

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA



CORSI DI FORMAZIONE

Appunti di word processor Parte prima

Novembre 2003

di Maurizio Tiziano Moretto

Concetto di Word Processor

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

La disponibilità dei Personal Computer e di software *dedicato* alla stesura dei testi ha cambiato radicalmente le aspettative ed i risultati estetici dei documenti prodotti. Il concetto di *word processor* è quindi riconducibile a qualsiasi programma che sia in grado di gestire i testi in modo adeguato. E' possibile che in questa dispensa venga a volte usato il termine *text editor* o *editor*, sono altri termini tecnici per indicare un programma destinato alla gestione dei testi.

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

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

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

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

Sistema operativo

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

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

Cliccare ci si posiziona sopra un'icona (o un simbolo), quindi si preme e si rilascia rapidamente un tasto del mouse.

Doppio clic ci si posiziona sopra un'icona (o un oggetto), quindi si preme e si rilascia rapidamente due volte un tasto del mouse.

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

Puntatore simbolo che visualizza la posizione del mouse sullo schermo.

Trascinare ci si posiziona su di un oggetto, si clicca tenendo premuto il tasto, si trascina l'oggetto nella nuova posizione quindi si rilascia il tasto.

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

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

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

Attivazione del programma

Se si sta lavorando con Windows, per caricare il programma è sufficiente utilizzare l'icona relativa, qualora sia presente sul desktop (doppio clic); in alternativa si clicca sul menù Avvio, ci si sposta con il puntatore sulla cartella Programmi, ci si posiziona sull'icona (presente nella tendina che è apparsa sul lato destro) e si clicca. Se si sta usando MacOS l'icona può essere analogamente posiziona sul desktop o all'interno del menù *Mela*; in alternativa il programma può essere richiamato "lanciando" (con un doppio clic) un documento realizzato con questo programma.

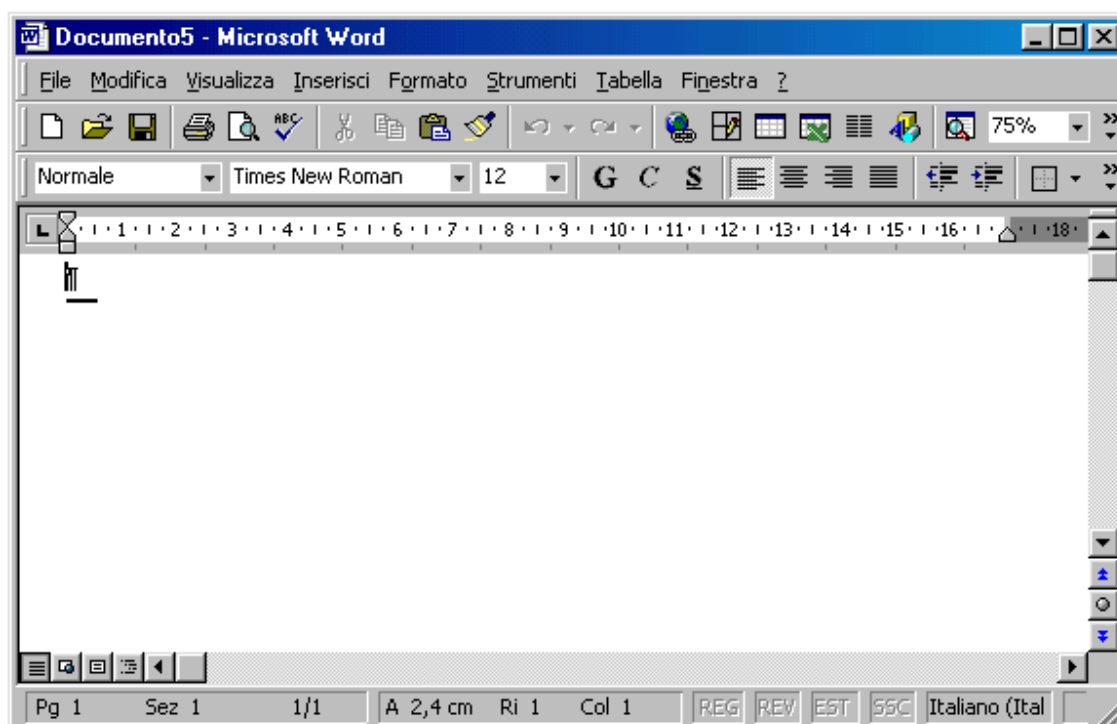
Il programma viene caricato in RAM ed apparirà la finestra di lavoro. Versioni diverse del software possono presentare videate parzialmente diverse ma le funzionalità sono simili.

A questo punto, onde evitare di creare confusione, la spiegazione si orienterà sul programma Word (Winword), versione per Windows; si precisa comunque che le funzionalità dei menù sono praticamente le stesse.

Programmi diversi da Word avranno videate diverse ma l'approccio operativo è simile.

Descrizione della finestra

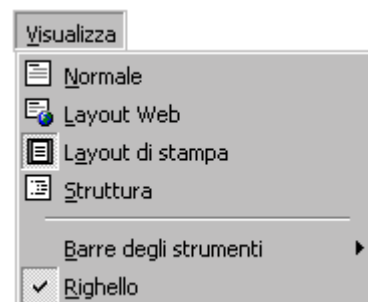
La finestra che si è aperta è simile alle altre: nella parte alta è presente una barra (che potrebbe essere blu) in cui è inserito il nome del programma, l'elemento grafico del menù di controllo e le tre icone, in alto a destra, per la gestione della finestra; sotto questa barra c'è la barra dei menù a tendina (che abitualmente contiene File, Modifica, etc.).



Nella finestra, sotto la barra dei menù a tendina, sono abitualmente presenti due file di icone: sono definite *barre degli strumenti* e servono per accelerare determinate operazioni. Nel caso specifico dovrebbero essere presenti la barra Standard e quella di Formattazione, le due più usate. In realtà possono essere visualizzate (e potrebbero essere attive) molte altre *barre*, ma è opportuno limitarsi a funzioni di utilizzo frequente, soprattutto perché gli elementi grafici tendono a ridurre lo spazio utile per il testo.

A volte un operatore, alla partenza del programma, trova delle icone diverse o non trova quelle che è abituato ad utilizzare, questo è dovuto alla notevole possibilità di personalizzazione che il programma offre. Qualora l'ultimo utilizzatore avesse eliminato alcune barre di icone dalla videata, l'operatore può riattivarle usando il menù Visualizza, spostandosi su Barre degli strumenti e scegliendo dall'elenco che appare la barra di utilizzo abituale, cliccandoci sopra; orientativamente le prime due (dall'alto) sono le più usate. Sotto le barre degli strumenti è presente il righello, strumento estremamente utile soprattutto nella gestione delle tabelle e dei fermi di tabulazione; qualora non fosse visualizzato è possibile farlo riapparire con la sequenza Visualizza – Righello.

Un'altra cosa che potrebbe essere stata modificata è la modalità di *visualizzazione* del testo: il programma offre vari tipi di visualizzazione (che differiscono in relazione alla versione) che non modificano assolutamente il documento ma che possono creare perplessità nell'utente non troppo esperto. Le prime voci del menù Visualizza permettono di vedere il documento in modo diverso: la prima opzione è Normale e, pur permettendo di operare, non visualizza ad esempio le note e le intestazioni; un'altra opzione potrebbe essere Layout di pagina o Layout di stampa che viceversa permette di vedere il foglio completo, con i margini, le note, le intestazioni, etc.. L'utente deve semplicemente cliccare sulla modalità desiderata. Prima di inviare il documento in stampa sarà comunque opportuno controllare con la funzione di anteprima di stampa, spiegata nelle pagine successive.



In basso è presente la barra di stato che fornisce informazioni relative al documento: la pagina in cui si è posizionati, la sezione, la riga, la colonna, etc.. Prima della barra di stato è presente la barra di scorrimento laterale che permette anche una diversa visualizzazione del testo: ci sono tre o quattro icone attraverso le quali può essere modificato il “modo di apparire” del testo sul monitor; questa stessa funzione può essere attivata anche attraverso il menù Visualizza, scegliendo una delle prime tre o quattro voci (dipende dalla versione del programma). Si puntualizza che la modalità di visualizzazione non cambia assolutamente nulla del contenuto e di come verrà stampato il documento. Sul lato destro della finestra è presente la barra di scorrimento verticale che permette, attraverso le due freccette nere (singole, in alto e in basso, cliccando) o usando il quadratino (trascinamento) di scorrere verticalmente il documento attivo. Il programma sta attendendo la digitazione del testo: c'è il cursore che lampeggia ed indica la posizione “di inserimento” del testo all'interno del documento.

A questo punto si può iniziare a scrivere il testo del documento. I caratteri che si digitano appariranno di determinate dimensioni e con un preciso “aspetto”, inoltre, alla fine della riga, il testo andrà spontaneamente a capo senza alcun intervento. Tutto questo si basa sull’esistenza di parametri impostati nel programma, di *default* (allineamento a sinistra, larghezza del foglio, margini, etc.), che sono stati definiti dai programmatori. La videata del *word processor* (e tutti i parametri preimpostati) può essere personalizzata con estrema facilità, è necessario però acquisire le nozioni sufficienti per poterlo fare in condizioni di sicurezza.

Operare con un word processor

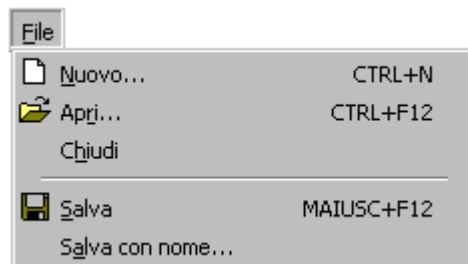
Come si è accennato in precedenza, un possibile modo di operare è quello di digitare il testo salvando periodicamente (ogni 15/20 minuti) su disco, tralasciando la gestione estetica che verrà realizzata in un unico intervento, a documento quasi completato.

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

Archiviazione (salvataggio) di un file

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

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



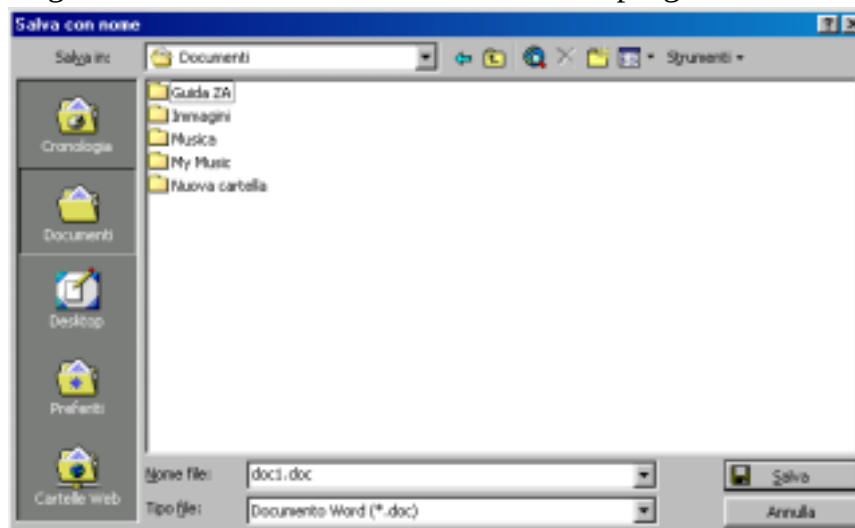
Si apre un box di dialogo che permette di definire il nome del file e il luogo dove lo si vuole registrare (disco e cartella), è inoltre possibile creare una cartella ad hoc per questo file qualora le cartelle presenti non discriminino abbastanza il contenuto del file stesso.

Nella figura¹ si possono visualizzare i parametri sui quali è possibile intervenire: in basso si trova il Nome file dove è necessario impostare il nome corretto che si

¹ Nelle diverse versioni del programma o in programmi realizzati da altre ditte la finestra potrebbe essere notevolmente diversa, conterrà però funzioni molto simili.

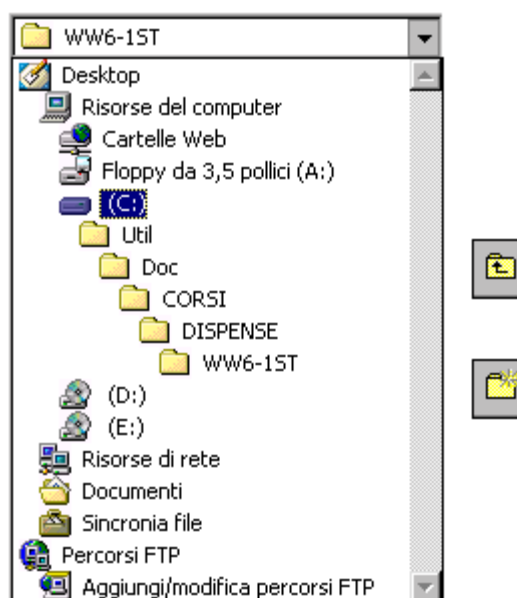
intende attribuire per un suo più rapido recupero. Nella casellina sottostante c'è il Tipo file ed è presente il default Documento Word (*.doc), questa è la funzione che permette di attivare un filtro di conversione per poter esportare il file ad altri *word processor* o per spedirlo in modo che sia comprensibile a tutti, qualora non si intervenga il file verrà registrato con il formato della versione del programma in uso (Word 97, Word 2000, etc.).

