

ELABORAZIONE TESTI

Microsoft® WORD® 2003

MICROSOFT WORD È UN WORD PROCESSOR EVOLUTO.

- Permette di scrivere e modificare testi con facilità perché in formato elettronico.
- È dotato di tutte le principali funzioni di editing e di formattazione.
- Dispone di caratteristiche avanzate, quali:
 - correttore ortografico, grammaticale
 - dizionario dei sinonimi
 - correzione automatica
 - possibilità di importare oggetti creati da altre applicazioni ed aggiornarli automaticamente
 - ecc...

FUNZIONI DI BASE

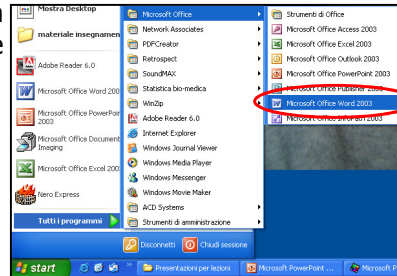
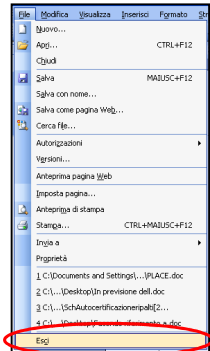
Per avviare Word:

- doppio click sull'icona del collegamento a Word nel Desktop
- click sul pulsante di Avvio sulla barra delle Applicazioni, selezionare Programmi → Microsoft Word



Per uscire da Word:

- Menu File → Esci

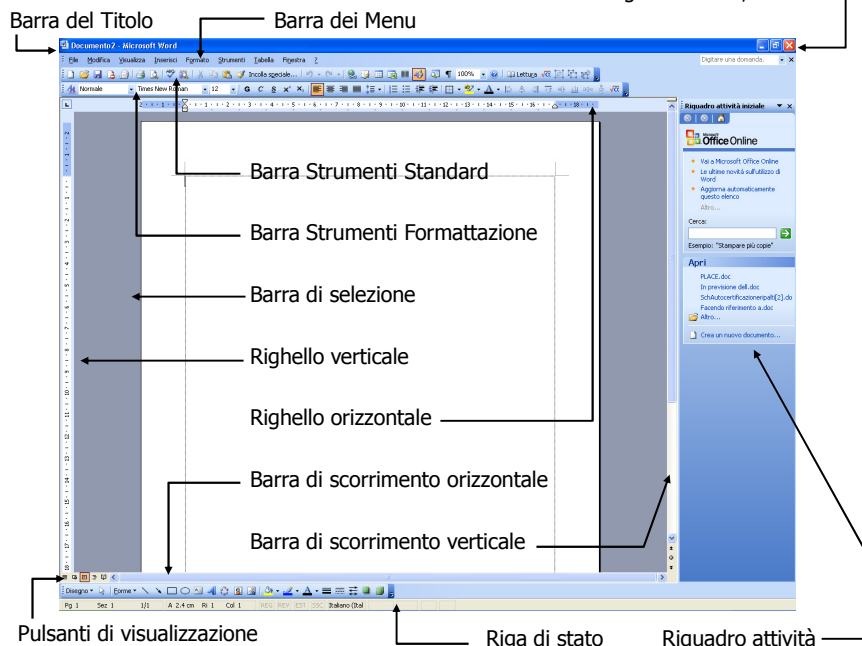


- click sul pulsante Chiudi del menu di controllo Applicazione



Lo schermo

Pulsanti di riduzione a icona, ingrandimento, chiusura



Barre degli Strumenti

Consentono di accedere rapidamente ai comandi e alle funzioni di Word di utilizzo più frequente.

Quando viene avviato Word, vengono visualizzate la barra degli strumenti Formattazione e la barra degli strumenti Standard.

Il nome dei pulsanti verrà visualizzato all'interno di piccoli riquadri posizionando il puntatore del mouse sopra ai pulsanti relativi.

Per visualizzarle: Menu Visualizza → Barre degli Strumenti

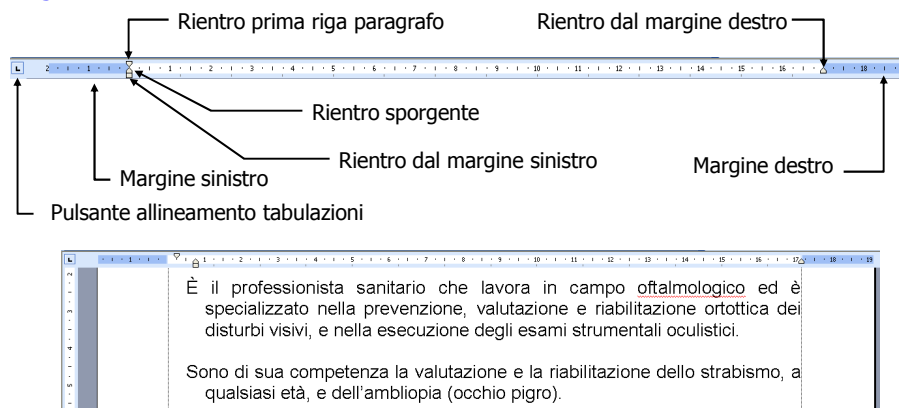
Per modificarle: Menu Visualizza → Barre degli strumenti → Personalizza...
Menu Strumenti → Personalizza...

Barra dei Menu

Visualizzano solo i comandi usati più recentemente, mentre per visualizzarli tutti bisogna premere la freccia verso il basso oppure fare doppio clic (da Word2000).

Per cambiare le impostazioni predefinite: Menu Visualizza → Barre degli Strumenti → Personalizza... - scheda Opzioni

Il righello orizzontale



Facilita l'impostazione dei rientri dei paragrafi selezionati, dei margini destro e sinistro della pagina e della larghezza delle colonne (giornale o tabella).

Per visualizzarlo: Menu Visualizza → Righello

Il righello verticale

Facilita l'impostazione dei margini superiore ed inferiore della pagina e l'altezza delle righe di una tabella.

Per visualizzarlo: Menu Visualizza → Righello

La barra di stato

Pg 1 Sez 1 1/2 A 11.9 cm Ri 16 Col 31 REG REV EST SSC Italiano (Ita) 

Presenta le statistiche riguardanti il documento attivo e lo stato di alcuni tasti importanti.

Informazioni:

- ✓n. di pag.
- ✓n. sezione in cui si trova il punto di inserimento
- ✓n. di pag. da inizio documento fino al punto di inserimento e n. di pag. totali
- ✓posizione punto di inserimento dal bordo superiore di pagina
- ✓n. di riga e di colonna della pag. corrente dove si trova il punto di inserimento

Tasti:

REG modalità registrazione macro
REV stato di rilevamento della revisione
EST estensione selezione
SSC modalità sovrascrittura

Lingua, Stato correzione ortografia/grammatica, salvataggio in background, stampa in background.

La barra di selezione

Utilizzata per selezionare il testo con il mouse.

Pulsanti di Visualizzazione - 1

Consentono di modificare la modalità di visualizzazione di un documento.

-  **Visualizzazione normale**
Consente di visualizzare la formattazione del testo e un layout di pagina semplificato. La visualizzazione Normale è adatta per la maggior parte delle operazioni di modifica e formattazione. Non prevede la visualizzazione dei limiti di pagina, delle intestazioni/piè di pagina, degli sfondi, dei disegni/immagini (a cui non è impostato lo stile *In linea con il testo*).
-  **Visualizzazione layout di stampa**
Visualizza un documento così come apparirà una volta stampato, senza precludere la possibilità all'utente di apportarvi delle modifiche sia a livello di testo che di formattazione. Elementi quali intestazioni, note a piè di pagina, colonne e caselle di testo vengono visualizzati nelle posizioni effettive.
-  **Visualizzazione layout web**
Visualizza un documento come apparirebbe in un browser. Vengono visualizzati gli sfondi, il testo viene disposto automaticamente per adattarlo alla finestra e gli elementi grafici vengono posizionati come in un browser.
-  **Visualizzazione struttura**
Visualizza i titoli di un documento rientrati per rappresentarne il livello nella struttura gerarchica del documento. È utile per spostare, copiare e riorganizzare il testo trascinando i titoli.
-  **Visualizzazione a schermo intero**
Il documento occupa l'intera videata senza l'ingombro delle varie barre e dei componenti della finestra. (*Per selezionarla:* Menu Visualizza → Schermo Intero)

Pulsanti di Visualizzazione - 2



Visualizzazione layout lettura

Visualizzazione progettata per agevolare la lettura dei documenti sullo schermo del computer. Il documento viene ridimensionato e adattato allo schermo e la maggior parte delle barre degli strumenti viene nascosta. Sono disponibili i comandi per gli spostamenti, l'inserimento di commenti e la ricerca di parole. Il documento non ha la stessa formattazione di quando viene stampato: il testo potrebbe avere una dimensione più grande e le interruzioni di pagina potrebbero non corrispondere alle interruzioni tra le pagine stampate.



Anteprima di stampa

Propone il documento esattamente come verrà stampato in dimensioni ridotte ma a pagine intere. È possibile vedere le interruzioni di pagina e le filigrane, nonché apportare modifiche al contenuto o alla formattazione prima di stampare il documento. (*Per selezionarla:* Menu File → Anteprima di stampa)

Anteprima pagina web

Effettua un salvataggio di una copia del documento corrente e la apre nel browser predefinito. (*Per selezionarla:* Menu File → Anteprima pagina Web)

Finestre di documento multiple

Word consente di aprire più documenti contemporaneamente e di visualizzarli sullo schermo in finestre di documento separate.

Per visualizzarli tutti contemporaneamente: Menu Finestra → Disponi tutto

Per visualizzare lo stesso documento in due riquadri distinti, nella stessa finestra: Menu Finestra → Dividi

Per visualizzare il documento corrente in una nuova finestra: Menu Finestra → Nuova finestra

Per visualizzare un altro documento aperto: Finestra → selezionare dall'elenco

Strumenti di ingrandimento

Consente di ingrandire o diminuire la visualizzazione del documento rispetto alle sue dimensioni originali.

