

Word di base 7 - Revisione, lingua e protezione del documento

Correttore, Editor, commenti, revisioni, informazioni personali, password e accessibilità

Questa dispensa fa parte del percorso Word di base per la prima classe. Le procedure sono spiegate passo passo. L'obiettivo è imparare a controllare il documento prima della consegna, usando gli strumenti di revisione senza sostituire il ragionamento personale.

OBIETTIVO

Imparare a revisionare un documento, controllare lingua e commenti, proteggere le informazioni personali e consegnare un file chiaro, corretto e verificato.

1. Scrivere non basta: bisogna revisionare

La revisione è la fase in cui si controllano contenuto, ortografia, chiarezza, coerenza e impaginazione. Un documento non è pronto soltanto perché contiene tutte le parole necessarie: deve essere riletto, corretto e verificato.

La rilettura automatica aiuta, ma non sostituisce il controllo umano. Un correttore può individuare molti errori, ma può non capire il significato corretto di una frase, di un nome proprio o di un termine tecnico.

Revisione di un documento

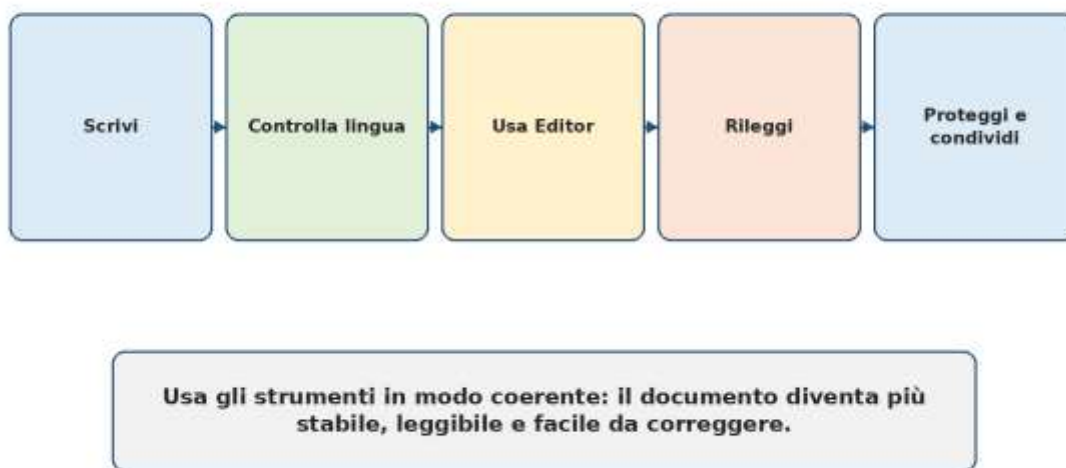


Figura 1 - Flusso di revisione di un documento.

2. Microsoft Editor

Nelle versioni recenti di Word, Editor analizza ortografia, grammatica e alcuni aspetti stilistici. Può suggerire correzioni, ma l'utente deve valutare se accettarle. Un suggerimento automatico non è un ordine: è una proposta da controllare.

Un nome proprio, una sigla, un termine tecnico o una parola straniera possono essere corretti anche se Word li segnala. Al contrario, una frase può essere formalmente corretta ma poco chiara per il lettore.

3. Selezionare la lingua di correzione

La lingua di correzione influenza il dizionario e i suggerimenti. Se un testo italiano viene controllato come inglese, molte parole appariranno errate. Nei documenti con più lingue si può applicare una lingua diversa soltanto ad alcune parti.

Procedura: impostare la lingua di correzione

1. seleziona il testo interessato;
2. apri Revisione > Lingua;
3. scegli Imposta lingua di correzione;
4. seleziona la lingua corretta;
5. verifica se vuoi controllare ortografia e grammatica;
6. conferma e controlla i suggerimenti.

