

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA



CORSI DI FORMAZIONE

Appunti di word processor Parte seconda

Gennaio 2004

di Maurizio Tiziano Moretto

Tabelle

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

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

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

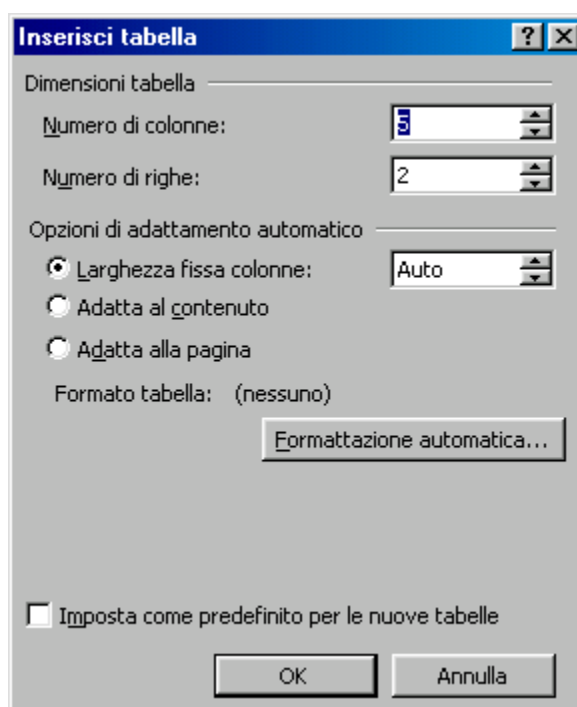
In pratica è necessario valutare prima, con molta attenzione, l'orientamento della carta in base al numero delle colonne che devono essere realizzate. Di solito un margine adeguato è di un paio di centimetri, sottratti i quali rimangono circa 17 cm nel caso di orientamento verticale e 25,7 cm nel caso di orientamento orizzontale.

Dal punto di vista operativo, l'inserimento della tabella è una cosa molto semplice a patto di avere le idee chiare sul numero di campi (colonne) che devono essere presenti.

La lunghezza della tabella non è mai una pregiudiziale visto che comunque la stampa è in verticale ed è possibile riportare ad ogni nuova pagina la riga del titolo.

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

La prima cosa da fare è posizionarsi nel punto in cui dovrà essere inserita la tabella. Si attiva il menù Tabella all'interno del quale è presente la voce Inserisci – Tabella; alla sua attivazione si apre il box di dialogo che appare in figura, nel quale si devono inserire i parametri richiesti: il numero delle colonne (il parametro principale), il numero delle righe (molto meno importante) e la dimensione delle celle (all'inizio è meglio lasciare il valore su



Auto).

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

Di fatto è sufficiente impostare il numero di colonne e di righe e confermare su ok.

A questo punto la tabella viene inserita nel punto del documento in cui era posizionato il cursore. Le celle sono tutte della stessa larghezza, che è stata ottenuta dividendo lo spazio utile del foglio per il numero di colonne da realizzare.

Il cursore è posizionato nella prima cella in alto a sinistra (quella che verrebbe definita A1 in qualsiasi foglio di calcolo) ed è in attesa dell'inserimento del testo.

Una volta riempita la prima cella è possibile spostarsi lateralmente con il tasto Tab, oppure usando le frecce di movimento della tastiera. Quando si arriva all'ultima cella dell'ultima riga, l'ennesima pressione del tasto Tab originerà una nuova riga.

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

Il limite della tabella riguarda i calcoli: mentre in un foglio di calcolo le funzioni possono essere facilmente inserite sfruttando anche quelle preimpostate, in un *word processor* l'inserimento di formule è decisamente più complesso e richiede parecchio tempo. Quando un operatore ha necessità di fare dei calcoli, di aggiornarli e di poterli gestire direttamente nel *word processor* può importare i dati presenti in un foglio di calcolo e, pur avendo la copia "visiva" nel documento, gli interventi di modifica andranno ad essere effettuati nell'altro programma prima di essere riportati nel documento in uso.

Questa parte, relativa al collegamento dei dati con altri programmi, verrà dettagliata in seguito.

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

La prima cosa da fare è selezionarla, questa operazione può essere fatta tramite il mouse oppure, una volta posizionati all'interno della tabella, tramite la funzione Tabella – Seleziona – Tabella (questa procedura è molto più precisa.). Ora si attiva il menù Tabella – Formattazione automatica tabella. Nel box che appare ci sono tutti i modelli disponibili, che possono essere ulteriormente personalizzati dall'operatore in base alle proprie esigenze tramite le opzioni presenti e l'applicazione di un formato speciale a certe zone della tabella (evidenziando la prima riga e/o l'ultima, la prima colonna e/o l'ultima, etc.). L'unica opzione che si

suggerisce di disabilitare è Adatta al testo, la tabella viene totalmente ridimensionata e potrebbe occupare uno spazio molto più contenuto, risultando però anche esteticamente meno gradevole.

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

L'inserimento rapido della tabella può essere realizzato tramite l'icona presente nella barra standard: la prima operazione è quella di posizionarsi nel punto dove si intende inserire la tabella, quindi cliccando sull'icona (e tenendo premuto il tasto sinistro del mouse) si attiva una tendina che consente, attraverso il trascinamento, di selezionare la tipologia della tabella (righe e colonne) che si intende realizzare.

Una volta definite le caratteristiche della tabella, al rilascio del tasto verrà inserita una tabella nel punto esatto dove era posizionato il cursore.

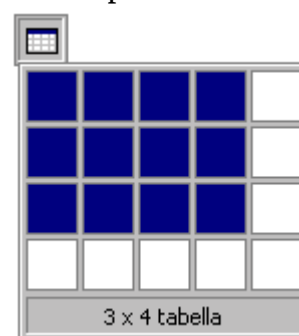
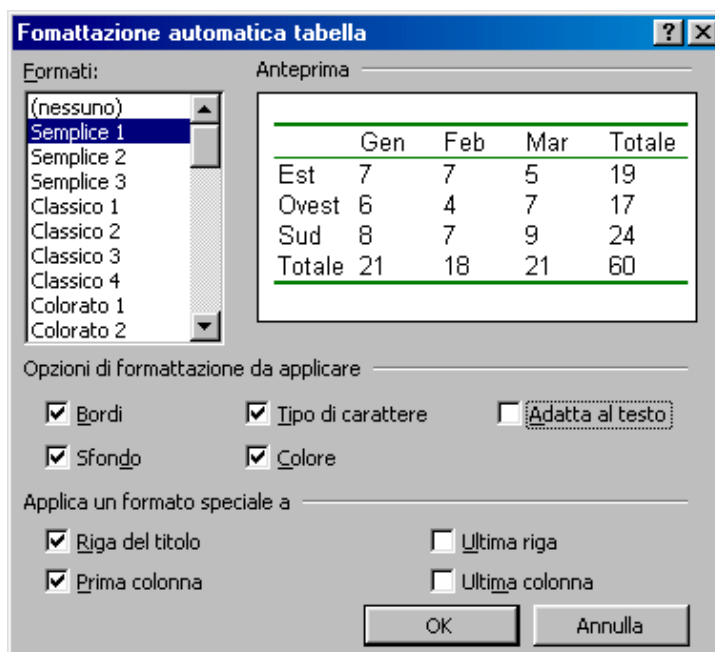
Come si può notare in figura, l'informazione sulla scelta effettuata appare nella parte bassa della tendina, permettendo all'operatore di controllare l'operazione.

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

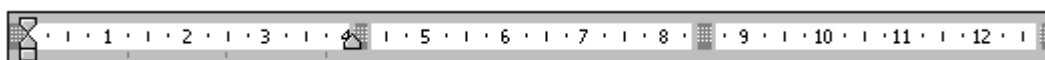
Indipendentemente dalla scelta operativa della realizzazione della tabella, si suggerisce di procrastinare la formattazione alla fine dell'inserimento dei dati, questo perché le continue modifiche potrebbero creare qualche problema all'operatore.

La tabella inserita presenta tutte le celle delle stesse identiche dimensioni, modificabili in qualsiasi momento dall'operatore in base alle sue esigenze.

Ci sono più modi per modificare le dimensioni delle celle, il più semplice permette di intervenire direttamente sul righello e di dimensionare con operazioni di trascinamento tutte le celle che non sono adeguate al contenuto.



Anche in questo caso per intervenire sulla tabella è necessario essere posizionati al suo interno, sul righello appaiono delle barre verticali atte ad indicare la ripartizione degli spazi delle varie celle (che il programma considera come paragrafi).



Posizionando il puntatore sulle barre del righello la forma cambia da una freccia bianca inclinata a due frecce orizzontali nere, sottili e contrapposte; a questo punto è sufficiente una normale operazione di trascinamento per modificare la larghezza delle celle. L'intervento riguarda tutte le celle della tabella e si ripercuote su quelle a destra.

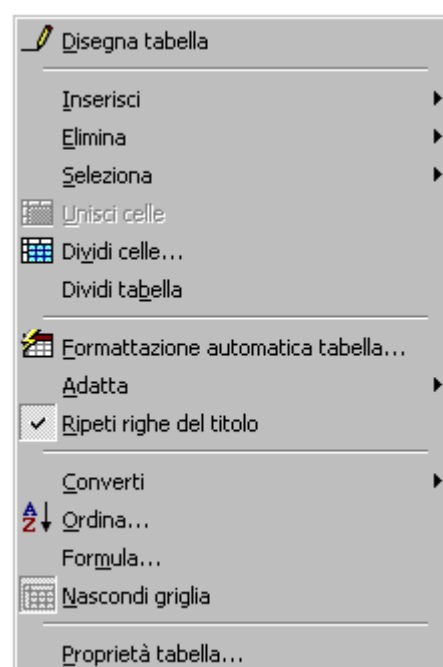
Nell'esempio che segue le varie colonne sono state ridimensionate manualmente per un migliore adattamento al testo contenuto.

Rossi	Ugo	Dip.Scienze Biomediche	Padova
Verdi	Mario	Ist. Matematica	Pisa
Viola	Pippo	Ist. Zoologia	Torino
Bianchi	Luigi	Dip. Chimica	Milano
Schiavon	Antonio	Dip. Ingegneria	Roma

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

La loro funzione è abbastanza intuitiva: la voce Inserisci attiva una tendina che permette di inserire un nuova tabella o delle colonne, righe o celle in una tabella già esistente, definendo la posizione dell'inserimento. La voce Elimina permette di eliminare la tabella, le righe, le colonne o le celle; nel caso dell'eliminazione delle celle viene offerta la possibilità di definire lo spostamento delle altre (in alto o a sinistra).

Nel caso si intendano apportare modifiche alla tabella è necessario selezionare le parti (colonna/e, riga/e, cella/e o tabella intera) interessate; la selezione "manuale" potrebbe non essere estremamente precisa, allo scopo il programma offre una voce, Seleziona, che permette, se posizionati all'interno di una tabella, di decidere che cosa selezionare tra le voci presenti (Tabella, Colonna, Riga, Cella).



Ci sono altre funzioni abbastanza intuitive: con Unisci celle si possono selezionare più celle e decidere di compattarle in una; con Dividi celle si effettua l'operazione inversa, ottenendo ad esempio due celle da una.

La funzione Formattazione automatica tabella è già stata spiegata in precedenza.

La funzione Adatta attiva una tendina tramite la quale è possibile ad esempio definire una larghezza fissa per le colonne, oppure di adattare la tabella al contenuto, o ancora di adattare la tabella alla pagina. È inoltre possibile attivare la funzione Ripartisci uniformemente righe che permette di rendere tutte le righe uguali qualora siano stati impostati degli spazi aggiuntivi (prima o dopo) sui paragrafi che compongono le celle. Con la funzione Ripartisci uniformemente colonne si riattiva la funzione di redistribuzione degli spazi e tutte le colonne risultano uguali.

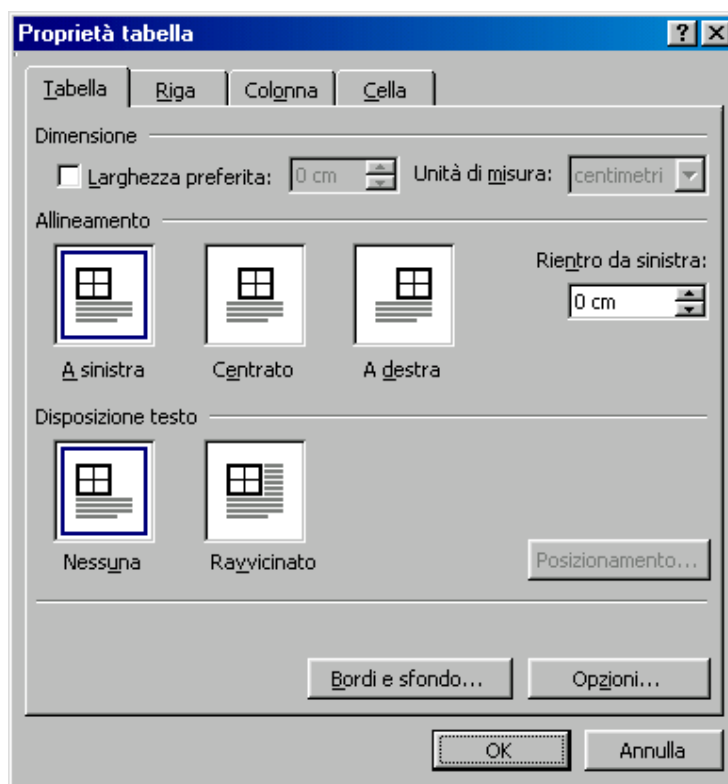
Nel caso la tabella occupi più pagine è inoltre possibile attivare la funzione Ripeti righe del titolo che riporta all'inizio di ogni nuova pagina i titoli delle varie colonne.

Con la funzione Proprietà tabella il programma consente di intervenire nel dettaglio su tutte le parti della tabella: la disposizione del testo, il suo allineamento, le esatte dimensioni, i bordi, etc.. Nel box appaiono le quattro tendine: Tabella, Riga, Colonna, Cella.

La funzione Nascondi griglia permette, qualora la tabella non sia stata bordata, di non

visualizzare le dimensioni delle celle. Se la tabella è già stata bordata (magari con una griglia) non cambia assolutamente nulla e la voce del menù cambia in Mostra griglia.

Si suggerisce di testare le funzioni su di una tabella di esempio per visualizzare i vari risultati e valutare quali possono essere le funzioni che si adattano alle abituali necessità. Qualora sia necessario spezzare la tabella in due parti è necessario posizionarsi nel punto esatto in cui si vuole intervenire ed attivare Tabella – Dividi tabella.



Conversione testo

Un diverso approccio alla realizzazione di una tabella potrebbe essere necessario se i dati che devono formarla sono stati ad esempio importati da un altro programma, oppure sono stati trasmessi via *e-mail*, oppure l'elenco di studenti (o dipendenti) è incrementato in modo tale da essere ingestibile se non trasformato in una tabella.

La funzione Converti, presente nel menù tabella, permette appunto di convertire dati già presenti in un documento in una tabella, oppure di effettuare la procedura opposta, trasformando i dati di una tabella in testo normale.

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

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

Per evitare di commettere errori, si suggerisce di riattivare (se è stata disabilitata) la visualizzazione dei caratteri non stampabili: Strumenti – Opzioni – Visualizza – Formattazione – Tutto. Altri programmi (o altre versioni) possono far specifico riferimento ai Caratteri non stampabili (Tutti). Il testo della tabella precedentemente utilizzata si presenta come nell'esempio in figura.

```
Rossi•Ugo → Dip.Sienze•Biomediche → Padova¶  
Verdi•Mario•Ist. Matematica → Pisa¶  
Viola•Pippo•Ist. Zoologia→Torino¶  
Bianchi → Luigi→Dip. Chimica•Milano¶  
Schiavon → Antonio → Dip. Ingegneria → Roma¶
```

Tutti i campi risultano separati dal tabulatore, che viene visualizzato come un una freccia. In alcuni casi il testo è talmente vicino da non permettere la visualizzazione del simbolo, la cosa importante è aver digitato il testo correttamente, quindi anche se la freccia non è chiaramente visibile, non si deve digitare una seconda tabulazione.

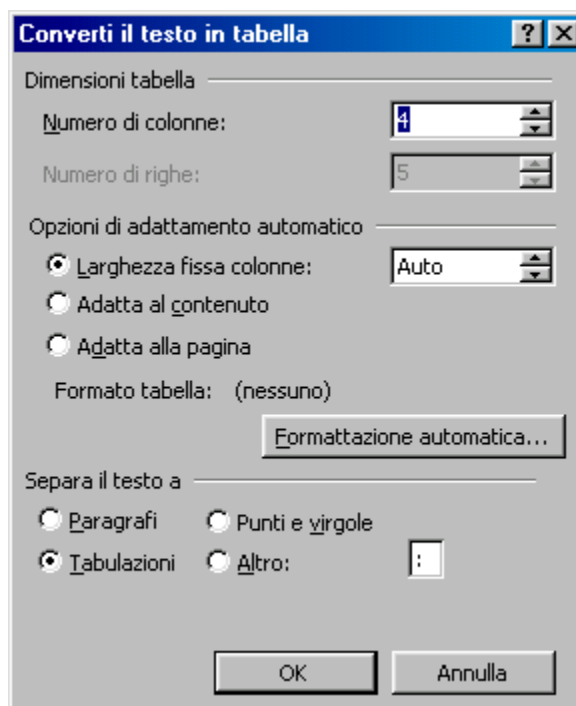
Completata la digitazione è necessario selezionare tutto il testo su cui si intende agire, simboli di fine paragrafo compresi.

A questo punto si attiva Tabella – Converti – Testo in tabella; nel box che si è attivato si devono inserire (o confermare) i parametri relativi alla nuova tabella: numero di colonne, larghezza (si suggerisce di lasciare in automatico), l'elemento di separazione dei vari campi (Tabulazioni, Paragrafi, Punti e virgole, etc.).

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

Una volta confermata la conversione il testo viene trasformato in una tabella. Se il risultato non fosse in linea con le aspettative è sempre possibile richiamare Modifica – Annulla (*ultima operazione*) in modo di riazzerare la situazione e ricominciare la procedura, facendo più attenzione.

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



attiva Tabella – Converti – Tabella in testo; si sceglie il simbolo di separazione che si vuole ottenere (Tabulatore, Paragrafi, Punti e virgole) e si conferma.

A questo punto la tabella è stata convertita in testo ma se come “separatore” è stato impostato il Tabulatore, i vari campi sono rimasti nella posizione originale: è necessario rimuovere i fermi di tabulazione che sono stati inseriti automaticamente dal programma.

Si seleziona il testo (dovrebbe già esserlo), si attiva Formato – Tabulazioni e nel box che appare si clicca su Cancella tutto e si confermare su ok.

È possibile trasformare in una tabella anche un elenco di nomi presente in un’unica colonna: una volta selezionato il testo che deve formare la tabella è necessario specificare che la separazione deve far riferimento ai simboli dei Paragrafi ed è necessario impostare il numero esatto delle colonne (proposto = 1).

Si ricorda che in qualsiasi momento è possibile cercare e sostituire caratteri, parole o simboli presenti in un documento o nel testo selezionato; la procedura si attiva con Modifica – Sostituisci.

Ordinamento

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

Si è ritenuto opportuno inserirla in questo contesto per fornire all’operatore un’ennesima dimostrazione della flessibilità degli attuali *word processor*.

Di fatto l’operatore non deve necessariamente inserire i nominativi nell’esatto ordine alfabetico, è sufficiente che vengano inseriti rispettando la regola dei campi

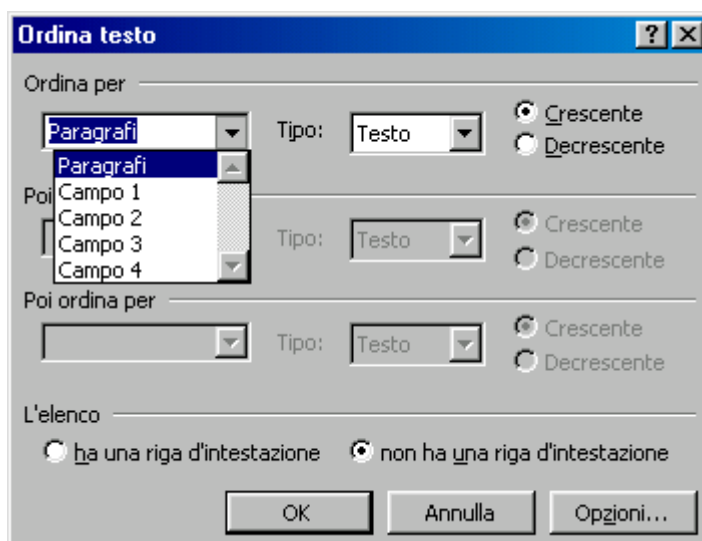
e la separazione con il tabulatore (se il testo verrà convertito in tabella in un secondo tempo), l'ordinamento dei nomi può essere effettuato prima di dare la veste definitiva alla tabella o all'elenco che si crea.

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

Nell'esempio usato per le tabelle i nominativi erano stati inseriti in modo casuale proprio per poter effettuare ora l'ordinamento.

Si selezionano i nomi che si intendono ordinare, oppure la tabella, e si attiva Tabella – Ordina. Nel box di dialogo che appare si possono impostare i vari criteri da utilizzare per l'ordinamento.

Nel caso specifico viene proposto un ordinamento per paragrafi ma è altresì possibile ordinare in base al campo (ad esempio il numero di matricola), utilizzando la tendina relativa. Di fianco appare il tipo del campo, si può scegliere fra tre diversi tipi: Testo, Numero e Data (la stessa filosofia di un foglio di calcolo); infine si può decidere se l'ordine è crescente o decrescente.



