



**CONSIGLIO SUPERIORE DELLA MAGISTRATURA  
UFFICIO DEI REFERENTI PER LA FORMAZIONE  
DECENTRATA DEL DISTRETTO DI MILANO**

**MICROSOFT WORD: utilizzo avanzato**

*Lunedì 10 e 17 dicembre 2012  
Sala ANMIG  
Magistratura Onoraria*

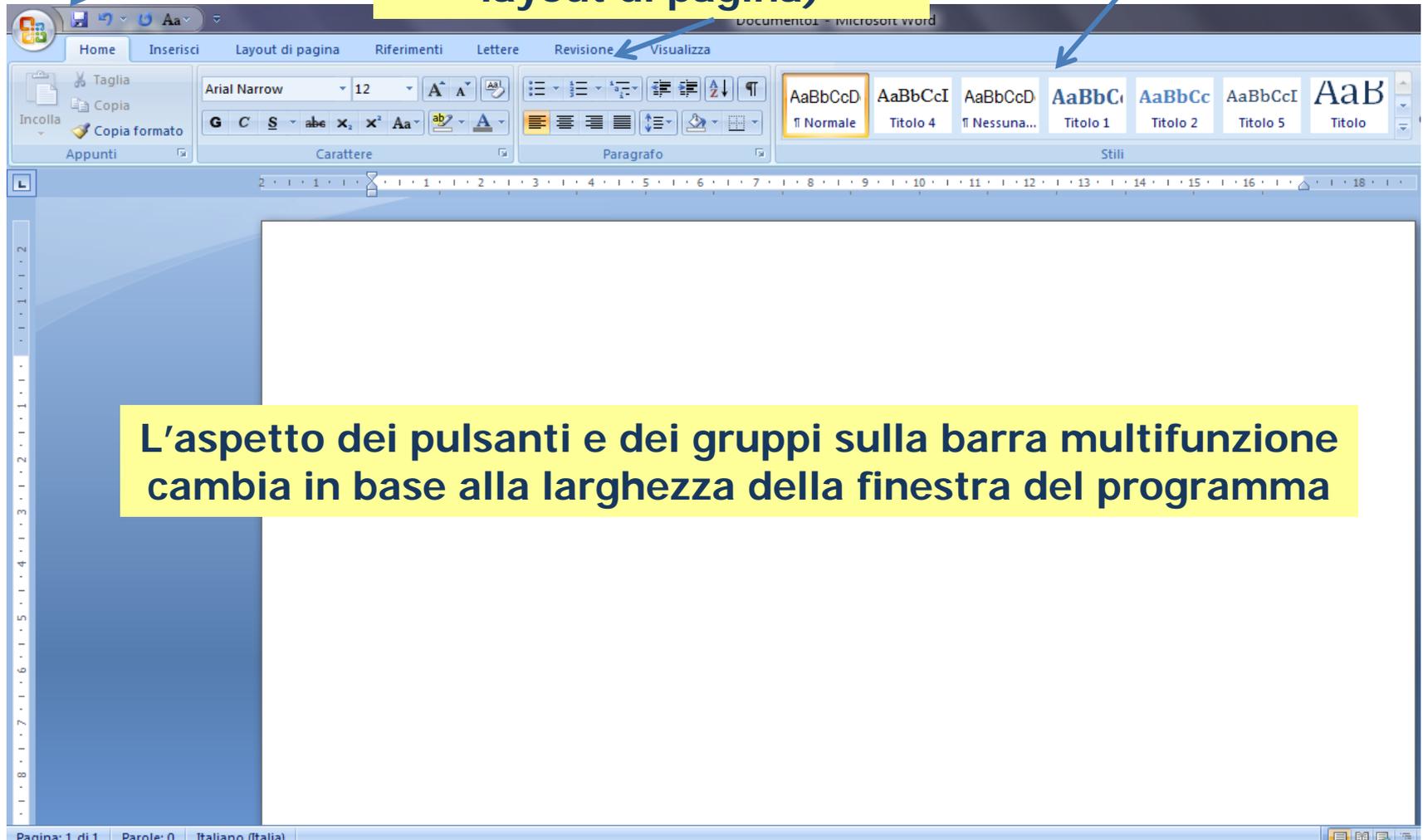
*Giosiana Radaelli*

# LAVORARE NELL'AMBIENTE DEL PROGRAMMA

Barra di accesso rapido

SCHEDE (home, inserisci, layout di pagina, riferimenti, lettere, revisione, visualizza)

Barra multifunzione

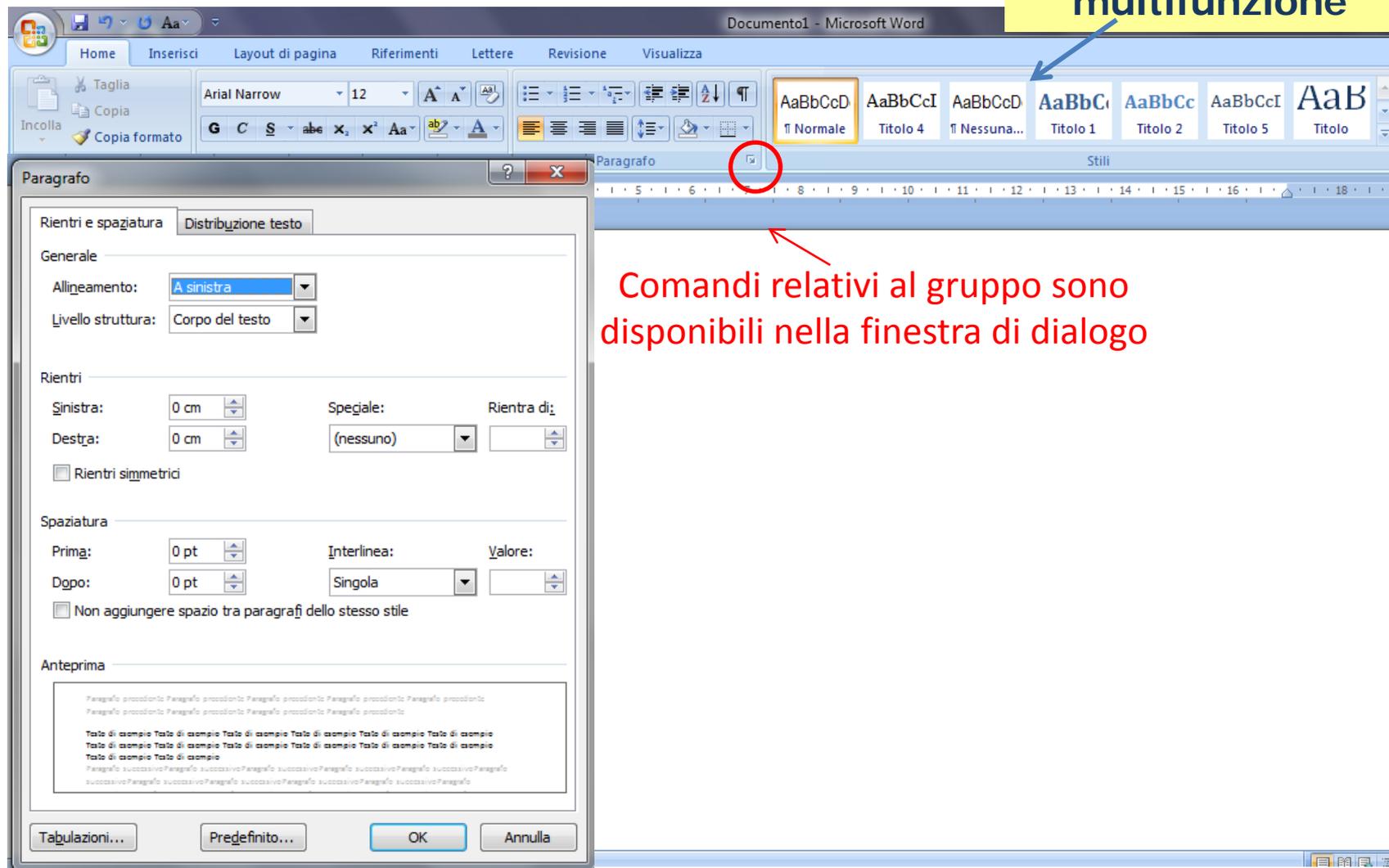


L'aspetto dei pulsanti e dei gruppi sulla barra multifunzione cambia in base alla larghezza della finestra del programma

# **LA BARRA MULTIFUNZIONE**

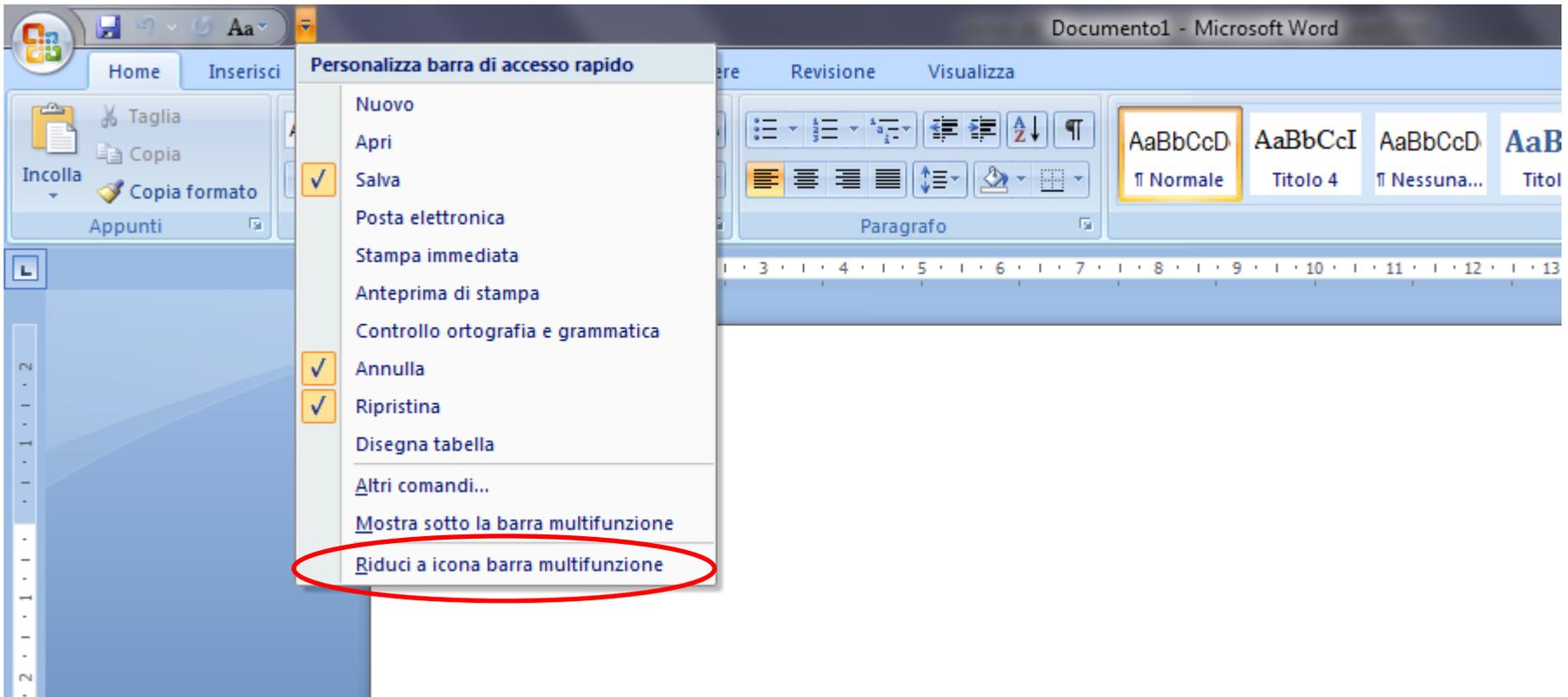
# LA BARRA MULTIFUNZIONE

Barra multifunzione

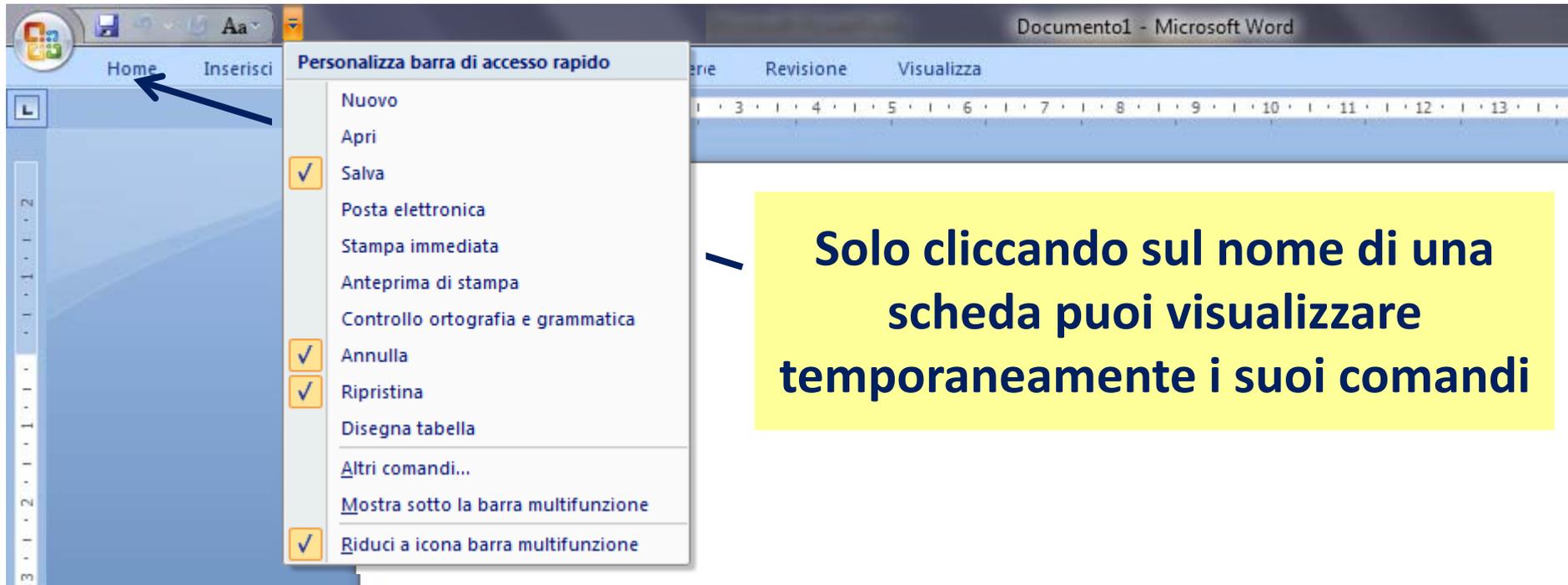


Comandi relativi al gruppo sono disponibili nella finestra di dialogo

# RIDUCI A ICONA BARRA MULTIFUNZIONE



# RIDUCI A ICONA BARRA MULTIFUNZIONE



**NB: premi CTRL+F1 per ridurre a icona  
o espandere la barra multifunzione**

**LA BARRA DI ACCESSO RAPIDO**

# LA BARRA DI ACCESSO RAPIDO

The image shows a screenshot of Microsoft Word with the 'Personalizza barra di accesso rapido' (Customize Quick Access Toolbar) menu open. The menu lists various commands, with 'Altri comandi...' (More commands...) circled in red. In the background, the 'Paragrafo' (Paragraph) ribbon tab is visible, with a small triangle icon circled in red. A context menu is also visible over the triangle icon, listing options like 'Aggiungi alla barra di accesso rapido' (Add to Quick Access Toolbar).

