemento che la identifica accanto alla parola e premere il tasto **Canc** (a fondo pagina scompariranno il numero e il relativo testo).

AREA DIGITALE

- Cercare sinonimi

Trovare e sostituire testo

Per rintracciare velocemente una parola, nella scheda **Home** fare clic su **Trova** e nel campo **Cerca nel documento** digitare il testo che si desidera trovare. Diversamente, fare clic sulla freccia accanto a **Trova** e quindi su **Ricerca avanzata**. Nel campo **Trova** digitare il testo da ricercare e fare clic su **Trova successivo**.

Qualora il testo da ricercare debba anche essere **sostituito**, attivare la scheda **Sostituisci** e nel campo **Sostituisci con** inserire il testo con cui si desidera sostituire il precedente. Per **sostituire un'occorrenza** fare clic su **Sostituisci**; per una **sostituzione globale**, fare clic su **Sostituisci tutto**.

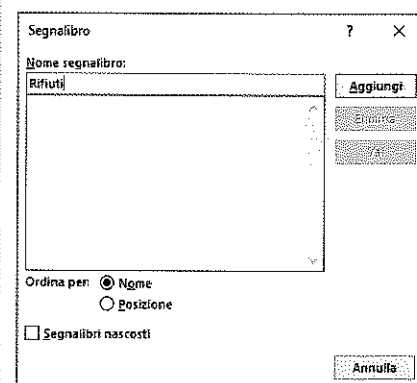


Figura 18
Finestra Segnalibro

CURIOSITÀ

Nel documento, un **link** si presenta sotto forma di **testo sottolineato con un colore diverso** dal testo circostante. Posizionando il mouse sul collegamento, viene mostrato un **tooltip** che informa sulle modalità di apertura.

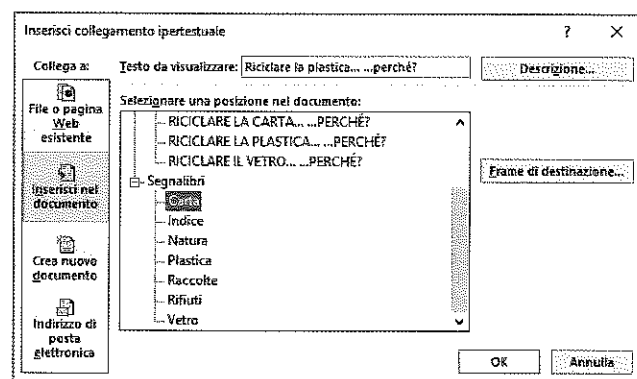


Figura 19
Finestra Inserisci collegamento ipertestuale

Inserire segnalibri

- 1 Posizionarsi nel punto desiderato, oppure selezionare il testo da includere nel riferimento e nella scheda **Inserisci** fare clic su **Segnalibro**.
- 2 Digitare il nome **senza spazi o segni di punteggiatura** e fare clic su **Aggiungi** (Figura 18).

Per **eliminare un segnalibro**, nella finestra selezionare il nome e fare clic su **Elimina**.

Per **spostarsi tra i segnalibri**, nella scheda **Home**, dal pulsante **Trova** scegliere **Vai/Segnalibro**, selezionare il segnalibro desiderato e fare clic su **Vai**.

Inserire collegamenti ipertestuali

Per inserire un **collegamento all'interno dello stesso documento** è necessario prima aver applicato gli **stili Titolo**, oppure i **segnalibri**.

- 1 Selezionare l'elemento da collegare (testo o immagine) e nella scheda **Inserisci** fare clic su **Collegamento ipertestuale**.
- 2 Nella barra dei collegamenti fare clic su **Inserisci nel documento**, selezionare il nome da collegare e fare clic su **OK** (Figura 19).

