

Come creare un sommario in Word 2007

Autore: Alessandra Salvaggio

Tratto dal libro: [Lavorare con Word 2007](#)

Ogni libro che si rispetti offre un sommario che permetta velocemente di raggiungere la pagina desiderata. La realizzazione del sommario non è relegata solo al mondo dei libri, ma può essere molto utile anche per documenti particolarmente lunghi. Come vedremo in questo articolo Microsoft Word 2007 offre gli strumenti adatti a questo scopo, scopriamo come usarli.

Creare il sommario

Quando lavorate con documenti piuttosto lunghi, come relazioni, proposte commerciali o tesi di laurea, può essere molto utile dotare il vostro documento di un indice generale o sommario, in modo da facilitare ai vostri lettori la ricerca delle informazioni. Word vi permette di creare il sommario in maniera automatica. Si tratta di un elemento che in genere si colloca all'inizio del documento e ne riassume il contenuto, presentando i titoli dei capitoli e dei sottocapitoli con l'indicazione della pagina in cui si trovano. L'inserimento di un sommario aiuta il lettore a orientarsi nel testo, a farsi un'idea di ciò che lo aspetta. È consigliabile inserirlo sempre anche quando i documenti non sono lunghissimi ma sono composti di tante parti distinte. Se avete usato nella costruzione del vostro documento gli stili Titolo di Word, creare un sommario sarà un'operazione rapidissima. Mentre preparate il documento dovete fare in modo che i capitoli o i paragrafi che volete includere nel sommario abbiano un titolo a cui è applicato uno stile Titolo da 1 a 9. La gerarchia dei titoli sarà riproposta nel sommario.

Fate clic nel punto in cui volete che compaia il sommario, poi portatevi alla scheda **Riferimenti**. Nel gruppo **Sommario**, fate clic sul pulsante **Sommario**. Potete scegliere lo stile per il vostro sommario dal relativo menu visibile in *figura 1*.

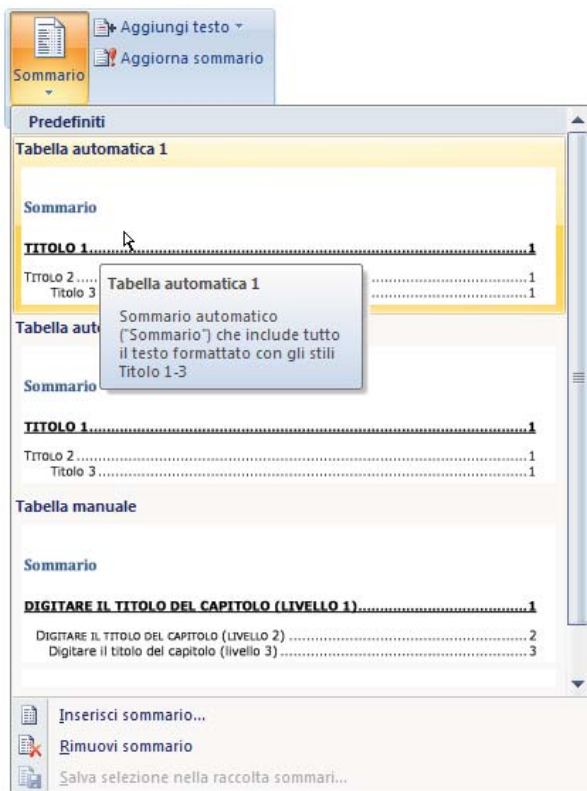


Figura 1: il menu del pulsante **Sommario**

Se preferite avere un maggiore controllo sullo stile del vostro sommario, scegliete la voce **Inserisci sommario**. Apparirà la finestra **Sommario**, visibile in *figura 2*.

