



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

**Il pacchetto Office:
WORD**

*lunedì 10 e 17 dicembre 2012
Sala ANMIG*

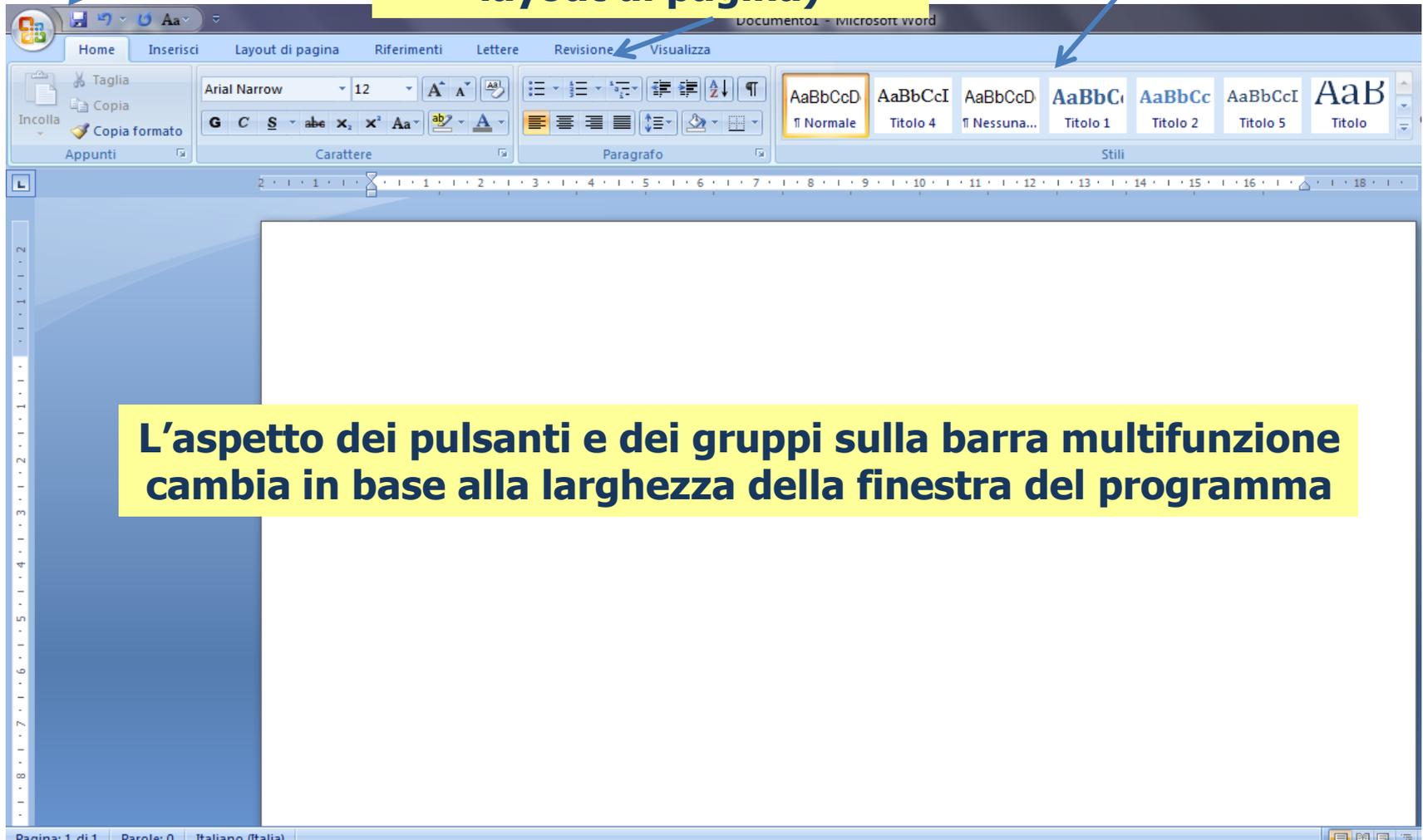
Giosiana Radaelli

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

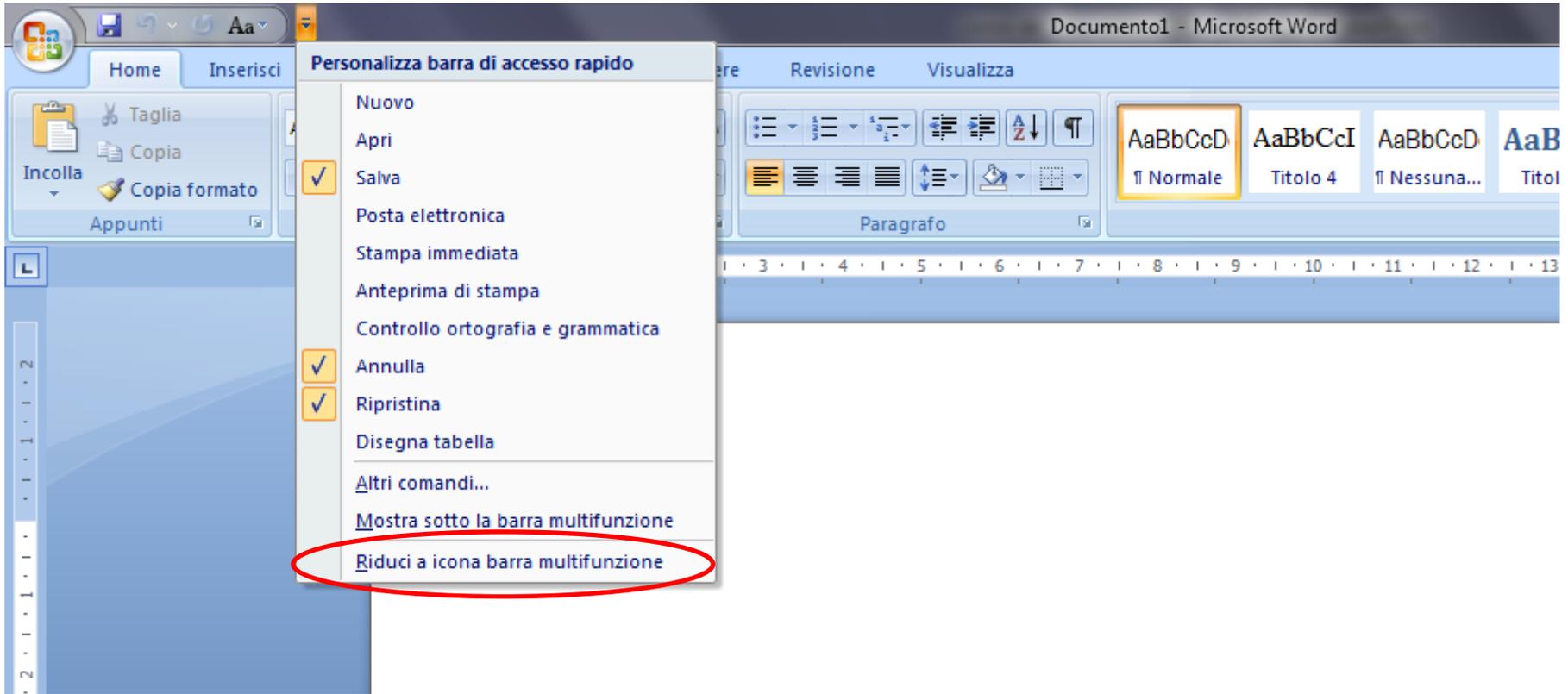
LA BARRA MULTIFUNZIONE

The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. At the top, the ribbon is visible with tabs for Home, Inserisci, Layout di pagina, Riferimenti, Lettere, Revisione, and Visualizza. The Multifunction Bar (Barra multifunzione) is highlighted in a yellow box with a blue arrow pointing to it. This bar contains various icons for text formatting, including font face and size, bold, italic, underline, and alignment. Below the ribbon, the Paragraph dialog box is open, showing settings for text distribution, alignment, and spacing. A red circle highlights a small icon in the Paragraph dialog box, with a red arrow pointing to it and a red text box containing the text: "Comandi relativi al gruppo sono disponibili nella finestra di dialogo".

