

I quaderni didattici della Facoltà di Agraria Attività di tutorato



# Scrivere la tesi di laurea in Microsoft Word



# Facoltà di Agraria Università di Napoli Federico II

a cura di Francesco Giannino e Anna Staiano

### Prefazione

Tutti gli studenti universitari, al termine del proprio percorso di studi, sono tenuti ad affrontare il lavoro di tesi. Per fare questo, Microsoft Word offre una serie di strumenti che possono agevolare la scrittura dei documenti di grandi dimensioni al computer, in particolare l'utilizzo di indici e sommari, soluzioni avanzate di formattazioni e stampa, documenti a struttura complessa che comprendono tabelle, schede ed elementi grafici.

Questo piccolo stampato è una collezione delle presentazioni del corso di "Scrivere la tesi di laurea in Microsoft Word" svolto nella Facolta' di Agraria, Università di Napoli Federico II, nell'anno accademico 2009-2010, e vuole essere una semplice guida tecnica per facilitare lo studente nella scrittura del proprio elaborato.

Le lezioni, per la loro semplicità, si rivolgono a tutti, anche agli studenti che hanno poca dimestichezza con il computer, in quanto ogni funzione è provvista di spiegazione e consigli utili per il suo utilizzo all'interno della tesi. Il percorso prevede quindici lezioni e ogni argomento contenuto nella lezione prevede un esercizio finalizzato all'apprendimento pratico.

Inoltre, l'utilizzo di strumenti avanzati di Microsoft Word è sempre più richiesto nel mondo del lavoro.

Il materiale del corso, ideato e progettato dal dott. Francesco Giannino, è stato realizzato dalla dott. Anna Staiano, all'interno del programma di tutorato coordinato dal prof. Luca Scalfi e dalla prof. Paola Adamo.

Spero che possa esservi utile.

Napoli 12 ottobre 2010

francesco giannino

# Indice

#### Prefazione

Il testo	1
Applicare effetti particolari sui testi: barrato, ombreggiato, apice, pedice, ecc	2
Usare la correzione automatica sul testo	3
Applicare al testo la formattazione automatica	5
Usare l'inserimento automatico del testo	5
Usare le opzioni di disposizione del testo	7
Usare le opzioni di orientamento del testo	8
Usare le funzionalità disponibili nella galleria del testo	9
I paragrafi	11
Usare l'ombreggiatura dei paragrafi	12
Usare i bordi sui paragrafi	13
Applicare i controlli righe isolate ai paragrafi	14
Creare nuovi stili di caratteri o paragrafi	16
Modificare stili di caratteri o paragrafi	18
Usare le cornici	19
Redazione collaborativa	20
Aggiungere o rimuovere commenti sul testo	21
Modificare commenti sul testo	22
Usare le opzioni di evidenziazione per mantenere traccia delle modifiche di un documento	23
Accettare o respingere modifiche in un documento	25
Documenti master	25
Creare un documento master	26
Creare un sotto-documento basato sugli stili dell'intestazione di un documentc master	27
Aggiungere o rimuovere un documento da un documento master	28

Indice dei contenuti	29
Creare un indice dei contenuti	30
Aggiornare e modificare un indice dei contenuti esistente	32
Applicare delle formattazioni ad un indice dei contenuti	33
Sezioni	34
Creare delle sezioni in un documento	35
Eliminare interruzioni di sezione da un documento	37
Inserire intestazione e piè pagina diverse per sezioni	38
Riferimenti	39
Aggiungere o eliminare un segnalibro	40
Creare o modificare un indice	42
Creare o modificare un riferimento incrociato	44
Note a piè pagina/fine documento	46
Creare o eliminare delle note a piè di pagina o a fine documento	47
Modificare delle note a piè di pagina o a fine documento esistente	49
Modificare il formato e la posizione delle note a piè pagina o a fine documento	49
Tabelle	50
Usare le funzioni di fusione e separazione di celle in una tabella	51
Convertire del testo incolonnato in una tabella	52
Riordinare dei dati (alfabetici o numerici) in una tabella (in ordine crescente c decrescente)	53
Eseguire dei calcoli di somma su liste numeriche di una tabella	54
Caselle di testo	56
Inserire o eliminare delle caselle di testo	57
Modificare, spostare o ridimensionare delle caselle di testo	60
Applicare bordi e ombreggiature alle caselle di testo	62
Collegare delle caselle di testo	63