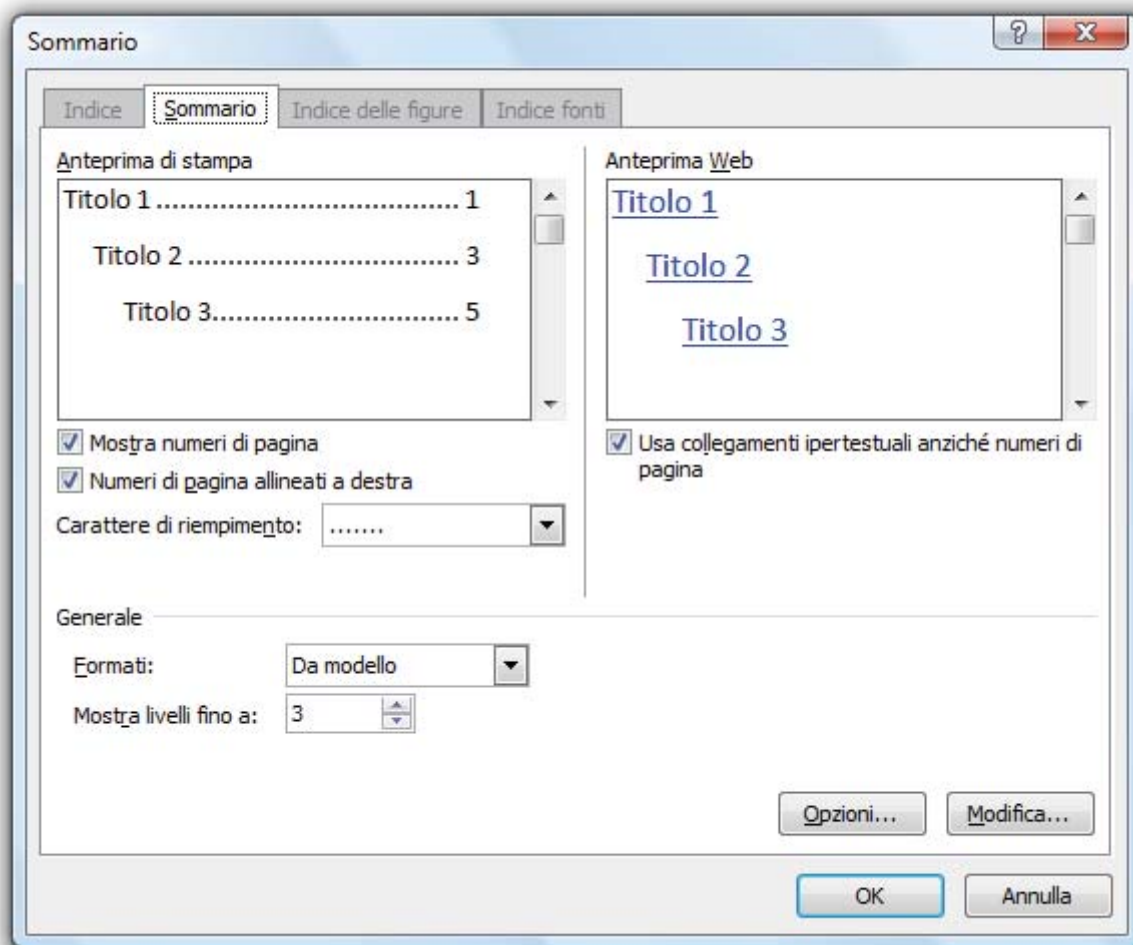


Figura 2: la scheda **Sommario** della finestra **Indici e sommario**

Dall'elenco a discesa **Formati**, selezionate lo stile che volete usare per il sommario. Nella casella di testo **Mostra livelli fino a**, selezionate il numero di livelli che volete includere nel sommario (per esempio, se scegliete 3, saranno inseriti nel sommario i titoli di livello 1, 2 e 3, mentre saranno esclusi i titoli dal livello 4 in poi).

Dai restanti controlli della finestra potete stabilire le altre opzioni per la formattazione del vostro sommario. La figura 3 vi mostra il sommario di un documento. Se fate clic su una voce del sommario tenendo premuto il tasto **Ctrl**, Word vi porterà automaticamente al punto del documento a cui quella voce fa riferimento.

☛ **SOMMARIO**

- **Sommario**
- **CORSO 1**
- **MS EXCEL 1**
- **SOMMARIO 2**
- **INTRODUZIONE GENERALE AI PROGRAMMI MICROSOFT OFFICE XP 2**
- **INTRODUZIONE A EXCEL 6**
- COS'È UN FOGLIO DI CALCOLO (SPREADSHEET) 6
- IL LAVORO ORGANIZZATO IN FOGLI E CARTELLE 6
- **INSERIRE I DATI 9**
- IMPORTARE DATI DA APPLICAZIONI ESTERNE 10
- DARE IL GIUSTO FORMATO AI DATI 12
- Copia formato 13
- Formati personalizzati 13
- FORMATTARE LE CELLE 15
- La formattazione automatica 16
- **GESTIRE RIGHE E COLONNE 18**
- ELIMINARE O INSERIRE RIGHE E COLONNE 18
- Eliminare righe o colonne intere 18
- Inserire righe o colonne intere 18
- INSERIRE ED ELIMINARE CELLE 18
- Eliminare celle 18
- Inserire celle 18
- **INSERIRE FORMULE E FUNZIONI 20**
- ASSEGNARE DEI NOMI AD UN INTERVALLO DI DATI 24
- FUNZIONI E FORMULE NIDIFICATE 26
- FORMATTAZIONE CONDIZIONALE 26
- **COPIARE E INCOLLARE DATI E FORMULE 29**
- **I GRAFICI 31**
- **GESTIRE UN ARCHIVIO DI DATI 34**
- ORDINAMENTO 34
- FILTRI 35
- I filtri automatici 35
- I filtri avanzati 37
- I MODULI 39
- SUBTOTALI 40
- CONVALIDA 41
- LE FUNZIONI CERCA,ORIZZ E CERCA.VERT 42
- **LE TABELLE PIVOT 46**
- Modificare la tabella pivot 49