Per aprire la finestra di zoom: Menu Visualizza → Zoom...

Per modificare rapidamente lo zoom: click sulla freccia accanto alla casella Zoom quindi selezionare la percentuale desiderata

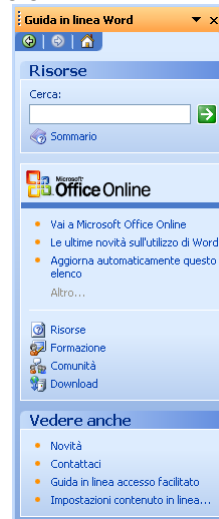
GUIDA

È un importante strumento per ottenere informazioni su procedure e comandi.

Per visualizzare la guida: Menu ? → Guida in Linea oppure premere F1

È possibile:

- Visionare gli argomenti nel sommario
- Cercare un argomento specifico



GESTIONE DOCUMENTI

Creazione di un nuovo documento:

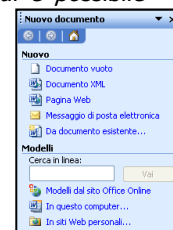
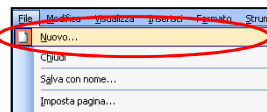
- click sul pulsante Nuovo della barra degli Strumenti
- CTRL+N



Nell'area di lavoro viene presentato un documento bianco in cui è possibile immettere il testo

- Menu File → Nuovo...

Si apre il riquadro attività Nuovo documento in cui è possibile decidere se creare un documento o un modello



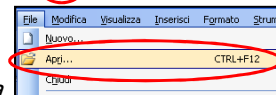
Apertura di un documento esistente:

- click sul pulsante Apri della barra degli Strumenti
- Menu File → Apri...



- CTRL+F12

Si apre una finestra in cui è possibile navigare alla ricerca del documento di interesse



Apertura di un documento recentemente aperto:

Il Menu File visualizza gli ultimi **n** documenti aperti.

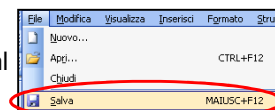
Per impostare il valore di **n**: Menu Strumenti → Opzioni... - scheda Standard – impostare il valore in Elenco ultimi file usati

Salvataggio delle modifiche:

- click sul pulsante Salva della barra degli Strumenti
- Menu File → Salva
- SHIFT+F12



Se l'utente non attribuisce una particolare estensione al file, verrà salvato con estensione .DOC.



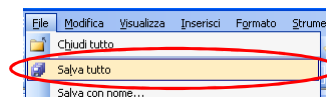
Quando un documento viene salvato per la prima volta, è necessario specificarne il nome ed il percorso; inoltre viene visualizzata la finestra Proprietà (se è attiva l'opzione Menu Strumenti → Opzioni... - scheda Salva – Richiedi proprietà documento)

Per salvare un documento con un altro nome (duplicazione del documento attivo)

- Menu File → Salva con nome...

Salvataggio di tutti i documenti aperti

- Tenere premuto il tasto SHIFT e selezionare Menu File → Salva tutto



La finestra Salva con nome

- *Nome file:* per digitare o selezionare il nome del file
- *Salva in:* per selezionare il disco e la cartella di archiviazione
- *Tipo file:* per salvare il documento in un formato diverso da quello di Word (opzioni selezionabili da elenco)
- *Strumenti - Opzioni di salvataggio...:* presenta le opzioni di salvataggio, selezionabili anche da Menu Strumenti → Opzioni...- scheda Salva
- *Strumenti - Opzioni di protezione...:* presenta le opzioni di protezione del documento, selezionabili anche da Menu Strumenti → Opzioni...- scheda Protezione

Opzioni della scheda Salva/Opzioni di salvataggio... – 1

- *crea sempre copia di backup:* salva la versione corrente del documento e archivia la versione precedente in un file con lo stesso nome ma con estensione .BAK
- *consenti salvataggio veloce:* per i documenti già esistenti Word registra solo le modifiche apportate dopo l'ultimo salvataggio integrale.
- *richiedi proprietà documento:* presenta la finestra riepilogo informazioni al termine di ogni salvataggio

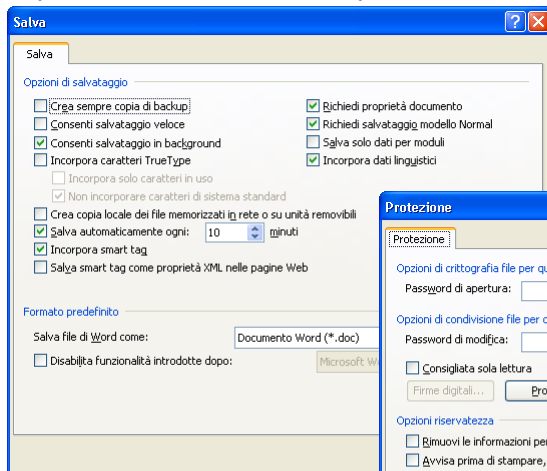
Opzioni della scheda Salva/Opzioni di salvataggio... - 2

- *richiedi salvataggio modello Normal:* se attiva, alla chiusura di Word chiede conferma per il salvataggio delle modifiche apportate alle impostazioni predefinite
- *incorpora caratteri TrueType:* consente di incorporare i caratteri True Type utilizzati per creare un documento. Ciò permette ad altri utenti di visualizzare il documento con i tipi di carattere originali.
- *salva solo dati per moduli:* consente di salvare i dati digitati in una form come un singolo record delimitato da tabulazioni così da poterli usare in un data base.
- *consenti salvataggio in background:* modalità predefinita = attiva; consente agli utenti di continuare a lavorare mentre viene eseguito il salvataggio del documento
- *Salva automaticamente ogni:* le modifiche apportate a un documento vengono automaticamente memorizzate da Word in base all'intervallo di minuti specificato
- *salva i file di Word come:* selezionare il formato predefinito in cui Word deve salvare i documenti
- *disabilita funzionalità introdotte dopo:* disattiva le funzionalità introdotte nelle versioni più recenti di Word.

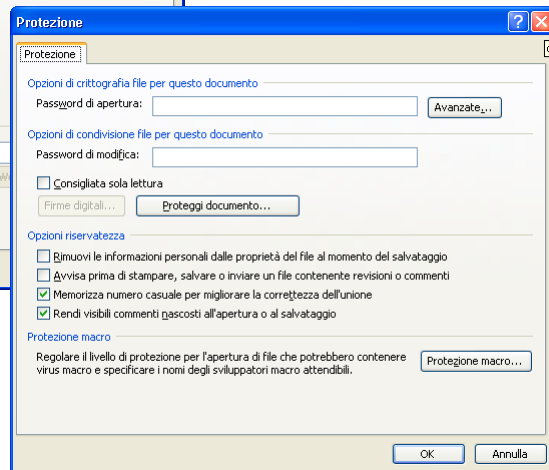
Opzioni della scheda Protezione/Opzioni di protezione...

- *password di apertura:* imposta una password per il documento attivo. Il documento verrà aperto solo dopo aver specificato la password corretta.
- *password di modifica:* imposta una password. Non è possibile modificare il documento senza prima aver specificato la password corretta.
- *consigliata sola lettura:* visualizza un messaggio in cui si consiglia di aprire il documento in sola lettura. Se si modifica il documento aperto in sola lettura, sarà necessario salvarlo con un nome diverso.
- *rimuovi le informazioni personali dalle proprietà del file al momento del salvataggio:* consente di impedire la divulgazione involontaria di informazioni nascoste, ad esempio l'autore del documento o i nomi associati a commenti o revisioni.
- *avvisa prima di stampare, salvare o inviare un file contenente revisioni o commenti:* richiede di rivedere commenti e revisioni prima di salvare o distribuire il documento. Selezionare questa casella di controllo per ridurre il rischio di condividere involontariamente informazioni riservate.

Opzioni della scheda Salva/Opzioni di salvataggio...

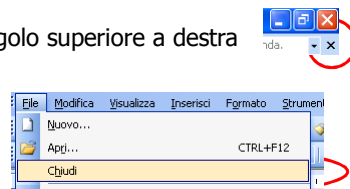


Opzioni di protezione...



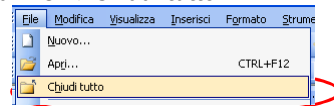
Chiusura di un documento

- click sul pulsante di chiusura che si trova nell'angolo superiore a destra
- Menu File → Chiudi



Chiusura di tutti i documenti aperti

- Tenere premuto il tasto SHIFT e selezionare Menu File → Chiudi tutto



Compare una finestra con messaggio di avviso se si tenta di chiudere un documento dopo aver effettuato modifiche che non sono state salvate.

Battitura e correzione del testo - 1

Per passare dalla modalità di inserimento alla modalità di sovrascrittura

- Menu Strumenti → Opzioni... - scheda Modifica – Modalità sovrascrittura
- Doppio click sul pulsante SSC della Barra di Stato

Per cancellare un errore/carattere

- BACKSPACE / DEL (cancella a sinistra / destra del punto di inserimento)

Per inserire uno spazio (meno) unificatore tra 2 parole

- CTRL+SHIFT+BARRA SPAZIATRICE (MENO)

Per iniziare un paragrafo nuovo

- ENTER

Per iniziare una riga nuova senza creare un paragrafo nuovo:

- SHIFT+ENTER

Per iniziare una pagina nuova manualmente

- CTRL+ENTER
- Menu Inserisci → Interruzione... - di pagina

Per ripetere (quando è possibile) l'ultima digitazione

- Menu Modifica → Ripeti
- tasto F4

Battitura e correzione del testo - 2

Per annullare (quando è possibile) le modifiche apportate a un documento

- pulsante Annulla della Barra Strumenti Standard
- Menu Modifica → Annulla
- CTRL+Z

Per ripristinare (quando è possibile) l'ultima operazione annullata

- pulsante 'Ripristina' della Barra strumenti Standard oppure CTRL+Y

Per digitare una lettera (maiuscola) accentata

- CTRL+accento+(SHIFT)+lettera

Per attivare/disattivare la visualizzazione dei simboli nascosti

- click sul pulsante mostra/nascondi sulla barra strumenti standard
- Menu Strumenti → Opzioni... - Visualizza – Formattazione e attivare l'opzione Tutto

Per inserire un carattere non disponibile sulla tastiera (simbolo o carattere speciale)

- Menu Inserisci → Simbolo...

