Capita spesso di dover creare il sommario di un documento ma di non riuscire a farlo con il relativo comando di Word perché non sono stati usati gli stili predefiniti, oppure non sono state contrassegnate opportunamente le parti che desideriamo facciano parte del nostro sommario.

Questo articolo fornisce dei collegamenti a risorse che spiegano l'utilizzo degli stili in Word e i vari metodi per la creazione di un sommario.

Comincio segnalando 2 corsi della durata di circa 45 minuti ciascuno, in cui nel primo viene spiegato l'utilizzo degli stili e l'importanza del loro uso, nel secondo varie tecniche per la creazione di un sommario, seguono poi estratti dalle varie guide online e articoli della KB Microsoft per casi particolari.

Word 2003

- Formattare un documento usando gli stili

<http://office.microsoft.com/training/Training.aspx?AssetID=RC011039261040&CT=T=6&Origin=RC011039261040>

- Creare un sommario di base

<http://office.microsoft.com/training/Training.aspx?AssetID=RC011356771040&CT=T=6&Origin=RC011356771040>

- Creazione di un sommario

<http://office.microsoft.com/it-it/word/HP051892931040.aspx?pid=CH063554251040>

Word 2007

- Creazione di un indice (Word2007)

<http://office.microsoft.com/it-it/word/HP012264991040.aspx?pid=CH100626361040>

- Creazione di un sommario (Word2007)

<http://office.microsoft.com/it-it/word/HP012253721040.aspx?pid=CH100626361040>

Word 2002

- Il sommario in Word 2002

<http://office.microsoft.com/it-it/word/HA010565661040.aspx>

- Creazione di voci di sommario prive del numero di pagina in Word 2002

<http://support.microsoft.com/kb/319821/it>

- Utilizzare livelli struttura per creare un sommario in Word 2002

<http://support.microsoft.com/kb/285050/it>

- Creazione di un sommario contrassegnando il testo in Word

<http://support.microsoft.com/default.aspx?scid=kb%3Bit%3B285059>

Creare automaticamente un sommario in un documento Word

Scritto da Cinzia Pagani

Domenica 23 Settembre 2007 01:00 - Ultimo aggiornamento Giovedì 25 Giugno 2009 15:49

Spesso riteniamo sia troppo laborioso rivedere il testo, inserendo gli stili, specialmente se il documento è costituito da molte pagine, tenete presente allora questi 2 piccoli trucchi che vi faciliteranno la strada:

1. Se ad esempio i vostri titoli sono tutti in Times 16 grassetto, selezionatene uno, cliccate poi con il pulsante destro del mouse e scegliete “Seleziona testo con formattazione simile” a questo punto applicate uno stile a tutta la selezione e con pochi click avrete già sistemato tutti i titoli.

2. Se il vostro Word non ha la funzionalità di cui al punto 1 (Word 2000 ad esempio) potete ricorrere al Trova e Sostituisci, infatti scegliendo la scheda Trova e cliccando sul bottone Altro potrete impostare il formato da cercare agendo sul bottone Formato e scegliendo la formattazione del carattere, cliccando poi sulla scheda Sostituisci e sul bottone formato e impostando lo stile da usare.

Usando uno di questi sistemi in pochi minuti avrete inserito gli stili nel vostro documento e sarete pronti per creare il sommario, ovviamente il prerequisito necessario è che abbiate usato una formattazione coerente nel vostro documento di partenza.

Sistema operativo: Win32 Applicazioni: Word 2000, Word 2002/XP, Word 2003, Word 2007