Un suggerimento: meglio usare nomi corti e creare qualche cartella in più che usare nomi chilometrici, la scelta di nomi lunghi potrebbe creare problemi.



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

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



In relazione alla versione del sistema operativo, all'attivazione potrebbe apparire un box di dialogo nel quale è possibile digitare il nome che si intende attribuire alla nuova cartella, oppure potrebbe essere creata direttamente la nuova cartella con il nome evidenziato (solitamente in blu).

A questo punto è sufficiente digitare il nuovo nome per cancellare quello proposto dal programma, solitamente Nuova cartella, e terminare con Invio.

Una volta individuata la cartella che si intende utilizzare, per spostarsi è necessario cliccare due volte sull'icona della cartella (una sola volta con l'active desktop) o cliccare una volta e poi attivare Apri. L'icona a lato (con a fianco una piccola freccia nera rivolta verso il basso) permette di cambiare la modalità di visualizzazione di file (Elenco, Dettagli, Proprietà, An^{te}prima).

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

A salvataggio completato apparirà il nome del file, a fianco del nome del programma, sulla barra in alto della finestra. Da questo momento il file potrà essere periodicamente salvato utilizzando la sequenza File – Salva (cliccando su File e poi su Salva), oppure cliccando sull'icona che rappresenta un dischetto, presente nella barra degli strumenti standard.

Chiusura del programma

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

In alternativa è possibile utilizzare l'icona con la "x" in alto a destra, nella barra superiore, oppure attivare la sequenza Alt+F4. All'attivazione della sequenza di uscita, qualora il file fosse stato modificato dopo l'ultimo salvataggio, anche di un solo carattere (es.: uno spazio), il programma chiederà se si vogliono registrare (salvare) le modifiche apportate e l'operatore deve confermare (o annullare).

Alcuni programmi possono essere abbandonati con la sequenza File – Chiudi.

Nel caso dei *word processor* questo tipo di procedura non permette di abbandonare il software ma solo di chiudere il file aperto, senza scaricare il programma dalla RAM.

Anche in questo caso il programma potrebbe chiedere conferma delle modifiche effettuate se dopo l'ultimo salvataggio il documento è stato editato e non si è provveduto a salvarlo.

Apertura di un file

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

All'interno del menù File è presente la voce Apri che permette la ricerca ed il caricamento di file già salvati su disco; all'attivazione si aprirà una finestra simile a quella del salvataggio, le uniche differenze sono la scritta Apri sulla barra superiore e in basso a destra, ed il fatto che non c'è un nome già proposto dal programma. Attraverso la tendina o l'icona presente a lato è possibile spostarsi all'interno di tutte le unità accessibili dal PC (disco C, disco A, dischi di rete) fino al reperimento del file. A questo punto con un doppio clic, oppure con un primo clic sull'icona ed uno su Apri, il file verrà caricato in memoria.

Per attivare rapidamente la procedura di apertura di un file si può usare il comando da tastiera **Ctrl+F12** (si preme il tasto **Ctrl** e si tiene abbassato quindi si preme il tasto **F12**).

Selezione del testo

Una volta terminata la stesura del documento ed effettuata la procedura di salvataggio si può passare all'aspetto estetico.

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

Se si intende modificare tutto il testo, ad esempio cambiando il tipo di carattere o le dimensioni, è possibile utilizzare la funzione Modifica – Seleziona tutto, in questo modo tutto il testo del documento viene selezionato. Se invece le modifiche vanno apportate su qualche parola o qualche paragrafo è possibile utilizzare la funzione di trascinamento: ci si posiziona davanti al primo carattere del testo da selezionare, si clicca e si tiene premuto il tasto sinistro del mouse spostandosi all'interno del testo fino a che non si è selezionato l'ultimo carattere da modificare. Il testo selezionato risulterà "invertito": in bianco su sfondo nero. Un'altra possibile procedura consiste nel posizionare il puntatore a sinistra del testo, a questo punto la freccia bianca cambia direzione: invece di essere inclinata in alto a sinistra è inclinata a destra. Se si clicca una volta si seleziona l'intera riga a fianco del puntatore, se invece si clicca e si trascina verso il basso si seleziona tutto il testo che si ritiene opportuno. L'ultima procedura consiste nel premere il tasto delle maiuscole (**Shift**) e usare i tasti di spostamento come le frecce, **Pag. Su**, **Pag. Giù**, **Home** e **End**. Quest'ultima procedura è apparentemente più lenta ma è di sicuro la più precisa, soprattutto

quando il mouse non risponde correttamente o quando è necessario selezionare un singolo carattere.

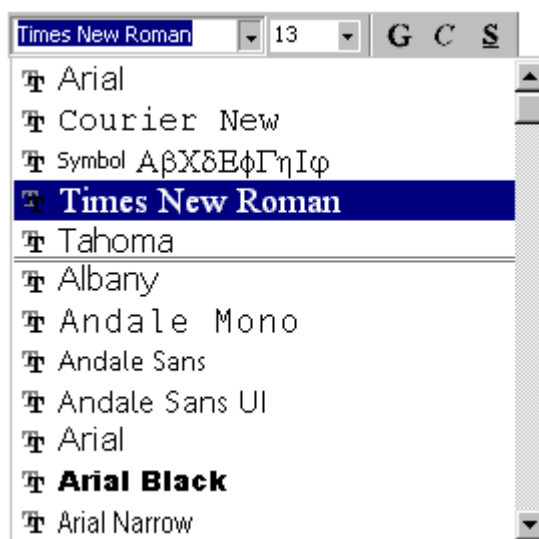
Gestione dei caratteri

L'aspetto principale della gestione dei caratteri è la leggibilità: la scelta di un determinato carattere è subordinata al tipo di documento che si intende realizzare. Ad esempio la leggibilità è importantissima per un fax (che può essere soggetto a sbavature), per una circolare che deve essere appesa e quindi letta ad una certa distanza, per una relazione, etc.; entra poi in ballo la corretta ripartizione degli spazi e la conseguente scelta dell'interlinea da usare per migliorare ulteriormente la facilità di lettura, ma questa parte verrà trattata nella gestione dei paragrafi.

Di fatto la scelta del carattere porta a determinarne il tipo (font) e le dimensioni (in punti).

La scelta del tipo di carattere è la possibilità di far indossare al testo digitato (per il quale vale sempre la codifica ASCII) un certo tipo di vestito, cioè di farlo apparire "esteticamente" diverso anche se rappresenta esattamente la stessa cosa. La scelta delle dimensioni è semplice: abitualmente il programma parte con un carattere di default di 10 punti, forse un tantino piccolo, ma basta passare alla dimensione immediatamente superiore per ottenere una discreta capacità di lettura. L'unità di misura del carattere, il punto, è uno specifico riferimento ad una frazione di pollice (è superfluo ricordare che i programmi sono stati pensati e realizzati dagli americani, che usano unità di misura diverse dalle nostre, ad esempio il tasto Tab permette uno spostamento di 1,25 cm, che è approssimativamente ½ pollice).

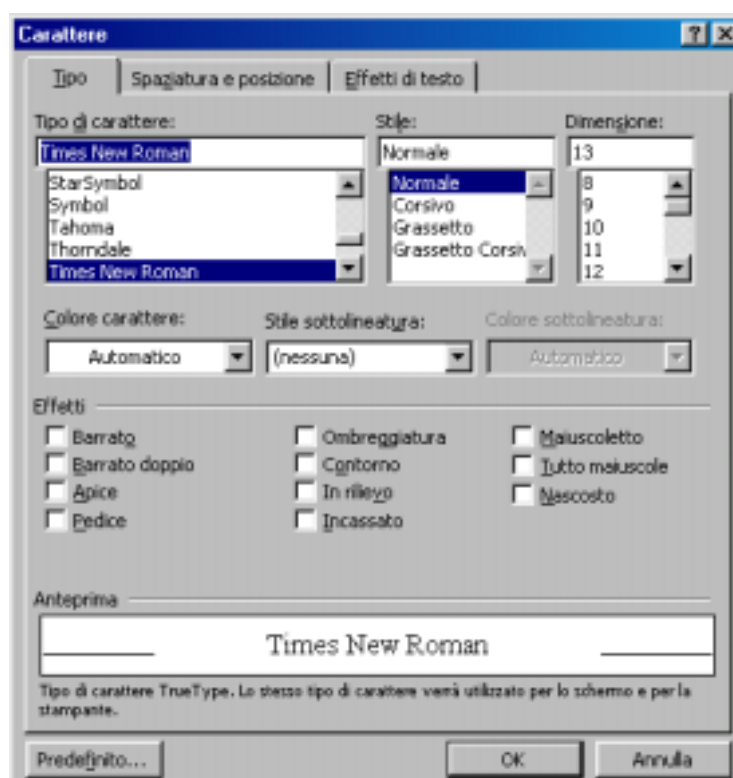
Esistono due modi di intervenire sui caratteri, un primo modo è quello di sfruttare le icone presenti nella barra di formattazione: è possibile modificare il tipo di carattere, le sue dimensioni e definire se il testo deve essere in grassetto, in corsivo o sottolineato. La procedura operativa è semplicissima: si seleziona la parte di testo sulla quale si vuole intervenire, si attiva la tendina per la scelta del carattere cliccando sulla freccetta nera verso il basso che sta a destra del tipo di carattere in uso e si sceglie dalla tendina che è apparsa, scorrendola tramite le frecce, il nuovo "vestito" per il testo selezionato. Analoga procedura può essere effettuata per la modifica delle dimensioni.



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

Il secondo modo di gestire i caratteri è utilizzare la procedura standard, attraverso i menù a tendina: dopo aver selezionato il testo si attiva **Formato** – **Carattere** ed all'apertura del box si effettuano tutte le modifiche che si ritengono opportune. Un vantaggio di questa procedura operativa è il fatto di avere un'anteprima che permette di visualizzare con molta precisione il risultato dell'operazione prima di applicare le modifiche, per contro questa procedura è sicuramente più lenta.

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



Una breve parentesi: tutti i programmi mettono a disposizione una funzione per annullare l'ultima operazione, abitualmente si attiva con **Modifica** – **Annulla [operazione]**.

Questa possibilità permette di evitare di commettere errori su errori: se una operazione è riuscita male può essere annullata e ripetuta con più attenzione, evitando gli errori compiuti in precedenza.

Tra gli **Effetti** sono presenti due cose importanti: l'**Apice** ed il **Pedice**, queste due funzioni possono essere attivate solo all'interno di questo menù.

Per una gestione ancora più precisa degli apici o dei pedici è possibile utilizzare la seconda delle tre cartelline² apparse nel box di dialogo: **Spaziatura e posizione**.

² Il termine “cartellina” verrà usato da questo momento per indicare le diverse “maschere” presenti in un box di dialogo: si preferisce evitare i termini tecnici “flag” o “linguetta” abitualmente usati.

In molti *word processor* è presente un'icona che rende ancora più rapida l'operazione di annullamento, è spesso rappresentata da una freccia azzurra che va verso sinistra.



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

Una volta decise le modifiche da applicare sul testo selezionato si conferma l'operazione cliccando su OK, se il risultato non è in linea con le aspettative è possibile annullare l'ultima operazione; se viceversa le modifiche ottenute vanno bene e possono essere utilizzate anche per altre parole o parti di testo presenti in altri punti del documento, è possibile selezionare il testo e digitando il tasto F4 applicare le stesse modifiche, oppure attivare l'opzione **M**odifica – **R**ipeti [operazione].

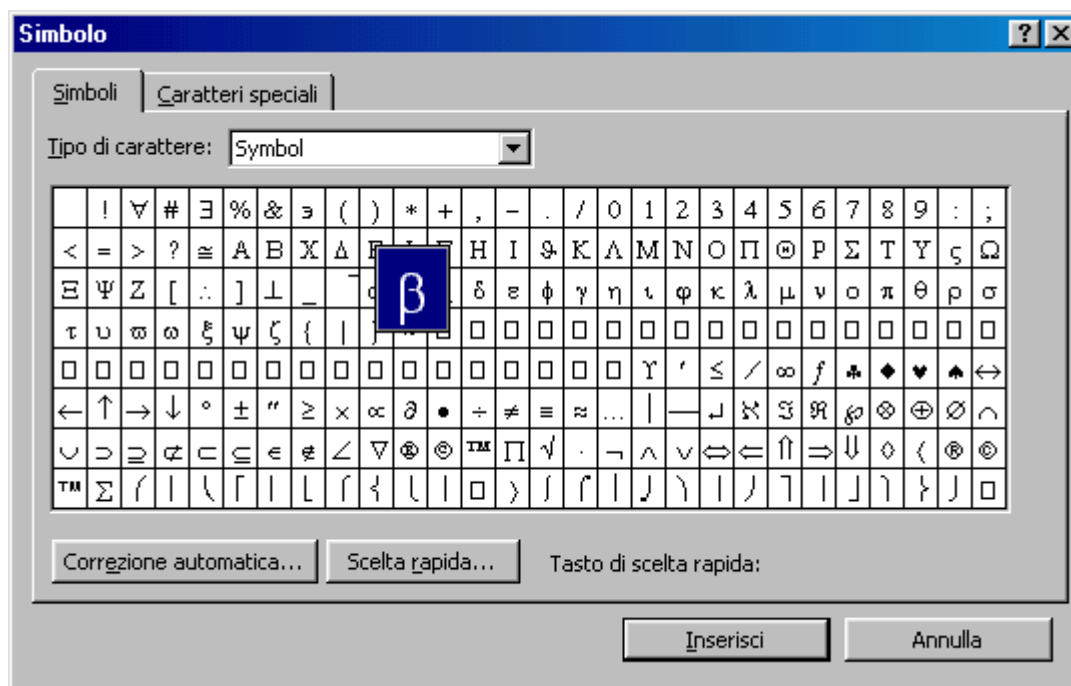
Il tasto di ripetizione F4 e la funzione **M**odifica – **R**ipeti valgono per l'ultima operazione effettuata, questo significa che se dopo la formattazione carattere è stato premuto il tasto Tab, la pressione di F4 applicherà un nuovo Tab nella posizione in cui si trova il cursore.