Per inserire un **collegamento ad altri documenti o a pagine Web** procedere come già indicato, nella barra dei collegamenti fare clic su **File o pagina Web esistente** (Figura 19) quindi, per inserire un collegamento a:

- un **file archiviato nella stessa cartella**, scegliere **Cartella corrente**;
- un **file di una cartella diversa**, operare sul pulsante **Sfoglia per file**;
- una **pagina Web**, digitare l'indirizzo nell'apposita casella, oppure fare clic sul pulsante **Esplora il Web**, ricercare la pagina a cui collegarsi, copiare l'indirizzo e incollarlo nella rispettiva casella.

Per **eliminare un collegamento**, fare clic destro su di esso e selezionare **Rimuovi collegamento ipertestuale**.

Creare e personalizzare un frontespizio

Fare clic sul pulsante **Impostazioni** della barra laterale (Figura 20) e scegliere **Stili e formattazione** (oppure eseguire la stessa scelta da menu **Formato**); nel riquadro fare clic su **Stili di pagina** e selezionare **Prima pagina** (Figura 21).

Il frontespizio può essere **personalizzato** inserendo oggetti grafici, immagini e caselle di testo.

Per **uscire dalla modalità Prima pagina**, inserire un'interruzione di pagina (vedi paragrafo "Inserire un'interruzione di pagina", pag. 114) e nel riquadro (Figura 21) specificare lo **Stile predefinito**.

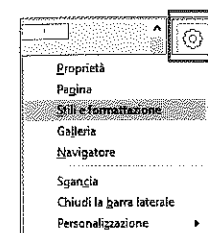


Figura 20
Barra laterale

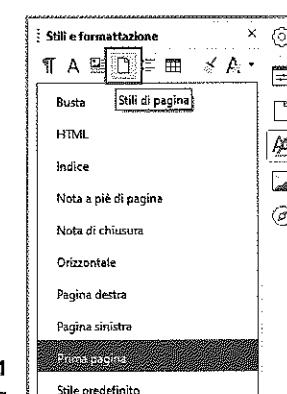


Figura 21
Stili di pagina

Utilizzare gli stili

Ogni modello di documento presenta un proprio set predefinito di stili, con un **insieme di caratteristiche di formattazione**. L'utente può creare stili personalizzati, tuttavia, per beneficiare di molti automatismi, è consigliabile utilizzare quelli predefiniti di Writer, eventualmente modificandone le caratteristiche di formattazione.

Le scelte possono essere fatte da barra degli strumenti **Formattazione/Imposta lo stile di paragrafo** (Figura 22), oppure da barra laterale **Stili e formattazione/Stili di paragrafo** (Figura 21).

Per **modificare uno stile** applicato, selezionare il testo interessato, nella barra laterale **Stili e formattazione** fare clic destro sul nome dello stile applicato e scegliere **Cambia** (Figura 23). Operare le scelte nelle schede della finestra **Stile di...** (Figura 24) e per ognuna fare clic su **Applica**. Al termine, confermare con **OK**.

CURIOSITÀ

Lo **stile standard** di ogni nuovo documento è lo **Stile predefinito**, a cui si può ricorrere quando si vuole riportare un titolo o un paragrafo alle condizioni di **formattazione originale**.

