

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA



Appunti di word processor

Settembre 2008

di Maurizio Tiziano Moretto

Correzioni e modifiche

Tutti i *word processor* attualmente in commercio sono dotati di funzioni che permettono di controllare l'esattezza dei termini digitati, gestire la sillabazione, trovare sinonimi per i termini di uso più frequente e rilevare gli eventuali errori grammaticali e/o di battitura.

Le funzioni che si occupano di tali controlli non sempre però sono all'altezza della complessità della lingua italiana: a volte vengono segnalati errori che non esistono (nomi propri o termini in altre lingue, parole scritte senza l'uso delle accentate o con l'apostrofo), altre volte alcuni errori non vengono rilevati.

La raccomandazione che può essere fatta agli utenti è quella di utilizzare le funzioni di controllo degli errori, ma di non fidarsene ciecamente: è sempre meglio rileggere di persona, con attenzione, i documenti realizzati.

Lingua

Prima di attivare qualsiasi funzione di controllo sul testo digitato è opportuno verificare qual è la lingua di riferimento del dizionario in uso: infatti i programmi di videoscrittura più recenti installano numerosi dizionari e si spostano dall'uno all'altro in modo dinamico, cercando di interpretare parole che non trovano riscontro in quello attivo.

La procedura è molto semplice: si attiva Strumenti – Lingua – Imposta lingua e nel box di dialogo che appare si seleziona quella da utilizzare. In questo box è inoltre possibile disabilitare Rileva lingua automaticamente, in modo da limitare l'autonomia del programma e costringerlo a seguire le scelte dell'operatore; si può anche scegliere di Non eseguire controllo ortografia o grammatica. Una volta definite le varie opzioni, con il pulsante Predefinito si possono salvare tutte le impostazioni nel file di configurazione del programma; qualora non si ritenga necessario fare ciò, è sufficiente confermare su OK per rendere attive le modifiche durante la sessione di lavoro corrente.

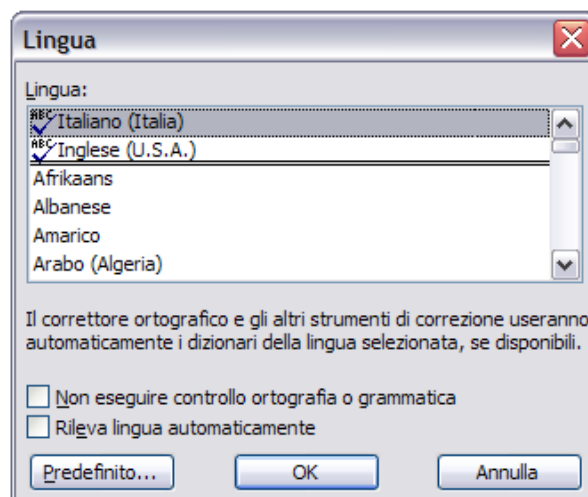
Ora si può attivare la funzione di controllo avendo la sicurezza di utilizzare il dizionario prescelto.

Controllo ortografia e grammatica

Per attivare tale controllo è sufficiente dare il comando Strumenti – Controllo ortografia e grammatica oppure, più rapidamente, premere il tasto funzione F7.

Il programma avvia la funzione iniziando dal punto in cui è posizionato il cursore: per questo motivo si suggerisce di portarlo all'inizio del documento prima di attivare il controllo.

Qualora non venga rilevato alcun errore, la funzione visualizza un box col quale il programma comunica di aver terminato la procedura di controllo senza trovare errori. Viceversa, se il programma trova un termine non presente nel dizionario attivo si apre la finestra in figura. In tale finestra viene evidenziato il testo ritenuto errato e nel riquadro sottostante sono elencati gli eventuali termini che il programma suggerisce per la sostituzione.



Tale elenco dei Suggerimenti viene stilato in base ai caratteri presenti nella parola ritenuta scorretta; qualora il programma non sia in grado di proporre alcuna sostituzione, se necessario essa deve essere effettuata manualmente.

Sul lato destro del box sono presenti alcuni pulsanti che necessitano di una spiegazione dettagliata. Il primo, Ignora questa volta (o Ignora), indica al programma di ignorare il presunto errore e di continuare la ricerca; il secondo, Ignora tutto, segnala al programma di ignorare quella parola ogni volta che la trova; infine il terzo, Aggiungi al dizionario (o Aggiungi), permette all'utente di inserire il termine segnalato nel vocabolario personale in modo che esso non venga più considerato come errore.

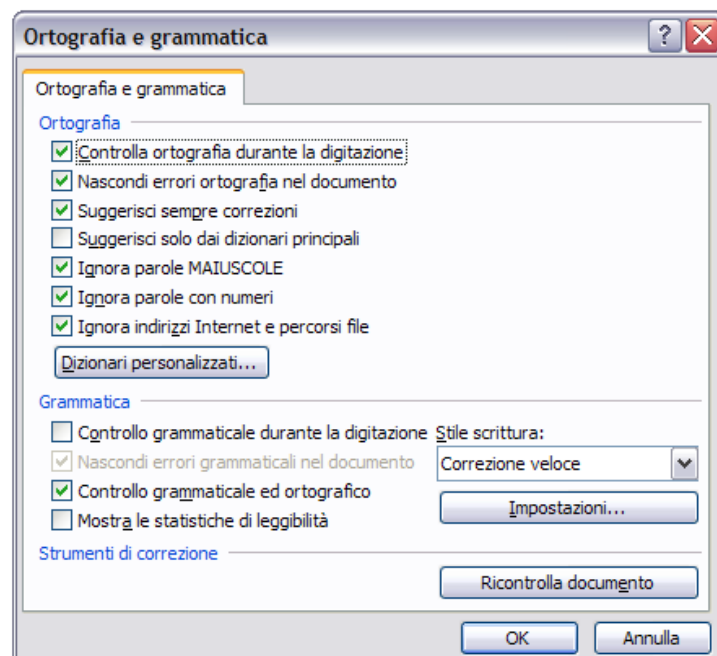
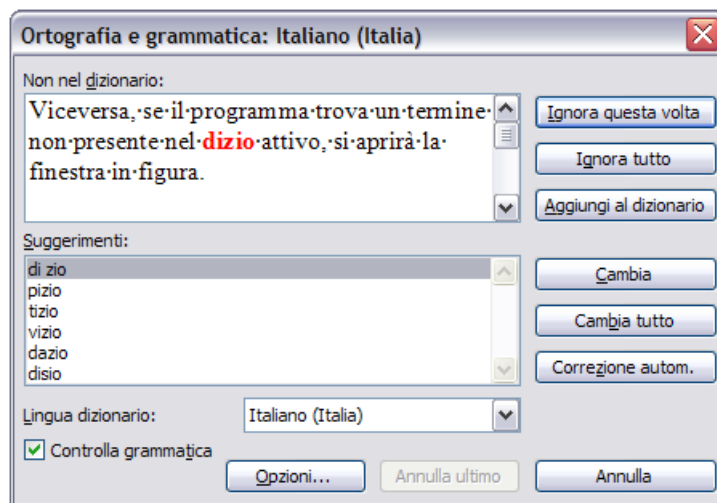
Con il pulsante Cambia si sostituisce la parola errata con quella selezionata nell'elenco sottostante; con Cambia tutto si chiede che, ogni volta che il programma incontra nel documento la parola indicata come errore, essa venga sostituita con il termine scelto (senza ulteriore richiesta di conferma).

Con Correzione autom. il programma attiva la sostituzione della parola errata con il termine prescelto e contestualmente inserisce tale sostituzione all'interno del correttore automatico, argomento della prossima sezione.

All'interno della finestra è inoltre presente la possibilità di attivare/ disattivare il controllo della grammatica con l'apposita casella, nonché quella di annullare l'ultima modifica effettuata oppure tutta l'operazione.

Con il pulsante Opzioni si attiva un box di dialogo che permette di personalizzare le funzioni di controllo; questo stesso box può essere visualizzato mediante il comando Strumenti – Opzioni – Ortografia e grammatica.

Le opzioni disponibili possono essere attivate o disattivate dall'utente; si può inoltre scegliere un dizionario alternativo al CUSTOM.DIC, impostato quale predefinito. Come accade per molte altre funzioni, se il computer è di uso comune è possibile che l'ultimo operatore abbia modificato le impostazioni e sia quindi necessario intervenire sulla configurazione.



Correzione automatica

La funzione di correzione automatica del testo durante la digitazione può essere attivata o disattivata dall'operatore in qualsiasi momento. Per verificare le impostazioni correnti basta attivare Strumenti – Opzioni correzione automatica, aprendo così un box che contiene diverse cartelline.

Nella prima è possibile abilitare o disabilitare alcune funzioni utilizzando le rispettive caselle di controllo (Correggi la doppia maiuscola ad inizio parola, Inserisci la maiuscola ad inizio frase, etc.).

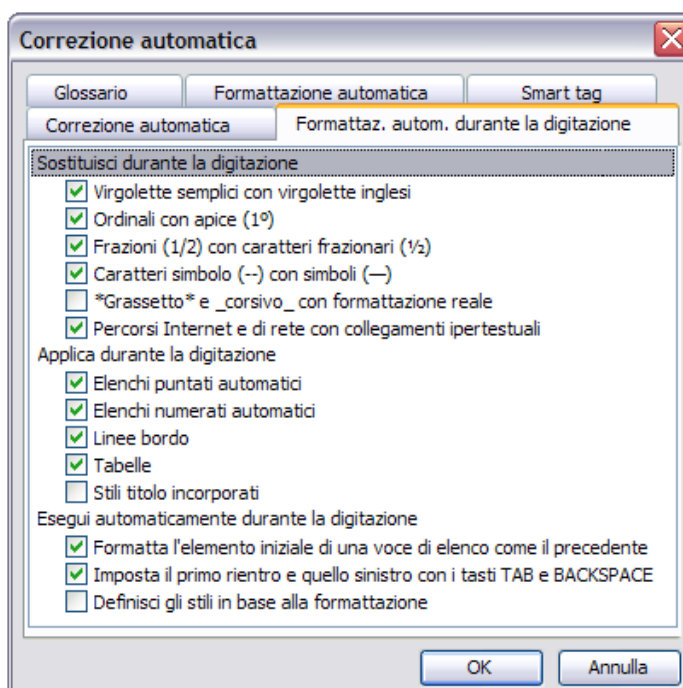
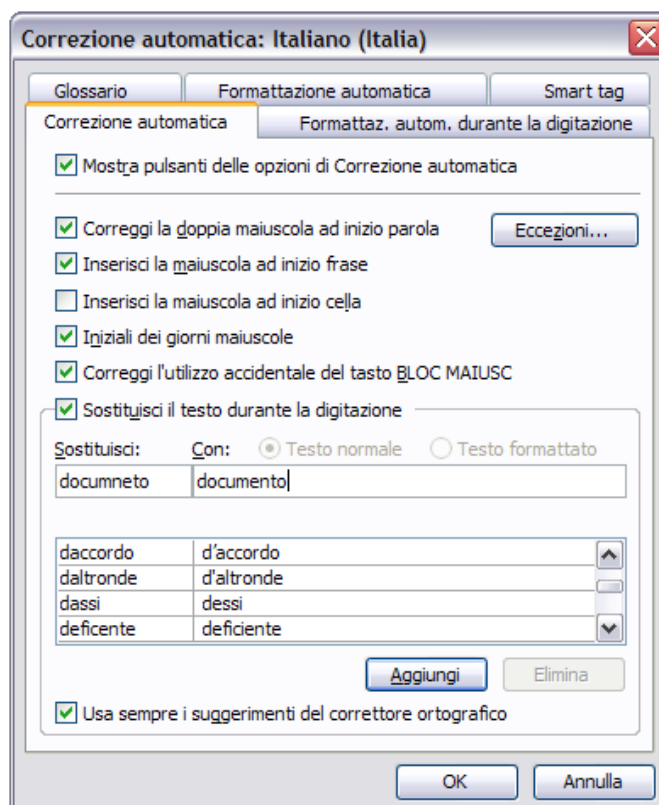
La più importante di esse è sicuramente Sostituisci il testo durante la digitazione: se la relativa casella è spuntata, l'opzione è attiva e quindi tutte le volte che l'operatore digita il testo presente nella casella di sinistra il programma lo sostituisce inserendo il contenuto della casella di destra.

L'elenco delle sostituzioni può essere controllato tramite lo scorrimento della barra laterale; qualora siano impostate sostituzioni sgradite all'operatore, è possibile posizionarsi sopra la riga di quella non voluta (che quindi risulta selezionata) e cliccare sul pulsante Elimina, rimuovendola così definitivamente.

Qualora l'ingerenza della funzione Usa sempre i suggerimenti del correttore ortografico sia eccessiva, è possibile disabilitarla semplicemente togliendo il segno di spunta nella casella.

Oltre a quelle già presenti, in qualsiasi momento c'è la possibilità di inserire una nuova sostituzione: se ad esempio l'operatore si rende conto di commettere spesso un certo errore di battitura, può inserire la parola che in genere digita scorrettamente nella finestra Sostituisci e la parola corretta nella casella Con, quindi cliccare su Aggiungi.

La cartellina Glossario attiva l'omonima funzione già analizzata in precedenza. All'interno di questo box l'operatore può decidere se attivare o disattivare Mostra suggerimenti Completamento automatico: qualora la casella di controllo sia spuntata, durante la digitazione può apparire una finestrella che propone l'inserimento della voce di glossario, che l'utente può accettare premendo Invio oppure può ignorare continuando a digitare il testo.



La cartellina contiene poi l'elenco completo delle voci di glossario e consente di intervenire rispettivamente con il pulsante Elimina o Inserisci per la rimozione di voci presenti o per l'aggiunta di nuove.

La cartellina Formattaz. autom. durante la digitazione è intuitiva: si possono attivare o disattivare le varie opzioni relative alle correzioni che il programma effettua automaticamente durante la digitazione semplicemente cliccando sulla casella di controllo a lato.

Se ad esempio un utente adopera spesso numeri ad inizio paragrafo e si trova sistematicamente a subire l'inserimento di un elenco non desiderato, può cliccare sull'opzione Elenchi numerati automatici in modo da disabilitare la relativa funzione: da quel momento in poi il programma non attiva più la trasformazione da testo ad elenco numerato.

Le altre due cartelline presenti nel box, Formattazione automatica e Smart tag, offrono opzioni di riconoscimento e conversione che si sconsiglia vivamente di usare.

Thesaurus

Un'altra funzione presente nei *word processor* è quella del thesaurus (Strumenti – Lingua – Thesaurus): essa permette di cercare i sinonimi di una parola utilizzata troppe volte nell'ambito dello stesso documento oppure i suoi contrari.

Se tale funzione viene attivata senza aver prima selezionato un termine, si apre un box assolutamente vuoto ed è quindi necessario inserire una parola per poi cliccare sulla freccia rivolta verso destra (o su Cerca); se invece si è prima selezionata la parola della quale si sta cercando un sinonimo adeguato (e se la ricerca è positiva), nel box appaiono i vari termini alternativi e la possibilità di cercare anche fra i contrari.

Versioni recenti del programma presentano interfacce decisamente diverse e forse meno intuitive delle precedenti.

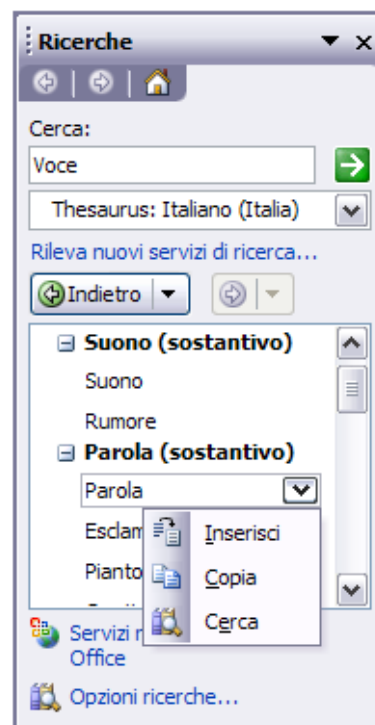
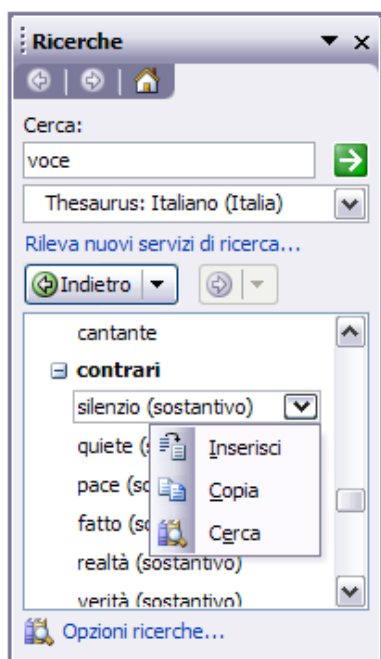
L'esempio in figura illustra il risultato della ricerca dei sinonimi per la parola voce: in relazione al significato che si vuole attribuire ad essa (suono, parola, etc.)

possono essere visualizzate le diverse possibilità.

Per inserire il termine prescelto è sufficiente posizionarsi sopra, cliccare sulla freccia rivolta verso il basso e infine, nella tendina che appare, su Inserisci. Sotto l'elenco dei sinonimi può esserci quello dei Contrari con i vari significati.

Anche in quest'ultimo caso è possibile inserire il termine prescelto utilizzando la tendina laterale.

