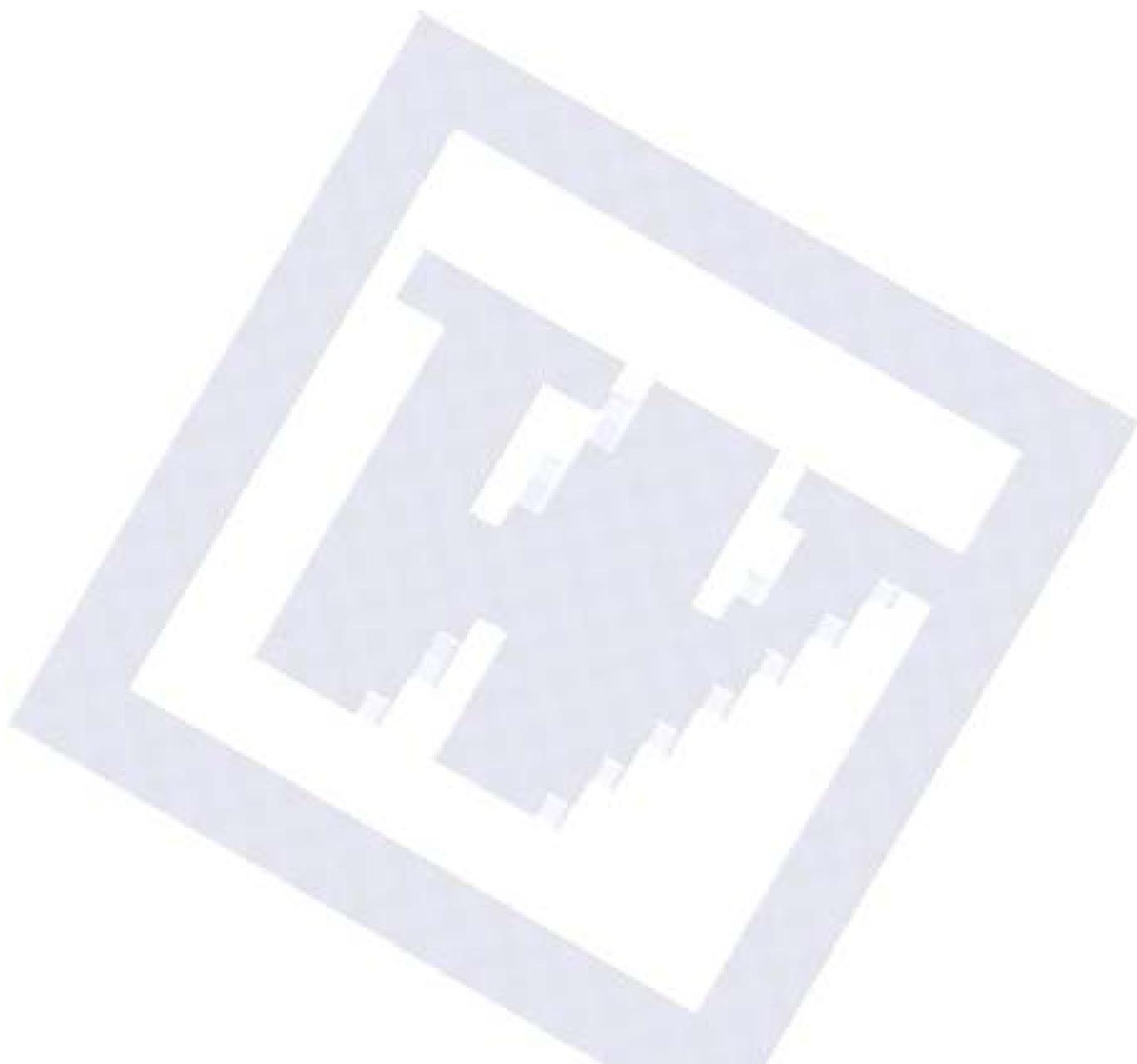


WORD

Introduzione al Word Processing
Lavorare con i documenti
Ulteriori aspetti della formattazione
Portare a termine un documento
Lavorare con documenti estesi
Lavorare con Word in gruppi di lavoro
La stampa unione

capitolo

2



Introduzione al Word Processing

Per definire tutta la gamma dei programmi di trattamento testo possiamo utilizzare l'espressione inglese Word Processing.

Questi programmi, diversamente da quanto si potrebbe pensare, non servono esclusivamente per scrivere, ma per dare al testo un formato professionale e gradevole a seconda delle esigenze.

Inizialmente si trattava di applicativi che consentivano esclusivamente di scrivere lunghi testi senza troppi errori, ma ben presto con l'evoluzione del computer anche questi hanno sviluppato nuove funzionalità.

Adesso siamo in grado di formattare i documenti creati con questi programmi in modo assai vario e personalizzato: possiamo ingrandire e diminuire la dimensione dei caratteri a nostro piacere; scegliere un tipo di scrittura; dare un certo stile e impostazione al testo; abbellirlo con grafica e tante altre funzionalità sempre in aumento.

Insomma ogni documento che creiamo può assumere aspetti così vari e curati che apportano senza dubbio vantaggi al nostro modo di presentarci.

Definizione di Wordprocessor

Un Wordprocessor è un programma che consente di scrivere sul computer o lavorare con testi già esistenti, effettuare correzioni sul testo, formattare documenti, abbellirne l'estetica e stamparli.

L'evoluzione crescente di questi applicativi ha portato a fare delle distinzioni fra i programmi tuttora esistenti. Possiamo quindi trovare:

Editori di testo: consentono esclusivamente di scrivere testi visualizzandoli sul monitor, senza poterli formattare, per conservarli sulla memoria del computer e stamparli.

Trattamenti di testo: consentono non solo di scrivere del testo ma anche di correggerlo, formattarlo, dargli effetti particolari, spostarlo con estrema facilità e stamparlo, sfruttando così tutte le potenzialità del computer e della stampante. I più aggiornati permettono anche di dare una facciata grafica al documento, inserendo e lavorando con immagini e consentendo di impostare la pagina in varie colonne.

Programmi di DeskTop Publishing: sono i più avanzati fra tutti i programmi di trattamento di testo, consentono di creare pagine di giornale mantenendo invariate impostazioni di base e permettendo di cambiare facilmente gli elementi da inserire, quali testo e immagini. La linea di separazione tra questi programmi e quelli di trattamento di testo non è ben definita: ciò che

oggi può essere fatto con i migliori programmi di trattamento testo sarebbe stato considerato DeskTop Publishing qualche anno fa.

Caratteristiche dei programmi di trattamento di testo

Le diverse caratteristiche di questi programmi possono essere raggruppate come segue:

- Caratteristiche di base
- Caratteristiche funzionali
- Caratteristiche avanzate

Caratteristiche di base

Scrittura e correzione: riguarda la digitazione del testo e la possibilità di tornare a correggerlo e modificarlo.

Movimento: permette di spostarsi rapidamente attraverso il documento per inserire testo o effettuare correzioni.

Tagliare e incollare: concerne la possibilità di spostare del testo o di copiarlo senza doverlo riscrivere.

Formattazione di base: si riferisce alle formattazioni principali della pagina, come quelle del margine di scrittura, dell'allineamento del testo, della spaziatura fra righe e fra paragrafi.

Stile: permette di evidenziare alcune parole su altre portandole in grassetto, corsivo o sottolineato.

Salvataggio: è possibile archiviare nella memoria del PC i documenti creati (nel disco rigido o nei floppy disk), e ciò consente di lavorare più volte con lo stesso documento o di crearne varie versioni.

Caratteristiche funzionali

Tabulatori: consentono di allineare in colonne testo o numeri, con allineamento a sinistra, centrato, a destra o in base alle cifre decimali.

Cercare e sostituire: rende possibile ricercare nel testo parole o parti di esse per rimpiazzarle automaticamente con altre di nostra scelta.

Sillabazione: consente la sillabazione automatica a fine riga.

Interlinea: serve a modificare lo spazio bianco fra le righe, aumentandolo o diminuendolo in base alle esigenze.

Margini: permettono di lasciare spazio bianco all'esterno della scrittura sia superiormente e inferiormente che lateralmente.

Controlli avanzati di stile: consentono, oltre ai normali stili, di attribuire al testo risalto con diversi altri formati.

Numerazione delle pagine: il programma è in grado di numerare automaticamente le pagine in modo consecutivo e di stampare tale numerazione.

Intestazioni e Piè di pagina: si tratta di zone poste nella parte superiore e inferiore della pagina, nelle quali è possibile inserire testo, elementi grafici o altre informazioni che si ripeteranno in ogni pagina.

Note: è possibile creare delle note numerate a piè di pagina che verranno così stampate col documento.

Colonne: consentono di impostare le pagine in colonne, rendendo così un effetto simile a quello dei periodici.

Caratteristiche avanzate

Correttore ortografico: è un ottimo strumento per correggere gli errori di ortografia, tramite un dizionario interno contenente una vasta gamma di termini.

Dizionario dei sinonimi: risulta un valido aiuto per trovare parole alternative da inserire nel testo.

Documenti simultanei: consente di lavorare contemporaneamente con più documenti aperti, facilitando le operazioni di copia da un documento all'altro.

Elenchi puntati o numerati: è una funzione che numera progressivamente o mette dei punti davanti ai paragrafi per ottenere degli elenchi.

Gestione di documenti: consente di lavorare con i file, permettendo di spostarli, copiarli e rinominarli con estrema facilità, di utilizzare titoli lunghi e parole chiave.

Lettera personalizzata: detta anche stampa unione, consente di combinare un documento "generico" con il contenuto di una base di dati, creando così documenti personalizzati.

Grafici: la possibilità di inserire immagini all'interno di un documento trasforma in effetti un programma di videoscrittura in un piccolo programma di DeskTop Publishing.

Macro: aiutano a guadagnare tempo automatizzando compiti ripetitivi; si possono creare registrando delle sequenze di comandi o utilizzando un linguaggio di programmazione.

Tabelle: si tratta dell'evoluzione logica della funzione dei tabulatori e consente di creare una struttura di lavoro molto efficiente che ricorda l'aspetto dei fogli elettronici.

Lavorare con i documenti

Creazione e salvataggio di un nuovo documento

Appena aperto, Word visualizza una pagina bianca nella quale è possibile iniziare a digitare del testo, dando vita, così, ad un nuovo documento.

Una delle novità che balza agli occhi, all'apertura di un documento Word Xp, è il "Riquadro attività", ossia un riquadro posto sul lato destro del foglio, che di volta in volta mostra informazioni diverse secondo il contesto dal quale lo si apre: all'apertura di Word, il riquadro "Nuovo documento" (fig. 1) consente di aprire uno degli ultimi file aperti (sezione Apri documento), oppure un documento nuovo (sezione Nuovo), oppure un documento già salvato in precedenza (sezione Nuovo da documento esistente) o, infine, un documento nuovo da un Modello (sezione Nuovo da modello).

Una volta terminata la stesura del documento è necessario salvare il lavoro su un supporto permanente (disco rigido, floppy disk, disco ottico...), altrimenti tutti i dati in esso inseriti andranno persi e non sarà possibile recuperarli in alcun modo.

Se stiamo lavorando con un documento mai salvato, al momento del salvataggio dobbiamo assegnargli un nome che servirà a ritrovarlo quando dovremo riutilizzarlo. A tale scopo basta aprire il menù **File** e selezionare la voce **Salva con nome**: comparirà una finestra di dialogo (fig. 2) nella quale selezionare la cartella in cui conservare il lavoro fatto (casella Salva in:) e digitare il nome del file nell'apposita casella (Nome file:); infine cliccando sul pulsante **Salva** otterremo il risultato desiderato.

Per creare un nuovo documento bisogna aprire il menù **File** e selezionare la voce **Nuovo**: comparirà il riquadro Nuovo documento, dove è sufficiente cliccare su **Documento vuoto**. Un metodo più facile e rapido è quello di cliccare sul pulsante **Nuovo documento vuoto** (fig. 3) che immediatamente creerà un nuovo documento.



Figura 1

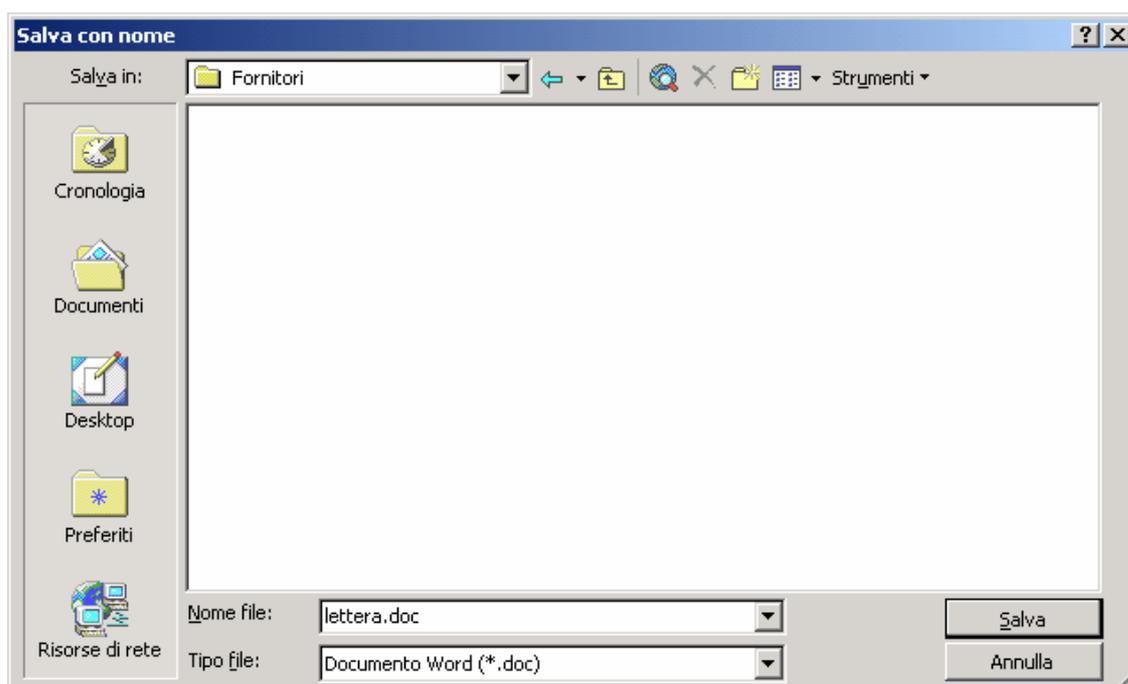


Figura 2

Apertura e salvataggio di un documento già esistente

Se desideriamo aprire un documento precedentemente salvato, dal menù **File** selezioniamo **Apri**, oppure, utilizziamo l'apposito pulsante sulla barra degli strumenti (fig. 3). A questo punto cerchiamo il file che ci interessa, lo selezioniamo e diamo il comando **Apri**; avremo così la possibilità di visualizzare il file ed eventualmente modificarlo.

Una volta completate le operazioni di modifica, esse potranno essere salvate con estrema facilità, infatti, sarà sufficiente cliccare sul pulsante di salvataggio o, dal menù **File**, selezionare la voce **Salva** (fig. 3).

Word Xp conserva in memoria gli indirizzi dei quattro file aperti più di recente, rende così possibile l'apertura rapida di un documento col quale lavoriamo quotidianamente; basta aprire il menù File e scegliere il file desiderato, in coda ai comandi (e prima del comando Esci).



Figura 3: Nuovo documento vuoto - Apri - Salva

Chiusura di un documento

Per chiudere un documento è sufficiente dare il comando Chiudi dal menù File o cliccare sul pulsante Chiudi finestra. Se non sono state ancora salvate le modifiche, Word, tramite una

finestrella di dialogo, ci chiede se intendiamo farlo adesso, quindi, ad una nostra risposta affermativa, procede al salvataggio. Teniamo presente, comunque, che se il lavoro non è mai stato salvato, dobbiamo nominarlo ed assegnarlo ad una cartella nella finestra Salva con nome che apparirà.

Modifica di un documento

Tipi di visualizzazione del documento

La prima volta che apriamo Word 2000 avremo davanti uno schermo bianco, nel quale compare un cursore intermittente che indica che è possibile cominciare a scrivere. Questo è uno dei diversi tipi di visualizzazione che Word ci consente: la visualizzazione Normale.

Vi sono quattro tipi differenti di visualizzazione dei quali possiamo usufruire e ai quali possiamo accedere tramite il menù **Visualizza** (fig. 4) o tramite i pulsanti posti a sinistra della barra di scorrimento orizzontale:

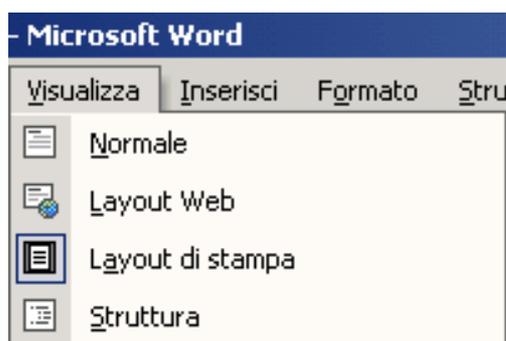


Figura 4

Normale: consente di vedere i caratteri e la formattazione dei paragrafi così come verranno stampati ed un inserimento dei caratteri più veloce delle altre visualizzazioni, ma, per contro, non viene mostrata né aggiornata l'impaginazione del documento;

Layout Web: mostra il documento così come verrebbe visualizzato se salvato come file HTML e visualizzato su un browser;

Layout di stampa: consente di vedere le pagine del documento così come verranno stampate;

Struttura: è la visualizzazione ideale per esaminare e modificare la struttura di un documento.

Uno strumento di visualizzazione pratico per muoversi all'interno di documenti molto ampi è la *Mappa documento*, accessibile dal menu **Visualizza** o dall'apposito pulsante nella barra degli strumenti standard, questa mostra il documento sulla destra, e sulla sinistra una mappa

dello stesso; con un clic su un determinato argomento è possibile spostarsi nella pagina ad esso relativa.

Per ognuna delle visualizzazioni sopra elencate è possibile ottenere una vista delle dimensioni desiderate. Se scegliamo la vista a Schermo intero, otteniamo uno schermo sgombro nel quale vedremo solo il nostro foglio ed avremo solo la possibilità di digitare del testo; per tornare alla precedente vista basterà cliccare sul comando **Chiudi schermo intero**.

Dalla finestra **Zoom** (fig. 5), o dalla barra degli strumenti Standard (fig. 6), possiamo scegliere la grandezza del nostro foglio in percentuale o in base alla pagina; è possibile anche visualizzare più pagine allo stesso tempo cliccando sull'icona specifica e selezionando il numero di pagine che vogliamo compaiano.

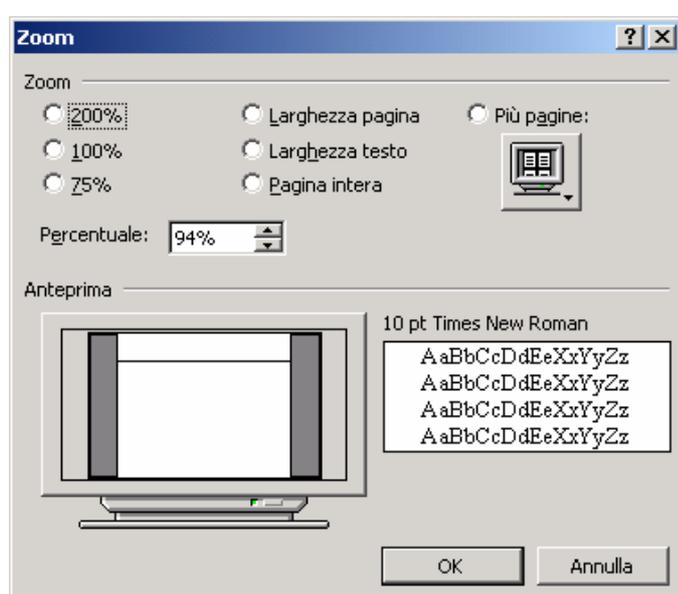


Figura 5

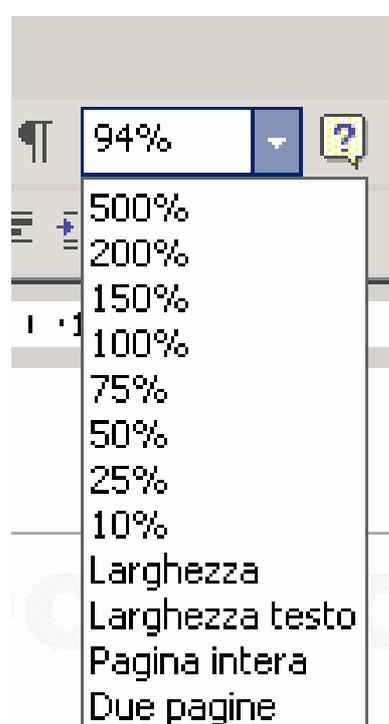


Figura 6

Spostarsi all'interno del documento

Per scorrere il documento sul quale stiamo lavorando, abbiamo a disposizione due strumenti: il mouse e la tastiera.

Grazie al mouse possiamo sfruttare le varie potenzialità delle *Barre di scorrimento*:

- le frecce singole consentono di spostarsi lentamente all'interno di una pagina;
- le frecce doppie consentono lo spostamento di pagina in pagina;

- il bottone di scorrimento consente di muoversi rapidamente da un capo all'altro del documento, visualizzando anche il numero della pagina nella quale ci troviamo;
- cliccando all'interno della barra otterremo uno spostamento del documento di una porzione uguale a quella visualizzata;
- la sfera, fra le due frecce doppie, consente di selezionare l'oggetto in base al quale sfogliare il documento (fig. 7).

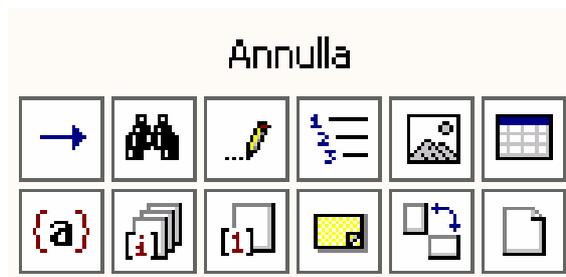


Figura 7

Oltre che attraverso il mouse, è possibile spostarsi all'interno di un documento utilizzando i tasti e le combinazioni di tasti elencati nella tabella 1.

Tabella 1

Per passare a	Premere
Carattere a sinistra	←
Carattere a destra	→
Riga in alto	↑
Riga in basso	↓
Parola a sinistra	Ctrl+←
Parola a destra	Ctrl+→
Fine di una riga	Fine
Inizio di una riga	Home
Paragrafo precedente	Ctrl+↑
Paragrafo successivo	Ctrl+↓
Finestra precedente	PagSu
Finestra successiva	PagGiù
Parte inferiore di una finestra	Ctrl+PagGiù
Parte superiore di una finestra	Ctrl+PagSu
Pagina precedente	Alt+Ctrl+PagSu

Per passare a	Premere
Pagina successiva	Alt+Ctrl+PagGiù
Fine del documento	Ctrl+Fine
Inizio del documento	Ctrl+Home

Altro modo per spostarci nel documento è il comando **Vai**, al quale è possibile accedere o dal menù **Modifica** o premendo il tasto funzione F5. Nella finestra di dialogo che appare è possibile scegliere il criterio da utilizzare e procedere allo spostamento desiderato.

Selezione del testo

Prima di poter compiere qualsiasi operazione sul testo è necessario individuarne la porzione (una pagina, un paragrafo o anche solo un carattere) che sarà oggetto dell'operazione. Occorre cioè "selezionare" il testo sul quale si intende lavorare.

Utilizzo del mouse

Selezionare del testo tramite il mouse è molto semplice. Innanzitutto bisogna posizionare il puntatore nel punto in cui si vuole che inizi la selezione, quindi cliccare col pulsante sinistro del mouse e, senza lasciarlo, trascinare sino alla fine dell'area che si intende selezionare.

Può capitare durante la selezione di andare oltre l'area desiderata, in questo caso, facendo attenzione a non rilasciare il pulsante del mouse, sarà sufficiente tornare indietro fino al punto che si desiderava raggiungere.

Se la zona da selezionare è particolarmente estesa, è conveniente ricorrere ai sistemi di selezione rapida:

posizionare il cursore nel punto d'inizio, scorrere il documento fino alla finestra desiderata e, tenendo pressato il tasto "Maiuscolo", fare clic sul punto di fine selezione;

posizionare il cursore nel punto d'inizio, premere "F8" (consente di entrare nella modalità Estendi Selezione), scorrere il documento fino alla finestra desiderata e fare clic sul punto di fine selezione (premere "Esc" per uscire dalla modalità Estendi Selezione).

Inoltre, a seconda di ciò che vogliamo selezionare, abbiamo diverse possibilità di selezione rapida:

- Una parola: fare doppio clic sulla parola
- Una frase: premere "Ctrl" e cliccare sulla frase
- Una riga: cliccare nel margine vuoto a sinistra della riga (barra di selezione)

- Più righe: cliccando sulla barra di selezione, dalla prima riga da selezionare trascinare il mouse verticalmente sino alla riga desiderata
- Un paragrafo: fare doppio clic sulla barra di selezione
- Tutto il documento: premere "Ctrl" e fare doppio clic sulla barra di selezione (oppure, dal menù Modifica, dare il comando Seleziona tutto)
- Area rettangolare: tenendo premuto "Alt", fare clic e trascinare il mouse diagonalmente
- A partire dalla versione Xp, è possibile selezionare aree non contigue di testo: selezionare la prima porzione di testo e, tenendo premuto CTRL, selezionare altre aree.

Utilizzo della tastiera

Un metodo rapido per selezionare del testo tramite la tastiera è quello di utilizzare il tasto "Maiuscolo" combinato con i tasti di direzione e/o con altri:

- Maiuscolo+← o →: seleziona il testo una lettera alla volta, scorrendo a destra o a sinistra dal punto di partenza;
- Maiuscolo+↑ o ↓: seleziona il testo scorrendo in alto o in basso dal punto di partenza;
- Maiuscolo+Ctrl+← o →: seleziona una parola alla volta;
- Maiuscolo+Home: seleziona il testo fino all'inizio di una riga;
- Maiuscolo+Fine: seleziona il testo fino alla fine di una riga;
- Maiuscolo+Ctrl+Home: seleziona il testo fino all'inizio del documento;
- Maiuscolo+Ctrl+Fine: seleziona il testo fino alla fine del documento.

Anziché utilizzare il tasto "Maiuscolo" è possibile selezionare il testo con la modalità Estendi Selezione; quindi premere "F8" e, senza premere "Maiuscolo", utilizzare una delle modalità sopra elencate per ottenere gli stessi risultati (finito di selezionare ricordarsi di premere "Esc" per uscire dalla modalità Estendi Selezione).

Cancellare del testo

La cancellazione del testo è resa possibile dall'utilizzo di due tasti: "Canc" e BACKSPACE.

Premendo "Canc" eliminiamo il primo carattere a destra del cursore, combinandolo col tasto "Ctrl" elimineremo la prima parola a destra del cursore. Il tasto BACKSPACE funziona allo stesso modo ma con caratteri e parole posti a sinistra del cursore.

