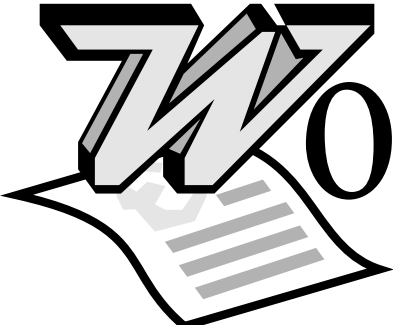


*Marco Balestra*

guida a  
microsoft  
**W**ord

The word 'Word' is written in a serif font. The letter 'W' is significantly larger and rendered in a 3D, blocky style with a grey-to-white gradient. It is positioned over a small icon of a document with horizontal lines, which is tilted as if being placed on a surface.

Per Windows e Mac OS

# Introduzione

---

### 1.1 Evoluzione della scrittura

Negli ultimi dieci anni il media della scrittura ha visto l'avvicinarsi di significative innovazioni, attraverso la diffusione dello strumento elettronico. Quello che sostanzialmente è cambiato è la possibilità, ormai onnipresente, di produrre di volta in volta nuovi originali senza doverli riscrivere e ristrutturare ex novo.

Nella scrittura concepita in senso classico, inoltre, gli elementi che erano chiamati a costituire la struttura del testo erano (nell'ordine gerarchico):

*Testo tradizionale:*

- lettera (carattere)
- parola
- riga
- pagina
- documento

Alcune di queste distinzioni con la scrittura elettronica vengono a cadere (riga e pagina), ed altre se ne creano (paragrafo e sezione):

*Testo elettronico:*

- lettera (carattere)
- parola
- paragrafo
- sezione
- documento

Infatti la divisione in righe perde senso quando la posizione, la spaziatura e l'aspetto dei caratteri (come i margini che diamo alla pagina) possono essere mutati senza dover riscrivere alcunché, in quanto l'aspetto del testo muta adeguandosi ai parametri scelti, espandendosi automaticamente per più linee o pagine. Un documento, di cui siano noti il numero di caratteri e di paragrafi, non ha dunque alcun numero fissato di righe o pagine.

Ad esempio consideriamo la frase (di due righe):

*“Cantami di questo tempo l’astio e il malcontento di chi è sottovento, e non vuol sentir l’odore di questo motore...”*

può variare in numero di righe anche solo cambiando aspetto del carattere, come nei seguenti esempi; tre righe:

`“Cantami di questo tempo l’astio e il malcontento  
di chi è sottovento, e non vuol sentir l’odore di  
questo motore...”`

oppure su una sola riga:

`“Cantami di questo tempo l’astio e il malcontento di chi è sottovento, e non vuol sentir l’odore di questo motore...”`

Eppure il testo è rimasto sempre lo stesso, sempre della stessa dimensione (che avremmo comunque potuto variare). Quello che si introduce per la prima volta con la videoscrittura è in effetti la distinzione di **due** elementi che contribuiscono a costituire il testo: il contenuto del testo (nell’esempio la “C” maiuscola, la “a”, la “n”, ...) ed i suoi **attributi** (nell’esempio il tipo di carattere).

Il discorso è analogo per gli altri elementi costitutivi del testo, ognuno dotato di suoi propri attributi da modificare a piacere.

---

## 1.2 Elementi costitutivi del testo elettronico, e relativi attributi principali

### ◆ La lettera (ovvero il carattere)

Ogni carattere o gruppo di caratteri può essere dotato di molteplici attributi, semplicemente selezionando il testo che si intende modificare e quindi scegliendone gli attributi (nei modi che vedremo). I principali attributi del carattere riguardano la scelta del tipo di carattere da utilizzare (Font), la sua posizione rispetto alla linea di base del testo (normale, apice o pedice), la sua dimensione (espressa in punti), il suo stile di carattere (Normale, Corsivo, Grassetto, Grassetto Corsivo).

### ◆ La parola

È utilizzata dal programma di videoscrittura come unità per la correzione ortografica, e per stabilire i punti in cui è possibile l’interruzione automatica delle linee. Le parole sono costituite da gruppi di caratteri separati da caratteri come « » (lo spazio bianco), «,;:!?» (punteggiatura), a capo forzato. Non hanno attributi diversi da quelli dei caratteri che le compongono, a parte quello della “Lingua”.

È bene ricordare che la divisione tra parole è il metro utilizzato dal programma di videoscrittura per la separazione automatica delle linee; di conseguenza sarà

opportuno che i caratteri che debbono rimanere attaccati alla parola che segue (o precede) non siano da questa separati da alcun carattere “spazio”.

Quindi i caratteri “(”, ““”, “«” e simili andranno lasciati attaccati alla parola che li segue, così come i caratteri “.”, “;”, “:”, “!”, “?”, “)”, “””, “»” andranno lasciati attaccati alla parola che li precede. Seguire questa semplice regola ci eviterà spiacevoli separazioni dovute al cambio di riga automatico (cambio riga la cui posizione può variare con il variare del documento), come lo scrivere una virgola e ritrovarla poi come primo carattere di una riga (perché non entrava nella riga precedente).

♣ Un doppio click del mouse seleziona la parola su cui si clicca.

#### ◆ Il paragrafo

È uno dei più importanti elementi che costituiscono il testo. È formato da tutti quei gruppi di caratteri (o parole) che siano separati tra di loro da un cambio paragrafo (a capo forzato, ovvero il tasto “Invio”, simboleggiato a schermo con “¶”). I suoi attributi sono molteplici; accennandone alcuni, questi vanno dall’allineamento del testo del paragrafo (Sinistra, Centro, Destra, Giustificato) ai suoi margini e rientri, alle impostazioni dei punti di tabulazione, alla spaziatura tra le righe di un paragrafo e tra paragrafi diversi, fino ai bordi e molte altre opzioni. Bisogna tenere presente che, a differenza di quello che succedeva con una macchina da scrivere, utilizzare più volte il tasto “Invio” non produce uno spostamento del carrello, ma inserisce dei paragrafi vuoti all’interno del testo. In effetti utilizzeremo questo tasto un po’ come alle elementari sotto dettato si utilizzava l’“a capo” del “punto e a capo”. Ogni paragrafo, costituito da zero o più caratteri, potrà dunque estendersi su una o più linee, utilizzando una o più pagine.

♣ Un triplo click del mouse seleziona il paragrafo.

#### ◆ La sezione

La sezione del testo è la resa elettronica delle divisioni in capitoli. Ogni sezione potrà essere costituita da zero o più paragrafi, ed estendersi su una o più pagine. La divisione di sezione viene inserita in modi diversi a seconda del programma in uso, ed è l’unico elemento che separa le diverse sezioni; se non inseriamo divisioni di sezione il nostro documento sarà quindi composto da un’unica sezione. Attributi della sezione sono l’intestazione ed il piè di pagina, i margini di sezione (relativamente ai quali sono impostati i margini del paragrafo), il formato carta ed il suo orientamento, i numeri di pagina (posizione, tipo di numerazione e numero iniziale), il numero di colonne su cui deve svolgersi il testo e le loro caratteristiche.

#### ◆ Il documento

È l’insieme delle (o della) sezioni. Se manteniamo il parallelo sezione-capitolo possiamo dire che il documento costituisce il libro. I suoi attributi sono quelli delle sezioni da cui è composto, ma dobbiamo rilevare la sua importanza soprattutto nel fatto che il documento si identifica con il “file” che registriamo sul disco rigido.

# Diversi programmi

La scelta di un programma applicativo (applicazione) per la videoscrittura si lega a filo doppio al processo iniziale di apprendimento. Per quanto i punti trattati nel capitolo precedente siano comuni in pratica a tutti gli applicativi per videoscrittura esistenti il modo di utilizzare gli strumenti (e gli strumenti stessi) variano da un applicativo all'altro, o addirittura nell'ambito di versioni dello stesso applicativo realizzate su diversi Sistemi Operativi.

Da notare che, sebbene una versione di applicativo realizzata per un determinato Sistema Operativo possa girare solo sotto quel sistema, in genere i file prodotti (i documenti) possono passare da un sistema all'altro e da un applicativo all'altro, al limite tramite formati di file "di scambio" o comuni tra le piattaforme diverse (come è il caso ad esempio del formato RTF).

Gli applicativi di videoscrittura attualmente più diffusi sono elencati di seguito, con brevi note che possono essere utili nel decidere l'eventuale formato da attribuire al file per poterlo poi utilizzare su piattaforme diverse.

---

## 2.1 Word



È prodotto dalla Microsoft, ovvero la casa che produce anche i sistemi operativi DOS+Windows, Windows '95 e Windows NT. Ne esistono le versioni per questi sistemi, accompagnate alla versione per MacOS (Sistema Operativo dei computer Apple Macintosh e relativi compatibili).

Attualmente è giunto alla versione 98, ed ha il pregio di essere pressoché identico su tutte le diverse piattaforme. Per quanto sia uno dei più cari tra gli applicativi del settore videoscrittura, la sua distribuzione (accompagnata dai sistemi Microsoft) lo ha reso di fatto uno standard, ed è dunque il pacchetto che utilizzeremo per questo compendio, e di cui parleremo abbondantemente nel seguito.

La storia di Word dai suoi esordi ad oggi è lunga, ma tra tutti i passi percorsi vale senz'altro la pena di spendere due parole sulle sue versioni più significative. Nel riepilogo che segue sono considerate solo le versioni ad interfaccia grafica, e sono omesse le versioni DOS di Word, che erano comunque parallele a quelle per MacOS.

### ◆ Word fino al 4.0 per MacOS

Ha di fatto rappresentato la prima distribuzione di massa di Word, ed esiste da prima che nascesse Windows. Veloce, compatto (meno di 500KB, girava su un singolo floppy da 800KB insieme al MacOS ed al documento, richiedeva meno di 400KB di RAM) aveva pochi limiti nel trattamento della videoscrittura vera e propria rispetto alle versioni attuali (in effetti era limitato dalla sola carenza dei bordi di paragrafo), ma mancava quasi completamente del trattamento delle immagini, che venivano inserite come singolo carattere, discrete (PICT) o vettoriali (PAINT). In compenso se fatto girare su un Macintosh compatto dell'epoca (fino al 1990) con una CPU a 16 bit e 8MHz offriva prestazioni che nulla hanno da invidiare in velocità all'attuale Word98 fatto girare su un PowerPC.

### ◆ Word 5.1 per MacOS

È ancora oggi il più diffuso Word nel mondo MacOS, vista la sua completezza (nel campo della videoscrittura) e la sua compattezza se confrontata alle mastodontiche installazioni delle versioni successive. Anche se non ottimizzato per le CPU PowerPC RISC a 64 bit di cui dal 1994 sono dotati i Macintosh, riesce ad essere spesso più veloce delle versioni ottimizzate, essendo stato l'ultimo Word pensato e scritto per Macintosh invece che brutalmente tradotto dalla versione Windows. È stato di fatto il primo della serie di Word come lo conosciamo oggi; da questa versione per MacOS ha preso il via quella che ha rappresentato il vero standard di Word nel mondo Windows, ovvero la versione Word per Windows 2. Purtroppo in seguito Microsoft ha privilegiato la spettacolarità dell'applicativo penalizzandone l'uso professionale.

### ◆ Word per Windows 2.0 (Winword 2, per Windows 3)

Vero protagonista dell'affermazione di Word nel campo della videoscrittura, Word per Windows 2 è stata forse l'ultima versione di Word ad occuparsi semplicemente di videoscrittura, e resiste a tutt'oggi installato su un gran numero di macchine (386 e 486) che non possono permettersi la pesantezza dell'aggiornamento a Word 6.0 né tantomeno il passaggio a Windows95 ed Office97.

### ◆ Word 6.0 (per Windows 3 e MacOS)

Prima versione "moderna" di Word, è caratterizzato dalla possibilità di trattare le immagini nel testo in "cornici", rendendo possibile una impaginazione mista di testo ed immagini affiancati, con relativa semplicità. È stata inoltre la prima versione di Word presente in forma sostanzialmente identica tanto su Windows quanto su MacOS, dove ha riportato la struttura della versione Windows. Ma su MacOS (per quanto ottimizzato per PowerPC) risultava tanto lento che, fino all'uscita della versione 6.0.1, la Microsoft ha tenuto ancora a listino la versione 5.1a. Con questa versione Microsoft di fatto abbandona la linea di sviluppo intrapresa con Macintosh per Word, e si avvia sulla strada del pacchetto unificato di uso professionale con interfaccia "semplificata" (semplicità che si traduce spesso in tortuosità dei comandi disponibili) e capacità "multimediali", che poco o niente hanno a che fare con la videoscrittura e che

rallentano il programma, ma di grande impatto commerciale. La versione 6 è inoltre dotata della possibilità di creare e gestire comandi Macro, possibilità che ha di contro portato alla proliferazione dei virus Macro che popolano i documenti di Word.

◆ **Word95 (per Windows95 e WindowsNT)**

Si tratta in pratica di una rivisitazione grafica della versione 6, che nulla aggiunge di concreto alla versione precedente. Anche il formato dei file rimane invariato, e viene denominato da Word “formato Word 6.0/95”, e per questo motivo viene annoverato tra le versioni “significative”. La sua uscita è dovuta a motivi prettamente pubblicitari, per fornire l’immagine di un pacchetto di Office adeguato a Windows95.

◆ **Word97 (per Windows95 e WindowsNT)**

Si tratta della versione di Word attualmente più diffusa, con sostanziali modifiche rispetto alla precedente. Queste modifiche sono il migliorato trattamento delle immagini (i file occupano meno spazio, ma il programma è dotato di pesanti strumenti per regolare dalla videoscrittura contrasto e luminosità delle immagini inserite) e l’integrazione con il mondo di Internet (grazie alla possibilità di editare e modificare pagine per il WorldWide Web nella versione Microsoft dell’HTML, e all’interfaccia con il Microsoft Internet Explorer). Il formato dei file non è più compatibile con le versioni precedenti, e questo taglio porta al quasi obbligo di aggiornare la versione di Word, ed all’isolamento “Word” del mondo MacOS - isolamento che ha termine solo con l’accordo siglato da Steve Jobs per Apple e Bill Gates per Microsoft agli inizi del 1998.

◆ **Word98 (per MacOS, Windows95 e WindowsNT)**

Ai primi del 1998 esce “Office98” per MacOS, che include Word98 (a metà di maggio del 1998 la versione per Windows è ancora in fase di sviluppo). Non ci sono miglioramenti sostanziali rispetto alla precedente versione, si tratta essenzialmente della correzione di errori precedenti e di una ancora più spinta integrazione con Internet (oltre al rinato ponte tra Windows e MacOS).

Questa guida è stata interamente composta utilizzando Word 6.0 per MacOS, e successivamente adattata (per immagini ed esempi) alla versione 97 di Word per Windows.

---

## 2.2 WordPerfect



La storia aziendale di WordPerfect è abbastanza complessa, ed il prodotto passa dalla WordPerfect corporation alla Novell, e più di recente alla Corel.

WordPerfect ha dalla sua diversi fattori: ne esistono versioni non solo per i sistemi DOS, Windows e MacOS, ma anche per OS/2 (il Sistema Operativo ad interfaccia grafica di IBM), vari Unix ed altri sistemi operativi. I suoi formati di file sono univoci, e passano

immutati sulle diverse piattaforme. Ha capacità ipertestuali e di programmabilità notevoli, sebbene diverse a seconda delle piattaforme. Prevede centinaia di dizionari per le più svariate lingue e dialetti, e questo lo ha reso il prodotto utilizzato ad esempio dall'ONU e dal Vaticano. Ma proprio la sua controversa storia aziendale (e di conseguenza la sua scarsa promozione e distribuzione) è alla base del mancato riconoscimento di questo prodotto, che di fatto (seppure utilizzato in realtà notevoli) non è arrivato a costituire uno standard di massa.

La versione di WordPerfect per Windows non legge i formati file di Word ultima versione (e viceversa, mentre su MacOS WordPerfect si avvale delle tecnologie EasyOpen di Apple e MacLink Plus di DataViz, e di conseguenza legge praticamente tutto), ma possiamo scambiare dati tra WordPerfect e Word utilizzando dei formati comuni, come “Word per Windows 2”, “Word per Macintosh 5” ed ovviamente il formato di interscambio RTF (Rich Text Format). La versione MacOS di WordPerfect su PowerMacintosh è sensibilmente più veloce di Word (oltre trenta volte più veloce ad esempio nelle funzioni di “cerca e sostituisci”), ma ad oggi ci sono dubbi su suoi eventuali aggiornamenti, e la versione italiana non viene aggiornata da quasi due anni.

---

## 2.3 AmiPro – WordPro



Prodotto e distribuito dalla Lotus, una delle prime softwarehouse del mondo (recentemente acquistata dalla IBM), fa parte della suite Office della IBM, accompagnato da FreelanceGraphics (presentazioni) e da 1-2-3 (foglio elettronico). Ne esistono versioni per le piattaforme Windows ed OS/2 (ormai da tempo non viene più aggiornata la versione per Mac OS). Peculiare abilità di questo prodotto è la possibilità di leggere e scrivere correttamente i file sia di Word che di WordPerfect, fino alle ultime versioni. La sua ultima incarnazione, parte della “SmartSuite” di Lotus, prende il nome di “WordPro”. Anche se la sua diffusione non ha mai brillato la SmartSuite sta prendendo piede soprattutto nelle realtà aziendali delle grandi società, tanto in Italia quanto nel resto dell'Europa e negli USA.

---

## 2.4 Pacchetti integrati

Un diverso aspetto della videoscrittura è dato dai pacchetti integrati, cioè applicativi con funzionalità multiple che includono anche un modulo di videoscrittura, ridotto ma efficiente, insieme ad un foglio elettronico ed altre caratteristiche. I più noti integrati (Claris Works e Microsoft Works, ma quest'ultimo da tempo non viene aggiornato) comunque leggono e scrivono RTF e diversi formati.



Un accento in particolare va posto sul Works di Claris: Claris di recente è stata parzialmente riassorbita da Apple, ed il suo ClarisWorks è stato così potenziato e trasformato in “AppleWorks”, di cui è stata annunciata la versione Windows.

# Introduzione a Word

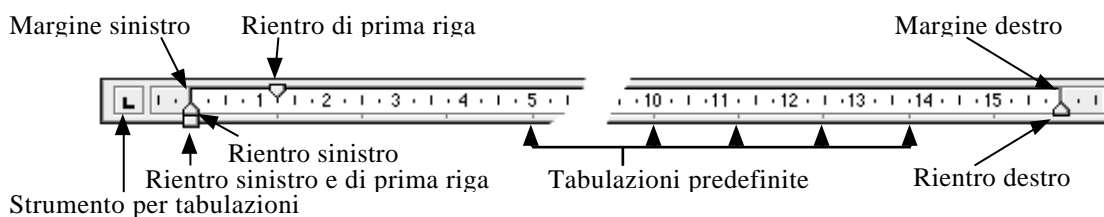
Quella che segue è una prima veloce introduzione a Microsoft Word (nella versione 97/98), alle sue interfacce ed ai suoi menu. Le funzionalità specifiche ed i singoli argomenti verranno poi trattati in seguito.

Alcune considerazioni sulla simbologia che utilizzeremo e su quella utilizzata all'interno dei pacchetti applicativi:

- Per indicare un comando di un determinato menu utilizzeremo “Menu|Comando”, ad esempio “File|Esci” per indicare il comando “Esci” presente nel menu “File”.
- Quando una voce di menu è seguita dai puntini di sospensione (ad esempio “File|Salva con nome...”) questo indica che prima di effettuare il comando verrà aperto un dialogo di interfaccia, dialogo che permetterà all'utente di impostare i parametri dell'azione (come, nell'esempio, nome e posizione del file da salvare).
- Accanto alle voci di menu compaiono delle abbreviazioni da tastiera, che differiscono a seconda del sistema operativo utilizzato; ad esempio alla voce “File|Esci” sono associate le combinazioni di tasti “Alt+F4” su Windows e “⌘Q” su MacOS. Per rendere questo compendio quanto più completo possibile faremo riferimento alle voci di menu anziché alle abbreviazioni da tastiera, che possono variare localmente.
- Alcune voci di menu possono essere riportate in grigio nei menu del programma: questo significa che quel comando non è attualmente disponibile nella finestra o nel punto di inserimento attuale. Ad esempio se abbiamo appena aperto Word il comando “Modifica|Annulla” non sarà disponibile, non avendo ancora effettuato nessuna operazione da poter annullare.

Si consiglia di leggere con particolare attenzione i paragrafi “spostarsi nel documento” (a pagina 20) e “selezionare il testo” (da pagina 21) prima di procedere nella lettura della guida.

## 3.1 Il righello



### ◆ Strumento per le tabulazioni

Permette di scegliere quale tipo di punto di tabulazione inserire nel paragrafo corrente (o nei paragrafi selezionati) cliccando direttamente sul righello. I possibili punti di tabulazione sono: sinistro, centrato, destro, decimale. Per scegliere un diverso tipo di tabulazione è sufficiente cliccare sul quadratino dello strumento; per posizionarlo poi sul righello cliccare nella posizione desiderata.

### ◆ Tabulazioni predefinite

Sono riportate sul righello ma non possono essere modificate direttamente dal righello; se sono definiti dei punti di tabulazione dell'utente tutti i punti di tabulazione predefiniti a sinistra di questi vengono ignorati, e non vengono più riportati sul righello (cfr. “le tabulazioni”, pag. 37).

### ◆ Margini di sezione (destra e sinistra)






Ricordiamo che se non si introducono divisioni di sezione questi di fatto coincidono con i margini del documento, che risulta composto di una sola sezione. Per modificarli è sufficiente prendere questi margini con il mouse e trascinarli sul righello (cfr. “la sezione”, pag. 55).

### ◆ Rientri (destra, sinistra, prima riga)

Anche questi elementi possono essere impostati spostando direttamente la loro rappresentazione sul righello. Rappresentano i margini del paragrafo, e per i margini sinistri (sinistro e di prima riga) è riportata una scorciatoia che ci permette di spostarli entrambi assieme, che nella figura di esempio è denominata “Rientro sinistro e di prima riga” (cfr. “rientri di paragrafo”, pag. 35).

♣ Prima di agire sul righello per modificare attributi di paragrafo o di sezione è bene verificare di aver selezionato gli elementi che intendiamo modificare (cfr. “selezionare il testo”, pag. 21)

## 3.2 Il menu «File»

File		
 Nuovo...	CTRL+N	Crea un nuovo documento di Word
 Apri...	CTRL+F12	Apri un documento di Word esistente
Chiudi		Chiude il documento di Word corrente
<hr/>		
 Salva	MAIUSC+F12	Registra su disco il documento di Word corrente
Salva con nome...		Registra una copia del documento di Word corrente
Salva come HTML...		Registra il documento corrente per il WWW
Versioni...		Registra le info sulle varie fasi del documento
<hr/>		
Imposta pagina...		Imposta i formati della sezione e del documento
 Anteprima di stampa		Visualizza l'anteprima di stampa
 Stampa...	CTRL+MAIUSC+F12	Porta al dialogo di stampa del documento
<hr/>		
Invia a		Invia il documento ad altri applicativi
Proprietà		Registrazione delle info sul documento
<hr/>		
1		Elenco dei documenti aperti di recente
2		
3		
4		
<hr/>		
Esci		Uscita da Microsoft Word









È il menu dedicato ai comandi che regolano i rapporti tra il programma ed il resto del computer (Disco Rigido, Stampante,...).

Se si lavora su un documento nuovo (ancora non registrato su disco, e quindi ancora privo di nome) i comandi “File|Salva” (comando “Salva” del menu “File”) e “File|Salva con nome...” coincidono.

Al menu file viene aggiunto (prima del comando “Esci”) un elenco dei file aperti di recente con Word.

♣ Per modificare il numero di file utilizzati di recente con Word e listati nel menu “File” utilizzare “Strumenti|Opzioni|Standard”.

### 3.3 Il menu «Modifica»

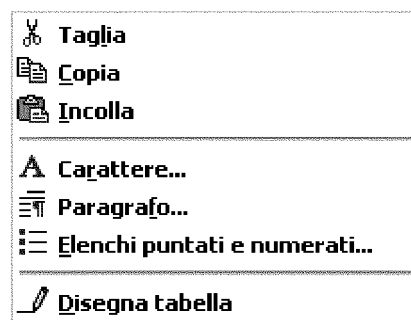
Modifica		
 <b>Annulla digitazione</b>	<b>CTRL+Z</b>	Annulla l'ultimo comando
 <b>Ripristina digitazione</b>	<b>CTRL+Y</b>	Ripete l'ultimo comando, o ripristina quello annullato
 <b>Taglia</b>	<b>CTRL+X</b>	Elimina la selezione passandola negli appunti
 <b>Copia</b>	<b>CTRL+C</b>	Copia la selezione negli appunti
 <b>Incolla</b>	<b>CTRL+V</b>	Riversa la selezione nel punto di inserimento
<b>Incolla speciale...</b>		Modalità di "incolla" legate ad OLE ed altri servizi
<b>Incolla come collegamento ipertestuale</b>		
<b>Cancel</b>		<b>CANC</b>
<b>Elimina la selezione</b>		
<b>Seleziona tutto</b>		<b>CTRL+5 (Tn)</b>
<b>Seleziona tutto il documento</b>		
 <b>Trova...</b>	<b>CTRL+MAIUSC+T</b>	Ricerca del testo nel documento corrente
 <b>Sostituisci...</b>	<b>CTRL+MAIUSC+S</b>	Sostituzione del testo nel documento corrente
 <b>Vai a...</b>	<b>F5</b>	Rimando a segnalibri impostati nel documento
<b>Collegamenti...</b>		Collegamenti dell'oggetto selezionato
<b>Oggetto</b>		Modifica dell'oggetto selezionato

È il menu dedicato a raccogliere i comandi che il sistema operativo mette a disposizione dei vari applicativi, come gli appunti.













Quando parliamo di "appunti" intendiamo la clipboard, ovvero un servizio offerto dal Sistema Operativo e condiviso dalle varie applicazioni; questo servizio ci permette di copiare un elemento di tipo grafico da un programma di fotoritocco e di incollarlo come oggetto all'interno di Word o di un altro programma.

Una scorciatoia per l'accesso ai comandi di modifica più utilizzati (taglia, copia ed incolla) consiste nella pressione del tasto destro del mouse (**⌘+clic** su MacOS, come anche **Ctrl+clic** su MacOS 8 o successivo) sull'oggetto o sul punto di inserimento desiderati; compare il menu veloce, un menu sensibile al contesto che permette di richiamare velocemente i comandi.

I comandi contenuti nel menu veloce possono variare a seconda dell'oggetto su cui si clicca, in questo caso è mostrato il menu veloce ottenuto cliccando su alcune parole di semplice testo che non contenevano alcun errore di ortografia o grammatica.








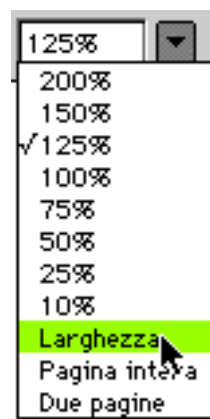
### 3.4 Il menu «Visualizza»

Visualizza	
 Normale	Visualizzazione normale dell'area di scrittura
 Layout di lettura	Visualizzazione del documento per la consultazione
 Layout di pagina	Visualizzazione dell'aspetto che il documento ha su carta
 Struttura	Visualizzazione della gerarchia per paragrafi strutturati
 Documento master	Visualizzazione del documento "master"
<hr/>	
 Barre degli strumenti	Sceglie le barre degli strumenti da visualizzare
<input checked="" type="checkbox"/> Righello	Attiva/disattiva la visualizzazione del righello
 Mappa documento	Mostra una mappa del documento basata sugli stili
<hr/>	
 Intestazione e piè di pagina	Permette di modificare intestazione e piè di pagina
 Note	Attiva/disattiva la visualizzazione delle note inserite
 Commenti	Attiva/disattiva la visualizzazione dei commenti
<hr/>	
 Schermo intero	Attiva la modalità di visualizzazione a tutto schermo
 Zoom...	Fattore di zoom per la vista a schermo della finestra




È il menu dedicato alla scelta di cosa visualizzare a schermo, e come farlo.

Alcune considerazioni:

- La prima sezione di questo menu è composta di comandi mutuamente esclusivi; possiamo scegliere solo una delle quattro modalità di visualizzazione, e la modalità di visualizzazione attiva appare evidenziata.
- In basso a sinistra nella finestra del documento ( , a fianco della barra di scorrimento orizzontale) è riportata la scorciatoia per i primi quattro tipi di visualizzazione:  normale,  layout di lettura,  layout di pagina,  struttura; per passare dall'una all'altra modalità è sufficiente cliccare su questi pulsanti.
- Per uscire dalla modalità a schermo intero è sufficiente premere il tasto **Esc** "Escape" in alto a sinistra nella tastiera.
- Un simbolo (✓) indica se una modalità di visualizzazione attiva/disattiva (come per il righello) è attiva o meno.
- Sui computer che utilizzano sistemi operativi Windows il fattore di zoom per la visualizzazione non ha alcun effettivo rapporto con la dimensione finale della stampa. In questi casi è necessario fare riferimento ai centimetri riportati sul righello a schermo per avere una qualche idea delle dimensioni finali. Sui computer con MacOS il fattore di zoom "100%" indica un fattore effettivo di 1:1, per cui 1 cm sul video risulterà in 1 cm in stampa. Tra i vari fattori di zoom riportati troviamo la voce "Larghezza", che imposta automaticamente la percentuale adatta a visualizzare la larghezza massima. Una scorciatoia per il fattore di zoom è riportata sulla barra degli strumenti "Standard" (figura accanto).



## 3.5 Il menu «Inserisci»









Inserisci	
<b>I</b> nterruzione...	Inserimento di interruzioni di pagina, colonna, sezione
<b>N</b> umeri di pagina...	Formato ed inserimento dei numeri di pagina
<b>D</b> ata e ora...	Inserimento di data ed ora in vari formati
<b>V</b> oce di glossario	Ricerca nel glossario di frasi e formule già pronte
<b>C</b> ampo...	Inserimento di campi codice di Word
<b>S</b> imbolo...	Inserimento di caratteri speciali e simboli non in
 <b>C</b> ommento	Commento al testo
<hr/>	
<b>N</b> ote...	Inserimento di una nota
<b>D</b> idascalia...	Inserimento di didascalia per l'elemento selezionato
<b>R</b> iferimenti incrociati...	Collegamenti ipertestuali incrociati
<b>I</b> ndici e sommario...	Generazione di indici e sommario
<hr/>	
<b>I</b> mmagine	Inserimento di una immagine da file o interna
 <b>C</b> asella di testo	Inserimento di una casella di testo "fluttuante"
<b>F</b> ile...	Inserimento di un documento nel documento corrente
<b>O</b> ggetto...	Inserimento di un oggetto via OLE e DDE
<b>S</b> egnalibro...	Inserimento di un segnalibro per "Vai a..."
 <b>C</b> ollegamento ipertestuale... <b>Alt+CTRL+K</b>	Inserimento di un link ipertestuale per il WWW

Questo menu è riservato alle operazioni di inserimento di nuovi elementi (file, oggetti o elementi di struttura del testo) al punto di inserimento della finestra corrente.