Il box consente inoltre di modificare il dizionario di riferimento, passando da quello preimpostato (presumibilmente italiano) ad un altro, purché correttamente installato: per fare ciò è sufficiente cliccare sulla freccia rivolta verso il basso a lato di Thesaurus: Italiano (Italia) e scegliere fra le alternative presenti.



Qualora la ricerca non sia andata a buon fine il programma propone una serie di alternative, cercando fra gli altri dizionari installati.

Sillabazione

La funzione di sillabazione del testo può essere utile per ridurre i notevoli spazi che si creano nel documento quando vengono usati termini scientifici o di tipo informatico (ad esempio l'indirizzo di un sito web) oppure quando si scrive il testo disponendolo su più colonne.

Attivando la funzione con Strumenti – Lingua – Sillabazione si apre il box di dialogo che permette di definire varie opzioni, la più importante delle quali è Sillaba automaticamente documento: se essa viene abilitata, alla conferma dell'operazione il programma effettua la sillabazione tenendo presente l'impostazione degli altri parametri. Se la sillabazione viene affidata al programma, ad ogni variazione degli spazi (modifica dei margini oppure dell'orientamento della carta) esso provvede automaticamente ad aggiornare la disposizione del testo. A volte tale funzione non è installata correttamente sul computer ed è necessario reinstallarla.

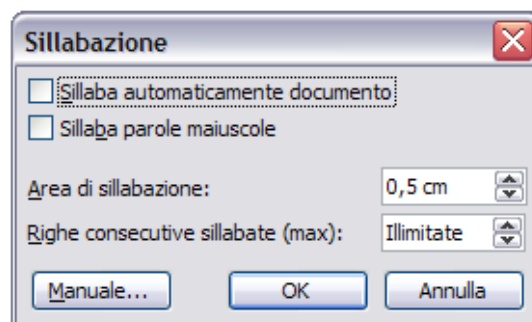
Con Sillaba parole maiuscole si può indicare al programma di non fare distinzioni relativamente al modo in cui è digitato il testo; è inoltre possibile impostare un valore minimo al di sotto del quale la sillabazione non venga effettuata e il numero delle righe consecutive che possono essere sillabate.

Si può inoltre procedere manualmente alla sillabazione (Manuale): in tal caso il programma cerca le parole che possono essere sillabate e propone l'inserimento del *meno facoltativo*, cioè di un trattino che viene visualizzato o nascosto dal programma stesso a seconda della sua utilità.

Se infatti dopo una prima sillabazione si cambiano i margini, viene eseguita automaticamente una nuova impaginazione: in questo caso il programma ignora i meno facoltativi che non risultano più posizionati a fine riga (e quindi inutili), mentre considera validi quelli che sono posizionati correttamente. Il programma non effettua una nuova sillabazione a meno che essa non venga riattivata dall'operatore. Il meno facoltativo può essere inserito direttamente dall'operatore con il comando Ctrl+(-); si consiglia di evitare l'uso del trattino semplice (-) per andare a capo, in quanto esso rimane sempre visibile all'interno del testo (anche se in posizione scorretta).

Situazione diametralmente opposta è quella in cui il trattino (-) fa parte integrante della parola (ad esempio un termine scientifico oppure un nome composto) e non deve dividerla in due parti: in questo caso si definisce il segno come *meno unificatore* e lo si realizza manualmente tramite la sequenza Ctrl+Maiusc+(-).

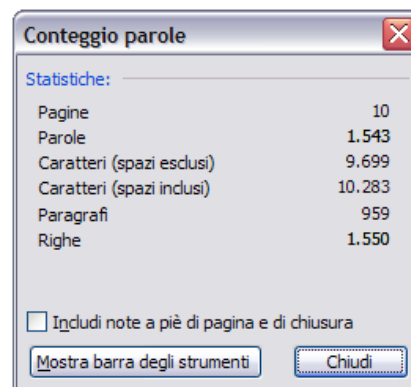
Le prove effettuate su vari *word processor* hanno evidenziato che non sempre la sillabazione realizzata dal programma apporta miglioramenti rilevanti: si suggerisce di testare la funzione e, se non si è particolarmente soddisfatti dei risultati, di ricorrere se necessario a sillabazioni manuali.



Conteggio parole

Questa funzione, che si attiva con Strumenti – Conteggio parole, è di fatto un controllo statistico sul testo digitato: essa elenca il numero di pagine, il numero di parole, il numero di caratteri (esclusi o inclusi gli spazi) e specifica inoltre quante righe e quanti paragrafi sono presenti.

È possibile, attivando l'apposita casella di controllo, effettuare il calcolo inglobando anche il testo delle note.



Stili

Uno stile è un insieme di istruzioni riguardanti la formattazione del testo (solitamente carattere e paragrafo), che possono essere facilmente applicate garantendo omogeneità all'interno di un documento. Spesso, soprattutto nei testi molto lunghi, capita di trovare incongruenze di formattazione, ad esempio lo stesso termine usato in punti diversi ed evidenziato alcune volte in corsivo ed altre in grassetto.

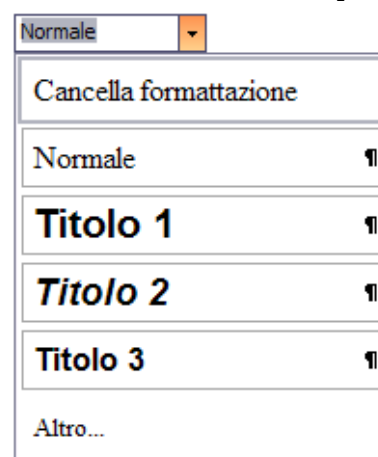
Se si realizzano i documenti come suggerito in precedenza, digitando prima di tutto il testo e dedicandosi poi alla formattazione, si riesce ad ottenere omogeneità semplicemente cercando la parola (con la funzione di ricerca) ed applicando sempre lo stesso stile.

Tutti i *word processor* mettono a disposizione decine di stili già impostati: qualora nessuno di essi si adatti alle esigenze specifiche, l'operatore ha in qualsiasi momento la possibilità di crearne di nuovi.

All'avvio, tutti i programmi vengono caricati con le impostazioni predefinite: nel caso di un *word processor* viene caricato un modello di documento generico che può chiamarsi Normale o Standard. In Microsoft Word, ad esempio, viene caricato il modello che utilizza il file NORMAL.DOT e a sinistra della barra di formattazione appare la scritta Normale o Normal: essa comunica all'utente il tipo di stile che sta usando. Anche in OpenOffice all'avvio viene caricato un modello di documento che prende il nome di Standard e nella barra di formattazione compare un'analogica scritta che informa l'operatore dello stile in uso.

Per meglio comprendere le potenzialità degli stili si suggerisce di fare alcune prove: allo scopo si digita ad esempio una singola parola, che può rappresentare il titolo, poi si va a capo e si scrive qualche paragrafo composto da più righe. A questo punto si seleziona il testo sul quale si intende agire e si attiva la funzione rapida.

Cliccando sulla freccetta a lato della scritta Normale, presente nella barra di formattazione, si fa scendere una tendina che contiene tutti gli stili disponibili nel file di configurazione standard: scegliendone uno qualsiasi, si applica quello specifico stile al testo selezionato.



Alcuni programmi permettono di visualizzare anche quali modifiche sono apportate dai vari stili: il carattere, le sue dimensioni e l'allineamento del paragrafo.

In realtà ci sono molti più stili di quelli elencati nella tendina, ma i percorsi per la loro visualizzazione variano decisamente in base alla versione del programma. Nella versione 2003 di Word, dove non si apre un box centrale ma una tendina laterale, bisogna cliccare sul comando

Mostra e scegliere l'opzione Tutti gli stili: solo allora nella tendina vengono elencati tutti gli stili disponibili nel programma.

Se si vogliono ottenere informazioni più dettagliate sulle caratteristiche dei vari stili è necessario usare la funzione Mostra – Personalizza e, nel box di dialogo che si apre, cliccare sul pulsante Stili.

Questo nuovo box di dialogo permette di visualizzare tutti gli stili ed il dettaglio delle relative impostazioni (tipo di carattere, dimensioni, allineamento, interlinea, etc.).

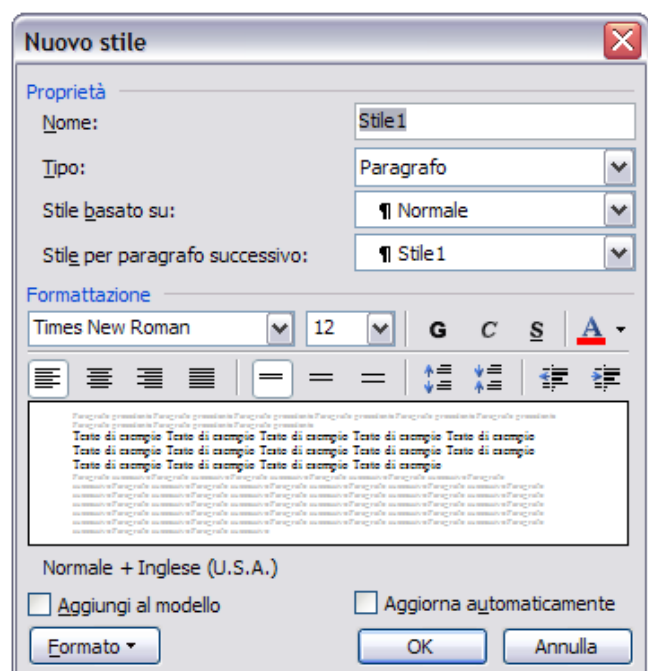
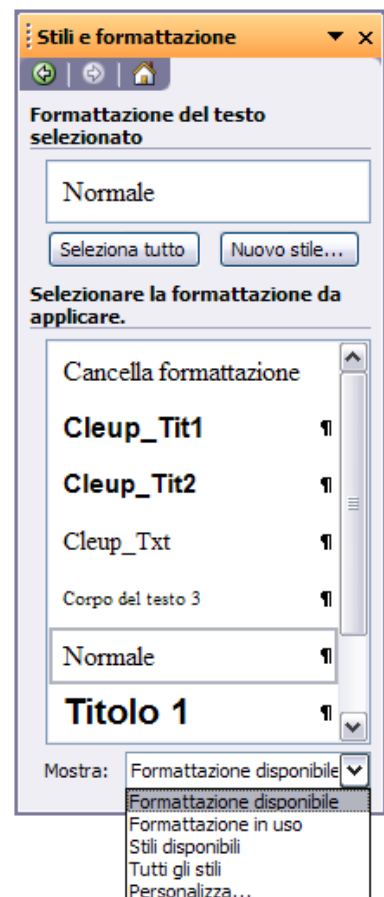
La finestra contiene inoltre pulsanti che permettono di intervenire sugli stili già esistenti, cancellandoli (Elimina) o modificandoli (Modifica). Se si clicca su Nuovo si apre un box di dialogo che consente appunto di creare un nuovo stile definendone i parametri e attribuendogli un nome.



Nelle versioni più recenti del programma sono stati superati i problemi riscontrati in precedenza: le voci di stile erano associate ad un singolo file e per renderle disponibili in altri documenti era necessario attivare la funzione Libreria.

Questo pulsante è comunque presente anche ora (vedi figura in alto) ed il suo scopo rimane inalterato: esso infatti permette di riversare i nuovi stili creati dall'operatore nel file di configurazione standard, NORMAL.DOT, in modo da renderli disponibili per tutti i nuovi documenti senza bisogno di caricarli ogni volta.

Come si può vedere in figura, il programma mette a disposizione varie icone destinate alla formattazione che rendono più semplice ed intuitiva la realizzazione di un nuovo stile; si può inoltre definire a priori quale deve essere lo stile del paragrafo successivo. È inoltre possibile attivare la funzione Tasto di scelta rapida tramite il pulsante Formato: il box di dialogo che si apre permette di associare una sequenza di tasti al nuovo stile per poterlo applicare direttamente da tastiera.



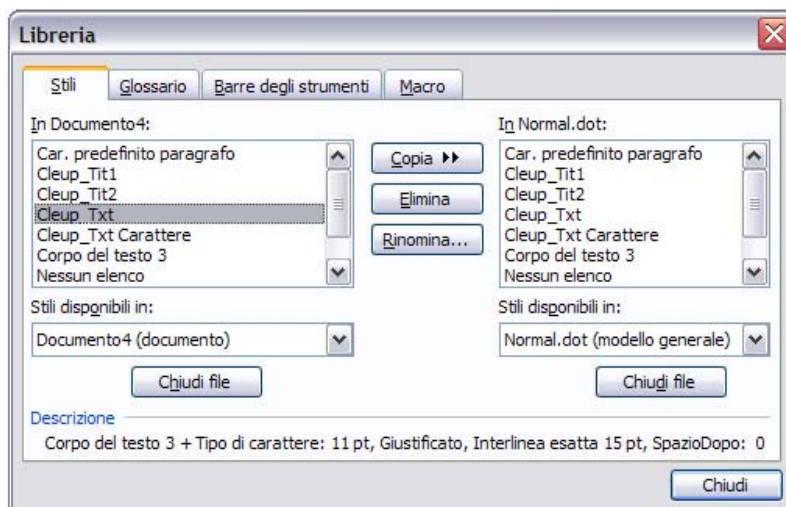
Quando si clicca sul pulsante Libreria si apre un box di dialogo nel quale sono presenti alcune cartelline: in Stili sono elencati tutti gli stili associati al documento attivo (riquadro a sinistra) e tutti quelli disponibili nel file NORMAL.DOT (riquadro a destra).

Per rendere disponibile un nuovo stile è sufficiente selezionarlo nell'elenco a sinistra e poi cliccare su Copia: in questo modo lo stile viene inserito nel file di configurazione (elenco di destra) e da quel momento è utilizzabile in tutti i documenti.

Per creare nuovi stili esiste peraltro una procedura molto più rapida che utilizza una logica diametralmente opposta a quella appena descritta.

Il primo passaggio consiste nell'applicare al testo già digitato tutte le caratteristiche che devono contraddistinguere il nuovo stile (formattazione del carattere, del paragrafo, eventuali cornici, tabulazioni, etc.).

Una volta che il testo è stato completamente impostato, basta cliccare una sola volta nella casella Normale (Standard) presente nella barra di formattazione: non appena tale scritta risulta evidenziata è sufficiente digitare il nome che si vuole attribuire al nuovo stile (nell'esempio in figura NewSt) e confermare con Invio per inserirlo in memoria.

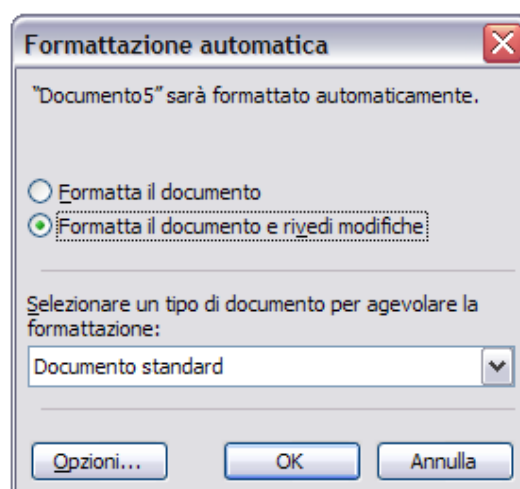


Formattazione automatica

La formattazione automatica di un documento è una procedura che può essere attivata in qualsiasi momento e che interviene su titoli, elenchi, bordi, etc., utilizzando gli stili disponibili ed applicandoli secondo regole predefinite: ad esempio un paragrafo contenente poche parole viene quasi sempre associato ad un titolo e quindi formattato di conseguenza.

Tra le numerose possibilità offerte dalle versioni più recenti di *word processor* è inoltre da segnalare la formattazione automatica dei collegamenti ipertestuali (indirizzi di posta elettronica e di siti web).

Per attivare la funzione si usa Formato – Formattazione automatica, aprendo così un box nel quale è possibile scegliere tra la formattazione semplice e quella abbinata alla contestuale revisione delle modifiche apportate; si può inoltre selezionare il tipo di documento che si intende formattare usando la tendina a lato della voce Documento standard.



Cliccando sul pulsante Opzioni si richiama un box già visto (è infatti raggiungibile anche dal menu Strumenti) relativamente alla correzione automatica: al suo interno è possibile definire, tramite le apposite caselle di controllo, tutte le modifiche che si desiderano affidare al programma (nella cartella Formattazione automatica).

Se invece si preferisce formattare e rivedere le modifiche, il documento viene prima formattato “virtualmente” e poi parte la funzione di revisione che, attraverso un box di dialogo interattivo, permette di accettare/rifiutare tutte le modifiche apportate dal programma durante la formattazione automatica oppure di rivederle singolarmente (Rivedi modifiche).

La formattazione automatica può essere attivata durante la digitazione oppure a documento completato; fino a che l'operatore non ha sufficiente dimestichezza con tale funzione si suggerisce di completare il documento, salvarlo ed operare le modifiche su una sua copia.

Per richiamare la formattazione mentre si sta scrivendo il testo basta utilizzare il comando Strumenti – Opzioni correzione automatica e attivare le opzioni desiderate nella cartellina Formattaz. autom. durante la digitazione.

Modelli

Il concetto di *modello* può essere ricondotto a quello, già visto, di *stile*: quando il programma viene caricato in RAM è pronto ad agire utilizzando i parametri predefiniti, che per quanto riguarda il testo sono contenuti nello stile Normale (o Normal) e per quanto riguarda la struttura del documento sono incorporati nel modello “normale” (del tutto generico) che viene associato ad ogni nuovo file.