Per cancellare testi lunghi è sufficiente evidenziarli in uno dei modi già descritti e premere, a seconda dell'effetto che si vuole ottenere, i tasti "Canc" o BACKSPACE, oppure, in alternativa, utilizzare il comando **Cancella** del menù **Modifica**.

Spostare o copiare del testo

Tra le funzioni più importanti e diffuse tra i word processor (ma non solo), troviamo le funzioni di "Taglia-Copia-Incolla", che consentono di duplicare o spostare intere parti di testo, all'interno dello stesso documento o tra un documento ed un altro.

La funzione **Taglia**, che viene attivata dall'apposito pulsante o dal comando **Taglia** del menù **Modifica**, permette di eliminare il testo selezionato dalla posizione in cui si trova e di inserirlo negli Appunti di Windows (una particolare zona di memoria temporanea residente in RAM).

La funzione **Copia**, che viene attivata dall'apposito pulsante o dal comando **Copia** di **Modifica**, permette di inserire il testo selezionato negli Appunti, senza però eliminarlo dalla posizione originaria.

La funzione **Incolla**, che viene attivata dall'apposito pulsante o dal comando **Incolla** di **Modifica**, permette di prelevare il contenuto dell'Archivio Appunti e posizionarlo nel punto in cui si trova il cursore (fig. 8).



Figura 8 Taglia - Copia - Incolla

Annullare le modifiche

Durante la modifica del documento può capitare di fare delle operazioni e di voler poi tornare indietro. Per esempio, nel cancellare un periodo non è insolito scoprire di aver eliminato qualcosa in più che ci interessava mantenere. In questi casi Word ci consente di annullare le ultime modifiche eseguite. Nel caso in cui vogliamo annullare solo l'ultima modifica clicchiamo sul pulsante **Annulla** o dal menù **Modifica** scegliamo il comando **Annulla....** Se le modifiche da annullare sono più di una, apriremo la finestra delle ultime modifiche effettuate (fig. 9) e qui sceglieremo le operazioni da annullare.

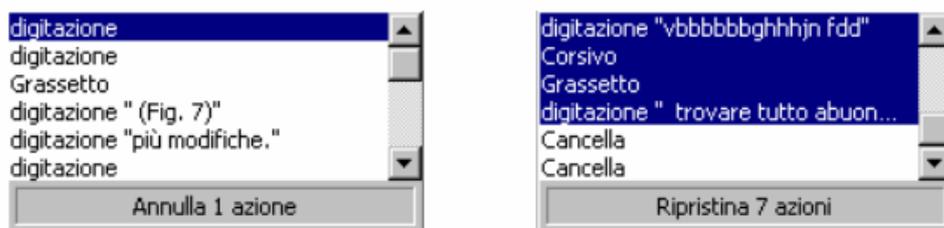


Figura 9

Allo stesso modo in cui è possibile annullare delle modifiche è anche possibile ripristinarle; se si tratta di una sola modifica utilizzeremo o il comando **Ripristina...** del menù **Modifica** o il pulsante **Ripristina**, altrimenti dalla finestrella che visualizziamo cliccando la freccetta posta a destra del pulsante **Ripristina** (fig. 9), possiamo scegliere di ripristinare più modifiche.

Utilizzo dei segnalibro

Un altro utile strumento di Word è il **segnalibro**; esso consente di contrassegnare un punto del documento o una porzione di testo in modo che risulti più facile trovarli.

Per inserire un segnalibro si seleziona il testo desiderato o si posiziona il cursore nel punto prescelto, quindi dal menù **Inserisci** si sceglie **Segnalibro**, visualizzando così l'apposita finestra di dialogo (fig. 10). Da qui è possibile inserire un segnalibro, digitandone il nome e cliccando su **Aggiungi**; spostarsi ad un segnalibro, selezionandolo dell'elenco e cliccando su **Vai a**; eliminare un segnalibro, selezionandolo e cliccando su **Elimina**.

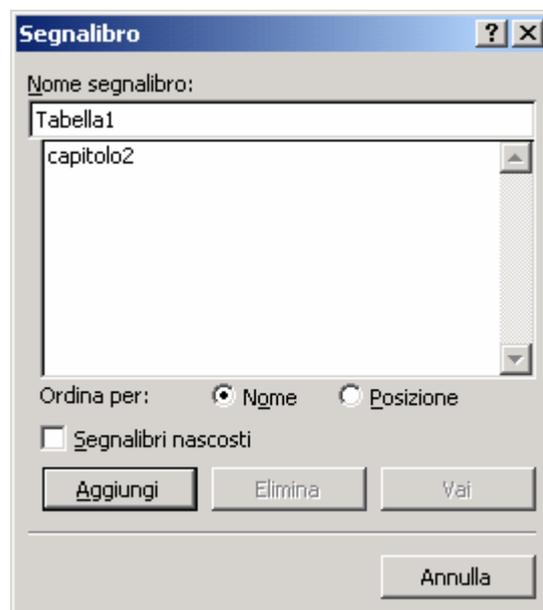


Figura 10

Formattazione base

Formattare del testo significa dargli un aspetto chiaro e gradevole assegnando determinate caratteristiche a parole e periodi.

In Word possiamo distinguere tre livelli di formattazione:

- formattazione di caratteri;
- formattazione di paragrafi;
- formattazione di sezioni;

Formattazione di caratteri

Le opzioni di formattazione a livello carattere comprendono: la modifica del font e delle sue dimensioni, il grassetto, il corsivo, la barratura, il testo nascosto, il colore, gli apici e i pedici, le maiuscole e le minuscole, il maiuscoletto, la sottolineatura e la spaziatura.

E' possibile formattare i caratteri mentre vengono digitati oppure dopo aver finito di digitarli. Per formattare i caratteri mentre vengono digitati, si seleziona il comando di formattazione, si digita il testo e si disattiva selezionando una seconda volta il comando di formattazione. Per formattare i caratteri dopo aver finito di digitare, si seleziona il testo interessato e si sceglie il comando di formattazione che si vuole utilizzare. Si può scegliere di formattare il testo utilizzando alternativamente:

- la barra di strumenti Formattazione
- la finestra di dialogo Carattere (menu Formato)
- le combinazioni di tasti

Tramite la barra di formattazione (fig. 8) possiamo scegliere:

- uno stile predefinito;
- il tipo di carattere da utilizzare;
- le dimensioni del carattere;
- gli attributi di grassetto, corsivo, sottolineato e le loro combinazioni;
- se bordare un testo;
- se evidenziare parole o frasi;
- se cambiare colore al testo.

Lo stile, il tipo ed il colore del carattere e la dimensione possono essere scelti fra quelli che sono elencati nella casella di riepilogo che appare cliccando sulle frecce rivolte verso il basso.

Il funzionamento dell'evidenziatore su un foglio Word è simile a quello che usiamo sulla carta; basta scegliere il colore e cliccare, al che il puntatore assumerà una forma simile ad un pennarello, quindi basterà passare sul testo per ottenere il risultato desiderato.



Figura 11

La finestra di dialogo **Carattere** comprende tre schede che consentono di formattare il testo in modo vario.

TIPO: da questa finestra è possibile dare tutte le formattazioni di cui abbiamo già parlato per la barra di formattazione (tranne l'evidenziazione) ed in più diversi effetti (Fig. 12) che rendono l'estetica del documento più curata.

SPAZIATURA E POSIZIONE (Fig. 13): da qui è possibile cambiare le proporzioni del testo selezionato, la spaziatura fra i caratteri ed assegnare una posizione di apice o pedice.

EFFETTI DI TESTO: questa scheda ha un elenco di effetti speciali che rendono il documento molto appariscente e servono solo al momento della visualizzazione, in quanto non vengono stampati.

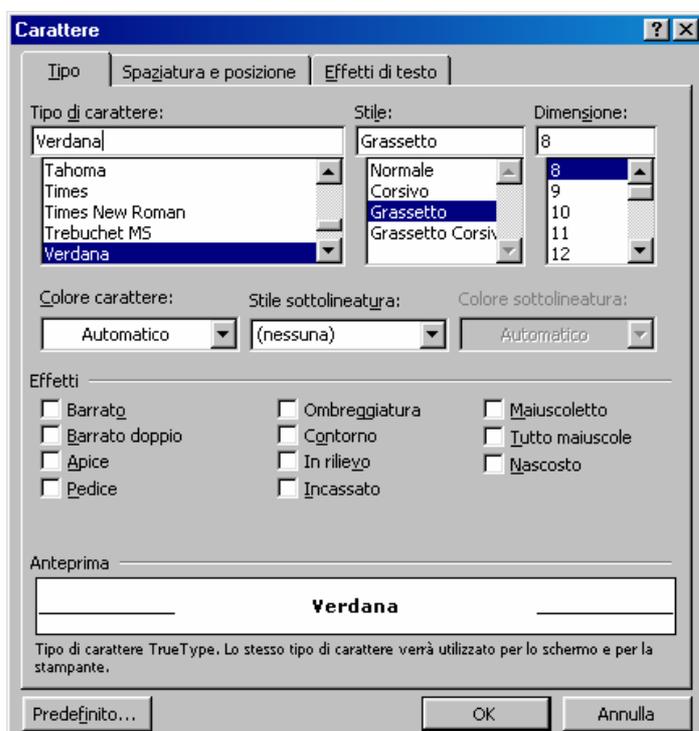


Figura 12

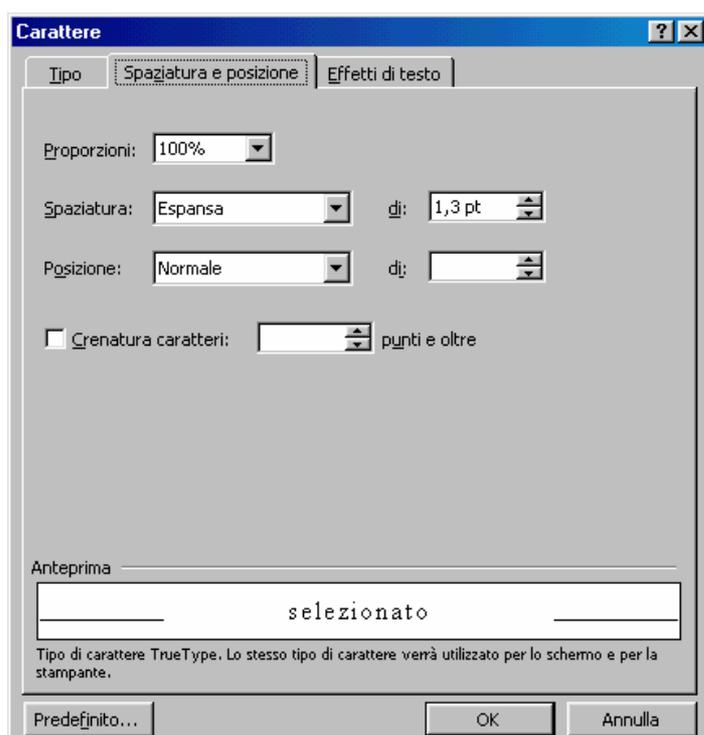


Figura 13

Per formattare un testo sfruttando i tasti di scelta rapida occorre selezionare il testo interessato oppure posizionare il punto di inserimento dove si vuol iniziare la formattazione e premere la combinazione di tasti relativa al tipo di formattazione che si vuole applicare.

Di seguito sono elencate le formattazioni di carattere e le rispettive combinazioni di tasti di scelta rapida.

Formato	Combinazione di tasti
Grassetto	F5
Corsivo	Ctrl+I
Sottolineatura singola	Ctrl+S
Sottolineatura a parola	Ctrl+P
Sottolineatura Doppia	Ctrl+Shift+D
Maiuscoletto	Ctrl+M
Tutto Maiuscolo	Ctrl+E
Testo nascosto	Ctrl+Q
Apice	Ctrl+(segno più)
Pedice	Ctrl+(segno uguale)
Copia formato	Ctrl+Shift+C
Incolla Formato	Ctrl+Shift+V
Elimina Formattazione (Stile carattere prede-	Ctrl+barra spaziatrice

Formato	Combinazione di tasti
finito "normale")	
Modifica lettere maiuscole/minuscole	Shift+F3
Tipo carattere	Ctrl+O
Font symbol	Ctrl+Shift
Dimensioni	Ctrl+U
Aumenta la dimensione del carattere	Ctrl+>
Diminuisce la dimensione del carattere	Ctrl+<

Word fornisce anche tasti di scelta rapida per visualizzare la finestra Mostra formattazione che visualizza la formattazione di caratteri e paragrafi per un carattere specifico. Si preme Shift+F1 e, facendo clic in qualsiasi parte del testo, appare un riquadro che fornisce tutte le informazioni di formattazione su carattere e paragrafo (fig. 14).

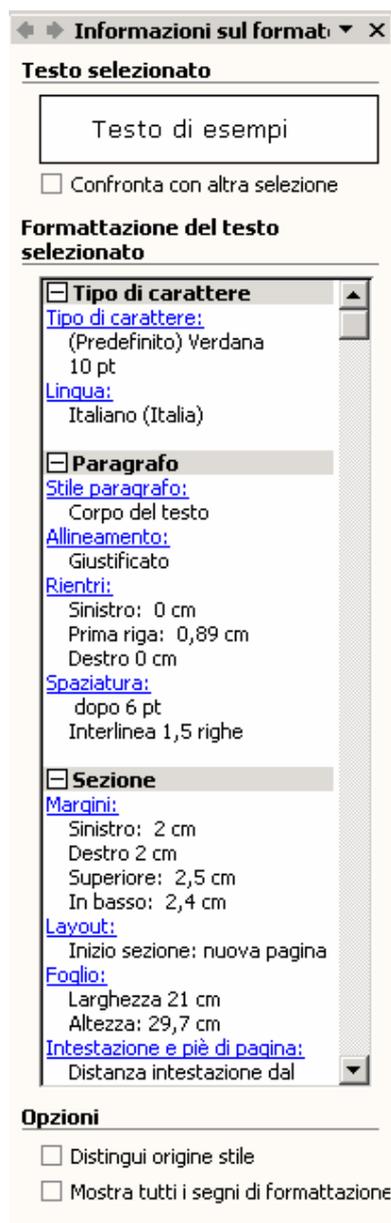


Figura 14

Per rimuovere qualsiasi formattazione a livello di carattere basta premere CTRL+barra spaziatrice su una parola o testo selezionato. In realtà non si cancella la formattazione applicata, ma si applica lo stile di carattere predefinito (in Normal.dot lo stile predefinito è Times New Roman, 12 senza altre formattazioni).

Per variare la formattazione predefinita ovvero lo stile normale seguire la seguente procedura:

- scegliere la voce *Carattere* dal menu **F**ormato;
- selezionare le nuove impostazioni per lo stile carattere predefinito dalle varie schede della finestra di dialogo Carattere;
- cliccare sul pulsante *Predefinito* e quindi su *Sì*.

Formattazione di paragrafi

In Word, per paragrafo si intende una porzione di testo delimitata da due invii. A differenza della formattazione del carattere, che richiede una preventiva selezione del testo da formattare, la formattazione del paragrafo necessita soltanto del posizionamento del cursore in un punto qualsiasi del paragrafo da formattare (a meno che non si debbano formattare più paragrafi, nel qual caso è necessario selezionare tutti i paragrafi)

Le principali opzioni di formattazione comprendono l'allineamento (paragrafo a sinistra, a destra, centrato, giustificato); i rientri (sul margine sinistro, destro, di prima riga e sporgente di un paragrafo); le tabulazioni (per creare paragrafi in colonna perfettamente allineati in qualsiasi punto del documento); l'interlinea e la spaziatura (per intervallare le righe di un paragrafo o aggiungere spazio tra i paragrafi); bordi e sfondo (per applicare bordi attorno ai paragrafi e riempirli con qualsiasi colore, stile o motivo).

Dopo aver scritto e formattato un paragrafo, per mantenere le stesse formattazioni nei paragrafi successivi, basta premere il tasto Invio e continuare a scrivere.

Come avviene per la formattazione a livello di carattere, anche il paragrafo può essere formattato prima di digitarlo e dopo averlo digitato. Nel secondo caso è necessario selezionare

i paragrafi da formattare, oppure se si tratta di formattare un singolo paragrafo basta posizionare il cursore in un punto qualsiasi al suo interno.

Per formattare un paragrafo si può alternativamente utilizzare:

- la finestra di dialogo *Paragrafo* (menu Formato, Paragrafo);

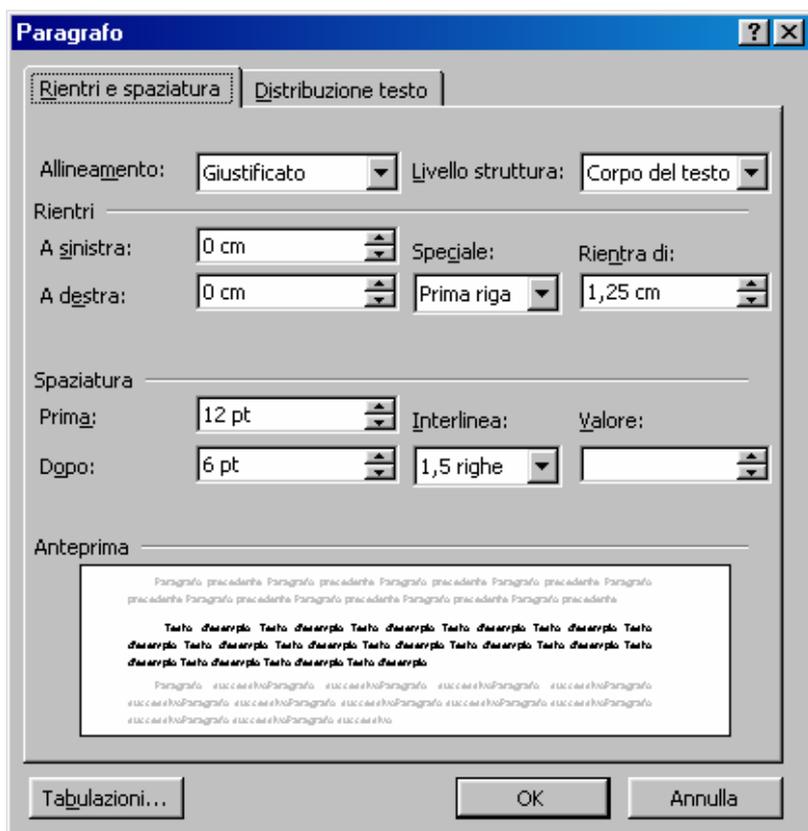


Figura 15

- la barra degli strumenti Formattazione, che ha un numero di strumenti più limitato;
- il righello, per le impostazioni di tabulazione e dei rientri in maniera pratica, veloce ed intuitiva;
- le combinazioni di tasti di scelta rapida per formattare i paragrafi durante la digitazione.

Di seguito sono elencate le formattazioni di paragrafo e le rispettive combinazioni di tasti di scelta rapida.

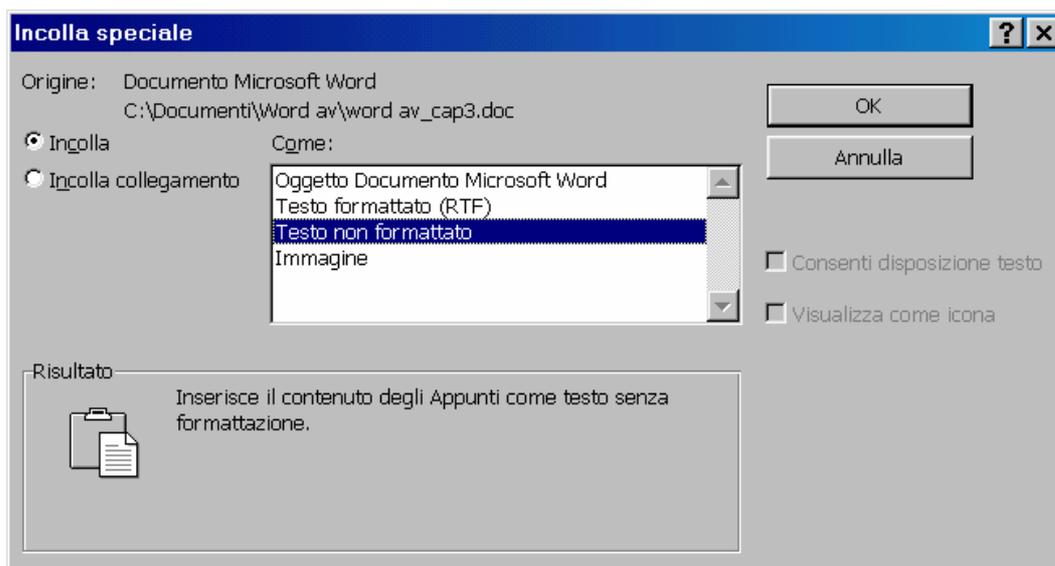
Formato	Combinazione di tasti
Testo allineato a sinistra	Ctrl+T
Testo centrato	Ctrl+A
Testo allineato a destra	Ctrl+R
Testo giustificato	Ctrl+F
Rientro sul margine sinistro	Ctrl+K
Creare un rientro verso sinistra di una tabulazione predef. (1,25 cm)	Ctrl+W
Ridurre un rientro di una tabulazione	Ctrl+Shift+W
Testo con interlinea singola	Ctrl+1
Applicare interlinea di 1,5 righe	Ctrl+5
Testo ad interlinea doppia	Ctrl+2
Aggiungere 12 punti di spaziatura prima di un paragrafo	Ctrl+0 (zero)
Elimina la formattazione del paragrafo che non fa parte dello stile assegnato al paragrafo	Ctrl+ H
Ripristinare la formattazione predefinita	Ctrl+Shift+N

Normalmente i segni di paragrafo sono nascosti, essi non compaiono alle fine dei paragrafi. Per visualizzarli basta premere il pulsante Mostra/nascondi della barra degli strumenti Standard oppure dalla tastiera la combinazione CTRL+SHIFT+8.

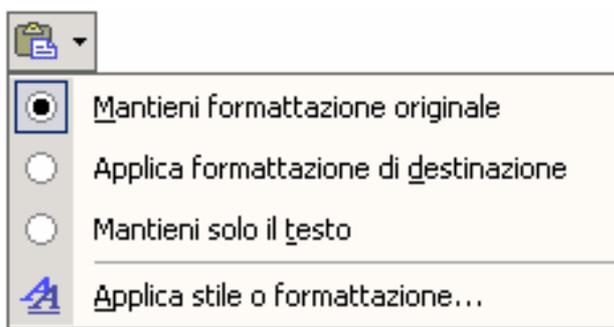
Come si è già detto, la formattazione dei paragrafi influisce sull'intero paragrafo indipendentemente dalla posizione del cursore al suo interno. Essa viene memorizzata nel segno di paragrafo che conclude il paragrafo stesso. Se viene cancellato un segno di paragrafo tra due paragrafi formattati diversamente, il testo verrà inserito interamente nel paragrafo precedente e il paragrafo successivo assumerà le opzioni di formattazione del precedente perdendo le proprie.

Quando si copia o si sposta del testo, la relativa formattazione relativa di carattere e di paragrafo (se è incluso il segno di paragrafo) viene copiata o spostata con esso. Se non si volesse includere la formattazione, dopo aver selezionato il testo e scelto *Copia* o *Taglia*, invece di scegliere il comando *Incolla*, si sceglie il comando *Incolla speciale* del menu **Modifica**. Nella finestra di dialogo *Incolla speciale* si seleziona il comando "Testo non formattato" nella casella di riepilogo *Come:*, e quindi OK (fig. 16).

Le opzioni disponibili dipendono dal tipo di contenuto che si sta incollando, dal programma dal quale si sta incollando e dal formato del testo nel quale si sta incollando.

**Figura 16**

Word XP presenta una interessante novità a questo proposito: quando si copia (o si taglia) e si incolla un testo da un punto ad un altro del documento, sotto il testo incollato appare il pulsante **Opzioni Incolla** che, selezionato, visualizza un elenco delle modalità con cui i dati possono essere incollati nel documento: mantenendo la formattazione originale, mantenendo la formattazione di destinazione oppure mantenendo solo il testo (fig. 17).

**Figura 17**

La seconda scheda della finestra di dialogo Paragrafo è dedicata principalmente a problemi di impaginazione.

L'unica opzione selezionata per default (Controlla righe isolate) impedisce la stampa delle righe isolate, cioè della prima riga di un paragrafo alla fine di una pagina, o dell'ultima riga di un paragrafo all'inizio di una pagina.

L'opzione Mantieni con il successivo permette di "legare" un paragrafo con il successivo, impedendo l'interruzione di pagina tra i due paragrafi. È un'opzione utilizzata per evitare per esempio che il titolo di un capitolo sia separato, in fondo ad una pagina, dal testo seguente all'inizio della pagina successiva.

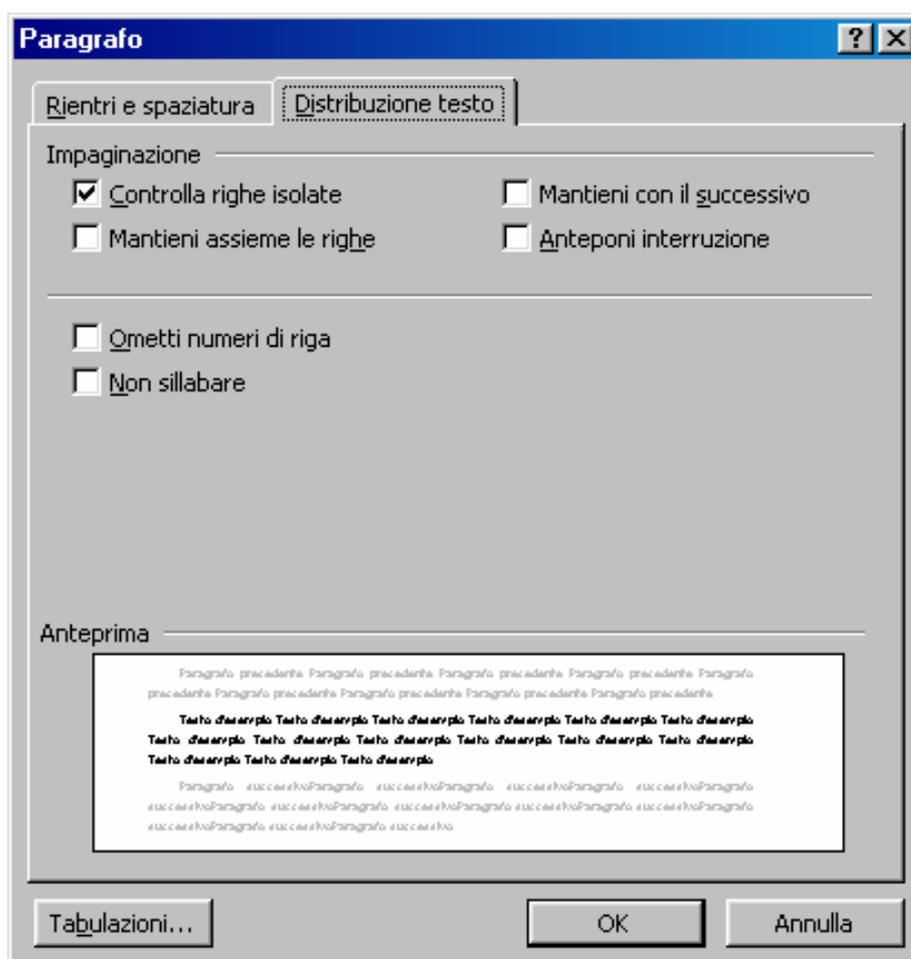


Figura 18

Il righello

Con il righello otteniamo una rapida formattazione dei margini del foglio, dei rientri e delle tabulazioni dei paragrafi.

