

MANUALE OPERATIVO WORD 2003

CAPITOLO 1

Avvio di Word

Della suite Office, il programma Word (letteralmente "parola", in inglese), è quello che ci permette di scrivere. Questo programma fa parte della grande famiglia degli elaboratori di testo, ovvero tutti quei programmi con cui si possono comporre dei testi di diversa natura. Questo tipo di programmi spazia dai semplici editor di testo puro, non molto più sofisticati di una vecchia macchina da scrivere, fino ad arrivare a editor molto potenti come, appunto, Word.

Per far partire Word è necessario selezionare la voce Microsoft Office Word 2003 dal menu Microsoft Office presente sotto la voce Programmi del menu Start del vostro sistema operativo. Quando si sceglie questa voce, si apre sullo schermo la finestra mostrata nella Figura 1.



Qualsiasi sia il motivo per cui usate la suite Office, userete sicuramente alcuni programmi molto più spesso di altri. È quindi consigliabile creare dei collegamenti a Word nella Barra di avvio veloce (che fa parte della Barra delle applicazioni) del vostro sistema operativo. Per scoprire come questa operazione può essere compiuta, leggete la guida in linea del vostro sistema operativo.

Il nostro primo incontro con Word non dovrebbe crearci molte preoccupazioni. Se guardiamo lo schermo del nostro computer senza farci prendere dall'ansia di cominciare subito a lavorare, possiamo notare che la maggior parte dello spazio sul monitor è occupato da uno sfondo bianco. Questa parte dello schermo rappresenta il foglio di carta su cui scrivere. Se provate per esempio a comporre sulla tastiera il vostro nome, vedrete che questo apparirà sullo schermo in alto a sinistra sul foglio.

Questo primo piccolo e banale passo in avanti che abbiamo compiuto nel conoscere il nostro nuovo strumento ci dovrebbe far capire che Word non è altro che una macchina per scrivere. Certo molto sofisticata, ma in sostanza, nulla di più di una macchina che ci permette di scrivere. Ora che abbiamo capito come la maggior parte dello schermo ci serva per visualizzare quanto stiamo scrivendo, possiamo passare a utilizzare Word.

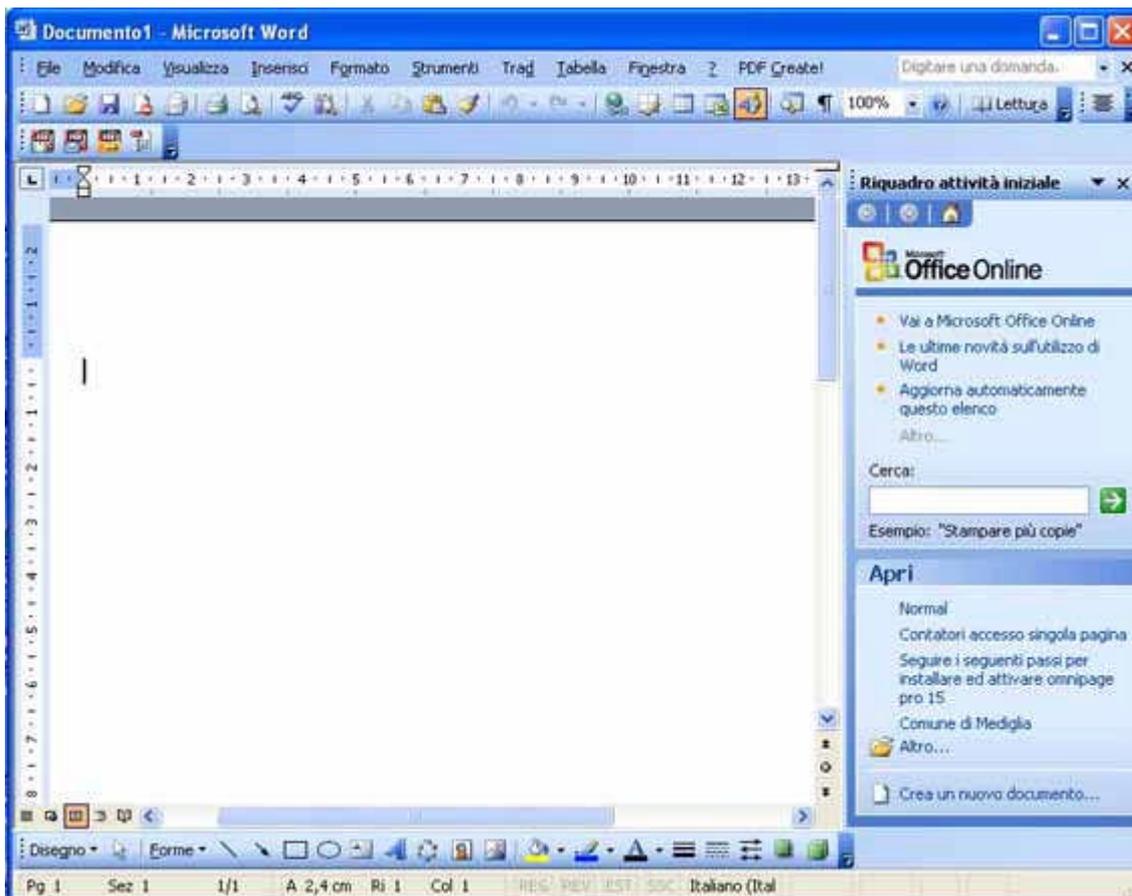


Figura 1 - La schermata iniziale di Word

Word a prima vista

Quando si apre Word la prima volta si ottiene la schermata riportata nella Figura 1. Vediamo in dettaglio come si chiamano le varie parti di questa schermata. La parte a sinistra dello schermo, dove compare la scritta Riquadro attività iniziale, prende genericamente il nome di Riquadro dell'attività. Questa parte dello schermo, che è possibile nascondere o visualizzare a proprio piacimento, rappresenta una novità introdotta con la versione precedente della suite, Office XP, ma arricchita ora con nuovi riquadri. Permette all'utente di interagire con lo strumento in maniera semplice e veloce. Tratteremo più avanti le varie possibilità che ci vengono offerte dal Riguardo delle attività.

La parte in basso dello schermo, dove compaiono le scritte "Pg 1 Sez 1" ... prende il nome di Barra di stato. In Word è sempre visibile e ci fornisce delle informazioni di navigazione sul documento. Ci informa sul numero di pagina e della sezione in cui ci troviamo e quante sono le pagine totali del documento. La Barra di stato, inoltre, ci fornisce delle informazioni sulla posizione in cui stiamo per scrivere sulla pagina e altro ancora.

La parte superiore della finestra è composta da più elementi. La prima, solitamente blu, è la Barra del titolo della finestra di Word. Tutti i programmi o le finestre aperte sullo schermo hanno una Barra del titolo, che quindi è una parte del sistema operativo più che una parte di Word. Subito sotto la barra del titolo compaiono le voci File, Modifica, Visualizza e così via. Questa è la barra dei menu. Anche in questo caso si tratta di una barra comune a tutte le applicazioni. Questa volta, però, le voci di menu sono specifiche per Word. Vedremo le varie voci del menu nel corso di questo capitolo.

Sotto la barra dei menu compaiono delle icone colorate. Anche se Word visualizza queste icone in un'unica riga, è possibile, e anzi consigliabile, distribuire queste icone in più righe sullo schermo. Quello che vediamo normalmente sullo schermo (e che quindi è riportato nella Figura 1) è l'unione di due Barre degli strumenti che prendono il nome Standard e Formattazione. Benché sia possibile mantenere le due barre unite, l'esperienza insegna che è meglio tenerle separate per lavorare più velocemente. Vedremo più avanti come effettuare questa

operazione. In Word esistono diverse barre degli strumenti che sono visualizzate e nascoste a seconda di cosa si sta facendo nel documento. Il motivo per cui esistono più barre degli strumenti consiste nel fatto che in questo modo tutte le icone relative a una particolare classe di operazioni vengono raccolte in un'unica barra degli strumenti. Per esempio, nella barra degli strumenti Disegno vengono raccolte tutte le icone che ci permettono di inserire dei disegni nel nostro documento.

Gestire i documenti

La barra dei menu, insieme con le barre degli strumenti, ci permette di gestire ogni aspetto del documento. In particolare, però, il nostro primo obiettivo dovrebbe essere quello di riuscire a salvare i documenti che scriviamo e ad aprirli per modificarli.

Il menu File, nella barra dei menu ci permette di effettuare queste operazioni. Per aprire il menu File è sufficiente fare clic con il mouse su di esso. In generale possiamo dire che le operazioni che possono essere gestite dal menu file sono comuni a una grande varietà di programmi. In particolare, però, la quasi totalità delle voci del menu File sono comuni a tutta la suite Office. Il motivo di questa scelta da parte di Microsoft è evidente: rendere l'apprendimento dei loro strumenti il più indolore possibile per l'utente.

 Quando si usa per la prima volta un nuovo programma, è sempre bene "dare un'occhiata". Questo significa per esempio fermarsi qualche tempo a contemplare la sua interfaccia grafica (come abbiamo fatto nel paragrafo precedente) e soprattutto leggere le voci di tutti i menu. Anche se questa operazione può a prima vista sembrare banale e inutile, semplicemente leggendo le voci dei vari menu siamo in grado di imparare qualche cosa sul nuovo programma. Per esempio, leggendo le voci di menu di Word, possiamo notare la voce Tabella. Questo ci suggerisce che Word è in grado di gestire delle tabelle nel testo.

Quando si apre un menu in Word possono succedere due cose: viene visualizzato tutto il contenuto del menu oppure solo alcune voci. Si tratta di un'opzione modificabile comune a tutta la suite Office. Il fatto che il sistema nasconda delle voci di menu dovrebbe aumentare la produttività dell'utente perché vengono visualizzate solo ed esclusivamente le voci più utilizzate. Word quindi "controlla" in qualche modo la nostra attività e decide in base alle nostre scelte, se nascondere o visualizzare alcune voci di menu. Anche se viene mostrato il menu con meno voci, per passare alla visualizzazione completa, è sufficiente indugiare con il puntatore del mouse sulla voce del menu, perché questo si espanda mostrando tutte le voci in esso contenute. In alternativa è anche possibile chiudere e riaprire il menu per ottenere lo stesso risultato.

 Per disabilitare questo comportamento della suite Office, è sufficiente fare clic con il tasto destro del mouse sulla barra dei menu e scegliere la voce Personalizza. Sulla finestra di dialogo che appare, è sufficiente spuntare la casella di controllo Mostra sempre menu completi per fare in modo che in tutta la suite Office vengano sempre mostrati i menu completi.

A questo punto, possiamo fare clic con il tasto sinistro del mouse sul menu File per vedere cosa ci permette di fare. Il contenuto del menu File è riportato nella Figura 2. Tutte le informazioni di carattere generale che verranno trattate nella spiegazione del menu File sono valide per tutti i menu della suite Office, e in particolare per i menu di Word.

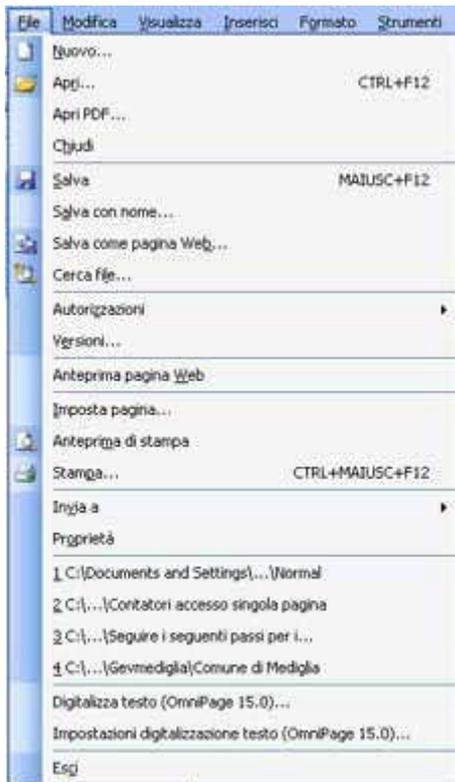


Figura 2 - Il menu file

La prima cosa che possiamo notare del menu File è che alcune voci sono accompagnate da una icona e/o da una scritta a destra. Sia l'icona che la scritta sono delle scorciatoie che ci permettono di ottenere lo stesso risultato della selezione della voce dal menu. Mentre la scritta rappresenta una scorciatoia da tastiera (per esempio per aprire un file possiamo premere contemporaneamente il tasto CTRL e il tasto funzione F12), l'icona rappresenta una scorciatoia che viene riportata in una barra degli strumenti. In questo caso non è detto che la barra degli strumenti sia completamente o parzialmente visibile, ma se a fianco di una voce di menu compare una icona, significa che esiste almeno la possibilità di includere quella voce in una barra degli strumenti.

Il menu File, come tutti i menu, è diviso in sezioni, separate da linee orizzontali. Vediamo il significato delle singole voci.

Nuovo	Permette di creare un nuovo documento scegliendo tra una serie di documenti che fanno da modello.
Apri	Permette di aprire un documento esistente.
Chiudi	Permette di chiudere il documento corrente.
Salva	Permette di salvare il documento corrente.
Salva con nome	Permette di salvare il documento corrente specificando il nome da assegnare al file.
Salva come pagina Web	Permette di salvare il file in formato compatibile con i browser Internet
Cerca file	Permette di effettuare delle ricerche sofisticate sui documenti esistenti di Office.
Autorizzazioni	Questa voce rappresenta una novità fornita da Office 2003. Parleremo in modo dettagliato di questa nuova caratteristica più avanti.
Versioni	Anche questa voce rappresenta una novità fornita da Office 2003. Parleremo in modo dettagliato di questa nuova caratteristica più avanti.
Anteprima pagina Web	Permette di visualizzare in anteprima il documento come se fosse una pagina in formato compatibile con i browser Internet. Questa voce è molto utile quando vogliamo vedere come verrà visualizzato sul Web

un documento che scriviamo con Word senza salvarlo e riaprirlo con il browser.

Imposta pagina	Permette di impostare i parametri di formattazione della pagina, come la dimensione del foglio, i margini, la rilegatura e così via.
Anteprima di stampa	Permette di visualizzare il documento che stiamo scrivendo come risulterà una volta stampato con la stampante di default.
Stampa	Permette di stampare un documento.
Invia a	Permette di inviare il documento come posta elettronica.
Proprietà	Permette di visualizzare e modificare le proprietà del documento come per esempio il nome dell'autore e inserire delle parole chiave per una eventuale ricerca futura.
Esci	Permette di chiudere Word.

Nel menu File, visualizzato nella Figura 2, manca tuttavia una sezione che compare con l'utilizzo del programma.

Quando si salvano i documenti, infatti, gli ultimi quattro vengono elencati in una sezione apposita del menu File, subito prima della voce Esci. Questo permette di aprirli in modo veloce facendo semplicemente clic con il tasto sinistro del mouse sul nome del documento da aprire.

Salvare un documento di Word

Vediamo ora in dettaglio come si salva un documento Word. Prima, però, scriviamo qualche cosa con la tastiera.

· Se Word non è aperto, fate clic sulla voce Microsoft Office Word 2003 dal menu Start/Programmi/Microsoft Office.

Scrivere una frase con la tastiera. Per esempio "Questo è il mio primo documento di Word." (per andare a capo è sufficiente premere il tasto Invio).

A questo punto fare clic sulla menu File e scegliere Salva, come riportato nella Figura 3 (in alternativa è possibile fare clic sull'icona che rappresenta un disco riportata nella barra degli strumenti Standard o schiacciare la combinazione di tasti MAIUSC e il tasto funzione F12, come abbiamo detto in precedenza).

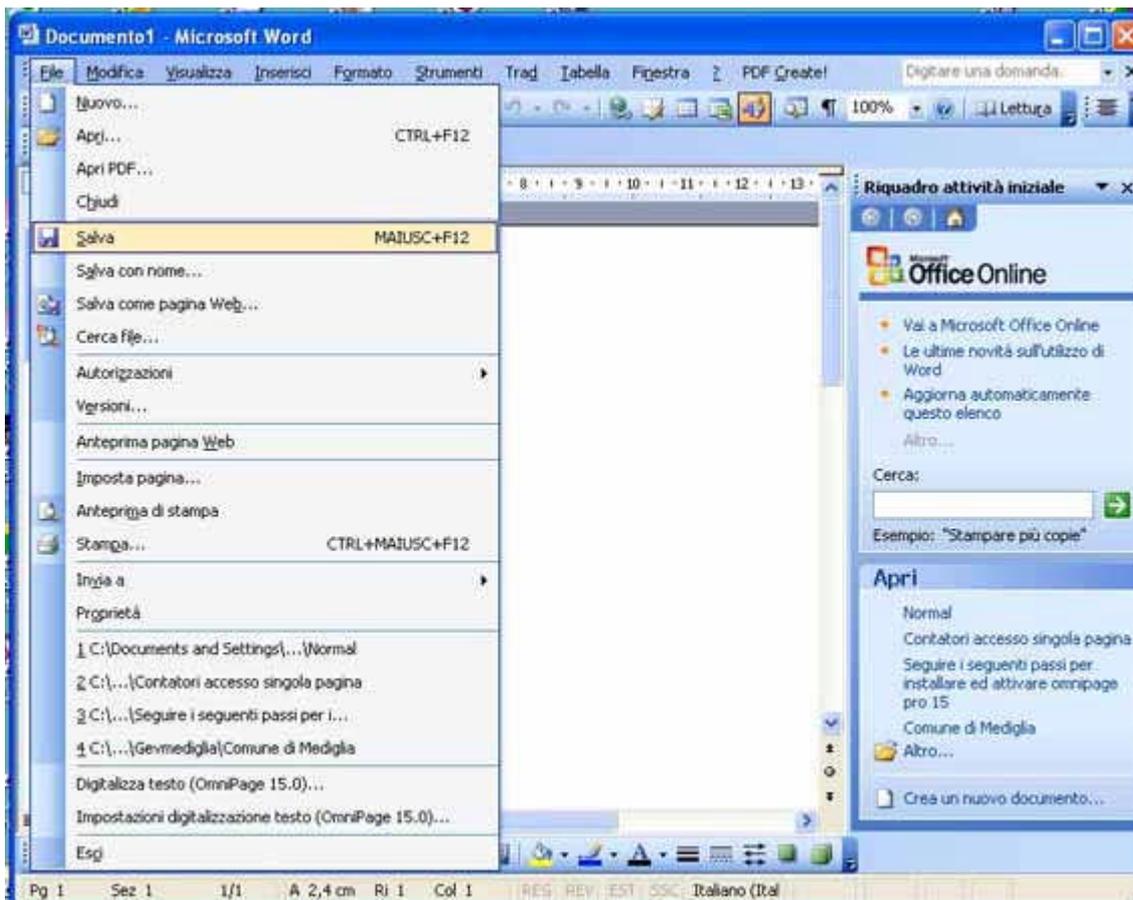


Figura 3 - Salvare un documento di Word

Quando si sceglie la voce Salva (o Salva con nome), compare la finestra di dialogo riportata nella Figura 4.



Ancora una volta Microsoft viene incontro ai propri utenti utilizzando la stessa finestra di dialogo di apertura di un file per tutti i prodotti della suite Office. Pertanto una volta che si è imparato a salvare un file di Word, sapremo automaticamente salvare un file di qualsiasi altro prodotto della suite Office (e anche della maggior parte degli altri programmi poiché le interfacce usate sono molto simili).