4. Aggiungere parole al dizionario

Parole tecniche, nomi propri e sigle possono essere sconosciute al dizionario. Prima di aggiungerle bisogna verificare che siano scritte correttamente. Aggiungere per errore una parola sbagliata rende meno efficace il controllo futuro.

5. Correzione automatica

La correzione automatica modifica alcuni errori comuni durante la digitazione. Può anche essere personalizzata. Prima di creare nuove sostituzioni è opportuno comprenderne l'effetto, soprattutto nei testi tecnici o nei documenti che contengono sigle.

6. Trova, sostituisci e controllo coerente

Trova e Sostituisci aiutano a uniformare termini ripetuti. In un documento lungo possono correggere un nome o una sigla presente in molte posizioni. La sostituzione globale richiede però prudenza: una sequenza può comparire anche dentro parole che non devono essere modificate.

Procedura: usare Sostituisci con prudenza

1. apri il comando Sostituisci;
2. scrivi il testo da cercare;
3. scrivi il testo corretto;
4. usa Trova successivo per controllare i casi;
5. usa Sostituisci tutto soltanto quando sei sicuro del risultato;
6. rileggi almeno alcune frasi modificate.

7. Commenti

I commenti permettono di inserire osservazioni senza modificare direttamente il testo. Sono utili nei lavori collaborativi e nelle revisioni del docente. Un commento deve essere chiaro, pertinente e rispettoso.

BUONA ABITUDINE

Prima della consegna controlla che non siano rimasti commenti inutili, provvisori o riservati. Un commento dimenticato può dire più del documento stesso.

8. Controllo modifiche

Controllo modifiche registra inserimenti, eliminazioni e altre variazioni. Il revisore può accettare o rifiutare ogni modifica. Prima di consegnare un documento definitivo bisogna verificare che non rimangano revisioni aperte.

Procedura: attivare e controllare le revisioni

1. apri la scheda Revisione;
2. attiva Controllo modifiche;
3. modifica una frase di prova;
4. osserva la modifica registrata;
5. scegli Accetta oppure Rifiuta;
6. controlla che non restino modifiche aperte.

9. Confrontare versioni

Quando circolano più copie di un documento può essere difficile capire quali siano le differenze. Word dispone di strumenti di confronto, ma anche senza usarli è indispensabile adottare nomi di file e versioni comprensibili.

Condividere un documento con metodo



Figura 2 - Buone pratiche prima di condividere un documento.

10. Informazioni personali e metadati

Un documento può contenere informazioni non visibili immediatamente: autore, proprietà del file, commenti, revisioni, testi nascosti e altri metadati. Prima di distribuire un file all'esterno bisogna controllare ciò che si sta condividendo.

Nei lavori scolastici questo controllo è utile per imparare metodo. In contesti professionali diventa ancora più importante, perché un file può contenere informazioni interne non destinate al destinatario.

11. Controllare il documento

Il comando Controlla documento, disponibile nelle informazioni del file, aiuta a individuare alcuni elementi potenzialmente indesiderati. La rimozione va effettuata su una copia, perché alcuni interventi non sono facilmente reversibili.

Procedura: ispezionare una copia del documento

1. crea una copia del file;
2. apri File > Informazioni;
3. scegli Controlla documento;
4. avvia l'ispezione;
5. leggi i risultati;
6. rimuovi soltanto ciò che hai compreso;
7. salva con un nome differente.

12. Proteggere con password

Word permette di cifrare un documento con una password. La password deve essere robusta e conservata con attenzione. Se viene dimenticata, Word non può recuperarla automaticamente. Non bisogna esercitarsi su documenti importanti senza una copia non protetta.

Procedura: cifrare una copia con password

1. crea una copia di prova;
2. apri File > Informazioni > Proteggi documento;
3. scegli Crittografia con password;
4. inserisci e conferma la password;
5. salva il file;
6. chiudi e riapri per verificare;

7. conserva una copia non protetta per l'esercizio.