Sia col righello verticale che con quello orizzontale è possibile aumentare o diminuire i margini di scrittura in base alle nostre esigenze: basterà posizionarsi al centro fra la zona bianca e quella grigia e, quando il puntatore assumerà la forma di una doppia freccia, cliccare e trascinare verso l'interno o l'esterno del foglio.

Per la formattazione dei paragrafi è molto utile il righello orizzontale. Gli indicatori posti alle estremità del righello servono a far rientrare i paragrafi selezionati da sinistra o da destra. In particolare l'indicatore di sinistra è composto da tre elementi: quello superiore fa rientrare solo la prima riga del paragrafo selezionato, quello centrale tutte le righe tranne la prima, quello inferiore l'intero paragrafo.

L'allineamento dei paragrafi è anche realizzabile mediante l'utilizzo dei **tabulatori**, che consentono tra l'altro di impostare allineamenti diversi all'interno della stessa riga. Cliccando

ripetutamente sul quadrato posto all'estrema sinistra del righello, abbiamo la possibilità di scegliere tra quattro tipi di tabulatori (fig. 15):

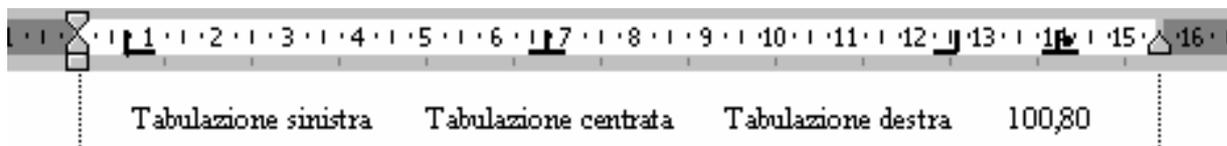


Figura 19

Il primo tabulatore consente di allineare il testo partendo da sinistra; il secondo consente l'allineamento del testo centralmente rispetto al tabulatore stesso; il terzo consente di disporre il testo a partire da destra; il quarto, infine, permette di attuare una tabulazione decimale, che allinea i numeri con cifre decimali in base alla virgola.

Per mettere una tabulazione sul righello bisogna prima sceglierne una dall'apposito pulsante: quando questo avrà la forma del simbolo desiderato, basterà cliccare sul punto del righello in cui si vuole l'allineamento (anche in più punti se si vogliono più tabulazioni sulla stessa riga). Per spostare un punto di tabulazione basta cliccare sul simbolo e trascinarlo nel punto desiderato; se lo trasciniamo fuori dal righello otteniamo la sua eliminazione.

Quando, in fase di stesura del documento, dobbiamo inserire il testo, basterà premere il tasto TAB (il tasto con le due frecce che vanno in direzioni opposte) ed il cursore si andrà spostando di tabulazione in tabulazione.

Margini, rientri e spaziatura

Abbiamo già parlato di margini e rientri nel paragrafo precedente: i margini servono a determinare l'area di scrittura secondo le esigenze di stampa; i rientri rendono meglio l'idea della funzione del paragrafo, consentono di distinguerlo più facilmente e danno un aspetto professionale al documento. La spaziatura è la distanza che vogliamo dare fra un paragrafo e l'altro.

Per impostare i margini ad una distanza ben precisa si utilizza la finestra **Imposta pagina** (fig. 20) dal menù **File**.

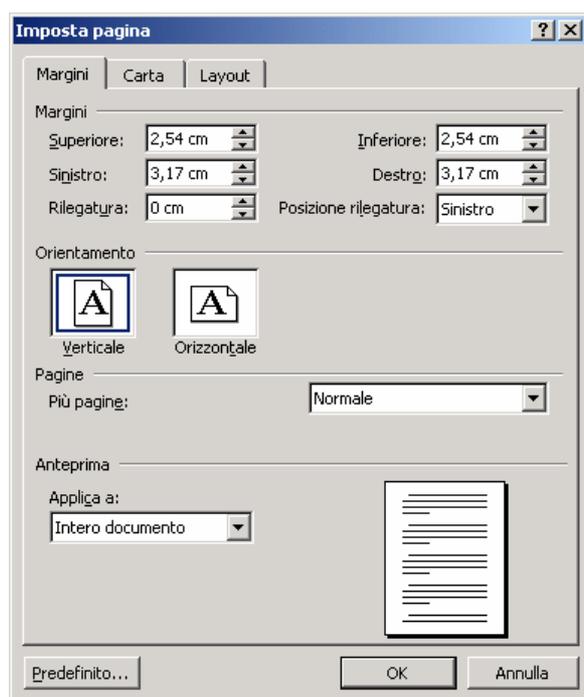


Figura 20

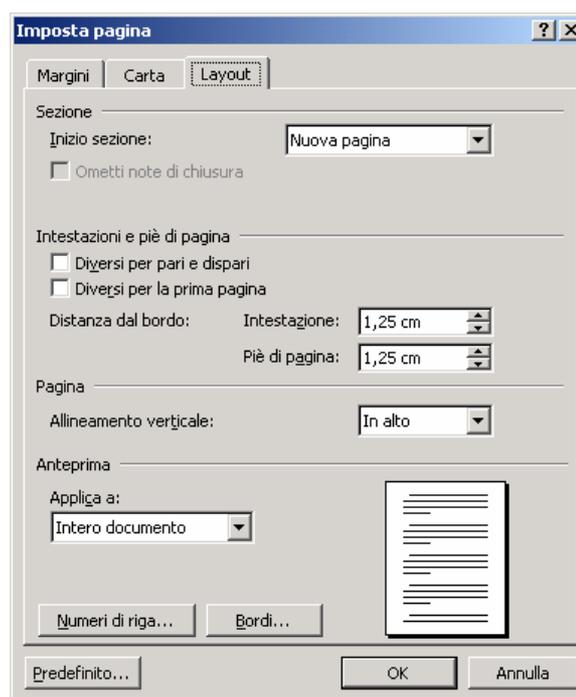


Figura 21

Da qui possiamo decidere con esattezza millimetrica lo spazio da assegnare al nostro documento.

I rientri e la spaziatura possono essere assegnati dalla finestra **Paragrafo** (fig. 15).

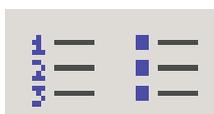
È possibile rientrare tutto il paragrafo, sia a sinistra che a destra, o, tramite la casella **Speciale**, solo la prima riga o tutte le righe tranne la prima.

La spaziatura al paragrafo può essere assegnata "prima" del paragrafo, "dopo" il paragrafo, sia "prima" che "dopo". La spaziatura fra una riga e l'altra si chiama interlinea: possiamo assegnarne una predefinita (scegliendola dal menù dell'apposita casella) o una esatta definendone la dimensione nella casella **Valore**.

Dalla finestra **Imposta pagina**, scheda Layout (fig. 21) possiamo aumentare o diminuire la distanza dal bordo dell'intestazione o del piè di pagina e scegliere se diversificarli nelle pagine pari e dispari o tra la prima pagina e le altre.

Elenchi puntati e numerati

Creare un elenco in Word è un'operazione molto semplice: è sufficiente posizionarsi sul punto in cui si vuole che inizi l'elenco e cliccare su uno dei due pulsanti Elenco numerato o E-



lenco puntato oppure selezionare uno dei tipi di elenchi puntati o numerati dalla finestra **Elenchi puntati e numerati**, menu **Formato** (fig. 22).

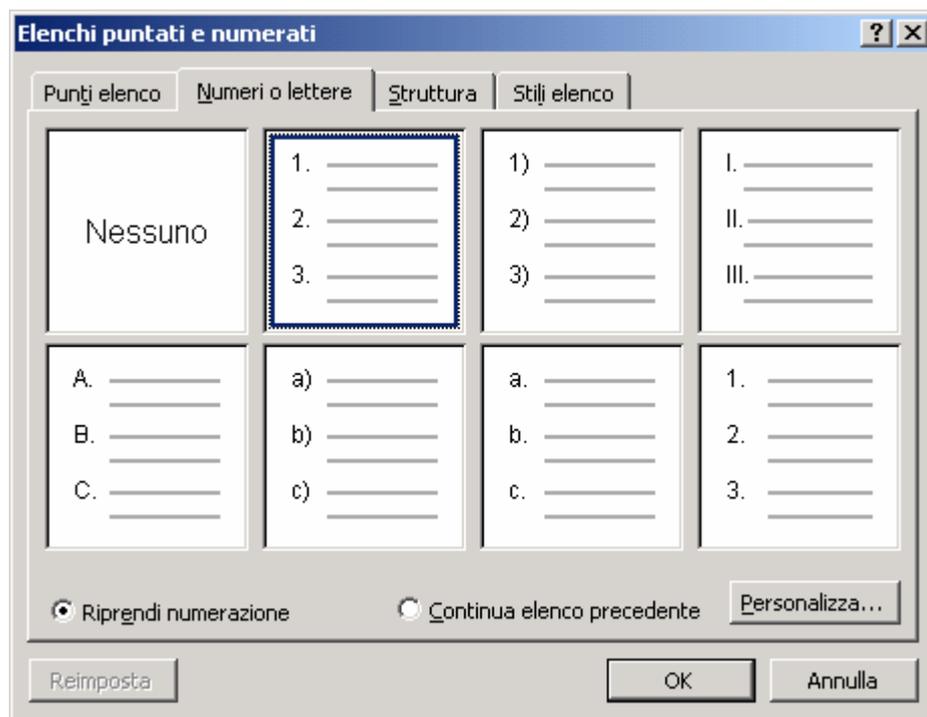


Figura 22

Ad ogni Invio l'elenco viene incrementato automaticamente.

Nel caso di elenco numerato, i numeri e le lettere aumenteranno di volta in volta per ogni voce. Anche se abbiamo finito un elenco e ne stiamo iniziando uno nuovo è possibile continuare la numerazione dal punto in cui ci siamo fermati: è sufficiente attivare la voce **Riprendi numerazione** nella scheda **Numeri o lettere** della finestra elenco (fig. 22).

Quando l'elenco è terminato sarà sufficiente dare due volte Invio o premere sul tasto elenco utilizzato per disattivare la modalità "elenco" e riprendere la regolare funzione di scrittura.

Formattazione avanzata

Formattazione di sezioni

Alcune formattazioni o strumenti di Word (es. margini, orientamento della pagina, bordo pagina, intestazioni e piè di pagina, numeri di pagina,...), esplicano la loro efficacia sull'intero documento, a prescindere dalla porzione di testo eventualmente selezionato. Se, ad esempio, a pagina 5 di un documento si inserisce un'intestazione o si modificano i margini, tali modifiche avranno effetto su tutte le pagine del documento.

Così, se si desidera applicare margini diversi a parti diverse del documento, è necessario dividere il documento stesso in sezioni: una sezione è dunque una porzione di documento a cui

è possibile applicare formattazioni (o strumenti) del tipo visto sopra, senza che ciò influisca sulla restante parte del documento.

Tali formattazioni possono essere applicate esclusivamente all'intera pagina, altre possono cambiare all'interno di una pagina. Per esempio i margini e il numero di colonne possono variare all'interno della stessa pagina; le intestazioni e piè di pagina, i bordi pagina e l'orientamento delle pagine possono variare solo di pagina in pagina.

In generale si inserisce una interruzione di sezione continua quando si deve modificare una di queste formattazioni variabili all'interno di una stessa pagina, mentre si inserisce un'interruzione di sezione "di pagina" (Pagina successiva, Pagina pari, Pagina dispari) quando si deve modificare una formattazione a livello di pagina intera.

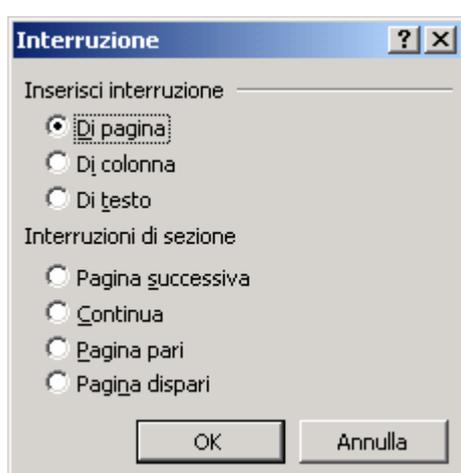


Figura 23

Normalmente un documento è composto da una sola sezione. Per inserire delle interruzioni di sezione si deve procedere come segue:

Se per esempio si ha l'esigenza di dover visualizzare più colonne in una porzione di documento, allora si inserisce una interruzione di sezione continua (menu Inserisci, Interruzione) all'inizio ed alla fine dell'area interessata.

Se, invece si deve cambiare l'impostazione di una pagina in generale, come ad esempio l'orientamento o le dimensioni del foglio, si inserisce una interruzione di sezione "pagina successiva" prima e dopo i cambiamenti.

Per eliminare un'interruzione di sezione basta posizionarsi nel punto di inserimento dell'interruzione e premere Canc, oppure dopo il simbolo di interruzione di sezione (indicata come doppia linea tratteggiata con la scritta tra parentesi) e premere backspace.

Per modificare la tipologia di interruzione di sezione, mantenendo le formattazioni, occorre inserire la nuova interruzione subito dopo la precedente e cancellare quest'ultima.

Intestazione e piè di pagina

L'intestazione ed il piè di pagina si trovano rispettivamente nella parte superiore ed inferiore di ogni foglio. Possono essere utilizzati per inserire delle didascalie o delle immagini che si ripeteranno in tutte le pagine. Per esempio, risultano molto utili quando dobbiamo stampare dei documenti con l'intestazione dell'azienda su ogni foglio oppure quando vogliamo dare una numerazione alle pagine.

Per visualizzarli bisogna scegliere il comando **Visualizza, Intestazione e piè di pagina**: comparirà una barra degli strumenti (fig. 21) che consente di inserire particolari informazioni e di muoversi fra l'intestazione ed il piè di pagina. Inoltre, finché questa barra di pulsanti è aperta, l'unica parte del foglio in cui è possibile scrivere è l'intestazione (o il piè di pagina), tutto il resto del documento è inaccessibile.



Figura 24

Le operazioni che possiamo fare tramite questa barra sono:

- inserire una voce di glossario fra quelle disponibili nell'elenco;
- inserire la numerazione delle pagine;
- inserire il numero delle pagine del documento;
- scegliere il formato del numero di pagina;
- inserire la data;
- inserire l'orario;
- accedere alla finestra Imposta pagina;
- nascondere il testo del documento;
- mostrare alternativamente la zona intestazione o la zona piè di pagina;
- mostrare l'intestazione o il piè di pagina della sezione precedente;
- mostrare l'intestazione o il piè di pagina della sezione successiva.

In un documento nuovo, selezionando *Intestazioni e piè di pagina* dal menu **Visualizza**, Word passa automaticamente alla visualizzazione layout di stampa, viene attivato un riquadro all'interno del quale è possibile digitare qualsiasi testo, inserire immagini, numeri di pagina, campi, date, disegni; tale riquadro è associato ad una specifica barra degli strumenti che aiuta a gestire le intestazioni e piè di pagina di una o più sezioni.

Tale barra consente di inserire rapidamente voci di glossario riferite alla pagina e al documento intero (ovvero informazioni pertinenti all'autore del file, alla data di creazione, al nome del file nonché al numero di pagina ecc.), campi Word di data, orario, pagina corrente; inoltre contiene appositi tasti che consentono di spostarsi fra l'intestazione ed il piè di pagina all'interno della stessa pagina e tra intestazioni e piè di pagina delle altre sezioni del documento.

Se si vuole che una particolare sezione contenga intestazioni e piè di pagina diversi da quelli del resto del documento, bisogna innanzitutto creare una sezione nuova ed interrompere il collegamento tra quell'intestazione di sezione e l'intestazione della sezione precedente. Infatti, ogni sezione presenta le medesime intestazioni della sezione precedente. Ciò è testimoniato dalla scritta "Come precedente" in alto a destra nel riquadro dell'intestazione/piè di pagina. Cliccando sul pulsante "Come precedente" sulla barra dei pulsanti "Intestazione/Piè di pagina", si disabilita l'uguaglianza tra le due sezioni ed è quindi possibile diversificare i testi ivi inclusi.

Oltre ad avere la necessità di diversificare intestazioni e piè di pagina per le diverse sezioni del documento, si può avere l'esigenza di modificare il testo (o anche soltanto la formattazione) tra l'intestazione (e/o il piè di pagina) delle pagine pari e quella delle pagine dispari.

Ad esempio, in una relazione si può decidere di mettere il titolo della relazione in tutte le pagine pari e il titolo del capitolo corrente nelle pagine dispari, oppure, in caso di stampa fronte-retro del documento si può pensare di allineare a sinistra l'intestazione delle pagine pari e a destra quella delle pagine dispari, per avere simmetria di formattazione.

In simili casi è necessario selezionare l'opzione "Diversi per pari e dispari" nella scheda "Layout" della finestra **Imposta pagina** (fig. 20).

Analogamente, se si desidera modificare (o anche semplicemente omettere – come, ad esempio nelle copertine) l'intestazione della prima pagina, è necessario selezionare l'opzione "Diversi per la prima pagina" nella stessa finestra di dialogo.

Inserire numeri di pagina

I numeri di pagina possono essere inseriti in modo che appaiano in cima o in fondo alla pagina e possono essere allineati a sinistra al centro o a destra della pagina. Cliccando sul comando "Numeri di pagina", menu **Inserisci**, Word aggiunge il campo PAGE all'intestazione o al

piè di pagina in modo che appaia su tutte le pagine. Se si deseleziona la casella di controllo "Numero sulla prima pagina" nella finestra di dialogo "Numeri di pagina" si impedisce la visualizzazione del numero nella prima pagina della sezione.

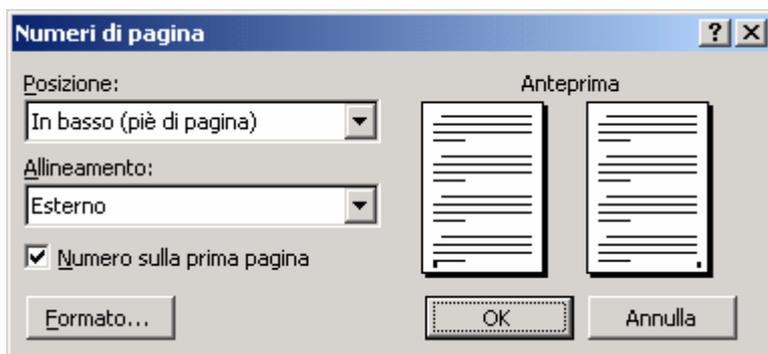


Figura 25

Formattazione dei numeri di pagina

I numeri di pagina possono essere formattati come numeri arabi o romani, come lettere maiuscole o minuscole. Inserendo i numeri di pagina dal comando Numeri di pagina oppure dall'apposito pulsante sulla barra degli strumenti Intestazione/piè di pagina, Word li crea con una formattazione predefinita.

Se si volessero formattare numeri già inseriti basta cliccare sul pulsante Formato della finestra "Numeri di pagina" oppure, selezionando l'intestazione o piè di pagina che contiene i numeri, cliccare sul pulsante "Formato numeri di pagina" della barra degli strumenti Intestazione piè di pagina; in entrambi i casi appare la finestra di dialogo Formato numero di pagina.

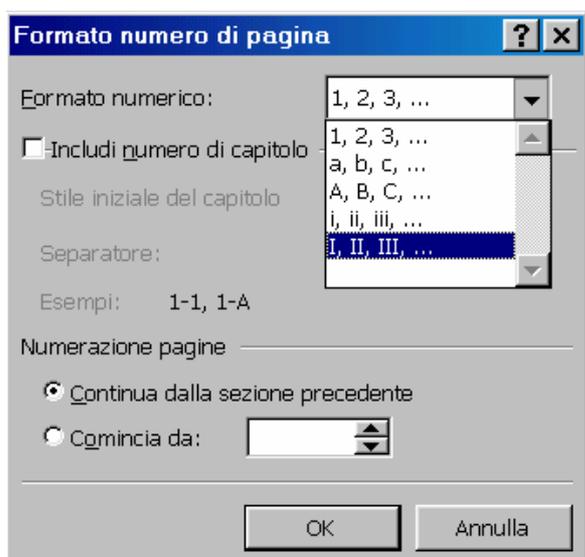


Figura 26

Si sceglie il formato desiderato dalla casella combinata Formato numerico. Se il documento ha soltanto una sezione, allora i numeri di pagina saranno inseriti in modo crescente in tutto

il documento. Anche se il documento è stato suddiviso in più sezioni è possibile applicare i numeri di pagina all'intero documento senza interruzioni, selezionando il comando "Continua dalla sezione precedente". Tuttavia è possibile iniziare la numerazione delle pagina da un particolare numero in corrispondenza di una determinata sezione, inserendo nella casella "Comincia da:" il numero iniziale della pagina per la sezione corrente.

Personalizzare gli stili

Gestire gli stili

Gli stili permettono di gestire la formattazione di paragrafo e di carattere. Un vantaggio dell'utilizzo degli stili - in particolare gli stili di paragrafo - è di garantire che il documento abbia un aspetto professionale. Se vengono definiti e utilizzati stili di paragrafo in un documento, l'aspetto e l'impatto sul lettore del documento saranno notevoli.

Un altro vantaggio nell'uso degli stili - che si applicano in uguale modo sia agli stili di carattere che di paragrafo - è che permettono di modificare velocemente l'aspetto di un documento.



Figura 27

Word applica gli stili di carattere a diversi elementi inseriti automaticamente, per esempio numeri di righe, numeri di pagina, riferimenti a note piè di pagina e riferimenti ai commenti. E' possibile cambiare l'aspetto di qualsiasi elemento cambiando semplicemente lo stile del carattere. Word include un ampio numero di stili incorporati (sia di carattere che di paragrafo). Per vederne l'elenco completo, basta cliccare sul comando Stili e formattazione, menu **Formato**: appare un riquadro attività che mostra l'elenco degli stili e permette anche di apportare delle modifiche allo stile in quel momento selezionato.

Per applicare gli stili standard si possono seguire due metodi:

1. Usare il riquadro attività Stili e formattazione, menu Formato, che mostra l'elenco degli stili e permette anche di apportare delle modifiche allo stile in quel momento selezionato: basta posizionare il cursore dove si vuole che inizi il nuovo stile oppure selezionare il testo a cui applicare il nuovo stile (in caso di paragrafo basta posizionare il cursore in un punto qualsiasi al suo interno), e selezionare lo stile che si desidera applicare.

2. Usare la barra degli strumenti Formattazione.

- posizionare il cursore dove si vuole che inizi il nuovo stile oppure selezionare il testo a cui applicare il nuovo

stile (in caso di paragrafo basta posizionare il cursore in un punto qualsiasi al suo interno).

- aprire l'elenco a discesa della casella Stile della barra degli strumenti formattazione (la prima a sinistra): si apre un elenco di stili già formattati pronti da essere attribuiti al testo.
- scegliere lo stile da applicare.

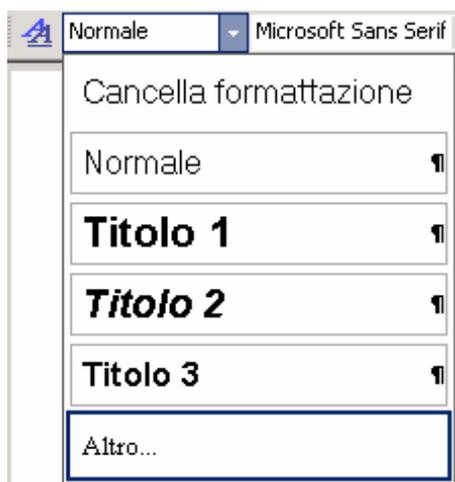


Figura 28

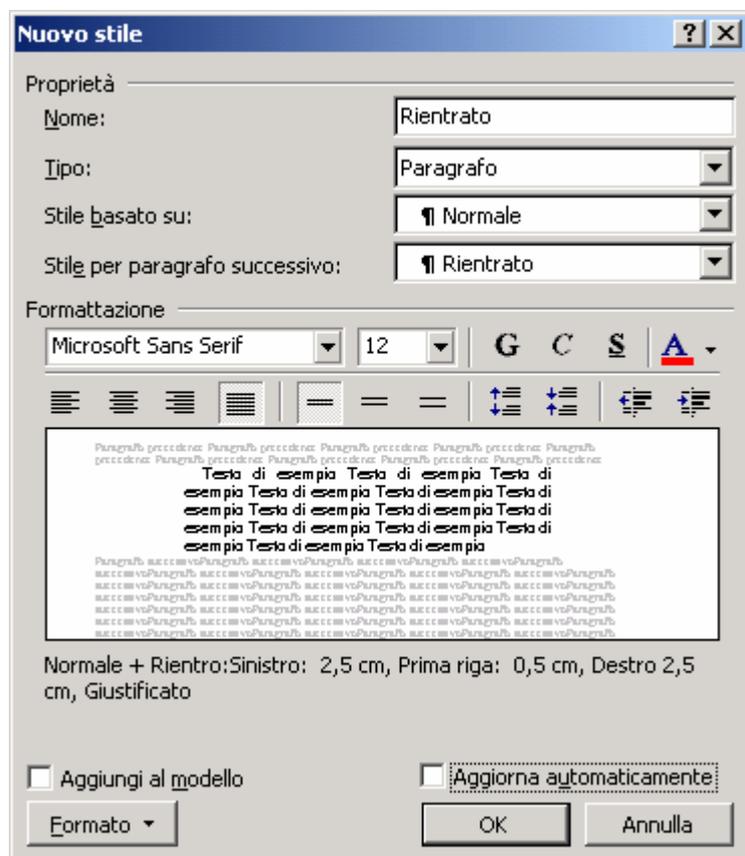


Figura 29

Quando si applica uno stile ad un paragrafo e poi vengono apportate delle modifiche a quel paragrafo, Word aggiunge le modifiche come formattazione diretta; esse non influiscono sugli altri paragrafi formattati con quello stile. Perché le modifiche si applichino agli altri paragrafi, bisogna cambiare lo stile.

La finestra Nuovo stile (del tutto uguale alla finestra Modifica stile) consente di creare uno stile nuovo (o di modificarne uno esistente): basta utilizzare i pulsanti presenti nella parte centrale della finestra, oppure utilizzare una delle finestre di dialogo Carattere, Paragrafo, Tabulazioni, Bordo, Lingua, Cornice, Numerazione, Tasto

di scelta rapida) accessibili dal pulsante Formato posto in basso nella stessa finestra. Se si vuole rendere disponibile tale nuovo stile in tutti i documenti basati sul modello utilizzato dal documento attivo (nella maggior parte dei casi si utilizza il modello di documento Normal.Dot), basta selezionare l'opzione "Aggiungi al modello".

