Microsoft® Office 2007

Word Intermedio

SILVIA MONTANARI

Sommario

Stili 3
Stili carattere 3
Stili paragrafo 4
Applicare uno stile 8
Modificare uno stile 8
Creare un nuovo stile 10

SILVIA MONTANARI

Stili

Gli stili sono dei set che, applicati ad un testo, lo modificano cambiandone l'allineamento, il carattere, la dimensione, il paragrafo e il colore.

Quindi è un insieme di caratteristiche di formattazione che possono essere applicate al testo di un documento per modificarne rapidamente l'aspetto.

Per mezzo degli stili è possibile applicare al testo un intero gruppo di formati con una singola operazione. Se ad esempio si desidera formattare il titolo di una relazione in modo da evidenziarlo, invece di eseguire tre operazioni per formattare il titolo a 16 punti, con il carattere Arial e centrato, è possibile ottenere lo stesso risultato in un solo passaggio applicando lo stile Titolo.

All'avvio di Microsoft Word, i nuovi documenti vuoti sono basati sul modello Normal che è il normale foglio bianco che appare in automatico e per il testo digitato viene utilizzato lo stile Normale: ciò significa che al testo vengono assegnati il carattere, la dimensione, l'interlinea, l'allineamento e gli altri formati definiti per lo stile Normale.

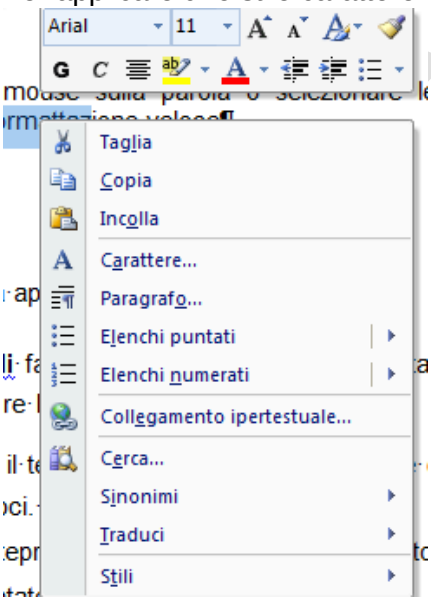
Lo stile Normale è detto stile di base per il modello Normal, ossia viene utilizzato come componente di base per gli altri stili del modello.

Lo stile Normale non è l'unico stile disponibile nel modello Normal, per visualizzare l'elenco degli stili disponibili per il modello Normal

Stili carattere

influiscono su alcune caratteristiche del testo selezionato in un paragrafo, quali il carattere e la dimensione o i formati grassetto e corsivo. Ai caratteri di un paragrafo è possibile assegnare uno stile diverso dallo stile del paragrafo, anche quando lo stile paragrafo è stato applicato all'intero paragrafo. Se si desidera formattare nello stesso modo un determinato tipo di parole o frasi e la formattazione desiderata non è disponibile in uno stile esistente, è possibile creare un nuovo stile carattere.

Per applicare uno stile carattere:

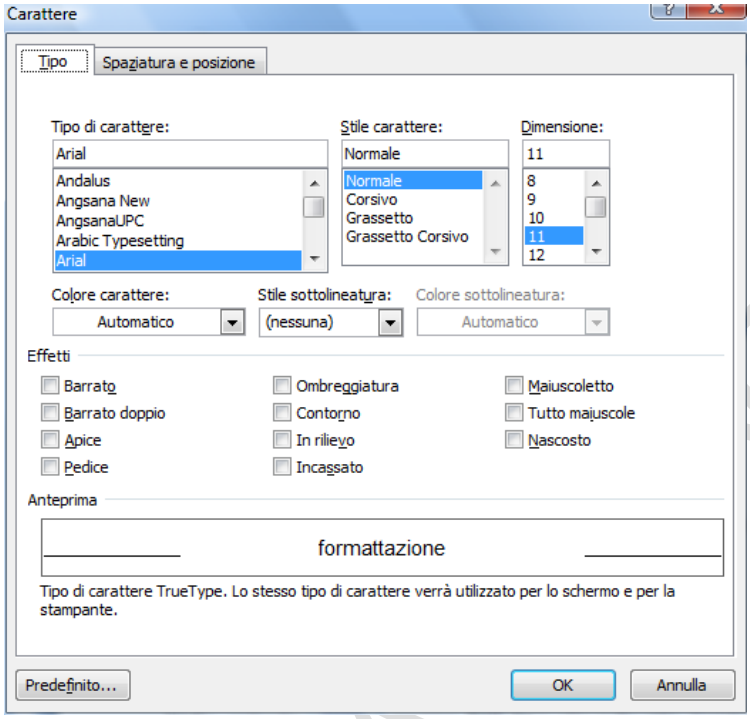


fare clic con il tasto destro del mouse sulla parola o selezionare le parole che si desidera modificare, comparirà la tavola di formattazione veloce dove sono disponibili tutti i pulsanti di formattazione carattere

MONTANARI

anche nella card Carattere della scheda Home sono presenti tutti i comandi di formattazione, i più utilizzati sono presenti nella scheda, mentre altri comandi si evidenziano cliccando il pulsante della scheda.

che visualizza la finestra



Stili paragrafo

consentono di controllare tutte le caratteristiche che influiscono sull'aspetto di un paragrafo, ad esempio l'allineamento testo, le tabulazioni, l'interlinea, i bordi e anche la formattazione dei caratteri.