Alcune considerazioni:

- Per creare una nuova sezione si ricorre a "Inserisci|Interruzione|di sezione..." (cfr. "interruzioni ed inizio di sezione", pag. 55).
- Per elaborare un documento partendo da un file di solo testo (\*.TXT) è consigliabile creare un documento nuovo e vuoto di Word in cui inserire il file di testo utilizzando il comando "Inserisci|File..."
- Utilizzando "Inserisci|Data e ora..." abbiamo la possibilità di scegliere di inserire la data (o l'ora) come campo; in questo caso saranno automaticamente aggiornati al momento della stampa e dell'apertura del documento, altrimenti saranno inseriti come semplice testo.
- Se si utilizza "Inserisci|Numeri di pagina..." verrà creata una casella di testo fluttuante nel documento alla posizione richiesta (visibile in modalità "Layout di pagina") e ogni eventuale numero di pagina inserito anche solo nell'intestazione o nel piè di pagina sarà eliminato. Se si utilizza Word versione 6.xx la casella viene creata ma nulla viene eliminato, e in questo caso ci si troverà di fronte a molte caselle fluttuanti sovrapposte se il numero di pagina viene inserito più volte; le caselle multiple spesso non risultano a video, ma sono poi sovrapposte in fase di stampa. In tutti i casi vedremo come inserire i numeri di pagina nell'intestazione e/o nel piè di pagina anziché ricorrere a questo comando (cfr. "intestazione e piè di pagina", pag. 57).

## 3.6 Il menu «Formato»

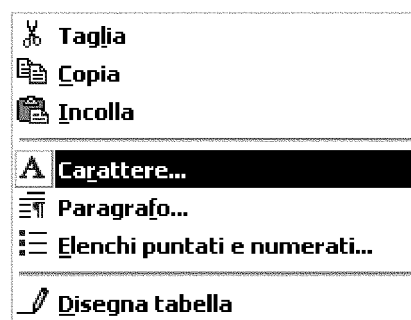
Formato	
 <b>Carattere...</b>	Formato (attributi) dei caratteri selezionati
 <b>Paragrafo...</b>	Attributi del paragrafo corrente o dei paragrafi selezionati
 <b>Elenchi puntati e numerati...</b>	Attributi di paragrafo: paragrafi formattati come elenchi
<b>Bordi e sfondo...</b>	Bordi e sfondo per carattere, paragrafi, celle, tabelle e caselle di testo
<hr/>	
 <b>Colonne...</b>	Impostazione del numero di colonne della sezione
<b>Tabulazioni...</b>	Attributi di paragrafo: tabulazioni impostate (visibili sul righello)
<b>Capolettera...</b>	Strumento di creazione capolettera come casella di testo
 <b>Orientamento testo...</b>	Orientamento del testo negli oggetti che lo prevedono
<b>Maiuscole/minuscole...</b>	Strumento di conversione tra maiuscole e minuscole
<hr/>	
 <b>Formattazione automatica...</b>	Formattazione del documento secondo i modelli predefiniti di Word
<b>Raccolta stili...</b>	Applicare al documento corrente gli stili omonimi di altri documenti
<b>Stile...</b>	Creazione, modifica ed attribuzioni di stili (paragrafo)
 <b>Sfondo finestra attiva...</b>	Impostazione del colore di sfondo della finestra (non del documento)
<hr/>	
 <b>Oggetto...</b>	Attributi dell'oggetto eventualmente selezionato (cornice, sfondo, ecc.)

Il menu Formato racchiude i comandi per determinare gli attributi di carattere e paragrafo, e parte degli attributi della sezione. Racchiude inoltre i comandi necessari alla creazione e gestione degli stili di paragrafo, che vedremo trattati in seguito.




Sempre nel menu formato hanno trovato posto degli strumenti di modifica del testo che vengono fatti passare (a tutto vantaggio dell'utente assolutamente inesperto, e svantaggio dell'utente smaliziato) per degli attributi di vario genere.

Una scorciatoia per l'accesso ai comandi di formato più utilizzati (carattere, paragrafo, ma anche elenchi puntati e numerati) consiste nella pressione del tasto destro del mouse ( $\mathbb{C} + \text{clic}$  su MacOS, come anche  $\text{Ctrl} + \text{clic}$  su MacOS 8 o successivo) sul testo selezionato; compare il menu veloce, un menu sensibile al contesto che permette di richiamare velocemente i comandi.

I comandi contenuti nel menu veloce possono variare a seconda dell'oggetto su cui si clicca, in questo caso è mostrato il menu veloce ottenuto cliccando su alcune parole di semplice testo che non contenevano alcun errore di ortografia o grammatica.



## 3.7 Il menu «Strumenti»

Strumenti	
 <b>C</b> ontrollo ortografia... F7	Attivazione del controllo ortografico e grammaticale
<b>L</b> ingua ▶	Impostazione dell'attributo di lingua e della sillabazione
<b>C</b> onteggio parole...	Informazioni statistiche sul documento
 <b>S</b> unto automatico...	Creazione di un abstract dal testo selezionato
<b>C</b> orrezione automatica...	Imposta le modalità e le occorrenze della correzione automatica
<hr/>	
<b>R</b> evisioni ▶	Gestione delle revisioni successive del documento
<b>U</b> nisci revisioni...	Unione delle versioni di un documento a diversi stadi di revisione
<b>P</b> roteggi documento...	Protezione del documento con parola chiave (password)
<hr/>	
<b>S</b> tampa unione...	Fusione tra un documento modello e una tabella database
 <b>B</b> uste ed etichette...	Utilità di assistenza nella stampa, partendo da una tabella database
<b>A</b> utocomposizione <b>L</b> ettera...	Richiama il programmino di assistenza per la scrittura di una lettera
<hr/>	
<b>M</b> acro ▶	Creazione, attivazione e modifica di comandi macro
<b>M</b> odelli e aggiunte...	Informazioni su modello ed estensioni di Word attivi
<b>P</b> ersonalizza...	Modifica dell'interfaccia di Word, menu e barre degli strumenti
<b>O</b> pzioni...	Preferenze di Word

Questo menu raggruppa i principali strumenti di correzione e composizione offerti da Word. Tutti i comandi presenti conducono ad un dialogo successivo in cui impostare le opzioni del singolo strumento di trattamento del testo.











È forse il menu di Word che racchiude i più potenti comandi presenti nell'applicativo, ed è fondamentale anche per l'impostazione delle caratteristiche che personalizzano ogni copia di Word in base al lavoro svolto ed alle preferenze dell'utente (comandi "Personalizza..." ed "Opzioni...").

Si noti che il comando "Strumenti|Personalizza..." consente la modifica e la creazione delle barre degli strumenti e dei menu (nella versione 6 la creazione di barre personalizzate va ricercata nel comando "Visualizza|Barre degli strumenti...").

Molta attenzione va prestata alla protezione con password del documento: dimenticando la password relativa si può arrivare a perdere l'uso del file.

Utilizzando la voce "Strumenti|Lingua..." si imposta l'attributo di "lingua" alle parole selezionate; la prima voce dell'elenco delle lingue, "(nessun controllo)", impone che le parole selezionate non vengano trattate dal correttore ortografico – cosa che risulta utile per snellire la correzione nel caso di nomi di persone e di città, formule etc. (cfr. "lingua", pag. 29).

## 3.8 Il menu «Tabella»

Tabella	
 <b>Disegna tabella</b>	Richiama il programmino di assistenza per creare tabelle
 <b>Inserisci righe</b>	Inserisce una o più righe (o colonne) dopo quelle selezionate
 <b>Elimina righe</b>	Elimina le righe (o le colonne) selezionate
 <b>Unisci celle</b>	Unisce il blocco di celle contigue selezionate in una sola
 <b>Dividi celle...</b>	Divide la cella selezionata (o le celle selezionate) in più
<hr/>	
<b>Seleziona riga</b>	Seleziona la riga della tabella cui appartiene la cella
<b>Seleziona colonna</b>	Seleziona la colonna della tabella cui appartiene la cella
<b>Seleziona tabella</b>	Seleziona l'intera tabella cui appartiene la cella corrente
<hr/>	
 <b>Formattazione automatica tabella...</b>	Richiama il programmino di formattazione delle celle
 <b>Ripartisci uniformemente righe</b>	Uniforma l'altezza delle righe delle celle selezionate
 <b>Ripartisci uniformemente colonne</b>	Uniforma la larghezza delle colonne delle celle selezionate
<b>Altezza e larghezza celle...</b>	Impostazione di altezza e larghezza delle celle selezionate
<b>Titoli</b>	Imposta la prima riga o colonna della tabella come un "titolo"
<hr/>	
<b>Converti tabella in testo...</b>	Strumento di conversione da testo a tabella (e viceversa)
 <b>Ordina...</b>	Strumento di ordinamento alfanumerico di tabelle e paragrafi
<b>Formula...</b>	Inserimento di una formula nella cella corrente
<b>Dividi tabella</b>	Divisione di una tabella in due tabelle (alla riga selezionata)
 <b>Nascondi griglia</b>	Mostra/nasconde la griglia di separazione delle celle

È il menu dedicato ai comandi relativi alle tabelle, e riporta anche il comando per l'ordinamento del testo per paragrafi.

Alcune considerazioni:

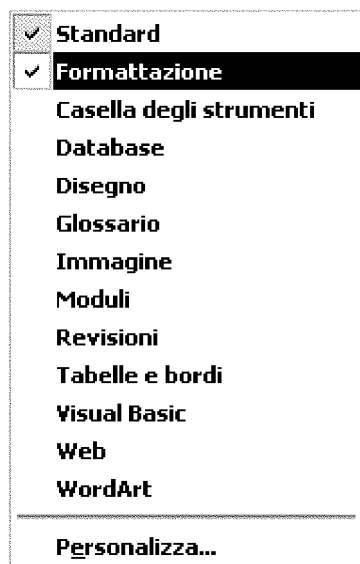
- Un simbolo (✓) indica se una modalità di è attivata o disattivata (come per i titoli).
- Unire le celle porta a notevoli difficoltà di selezione e dimensionamento successivi; è consigliabile (eventualmente) unirle solo alla fine della sistemazione della tabella.
- La conversione di testo in tabella è uno strumento utile nella creazione di tabelle da testo delimitato, ad esempio, da tabulazioni. È utile anche al contrario, per creare paragrafi (da righe) con testo e tabulazioni (colonne) da poter sistemare a piacere. È infine utile convertire una tabella in testo e poi di nuovo in tabella qualora si riscontrino difficoltà di ridimensionamento uniforme della tabella.

- ♣ Nel caso si voglia mantenere un completo controllo sull'aspetto della tabella è consigliabile non utilizzare la formattazione automatica della tabella, impostando manualmente gli attributi necessari. La formattazione automatica può impostare attributi di tabella non raggiungibili dai menu.
- ♣ A differenza della versione 6 di Word ora le tabelle create ex-novo sono dotate dell'attributo di "bordo".



## 3.11 Le barre degli strumenti

Le barre degli strumenti sono una raccolta di comandi a portata di un singolo clic del mouse, e possono essere liberamente posizionate sullo schermo.



Possono essere personalizzate (come vedremo più avanti), ed all'avvio di Word troveremo attiva la barra degli strumenti "Standard" e quella della "Formattazione".

Le funzioni di ogni pulsante possono essere visualizzate direttamente portando il mouse al di sopra del pulsante, senza cliccare (come in figura). Per scegliere quali barre visualizzare si può comunque ricorrere al menu rapido (tasto destro del mouse) cliccando su un punto qualunque di una qualunque delle barre degli strumenti, oppure scegliendo "Visualizza|Barre degli strumenti" (che imposta anche quali barre andranno visualizzate all'avvio del programma). Per Word97 anche la barra dei menu è una sorta di barra degli strumenti, e difatti può essere liberamente riposizionata sullo schermo.



Nella figura sopra sono mostrate le barre degli strumenti "Standard" e della "Formattazione". Le barre possono essere riposizionate prendendo la parte rigettata sul loro lato sinistro e spostandole sullo schermo; quando vengono spostate in mezzo allo schermo diventano finestre fluttuanti, quando vengono appoggiate su uno dei lati dello schermo riprendono la forma di barre.

Nell'uso normale le barre degli strumenti risultano molto utili, ma spesso le funzioni che riportano sono solo parziali o addirittura limitative (nel caso di elenchi puntati e numerati non possiamo scegliere il tipo di elenco, nel caso delle colonne non impostano un attributo di sezione ma anzi creano due nuove sezioni senza chiedere conferma, nel caso dei bordi non ci danno modo di impostare spessore dei bordi e distanza dal testo,...). In tutti i casi è conveniente servirsi di un comando sulla barra degli strumenti solo qualora già si conosca il suo eventuale corrispettivo "completo" reperibile sul menu; questo è facilmente individuabile in quanto accanto al comando comparirà lo stesso simbolo che viene riportato sulla barra degli strumenti.

\* Il passaggio del mouse su un pulsante della barra degli strumenti causa la comparsa di una etichetta che riporta il nome completo del comando del pulsante.

---

## 3.12 Spostarsi nel documento

Quando apriamo un documento di Word possiamo notare che al “puntatore” del mouse (a freccia o di altra forma) si aggiunge un altro elemento importante: il “cursore”. Il cursore ha la forma di una barra verticale lampeggiante, e rappresenta il punto di inserimento corrente: qualunque cosa inseriremo nel documento (digitandola o scegliendo da menu un comando che inserisce qualcosa) verrà inserita al punto di inserimento.

L’azione di “spostarsi” quindi può essere sia “spostare la vista” che “spostare il punto di inserimento”. Nel primo caso il punto di inserimento rimane dov’era, ma noi andremo a visualizzare nella finestra a monitor una diversa parte del documento; nel secondo caso sposteremo anche il punto in cui stiamo per scrivere.

### ◆ Spostarsi con il mouse

Per spostare la vista sul documento possiamo semplicemente utilizzare le barre di scorrimento orizzontale e verticale rispettivamente sul lato inferiore e destro della finestra del documento.

Per spostare il punto di inserimento (ovvero il cursore) porteremo il puntatore nella posizione desiderata e daremo un semplice click del mouse (con il pulsante sinistro, ovviamente).

### ◆ Spostarsi con la tastiera

Se è vero che lo spostamento con il mouse appare all’inizio come la cosa più immediata, non è però vero che sia la più pratica per chi ha entrambe le mani poggiate sulla tastiera, e dovrebbe cambiare posizione per utilizzare il mouse. Gli spostamenti da tastiera rappresentano un ottimo strumento, soprattutto se sono utilizzati in tutte le loro possibili varianti.

- Le quattro frecce direzionali sono il più semplice mezzo di spostamento del cursore nel testo. Le frecce verticali (alto e basso) ci sposteranno di una riga (in alto e in basso), le frecce orizzontali (sinistra e destra) ci sposteranno di un carattere (a sinistra e a destra).
- Le frecce direzionali possono essere utilizzate abbinate al tasto modificatore Control (“Ctrl”), che ne “potenzierà” l’effetto: gli spostamenti verticali saranno di paragrafo in paragrafo anziché di riga in riga, quelli orizzontali saranno di parola in parola anziché di carattere in carattere.

Al di sopra dei quattro tasti delle frecce trova posto un blocco a sei tasti; per lo spostamento siamo interessati ai quattro tasti più a destra di quel blocco, ovvero “Inizio” (o “Home”, spesso indicato con una freccia diagonale), “Pagina Su”, “Fine” (o “End”) e “Pagina Giù”.

- Il tasto “Inizio” porta il cursore all’inizio della riga corrente; se utilizzato con “Ctrl” lo porta all’inizio del documento corrente.
- Il tasto “Fine” porta il cursore alla fine della riga corrente; se utilizzato con “Ctrl” lo porta alla fine del documento corrente.
- Il tasto “Pagina Su” sposta la visualizzazione in alto di una schermata, se utilizzato con “Ctrl” porta invece il cursore all’inizio della schermata attuale — con Word 6 “Pagina Su” porta il cursore più in alto di una schermata, con “Ctrl” lo porta più in alto di una pagina.
- Il tasto “Pagina Giù” sposta la visualizzazione in basso di una schermata, se utilizzato con “Ctrl” porta invece il cursore alla fine della schermata attuale — con Word 6 “Pagina Giù” porta il cursore più in basso di una schermata, con “Ctrl” lo porta più in basso di una pagina.

---

### 3.13 Selezionare il testo

Saper selezionare il testo ha un’importanza fondamentale nell’uso di un programma di videoscrittura: se paragoniamo l’azione di impostare un formato o dare un comando all’azione di “sparare”, allora il “selezionare” equivale all’azione di “prendere la mira”. Infatti ogni attributo di carattere che daremo avrà effetto solo e soltanto sui caratteri selezionati (o, se non abbiamo selezionato nulla, solo sui caratteri che inseriremo dal punto di inserimento corrente in poi); allo stesso modo ogni attributo di paragrafo o di sezione sarà riferito solo a quei paragrafi (o a quelle sezioni) di cui avremo selezionato almeno un carattere (o, se non abbiamo selezionato nulla, solo a quello corrente ed a quelli che inseriremo dal punto di inserimento in poi).

In tutti gli esempi che seguono dove viene utilizzato il tasto “Ctrl” (“Control”) si tenga presente che su MacOS questo va sostituito con il tasto “⌘” (“Command”).

#### ◆ Selezionare con il mouse

Con il mouse posizionato sul testo:

- Il metodo più diretto per selezionare del testo consiste nel trascinamento del mouse: mettiamo il puntatore all’inizio del testo da selezionare, clicchiamo e trasciniamo il puntatore (tenendo premuto sempre il pulsante sinistro del mouse) fino al punto in cui vogliamo che termini la selezione, e a quel punto rilasciamo il pulsante del mouse. Attenzione: se si vuole inizia il trascinamento su del testo già selezionato l’effetto sarà quello di trascinare il testo selezionato; per evitarlo è sufficiente deselegionare prima di iniziare, semplicemente cliccando altrove.
- Per selezionare una parola è sufficiente un doppio click sulla parola.

- Per selezionare una “frase” (elemento inesistente a livello strutturale, ma identificato da Word come parte di un paragrafo che termina con un “.”) possiamo ricorrere alla combinazione tastiera-mouse di “Ctrl”+click.

- Per selezionare un intero paragrafo utilizziamo il triplo click del mouse sullo stesso.

Spostando il puntatore del mouse subito a sinistra del testo, il puntatore prenderà la forma di una freccia “rovesciata” (come una lancetta di orologio che punti verso “1”). Con il mouse in questa posizione si aprono nuove possibilità di selezione:

- Un semplice click seleziona tutti i caratteri fino al cambio riga.
- Il trascinarsi del mouse seleziona per righe.
- Un doppio click seleziona il paragrafo.
- Un triplo click (o “Ctrl”+click) seleziona tutto il documento. Per selezionare tutto il documento possiamo anche ricorrere al comando “Modifica|Seleziona tutto”; questo comando è anche raggiungibile con le scorciatoie da tastiera: su Windows con “Ctrl”+“5 (Tn)” (il 5 del tastierino numerico) e su MacOS con “⌘A” (“all”).

#### ◆ Utilizzare il tasto “Shift” (“Maiuscole”)

Il tasto “Shift” (o “Maiuscole”) è presente su entrambi i lati della tastiera (è simboleggiato dal contorno di una freccia), e rappresenta il tasto modificatore di **selezione continua**.

In pratica l’utilizzo dello Shift permette la selezione dal punto di inserimento iniziale (quello corrente quando premiamo lo Shift) fino al punto in cui ci stiamo spostando. È uno strumento utilissimo per tre considerazioni importanti:

- Trascinare con il mouse oltre la schermata corrente porta (soprattutto su Windows) ad uno “scroll” improvviso ed incontrollato dello schermo, che rende decisamente ardua la selezione; allora posizioneremo il cursore con un singolo click all’inizio, ci sposteremo con le barre di scorrimento fino a visualizzare quella che sarà la fine della selezione e a quel punto daremo in quel punto uno “Shift”+click.
- Se abbiamo già una parola (o una riga, una frase o un paragrafo) selezionata lo “Shift”+click selezionerà l’intervallo tra selezione iniziale e punto su cui clicchiamo comprendendo tutta la parola (o la riga, o la frase, o il paragrafo) su cui clicchiamo.
- Utilizzando lo Shift possiamo selezionare semplicemente tenendolo premuto mentre ci spostiamo tramite una qualunque delle combinazioni di tastiera (con o senza “Ctrl”) viste sopra.

#### ◆ Utilizzare il tasto “Alt”

Se si trascina il mouse mentre si tiene premuto il tasto “Alt” si otterrà una selezione anomala, a *blocco*. Anomala perché la selezione della videoscrittura è in pratica sempre “da...a...”, una selezione “continua”; data la sua peculiarità infatti

qualunque sia il comando o il formato che scegliamo dopo averlo dato la selezione sarà persa (cioè deselezionata, il testo non viene cancellato).

Può essere uno strumento utilissimo in casi particolarissimi (come i casi di testo con tabulazioni), anche se è da evitare nell'uso ordinario della videoscrittura.

### 4.1 Cosa sono le “Font”

L’aspetto dei caratteri può variare, pur mantenendo inalterata l’informazione che il carattere porta con sé. Ad esempio una “A” maiuscola può essere riportata come:

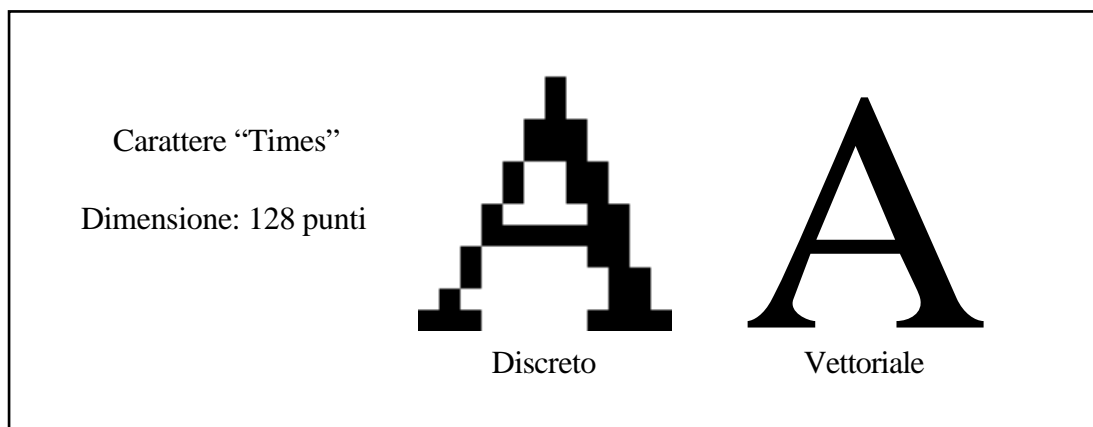


Quello che cambia tra i caratteri sopra non è l’informazione in essi contenuta (ognuno rappresenta la lettera “A” maiuscola), bensì il loro aspetto.

Per rappresentare graficamente i caratteri sui computer si ricorre a delle famiglie di “Font”, che raggruppano insieme di caratteri graficamente omogenei; inizialmente i caratteri erano descritti “discretamente”, cioè punto per punto, ma questo non permetteva il loro ridimensionamento; successivamente è iniziato il ricorso a famiglie di caratteri (“Font”, appunto) descritte vettorialmente: questo permette il ridimensionamento dei caratteri senza perdita di qualità né a video né in stampa.

Le tipologie principali di caratteri vettoriali oggi più diffuse sono le PostScript Type I (codifica vettoriale dettata nel 1985 dalla Adobe), ed una loro derivazione semplificata prodotta nel 1989 da Apple Computer e concessa in licenza d’uso alla Microsoft, le font TrueType. Sotto Windows le font TrueType sono distinguibili nel menu dei caratteri dal simbolo **T**, e sono limitate in dimensione a 127 punti (ma questo limite in dimensione non coinvolge Windows95). Preparando un testo preferiremo sempre (ove presenti) le font PostScript Type I, successivamente (se non disponibili) ripiegheremo sulle font TrueType; in tutti i casi, quindi, opteremo per font vettoriali.

Se non utilizzassimo esclusivamente font vettoriali (Type I o TrueType) rischieremmo di visualizzare in stampa l'effetto a "scaletta" essendo la risoluzione della stampante in genere più alta di quella a schermo:



La dimensione dei caratteri è il secondo attributo che vedremo; è espressa in "punti", dove il "punto" ha dimensione di 1/72 di pollice (un pollice è circa 2,54cm, ed 1/72 di pollice misura dunque circa 0,353mm, poco più di un terzo di millimetro).

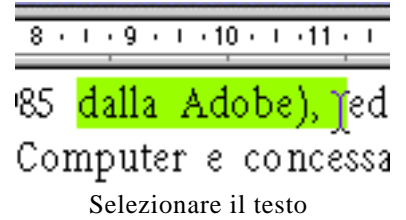
La codifica originale (quella tuttora utilizzata nelle tipografie di tutto il mondo) vuole che la misura esprima la distanza in punti tra la linea superiore delle maiuscole accentate e la base inferiore delle minuscole; nel tentativo di contenere gli effetti del limite a 127 caratteri nei sistemi Microsoft viene utilizzata una codifica diversa, dalla linea superiore delle maiuscole alla linea di base del testo. Questo comporta una discordanza in fase di stampa qualora si dovesse stampare su unità PostScript (su pellicolatrici o su stampanti Laser professionali), per cui la dimensione "12" di Windows corrisponde in pratica alla dimensione "14" tipografica.

Con Windows 95-98-NT il limite di 127 punti non esiste più, ma Microsoft ha mantenuto la discordanza con il mondo tipografico (e con MacOS) per mantenere la compatibilità con le versioni di Windows precedenti a Windows95.

- ♣ Il limite della dimensione carattere a 127 punti nei TrueType è stato superato con Windows95
- ♣ La gestione di font Type I richiede sotto MacOS e sotto Windows un gestore apposito, l'Adobe Type Manager (meglio noto come "ATM")
- ♣ Generalmente sotto Windows sono disponibili le font TrueType, ma di rado troveremo le font Type I
- ♣ La corrispondenza in dimensioni di carattere tra Windows ed il resto del mondo è circa 12:14 (ovvero la dimensione 12 di Windows corrisponde più o meno ad una dimensione 14).

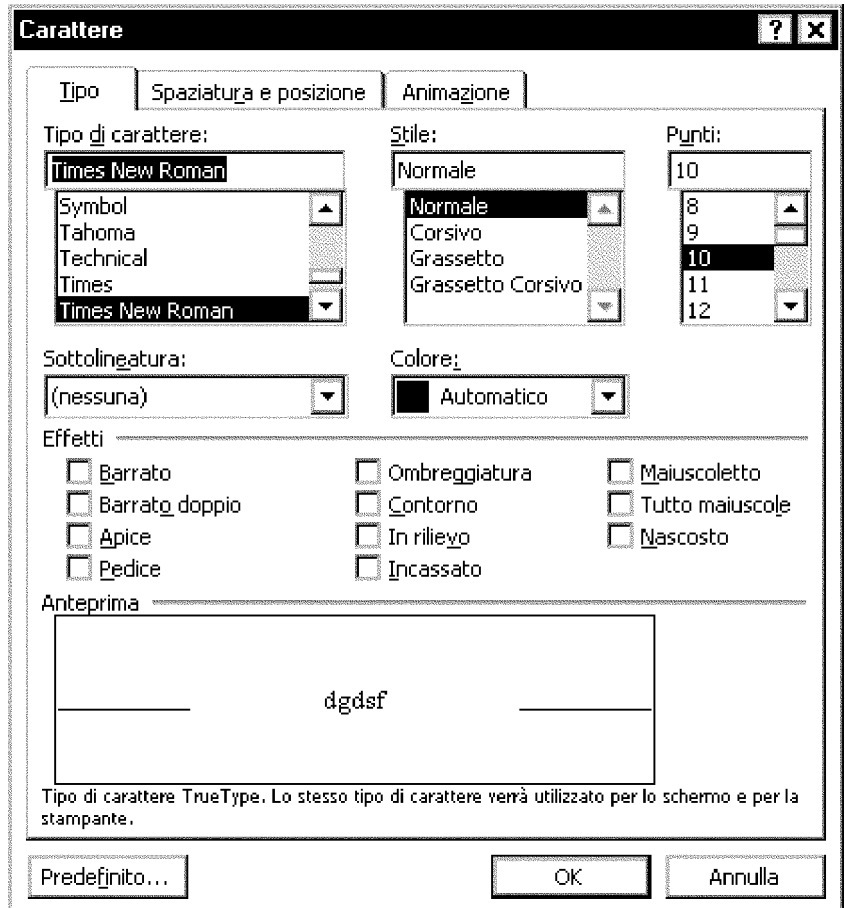
## 4.2 Modificare l'aspetto dei caratteri

Come primo passo indispensabile dovremo selezionare il testo da modificare. Questo può essere fatto in più modi, ad esempio posizionando il puntatore del mouse all'inizio del testo che vogliamo selezionare e trascinandolo fino alla fine (per una trattazione più completa della selezione cfr. "selezionare il testo", pag. 21).



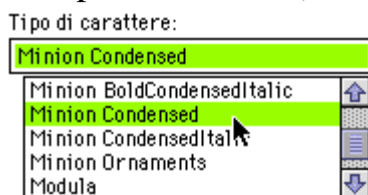
Successivamente, mentre il testo è selezionato, utilizzeremo il comando "Formato|Carattere..." (oppure il menu breve cliccando con il pulsante destro sul testo selezionato, e scegliendo "Carattere..."). Otterremo dunque la finestra che è riportata nella figura accanto, finestra di dialogo di cui ora analizzeremo ogni singolo elemento.


Parecchi degli attributi di questa finestra sono anche immediatamente disponibili sulla Barra degli strumenti della Formattazione, ma, come nel caso del testo sottolineato, sulla barra sono privi di tutte le opzioni che possiamo trovare solo in questa finestra.