Uno stile si può modificare anche seguendo la seguente procedura:

- formattare il testo come si desidera;
- aprire il riquadro attività Stili e formattazione e, in corrispondenza dello stile che si sta modificando, selezionare l'opzione "Aggiorna in base alla selezione" dalla casella combinata associata ad ogni stile

Quest'ultimo metodo non funziona per lo stile Normale, e con tutti i nuovi stili basati sullo stile Normale.

Vi è infine un altro metodo per la creazione di uno stile ex-novo: dopo aver formattato il testo con le opzioni di formattazione di carattere e di paragrafo, lo si seleziona e si clicca sulla casella "Stile" della barra degli strumenti Formattazione (oppure si preme CTRL + L). Si preme "Canc" per cancellare il nome dello stile selezionato e si scrive il nuovo nome da assegnare allo stile appena creato. Premendo "Invio" si memorizzerà il nuovo stile.

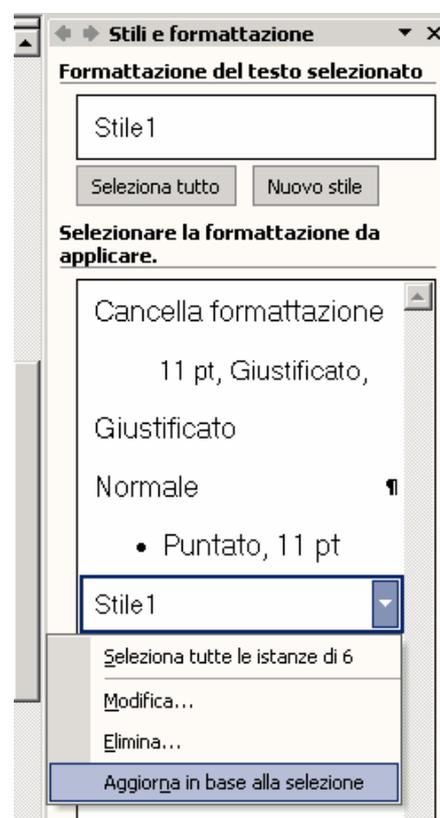


Figura 30

Le tabelle

Una tabella consiste in una griglia composta da righe e colonne. Può essere usata al posto delle tabulazioni per allineare più valori sulla stessa riga.

Le intersezioni fra righe e colonne vengono chiamate celle ed in esse è possibile porre del testo, informazioni numeriche o grafica.

Per creare una tabella possiamo utilizzare il tasto *Inserisci tabella* (fig. 29): basta cliccarvi sopra e trascinare il mouse verso destra e verso il basso fino a selezionare il numero di righe e colonne desiderate. La larghezza della tabella sarà delimitata dai margini di scrittura e le colonne si ripartiranno equamente tale spazio.

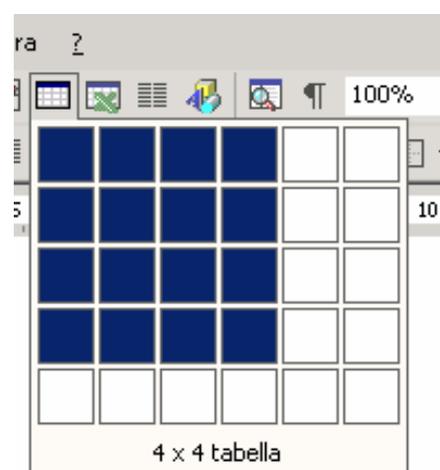


Figura 31

Una tabella può essere creata anche scegliendo **Inserisci tabella** del menù **Tabella**: in tal modo, oltre a poter scegliere grandi quantità di righe e colonne, siamo in grado di definire la dimensione delle colonne.

La finestra di dialogo **Inserisci tabella** (fig. 30) presenta tre opzioni di adattamento automatico:

larghezza fissa colonne: le colonne hanno sempre una dimensione specifica espressa in centimetri nella casella accanto. La voce Auto inserisce colonne di dimensioni uguali tra i margini del documento;

Adatta al contenuto: la larghezza delle colonne della tabella si adatta in base alla lunghezza del testo digitato;

Adatta alla pagina: si tratta di un'opzione utilizzabile per l'inserimento di una tabella all'interno di una pagina web e serve a ridimensionare automaticamente la tabella in modo da adattarla alla finestra del browser.

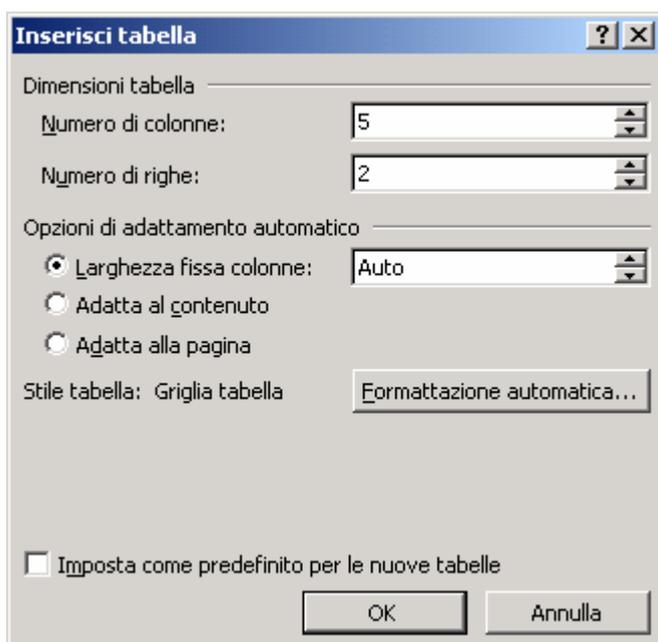


Figura 32

Per scrivere nelle celle bisogna porre il cursore al loro interno, per spostarsi fra di esse utilizzare il tasto TAB (SHIFT+TAB per tornare indietro) o i tasti di direzione.

Selezionare ed eliminare una tabella

Per selezionare una tabella basta cliccare sul quadratino trascinare il cursore al suo interno, dalla prima cella in alto a sinistra all'ultima in basso a destra; oppure tenere fermo il puntatore sulla tabella finché appare un quadratino di spostamento nell'angolo superiore sinistro

della tabella e al quel punto cliccarvi sopra col mouse (il puntatore assume la forma di punt. di spostamento - a quattro frecce).

Per selezionare una colonna ci si posiziona al suo apice e, quando il puntatore assume la forma di una freccia nera rivolta verso il basso, si fa clic; per selezionare una riga è sufficiente posizionarsi nella barra di selezione alla sua sinistra e cliccare; per selezionare una sola cella bisogna cliccare nella zona interna a sinistra della cella, quando il cursore diventa una freccia nera diagonale; per selezionare più celle basta cliccare all'interno della prima e trascinare sulle celle successive.

Le stesse selezioni è possibile farle posizionando il cursore in una delle celle della tabella, quindi scegliendo la voce Seleziona dal menù Tabella, e cliccando sul comando relativo all'area da selezionare: Tabella, Riga, Colonna, Cella.

Per eliminare una tabella o parte di essa è sufficiente porre il cursore in una cella della zona che si intende rimuovere o selezionarla, e quindi dal menù Tabella scegliere la voce Elimina e cliccare sul comando relativo: Tabella, Colonne, Righe o Celle.

Inserire righe e colonne

In qualsiasi momento è possibile aggiungere righe, colonne o celle alle tabelle: basterà scegliere uno dei comandi del menu Tabella, Inserisci (Colonne a sinistra, Colonne a destra, Righe sopra, Righe sotto, Celle) dopo essersi posizionati in un punto della tabella.

Se sono selezionate più righe o più colonne viene inserito lo stesso numero di righe o di colonne. Se si vuole inserire una riga alla fine della tabella, sarà sufficiente posizionarsi nell'ultima cella in basso a destra e premere il tasto TAB.

Altezza e larghezza celle

Variare la dimensione delle celle può essere fatto manualmente o tramite la finestra di dialogo **Proprietà tabella** (fig. 33).

Manualmente, dopo aver selezionato la cella, si porta il puntatore sul bordo da ridimensionare e si trascina fino ad ottenere la grandezza desiderata. Se non abbiamo selezionato alcuna casella, otterremo di ridimensionare l'intera riga o la colonna.

Prima di aprire la finestra per cambiare la dimensione delle celle selezioniamo l'area di nostro interesse. A questo punto dal menù **Tabella** possiamo cliccare su **Proprietà tabella**: la finestra di dialogo omonima si compone di quattro schede.

A. La scheda **Tabella** si divide in tre sezioni:

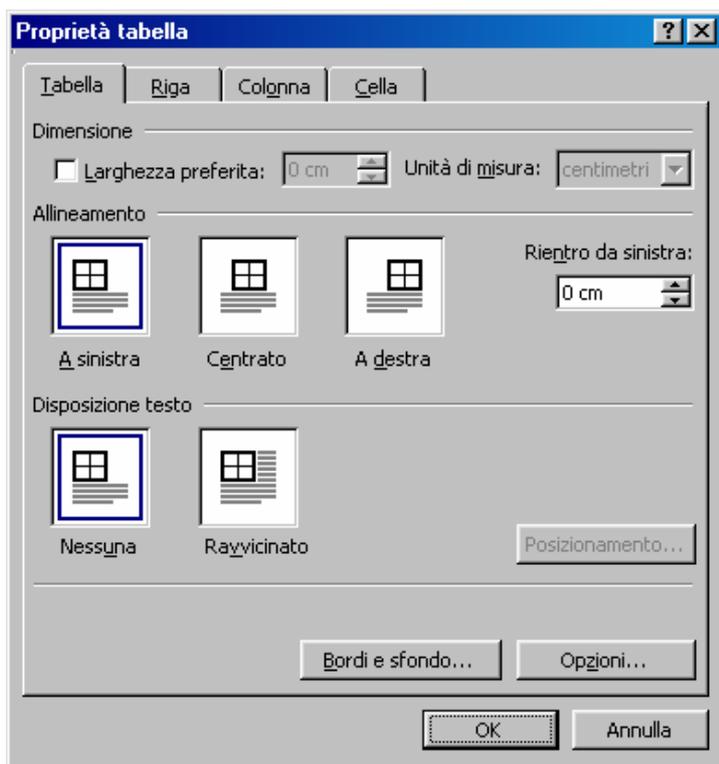


Figura 33

Dimensione - selezionando la check-box è possibile specificare la larghezza della tabella in centimetri o in percentuale della pagina selezionando l'apposita *Unità di misura*.

Allineamento: se la tabella non occupa tutto lo spazio della pagina, è possibile allinearla a sinistra, al centro o a destra, e inoltre si può specificare un rientro dal margine sinistro nel caso di allineamento a sinistra.

Disposizione testo: selezionando l'opzione *Nessuna*, il testo si disporrà sopra e sotto la tabella; con l'opzione

Ravvicinato, il testo si dispone intorno alla tabella. Cliccando sul pulsante *Posizionamento*, si accede alla finestra di dialogo **Posizionamento tabella** (fig. 34) attraverso al quale si può specificare nel dettaglio la posizione della tabella in senso orizzontale e in senso verticale, la

distanza che dovrà mantenere dal testo adiacente e le opzioni di spostamento e sovrapposizione.

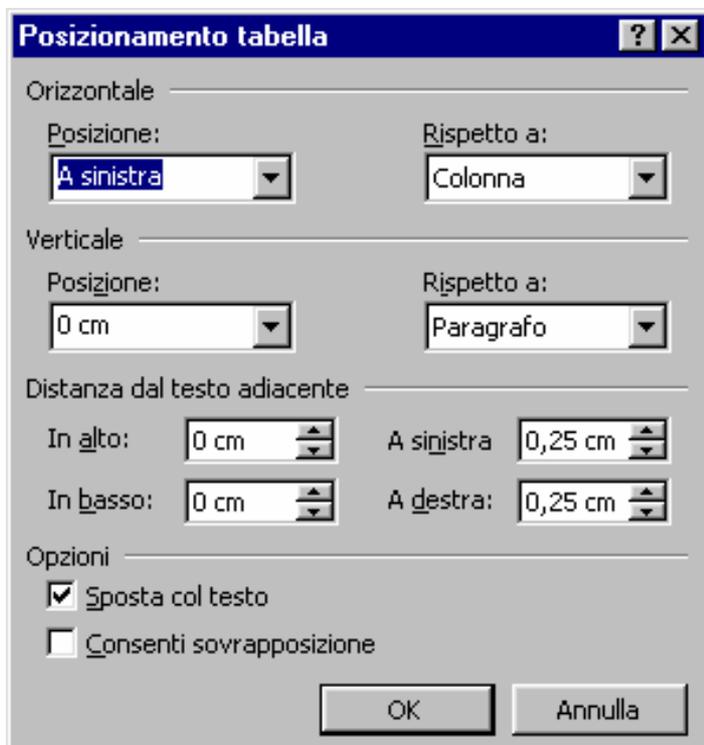


Figura 34

B. La scheda Riga si divide in due parti:

Dimensione: consente di specificare l'altezza della riga (o delle righe) in centimetri o in percentuale.

Opzioni: gestisce la possibilità di dividere una riga su due fogli nel caso in cui il testo contenuto sia troppo lungo per entrare nel primo foglio e la possibilità di utilizzare la riga selezionata come riga di intestazione nel caso in cui la tabella si dilunghi su più fogli.

ta come riga di intestazione nel caso in cui la tabella si dilunghi su più fogli.

Inoltre vi sono due pulsanti che permettono di muoversi alla riga successiva o precedente per cambiarne le impostazioni, senza bisogno di uscire dalla finestra per selezionarle.

C. La scheda Colonna ha solo la sezione riguardante la dimensione, che consente di impostare la larghezza della colonna, e i pulsanti per spostarsi da una colonna all'altra.

D. La scheda Cella ha due sezioni:

Dimensione: consente di specificare la larghezza della cella (o delle celle) in centimetri o in percentuale.

Allineamento verticale: consente di allineare il testo contenuto in alto, al centro o in basso rispetto alla cella.

La barra degli strumenti Tabelle e bordi

La barra degli strumenti **Tabelle e bordi** (fig. 35), alla quale è possibile accedere sia dal menù **Tabella** col comando **Disegna tabella** sia dall'omonimo tasto, possiede la maggior parte di funzioni che ci consentono di lavorare con la tabella dandogli un aspetto personalizzato.

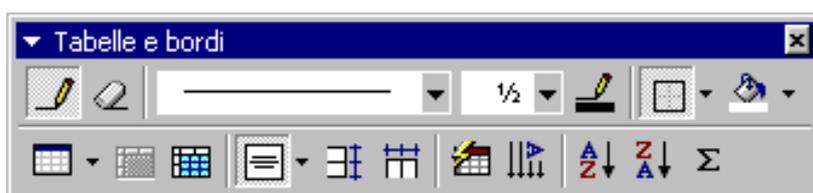


Figura 35

Dalla creazione alla formattazione ed alla modifica, questa finestra ci consente di sfruttare tutte le potenzialità dello strumento tabella.

Creazione



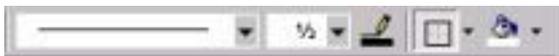
Col tasto *Disegna tabella* siamo in grado di creare una tabella composta da celle di dimensione e quantità variabile (Tab. 2). Attiviamo il tasto cliccandovi sopra, portiamo il puntatore dove vogliamo posizionare la tabella e, tenendo premuto il pulsante del mouse, trasciniamo in basso verso destra fino alle dimensioni desiderate: otterremo un rettangolo nel quale adesso possiamo inserire righe e colonne.

Tabella 2

Cliccando sul margine destro e trascinando fino al margine sinistro di questa grande cella creiamo delle righe, allo stesso modo dal margine superiore a quello inferiore creiamo delle colonne, continuando così fra le varie celle create siamo in grado di ottenere risultati come quello mostrato in Tabella 2.

Per eliminare delle suddivisioni basta attivare il tasto *Cancella* e selezionare il tratto da togliere.

Bordi e sfondo



Se vogliamo variare la bordatura della nostra tabella, sia interna che esterna, selezioniamo le celle e scegliamo la forma e la dimensione voluta dal menù di scelta rapida delle caselle *Stile bordo* e *Spessore riga*; se desideriamo cambiare il colore del bordo clicchiamo sul pulsante *Colore bordo* e scegliamo una delle tinte a disposizione, ed infine dal tasto *Bordo* scegliamo quale parte formattare.

Ogni volta che inseriremo dei nuovi tratti (o sovrascriveremo quelli già esistenti) li otterremo con le impostazioni attivate.

E' possibile, se necessario, colorare anche l'interno delle celle: sarà sufficiente selezionare un'area e, cliccando sul pulsante *Colore sfondo*, scegliere su una delle tinte a disposizione.

Inserire elementi alla tabella e adattare contenuti



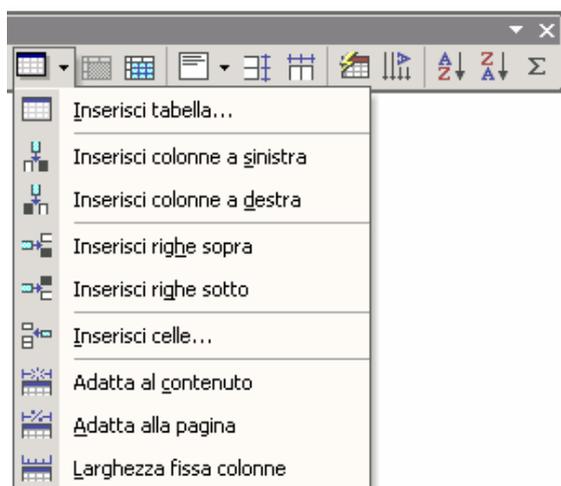


Figura 36

Inserire elementi (colonne, righe, celle) alla tabella alla tabella è molto semplice, è sufficiente posizionare il cursore nel punto in cui effettuare l'inserimento e quindi cliccare sulla freccia a destra dell'apposito pulsante, si aprirà un elenco di operazioni (fig. 36) che permetteranno di aggiungere l'elemento nel punto desiderato.

Da questo pulsante è anche possibile impostare la larghezza di alcuni elementi, anche adattando al contenuto delle celle o l'intera tabella al foglio.

Unire e dividere celle



Per unire o dividere le celle abbiamo a disposizione due pulsanti. Selezioniamo le celle da unire e clicchiamo sul pulsante *Unisci celle*: otterremo un'unica cella che avrà le dimensioni della somma di quelle selezionate. Se vogliamo dividere una cella, la selezioniamo e clicchiamo sul pulsante *Dividi celle*, nella finestra che apparirà selezioniamo il numero di righe e colonne che vogliamo ottenere e diamo **OK**. Se vengono selezionate più celle, nella finestra **Dividi celle** è possibile scegliere il comando **Unisci celle prima di dividere**, che consente di creare la suddivisione indicata come se le celle fossero una sola. Diversamente la suddivisione interesserà ognuna delle celle selezionate.

Allineamento nelle celle



A parte i normali allineamenti di testo che già conosciamo, nelle celle è possibile dare anche un allineamento verticale e quindi posizionare il testo in alto, al centro o in basso.

Tramite la freccia a destra dell'apposito pulsante è possibile scegliere le varie combinazioni possibili di allineamenti sia verticale che orizzontale (fig. 37).

Figura 37

Uniformare righe e colonne



Se nel disegnare la tabella non tutte le colonne o le righe che volevamo uguali sono risultate tali, possiamo rimediare con estrema facilità.

Selezioniamo le righe che vogliamo rendere omogenee e facciamo clic sul pulsante *Ripartisci uniformemente righe*: riusciremo ad avere delle righe perfettamente uguali. Lo stesso vale per le colonne, basta selezionarle e cliccare sul pulsante *Ripartisci uniformemente colonne* per ottenere il risultato desiderato.

Utilizzare la formattazione automatica

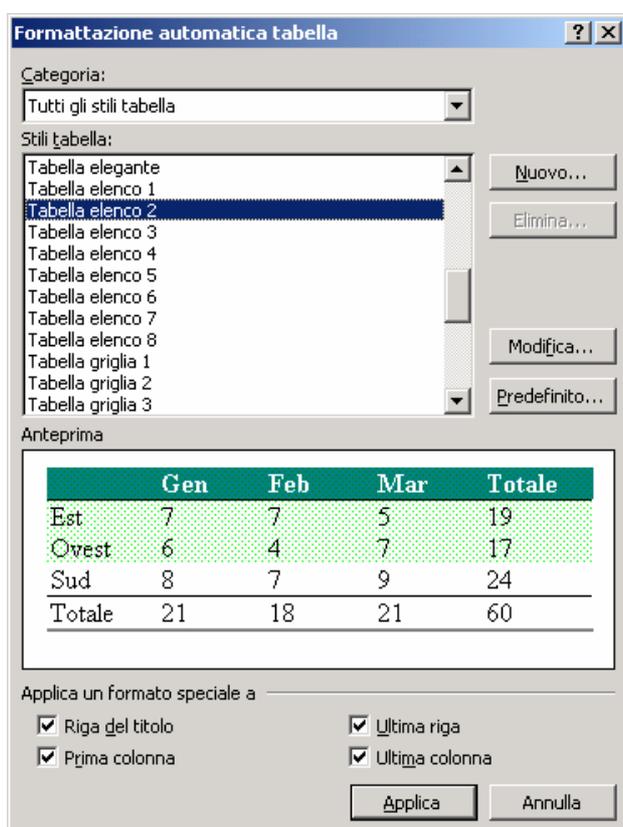


Figura 38

Una volta creata la tabella con tutti i suoi dati è possibile formattarla con i pulsanti di cui abbiamo finora parlato o con una delle formattazioni già predisposte da Word, molto professionali ed adatte a velocizzare i tempi di esecuzione del lavoro.

Dopo aver selezionato la tabella, per accedere si clicca sul pulsante Formattazione automatica tabella; nella finestra di dialogo (fig. 38) che apparirà è possibile scegliere uno dei formati preesistenti che potremo vedere nell'anteprima.

A questi formati possiamo apportare delle modifiche, possiamo scegliere le opzioni di formattazione da applicare e se applicare un formato speciale o meno ad una parte ben precisa della tabella.

Orientamento testo



Il normale orientamento orizzontale del testo può essere cambiato allo scopo di ottenere un aspetto più curato della tabella. Per far ciò è sufficiente posizionarsi all'interno della cella stessa o selezionarne più d'una, quindi cliccare una volta sul pulsante *Modifica orientamento*

testo ottenendo una disposizione del testo dall'alto verso il basso; ad un secondo clic la disposizione sarà dal basso verso l'alto; infine con un ultimo clic riportiamo la casella all'orientamento normale.

Ordinamento dei dati



Dopo aver inserito una certa quantità di dati nella tabella, è possibile disporli in ordine crescente o decrescente nelle colonne.

L'ordinamento può riguardare sia dati di tipo testo, sia dati numerici, sia date.

Per ottenere la disposizione dei dati desiderata bisogna evidenziare le colonne da ordinare e cliccare o sul tasto *Ordinamento crescente* o su quello *Ordinamento decrescente*.

Somma dei valori di una colonna



Se desideriamo aggiungere una serie di valori incolonnati nella tabella è sufficiente sistemare il cursore nell'ultima cella della colonna da sommare e premere il pulsante *Somma automatica*. Word eseguirà l'operazione senza tenere conto delle possibili celle in cui vi sono parole, a meno che prima di queste non vi sia un numero che verrà altrimenti contato.

Oggetti grafici

Lavorare con le immagini

Il modo più immediato per inserire un'immagine in un documento è utilizzare la tecnica del "Copia-Incolla", che consiste nel copiare negli Appunti di Windows un'immagine ed incollarla nel punto del documento dove vogliamo che appaia.

Alternativamente possiamo utilizzare il comando **Inserisci** – **Immagine** – **Da file** che porterà in primo piano la finestra **Inserisci immagine** (fig. 39), da qui sarà sufficiente aprire la cartella contenete l'immagine da inserire, selezionando i vari file potremo vederne l'anteprima nel riquadro a destra.

Una volta inserita l'immagine è possibile ridimensionarla cliccando su di essa e trascinandolo i quadratini che compaiono sugli angoli ed al centro dei lati.

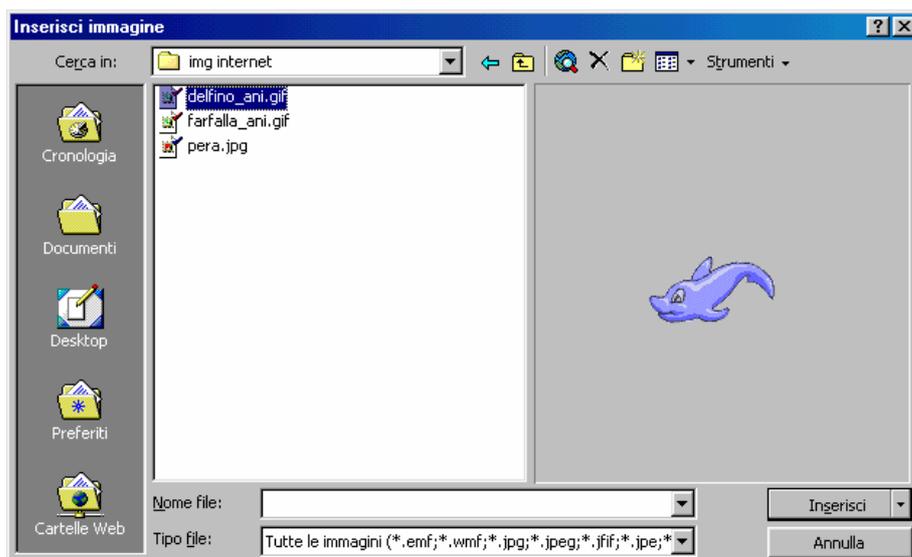


Figura 39

Creare un'immagine

Con gli strumenti di Word è anche possibile creare delle immagini. Nella barra degli strumenti **Disegno** (fig. 40), che possiamo aprire da **Visualizza - Barre degli strumenti**, abbiamo tutto ciò che serve per iniziare a disegnare.



Figura 40

A tale scopo abbiamo a disposizione diversi modelli ai quali possiamo accedere dal pulsante *Forme* o da **Inserisci - Immagine - Forme**; dopo aver scelto il modello adatto alle nostre esigenze portiamo il cursore nel punto in cui vogliamo inserirlo, facciamo clic e trasciniamo fino ad ottenere la dimensione desiderata. E' possibile usare più forme (le più comuni sono già sotto forma di pulsanti) per costruire un disegno. A seconda delle esigenze, queste forme possono essere trattate come un tutt'uno oppure come elementi separati. Per ottenere il primo effetto selezioniamo le forme e dal pulsante *Disegno* scegliamo il comando **Raggruppa**; se invece desideriamo separarle scegliamo il comando **Separa**.

Trattare un'immagine

Per modificare le immagini utilizziamo i pulsanti della barra **Disegno** e i comandi contenuti nel pulsante "Disegno" posto su tale barra (Tabella 3 e 4).