Dopo questo primo filtro è possibile attivarne un secondo ed un terzo ma per un utilizzo standard il primo di solito è sufficiente.

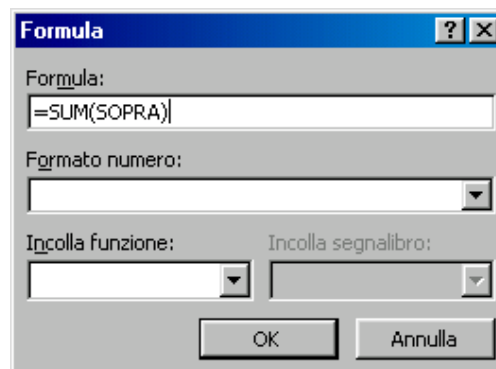
L'ultima funzione interessante è relativa alla presenza o meno di una riga di intestazione: se è presente la funzione la ignora, altrimenti verrebbe ordinata con i vari nominativi. Con Opzioni si attiva un ulteriore box che offre filtri ancora più sofisticati (scelta della lingua, etc.).

Bianchi	Luigi	Dip. Chimica	Milano
Rossi	Ugo	Dip. Scienze Biomediche	Padova
Schiavon	Antonio	Dip. Ingegneria	Roma
Verdi	Mario	Ist. Matematica	Pisa
Viola	Pippo	Ist. Zoologia	Torino

Formule

Nel menù Tabella è presente la funzione Formula che permette l'inserimento di funzioni all'interno delle celle. Appare evidente che un *foglio di calcolo* meglio si presta ad effettuare conteggi, in realtà questa funzione in un *word processor* è abbastanza limitata e spesso molto più complessa da utilizzare rispetto ad un programma dedicato.

Ci si posiziona in una cella e si attiva Tabella – Formula, si apre un box nel quale va inserita la formula per effettuare il calcolo necessario. Il programma spesso ne propone già una.



Non sempre la formula proposta, anche se corretta, funziona, a volte è necessario inserire al posto del contenuto delle parentesi

i riferimenti assoluti delle celle, tenendo presente che, analogamente ad un foglio di calcolo, quella in alto a sinistra avrà come riferimento A1, quella a fianco B1, etc..

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

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

Ad operazione completata nella cella verrà visualizzato il risultato della formula, questo risultato è un “campo”; qualora i valori delle celle di origine venissero modificati sarà necessario aggiornare il campo della cella contenente il risultato. Questa operazione può essere realizzata posizionandosi con il puntatore sul campo, cliccando con il tasto destro e selezionando dalla tendina la voce Aggiorna campo.

Il suggerimento agli utenti che fanno un uso pesante di calcoli è quello di continuare ad usare il programma dedicato e di creare poi dei collegamenti fra il documento finale che deve essere presentato (relazione) ed il file originato dal foglio di calcolo. Più avanti verrà trattato l'argomento dei “collegamenti” fra più documenti e fra più file.

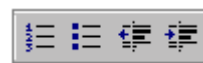
Elenchi

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

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

Anche in questo caso si parte dal presupposto, più volte ribadito durante il corso base, di avere già a disposizione il testo che deve essere trasformato in elenco. Si deve inoltre ricordare che il riferimento degli elenchi sarà il simbolo di invio (enter), quindi l'operazione verrà effettuata sui paragrafi.

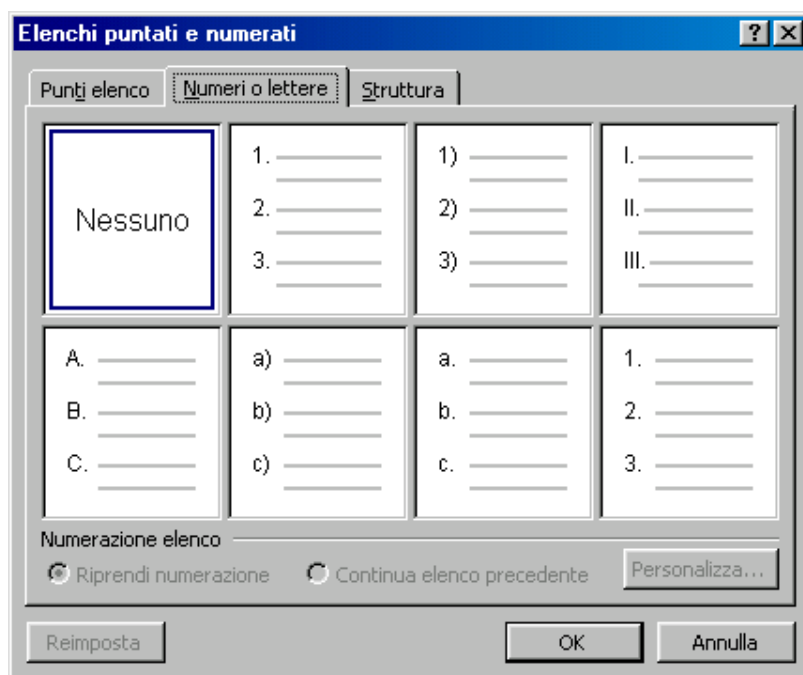
La prima operazione da fare è quella di selezionare il testo che deve essere convertito in elenco, evitando accuratamente di selezionare paragrafi (o simboli di paragrafi) precedenti o seguenti a quelli interessati. A questo punto, se si utilizza la procedura rapida, è sufficiente cliccare sull'icona relativa, di solito posizionata sulla barra della formattazione, per ottenere l'immediata conversione del testo nel tipo di elenco prescelto.



Una prima operazione di questo tipo potrebbe non soddisfare alcuni operatori: in realtà il risultato potrebbe non essere in linea con le aspettative soprattutto perché il programma tiene in memoria le impostazioni utilizzate dall'ultimo utente, il quale potrebbe aver usato simboli o numerazioni particolari.

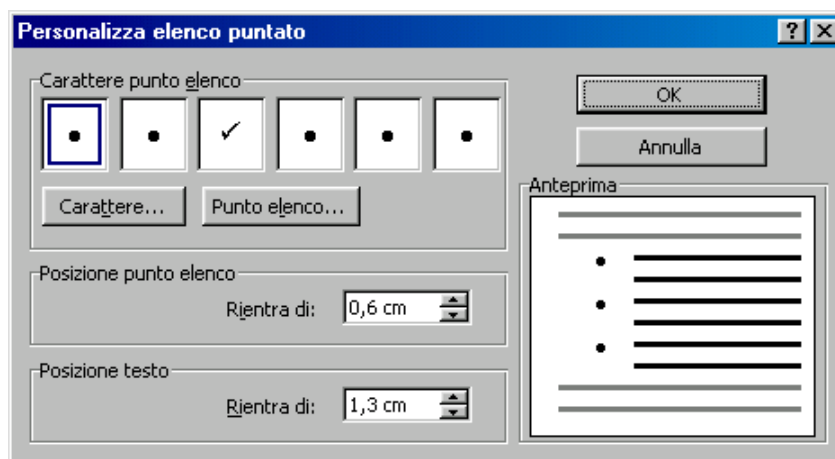
Se ciò è accaduto, è indispensabile annullare l'operazione ed utilizzare la procedura corretta.

Quindi, sempre con il testo selezionato, si attiva **Formato** – **Elenchi** **puntati e numerati**; nel box che si è attivato sono presenti tre diverse



cartelline: nella prima è possibile selezionare il tipo di punto che si vuole utilizzare. In versioni più recenti è possibile utilizzare delle Immagini, sfruttando l'archivio del programma, oppure scegliere uno qualsiasi dei sette punti proposti, quindi cliccare su **Personalizza**: verrà attivato un ennesimo box di dialogo che consentirà di scegliere il simbolo tra tutti quelli realizzabili dal programma (con tutti i tipi di font, utilizzando **Punto elenco**), la formattazione (**Carattere**) e di deciderne la posizione rispetto il margine sinistro (**Posizione punto elenco**) e rispetto il testo dell'elenco stesso (**Posizione testo**).

Come sempre sono già presenti parametri di default ma è possibile intervenire ed adattarli alle proprie esigenze. Una volta selezionato il tipo di punto, le dimensioni e le distanze, si conferma su ok.

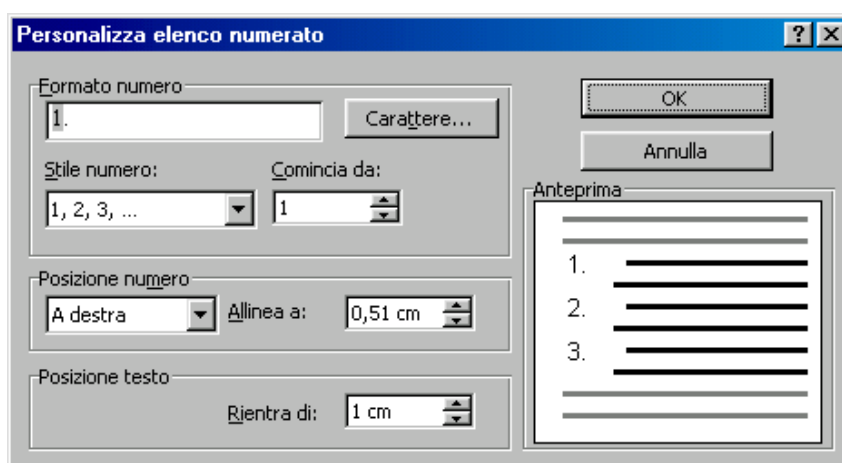


Qualora anche in questo caso il risultato non fosse in linea con le aspettative sarà opportuno annullare l'operazione e ricominciare prestando maggior attenzione ai parametri che non sono stati correttamente impostati in precedenza.

Una cosa importante da ricordare è che i parametri che sono stati impostati “a mano” sono quelli che verranno automaticamente utilizzati dal programma nel caso di utilizzo diretto delle icone presenti sulla barra di formattazione.

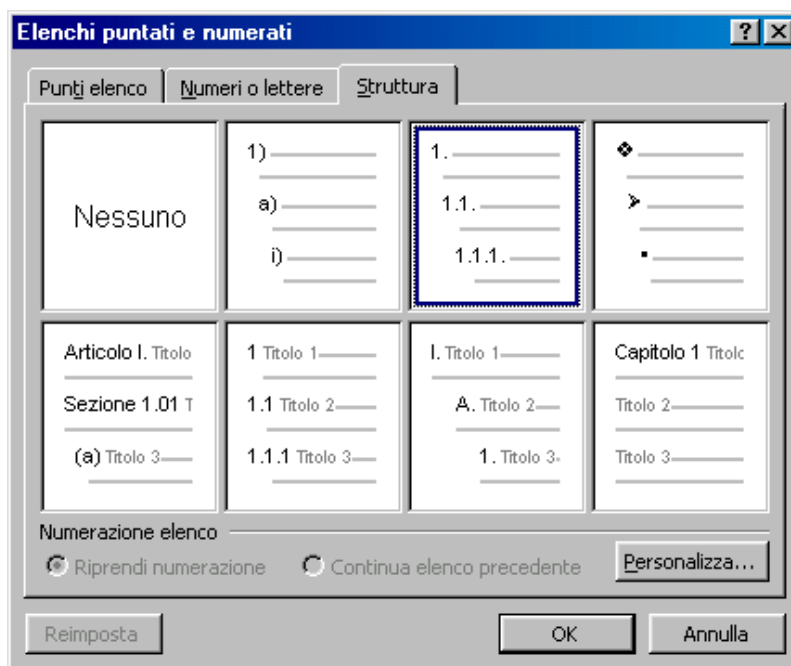
La seconda cartellina, Numeri o lettere, permette di scegliere fra sette possibilità, oppure di realizzarne una adeguata: cliccando su Personalizza si ottiene l'apertura di un box di dialogo che permette di scegliere il Formato numero, lo Stile e la sua posizione, sia rispetto al margine che rispetto al testo. Si può inoltre intervenire sulla sua formattazione (Carattere) e decidere di iniziare l'elenco da un numero diverso da uno (Comincia da).

Nella cartellina relativa ai numeri sono inoltre presenti le due opzioni Riprendi numerazione e Continua elenco precedente che non saranno attive al primo utilizzo ma che in seguito potranno essere usate (al secondo elenco) per ragguagliare il programma sulla necessità di continuare la numerazione rispetto all'elenco precedentemente creato o di ricominciare una nuova numerazione. La terza cartellina presente nel box



iniziale fa riferimento alla Struttura dell'elenco, cioè all'eventualità che il testo sia disposto su diversi livelli, con relativi “sotto-elenchi”.

Nella finestra sono presenti le sette soluzioni proposte dal programma, una volta operata una scelta è comunque possibile modificare l'aspetto usando la funzione Personalizza. Anche in questo box sono presenti le due opzioni: Riprendi numerazione e Continua elenco precedente, se il programma si attiva con



una numerazione che non è quella che si vuole adottare è necessario selezionare l'opzione adeguata.

Il nuovo box che si è aperto attivando Personalizza permette di intervenire su tutti e nove i livelli della struttura modificando tutti i parametri: i simboli (numeri o lettere) di tutti i livelli, il numero da cui partire, il tipo di carattere, la distanza dei simboli, la distanza del testo ed altri parametri ancora più avanzati che pochi utenti sfrutteranno.

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

Correzioni e modifiche

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

Le funzioni che si occupano del controllo non sempre sono all'altezza della lingua italiana, a volte vengono segnalati errori che non esistono (nomi propri o termini in altre lingue ovvero parole scritte senza l'uso delle accentate, con l'apostrofo) oppure non sono segnalati gli errori presenti.

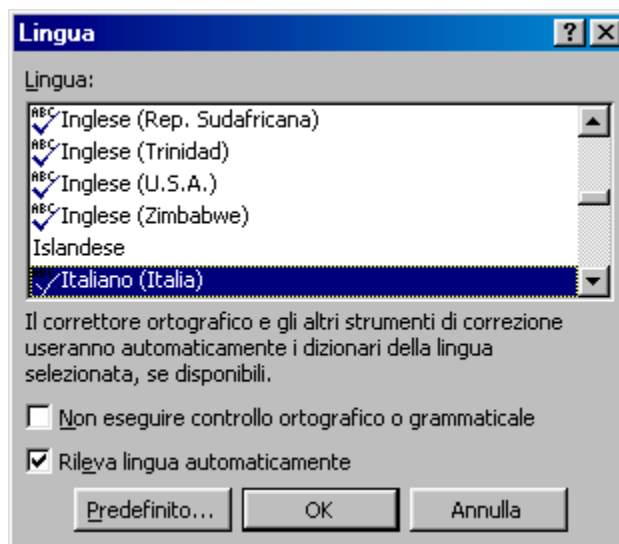
La raccomandazione che può essere fatta agli utenti è di utilizzare le funzioni di controllo degli errori ma di non fidarsi ciecamente, meglio rileggere di persona – con attenzione – i documenti realizzati.

Lingua

Prima di attivare qualsiasi funzione di controllo sul testo digitato è opportuno controllare quale sia la lingua impostata sul dizionario in uso, questo perché alcuni programmi recenti installano molti dizionari e si spostano da 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, nel box di dialogo che appare si seleziona la lingua da utilizzare.

In questa finestra è inoltre possibile disabilitare Rileva lingua automaticamente, in modo di

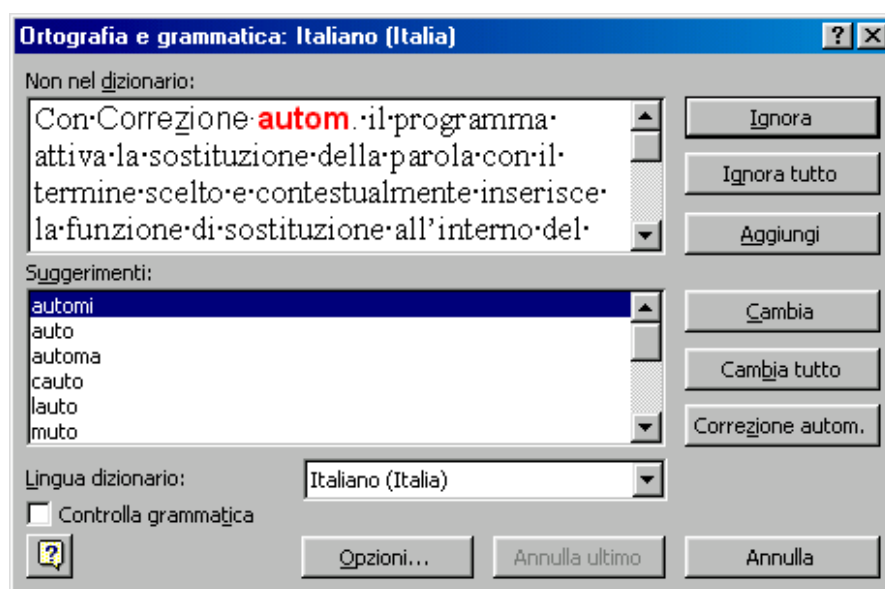


limitare l'autonomia del programma alle scelte dell'operatore. Si può anche attivare o meno il controllo ortografico o grammaticale. Una volta operate le scelte, con il pulsante Predefinito si possono salvare le impostazioni nel file di configurazione del programma. Qualora non si ritenga necessario apportare modifiche alla configurazione, è sufficiente confermare su OK per rendere attive le modifiche durante la sessione di lavoro.

Ora si può attivare la funzione di controllo sicuri del dizionario in uso.

Controllo ortografia e grammatica

Per attivare il controllo è sufficiente attivare Strumenti – Controllo ortografia e grammatica oppure, più rapidamente, premere il tasto funzione F7. Il programma attiva la funzione iniziando dal punto in cui è posizionato il cursore, per questo motivo, prima di attivare la routine, si sugge-



risce di portare il cursore all'inizio del documento.

Qualora non venisse rilevato alcun errore, la funzione visualizzerebbe un box col quale il programma comunica che ha già terminato la procedura di controllo, senza aver rilevato errori. Viceversa, se il programma trova un termine non presente nel dizionario attiva la finestra in figura.

Nel box che segnala l'errore viene visualizzato il testo interessato e gli eventuali termini che il programma suggerisce per la sostituzione; l'elenco dei termini possibili viene stilato in base ai caratteri presenti nella parola "scorretta" rilevata. Qualora il programma non fosse in grado di proporre alcuna sostituzione, questa dovrà essere effettuata manualmente.

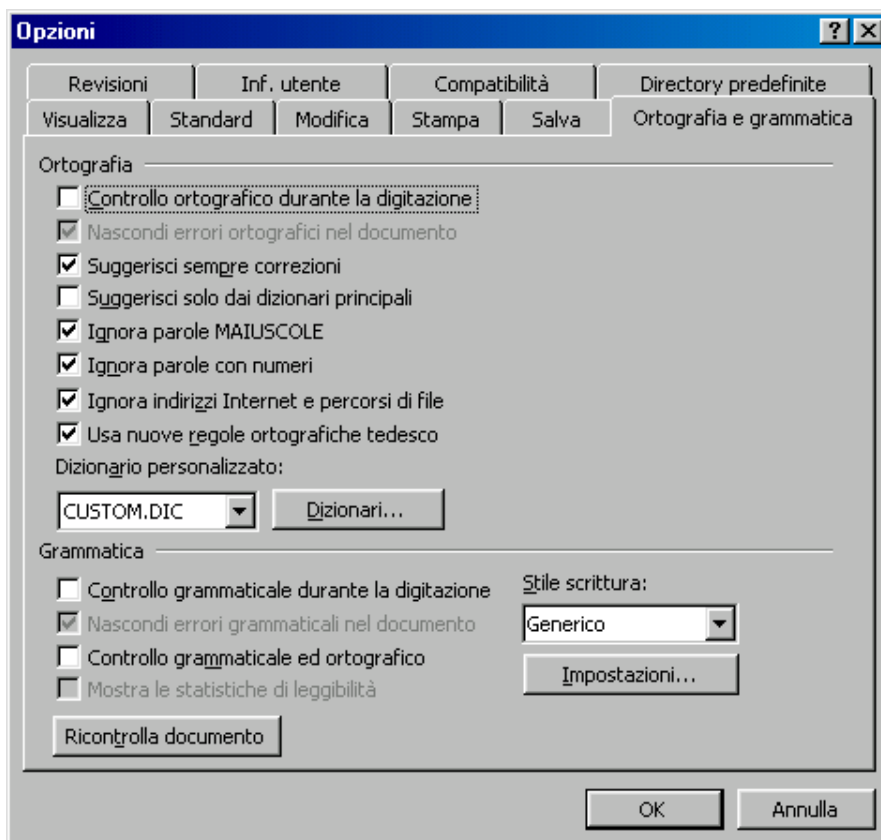
Sul lato destro sono presenti alcuni pulsanti che necessitano di una spiegazione dettagliata. Il primo, Ignora, permette all'operatore di comunicare al programma di ignorare il presunto errore e di continuare la ricerca; il secondo, Ignora tutto, indica al programma di ignorare la parola ogni volta che la trova. Il terzo, Aggiungi, permette all'utente di inserire la parola nel vocabolario personale in modo che non venga più segnalata come errore.

Con Cambia si sostituisce la parola errata con quella scelta nell'elenco sottostante; con Cambia tutto si attiva la sostituzione di tutte le parole presenti nel documento scritte esattamente come quella indicata come errore, con il termine scelto dall'elenco.

Con Correzione autom. il programma attiva la sostituzione della parola con il termine scelto e contestualmente inserisce la funzione di sostituzione all'interno del correttore automatico, che verrà trattato in seguito.

All'interno del box è inoltre presente la

possibilità di attivare/disattivare il controllo della grammatica con l'apposita casella



di controllo, oppure 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 funzionalità di controllo; questo stesso box può essere visualizzato attraverso il menù Strumenti – Opzioni – Ortografia e grammatica.