Come si può vedere dalla finestra di dialogo Salva con nome (Figura 4), Office suggerisce automaticamente sia il nome del file, sia il nome della cartella in cui salvare il documento. Quando si salva un documento di Word, questi propone come cartella di default la cartella Documenti. Utilizzando il menu a tendina in alto (in fianco alla voce Salva in), è comunque possibile scegliere una diversa cartella dove salvare il file.

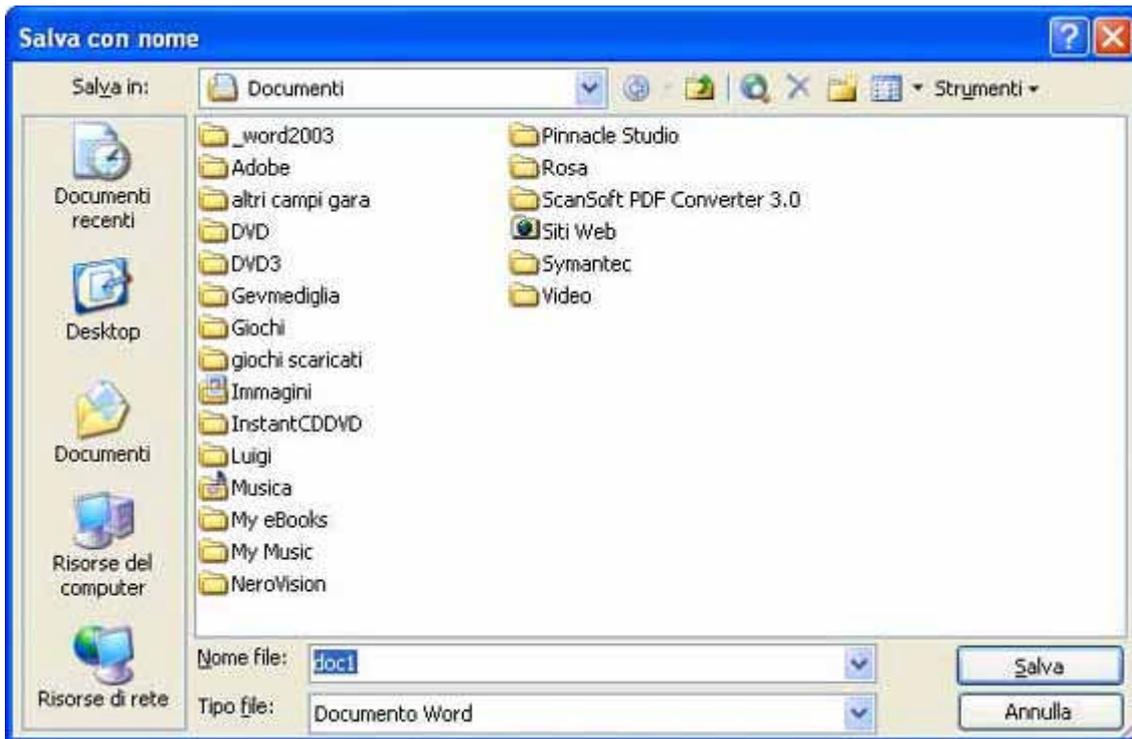


Figura 4 - La finestra di dialogo salva con nome

Le icone in alto a destra del nome della cartella permettono di effettuare diverse operazioni utili. Vediamole brevemente.



Questa icona, che può essere disabilitata (in grigio), permette di ritornare sui nostri passi quando cambiamo la cartella su cui salvare il file.



Questa icona permette di salire di un livello sull'albero delle cartelle.



Questa icona permette di effettuare una ricerca sul Web dei documenti che ci interessano.



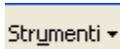
Questa icona, che può essere disabilitata, permette di cancellare il file selezionato.



Questa icona permette di creare una nuova cartella all'interno della cartella dove ci troviamo.



Questa icona ci permette di scegliere tra diversi modi per visualizzare l'elenco dei file contenuti nella cartella corrente. Facendo clic sulla freccia nera rivolta verso il basso è possibile scegliere tra le varie modalità.



Questa icona raggruppa tutti gli strumenti messi a disposizione di Word per il salvataggio dei file, per esempio le opzioni per la protezione con password del documento.

La parte destra della finestra di dialogo invece, ci permette di passare velocemente su alcune cartelle predefinite dove di solito si concentrano i file che salviamo.



Il fatto che nella finestra di dialogo compaia anche l'icona per passare alla cartella che contiene l'elenco dei file più recenti potrebbe sembrare strano. In realtà questa finestra di dialogo, oltre che ad essere condivisa con tutte le altre applicazioni della suite Office, viene anche utilizzata per aprire un documento, oltre che per salvarlo.

Vediamo quali sono.



Questa icona permette di passare alla cartella che contiene i collegamenti ai documenti aperti più di recente.



Questa icona permette di passare al desktop.



Questa icona permette di passare alla cartella Documenti.



Questa icona permette di passare alla cartella Risorse del computer, da dove possiamo scegliere uno qualsiasi dei dischi a disposizione sul computer.



Questa icona permette di passare alla cartella Risorse di rete, da dove possiamo scegliere uno qualsiasi dei computer collegati alla rete e scegliere uno dei suoi dischi

Per salvare il documento, una volta scelta la cartella dove vogliamo che questo venga salvato, non serve fare altro che scrivere il nome del file (o mantenere quello suggerito da Word), e fare clic sul pulsante Salva. A questo punto la finestra di dialogo si chiude e possiamo continuare a lavorare.

C'è però una seconda possibilità, ovvero la decisione del formato del file. È possibile scegliere il tipo di file che si vuole salvare. Il documento Word viene normalmente salvato nel suo formato nativo, ma è tuttavia possibile scegliere, facendo clic sulla freccia in basso a destra alla voce Tipo di file, di salvare il documento che abbiamo appena creato con un formato diverso. I tipi di file riconosciuti da Word possono variare a seconda dell'installazione che è stata fatta, ma generalmente si può salvare il file in formato . x m 1, e in un formato adatto alla visualizzazione su Web. Nel nostro caso, lasciamo invariato il tipo di file come Documento Word e facciamo clic sul pulsante Salva per salvare il file nella cartella corrente.

La finestra di dialogo Salva con nome si chiude: abbiamo salvato il file. Possiamo notare come nella barra del titolo della finestra di Word compaia ora il nome del file e non più la scritta Documentol.

Il fatto che esistano sia la voce Salva che la voce Salva con nome nel menu File potrebbe a prima vista confondere le idee. In realtà, le due operazioni sono molto simili tra loro (e in un caso coincidono), ma differiscono solo per un piccolo particolare. La voce Salva permette di salvare il file corrente con il nome attuale. Questo significa che se abbiamo aperto un documento esistente, scegliendo questa voce del menu File sostituiamo questo documento con la nuova versione. Viceversa, se scegliamo la voce Salva con nome, possiamo decidere di mantenere lo stesso nome di file o modificarlo a nostro piacimento. In quest'ultimo caso nel nostro disco fisso esisterebbero entrambe le versioni del documento: la nuova e la vecchia.



Nel caso in cui si salvi un nuovo documento, come abbiamo fatto poco fa, entrambe le voci del menu File portano alla stessa finestra di dialogo Salva con nome. Questo dipende dal fatto che un documento nuovo non ha un nome associato (il nome Documento 1 dato da Word serve solo per distinguerlo da altri documenti aperti), e quindi non può essere salvato fino a che non gli viene assegnato un nome.

Una delle particolarità di Word che possono potenzialmente creare dei problemi, è il salvataggio automatico, che è abilitato come opzione standard di Word. Un documento di Word viene infatti di norma salvato ogni dieci minuti.



Il fatto che Word salvi automaticamente ogni 10 minuti a volte può essere un problema. Immaginate infatti di aprire un documento esistente per modificarlo e quindi salvarlo con un altro nome (è una prassi abbastanza comune ma operativamente non corretta). Può succedere che mentre si sta lavorando alle modifiche del documento la nostra attenzione venga assorbita da qualcosa di più urgente per più di una decina di minuti. Questo provoca irrimediabilmente la perdita del documento originale che viene sostituito con quello modificato. Per cambiare il tempo tra i salvataggi automatici o per disabilitare l'opzione di salvataggio

automatico, è necessario scegliere la voce Opzioni dal menu Strumenti. Quindi, sulla scheda Salva bisogna disabilitare o modificare il tempo alla voce Salva automaticamente ogni X minuti.

Aprire un documento esistente

Ora che sappiamo come si salvano i file, possiamo pensare alla seconda operazione molto importante quando si utilizza Word: aprire un file esistente. In questo caso la procedura da eseguire è del tutto simile a quella che si esegue per salvare un file.

- Se Word non è aperto, fate clic sulla voce Microsoft Office Word 2003 dal menu Start/Programmi/Microsoft Office.
- Dal menu File scegliere la voce Apri. Compare una finestra di dialogo, riportata nella Figura 5, che permette di scegliere il file da aprire.
- Selezionate il file con nome "Questo è il mio primo documento di Word." e fate clic sul pulsante Apri.

Sulla finestra di Word apparirà il documento che abbiamo salvato nel paragrafo precedente. Come si può facilmente verificare la finestra di dialogo Apri è sostanzialmente identica alla finestra Salva con nome descritta nel paragrafo precedente. Quanto detto per la finestra di dialogo Salva con nome rimane quindi valido anche per la finestra di dialogo Apri.

Tuttavia, un documento di Word può essere aperto in modalità diverse, come si può vedere nella Figura 5, a seconda della voce che si sceglie facendo clic sulla freccia nera in fianco al pulsante Apri della finestra di dialogo. Vediamo brevemente i modi in cui è possibile aprire un documento di Word.

- | | |
|-------------------------|--|
| Apri | Questa voce permette di aprire il documento selezionato. È la voce di default e si limita ad aprire il documento. |
| Apri in sola lettura | Questa voce permette di aprire il documento selezionato in modo che non possa essere modificato. Questa modalità è comoda quando si vuole aprire un documento esistente, per esempio per copiarne parti in un secondo documento, ma non si vuole correre il rischio di salvare le eventuali modifiche (anche accidentali) che possono essere riportate nel documento. |
| Apri come copia | Questa voce crea una copia del documento selezionato e apre la copia del documento. Questa copia viene salvata nella stessa cartella del documento di origine. Questa modalità può essere utile quando si vuole salvare più versioni dello stesso documento mantenendo file distinti (per esempio nel caso di una certificazione ISO 9001). |
| Apri nel browser | Questa voce permette di aprire un documento in formato valido per un browser Internet (come Internet Explorer) direttamente con il browser piuttosto che con Word. Questa voce può risultare utile quando si vuole verificare come viene visualizzato sul browser un documento creato in formato valido per il Web con Word. |
| Apri con trasformazione | Questa voce permette di aprire un file in formato XML e applicare ad esso una trasformazione XSL (o XSLT). Questa possibilità presuppone un utilizzo piuttosto audace di Word che va al di là dello scopo di questo manuale. |
| Apri e ripristina | Quando durante una sessione di lavoro succede qualche cosa di imprevisto (come un'interruzione della corrente elettrica o un errore del sistema), è possibile ripristinare il documento su cui si stava lavorando utilizzando questa voce. In caso di errore, i file in uso vengono di solito controllati automaticamente, e viene chiesto all'utente di scegliere quale operazione effettuare. È anche possibile avviare manualmente la procedura di recupero dei dati utilizzando questa voce su un file recuperato. |

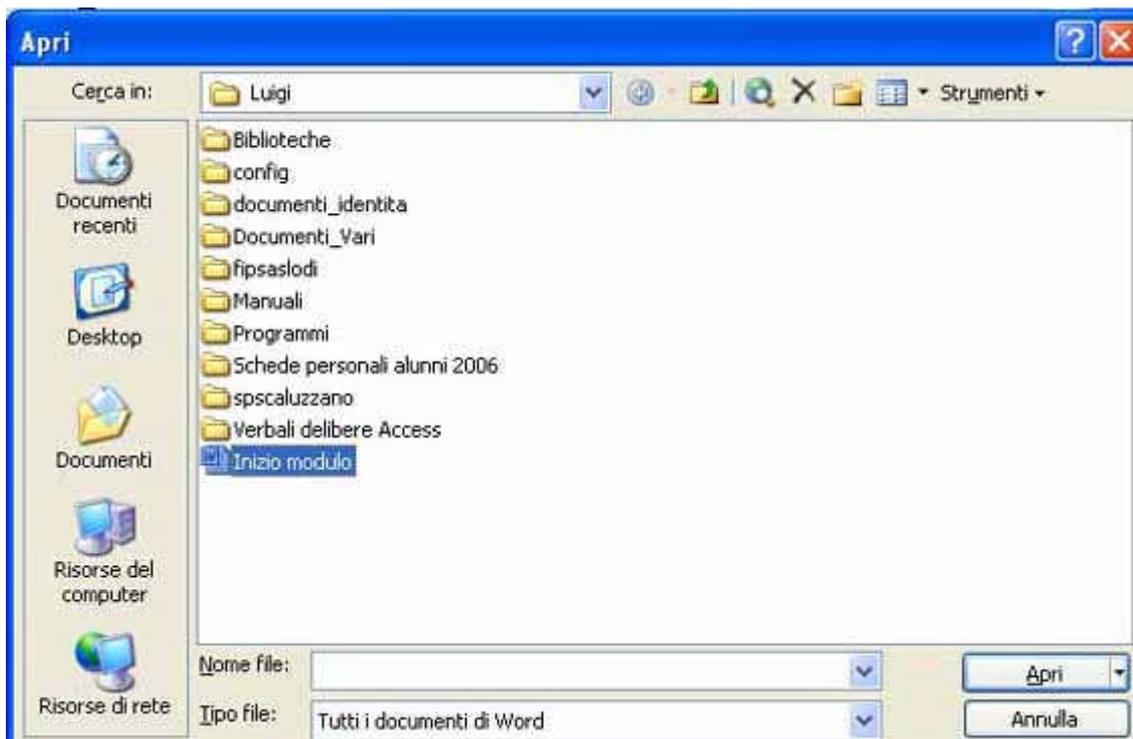


Figura 5 - Aprire un documento esistente

Anche se Word ci permette di aprire in vari modi i propri file, la maggior parte delle volte sarà sufficiente fare clic sul pulsante Apri senza andare a selezionare le altre voci del menu del pulsante. Tuttavia, se si fa un uso esteso di Word, queste voci del menu possono risultare molto utili.

In particolare, la voce Apri con trasformazione è una novità introdotta con questa versione di Office che torna molto utile se si utilizza Office in un ambiente di rete. Dalla versione precedente, infatti, l'attenzione di Microsoft è stata rivolta allo scambio dei dati tra il mondo Office e lo standard XML. Il salvataggio di un documento di Word in formato XML permette, agli utenti aziendali, di utilizzare i dati contenuti nei documenti di Word anche in altri ambiti, per esempio all'interno di un database. Per coloro i quali, invece, utilizzano la loro copia di Word in ambiente prettamente domestico, queste nuove caratteristiche possono essere, nella maggior parte dei casi, ignorate.

Creare un documento

A questo punto abbiamo imparato come sia possibile aprire un documento e come salvarlo. Ci siamo limitati, però, a utilizzare il documento generico che Word ci ha aperto automaticamente alla sua apertura. Ma se una volta scritto un documento di Word volessimo crearne uno nuovo, come potremmo fare?

La creazione dei nuovi documenti, al di là del documento standard proposto da Word nel momento della sua apertura, si basa sul concetto di modello di documento. Il modello di documento non è altro che un documento di Word che viene utilizzato come traccia per altri documenti. Esso contiene in sé la formattazione del testo e le dimensioni della pagina del documento oltre a ogni altro aspetto che caratterizza un documento rispetto a tutti gli altri.



Mentre i file di Word hanno tutti estensione . doc, i modelli di documento hanno tutti estensione . dot. Inoltre, tutti i modelli dei documenti vengono salvati nella medesima cartella all'interno del computer locale (se non diversamente specificato). Pertanto quando si crea un nuovo modello di documento (è sufficiente salvare un documento appena finito scegliendo la voce Modello di documento dal menu a discesa Tipo di file della finestra di dialogo Salva con nome, riportata nella Figura 4) è sempre bene accettare la cartella che ci propone Word.

Word ci mette a disposizione diversi modi per creare un nuovo documento. Se andiamo a vedere dentro al menu File, notiamo come alla voce Nuovo sia associata l'icona che

rappresenta un foglio bianco. In questo caso fare clic sulla barra degli strumenti Standard e scegliere la voce Nuovo dal menu File non produce lo stesso risultato.

Mentre la pressione dell'icona con il foglio vuoto produce un documento standard nuovo (per intenderci lo stesso tipo di documento che Word propone alla sua apertura), la scelta della voce Nuovo del menu File porta alla visualizzazione del riquadro attività Nuovo documento.

Questo riquadro della attività, presente a partire dalla versione precedente di Office, permette di gestire in modo più sofisticato la creazione di un nuovo documento. La Figura 6 mostra il riquadro attività Nuovo documento.

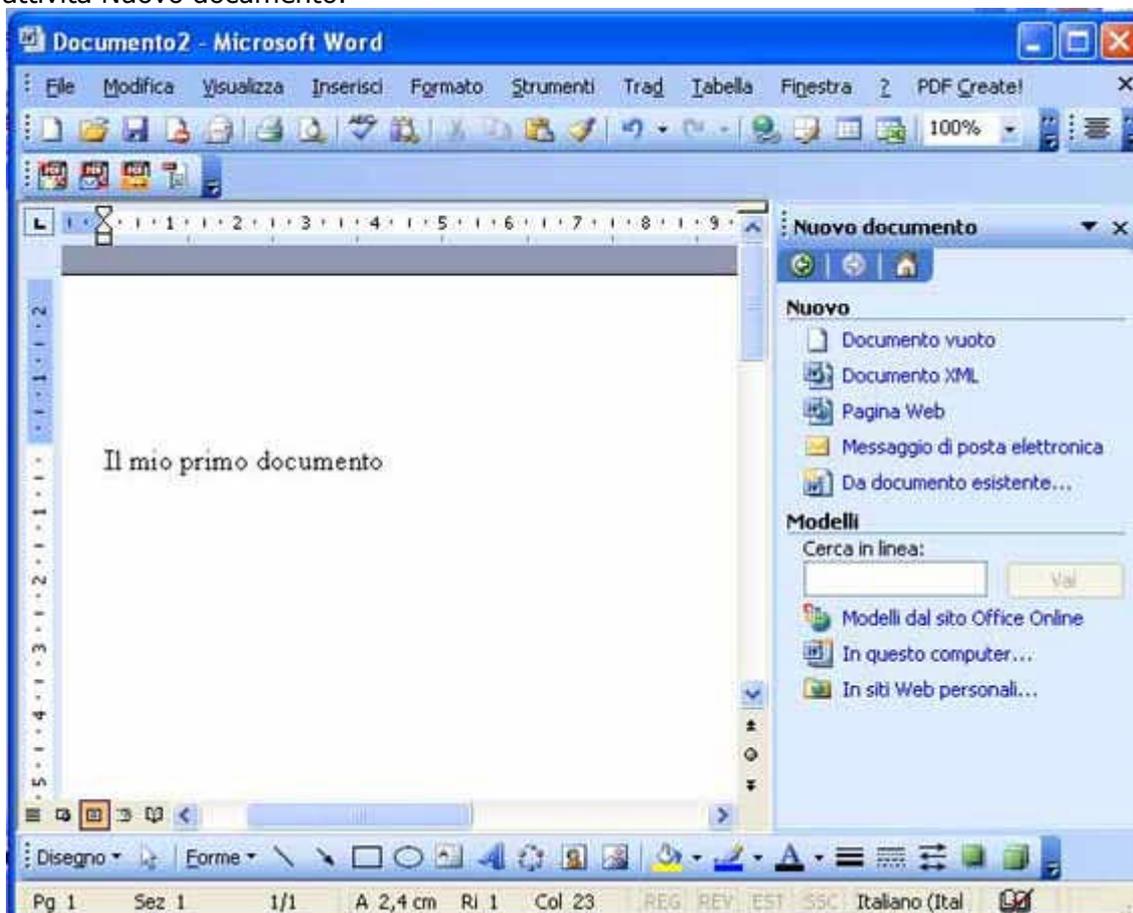


Figura 6 - Il riquadro attività nuovo documento

Come possiamo vedere dalla Figura 6, questo riquadro attività consiste principalmente in una specie di menu interattivo dove in base alle nostre scelte si procede nel processo di creazione semiautomatico del nuovo documento di Word. Vediamo quindi in dettaglio le varie possibilità offerteci da questo riquadro attività.

