

**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*

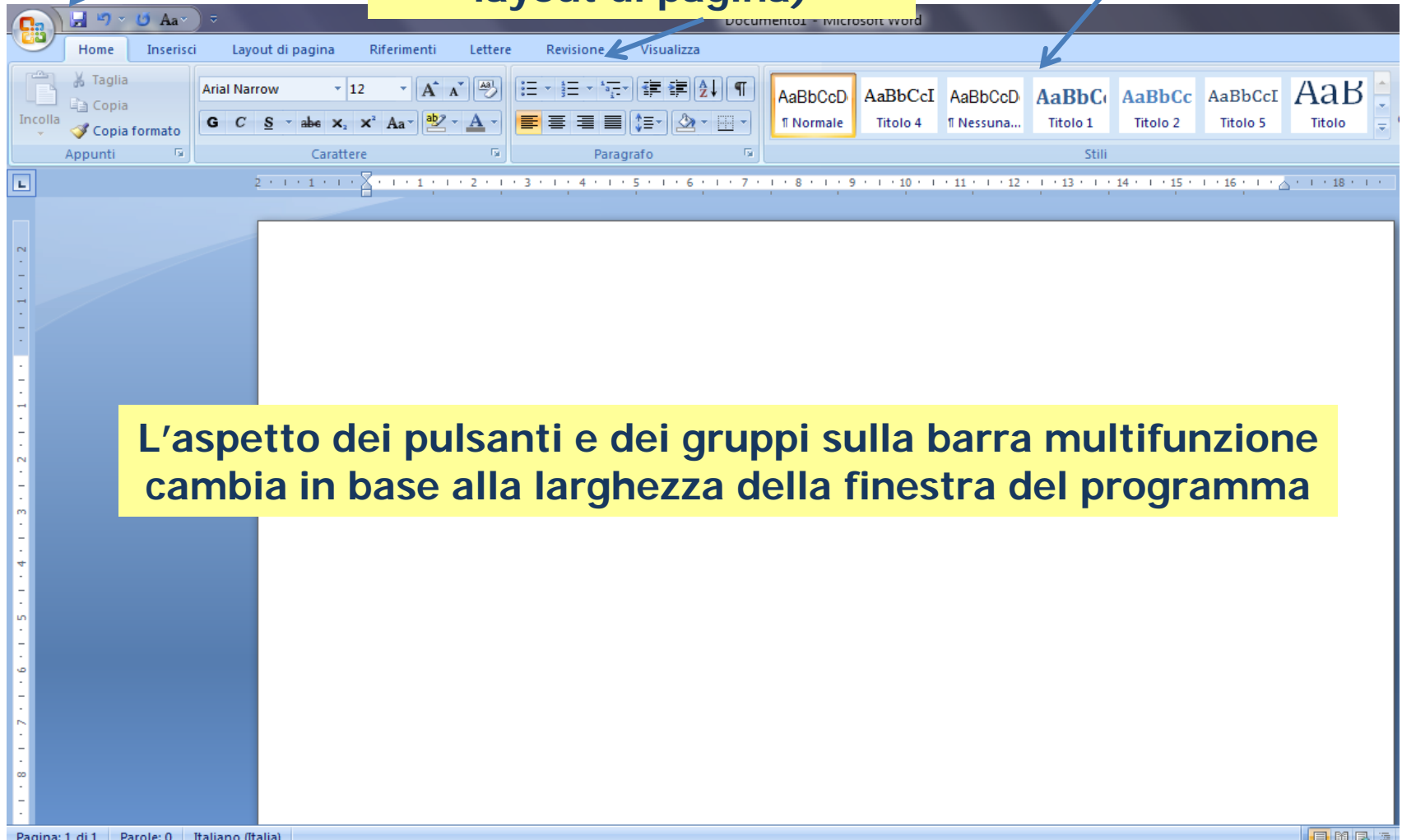
Giosiana Radaelli

LAVORARE NELL'AMBIENTE DEL PROGRAMMA

Barra di accesso
rapido

SCHEDE (home, inserisci,
layout di pagina)

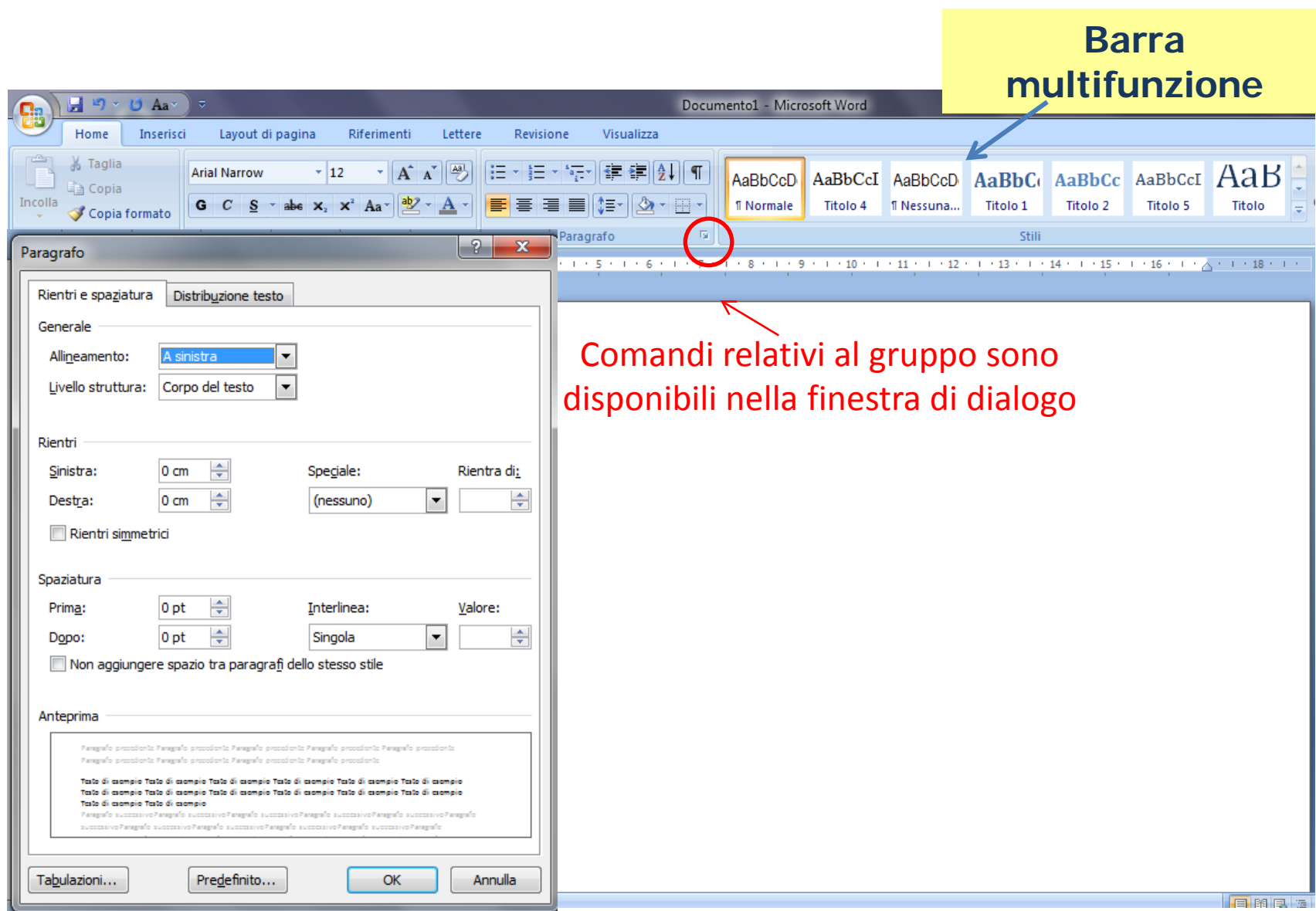
Barra
multifunzione



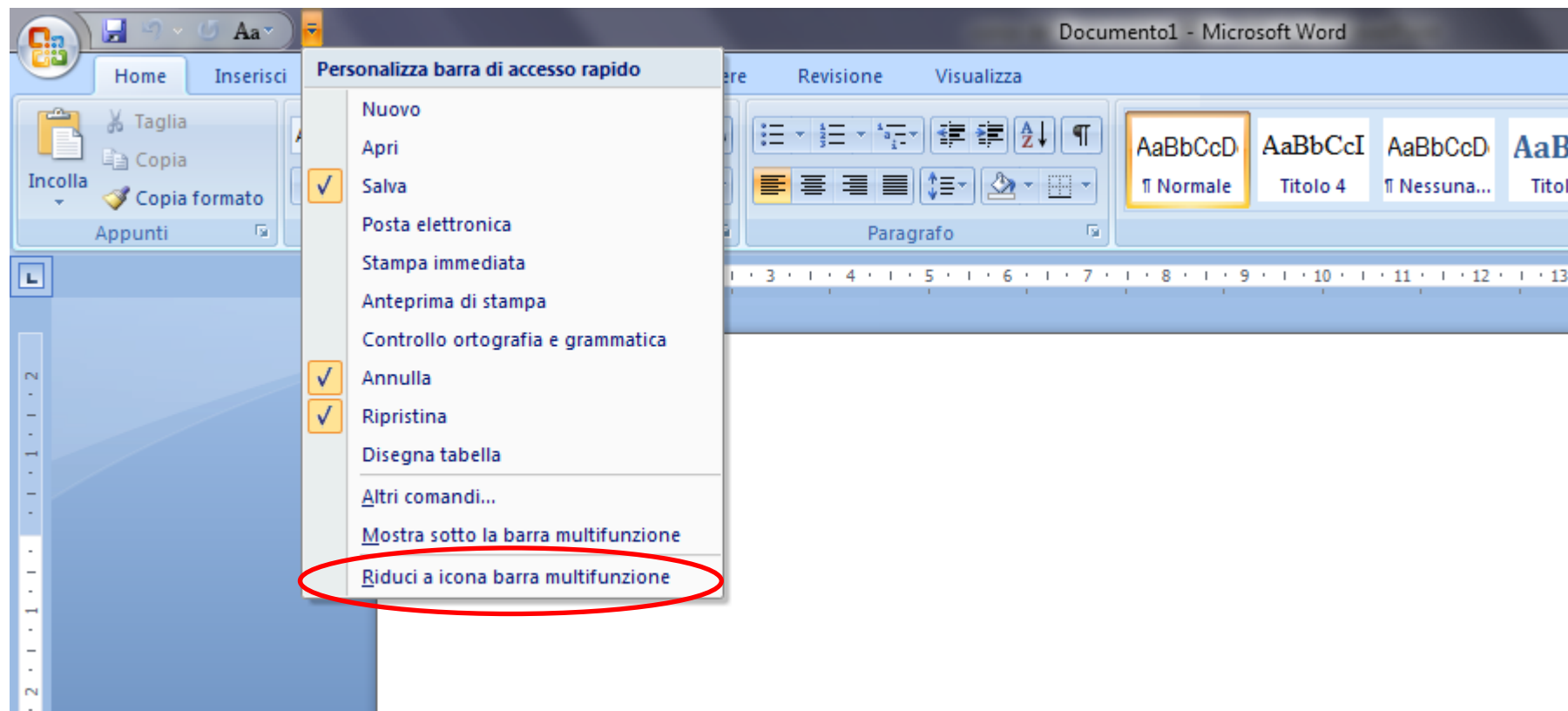
L'aspetto dei pulsanti e dei gruppi sulla barra multifunzione
cambia in base alla larghezza della finestra del programma