Tabella 3 (Comandi del pulsante Disegno)

Trasforma oggetto selezionato	Consente di cambiare l'aspetto dell'oggetto selezionato con uno di quelli disponibili nel pulsante <i>Forme</i>
Ruota o capovolgi	Consente di ruotare manualmente per gradi l'immagine, di dargli una rotazione di 90° verso destra o verso sinistra o di ribaltarla orizzontalmente e verticalmente
Allinea o distribuisce	Consente di allineare diverse immagini verticalmente o orizzontalmente rispetto alla più distante e di distribuirle equamente fra le più distanti o fra la pagina
Spingi	Muove l'immagine leggermente verso la direzione scelta
Ordine	Consente di portare in primo piano o in secondo piano una immagine rispetto ad un'altra

Tabella 4 (Pulsanti della barra Disegno)

Ruota per gradi	Consente di ruotare manualmente l'immagine trascinando verso destra o sinistra i cerchietti che compaiono quando questa viene selezionata
Linea	Disegna una linea
Freccia	Disegna una freccia
Rettangolo	Disegna una figura rettangolare
Ovale	Disegna una figura ovale
Casella di testo	Permette di inserire una casella per l'immissione di testo anche sopra le immagini
WordArt	Trasforma un testo in un'immagine (fig. 41)
Colore riempimento	Consente di scegliere un colore col quale riempire l'immagine
Colore linea	Consente di scegliere un colore da assegnare alla linea che definisce la forma dell'immagine
Colore carattere	Consente di scegliere il colore del testo
Stile linea	Consente di dare diverse dimensioni alla linea
Stile tratteggio	Cambia il tipo di tratteggio della linea
Stile freccia	Cambia forma ad una freccia
Ombreggiatura	Consente di scegliere un tipo di ombreggiatura per l'immagine
3D	Attribuisce alla figura un aspetto tridimensionale



Figura 41

Ulteriori aspetti della formattazione

I documenti semplici, in visualizzazione normale contengono soltanto il corpo del testo principale definito anche "brano principale". Nello sviluppo di documenti complessi, nasce l'esigenza di aggiungere altri elementi al brano principale come elementi grafici oppure caselle di testo o cornici.

Disposizione del testo in colonne

Un documento in Word si presenta in maniera predefinita in un'unica colonna. Se si volesse dare un aspetto professionale al documento, come ad esempio avviene dell'impaginazione dei periodici è possibile suddividere il testo in più colonne. In Word le colonne possono essere create in due modi: Con il comando *Colonne* del menu **Formato** oppure dall'apposito pulsante della barra degli strumenti Standard. Lavorando con il testo su più colonne è consigliabile scegliere la visualizzazione Layout di stampa in modo da vedere le colonne così come appariranno sulla pagina stampata.

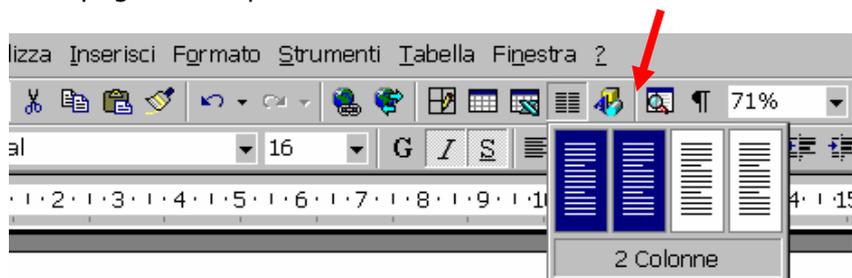


Figura 42

A differenza di colonne create con tabelle, le colonne create con il comando "Colonne" non sono suddivise in righe, ma il testo continua dalla fine di una colonna l'inizio della successiva.

Volendo impostare il testo in colonne, occorre prima selezionare una parte di testo (oppure posizionare il cursore in un qualsiasi punto per creare le colonne in tutto il documento), quindi cliccare sull'apposito pulsante e trascinare fino a selezionare il numero di colonne desiderato.

Word dividerà il testo selezionato o l'intero documento nel numero di colonne specificato.

Se si applicano colonne ad un testo selezionato, Word automaticamente inserisce interruzioni di sezione prima e dopo la selezione. Se invece il documento è stato diviso manualmente in sezioni allora non è necessario selezionare il testo di una sezione; posizionando il cursore all'interno della sezione Word dividerà il testo incluso nella sezione nel numero di colonne specificato.

Utilizzando la finestra di dialogo Colonne dal menu **Forma**, *Colonne* è possibile formattare le colonne da creare o già create. Da questa finestra è possibile, suddividere in colonne o formattare le colonne esistenti oltre che per l'intero documento, dalla posizione del punto di inserimento del cursore fino alla fine del documento oppure per la sezione in cui ci si trova: dalla casella di riepilogo Applica a: scegliere l'opzione desiderata.

Le colonne possono avere uguale larghezza oppure essere diverse l'una dall'altra. E' anche possibile aggiungere una linea verticale separatoria fra le colonne per conferire un particolare effetto (v. fig. 40).

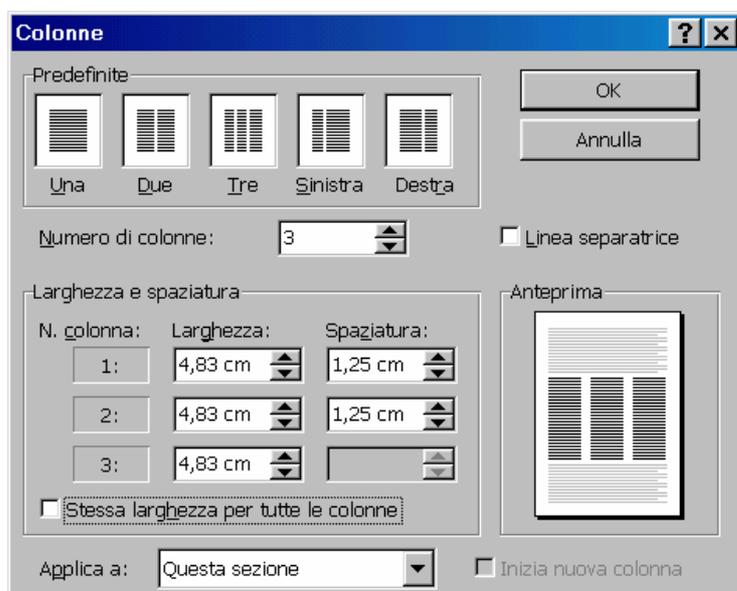


Figura 43

Il capolettera

Un'altra personalizzazione che richiama in mente sempre l'impostazione di riviste e giornali riguarda l'inserimento di un capolettera all'inizio di un paragrafo attraverso il comando *Capolettera* del menu **Formato**.



Figura 44

La finestra di dialogo permette di scegliere tra un capolettera interno e uno esterno al paragrafo, di cambiare font e dimensione (espressa in numero di righe) e infine di distanziare il capolettera stesso del testo. Cliccare in fine sul pulsante OK per applicare la formattazione.

Inserire caselle di testo

Le caselle di testo sono strumenti che Word offre all'utente per realizzare un'impaginazione più professionale, piacevole e creativa. Possono contenere testo per separarlo dal corpo del testo del documento e posizionarlo ovunque su una pagina comportandosi come un elemento grafico; possono inoltre collegare tra loro blocchi di testo all'interno del documento.

E' possibile spostarle facilmente in tutto il documento con l'aiuto del mouse oppure in maniera più precisa dalla tastiera (CTRL + i tasti freccette). Come un qualsiasi altro oggetto è possibile fargli scorrere intorno il testo circostante o assegnargli una qualsiasi formattazione di bordi, sfondo, colori. Anche il testo che contiene può essere formattato con tutti i metodi conosciuti ed anche orientato in differenti modi.

Le caselle di testo possono essere create in due modi diversi: Dal menu **Inserisci** scegliere il comando *Casella di testo*, oppure dall'apposito pulsante della barra degli strumenti Disegno; in entrambi i casi appare un puntatore a croce che trascinato sul foglio disegna una casella di testo della dimensione desiderata.

Se si crea una casella di testo dopo avere selezionato una porzione di testo, la casella di testo conterrà il testo selezionato.

Visualizzare la casella di testo

Per vedere una casella di testo sullo schermo, ci si deve trovare nella modalità di visualizzazione Layout di stampa. Comunque Word imposterà la modalità di visualizzazione Layout di stampa ogni qualvolta si sceglie il comando *Casella di testo* dal menu **Inserisci** o si clicca sul pulsante Casella di testo.

Dopo aver creato una nuova casella di testo, il punto di inserimento appare all'inizio (in alto a sinistra). Nel caso in cui non apparisse basta fare clic all'interno della casella (non sul bordo), quindi digitare il testo. Successivamente il testo si può modificare e formattare come in qualsiasi altra parte del documento.

Digitando all'interno della casella, il testo andrà automaticamente a capo quando raggiunge il bordo della casella stessa. Inoltre, quando il testo raggiunge il bordo inferiore della casella di testo, non modificherà automaticamente l'altezza della casella, ma apparentemente scomparirà. Per rendere il testo visibile si deve aumentare le dimensioni della casella manualmente. Oppure, come si vedrà in seguito, si può collegare la casella di testo ad un'altra casella di testo per far continuare automaticamente il testo in eccesso nell'altra casella.

Dimensioni della casella di testo

Per cambiare le dimensioni di una casella di testo si clicca sopra di essa per selezionarla. A questo punto basta semplicemente trascinare una dei quadratini di ridimensionamento che compaiono sui lati o sugli angoli (otto in tutto). Se nel variare le dimensioni si volessero mantenere le proporzioni originali della casella di testo, si tiene premuto il tasto SHIFT mentre si trascina uno dei quadratini di ridimensionamento. Per ridimensionare la casella in modo simmetrico si tiene premuto il tasto CTRL.

Un altro modo per ridimensionare una casella di testo è agire sulla finestra di dialogo "Formato casella di testo". Dopo aver selezionato la casella di testo, dal menu **Formato**, oppure facendo clic col tasto destro sul bordo, si sceglie *Formato casella di testo*. Dalla scheda "Dimensioni" (fig. 42) è possibile variare le dimensioni in maniera precisa (anche mantenendo le proporzioni, selezionando l'opzione "Blocca proporzioni").

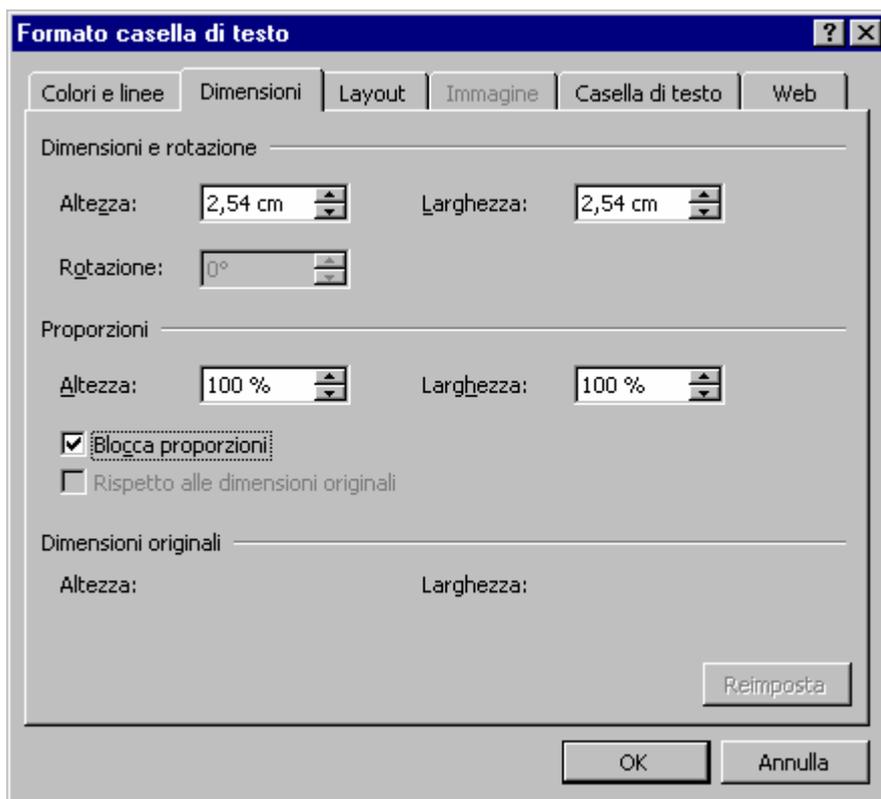


Figura 45

Spostare una casella di testo

Per spostare una casella di testo basta selezionarla facendo un clic sui bordi, (appaiono sul puntatore quattro piccole frecce a croce). Se si tiene premuto il tasto CTRL si crea una copia della stessa casella.

Anche in questo caso dalla finestra di dialogo "Formato casella di testo", scegliendo la scheda posizione è possibile spostare la casella di testo, specificando in maniera precisa la sua posizione verticale ed orizzontale rispetto a qualche punto di riferimento fisso della pagina, come il bordo superiore o inferiore della pagina, oppure l'inizio di un paragrafo, o un margine.

Formato della casella di testo

Le casella di testo, così come le immagini, possono essere posizionate nella pagina in maniera tale che il testo si disponga ai loro lati. Si può utilizzare questa caratteristica ad esempio, per posizionare del testo su un margine o tra delle colonne, o per creare dei blocchi di testo separati dal resto del documento. Per disporre il testo intorno a una casella è necessario applicarle un formato per la disposizione del testo. Word dispone di diverse opzioni per la disposizione del testo.

Solo in un caso il testo scorre automaticamente attorno a una casella di testo: quando si seleziona dapprima del testo e dopo, dall'apposito comando del menu **Inserisci** o cliccando sul

pulsante della barra degli strumenti Disegno, si crea una casella di testo: Word crea una casella che contiene il testo selezionato (rimuovendolo da dove era stato selezionato) e fa scorrere il testo circostante intorno a essa.

Negli altri casi, le operazioni da seguire per disporre il testo intorno ad una casella sono:

- selezionare la casella di testo, scegliere "Casella di testo" dal menu Formato, oppure cliccare sul bordo con il tasto destro del mouse e scegliere "Formato casella di testo", o ancora fare doppio clic sul bordo con il pulsante sinistro del mouse. Appare la finestra di dialogo Formato casella di testo;
- selezionare la scheda "Layout";
- selezionare un'opzione del gruppo Stile. Le icone sono rappresentative dell'effetto che si ottiene;

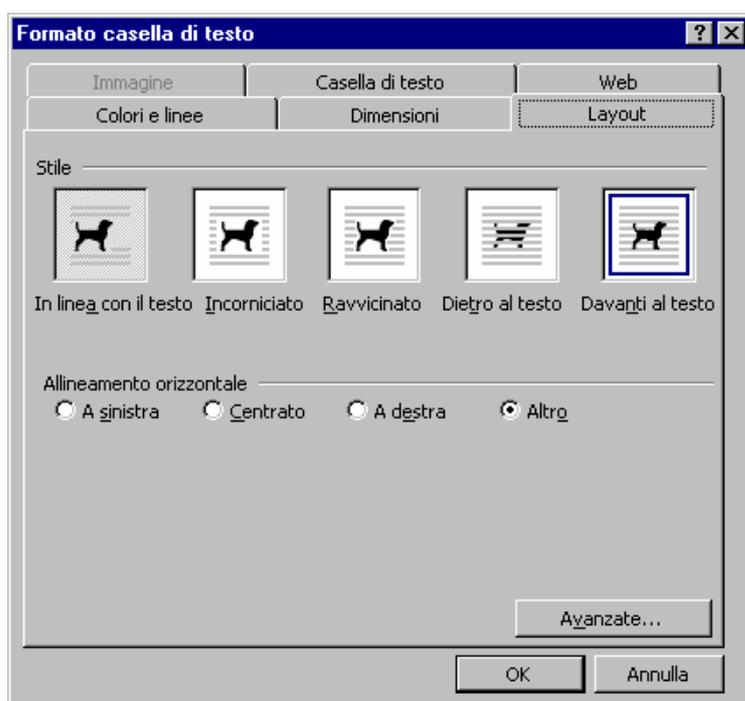


Figura 46

- cliccare su "OK" per applicare il formato desiderato.

Cliccando sul pulsante "Avanzate" presente nella scheda "Layout", è possibile specificare ulteriori parametri: la scheda "Disposizione testo", ad esempio, consente di precisare a quale distanza si desidera porre il testo rispetto ai bordi superiore, inferiore, destro e sinistro della casella di testo (gruppo di opzioni "Distanza dal testo"); inoltre permette di decidere in che modo disporre il testo - intorno alla casella, solo sul suo lato sinistro (destra) o sul lato più largo (gruppo di opzioni "Disposizione testo").

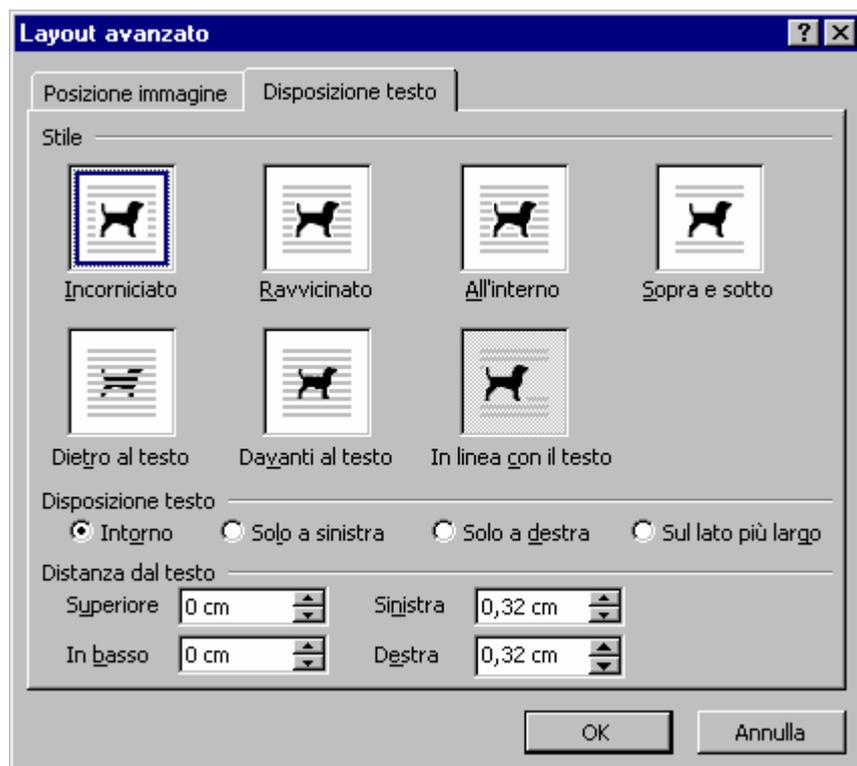


Figura 47

Ancoraggio della casella di testo

Le caselle di testo, come tutti gli oggetti (per esempio immagini, ClipArt, oggetti di disegno, e oggetti WordArt), per default sono ancorate al testo. Infatti, quando viene creata una casella di testo usando del testo selezionato da un paragrafo, la casella è ancorata a quel paragrafo; se invece viene creata vuota, essa rimane ancorata all'inizio del paragrafo più vicino. Spostando una casella di testo su un'altra pagina, il punto di ancoraggio si muove con lei.

Se si desidera che la casella si sposti insieme al testo al quale è ancorata, quando questo viene spostato, dalla scheda "Posizione immagine" a cui si accede cliccando sul pulsante "Avanzate" nella finestra di dialogo Formato casella di testo, si seleziona l'opzione "Sposta oggetto con testo". Se l'opzione è deselezionata, spostando il testo a cui era ancorata, la casella di testo rimane fissa in quel punto della pagina.

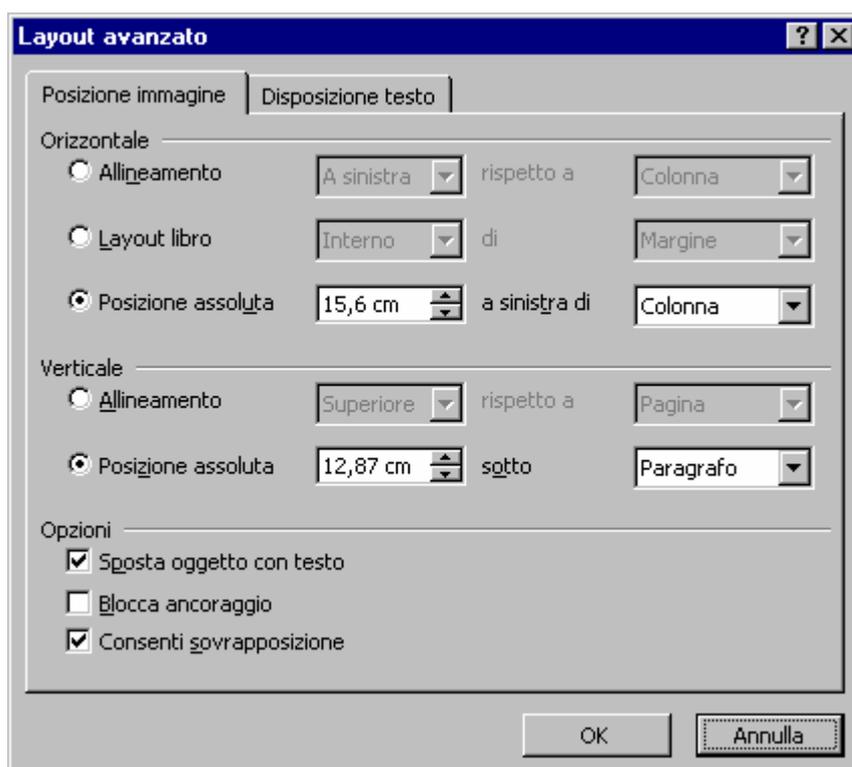


Figura 48

Per cambiare il paragrafo al quale è ancorata una casella di testo (o qualunque oggetto) basta semplicemente trascinare il punto di ancoraggio

Per conoscere a quale paragrafo è ancorata una casella di testo, scegliere *Opzioni* dal menu **Strumenti**, e nella finestra di dialogo "Opzioni" selezionare la scheda "Visualizza" nella quale scegliere l'opzione "Ancoraggi per oggetti". I punti di ancoraggio vengono visualizzati (e rappresentati da un'ancora) sul margine sinistro del documento nella modalità di visualizzazione Layout di stampa.

3.3.6 Caselle di testo collegate

Se si desidera che il testo scorra con continuità da una parte del documento ad un'altra, anche se queste parti non sono adiacenti o non si trovano neppure sulla stessa pagina, si possono utilizzare delle caselle di testo collegate.

Creando dei collegamenti tra caselle di testo, il testo inserito che eccede le dimensioni della prima casella di testo, si riversa automaticamente nella successiva. Quando, al contrario, si rimuove del testo da una di esse, il testo affluisce dalle caselle collegate per riempire lo spazio che si è liberato. Collegare le caselle di testo è un modo eccellente di progettare pubblicazioni in cui si ha la necessità di far "saltare" il testo da una parte all'altra della pubblicazione.

Per creare caselle di testo collegate, basta cliccare col tasto destro sul bordo di una casella di testo e selezionare il comando "Crea collegamento con un'altra casella": il puntatore assume la

forma di una brocca. A questo punto spostare il puntatore a forma di brocca sulla casella di testo vuota che si intende collegare alla prima casella di testo (il puntatore assume la forma di una brocca che versa), e cliccare.

Il testo che eccede la dimensione della prima casella di testo scorrerà automaticamente nelle altre collegate.

Per scollegare una casella di testo basta cliccare sulla casella che si desidera scollegare, quindi premere il pulsante interrompi collegamento tra caselle sulla barra degli strumenti "Casella di testo".

3. Aggiungere elementi grafici

La grafica costituisce un altro elemento importante da poter aggiungere in una pagina. Per aggiungere elementi grafici è possibile importare un'immagine da un file o da un altro programma oppure creare disegni usando gli strumenti di disegno di Word.

E' possibile inserire immagini nel testo del documento, in una casella di testo o in una tabella.

Con le immagini inserite ci si può lavorare in molti modi; si possono raggrupparle insieme, disporre il testo attorno ad esse oppure posizionarle davanti o dietro al testo o ad altri elementi grafici.

Molte delle opzioni viste a proposito delle caselle di testo sono valide anche per gli oggetti grafici (es., disposizione del testo rispetto all'oggetto, ancoraggio al paragrafo, ridimensionamento) sicché nel presente capitolo non se ne darà che qualche cenno.

Esistono tre modi per inserire immagini in un documento:

- dal menu Inserisci scegliendo Immagine quindi Da file (oppure dal pulsante Inserisci immagine della barra degli strumenti Immagine);
- copiando l'immagine dal programma con cui è stata creata, quindi incollarla nel documento Word.
- dal menu Inserisci scegliendo Oggetto, in modo da includere, oltre l'immagine, anche l'applicativo con cui è stata creata. In questo modo si possono apportare successive modifiche all'immagine in Word stesso. Nell'importare l'immagine, Word include nel documento tutte le informazioni riguardanti il file d'immagine ed una sua rappresentazione "fisica". Questo fa intuire che ogni volta che si importa un file di immagine in un documento, aumentano notevolmente le dimensioni del file di Word.

Word offre la possibilità di ovviare a tale problema. Ovvero è possibile inserire un'immagine creando un collegamento tra il suo file ed il file di Word. Ogni volta che viene aperto il do-

cumento, Word fa riferimento al file originale per visualizzare una rappresentazione dell'immagine. Quindi si riducono le dimensioni del file di Word in quanto non viene memorizzata alcuna copia dell'immagine. Ovviamente se il file non è più disponibile nella sua originaria posizione, aprendo il documento, Word non potrà visualizzare l'immagine ed avvertirà con una finestra di messaggio.

Per Inserire un'immagine tramite collegamento bisogna portare il cursore nel punto in cui si desidera che appaia l'immagine, e dal menu **Inserisci** scegliere *Immagine*, quindi *Da file*. Nella finestra di dialogo "Inserisci immagine" selezionare l'opzione *Collega al file* dall'elenco a discesa associato al pulsante "Inserisci".