13. Sola lettura e limitazione delle modifiche

Un documento può essere contrassegnato come sola lettura o protetto da modifiche accidentali. Queste funzioni non vanno confuse con la cifratura mediante password. Ogni strumento risponde a un'esigenza diversa: evitare modifiche involontarie non è la stessa cosa che proteggere informazioni riservate.

Strumento	Scopo principale
Sola lettura	ridurre modifiche accidentali;
Limitazione modifiche	permettere solo alcuni interventi;
Crittografia con password	impedire l'apertura senza password;
PDF	consegnare una versione stabile e facilmente leggibile.

14. Accessibilità

Un documento accessibile usa titoli strutturati, testo leggibile, contrasto adeguato, tabelle semplici e testo alternativo per gli oggetti informativi. Il Controllo accessibilità aiuta a individuare alcuni problemi, ma anche in questo caso serve il controllo umano.

15. Lettura immersiva e strumenti di supporto

Alcune versioni di Word offrono strumenti per agevolare lettura e scrittura, come Lettura immersiva o lettura ad alta voce. Queste funzioni possono aiutare studenti con esigenze diverse e rendere più semplice la revisione del testo.

16. Lista di controllo prima della consegna

Prima di consegnare un documento è opportuno seguire una procedura stabile: rileggere, controllare lingua, verificare ortografia, accettare o rifiutare revisioni, eliminare commenti non necessari, controllare metadati, aprire il PDF se richiesto e verificare il nome del file.

CHECKLIST DI REVISIONE

Rileggi il documento. Controlla lingua e ortografia. Verifica commenti e revisioni. Controlla metadati e dati personali. Apri la versione finale prima di consegnarla.

17. Glossario essenziale

Termine	Significato
Editor	strumento di controllo linguistico integrato in Word;
Lingua di correzione	lingua usata dal dizionario e dai suggerimenti;
Dizionario personalizzato	raccolta di termini aggiunti dall'utente;
Commento	nota associata a una parte del testo;
Controllo modifiche	registrazione delle variazioni effettuate nel documento;
Metadato	informazione associata al file, non sempre visibile nel testo;
Ispezione documento	controllo di elementi nascosti o personali;
Crittografia	protezione del contenuto tramite password;
Sola lettura	modalità che riduce modifiche accidentali;
Accessibilità	caratteristiche che facilitano l'uso del documento a persone diverse.

18. Domande di verifica

1. Perché un documento deve essere revisionato anche se sembra completo?
2. Che cosa controlla Microsoft Editor?
3. Perché la lingua di correzione è importante?

4. Quando è opportuno aggiungere una parola al dizionario personalizzato?
5. Quale rischio si corre usando Sostituisci tutto senza controllare?
6. A che cosa servono i commenti?
7. Che cosa registra Controllo modifiche?
8. Perché bisogna accettare o rifiutare le revisioni prima della consegna?
9. Perché è utile confrontare versioni diverse dello stesso documento?
10. Che cosa sono i metadati?
11. Perché è opportuno controllare il documento prima di distribuirlo?
12. Perché l'ispezione del documento va fatta preferibilmente su una copia?
13. Che cosa significa cifrare un documento con password?
14. Perché una password dimenticata può creare problemi seri?
15. Qual è la differenza tra documento in sola lettura e documento cifrato?
16. Che cosa rende un documento più accessibile?
17. A che cosa serve il Controllo accessibilità?
18. Come possono aiutare Lettura immersiva o lettura ad alta voce?
19. Quali controlli conviene fare prima di esportare o consegnare un PDF?
20. Perché il nome del file fa parte della qualità della consegna?

