

MICROSOFT WORD

Tutorial base

DAMS – Università degli Studi di Udine
Seminario “WORD”
16 febbraio 2021
Dott. Filigoi Mattia

INDICE

INTRODUZIONE	3
INSTALLARE OFFICE 365	4
SEZIONE HOME.....	5
Carattere.....	5
Paragrafo	6
<i>Elenchi puntati e numerati</i>	6
<i>Ordina contenuti</i>	7
<i>Mostra tutto</i>	8
<i>Allineamento del testo</i>	9
<i>Spaziatura e interlinea</i>	9
SEZIONE INSERISCI	10
Illustrazioni	10
<i>Inserire le immagini</i>	10
<i>La sezione "Formato immagine"</i>	11
<i>Inserire didascalie nelle immagini</i>	12
Pagine	15
Simboli	15
Intestazione e piè di pagina.....	16
<i>Numero di pagina</i>	16
SEZIONE LAYOUT.....	18
Interruzioni	18
SEZIONE RIFERIMENTI	19
Nota a piè di pagina.....	19
Sommaro	20
PRINCIPALI SHORTCUTS IN WORD	22

INTRODUZIONE

Questo seminario è stato concepito con l'obiettivo di agevolare la scrittura e la correzione delle tesi di laurea, fornendo le conoscenze base per l'uso del principale strumento di scrittura, *Word*. Ci si concentrerà quindi soprattutto su tutte quelle funzioni fondamentali per la corretta e veloce stesura della tesi, tralasciando altre funzionalità avanzate o poco pertinenti con il nostro obiettivo.

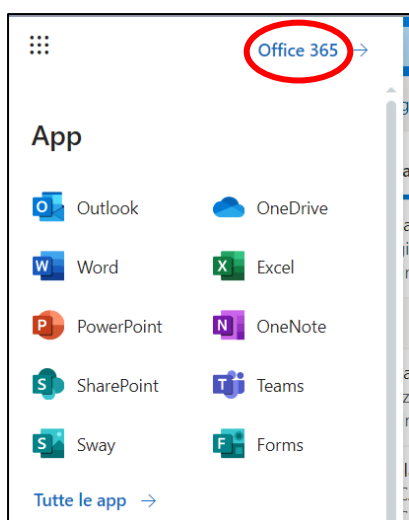
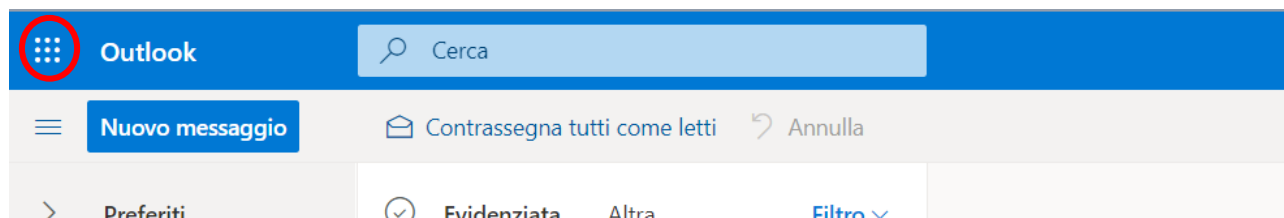
Per quanto comunque autosufficiente, si consiglia di considerare questo vademecum come complemento alla registrazione del seminario tenutosi il 16 febbraio 2021, che potete recuperare nella sezione "File" del Teams dedicato.

Approfittiamo per ricordare che le norme redazionali da seguire per la stesura della tesi, contenenti tutte le indicazioni per la formattazione, la citazione e l'impaginazione del testo, sono reperibili al link: <https://www.uniud.it/it/didattica/info-didattiche/regolamento-esame-laurea/laurea-dams/vademecumtesi>.

Ulteriori informazioni sulle sessioni di laurea si trovano al link: <https://www.cego.uniud.it/studenti/immatricolati/tesi/>.

INSTALLARE OFFICE 365

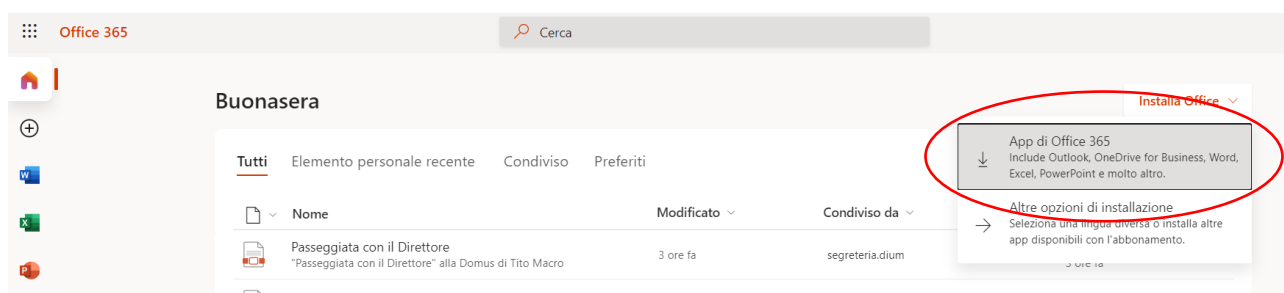
Accedete alla vostra mail Spes, clic sul menù in alto a sinistra.



Si aprirà questa finestra.

Da qui potrete accedere direttamente alle singole app incluse nel pacchetto. È necessaria una connessione a Internet, ma i documenti creati verranno salvati sul vostro spazio OneDrive, semplificando la condivisione su diversi dispositivi e tra più utenti.

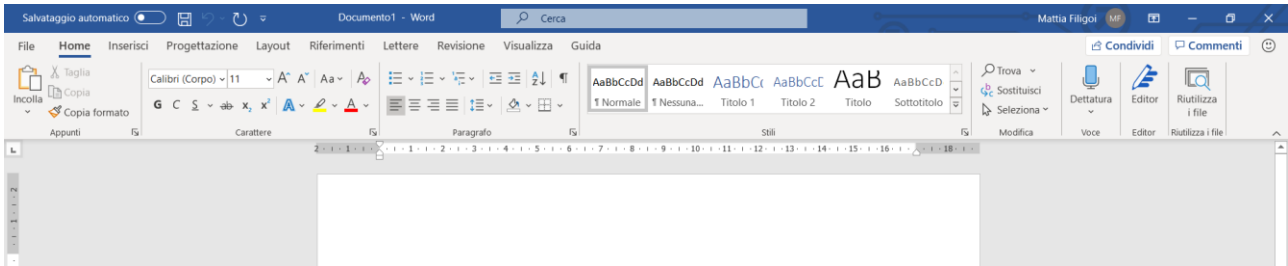
Queste app presentano meno funzionalità rispetto alle loro versioni installate localmente: a queste potete accedere con un clic su Office 365.



Si aprirà una nuova scheda nel vostro browser. Sulla destra, clic su **Installa Office** e poi su **App di Office 365**: verrà lanciata la procedura di installazione del software.

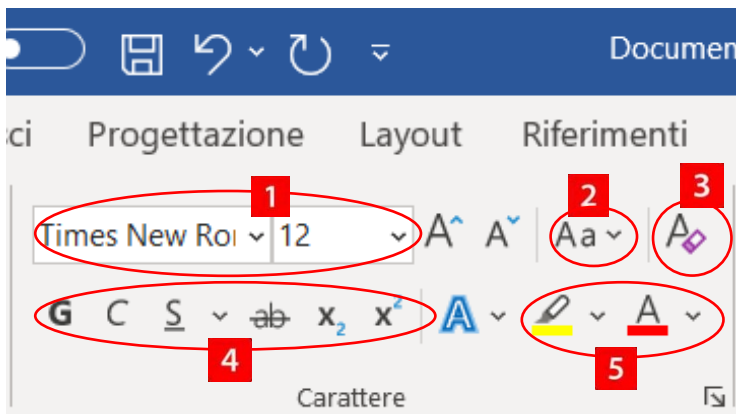
SEZIONE HOME

La sezione di Word che più utilizzeremo è **Home**, dove sono raggruppati tutti gli strumenti necessari per intervenire puntualmente sul testo e sulla sua disposizione spaziale rispetto alla pagina. Le sottosezioni principali sono **Carattere** e **Paragrafo**.



CARATTERE

Strumenti per la modifica puntuale di ogni singolo carattere

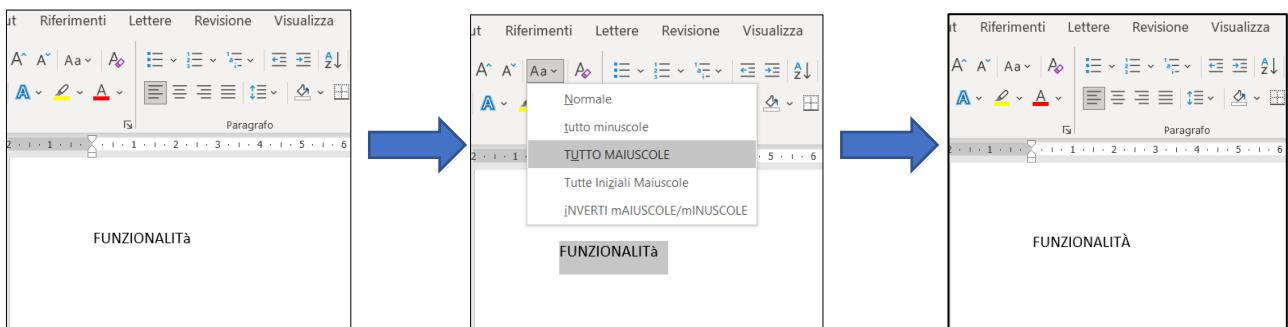


1. Font e sua dimensione
2. MAIUSCOLO / minuscolo
3. Cancella formattazione
4. **Grassetto**, *Corsivo*, Sottolineato, ~~barrato~~,
pedice, ^{apice}
5. **Evidenziatore**, colore del carattere

Qui è tutto piuttosto chiaro.

