Scritto da Administrator
Martedì 06 Settembre 2022 16:23

Normalmente finiamo per ricorrere a Microsoft Word per creare documenti,utilizzando solo pochi strumenti rispetto ad una dotazione di funzionalità davvero enorme.

Oggi provo a mostrarvi alcuni trucchi che potranno semplificare il vostro lavoro.

{loadposition user7}

Convertire rapidamente il testo in tabelle

Inizio con un trucco abbastanza semplice e interessante, che può tornare utile ogni volta che avete bisogno di trasformare velocemente il vostro testo in una tabella. Si tratta di scrivere le varie parole, premendo il tasto Tab dopo ciascuna per separarle. Fatto ciò, selezionate il testo e spostate il mouse nel menu *Inserisci* in alto, quindi cliccate su su Tabella e infine su *Converti il testo in tabella*
. Cliccate su
Accetta
e vedrete il vostro testo all'interno della tabella che potrete poi formattare come vorrete.

Sfruttare la modalità di messa a fuoco

Funzione dedicata a tutte quelle persone che hanno difficoltà a concentrarsi. Fondamentalmente, il programma andrà a schermo intero e vi farà vedere solo la pagina su cui state scrivendo, nient'altro. Per trovarlo, non ti resta che cliccare sul pulsante Focus che viene mostrato nell'area in basso a destra dello schermo.

Inserire nel documento la data e l'ora aggiornabile

I campi relativi alla Data e Ora possono essere inseriti in un documento in modo tale che vengano aggiornati (in maniera dinamica) tutte le volte che si apre il file. Per inserire la data attuale è sufficiente premere ALT+Maiusc+D. Per inserire l'ora premere ALT+Maiusc+T. E' inoltre possibile nel menu Inserisci della Barra Multifunzione selezionare inserisci Data e ora.

Riscrivere da dove eravate rimasti

Un'interessante funzione di Word è quella di tornare da dove eravate rimasti l'ultima volta che avete scritto nel testo. Potete arrivarci in due modi: cliccando sul pulsante del segnalibro visualizzato nella barra di scorrimento o premendo i tasti Maiusc e F5 .

Seleziona l'area di testo che desiderate

Quando selezioniamo un testo in Word, possiamo farlo solo logicamente dal punto A al punto B della scritta, seguendo l'ordine da destra a sinistra o viceversa. Oltre a questa modalità classica, potete anche selezionare l'area del testo che desiderate, solo il centro o ai lati di tutti i paragrafi che avetescritto. Per farlo, tenete semplicemente premuto il tasto Alt e quindi selezionate la parte del testo che desiderate.

{jcomments on}

{loadposition user6}