Nel box aperto all'attivazione di **F**ormato – **C**arattere erano presenti altre due cartelline: **S**paziatura e posizione ed **E**ffetti di testo.

La cartellina relativa alla spaziatura permette di variare lo spazio esistente tra i vari caratteri del testo selezionato migliorando la leggibilità o compattandolo maggiormente, oppure di definire la sfasatura personalizzata dell'apice o del pedice rispetto al resto del testo. La terza cartellina, relativa agli effetti (animazione), permette altre funzionalità di limitato utilizzo, si suggerisce all'utente di testare le possibilità applicando a parti di testo i vari effetti proposti.

Simboli

Altra funzione che a volte può servire è quella che permette l'inserimento di simboli (caratteri greci o elementi grafici particolari) all'interno del documento. La procedura operativa è semplice: ci si posiziona col cursore nel punto in cui si vuole inserire l'elemento e si attiva il menù **I**nserisci – **S**imbolo; verrà attivato un box contenente due cartelline: **S**imboli e **C**aratteri speciali. Nella cartellina **S**imboli è possibile selezionare il tipo di carattere, definire una correzione automatica rispetto al testo digitato o definire una sequenza rapida di tasti per inserire un determinato carattere all'interno del documento.



La procedura standard è semplice: si clicca sul carattere che si intende usare, in questo modo il carattere risulta ingrandito in bianco su sfondo blu, e se il carattere va bene si clicca su Inserisci, altrimenti si clicca su di un altro carattere (che risulterà ingrandito in modo analogo) e si procede fino a che non si è trovato l'elemento adatto allo scopo.

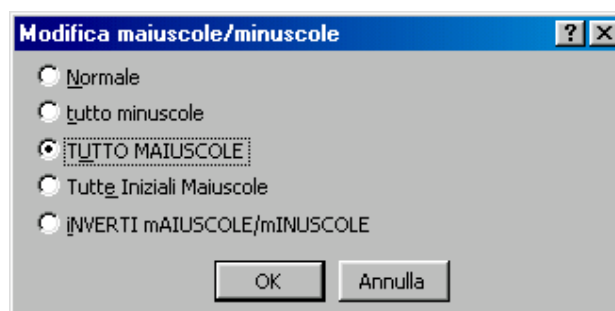
Alla chiusura del box il carattere risulterà inserito nel punto di posizionamento del cursore.

Nella cartellina Caratteri speciali è possibile scegliere qualche carattere particolare, in questo box vengono anche visualizzati i comandi rapidi da tastiera.

Maiuscole/minuscole

La gestione dei caratteri permette di apportare modifiche anche sul testo già (erroneamente) digitato o su testo che è stato fornito da altre persone e che necessita la conversione delle maiuscole in minuscole (o viceversa). La procedura operativa è molto semplice: si seleziona il testo che necessita della `modifica e si attiva Formato – Maiuscole / minuscole.

Il box che si è aperto permette una serie di conversioni, è sufficiente selezionare quella che si adatta alle esigenze e confermare l'operazione e confermare su OK.



Gestione dei paragrafi

Prima di iniziare la spiegazione è indispensabile capire esattamente che cos'è un paragrafo.

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

A questo punto si pone un problema: come può sapere l'operatore quali paragrafi ha realizzato e quanti invece sono dei rimandi automatici (alla nuova riga) del programma?

Il programma offre la possibilità di visualizzare alcuni simboli particolari (che non verranno mai stampati) atti a consentire all'operatore di capire quali tasti ha utilizzato (invio, barra spaziatrice, tab, etc.) nella digitazione. Ad esempio il simbolo del paragrafo viene rappresentato da una specie di P rovesciata. 

Per visualizzare i caratteri non stampabili si attiva Strumenti – Opzioni, ci si sposta sulla cartellina della visualizzazione e si clicca nel riquadro Caratteri non stampabili sull'opzione Tutti. Nel caso di altre versioni del programma la cartellina potrebbe chiamarsi Formattazione. Se l'utente sta utilizzando StarOffice esiste una analoga funzione che si trova in Strumenti – Opzioni – Documento di testo – Formattazione – Caratteri non stampabili.

La visualizzazione dei caratteri non stampabili può, inizialmente, creare un minimo di confusione all'operatore, ma il suggerimento è quello di provare ad abituarsi, la loro presenza sarà molto importante all'utilizzo dei fermi di tabulazione e delle tabelle.

Il simbolo di paragrafo contiene tutti i parametri impostati per il testo che lo precede: il tipo di allineamento, l'interlinea, l'eventuale rientro, il tipo di carattere, le dimensioni, gli eventuali fermi di tabulazione, etc.; nel momento in cui si digita il tasto Invio si crea un nuovo paragrafo esattamente uguale al precedente.

A differenza della gestione dei caratteri, nella gestione dei paragrafi non è necessario selezionare il paragrafo sul quale si intende operare, è sufficiente essersi posizionati col cursore al suo interno. Qualora si vogliano modificare più paragrafi consecutivi con un'unica operazione è indispensabile selezionarli tutti.

A questo punto si attiva il menù **Forma**to – **Para**grafo, appare il box in figura contenente due cartelline.

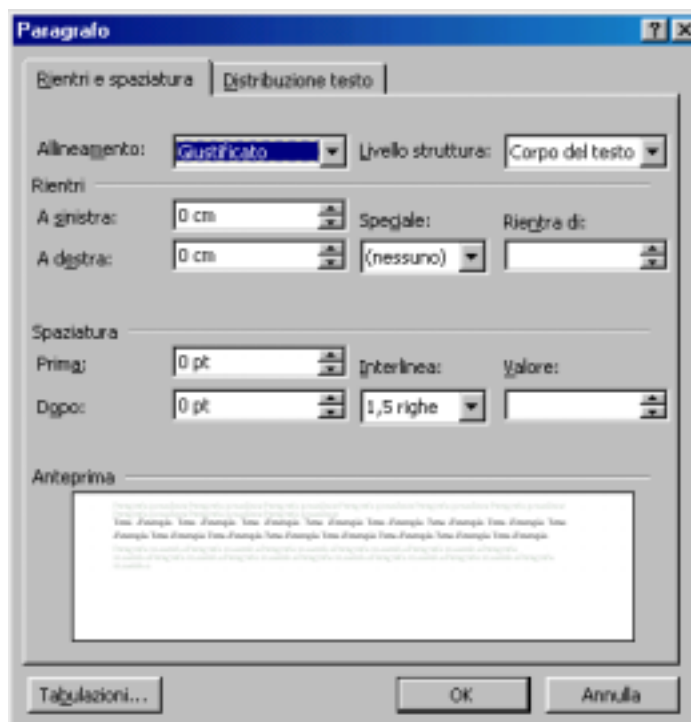
La prima cartellina, **Rientri e spaziatura**, permette di decidere il tipo di allineamento (Sinistro, Centrato, Destro, Giustificato) e il livello della struttura (distanza dal margine sinistro nel caso si stia digitando un documento tipo dispensa).

Permette inoltre di gestire i rientri rispetto i margini, lo speciale (la prima riga del paragrafo rientrante o sporgente), la spaziatura che può essere impostata prima e/o dopo il paragrafo per distanziarlo maggiormente da quello che segue/precede e l'interlinea. In basso è presente una piccola “anteprima” che permette di avere un’idea del tipo di modifiche che si applicano ma, ovviamente, solo la visualizzazione del testo dopo averle apportate permetterà un controllo più preciso.

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

Ad esempio l’allineamento sinistro è il parametro impostato ma è sicuramente più elegante il giustificato; in realtà il giustificato allinea tutte le righe a sinistra e solo quelle che arrivano a fine riga vengono allineate anche a destra, distribuendo lo spazio vuoto che rimane (con un allineamento a sinistra) fra le parole che compongono la riga stessa. L’allineamento a destra non è molto usato ma può sicuramente tornare utile, se usato per incolonnare numeri.

L’allineamento dei paragrafi è una funzione rapidamente utilizzabile dalle icone presenti nella barra di formattazione, rappresentate in figura. L’altra funzione utilizzabile senza attivare il menù **Forma**to – **Para**grafo riguarda i rientri ed è gestibile sul righello attraverso i due piccoli pentagoni con i vertici contrapposti sul lato sinistro ed il singolo pentagono sul lato destro. Un volta posizionati sul paragrafo da rientrare, trascinando i pentagoni (in basso) sul righello si impostano rientro sinistro e destro; se si utilizza il pentagono capovolto si usa la funzione **Speciale** sfasando la prima riga rispetto alle altre.



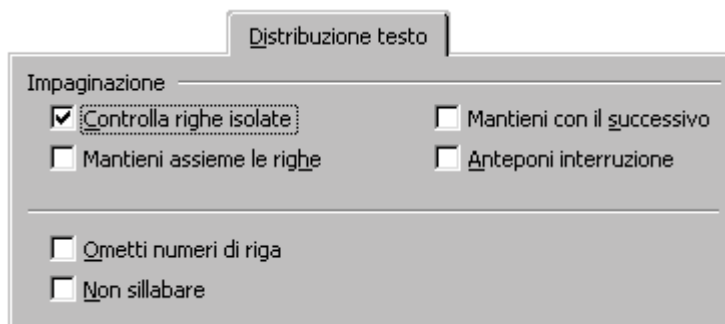


Un esempio dell'applicazione dei rientri potrebbe essere quello di digitare un indirizzo di una lettera che sia visibile attraverso la finestrella della busta: una volta digitato il testo (appoggiato al margine sinistro) si selezionano tutte le righe che devono essere rientrate (simboli di fine paragrafo compresi) e si imposta un rientro sinistro di 10 cm, in questo modo il testo risulta posizionato correttamente senza dover usare la barra spaziatrice o il tasto Tab (cosa che molti operatori fanno abitualmente).

E' opportuno non indicare mai rientri negativi (preceduti da un segno meno) perché si esce dai margini ed il testo potrebbe non essere stampabile, inoltre nella scelta dell'interlinea è bene non usare due opzioni (Esatta ed Minima) perché nel primo caso il testo potrebbe "impaccarsi" troppo e le lettere lunghe (t, p, g) potrebbero quasi toccarsi, con un pessimo risultato estetico e nel secondo è necessario intervenire manualmente impostando la spaziatura.

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

La seconda cartellina del box, Distribuzione testo, permette di attivare o disattivare alcune opzioni; quella preimpostata riguarda



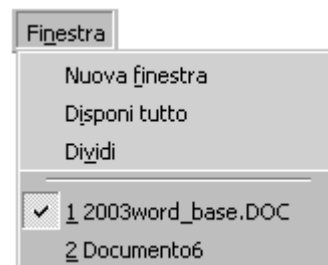
le righe isolate: se una sola riga deve essere inviata alla pagina successiva, ne verranno inviate due. Le altre opzioni mantengono il paragrafo intero (quindi se è necessario verrà spostato tutto alla pagina successiva) o lo mantengono con il successivo (nella stessa pagina, applicabile ad esempio ai titoli); c'è la possibilità di anteporre un'interruzione (ma è più semplice farlo manualmente), infine sono presenti opzioni per disabilitare funzioni precedentemente invocate (sillabazione e numerazione righe).

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

Apertura di più documenti

Qualsiasi *word processor* permette di aprire più documenti contemporaneamente, è evidente che si può agire su di un solo documento alla volta ma la possibilità di trasferire informazioni da un documento all'altro consente un ulteriore risparmio di tempo quando si deve digitare qualcosa di simile ad altri documenti realizzati in precedenza.

Le versioni di Word fino ad Office 97, StarOffice ed altri *word processor*, quando attivano/aprono un nuovo documento lo sovrappongono a quello già in uso generando nell'operatore ingenuo l'idea che il precedente sia sparito, in realtà è sufficiente posizionarsi sul menù



Finestra per avere la lista di tutti i documenti aperti, l'unico che risulta "spuntato" è quello attivo.

Per passare ad un altro documento è sufficiente cliccare sopra al nome. Versioni più recenti di Word attivano una diversa finestra ad ogni documento, ogni finestra ha una sua icona nella barra delle applicazioni. In questo caso si può indifferentemente usare il menù Finestra o cliccare sulle icone presenti nella barra delle applicazioni.

