

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA



Appunti di word processor

Settembre 2008

di Maurizio Tiziano Moretto

Concetto di word processor

La riflessione che va fatta prima di affrontare l'argomento del corso è relativa a come funzionavano le cose prima dell'avvento dei personal computer. Il lavoro d'ufficio veniva svolto grazie alla macchina da scrivere ed alla calcolatrice: certo l'aspetto estetico dei documenti prodotti lasciava a desiderare, ma si riusciva comunque a far fronte alle necessità.

La disponibilità di Personal Computer e di *software* dedicato alla stesura dei testi ha cambiato radicalmente le aspettative ed i risultati estetici dei documenti prodotti. Il concetto di *word processor* è quindi riconducibile a qualsiasi programma che sia in grado di gestire i testi in modo adeguato. È possibile che in questa dispensa venga a volte usata la definizione *text editor* o *editor*: è un altro termine tecnico per indicare un programma destinato alla gestione dei testi.

Nelle pagine che seguono viene usato come riferimento per la spiegazione un programma della Microsoft®, Word®, ma l'approccio operativo al trattamento dei testi deve essere considerato un modo di lavorare e non il percorso unico da fare: questo soprattutto perché l'apprendimento di sequenze specifiche (premere il tasto 2, poi il 3, etc.) mal si adatta al continuo rinnovarsi del software ed alle differenze che ogni versione dello stesso programma presenta rispetto alle precedenti.

La priorità assoluta è quindi cercare un modo di operare, indipendentemente dal software utilizzato. Ci sono vari prodotti che permettono la gestione dei testi (WordPerfect®, Works®, StarOffice®, OpenOffice®, etc.) ma il risultato che si prefiggono è lo stesso: gestire al meglio i documenti.

Il primo suggerimento operativo che si può dare è quello di concentrarsi su ciò che deve essere scritto, tralasciando l'aspetto prettamente estetico; una volta terminata la stesura del testo (e salvato il file a scanso di possibili problemi o perdita di dati), ci si può concentrare sull'organizzazione del documento (grassetti, corsivi, spostamenti del testo, gestione dell'interlinea, etc.).

Un'ultima considerazione. È bene ricordare che il documento potrebbe avere altri scopi, oltre a quello di essere stampato su carta: potrebbe ad esempio essere spedito con la posta elettronica o utilizzato da altri operatori su altri computer, con diversi sistemi operativi e/o software. È necessario comprendere che non tutti posseggono il programma utilizzato per la stesura; allo scopo verrà dedicato un piccolo capitolo relativo ai filtri per esportare correttamente i file in modo che possano essere visualizzati con software diversi e magari il loro ingombro (dimensioni) possa essere contenuto.

Sistema operativo

Per iniziare la spiegazione delle funzioni di un *word processor* è necessario dare per scontata la conoscenza di Windows®, di MacOS® o di altri sistemi operativi.

Nel caso di Windows® (95, 98, Millennium, NT, 2000, 2003, XP) è cosa nota che tutto prende origine dal pulsante Start (Avvio) presente in basso a sinistra nella videata di partenza. Si deve anche implicitamente dare per scontata la conoscenza del mouse e delle possibili operazioni con esso.

Puntatore simbolo che visualizza la posizione del mouse sullo schermo.

Puntare l'azione di posizionarsi con il puntatore su un simbolo o su un menu che si vuole attivare.

- Cliccare** ci si posiziona col puntatore sopra un'icona (o un simbolo), quindi si preme e si rilascia rapidamente un tasto del mouse.
- Doppio clic** ci si posiziona col puntatore sopra un'icona, quindi si preme e si rilascia rapidamente due volte il tasto sinistro del mouse.
- Trascinare** ci si posiziona su un oggetto, si clicca tenendo premuto un tasto, si trascina l'oggetto nella nuova posizione e quindi si rilascia il tasto.

Salvo diversa indicazione, le operazioni *cliccare*, *doppio clic* e *trascinare* vanno effettuate con il tasto sinistro del mouse. Nei sistemi operativi più recenti è possibile attivare l'*active desktop*: in questo caso quando il cursore viene posizionato sopra una cartella assume una forma diversa, cioè quella di una mano con l'indice che sporge; a questo punto per entrare nella cartella è sufficiente cliccare una sola volta.

Una precisazione: Windows nasce per essere usato con il mouse, ma può anche essere usato da tastiera; in alcuni casi (i più semplici e veloci) vengono descritte ambedue le procedure.

Nel caso di MacOS è possibile che ci siano icone presenti sul desktop; è presente inoltre il menu *Mela*, in alto a sinistra, attraverso il quale si può accedere ai programmi installati sul computer.

Attivazione del programma

Se si sta lavorando con Windows, per caricare il programma è sufficiente utilizzare l'icona relativa, qualora sia presente sul desktop (doppio clic); in alternativa si clicca sul menu Start (Avvio), ci si sposta con il puntatore su Tutti i programmi (Programmi), ci si posiziona sull'icona (presente nella tendina che è apparsa sul lato destro) e si clicca. Se si sta usando MacOS l'icona può essere analogamente posizionata sul desktop o all'interno del menu *Mela*; in alternativa il programma può essere richiamato "lanciando" (con un doppio clic) un documento realizzato con il programma stesso. Il programma viene caricato in RAM ed appare la finestra di lavoro. Versioni diverse del software qui analizzato possono presentare videate parzialmente diverse, ma le funzionalità sono simili.

Programmi diversi da Word (ad esempio OpenOffice) hanno videate diverse, ma l'approccio operativo è simile.

Descrizione della finestra

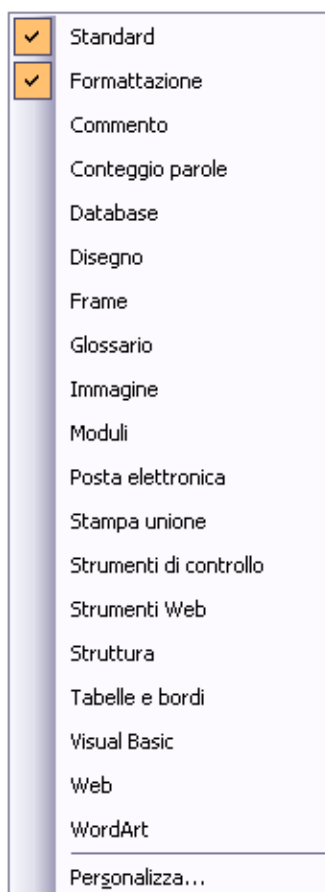
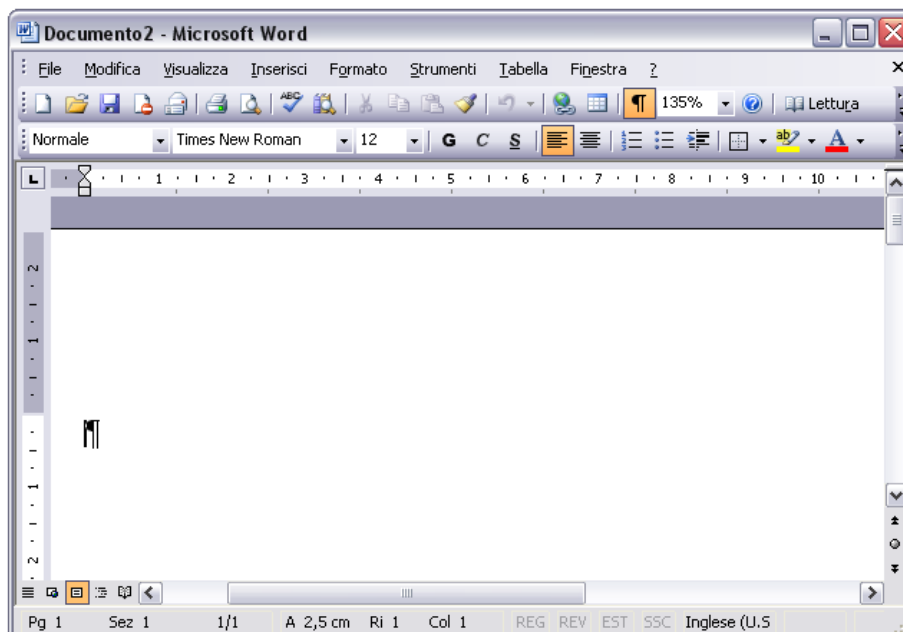
La finestra che si è apre è simile alle altre: nella parte alta è presente una barra nella quale appare il nome del programma, l'elemento grafico del menu di controllo e le tre icone, in alto a destra, per la gestione della finestra; sotto questa barra c'è la barra dei menu a tendina (File, Modifica, etc.).

Nella finestra, sotto la barra dei menu a tendina, sono abitualmente presenti due file di icone: sono definite *barre degli strumenti* e servono per accelerare determinate operazioni.

Nel caso specifico dovrebbero essere presenti la barra Standard e quella di Formattazione, le due più usate. In realtà possono essere visualizzate (e possono essere attive) molte altre barre, ma è opportuno limitarsi a funzioni di utilizzo frequente soprattutto perché gli elementi grafici riducono lo spazio utile per il testo.

A volte un operatore, alla partenza del programma, trova barre diverse o non trova quelle che è abituato ad utilizzare: questo fatto è dovuto alla notevole possibilità di personalizzazione che il programma offre.

Nel caso in cui l'ultimo utilizzatore abbia eliminato alcune barre degli strumenti dalla videata, il successivo può riattivarle usando il menu Visualizza, spostandosi su Barre degli strumenti e scegliendo dall'elenco che appare la barra di utilizzo abituale, cliccandoci sopra; orientativamente le prime due (dall'alto) sono le più usate. Sotto le barre degli strumenti è presente il righello, strumento estremamente utile soprattutto nella gestione delle tabelle e dei fermi di tabulazione; qualora non sia visualizzato è possibile farlo riapparire con la sequenza Visualizza – Righello.

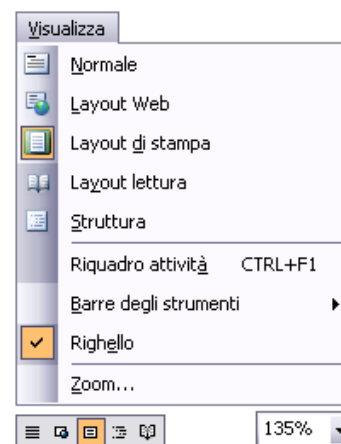


Un'altra cosa che può essere stata modificata è la modalità di *visualizzazione* del testo: il programma offre vari tipi di visualizzazione (differenti a seconda della versione) che non modificano assolutamente il documento, ma che possono creare perplessità nell'utente non troppo esperto.

Le prime voci del menu Visualizza permettono di vedere il documento in modo diverso: la prima opzione è Normale che, pur consentendo di operare, non visualizza ad esempio le note e le intestazioni; un'altra opzione è Layout di pagina (o Layout di stampa) che invece permette di vedere il foglio completo con i margini, le note, le intestazioni, le immagini, etc.. L'utente deve semplicemente cliccare sulla modalità desiderata.

Le diverse modalità di visualizzazione possono essere attivate anche tramite le icone poste nella barra inferiore della finestra, a sinistra della barra di scorrimento laterale: anche in questo caso è sufficiente cliccare sopra la modalità prescelta.

Un'altra funzione che permette di visualizzare diversamente il testo, variandone le dimensioni sullo schermo ma



non in stampa, è la funzione di Zoom: essa può essere attivata dal menu Visualizza oppure tramite l'icona presente nella barra standard. Nel secondo caso è sufficiente cliccare sulla freccia di destra e scegliere una delle dimensioni (percentuali) proposte dal programma o impostare manualmente il numero, digitandolo nella casella e confermando con Invio.

Indipendentemente dalla modalità di visualizzazione prescelta, prima di inviare il documento in stampa è comunque opportuno controllare il risultato finale attraverso la funzione Anteprima di stampa, spiegata nelle pagine successive.

Nella parte bassa della finestra di lavoro è presente la barra di stato, che fornisce informazioni relative al documento attivo: la pagina in cui si è posizionati, la sezione, il numero complessivo delle pagine di tale documento, la riga, la colonna, etc..

Sul lato destro della finestra è presente la barra di scorrimento verticale che permette, attraverso le due freccette nere (singole, in alto e in basso, cliccando) o usando il quadratino (trascinamento), di scorrere verticalmente il documento attivo.

Il programma sta attendendo la digitazione del testo: c'è il cursore che lampeggia ed indica la posizione di inserimento del testo all'interno del documento.

A questo punto si può iniziare a scrivere il testo del documento. I caratteri che si digitano appaiono di determinate dimensioni e con un preciso "aspetto"; inoltre, alla fine della riga l'operatore non deve effettuare alcun intervento: il testo va spontaneamente alla riga successiva. Tutto questo si basa sull'esistenza di parametri preimpostati (di *default*) nel programma come l'allineamento a sinistra, la larghezza del foglio, i margini, etc., che sono stati definiti dai programmatori.

Appare evidente che la videata di qualsiasi *word processor* (insieme a tutti i parametri preimpostati) può essere personalizzata con estrema facilità; è necessario però acquisire le nozioni sufficienti per poterlo fare in condizioni di sicurezza.

Operare con un word processor

Come si è accennato in precedenza, un possibile modo di operare è quello di digitare il testo e salvarlo periodicamente (ogni 15/20 minuti) su disco, tralasciando la gestione prettamente estetica che viene realizzata in un unico intervento, a documento quasi completato.

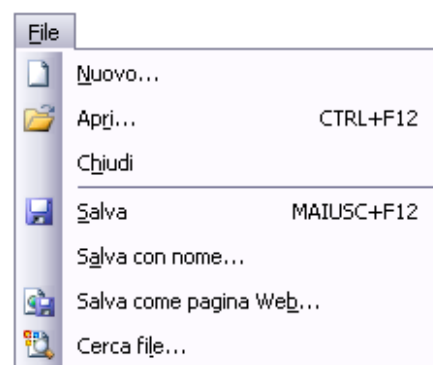
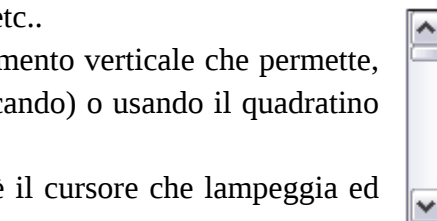
In questa logica operativa è indispensabile conoscere bene la procedura di salvataggio di un file ed il concetto di *archiviazione*, intesa come scelta della *cartella* che è destinata a contenerlo e dalla quale può essere facilmente recuperato.

Archiviazione (salvataggio) di un file

La maggior parte dei programmi ha un menu File che permette di attivare tutte le funzionalità relative alla loro gestione.

Per interagire con il menu esistono due procedure: posizionarsi sopra la parola con il puntatore e cliccare oppure attivare il menu da tastiera digitando la sequenza Alt+F (cioè premere il tasto Alt che sta a sinistra della barra spaziatrice e, con il tasto Alt premuto, premere il tasto F). Nel menu a tendina così apparso è presente la funzione Salva con nome, che può essere attivata cliccandoci sopra o selezionandola con le freccette e premendo il tasto Invio.

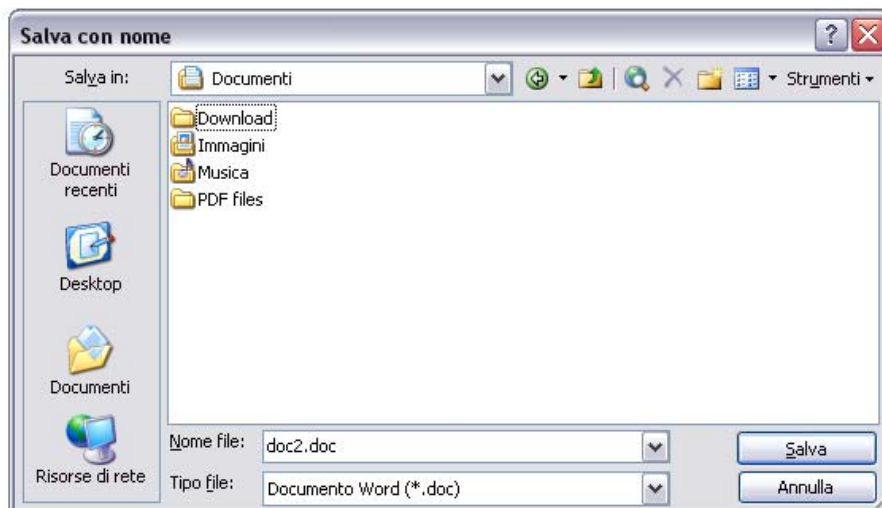
Si noti che alcuni comandi sono affiancati da una icona sulla sinistra e/o da un comando rapido sulla destra: questo significa che la funzione in oggetto può essere rapidamente attivata tramite icone presenti nelle barre degli strumenti o attraverso la sequenza di tasti indicata.



Se ad esempio un file non ha ancora un nome, digitando la sequenza MAIUSC+F12 si attiva la funzione Salva con nome.

All'attivazione del comando Salva con nome si apre un box di dialogo che permette di definire il nome del file e il luogo dove lo si vuole registrare (disco e cartella); è inoltre possibile creare una nuova cartella per questo file qualora le cartelle già esistenti non permettano un'archiviazione adeguata rispetto al contenuto del file stesso.

Nella figura sono visualizzati i parametri sui quali è possibile intervenire: in basso si trova il Nome file, dove è necessario impostare il nome corretto che gli si vuole attribuire per un suo più rapido recupero. Nella casellina sottostante c'è il Tipo file, dove appare (se non è stata

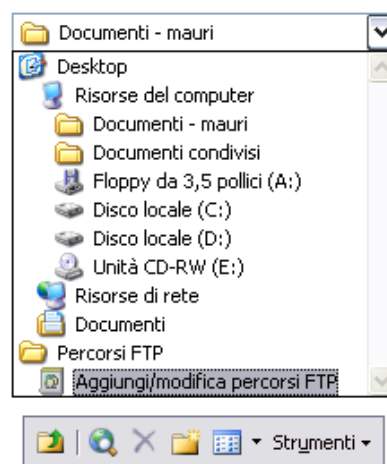


modificata l'impostazione di partenza del programma) il formato predefinito del salvataggio, Documento Word (*.doc). Questa è la funzione che permette di attivare un filtro di conversione per esportare il file in altri *word processor* o per spedirlo (utilizzando la posta elettronica) in modo che sia comprensibile a tutti; qualora non si intervenga, il file viene salvato con il formato della versione del programma in uso.

L'esportazione dei dati in formati diversi è dettagliatamente trattata in una successiva sezione di questa dispensa.

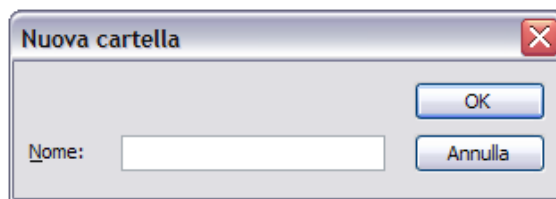
Un suggerimento operativo: per i file è molto meglio usare nomi corti e creare qualche cartella in più che usare nomi chilometrici; la scelta di nomi lunghi può dare origine a problemi.

Nella parte alta del box sono presenti alcune icone: la prima è a fianco di Salva in ed indica la cartella di lavoro preimpostata, abitualmente Documenti (ma può ovviamente essere modificata dall'operatore, come si vedrà in seguito); per spostarsi è possibile cliccare sulla freccetta nera a fianco che è rivolta verso il basso e, una volta scesa la tendina con il percorso (Path) di posizionamento, selezionare una delle icone per definire l'unità di salvataggio (disco A, disco C, altre unità di rete) e la cartella prescelta.



Di fianco alla tendina è presente un'icona contenente una freccia rivolta verso l'alto, che indica appunto uno spostamento verso l'alto: è l'icona che permette di spostarsi nella cartella superiore (equivale ad usare il comando *cd..* del sistema operativo di base) e la sua utilità è sempre quella di consentire di arrivare nella cartella più indicata per il salvataggio del file. Qualora l'archiviazione richieda la creazione di una nuova cartella, è a disposizione l'icona con l'angolo in alto a destra "scintillante" (vedi figura) che permette appunto di attivare questa funzione.

A seconda della versione del sistema operativo, all'attivazione può apparire un box di dialogo nel quale è necessario digitare il nome che si intende attribuire alla nuova cartella, confermando su OK.

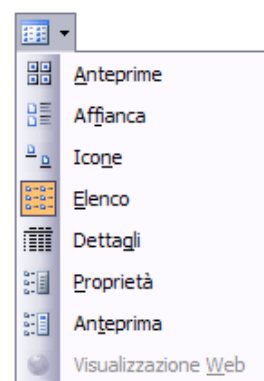


Può invece accadere che venga creata direttamente la nuova cartella con il nome evidenziato (abituamente in blu): a questo punto è sufficiente digitare il nome prescelto per cancellare quello proposto dal programma, solitamente Nuova cartella, e terminare con Invio.

