

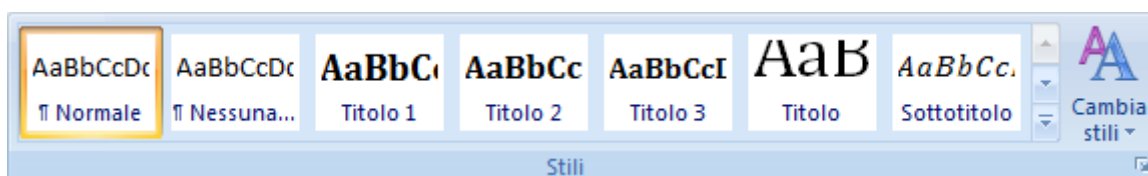
LEZIONE 12

GLI STILI

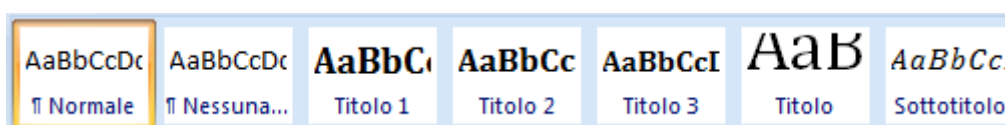
Fino alla versione 2003, gli *Stili* erano una funzione un po' complessa e quindi poco utilizzata da utenti poco smaliziati. In Word 2007 si è deciso di dare più spazio agli *Stili* fornendo dei comandi più intuitivi e creando *Temi* molto accattivanti che, insieme, facilitano e invogliano all'uso di questa funzione anche ad utenti meno esperti. Ma cosa sono gli Stili e i Temi?

Uno **stile** è una serie di caratteristiche di formattazione identificate con un nome univoco. Tramite gli stili è possibile formattare più paragrafi di un documento con caratteristiche identiche con una semplice operazione. Un **tema** è, invece, un insieme armonico di elementi grafici e combinazioni di colori.

Utilizzando i temi e gli stili è possibile creare in modo rapido documenti dall'aspetto interessante e professionale. Dalla scheda Home della barra multifunzione possiamo gestire gli Stili:



Word permette di utilizzare set di stili già pronti oppure creare nuovi stili. Per semplificare l'apprendimento useremo in questa lezione il set di default di Word 2007. Nel [Gruppo Stili](#) troviamo in evidenza una serie di pulsanti quadrati:



Questi pulsanti rappresentano gli stili di default con i quali possiamo realizzare il nostro documento:

- Normale – è lo stile di tipo paragrafo usato per il corpo del testo con le impostazioni di formattazione necessarie per dare leggibilità a lunghi testi;
- Nessuna spaziatura – è uno stile paragrafo simile a quello Normale ma senza spaziature, può essere adatto per documenti brevi;
- Titolo 1 – è uno stile con caratteristiche di formattazione particolarmente adatte a quello che dovrebbe essere il titolo più importante del documento; il Titolo 1 ha, solitamente, il livello struttura 1, ovvero quello più importante.
- Titolo 2, Titolo 3, ecc. – oltre al Titolo 1 ci sono altri stili dedicati a titoli di importanza gerarchicamente inferiore; il numero del titolo coincide solitamente al livello struttura e solitamente si utilizzano fino al livello 3.
- Esistono anche diversi altri stili di tipo paragrafo, con livello struttura corpo del testo, che possono essere utilizzati per enfatizzare o fare risaltare alcune porzioni di testo.

Osservazione

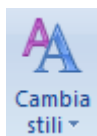
Molti utenti potrebbero ritenere più semplice l'uso degli strumenti di formattazione presenti sulla barra multifunzione poiché sono più immediati. Tutto ciò potrebbe essere vero quando si realizzano documenti di piccole dimensioni, ma nel caso di relazioni, tesi, libri ed altri documenti molto grandi si consiglia vivamente l'uso

degli stili perché, come vedremo nella sezione Modifica degli Stili, sarà molto più semplice apportare modifiche e utilizzare altre funzioni.

I SET DI STILI

Nelle versioni precedenti esisteva solo un set di stili molto semplice con un tema molto spartano, toccava all'utente apportare le dovute modifiche per realizzare un documento dall'aspetto più raffinato.