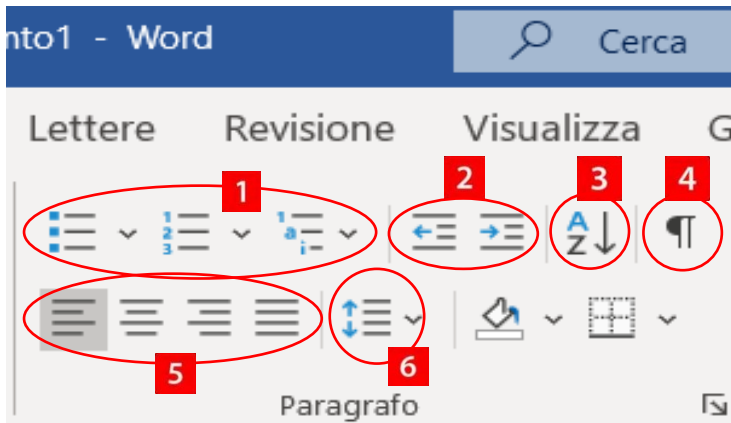
Ci soffermiamo solo per segnalare l'utilità della funzione **MAIUSCOLO / minuscolo**, soprattutto quando ci si trova a dover scrivere maiuscole accentate. Si ricorda che usare l'apostrofo (A') invece che l'accento (À) è errato.

Di base, le maiuscole accentate si trovano nella sezione **Inserisci**, sottosezione **Simboli**: bisognerebbe inserirli nel testo da qui. È più veloce tuttavia utilizzare **MAIUSCOLO / minuscolo**, selezionando la lettera e utilizzando la funzione **TUTTO MAIUSCOLE**.



PARAGRAFO

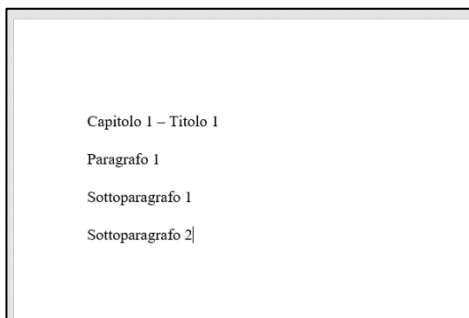
Strumenti per la gestione della disposizione del testo rispetto alla pagina



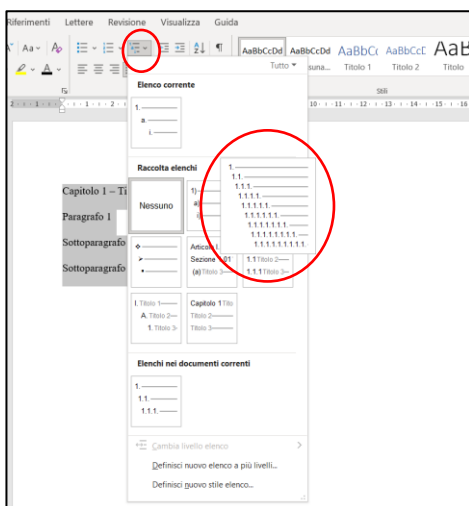
1. Elenchi puntati e numerati
2. Rientri
3. Ordina contenuti
4. Mostra tutto
5. Allineamento del testo
6. Spaziatura e interlinea

Elenchi puntati e numerati

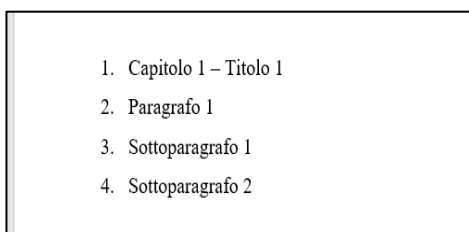
Consente di inserire elenchi puntati, numerati e a più livelli: utilizzerete questo comando soprattutto per la gestione dell'indice.



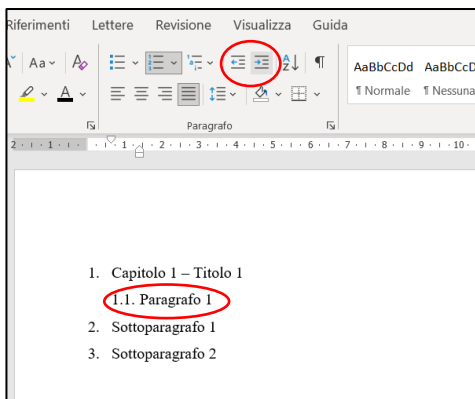
In questo esempio, vogliamo inserire un elenco a più livelli, considerando *Capitolo 1 – Titolo 1* come livello superiore, *Paragrafo 1* come livello intermedio, e *Sottoparagrafo 1 e 2* come livello inferiore.



Selezionare innanzitutto il testo nella sua interezza, poi clic su **Elenchi a più livelli**. Nella finestra che si apre, selezionare il tipo di elenco qui indicato.



Otterrete questo primo elenco, dove tutte le voci sono al livello superiore



Per modificare i livelli dell'elenco, selezionare il testo d'interesse e clic sui tasti **Rientro**: con **Aumenta rientro** si abbasserà il livello del testo nell'elenco; con **Riduci rientro** si aumenterà il livello del testo nell'elenco. Ogni livello, un clic.

In alternativa ai tasti Rientro, è possibile utilizzare i tasti "Tab" e la combinazione "Shift + Tab".



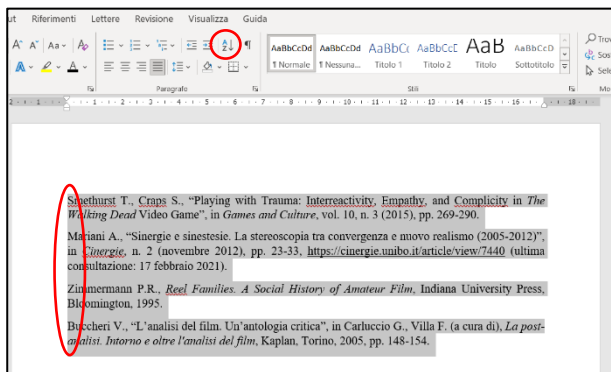
Tab è l'equivalente di **Aumenta rientro**



Tab + Shift è l'equivalente di **Riduci rientro**

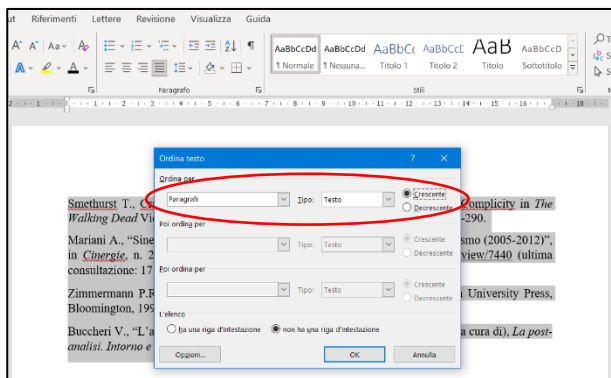
Ordina contenuti

Questa funzione sarà utile nelle fasi conclusive della tesi, per ordinare la bibliografia / sitografia / videografia.



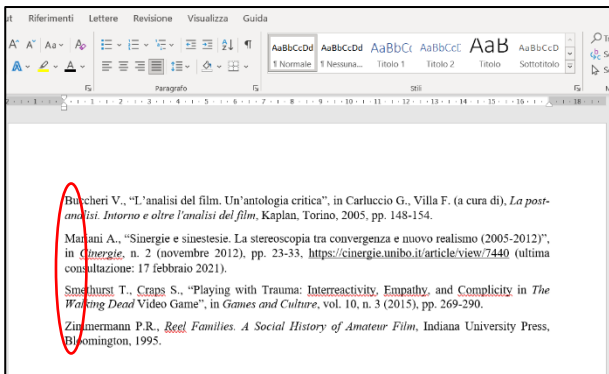
In bibliografia, le fonti riportate devono essere elencate in ordine alfabetico crescente: nell'esempio, non lo sono.

Selezionare l'intero testo di interesse e clic su **Ordina contenuti**.



Si aprirà una finestra di opzioni. Per i fini di questo tutorial, assicurarsi di aver selezionato, nella prima riga di **Ordina per**, "Paragrafi", "Testo" e "Crescente".