Fo	gli di calcolo	64
	Modificare un foglio di calcolo incorporato in un documento	65
	Creare un grafico da una tabella o dai dati di un foglio di calcolo copiati in un documento	66
	Modificare la formattazione di un grafico creato da una tabella o dai dati di un foglio di calcolo copiati in un documento	67
	Posizionare un grafico in un documento	69
lmı	magini e disegni	70
	Modificare i bordi di un'immagine	71
	Creare un semplice disegno utilizzando le funzioni di disegno	72
	Usare le forme predefinite	73
	Portare in primo piano o sullo sfondo una forma predefinita	73
	Collocare delle immagini predefinite davanti o dietro al testo	75
	Raggruppare o separare delle immagini predefinite	76
	Aggiungere una filigrana ad un documento	77
Dic	lascalie	78
	Aggiungere o aggiornare una didascalia di un'immagine o tabella	79
	Applicare una didascalia numerata ad un oggetto grafico, ad una tabella o ad un foglio di calcolo	80
	Usare le didascalie automatiche	81
Pre	eparazione alla stampa	83
	Stampare solo le pagine dispari	84
	Stampare solo le pagine pari	84
	Stampare una determinata selezione	84
	Stampare un determinato numero di pagine per foglio	85

Strumenti	85
Creare una barra degli strumenti personalizzata	86
Inserimento simboli	88
Inserimento equazioni	88
La funzione stamp	89
Frontespizio tesi	89
Imposta pagina	90
Inserimento numeri alle righe	92
Guida alle esercitazioni	93
Riferimenti bibliografici	95











- La correzione automatica permette la correzione immediata di errori di ortografia o di digitazione, ad esempio quando all'inizio di una parole si digitano due maiuscole.
- Consente di sostituire del testo

## La correzione automatica del testo

- In alcuni casi è necessaria la disattivazione di questa opzione, ad esempio quando si scrive il nome di un batterio: *Erwinia carotovora* subsp. *carotovora*, in questo caso la correzione automatica dopo il punto inserisce la maiuscola.
- Per attivare/disattivare la correzione automatica, selezionare OPZIONI CORREZIONI AUTOMATICHE dal menu STRUMENTI.

prrezione automatica del testo
Correzione automatica: Italiano (Italia)
Glossario Formattazione automatica Smart tag Correzione automatica Formattaz, autom, durante la digitazione
Correggi la goppia maluscola ad inizio parola Inserisci la maluscola ad inizio parola Inserisci la maluscola ad inizio cella Ingiziali dei giorni maluscole Correggi l'utilizzo accidentale del tasto BLOC MAIUSC Sostituisci il testo durante la digitazione
Sostituisci: Con: Testo normale Testo formattato
OK Annula











































- Con questa funzione è possibile controllare le righe isolate all'inizio e alla fine dei paragrafi, ovvero fare in modo che la prima riga di un paragrafo non sia da sola in fondo a una pagina o che l'ultima non sia da sola all'inizio di un'altra.
- Posizionarsi nel paragrafo di cui si vogliono modificare le proprietà e selezionare il comando da menu FORMATO/PARAGRAFO. Fare clic sulla scheda DISTRIBUZIONE DEL TESTO.



Applicare paragrafi	e i controlli di righe isolate ai	
	Paragrafo	





















#### Redazione collaborativa

- 1. Aggiungere o rimuovere commenti sul testo.
- 2. Modificare commenti sul testo.
- 3. Usare le opzioni di evidenziazione.
- 4. Accettare o respingere modifiche in un documento.





















- 1. Creare un documento master.
- 2. Creare un sotto-documento basato sugli stili dell'intestazione.
- 3. Aggiungere o rimuovere un documento da un documento master..
























- Le voci di sommario che verranno generate sono COLLEGAMENTI IPERTESTUALI, quindi premendo *Ctrl+clic* su ciascuna di esse sarà possibile raggiungere direttamente il punto del documento corrispondente.
- I diversi livelli del sommario possono essere formattati singolarmente modificando gli stili sommario dal riquadro attività STILI E FORMATTAZIONE.

















