



## Word Office di Microsoft - Operazioni di base

### 1. Introduzione

Microsoft Office Word è un programma per computer di elaborazione testi che permette di creare, modificare e produrre documenti di qualità, in quanto si può digitare e formattare il testo, correggere gli errori e visualizzare in anteprima il lavoro prima di stampare.

### 2. Iniziare a lavorare con Word

Per avviare Word, si può optare fra diversi modi, a seconda di come è stato installato; quello più facile è scegliere Microsoft Word nel menu di avvio Start di Windows: si aprirà automaticamente un nuovo documento vuoto.

### 3. Creare e salvare un nuovo documento

Se Word è già in esecuzione e si è inserito del testo, scegliendo Nuovo nel menu Office, si visualizzerà la finestra di dialogo Nuovo documento. Facendo doppio clic su Documento vuoto, si creerà un nuovo documento. Il testo viene memorizzato sul computer temporaneamente; per conservarne una copia stabilmente, occorre salvare il documento sotto forma di file, in modo da poterlo recuperare in un secondo momento.

Per salvare un nuovo documento occorre:

- cliccare sul pulsante Salva sulla barra di accesso rapido;
- digitare un nome per il documento nella casella Nome file se non si vuole accettare il nome proposto da Word;
- fare clic su Salva con nome nel menu Office.

### 4. Utilizzare i documenti esistenti

Dopo aver salvato un documento sotto forma di file, lo si può aprire quando si vuole, con la seguente procedura:

- cliccare sul pulsante Office per aprire il menu Office;
- fare clic sul documento per aprirlo.

Dopodiché si potrà aggiungere nuovo testo o modificare quello esistente, fare clic ogni tanto e quando si finisce di lavorare sul pulsante Salva, per salvare il documento. Chiudere, infine, il documento.

Se si apre un documento che è stato creato con una versione precedente di Word, occorrerà utilizzare la modalità di compatibilità nel seguente modo:



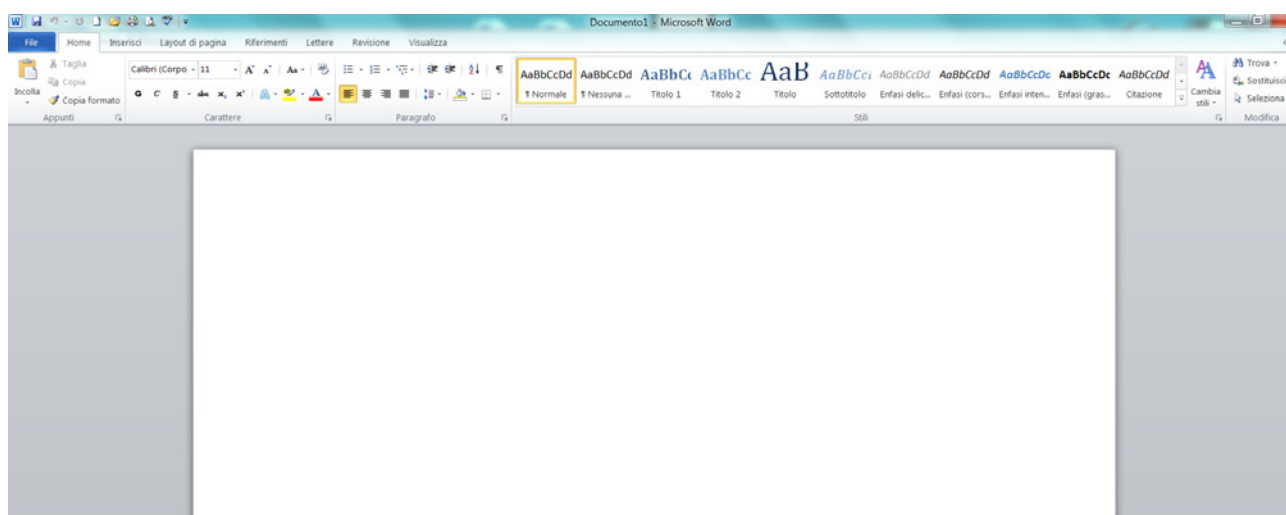
- scegliere Apri nel menu Office per visualizzare la finestra di dialogo Apri;
- fare doppio clic sul file per aprirlo;
- se si incontra una caratteristica disattivata, è opportuno ignorarla;
- l'etichetta indica che si sta lavorando in modalità di compatibilità;

o convertirlo nel seguente modo:

- scegliere Converti nel menu Office;
- viene visualizzata una finestra di dialogo che chiede di convertire il file: fare clic su OK.

