


► Di Maurizio Bergami e Dario Orlandi

ESPERTI DI **WORD** IN 20 MOSSE



*La potenza di Word
viene sfruttata
solo in minima parte.
Nelle prossime pagine vi presenteremo
alcune funzioni che vi permetteranno
di lavorare meglio e più speditamente.*

Secondo i dati di Microsoft, Office ha oltre 1,2 miliardi di utenti: al mondo più di una persona su sette – neonati compresi! – usa questa suite di produttività. Dei tanti programmi di Office non c'è dubbio su quale sia il più utilizzato: Word, l'elaboratore di testi. Si tratta di un software incredibilmente sofisticato, la cui potenza viene sfruttata però solo in minima



parte. Certo, alcune delle sue funzioni più specializzate sono utili soltanto in casi molto particolari, ma Word possiede anche tante caratteristiche che permetterebbero di lavorare meglio e più speditamente in innumerevoli occasioni e sono invece sconosciute ai più. Nelle pagine che seguono ve ne presenteremo molte: siamo certi che ne troverete qualcuna che ancora non conoscevate. Per realizzare questo articolo abbiamo utilizzato Word 2013, ma tutto quello che leggerete è applicabile anche al recentissimo Word 2016, tranne nel caso che troverete segnalato.

1 INIZIARE SUBITO A LAVORARE

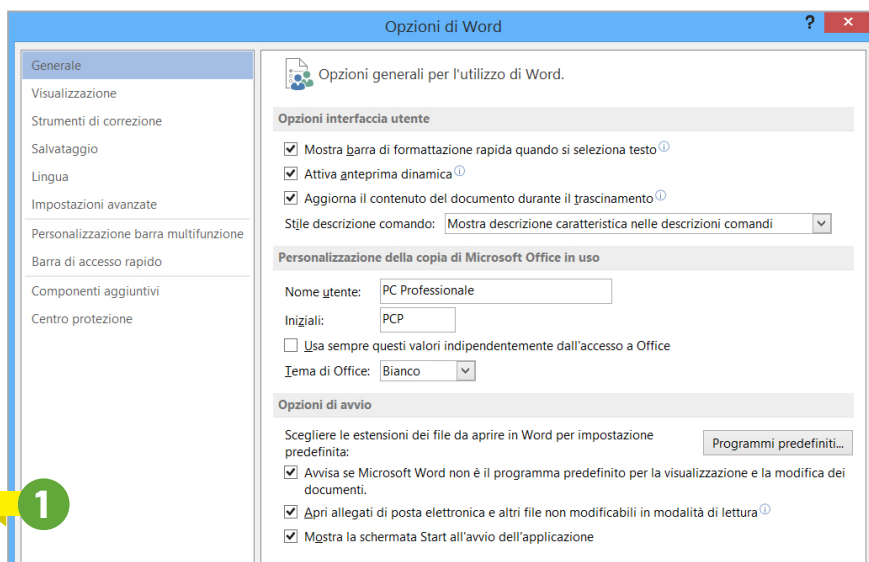
In passato Word apriva subito un documento vuoto quando veniva lanciato. Con la versione 2013 le cose sono cambiate: all'avvio il programma apre la cosiddetta *Schermata Start*, dove si trova un'ampia galleria di modelli espandibile con le collezioni che Microsoft

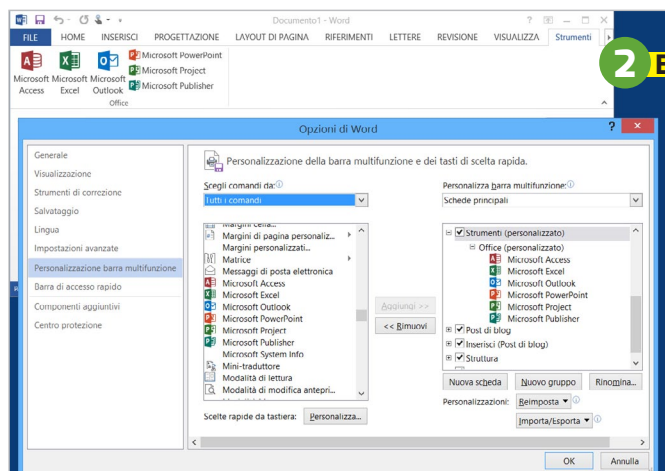
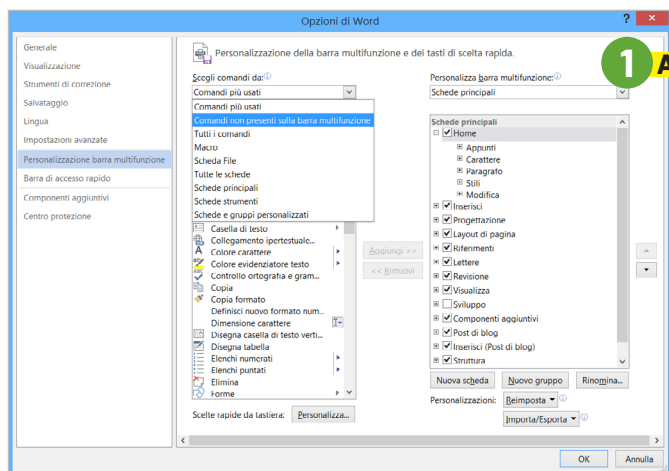
mette a disposizione sul suo sito Web. Certo, basta un clic sulla miniatura *Documento vuoto* per poter continuare con un foglio bianco, ma per chi usa di rado i modelli e magari apre Word parecchie volte al giorno di tratta di un passo ulteriore che alla lunga diventa fastidioso. Per fortuna non è difficile ripristinare il comportamento precedente. Basta andare richiamare la

visualizzazione Backstage, facendo clic sulla scheda *File*, e selezionare *Opzioni* nella colonna di sinistra in modo da aprire la finestra *Opzioni di Word*. Nella sezione *Generale* di questa finestra bisogna poi togliere il segno di spunta alla voce *Mostra la schermata Start all'avvio dell'applicazione*.

2 PERSONALIZZARE IL RIBBON

Poche funzioni nella storia di Word hanno generato reazioni così contrastanti come il Ribbon (che nella versione italiana è chiamato *Barra multifunzione*), ovvero l'elemento fondamentale dell'interfaccia rinnovata che ha fatto il suo esordio con Office 2003. Molti utenti l'hanno subito apprezzato, ma tantissimi altri hanno trovato insopportabile l'idea di dover rinunciare di colpo a una barra di menu che, pur avendo raggiunto una complicazione ai limiti del gestibile (si basava su tre livelli gerarchici e comprendeva oltre trenta toolbar e innumerevoli pannelli) ormai conoscevano alla perfezione. Se l'interfaccia "classica", per quanto complessa, era personalizzabile a piacere, il Ribbon aveva poi una struttura rigidissima.





Che piaccia o no, con il Ribbon bisogna comunque imparare convivere, a meno di non voler passare a un altro software o di rimanere ancorati a una versione di Word con oltre 10 anni sulle spalle, quella di Office 2003. La buona notizia è che Microsoft ha reso il Ribbon più flessibile nelle edizioni successive di Office: ora è possibile aggiungere nuove schede, oltre a quelle predefinite, e popolarle con i comandi preferiti. Vediamo come si deve procedere.

Aprirete nella vista Backstage la finestra Opzioni di Word, come visto in precedenza, e selezionate la sezione *Personalizzazione barra multifunzione*. Sul lato destro della finestra (figura 2a) sono visibili due colonne; la prima mostra tutti i comandi di Word. Notate che la lista a discesa *Scegli comandi da* consente di selezionare un sottoinsieme dei tantissimi comandi disponibili; particolarmente utile è la voce *Comandi non presenti sulla barra multifunzione*. La seconda colonna mostra invece la struttura corrente della barra: qui è possibile decidere quali schede visualizzare agendo sulle caselle di spunta che ne precedono il nome. Se pensate di voler utilizzare le macro e le altre possibilità di programmazione offerte da Word (vedete più avanti la sezione "personalizzare Word con Vba"), spuntate subito la casella *Sviluppo* in modo da rendere visibile la scheda omonima.

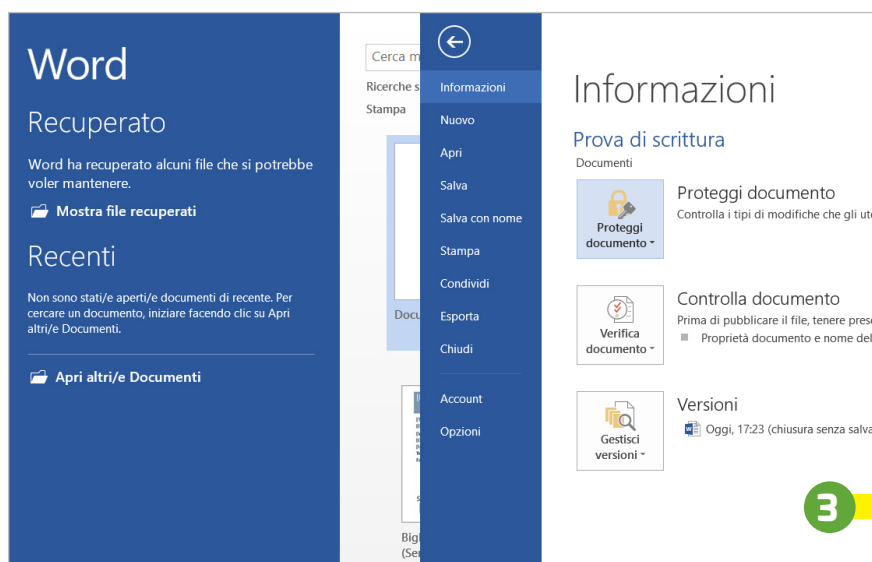
Il pulsante *Nuova scheda*, come intuibile, permette di aggiungere una scheda al Ribbon: il nome predefinito sarà *Nuova scheda (personalizzata)*, ma potrete modificarlo a piacere facendo clic sul pulsante *Rinomina* (per eliminare la scheda dovreste invece usare il suo menu contestuale, accessibile come sempre con un clic del tasto destro

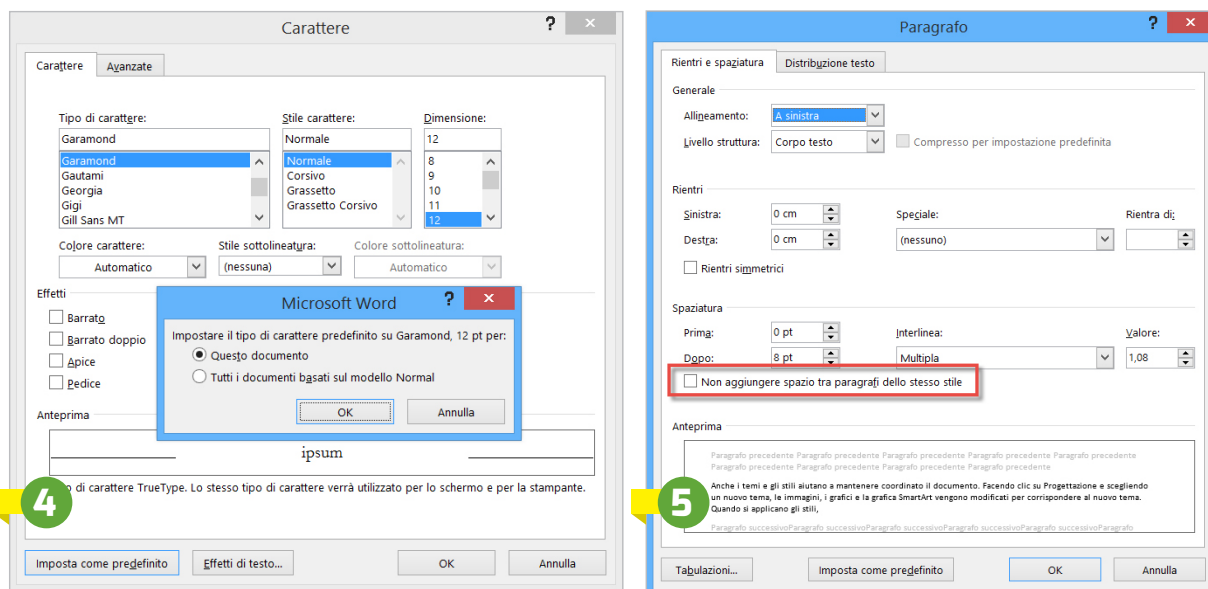
del mouse). Potrete anche cambiarne la posizione selezionandola e agendo sulle due frecce (verso l'alto e verso il basso) a lato dell'elenco. La nuova scheda conterrà il gruppo *Nuovo gruppo (personalizzato)*, ma potrete aggiungerne altri e rinominarli a piacere. Una volta creata una scheda, sfruttando il pulsante *Aggiungi* sarà possibile personalizzarla inserendovi i comandi preferiti. Per l'esempio visibile in figura 2b abbiamo creato una scheda *Strumenti*, nella quale abbiamo inserito il gruppo *Office* con i comandi per il lancio diretto degli altri programmi della suite Microsoft. La possibilità di personalizzare il Ribbon è però un'arma a doppio taglio; il rischio è quello di farsi prendere la mano: sposta una scheda oggi, aggiungi una domani, ci si può ritrovare con una barra multifunzione confusa e poco pratica. La soluzione è a portata di clic: tra le opzioni di personalizzazione

è presente anche il pulsante *Reimposta*, che consente sia di riportare il Ribbon allo stato originale, sia di rimuovere semplicemente le modifiche apportate a una scheda specifica. E se invece le personalizzazioni si rivelassero efficienti, con il pulsante *Importa/Esporta* potrete salvare in un file e applicarle a un'altra installazione di Word.

