a:

da: Microsoft

oggetto:

data: 26 ottobre 2000

cc:

# Creazione di filigrane in Microsoft Word

[Nota: Alcuni passaggi potrebbero essere diversi in Word 97. Per ulteriori informazioni, cercare “filigrana” nella Guida in linea del prodotto o sul sito del supporto tecnico Microsoft all'indirizzo http://support.microsoft.com]

Una filigrana è un'immagine grafica (ad esempio la parola “Bozza” sullo sfondo di questo documento) o un testo che viene stampato in modo da sovrapporsi al testo esistente in un documento. Un logo stampato in modo accennato dietro una lettera o la parola "Riservato" stampata in modo accennato su un contratto sono altri esempi di filigrane.

La filigrana ruotata “Bozza” in questa pagina è stata creata tramite la funzionalità WordArt. È possibile inserire immagini, ad esempio un logo, da un file o tramite ClipArt. Queste tre funzionalità sono tutte disponibili quando si sceglie **Immagine** dal menu **Inserisci**.

Per visualizzare l'aspetto di una filigrana nella pagina stampata, scegliere **Layout di stampa** dal menu **Visualizza** oppure **Anteprima di stampa** dal menu **File**.

La filigrana verrà stampata su ogni pagina di questo documento, esattamente come le intestazioni e i piè di pagina. Per modificare la filigrana o inserirne una nuova, è necessario scegliere **Intestazione e piè di pagina** dal menu **Visualizza**.

## Per formattare una filigrana WordArt, come “Bozza” in questo esempio, attenersi alla seguente procedura:

Scegliere **WordArt** dal menu **Formato** per selezionare le impostazioni desiderate per la filigrana. Nella finestra di dialogo sono disponibili più schede. Utilizzare la scheda “Colori e linee” per impostare il colore e la trasparenza. In questo esempio “Bozza” sono utilizzati il grigio chiaro e una trasparenza del 50%. Utilizzare la scheda “Dimensioni” per impostare le dimensioni e la rotazione della filigrana. In alternativa, è possibile eseguire il ridimensionamento e la rotazione tramite il mouse e il pulsante “Ruota per gradi” sulla barra degli strumenti WordArt. Utilizzare la scheda “Layout” per visualizzare la filigrana dietro il testo e impostare il layout di pagina. In questo esempio la filigrana è impostata in modo da risultare centrata orizzontalmente e verticalmente tra i margini.

Per modificare il testo dell'oggetto WordArt, ad esempio per cambiarlo da “Bozza” a “Riservato”, fare doppio clic sull'oggetto WordArt o fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Modifica testo**.

## Per formattare una filigrana immagine, ad esempio un logo, attenersi alla seguente procedura:

Scegliere **Immagine** dal menu **Formato** per selezionare le impostazioni desiderate per la filigrana. Nella finestra di dialogo sono disponibili più schede. Utilizzare la scheda “Dimensioni” per impostare le dimensioni della filigrana. In alternativa, è possibile eseguire il ridimensionamento tramite il mouse. Utilizzare la scheda “Layout” per visualizzare la filigrana dietro al testo e impostare il layout di pagina, ad esempio centrata orizzontalmente e verticalmente. Utilizzare la scheda “Immagine” per impostare il colore su “Filigrana” o su “Colori attenuati” o per regolare il contrasto e la luminosità.

Se si desidera stampare la filigrana solo sulla prima pagina, scegliere **Imposta pagina** dal menu **File**. Nella scheda “Layout” selezionare la casella di controllo “Diversi per la prima pagina”.