Se si desidera che al paragrafo siano associate caratteristiche non disponibili in uno stile esistente (ad esempio si desidera un titolo centrato, in grassetto corsivo e in carattere Arial Narrow), è possibile creare un nuovo stile paragrafo.

Applicare uno stile paragrafo:

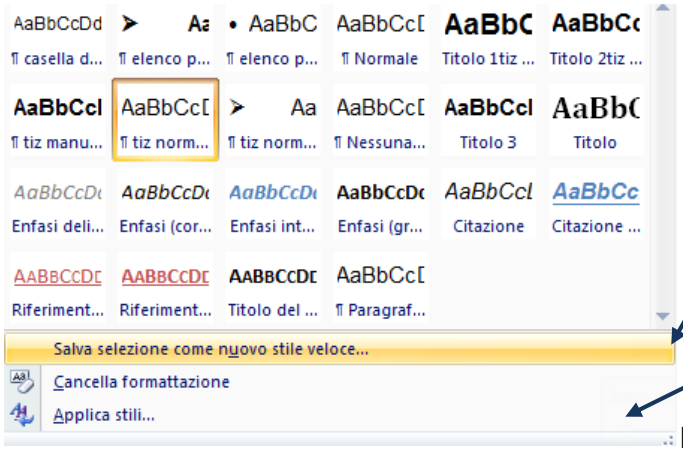
- Selezionare il testo a cui si desidera applicare uno stile
- Nella scheda Home gruppo **Stili** fare clic sullo stile desiderato. Se tale stile non è visualizzato, fare clic sul pulsante per espandere la raccolta **Stili veloci**.

Sfoglia la selezione

SILVIA MONTANARI

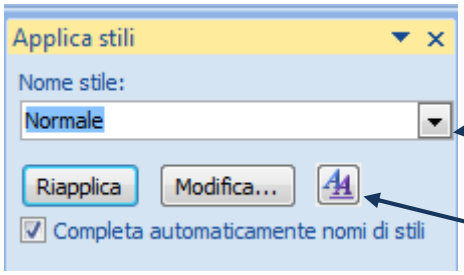
Apre raccolta stili

Raccolta stili aperta



Questo comando permette di salvare il testo selezionato creato con uno stile personale ed inserire tale stile negli stili veloci

Apre la finestra di ricerca veloce di uno stile digitando le prime lettere del nome stile



Finestra applica stili :la ricerca è velocizzata inserendo le prime lettere del nome dello stile, inoltre è possibile modificare stile aprendo modifica

Cliccando su questo tasto si apre la finestra laterale stili

- Ad esempio, per impostare il testo selezionato come titolo, fare clic sullo stile denominato **Titolo** nella raccolta stili veloci. oppure nella finestra di ricerca stile
- E' possibile visionare in anteprima l'aspetto del testo selezionato formattato con uno stile specifico posizionando il puntatore su tale stile.

SILVIA MONTANARI

E' anche possibile scegliere un set di stili veloci predefiniti,

procedura:

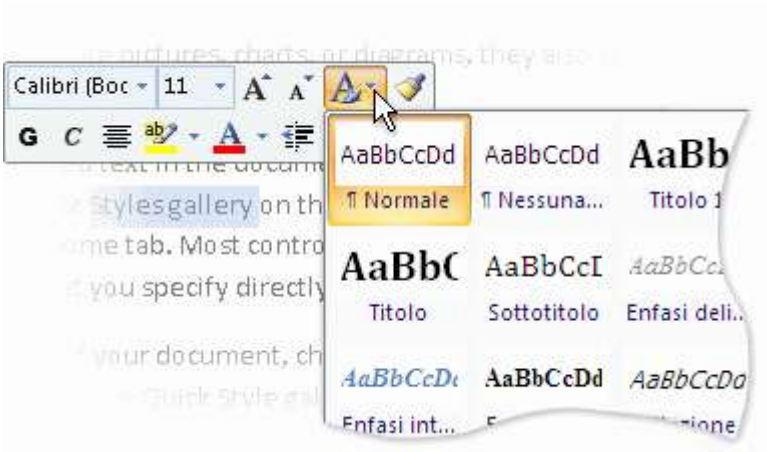
Cliccare su

Selezionare Set di stili

Scegliere la combinazione di stili che più si adatta al documento che si sta redigendo.