Una volta individuata la cartella che si intende utilizzare, per spostarsi è necessario cliccare due volte sull'icona della cartella (una sola volta con l'active desktop) o cliccare una volta (selezionandola) e poi attivare Apri. L'icona a lato (l'ultima a destra nella figura, con a fianco una piccola freccia nera rivolta verso il basso) permette di cambiare la modalità di visualizzazione dei file (Elenco, Dettagli, Proprietà, Anteprima, etc.).

Ricapitolando: si digita il nome che si vuole attribuire al file, si attiva un filtro di salvataggio se lo si vuole esportare, ci si sposta nella cartella di destinazione (o la si crea), quindi si clicca su Salva.

A salvataggio completato appare il nome del file, a fianco del nome del programma, sulla barra in alto della finestra.



Da questo momento in poi il file può essere periodicamente salvato utilizzando la sequenza File – Salva (cliccando su File e poi su Salva) oppure cliccando sull'icona che rappresenta un dischetto, presente nella barra degli strumenti Standard.

Chiusura di un documento

Una volta terminati la digitazione ed il salvataggio del testo, l'operatore può lavorare su un altro documento chiudendo quello salvato senza abbandonare il programma: in questo caso è corretto usare la sequenza File – Chiudi oppure la piccola X nera in campo grigio (posta sotto la X bianca in campo rosso).

Qualora nel file sia stato inserito o rimosso anche un solo carattere, si apre un box di dialogo nel quale il programma chiede se si intendono salvare le modifiche apportate o meno.

Chiusura del programma

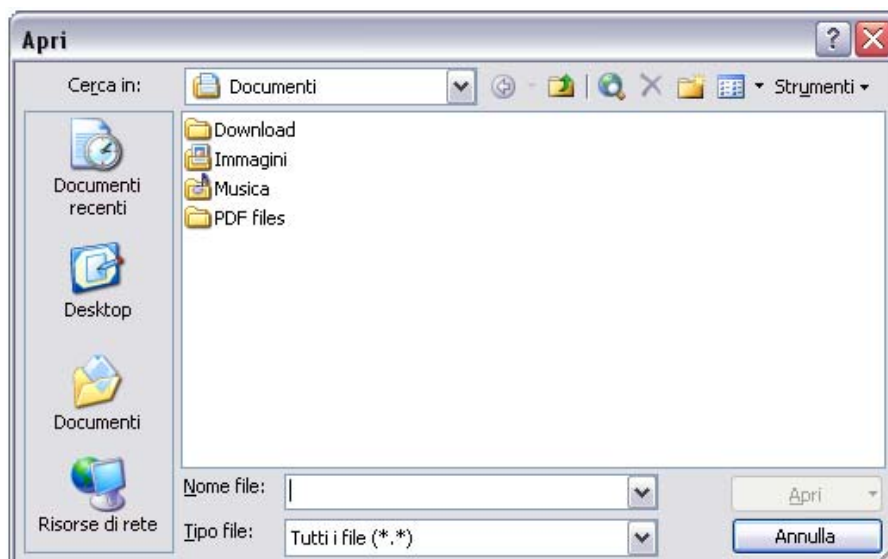
Una volta terminata la sessione di lavoro, per chiudere il programma sono possibili diverse procedure: quella più usata passa attraverso il menu File – Esci, tipica sequenza di abbandono di quasi tutte le applicazioni.

In alternativa, è possibile utilizzare l'icona con la X bianca in campo rosso in alto a destra oppure la sequenza Alt+F4. Anche in questo caso all'attivazione della sequenza di uscita, qualora il file sia stato modificato dopo l'ultimo salvataggio anche di un solo carattere (ad esempio uno spazio), il programma chiede se si vogliono registrare (salvare) le modifiche apportate o meno (o annullare l'operazione per verificare le eventuali modifiche).

Apertura di un file

La conoscenza della corretta procedura di salvataggio di un file è la priorità assoluta per qualsiasi operatore, ma altrettanto importante è la procedura di apertura di un file salvato in precedenza.

All'interno del menu File è presente la voce Apri, che permette la ricerca ed il caricamento di file già salvati in precedenza su disco o su altre periferiche (ad esempio dischi di rete): all'attivazione si apre una finestra simile a quella del salvataggio, in cui le uniche differenze sono le scritte Apri sulla barra superiore e in basso a destra.

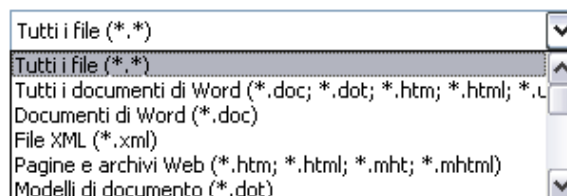


Tramite la tendina

attivabile con la freccia nera rivolta verso il basso (a fianco della cartella preimpostata, solitamente Documenti) o l'icona presente a lato, con la freccia rivolta verso l'alto, è possibile spostarsi all'interno di tutte le unità accessibili dal PC (disco C, disco A, dischi di rete) fino al reperimento del file da aprire: a questo punto con un doppio clic sull'icona del file, oppure con un primo clic sull'icona e uno su Apri, il file viene caricato in memoria.

Per attivare rapidamente la procedura di apertura di un file si può, in alternativa, usare il comando da tastiera Ctrl+F12 (mentre si tiene premuto il tasto Ctrl si preme il tasto F12 e quindi si rilasciano ambedue).

È possibile che l'operatore non riesca a trovare un file perché il programma è impostato per la ricerca dei "propri" documenti (*.doc): in questo caso la soluzione migliore è cliccare sulla tendina relativa al Tipo file e scegliere l'estensione esatta del file che si sta cercando oppure impostare Tutti i file (*.*)



Appare evidente che queste problematiche sorgono soprattutto con file realizzati da altri utenti o ricevuti via posta elettronica, che possono essere stati salvati in un formato diverso rispetto a quello preimpostato dal programma usato dall'operatore.

Quasi tutti i *word processor* sono impostati in modo da tenere in memoria gli ultimi quattro file editati, i cui nomi appaiono nella tendina File sopra la funzione Esci; qualora il file sia stato usato di recente, è sufficiente posizionarsi sopra il nome e cliccarci sopra. L'operatore deve prestare attenzione quando si tratta di documenti salvati su floppy disk: se il floppy non è inserito nell'apposito lettore, esiste la possibilità che il programma si blocchi nei ripetuti tentativi di accesso al file.

L'operatore ha la possibilità di modificare il numero di documenti visualizzabili nel menu File in quanto aperti di recente: la procedura standard è attivabile partendo dal menu Strumenti – Opzioni, selezionando la cartellina Standard e intervenendo con le frecce sul parametro a lato della funzione Elenco ultimi file usati. È possibile sia aumentare il numero dei file visualizzati, per

propria comodità, che diminuirlo o azzerarlo del tutto qualora si preferisca non far vedere ad altri potenziali utenti del computer gli ultimi documenti sui quali si è lavorato.

Durante una sessione di lavoro l'operatore può aprire più documenti contemporaneamente, magari per copiare informazioni dall'uno all'altro: in questo caso è molto probabile che solo l'ultimo sia chiaramente visibile sullo schermo, mentre gli altri sono virtualmente "sotto" quello attivo.

Per passare da un file ad un altro è possibile utilizzare il menu Finestra: la tendina che si abbassa contiene l'elenco dei file aperti, perciò è sufficiente posizionarsi su quello che si intende visualizzare e cliccarci sopra.

Selezione del testo

Una volta terminata la stesura del documento ed effettuata la procedura di salvataggio, si può passare al miglioramento dell'aspetto estetico.

Il primo passo è quello di memorizzare una sequenza logica da utilizzare sistematicamente: per apportare modifiche al testo è indispensabile selezionarlo (la parola, la riga, il paragrafo) e poi attivare le procedure desiderate.

Se si intende modificare tutto il testo, ad esempio cambiando il tipo di carattere o le sue dimensioni, è possibile utilizzare la funzione Modifica – Seleziona tutto. Se invece le modifiche vanno apportate solo su qualche parola o paragrafo, è possibile utilizzare la funzione di trascinamento: ci si posiziona davanti al primo carattere del testo da selezionare, si clicca e si tiene premuto il tasto sinistro del mouse spostandosi lungo il testo finché non si è selezionato l'ultimo carattere da modificare. Il testo selezionato risulta "invertito": in bianco su sfondo nero.

Una procedura alternativa consiste nel posizionare il puntatore a sinistra del testo: a questo punto la freccia bianca cambia direzione e risulta inclinata a destra anziché a sinistra.

Se si clicca una volta si seleziona l'intera riga a fianco del puntatore, se invece si clicca e si trascina verso il basso si seleziona tutto il testo che si ritiene opportuno.

L'ultimo metodo consiste nel tenere premuto il tasto delle maiuscole (Shift) e contemporaneamente usare i tasti di spostamento come le frecce, Pag. Su, Pag. Giù, Home ed End: quest'ultima procedura è apparentemente più lenta ma è di sicuro la più precisa, soprattutto quando il mouse non risponde correttamente o quando è necessario selezionare un singolo carattere.

Gestione dei caratteri

L'aspetto principale della gestione dei caratteri è la leggibilità: la scelta di un determinato carattere e della sua dimensione è subordinata al tipo di documento che si intende realizzare. Ad esempio la leggibilità è importantissima per un fax, per una circolare che deve essere appesa e quindi letta ad una certa distanza, per una relazione, etc.; si deve inoltre valutare la corretta ripartizione degli spazi e la conseguente scelta dell'interlinea da usare per migliorare la facilità di lettura, ma questa parte viene trattata nel capitolo relativo alla gestione dei paragrafi. Di fatto la scelta del carattere porta a determinarne il tipo (font) e le dimensioni (in punti).

La scelta del tipo di carattere è la possibilità di far indossare al testo digitato (per il quale vale sempre la codifica ASCII) un certo "vestito", cioè di farlo apparire esteticamente diverso anche se rappresenta esattamente la stessa cosa. La scelta delle dimensioni è semplice: alcuni programmi presentano un carattere predefinito di 10 punti, forse un tantino piccolo, ma basta passare alle dimensioni immediatamente superiori (11 o 12 punti) per ottenere una discreta facilità di lettura.

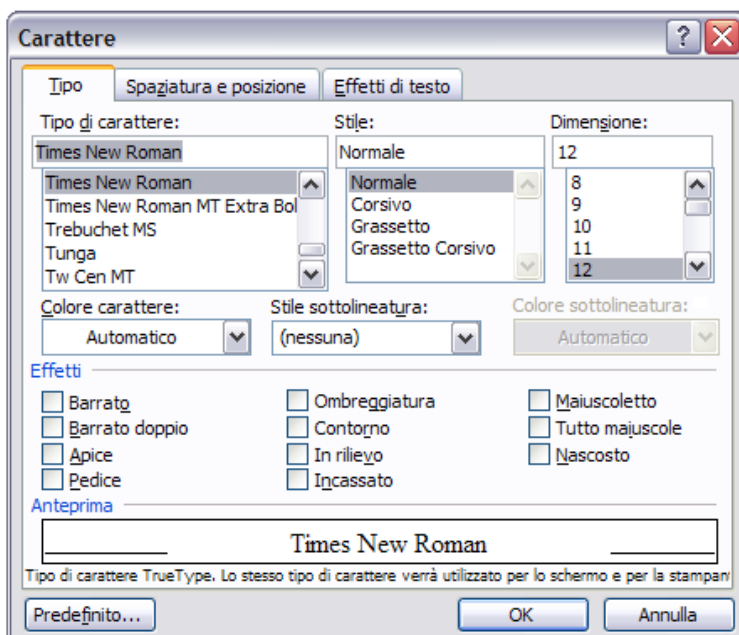
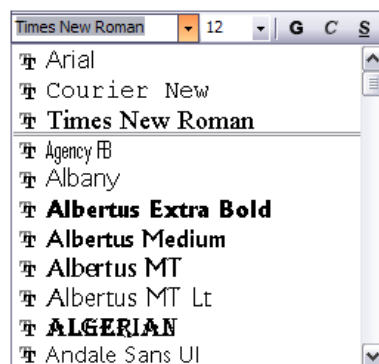
L'unità di misura del carattere, il punto, è uno specifico riferimento ad una frazione di pollice (è superfluo ricordare che i programmi sono stati pensati e realizzati dagli americani, che usano unità di misura diverse dalle nostre: ad esempio il tasto Tab permette uno spostamento di 1,25 cm, che è approssimativamente $\frac{1}{2}$ pollice).

Esistono due modi di intervenire sui caratteri. Un primo modo è quello di sfruttare le icone presenti nella barra di Formattazione: è possibile modificare il tipo di carattere, le sue dimensioni e definire se il testo deve essere in grassetto, in corsivo o sottolineato.

La procedura operativa è semplicissima: si seleziona la parte di testo sulla quale si vuole intervenire, si attiva la tendina per la scelta del carattere cliccando sulla freccetta nera verso il basso che sta a destra del tipo di carattere in uso e si sceglie, scorrendo l'elenco tramite le frecce, il nuovo vestito per il testo selezionato. Analoga procedura può essere effettuata per la modifica delle dimensioni, tramite l'apposita icona (a lato) e la relativa freccia verso il basso che permette di scegliere fra tutte le dimensioni proposte dal programma.

Per attivare/disattivare il grassetto è sufficiente cliccare sulla **G** (o **B** a seconda della versione del programma), per il corsivo sulla **C** (o **I**) e per il sottolineato sulla **S** (o **U**).

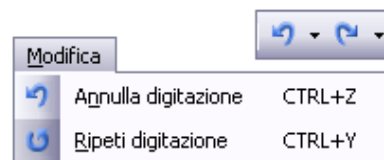
Il secondo modo di gestire i caratteri è utilizzare la procedura standard, attraverso i menu a tendina: dopo aver selezionato il testo si attiva Formato – Carattere ed all'apertura del box si effettuano tutte le modifiche che si ritengono opportune.



Un vantaggio di tale procedura operativa consiste nel fatto di avere a disposizione una Anteprima che permette di visualizzare con molta precisione il risultato dell'operazione prima di applicare le modifiche; per contro questo metodo è sicuramente più lento.

Nella finestra che si apre si può scegliere il Tipo di carattere, lo Stile, la Dimensione, il Colore (utile solo se si ha una stampante a colori), un certo tipo di sottolineatura oppure un effetto particolare. Una volta definite le modifiche si conferma l'operazione con OK. Se le modifiche applicate non sono in linea con le aspettative è comunque sempre possibile annullare l'operazione effettuata.

Si ricorda che tutti i programmi mettono a disposizione una funzione per annullare l'ultima operazione, abitualmente attivabile con Modifica – Annulla [operazione]. Questa possibilità permette di evitare di commettere errori su errori: se una operazione è riuscita male può essere annullata e ripetuta con più attenzione, evitando gli sbagli compiuti in precedenza. Anche per questo comando esiste un'icona nella barra Standard, cioè una freccia che punta a sinistra. Se una volta annullata l'operazione ci si rende conto che in realtà essa era corretta, si può usare il comando Modifica – Ripeti [operazione] oppure usare la freccia che punta verso destra.



Tra gli Effetti applicabili ai caratteri sono inoltre presenti due opzioni importanti: l'Apice ed il Pedice, funzioni che possono essere attivate solo all'interno di questo menu.

Per una gestione ancora più precisa degli apici o dei pedici è possibile utilizzare la seconda delle tre cartelline apparse nel box di dialogo: Spaziatura e posizione.

Nel box di dialogo, in basso a sinistra, è inoltre presente il pulsante Predefinito, che permette di archiviare nel file di configurazione del programma il nuovo carattere di default per tutti i nuovi documenti; questa modifica non avrà valore su tutti i file precedentemente salvati.

Una volta decise le modifiche da applicare al testo selezionato, si conferma l'operazione cliccando su OK; se il risultato non è in linea con le aspettative è possibile annullare l'ultima operazione. Se invece le modifiche ottenute sono corrette e possono essere utilizzate anche per altre parole o parti di testo del documento, è possibile selezionare il (nuovo) testo e applicare le stesse modifiche premendo il tasto F4 oppure attivando l'opzione Modifica – Ripeti [operazione].

Per copiare una formattazione particolare si può selezionare il testo, attivare la copia del formato cliccando sull'icona con il pennello e quindi evidenziare il nuovo testo con il puntatore (a forma di pennello); in questo modo viene applicata la stessa formattazione.

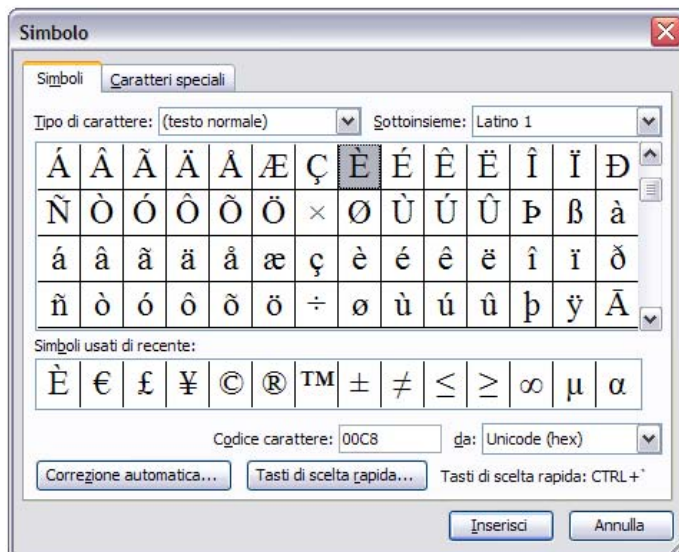
Nel box che si apre all'attivazione di Formato – Carattere sono presenti altre due cartelline: Spaziatura e posizione ed Effetti di testo.

La cartellina relativa alla spaziatura permette di variare lo spazio esistente fra i vari caratteri del testo selezionato, migliorando la leggibilità o compattandolo maggiormente, oppure di personalizzare la posizione dell'apice o del pedice rispetto al testo adiacente.

La terza cartellina, relativa agli effetti (Animazione), consente alcune funzionalità particolari che potrebbero non essere interpretate correttamente da versioni diverse del programma. Si suggerisce all'utente di testare le possibilità applicando i vari effetti proposti.

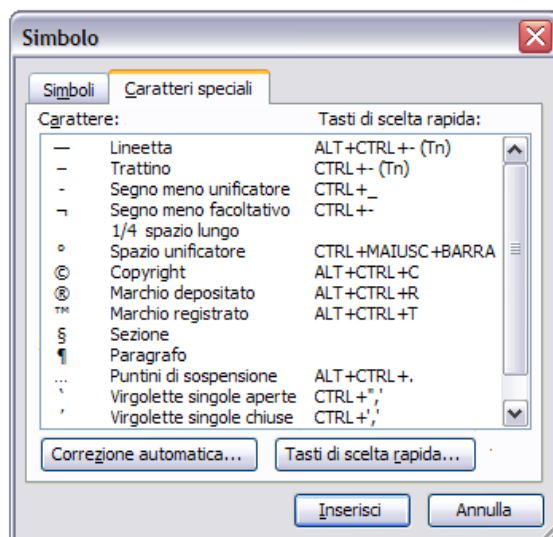
Simboli

Un'altra funzione che a volte può servire è quella che permette l'inserimento di simboli (caratteri greci o elementi grafici particolari) all'interno del documento. La procedura operativa è semplice: ci si posiziona col cursore nel punto in cui si vuole inserire l'elemento e si attiva il menu Inserisci – Simbolo, aprendo così un box di dialogo contenente le due cartelline Simboli e Caratteri speciali. Nella cartellina Simboli è possibile selezionare il tipo di carattere, definire una Correzione automatica rispetto al testo digitato o impostare Tasti di scelta rapida per inserire un determinato carattere all'interno del documento.



L'inserimento vero e proprio del simbolo è semplice: si seleziona il carattere che si intende usare e quindi si clicca su Inserisci; in questo modo il carattere selezionato viene inserito all'interno del documento, nel punto in cui è posizionato il cursore; l'operazione può essere ripetuta più volte. Il pulsante Chiudi permette di abbandonare la funzione. Quando si rientra in modalità inserimento, il testo digitato appare dello stesso tipo utilizzato prima dell'inserimento del simbolo.

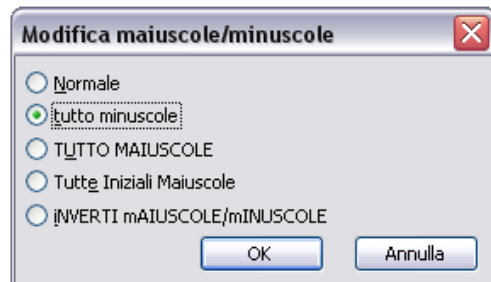
Nella cartellina Caratteri speciali è possibile visualizzare le sequenze di tasti da usare per inserire alcuni caratteri particolari direttamente da tastiera, senza attivare il box di dialogo.