Figura 3: un documento con il sommario

Aggiornare il sommario

Non c'è bisogno di attendere di aver completato un documento per crearne il sommario. Infatti, quest'ultimo è facilmente aggiornabile: basta selezionare l'intero documento (scheda **Home**, gruppo **Modifica**, pulsante **Seleziona** e, dal suo menu, **Seleziona tutto**) e quindi premere sulla tastiera il tasto **F9**. Oppure, portatevi al sommario e poi, nella scheda **Riferimenti**, nel gruppo **Sommario**, fate clic sul pulsante **Aggiorna sommario**. Word visualizzerà la finestra di dialogo **Aggiorna sommario**, visibile in figura 4.

Dovete scegliere se aggiornare l'intero sommario (quindi aggiungere eventuali nuovi paragrafi) o aggiornare solo i numeri di pagina delle voci già presenti.

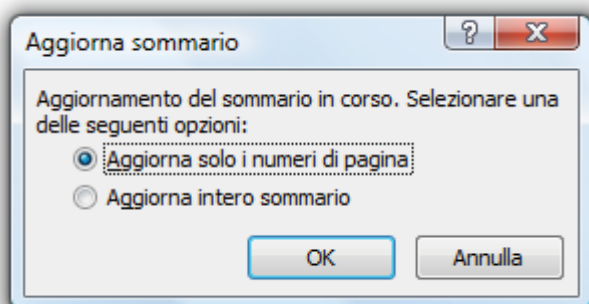


Figura 4: la finestra di dialogo **Aggiorna sommario**

Conclusioni

In questo articolo su Microsoft Word 2007, abbiamo visto che realizzare e aggiornare un sommario, che ci aiuterà a trovare più facilmente la pagina che ci interessa.

Continuate a seguire i nostri articoli su Microsoft Office 2007, collegandovi alla pagina:

<http://www.comefarea.it/office2007/>.

Per mantenervi sempre aggiornati sulle novità che renderemo disponibili, abbonatevi alla nostra newsletter all'indirizzo: <http://www.comefarea.it/newsletter/> o, se utilizzate Windows Live Messenger abbonatevi al nostro Windows Live Alerts all'indirizzo <http://www.comefarea.it/abbonamenti.php>.



Il libro

Il libro si rivolge a utenti alle prime armi con Microsoft Word 2007, partendo dai rudimenti per arrivare, al termine, a padroneggiarne un uso autonomo ed efficace. Non sono richieste particolari conoscenze, se non una minima capacità di muoversi in Windows. Con un accurato e graduale percorso didattico il libro accompagnerà il lettore alla scoperta di Word, dalle funzionalità di livello base a quelle di livello via via più approfondito. Studenti, impiegati, insegnanti, chi usa il computer per lavoro o per hobby potrà trovare un percorso semplice e veloce, ricco di esempi pratici.

Se desideri acquistarlo vai all'indirizzo:

<http://www.fag.it/scheda.aspx?ID=21708>

La recensione

Per conoscere e approfondire gli argomenti trattati del libro è disponibile la recensione di questo manuale. Visita la pagina Lavorare con Word 2007 disponibile all'indirizzo:

<http://www.comefarea.it/recensioni/lavorareconword2007/>

L'autore

Alessandra Salvaggio

Alessandra Salvaggio è titolare di uno studio di consulenza informatica che si occupa di pubblicazioni, formazione e web authoring. Da anni tiene corsi di informatica presso centri di formazione professionale, scuole e aziende. Collabora con riviste di informatica e grafica. Per Edizioni FAG è autrice di manuali di scrittura, formulari e varie guide su MS Office, macro e VBA.