**Personalizza barra di accesso rapido**

- Nuovo
- Apri
- Salva
- Posta elettronica
- Stampa immediata
- Anteprima di stampa
- Controllo ortografia e grammatica
- Annulla
- Ripristina
- Disegna tabella
- Altri comandi...**
- Mostra sotto la barra multifunzione
- Riduci a icona barra multifunzione

**Paragrafo**

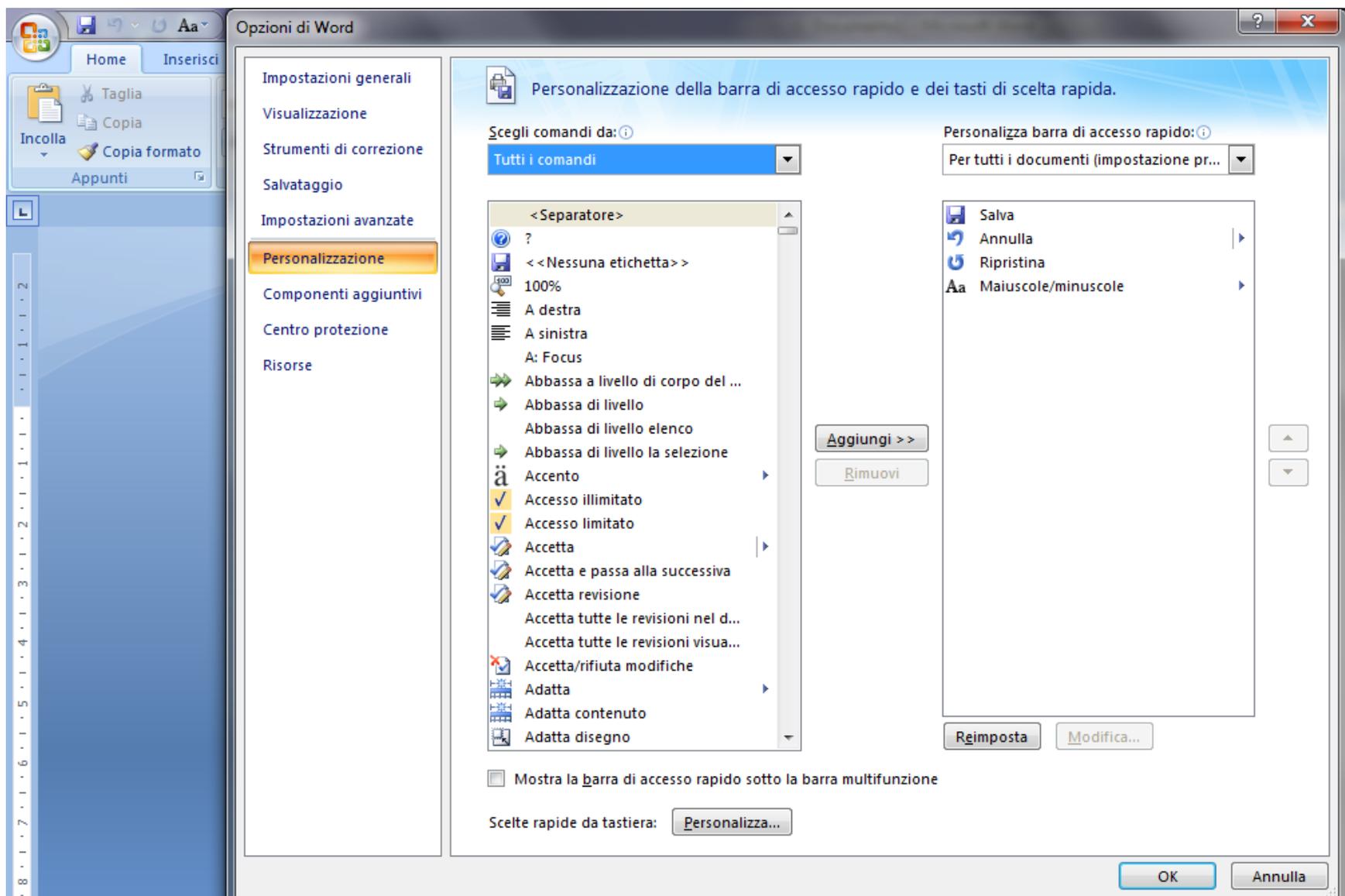
- ¶ Normale
- ¶ Titolo 4
- ¶ Nessuna...
- ¶ Titolo

**Aggiungi alla barra di accesso rapido**

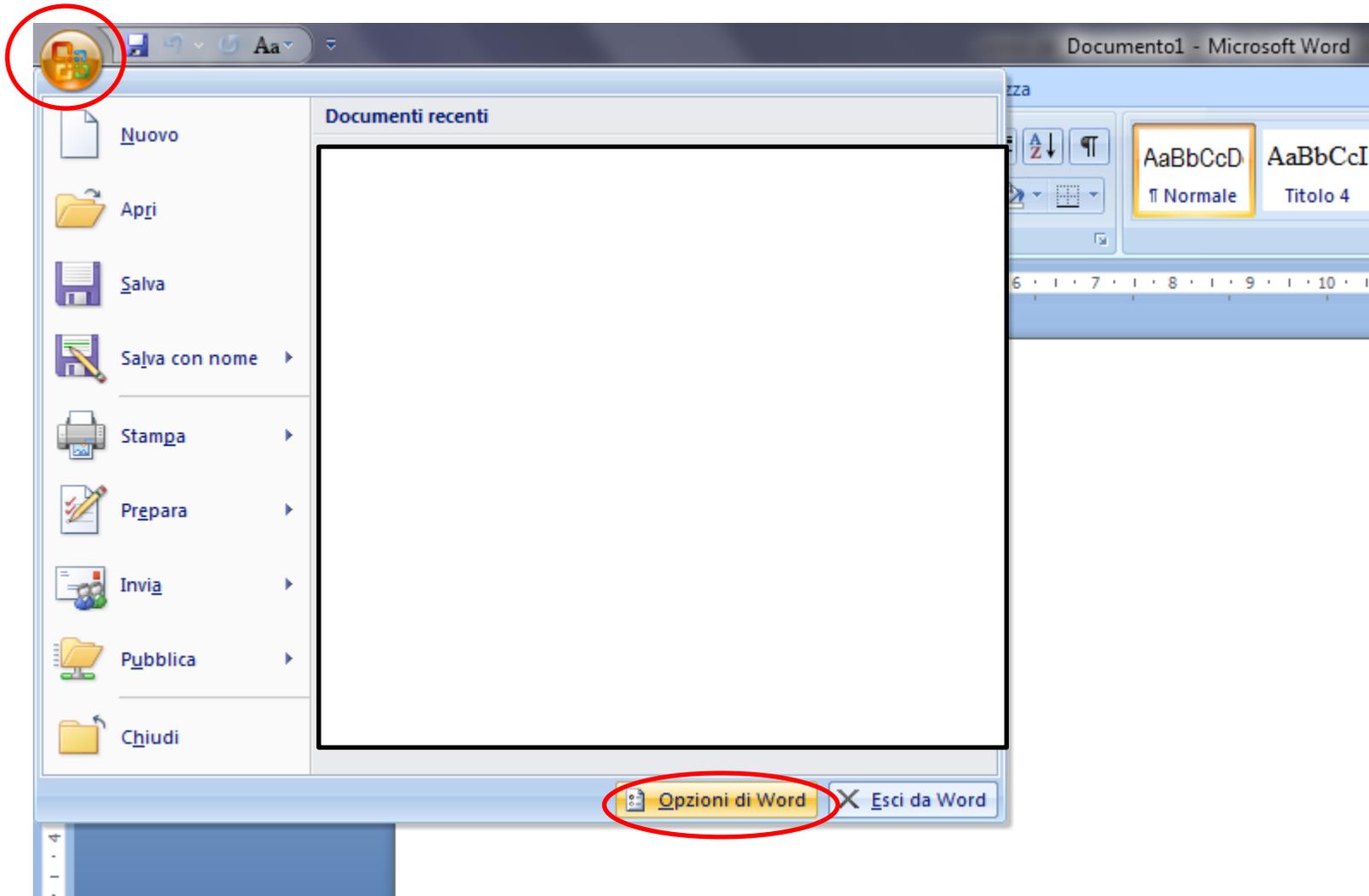
- Personalizza barra di accesso rapido...
- Mostra la barra di accesso rapido sotto la barra multifunzione
- Riduci a icona barra multifunzione

**Oppure: CLICCARE SUL TRIANGOLO CON IL TASTO DESTRO PER AGGIUNGERE COMANDI ALLA BARRA DI ACCESSO RAPIDO (nell'esempio aggiunge il comando "Paragrafo")**