LA BARRA MULTIFUNZIONE

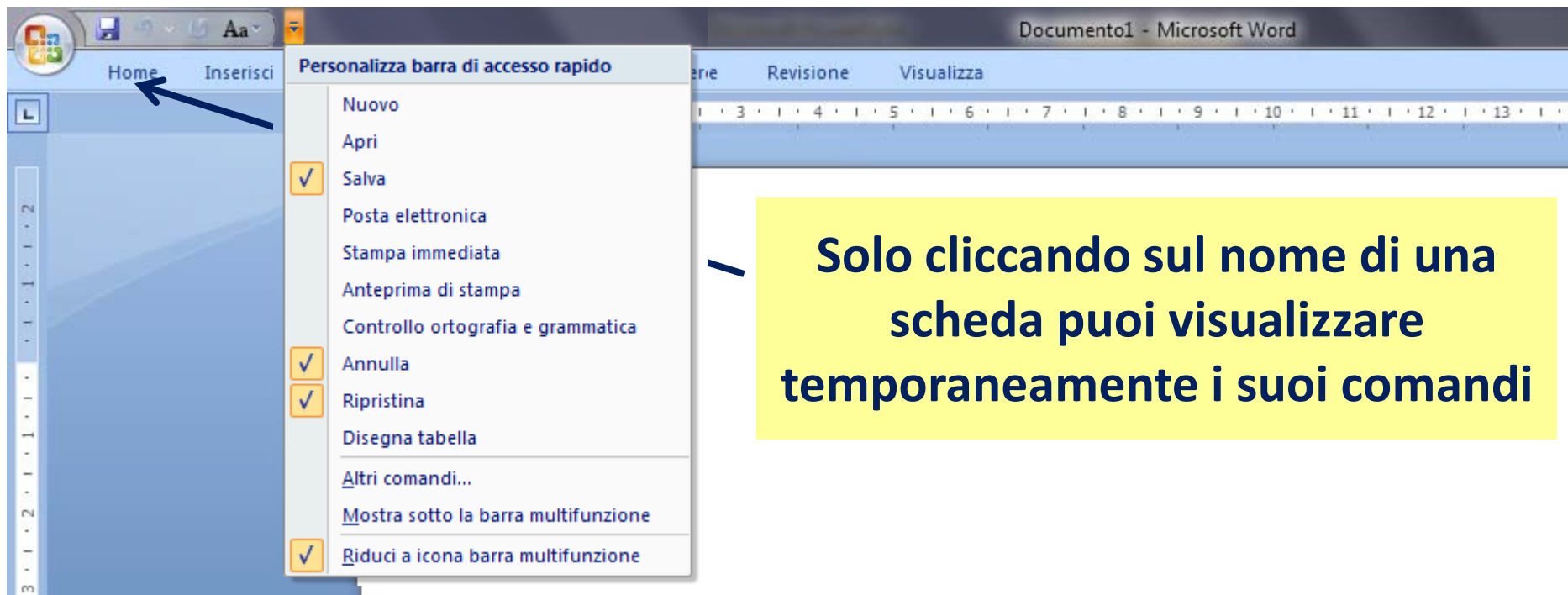
LA BARRA MULTIFUNZIONE



RIDUCI A ICONA BARRA MULTIFUNZIONE



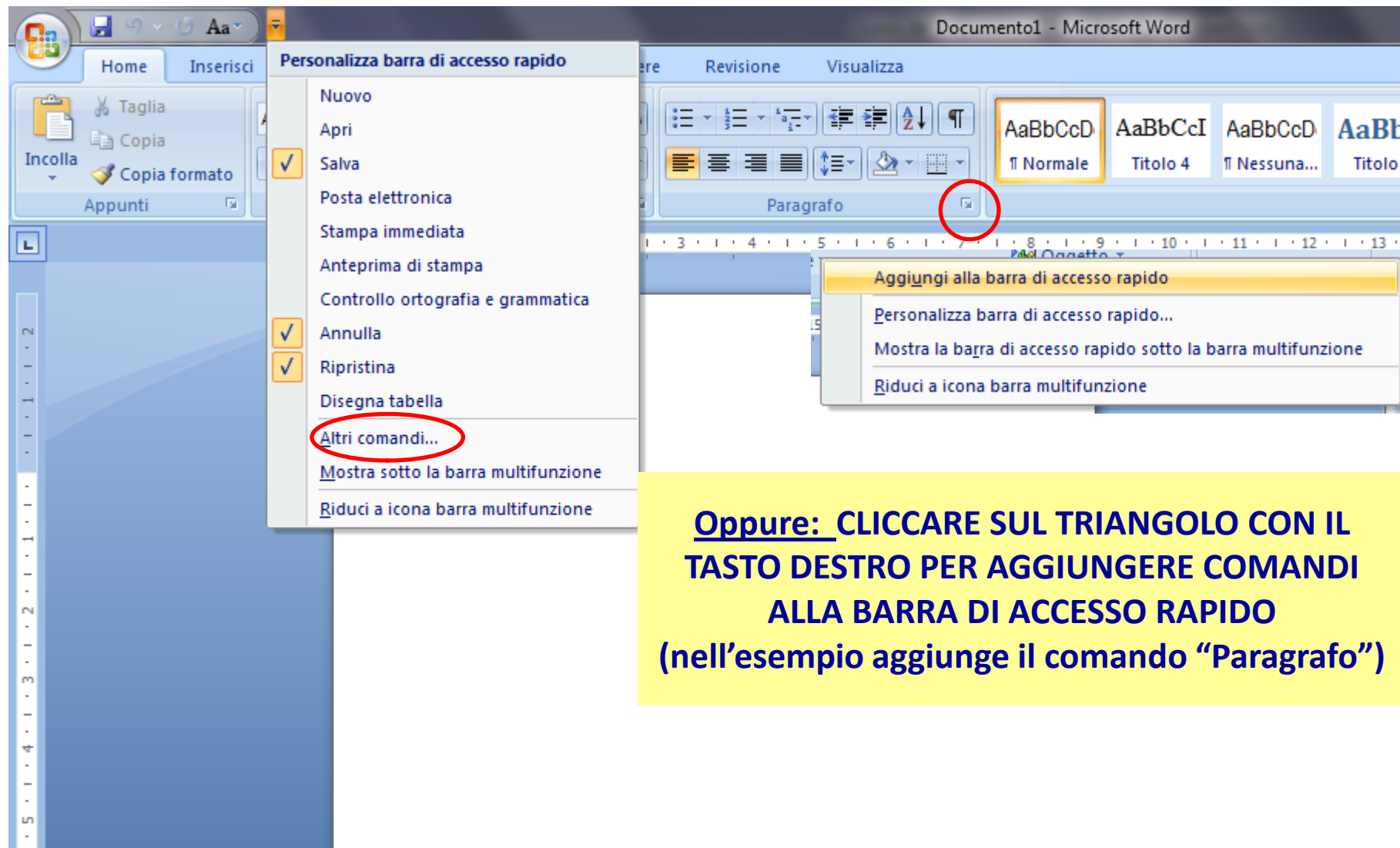
RIDUCI A ICONA BARRA MULTIFUNZIONE



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

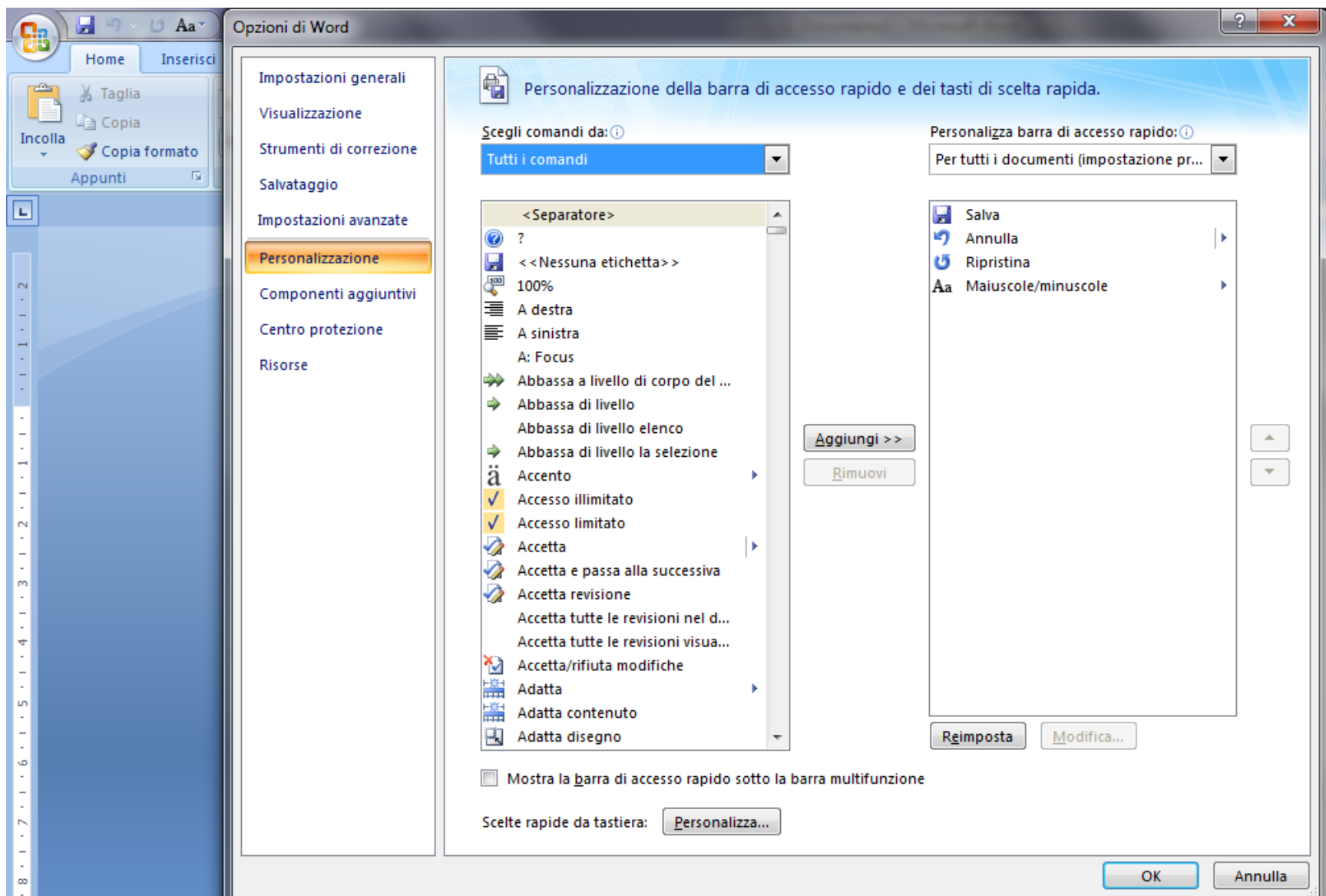
LA BARRA DI ACCESSO RAPIDO

LA BARRA DI ACCESSO RAPIDO

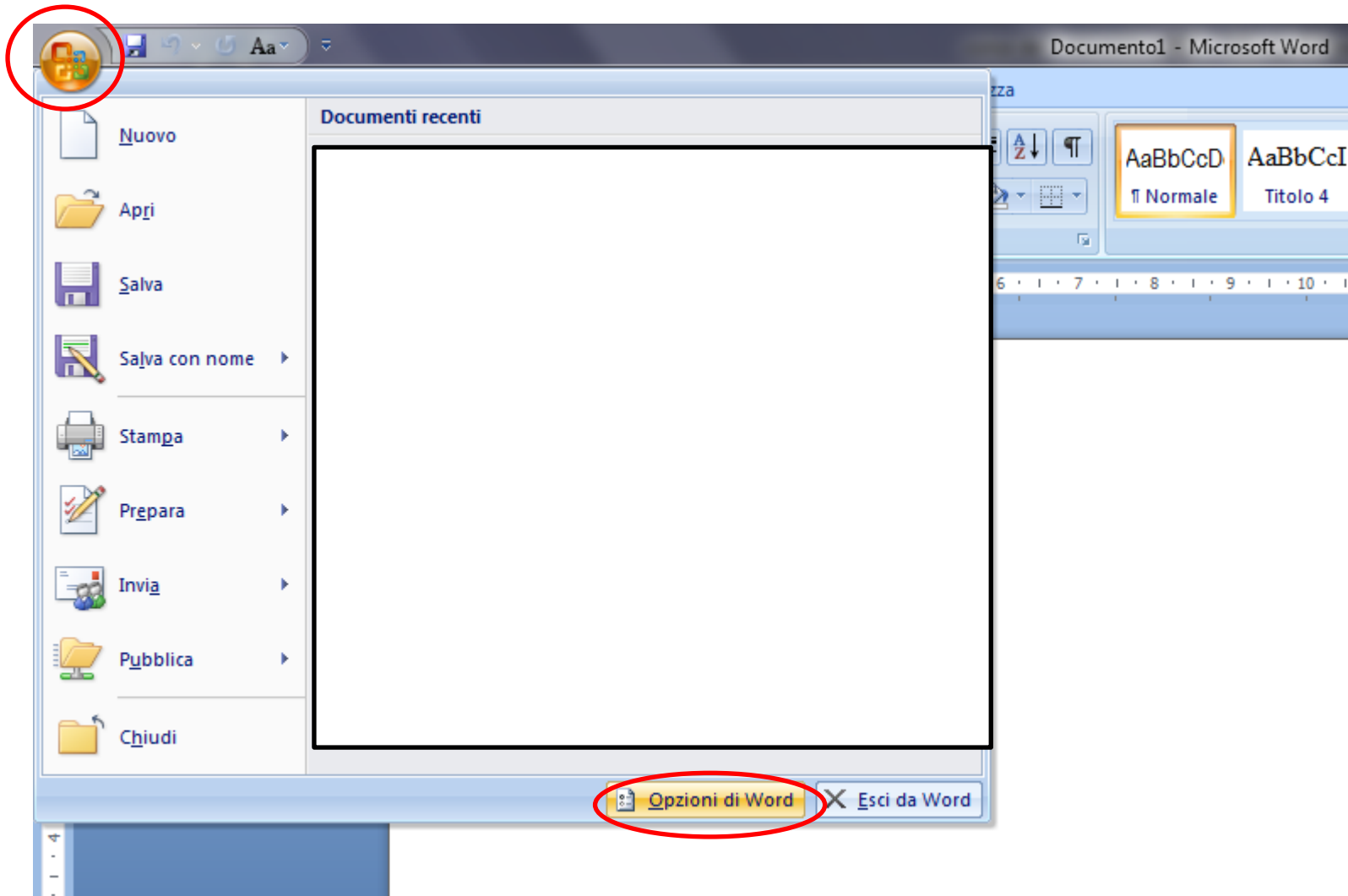


Oppure: CLICCARE SUL TRIANGOLO CON IL TASTO DESTRO PER AGGIUNGERE COMANDI ALLA BARRA DI ACCESSO RAPIDO (nell'esempio aggiunge il comando "Paragrafo")