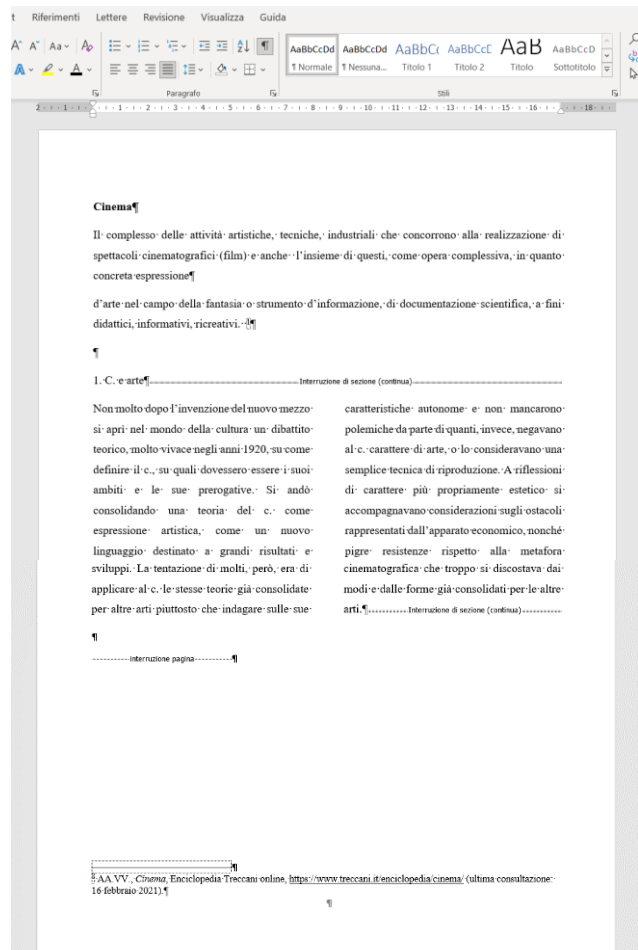
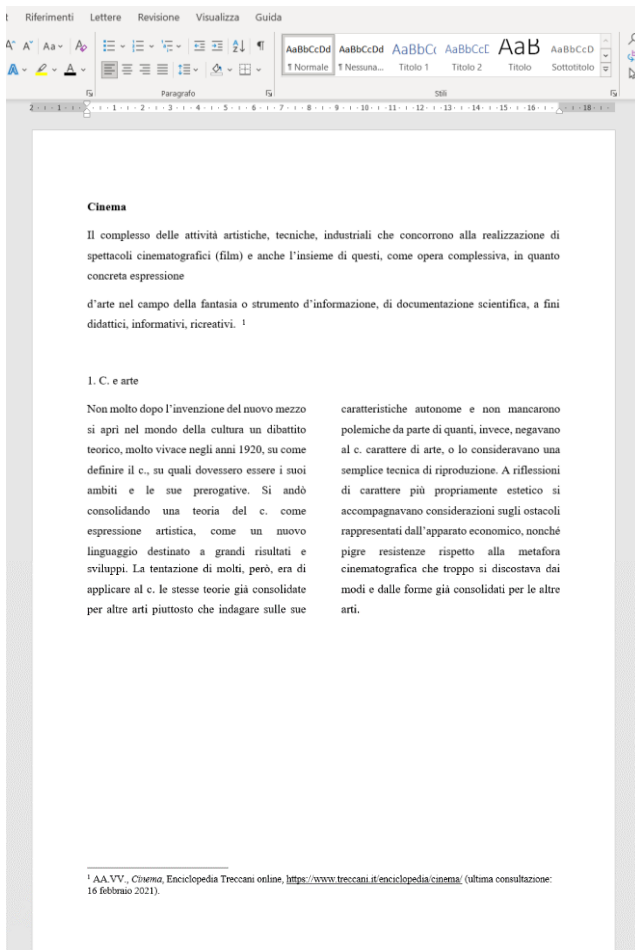
Clic poi su "OK".



Il testo selezionato sarà automaticamente ordinato secondo le nostre impostazioni.

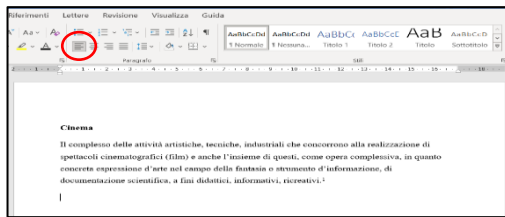
Mostra tutto

Si tratta di una funzione particolarmente importante, che permette di visualizzare elementi nascosti come gli spazi, i paragrafi, le interruzioni di pagina, i rientri. Spesso, quando abbiamo dei problemi nell'impostare gli spazi di un testo, *Mostra tutto* permette di capire quali potrebbero essere gli errori.

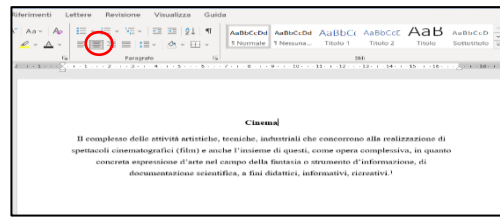


Allineamento del testo

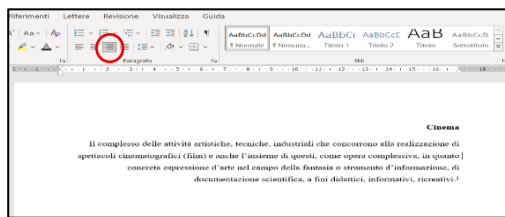
L'allineamento consiste nella sistemazione del testo rispetto ai margini della pagina: può essere allineato verso il margine destro o sinistro, o centrato, o giustificato, così da distribuire equamente le parole di ogni singola riga per tutta la loro lunghezza.



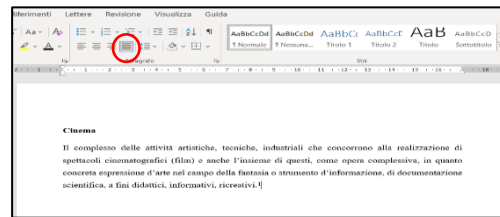
Allineamento a sinistra



Allineamento centrato



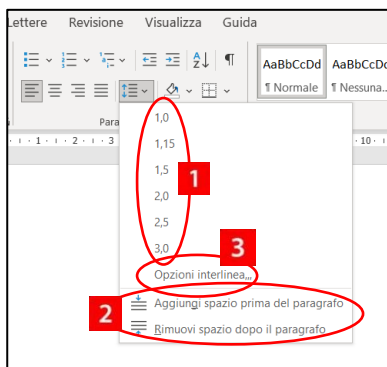
Allineamento a destra



Allineamento giustificato

Spaziatura e interlinea

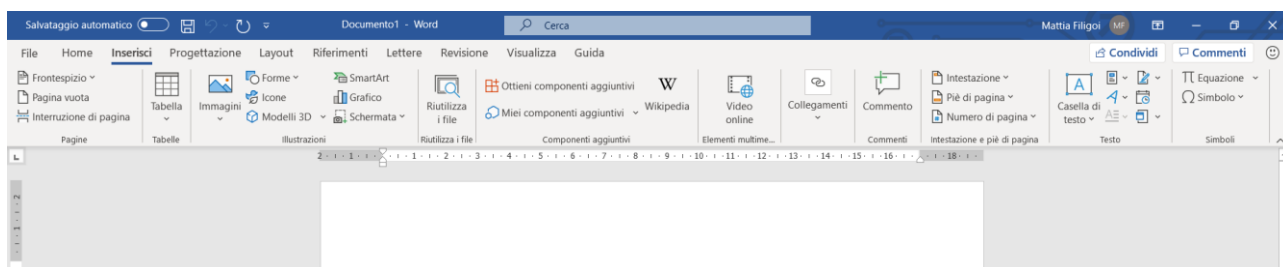
Spaziatura e interlinea presentano strumenti per l'organizzazione delle distanze tra i singoli paragrafi (spaziatura) e le singole righe (interlinea).



1. **Interlinea:** maggiore è il valore, maggiore sarà la distanza tra le righe
2. **Spaziatura:** è qui possibile velocemente aggiungere o rimuovere spazio (proporzionale al valore di interlinea) tra due paragrafi
3. **Opzioni interlinea:** apre una finestra che consente di personalizzare nel dettaglio ogni singolo aspetto di interlinea e spaziatura

SEZIONE INSERISCI

Nella sezione **Inserisci** sono raggruppati gli strumenti per l'aggiunta all'interno del testo di elementi esterni, come immagini, tabelle, intestazioni, numeri di pagina. Le sottosezioni qui di interesse sono **Illustrazioni**, **Pagine**, **Simboli** e **Intestazione e piè di pagina**.



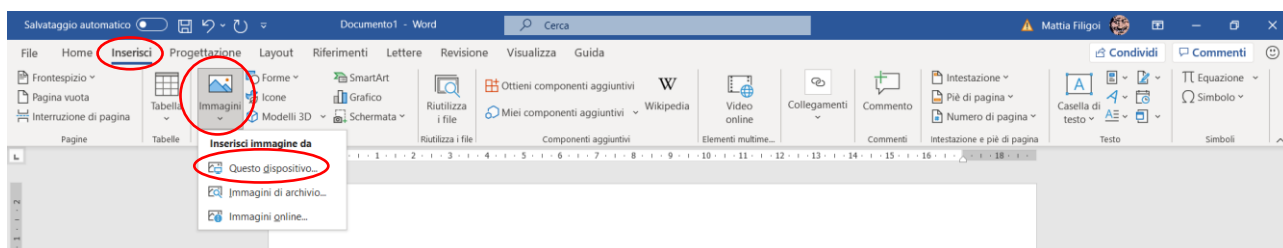
ILLUSTRAZIONI

È possibile inserire all'interno del testo immagini, siano esse presenti localmente sul vostro dispositivo o reperibili online. Si consiglia di utilizzare con Word immagini al loro stato di elaborazione finale: se le immagini devono essere modificate, ritagliate o altro, usare prima un software dedicato (*PhotoShop, Gimp, ecc.*) e poi inserirle nel documento.