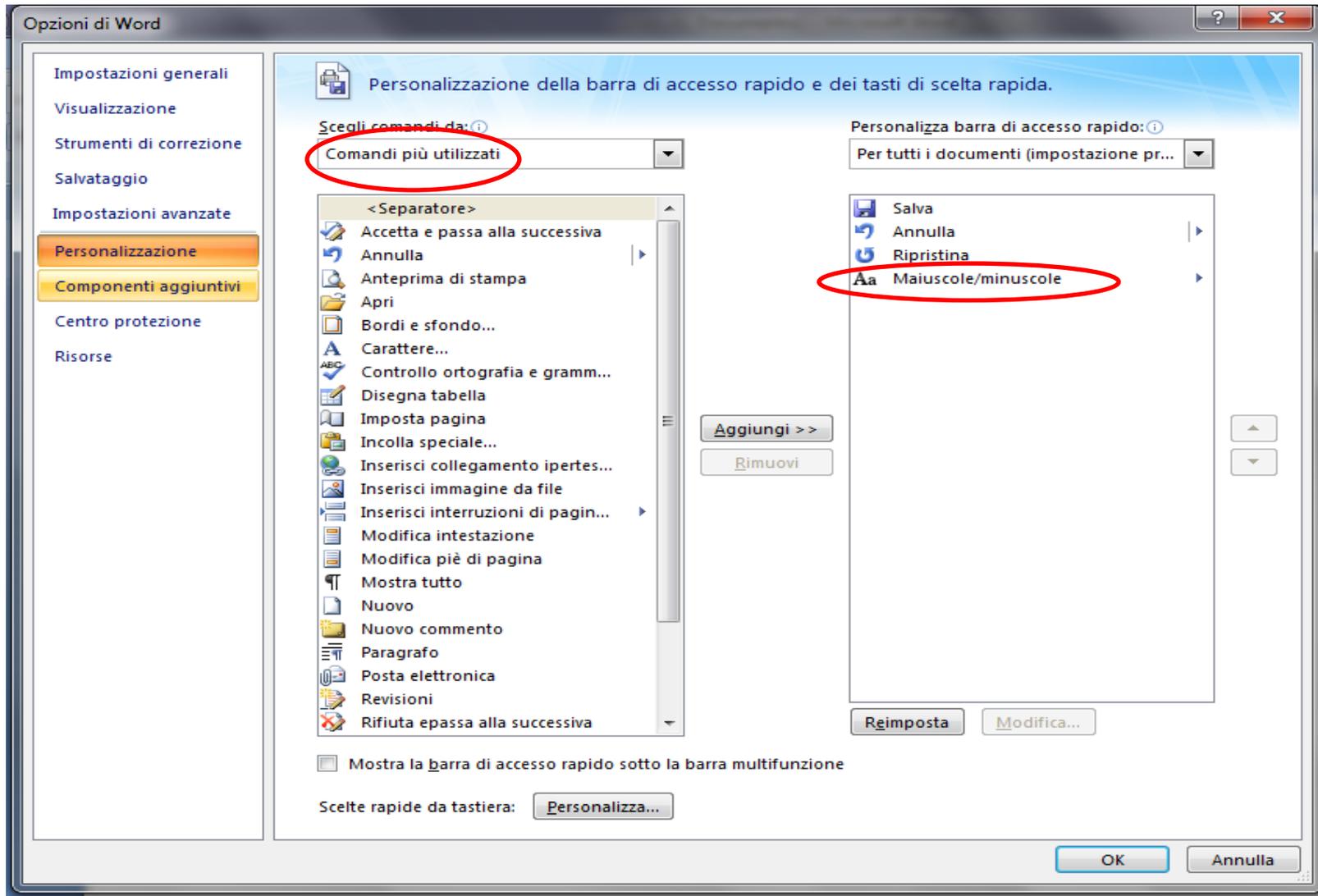
# LA BARRA DI ACCESSO RAPIDO



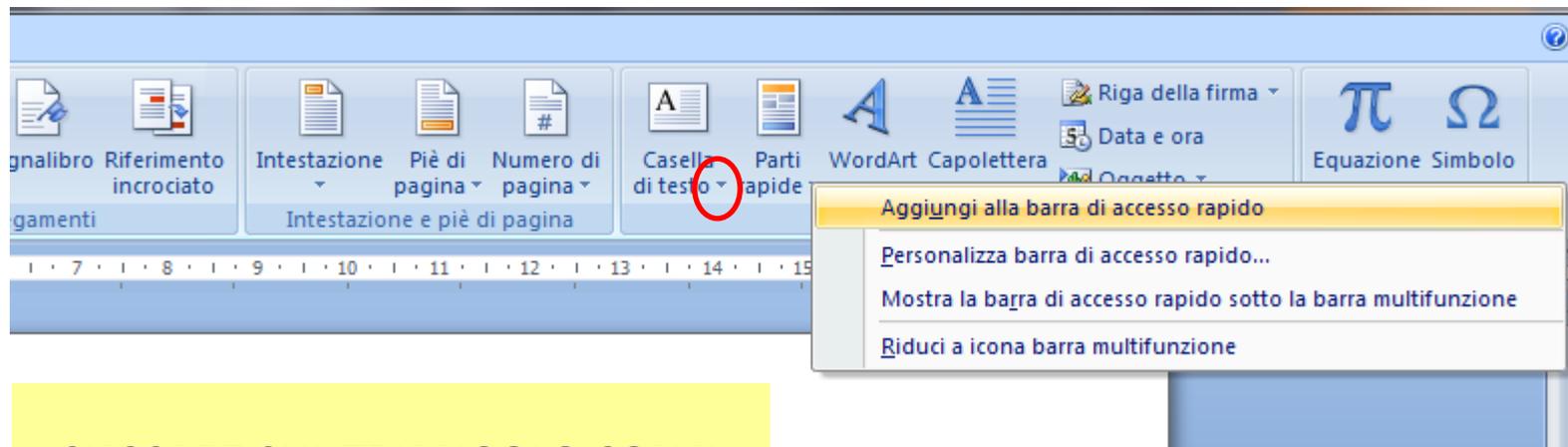
# UN'ALTRA MODALITA' PER PERSONALIZZARE LA BARRA DI ACCESSO RAPIDO



# PERSONALIZZAZIONE



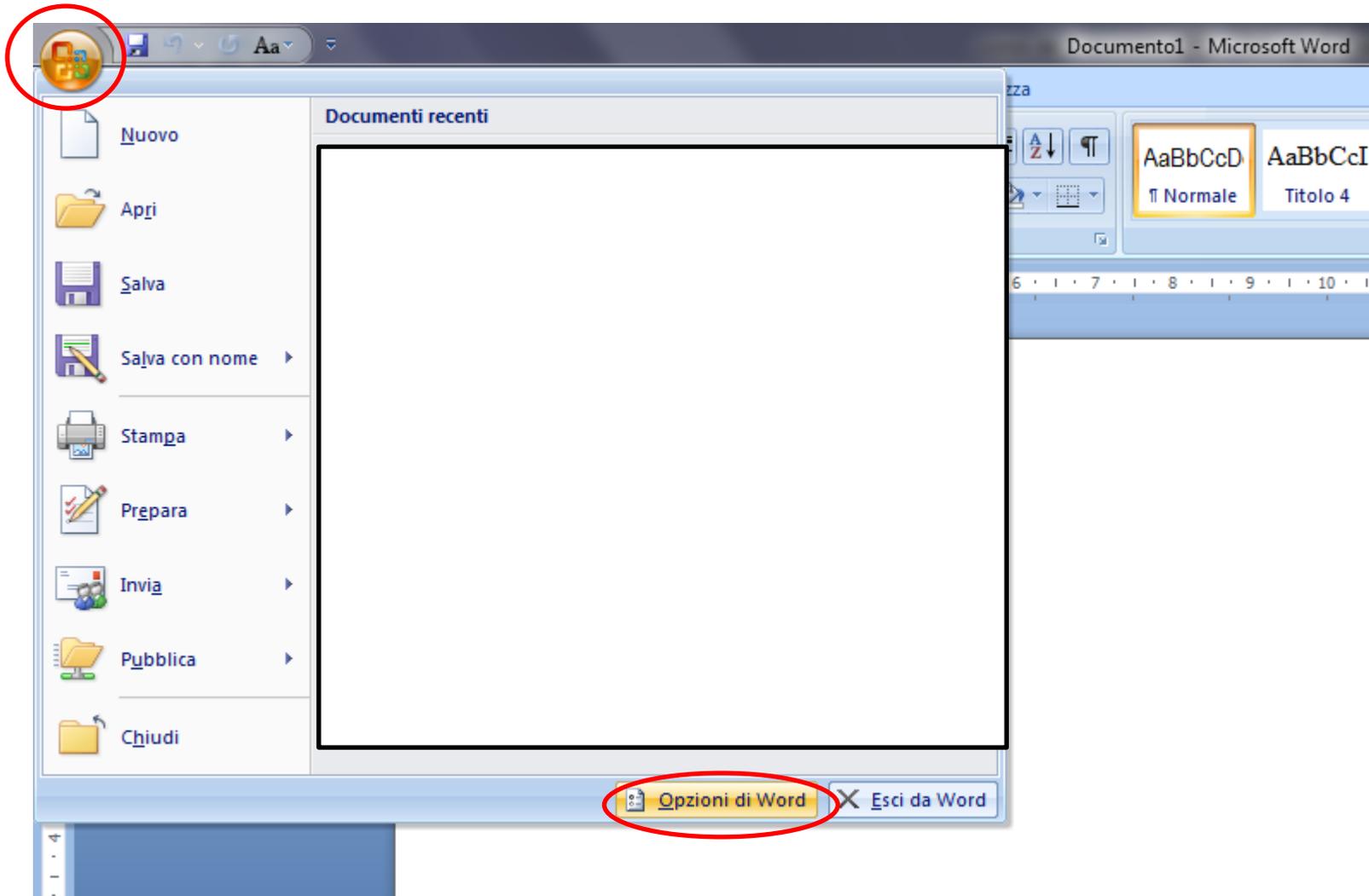
# COME AGGIUNGERE I COMANDI DI ALTRE SCHEDE NELLA BARRA DI ACCESSO RAPIDO



**CLICCARE SUL TRIANGOLO CON IL  
TASTO DESTRO PER AGGIUNGERE  
ALLA BARRA DI ACCESSO RAPIDO**

# LE OPZIONI DI WORD

# LE OPZIONI DI WORD



# IMPOSTAZIONI GENERALI

Opzioni di Word

Impostazioni generali

Visualizzazione

Strumenti di correzione

Salvataggio

Impostazioni avanzate

Personalizzazione

Componenti aggiuntivi

Centro protezione

Risorse

Modifica delle opzioni di maggior uso in Word.

**Opzioni principali per l'utilizzo di Word**

- Mostra barra di formattazione rapida quando si seleziona testo ⓘ
- Attiva anteprima in tempo reale ⓘ
- Mostra scheda sviluppo sulla barra multifunzione ⓘ
- Apri allegati di posta elettronica in modalità lettura a gschermo intero ⓘ

Combinazione colori: Blu ▼

Stile descrizione comando: Mostra descrizione caratteristica nelle descrizioni comando ▼

**Personalizzazione della copia di Microsoft Office in uso**

Nome utenente: Giosiana Radaelli

Iniziali: G

Scegliere le lingue da utilizzare con Microsoft Office: [Impostazioni lingua...](#)

OK Annulla

# IL SALVATAGGIO AUTOMATICO DEL DOCUMENTO

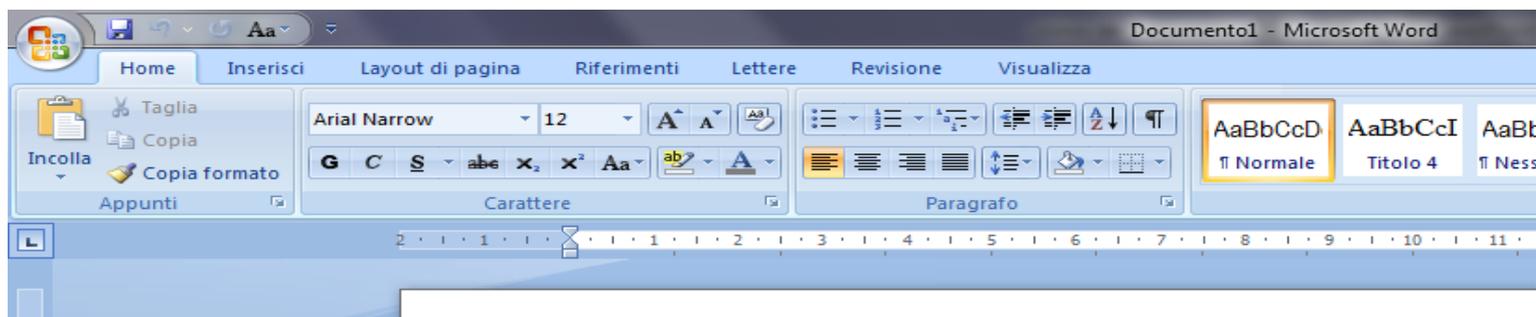
The image shows the 'Opzioni di Word' (Word Options) dialog box, specifically the 'Salvataggio' (Save) section. The window title is 'Opzioni di Word'. On the left, a navigation pane lists various categories: 'Impostazioni generali', 'Visualizzazione', 'Strumenti di correzione', 'Salvataggio' (highlighted), 'Impostazioni avanzate', 'Personalizzazione', 'Componenti aggiuntivi', 'Centro protezione', and 'Risorse'. The main area is titled 'Personalizzazione delle impostazioni di salvataggio dei documenti.' and contains the following settings:

- Salvataggio documenti**
  - Formato per il salvataggio dei file: Documento di Word (\*.docx)
  - Salva informazioni di salvataggio automatico ogni 10 minuti
  - Percorso file salvataggio automatico: C:\Users\Giosiana\AppData\Roaming\Microsoft\Word\ (Sfoglia...)
  - Percorso predefinito: C:\Users\Giosiana\Documents\ (Sfoglia...)
- Opzioni modifica non in linea per i file del server Document Management**
  - Salva file estratti in:
    - Percorso bozze server locale nel computer
    - Server Web
  - Percorso bozze server: C:\Users\Giosiana\Documents\Bozze di SharePoint\ (Sfoglia...)
- Fedeltà in caso di condivisione di:** Documento1
  - Incorpora caratteri nel file
    - Incorpora solo i caratteri utilizzati nel documento (indicato per ridurre le dimensioni del file)
    - Non incorporare caratteri di sistema standard

At the bottom right, there are 'OK' and 'Annulla' buttons.

**LA BARRA DI STATO**

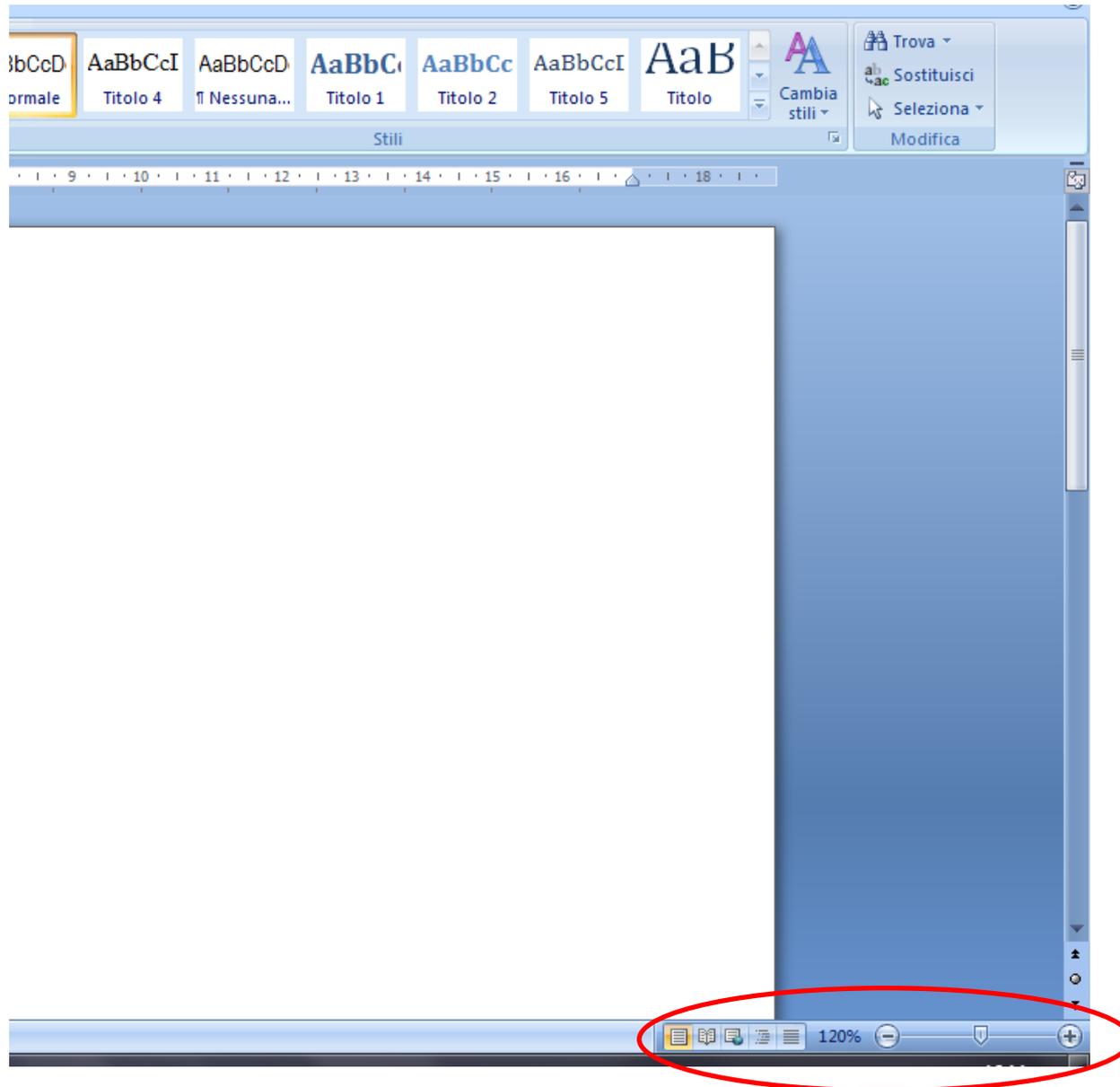
# LA BARRA DI STATO



Lungo la parte inferiore della finestra del programma vi è la **barra di stato**. Per controllare i contenuti della barra di stato fare clic con il tasto destro e appare la personalizzazione della barra di stato

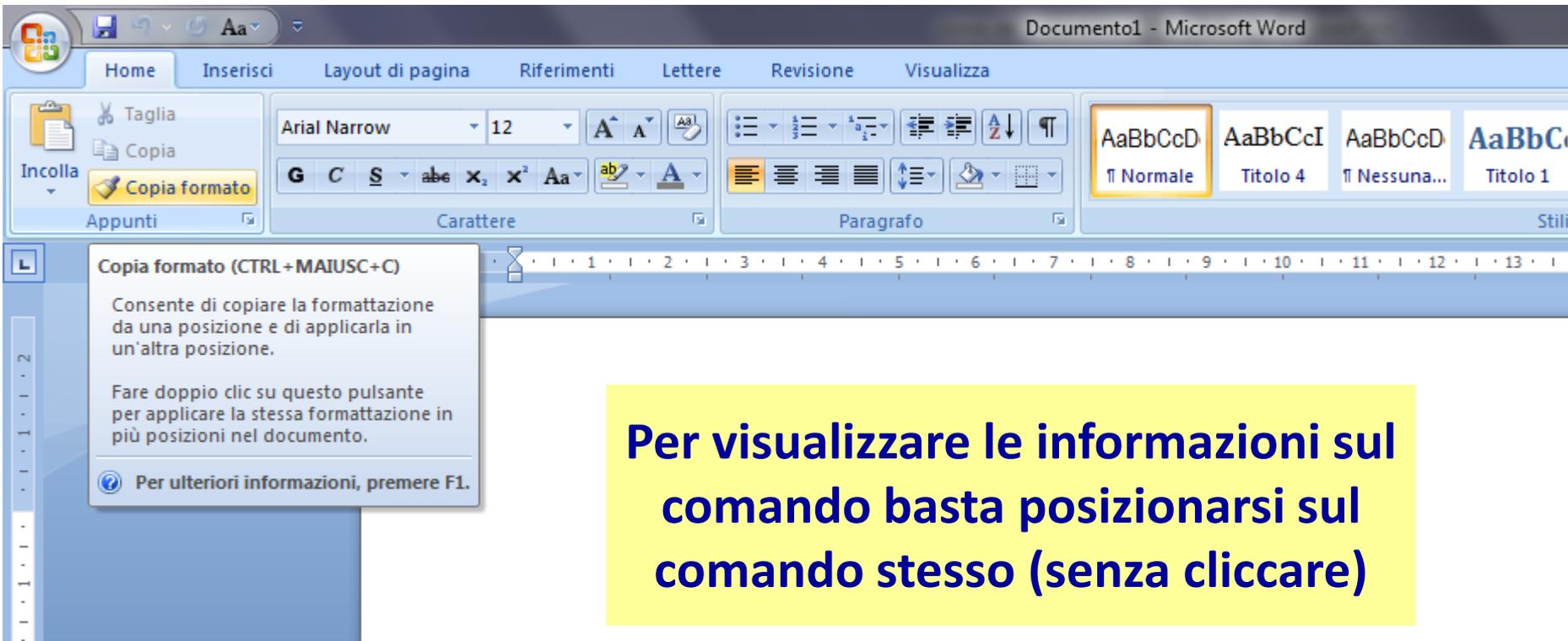
Personalizza barra di stato	
Numero pagina formattato	1
Sezione	1
<input checked="" type="checkbox"/> Numero pagina	1 di 1
Posizione verticale nella pagina	2,4 cm
Numero riga	1
Colonna	1
<input checked="" type="checkbox"/> Conteggio parole	0
<input checked="" type="checkbox"/> Controllo ortografia e grammatica	
<input checked="" type="checkbox"/> Lingua	Italiano (Italia)
<input checked="" type="checkbox"/> Firme	Disattivato
<input checked="" type="checkbox"/> Criteri gestione informazioni	Disattivato
<input checked="" type="checkbox"/> Autorizzazioni	Disattivato
Revisioni	Disattivato
BLOC MAIUSC	Disattivato
Sovrascrivi	Inserisci
Modalità selezione	
Registrazione macro	Registrazione non attivata
<input checked="" type="checkbox"/> Visualizza collegamenti	
<input checked="" type="checkbox"/> Zoom	120%
<input checked="" type="checkbox"/> Dispositivo scorrimento zoom	

# LA FUNZIONE VISUALIZZA E ZOOM



**LA SCHEDA HOME**

# LA SCHEDA HOME



The image shows the Microsoft Word interface with the Home ribbon selected. The ribbon is divided into groups: Home, Inserisci, Layout di pagina, Riferimenti, Lettere, Revisione, and Visualizza. The Home group contains several sub-groups: Incolla (with options like Taglia, Copia, and Copia formato), Carattere (font face, size, bold, italic, underline, color, background color), Paragrafo (bullet points, numbering, indentation, alignment, line and paragraph spacing), and Stili (Normal, Titolo 4, Nessuna..., Titolo 1). A tooltip for the 'Copia formato' button is visible, explaining its function and providing the keyboard shortcut CTRL+MAIUSC+C. A yellow box on the right contains text explaining that hovering over the button displays information without clicking.