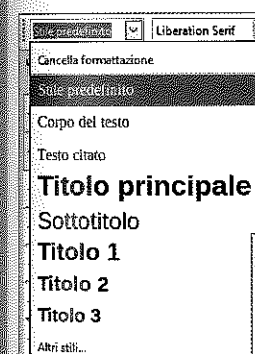


Figura 22

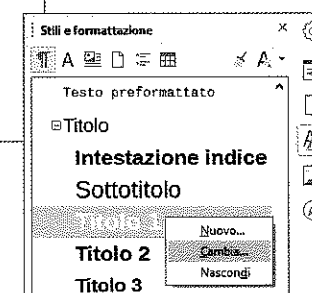


Figura 23

Figura 25
Elenco stili

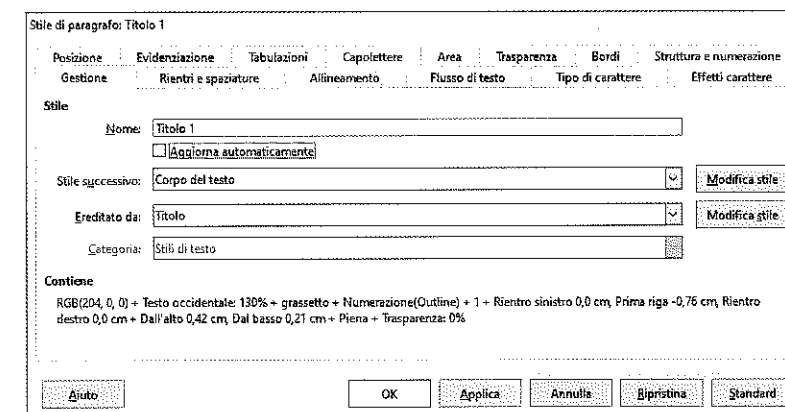
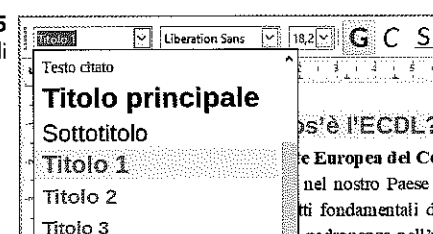


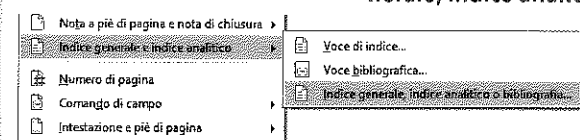
Figura 24

Nell'elenco lo stile comparirà con le caratteristiche applicate (Figura 25) e potrà essere utilizzato in altre parti del documento.

Creare un sommario

Dopo aver applicato gli stili titolo, posizionare il cursore nel punto in cui si desidera creare il sommario, da menu **Inserisci** scegliere **Indice generale e indice analitico/Indice generale, indice analitico o bibliografia** (Figura 26).

Figura 26
Menu Inserisci



Nella scheda **Indice analitico o indice generale** sostituire il titolo, se diverso da quello proposto (**Indice generale**), e utilizzare le altre schede se si desidera modificare il layout. Confermare con **OK**.

Posizionando il mouse su ogni voce del sommario viene mostrato un **tooltip**; tenendo premuto il tasto **Ctrl**, il **puntatore** assume la forma di una **manina** e facendo clic si passa al titolo corrispondente nel documento.

In fase di elaborazione di un documento è possibile che vengano modificati titoli e contenuto del documento; per **aggiornare il sommario**, fare **clic destro** al suo interno e scegliere **Aggiorna indice** (Figura 27).

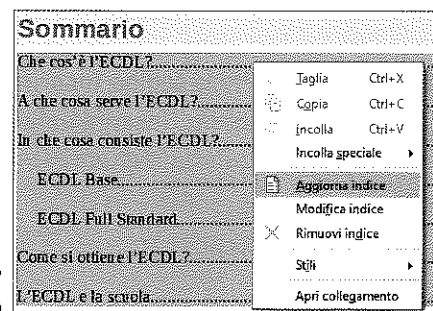


Figura 27
Menu rapido

Inserire un'interruzione di pagina

Posizionare il cursore nel punto desiderato e da menu **Inserisci** scegliere **Interruzione di pagina**, oppure, per esigenze specifiche, scegliere **Interruzione manuale/Interruzione di pagina**, nella sezione **Stile** eseguire le impostazioni e poi fare clic su **OK**.

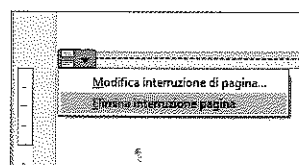


Figura 28
Menu a discesa

Per **eliminare un'interruzione**, fare clic su **Attiva/disattiva i segni di formattazione**, fare clic sulla riga in cui è visualizzata l'interruzione e nel menu a discesa scegliere **Elimina interruzione pagina** (Figura 28).

Inserire un'intestazione e un piè di pagina

Da menu **Inserisci** scegliere **Intestazione e piè di pagina/Riga d'intestazione/Stile predefinito** o **Piè di pagina/Stile predefinito** e digitare il testo (Figura 29).