Documento vuoto	Selezionare questa voce porta alla creazione di un documento standard di Word. Equivale alla pressione dell'icona con la pagina bianca nella barra degli strumenti Standard.
Documento Xml	Questa voce fa sì che venga creato un nuovo documento in formato XML. Questa possibilità è una novità offerta da Office 2003, e viene largamente utilizzata nel caso di collaborazione in linea o di memorizzazione dei dati contenuti in un documento all'interno di un sistema di ricerca delle informazioni.
Pagina Web	Questa voce fa sì che venga creato un nuovo documento adatto ad essere visualizzato in un browser Internet.
Messaggio di posta elettronica	Questa voce fa sì che venga creato un messaggio di posta elettronica usando Word come client di posta oltre che come editor del messaggio. Approfondiremo questa voce più avanti nel corso di questo capitolo.
Da documento esistente	Questa voce permette di utilizzare un documento esistente come base di partenza per un nuovo documento. Selezionare questa voce al posto

del più tradizionale metodo di aprire un documento esistente e salvarlo con un nuovo nome permette di non sovrascrivere accidentalmente il documento di partenza.

Modelli dal sito Office Online Questa voce permette, se si è collegati a Internet, di contattare il sito Online Microsoft per scegliere il tipo del nuovo documento tra quelli presenti nel sito Microsoft e offerti ai propri utenti.

In questo computer Permette di aprire un documento in base a un modello esistente nel proprio computer. Parleremo dei modelli di Word più avanti in questo stesso capitolo.

In siti Web personali Ancora una volta, se si è su una rete aziendale, questa voce permette di collegarsi ai siti all'interno della rete per scegliere il tipo di documento dal un sito personale sulla rete.

Ultimi modelli usati Questa voce permette di scegliere tra gli ultimi tipi di documento utilizzati. Se per esempio tra gli ultimi modelli utilizzati c'è il modello Fax, questa voce apparirà nel menu.

Vediamo allora in dettaglio quali sono i modelli di documento che Word ci fornisce. Per farlo, scegliamo la voce **In questo computer** dal riquadro attività **Nuovo documento**. Una volta fatto clic con il tasto sinistro del mouse su questa voce, Word visualizza la finestra di dialogo **Modelli**, riportata nella Figura 7.

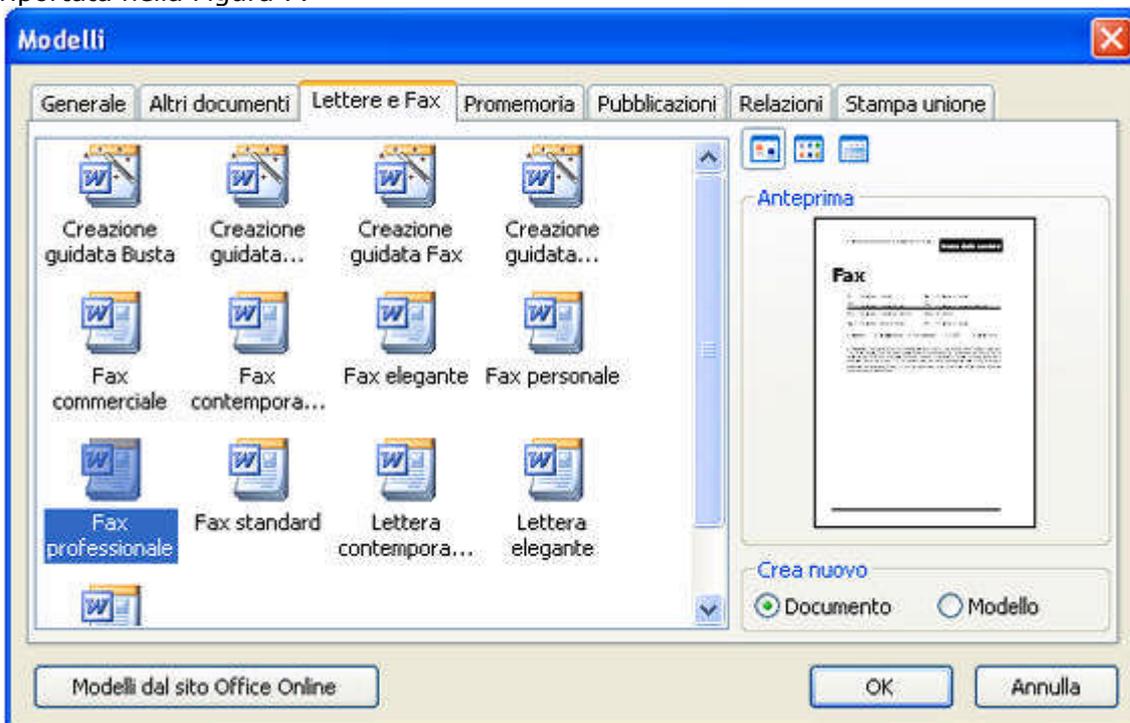


Figura 7 - Scegliere un modello per i documenti di Word

Come si può vedere, la finestra di dialogo **Modelli** è divisa in varie schede. I modelli di Word sono infatti raggruppati per categoria. Basta dare un'occhiata alle varie schede per vedere quanti siano i modelli che Word mette a disposizione dei propri utenti. Se questi non sono sufficientemente numerosi, comunque, nessuno vieta di crearne di nuovi secondo le nostre necessità (oltre che cercarne altri nel sito Microsoft).

Per vedere come funzionano i modelli di Word, apriamo per esempio il modello **Fax professionale**.

- Selezionare la voce **Fax professionale** dalla finestra di dialogo **Modelli** (Figura 7).
- Fare clic sul pulsante **OK** per aprire il modello di documento.

Sul vostro schermo si aprirà un documento simile a quello riportato nella Figura 8.

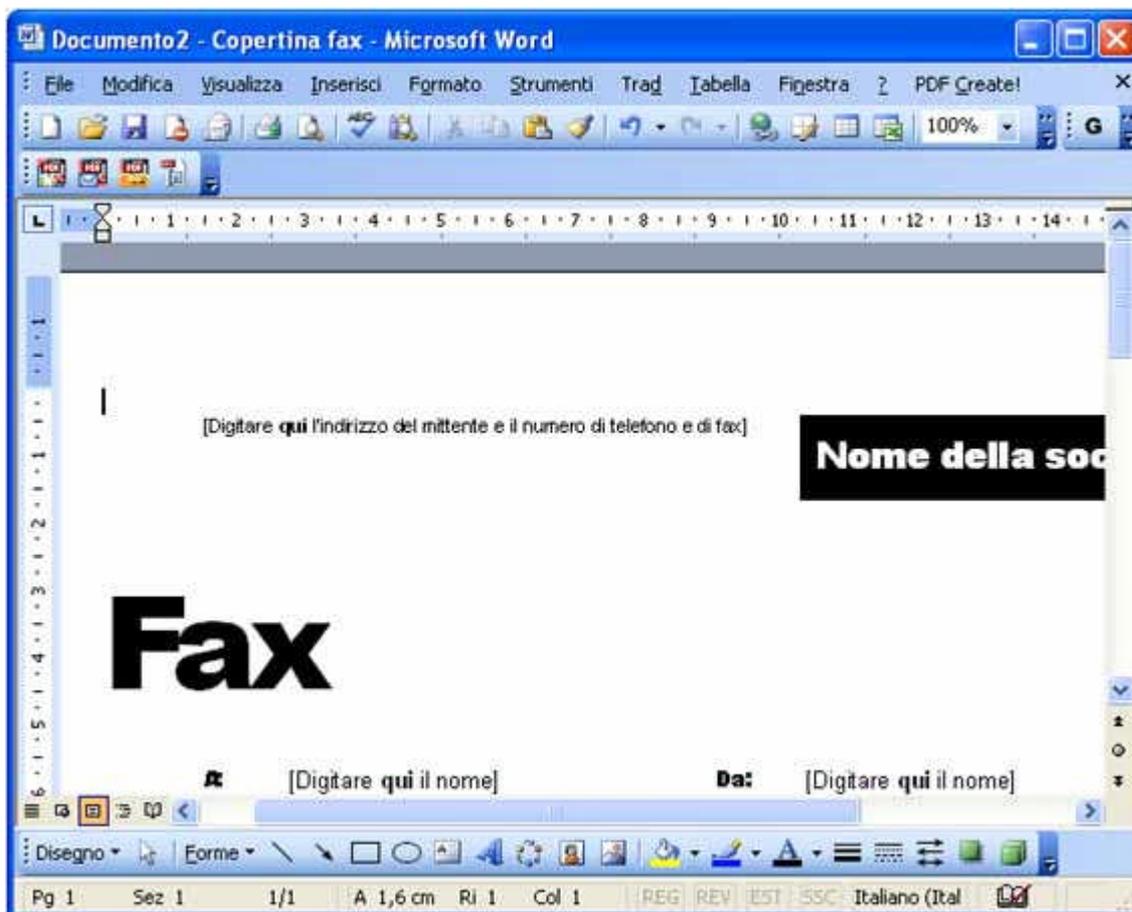


Figura 8 - Utilizzare il modello Fax fornito da Word

Word ci ha velocemente fornito una copertina prefabbricata per un fax. A questo punto non ci serve fare altro che seguire le istruzioni riportate sullo stesso documento per sistemare il documento e adattarlo alle nostre esigenze. È per esempio possibile inserire il nome ed eventualmente il logo della società per cui lavoriamo, e completare il resto della copertina con i dati della società.



Notate come sulla copertina del fax creata da Word compaia la data odierna. Questo è sicuramente un'agevolazione per i nostri scopi. Purtroppo se il giorno dopo riapriamo il documento (che supponiamo di aver salvato), la data cambia riportando di nuovo la data odierna. Questo perché Word non memorizza la data di creazione del documento ma accede all'orologio del sistema per leggere la data nel momento dell'apertura del documento.

Il modello fax è solo uno dei tanti modelli che Word mette a disposizione dell'utente. Poiché una descrizione esaustiva di tutti i modelli di documento forniti da Word va al di là dello scopo di questo manuale, si invita il lettore ad approfondire l'utilizzo dei modelli di Word. È piuttosto difficile quando si "esplora" un nuovo programma creare dei problemi, quindi sentitevi liberi di sperimentare quanto volete con Word: non si fanno danni.

Chiudere un documento e uscire da Word

Ora che sappiamo gestire le operazioni di base che possono essere effettuate su un documento, possiamo passare all'ultimo problema: come si chiude un documento e come si esce da Word? Queste due operazioni sono molto semplici e molto simili tra di loro, tanto che spesso l'utente principiante le confonde tra di loro.

Ancora una volta Word mette a disposizione almeno due modi sia per chiudere il documento che per uscire dal programma. Il modo più lungo consiste nel selezionare la voce Chiudi dal menu File per chiudere il documento corrente, e la voce Esci per chiudere il programma. Quando si chiude un documento se questo ha subito modifiche da quando è stato aperto, Word

avverte della cosa e ci chiede come vogliamo procedere indicandolo con la finestra di dialogo mostrata nella Figura 9.

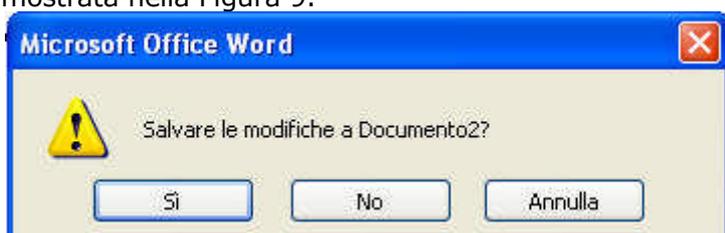


Figura 9 - Word ci avverte che un documento è stato modificato

Se, viceversa, si sceglie la voce Chiudi del menu File, Word si chiuderà completamente. Anche in questa evenienza, però, Word ci avverte nel caso ci siano uno o più file che sono stati modificati nell'ultima sessione di lavoro e ci propone la finestra di dialogo riportata nella Figura 9 per ognuno dei file che non sono stati salvati.

Se non vogliamo utilizzare una voce del menu File di Word per chiudere un documento o uscire dal programma, possiamo utilizzare il metodo standard di Windows: fare clic sull'icona di chiusura della finestra (quella con la X).

Particolare attenzione deve essere posta in questo caso perché Word è un programma multifinestra. Questo significa che all'interno della stessa interfaccia di Word è possibile gestire più finestre dei documenti contemporaneamente. Esiste quindi l'icona di chiusura sia per il documento che per il programma generale. La Figura 10 riporta la barra del titolo di un documento di Word:



Figura 10 - La parte superiore di una finestra di Word

Come si vede dalla Figura 10, esistono due icone di chiusura sulla parte in alto a sinistra. Quella più in alto, sulla vera e propria barra del titolo di Word, permette di chiudere Word, mentre quella inferiore (vicino alla scritta Digitare una domanda) permette di chiudere il documento. Spesso gli utenti meno esperti, forse presi dalla fretta, commettono l'errore di fare clic sull'icona sbagliata.

MANUALE OPERATIVO WORD 2003

CAPITOLO 2

Consultare la guida in linea

L'ultima nozione di questa prima sezione dedicata a Word 2003 ci permette di vedere come reperire le informazioni che ci servono direttamente da Word. Ormai da diversi anni la guida in linea, ovvero la documentazione consultabile elettronicamente del programma che si sta usando, è diventata una necessità. Tuttavia, scrivere una linea in guida corretta e esauriente è una operazione lunga e complessa e spesso le guide in linea che accompagnano i programmi non brillano per completezza e semplicità.

La guida in linea che accompagna Office System in generale e Word 2003 in particolare è piuttosto completa e sicuramente di semplice consultazione. Abbiamo inoltre a disposizione un Assistente di Office che tenta di darci una mano nel reperimento delle informazioni.

Il metodo più semplice per attivare la guida in linea di Word consiste nel premere il tasto di funzione F1.



Il tasto di funzione F1 è universalmente associato alla guida in linea, quindi nella maggioranza dei casi alla pressione di questo tasto, indipendentemente dal programma che si sta utilizzando, si accede alla guida in linea.

L'effetto di invocazione della guida in linea consiste nella comparsa a destra dello schermo del riquadro attività Guida in linea Word. Notate che il cursore lampeggiante si trasferisce automaticamente nella casella di testo Cerca del riquadro attività. Qui possiamo digitare le parole chiave della nostra ricerca e premere il tasto Invio o fare clic sul tasto verde con la freccia. Per verificare il funzionamento della guida in linea, proviamo a digitare sulla casella di testo Cerca la frase "Versioni di un documento" per verificare il risultato della ricerca effettuata da Word sulla propria guida in linea.

Possiamo notare come spostando il cursore sull'elenco di argomenti proposti dalla guida in linea il cursore del mouse si trasformi in una manina. Facendo clic sull'argomento scelto si apre una finestra di dialogo con l'argomento selezionato della guida in linea.

La Figura 11 riporta la schermata di Word completa del riquadro attività Guida in linea Word.



Come si vede leggendo con attenzione il riquadro Cerca, questa versione della guida in linea viene chiamata da Microsoft anche come "guida non in linea". Questo perché una delle novità proposte da Microsoft per Office System consiste nella Microsoft Office Online, ovvero la guida in rete del prodotto. Per differenziare le due guide, quindi, si è dovuto optare per una diversificazione dei termini. Notate comunque come Microsoft nomini, in tutti gli altri luoghi dove viene citata, la guida come "in linea".

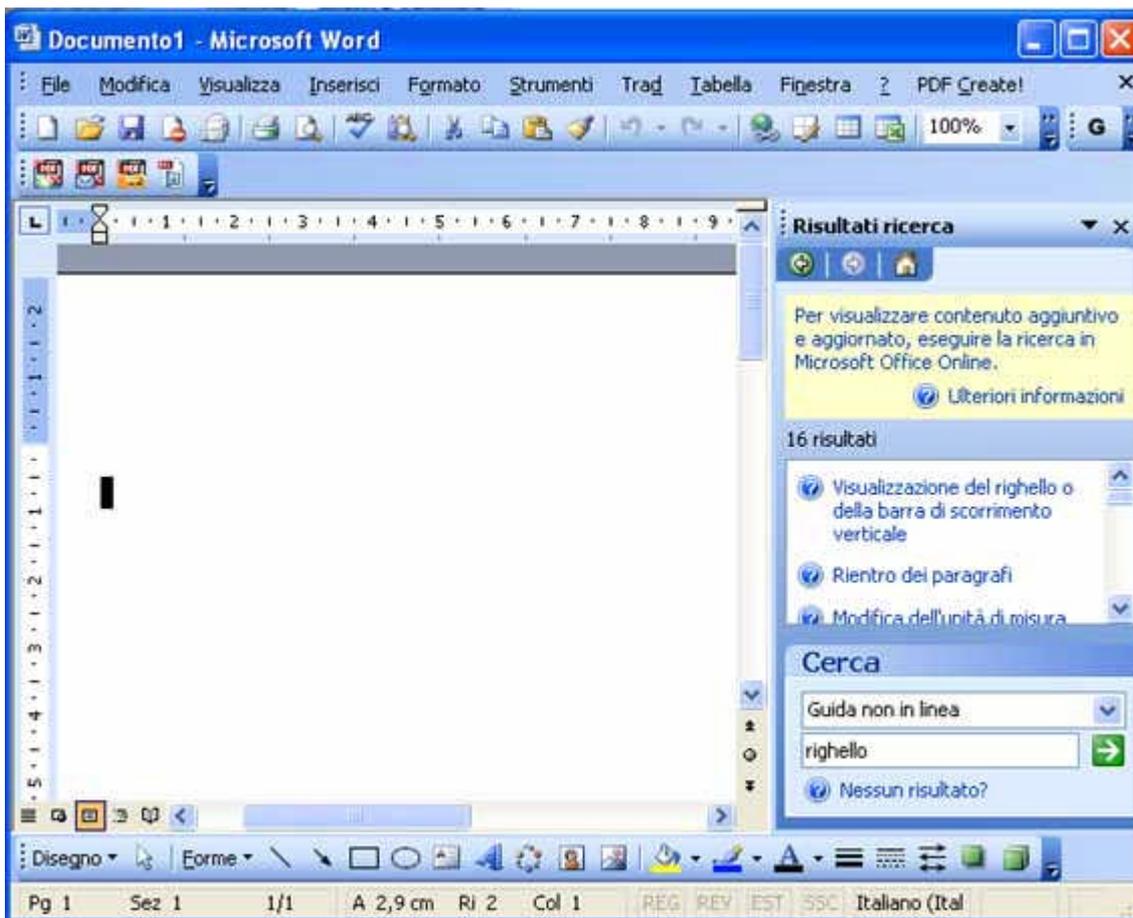


Figura 11 - Il risultato di una ricerca sulla guida in linea

Un secondo modo per accedere alla guida in linea di Word consiste nel fare clic sul menu ? e quindi scegliere la prima voce, Guida in linea Microsoft Office Word. In alternativa, ammesso che durante la fase di installazione di Office System abbiate scelto di installarlo, potete scegliere la seconda voce del menu ?, ovvero Mostra l'Assistente di Office. Questo fa sì che venga visualizzato da qualche parte sullo schermo l'Assistente di Office, di cui vediamo un esempio nella Figura 12. Esistono diversi Assistenti di Office, ognuno con il proprio nome. Quello riportato nella Figura 12, per esempio, si chiama Clippy. Il comportamento e la funzione dell'Assistente di Office è sempre il medesimo indipendentemente dal suo aspetto grafico.

