

Come impostare un Sommario (spesso confuso impropriamente con “Indice”) utilizzando Microsoft Office Word

Iniziamo con un trauma: quello che la maggior parte di noi definisce impropriamente **Indice** è piuttosto un **Sommario**. In questa breve lezione impareremo i passi essenziali per costruire un sommario corretto del nostro documento.

Perché usare un sommario?

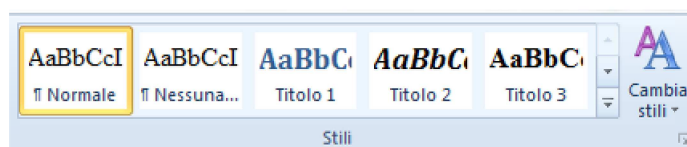
Quando redigiamo una tesi, una relazione o un qualsiasi testo scritto in molte pagine che necessiti di una divisione in capitoli, abbiamo la necessità di inserire un Sommario (Ndr: ribadisco per l'ultima volta che spesso confondiamo con **Indice**) per poter facilmente indicare in quali pagine si trovi un determinato argomento.

Spesso, pensando di facilitarci la lettura e la stampa, dividiamo la tesina in vari documenti separati e, per gestire questa miriade di documenti, viene creato il **file Sommario** in cui vengono inseriti i titoli degli argomenti con una serie di numeri di pagina, distanziati sul lato destro, che ad ogni modifica del testo dovranno essere sempre ricontrollati in ogni file utilizzato. Un lavoro comprensibilmente lungo e macchinoso. Talvolta, viene costruito un unico documento in cui tale Sommario viene inserito all'inizio.

Microsoft Office Word e *Openoffice Writer* permettono di creare dei **sommari dinamici**, ovvero **in grado di aggiornare il numero della pagina su cui il titolo** di un paragrafo si trova con un semplice *click* del mouse ad ogni modifica.

Come costruire un Sommario

Per costruire un sommario occorre innanzitutto imparare a gestire gli STILI. In *Microsoft Office Word 2007/2010* la paletta degli stili è collocata nella scheda *Home*, nella metà destra del menù.



Nell'immagine possiamo vedere una anteprima degli stili Normale, Nessuna Spaziatura, Titolo1,

Titolo 2, Titolo 3 (N.B.: gli stili disponibili sul vostro computer possono essere diversi da quelli riportati sopra)

Il Sommario è impostato per riconoscere automaticamente tutti gli stili utilizzati nel documento con un nome che inizi con Titolo, a meno che non venga indicato diversamente.

Creazione del Sommario

Per inserire un sommario attenersi alla seguente procedura:

1. Avviare Microsoft Office Word e aprire il documento desiderato.
2. Fare clic in un paragrafo vuoto in corrispondenza del punto in cui si desidera inserire il Sommario.

1. *Microsoft Office Word 2000/XP/2003*:

1. Scegliere **Riferimento** dal menu **Inserisci**, quindi fare clic su **Indici e sommario**.
2. Scegliere la scheda **Sommario**, quindi **Mostra barra degli strumenti Struttura**.

2. *Microsoft Office Word 2007/2010*: Scegliere **Sommario** dal menu **Riferimenti**, quindi fare clic su **Inserisci sommario**.

3. Nella finestra di dialogo **Indici e sommario** selezionare l'opzione da applicare al sommario, quindi scegliere **OK**.

1. *Microsoft Office Word 2007/2010*: selezionare le opzioni che si desidera applicare al sommario nella finestra di dialogo **Sommario**, quindi fare clic su **OK**.

N.B.: Se il testo contenuto nel documento non è contrassegnato per l'inserimento nel sommario, al posto del sommario nel documento verrà visualizzato il seguente messaggio di errore:

Errore. Nessuna voce di sommario trovata.

Contrassegno del testo da includere nel Sommario

Per contrassegnare il testo da includere nel Sommario

1. Posizionare il cursore di scrittura su una riga di testo che vogliamo aggiungere al Sommario

1. *Microsoft Office Word 2000/XP/2003*: Fare clic sulla freccia di selezione nella casella **Stile** della barra degli strumenti **Formattazione**, quindi selezionare il titolo desiderato.

2. *Microsoft Office Word 2007/2010*: fare clic sullo stile del titolo desiderato nel gruppo **Stili** della scheda **Home**.

2. Selezionare il Titolo desiderato
3. Ripetere le operazioni da 1 a 2 fino a quando non sono stati inseriti tutti i titoli
4. Quando si è finito di assegnare i titoli:
 1. Spostare il cursore nell'area occupata dal Sommario.
 2. Premere il tasto sinistro
 3. Dal menu contestuale selezionare **Aggiorna sommario** per aggiornare il sommario.

Il sommario dovrebbe essere aggiornato. nel caso ciò non si fosse verificato, rivedere che tutti i passaggi siano corretti.

Grazie dell'attenzione.