

Word di base 8 - Modelli, stili e documenti strutturati

Creare documenti coerenti, riutilizzabili e facili da aggiornare

Questa dispensa conclude il percorso Word di base per la prima classe. Le procedure sono spiegate passo passo. L'obiettivo è capire come costruire documenti ordinati usando stili, modelli, struttura automatica, sommari e controlli finali, invece di ripetere ogni volta formattazioni manuali.

OBIETTIVO

Usare stili, modelli e strumenti automatici per creare documenti coerenti, riutilizzabili, accessibili e facili da aggiornare.

1. Perché usare modelli e stili

Quando si creano documenti ricorrenti, ripetere ogni volta le stesse formattazioni fa perdere tempo e aumenta gli errori. Stili e modelli permettono di standardizzare il lavoro. Sono utili a scuola, in ufficio e in qualsiasi organizzazione che produce documenti simili tra loro.

Dal singolo paragrafo al modello



Figura 1 - Dalla formattazione diretta al modello.

2. Formattazione diretta e stile

La formattazione diretta modifica localmente il testo selezionato. Uno stile applica invece una regola riutilizzabile. In un documento di una pagina la differenza può sembrare piccola; in una relazione lunga, gli stili permettono correzioni molto più rapide e coerenti.

3. Titolo, Titolo 1, Titolo 2 e Normale

Gli stili predefiniti rappresentano ruoli diversi. Titolo può identificare il documento. Titolo 1 descrive le sezioni principali. Titolo 2 rappresenta sottosezioni. Normale è usato per il testo corrente. Una gerarchia corretta aiuta il lettore, il riquadro di navigazione, il sommario automatico e le tecnologie assistive.

4. Applicare gli stili

La raccolta Stili si trova nella scheda Home. Non conviene scegliere uno stile soltanto perché ha un aspetto gradevole: bisogna considerare il ruolo del testo. Un titolo non deve solo sembrare un titolo; deve essere riconosciuto da Word come titolo.

Procedura: applicare una gerarchia di stili

1. scrivi un titolo generale;
2. scrivi tre sezioni;
3. aggiungi eventuali sottosezioni;
4. applica Titolo, Titolo 1 e Titolo 2;
5. usa Normale per i paragrafi;
6. apri il riquadro di navigazione e controlla la struttura.

5. Modificare uno stile

Quando si modifica uno stile, tutti i paragrafi che lo utilizzano possono aggiornarsi. Questo rende possibile cambiare dimensione, colore o spaziatura dei titoli senza intervenire su ogni titolo singolarmente.

6. Creare uno stile personalizzato

È possibile creare nuovi stili a partire da una formattazione. Il nome deve indicare chiaramente lo scopo, per esempio Nota, Esempio oppure Codice. Gli stili personalizzati sono utili quando un documento usa elementi ricorrenti.

7. Temi

Un tema coordina colori e caratteri. È diverso dallo stile: lo stile definisce l'aspetto di un elemento specifico, mentre il tema influenza l'insieme visivo. Nei documenti scolastici è sufficiente usare temi sobri e coerenti.

8. Modelli

Un modello è un punto di partenza già predisposto. Può contenere logo, margini, intestazioni, piè di pagina, stili e testi guida. I modelli evitano di ricostruire ogni volta lo stesso documento e riducono il rischio di dimenticare parti importanti.

9. Creare un modello semplice

Per creare un modello bisogna progettare un documento pulito, rimuovere i dati specifici e salvare nel formato adatto. Il modello non deve contenere nomi, indirizzi o informazioni personali lasciate per errore.

Procedura: creare un modello di relazione

1. crea un nuovo documento;
2. imposta margini e stili;
3. inserisci intestazione e piè di pagina;
4. scrivi segnaposto come [Titolo] e [Autore];
5. rimuovi dati personali non necessari;
6. salva come modello .dotx;
7. prova a creare un nuovo documento dal modello.

10. Copertina

Una copertina può contenere titolo, sottotitolo, autore, classe, data e immagine. Deve restare semplice. Una pagina iniziale ordinata non richiede effetti esagerati. Word offre anche copertine predefinite modificabili.

11. Riquadro di navigazione

Il riquadro di navigazione usa i titoli per mostrare la struttura. In documenti lunghi permette di passare rapidamente da una sezione all'altra e di verificare se i livelli sono coerenti.

12. Sommario automatico

Il sommario automatico si basa sugli stili di titolo. Se si aggiunge o rimuove testo, il sommario deve essere aggiornato. Scrivere manualmente numeri di pagina è un errore perché i numeri cambiano durante le revisioni.