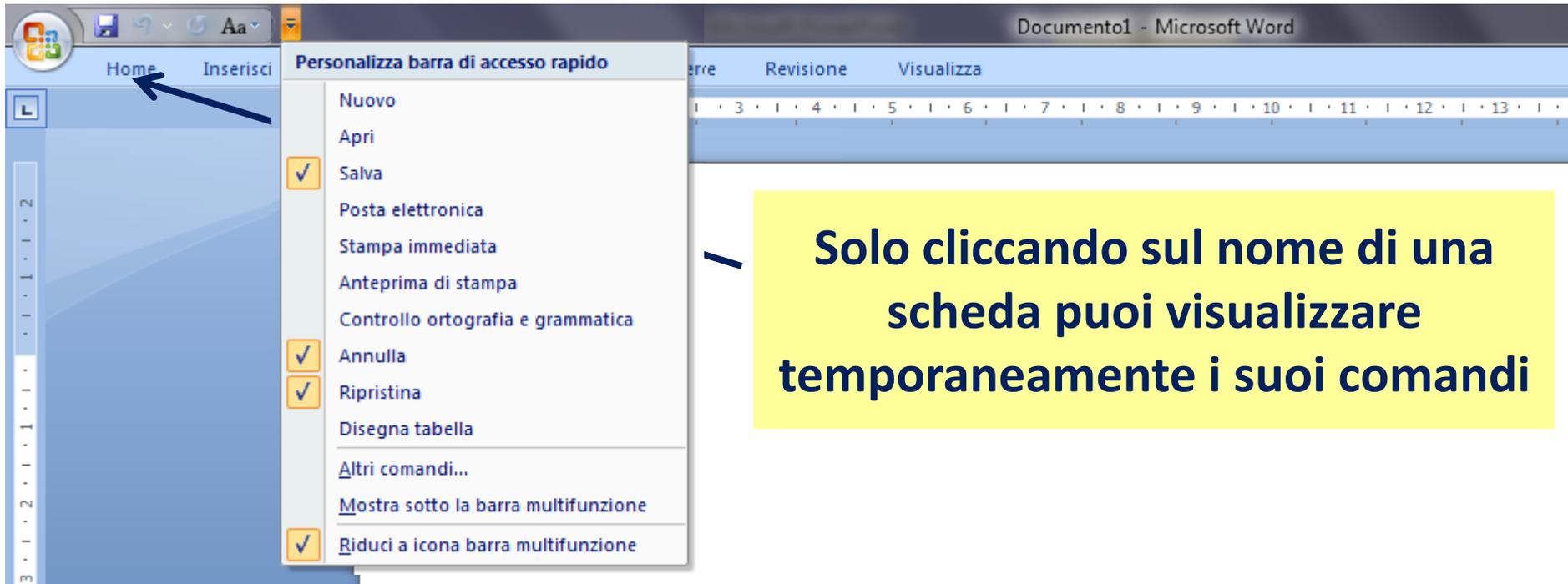
Barra multifunzione

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

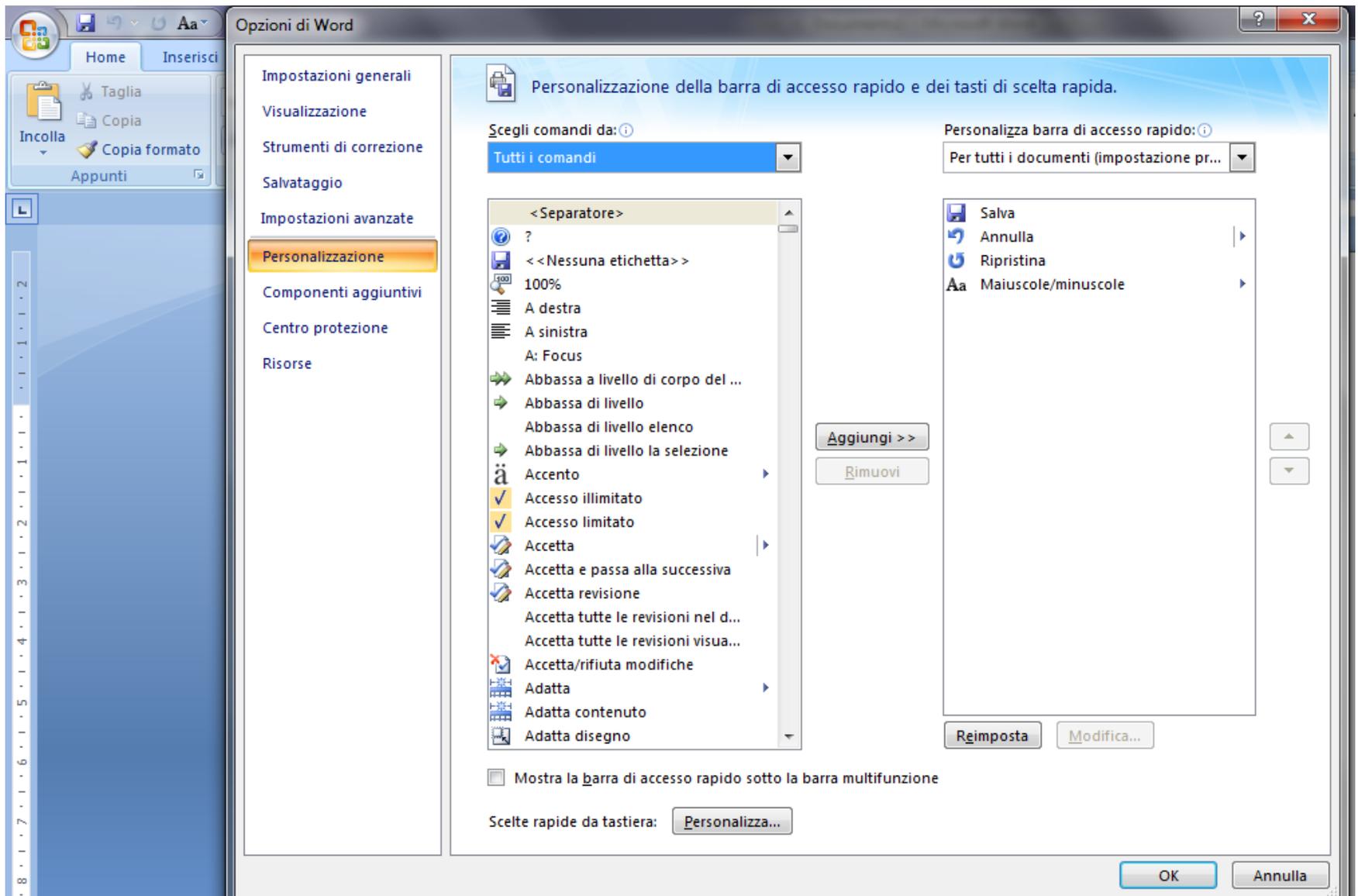
- Nuovo
- Apri
- Salva
- Posta elettronica
- Stampa immediata
- Anteprima di stampa
- Controllo ortografia e grammatica
- Annulla
- Ripristina
- Disegna tabella
- Altri comandi...**
- Mostra sotto la barra multifunzione
- Riduci a icona barra multifunzione

Paragrafo

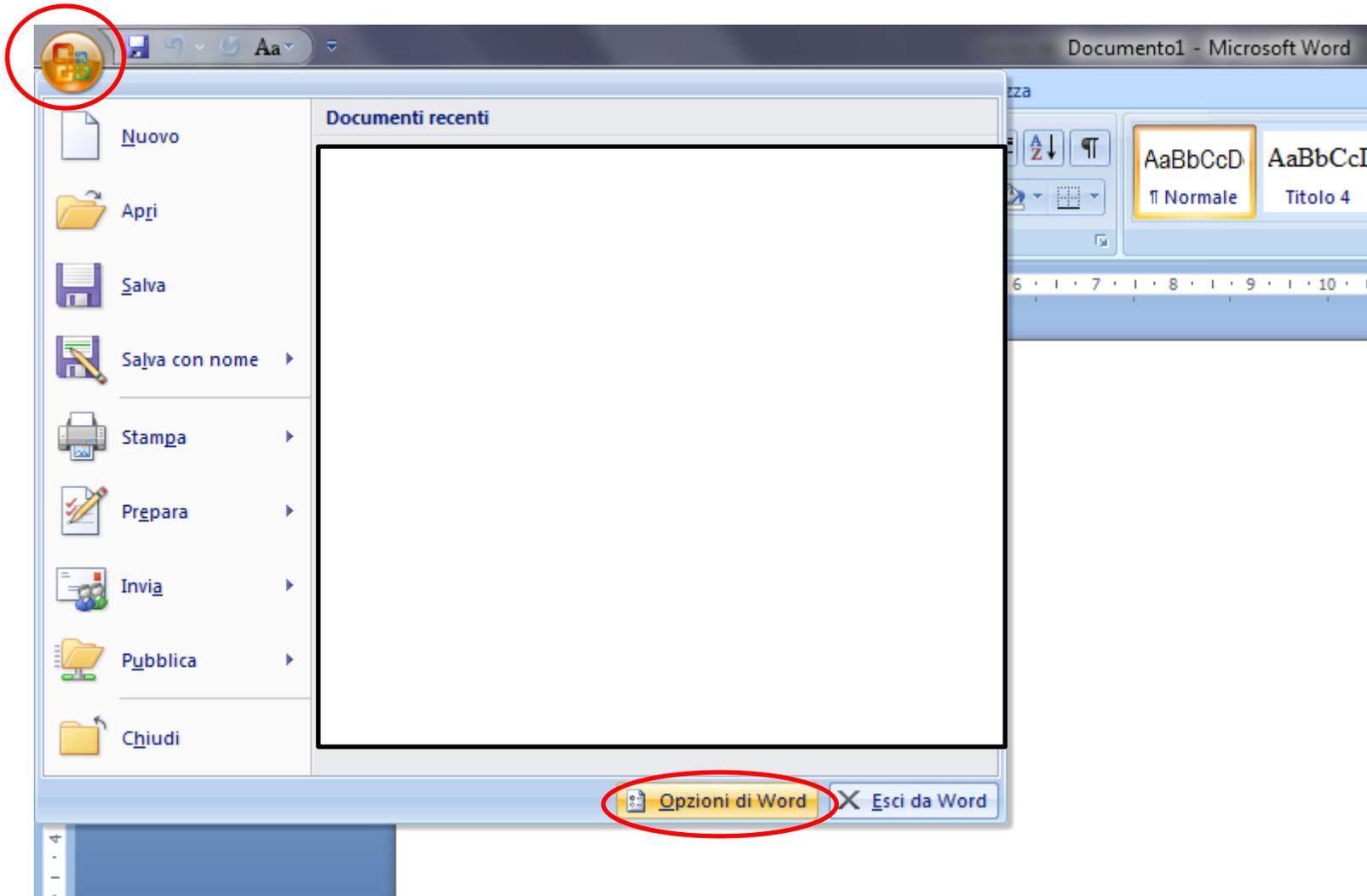
- Aggiungi alla barra di accesso rapido
- Personalizza barra di accesso rapido...
- Mostra la barra di accesso rapido sotto la barra multifunzione
- Riduci a icona barra multifunzione