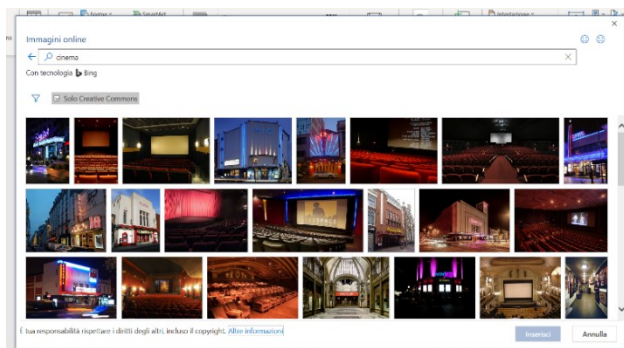
Inserire le immagini

Se utilizzate immagini presenti sul vostro dispositivo, avete principalmente due vie:

1. inserirle nel testo con un semplice *drag & drop*, ovvero trascinando l'immagine dalla cartella e rilasciandola direttamente nel punto del documento desiderato
2. utilizzando l'apposito comando **Immagini**. Nel menù che si aprirà, clic su **Questo dispositivo...**, e scegliere l'immagine da inserire



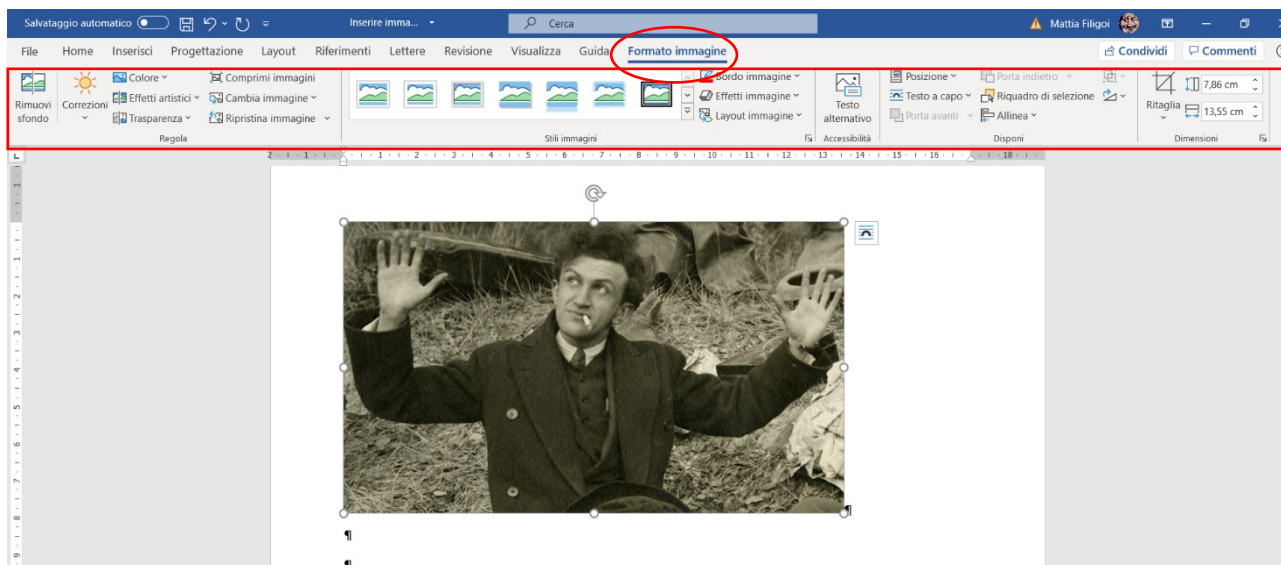
Il comando **Immagini online** vi permetterà di accedere al motore di ricerca *Microsoft Bing*, che proporrà una serie di immagini generiche reperibili online a seconda delle vostre richieste. Le immagini scelte verranno automaticamente inserite con una didascalia incorporata.



[Questa foto](#) di Autore sconosciuto è concesso in licenza da CC BY-NC-ND

La sezione "Formato immagine"

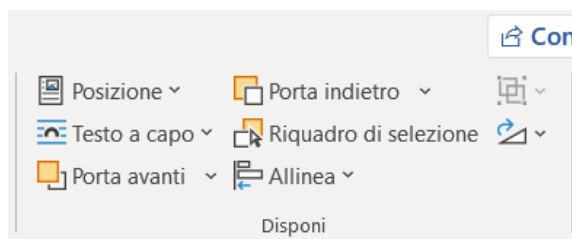
Inserita l'immagine si aprirà automaticamente una sezione di Word con tutti gli strumenti per la loro modifica, **Formato immagine**. A questa sezione potrete accedere a piacimento, con un doppio clic sinistro sull'immagine che volete modificare.

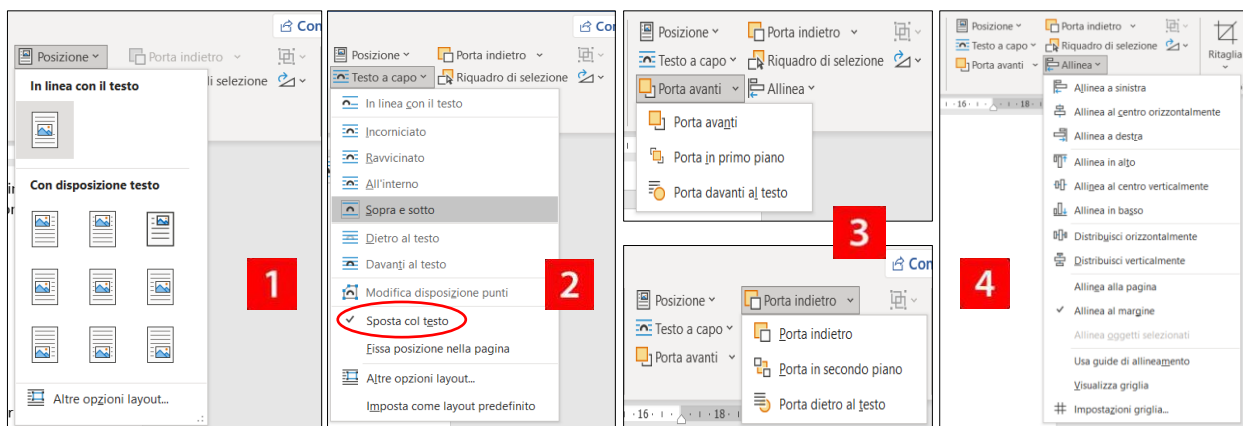


Le sottosezioni di interesse sono **Regola** e **Disponi**.

Regola presenta una serie di strumenti per la modifica delle immagini direttamente in Word (correzione colore, filtri ecc.). Si tratta di strumenti basilari, che si sconsiglia di usare se non in casi eccezionali: come già scritto, prediligere l'uso di immagini "già pronte".

Disponi permette di disporre con precisione l'immagine rispetto al testo e ai margini della pagina.

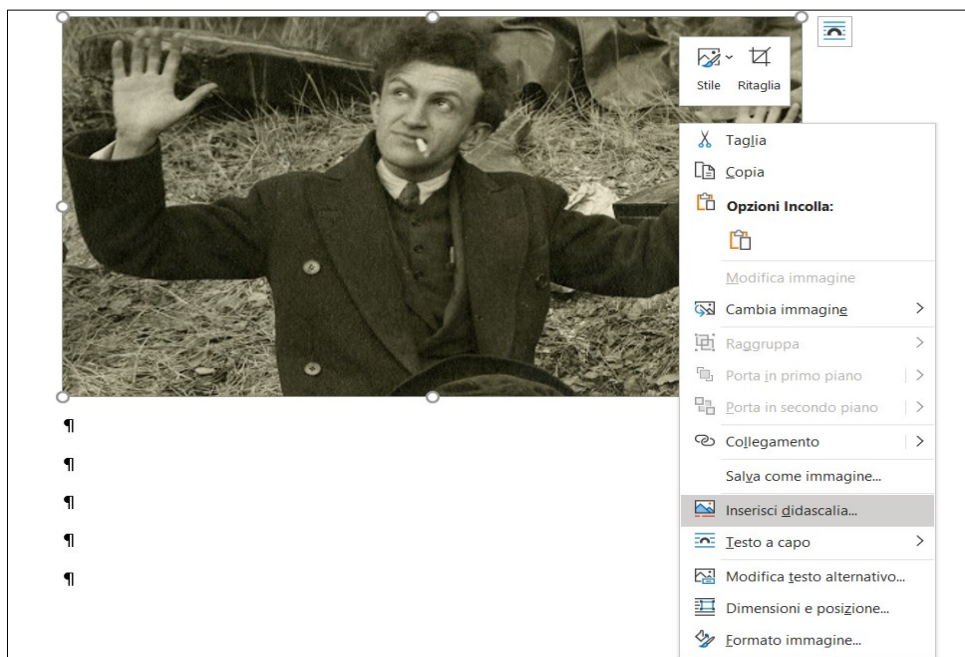




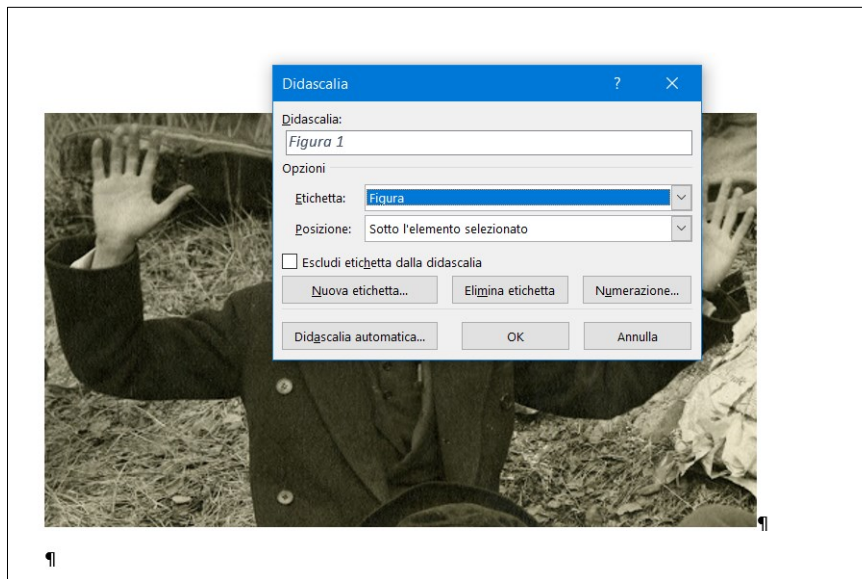
1. **Posizione.** Indica la posizione dell'immagine nei confronti del testo ("In linea con il testo") e della pagina. Si consiglia di indicare "In linea con il testo"
2. **Testo a capo.** Indica nel dettaglio la posizione dell'immagine nei confronti del testo. Si consiglia di indicare "Sopra e sotto il testo".
Assicurarsi poi che il comando "Sposta col testo" sia spuntato: questo permette all'immagine di spostarsi a seconda delle modifiche apportate al testo.
L'alternativa, "Fissa posizione nella pagina", bloccherà l'immagine nella pagina in cui l'avrete inserita, incurante delle modifiche che andrete ad eseguire nel testo. Questo è un comando consigliato solo nelle fasi finali dell'elaborazione del documento, quando le modifiche da apportare saranno minime o nulle
3. **Porta avanti** e **Porta indietro.** Indica l'ordine di visibilità dell'immagine nei confronti del testo e di altre immagini
4. **Allinea.** Indica la posizione dell'immagine nei confronti dei margini della pagina

Inserire didascalie nelle immagini

Per inserire la didascalia ad un'immagine, cliccarvi sopra con il tasto destro. Nel menù che si aprirà, selezionare **Inserisci didascalia**.