In tutti i casi nella parte bassa della finestra ci è offerta una anteprima del carattere con gli attributi. Attenzione al pulsante "Predefinito...": modifica lo stile "Normale" di default di un nuovo documento.

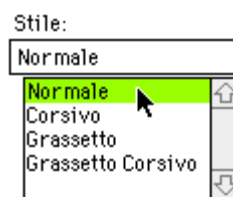
### ◆ Tipo di carattere (Font)



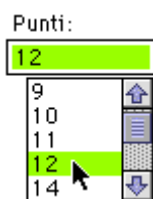
Da questo elenco potremo scegliere la font da attribuire al testo selezionato. Una scorciatoia per questa stessa operazione è scegliere la font direttamente dalla Barra degli strumenti dei Formati: .

◆ **Stile del carattere**

Successivamente potremo scegliere lo stile di carattere da utilizzare, scegliendo tra Normale, Corsivo, Grassetto, Grassetto Corsivo. Anche queste opzioni sono riportate velocemente sulla barra degli strumenti dei Formati: **G I S**. In questo caso si attribuiscono gli attributi premendo i pulsanti: “G” sta per grassetto, “I” sta per corsivo (“Italic”). La “S” sta per “sottolineato”, dove si intende la sottolineatura semplice. I pulsanti possono essere combinati, e se il testo ha l’attributo il pulsante viene visualizzato “premuta” (**G I S**); per eliminare l’attributo sarà sufficiente premere nuovamente il pulsante.

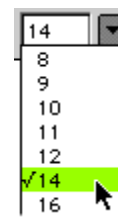


◆ **Dimensione del carattere**



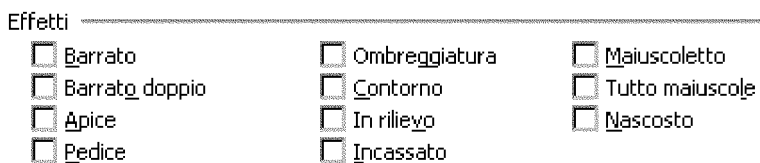
Anche per attribuire la dimensione in punti ai caratteri selezionati troviamo una scorciatoia sulla barra degli strumenti dei Formati.

In quest’ultimo caso potremo anche scrivere direttamente la dimensione desiderata all’interno del campo sulla barra, selezionando la dimensione corrente e scrivendo direttamente la dimensione in punti che si desidera attribuire.



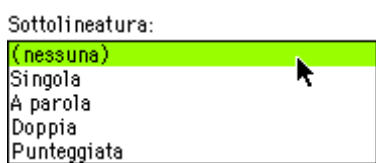
◆ **Effetti del carattere**

Oltre alla sottolineatura ci sono altri attributi che possono essere attribuiti ai caratteri, ma nessuno di questi attributi è riportato sulla barra dei Formati.



I possibili effetti sono ad esempio **barrato**, <sup>Apice</sup>, <sub>Pedice</sub>, **Contorno**, **MAIUSCOLETTO**, **TUTTE MAIUSCOLE**, **Ombreggiatura**, e le loro possibili combinazioni. In particolare notiamo che l’effetto “Apice” riduce la dimensione del carattere e lo posizione al di sopra della linea di base del testo (così come “Pedice” lo riduce e lo posizione al di sotto della linea di base); non vanno confusi con la “Posizione Apice” e la “Posizione Pedice” che spostano il carattere al di sopra o al di sotto della linea di base del testo ma senza ridurne le dimensioni.

◆ **Sottolineature particolari**



È possibile scegliere il tipo di sottolineatura da attribuire ai caratteri selezionati:

Sottolineatura singola, Sottolineatura a parola, Sottolineatura doppia, Sottolineaturapunteggiata.

La sottolineatura semplice (singola) è anche riportata sulla barra degli strumenti della Formattazione.

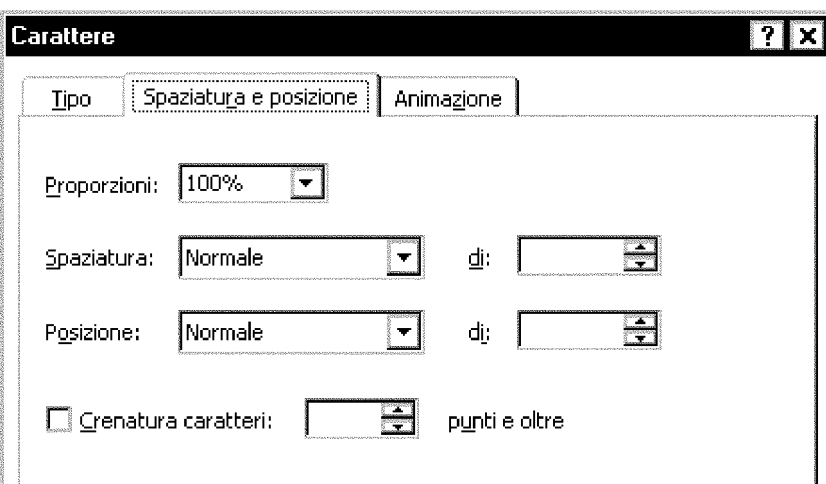
#### ◆ Colore del testo

Il colore del testo, altro attributo del carattere, può essere variato sempre da questa finestra di dialogo. In effetti questa possibilità, per quanto presente, è sfruttata di rado: la maggior parte delle stampe viene effettuata per una eventuale riproduzione, ed è quindi preferibile utilizzare sempre il colore automatico di stampa (che in genere corrisponde al nero) selezionando la voce “Automatico” dal menu.



#### ◆ Spaziatura dei caratteri

Ci sono anche altri attributi del carattere che possiamo impostare da questa finestra, relativi alla posizione dei caratteri rispetto alla linea di base del testo ed alla spaziatura tra i caratteri. Aumentando il valore “Proporzioni” il carattere risulterà più largo del normale,



riducendolo sarà più stretto. Modificando il valore della “Spaziatura” i caratteri selezionati vengono uniformemente spaziati; analogamente la crenatura riduce lo spazio tra i caratteri, ma solo relativamente ai valori di spaziatura eventualmente impostati nella font (che variano da carattere a carattere, e sono presenti solo nelle font Type I - non nelle TrueType). Modificando la “Posizione” dei caratteri possiamo spostarli in alto o in basso rispetto alla linea di base del testo; questa funzione sembra analoga agli effetti “Apice” e “Pedice”, ma si limita a spostare i caratteri senza modificarne la dimensione.

♣ Per rappresentare caratteri da spaziare (come ad esempio codici fiscali e partite I.V.A.) è preferibile ricorrere all'attributo di spaziatura piuttosto che separare i caratteri con spazi; si eviteranno così separazioni di parole inesistenti che potrebbero portare a spiacevoli “a capo” automatici.

#### ◆ Animazione

Gli effetti di animazione dei caratteri esulano dall'uso di Word quale strumento di videoscrittura, sono stati compresi solo per l'impatto commerciale nei confronti di chi lo utilizza per fini ludici anziché produttivi. Vista la loro totale inutilità in qualunque fase della produzione di un documento e l'impossibilità della stampa di simili effetti non sono trattati in questa guida.

## 4.3 Lingua

La lingua è l'attributo in base al quale verranno eventualmente svolte correzione ortografica, correzione grammaticale e sillabazione; serve a fornire al programma l'informazione di quale dizionario utilizzare per tali correzioni, non si tratta (ovviamente) di una traduzione di alcun testo. Non è propriamente un attributo di carattere, bensì di “parola” (è anzi l'unico attributo di parola).

Può essere attribuita da “Strumenti|Lingua...”. Se non si desidera alcun controllo su un determinato testo (come nel caso di formule o simili) scegliere la voce “(nessun controllo)”, prima voce dell'elenco delle possibili lingue.

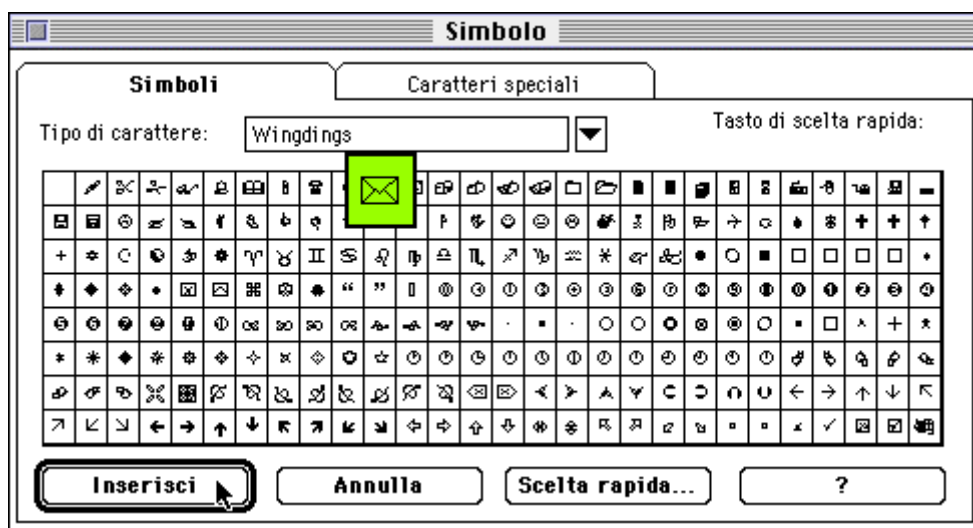
\* Nel caso in cui il documento debba viaggiare in forma elettronica se ne consiglia l'uso solo attribuito dallo “Stile” di paragrafo insieme agli attributi di base del testo, come vedremo più avanti.

## 4.4 Caratteri particolari o non presenti sulla tastiera

I caratteri disponibili sono più di quelli presenti sulla tastiera; per poterne disporre utilizzeremo il comando “Inserisci|Simbolo...”.

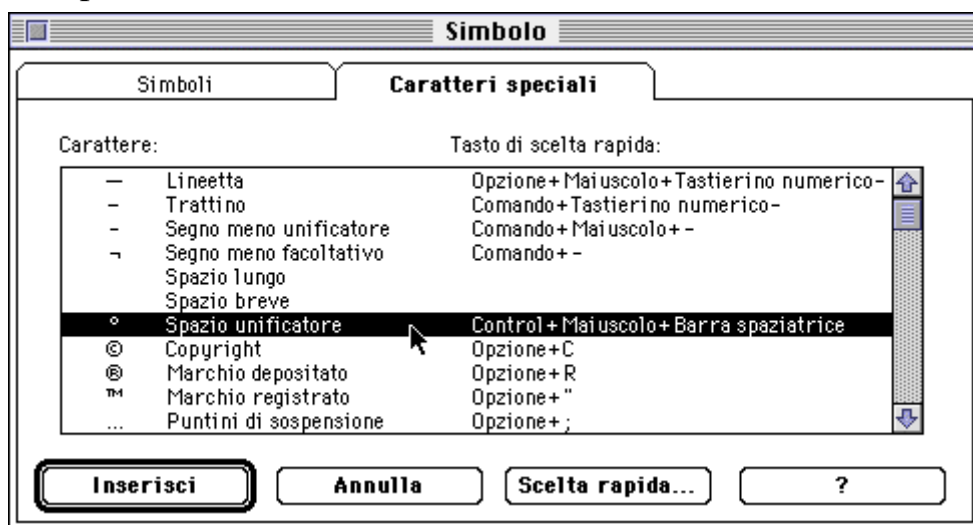
La finestra di dialogo si articolerà in due sezioni: simboli e caratteri speciali.

### ◆ Simboli



In questa sezione trovano posto tutti i caratteri rappresentabili, anche se non presenti sulla tastiera. Potremo scegliere tra i caratteri della font corrente, indicata come “(testo normale)” o i caratteri costituiti da simboli che Word installa o che sono già presenti sul sistema (Wingdings, Symbol).

### ◆ Caratteri speciali



Qui troveremo i caratteri “speciali” di Word, come lo spazio unificatore (che non permette l’andata a capo tra le due parole) ed altri simboli particolari.

Come per i simboli, il carattere scelto (dopo aver cliccato sul pulsante “Inserisci”) verrà inserito al punto di inserimento corrente, dove lampeggia il cursore; per la modifica del punto di inserimento, ovvero per spostarlo all’interno del documento, fare riferimento al paragrafo “spostarsi nel documento” (pagina 20).

# Il paragrafo

## 5.1 Cos'è un paragrafo


Un paragrafo può contenere zero, uno o più caratteri; infatti un documento, anche consistente, potrebbe essere costituito da un solo paragrafo.

Quando iniziamo a scrivere in un documento vuoto ci troviamo nel primo paragrafo del documento; le separazioni di paragrafo vengono introdotte dall'utente ogni volta che inserisce un carattere di "Cambio Paragrafo" tramite il tasto [Invio].



Mostra/nascondi ¶

Per visualizzare a schermo le interruzioni di paragrafo utilizzeremo il pulsante sulla Barra degli strumenti Standard contrassegnato dal simbolo "¶".

A differenza di una macchina da scrivere, per un programma di videoscrittura la pressione del tasto [Invio] non si traduce in una azione senza inserimento di caratteri, ma in un inserimento di un carattere "¶" (cambio paragrafo). Quando la visualizzazione dei ¶ è attiva, la finestra del documento mostrerà la posizione dei cambi di paragrafo in grigio, e potremo cancellare questi "caratteri" ¶ come cancelleremmo qualunque altro carattere (posizionandoci prima del carattere e premendo il tasto [Canc], oppure posizionandoci dopo il cambio di paragrafo e premendo il tasto Backspace  ).

Vedremo ora come utilizzare gli attributi del paragrafo per modificare la spaziatura tra le righe di testo, i rientri ed altro; teniamo presente che se eliminiamo un cambio paragrafo ¶ riunendo così due paragrafi consecutivi, il primo dei due paragrafi erediterà tutti gli attributi del secondo paragrafo.





Infatti come non è possibile che un carattere possenga attributi di carattere contrastanti (un carattere non può essere contemporaneamente in due font o di due dimensioni diverse), così un paragrafo non può ospitare attributi di paragrafo contrastanti; non potremo dunque scegliere spaziature diverse tra le righe di uno stesso paragrafo, ad esempio.

Questo implica che per modificare gli attributi di un paragrafo **non è necessario selezionarlo completamente** : è sufficiente che anche un solo carattere di un paragrafo sia selezionato quando decidiamo attributi di paragrafo perché tutto il paragrafo prenda questi attributi (cfr. “selezionare il testo”, a pagina 21).

Se impostiamo attributi di paragrafo senza selezionare nulla stiamo impostando gli attributi del paragrafo corrente.

- ♣ Un triplo click del mouse seleziona tutto il paragrafo
- ♣ Per modificare gli attributi di più paragrafi è sufficiente selezionare almeno un carattere di ogni paragrafo

## 5.2 Allineamento

Il primo e forse il più “antico” degli attributi del paragrafo che vedremo sarà l’allineamento. Gli allineamenti possibili sono riportati anche sulla Barra degli strumenti dei Formati:  Sinistra,  Centrato,  Destra,  Giustificato:

### *Allineamento a Sinistra:*

Si meliora dies, ut vina, poemata  
 reddit, scire velim, chartis pretium  
 quotus arroget annus. scriptor abhinc  
 annos centum qui decedit, inter  
 perfectos veteresque referri debet an  
 inter vilis atque novos?  
 Excludat iurgia finis, “Est vetus atque  
 probus, centum qui perficit annos.”  
 Quid, qui deperit minor uno mense vel  
 anno, inter quos referendus erit?  
 Veteresne poetas, an quos et  
 praesens et postera respuat aetas?

### *Allineamento a Destra:*

Si meliora dies, ut vina, poemata  
 reddit, scire velim, chartis pretium  
 quotus arroget annus. scriptor abhinc  
 annos centum qui decedit, inter  
 perfectos veteresque referri debet an  
 inter vilis atque novos?  
 Excludat iurgia finis, “Est vetus atque  
 probus, centum qui perficit annos.”  
 Quid, qui deperit minor uno mense vel  
 anno, inter quos referendus erit?  
 Veteresne poetas, an quos et  
 praesens et postera respuat aetas?

### *Allineamento Centrato:*

Si meliora dies, ut vina, poemata  
 reddit, scire velim, chartis pretium  
 quotus arroget annus. scriptor abhinc  
 annos centum qui decedit, inter  
 perfectos veteresque referri debet an  
 inter vilis atque novos?  
 Excludat iurgia finis, “Est vetus atque  
 probus, centum qui perficit annos.”  
 Quid, qui deperit minor uno mense vel  
 anno, inter quos referendus erit?  
 Veteresne poetas, an quos et  
 praesens et postera respuat aetas?

### *Allineamento Giustificato:*

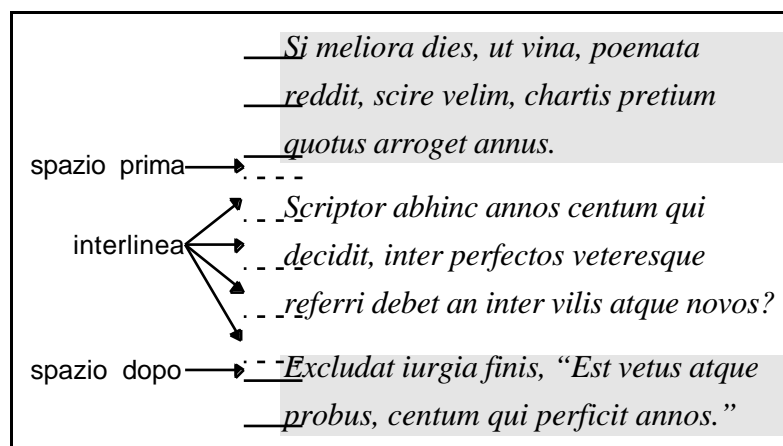
Si meliora dies, ut vina, poemata  
 reddit, scire velim, chartis pretium  
 quotus arroget annus. scriptor abhinc  
 annos centum qui decedit, inter  
 perfectos veteresque referri debet an  
 inter vilis atque novos?  
 Excludat iurgia finis, “Est vetus atque  
 probus, centum qui perficit annos.”  
 Quid, qui deperit minor uno mense vel  
 anno, inter quos referendus erit?  
 Veteresne poetas, an quos et  
 praesens et postera respuat aetas?

Un paragrafo non può avere più di un tipo di allineamento, e quindi due diverse righe dello stesso paragrafo saranno allineate allo stesso modo.

Ovviamente l'allineamento può essere impostato anche da **Allineamento:** menu: dalla finestra di dialogo di “Formato|Paragrafo...”, nella **Giustificato** sezione “Rientri e spaziatura”.

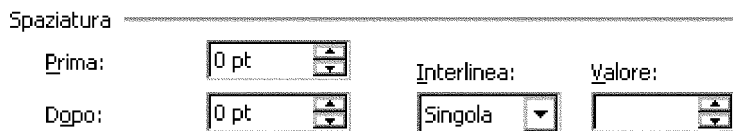
### 5.3 Spaziatura di paragrafo

Ci sono tre elementi che contraddistinguono la spaziatura verticale del paragrafo: sono l'interlinea, lo “spazio prima” e lo “spazio dopo”.



L'interlinea è la distanza in punti tra le linee di base del testo delle righe di uno stesso paragrafo, lo “spazio prima” (ovvero lo “spazio dopo”) sono i punti aggiuntivi tra le righe di un paragrafo e le righe di quello che lo precede (ovvero lo segue).

Nel nostro esempio in figura sono riportati tre paragrafi; ognuno di questi tre paragrafi ha la stessa interlinea, ma solo il paragrafo centrale (il secondo) ha uno “spazio prima” ed uno “spazio dopo” (entrambi di 6 punti). Se il terzo paragrafo avesse avuto uno “spazio prima” allora lo spazio presente tra il secondo ed il terzo paragrafo sarebbe aumentato, risultando come somma delle due spaziature (“spazio dopo” del secondo + “spazio prima” del terzo). Queste caratteristiche del paragrafo si impostano da “Formato|Paragrafo...”, nella sezione “Rientri e spaziatura”:



Lo spazio prima (come lo spazio dopo) può essere impostato in due modi: scrivendo direttamente il valore in punti nel campo (o in cm, specificando ad esempio “2 cm”), o in alternativa utilizzando i pulsanti a doppia freccia accanto al campo; questi pulsanti consentono incrementi e decrementi di sei punti in sei punti.

- ♣ Lo “spazio dopo” è utilizzato generalmente per distanziare tra di loro i paragrafi
- ♣ Lo “spazio prima” è in genere impostato nei paragrafi che contengono dei titoli

In caso di cambio pagina automatico lo spazio (prima o dopo) viene omissso, essendo i paragrafi già distanziati dal cambio pagina; è dunque consigliabile utilizzare la spaziatura del paragrafo per distanziare tra di loro i paragrafi: se utilizzassimo degli “a capo” multipli creeremmo dei paragrafi vuoti che rischieremmo poi di ritrovare ad inizio pagina (cosa da evitare) in seguito ad una successiva modificazione del testo.

C'è anche da ricordare che un paragrafo rimane tale anche se non contiene al suo interno alcun carattere (riga vuota), ed i suoi valori di spaziatura permangono comunque.

♣ Evitiamo di spaziare i paragrafi utilizzando paragrafi vuoti (a capo multipli), preferendo impostare la spaziatura tra paragrafi

L'interlinea può essere impostata in diversi modi:

- l'interlinea automatica (“singola”) è il 120% della dimensione del corpo dei caratteri (del carattere di dimensione maggiore nella riga), quindi se il più grande carattere in ogni riga del paragrafo misura 10 punti avremo un'interlinea automatica (“singola”) di 12 punti, uniforme sul paragrafo. In caso di caratteri di dimensione diversa sulle varie righe l'interlinea all'interno dello stesso paragrafo, pur rimanendo ugualmente “singola”, potrà chiaramente variare in numero di punti

♣ L'interlinea “singola” è il valore di default

- l'interlinea “1,5 righe” (una volta e mezzo l'automatica, segue le stesse regole) corrisponde al 180% della dimensione del corpo del carattere più grande
- l'interlinea “doppia” (doppia dell'automatica, segue le stesse regole) corrisponde al 240% del corpo del carattere più grande
- l'interlinea “minima” stabilisce un valore minimo di interlinea in punti (da scrivere nel campo “Valore” accanto al tipo di interlinea), valore sensibile di crescita a seconda della dimensione dei caratteri presenti
- l'interlinea “esatta” stabilisce un valore fissato di interlinea (da scrivere nel campo “Valore” accanto al tipo di interlinea), non sensibile alla dimensione dei caratteri presenti nelle righe
- l'interlinea “multipla” stabilisce una griglia di linee di base del testo a distanza fissata (da scrivere nel campo “Valore” accanto al tipo di interlinea), ed in caso di crescita dell'interlinea automatica oltre il valore specificato il paragrafo aggancerà l'interlinea allo “scatto” in punti immediatamente successivo.

♣ Non è necessario selezionare interamente un paragrafo per modificarne gli attributi, è sufficiente che il cursore sia posizionato nel paragrafo da modificare

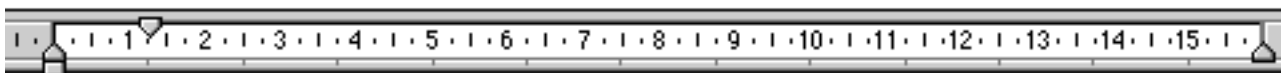
♣ Un triplo clic seleziona tutto il paragrafo

♣ Per impostare gli stessi attributi a più paragrafi consecutivi selezionarli tutti almeno in parte (almeno per un carattere)

## 5.4 Rientri di paragrafo

Il documento (o meglio, come vedremo in seguito, la sezione) presenta dei margini dal bordo delle pagine utilizzate per la stesura, margini che si impostano relativamente al formato carta scelto in “File|Imposta pagina...”. Relativamente a questi margini possiamo decidere di impostare dei margini di paragrafo da utilizzare; questi ultimi (detti “rientri”) sono degli attributi di paragrafo, e possono dunque variare da un paragrafo all’altro.

I rientri di paragrafo sono tre; due di loro, ovviamente, sono il rientro destro ed il rientro sinistro: questi rientri stabiliscono il margine a cui il paragrafo inizierà a sinistra (rientro sinistro) ed il margine arrivato al quale andrà automaticamente a capo (rientro destro). Il terzo rientro (detto “rientro di prima riga”) influenza solo e soltanto il margine sinistro della prima riga del paragrafo, ed è quello utilizzato per i rientri ordinari (come in questo paragrafo) e per i rientri sporgenti.



I rientri sono rappresentati sul righello, e possono essere impostati sia agendo direttamente sul righello che attraverso il dialogo “Formato|Paragrafo...” nella sezione “*Rientri e spaziatura*”. Sopra a questo paragrafo troviamo l’esempio di impostazione del righello per questo stesso paragrafo.



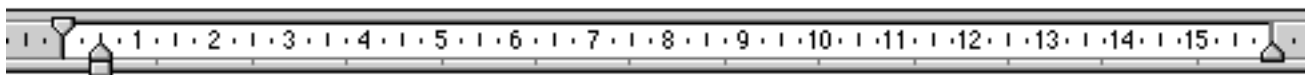
Come possiamo notare il rientro sinistro è impostato a zero centimetri rispetto al margine sinistro della sezione (il limite sinistro della zona grigia), il rientro destro è a zero centimetri dal margine destro della sezione (il limite destro della zona grigia), il rientro di prima riga è a 1.25 centimetri dal margine sinistro della sezione. In dettaglio possiamo anche osservare (ed impostare) questi valori dal dialogo.

Come utilizzare al meglio le proprietà del rientro dei paragrafi? E, in particolare, come utilizzare al meglio le caratteristiche del rientro di prima riga?

Un uso, il più semplice ed immediato, consiste nel rientro ordinario: impostando un rientro di prima riga tramite gli attributi del paragrafo (come per questo paragrafo) piuttosto che tramite l’inserimento di un carattere di tabulazione, ci riserviamo la possibilità di variare in seguito la sua posizione, oppure, a scelta, di eliminarlo del tutto reimpostando il valore del rientro stesso. Questa possibilità (l’eliminazione) ci sarebbe preclusa dall’uso del carattere “tab”.

Un altro uso è quello del rientro sporgente; in pratica avremmo un rientro sinistro spostato rispetto al margine di sezione, ed un rientro di prima riga posizionato

alla sua sinistra. I paragrafi così impostati avranno una prima riga (e solo quella) che inizia più a sinistra delle righe seguenti. Seguono esempi di impostazione: figura del righello, note impostate come da righello.

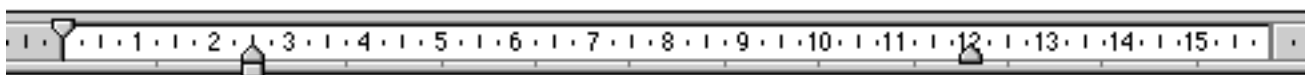


- La prima riga del paragrafo (e solo quella) inizierà più a sinistra; dunque le righe successive rientreranno più a destra della prima, come per questo paragrafo appositamente più lungo di due righe (per mostrare il tipo di rientro in tutte righe successive alla prima)
- Questo tipo di impostazione si presta alla scrittura di note puntate o numerate nel testo, come queste
- Se spostiamo i rientri “a mano” sul righello questi si muoveranno a scatti, lungo i punti di tabulazione predefiniti. Dunque per passare al rientro sinistro nella prima riga sarà sufficiente utilizzare un carattere “tab”.



Se andiamo a «curiosare» nel dialogo di “Formato|Paragrafo...” (sempre nella sezione “*Rientri e spaziatura*”), troveremo che queste impostazioni vengono rese numericamente con i valori “zero centimetri a sinistra”, “zero centimetri a destra” e “Rientro Sporgente” di mezzo centimetro, come possiamo vedere nella figura accanto.

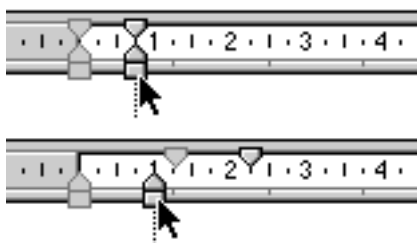
Un uso analogo può essere fatto per l'impostazione di lettere commerciali, relativamente a punti come “Oggetto”, “Riferimento” e simili, come i seguenti:



- Oggetto: Preventivo per la costruzione di un modulo semiconduttore custom come da Vs. specifiche, da realizzarsi entro mesi 6 dalla presente
- Rif.to: Vs. ultima missiva (prot. 416/97) indirizzata al Ns. ufficio tecnico all'attenzione dell'Ing. Polini, a firma della Dott.ssa Rossi

In questo caso i valori impostati sono stati quelli della figura a lato (come visibili anche sul righello riportato sopra), ed anche il rientro destro del paragrafo è stato alterato.

Ovviamente possiamo aggiustare i valori impostati sul righello, tramite la finestra dialogo.



Sotto al simbolo triangolare del rientro sinistro troviamo sul righello un “quadrantino”: questo rappresenta una scorciatoia che ci permette di spostare i rientri sinistro e di prima riga contemporaneamente, mantenendo però la distanza relativa tra gli stessi.

I rientri di paragrafo sono sempre impostati relativamente ai margini della sezione. Converrà agire sui rientri piuttosto che sui margini di sezione se vogliamo essere certi che una modifica del formato della carta in uso (o dei margini necessari alla sezione, al documento) si rispecchino in spostamenti relativi dei margini effettivi del testo (e dunque dei rientri).

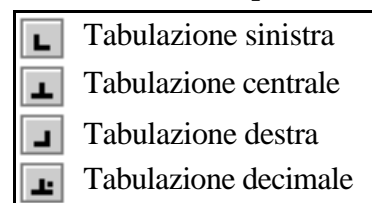
**Rientri**

A sinistra:	0 cm
A destra:	3,99 cm
Speciale:	Rientra di:
Sporgente ▼	2,5 cm

## 5.5 Le Tabulazioni

Come abbiamo già detto distinguiamo tra punti di tabulazione e caratteri “tab” (o tabulatori): in effetti il carattere “tab” ha l’effetto di spostare il cursore di inserimento al punto di tabulazione successivo. Questo già succedeva con le normali macchine da scrivere meccaniche o elettriche: si impostava un punto di tabulazione (un *tab stop*), e poi la pressione del tasto tabulatore spostava il punto di inserimento al punto successivamente definito, ignorando eventuali punti di tabulazione che si fossero “sorpasati” con la normale scrittura.