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

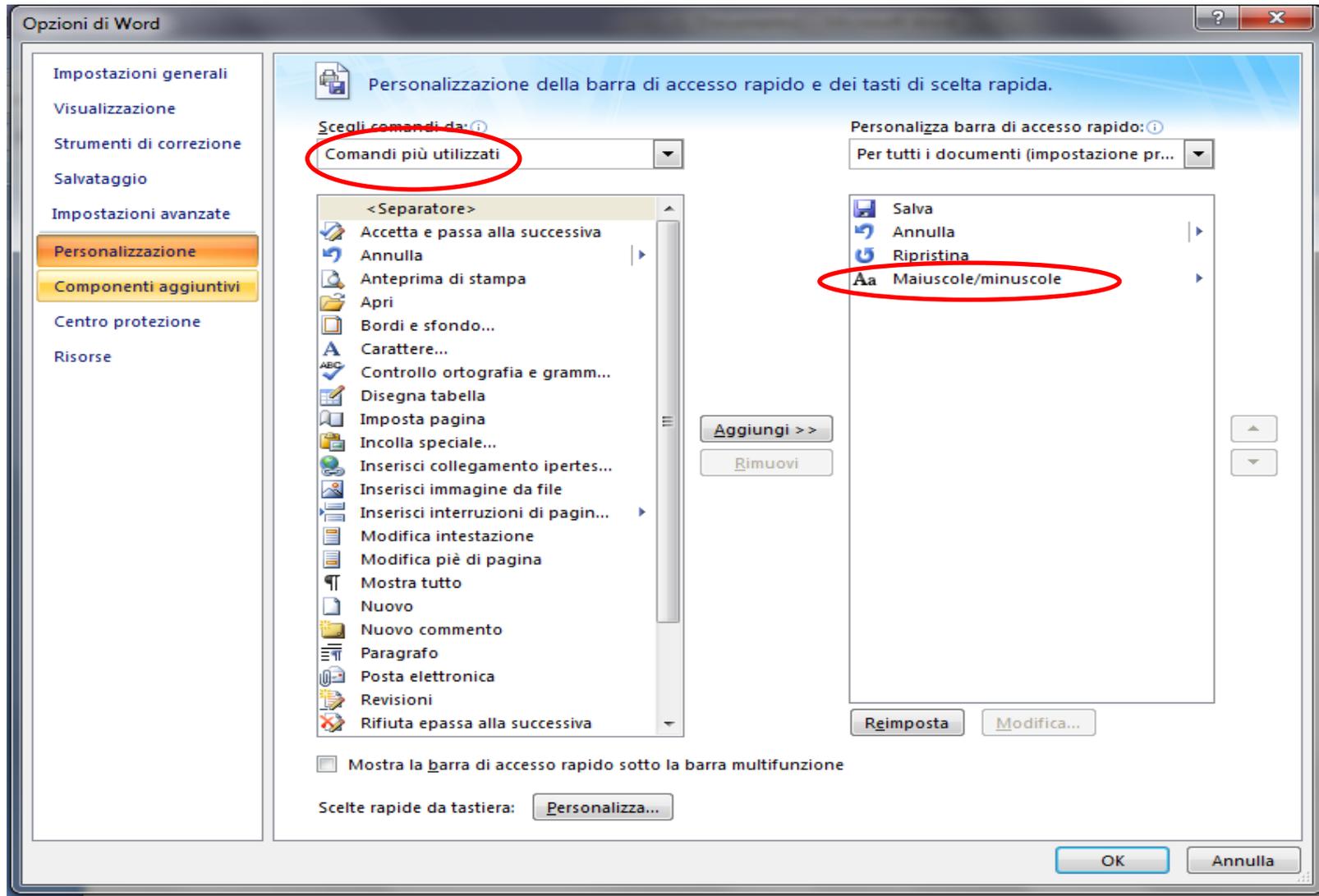
LA BARRA DI ACCESSO RAPIDO



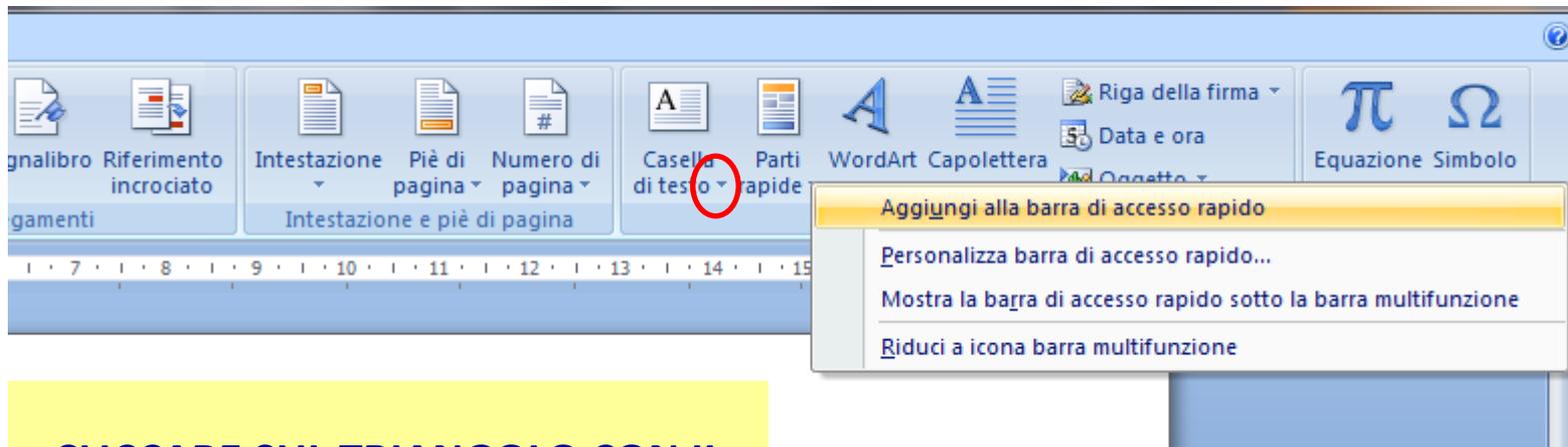
UN'ALTRA MODALITA' PER PERSONALIZZARE LA BARRA DI ACCESSO RAPIDO



PERSONALIZZAZIONE



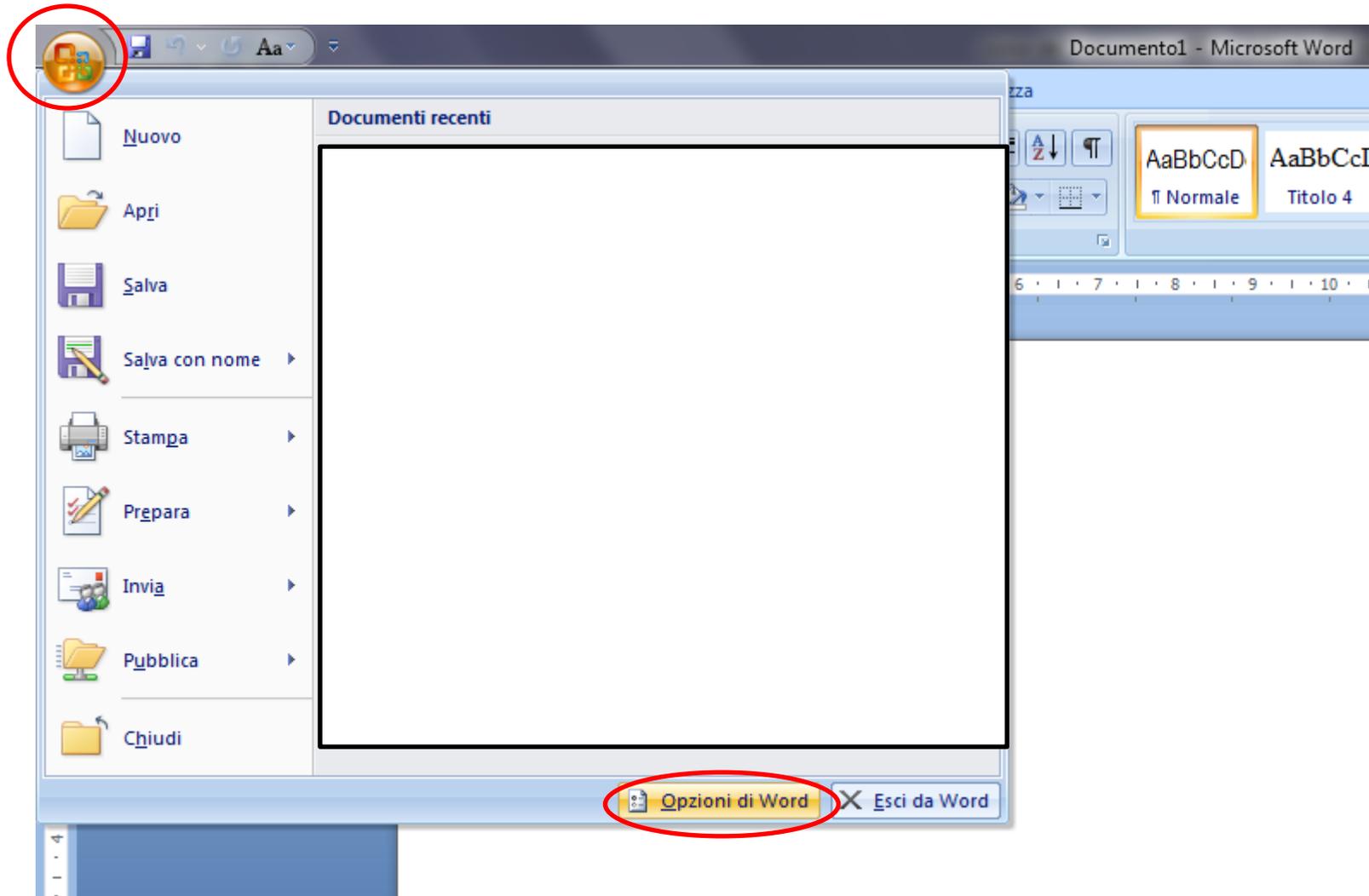
COME AGGIUNGERE I COMANDI DI ALTRE SCHEDE NELLA BARRA DI ACCESSO RAPIDO



**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 schermo intero ⓘ

Combinazione colori: Blu ▼

Stile descrizione comando: Mostra descrizione caratteristica nelle descrizioni comando ▼

Personalizzazione della copia di Microsoft Office in uso

Nome urente: Giosiana Radaelli

Iniziali: G

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

OK Annulla

IL SALVATAGGIO AUTOMATICO DEL DOCUMENTO

Opzioni di Word

Personalizzazione delle impostazioni di salvataggio dei documenti.

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\ Sfogli...

Percorso predefinito: C:\Users\Giosiana\Documents\ Sfogli...

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\ Sfogli...

Fedeltà in caso di condivisione di: Documento1

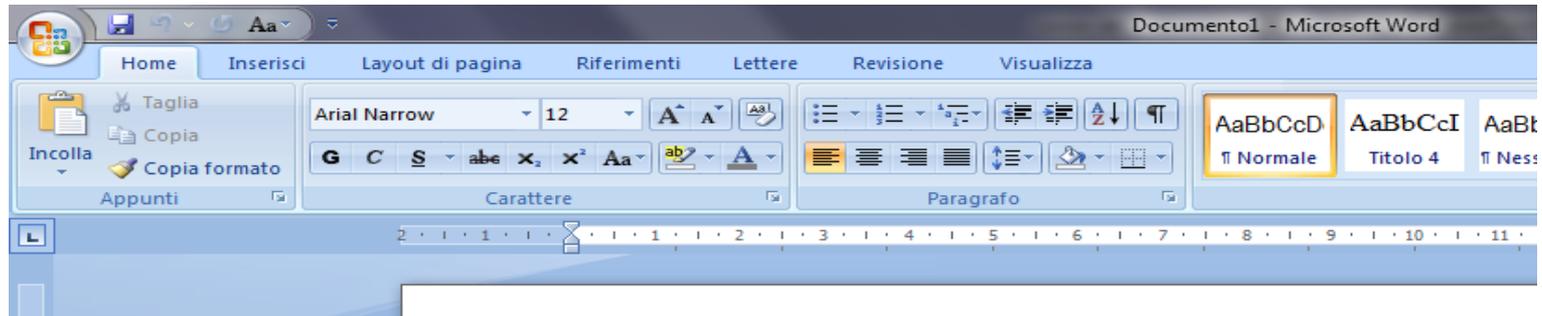
Incorpora caratteri nel file

- Incorpora solo i caratteri utilizzati nel documento (indicato per ridurre le dimensioni del file)
- Non incorporare caratteri di sistema standard

OK Annulla

LA BARRA DI STATO

LA BARRA DI STATO

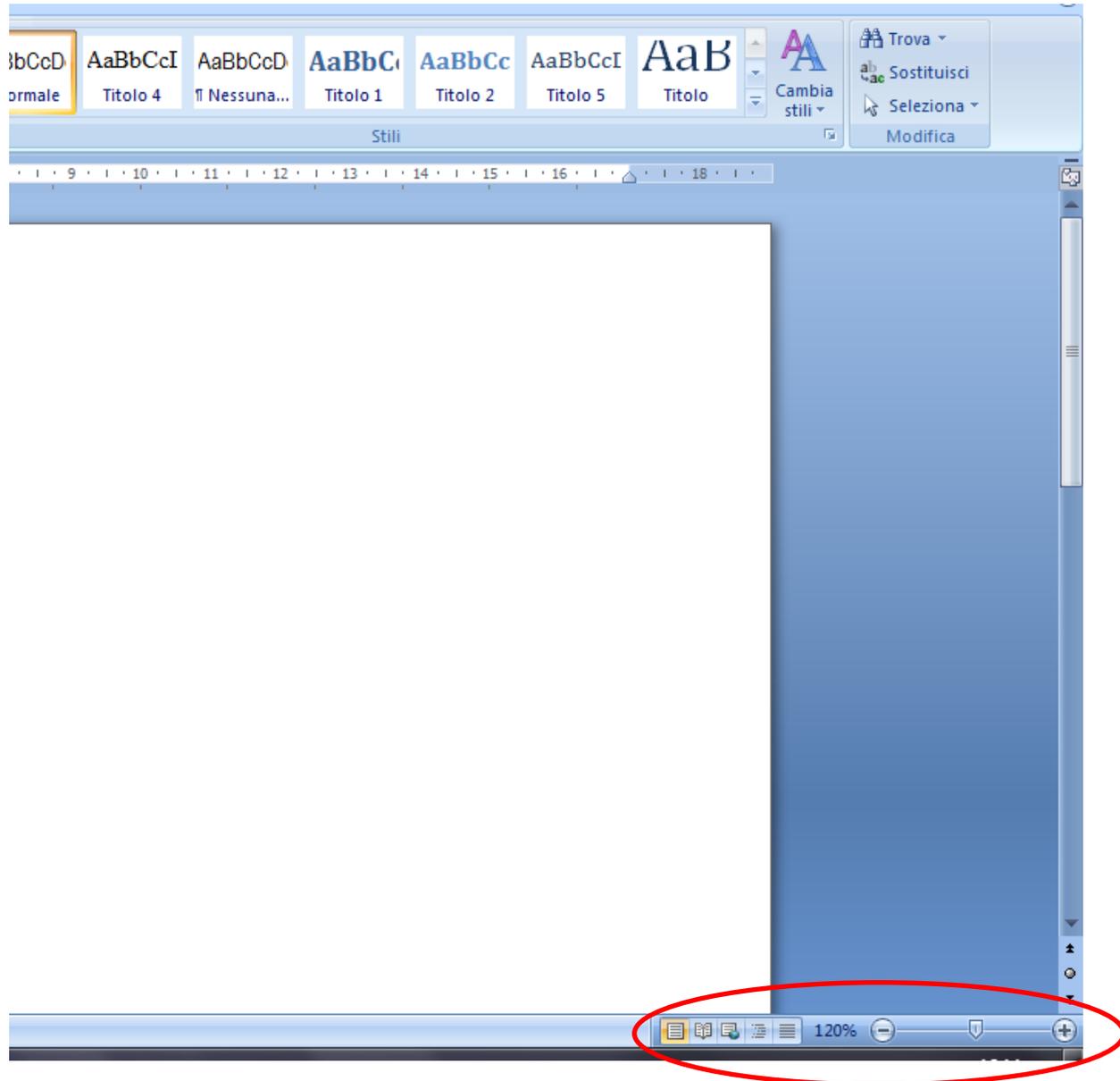


Lungo la parte inferiore della finestra del programma vi è la **barra di stato**. Per controllare i contenuti della barra di stato fare clic con il tasto destro e appare la personalizzazione della barra di stato