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

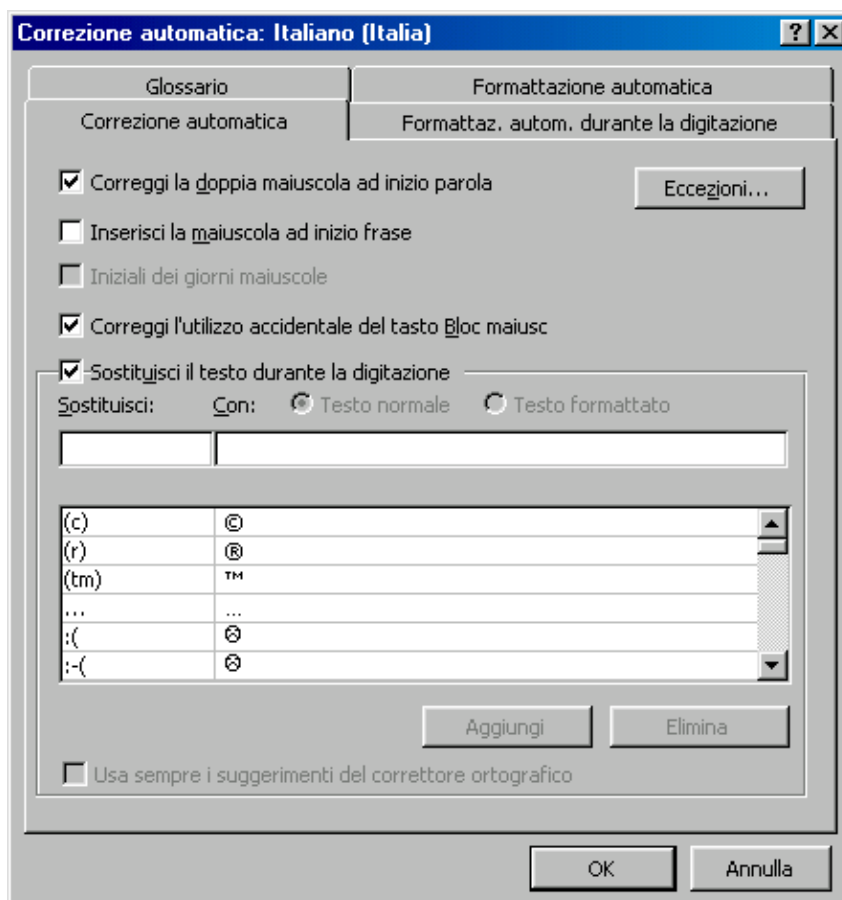
Correzione automatica

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 si attiva Strumenti – Correzione automatica, il box che si è aperto contiene quattro diverse cartelline.

Nella prima è possibile attivare o disattivare alcune funzioni utilizzando le caselle di controllo a lato (Correggi la doppia maiuscola ad inizio parola, Inserisci la maiuscola ad inizio frase, etc.).

Ma la più importante è sicuramente Sostituisci il testo durante la digitazione: se questa casella è spuntata, quindi l'opzione è attiva, tutte le volte che



l'operatore digita il testo presente nella casella di sinistra, il programma sostituisce il testo inserendo il contenuto della casella di destra. L'elenco può essere

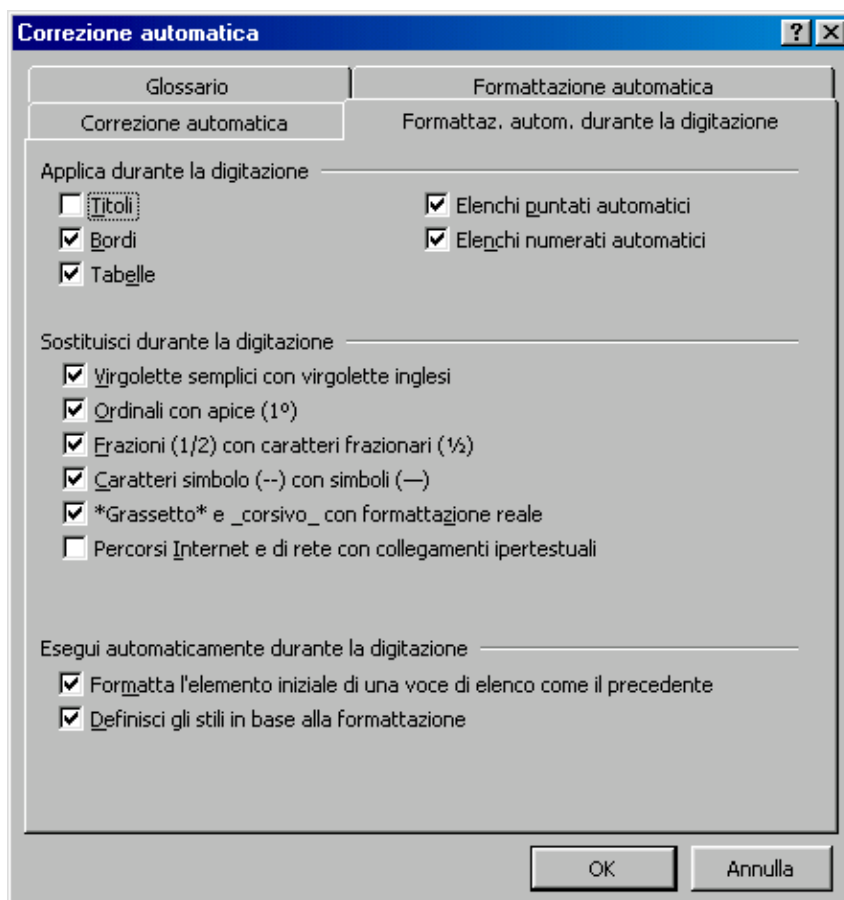
controllato scorrendolo tramite la barra laterale. Qualora ci fossero delle sostituzioni automatiche sgradite all'operatore, è possibile posizionarsi sopra la riga della sostituzione incriminata (che risulta selezionata) e cliccare su **Elimina**, in questo modo si rimuove definitivamente la sostituzione di quella parola.

Oltre alle sostituzioni presenti è possibile in qualsiasi momento inserire una nuova parola e il termine con cui deve essere sostituita; se ad esempio l'operatore si rende conto di commettere un errore di battitura sistematico, può inserire la parola digitata scorrettamente nella finestra **Sostituisci** e la parola corretta nella casella **Con**, quindi cliccare su **Aggiungi**.

La seconda cartellina di sinistra, **Glossario**, attiva l'omonima funzione già analizzata nella prima parte della dispensa. In questo caso l'operatore può decidere se attivare o disattivare **Mostra suggerimento del completamente automatico** per voci di glossario e date; qualora la casella di controllo sia spuntata, durante la digitazione potranno apparire delle finestrelle che proporranno l'inserimento delle voci, se l'utente intende accettare il suggerimento deve digitare invio, viceversa può continuare a digitare manualmente il testo.

La cartellina contiene poi l'elenco delle voci di glossario e la possibilità di intervenire con **Elimina** o **Inserisci** per la rimozione di voci presenti o per l'inserimento di nuove.

Le altre due cartelline presenti nella finestra sono abbastanza intuitive: in ambedue è possibile attivare o disattivare le funzioni di correzione e di formattazione automatica



cliccando sulla casella di controllo a lato delle varie opzioni.

Se ad esempio un utente usa spesso dei numeri e si trova sistematicamente ad avere un inserimento di un elenco non desiderato, può cliccare sull'opzione **Elenchi**

numerati automatici in modo di disabilitare la funzione: da quel momento il programma non attiverà più la trasformazione da testo ad elenco numerato.

Per quanto riguarda la Formattazione automatica (del testo digitato) si rimanda la spiegazione dettagliata al capitolo degli “stili”.

Thesaurus

Un'altra funzione presente nei *word processor* è quella del Thesaurus: permette di cercare i sinonimi di una parola, magari utilizzata troppe volte nell'ambito di un documento oppure consente la ricerca di parole con il significato contrario.

Se la funzione viene attivata senza aver selezionato un termine da usare, il box che si apre è assolutamente vuoto ed è necessario inserire un termine nella casella di destra quindi cliccare su Cerca. Viceversa qualora si selezioni la parola della quale si sta cercando un sinonimo adeguato, e qualora la ricerca sia positiva, nel box appaiono i vari termini alternativi e la possibilità di cercare anche fra i termini contrari.

L'esempio in figura riporta il risultato della ricerca dei sinonimi della parola *voce*: nel riquadro dei Significati si può scegliere tra le varie possibilità, in relazione al diverso significato nel riquadro di destra apparirà una lista diversa di



possibili termini. Sotto alla lista dei significati, in ultima posizione, si trova la voce Contrari se si seleziona, nel riquadro di destra appariranno tutti i contrari del termine ricercato.

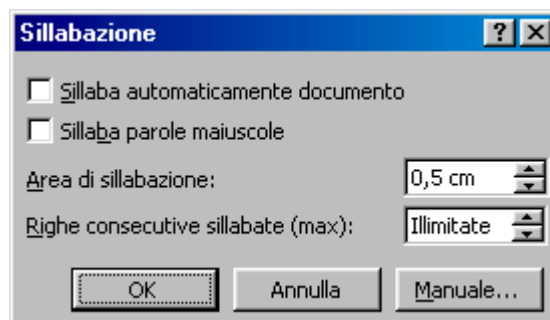
Una volta deciso il termine da utilizzare in alternativa a quello più volte inserito, si può cliccare su Sostituisci. È inoltre possibile continuare la ricerca all'interno dell'elenco proposto, utilizzando Cerca o tornare sui propri passi, qualora la ricerca non fosse soddisfacente, cliccando su Precedente.

Se la funzione Thesaurus è stata attivata senza aver selezionato alcun termine, il box che si è aperto presenta la funzione Inserisci (al posto di Sostituisci con sinonimo) nella quale l'operatore può inserire la parola. Dopo aver inserito il termine si clicca su Cerca, a questo punto si possono visualizzare i sinonimi della parola cercata. Qualora la ricerca non fosse andata a buon fine, la prima casella in alto a sinistra porterebbe la scritta Non trovato e nel riquadro sottostante potrebbe essere visualizzata una lista di parole simili a quella digitata.

Sillabazione

La funzione di sillabazione del testo può essere utilizzata quando l'uso di termini scientifici o di tipo informatico (es.: url) crea degli spazi notevoli all'interno del documento, oppure con il testo disposto su più colonne per ridurre gli spazi che sicuramente verranno a crearsi.

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: in questo caso, alla conferma dell'operazione, il programma realizzerà la sillabazione tenendo presenti gli altri parametri impostati. Se la sillabazione viene fatta automaticamente dal programma, al variare degli spazi (modifica dei margini o dell'orientamento della carta) il programma provvederà ad aggiornare la sillabazione. Non sempre la funzione di sillabazione è stata installata correttamente sul computer, a volte è necessario reinstallarla.



Con Sillaba parole maiuscole si può indicare al programma di non fare distinzioni relativamente al modo in cui è stato digitato il testo. È possibile definire un valore minimo al di sotto del quale la sillabazione non verrà effettuata e il numero delle righe consecutive che possono essere sillabate. Si può inoltre procedere manualmente all'operazione (Manuale).

Attivando la sillabazione Manuale il programma cerca le parole che possono essere sillabate e propone l'inserimento del “meno facoltativo”, cioè di un simbolo che a seconda dei casi può essere visualizzato o nascosto dal programma stesso. Se dopo una prima sillabazione si cambiano i margini, viene eseguita automaticamente una nuova impaginazione; in questo caso il programma terrà per buoni i simboli “meno facoltativi” che sono posizionati correttamente ma ignorerà quelli che non sono più posizionati a fine riga. Il programma non effettuerà una nuova sillabazione se non verrà richiamata dall'operatore. Per usare manualmente il simbolo “meno facoltativo” è necessario digitare CTRL+(-).

Situazione diametralmente opposta potrebbe essere quella in cui il trattino (-) fa parte della parola (ad esempio un termine scientifico) e non deve dividere le due parti: in questo caso si definisce il segno come “meno unificatore”, per realizzare il quale è necessario usare la sequenza CTRL+MAIUSC+(-).

I test effettuati su vari *word processor* hanno evidenziato che non sempre la sillabazione invocata dal programma riesce a migliorare decisamente la situazione,

si suggerisce di testare la funzione e se non si è particolarmente convinti dell'efficienza è opportuno ricorrere, se necessario, a sillabazioni manuali.

Conteggio parole

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

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

Stili

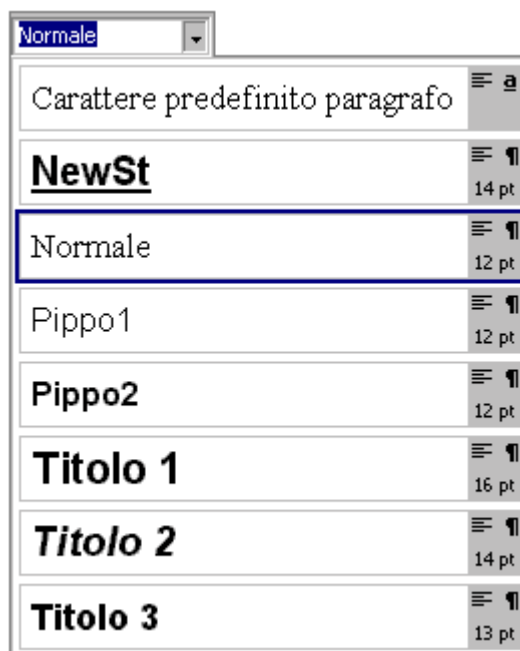
Uno stile è un insieme di istruzioni che riguardano la formattazione del testo, solitamente il carattere ed il paragrafo, che possono essere facilmente applicate, garantendo una “omogeneità” all'interno di un documento. Spesso, soprattutto nei documenti lunghi, si possono trovare incongruenze di formattazione che riguardano lo stesso termine posizionato in punti diversi, evidenziato ad esempio una volta in corsivo ed un'altra in grassetto.

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

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

All'avvio i programmi vengono caricati con le impostazioni di default, nel caso di un *word processor* verrà caricato un “modello” di documento generico che potrebbe chiamarsi Normale o Standard. In Microsoft Word viene caricato il modello che si appoggia sul NORMAL.DOT, nella barra di formattazione, a sinistra, appare la scritta Normale o Normal, questa dicitura

comunica all'utente il tipo di stile che sta usando. Anche in Sun StarOffice all'avvio viene caricato un modello di documento che prende il nome di Standard e



nella barra di formattazione ci sarà un’analoga scritta che informa l’operatore dello stile in uso.

Per meglio comprendere le potenzialità degli stili si suggerisce di fare dei test.

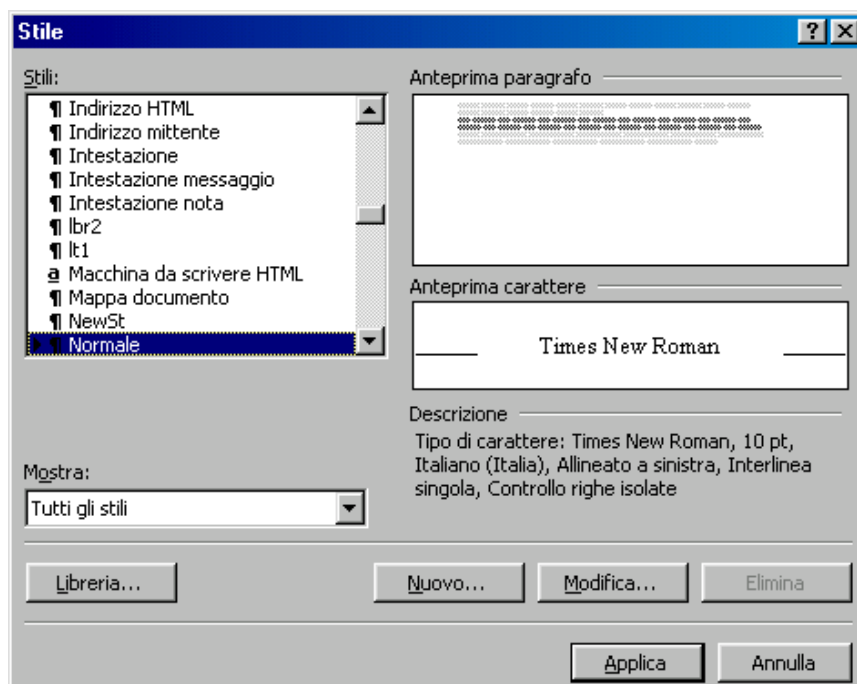
Allo scopo si digita ad esempio una singola parola, che potrebbe fungere da titolo, poi si va a capo e si digita qualche paragrafo di più righe. A questo punto si seleziona il testo sul quale si intendono condurre gli “esperimenti” e si attiva la funzione rapida: si clicca sulla freccetta a lato della scritta Normale, presente sulla barra di formattazione, la tendina che scende contiene tutti gli stili presenti nel file di configurazione standard. Se si clicca su uno qualsiasi, si applica quello specifico stile al testo selezionato.

Versioni più recenti dei programmi permettono di visualizzare anche il tipo di modifiche che apportano i vari stili: nell’esempio in figura, sulla destra, è specificato il tipo di carattere, le sue dimensioni e l’allineamento del paragrafo.

In realtà ci sono molti più stili a disposizione, per poterli visualizzare e valutare adeguatamente è necessario richiamare la funzione relativa, con Formato – Stile.

Nel box di dialogo che si è aperto, attraverso Mostra, è possibile vedere l’elenco completo, Tutti gli stili, i soli Stili in uso, oppure quelli definiti dall’utente.

Il box contiene inoltre la descrizione di tutti gli stili presenti nella versione del programma in uso.



È presente l’anteprima relativa al carattere ed al paragrafo. La finestra contiene inoltre funzioni che permettono di intervenire sugli stili esistenti, cancellandoli (Elimina) o modificandoli (Modifica).

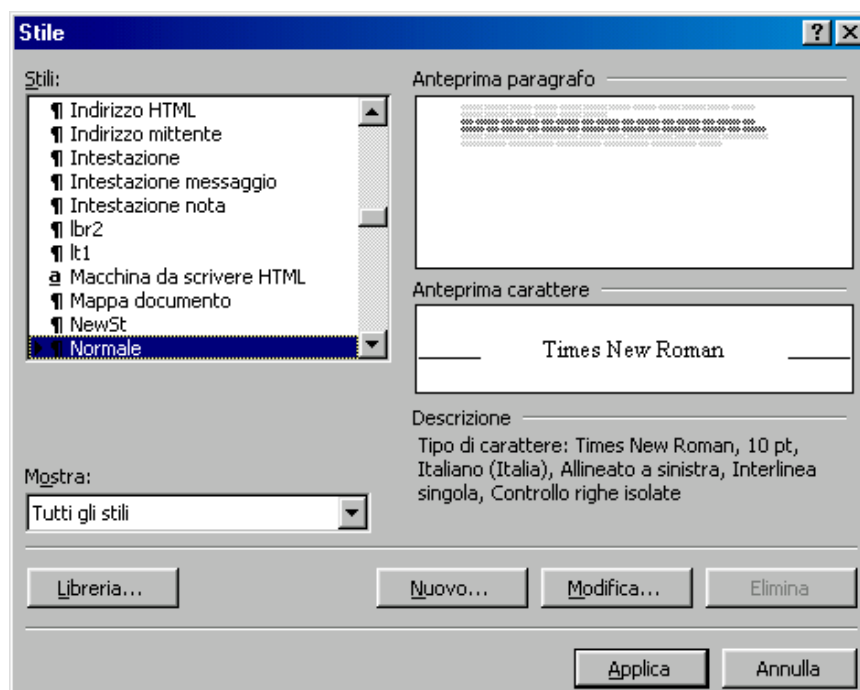
Per modificare uno stile è sufficiente posizionarsi sopra ed attivare Modifica, il box che si apre permette di intervenire sul nome dello stile, lo stile da cui deriva, sulla formattazione del paragrafo successivo, sul Formato del carattere, del paragrafo, delle eventuali tabulazioni, etc. È inoltre presente un pulsante per associare allo stile un comando di Scelta rapida.

Sono inoltre presenti due caselle di controllo che permettono di aggiungere il nuovo stile al modello o di aggiornarlo automaticamente.

Con il pulsante Nuovo è disponibile la funzione per creare un nuovo stile partendo dalle formattazioni presenti nel paragrafo in cui il cursore è posizionato.

Alla sua attivazione si apre un box di dialogo che permette di impostare il Nome, di scegliere se applicare lo stile al paragrafo o al carattere, di utilizzare come base lo stile già presente o un qualsiasi altro stile disponibile, di definire l'eventuale stile del paragrafo successivo.

Anche in questo caso nel box sono presenti le funzioni di formattazione



(Formato) che permettono di intervenire sul carattere, sul paragrafo, sulle tabulazioni, etc.; esiste anche la funzione per associare una combinazione di tasti per la Scelta rapida e le due caselle di controllo che permettono di aggiungere il nuovo stile al modello o di aggiornarlo automaticamente.