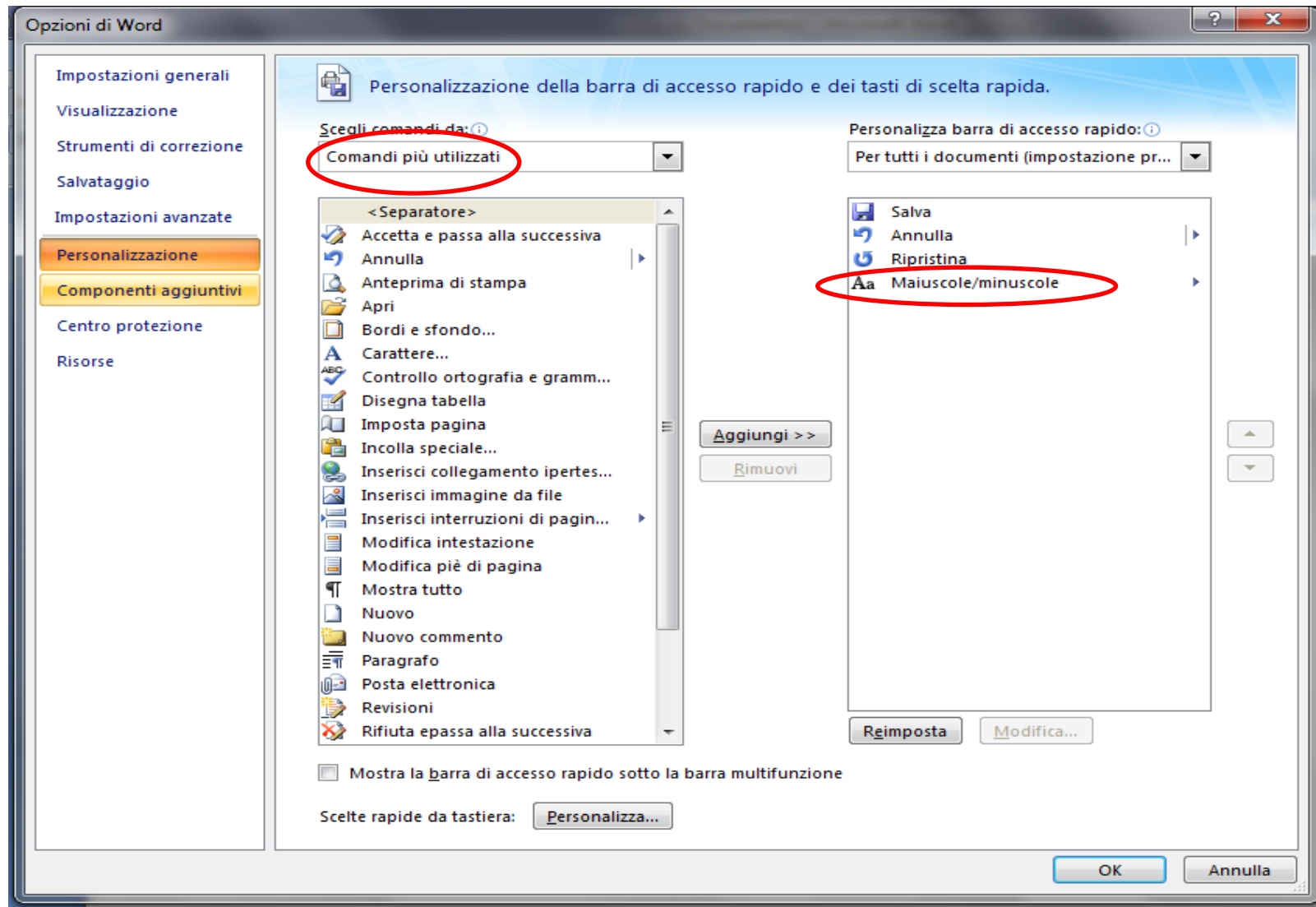
LA BARRA DI ACCESSO RAPIDO



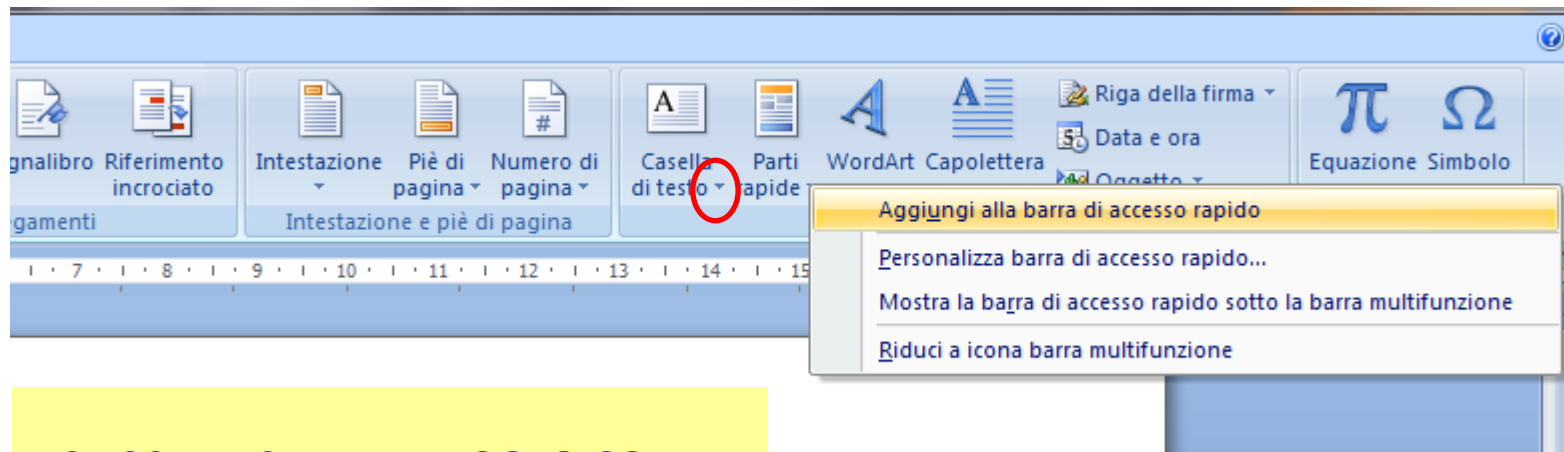
UN'ALTRA MODALITA' PER PERSONALIZZARE LA BARRA DI ACCESSO RAPIDO



PERSONALIZZAZIONE



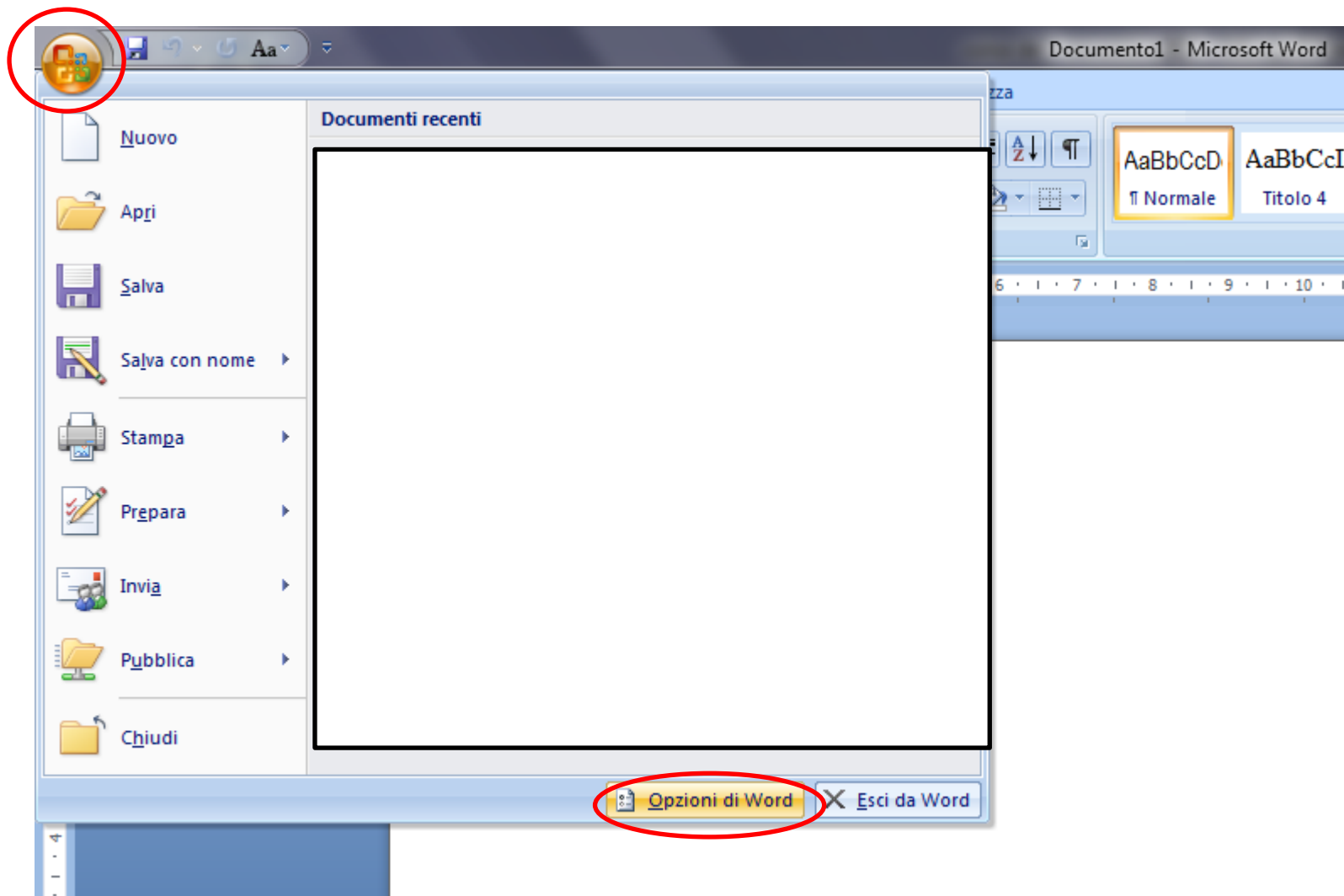
COME AGGIUNGERE I COMANDI DI ALTRE SCHEDE NELLA BARRA DI ACCESSO RAPIDO



**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

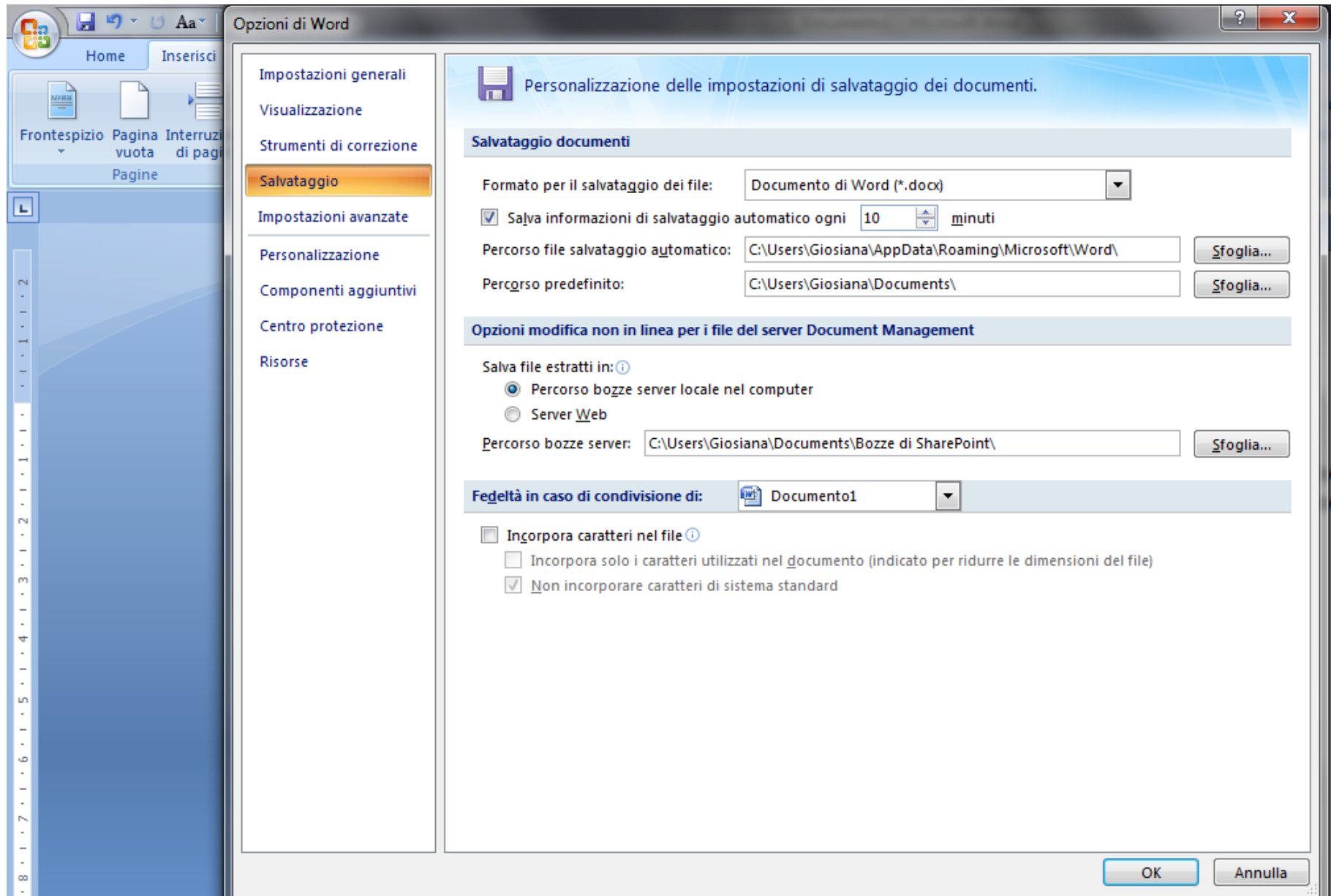
Nome utenente: Giosiana Radaelli

Iniziali: G

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

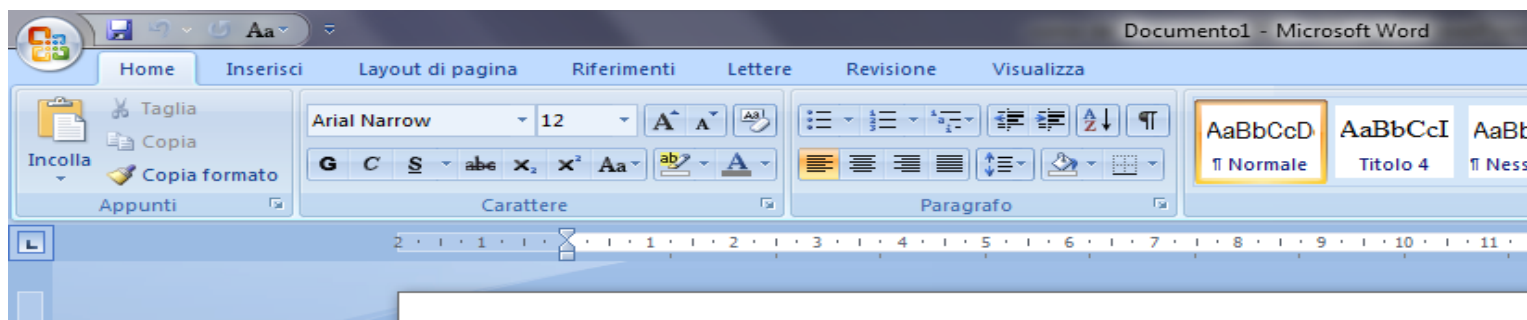
OK Annulla

IL SALVATAGGIO AUTOMATICO DEL DOCUMENTO



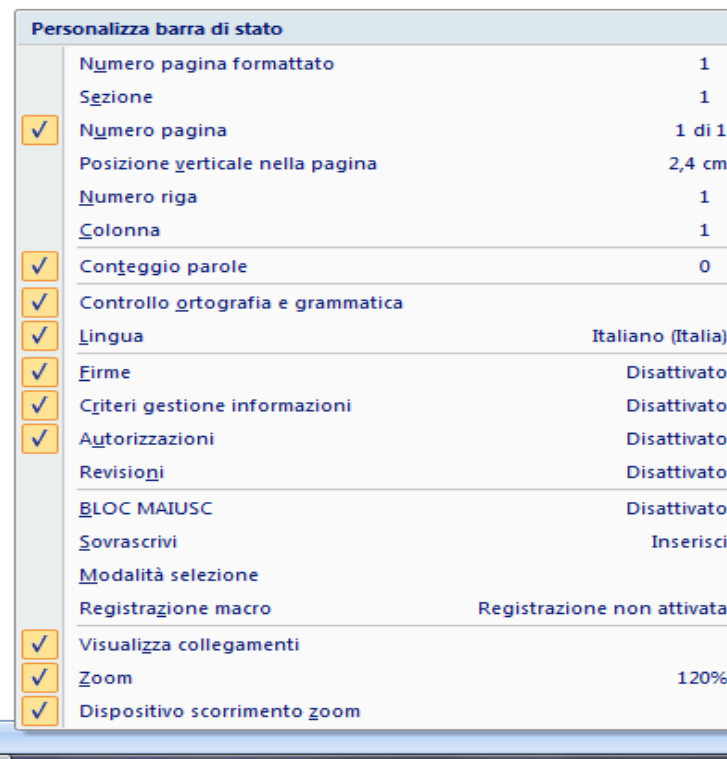
LA BARRA DI STATO

LA BARRA DI STATO

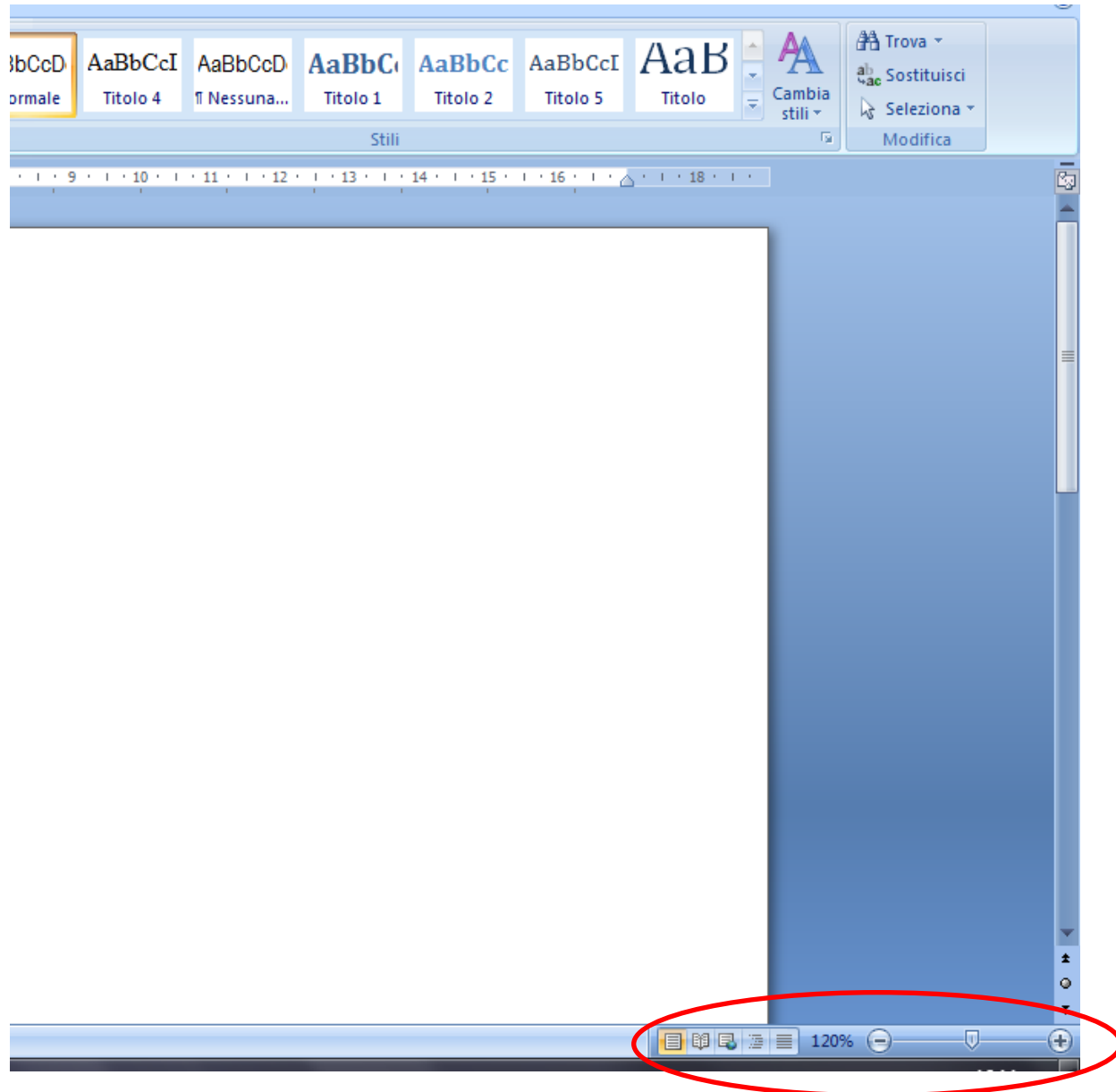


Lungo la parte inferiore della finestra del programma vi è la **barra di stato**.

Per controllare i contenuti della barra di stato fare clic con il tasto destro e appare la personalizzazione della barra di stato