Memoria di transito

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

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

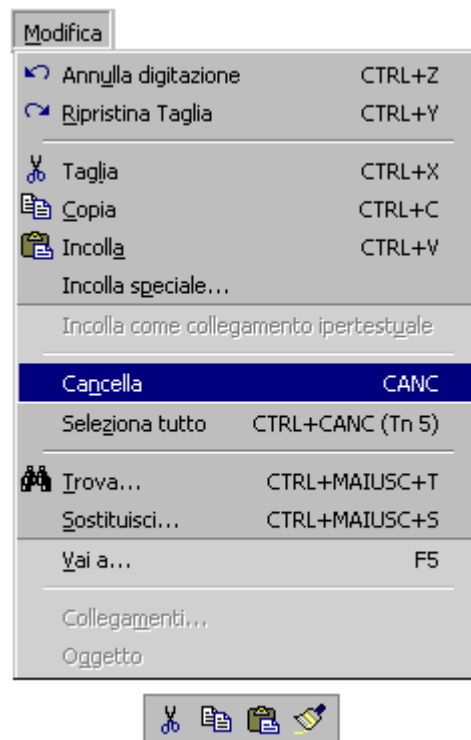
La prima cosa da fare è decidere qual'è il testo che deve essere copiato e selezionarlo, a questo punto si attiva Modifica – Copia e vi si clicca sopra. Il testo è stato inviato alla memoria e sarà disponibile fino a che non verrà sostituito.

A questo punto si attiva il documento che deve ricevere le informazioni (attraverso il menù Finestra o cliccando sull'icona nella barra delle applicazioni), ci si posiziona con il cursore nel punto in cui si deve inserire il testo copiato e si attiva Modifica – Incolla: il testo viene inserito nel punto indicato. Qualora si sia erroneamente incollato il testo nel punto sbagliato si può sempre annullare l'operazione e ripeterla dopo aver riposizionato (correttamente) il cursore. Esiste anche la possibilità di tagliare il testo (Modifica – Taglia) prima di incollarlo altrove ma è una manovra più rischiosa: se si commette un errore si possono perdere i dati.

Meglio usare il copia – incolla ed eventualmente cancellare in seguito il testo di partenza.

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

La quarta icona, quella con il pennello, serve a copiare il formato: se ad esempio una parola ha una particolare formattazione e l'operatore vuole crearne un'altra uguale senza dover visualizzare i dettagli di formattazione (in Formato – Carattere) può selezionare la parola, cliccare sull'icona (ora il puntatore ha assunto la forma di un pennello) ed evidenziare con il trascinamento la parola che si vuole formattare allo stesso modo.



Nel menù Modifica è inoltre presente Incolla speciale che consente di incollare delle immagini inviate in memoria e di deciderne il “tipo”. Le tre possibilità offerte da Word 2000 sono: Oggetto Immagine bitmap, Immagine e Bitmap. La prima, Oggetto Immagine bitmap, permette di editare l'immagine inserita; la seconda, Immagine, occupa meno spazio e garantisce un buon risultato con una stampante ad alta risoluzione, infine la terza, Bitmap, usa il formato più ingombrante ma è molto fedele. Anche StarOffice offre analoghe possibilità.

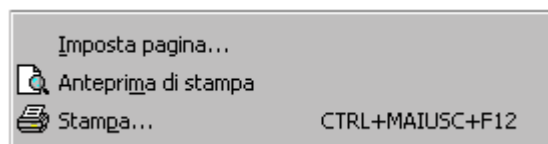
All'interno del menù Modifica è inoltre presente la funzione Incolla come collegamento ipertestuale che riguarda specificamente la gestione delle pagine web.

Altre due voci del menù Modifica riconducibili a questo contesto sono Cancella (che si può più facilmente attivare digitando il tasto Delete o Canc della tastiera) e Seleziona tutto che può essere realizzato con il comando rapido Ctrl+5 (il numero deve essere digitato dal tastierino numerico).

Stampa di documenti

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

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

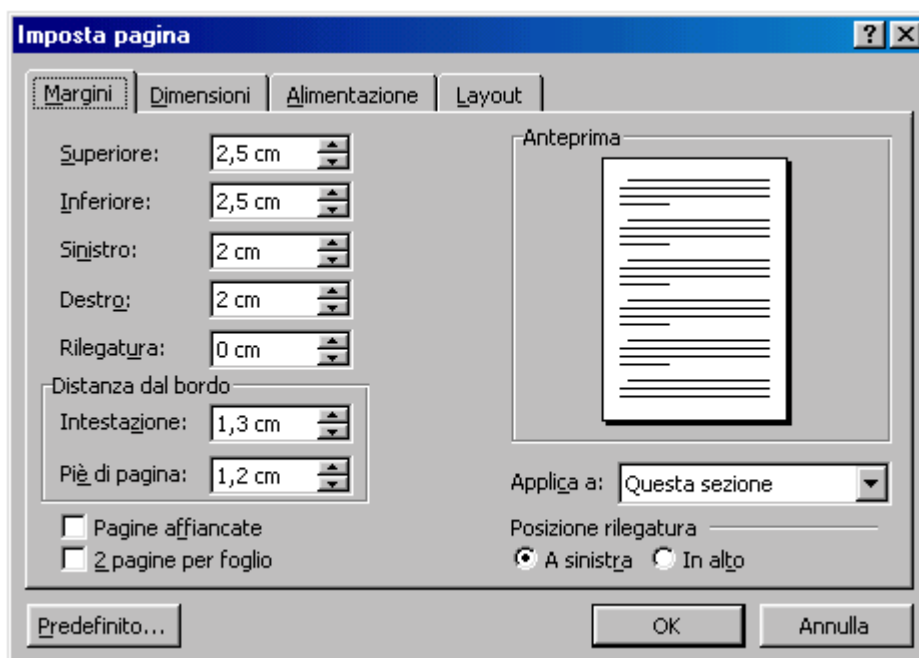


Le domande che l'operatore deve porsi prima di stampare sono tre:

- Il documento è stato realizzato in linea con le aspettative, ci sono errori?
- Quante copie devono essere stampate?
- E' necessario stampare tutto il documento o basta una parte?

Impostazione della pagina

Tutte le funzioni relative alla stampa sono presenti nel menù File: la prima funzione che viene presa in considerazione è File - Imposta pagina. All'attivazione si apre un box contenente quattro cartelline: Margini, Dimensioni, Alimentazione e Layout.



Nella cartellina Margini si possono impostare i margini del documento, decidere cioè quanto spazio si intende lasciare tra il testo ed il bordo del foglio nelle varie direzioni (sopra, sotto, a destra ed a sinistra). Per inserire parametri diversi da quelli impostati si possono usare le frecce a lato o si possono inserire direttamente numeri nelle caselle.

Il concetto di rilegatura necessita una piccola spiegazione supplementare: se il documento deve essere rilegato ma viene stampato solo un lato del foglio l'impostazione della rilegatura è superflua, è sufficiente definire il margine sinistro più grande di quello destro. Se viceversa il foglio viene stampato in fronte/retro allora la cosa cambia radicalmente: è necessario impostare margini laterali uguali e definire appunto la rilegatura, questa operazione aumenta il margine sinistro delle

pagine dispari ed il destro delle pagine pari in base al valore impostato. E' inoltre possibile, in alcuni *word processor*, definire la posizione della rilegatura (a sinistra o in alto). Per comunicare al programma l'intenzione di stampare in fronte/retro è necessario attivare l'opzione *Pagine affiancate*, cliccandoci sopra.

Nel riquadro *Distanza dal bordo* si possono definire le distanze tra una intestazione superiore, *Intestazione*, o inferiore, *Piè di pagina*, ed il bordo del foglio. Anche in questo caso è necessario un piccolo supplemento di spiegazione: alcune stampanti, ad esempio quelle a getto di inchiostro, possono avere dei problemi e non stampare correttamente il piè di pagina, questo perchè devono spingere il foglio dopo aver "spruzzato" l'inchiostro. La soluzione è quella di aumentare il valore del piè di pagina fino a che non verrà stampato correttamente. Appare evidente che se si "solleva" il piè di pagina è necessario aumentare il valore del margine inferiore, altrimenti il testo del documento sarebbe impaccato sull'intestazione inferiore.

E' inoltre possibile definire, con *Applica a*, se le modifiche vanno apportate a tutto il documento, oppure dal punto del testo dove si è posizionati.

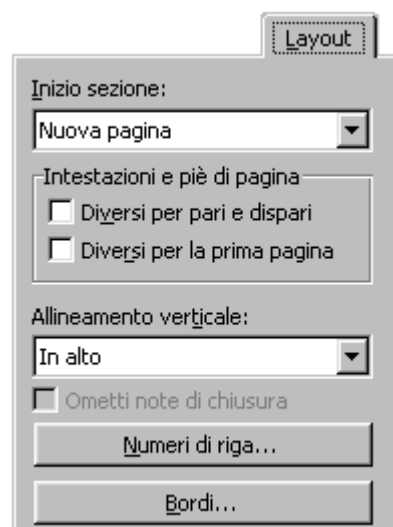
Il riquadro dell'anteprima permette di avere un'idea del risultato delle modifiche.

L'ultima funzione della cartella margini, ma non per questo meno importante, è *Predefinito*: consente di modificare i parametri di default del programma (interviene sul file di configurazione) ed applicherà i margini impostati a tutti i nuovi documenti che verranno creati; se vi si clicca sopra appare un altro box che chiede conferma dell'operazione. Tutti i vecchi documenti non verranno comunque modificati. La cartellina *Dimensioni* permette di gestire l'Orientamento del foglio (*Q*rizzontale o *V*erticale), è sufficiente cliccare sull'opzione desiderata ed il programma esegue la nuova impaginazione di tutto il documento. Si suggerisce di controllare sempre il risultato dell'operazione prima di stampare.

Con *Dimensioni foglio* è possibile scegliere dimensioni alternative a quelle preimpostate (solitamente A4) semplicemente cliccando sulla freccetta e sul tipo di carta; è inoltre possibile definire dimensioni personalizzate tramite le freccette a fianco, *Larghezza* e *Altezza*. La cartella *Alimentazione* permette, se la stampante utilizzata è munita di più cassette, di stampare la prima pagina su di un foglio presente in un cassetto (magari su carta intestata) e le altre su fogli presenti in un altro.



Infine la cartellina Layout contiene le seguenti voci: Inizio sezione permette di inserire una interruzione (la cui spiegazione viene rimandata al capitolo relativo); Intestazioni e piè di pagina permette di realizzare intestazioni superiori ed inferiori diverse tra le pagine pari e dispari (Diversi per pagine pari e dispari) o tra la prima pagina e le altre (Diversi per la prima pagina). E' poi presente Allineamento verticale che consente la gestione del testo dal punto di vista verticale, si suggerisce di provare la funzione.



Con Numeri di riga è possibile numerare le righe (sulla sinistra, nello spazio dedicato al margine), operazione solitamente utilizzata per documenti legali o contratti. Se si clicca sull'opzione si apre un box che permette di definire la numerazione: cliccando su Aggiungi numeri di riga si attiva la funzione di gestione che consente di numerare le righe per ogni singola pagina (Ricomincia ad ogni pagina), per ogni singola sezione (Ricomincia ad ogni sezione) o in modo continuo (Continua) per tutto il documento. E' inoltre presente il numero da cui deve cominciare a contare, Comincia da, la distanza che i numeri devono tenere dal testo Distanza dal testo. L'opzione Conta per permette, invece di numerare tutte le righe, di impostare un valore fisso al quale apparirà la numerazione: se si imposta il valore 10 appariranno solo i numeri in corrispondenza delle righe multiple di 10 (10, 20, 30, 40, 100, 150, etc.).

Anteprima di stampa

La funzione File - Anteprima di stampa è estremamente importante: permette di simulare l'operazione di stampa e vedere esattamente quello che verrà inviato alla stampante. A volte il testo sul monitor risulta leggermente diverso da quello stampato, questa funzione ha lo scopo di permettere il controllo finale. Una precisazione: stampanti diverse potrebbero, in relazione alla loro diversa risoluzione, modificare, magari in modo impercettibile, il risultato della stampa.

All'attivazione della funzione il documento risulta rimpicciolito ma è disponibile una funzione di zoom (può essere comunque attivata manualmente) che permette un controllo dettagliato. Il menù delle icone cambia ed appare quello in figura.



Da sinistra: la prima icona permette di inviare direttamente alla stampante tutto il documento; la seconda attiva/disattiva la funzione di zoom, riconoscibile dalla

forma assunta dal puntatore, una lente di ingrandimento. Cliccando sul testo si visualizza il dettaglio. La terza icona attiva la visualizzazione del foglio singolo, la quarta permette di vedere due o più pagine, è sufficiente cliccare sulla piccola finestra che si apre sul numero di fogli da visualizzare. Maggiore sarà il numero di fogli visualizzati e più piccole saranno le dimensioni dei fogli stessi.

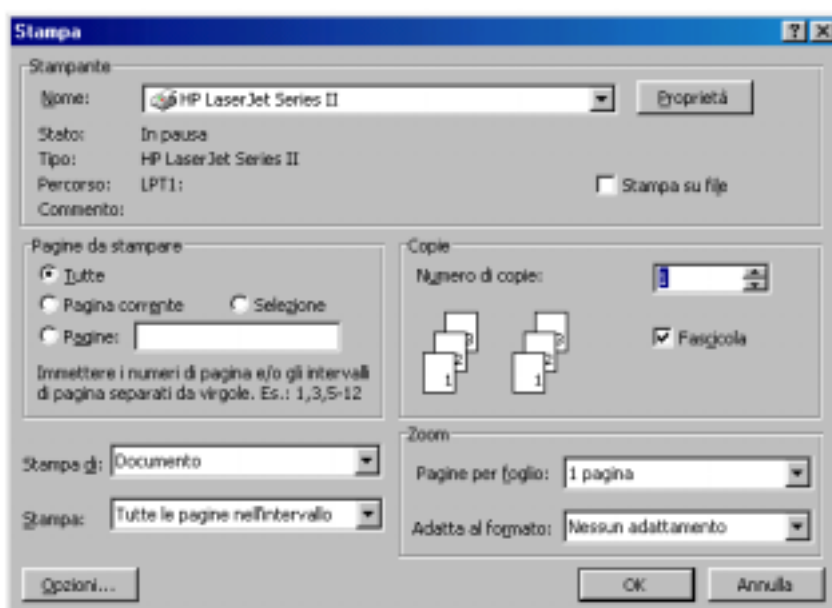
La quinta icona indica la percentuale di ingrandimento/riduzione impostata, è modificabile ma è più ragionevole usare la funzione di zoom. La sesta icona permette di visualizzare (o di nascondere) il righello superiore e laterale; questo permette di controllare le dimensioni e le proporzioni del testo e dei margini. La settima icona permette, nel caso l'ultima pagina del documento contenga poche righe, di compattare il testo in modo da eliminare l'ultima. La funzione esatta di questa icona è Riduci di una pagina.