**Copia formato (CTRL+MAIUSC+C)**

Consente di copiare la formattazione da una posizione e di applicarla in un'altra posizione.

Fare doppio clic su questo pulsante per applicare la stessa formattazione in più posizioni nel documento.

Per ulteriori informazioni, premere F1.

**Per visualizzare le informazioni sul comando basta posizionarsi sul comando stesso (senza cliccare)**

# LA PERSONALIZZAZIONE DELLO STILE IN UN NUOVO DOCUMENTO

Documento1 - Microsoft Word

Home Inserisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza

Taglia Arial Narrow 12 AaBbCcD AaBbCcT AaBbCcD AaBbCc AaBbC

Modifica stile

Proprietà

Nome: Normale

Tipo: Paragrafo

Stile basato su: (nessuno stile)

Stile per il paragrafo seguente: ¶ Normale

Formattazione

Arial Narrow 12 G C S Automatico

Paragrafo precedente Paragrafo precedente

Testo di esempio Testo di esempio

Paragrafo successivo Paragrafo successivo

Tipo di carattere: (Predefinito) Arial Narrow, 12 pt, Allineato a sinistra, Interlinea singola, Controlla righe isolate, Stile: Stile veloce

Aggiungi all'elenco degli stili veloci

Solo in questo documento  Nei nuovi documenti basati sul modello

Formato

OK Annulla

Aggiorna Normale in base alla selezione

Modifica...

Seleziona tutte le 1 istanze

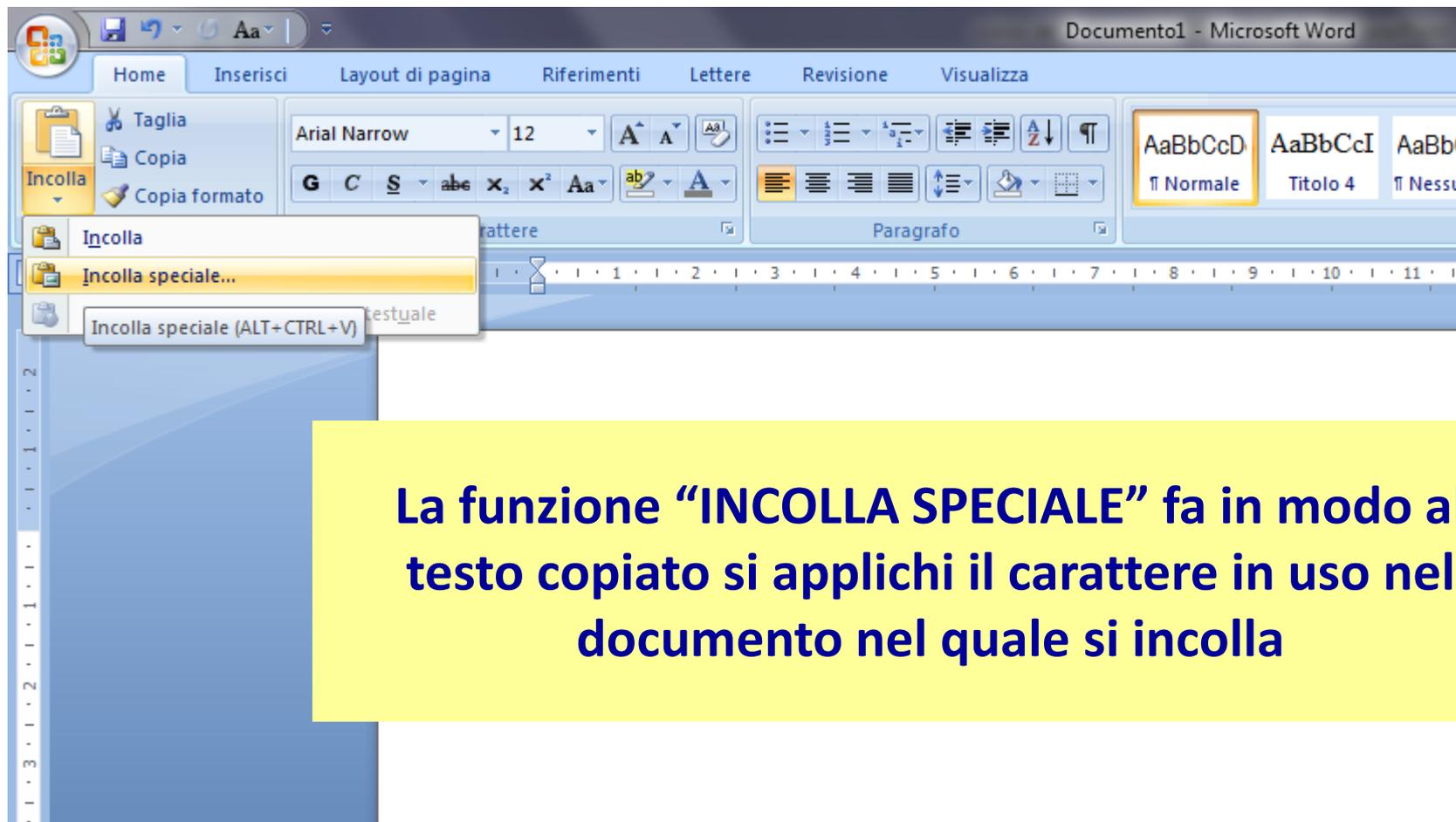
Rinomina...

Rimuovi dalla raccolta stili veloci

Aggiungi raccolta alla barra di accesso rapido

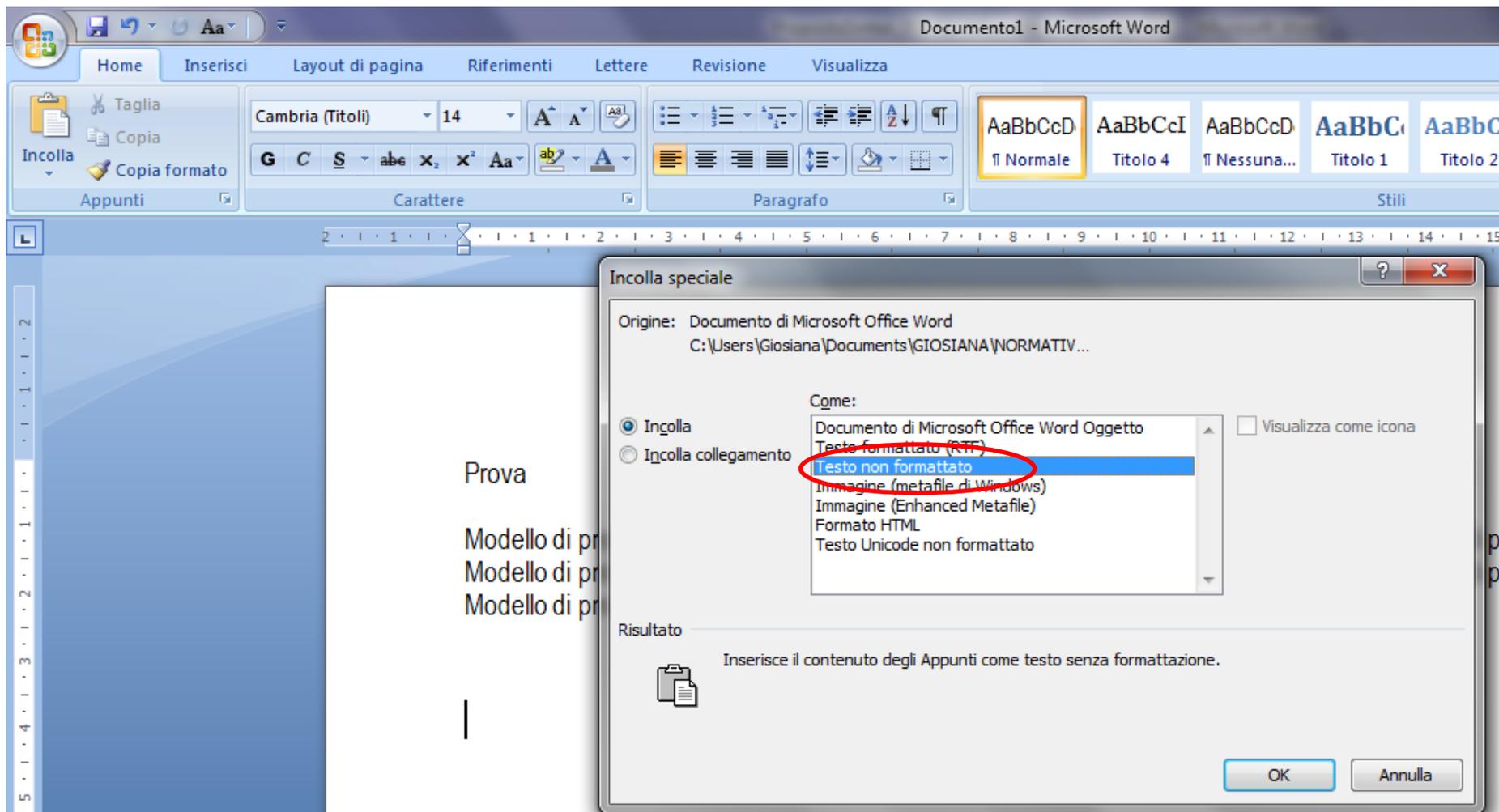
Clic su tasto destro

# LA FUNZIONE INCOLLA SPECIALE

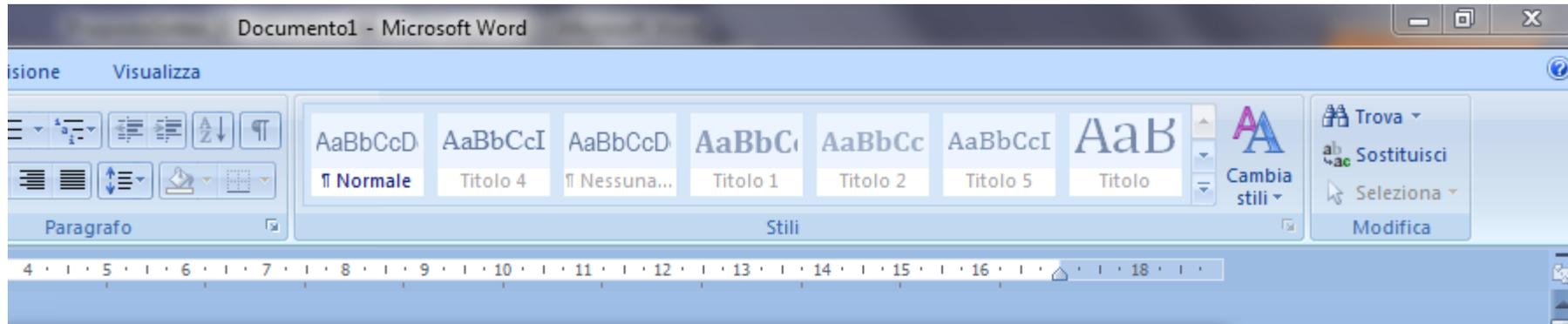


**La funzione “INCOLLA SPECIALE” fa in modo al testo copiato si applichi il carattere in uso nel documento nel quale si incolla**

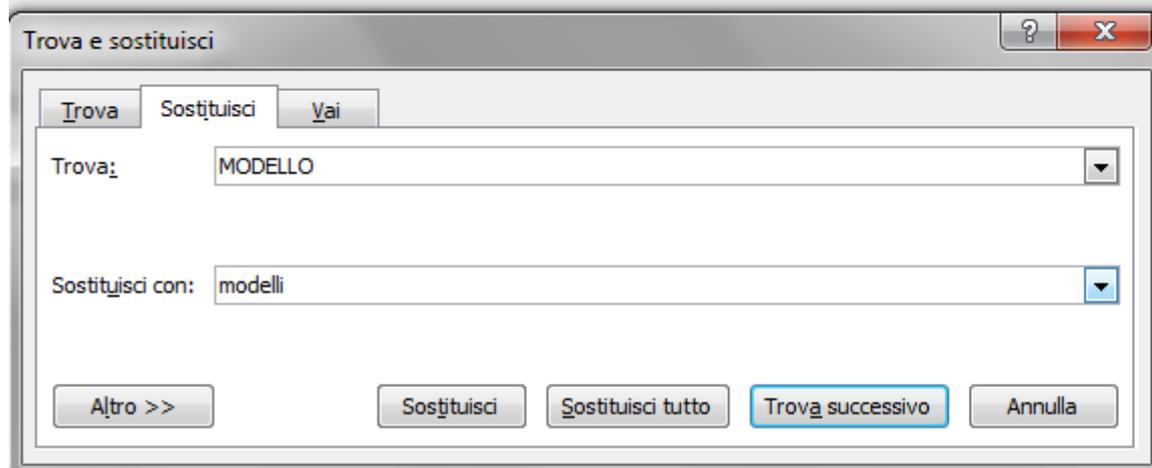
# LA FUNZIONE INCOLLA SPECIALE



# LA FUNZIONE TROVARE E SOSTITUIRE IL TESTO



Nome e cognome



# I TASTI DI SCELTA RAPIDA DA TASTIERA

ATTIVITA'	SCALTA RAPIDA DA TASTIERA
TAGLIA	CTRL+X
COPIA	CTRL+C
INCOLLA	CTRL+V
ANNULLA	CTRL+Z
RIPETI/RIPRISTINA	CTRL+Y
GRASSETTO	CTRL+G
SOTTOLINEATO	CTRL+S
ALLINEA A SINISTRA	CTRL+T
ALLINEA A DESTRA	CTRL+R
CENTRA	CTRL+A
GIUSTIFICA	CTRL+F

# Creare e modificare elenchi

L'inizio di un punto elenco può essere indicato nel modo seguente:

- **Elenco puntato** : digita \* (asterisco) all'inizio del paragrafo quindi premi la barra spaziatrice o il tasto TAB . In alternativa puoi fare clic sul pulsante elenchi puntati

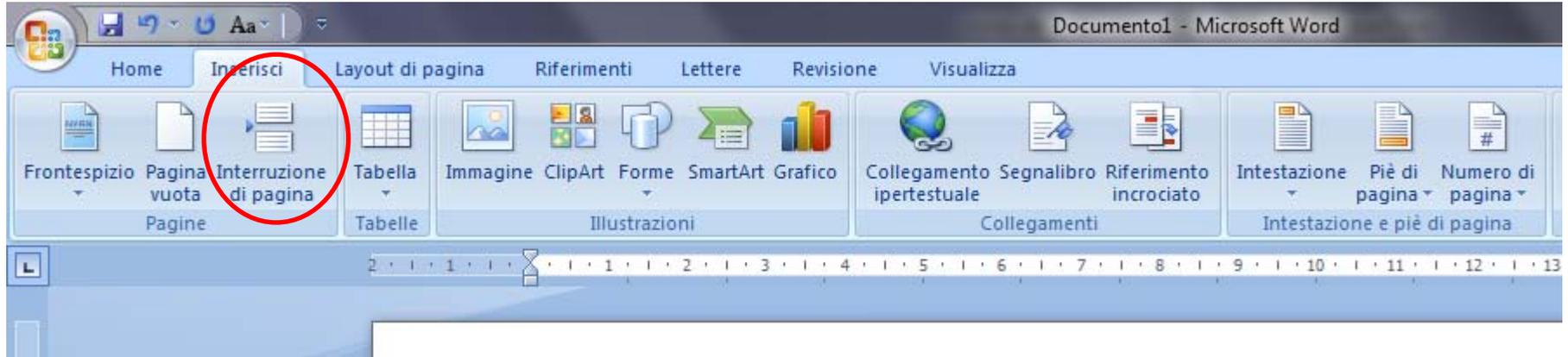
- **Elenco numerato** : digita 1. (il numero seguito da un punto) all'inizio del paragrafo premi la barra spaziatrice o il tasto TAB In alternativa puoi fare clic sul pulsante elenchi numerati.