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

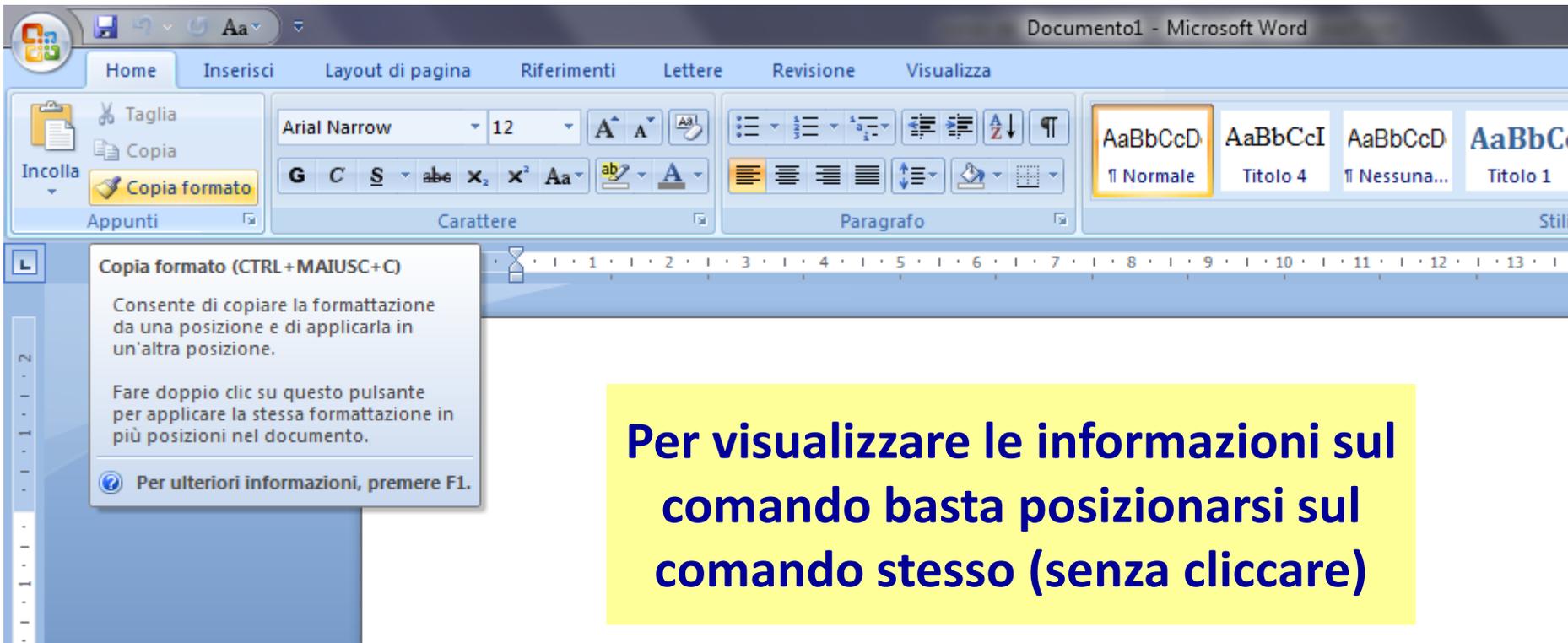


LA FUNZIONE VISUALIZZA E ZOOM



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 the following sub-groups:

- Appunti:** Incolla, Taglia, Copia, Copia formato (highlighted).
- Carattere:** Font face (Arial Narrow), size (12), bold (G), italic (C), underline (S), strikethrough (abc), subscript (x₂), superscript (x²), text color (Aa), background color (ab), and text effects (A).
- Paragrafo:** Bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent, left-align, center-align, right-align, justify-align, bulge, and indent.
- Stili:** Normal (AaBbCcD), Titolo 4 (AaBbCcI), Nessuna... (AaBbCcD), and Titolo 1 (AaBbCc).

A tooltip for the 'Copia formato' button is displayed, containing the following text:

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 A A Aa

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

AaBbCcD AaBbCcT AaBbCcD AaBbC AaBbC

¶ Normale

Aggiorna Normale in base alla selezione

Modifica...

Seleziona tutte le 1 istanze

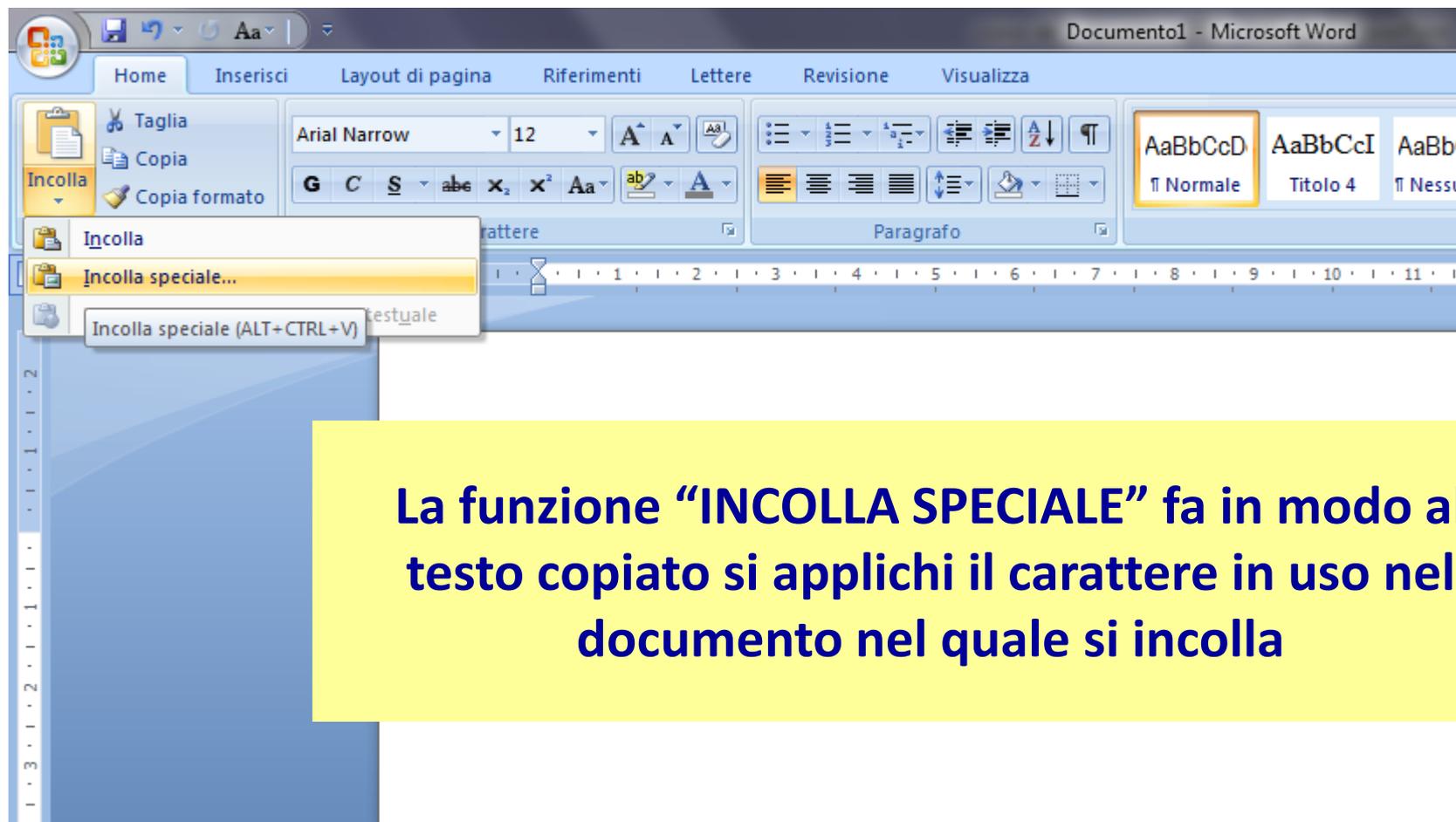
Rinomina...

Rimuovi dalla raccolta stili veloci

Aggiungi raccolta alla barra di accesso rapido

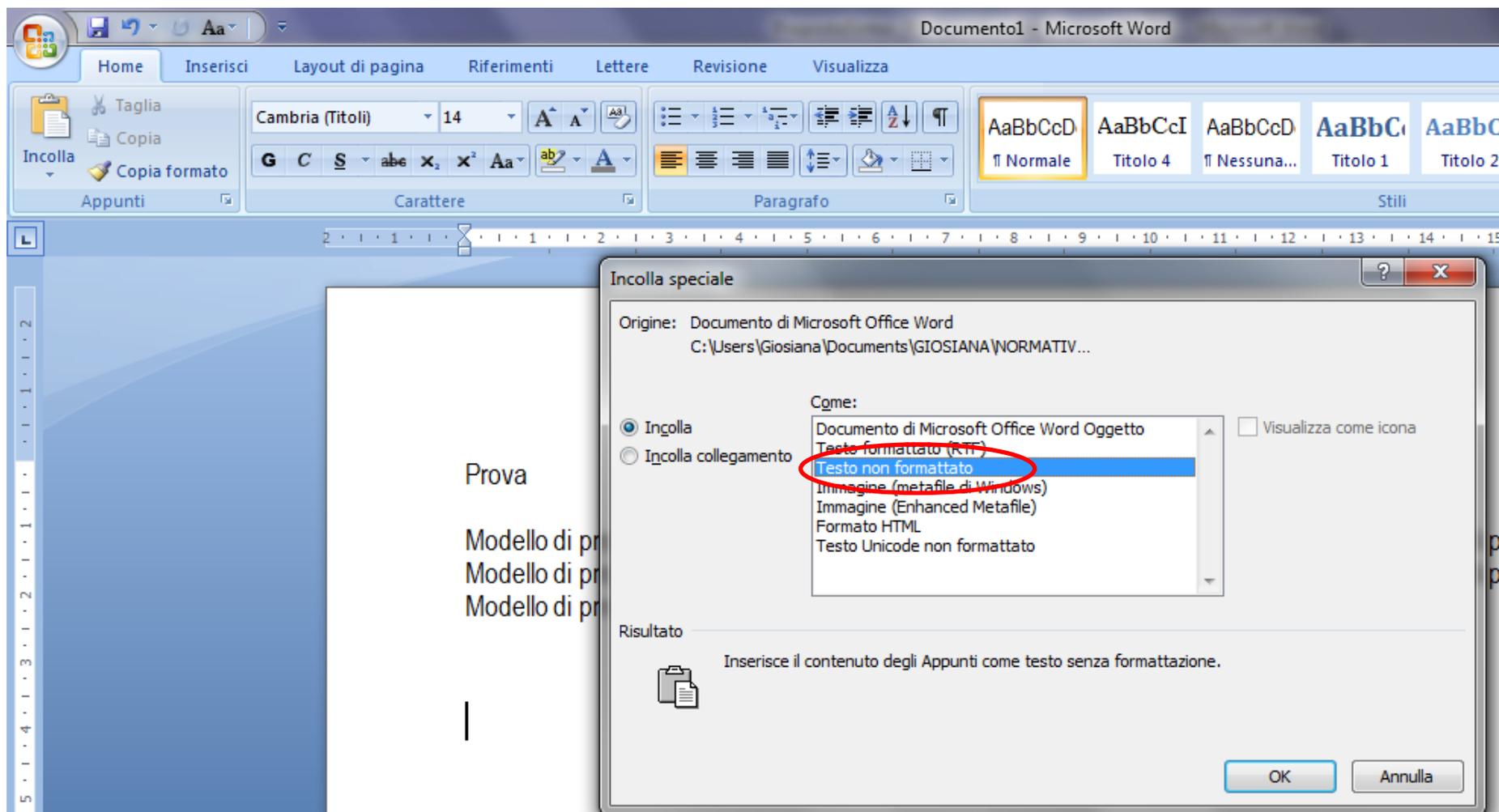
Clic su tasto destro

LA FUNZIONE INCOLLA SPECIALE

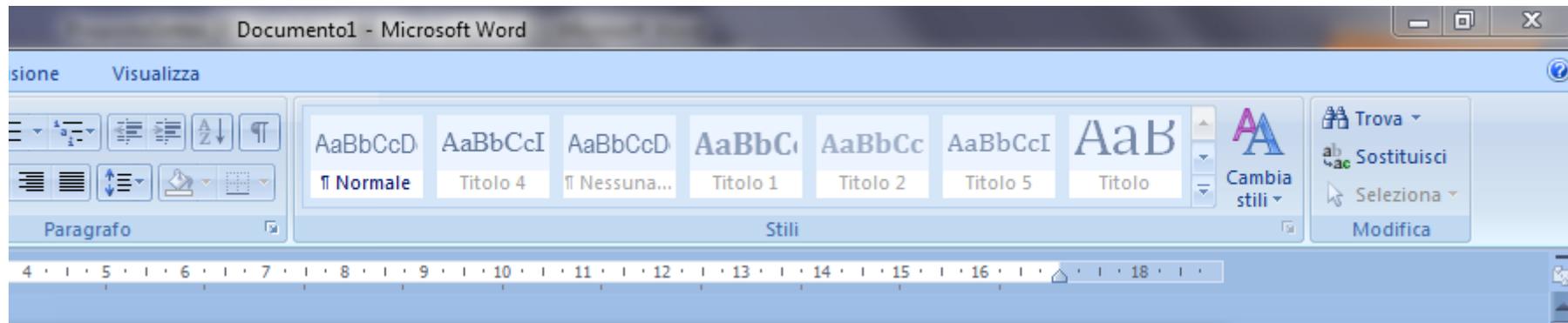


La funzione “INCOLLA SPECIALE” fa in modo al testo copiato si applichi il carattere in uso nel documento nel quale si incolla