Per spostarsi nel documento, si può:

- fare clic sul pulsante Pagina per passare a una pagina o a un titolo specifico o per visualizzare il riquadro Mappa documento o Anteprime;
- alla fine del lavoro, fare clic sul pulsante Chiudi per chiudere la visualizzazione Lettura a schermo intero.





## 5. Decidere quale visualizzazione utilizzare

Un documento può essere visualizzato in più modi:

- **Layout** di stampa, come apparirà una volta stampato;
- Lettura a schermo intero, per facilitare la lettura dei documenti;
- Layout Web, come apparirà in un browser Web (sfondi, forme, effetti);
- Struttura, mostra il documento come una struttura i cui livelli sono definiti dalla formattazione dei paragrafi;
- Bozza, per velocizzare l'inserimento e la modifica;
- Anteprima di stampa, per mostrare come apparirà il documento una volta stampato.

Per cambiare visualizzazione si può utilizzare la scheda Visualizza sulla barra multifunzione o uno dei cinque pulsanti della visualizzazione in basso a destra della finestra.

## 6. Eseguire ricerche

Con Word è possibile cercare la definizione di una parola o informazioni su qualcosa, attraverso la caratteristica di ricerca incorporata e l'accesso a internet, nel seguente modo:

- fare clic sulla parola su cui si desidera trovare informazioni;
- sulla scheda Revisione, fare clic sul pulsante Ricerche;
- selezionare la risorsa che si desidera utilizzare;
- esaminare i risultati.

## 7. Tradurre testo in una lingua straniera

Con Word è possibile tradurre una parola, una frase o un intero documento in una lingua straniera, nel seguente modo:

- fare clic su una parola o una frase che si vuole tradurre;
- sulla scheda Revisione, fare clic sul pulsante Traduci;
- nel riquadro Ricerche che viene visualizzato, indicare la lingua in cui si vuole tradurre la parola o la frase;

Per inserire la traduzione nel documento:

- fare doppio clic sulla parola o frase tradotta per selezionarla;
- fare clic destro sulla parola o sulla frase selezionata;
- scegliere Copia nel menu di scelta rapida;
- incollare la traduzione del documento.

## 8. Modificare e correggere i documenti

Microsoft Office dispone di:

- strumenti per rendere più facile lo spostamento e la copia del testo;
- scorciatoie per la gestione del testo utilizzato più frequentemente;
- funzioni di correzione ortografica e grammaticale.



## 9. Spostare e copiare testo

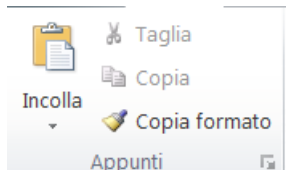
Word utilizza uno strumento chiamato Appunti per spostare testo o altro contenuto in un'altra parte del documento o in un altro documento nello stesso programma, nel seguente modo:

- selezionare il testo che si vuole tagliare o copiare;
- fare clic sul pulsante Taglia per cancellare il testo selezionato e archivarlo negli Appunti;
- fare clic sul pulsante Copia per conservare il testo selezionato dove si trova e collocarne una copia negli Appunti;
- fare clic nel punto dove si desidera inserire il testo nel documento;
- fare clic sul pulsante Incolla.

Per copiare e incollare più elementi, bisogna:

- sulla scheda Home, fare clic sul pulsante Appunti per visualizzare gli Appunti e poi selezionare e tagliare o copiare gli elementi desiderati;
- passare al documento dove si desidera incollare parte o tutti gli elementi tagliati o copiati;
- fare clic dove si desidera inserire uno degli elementi;
- fare clic sull'elemento da inserire;
- fare clic su Incolla tutto, invece, per incollare tutti gli elementi che si è copiati in un'unica soluzione.

Si può anche sovrascrivere il testo senza selezionarlo, utilizzando la modalità Sovrascrittura. Per attivarla, occorre scegliere Opzioni di Word nel menu Office, fare clic sulla categoria Impostazioni avanzate e selezionare la casella di controllo Usa il tasto Ins per controllare la modalità sovrascrittura.