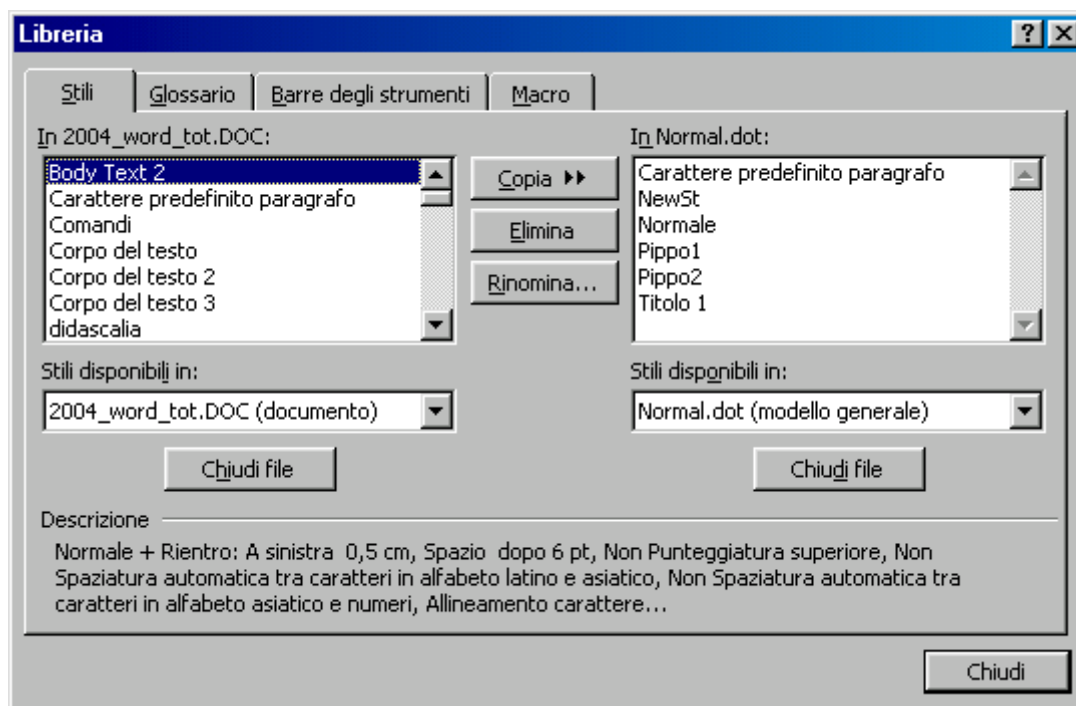
Qualora si decida di associare al nuovo stile una sequenza di tasti per la scelta rapida è bene ricordare che non può sovrapporsi a scelte rapide già esistenti, quindi potrebbe essere necessario fare più tentativi per trovare una combinazione che non sia già associata ad altre funzioni.

Esiste una procedura molto più rapida per creare nuovi stili ed utilizza una logica diametralmente opposta a quella standard. L'operatore agisce sul testo digitato effettuando tutte le modifiche che ritiene opportune, sia sulla formattazione del carattere che del paragrafo, sulle eventuali cornici, sulle tabulazioni, etc. Una volta che il testo è pronto per essere usato come nuovo stile si clicca una sola volta nella casella Normale (Standard) presente nella barra di formattazione, il testo risulta evidenziato, a questo punto è sufficiente digitare il nome del nuovo stile (ad esempio NewSt) e confermare con invio per inserirlo in memoria.

Il nuovo stile così creato risulta però associato al solo documento attivo e non è disponibile per tutti gli altri. Qualora si voglia rendere disponibile questo nuovo

stile per tutti i documenti è necessario associarlo al file di configurazione del programma.

Allo scopo, una volta creato il nuovo stile, si attiva **Formato – Stile** e si clicca su **Libreria**.



Nel nuovo box di dialogo sono presenti quattro cartelline: nella prima, **Stili**, sono elencati tutti gli stili associati al documento (a sinistra) e tutti gli stili disponibili (nel Normal.dot, a destra). Per rendere disponibile questo nuovo stile è sufficiente evidenziarlo nell'elenco a sinistra e cliccare su **Copia**, in questo modo il nome dello stile viene riportato anche nell'elenco di destra e lo stile viene inserito nel file di configurazione, da quel momento sarà disponibile per tutti i documenti.

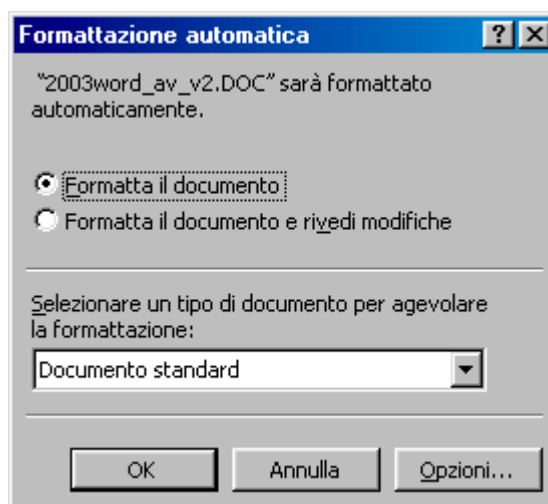
Formattazione automatica

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

Tra le possibilità offerte dalle versioni recenti dei *word processor* è inoltre presente la formattazione automatica dei collegamenti ipertestuali (indirizzi di e-mail e url).

Per attivare la funzione si usa Formato – Formattazione automatica, nel box che si è aperto è possibile scegliere fra la semplice formattazione o la formattazione con la contestuale revisione delle modifiche apportate. Si può inoltre scegliere il tipo di documento che si intende formattare usando la tendina a lato di Documento standard.

Se si attiva Opzioni si richiama un box già visto, attivabile anche da menù Strumenti, relativo alla correzione automatica; al suo interno è possibile definire, tramite le apposite caselle di controllo, tutte le modifiche che si demandano al programma (nella cartella Formattazione automatica).



Se viceversa si sceglie di formattare e rivedere le modifiche, il documento viene prima formattato “virtualmente”, quindi parte la funzione di revisione che, attraverso un box di dialogo interattivo, permette di accettare o rifiutare tutte le modifiche che sono state apportate dal programma durante la formattazione automatica o 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 la funzione si suggerisce di completare il documento, salvarlo ed operare le modifiche su di una copia.

Per attivare la formattazione mentre si sta digitando si utilizza Strumenti – Correzione automatica e si attivano le opzioni nella cartella Formattaz. autom. durante la digitazione.

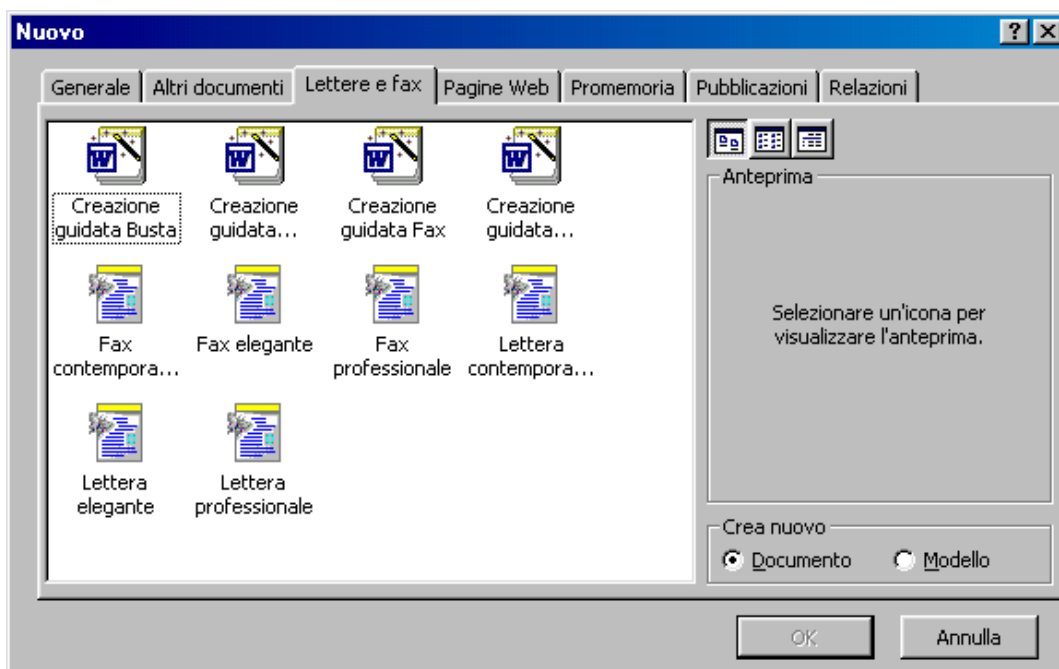
Modelli

Il concetto di *modello* può essere ricondotto al concetto già visto di *stile*: quando il programma viene caricato in RAM è pronto ad agire utilizzando i parametri di default, che nel caso del testo era riferito allo stile Normale (o Normal), analogamente c’è un modello “normale” (del tutto generico) che viene associato al documento vuoto.

La differenza sostanziale sta nel fatto che un modello di documento può contenere una quantità enorme di parametri preimpostati: si va dall’impostazione grafica (formato carattere e paragrafo) ai margini, dagli stili alle voci di glossario, dalle assegnazioni dei tasti alle macro. In pratica un modello può contenere impostazioni specifiche per quel tipo di documento.

Un modello può ragionevolmente essere definito un “documento tipo” che può essere richiamato in qualsiasi momento.

La prima operazione da farsi è vedere all’opera la funzione modelli, quindi analizzare i passaggi necessari per la creazione di un nuovo modello.



Se l’operatore attiva File – Nuovo si apre un box di dialogo contenente alcune cartelline, in ognuna delle quali sono presenti i vari modelli disponibili nella versione in uso del programma.

Il box presenta l’elenco delle cartelline e sulla destra, cliccando sulle icone dei modelli, è possibile visualizzare una piccola anteprima del modello preimpostato.

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

In basso a destra è possibile definire se si intende creare un nuovo documento o un modello. Questa scelta può comunque essere fatta al momento del salvataggio.

Per una migliore comprensione della funzione a questo punto è necessario fare dei test: si attiva File – Nuovo, nel box di dialogo si sceglie la cartellina Lettere e fax, si clicca ad esempio sull’icona Fax elegante quindi si conferma la creazione di un nuovo Documento, cliccando su ok.

Immediatamente apparirà questo nuovo documento con i vari campi suggeriti, sia del mittente che del destinatario, che possono essere compilati o lasciati in bianco, oppure rimossi completamente. Non è detto che l’operatore intenda utilizzare tutti i campi proposti. Una volta compilati i vari campi è opportuno salvare il file, quindi

stamparlo, se si intende effettuare un fax manuale, o inviarlo, se il computer è connesso alla linea telefonica ed è dotato di un programma adeguato.

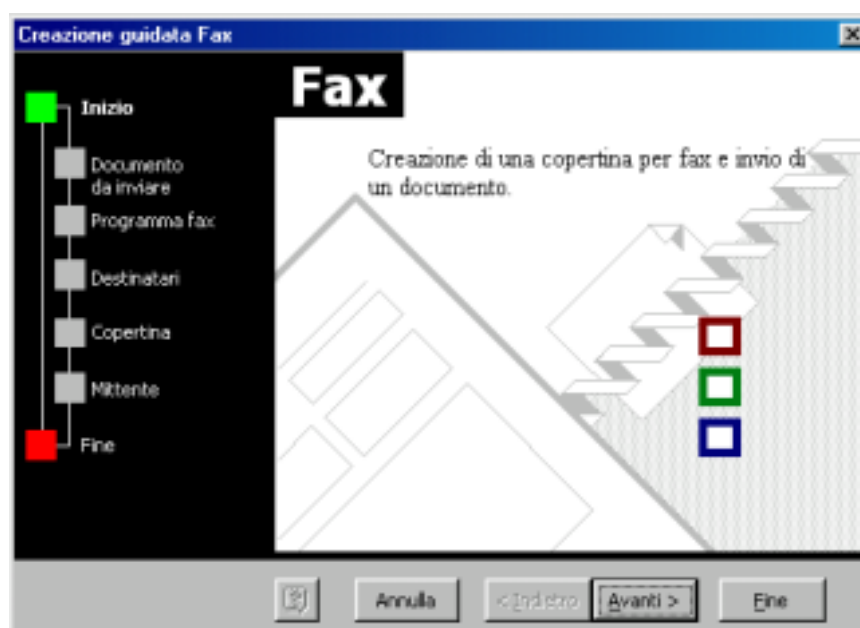
Qualora l'operatore volesse personalizzare un modello di fax, una volta caricato il modello prescelto, si possono apportare tutte le modifiche che si ritengono opportune, sia dal punto di vista prettamente grafico che eliminando o inserendo campi, oppure cambiando il tipo di font, etc., quindi, al salvataggio, non salvare il documento come tale ma come Modello di documento (*.dot). In questo caso l'operatore non può scegliere la cartella di salvataggio, il programma ha una sua cartella impostata nella quale verrà salvato il modello. Abitualmente la cartella è C:\Windows\Application Data\Microsoft\Modelli ma programmi diversi possono avere riferimenti completamente diversi; in Sun StarOffice ad esempio la cartella potrebbe essere C:\Programmi\Star Office[n.]\Share\Template\ [italian] \ [sottocartelle]. Per visualizzare il posizionamento è possibile utilizzare Strumenti – Opzioni – Directory predefinite.

Una nota: i modelli che sono già presenti nel programma sono in un'altra cartella che potrebbe essere C:\Programmi\Microsoft Office\Templates\[numero].

Una seconda procedura che potrebbe essere interessante visualizzare è la Creazione guidata (in alcuni programmi definita Autocomposizione).

Se ad esempio invece di cliccare su Fax elegante si clicca su Creazione guidata fax appare un nuovo documento e si apre il box in figura. Nel box sono elencati i vari passaggi necessari per completare la procedura, (Documento da inviare, Programma fax, Destinatari, etc.). Cliccando su Avanti ed interagendo con il programma si può creare un fax attingendo comunque dai modelli presenti.

In qualsiasi momento l'operatore voglia creare un modello di documento confacente alle proprie specifiche esigenze, può creare il documento inserendo tutti gli elementi che ritiene opportuni (ad es.: immagini, oppure elementi grafici, etc.), quindi



effettuare la procedura di salvataggio (File – Salva con nome) avendo l'accortezza di salvare come Modello di documento (*.dot).

Moduli

Un modulo è un modello di documento già pronto in cui l'operatore può digitare solo in determinati spazi e/o può fare scelte tramite i campi modulo a discesa o caselle di controllo. Potrebbe essere ad esempio una domanda di partecipazione ad una selezione o per l'inserimento in una lista, in cui l'utente deve inserire i propri dati anagrafici, il tipo di lavoro, il numero di matricola, e così via.

Il primo passo è quello di creare un modello definendo le parti di testo comuni a tutti i documenti, che non dovranno essere modificate; possono essere anche inserite immagini o impostati formati particolari. L'operatore deve realizzare il documento pensando all'aspetto definitivo, al tipo di campi che intende mettere a disposizione per la compilazione ed al loro posizionamento.

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

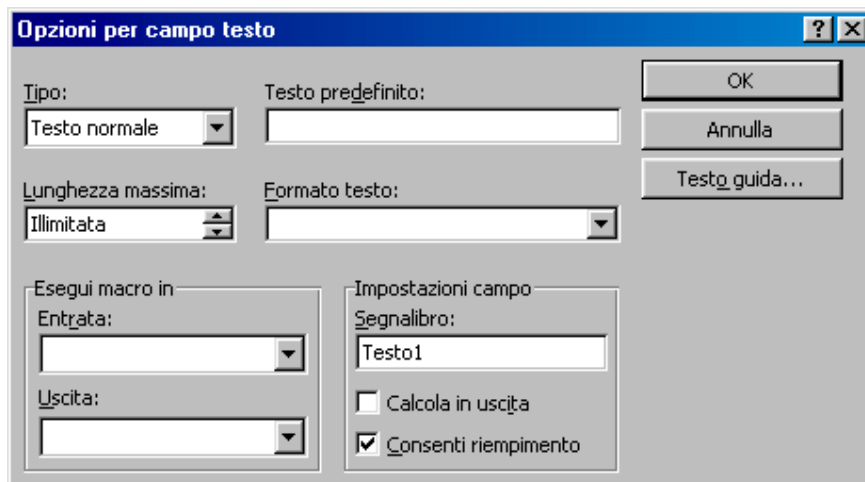
La prima a sinistra, Campo modulo testo, permette l'inserimento di caselle di testo; una volta inserito il campo, ora rappresentato da



un riquadro grigio con dei cerchi neri, vi si clicca sopra con il tasto destro e nella tendina che appare si clicca su Proprietà. Il box di dialogo che si è aperto permette di definire con precisione i parametri relativi al campo.

Nella casella Tipo è possibile scegliere tra Testo normale, Numero, Data, etc., a fianco, Testo predefinito, è possibile inserire il testo che deve apparire nella casella prima della compilazione. Nella casella Lunghezza massima è possibile definire un limite in caratteri

che l'utente non deve superare, il parametro di default è Illimitata; a fianco è presente la casella Formato testo nella quale è possibile definire se le parole devono apparire Maiusco-



le, Minuscole o con la Prima maiuscola o con le Iniziali maiuscole.

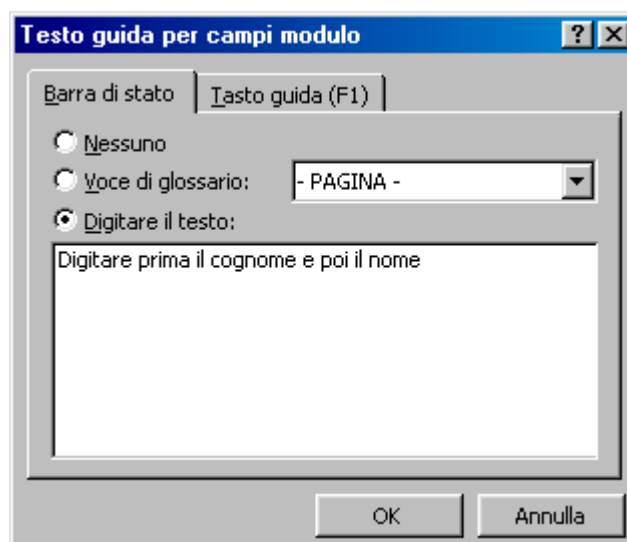
L'attivazione del campo può essere associata ad una macro sia in entrata che in uscita. Una macro è una serie di istruzioni, definite dall'operatore, che, se lanciata, vengono eseguite dal programma. Delle macro si parlerà in seguito in modo più dettagliato.

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

La funzione Segnalibro permette di inserire dei riferimenti all'interno di un documento per una maggiore rapidità di spostamento.

Un piccolo supplemento di spiegazione è doveroso per la funzione Testo guida: è possibile attivare un aiuto per la compilazione del modulo inserendo una scritta che può apparire nella Barra di stato o attraverso la pressione del tasto F1. Nella nuova finestra che è apparsa si può scegliere come fornire l'help e digitare nella casella la scritta che dovrà apparire per facilitare la compilazione del modulo. Se l'operatore digita il testo nella casella l'opzione si sposta immediatamente in Digitare il testo. È inoltre possibile associare una Voce di glossario scegliendo fra tutte quelle presenti nel programma.

La seconda icona presente nella barra degli strumenti Moduli permette l'inserimento di un Campo modulo casella di controllo. Questo tipo di casella permette di spuntare un'opzione: ad esempio potrebbe

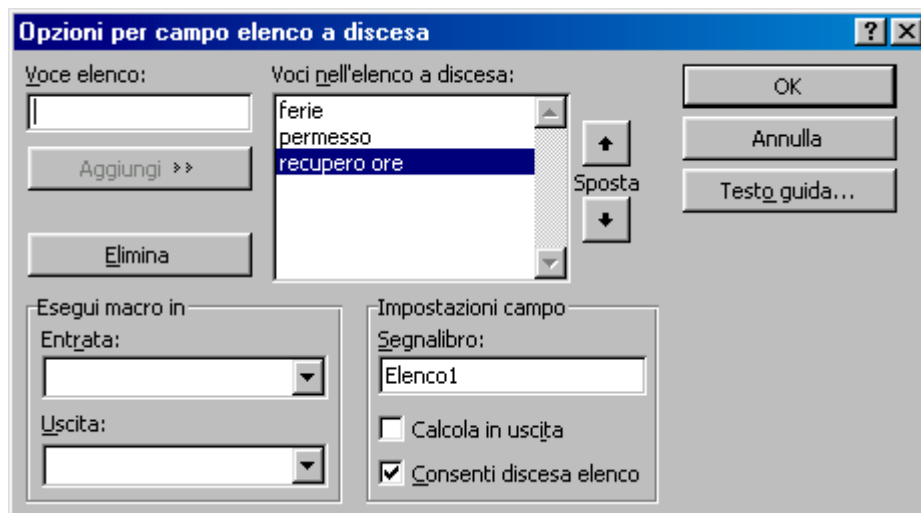


essere inserita di fianco ai titoli di studio e l'operatore deve cliccare sulla casella di fianco al titolo posseduto.

La terza icona presente nella barra degli strumenti Moduli permette l'inserimento di un Campo modulo elenco a discesa. Una volta che il campo è stato inserito nel modello, se si clicca con il tasto destro e ci si sposta su Proprietà, si attiva il box di dialogo in figura (nella pagina seguente).

A questo punto è necessario creare l'elenco che deve apparire: allo scopo si inserisce la prima Voce elenco, quindi si clicca su Aggiungi; la voce è passata dalla finestrella di sinistra a quella di destra. Si ripete l'operazione per tutte le voci che devono apparire per consentire la scelta corretta all'operatore.

Nell'esempio sono presenti i possibili motivi di assenza dal lavoro. Una volta inseriti possono comunque essere ordinati diversamente tramite le frecce



presenti sopra e sotto Sposta. Le altre parti della finestra sono uguali a quelle già viste.

È possibile eliminare una voce dell'elenco selezionandola e cliccando su Elimina.

Una volta confermata l'operazione nel modello apparirà la prima voce dell'elenco.