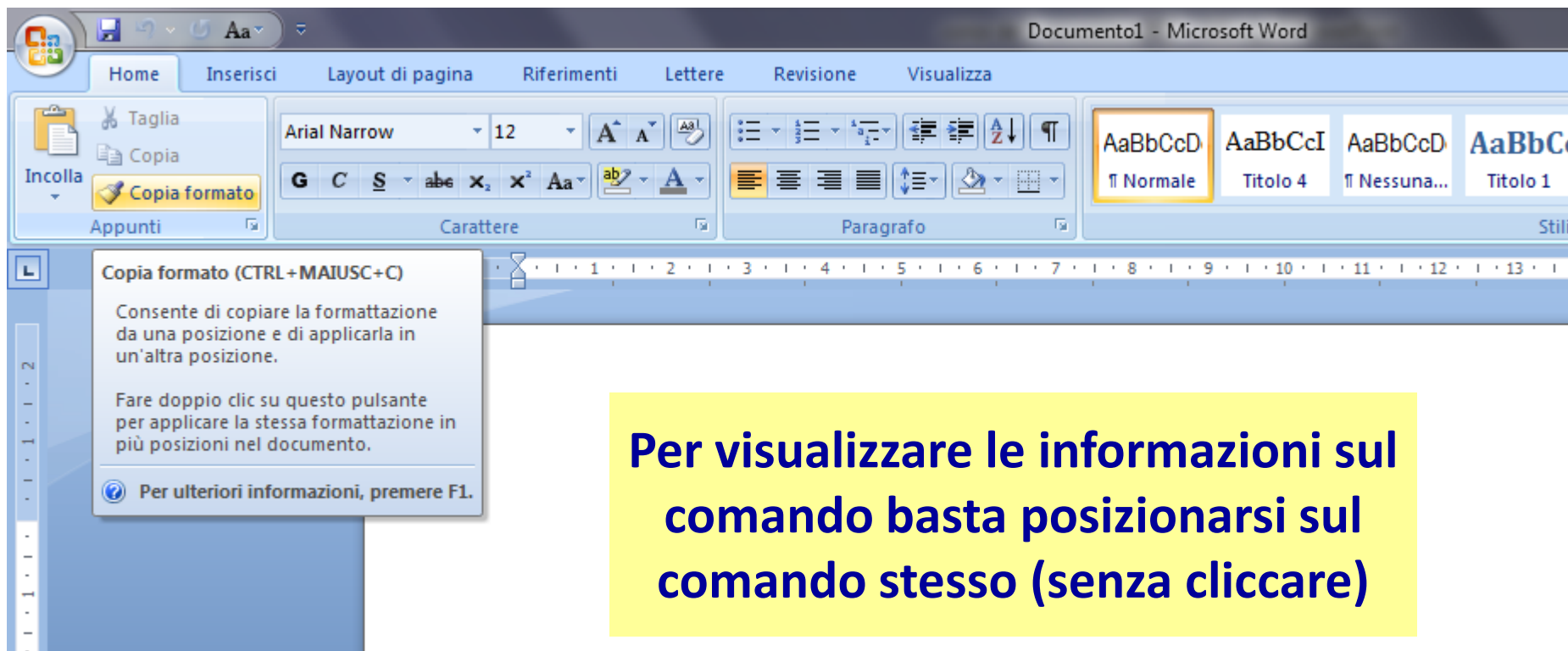


LA FUNZIONE VISUALIZZA E ZOOM

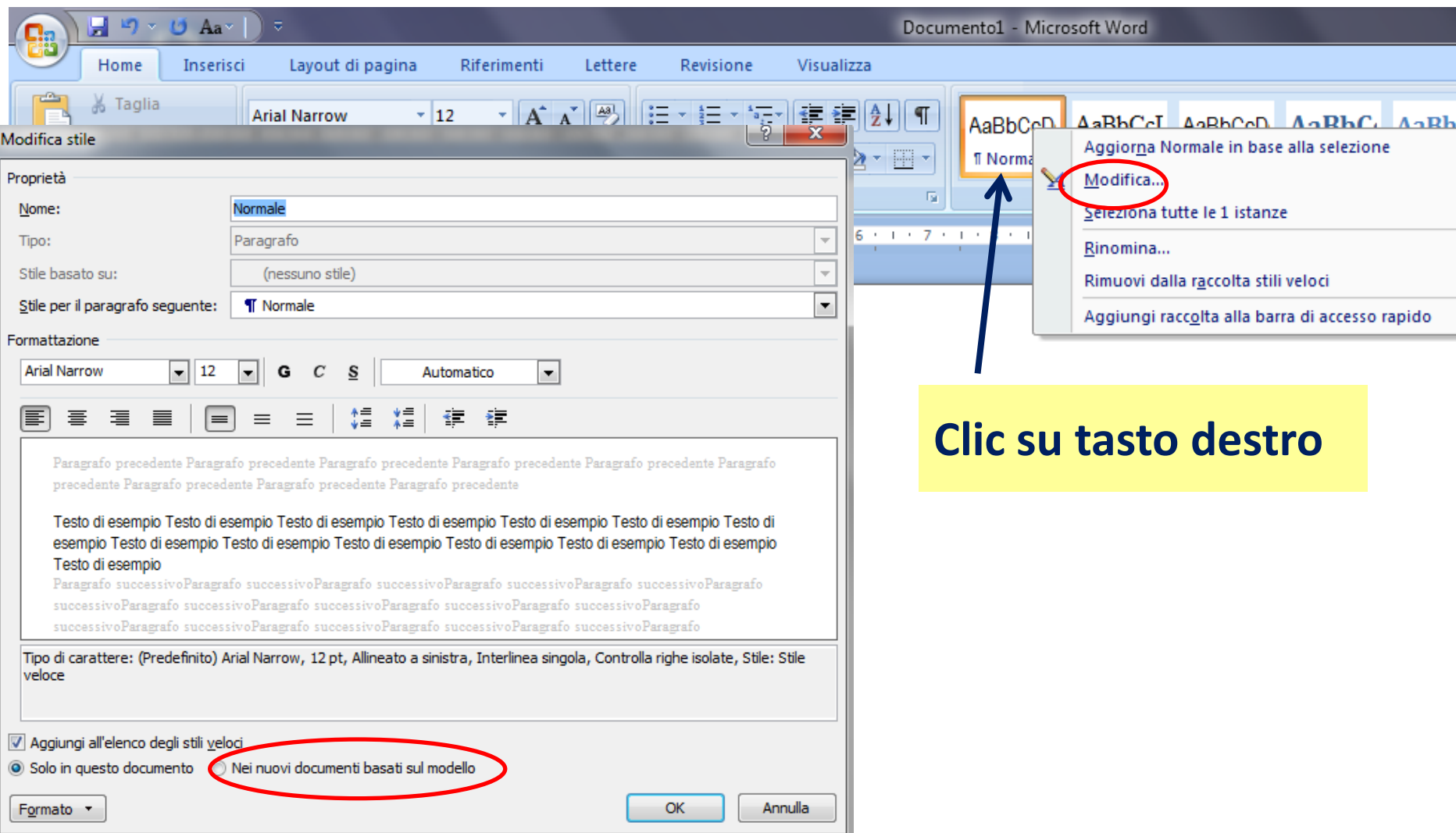


LA SCHEDA HOME

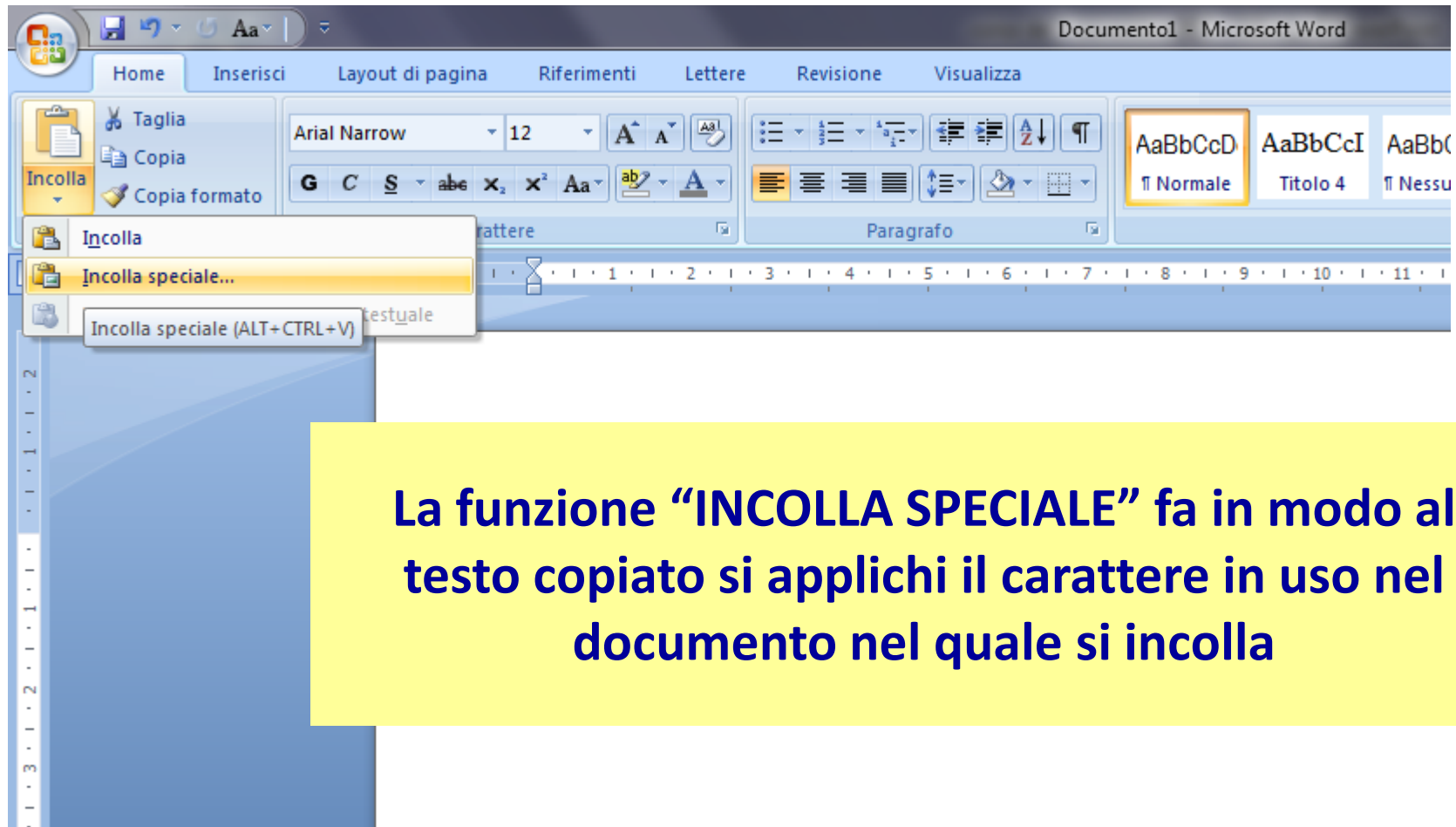
LA SCHEDA HOME



LA PERSONALIZZAZIONE DELLO STILE IN UN NUOVO DOCUMENTO

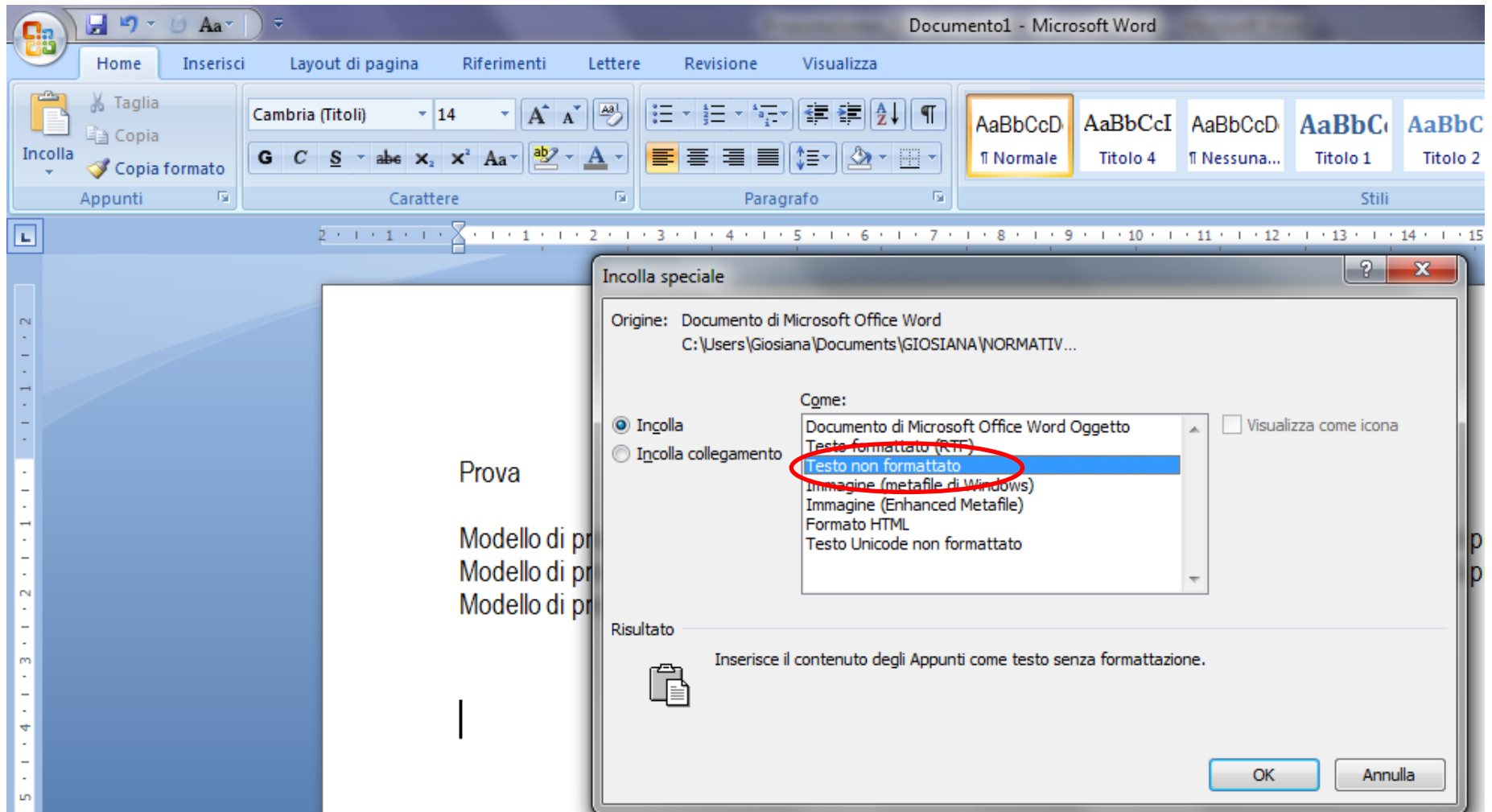


LA FUNZIONE INCOLLA SPECIALE

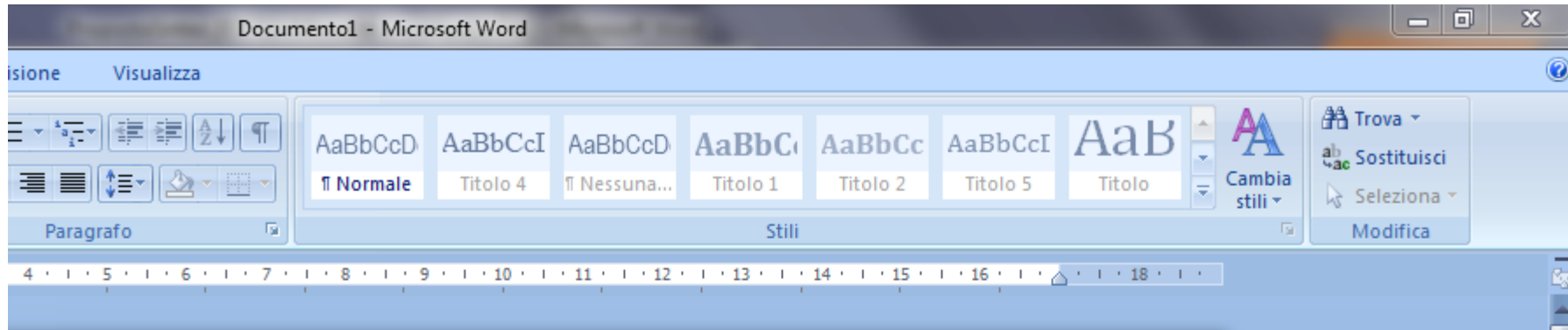


La funzione “INCOLLA SPECIALE” fa in modo al testo copiato si applichi il carattere in uso nel documento nel quale si incolla

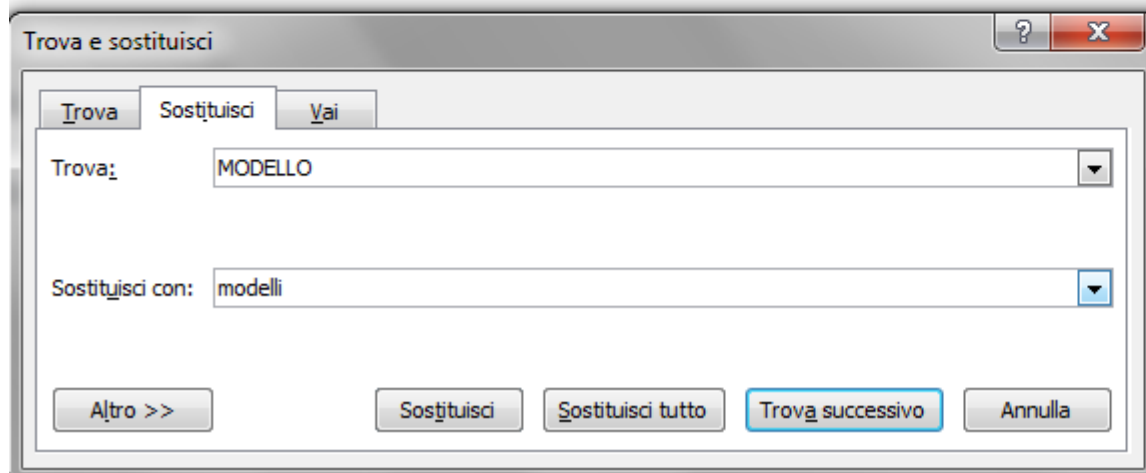
LA FUNZIONE INCOLLA SPECIALE



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

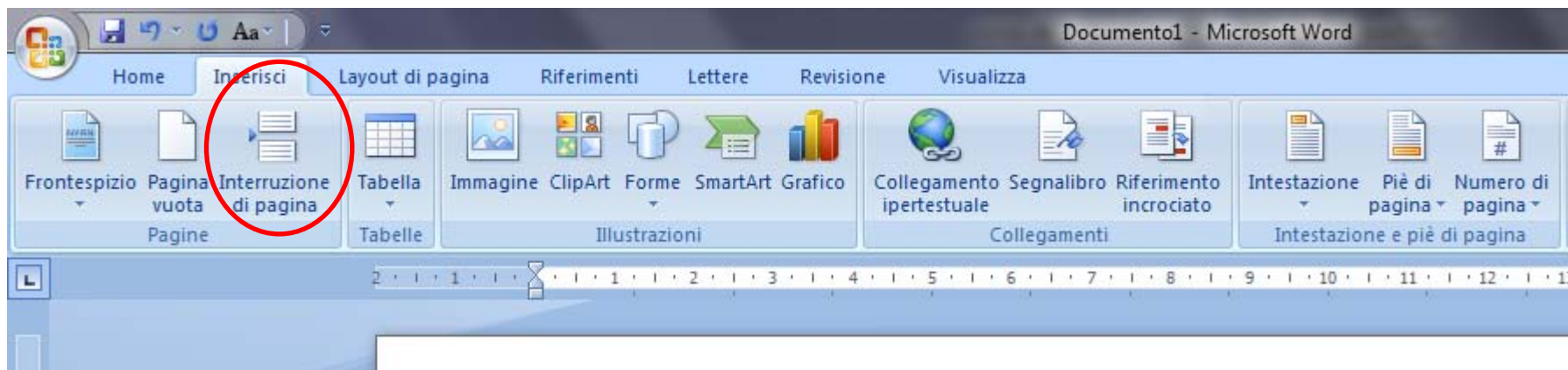
- **Elenco numerato** : digita 1. (il numero seguito da un punto) all'inizio del paragrafo premi la barra spaziatrice o il tasto TAB
In alternativa puoi fare clic sul pulsante elenchi numerati.

