

Creare un Sommario parziale mediante l'utilizzo del campo TOC

Scritto da Paolo Ardizzoni

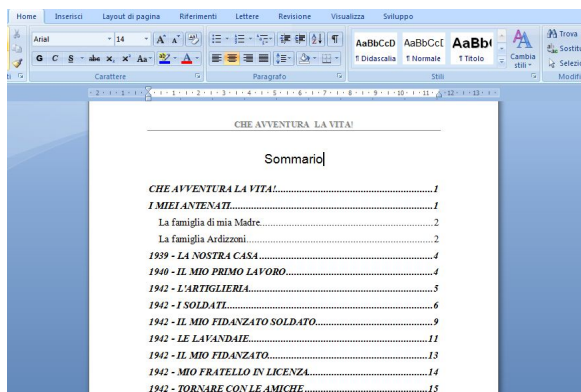
Venerdì 28 Maggio 2010 09:38 - Ultimo aggiornamento Mercoledì 24 Novembre 2010 10:59

L'argomento Sommari è stato ampiamente trattato da Cinzia Pagani nell'articolo "[Creare automaticamente un sommario in un documento di Word](#)", nonché in parte dallo scrivente in "[Sommario parziale per ogni sezione](#)".

In questo nuovo articolo affrontiamo la creazione di Sommari parziali, ovvero riferiti a singole parti del documento, mediante l'utilizzo dei parametri del campo TOC (Table Of Content: tabella del contenuto).

Quando inseriamo un Sommario in un documento, il testo del sommario viene visualizzato in chiaro. In realtà esso viene creato da un campo, di nome TOC, che è possibile visualizzare con la combinazione di tasti ALT+F9. Con la stessa combinazione di tasti passiamo alternativamente dalla vista in chiaro a quella del campo (vedi esempi).

Vista in chiaro



The screenshot shows the Microsoft Word interface with a document titled 'CHE AVVENTURA LA VITA!'. The 'Visualizza' (View) tab is active, and the 'Sviluppo' (Developer) ribbon is visible. The document content shows a partial table of contents with the following entries:

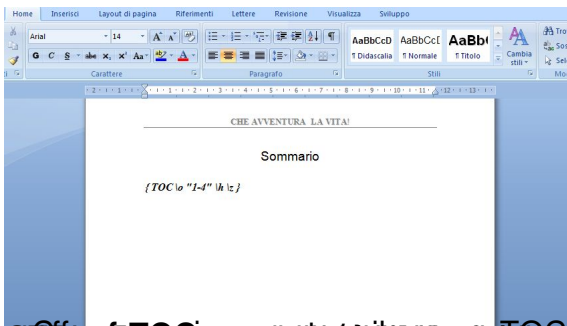
Sommario	
<i>CHE AVVENTURA LA VITA!</i>	1
<i>I MIEI ANTENATI</i>	1
La famiglia di mia Madre.....	2
La famiglia Ardizzoni.....	2
<i>1939 - LA NOSTRA CASA</i>	4
<i>1940 - IL MIO PRIMO LAVORO</i>	4
<i>1942 - L'ARTIGLIERIA</i>	5
<i>1942 - I SOLDATI</i>	6
<i>1942 - IL MIO FIDANZATO SOLDATO</i>	9
<i>1942 - LE LAVANDAIE</i>	11
<i>1942 - IL MIO FIDANZATO</i>	13
<i>1942 - MIO FRATELLO IN LICENZA</i>	14
<i>1942 - TORNARE CON LE AMICHE</i>	15

Vista del Campo dopo avere premuto ALT+F9

Creare un Sommario parziale mediante l'utilizzo del campo TOC

Scritto da Paolo Ardizzoni

Venerdì 28 Maggio 2010 09:38 - Ultimo aggiornamento Mercoledì 24 Novembre 2010 10:59



Il campo TOC viene creato utilizzando il comando TOC ed i relativi parametri sono racchiusi tra due parentesi
che vengono automaticamente inserite nel documento. Per maggiori informazioni visitate il sito
<http://office.microsoft.com/it-it/word/HP051862011040.aspx>

[/word/HP051862011040.aspx](http://office.microsoft.com/it-it/word/HP051862011040.aspx)