Per impostare correzioni di battitura automatiche o inserimento di simboli rapidi:

- Menu Strumenti → Opzioni correzione automatica... → Correzione automatica

TERMINOLOGIA

Carattere: lettera, numero, simbolo o segno di interpunzione (!?;, ecc.)

Parola: gruppo di caratteri separato da spazi, tab. o segni di interpunzione; comprende anche lo spazio che lo segue.

Paragrafo: gruppo di caratteri che precedono un simbolo di paragrafo (¶), simbolo compreso.

Riga: riga di testo che va da margine a margine.

Colonna: blocco rettangolare di caratteri.

Sezione: porzione di documento in cui è possibile cambiare il layout della pagina.

Documento: l'intero documento, escluse le note in calce, le intestazioni o i numeri di pagina.

LE SELEZIONI

Una selezione corrisponde al testo ed alla grafica contenuti all'interno dell'evidenziazione.

Molti comandi di formattazione agiscono su una selezione.

[Come spostare il punto d'inserimento](#)

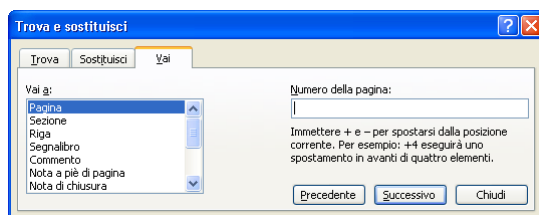
riga precedente	SU
riga successiva	GIU'
carattere a sinistra	SINISTRA
carattere a destra	DESTRA
1° carattere di una riga	HOME
ultimo carattere di una riga	END
1° carattere di un documento	CTRL + HOME
ultimo carattere di un documento	CTRL + END
1° carattere parola precedente	CTRL + SINISTRA
1° carattere parola success.	CTRL + DESTRA
1° carattere paragrafo preced.	CTRL + SU
1° carattere paragrafo success.	CTRL + GIU'
un quadrante verso l'alto/basso	PGUP/PGDN

Per scorrere nel documento

verso alto/basso	BARRA DI SCORRIMENTO VERTICALE
verso destra/sinistra	BARRA DI SCORRIMENTO ORIZZONTALE

Per andare in un punto preciso del documento

- Menu Modifica → Vai a ...
- Tasto F5



Selezione rapida

PER SELEZIONARE	PROCEDURA
Qualsiasi elemento o quantità di testo	Click a inizio testo quindi trascinare con il pulsante sinistro Premere congiuntamente ALT per disattivare la selezione automatica delle parole intere (Menu Strumenti → Opzioni... → Modifica – seleziona automaticamente parola intera durante la selezione)
Una parola	Doppio click sulla parola
Una o più righe di testo	Click sulla barra di selezione a sinistra della/e riga e trascinare
Un paragrafo	Doppio click sulla barra di selezione accanto al paragrafo
Un blocco verticale di testo	Tenere premuto ALT, click e trascinare
Un elemento grafico	Click sull'elemento
Un intero documento	Triplo click sulla barra di selezione oppure Menu Modifica → Seleziona tutto oppure CTRL+5(Tn)

Selezionare utilizzando la tastiera

- Posizionare il punto di inserimento all'inizio del contenuto da selezionare;
premere F8 - ESTENDI SELEZIONE (si attiva il tasto EST sulla barra di stato);
premere i tasti di direzione per estendere la selezione;
ESC per uscire dalla modalità di estensione della selezione o doppio clic sul pulsante EST sulla barra di stato.
- Posizionare il punto di inserimento all'inizio del contenuto da selezionare premere SHIFT e i tasti di direzione (o le combinazioni di tasti per lo spostamento del punto d'inserimento)

COPIARE, SPOSTARE, CANCELLARE

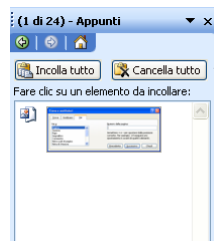
Appunti

È un'area di memoria temporanea che riceve testo ed illustrazioni da spostare da e in:

1. un'altra parte del documento attivo
2. un altro documento
3. altre applicazioni di Windows

Negli appunti possono essere posti fino a 24 elementi contemporaneamente.

Per visualizzare gli Appunti: Menu Visualizza → Riquadro attività – selezionare Appunti dall'elenco Altri riquadri attività



← Pulsanti di Incolla tutto e Cancella tutto

Per cancellare testo e porlo negli Appunti: selezionare il testo

- Menu Modifica → Taglia
- CTRL+X
- click con tasto destro del mouse e selezionare Taglia dal Menu di scelta rapida

Per copiare testo e porlo negli Appunti: selezionare il testo

- Menu Modifica → Copia
- CTRL + C
- click con tasto destro del mouse e selezionare Copia dal Menu di scelta rapida

Per inserire testo dagli Appunti: posizionarsi col punto di inserimento

- Menu Modifica → Incolla
- CTRL + V
- click sull'elemento da copiare nel riquadro degli Appunti
- click con tasto destro del mouse e selezionare Incolla dal Menu di scelta rapida

Per cancellare testo lasciando immutati gli Appunti: selezionare il testo

- DEL

Come trasferire/copiare testo senza usare gli Appunti: selezionare il testo

- click sul testo evidenziato e trascinare, assieme al puntatore del mouse, il punto di inserimento nella posizione di destinazione (premere contemporaneamente tasto CTRL per copiare)

RICERCA E SOSTITUZIONE

Le due funzioni consentono di ricercare/sostituire una stringa di caratteri o un insieme di formattazioni nel testo, dando la possibilità di specificare, nella sequenza stessa, caratteri speciali, tipi di formattazione, una determinata disposizione di lettere maiuscole/minuscole, eventuali operatori logici e l'orientamento della ricerca.

Per la sola ricerca:

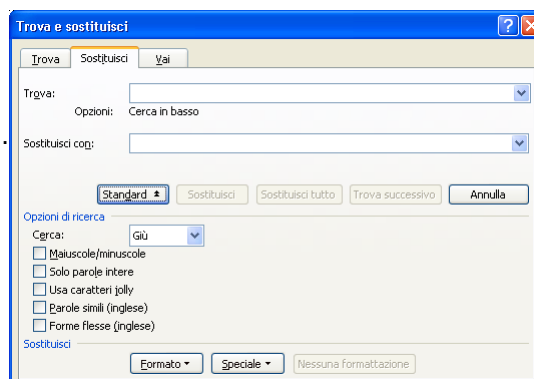
posizionare il cursore

- Menu Modifica → Trova...
- CTRL+SHIFT+T

Per la ricerca e sostituzione:

posizionare il cursore

- Menu Modifica → Sostituisci...
- CTRL+SHIFT+S



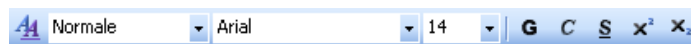
FORMATTAZIONI

Formattazioni di CARATTERE

Comprendono il font, la dimensione, lo stile, il colore, la sottolineatura, gli effetti, la spaziatura, la posizione dei caratteri.

Per applicare le formattazioni:

- selezionare i caratteri da formattare e Menu Formato → Carattere...
- utilizzare il Riquadro attività Informazioni sul formato
- utilizzare alcuni dei pulsanti della barra strumenti formattazione



Per trasformare il testo selezionato in:

Normale
tutte minuscole
TUTTO MAIUSCOLE
Tutte Le Iniziali Maiuscole
INVERTI mAIUSCOLO/mINUSCOLO

- Menu Formato → Maiuscole/minuscole
- (SHIFT + F3)
- click col tasto destro del mouse e selezionare Carattere...

Formattazioni di PAGINA

Comprendono i margini, la dimensione, l'orientamento di stampa, l'alimentazione, il layout di pagina, il testo su più colonne, le intestazioni/piè di pagina e le note in calce.

Come impostazione predefinita agiscono su tutto il documento che, quindi, non è necessario selezionare prima.

Per applicare le formattazioni:

- Menu File → Imposta pagina...

Per applicarle solo a porzioni di documento si dovrà suddividere quest'ultimo in sezioni:

- Menu Inserisci → Interruzione... - di sezione

Per suddividere il testo su più colonne stile giornale:

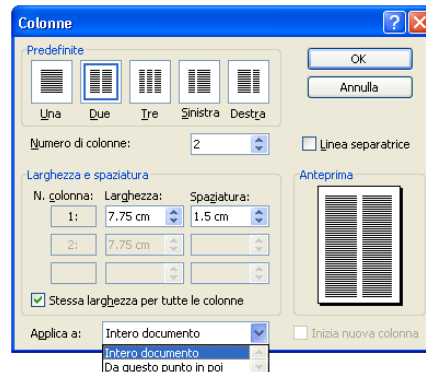
- Menu Formato → Colonne...

È possibile inserire un'interruzione di colonna manuale con:

- Menu Inserisci → Interruzione... e click sull'opzione 'colonna'

Il comando Menu Formato → Colonne... apre la finestra Colonne

- Predefinite: permette di scegliere fra 5 formati di colonne predefiniti
- Numero di colonne: permette di impostare il numero di colonne
- Larghezza e spaziatura: permette definire la larghezza delle colonne e la spaziatura fra le stesse.
- Applica a: per selezionare la parte di documento a cui applicare la formattazione a colonne.
- Linea separatrice: consente di inserire/rimuovere una linea separatrice fra le colonne.