Creare de	lle sezioni in un docume	ento
	Interruzione  Di pagina  Di colonna  Di ţesto  Interruzioni di sezione  Pagina guccessiva  Gontinua  Pagina pari OK Annulla	



















































- Una volta inserite le note è possibile modificarne il contenuto.
- Per modificare il contenuto di una nota è sufficiente posizionarsi all'interno del testo della nota stessa ed effettuare le modifiche desiderate come se si trattasse di un normale testo.
- Per raggiungere facilmente il testo di una nota utilizzare la funzione VAI.













Tabe	ella Fi <u>n</u> estra <u>?</u> Ado <u>b</u> e PDF <u>C</u> omme		
Ľ	<u>D</u> isegna tabella	Converti il testo in tabella	
	Inserisci •	Dimensioni tabella	
	Elimina +	Numero di colonne:	
	<u>S</u> eleziona •	Numero di righe: 1	
	<u>U</u> nisci celle	Opzioni di adattamento automatico	
	Di⊻idi celle	O Larghezza fissa colonne: Auto	
	Dividi ta <u>b</u> ella	Adatta al <u>c</u> ontenuto     Adatta al <u>c</u> ontenuto	
⁄团	Eormattazione automatica tabella	Stile tabella: (nessuno)	
	<u>A</u> datta	Separa il testo a	
	<u>R</u> ipeti righe del titolo	. ● <u>P</u> aragrafi	
4	Converti	· ○ <u>T</u> abulazioni ○ <u>A</u> ltro: -	
A↓	Ordina		
	Farmula	OK Annulla	





## Eseguire dei calcoli di somma su liste numeriche

- All'interno di tabelle che contengono dati numerici è possibile calcolare alcune semplici formule o funzioni nella maniera che è tipica dei fogli elettronici.
- Posizionarsi nella cella della tabella in cui si vuole ottenere il risultato, selezionare il comando da menu TABELLA / FORMULA. Comparirà la finestra di dialogo FORMULA che suggerisce una funzione di somma (SUM). I nomi di funzioni in Word vengono espressi in inglese.



Eseguire dei c numeriche	alcoli di somma su liste
<ul> <li>In alternativa è digitandola mai utilizzando gli c</li> <li>Alcuni esempi c</li> </ul>	possibile calcolare una formula nualmente nella casella FORMULA operatori +, /, *, / e le parentesi. di formule e funzioni:
<i>=(B2+B3+B4)</i>	Calcola la somma dei valori contenuti nelle celle B2, B3 e B4
=AVERAGE(C2:C6)	Calcola la media dei valori contenuti nell'intervallo di celle da C2 a C6
=SUM(LEFT)	Calcola la somma dei valori contenuti nelle celle a sinistra della funzione
=MAX(CLIENTINORD)	Calcola il valore massimo tra le celle dell'intervallo corrispondente al segnalibro CLIENTINORD























## Modificare, spostare o ridimensionare delle caselle di testo

- Per MODIFICARE la formattazione del testo fare clic all'interno della casella di testo per attivarla, selezionare il testo e applicare le formattazioni desiderate.
- Per SPOSTARE una casella di testo tenere premuto il tasto sinistro del mouse in corrispondenza del bordo della casella di testo e trascinarla nel punto desiderato.
- Per RIDIMENSIONARE una casella di testo attivarla, quindi posizionare il puntatore del mouse in corrispondenza di uno dei quadratini o cerchietti di ridimensionamento, tenere premuto il tasto sinistro del mouse e trascinare il puntatore verso l'interno della casella di testo per rimpicciolire o verso l'esterno per ingrandire.








































Modificare i bordi d	i un'immagine
Eorme < Eorme    Formato Immagine Immagine   Colorie Inee; Dimensioni   Colorie Inee; Siles:   Colorie Indo: Dimension Indo:   OK Arrulin	Colore linea Colore linea Stile linea Per quanto riguarda i bordi sulla scheda COLORI E LINEE della finestra di dialogo FORMATO IMMAGINE o FORMATO FORME troviamo nell'area LINEA le impostazioni di colore, tratteggio, stile e spessore del bordo.



