Ma qui finisce l’analogia con le macchine da scrivere; pur partendo dallo stesso concetto, le tabulazioni ed i tabulatori sono realizzati diversamente nella videoscrittura: i punti di tabulazione sono attributi del paragrafo, ed i tabulatori sono dei caratteri come qualunque altro carattere (ma il loro effetto dipende dai punti di tabulazione impostati). Inoltre nei programmi di videoscrittura i punti di tabulazione non si limitano ad essere degli spostamenti da cui si procede solo normalmente scrivendo verso destra: possiamo avere questi punti (tabulazioni a sinistra, cioè punto sinistro fissato), come anche varianti diverse (a destra, centrali, decimali) che offrono diverse possibilità. Le diverse tabulazioni hanno simboli diversi, che ritroviamo riportati sul lato sinistro del righello: potremo impostarle direttamente di lì, o scegliendo da menu la voce “Formato|Tabulazioni...”.



Per impostare le tabulazioni da righello procederemo come segue: per prima cosa sceglieremo che tipo di tabulazione vogliamo inserire, cambiando eventualmente quella disponibile sul righello cliccando sull'iconcina di tabulazione riportata (varieranno secondo la sequenza riportata nella figura sopra: sinistra, centrale, destra, decimale, e di nuovo sinistra); successivamente cliccheremo con il mouse nel punto del righello in cui desideriamo

impostare la tabulazione (potremo poi spostare la posizione trascinando il simbolo di tabulazione sul righello, o eliminare il punto trascinandone il simbolo al di fuori del righello).



1 Dare una serie di click sul tipo di tabulazione finché non compaia il tipo desiderato.



2 A questo punto spostarsi (senza tenere cliccato) sul righello, e cliccare nella posizione in cui si desidera la tabulazione.

\* Quando impostiamo una tabulazione annulliamo tutte le tabulazioni predefinite che la precedono sulla sinistra; rimangono invece le tabulazioni predefinite a seguire.

◆ Come utilizzare praticamente le tabulazioni

I possibili impieghi sono svariati, ne vedremo alcuni a titolo di esempio; potremmo ad esempio utilizzare i punti di tabulazione per l'intestazione di lettere commerciali (negli esempi che seguono è stata attivata la visualizzazione dei caratteri ¶, per evidenziare l'effetto dei caratteri "tab", visualizzati con una freccia).



\* Le tabulazioni (i punti di tabulazione) sono attributi del paragrafo: se desideriamo modificarle uniformemente su più paragrafi dobbiamo avere cura di selezionare in precedenza almeno una frazione di ogni paragrafo che intendiamo modificare.

In questo caso abbiamo utilizzato due punti di tabulazione: un punto di tabulazione con allineamento a destra (posizionato a 5 cm) ed un punto di tabulazione con allineamento a sinistra (posizionato a 6,25 cm); in questo modo le scritte "Spett.le:" e "p/c:" risultano allineate a destra, mentre il resto del testo risulta allineato a sinistra (nelle righe 2, 3, 5 e 6 sono riportati due "tab" consecutivi per spostare il punto di inserimento nella posizione corretta, sotto il secondo punto di tabulazione).

Possiamo in seguito selezionare tutti i paragrafi che compongono questa intestazione (tutti e sei) e spostare uno dei punti di tabulazione a scelta, perché questo si rifletta immediatamente sulla resa del testo; se spostiamo i punti di tabulazione senza aver precedentemente selezionato tutti i paragrafi le modifiche avranno effetto solo sui paragrafi selezionati; se nessun paragrafo è selezionato avranno effetto sul solo paragrafo corrente, quello in cui è posizionato il cursore.

Inoltre se impostiamo le tabulazioni per un paragrafo e poi inseriamo un “Invio” (andiamo a capo) il paragrafo che si crea, ereditando gli attributi del precedente, avrà le stesse tabulazioni impostate. Se dunque impostiamo le tabulazioni all’inizio del documento o in fondo ad esso le “ereditiamo” nei paragrafi che seguiranno, a meno di eliminarle (“Formato|Tabulazioni...”, “Cancella tutto”) per poter così ripristinare le tabulazioni predefinite.

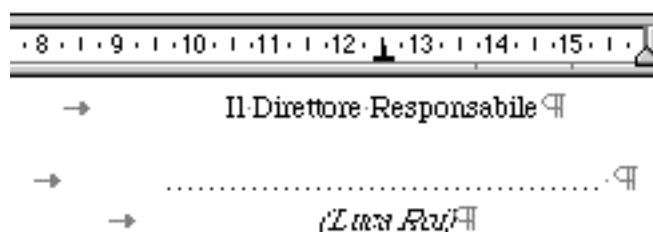
Le tabulazioni rappresentano un validissimo mezzo per ottenere degli allineamenti misti nell’ambito della stessa riga (e quindi dello stesso paragrafo); questo ci permette ad esempio di realizzare schemi come il seguente:



In questo esempio sono stati utilizzati tutti i tipi di tabulazione presenti, ottenendo quattro diversi tipi di allineamento:

- la prima tabulazione (sotto cui ci spostiamo con il primo carattere “tab”) allinea a destra i nomi
- la seconda tabulazione (con il “tab” successivo) riporta un allineamento decimale, ovvero alla prima virgola decimale, che si tratti di “,” o “.” lo decidiamo nelle impostazioni internazionali del Pannello di Controllo
- la terza tabulazione (sempre tramite il “tab” successivo) riporta un allineamento centrato rispetto alla posizione della tabulazione
- La quarta ed ultima tabulazione (sotto cui ci spostiamo con il quarto “tab”) è una tabulazione di sinistra, del tipo già noto

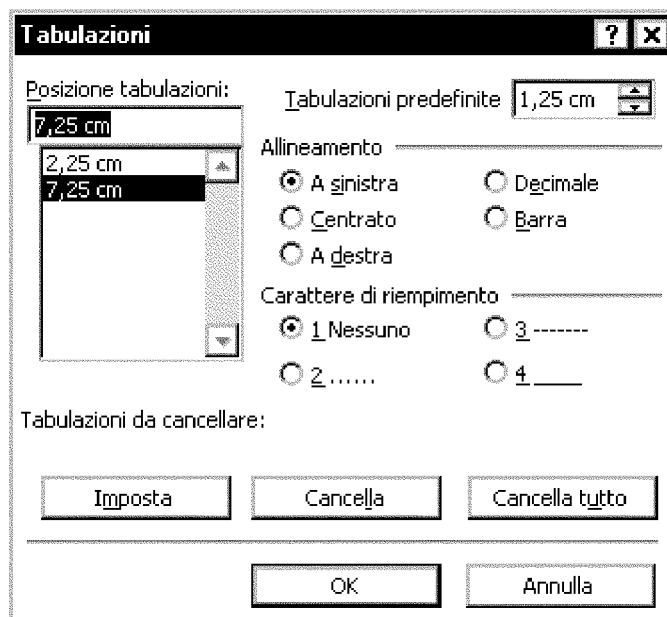
Un ultimo semplice esempio di applicazione delle tabulazioni può essere quello della firma, da allineare centralmente rispetto ad una posizione tipicamente spostata rispetto al centro della pagina:



Al solito ricordiamoci che **la sola impostazione del punto di tabulazione non modifica l'aspetto di un paragrafo** : ne vedremo gli effetti solo se nel paragrafo sono presenti caratteri “tab”, di cui il punto di tabulazione condiziona il comportamento.

Tutti gli esempi di impostazione di tabulazioni fin qui visti possono essere realizzati direttamente agendo sul righello, ma se ricorriamo al dialogo di impostazione “Formato|Tabulazioni...” scopriremo, pagando lo scotto di una minore immediatezza, una maggior precisione unita a possibilità ulteriori.

Nell'elenco di sinistra compare una lista delle tabulazioni impostate nel paragrafo corrente (o nei paragrafi selezionati): selezionando una tabulazione da questo elenco potremo agire su di essa; potremo cancellarla (“Cancella”), spostarla (ridigitandone la posizione e poi dando “Imposta”), modificarne il tipo (scegliendo un diverso allineamento e poi dando “Imposta”), e potremo anche decidere un carattere di riempimento per quella tabulazione.



Nel caso in cui scegliessimo un “carattere di riempimento” questo verrà riportato dal punto in cui diamo il “tab” fino all’inizio del testo allineato con il punto di tabulazione successivo.

Infine il pulsante “Cancella tutto” ci permette di ripristinare le tabulazioni di default (predefinite), il cui valore possiamo anche variare sempre da questo dialogo (vengono ripetute dalla posizione a zero cm ogni intervallo qui impostato; il default è a mezzo pollice, circa 1,25 cm).

- ♣ Per impostare tabulazioni a riempimento la via più semplice è spesso quella di impostarle da righello e di passare poi al dialogo solo per definirne il carattere di riempimento
- ♣ Con Word 6 a causa dell'allineamento delle tabulazioni il testo può arrivare a sovrapporsi
- ♣ Per eliminare una tabulazione da righello trascineremo il suo simbolo sul righello al di fuori del righello stesso, verso la finestra del documento
- ♣ Se si vuole che più paragrafi con diverse tabulazioni abbiano le stesse tabulazioni la via più semplice è cancellarle tutte e reimpostarle

## 5.6 Bordi e sfondo (di paragrafo)

Sempre nel menu “Formato” troviamo la voce “Formato|Bordi e sfondo...”. Tramite questo comando possiamo attribuire al paragrafo bordi di varie dimensione (a diverse distanze dal testo) e sfondi per il paragrafo stesso.

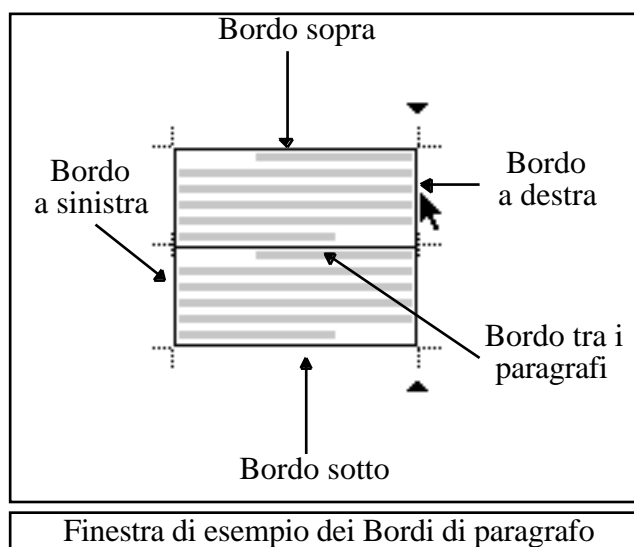
Con Word97 i bordi e gli sfondi possono essere attribuiti sia ai paragrafi che al testo: in questo secondo caso sono attribuiti di carattere. Bisogna stare attenti al tipo di bordo che si intende attribuire, ed è preferibile utilizzare i bordi e gli sfondi come attributo di paragrafo anziché di carattere, cosa che garantisce un maggior controllo sul risultato. Con Word 6 per Windows (e Word 6.0-6.01 per Macintosh) questo problema non si pone, ed i bordi verranno attribuiti al paragrafo.

Per attribuire i bordi ad uno o più paragrafi ci posizioneremo sul paragrafo (o selezioneremo almeno una parte dei vari paragrafi) e sceglieremo dal menu il comando “Formato|Bordi e sfondo...”. Nella finestra di dialogo che si aprirà sceglieremo la sezione “Bordi”, e qui imposteremo i diversi possibili valori. Per prima cosa sceglieremo lo spessore e lo stile della linea, poi con il mouse potremo attribuire i quattro possibili bordi di un paragrafo (sopra, sotto, destra e sinistra); se stiamo attribuendo i bordi a più di un paragrafo avremo anche la possibilità di introdurre un quinto possibile bordo, un bordo “tra” i paragrafi selezionati.

Attribuiremo i bordi cliccando con il mouse in corrispondenza del tipo di bordo che intendiamo attribuire nella finestra di esempio del dialogo (quella riportata in figura); troveremo nella stessa finestra anche tre “scorciatoie” che ci permetteranno di imporre direttamente il tipo di linea scelto (contorno semplice e ombreggiato) o di rimuovere ogni bordo (nessuno).



Utilizzando il pulsante dei Bordi della barra degli strumenti della Formattazione (in figura) potremo stabilire bordi e sfondi dei paragrafi anche direttamente nel documento.



---

## 5.7 Disposizione del testo

Abbiamo detto che due paragrafi sono separati da un carattere “a capo”, visualizzato graficamente con il simbolo “¶”. In pratica inseriremo un nuovo paragrafo quando avremo l’esigenza di un “a capo” come nel caso di un “punto e a capo”.

In questo caso, oltre ad avere un rientro per la prima riga, oltre a lasciare eventualmente dello spazio tra due diversi paragrafi, potremmo voler controllare per ogni paragrafo le righe isolate o altro ancora. A questo scopo possiamo utilizzare il controllo “Formato|Paragrafo...” nella sezione “Disposizione del testo”. Quali elementi potremo controllare in questa maniera?

### ◆ Controllo righe isolate

Quando ci troviamo in prossimità di un cambio di pagina il programma provvederà automaticamente a cambiarla, mandando a nuova pagina il testo che non entra nella pagina corrente. Questo può dare luogo a fenomeni di “vedove” (una linea isolata, cui segue una separazione di pagina e poi il resto del paragrafo) e “orfane” (una linea isolata, che è finita da sola a pagina nuova perché non entrava nella precedente con il resto del paragrafo).

Se attiviamo il Controllo righe isolate di Word il programma si occuperà automaticamente di prevenire simili situazioni, mandando a pagina nuova una linea in più. Una linea “vedova” andrà a pagina nuova insieme alle altre linee del paragrafo, e nel caso di linee “orfane” queste andranno a pagina nuova accompagnate dalla linea che le precede nel loro paragrafo.

In genere utilizzeremo questo attributo di paragrafo nel testo ordinario.

### ◆ Mantieni assieme le righe

Se questo attributo è attivo le diverse linee dello stesso paragrafo rimarranno tutte sulla stessa pagina, andando eventualmente a pagina nuova tutte insieme. Se la lunghezza del paragrafo eccede la pagina questo attributo sarà ignorato.

Utilizzeremo questo attributo in presenza di paragrafi che non debbono essere separati, come titoli o formule o enunciati di un qualche tipo.

### ◆ Mantieni con il successivo

Il paragrafo che ha questo attributo non verrà separato dalla prima linea del paragrafo che lo segue, ed eventualmente cambierà pagina insieme a quel paragrafo.

È molto utile nel caso di titoli di ogni tipo, che non vanno mai separati dall’inizio del paragrafo seguente.

### ◆ Anteponi interruzione

Il paragrafo con questo attributo sarà preceduto da un cambio automatico di pagina (o di colonna). Questo attributo è utilizzato in genere solo per i titoli di rilievo.

Nel caso di titoli utilizzare questo attributo anziché inserire “a mano” un cambio di pagina forzato ci garantisce un maggior controllo sull’impaginato: non dimentichiamo che il cambio di pagina forzato rappresenta un carattere (informazione) che va eventualmente corretta o cancellata “a mano” come è stata messa, mentre gli attributi (come vedremo con gli stili, più avanti) possono essere trattati automaticamente sotto il pieno controllo dell’utente.

#### ◆ Non sillabare

Dotando un paragrafo di questo attributo questi non sarà sottoposto all’eventuale sillabazione automatica. Può essere molto comodo nel caso di formule o titoli quando si decida di attivare la sillabazione automatica.





## 5.8 Elenchi puntati e numerati

Spesso è necessario disporre di strumenti atti a riproporre strutture gerarchiche, elenchi, organigrammi; queste strutture testuali saranno in genere composte da diversi paragrafi situati su diversi “livelli” gerarchici, come ad esempio per:

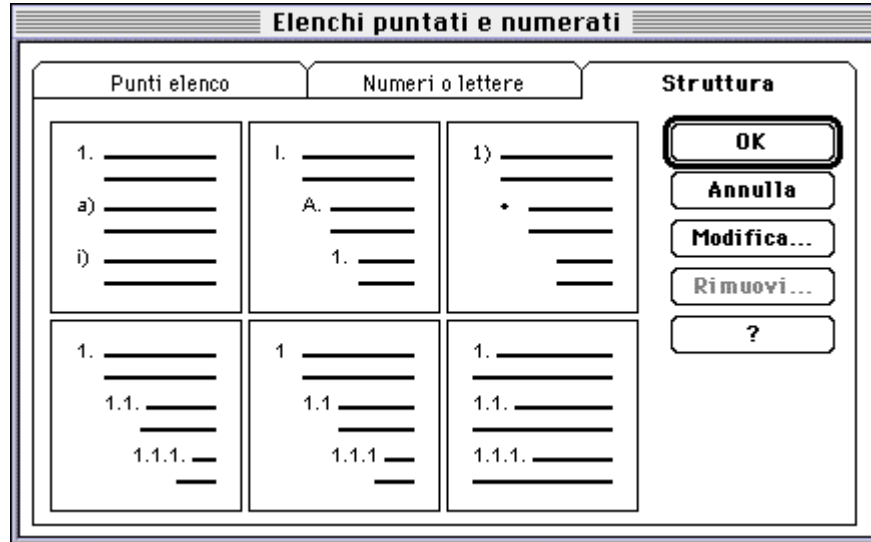
A. Computer	Ordine di arrivo:	Pasta per Crepés dolci:
Schede video	1. Ferrari	• Un uovo
Matrox	2. Lotus	• 100 g di farina
S3	3. Williams	• 100 ml tra acqua e latte
CPU		• Una presa di sale
Intel		• Un cucchiaino di zucchero
Cyrix		

In questi esempi abbiamo una struttura, un elenco numerato ed un elenco puntato.

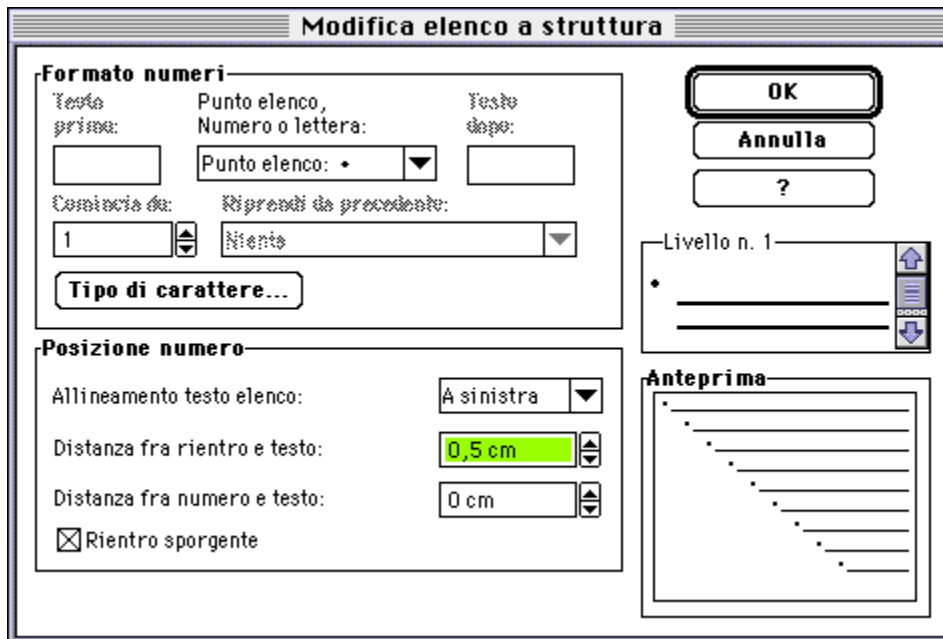
In questi casi sarà comodo utilizzare gli elenchi puntati o numerati che Word ci mette a disposizione, dal menu “Formato|Elenchi puntati e numerati...” o dal menu rapido. Gli elenchi puntati o numerati sono attributi di paragrafo, e possono essere utilizzati scegliendo tra quelli proposti o definiti dall’utente, eventualmente modificando quelli proposti.

Per rendere alcuni paragrafi “elenchi puntati” o “elenchi numerati” (o elenchi strutturati) li selezioneremo e poi sceglieremo la voce “Elenchi puntati e numerati...”, dal menu rapido o dal menu “Formato”. Inoltre sulla barra degli strumenti della formattazione sono riportati i più immediati tra gli elenchi puntati  e numerati  di Word, nonché le possibilità di incrementare  come di decrementare  la posizione gerarchica (detta “livello”) del paragrafo nell’eventuale struttura.

Se invece della barra della formattazione ci rivolgiamo alla voce del menu ci verrà proposto un dialogo più completo, in cui potremo decidere il tipo di “bullet” (simbolo) da utilizzare per gli elenchi puntati, il tipo di numerazione da seguire per gli elenchi numerati (1. 2. 3., a b c, i ii iii, I II III, ...) ed eventualmente il tipo di numerazione per ogni livello della struttura qualora intendessimo strutturare l’elenco:



Premendo il tasto “Modifica...” saremo chiamati a decidere il tipo di numerazione da utilizzare per ogni livello della struttura:



---

### 6.1 Introduzione agli stili

Se utilizzare un programma di videoscrittura comporta un notevole stacco in versatilità rispetto all'uso di mezzi di scrittura non elettronici (come le macchine da scrivere), uno stacco ancora maggiore è dato dall'uso o meno di stili nella videoscrittura: in termini di versatilità c'è meno differenza tra la videoscrittura e la macchina da scrivere di quanta ce ne sia tra la videoscrittura senza utilizzare gli stili e la videoscrittura utilizzandoli.

Uno “stile” è un attributo di paragrafo, ma di un tipo molto particolare: rappresenta una raccolta di tutti gli attributi di paragrafo e degli attributi di base dei caratteri e delle parole; attribuendo uno stile ad un paragrafo ne avremo modificata la totalità degli attributi di paragrafo e tutti gli attributi di caratteri di base. Con quel “di base” intendiamo riferirci alla font ed alla dimensione, mentre ciò che è grassetto rimarrà tale, ciò che è apice o pedice rimarrà tale e così via.

La cosa che più ci interessa degli stili è la nostra possibilità di definirne di nostri e di modificarli quando vogliamo, trasmettendo istantaneamente le modifiche a tutti i paragrafi che utilizzano quello stile, nel caso di un solo paragrafo come nel caso di mille pagine di paragrafi.

Lo stile rappresenta dunque il mezzo principale per il controllo del testo quando questo non sia composto da poche righe, ed utilizzandolo correttamente non avremo mai bisogno di verificare la corretta impaginazione del documento in alcun caso, anche se dovessimo apportare sostanziali modifiche di formato carta, margini o attributi di carattere e paragrafo su centinaia di pagine.

Per concludere siamo in grado di utilizzare gli stessi stili in documenti diversi, importando o utilizzando il lavoro già precedentemente speso per la creazione degli stessi. In questo modo tutta una certa categoria di documenti prodotti potrà avere un aspetto analogo per paragrafi nel medesimo contesto.

Questa guida è stata composta utilizzando 14 stili definiti dall'utente.

---

## 6.2 Quali attributi sono raccolti in uno stile

Tramite la definizione di uno stile siamo in grado di collezionare tutti gli attributi del **carattere** (cfr. “modificare l’aspetto dei caratteri”, pag. 26), che verranno utilizzati come attributi “di base” dei caratteri del paragrafo:

- Font
- Dimensione
- Stile carattere (normale, grassetto, corsivo, sottolineato, ... ) ed effetti
- Posizione del carattere (normale, apice, pedice)
- Spaziatura del carattere
- Colore del carattere
- Lingua

Potremo inoltre controllare la totalità degli attributi del **paragrafo** :

- Interlinea, spazio prima e spazio dopo (cfr. “spaziatura di paragrafo”, pag. 33)
- Rientri (cfr. “rientri di paragrafo”, pag. 35)
- Allineamento (cfr. “allineamento”, pag. 32)
- Tabulazioni (cfr. “le tabulazioni”, pag. 37)
- Disposizione del testo (cfr. “disposizione del testo”, pag. 42)
- Bordi e sfondo del paragrafo (cfr. “bordi e sfondo”, pag. 41)
- Elenchi puntati e numerati (cfr. “elenchi puntati e numerati”, pag. 43)

---

## 6.3 Come creare uno stile

Innanzitutto va definito il criterio con cui attribuiremo uno stile: paragrafi diversi che giocano un ruolo analogo nel documento avranno lo stesso stile, e quindi lo stesso aspetto; sarà quindi il caso di raggruppare logicamente testo ordinario, elenchi suddivisi per tipo, titoli di paragrafo, titoli di capitolo, i vari sottotitoli, didascalie etc.

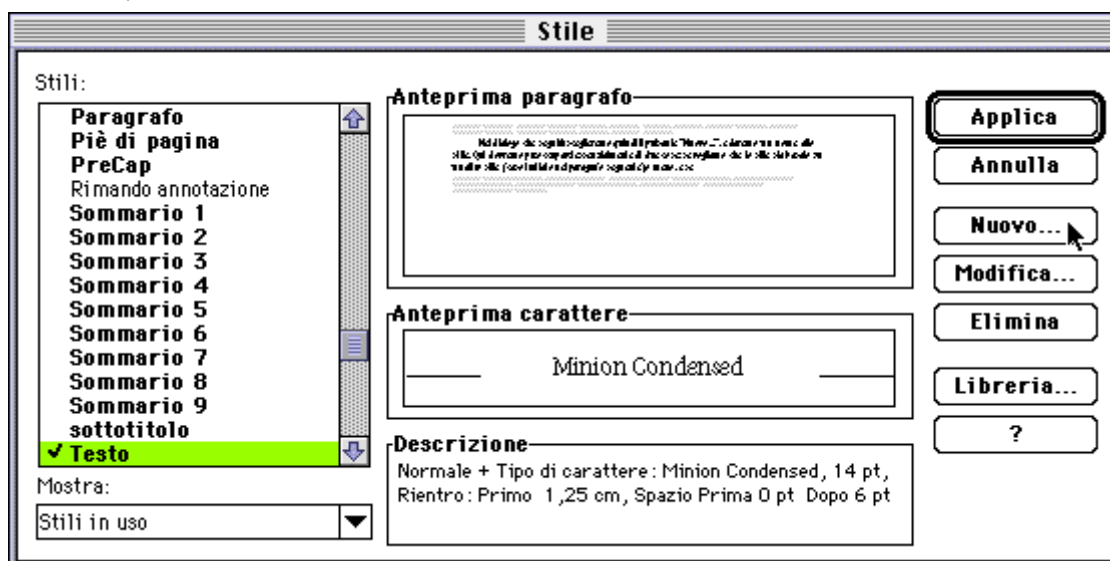
Non è necessario preoccuparsi già da subito di come deve essere lo stile che andiamo creando: potremo poi variare in ogni momento i suoi attributi semplicemente ridefinendo lo stile, modificando contemporaneamente tutti i paragrafi a cui quello stile è stato attribuito.

Per creare uno stile sarà sufficiente posizionarsi nel paragrafo che intendiamo utilizzare per quello stile, e poi scegliere il comando “Formato|Stile...”.

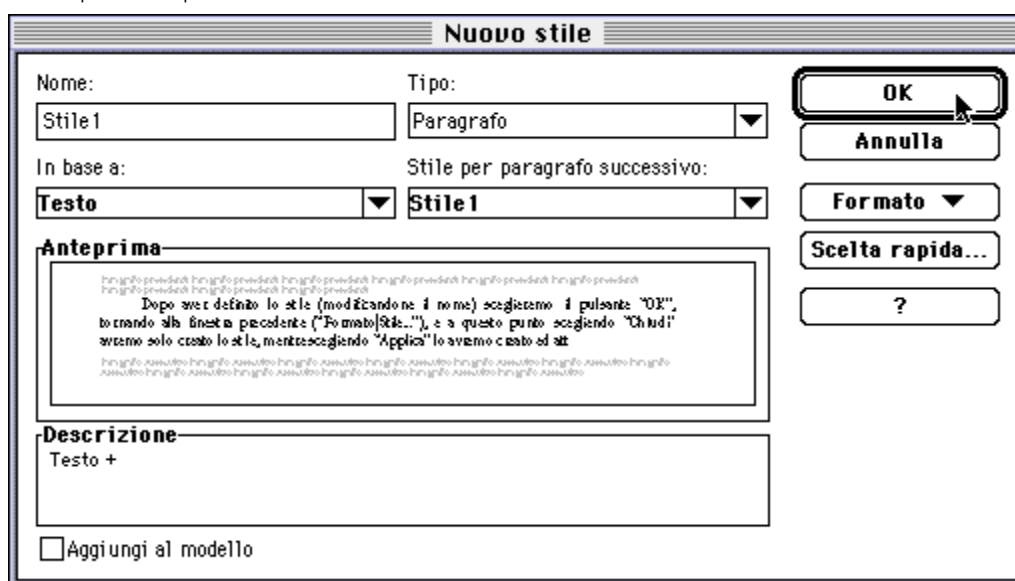
Nel dialogo che seguirà sceglieremo quindi il pulsante “Nuovo...”, e daremo un nome allo stile. Qui dovremo preoccuparci essenzialmente di due cose: se vogliamo che lo stile sia basato su un altro stile (caso trattato nel paragrafo seguente) o meno, e se

vogliamo che lo stile sia definito come attributo di paragrafo o di carattere; sceglieremo sempre lo stile di paragrafo, che rappresenta lo standard della videoscrittura.

- Formato|Stile...



- Formato|Stile...|Nuovo...



Dopo aver definito lo stile (modificandone il nome) sceglieremo il pulsante “OK”, tornando alla finestra precedente (“Formato|Stile...”), e a questo punto scegliendo “Chiudi” avremo solo creato lo stile, mentre scegliendo “Applica” lo avremo creato ed attribuito al paragrafo corrente (quello in cui si trovava il cursore di inserimento al momento di scegliere la voce del menu “Formato|Stile...”)

Lo stile che stiamo per creare nella finestra di esempio si chiamerà “Stile 1” (a meno che non ne cambiamo il nome). Potremo definire qui i vari attributi dal pulsante/menu del “Formato”, ed eventualmente modificarli. Inoltre questo stile sarà uno stile “basato su” un altro stile, ovvero lo stile “testo”. È il caso a questo punto di spiegare cosa voglia dire che uno stile è “basato su” un altro stile.

## 6.4 Gli stili “basati su” un altro stile (stili “based on”)

Uno stile, abbiamo detto, è una raccolta di attributi di carattere e di paragrafo; abbiamo anche detto che creeremo stili diversi per paragrafi che giuochino ruoli diversi all’interno del documento.