## 10. Inserire contenuto usato frequentemente

Word offre la possibilità di inserire parole, frasi, immagini, tabelle e così via utilizzate frequentemente in un documento, prima salvandole in questo modo:

- selezionare le informazioni che si desidera includere nelle voci di Parti rapide;
- sulla scheda Inserisci, fare clic sul pulsante Parti rapide e scegliere Salva selezione nella raccolta parti rapide;
- si visualizzerà la finestra di dialogo Crea nuovo blocco predefinito;
- accettare il nome suggerito o digitarne uno nuovo da dare alla voce;
- fare clic su OK.



Per inserire il contenuto, occorrerà posizionare il punto di inserimento dove si vuole che il contenuto venga inserito, digitare il nome delle Parti rapide e premere il tasto F3.

Inoltre, si può trovare e inserire una voce di glossario, per esempio la formula di apertura di una lettera, nel seguente modo:

- sulla scheda Inserisci, fare clic sul pulsante Parti rapide;
- selezionare la voce che si desidera inserire.

## 11. Controllare l'ortografia e la grammatica

Word corregge gli errori attraverso la funzione di correzione ortografica e grammaticale, sottolineandoli con linee ondulate di vari colori. Si può, quindi:

- fare clic destro su una linea ondulata rossa o blu, per vedere uno o più suggerimenti per la correzione dell'errore di ortografia;
- fare clic sul suggerimento che si vuole utilizzare;
- fare clic destro su una linea ondulata verde per correggere l'errore grammaticale;
- se il menu di scelta rapida propone frasi alternative, fare clic su quella che si ritiene più opportuna.

Word include, inoltre, una caratteristica utilissima, chiamata Correzione automatica, per correggere errori ortografici comuni di alcune parole. Ciò è possibile scegliendo:

- Opzioni di Word nel menu Office;
- fare clic sulla categoria Strumenti di correzione;
- fare clic sul pulsante Opzioni correzione automatica per visualizzare la finestra di dialogo Correzione automatica.

## 12. Stampare un documento

Prima di stampare un documento, si può verificare che appaia come si desidera attraverso l'anteprima di stampa che mostra esattamente come apparirà il testo stampato su ogni pagina, con la seguente procedura:

- nel menu Office puntare alla freccia vicino al comando Stampa e fare clic su Anteprima di stampa nella raccolta che viene visualizzata;
- far scorrere il documento usando le barre di scorrimento o i tasti Pagina su e Pagina giù per esaminare il layout delle pagine;
- far scorrere il documento fino all'ultima pagina;
- fare clic su Stampa per visualizzare la finestra di dialogo Stampa e stampare se si è soddisfatti del documento;
- fare clic su Chiudi anteprima di stampa per ritornare alla visualizzazione normale.

Ciò è fondamentale per i documenti di più pagine, ma è utile anche per quelli di una sola. La disposizione di una pagina stampata in un documento viene chiamata orientamento della pagina. L'orientamento predefinito in Word è



verticale; lo si può, però, impostare anche in orizzontale. Quando si è soddisfatti, quindi, dell'aspetto del documento in Anteprima di stampa, occorrerà selezionare **Stampa** nel menu **File** per aprire la finestra di dialogo **Stampa**, specificando:

- quale stampante usare;
- cosa stampare (l'intero documento, una singola pagina, testo selezionato o un intervallo di pagine);
- il numero di copie desiderate.

Fare clic, infine, per stampare il documento.

**Barra di accesso rapido**  
I comandi di questa barra sono sempre visibili. Fare clic su un comando per aggiungerlo.

**Schede della barra multifunzione**  
Fare clic su una qualsiasi scheda della barra multifunzione per visualizzarne i pulsanti e i comandi. Quando si apre un documento in Word 2013, viene visualizzata la scheda **Home** della barra multifunzione. Tale scheda contiene molti dei comandi più usati in Word.

**Gestire i file**  
Fare clic su **File** per aprire, salvare, stampare e gestire i file di Word.

**Accedere alla Guida**  
Fare clic qui o premere F1 per visualizzare la Guida.

**Ridurre a icona la barra multifunzione**  
Fare clic qui per chiudere la barra multifunzione e visualizzare solo i nomi delle schede.