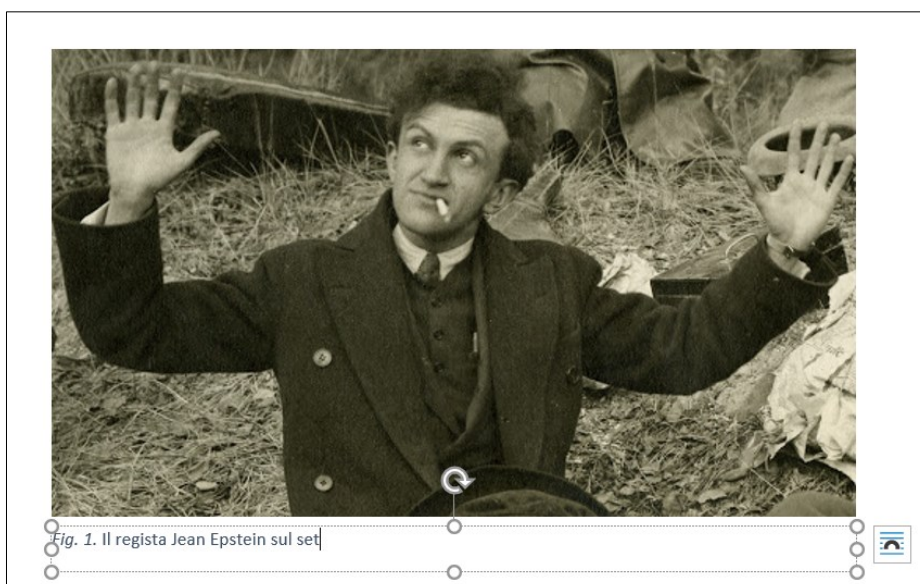


Comparirà questa finestra:



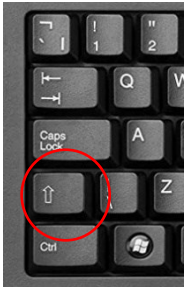
1. **Didascalia.** Qui è possibile digitare il testo della didascalia: sarà possibile modificare il testo anche in seguito, quindi si consiglia qui di scrivere il testo di base. Automaticamente, il testo sarà preceduto da una scritta (qui: *Figura 1*): si tratta dell'*etichetta*
2. **Etichetta.** Qui sono elencate le varie tipologie di etichetta presenti di default. È possibile aggiungerne di nuove (**Nuova etichetta**), rimuoverle (**Elimina etichetta**), di non mostrarle nel testo della didascalia (**Escludi etichetta dalla didascalia**)
3. **Posizione.** Indica la posizione della didascalia rispetto all'immagine

Una volta impostate tutte le indicazioni, clic su **Ok**. Sotto l'immagine comparirà una casella di testo con il testo indicato.



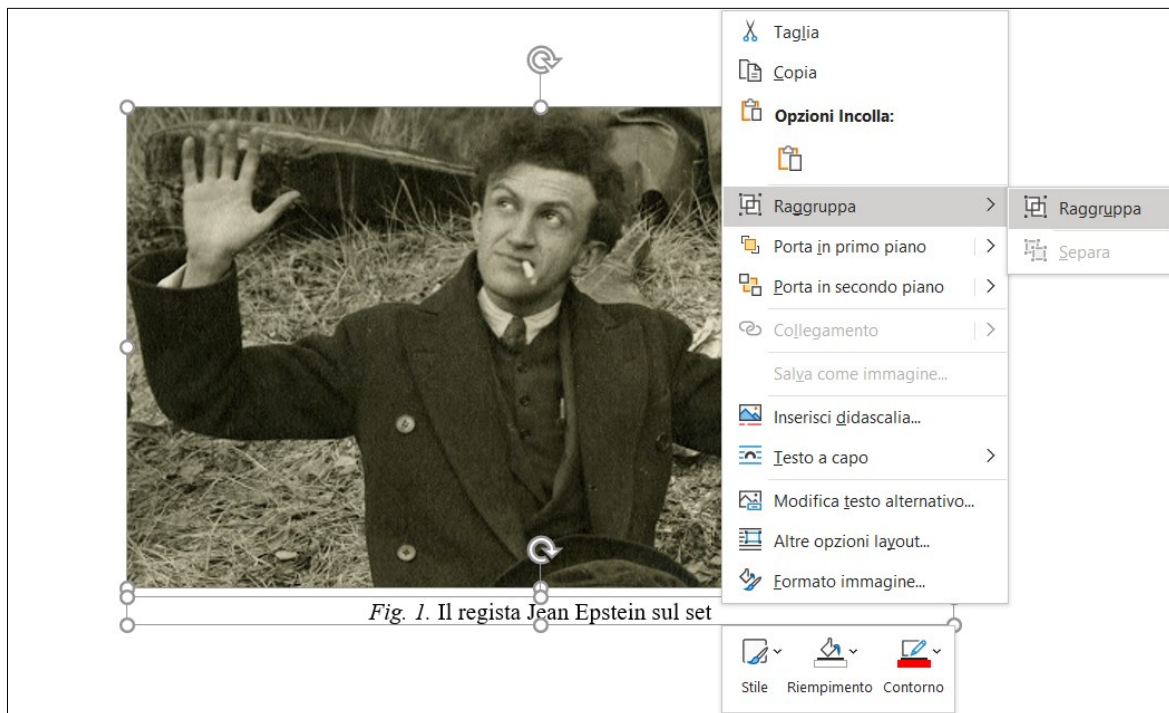
Con un doppio clic sinistro sul testo della didascalia, sarà possibile modificarlo come un qualsiasi altro testo. Ad esempio, qui vogliamo che il font sia Times New Roman, le dimensioni del carattere 11, interlinea 1, allineamento centrato, colore del testo nero.

Una volta completate le modifiche, andremo a raggruppare l'immagine e la sua didascalia, che al momento rappresentano due oggetti distinti indipendenti l'un l'altro: lo spostamento di uno non comporta l'automatico spostamento dell'altro, provocando confusione.



Per unire i due oggetti e poterli poi muovere come uno solo, è sufficiente selezionarli uno alla volta con un clic sinistro *mentre* si tiene premuto sulla tastiera il tasto "Shift" (tra i tasti "Caps Lock" e "Ctrl").

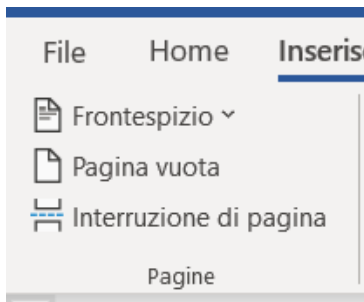
Quando entrambi gli oggetti saranno contemporaneamente selezionati (agli angoli avranno dei pallini bianchi), clic destro sopra l'immagine e selezionare **Raggruppa** dal menù che apparirà.



L'immagine e la sua didascalia sono ora un unico elemento, modificabile e riposizionabile con semplicità e a piacimento. Inoltre, sarà ancora possibile intervenire singolarmente sia sull'immagine che sulla didascalia: sarà sufficiente un doppio clic sinistro sull'immagine o sul testo per selezionarli e accedere agli strumenti di modifica.



PAGINE



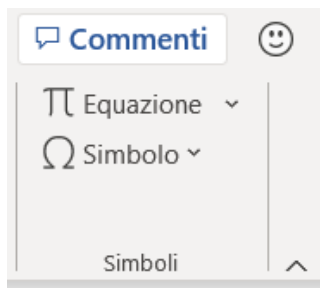
Strumenti per la gestione delle pagine del documento.

Le funzioni principali sono:

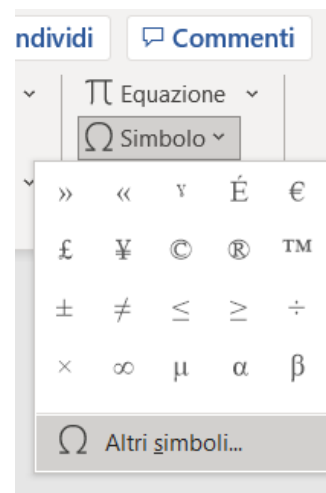
Pagina vuota, che permette di aggiungere una pagina bianca *prima* della pagina selezionata

Interruzione di pagina, che consente di interrompere il testo di una pagina e ricominciare nella successiva.

SIMBOLI

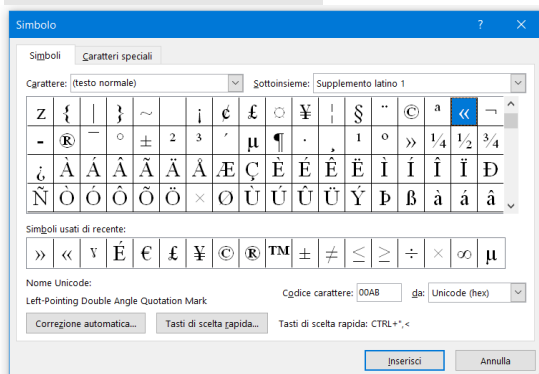


In questa sottosezione è possibile trovare tutti i caratteri e i simboli non presenti sulla tastiera.