3 RECUPERARE I DOCUMENTI PERDUTI

È molto raro che Word si blocchi mentre si sta lavorando su un documento, ma non è da escludere che un crash di un altro programma o addirittura di Windows stesso obblighi a riavviare il computer senza aver avuto la possibilità di salvare i file aperti. Da tempo quindi Word integra una funzione che, in casi come questi, permette di recuperare tutto o quantomeno buona





parte del lavoro svolto dopo l'ultimo salvataggio. Se siete mai incappati in una situazione del genere, al riavvio Word vi avrà probabilmente mostrato nel pannello destro la scritta *Recuperato*, dandovi la possibilità di ottenere – con un clic su *Mostra file recuperati* – l'elenco dei documenti che erano stati modificati dopo l'ultimo salvataggio. È possibile sia visualizzare il contenuto dei file in questione, sia salvarli su disco. Word può effettuare questo “miracolo” perché effettua automaticamente un salvataggio temporaneo dei file aperti: di default l'operazione avviene ogni 10 minuti, ma questo valore può essere modificato ed è una buona idea ridurlo (noi l'abbiamo portato a 2 minuti). È sufficiente andare alla sezione *Salvataggio* della finestra *Opzioni di Word* e intervenire sulla voce *Salva informazioni di salvataggio automatico ogni x minuti*. Word fa del suo meglio per prevenire non solo i danni derivanti da un eventuale malfunzionamento dell'hardware ma anche quelli dovuti a un momento di distrazione. Sotto la voce appena citata ne troverete infatti un'altra che vi consigliamo di non disabilitare: *Mantieni l'ultima versione salvata automaticamente se si chiude senza salvare*. In questo caso bisogna tenere presente che Word non fornisce alcuna segnalazione particolare quando si riapre un documento chiuso senza essere stato salvato. Per recuperare l'ultimo salvataggio temporaneo

bisogna andare nella vista *Backstage* e fare clic su *Impostazioni*: a fianco del pulsante *Gestisci versioni* sarà presente l'elenco delle precedenti versioni del file, comprese quella eventualmente chiusa senza salvataggio, e basterà un clic per aprirla. Word permetterà sia di ripristinarla (ovvero di utilizzarla come versione corrente del file) sia di confrontarla con l'ultima versione salvata.

4 IMPOSTARE IL FONT PREDEFINITO

Se il font predefinito usato da Word, ovvero Calibri (che a partire da Office 2007 ha preso il posto del precedente Times New Roman), vi fosse venuto a noia, c'è un modo semplice per impostare al suo posto un altro tipo di carattere. Semplice, ma – come vedremo – non intuitivo: ci si aspetterebbe di poter effettuare la scelta nelle opzioni di Word, ma non è così. Ecco la procedura da seguire. Aprite un documento di Word, selezionate una porzione di testo qualunque (basta una parola), aprite il menu contestuale con un clic del tasto destro del mouse e scegliete la voce *Carattere* (oppure, per fare prima, selezionate il testo e sfruttate la scorciatoia da tastiera *Ctrl+D*). Si aprirà la finestra di dialogo *Font*: selezionate al suo interno il font che volete utilizzare al posto di Calibri, modificandone se opportuno la dimensione. A questo punto premete il pulsante *Imposta*

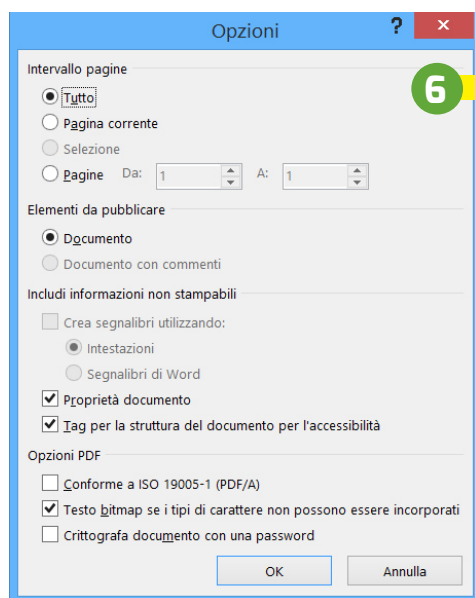
come predefinito. La finestra successiva vi chiederà se volete impostare il carattere scelto solo per il documento corrente oppure per tutti i documenti basati sul modello *Normal* (cioè quello utilizzato quando si crea un documento vuoto). Al termine, premete OK. La modifica varrà solo per i documenti creati in futuro: quelli già creati non saranno aggiornati al momento dell'eventuale riapertura.

5 IMPOSTARE LE FORMATTAZIONI DI PARAGRAFO PREDEFINITE

In Word è possibile modificare non solo il carattere predefinito, come abbiamo appena visto, ma anche la formattazione di paragrafo predefinita. La procedura, tanto per cambiare, è semplice ma non proprio intuitiva: non vi aspettate di trovare le relative impostazioni tra le opzioni di Word. Aprite un documento di Word, assicuratevi che la scheda selezionata sia *Home* e fate clic sulla piccola freccia situata nell'angolo inferiore destro della sezione *Paragrafo*. Si aprirà la finestra di dialogo *Paragrafo*, che raggruppa tutti le opzioni di formattazione applicabili a questo livello: allineamento del testo, spaziatura precedente e successiva, posizioni delle tabulazioni e così via. Apportate le modifiche desiderate (la finestrella di anteprima vi permetterà di valutarne immediatamente l'effetto) e al termine premete il pulsante *Imposta come predefinito*; Word vi chiederà se desiderate che la modifica venga applicata solo al documento corrente oppure a tutti

Salvare spesso

Conviene ridurre a 2 minuti l'intervallo tra due salvataggi automatici



i documenti futuri basati sul modello *Normal*. Chi usa da molto tempo Word si ricorderà che con la versione 2007 Microsoft ha aumentato la spaziatura tra un paragrafo e il successivo. Non tutti hanno gradito questa variazione, dato che con i paragrafi in stile *Normale* può provocare risultati inaspettati, come una spaziatura eccessiva delle righe di un elenco (ci sono vari modi per ovviare all'inconveniente, ammesso che possa essere definito così, a partire dall'uso delle formattazioni specifiche per gli elenchi, ma richiedono uno sforzo che, per quanto minimo, può risultare fastidioso). Se per caso preferiste la vecchia impostazione, potrete ripristinarla senza alcuna fatica agendo sulla finestra appena vista: vi basterà spuntare la casella *Non aggiungere spazio tra paragrafi dello stesso stile*.

6 LAVORARE CON I PDF

Microsoft ci ha messo parecchio tempo a riconoscere l'importanza del formato Pdf. All'epoca di Windows Vista aveva persino provato a proporre una soluzione alternativa: l'Xps (*Xml Paper Specification*), passata quasi totalmente sotto silenzio (il visualizzatore dei file in questo formato è ancora presente in Windows: si chiama XPS Viewer). Per anni è stato quindi necessario ricorrere a soluzioni di terze parti per poter stampare un Pdf con Word o un altro programma della suite Office, ma oggi non è più così. Già con Office 2007 Microsoft si era arresa all'evidenza,

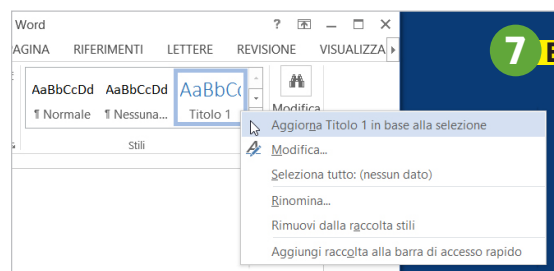
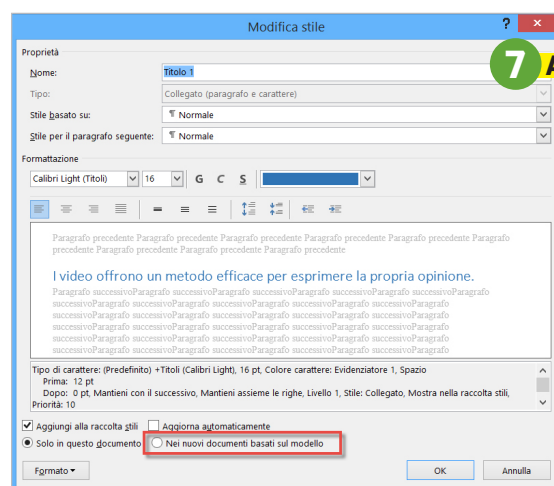
rendendo disponibile un add-in per la stampa diretta in Pdf dai programmi principali della sua suite. Add-in di cui ha poi integrato le funzioni nelle versioni successive di Office. Per creare un file Pdf a partire da un documento di Word si deve accedere alla sezione *Esporta*, nella vista *Backstage*, e premere il pulsante *Crea Documento PDF/XPF* (per impostazione predefinita l'opzione crea fortunatamente un file Pdf). Nella finestra successiva è possibile impostare il nome da assegnare al file e scegliere il livello di ottimizzazione: *Standard* o *Dimensioni minime*. Nel secondo caso viene applicata una compressione più spinta alle eventuali immagini presenti nel documento. Vi consigliamo di fare attenzione anche alla presenza del pulsante *Opzioni*: premendolo si accede a una finestra di dialogo che permette non solo di restringere a un intervallo specifico le pagine che verranno salvate, ma anche di impostare alcune opzioni molto utili, come l'inserimento automatico nel Pdf di segnalibri creati a partire da quelli presenti nel documento Word o la protezione tramite password del file generato.

È senza dubbio comodo poter creare un Pdf senza dover ricorrere a strumenti di terze parti, ma Word 2013 e 2016 offrono molto di più: entrambe

le versioni del programma sono in grado di aprire un Pdf e di convertirlo in un documento Word modificabile. La qualità della conversione non può competere con quella di software Ocr come *Omnipage* o *Fine Reader* ma spesso è piuttosto buona e, in ogni caso, permette di recuperare e riutilizzare i contenuti di un Pdf senza obbligare a ripetute operazioni di copia e incolla dal lettore di Pdf a Word. Operazioni che per giunta non sempre danno il risultato sperato: spesso nella copia vengono inseriti "a capo" forzati esattamente dove terminava ciascuna riga nel documento originale, e la loro rimozione è davvero noiosa: la conversione con Word non presenta questo problema.

7 CONOSCERE GLI STILI

Ricorrere agli stili è senza dubbio il modo migliore per strutturare e formattare un documento, ma sono tantissimi gli utenti che non lo fanno: un po' per pigrizia, un po' perché non conoscono alcune scorciatoie senza le quali usare gli stili può essere scomodo. Gli stili, com'è noto, sono gruppi di formattazioni sia di carattere sia di paragrafo (font, colori, effetti speciali,

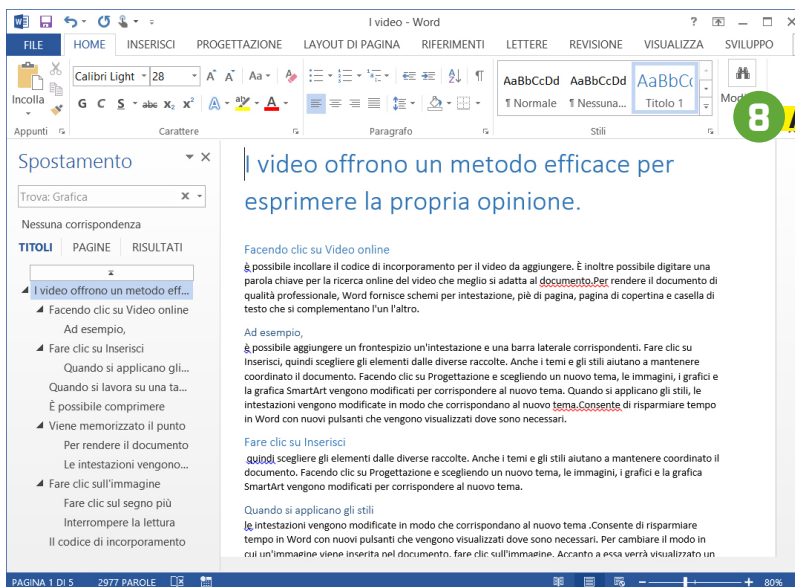


spaziatura rientri e chi più ne ha più ne metta) che possono essere applicate con un solo clic a una porzione di testo. Word ne mette a disposizione parecchi (potete vederne alcuni nella sezione *Stili* della scheda *HOME*), ed è possibile crearne di nuovi. Grazie agli stili è possibile cambiare la formattazione di un intero documento, per quanto lungo sia, in pochi secondi: è sufficiente modificare gli stili usati quando è stato realizzato.