Figura 29
Intestazione

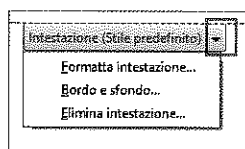
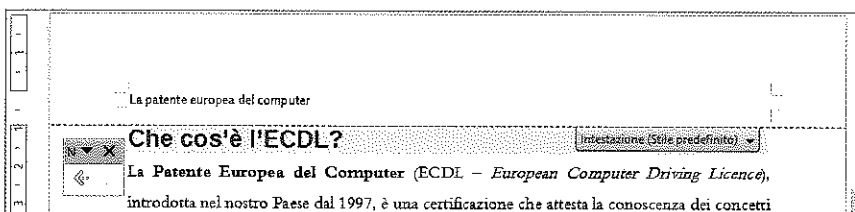


Figura 30
Menu a discesa
Intestazione

Per **tornare al documento**, fare clic nell'area della pagina.

Per **escludere l'intestazione dalla prima pagina dal frontespizio** (prima pagina), fare clic sul pull-down (Figura 30) della sezione interessata e nel menu a discesa scegliere **Formatta intestazione**, nella scheda **Riga d'intestazione** disattivare la spunta su **Contenuto uguale nella prima pagina** e fare clic su **OK**.

Per **eliminare un'intestazione o un piè di pagina**, nel menu a discesa della sezione interessata scegliere **Elimina intestazione** o **Elimina piè di pagina**.

Applicare la numerazione delle pagine

Per **applicare la numerazione**, richiedere l'inserimento dell'intestazione o del piè di pagina come già indicato, quindi posizionarsi nella zona interessata e da menu **Inserisci** scegliere **Numero di pagina**, oppure selezionare **Comando di campo/Numero di pagina** (Figura 31).

Per **eliminare la numerazione** delle pagine selezionare il numero e premere **Canc**, oppure procedere come già indicato per l'eliminazione dell'intestazione o del piè di pagina.

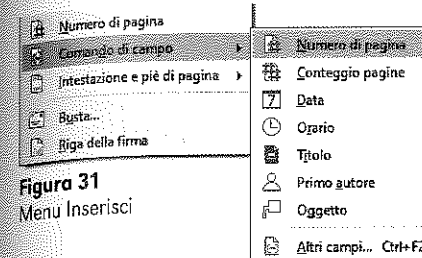


Figura 31
Menu Inserisci

Inserire note a piè di pagina

- 1 Posizionare il cursore alla fine della parola in cui si vuole inserire il riferimento di nota, da menu **Inserisci** scegliere **Nota a piè pagina e nota di chiusura** e selezionare il tipo di nota (Figura 32).
- 2 Digitare il testo e poi fare clic nel documento.

Figura 32
Menu Inserisci

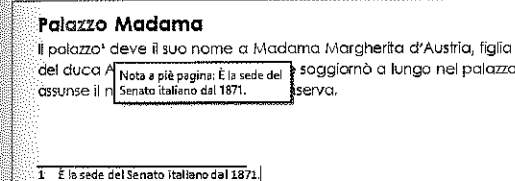
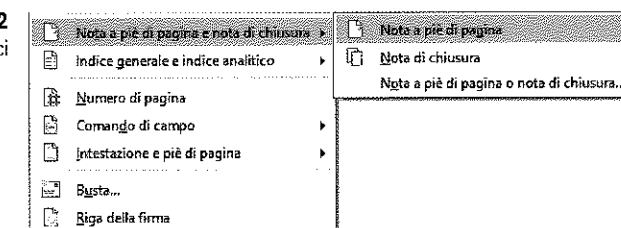


Figura 33
Nota inserita

Posizionando il mouse sull'elemento che richiama la nota si visualizzerà il **testo della nota** all'interno di un **box** (Figura 33).