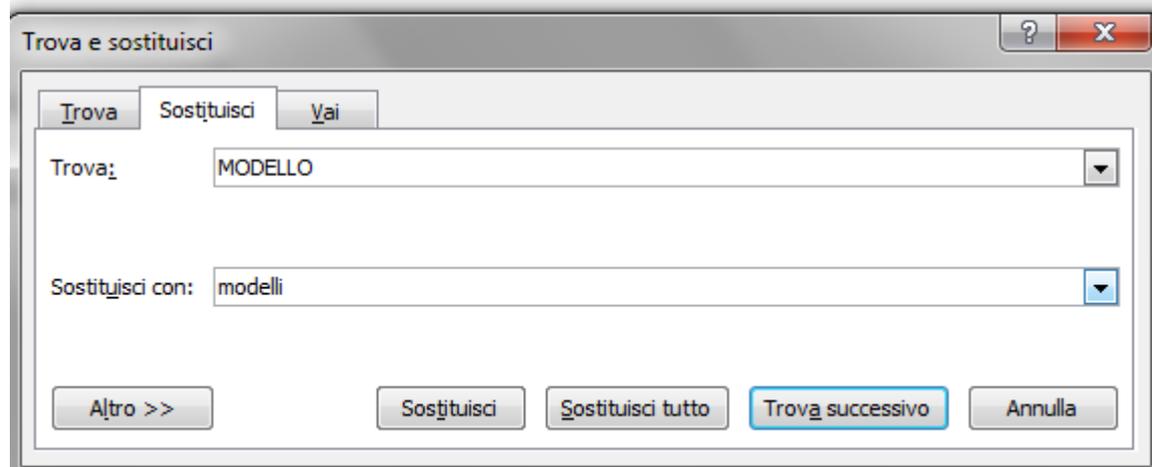
LA FUNZIONE INCOLLA SPECIALE



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

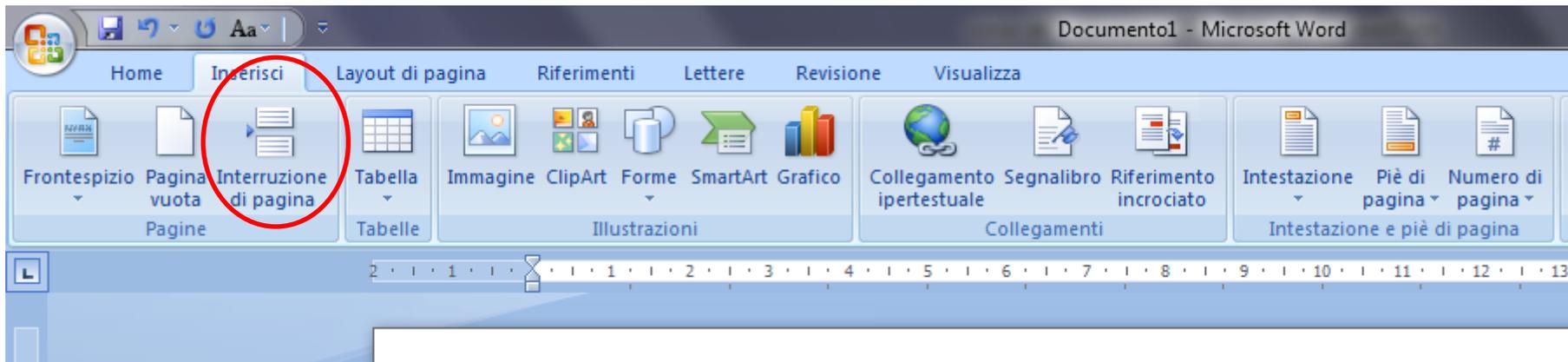
- **Elenco numerato** : digita 1. (il numero seguito da un punto) all'inizio del paragrafo premi la barra spaziatrice o il tasto TAB In alternativa puoi fare clic sul pulsante elenchi numerati.

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

LA SCHEDE INSEKSI

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. Below the menu, a 2x3 table is visible in the document area.

Documento1 - Microsoft Word

Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza

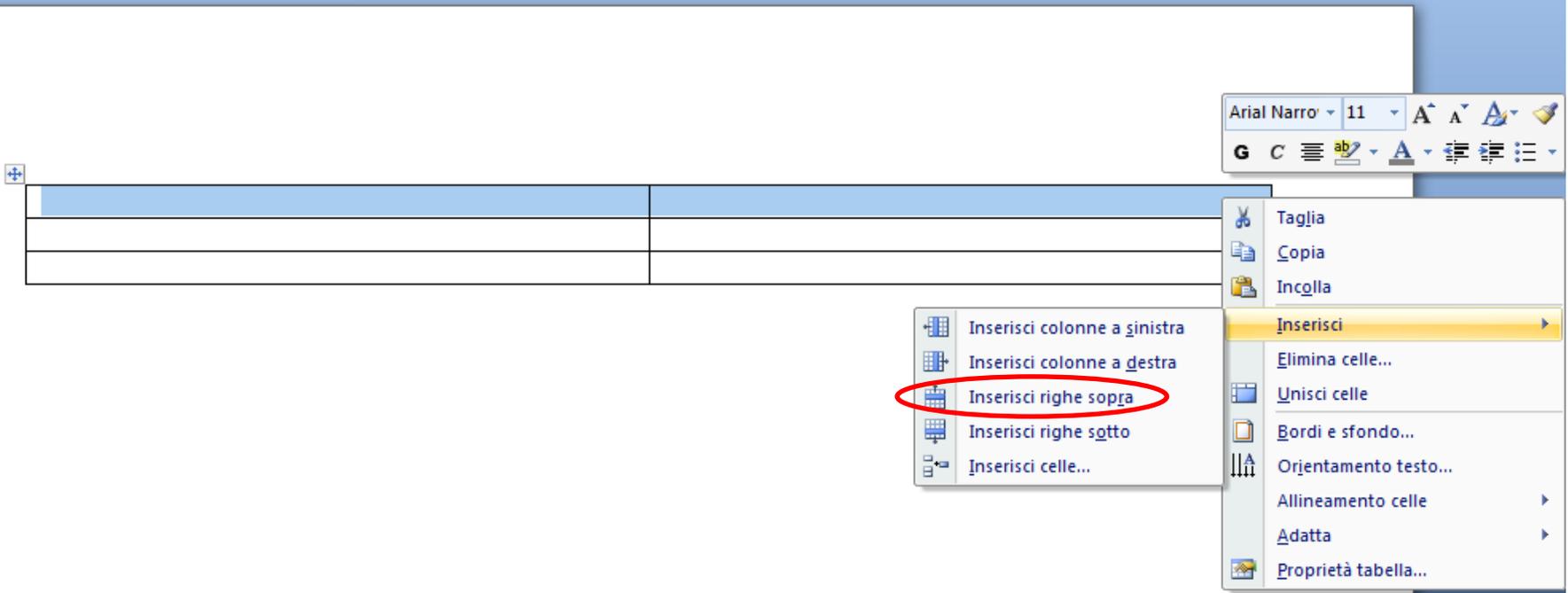
Tabella Immagine ClipArt Forme SmartArt Grafico Collegamento ipertestuale Segnalibro Riferimento incrociato Intestazione Piè di pagina Numero di pagina Casella di testo Parti rapide WordArt Capolett

Collegamenti Intestazione e piè di pagina Testo

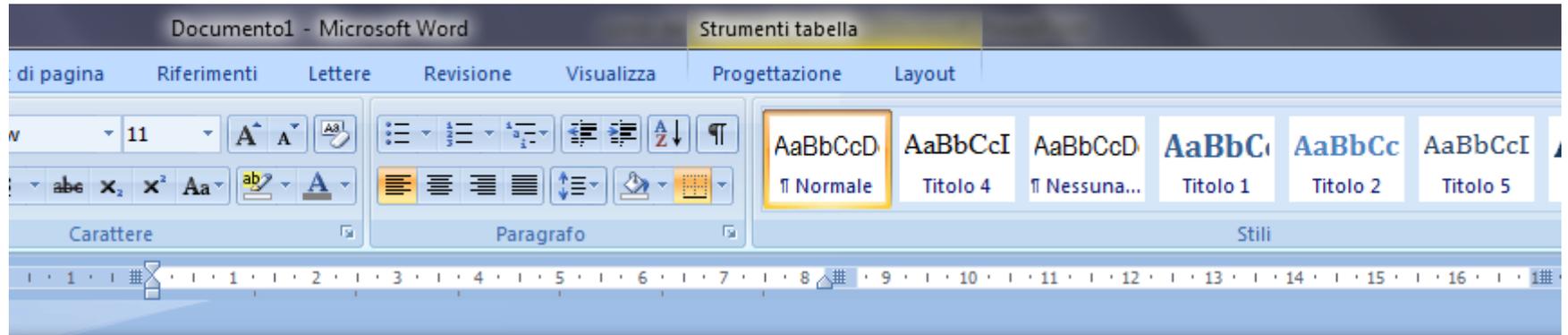
Tabella 2x3

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

LA SCHEDA **INSERISCI** LA CREAZIONE DELLA TABELLA



LA SCHEDA **INSERISCI** LA TABELLA



Prova	

LA SCHEDA **INSERISCI** L'INTESTAZIONE

The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The title bar at the top reads "Documento1 - Microsoft Word". The ribbon is set to the "INSERISCI" (Insert) tab, with the "Intestazione" (Header) group selected. The ribbon includes the following groups: "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", and "Capolettera".

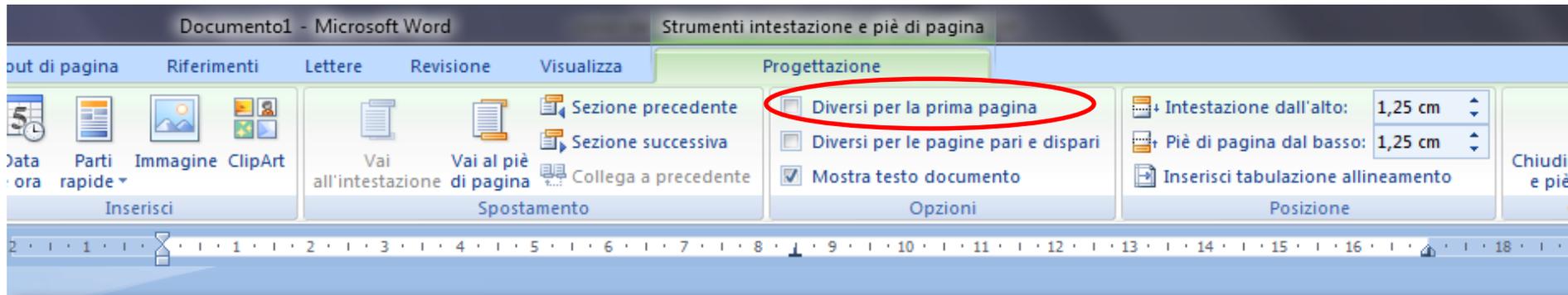
The "Intestazione" task pane is open on the right side of the window. It displays several pre-defined header templates:

- Vuoto**: A simple rectangular box with the placeholder text "[Digitar il testo]".
- Vuoto (tre colonne)**: A rectangular box divided into three equal-width columns, each with the placeholder text "[Digitar il testo]".
- Alfabeto**: A rectangular box with a horizontal line and the placeholder text "[Digitare il titolo del documento]".
- Anno**: A rectangular box with a horizontal line and the placeholder text "[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 main document page, the word "Prova" is typed in the left margin. Below it, there is a row of text: "Modello di prova Modello di prova Modello di prova Modell", followed by another row: "Modello di prova Modello di prova Modello di prova Modell", and a final row: "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 the 'Piè di pagina' button, which is highlighted. Below the ribbon is a ruler showing centimeters from 1 to 10. The main document area is mostly blank, with a small text box at the bottom left containing '[Digitare il testo]'. On the right side, the 'Predefiniti' task pane is open, showing four pre-defined footer styles: 'Vuoto', 'Vuoto (tre colonne)', 'Alfabeto', and 'Anno'. At the bottom of the task pane, there are three options: 'Modifica piè di pagina', 'Rimuovi piè di pagina', and 'Salva selezione nella raccolta piè di pagina...'. A dashed blue line connects the 'Piè di pagina' button on the ribbon to the text box in the document area.