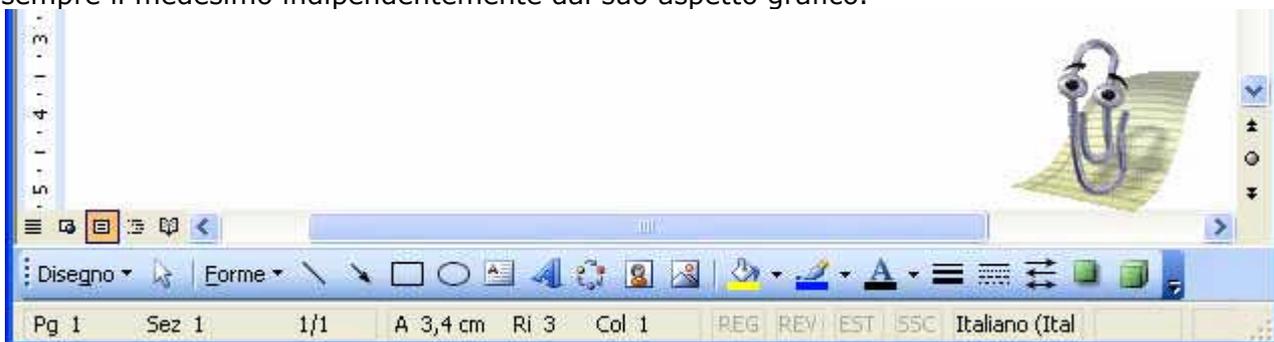


Figura 12 - Un esempio di Assistente di Office

L'Assistente non è altro che un programma che è stato progettato per aiutare l'utente nella gestione del documento. Questi non fa altro che "spiare" le azioni dell'utente e interviene quando potrebbe essere d'aiuto. Per esempio, quando l'Assistente è attivo qualsiasi finestra di dialogo tra il sistema e l'utente viene visualizzata come un fumetto dall'Assistente (Figura 13).

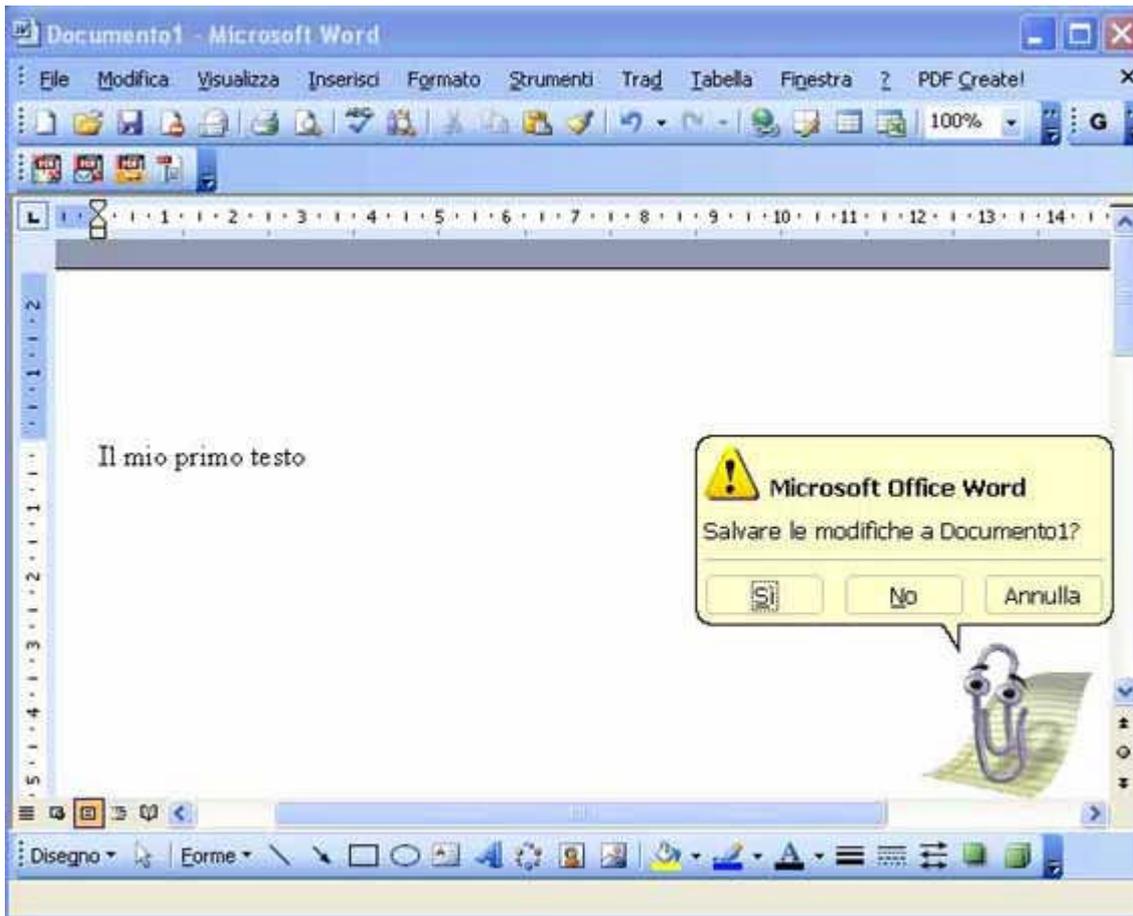


Figura 13 - I messaggi di sistema con l'Assistente di Office

Un altro esempio di come l'Assistente tenti di rendersi utile consiste nei suggerimenti automatici che ci propone quando sono disponibili delle funzioni o dei tasti di scelta rapida. Il suggerimento viene visualizzato come una lampadina gialla accanto all'Assistente. Lo scopo principale per cui è stato creato l'Assistente di Office rimane comunque la possibilità di utilizzare quest'ultimo come interfaccia per la guida in linea. Facendo clic sull'Assistente, infatti, viene visualizzata una finestra di dialogo dove possiamo scrivere le parole chiave della ricerca da effettuare. Il risultato della ricerca viene comunque visualizzato sul riquadro attività Risultati ricerca, esattamente come se avessimo proceduto alla ricerca come riportato più sopra su questo stesso paragrafo.

Per modificare le opzioni dell'Assistente, è sufficiente fare clic con il tasto destro del mouse sull'Assistente e scegliere la voce Proprietà. Quindi, dalla finestra di dialogo che Word propone, scegliere le proprietà che si vogliono attribuire all'Assistente. Dal menu contestuale che si apre facendo clic con il tasto destro del mouse sull'Assistente, è anche possibile scegliere la voce Nascondi per far sparire l'Assistente, o Scegli assistente per scegliere il tipo di animazione che viene visualizzata sullo schermo.

L'Assistente di Office è, come dice il nome, comune a tutta la suite di Office, e quindi condiviso tra tutti i programmi in essa contenuti. Questo significa che qualsiasi modifica venga effettuata alle opzioni dell'Assistente di Office, queste si ripercuoteranno su tutti i programmi di Office System.



A volte l'Assistente di Office può distrarre dal proprio lavoro o diventare fastidioso o noioso a seconda di come è stato configurato. La maggior parte del divertimento suscitato dall'Assistente attivo durante una sessione di lavoro se ne va dopo qualche giorno di utilizzo. Per questo motivo la maggior parte delle persone lascia l'Assistente nascosto.



A volte nel menu contestuale dell'Assistente di Office al posto della voce Nascondi che ci si aspetta, compare la voce in inglese, Hide. Si tratta probabilmente di una svista da parte di Microsoft.

Gestire i documenti

Copiare e spostare il testo

Ora che conosciamo le modalità di gestione di base di un documento, possiamo concentrarci sul suo contenuto, ovvero il testo. Poiché Word è uno strumento molto sofisticato ci permette di gestire molti aspetti del testo, molti di più di quanti non fossimo abituati a gestire qualche anno fa per esempio con le macchine da scrivere.

La prima cosa che Word ci permette di fare consiste nella copia del testo. Il testo copiato può essere incollato in un altro documento o semplicemente in un altro posto all'interno dello stesso documento, oppure può essere spostato nella nuova posizione.

A partire dalla versione precedente di Office, XP, quando si copia e si incolla una parte di documento, testo o altro, intervengono gli smart tag.

In pratica uno Smart tag è un'icona che compare solo in particolari e predeterminate circostanze (riconosce infatti ciò che stiamo facendo, da qui il termine "intelligente") e ci propone un menu a discesa contestuale fornendoci gli strumenti per portare a termine determinate operazioni.

Gli smart tag non sono presenti in tutte le applicazioni, o perlomeno non tutte ne fanno largo uso. Ne esistono di standard che troviamo ovunque, e di particolari che invece sono specifiche delle applicazioni Word ed Excel, e che infatti devono essere attivate per funzionare.

In più, questi indicatori possono essere creati dagli sviluppatori secondo le esigenze aziendali e perciò sono una tecnologia nuova che certamente vedremo svilupparsi in modo interessante.

Prima di vedere gli smart tag particolari per la copia del testo, soffermiamoci un attimo a spendere due parole su come un testo possa essere copiato e quindi incollato su un documento di Word.

Come prima cosa è necessario selezionare la parte di testo che si intende copiare o spostare. Per farlo è sufficiente fare clic con il mouse sul punto in cui si vuole cominciare a selezionare il testo e trascinare il mouse, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, fino al punto in cui si vuole terminare la selezione.



Se il testo da selezionare è piuttosto lungo, è anche possibile utilizzare un altro sistema per selezionare il testo. È possibile infatti posizionare il puntatore del mouse sul punto in cui si vuole cominciare a selezionare e fare clic con il tasto sinistro del mouse. Di seguito, basta ripetere la stessa operazione nel punto in cui si vuole che la selezione del testo abbia fine e accompagnare questa volta il clic del mouse alla pressione contemporanea del tasto Maiusc sulla tastiera. Tutto il testo contenuto tra i due punti sarà quindi selezionato.

Se si vuole selezionare una singola parola, è anche sufficiente fare doppio clic sopra la parola stessa. Per selezionare invece una intera riga, basta spostare il puntatore del mouse a sinistra sulla pagina e fare clic quando diventa una freccia rivolta verso destra e verso l'alto. Per selezionare più righe, basta continuare a tenere premuto il tasto sinistro del mouse e trascinare verso l'alto o verso il basso a piacimento.

Una volta selezionata la porzione di testo che si vuole copiare, Word ci mette a disposizione diversi modi per copiare il testo. Vediamoli di seguito.

Se si vuole

Copiare il testo selezionato e lasciarlo a disposizione di usi futuri negli appunti.

Tagliare il testo selezionato e lasciarlo a disposizione di usi futuri negli appunti. Il testo originale viene cancellato, ma sarà possibile incollarlo in un altro punto del documento.

Comando

Premere CTRL+C;
Selezionare la voce Copia dal menu File;
Fare clic con il tasto destro del mouse sulla selezione e scegliere la voce Copia dal menu contestuale.

Premere CTRL+X;
Selezionare la voce Taglia dal menu File;
Fare clic con il tasto destro del mouse sulla selezione e scegliere la voce Taglia dal menu contestuale.

Una novità interessante introdotta per la prima volta con Office XP, consiste nel fatto che Word è in grado di gestire più selezioni di testo nell'area degli appunti. In particolare, la seconda volta

che copiamo una selezione del testo, ci viene visualizzato il riquadro attività Appunti, che mostra tutte le sezioni attualmente presenti negli appunti. Da questo riquadro possiamo decidere quale porzione di testo vogliamo incollare, o quale porzione di testo vogliamo cancellare dagli appunti. Il riquadro attività Appunti viene riportato nella Figura 14.

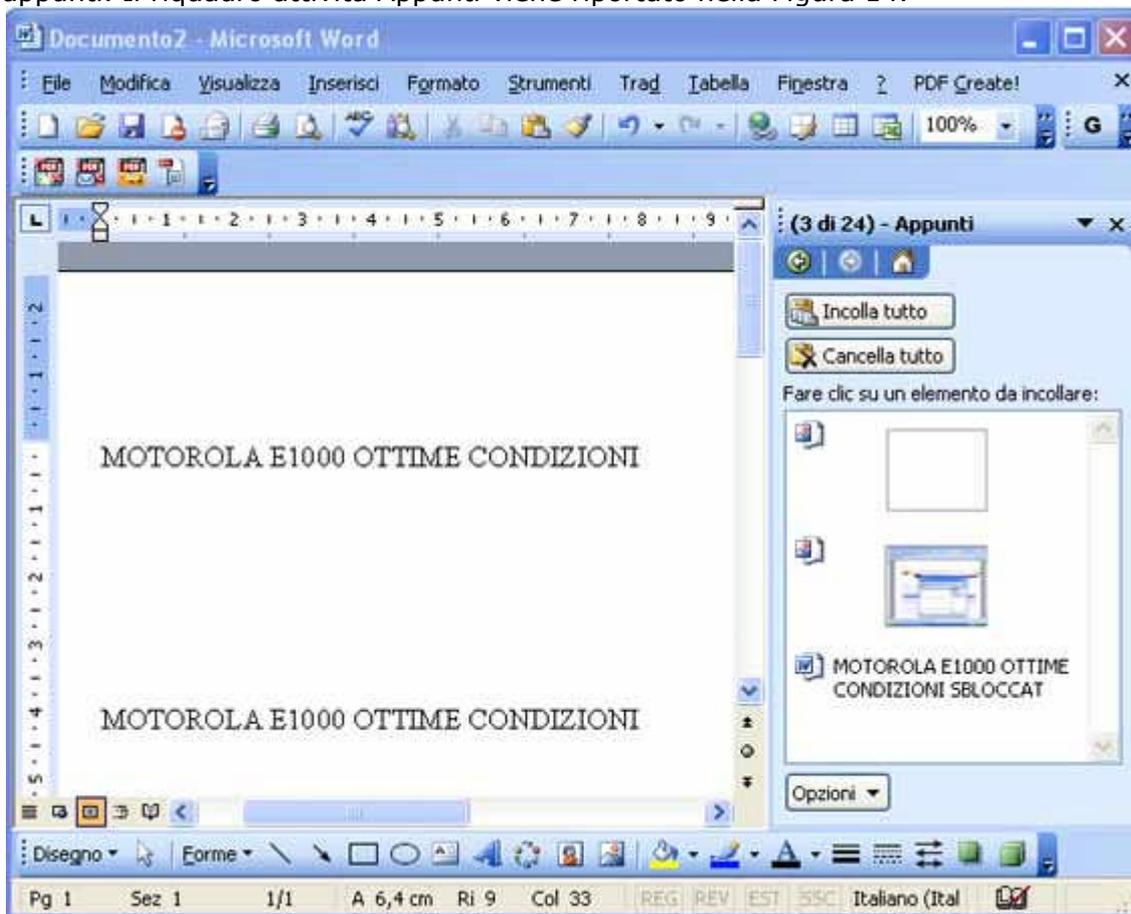


Figura 14 - Il riquadro attività Appunti

Per decidere che cosa fare della selezione di testo che si è scelto nel riquadro attività Appunti, è sufficiente fare clic sulla selezione scelta con il tasto destro del mouse, e quindi sulla voce che si desidera utilizzare del menu contestuale. I due tasti in alto sul riquadro attività Appunti permettono di cancellare tutte le voci dagli appunti, oppure di incollarle tutte. Anche per incollare il testo dagli appunti al documento di Word il programma ci mette a disposizione più metodi.

Se si vuole

Incollare il testo dagli appunti

Comando

Premere CTRL+ V;

Selezionare la voce Incolla dal menu File;

Fare clic con il tasto destro del mouse sulla selezione e scegliere la voce Incolla dal menu contestuale.

Incollare il testo scelto dal riquadro attività Appunti.

Fare clic sulla voce nel riquadro attività Appunti;

Fare clic con il tasto destro del mouse sulla voce selezionata dal riquadro attività Appunti e scegliere Incolla.

Il testo viene incollato nel punto in cui in quel momento si trova il cursore lampeggiante nel documento. Pertanto, prima di incollare il testo, ricordatevi di spostarvi nel punto in cui volete che questo venga incollato.

Nel momento in cui si incolla un testo, si attiva lo Smart Tag appropriato.

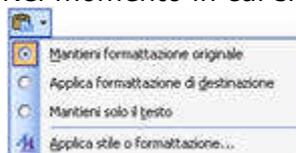


Figura 15 - Lo Smart Tag per incollare

Facendo clic sul riquadro che compare in basso a destra del testo incollato compare il testo del menu dello Smart Tag, riportato nella Figura 15. Da questo menu possiamo decidere come il testo che abbiamo appena incollato debba essere trattato. Come si vede le scelte sono sostanzialmente tre:

- Mantieni formattazione originale Questa voce permette di mantenere il testo così come era stato copiato alla sua origine, mantenendo tutta la sua formattazione.
- Applica formattazione di destinazione Questa voce permette di allineare la formattazione del testo con quella del punto in cui lo si ha incollato. La maggior parte delle volte questo è ciò che si vuole.
- Mantieni solo il testo Questa voce permette di cancellare qualsiasi formattazione abbia il testo mantenendo solo quest'ultimo.

Se queste voci non fossero sufficienti, possiamo scegliere l'ultima voce del menu, Applica stile o formattazione, che ci permette di scegliere dal menu che compare su un riquadro attività il tipo di stile da applicare al testo. Vedremo gli stili del testo più avanti in questo stesso capitolo.



Se si utilizzano esclusivamente i tasti CTRL+C e CTRL+V per copiare e incollare il testo, dagli appunti viene sempre preso l'ultimo testo copiato. Dobbiamo vedere l'area degli appunti come un contenitore dove Word inserisce dei ritagli di documento per un utilizzo futuro.

Trovare e sostituire il testo

Ora che sappiamo come sia possibile copiare e spostare il testo da una parte all'altra dello stesso documento o anche di documenti diversi, possiamo passare a un altro argomento altrettanto importante: come ricercare del testo all'interno di un documento. Come al solito, Word ci mette a disposizione diversi sistemi per ottenere ciò che vogliamo. In particolare la ricerca del testo all'interno di un documento può essere effettuata in due modi diversi.