**Riquadro di spostamento**  
Premere **CTRL+F** per visualizzare il riquadro di spostamento. È possibile riorganizzare un documento trascinandone i titoli in questo riquadro. È anche possibile usare la casella di ricerca per spostarsi facilmente in documenti lunghi. Premere **CTRL+H** per aprire la finestra di dialogo **Trova e sostituisci**.

**Schede contestuali della barra multifunzione**  
Alcune schede vengono visualizzate sulla barra multifunzione solo quando necessarie. Se ad esempio si seleziona una tabella, verrà visualizzato **Strumenti tabella**, che include altre due schede, ovvero **Progettazione** e **Layout**.

**Pulsanti di visualizzazione delle finestre di dialogo**  
Se accanto a un gruppo di comandi della barra multifunzione viene visualizzata questa icona , è possibile farvi clic per visualizzare una finestra contenente ulteriori opzioni.

**Passare ad altre visualizzazioni**  
È possibile passare alla visualizzazione di lettura, stampa o visualizzazione Web.

**Ingrandire o ridurre la visualizzazione**  
Spostare il dispositivo di scorrimento per regolare il livello di ingrandimento della visualizzazione.

**Conteggio parole**  
Qui viene visualizzato il conteggio parole. Selezionare del testo per visualizzare il conteggio parole corrispondente.

**Cercare modelli online**  
Digitare parole chiave nella casella di ricerca per cercare modelli online in Office.com.

**Ricerche suggerite**  
Fare clic sulle parole sotto la casella di ricerca per trovare alcuni dei modelli più comuni.

**Modelli in primo piano e personali**  
I modelli in primo piano sono quelli disponibili in Office.com. Fare clic sulla scheda dei modelli **Personali** per aprire gli eventuali modelli personalizzati creati.

**Aprire file recenti**  
Grazie all'elenco dei file recenti è possibile accedere facilmente agli ultimi documenti usati.

**Aprire altri file**  
È possibile cercare altri documenti archiviati online o nel computer in uso.

**Creare un nuovo documento**  
Per iniziare con una pagina vuota, fare clic su **Documento vuoto**.

**Effettuare l'accesso**  
Effettuando l'accesso al proprio account è possibile visualizzare i documenti salvati online.

**Anteprima modello**  
Scorrere l'elenco per visualizzare le anteprime dei modelli disponibili. Fare clic su un'immagine per visualizzare una versione ingrandita dell'anteprima.

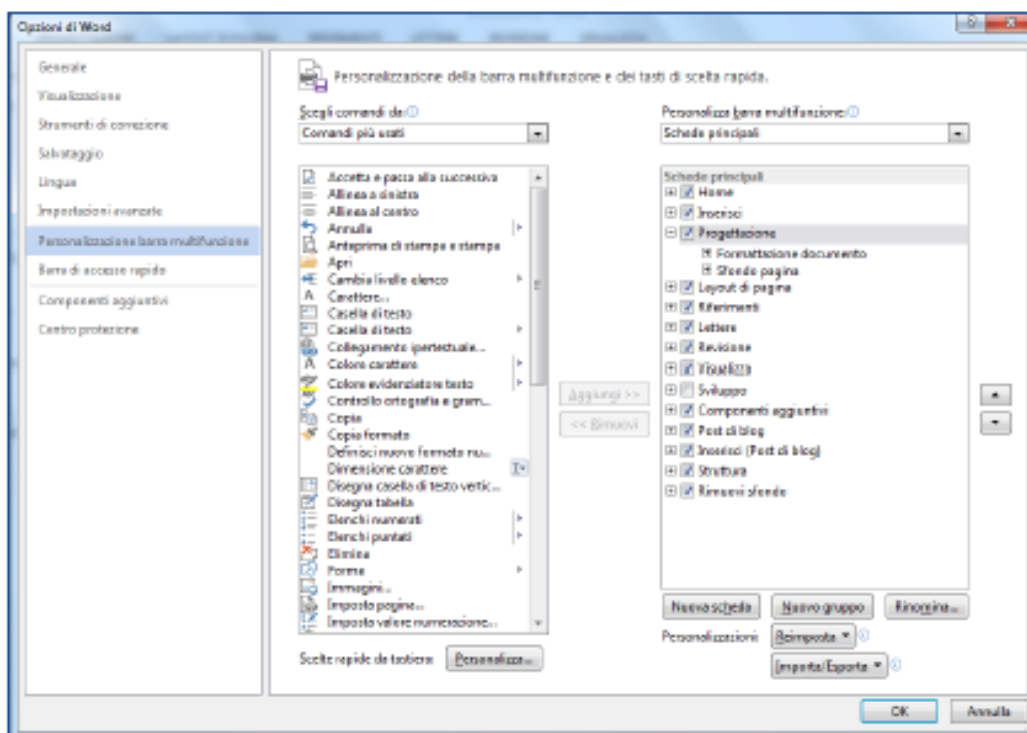
**Suggerimento**  
Per ignorare questa schermata e passare direttamente a un documento vuoto, premere **INVIO** o **ESC**.