**Per togliere l'elenco puntato/numerato premi 2 volte INVIO ovvero cliccare Elenchi puntati o Elenchi numerati**

**LA SCHEDE INSERISCI**

# LA SCHEDA **INSERISCI**

## -L'interruzione di pagina-



**La funzione “interruzione di pagina” fa in modo che le informazioni successive vengano visualizzate nella pagina seguente**

# LA SCHEDA **INSERISCI** -Tabella-

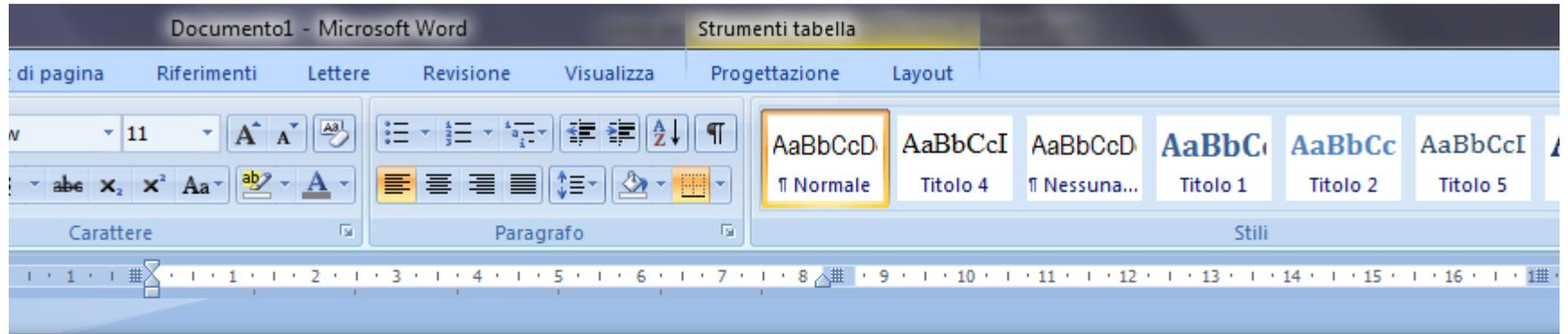
The image shows the Microsoft Word interface with the 'INSERISCI' ribbon selected. The 'Tabella' button is circled in red. A dropdown menu is open, showing a grid of table sizes and a list of options. The grid is titled 'Tabella 2x3' and shows a 2x3 grid highlighted in orange. The options are:

- Inserisci tabella...
- Disegna tabella
- Converti il testo in tabella...
- Foglio di lavoro Excel
- Tabelle veloci

The background shows a document titled 'Documento1 - Microsoft Word' with a ruler and a table with 2 columns and 3 rows.



# LA SCHEDA **INSERISCI** LA TABELLA



Prova	

# LA SCHEDA **INSERISCI** L'INTESTAZIONE

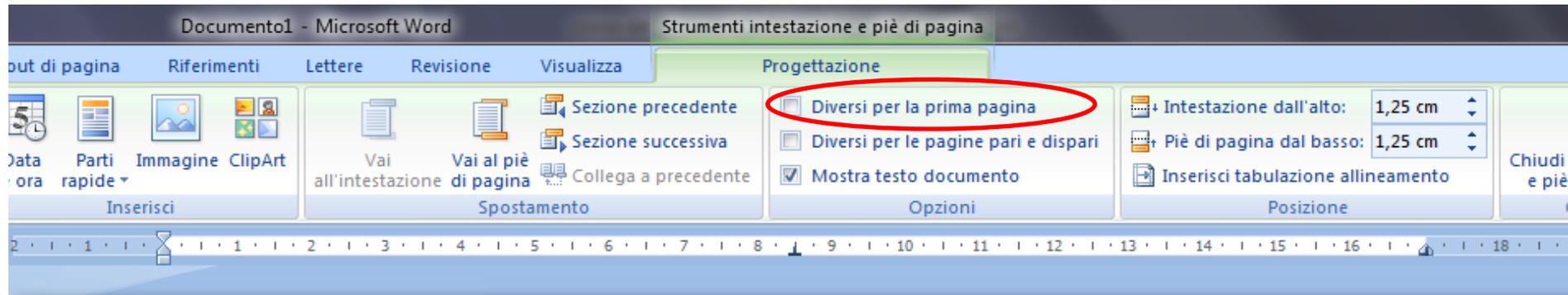
The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The title bar reads "Documento1 - Microsoft Word". The ribbon is set to "INSERISCI" (Insert), with the "Intestazione" (Header) task pane open on the right. The task pane shows several pre-defined header styles:

- Vuoto**: A single text box with the placeholder "[Digitare il testo]".
- Vuoto (tre colonne)**: Three text boxes side-by-side, each with the placeholder "[Digitare il testo]".
- Alfabeto**: A text box with a horizontal line and the placeholder "[Digitare il titolo del documento]".
- Anno**: A text box with a horizontal line and the placeholder "[Digitare il titolo del documento] | [Anno]".

At the bottom of the task pane, there are two options: "Modifica intestazione" (Modify header) and "Rimuovi intestazione" (Remove header).

On the left side of the document, the word "Prova" is written in a large font. Below it, there are several lines of text: "Modello di prova Modello di prova Modello di prova Modell", "Modello di prova Modello di prova Modello di prova Modell", and "Modello di prova Modello di prova Modello di prova Modell".

# LA SCHEDA **INSERISCI** L'INTESTAZIONE



[Digitare il testo]

Intestazione Prova

Modello di prova Modello di prova Modello di prova Modello di prova Modello di prova Modello di prova  
Modello di prova Modello di prova Modello di prova Modello di prova Modello di prova Modello di prova  
Modello di prova Modello di prova Modello di prova Modello di prova

# LA SCHEDA **INSERISCI** IL PIE' DI PAGINA

The image shows the Microsoft Word interface with the 'Strumenti intestazione e piè di pagina' ribbon selected. The ribbon includes the following groups: 'Layout di pagina', 'Riferimenti', 'Lettere', 'Revisione', 'Visualizza', and 'Progettazione'. The 'Progettazione' group contains icons for 'Piè di pagina', 'Numero di pagina', 'Casella di testo', 'Parti rapide', 'WordArt', 'Capolettera', 'Riga della fine', 'Data e ora', and 'Oggetto'. The 'Piè di pagina' icon is highlighted, and a task pane titled 'Predefiniti' is open on the right. This task pane shows four pre-defined footer styles: 'Vuoto', 'Vuoto (tre colonne)', 'Alfabeto', and 'Anno'. At the bottom of the page, a 'Piè di pagina' box is visible with the placeholder text '[Digitare il testo]'. A dashed blue line connects this box to the 'Predefiniti' task pane.

Documento1 - Microsoft Word

Strumenti intestazione e piè di pagina

Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza Progettazione

Tabella Immagine ClipArt Forme SmartArt Grafico Collegamento ipertestuale Segnalibro Riferimento incrociato Intestazione Piè di pagina Numero di pagina Casella di testo Parti rapide WordArt Capolettera Riga della fine Data e ora Oggetto

Predefiniti

**Vuoto**

[Digitare il testo]

**Vuoto (tre colonne)**

[Digitare il testo] [Digitare il testo] [Digitare il testo]

**Alfabeto**

[Digitare il testo] Pagina 1

**Anno**

1 |

Piè di pagina [Digitare il testo]

Modifica piè di pagina  
Rimuovi piè di pagina  
Salva selezione nella raccolta piè di pagina...

# LA SCHEDA **INSERISCI** IL NUMERO DI PAGINA

The image shows the Microsoft Word interface with the 'Inserisci' (Insert) ribbon selected. The 'Strumenti intestazione e piè di pagina' (Page Header and Footer Tools) task pane is visible, showing options for page numbering. The 'Numero di pagina' (Page Number) dropdown menu is open, displaying the following options:

- In alto
- In basso
- Nel margine
- Posizione corrente
- Formato pagina Numeri...
- Rimuovi numeri di pagina

The main document area shows a page number '1' and a footer area with the text '[Digitare il testo]' (Type the text) and a 'Piè di pagina' (Page Footer) label.

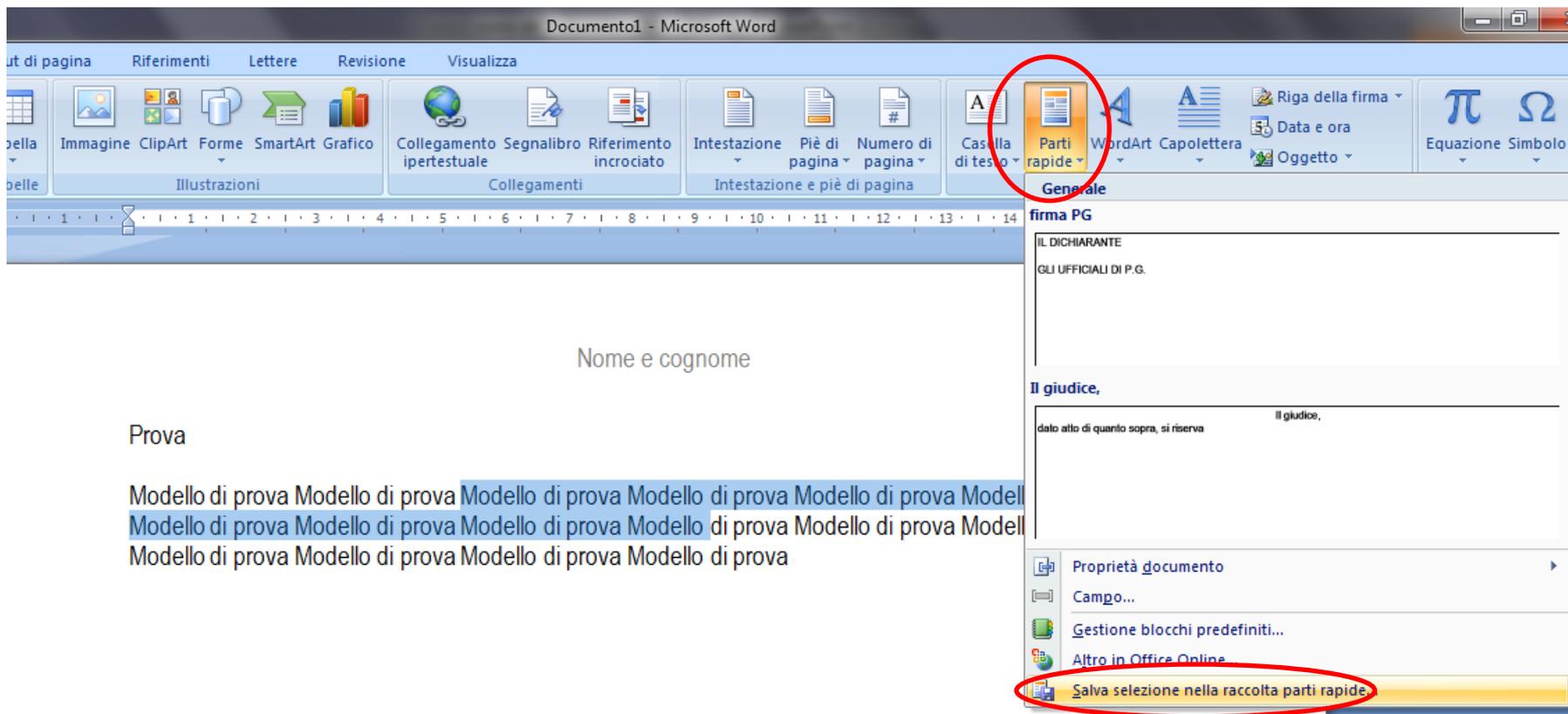
# **LA SCHEDA **INSERISCI** I BLOCCHI PREDEFINITI**

**I blocchi predefiniti consistono in elementi salvati che è possibile utilizzare in qualsiasi documento. Una parte rapida personalizzata potrebbe essere costituita da una semplice frase digitata di frequente ovvero da una tabella o ancora da una formattazione.**

**La prima cosa da fare è accertarsi che l'aspetto del testo sia quello desiderato quindi è possibile salvare la parte rapida e utilizzarla quando necessaria.**

# I BLOCCHI PREDEFINITI e LE PARTI RAPIDE

Per creare un blocco predefinito, selezionare l'elemento che si desidera salvare, fare clic su parti rapide, assegna un nome alla selezione e salvarla nella raccolta parti rapide



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Parti rapide' (Quick Parts) menu open. The 'Salva selezione nella raccolta parti rapide' (Save Selection to Quick Parts Gallery) option is highlighted with a red circle. The document content includes a ruler, a text box with 'Nome e cognome', and a list of 'Modello di prova' (Test Model) items. The 'Parti rapide' menu is open, showing options like 'Proprietà documento', 'Campo...', 'Gestione blocchi predefiniti...', 'Altro in Office Online', and 'Salva selezione nella raccolta parti rapide'.