A patto, beninteso, di averli effettivamente utilizzati: come accennato, molti scrivono usando unicamente lo stile *Normale*, senza neppure rendersene conto (è quello assegnato di default da Word) e poi formattano a mano le singole sezioni. Vediamo quindi qualche truccetto per sfruttare al meglio gli stili. Iniziamo col notare che gli stili più usati di solito sono quelli dei titoli (Titolo 1, Titolo 2, Titolo 3 e via di questo passo), che permettono di strutturare gerarchicamente le varie sezioni di un documento.

Assegnarli è semplicissimo: tipicamente sono in bella vista, a portata di mouse, nella citata sezione *Stili* della scheda *HOME*. Ma quando si sta scrivendo può essere scomodo distrarre lo sguardo dal testo, afferrare il mouse, spostare il cursore e fare clic. Molto meglio ricorrere a una scorciatoia da tastiera: le combinazioni *Alt-1*, *Alt-2* e *Alt-3* applicano, rispettivamente, lo stile Titolo 1, Titolo 2 e Titolo 3. Esiste una scorciatoia predefinita anche per riapplicare lo stile normale: *Ctrl-Maiusc-n*.

Non è detto, poi, che le formattazioni scelte da Microsoft per uno stile specifico siano di proprio gradimento. Facendo clic con il tasto destro del mouse sul nome di uno stile e scegliendo la voce *Modifica* è possibile cambiare nei minimi dettagli le caratteristiche predefinite di quello stile (figura 7a), ma è un'operazione che richiede una pausa significativa del processo di scrittura. Anche in questo caso c'è un'alternativa molto più pratica: basta applicare la formattazione desiderata a una porzione di testo alla quale sia stato applicato lo stile che si vuole modificare, fare clic destro del mouse sul nome dello stile in questione e scegliere *Aggiorna <nome stile> in base alla selezione* (figura 7b). In questo caso la modifica rimarrà limitata al documento corrente: per usarla in automatico con i documenti creati in futuro dovrete ricorrere alla citata opzione *Modifica* e selezionare la voce



Nei nuovi documenti basati sul modello.

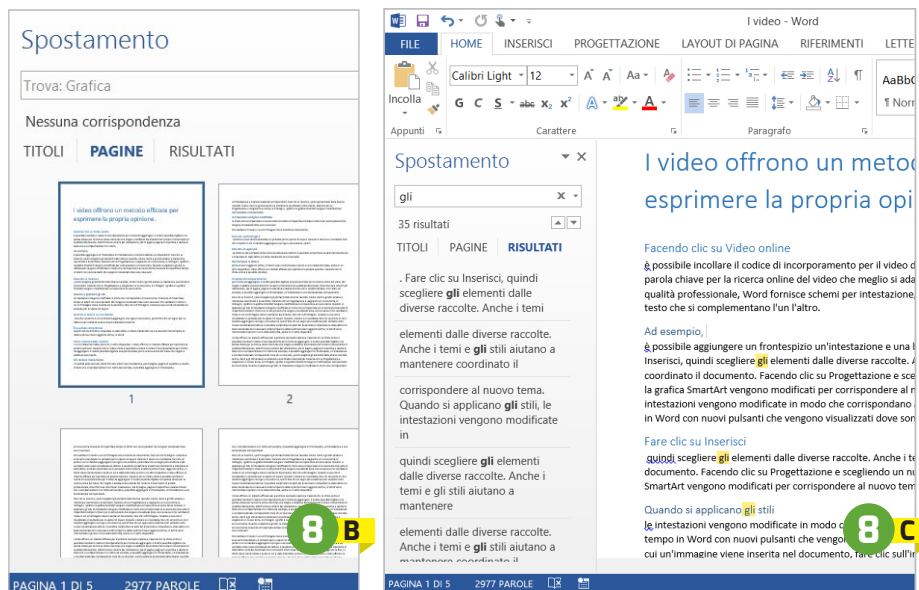
Usando gli stili alcune operazioni non banali diventano poi facilissime. Ad esempio: volete scoprire in un attimo quante sono le sezioni di un documento molto lungo? Ipotizzando che ogni sezione abbia un'intestazione alla quale è stato assegnato lo stile *Titolo 2*, vi basterà modificare formattare la prima intestazione come elenco numerato (usando l'icona che si trova nella sezione *Paragrafo* della scheda *HOME*) e poi ridefinire lo stile associato: Word automaticamente tutte le altre intestazioni. Eliminando la formattazione come elenco e ridefinendo lo stile potrete eliminare la numerazione con altrettanta facilità.

Un'avvertenza: nella sezione *Paragrafo* della scheda *HOME* si vedono solo alcuni degli stili presenti in Word: per avere sempre tutti sott'occhio fate clic sulla piccola freccia nell'angolo inferiore destro della sezione citata (o usate la scorciatoia *Ctrl-Alt-Maiusc-s*): si aprirà un pannello laterale con l'elenco completo degli stili disponibili (figura 7c). Il primo pulsante alla base di questo pannello permette di creare uno stile a partire da zero.

Per descrivere in modo approfondito stili e le funzioni offerte da Word per gestirli non basterebbe probabilmente questo intero articolo, ma speriamo che i pochi suggerimenti dati vi spingano ad iniziare a usare gli stili con costanza, se ancora non lo fate. In particolare, usare quelli di Titolo vi permetteranno di sfruttare al meglio l'utilissimo Riquadro di spostamento, che Microsoft ha introdotto con Word 2010.

8 IL RIQUADRO DI SPOSTAMENTO

Tra le tante novità introdotte da Microsoft in Word 2013, una particolarmente apprezzabile è il Riquadro di spostamento (*Navigation pane* nella versione inglese). Si tratta di un pannello opzionale laterale (figura 8a), che permette di tenere sott'occhio la struttura gerarchica del documento in corso di redazione, alzare o abbassare di livello le sezioni e sottosezioni che lo compongono e persino riordinarle trascinandole con il mouse. Potrebbe sembrare la descrizione della visualizzazione *Struttura* presente in Word ormai da molte versioni, ma ci sono differenze importanti. Quella fondamentale è questa: si tratta di una vista totalmente separata da quella sul documento corrente, che continua ad essere mostrato nell'area principale di Word. La visualizzazione *Struttura*, invece, si "impadronisce" del documento: quando è attiva lo presenta in modo da consentire non solo di verificarne e modificarne la struttura, ma anche di editare direttamente il contenuto, che però mostra senza alcuna formattazione – neppure quella elementare come il grassetto e il corsivo. Di conseguenza modificare un documento in visualizzazione *Struttura* non è per nulla pratico, e per giunta in questa modalità lo spazio sullo schermo non viene utilizzato particolarmente bene. Il pannello di spostamento, invece, permette di navigare agevolmente anche i documenti più lunghi (a patto di aver assegnato bene gli stili di titolo) e non



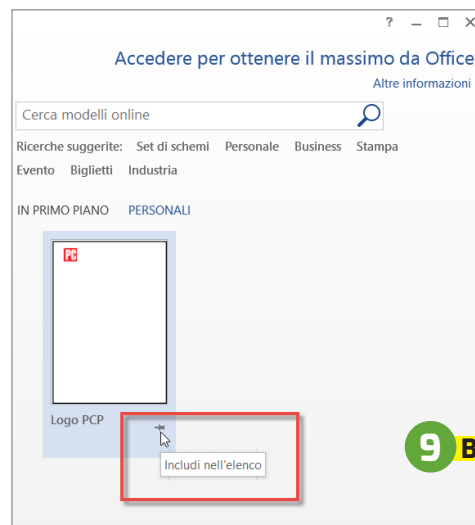
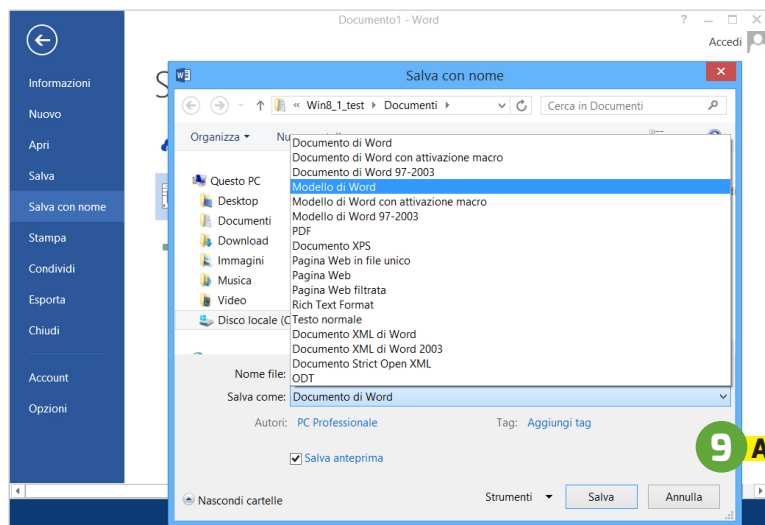
interferisce sulla normale attività di redazione del testo. Per richiamarlo si può selezionarlo nella sezione *Visualizzazioni* della scheda **VISUALIZZA**, ma è di gran lunga preferibile ricorrere alla scorciatoia *Alt-n-a*, che agisce da commutatore e permette sia di attivarlo sia di disattivarlo. Il Riquadro di spostamento è diviso in tre schede a linguetta: *Titoli*, *Pagine*, e *Risultati*. La prima mostra la struttura del documento in base agli stili di titolo assegnati: i triangolini che precedono il nome di una sezione permettono di espandere o collapsare i livelli inferiori. Con l'aiuto del menu contestuale, richiamabile con un clic destro, è possibile espandere o collapsare tutta la struttura (o un suo ramo) con un clic, alzare o abbassare di livello un titolo, aggiungere nuovi titoli e persino

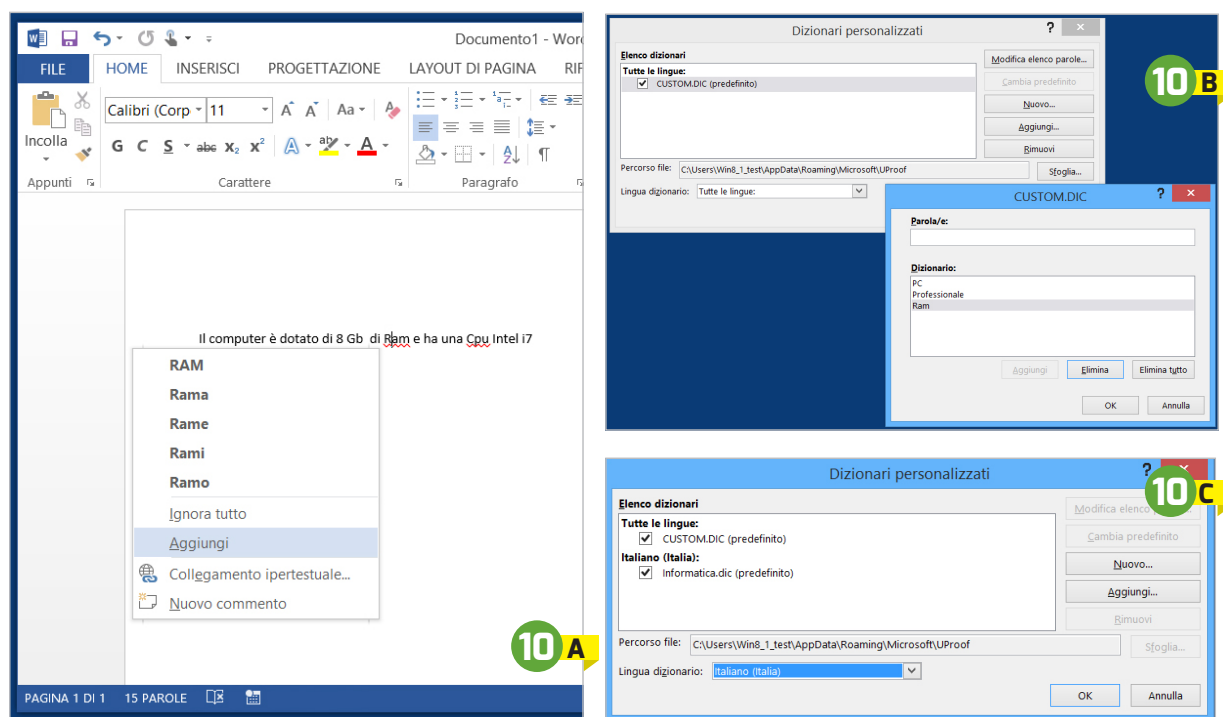
lanciare la stampa immediata di un titolo e dei suoi sottotitoli. Trascinando con il mouse il titolo di una sezione, è poi possibile spostarla in un altro punto del documento (naturalmente verranno spostati anche i relativi sottotitoli). La seconda scheda del Riquadro di spostamento mostra le miniature delle pagine (figura 8b); allargando la colonna del riquadro è possibile visualizzarne due o più per riga. Le miniature sono molto utili ad esempio per fare un controllo finale del documento alla ricerca di problemi come righe isolate, pagine vuote e problemi analoghi. La terza scheda, *Risultati*, mostra invece i risultati delle ricerche condotte all'interno del documento sfruttando la casella di testo presente in testa al Riquadro di spostamento. Le ricorrenze della

stringa di testo specificata vengono evidenziate in colore giallo all'interno del documento, e nel Riquadro di spostamento vengono elencati brevi estratti dei punti corrispondenti (figura 8d). È un peccato che l'evidenziazione e gli estratti scompaiano non appena si apporta una modifica al documento, ma non è necessario ripetere la ricerca per farli ricomparire. Word, infatti, non cancella la stringa di ricerca, e basta cliccare una delle due piccole frecce poste subito sotto alla casella di testo per localizzare il risultato precedente (o successivo) e riottenere sia le evidenziazioni sia gli estratti dei risultati. Anche le scorciatoie da tastiera *Ctrl+PagSu* e *Ctrl+PagGiù* permettono di saltare da un risultato all'altro di una ricerca, ma in questo caso non ricompaiono né le evidenziazioni né gli estratti. In ultimo vi segnaliamo che la freccia verso il basso presente all'estremità nella casella di testo citata in precedenza permette di modificare alcune opzioni; ad esempio, permette di attivare la ricerca per caratteri jolly (? e *). Inoltre consente di ricercare e identificare i punti del documento in cui sono presenti immagini, tabelle, equazioni, note a più di pagina o commenti.