La nuova scheda **Progettazione** in Word 2013 consente di usare facilmente temi, stili e altre caratteristiche di formattazione e di comprenderne le correlazioni.



È possibile personalizzare la barra multifunzione in base alle proprie esigenze creando nuove schede e aggiungendovi i comandi più usati. Per iniziare a personalizzare i comandi della barra multifunzione, fare clic su **File > Opzioni > Personalizzazione barra multifunzione**.



## Word Office di Microsoft - Operazioni avanzate

### 1. Formattare testo

L'aspetto di un testo, di una lettera e così via è di fondamentale importanza, in quanto deve rifletterne il contenuto. A tal fine, si può **formattare** il documento, in qualsiasi momento – prima di digitare, mentre si sta digitando o dopo aver digitato tutto il documento – utilizzando i temi (i principali strumenti di controllo del **design**), gli stili (paragrafo, carattere, tabella, elenco), i caratteri (Times New Roman, Courier New, Arial e così via), gli effetti (sottolineatura, maiuscoletto, ombreggiatura), i colori, i bordi, gli sfondi e altri elementi di design che Word mette a disposizione.

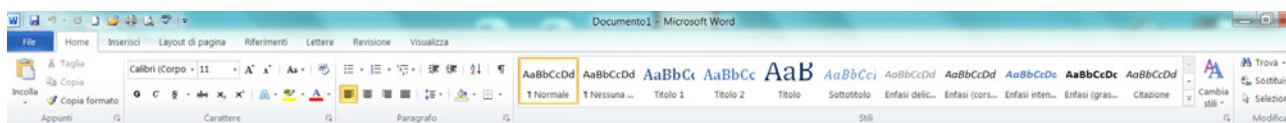
### 2. Cambiare tipi di carattere

L'aspetto del contenuto del documento è determinato notevolmente dalla combinazione tra tipo e dimensione del carattere, che si può impostare facilmente con pochi clic sulla barra multifunzione. Si può, quindi, cambiare il tipo di carattere nel seguente modo:

- selezionare il testo di cui si vuole cambiare il tipo di carattere;
- sulla scheda Home, fare clic sulla freccia verso il basso dell'elenco Tipo di carattere;
- fare clic sul tipo di carattere che si vuole utilizzare.

Per cambiare, invece, la dimensione del carattere, occorre:

- selezionare il testo di cui si vuole modificare la dimensione del carattere;
- sulla scheda Home, fare clic sulla freccia verso il basso Dimensione carattere;
- fare clic sull'elenco Dimensione carattere e digitare la dimensione carattere desiderata.



### 3. Far rientrare un paragrafo

Si può anche far rientrare un paragrafo, per metterlo in risalto rispetto agli altri paragrafi, nel seguente modo:

- fare clic su un paragrafo per il quale si vuole impostare un rientro;
- sulla scheda Home, fare clic sul pulsante Paragrafo per visualizzare la finestra di dialogo Paragrafo;
- fare clic nella casella Sinistra e impostare la distanza del rientro sinistro dal margine sinistro;
- fare clic nella casella Destra e impostare la distanza del rientro destro dal margine destro.



Fare clic nella casella Speciale e selezionare:

- Prima riga per far rientrare la prima riga;
- Sporgente per far rientrare tutte le righe di un paragrafo tranne la prima;
- fare clic nella casella Rientra e impostare la dimensione del rientro;
- fare clic su OK.