La quarta icona permette di attivare le opzioni dei singoli campi senza utilizzare il tasto destro del mouse.

Le altre tre icone permettono rispettivamente: di disegnare una tabella, di inserirla e di inserire una cornice. La più intuitiva delle tre funzioni è sicuramente quella che permette di inserire una cornice: in questo modo si può evidenziare ulteriormente il campo che deve essere compilato/scelto e permette un posizionamento ancora più preciso.

È poi presente l'icona per attivare/disattivare l'ombreggiatura dei campi modulo in modo di indentificarli più facilmente.

L'ultima icona è la più importante: permette di proteggere il modulo. Una volta che il modulo è completo, con tutto il testo e tutti i campi modulo da compilare, è necessario proteggere il modulo cliccando sull'icona, e salvarlo.

Se ora l'utente si posiziona ad esempio sul campo elenco a discesa e clicca sopra ci sarà la discesa della tendina e la possibilità di scegliere tra le voci apparse. La freccia orientata verso il basso sparirà non appena l'operatore si posizionerà in un'altra parte del modulo.

Il modulo può essere modificato in qualsiasi momento ma è necessario rimuovere la protezione. Una volta apportate le modifiche necessarie, aggiungendo o rimuovendo i campi modulo, si deve proteggere nuovamente.

Foglio di riepilogo

Ad ogni documento è possibile associare una serie di informazioni molto dettagliate per poter effettuare una ricerca altrettanto precisa qualora non si riuscisse a recuperare rapidamente. Una volta salvato il documento è possibile attivare Eile – Proprietà, nel box di dialogo che si è aperto sono presenti varie cartelline che possono contenere una notevole quantità di informazioni. Ad esempio in Generale sono presenti tutti i dati relativi alla creazione, all’ultima modifica, al posizionamento all’interno del computer, alle dimensioni, etc.

La cartella che permette di archiviare informazioni utili all’utente è Riepilogo: in questa cartellina è possibile inserire il titolo completo, il nome esatto dell’autore, la società, ma, soprattutto, alcune parole chiave che possono appunto facilitare la ricerca del documento qualora non si ricordi il titolo.

Sicurezza

Il problema della sicurezza dei dati sta progressivamente assumendo un’importanza sempre maggiore, 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 la posta elettronica o durante la “navigazione” in rete, e sempre più spesso, soprattutto nei computer di uso comune, gli operatori sentono la necessità di salvaguardare le proprie informazioni dagli altri utilizzatori.

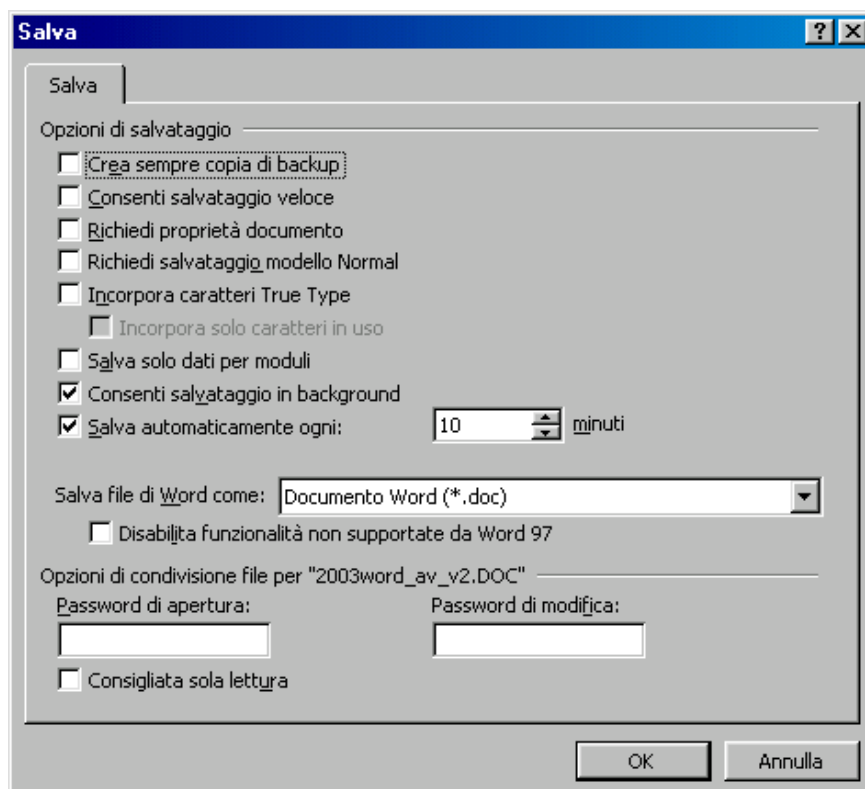
Con i primi sistemi operativi multi utente (Unix) sono stati creati appositi permessi per impedire ad utenti non autorizzati di visualizzare o di cancellare file di altri operatori, questi tipi di “sbarramenti” sono abitualmente presenti in sistemi operativi come Windows NT, Windows 2000 o Windows XP, ma in sistemi molto diffusi creati in precedenza, come Windows 95, Windows 98, Windows ME, il filtro di protezione con la password iniziale è una semplice formalità: nel disco locale, C, tutti possono 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 programmi: è possibile inserire una password (parola chiave) per la lettura e/o la scrittura di un documento, questo impedisce agli utenti sprovvisti di password di accedere alle informazioni.

Anche nei MacOS (i sistemi operativi del computer Macintosh) le cose non sono molto diverse: è possibile proteggere cartelle o file ma l’operatore ha comunque possibilità di accedere a tutto. Un discorso a parte dovrebbe essere fatto per MacOSX ma non è questa la sede adatta.

Per dovere di informazione: nessun dato è sicuro al 100%: se arriva un utente particolarmente preparato, i dati, anche se protetti, potrebbero non resistere a lungo.

Considerando però il livello medio degli operatori si può ragionevolmente consigliare l'utilizzo della password, che garantisce un discreto livello di sicurezza. Una volta salvato il documento si attiva **File – Salva con nome – Strumenti – Opzioni generali**: il box che si è aperto permette di definire tutta una



serie di opzioni relative al salvataggio e di impostare sia una password per la lettura (di apertura) che per la scrittura (di modifica).

Qualora si intenda proteggere il documento in lettura, cioè in modo che nessun utente sprovvisto di password possa leggerlo, si deve digitare una parola chiave nella finestrella in basso a sinistra; la parola chiave digitata non sarà leggibile, appariranno alcuni asterischi, pari al numero di caratteri digitati. Alla conferma dell'operazione si aprirà un secondo box in cui sarà necessario inserire la password una seconda volta per avere la conferma dell'esattezza della parola chiave. Qualora le due parole non fossero uguali il programma chiederà più volte l'inserimento, questo potrebbe indicare che è stato erroneamente digitato qualche carattere diverso da quelli pensati dall'operatore. È opportuno annullare il secondo box, ridigitare la password nel primo e ritentare la conferma digitando lentamente la parola chiave. Appare evidente che la mancata visualizzazione dei caratteri digitati può facilmente generare errori.

Se l'operazione andrà a buon fine, ogni qualvolta verrà tentata l'apertura del documento verrà chiesta la password, senza la quale il programma si rifiuterà di visualizzare il contenuto del file stesso.

Un breve cenno sulla Password di modifica: l'operatore potrebbe ritenere che il documento è importante e non è opportuno che sia modificato, nemmeno da lui stesso; allo scopo può inserire una password di scrittura che, al momento del salvataggio, ricorda la necessità di inserire una parola chiave. A questo punto

l'operatore può decidere se digitare la password e salvare il file con le modifiche apportate o salvare il file con un nome diverso, in questo caso non sarà necessario inserire la parola chiave.

Ovviamente l'operatore dovrà attivare File – Salva con nome e sostituire il nome presente con un nome diverso, basta un solo carattere perché il programma accetti il salvataggio senza richiedere la password.

Qualora si intenda rimuovere la password da un documento lo si apre, ovviamente digitando la parola chiave, e poi si attiva File – Salva con nome – Strumenti – Opzioni generali, nel box che si è aperto si deve cancellare la password, rimuovendo gli asterischi, e confermare su ok, a questo punto la password è stata rimossa dal documento, una volta salvato il file, alla nuova apertura non verrà più richiesta.

Totalmente diverso è il discorso relativo alla perdita di dati per la presenza di virus o per malfunzionamenti del computer: è buona norma fare regolarmente copia dei propri dati, utilizzando gli strumenti che sono disponibili nel proprio computer o in rete. Raramente sono disponibili unità di backup come DAT, molto più diffusi sono ormai i masterizzatori che permettono appunto di fare copia dei dati su CD; come ultima risorsa non rimane altro che utilizzare i floppy disk che 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 abitualmente più performante, chiamato server, nel quale fare le copie dei propri documenti.

Preme in questo contesto ribadire un concetto: i programmi non hanno alcuna necessità di essere copiati perché possono comunque essere reinstallati sui computer, viceversa i propri documenti equivalgono ad ore di lavoro passate davanti al monitor che, se perduti, non possono essere recuperati in alcun modo.

Si ribadisce quindi l'assoluta necessità di fare copia periodica dei propri documenti e di conservare con cura i supporti usati (nastri, CD o floppy disk).

Salvataggio e conversione del formato dei file

Nella prima parte del corso è stata spiegata la procedura di salvataggio del documento attraverso l'inserimento del nome ed il posizionamento manuale del file tramite le icone, si è però sorvolato sull'argomento Tipo file.

Questo capitolo indicherà come modificare la cartella impostata (di default) per il salvataggio dei vari documenti e come attivare il filtro relativo all'esportazione dei file.

All'installazione, tra i vari parametri di default, tutti i *word processor* hanno una cartella impostata per il salvataggio dei documenti, questa cartella potrebbe non

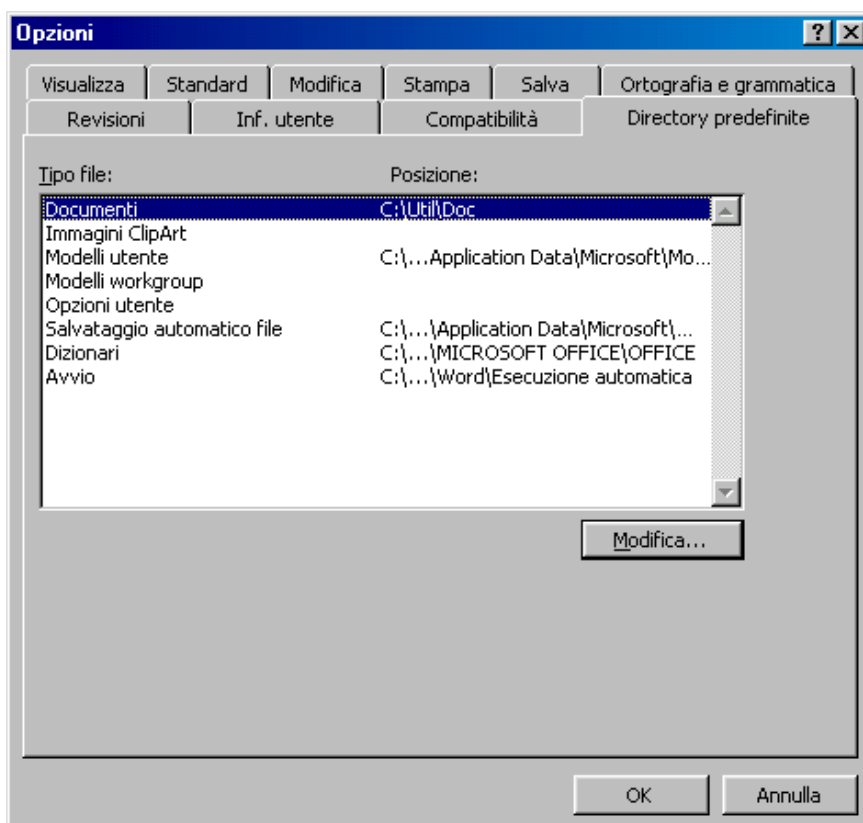
essere adeguata alle esigenze di alcuni operatori: ad esempio in una rete locale i file degli utenti potrebbero essere residenti sul server, oppure, sempre per maggior sicurezza, il computer potrebbe essere dotato di due hard disk ed il disco destinato ai dati personali potrebbe essere il disco D. In entrambi questi casi la directory impostata di default non è idonea al salvataggio abituale, è necessario modificarla. Allo scopo si attiva Strumenti – Opzioni e si clicca sulla cartellina Directory predefinite.

Nel box che è apparso si clicca prima su Documenti, selezionando il percorso impostato, e poi su Modifica.

A questo punto, tramite le varie icone, è possibile spostarsi in tutte le cartelle di tutti i dischi collegati al computer, anche a quelli connessi alla rete, e, una volta scelta o creata la directory idonea a ospitare i documenti, confermare su ok.

Da quel momento, al salvataggio di tutti i nuovi file, verrà proposta la cartella definita dall'utente.

Come già dettagliato nella prima parte del corso, è opportuno che l'operatore crei più cartelle, all'interno della directory principale, una specie di piccolo archivio atto a separare con maggior precisione i vari tipi di documenti e poterli quindi recuperare più rapidamente.



Conversione dei file

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

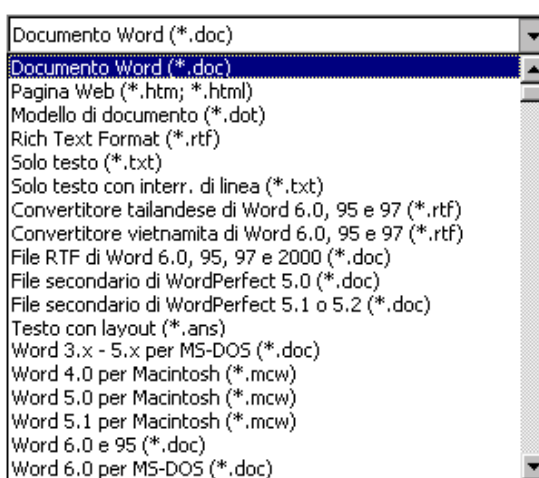
Tutti i *word processor*, al salvataggio, propongono come Tipo file il loro formato standard, cioè il formato relativo alla versione in uso; se il documento deve essere utilizzato nel solo computer in cui è stato creato, il problema non si pone perché il programma lo riconoscerà e lo interpreterà perfettamente. Viceversa se il file dovesse essere usato su altri computer che hanno versioni diverse del programma o *word processor* totalmente diversi la cosa si complica notevolmente: non tutti i programmi hanno filtri adeguati, soprattutto quelli meno recenti, e potrebbero non essere in grado di interpretare correttamente il file.

Un altro caso in cui l'utente non ha informazioni relative al *word processor* è quando spedisce dei documenti con la posta elettronica: non è detto che si sappia che *word processor* abbia a disposizione il destinatario, si potrebbe non avere alcuna idea nemmeno del sistema operativo che utilizza abitualmente.

Dal punto di vista operativo il metodo migliore è quello di salvare il file come propone il programma, poi effettuare un eventuale secondo salvataggio utilizzando un filtro adeguato alle necessità. Se ad esempio si deve spedire il file ad una serie di corrispondenti, per essere sicuri che tutti riescano a leggere il documento si potrebbe impostare, nel campo Tipo file, la voce Rich text format (*.rtf), a questo punto il nome del documento non apparirà più come Pippo.doc ma come Pippo.rtf.

La peculiarità del salvataggio in Rich text format sta nel fatto che tutti i *word processor* interpretano correttamente i file *.rtf, che questo tipo di formato mantiene le formattazioni di carattere, di paragrafo, etc., e che è meno ingombrante dei file proprietari. L'unico caso in cui un file *.rtf è di dimensioni comparabili, se non maggiori di un file in formato proprietario, è quando contiene immagini.

Il salvataggio ad esempio in Solo testo (*.txt) estrae dal documento solo i codici ASCII dei caratteri e toglie tutte le formattazioni, con la conseguente perdita di tutte le rifiniture estetiche; questo non vuol dire che non debba mai essere usato, se ad esempio il file deve essere usato in Unix (Linux, Solaris, Hp-ux, etc.) è opportuno



venga salvato in questo modo, meglio ancora con Solo testo con interr. di linea (*.txt).

Tutti gli altri formati presenti nell'elenco sono talmente specifici che servono all'esportazione per quella precisa versione di quel *word processor*.

In figura è stata inserita solo una parte dell'elenco presente nella versione del programma usato.

Tra i vari filtri che possono essere attivati c'è Pagina Web (*.htm; *.html): già a partire da Microsoft Word 6 era possibile, partendo da un documento Word, salvarlo anche come pagina web, in pratica realizzare pagine web direttamente dal *word processor*. In realtà le pagine che vengono create con la conversione si trascinano parecchie cose superflue, occupano uno spazio decisamente superiore alle pagine create con software dedicato e, spesso, non sono proprio uguali al documento di partenza, necessitano quindi qualche ritocco.

Questo non vuol dire che sia una funzione inutile, è il modo più rapido per utenti meno esperti di realizzare facilmente pagine web.

Per agevolare l'utente i programmi recenti mettono a disposizione funzioni per visualizzare i riferimenti della rete: si attiva Strumenti – Correzione automatica e nella cartellina Formattazione automatica si può attivare l'opzione Percorsi Internet e di rete con collegamenti ipertestuali.

È inoltre possibile inserire un collegamento ipertestuale attivando Inserisci – Collegamento ipertestuale, nel box di dialogo che si è aperto è possibile definire un File presente nel computer, una Pagina Web o un Segnalibro interno al documento che si sta digitando.

Anche in questo caso si suggerisce di salvare un documento attivando questo filtro e di provare ad aprire il file, che ora si chiamerà ad esempio Pippo.htm, con il programma abituale per la navigazione (Netscape, Internet Explorer, etc.). Qualora ci siano incongruenze è possibile ritoccare il documento direttamente nel *word processor*, attivando la visualizzazione in Layout Web.

Qualora il file debba essere spedito via posta elettronica e sia comunque di notevole ingombro si suggerisce di compattarlo, utilizzando allo scopo programmi adeguati come PowerArchiver o WinZip. Si ricorda che la spedizione di file molto grandi può creare molti problemi all'invio ma potrebbe crearli anche alla ricezione qualora il server del destinatario abbia impostato limiti di dimensione dei messaggi in transito.

Importazione di immagini

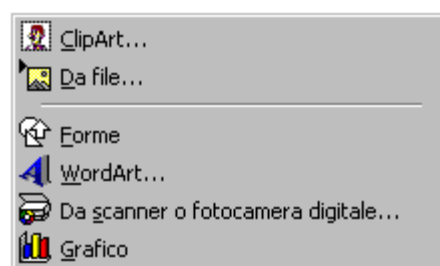
Un'altra funzione messa abitualmente a disposizione dai *word processor* è la gestione di elementi grafici: in un documento è possibile inserire immagini presenti in un piccolo archivio, dette ClipArt, oppure in un file, è inoltre possibile inserire grafici o altri elementi. L'inserimento di un elemento grafico in un documento può avvenire in diversi modi: si può importare un file creato con un altro programma, si può creare un file usando un altro programma senza salvarlo nel formato originale ma solo all'interno del documento, si può sfruttare la funzione Modifica – Copia e Modifica – Incolla, infine può essere attivata la funzione di disegno.

Dal punto di vista squisitamente tecnico è indispensabile puntualizzare una cosa: quando un'immagine viene importata in un *word processor* e viene salvata all'interno del documento, viene convertita nel formato gestibile dal programma, con il risultato di occupare decisamente più spazio. Ovviamente maggiore è il livello di compressione dell'immagine originale e maggiore sarà la differenza di ingombro tra prima e dopo l'importazione. Si può dire che, in modo molto approssimativo, un'immagine inserita in un documento tende ad occupare circa il doppio dello spazio della stessa immagine salvata come file di immagine.

Questo non accade se l'immagine viene “collegata” al documento: in questo caso il *word processor* si limiterà ad inserirla nel momento della stampa senza che le dimensioni del documento vengano modificate.

Anche in questo caso gli operatori devono riflettere prima di usare pesantemente le immagini all'interno dei documenti: se sono dotati di computer recenti e con molta RAM non troveranno difficoltà, viceversa potranno verificarsi rallentamenti o addirittura blocchi del programma.

Attivando la voce Inserisci – Immagine si apre una tendina che permette di scegliere il tipo di immagine che si intende importare. *Word processor* diversi avranno opzioni diverse.



Nel caso di versioni recenti di Microsoft Word

esistono diverse possibilità, nell'esempio sono presenti alcuni tipi di immagini che possono essere gestite dal programma.

Nel caso in cui l'utente voglia inserire una ClipArt ed attivi l'opzione relativa, si apre un box di dialogo che permette di consultare tutto l'archivio disponibile, suddiviso per categorie. Una volta identificata l'immagine adeguata, vi si clicca sopra con il tasto sinistro, nella tendina apparsa a lato la prima icona permette l'inserimento nel punto dov'è posizionato il cursore, la seconda permette di visualizzare

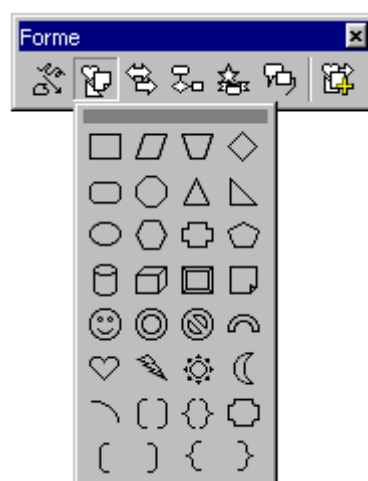


l'anteprima (l'immagine ingrandita), la terza permette di aggiungerla a preferiti o ad un'altra categoria e l'ultima permette di cercare soggetti analoghi. In questo caso si attiva un'altra tendina a lato con la quale si può continuare la ricerca fino a che non si è identificata l'immagine adatta allo scopo.