Procedura: inserire un sommario automatico

1. applica gli stili Titolo 1 e Titolo 2;
2. posiziona il cursore nel punto desiderato;
3. apri Riferimenti > Sommario;

4. scegli un modello automatico;
5. modifica il documento;
6. aggiorna il sommario prima della consegna.

13. Didascalie e indice delle figure

Le didascalie numerano immagini e tabelle. In documenti più articolati Word può generare un indice delle figure. Anche se non sempre necessario in prima classe, il concetto aiuta a capire l'importanza della struttura automatica.

14. Collegamenti e segnalibri

I segnalibri identificano punti del documento. I collegamenti possono portare a una risorsa online o a una posizione interna. Sono utili soprattutto nei documenti digitali lunghi.

15. Campi automatici

Numeri di pagina, data, sommario e formule nelle tabelle sono esempi di campi. Un campo contiene un risultato aggiornabile. Se il documento cambia, alcuni campi devono essere aggiornati manualmente con F9.

16. Documenti lunghi: metodo di lavoro

Un documento lungo va costruito per fasi: struttura, stili, contenuto, oggetti, revisione, aggiornamento dei campi e controllo finale. Correggere tutto manualmente alla fine è molto più difficile.

17. Riutilizzare senza copiare errori

Un vecchio documento può diventare un punto di partenza, ma contiene spesso dati e formattazioni obsolete. Il modello serve proprio a conservare la struttura utile senza trascinarsi dietro informazioni specifiche o difetti.

18. Esercitazione conclusiva del corso

L'attività finale consiste nel creare una relazione completa: copertina, sommario automatico, titoli strutturati, paragrafi coerenti, una tabella, un'immagine con didascalia, intestazione, piè di pagina, numero di pagina, revisione linguistica ed esportazione PDF.

19. Glossario essenziale

Termine	Significato
Stile	regola riutilizzabile per formattare contenuti;
Gerarchia	organizzazione dei livelli di titolo;
Tema	insieme coordinato di colori e caratteri;
Modello	documento di partenza riutilizzabile;
DOTX	formato dei modelli Word;
Riquadro di navigazione	strumento per muoversi tra titoli;
Sommario automatico	elenco aggiornabile delle sezioni;
Didascalia	testo numerato associato a figura o tabella;
Campo	elemento aggiornabile automaticamente o manualmente;
Segnalibro	punto identificato nel documento.

20. Domande di verifica

Rispondi con frasi complete. L'obiettivo non è ricordare a memoria il nome di ogni pulsante, ma dimostrare di avere compreso il metodo di lavoro.

1. Che cosa si intende per stile?
2. Che cosa si intende per gerarchia dei titoli?
3. Che differenza c'è tra formattazione diretta e stile?
4. Perché Titolo 1 e Titolo 2 non sono semplici abbellimenti grafici?
5. A che cosa serve il riquadro di navigazione?

6. Che cos'è un modello Word?
7. Qual è la differenza tra un documento .docx e un modello .dotx?
8. Perché un modello non deve contenere dati personali lasciati per errore?
9. Che cos'è un tema?
10. A che cosa serve una copertina?
11. Perché un sommario automatico è preferibile a un sommario scritto manualmente?
12. Quando bisogna aggiornare il sommario?
13. Che cosa sono le didascalie?
14. Che cos'è un indice delle figure?
15. Che cos'è un segnalibro?
16. Che cosa sono i campi automatici?
17. Perché F9 può essere utile in un documento strutturato?
18. Qual è il metodo corretto per costruire un documento lungo?
19. Perché riutilizzare un vecchio documento può essere rischioso?
20. Quali controlli finali eseguire prima di esportare in PDF?