#### 4. Impostare l'allineamento dei paragrafi

Per ottenere l'aspetto desiderato, il paragrafo può essere allineato all'interno dei margini del documento, come indicato di seguito:

- fare clic su un paragrafo di cui si vuole impostare l'allineamento;
- sulla scheda Home, fare clic sul:
- pulsante Allinea a sinistra per allineare il paragrafo al margine o al rientro sinistro;
- pulsante Centra per centrare il paragrafo;
- Pulsante Allinea a destra per allineare il paragrafo al margine o al rientro destro;
- Pulsante Giustifica per allineare il paragrafo sia con il margine o il rientro sinistro che destro.

Per cambiare i margini della pagina, invece, occorre:

- sulla scheda Layout di pagina, fare clic sul pulsante Margini;
- scegliere Margini personalizzati nella raccolta per visualizzare la finestra di dialogo Imposta pagina;
- impostare i nuovi margini.

#### 5. Impostare l'interlinea tra paragrafi

Si può migliorare la leggibilità del testo regolando la spaziatura tra le righe, ovvero l'interlinea all'interno di un paragrafo, che può essere singola, 1,5 righe, doppia, minima, esatta, multipla, nel seguente modo:

- fare clic in un paragrafo per il quale si vuole impostare l'interlinea;
- sulla scheda Home, fare clic sul pulsante Interlinea;
- selezionare il tipo di interlinea desiderato.

#### 6. Creare un elenco puntato o numerato

Gli elenchi in un documento, ad esempio elenchi di nomi, numeri e così via, possono essere organizzati, formattando le informazioni attraverso un elenco puntato o numerato. Un punto elenco è una piccola immagine, ad esempio un punto, una pallina o una casella, che introduce una voce di elenco. Per creare un elenco, occorre:

- sulla scheda Home, fare clic sul pulsante Elenco numerato o puntato; i paragrafi selezionati sono riformattati come elenco numerato o puntato.



## 7. Aggiungere un bordo a un paragrafo

Si può aggiungere un bordo a un paragrafo nel seguente modo:

- sulla scheda Layout di pagina, fare clic sul pulsante Bordi pagina e poi clic sulla scheda Bordi della finestra di dialogo Bordi e sfondo;
- fare clic sul tipo di bordo desiderato;
- specificare stile, colore e spessore della linea;
- fare clic su OK.

## 8. Aggiungere un bordo a linea intorno a una pagina

Si può applicare facilmente un bordo intorno a una pagina con la seguente procedura:

- fare clic sul pulsante Una pagina, sulla scheda Visualizza, per visualizzare un'intera pagina;
- fare clic sul pulsante Bordi pagina, sulla scheda Layout di pagina, e, nella finestra di dialogo Bordi e sfondo che viene visualizzata, fare clic sulla scheda Bordo pagina;
- fare clic sul tipo di bordo desiderato;
- specificare stile, colore e larghezza della linea;
- fare clic su OK.
- 

## 9. Aggiungere uno sfondo a un paragrafo

Per aggiungere uno sfondo a un paragrafo, occorre:

- sulla scheda Layout di pagina, fare clic sul pulsante Bordi pagina e, nella finestra di dialogo Bordi e sfondo, fare clic sulla scheda Sfondo;
- fare clic sulla casella del colore desiderato;
- specificare Paragrafo e poi fare clic su Ok.

## 10. Creare una tabella

Una tabella può essere utilizzata per far sì che le informazioni in un documento siano concise, coerenti e di facile lettura. Essa struttura le informazioni in righe e colonne; l'intersezione di una riga con una colonna viene chiamata cella. Una volta creata la tabella, è possibile inserirvi:

- testo;
- numeri;
- immagini.

La procedura è la seguente:

- sulla scheda Inserisci, fare clic sul pulsante Tabella;
- selezionare il numero di righe e colonne desiderate nella tabella;
- digitare testo e numeri nelle celle.

È possibile, inoltre, formattare una tabella, aggiungendo, così, interesse e maggiore chiarezza, nel seguente modo:

- fare clic in un punto qualsiasi all'interno della tabella;
- selezionare uno stile sulla scheda Progettazione che viene visualizzata;



- selezionare la cella o le celle a cui si vuole aggiungere, per esempio, uno sfondo;
- fare clic sul pulsante Sfondo e selezionare un colore per aggiungere uno sfondo;
- selezionare la cella o le celle a cui si vuole aggiungere un bordo;
- fare clic sul pulsante Bordi e selezionare il bordo desiderato.