L'ottava permette di vedere solo il documento presente in anteprima e le icone dell'anteprima stessa; per uscire da questa modalità si digita il tasto Esc o si clicca ancora sul pulsante Chiudi.

Stampa

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

Di fianco a Nome è presente una freccia rivolta in basso: cliccandoci sopra scende una tendina contenente tutte le stampanti alle quali è possibile accedere, ad esempio stampanti di rete. Si può quindi scegliere la stampante che si intende usare in base



alle necessità: ad esempio una stampa non troppo importante oppure a colori o fronte/retro.

Nel riquadro sottostante è possibile definire quali pagine stampare ed in che quantità; la funzione Selezione è attiva solo se è stato selezionato del testo.

Più sotto è possibile decidere se stampare il documento o altre informazioni relative al documento stesso (il Riepilogo informazioni, Commenti, Stili, Voci di glossario, etc.).

Sia la funzione di stampa che quella di anteprima possono essere attivate



direttamente dalla videata principale di Word, tramite le relative icone.

Una volta impostati i parametri per la stampa si conferma l'operazione cliccando su OK.

Se invece di attivare il menù File – Stempa l'operatore intende servirsi delle icone, deve tenere presente che alcune versioni di *word processor*, all'attivazione da icona, inviano direttamente tutto il documento alla stampa senza attivare il box della figura precedente.

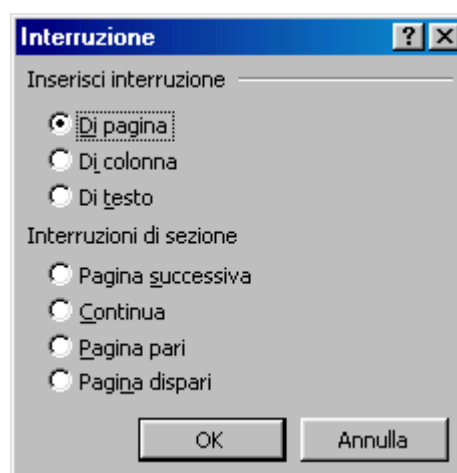
Inserimento interruzioni

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

Nel primo riquadro sono presenti tre possibilità: Di pagina, Di colonna e Di testo. Un'interruzione di pagina è un salto pagina forzato che viene inserito manualmente nel testo, questo significa che il testo digitato in seguito andrà a posizionarsi in una nuova pagina; sullo schermo appare una linea tratteggiata contenente la dicitura Interruzione pagina. Ora il programma userà questa interruzione per l'impaginazione del resto del documento. Una nota: tutte le interruzioni realizzate dall'operatore devono essere rimosse manualmente, il programma può essere chiamato a reimpaginare il documento, ad esempio in seguito alla modifica dei margini, ma non agirà mai sull'interruzione.

L'interruzione di colonna è una funzione specifica che può tornare utile quando l'operatore ha deciso di digitare il testo su più colonne affiancate, tipo pagina di giornale, nel momento in cui una colonna debba essere forzatamente interrotta, ad esempio per cambio di argomento.

In questo caso l'interruzione appare sullo schermo come una linea trasversale tratteggiata con il nome di Interruzione di colonna.



L'interruzione di testo permette di andare a capo continuando sullo stesso paragrafo, in pratica considera un paragrafo unico sia il testo prima che quello dopo l'interruzione.

Nel secondo riquadro sono presenti quattro opzioni relative all'interruzione di sezione: Pagina successiva, Continua, Pagina pari e Pagina dispari. Per poter capire la funzione è necessario un piccolo supplemento di spiegazione relativo alle sezioni.

L'inserimento di una interruzione di sezione equivale a suddividere il documento in più parti che possono essere gestite in modo autonomo: potrebbero ad esempio esserci fogli che devono essere stampati con un diverso orientamento, oppure che necessitano di margini diversi o ancora che devono contenere il testo suddiviso su più colonne o che devono avere intestazioni che variano a seconda dell'argomento trattato. Tutte queste interruzioni consentono le operazioni sopra citate tranne la seconda: con Continua è possibile disporre il testo in modo diverso sulla stessa pagina (ad es.: titolo su di una colonna e testo su due) ma non sono permesse variazioni di margini o di orientamento della carta.

L'attivazione della prima opzione inserisce l'interruzione e sposta il cursore nella Pagina successiva; la terza e la quarta permettono in pratica di definire un doppio salto pagina: se è opportuno lasciare un foglio bianco è possibile passare alla Pagina pari o alla Pagina dispari, saltando appunto un foglio bianco. La seconda, come anticipato, inserisce l'interruzione Continua ma il testo che segue rimarrà nella stessa pagina.

Intestazioni e piè di pagina

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

Attivando la voce Visualizza - Intestazioni e piè di pagina il testo digitato appare in grigio ed il cursore termina nello spazio destinato all'intestazione, cioè nella parte alta del foglio che risulta riquadrata, in attesa dell'inserimento del testo. Contestualmente si apre un box contenente alcune icone.

Una volta inserito il testo dell'intestazione è possibile passare alla digitazione del piè di pagina cliccando sulla quarta icona da destra; ricliccandola si torna

all'intestazione. La seconda e la terza icona da destra consentono di passare all'intestazione precedente ed a quella successiva: è necessario aver impostato intestazioni differenti per le pagine pari e dispari con Imposta pagina; è comunque possibile attivare la funzione e modificare l'impostazione contestualmente all'inserimento, usando la settima icona da destra. Se non sono state impostate



intestazioni diverse a seconda delle pagine le icone non saranno operative.

La quinta icona da destra permette di impostare lo stesso piè di pagina in tutte le pagine, mantenendo diverse le intestazioni superiori; anche in questo caso la mancanza di impostazioni (pagine pari e dispari) rende l'icona inutilizzabile (grigia).

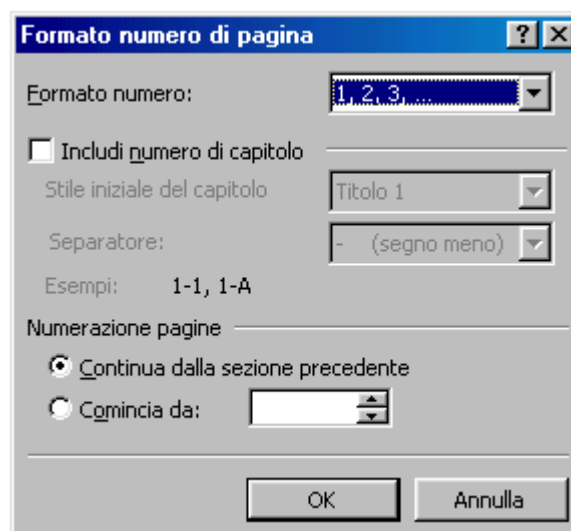
La sesta icona da destra consente di visualizzare il testo del documento, in grigio, o di non vederlo.

La prima icona da sinistra permette l'inserimento di una voce di glossario, concetto che verrà trattato nelle prossime pagine.

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

La quinta da sinistra inserisce la data corrente e la sesta l'ora corrente.

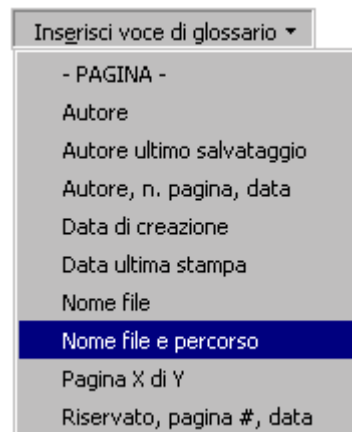
A questo punto è necessario un piccolo chiarimento: all'inserimento del numero di pagina, della data o dell'ora l'operatore non digita il testo che appare ma si limita a cliccare sull'icona, in pratica attiva la funzione di inserimento di un "codice di campo". Il programma trova il codice inserito e lo interpreta adeguatamente: se trova il codice data chiede al sistema operativo la data e la mostra, analogamente



con l'ora; se trova il codice del numero di pagina lo visualizza dopo aver avuto conferma, tramite impaginazione, del punto esatto in cui si trova.

Se l'operatore inserisse “manualmente” il numero di pagina, digitando ad esempio il numero 2, questo numero apparirebbe su tutte le pagine perché il programma lo considererebbe testo comune. Nel caso in cui l'operatore voglia inserire il numero di pagina si suggerisce di usare la funzione all'interno delle intestazioni: la funzione Inserisci – Numeri di pagina non garantisce la stessa autonomia operativa e la stessa flessibilità.

Alcuni operatori scelgono di inserire all'interno del piè di pagina il nome del file ed il percorso in modo di poterlo recuperare più rapidamente, per fare questa operazione è sufficiente posizionarsi su Inserisci voce di glossario scegliere dalla tendina l'opzione Nome file e percorso.

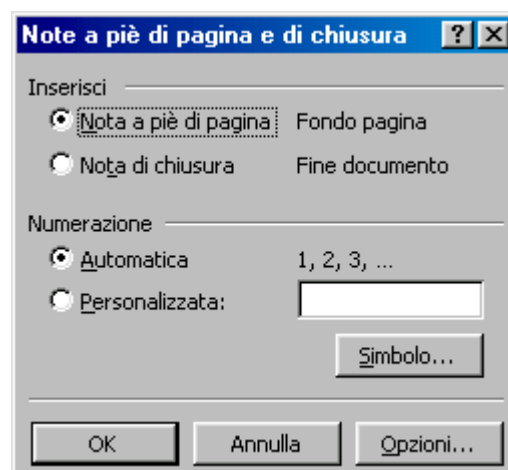


Un'ultima precisazione: all'interno di una intestazione si ha il pieno controllo del testo, sia come gestione del carattere che del paragrafo, inoltre sono già impostati dei fermi di tabulazione (che si vedranno in seguito) per posizionamenti particolari. Possono inoltre essere inserite immagini.

Note

Durante la digitazione di un testo può essere necessario chiarire un concetto o spiegare in dettaglio qualche riferimento utilizzato (es.: un acronimo), allo scopo è possibile usare la funzione delle note. La gestione delle note è molto flessibile: si può decidere di visualizzare le note relative al testo all'interno della stessa pagina oppure a fine documento, si possono inoltre numerare utilizzando simboli alternativi a quelli proposti oppure lasciare l'intera gestione al programma.

Abitualmente le note vengono inserite a fine pagina, in questo caso il programma effettua un calcolo sugli spazi partendo



dall'impostazione dei margini: il testo del documento inizia in alto e scende, il testo delle note inizia in basso e sale. La separazione visiva dei due tipi di testo viene effettuata tramite una linea di qualche centimetro (5) appoggiata al margine sinistro, sopra il testo della prima nota.

Le note sono facilmente gestibili se sono corte, qualora siano molto lunghe, magari superiori al testo del documento (come nel caso di testi di carattere legale), la cosa diventa più complessa ed è meglio cercare di utilizzare programmi destinati specificamente alla stesura di libri.

Per inserire una nota è necessario posizionarsi con il cursore nel punto esatto dove deve essere inserita, quindi di fianco all'ultimo carattere della parola che si intende chiarire; si attiva la funzione Inserisci – Note a piè di pagina. A questo punto si apre un box di dialogo: nel riquadro Inserisci sono presenti due opzioni Nota a piè di pagina e Nota di chiusura.

Nel riquadro Numerazione sono presenti altre due opzioni Automatica e Personalizzata.

Si suggerisce, almeno fino a che non si ha una certa dimestichezza con la funzione, di affidarsi alle impostazioni di default (note a piè di pagina e numerazione automatica), delegando al programma la gestione totale.

Una volta confermata l'operazione con OK, in relazione alla modalità di visualizzazione impostata, la finestra potrebbe essere divisa in due; il cursore è posizionato di fianco al numero di riferimento della nota, che risulta riquadrettato, ed attende l'inserimento del testo. Una volta completata la digitazione della nota, se lo schermo è diviso in due parti si clicca su Chiudi, se lo schermo non è diviso si sposta il cursore verso l'alto con le frecce o si utilizza il mouse.

Per avere un'idea precisa del risultato si suggerisce di attivare la funzione di anteprima di stampa.

Qualora si inserisca una nota tra altre già presenti, il programma provvederà a rinumerare automaticamente tutte quelle che seguono.

Qualora si intenda rimuovere una nota non è opportuno concentrarsi sul testo della nota stessa, è necessario rimuovere il riferimento: si seleziona il numero (riquadrettato) posto a lato della parola e lo si cancella. La nota verrà eliminata e tutte le successive verranno rinumerate.