Con un clic su **Simbolo**, si aprirà una finestra con i simboli utilizzati più recentemente, che potrete inserire velocemente nel testo.

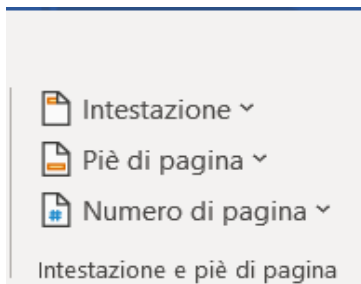
Con un clic su **Altri simboli**, si aprirà una finestra che vi permetterà di scegliere il simbolo che volete utilizzare.



Nel nostro caso, sono fondamentali le virgolette a caporale (« »), che dovrete usare nella tesi per indicare l'inizio e la fine di una citazione diretta da una fonte.

Le virgolette a caporale si trovano nel *Sottoinsieme* "Supplemento latino 1".

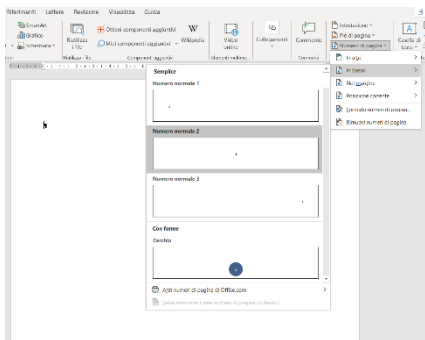
INTESTAZIONE E PIÈ DI PAGINA



Strumenti per la gestione degli spazi superiore (*Intestazione*) e inferiore (*Piè di pagina*) della pagina.

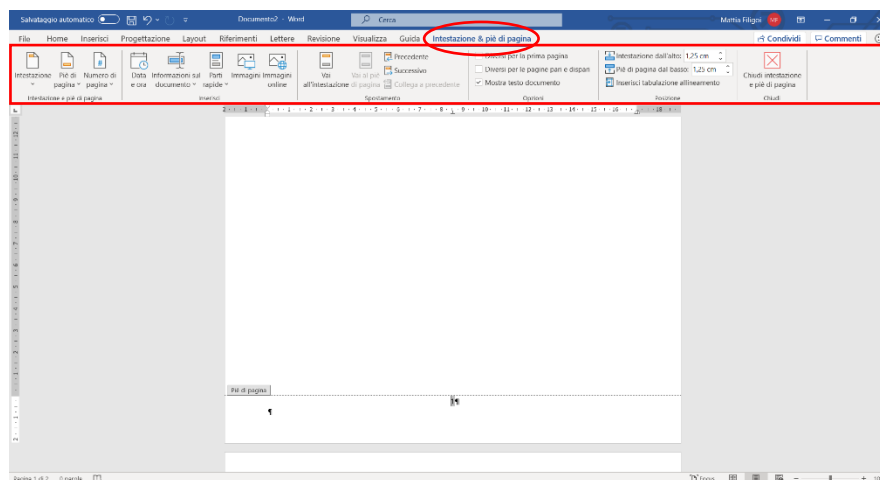
In questi spazi è possibile aggiungere testo (soprattutto in piè di pagina, nella forma di nota) e i numeri di pagina (*Numero di pagina*).

Numero di pagina



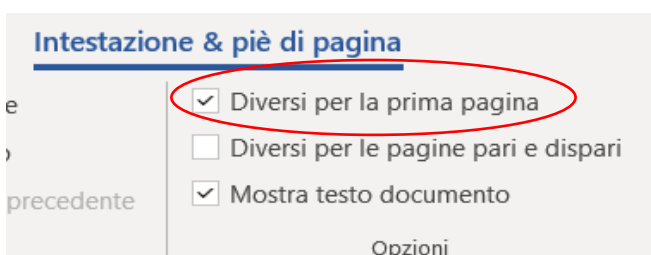
Clic su **Numero di pagina**, selezionare poi dal menù la posizione dei numeri nei confronti della pagina (qui, in basso centrati).

Verrà inserito il numero di pagina e si aprirà una sezione di Word dedicata, **Intestazioni & piè di pagina**.



Questa sezione sarà sempre accessibile con un doppio clic sinistro sul fondo della pagina, e fornisce gli strumenti per la personalizzazione dettagliata dei testi e degli spazi.

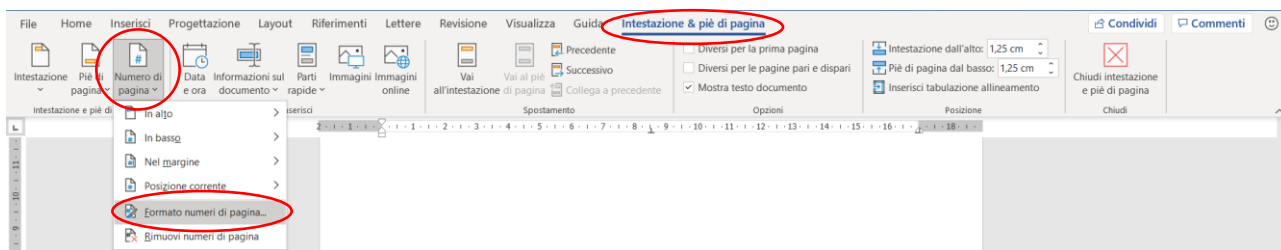
Ogni modifica apportata ad un singolo numero di pagina (cambio di font e/o sua grandezza, spazi, colori ecc.), avrà effetto anche su tutti gli altri numeri di pagina. Cancellare un numero di pagina, ad esempio, cancellerà anche tutti gli altri.



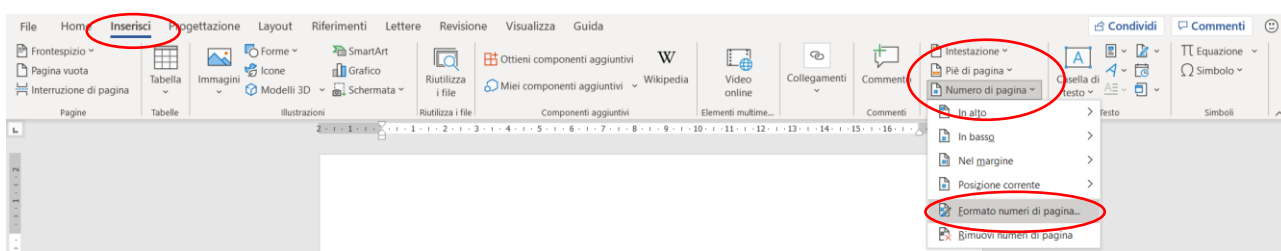
Se si desidera che il numero di pagina non compaia nella prima pagina, mentre gli altri restino visibili, è necessario spuntare la funzione **Diversi per la prima pagina**, in **Opzioni**.

È possibile personalizzare ulteriormente la disposizione del numero di pagina nel proprio testo tramite le opzioni presenti nel menù **Formato numeri di pagina**, cui è possibile accedere in due modi:

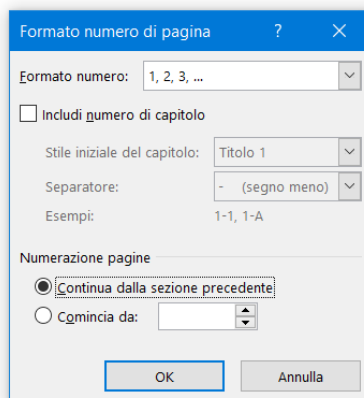
1. Dalla sezione **Intestazioni & piè di pagina**, in **Numero di pagina**



2. Dalla sezione **Inserisci**, in **Numero di pagina**

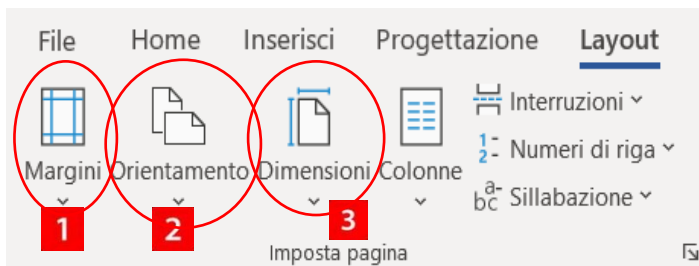
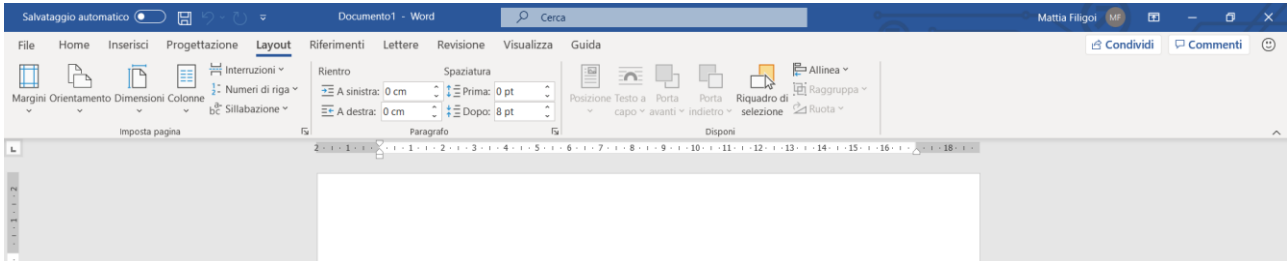


Si aprirà una finestra con le opzioni di modifica. L'interesse qui è nella parte *Numerazione pagine*, che introduce il concetto di "sezione".