Maiuscole/minuscole

La gestione dei caratteri permette di apportare modifiche anche su un testo già (erroneamente) digitato o su un testo che è stato fornito da altre persone oppure scaricato dalla rete e che necessita della conversione fra maiuscole e minuscole.

La procedura operativa è molto semplice: si seleziona il testo a cui applicare la modifica e si attiva Formato – Maiuscole / minuscole. Il box che si apre permette una serie di conversioni: è sufficiente selezionare quella che si adatta alle proprie esigenze e confermare l'operazione cliccando sul tasto OK.



Gestione dei paragrafi

Prima di trattare questo argomento è indispensabile capire esattamente il concetto di “paragrafo”.

Quando il programma viene caricato in memoria è già presente un documento attivo che può essere immediatamente editato: sono operativi tutti i parametri preimpostati come il tipo di carattere, l’allineamento del testo, i margini del foglio, etc.. Se si inizia a digitare il testo e si arriva a fine riga non è necessario andare a capo manualmente con Invio in quanto il testo viene spostato automaticamente sulla riga successiva dal programma stesso: questo avviene perché l’*editor* è a conoscenza del tipo di carta utilizzata dalla stampante e riesce a calcolare esattamente quanto spazio c’è a disposizione del testo, esclusi i margini laterali. Quando l’operatore utilizza il tasto Invio per andare a capo, crea un paragrafo; poco importa che esso sia composto da una parola, una riga o dieci: tutto il testo compreso fra due Enter (Invio) è un paragrafo.

A questo punto si pone un problema: come può sapere l’operatore quali paragrafi ha creato da sé e quali invece sono rimandi automatici (alla nuova riga) realizzati dal programma?

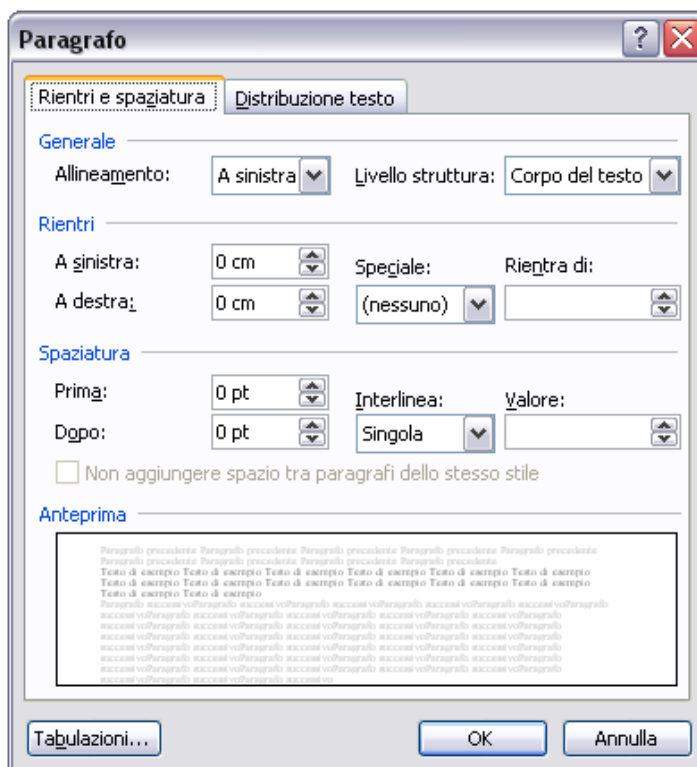
L’*editor* offre la possibilità di visualizzare alcuni simboli particolari, non stampabili, che consentono all’utente di capire quali tasti ha utilizzato (invio, barra spaziatrice, tabulazione, etc.) durante la digitazione: ad esempio il simbolo del paragrafo è rappresentato con una specie di P rovesciata. 

Per visualizzare i caratteri non stampabili si attiva Strumenti – Opzioni, ci si sposta sulla cartellina Visualizzazione e si clicca nella sezione Formattazione sull’opzione Tutto. Nel caso di altre versioni del programma la cartellina può chiamarsi Caratteri non stampabili. Se l’utente sta utilizzando Sun StarOffice, esiste una analoga funzione che si trova in Strumenti – Opzioni – Documento di testo – Formattazione – Caratteri non stampabili. Nel caso di OpenOffice 2 (in italiano) il comando è Visualizza – Caratteri non stampabili.

La visualizzazione dei caratteri non stampabili può, inizialmente, creare un po’ di confusione all’operatore, ma il suggerimento è quello di provare ad abituarsi: la loro presenza è molto importante soprattutto durante la gestione dei fermi di tabulazione e delle tabelle.

Il simbolo di paragrafo contiene tutti i parametri impostati per il testo che lo precede: il tipo di allineamento, l’interlinea, l’eventuale rientro della prima riga, il tipo di carattere, le sue dimensioni, gli eventuali fermi di tabulazione, etc.; nel momento in cui si preme il tasto Invio si crea un nuovo paragrafo con le stesse caratteristiche del precedente.

Diversamente dalla gestione dei caratteri, nella gestione dei paragrafi non è necessario selezionare il paragrafo sul quale si intende operare, ma è sufficiente essersi posizionati col cursore al suo interno.



Qualora si vogliano modificare più paragrafi consecutivi con un'unica operazione, è necessario selezionarli tutti.

A questo punto si attiva il menu Formato – Paragrafo facendo apparire il box in figura (pagina precedente), che contiene due cartelline.

La prima di esse, Rientri e spaziatura, permette di decidere il tipo di Allineamento (A sinistra, Centrato, A destra, Giustificato) e il livello della struttura (vale a dire la distanza del testo dal margine sinistro nel caso si stia scrivendo una dispensa o un libro).

Essa permette inoltre di gestire i Rientri rispetto ai margini, lo Speciale (cioè la prima riga del paragrafo rientrante o sporgente), la Spaziatura che può essere impostata prima e/o dopo il paragrafo per distanziarlo maggiormente da quello che precede/segue e l'Interlinea. In basso è presente una piccola Anteprima che fornisce un'idea del risultato delle modifiche che si stanno applicando, ma ovviamente solo la visualizzazione del testo dopo averle apportate permette un controllo più preciso.

Il suggerimento è quello di provare le varie modifiche e di verificare i risultati: in questo modo si toccano con mano le numerose possibilità offerte dal programma.

Ad esempio l'allineamento sinistro è il parametro preimpostato, ma è sicuramente più elegante il giustificato; in realtà il giustificato allinea tutto il testo a sinistra e solo le righe complete vengono allineate anche a destra, distribuendo fra le parole che compongono la riga stessa tutto lo spazio vuoto che rimarrebbe a destra (con un allineamento a sinistra). L'allineamento a destra non è molto usato, ma può sicuramente tornare utile per incolonnare numeri.

L'allineamento dei paragrafi è una funzione rapidamente utilizzabile tramite le icone presenti nella barra di Formattazione e rappresentate in figura. Versioni recenti del programma offrono un'icona anche per la gestione dell'interlinea (l'ultima a destra).

L'altra funzione utilizzabile rapidamente, senza attivare il menu Formato – Paragrafo, riguarda i rientri ed è gestibile sul righello attraverso i due piccoli pentagoni con i vertici contrapposti, posizionati sopra un quadrato, presenti sul lato sinistro ed il singolo pentagono sul lato destro. Una volta posizionati sul paragrafo da rientrare, trascinando il pentagono di destra sul righello si imposta un rientro destro. Se si opera sul quadrato di sinistra si sposta completamente il paragrafo, invece usando il pentagono in basso a sinistra si attiva un rientro sinistro con la prima riga sporgente. Se si intende attivare un rientro da sinistra della sola prima riga si utilizza il pentagono in alto (capovolto).



Un esempio dell'applicazione dei rientri è quello di scrivere l'indirizzo di una lettera che deve essere visibile attraverso la finestrella di una busta commerciale: una volta digitato il testo (allineato a sinistra), si selezionano tutte le righe che devono essere rientrate (simboli di fine paragrafo compresi) e si imposta un rientro sinistro ad esempio di 9 cm; in questo modo il testo risulta correttamente posizionato senza usare la barra spaziatrice o il tasto Tab (cosa che molti operatori fanno abitualmente).

È opportuno non indicare mai rientri negativi, cioè preceduti dal segno meno, perché si potrebbe uscire dai margini laterali ed il testo potrebbe non risultare nella stampa; inoltre nella scelta dell'interlinea si suggerisce di evitare due opzioni, Esatta e Minima, perché nel primo caso il testo potrebbe “impaccarsi” troppo e le lettere lunghe (t, p, g) potrebbero quasi toccarsi, con un

pessimo risultato estetico, mentre nel secondo sarebbe necessario intervenire manualmente per impostare una corretta spaziatura, operazione che richiede esperienza.

L'interlinea ha sicuramente lo scopo di migliorare la leggibilità ed è l'operatore che deve valutarne di volta in volta l'utilizzo a seconda della destinazione del documento.

La seconda cartellina del box, Distribuzione testo, permette di attivare o disattivare alcune opzioni relative alla gestione del testo del paragrafo.

L'unica opzione preimpostata riguarda le righe isolate: se solo l'ultima riga di un paragrafo deve essere inviata alla pagina successiva, ne vengono inviate due; se viceversa rimane alla fine della pagina solo la prima riga di un paragrafo, essa viene inviata nella pagina successiva con il resto del capoverso.

Le altre opzioni mantengono tutte unite le righe di un paragrafo oppure lo mantengono nella stessa pagina di quello successivo (utile ad esempio per i titoli); c'è inoltre la possibilità di anteporre un'interruzione (ma è più semplice farlo manualmente). Infine sono presenti alcune opzioni per disabilitare funzioni precedentemente attivate (sillabazione e numerazione righe).

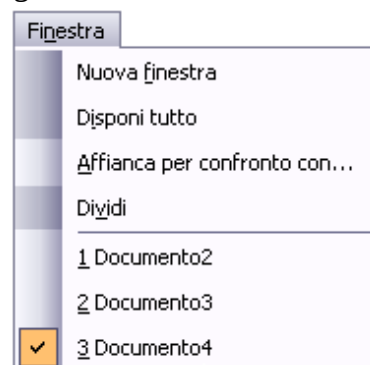
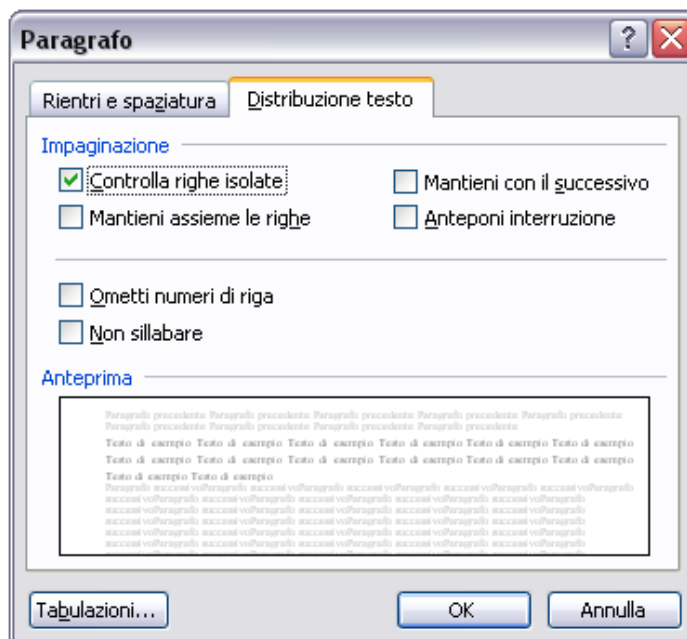
A costo di essere ripetitivi, si ricorda che, qualora dopo qualche modifica il risultato non sia in linea con le aspettative, è molto meglio annullare l'operazione con Modifica – Annulla [operazione] piuttosto che provare a ritoccare qualcosa che è già scorretto, aggiungendo errore ad errore.

Apertura di più documenti

Qualsiasi *word processor* permette di aprire più documenti contemporaneamente: è evidente che si può agire su un solo file alla volta (documento attivo), ma la possibilità di trasferire informazioni dall'uno all'altro consente un risparmio di tempo nel caso si debba digitare un testo simile ad uno già realizzato in precedenza.

Quando Word, OpenOffice e molti altri *word processor* attivano/aprono un nuovo documento, lo sovrappongono a quello già in uso generando nell'operatore l'idea che il precedente sia sparito: in realtà è sufficiente posizionarsi sul menu Finestra per avere la lista di tutti i documenti aperti, nella quale l'unico che risulta "spuntato" è quello attivo. Per passare ad un altro documento caricato in RAM è sufficiente cliccare sopra al nome corrispondente.

Alcune versioni di Word attivano una diversa finestra per ogni documento, ognuna delle quali ha una sua icona nella barra delle applicazioni: in questo caso si può indifferentemente usare il menu Finestra o cliccare sull'icona corrispondente.



Memoria di transito

La memoria di transito è una funzione, legata al sistema operativo, con cui è possibile mandare in memoria alcune informazioni (testi, immagini, etc.) e poi utilizzarle in moltissimi altri programmi.

Nel caso di un *word processor* si parla di “copiare” parti di testo presenti in un documento e di “incollarle” in un punto diverso dello stesso o in un altro: questa operazione si può realizzare molto semplicemente usando sia la procedura standard sia quella rapida.

La prima cosa da fare è decidere qual è il testo che deve essere copiato e selezionarlo, dopo di che si attiva Modifica – Copia e vi si clicca sopra: il testo viene così inviato alla memoria.

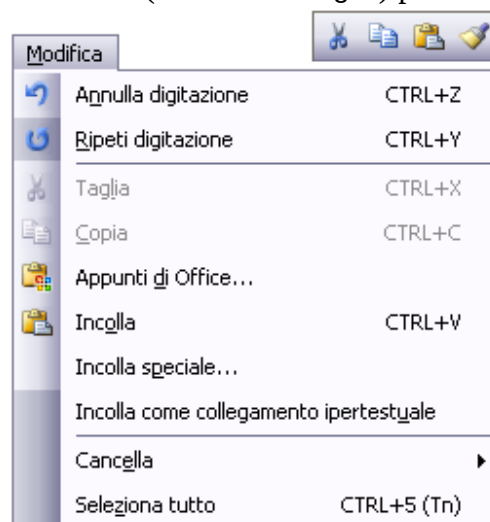
A questo punto si attiva il documento destinatario delle informazioni (attraverso il menu Finestra o cliccando sull'icona nella barra delle applicazioni), ci si posiziona con il cursore nel punto in cui si deve inserire il testo copiato e si attiva Modifica – Incolla. Qualora si sia incollato il testo nel punto sbagliato, si può sempre annullare l'operazione e ripeterla dopo aver riposizionato (correttamente) il cursore. Esiste anche la possibilità di tagliare il testo (Modifica – Taglia) prima di incollarlo altrove, ma è una manovra più rischiosa, soprattutto per un utente poco esperto: se si commette un errore c'è il pericolo di perdere i dati. È molto più sicuro usare Copia & Incolla, ed eventualmente cancellare in seguito il testo di partenza.

La funzione di copiatura può essere realizzata molto più velocemente utilizzando le icone presenti nella barra degli strumenti Standard; le tre icone con le forbici, i due fogli e il foglio con il blocchetto servono appunto a questo: tagliare, copiare ed incollare il testo.

La quarta icona, quella con il pennello, serve a copiare il formato: se ad esempio una parola ha una particolare formattazione e l'operatore vuole realizzarne un'altra uguale senza dover applicare uno per uno i singoli dettagli di formattazione con Formato – Carattere, egli può selezionare la parola di partenza, poi cliccare sull'icona (ora il puntatore assume la forma di un pennello) ed infine evidenziare con il trascinamento la parola che vuole formattare allo stesso modo.

Nel menu Modifica è inoltre presente la funzione Incolla speciale, che presenta un box di dialogo radicalmente diverso a seconda che sia stato precedentemente copiato un testo o un'immagine.

Nel caso di un testo il box di dialogo che appare, rappresentato in figura, permette all'operatore di decidere il formato da usare per l'inserimento. Qualora invece sia stata copiata un'immagine, il box di dialogo risulta decisamente diverso e le possibilità sono



ridotte a tre: Immagine bitmap Oggetto, Immagine (metafile di Windows) e Bitmap indipendente dalla periferica.

La prima, Immagine bitmap Oggetto, permette di aprire l'immagine inserita richiamando (con un doppio clic) il programma con il quale essa è stata creata o editata.

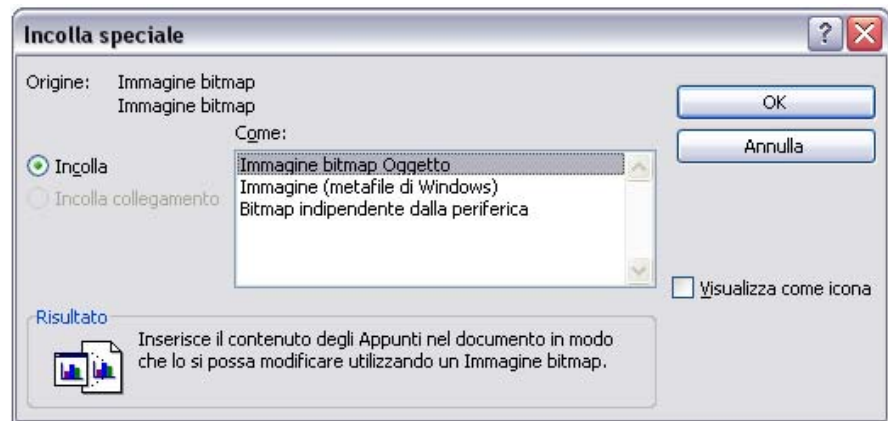
La seconda, Immagine (metafile di Windows), occupa meno

spazio e garantisce un buon risultato con una stampante ad alta risoluzione, ma è modificabile solo con le funzioni interne del *word processor*.

Infine la terza, Bitmap indipendente dalla periferica, usa il formato più ingombrante, ma è molto fedele; anche in questo caso peraltro l'immagine può essere editata solo con le funzioni presenti nel *word processor*. Anche altri *text editor* (StarOffice, OpenOffice, etc.) offrono analoghe possibilità.

All'interno del menu Modifica è inoltre presente la funzione Incolla come collegamento ipertestuale, che riguarda specificamente la creazione e la gestione delle pagine *web*.

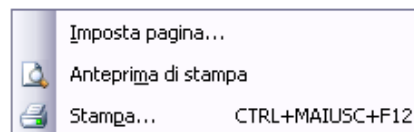
Altre due voci del menu Modifica riconducibili a questo contesto sono Cancella (che si può più facilmente attivare con il tasto Delete o Canc della tastiera) e Seleziona tutto (attivabile anche con il comando rapido Ctrl+5(Tn), dove per il numero deve essere utilizzato il tastierino numerico).



Stampa di documenti

Una volta terminata la digitazione e completate le modifiche estetiche al testo, non rimane che stampare il documento. Prima di analizzare le varie funzioni per la stampa è però necessaria una breve spiegazione relativa ai problemi che possono verificarsi.

Il programma offre tre funzioni atte a soddisfare le necessità di impostazione e di controllo dell'operatore: Imposta pagina, Anteprima di stampa e Stampa.



Le domande che egli deve porsi prima di stampare sono tre:

- il documento è ragionevolmente “leggibile”, cioè ci sono margini e spazi adeguati?
- è stato realizzato in linea con le aspettative o ci sono errori?
- si devono stampare più copie del documento o basta una parte di esso?

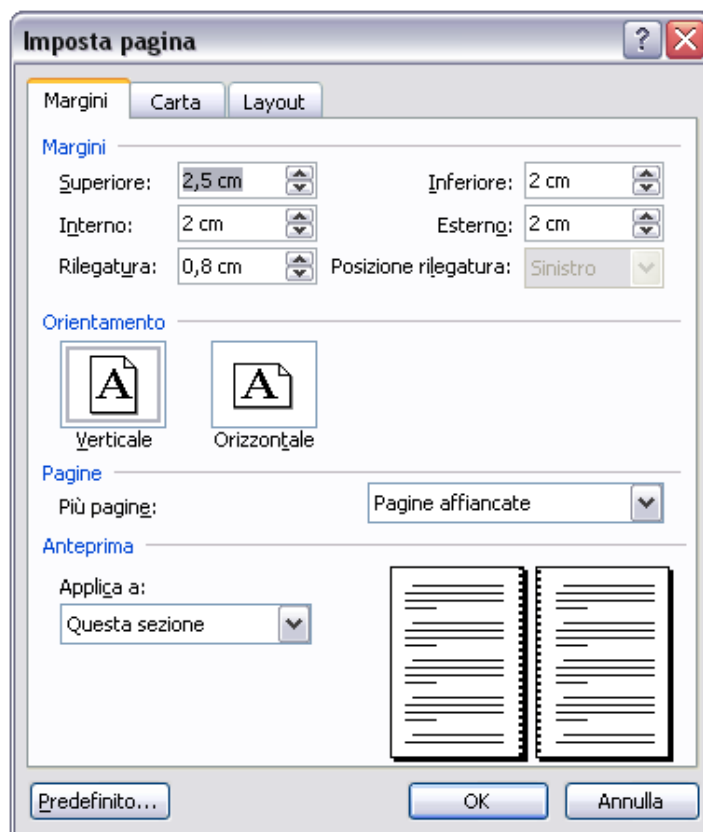
Impostazione della pagina

Tutte le funzioni relative alla stampa sono presenti nel menu File: la prima di esse che viene presa in considerazione è File – Imposta pagina.