Per aggiungere, invece, una riga o una colonna in una tabella, occorre:

- fare clic nella tabella vicino al punto in cui si vuole aggiungere una riga o una colonna;
- scegliere cosa si vuole aggiungere, sulla scheda Layout Strumenti tabella.

Per eliminare, invece, una riga o una colonna in una tabella, occorre:

- fare clic in una cella della tabella che si trova nella riga o nella colonna che si vuole eliminare;
- selezionare Elimina, sulla scheda Layout Strumenti tabella, e scegliere cosa si vuole eliminare.

Per ridimensionare una tabella, occorre:

- cambiare la larghezza di una colonna o di una riga, collocando il cursore del mouse sul suo bordo destro o inferiore;
- trascinare.

Per unire le celle, occorre:

- fare clic sul pulsante Gomma;
- fare clic sul bordo di una cella per cancellarlo e unire le due celle;

Per dividere le celle, occorre:

- fare clic nella tabella;
- sulla scheda Design Strumenti tabella, selezionare il tipo, lo spessore e il colore del bordo da applicare alla cella;
- fare clic sul pulsante Disegna tabella;
- trascinare il puntatore dal bordo di una cella al bordo opposto.

Per spostare una tabella, occorre:

- selezionare la tabella;
- trascinarla in una nuova posizione;
- utilizzare i comandi Taglia e Incolla.

## 11. Presentare il testo in colonne

Word dispone il testo in una colonna singola, per impostazione predefinita. E' possibile, però, disporre il testo su due, tre o più colonne per creare layout somigliante a quelli usati in un quotidiano o in una rivista.

In Word una colonna è un blocco di testo con margini propri; quando si creano più colonne, il testo scorre dalla fine di una colonna all'inizio di quella successiva. Si può creare un formato a più colonne, nel seguente modo:

- selezionare il testo che si vuole dividere in colonne;

- sulla scheda Layout di pagina, fare clic sul pulsante Colonne e selezionare il layout desiderato.

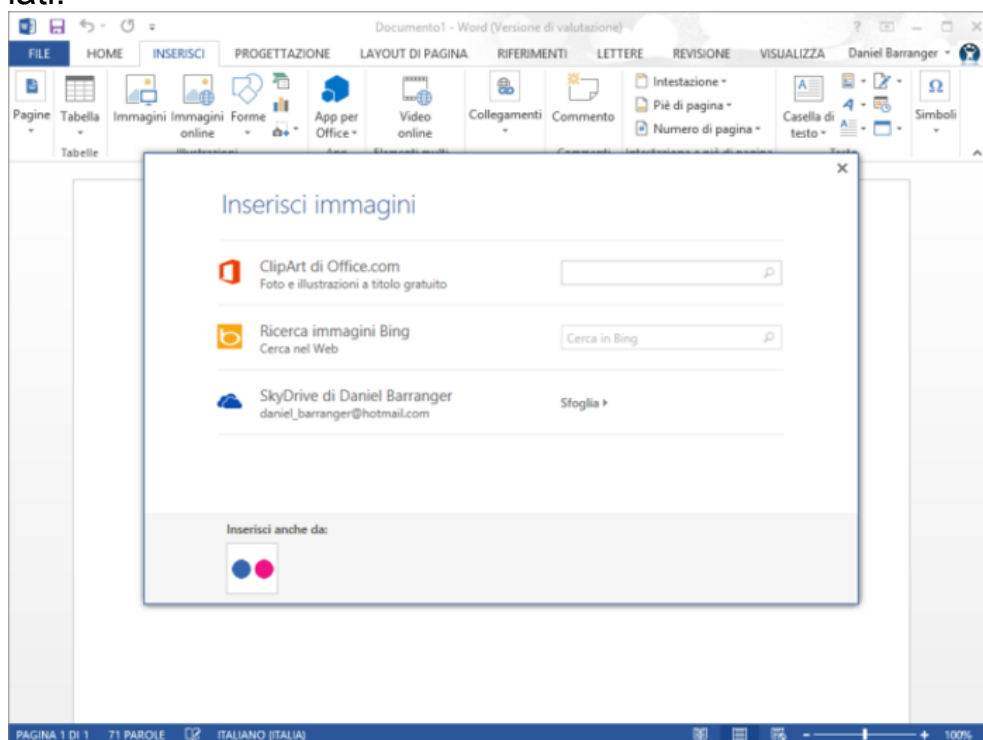
## 12. Inserire un'immagine

Per inserire un'immagine, occorre:

- fare clic nel punto in cui si desidera inserire un'immagine nel documento;
- sulla scheda Inserisci, fare clic sul pulsante Immagine per visualizzare la finestra Inserisci immagine;
- accedere alla cartella con le immagini desiderate e selezionare il file dell'immagine nell'elenco;
- fare clic sulla freccia verso il basso accanto al pulsante Inserisci;
- copiare l'immagine e archivarla nel documento di Word.

Si possono modificare le dimensioni dell'immagine, ritagliandola o ridimensionandola, se troppo grande, nel seguente modo:

- sulla scheda Formato di Strumenti Immagine, fare clic sul pulsante Ritaglia;
- posizionare il cursore di ritaglio del mouse su un punto e trascinare i lati.



## 13. Aggiungere ClipArt

Si può aggiungere un'immagine con ClipArt, nel seguente modo:

- fare clic nel documento dove si vuole aggiungere l'immagine ClipArt;
- sulla scheda Inserisci, fare clic sul pulsante ClipArt;

- digitare la parola o le parole che descrivono il tipo di immagini desiderate, nel riquadro ClipArt;
- fare clic sulla raccolta ClipArt desiderata, nell'elenco.

## 14. Creare testo stilizzato con WordArt

Si possono ottenere effetti spettacolari, manipolando il testo con WordArt, nel seguente modo:

- sulla scheda Inserisci, fare clic sul pulsante WordArt per visualizzare la raccolta WordArt;
- fare clic sullo stile WordArt desiderato e digitare il testo.

Per...	Fare clic su...	E quindi cercare in...
Aprire, salvare, stampare, visualizzare l'anteprima, proteggere, inviare, convertire o connettersi a posizioni per salvare i documenti nel cloud	<b>File</b>	Visualizzazione Backstage (fare clic sui collegamenti sul lato sinistro di questa visualizzazione).
Cambiare l'interlinea, applicare formattazione e stili al testo	<b>Home</b>	Gruppi <b>Carattere</b> , <b>Paragrafo</b> e <b>Stili</b> .
Inserire pagine vuote, tabelle, immagini, collegamenti ipertestuali, intestazioni e piè di pagina oppure numeri di pagina	<b>Inserisci</b>	Gruppi <b>Pagine</b> , <b>Tabelle</b> , <b>Illustrazioni</b> , <b>Collegamenti</b> e <b>Intestazione e piè di pagina</b> .
Cambiare rapidamente l'aspetto del documento, cambiare il colore di sfondo delle pagine, aggiungere un bordo alla pagina o aggiungere una filigrana	<b>Progettazione</b>	Gruppi <b>Formattazione documento</b> e <b>Sfondo pagina</b> .
Impostare margini, aggiungere interruzioni di pagina, creare colonne tipo notiziaro, cambiare la spaziatura tra i paragrafi o impostare l'orientamento orizzontale	<b>Layout di pagina</b>	Gruppo <b>Imposta pagina</b> .
Creare un sommario o inserire note a piè di pagina e note di chiusura	<b>Referenze</b>	Gruppi <b>Sommario</b> e <b>Note a piè di pagina</b> .
Creare buste o etichette oppure eseguire la stampa unione	<b>Lettere</b>	Gruppo <b>Crea</b> e <b>Inizia stampa unione</b> .
Eseguire il controllo ortografico e grammaticale, eseguire il conteggio parole o rilevare le modifiche	<b>Revisione</b>	Gruppi <b>Strumenti di correzione</b> e <b>Rilevamento modifiche</b> .
Cambiare visualizzazione del documento, aprire il riquadro di spostamento o visualizzare i righelli	<b>Visualizza</b>	Gruppi <b>Visualizzazioni</b> , <b>Mostra</b> e <b>Finestra</b> .