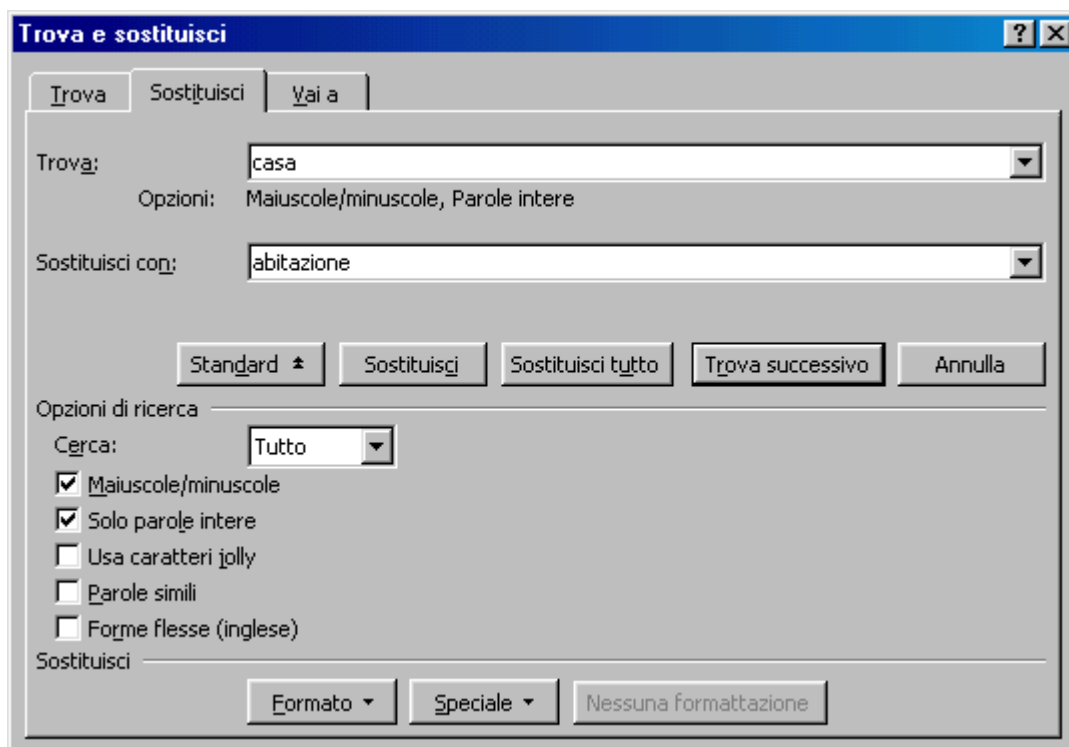
Se si vuole definire in modo personalizzato il riferimento della nota, all'inserimento si può usare l'opzione Simbolo: si visualizza la tastiera e si può scegliere un carattere idoneo da usare come riferimento.

Nel box è inoltre presente la funzione Opzioni: attivandola si apre un altro box di dialogo contenente due cartelle Note a piè di pagina e Note di chiusura. In ambedue si può scegliere la posizione delle note (fine pagina o sotto il testo, alla fine del documento), il formato dei numeri e da dove iniziare; si può inoltre decidere di iniziare la numerazione ogni nuova pagina oppure ad ogni nuova sezione o di mantenerla in tutto il documento. L'ultima opzione è Converti e permette di convertire le note presenti a fine pagina in note di chiusura e viceversa.

Localizzo e rimpiazzo

Nella stesura di un testo possono essere commessi errori di vario genere: una parte di questi errori può essere controllata, altri, come ad esempio nomi tecnici (prodotti chimici, nomi propri di persone, etc.) non possono essere controllati, perchè il nome proprio viene comunque segnalato come errore anche se è scritto correttamente. Potrebbe poi accadere che, a digitazione terminata, ci si accorga di aver sbagliato un termine e non si abbia idea di quante volte l'errore sia stato ripetuto.

All'interno del menù Modifica sono presenti due funzioni: Trova, che permette la ricerca di un parola, e Sostituisci, che permette la sua sostituzione.



Ci si posiziona all'inizio del documento e si attiva la voce Modifica – Trova; il box di dialogo che si apre contiene un riquadro dove si deve digitare il termine cercato, è seguito da una freccia rivolta verso il basso che permette di richiamare le parole delle precedenti ricerche. E' presente il pulsante Altro: se si clicca su quest'ultimo il box si ingrandisce ed appaiono opzioni che permettono una ricerca ancora più precisa: con Maiuscole/minuscole si possono identificare parole scritte esattamente come il termine digitato, se questa opzione non è attivata la funzione visualizza tutte le parole che combaciano, indipendentemente da come sono scritte.

Con l'opzione Solo parole intere si effettua la ricerca su termini preceduti o seguiti da spazi o segni di punteggiatura. Se non viene attivato segnala anche le parti di parola. Usa caratteri jolly permette di cercare utilizzando operatori tipo DOS, come il "?": se si digita la parola 'cas?' la ricerca identifica casa, casi, case, etc.; si può

inoltre usare l'asterisco “*” che si sostituisce a più caratteri, ad esempio con la ricerca di ‘cas*’ la funzione si sofferma su caseggiato, casta, cassetto, etc..

Versioni diverse del programma, e programmi diversi, possono contenere altre opzioni attivabili, si ritengono comunque sufficienti quelle indicate.

Attivando la voce Modifica – Sostituisci appare un box di dialogo simile al precedente, l'unica differenza sta nella seconda finestrella dove deve essere digitato il testo che deve sostituire la parola errata.

In basso è presente il pulsante Formato che permette di definire il formato del testo da cercare (Carattere, Paragrafo, Lingua, Stile); di fianco c'è Speciale che permette una ricerca su caratteri particolari (accento circonflesso, lineetta, trattino, campo, etc.). Quest'ultima funzione potrebbe essere interessante: se il documento che si deve modificare o correggere è stato editato da un utente che ha abusato ad esempio del tasto invio, è possibile effettuare una ricerca e sostituire ad esempio il segno di paragrafo con uno spazio all'interno del testo selezionato (o in tutto il testo del documento), in questo modo si evita la perdita di tempo dovuta alle sostituzioni “manuali”.

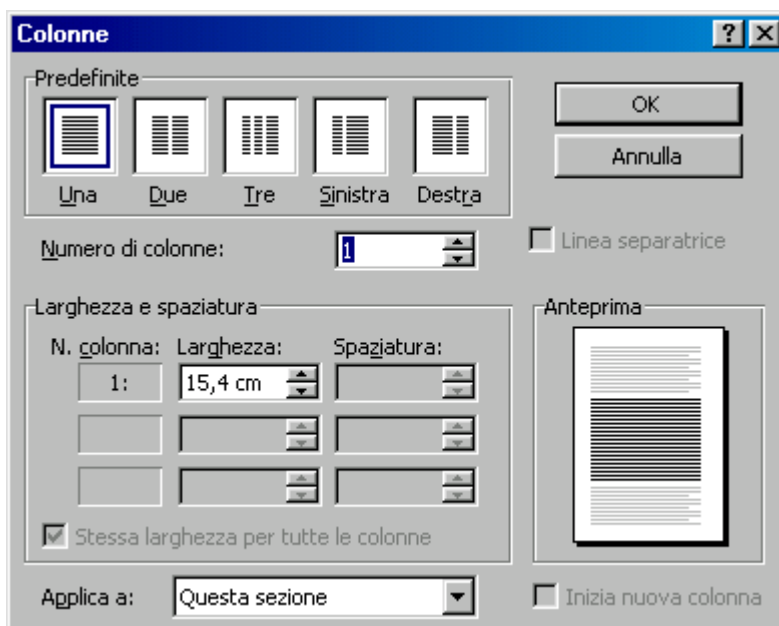
Se si attiva la ricerca con Trova successivo, al primo termine trovato, che risulta evidenziato nel documento, si attiveranno altri due pulsanti: Sostituisci e Sostituisci tutto. Il primo permette la sostituzione interattiva, se si clicca passa al successivo e ripropone il quesito, il secondo invece permette la sostituzione del termine in un'unica operazione in tutto il documento.

Colonne

Un'altra funzione offerta dai *word processor* è la possibilità di gestire il testo su più colonne affiancate come avviene nelle pagine dei giornali, con il testo che arriva a fine colonna e riprende a fianco.

Una volta digitato il testo si seleziona la parte che si intende presentare su colonne, se si intende agire su tutto il documento non è necessario selezionarlo. A questo punto si attiva Formato – Colonne: il box che si apre contiene un riquadro con la dicitura Predefinite in cui sono presenti varie possibili opzioni preimpostate, è sufficiente posizionarsi sopra e cliccare per selezionare il tipo di struttura che si vuole creare. Contestualmente alla selezione della nuova disposizione vengono modificati i dati contenuti nel riquadro sottostante, relativo alle larghezze delle colonne ed allo spazio tra le stesse.

E' possibile anche agire manualmente sul campo Numero di colonne: cliccando sulle frecce si può impostarne il numero. Si suggerisce di lasciare attiva l'opzione Stessa larghezza per tutte le colonne per evitare, almeno fino a che non si è acquisita sufficiente esperienza, di combinare qualche guaio.



Qualora si ritenesse opportuno intervenire manualmente sulla larghezza delle colonne o dello spazio che rimane tra di loro è sufficiente cliccare sulle freccette a fianco dei valori relativi (Larghezza e Spaziatura).

Se le colonne devono avere la stessa larghezza, tutti i valori di larghezza delle colonne verranno modificati, viceversa se le colonne sono indipendenti si deve disabilitare Stessa larghezza per tutte le colonne ed ogni colonna avrà la sua gestione autonoma sia per quanto riguarda le sue dimensioni, sia per quanto riguarda lo spazio di divisione.

Altre opzioni del box possono essere: Linea separatrice che attiva una linea verticale fra le colonne, Applica a che permette di definire quale testo deve essere formattato. E' presente l'anteprima per avere un'idea del risultato. Qualora si voglia avere un'idea ancora più precisa è possibile passare alla visualizzazione Layout di stampa o Layout di pagina.

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

Questo è un esempio di testo disposto su tre colonne. È stato accettato lo spazio tra le colonne di 1,27 centimetri proposto, non è stata attivata la linea di	separazione verticale tra le colonne. Non è stato modificato il valore di larghezza delle colonne calcolato dal programma in seguito alla definizione del loro	numero. Si tratta solo di un esempio, è ovvio che per un testo così corto non è assolutamente proponibile una disposizione come questa.
---	--	---

La realizzazione delle colonne è possibile anche attraverso la formattazione rapida: una volta digitato il testo, si evidenzia quello che si intende disporre su più colonne (oppure non si seleziona affatto se l'operazione riguarda tutto il documento), si

clicca sull'icona delle colonne e si evidenziano, trascinando il mouse, le colonne che si vogliono realizzare.

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

Questo tipo di impostazione rapida è, ovviamente, limitata, infatti si basa sui valori preimpostati (default) del programma. Se il risultato non è all'altezza delle aspettative, si annulla l'operazione.

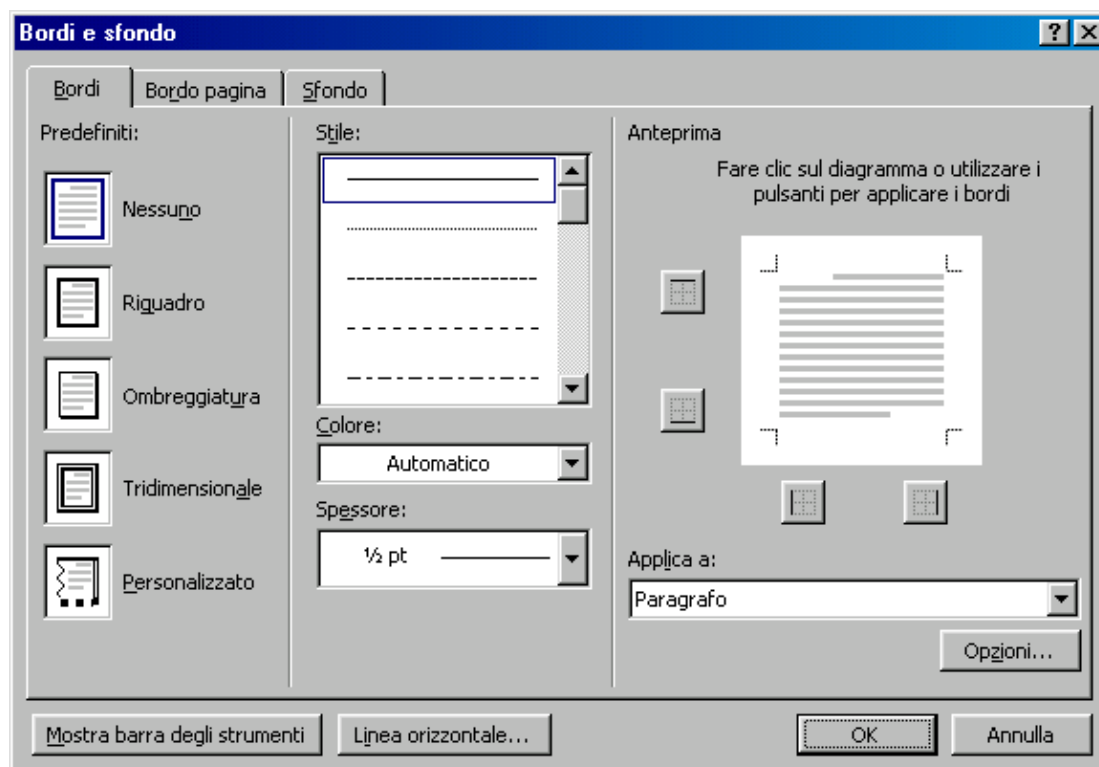
Bordi e sfondo

Una funzione utile per evidenziare parti di testo, come paragrafi particolarmente importanti, è la gestione dei bordi degli sfondi.