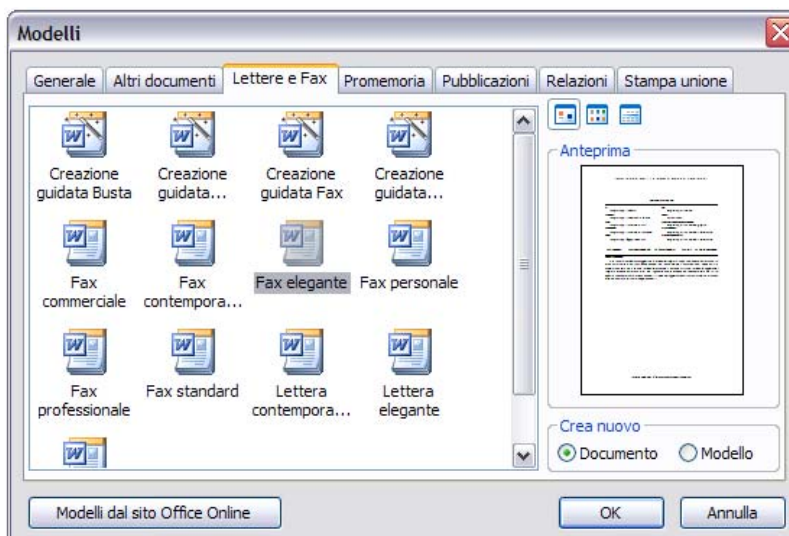
La differenza sostanziale sta nel fatto che un modello di documento può contenere una quantità enorme di parametri predefiniti: si va dall'impostazione grafica (formato carattere e paragrafo) ai margini, dagli stili alle voci di glossario, dalle assegnazioni dei tasti funzione alle macro.

In pratica un modello può contenere tutte le impostazioni specifiche per un certo genere di documento: dunque esso può ragionevolmente essere definito un “documento tipo”, richiamabile in qualsiasi momento.

La prima operazione da fare è vedere all'opera la funzione Modelli e quindi analizzare i passaggi necessari per la creazione di un nuovo modello.

Nelle versioni più recenti, quando l'operatore attiva File – Nuovo si apre sulla destra un box che contiene, tra le varie opzioni proposte, il comando In questo computer (o Modelli generali): cliccando su quest'ultimo appare il box in figura. Ogni cartellina contiene uno o più modelli già pronti che dipendono dalla versione in

uso del programma; cliccando su una qualsiasi delle icone è possibile visualizzare sul lato destro del box una piccola anteprima del suo contenuto.



Esistono poi alcune procedure particolari che prendono il nome di Creazione guidata (in alcune versioni vengono definite Autocomposizione) e che permettono di creare una lettera o un fax interagendo con il programma.

In basso a destra è possibile scegliere se creare un nuovo documento o un nuovo modello: tale scelta può comunque essere fatta al momento del salvataggio.

Per una migliore comprensione della funzione è opportuno fare alcune prove: si attiva File – Nuovo – In questo computer, nel box di dialogo si sceglie ad esempio la cartellina Lettere e fax, si clicca sull'icona Fax elegante e quindi si conferma la creazione di un nuovo Documento con OK.

Immediatamente appare il nuovo documento contenente i vari campi preimpostati, sia del mittente sia del destinatario, che possono essere compilati, lasciati in bianco oppure rimossi completamente: infatti non è necessario che l'operatore utilizzi tutto ciò che è proposto. Una volta compilate le sezioni di proprio interesse, basta salvare il file e quindi stamparlo (se si intende effettuare un fax manuale) oppure inviarlo (se il computer è connesso alla linea telefonica ed è dotato di un programma adeguato).

L'operatore ha comunque la possibilità di personalizzare qualsiasi modello: una volta caricato quello prescelto, è sufficiente apportare tutte le modifiche che si ritengono opportune (eliminando o inserendo campi, cambiando il tipo di font, agendo sull'interlinea, sul bordo del testo, etc.) e infine non salvare il documento come tale, ma come Modello di documento (*.dot).

In questo caso è opportuno che l'operatore non modifichi la cartella preimpostata per il salvataggio dei modelli, altrimenti per riutilizzare quello da lui creato dovrebbe ogni volta indicare al programma in quale cartella è stato salvato.

Versioni diverse di sistemi operativi e di programmi utilizzano percorsi di archiviazione differenti: ad esempio la cartella può essere in C:\Documents and Settings\[nome utente]\Dati applicazioni\Microsoft\Modelli (per visualizzarne il posizionamento è comunque disponibile il comando Strumenti – Opzioni – Directory predefinite).

Si segnala che i modelli già presenti nel programma sono però contenuti in un'altra cartella, che può essere C:\Programmi\Microsoft Office\Templates\[numero].

Una seconda procedura interessante da sperimentare è la Creazione guidata (in alcune versioni definita Autocomposizione).

Se ad esempio invece di cliccare su Fax elegante si sceglie Creazione guidata fax, appare un nuovo documento e si apre il box in figura in cui sono elencati i vari passaggi necessari per completare la procedura (Documento da inviare, Programma fax, Destinatari, Copertina, Mittente, etc.): cliccando su Avanti ed interagendo con il programma si può creare un fax personalizzato che attinge comunque dai modelli già esistenti.

In qualsiasi momento l'operatore desidera avere un modello di documento maggiormente rispondente alle proprie esigenze, può



creare un nuovo documento inserendo tutti gli elementi che ritiene opportuni (ad esempio immagini oppure elementi grafici, tabelle, etc.) e quindi effettuare la procedura di salvataggio (File – Salva con nome) avendo l'accortezza di salvare il file come Modello di documento (*.dot).

Moduli

Un modulo è un tipo particolare di documento in cui l'operatore può digitare solo in determinati spazi e/o può fare scelte tramite i campi modulo a discesa o le caselle di controllo: un esempio può essere quello di una domanda di partecipazione ad una selezione o per l'inserimento in una lista, in cui l'utente ha unicamente la possibilità di digitare i propri dati anagrafici, il tipo di lavoro, il numero di matricola e così via.

Il primo passo per realizzare un modulo è quello di creare un modello avendo già pianificato, con molta precisione, quali campi modulo devono essere disponibili per la compilazione e quali invece devono essere non modificabili; possono anche essere inserite immagini o impostati formati particolari.

Una volta completato, il documento deve essere salvato come modello. A questo punto bisogna attivare Visualizza – Barre degli strumenti – Moduli per avere a disposizione la barra contenente le icone relative alla gestione dei campi modulo.



La prima icona a sinistra, Campo modulo testo, permette l'inserimento di caselle di testo; una volta introdotta la casella, ora rappresentata da un riquadro grigio con cerchi neri, vi si clicca sopra con il tasto destro del mouse e nella tendina che appare si clicca su Proprietà: appare così un box di dialogo che consente di definire con precisione i parametri relativi alla casella stessa.

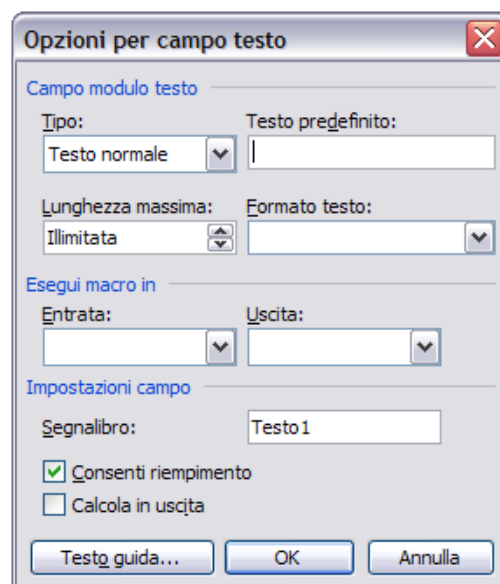
Nel riquadro Tipo è possibile scegliere fra Testo normale, Numero, Data, etc., mentre in quello a fianco, Testo predefinito, si può inserire il testo che deve apparire nel campo stesso prima della compilazione. Nel riquadro Lunghezza massima è possibile impostare un limite di caratteri che l'utente non deve superare (il parametro predefinito è Illimitata), mentre in quello a fianco, Formato testo, è possibile definire se le parole devono apparire Maiuscole, Minuscole, con la Prima maiuscola o con le Iniziali maiuscole.

L'attivazione del campo può essere associata ad una macro sia in entrata che in uscita: una macro è una serie di istruzioni definite dall'operatore che, se avviate, vengono eseguite dal programma. Di tali funzioni si parlerà in seguito in modo più dettagliato.

La funzione Segnalibro permette di inserire riferimenti all'interno di un documento in modo da consentire una maggiore rapidità di spostamento.

L'opzione Consenti riempimento permette all'utente di scrivere nel campo, cosa che altrimenti non sarebbe possibile; Calcola in uscita può essere attivata nel caso si debbano fare calcoli, ad esempio in una tabella.

Un piccolo supplemento di spiegazione è doveroso per la funzione Testo guida, che fornisce un aiuto per la compilazione del modulo inserendo una scritta che può apparire nella Barra di stato



o attraverso la pressione del tasto F1. Nel box che si apre si può scegliere come offrire questo aiuto e digitare nella casella la scritta che deve apparire: non appena l'operatore scrive il testo in tale casella l'opzione si sposta in Digitare il testo; è inoltre possibile associare una Voce di glossario scegliendo fra tutte quelle disponibili nel programma.

La seconda icona da sinistra nella barra degli strumenti Moduli permette l'inserimento di un Campo modulo casella di controllo: questo tipo di casella introduce un'opzione da spuntare che può essere collocata ad esempio di fianco ai titoli di studio, indicando così all'operatore di cliccare sulla casella a lato del titolo posseduto.

La terza icona da sinistra nella barra degli strumenti Moduli permette l'inserimento di un Campo modulo elenco a discesa: una volta che tale campo è collocato nel modello, cliccando con il tasto destro e spostandosi su Proprietà si attiva il box di dialogo in figura.

A questo punto è necessario creare l'elenco che deve apparire: allo scopo si inserisce la prima Voce elenco e quindi si clicca su Aggiungi, facendo così passare la voce dalla finestrella di sinistra a quella di destra. La medesima operazione va ripetuta per tutte le voci che devono apparire nell'elenco.

Nell'esempio in figura sono presenti i possibili "soggetti" che possono accedere ad un dipartimento; una volta inserite le varie voci, esse possono comunque venire ordinate diversamente tramite le frecce presenti sopra e sotto il comando Sposta. Le altre sezioni della finestra sono uguali a quelle già viste nel box Opzioni per campo testo.

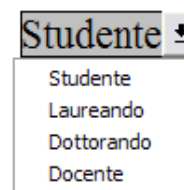
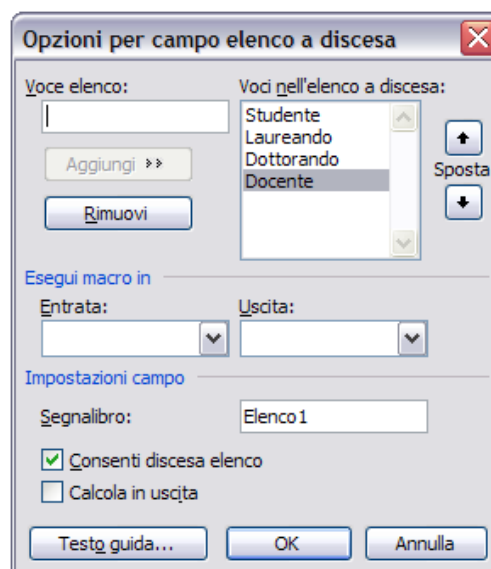
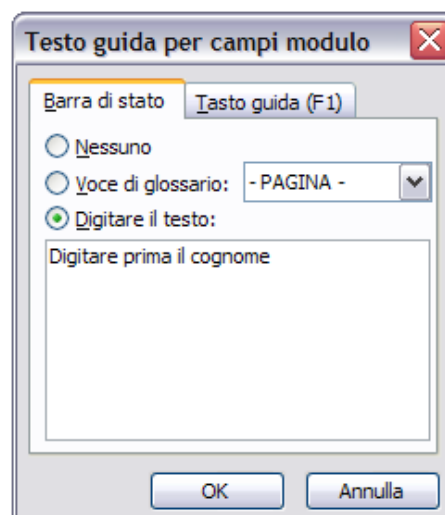
È possibile eliminare una voce dell'elenco selezionandola e cliccando su Rimuovi. Una volta confermata l'operazione, nel modello appare la prima voce dell'elenco ma cliccando sulla freccia laterale è possibile scegliere una qualsiasi delle voci inserite.

A titolo di esempio si mostra in figura l'aspetto del Campo modulo elenco a discesa appena impostato, una volta che il modulo è protetto: se l'utente si posiziona su di esso e ci clicca sopra, determina la discesa della tendina e ha la possibilità di scegliere tra le voci apparse. La freccia orientata verso il basso sparisce non appena l'operatore si posiziona in un'altra parte del modulo.

La quarta icona da sinistra nella barra degli strumenti Moduli permette di attivare le opzioni dei singoli campi senza utilizzare il tasto destro del mouse.

Le successive due icone consentono, analogamente a quelle presenti sulla barra degli strumenti Standard, di disegnare una tabella o di inserirla all'interno del modulo.

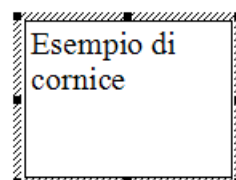
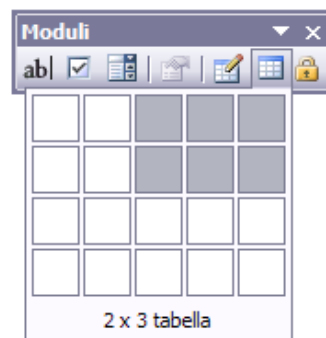
L'icona che segue permette di inserire una cornice, evidenziando ulteriormente il campo che deve essere compilato/scelto, e di effettuarne un posizionamento ancora più preciso.



È poi disponibile l'icona per attivare/disattivare l'ombreggiatura dei campi modulo in modo da identificarli più facilmente.

In alcune versioni del programma è presente un'icona che permette di azzerare (resettare) il campo modulo, ad esempio l'elenco appena creato, e di rifarlo.

L'ultima icona della barra, quella con il lucchetto, è la più importante in quanto permette di proteggere il modulo: una volta che esso è completo di tutto il testo e tutti i campi modulo che si ritiene opportuno inserire, è necessario proteggerlo cliccando sull'icona e infine salvarlo.



Cognome::	.....	Nome::	.....	Codice Fiscale::	.....
Data di nascita::	.....	Luogo di nascita::	.....		
Telefono::	.....	e-mail::	.....		
Indirizzo::	.....	cap::	.....	città::	.....
		prov::	.....		
☐ Incarico: ☐ Docente: ☐ ITP (Insegnante Tecnico Pratico)					
☐ Materia insegnata:					

Il modulo può essere modificato in qualsiasi momento, ma è prima necessario rimuovere la

protezione: dopo aver apportato le modifiche desiderate, esso deve essere protetto nuovamente. Nella figura sottostante è visualizzato un modulo così come appare al momento della compilazione.

Foglio di riepilogo

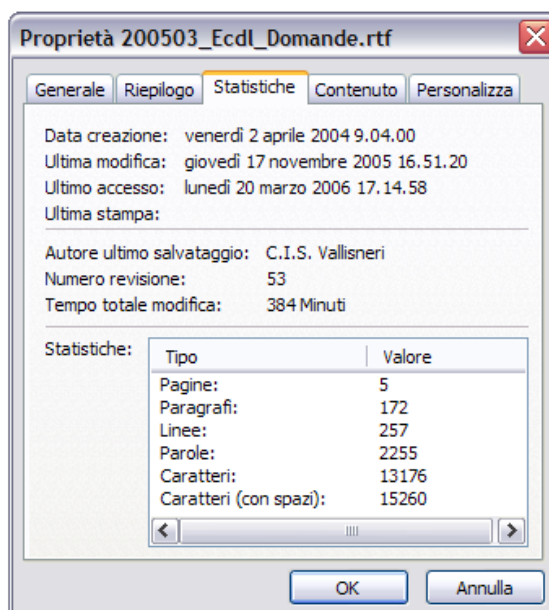
Ad ogni documento è possibile associare una serie di informazioni molto dettagliate per effettuare una ricerca altrettanto precisa qualora non si riesca a recuperarlo rapidamente.

Una volta salvato il documento, mediante il comando File – Proprietà è possibile attivare un box di dialogo nel quale sono disponibili alcune cartelline che contengono (o possono essere completate con) una notevole quantità di dati.

Ad esempio in Generale sono presenti tutte le informazioni relative alla data di creazione, a quella dell'ultima modifica, alla posizione del file all'interno del computer, alle sue dimensioni, etc..

La cartellina che permette di archiviare informazioni utili all'operatore è Riepilogo: in essa è possibile inserire il titolo del documento, il nome dell'autore, la società, ma soprattutto alcune parole chiave che possono appunto facilitare la ricerca del documento qualora non si ricordi il suo nome.

La cartellina Statistiche consente di visualizzare precise informazioni relative al documento quali il numero delle revisioni, il tempo totale dedicato alle modifiche, il numero delle pagine, dei paragrafi, dei caratteri, etc..



Sicurezza

Il problema della sicurezza dei dati sta assumendo un'importanza progressivamente maggiore e questo per due diversi motivi: sempre più spesso si verificano perdite di dati riconducibili ad attacchi da parte di virus (magari arrivati nel computer attraverso gli allegati ai messaggi di posta elettronica o durante la “navigazione” in rete) e sempre più spesso, soprattutto nei computer condivisi da più utenti, si sente la necessità di salvaguardare le proprie informazioni dagli altri operatori.