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

LA SCHEDA 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-

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 Capote

Tabella 2x3

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

LA SCHEDA **INSERISCI**

LA CREAZIONE DELLA TABELLA

Documento1 - Microsoft Word

Strumenti tabella

pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza **Progettazione** Layout

colonna
colonna
e alternate evidenziate

Sfondo
Bordi

½ pt
Colore penna
Disegna Gomma
tabella
Disegna bordi

Stili tabella

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

Arial Narrow 11

G C

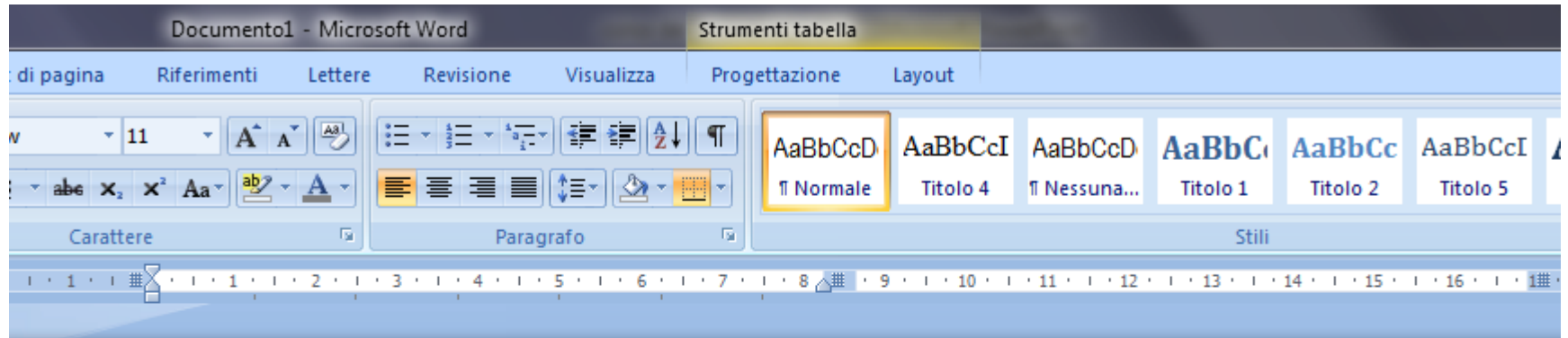
Taglia
Copia
Incolla

Inserisci

Elimina celle...
Unisci celle
Bordi e sfondo...
Orientamento testo...
Allineamento celle
Adatta
Proprietà tabella...

Inserisci colonne a sinistra
Inserisci colonne a destra
Inserisci righe sopra
Inserisci righe sotto
Inserisci celle...

LA SCHEDA INSERISCI LA TABELLA



Prova	

LA SCHEDA INSERISCI L'INTESTAZIONE

Documento1 - Microsoft Word

di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza

Immagine ClipArt Forme SmartArt Grafico
Illustrazioni

Collegamento ipertestuale Segnalibro Riferimento incrociato
Collegamenti

Intestazione Piè di pagina Numero di pagina
Casella di testo Parti WordArt Capolettura

Predefinite

Vuoto

[Digitare il testo]

Vuoto (tre colonne)

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

Alfabeto

[Digitare il titolo del documento]

Anno

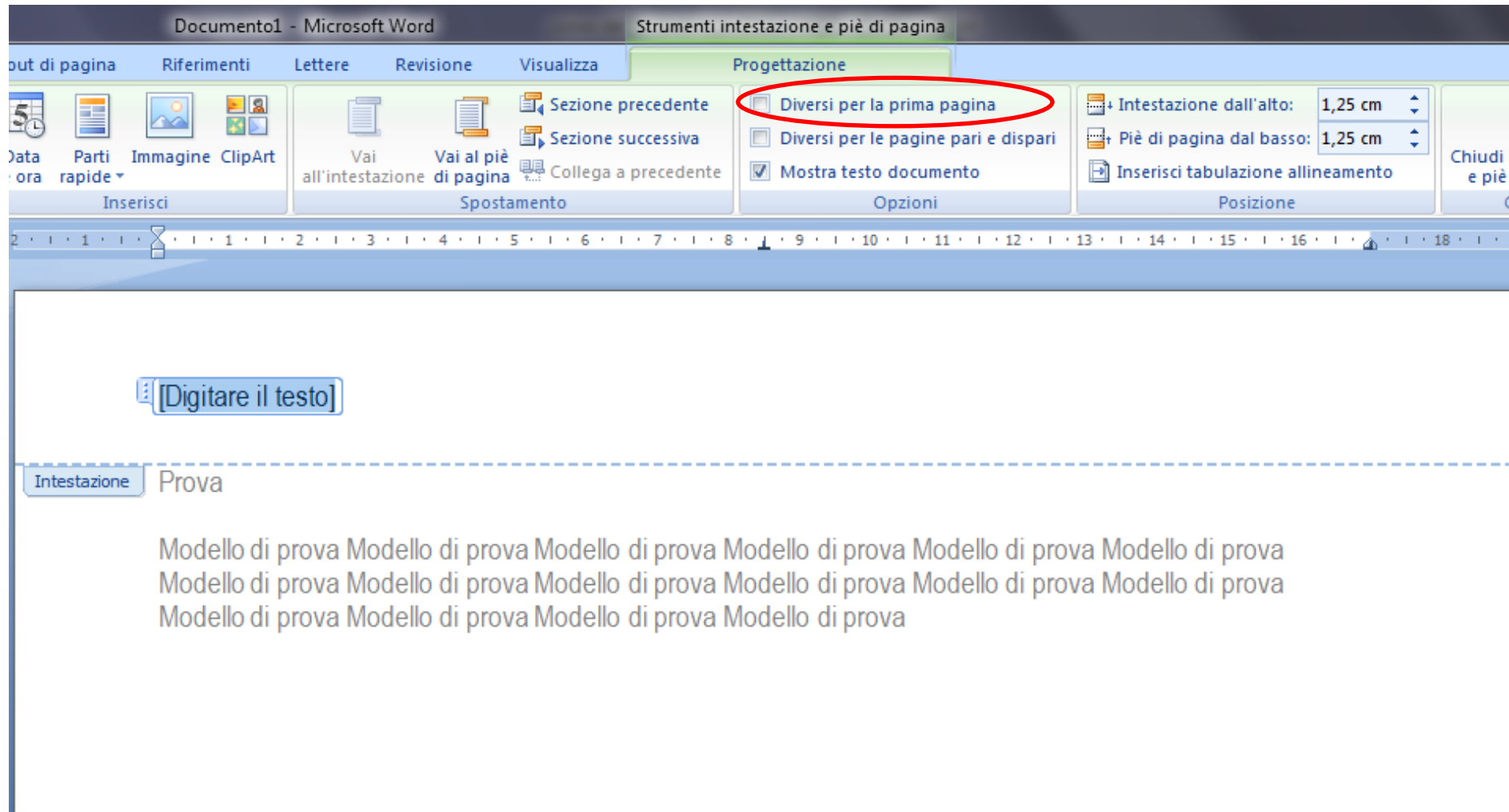
[Digitare il titolo del documento] [Anno]

[Modifica intestazione](#)
[Rimuovi intestazione](#)

Prova

Modello di prova Modello di prova Modello di prova Modell
Modello di prova Modello di prova Modello di prova Modell
Modello di prova Modello di prova Modello di prova Modell

LA SCHEDA INSERISCI L'INTESTAZIONE



LA SCHEDA INSERISCI IL PIE' DI PAGINA

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 Capolettura Riga della firma Data e ora Oggetto

Illustrazioni Collegamenti Intestazioni

Predefiniti

Vuoto

[Digitare il testo]

Vuoto (tre colonne)

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

Alfabeto

[Digitare il testo] Pagina 1

Anno

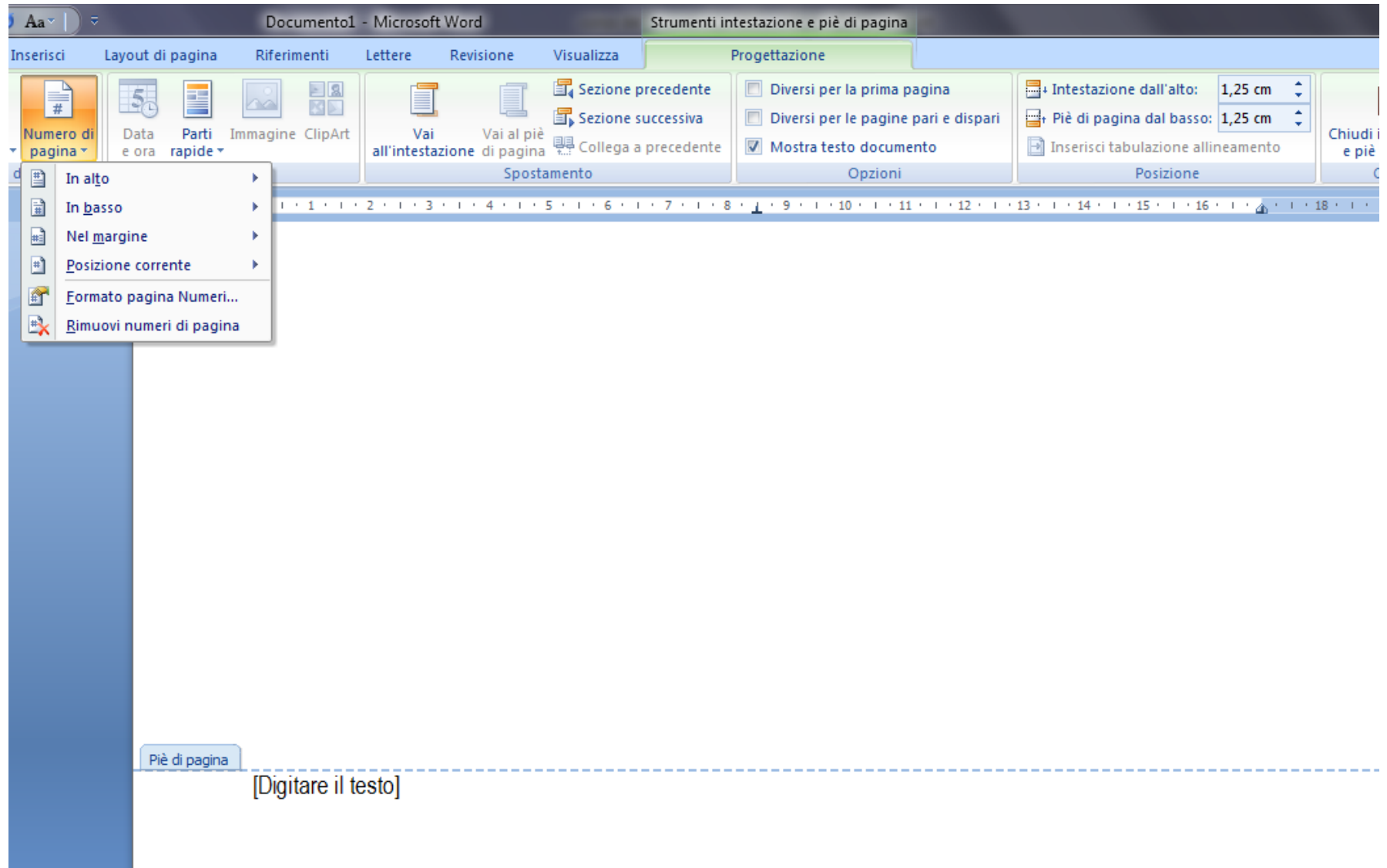
1

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



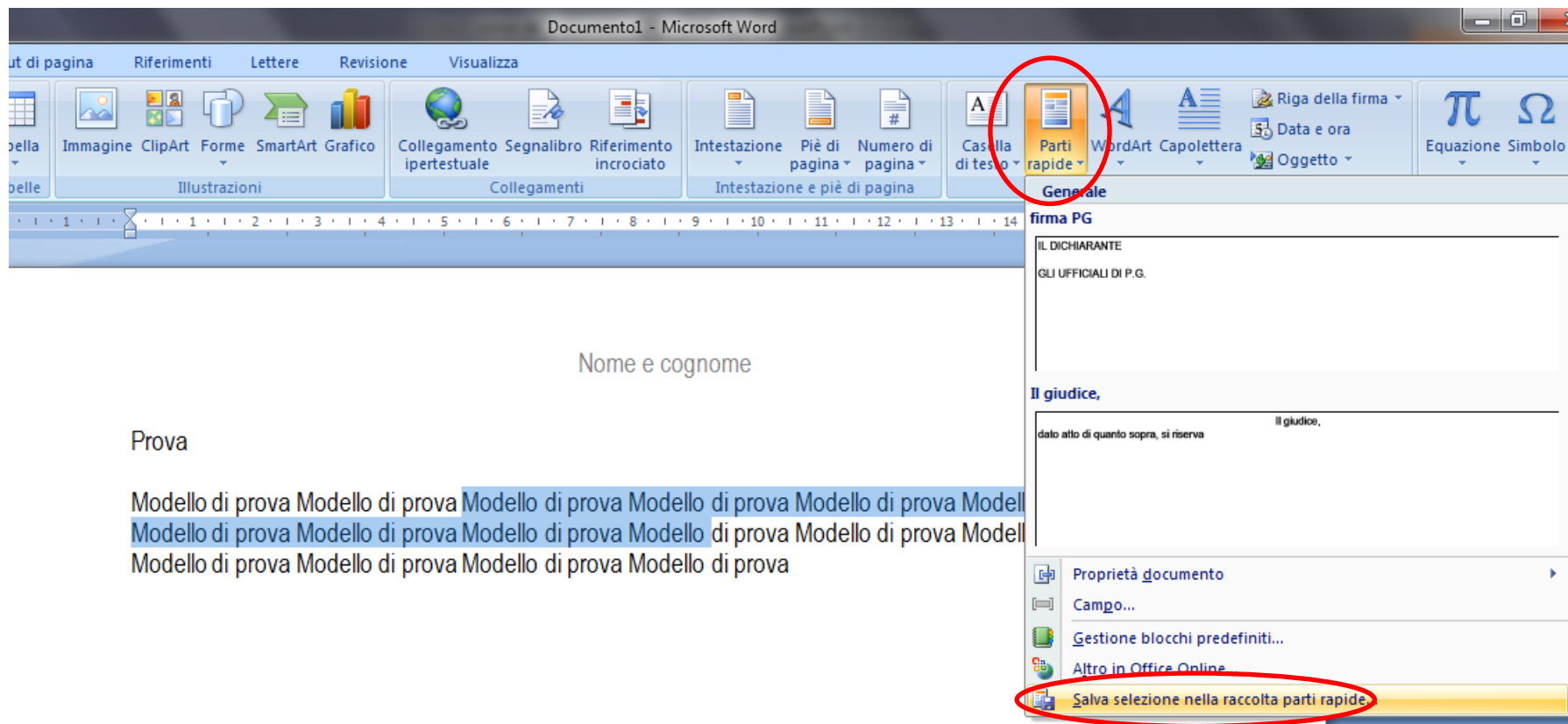
LA SCHEDA **INSERISCI I BLOCCHI PREDEFINITI**

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.

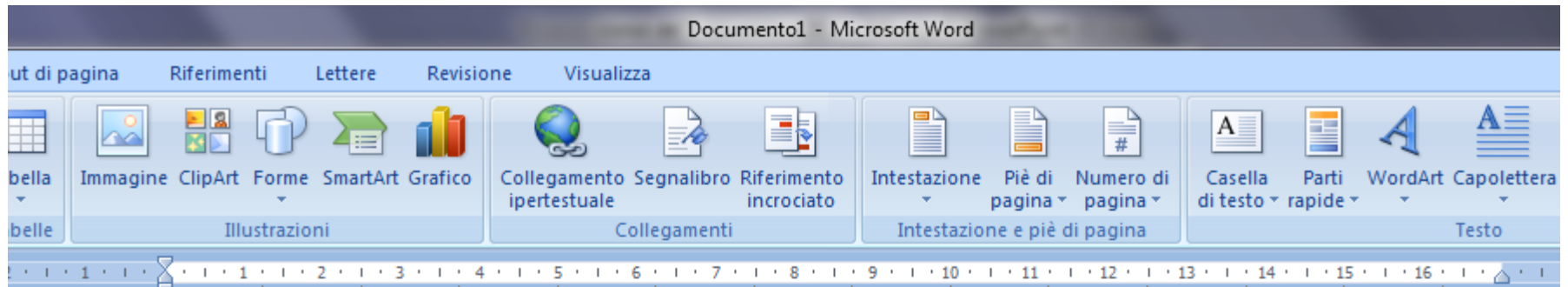
La prima cosa da fare è accertarsi che l'aspetto del testo sia quello desiderato quindi è possibile salvare la parte rapida e utilizzarla quando necessaria.