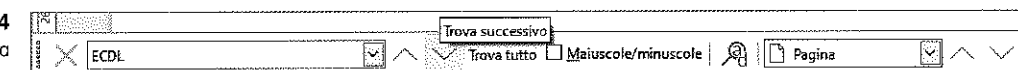
Per **modificare il testo di una nota**, fare doppio clic sull'elemento che la identifica e procedere con la digitazione, oppure intervenire direttamente sul testo della nota.

Per **eliminare una nota**, selezionare l'elemento che la identifica accanto alla parola e premere il tasto **Canc** (a fondo pagina scompariranno il numero e il relativo testo).

Trovare e sostituire testo

Per rintracciare una parola, da menu **Modifica** fare clic su **Trova**, nella barra degli strumenti **Trova** digitare il testo che si desidera trovare e fare clic su **Trova successivo** (Figura 34); per proseguire, ripetere la stessa azione.

Figura 34
Barra degli strumenti Trova



Il programma evidenzia nel documento gli elementi trovati e avvisa quando la ricerca è stata completata.

Qualora il testo da ricercare debba anche essere **sostituito**, da menu **Modifica** scegliere **Trova e sostituisci**, e nel campo **Sostituisci** inserire il testo con cui si desidera sostituire il precedente. Per **sostituire un'occorrenza**, fare clic su **Sostituisci**; per una **sostituzione globale**, fare clic su **Sostituisci tutto**.

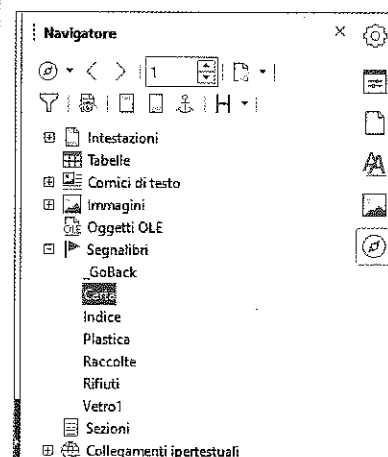


Figura 35
Barra laterale

CURIOSITÀ

Nel documento, un **link** si presenta sotto forma di **testo sottolineato con un colore diverso** dal testo circostante. Posizionando il mouse sul collegamento, viene mostrato un **tooltip** che informa sulle modalità di apertura.

Inserire segnalibri

- 1 Posizionarsi nel punto desiderato, oppure selezionare il testo da includere nel riferimento e da menu **Inserisci** scegliere **Segnalibro**.
- 2 Assegnare il nome **senza spazi o segni di punteggiatura** e fare clic su **Inserisci/Chiudi**.

Per **eliminare un segnalibro**, nella finestra selezionare il nome dall'elenco e fare clic su **Elimina/Chiudi**.

Per **spostarsi tra i segnalibri**, operare sul pulsante della barra laterale e scegliere **Navigatore**, agire sul simbolo per espandere l'elenco **Segnalibri** (Figura 35), quindi fare doppio clic sul nome del segnalibro interessato.

Inserire collegamenti ipertestuali

Per inserire un **collegamento all'interno dello stesso documento** è necessario prima aver applicato gli **stili Titolo**, oppure i **segnalibri**.

- 1 Selezionare l'elemento da collegare (testo o immagine) e da menu **Inserisci** scegliere **Collegamento**.
- 2 Fare clic su **Documento** (Figura 36) e poi su **Destinazione nel documento**, espandere l'elenco **Segnalibri**, selezionare il nome da collegare, fare clic su **Applica** e poi su **Chiudi**.