Con i primi sistemi operativi multiutente (Unix) sono stati creati appositi vincoli per impedire ad utenti non autorizzati di visualizzare o cancellare file di altri operatori: questi tipi di “sbarramenti” sono abitualmente presenti in sistemi operativi come Windows NT, Windows 2000/2003 o Windows XP Pro, ma in sistemi più vecchi e molto diffusi quali Windows 95, Windows 98, Windows ME (e nello stesso Windows XP Home) il filtro di protezione attivabile con la *password* (parola chiave) iniziale è una semplice formalità in quanto nel disco locale chiunque può accedere a tutti i dati.

Qualora si utilizzino sistemi operativi a bassa sicurezza, una buona procedura per proteggere i propri dati viene offerta proprio dai singoli programmi applicativi: è infatti possibile inserire una *password* per la lettura e/o la scrittura di un documento e ciò impedisce agli utenti che ne sono sprovvisti di accedere alle informazioni.

Anche nei sistemi operativi per Macintosh (MacOS) le cose non sono molto diverse: è possibile proteggere cartelle o file, ma l'operatore è comunque libero di accedere a quasi tutto. Un discorso a parte dovrebbe essere fatto per MacOS X, ma non è argomento di questa dispensa.

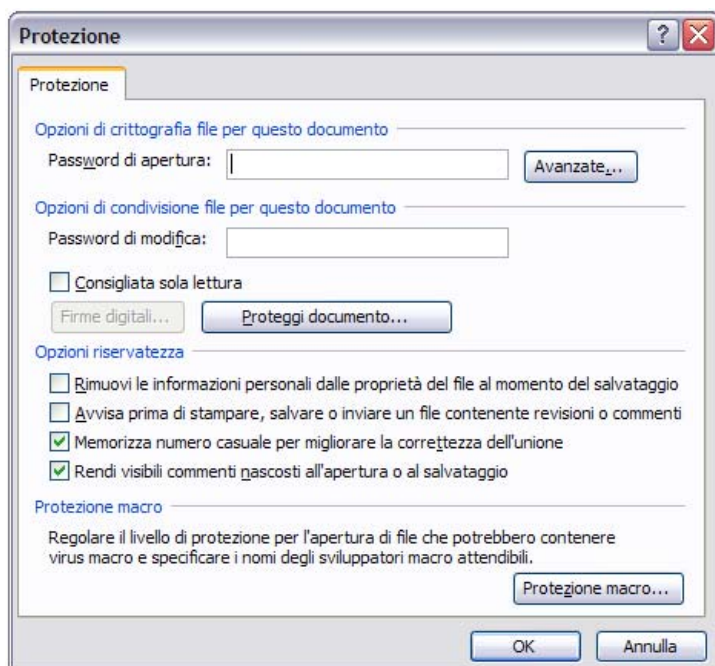
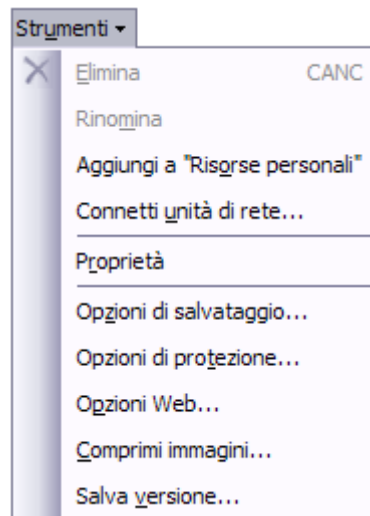
È doveroso sottolineare che nessun dato è sicuro al 100%: infatti di fronte ad un utente particolarmente preparato, qualunque livello di protezione può non essere sufficiente.

D'altra parte, considerando il livello medio degli operatori si può ragionevolmente consigliare l'utilizzo della *password*, che garantisce un discreto livello di sicurezza.

La *password* può essere impostata con due diverse procedure: al salvataggio del file oppure in qualsiasi momento successivo.

Nel primo caso, utilizzando il pulsante Strumenti presente nel box di dialogo File – Salva con nome si attiva una tendina contenente tutta una serie di voci, alcune attive e altre no: quella da scegliere è Opzioni di protezione, aprendo così un box di dialogo che permette di impostare sia la *password* di apertura che quella di modifica.

Nel momento in cui l'utente digita la *password* essa non viene visualizzata, ma appaiono tanti asterischi (o palline) quanti sono i caratteri

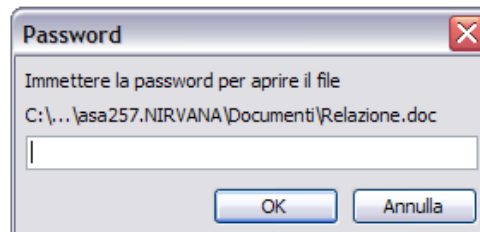


di cui è composta la *password* stessa. Alla conferma con OK il programma chiede di digitarla una seconda volta: se le due parole non coincidono, il programma chiede di digitarle ancora fino alla lore perfetta corrispondenza. In caso di errore, si suggerisce comunque di annullare tutto e ricominciare da capo con il primo inserimento della *password*.

All'atto del salvataggio il file viene associato alla sua parola chiave, senza la quale non è possibile accedervi.

Se invece il file è già stato salvato in precedenza, è possibile seguire un'altra procedura: si attiva la sequenza Strumenti – Opzioni e si clicca sulla cartellina Protezioni, aprendo così lo stesso box di dialogo.

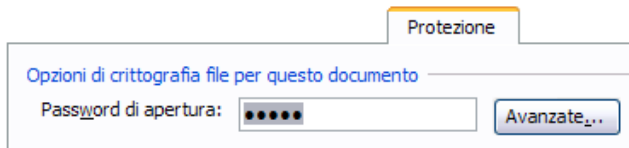
All'apertura di un file protetto si attiva il box in figura nel quale viene richiesta l'immissione della *password*: se l'utente sbaglia a digitarla, il programma si rifiuta di aprire tale file.



È utile anche un breve cenno sulla Password di modifica. L'utente può ritenere che il documento sia così importante da non dover essere modificato, nemmeno da lui stesso: allo scopo può impostare una *password di scrittura*, che viene richiesta nel momento in cui si tenta di salvare il file dopo averlo modificato. A questo punto l'operatore può decidere se digitare la *password* e dunque incorporare nel file le modifiche apportate oppure se salvare il file con un nome diverso, nel qual caso non è necessario inserire la parola chiave.

Per attuare questa seconda procedura l'operatore deve attivare File – Salva con nome e attribuire al file un nome diverso: basta la differenza di un solo carattere perché il programma accetti il salvataggio senza richiedere la *password*.

Qualora si desideri rimuovere la *password* da un documento è necessario aprirlo (ovviamente digitando la parola chiave) e poi



lanciare il comando File – Salva con nome – Strumenti – Opzioni di protezione: nel box così aperto si deve poi cancellare la *password*, eliminando gli asterischi o le palline, e confermare su OK. In questo modo la *password* è rimossa dal documento e, una volta effettuato il salvataggio, non viene più richiesta.

Totalmente diverso è il discorso relativo alla perdita di dati causata dalla presenza di virus o da malfunzionamenti del computer: è buona norma fare regolarmente copie dei propri dati, utilizzando gli strumenti disponibili nel computer stesso o in rete. Se unità di backup come i DAT sono ormai rare, è molto comune che i computer siano dotati di masterizzatori che permettono appunto di fare copia dei dati su CD; possono inoltre essere usate le “chiavi” USB, che hanno raggiunto notevoli capacità di archiviazione. In mancanza di altri dispositivi non rimane che utilizzare i floppy disk, i quali però hanno una limitata capacità e devono essere usati in grande numero.

Qualora il computer sia collegato in rete esiste la possibilità che ci siano dischi di rete messi a disposizione da un computer più potente, chiamato *server*, nei quali fare le copie dei propri documenti. Si sottolinea è vitale copiare i propri documenti, che rappresentano ore di lavoro passate davanti al monitor e, se perduti, non possono essere recuperati in alcun modo.

Si ribadisce quindi l'assoluta importanza di fare periodicamente una copia dei propri file e di conservare con cura i supporti usati (chiavi USB, CD Rom o floppy disk).

Opzioni di salvataggio dei file

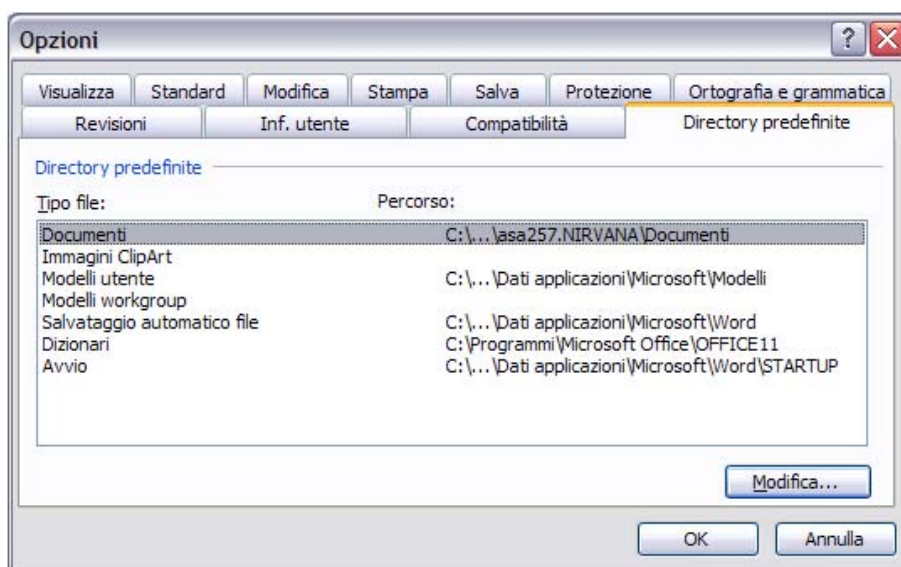
Nella prima parte della dispensa è stata illustrata la procedura di salvataggio di un documento attraverso l'attribuzione del nome ed il suo posizionamento tramite le icone, sorvolando però sull'argomento Tipo file.

Questa sezione spiega come modificare la cartella preimpostata dal programma per il salvataggio dei vari documenti e come attivare il filtro relativo alla loro esportazione.

Analogamente ad altri parametri predefiniti, tutti i *word processor* hanno una cartella preposta al salvataggio dei documenti, che però può non essere adeguata alle esigenze di alcuni operatori: ad esempio in una rete locale i file degli utenti possono essere residenti sul server oppure può essere che, per maggior sicurezza, il computer sia dotato di due hard disk e quello destinato ai dati personali sia il disco D.

In entrambi i casi la directory preimpostata non è adatta al salvataggio abituale ed è necessario modificarla: allo scopo si attiva Strumenti – Opzioni, scegliendo poi la cartellina Directory predefinite.

Nel box così aperto è necessario cliccare prima su Documenti, selezionando così il percorso impostato, e poi su Modifica.



A questo punto, tramite le varie icone, è possibile spostarsi in tutti i dischi collegati al computer (anche quelli di rete) e scegliere o creare la cartella adatta ad ospitare i documenti, confermando su OK. Da quel momento in poi, al salvataggio di tutti i nuovi file viene proposta la cartella definita dall'utente.

Come già suggerito nella prima parte della dispensa, è opportuno che l'operatore crei più cartelle all'interno della directory principale, cioè una specie di archivio che consenta di separare con precisione i vari tipi di documenti e quindi di recuperarli più rapidamente.

Conversione dei file

La conversione dei documenti, finalizzata alla loro esportazione, richiede una spiegazione decisamente più dettagliata.

Al momento del salvataggio tutti i *word processor* propongono come Tipo file il loro formato standard, cioè quello relativo alla versione in uso. Se il documento deve essere aperto solo nel computer in cui è stato creato il problema ovviamente non si pone (perché il programma lo riconosce e lo interpreta perfettamente), ma se esso deve essere usato su computer con versioni diverse del programma o un altro tipo di *word processor* la cosa si complica notevolmente: infatti alcuni programmi, soprattutto quelli meno recenti, non sono dotati di filtri adeguati e possono non essere in grado di interpretare correttamente il file.

Un altro caso problematico è quello in cui l'utente spedisce documenti con la posta elettronica: egli non può sapere con esattezza che programma ha a disposizione il destinatario e tanto meno che sistema operativo.

Dal punto di vista pratico il metodo migliore è quello di salvare il file con l'estensione predefinita (ad esempio Pippo.doc) e poi di farne una copia utilizzando nel salvataggio un filtro adeguato. Se è necessario spedirlo ad una serie di corrispondenti, per essere sicuri che tutti riescano a leggerlo è opportuno selezionare nel campo Tipo file la voce Rich text format (*.rtf): così facendo il nome di tale documento non appare più come Pippo.doc, ma come Pippo.rtf. La peculiarità del salvataggio in Rich text format sta nel fatto che tale formato è interpretato correttamente da tutti i *word processor*, mantiene inalterate le formattazioni di carattere, paragrafo, etc. ed è molto meno ingombrante del file di partenza (a meno che non contenga immagini, nel qual caso ha dimensioni comparabili).

Il salvataggio in Testo normale (*.txt) estrae dal documento solo i codici ASCII dei caratteri e toglie tutte le formattazioni, con conseguente perdita delle rifiniture estetiche. Questo non vuol dire che tale salvataggio non serva mai: se ad esempio il file deve essere usato col sistema operativo Unix (Linux, Solaris, Hp-Ux, etc.) è opportuno convertirlo in formato *.txt.

Tra i vari filtri che possono essere attivati c'è anche Pagina Web (*.htm; *.html): già a partire da Microsoft Word 6 era possibile salvare un documento Word come pagina web e cioè realizzare pagine web direttamente dal *word processor*. In realtà le pagine web che vengono create con tale conversione incorporano parecchi codici superflui, occupano uno spazio decisamente superiore a quelle create con un software dedicato e spesso non sono del tutto uguali al documento di partenza, necessitando quindi di qualche ritocco.

Questo non significa però che la conversione in file *.htm sia una funzione inutile: per gli utenti meno esperti essa è sicuramente il modo più rapido e più facile di realizzare pagine web.

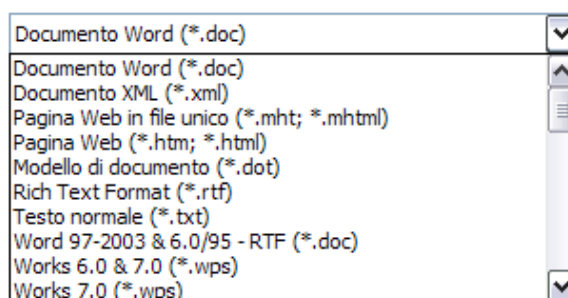
Anche in questo caso si suggerisce di fare alcune prove salvando con questo filtro un documento, che ora si chiamerà ad esempio Pippo.htm, ed aprendolo con l'abituale programma di navigazione (Mozilla Firefox, Internet Explorer, etc.): qualora ci siano incongruenze è possibile ritoccare la pagina web così ottenuta direttamente nel *word processor*, attivando il comando Visualizza – Layout Web.

Nella figura è stata inserita solo una parte dell'elenco dei formati di conversione disponibili nella versione del programma usato per queste dispense.

Qualora il file debba essere spedito tramite posta elettronica e sia di notevole ingombro, si suggerisce di comprimerlo utilizzando allo scopo programmi appositi come PowerArchiver o WinZip. Si ricorda che la spedizione di file molto grandi mediante posta elettronica può creare numerosi problemi all'invio ma anche in ricezione, qualora nel server del destinatario siano impostati limiti relativi alla dimensione dei messaggi in transito.

Esempio di documento salvato in formato .doc

Esempio di documento salvato
in formato .txt



Importazione di immagini

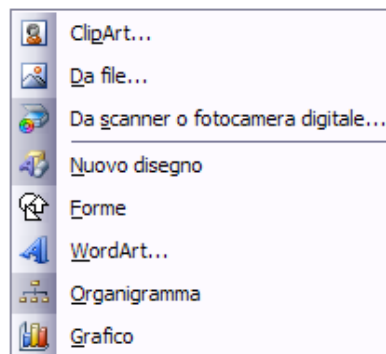
Un'altra funzione messa abitualmente a disposizione dai *word processor* è la gestione di elementi grafici: in un documento è possibile inserire immagini contenute in un piccolo archivio (dette *ClipArt*) oppure in un file a se stante, ma anche grafici o altri oggetti. L'importazione di un elemento grafico in un documento può avvenire in diversi modi: si può importare un file creato con un altro programma, creare un file usando un altro programma senza salvarlo nel formato originale ma solo all'interno del documento Word, sfruttare la funzione Copia & Incolla oppure attivare la funzione disegno.

Dal punto di vista tecnico è indispensabile puntualizzare una cosa: quando un'immagine viene importata in un *word processor* e salvata all'interno del documento, essa risulta convertita nel formato gestibile dal *word processor* stesso, con il risultato di occupare molto più spazio nel disco. Ovviamente, maggiore è il livello di compressione dell'immagine originale e maggiore è la differenza di ingombro tra prima e dopo l'importazione: in modo molto approssimativo, si può dire che un'immagine inserita in un documento Word occupa circa il doppio dello spazio rispetto alla stessa immagine nel suo formato originale.