SILVIA MONTANARI

- È sufficiente scegliere il set di stili veloci appropriato per il documento che si sta creando, quindi applicare gli stili dalla pratica raccolta stili veloci durante la creazione del documento.



- Raccolta stili veloci aperta utilizzando la barra di formattazione rapida
- Poiché i set di stili veloci sono progettati per integrarsi reciprocamente, nella maggior parte dei casi non verranno modificati gli stili di un set di stili veloci. Sarà infatti più semplice utilizzare un set di stili veloci diverso. In alcune circostanze potrebbe tuttavia essere utile apportare modifiche agli attributi di uno stile di un set di stili veloci oppure creare un nuovo stile, ad esempio un nuovo stile tabella o elenco. Quando si salva un set di stili veloci come predefinito per i nuovi documenti, anche il tema attualmente applicato al documento viene impostato come tema predefinito.
- L'applicazione di un tema diverso a un documento creato con un set di stili veloci consente di creare con facilità un documento dall'aspetto professionale e originale.

SILVIA MONTANARI

Applicare uno stile

Scegliere il menu **Formato**.
Selezionare Stili e formattazione

Nella maschera che appare (v. sopra)

Nella casella Selezionare la formattazione da applicare
, fare clic sullo stile che si desidera applicare,

Se lo stile desiderato non è disponibile nell'elenco, selezionare un altro gruppo di stili nella casella **Mostra**.

Modificare uno stile

Per modificare rapidamente tutto il testo formattato con uno stile particolare è possibile ridefinire lo stile.

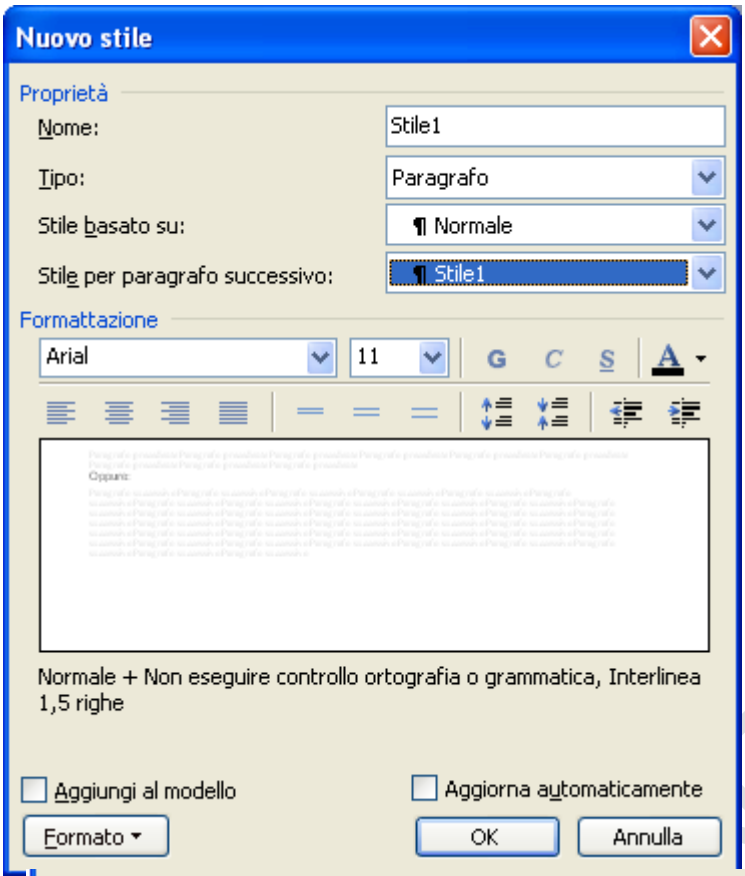
Se, ad esempio, i titoli principali di un documento sono formattati con il tipo di carattere Arial 14 punti, allineamento a sinistra e grassetto e in seguito si desidera formattarli a 16 punti, con il tipo di carattere Arial Narrow e centrati, non sarà necessario formattare nuovamente tutti i titoli principali del documento, ma sarà sufficiente modificare le proprietà dello stile.

Procedura:

Scegliere Stili e formattazione dal menu Formato.
Nella casella **Selezionare la formattazione da applicare** selezionare lo stile che si desidera modificare, fare clic su, quindi selezionare **Modifica stile**.