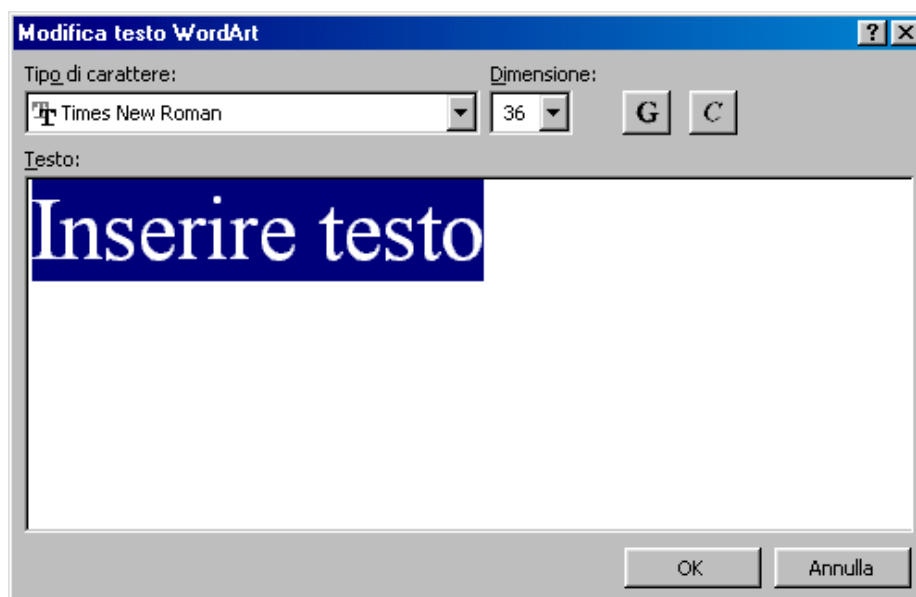
Qualora l'utente abbia già a disposizione un file da inserire, cliccando su Da file si attiva un box di dialogo atto alla ricerca dei file immagine (.jpg, .tiff, .jpeg, etc.) presenti nel computer (nel disco rigido, floppy o su cdrom) o in un computer collegato. Una volta identificato il file, sfruttando l'anteprima che viene messa a disposizione del programma, si seleziona e si clicca su Inserisci.

Ovviamente tutte le immagini inserite possono essere opportunamente dimensionate, questa procedura verrà dettagliata in seguito.

Nel caso dell'inserimento di Forme si attiva un box di dialogo all'interno del quale sono presenti una serie di esempi. Una volta scelto il simbolo cliccando sopra l'icona relativa, ci si posiziona all'interno del documento; il puntatore è diventato una specie di mirino con il quale si deve cliccare e trascinare, al rilascio viene inserita una forma come quella prescelta delle esatte dimensioni definite dall'operatore, ovviamente modificabili.



Se si utilizza la funzione WordArt si apre un box contenente tutti i modelli già impostati, una volta scelto il tipo si conferma su ok, a questo punto si apre il box a lato in cui si deve digitare il testo che verrà in seguito inserito nel documento, è possibile definire il tipo di carattere, la dimensione e lo stile.



Anche in questo caso alla conferma verrà inserita l'immagine realizzata che potrà essere immediatamente ridimensionata e riadattata alle esigenze dell'operatore

tramite le funzioni messe a disposizione dal box di dialogo relativo a WordArt che è apparso.

Con la prima icona di sinistra si può inserire un altro



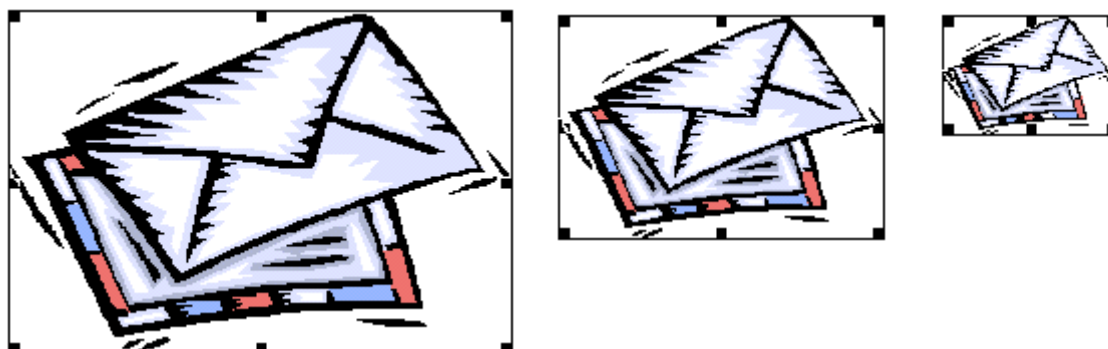
elemento WordArt, con Modifica testo si riattiva il box iniziale e si può modificare il testo della scritta. Con la terza icona è possibile rilanciare la funzione dall'inizio, con la quarta è possibile intervenire sul formato, decidendo se l'immagine deve essere affiancata dal testo o separata oppure usata come sfondo.

Si può inoltre decidere la forma del testo, si può ruotare l'immagine. La settima icona permette qualcosa di simile alla quarta ma in modo più intuitivo. Sono poi presenti alcune icone per la gestione del testo: come l'allineamento o la spaziatura, già note all'operatore.

L'inserimento di un grafico e la sua gestione verrà trattata in seguito, quando verrà descritto il possibile collegamento con un foglio di calcolo.

A questo punto è necessario concentrarsi sul dimensionamento dell'oggetto inserito.

Ci si posiziona sopra l'immagine inserita e si clicca con il tasto sinistro: a questo punto intorno all'immagine sono apparsi dei simboli, che variano in base al tipo di elemento inserito. Se ad esempio è stato inserito un ClipArt il riquadro sarà sottile nero con dei quadretti per il dimensionamento. A questo punto ci si può posizionare su un qualsiasi quadratino nero e quando il puntatore assume la forma di due sottili frecce nere contrapposte, si usa il trascinamento per ridimensionare l'immagine.



A dimensionamento effettuato è possibile apportare altre modifiche, soprattutto relative alla posizione del testo presente nella stessa pagina.

Allo scopo ci si posiziona con il cursore sopra l'immagine e si clicca con il tasto destro del mouse, nella tendina che è apparsa sono presenti svariate funzioni.

La tendina laterale che viene attivata non è sempre la stessa, si differenzia a seconda del tipo di elemento inserito, quindi il menù che appare se è stata inserita

una ClipArt sarà leggermente diverso da un menù che affianca una WordArt o ad un'immagine importata con Modifica – Copia e Modifica – Incolla.

All'interno della tendina sono presenti varie voci, molte delle quali estremamente intuitive, visto che le funzioni relative (Copia, Incolla, etc.) sono state già viste e dettagliate nel corso base e devono comunque far parte di un bagaglio elementare di un operatore di computer.

La funzione che si ritiene importante dettagliare è Formato immagine: nelle ultime versioni di alcuni *word processor* risulta un tantino più complicato posizionare immagini ed elementi grafici che devono condividere con il testo vero e proprio gli spazi reali del documento.

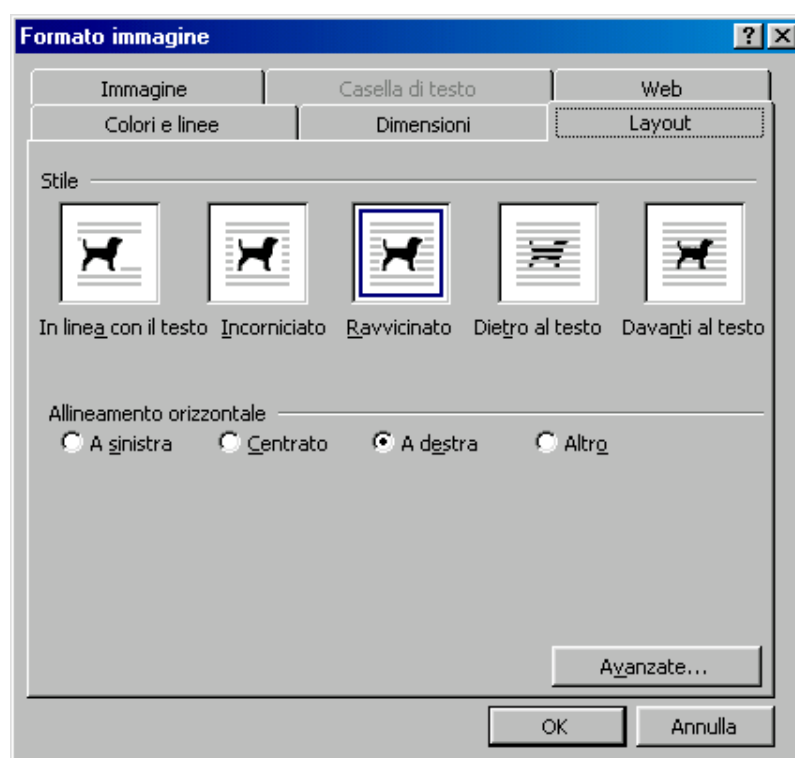
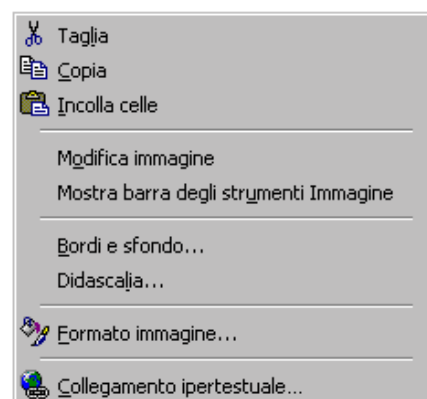
Per un corretto posizionamento delle immagini è necessario che l'operatore lanci la funzione Formato immagine e che selezioni la cartellina Layout.

In questa cartellina sono

presenti vari possibili posizionamenti preimpostati che permettono all'operatore di decidere come il testo deve condividere lo spazio con le immagini inserite.

Nell'esempio in figura è rappresentata l'esatta posizione dell'immagine stessa: la scelta Ravvicinato permette appunto al testo di essere il più vicino possibile all'immagine, mentre il tipo di Allineamento orizzontale, A destra, appoggia l'immagine sul margine destro del documento. È possibile impostare l'immagine Dietro al testo, come filigrana oppure davanti al testo.

All'interno di questa cartellina è presente il pulsante Avanzate, se si clicca appare un altro box che contiene altre due cartelline, in Posizione Immagine è possibile definire la posizione esatta dell'immagine, ancorandola al bordo della pagina



oppure al testo o alla colonna o al margine, definendo l'esatta posizione in centimetri.

Appare evidente che una spiegazione dettagliata di tutte le possibilità offerte dalla funzione diventerebbe lunghissima, si suggerisce quindi agli utenti interessati di sperimentare il più possibile per cercare di visualizzare le funzioni che maggiormente si adattano alle proprie esigenze.

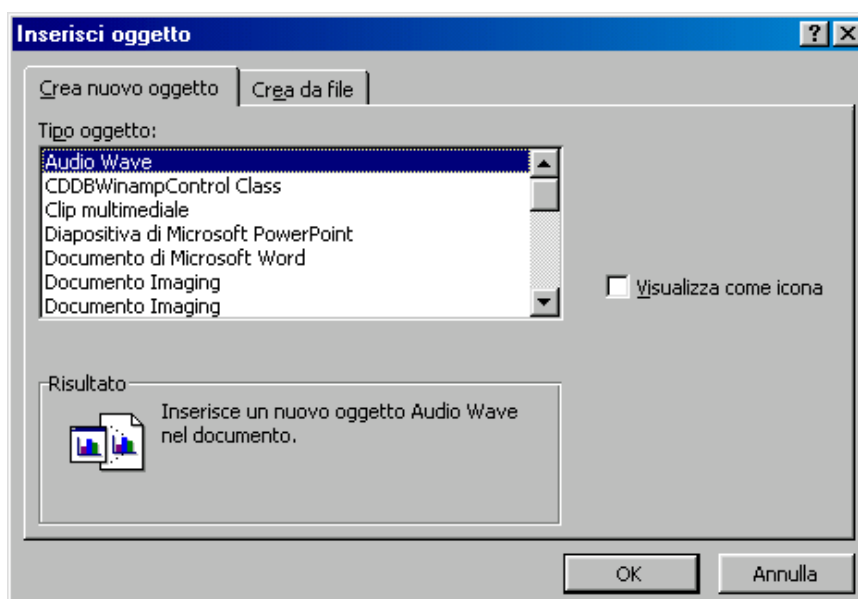
Importazione di oggetti

Un'altra funzione relativa all'inserimento di immagini o, più genericamente, di elementi in un *word processor* è Inserisci – Oggetto. Esistono due diversi modi di inserimento all'interno di un documento: gli oggetti possono essere collegati o incorporati.

Gli oggetti collegati ad un documento non sono realmente inseriti nello stesso, sono gestiti tramite il programma che li ha creati, questo significa che l'elemento non viene aggiornato fino a che non viene modificato il file originale, dove sono realmente residenti i dati. In pratica nel documento viene memorizzato il collegamento al file (link o percorso) e viene visualizzata una copia dei dati. Il vantaggio rilevante di questa procedura sta nel fatto che l'oggetto non viene incorporato all'interno del documento e quindi non va a gravare sulle dimensioni del documento stesso.

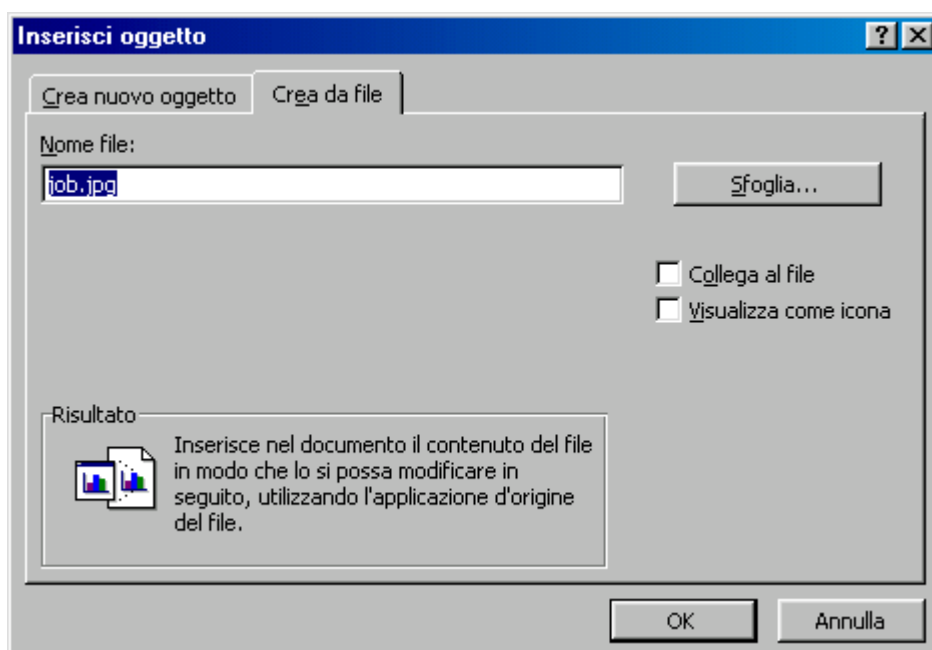
Viceversa gli oggetti incorporati sono inseriti anche come ingombro all'interno del documento e la loro modifica nel file originale non viene aggiornata nel documento. Ovviamente anche le modifiche realizzate sull'oggetto presente nel documento non apportano alcuna modifica al file originale.

In questo caso non esiste alcun vantaggio relativo all'ingombro del file, il vantaggio potrebbe essere quello di attivare il programma che ha creato l'oggetto per modificarlo, per lanciare il programma originale è sufficiente dare un doppio clic.



Per essere ancora più chiari: una tabella di un *word processor* non offre le stesse potenzialità di quella di un foglio di calcolo, utilizzando la funzione di oggetto incorporato si sfruttano tutte le potenzialità del foglio di calcolo pur utilizzando e gestendo i dati direttamente dal documento.

Se si attiva la funzione si apre il box di dialogo in figura: esiste la possibilità di creare un nuovo oggetto sfruttando uno dei programmi presenti nel computer; scorrendo la lista è possibile scegliere il programma con il quale deve essere creato. Una volta deciso il tipo si conferma su ok, a questo punto viene inserito l'oggetto e il programma associato permetterà la realizzazione. Una volta terminata la composizione dell'oggetto è sufficiente cliccare nel documento per ritornare a lavorare col *word processor*. Nella finestra è presente anche l'opzione Visualizza come icona che permette di vedere solo l'icona e non l'oggetto intero. La seconda tendina, Crea da file, permette di incorporare un file e di modificarlo una volta inserito nel documento.



Se si clicca su Sfogli 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. Una volta identificato il file è possibile attivare ambedue le opzioni, Collega al file e Visualizza come icona. Se si intende collegare al file, inserendo quindi un oggetto collegato, si deve tenere presente che le modifiche dovranno essere apportate al file originale perché vengano riprodotte in quello inserito nel documento. Se si attiva anche Visualizza come icona si può scegliere l'icona da usarsi al posto dell'oggetto vero e proprio, bisogna tenere presente che la visualizzazione dell'icona non fornisce un'idea precisa dell'inserimento dell'oggetto nel contesto del documento. Se si intende inserire un oggetto incorporato non si deve attivare Collega al file, in questo modo il file viene inserito nella sua interezza. Una volta inserito è sufficiente

clliccarci sopra due volte per attivare il programma che l'ha creato ed apportare le modifiche che si ritengono necessarie per le proprio esigenze.

Importazione di tabelle in word processor

L'inserimento di una tabella in un *word processor* può essere eseguita con tre diverse modalità: la tabella potrebbe essere copiata ed incollata all'interno di un documento, procedura già affrontata nella trattazione relativa all'inserimento di immagini, potrebbe essere inserita come collegamento con i dati presenti in un foglio di calcolo (oggetto collegato) oppure potrebbe essere inserita come elemento importato da un foglio di calcolo ma che non dipende più dai dati presenti nella tabella iniziale (oggetto incorporato). La sostanziale differenza tra le tre procedure sta nel fatto che nel primo caso l'importazione dei dati prevede la trasformazione della tabella come parte integrante del documento; nel secondo caso l'oggetto collegato rimane comunque salvato nel foglio di calcolo e le modifiche devono essere effettuate richiamando sia il file di partenza che il programma che l'ha creato, le modifiche andranno registrate nel foglio di calcolo, fermo restando che i dati verranno visualizzati ed aggiornati anche nel documento. Nel terzo caso i dati vengono importati dal foglio di calcolo ma una volta inseriti nel documento non sono più vincolati a quelli presenti nella tabella, per la loro modifica necessitano del programma che li ha creati.

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, una volta inserito questo tipo di oggetto in un documento, quando si necessita di modificarlo e ci si posiziona sopra, si richiama automaticamente il programma che l'ha creato senza uscire dal *word processor* attivo.

Appare evidente che è necessaria una totale compatibilità tra i due programmi, quindi sarà sicuramente possibile trasferire i dati all'interno della stessa suite (Microsoft Office, Sun StarOffice o OpenOffice) ma risulterà molto più complesso, se non impossibile, trasferire dati e mantenere il collegamento OLE tra due prodotti diversi.

Dal punto di vista operativo è necessario caricare ambedue i programmi, *word processor* e foglio di calcolo, ed i due file, il documento e la tabella. Si selezionano i dati presenti nel foglio di calcolo che devono essere inseriti nel documento e si attiva Modifica – Copia, ci si sposta nel *word processor*, ci si posiziona nel punto esatto dove va inserita la tabella e si attiva Modifica – Incolla speciale.

Nel box che si è aperto si deve selezionare l'opzione Incolla collegamento ed all'interno del riquadro Come si deve selezionare Oggetto foglio di lavoro Excel. Si clicca su ok.

In questo modo si attiva l'inserimento e il conseguente adattamento dei dati al nuovo formato.

Se si clicca due volte rapidamente sulla

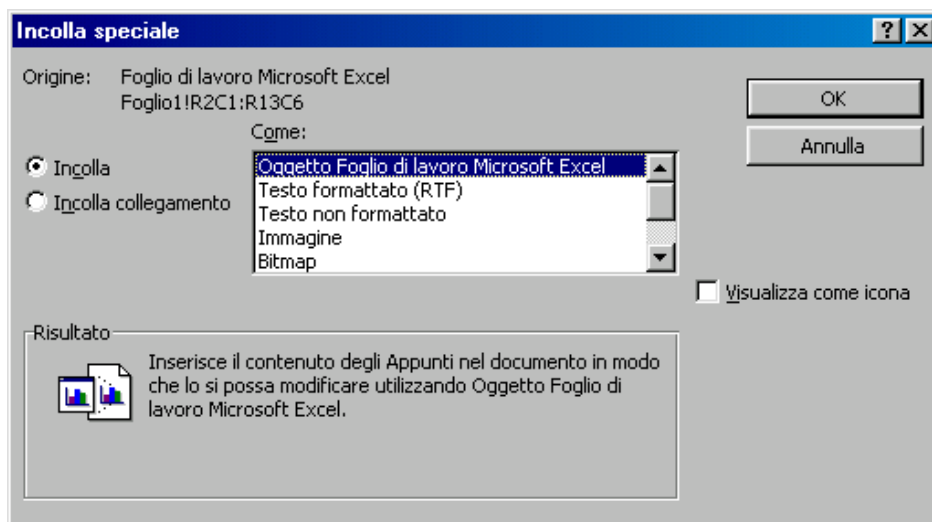


tabella si apre il foglio di calcolo contenente la tabella in oggetto: tutte le modifiche apportate alla tabella verranno riportate nel documento. Ovviamente è necessario salvare le modifiche nel foglio di calcolo.