Quando si creano più colonne, il testo scorre dalla fine di una colonna all'inizio della successiva. Se si vuole forzare il testo a proseguire sulla colonna successiva è necessario inserire un'**interruzione di colonna** (Menu Inserisci → Interruzione... → di colonna).

Intestazioni e piè di pagina

L'intestazione/piè di pagina è un elemento grafico o testuale che si trova all'interno del margine superiore/inferiore di pagina.

Per impostarle:

- menu Visualizza → Intestazione/Piè di pagina
digitare il contenuto dell'intestazione e utilizzare la barra strumenti che compare sullo schermo per inserire campi data, ora, numero di pagina, ecc.
al termine click sul pulsante 'Chiudi'



Per inserire e numeri di pagina o la data corrente direttamente nel documento:

- Menu Inserisci → Numeri di pagina.../Data e ora...
click su pulsante 'Formato' per formattare la numerazione o la data.

Per inserire l'autore del documento:

- Menu Inserisci → Campo... - Autore

Formattazioni di PARAGRAFO

Comprendono i rientri da margine destro/sinistro, i rientri prima riga paragrafo e corpo paragrafo, gli allineamenti, le tabulazioni, l'interlinea, i bordi, le spaziature fra i paragrafi e la disposizione del testo.

Per applicare le formattazioni:

posizionare il punto di inserimento nel paragrafo da formattare o selezionare i paragrafi da formattare col mouse

- Menu Formato → Paragrafo...
- utilizzare alcuni dei pulsanti della barra strumenti formattazione



- click col tasto destro del mouse e selezionare Paragrafo...
- utilizzare il Riquadro attività Informazioni sul formato

Per impostare rientri dal margine destro, sinistro, prima riga o corpo paragrafo con il mouse:

posizionare il punto di inserimento nel paragrafo da formattare o selezionare i paragrafi da formattare col mouse

- spostare sul righello i simboli corrispondenti ai rientri da applicare

Per inserire bordi, linee orizzontali, sfondi:

posizionare il punto di inserimento nel paragrafo da formattare o selezionare i paragrafi da formattare col mouse

- Menu Formato → Bordi e sfondo...

Per impostare dei tabulatori con i comandi da menu:

posizionare il punto di inserimento nel paragrafo da formattare o selezionare i paragrafi da formattare col mouse

- Menu Formato → Tabulazioni...

Esempio
tabulazioni

Per impostare dei tabulatori con il mouse e il righello:

posizionare il punto di inserimento nel paragrafo da formattare o selezionare i paragrafi da formattare col mouse

cliccare sul quadrato a sinistra del righello per scegliere il tipo di allineamento della tabulazione (a destra, a sinistra, al centro, decimale)

cliccare sul righello in corrispondenza dei punti in cui si vuole impostare un fermo di tabulazione

Per eliminare un fermo di tabulazione:

cliccare col puntatore del mouse sul fermo e trascinare verso il basso

Per spostare un fermo:

occorre cliccare col puntatore del mouse sul fermo e trascinare sul righello verso destra o sinistra

Per sapere quali formattazioni di carattere/paragrafo sono attive per un determinato carattere/paragrafo di testo:

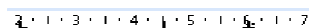
selezionare il testo di cui si vogliono conoscere le formattazioni

- verificare i valori della barra strumenti Formattazione
- verificare le impostazioni del Menu Formato
- verificare i valori del Riquadro attività Informazioni sul formato

Riepilogo tabulazioni

Tabulazione	Simbolo	Azione
Tabulazione sinistra		Allinea l'estremità sinistra del testo al punto di tabulazione
Tabulazione centrata		Allinea il centro del testo al punto di tabulazione
Tabulazione destra		Allinea l'estremità destra del testo al punto di tabulazione
Tabulazione decimale		Allinea il separatore decimale al punto di tabulazione
Tabulazione a barre		Disegna una barra verticale della lunghezza del paragrafo che contiene il punto di inserimento

Esempio: tre tabulazioni inserite rispettivamente a 2cm (*sinistra*), 4.5cm (*a barre*) e 6cm (*decimale*) dal margine sx



Diametro	201.30
Lunghezza	68.89
Altezza	15.32

Per creare elenchi puntati o numerati:

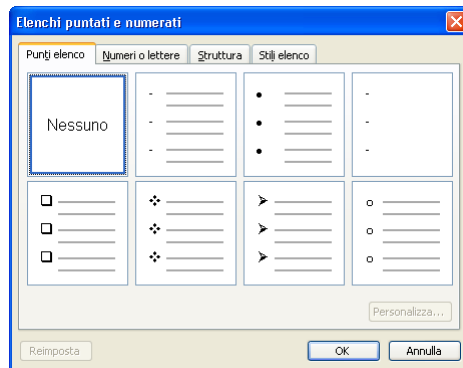
selezionare i paragrafi da formattare col mouse

- Menu Formato → Elenchi puntati e numerati...
- clic sui relativi pulsanti nella barra strumenti Formattazione



Per terminare l'editazione di nuovi elementi nella lista:

- **ENTER + ENTER**



- Scheda Punti elenco per scegliere il carattere da utilizzare come pallino
- Scheda Numeri o lettere per impostare diversi stili di numerazione
- Scheda Struttura per le impostazioni di elenchi all'interno di altri elenchi
- Scheda Stili elenco per le impostazioni di stili elenco

Formattazione di AUTOMATICA

Accessibile da:

- Menu Formato → Formattazione automatica...

La funzione serve per formattare automaticamente il documento grazie all'applicazione automatica di stili (ovvero un gruppo di formati predefiniti adeguati per i diversi elementi), inclusi nel modello abbinato, ai diversi elementi del documento riconosciuti, quali titoli ed elenchi puntati.

Se lo si preferisce, è possibile applicare gli stili al testo in modo manuale.

Prima di utilizzare il comando Formattazione automatica è consigliabile *specificare il tipo di modifiche di formattazione che si desidera apportare:*

- Menu Strumenti → Opzioni correzione automatica
selezionare le opzioni desiderate nella scheda Formattazione automatica.

Dopo aver eseguito la formattazione automatica, è possibile rivedere le modifiche di formattazione apportate e gli stili applicati e quindi scegliere se accettarli, rifiutarli o modificarli.

Copia Formattazione

Per copiare il formato:

Selezionare il testo con i formati che si desidera copiare

clic sul pulsante Copia formato nella barra strumenti Standard 

selezionare il testo da formattare

Se la selezione di partenza include il segno di paragrafo, verranno copiati lo stile di paragrafo e altri formati di paragrafo, lo stile di carattere e altri formati di carattere applicati al primo carattere della selezione.

Per copiare in diversi punti la formattazione selezionata, fare doppio click sul pulsante **Copia formato**. Fare nuovamente clic sul pulsante al termine dell'operazione o premere ESC.

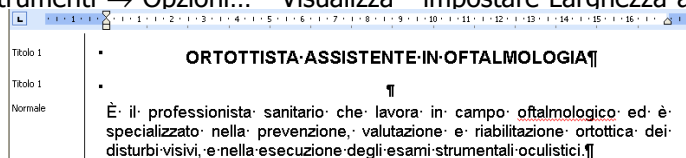
Stili

Rappresentano un insieme di formattazioni di carattere e di paragrafo, salvate con un nome, applicabili con un solo comando al testo selezionato.

Per visualizzare gli stili del documento attivo:

attivare visualizzazione Normale del documento

- Menu Strumenti → Opzioni... - Visualizza - impostare Larghezza area di stile



Per applicare uno stile esistente al testo selezionato:

- Menu Formato → Stili e formattazione...
 - oppure premere il pulsante Stili e formattazione presente sulla barra Formattazione 
- selezionare lo stile dall'elenco quindi click su Applica

Per creare un nuovo stile da un modello:

posizionare il cursore all'interno del paragrafo di esempio

- Menu Formato → Stili e formattazione... → pulsante Nuovo...

Vantaggio: Word è in grado di riconoscere il testo così formattato e di creare in automatico l'indice e il sommario.

Modelli

Rappresentano l'insieme di tutte le caratteristiche predefinite relative a un documento (es. formato del foglio [A4], margini di pagina, formattazioni di carattere/paragrafo, stili disponibili, glossario, ecc.).

Il modello standard per i documenti è Normal.dot e fa parte dei modelli generali.

L'estensione di un modello è sempre .dot.

Per creare un nuovo documento basato su un modello esistente non predefinito:

- Menu File → Nuovo...
selezionare In questo computer... nel Riquadro attività Nuovo documento
selezionare il file del modello o la creazione guidata
selezionare Documento nella casella Crea nuovo e fare click su pulsante Ok

Per creare un nuovo modello:

- Menu File → Nuovo...
selezionare In questo computer... nel Riquadro attività Nuovo documento
selezionare il modello di partenza
selezionare Modello nella casella Crea nuovo e fare click su pulsante Ok

Per applicare un modello diverso al documento attivo:

- Menu Strumenti → Modelli e Aggiunte...
selezionare il modello desiderato e fare click su Apri

Esempio
modelli

CONTROLLO ORTOGRAFICO/GRAMMATICALE

Word esegue il controllo ortografico/grammaticale solo dei caratteri visualizzati, del testo del documento, delle intestazioni, dei piè di pagina e delle note in calce.

È possibile eseguire il controllo ortografico/grammaticale di testo selezionato oppure dell'intero documento.

È possibile assegnare a porzioni di testo l'attributo Lingua (Menu Strumenti → Lingua – Imposta lingua...) che consente a Word di eseguire il controllo ortografico/grammaticale, per quel testo, consultando il vocabolario della lingua specificata (se installato).