Il primo modo consiste nel selezionare la voce Trova dal menu Modifica, mentre il secondo modo consiste in una serie di clic con il mouse su un punto particolare dello schermo. A questo proposito, provate a fare clic con il tasto sinistro del mouse sul cerchio compreso tra le frecce verso l'alto e verso il basso che si trovano nell'angolo in basso a destra dello schermo. Compare la finestra di dialogo riportata nella Figura 16. Qui, possiamo fare clic sull'icona con il binocolo.



Figura 16 - Dove fare clic per la ricerca del testo

Sia che abbiamo scelto di fare clic sulla voce Trova sia che abbiamo scelto di fare clic sul binocolo, Word ci propone la finestra di dialogo riportata nella Figura 17.

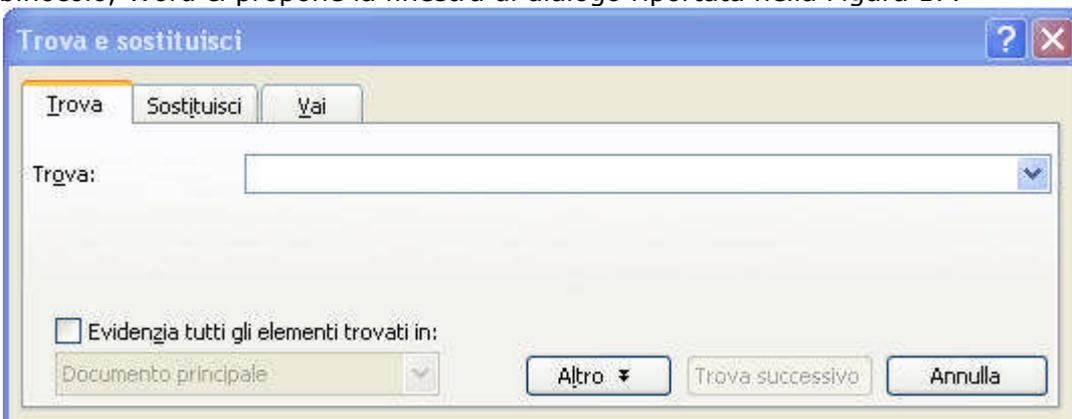


Figura 17 - Effettuare una ricerca del testo sul documento

Come si vede la finestra di dialogo è composta di tre schede, Trova, Sostituisci, Vai a, Limitiamoci per il momento a vedere come funziona la prima scheda.

La scheda Trova è composta di una casella di testo e da tre pulsanti, nella sua forma più semplice. Il suo utilizzo è piuttosto semplice. Basta infatti digitare nella casella di testo la parola o la frase che si vuole ricercare all'interno del documento e quindi fare clic sul pulsante Trova successivo. Questa finestra di dialogo resterà attiva, ma il cursore si sposterà nel documento sottostante evidenziando la parola o la frase che si sta ricercando. Continuando a fare clic sul pulsante Trova successivo ci si sposta alle successive occorrenze della parola o della frase ricercata. Questo tipo di ricerca, tuttavia, è piuttosto semplice e spesso non rispecchia le reali esigenze dell'utente. Per potenziare le ricerche che possono essere effettuate, basta tuttavia fare clic sul pulsante Altro. Questo fa sì che la finestra di dialogo vista in precedenza si espanda a mostrare una parte in più, come si vede nella Figura 18.

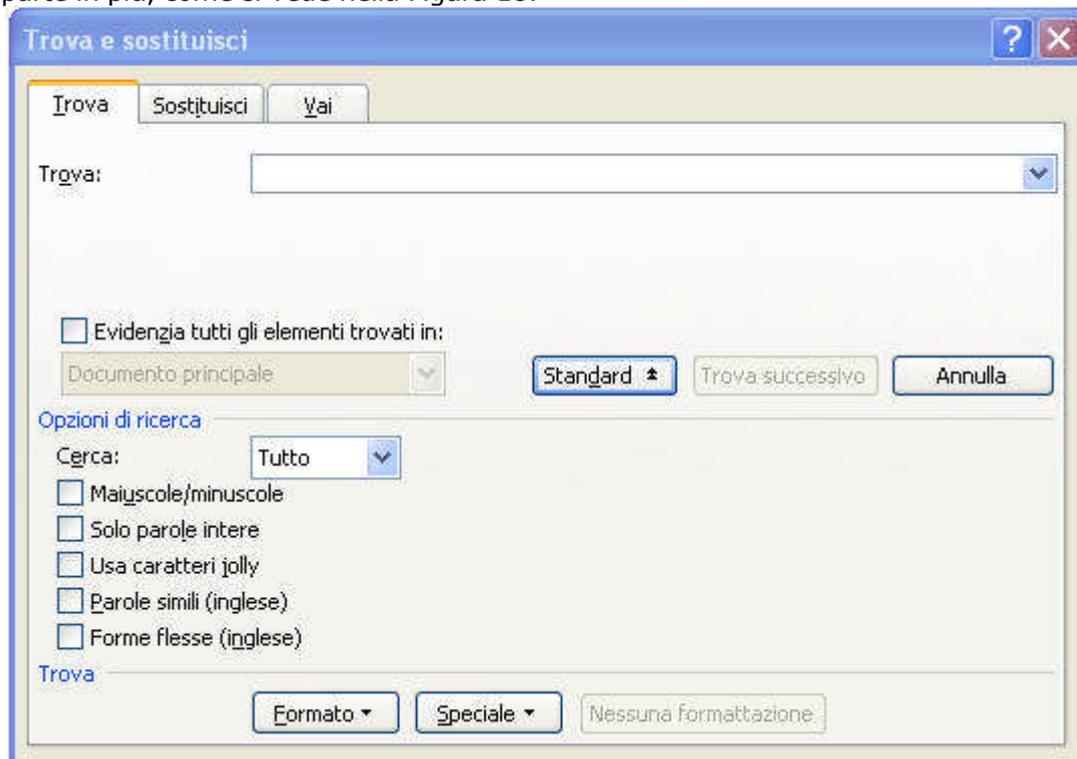


Figura 18 - Effettuare una ricerca sofisticata del testo sul documento

Questa finestra permette di effettuare la ricerca permettendo di specificare il verso della ricerca (verso l'alto o verso il basso rispetto al punto in cui si trova il cursore al momento dell'inizio della ricerca), se tener conto delle lettere maiuscole e minuscole, se ricercare solo le parole intere o anche parole parziali (per esempio, se si cerca la parola "lavora" potrebbe essere visualizzata anche la parola "lavorare") e, infine, se usare nella ricerca i caratteri jolly. Questi caratteri funzionano come una sorta di "asso pigliatutto" nelle ricerche. Normalmente si utilizza il carattere * per specificare un insieme variabile di caratteri, mentre si usa il carattere ? per specificare un singolo carattere. Per esempio, se si attiva la ricerca della parola lav* abilitando l'uso dei caratteri jolly, si ottiene la selezione di tutte le parole che cominciano per "lav".



Quando si attiva la ricerca con caratteri jolly vengono automaticamente disabilitate le caselle di controllo per la ricerca per maiuscole/minuscole e per le parole intere. Questo perché la ricerca con caratteri jolly discrimina sempre i caratteri maiuscoli dai minuscoli ed essendo una ricerca con caratteri jolly non può ricercare una parola intera. Se nel testo da ricercare compare anche uno dei caratteri jolly, è necessario anteporre al carattere la barra rovesciata. Per esempio, per ricercare la parola "Capito?" si dovrebbe scrivere "Capito\?".

Per la sola lingua inglese, inoltre, è possibile indicare a Word di eseguire una ricerca per parole simili o forme flesse del testo che è stato inserito nella casella di testo Trova.

Se tutto questo non vi è sufficiente, agendo in modo ragionato sui due pulsanti nella parte bassa della finestra di dialogo Trova e sostituisci, Formato e Speciale, è possibile effettuare ricerche non in base al testo digitato, ma in base alla sua formattazione o a particolarità del testo. Questo potrebbe essere interessante qualora ci si ricordasse che una particolare parola era scritta in

grassetto ma non ci ricordiamo la parola esatta da ricercare. Poiché l'utilizzo dei tasti di selezione del formato è molto semplice, si lascia al lettore l'onere di fare qualche esperimento. Il tasto Nessuna formattazione permette di cancellare tutte le scelte di formattazione che si sono effettuate.

L'ultima voce piuttosto interessante che ci è rimasta da esaminare su questa finestra di dialogo consiste nella casella di controllo Evidenzia tutti gli elementi trovati in. Se si spunta questa casella di controllo, il pulsante Trova successivo diventa Trova tutti. Alla pressione di questo pulsante tutte le occorrenze del testo presente nella casella di testo Trova vengono selezionate da Word. Questa opzione può essere utile nel caso in cui si voglia formattare in modo particolare tutte le occorrenze di una determinata frase o parola.

Passiamo quindi alla seconda scheda, Sostituisci. Si supponga di voler recuperare in un documento tutte le ricorrenze di una data parola e di sostituirla con una seconda. Potrebbe essere il caso di uno scrittore che decida di cambiare il nome a uno dei personaggi del libro che sta scrivendo, o più semplicemente si vuole che ogni occorrenza di una particolare parola sia riportata con la maiuscola iniziale. La Figura 19 riporta la scheda Sostituisci.

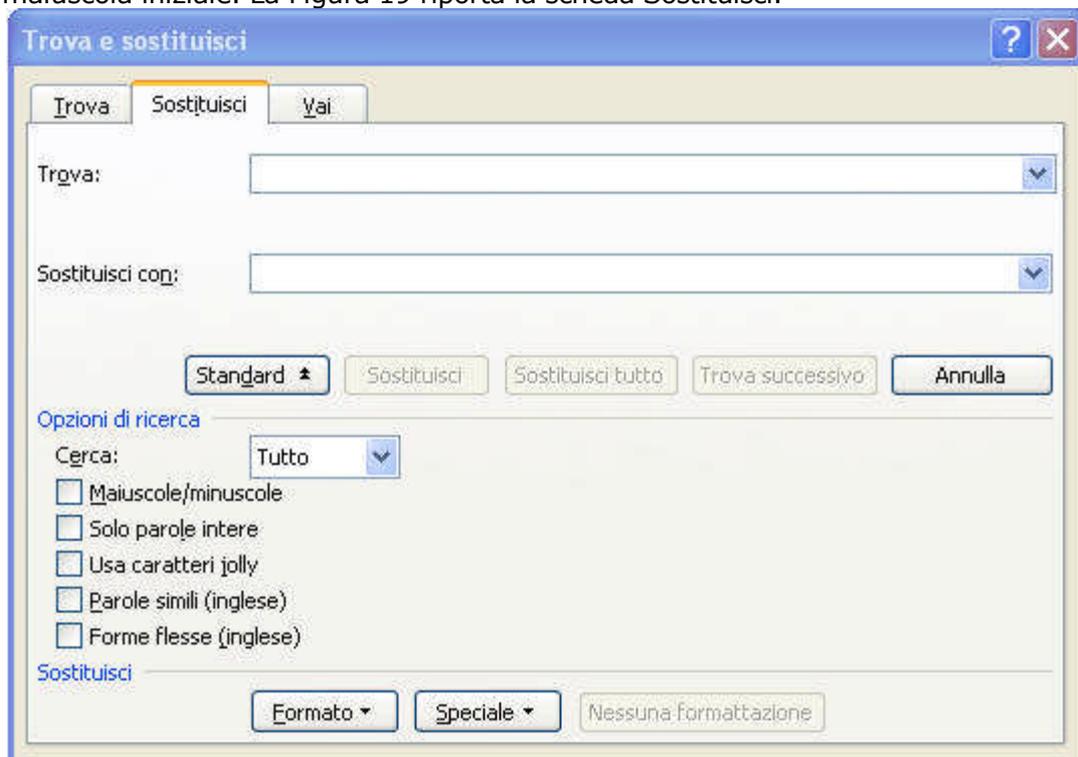


Figura 19 - Sostituire il testo cercato

Come si può vedere nella Figura 19 questa scheda è essenzialmente identica alla precedente, pertanto tutto ciò che è stato detto per quest'ultima resta valido. L'unica differenza tra le due schede consiste in una nuova casella di testo, dove si inserisce il testo che deve andare a sostituire. Il funzionamento di questo comando quindi è molto semplice: sostituisce ogni occorrenza del testo contenuto nella prima casella di testo con il testo contenuto nella seconda casella di testo.



Quando si sostituisce il testo occorre prestare un po' di attenzione nel ricordarsi di inserire gli appositi spazi alla fine della parola, altrimenti Word attacca la parola sostituita con quella che la segue nel testo originale.

I due tasti Sostituisci e Sostituisci tutto della finestra di dialogo permettono di controllare la sostituzione di volta in volta del testo ricercato o di sostituire tutto il testo senza controllo. Questa ultima opzione deve essere usata con attenzione, perché spesso quando si sostituisce il testo non ci si rende conto di tutte le implicazioni di ciò che si sta facendo.



Quando si utilizza la finestra di dialogo Trova e sostituisci è sempre possibile passare il controllo al documento sottostante. La finestra di dialogo resta sempre visibile in primo piano, ma è possibile modificare il testo sottostante in modo normale. Questa modalità di lavoro è comune anche ad altre finestre di dialogo, come vedremo più

avanti nel corso del testo.

L'ultima scheda della finestra di dialogo Trova e sostituisci, la scheda Vai, riportata nella Figura 20, permette di passare a un punto specifico del documento. È sufficiente per esempio digitare il numero di pagina o della riga su cui spostarsi e fare clic sul pulsante Successivo o Precedente per navigare all'interno del documento.

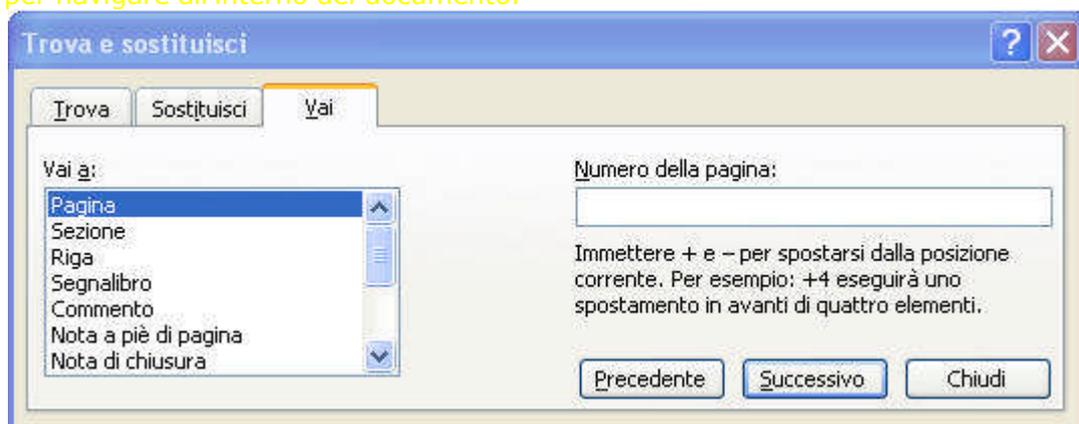


Figura 20 - La scheda Vai permette di passare a punti specifici del documento

Prima di passare a un altro argomento soffermiamoci un attimo a ispezionare con più attenzione la finestra di dialogo riportata nella Figura 16.

In questa finestra di dialogo compaiono molte altre icone oltre al binocolo; qual è il loro uso? Sostanzialmente questa finestra di dialogo, usata in concomitanza con le frecce verso l'alto e verso il basso che racchiudono l'icona che apre la finestra servono per navigare all'interno del documento in modalità diverse da quelle standard. La maggior parte delle icone, come si può vedere passando il puntatore del mouse, permette di sfogliare il documento per particolari punti dello stesso, come per esempio le note di apertura o di chiusura o per i titoli. Normalmente le frecce sono nere e la navigazione avviene per pagina, ovvero facendo clic sulle frecce ci si sposta sul documento una pagina alla volta, come se lo si sfogliasse. Tuttavia, quando si sceglie una voce diversa, le frecce diventano blu e la loro pressione fa sì che si navighi sul documento in base alla scelta effettuata in precedenza. Pertanto se scegliamo l'icona con il binocolo, l'uso delle frecce ci fa navigare all'interno del documento per tutte le occorrenze della parola o della frase che abbiamo inserito nella finestra di dialogo Trova e sostituisci.

Usare gli strumenti linguistici

Un'altra attività che effettuiamo piuttosto spesso, o che perlomeno dovremmo, con il testo di un documento di Word consiste nel controllo ortografico. Normalmente Word esegue in automatico il controllo ortografico del testo mentre lo stiamo digitando. Possiamo verificare che Word stia effettivamente controllando in modo automatico quanto stiamo scrivendo in due modi. Il primo è osservare la barra di stato, che per comodità riportiamo nella Figura 21.

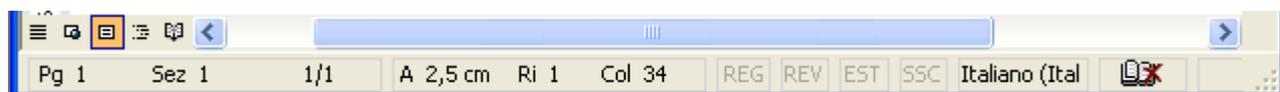


Figura 21 - La barra di stato con evidenziati i controlli linguistici

Mentre stiamo digitando, e Word sta controllando il testo digitato, l'icona con il libro che normalmente consiste in un libro aperto con una piccola x in basso a sinistra prende la forma di un libro con una penna che ci scrive sopra. Se si verifica questa situazione, Word sta controllando il testo che stiamo scrivendo. Inoltre, a sinistra dell'icona, Word ci indica con quale linguaggio e di quale località sta controllando il testo. Se per l'italiano avere questa doppia identificazione non ha molto senso, per altre lingue, per esempio l'inglese questo ha molto più senso. Infatti la stessa lingua inglese viene scritta in modi diversi a seconda che sia un inglese, un americano o un australiano a scrivere. Word quindi indica non solo la lingua generale, ma la specializzazione del linguaggio che sta controllando. Il metodo più veloce per verificare che Word stia effettivamente controllando quando stiamo scrivendo, consiste tuttavia nello scrivere

sullo schermo qualche cosa di volutamente sbagliato. Se Word sta controllando l'ortografia, la parola scritta in modo errato sarà sottolineata in rosso, come vediamo nella figura 22.