Ciò non accade se l'immagine viene collegata al documento, in quanto il *word processor* si limita ad inserirla al momento della stampa senza che le dimensioni dello stesso vengano modificate.

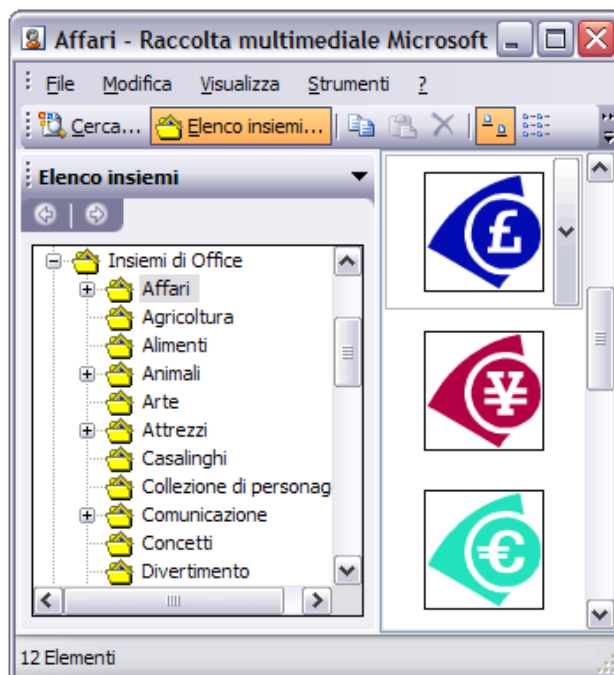
Anche in questo caso gli operatori devono riflettere prima di usare troppe immagini all'interno di un documento: se essi sono dotati di computer recenti e con molta RAM non ci sono problemi, viceversa possono verificarsi rallentamenti o addirittura blocchi del programma.

Attivando il comando Inserisci – Immagine si apre una tendina che permette di scegliere il tipo di elemento grafico che si desidera importare; *word processor* diversi hanno ovviamente opzioni diverse.



Nella figura a lato sono illustrate le diverse possibilità offerte dalla versione di Microsoft Word utilizzata per la stesura di queste dispense.

Nel caso in cui l'utente voglia inserire una ClipArt ed attivi l'opzione relativa, si apre un box di dialogo a destra dello schermo: cliccando su Raccolta multimediale appare un ulteriore box che permette di cercare l'immagine desiderata all'interno dell'hard disk. Spesso i *word processor* mettono già a disposizione una serie di immagini, ma è comunque possibile cercarne altre in rete e scaricarle oppure utilizzare qualsiasi altro file grafico; una volta scelta l'immagine, per inserirla è sufficiente cliccare sulla freccia a lato (oppure sopra l'immagine stessa con il tasto sinistro del mouse), selezionando l'apposita funzione contenuta nella tendina.



Tra i vari comandi disponibili si segnala Anteprima/Proprietà, che permette di visualizzare i dettagli dell'immagine (dimensioni in Byte o in pixel), di associarle una didascalia, etc.; ovviamente l'operatore può decidere di inserire la clipart direttamente dove si trovava il cursore prima dell'attivazione della funzione usando il comando Incolla.

Qualora si abbia già a disposizione il file grafico, utilizzando il comando Inserisci – Immagine – Da file è possibile attivare un box di dialogo che permette la ricerca di tutte le immagini (*.png, *.tiff, *.jpeg, *.gif, etc.) presenti nel proprio computer (su disco rigido, floppy o CdRom) o in un altro ad esso collegato: una volta localizzato il file desiderato grazie all'anteprima che viene messa a disposizione dal programma, è sufficiente selezionarlo e cliccare su Inserisci.

Tutte le immagini inserite nel documento possono essere successivamente modificate in relazione alle dimensioni, alla posizione, etc..

Nel caso dell'inserimento di forme, Inserisci – Immagine – Forme, si



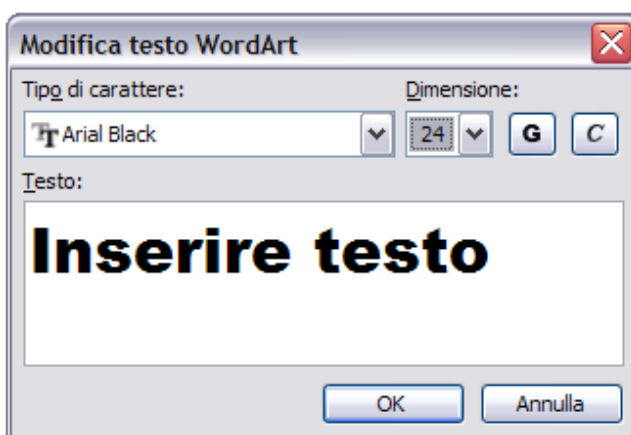
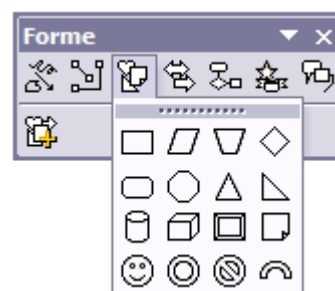
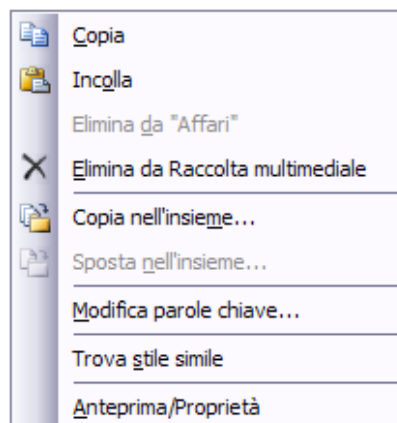
attiva un box di dialogo all'interno del quale sono presenti una serie di esempi. Una volta scelta la forma desiderata cliccando sulla sua icona, è necessario posizionarsi all'interno del documento con il puntatore, che ora è diventato una specie di mirino con il quale si deve cliccare e trascinare: al suo rilascio viene inserita la forma prescelta con le esatte dimensioni definite dall'operatore, ovviamente modificabili.

L'area inizialmente occupata è decisamente più grande della forma inserita, ma è possibile ridimensionarla tramite le "maniglie" di trascinamento poste ai lati del riquadro.

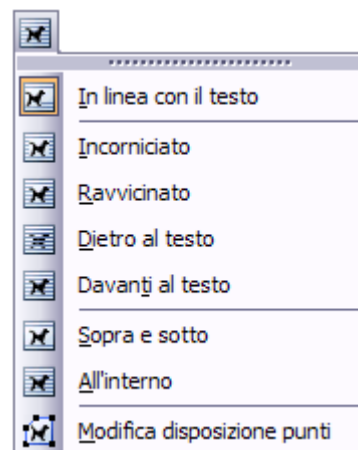
Se si utilizza la funzione Inserisci – Immagine – WordArt si apre un box di dialogo contenente tutti i modelli predefiniti: dopo aver scelto quello desiderato e confermato su OK, si apre il box in figura nel quale si deve digitare il testo definendone il tipo di carattere, la dimensione e lo stile. Alla conferma con OK la scritta viene inserita nel punto in cui era posizionato il cursore.

A questo punto l'operatore può ulteriormente intervenire sulla scritta: per prima cosa deve cliccarci sopra, facendo così apparire il riquadro con le maniglie di trascinamento e la relativa barra degli strumenti.

Con la prima icona da sinistra si può inserire un altro elemento wordart, con la seconda si riattiva il box di inserimento testo e si può modificarlo, mentre con la terza è possibile mantenere il testo già scritto assegnandogli un altro modello di wordart.



Con la quarta icona si apre un box contenente varie cartelline che consentono di intervenire in dettaglio sul formato (dalla scelta del colore di riempimento e dell'eventuale trasparenza alla definizione delle dimensioni e dell'eventuale rotazione del testo). La cartellina Layout permette inoltre di impostare la disposizione dell'immagine in relazione al testo circostante: questa funzione peraltro può essere attivata molto più rapidamente tramite la sesta icona, scegliendo direttamente dalla tendina l'opzione che si ritiene adatta allo scopo.



Sono poi disponibili alcune icone per la gestione del testo: la quart'ultima permette di avere maiuscole e minuscole della medesima altezza, la terz'ultima di ruotare il testo; sono inoltre presenti due icone per le funzioni di allineamento e spaziatura, già note all'operatore.

L'inserimento di un grafico e la sua gestione verranno trattati in seguito, nella sezione dedicata ai collegamenti possibili fra un documento di testo e un foglio di calcolo.

Una volta effettuato l'inserimento di un qualsiasi elemento grafico, è necessario concentrarsi sul suo dimensionamento.

Per fare ciò ci si posiziona sopra l'immagine e si clicca con il tasto sinistro, facendo così apparire intorno ad essa le maniglie di trascinamento che variano in base al tipo di oggetto inserito: se ad esempio si tratta di wordart, il riquadro è nero e sottile con otto quadratini per il dimensionamento. A questo punto basta posizionarsi su uno qualsiasi dei quadratini e, quando il puntatore assume la forma di due sottili frecce nere contrapposte, usare il trascinamento per variare

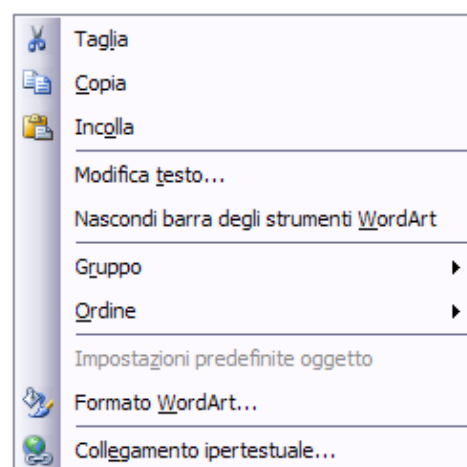


le dimensioni dell'immagine (i quadratini centrali agiscono su una sola dimensione, quelli angolari su due).

Una volta effettuato il dimensionamento è possibile apportare molte altre modifiche all'immagine: allo scopo basta posizionarsi su di essa con il puntatore e cliccare con il tasto destro del mouse, aprendo così una tendina che rende disponibili svariate funzioni.

Si segnala che tale tendina si presenta in modo diverso in relazione al tipo di elemento inserito, cioè contiene funzioni leggermente differenti a seconda che sia riferita ad una clipart, ad una wordart oppure ad un'immagine importata con Modifica – Copia e Modifica – Incolla.

Come già detto, all'interno della tendina sono presenti varie voci, molte delle quali (Copia, Incolla, etc.) sono state già illustrate in precedenza e devono comunque far parte del bagaglio elementare di conoscenze di ogni operatore di computer.

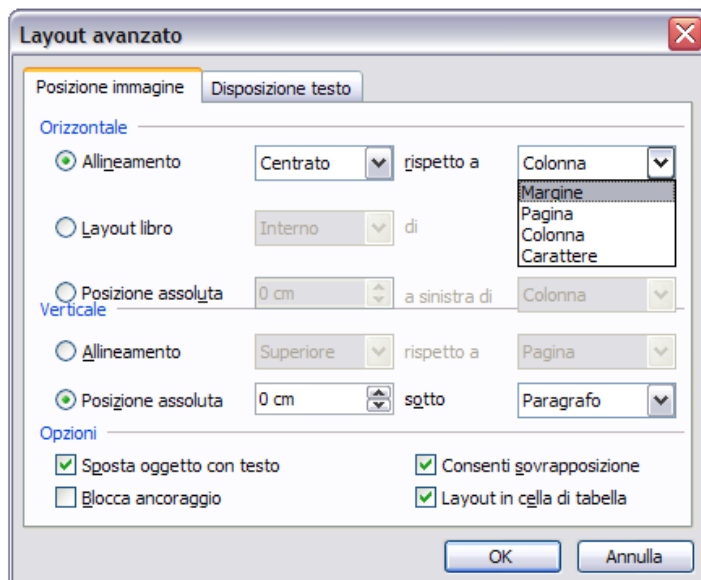
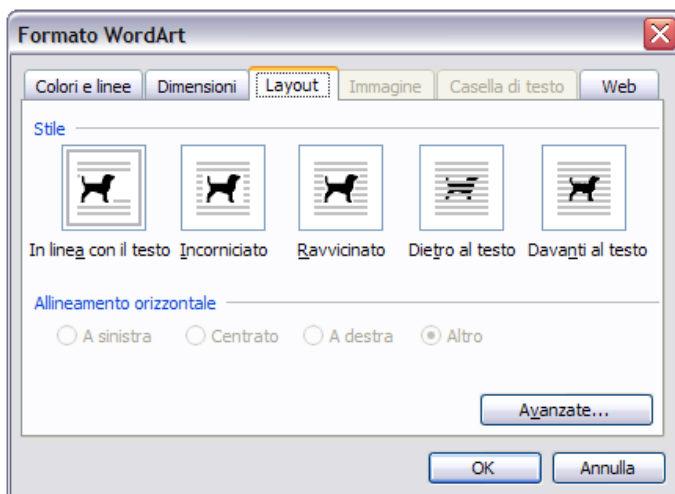


La funzione che si ritiene importante spiegare in dettaglio è Formato WordArt (o Formato immagine, etc.): infatti nelle ultime versioni di alcuni *word processor* il posizionamento di immagini ed elementi grafici all'interno di un documento di testo risulta più complesso.

Per un corretto posizionamento della wordart (o dell'immagine) inserita è necessario che l'operatore attivi la funzione Formato WordArt e selezioni la cartellina Layout: in essa sono presenti vari posizionamenti preimpostati che consentono all'operatore di stabilire come le wordart debbano condividere lo spazio con il testo adiacente.

In figura si vede chiaramente che ciascuna icona rappresenta l'esatta posizione dell'immagine stessa rispetto al testo: ad esempio la scelta Incorniciato permette di disporre il testo tutto intorno alla wordart, ma è possibile impostare l'immagine in modo Ravvicinato, oppure Dietro al testo (come filigrana) o anche Davanti al testo. Con Allineamento orizzontale (ad esempio Altro) l'operatore può definire manualmente l'allineamento dell'immagine rispetto ai margini.

All'interno di questa cartellina è presente il pulsante Avanzate, che fa apparire un ulteriore box contenente altre due cartelline: la più importante è Posizione immagine, in cui è possibile collocare esattamente l'elemento grafico sia in orizzontale che in verticale (ancorandolo al margine, al bordo della pagina, alla colonna oppure al testo) impostandone l'esatta posizione in centimetri. Il posizionamento delle immagini può causare spostamenti indesiderati del testo: per questo motivo si suggerisce, una volta trovata la giusta collocazione dell'elemento grafico, di ancorarlo (Blocca ancoraggio) avendo inoltre l'accortezza di disabilitare le opzioni Sposta oggetto con testo e Consenti sovrapposizione.



Importazione di oggetti

Un'altra funzione relativa all'inserimento di immagini o, più genericamente, di elementi in un *word processor* si attiva mediante il comando Inserisci – Oggetto. Esistono due diversi modi di inserire oggetti all'interno di un documento: essi possono essere collegati o incorporati.

Gli oggetti collegati ad un documento non sono realmente inseriti in esso, ma sono gestiti tramite il programma che li ha creati: questo significa che se essi vengono modificati all'interno del documento ciò si ripercuote sul file originale, dove sono effettivamente residenti i dati. In pratica

nel documento viene memorizzato il collegamento al file (percorso o *link*) e viene visualizzata una copia dei dati: il vantaggio rilevante di questa procedura consiste nel fatto che l'oggetto, non essendo incorporato all'interno del documento, non va a gravare sulle dimensioni del documento stesso.

Al contrario gli oggetti incorporati sono realmente inseriti (anche come ingombro) all'interno del documento e pertanto una loro eventuale modifica nel file originale non si ripercuote nel documento stesso; analogamente anche le modifiche apportate all'oggetto incorporato non hanno alcun effetto sul file originale. In questo caso

non si ha il vantaggio relativo alle dimensioni del file, ma quello di poter richiamare con un doppio clic il programma che ha creato l'oggetto per modificarlo.

Per essere ancora più chiari: la tabella di un *word processor* non ha le stesse potenzialità di un foglio di calcolo, mentre utilizzando la funzione di oggetto incorporato è possibile sfruttare tutte le potenzialità di un foglio di calcolo lavorando direttamente all'interno del documento di testo.

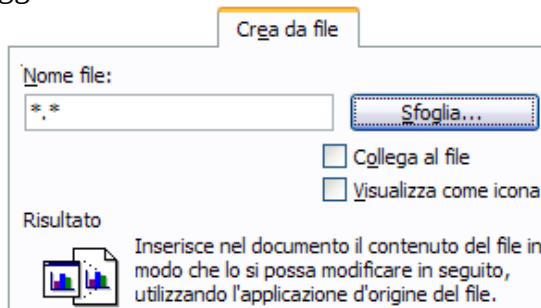
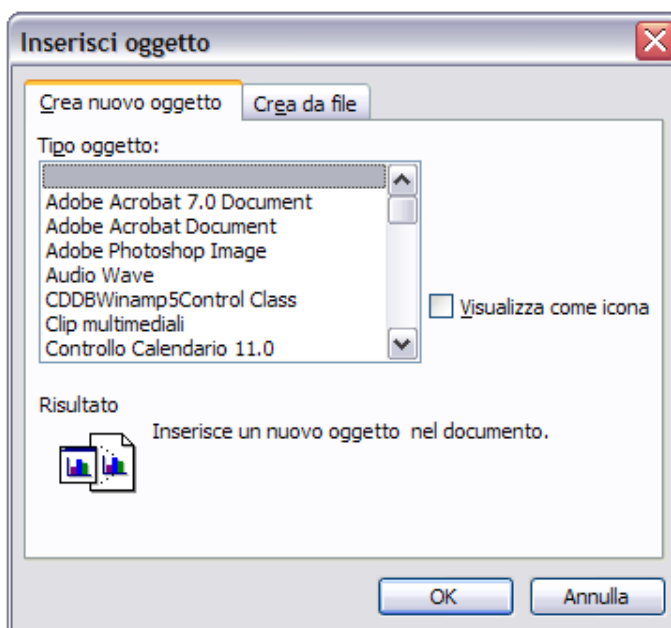
Se si attiva la funzione Inserisci – Oggetto si apre il box di dialogo in figura, che offre la possibilità di creare un nuovo oggetto sfruttando uno dei programmi citati nell'elenco. Una volta deciso quale, basta confermare su OK, inserendo così l'oggetto da realizzare.