Come in molti altri casi, esistono due procedure utilizzabili, una più lenta ma più completa ed una più rapida, basata sulle icone.

La prima cosa da fare è decidere quale paragrafo deve essere modificato: ci si posiziona all'interno con il cursore, oppure lo si evidenzia, quindi si attiva la funzione **F**ormato – **B**ordi e sfondo. Nel box di dialogo che si apre ci sono tre (o due) cartelle distinte: **B**ordi, **B**ordo pagina e **S**fondo.

Nella cartella **B**ordi sono presenti alcune icone con soluzioni predefinite, è sufficiente cliccare sull'opzione desiderata perché nell'anteprima appaia il risultato.



L'anteprima permette inoltre, qualora non si voglia inserire un riquadro completo ma ad esempio una riga sopra ed una sotto, di realizzare le singole righe cliccando direttamente nell'anteprima, in corrispondenza dei fermi impostati.

Nel box è presente la funzione Stile che permette di scegliere il tipo di linea da utilizzare; esiste poi la funzione Colore che permette di decidere un colore diverso dal nero.

Si può inoltre impostarne lo S spessore scegliendo tra le varie possibilità proposte dal programma.

L'opzione Applica a permette di scegliere, qualora sia stata selezionata una sola parola, tra paragrafo e testo. Il pulsante Opzioni permette di definire le distanze, definite in punti, tra il testo e la linea del riquadro.

Si apre un box di dialogo che propone i parametri impostati, agendo sulle frecce si possono definire spazi diversi. Il pulsante Mostra barra degli strumenti permette di attivare il menù ad icone in modo di poter operare più rapidamente.

La barra contiene sia la gestione dei bordi e dello sfondo che la gestione delle tabelle. Si suggerisce di fare vari tentativi per verificare i possibili risultati, solo in questo modo si può valutare l'utilità della funzione.



La seconda cartellina, Bordo pagina, è uguale alla precedente ma non è più riferita al paragrafo o al testo selezionato ma al foglio, quindi il bordo risulta essere una specie di cornice della pagina. In questo caso la funzione Opzioni è più complessa: il parametro impostato è una distanza dal bordo del foglio, è possibile modificare il riferimento e stabilire la distanza in punti relativa al bordo del foglio o al testo.

La cartella Sfondo permette di operare cromaticamente sul testo selezionato definendo il colore del Riempimento, è inoltre possibile, attraverso il riquadro Motivo, scegliere lo Stile e il Colore. Si suggerisce anche in questo caso di fare qualche tentativo per verificare le potenzialità.

Ecco un paio di esempi di paragrafi bordati.

Attorno a questo paragrafo è stato aggiunto un riquadro standard ed è stato impostato uno sfondo con un motivo del 10%. Lo sfondo può rendere meno leggibile il testo.

In questo secondo esempio è stato realizzato un riquadro senza motivo di sfondo. E' stata apportata una modifica relativamente ai rientri del paragrafo perché il riquadro sarebbe stato troppo grande in proporzione al testo contenuto. Nel box Formato – Paragrafo è stato impostato l'allineamento centrato ed i rientri destro e sinistro di 6 centimetri.

Relazione

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

Funzione Glossario

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

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

Un esempio può essere relativo agli indirizzi: chi si occupa di corrispondenza spesso deve digitare i vari destinatari (docenti, ditte varie, etc.), inoltre la maggior parte delle lettere viene conclusa in modo simile. Il glossario permette di archiviare del testo (una parola, una riga, un paragrafo, anche un documento intero) in memoria, associandogli un codice, e di poterlo richiamare.

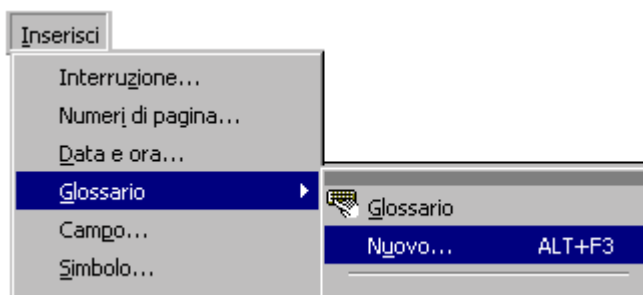
L'aspetto più interessante di questa funzione è che l'archiviazione dei dati non è “grezza”, il testo viene archiviato mantenendo tutti i parametri di formattazione: tipo di carattere, stile, dimensioni, tipo di paragrafo, rientri, spaziatura, etc., quindi l'inserimento del testo all'interno di un documento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

Un esempio pratico. Si digiti un indirizzo e si formatti in modo che venga visto attraverso la finestrella presente sulla busta, allo scopo si imposti un rientro sinistro dei paragrafi di otto centimetri; si formatti il carattere in modo diverso, in modo che il risultato sia simile al seguente:

Al Magnifico Rettore
Dell'Università degli Studi di
Padova

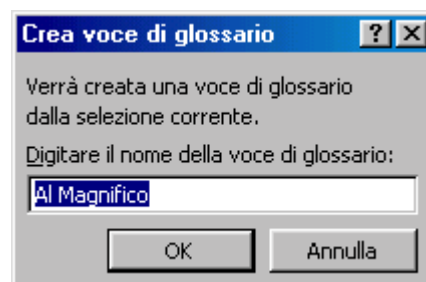
A questo punto è necessario selezionare tutto il testo, simboli di fine paragrafo compresi.

Ora si attiva Inserisci – Glossario: si apre una tendina laterale che contiene, tra le varie opzioni, Nuovo; vi si clicca sopra. Il box che si è aperto



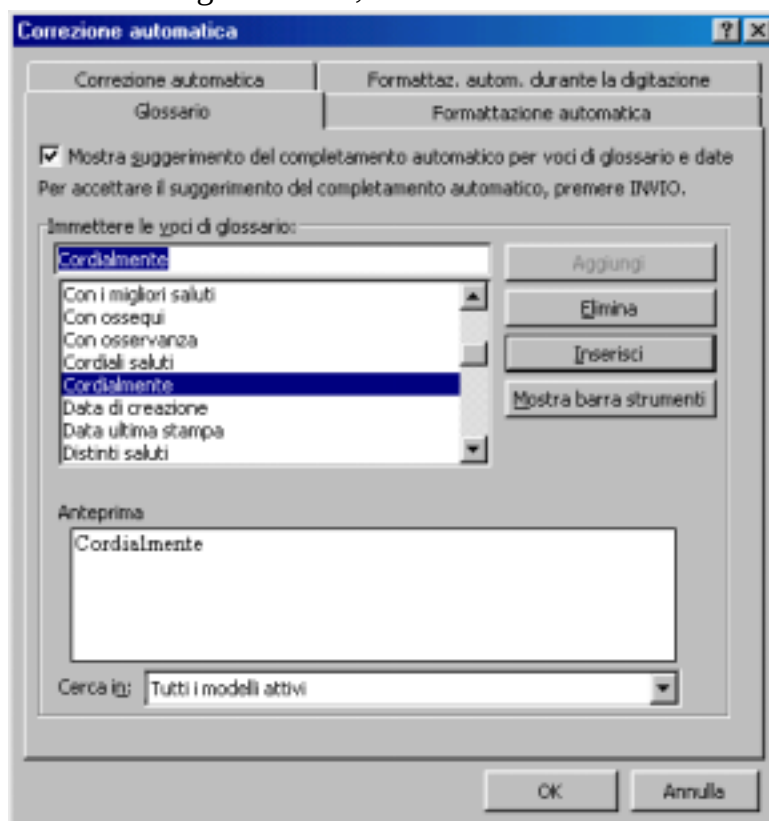
contiene una finestra nella quale è già proposto un nome che viene cancellato alla digitazione del nuovo codice che l'utente ritiene opportuno impostare.

Si suggerisce di usare codici corti e di fare attenzione a come il codice viene scritto: se sono presenti maiuscole o spazi, questi caratteri dovranno essere digitati in modo analogo altrimenti l'inserimento potrebbe non funzionare. Confermando l'operazione su OK la voce viene archiviata nel file di configurazione del programma.



Per verificare la riuscita dell'operazione si crea un nuovo documento, si digita il solo codice senza spazi o simboli di punteggiatura e si preme il tasto F3: in questo modo la voce di glossario viene "incollata" all'interno del nuovo documento. Alla digitazione del codice, in alcuni programmi viene già proposta la voce di glossario, per assecondare il programma si deve digitare Invio, se non si intende inserirla si continua a digitare.

Se l'utente non ricorda il codice di una voce può sempre utilizzare la funzione di glossario per un inserimento manuale. Se si attiva Inserisci – Glossario senza aver selezionato parti di testo, nella tendina laterale l'opzione Nuovo risulta non attiva ma è operativa Glossario: vi si clicca sopra. Il box di dialogo che si è aperto contiene l'elenco di tutte le voci di glossario, cliccando sopra



il nome l'anteprima visualizza il contenuto; a questo punto è sufficiente cliccare su Inserisci per avere l'inserimento della voce nel punto dove era posizionato il cursore.

Qualora sia necessario modificare una voce di glossario, ad esempio per una variazione di indirizzo o del direttore del Dipartimento, la procedura da seguire è esattamente la stessa della creazione: si digita il testo, si formatta, si seleziona e

quindi si attiva **I**nserisci – **G**lossario – **N**uovo; si digita il codice vecchio e si conferma su OK, a questo punto il programma chiede se si intende ridefinire la voce di glossario, cliccando su **S**i si modificherà la voce per tutti i nuovi documenti.

L'ultima cosa che rimane da vedere è la cancellazione di una voce di glossario che non si usa più: allo scopo, senza aver selezionato del testo, si attiva **I**nserisci – **G**lossario – **G**lossario, si clicca sulla voce che si intende rimuovere, nell'anteprima appare il contenuto, e si clicca sul pulsante **E**limina, in questo modo la voce è stata definitivamente cancellata dal programma.

Le nuovi voci di glossario vengono inserite nelle cartelle collegate agli stili, è quindi possibile richiamarle rapidamente sfruttando le tendine laterali che si possono attivare all'interno del menù **I**nserisci – **G**lossario, sfruttando le varie categorie presenti. Ovviamente ogni nuova voce di glossario verrà associata ad una cartellina o ne verrà creata una nuova, in relazione alla presenza o meno del riferimento allo stile.

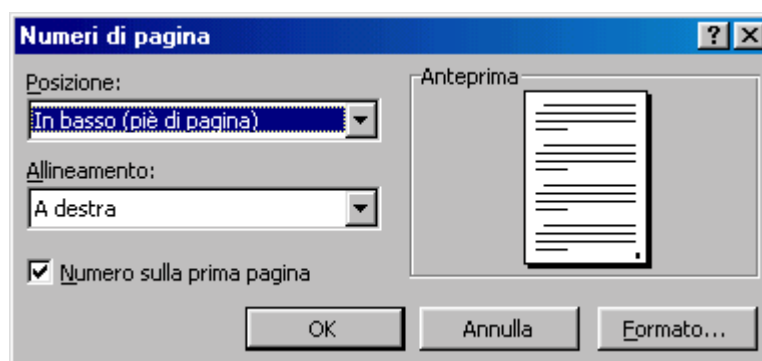
Una doverosa precisazione: l'esempio è stato effettuato su di un testo di poche righe, c'è stato sicuramente un risparmio di tempo ma abbastanza contenuto.

La funzione del glossario permette di archiviare anche interi documenti come singole voci, in questo caso il risparmio di tempo sarà rilevante.

Numeri di pagina

L'inserimento dei numeri di pagina è stato già visto durante la spiegazione delle intestazioni e dei piè di pagina. Esiste una funzione specifica per la loro gestione che si attiva con **I**nserisci – **N**umeri di pagina.

Il box che si apre contiene un piccolo riquadro dell'anteprima per



consentire all'utente di verificare il tipo di posizionamento che può essere impostato, cliccando sulla freccia di fianco all'opzione **P**osizione si ottiene la lista delle possibili soluzioni (in alto come intestazione ed in basso come piè di pagina). Cliccando sulla freccia relativa al campo **A**llineamento è possibile scegliere la posizione del numero (A sinistra, Centrato, A destra, Interno ed Esterno). E' inoltre presente l'opzione per inserire il **N**umero sulla prima pagina.