Il controllo ortografico si basa su diversi dizionari: quello principale e quelli personalizzati attivi, intitolati direttamente dall'utente e con estensione .dic.

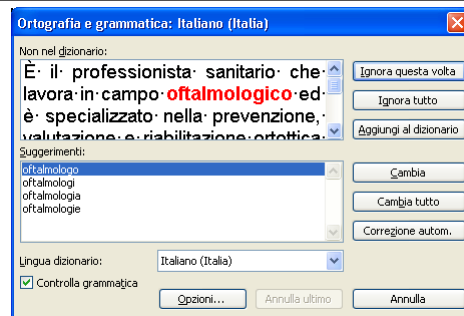
L'aggiunta di nuove parole, così come la cancellazione, può essere fatta solo al dizionario personalizzato selezionato durante la correzione ortografica del documento.

Word italiano viene fornito con due vocabolari per il controllo ortografico: quello inglese e quello italiano.

Per avviare il controllo ortografico/grammaticale dell'intero documento:

- posizionarsi all'inizio del documento
- Menu Strumenti → Controllo ortografia e grammatica...
- tasto F7

Se Word individua un errore, visualizzerà la finestra Ortografia e grammatica: *lingua dizionario*, che ha le seguenti opzioni/pulsanti:



- *Non nel dizionario:* visualizza un possibile errore (parola errata, parola doppia, errore grammaticale). È possibile correggere direttamente l'errore in questa casella
- *Suggerimenti:* se l'opzione Suggerisci sempre correzioni è attiva, visualizza l'elenco delle correzioni suggerite per gli errori evidenziati
- *pulsante Ignora/Riprendi:* lascia invariata la parola nell'occorrenza selezionata e passa a quella successiva. Diventa riprendi se si fa click nel documento per modificarlo
- *pulsante Ignora tutto:* lascia invariata la parola anche in altri documenti durante tutta la sessione di lavoro
- *pulsante Aggiungi :* aggiunge la parola evidenziata nella casella Non nel dizionario al dizionario personalizzato

- *pulsante Cambia/Elimina:* sostituisce la parola selezionata con la correzione. Se l'errore è una parola ripetuta diventa Elimina
- *pulsante Cambia tutto:* sostituisce la parola in tutto il documento
- *pulsante Correzione automatica:* consente di aggiungere una parola all'elenco di Correzione automatica
- *pulsante Annulla ultimo:* consente di annullare, una alla volta, le ultime azioni eseguite
- *Lingua dizionario:* permette di selezionare il dizionario da utilizzare per il controllo ortografico dei documenti
- *Controlla grammatica:* deselectare la casella se non si desidera effettuare il controllo grammaticale del documento attivo
- *Pulsante Opzioni:* apre la finestra Ortografia e grammatica in cui è possibile modificare le regole utilizzate per il controllo ortografico e grammaticale

Opzioni della finestra Ortografia e grammatica

- *Nascondi errori ortografici:* nasconde la sottolineatura rossa ondulata che evidenzia gli errori ortografici nel documento. Per visualizzare le correzioni suggerite, click col pulsante destro del mouse sulla linea ondulata
- *Suggerisci sempre:* visualizza un elenco di correzioni suggerite per ogni parola senza corrispondenza nei dizionari
- *Suggerisci solo dai dizionari principali:* visualizza solo le proposte di correzione contenute nel dizionario principale
- *Ignora maiuscole:* ignora le parole scritte interamente in maiuscolo
- *Ignora parole con numeri:* ignora le parole contenenti numeri
- *Dizionari personalizzati:* digitare o selezionare il nome del dizionario personalizzato da utilizzare
- *Controllo grammaticale ed ortografico:* deselectarla se si desidera controllare l'ortografia ma non la grammatica
- *Stile di scrittura:* selezionare lo stile di scrittura da utilizzare per il controllo grammaticale del documento

Creazione di un dizionario personalizzato

- Menu Strumenti → Opzioni... - scheda Ortografia e grammatica
- Menu Strumenti → Controllo ortografia e grammatica... - click sul pulsante Opzioni...
- tasto F7 → click sul pulsante Opzioni...
click sul pulsante Dizionari...
click sul pulsante Nuovo...
digitare il nome nella casella Nome e fare click sul pulsante Salva

Aggiunta di un dizionario personalizzato

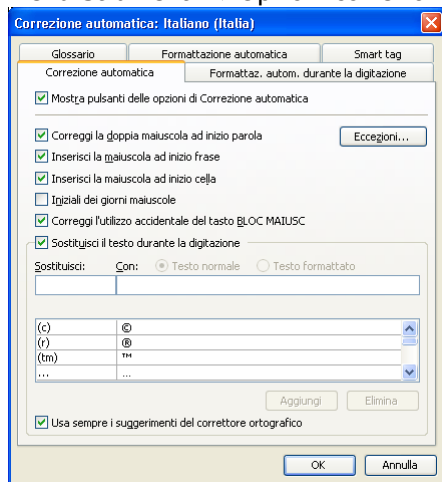
- Menu Strumenti → Opzioni... - scheda Ortografia e grammatica
- Menu Strumenti → Controllo ortografia e grammatica... - click sul pulsante Dizionari personalizzati...
- tasto F7 → click sul pulsante Dizionari personalizzati...
se il dizionario personalizzato non è elencato nella casella Dizionari personalizzati, fare click su Aggiungi e nella casella Nome file digitare il nome del dizionario e quindi fare click su Ok
attivare il dizionario personalizzato selezionando la casella di controllo accanto al suo nome nella lista Dizionari personalizzati

Correzione automatica

È possibile utilizzare la funzione di correzione automatica per rilevare e correggere automaticamente gli errori di battitura, le parole con errori di ortografia, gli errori grammaticali e l'utilizzo errato delle maiuscole.

Per impostare le opzioni di correzione automatica:

- Menu Strumenti → Opzioni correzione automatica...



Thesaurus

È possibile visualizzare i sinonimi ed i contrari di una parola selezionata.

Per visualizzare l'elenco dei sinonimi/contrari di una parola:
selezionare la parola

- Menu Strumenti → Lingua → Thesaurus...
- MAIUSC+F7

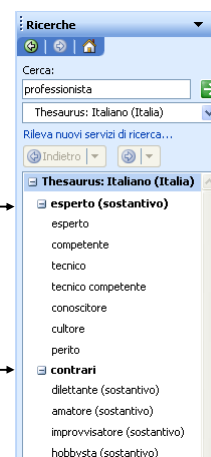
Si apre il Riquadro attività Ricerche

Per inserire una delle voci trovate:

- cliccare sulla voce da inserire
- selezionare Inserisci dal menu che si apre

Sinonimi

Contrari



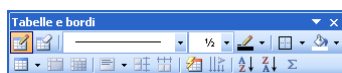
TABELLE

Per creare una tabella:

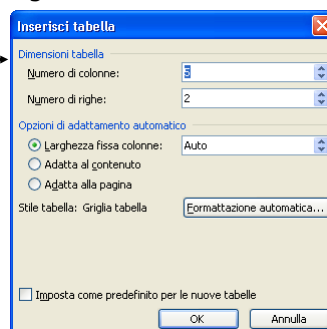
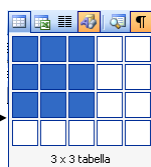
1. Menu Tabella → Inserisci → Tabella...
2. Menu Tabella → Disegna tabella
3. click sul pulsante Tabelle e Bordi sulla barra degli strumenti Standard 
4. click sul pulsante Inserisci tabella sulla barra degli strumenti Standard 

Il percorso **1** apre la finestra Inserisci tabella

I percorsi **2** e **3** visualizzano sullo schermo la barra degli strumenti Tabelle e Bordi, con il pulsante Disegna tabella selezionato.



Il percorso **4** permette la creazione rapida di una tabella semplice, di cui è possibile selezionare graficamente il numero di righe e colonne.



Esempio
tabella

Opzioni della finestra Inserisci tabella

- **Numero di colonne:** consente di digitare o selezionare il numero di colonne desiderato
- **Numero di righe:** consente di digitare o selezionare il numero di righe desiderato
- **Larghezza fissa colonne:** consente di digitare o selezionare la larghezza di colonna desiderata. Selezionare Auto per inserire colonne di dimensioni uguali tra i margini del documento
- **Adatta al contenuto:** adatta la larghezza delle colonne alla lunghezza del testo digitato
- **Adatta alla pagina:** adatta automaticamente la tabella per adattarla alla finestra di un browser Web
- **Stile tabella:** consente di visualizzare il formato predefinito scelto utilizzando il pulsante Formattazione automatica
- **Formattazione automatica:** consente di applicare automaticamente alle tabelle formati predefiniti che includono anche bordi e sfondi.

Alcune operazioni sulle tabelle ...

Per spostarsi da una cella all'altra:

- usare il tasto TAB (avanti) o SHIFT+TAB (indietro)
- usare il mouse

Per inserire nuove righe (colonne):

- premere TAB dall'ultima cella
- Menu Tabella → Inserisci... → Righe sotto/sopra (Colonne a destra/a sinistra)

Per dividere una tabella inserendo un paragrafo vuoto:

- Menu Tabella → Dividi tabella

Per dividere una cella in più celle:

- Menu Tabella → Dividi celle...

Per unire più celle in una cella:

- Menu Tabella → Unisci celle

Per selezionare una riga (colonna):

- doppio click nell'area di selezione in corrispondenza della riga (posizionare il puntatore del mouse sopra alla colonna e clickare)
- Menu Tabella → Seleziona → Riga (Colonna)

Per convertire una tabella in testo:

- Menu Tabella → Converti → Tabella in testo...

Per convertire un testo in tabella:

- Menu Tabella → Converti → Testo in tabella...

Formattare le tabelle

Per variare l'altezza/larghezza delle righe/colonne, per cambiare l'allineamento verticale del testo nelle celle o la posizione del testo fuori dalla tabella:

selezionare la tabella/riga/colonna/cella

- Menu Tabella → Proprietà tabella...