9 UN MODELLO SU MISURA

Tutti i documenti creati con Word sono basati su un modello (in inglese *template*). Un modello è un documento campione predefinito, che può ospitare non solo una serie di formattazioni personalizzate ma anche contenuti fittizi da modificare a piacere. Anche quando si





inizia a lavorare con una pagina bianca, cliccando la miniatura Documento vuoto (la prima nella galleria di modelli che Word 2013 e 2016 mostrano subito dopo l'avvio), entrano in gioco i modelli: in questo caso Word utilizza il suo modello di base, il template *Normal*. Le eventuali modifiche effettuate al font o alle formattazioni di paragrafo predefinite, ad esempio, vengono memorizzate proprio in questo modello.

La prima cosa che bisogna sapere sui modelli è che sono sostanzialmente normali documenti di Word, salvati però con un'estensione particolare: *.dotx* oppure *.dotm* (quest'ultima è riservata ai modelli che usano macro). Per creare un modello personalizzato basta quindi aprire un documento vuoto, apportarvi tutte le modifiche desiderate e salvarlo scegliendo *Modello di Word* o *Modello di Word con attivazione macro* (figura 9a) nella lista a discesa *Salva come* della finestra di dialogo per il salvataggio dei file (accertatevi che la casella *Salva anteprima* sia spuntata). Noterete che, a prescindere dalla posizione eventualmente selezionata, Word imporrà automaticamente la cartella *Documenti/Modelli di Office personalizzati* come destinazione del file. Vi consigliamo di accettarla: in caso contrario Word non potrà mostrarvi la miniatura del modello appena creato nella galleria che compare alla sua apertura. A proposito: la galleria è divisa in due schede: *In primo*

piano e *Personal*. Un modello personale viene aggiunto alla scheda *In primo piano* (quella visualizzata per impostazione predefinita) solo la prima volta che viene usato; facendo clic sulla puntina fermacarta che compare quando si posiziona il cursore del mouse sulla sua miniatura (figura 9b) è possibile fissarlo subito in permanenza alla scheda principale.

Il template *Normal* (che ha estensione *.dotm*) è memorizzato nella cartella *C:\Users\<nomeutente>\AppData\Roaming\Microsoft\Templates*. I modelli possono essere aperti come qualunque altro documento di Word e poi salvati nuovamente come modello, quindi nulla impedisce di personalizzare a piacere *Normal.dotm*. Word non consente di salvarne la copia modificata nella cartella originale, ma basta effettuare il salvataggio in un'altra posizione, chiudere Word e poi sostituire la nuova versione a quella vecchia. Per eliminare le personalizzazioni sarà sufficiente cancellare il modello modificato: Word ricreerà automaticamente il *Normal.dotm* originale all'avvio successivo.

10 USARE IL DIZIONARIO PERSONALIZZATO

Gli strumenti di correzione ortografica e grammaticale offerti da Word sono davvero sofisticati: il confronto con quelli di altri software analoghi

è impietoso. Per quanto riguarda il correttore ortografico, il dizionario a corredo del programma è molto ampio, ma naturalmente non può comprendere tutti i termini – specialmente quelli specializzati – utilizzati dagli innumerevoli utenti di Word. E non sarebbe neppure auspicabile: termini come *Ram*, *Lan* o *Cpu*, comunissimi su questa rivista, in altri ambiti sarebbero probabilmente dovuti a un refuso ed è bene che il programma li indichi come possibili errori, usando la classica sottolineatura ondulata di colore rosso. Del resto, ampliare il dizionario di base è facilissimo: basta fare clic col tasto destro del mouse su una parola segnalata come errore scegliendo poi la voce *Aggiungi* (figura 10a). La voce situata subito sopra, *Ignora tutto*, fa sì che il presunto errore venga ignorato solo nel documento corrente. Non è rarissimo, vista la vicinanza delle due opzioni, che capiti di fare clic su *Aggiungi* invece che su *Ignora tutto*: se l'utente se ne accorge subito può rimediare al volo con il comando *Annulla* (Ctrl-z), in caso contrario per annullare la modifica bisogna ricorrere a una procedura più complicata. La prima cosa da fare è accedere alla finestra *Opzioni di Word*, selezionare la sezione *Strumenti di correzione* e premere il pulsante *Dizionari personalizzati*. Nella finestra che comparirà (figura 10b) bisogna fare

clic su *CUSTOM.DIC* (questo è il nome del dizionario predefinito di Word: si tratta di un file di testo memorizzato nella cartella *C:\Users\Win8_1_test\AppData\Roaming\Microsoft\UProof*. A questo punto non rimane che premere il pulsante *Modifica elenco parole*; si aprirà la finestra di dialogo che non solo permette di eliminare singolarmente o in blocco i termini presenti nel dizionario personalizzato, ma anche di aggiungere nuove parole. Osservando bene la finestra *Dizionari personalizzati* si può notare che *CUSTOM.DIC* è presente in una lista chiamata *Elenco dizionari*. Word permette infatti di creare più dizionari personalizzati, attivabili in qualunque combinazione a seconda delle esigenze. Per creare un dizionario aggiuntivo bisogna premere il pulsante *Nuovo* e indicare il nome desiderato: il nuovo dizionario verrà subito aggiunto all'elenco e sarà attivo per tutte le lingue gestite da Word; volendo è possibile restringerne l'uso a una sola lingua tramite la lista a discesa *Lista dizionario* (figura 10c). Un altro pulsante molto utile è *Aggiungi*: permette di importare un dizionario preparato in precedenza – un semplice elenco di parole inserito in un file di testo al quale bisogna assegnare l'estensione *.dic* – oppure

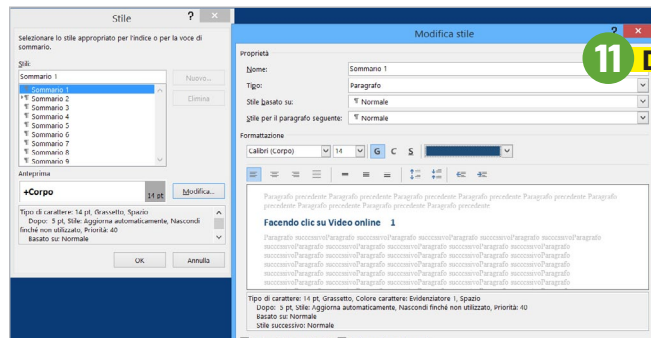
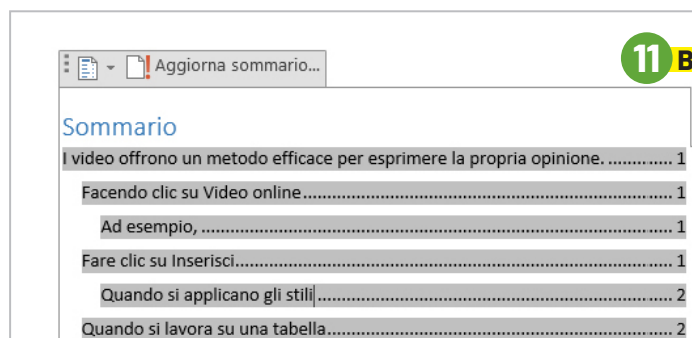
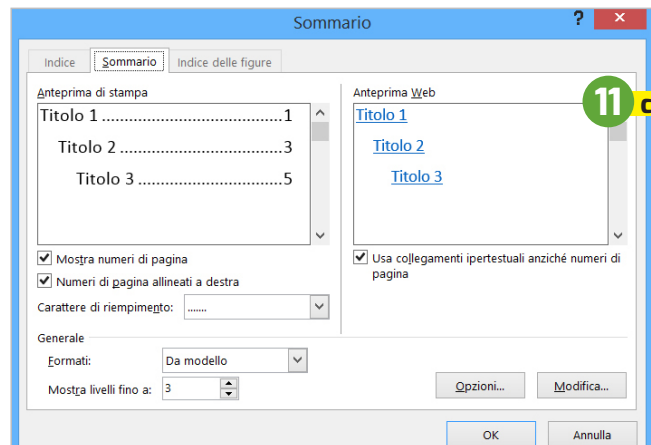
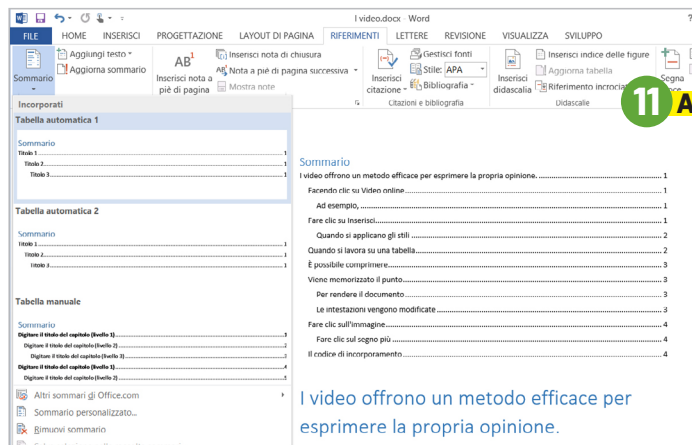
prelevato da un'altra installazione di Word. Chi usa Office 365 deve tenere presente che il dizionario predefinito non è *CUSTOM.DIC* ma *RoamingCustom.dic*: un file diverso la cui posizione purtroppo non viene mostrata nella finestra *Dizionari personalizzati*. Localizzarlo però non è difficile: il modo più semplice è quello di ricercarne il nome nella cartella *AppData* (attenzione: è una cartella nascosta, quindi bisogna attivare in *Esplora file* la visualizzazione degli elementi nascosti per poterla raggiungere agevolmente).