Terminata la creazione dell'oggetto, è sufficiente cliccare all'interno del documento per ritornare a lavorare col *word processor*. Nella box di dialogo è presente anche l'opzione Visualizza come icona, che consente di visualizzare solo un'icona e non l'oggetto intero.

La seconda cartellina, Crea da file, permette di incorporare un file e di modificarlo successivamente.

Se si clicca su Sfoglia si apre un box di dialogo che consente di cercare all'interno del computer e di tutte le periferiche collegate (di rete e non) il file da incorporare: dopo averlo identificato è possibile inoltre attivare le opzioni Collega al file e Visualizza come icona. Se si intende collegare al file (cioè inserire un oggetto collegato), è importante ricordare che le eventuali modifiche devono essere apportate al file originale affinché vengano riprodotte nell'oggetto inserito nel documento. Se si attiva anche Visualizza come icona si può scegliere l'icona da usare al posto dell'oggetto vero e proprio, ma bisogna tenere presente che tale visualizzazione non fornisce un'idea precisa della posizione e delle dimensioni dell'oggetto nel contesto del documento.

Se invece si desidera inserire un oggetto incorporato, basta non attivare Collega al file: una volta inserito il file nella sua interezza, è sufficiente cliccarci sopra due volte per attivare il programma di origine ed apportare le modifiche che si ritengono necessarie.



Importazione di tabelle in un word processor

L'importazione di una tabella in un *word processor* può essere effettuata con tre diverse modalità: essa può essere copiata ed incollata all'interno di un documento (procedura già vista nella sezione relativa all'inserimento di immagini), essere inserita come collegamento con i dati contenuti in un foglio di calcolo (*oggetto collegato*) oppure essere inserita come elemento importato da un foglio di calcolo ma non più dipendente dai dati della tabella iniziale (*oggetto incorporato*).

La sostanziale differenza fra le tre procedure è questa: nel primo caso la tabella diventa parte integrante del documento, cioè i dati sono trasformati in puro testo; nel secondo caso l'oggetto collegato fa ancora parte del foglio di calcolo e le eventuali modifiche vanno effettuate nel foglio di calcolo (fermo restando che i dati vengono aggiornati anche nel documento); nel terzo caso i dati vengono importati dal foglio di calcolo ma, una volta inseriti nel documento, non sono più collegati a quelli del file originale e per la loro modifica necessitano del programma che li ha creati.

Si ribadisce che con la prima procedura vengono perse tutte le funzionalità di calcolo in quanto le formule vengono convertite nei dati risultanti: se si desidera introdurre ulteriori modifiche, i calcoli non vengono effettuati automaticamente.

Il concetto su cui si basano la seconda e la terza procedura è quello di OLE (*Object Linking and Embedding*): in pratica (senza addentrarsi in una spiegazione eccessivamente tecnica), quando si ha la necessità di modificare un oggetto inserito con questa modalità è sufficiente che l'operatore ci clicchi sopra per richiamare automaticamente il programma che l'ha creato senza uscire dal *word processor* attivo.

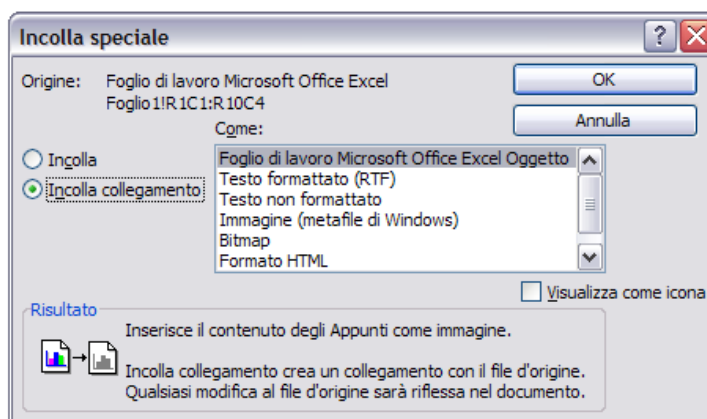
Appare evidente che, per ottenere tale risultato, è necessaria una totale compatibilità tra i due programmi: quindi è sicuramente possibile trasferire dati fra applicazioni della stessa suite (Microsoft Office, Sun StarOffice oppure OpenOffice), ma risulta molto più complesso, se non impossibile, trasferire dati e mantenere il collegamento OLE tra applicazioni di suite diverse.

Per mettere in pratica la seconda procedura, oggetto collegato, si agisce come segue: prima di tutto è necessario caricare i due programmi (ad esempio *word processor* e *foglio di calcolo*) ed i due file (documento e tabella da importare). Fatto ciò si selezionano i dati del foglio di calcolo che devono essere inseriti nel documento e si attiva Modifica – Copia, poi si passa al *word processor* posizionandosi nel punto esatto in cui va collocata la tabella e si attiva Modifica – Incolla speciale.

Nel box che si apre si deve selezionare l'opzione Incolla collegamento ed all'interno del riquadro Come si deve scegliere Foglio di lavoro Microsoft Excel: alla conferma con OK si attiva l'inserimento e il conseguente adattamento dei dati al nuovo formato.

Cliccando due volte rapidamente sulla tabella così importata, si apre il foglio di calcolo contenente la tabella stessa: tutte le modifiche qui apportate vengono riportate nel documento, purché ovviamente tali modifiche siano state salvate nel foglio di calcolo.

La terza procedura (oggetto incorporato) è molto simile a quella appena descritta e l'unica differenza consiste nel tipo di opzione che si deve attivare. Operativamente anche qui si deve aprire



il foglio di calcolo, selezionare i dati da importare e attivare Modifica – Copia, poi si passa al *word processor* posizionandosi nel punto in cui va collocata la tabella e quindi si attiva Modifica – Incolla speciale. Nel box che si apre questa volta si deve selezionare l'opzione Incolla e all'interno del riquadro Come si deve scegliere Foglio di lavoro Microsoft Excel, confermando poi su OK.

Cliccando rapidamente due volte sulla tabella così inserita viene richiamato il programma che l'ha creata (il foglio di calcolo), ma non il file di partenza: quest'ultimo quindi non viene mai ritoccato e le eventuali modifiche rimangono registrate solo nel documento di testo.

Qualora sia necessario cambiare le dimensioni (numero di colonne o di righe) della tabella, indipendentemente dal tipo di inserimento usato, è possibile agire sull'angolo in basso a destra.

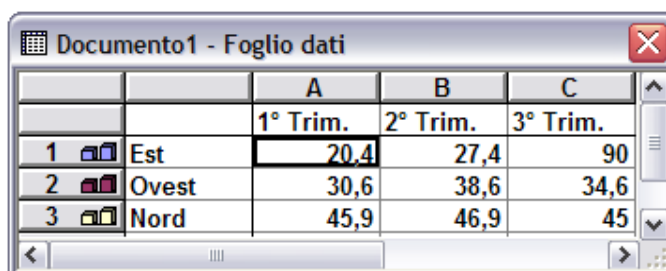
Gestione di grafici in un word processor

Ci sono due diversi modi di procedere nella gestione dei grafici in un *word processor*: il grafico può essere creato sfruttando le funzioni che il programma di videoscrittura mette a disposizione oppure può essere importato direttamente da un foglio di calcolo.

Se si decide di creare un grafico sfruttando le funzioni di un *word processor* si può incontrare qualche problema operativo.

Le due funzioni preposte all'inserimento di un grafico in Microsoft Word si attivano mediante i comandi Inserisci – Immagine – Grafico oppure Inserisci – Oggetto – Crea nuovo oggetto – Grafico di Microsoft Excel (oppure Grafico di Microsoft Graph): indipendentemente dalla procedura usata, viene inserito un istogramma ed appare una tabella di esempio.

In pratica, all'inserimento di un grafico appare la tabella in figura che deve essere compilata con i dati reali e ciò può essere fatto manualmente o tramite la procedura

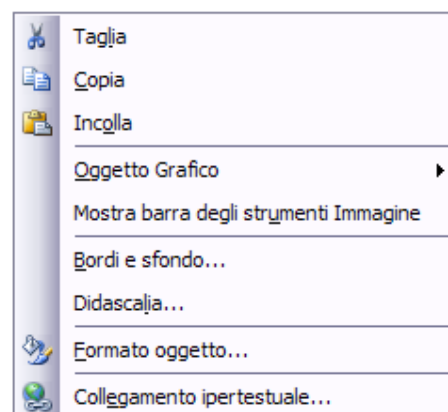


		A	B	C
		1° Trim.	2° Trim.	3° Trim.
1	Est	20,4	27,4	90
2	Ovest	30,6	38,6	34,6
3	Nord	45,9	46,9	45

Copia & Incolla. Qualora si scelga di incollare i dati e il numero di celle/colonne non sia esattamente uguale, il programma chiede conferma dell'operazione e dell'eventuale spostamento delle celle.

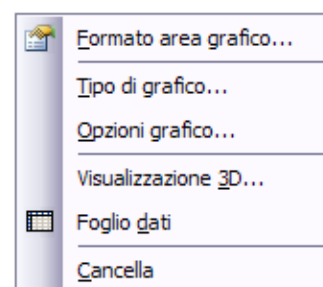
Una volta definito il grafico, è possibile posizionarlo nel punto più idoneo come una qualsiasi immagine e la procedura è la stessa: ci si posiziona su di esso cliccando con il tasto destro, sul menu così apparso si seleziona Formato oggetto e nella cartellina Layout si effettuano le impostazioni necessarie. Ovviamente è possibile modificarne le Dimensioni, il colore, la luminosità (Immagine), etc..

È inoltre possibile correggere la scritta che appare sotto al grafico mediante la funzione Didascalia, che permette di scegliere fra le varie etichette proposte o crearne una nuova nonché di deciderne il posizionamento e la numerazione. La funzione Bordi e sfondo, già vista in precedenza, consente appunto di applicare un bordo al grafico. Qualora sia necessario modificare i dati contenuti nella tabella basta



cliccare su di essa con il tasto destro attivando la funzione Oggetto Grafico – Modifica oppure, in alternativa, cliccare due volte rapidamente con il tasto sinistro sul grafico stesso.

Se invece si desidera intervenire sulla formattazione del grafico (ad esempio per modificare il carattere del testo, la legenda, il formato del grafico o le sue dimensioni) si deve cliccare due volte non sul grafico vero e proprio bensì sull'area circostante: quando appare una cornice con delle lineette inclinate a 45 gradi, basta cliccare con il tasto destro e utilizzare le voci presenti nella tendina così apparsa.



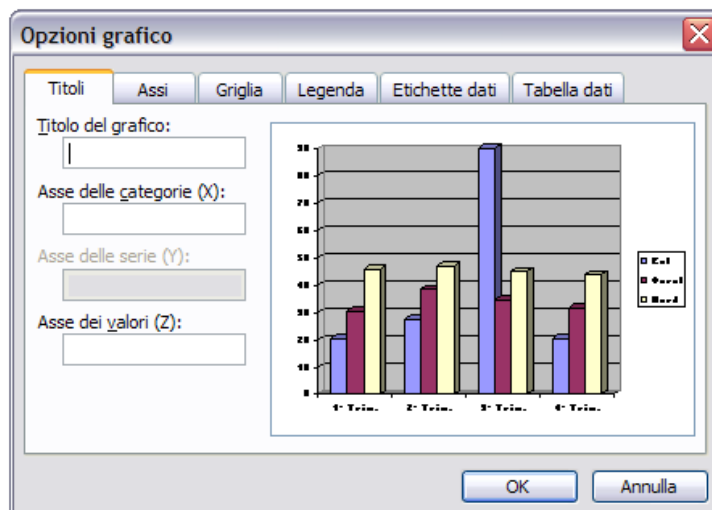
Con il comando Formato area grafico si può impostare il carattere da usare, l'eventuale sfondo, il tipo di riempimento o l'ombreggiatura, mentre con Tipo di grafico si può modificare completamente l'aspetto esteriore del grafico e passare ad esempio da uno ad istogrammi ad uno a torta.

Il comando Visualizzazione 3D offre la possibilità di intervenire su dettagli di alto livello: le due frecce contrapposte permettono di impostare l'altezza delle barre (Elevazione), mentre le due icone sotto il grafico intervengono sulla loro Rotazione; una volta impostato l'aspetto che si ritiene più adatto al grafico basta cliccare su Applica per rendere operative tali modifiche. Come per tutte le altre funzioni, se il risultato non è in linea con le proprie aspettative si può annullare l'operazione.



Con il comando Opzioni grafico si possono definire svariati parametri quali ad esempio il Titolo del grafico, l'aspetto degli assi, l'attivazione della griglia, l'impostazione della legenda, l'attribuzione delle etichette ai dati e l'eventuale visualizzazione sotto il grafico della tabella contenente i dati.

Lo stesso risultato si può ottenere cliccando due volte direttamente sui vari elementi che compongono il grafico (istogramma, legenda, titolo del grafico, assi): i box che si aprono in questo caso possono contenere cartelline ancora diverse rispetto a quelle attivate attraverso il comando Opzioni grafico. Poiché le funzioni di gestione di un grafico sono molteplici, si suggerisce agli utenti di fare alcune prove per familiarizzare con le procedure.



Inserimento di grafici da un foglio di calcolo

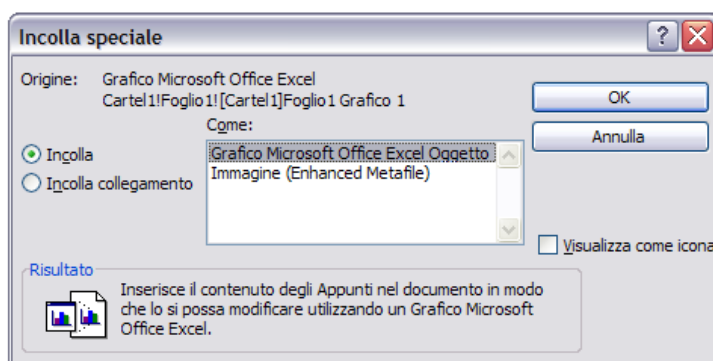
La seconda procedura, completamente diversa, riguarda l'importazione di un grafico realizzato, dimensionato e formattato direttamente all'interno di un foglio di calcolo.

La procedura per la realizzazione, configurazione e formattazione di un grafico mediante un foglio di calcolo non è ovviamente oggetto di questa dispensa: qui si parte dal presupposto che il grafico sia già nella sua forma definitiva, cioè pronto per l'importazione.

La procedura di inserimento è già stata illustrata in dettaglio nella sezione dedicata alla importazione delle immagini, in relazione alle tabelle create con un foglio di calcolo. Anche in questo caso la cosa più importante è decidere se il grafico deve essere inserito come oggetto collegato oppure incorporato.

Se il grafico deve comunque far riferimento ai dati presenti in un foglio di calcolo ed essere automaticamente aggiornato ogniqualvolta vengano effettuate modifiche su tali dati, è necessario attivare l'opzione **Incolla collegamento** e il grafico risulta collegato.

Se invece il grafico assume una propria indipendenza e non ha più alcun motivo per essere collegato ai dati di partenza (fermo restando che può in qualsiasi momento essere modificato utilizzando le funzioni del foglio di calcolo), allora si deve lasciare selezionata l'opzione **Incolla** ed esso viene incorporato nel documento.



Disegno

La funzione disegno è decisamente intuitiva e non si ritiene necessario illustrarla in dettaglio: per attivarla è sufficiente cliccare sull'apposita icona presente nella barra degli strumenti Standard, rendendo così disponibili le varie funzioni.

Con il comando **Disegno** è possibile intervenire sull'elemento grafico già completato, ruotandolo o apportando modifiche varie: con **Forme** invece è possibile inserire molteplici forme e poi dimensionarle tramite le maniglie di trascinamento.

Si possono disegnare linee, ovali, rettangoli, etc. e definirne lo spessore. Con la **A** azzurra è possibile richiamare la funzione **WordArt**, mentre con l'icona alla sua destra (quella con tre palline) è possibile inserire un organigramma. Con l'icona a lato è possibile inserire una clipart e con la successiva un'immagine già presente nel computer.

Le ultime due icone presenti nella barra permettono di realizzare ombreggiature particolari ed effetti tridimensionali.

Come sempre si suggerisce di sperimentare la funzione per visualizzarne le potenzialità e le possibili applicazioni nell'ambito del proprio lavoro.



Macro

Una macro è una sequenza di passaggi che l'operatore usa frequentemente e ritiene opportuno automatizzare in modo da ottimizzare i tempi: un esempio concreto può essere quello di una macro destinata a modificare i margini di un certo tipo di documenti.