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

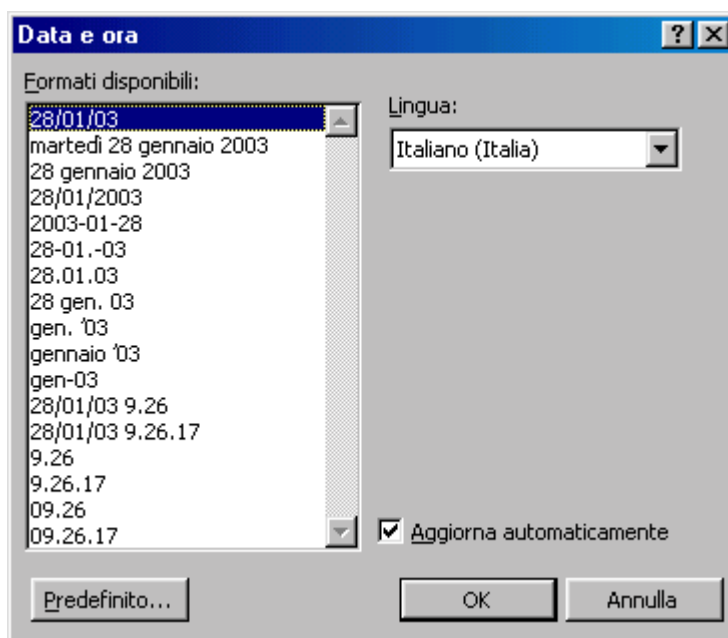
E' possibile inoltre definire se è opportuno che la numerazione ricominci all'inizio di ogni sezione o se deve iniziare da un preciso numero di pagina.

Anche in questo caso una nota: si suggerisce di gestire i numeri di pagina dalle intestazioni, c'è un maggior controllo della posizione e del tipo di carattere.

Data e ora

L'inserimento della data e dell'ora, analogamente al numero di pagina, è già stato visto con le intestazioni: si è puntualizzato che l'inserimento effettuato dall'operatore è quello di un codice, che viene interpretato dal programma e permette di visualizzare la data o l'ora. All'interno del menù Inserisci è presente la funzione Data e ora che permette la stessa cosa in qualsiasi parte del documento.

Il box di dialogo contiene una lunga serie di formati del giorno e dell'ora: è sufficiente scegliere, cliccandoci sopra, quello adatto alle proprie esigenze e confermare l'inserimento su OK.



In alcuni *word processor* si può scegliere la lingua o si può impostare un formato come Predefinito.

In quasi tutti i *word processor* esiste l'opzione Aggiorna automaticamente.

Se il documento che si realizza non verrà più riutilizzato è più logico digitare la data a mano. Se viceversa il documento deve essere riaggiornato continuamente o è un modello, allora è più logico inserire il campo.

Codici di campo

Come è stato già accennato in precedenza, un *campo* è una serie di codici che l'operatore inserisce e che il *word processor* interpreta, permettendo la visualizzazione delle informazioni relative. Finora sono stati citati tre tipi di campo:

la data, l'ora ed il numero di pagina, in realtà il programma è in grado di gestirne moltissimi.

Per capirne le potenzialità si attiva *Inserisci – Campo*: il box di dialogo che è apparso contiene una tendina a sinistra in cui sono elencate le categorie ed una a destra in cui appariranno i campi impostati in relazione alla categoria prescelta. E' presente inoltre il pulsante *Opzioni* che permette una maggiore personalizzazione del campo.

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

Tabulazioni

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

Il quarto tasto dal basso, a sinistra della tastiera, è il tasto del tabulatore, può riportare la scritta Tab oppure potrebbe essere identificato da due frecce che vanno in direzione opposta. Premendo il tasto Tab il cursore si sposta, all'interno del documento, percorrendo un certo spazio: se sono stati attivati i caratteri non stampabili appare una piccola freccia nera che ne indica l'utilizzo.

Lo spostamento standard del cursore è calcolato in circa mezzo pollice (1,25 cm), quindi ogni volta che il tasto è premuto, il cursore ha un preciso riferimento: 1,25 cm, 2,5 cm, 3,75 cm, 5 cm, etc..

Quando si usa il tabulatore ci sono casi in cui il movimento è ampio, altri in cui il movimento è molto limitato, questo è dovuto ad un altro importante parametro impostato: il cursore si sposta al primo riferimento utile a patto che la distanza fra il testo ed il riferimento sia superiore ad un certo valore; se il testo è molto vicino al fermo, quindi ad una distanza minima inferiore a quella prevista, il cursore passerà al successivo.

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

Gli utenti che utilizzano abitualmente un foglio di calcolo (es.: Excel) sanno che lo schema si divide essenzialmente in righe e colonne: le righe vengono considerate dei *record* e le colonne sono formate da dati simili. Se una tabella è formata ad esempio da cognome, nome, numero di matricola e indirizzo, ci sono quattro colonne ed ogni singola colonna rappresenta un *campo*: il "campo cognome", il "campo nome", il "campo matricola" ed il "campo indirizzo".

Tornando al *word processor*, esistono due procedure per gestire i fermi di tabulazione: una rapida ed una più lenta, utilizzando i menù. In questo caso si descrive per prima la procedura rapida, decisamente più intuitiva.

Prima di iniziare l'esercizio si raccomanda di attivare la visualizzazione del righello, con Visualizza – Righello, e dei caratteri non stampabili con Strumenti – Opzioni – Visualizza – Formattazione – Tutto.

L'operatore deve trascrivere un elenco di nominativi, forniti in modo casuale, come nella figura.

La prima regola per gestire correttamente i fermi di tabulazione è quella di separare i vari campi inserendo un solo tabulatore: non lasciare quindi spazi o premere il Tab due volte perché alla prima pressione non si vede. Si deve digitare la sequenza: cognome, Tab, nome, Tab, città, Tab, dipartimento, Invio.

```
Rossi→Mario→Padova → Dip. Statistica¶
Pina→Giovanna → Padova → Dip. Fisica¶
Verdi→Ermenegildo → Vicenza → Dip. Biologia¶
Bianchi → Elisabetta → Padova → Dip. Ch. Biologica¶
```

Osservando la figura si può notare che i vari campi non sono allineati: nei primi tre nominativi il nome inizia nello stesso punto (con il primo fermo), nel quarto il cognome è troppo vicino al fermo ed il tabulatore lo porta al successivo.

L'aspetto estetico complessivo è apparentemente pessimo.

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

Sul lato sinistro del righello è presente una piccola icona con una specie di L: se l'operatore ci si posiziona sopra e clicca la L viene sostituita da una T rovesciata, se clicca ancora appare una L rovesciata e quindi da una T rovesciata con un puntino.

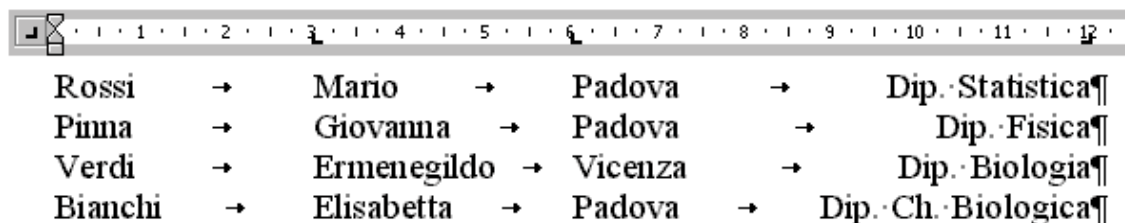


Questi sono i quattro tipi di allineamento dei fermi di tabulazione: analogamente ai paragrafi, i fermi possono gestire gli allineamenti del testo. La L rappresenta l'allineamento a sinistra, la T rovescia il centrato, la L rovescia l'allineamento a destra e la T rovescia con il puntino l'allineamento numerico, cioè cifre che contengano la virgola.

Queste sono le quattro opzioni più diffuse, programmi diversi o versioni diverse dello stesso programma possono avere molte più funzioni attivabili attraverso questa icona.

A questo punto, dopo aver selezionato il testo sul quale si vogliono inserire i fermi di tabulazione, si passa all'inserimento vero e proprio: ci si posiziona col puntatore sul righello sulla cifra tre (cioè a tre centimetri dal margine sinistro), si clicca sul tasto sinistro del mouse e si tiene premuto fino a che non appare una linea

tratteggiata che attraversa verticalmente tutto lo schermo. Se non si riesce a farla apparire è opportuno rilasciare il tasto, spostare il mouse e rifare l'operazione fino a che la linea non appare; a questo punto si rilascia il tasto sinistro del mouse: appare



una L sul righello, immediatamente il testo selezionato si sposta e si allinea al fermo. Si ripete ora l'operazione al centimetro sei e si inserisce il secondo fermo, relativo alla città. A questo punto si prova a cambiare tipo di allineamento: si clicca due volte sull'icona e, quando appare una L rovesciata, si clicca sul centimetro 12, inserendo l'ultimo fermo possibile. Il numero di fermi inseribili è ovviamente collegato al numero dei Tab usati.

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

Qualora la posizione attribuita ai fermi non fosse adeguata per garantire una buona leggibilità, è possibile spostarli. Si seleziona il testo, ci si posiziona sopra il simbolo del fermo che si intende spostare (sul righello), si clicca tenendo premuto il tasto fino a che non appare la linea verticale e si trascina il fermo fino alla nuova posizione, quindi si rilascia il tasto sinistro del mouse. L'operazione deve essere compiuta per ogni singolo fermo.

Qualora si voglia eliminare un fermo è sufficiente trascinarlo fuori dal righello (ad es. nel documento) e rilasciare il tasto sinistro del mouse.

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

Si visualizza ora la seconda procedura possibile, attraverso i menù a tendina, che permette una gestione ancora più precisa; analogamente a prima è possibile partire sia dal testo digitato, selezionandolo, che da un paragrafo vuoto. Allo scopo si attiva la funzione **Formato – Tabulazioni**.

Tra le varie funzioni presenti nel box che si è attivato c'è **Tabulazioni predefinite**: è il punto in cui è possibile definire lo spazio percorso dal cursore ogni volta che viene digitato il tasto Tab. Si suggerisce di non modificare il parametro impostato perché a differenza della gestione dei caratteri e dei paragrafi, in cui il predefinito riguarda tutti i documenti creati in seguito alla modifica, nel caso del tabulatore ci

sarà un effetto retroattivo, cioè modificherà tutti i documenti anche se creati prima, con possibili problemi su tutti i vecchi testi.

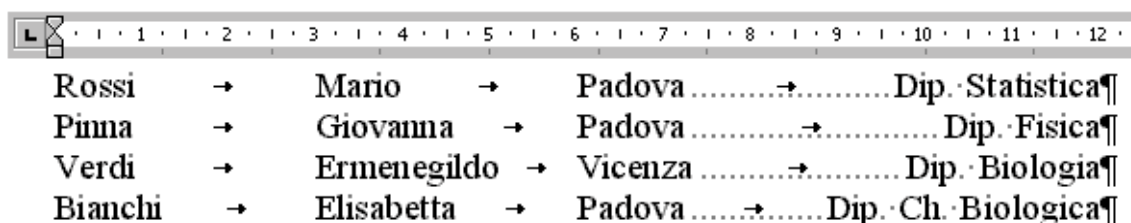
Nella casella Posizione tabulazioni è possibile digitare i numeri (in centimetri, usando la virgola per i decimali) relativi al punto di inserimento dei vari fermi; una volta inserito il numero si passa alla scelta del tipo di fermo, tramite il riquadro Allineamento: per ogni singolo fermo è possibile stabilire il tipo di appoggio scegliendo tra A sinistra, Centrato, A destra, Decimale, Barra.

L'opzione Barra permette di impostare una linea verticale tra le colonne in modo di separare anche in modo visivo i dati.

E' inoltre possibile decidere il Carattere di riempimento che si ritiene utile visualizzare tra le varie voci in modo di creare una specie di allineamento orizzontale per evitare di commettere l'errore di parallasse qualora siano presenti molti dati.

Una volta decisa la distanza, il tipo e l'eventuale carattere di riempimento si clicca su Imposta: il dato numerico passa nella casella sottostante. Se si vogliono inserire altri fermi si ripete l'operazione digitando la nuova distanza, scegliendo l'allineamento e l'eventuale carattere di riempimento. Terminata l'operazione si conferma, a questo punto nel testo selezionato (o nel paragrafo vuoto) sono stati impostati i fermi desiderati. I fermi possono comunque essere spostati o rimossi come descritto in precedenza.

Per impostare i fermi come nell'esempio precedente si deve: selezionare il testo, attivare il menù Formato – Tabulazioni, digitare la cifra 3, cliccare su Imposta; digitare la cifra 6, cliccare su Imposta; digitare la cifra 12, cliccare su Allineamento – A destra, cliccare su Carattere di riempimento 2 e cliccare su Imposta. Si conferma con OK.



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

Il risultato è simile alla figura precedente: sono stati solo aggiunti i caratteri di riempimento all'ultimo fermo per visualizzarne le potenzialità.

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 processor	pag.	5
Archiviazione di un file.....	pag.	5
Chiusura del programma.....	pag.	7
Apertura di un file	pag.	8
Selezione del testo	pag.	8
Gestione dei caratteri	pag.	9
Simboli.....	pag.	11
Maiuscole/minuscole	pag.	12
Gestione dei paragrafi.....	pag.	13
Apertura di più documenti	pag.	16
Memoria di transito.....	pag.	16
Stampa di documenti.....	pag.	18
Impostazione della pagina	pag.	18
Anteprima di stampa.....	pag.	20
Stampa.....	pag.	21
Inserimento interruzioni	pag.	22
Intestazioni e piè di pagina.....	pag.	23
Note.....	pag.	25
Localizzo e rimpiazzo	pag.	27
Colonne	pag.	28
Bordi e sfondo	pag.	30
Glossario	pag.	32
Numeri di pagina	pag.	34
Data e ora.....	pag.	35
Codici di campo.....	pag.	35
Tabulazioni.....	pag.	36