Documento1 - Microsoft Word

Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza

Immagine ClipArt Forme SmartArt Grafico Collegamento ipertestuale Segnalibro Riferimento incrociato Intestazione Piè di pagina Numero di pagina Casella di testo Parti rapide WordArt Capolettera Riga della firma Data e ora Oggetto Equazione Simbolo

Nome e cognome

Prova

Modello di prova Modello di prova Modello di prova Modello di prova Modello di prova Modello di prova Modello di prova Modello di prova Modello di prova Modello di prova Modello di prova

Proprietà documento  
Campo...  
Gestione blocchi predefiniti...  
Altro in Office Online  
Salva selezione nella raccolta parti rapide

# I BLOCCHI PREDEFINITI e LE PARTI RAPIDE



Quando si vuole richiamare il blocco predefinito creato basta digitare all'interno del documento il nome del blocco predefinito , nell'esempio "gr" + F3 e apparirà la frase salvata

dato atto di quanto sopra, si riserva

Il giudice,

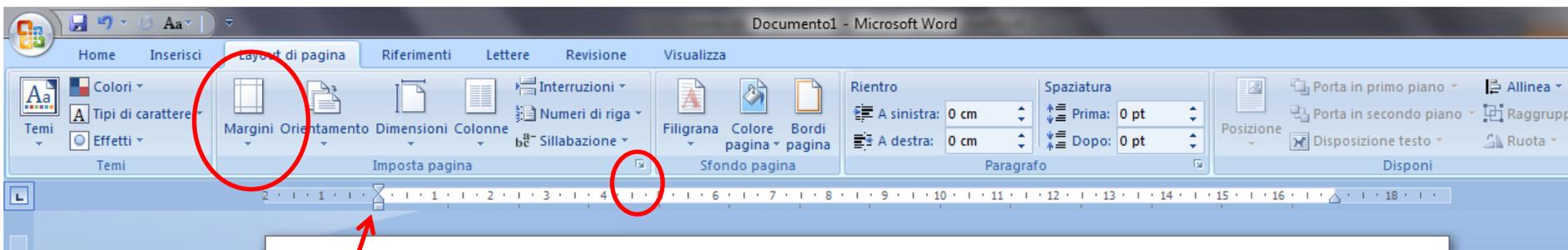
A screenshot of the 'Crea nuovo blocco predefinito' (Create new building block) dialog box in Microsoft Word. The dialog box has a title bar with a question mark and a close button. It contains the following fields:

- Nome:** gr
- Raccolta:** Parti rapide
- Categoria:** Generale
- Descrizione:** (empty text box)
- Salva in:** Building Blocks
- Opzioni:** Inserisci solo contenuto

At the bottom of the dialog box are two buttons: 'OK' and 'Annulla'.

# **LA SCHEDE LAYOUT DI PAGINA**

# LAYOUT DI PAGINA



**Per spostare i rientri manualmente si possono trascinare gli indicatori posti sul righello orizzontale**

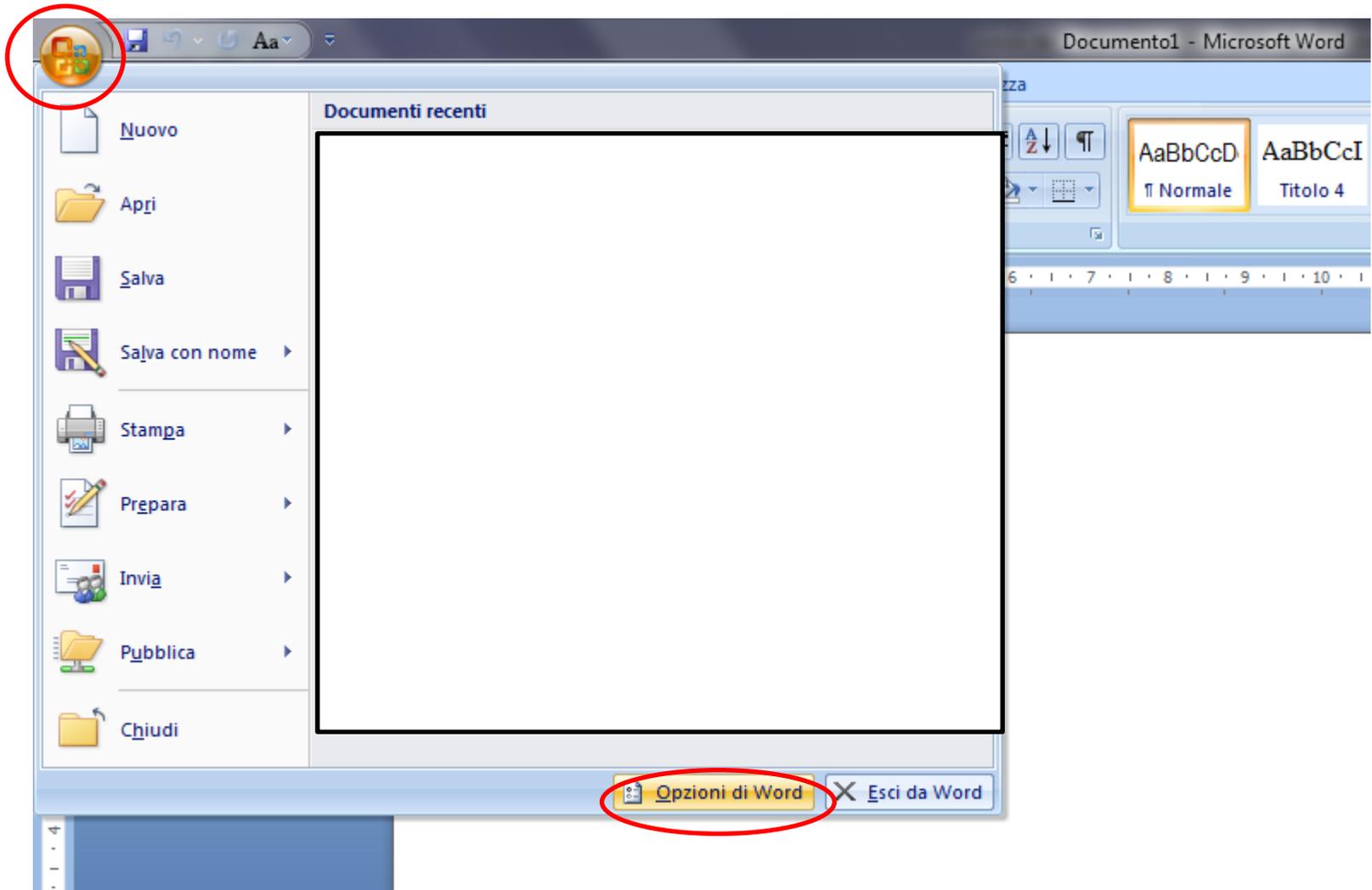
Nome e cognome  
va Modello di prova  
va Modello di prova  
va Modello di prova Modello di prova Modello di prova

**In word, la larghezza dei paragrafi e la lunghezza delle pagine non si definiscono specificando l'area occupata dal testo, bensì definendo le dimensioni dello spazio vuoto, ovvero i margini sinistro, destro, superiore e inferiore intorno al testo.**

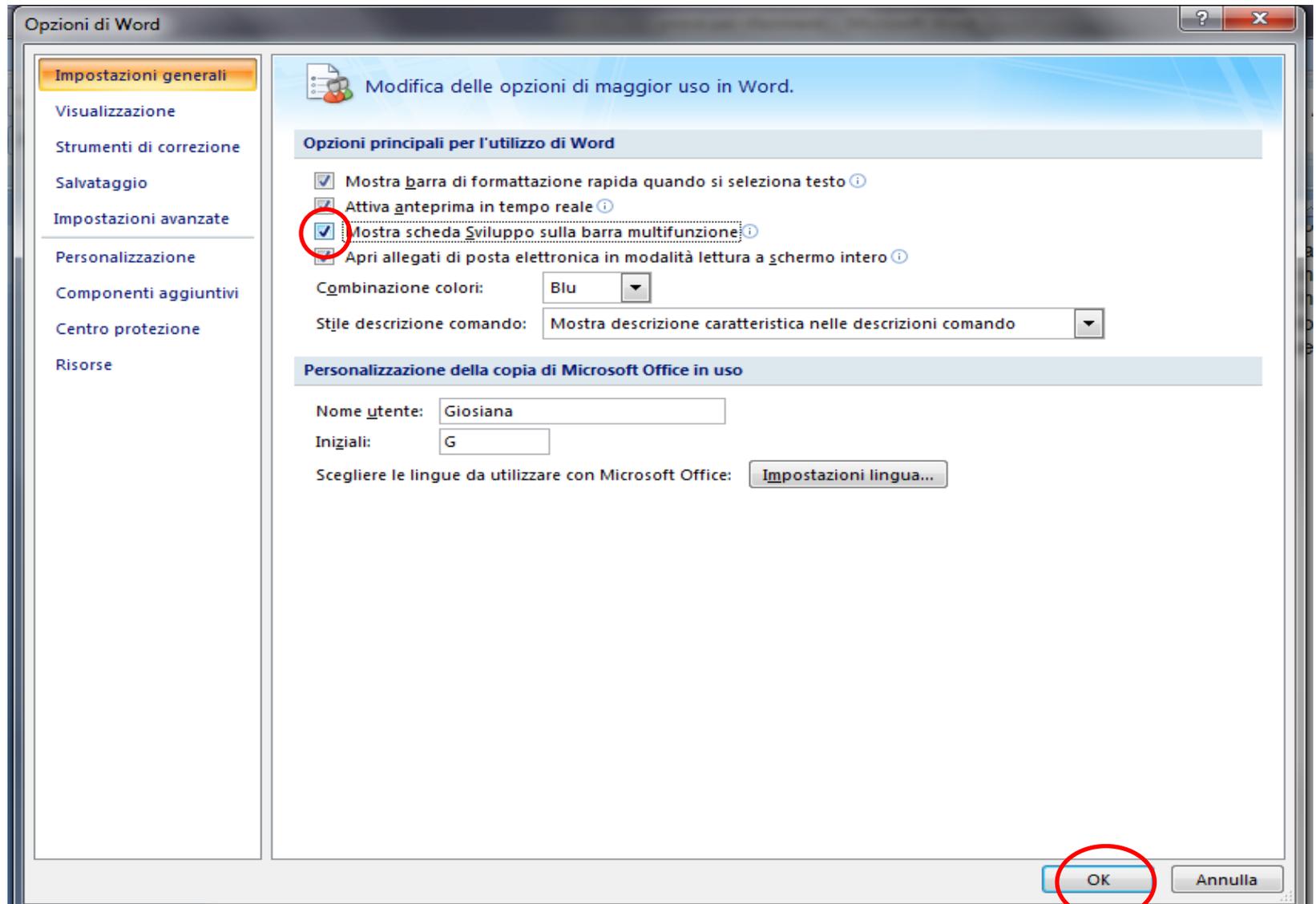
**Per definire questi margini, fai clic sul pulsante "Margini" nel gruppo "Imposta pagina" sulla scheda Layout di pagina, sia per l'intero documento sia per sezioni del documento**

**I CAMPI MODULO**

# ABILITAZIONE DELLA SCHEDA SVILUPPO



# MOSTRA SCHEDA SVILUPPO SULLA BARRA MULTIFUNZIONE



# LA SCHEDA SVILUPPO

prova per riferimenti - Microsoft Word

Home Inserisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza **Sviluppo**

Visual Basic Macro Registra macro Sospendi registrazione Protezione macro Codice

Modalità progettazione Proprietà

Struttura Schema Trasformazione XML Pacchetti di espansione

Proteggi documento Modelli

**Controlli ActiveX**

Moduli precedenti

Controlli ActiveX

con la conseguenza che deve considerarsi legittima la delibera dell'assemblea di maggioranza qualificata<sup>1</sup>, deliberi l'installazione di un ascensore nel vano scala con cura e spese di alcuni condomini soltanto, purché sia fatto salvo il diritto degli altri condomini di qualunque tempo ai vantaggi di tale innovazione, contribuendo nelle spese di esecuzione dell'opera, ed ove risulti che dalla stessa non derivi, sotto il profilo del min delle cose comuni, alcun pregiudizio a ciascun condomino<sup>2</sup> non dovendo necessariamente dall'innovazione un vantaggio compensativo per il condomino dissenziente.

Successivamente oggi [ ] alle ore [ ] sono comparsi:  
per Rossi l'avv. [ ] in sostituzione dell'avv. [ ]  
per Verdi l'avv. [ ] in sostituzione dell'avv. [ ]

# E' CONSIGLIABILE PROCEDERE COME SEGUE:

E' consigliabile poi creare un modello di documento e, dopo aver inserito i campi modulo nel modello, proteggere il modello con password consentendo il riempimento dei soli campi modulo.

Quando poi si completano i dati dei campi modulo è possibile salvare il file come documento al fine di preservare l'integrità del modello.

Utilizzando il tasto TAB è possibile spostarsi da un campo modulo all'altro

# LE RESTIZIONI ALLE MODIFICHE

Documento1 - Microsoft Word

Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza Sviluppo

Proteggi documento

Limita opzioni revisione

- Limita formattazione e modifica

Limita autorizzazioni

- Accesso illimitato
- Accesso limitato
- Gestisci credenziali

Successivamente oggi [ ] alle ore [ ] dinnanzi al Giudice dott. [ ] sono comparsi:

per [ ] l'avv. [ ] in sostituzione dell'avv. [ ]

per [ ] l'avv. [ ] in sostituzione dell'avv. [ ]

per [ ] l'avv. [ ] in sostituzione dell'avv. [ ]

è altresì presente ai fini della pratica forense il dott. [ ]

[ ]

Il giudice,

preso atto di quanto sopra,

[ ]

rinvia la causa per [ ] all'udienza del [ ] ore [ ]

Limita formattazione e modifica

1. Restrizioni alla formattazione

- Per la formattazione consenti solo gli stili selezionati

Impostazioni...

2. Restrizioni alle modifiche

- Consenti solo questo tipo di modifiche nel documento:

Compilazione moduli

3. Applica protezione

Applicare ora le impostazioni? Sarà possibile disattivarle quando desiderato.

Applica protezione

Vedere anche

- Limita autorizzazioni...

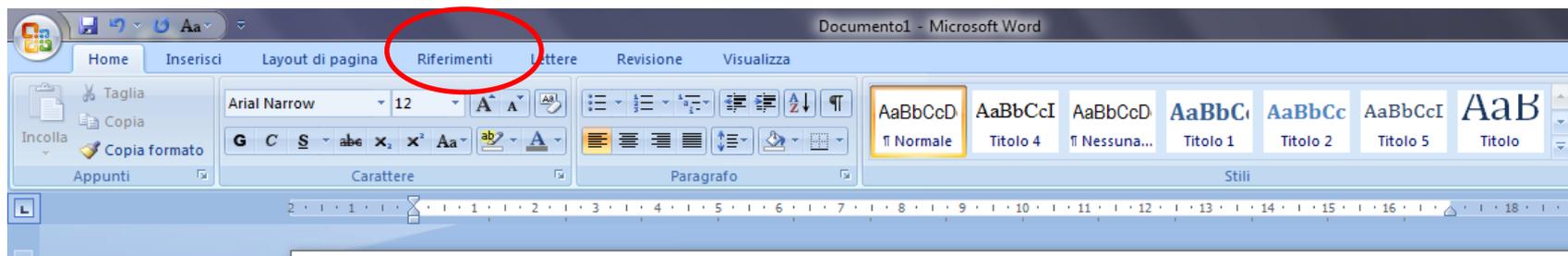
# PROTEGGI IL DOCUMENTO

The image shows a screenshot of Microsoft Word 2010. The ribbon is set to 'Sviluppo' (Developer). The 'Proteggi documento' (Protect Document) button is visible in the ribbon. A dialog box titled 'Applica protezione' (Apply Protection) is open in the center. The dialog box has two radio button options: 'Password' (selected) and 'Autenticazione utente' (User authentication). The 'Password' option includes a description: '(Il documento non è crittografato. Utenti malintenzionati potrebbero modificare il file e rimuovere la password.)' and two input fields for 'Immissione nuova password (facoltativa):' and 'Conferma password:'. The 'Autenticazione utente' option includes a description: '(I proprietari autenticati possono rimuovere la protezione del documento. Il documento è crittografato ed è attivato l'accesso limitato.)'. There are 'OK' and 'Annulla' (Cancel) buttons at the bottom of the dialog box.