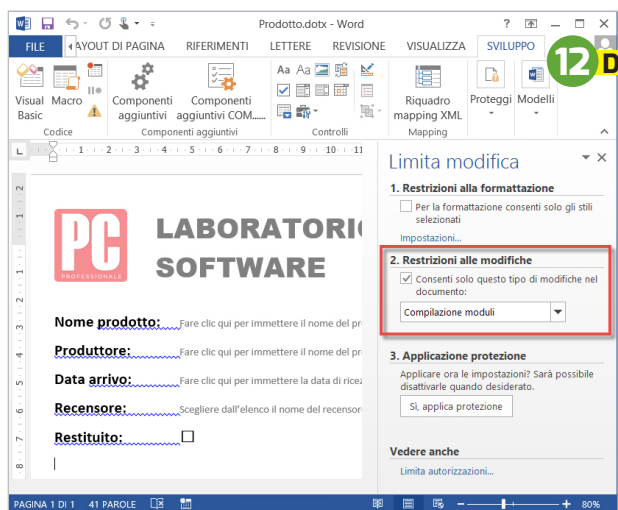
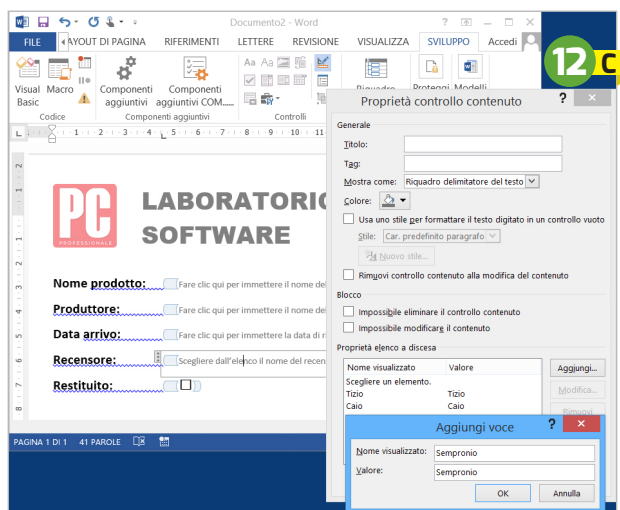
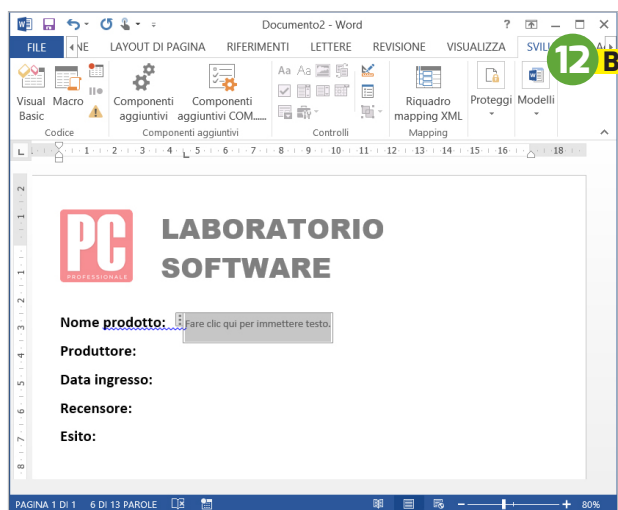
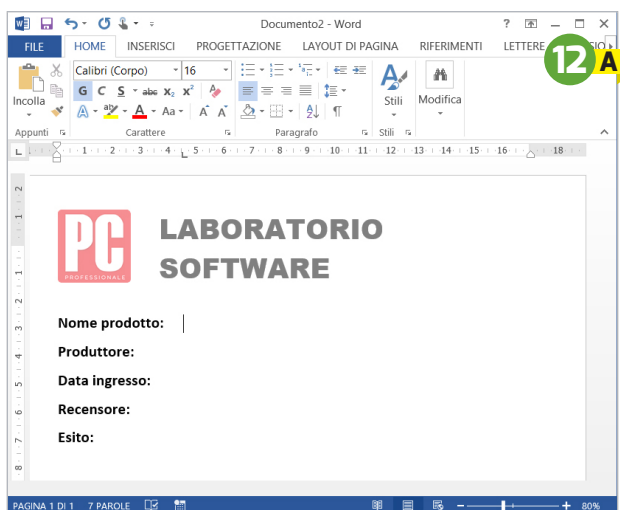
11 CREARE UN SOMMARIO

Word permette di creare con grande facilità il sommario di un documento. Nelle prossime righe vi mostreremo la procedura da seguire e vi daremo qualche consiglio per sfruttare al meglio quanto offre il programma. Prima di iniziare, accertatevi di avere assegnato alle varie sezioni e sottosezioni del vostro documento gli opportuni stili Titolo, perché è proprio in base ad essi che Word genererà il sommario. Poi richiamate la scheda *REVISIONE*, premete il pulsante *Sommario* e scegliete nella lista che si aprirà il tipo di

sommario che preferite. In pochi secondi Word creerà il sommario e lo inserirà all'inizio del documento (figura 11a) utilizzando i testi dei titoli, e di norma non permetterà di modificarli: per poterlo fare dovrete scegliere il sommario *Tabella manuale*.

Il sommario non viene aggiornato automaticamente: per fargli riflettere le eventuali modifiche al testo occorre fare clic su un suo punto qualsiasi e poi premere il pulsante *Aggiorna Sommario* (figura 11b), scegliendo se aggiornare solo i numeri di pagina oppure l'intero sommario. Il pulsante situato a fianco di quello appena citato permette invece di applicare al sommario un altro stile. Per creare il sommario, Word prende normalmente in considerazione le intestazioni di primo, secondo e terzo livello. Per modificare questa impostazione fate clic all'interno del sommario, premete il pulsante *Sommario* e scegliete la voce *Sommario personalizzato*. Nella finestra di dialogo che si aprirà (figura 11c) potrete scegliere il livello minimo da inserire nel sommario agendo sulla casella *Mostra livelli fino a*. Esiste anche un modo più rapido: selezionate il sommario e premete la combinazione di tasti *Alt+F9* (tasto funzione 9).





Al posto del sommario comparirà un codice di campo simile a questo:

`{TOC \o "1-3" \h \z\u}`

Il parametro "1-3" indica l'intervallo degli stili che verranno utilizzati per generare il sommario; modificalo a piacere (ad esempio in "1-4" o in "1-2") e premete nuovamente **Alt+F9**, poi aggiornate l'intero sommario come visto poco sopra. Se la formattazione usata da Word per gli stili di sommario non vi piacesse, ecco come modificarla. Vediamo, per esempio, come intervenire sui font usati per gli stili dei vari livelli. Fate clic all'interno del sommario, premete il pulsante **Sommario personalizzato** e premete il pulsante **Modifica**. Nella finestra di dialogo successiva troverete l'elenco degli stili usati per le voci di sommario (Sommario 1, Sommario 2 e così via).

Selezionate quello che volete ritoccare e premete **Modifica**: nella finestra successiva potrete intervenire a piacere sulla sua formattazione (figura 11d). Potrete scegliere se cambiare lo stile solo nel documento corrente oppure in tutti i nuovi documenti basati sullo stesso modello, e al momento di salvare le modifiche Word vi proporrà di sostituire gli stili del sommario in modo da renderle subito effettive.

12 UN MODULO COMPILABILE IN WORD

Con l'aiuto dei tool messi a disposizione da Word è possibile creare moduli che l'utente potrà poi compilare con estrema facilità e senza rischiare di modificare per errore le aree non di sua competenza. Questo grazie alla disponibilità di campi specializzati come caselle di testo, selettori di data, liste a discesa

con voci predefinite, caselle di spunta e altro ancora. Vediamo come realizzare un modulo contenente un modulo di questo tipo. Per prima cosa è necessario attivare la scheda **SVILUPPO**, che per impostazione predefinita non viene visualizzata (vedete la sezione *Personalizzare il Ribbon* di questo articolo). Poi bisogna naturalmente realizzare lo scheletro del modulo, inserendo le etichette di testo necessarie. Immaginiamo di voler creare un modulo da usare per i prodotti recensiti dal laboratorio software di PC Professionale. Il modulo conterrà i seguenti campi compilabili: *nome del prodotto*, *nome del produttore*, *data di arrivo*, *nome del recensore*, *restituito* (figura 12a). La data verrà inserita tramite un classico controllo a calendario e il nome del recensore tramite una lista a discesa precompilata; per indicare l'avvenuta restituzione verrà utilizzata una casella di controllo, spuntabile con un clic.

Andate alla scheda **SVILUPPO**; nella sezione **Controlli** attivate la modalità *Progettazione* facendo clic sull'icona situata nell'angolo superiore destro. Posizionate il cursore dopo la scritta *Nome prodotto*, premete il tasto Tab (per migliorare la leggibilità del modulo) e, sempre nella sezione **Controlli**, fate clic sull'icona *Controllo contenuto testo normale*: nel documento comparirà subito un campo compilabile ben visibile, contenente il testo segnaposto *Fare clic qui per immettere testo*. Personalizzate il segnaposto modificandolo ad esempio in *Fare clic qui per inserire il nome del prodotto*. Inserite un controllo identico alla riga successiva, mentre alla riga sottostante dovreste usare il *Controllo contenuto Selezione data*. È la volta della riga con il nome del recensore: qui dovreste usare il *Controllo contenuto casella di riepilogo a discesa*, mentre all'ultima riga il controllo sarà *Controllo di contenuto di tipo casella di controllo* (figura 12b).

Il passo successivo è la personalizzazione del controllo per l'inserimento del nome del recensore. Selezionate questo controllo facendo clic al suo interno con il mouse, poi cliccate l'icona *Proprietà controllo contenuto* nella sezione **Controlli** della scheda **SVILUPPO** (è quella centrale del gruppo di tre icone situate sul lato destro della sezione). Nella finestra che comparirà potrete definire le proprietà dell'elenco a discesa, in particolare le voci che dovrà contenere (figura 12c). Anche gli altri controlli hanno proprietà che possono essere modificate; ad esempio il selettore di data permette di scegliere tra vari formati di visualizzazione (quello predefinito è dd/MM/yyyy). Al termine potete proteggere le

aree non compilabili: selezionate l'intero contenuto del modulo (ad esempio con la scorciatoia da tastiera **Ctrl+A**), poi premete il pulsante *Proteggi* nella scheda **SVILUPPO**, spuntate la casella *Consenti solo questo tipo di modifiche...*, selezionate *Compilazione moduli* nella lista a discesa e fate clic su *Sì, applica protezione* (figura 12d). Word vi chiederà di impostare una password per crittografare il documento, ma non è obbligatorio farlo. A questo punto non vi rimane che salvare il file sotto forma di modello (vedete la sezione *Un modello su misura*) che verrà salvato assieme agli altri modelli personali e sarà a vostra disposizione quando ne avrete bisogno.

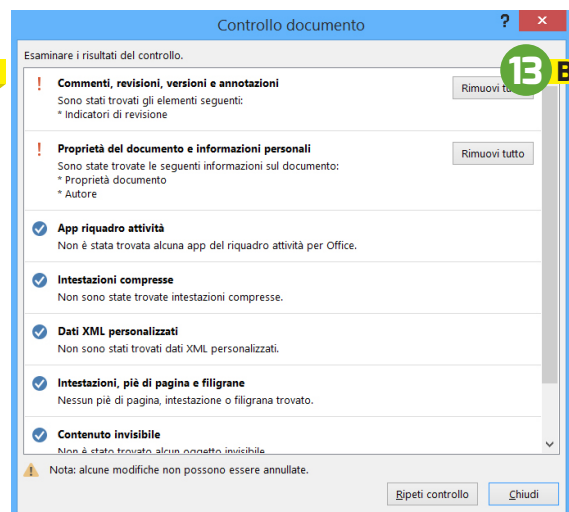
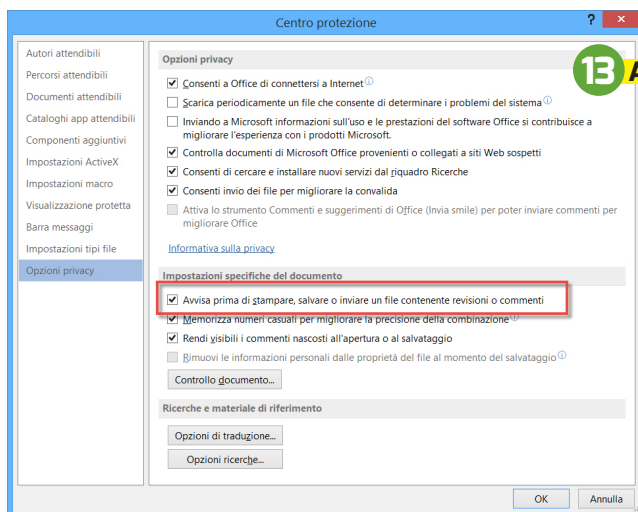
13 ATTENZIONE AI METADATI

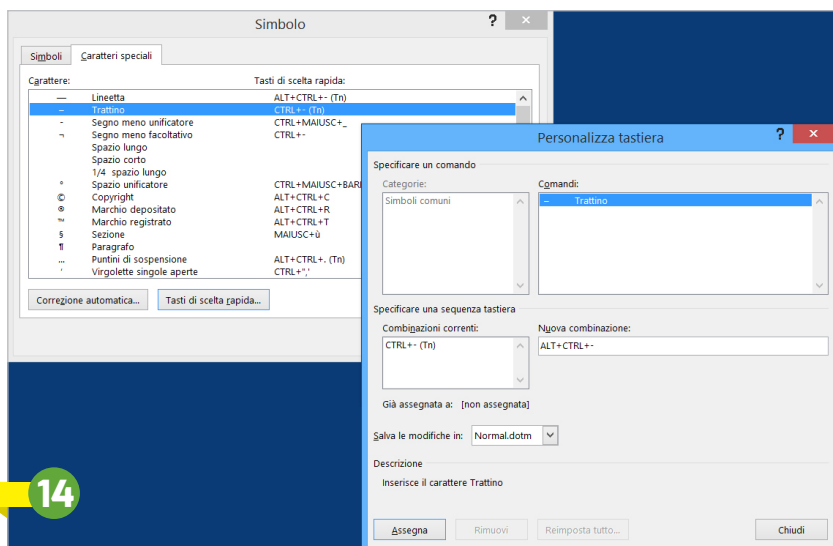
Vi è mai capitato di ricevere un file di Word nel quale erano ancora presenti le revisioni registrate in fase di editing? Quando si divulga la versione definitiva di un documento, scordarsi di eliminare le revisioni e i commenti apportati in corso d'opera può dare origine a situazioni imbarazzanti o, peggio, causare la divulgazione di dati riservati. Purtroppo succede piuttosto spesso, perché al momento della verifica finale di un documento è facile cedere alla tentazione di disabilitare la visualizzazione di revisioni e commenti, dato che affaticherebbero la lettura, ed è ancora più facile dimenticarsi poi della loro presenza.