- Per fare in modo che un'immagine o forma stia davanti o dietro al testo selezionare l'immagine o forma che si vuole portare davanti o dietro al testo, quindi dal menu DISEGNO scegliere ORDINE o fare clic con il tasto destro del mouse e selezionare ORDINE.
- Dal sottomenu ORDINE selezionare il comando appropriato secondo le esigenze (PORTA DAVANTI AL TESTO o PORTA DIETRO AL TESTO).
- Nel momento in cui un'immagine o forma si trova dietro al testo per selezionarla è necessario premere il pulsante SELEZIONE OGGETTI sulla barra degli strumenti disegno.

















Aggiungere o aggiornare una didasc un'immagine o tabella	calia di
Didascalia	
Didascalia: Figura 64: la finestra di dialogo Didascalia Opzioni Etichetta: Figura Posizione: Sotto Felemento selezionato	
Nuova etichetta   Elimina etichetta   Numerazione     Didgscalia automatica   OK   Annulla	

















## Stampare una determinato numero di pagine per foglio

- Per stampare più pagine di un documento su un foglio selezionare il comando da menu FILE/STAMPA.
- Nella casella ZOOM dell'area PAGINE PER FOGLIO selezionare il numero di pagine che si desidera vengano stampate su ogni foglio.

















F	Frontespizio e	struttura del	lla tesi	
	UNIVERSITÀ DEGLI STUD	I DI NAPOLI		]
	FEDERICO II			
	FACOLTÀ DI AGRA	RIA		
	CORSO DI LAUREA SPECIA SCIENZE AGRARIE I	LISTICA IN N.O.		
	Curriculum Tecnico - gestic	nale		
	Tecnologie Web G	IS		
	nell'analisi storica dell'uso del	suolo di Napoli		
	Relatore: Chiar.mo Prof. Stefano Mazzoleni	Candidato : Anna Staliano matr. 183/02		
	Anno Accademico 200	6/2007		





Imposta pagina 🔹 👔	K Imposta pagina ?
Margini Carta Lavout	Margini Carta Layout
Formato:	Sezione
 A4 ~~~	Inizio sezione: Nuova pagina 🗸
Larghezza: 21 cm	Ometti note di chiusura
Alterra: 29.7 m	
	Intestazioni e piè di pagina
Prima pagina: Altre pagine:	Diversi per la prima pagina
Cassetto predefinito (Selezion 🦂 🛛 Cassetto predefinito (Selezio	Distanza dal bordo: Intestagione: 1,25 cm 🗘
Selezione automatica Selezione automatica	Piè di p <u>ag</u> ina: 1,25 cm 🗘
	Pagina
	Allineamento verticale:
Anteprima	Anteprima
Applica a:	Applica a:
	Intero documento







## Guida alle esercitazioni

All'interno di ogni lezione è possibile trovare una o più tracce di esercizi che richiedono l'apertura del file ESERCIZIO\_WORD\_ALTRE ATTIVITÀ utilizzato in aula durante le lezioni. Questo esercizio, nella sua versione di base, è denominato ESERCIZIO 0 ed è scaricabile dal sito del dott. Francesco Giannino nell'area pubblica (www.docenti.unina.it/francesco.giannino). Partendo da questo ESERCIZIO 0 e seguendo tutte le lezioni si arriva alla formattazione completa del documento di tesi (ESERCIZIO 12).

I singoli step sono di seguito descritti nella tabella dove è possibile anche leggere la pagina in cui è trattato l'argomento.

E' possibile svolgere anche separatamente i vari step utilizzando dei file intermedi (ESERCIZIO 1, ESERCIZIO 2, ...) scaricabili sempre nell'area pubblica del dott. Giannino: ad esempio, aprendo l'ESERCIZIO 3 è possibile generare un sommario senza aver applicato gli stili ai titoli (cosa richiesta nell'ESERCIZIO 2), mentre aprendo l'ESERCIZIO 4 è possibile visualizzare l'ESERCIZIO 3 svolto correttamente e passare allo step successivo.