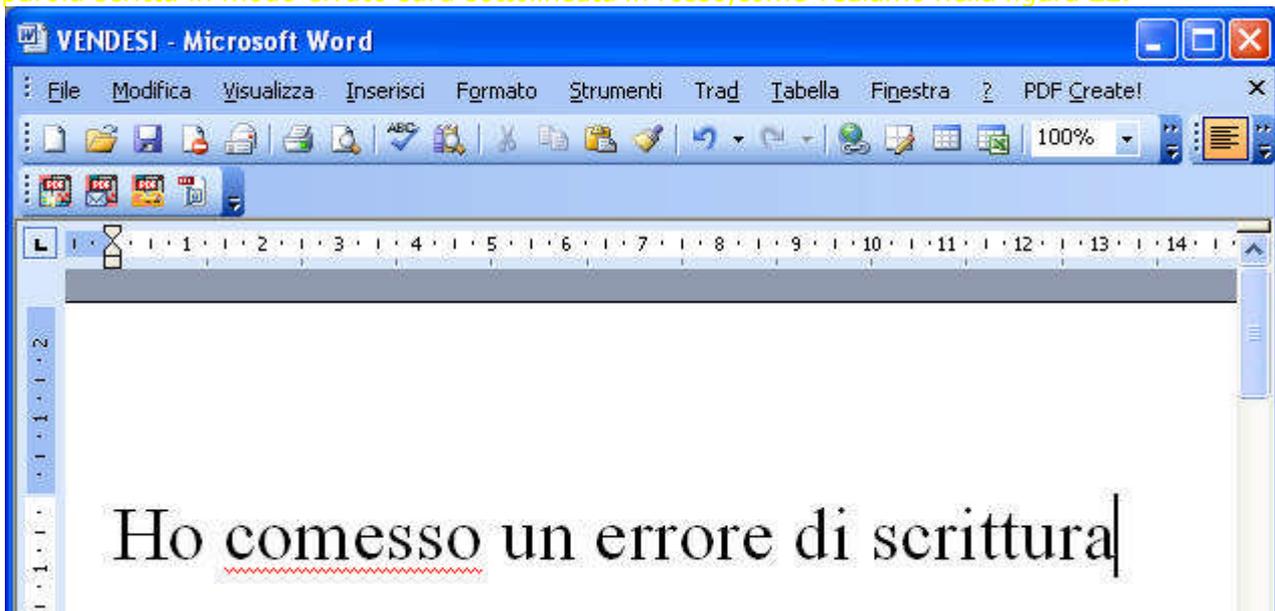


Figura 22 - Il controllo ortografico automatico di Word

Ma su che cosa si basa il controllo ortografico di Word? Esso consiste nel controllo, effettuato mediante un dizionario interno, dell'esattezza della dizione delle parole. Chiaramente Word non conosce tutte le parole del dizionario italiano, ma solamente quelle più comuni. Se per esempio proviamo a scrivere il nostro nome su un documento di Word, è facile che questi lo segnali come errore. La cosa non deve preoccuparci, perché Word offre la possibilità di aggiungere nuove parole al dizionario. Questo si ottiene in modo molto semplice e come al solito con più di una via.



Questa attività automatica può appesantire in modo eccessivo il sistema se si utilizza un computer dotato di poca potenza di calcolo. La possibilità che si stia utilizzando un computer sottodotato è comunque scarsa in quanto i requisiti di Office System garantiscono la possibilità di utilizzare questa caratteristica. La capacità di elaborazione del computer dipende però anche da tutte le attività che nel momento in cui scriviamo la macchina sta eseguendo. Pertanto anche per un computer molto potente, ma molto sfruttato, il controllo ortografico automatico potrebbe essere troppo pesante.

Il metodo più semplice per accedere al dizionario di Word consiste nel fare clic con il tasto destro del mouse su una parola sottolineata in rosso, e quindi segnalata come sbagliata. Per esempio, facendo clic con il tasto destro sulla parola "voltmente" (Figura 22), ci comparirebbe il menu contestuale riportato nella Figura 23.

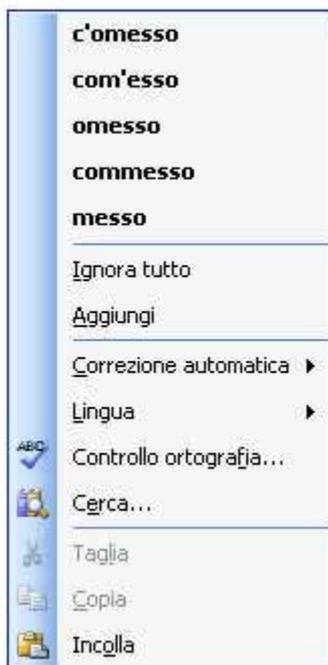


Figura 23 - Il menu contestuale di una parola digitata male

La prima cosa che possiamo notare del menu contestuale di una parola digitata in modo scorretto è che Word si preoccupa di fornirci delle possibili alternative alla parola. Correttamente la prima scelta di Word è caduta sulla parola "volutamente", che avremmo dovuto scrivere. Potete comunque notare come a volte Word suggerisca delle parole che sono molto distanti da quanto volevamo effettivamente scrivere.



La ricerca delle parole simili nel dizionario da parte di Word non sempre ci fornisce ciò che ci aspettiamo. Spesso i suggerimenti di Word sono completamente diversi da quanto ci si aspetta. Questo dipende dal fatto che un computer e un essere umano cercano le parole in modo completamente diverso. Una macchina non può, per esempio, astrarre, e quindi la ricerca puramente meccanica di Word può facilmente portare a suggerimenti strani. Provate per esempio a osservare i suggerimenti per la parola "erata", scritta volutamente in modo sbagliato nella Figura 22.

Subito sotto la sezione del menu contestuale in cui si possono scegliere le parole consigliate da Word, possiamo notare due voci, Ignora tutto e Aggiungi. Queste ci permettono di agire direttamente sul controllo ortografico effettuato da Word.

La voce Ignora tutto permette di ignorare nel testo corrente tutte le occorrenze della parola selezionata (su cui abbiamo fatto clic con il tasto destro del mouse). In questo modo, anche se il dizionario di Word non viene aggiornato, la parola selezionata non verrà più segnalata come errata. Questa voce è utile quando per un singolo documento esistono delle parole particolari che non si utilizzano spesso.

La voce Aggiungi, invece, permette di aggiungere la parola selezionata al dizionario di Word. Da questo momento in poi, la parola non verrà più indicata come errata in qualsiasi documento. Questa voce è particolarmente utile quando si vogliono aggiungere delle parole usate di continuo nei documenti. Per esempio, è utile aggiungere i nomi e i cognomi delle persone con cui lavoriamo o che devono firmare le lettere che scriviamo in ufficio. In questo modo si evita che Word, per ogni documento, ci segnali il presunto errore di battuta.



Se si aggiunge un verbo nuovo nel dizionario di Word, questo non verrà coniugato in tutte le sue forme in modo automatico. Pertanto ogni volta che Word incontra un nuovo tempo del verbo, segnalerà nuovamente la parola come errata.

Il menu contestuale non è tuttavia finito e ci riserva ancora qualche sorpresa. Subito sotto la sezione che abbiamo appena approfondito, possiamo vedere altre voci che hanno a che fare con la correzione ortografica.

La prima di queste voci è Correzione automatica. Se si sceglie questa voce, viene ripresentato sotto forma di menu l'elenco di parole suggerite da Word. Scegliendone una indichiamo a Word

di correggere automaticamente la parola scritta male con la parola selezionata. Parleremo di questo argomento in modo approfondito più avanti nel corso del manuale. La seconda voce, **Lingua**, permette invece di cambiare la lingua in cui Word presume che sia scritto il documento.



Cambiare la lingua a una parola o a una frase di un documento di Word non fa sì che la frase venga tradotta in automatico da Word. Il supporto per la traduzione di Word viene fornito in un altro modo.

Indicare a Word il tipo di lingua con cui il documento è installato permette di utilizzare il corretto dizionario mentre si sta digitando il testo. La versione italiana di Word viene venduta con i dizionari di Italiano, Inglese, Francese e Tedesco, anche se solo i primi due vengono installati sempre, e gli ultimi solo su richiesta. Chiaramente, tutto quanto detto sul dizionario Italiano di Word, vale anche per tutte le altre lingue.

Se scegliamo invece la voce **Controllo ortografia**, Word propone una nuova finestra di dialogo, **Controllo ortografia**, da dove possiamo gestire al meglio tutto ciò che ha a che fare con gli strumenti linguistici che Word ci mette a disposizione. La finestra di dialogo **Controllo ortografia** è riportata nella Figura 24.

In questa finestra di dialogo, troviamo sotto forma di pulsanti le voci del menu contestuale che abbiamo già visto più alcuni pulsanti nuovi. Utilizzando questi pulsanti



Figura 24 - La finestra di dialogo **Controllo Ortografia**

possiamo decidere quale deve essere il comportamento di Word con una parola. Vediamo in dettaglio l'uso dei vari pulsanti.

Ignora questa volta Permette di ignorare la dizione errata della parola selezionata in rosso solo in questo caso.

Ignora tutto Permette di ignorare l'errore nella dizione della parola per tutto il documento corrente.

Aggiungi al dizionario Permette di aggiungere la parola selezionata in rosso al dizionario di Word relativamente alla lingua selezionata.

Cambia Permette di modificare la parola selezionata in rosso con quella selezionata nel riquadro **Suggerimenti**.

Cambia tutto Permette di cambiare ogni occorrenza della parola selezionata in rosso con la parola selezionata nel riquadro **suggerimenti**.

Correzione automatica Permette di correggere automaticamente la parola selezionata in rosso con quella selezionata nel riquadro **suggerimenti**. Questo argomento sarà trattato approfonditamente più avanti nel corso del manuale.

Opzione Mostra la finestra di dialogo **Ortografia e grammatica** di Word.

Annulla ultimo Permette di annullare l'ultima modifica effettuata sul testo.

Annulla Permette di annullare l'operazione di controllo dell'ortografia.

L'uso del menu contestuale è assolutamente equivalente all'uso della finestra di dialogo Controllo ortografia. Il fatto di vedere la porzione di testo sulla parte alta della finestra di dialogo e la parola mal digitata selezionata in rosso può però rendere questa modalità di correzione preferibile rispetto all'uso del menu contestuale. Si tratta comunque di scelte personali. L'ultima voce del menu contestuale che è rimasta non spiegata è la voce Cerca. Questa voce è sempre presente nel menu contestuale, e non solamente in quello di una parola mal digitata. Contrariamente a quanto si potrebbe pensare, questa voce non esegue la ricerca di una determinata parola all'interno del testo, ma esegue la ricerca all'interno del dizionario, fornendo sinonimi e contrari della parola selezionata (a patto che la parola selezionata sia ortograficamente corretta). È inoltre possibile tradurre la parola in una seconda lingua.



Questa caratteristica va sotto il nome di Thesaurus ed è disponibile in diverse lingue. Non sempre però questa caratteristica viene installata per default, per cui è possibile che non sia disponibile nel vostro sistema. In ogni caso, è sempre possibile aggiungerla a posteriori utilizzando il programma di installazione di Office System.

Supponiamo di aver corretto la scritta dell'esempio nelle schermate precedenti e di fare clic con il tasto destro sulla parola "volutamente". A destra dello schermo, si apre un riquadro attività Ricerche che raccoglie le informazioni trovate nel dizionario sulla parola "volutamente". Questo tipo di riquadro attività è riportato nella Figura 25.

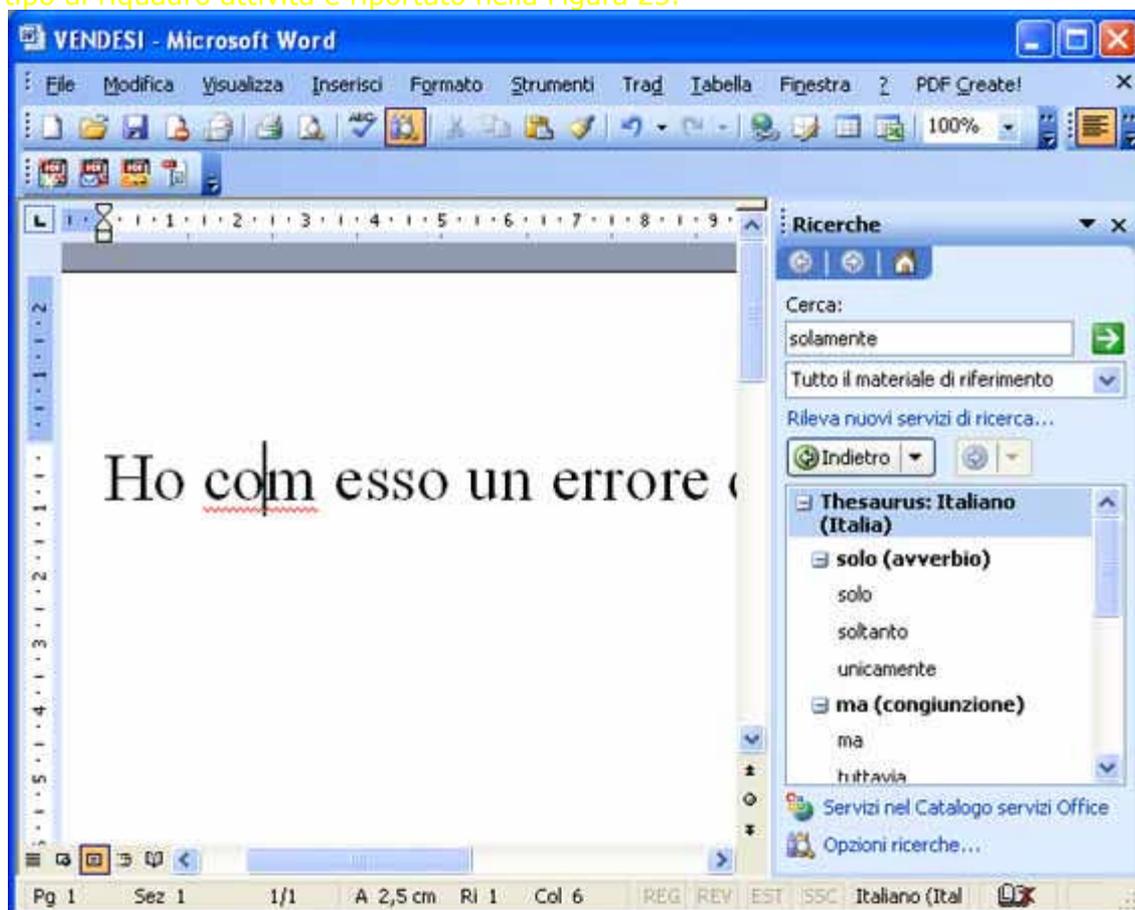


Figura 25 - Il riquadro attività Ricerche

Il riquadro attività Ricerche è piuttosto semplice da utilizzare e non richiede pertanto spiegazioni approfondite. Basta fare clic sulla voce che ci interessa nella lista dei sinonimi o dei contrari per accedere al menu di quella voce che ci permette di inserire una parola al posto di quella di partenza, di copiare la parola o di cercare nuovamente sul Thesaurus partendo però dal sinonimo o dal contrario selezionato.

Se si volesse invece procedere con la traduzione della parola, è sufficiente fare clic sul segno + vicino alla parola Traduzione. La parte del riquadro attività che riguarda la traduzione viene allora esposto, permettendoci di scegliere tra quali lingue tradurre. Per esempio, la Figura 26 mostra il risultato della traduzione della parola scritta.



Figura 26 - Word è in grado di tradurre le parole

La traduzione effettuata da Word si basa esclusivamente su un dizionario bilingue. Non dobbiamo aspettarci quindi una riuscita perfetta delle traduzioni da parte di Word.



Anche se esistono sia programmi appositi sia siti Internet in cui è possibile eseguire la traduzione di intere pagine tra lingue diverse, la bontà dei risultati non è paragonabile alla traduzione effettuata da un essere umano. Il processo di traduzione, infatti, prevede la conoscenza approfondita di entrambe le lingue, con i suoi modi di dire e le sue sfumature. Per quanto sofisticate possano essere le macchine moderne, una loro traduzione paragonabile a quella effettuata da un uomo non è ancora raggiungibile, e probabilmente non lo sarà mai.

Una ultima cosa che ha a che vedere con gli strumenti linguistici messi a disposizione da Word consiste nella possibilità di sillabare le parole per impaginare meglio il documento soprattutto nel caso in cui si scelga di giustificare il testo. La sillabazione del testo deve venire attivata di proposito in quanto non viene normalmente utilizzata da Word. Per attivare questa opzione, è sufficiente utilizzare la voce Sillabazione dal menu Strumenti/Lingua. Compare in questo caso la finestra di dialogo riportata nella Figura 27.

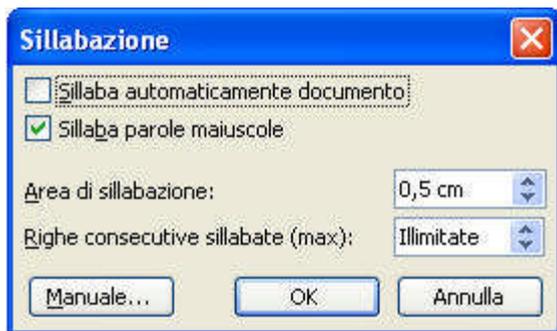


Figura 27 - La finestra di dialogo sillabazione

In questa finestra di dialogo ci sono pochi controlli, che normalmente si lasciano invariati rispetto a quanto ci propone Word. Se vogliamo che il documento venga sillabato automaticamente è sufficiente inserire il segno di spunto nella casella di controllo Sillaba automaticamente il documento (è sufficiente farvi clic sopra) e quindi fare clic sul pulsante OK. Se invece vogliamo controllare manualmente la sillabazione del documento, è sufficiente fare clic sul pulsante Manuale e quindi rivedere di volta in volta se sillabare o meno le parole. Tutto ciò che ha a che fare con gli strumenti linguistici di Word si può trovare alla voce Lingua del menu Strumenti, oltre che come riportato in questo paragrafo.



quando non si fa clic nuovamente sull'icona disabilitandola.

Questa icona permette di allineare il testo a sinistra. Quando è attivata il testo che viene digitato continua a essere allineato a sinistra fino a quando non si fa clic nuovamente sull'icona disabilitandola.



Questa icona permette di centrare il testo sulla pagina. Quando è attivata il testo che viene digitato continua a essere centrato fino a quando non si fa clic nuovamente sull'icona disabilitandola.



Questa icona permette di allineare il testo a destra sulla pagina. Quando è attivata il testo che viene digitato continua a essere allineato a destra fino a quando non si fa clic nuovamente sull'icona disabilitandola.



Questa icona permette di giustificare il testo. Un testo è giustificato quando inizia e finisce sempre nello stesso punto. Quando è attivata il testo che viene digitato continua a essere giustificato fino a quando non si fa clic nuovamente sull'icona disabilitandola.



Questo menu a discesa permette di scegliere l'interlinea con cui si scrive. L'interlinea è relativa a un singolo paragrafo. Tratteremo la formattazione dei paragrafi più avanti nel corso del manuale



Questa icona permette di creare un elenco numerato. Tratteremo gli elenchi numerati più avanti nel corso del manuale.



Questa icona permette di creare un elenco puntato. Tratteremo gli elenchi puntati più avanti nel corso del manuale.



Questa icona permette di ridurre il rientro del testo rispetto al bordo della pagina.



Questa icona permette di aumentare il rientro del testo rispetto al bordo della pagina.



Questo menu a discesa permette di scegliere i bordi per il testo o per le tabelle. Tratteremo i bordi più avanti nel corso del testo.



Questo menu a discesa permette di evidenziare il testo nel documento con il colore selezionato. Funziona esattamente come un evidenziatore su carta normale.



Questo menu a discesa permette di scegliere il colore del testo.