Word può segnalare il tentativo di salvare o stampare o salvare un messaggio contenente revisioni o commenti; purtroppo si tratta di un'opzione inattiva per impostazione predefinita, e per

giunta è molto ben nascosta nelle pieghe del programma. Ecco come attivarla. Richiamate la finestra *Opzioni di Word* (con un clic su *Opzioni* nel *Backstage*), *Centro protezione*, premete il pulsante *Impostazioni Centro protezione* e per finire visitate la sezione *Opzioni della privacy*. Qui non dovreste fare altro che spuntare la casella *Avvisa prima di stampare, salvare o inviare un file contenente revisioni o commenti* (figura 13a). Da questo momento in poi Word vi avviserà sempre quando tenterete di effettuare un'operazione del genere, e vi darà la possibilità di proseguire o meno.

Revisioni e commenti non sono l'unico pericolo per la privacy: i documenti di Word sono infatti corredati di una quantità di metadati che possono esporre informazioni che invece si potrebbe voler mantenere riservate, a partire dal nome dell'autore (per impostazione predefinita è lo stesso dell'account di Windows) e di chi ha effettuato l'ultima revisione. Word poi tiene traccia di molti altri dati: potete vederne rapidamente alcuni nella sezione *Informazioni* del *Backstage*; per una verifica più accurata è disponibile, nella stessa sezione, il tool *Controlla documento*, che una volta terminato il suo esame permette di eliminare i dati personali e le proprietà nascoste eventualmente riscontrati nel file (figura 13b). Potete anche prevenire il problema dicendo semplicemente a Word di non registrare i metadati assieme al documento corrente: tornate alla sezione *Opzioni della Privacy* nel *Centro protezione* e spuntate la casella *Rimuovi le impostazioni personali dalle proprietà del file al momento del salvataggio*. Se la casella fosse disabilitata, effettuate il controllo del documento





14

usando il pulsante posto subito sotto e rimuovete i dati personali rilevati: a questo punto la casella sarà finalmente selezionabile. Tenete presente che, a differenza di quella vista in precedenza, questa opzione non è globale ma vale solo per il documento corrente.

14 RISPARMIARE TEMPO CON LE SCORCIAIOIE

Volete migliorare drasticamente la vostra produttività quando usate Word? Facilissimo: memorizzate le scorciatoie da tastiera per le operazioni che eseguite più spesso. Potete trovare l'elenco completo delle scorciatoie di Word cercando "tasti di scelta rapida" nella guida in linea del programma; può essere una buona idea stamparlo e poi esaminarlo con calma, evidenziando tutte le scorciatoie che vi sembrano più pratiche. Permetteteci però di segnalarvi subito una scorciatoia che tantissimi ignorano e che può risultare utile in un numero innumerevole di occasioni: **Ctrl+y**, a cui corrisponde il comando *Ripeti*. Come suggerisce il nome, questa scorciatoia non fa altro che applicare di

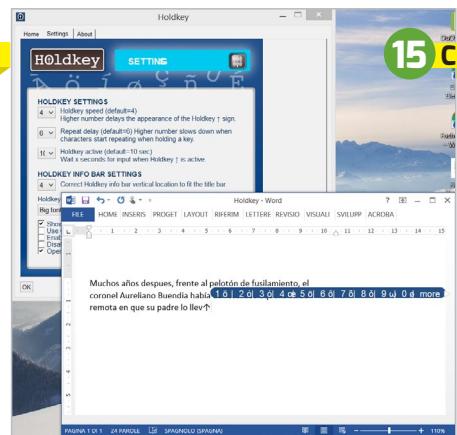
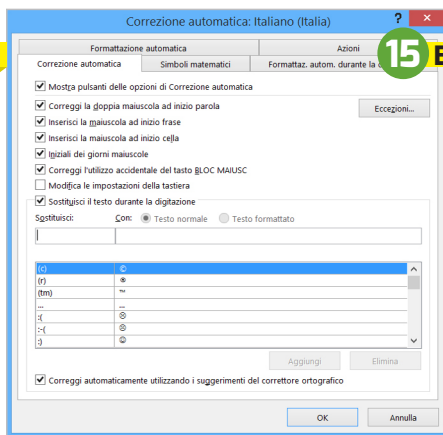
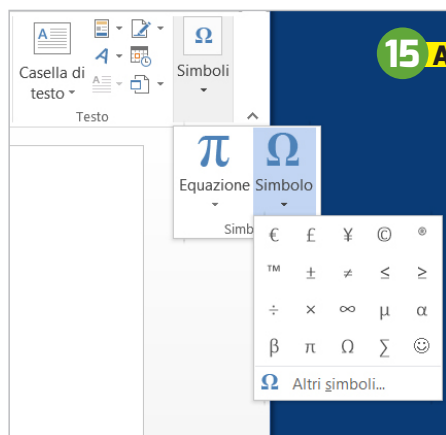
nuovo l'ultimo comando impartito, ed è in sostanza il contrario di *Annulla* (la cui scorciatoia, che invece quasi tutti conoscono, è **Ctrl+z**). Le scorciatoie di Word sono tante: la stampa in Pdf del loro elenco genera un documento di oltre 20 pagine. Se vi sembrano troppe, nella pagina a fianco trovate un riquadro con una piccola selezione di quelle a nostro avviso più utili.

Un'avvertenza: alcune, scorciatoie, di solito quelle per l'inserimento di caratteri speciali, purtroppo prevedono l'uso del tastierino numerico, di cui molti computer portatili non dispongono. Ad esempio, le scorciatoie per l'inserimento del trattino medio e di quello lungo sono rispettivamente **Ctrl+-** (tastierino) e **Ctrl+Alt+-** (tastierino). Se non disponete del tastierino potete però modificarle; la procedura è molto semplice, vediamo come svolgerla. Nella scheda *INSERISCI* fate clic su *Simboli*, poi su *Simbolo* e infine su *Altri simboli*. Si aprirà una finestra composta da due schede: fate clic su quella denominata *Caratteri speciali*. Qui troverete l'elenco dei caratteri speciali riconosciuti da Word e delle relative scorciatoie da tastiera

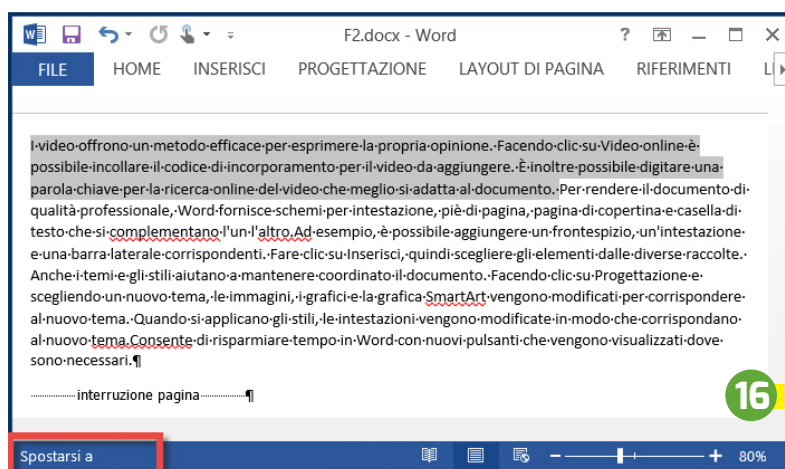
(non tutti ne hanno una). Selezionate il carattere che vi interessa e premete *Tasti di scelta rapida*: nella finestra che comparirà potrete definire una nuova scorciatoia digitandola nella casella di testo *Nuova combinazione*. Word vi avviserà nel caso in cui la combinazione scelta fosse già in uso.

15 INSERIRE CARATTERI SPECIALI

Ci sono tanti simboli e caratteri che non sono direttamente inseribili tramite la tastiera del computer. Pensate ad esempio a quello di copyright (©) oppure ai numerosi caratteri che non fanno parte dell'alfabeto italiano e quindi non sono presenti sulle tastiere nella nostra lingua: la ñ spagnola, oppure la ö e la ß tedesche, ad esempio. Sono caratteri che non servono spesso, ma a volte non se ne può fare a meno. Word dà una grossa mano nell'inserimento dei simboli: come abbiamo visto poco sopra, nella scheda *INSERISCI* è presente un pulsante apposito, che permette di scegliere rapidamente con il mouse 20 simboli molto comuni (figura 15a). Facendo un'ulteriore clic sulla voce *Altri simboli* si raggiunge poi una finestra di dialogo con la quale si possono inserire nel documento tutti i simboli e caratteri gestiti dal computer. In alcuni casi non serve neppure fare questa fatica: spesso basta affidarsi alla funzione di autocorrezione, che trasforma automaticamente la versione "simulata" di un simbolo (quella alla quale si farebbe probabilmente ricorso se invece di un computer si stesse usando una macchina per scrivere). Basta quindi digitare (c) o (r) per veder comparire al loro posto i simboli © e ®. La lista delle sostituzioni automatiche effettuate da Word (figura 15b) può essere



personalizzata a piacere. Si trova nelle Opzioni di Word: per accedervi andate alla sezione *Strumenti di correzione* e fate clic su *Opzioni di correzione automatica*. Nella zona *Sostituisci testo durante la digitazione* potrete utilizzare le due caselle *Sostituisci* e *Con* per indicare, rispettivamente, una sequenza di caratteri e il simbolo con cui desiderate che Word la sostituisca automaticamente. Purtroppo da questa finestra non è possibile accedere direttamente alle funzioni di inserimento dei simboli, quindi prima di richiamarla vi converrà copiare negli Appunti il simbolo che vi interessa, in modo da poterlo poi inserire facilmente nella casella *Con*. Word agevola anche l'inserimento di molti caratteri accentati che non fanno parte dell'alfabeto italiano: basta digitare un apposito simbolo, facile da ricordare, prima del carattere che si vuole accentare. I simboli sono (') per l'accento acuto, (^) per l'accento circonflesso, (:) per l'umlaut, e (~) per la tilde. Quindi, per inserire "á" basterà digitare *Ctrl+' -* prima della "a", e per inserire "ü" la sequenza da premettere sarà *Ctrl+.* Purtroppo la tilde non è accessibile direttamente con la tastiera italiana; chi ha un tastierino numerico può ottenerla con la sequenza *Alt+0126*, ma per chi non ne dispone c'è poco da fare. Considerato poi che il problema con gli alfabeti stranieri non riguarda solo gli accenti (pensate ai caratteri ¿ e ¡ dello spagnolo) e che una funzione del genere farebbe molto comodo anche in altri programmi (ad esempio un software di messaggistica istantanea o un client di posta elettronica), il nostro consiglio è di affidarsi a un software ad hoc, utilizzabile a prescindere da Word. Ve ne proponiamo due, entrambi gratuiti. Il primo si chiama **HoldKey** (www.holdkey.eu), e il metodo di inserimento che sfrutta è molto simile a quello delle tastiere dei telefoni cellulari. Basta tenere premuto il carattere più simile a quello che si vuole digitare (la "s" per la "R", ad esempio, o la "a" per la "á") per veder comparire accanto al punto di digitazione una serie di alternative numerate: per selezionare quella desiderata sarà sufficiente premere il numero corrispondente (figura 15c). L'altro programma si chiama **WinCompose** (<https://github.com/SamHocevar/wincompose>); a differenza di HoldKey è open source e sfrutta un metodo di inserimento simile a quello adottato da Word (entrambi sono peraltro ispirati alla funzione Compose di Unix e Linux).



16 COPIE E SPOSTAMENTI PIÙ RAPIDI CON F2

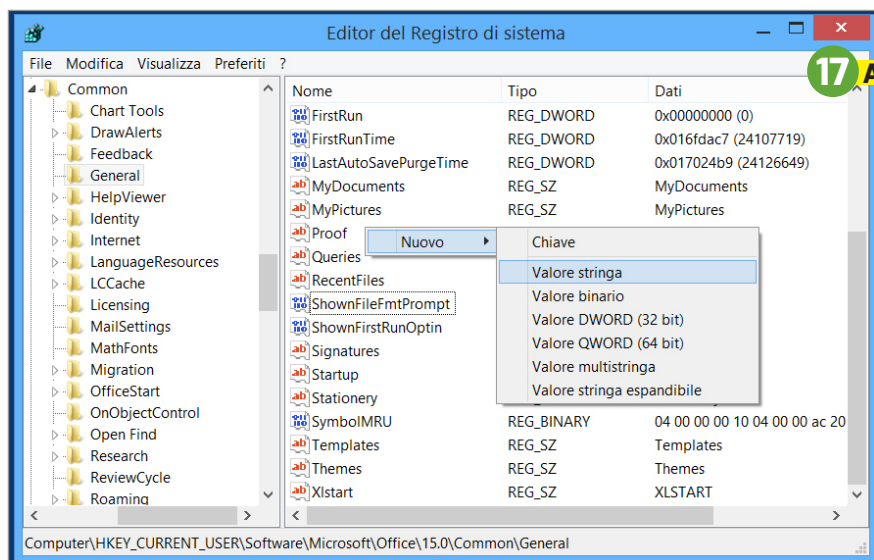
È molto probabile che conosciate le combinazioni di tasti *Ctrl+c*, *Ctrl+x* e *Ctrl+v*: servono rispettivamente per copiare, tagliare e incollare la porzione del documento selezionata. Forse però non sapete che esiste un modo forse più pratico per copiare o spostare del testo da un punto a un altro di un documento: il tasto funzione F2. Vediamo come usarlo.

