

# Strutturare i documenti in Word 2007

Autore: Alessandra Salvaggio

Tratto dal libro: *Lavorare con Word 2007*

Strutturare un documento prima di iniziare a scrivere può essere un modo utile per ordinare le idee prima di iniziare a scrivere i contenuti. In questo articolo imparerete a utilizzare la visualizzazione struttura di Microsoft Word 2007 che, come vedremo, vi consentirà di visualizzare la struttura del documento, con i titoli principali, i titoli di livello inferiore e il testo, ecc.

## Documenti strutturati

La visualizzazione struttura offre gli strumenti adatti a creare la “scaletta” del documento, la sua ossatura. Possiamo utilizzarla, cioè, per definire quello di cui parleremo, creando le varie parti di cui si comporrà il documento, poi potremo passare a un'altra visualizzazione per inserire i contenuti. Vediamo come utilizzare al meglio la visualizzazione struttura. Per prima cosa, passate in visualizzazione struttura (scheda **Visualizza**, gruppo **Visualizzazioni documento**, pulsante **Struttura**). Word aggiunge alla barra multifunzione la scheda **Struttura**, alla sinistra della scheda **Home**, come visibile in *figura 1*.



Figura 1: la barra degli strumenti Struttura

Se lavorate con un documento nuovo, Word vi propone come stile Titolo 1 (nel gruppo a destra, leggete Livello 1). È lo stile che dovete usare per scrivere i titoli dei capitoli principali del vostro testo. Cominciate a digitare il titolo del vostro primo capitolo, poi premete il tasto **Invio**. Come visibile in *figura 2*, Word vi propone ancora lo stile Titolo 1).

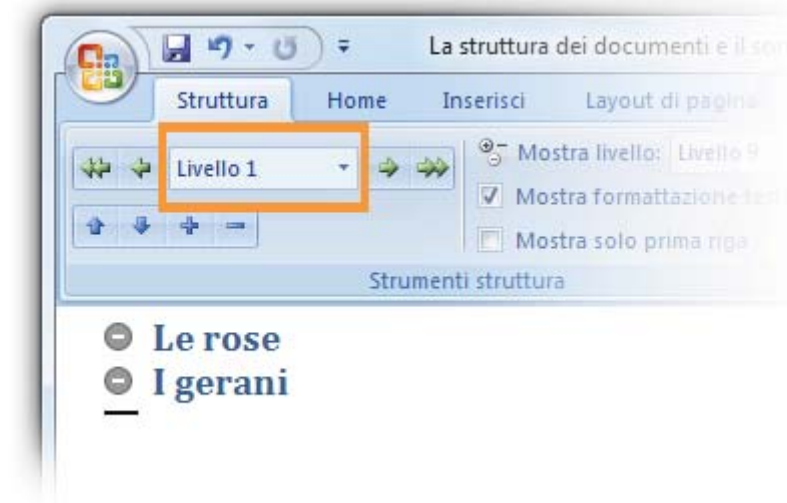


Figura 2: lo stile è ancora Titolo 1

Se desiderate passare a un capitolo secondario, quindi allo stile Titolo 2, premete il tasto **Tab** o fate clic sul pulsante **Abbassa di livello** (rappresentato da una freccia verde orientata verso destra), sempre nel gruppo **Strumenti struttura**. Digitate il titolo di secondo livello, poi premete **Invio**. Word vi propone ancora lo stile Titolo 2. Se desiderate inserire nuovamente un titolo di Livello 1, premete **Maiusc+Tab** o fate clic sul pulsante **Alza di livello** (rappresentato da una freccia verde orientata verso sinistra) sulla scheda **Struttura**. Ora potete scrivere. È possibile inserire titoli con una profondità fino a nove livelli.

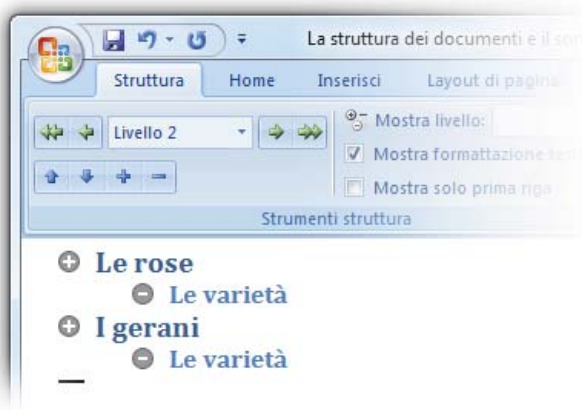


Figura 3: titoli di livello diverso

In visualizzazione struttura potete cominciare a digitare il testo del vostro documento, anche se ne viene visualizzata solo una piccola porzione. Per passare al livello corpo del testo, premete sulla tastiera **Maiusc+Ctrl+N**, oppure fate clic sul pulsante **Abbassa a livello di corpo del testo** (rappresentato da una doppia freccia verde orientata verso destra) nel gruppo **Strumenti struttura**. Una volta che avete definito la struttura del documento, passate alla visualizzazione bozza o layout di stampa per digitare il testo. In ogni momento potete tornare a modificare la struttura. La visualizzazione struttura vi permette di visualizzare solo alcune parti del vostro documento, comprimendo le altre, o di visualizzare solo i titoli fino al livello selezionato. Questa ultima possibilità vi permetterà di vedere solo l'ossatura del documento e di spostare facilmente i contenuti. Vediamo come.