Come accennato in precedenza, in Word 2007 sono presenti più set di stili con differenti temi. Per gestire i set di stile e temi si può usare il pulsante **Cambia stili**:



Dal quale possiamo scegliere fra gli stili e i colori disponibili oppure creare e gestire nuovi set.

MODIFICA DEGLI STILI

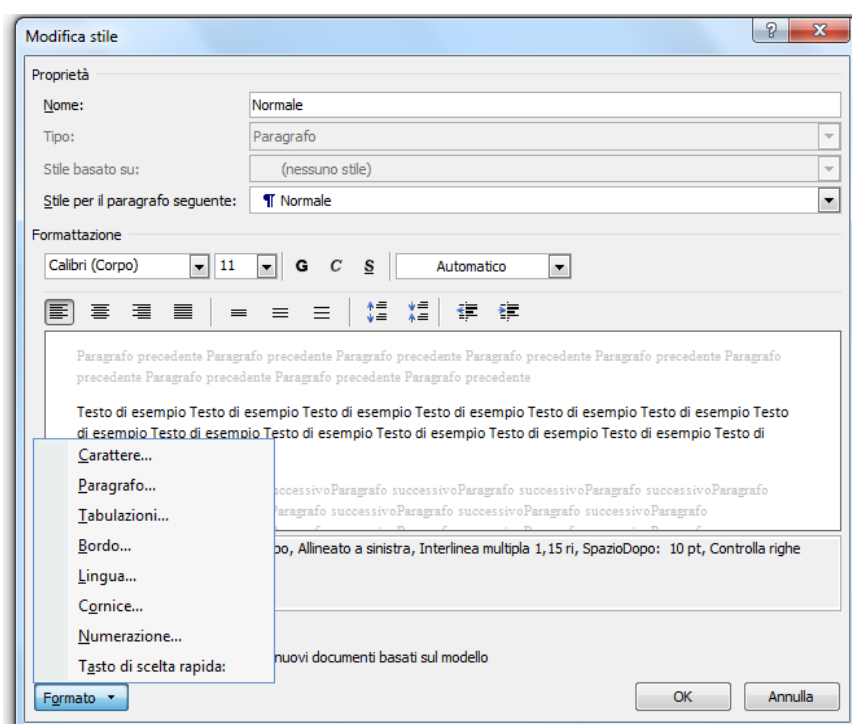
Anche se i set di stili disponibili in Word 2007 sono ben costruiti e molto vari, acquisendo esperienza, l'utente di Word potrebbe desiderare nuovi stili più adatti ai suoi gusti e alle sue necessità. Per questo motivo è possibile apportare delle modifiche o, addirittura, creare nuovi stili.

La grande potenza di Word, e dello strumento Stili, è che le modifiche apportate ad uno stile vengono riportate in automatico in tutto il Documento.

Pensate, ad esempio, di dover modificare la dimensione del corpo del testo di un documento di centinaia di pagine:

- senza gli stili si dovrebbe scorrere tutto il documento e, selezionando di volta in volta il testo da cambiare, si dovrebbe ripetere ogni volta la modifica da apportare;
- con gli stili basta modificare una volta sola lo stile, così come vedremo ora, e la modifica avverrà in automatico in tutto il documento.



Per modificare gli stili basta cliccare con il tasto destro del mouse in corrispondenza dello stile da modificare e selezionare dal menù contestuale la voce Modifica, si aprirà la Finestra di Dialogo **Modifica Stile**:



In questa finestra distinguiamo immediatamente tre aree:

- Proprietà – dove possiamo rinominare lo stile, selezionare il tipo (possiamo lasciare paragrafo), scegliere uno stile di base e selezionare lo stile del paragrafo seguente.
- Formattazione – con i comandi più comuni della formattazione del carattere e del paragrafo
- Anteprima – dove possiamo vedere un'anteprima delle modifiche (casella bianca) e le modifiche apportate rispetto al Tipo di carattere predefinito (casella grigia)

Nella parte bassa della finestra è disponibile anche il menù Formato dal quale possiamo richiamare le finestre di dialogo carattere e paragrafo che abbiamo già studiato.

Per la creazione di un nuovo stile dobbiamo aprire la Finestra Stili con il pulsante di visualizzazione  del gruppo stili. In basso abbiamo il pulsante **Nuovo Stile** , che apre una finestra identica a quella di Modifica Stile, che ci permetterà di impostare un nuovo stile basandoci su quelli esistenti.