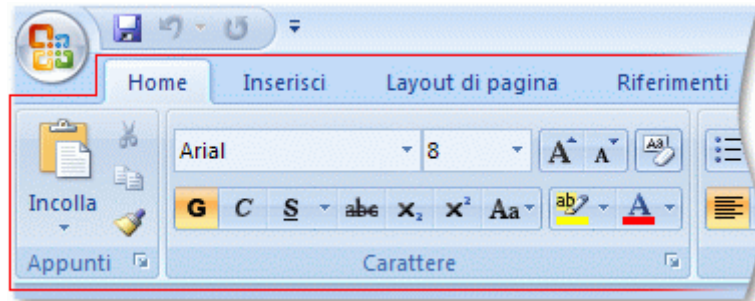


## LEZIONE 9

Quando si avvia per la prima volta Microsoft Word 2007 la novità più importante è che i menu e le barre degli strumenti sono stati sostituiti dalla barra multifunzione.



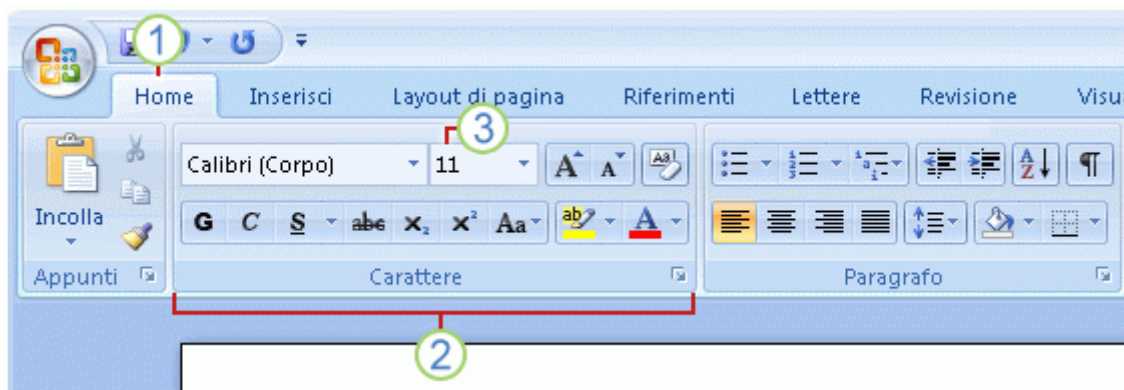
La nuova barra multifunzione è posizionata lungo la parte superiore della finestra di Word e contiene i comandi più utilizzati, per consentire all'utente di averli sempre a portata di mano ed evitare ricerche nelle diverse aree del programma.

Questa modifica è stata apportata per rendere più facili e veloci le diverse operazioni in Word. La barra multifunzione è frutto di accurate ricerche sulle esperienze degli utenti ed è stata ideata appositamente per collocare i comandi nella posizione ottimale.

In questa lezione verranno fornite ulteriori informazioni sulla barra multifunzione e sul relativo utilizzo.

### LA BARRA MULTIFUNZIONE DI WORD 2007

La barra multifunzione introdotta nella versione 2007 di Microsoft Word è costituita da tre componenti di base:



**Schede.** Sono disponibili sette schede di base, ognuna delle quali rappresenta un'area di attività. Molte schede non vengono visualizzate per problemi di spazio, ad esempio la scheda immagine viene visualizzata solo quando viene selezionato l'elemento corrispondente


**Gruppi.** Ogni scheda comprende diversi gruppi, ciascuno dei quali include elementi correlati tra loro.

**Comandi.** Un comando è un pulsante, una casella per l'immissione di informazioni o un menu.

Ogni elemento di una scheda è stato attentamente selezionato in base alle attività dell'utente. Nella scheda Home sono contenuti, ad esempio, tutti gli elementi utilizzati più di frequente, come i comandi per la modifica del testo inclusi nel gruppo Carattere: Tipo di carattere, Dimensione carattere, Grassetto, Corsivo e così via.

### LE FINESTRE DI DIALOGO

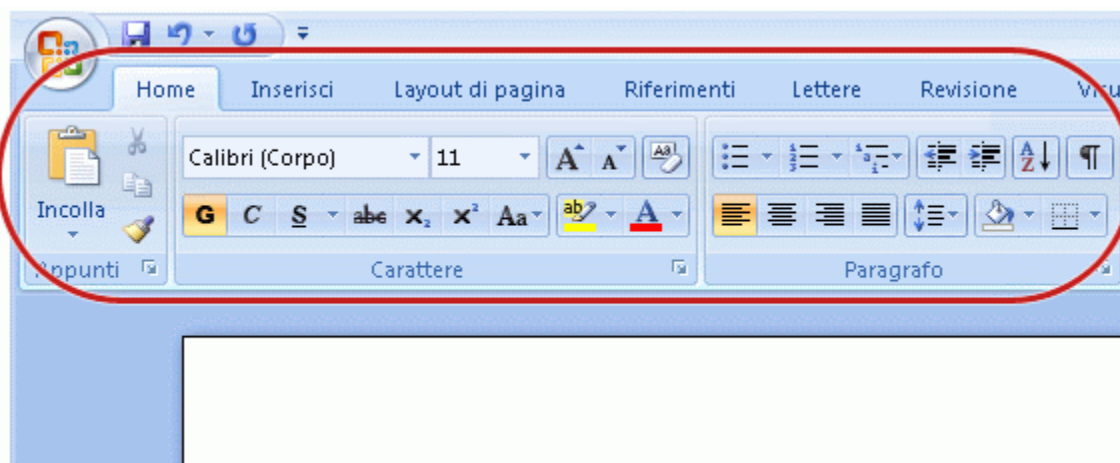
Al primo utilizzo della nuova barra multifunzione l'utente abituato alle versioni precedenti di Word può rimanere basito. Per abituarsi alla nuova posizione dei diversi elementi che prima popolavano la barra degli strumenti non è difficile, sarà sufficiente utilizzare alcune volte la barra multifunzione per imparare ad apprezzarne la semplicità di utilizzo. Il problema è quando si cercano le funzioni che si era abituati a richiamare dai rispettivi menù. Dove sono le finestre di dialogo?