Questo già da solo ci permette di intervenire rapidamente ed efficacemente sugli elementi di un testo indipendentemente dalla sua lunghezza, ma non è tutto: a volte si ha la necessità di utilizzare dei paragrafi pressoché identici a stili già definiti, ma con lievi variazioni (questo paragrafo è identico a quello che lo precede, eccettuato il rientro di prima linea che qui è posto a zero); se per questi definiamo un nuovo stile dovremo poi ricordarci di modificare tutti e due (o tre o più) gli stili contemporaneamente nello stesso modo.

Esiste invece la possibilità di creare stili “basati su” altri stili, stili che dunque ereditano tutti gli attributi di un altro stile, fatta eccezione per le modifiche presenti all’atto della creazione (o successivamente imposte). Questo paragrafo che stiamo leggendo, ad esempio, è stato definito come stile, e lo stile si chiama “Testo”, in quanto rappresenta gli attributi del testo di base di questa guida.

Questo paragrafo, invece, pur essendo del tutto identico a “Testo” ha un rientro di prima riga posto a zero: è stato definito lo stile “Testo SR” (senza rientro) basato su “Testo”. Questo stile risulta definito come “Testo + Rientro: Primo 0 cm”:

The image shows a dialog box titled "Modifica stile". It contains the following fields and controls:

- Nome:** Testo SR
- Tipo:** Paragrafo
- In base a:** Testo
- Stile per paragrafo successivo:** Testo SR
- Anteprima:** A preview of a paragraph with a first-line indent. The text inside reads: "Questo paragrafo, invece, pur essendo del tutto identico a "Testo" ha un rientro di prima riga posto a zero: è stato definito lo stile "Testo SR" (senza rientro) basato su "Testo". Questo stile risulta definito come "Testo + Rientro: Primo 0 cm":
- Descrizione:** Testo + Rientro: Primo 0 cm
- Aggiungi al modello
- Buttons: OK, Annulla, Formato, Scelta rapida..., ?

Quindi ogni cambiamento dello stile “Testo” (diverso dal margine di prima riga) si rifletterà automaticamente sullo stile “Testo SR”, in quanto la definizione di “Testo SR” è in pratica «*identico allo stile “Testo” tranne che per il rientro di prima riga, che va posto a 0 centimetri dal margine*». Il cambio di carattere, dimensione, interlinea, spaziatura di carattere e di paragrafo, rientro sinistro, rientro destro, disposizione del testo del paragrafo, ... tutti gli attributi diversi dal “rientro di prima riga” sono attributi sia per lo

stile “Testo” in cui li definiamo che per lo stile “Testo SR”, che li legge direttamente dallo stile “Testo” su cui è basato.

I vantaggi degli stili “based on” (ovvero degli stili “basati su” un altro stile) sono molteplici: per ogni documento dovremo preoccuparci di curare l’aspetto dei soli stili “principali”, ed automaticamente tutti i cambiamenti che apporteremo su questi si rifletteranno su tutte le varianti di quegli stili, ovvero su tutti i paragrafi che adottino stili “based on” gli stili principali.

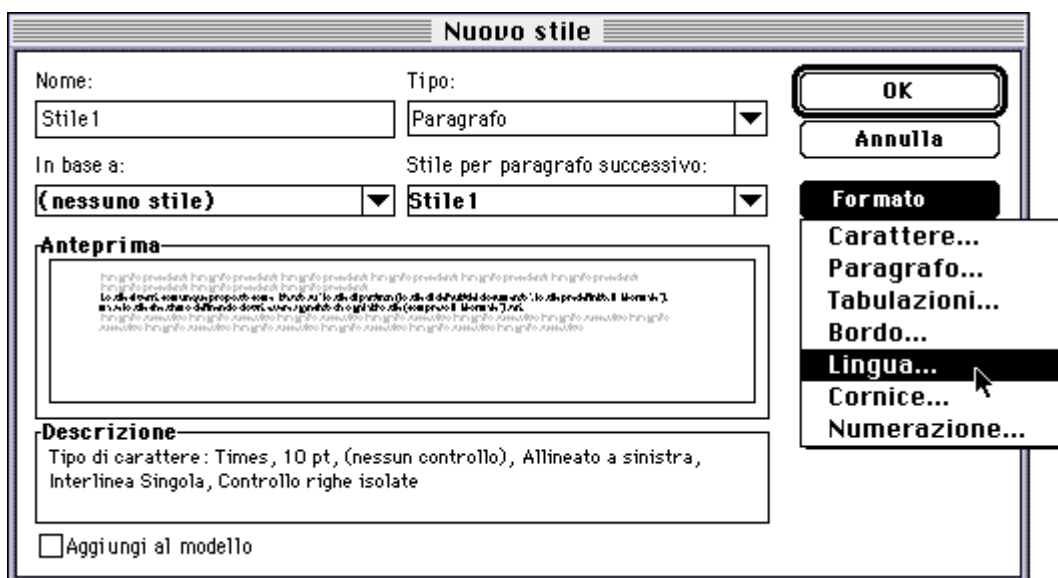
- Definire uno stile “basato su” un altro stile

Il metodo più diretto consiste nel prendere un paragrafo nello stile su cui ci si vuole basare, modificarlo per quello che dovrà variare nel nuovo stile, e dunque scegliere “Formato|Stile...|Nuovo...”.

Ci verrà automaticamente proposta la creazione di un nuovo stile (di cui dovremo decidere il nome) basato sullo stile di partenza.

- Definire uno stile principale, indipendente e non basato su alcun altro stile

Lo stile ci verrà comunque proposto come “basato su” lo stile di partenza (lo stile di default del documento è lo stile predefinito, il “Normale”), ma se lo stile che stiamo definendo dovrà essere sganciato da ogni altro stile (compreso il “Normale”) sarà sufficiente modificare lo stile su cui è basato nella finestra di dialogo della creazione dello stile, scegliendo come “In base a” il valore “(nessuno stile)”, che è il primo dell’elenco degli stili:

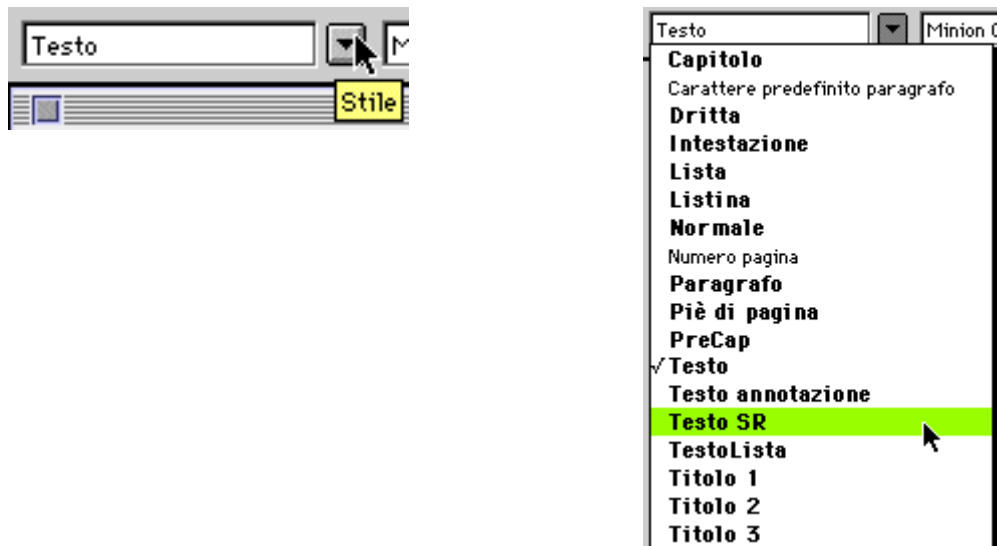


✦ Quando si definisce uno stile basato su “(nessuno stile)” Word imposta l’attributo di lingua a “(nessun controllo)”, e dovremo modificarlo noi successivamente.

## 6.5 Attribuire uno stile ad un paragrafo

Possiamo, selezionato il paragrafo o una parte di esso -o semplicemente posizionandoci sul paragrafo da modificare-, passare dal menu “Formato|Stile...” scegliendo lo stile da attribuire e premendo il pulsante “Applica”.

Oppure possiamo avvalerci della scorciatoia presente sulla barra degli strumenti della formattazione, e scegliere lo stile dall’elenco degli stili riportati:



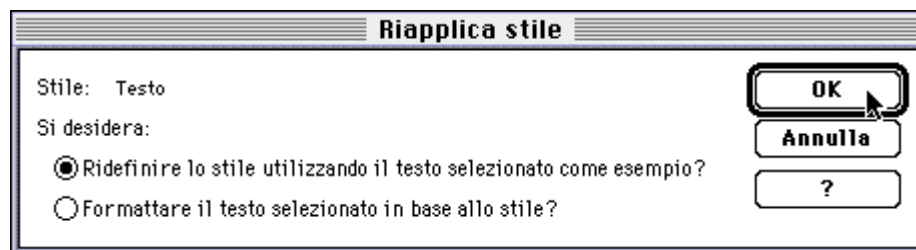
Inoltre in fase di creazione dello stile abbiamo la possibilità di definire dei tasti di “Scelta Rapida” per gli stili, e dunque di definire una combinazione di tasti personalizzata che ci consentirà di cambiare rapidamente di stile in un terzo modo.

## 6.6 Modificare uno stile

Abbiamo detto che la nostra prima preoccupazione è quella di individuare le diverse categorie di paragrafi nel testo, raggruppandole logicamente ed attribuendo loro lo stesso stile, e questo in quanto poi potremo velocemente modificare lo stile modificando al contempo tutti i paragrafi che hanno quello stile come attributo. Rimane ora da vedere come possiamo modificare lo stile.

Il metodo più diretto per modificare uno stile (supponiamo che si tratti ad esempio dello stile “Testo”) consiste nel modificare uno qualunque dei paragrafi a cui abbiamo già attribuito questo stile; successivamente scegliere di attribuire al paragrafo basato sullo stile (“Testo”) nuovamente lo stesso stile (“Testo”), scegliendolo dalla casella degli stili presente nella barra degli strumenti della formattazione.

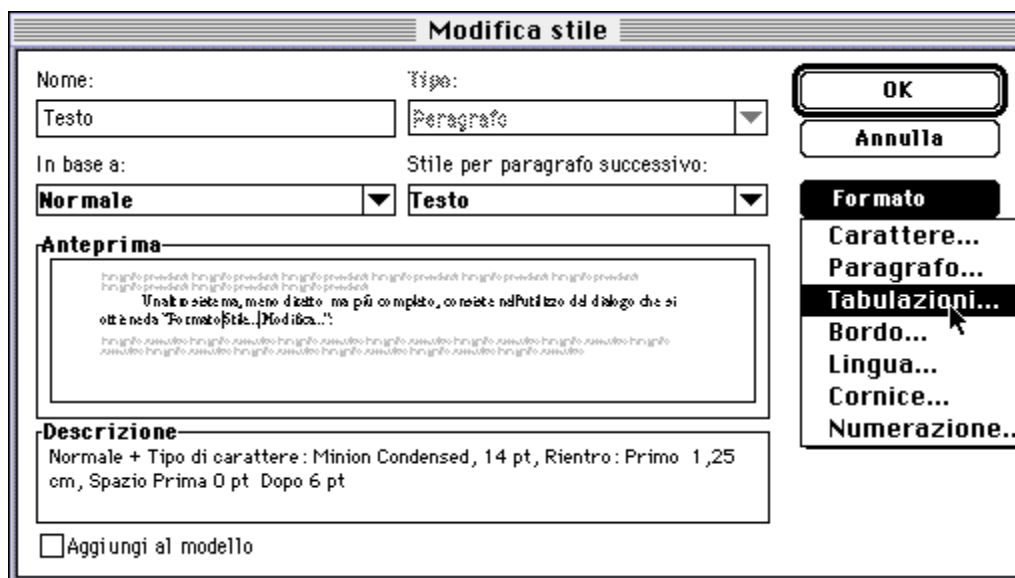
Quando Word si trova a dover **riattribuire ad un paragrafo lo stile che già gli è attribuito**, ma che per quel paragrafo **è stato modificato**, pone la domanda:



A questo punto sta a noi scegliere se vogliamo ridefinire lo stile “Testo” modificandolo (“Ridefinire lo stile utilizzando il testo selezionato come esempio”), oppure se vogliamo scaricare tutte le modifiche apportate al paragrafo riportandolo agli attributi precedentemente definiti nello stile “Testo” (“Formattare il testo selezionato in base allo stile”).

\* Perché questa casella compaia è necessario che lo stile che si attribuisce sia lo stesso di quello di partenza, e che il paragrafo in questione sia stato modificato in almeno uno dei suoi attributi

Un altro sistema, meno diretto ma più completo, consiste nell'utilizzo del dialogo che si ottiene da “Formato|Stile...|Modifica...”:



Qui potremo scegliere di modificare uno per uno tutti gli attributi che compongono lo stile, richiamando direttamente il dialogo dei formati per quello stile, formati di carattere, paragrafo, tabulazioni, bordo, lingua (Strumenti|Lingua...), etc.

\* Questo dialogo ci consente anche di modificare stili diversi da quello del paragrafo corrente

\* Se si attiva la casella “Aggiungi al modello” i nuovi stili che vengono creati sono aggiunti al modello di documento attualmente in uso (il modello predefinito è il “Normale”, ovvero “Normal.dot” sotto Windows)

---

## 6.7 Stile per paragrafo successivo

Definendo lo stile abbiamo anche la possibilità di scegliere quale stile debba seguire lo stile che stiamo definendo. Questo non è un attributo, è piuttosto un strumento che è associato allo stile: modificando questo punto non si modifica assolutamente la sequenza di stili già attualmente impostati per i paragrafi già scritti, ma se decidiamo che allo stile “Stile1” debba seguire lo stile “Stile2” allora, scrivendo un nuovo paragrafo in “Stile1”, andando a capo ci troveremo automaticamente nello stile “Stile2”; ci è comunque data la possibilità di cambiare “a mano” lo stile di questa nuova riga senza che questo influenzi il paragrafo appena scritto o il suo stile.

In pratica si tratta di un comodo strumento per la digitazione dei dati, per cui decideremo che allo stile “occhiello” seguirà lo stile “titolo”, allo stile “titolo” seguirà “sottotitolo”, e poi “paragrafo” e poi “testo”; scegliendo lo stile “occhiello”, scrivendo ed andando a capo lo stile verrà automaticamente mutato in “Titolo”, poi andando a capo in “sottotitolo” e così via.

Dunque per decidere quale sarà lo stile che seguirà lo stile attuale lo sceglieremo dall’elenco “Stile per il paragrafo successivo” nella finestra di dialogo “Formato|Stile...|Nuovo...” o “Formato|Stile...|Modifica...”.

Nel caso in cui stiamo creando un nuovo stile, per cui vogliamo che lo stile successivo sia lo stesso stile che creiamo, lasceremo in bianco questa casella (valore di default).

---

## 6.8 Copiare gli stili da un altro documento

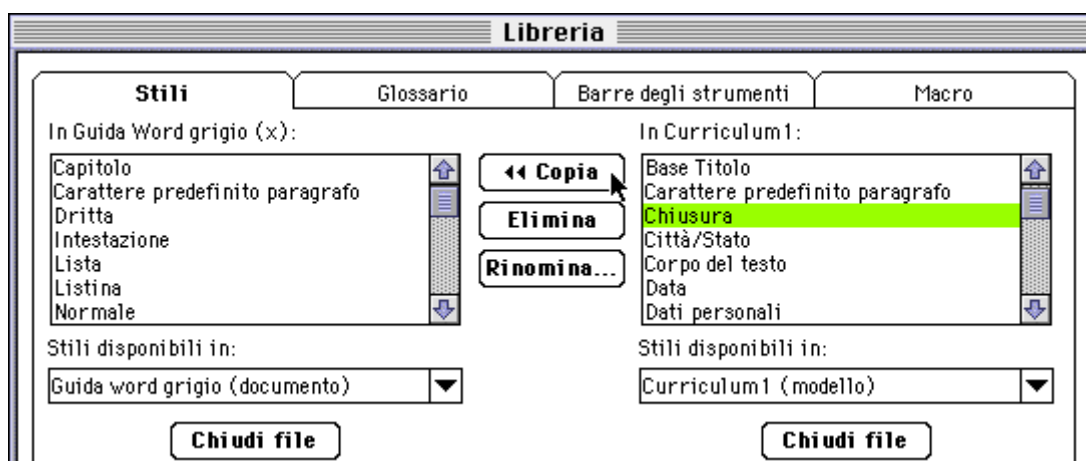
Un primo, semplice modo per importare stili da un altro documento consiste nel copiare da quel documento un intero paragrafo con uno stile ed incollarlo nel documento attuale: il suo stile (e solo quello) verrà copiato nel documento corrente.

Una scelta più completa ci è data dalla “Libreria di stili”; possiamo scegliere di consultarla da “Formato|Stile...|Libreria...”: in questo modo potremo scegliere un file da cui copiare gli stili per includerli nel documento corrente.

Utilizzando le “Librerie” in pratica potremo creare dei documenti da cui prelevare gli stili da utilizzare, sempre uguali, nelle diverse categorie di documenti; questo al fine di dare un’uniformità di aspetto a diversi documenti dello stesso ambito.

Aperto il dialogo di Libreria ci verrà presentata una finestra con due elenchi: quello degli stili in uso nel documento corrente e quello di un altro file (tipicamente il modello Normal); se vogliamo consultare un documento diverso da quello proposto insieme al documento attuale chiuderemo il file a destra (“Chiudi”) ed apriremo il file che ci interessa.

Qui selezionando gli stili da copiare potremo trasferirli tramite il pulsante “Copia”:



Abbiamo inoltre la possibilità di registrare dei documenti da utilizzare esclusivamente come raccoglitori di stili, stili che potremo poi recuperare utilizzando il comando “Formato|Raccolta stili...” ed utilizzare all’interno del documento corrente.

Ci verranno mostrati per default gli stili dei modelli di documento di Word, ma potremo vedere i file di altre cartelle con il pulsante “Sfogli...”.

Gli stili verranno poi copiati nel documento, ed in pratica questa funzione costituisce una duplicazione della “Libreria”, mantenuta perché “Raccolta stili” sostituisce i “Fogli di stile” che Word utilizzava fino alla versione 5 per MS-DOS: in quella versione gli stili di Word viaggiavano su un file di libreria diverso da quello del documento (il “Foglio di stile”, appunto), mentre ora gli stili e la loro definizione sono registrati all’interno dello stesso file di documento di Word; la Raccolta stili è dunque ancora presente per motivi di compatibilità verso i fogli di stile, i documenti e soprattutto gli utenti della versione 5.

Vedremo inoltre più avanti come i modelli di Word ci permettono di preparare documenti da utilizzare come riferimento (“modello” o “template”, sotto Windows questi file vengono salvati con l’estensione .DOT - DOCument Template) comprendenti tutti gli stili che quella tipologia di documento dovrà utilizzare.

Gli stili predefiniti di Word, purtroppo, non possono essere modificati.

## 6.9 Cancellare gli stili

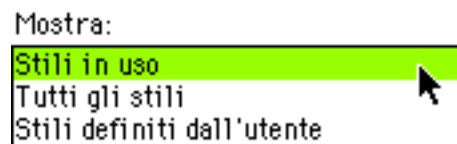
Gli stili che non servono più nel documento, o che sono stati creati per errore, possono essere cancellati da “Formato|Stile...” selezionandoli nell’elenco e premendo il pulsante “Elimina”. In questo modo possiamo ad esempio eliminare gli stili non necessari ma presenti, ad esempio perché derivati dal modello aperto.

Gli stili predefiniti di Word, purtroppo, non possono essere eliminati.

## 6.10 Scegliere quali stili visualizzare

Word propone la visualizzazione di tutti gli “Stili in uso” nel documento, tanto nell’elenco presente in “Formato|Stile...” quanto nella barra degli strumenti della formattazione; ma gli “Stili in uso” secondo Word comprendono in genere anche tutti gli stili predefiniti ed immutabili, stili di cui un utente che intende controllare pienamente il testo che compone non ha il minimo bisogno, anzi: è preferibile non vederli in elenco ad intralciare la scelta degli stili che l’utente si è definito.

Dalla finestra “Formato|Stile...” sceglieremo quindi di visualizzare solo gli stili definiti dall’utente, dalla casella in basso a sinistra nel dialogo:



## 6.11 Evitare che Word cambi arbitrariamente stile ed attributi ai paragrafi, modificandone le impostazioni (quasi un’ autodifesa da Word)

Word, dalla versione 97 per Windows95, utilizza di default delle impostazioni che impediscono di fatto la fruizione degli stili ad un utente che ne utilizzi di propri: cambia stile dando un grassetto o un corsivo, stabilisce autonomamente elenchi puntati e numerati, modifica i rientri di prima riga con i tabulatori....

Dovremo quindi rimediare “a mano” a questa impostazione, recandoci in “Strumenti|Correzione automatica...” ed in “Strumenti|Opzioni” e disabilitare tutti i casi in cui Word cambia di stile in base agli attributi o definisce automaticamente elenchi puntati e numerati, oppure stabilisce i rientri con “tab” e “Backspace”.

Le caselle da disabilitare sono:

- Strumenti|Opzioni|Modifica|Usa tab e Backspace per impostare i rientri sinistri
- Strumenti|Correzione Automatica...|Formattaz. autom. durante la digitazione|
  - Titoli, Bordi, Tabelle, Elenchi puntati automatici, Elenchi numerati automatici, Grassetto e corsivo con formattazione reale, Formatta l’inizio di un elemento elenco come il precedente, Definisci gli stili in base alla formattazione

Analogamente possono essere eliminate anche le voci che effettuano la correzione automatica durante la digitazione, impedendoci, ad esempio, di scrivere “3DStudio” (cfr. “correzione ortografica”, pag. 86).

# La sezione

## 7.1 La sezione e i suoi attributi

La sezione rappresenta la trasposizione elettronica del “capitolo” del documento cartaceo. Come per il paragrafo è delimitata da “interruzioni” (che qui sono chiamate “interruzioni di sezione”), e gode di propri attributi.

Attributi della sezione sono:

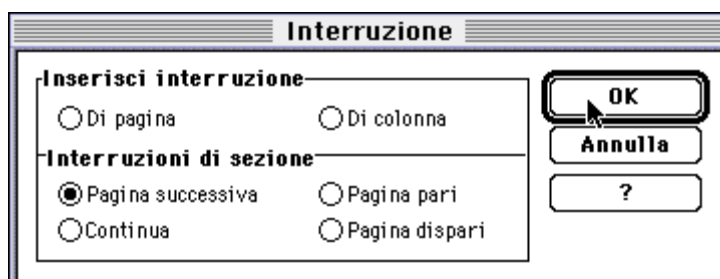
- Margini e formato carta
- Numerazione delle pagine
- Intestazione e pie’ di pagina
- Numero di colonne
- Allineamento verticale del testo nella pagina

Dunque per cambiare il numero di colonne (o anche solo l’intestazione e/o il pie’ di pagina) sarà necessario passare ad una nuova sezione (come per cambiare allineamento è necessario passare ad un nuovo paragrafo). Fino alla versione 5 per MS-DOS (5.1a per MacOS) Word riportava sotto il menu “Formato” la voce “Sezione...”, che raccoglieva tutti gli attributi della sezione; ora questa voce è scomparsa. Analizzeremo dunque un attributo alla volta, cercando di volta in volta quale menu e quale voce utilizzare per impostarlo.

## 7.2 Interruzioni ed inizio di sezione

Per passare ad una nuova sezione dovremo inserire una “interruzione di sezione”, la troveremo sotto la voce “Inserisci|Interruzione...”:

In apparenza possiamo scegliere tra quattro diversi tipi di



interruzione di sezione, inserendo tipi “diversi” di interruzione:

- Interruzione di sezione – Pagina successiva

Al punto di inserimento del cursore verrà inserita una interruzione di sezione, e la nuova sezione avrà inizio a pagina nuova.

- Interruzione di sezione – Continua

Al punto di inserimento del cursore verrà inserita una interruzione di sezione, ma la nuova sezione avrà inizio al paragrafo successivo a quello corrente, nella stessa pagina (a meno di cambio di un pagina automatico).

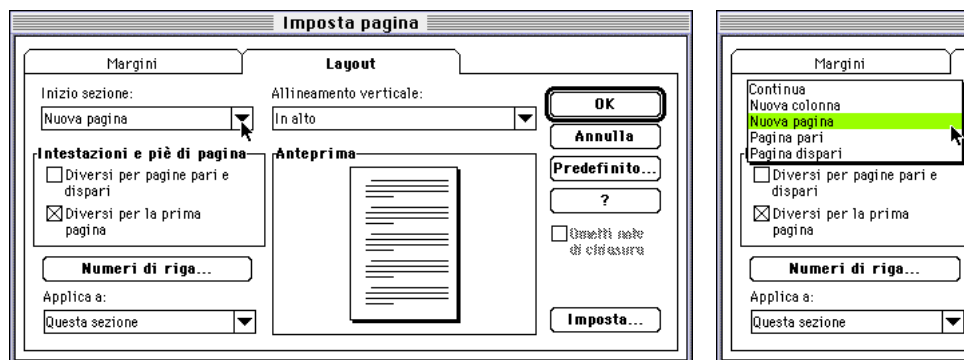
- Interruzione di sezione – Pagina pari

Al punto di inserimento del cursore verrà inserita una interruzione di sezione, e la nuova sezione avrà inizio a pagina pari; va ricordato che in genere i documenti iniziano con la pagina “1” posta sul lato destro di una eventuale stampa su due facciate, e dunque la pagina pari rappresenterà la pagina di sinistra.

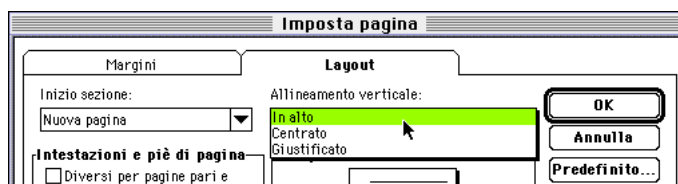
- Interruzione di sezione – Pagina dispari

Al punto di inserimento del cursore verrà inserita una interruzione di sezione, e la nuova sezione avrà inizio a pagina dispari; va ricordato che in genere i documenti iniziano con la pagina “1” posta sul lato destro di una eventuale stampa su due facciate, e dunque la pagina dispari rappresenterà la pagina di destra.

In realtà **l'interruzione di sezione è una sola**, e la modalità con cui la sezione inizierà è solo un attributo della sezione; nel caso in cui si voglia modificare questo attributo è sufficiente posizionarsi nella sezione che si intende modificare, e poi scegliere “File|Imposta Pagina...”, nella sezione “Layout”:



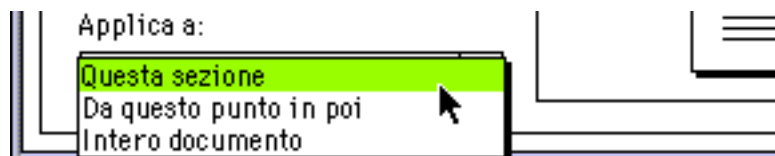
Da questo dialogo potremo scegliere anche l'allineamento verticale del testo nella pagina:



Il valore “in alto” è in questo caso il default, e significa che qualora il testo nella pagina non la riempisse completamente questo testo verrebbe a trovarsi nella parte alta

della pagina, lasciando in basso l'eventuale spazio bianco. Se si desidera centrare il testo (e quindi distribuire sopra e sotto l'eventuale spazio) o giustificare il testo verticalmente ampliando l'interlinea fino a riempire la pagina potremo scegliere qui i valori opportuni.

Dopo aver impostato questi valori dovremo anche scegliere su quali parti del documento dovranno avere effetto:



Quindi la decisione del tipo di interruzione di sezione è in realtà molto più blanda di come possa apparire a prima vista, e può in ogni momento essere rivista. L'interruzione è il dato importante, come inizierà poi la nuova sezione rappresenta solo un attributo di sezione.

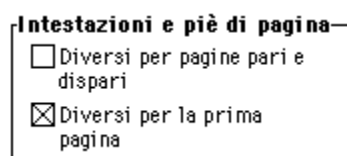
\* Un documento privo di interruzioni di sezione è composto di un'unica sezione, e quindi avrà ovunque lo stesso numero di colonne, lo stesso allineamento verticale, le stesse intestazioni e piè di pagina.

### 7.3 Intestazione e piè di pagina

☺ Ok, in effetti dovrebbe essere “pie’ di pagina” con l’apostrofo per l’elisione e non con l’accento... ma Word lo chiama “piè di pagina”, e quindi ci adeguiamo.

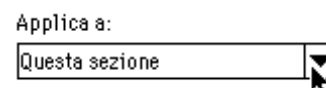
L'intestazione rappresenta il testo riportato in cima ad ogni pagina, ripetuto uguale per tutte le pagine (per tutte le pagine della sezione, ovviamente). Analogo discorso per il piè di pagina, riportato però in fondo alla pagina.

Word conosce da uno a tre tipi di intestazione, e parallelamente da uno a tre tipi di piè di pagina: di prima pagina, di pagina pari, di pagina dispari. Per decidere se e come differenziare per ogni sezione intestazione e piè di pagina ricorremo ancora una volta al dialogo “File|Imposta Pagina...|Layout”:



Saremo quindi noi a decidere se la sezione in cui stiamo scrivendo avrà bisogno di una sola intestazione (nessuna casella attiva, no-no), di due intestazioni (prima pagina/altra pagina con si-no, pari/dispari con no-si come da esempio) o di tre diversi tipi di intestazione e piè di pagina (prima pagina, pagine pari e pagine dispari con si-si, tutte e due attive).

Al solito decideremo anche se questo attributo (quante intestazioni/piè di pagina per sezione) andrà applicato solo alla sezione corrente, dalla sezione corrente in poi o a tutto il documento, sempre nello stesso dialogo.





Quanto detto serve a scegliere *quante* intestazioni/piè di pagina desideriamo per sezione, e per impostarne il contenuto?


Dobbiamo ricorrere al menu “Visualizza|Intestazioni e piè di pagina...”.


La modalità di visualizzazione passerà automaticamente a “Layout di pagina” (se non è già così), e verrà visualizzata un’area della pagina a cui prima non avevamo accesso: quella dell’intestazione, contornata da una riga tratteggiata e seguita in grigio dall’area del corpo del documento, in cui abbiamo lavorato fino ad ora. Contemporaneamente fa la sua comparsa la barra degli strumenti dell’intestazione e del piè di pagina:





 Sono i pulsanti per la gestione dei numeri di pagina; il primo inserisce il numero di pagina corrente al punto di inserimento, il secondo inserisce il numero totale di pagine (entrambi sono inseriti come un “codice” di Word, che si aggiornerà automaticamente), il terzo porta al dialogo che permette di stabilire il formato del numero di pagina della sezione.