Per impostare bordi, griglie e sfondi:

selezionare gli elementi

- Menu Formato/Bordi e sfondo
- Menu Tabella → Proprietà tabella...

Per impostare la direzione del testo(orizzontale o verticale) di una cella:

selezionare la cella, click col pulsante destro del mouse

- selezionare Orientamento testo... dal menu di scelta rapida

Se la tabella continua nella pagina successiva, per ripetere il titolo:

selezionare la riga del titolo della tabella

- Menu Tabella → Ripeti righe del titolo

Per visualizzare o meno la griglia di tabella:

posizionarsi all'interno della tabella

- Menu Tabella → Visualizza-nascondi griglia

Per Auto-formattare una tabella:

posizionarsi all'interno della tabella

- Menu Tabella → Formattazione automatica tabella...

DISEGNI E IMMAGINI

È possibile inserire in un documento di Word elementi grafici quali disegni e immagini.

I disegni (forme, curve, linee,...) fanno parte del documento di Word.

Le immagini (bitmap, immagini, fotografie scansionate, ClipArt,...) sono oggetti grafici creati da un altro file.

Per inserire disegni nel documento:

- utilizzare la barra degli strumenti Disegno

Per inserire immagini/disegni:

- Menu Inserisci → Immagine → selezionare la tipologia

ClipArt: attiva il Riquadro attività ClipArt dove è possibile ricercare ClipArt suddivise per categorie

Da file: attiva la finestra Inserisci immagine in cui è possibile ricercare l'immagine di interesse

Forme: attiva la barra degli strumenti Forme in cui sono presenti elementi (poligoni, frecce,...) suddivisi per categoria

WordArt: permette di inserire un testo decorativo

Da scanner o fotocamera digitale: se al computer è collegato uno di questi strumenti è possibile acquisire immagini ed importarle direttamente

INSERIMENTO DI OGGETTI

È possibile inserire due tipi di oggetti

- **oggetti collegati:** le informazioni vengono aggiornate solo se si modifica il file di origine
- **oggetti incorporati:** le informazioni nel file di destinazione non vengono modificate se si modifica il file di origine. L'oggetto incorporato diventa parte del file di destinazione.

Per creare un nuovo oggetto incorporato:

- Menu Inserisci → Oggetto... - scheda Crea nuovo oggetto

Per creare un oggetto collegato o incorporato da un file esistente:

- Menu Inserisci → Oggetto... - scheda Crea da file
per creare un oggetto collegato selezionare la casella Collega al file

Per creare un oggetto collegato o incorporato dalle informazioni contenute in un file esistente:

selezionare le informazioni nel file di origine
passare al documento di destinazione

- Menu Modifica → Incolla speciale...
per creare un oggetto collegato selezionare la casella Incolla Collegamento

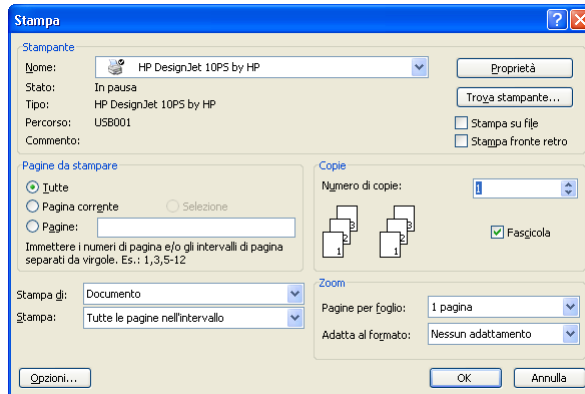
Esempio
oggetti
collegati
incorporati

STAMPA

È possibile mandare in stampa il documento attivo e specificare le modalità di stampa desiderate.

Per avviare la stampa:

- Menu File → Stampa...
- premere il pulsante Stampa sulla barra degli strumenti Standard



NOTA: utilizzare il comando è necessario aver installato e selezionato una stampante

STAMPA UNIONE

Word permette di creare lettere tipo, etichette di indirizzi, buste o cataloghi.

Creazione di lettere tipo

La procedura prevede l'unione di due documenti (documento principale e origine dati (o file di dati)).

Nel **documento principale** sono contenuti tutti gli elementi testuali e grafici che rimarranno invariati in tutte le versioni del documento finale (lettera tipo).

Nell'**origine dati** sono contenute tutte le informazioni variabili quali, ad esempio, i nomi e gli indirizzi dei destinatari della lettera tipo.

È possibile utilizzare diversi tipi di origine dati, tra cui una tabella di Word, un elenco contatti di Microsoft Outlook, un foglio di lavoro di Excel, un database di Microsoft Access, un file di testo ASCII.

Nel documento principale verranno inserite istruzioni speciali, definite campi unione che, in fase di stampa (= unione), verranno sostituite dai dati variabili tratti dall'origine dati.

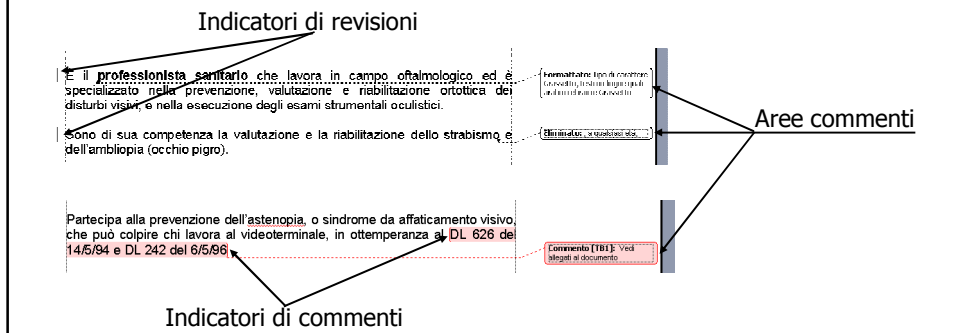
Ogni riga/record dell'origine dati genera una lettera tipo.

REVISIONI E COMMENTI

Word permette di apportare e visualizzare le revisioni e i commenti in un documento.

REVISIONE: indicatore che permette di visualizzare i punti del documento in cui sono state apportate modifiche (es. eliminazioni, inserimenti, modifiche di formattazione). Le modifiche vengono rilevate solo quando è attiva la funzionalità Revisioni.

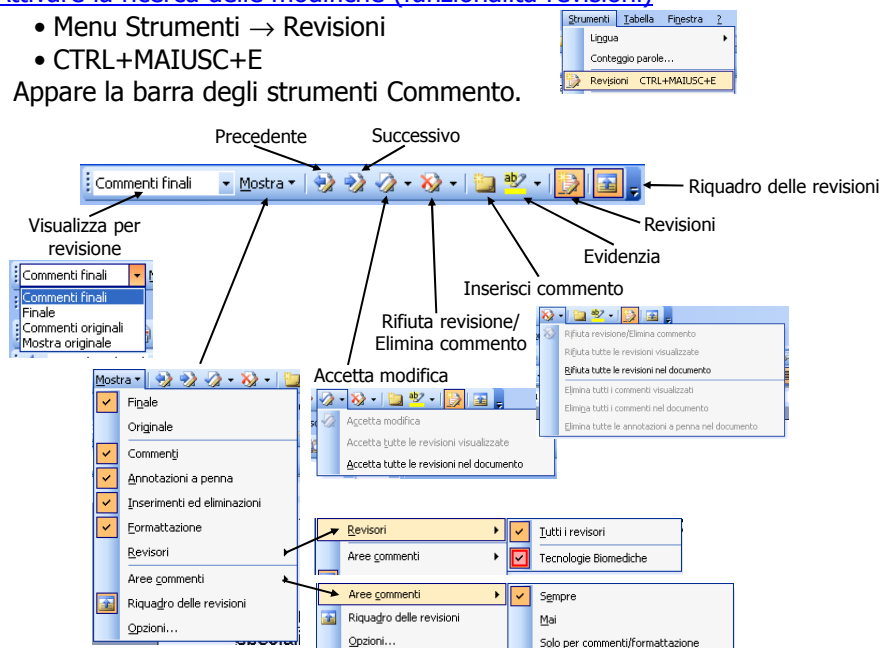
COMMENTO: nota o annotazione aggiunta a un documento dall'autore o da un revisore. I commenti vengono visualizzati nell'area commenti o nel riquadro delle revisioni.



Attivare la ricerca delle modifiche (funzionalità revisioni)

- Menu Strumenti → Revisioni
- CTRL+MAIUSC+E

Appare la barra degli strumenti Commento.



Visualizza per revisione: consente di modificare la modalità di visualizzazione dei commenti, selezionando una delle opzioni presenti nel menù a tendina:

- **Commenti finali:** consente di vedere il testo eliminato nelle aree commenti, mentre il testo inserito e le modifiche di formattazione appaiono incorporati.
- **Finale:** consente di vedere il documento come apparirebbe se si accettassero tutte le modifiche.
- **Commenti originali:** consente di vedere il testo inserito e le modifiche di formattazione nelle aree commenti, mentre il testo eliminato rimane incorporato.
- **Mostra originale:** consente di vedere il documento originale non modificato, ovvero come apparirebbe se si rifiutassero tutte le modifiche.

Mostra: consente di visualizzare il tipo di modifica che si desidera visualizzare, scegliere i revisori di cui visualizzare le modifiche, scegliere quando visualizzare le aree commenti, visualizzare/nascondere il riquadro revisioni, aprire la finestra Revisioni in cui è possibile modificarne le opzioni.

Precedente: si posiziona sul Commento/Revisione precedente.

Successivo: si posiziona sul Commento/Revisione successivo.

Accetta modifica: consente di accettare le modifiche (una per volta, tutte quelle del documento, tutte quelle visualizzate).