Elenco esercizi	Pag	Esercizio	Esercizio svolto
Togliere la correzione automatica del testo durante la digitazione.	4	ESERCIZIO 0	ESERCIZIO 1
Affiancare del testo ad un'immagine.	8	ESERCIZIO 0	ESERCIZIO 1
Inserire il titolo sulla copertina con una WORD ART.	10	ESERCIZIO 1	ESERCIZIO 2
Sostituire l'evidenziatore giallo con un riquadro e sfondo colorato.	14	ESERCIZIO 1	ESERCIZIO 2
Creare gli stili: Titolo, Titolo 1, Titolo 2, Titolo 3, Corpo del testo, Didascalie, Sommario, Link, Elenco puntato e numerato. Applicare gli stili creati al testo via via che vengono aggiunti nuovi elementi.	19	ESERCIZIO 2	ESERCIZIO 3
Visualizzare la struttura e creare i livelli del documento master.	28	ESERCIZIO 2	ESERCIZIO 3
Creare un sommario, applicando al testo lo stile del sommario.	31	ESERCIZIO 3	ESERCIZIO 4
Creare delle sezioni in un documento. Eliminare interruzioni di sezione da un documento. Inserire intestazioni e piè pagina diverse per sezioni.	34	ESERCIZIO 4	ESERCIZIO 5

Cliccare su MOSTRA/NASCONDI sulla barra degli strumenti. Inserire le interruzioni di pagina a fine copertina, a fine sommario e a ogni paragrafo con la numerazione del primo livello (capitolo), portando il successivo in una nuova pagina.	37	ESERCIZIO 4	ESERCIZIO 5
Inserire l'intestazione è il piè di pagina: in alto a destra inserire per ogni sezione il testo del capitolo, in basso a destra inserire la numerazione alle pagine.	38	ESERCIZIO 5	ESERCIZIO 6
Inserire i segnalibri relativi alla bibliografia.	41	ESERCIZIO 6	ESERCIZIO 7
Inserire il "segna voce" sulla parola "ORTICA". Per facilitare la ricerca utilizzare il comando TROVA. Alla fine del documento inserire un'interruzione e poi un indice analitico.	44	ESERCIZIO 6	ESERCIZIO 7
Inserire i riferimenti incrociati alla bibliografia.	46	ESERCIZIO 7	ESERCIZIO 8
Creare una nota a piè pagina con il testo evidenziato in verde.	50	ESERCIZIO 8	ESERCIZIO 9
Riscrivere le tabelle, e apportare le formattazioni necessarie (unire celle se necessario, mettere il testo in grassetto, posizionare il testo all'interno della cella, ripartire uniformemente le colonne, ecc.) Convertire il testo in blu in tabella. Ricordate che ogni tabella necessita di una sua didascalia.	56	ESERCIZIO 9	ESERCIZIO 10
Inserire il testo evidenziato in azzurro in una casella di testo sovrapposta all'immagine.	63	ESERCIZIO 10	ESERCIZIO 11
Inserire una freccia tra l'elemento dell'immagine e la casella di testo creata. Creare un bordo alle figure e posizionarle centralmente.	78	ESERCIZIO 10	ESERCIZIO 11
Creare le didascalie alle immagini e alle tabelle.	82	ESERCIZIO 11	ESERCIZIO 12
Formattare la copertina aggiungendo le informazioni sul corso di laurea, il vostro nome, cognome e matricola.	90	ESERCIZIO 11	ESERCIZIO 12
Inserire i margini al documento.	91	ESERCIZIO 11	ESERCIZIO 12
			•

## Riferimenti bibliografici

Lezione	Argomento	Riferimento ECDL ADV
	Applicare effetti particolari sui testi: barrato, ombreggiato, apice, pedice, ecc.	AM 3.1.1.1
	Usare la correzione automatica sul testo.	AM 3.1.1.3
	Applicare al testo la formattazione automatica.	AM 3.1.1.4
	Usare l'inserimento automatico del testo.	AM 3.1.1.5
	Usare le opzioni di disposizione del testo.	AM 3.1.1.6
esto	Usare le opzioni di orientamento del testo.	AM 3.1.1.7
F	Usare le funzionalità disponibili nella galleria del testo.	AM 3.1.1.8
	Usare l'ombreggiatura dei paragrafi.	AM 3.1.2.1
	Usare i bordi sui paragrafi.	AM 3.1.2.2
	Applicare i controlli righe isolate ai paragrafi.	AM 3.1.2.3
afi	Creare nuovi stili di caratteri o paragrafi.	AM 3.1.2.4
aragr	Modificare stili di caratteri o paragrafi.	AM 3.1.2.5
۵.	Usare le cornici.	AM 3.1.2.6
	Aggiungere o rimuovere commenti sul testo.	AM 3.1.4.1
ie tiva	Modificare commenti sul testo.	AM 3.1.4.2
edazion	Usare le opzioni di evidenziazione per mantenere traccia delle modifiche di un documento.	AM 3.1.4.3
8 U	Accettare o respingere modifiche in un documento.	AM 3.1.4.4
Redazione collaborativa	Creare un documento master.	AM 3.2.1.1
	Creare un sotto-documento basato sugli stili dell'intestazione di un documento master.	AM 3.2.1.2
	Aggiungere o rimuovere un documento da un documento master.	AM 3.2.1.3