 Questi pulsanti permettono l’inserimento di “campi” di Word, ovvero di codici; rispettivamente rappresentano “data” ed “ora” correnti. Se li premiamo al punto di inserimento del cursore verrà visualizzato il campo corrispondente, che si aggiornerà automaticamente quando il documento sarà aperto la prossima volta.

 Il primo pulsante ci porta al dialogo “File|Imposta pagina...|Layout di pagina”, dialogo che serve anche per impostare le opzioni dell’intestazione e del piè di pagina (distanza dal bordo del foglio, diversi per pari e dispari, diversi per la prima pagina); il secondo attiva/disattiva la visione (in grigio) del corpo del documento mentre ci si trova nell’intestazione o nel piè di pagina.

 Questo pulsante (di default è abbassato) indica che l’intestazione (o il piè di pagina) correnti sono legati con il precedente; finché questo pulsante è abbassato ogni modifica all’intestazione (o al piè di pagina) modificherà anche tutte le precedenti intestazioni (o tutti i precedenti piè di pagina); se desideriamo modificare l’intestazione senza modificare la precedente ricordiamoci di verificare che non sia premuto.

 Questo indica l’alternanza tra l’intestazione ed il piè di pagina. Non premuto come è ora ci informa che ci troviamo nell’intestazione, premendolo (resterà abbassato per indicarlo) ci sposterà nel piè di pagina, ripremendolo (si alzerà) torneremo nell’intestazione.

 Questi pulsanti ci permettono di passare all’intestazione/piè di pagina precedenti a quelli correnti (e successivi), se esistono.

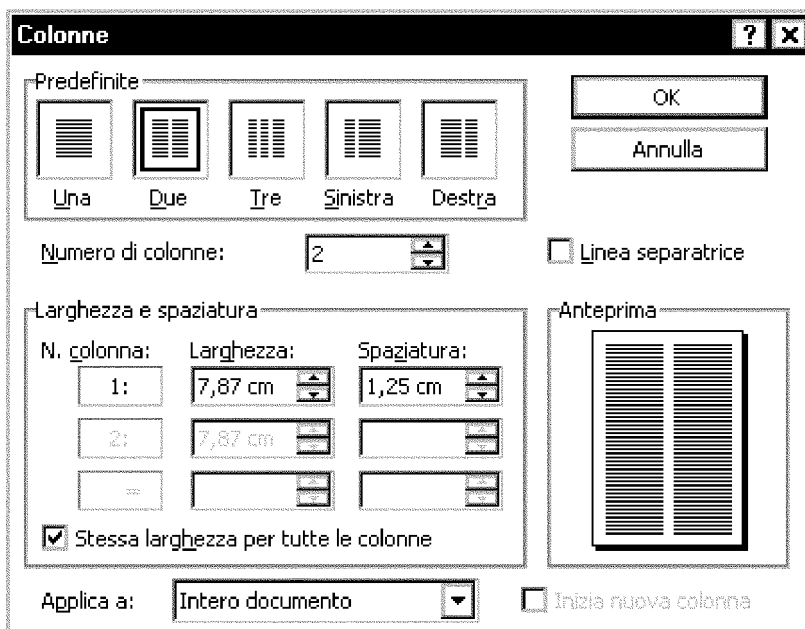
**Chiudi** Premendo il pulsante di chiusura si torna al corpo del documento, chiudendo (e confermando) le intestazioni ed i piè di pagina impostati (corrisponde a deselezionare la scelta Visualizza[Intestazione e piè di pagina]).

- ♣ Per passare velocemente dal corpo del documento all'intestazione/piè di pagina e viceversa, nella visualizzazione in modalità "Layout di pagina" doppiocliccare la zona che interessa
- ♣ Per lasciare eventualmente spazio tra l'intestazione (o il piè di pagina) ed il corpo del documento utilizzare gli attributi di paragrafo (spazio prima e spazio dopo) nell'intestazione (o nel piè di pagina)

## 7.4 Le colonne

Per utilizzare più colonne nella sezione ricorriamo al dialogo di "Formato|Colonne":

In questo caso è bene tenere presente che le colonne sono trattate come pagine successive, per cui cominceremo a scrivere sulla prima colonna, al suo termine passeremo alla seconda e così via, finché le colonne non saranno finite ed allora il passaggio automatico a nuova



colonna corrisponderà alla prima colonna della pagina successiva. Word rimane fondamentalmente un programma di videoscrittura, ed il testo continuerà a fluire dall'inizio a seguire, senza permetterci di passare a pagine (o colonne) successive finché la pagina (o colonna) attuale non sia completa.

Se si seleziona del testo e si utilizza la scorciatoia dalla barra Standard Word creerà autonomamente una sezione intermedia (se non abbiamo sezioni ne avremo tre) per cui varierà il numero di colonne: da **evitare** assolutamente se utilizziamo le sezioni per il nostro documento.

- ♣ Per inserire un cambio di colonna forzato ricorreremo a "Inserisci[Interruzione]Di colonna"
- ♣ Nel caso una sezione con più colonne venga passata ad una sola colonna l'interruzione di colonna verrà letta come interruzione di pagina

## 7.5 Numeri di pagina

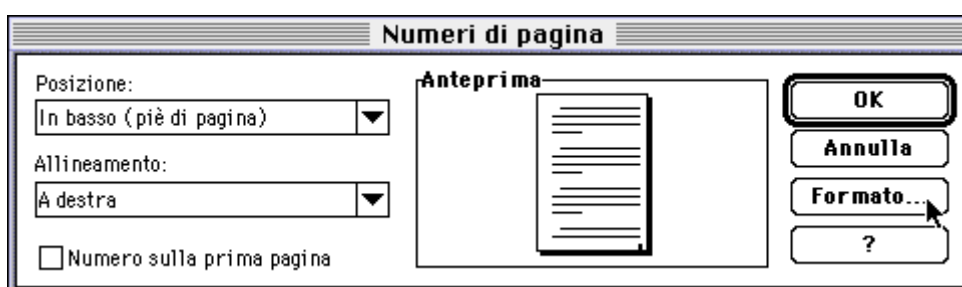
Anche il tipo di numerazione che avrà la pagina è un attributo di sezione; è bene a questo punto chiarire che stiamo parlando del numero che la pagina avrà se in qualche modo inseriremo nel testo questo numero. In termini più semplici stiamo facendo lo stesso distinguo già fatto per i punti di tabulazione ed i caratteri di tabulazione (attributo ed informazione, che lavorano assieme).

Abbiamo già visto (“intestazione e piè di pagina”, pag. 57) come inserire il “campo” (o codice) del numero di pagina nell’intestazione o nel piè di pagina; come questo campo apparirà dipende dagli attributi del numero di pagina della sezione.

In questo distinguo di ruoli separati e definiti Word non ci aiuta affatto, “mescolando” assieme nello stesso dialogo (in maniera decisamente poco chiara) il formato del numero di pagina (attributo di sezione) e l’inserimento di un terzo “settore” della pagina (oltre a testo ed intestazione/piè di pagina), una “casella di testo” in cui inserirà il numero di pagina (cfr. “le caselle di testo”, pag. 67).

In effetti Word propone come via più “semplice” quella della creazione di questa casella di testo, ma accettando questa via perderemmo buona parte del controllo sul formato del numero di pagina; vedremo quindi prima come inserire la casella di testo del numero di pagina, e poi come utilizzare lo stesso dialogo per modificare gli attributi di sezione del numero di pagina senza inserire alcuna casella. Oltretutto questa casella di testo (con Word 6, ed in questo caso è una “cornice”) può replicarsi più volte, sovrapporsi a testo, intestazione e piè di pagina in fase di stampa senza che questo sia visibile/controllabile in fase di editazione: ecco perché tenderemo ad evitarlo, e a porre la numerazione di pagina nell’intestazione o nel piè di pagina.

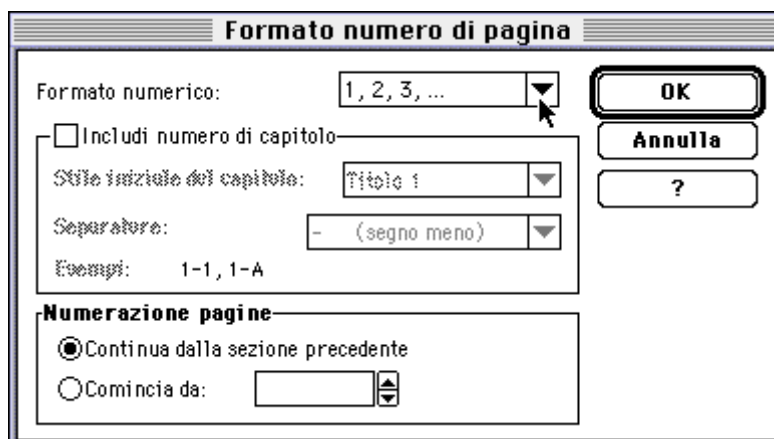
Il dialogo in questione, quello da utilizzare in entrambi i casi, si trova sotto il menu “Inserisci”, come “Inserisci|Numeri di pagina...”:



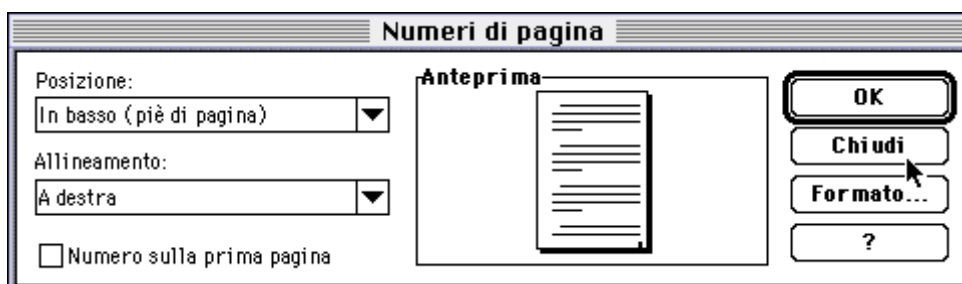
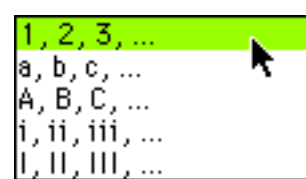
Se, per caso o volendo, scegliamo “OK” in questo dialogo, allora farà la sua comparsa nella posizione richiesta il “settore” del numero di pagina; con i valori in esempio (quelli di default) questo comparirà allineato a destra entro il margine della pagina all’altezza esatta del piè di pagina, sovrastampato allo stesso qualora presente.

Questa soluzione rappresenta lo “standard” di un utente frettoloso o poco esperto (o che comunque non utilizzi il piè di pagina), ma è inaccettabile per l’utente che voglia un controllo pieno sul documento.

Se scegliamo “Formato...” a questo punto comparirà un nuovo dialogo:



Qui potremo adesso stabilire finalmente gli attributi del numero di pagina della sezione, dal formato numerico (esempi nella figura accanto) al numero di pagina iniziale. Dopo aver modificato questi valori sceglieremo il pulsante “OK” e torneremo al dialogo precedente, ma questo è cambiato:



Possiamo osservare come, rispetto alla figura precedente dello stesso dialogo, il pulsante “Annulla” sia scomparso, sostituito dal pulsante “Chiudi”.

A questo punto ci troviamo davanti ad alcune considerazioni obbligatorie:

- non possiamo annullare l'operazione (o la modifica) effettuata
- scegliendo “OK” inseriremmo, e quindi sarà bene evitarlo
- se scegliamo invece “Chiudi” (o il pulsante di chiusura del dialogo in ambiente Windows) avremo modificato finalmente l'attributo del numero di pagina senza essere obbligati ad inserire la casella di testo del numero di pagina.

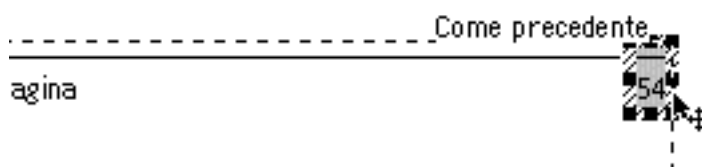
Se la cosa vi sembra particolarmente folle ed arzigogolata non preoccupatevi, non dipende da voi: è effettivamente folle ed arzigogolata.

♣ In Word97/98 il dialogo “formato numero di pagina” può essere raggiunto **molto più agevolmente** senza passare da “Inserisci|Numeri di pagina...”, utilizzando l'apposito pulsante sulla Barra degli Strumenti di intestazione e piè di pagina (cfr. “Intestazione e piè di pagina”, pag. 57).

Ricapitolando:

- inseriremo preferibilmente il numero di pagina attraverso l'intestazione o il piè di pagina utilizzando il pulsante che inserisce il codice del numero di pagina, scegliendone così attributi di carattere ed allineamento ed inserendolo nel punto desiderato insieme al testo voluto (nel piè di pagina di questa guida, uguale ovunque, lo trovate dopo il testo “Pagina ”).
- Apporteremo eventuali modifiche al formato del numero di pagina utilizzando “Inserisci|Numeri di pagina...|Formato” e poi scegliendo prima “OK” e poi “Chiudi” (ricordandoci di **non** scegliere “OK” al dialogo di inserimento del numero di pagina), oppure arrivando allo stesso dialogo dal pulsante del Formato numero di pagina della barra degli strumenti di Intestazione e Piè di pagina.

Per annullare l'eventuale creazione di una casella di testo del numero di pagina lo cercheremo nel punto inserito nella modalità di visualizzazione “Layout di Pagina”, ne selezioneremo il contorno (selezionando così la casella del numero di pagina, ovvero la sua “cornice”) e la cancelleremo con il tasto “Canc”:



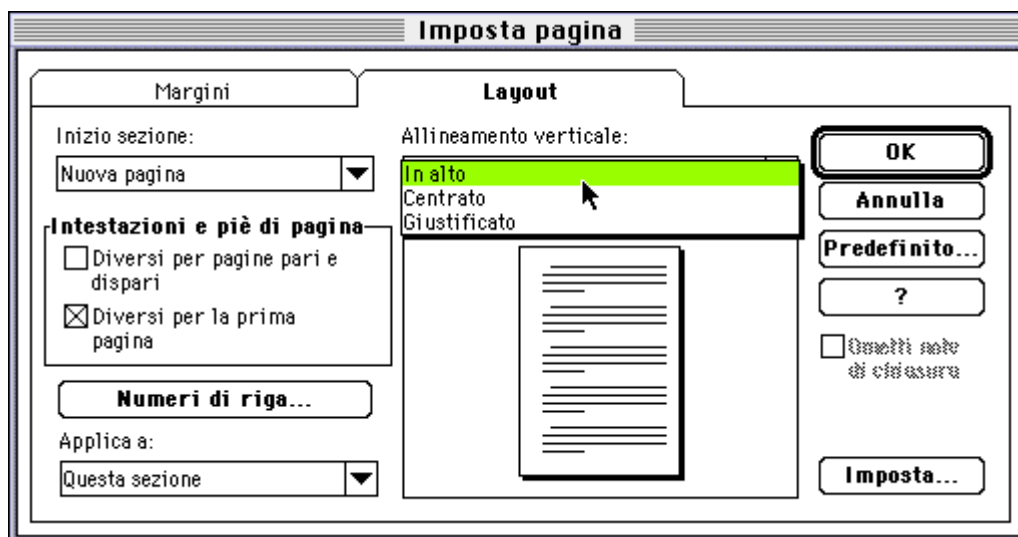
Nella figura sopra è stato inserito un numero di pagina nel piè di pagina, e passando alla visualizzazione del piè di pagina e selezionandolo come appare in figura (con le “maniglie” della cornice attive) è possibile eliminarlo con “Canc”. In questo caso però l’inserimento del numero di pagina ha eliminato il codice del numero di pagina dal piè di pagina. Conclusione? Spesso in questi casi la cosa migliore è chiudere il documento senza salvarlo e riaprire la copia precedente; sarà quindi opportuno salvare il documento prima di ricorrere ad “Inserisci|Numeri di pagina...”.

♣ Se si utilizza la versione 6 di Word o la versione 2 per Windows, ricorrendo più volte ad “Inserisci|Numeri di pagina...” vengono effettivamente inseriti più numeri di pagina in cornice, anche sovrapposte, da eliminare manualmente come appena esposto

## 7.6 Allineamento verticale della sezione

In genere il valore di default (“In alto”) è il migliore per tutti i documenti, ma per casi particolari possiamo variarlo.

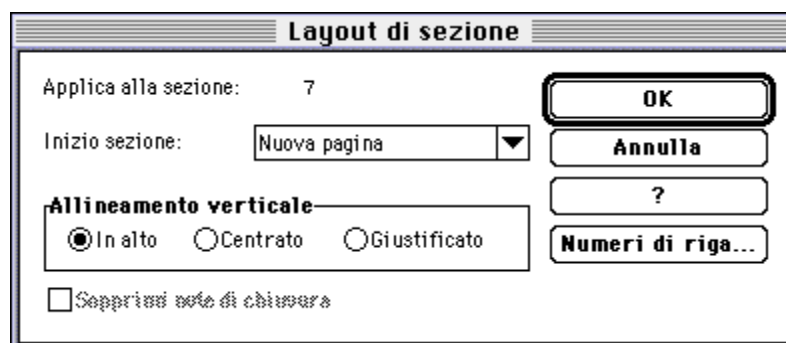
Come per intestazione e piè di pagina, anche l’allineamento verticale della sezione va ricercato in “File|Imposta pagina...|Layout”:



Anche in questo caso decideremo (con “Applica a:”) dove questi cambiamenti dovranno avere effetto.

## 7.7 Aggiungere al menu “Formato” la voce “Layout Sezione...”

Una utile scorciatoia, tanto per l’allineamento verticale quanto per l’attributo di inizio sezione (che scavalca il tipo di interruzione di sezione, come visto) consiste nella personalizzazione dei menu: attraverso il dialogo di “Strumenti|Personalizza...|Menu” aggiungeremo al menu “Formato” il comando “FormatoLayoutSezione” (ovvero la voce “Layout Sezione...”) che apre il dialogo seguente:




# Disegni ed immagini

## 8.1 Cosa è un disegno

Un disegno può essere tanto una immagine di Word, realizzata con l'editor grafico di Word o importata come "ClipArt" (librerie di immagine fornite con Word), e in tutti i casi sarà trattata nel testo alla stregua di un solo carattere, indipendentemente dalla sua dimensione. In effetti Word permette di inserire, tramite i propri tool di disegno, elementi di disegno anche nel testo, fluttuanti. Le possibilità sono molteplici, e per far apparire la barra degli strumenti del disegno premeremo il pulsante destro del mouse su una barra degli strumenti, e sceglieremo di visualizzare la Barra degli Strumenti "Disegno" (cfr. "le barre degli strumenti", pag. 19):

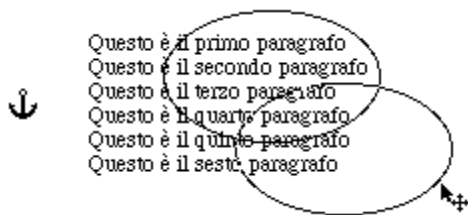


In questo modo potremo permetterci di inserire elementi grafici anche direttamente nel testo, oppure scegliere il pulsante  ("Crea immagine") che ci permetterà di inserire un "modulo di disegno" di Word: questo se doppiocliccato si aprirà con una nuova finestra, che ci permetterà di editarlo come un elemento a sé; potremo così decidere poi di ridimensionare l'immagine complessiva o di spostarla tutta in un solo colpo.

A seconda della versione di Word questo pulsante (come altri) potrebbe non comparire (e nelle versioni 97/98 non compare); se vogliamo visualizzarlo dobbiamo ricorrere alla personalizzazione di Word ("Strumenti|Personalizza...|Barre degli Strumenti") ed aggiungere la voce opportuna alla barra (come visto anche a pag. 63, per modificare i menu).

La discussione dell'uso dell'editor di disegno di Word sarebbe lunga ed articolata, e comunque molto meno esplicativa della pratica: è consigliabile cominciare ad utilizzare l'editor di Word analizzando gli strumenti disponibili e controllando per ognuno di loro la loro descrizione e funzionalità prima di utilizzarli.

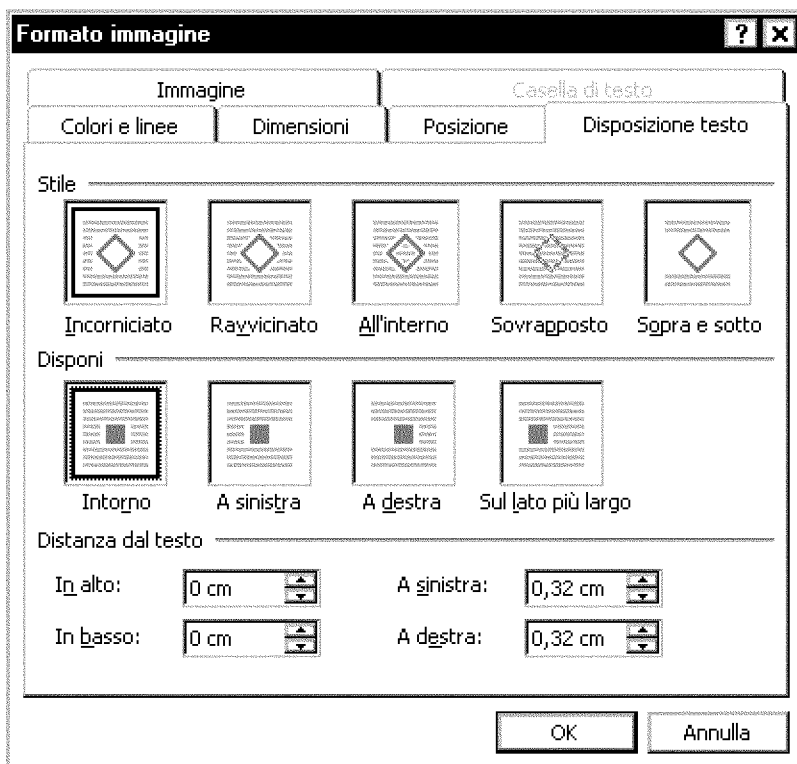
Teniamo comunque presente cosa accade quando disegniamo elementi grafici direttamente nel testo: questi elementi risulteranno ancorati ai paragrafi più prossimi, tramite un carattere invisibile visualizzato come un'ancora quando si seleziona l'oggetto per spostarlo (se in "Strumenti|Opzioni...|Visualizza" si è attivata la casella di verifica "Ancoraggio per gli oggetti"). Lo spostamento del paragrafo a cui il disegno è collegato (per inserimento di testo prima o altro) causerà lo spostamento del disegno che seguirà il paragrafo a cui è ancorato, mantenendo la stessa posizione relativa al paragrafo. Questo è molto comodo per immagini relative a determinati paragrafi, che debbono spostarsi con questi indipendentemente dai parametri di impaginazione.



Spostando l'oggetto di disegno nella pagina vedremo come si sposterà il suo punto di ancoraggio da un paragrafo all'altro (un esempio è riportato nella figura qui accanto).

I disegni realizzati come elementi grafici tramite i tool di Word (barra del disegno) possono sovrapporsi al testo; se non si desidera che questo accada accedere al dialogo di "Formato|Immagine..." e scegliere la sezione del dialogo "Disposizione testo".

Lo stesso identico discorso vale anche per le immagini che vengono inserite da file di immagine o di ClipArt; nella trattazione delle immagini Word97/98 è ben distante dal metodo delle "cornici" che veniva utilizzato fino alla versione 6.



## 8.2 Disegni da un file grafico esistente

I disegni posso anche essere importati da file esterni, che possono provenire tanto dalla collezione di "ClipArt" di Word quanto da file di altro tipo.

Word riconosce diversi tipi di formati di file grafico, come ad esempio:

- Bitmap di Windows (\*.BMP, riportato perché diffuso sotto Windows ma da sconsigliare per la qualità dell'immagine)

- EPSF, Encapsuled PostScript Format (\*.EPS, di cui visualizza la sola eventuale anteprima discreta – e sotto Windows solo se realizzata in TIFF a 1 bit)
- GIFf, Graphic Information File Format (\*.GIF, solo Word97)
- JPEG, formato immagine a compressione jpeg (\*.JPG, solo Word97)
- PICT, Macintosh Picture (\*.PCT)
- TIFF, Tagged Image File Format (\*.TIF)
- Windows Metafile (\*.WMF) ed Enhanced Windows Metafile (\*.EMF, solo Word97)
- WordPerfect Graphics (\*.WPG)

Word riconosce anche altri formati meno diffusi o di qualità inferiore (come i file PCX); in tutti i casi permette di inserirli tramite il comando “Inserisci|Immagine...” (sotto Word97 il comando diventa “Inserisci|Immagine...|Da File...”).

Word non riconosce direttamente i formati di file grafico di Adobe PhotoShop e Adobe PhotoDeLuxe (\*.PSD), di Adobe Illustrator88 o versioni successive (\*.AI), di Aldus/MacroMedia FreeHand, di AutoCAD, di CorelDraw o Corel PhotoPaint; questi formati andranno esportati opportunamente, in formato EPSF (\*.EPS) per i file di immagini vettoriali (da FreeHand, Illustrator, CorelDraw, AutoCAD) o in formato TIFF (\*.TIF) per i file di immagini discrete (da PhotoShop, PhotoDeLuxe, PhotoPaint, CorelDraw). Qualora il documento debba viaggiare multiplatforma (essere cioè leggibile tanto sotto Windows quanto sotto MacOS) si consiglia di utilizzare sempre i tipi di file EPSF e TIFF codificati per PC, lasciando al MacOS il compito di tradurre in automatico; in questo caso se si realizza il documento su Macintosh è bene tenere presenti i limiti di Windows: le anteprime dei file EPSF che Windows riconosce sono solo le anteprime TIFF realizzate in codifica PC, non compressa LZH, ad un bit di profondità (b/n), inoltre stampa il vettoriale solo su stampanti PostScript (altrimenti stampa l’anteprima) e richiede sempre “.DOC” alla fine del nome del file di Word.

Quando si procede all’inserimento dell’immagine c’è la possibilità di scegliere l’opzione “Collega al file”: per i file grafici di ragguardevoli dimensioni questo è senz’altro consigliabile; bisognerà ricordarsi di mantenere intatto il path relativo che porta all’immagine (preferibilmente nella stessa cartella/directory del documento), e di rispettare la codifica di Windows per i nomi dei file (massimo 8 caratteri senza spazi, punti, slash, virgole o altro) che debbono finire con le tre lettere di rito (“.EPS” per gli EPSF, “.TIF” per i TIFF, “.DOC” per i file di Word). Facendo in questo modo il file dell’immagine non verrà inglobato nel documento di Word, e questo rimarrà più “leggero” e meno incline a corrompersi; per contro sarà necessario che i file documento (\*.DOC) ed immagine viaggino insieme sullo stesso supporto (o siano copiati nella stessa cartella/directory una volta giunti a destinazione).

### 8.3 Spostare e ridimensionare i disegni

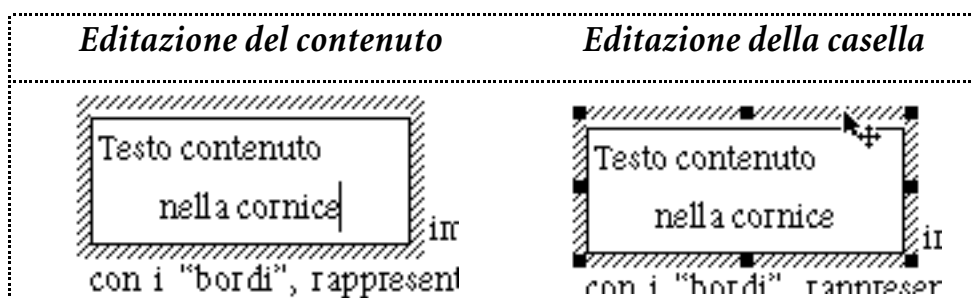
Per ridimensionare i disegni abbiamo due strade, manualmente o attraverso il dialogo di “Formato|Immagine...”. Manualmente selezioneremo il disegno ed utilizzeremo le “maniglie” dei vertici, trascinandole opportunamente.

Mentre trasciniamo le maniglie possiamo avvalerci del tasto modificatore “Ctrl” (che effettuerà l’operazione rispetto al centro dell’immagine) e/o del tasto “Shift” (che regolarizzerà il ridimensionamento, mantenendo le proporzioni).

### 8.4 Le caselle di testo

Le caselle di testo forniscono un potente strumento di impaginazione per Word; rappresentano delle aree (dei “frame”, dei riquadri) di documento fluttuanti, libere di muoversi sul foglio indipendentemente dal testo, aree a cui il testo può inoltre essere condizionato, scorrendo o meno intorno alla cornice in diversi modi. Una cornice è in pratica un pezzo di documento a sé stante, può contenere qualunque testo, immagine o cornice.

Per inserire una casella di testo vuota in cui lavorare possiamo ricorrere alla voce di menu “Inserisci|Casella di testo”; se prima di farlo avremo selezionato del testo questo risulterà “incorniciato”, ovvero sarà il contenuto della casella di testo che creiamo. Per far apparire correttamente la casella di testo dobbiamo passare alla visualizzazione del Layout di pagina (“Visualizza|Layout di pagina”). Le caselle di testo appena inserite appariranno così:



Il contenuto delle caselle di testo (editabile cliccando all’interno delle caselle stesse, primo esempio) ha tutti i suoi attributi di carattere, paragrafo, immagine: nell’esempio ha dei rientri di paragrafo ed uno spazio prima di 3 punti, visibile nella distanza tra il bordo ed il riquadro superiori della casella.

Anche la casella di testo in sé (editabile cliccando sul suo riquadro, secondo esempio nella figura sopra) ha dei suoi attributi. La finestra di dialogo che contiene tutti i possibili attributi della casella di testo può essere trovata sotto “Formato|Casella di testo...” o doppiocliccando la casella di testo stessa (ovvero il suo bordo).

# Le tabelle

---

### 9.1 Cosa è una tabella

Una tabella in sé non è altro che un insieme di “celle”, rappresentate dagli incroci di righe e colonne. Le tabelle sono utilizzate dai diversi programmi (non solo di videoscrittura) per scopi molteplici: database, calcolo, dati per i grafici, impaginazione ed altro.

In questo capitolo tratteremo soprattutto la gestione delle tabelle per le esigenze di impaginazione, ma un’importanza particolare è ricoperta dal ruolo della tabella che rappresenta un database (e che utilizzeremo in seguito per “la stampa unione”, pag. 76), ed è dunque bene spendere alcune parole sull’argomento.