All'attivazione si apre un box contenente tre cartelline: Margini, Carta e Layout. In versioni diverse del programma questo box può contenerne quattro.

Nella cartellina Margini si possono impostare i margini del documento, decidere cioè quanto spazio si intende lasciare fra il testo ed il bordo del foglio nelle varie direzioni (sopra, sotto, a destra e a sinistra). Per inserire parametri diversi da quelli impostati si possono usare le frecce a lato (verso l'alto per aumentare il valore, verso il basso per diminuirlo) o digitare direttamente i numeri nelle caselle.

Il concetto di rilegatura e del suo eventuale posizionamento necessita di una piccola spiegazione supplementare: se il documento deve essere rilegato ma viene stampato solo su un lato del foglio, l'impostazione della rilegatura è superflua in quanto è sufficiente aumentare il margine sinistro rispetto a quello destro. Se invece il foglio viene stampato in



fronte/retro la cosa cambia radicalmente: è necessario impostare margini laterali uguali e definire appunto la rilegatura, operazione che aumenta il margine sinistro delle pagine dispari ed il margine destro delle pagine pari in base al valore prescelto; è inoltre possibile stabilire la posizione della rilegatura (a sinistra o in alto). Per comunicare al programma l'intenzione di stampare in fronte/retro è necessario attivare la tendina relativa alla funzione Più pagine e scegliere l'opzione Pagine affiancate.

La funzione Orientamento permette all'operatore di decidere la direzione della stampa del documento, Verticale od Orizzontale.

È inoltre possibile definire, con Applica a, se le modifiche vanno apportate a tutto il documento oppure dal punto in cui si è posizionati in poi.

La cartellina Carta permette di scegliere tra una serie di formati gestiti dalla stampante in uso: l'impostazione predefinita è abitualmente il formato A4, ma utilizzando la freccia a destra se ne può scegliere un altro dall'elenco.

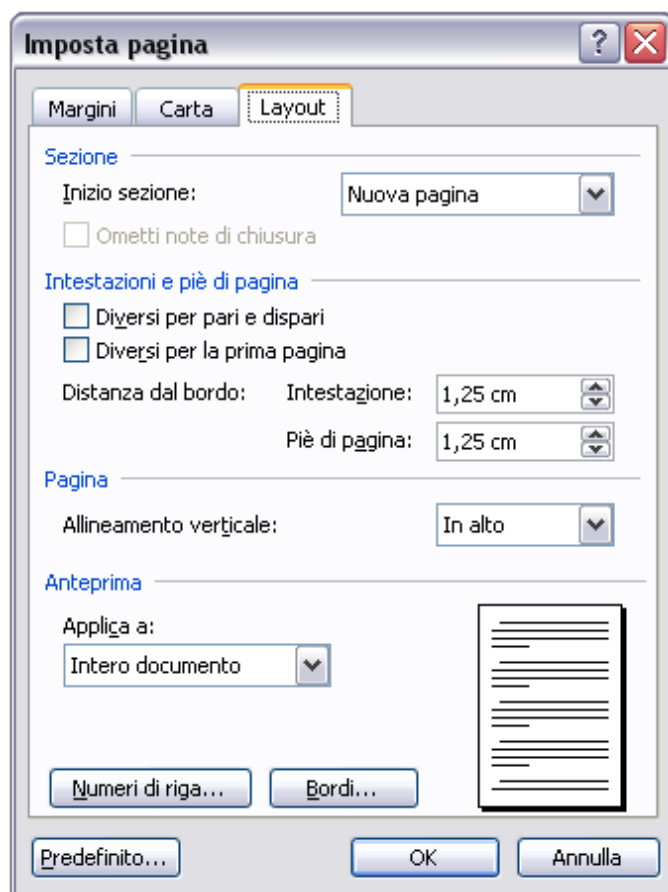
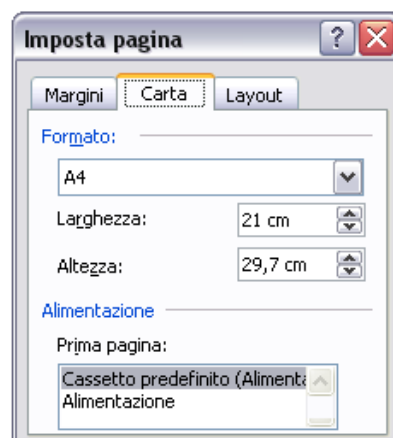
Nei due riquadri sottostanti (Larghezza e Altezza) appaiono le dimensioni dei vari formati. Nel caso di Dimensioni personalizzate è possibile inserire manualmente le dimensioni della carta. Si suggerisce di fare attenzione qualora si intendano utilizzare formati non standard, perché la stampante potrebbe incepparsi.

Il riquadro Alimentazione permette, se la stampante in uso è munita di più cassette, di prelevare la prima pagina da un certo vassoio (magari caricato con carta intestata) e tutte le altre da un vassoio diverso.

La cartellina Layout contiene varie voci: Inizio sezione permette di inserire una interruzione di sezione (per la cui spiegazione si rimanda al capitolo relativo); Intestazioni e piè di pagina consente di realizzare intestazioni superiori ed inferiori diverse tra le pagine pari e dispari (Diversi per pari e dispari) o tra la prima pagina e le altre (Diversi per la prima pagina). La funzione Distanza dal bordo permette di definire la distanza tra una intestazione superiore (Intestazione) o inferiore (Piè di pagina) ed il bordo del foglio.

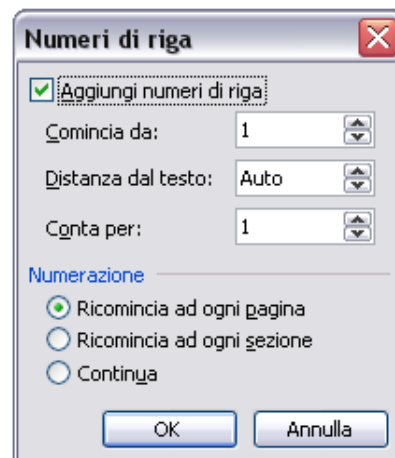
Anche in questo caso è necessario un piccolo supplemento di spiegazione: alcune stampanti, ad esempio quelle a getto di inchiostro, possono avere problemi nello stampare correttamente il piè di pagina in quanto devono spingere il foglio dopo aver "spruzzato" l'inchiostro. La soluzione è quella di aumentare la distanza dal bordo del piè di pagina fino a che esso non viene stampato correttamente. Appare evidente che se si "solleva" il piè di pagina è necessario aumentare di conseguenza il valore del margine inferiore, altrimenti il testo del documento risulta "impaccato" sull'intestazione inferiore. Il riquadro dell'Anteprima permette di avere un'idea (sebbene approssimativa) del risultato delle modifiche.

È poi presente la funzione Allineamento verticale, che consente la gestione del testo dal punto di vista verticale: si suggerisce di fare alcune prove.



Con Numeri di riga è possibile appunto numerare le righe (sulla sinistra, nello spazio dedicato al margine): questa operazione è solitamente usata per documenti legali o contratti.

Se si clicca sul relativo pulsante si apre un box che permette di definire vari parametri: cliccando su Aggiungi numeri di riga si attiva la funzione di gestione che consente di numerare le righe per ogni singola pagina (Ricomincia ad ogni pagina), per ogni singola sezione (Ricomincia ad ogni sezione) o in modo continuo (Continua) per tutto il documento. È inoltre possibile impostare il numero da cui cominciare il conteggio (Comincia da) e la distanza che i numeri devono avere dal testo (Distanza dal testo). L'opzione Conta per consente di impostare un intervallo fisso per la numerazione anziché applicarla a tutte le righe: ad esempio se si imposta il valore 10 appaiono solo i numeri in corrispondenza delle righe multiple di 10 (10, 20, 30, 40, etc.).



Per la funzione Bordi si rimanda la spiegazione al relativo capitolo.

L'ultima funzione, presente in ognuna delle tre cartelle, è Predefinito: essa consente di modificare i parametri di default del programma (intervenendo sul file di configurazione) ed applica i margini qui impostati a tutti i nuovi documenti; se vi si clicca sopra appare un altro box che chiede conferma dell'operazione. I vecchi documenti non vengono comunque modificati.

Anteprima di stampa

La funzione File – Anteprima di stampa è estremamente importante in quanto permette di simulare l'operazione di stampa e vedere esattamente quello che verrà inviato alla stampante: a volte il testo sul monitor risulta leggermente diverso da quello stampato e questa funzione ha lo scopo di consentire il controllo finale.

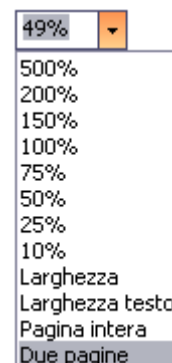
Una precisazione: stampanti diverse, in relazione alla loro specifica risoluzione (espressa in DPI, Dot Per Inches), possono modificare, anche se in modo impercettibile, la stampa dello stesso documento. All'attivazione dell'Anteprima di stampa il documento risulta rimpicciolito, ma è disponibile una funzione di Zoom (attivabile anche manualmente) che permette un controllo dettagliato. Le barre degli strumenti visualizzate vengono sostituite da quella in figura.



La prima icona da sinistra permette di inviare direttamente alla stampante tutto il documento. La seconda attiva/disattiva la funzione di Zoom, riconoscibile dalla forma assunta dal puntatore (una lente di ingrandimento): cliccando sul testo si visualizza il dettaglio, ricliccando si torna alla visione globale. La terza icona attiva la visualizzazione del foglio singolo. La quarta consente di vedere due o più pagine: per fare ciò è sufficiente selezionare sulla piccola finestra che si apre il numero di fogli desiderati (ovviamente maggiore è il numero di fogli visualizzati e più piccole sono le dimensioni dei fogli stessi).

L'icona che segue indica la percentuale di ingrandimento/riduzione impostata: essa è modificabile, ma è più ragionevole usare la funzione di Zoom. La sesta icona permette di visualizzare (o di nascondere) i righelli superiore e laterale: ciò consente di controllare le dimensioni e le proporzioni di testo e margini.

La settima icona (Riduci di una pagina) consente, nel caso l'ultima pagina del documento contenga poche righe, di compattare il testo in modo da eliminarla.



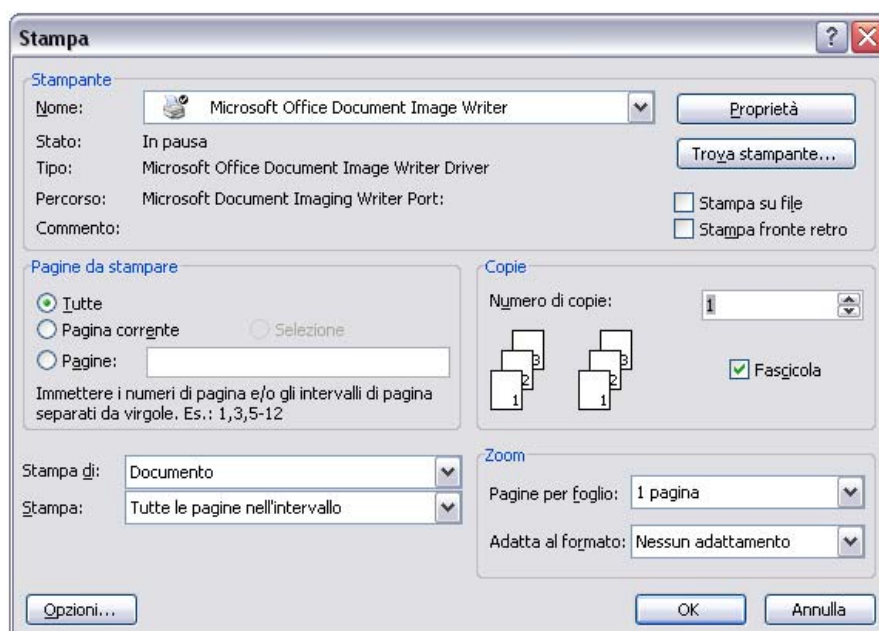
L'ottava icona permette di vedere solo il documento presente in anteprima e le icone dell'anteprima stessa; per uscire da questa modalità (Schermo intero) è sufficiente premere il tasto Esc o cliccare ancora sul pulsante Chiudi.

Analogamente, per uscire dall'Anteprima di stampa si clicca sul pulsante Chiudi oppure si preme il tasto Esc.

Stampa

L'ultima funzione relativa alla stampa è File – Stampa: all'attivazione si apre il box di dialogo in figura.

Di fianco a Nome è indicata la stampante predefinita del PC; cliccando a destra sulla freccia rivolta in basso scende una tendina contenente tutte le stampanti alle quali è possibile accedere, come eventuali stampanti di rete. Si può quindi scegliere di volta in volta la stampante da usare a seconda che serva una stampa a colori, fronte/retro o di bassa qualità.



Nel riquadro sottostante è possibile definire quali pagine stampare; la funzione Selezione risulta attiva solo se è stata selezionata una parte del testo. Più sotto è possibile decidere (Stampa di) se stampare il documento o altre informazioni ad esso correlate (il Riepilogo informazioni, i Commenti, gli Stili collegati al documento, le Voci di glossario, etc.).

Una volta impostati i parametri, si conferma l'operazione con OK.

Sul lato destro del box è possibile definire quante copie del documento si intendono stampare: qualora serva più di una copia, si suggerisce di lasciare attivata la funzione Fascicola per evitare di dover riordinare a mano i fogli (ovviamente se il documento non è composto da una sola pagina). È inoltre possibile stampare più pagine per foglio: è però necessario tenere presente che, se si stampano più di 2 pagine su un foglio A4, esse possono risultare illeggibili.

L'ultima considerazione riguarda Stampa su file: è una funzione poco usata che serve nel caso il proprio PC non abbia la stampante ed il computer dotato di stampante non abbia invece il software con il quale è stato creato il documento da stampare. Questa è una domanda presente nei test della patente europea.

Sia la funzione di Stampa che quella di Anteprima di stampa possono essere attivate tramite le relative icone.

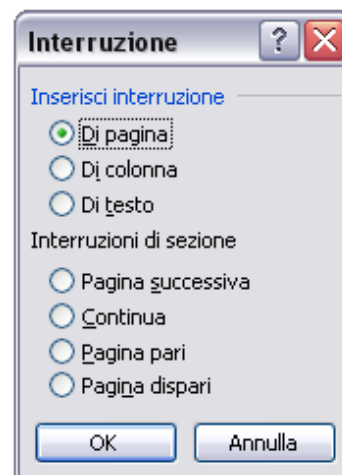


L'operatore deve però tener presente che in alcune versioni di *word processor* l'attivazione dell'icona con la stampante invia direttamente in stampa tutto il documento, senza prima far apparire il box di dialogo illustrato nella figura precedente.

Inserimento interruzioni

Nel menu Inserisci è presente la voce Interruzione: questa funzione permette di inserire interruzioni di pagina, di colonna, di testo o di sezione all'interno del documento. Il box che si apre all'attivazione contiene due riquadri: Inserisci interruzione e Interruzioni di sezione.

Nel primo riquadro sono presenti tre possibilità: Di pagina, Di colonna e Di testo. Un'interruzione di pagina è un salto pagina forzato che viene inserito manualmente nel testo: questo significa che il testo digitato dopo di esso viene posizionato in una nuova pagina; a seconda della modalità di visualizzazione, sullo schermo appare una linea tratteggiata contenente la dicitura Interruzione pagina oppure il cursore si posiziona nella pagina successiva. Da questo momento il programma usa tale interruzione per l'impaginazione del resto del documento. Una nota: tutte le interruzioni realizzate dall'operatore devono essere rimosse dall'operatore stesso; il programma può essere chiamato a reimpaginare il testo, ad esempio in seguito alla modifica dei margini, ma non agisce mai sull'interruzione inserita manualmente.



L'interruzione Di colonna è una funzione specifica che può tornare utile quando l'operatore sta digitando il testo su più colonne affiancate (tipo pagina di giornale) e decide di interromperne una, ad esempio per cambiare argomento.

In questo caso l'interruzione appare sullo schermo come una linea orizzontale tratteggiata con la scritta Interruzione di colonna.

L'interruzione Di testo permette di andare a capo senza che in realtà si crei un nuovo paragrafo: in pratica sia il testo prima che quello dopo l'interruzione viene considerato un paragrafo unico. Qualora siano visibili i caratteri non stampabili di formattazione, viene visualizzato il simbolo rappresentato a lato.



Nel secondo riquadro sono presenti quattro opzioni relative all'interruzione di sezione: Pagina successiva, Continua, Pagina pari e Pagina dispari. Per capire la differenza fra queste diverse possibilità è necessario una spiegazione supplementare relativa alle sezioni.

L'inserimento di interruzioni di sezione consente di suddividere il documento in più parti gestibili autonomamente: possono ad esempio esserci pagine che devono essere stampate con un diverso orientamento, oppure che necessitano di margini diversi, o ancora che devono contenere testo organizzato su più colonne o che devono avere intestazioni differenti a seconda dell'argomento trattato. Tutte le interruzioni di sezione consentono le operazioni sopra citate tranne la seconda: con Continua è possibile disporre il testo in modo diverso all'interno della stessa pagina (ad esempio il titolo su una colonna e il testo su due), ma non sono permesse variazioni di margini o di orientamento della carta.

L'attivazione della prima opzione inserisce l'interruzione e sposta il cursore nella Pagina successiva.

La terza e la quarta permettono in pratica di impostare un doppio salto pagina, passando da una pagina pari ad un'altra Pagina pari oppure da una pagina dispari ad un'altra Pagina dispari.

La seconda opzione, come anticipato, inserisce l'interruzione Continua, in cui il testo che segue rimane nella stessa pagina.

Intestazioni e piè di pagina

Un'altra funzione dei *word processor* è quella che consente di gestire le intestazioni ed i piè di pagina, cioè tutto ciò che può essere inserito rispettivamente nel margine superiore e inferiore. Esiste la possibilità di personalizzare tutti i documenti, ad esempio con l'inserimento del logo della ditta o dell'ufficio, del numero di pagina, della data, dell'ora o del nome del file. La gestione avanzata, come già visto in File – Imposta pagina, permette inoltre di creare intestazioni diverse per le pagine pari e dispari oppure di differenziare la prima pagina dalle altre.

Attivando la funzione Visualizza – Intestazioni e piè di pagina, il testo del documento appare in grigio ed il cursore si posiziona nello spazio destinato all'intestazione: ci si trova quindi nella parte alta del foglio (tecnicamente sul margine superiore), che risulta riquadrata, in modalità di inserimento del testo. Contestualmente si apre un box contenente alcune icone.

Una volta inserite le informazioni nell'intestazione è possibile passare alla



digitazione del piè di pagina cliccando sulla quarta icona da destra; ricliccandola si torna all'intestazione. La seconda e la terza icona da destra consentono di passare rispettivamente all'intestazione successiva e a quella precedente purché siano impostate intestazioni differenti per le pagine pari e dispari (Imposta pagina); è comunque possibile attivare tale funzione e modificare l'impostazione contestualmente all'inserimento delle informazioni, usando la settima icona da destra. Se non sono state definite intestazioni diverse a seconda delle pagine, le icone non risultano attive.

La quinta icona da destra permette di impostare lo stesso piè di pagina in tutte le pagine, mantenendo diverse le intestazioni superiori; anche in questo caso la mancanza di impostazioni (pagine pari e dispari) fa sì che l'icona risulti inattiva (grigia). La sesta icona da destra consente di visualizzare il testo del documento, in grigio, o di nascondere.

La prima icona da sinistra permette l'inserimento di una voce di glossario, argomento per cui si rimanda al relativo capitolo.

La seconda icona da sinistra consente di inserire il numero della pagina corrente, mentre la terza inserisce il numero complessivo delle pagine del documento. La quarta icona da sinistra permette la gestione completa del numero di pagina: si può scegliere il formato del numero e l'eventuale inclusione del numero di capitolo (se si sta lavorando su una dispensa o su un libro); si può inoltre decidere di continuare la numerazione dalla sezione precedente pur avendo suddiviso il documento in più parti (come spiegato in precedenza) o definire il numero di inizio del conteggio.

La quinta icona da sinistra inserisce la data corrente e la sesta l'ora corrente nel formato predefinito.