• Per questo corso è utilizzabile qualsiasi testo per la preparazione ECDL ADVANCED di cui sono riportati i riferimenti.

dei luti	Creare un indice dei contenuti.	AM 3.2.2.1
onter	Aggiornare e modificare un indice dei contenuti esistente.	AM 3.2.2.2
- S	Applicare delle formattazioni ad un indice dei contenuti.	AM 3.2.2.3
Sezioni	Creare delle sezioni in un documento.	AM 3.2.3.1
	Eliminare interruzioni di sezione da un documento.	AM 3.2.3.2
	Inserire intestazione e piè pagina diverse per sezioni.	
enti	Aggiungere o eliminare un segnalibro.	AM 3.3.1.1
iferim	Creare o modificare un indice.	AM 3.3.1.2
۲ ۲	Creare o modificare un riferimento incrociato.	
piè	Creare o eliminare delle note a piè di pagina o a fine documento.	AM 3.3.3.1
Note a pagina/fine documento	Modificare delle note a piè di pagina o a fine documento esistente.	AM 3.3.3.2
	Modificare il formato e la posizione delle note a piè pagina o a fine documento.	AM 3.3.3.3
Tabelle	Usare le funzioni di fusione e separazione di celle in una tabella.	AM 3.4.1.1
	Convertire del testo incolonnato in una tabella.	AM 3.4.1.2
	Riordinare dei dati (alfabetici o numerici) in una tabella (in ordine crescente o decrescente).	AM 3.4.1.3
	Eseguire dei calcoli di somma su liste numeriche di una tabella.	AM 3.4.1.4
esto	Inserire o eliminare delle caselle di testo.	AM 3.4.3.1
e di te	Modificare, spostare o ridimensionare delle caselle di testo.	AM 3.4.3.2
aselle	Applicare bordi e ombreggiature alle caselle di testo.	AM 3.4.3.3
0	Collegare delle caselle di testo.	AM 3.4.3.4
Fogli di calcolo	Modificare un foglio di calcolo incorporato in un documento.	AM 3.4.4.1
	Creare un grafico da una tabella o dai dati di un foglio di calcolo copiati in un documento.	AM 3.4.4.2
	Modificare la formattazione di un grafico creato da una tabella o dai dati di un foglio di calcolo copiati in un documento.	AM 3.4.4.3

	Posizionare un grafico in un documento.	AM 3.4.4.4
	Modificare i bordi di un'immagine.	AM 3.4.5.1
Immagini e disegni	Creare un semplice disegno utilizzando le funzioni di disegno.	AM 3.4.5.2
	Usare le forme predefinite.	AM 3.4.5.3
	Portare in primo piano o sullo sfondo una forma predefinita.	AM 3.4.5.4
	Collocare delle immagini predefinite davanti o dietro al testo.	AM 3.4.5.5
	Raggruppare o separare delle immagini predefinite.	AM 3.4.5.6
	Aggiungere una filigrana ad un documento.	AM 3.4.5.7
Didascalie	Aggiungere o aggiornare una didascalia di un'immagine o tabella.	AM 3.4.6.1
	Applicare una didascalia numerata ad un oggetto grafico, ad una tabella o ad un foglio di calcolo.	AM 3.4.6.2
	Usare le didascalie automatiche.	AM 3.4.6.3
Preparazione alla stampa	Stampare solo le pagine dispari	AM 3.5.2.1
	Stampare solo le pagine pari.	AM 3.5.2.2
	Stampare una determinata selezione.	AM 3.5.2.3
	Stampare un determinato numero di pagine per foglio.	AM 3.5.2.4