Selezionate la porzione di testo che volete spostare e premete F2; nell'angolo inferiore sinistro della finestra di Word comparirà subito la scritta *Spostarsi* (figura 16). Posizionate ora il cursore nel punto di destinazione e premete Invio: il gioco è fatto. Per effettuare una copia invece di uno spostamento premete *Shift+F2*: il messaggio

diventerà *Copiare in* ma la modalità operativa rimarrà identica. Prima di poter copiare o spostare una parte di un documento bisogna naturalmente selezionarla. Vi ricordiamo quindi alcune utili scorciatoie di selezione offerte da Word. Per selezionare una parola basta cliccarla due volte con il mouse, mentre con tre clic si ottiene la selezione dell'intero paragrafo di cui fa parte. Per selezionare una riga bisogna posizionare il cursore del mouse sul suo lato sinistro (il cursore assumerà la forma di una freccia) e fare clic. Mantenendo premuto il tasto del mouse e spostando il cursore si potranno selezionare più righe in un colpo solo. Chi preferisce usare la tastiera può sfruttare le frecce del cursore: quando si tiene premuto il tasto *Maiusc* si trasformano infatti in uno strumento di selezione. In alternativa si può premere il tasto funzione F8 per passare in modalità

15 UTILI SCORCIATOIE DA TASTIERA

Ctrl+y	ripete l'ultimo comando eseguito
Alt+1,2 o 3	applica lo stile Titolo 1, 2 o 3
Ctrl+Spazio	elimina dal testo selezionato la formattazione assegnata a mano
Ctrl+Maiusc-n	applica al paragrafo lo stile Normale
Maiusc+F3	formatta ciclicamente il testo selezionato (minuscolo, iniziali maiuscole, tutto maiuscolo)
Maiusc+Alt+d/t	inserisce la data/l'ora corrente
Ctrl+Invio	inserisce un'interruzione di pagina
Maiusc+Invio	inserisce un'interruzione di riga
Ctrl+Alt+f	aggiunge una nota a fondo pagina
Ctrl+Maiusc+f	richiama la funzione di ricerca
Ctrl+Maiusc+s	richiama la funzione di ricerca e sostituzione
Ctrl+PagSu/PagGiù	Trova il risultato precedente/successivo di una ricerca
Alt-n-a	visualizza o nasconde il riquadro di spostamento
Alt-n-g	visualizza o nasconde il righello
Ctrl+(visualizza o nasconde i simboli di formattazione

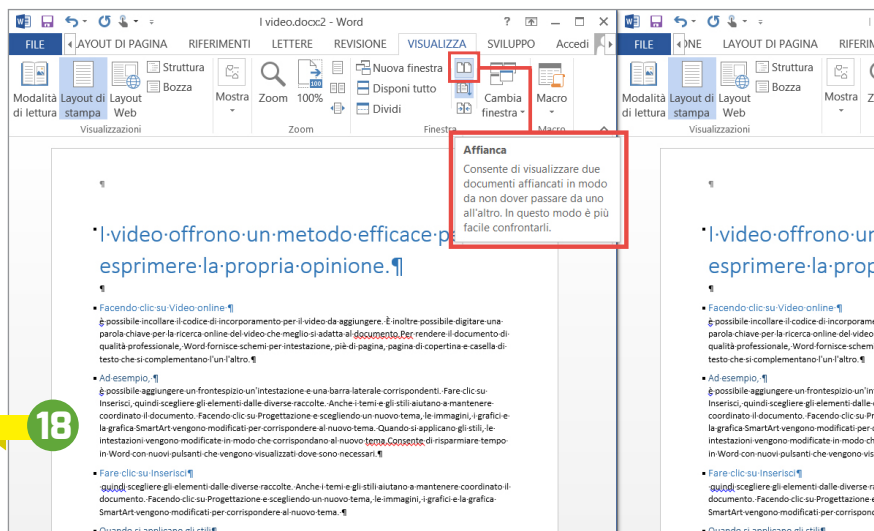
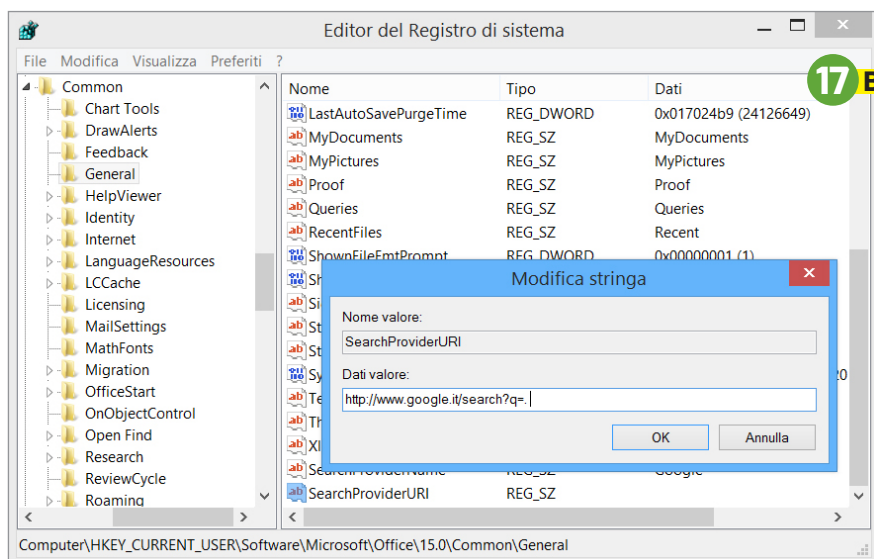


“estendi selezione” (per uscirne basta premere Esc o impartire un comando di Copia o Taglia). F8 funziona anche come strumento autonomo di selezione: premuto in sequenza due, tre o quattro volte seleziona rispettivamente la parola, la frase o il paragrafo dove è situato il cursore. Premuto cinque volte seleziona invece l'intero documento.

17 RICERCHE CON GOOGLE INVECE CHE CON BING

I browser permettono ormai da molti anni di lanciare una ricerca basata sulla la parola o sulla porzione di testo selezionata senza dover ricorrere al copia e incolla ma usando semplicemente il menu contestuale. Anche Word 2013 offre una funzione del genere: nel suo menu contestuale, richiamabile con un clic destro del mouse oppure con la scorciatoia da tastiera Maiusc+F10 (se non funzionasse, probabilmente è stata assegnata a qualche altro programma), si trova infatti la voce *Cerca con Bing*, che permette di ricercare sul search engine di Microsoft, tramite il browser Web predefinito, il testo selezionato. Non c'è dubbio su quale sia il motore di ricerca più popolare, e non è certo Bing. Ma, come prevedibile, è inutile cercare nelle opzioni di Word la possibilità di utilizzare Google (o un altro motore) al posto di quello targato Microsoft.

Con un piccolo intervento nel Registro di Windows è tuttavia possibile sostituire Google a Bing anche per le ricerche lanciate dall'interno di Word. Ecco come effettuarlo. Per prima cosa avviate il programma Editor del Registro di sistema (*regedit.exe*) e salvate una copia di sicurezza del Registro facendo clic sul menu *File* e scegliendo la voce *Esporta*: il Registro è un componente critico di Windows e modifiche errate potrebbero pregiudicare la stabilità del sistema operativo, quindi è una buona idea avere a disposizione un backup da ripristinare in caso di problemi. Andate poi alla chiave *HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\15.0\Common\General*. Qui dovrete creare, nell'area di destra, due nuovi voci di tipo stringa, *SearchProviderName* e *SearchProviderURI*, alle quali assegnerete rispettivamente i valori *Google* e *http://www.google.it/search?q=*. Vediamo come creare la prima; la procedura per creare la seconda è del tutto analoga. Una volta selezionata la



chiave sopra citata (potete verificare nella barra di stato dell'editor di essere effettivamente posizionati sulla chiave giusta) fate clic con il tasto destro su un punto vuoto del pannello destro e selezionate *Nuovo/Valore stringa* (figura 17a), poi digitate *SerchProvider Name*. Per assegnare alla voce il valore opportuno cliccatela con il tasto destro del mouse, selezionate *Modifica* e poi digitate la stringa di testo sopra indicata (figura 18b).

A questo punto chiudete Word e riavviate, caricate un documento qualsiasi e fate clic con il tasto destro su una parola: nel menu contestuale troverete la voce *Cerca con Google*. In

caso contrario (o se la ricerca non venisse avviata correttamente) verificate con cura le due voci appena create e i relativi valori: quasi certamente avrete commesso qualche errore di digitazione. Purtroppo questo "trucco" non funziona con Word 2016, che utilizza un sistema interno di ricerca più evoluto ma anche strettamente legato a Bing.

18 DUE VISTE SULLO STESSO DOCUMENTO

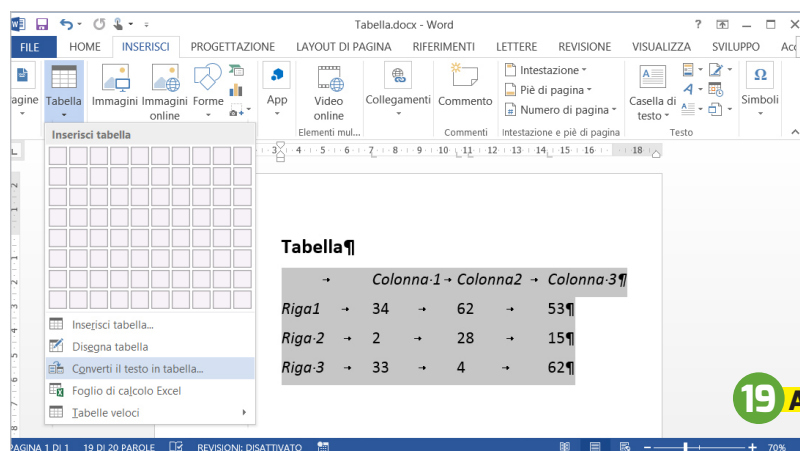
Con Word è molto facile visualizzare o elaborare contemporaneamente due punti diversi dello stesso documento. Basta andare alla scheda *VISUALIZZA*

e fare clic sul pulsante *Dividi*. L'interfaccia del programma verrà divisa in due zone orizzontali, il cui contenuto potrà essere fatto scorrere in modo indipendente. Il punto di separazione di queste due aree può essere spostato a piacere con il mouse, in alto o in basso. Per tornare alla vista normale bisogna fare di nuovo clic sul pulsante citato, che nel frattempo avrà cambiato nome in *Rimuovi*, oppure trascinare il punto di separazione fino alla Barra multifunzione.

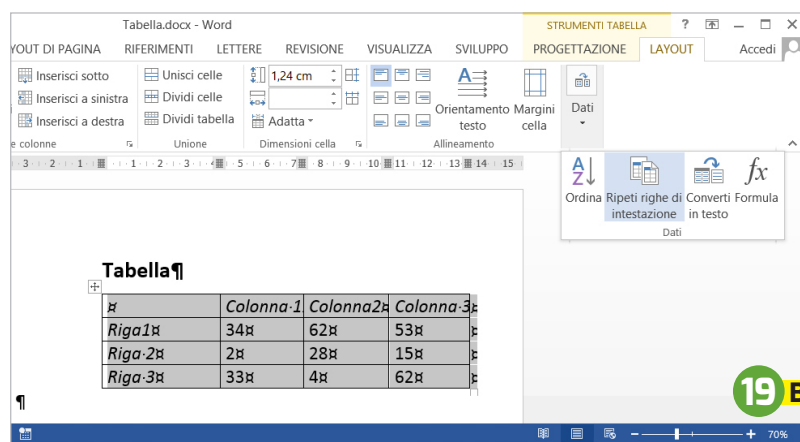
Chi preferisce lavorare con finestre affiancate può premere, nella stessa scheda, il pulsante *Nuova finestra*: Word aprirà subito una seconda copia dello stesso documento, e le due finestre potranno essere ingrandite e affiancate, in modo che occupino l'intero schermo, premendo il pulsante *Affianca*. In questo caso, per impostazione predefinita il contenuto delle due finestre risulterà sincronizzato, quindi scorrendo il contenuto di una delle due si otterrà uno scorrimento analogo anche nell'altra, ma basta cliccare il pulsante *Scorrimento sincrono*, posto subito sotto ad *Affianca*, per disabilitare questa funzionalità. Se state lavorando su un documento particolarmente complesso (e il vostro monitor ha risoluzione e dimensioni adeguate) nulla vi impedisce poi di ricorrere nuovamente al pulsante *Nuova finestra* per aprire altre copie in finestre separate. Il pulsante *Affianca* agisce però solo su due copie alla volta: se il numero di copie aperte fosse superiore, sarà possibile scegliere in una finestra di dialogo la copia che verrà accostata a quella in cui è stato premuto *Affianca*.