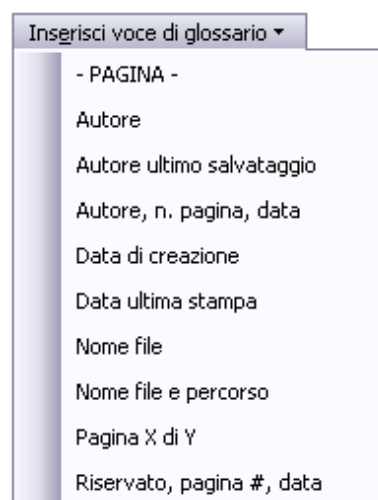
A questo punto è necessario un piccolo chiarimento: per far apparire il numero di pagina, la data o l'ora, l'operatore non digita il testo ma si limita a cliccare sull'icona, attivando così la funzione di inserimento di un "codice di campo". Il programma vede il codice inserito e lo interpreta adeguatamente: se trova il codice "data" chiede al sistema operativo la data e la visualizza, così come accade per l'ora; analogamente, se trova il codice del numero di pagina chiede al *word processor* l'esatta posizione e lo fa apparire.

Se l'operatore inserisse "manualmente" il numero di pagina, digitando ad esempio il numero 2, esso apparirebbe su tutte le pagine perché il programma lo considererebbe testo comune. Nel caso in cui l'operatore voglia inserire il numero di pagina, si suggerisce di usare la funzione

disponibile all'interno delle intestazioni: il comando Inserisci – Numeri di pagina non garantisce la stessa autonomia operativa e la stessa flessibilità.

Alcuni operatori scelgono di inserire all'interno dell'intestazione superiore (o del piè di pagina) il nome del file e la sua posizione all'interno del disco rigido (o di altra unità), in modo da poterlo recuperare più rapidamente qualora debba essere riutilizzato: per fare ciò è sufficiente posizionarsi su Inserisci voce di glossario, scegliendo poi dalla tendina l'opzione Nome file e percorso.

Un'ultima precisazione: all'interno di una intestazione si ha il pieno controllo del testo, sia come gestione del carattere che del paragrafo; inoltre sono già preimpostati alcuni fermi di tabulazione (che si vedranno in seguito) per posizionamenti particolari. Possono anche essere inserite immagini.



Note

Durante la digitazione di un testo può essere necessario chiarire un concetto o spiegare in dettaglio qualche riferimento utilizzato (ad esempio un acronimo) e allo scopo è possibile usare la funzione delle note. La gestione delle note è molto flessibile: si può decidere di visualizzarle all'interno della stessa pagina (subito sotto il testo o a fondo pagina) oppure a fine documento; è inoltre possibile numerarle utilizzando simboli alternativi a quelli proposti oppure affidare l'intera gestione al programma.

Abitualmente le note vengono inserite a fondo pagina: in questo caso il programma effettua un calcolo sugli spazi disponibili partendo dall'impostazione dei margini, cosicché il testo del documento inizia dall'alto e scende, mentre il testo delle note inizia dal basso e sale. La separazione visiva fra i due tipi di testo consiste in una linea di qualche centimetro, che viene creata automaticamente dal programma e risulta appoggiata al margine sinistro, subito sopra il testo della prima nota.

Le note sono facilmente gestibili se sono corte; qualora invece siano molto lunghe, magari predominanti rispetto al testo della pagina (ad esempio nel caso di documenti di carattere legale), la cosa diventa più complessa ed è meglio utilizzare programmi destinati specificamente alla stesura di libri.

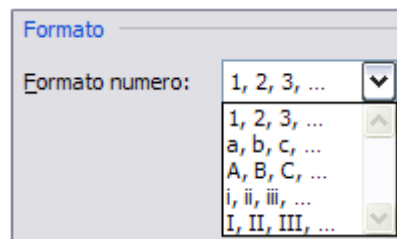
Per inserire una nota è necessario posizionarsi con il cursore nel punto esatto in cui deve apparire il riferimento (cioè di fianco all'ultimo carattere della parola che si intende chiarire) e attivare la funzione Inserisci – Riferimento – Nota a piè di pagina (in altre versioni del programma si trova il comando diretto Inserisci – Note a piè di pagina). A questo punto si apre



un box di dialogo: nella sezione Posizione sono presenti le due opzioni Note a piè di pagina e Note di chiusura; con la freccia a destra si può scegliere se posizionare la nota sotto il testo o alla fine della pagina.

Tra le funzioni presenti in questo box c'è anche Converti: essa permette di trasformare le note a piè di pagina in note di chiusura e viceversa. In realtà le prove effettuate non hanno dato esito soddisfacente, per cui si suggerisce di partire già con le idee chiare e di decidere prima dell'inserimento il tipo di note che si intende usare.

Nel riquadro Formato sono presenti, fra gli altri, i due comandi Formato numero e Segno personalizzato. Se si delega al programma la gestione della numerazione, si può comunque scegliere il formato del numero, il numero di partenza e se ricominciare ad ogni pagina o numerare in modo continuo.



Si suggerisce, almeno fino a che non si ha una certa dimestichezza con la funzione, di affidarsi alle impostazioni del programma: l'unica modifica che si consiglia è quella di cambiare da Continua a Ricomincia ad ogni pagina la numerazione delle note.

Una volta confermata l'operazione con OK, la finestra può essere divisa in due oppure no in relazione alla modalità di visualizzazione impostata: in ogni caso il cursore è posizionato di fianco al riferimento della nota (che risulta riquadrettato) ed attende l'inserimento del testo. Una volta completata la digitazione della nota, se lo schermo è diviso in due parti si clicca su Chiudi, altrimenti si ritorna al corpo del testo con i tasti di spostamento o con il mouse.

Per avere un'idea precisa del risultato si suggerisce di attivare l'Anteprima di stampa.

Qualora l'operatore inserisca una nuova nota fra altre già presenti, il programma provvede a rinumerare automaticamente tutte quelle che seguono.

Se si desidera rimuovere una nota non serve agire sul testo della nota stessa, ma è necessario selezionare il riferimento riquadrettato posto a lato della parola e cancellarlo: la nota viene eliminata e tutte le successive risultano rinumerate.

Se si vuole impostare un Segno personalizzato come riferimento della nota, si deve cliccare su Simbolo e selezionare l'elemento grafico desiderato (la procedura è analoga a quella già vista per il comando Inserisci – Simbolo).

Nel caso l'operatore opti per l'utilizzo di un simbolo personalizzato, non può ovviamente più contare sulle funzionalità di numerazione (e rinumerazione) automatica delle note.

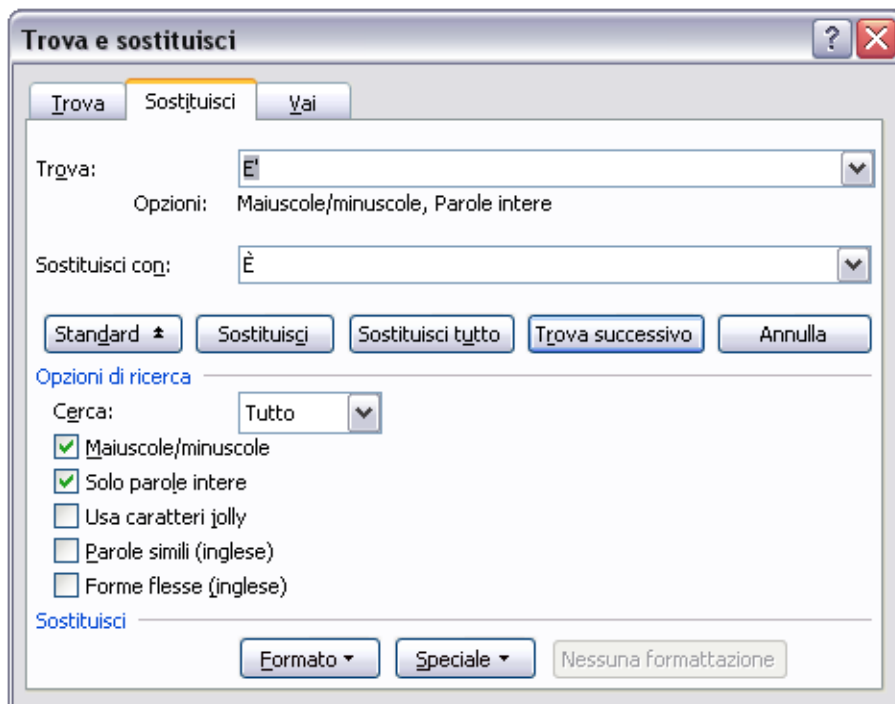
Localizzo e rimpiazzo

Nella stesura di un testo si possono commettere errori di vario genere: alcuni di essi possono essere controllati, altri invece no (ad esempio nomi tecnici, prodotti chimici, nomi propri di persone, etc. vengono comunque segnalati come errori anche se sono scritti correttamente). Può anche accadere che, a digitazione terminata, ci si accorga di aver sbagliato un termine e non si abbia idea di quante volte l'errore sia stato ripetuto.

All'interno del menu Modifica sono presenti due funzioni: Trova, che permette la ricerca di una parola, e Sostituisci, che consente non solo la ricerca di una parola ma anche la sua sostituzione.

Attivando la voce Modifica – Trova (meglio se ci si posiziona all'inizio del documento) si apre un box di dialogo contenente un riquadro dove si deve digitare il termine da cercare: agendo sulla freccia rivolta verso il basso è possibile richiamare le parole delle precedenti ricerche.

In basso è presente il pulsante Altro (oppure Standard): se si clicca su di esso il box si ingrandisce ed appaiono



opzioni che permettono una ricerca ancora più precisa. Ad esempio con Maiuscole/minuscole si possono identificare parole scritte esattamente come il termine digitato; se invece questa opzione non è attivata, la funzione visualizza tutte le parole che combaciano, indipendentemente da come sono scritte.

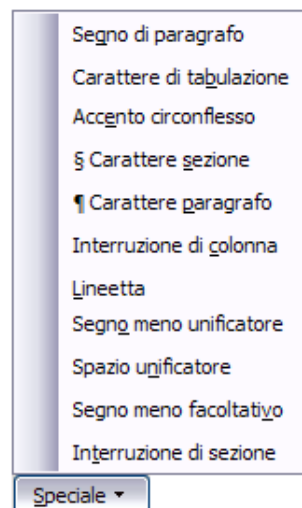
Con l'opzione Solo parole intere si effettua la ricerca su parole complete, cioè precedute o seguite da spazi o segni di punteggiatura; se essa non viene attivata il programma segnala anche parti di parola. Usa caratteri jolly permette di utilizzare operatori di tipo DOS: ad esempio il punto di domanda si sostituisce ad un singolo carattere (digitando la parola cas? la ricerca identifica casa, casi, case, etc.), mentre l'asterisco si sostituisce a più caratteri (digitando cas* la funzione segnala caseggiato, casta, cassetto, etc.).

Versioni diverse del programma (o software diversi) possono contenere altre opzioni attivabili: si ritengono comunque sufficienti quelle indicate.

Nella figura è riportato solo l'esempio relativo alla seconda funzione, cioè Modifica – Sostituisci. Il box di dialogo è molto simile a quello di Modifica – Trova: l'unica differenza consiste nella presenza di una seconda finestrella dove va digitato il testo che deve sostituire la parola ricercata. In basso è presente il pulsante Formato, che permette di impostare una ricerca ancora più dettagliata tramite l'indicazione del formato del testo da cercare (Carattere, Paragrafo, etc.); a lato c'è il comando Speciale, che permette la ricerca (e/o sostituzione) di caratteri particolari quali segno di paragrafo, accento circonflesso, lineetta, etc..

Quest'ultima funzione può risultare molto utile: ad esempio se il documento che si deve modificare o correggere è stato scritto da un utente che ha abusato del tasto Invio (o è stato scaricato dalla rete), è possibile effettuare la ricerca dei segni di paragrafo e sostituirli con uno spazio all'interno del documento (o di tutto il testo selezionato) evitando così la perdita di tempo dovuta alle sostituzioni "manuali".

Se si attiva la ricerca con Trova successivo, al primo termine trovato, che risulta evidenziato nel documento, si attivano altri due pulsanti: Sostituisci e Sostituisci tutto. Il primo permette la sostituzione interattiva (il programma chiede se si vuole sostituire quel termine ogni volta che lo incontra), il secondo consente la sostituzione della parola in tutto il documento con un'unica operazione.

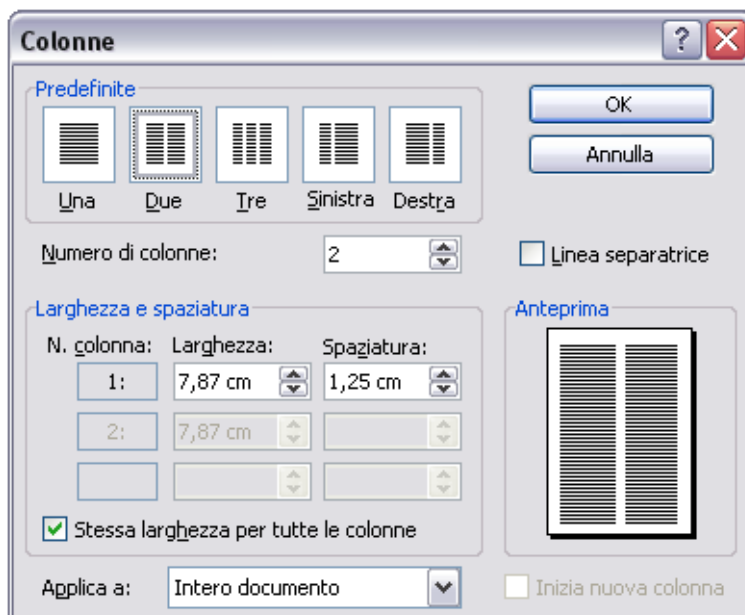


Colonne

Un'altra funzione offerta dai *word processor* è quella che consente di gestire il testo su più colonne affiancate, come avviene nelle pagine dei giornali.

Una volta digitato il testo, si seleziona la parte che si desidera disporre su colonne: in questo caso il programma crea automaticamente le interruzioni di sezione necessarie alla nuova disposizione (che è diversa da quella della sezione precedente e da quella della sezione successiva); se invece si intende agire su tutto il documento, non è necessario effettuare alcuna selezione.

A questo punto si attiva Formato – Colonne: il box che si apre contiene un riquadro con la dicitura Predefinite, in cui sono presenti vari tipi di opzioni preimpostate che possono essere selezionate con un semplice clic. Contestualmente alla scelta della disposizione desiderata vengono modificati i valori contenuti nel riquadro sottostante, relativi alla larghezza delle colonne e allo spazio tra esse.



In alternativa è possibile agire manualmente sul campo Numero di colonne e impostarne il numero con le frecce. Si suggerisce di lasciare attiva l'opzione Stessa larghezza per tutte le colonne in modo da evitare, almeno fino a che non si è acquisita sufficiente esperienza, di combinare qualche guaio.

Qualora si ritenga opportuno personalizzare la larghezza delle colonne o lo spazio che rimane tra di loro, è sufficiente cliccare sulle freccette a fianco dei valori relativi (Larghezza e Spaziatura).

Se è abilitata la funzione Stessa larghezza per tutte le colonne, tutti i valori delle colonne vengono ugualmente modificati; se viceversa essa è disabilitata, ogni colonna è indipendente ed ha una sua gestione autonoma sia per quanto riguarda la larghezza, sia per quanto riguarda lo spazio di separazione.

Altre opzioni del box sono: Linea separatrice (che disegna una linea verticale fra le colonne) e Applica a (che permette di definire quale parte del documento deve essere formattata). È disponibile anche una piccola Anteprima che fornisce un'idea del risultato; qualora si voglia avere una visualizzazione ancora più precisa, è comunque possibile passare in modalità Layout di stampa o Layout di pagina.

Quello che segue è un esempio di disposizione del testo su più colonne.

Questo è un **esempio** di testo disposto su tre colonne. È stato accettato lo spazio proposto tra le colonne (1,27 centimetri) ed è stata attivata la linea di separazione

verticale tra di esse. Non è stata modificata la larghezza delle colonne calcolata dal programma in seguito alla definizione del loro numero.

Si tratta solo di un esempio: è ovvio che per un testo così corto non è assolutamente proponibile una disposizione come questa.

La realizzazione delle colonne è possibile anche attraverso la formattazione rapida: una volta digitato il testo, si evidenzia quello che si intende disporre su più colonne (oppure non si evidenzia affatto se l'operazione deve riguardare tutto il documento), si clicca sull'apposita icona e si selezionano tante colonne quante sono quelle che si vogliono realizzare, trascinando il mouse.

Al rilascio del pulsante, il testo si dispone su colonne.

Questo tipo di impostazione rapida è ovviamente limitata in quanto si basa sui valori preimpostati (di default) del programma.

Se il risultato non è all'altezza delle aspettative, si annulla l'operazione.



Bordi e sfondo

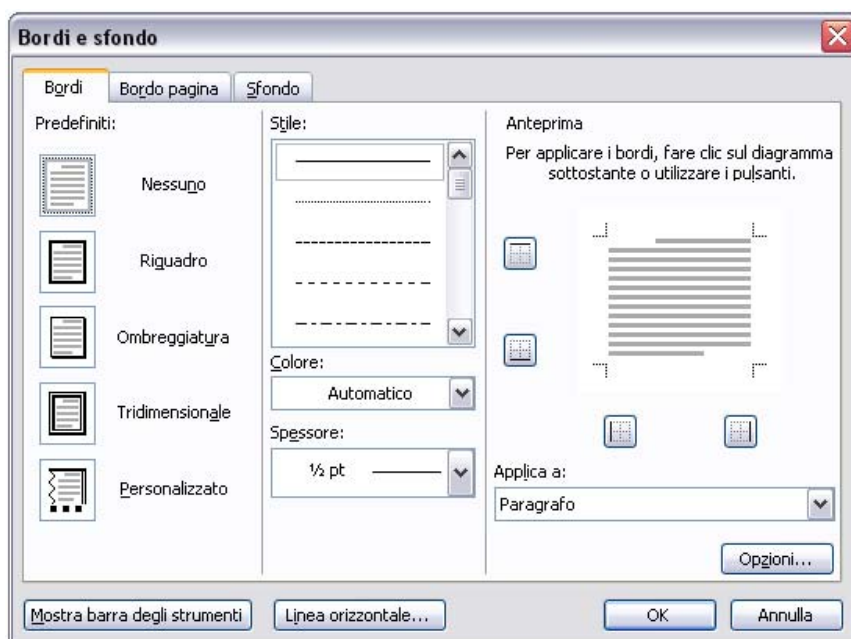
Una funzione utile per mettere in risalto parti di testo, ad esempio paragrafi particolarmente importanti, è la gestione dei bordi e degli sfondi. Come in molti altri casi, esistono due procedure utilizzabili: una più lenta ma più completa ed una più rapida ma meno precisa, basata sulle icone.

La prima cosa da fare è decidere su quale paragrafo si intende agire: ci si posiziona al suo interno con il cursore, oppure lo si evidenzia, e quindi si attiva la funzione Formato – Bordi e sfondo. Nel box di dialogo che si apre ci sono tre (o due, a seconda della versione) cartelline: Bordi, Bordo pagina e Sfondo.

Nella cartellina Bordi sono presenti, sulla sinistra, alcune icone di soluzioni predefinite: è sufficiente cliccare su quella desiderata perché nell'Anteprima appaia il risultato.

L'Anteprima permette inoltre,

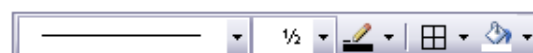
qualora non si voglia applicare un riquadro completo ma ad esempio una riga sopra ed una sotto, di



realizzare i singoli segmenti cliccando direttamente sull'anteprima stessa (in corrispondenza dei fermi impostati) oppure sulle quattro icone che stanno a sinistra e sotto.

Nel box è presente la funzione **Stile**, che consente di scegliere il tipo di linea da utilizzare; esiste poi l'opzione **Colore**, che permette di attribuirle un colore diverso dal nero. Si può inoltre impostarne lo **Spessore**, scegliendo tra i valori proposti dal programma.

L'opzione **Applica a** permette di scegliere, qualora sia stata selezionata una sola parola, se applicare il bordo all'intero paragrafo o al testo selezionato. Il pulsante **Opzioni** consente di definire le distanze, espresse in punti, fra il testo e la linea del riquadro: alla sua attivazione si apre un box di dialogo che propone i parametri preimpostati, ma agendo sulle frecce si possono stabilire distanze diverse. Il pulsante **Mostra barra degli strumenti** permette di attivare il menu ad icone in modo da operare più rapidamente.



La barra in questione consente la gestione sia di bordi e sfondo sia delle tabelle; si suggerisce di fare vari tentativi per verificare i possibili risultati, poiché solo in questo modo si può valutare l'utilità della funzione.

La cartellina **Bordo pagina** appare uguale alla precedente, ma non è più riferita al paragrafo o al testo selezionato bensì all'intero foglio, cosicché il bordo risulta essere una "cornice" della pagina. In questo caso la funzione **Opzioni** è più complessa: il parametro preimpostato è la distanza della cornice dal bordo del foglio, ma è comunque possibile modificarne il valore.