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' (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 is currently blank, with a dashed line indicating the footer position. The footer area contains the text "[Digitare il testo]" (Type the text).

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

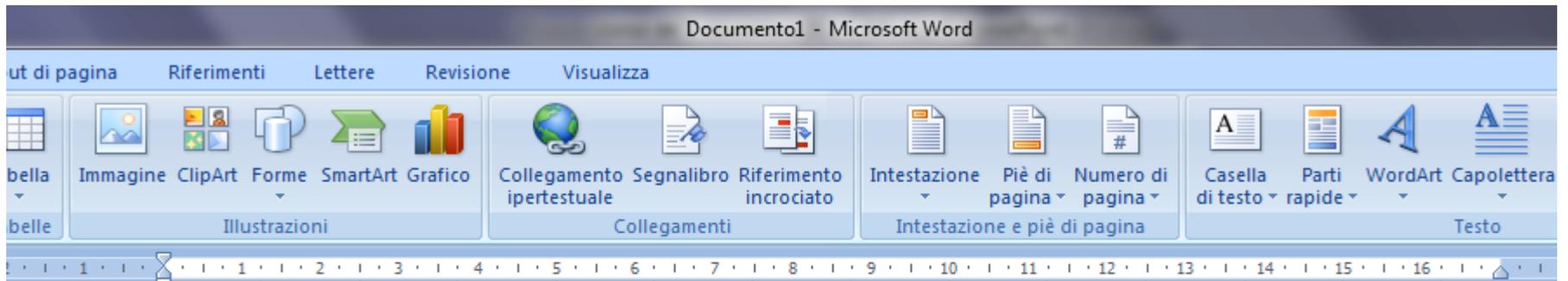
Per creare un blocco predefinito, selezionare l'elemento che si desidera salvare, fare clic su parti rapide, assegna un nome alla selezione e salvarla nella raccolta parti rapide

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Parti rapide' (Quick Parts) menu open. The menu is located in the 'Casella di testo' (Text Box) group on the ribbon. The 'Parti rapide' icon is circled in red. The menu options are:

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

The 'Salva selezione nella raccolta parti rapide' option is highlighted in yellow and circled in red. The document content shows a selection of the text 'Modello di prova' repeated several times, with the first instance highlighted in blue. The text 'Nome e cognome' and 'Prova' are also visible in the document.

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

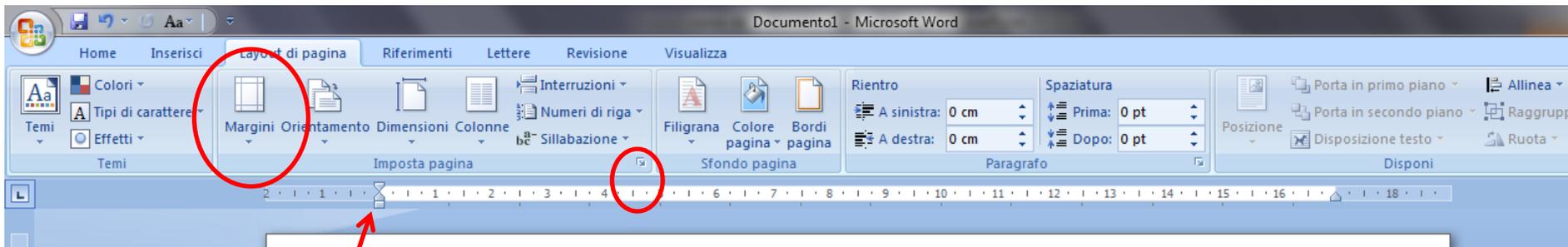
dato atto di quanto sopra, si riserva

Il giudice,

The image shows the 'Crea nuovo blocco predefinito' (Create new building block) dialog box. The 'Nome' (Name) field contains 'gr'. The 'Raccolta' (Collection) dropdown is set to 'Parti rapide'. The 'Categoria' (Category) dropdown is set to 'Generale'. The 'Salva in' (Save in) dropdown is set to 'Building Blocks'. The 'Opzioni' (Options) dropdown is set to 'Inserisci solo contenuto' (Insert content only). The 'OK' and 'Annulla' (Cancel) buttons are visible at the bottom.

LA SCHEDA LAYOUT DI PAGINA

LAYOUT DI PAGINA



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

Nome e cognome

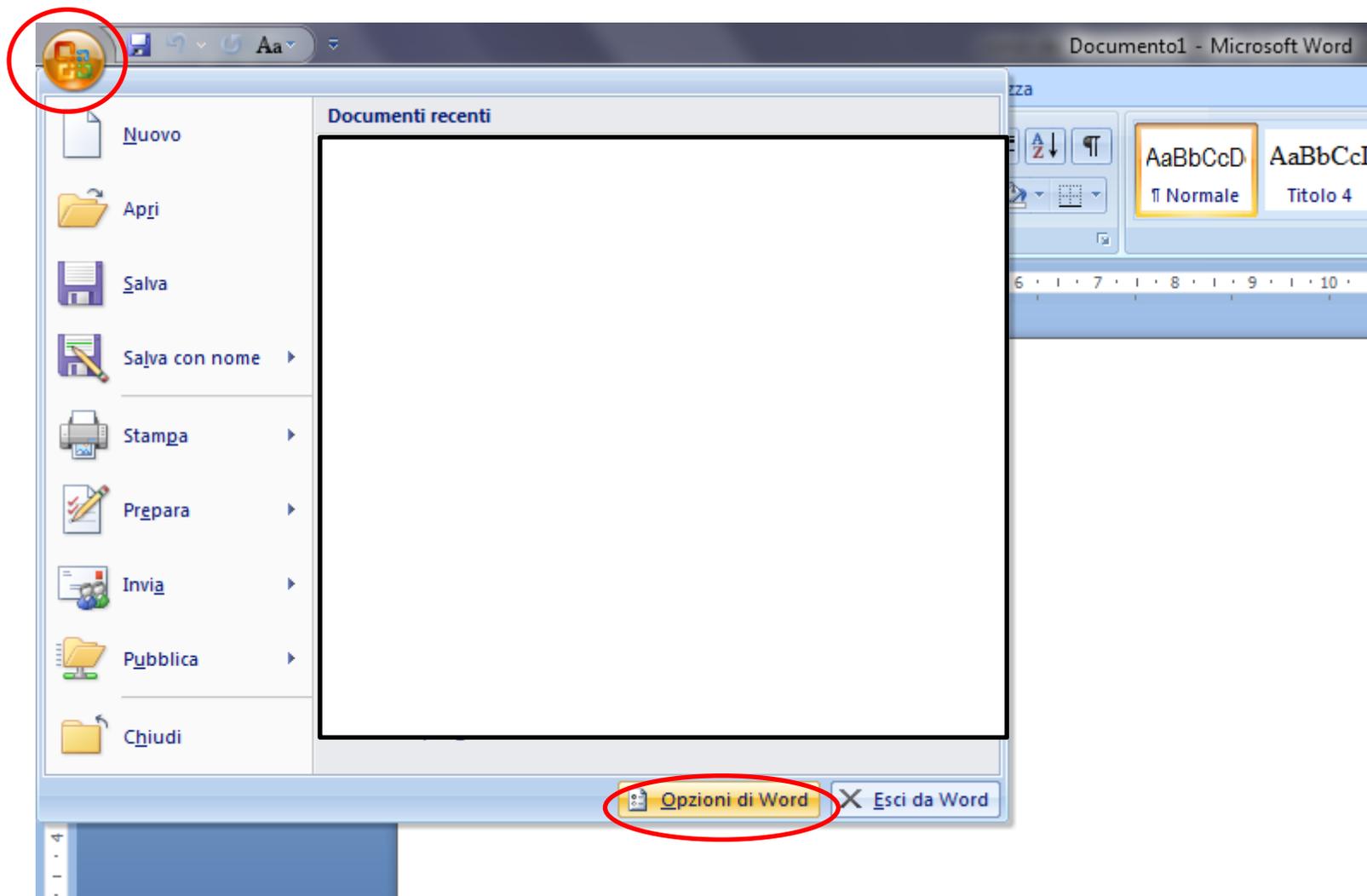
va Modello di prova
va Modello di prova
va Modello di prova Modello di prova Modello di prova

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.

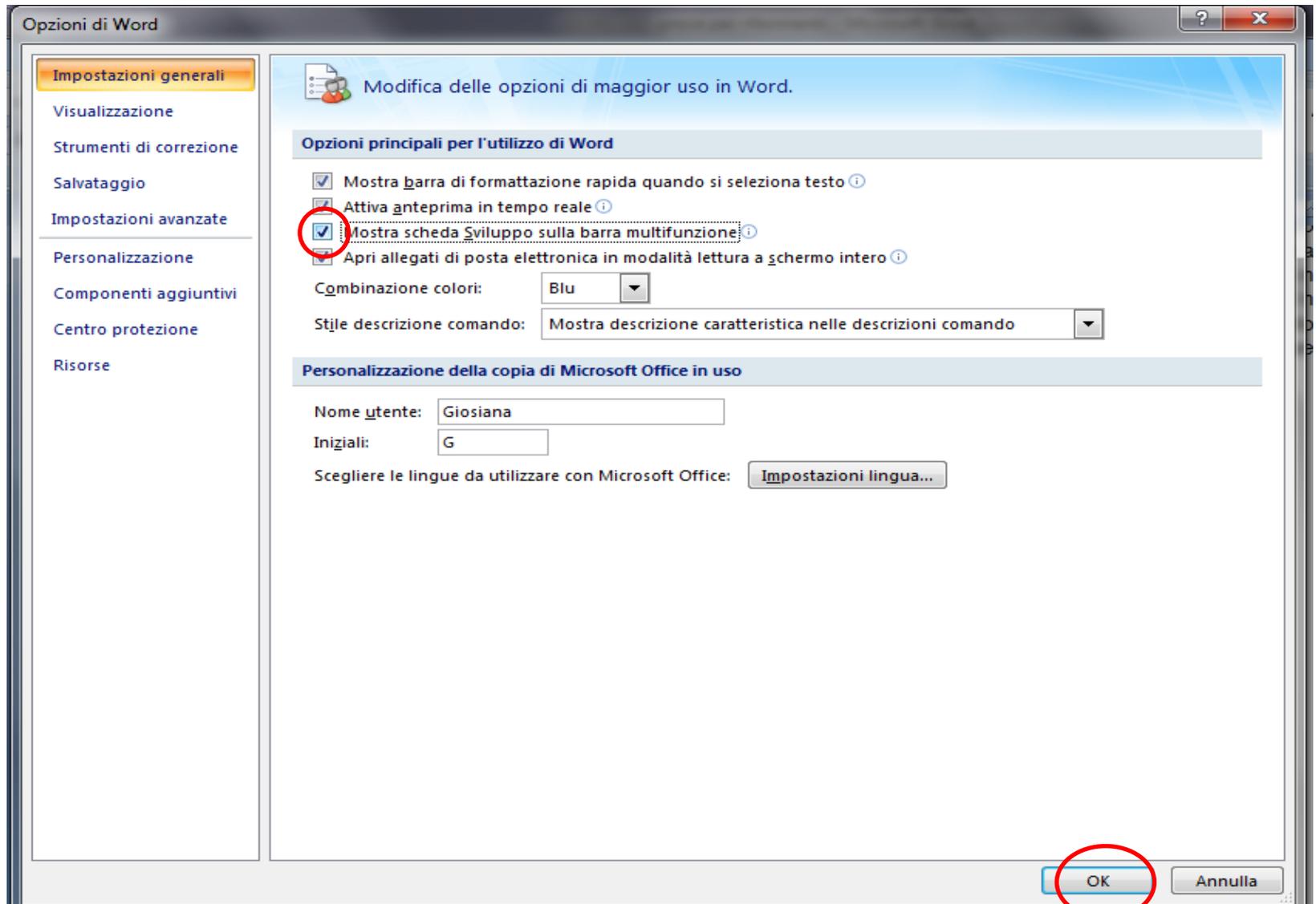
Per definire questi margini, fai clic sul pulsante "Margini" nel gruppo "Imposta pagina" sulla scheda Layout di pagina, sia per l'intero documento sia per sezioni del documento