In the background, the 'Limita formattazione e modifiche' (Restrict Formatting and Editing) task pane is visible on the right. It has three sections: '1. Restrizioni alla formattazione', '2. Restrizioni alle modifiche', and '3. Applica protezione'. The '3. Applica protezione' section is highlighted with a red circle and contains the text 'Applicare ora le impostazioni? Sarà possibile disattivarle quando desiderato.' and a button labeled 'Applica protezione'.

Successivamente oggi [redacted] alle ore [redacted]  
per [redacted] l'avv. [redacted] in sostituzione dell'  
per [redacted] l'avv. [redacted] in sostituzione dell'  
per [redacted] l'avv. [redacted] in sostituzione dell'  
è altresì presente ai fini della pratica forense  
[redacted]  
[redacted]  
preso atto di quanto sopra,  
[redacted]  
rinvia la causa per [redacted] all'udienza del

# LA SCHEDA RIFERIMENTI





# COME INSERIRE IL SOMMARIO

The image shows the Microsoft Word interface with the 'Riferimenti' (References) ribbon selected. The 'Sommaro' (Table of Contents) button is circled in red. The ribbon contains several groups of options, including 'Inserisci nota di chiusura', 'Nota a piè di pagina successiva', 'Mostra note', 'Inserisci citazione', 'Bibliografia', 'Gestisci fonti', 'Stile: APA Fiftl', 'Inserisci didascalia', and 'Segna voce'. Below the ribbon, a ruler is visible, and the main document area displays a table of contents.

<b>Sommario</b>	
Le questioni preliminari.....	2
Le questioni di merito.....	3
La formazione di un documento.....	4

# COME INSERIRE IL SOMMARIO

The image shows the Microsoft Word interface with the 'Riferimenti' (References) ribbon selected. The 'Sommarioni' (Table of Contents) task pane is open, displaying three predefined table of contents templates: 'Tabella automatica 1', 'Tabella automatica 2', and 'Tabella manuale'. The 'Tabella automatica 1' template shows a simple structure with three levels of titles, each starting at page 1. The 'Tabella automatica 2' template shows a similar structure but with page numbers 2, 3, and 4. The 'Tabella manuale' template shows a structure where the user must manually enter the page numbers for each level of title. At the bottom of the task pane, there are three options: 'Inserisci sommario...' (Insert Table of Contents...), 'Rimuovi sommario' (Remove Table of Contents), and 'Salva selezione nella raccolta sommari...' (Save selection to the Table of Contents gallery...).

Documento1 - Microsoft Word

Home Inserisci Layout di pagina **Riferimenti** Lettere Revisione Visualizza

Sommario

Aggiungi testo  
Aggiorna sommario

AB<sup>1</sup> Inserisci nota di chiusura  
AB<sup>1</sup> Nota a piè di pagina successiva  
Inserisci nota a piè di pagina  
Mostra note

Gestisci fonti  
Stile: APA Fittl  
Inserisci citazione  
Bibliografia  
Citazioni e bibliografia

Inserisci didascalia  
Didascalie

Segna voce  
Indice

5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |

**Predefiniti**

**Tabella automatica 1**

**Sommario**

Titolo 1 ..... 1

Titolo 2 ..... 1

Titolo 3 ..... 1

**Tabella automatica 2**

**Sommario**

Titolo 1 ..... 1

Titolo 2 ..... 1

Titolo 3 ..... 1

**Tabella manuale**

**Sommario**

Digitare il titolo del capitolo (livello 1) ..... 1

Digitare il titolo del capitolo (livello 2) ..... 2

Digitare il titolo del capitolo (livello 3) ..... 3

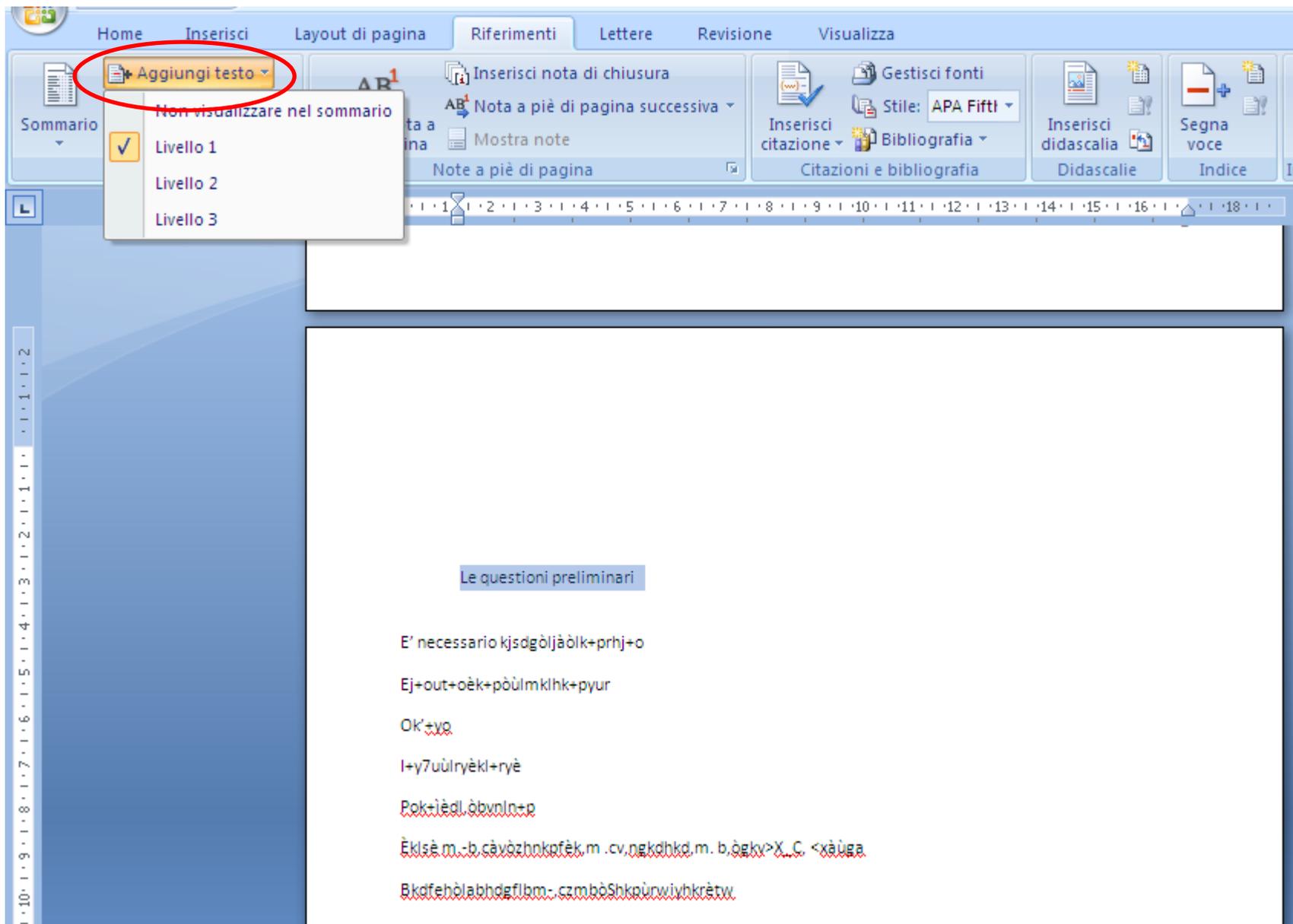
Digitare il titolo del capitolo (livello 1) ..... 4

Inserisci sommario...

Rimuovi sommario

Salva selezione nella raccolta sommari...

# COME INSERIRE IL SOMMARIO



The image shows the Microsoft Word 2010 interface. The 'Riferimenti' (References) ribbon is active, and the 'Aggiungi testo' (Add text) dropdown menu is open. The menu options are:

- Livello 1
- Livello 2
- Livello 3

The main document area contains the following text:

Le questioni preliminari

E' necessario kjsdgòljàòlk+prhj+o

Ej+out+oèk+pòùlmklhk+pyur

Ok'+yq

I+y7uùlryèkl+nyè

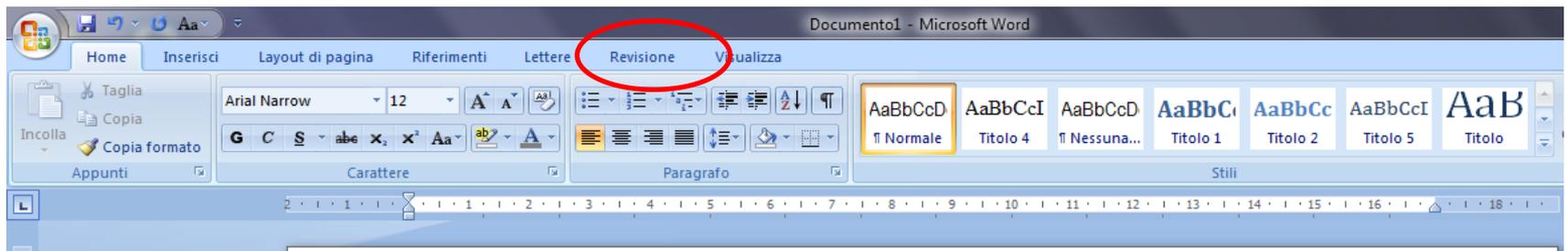
Pok+jèdl.òbvnlnt+p

Èklsè m.-b.càvòzhnkofèk.m.cv.ngkdhkd.m.b.ògkv>X..C. <xàùga

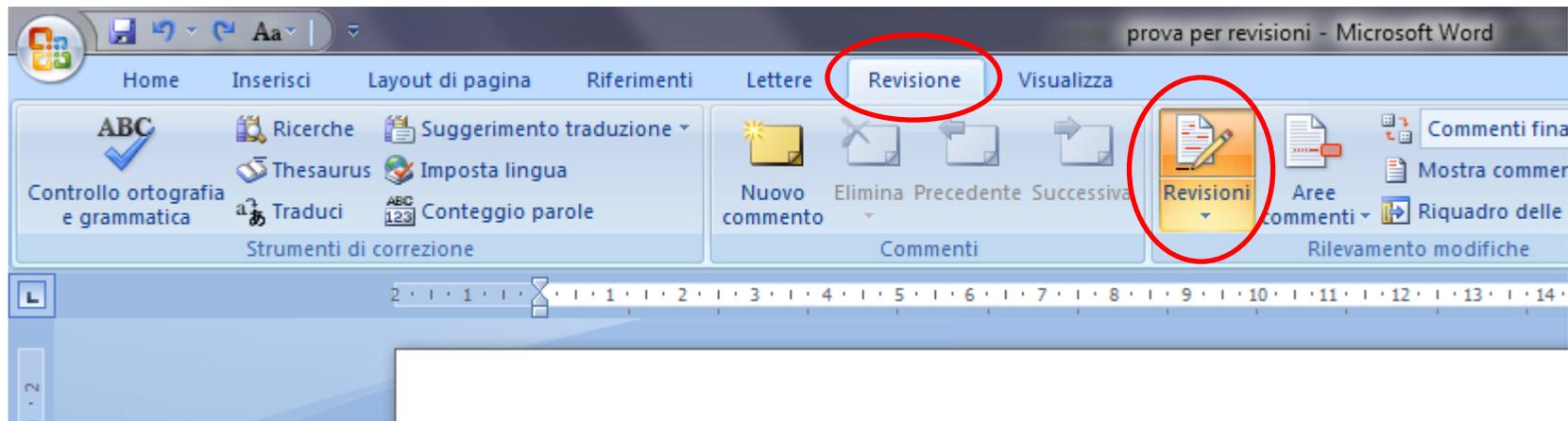
Bkdfehòlabhdeflhm.-czmbòShkpùrwiyhkrètvy



# LA SCHEDA REVISIONE



# COME INSERIRE LE REVISIONI IN UN DOCUMENTO



**Quando la funzione "revisioni" è attiva è di color arancione. Dal momento in cui la funzione è attiva si può correggere il documento ovvero sostituire o inserire nuove parole nello stesso**

# COME VISIONARE LE REVISIONI IN UN DOCUMENTO

prova per revisioni - Microsoft Word

Home Inserisci Layout di pagina Riferimenti Lettere **Revisione** Visualizza Sviluppo

Controllo ortografia e grammatica Ricerche Suggerimento traduzione Thesaurus Imposta lingua Traduci Conteggio parole

Nuovo commento Elimina Precedente Successiva

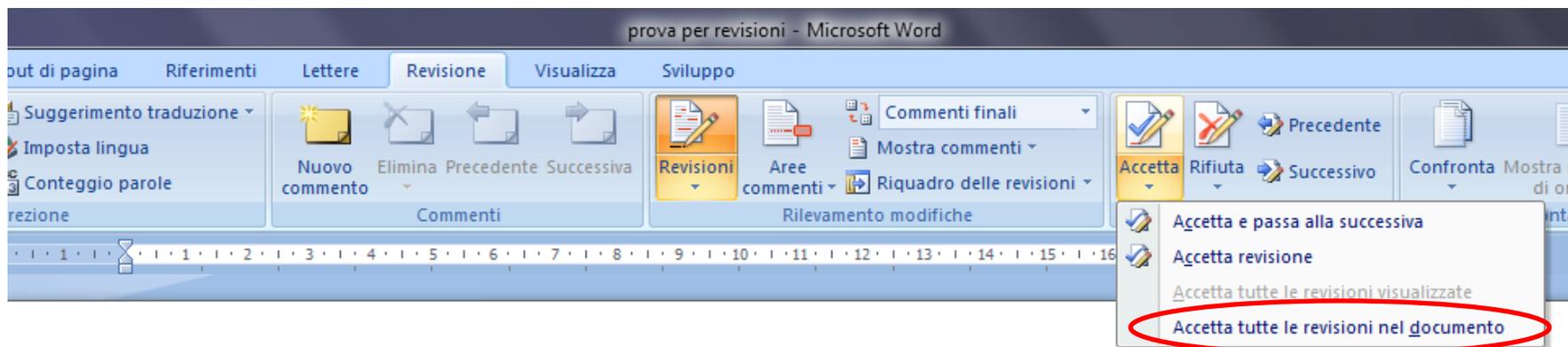
Revisioni Aree commenti Commenti finali Mostra commenti Riquadro delle revisioni Accetta Rifiuta Precedente Successivo Confronta

Mostra revisioni nelle aree commenti  
Mostra tutte le revisioni all'interno del testo  
Mostra solo commenti e formattazione nelle aree commenti

La **G**jurisprudenza ha affermato che l'installazione "ex novo" di un ascensore debba essere considerata come "innovazione" con la conseguenza che deve considerarsi legittima la delibera dell'assemblea di condominio che, con la maggioranza qualificata prevista dall' art. 1136, quinto comma, cod. civ., **così come** richiamato dall'art. 1120 cod. civ., deliberi l'installazione di un ascensore nel vano scala condominiale a cura e spese di alcuni condomini soltanto, purché sia fatto salvo il diritto degli altri condomini di partecipare in qualunque tempo ai vantaggi di tale innovazione, contribuendo nelle spese di esecuzione dell'impianto ed dell'opera, ed ove risulti che dalla stessa non derivi, sotto il profilo del minor godimento delle cose comuni, alcun pregiudizio a ciascun condomino ai sensi dell'art. 1120, secondo comma, cod. civ., non dovendo necessariamente derivare dall'innovazione un vantaggio compensativo per il condomino dissenziente.