21. Risposte commentate

1. Uno stile è una regola riutilizzabile che applica in modo coerente font, dimensione, spaziatura e altre impostazioni. Serve a evitare modifiche manuali ripetitive e incoerenti.
2. La gerarchia dei titoli organizza il documento in livelli: titolo generale, sezioni principali e sottosezioni. Aiuta il lettore e permette a Word di costruire navigazione e sommario.
3. La formattazione diretta modifica solo il testo selezionato; uno stile assegna invece un ruolo strutturale e grafico riutilizzabile.
4. Titolo 1 e Titolo 2 comunicano a Word la struttura del documento. Non servono solo a ingrandire il testo, ma a costruire una gerarchia riconoscibile.
5. Il riquadro di navigazione mostra i titoli del documento e permette di spostarsi rapidamente tra le sezioni.
6. Un modello Word è un documento di partenza già predisposto, utile per creare nuovi file con struttura, stili e impostazioni coerenti.
7. Un file .docx è un documento modificabile; un file .dotx è un modello usato come base per creare nuovi documenti.
8. Un modello deve essere pulito perché verrà riutilizzato. Dati personali, nomi vecchi o informazioni non pertinenti possono essere copiati per errore nei nuovi documenti.
9. Un tema coordina colori e caratteri dell'intero documento. Deve essere scelto con sobrietà e coerenza.
10. La copertina presenta il documento con titolo, autore, classe, data ed eventualmente altri elementi essenziali. Deve essere chiara, non decorativa in modo eccessivo.
11. Un sommario automatico si aggiorna in base agli stili di titolo. Un sommario manuale diventa facilmente sbagliato quando cambiano pagine e sezioni.
12. Il sommario va aggiornato dopo modifiche importanti, prima della stampa e prima dell'esportazione in PDF.
13. Le didascalie descrivono immagini, tabelle o altri oggetti e possono essere numerate automaticamente.
14. L'indice delle figure è un elenco automatico delle figure presenti nel documento, generato a partire dalle didascalie.
15. Un segnalibro identifica un punto preciso del documento, utile per creare collegamenti interni.
16. I campi automatici sono elementi che mostrano un risultato aggiornabile, come numero di pagina, sommario, data o riferimenti.
17. F9 aggiorna molti campi selezionati. È utile quando numeri, sommari o riferimenti devono essere rigenerati dopo modifiche.
18. Un documento lungo si costruisce prima con struttura e stili, poi con contenuti, oggetti, revisione, aggiornamento dei campi e controllo finale.
19. Un vecchio documento può contenere errori, metadati, dati personali o formattazioni obsolete. Usarlo senza pulizia può copiare difetti nei nuovi lavori.
20. Prima del PDF bisogna controllare nome file, struttura, sommario, didascalie, numeri di pagina, metadati, impaginazione e leggibilità del documento finale.

22. Esercizi pratici al computer

Svolgi gli esercizi in ordine. Salva periodicamente il file e usa nomi chiari. Quando lavori in laboratorio, segui sempre le indicazioni del docente.

1. Crea un documento con Titolo, Titolo 1 e Titolo 2;
2. apri il riquadro di navigazione;
3. correggi una gerarchia di titoli volutamente sbagliata;
4. modifica l'aspetto di Titolo 1;
5. crea uno stile Nota;
6. applica lo stile Nota a due paragrafi;
7. prova un tema sobrio;
8. crea una copertina semplice;
9. crea un modello di relazione;
10. genera un nuovo documento dal modello;
11. inserisci un sommario automatico;
12. aggiungi una nuova sezione;
13. aggiorna il sommario;
14. inserisci un'immagine con didascalia;
15. inserisci un segnalibro;
16. crea un collegamento interno;
17. aggiorna i campi con F9;
18. prepara una relazione di almeno quattro pagine;
19. esporta la relazione in PDF;
20. controlla il PDF con una checklist finale.

23. Attività conclusiva

Prepara una relazione completa su un argomento concordato con il docente. Il documento deve contenere copertina, sommario automatico, almeno tre sezioni con Titolo 1, alcune sottosezioni con Titolo 2, una tabella, un'immagine con didascalia, intestazione, piè di pagina, numero di pagina, revisione linguistica ed esportazione in PDF. La consegna deve includere sia il file Word sia il PDF, se richiesto.

24. Riferimenti ufficiali utili

- Microsoft Support: creare e modificare documenti in Word;
- Microsoft Support: usare e personalizzare gli stili;
- Microsoft Support: creare modelli Word;
- Microsoft Support: inserire e aggiornare un sommario;
- Microsoft Support: inserire didascalie, riferimenti e campi.

25. Sintesi finale

Stili e modelli permettono di lavorare in Word con metodo. Gli stili non servono soltanto a rendere il testo più bello: descrivono la struttura del documento. I modelli non sono semplici copie di vecchi file: sono basi pulite, riutilizzabili e controllate.

Un documento strutturato può avere copertina, titoli coerenti, sommario automatico, didascalie, collegamenti interni, campi aggiornabili e controlli finali. Questo richiede un po' di disciplina all'inizio, ma evita molto lavoro inutile dopo. In Word, come in laboratorio, l'ordine non è burocrazia: è manutenzione preventiva contro il caos.

CHECKLIST DI CONSEGNA

Il file ha un nome chiaro. Il documento usa stili coerenti. Il sommario è aggiornato. Le didascalie sono controllate. I campi sono aggiornati. Il PDF è stato aperto e verificato.