La cartellina **Sfondo** permette di intervenire cromaticamente sul testo selezionato definendo il colore del Riempimento; è inoltre possibile, attraverso il riquadro **Motivo**, scegliere lo **Stile** e il **Colore**. Anche in questo caso si suggerisce di fare qualche tentativo per verificare le potenzialità della funzione.

Ecco un paio di esempi di paragrafi bordati.

Attorno a questo paragrafo è stato aggiunto un riquadro standard ed è stato impostato uno sfondo grigio con un Motivo al 10%. Si tenga comunque presente che lo sfondo può rendere meno leggibile il testo.

In questo secondo esempio è stato realizzato un riquadro senza sfondo. Inoltre si è applicata una modifica sui rientri del paragrafo, perché altrimenti il riquadro sarebbe risultato troppo grande in relazione al testo contenuto; nel box **Formato – Paragrafo** è stato impostato l'allineamento centrato e rientri a destra e a sinistra di 4,5 centimetri.

Relazione

Anche in questo caso si suggerisce una serie di prove per verificare quale soluzione si adatti maggiormente alle proprie necessità.

Glossario

L'ambito del lavoro d'ufficio presenta una ciclicità degli eventi: molto spesso si devono fare le stesse cose ed altrettanto frequentemente ci si trova a scrivere documenti simili o destinati alle medesime persone. Una funzione estremamente interessante che i *word processor* mettono a disposizione dell'operatore è quella del *glossario*.

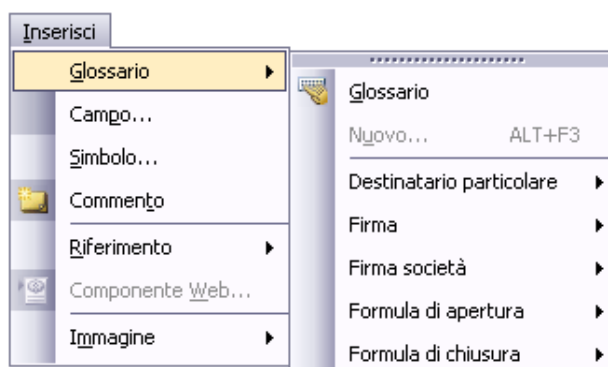
Il glossario è una specie di archivio di testi che può essere creato, aggiornato ed usato quotidianamente attraverso l'inserimento di nuove voci e il loro richiamo.

Un esempio concreto è quello della corrispondenza, in quanto chi se ne occupa deve spesso digitare gli stessi destinatari (docenti, ditte varie, etc.) o concludere le lettere in modo simile. Il glossario permette di archiviare un testo (una parola, una riga, un paragrafo, ma anche un documento intero) in memoria, associandogli un codice, e richiamarlo ogni volta che serve.

L'aspetto più interessante di questa funzione è che l'archiviazione dei dati non è "grezza": il testo viene memorizzato mantenendo tutti i parametri di formattazione (tipo di carattere, stile, dimensioni, allineamento del paragrafo, rientri, spaziatura, etc.) e quindi il suo inserimento all'interno di un documento non necessita di alcun aggiustamento. L'utente deve solo avere l'accortezza di selezionare con estrema precisione tutto il testo che intende archiviare, simboli di fine paragrafo compresi.

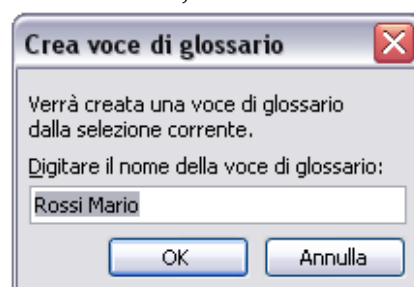
Un esempio pratico. Supponiamo di aver digitato un indirizzo e di averlo formattato in modo da visualizzarlo attraverso la finestrella di una busta commerciale, impostando un rientro a sinistra dei paragrafi di dieci centimetri e modificando inoltre il carattere (dimensione, tipo): a questo punto, come già detto, è necessario selezionare tutto il testo, simboli di fine paragrafo compresi.

Si attiva la funzione Inserisci – Glossario, aprendo poi la tendina laterale e cliccando sull'opzione Nuovo. Il box così attivato contiene una finestrella nella quale è già proposto un nome da associare al testo: si consiglia vivamente di non utilizzarlo (il programma propone sempre le prime parole del testo selezionato), ma di impostare un proprio codice che richiami mnemonicamente il contenuto.



Si suggerisce di usare nomi corti e di fare molta attenzione a come il codice viene scritto: se non viene ridigitato allo stesso modo, infatti, la funzione non risulta operativa. Versioni precedenti del software potevano avere problemi anche con l'uso di maiuscole nel codice, ma nelle versioni recenti ciò è stato superato. Dopo la conferma dell'operazione con OK, la nuova voce viene archiviata all'interno del file di configurazione del programma.

Per verificare la riuscita dell'operazione basta creare un nuovo documento, digitare il solo codice senza spazi o simboli di punteggiatura e premere il tasto funzione F3: in questo modo la voce di glossario viene inserita nel punto prescelto. In alcune versioni del programma, alla digitazione del codice viene automaticamente proposta la voce di glossario: se si desidera il suo inserimento si deve premere Invio, altrimenti si continua a digitare.



Qualora l'utente non ricordi il codice di richiamo di una voce, può sempre utilizzare la funzione di glossario per inserirla manualmente. Se si attiva Inserisci – Glossario senza aver prima selezionato parti di testo, nella tendina laterale l'opzione Nuovo risulta non attiva, ma lo è Glossario: cliccandoci sopra, si apre un box di dialogo che contiene l'elenco di tutte le voci disponibili (e visualizzabili nella piccola Anteprima sottostante, quando sono selezionate); a questo punto è sufficiente cliccare sul pulsante Inserisci per far apparire la voce nel punto in cui è posizionato il cursore.

Qualora sia necessario modificare una voce di glossario, ad esempio per una variazione dell'indirizzo o il nome del direttore di Dipartimento, la procedura da seguire è esattamente la stessa della creazione: si modifica il testo, lo si formatta, lo si seleziona e quindi si attiva Inserisci – Glossario – Nuovo; all'apertura del box si digita il codice vecchio e si conferma su OK. A questo punto il programma chiede se si intende ridefinire la voce di glossario: cliccando su SI essa viene modificata per tutti i nuovi documenti. La procedura può ovviamente essere ripetuta ogni volta che serve.

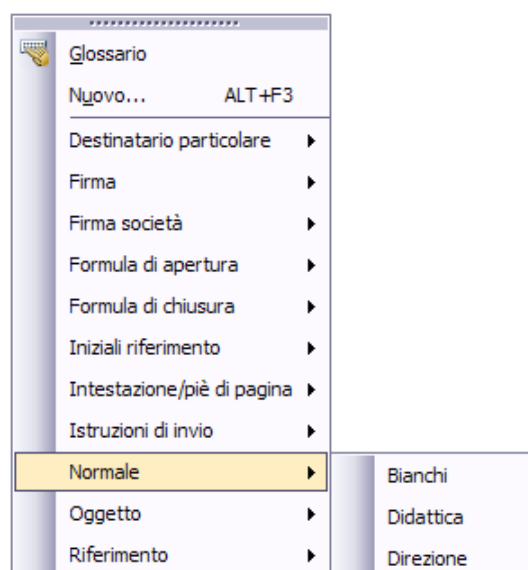
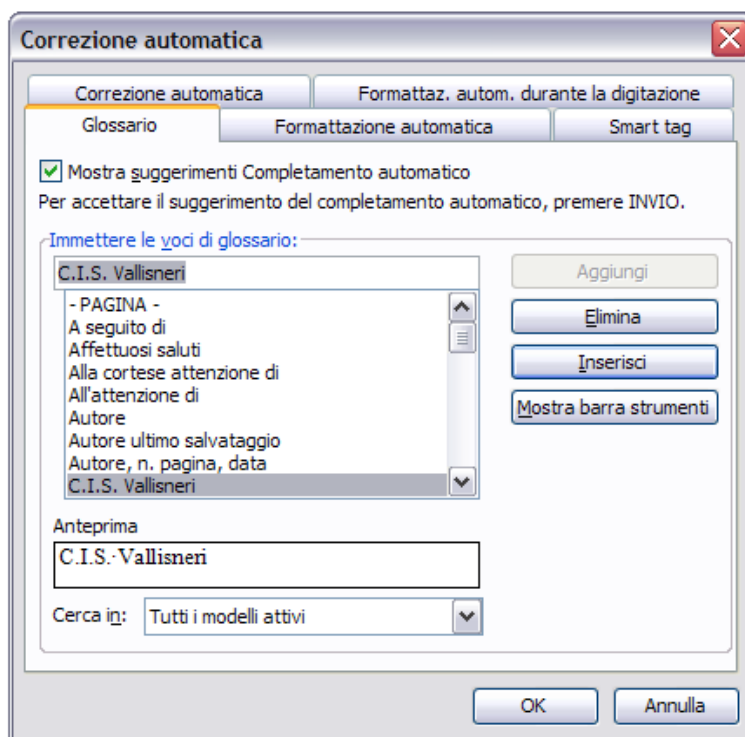
L'ultima cosa che rimane da vedere è la cancellazione di una voce di glossario che non serve più: allo scopo si attiva Inserisci – Glossario – Glossario (senza testo selezionato), si clicca sulla voce che si intende rimuovere (nell'anteprima si può controllarne il contenuto) ed infine si clicca sul pulsante Elimina. In questo modo la voce viene definitivamente cancellata.

Le nuove voci (cioè quelle create dall'operatore) vengono inserite nelle cartelle collegate agli stili ed è quindi possibile richiamarle rapidamente sfruttando le varie categorie presenti all'interno del menu Inserisci – Glossario.

La maggior parte delle nuove voci di glossario risulta associata allo stile Normale: cliccando sulla voce desiderata essa viene automaticamente inserita nel punto di posizionamento del cursore.

Una doverosa precisazione: l'esempio è stato effettuato su un indirizzo (cioè un testo di poche righe) e quindi c'è stato un risparmio di tempo relativamente contenuto.

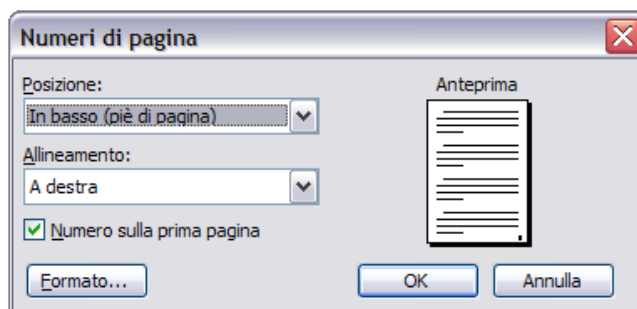
Si ribadisce che la funzione di glossario permette di archiviare anche interi documenti come singole voci e in questo caso il risparmio di tempo è rilevante.



Numeri di pagina

L'inserimento dei numeri di pagina è stato già visto durante la spiegazione delle intestazioni e dei piè di pagina: esiste però una funzione specifica per la loro gestione, che si attiva con Inserisci – Numeri di pagina.

Il box così aperto contiene una piccola Anteprima che permette di vedere il posizionamento del numero nella pagina; cliccando sulla freccia di fianco all'opzione Posizione si può scegliere se inserirlo in alto come intestazione o in basso come piè di pagina, mentre agendo sulla freccia relativa al campo Allineamento è possibile definire appunto il suo allineamento (A sinistra, Centrato, A destra, Interno ed Esterno).



È inoltre disponibile l'opzione per far apparire, o meno, il Numero sulla prima pagina.

Cliccando su Formato si attiva un ennesimo box che permette di impostare il tipo di numerazione (1, 2, 3, ..., oppure a, b, c, ..., etc.) e di numerare tutti i capitoli e sottocapitoli del documento.

È possibile inoltre definire se la numerazione deve essere continua oppure ricominciare all'inizio di ogni sezione o ancora se deve partire da un preciso numero di pagina (diverso da uno).

Si ribadisce che è meglio gestire i numeri di pagina dalle intestazioni in quanto c'è un maggior controllo sulla posizione e sul tipo di carattere; la funzione Inserisci – Numeri di pagina non garantisce infatti la stessa autonomia.

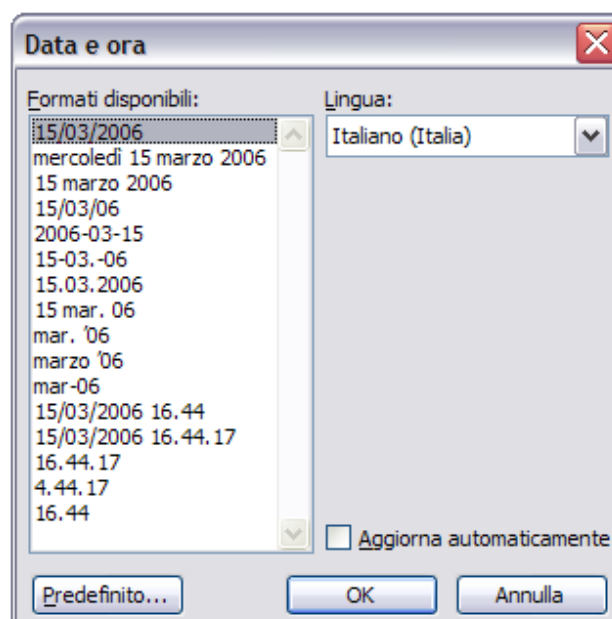
Data e ora

L'inserimento della data e dell'ora, analogamente a quello del numero di pagina, è già stato visto parlando delle intestazioni: si è puntualizzato che quanto viene inserito dall'operatore è in realtà un codice che viene interpretato dal programma permettendo così di visualizzare la data o l'ora. All'interno del menu Inserisci è presente il comando Data e ora, che svolge esattamente la stessa funzione in qualsiasi parte del documento.

Il box di dialogo contiene una lunga serie di formati per la data e l'ora: è sufficiente selezionare, cliccandoci sopra, quello più adatto alle proprie esigenze e confermare l'inserimento su OK.

In alcuni programmi è possibile impostare la Lingua o scegliere un formato come Predefinito. Inoltre, in quasi tutti i *word processor* è presente l'opzione Aggiorna automaticamente.

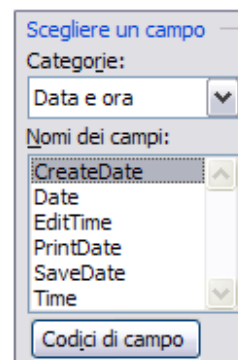
Se il documento che si realizza non deve più essere modificato (una lettera protocollata o un verbale), è più logico digitare la data manualmente; se invece il documento deve essere riaggiornato continuamente o è un modello, allora è più logico inserire la data come campo.



Codici di campo

Come è stato già accennato in precedenza, un *campo* è una serie di codici che l'operatore inserisce e il *word processor* interpreta, permettendo la visualizzazione delle informazioni relative. Finora sono stati citati tre tipi di campo (data, ora e numero di pagina), ma in realtà il programma è in grado di gestirne moltissimi.

Per capirne le potenzialità basta attivare Inserisci – Campo. Il box di dialogo che appare contiene la funzione Categorie: cliccando sulla freccia a destra è possibile scegliere quella di proprio interesse, visualizzando così l'elenco di tutti i Nomi dei campi disponibili per essa (nell'esempio in figura ci sono i campi relativi a Data e ora); una volta selezionato un tipo di campo, la parte destra della finestra cambia radicalmente, permettendo una ulteriore personalizzazione delle informazioni da visualizzare.



Per una spiegazione dettagliata della gestione dei campi si rimanda all'aiuto in linea del *word processor*.

Tabulazioni

Per capire il concetto dei *fermi di tabulazione* è necessario avere le idee chiare sul tasto di tabulazione e sui movimenti che esso gestisce.

Il quarto tasto dal basso, sulla parte sinistra della tastiera, è appunto il tasto del tabulatore: esso può riportare la scritta Tab oppure essere identificato da due frecce che vanno in direzione opposta. Premendo il tasto Tab, il cursore si sposta percorrendo un certo spazio all'interno del documento: se in precedenza è stata attivata la visualizzazione dei caratteri non stampabili, appare una piccola freccia nera che ne indica l'utilizzo.

Lo spostamento standard del cursore è di 1,25 cm (cioè circa mezzo pollice), quindi ogni volta che il tasto è premuto si passa da 1,25 cm a 2,5 cm, 3,75 cm, 5 cm, etc..

Quando si usa il tabulatore ci sono casi in cui il movimento è (relativamente) ampio e altri in cui è molto limitato a causa di un altro parametro preimpostato: il cursore si sposta al primo riferimento utile solo se la distanza fra il testo ed il riferimento stesso è superiore ad un certo valore; se invece il testo è troppo vicino al fermo, cioè ad una distanza inferiore a quella minima prevista, il cursore passa al successivo.

Prima di proporre un esempio pratico, è necessario fare chiarezza sul concetto di *campo* interpretato nell'ambito delle tabelle e non come *codice di campo* precedentemente descritto.

Coloro che utilizzano abitualmente un foglio di calcolo (come Excel) sanno che la sua griglia si divide essenzialmente in righe e colonne: le righe vengono considerate *record* e le colonne *campi*. Se una tabella è formata ad esempio da cognome, nome, numero di matricola e indirizzo, ci sono quattro colonne ed ognuna di esse rappresenta un campo: il "campo cognome", il "campo nome", il "campo matricola" ed il "campo indirizzo".

Tornando al *word processor*, esistono due procedure per gestire i fermi di tabulazione: una rapida ma meno precisa ed una più lenta ma più accurata. Qui si descrive per prima la procedura rapida, decisamente più intuitiva.

Tale procedura richiede la visualizzazione del righello (Visualizza – Righello) e dei caratteri non stampabili (Strumenti – Opzioni – Visualizza – Formattazione – Tutto).

La prima regola per gestire correttamente i fermi di tabulazione è quella di separare i vari campi inserendo fra di loro un solo tabulatore, senza lasciare spazi o premere il tasto Tab due volte

solo perché alla prima pressione non si vede; l'esatta sequenza da digitare per l'esempio in figura è quindi: cognome, Tab, nome, Tab, città, Tab, dipartimento, Invio.

Osservando la figura si può notare che i vari campi non sono allineati: nelle prime tre righe il nome inizia nello stesso punto (con il primo fermo), nella quarta il cognome è troppo vicino al primo fermo ed il tabulatore porta il nome al fermo successivo. L'aspetto estetico complessivo è apparentemente pessimo.

A questo punto si seleziona tutto il testo, simboli di fine paragrafo compresi.

Sul lato sinistro del righello è presente una piccola icona con una specie di L: se l'operatore ci clicca sopra la L viene sostituita da una T rovesciata, se clicca ancora appare una L rovesciata e quindi una T rovesciata con un puntino. Con l'ennesimo clic appare una specie di I, poi un pentagono rovesciato, un quadrato e infine torna la L di partenza.

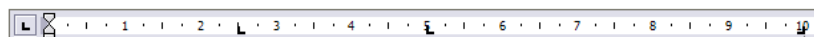


Fra queste funzioni, quelle che più interessano sono i quattro tipi di allineamento del testo che i fermi di tabulazione possono gestire, analogamente ai paragrafi: la L rappresenta l'allineamento a sinistra, la T rovesciata il centrato, la L rovesciata quello a destra e la T rovesciata con il puntino l'allineamento decimale, cioè per numeri con la virgola.

Queste sono le opzioni più diffuse; programmi diversi o versioni diverse dello stesso programma possono avere molte più funzioni attivabili attraverso questa icona, che si ripresentano ciclicamente ad ogni clic.

Torniamo all'esempio. Dopo aver selezionato il testo nel quale si vogliono inserire i fermi di tabulazione, si passa all'impostazione vera e propria: ci si posiziona sul righello col puntatore alla cifra 2,5 (cioè a due centimetri e mezzo dal margine sinistro), si clicca col tasto sinistro del mouse e lo si tiene premuto fino a che non appare una linea tratteggiata che attraversa verticalmente tutto lo schermo (se non si riesce a visualizzarla è opportuno rilasciare il tasto, spostare il mouse e rifare l'operazione fino a che la linea non appare). A questo punto si rilascia il tasto sinistro del mouse: immediatamente compare una L sul righello, mentre il secondo campo (quello formato dai nomi) si sposta e si allinea al fermo. Basta ora ripetere l'operazione al centimetro 5 per inserire il secondo fermo, relativo alla città. Per inserire l'ultimo fermo necessario, si prova a cambiare tipo di allineamento: cliccando due volte sull'icona si fa apparire la L rovesciata e poi si clicca sul centimetro 10. Il numero di fermi da inserire deve ovviamente essere uguale al numero dei Tab usati.

Il risultato dell'operazione è rappresentato nella figura sottostante, nella quale è stato volutamente mantenuto il righello allo scopo di visualizzare i simboli che appaiono quando vengono inseriti i fermi di tabulazione.