### Spostare, visualizzare, espandere e stampare

Per spostare un paragrafo in una posizione diversa, basta selezionarne il titolo e usare i pulsanti **Sposta Su** (rappresentato da una freccia verde orientata verso l'alto) e **Sposta giù** (rappresentato da una freccia verde orientata verso il basso). Il testo associato al titolo verrà spostato automaticamente. Per selezionare un titolo, con eventuali sottotitoli e tutto il testo associato, basta fare un singolo clic sul segno più posto alla sua sinistra, quando il puntatore del mouse ha assunto la forma di una freccia a quattro punte come visibile in figura 4.

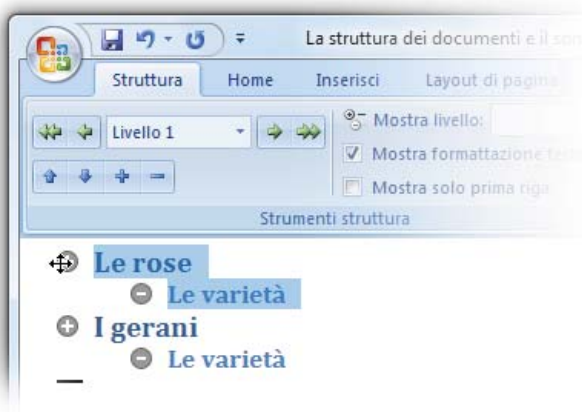
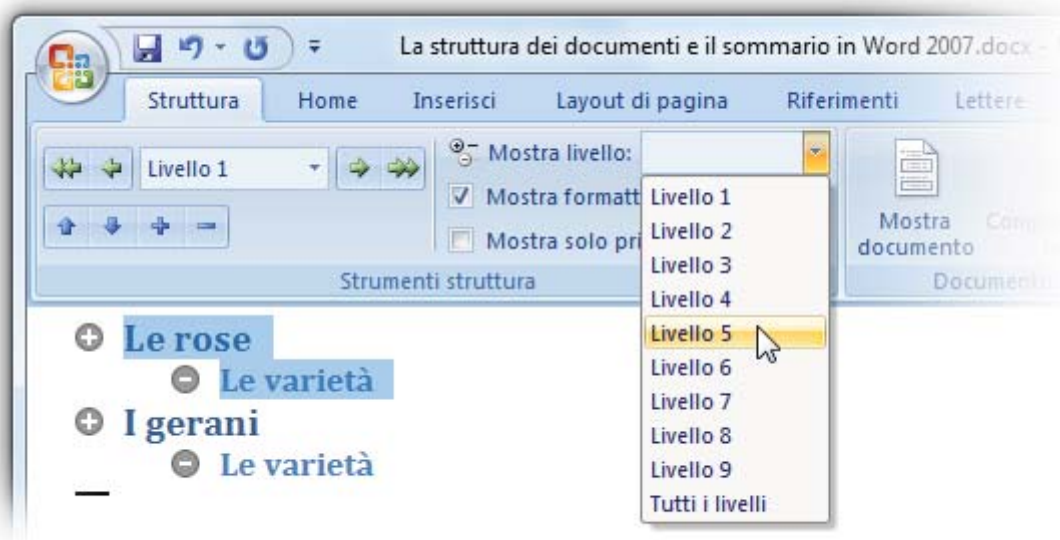


Figura 4: selezionare un titolo con i sottotitoli e il testo associato

Per visualizzare solo i titoli fino a un determinato livello, basta aprire il menu **Mostra livello** visibile in *figura 5*, e scegliere il livello fino al quale volete arrivare.



*Figura 5: scegliere il livello fino a cui visualizzare il documento*

Per espandere o comprimere il contenuto associato a un titolo basta fare doppio clic sul segno più posto alla sua sinistra. Se accanto al titolo c'è un meno, invece di un più, significa che al di sotto di quel titolo non c'è nulla. Nella *figura 5* il capitolo "Le varietà" al di sotto di "Le rose" contiene del testo, mentre il capitolo "Le varietà" al di sotto di "I gerani" è vuoto.

Se fate clic in una porzione del documento in visualizzazione struttura e poi passate in visualizzazione bozza o layout di stampa, verrà visualizzato il testo in cui avete fatto clic. Potete usare la struttura per muovervi facilmente nel documento.

Se state lavorando in visualizzazione struttura e inviate in stampa il vostro documento, verranno stampati solo gli elementi visualizzati in quel momento e NON tutto il documento, anche se l'anteprima di stampa ve lo mostra tutto.

## Conclusioni

In questo articolo abbiamo visto come usare la modalità struttura per creare l'ossatura di un documento. Come abbiamo visto questa modalità è molto comoda anche per muoversi all'interno del documento anche in fasi successive.

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.