Nella maschera

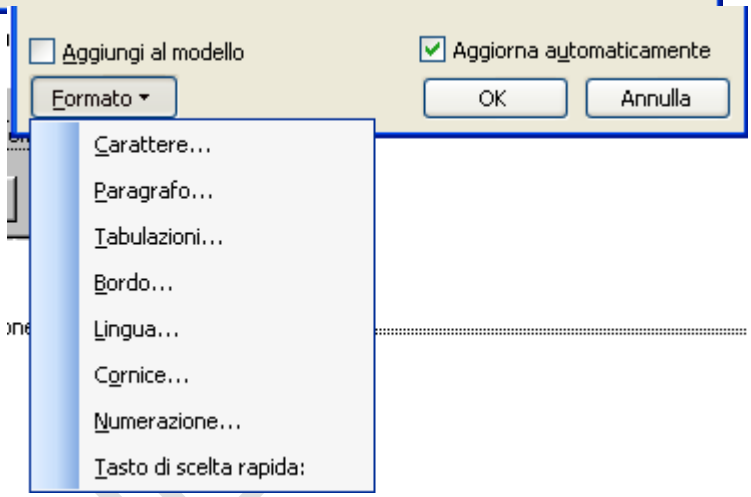
SILVIA MONTANARI



Selezionare nella casella **Formattazione** gli attributi desiderati
Per visualizzare altre opzioni fare clic su **Formato**
Fare clic su **OK** dopo aver modificato ogni attributo.

Per utilizzare lo stile modificato con i nuovi documenti basati sullo stesso modello, selezionare la casella di controllo **Aggiungi al modello**. Lo stile modificato verrà aggiunto al modello applicato al documento attivo.

Se si modifica una caratteristica di formattazione dello stile di base di un documento, tutti gli stili basati su di esso verranno modificati conseguentemente.



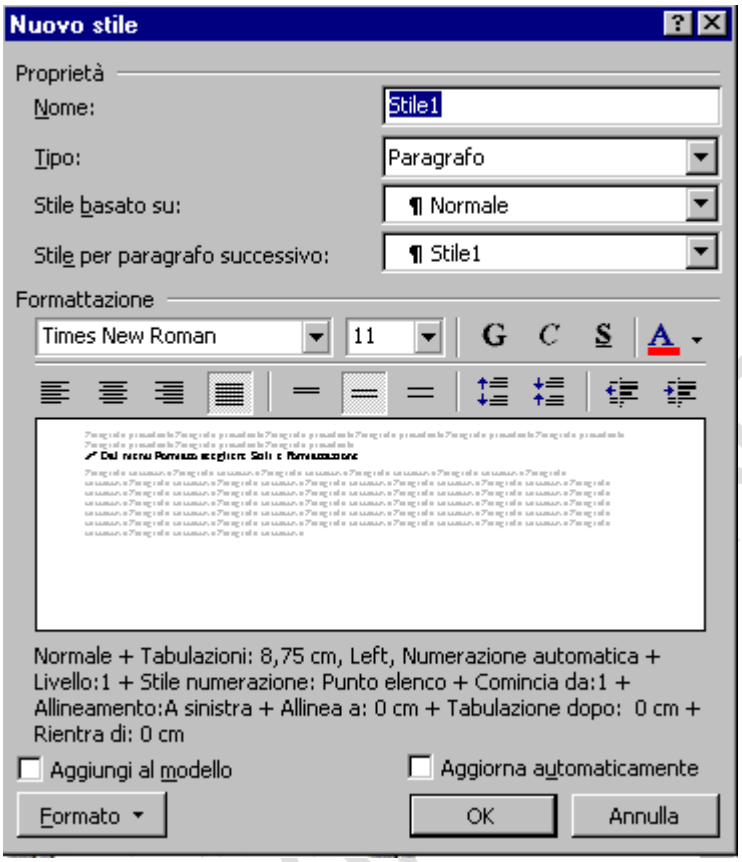
È anche possibile modificare automaticamente uno stile ovvero fare in modo che le modifiche alla formattazione del testo contenente uno stile vengano rilevate automaticamente e gli stili vengano aggiornati di conseguenza. In seguito all'aggiornamento automatico dello stile, tutto il testo formattato con lo stile verrà aggiornato, in modo da assicurare la corrispondenza con il formato del testo modificato.

SILVIA MONTANARI

Creare un nuovo stile

Dal menu Formato scegliere Stili e formattazione.
Fare clic sul pulsante Nuovo stile.

Nella maschera



Nella casella **Nome** digitare il nome del nuovo stile.
Nella casella **Tipo** selezionare l'oggetto per cui si vuole creare il nuovo stile**.**
Selezionare nella casella **Formattazione** gli attributi desiderati
Per visualizzare altre opzioni fare clic su **Formato**
Confermare con **OK**

Per velocizzare la procedura di creazione di un nuovo stile, è sufficiente selezionare un paragrafo già formattato, e quindi basare il nuovo stile sulla formattazione e sulle altre proprietà applicate al testo selezionato.

SILVIA MONTANARI