Qualora la posizione attribuita ai fermi non garantisca una buona leggibilità, è possibile spostarli: si seleziona tutto il testo (simboli di

Rossi → Mario → Padova → Dip. Statistica
 Pinna → Giovanna → Padova → Dip. Biologia
 Verdi → Ermenegildo → Vicenza → Dip. Fisica
 Schiavon → Elisabetta → Padova → Dip. Ch. Biologica

fine paragrafo compresi), ci si posiziona sul righello sopra il simbolo del fermo che si intende spostare, si clicca tenendo premuto il tasto sinistro del mouse fino a che non appare la linea verticale e si trascina tale fermo fino alla nuova posizione, rilasciando poi il tasto. L'operazione deve essere compiuta per ogni fermo da spostare.

Se si vuole eliminare un fermo è sufficiente trascinarlo fuori dal righello (ad esempio portandolo nel documento).

L'inserimento dei fermi di tabulazione è realizzabile anche se il testo non è ancora stato digitato: ci si posiziona su un simbolo di paragrafo, si inseriscono i fermi sul righello e poi si inizia a scrivere il testo, ricordando che è indispensabile usare il tasto Tab una sola volta tra un campo e l'altro.

La seconda procedura, attivabile attraverso il menu a tendina usando il comando Formato – Tabulazioni, permette una gestione ancora più precisa; analogamente al caso precedente è possibile partire sia dal testo digitato, dopo averlo selezionato, che da un paragrafo vuoto.

Tra le varie funzioni presenti nel box che si apre c'è Tabulazioni predefinite: è il punto in cui è possibile definire lo spazio percorso dal cursore ogni volta che viene premuto il tasto Tab. Si raccomanda di non modificare mai il parametro preimpostato perché, a differenza della gestione dei caratteri e dei paragrafi in cui il predefinito riguarda solo i documenti creati in seguito alla modifica, nel caso del tabulatore ci sarebbe un effetto retroattivo: alla loro apertura anche i vecchi documenti verrebbero modificati, con possibili problemi di impaginazione.

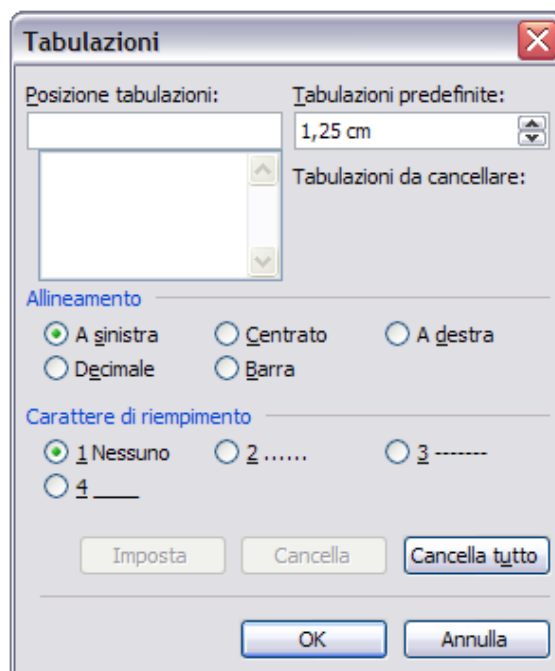
Nella casella Posizione tabulazioni è possibile digitare il valore (in centimetri, usando la virgola per i decimali) relativo al punto di inserimento dei vari fermi; una volta definito tale valore, si passa ad impostarne il tipo di appoggio tramite il riquadro Allineamento, scegliendo tra A sinistra, Centrato, A destra, Decimale. L'opzione Barra permette di creare una linea verticale fra le colonne in modo da separare anche visivamente i dati.

È inoltre possibile impostare il Carattere di riempimento che si ritiene utile visualizzare fra i vari campi, in modo da evitare di commettere l'errore di parallasse qualora siano presenti molte righe.

Una volta decisi la posizione, l'allineamento e l'eventuale carattere di riempimento, si clicca su Imposta: il dato numerico passa così nella casella sottostante. Se si vogliono inserire altri fermi si ripete l'operazione, scegliendo nuovamente posizione, allineamento ed eventuale carattere di riempimento per ognuno di essi. Terminati gli inserimenti si conferma con OK: a questo punto nel testo selezionato (o nel paragrafo vuoto) risultano impostati i fermi desiderati, che possono comunque essere spostati o rimossi come descritto in precedenza.

Per impostare i fermi come nell'esempio precedente si deve selezionare il testo e attivare il menu Formato – Tabulazioni; poi digitare la cifra 2,5 e cliccare su Imposta (l'allineamento a sinistra è predefinito); digitare la cifra 5 e cliccare su Imposta; digitare la cifra 10, cliccare su Allineamento – A destra, cliccare su Carattere di riempimento 2 e infine su Imposta. Si conferma con OK.

Il risultato è simile a quello della figura precedente, ad eccezione del carattere di riempimento impostato per l'ultimo fermo.



Tabelle

La naturale evoluzione dell'uso dei fermi di tabulazione è l'utilizzo delle tabelle, con il testo dei vari campi (cognome, nome, matricola, etc.) non più "libero" ma incasellato nelle varie celle che le compongono.

Prima di iniziare la spiegazione vera e propria dell'argomento è indispensabile chiarire il problema principale, cioè la gestione degli spazi.

Gli utenti abituati ad usare un foglio di calcolo non si pongono il problema del numero di "colonne" che devono usare perché i programmi ne gestiscono (e stampano) fino a 256, ma quando si lavora con un *word processor* la cosa cambia radicalmente: la stampa di un documento è gestita "in verticale" e ciò significa che il foglio ha solo quella direzione di stampa, sebbene possa essere orientato in orizzontale (permettendo di sfruttare la larghezza di 29,7 cm).

In pratica è necessario valutare prima l'orientamento della carta, con molta attenzione, in base al numero delle colonne che devono essere realizzate: sottraendo un paio di centimetri per i margini, rimangono circa 17 cm di spazio utile nel caso di orientamento verticale e circa 25 cm nel caso di orientamento orizzontale.

Dal punto di vista operativo, l'inserimento di una tabella è molto semplice a patto di avere le idee chiare sulla sua larghezza (cioè il numero di colonne da cui deve essere composta).

La lunghezza della tabella invece non è mai un problema, visto che comunque la stampa avviene in verticale ed è possibile riportare ad ogni nuova pagina la riga del titolo.

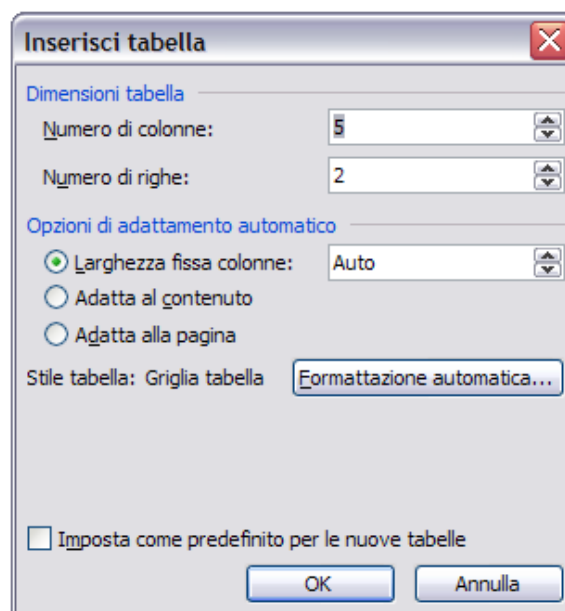
Per inserire una tabella all'interno di un documento sono possibili due percorsi: uno lento che prevede l'utilizzo di un menu specifico ed uno rapido che può essere attivato tramite icona.

La prima cosa da fare è posizionarsi nel punto in cui deve essere inserita la tabella e attivare il menu **Tabella**, all'interno del quale è presente la voce **Inserisci – Tabella**: all'apertura del box di dialogo illustrato in figura, si impostano i parametri richiesti quali il numero di colonne (il parametro principale), il numero di righe (non indispensabile) ed eventualmente la dimensione delle colonne (ma all'inizio è meglio lasciare il valore su Auto).

Si può inoltre attivare la **Formattazione automatica**, operazione che può comunque essere fatta in un secondo tempo, e decidere che la tabella che si sta impostando diventi il modello predefinito per tutte le nuove tabelle.

Di fatto per creare una nuova tabella è sufficiente impostare il numero di colonne e confermare su **OK**: a questo punto la tabella viene inserita nel punto del documento in cui è posizionato il cursore; le celle sono tutte della stessa larghezza, che il programma ha calcolato automaticamente dividendo lo spazio utile del foglio per il numero di colonne da realizzare.

Il cursore si trova nella prima cella in alto a sinistra (quella che viene definita A1 in qualsiasi foglio di calcolo) ed è in attesa dell'inserimento del testo; una volta riempita la prima cella, è possibile spostarsi lateralmente con il tasto **Tab** oppure con la freccia di spostamento a destra nella



tastiera. Quando si arriva all'ultima cella dell'ultima riga, l'ulteriore pressione del tasto Tab origina una nuova riga.

In un *word processor* ogni cella di una tabella viene considerata alla stregua di un paragrafo, con la stessa totale ed assoluta indipendenza: il testo può essere disposto su più righe, allineato e formattato sfruttando tutte le funzionalità che il programma mette a disposizione per la gestione dei caratteri e dei paragrafi.

Il limite delle tabelle riguarda le funzioni aritmetiche: mentre un foglio di calcolo nasce proprio per fare calcoli e presenta molte opzioni preimpostate, un *word processor* nasce per la gestione dei testi e l'inserimento delle formule risulta decisamente più complesso. Quando un operatore ha la necessità di fare calcoli, di aggiornarli e di formattarli direttamente nel *word processor*, conviene che prima elabori i dati con un foglio di calcolo e poi li importi nel documento. Gli eventuali interventi di modifica devono essere effettuati nel foglio di calcolo prima di essere riportati nel documento di testo.

Questa parte, relativa all'importazione dei dati da altri programmi, viene spiegata in seguito.

Una volta inseriti i dati, la tabella può essere formattata sfruttando i modelli preimpostati.

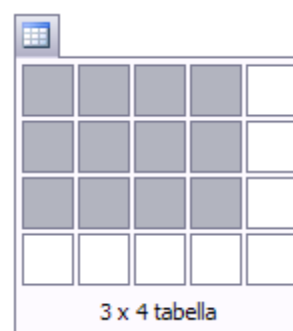
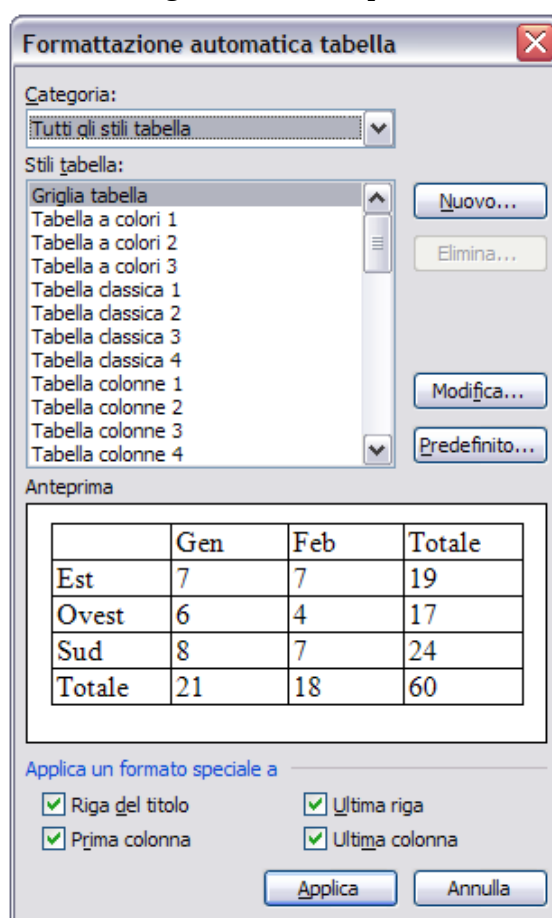
La prima cosa da fare è selezionarla tramite il mouse oppure, una volta posizionato il cursore all'interno della tabella, tramite la funzione Tabella – Seleziona – Tabella (procedura molto più precisa), attivando poi il menu Tabella – Formattazione automatica tabella.

Nel box di dialogo che appare ci sono tutti gli stili disponibili, che possono essere personalizzati dall'operatore in base alle proprie esigenze tramite le opzioni presenti, cioè l'applicazione di un formato speciale a certe zone della tabella (la prima e/o l'ultima riga, la prima e/o l'ultima colonna, etc.).

Una volta applicata la formattazione automatica è comunque possibile intervenire con ulteriori personalizzazioni: si ribadisce infatti che è possibile modificare i caratteri ed i paragrafi con assoluta autonomia.

L'inserimento rapido di una tabella può essere realizzato tramite l'icona presente nella barra degli strumenti Standard: la prima operazione è quella di posizionare il cursore nel punto dove si intende inserire la tabella, quindi si clicca sull'icona attivando così una tendina che consente, attraverso il trascinamento, di selezionare la tipologia della tabella da realizzare (numero di righe x numero di colonne).

Dopo aver definito in questo modo le sue caratteristiche, al rilascio del tasto sinistro del mouse viene inserita una tabella nel punto esatto dove era posizionato il cursore.



Come si può notare nella figura, l'informazione sul tipo di tabella impostata appare nella parte bassa della tendina, permettendo all'utente di controllare l'operazione.

Una volta inserita la tabella, si passa al riempimento delle celle con i dati e quindi all'eventuale formattazione finale.

Indipendentemente dal procedimento con cui si realizza la tabella, si suggerisce di rimandare la sua formattazione alla fine dell'inserimento dei dati in quanto le continue modifiche possono creare qualche problema.

Al momento dell'inserimento la tabella si presenta con tutte le celle delle identiche dimensioni, modificabili in qualsiasi momento dall'operatore in base alle proprie esigenze.

Ci sono diversi modi per cambiare la larghezza delle celle: il più semplice consiste nell'intervenire direttamente sul righello, dimensionando con operazioni di trascinamento tutte le celle che non sono adeguate al contenuto.

Anche in questo caso per intervenire sulla tabella è necessario essere posizionati al suo interno: così facendo, sul righello appaiono le barre verticali che indicano la ripartizione degli spazi occupati dalle varie celle (che il programma considera come paragrafi).



Posizionando il puntatore su queste barre, la sua forma abituale (una freccia bianca inclinata in alto a sinistra) diventa una freccia orizzontale nera e sottile con le punte contrapposte: è sufficiente una normale operazione di trascinamento per modificare la larghezza delle celle. Ogni intervento agisce su tutte le celle della colonna e si ripercuote su quelle a destra.

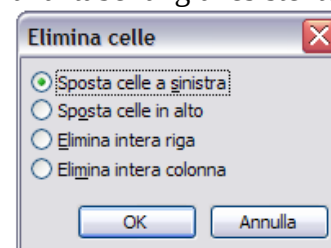
Nell'esempio che segue, le varie colonne sono state ridimensionate manualmente per un migliore adattamento al testo contenuto.

Rossi	Mario	Padova	Dip. Statistica
Pinna	Giovanna	Padova	Dip. Biologia
Verdi	Ermenegildo	Vicenza	Dip. Fisica
Schiavon	Elisabetta	Padova	Dip. Ch. Biologica

All'interno del menu Tabella sono presenti molte altre voci, alcune delle quali risultano attive solo se si è posizionati all'interno di una tabella.

La loro funzione è abbastanza intuitiva: la voce Inserisci attiva una tendina che permette di inserire una nuova tabella oppure ulteriori colonne, righe o celle in una tabella già esistente, definendo la loro posizione.

La voce Elimina permette di eliminare la tabella oppure singole righe, colonne o celle; nel caso dell'eliminazione di celle si ha la possibilità di definire lo spostamento delle rimanenti (in alto o a sinistra).

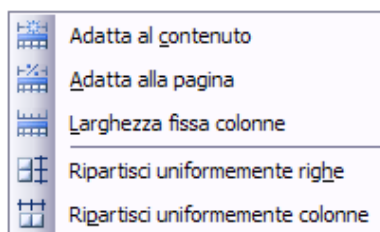


Nel caso si intendano apportare modifiche alla tabella è necessario selezionare le parti interessate (colonna/e, riga/e, cella/e o tabella intera); poiché la selezione manuale può non essere sufficientemente precisa si consiglia di utilizzare il comando offerto dal programma, Seleziona, che permette, se posizionati all'interno di una tabella, di decidere appunto quali parti selezionare (Tabella, Colonna, Riga, Cella).

Ci sono altre funzioni abbastanza intuitive: con Unisci celle si possono selezionare più celle e decidere di compattarle in una sola.

Dividi celle consente l'operazione inversa, ottenendo più celle da una di partenza. Qualora sia necessario spezzare la tabella in due parti è disponibile la funzione Tabella – Dividi tabella: posizionandosi nel punto esatto in cui si vuole intervenire e attivando tale comando, la tabella risulta divisa in due parti separate da un paragrafo vuoto. La funzione Formattazione automatica tabella è già stata spiegata in precedenza.

Il comando Adatta attiva una tendina tramite la quale è possibile adattare la tabella al suo contenuto o ancora adattarla alla pagina oppure definire una larghezza fissa per le sue colonne. È inoltre disponibile la funzione Ripartisci uniformemente righe, che permette di rendere uguali tutte le righe qualora sui paragrafi che le compongono siano stati impostati degli spazi aggiuntivi (prima o dopo); con la funzione Ripartisci uniformemente colonne si riattiva invece la distribuzione predefinita degli spazi e tutte le colonne risultano uguali.



Nel caso in cui la tabella occupi più pagine è inoltre possibile usare il comando Ripeti righe del titolo, che riporta all'inizio di ogni nuova pagina

i titoli delle varie colonne.

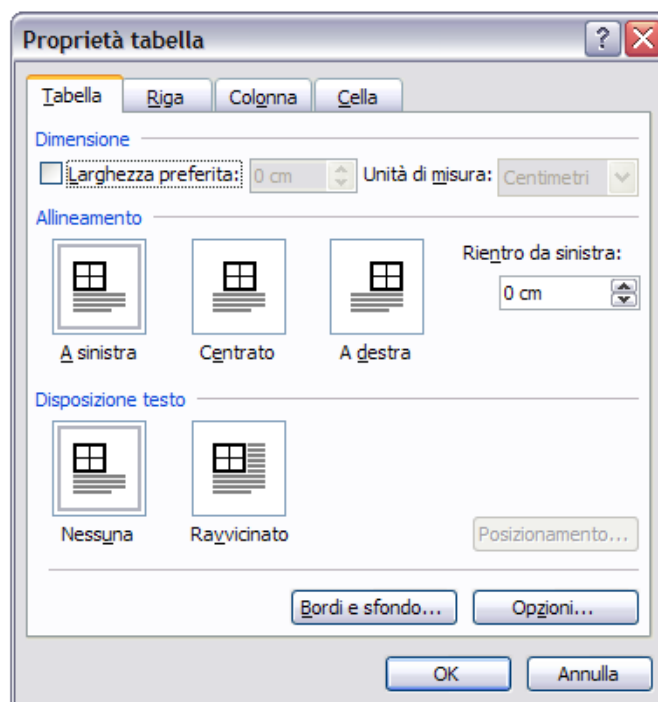
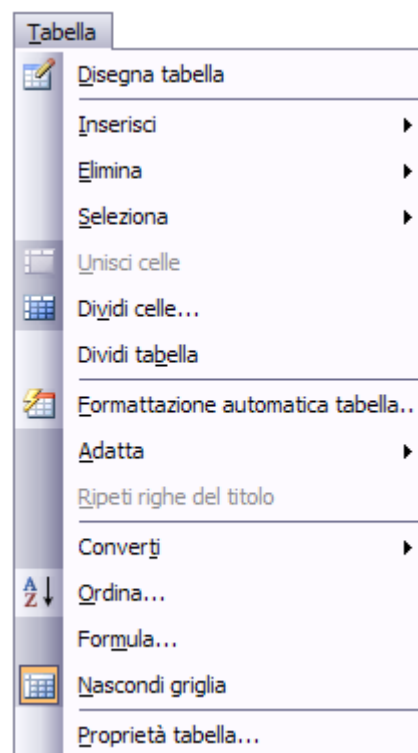
Tramite la funzione Proprietà tabella (nella quale appaiono le quattro cartelline Tabella, Riga, Colonna, Cella), il programma consente di intervenire nel dettaglio su tutte le parti della tabella: la disposizione del testo, il suo allineamento, le esatte dimensioni, i bordi, etc..

Si suggerisce di visualizzare in particolare la quarta cartellina, Cella, che può rivelarsi molto utile per impostare il corretto allineamento del testo ivi contenuto.