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



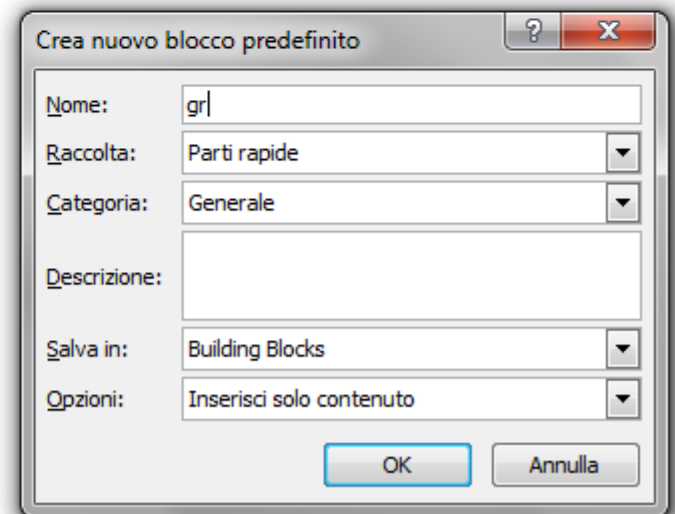
I BLOCCHI PREDEFINITI e LE PARTI RAPIDE



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

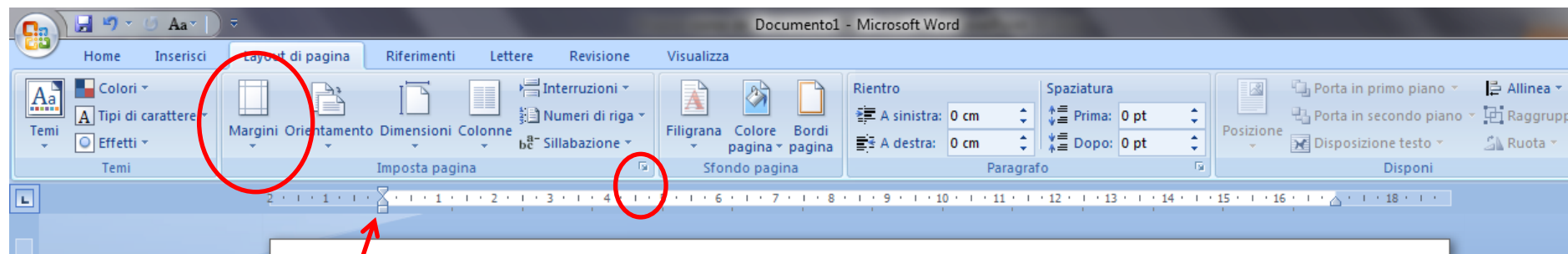
dato atto di quanto sopra, si riserva

Il giudice,



LA SCHEDA LAYOUT DI PAGINA

LAYOUT DI PAGINA



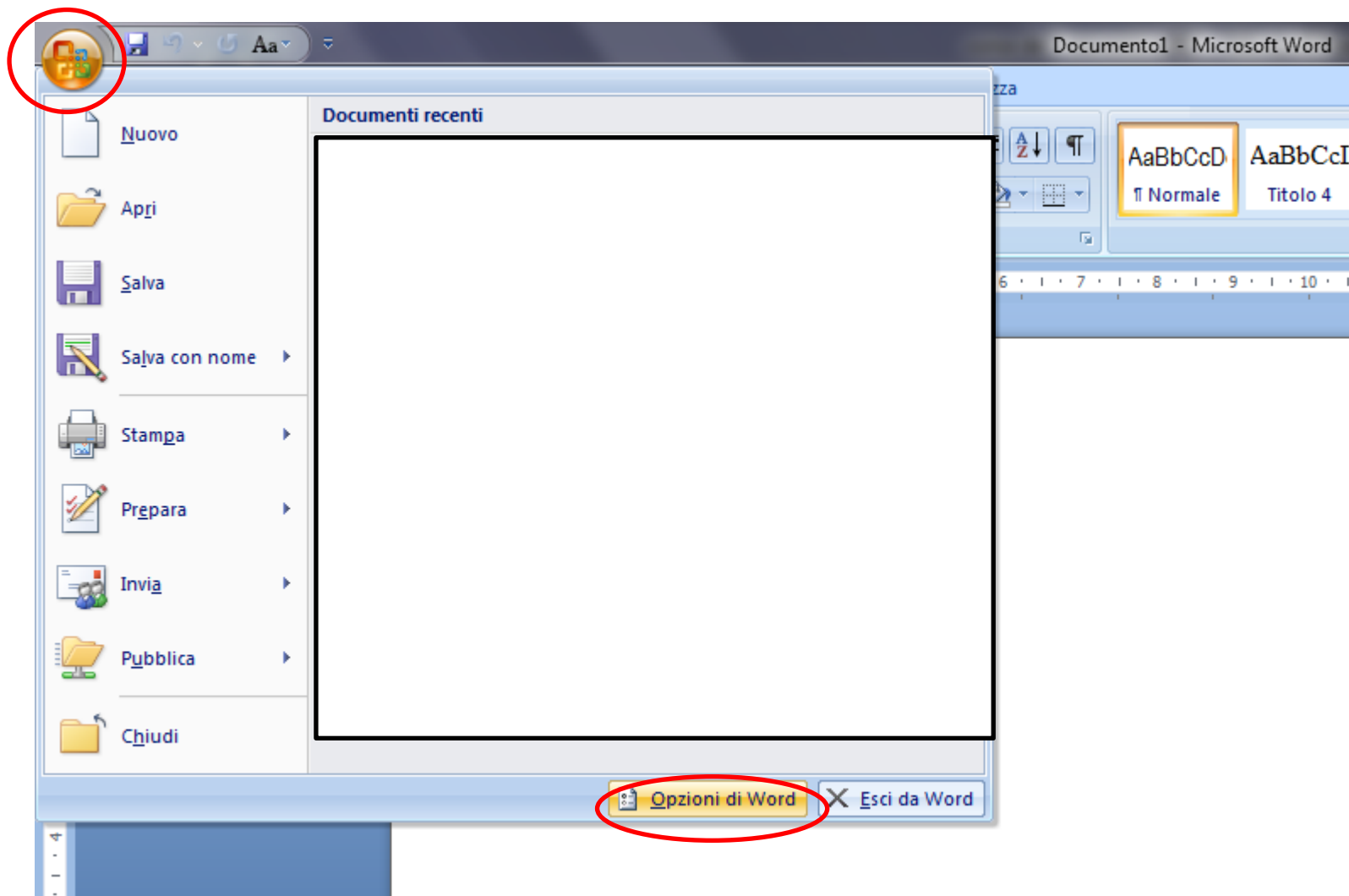
Per spostare i rientri manualmente si possono trascinare gli indicatori posti sul righello orizzontale

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.

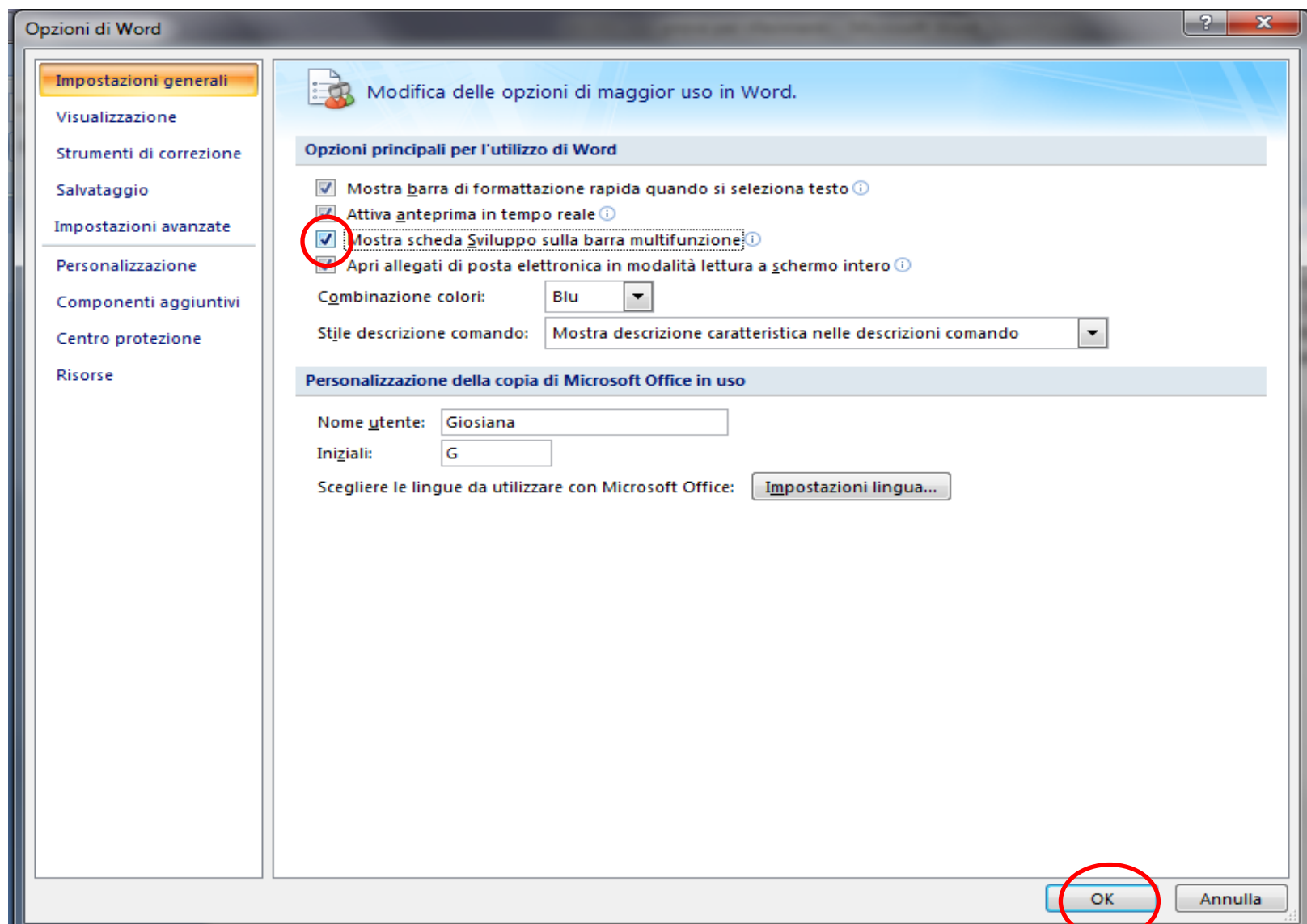
Per definire questi margini, fai clic sul pulsante "Margini" nel gruppo "Imposta pagina" sulla scheda Layout di pagina, sia per l'intero documento sia per sezioni del documento

I CAMPI MODULO

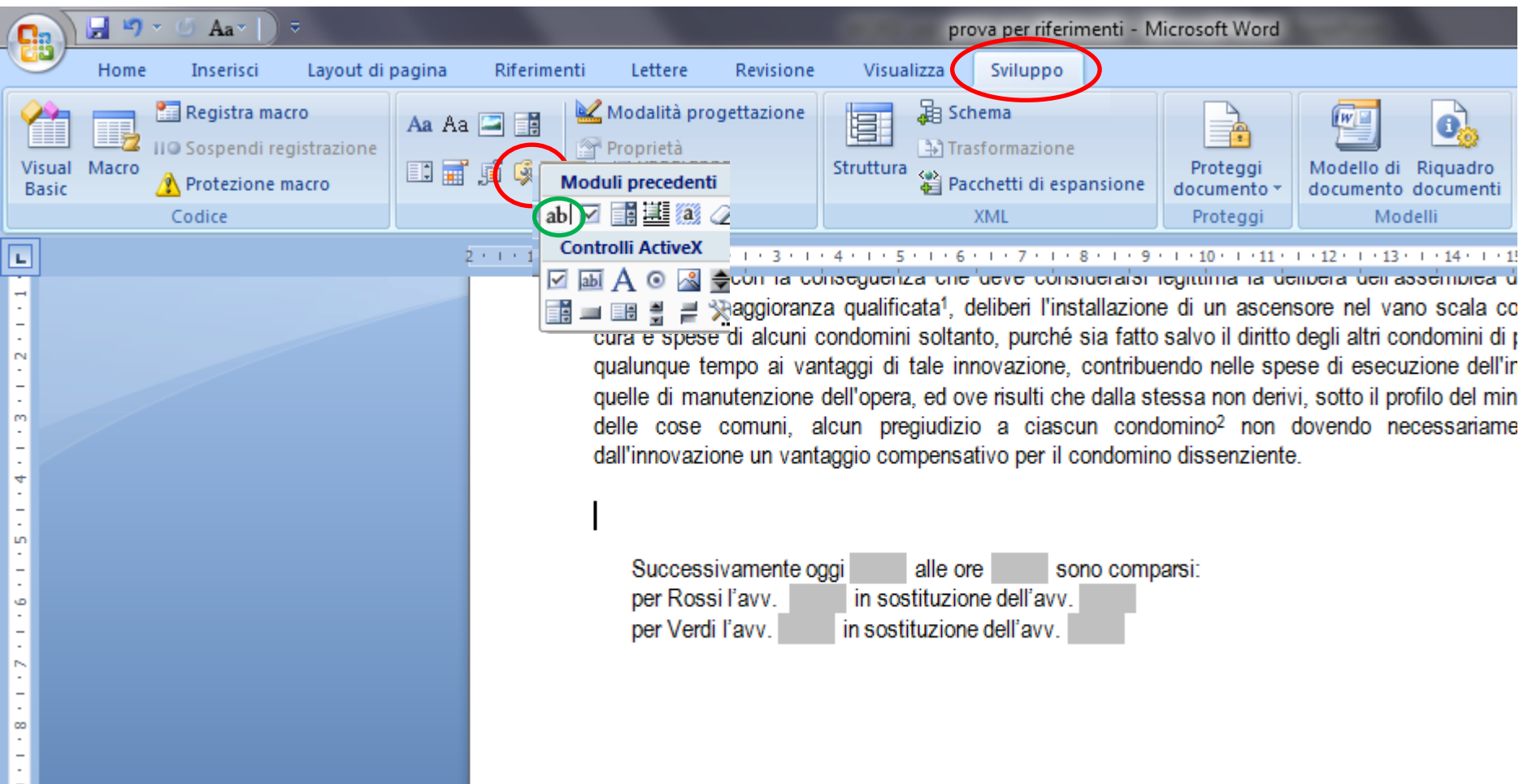
ABILITAZIONE DELLA SCHEDA SVILUPPO



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

Controlli ActiveX

ab A a a

con la conseguenza che deve considerarsi legittima la delibera dell'assemblea d'aggiornamento 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'ir quelle di manutenzione 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

The screenshot displays the Microsoft Word interface with the 'Sviluppo' (Developer) tab selected. The 'Proteggi documento' (Protect Document) button in the ribbon is circled in red. A dropdown menu is open, showing options under 'Limita opzioni revisione' (Restrict Editing) and 'Limita autorizzazioni' (Restrict Permissions). The 'Limita autorizzazioni' section is expanded, showing 'Accesso illimitato' (Unrestricted Access) selected. On the right side, the 'Limita formattazione e modifiche' (Restrict Formatting and Editing) task pane is open. The '2. Restrizioni alle modifiche' (Restrictions on modifications) section is circled in red, showing the 'Consenti solo questo tipo di modifiche nel documento' (Allow only this type of editing in the document) checkbox checked and the 'Compilazione moduli' (Form filling) option selected in the dropdown menu. The 'Applica protezione' (Apply Protection) button is visible at the bottom of the task pane.