19 LAVORARE CON LE TABELLE

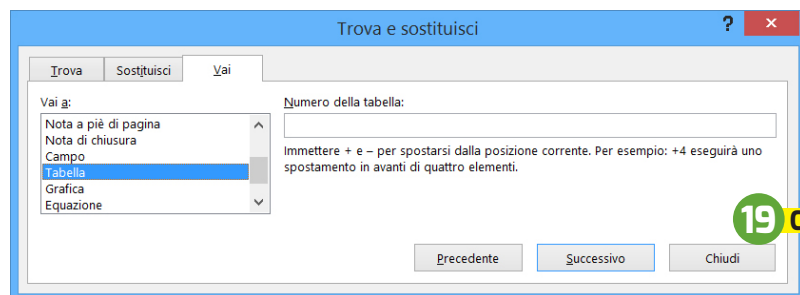
Avete mai ricevuto un documento di Word contenente una tabella realizzata con semplici tabulazioni invece che con gli strumenti appositi offerti dal programma? Probabilmente sì, e se avete dovuto apportarvi modifiche sostanziali altrettanto probabilmente vi saranno costate una notevole fatica. A meno che non abbiate usato preliminarmente la funzione – che non tutti conoscono – per la conversione da testo in tabella. Vediamo come sfruttarla. La prima cosa da notare è che per identificare le varie colonne e ricreare una tabella vera e propria Word sfrutterà i caratteri di separazione delle righe e delle colonne (tipicamente le tabulazioni e simboli di paragrafo), quindi



19 A



19 B



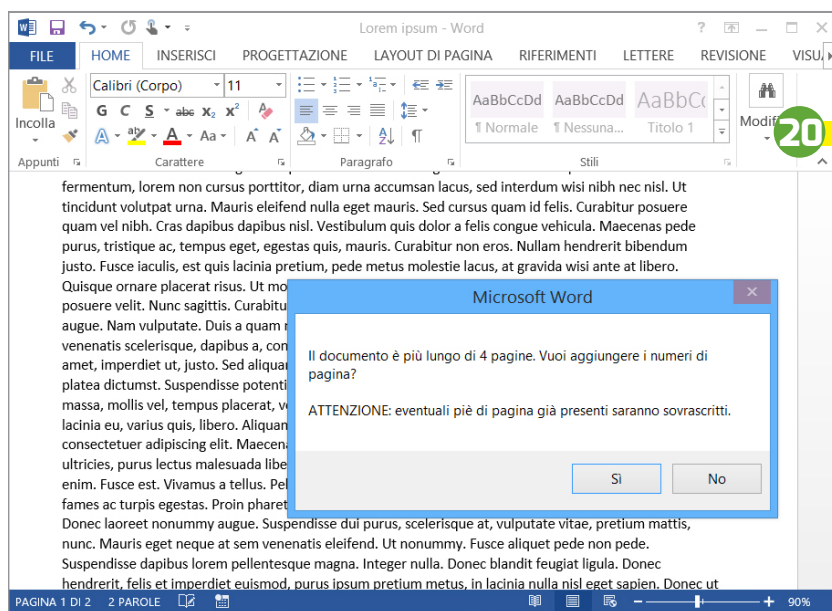
19 C

se non sono visibili è opportuno visualizzarli premendo il pulsante **Mostra tutto** oppure sfruttando la scorciatoia **Ctrl+L**, ovvero **Ctrl** e parentesi aperta. A questo punto, verificate che tra una colonna e l'altra della tabella simulata sia presente un solo carattere di separazione: se l'autore ha usato le posizioni di tabulazione predefinite potrebbe non essere così. Se necessario cancellate quindi i caratteri in eccesso, selezionate con il mouse il testo della tabella, poi nella scheda **INSERISCI** premete il pulsante **Tabella** e scegliete la voce **Converti il testo in tabella** (figura 19a). Comparirà una finestra in cui potrete accertarvi che Word abbia riconosciuto correttamente il numero di righe o di colonne; in caso contrario verificate di aver effettivamente eliminato tutti i caratteri di separazione in eccesso. Premete infine il pulsante **OK** per completare l'operazione. A volte può essere utile anche l'operazione inversa, ovvero convertire una tabella di Word in testo separato da tabulazioni (o un altro tipo di carattere speciale). Ecco la procedura da seguire. Selezionate la tabella cliccando il quadratino che compare nel suo angolo superiore sinistro quando il cursore si trova al suo interno: nella barra multifunzione apparirà una nuova sezione, **STRUMENTI TABELLA**, contenente le schede **PROGETTAZIONE** e **LAYOUT**. Nella scheda **LAYOUT** fate clic sul pulsante **Converti in testo**; se non fosse visibile dovrete premere prima il pulsante **Dati** (figura 19b). Sempre in tema di tabelle, ecco un paio di consigli. Se il vostro documento contiene molte tabelle, potete saltare rapidamente alla tabella successiva o precedente usando la scheda **Vai a** della finestra di dialogo **Trova e sostituisci**: per richiamarla, premete il tasto funzione **F5** o la combinazione **Ctrl+Alt+g** (figura 19c).

E per cambiare rapidamente la posizione di una riga di una tabella, inserite il cursore nella riga che volete spostare e poi usate le combinazioni di tasti **Maiusc+Alt+FrecciaSu** e **Maiusc+Alt+FrecciaGiù**. Arrivati all'estremità della tabella potrete proseguire: la riga verrà estratta dalla tabella originale e si trasformerà in una tabella separata.

20 PERSONALIZZARE WORD CON LE MACRO

I programmi della suite Office integrano un potentissimo linguaggio macro, Visual Basic for Application (in breve Vba), derivato da Visual Basic. Vba



consente di creare automazioni anche molto complesse; lo sviluppo di script in questo linguaggio è molto più semplice di quanto si possa pensare, anche se richiede una conoscenza dei concetti di base della programmazione. Per fortuna Office è uno dei software più diffusi al mondo, ed è semplicissimo trovare su Internet approfondimenti e parti di codice già pronte che spiegano come ottenere con Vba i risultati più vari. In molti casi, quindi, basta recuperare i mattoni giusti e assemblarli per far loro svolgere il compito desiderato. Una trattazione completa dell'argomento richiederebbe uno spazio eccessivo (abbiamo dedicato alla programmazione di Office un intero articolo su *PC Professionale* n. 235; potete trovarlo anche sul Dvd virtuale di questo stesso numero). Oggi vogliamo però mostrarvi come muovere i primi passi con Vba e creare una macro piuttosto utile.

Per lavorare con le macro bisogna innanzi tutto rendere visibile la scheda **Sviluppo** della barra multifunzione, dato che di default non è attiva. Raggiungete il backstage con un clic su **File** e selezionate **Opzioni** nell'elenco di sinistra per aprire la finestra di configurazione di Word. Passate alla sezione **Personalizzazione barra multifunzione** e aggiungete un segno di spunta accanto alla voce **Sviluppo** nell'elenco di destra. Confermate con un clic su **OK** e ritornate al documento; ora nella barra multifunzione troverete una nuova scheda, molto ricca di funzioni interessanti. Il modo più

semplice per avvicinarsi alla creazione di nuove macro è senza dubbio quello di usare il Registratore, uno strumento che cattura tutte le azioni dell'utente e le trasforma in codice sorgente Vba. La registrazione di una macro non è quasi mai sufficiente per creare uno script perfettamente funzionante, ma può servire come base di partenza per scoprire come ottenere il risultato cercato. Per visualizzare il codice sorgente bisogna fare clic sul pulsante **Visual Basic**, il primo nella sezione **Codice** della scheda **Sviluppo**; si aprirà una nuova finestra, con un editor di codice completo e piuttosto avanzato. Per avere un assaggio delle potenzialità di Vba, scopriamo come ottenere un risultato non banale: creare una macro che proponga di aggiungere i numeri di pagina quando si stampa un documento, se questo è più lungo di un numero di pagine prefissato. Per non legare questa funzione a un solo documento, bisogna aggiungere la macro al modello **Normal**. Utilizzando l'elenco ad albero **Progetto** (in alto a sinistra) aprite il documento **Normal/Microsoft Word Oggetti/ThisDocument** facendo doppio clic, e aggiungete le righe seguenti:

```
Option Explicit
Dim oAppClass As New AddPageNumbers
Private Sub Document_Open()
    Set oAppClass.oApp = Word.
    Application
End Sub
```


Queste istruzioni sono necessarie per istanziare una classe (chiamata *AddPageNumbers*) ogni volta che viene caricato un nuovo documento. Poi fate clic destro sull'elemento *Normal*, sempre nell'elenco Progetto, e selezionate *Inserisci/Modulo di classe* nel menu contestuale. Verrà creata una nuova sezione (*Moduli di classe*) che conterrà il modulo in cui inseriremo la funzione vera e propria. Prima però selezionate il nuovo elemento (*Classe1*) e raggiungete la proprietà (*Name*) nell'elenco delle *Proprietà*, modificandola da *Classe 1* a *AddPageNumbers*. Fate doppio clic sull'elemento appena creato, nell'elenco Progetto, per aprire la finestra di modifica del testo e inserite il codice che trovate nel listato a fianco (potete copiarlo direttamente dalla pagina Web <http://tinyurl.com/MacroAddPageNumbers>).

Nonostante la lunghezza, il codice è piuttosto semplice dal punto di vista concettuale: le prime righe (1-2) sono necessarie per poter poi catturare gli eventi, come quello di stampa del documento. Anche la dichiarazione della subroutine segue la sintassi obbligatoria per rispondere all'evento di stampa (*DocumentBeforePrint*, riga 4). La riga 6 contiene la dichiarazione della costante *MaxPagine*, che indica il numero di pagine oltre il quale la macro entrerà in azione. Dopo le dichiarazioni delle variabili, le righe 13 e 14 contano il numero di pagine nel documento attivo. La riga 16 mostra una finestra di dialogo che domanda se si vogliono aggiungere i numeri di pagina: rispondendo affermativamente si fa partire l'elaborazione vera e propria.

Le righe 18 e 19 impostano i due cicli che passano in rassegna tutti i piè di pagina di tutte le sezioni del documento, mentre le righe da 21 a 33 inseriscono il testo. La sintassi è piuttosto complessa, sia perché il piè di pagina dovrà contenere due campi (il numero di pagina attuale e quello totale) sia perché in generale la modifica dei range di Office da Vba è abbastanza macchinosa. Infine le righe 34-36 modificano l'allineamento della riga, centrandola nel foglio. Per usare la macro salvate il modello, chiudete Word e poi aprite qualsiasi documento basato sul modello *Normal*. Selezionate *File/Stampa* e fate clic su *Stampa*: se il documento aperto è composto da più di quattro pagine verrà visualizzata la finestra di dialogo per la creazione dei numeri di pagina. •

LISTATO

```

1. Option Explicit
2. Public WithEvents oApp As Word.Application
3.
4. Private Sub oApp_DocumentBeforePrint(ByVal Doc As
   Document, Cancel As Boolean)
5. ' La costante MaxPagine controlla il numero di pagine
   oltre il quale la macro entra in azione
6. Const MaxPagine = 4
7.
8. Dim ContaPagine As Integer
9. Dim oRng As Range
10. Dim oSec As Word.Section
11. Dim oFoot As Word.HeaderFooter
12.
13. ActiveDocument.Repaginate
14. ContaPagine = ActiveDocument.BuiltInDocumentProperties
   (wdPropertyPages)
15. If ContaPagine > MaxPagine Then
16.     If MsgBox("Il documento è più lungo di " & MaxPagine
       & " pagine. " & "Vuoi aggiungere i numeri di pagina?"
       & vbCrLf & vbCrLf & "ATTENZIONE: eventuali piè di
       pagina già presenti saranno sovrascritti.", vbYesNo)
       = vbYes Then
17.         With ActiveDocument
18.             For Each oSec In Doc.Sections
19.                 For Each oFoot In oSec.Footers
20.                     If oFoot.Exists Then
21.                         Set oRng = oFoot.Range
22.                         oRng.Text = "Pagina "
23.                         Set oRng = oFoot.Range
24.                         oRng.Collapse wdCollapseEnd
25.                         oRng.Fields.Add Range:=oRng,
                           Type:=wdFieldPage
26.                         Set oRng = oFoot.Range
27.                         oRng.Collapse wdCollapseEnd
28.                         oRng.Text = " di "
29.                         Set oRng = oFoot.Range
30.                         oRng.Collapse wdCollapseEnd
31.                         oRng.Fields.Add Range:=oRng,
                           Type:=wdFieldNumPages
32.                         Set oRng = oFoot.Range
33.                         oRng.Collapse wdCollapseEnd
34.                         With oSec.Footers(wdHeaderFooterPrimary)
                           .Range
35.                             .Paragraphs(1).Alignment =
                               wdAlignParagraphCenter
36.                             .Fields.Update
37.                         End With
38.                     End If
39.                 Next oFoot
40.             Next oSec
41.         End With
42.     End If
43. End If
44. End Sub

```