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 Proteggi Modello di documento Riquadro documenti Modelli

Moduli precedenti

Controlli ActiveX

con la conseguenza che deve considerarsi legittima la delibera dell'assemblea di maggioranza qualificata¹, 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 condomino² 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

Modalità progettazione
Proprietà
Raggruppa

Struttura
Schema
Trasformazione
Pacchetti di espansione
XML

Proteggi documento
Modello di documento
Riquadro documenti

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 modific

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 Microsoft Word window titled 'Documento1 - Microsoft Word'. The ribbon is set to 'Sviluppo' (Developer). The 'Proteggi documento' button is visible in the ribbon. A dialog box titled 'Applica protezione' is open, showing the 'Metodo di protezione' (Protection Method) section. The 'Password' option is selected, and the text below it reads: '(Il documento non è crittografato. Utenti malintenzionati potrebbero modificare il file e rimuovere la password.)'. There are input fields for 'Immissione nuova password (facoltativa):' and 'Conferma password:'. The 'Autenticazione utente' option is also visible. In the bottom right corner of the ribbon, the 'Applica protezione' button is circled in red. The background text in the document is partially obscured by the dialog box but includes words like 'Successivamente oggi', 'alle ore', 'per l'avv.', 'in sostituzione dell', 'è altresì presente ai fini della pratica forense', 'preso atto di quanto sopra,', and 'rinvia la causa per all'udienza del'.

LA SCHEDA RIFERIMENTI



RIFERIMENTI



prova per riferimenti - Microsoft Word

Layout di pagina | Riferimenti | Lettere | Revisione | Visualizza | Sviluppo

Inserisci nota a piè di pagina (circled in red)

Inserisci nota di chiusura
Nota a piè di pagina successiva
Mostra note
Note a piè di pagina

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

Inserisci indice delle figure
Aggiorna tabella
Inserisci didascalia
Riferimento incrociato
Didascalie

Inserisci indice
Aggiorna indice
Segna voce
Indice

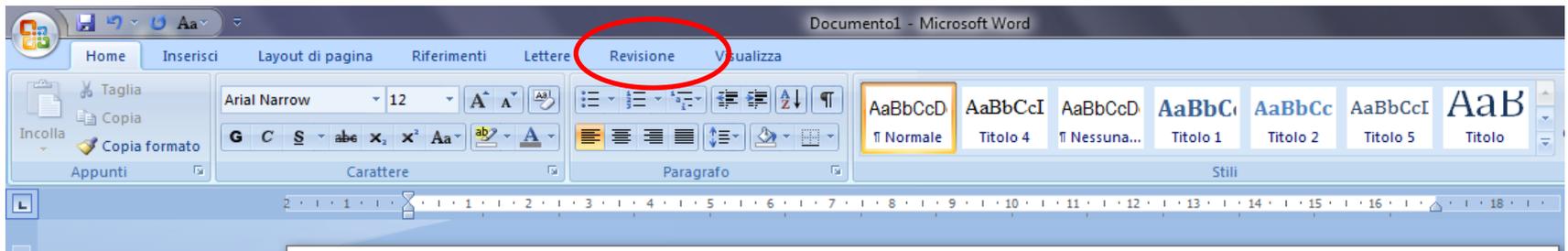
2 | 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 18

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 qualificata¹, 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 in quelle di manutenzione dell'opera, ed ove risulti che dalla stessa non derivi, sotto il profilo del minor godimento delle cose comuni, alcun pregiudizio a ciascun condomino² non dovendo necessariamente derivare dall'innovazione un vantaggio compensativo per il condomino dissenziente.

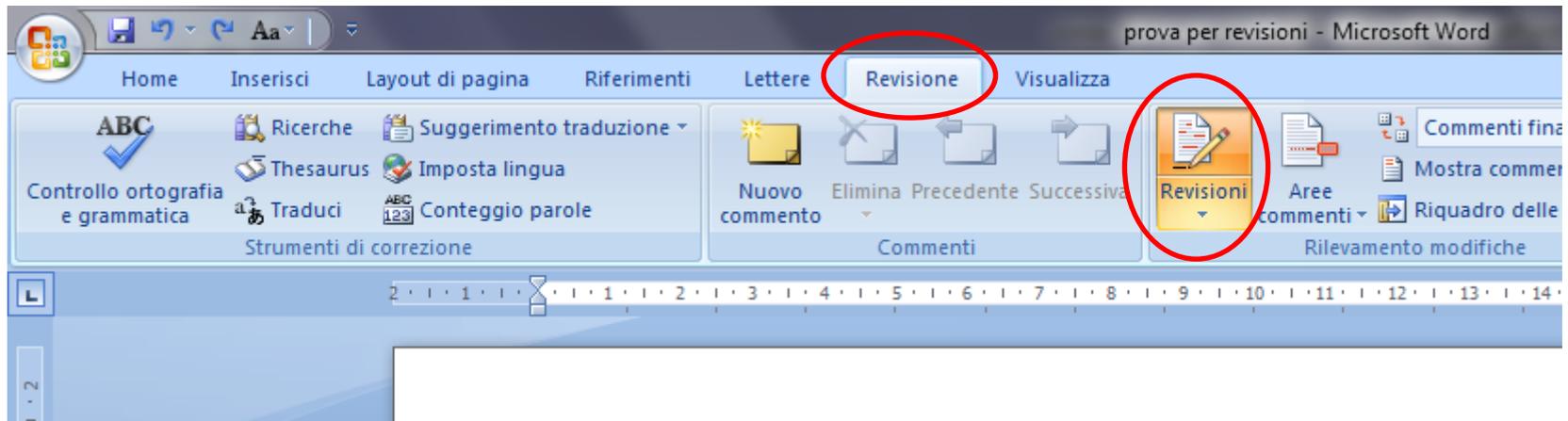
¹prevista dall' art. 1136, quinto comma, cod. civ., così come richiamato dall'art. 1120 cod. civ.

²ai sensi dell'art. 1120, secondo comma, cod. civ.,

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

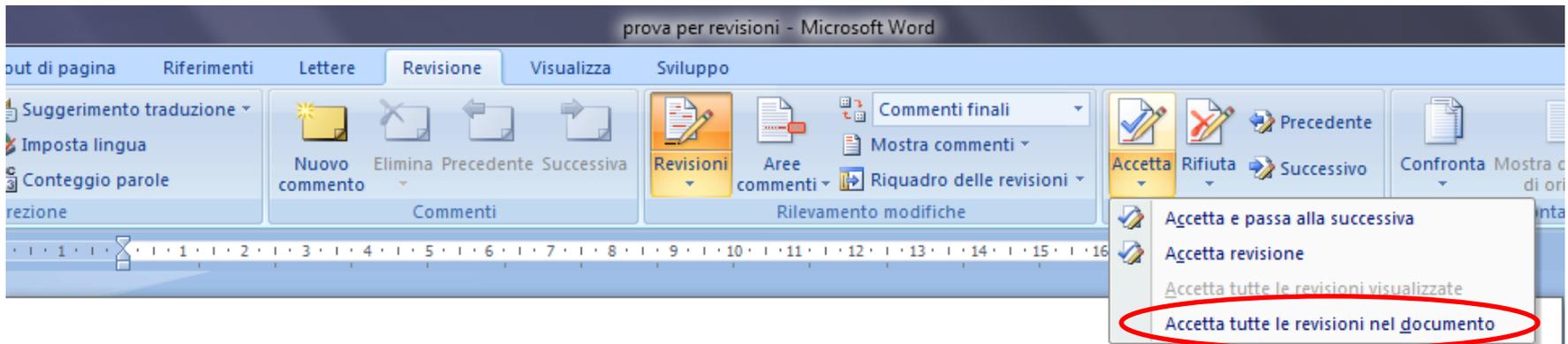
COME VISIONARE LE REVISIONI IN UN DOCUMENTO

The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The 'Revisione' (Review) ribbon is active, with the 'Mostra commenti' (Show Comments) group expanded. A red circle highlights the 'Mostra revisioni nelle aree commenti' (Show Revisions in Comments) option. Below the ribbon, a document is open with several tracked changes. Red lines indicate deletions, and blue lines indicate insertions. Comments are visible in the right margin, with red dashed lines connecting them to the corresponding changes in the text.

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., delibera 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 **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.

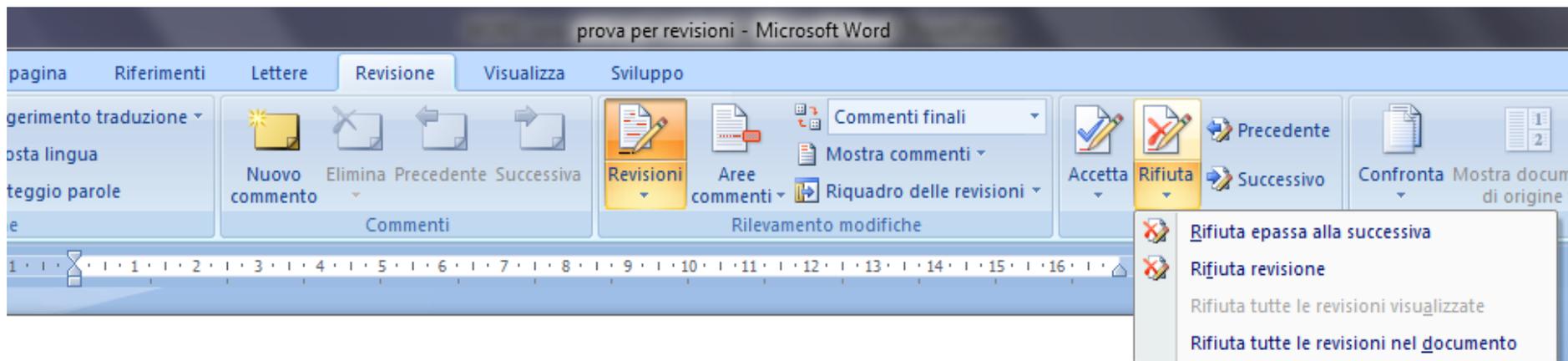
Eliminato: g

Formattato: Tipo di carattere: Corsivo

Eliminato: di cui all'art.