Normalmente la prima metà della barra degli strumenti Formattazione viene usata molto di frequente, mentre la restante parte viene usata più di rado. Visto che formattare il testo è un'operazione piuttosto banale, il lettore si senta libero di esercitarsi sull'uso delle varie icone appena descritte. È bene comunque ricordare che non è necessario scegliere prima la formattazione da attribuire al testo. Infatti è possibile selezionare una parte del testo e quindi fare clic sull'icona relativa alla formattazione desiderata. La formattazione verrà applicata al testo selezionato, lasciando invariato tutto il resto.

Vediamo ora la finestra di dialogo Carattere, riportata nella Figura 29. Per visualizzarla ricordiamo che è sufficiente scegliere la voce Carattere dal menu Formato.



Il menu Formato di Word raccoglie in sé le voci che permettono di formattare o di modificare il formato di qualsiasi parte del documento.

Questa finestra di dialogo è composta da tre schede. La prima, Tipo, è in qualche modo quella più importante. Come detto in precedenza, le impostazioni di questa finestra hanno effetto sul testo selezionato, o in mancanza di questo, dal momento in cui scegliamo un formato fino a quando non lo modifichiamo nuovamente.



Uno degli errori più comuni in cui si incorre quando si modifica il formato di un carattere deriva dal fatto che Word si ricorda le impostazioni per ogni singolo punto del documento. Questo vuol dire che se si sceglie, per esempio, di scrivere in grassetto e poi si torna indietro con i tasti direzionali o facendo clic con il mouse, Word ripristinerà le impostazioni di formato proprie da quel punto del documento. Un caso molto frequente è quando si modifica la dimensione del carattere invece che nell'ultima riga di un documento, in quella precedente.

Quindi, invece di andare a capo con il tasto Invio, si scende con la freccia direzionale verso il basso. A questo punto, Word ripristina le impostazioni relative all'ultima riga del documento. Questo crea un po' di frustrazione in quanto sembra che Word non esegua correttamente i comandi.

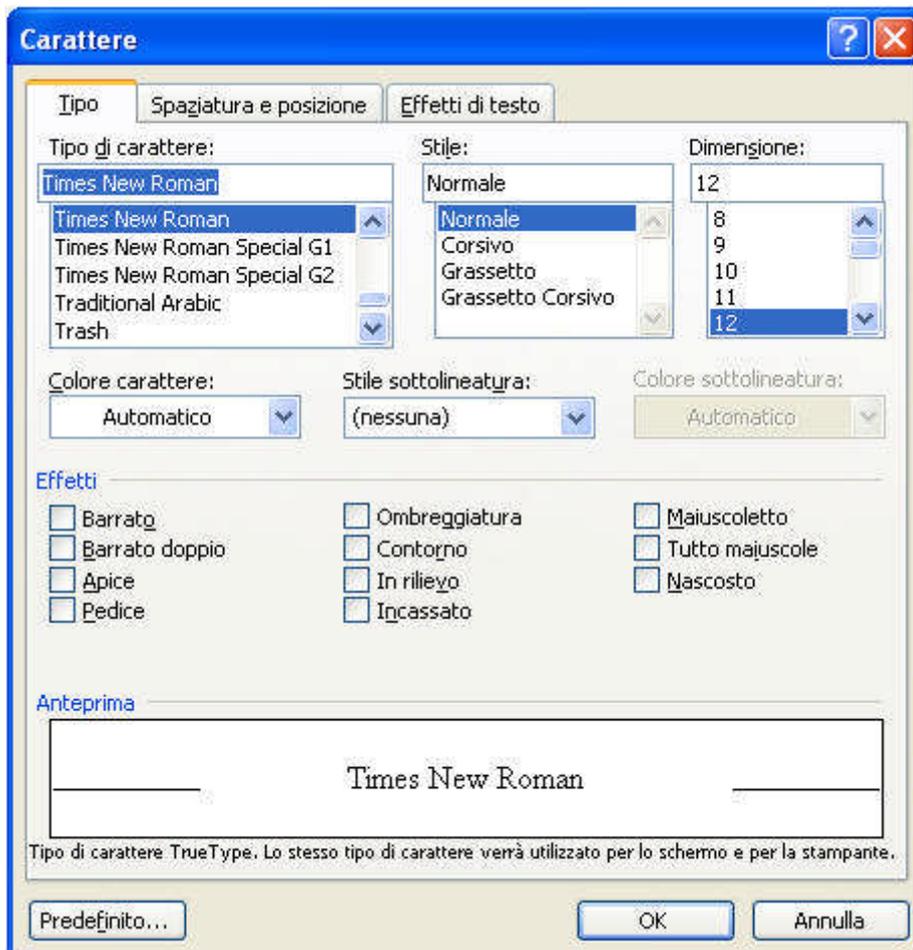


Figura 29 - La scheda Tipo della finestra di dialogo Carattere

Vediamo ora in dettaglio nella tabella che segue le varie voci della scheda Tipo.

Tipo di carattere	Determina il tipo di carattere con cui vogliamo scrivere. Il riquadro Anteprima visualizzerà l'effetto. Normalmente ci sono più di 100 tipi di carattere predefiniti ed è possibile aggiungerne altri, senza limitazioni. I tipi di carattere si dicono Fonts e vengono condivisi da tutte le applicazioni installate sul sistema, e quindi sono comuni a tutta la suite Office System.
Stile	Determina lo stile, cioè la scelta del Grassetto (pulsante G sulla barra), del Corsivo (pulsante I come Italico sulla barra), di una combinazione dei due o nessuno dei due (Normale). Non va confuso con lo Stile vero e proprio, che verrà trattato più avanti nel corso del manuale.
Punti	Determina la dimensione del carattere utilizzato. Un punto è 1/72 di pollice (un pollice corrisponde a 2,54 cm).
Sottolineatura	Permette di scegliere una sottolineatura. La sottolineatura singola corrisponde al pulsante S sulla Barra degli strumenti.
Colore	Permette di scegliere un colore per il carattere. Il colore Automatico è impostato normalmente su nero, mentre se lo sfondo è scuro il colore Automatico è il bianco.
Effetti	Presenta un elenco di diverse opzioni. Possiamo vederne il risultato nel riquadro Anteprima. Ricordiamo che con Apice si intende una parte scritta più in piccolo e in alto (come un esponente di un numero, 32) mentre con Pedice si intende una parte scritta in piccolo e in basso (come in una formula chimica, H ₂ O).

Alcune opzioni ne escludono automaticamente altre. Il lettore si senta libero di sperimentare i vari effetti.

Predefinito Facendo clic su questo pulsante impostiamo la configurazione corrente (cioè le scelte appena effettuate) come predefinite, il che significa che le ritroveremo ogni volta all'apertura del programma.



La maggior parte dei caratteri utilizzati dal sistema operativo vengono definiti True Type e sono indicati sul menu a discesa Tipo di carattere della barra degli strumenti Formattazione con una doppia T. Indipendentemente dalla loro dimensione, questi caratteri vengono sempre stampati così come li vediamo.

Altri tipi di carattere, invece, se ingranditi presentano dei "gradini" dovuti al fatto che sono stati creati per essere utilizzati in una singola dimensione. Questo tipo, comunque, sta rapidamente scomparendo dal mercato, in favore dei caratteri True Type.

Vediamo ora la scheda Spaziatura e posizione della finestra di dialogo Carattere mostrata nella Figura 30.

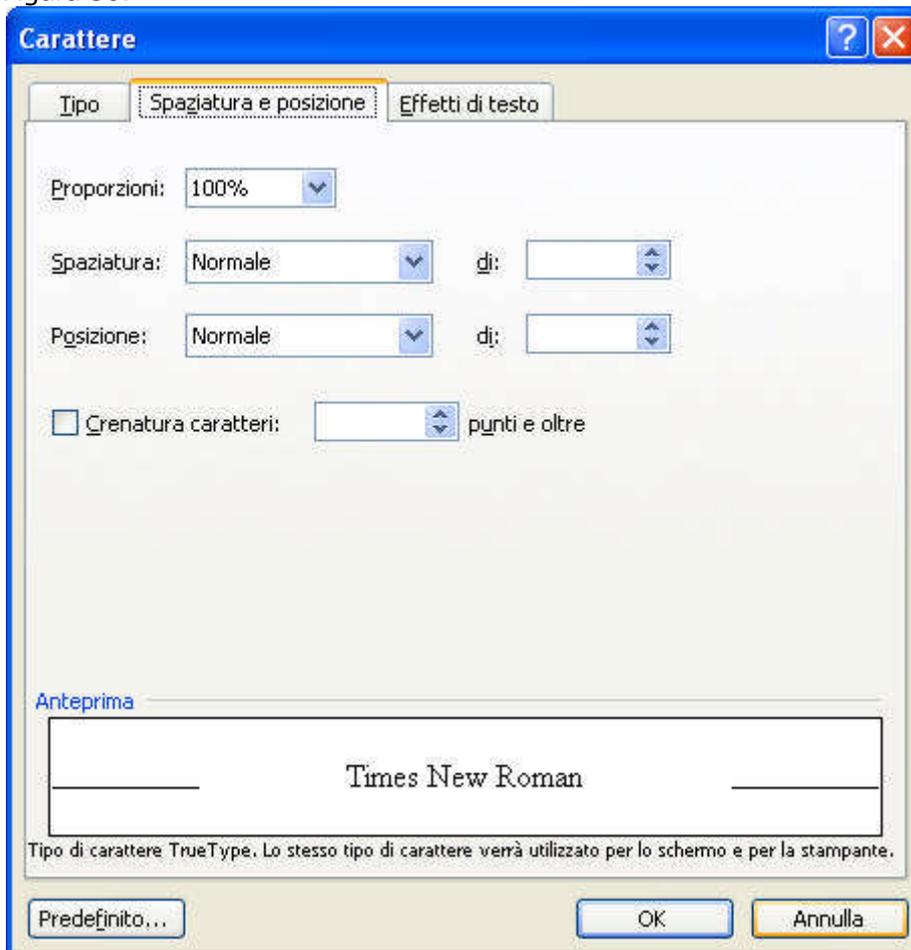


Figura 30 - La scheda Spaziatura e posizione della finestra di dialogo Carattere

Vediamo descritte in dettaglio nella tabella che segue le varie voci che compaiono in questa scheda.

Proporzione Questa voce modifica la proporzione del carattere rispetto alla spaziatura.

Spaziatura Questo menu a discesa permette di specificare se la spaziatura è normale, espansa o ridotta oltre che la dimensione in punti. La spaziatura è lo spazio vuoto tra un carattere e l'altro.

Posizione Questo menu a discesa permette di specificare se un carattere è da considerarsi un apice o un pedice e di quanti punti spostarsi verso l'alto o verso il basso.

Crenatura Questa voce permette di adeguare la spaziatura fra determinate coppie di lettere.

Ancora una volta si invita il lettore a sperimentare in prima persona l'effetto delle modifiche. Va comunque ricordato che questa scheda viene usata solo in casi molto particolari. Resta ora da verificare l'uso dell'ultima scheda Effetti di testo (Figura 31).

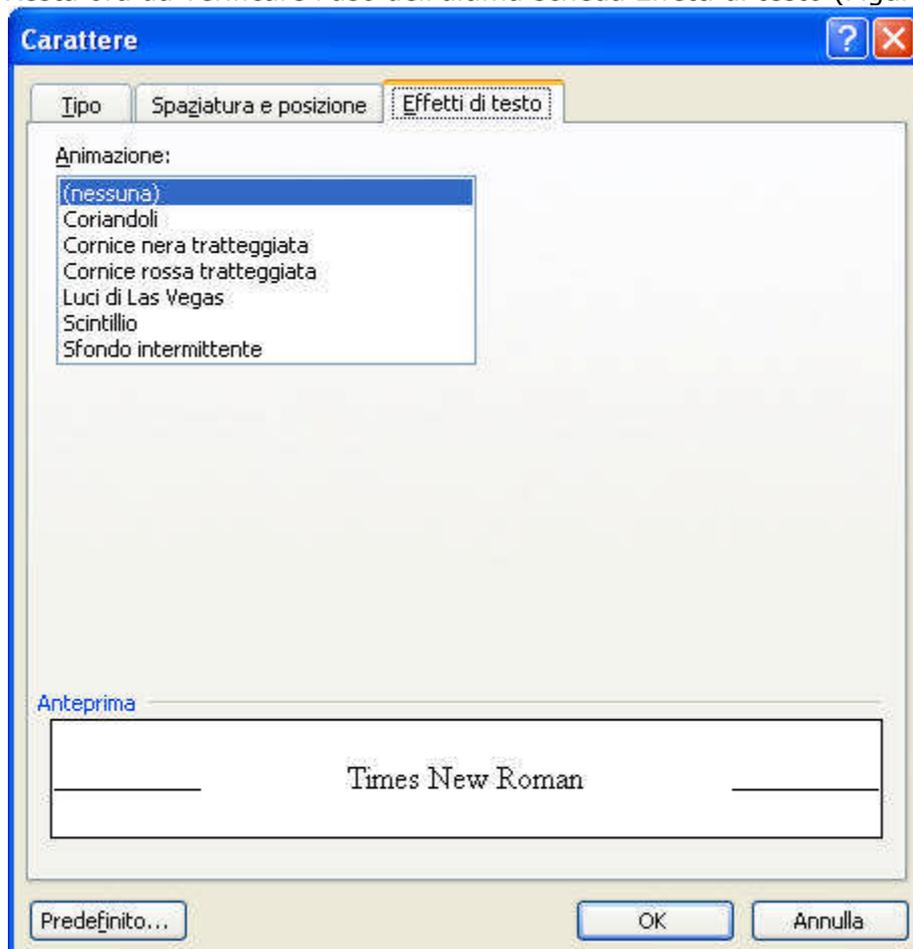


Figura 31 - La scheda Effetti di testo della finestra di dialogo Carattere

La scheda Effetti di testo permette di scegliere tra alcuni effetti di animazione da applicare al testo. Gli effetti non possono, per ovvi motivi, essere resi sulla stampa, in quanto si tratta di effetti esclusivamente visivi. Si invita il lettore a provarli più che altro per curiosità, visto che questa resta un'opzione abbastanza eccentrica e probabilmente superflua.

Resta quindi un'ultima cosa riguardante la formattazione: supponete di voler applicare la formattazione di una parte del testo in diversi punti del vostro documento. Un metodo piuttosto veloce per riuscire a eseguire questa operazione consiste nello scrivere tutto il testo, quindi formattare una delle parti e poi copiare e incollare non il testo in sé, ma la sua formattazione. Questo può essere fatto in modo abbastanza semplice. Infatti è sufficiente selezionare il testo di cui si vuole copiare il formato e fare clic sull'icona Copia formato (Figura 32) nella barra degli strumenti Standard.

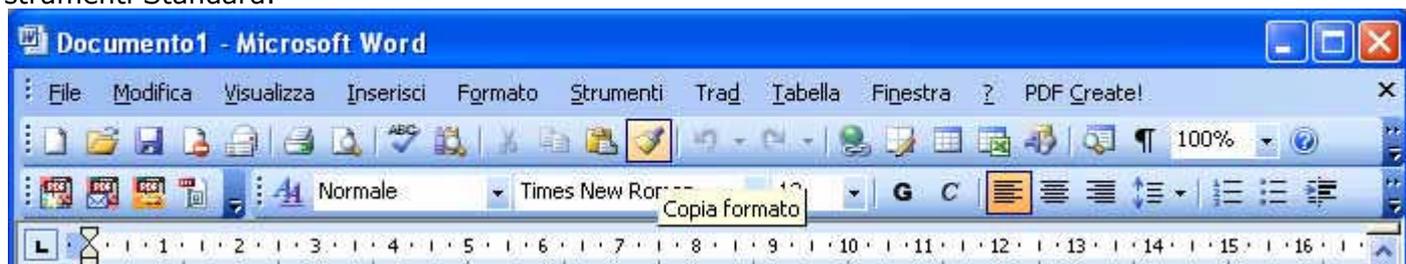


Figura 32 - L'icona Copia formato della barra degli strumenti Standard

Il puntatore del mouse a questo punto cambia diventando simile al disegno dell'icona Copia formato. Per incollare il formato, quindi, non si deve fare altro che fare clic sul testo su cui copiare il formato. Se il testo su cui si vuole incollare il formato consiste in più di una parola, è necessario tenere premuto il tasto sinistro del mouse e trascinare il cursore su tutto il testo su cui vogliamo applicare il formato.

Modifica del formato delle pagine

Arrivati a questo punto, sappiamo gestire praticamente ogni aspetto del testo. Resta però da vedere come sia possibile modificare l'aspetto generale di un documento, per esempio la dimensione e l'orientamento della pagina.

Fino a ora, infatti, ci siamo limitati a lavorare con dei documenti di Word basati sul modello normale che prevede un foglio di dimensione A4 con orientamento verticale e margini standard. Tuttavia ci sono sicuramente casi in cui queste caratteristiche del documento non ci soddisfano. Per esempio possiamo voler scrivere una relazione che verrà stampata su fogli in formato A4, ma che ha bisogno di un margine sinistro che preveda l'uso di una rilegatura ad anelli. Come ci possiamo comportare?

Ancora una volta Word ci permette di modificare tutte le impostazioni relative a una pagina in diversi modi. Il primo modo consiste nel selezionare la voce Imposta pagina dal menu File. Il metodo più veloce, invece, prevede l'uso del mouse con cui è sufficiente fare doppio clic sulla parte grigia del righello superiore della pagina. Entrambi i metodi hanno lo stesso risultato: viene visualizzata la finestra di dialogo riportata nella Figura 33.

Anche questa finestra di dialogo è divisa in più schede. Partiamo dalla prima scheda a sinistra, la scheda Margini.

Questa scheda permette di cambiare i margini delle pagine di un documento Word. Quando si scrive con Word, infatti, una parte della pagina viene lasciata bianca per rendere il documento più leggibile.

Word prevede l'uso di diversi tipi di margine che non solo i quattro che ci si aspetterebbe.

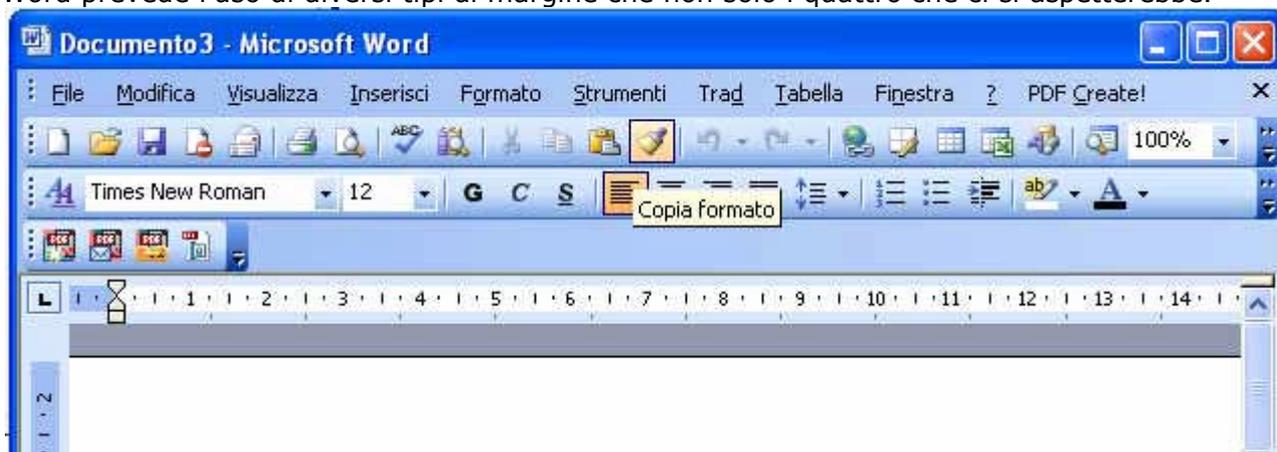


Figura 33 - Impostazione della pagina di un documento di Word

Guardiamo quindi con attenzione la finestra di dialogo e vediamo nella tabella che segue cosa significano le varie voci.