La terza procedura è molto simile a quella appena descritta, l'unica differenza sta nel tipo di opzione che si deve attivare. Operativamente: si apre il foglio di calcolo, si seleziona la tabella e si attiva Modifica – Copia, ci si sposta nel *word processor* e ci si posiziona nel punto destinato all'inserimento quindi si attiva Modifica – Incolla speciale. Nel box che si è aperto si deve selezionare l'opzione Incolla ed all'interno del riquadro Come si deve selezionare Oggetto foglio di lavoro Excel. Si conferma su ok.

Al termine dell'inserimento, se si clicca sulla tabella viene richiamato il programma che l'ha creato, il foglio di calcolo, ma non il file di partenza che quindi non verrà mai ritoccato, le modifiche rimarranno registrate solo nel documento.

Gestione di grafici in word processor

Ci sono due diversi approcci per la gestione dei grafici in un *word processor*: il grafico potrebbe essere creato sfruttando le funzioni che il programma mette a disposizione oppure potrebbe essere importato direttamente da un foglio di calcolo. Se si decide di creare un grafico sfruttando direttamente le funzioni di un *word processor* ci potrebbe essere qualche problema operativo.

Le due funzioni preposte per l'inserimento presenti in Microsoft Word sono Insерisci – Immagine – Grafico e Insерisci – Oggetto – Crea nuovo oggetto – Grafico di Microsoft Graph 2000; indipendentemente dalla funzione usata,

all'attivazione si inserisce un istogramma ed appare una tabella che riporta dei dati di esempio.

		A	B	C	D	E
		1° Trim.	2° Trim.	3° Trim.	4° Trim.	
1	Est	20,4	27,4	90	20,4	
2	Ovest	30,6	38,6	34,6	31,6	
3	Nord	45,9	46,9	45	43,9	
4						

In pratica all'inserimento del grafico si apre la tabella in figura che deve essere riempita con i dati reali e questo può essere fatto compilandola manualmente o incollando i dati. Qualora si scelga di incollare i dati e il numero di celle/colonne non sia esattamente sovrapponibile, il programma chiederà conferma dell'operazione e dell'eventuale spostamento delle celle.

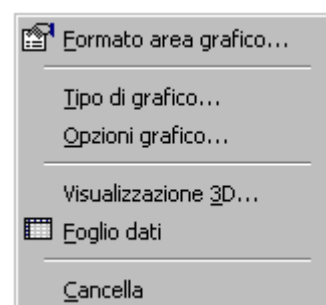
Una volta definito il grafico è possibile posizionarlo nel punto più indicato come una qualsiasi immagine, la procedura è la stessa: ci si posiziona sopra il grafico, si clicca con il tasto destro, sulla tendina si lancia Formato oggetto – Layout e si apportano le modifiche necessarie.

Una volta completato il grafico, qualora sia necessario modificare i dati che lo originano è sufficiente cliccare due volte rapidamente con il tasto sinistro per lanciare la finestra che contiene i dati ed apportare le modifiche necessarie.

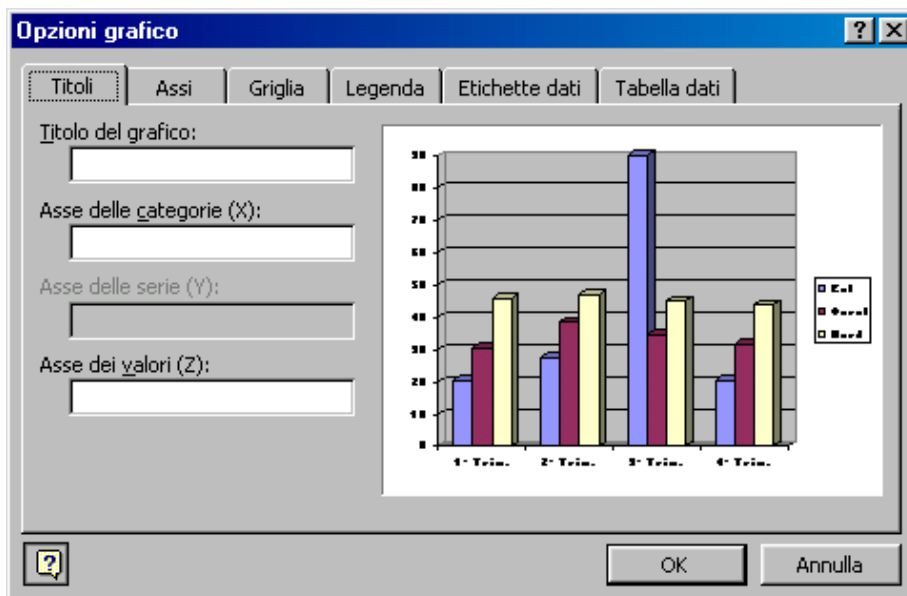
È possibile, in relazione alla procedura usata, che sotto il grafico venga visualizzata una tendina simile ad un foglio di calcolo che contiene i dati in un foglio e il grafico nell'altro, in questo caso è sufficiente spostarsi nel foglio dati e modificarli, una volta tornati nel foglio del grafico si visualizzerà la versione aggiornata.

Qualora sia necessario modificare la formattazione di un grafico, ad esempio per modificare il carattere del testo, la legenda, il formato del grafico o le dimensioni, si deve cliccare due volte sull'area del grafico, non sul grafico vero e proprio, sull'area, circostante; quando appare una cornice con delle linee inclinate a 45 gradi si clicca con il tasto destro e si utilizzano le voci presenti nella tendina che è apparsa a lato.

Con Formato area grafico si può stabilire il tipo di carattere usato, l'eventuale sfondo, il tipo di riempimento o l'ombreggiatura. Con Tipo di grafico si può modificare completamente l'aspetto e passare ad esempio ad un grafico a torta; con Options grafico si possono definire il Titolo del grafico, degli assi, attivare la griglia, modificare la legenda, attribuire delle etichette ai dati e decidere se si intende comunque associare la tabella contenente i dati.



È inoltre possibile, cliccando due volte direttamente sui vari elementi (istogramma o legenda), attivare le funzioni contestuali ed apportare le modifiche al grafico.



In questo caso i

box che si aprono possono contenere cartelline ancora diverse rispetto l'attivazione sopra descritta.

Le funzioni di adattamento del grafico sono molte, si suggerisce quindi agli utenti di fare dei test su dati non importanti per familiarizzare con le procedure.

Inserimento 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, per il quale è sufficiente la sola importazione.

La procedura per la realizzazione, la configurazione e la formattazione del grafico non è ovviamente oggetto di questa dispensa, è un argomento che deve essere affrontato contestualmente alla spiegazione di un foglio di calcolo, qui si parte dal presupposto che il grafico sia già stato completato nel modo più preciso possibile.

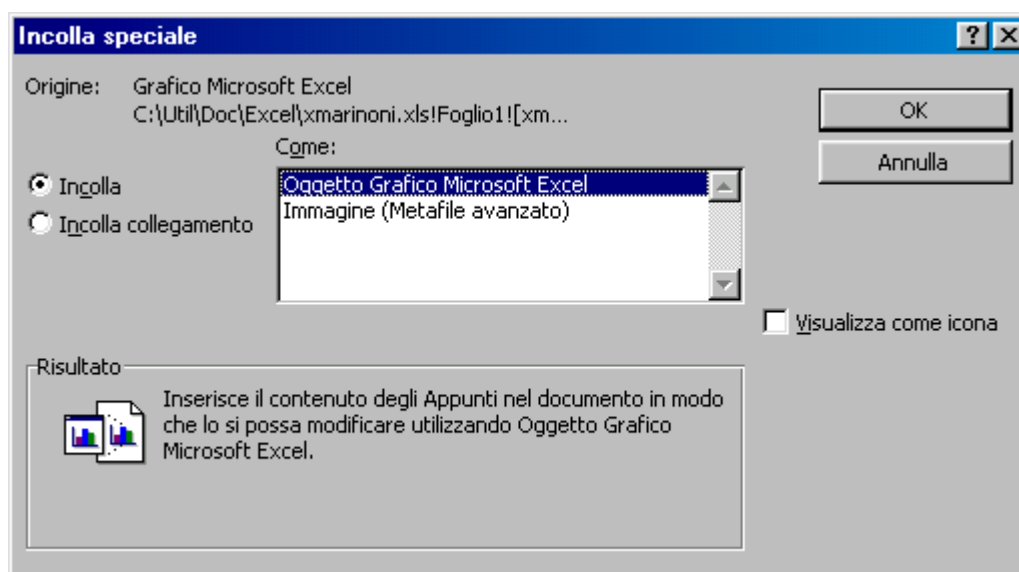
La procedura di inserimento è già stata abbondantemente dettagliata all'interno del capitolo dedicato all'importazione delle immagini, relativamente all'importazione delle tabelle create con un foglio di calcolo.

La cosa più importante, anche in questo caso, è decidere se il grafico deve essere inserito come oggetto collegato o incorporato.

Se il grafico deve comunque far riferimento ai dati presenti in un foglio di calcolo ed essere automaticamente aggiornato ogni qualvolta vengano effettuate modifiche sui dati stessi è necessario inserire il grafico come collegamento (quindi va attivata l'opzione Incolla collegamento e l'oggetto risulterà collegato).

Se viceversa il grafico assume una propria dignità 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 lascia l'opzione su Incolla. In questo caso l'oggetto sarà incorporato nel documento.



Macro

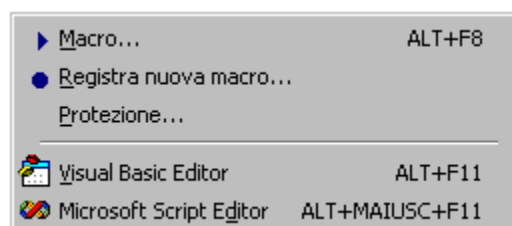
Una macro è una sequenza di passaggi che l'operatore usa frequentemente e che ritiene opportuno, per ottimizzare i tempi, automatizzare. Un esempio concreto potrebbe essere una macro che modifica i margini di un certo tipo di documenti.

Quando il *word processor* viene caricato in RAM sono attivi i famosi parametri di default che, tra le varie opzioni, contengono anche i margini del documento.

L'utente può modificare l'impostazione iniziale tramite la funzione, già vista, attivabile con Efile – Imposta pagina: una volta definiti i margini adeguati alla maggioranza dei documenti può usare il pulsante Predefinito e comunicare al programma, che chiederà comunque conferma, di modificare i margini di tutti i nuovi documenti con i parametri inseriti. Se ad esempio lo stesso operatore si rende conto che un buon 30% dei documenti deve essere stampato su carta intestata e che i margini sono ovviamente diversi, invece di intervenire manualmente tutte le volte che usa carta intestata può creare una macro che modifica i margini automaticamente.

Per creare una macro è necessario che l'operatore abbia pianificato tutti i passaggi da effettuare ed i comandi che devono essere eseguiti; una volta che tutti i vari step sono chiari si può avviare la registrazione.

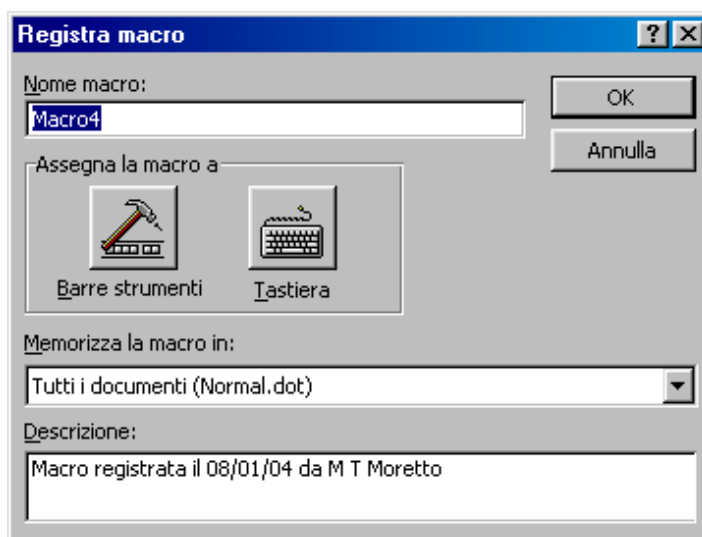
Attivando il menù Strumenti – Macro si apre una tendina che contiene una serie di funzioni, quella che si deve lanciare è Registra nuova macro.



Nel box che si è aperto è presente una finestra in cui si deve inserire il nome della macro in modo di poter poi associare il nome alla funzione svolta; sono inoltre presenti due icone che permettono di associare la nuova macro alla barra degli strumenti o ad una sequenza da tastiera, qualora l'utente non ritenga opportuno associare la macro ad icone o a comandi rapidi può ignorare le due icone.

È inoltre possibile definire se la macro deve essere disponibile per tutti i documenti o solo per quello attivo; appare evidente che una macro studiata per modificare i margini dei nuovi documenti da stampare specificamente su carta intestata deve essere salvata nel Normal.dot.

Confermando su ok si attiva la funzione di registrazione.



Di fatto il programma comincia a registrare tutte le operazioni che vengono effettuate dall'utente; appare un piccolo box che contiene due tasti: il tasto di sinistra serve a terminare l'operazione di registrazione della macro e dovrà essere cliccato alla fine della registrazione, cioè quando la procedura sarà stata completata. Il tasto di destra permette l'attivazione di una pausa nella registrazione, magari per rivedere alcuni passaggi da fare prima di commettere errori, e deve essere riattivato per completare la registrazione della macro.

È presente una piccola X in alto a destra della finestra, si suggerisce di non attivarla mai: non interrompe la registrazione ma la sua assenza complica la vita all'utente poco esperto che potrebbe non riuscire a chiudere la registrazione.



Un esempio pratico potrebbe essere il seguente: si attiva un nuovo documento, si clicca su Strumenti – Macro – Registra nuova macro. Nel box che si è aperto si inserisce Carta_intestata e si conferma su ok.

Una volta che è apparso il box responsabile della registrazione si attiva File – Imposta pagina e si impostano i margini, quindi si chiude la registrazione cliccando sul quadrato di sinistra.

A questo punto, per vedere se l'operazione è andata a buon fine, si attiva un nuovo documento, si controllano i margini, che dovrebbero essere quelli di default, e si attiva Strumenti – Macro – Macro (oppure si digita Alt + F8).

Nel box che si è aperto sono presenti tutte le macro associate al Normal.dot, è sufficiente posizionarsi sul nome e cliccare su Esegui istruzione, quindi uscire dal box con Chiudi.

A questo punto è opportuno verifi-

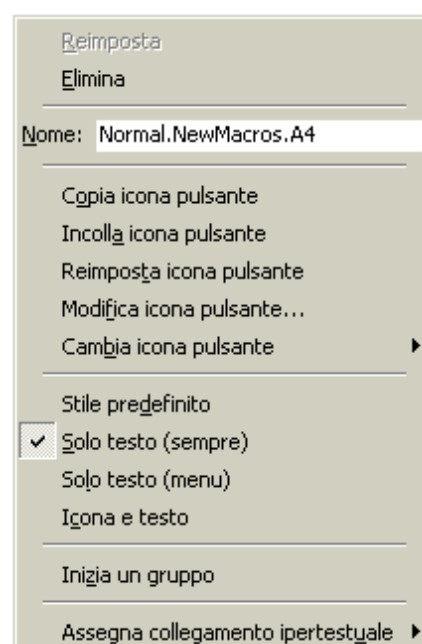
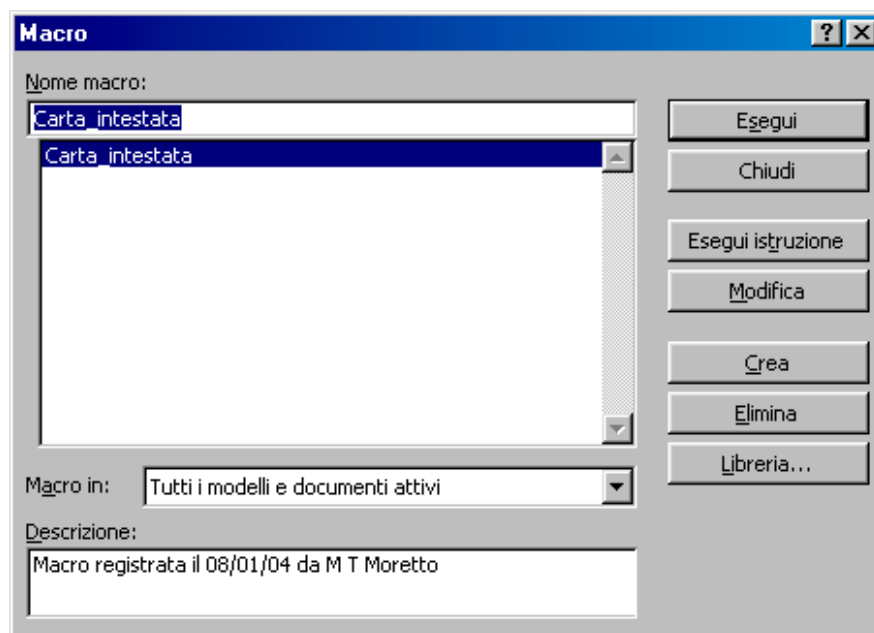
care che l'operazione sia andata a buon fine visualizzando i nuovi margini. Se la macro ha funzionato correttamente, da questo momento si potrà attivare la modifica dei margini semplicemente richiamandola.

Qualora la macro contenesse istruzioni confuse o passaggi ripetuti più volte, è possibile modificarla in un secondo tempo, con Modifica, ripulendola dalle inesattezze. Qualora questa procedura risultasse poco funzionale, l'operatore può sempre cancellare la macro e registrarla nuovamente.

È ovviamente possibile cancellare tutte le macro non più in uso: si attiva Strumenti – Macro – Macro, ci si posiziona sulla macro da rimuovere e si clicca su Elimina.

Qualora una macro sia di uso frequente si suggerisce di associarla ad una barra di strumenti abitualmente in uso, questa operazione può essere effettuata alla creazione o in un secondo tempo.

Nel primo caso, all'apertura del box per la creazione della nuova macro, si inserisce il nome e quindi si clicca sull'icona Barre strumenti; il box che si è aperto è lo stesso che può essere richiamato con Visualizza – Barre degli strumenti – Personalizza – Comandi – Macro. Sulla parte destra, sotto Comandi, sono elencate tutte le macro create dall'utente: si clicca con il tasto destro sull'icona e la si trascina sulla barra degli strumenti alla quale si intende associare (es. di formattazione). A questo punto si clicca con il tasto destro sul nome, ora presente sulla barra di formattazione, e nella tendina che è apparsa si può modificarne il

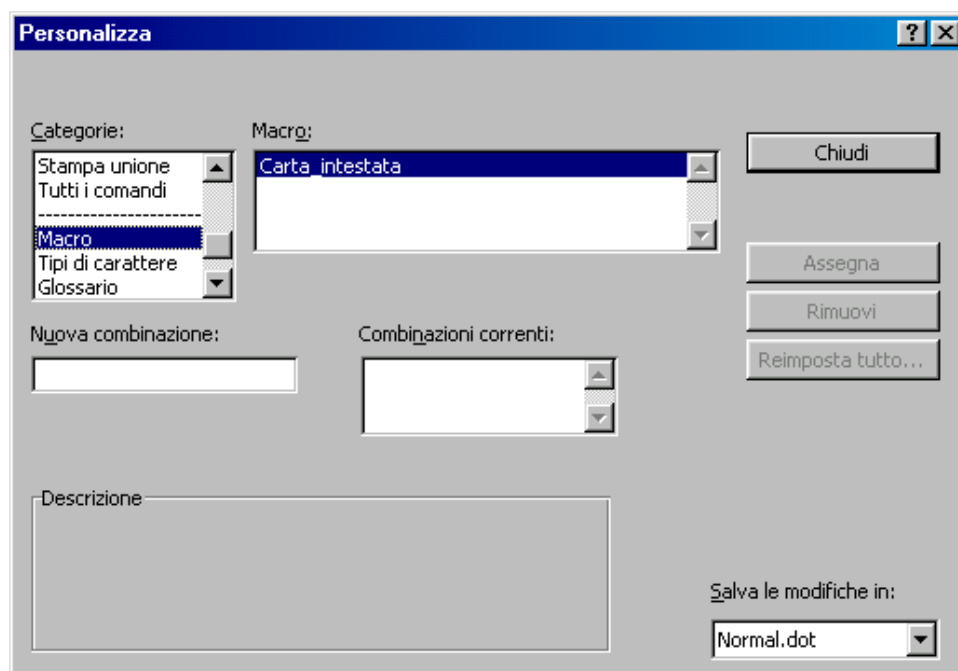


nome, associare un'icona (Modifica icona pulsante), oppure editare manualmente l'icona, etc..

Una volta terminata la personalizzazione si clicca fuori dalla tendina e questa sparisce, quando si clicca su Chiudi nel box si attiva la registrazione della macro; a registrazione terminata si clicca sull'icona quadrata di sinistra. A questo punto la macro con le istruzioni inserite è disponibile nel Normal.dot e l'icona è presente nella barra di formattazione e lo sarà fino a che l'operatore non deciderà di rimuoverla.

Per rimuovere l'icona della macro o una qualsiasi icona presente in una barra di formattazione si agisce sulla freccia rivolta verso il basso che è presente sulla destra di tutte le barre: cliccando con il tasto sinistro scende una tendina all'interno della quale c'è una sola voce Aggiungi o rimuovi pulsanti, posizionandosi sulla seconda freccia verso il basso scenderà una seconda tendina che contiene Reimposta barra degli strumenti, cliccando sopra si aprirà un box di dialogo che chiede conferma dell'annullamento delle modifiche apportate sulla barra selezionata, confermando su ok tutte le icone inserite dall'operatore spariranno e quelle eventualmente rimosse, presenti in configurazione standard, riappariranno.