SEZIONE LAYOUT

In questa sezione sono presenti gli strumenti per modificare i valori spaziali della pagina (margini, orientamento del foglio e sue dimensioni, rientri ecc.). La sottosezione qui di interesse è **Imposta pagina**, e in particolare il comando **Interruzioni**.

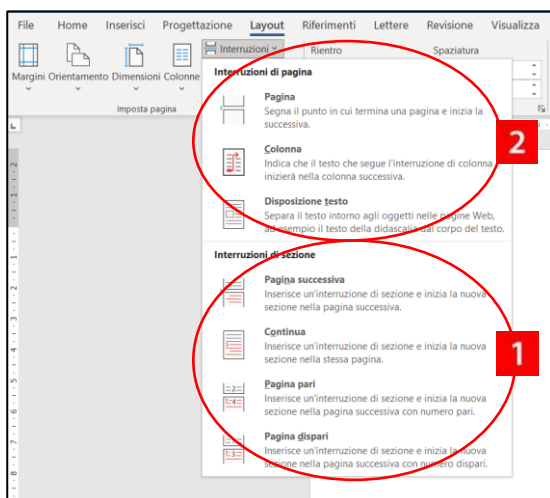


1. Permette la modifica della lunghezza dei margini della pagina
2. Consente di selezionare l'orientamento della pagina, verticale o orizzontale
3. Le varie dimensioni della pagina (A4, A3, busta...)

INTERRUZIONI

È importante qui distinguere tra **Interruzioni di pagina** e **Interruzioni di sezione**.

In Word, una *sezione* è un modulo interno al documento, cui possono essere applicate formattazioni diverse dal resto del testo. È possibile, ad esempio, creare una sezione con le pagine orientate orizzontalmente, mentre il resto del documento avrà le pagine in verticale. Oppure personalizzare i numeri di pagina. Si consiglia, in fase di scrittura della tesi, di indicare ogni capitolo come una sezione.

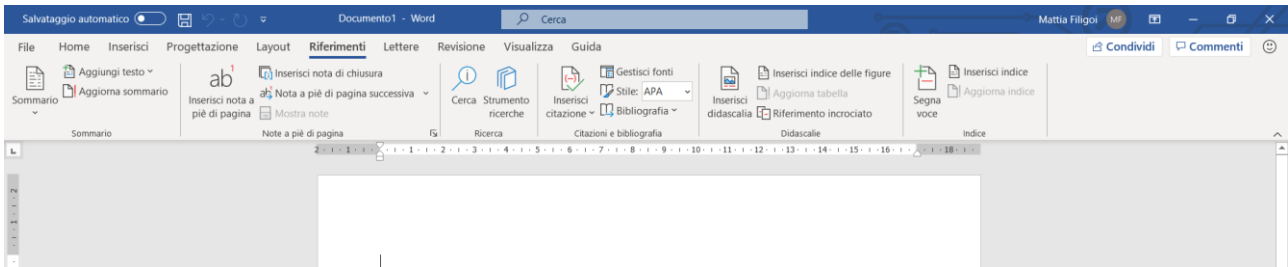


Per creare una sezione, è necessario indicarne l'inizio e la fine con i comandi in **Interruzioni di sezione (1)**.

Interne alle sezioni, è possibile inserire interruzioni senza dividere la sezione stessa. Queste sono possibili tramite i comandi in **Interruzioni di pagina (2)**. Si tratta dello stesso comando presente anche nella sezione **Inserisci, Pagina, Interruzione di pagina**

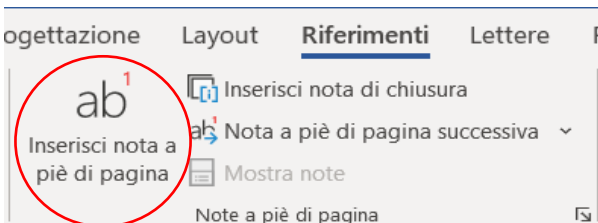
SEZIONE RIFERIMENTI

In questa sezione sono presenti gli strumenti per la gestione di tutte le appendici, le citazioni, gli indici e i sommari interni al testo. Le sottosezioni qui di interesse sono **Nota a piè di pagina** e **Sommario**.

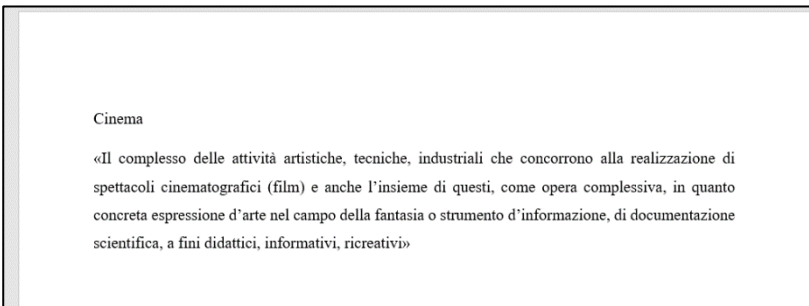


NOTA A PIÈ DI PAGINA

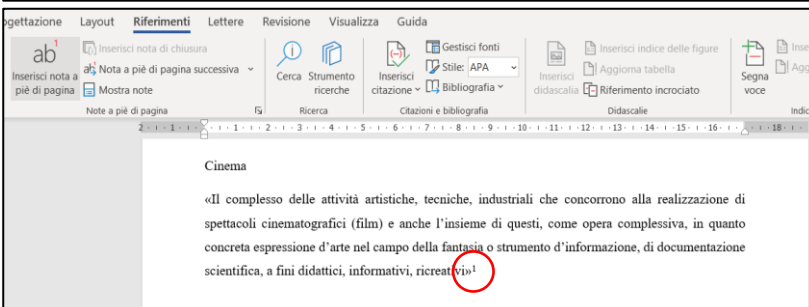
Nello scrivere la tesi di laurea, sarà necessario citare le fonti a cui farete riferimento. Tali fonti saranno elencate nelle varie sezioni bibliografiche, ma andranno segnalate puntualmente anche all'interno del testo, ogni volta che vi si fa riferimento.



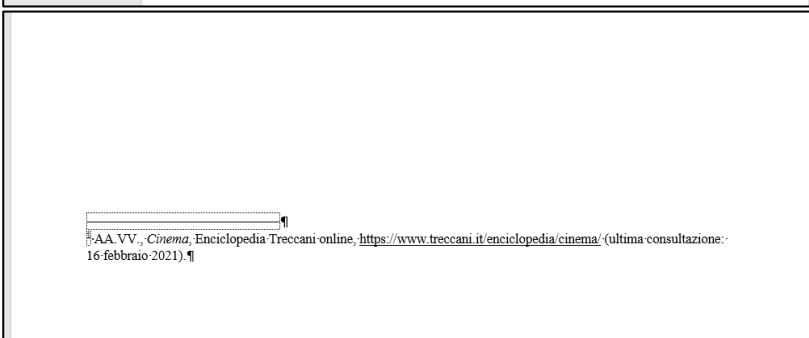
Le fonti andranno indicate come nota a piè di pagina, e per inserirle nel testo è sufficiente utilizzare il comando **Inserisci nota a piè di pagina**.



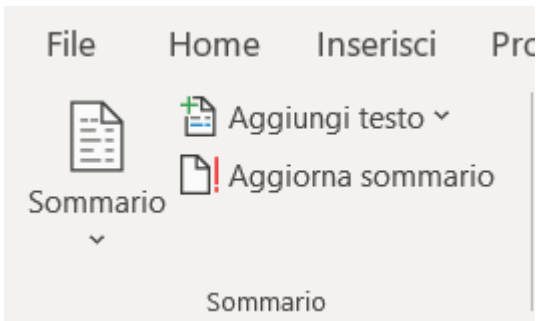
Nell'esempio qui riportato, citiamo direttamente la definizione di *cinema* data dall'Enciclopedia Treccani: è necessario segnalare questa fonte come nota a piè di pagina.



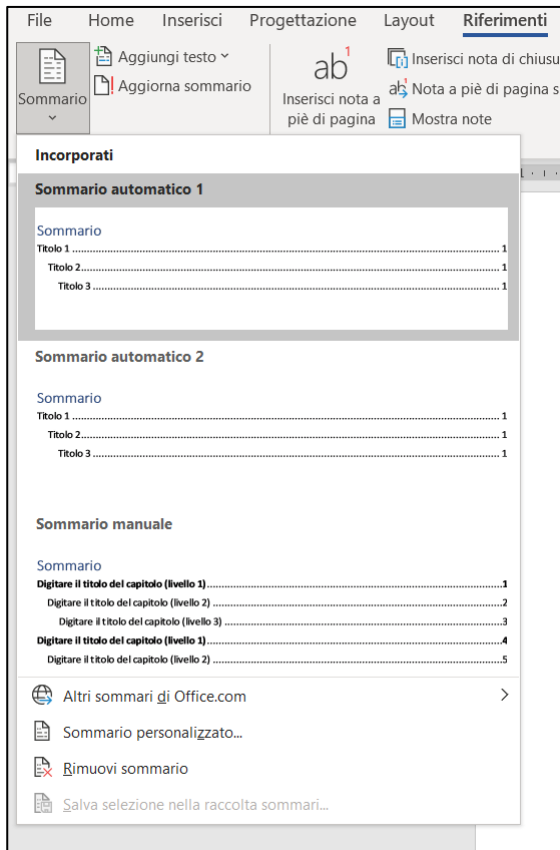
Con un clic su **Inserisci nota a piè di pagina**, verrà inserito nel testo come apice il numero della nota, e in fondo alla pagina di aprirà una sezione in cui potrete inserire e modificare i vostri testi a piacimento



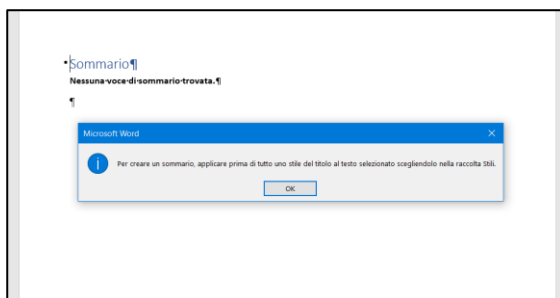
SOMMARIO



Con questo strumento è possibile creare un indice dei contenuti del testo, con le indicazioni delle pagine e dei link che velocizzano la navigazione del documento.