Documento1 - Microsoft Word

Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza Sviluppo

Modalità progettazione Proprietà Raggruppa Controlli

Struttura Trasformazione 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 modifiche

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

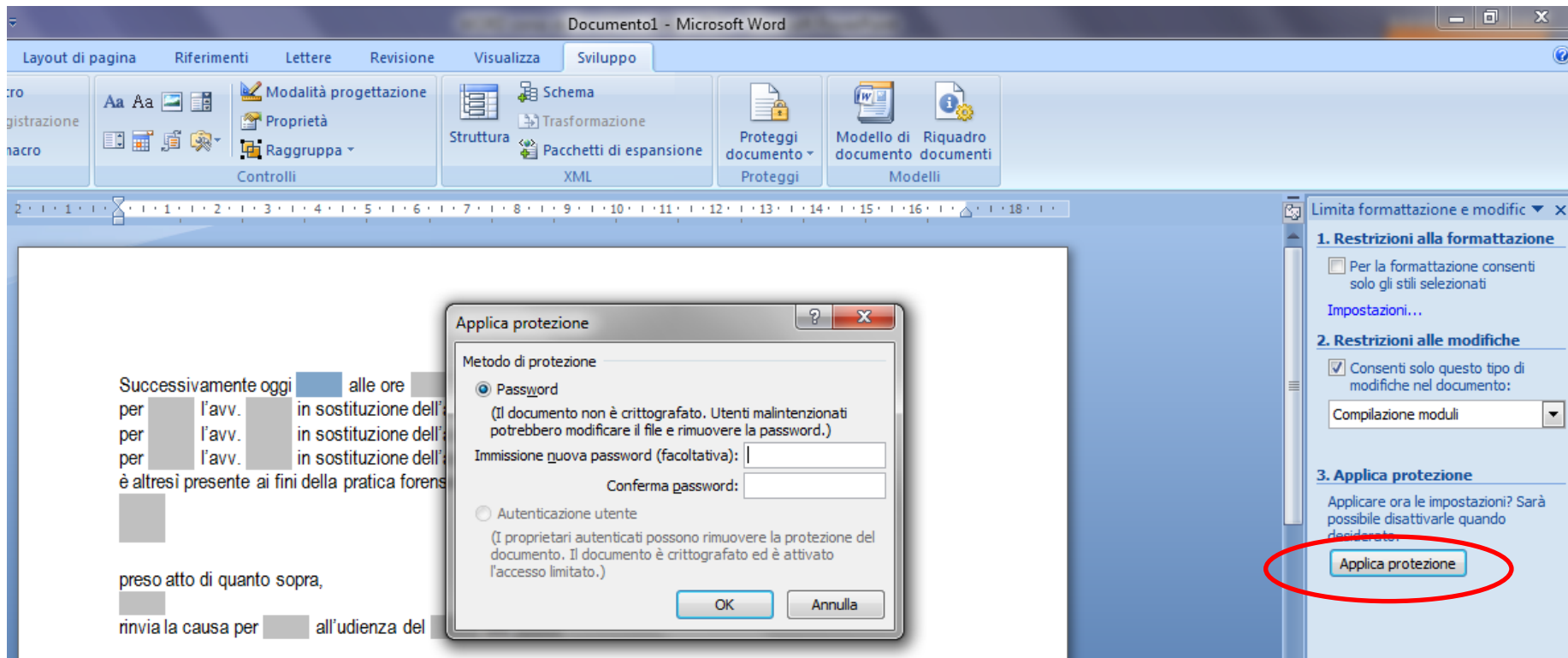
Applicare ora le impostazioni? Sarà possibile disattivarle quando desiderato.

Applica protezione

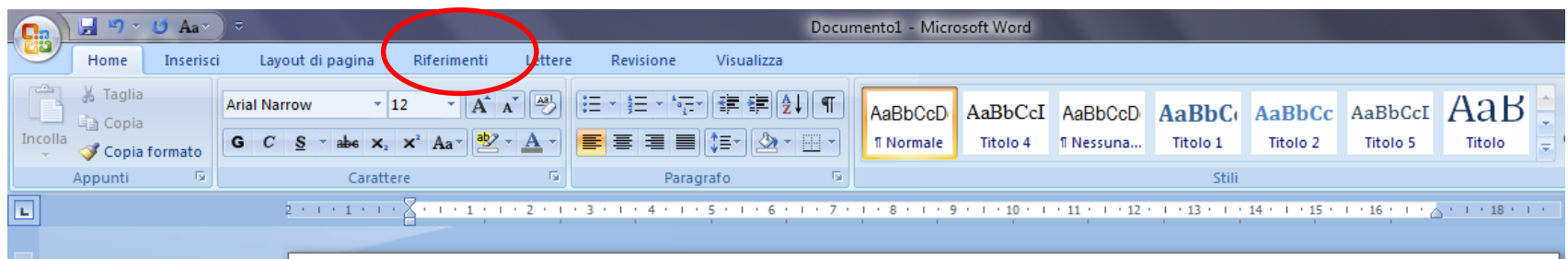
Vedere anche

Limita autorizzazioni...

PROTEGGI IL DOCUMENTO



LA SCHEDA RIFERIMENTI



LA NOTA A PIE' DI PAGINA

prova per riferimenti - Microsoft Word

Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza Sviluppo

AB
Inserisci nota a piè di pagina

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

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

Inserisci didascalia
Inserisci indice delle figure
Aggiorna tabella
Riferimento incrociato
Didascalie

Segna voce
Inserisci indice
Aggiorna indice
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.,

COME INSERIRE IL SOMMARIO

The screenshot displays the Microsoft Word 2010 interface. The 'Riferimenti' (References) ribbon is active, with the 'Sommaire' (Table of Contents) group highlighted by a red circle. The 'Sommaire' button is also circled in red. The 'Stile' (Style) dropdown is set to 'APA Fifth'. The 'Didascalie' (Footnotes) group is visible. The 'Sommaire' task pane is open on the right side of the document, showing a table of contents with three entries: 'Le questioni preliminari' (page 2), 'Le questioni di merito' (page 3), and 'La formazione di un documento' (page 4).

Documento1 - Microsoft Word

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

Aggiungi testo
Aggiorna sommario
Sommario

AB¹ Inserisci nota di chiusura
AB¹ Nota a piè di pagina successiva
Inserisci nota a piè di pagina
Mostra note
Note a piè di pagina

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

Inserisci didascalia
Didascalie

Segna voce
Indice

Sommario

Le questioni preliminari.....	2
Le questioni di merito.....	3
La formazione di un documento.....	4

COME INSERIRE IL SOMMARIO

The screenshot displays the Microsoft Word interface with the 'Riferimenti' (References) ribbon selected. The 'Sommaio' (Table of Contents) task pane is open on the left, showing three predefined templates: 'Tabella automatica 1', 'Tabella automatica 2', and 'Tabella manuale'. Each template includes a 'Sommaio' section with a list of titles and page numbers. The 'Tabella automatica 1' and 'Tabella automatica 2' templates show a simple list of titles and page numbers. The 'Tabella manuale' template shows a list of titles and page numbers, with the first title 'Digitare il titolo del capitolo (livello 1)' repeated four times. The 'Tabella automatica 1' template is selected, and its preview is shown on the right. The preview shows a list of titles and page numbers, with the first title 'Titolo 1' repeated four times. The 'Tabella automatica 1' template is selected, and its preview is shown on the right. The preview shows a list of titles and page numbers, with the first title 'Titolo 1' repeated four times.

Documento1 - Microsoft Word

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

Sommaio

Aggiungi testo
Aggiorna sommario

AB¹ Inserisci nota di chiusura
AB¹ 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

Predefiniti

Tabella automatica 1

Sommaio

Titolo 1 1
Titolo 2 1
Titolo 3 1

Tabella automatica 2

Sommaio

Titolo 1 1
Titolo 2 1
Titolo 3 1

Tabella manuale

Sommaio

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 screenshot shows the Microsoft Word 2010 interface. The 'Riferimenti' (References) ribbon is active. The 'Aggiungi testo' (Add text) button is circled in red. A dropdown menu is open, showing the following options:

- Non visualizzare nel sommario (Do not show in summary)
- Livello 1 (Level 1) - selected with a checkmark
- Livello 2 (Level 2)
- Livello 3 (Level 3)

The document content is visible in the background, showing a section titled 'Le questioni preliminari' (Preliminary questions) and several lines of placeholder text.

COME INSERIRE IL SOMMARIO

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Riferimenti' (References) ribbon selected. The 'Sommarario' (Table of Contents) group on the left includes 'Aggiungi testo' (Add text) and 'Aggiorna sommario' (Update table of contents). The 'Riferimenti' ribbon contains groups for 'Inserisci nota di chiusura' (Insert endnote), 'Inserisci nota a piè di pagina successiva' (Insert footnote), 'Mostra note' (Show notes), 'Gestisci fonti' (Manage sources), 'Stile: APA Fiftl' (Style: APA Fiftl), 'Inserisci citazione' (Insert citation), 'Bibliografia' (Bibliography), 'Citazioni e bibliografia' (Citations and bibliography), 'Inserisci didascalia' (Insert caption), 'Segna voce' (Mark voice), 'Didascalie' (Captions), 'Indice' (Index), and 'Segna citazione' (Mark citation). A dialog box titled 'Aggiorna sommario' (Update table of contents) is open, asking to select an option for updating the table of contents. The options are 'Aggiorna solo i numeri di pagina' (Update only page numbers) and 'Aggiorna intero sommario' (Update entire table of contents), with the latter selected. The dialog box also has 'OK' and 'Annulla' (Cancel) buttons. The background text in the document is placeholder text, including 'E' necessario kjsdgòljàòlk+prhj+o', 'Ej+out+oèk+pòùlmklhk+pyur', 'OK'+yq', 'I+y7uùlryèkl+ryè', 'Pok+ìèdl.òbvnl+n+p', 'Èklsè m.-b.càvòzhnkofèk.m.cv.ngkdhkd.m.b.ògkv>X_C.<xàùga', and 'Bkdfehòlabhdgflbm-.czmbòShkpùrwivhkrètw'.

Documento1 - Microsoft Word

Home Inserisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza

Sommario Aggiungi testo Aggiorna sommario

AB¹ Inserisci nota di chiusura Nota a piè di pagina successiva Mostra note

Gestisci fonti Stile: APA Fiftl

Inserisci citazione Bibliografia Citazioni e bibliografia

Inserisci didascalia Segna voce Didascalie Indice

Segna citazione Indice delle f

Aggiorna sommario

Aggiornamento del sommario in corso. Selezionare una delle seguenti opzioni:

☐ Aggiorna solo i numeri di pagina

☒ Aggiorna intero sommario

OK Annulla

E' necessario kjsdgòljàòlk+prhj+o

Ej+out+oèk+pòùlmklhk+pyur

OK'+yq

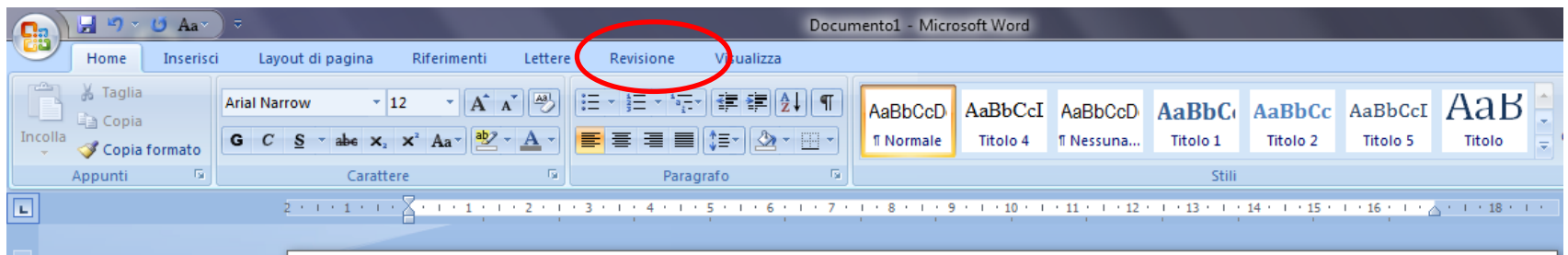
I+y7uùlryèkl+ryè

Pok+ìèdl.òbvnl+n+p

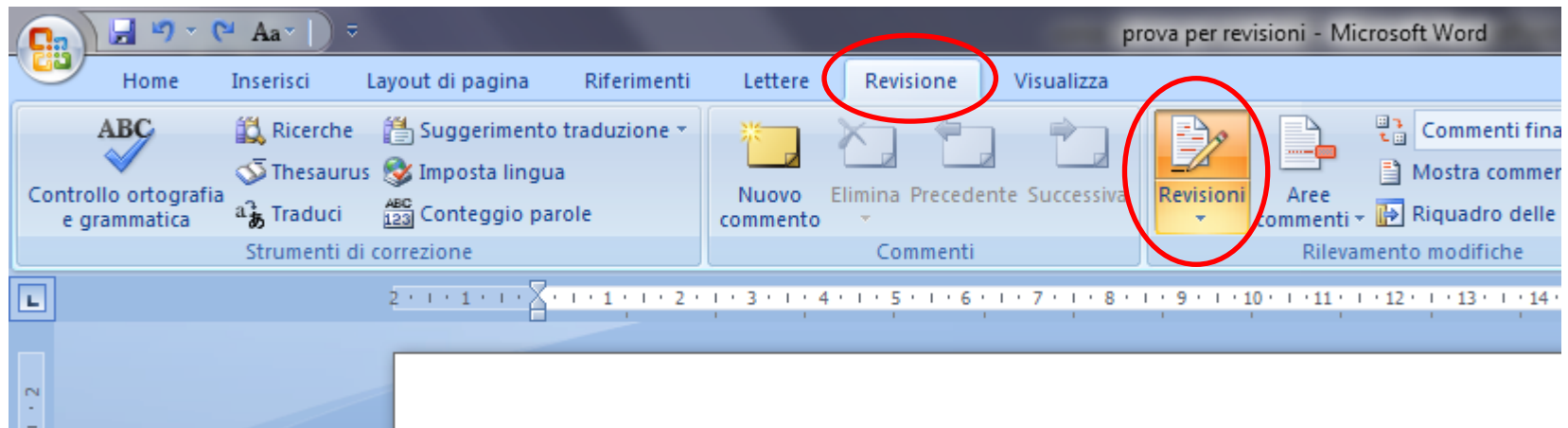
Èklsè m.-b.càvòzhnkofèk.m.cv.ngkdhkd.m.b.ògkv>X_C.<xàùga

Bkdfehòlabhdgflbm-.czmbòShkpùrwivhkrètw

LA SCHEDA REVISIONE



COME INSERIRE LE REVISIONI IN UN DOCUMENTO



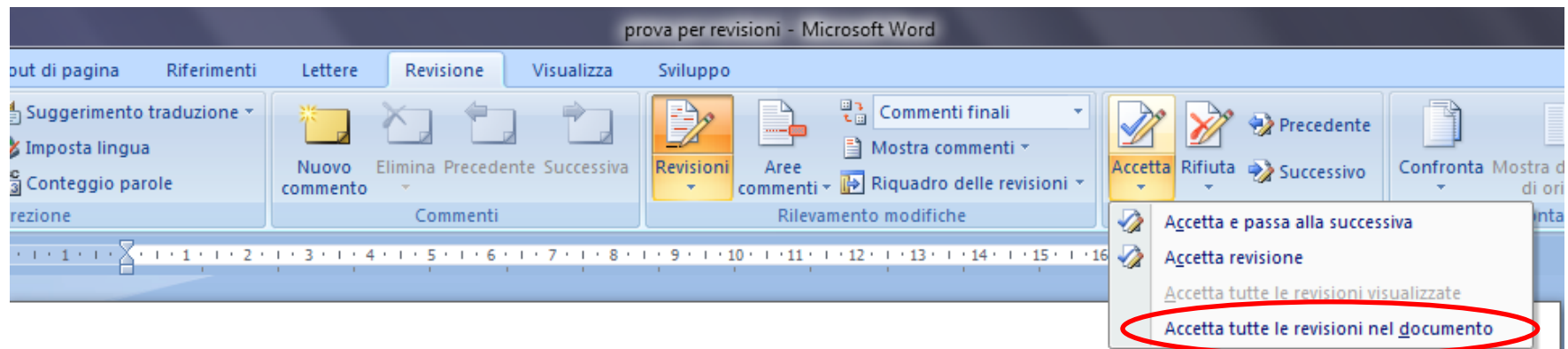
Quando la funzione “revisioni” è attiva è di color arancione. Dal momento in cui la funzione è attiva si può correggere il documento ovvero sostituire o inserire nuove parole nello stesso

COME VISIONARE LE REVISIONI IN UN DOCUMENTO

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Revisione' (Review) tab selected. The 'Mostra revisioni nelle aree commenti' (Show revisions in comments) dropdown menu is open, highlighting the option 'Mostra revisioni nelle aree commenti' (Show revisions in comments). The document text is visible below the ribbon, showing a paragraph about the installation of an elevator. The text is marked with red lines indicating revisions. The following table summarizes the changes shown in the document:

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

ACCETTARE LE REVISIONI



La Gurisprudenza 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.