Quando il *word processor* viene caricato in RAM sono attivi tutti i parametri predefiniti di cui si è già trattato, che comprendono anche i margini del documento.

Come già visto, l'utente può modificare l'impostazione iniziale tramite il comando File – Imposta pagina: una volta definiti i margini adeguati alla maggior parte dei documenti, egli può usare il pulsante Predefinito per comunicare al programma (che chiede comunque conferma) che quelli sono i margini con cui devono partire tutti i nuovi documenti. Se però l'operatore si rende conto che almeno il 30% dei documenti deve essere stampato su carta intestata e che ciò richiede margini diversi, invece di intervenire manualmente tutte le volte che usa carta intestata può creare una macro che modifichi i margini automaticamente.

Per creare una macro è necessario che l'operatore abbia accuratamente pianificato tutti i passaggi ed i comandi che devono essere eseguiti; una volta fatto ciò, si può avviare la registrazione.

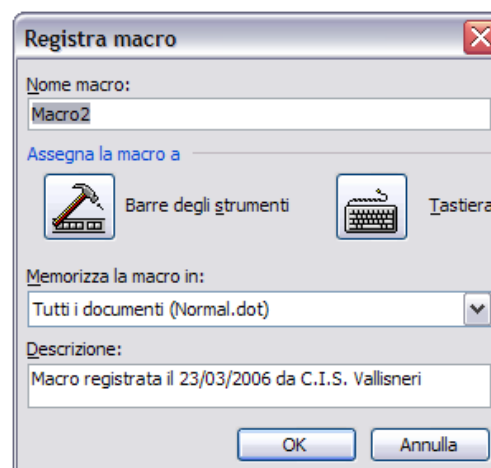
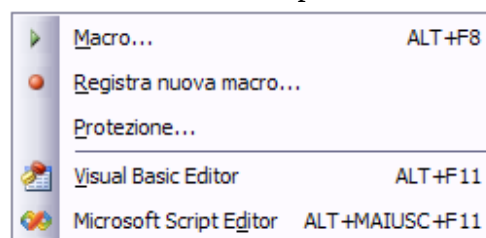
Con il comando Strumenti – Macro si attiva una tendina che contiene tutta una serie di funzioni, fra le quali si deve lanciare Registra nuova macro.

Così facendo si apre un box nel quale è presente una finestrella in cui si deve assegnare un nome alla macro in modo da poter poi collegare tale nome alla funzione svolta; è inoltre possibile associare la nuova macro ad un'icona della barra degli strumenti o ad un comando rapido da tastiera, ma se l'utente non lo ritiene opportuno può ignorare queste possibilità.

Si può anche decidere se la macro deve essere messa a disposizione di tutti i documenti o solo di quello attivo: appare evidente che una macro creata per modificare i margini di documenti da stampare specificamente su carta intestata deve essere salvata nel NORMAL.DOT. Confermando su OK si attiva la procedura di registrazione della macro.

Nello stesso box è inoltre presente il riquadro Descrizione, che permette all'operatore di associare alla macro in corso di creazione alcune informazioni di carattere pratico quali ad esempio la data di registrazione, il nome esatto dell'operatore ed eventualmente le funzionalità della macro stessa.

Di fatto, alla conferma su OK, il programma comincia a memorizzare tutte le operazioni che vengono effettuate dall'utente mettendogli a disposizione un piccolo box contenente due tasti: il tasto di sinistra serve a terminare l'operazione di registrazione della macro (cioè a segnalare il completamento della procedura), mentre il tasto di destra permette l'attivazione di una pausa nella registrazione (magari per rivedere alcuni passaggi ed essere sicuri di non commettere errori) e deve essere riattivato per completare la registrazione stessa.



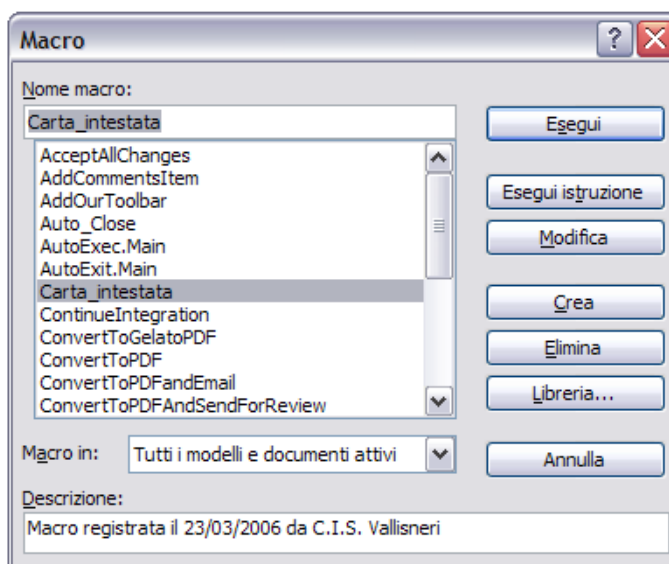
Si suggerisce di non cliccare mai sulla piccola X in alto a destra della finestra: essa non interrompe la registrazione ma elimina il box di dialogo, cosicché l'utente poco esperto può non riuscire a concludere la procedura.

Si torna ora all'esempio proposto a pagina precedente: dopo aver creato un nuovo documento, si clicca su Strumenti – Macro – Registra nuova macro e nel box così aperto si digita Carta_intestata, confermando su OK.

Quando appare il box della registrazione si attiva il comando File – Imposta pagina e si definiscono i nuovi margini terminando poi la procedura con il quadratino di sinistra.

Per vedere se l'operazione è andata a buon fine, basta creare un nuovo documento, controllare i suoi margini (che dovrebbero essere quelli predefiniti) e quindi attivare Strumenti – Macro – Macro (oppure la sequenza Alt+F8).

Nel box così aperto sono elencate tutte le macro presenti nel file NORMAL.DOT, ed è sufficiente selezionare Carta_intestata cliccando poi su Esegui: il programma attiva tale macro e infine ritorna alla funzione di inserimento del testo.



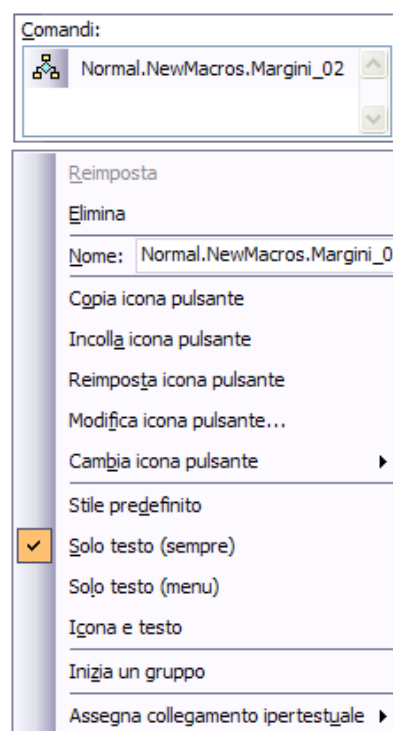
Come ultima verifica è opportuno visualizzare i valori dei margini con la sequenza File – Imposta pagina: se la macro ha funzionato correttamente, da quel momento si può attivare la modifica dei margini semplicemente richiamandola.

Se la macro contiene istruzioni confuse o passaggi ripetuti più volte, è possibile ripulirla dalle inesattezze con il comando Modifica; in alternativa, l'operatore può sempre decidere di cancellarla e registrarla nuovamente.

Ovviamente è possibile cancellare qualunque macro: per fare ciò basta attivare Strumenti – Macro – Macro, selezionare quella da rimuovere e cliccare su Elimina.

Qualora una macro sia di uso frequente si suggerisce di associarla ad una icona da posizionare su una barra degli strumenti abitualmente visualizzata, operazione che può essere effettuata durante la creazione della macro stessa oppure in un secondo tempo.

Nel primo caso, all'apertura del box di registrazione della nuova macro (Strumenti – Macro – Registra nuova macro) basta digitare il nome che si desidera attribuirle e quindi cliccare sul pulsante Barre degli strumenti, aprendo così un ulteriore box: sotto Comandi c'è l'icona della macro che si sta creando e che deve essere trascinata sulla barra degli strumenti desiderata (ad esempio quella di formattazione).



A questo punto basta cliccare con il tasto destro sul nome, ora posizionato sulla barra di formattazione, e nella tendina che appare si può modificarlo, associargli una nuova icona (Modifica icona pulsante) oppure editarla manualmente, etc..

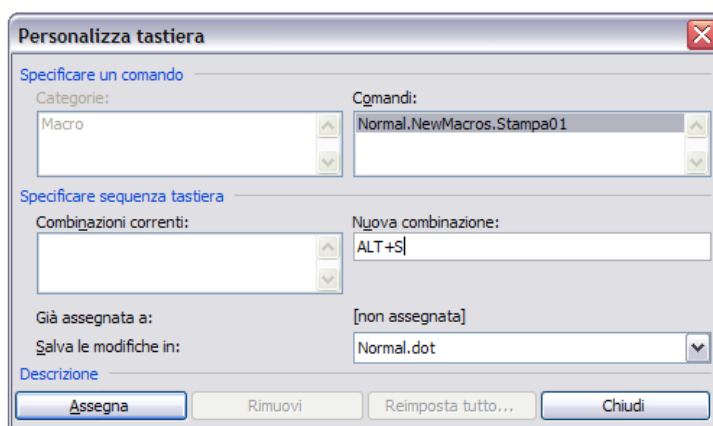
Una volta ultimata la personalizzazione dell'icona è necessario cliccare fuori dalla tendina per farla sparire e poi premere il pulsante Chiudi per iniziare la registrazione della macro: a registrazione terminata basta agire sul quadratino di stop. A questo punto la nuova macro è disponibile nel NORMAL.DOT, mentre la relativa icona è nella barra di formattazione e vi rimane fino a che l'operatore non decide di toglierla.

Per rimuovere dalla barra degli strumenti l'icona della nuova macro (ma anche una qualsiasi altra icona inserita manualmente dall'operatore) si agisce sulla freccia rivolta verso il basso che è presente all'estremità destra di tutte le barre: cliccando con il tasto sinistro scende una tendina contenente la voce Aggiungi o rimuovi pulsanti, posizionandosi su di essa scende una seconda tendina che contiene il nome della barra su cui si è posizionati, cliccandoci sopra si attiva un'ulteriore tendina contenente in basso il comando Reimposta barra degli strumenti e cliccandoci sopra si apre un box di dialogo che chiede conferma dell'annullamento delle modifiche apportate sulla barra selezionata. Confermando su OK, spariscono tutte le icone inserite dall'operatore e riappaiono quelle eventualmente rimosse dalla configurazione preimpostata.



La procedura che permette di associare un comando rapido ad una macro può risultare un po' più complessa per un operatore non molto esperto.

La sequenza di attivazione del box principale è la stessa (Strumenti – Macro – Registra nuova macro) ma, dopo aver inserito il nome da associare alla procedura, si deve cliccare sul pulsante Tastiera: così facendo si apre un box di dialogo nel quale è necessario inserire la sequenza di tasti che si desidera impostare (finestra Nuova combinazione) per attivare la macro; abitualmente tale sequenza deve comprendere due o tre tasti, uno o due dei quali sono da scegliersi tra Ctrl, Alt ed il tasto delle maiuscole (Shift).



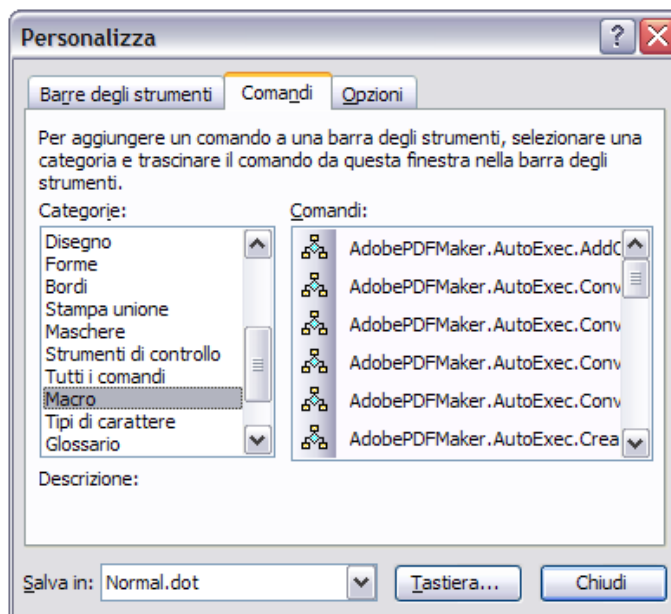
Il problema è che ci sono già molti comandi rapidi associati alle funzioni predefinite del programma, quindi spesso appare un messaggio che informa l'utente dell'impossibilità di usare una certa sequenza. Visto che questo è un esempio, si può provare ad impiegare una sequenza di due tasti come Alt+S: se essa non è già stata assegnata ([non assegnata]), cliccando su Chiudi si attiva la registrazione della macro, al termine della quale il programma salva la macro stessa associandola al nome digitato ed al comando rapido impostato.

Si ribadisce che un utente poco esperto può dimenticare le sequenze dei comandi rapidi ed essere comunque costretto a usare il comando Alt+F8 per avere l'elenco di tutte le macro: si suggerisce quindi di evitare questa procedura, almeno inizialmente, e di provare piuttosto l'assegnazione di un'icona (ovviamente per un numero limitato di macro).

Qualora invece si sia già creata una macro e solo in un secondo tempo si decida di associarle un'icona nella barra degli strumenti, si deve attivare Visualizza – Barre degli strumenti – Personalizza – Comandi – Macro oppure Strumenti – Personalizza – Comandi – Macro (il box che viene visualizzato è lo stesso): a questo punto si procede come descritto in precedenza, trascinando l'icona della macro sulla barra degli strumenti interessata e poi, tramite il tasto destro del mouse, configurandola a seconda delle proprie esigenze.

La rimozione di una icona dalla barra degli strumenti è già stata vista, ma esiste una seconda procedura: si attiva Visualizza – Barre degli strumenti – Personalizza – Barre degli strumenti, si seleziona la barra su cui si desidera agire e si clicca su Reimposta. A questo punto il programma chiede conferma per ripristinare le impostazioni predefinite di tale barra nel file di configurazione generale NORMAL.DOT: confermando su OK, tutte le icone aggiunte vengono rimosse e quelle eventualmente tolte dall'operatore riappaiono.

Una possibile difficoltà sorge quando in una macro viene inserito il comando di abbandono del file (File – Chiudi), che quindi deve essere salvato automaticamente: si suggerisce di fare prove su documenti poco importanti o vuoti, oppure di effettuare sempre un salvataggio prima di iniziare a creare nuove procedure.



Stampa unione

La funzione *stampa unione* permette all'operatore di associare ad esempio una lettera tipo ad un elenco di destinatari, oppure di creare etichette di indirizzi o cataloghi.

Il principio su cui si basa tale funzione è quello di far interagire un unico documento, indirizzato a più persone, con un file contenente i nominativi dei destinatari, organizzati con una certa logica. Di fatto Stampa unione ricorda vagamente la gestione di un database: il file che contiene i dati relativi ai destinatari è organizzato in campi che devono essere definiti dall'operatore.

Ci sono due procedure logiche che si possono seguire: creare anzitutto il documento principale (o adattarne uno già esistente) e poi il file dati, oppure fare esattamente il contrario, cioè realizzare (o importare) prima il file dati e poi creare il documento principale.

Nelle ultime versioni di Word la funzione Stampa unione è diversa dalle precedenti e decisamente più complicata.

Il comando Strumenti – Lettere e indirizzi – Stampa unione attiva una procedura formata da una serie di passaggi che devono essere completati dall'operatore: nel box che appare si chiede conferma del tipo di operazione e si informa sul numero di passaggi necessari (1 di 6).

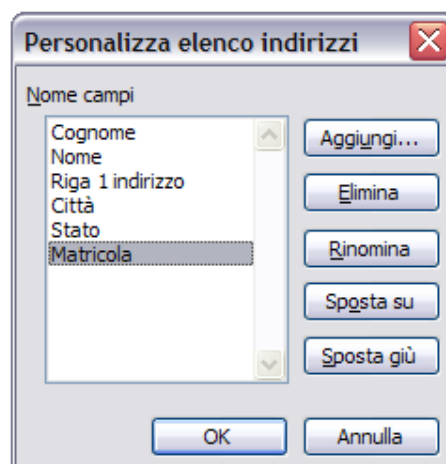
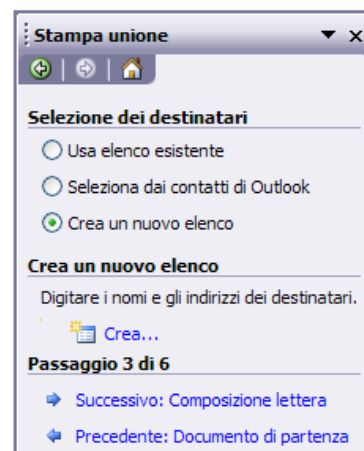
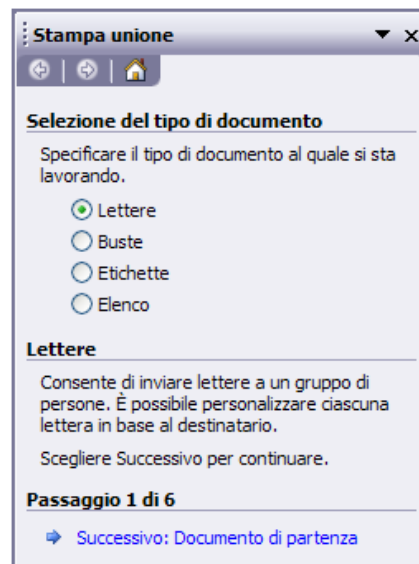
Nell'esempio illustrato nelle due figure si decide di realizzare una lettera standard e al terzo passaggio, dove il programma chiede come deve essere effettuata la Selezione dei destinatari, si sceglie di creare un nuovo elenco.