19. Risposte commentate

1. Perché può contenere errori di ortografia, frasi poco chiare, impaginazione debole, commenti residui o dati non destinati alla consegna.
2. Controlla ortografia, grammatica e alcuni aspetti stilistici, ma i suggerimenti devono essere valutati dall'utente.
3. Perché determina quale dizionario viene usato. Una lingua sbagliata genera segnalazioni inutili o mancati controlli.
4. Quando la parola è corretta, ricorrente e non riconosciuta dal dizionario, per esempio un nome proprio o un termine tecnico.
5. Si possono modificare parole che non dovevano essere cambiate, soprattutto se la sequenza cercata compare dentro altre parole.
6. Servono a lasciare osservazioni, richieste o spiegazioni senza modificare direttamente il testo principale.
7. Registra inserimenti, eliminazioni e modifiche, permettendo di accettarle o rifiutarle in modo controllato.
8. Perché un documento definitivo non dovrebbe contenere modifiche aperte o tracce di lavorazione non risolte.
9. Per capire che cosa è cambiato ed evitare di lavorare sulla copia sbagliata.
10. Sono informazioni associate al file, come autore, proprietà, commenti, revisioni o altri dati non sempre visibili nella pagina.
11. Per evitare di inviare informazioni personali, commenti, revisioni o contenuti nascosti non destinati al destinatario.
12. Perché la rimozione di certi elementi può non essere facilmente reversibile e può eliminare informazioni utili.
13. Significa proteggere l'apertura del documento tramite una password, usando una forma di protezione più forte della sola lettura.
14. Perché Word non può recuperare automaticamente una password dimenticata, quindi il file può diventare inaccessibile.
15. La sola lettura riduce modifiche accidentali; la cifratura impedisce l'apertura senza password.
16. Titoli strutturati, testo leggibile, buon contrasto, tabelle semplici e testo alternativo per gli oggetti informativi.
17. Aiuta a individuare problemi che possono rendere il documento difficile da usare per alcune persone.
18. Possono facilitare lettura, concentrazione, ascolto del testo e individuazione di frasi poco chiare.
19. Conviene controllare pagine, impaginazione, commenti, revisioni, metadati, nome del file e leggibilità del PDF esportato.
20. Perché un nome chiaro permette di riconoscere contenuto, versione e autore della consegna senza aprire file a caso.

20. Esercizi pratici al computer

1. scrivi un testo con alcuni errori e usa Editor;
2. cambia la lingua di correzione di una frase;
3. controlla una parola tecnica segnalata dal dizionario;
4. aggiungi al dizionario una parola corretta indicata dal docente;

5. usa Trova per individuare una parola ripetuta;
6. usa Sostituisci con verifica manuale, senza usare subito Sostituisci tutto;
7. inserisci un commento su una frase;
8. rispondi a un commento, se la versione di Word lo consente;
9. attiva Controllo modifiche;
10. modifica una frase e osserva la revisione;
11. accetta una modifica;
12. rifiuta una modifica;
13. verifica che non restino revisioni aperte;
14. crea due versioni dello stesso file con nomi chiari;
15. ispeziona una copia del documento;
16. rimuovi da una copia metadati non necessari;
17. proteggi una copia di prova con password;
18. riapri il file protetto e verifica il funzionamento;
19. esegui il controllo accessibilità;
20. prepara una checklist personale di consegna.

21. Attività conclusiva

Prepara un piccolo elaborato di una pagina su un argomento indicato dal docente. Prima della consegna usa Editor, controlla la lingua di correzione, inserisci almeno un commento di prova e poi rimuovilo, verifica che non restino revisioni aperte, controlla accessibilità e metadati su una copia e infine esporta in PDF se richiesto.

22. Riferimenti ufficiali utili

- Microsoft Support: controllo ortografico, grammaticale ed Editor in Word.
- Microsoft Support: uso di commenti e controllo modifiche.
- Microsoft Support: ispezione del documento e rimozione di informazioni personali.
- Microsoft Support: protezione di un documento con password.
- Microsoft Support: controllo accessibilità nei documenti Office.

CHECKLIST DI CONSEGNA

Il file ha un nome chiaro. Il documento è stato salvato nella cartella corretta. Commenti e revisioni sono stati controllati. Le informazioni personali non necessarie sono state rimosse. La versione consegnata è stata riaperta e verificata.