La funzione Nascondi griglia permette, qualora la tabella sia stata privata dei bordi, di non visualizzare le dimensioni delle celle. Se invece la tabella presenta i bordi (opzione preimpostata), la visualizzazione non cambia e la voce del menu diventa Mostra griglia.

Per modificare bordi e sfondo delle tabelle si rimanda al relativo capitolo; si ricorda comunque che per lo sfondo si deve scegliere l'oggetto dell'operazione tramite il comando Applica a (Paragrafo, Cella, Tabella).

Si suggerisce di sperimentare le varie funzioni per visualizzare i risultati e valutare quali possano adattarsi alle proprie necessità.



Conversione testo

Un diverso approccio alla realizzazione di una tabella può risultare necessario se i dati che la compongono sono stati importati da un altro programma, oppure trasmessi tramite posta elettronica (*e-mail*), oppure se l'elenco di studenti (o dipendenti) è incrementato in modo tale da essere ingestibile a meno che esso non venga trasformato in una tabella.

La funzione Converti, presente nel menu Tabella, permette appunto di convertire in una tabella dati preesistenti, oppure di effettuare la procedura opposta, trasformando i dati di una tabella in testo normale.

La cosa più importante che l'operatore deve tenere presente è il modo in cui il testo viene digitato: tutti i (futuri) campi devono essere separati dallo stesso simbolo.

Se ad esempio si sta scrivendo una serie di nominativi composti da cognome, nome, città e matricola, è necessario separare il testo usando il tasto Tab, cioè interponendo una tabulazione fra ogni campo. Il simbolo utilizzato può essere anche un altro (in Unix molti database contengono campi separati dai due punti), ma la cosa importante è usare sempre lo stesso simbolo e una sola volta.

Per evitare di commettere errori, si suggerisce di riattivare (se è stata disabilitata) la visualizzazione dei caratteri non stampabili mediante il comando Strumenti – Opzioni – Visualizza – Formattazione – Tutto; versioni più datate o altri programmi di videoscrittura possono far specifico riferimento ai Caratteri non stampabili (Tutti).

Tutti i campi risultano separati dal tabulatore, che è visualizzato come una freccia. In alcuni casi una parola è talmente vicina alla successiva da non permettere la visualizzazione del simbolo, ma la cosa importante è aver digitato il testo correttamente: anche se la freccia non è chiaramente visibile, non si deve inserire una seconda tabulazione.

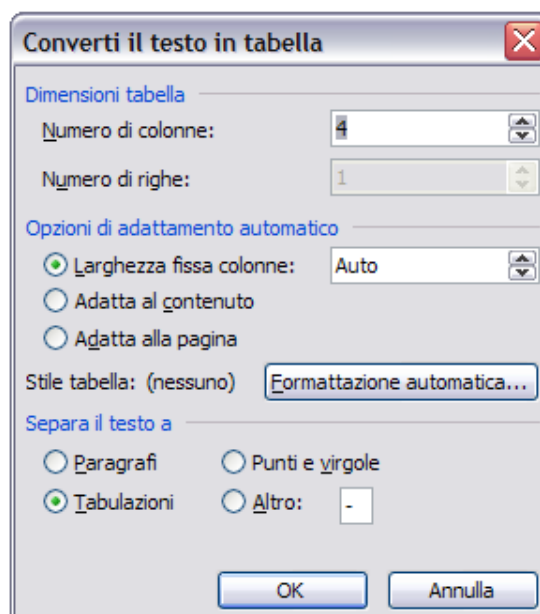
Una volta completata la digitazione è necessario selezionare tutto il testo su cui si intende agire, simboli di fine paragrafo compresi.

A questo punto si attiva Tabella – Converti – Testo in tabella: nel box che si apre si devono inserire (o confermare) i parametri relativi alla nuova tabella quali il numero di colonne, la loro larghezza (si suggerisce di lasciare Auto) e l'elemento di separazione fra i vari campi (Paragrafi, Tabulazioni, Punti e virgole, etc.). Il numero di righe non è modificabile, ma ciò non costituisce un problema in quanto la tabella può essere allungata a piacere.

In questo contesto è inoltre possibile richiamare la funzione relativa alla Formattazione automatica.

Una volta confermata la conversione, il testo viene trasformato in una tabella. Se il risultato non è in linea con le aspettative è sempre possibile richiamare il comando Modifica – Annulla [*ultima operazione*] in modo da riazzere la situazione e ricominciare da capo l'operazione, facendo più attenzione.

La procedura opposta richiede un passaggio aggiuntivo per “ripulire” il testo: si seleziona la tabella che deve essere trasformata, si attiva Tabella – Converti – Tabella in testo, si sceglie il



simbolo di separazione che si vuole ottenere (Segni di paragrafo, Tabulazioni, Punti e virgole, Altro) e si conferma con OK.

A questo punto la tabella è convertita in testo normale ma, se come separatore è stata impostata la tabulazione, i vari campi rimangono nella posizione originale: per completare l'operazione è necessario rimuovere i fermi di tabulazione inseriti automaticamente dal programma.

Per fare ciò si seleziona il testo (ma dovrebbe già esserlo), si attiva Formato – Tabulazioni e nel box che appare si clicca su Cancella tutto, confermando con OK.

È anche possibile trasformare in tabella un elenco di nomi organizzato in un'unica colonna: una volta selezionato il testo si deve attivare Tabella – Converti – Testo in tabella, specificare che la separazione deve fare riferimento ai Paragrafi e impostare il numero esatto delle colonne che si vogliono ottenere.

Si ricorda che in qualsiasi momento è possibile cercare e sostituire caratteri, parole o simboli presenti nel testo selezionato o nell'intero documento mediante il comando Modifica – Sostituisci.

Ordinamento

La funzione di ordinamento non è strettamente vincolata alle tabelle e può essere utilizzata in ogni momento su qualsiasi parte di testo si intenda ordinare.

Si è ritenuto opportuno inserirla in questo contesto per fornire all'operatore l'ennesima dimostrazione della flessibilità e potenza degli attuali *word processor*.

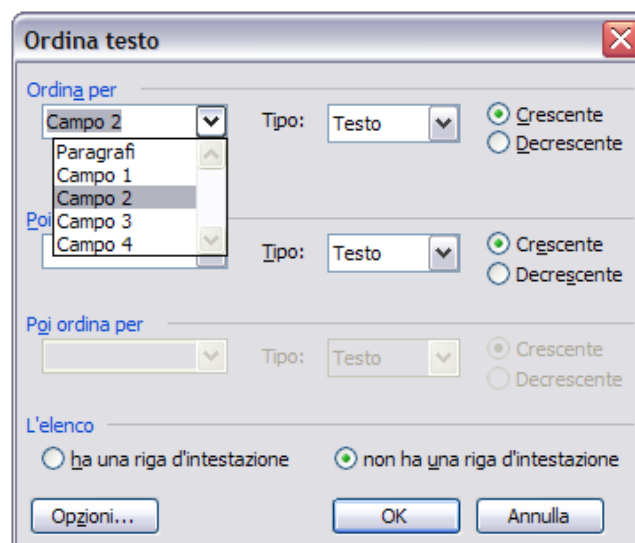
Se ad esempio i dati da inserire sono forniti (da una persona o da un programma) in modo assolutamente casuale, la perdita di tempo maggiore consiste proprio nel cercare la giusta collocazione alfabetica.

Di fatto all'operatore non è sempre possibile inserire i nominativi nell'esatto ordine alfabetico, ma è sufficiente che sia rispettata la regola dei campi (e la separazione con il tabulatore se il testo deve essere convertito in tabella in un secondo tempo): l'ordinamento dei nomi infatti può essere effettuato anche all'ultimo momento.

Negli esempi usati per le tabulazioni e le tabelle i nominativi sono stati inseriti in modo casuale proprio per dare una dimostrazione della funzione di ordinamento.

Anzitutto si devono selezionare i nomi che si desidera ordinare (oppure la tabella) e si attiva Tabella – Ordina: nel box di dialogo così apparso si possono impostare i vari criteri da utilizzare per l'ordinamento.

Il programma propone un ordinamento per paragrafi, ma è altresì possibile ordinare in base al campo utilizzando la tendina Ordina per; di fianco appare il riquadro Tipo del campo, dove si può scegliere fra Testo, Numero e Data (la stessa filosofia di un foglio di calcolo); infine si può decidere se l'ordine deve essere crescente o decrescente.



Dopo aver impostato questo primo filtro è possibile attivarne un secondo e poi un terzo: si riesce quindi ad ordinare il testo usando fino a tre criteri, ma per un utilizzo standard il primo di solito è sufficiente.

L'ultima funzione interessante è quella relativa alla presenza o meno di una riga di intestazione: qualora essa sia presente è necessario cliccare su L'elenco ha una riga di intestazione, altrimenti il programma la ignora e la ordina con i vari nominativi. Il pulsante Opzioni attiva un ulteriore box che offre filtri ancora più sofisticati (scelta della lingua, etc.).

Una volta confermata l'operazione cliccando su OK, il programma attiva l'ordinamento sulla tabella o sul testo selezionato.

Formule

Nel menu Tabella è presente la funzione Formula, che permette appunto l'inserimento di formule all'interno delle celle: in realtà questa funzione in un *word processor* è abbastanza limitata e spesso molto più complessa da utilizzare rispetto ad un programma dedicato quale un *foglio di calcolo*, creato apposta per effettuare conteggi.

Ci si posiziona in una cella e si attiva Tabella – Formula, facendo così aprire un box nel quale va inserita la formula necessaria (il programma spesso ne propone già una).

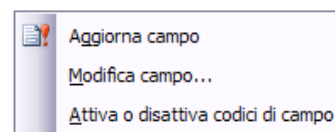
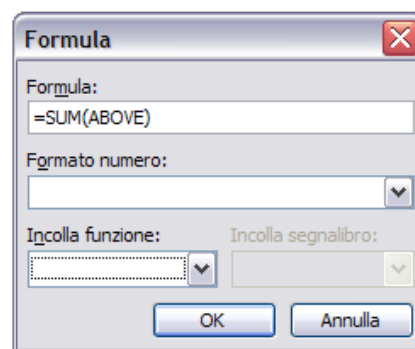
La formula proposta non sempre funziona, anche se è corretta: a volte infatti al posto del contenuto delle parentesi è necessario inserire i riferimenti assoluti delle celle, tenendo presente che, analogamente ad un foglio di calcolo, quella in alto a sinistra ha come riferimento A1, quella a fianco B1, etc..

Si può ad esempio inserire =SUM(B2+C2+C3) oppure =SUM(B2;C2;C3): la cosa importante è non separare i riferimenti delle celle con la singola virgola perché in alcune versioni del programma ciò origina un errore.

È inoltre possibile definire il Formato numero o incollare una funzione già presente nella lista proposta dal programma.

Ad operazione completata, nella cella di destinazione viene visualizzato il risultato della formula, che è un "campo". Qualora i valori delle celle di origine vengano modificati è necessario aggiornare il campo della cella contenente il risultato: per fare ciò ci si posiziona con il puntatore del mouse sul campo, si clicca con il tasto destro e si seleziona dalla tendina la voce Aggiorna campo.

Agli utenti che hanno la necessità di fare molti calcoli si suggerisce di continuare ad usare il programma dedicato e di creare poi un collegamento fra il file originato dal foglio di calcolo e il file di testo che deve essere presentato (ad esempio una relazione). Per una spiegazione dettagliata di questo argomento, cioè il collegamento fra file di diverso tipo, si rimanda al relativo capitolo.



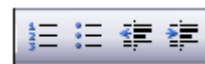
Elenchi

Tutti i *word processor* sono in grado di gestire elenchi puntati o numerati e la differenza sta quindi, come sempre, nella flessibilità dei vari programmi.

Esistono anche per questa funzione due diverse procedure operative: una più semplice ed immediata, che si basa sull'utilizzo di icone, e una più complessa ma molto più potente, che permette una gestione degli elenchi decisamente più dettagliata.

Anche in questo caso si parte dal presupposto, più volte ribadito in precedenza, che il testo da trasformare in elenco sia già digitato. Si deve inoltre ricordare che il riferimento per gli elenchi è il simbolo di paragrafo e quindi l'operazione viene effettuata sui paragrafi.

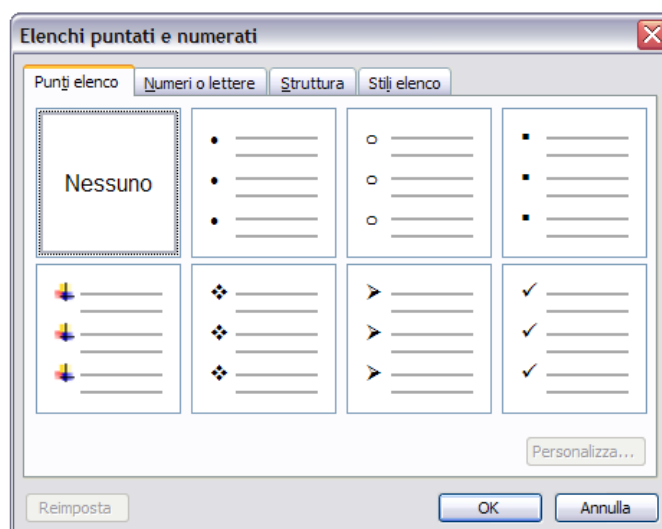
Il primo passaggio necessario è quello di selezionare il testo che deve essere convertito in elenco, evitando accuratamente di includere paragrafi (o simboli di paragrafi) diversi da quelli interessati. Se si utilizza la procedura rapida, a questo punto è sufficiente cliccare sull'icona relativa (di solito posizionata sulla barra della formattazione) per ottenere l'immediata conversione del testo nel tipo di elenco prescelto. In tale barra sono disponibili quattro icone destinate alla gestione degli elenchi: le prime due permettono di creare rispettivamente elenchi numerati e puntati, le ultime due servono ad aumentare o a ridurre il rientro per ottenere una struttura a più livelli.



In realtà il risultato di questa operazione può non essere in linea con le aspettative soprattutto perché il programma tiene in memoria le impostazioni dell'ultimo utente, il quale può aver usato simboli o numerazioni particolari oppure aver definito rientri troppo personalizzati.

Quando accade ciò, è indispensabile annullare l'operazione ed utilizzare la procedura più completa, di seguito illustrata.

Sempre con il testo correttamente selezionato, si attiva la funzione Formato – Elenchi puntati e numerati, aprendo così un box nel quale sono presenti quattro cartelline: nella prima è possibile selezionare il simbolo che si vuole utilizzare come punto dell'elenco. Versioni più recenti del programma consentono di utilizzare, oltre ai simboli predefiniti, anche immagini disponibili nell'archivio o create dall'operatore: per fare ciò si deve scegliere uno qualsiasi dei sette punti proposti, quindi cliccare su Personalizza; a questo punto viene attivato un ulteriore box di dialogo che consente di scegliere il simbolo fra tutti quelli disponibili nel programma (con ogni tipo di font, utilizzando Simbolo), la sua formattazione (Carattere) nonché di deciderne la posizione rispetto al margine sinistro (Posizione punto elenco: Rientra di) e rispetto al testo dell'elenco stesso (Posizione testo: Inserisci tabulazione dopo e Rientra di).

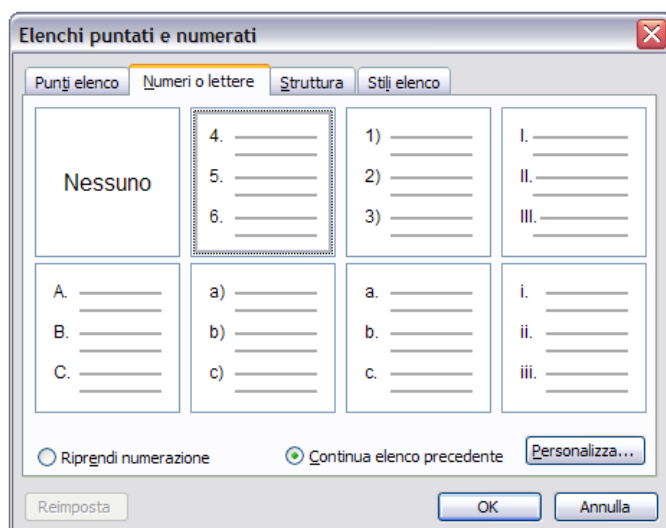
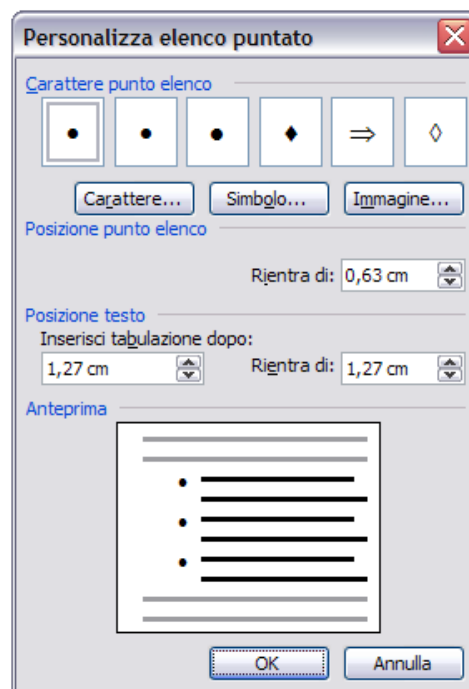


Come sempre sono già presenti parametri preimpostati, ma è possibile intervenire ed adattarli alle proprie esigenze. Una volta deciso il tipo di punto, le dimensioni e le posizioni, si conferma su OK.

Qualora anche in questo caso il risultato non sia in linea con le aspettative, è opportuno annullare l'operazione e ricominciare prestando maggiore attenzione ai parametri impostati in precedenza.

Una cosa importante da ricordare è che i parametri impostati in questo box sono quelli che rimangono nella memoria del programma e vengono richiamati ad ogni utilizzo delle icone presenti sulla barra di formattazione fino a che non sono modificati da un'altra impostazione manuale.

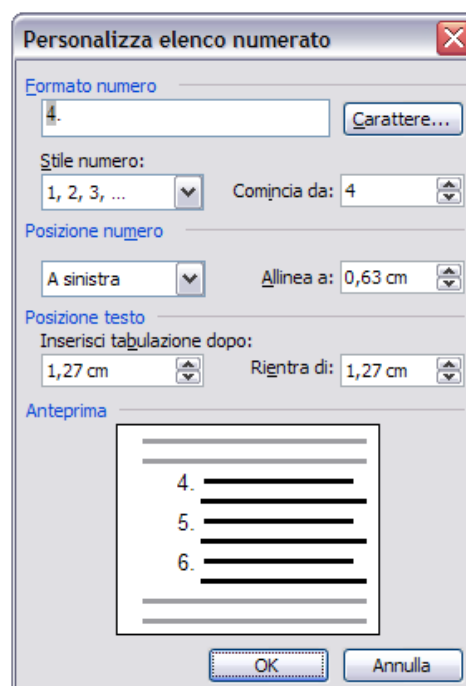
La seconda cartellina, Numeri o lettere, permette di scegliere fra sette impostazioni predefinite, oppure di realizzarne una a propria scelta: si seleziona una delle sette proposte e poi si clicca sul pulsante Personalizza: il box di dialogo che si apre consente di scegliere il Formato numero, lo Stile numero e la sua posizione, sia rispetto al margine che rispetto al testo; si può inoltre intervenire sulla sua formattazione (Carattere) e decidere di iniziare l'elenco da un numero diverso da uno



La terza cartellina presente nel box iniziale fa riferimento alla Struttura dell'elenco, cioè all'eventualità che il testo sia disposto su diversi livelli, con relativi "sotto-elencchi".

Nella finestra sono proposte le varie soluzioni predefinite del programma: una volta operata una scelta di massima è comunque possibile attivare la funzione Personalizza. Anche la cartellina Struttura contiene le due opzioni viste in precedenza, cioè Riprendi numerazione e Continua elenco precedente: se il programma si attiva con una numerazione che non è quella voluta, è necessario selezionare l'opzione adeguata.

(Comincia da). Nella cartellina relativa ai numeri sono inoltre presenti le due opzioni Riprendi numerazione e Continua elenco precedente, che non sono attive alla creazione del primo elenco ma che in seguito (cioè dal secondo elenco in poi) possono essere usate per indicare al programma di continuare la numerazione rispetto all'elenco precedente o di riprendere una nuova numerazione.



Nel box attivato dal pulsante Personalizza è inoltre possibile intervenire su tutti e nove i livelli della struttura modificando i vari parametri: i simboli (numeri o lettere) per ogni livello, il numero da cui partire, il tipo di carattere, la posizione del numero, la posizione del testo ed altri parametri ancora più avanzati che pochi utenti sfruttano.

La quarta cartellina, Stili elenco, permette ulteriori raffinatezze che non si ritiene opportuno descrivere in questa sede poiché difficilmente possono servire nell'uso comune della funzione.

Si suggerisce, come sempre, di testare le varie possibilità offerte dal programma per verificare quali si possono meglio adattare alle proprie esigenze.