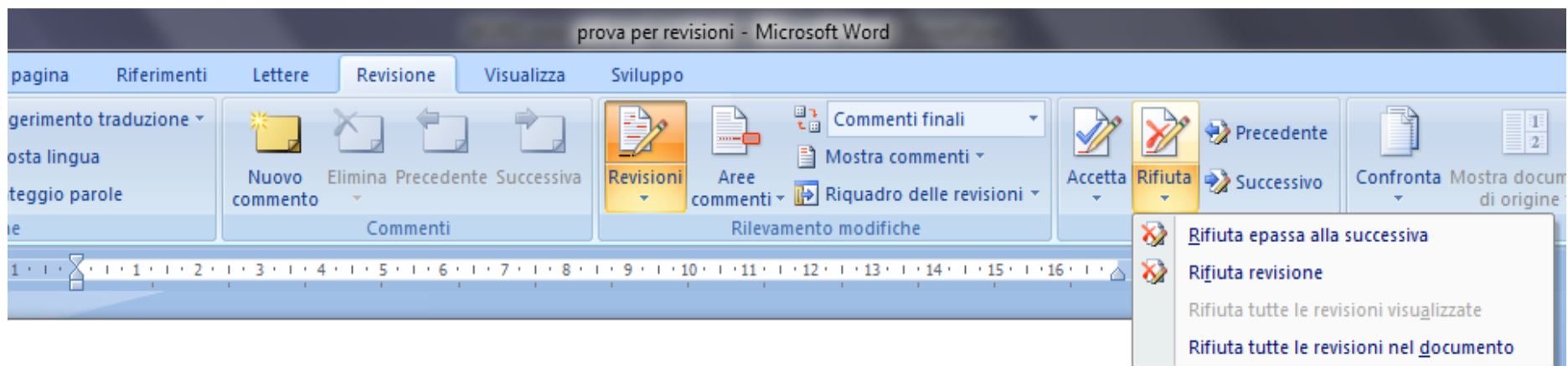
Eliminato: g

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

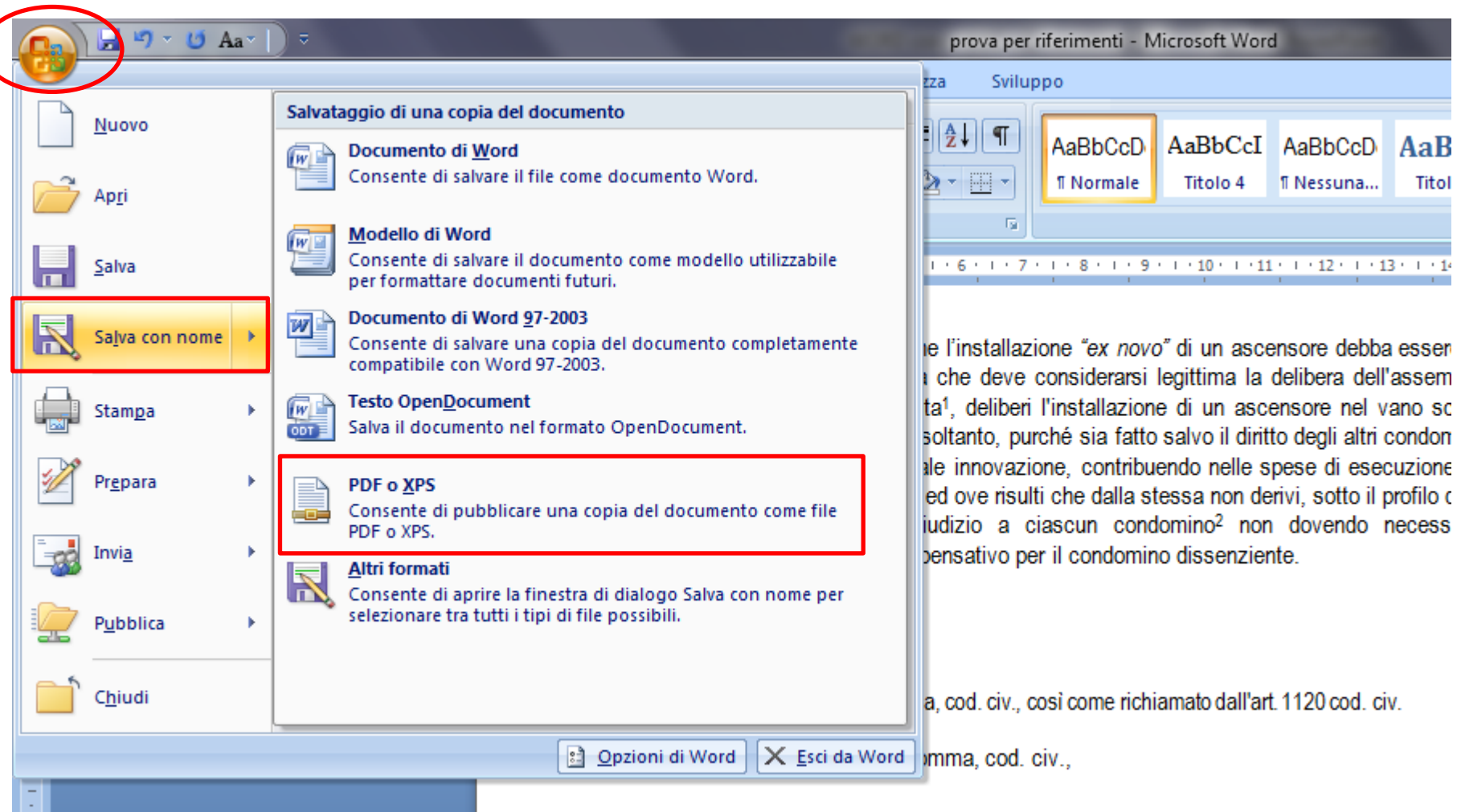
Per eliminare i commenti, utilizzare i pulsanti **Accetta** o **Rifiuta** nel gruppo **Revisioni** della scheda Revisione oppure **fare clic con il pulsante destro del mouse** per accettare o rifiutare le modifiche ed eliminare i commenti.

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.

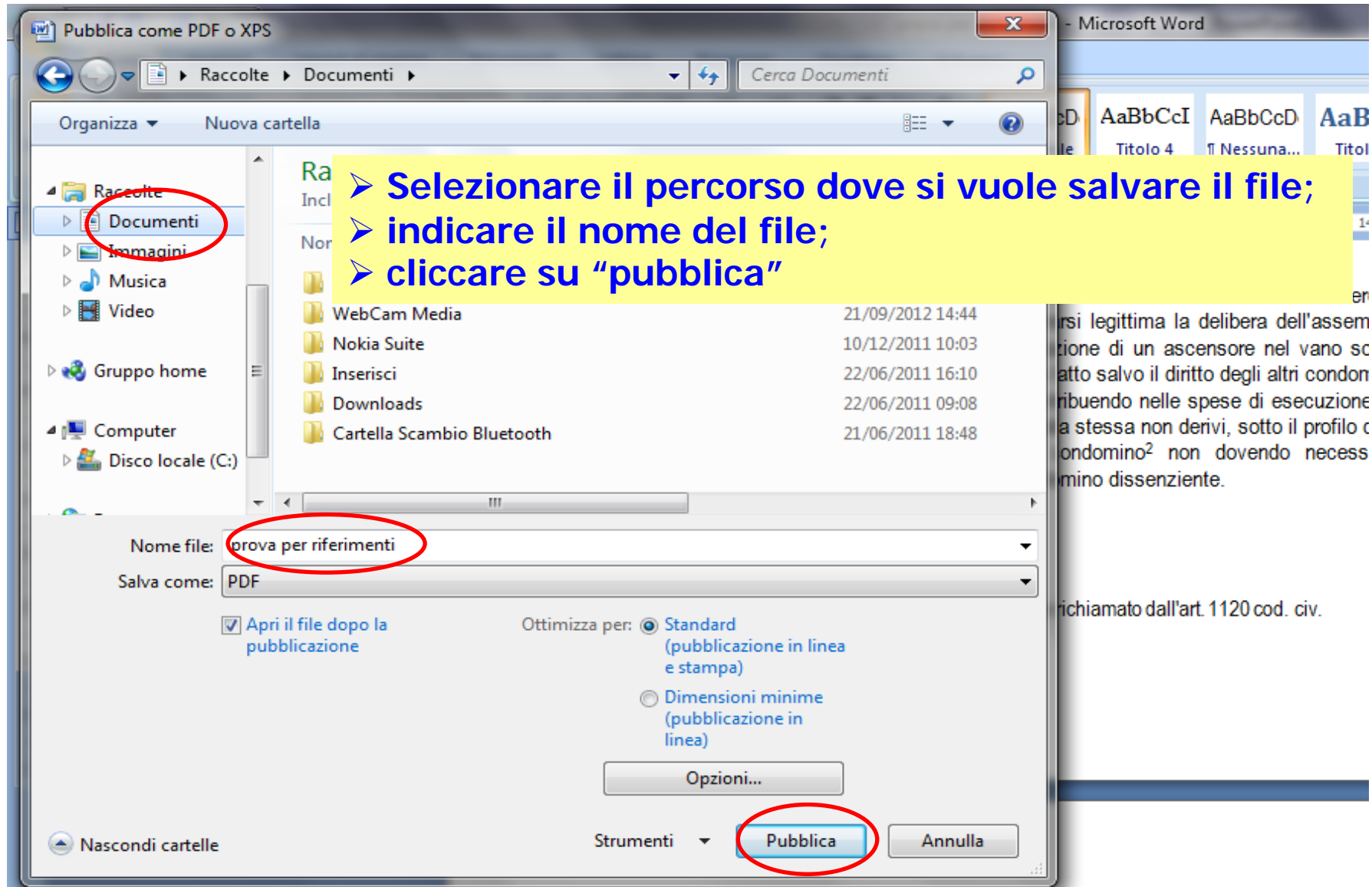
Le modifiche accettate diventano parte del documento quando questo viene salvato.

ALTRE FUNZIONI

COME TRASFORMARE UN DOCUMENTO WORD IN PDF



COME TRASFORMARE UN DOCUMENTO WORD IN PDF

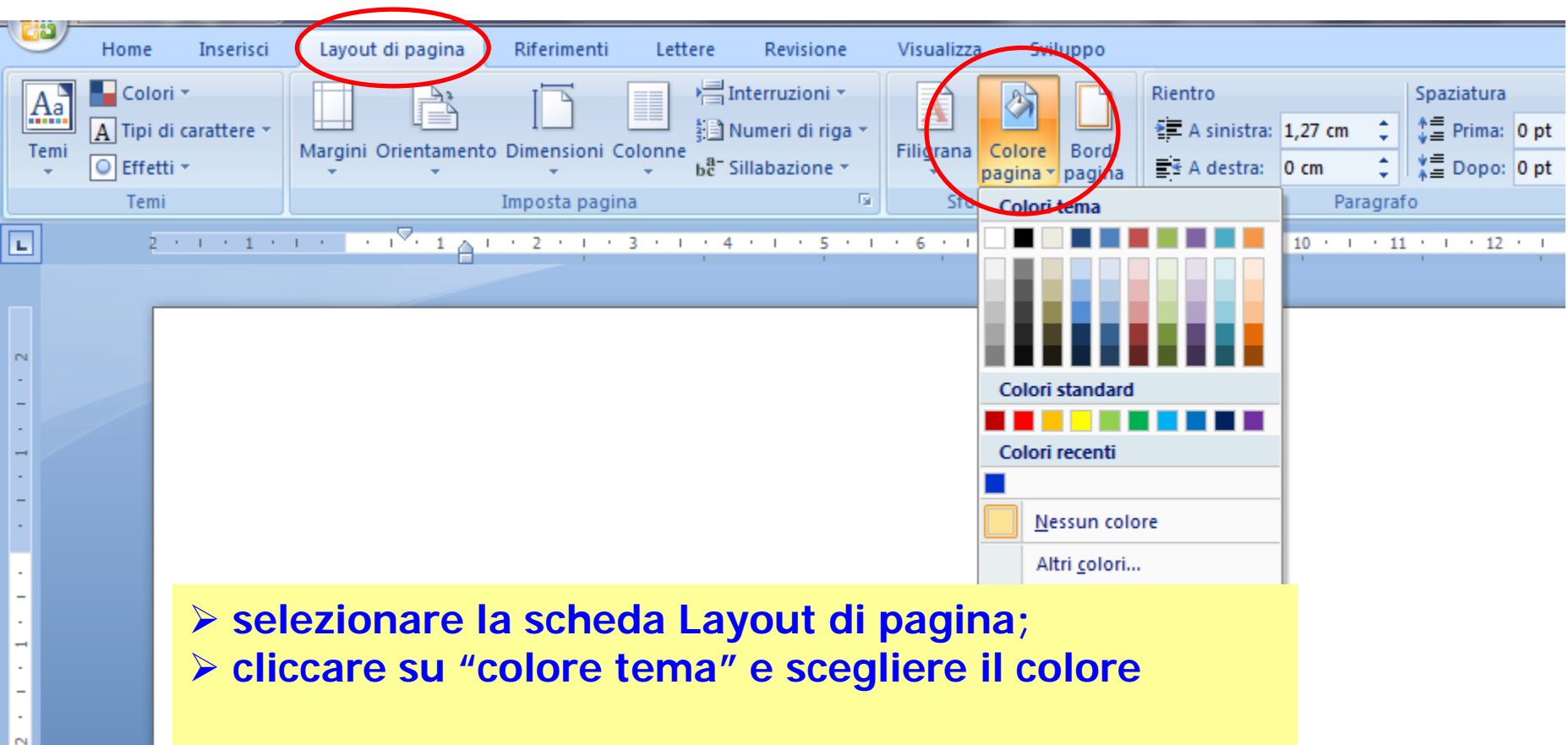


COME COPIARE L'IMMAGINE CHE SI VISUALIZZA A VIDEO (SCREENSHOT)

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 Originale

Se, app visu app colo star

COME INSERIRE LO SFONDO "USO BOLLO"

Microsoft Office Online

Legali

Uso bollo

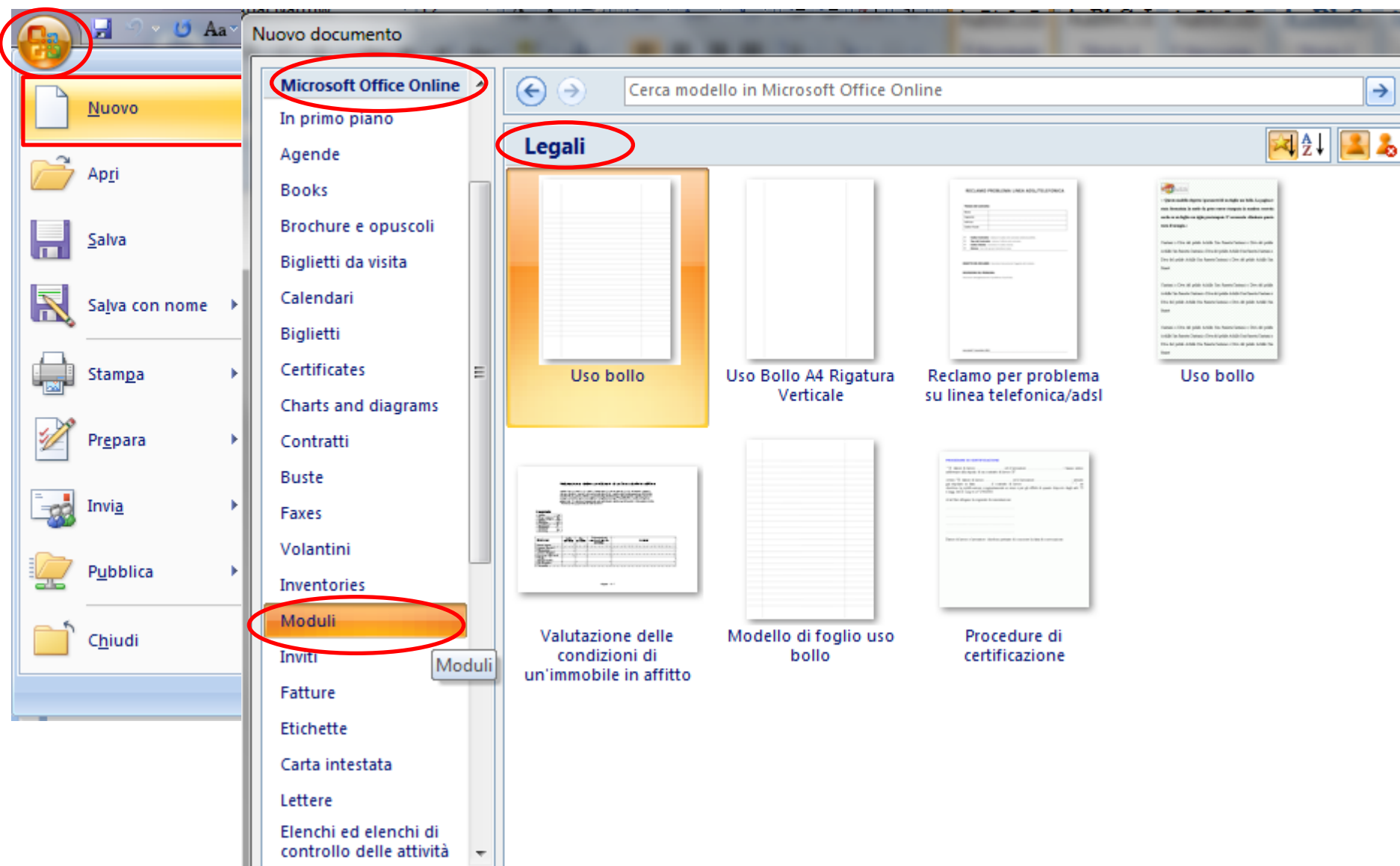
Uso Bollo A4 Rigatura Verticale

Modello di foglio uso bollo

la pagina to di una agina non ere quale teprima di

2- Esempio
3- Esempio

COME INSERIRE LO SFONDO “USO BOLLO”



GRAZIE

Giosiana Radaelli