Nei principali gruppi della barra multifunzione, in basso a destra, troverete il **pulsante di visualizzazione della finestra di dialogo** . Per mezzo di questo pulsante verranno visualizzate ulteriori opzioni relative al gruppo.

Tali opzioni saranno spesso incluse all'interno di una finestra di dialogo riconoscibile dall'utente perché simile a quella di una versione precedente di Word. In alternativa, le opzioni possono essere visualizzate in un riquadro attività dall'aspetto familiare.



## LA SCHEDA HOME (PARTE PRIMA)

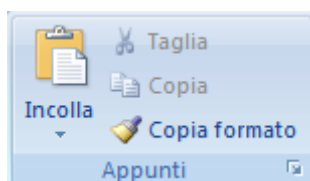
La scheda home contiene i gruppi con le operazioni più comuni relativi ai comandi di modifica e alla formattazione del testo.



### I GRUPPI APPUNTI E MODIFICA

Il primo gruppo, denominato **Appunti**, e l'ultimo, chiamato **Modifica**, contengono i comandi che nelle versioni precedenti di Word erano raggiungibili dal Menù Modifica, ovvero tutti quei comandi che possono essere usati per apportare delle modifiche al testo digitato. La scelta di dividere questi comandi in due gruppi può essere spiegata dalla presenza di nuove funzionalità che andremo adesso a spiegare.

Il Gruppo Appunti riprende i comandi standard Taglia  e Copia , che creano degli appunti, ed il comando Incolla, che permette di inserire gli appunti nel testo, e le nuove funzionalità per la gestione degli appunti.



Per i meno esperti: **copiare** un testo significa creare una copia del testo selezionato negli appunti lasciando l'originale al suo posto, mentre **tagliare** significa creare una copia del testo selezionato negli appunti eliminando l'originale. Con il termine **incollare** si indica invece l'operazione che consente di spostare gli appunti copiati nella posizione in cui si trova il cursore.

Esistono tre comandi incolla raggiungibili dal menù a tendina sotto l'icona Incolla:


- con *incolla normale* si incollano gli appunti così come erano nel documento originale;

- con *incolla speciale* si ha la possibilità di scegliere fra diverse opzioni riguardanti la formattazione degli appunti da incollare, l'opzione più utile è *incolla testo non formattato* che permette di incollare tutti i caratteri senza la relativa formattazione;


Questa opzione è molto utile quando si vuole incollare un testo copiato da una pagina web. Infatti il web e i programmi di videoscrittura usano sistemi di formattazione molto diversi e il testo incollato con incolla normale potrebbe riportare elementi di formattazione non voluti e difficilmente trattabili con un programma come Word.

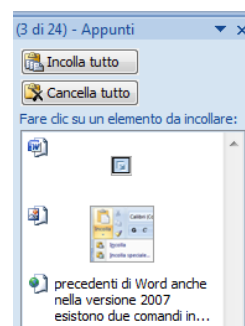
- con *incolla collegamento* si incolla il testo come collegamento ipertestuale al documento originale.

In word 2007 è stata aggiunta una funzionalità che permette di scegliere tra i tre comandi Incolla anche dopo aver incollato il testo. Ogni volta che un testo viene incollato, in Word 2007 compare a fianco del testo il pulsante **Opzione Incolla**.

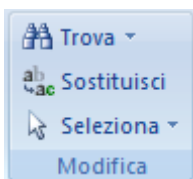
La novità introdotta in Word 2007 riguardo alla gestione degli appunti è la **finestra di dialogo Appunti** che possiamo raggiungere con il pulsante  di questo gruppo.




Word 2007 da infatti la possibilità di memorizzare fino a 24 appunti, provenienti anche da altri applicativi del vostro computer, e di riutilizzarli in Word quando ne avremo la necessità.

Nel gruppo Appunti è presente anche il comando **Copia Formato**  che preferiamo trattare nella parte relativa alla formattazione.



Il Gruppo Modifica contiene i comandi della finestra di dialogo Trova e Sostituisci e i comandi di selezione. Abbiamo:



-  Trova/Vai – Con **Trova** possiamo cercare una parola all'interno del documento, con l'opzione **Vai** possiamo spostarci in una pagina, sezione, paragrafo o qualsiasi altro elemento del documento.
-  **Sostituisci** –consente di cercare una parola all'interno del documento e di sostituirla con un'altra fornita dall'utente; Si potrà scegliere di cambiare tutte le parole oppure una alla volta.
-  Seleziona – raggruppa i tipi di selezione standard presenti anche nelle vecchie versioni di Word, **Seleziona Tutto** (per selezionare l'intero documento) e **Seleziona Oggetti** (per selezionare immagini, WordArt, ecc.), e **Seleziona con formattazione simile**.

Come Copia Formato, anche Seleziona con formattazione simile verrà trattato in seguito.