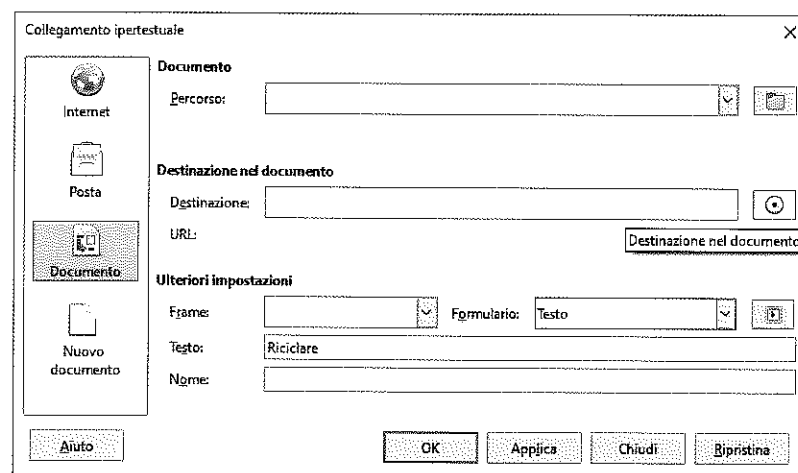
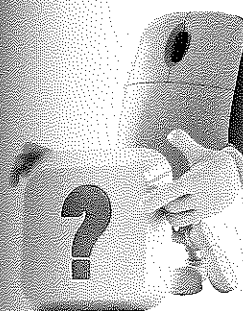


Figura 36
Finestra Collegamento ipertestuale

Per inserire un **collegamento ad altri documenti o a pagine Web**, procedere come già indicato, quindi per inserire un collegamento a:

- un **file archiviato in una cartella**, fare clic su **Documento** e poi su **Apri file**, raggiungere la cartella interessata, selezionare il file e fare clic su **Apri**;
- una **pagina Web**, digitare l'indirizzo nell'apposita casella, oppure fare clic sul pulsante **Apri** e ricercare la pagina a cui collegarsi, copiare l'indirizzo e incollarlo nel campo **Destinazione**, fare clic su **Applica** e poi su **Chiudi**.

Per **eliminare un collegamento ipertestuale**, fare clic destro su di esso e selezionare **Rimuovi collegamento**.



A domanda... rispondo!

COMPLETAMENTO

Invio - informazioni - associarle - posizione - autore - identificare - lineare - arricchire - documento - titolo - note - ipertestuali - iniziale - ripetuto - pagina

- 1 Il frontespizio è la pagina in cui sono riportati il, a volte seguito da un breve testo di presentazione, l'..... e l'anno di presentazione.
- 2 L'interruzione di si utilizza in sostituzione dell'uso del tasto
- 3 I segnalibri servono per parti di testo e a una data nella pagina.
- 4 I collegamenti permettono la consultazione del in modo non
- 5 Per un documento di ulteriori senza appesantirlo, si rivela utile inserire le

VERO FALSO

- 1 Il frontespizio può essere applicato in qualsiasi pagina del documento.
- 2 Le note possono essere aggiunte a piè pagina e/o a fine documento.
- 3 Uno stile predefinito non può essere modificato.
- 4 Per creare un sommario è necessario utilizzare gli stili **Titolo**.
- 5 Quando si applica un segnalibro il testo appare evidenziato con un colore diverso.

V	F
V	F
V	F
V	F
V	F

RISPOSTA SINGOLA (○) O MULTIPLA (□)

- 1 Un **segnalibro** è:
 - ☐ un indicatore elettronico invisibile
 - ☐ una formattazione del testo
 - ☐ un collegamento ipertestuale
 - ☐ un'interruzione del testo
- 2 Indica, nell'ordine corretto, le fasi per pianificare una relazione:
 - ☐ Progettazione/Raccolta/Controllo/Stesura
 - ☐ Raccolta/Progettazione/Controllo/Stesura
 - ☐ Progettazione/Raccolta/Stesura/Controllo
 - ☐ Stesura/Progettazione/Raccolta/Controllo
- 3 In un documento si applicano gli stili per:
 - ☐ distinguere il titolo dal corpo testo
 - ☐ generare in automatico un sommario
 - ☐ creare layout coerenti
 - ☐ non modificare mai la formattazione
- 4 Indica quale delle seguenti affermazioni non è corretta:
 - ☐ il contenuto dell'intestazione si ripete in automatico nelle pagine del documento
 - ☐ il piè di pagina può contenere testo
 - ☐ l'intestazione è una zona del margine inferiore
 - ☐ il piè di pagina può essere escluso dal frontespizio