---

### 9.2 Tabelle come database

In questo caso la tabella deve rappresentare dei dati; questi dati devono per loro caratteristica rispondere a delle regole di omogeneità.

Prendiamo ad esempio il caso dei dati conservati in una anagrafe, dove per ogni cittadino è conservata una scheda in cui sono riportati nome, cognome, data di nascita, comune di nascita; le schede dei diversi cittadini differiscono tra loro, ma per ogni scheda saranno riportate informazioni omogenee: il nome dove è scritto “nome”, il cognome dove è scritto “cognome” e così via. Inoltre notiamo che due diverse anagrafi italiane, come quella di Roma e quella di Torre Pellice, pur essendo diverse per quantità di schede conservata utilizzano comunque la stessa identica scheda; sono cioè differenti per dimensione, ma sono caratterizzate dalla stessa struttura.

I dati omogenei sono detti **campi** (in inglese “Field”), i loro “titoli” sono chiamati “etichette dei campi” (ovvero i nomi dei campi), e la struttura di una tabella è definita definendone i campi. La tabella del nostro esempio è composta di quattro campi, che sono (ovvero *le cui etichette sono*): “nome”, “cognome”, “data di nascita” e “comune di nascita”.

Ogni singola scheda costituisce l'unità di registrazione (che viene chiamata con il corrispondente termine inglese di **record**), nel nostro esempio la scheda di ogni cittadino conservato costituisce un record. Ogni record è dunque composto dello stesso numero di campi, e campi uguali di record diversi hanno contenuti omogenei.

Questa struttura viene rappresentata in una tabella ponendo le colonne in corrispondenza con i campi e le righe in corrispondenza con i record, le etichette dei campi (i nomi dei campi) vengono eventualmente scritti nella prima riga della tabella e costituiscono dunque un record fittizio; questa è la struttura di tabella come database che Word utilizza. Una simile struttura (tabella come database) può anche essere utilizzata senza ricorrere fisicamente alle tabelle di Word o di altri programmi, ma avvalendosi semplicemente del testo per simulare questa struttura tabellare di righe e colonne. È il caso del testo "**tab delimited**" e del testo "**comma delimited**" (testo "delimitato da tabulazioni" e testo "delimitato da virgole").

Con le tabelle di testo "tab delimited" ogni riga di testo rappresenta una riga di tabella e dunque un record (i record sono separati da un "a capo", ovvero da un cambio paragrafo), mentre i campi (le diverse colonne) sono separati tra di loro da un carattere "tab" (un tabulatore). Il testo di ogni campo può essere eventualmente racchiuso tra virgolette ("").

Con le tabelle di testo "comma delimited" ogni riga di testo finisce con un ";" ed un a capo (questo rappresenta il record), mentre i campi sono separati da virgole (in inglese "comma"), e il testo di ogni campo è racchiuso tra virgolette ("").

Word è in grado di importare le tabelle di diversi programmi e formati di Database all'interno delle proprie tabelle, in particolare può leggere in tabelle i file di Microsoft Excel (\*.XLS), Microsoft Access (\*.MDB), Microsoft FoxPro (\*.DBF), Borland QuattroPro (\*.WB1) nella sola versione per DOS (non legge la versione per Windows), Borland Paradox (\*.DB) anche se con diversi problemi (dichiara il file "corrotto" mentre sia Paradox che altri programmi lo vedono perfettamente), Lotus 1-2-3 (\*.WK1) anche se solo per vecchie versioni e così via. In sintesi legge correttamente e senza problemi solo i file generati da prodotti Microsoft, e qualche maligno potrebbe pensare che ciò sia voluto, per costringere gli utenti di Word (di gran lunga il più diffuso applicativo di Microsoft) ad utilizzare i prodotti Microsoft anche per le rimanenti funzioni di Office Automation (foglio elettronico e database, meno prestigiosi ed efficienti della videoscrittura nella soluzione "Office" di Microsoft), avvalorando la sua considerazione con l'osservazione che il formato proprietario del più diffuso database Microsoft (Access) è non documentato e semi impenetrabile. In genere questa limitazione di Word si aggira esportando in formati di testo "tab delimited" dal proprio database/foglio elettronico quando questo non sia un prodotto della Microsoft, ovviando così ai capricci "commerciali" di Word (e risparmiando il non indifferente esborso per l'acquisto dei pacchetti Office Microsoft, che se non per la qualità brillano per i prezzi elevati).

### ◆ Tabelle di Word per tabelle di database

Se vogliamo gestire una tabella di database editandola in Word possiamo ricorrere alle tabulazioni per il testo tab-delimited o alle tabelle di Word. In entrambi i casi non definiremo attributi di carattere particolare, ed ignoreremo il risultato dei dati sullo schermo: non si tratta di testo da stampare, ma di dati che verranno consultati ed eventualmente stampati in altri documenti (cfr. “la stampa unione”, a pag. 76).

Importeremo i dati da file di testo tab-delimited e all’occorrenza li convertiremo in tabella di Word (con “Tabella|Converti testo in tabella...”), o viceversa potremo prendere una tabella di Word contenente dati, convertirla in testo tab-delimited (con “Tabella|Converti tabella in testo...”) e salvarla in formato solo testo (\*.TXT).

## 9.3 Creare e ridimensionare una tabella

Per inserire una tabella in genere ricorreremo al comando di menu “Tabella|Inserisci tabella...”, che ci presenterà una finestra come:



o, in alternativa, potremo ricorrere al pulsante rapido sulla barra degli strumenti principale: cliccando sul pulsante “Inserimento tabella” comparirà il menu di creazione, quindi trascineremo il mouse fino ad ottenere la dimensione desiderata:



In questo secondo esempio stiamo scegliendo di inserire una tabella con tre colonne e due righe, con larghezza delle colonne automatica (per annullare la creazione di tabella una volta iniziato il processo in questo modo dobbiamo tornare sul pulsante di “Inserimento tabella” prima di rilasciare il tasto del mouse).

Quando si crea una nuova tabella Word la crea larga automaticamente quanto è largo il paragrafo, con tutte le colonne di uguale larghezza. Per ridimensionare le colonne dovremo ricorrere al righello, come se si trattasse delle colonne della sezione, ma attenzione a farlo senza selezionare solo un certo numero di righe, visto che Word permette che le singole celle della stessa colonna (e di righe diverse) abbiano larghezza diversa; ad esempio:


Questo accade se prima del ridimensionamento di una colonna è stata selezionata una riga della tabella (o più righe della tabella).

Una volta che la tabella ha colonne di larghezze diverse è quanto mai difficile dimensionare nuovamente le colonne per far sì che tornino ad avere tutte la stessa larghezza: meglio evitare di trovarsi in questa situazione, o in alternativa:

- Ricorrere a “Tabella|Altezza e larghezza celle.
- Selezionare tutta la tabella (anche posizionandosi in una cella e ricorrendo al comando “Tabella|Seleziona tabella”) ed utilizzare il comando “Tabella|Ripartisci uniformemente colonne”.
- Selezionare tutta la tabella, convertirla in testo (“Tabella|Converti tabella in testo...”) e poi convertirla nuovamente in tabella (“Tabella|Converti testo in tabella...”)

Ancora sul ridimensionamento delle colonne: quando ridimensioniamo una colonna Word adatta la larghezza delle colonne alla sua destra per rispettare proporzionalmente il riempimento fino alla fine del paragrafo; è bene dunque che il ridimensionamento delle colonne parta da sinistra e proceda verso destra, per evitare che ogni ridimensionamento alteri il precedente.

Il ridimensionamento manuale delle colonne può avvenire sia trascinando il margine destro della cella che trascinando il delimitatore di colonna del righello:



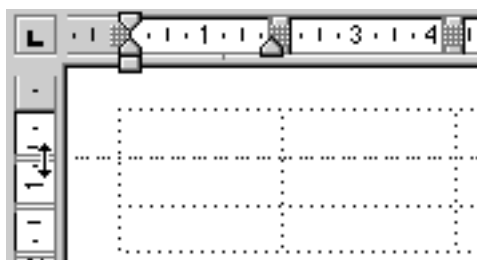
Se la voce del menu “Tabella|Griglia” è attiva (marcata) intorno ad ogni tabella vedremo quali sono i limiti delle celle della tabella, con una riga di guida tratteggiata:

nome	cognome	indirizzo
LUCA	ROSSI	Via Po, 85
MARIO	BIANCHI	Via Roma, 15

Questa griglia non verrà stampata, e per vedere quale sarà l'effetto di stampa potremo disabilitare la voce "Tabella|Griglia".

Con Word97/98 una tabella appena creata avrà già degli attributi di bordo celle attivi, che verranno stampati se non vengono disattivati selezionando tutte le celle e ricorrendo a "Formato|Bordi e sfondo...".

Il ridimensionamento verticale della tabella non costituisce un problema; innanzi tutto in una cella possiamo andare a capo (sia con l'"a capo automatico" che con il cambio paragrafo), inoltre se ci troviamo in modalità di visualizzazione di Layout di Pagina ("Visualizza|Layout di Pagina") possiamo selezionare le righe che ci interessano e ridimensionarle direttamente sul righello verticale sulla sinistra della finestra documento:

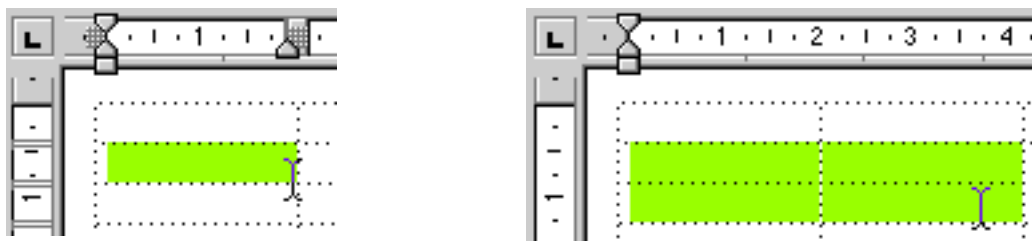


## 9.4 Spostarsi nella tabella, selezionare le celle

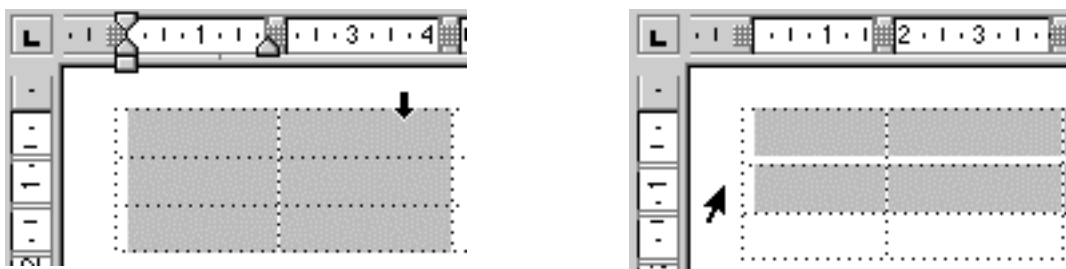
Per spostarci nell'ambito della tabella (oltre al mouse) possiamo utilizzare i consueti tasti direzionali (le frecce), e in più possiamo utilizzare il tasto "tab" per passare da una cella alla successiva (quella alla sua destra, e nel caso che sia l'ultima della riga la prima della riga successiva).

♣ Poiché il tasto "tab" serve per cambiare cella, non possiamo utilizzarlo per inserire un tabulatore. Utilizzeremo allo scopo la combinazione di tasti "Control-Tab".

Per selezionare una o più celle della tabella ricorreremo alla consueta tecnica del trascinamento con il mouse:



Se vogliamo selezionare tutte le righe di una o più colonne (oppure tutte le colonne di una o più righe), allora trascineremo il pulsante del mouse sull'intestazione orizzontale (oppure verticale) della tabella:



Per selezionare tutta la tabella possiamo anche ricorrere a “Tabella|Seleziona tabella”.

## 9.5 Contenuto delle celle

Una cella può contenere virtualmente tutto quello che può essere contenuto in una colonna di sezione (tranne una ulteriore tabella, una casella di testo o -analogamente- un elemento grafico realizzato con la barra del disegno di Word), può quindi essere costituita da uno o più paragrafi, eventualmente con i loro bordi e sfondi (selezionando a celle imposteremo il bordo/sfondo delle celle, selezionando il testo quello del carattere o del paragrafo).

All'interno delle celle possiamo impostare tutti gli attributi di paragrafo visti (stili compresi), anche i punti di tabulazione ricordandoci che per inserire un “tab” dovremo fare uso di “Ctrl-tab”. In particolare quando creiamo una tabella tutte le celle ereditano gli attributi di paragrafo e di base del carattere del paragrafo in cui la tabella è stata creata.

Per evitare che due righe di una stessa tabella siano separate da un cambio pagina imposteremo ai paragrafi contenuti nella cella l'attributo di paragrafo “Mantieni con il successivo” e, ove occorra, di “Mantieni assieme le righe” per paragrafi lunghi (cfr. “disposizione del testo”, pag. 42).

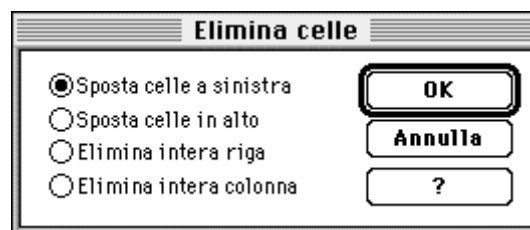
## 9.6 Aggiungere ed eliminare righe e colonne, unire le celle

Per inserire una riga possiamo ricorrere al comando “Tabella|Inserisci righe” (se siamo posizionati nella tabella compare al posto di “Inserisci tabella...”), e questo inserirà una riga prima di quella della cella attiva (quella in cui si trova il cursore). Se diamo questo comando dopo aver selezionato un certo numero di righe sarà aggiunto un numero di righe uguale a quello selezionato.

Per inserire una colonna è prima necessario selezionare tutta la colonna prima della quale vogliamo inserirne una nuova (a questo scopo possiamo utilizzare anche

“Tabella|Seleziona colonna”, che selezionerà la colonna della cella attiva), successivamente potremo utilizzare il comando “Tabella|Inserisci colonne”, che compare al posto di “Inserisci tabella” (o di “Inserisci righe”).

Per eliminare righe e colonne (intere o parziali, a celle multiple oppure a singola cella) utilizzeremo il comando “Tabella|Elimina celle...”, selezionando prima le celle a cui il comando dovrà applicarsi.



Inoltre le tabelle di Word hanno la possibilità di “unire” due o più celle che siano adiacenti (con Word 6 questo è vero solo in senso *orizzontale*, ovvero celle contigue nell’ambito della medesima riga). In questo caso selezioneremo le celle da unire e daremo il comando “Tabella|Unisci celle”. L’eventuale contenuto delle diverse celle che uniamo sarà posizionato in paragrafi successivi della stessa cella. Una volta che delle celle siano state unite risulta estremamente difficile selezionare una delle colonne (o delle righe) su cui si espandono; converrà unire le celle (dove necessario) solo al termine delle operazioni sulle celle.

Analogamente Word permette di dividere una singola cella in più celle (con Word 6 si parla sempre e solo di celle orizzontali), con “Tabella|Dividi celle...”. Notiamo che il comando “Dividi celle...” non ha nulla a che fare con un eventuale annullamento dell’unione di celle.

## 9.7 Rifinitura grafica delle tabelle

Una prima semplice opzione è quella di utilizzare il comando “Formato|Bordi e Sfondo...” dopo aver selezionato le celle, e questo funziona senz’altro bene, permettendoci di impostare e rimuovere tutti gli attributi grafici di bordo e sfondo disponibili. Questa opzione è generalmente sufficiente anche per le più esigenti formattazioni, soprattutto se combinata con le possibilità di attributi dei caratteri e dei paragrafi che sono nelle celle della tabella (cfr. “modificare l’aspetto dei caratteri” a pag. 26, e “il paragrafo” a pag. 31 e seguenti).

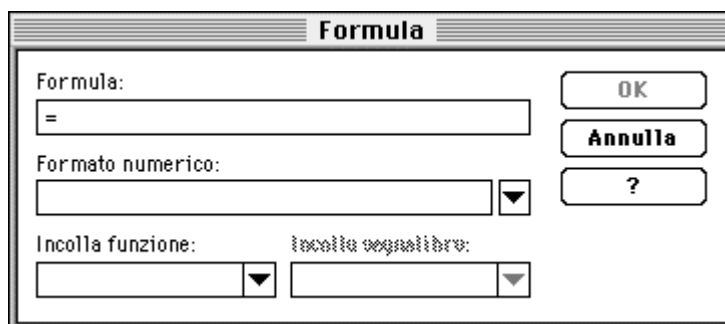
Word inoltre mette a disposizione una vasta gamma di vesti grafiche predefinite, tramite il comando “Tabella|Formattazione automatica tabella...”.

♣ Se utilizziamo la formattazione automatica della tabella di Word non siamo poi certi di poter annullare i cambiamenti apportati, in quanto con la formattazione automatica Word stabilisce attributi che risultano poi non modificabili dall’utente

## 9.8 Formule nelle tabelle

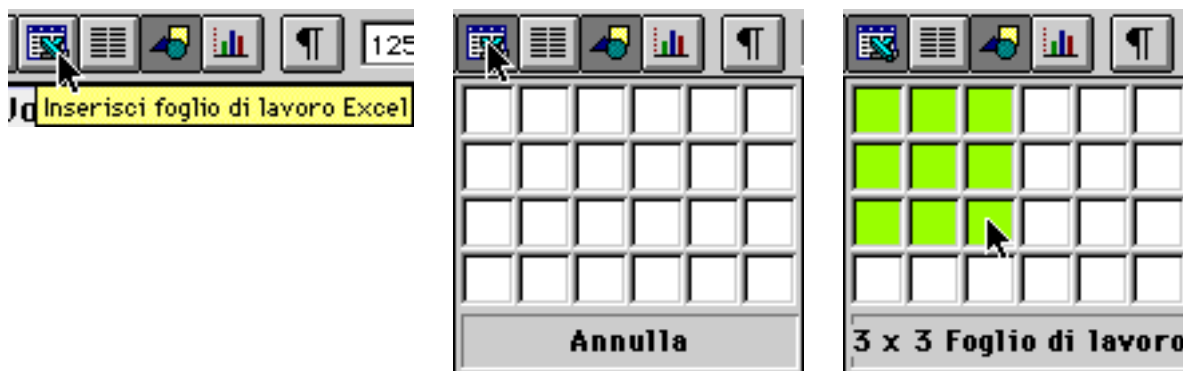
Word non è un foglio elettronico, ma permette comunque all'utente di inserire delle formule all'interno delle proprie tabelle, o addirittura parti di un foglio di lavoro di Microsoft Excel (ed in quest'ultimo caso si comporterà proprio come un foglio elettronico).

Per inserire una formula in una tabella di Word utilizzeremo “Tabella|Formula...”:



In questo caso il riferimento alle celle esistenti nella formula sarà alla maniera dei fogli elettronici, e le righe saranno numerate da 1 a crescere mentre le colonne saranno numerate alfabeticamente da “A” a crescere. Tramite il menu “Incolla funzione:” Word propone molte delle formule utilizzate nei fogli elettronici.

Una via diversa al calcolo delle formule è rappresentata dall'inserimento di un nuovo documento Excel (“foglio di lavoro”) nel documento di Word. Per inserire un foglio di lavoro di Excel (e lavorare dunque come si lavora in Excel, appesantendo notevolmente il sistema che terrà aperti tanto Word quanto Excel) ricorreremo ad “Inserisci|Oggetto...|Foglio di lavoro di Excel”, o alla scorciatoia presente sulla barra degli strumenti standard (come per la creazione tabella):



- ♣ Se inseriamo un foglio di lavoro di Excel non abbiamo inserito una tabella: questo foglio di lavoro seguirà le regole di Excel, non più quelle delle tabelle di Word.

# La stampa unione

### 10.1 Cos'è la “stampa unione”

La “stampa unione” è il nome che Word dà alla fusione tra un documento “modulo” ed una tabella di database, permettendo così la creazione di un documento costituito dalla ripetizione di un testo “adattato” ai dati forniti dalla tabella. Prima di procedere nell'analisi della stampa unione è quindi necessario riepilogare come è costituita una tabella di database; una tabella è in pratica un insieme di dati, che una riga dopo l'altra riportano i dati di diversi elementi, ad esempio:

<b>Titolo</b>	<b>Nome</b>	<b>Cognome</b>
Sig.	Mario	Rossi
Sig.na	Luisa	Antonini
Dott.	Luigi	Vitali
Sig.ra	Marilena	Giannini

Su una tabella troveremo quindi che le righe successive (dette “record”) costituiscono la singola informazione; d'altra parte la tabella è definita per l'intestazione delle sue colonne (i “campi”), che ne dettano la struttura. Nella tabella in esempio abbiamo tre campi (“Titolo”, “Nome” e “Cognome”) e quattro record; per ulteriori informazioni sulle tabelle di dati vedere “tabelle come database” a pag. 68.

Una eventuale lettera da destinarsi a tutte le persone in tabella, lettera in cui gli unici dati a variare sono quelli riportati in tabella, può essere ottenuta scrivendo un solo documento (documento “modulo” o “principale”) da unire con la tabella: in questo modo partendo da due file (il documento principale e l'origine dati) genereremo un terzo documento composto di più pagine, una per ogni record in tabella (quattro, in questo caso).

La stampa unione rappresenta uno dei più potenti strumenti della videoscrittura, e permette la generazione automatica di lettere, modelli, elenchi ed altre strutture “ripetitive”.

Come “origine dati” Word riconosce il formato di diversi database (“DBF” di DBIII, CA-Clipper e Microsoft FoxPro, “DB” di Borland Paradox, “MDB” di Microsoft

Access), fogli elettronici (Lotus 1-2-3, Borland QuattroPro, Microsoft Excel, foglio elettronico di Microsoft Works) e formati di interscambio (come i formati di testo “TXT” con campi e record delimitati, come “tab” per delimitare i campi e “return” per delimitare i record); purtroppo i filtri di conversione da prodotti non Microsoft lasciano quanto meno a desiderare (rilevano errori inesistenti soprattutto nei formati di applicativi Borland), obbligando di fatto l’utente di Word ad avvalersi di prodotti Microsoft almeno per “tradurre” i dati (cfr. “tabelle come database” a pag. 68).

Comunque il formato che Word “preferisce” per la stampa unione è quello dei file di testo (“TXT”) con i campi racchiusi tra virgolette e delimitati da tabulatori, ed i record delimitati da “return”, un record per paragrafo (questo è il formato che Microsoft Access definisce “formato stampa unione di Word”), ed accetta in ogni caso i file di Word composti da una sola tabella di Word.

---

## 10.2 Principio di stampa unione

Ricapitolando, per effettuare la Stampa unione occorrono:

- un file dati (di un tipo valido qualunque) registrato su disco
- un modulo (o “Documento principale”), e vedremo di seguito come realizzarlo

Esauriti questi prerequisiti procederemo all’unione dei due file, e Word genererà un nuovo documento contenente il risultato dell’unione (il modulo ripetuto tante volte quanti sono i record del file dati, ogni volta con i dati del record successivo).

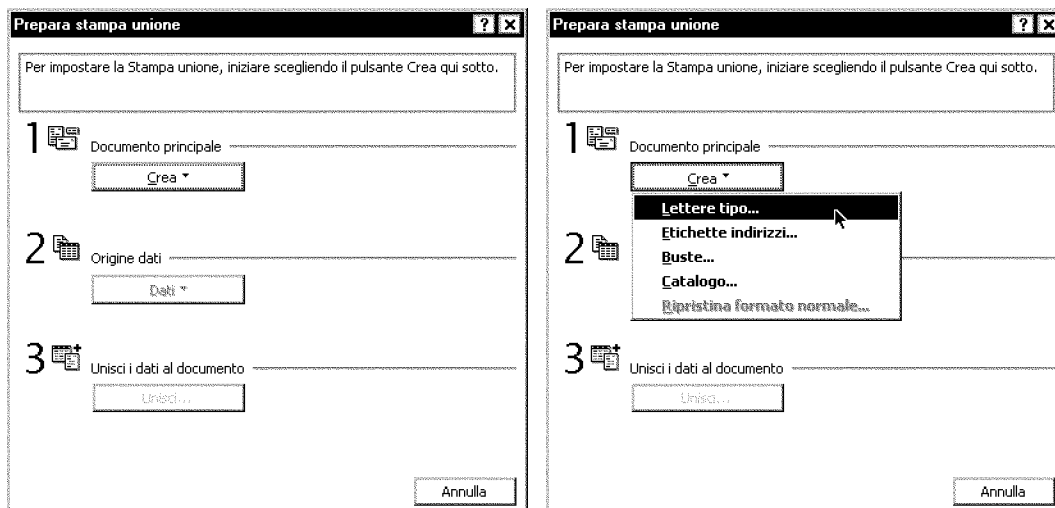
Se saremo soddisfatti del risultato potremo stampare il documento ottenuto, altrimenti lo chiuderemo senza salvarlo, correggeremo il modulo e chiederemo nuovamente l’unione dei file. In pratica ha poco senso comunque conservare il documento “unito” (risultante dalla stampa unione): conserveremo semmai il modulo ed il file dati che lo generano, ed all’occorenza li riuniremo. Se si tratta di una lettera di sei pagine da inviare a 150 persone il risultato sarà un documento di novecento pagine, ben più pesante da registrare di un documento di sei pagine e di una tabella dati che è di fatto un documento di 150 righe.

L’unica cosa a cui dobbiamo prestare attenzione è che il file dati non cambi tra quando il modulo viene scritto e quando viene unito al file dati: se succede dovremo informare nuovamente il modulo di quale sia il file dati, scegliendolo nuovamente.

C’è anche da considerare che lo stesso modulo può essere utilizzato con diversi file dati, purché questi file dati abbiano la medesima struttura, ovvero lo stesso numero di campi, con lo stesso nome.

## 10.3 Come realizzare la stampa unione

Lanciare Word, e posizionarsi sulla finestra di nuovo documento (eventualmente creando un nuovo documento), successivamente scegliere “Strumenti|Stampa unione...”:



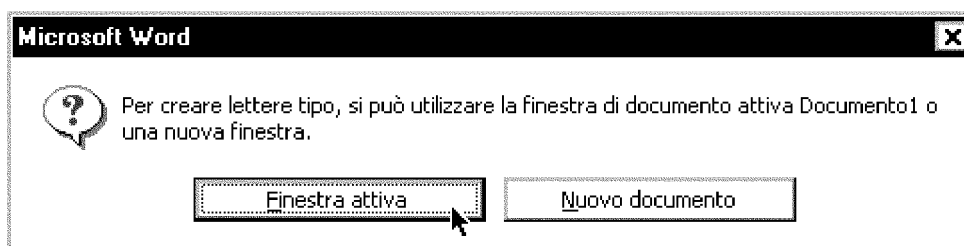
Word ci propone tre passaggi per la realizzazione della stampa unione:

1. Creazione del documento principale
2. Apertura del file di origine dati
3. Unione dei documenti

Il nuovo documento da cui siamo partiti sarà il documento principale della stampa unione, ovvero il “modulo” su cui si baserà la fusione con il file dati.

La scelta di “Lettere tipo” è quella che ci permetterà di avere più lettere basate su un unico modello, divise tra di loro con una interruzione di sezione a pagina successiva.

Scegliendo di creare una “Lettera tipo” ci verrà notificato il seguente annuncio:



Se il documento corrente (in questo esempio “Documento 1”) è quello in cui vogliamo scrivere il testo della lettera da inviare a tutte le persone, allora sceglieremo “Finestra Attiva”. In caso contrario creeremo un nuovo documento in cui scrivere la lettera (premendo il pulsante “Nuovo Documento”).

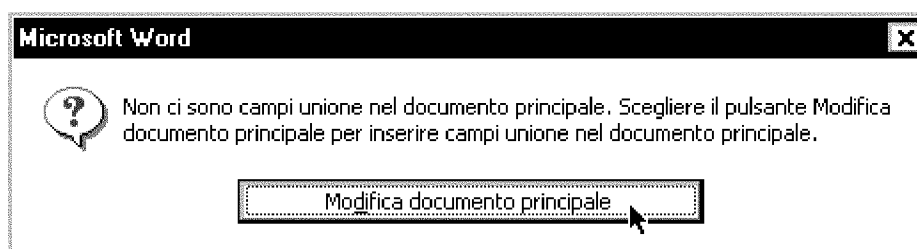
Ottemperato il primo passo, abbiamo via libera per il secondo: scegliere il file da utilizzare come origine dei dati per la Stampa unione.

Word ci propone sia la possibilità di creare un file dati ex-novo che di sceglierne uno esistente; per quanto la prima ipotesi possa sembrare suggestiva, in effetti se dobbiamo digitare i dati uno per uno tanto vale ricorrere a *Copia&Incolla* e scriverli direttamente al loro posto, senza ricorrere ad un simile procedimento: la stampa unione serve quando i dati sono comunque già pronti, e quindi sceglieremo di aprire un'origine dei dati.

Sceglieremo il file di origine dati che ci occorre. Per portare avanti l'esempio sceglieremo il file "dati.doc" composto dalla sola tabella visualizzata all'inizio del capitolo (a pagina 76) e strutturata dentro una tabella di Word (per approfondimenti sulle tabelle di Word usate come file dati cfr. "tabelle come database" a pag. 68).

Per poter "unire" i due documenti Word deve miscelare i dati di ogni singolo record in ogni ripetizione del modulo, e deve sapere dove metterli. Ha dunque bisogno che noi gli diciamo *dove* posizionare i campi nel modulo, e lui li posizionerà record per record. Nella nostra tabella di esempio (a pag. 76) abbiamo i campi "Titolo", "Nome" e "Cognome", e dove vogliamo scrivere il nome dobbiamo avere un modo di scrivere nel documento «QUI-CI-VA-IL-NOME»: questo tipo di informazioni viene fornito con i *Campi Unione*.

Ovviamente se siamo all'inizio della scrittura del documento il nostro modulo non contiene ancora nessun campo unione, e sarà quindi impossibile passare al punto 3 ("Unione"), come Word ci informerà con:



Andiamo a modificare il documento principale, e troveremo una nuova barra degli strumenti che ci aiuterà in questo compito: la **barra degli strumenti della Stampa unione**.

Da questa barra potremo prelevare, in ogni punto in cui ci occorreranno, i campi unione da inserire nel punto in cui si trova il cursore. I campi unione appariranno nel modulo rappresentati con il nome racchiuso tra parentesi angolate (come il campo «Nome» o il campo «Titolo» nell'esempio).