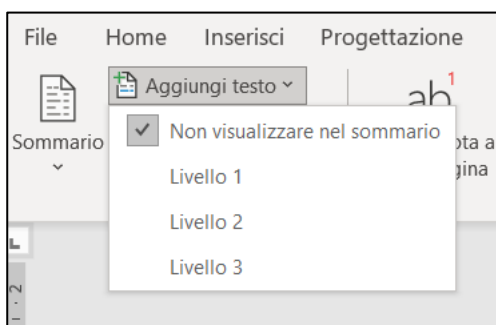


Si consiglia di lasciare fin da subito una pagina vuota all'inizio del documento, nella quale inserire l'indice tramite il comando **Sommarario** e **Sommarario automatico 1**.



Comparirà questo avviso, non prendetelo in considerazione e clic su **Ok**.

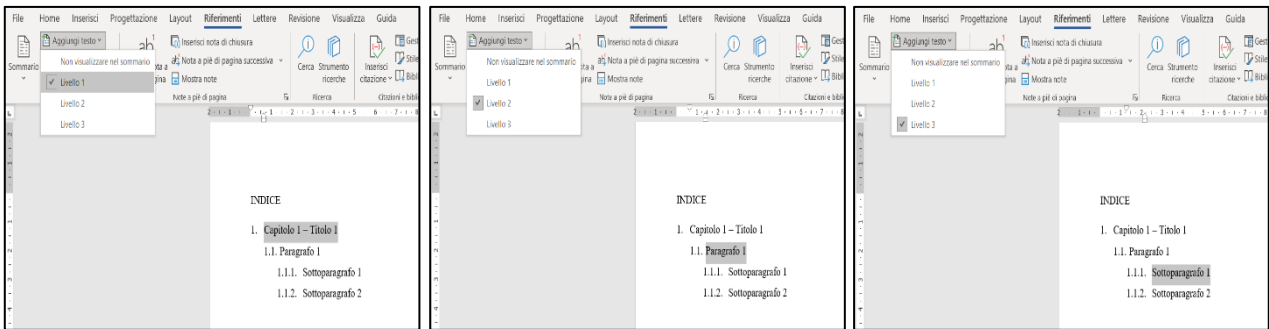
Al momento il nostro sommario non presenterà alcun contenuto: dobbiamo aggiungerli uno alla volta, andando a cercare e marcare nel testo ogni singolo titolo di capitolo, paragrafo e sottoparagrafo.



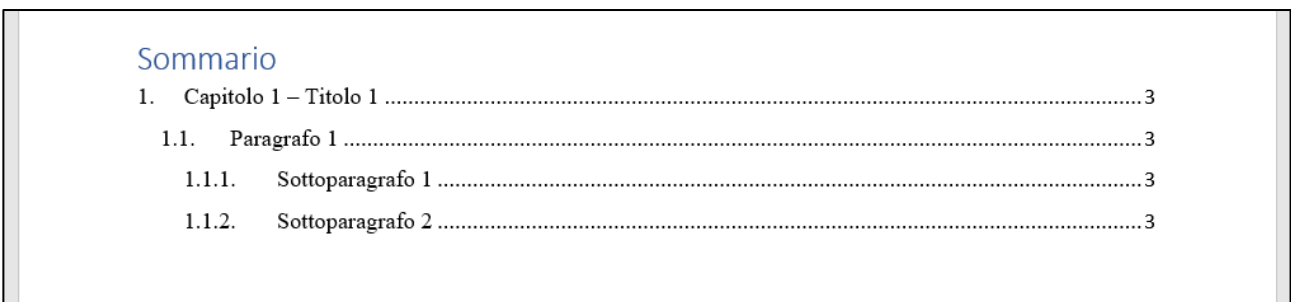
Per ogni titolo, andremo a indicarne il livello che verrà riproposto poi nel sommario.

Al livello 1 andranno indicati i titoli dei capitoli; al livello 2 i titoli dei paragrafi; al livello 3 i titoli dei sottoparagrafi.

Selezionate il titolo di interesse, e indicatene il livello.

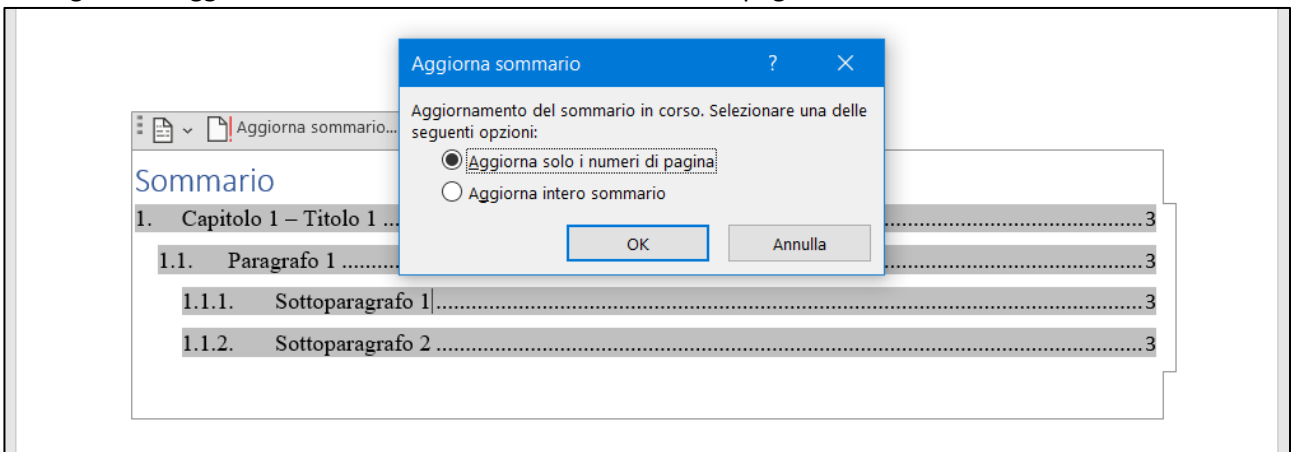


Tornate al sommario vuoto creato inizialmente, clic sulla parola **Sommario**: comparirà un comando, **Aggiorna sommario**. Clic sopra per inserire automaticamente i titoli appena indicati e le relative pagine.



È possibile modificare nel dettaglio ogni singolo elemento del sommario, ad esempio cambiare titoli o togliere parole. Attenzione però: si consiglia di portare eventuali modifiche solo a tesi conclusa, poiché aggiornando il sommario verranno automaticamente riportati i titoli così come sono nel testo, formattazione compresa, vanificando il vostro lavoro di modifica.

Per ovviare in parte a questa problematica, dal secondo aggiornamento del sommario in poi, Word permette di scegliere se aggiornare l'intero sommario o solo i numeri di pagina.



PRINCIPALI SHORTCUTS IN WORD

AZIONE	WIN	APPLE
Salvare il documento	CTRL+B	⌘+S
Cerca nel documento	CTRL+SHIFT+T	⌘+F
Tagliare il contenuto selezionato	CTRL+X	⌘+X
Copiare il contenuto selezionato	CTRL+C	⌘+C
Incollare il contenuto	CTRL+V	⌘+V
Selezionare testo	SHIFT+tasti di direzione	SHIFT+tasti di direzione
Selezionare la parola a sinistra	CTRL+SHIFT+tasto freccia SINISTRA	SHIFT+OPZIONE+tasto freccia SINISTRA
Selezionare la parola a destra	CTRL+MAIUSC+ tasto freccia DESTRA	SHIFT+OPZIONE+tasto freccia DESTRA
Selezionare una parola	Doppio clic sinistro	Doppio clic sinistro
Selezionare un paragrafo	Triplo clic sinistro	Triplo clic sinistro
Selezionare tutto il contenuto del documento	CTRL+A	⌘+A
Applicare la formattazione in grassetto al testo	CTRL+G	⌘+B
Applicare la formattazione in corsivo al testo	CTRL+I	⌘+I
Applicare la formattazione di sottolineatura al testo	CTRL+S	⌘+U
Centrare il testo	CTRL+E	⌘+E
Allineare il testo a sinistra	CTRL+R	⌘+R
Allineare il testo a destra	CTRL+T	⌘+T
Annullare un comando	Esc	Esc
Annullare l'azione precedente	CTRL+Z	⌘+Z
Ripetere l'azione precedente, se possibile	CTRL+Y	⌘+Y
Posizionare il cursore di una parola a sinistra	CTRL+ tasto freccia SINISTRA	OPZIONE+tasto freccia SINISTRA
Posizionare il cursore di una parola a destra	CTRL+ tasto freccia DESTRA	OPZIONE+tasto freccia DESTRA
Posizionare il cursore in alto di un paragrafo	CTRL+ tasto freccia SU	⌘+tasto freccia SU
Posizionare il cursore verso il basso di un paragrafo	CTRL+ tasto freccia GIÙ	⌘+tasto freccia GIÙ
Posizionare il cursore alla fine della riga corrente	FINE	FINE
Posizionare il cursore all'inizio della riga corrente	HOME	HOME
Aumenta rientro	TAB	TAB
Riduci rientro	SHIFT+TAB	SHIFT+TAB