Dopo aver spuntato l'opzione Crea un nuovo elenco e cliccato sull'icona Crea, appare un box di dialogo che permette di inserire i nominativi dei destinatari nel file dati e di definire quali altri campi devono essere presenti.

Questa operazione va effettuata con molta attenzione, perché il programma propone un rilevante numero di possibilità: si suggerisce di rimuovere tutti i campi che non servono ed eventualmente aggiungere tutti quelli che si ritiene necessari. Ad esempio fra i campi preimpostati è presente sia Riga 1 indirizzo sia Riga 2 indirizzo, ma il secondo può essere superfluo: in questo caso basta cliccare su Personalizza per intervenire sui vari campi elencati, rimuovendo quelli inutili ed inserendo quelli necessari all'archiviazione delle proprie informazioni.

Per eliminare un campo è sufficiente selezionarlo, cliccandoci sopra, e poi confermare con il pulsante Elimina.

Invece per inserirne uno non presente in elenco, ad esempio Matricola, è necessario cliccare su Aggiungi e digitare il nome del nuovo campo nel box che si apre, confermando poi con OK.



In alternativa alla cancellazione di un campo presente nell'elenco (ma non necessario) per crearne uno adatto alle proprie esigenze, è possibile utilizzare il pulsante Rinomina per modificare il nome di un campo già esistente.

Il nuovo nome appare nell'elenco dei campi, il cui ordine può essere modificato tramite i comandi Sposta su e Sposta giù: è sufficiente infatti selezionare il campo da spostare e poi cliccare sul pulsante opportuno. Una volta completata la lista dei campi che devono formare il file dati, si conferma su OK.

Ora è necessario creare l'elenco dei nominativi (il file dati) da associare al documento principale, digitando i vari campi dei singoli record mediante

lo spostamento con il tasto Tab o con il tasto Invio; terminato l'inserimento del primo nominativo si clicca su Nuova voce e si digita il successivo. Per la visualizzazione dei nominativi inseriti sono inoltre disponibili i pulsanti Precedente, Successivo e Ultimo.

Dopo aver completato la digitazione di tutti i nominativi è possibile ordinarli: il pulsante Filtra e ordina permette appunto di effettuare operazioni di filtro (visualizzazione di alcuni nominativi in base ad un certo criterio) o di ordinamento (in modo analogo alla funzione Tabella – Ordina: anche in questo caso il box di dialogo consente di usare fino a tre criteri per ordinare i nominativi dell'elenco).

Terminato l'inserimento dei dati ed il loro eventuale ordinamento è necessario cliccare sul pulsante Chiudi, attivando così un nuovo box di dialogo nel quale si chiede di attribuire un nome al nuovo file: anche in questo caso versioni diverse del programma (o programmi diversi) possono attivare box completamente differenti da quello illustrato.

Una volta salvato il file dati, si apre un ennesimo box che permette di usare determinati criteri per ordinare o filtrare i nominativi: qualora l'utente abbia necessità di usarli tutti, può confermare cliccando su OK. A questo punto il programma ritorna al quarto passaggio (dei sei iniziali) e propone il completamento della lettera tipo.

Una volta ultimata la lettera da inviare ai nominativi contenuti nel file dati, si clicca su Anteprima lettere e si arriva al passaggio 5, il più importante della procedura: è il momento in cui si devono inserire i vari campi all'interno della lettera stessa mediante la barra degli strumenti Stampa unione.

Nelle precedenti versioni del programma era presente la scritta Inserisci campo unione, mentre nella versione usata per queste dispense è disponibile un'icona che assolve a questa funzione (la sesta della prima riga, a sinistra di Inserisci campo Word).

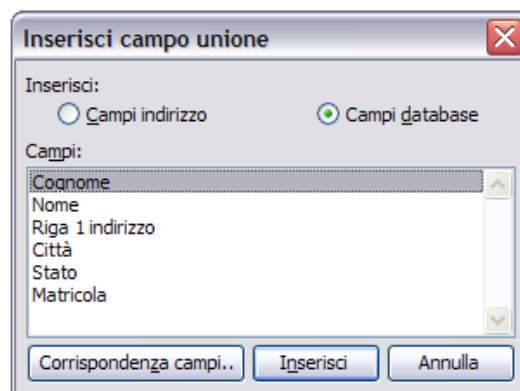
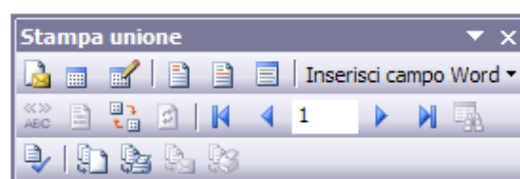
La tecnica per l'inserimento dei singoli campi è semplice: ci si posiziona con il cursore nel punto in cui deve essere inserito ogni campo, si clicca sull'apposita icona e nel box che appare si sceglie il campo desiderato, cliccando infine su Inserisci. A questo punto si esce utilizzando il pulsante Chiudi, poi ci si sposta nel punto in cui deve essere posizionato il secondo campo e si ripete la procedura. Quando tutti i campi necessari risultano inseriti, cliccando sul pulsante Visualizza dati uniti (quello con la scritta ABC nella barra degli strumenti Stampa unione) è possibile visualizzare alternativamente il nome dei campi o le informazioni contenute in essi, mentre agendo sulle frecce a lato del numero si possono scorrere i vari documenti che verranno creati.

L'icona a lato, Evidenzia campi unione, permette appunto di evidenziare con uno sfondo grigio i vari campi presenti.

Le altre icone della barra offrono ulteriori funzioni: la prima in alto a sinistra permette di scegliere il tipo di documento da realizzare (Lettere, Buste, Etichette, etc.), quella a lato di selezionare un altro file di destinatari.

La terza icona, Destinatari stampa unione, riattiva il box illustrato a pagina 110: se si clicca sul pulsante Modifica è possibile inserire, tramite il solito box di dialogo, altri nominativi nel file dati (usando il pulsante Nuova voce) oppure riattivare la funzione Personalizza e modificare i campi già impostati aggiungendone altri, rimuovendo quelli presenti o cambiandone l'ordine.

La quarta icona, Inserisci blocco indirizzi, permette di usare i dati inseriti come indirizzi e di scegliere il modo in cui tali dati devono apparire nonché le opzioni di visualizzazione di altri elementi (nome della società, indirizzo postale, etc.); l'anteprima presente nel box fornisce all'operatore un'idea del risultato che è possibile ottenere in base alle opzioni da lui prescelte.



L'icona alla sua destra, Inserisci formula di apertura, consente una maggiore precisione nella composizione del testo con cui deve iniziare la lettera: tale icona fa apparire un box di dialogo contenente tutti i parametri disponibili per una notevole personalizzazione.

L'icona Inserisci campo Word permette di utilizzare alcune funzioni (o condizioni) messe a disposizione dal programma: qualora queste condizioni siano soddisfatte, vengono attivate determinate procedure precedentemente impostate dall'operatore stesso.

Ad esempio la funzione If (Se) permette di definire un'azione che il programma deve eseguire se una determinata condizione viene soddisfatta. Nel box in figura è illustrato un esempio di tale funzione: qualora il numero di matricola sia inferiore a 2000 il programma deve fare apparire una certa frase, qualora la matricola sia uguale o superiore il programma ne deve fare apparire un'altra.

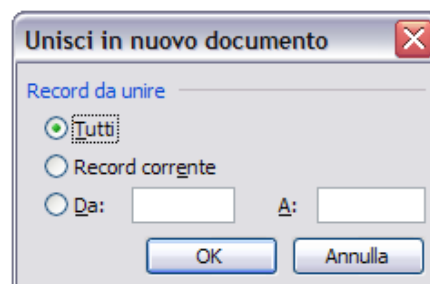
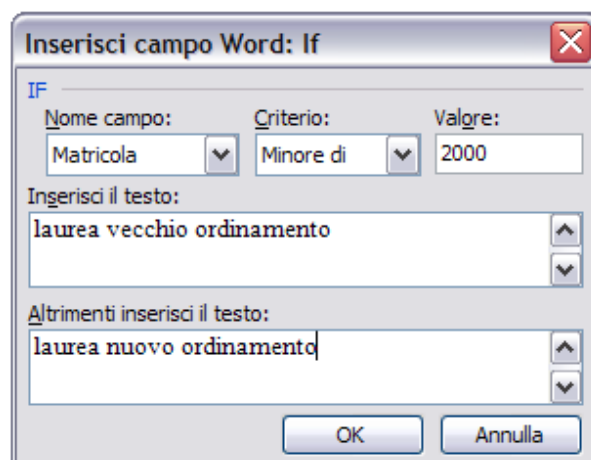
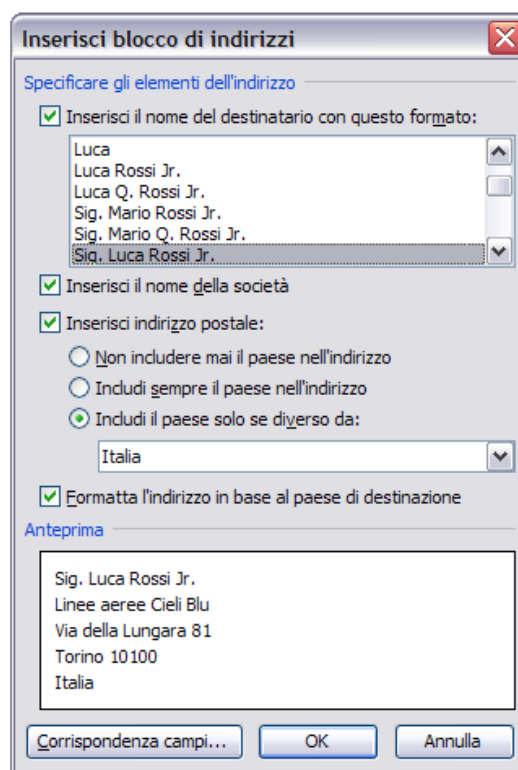
Nell'ultima riga della barra Stampa unione è disponibile una icona (la prima da sinistra) che consente all'operatore di attivare la funzione di controllo degli eventuali errori di digitazione.

L'icona a lato permette di unire in un nuovo documento la lettera tipo e tutti i destinatari selezionati dall'operatore, mentre la successiva consente di inviarli alla stampante.

Prima di chiarire le ultime due funzioni citate si ritiene opportuno puntualizzare una cosa importante relativa a Stampa unione: a volte è necessario poter dimostrare di avere scritto ed inviato un determinato documento, ma se ci si limita a stampare tutti i record che servono (ottenendo un certo numero di lettere, di buste, etc.) e a spedirli, non rimane alcuna traccia di quanto è stato inviato; se invece si unisce il documento principale ed i vari destinatari in un nuovo file, si può salvarlo per comprovare l'avvenuta creazione e la spedizione.

È in questo senso che l'icona Unisci in nuovo documento può tornare utile: nel box è infatti possibile definire quali record devono essere usati (Tutti, il solo Record corrente oppure un intervallo Da... A...).

Una volta confermato su OK viene creato un nuovo documento (Lettere1) che contiene tutti i destinatari selezionati dall'operatore, separati da apposite interruzioni: a questo punto è sufficiente salvare il nuovo file con File – Salva con nome ed inviarlo in stampa come un qualsiasi documento.



L'icona Unisci alla stampante permette ugualmente di decidere quali destinatari stampare, ma in questo caso non viene creato il relativo file.

L'icona Unisci a messaggio di posta elettronica consente di utilizzare il file ottenuto dall'unione del documento principale con il file dati come allegato ad un messaggio di posta elettronica: in questo caso l'operatore è decisamente più tutelato perché nel programma utilizzato (Outlook, Eudora, etc.) rimane copia dei messaggi inviati.

L'icona Unisci a fax permette di inviare il file risultante da Stampa unione direttamente al destinatario tramite un fax collegato con il computer (ovviamente usando un apposito programma). Anche in questo caso è necessario sottolineare che i file spediti tramite un fax connesso al computer lasciano solo una traccia digitale all'interno di un file di riepilogo (tecnicamente definito file di *log*) del programma stesso e quindi in caso di danneggiamento dello stesso (o della sua accidentale cancellazione) può risultare impossibile dimostrare l'avvenuta spedizione.

Si ricorda che un documento inviato via fax ha valore legale purché si possa comprovare che esso è stato realmente spedito.

Pagine web

Quasi tutti i *word processor* permettono di convertire i documenti di testo in pagine *web*, cioè documenti che possono essere messi a disposizione di più persone collocandoli in appositi computer accessibili attraverso una rete locale protetta, chiamata *IntraNet*, o attraverso la "rete delle reti", detta *InterNet*.

Appare evidente che per la comprensione di questo argomento l'operatore deve essere in possesso di adeguate conoscenze sul funzionamento elementare di una rete di computer.

Volendo sintetizzare qualche concetto elementare si può affermare che le reti locali, LAN (Local Area Network), consentono l'ottimizzazione delle risorse informatiche grazie alla condivisione di dispositivi hardware (stampanti, dischi di rete) e software (file e programmi residenti sui dischi di rete).

Per condividere le risorse presenti in rete, messe a disposizione da alcuni computer (abituamente più potenti dei PC e spesso definiti *server*), è necessario che i computer che ad esse devono attingere (abituamente definiti *client*) possano comunicare con i server: per fare ciò sono indispensabili dispositivi hardware (schede di rete e cavi oppure connessioni *wireless*) e modalità di trasmissione comuni a tutti che prendono il nome di *protocolli*.

Nell'ambito informatico un protocollo è una procedura comprendente una serie di regole per scambiare le informazioni in modo che esse vengano correttamente interpretate, cercando nel contempo di ridurre al minimo gli eventuali errori di comunicazione.

Il protocollo utilizzato dai server web si chiama HTTP (Hyper Text Transfer Protocol, cioè protocollo per il trasferimento dell'ipertesto): prima dell'avvento di questo protocollo, InterNet permetteva il solo scambio di informazioni alfanumeriche (eventuali file di dati non erano accessibili direttamente, ma prima dovevano essere scaricati sul proprio computer tramite un apposito programma e solo in seguito potevano essere consultati).

Il protocollo per il trasferimento dell'ipertesto è formato da una serie di regole che definiscono con precisione i vari elementi tramite istruzioni chiamate *tag*: se ad esempio in una pagina il titolo deve apparire in grassetto e centrato, ci sono tag precisi per definirne caratteristiche e posizione affinché, indipendentemente dal programma di navigazione utilizzato (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Safari, etc.), chiunque acceda a quel documento riesca a

visualizzarlo in modo simile. Ovviamente la risoluzione dello schermo può influenzare il risultato finale.

Affinché le informazioni vengano correttamente visualizzate tramite il protocollo HTTP, per ogni elemento presente il documento web deve quindi contenere precisi tag, le cui regole sono definite dal protocollo HTML (Hyper Text Markup Language).

All'atto pratico la procedura operativa è la seguente: al momento del salvataggio con un *word processor* l'utente può attivare un filtro in modo da convertire il proprio documento di testo in un file *.html (o *.htm), cioè in linea con il relativo protocollo. Per fare ciò è sufficiente spostarsi sul campo Tipo file e scegliere Pagina Web (*.htm, *.html), in modo che il programma attivi l'inserimento dei tag necessari per effettuare la conversione; ad operazione completata il documento può essere comunque editato con Word, ma anche essere immediatamente visualizzato con Internet Explorer (o qualsiasi altro programma di navigazione) per verificare il risultato finale.

Il salvataggio in questo formato non è sempre molto preciso (infatti si rilevano spesso piccole o grandi discrepanze fra il documento Word ed il documento web), ma la funzione di conversione disponibile nei *word processor* deve essere considerata solo uno strumento per ottenere rapidamente pagine web: qualora un operatore debba produrre continuamente documenti web, è opportuno che utilizzi un software dedicato.

In una pagina web è inoltre possibile inserire collegamenti ad altri documenti (o immagini) presenti sul proprio computer di lavoro, sul server o su qualunque computer collegato ad InterNet: questi collegamenti prendono il nome di *collegamenti ipertestuali* (o *hyperlink*) e sono gestiti dal programma con notevole precisione.

Attivandoli comando Inserisci – Collegamento ipertestuale si apre un box di dialogo nel quale è possibile definire il testo al quale deve essere agganciato l'oggetto del collegamento (Testo da visualizzare) e la posizione esatta dell'oggetto da collegare (Indirizzo): quest'ultimo può puntare ad un File presente nel computer dell'operatore, ad un Segnalibro interno al documento stesso o ad un'altra Pagina Web. L'indirizzo di una risorsa in rete prende il nome di URL (Uniform Resource Locator) e deve essere scritto con una sintassi precisa: *host* (computer in rete), eventuale porta e percorso.

Ad esempio in <http://www.bio.unipd.it/formazione/index.html> l'host è www.bio.unipd.it/, la porta non è specificata e quindi il protocollo usa quella standard (80), mentre il percorso del file è /formazione/index.html.

È possibile inoltre attivare la visualizzazione della barra degli strumenti web (Visualizza – Barre degli strumenti – Web), che permette di sfruttare le informazioni presenti in Internet Explorer.