Eliminato: in quelle di manutenzione

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

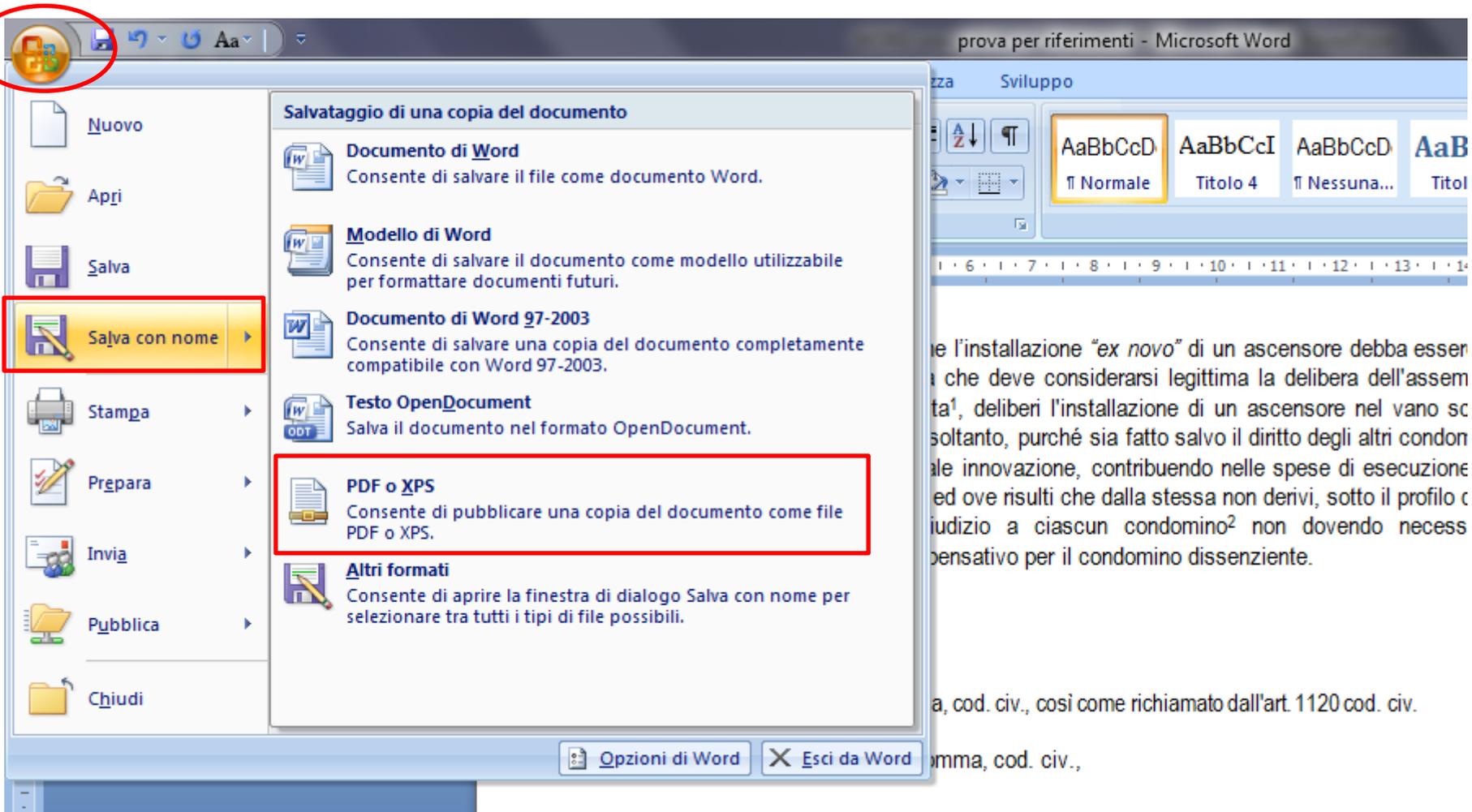
Per eliminare i commenti, utilizzare i pulsanti **Accetta** o **Rifiuta** nel gruppo **Revisioni** della scheda Revisione oppure **fare clic con il pulsante destro del mouse** per accettare o rifiutare le modifiche ed eliminare i commenti.

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 interface. The title bar reads "prova per riferimenti - Microsoft Word". The ribbon is set to "Sviluppo". The "Salva con nome" dialog box is open, displaying various save options. The "PDF o XPS" option is highlighted with a red box. The "Salva con nome" button in the left sidebar is also highlighted with a red box. The background shows a document with text and a ruler.

prova per riferimenti - Microsoft Word

Sviluppo

Salva con nome

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

...e l'installazione "ex novo" di un ascensore debba essere...
...che deve considerarsi legittima la delibera dell'assem...
...ta¹, 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 condomino² 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

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
condomino² non dovendo necess
mino dissenziente.

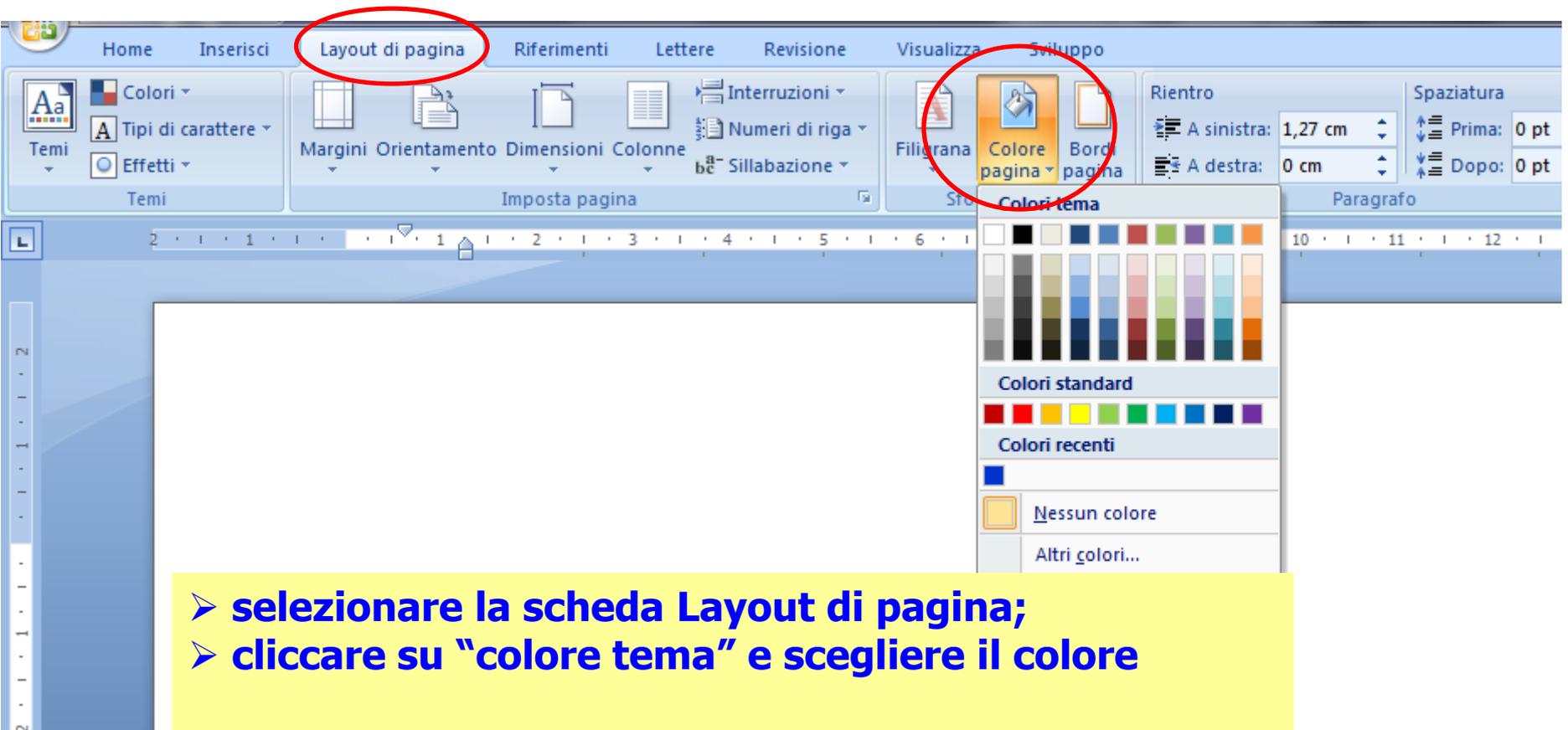
richiamato dall'art. 1120 cod. civ.

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)

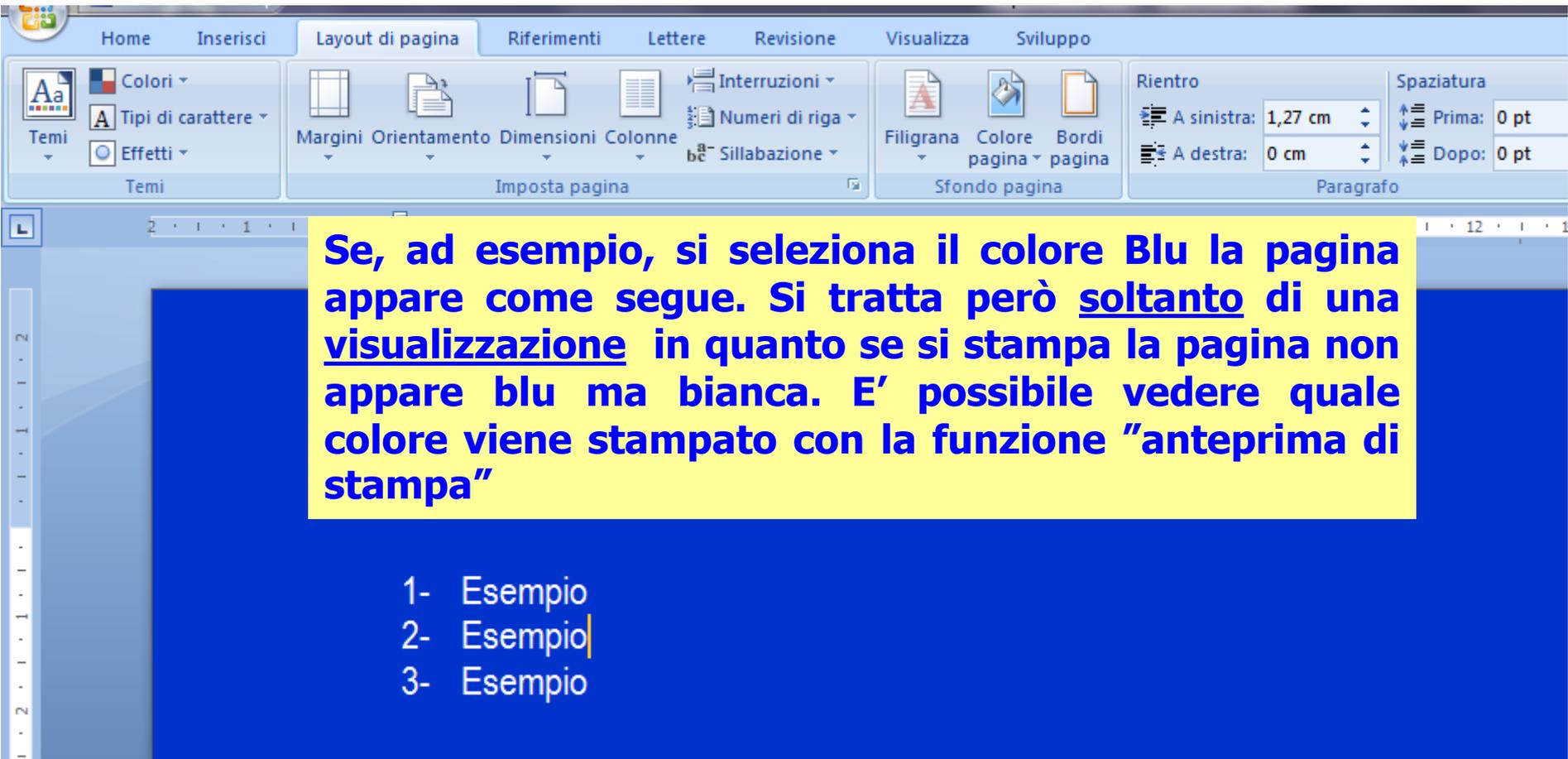


COME VISUALIZZARE LA PAGINA DI WORD COLORATA



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

COME VISUALIZZARE LA PAGINA DI WORD COLORATA



Se, ad esempio, si seleziona il colore Blu la pagina appare come segue. Si tratta però soltanto di una visualizzazione in quanto se si stampa la pagina non appare blu ma bianca. E' possibile vedere quale colore viene stampato con la funzione "anteprima di stampa"

- 1- Esempio
- 2- Esempio
- 3- Esempio

GRAZIE

Giosiana Radaelli