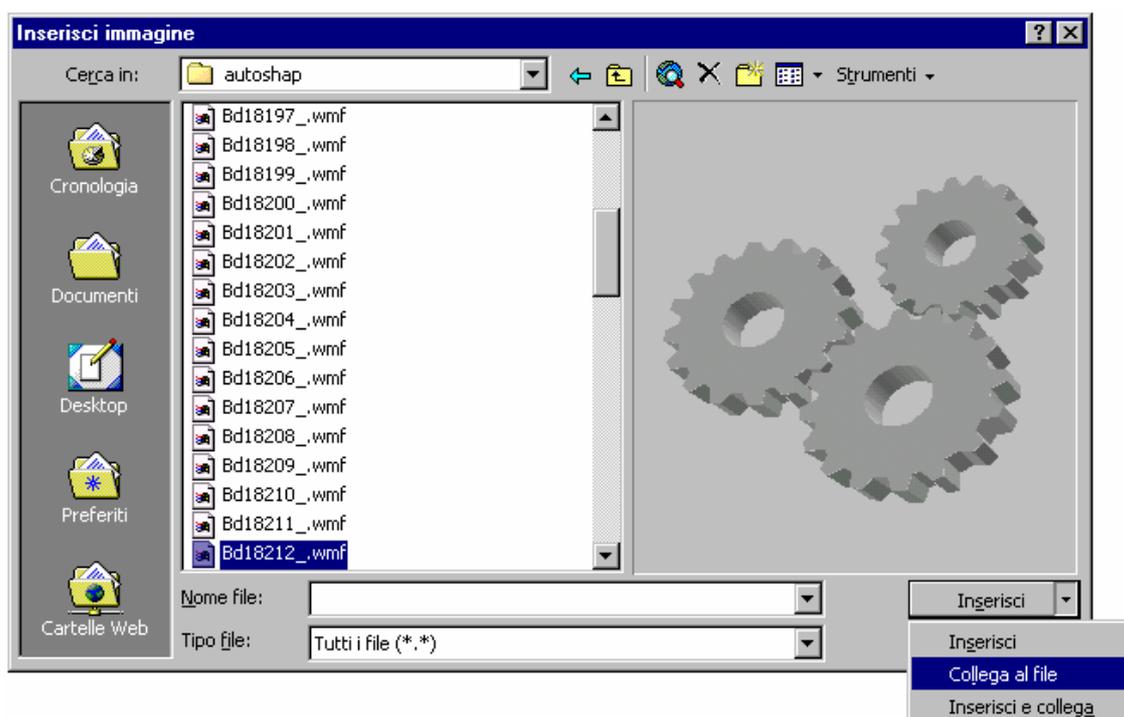


Figura 49

Una volta inserita l'immagine è possibile spostarla nella posizione desiderata. E' necessario posizionare il puntatore del mouse sull'immagine (il puntatore si trasforma in quattro piccole frecce) e trascinare l'immagine nella posizione desiderata. Per modificare la dimensione dell'immagine inserita è necessario fare clic sull'immagine e trascinare uno dei quadratini di ridimensionamento che appaiono attorno. Per mantenere le proporzioni originali dell'immagine basta trascinare uno dei quadratini degli angoli. Per modificare le dimensioni senza spostare la posizione rispetto al centro dell'immagine, premere il tasto CTRL mentre si trascina uno dei quadratini di ridimensionamento. Per eliminare un'immagine basta fare clic su di essa e premere CANC.

Formattare le immagini

E' possibile formattare le immagini (e tutti gli oggetti in genere) utilizzando sia la finestra di dialogo Formato che la barra degli strumenti Immagine.

La finestra di dialogo "Formato" fornisce il gruppo più esteso di opzioni di formattazione. Per formattare un oggetto usando questa finestra di dialogo, seguire i seguenti passaggi:

- cliccare sull'immagine (o sull'oggetto) per selezionarlo (per selezionare un oggetto che si trova dietro al testo, bisogna prima fare clic sul pulsante "Selezione oggetti" nella barra degli strumenti Disegno);
- dal menu **Formato**, scegliere *Immagine* (oppure *Forme*, *WordArt*, *Oggetto in genere*). Il nome del comando dipende dal tipo di oggetto che si seleziona;
- si aprirà la finestra di dialogo "Formato";
- selezionare le opzioni di formattazione che si desiderano nelle schede della finestra di dialogo Formato, mostrata nella figura.

Le schede "Dimensioni", "Posizione", "Disposizione testo" sono le stesse viste per le caselle di testo.

La scheda "Colori e linee" mostra le opzioni di formattazione per selezionare un colore di riempimento; impostare il colore, lo stile e lo spessore delle linee attorno all'oggetto.

La scheda "Immagine" presenta le opzioni di formattazione specifiche per l'immagine: converte i colori dell'immagine, imposta la luminosità e il contrasto dei colori. Le stesse opzioni di formattazione sono presenti anche nella barra degli strumenti Immagine.

Sebbene la barra degli strumenti "Immagine" sia stata progettata essenzialmente per la formattazione di un'immagine, è possibile utilizzare una buona parte dei suoi pulsanti per formattare altri tipi di oggetti. Per esempio, si può usare il pulsante "Disposizione testo" per modificare uno stile qualsiasi di disposizione testo dell'oggetto. E' possibile anche usare il pulsante "Formato immagine" per aprire la finestra di dialogo Formato in cui poter formattare l'oggetto selezionato. La descrizione della barra degli strumenti Formattazione è in figura.

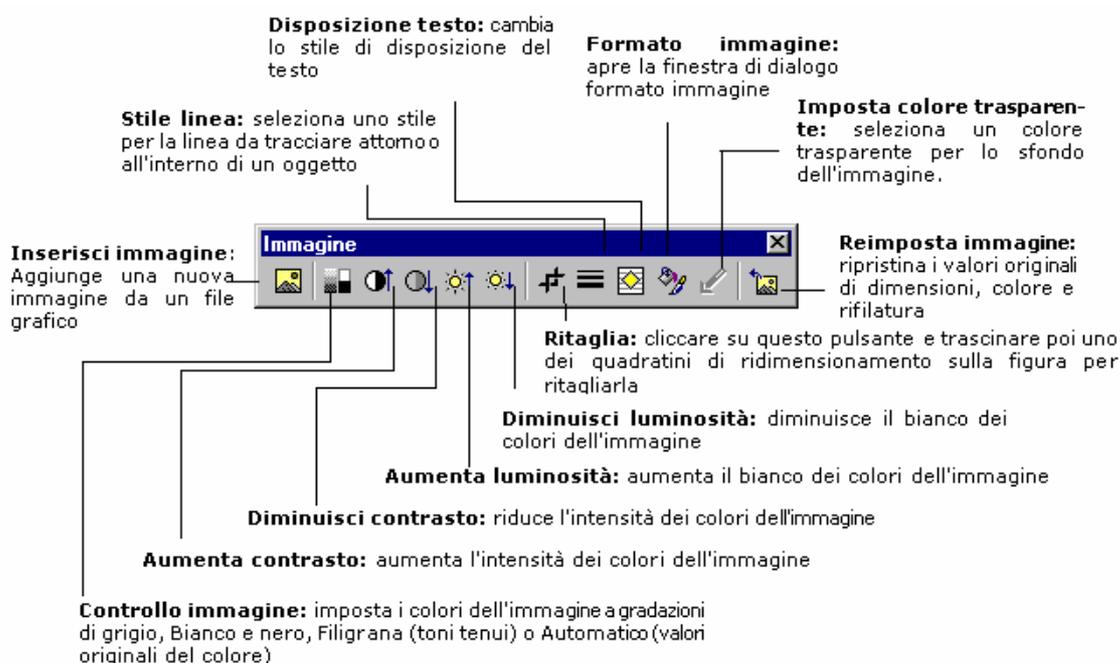


Figura 50

Cambiando le dimensioni di un'immagine, trascinando il quadratino di ridimensionamento o utilizzando la scheda "Dimensioni" della finestra di dialogo "Formato", vengono cambiate le proporzioni dell'immagine; vale a dire, si comprime o espande la grafica in essa contenuta.

In alternativa, è possibile ritagliare l'immagine utilizzando il pulsante Ritaglia nella barra degli strumenti Immagine o la scheda "Immagine" della finestra di dialogo "Formato immagine". Ritagliare l'immagine equivale a modificarne le dimensioni visibili lasciandone intatte grafica e proporzioni, e può essere utile per portare in primo piano una parte più importante dell'immagine stessa.

Per ritagliare l'immagine, si seleziona l'immagine, si clicca sul pulsante "Ritaglia" nella barra degli strumenti "Immagine" e si trascina poi uno dei quadratini di ridimensionamento attorno all'immagine stessa.

La stessa operazione può essere effettuata tramite la scheda "Immagine" della finestra di dialogo "Formato immagine": è sufficiente impostare le dimensioni in cm. (da sinistra, da destra, dall'alto o dal basso) che si desiderano ritagliare e cliccare su "OK".

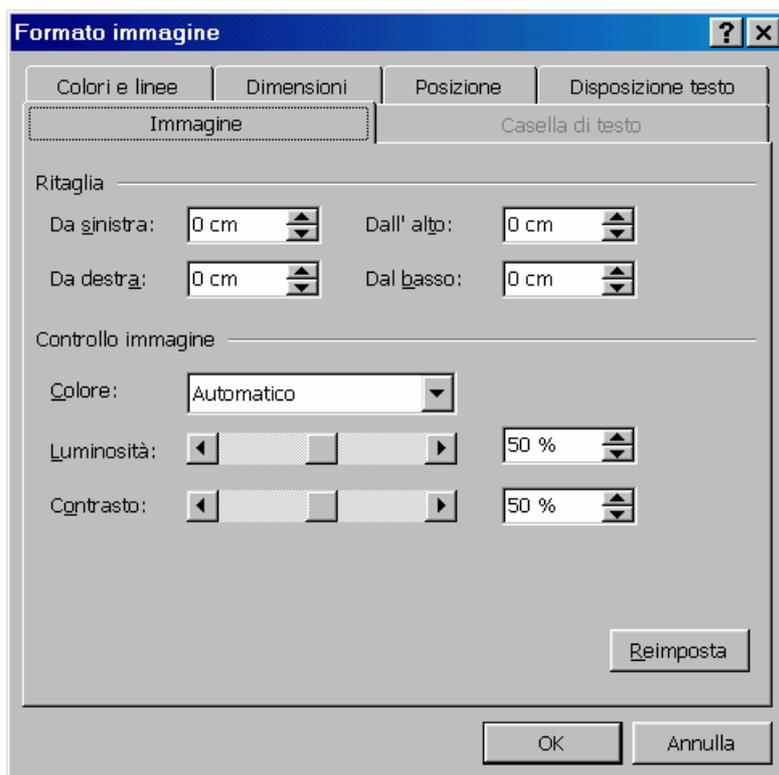


Figura 51

Portare a termine un documento

Quando si è finito di creare un documento, nasce spesso l'esigenza di perfezionarlo. Per esempio si vuole sostituire alcuni elementi all'interno di tutto il documento oppure si vuole eseguire un'lettura globale di controllo del documento per ricercare ogni tipo di errore di natura grammaticale, sintattico, ortografico. Lo strumento "Trova e sostituisci" di Word aiuta proprio ad apportare modifiche globali ovvero di individuare e selezionare testo, formattazione e caratteri speciali e quindi sostituirli. Gli strumenti di correzione aiutano a verificare gli errori ortografici e grammaticali più comuni, errori di battitura, la ripetitività di alcune parole nel documento.

Trovare e sostituire un testo

Il comando *Trova* del menu **Modifica** permette di trovare e selezionare un testo, una formattazione, uno stile ed un carattere speciale in un documento; il comando *Sostituisci* del menu **Modifica** consente di sostituire l'elemento trovato in questione. Questi comandi utilizzati in un documento di molte pagine consentono un notevole risparmio di tempo.

Per cercare testo (una parola o frase fino a 255 caratteri) o caratteri speciali si esegua la seguente procedura:

- dal menu Modifica si sceglie il comando Trova oppure si preme il tasto F5. Appare la finestra di dialogo Trova e sostituisci;
- nella casella Trova viene digitato il testo o i caratteri speciali da cercare (l'elenco di tali codici è visualizzato in tabella);
- scegliere il pulsante Altro per visualizzare ulteriori modalità di ricerca con le opzioni disponibili

Tali opzioni sono:

Opzione	Descrizione
Cerca	Stabilisce la direzione di ricerca. Selezionando Giù, la ricerca verrà effettuata dal punto in cui si trova il cursore fino alla fine del documento. Con Su la ricerca verrà effettuata dal punto in cui si trova il cursore fino all'inizio del documento. Con tutto la ricerca viene estesa a tutto il documento indifferentemente dalla posizione del cursore.
Maiuscole/minuscole	Per eseguire la ricerca del testo così come è stato digitato, cioè distinguendo i caratteri maiuscoli da quelli minuscoli. Se si vuole ricercare del testo a prescindere da come sia stato digitato allora non bisogna selezionare questa opzione
Solo parole intere	Per cercare solamente parole intere e non parti di parole.
Usa caratteri Jolly	Per utilizzare come criteri di ricerca alcuni caratteri speciali e operatori di ricerca, come ad esempio ? (corrisponde ad un qualsiasi carattere) oppure * (corrisponde a qualsiasi zero o più caratteri). Per includere questi simboli cliccare sul pulsante speciale e si scelgono dal menu che appare.
Formato	Per ricercare tutti i tipi di formattazione nel documento. E' possibile ricercare un particolare formato di carattere (appare la finestra di dialogo Carattere dove si sceglie il formato), di paragrafo (appare la finestra di dialogo Paragrafo), una precisa tabulazione, una precisa lingua usata nel documento, una cornice, un particolare stile applicato nel documento ed infine del testo evidenziato.
Speciale	Per ricercare dei caratteri o codici speciali nel testo, anche quelli che normalmente non si vedono, quali segni di paragrafo, interruzioni di pagina ecc. (tali codici è possibile inserirli manualmente)
Nessuna formattazione	Elimina i criteri di ricerca di formattazione.

- cliccare sul pulsante Trova successivo per cominciare la ricerca e quindi per trovare il successivo elemento da ricercare, e cliccare sulla scheda "Sostituisci" per sostituirlo con ciò che si vuole.

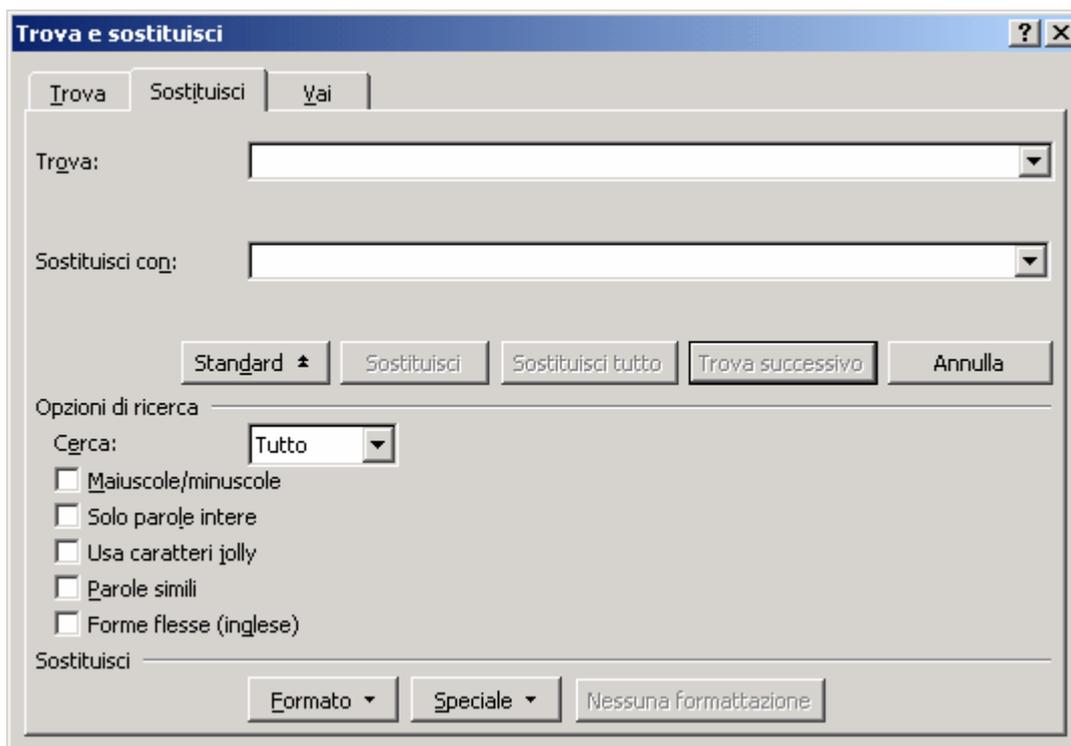


Figura 52

Dalla finestra di dialogo "Trova e sostituisci" selezionando la scheda "Sostituisci" si nota subito che i passaggi necessari a sostituire il testo sono simili a quelli utilizzati per la ricerca.

Questa finestra, inoltre, permette di confermare la sostituzione di ogni singolo elemento trovato (Sostituisci), oppure sostituire automaticamente tutti gli elementi trovati nel documento con un solo comando (Sostituisci tutto). Per il resto le opzioni rimangono uguali a quelle descritte precedentemente per il comando trova. I codici per i caratteri speciali da inserire manualmente sono quelli elencati in tabella.

Codice	Descrizione
^p	Segno di paragrafo (¶)
^t	Carattere di tabulazione (→)
^a	Indicatore di commento (solo in trova)
^?	Qualsiasi carattere (solo in trova)
^#	Qualsiasi cifra (solo in trova)
^\$	Qualsiasi lettera (solo in trova)
^^	Accento circonflesso (^)
^n	Interruzione di colonna
^+	Lineetta (—)
^=	Trattino (-)

^d	Campo (solo in trova)
^f	Rimando nota a piè di pagina (solo in trova)
^g	Grafica (solo in trova)
^l	Interruzione di riga manuale
^m	Interruzione di pagina manuale
^~	Segno meno unificatore
^s	Spazio unificatore
^-	Segno meno facoltativo
^b	Interruzione di sezione (solo in trova)
^w	Spazio (qualsiasi spazio) (solo in trova)
^c	Contenuto degli appunti (solo in sostituisci)
^nnn	Caratteri ANSI o ASCII (nnn = codice del carattere) (solo in Sostituisci)

Gestire gli strumenti di correzione

Word evidenzia con una sottolineatura rossa ondulata gli errori ortografici di un documento; con linee ondulate verdi quelli grammaticali. Ciò avviene se nelle Opzioni del menù Strumenti, selezionando la scheda "Ortografia", sono state selezionate le caselle "Controllo ortografico durante la digitazione" e "Controllo grammaticale durante la digitazione".

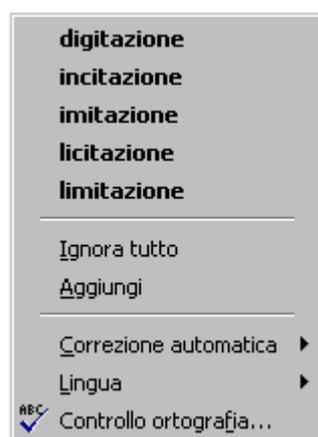


Figura 53

Per localizzare le parole o frasi sottolineate nel documento, fare doppio clic sull'icona a forma di libro aperto sulla barra di stato nella parte inferiore dello schermo: Word ricontrollerà l'intero documento dal punto di inserimento del cursore in poi, visualizzando le parole o frasi non corrette. Per controllare una precisa parola o frase sottolineata basta fare clic col tasto destro sulla parola: comparirà un menu di scelta rapida che permette di selezionare il termine corretto (Word ne elenca una serie), di ignorare il suggerimento (Ignora tutto) o di aggiungere il termine al dizionario (Aggiungi).

Per controllare l'ortografia e la grammatica di un documento si esegue il comando *Controllo ortografia e grammatica* del menu **Strumenti** oppure si preme il tasto F7.

Appare la finestra di dialogo "Ortografia e grammatica" per la lingua standard in uso che controllerà il documento a partire dal punto di inserimento del cursore. Essa, nella casella "Non

nel dizionario"¹ riporterà evidenziati in rosso, gli errori ortografici; in verde gli errori grammaticali (a condizione che sia selezionata la casella di controllo "Controlla grammatica").

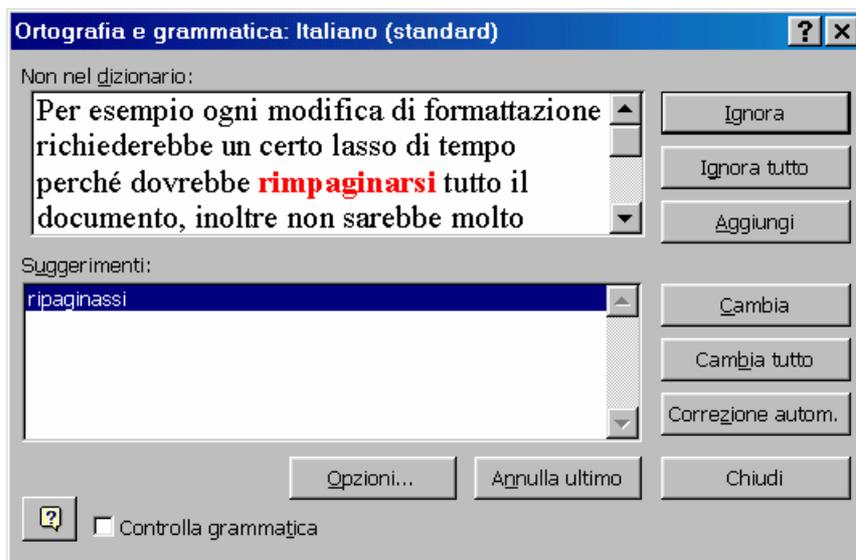


Figura 54

A questo punto è possibile eseguire i comandi della seguente tabella.

Comandi	Descrizione
Ignora	Prosegue il controllo senza correggere l'errore individuato
Ignora tutto	Lascia inalterato l'errore individuato in tutto il documento.
Aggiungi	Lascia inalterato l'errore segnalato da Word e lo aggiunge al dizionario personalizzato selezionato, visualizzato nella casella Dizionario personalizzato della scheda Ortografia e grammatica (finestra <i>Opzioni</i> del menu Strumenti).
Cambia	Sostituisce l'errore individuato con il suggerimento selezionato nell'elenco Suggerimenti.
Cambia tutto	Sostituisce l'errore individuato con il suggerimento esatto visualizzato nell'elenco Suggerimenti, in tutto il documento
Correzione automatica	Aggiunge l'errore ortografico e la relativa correzione all'elenco di "Correzione automatica" in modo che vengano corrette automaticamente quando vengono digitate
Opzioni	Fa apparire le opzioni di Ortografia e grammatica: le stesse della scheda Ortografia e grammatica delle <i>opzioni</i> del menu Strumenti . Da queste opzioni, per esempio si possono personalizzare le impostazioni del controllo grammaticale.
Annulla	Interrompe il controllo ortografico e grammaticale, chiudendo la finestra di dialogo.
Annulla ultimo	Annulla le azioni di controllo ortografico e grammaticale più recenti, una alla volta.
Controlla grammatica	Pulsante di opzione per scegliere di controllare solo l'ortografia (non spuntato) oppure sia l'ortografia che la grammatica (spuntato)

¹ Tale espressione può essere sostituita, nell'ipotesi in cui si esegua anche il controllo grammaticale, da: Espressione da evitare, Genere-numero, Punteggiatura, Elementi della frase, Leggibilità, Uso errato, Preposizioni, Verbi, Frasi, Maiuscole, Elisione-Apostrofo, Concordanza Soggetto-Verbo, a seconda dell'errore grammaticale che, nell'interpretazione libera del programma, è stato commesso.

È possibile interrompere il controllo ortografico e modificare il documento senza chiudere la finestra di dialogo Ortografia e grammatica. Dopo aver apportato le modifiche necessarie si clicca all'interno della finestra del controllo ortografico/grammaticale e si preme il pulsante riprendi per riprendere il controllo dal punto in cui era stato interrotto.

Se nessuna delle voci contenute nell'elenco suggerimenti è accettabile, è possibile digitare la parola corretta nella casella "Non nel dizionario", quindi premere il pulsante "Cambia".

È appena il caso di osservare che è consigliabile "controllare" il controllo grammaticale, poiché Word, per quanto possa essere considerato un programma complesso, non possiede le molteplici interpretazioni della lingua italiana di una persona, sicché a volte il controllo grammaticale si risolve in una occasione di buon umore e ilarità. Si vedano i seguenti esempi:



Figura 55

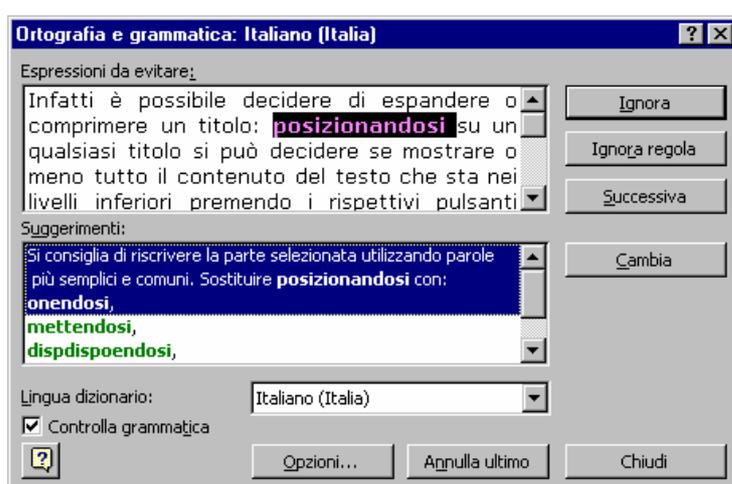


Figura 56

Usare il "Thesaurus"

Il Thesaurus è uno strumento che gestisce i sinonimi. Infatti in base alla parola selezionata, esso fornisce una serie di relativi sinonimi.

Per visualizzare un elenco di sinonimi di una parola del documento si procede nel seguente modo:

- si seleziona la parola di cui si devono trovare i sinonimi.
- dal menu Strumenti, scegliendo *Lingua*, Thesaurus oppure premendo Maiusc+F7, viene visualizzata la finestra di dialogo Thesaurus. Nella casella "Termini ricercato" appare la parola selezionata;
- nella casella "Sostituisci con sinonimo" appare un suggerimento di Word, seguito da una serie di altri termini alternativi. La casella "Significati" è utile per individuare il reale significato che può avere la parola in questione. Scegliendo il significato si può optare fra i termini indicati a destra; se si vuole, premendo il pulsante "Cerca" si trovano i sinonimi di uno dei termini selezionato.



Figura 57

Per sostituire la parola selezionata nel documento con quella selezionata nell'elenco "Sostituisci con sinonimo", si preme il pulsante "Sostituisci".

Sillabare i documenti

Sillabare le parole alla fine delle righe è un modo per migliorare l'aspetto del documento. Sillabato, il testo non giustificato apparirà meno imperfetto ai margini, mentre quello giustificato sarà dotato di una spaziatura più uniforme. La sillabazione si applica dal menu **Strumenti**, scegliendo *Lingua*, *Sillabazione*. Nella finestra di dialogo "Sillabazione" è possibile attivare la sillabazione automatica del documento, selezionando l'apposita casella di controllo, oppure è possibile sillabare manualmente (pulsante "Manuale") singole parole selezionate.