**Eliminato:** g  
**Formattato:** Tipo di carattere: Corsivo  
**Eliminato:** di cui all'art.  
**Eliminato:** in quelle di manutenzione

# ACCETTARE LE REVISIONI



La **Ciurisprudenza** ha affermato che l'installazione "ex novo" di un ascensore debba essere considerata come "innovazione" con la conseguenza che deve considerarsi legittima la delibera dell'assemblea di condominio che, con la maggioranza qualificata prevista dall' art. 1136, quinto comma, cod. civ., così come richiamato dall'art. 1120 cod. civ., deliberi l'installazione di un ascensore nel vano scala condominiale a cura e spese di alcuni condomini soltanto, purché sia fatto salvo il diritto degli altri condomini di partecipare in qualunque tempo ai vantaggi di tale innovazione, contribuendo nelle spese di esecuzione dell'impianto ed dell'opera, ed ove risulti che dalla stessa non derivi, sotto il profilo del minor godimento delle cose comuni, alcun pregiudizio a ciascun condomino ai sensi dell'art. 1120, secondo comma, cod. civ., non dovendo necessariamente derivare dall'innovazione un vantaggio compensativo per il condomino dissenziente.

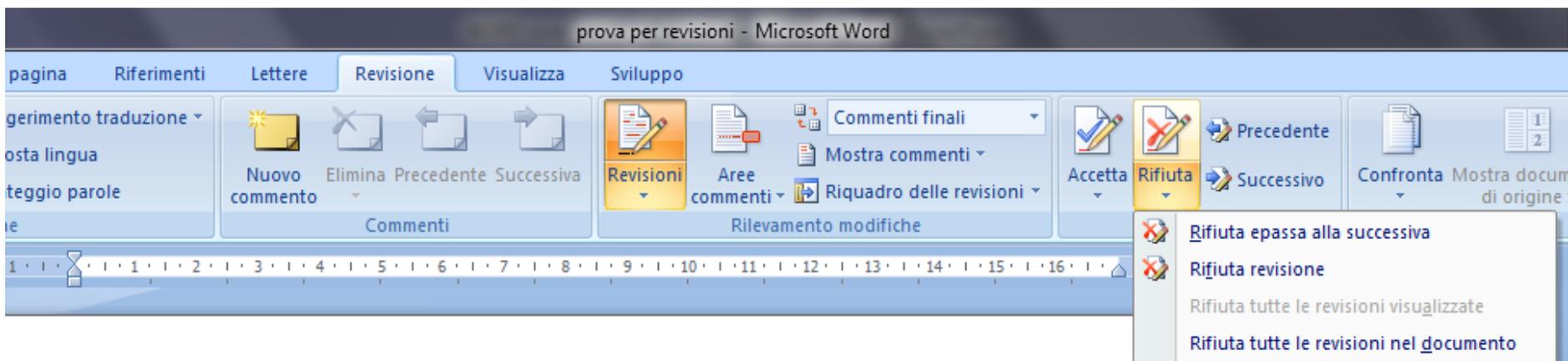
**Eliminato:** g

**Formattato:** Tipo di carattere: Corsivo

**Eliminato:** di cui all'art.

**Eliminato:** in quelle di manutenzione

# RIFIUTARE LE REVISIONI



La **Giurisprudenza** ha affermato che l'installazione "ex novo" di un ascensore debba essere considerata come "innovazione" con la conseguenza che deve considerarsi legittima la delibera dell'assemblea di condominio che, con la maggioranza qualificata prevista dall' art. 1136, quinto comma, cod. civ., così come richiamato dall'art. 1120 cod. civ., deliberi l'installazione di un ascensore nel vano scala condominiale a cura e spese di alcuni condomini soltanto, purché sia fatto salvo il diritto degli altri condomini di partecipare in qualunque tempo ai vantaggi di tale innovazione, contribuendo nelle spese di esecuzione dell'impianto ed dell'opera, ed ove risulti che dalla stessa non derivi, sotto il profilo del minor godimento delle cose comuni, alcun pregiudizio a ciascun condomino ai sensi dell'art. 1120, secondo comma, cod. civ., non dovendo necessariamente derivare dall'innovazione un vantaggio compensativo per il condomino dissenziente.

**Eliminato:** g

**Formattato:** Tipo di carattere: Corsivo

**Eliminato:** di cui all'art.

**Eliminato:** in quelle di manutenzione

## E' UTILE SAPERE CHE :

Anche se la funzionalità Revisioni è disattivata, le revisioni contrassegnate sono ancora contenute nel documento.

È opportuno sapere che la disattivazione della funzionalità Revisioni **non comporta l'eliminazione delle revisioni o dei commenti inseriti nel documento.**

Ecco come funziona: tutte le revisioni apportate fino a quel momento *rimangono nel documento, anche se si disattiva il pulsante Revisioni, mentre le revisioni successive non verranno contrassegnate come tali.*

Per rimuovere le revisioni, è necessario accettarle o rimuoverle

# ELIMINARE I COMMENTI E LE REVISIONI

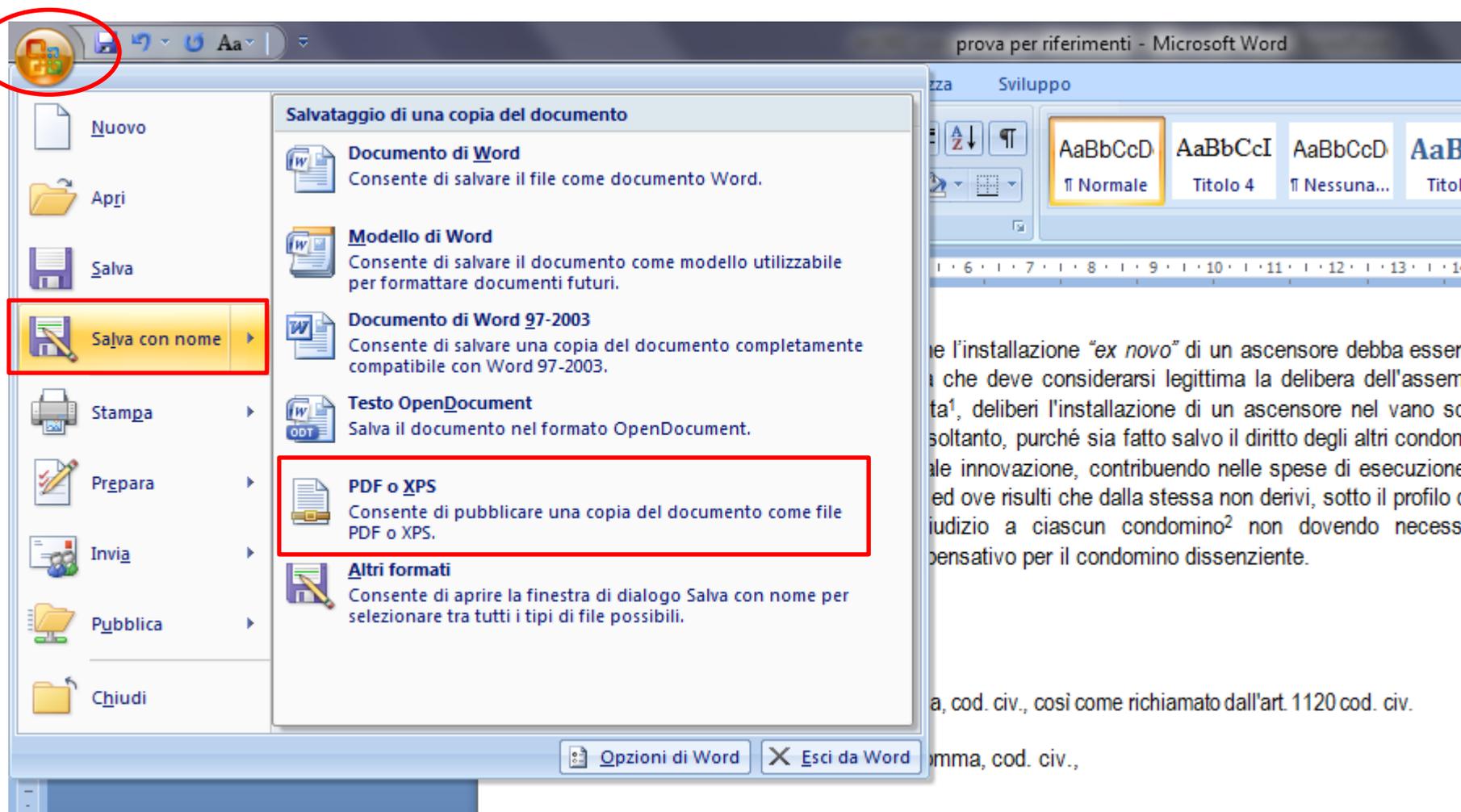
Per eliminare i commenti, utilizzare i pulsanti **Accetta** o **Rifiuta** nel gruppo **Revisioni** della scheda Revisione oppure **fare clic con il pulsante destro del mouse** per accettare o rifiutare le modifiche ed eliminare i commenti.

Via via che si accettano o si rifiutano le modifiche e si eliminano i commenti, verranno rimossi dal documento gli indicatori relativi alle modifiche e ai commenti.

*Le modifiche accettate diventano parte del documento quando questo viene salvato.*

**ALTRE FUNZIONI**

# COME TRASFORMARE UN DOCUMENTO WORD IN PDF



The image shows a screenshot of the Microsoft Word application interface. The title bar reads "prova per riferimenti - Microsoft Word". The ribbon is set to "Sviluppo" (Developer). The "Salva con nome" (Save As) dialog box is open, displaying various file format options. The "PDF o XPS" option is highlighted with a red rectangle. The "Salva con nome" button in the left sidebar is also highlighted with a red rectangle. The "Salva con nome" button in the top-left corner of the Word window is circled in red. The background shows a document with text, including the words "Sviluppo", "AaBbCcD", "Titolo 4", "Nessuna...", and "Titolo".

Salvataggio di una copia del documento

- Documento di Word**  
Consente di salvare il file come documento Word.
- Modello di Word**  
Consente di salvare il documento come modello utilizzabile per formattare documenti futuri.
- Documento di Word 97-2003**  
Consente di salvare una copia del documento completamente compatibile con Word 97-2003.
- Testo OpenDocument**  
Salva il documento nel formato OpenDocument.
- PDF o XPS**  
Consente di pubblicare una copia del documento come file PDF o XPS.
- Altri formati**  
Consente di aprire la finestra di dialogo Salva con nome per selezionare tra tutti i tipi di file possibili.

Opzioni di Word   Esci da Word

prova per riferimenti - Microsoft Word

Sviluppo

AaBbCcD AaBbCcI AaBbCcD AaB

¶ Normale Titolo 4 ¶ Nessuna... Titol

6 7 8 9 10 11 12 13 14

le installazione "ex novo" di un ascensore debba esser  
a che deve considerarsi legittima la delibera dell'assem  
ta<sup>1</sup>, deliberi l'installazione di un ascensore nel vano sc  
soltanto, purché sia fatto salvo il diritto degli altri condon  
ale innovazione, contribuendo nelle spese di esecuzione  
ed ove risulti che dalla stessa non derivi, sotto il profilo c  
iudizio a ciascun condomino<sup>2</sup> non dovendo necess  
pensativo per il condomino dissenziente.

a, cod. civ., così come richiamato dall'art. 1120 cod. civ.

omma, cod. civ.,

# COME TRASFORMARE UN DOCUMENTO WORD IN PDF

**Pubblica come PDF o XPS**

Raccolte > Documenti

Organizza Nuova cartella

Documenti

Nome file: **prova per riferimenti**

Salva come: PDF

Apri il file dopo la pubblicazione

Ottimizza per:  Standard (pubblicazione in linea e stampa)

Dimensioni minime (pubblicazione in linea)

Opzioni...

Strumenti **Pubblica** Annulla

**Selezionare il percorso dove si vuole salvare il file;**

**indicare il nome del file;**

**cliccare su "pubblica"**

Microsoft Word

AaBbCcI AaBbCcD AaB

Titolo 4 Nessuna... Titol

er

ersi legittima la delibera dell'assem  
zione di un ascensore nel vano sc  
atto salvo il diritto degli altri condon  
tribuendo nelle spese di esecuzione  
a stessa non derivi, sotto il profilo c  
condomino<sup>2</sup> non dovendo necess  
mino dissenziente.

richiamato dall'art. 1120 cod. civ.

# COME COPIARE L'IMMAGINE CHE SI VISUALIZZA A VIDEO (SCREENSHOT)

1. Visualizzare ciò che si vuole copiare
2. cliccare il tasto "Stamp R Sist" ovvero "Prt Sc" sulla tastiera del pc (in questo modo di copia l'immagine)
3. Incollare ciò che si è copiato su un nuovo documento (ad es. documento word)



# COME VISUALIZZARE LA PAGINA DI WORD COLORATA



- selezionare la scheda Layout di pagina;
- cliccare su "colore tema" e scegliere il colore

# COME VISUALIZZARE LA PAGINA DI WORD COLORATA

Home Inserisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza Sviluppo

Colori ▾  
Tipi di carattere ▾  
Effetti ▾  
Temi

Margini Ori

Spaziatura  
Prima: 0 pt  
Dopo: 0 pt  
Paragrafo

Ministra: 1,27 cm  
Destra: 0 cm

Microsoft Office Online

Cerca modello in Microsoft Office Online

Microsoft Office Online

In primo piano

Agende  
Books  
Brochure e opuscoli  
Biglietti da visita  
Calendari  
Biglietti  
Certificates  
Charts and diagrams  
Contratti  
Buste  
Faxes  
Volantini  
Inventories

Modelli

Modelli

Legali

Uso bollo  
Uso Bollo A4 Rigatura Verticale  
Reclamo per problema su linea telefonica/adsl  
Uso bollo  
Valutazione delle condizioni di un immobile in affitto  
Modello di foglio uso bollo  
Procedure di certificazione

Se, app visu app colo star

la pagina to di una agina non ere quale teprima di

2- Esempio  
3- Esempio

# COME INSERIRE LO SFONDO "USO BOLLO"

The screenshot shows the Microsoft Office Online interface. The top-left corner features a red circle around the Office Online icon. Below it, the 'Nuovo documento' (New document) menu is open, with a red circle around the 'Microsoft Office Online' option. The 'Moduli' (Forms) category is also circled in red. The search bar at the top right contains the text 'Cerca modello in Microsoft Office Online'. The 'Legali' (Legal) category is circled in red, and the 'Uso bollo' template is highlighted with a red circle. Other templates visible include 'Uso Bollo A4 Rigatura Verticale', 'Reclamo per problema su linea telefonica/adsl', 'Uso bollo', 'Valutazione delle condizioni di un'immobile in affitto', 'Modello di foglio uso bollo', and 'Procedure di certificazione'.

**Microsoft Office Online**

**Legali**

**Uso bollo**

**Uso Bollo A4 Rigatura Verticale**

**Reclamo per problema su linea telefonica/adsl**

**Uso bollo**

**Valutazione delle condizioni di un'immobile in affitto**

**Modello di foglio uso bollo**

**Procedure di certificazione**

**GRAZIE**

*Giosiana Radaelli*