Rifiuta revisione/Elimina commento: consente di rifiutare le revisioni (una per volta, tutte quelle del documento, tutte quelle visualizzate e i commenti (uno per volta, tutti quelli del documento, tutti quelli visualizzati, tutte le annotazioni a penna).

Inserisci commento: consente di attivare l'inserimento di un commento.

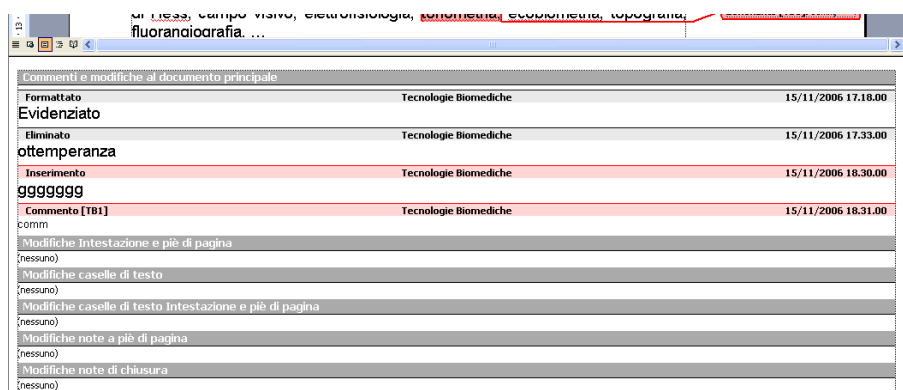
Evidenzia: consente di applicare/rimuovere l'evidenziazione.

Revisioni: consente di attivare/disattivare la funzionalità Revisioni.

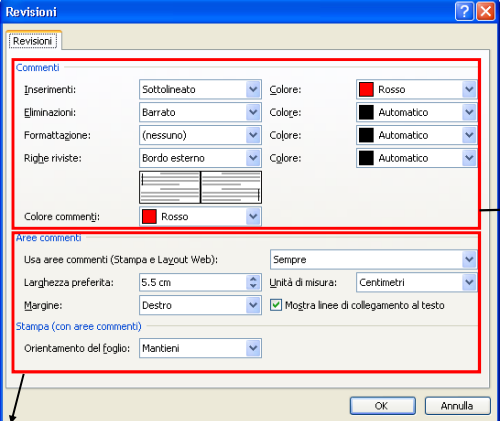
Riquadro delle revisioni: consente di visualizzare/nascondere il riquadro revisioni.

Riquadro delle revisioni

Visualizza (in un'area situata nella parte bassa dello schermo) i commenti e le modifiche suddivisi per categorie (formattato, eliminato, inserimento, commento) e raggruppati per parti del documento (documento principale, intestazione e piè di pagina, caselle di testo, caselle di testo in intestazione e piè di pagina, Note a piè di pagina, note di chiusura).



Commenti e modifiche al documento principale		
Formattato	Tecnologie Biomediche	15/11/2006 17.18.00
Evidenziato		
Eliminato	Tecnologie Biomediche	15/11/2006 17.33.00
ottemperanza		
Inserimento	Tecnologie Biomediche	15/11/2006 18.30.00
gggggggg		
Commento [T01]	Tecnologie Biomediche	15/11/2006 18.31.00
comm		
Modifiche Intestazione e piè di pagina		
(nessuno)		
Modifiche caselle di testo		
(nessuno)		
Modifiche caselle di testo Intestazione e piè di pagina		
(nessuno)		
Modifiche note a piè di pagina		
(nessuno)		
Modifiche note di chiusura		
(nessuno)		



Inserimenti: per impostare il formato che caratterizza il testo inserito.

Eliminazioni: per impostare il formato che caratterizza il testo eliminato.

Formattazione: per impostare il formato che caratterizza le modifiche di formattazione.

Righe riviste: per impostare la posizione delle righe verticali che contrassegnano i paragrafi modificati.

Colore: per impostare il colore degli inserimenti, delle eliminazioni, delle modifiche di formattazione e delle righe riviste. Per impostazione predefinita, viene utilizzato un colore diverso per ogni revisore.

Colore commenti: per impostare il colore applicato ai commenti inseriti nel documento.

Usa aree commenti (Stampa e Layout Web): Determina la visualizzazione dei commenti e delle revisioni in aree commenti a margine del documento. Selezionare **Mai** per inserire commenti e revisioni direttamente all'interno del testo.

Larghezza preferita: per impostare la larghezza preferita per le aree commenti.

Unità di misura: per impostare l'unità di misura per la larghezza delle aree commenti.

Margine: per selezionare il margine in cui vengono visualizzate le aree commenti.

Mostra linee di collegamento al testo: per visualizzare/nascondere una linea che collega ogni area alla posizione del commento o della modifica nel documento.

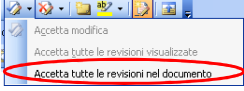
Orientamento del foglio Consente di impostare l'orientamento del foglio quando si stampa un documento con revisioni e commenti.

[Revisionare tutte le voci in sequenza](#)

- Sulla barra degli strumenti Commento:
 - selezionare Successivo  oppure Precedente 
 - selezionare Accetta modifica  oppure Rifiuta revisione/Elimina commento 

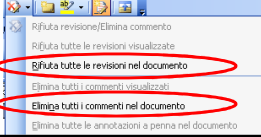
[Accettare tutte le revisioni contemporaneamente](#)

- Sulla barra degli strumenti Commento:
 - selezionare Accetta modifica → Accetta tutte le revisioni nel documento



[Eliminare tutte le revisioni o commenti contemporaneamente](#)

- Sulla barra degli strumenti Commento:
 - selezionare Rifiuta revisione/Elimina commento → Rifiuta tutte le revisioni nel documento oppure Elimina tutti i commenti nel documento



Revisionare le voci create da uno specifico revisore

- Sulla barra degli strumenti Commento:

selezionare Mostra → Revisori → selezionare solo la casella del/i revisore/i di cui rivedere le modifiche

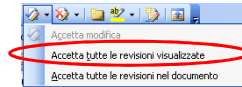
- per revisionare tutte le voci visualizzate in sequenza:

selezionare Successivo  oppure Precedente 

selezionare Accetta modifica  oppure Rifiuta revisione/Elimina commento 

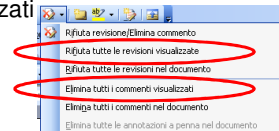
- per accettare tutte le revisioni del/i revisore/i selezionato/i

selezionare Accetta modifica → Accetta tutte le revisioni visualizzate



- per eliminare tutte le revisioni o commenti del/i revisore/i selezionato/i

selezionare Rifiuta revisione/Elimina commento → Rifiuta tutte le revisioni visualizzate oppure Elimina tutti i commenti visualizzati



NOTE A PIÈ DI PAGINA E DI CHIUSURA

Segni di rimando di note a piè di pagina

Il suo contributo è fondamentale nella rieducazione del paziente ipovedente¹.
Partecipa alla prevenzione dell'asteno²?, sindrome da affaticamento visivo, che può colpire chi lavora al videoterminale, in ottemperanza al DL 628 del 14/5/94 e DL 242 del 6/5/96

¹ La continenza visiva (alligovarietà) è quella di una persona che, seppure non totalmente cieca, ha sinché una tale riduzione della funzione visiva da incidere pesantemente nella sua quotidianità.
² È l'insieme di sintomi e segni che si manifestano una sofferenza del sistema visivo. Questi è il campanello d'allarme che si mette in evidenza in presenza dello stress visivo. I sintomi ed i segni più ricorrenti dell'asteno sono: Mal di testa localizzato sulla fronte o sulle tempie con insorgenza tardiva ed occasionale durante i giorni di vacanza, l'incendio si può avere bruciato oculare, ronzio acustico, lacrimazione, irritazione, sfocamenti transitori dell'immagine per visioni, nausea, vertigini, visione doppia, ecc.

Pag. 1 di 2

Linea di separazione (separa il testo del documento dal testo delle note).

Testo delle note a piè di pagina

Segni di rimando di note di chiusura

Esegue nei reparti e negli ambulatori oculistici: valutazione ortottica, schermo di Hess¹, campo visivo, elettrofisiologia, tonometria, ecobiometria, topografia, fluorangiografia, ...

¹ Consiste nell'esame della visione binoculare per evidenziare la presenza di disallineamento degli assi visivi, di un occhio pigro (ambliopia) e di tutte le anomalie della collaborazione binoculare. Questo esame è particolarmente importante nei bambini per scoprire precocemente piccoli strabismi e deficit visivi da ambliopia, negli adulti per identificare problemi della fusione binoculare che possono creare disagio durante la navigazione (soprattutto nell'uso del computer).
² È un esame che completa la visita ortottica qualora vengano rilevati deficit della mobilità oculare. Tale esame è di grande aiuto nella diagnosi delle paralisi muscolari oculari. Dopo la diagnosi di paralisi di uno o più muscoli oculomotori le ortottiche provvedono alla compensazione prismatica della diplopia che tale paralisi provoca.

Pag. 2 di 2

Linea di separazione (separa il testo del documento dal testo delle note).

Testo delle note di chiusura

Esempio note

Inserimento di una nota a piè di pagina o di chiusura

- Posizionare il cursore nella posizione in cui si desidera inserire la nota
selezionare menu Inserisci → Riferimento → Note a piè di pagina...
si apre la finestra Note a piè di pagina e di chiusura



selezionare il tipo di nota da inserire (a piè di pagina/di chiusura) e la posizione in cui inserirla (fondo pagina-sotto il testo/fine documento-fine sezione)

scegliere il formato desiderato o il segno personalizzato; il valore di partenza della numerazione; il tipo di numerazione (continua-ricomincia ad ogni sezione-ricomincia ad ogni pagina)

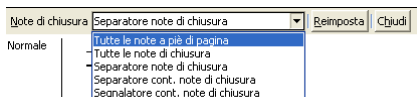
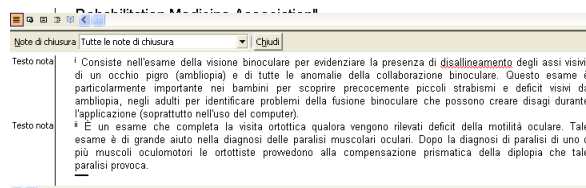
N.B.: quando si aggiungono, eliminano o spostano delle note numerate in modo automatico, i segni di rimando delle note a piè di pagina e di chiusura vengono automaticamente rinumerati.