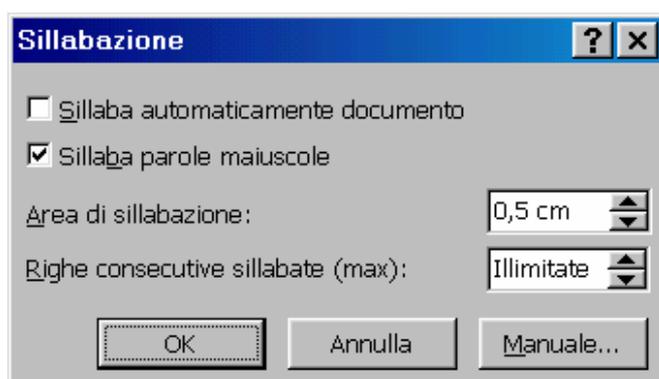


Figura 58

La finestra di dialogo "Sillabazione" presenta le seguenti opzioni:

- **Area di sillabazione:** esprime il valore in centimetri che rappresenta lo spazio che lascia una parola che va a capo, rispetto al margine destro. Quindi più ampia è l'area di sillabazione, minore è il numero di sillabazioni che Word svolge, ma maggiore è l'imperfezione del margine del testo (ovvero meno uniforme è la spaziatura fra le parole di un testo giustificato).
- **Righe consecutive sillabate (max):** per limitare il numero di righe consecutive che si devono sillabare. Inserendo il valore "Illimitate" potrebbero esserci parecchie righe con il trattino di sillabazione lungo il margine destro.
- Impostati tali valori per avviare la sillabazione si preme "OK".

Per scegliere manualmente la sillabazione si deve selezionare una parola all'inizio di una riga che potrebbe essere in parte essere contenuta alla fine della riga precedente, andare nella finestra di dialogo Sillabazione e cliccare sul pulsante Manuale..., quindi scegliere il punto della parola dove sillabare.



Figura 59

Lavorare con documenti estesi

In questo capitolo si parlerà di come gestire la realizzazione di documenti estesi, come ad esempio manuali e tesi universitarie e di come creare in essi un indice o un sommario.

La visualizzazione Struttura

La Visualizzazione "Struttura" è molto utile per gestire documenti estesi perché vengono visualizzati tutti i titoli applicati al documento e il testo corrispondente, in maniera gerarchica e con rientri diversi per ogni livello; è possibile spostare facilmente un titolo (e insieme ad esso tutto il testo relativo) e quindi è più facile riorganizzare e modificare il documento.

Per passare alla visualizzazione "Struttura" si sceglie dal menu **Visualizza** la voce *Struttura* oppure si clicca il pulsante Visualizzazione struttura sulla barra di scorrimento orizzontale (l'ultimo sulla destra). Scompaiono i righelli ed appare la barra degli strumenti Struttura, le cui funzioni appaiono nella tabella di seguito riportata.

In visualizzazione "Struttura" il termine titolo si riferisce ad un paragrafo qualsiasi del documento, a cui è stato assegnato uno degli stili predefiniti o personalizzati (da Titolo1 a Titolo9). Tali titoli saranno visualizzati in maniera gerarchica (dall'alto verso il basso) e rientrati per ogni livello: il titolo 2 sarà rientrato rispetto al titolo 1; il titolo 3 rispetto al titolo 2 e così via.

Se, prima di passare alla visualizzazione "Struttura", non è stato assegnato alcuno stile, allora il documento apparirà come un elenco di paragrafi allo stesso livello detto livello "corpo del testo": il livello più basso possibile in quanto senza nessuno stile assegnato.



Figura 60

Pulsante		Funzione
1	Alza di livello a Titolo1	Sposta un titolo o il testo al livello del titolo 1
2	Alza di livello	Alza il titolo di un livello, spostando il corpo del testo al livello associato al titolo che lo precede
3	Livello struttura	Assegna livelli gerarchici ai paragrafi del documento, senza applicare gli stili di titolo, in modo da poter gestire il documento nella visualizzazione struttura o creare, in base ai livelli, un sommario
4	Abbassa di livello	Abbassa il titolo di un livello, spostando il corpo del testo al livello associato al titolo che lo precede
5	Abbassa di livello del corpo del testo	Sposta il titolo a livello del corpo del testo
6	Sposta su	Sposta i paragrafi selezionati sopra quello precedentemente visualizzato
7	Sposta giù	Sposta i paragrafi selezionati sotto quello visualizzato successivamente

Pulsante		Funzione
8	Espandi	Espande il primo livello di titolo al di sotto di quello attualmente selezionato; facendo clic ripetutamente, sarà possibile espanderlo di ulteriori livelli finché tutto il corpo del testo non risulterà visualizzato
9	Comprimi	Comprime il corpo del testo all'interno dei titoli per poi comprimere i livelli più bassi all'interno di quelli più alti
10	Mostra livello	Mostra i paragrafi formattati con il livello gerarchico specificato
11	Mostra prima riga	Alterna la visualizzazione di tutto il testo del corpo con la sola prima riga di ogni paragrafo
12	Mostra Formattazione	Mostra o nasconde la visualizzazione della formattazione dei caratteri all'interno della struttura
13	Aggiorna sommario	Aggiorna il sommario del documento in modo da riportare le modifiche più recenti. È possibile aggiornarlo per inserire le modifiche apportate ai numeri di pagina e/o al testo
14	Vai al sommario	Visualizza il sommario eventualmente presente nel documento
15	Visualizzazione Documento master	Superflua eredità di Office 97: premendolo non succede assolutamente nulla *
16	Comprimi documenti secondari	Visualizza tutto il testo nel caso ce ne fosse di compresso e tutti i titoli qualora il testo risultasse già espanso *
17	Crea documento secondario	Crea dei documenti secondari da elementi selezionati della struttura *
18	Rimuovi documento secondario	Rimuove i documenti secondari selezionati, lasciando il testo del documento master *
19	Inserisci documento secondario	Inserisce nel documento master il file selezionato nella finestra di dialogo Inserisci documento secondario *
20	Unisci documento secondario	Converte in un documento secondario unico due documenti adiacenti selezionati. Quando si salva il documento master, i documenti secondari uniti verranno salvati nel file che conteneva il primo documento secondario *
21	Dividi documento secondario	Suddivide un documento secondario esistente in due documenti secondari. Il documento verrà diviso in corrispondenza del punto di inserimento *
22	Proteggi documento	Applica o rimuove la protezione al file per il documento secondario selezionato *

* si veda il paragrafo "Gestire documenti master"

In visualizzazione struttura è sempre possibile cambiare facilmente i livelli dei titoli grazie ai primi pulsanti sulla sinistra della barra degli strumenti "Struttura". I passaggi sono i seguenti:

- posizionarsi con il cursore in corrispondenza del titolo da cambiare;

- cliccare sul pulsante "Alza di livello" per alzare il titolo di un livello (il rientro rispetto al margine sinistro diminuisce). Cliccando sul pulsante "Alza di livello a Titolo1" si alza il livello in un solo clic al livello più alto;
- cliccare sul pulsante abbassa di livello per abbassare il titolo di un livello (aumenta il rientro rispetto al margine sinistro). Cliccando invece sul pulsante "Abbassa a livello di corpo di testo" si abbassa il titolo al livello più basso (senza nessun stile) in una sola volta.

E' possibile spostare il livello dei titoli semplicemente per trascinamento del mouse: basta posizionare il puntatore del mouse sul simbolo alla sinistra del titolo da spostare, e trascinare a destra o a sinistra a seconda se si vuole abbassare o alzare il titolo di livello.

Un'altra proprietà interessante della visualizzazione struttura è quella di poter spostare interi blocchi di testo soltanto premendo un pulsante. Infatti, se per esempio ci si accorge che una parte del documento che fa capo ad un certo titolo si trova in una posizione sbagliata e la si vuole spostare dopo un altro titolo, basta selezionare quel titolo e premere i tasti "Sposta in alto" e "Sposta in basso" nella barra degli strumenti "Struttura" oppure trascinare con il mouse l'intero blocco.

Per visualizzare o nascondere il contenuto del testo sottostante i titoli o selezionare il livello di titoli da mostrare esistono appositi pulsanti nella barra degli strumenti "Struttura". Infatti è possibile decidere di espandere o comprimere un titolo: posizionandosi su un qualsiasi titolo si può decidere se mostrare o meno tutto il contenuto del testo che sta nei livelli inferiori premendo i rispettivi pulsanti "Espandi" o "Comprimi".

Con la casella Mostra livello della stessa barra degli strumenti si stabilisce fino a quale livello di titoli si vuol visualizzare.

Mappa documento

Una caratteristica di Word che permette all'utente di scorrere facilmente il documento alla ricerca di un particolare titolo in qualsiasi visualizzazione, senza ricorrere quindi alla visualizzazione "Struttura" è la "Mappa documento".

Per attivare la *Mappa documento* si sceglie la relativa voce del menu **Modifica** oppure si preme l'apposito pulsante nella barra degli strumenti Standard. Sulla sinistra dello schermo apparirà una finestra apposita con visualizzati tutti i titoli del documento.



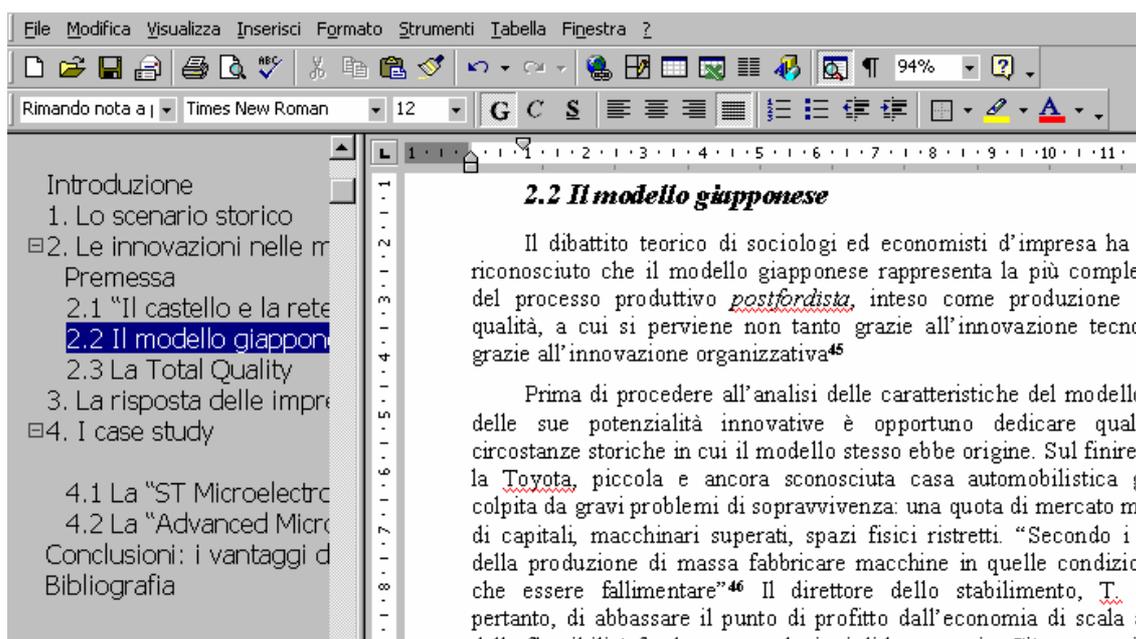


Figura 61

Cliccando con il mouse in uno di tali titoli, Word scorre il documento fino a visualizzare sulla destra il testo corrispondente. Se un titolo contiene dei sottotitoli, nella mappa documento appaiono dei simboli quadrati con segni + e -: cliccando su tali simboli si decide se visualizzare o meno i titoli di livello inferiore.

Gestire documenti master

In Word un documento master è un modo per far apparire più documenti come se fossero un unico documento. Potrebbe essere utile per esempio strutturare come documento master un libro o un manuale diviso in capitoli. Lavorando in un unico documento molto grande, si possono avere problemi di lentezza. Per esempio, alcune modifiche di formattazione richiedono un certo intervallo di tempo per essere completate perché sollecitano la rimpaginazione di tutto il documento.

Anche se è possibile suddividere un documento molto grande in documenti più piccoli per lavorarci e stamparli separatamente, risulta più vantaggioso riunire questi documenti secondari in un unico documento master, per apportarvi modifiche di carattere unitario, in modo da assicurare un aspetto uniforme a tutto il documento: sommari, indici, intestazioni e piè di pagina, margini, numeri di pagina, ecc.

Per costruire un documento master con documenti secondari si devono seguire i seguenti passaggi:

- aprire un nuovo documento oppure un documento esistente che per esempio contiene la pagina di presentazione (o la copertina) del documento;
- in visualizzazione "Struttura" ci si posiziona con il cursore nel punto in cui si vuole inserire il documento secondario e si preme il pulsante "Inserisci documento secondario" presente nella barra degli strumenti "Struttura".
- selezionare il file da inserire tramite la finestra di dialogo "Inserisci documento secondario".

Il file viene inserito nel documento master con il suo nome originario.

Per inserire ulteriori file secondari ripetere i precedenti passaggi.

Quando si è finito di inserire i file secondari nel master, i documenti si presentano tutti aperti nell'ordine in cui sono stati caricati. Se si clicca sul pulsante "Comprimi Documento secondario", compaiono soltanto i nomi dei file inseriti sotto forma di collegamenti ipertestuali: cliccando su uno di questi si aprirà soltanto il documento corrispondente.

Di conseguenza, si lavora in visualizzazione "Struttura" quando si devono apportare modifiche riguardanti l'intero documento. Se si lavora su di un singolo file di documento secondario, le modifiche effettuate salvate, si riporteranno anche nel documento master.

Per formattare il documento master, ovvero apportare modifiche globali su tutti i documenti secondari inseriti, è necessario prima mostrare tutto il testo, selezionando l'apposito pulsante "Espandi documenti secondari"; andare in visualizzazione "Normale" o "Layout di stampa" e applicare tutte le formattazioni che servono. Si possono inserire numeri di pagina, interazioni o piè di pagina, aggiungere indici e sommario, modificare i margini, ecc. Tali modifiche, però, agiranno soltanto nel documento master e non verranno riportate nei singoli documenti secondari.

È inoltre possibile riordinare i documenti secondari all'interno dei documenti master per trascinarsi con il mouse: è sufficiente selezionare il documento secondario da spostare e trascinarlo con il mouse nella sua nuova posizione seguendo la linea grigia di guida che appare.

In visualizzazione "Struttura", dagli appositi pulsanti della barra degli strumenti omonima, inoltre è possibile:

- dividere documenti secondari nel caso fossero di dimensioni eccessive;
- unire documenti secondari nel caso si volesse crearne uno più grande a partire da due piccoli;
- eliminare i documenti secondari superflui.

La stampa di un documento master

Stampare un documento master è come stampare un singolo documento ordinario. Ovviamente la possibilità di stampare un documento di grandi dimensioni in una sola volta è molto più vantaggioso che stampare un singolo file alla volta.

Per stampare l'intero documento master bisogna espandere tutti i documenti secondari premendo il pulsante Espandi documenti secondari e passare ad una visualizzazione "Normale" o "Layout di stampa". A questo punto scegliere il comando *Stampa* dal menu File.

Creazione di un sommario e di un indice analitico

Creare il sommario

La realizzazione di un sommario con Word è un'operazione molto semplice.

Presenta l'indubbio vantaggio di permettere con un semplice comando, un aggiornamento rapido del sommario stesso nell'ipotesi in cui dovessero rendersi necessarie modifiche (aggiunte, eliminazioni, correzioni) del testo. Inoltre consente di saltare direttamente alla pagina che interessa facendo clic sulla singola voce del sommario.

Per creare un sommario è essenziale che siano stati applicati ai titoli dei capitoli, dei paragrafi e degli eventuali sottoparagrafi, gli stili predefiniti o personalizzati dei titoli da 1 a 9 e magari organizzati e strutturati con la visualizzazione struttura o documento master (si veda la parte sulla personalizzazione degli stili e quella sulla visualizzazione struttura).

In seguito si può procedere all'inserimento del sommario all'inizio oppure alla fine del documento; questa precisazione è necessaria perché il sommario andrà inserito a partire dal punto in cui si trova il cursore.

Con un clic sul comando *Indici e sommario* del menu **Inserisci, Riferimento** si apre la finestra di dialogo omonima nella quale selezionare la scheda "Sommario":

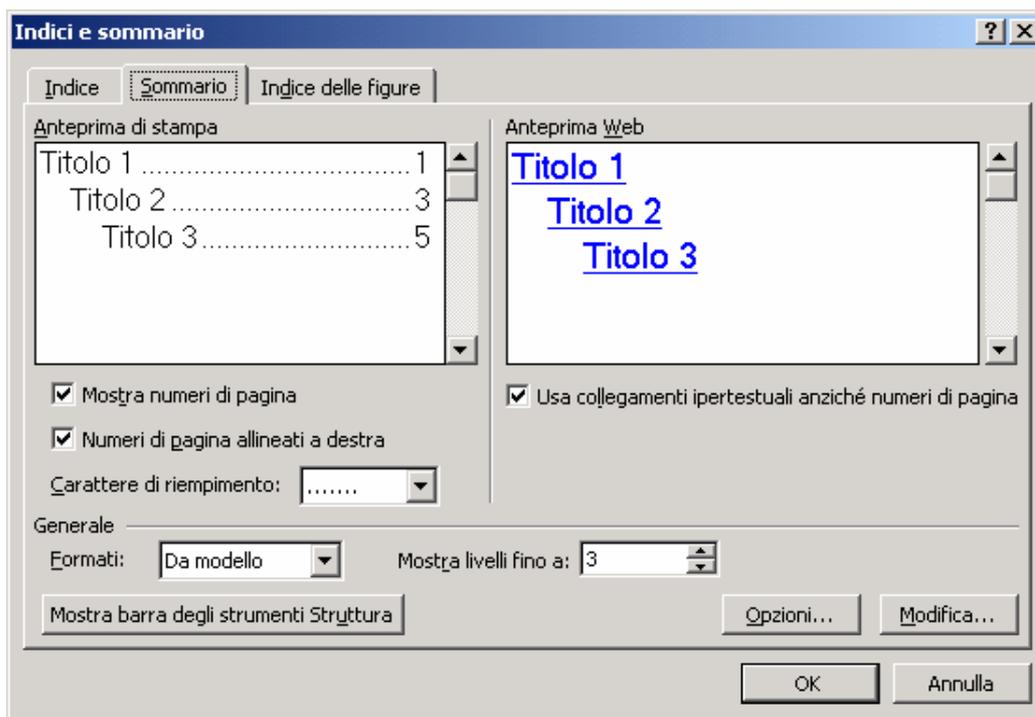


Figura 62

scegliere il formato di sommario da applicare, specificare il numero del livello più alto utilizzato nella casella Mostra livelli fino a (così, se si è scelto poniamo il Titolo 2 e il Titolo 4, digitare il numero 4 nella casella) e dare OK. Come si accennava poco sopra, le voci del sommario sono dei link, ciò vuol dire che con un click (tenendo premuto il tasto CTRL) si passa direttamente alla pagina corrispondente.

Nell'ipotesi in cui si rende necessaria, a sommario inserito, la modifica del documento, il sommario medesimo si può aggiornare semplicemente in due passaggi:

- fare clic con il tasto destro del mouse in un punto qualsiasi del sommario;
- selezionare il comando "Aggiorna campo"; nella finestra di dialogo "Aggiorna sommario" selezionare l'opzione "Aggiorna intero sommario" e dare "OK".

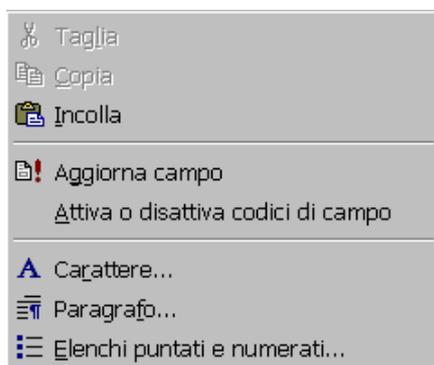


Figura 63

Creare l'indice

Anche per realizzare un indice analitico occorre preventivamente *marcare* le parole che si intende includere nell'indice:

- si richiama la finestra "Segna voce di indice analitico" con la combinazione di tasti Alt+Shift+X;
- si seleziona la parola (o le parole) che si desidera includere nell'indice;
- si clicca dentro la casella "Voce principale" e quindi su "Segna" o su "Segna tutto" (è preferibile il secondo comando perché segna la parola selezionata tutte le volte che ricorre nel documento).

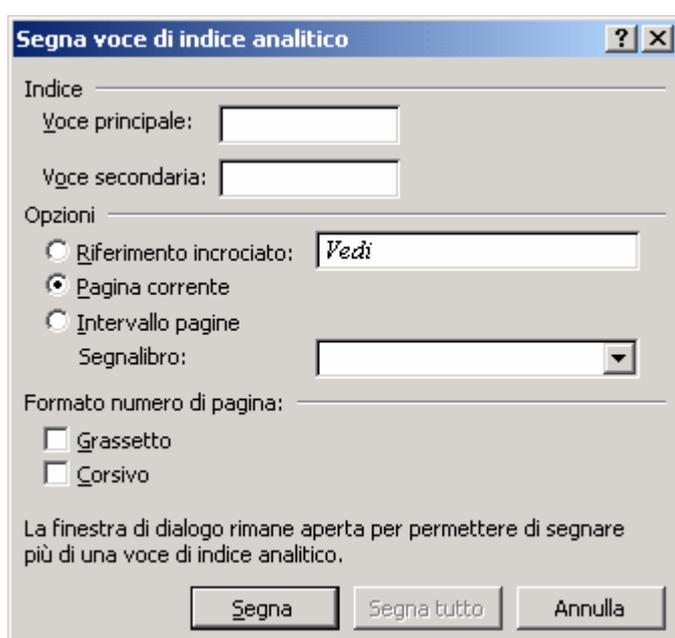


Figura 64

Non è il caso di preoccuparsi di alcuni strani codici che appaiono accanto alle parole: al termine della segnatura si nascondono premendo il pulsante Mostra/nascondi.

L'opzione "Pagina corrente" selezionata per default, aggiunge il numero di pagina corrente alla parola selezionata (ad ogni parola, nel caso in cui si dà il comando "Segna tutto"); alternativamente si può associare un riferimento ad un'altra voce di indice (opzione riferimento incrociato) oppure ad un gruppo di pagine (opzione intervallo pagine), in quest'ultimo caso è necessario preventivamente marcare tale gruppo di pagine con un segnalibro, quindi selezionare il segnalibro nell'apposita casella combinata.

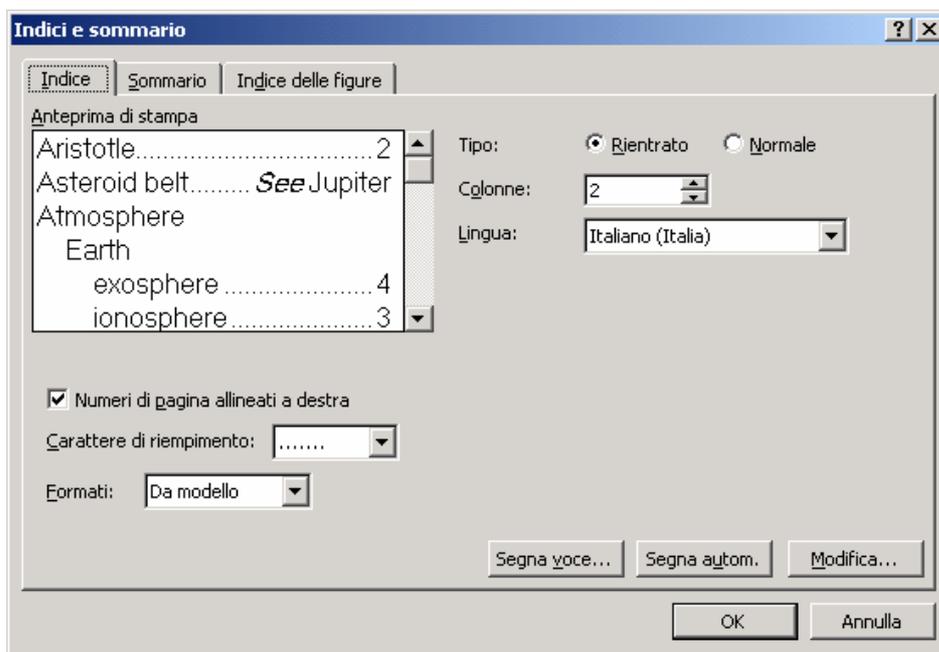


Figura 65

A questo punto si può inserire l'indice analitico: nella finestra indici e sommario selezionare la scheda "Indice", scegliere un formato, indicare in quante colonne dividere l'indice (da 1 a 4) e cliccare su OK. L'indice analitico si aggiorna nella stessa maniera del sommario.

Lavorare con Word in gruppi di lavoro

In questo capitolo verranno illustrate alcune caratteristiche di Word che permettono di collaborare con altre persone nella produzione di un documento. Utilizzando le funzioni per la gestione dei commenti e delle revisioni si eviterà di sprecare tempo nel lavorare in gruppo.

Aggiungere commenti in un documento

I commenti in Word vengono aggiunti senza modificare il testo principale. Essi infatti vengono visualizzati in un riquadro a parte in basso nello schermo e non vengono stampati nel documento (possono, infatti, essere stampati a parte). I commenti sono utili per inserire spiegazioni, suggerimenti, note o informazioni relative al testo del documento e quindi per comunicare con gli altri collaboratori sullo stesso documento.

Per inserire un commento si devono eseguire i seguenti passaggi:

- selezionare il testo oppure la parola al quale si deve allegare un commento
- dal menu **Inserisci**, si sceglie *Commento*
- si apre un riquadro, nella parte inferiore del documento, dove è possibile scrivere e visualizzare il testo del commento; accanto al posto in cui è inserito il

commento compare una sottile barra rossa, per indicare che gli è stato associato un commento.

Adesso è possibile digitare il testo del commento nell'apposito riquadro. Se si vuole, è possibile lasciare aperto il riquadro dei commenti, mentre si effettuano modifiche nella finestra documento. Per spostarsi da un riquadro all'altro si preme F6 oppure si clicca con il mouse la parte interessata.

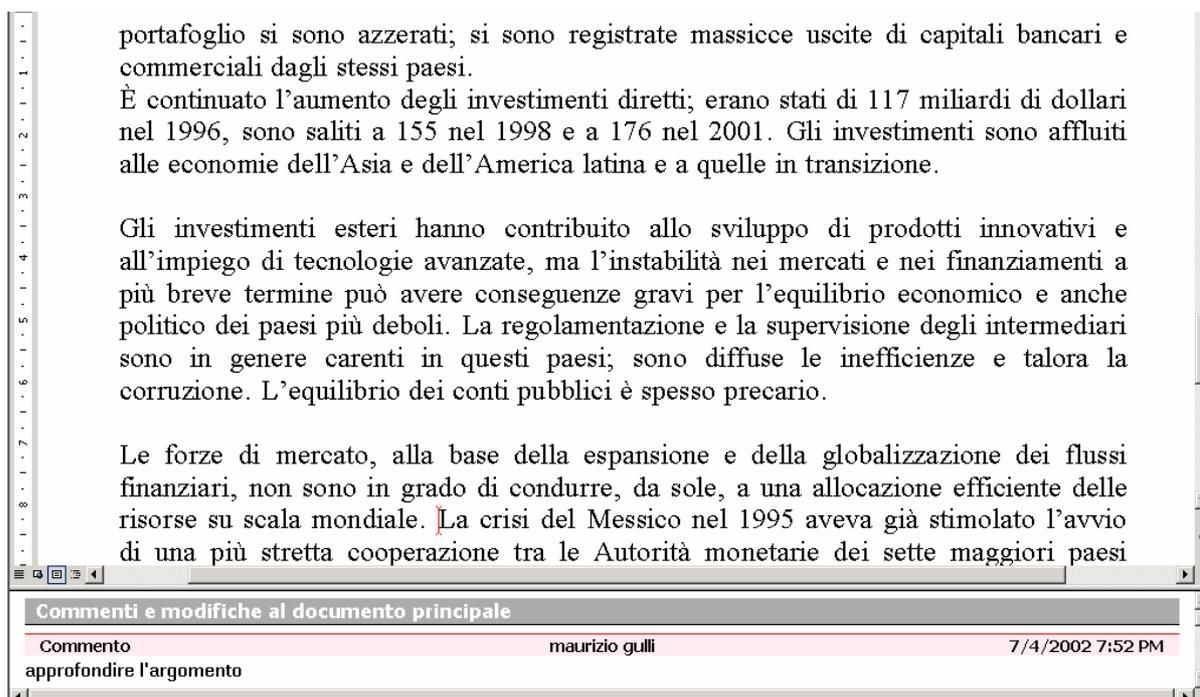


Figura 66

Per chiudere il riquadro commenti basta trascinarlo verso il basso.