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



La sequenza

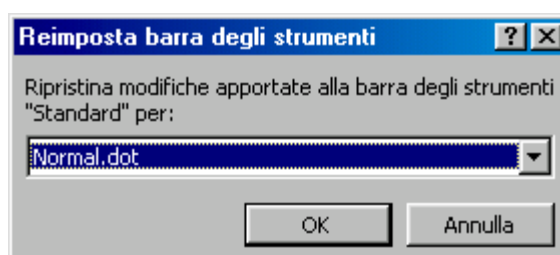
di attivazione è la stessa: Strumenti – Macro – Registra nuova macro ma nel box, dopo aver inserito il nome da associare alla procedura, si deve cliccare su Iastiera. Il box che si apre contiene una finestra, Nuova combinazione, nella quale è necessario inserire la sequenza di tasti da usare per attivare la macro, abitualmente una sequenza di tre tasti, due dei quali sono da scegliersi tra Ctrl, Alt ed il tasto delle maiuscole (Shift).

Il problema è che ci sono molti comandi rapidi già associati ad altre funzioni presenti nel programma, quindi spesso potrà apparire un messaggio che informa l'utente dell'impossibilità di usare quella sequenza. Visto che il tentativo è quello di creare una macro associata alla modifica dei margini si potrebbe pensare di inserire la sequenza ALT + CTRL + M che non risulta abitualmente assegnata. Cliccando su Chiudi si attiva la registrazione della macro, al termine della quale il programma salverà la macro registrata associandola al nome ed al comando rapido.

Si ribadisce che un utente poco esperto potrebbe non ricordare la sequenza dei comandi rapidi ed essere comunque costretto ad richiamare ALT+F8 per avere l'elenco delle macro, quindi inizialmente si suggerisce di evitare questa procedura, eventualmente provando quella dell'inserimento dell'icona, ovviamente per un numero limitato di macro.

Qualora si sia già creata una macro e solo in un secondo tempo si voglia inserire l'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. Si procede come descritto in precedenza, trascinando l'icona della macro sulla barra degli strumenti interessata, tramite il tasto destro del mouse, e la si configura cambiandole il nome ed eventualmente associandole una diversa icona.

La rimozione dell'icona dalla barra interessata è già stata vista in precedenza ma esiste una seconda procedura: si attiva Visualizza – Barre degli strumenti – Personalizza – Barre degli strumenti, ci si posiziona sulla barra interessata e si clicca su Reimposta. A questo punto il programma chiede conferma per ripristinare le configurazioni di default della barra prescelta nel file di configurazione generale, Normal.dot, si conferma su ok. Tutte le icone aggiunte verranno rimosse e quelle eventualmente tolte dall'operatore verranno reinserite.



Una delle possibili difficoltà nella gestione delle macro sorge quando nella macro viene inserito l'abbandono del file, che quindi deve essere salvato automaticamente: si suggerisce di fare sempre dei tentativi su documenti poco importanti o vuoti, oppure di salvare sempre le modifiche prima di creare nuove procedure.

Stampa Unione

La funzione stampa unione permette all'operatore di creare delle lettere tipo a cui associare i nominativi dei destinatari, oppure di creare etichette di indirizzi o cataloghi.

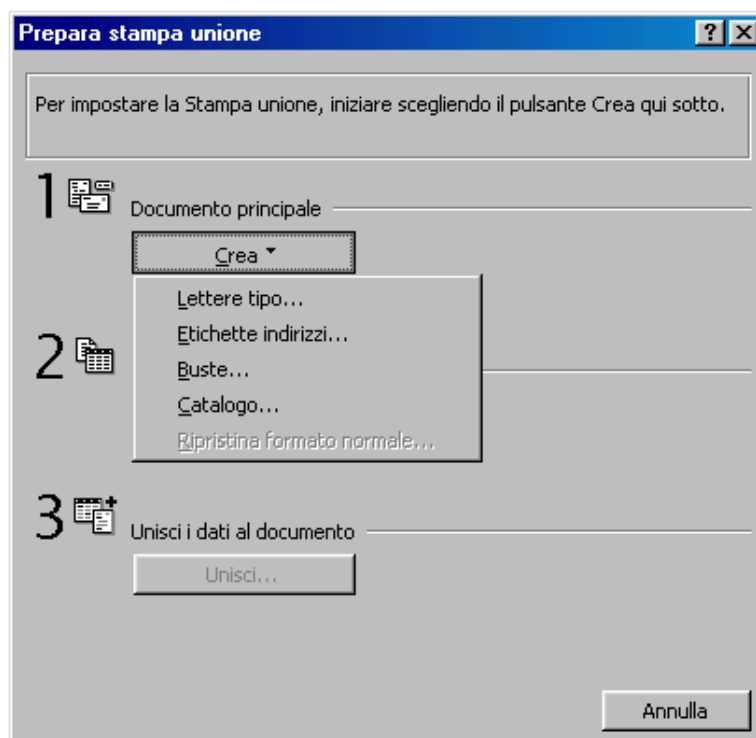
Il principio su cui si basa la funzione è quello di far interagire un documento standard, destinato a più persone, con un altro documento contenente i nominativi dei destinatari, organizzati con una certa logica. Di fatto questa funzione ricorda vagamente la gestione di un database: il file che contiene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

Il primo file che si deve creare (o adattare, se si ha già a disposizione qualcosa di simile) è il Documento principale, una volta completato e salvato si passa alla creazione del file dati.

Si attiva la funzione Strumenti – Stampa unione, nel box che è apparso sono presenti i tre passaggi per completare la procedura: la creazione del documento principale, quella del file dati e l'unione dei dati al documento.

Cliccando su Crea appare una tendina che permette di scegliere il tipo di documento principale, che può essere una lettera standard, delle etichette di indirizzi, l'impostazione per stampare su buste o un catalogo. Si clicca su Lettere tipo: si apre un box di dialogo che chiede all'operatore se vuole attivare un nuovo documento o se intende usare quello già aperto. Di fatto l'utente potrebbe avere già quasi pronta la lettera tipo (tranne i campi stampa unione che non sono stati ovviamente ancora definiti) ed utilizzare quella come documento di partenza, oppure potrebbe decidere di creare da zero il (nuovo) file principale.

A prescindere dalla scelta dell'operatore, quando si sceglie l'origine del documento principale viene visualizzata una nuova barra degli strumenti, Stampa unione, che permette di interagire più facilmente con la funzione. Il campo di maggior interesse

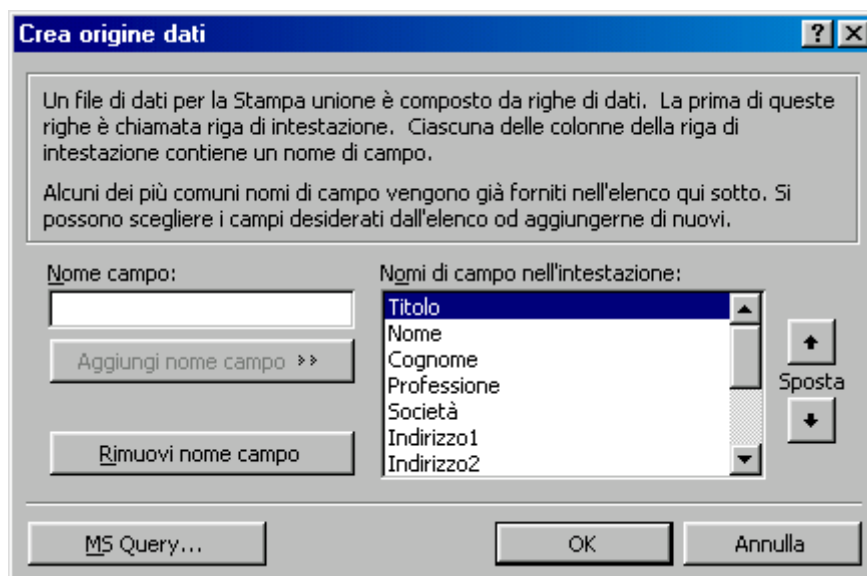


presente in questa barra, Inserisci campo unione, risulta inattivo e tale rimarrà fino a che non verranno definiti i campi che devono essere utilizzati dal file dati.

Una volta completato (e salvato) il documento principale, si lancia la funzione Strumenti – Stampa unione, per passare alla seconda operazione: si clicca su Dati e si sceglie dalla tendina il passaggio successivo. In questo esempio si ipotizza che l'utente non abbia alcun file disponibile, quindi è necessario usare Crea origine dati.



Alla conferma della creazione dei dati si attiva un nuovo box di dialogo che permette di definire quali campi saranno presenti nel file; questa operazione deve essere effettuata con attenzione, si suggerisce di rimuov

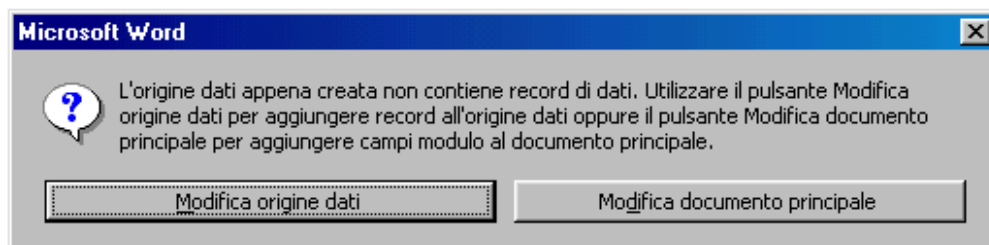


vere tutti i campi che non si intendono usare ed eventualmente inserire tutti quelli che non sono compresi nell'elenco. Ad esempio nei campi preimpostati c'è Indirizzo1 e Indirizzo2, il secondo potrebbe essere superfluo; in questo caso ci si posiziona nella tendina di destra sul campo da rimuovere, quindi si clicca su Rimuovi nome campo.

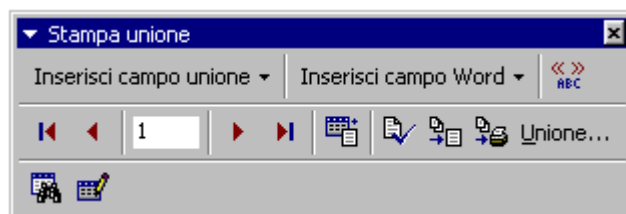
Al contrario potrebbe essere necessario inserire il campo Matricola, in questo caso è necessario digitare il nome del nuovo campo nella finestrella sotto la dicitura Nome campo, quindi cliccare su Aggiungi nome campo. Il nuovo nome finisce nella tendina di destra, dove può essere definita anche la priorità dei campi: posizionandosi sopra il campo e cliccando sulle frecce a destra, quelle sopra e sotto Sposta, è possibile definire anche l'ordine dei campi che deve essere usato. Una volta completata la lista dei campi che devono essere usati nel file dati si conferma su ok.

A questo punto si apre un box di dialogo che chiede il nome del file sul quale verranno registrati i record, una volta inserito il nome e salvato il file, si apre un box di dialogo che informa l'utente dell'assenza di dati nel file relativo e propone di modificare il file dati oppure il documento principale.

Ora nella barra degli strumenti Stampa unione, precedentemente apparsa, risulta essere attiva la funzione Inserisci campo unione. Si suggerisce di attivare la Modifica documento principale.



L'operatore a questo punto può inserire all'interno del documento principale i campi definiti nel file dati sfruttando Inserisci campo unione: ci si posiziona nel punto esatto dove deve essere inserito un campo, si clicca sulla freccia nera a lato e si sceglie dalla tendina il campo che deve essere inserito.

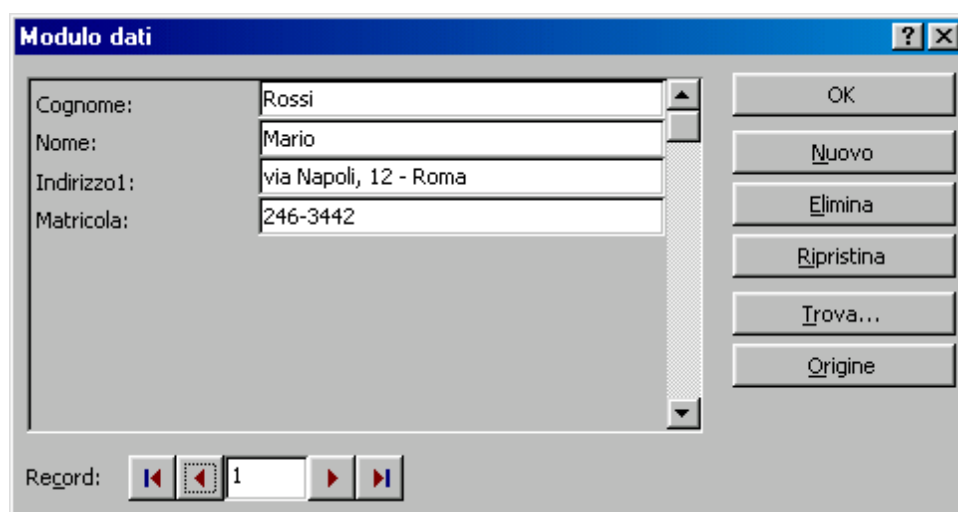


Ad operazione completata si salva il documento principale, che a questo punto contiene tutti i campi che dovranno essere importati e si passa alla modifica del file dati che è vuoto.

Si attiva Strumenti – Stampa unione e nel box ci si posiziona nel secondo punto, relativo al file dati, e si attiva Modifica, scegliendo il primo (e per ora unico) documento presente.

A questo punto si apre un nuovo box di dialogo che propone i singoli record descritti dai campi impostati dall'operatore, che devono essere compilati.

Una volta compilati i campi del primo record si clicca su Nuovo e si passa alla compilazione del secondo e così



via. Una volta compilati tutti i record necessari si conferma su ok.

Il pulsante Elimina permette, una volta posizionati sul record errato di cancellarlo dal file dati. Il pulsante Ripristina permette di annullare modifiche effettuate sui record¹.

Il pulsante Trova richiama una funzione di ricerca che attiva un box di dialogo contenente il tipo di campo da cercare ed una finestrella per inserire la stringa da ricercare, che deve essere riempita.

Una volta attivata la ricerca ed arrivata alla fine del documento dati, la funzione chiede di ripartire dall'inizio, cosa che l'operatore deve confermare. Se il record viene trovato viene visualizzato nel box dietro a quello della ricerca, viceversa appare un messaggio di errore nel quale viene segnalato il mancato ritrovamento dell'elemento. L'ultimo tasto permette la visualizzazione del file di Origine che sarà simile a quello in figura: una tabella sulla quale è possibile operare direttamente attraverso la barra apparsa nella finestra richiamata.

La stessa barra può essere visualizzata con Visualizza – Barre degli strumenti – Database.

Le funzioni sono intuitive: la prima icona permette di attivare la funzione Modulo

Cognome	Nome	Indirizzo	Matricola
Rossi	Mario	via Napoli, 12 - Roma	246-3442
Bianchi	Anna	viale Torino, 25 - Genova	246-3888
Verdi	Giuseppe	via Mantova, 15 - Milano	246-3875

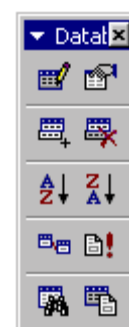
dati per l'inserimento di nuovi record; la seconda, Gestione campi, permette di inserire o rimuovere campi dai record. La terza e la quarta permettono di aggiungere o rimuovere un record, quindi ci sono quelle dedicate all'ordinamento (crescente o decrescente).

È presente un'icona che permette di inserire un nuovo database, questa attiverà la funzione iniziale di Strumenti – Stampa unione; in questo caso il programma parte dal presupposto che il documento principale sia lo stesso, al quale si intende associare un secondo documento dati.

L'icona che segue permette di aggiornare i campi, quindi è presente quella per cercare un record (vale nel caso di una lunga lista) e l'ultima che serve a personalizzare la barra stessa, aggiungendo o rimuovendo pulsanti.

Una volta terminate le operazioni sul file dati, ordinandolo o apportando modifiche ai nominativi, etc., si devono salvare le modifiche e chiudere il file.

All'operatore ora non rimane che effettuare l'ultimo passaggio per collegare il documento principale con il documento contenente i dati.

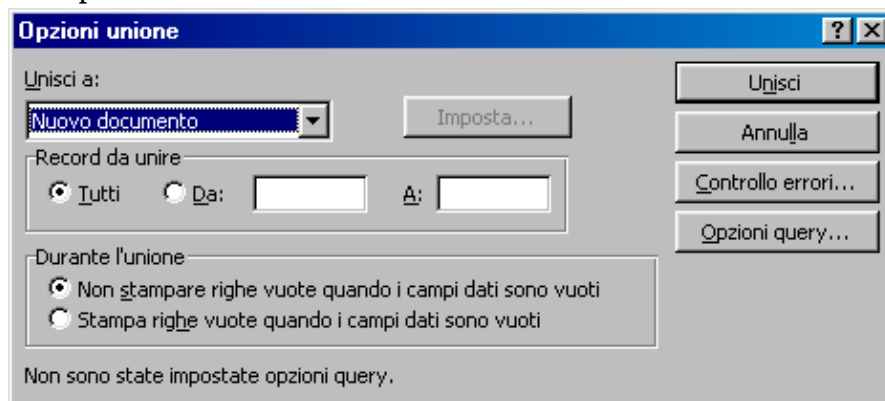


¹ Quest'ultima funzione testata non sembra garantire una grande efficienza.

Questa operazione può essere effettuata con due diversi percorsi, assolutamente equivalenti: si può richiamare Strumenti – Stampa unione e andare sul terzo punto e cliccare su Unisci oppure cliccare direttamente sull'icona Unione presente nella barra degli strumenti Stampa unione.

In ambedue i casi si apre il box in figura che permette di decidere se l'unione deve essere effettuata creando un Nuovo documento, oppure se deve essere inviata alla stampa o spedita tramite posta elettronica e quali record devono essere uniti (Tutti oppure Da A) durante l'operazione.

Ci sono poi altre opzioni relative alla stampa di righe vuote, cioè di campi presenti nello schema originale ma che in alcuni record sono assenti, la

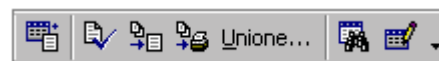


possibilità di controllare eventuali errori o di sfruttare Opzioni query per definire che solo i record che soddisfano determinati criteri debbano essere uniti. In questo caso l'operatore deve essere padrone di conoscenze relative all'uso di un foglio di calcolo o di un database per cui non ci si addentra nella spiegazione.

È possibile vedere il risultato dell'operazione direttamente sul documento cliccando sull'icona ABC: con questa operazione si visualizza il documento finale con i dati dei vari record, per scorrere i quali è sufficiente cliccare sulle frecce a lato del numero. Con la freccia bloccata dalla linea blu si passa al primo e all'ultimo record, con le altre due frecce ci si sposta di un record alla volta.



Le altre icone presenti nella barra permettono rispettivamente: di richiamare stampa unione (in modo analogo al menù Strumenti), di controllare la presenza di errori, di unire in un nuovo documento oppure di unire alla stampante. Il pulsante Unione è stato spiegato in precedenza, l'icona con il binocolo permette una funzione di ricerca, quella con la matita consente di modificare il file dati e la freccia verso il basso di personalizzare la barra inserendo o togliendo icone.



Una considerazione personale relativa alla funzione Stampa – Unione: a volte è necessario poter dimostrare di aver scritto e spedito una determinata lettera/comunicazione, si suggerisce di non limitarsi ad inviare in stampa il documento principale unendolo ai dati, ma di salvare in un nuovo documento e

quindi di stamparlo, in questo modo è possibile, attraverso la data e l'ora di creazione, dimostrarne l'esistenza.



Si ribadisce un concetto: le procedure descritte in questa dispensa non sono le uniche possibili, si è ritenuto opportuno inserire queste modalità operative perché considerate più semplici di altre, ma molti procedimenti possono tranquillamente essere effettuati con modalità completamente diverse senza che il risultato finale sia compromesso.

Ogni utente valuterà caso per caso se le procedure si adattano al tipo di documento da realizzare o se è meglio cercare altri percorsi per ottenere un prodotto più in linea con le aspettative.



Con la funzione stampa unione si ritiene temporaneamente conclusa questa dispensa. Alcuni argomenti, tralasciati in questa stesura, verranno inseriti in una prossima revisione.

INDICE

Concetto di Word Processor.....pag.	1
Sistema operativo.....pag.	2
Attivazione del programma.....pag.	2
Descrizione della finestra.....pag.	3
Operare con un word processorpag.	5
Archiviazione di un file.....pag.	5
Chiusura del programmapag.	7
Apertura di un filepag.	8
Selezione del testopag.	8
Gestione dei caratteripag.	9
Simbolipag.	11
Maiuscole/minuscolepag.	12
Gestione dei paragrafipag.	13
Apertura di più documenti.....pag.	16
Memoria di transitopag.	16
Stampa di documenti.....pag.	18
Impostazione della pagina.....pag.	18
Anteprima di stampapag.	20
Stampa.....pag.	21
Inserimento interruzionipag.	22
Intestazioni e piè di paginapag.	23
Notepag.	25
Localizzo e rimpiazzopag.	27
Colonnepag.	28
Bordi e sfondopag.	30
Glossariopag.	32
Numeri di paginapag.	34
Data e ora.....pag.	35
Codici di campopag.	35
Tabulazionipag.	36