Visualizzazione del riquadro delle note

- passare alla Visualizzazione normale
selezionare Menu Visualizza → Note a piè di pagina

si apre la finestra Visualizza note → selezionare quali note visualizzare (a piè di pagina o di chiusura)

viene visualizzato (in un'area situata nella parte bassa dello schermo) il Riquadro delle note



Tutte le note a piè di pagina: consente di visualizzare tutte le note a piè di pagina e permette di selezionare dal menù i relativi separatori.

Tutte le note di chiusura: consente di visualizzare tutte le note di chiusura e permette di selezionare dal menù i relativi separatori.

Separatore note chiusura (a piè di pagina): consente di visualizzare e quindi poter modificare il separatore utilizzato fra il testo del documento e le note.

Separatore cont. note di chiusura (a piè di pagina): consente di visualizzare e quindi modificare il separatore delle note che seguono dalla pagina precedente.

Segnalatore cont. note di chiusura (a piè di pagina): consente di visualizzare e quindi modificare il segnalatore delle note che seguono nella pagina successiva.

Sono di sua competenza la valutazione e la riabilitazione dello strabismo¹, a qualsiasi età, e dell'ambliopia² (occhio pigro).

Si occupa di prevenzione visiva in età infantile, prescolare e scolare, con l'esecuzione di screening nelle scuole materne ed elementari, presso i consultori pediatrici, nei reparti di neonatologia e pediatria.

Partecipa alla prevenzione dell'astenopia¹, o sindrome da affaticamento visivo, che può colpire chi lavora al videoterminale, in ottemperanza al DL

Esegue nei reparti e negli ambulatori oculistici valutazione ortottica², schermo di Hess³, campo visivo, elettrofisiologia, tonometria⁴, ecobiometria topografia, fluorangiografia, ...

¹ Lo stralbero è una deviazione di una o entrambi gli occhi rispetto al punto di fissazione (gli assi visivi non fono, quindi, diretti verso lo stesso punto dello spazio) e viene definito a seconda della direzione di tale deviazione: stralbero convergente (l'occhio è deviato verso l'interno), stralbero divergente (l'occhio è deviato verso l'esterno) e stralbero verticale (l'occhio è deviato verso l'alto o il basso).

Le strategie, inoltre, possono consistere, ad insorgenza precoce o tardiva, estante o intermittente (la deviazione è presente solo in alcuni momenti della giornata), monolaterale (intenzione zingari e solo un occhio) o alternante (intenzione di due occhi alternativamente).

La condizione visiva dell'individuo è quella di una persona che, seppure non totalmente cieca, ha subito una tale riduzione della funzione visiva da rendere praticamente nulla la vita quotidiana.

L'AIORAO - Associazione Italiana Ottotisti Assistenti di Oftalmologia è l'associazione di categoria, senza fini di lucro, che tutela l'aggiornamento professionale e scientifico degli ottotisti assistenti in oftalmologia italiani; si è costituita a Roma il 21 marzo 1988. Essa riunisce tutti gli ottotisti assistenti in oftalmologia che esercitano la loro attività in Italia.

L'AORAO è membro effettivo dell'OCE "Orthopistes de la Communauté Européenne", è membro effettivo della IOA "International Orthopaedic Association", dal 1997 è membro corporato dell'RMA "International Rehabilitation Medicine Association".
L'AORAO persegue i seguenti scopi:

- tutela la figura morale e professionale dell'ortottista assistente in oftalmologia;

- promuovere il potenziamento di studi universitari e dell'aggiornamento professionale, organizza congressi e convegni, patrocina azioni sanitarie ed educative;

- intraprende iniziative atte a difendere il prestigio di questa categoria e della norme atte a superare eventuali conflitti d'interesse tra le categorie

- promuovere e affianca ogni iniziativa per il miglioramento delle condizioni di carriera, giuridiche e culturali degli oftottisti assistenti in oftalmologia e

tutela i loro interessi economici e tutte le questioni che riguardano la specialità e designa i propri rappresentanti e i propri delegati a congressi, enti, organi e commissioni, anche ministeriali, in cui ritenga opportuno o si richiede la partecipazione dell'**AIORAO**.

1. Confronto dell'efficienza della visione binoculare per evidenziare la presenza di disturbi sensoriali degli occhi (1991).

* L'assunzione di una tecnica di controllo incideva le condizioni per la determinazione della spesa.

- Teoria della "ad depressione" di SOHNKE: si può dire che, come un pezzo di metallo nudo e si deforma l'entità della depressione corneale. Questa teoria trascurava la deformazione elastica dei parvi del bulbo oculare.
- Teoria della "ad appianazione" di OGDHORN: sostiene che, mentre la forza meccanica che serve per appianare una retina a curvatura corneale (in una normale).

transmissione di dati senza la necessità di linee aeree e/o telefoniche, ne fanno parte vibrazioni riflesse che un minicollatore trasforma in segnali analogici. Con tecnica più sicura, che evita di far sentire l'insorgenza di lesioni o infrazioni sociali.

Separatore cont. note di chiusura

Lo strabismo è una deviazione di uno o entrambi gli occhi rispetto al punto di fissazione (gli assi visivi sono, quindi, diretti verso lo stesso punto dello spazio) e viene distinto a seconda della direzione o della deviazione: strabismo con-vergente (l'occhio è deviato verso l'interno), strabismo divergente (l'occhio è deviato verso l'esterno) e strabismo verticale (l'occhio è deviato verso l'alto o il basso). Lo strabismo, inoltre, può essere congenito, ad insorgenza precoce o tardiva, costante o intermittente. La deviazione è presente solo in alcuni momenti della giornata, monolaterale (interessa sempre e solo un occhio) o alternante (interessa i due occhi alternativamente).

- La tonometria è una tecnica diagnostica impiegata in oculistica per la determinazione della pressione

- **Tomometria** "ad indentazione" di Schiotz: si pone sulla cornea un peso di valore noto e si determina l'entità della depressione corneale. Questa tecnica trascura la deformazione elastica delle pareti del bulbo oculare.
 - **Tomometria** "ad applicazione": Goldmann: consiste nel misurare la forza meccanica che serve per appianare una idrofilica sfera circolare corneale (in zona centrale).
- Ultimamente è stato ideato il tomometro a getto d'aria che è proiettato sulla superficie corneale, da cui partono vibrazioni riflesse che un minicalorimetro trasforma in segnali analogici. È una tecnica più sicura, che cerca di far evitare l'invasività delle lesioni e infezioni corneali.

Segnalatore cont. note di chiusura

Consiste nell'esame della fusione binoculare per evidenziare la presenza di disallineamento degli assi visivi, di un occhio pigro (ambliopia) e di tutte le anomalie della collaborazione binoculare. Questo esame è particolarmente importante nei bambini per scoprire precocemente piccoli strabismi e deficit visivi da ambliopia, negli adulti per identificare problemi della fusione binoculare che possono creare disagi durante l'applicazione (soprattutto nell'uso del computer).

È un esame che completa la visita ortottica qualora vengono rilevati deficit della motilità oculare. Tale esame è di grande aiuto nella diagnosi delle paralisi muscolari oculari. Dopo la diagnosi di paralisi di uno o più muscoli oculomotori le ortottiste provvedono alla compensazione prismatica della diplopia che tale paralisi provoca.

Posizionando il puntatore del mouse sul segno di rimando della nota contenuta nel documento, vengono visualizzate le relative note.

consulenti pediatrici, nei reparti di neonatologia e pediatria.

Il suo contributo è fondamentale nella rieducazione del pazi

Partecipa alla prevenzione dell'astenopia², o sindrome visiva, che può colpire chi lavora al videoterminale, in ot
626 del 14/5/94 e DL 242 del 6/5/96

Esegue nei reparti e negli ambulatori oculistici: valutazione ortottica, schermo di Hess[®], campo visivo, elettrofisiologia, tonometria, ecobiometria, topografia, fluorangiografia, ...

Consiste nell'esame della visione binoculare per evidenziare la presenza di disallineamento degli assi visivi, di un occhio pigro (ambliopia) e di tutte le anomalie della collaborazione binoculare. Questo esame è particolarmente importante nei bambini per scoprire precocemente piccoli strabismi e deficit visivi da ambliopia, negli adulti per identificare problemi della fusione binoculare che possono creare disagio durante l'applicazione (soprattutto nell'uso del computer).

Facendo doppio click con il mouse sul segno di rimando della nota contenuta nel documento

- nella visualizzazione Layout di stampa, il cursore viene automaticamente spostato e posizionato all'inizio del testo della relativa nota (nell'area a loro dedicata all'interno della pagina in cui si trovano).
- nella visualizzazione Normale, si apre automaticamente il Riquadro delle note e il cursore viene automaticamente spostato e posizionato all'inizio del testo della relativa nota.

Creazione di più rimandi alla stessa nota a piè di pagina/di chiusura

- Posizionare il cursore nella posizione in cui si desidera inserire il rimando
selezionare menu Inserisci → Riferimento → Riferimenti incrociati...
si apre la finestra Riferimenti incrociati
nella casella Tipo selezionare Nota a piè di pagina
nella casella Per la nota a piè di pagina/di chiusura selezionare la nota per cui si desidera creare il riferimento
nella casella Inserisci riferimento a selezionare Numero nota a piè di pagina/di chiusura