Per visualizzare il commento applicato ad un testo è necessario aprire il riquadro delle revisioni selezionando l'apposita voce della barra di pulsanti Revisioni.

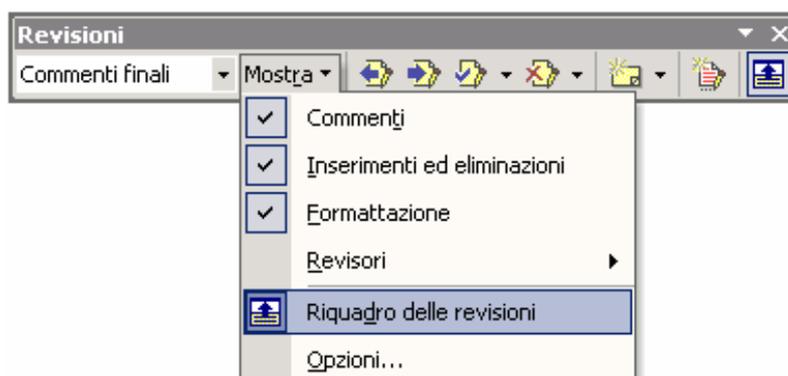


Figura 67

Per eliminare il commento scegliere l'apposito comando dalla barra dei pulsanti Revisione.

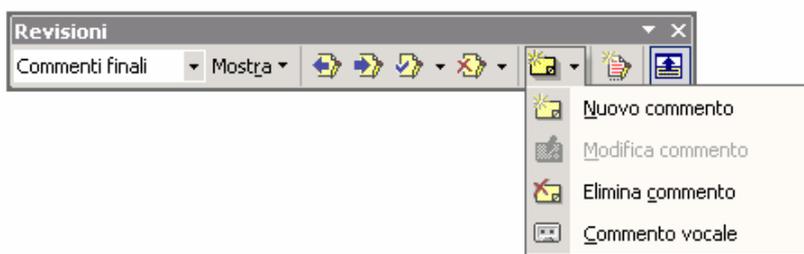


Figura 68

Apportare revisioni al documento

Con lo strumento Revisioni di Word è possibile revisionare un documento; cioè rivedere e correggere l'intero documento mantenendo tutte le modifiche in modo che tutti gli altri collaboratori allo stesso documento possano rivederle e decidere se accettarle o rifiutarle. Quando Word mostra le revisioni, oltre a tutte le modifiche apportate al testo, indica anche la data e l'ora in cui sono state eseguite e il nome del revisore. Tale nome è quello contenuto nella casella Nome della scheda "Inf. Utente" della finestra *Opzioni* nel menu **Strumenti**.

Per iniziare la revisione del documento si sceglie *Revisioni* dal menu **Strumenti**, oppure fare semplicemente doppio clic su REV nella barra di stato di Word. In tutti i casi quando le revisioni sono attive l'indicatore REV sulla barra di stato risulta attivo.

Una volta apportate le revisioni al testo per disattivare la modalità di revisione basta fare doppio clic sull'indicatore di revisione sulla barra di stato, oppure deselezionare il pulsante Revisioni (il penultimo) nella barra dei pulsanti Revisioni.

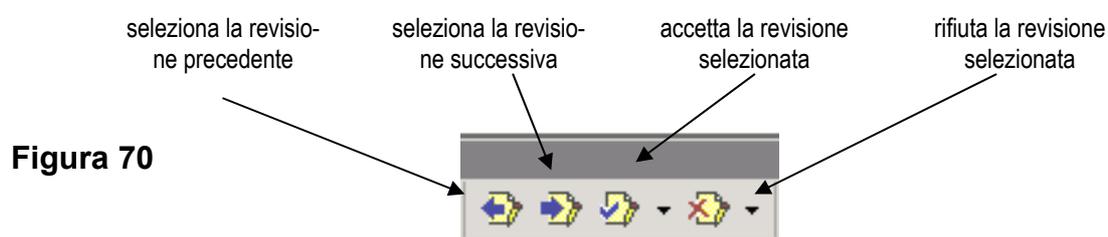


Figura 69

In modalità di revisione Word memorizza tutte le informazioni riguardanti le modifiche apportate in modo da poterle rivedere e gestire. Si nota subito che Word barra le parole eliminate e sottolinea quelle nuove, inoltre posiziona anche una linea verticale sul margine per evidenziare la riga contenente la revisione.

Tutte queste revisioni verranno mantenute finché non verranno riviste e quindi accettate o rifiutate.

E' possibile scorrere velocemente le revisioni e decidere se accettarle o rifiutarle usando la barra degli strumenti Revisione come spiegato in figura 67



Unire le revisioni

Se è stata distribuita una copia del documento a tutti i componenti di un gruppo di lavoro affinché possano revisionarla, quando tornano indietro tutte le copie revisionate è possibile unire tali copie nel documento principale per rivedere tutte le modifiche. Cliccando sul comando "Confronta e unisci documenti" del menu **Strumenti**, apparirà la finestra di dialogo Confronta e unisci documenti simile alla finestra Apri.

Aperto il documento da unire, se sono state apportate modifiche nella formattazione del documento, comparirà la finestra mostrata in fig. 68 che permetterà di scegliere il documento da cui mantenere la formattazione

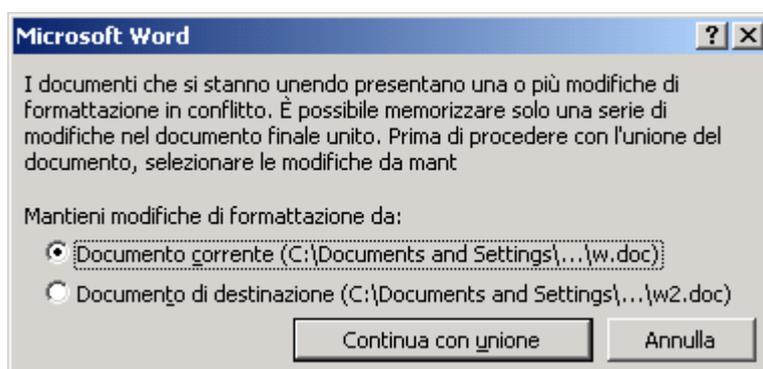


Figura 71

Successivamente, tramite la barra di pulsanti Revisione, sarà possibile accettare o rifiutare le modifiche apportate. Ripetere la stessa operazione per tutti i documenti da unire.

Le versioni di un documento

Per memorizzare diverse versioni dello stesso documento all'interno di un unico file (senza creare quindi un file di nome diverso per ogni versione) si utilizza il comando "Versioni" (menu "File", "Versioni"). Nella finestra di dialogo Versioni cliccare sul pulsante "Salva versione"; Word mostra un'altra finestra di dialogo in cui poter inserire commenti sulla versione che si sta salvando. Dopo avere apportato le modifiche si possono salvare altre versioni con la

stessa procedura. Tutte le versioni saranno sempre confrontabili e caricabili in qualsiasi momento.

La stampa unione

Che cos' è

La "stampa unione" è uno strumento con il quale è possibile stampare o inviare per posta elettronica un documento base (come una lettera, una relazione, ecc.) fondendo in esso informazioni di qualsiasi genere provenienti da una base di dati. Per rendere meglio l'idea si immagini di dover mandare un invito per una riunione d'ufficio a tutti i dipendenti di una grande azienda. Piuttosto che cambiare manualmente i dati di ogni dipendente per ogni invito da stampare, è possibile automatizzare questa procedura creando un documento base ed inserendo al suo interno dei campi che attingeranno i valori (gli indirizzi) da un file dati precedentemente creato.

I file di dati

I file di dati che saranno la base per la stampa unione (detti "origine dati") possono essere creati con diversi programmi: possiamo utilizzare le tabelle Word, un foglio elettronico Excel, un database Access.

Le informazioni dell'origine dati vengono solitamente visualizzati sotto forma di tabella. Le righe di questa tabella vengono chiamate record e contengono i dati di un singolo soggetto, le colonne vengono chiamate campi e ognuna di esse contiene un tipo di informazione.

La prima riga viene normalmente utilizzata per inserire i nomi dei campi con le seguenti limitazioni: il nome non può superare la lunghezza di 40 caratteri, deve iniziare con una lettera e non contenere spazi.

Creare il documento principale e l'origine dati

Il documento principale (o documento di partenza) è quel documento nel quale inserire i campi "stampa unione": per crearlo è sufficiente editare il testo necessario, lasciando uno spazio dove devono essere inseriti i "campi unione".

Possiamo iniziare il lavoro, dopo avere aperto il file del documento principale, scegliendo la voce **Creazione guidata Stampa unione** dal menù **Strumenti**, Lettere e indirizzi.

Si apre un riquadro attività nel primo di 6 passaggi complessivi, che consentiranno di:

- creare il documento principale
- definire l'origine dati

- unire i due file (il documento principale e l'origine dati)

Il Passaggio 1 della creazione guidata consente di scegliere il tipo di documento di stampa unione che si intende creare: se una lettera tipo, un messaggio di posta elettronica, delle buste, delle etichette o un elenco; il Passaggio 2 invita a scegliere il documento di partenza: il documento corrente, un modello o un documento salvato in precedenza.

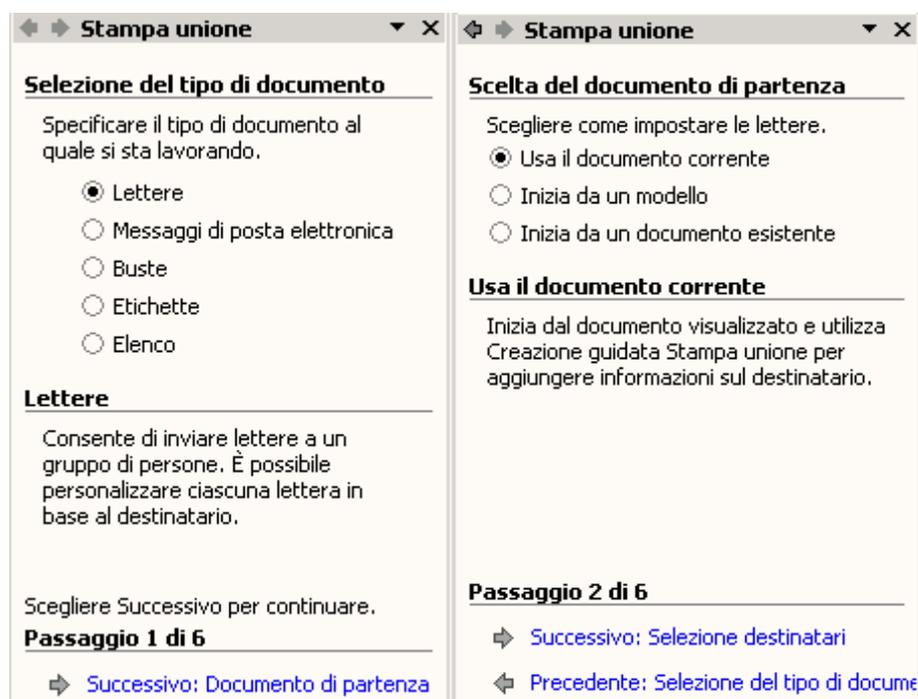


Figura 72

Attraverso il Passaggio 3 si seleziona il file che contiene il database dei destinatari cliccando su Sfoglia; il Passaggio 4 permette di aggiungere il Blocco di indirizzi o qualche altro campo unione nella lettera tipo.

Prima di aggiungere il blocco di indirizzi, tramite la finestra "Inserisci blocco di indirizzi", è il caso di verificare che i campi che Word ha "pensato" siano gli stessi scelti dagli utenti, ed eventualmente forzarne la corrispondenza (finestra Corrispondenza campi - fig. 72, a cui si accede tramite il pulsante omonimo nella finestra "Inserisci blocco di indirizzi").

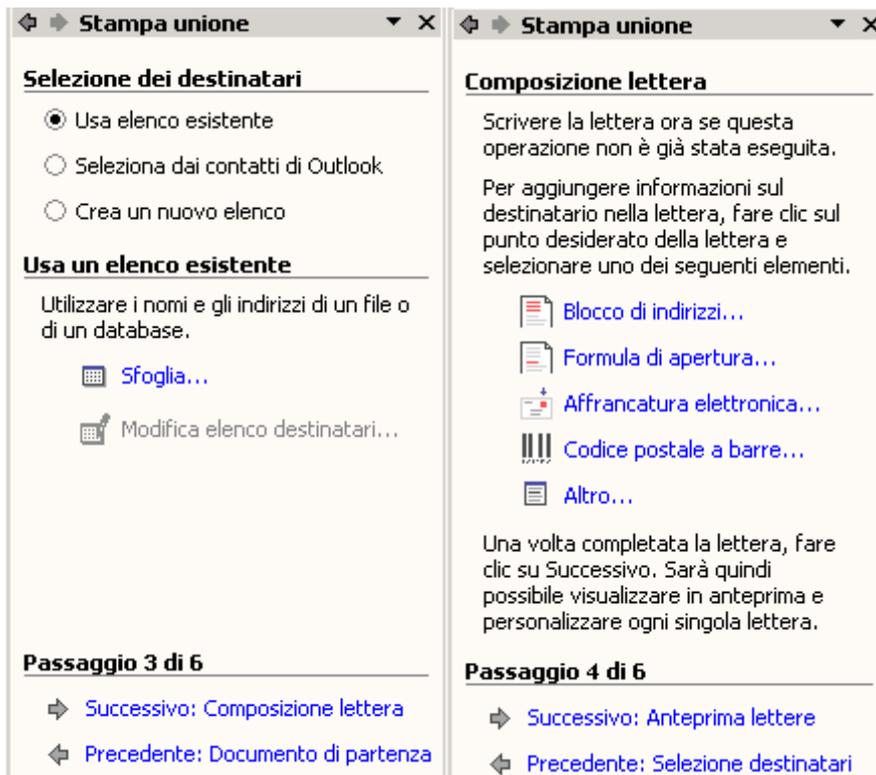


Figura 73

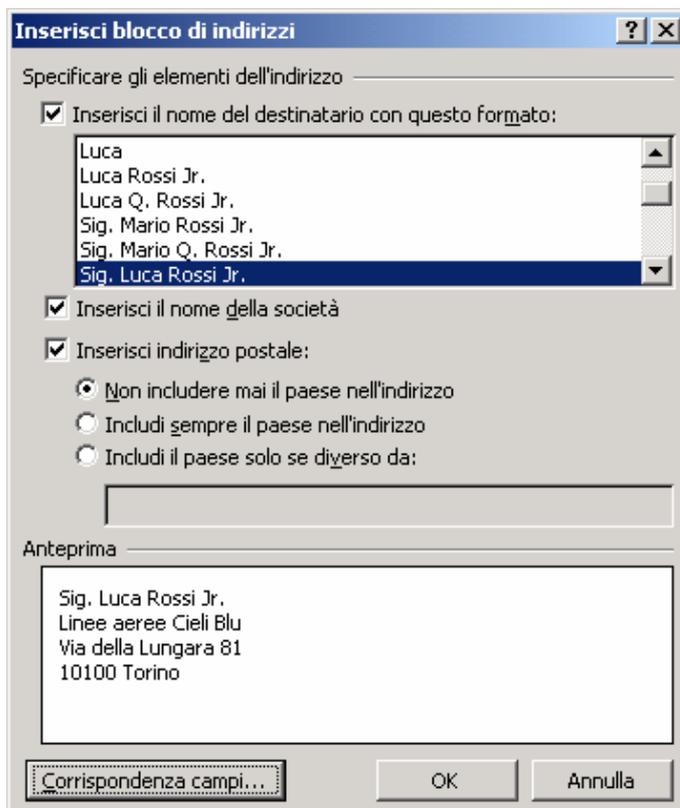


Figura 74

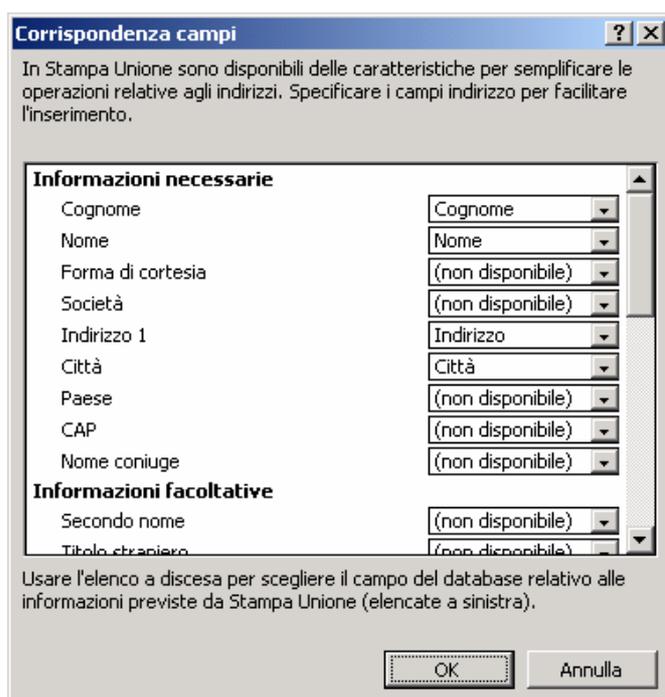


Figura 75

Per verificare se l'unione è andata a buon fine, spostarsi al Passaggio 5 e muoversi di record in record con gli appositi pulsanti di navigazione.

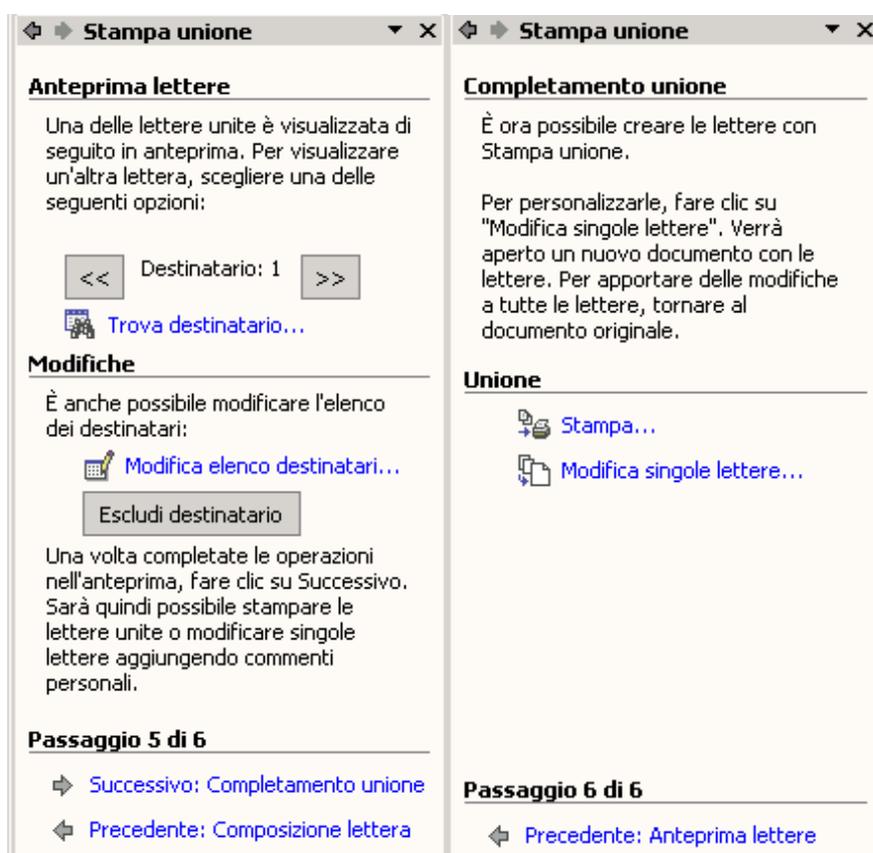


Figura 76

A questo punto occorre decidere se inviare alla stampa il documento oppure se creare un nuovo documento (Passaggio 6): nel primo caso - pulsante Stampa - verranno stampate tante lettere quanti sono i record nell'origine dati, nel secondo caso - pulsante Modifica singole lettere - verrà creato un nuovo documento composto da tante pagine quanti sono i record dell'origine dati, con possibilità di apportare modifiche a ogni singola lettera.

Spesso si può avere l'esigenza di unire alla stampa un numero limitato di record, che soddisfa un determinato criterio (es. spedire una lettera di sollecito a chi è moroso, convocare i dipendenti di una certa sede, spedire materiale pubblicitario a clienti di età compresa in un certo intervallo, ecc.). In simili casi è necessario impostare dei filtri: cliccare innanzitutto sul pulsante "Modifica elenco destinatari", Passaggio 3, e nella finestra di dialogo che apparirà - fig. 74 - si può:

- escludere un singolo record deselezionando l'apposita casella di spunta sulla sinistra;
- scegliere la voce (Avanzate...) dall'apposito elenco presente in ogni campo (fig. 75) e specificare i criteri nella finestra "Filtra e ordina" (fig. 76) selezionando il campo per cui si desidera specificare i criteri di selezione e un criterio (Uguale a, Non uguale a, Minore di, Maggiore di, ecc.) di confronto.

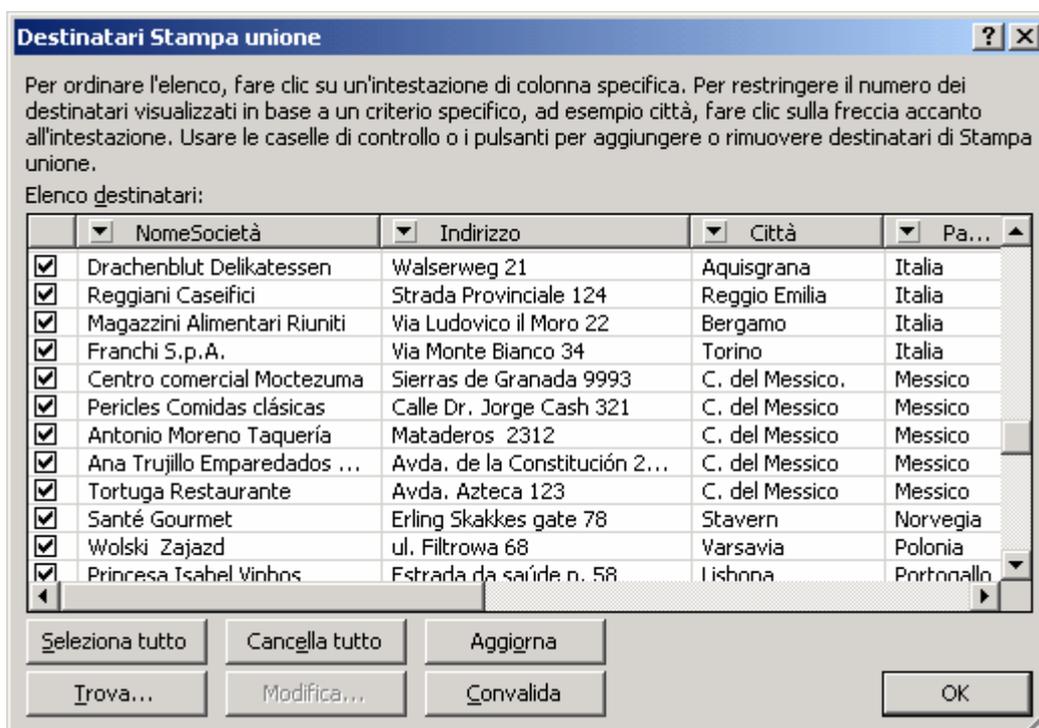


Figura 77

Nella casella "Valore" si digiterà il dato che dovrà essere confrontato con il campo dell'origine dati. Per ottenere, ad esempio, solo i record relativi a Palermo da un campo Città, fare clic

su Città nella casella "Campo", selezionare "Uguale a" nella casella "Criterio" e quindi digitare "Palermo" nella casella "Valore".

elenco destinatari:				
Città	C..	Pa...	Telefono	
(Tutto)		Argentina	(1) 135-5333	OCE
(Vuote)		Argentina	(1) 123-5555	RAM
(NonVuote)		Argentina	(1) 135-5555	CAC
(Avanzate...)		Austria	6562-9722	PIC
		Austria	7675-3425	ERN
Bruxells	B-1180	Belgio	(02) 201 24 67	MAI
Charlevi	B 6000	Belgio	(071) 22 67	SUN

Figura 78

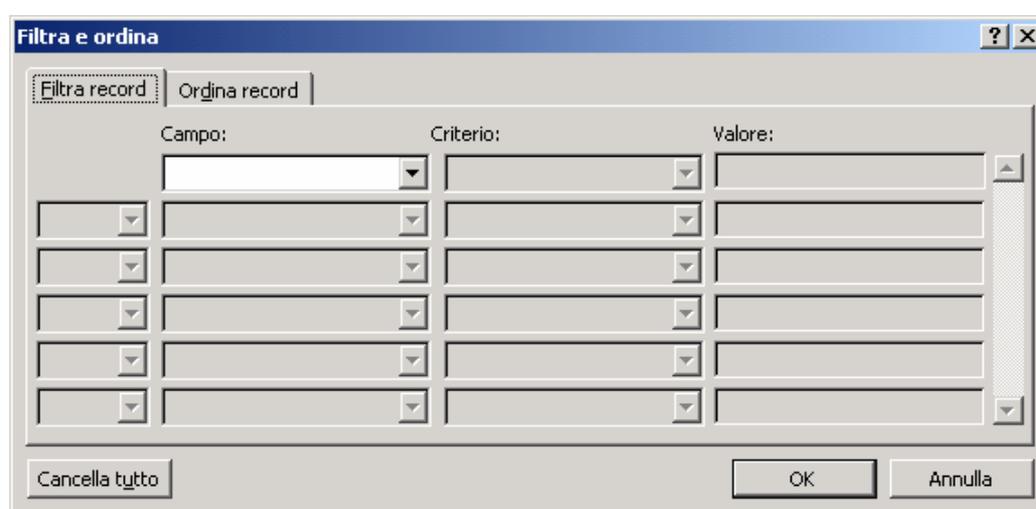


Figura 79