Stenderemo la nostra lettera come se dovessimo indirizzarla ad una sola delle persone a cui verrà inviata, avendo cura di sostituire i dati riportati nella tabella con il

campo unione corrispondente. Non scriveremo dunque “Sig. Mario Rossi, siamo lieti di informarLa...”, bensì utilizzeremo la forma:

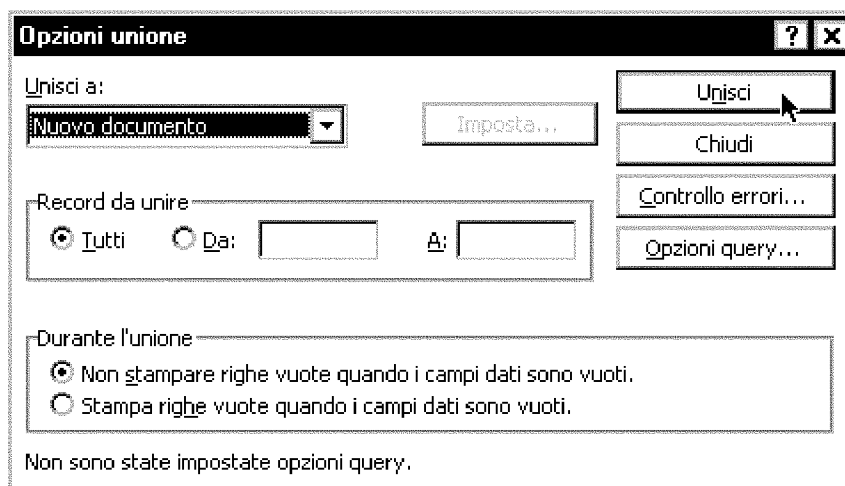
*«Titolo» «Nome» «Cognome», siamo lieti di informarLa...*

dove per ottenere «Titolo» avremo scelto il campo “Titolo” dal pulsante-menu “Inserisci campo unione” della barra degli strumenti della stampa unione.

Scriveremo in questo modo tutta la nostra lettera, e quando sarà finita e completa di tutto saremo pronti ad effettuare l’unione con il file dati in un nuovo documento. In fase di unione Word, come detto, genererà un nuovo documento; in questo documento (se si è scelta una lettera tipo) separerà le ripetizioni del modulo per ogni record con un *cambio di sezione a pagina successiva* (per informazioni sui cambi di sezione cfr. “interruzioni ed inizio di sezione” a pag. 55).

Dopo l’ultimo paragrafo della nostra lettera sarà meglio inserire un paragrafo vuoto (un “a capo”) per evitare spiacevoli allineamenti quando l’ultimo paragrafo si troverà terminato non più da un cambio paragrafo ma da un cambio di sezione.

Andiamo ad unire, e scegliamo nuovamente “Strumenti|Stampa unione...”; cliccheremo sul pulsante 3 (“Unisci...”). Comparirà il dialogo:



Clicchiamo sul pulsante “Unisci”, ed il lavoro è finito; otterremo il nuovo documento (“Lettere tipo1”) che Word porterà in primo piano. Se ne saremo soddisfatti potremo stamparlo, altrimenti lo chiuderemo e modificheremo il documento principale (il modulo) e ripeteremo il passo dell’unione.

In tutti i casi il documento principale è ancora lì, aperto, come potremo verificare dal menu “Finestra” (cfr. “il menu «finestra»” a pag. 18).

# Gli strumenti

---

### 11.1 Cosa sono gli «strumenti»

Fino a questo punto abbiamo analizzato comandi di due tipi: per elaborare le informazioni (creare, modificare o cancellare caratteri, paragrafi, sezioni, documenti) o per impostare i formati di carattere, paragrafo, sezione, documento.

I primi, quelli che modificano le informazioni del carattere e non gli attributi, sono degli strumenti; in questa categoria rientrano, ad esempio:

- la Stampa unione e gli strumenti di disegno
- i pulsanti delle barre che inseriscono campi o codici di Word
- il comando “inserisci righe” del menu Tabella

...e tanti altri; questi comandi trattano informazioni, non attributi.

Abbiamo già visto come a volte i comandi per impostare degli attributi vadano ricercati al di fuori del menu “Formato” (come per “Strumenti|Lingua” a pag. 29, o per gli attributi di sezione, da pag. 55, sparpagliati un po’ ovunque). Ora vedremo anche come i comandi per la gestione degli strumenti che tratteremo siano a loro volta sparpagliati tra i menu (“Strumenti”, ma anche “Modifica” e “Formato”). Questa confusione rientra nel tentativo di Microsoft di far sì che Word vada incontro all’americano medio che fa un uso medio della videoscrittura per scrivere la singola letterina o la pagina Web, ma penalizza purtroppo chi deve farne un uso professionale.

---

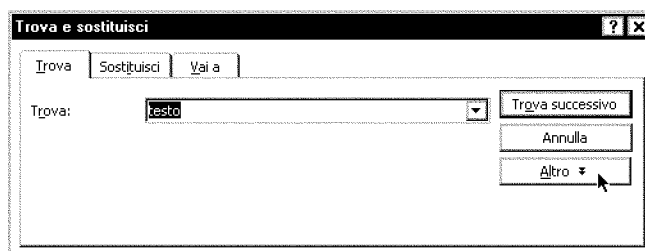
### 11.2 Trova e sostituisci

Il primo ed il più immediato degli strumenti per il trattamento del testo è fornito dal comando “Modifica|Sostituisci...” (cfr. “il menu «modifica»”, a pag. 12).

Questo comando in effetti chiama lo stesso dialogo (“Trova e sostituisci”) del comando “Modifica|Trova...”, e per semplicità analizzeremo prima il comando “Trova...”.

### ◆ Trova

Scegliendo il comando “Modifica|Trova...” ci verrà proposto il seguente dialogo:



Se digitiamo semplicemente una parola potremo cercarla con il pulsante “Trova successivo”, anche come frazione di parola all’interno di altre parole.

Se non abbiamo alcuna selezione nel documento la ricerca avverrà dal punto di inserimento in poi (il punto di inserimento è dove si trova il cursore, cfr. “spostarsi nel documento” a pag. 20), e ci verrà poi chiesto se vogliamo continuare la ricerca dall’inizio del documento.

Se invece abbiamo del testo selezionato la ricerca avverrà prima all’interno della selezione (cfr. “selezionare il testo”, pag. 21), poi ci verrà chiesto se vogliamo continuare la ricerca al di fuori della selezione, e al termine del documento se vogliamo continuare la ricerca dall’inizio del documento.

In tutti i casi quando il testo da ricercare viene trovato la finestra documento sottostante alla finestra di ricerca scorre per mostrare dove è stato trovato, e il testo trovato risulta selezionato. Possiamo chiudere la ricerca premendo “Annulla” o anche modificare il testo cliccando sulla finestra documento, editarlo e poi tornare alla finestra di ricerca (cliccandoci sopra) per eventuali altre ricerche da effettuare ancora con la pressione del pulsante “Trova successivo”.

Ma le possibilità di ricerca nel testo non finiscono qui; cliccando sul pulsante “Altro” la finestra di ricerca mostrerà una nuova sezione:



Si aprono quindi nuove possibilità per impostare l’oggetto della ricerca e le modalità con cui la ricerca deve svolgersi. Ad esempio nell’elenco di “Cerca” possiamo scegliere

di effettuare la ricerca in tutto il documento (“Tutto”), dal punto di inserimento in poi (“Giù”) o prima del punto di inserimento (“Su”). Inoltre:

- Se la casella “Maiuscole/minuscole” risulta attiva la ricerca verrà effettuata *case sensitive*, e cercando “Salve” la parola “salve” non verrà trovata.
- Attivando la casella “Solo parole intere” e cercando “salve” non verrà trovata la frazione “salve” della parola “salvezza”.
- Se è attiva “Usa caratteri jolly” potremo cercare utilizzando le wilcards, e cercare ad esempio “Mar?o” trovando “Mario”, “Marco” e “Marzo”. Le wilcards per la ricerca (riportate nell’elenco “Speciale” quando la casella dei caratteri jolly è attiva) sono “?” (un carattere qualunque), “[a-m]” (un carattere compreso tra “a” e “m”), “\*” (zero o più caratteri qualunque) e così via. Costituiscono un sottoinsieme (molto limitato ma abbastanza efficiente) delle ricerche con il *grep* utilizzato sia dal linguaggio di programmazione Perl che dal sistema operativo Unix. Ad esempio per cercare tutte le parole che non inizino per vocale potremo utilizzare la forma di ricerca “<[!aeiou]”, e per cercare tutte le minuscole dopo un “a capo” utilizzeremo l’espressione “^p<[a-z]” avendo cura di attivare “Maiuscole/minuscole”. Fare riferimento al manuale di Word o alla guida in linea per ulteriori informazioni.

Le ricerche possono essere effettuate non solo sulle informazioni (caratteri), ma anche sugli attributi, utilizzando il pulsante-menu “Formato”. Per eliminare i formati impostati nei criteri di ricerca possiamo ricorrere al pulsante “Nessuna formattazione”. Questi criteri ci permettono ad esempio di trovare tutte le occorrenze di una certa lingua o di un certo tipo di carattere.

Da ultimo possiamo includere nella ricerca quei caratteri speciali che non possono essere inseriti nella casella del testo da cercare, come caratteri tab (“^t”), cambi di paragrafo (“^p”), qualunque sequenza di spazi e tab (“^w”) ed altri; a tal fine utilizzeremo dei “metacaratteri” (caratteri preceduti, come negli esempi, dal simbolo dell’accento circonflesso “^”).

Tutti i metacaratteri disponibili sono riportati nel pulsante-menu “Speciale”.

#### ◆ Sostituisci

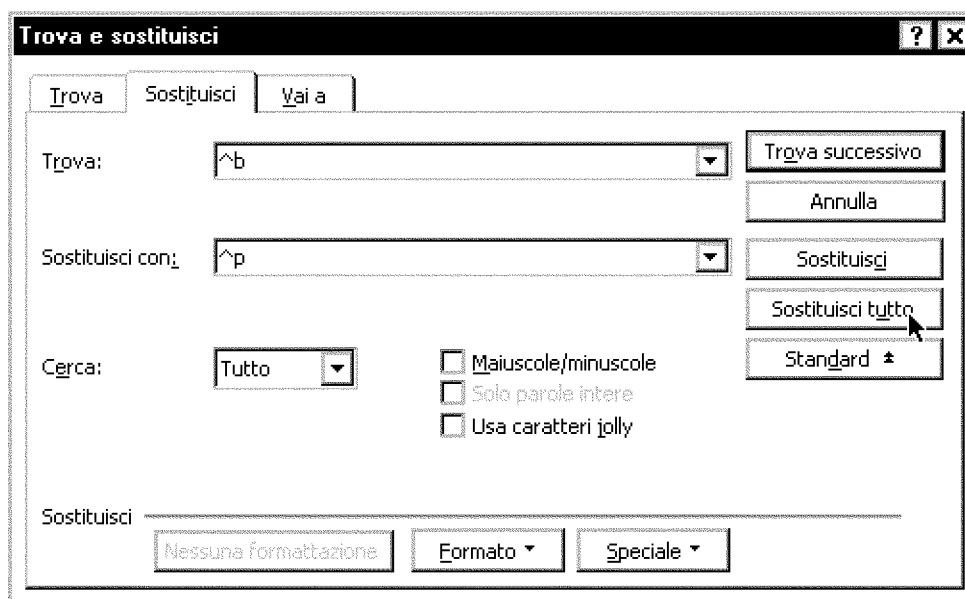
Una volta visti tutti i possibili criteri di ricerca sarà molto più semplice esaminare quelli disponibili per il comando di “Sostituisci”.

In pratica si tratta di una variazione del comando “Trova”, che permette non solo di ricercare del testo all’interno del documento, ma anche di proporre delle sostituzioni per il testo trovato.

Nella fase di ricerca e sostituzione vale tutto quanto detto a proposito di “Trova” per la direzione di ricerca, con o senza del testo selezionato e relativamente al punto di inserimento corrente.

Come per “Trova” anche per “Sostituisci” abbiamo a disposizione la casella “Altro” che permette di ampliare le possibilità del comando, ed anche in questo caso la

ricerca e la sostituzione seguirà le stesse regole sopra esposte per le opzioni di ricerca. Nella figura che segue è illustrata la finestra di “Sostituisci” con il pulsante “Altro” già premuto.



Considerazioni:

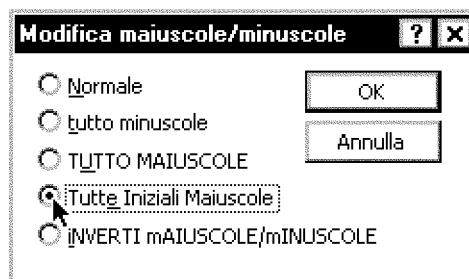
- Premendo “Trova successivo” troveremo la prima occorrenza del testo da cercare secondo le regole viste in “Trova”, e non sostituiremo nulla.
- Premendo “Sostituisci” sostituiremo l’occorrenza trovata ed andremo a trovare l’occorrenza successiva; se non vogliamo sostituire l’occorrenza trovata e continuare la ricerca per la prossima occorrenza premeremo “Trova successivo”.
- Premendo “Sostituisci tutto” verrà sostituita ogni occorrenza del testo da cercare con quello riportato in “Sostituisci con:”. Valgono le usuali richieste al termine della selezione (per cercare oltre) ed al termine del documento (per ripartire dall’inizio), per cui una ricerca e sostituzione può essere effettuata anche su una porzione limitata del documento con “Sostituisci tutto” semplicemente selezionando la porzione di documento su cui si intende operare la ricerca e sostituzione.
- Gli utenti più smaliziati apprezzeranno le possibilità offerte in questo caso dal grep (da attivare con “usa caratteri jolly”), che permetteranno di cercare, ad esempio, ogni occorrenza di “buono”, “buoni”, “buona” o “buone” e sostituirla con “bravo”, “bravi”, “brava” o “brave” rispettivamente, utilizzando l’espressione “<buon(?)>” per “Trova” e “brav\1” per “Sostituisci con”. Fare riferimento al manuale di Word e alla guida in linea per ulteriori informazioni in merito.
- C’è anche la possibilità di impostare criteri di “Trova” e “Sostituisci con” a dei formati, ad esempio per sostituire l’uso del grassetto con quello di una font diversa.

Nella finestra di esempio sono impostati i criteri per sostituire un cambio di sezione con un cambio di paragrafo.

## 11.3 Conversione «Maiuscole/minuscole»

Sebbene questo comando sia riportato sotto il menu “Formato” in realtà altera non gli attributi dei caratteri ma i caratteri in sé, sostituendo ad esempio una “A” con una “a”. Gli attributi di carattere “Tutte Maiuscole” e “Maiuscoletto” (trattati in “modificare l’aspetto dei caratteri”, pag. 26) non alterano queste informazioni ma si limitano ad impostare un attributo che modifica la visualizzazione dei caratteri, ed infatti (a differenza dello strumento “Formato|Maiuscole/minuscole”) possono essere legati ad uno stile.

Il comando “Formato|Maiuscole/minuscole” agirà solo sui caratteri selezionati, per cui dopo aver selezionato i caratteri da modificare lo richiameremo da menu ed otterremo la finestra di dialogo in figura. Le possibili opzioni di questa finestra sono autoesplicative.

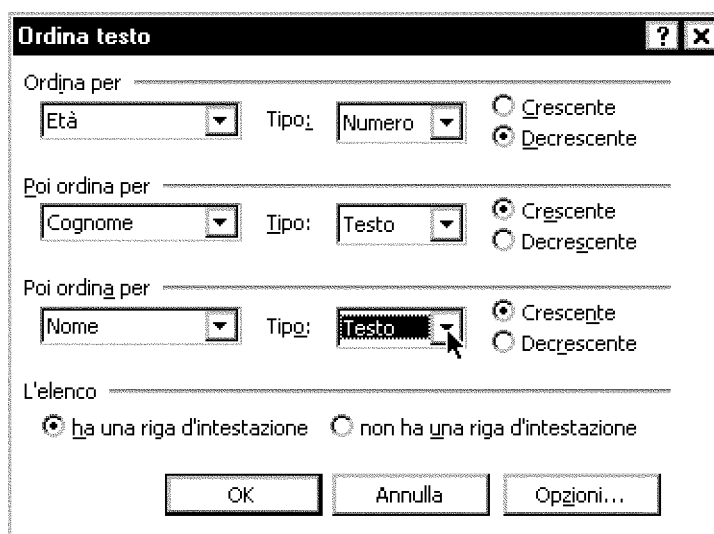


## 11.4 Ordinamento di paragrafi

Lo strumento che consente di ordinare i paragrafi si trova sotto il menu “Tabella”, come “Tabella|Ordina...”. A differenza da quello che potrebbe far pensare la sua collocazione questo strumento consente di ordinare alfabeticamente anche i paragrafi che vengono selezionati prima di richiamarlo, ma non solo: nel caso che i paragrafi selezionati contengano una struttura di tabulatori possono essere trattati alla stregua di una tabella, e quindi il testo all’inizio del paragrafo sarà visto come “Campo 1”, quello dopo il primo *tab* come “Campo 2” e così via.

Sta poi a noi scegliere i criteri di ordinamento, e possono anche essere impostate chiavi di ordinamento successive (a parità di primo ordinamento ordina per...). Se la tabella (o i paragrafi con *tab*) che vogliamo ordinare hanno una prima riga che deve rimanere in cima (una intestazione) basterà attivare nella finestra di dialogo il pulsante radio “ha una riga di intestazione”, ed i nomi delle colonne saranno quelli riportati nella prima riga del testo anziché “Campo 1”, “Campo 2”,...

Nome	Cognome	Età
Luigi	Amedei	16
Armando	Balestra	24



---

## 11.5 Correzione ortografica

Lo strumento della correzione ortografica è senz'altro uno dei più utili di Word, ma può risultare fastidiosa la correzione “in linea” (che sostituisce le parole non trovate nel dizionario con altre simili, elimina le doppie maiuscole iniziali anche se servono, inserisce forzatamente una maiuscola a inizio paragrafo...) come anche la sottolineatura rossa per le parole non trovate nel dizionario e quella verde per le forme che l'analisi grammaticale di Word non trova corrette o carine.

In analogia a quanto già visto per gli attributi di paragrafo (cfr. “evitare che word cambi arbitrariamente stile ed attributi ai paragrafi”, pag. 54) possiamo disabilitare queste “features” di Word.

Per impedire la sottolineatura delle parole che Word non trova ortograficamente o grammaticalmente corrette disattivare in “Strumenti|Opzioni...|Ortografia e grammatica” le caselle di verifica:

- Controllo ortografico durante la digitazione
- Controllo grammaticale durante la digitazione

Per impedire le correzioni automatiche del testo in scrittura disattivare in “Strumenti|Correzione automatica...|Correzione automatica” **tutte** le caselle di verifica presenti.

A questo punto siamo padronissimi, quando lo vogliamo, di richiamare lo strumento di correzione ortografica e di dare o meno il nostro consenso alle correzioni che Word propone, così come siamo padronissimi di insegnare a Word che alcune delle parole che lui non conosce sono comunque corrette.

Per aggiungere nuove parole al dizionario utente (quello in cui Word registra i termini che l'utente certifica come “corretti”) cliccheremo sulla casella “aggiungi” dopo aver richiamato la correzione ortografica, da “Strumenti|Controllo ortografia...”.

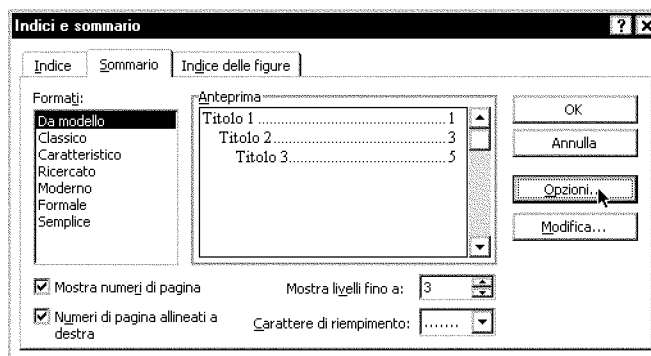
Nel dialogo di “Ortografia e grammatica” quando viene segnalato un errore possiamo scegliere di ignorarlo ed andare oltre (“Ignora”), di ignorare ogni ulteriore occorrenza della stessa parola durante la sessione di correzione (“Ignora tutto”), di aggiungere la parola al dizionario utente (“Aggiungi”), selezionare un suggerimento di Word o scrivere noi la parola corretta e correggerla (“Cambia”) o correggerne ogni occorrenza nella sessione di correzione (“Cambia tutto”).

Possiamo anche scegliere di effettuare una “Correzione automatica” sulla base dei criteri impostati in “Strumenti|Correzione Automatica|Correzione Automatica” (se questa è attiva), e ricorrere alla finestra per impostare questi criteri di Correzione Automatica premendo il pulsante “Opzioni” dalla finestra di dialogo del controllo di “Ortografia e grammatica”.

## 11.6 Generazione del sommario

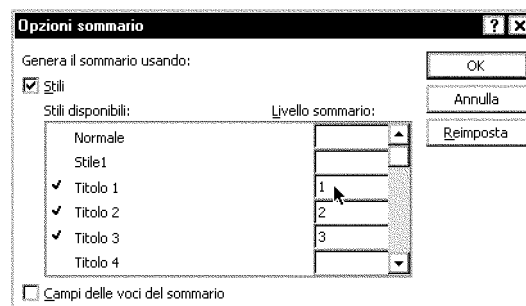
La generazione automatica di un sommario è basata essenzialmente sugli stili, e quindi richiede la conoscenza degli stessi (cfr. “gli stili”, pag. 45 e successive).

Il principio che governa gli stili è che un paragrafo che ricopre un determinato ruolo ha un determinato aspetto e dunque un determinato stile; è il caso, tra gli altri, di titoli di capitolo, titoli di paragrafo, sottotitoli e didascalie. Un sommario è composto da un elenco di titoli (che possono anche includere uno o più livelli di sottotitoli, titoli di paragrafo e/o didascalie), e dunque il modo migliore per decidere *quali* paragrafi debbano concorrere a costituire un sommario è quello di sceglierli in base allo stile che gli è stato attribuito dall'utente.



Dopo aver scelto da menu il comando “Inserisci|Indici e sommario...” passiamo alla scheda del sommario. Possiamo già scegliere la tipologia di sommario da generare, ma prima di dare un “OK” premiamo il pulsante “Opzioni...”.

Scegliamo a questo punto quali stili includere nel sommario: gli stili che includiamo debbono avere una “gerarchia” di livello, indicata numericamente nella casella a destra; gli stili la cui casella di livello è vuota non saranno inclusi. Dovremo cancellare “a mano” la gerarchia presente per gli stili predefiniti di Word, che Word propone sempre e comunque, ed impostare il livello per i nostri stili. Poi premeremo “Ok” tornando al dialogo precedente; se anche qui premiamo “Ok” il sommario verrà inserito come “campo” di Word nel punto di inserimento corrente.



I livelli della gerarchia del sommario saranno riportati in vari stili: “Sommario 1” per il primo livello, “Sommario 2” per il secondo e così via. Modificando i paragrafi e ridefinendo lo stile (cfr. “modificare uno stile”, pag. 50) avremo il sommario che vogliamo.

Qualora le pagine cambiassero con il pulsante destro sul campo del sommario ottenuto potremo chiedere di aggiornare il campo, e in quel caso ci verrà chiesto se desideriamo aggiornare tutto il sommario o solo i numeri di pagina.

# Sommario

---

Introduzione	2
1.1 Evoluzione della scrittura	2
1.2 Elementi costitutivi del testo elettronico, e relativi attributi principali	3
La lettera (ovvero il carattere)	3
La parola	3
Il paragrafo	4
La sezione	4
Il documento	4

---

Diversi programmi	5
2.1 Word	5
Word fino al 4.0 per MacOS	6
Word 5.1 per MacOS	6
Word per Windows 2.0 (Winword 2, per Windows 3)	6
Word 6.0 (per Windows 3 e MacOS)	6
Word95 (per Windows95 e WindowsNT)	7
Word97 (per Windows95 e WindowsNT)	7
Word98 (per MacOS, Windows95 e WindowsNT)	7
2.2 WordPerfect	7
2.3 AmiPro – WordPro	8
2.4 Pacchetti integrati	8

---

Introduzione a Word	9
3.1 Il righello	10
Strumento per le tabulazioni	10
Tabulazioni predefinite	10
Margini di sezione (destra e sinistra)	10
Rientri (destra, sinistra, prima riga)	10
3.2 Il menu «File»	11
3.3 Il menu «Modifica»	12
3.4 Il menu «Visualizza»	13
3.5 Il menu «Inserisci»	14
3.6 Il menu «Formato»	15
3.7 Il menu «Strumenti»	16
3.8 Il menu «Tabella»	17

3.9	Il menu «Finestra»	18
3.10	Il menu «Aiuto» («?»)»	18
3.11	Le barre degli strumenti	19
3.12	Spostarsi nel documento	20
	Spostarsi con il mouse	20
	Spostarsi con la tastiera	20
3.13	Selezionare il testo	21
	Selezionare con il mouse	21
	Utilizzare il tasto “Shift” (“Maiuscole”)	22
	Utilizzare il tasto “Alt”	22
<hr/>		
	<b>Il carattere</b>	<b>24</b>
4.1	Cosa sono le “Font”	24
4.2	Modificare l’aspetto dei caratteri	26
	Tipo di carattere (Font)	26
	Stile del carattere	27
	Dimensione del carattere	27
	Effetti del carattere	27
	Sottolineature particolari	27
	Colore del testo	28
	Spaziatura dei caratteri	28
	Animazione	28
4.3	Lingua	29
4.4	Caratteri particolari o non presenti sulla tastiera	29
	Simboli	29
	Caratteri speciali	30
<hr/>		
	<b>Il paragrafo</b>	<b>31</b>
5.1	Cos’è un paragrafo	31
5.2	Allineamento	32
5.3	Spaziatura di paragrafo	33
5.4	Rientri di paragrafo	35
5.5	Le Tabulazioni	37
	Come utilizzare praticamente le tabulazioni	38
5.6	Bordi e sfondo (di paragrafo)	41
5.7	Disposizione del testo	42
	Controllo righe isolate	42
	Mantieni assieme le righe	42
	Mantieni con il successivo	42
	Anteponi interruzione	42
	Non sillabare	43
5.8	Elenchi puntati e numerati	43

<b>Gli stili</b>	<b>45</b>
6.1 Introduzione agli stili	45
6.2 Quali attributi sono raccolti in uno stile	46
6.3 Come creare uno stile	46
6.4 Gli stili “basati su” un altro stile (stili “based on”)	48
6.5 Attribuire uno stile ad un paragrafo	50
6.6 Modificare uno stile	50
6.7 Stile per paragrafo successivo	52
6.8 Copiare gli stili da un altro documento	52
6.9 Cancellare gli stili	53
6.10 Scegliere quali stili visualizzare	54
6.11 Evitare che Word cambi arbitrariamente stile ed attributi ai paragrafi, modificandone le impostazioni (quasi un’autodifesa da Word)	54
<hr/>	
<b>La sezione</b>	<b>55</b>
7.1 La sezione e i suoi attributi	55
7.2 Interruzioni ed inizio di sezione	55
7.3 Intestazione e piè di pagina	57
7.4 Le colonne	59
7.5 Numeri di pagina	60
7.6 Allineamento verticale della sezione	63
7.7 Aggiungere al menu “Formato” la voce “Layout Sezione...”	63
<hr/>	
<b>Disegni ed immagini</b>	<b>64</b>
8.1 Cosa è un disegno	64
8.2 Disegni da un file grafico esistente	65
8.3 Spostare e ridimensionare i disegni	67
8.4 Le caselle di testo	67
<hr/>	
<b>Le tabelle</b>	<b>68</b>
9.1 Cosa è una tabella	68
9.2 Tabelle come database	68
Tabelle di Word per tabelle di database	70
9.3 Creare e ridimensionare una tabella	70
9.4 Spostarsi nella tabella, selezionare le celle	72
9.5 Contenuto delle celle	73
9.6 Aggiungere ed eliminare righe e colonne, unire le celle	73
9.7 Rifinitura grafica delle tabelle	74
9.8 Formule nelle tabelle	75
<hr/>	
<b>La stampa unione</b>	<b>76</b>
10.1 Cos’è la “stampa unione”	76

10.2	Principio di stampa unione	77
10.3	Come realizzare la stampa unione	78

---

<b>Gli strumenti</b>		<b>81</b>
11.1	Cosa sono gli «strumenti»	81
11.2	Trova e sostituisci	81
	Trova	82
	Sostituisci	83
11.3	Conversione «Maiuscole/minuscole»	85
11.4	Ordinamento di paragrafi	85
11.5	Correzione ortografica	86
11.6	Generazione del sommario	87

---

<b>Sommario</b>		<b>88</b>
-----------------	--	-----------

**Tutti i marchi ed i prodotti citati sono ©, ® o ™ delle rispettive società detentrici i diritti:**

<b>Adobe Systems</b>	Adobe, Adobe Type Manager, ATM, Illustrator, Illustrator88, PageMaker, Photo DeLuxe, PhotoShop, PostScript, Type I
<b>Apple Computer</b>	Apple, AppleOffice, AppleScript, Claris, ClarisWorks, EasyOpen, FileMaker Pro, FileMaker Pro Inc., Logo di MacOS, Mac, Macintosh, MacOS, OSA, PowerMacintosh, PowerPC (come parte del consorzio PowerPC), TrueType
<b>AutoDesk</b>	AutoCAD
<b>Borland</b>	Borland, Paradox, PerfectOffice, QuattroPro
<b>Corel</b>	Corel, CorelDraw, Corel PhotoPaint, WordPerfect
<b>DataViz</b>	DataViz, MacLink Plus
<b>IBM</b>	1-2-3, AmiPro, IBM, Lotus, PowerPC (come parte del consorzio PowerPC), SmartSuite, Symphony, WordPro
<b>MacroMedia</b>	FreeHand
<b>Microsoft</b>	Access, DOS, Excel, Microsoft, Microsoft Office, Microsoft Works, Logo di Windows, PowerPoint, Windows, Windows95, WindowsNT, Word
<b>Motorola</b>	PowerPC (come parte del consorzio PowerPC)
<b>Novell</b>	Novell

Guida redatta nel 1998 a cura di Marco Balestra, balestra@dada.it