Superiore	Questa voce imposta la distanza dal bordo superiore del foglio alla prima riga.
Inferiore	Questa voce imposta la distanza dal bordo inferiore del foglio all'ultima riga.
Sinistro	Questa voce imposta la distanza dal bordo sinistro della pagina all'inizio della riga.
Destro	Questa voce imposta la distanza dal bordo destro della pagina alla fine della riga.
Rilegatura	Questa voce imposta la dimensione del margine da lasciare per la rilegatura del documento. Questa distanza viene riservata infatti per una eventuale foratura o qualsiasi altro tipo di rilegatura del documento. Nel caso in cui questa misura sia diversa da 0, il margine sinistro viene calcolato a partire dalla fine del margine di rilegatura e non dal bordo pagina.

Posizione rilegatura Questa voce permette di scegliere la posizione della rilegatura, a sinistra o in alto rispetto al foglio.

Subito sotto la sezione della finestra di dialogo dedicata ai margini, possiamo trovare l'opzione per scegliere l'orientamento della pagina. Questa può essere Orizzontale o Verticale.

Normalmente l'orientamento è verticale, ma Word può gestire facilmente anche l'orientamento orizzontale del foglio. L'icona che rappresenta gli orientamenti è autoesplicativa.

In basso alla pagina troviamo una sezione Pagine che potrebbe lasciarci un po' perplessi. Word permette di gestire documenti di più pagine in modo ottimale, sia che questi siano rilegati normalmente, sia che siano rilegati come un libro. A seconda di come vogliamo rilegare il nostro documento, dobbiamo segnalare a Word la nostra scelta. Vediamo quindi che nella sezione Pagine della finestra di dialogo Imposta pagina l'unico controllo che possiamo manipolare è un menu a discesa che presenta le voci descritte nella tabella che segue.

Normale Questa voce fa sì che Word utilizzi una pagina normale per il documento. In questo modo scriviamo come se avessimo a che fare con una macchina da scrivere.

Pagine affiancate Questa voce permette di gestire un documento scritto come un libro. Le pagine del documento sono quindi affiancate una all'altra. Notate che in questo caso le voci nella sezione Margini della finestra di dialogo cambiano e diventano Interno ed esterno al posto di sinistro e destro. Questo perché bisogna tenere conto dei margini in modo diverso rispetto a prima.

Due pagine per foglio Questa voce permette di dividere il foglio di carta in modo da gestire due pagine del documento per singolo foglio. Notate che anche in questo caso le dizioni dei margini cambiano per adattarsi al nuovo formato del documento.

Formato libro Questa voce permette di dividere il foglio per creare un documento che utilizzi una singola piega centrale, come un menu o un invito. In questo caso compare un nuovo menu a discesa, Fogli per opuscolo. Questo menu permette di decidere a priori da quante pagine sarà formato l'opuscolo con singola piega centrale che stiamo andando a scrivere.

Qualsiasi sia l'impostazione della pagina che abbiamo scelto, da questo momento in poi l'unica cosa di cui dobbiamo preoccuparci è scrivere. Sarà poi Word a preoccuparsi di come impaginare il documento in modo che esca in modo corretto dalla stampante.

Passiamo ora alla scheda Carta della finestra di dialogo Imposta pagina. In questa scheda è possibile specificare la dimensione globale del foglio su cui stiamo scrivendo con Word.

Normalmente in Italia si utilizza un formato standard A4, ma è anche possibile scegliere tra molti altri formati standard. Se si sta utilizzando un formato del foglio che non è standard, inoltre, è possibile scegliere la voce Dimensioni personalizzate dal menu a discesa Dimensioni foglio e quindi specificare le dimensioni sulle caselle Altezza e Larghezza.

La sezione immediatamente sotto di questa scheda, Alimentazione, viene raramente utilizzata per lo meno per gli utenti domestici, ma permette di gestire cassette diversi da cui la stampante prende i fogli. Questo è particolarmente utile nel caso in cui, per esempio in un ufficio, la prima pagina di un documento venga stampata su carta intestata della Società, mentre tutte le altre vengono stampate su carta normale. In questo caso, ammesso che la stampante preveda più di un cassetto di ingresso della carta, è possibile caricare un cassetto con la carta intestata e uno con la carta normale, lasciando poi a Word il compito di utilizzare la carta corretta a seconda del numero di pagina che sta stampando.

Notate che Word prevede tra le scelte anche la voce manual feed, che



(misteriosamente in inglese) significa "inserimento manuale del foglio". Questa opzione è presente nella maggior parte delle stampanti, quindi se decidiamo che la prima pagina del documento deve essere presa con questa modalità, possiamo sfruttare questa caratteristica di Word anche se non abbiamo una stampante con più di un cassetto per la carta.

L'ultima scheda della finestra di dialogo Imposta pagina prende il nome di Layout e ha a che fare, tra l'altro, con un argomento non ancora affrontato ovvero le sezioni, che saranno descritte in dettaglio più avanti nel corso del manuale.

In questa scheda è possibile impostare le intestazioni e i piè di pagina in modo diverso per la prima pagina o per le pagine pari rispetto alle pagine dispari. Questa caratteristica può rivelarsi

molto utile quando si crea la carta intestata direttamente con Word. In questo caso, la prima pagina avrebbe l'intestazione e/o il piè di pagina, mentre il resto del documento no. È anche possibile stabilire la distanza tra il bordo superiore del foglio e l'intestazione del documento e tra il bordo inferiore del foglio e il piè di pagina del documento.



La distanza del margine superiore e inferiore può essere influenzata dalla dimensione dell'intestazione e del piè di pagina. Se questi sono molto grandi, infatti, il margine della pagina viene per forza di cose spostato. Per esempio, se abbiamo un'intestazione che occupa 5 cm e viene stampata a 1,2 cm dal bordo superiore del foglio, è impossibile che il margine superiore sia inferiore ai 6,2 cm necessari per l'intestazione, indipendentemente da quanto riportato nella casella della misura del margine superiore.

In questa stessa scheda è anche possibile configurare un paio di aspetti molto poco usati, o usati solo in casi specifici: la possibilità di centrare il testo in verticale sulla pagina e di numerare le righe del testo. Queste due caratteristiche, come abbiamo detto, vengono sfruttate solo in determinati casi. L'allineamento verticale del testo all'interno del documento di Word può essere per esempio utilizzato quando si vuole scrivere un cartello.

La numerazione delle righe può risultare utile per esempio in una scrittura di tipo legale o se si sta stampando un listato di un programma scritto in qualche linguaggio di programmazione.

Infine, nella parte bassa della finestra di dialogo si trova il pulsante Bordi, che, se selezionato, visualizza la finestra di dialogo Bordi e sfondo descritta più avanti nel corso del manuale.

Finora non è stata citata una sezione comune a tutte le schede di questa finestra di dialogo, la sezione Anteprima. Come si può vedere anche dalla Figura 33 la parte inferiore della finestra di dialogo mostra un esempio di come il foglio verrà trattato da Word. Nella parte sinistra di questa sezione della finestra compare anche un menu a discesa, Applica a. Da qui è possibile scegliere se applicare il formato della pagina a tutto il documento oppure solo da questo punto in poi. Normalmente un documento Word ha sempre lo stesso formato di pagina. Tuttavia è anche possibile modificare i formati all'interno dello stesso documento. Se si sceglie la voce Da questo punto in poi, si otterrà la creazione automatica di una nuova sezione. Tratteremo questo argomento più avanti nel corso del manuale. Il pulsante Predefinito che si trova in basso a sinistra permette di rendere tutte le impostazioni effettuate come impostazioni standard dei documenti Word.

Visualizzazione del documento

Fino a questo momento, lavorando con Word, ci siamo sempre trovati davanti a uno schermo bianco, nel quale compare un cursore intermittente che indica che è possibile cominciare a scrivere. Tuttavia questa, definita visualizzazione Normale, è solo uno dei diversi tipi di visualizzazione che Word mette a disposizione. Vi sono cinque tipi differenti di visualizzazione dei quali possiamo usufruire e ai quali possiamo accedere tramite il menu Visualizza o tramite i pulsanti posti a sinistra della barra di scorrimento orizzontale. In più esistono altri comandi con i quali modificare il modo in cui l'utente può visualizzare il documento. La Figura 34 mostra il menu Visualizza.

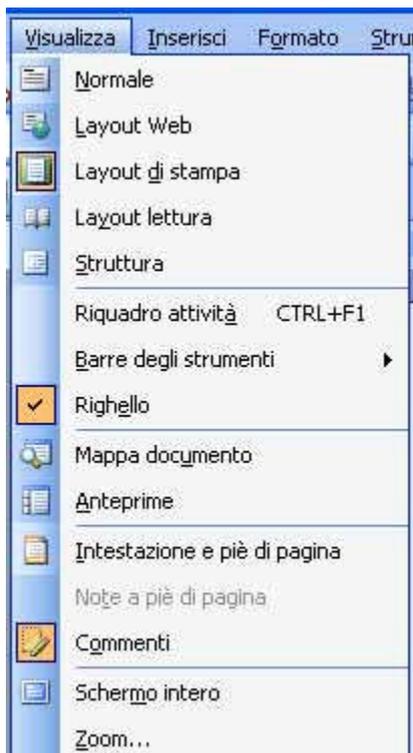


Figura 34 - Il menu Visualizza

- Normale** Consente di vedere i caratteri e la formattazione dei paragrafi così come verranno stampati e l'inserimento dei caratteri è più veloce delle altre visualizzazioni. Non viene mostrata né aggiornata l'impaginazione del documento.
- Layout Web** Consente di vedere il documento come se fosse una pagina Web. Può essere utile se si stanno costruendo delle pagine per un sito Internet.
- Layout di stampa** Visualizza l'impaginazione nel modo più chiaro, dividendo e separando le pagine che compongono il documento. Visualizza il righello orizzontale e quello verticale. Normalmente è consigliabile questa visualizzazione in quanto è la più chiara.
- Layout di lettura** Viene mostrata l'impaginazione (margini del testo e fine pagina) e scompare il righello. Se è attivata la voce Mappa documento, divide lo schermo in due sezioni: a sinistra mostra la struttura del documento, a destra il documento. Se invece è attivata la voce Anteprime, nella parte sinistra del documento mostra le miniature delle singole pagine.
- Struttura** Mostra la struttura del documento. Se si è provveduto a definire stili e livelli di scrittura (per esempio parte, capitolo, paragrafo ecc.) visualizza al livello di precisione scelto. Permette anche di operare rapidi spostamenti di paragrafi o capitoli delegando al programma il compito di rinumerare eventuali oggetti collegati (tabelle o figure presenti). Naturalmente è un comando utilissimo se si scrivono, per esempio, dispense, mentre è pressoché inutile se si scrivono lettere. Poiché gli stili e i livelli verranno trattati più avanti nel corso del manuale, l'uso di questo tipo di visualizzazione sarà chiaro solo dopo aver appreso anche questa parte.

Per visualizzare il documento in questi cinque modi diversi è anche possibile fare clic sulle cinque icone corrispondenti che si trovano sulla parte sinistra della barra di scorrimento orizzontale di Word, che riportiamo nella Figura 35.

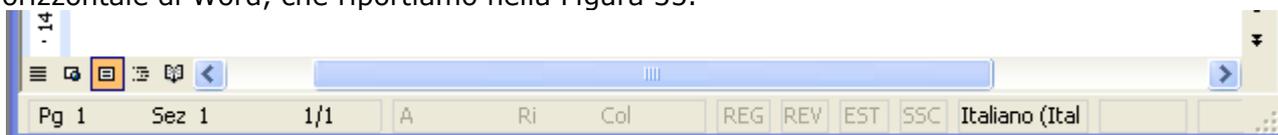


Figura 35 - Le icone per cambiare modalità di visualizzazione

Il menu Visualizza presenta anche altre voci che hanno a che fare con la visualizzazione del documento sullo schermo. Vediamo quindi nella tabella che segue le varie voci descritte un po' più in dettaglio.

Riquadro attività	Selezionando e deselegionando questa voce si visualizza e si nasconde il Riquadro attività nella parte destra dello schermo.
Barre degli strumenti	Questa voce permette di aprire un elenco delle barre degli strumenti che sono disponibili. Un segno di spunta indica che la relativa barra degli strumenti è visibile sullo schermo. Normalmente sono visibili la barra Standard e quella di Formattazione.
Righello	Questa voce permette di visualizzare Il righello (che può essere solo superiore o anche laterale a seconda del tipo di visualizzazione). Generalmente torna utile tenere visibile il righello.
Mappa documento	Questa voce permette di visualizzare nella parte sinistra dello schermo la struttura del documento (a patto che si siano usati gli stili).
Anteprime	Questa voce permette di visualizzare nella parte sinistra dello schermo le miniature delle pagine del documento.
Intestazione e piè di pagina	Questa voce permette di inserire del testo o della grafica come intestazione o piè di pagina del documento.
Note a piè di pagina	Quando nel testo si incontra una nota a piè di pagina, questa voce permette di passare alla nota relativa e viceversa. Le note a piè di pagina saranno trattate più avanti nel corso di questo capitolo.
Commenti	Questa voce permette di visualizzare o nascondere i commenti sul documento. L'inserzione dei commenti sarà trattata più avanti nel corso di questo capitolo.
Schermo intero	Questa voce permette di visualizzare il documento a schermo intero, senza cioè la Barra del titolo e le altre Barre degli strumenti o di stato. Per tornare alla visualizzazione standard è sufficiente fare clic sull'apposito pulsante che compare sullo schermo.
Zoom	Questa voce permette di modificare lo zoom di visualizzazione della pagina. Può essere molto comodo, per esempio, modificare lo zoom in modo da vedere la singola pagina sullo schermo, o una coppia di pagine, per controllare la riuscita del documento a livello visivo.

La voce Zoom del menu Visualizza è talmente utile da meritarsi uno specifico menu a discesa sulla barra degli strumenti Standard. Questo menu è riportato nella Figura 36. Come si vede dalla Figura 36, relativa alla visualizzazione Layout di stampa, alcune voci del menu Zoom sono piuttosto comuni. In particolare possiamo notare come le ultime quattro voci permettano di visualizzare la pagina in modo da essere completamente visibile sullo schermo. Questo può essere molto utile, come abbiamo detto, per controllare attentamente la riuscita grafica del documento che stiamo scrivendo.



A scanso di equivoci (l'utente inesperto spesso si confonde su questo punto) va sottolineato che i comandi di visualizzazione non operano alcuna modifica al documento, ma cambiano semplicemente il modo in cui viene presentato ai nostri occhi: in un certo senso, anche spegnere il monitor può essere visto come un comando di visualizzazione. Perciò questi comandi non hanno alcun effetto sulla stampa del documento.

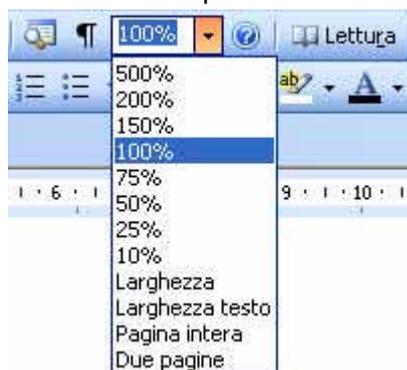


Figura 36 - Il menu a discesa Zoom nella barra degli strumenti Standard

Intestazioni e piè di pagina

Ora, possiamo vedere come sia possibile inserire un'intestazione e un piè di pagina in un documento Word. L'intestazione e i piè di pagina permettono di creare dei documenti piuttosto sofisticati, come, per esempio, la carta intestata di una società, oppure la numerazione delle pagine. Per inserire un'intestazione o un piè di pagina è necessario scegliere la voce Intestazione e piè di pagina dal menu Visualizza. A questo punto, sullo schermo verrà visualizzato un riquadro che indica l'intestazione assieme a una nuova barra degli strumenti, Intestazione e piè di pagina. Il riquadro dell'intestazione è riportato nella Figura 37.

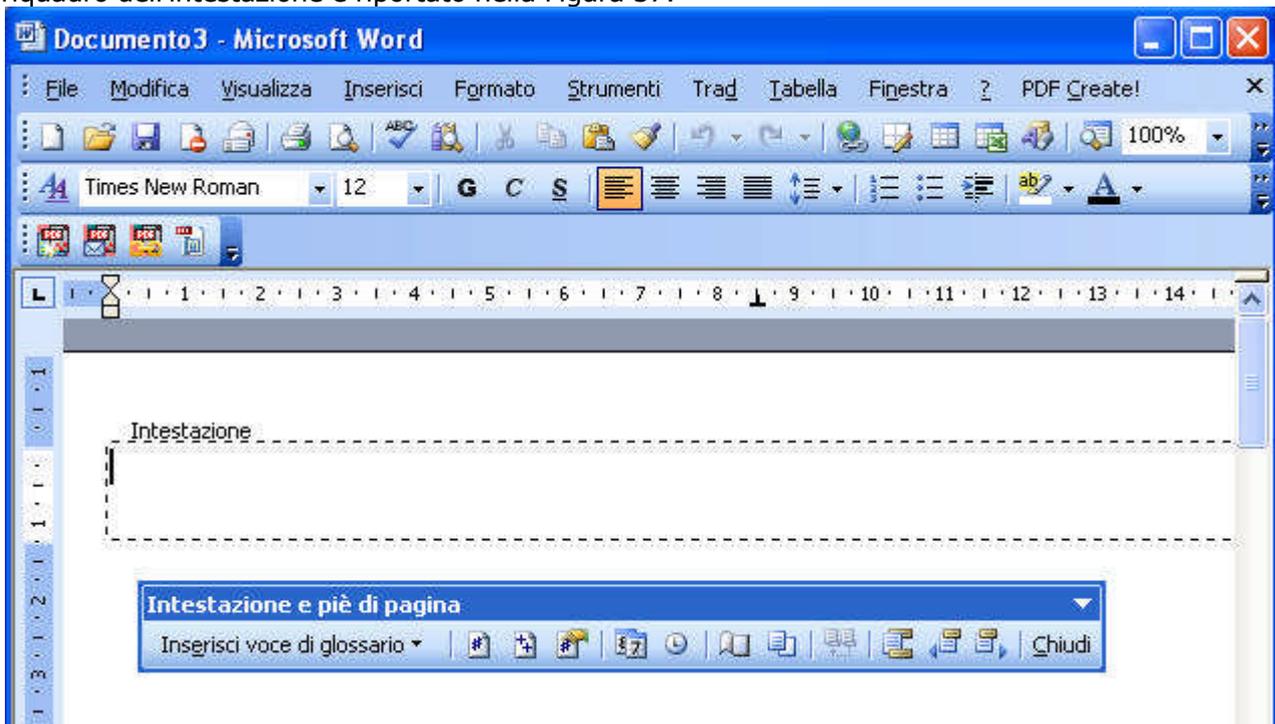


Figura 37 - Inserimento di una intestazione in un documento Word

Come si può vedere, l'intestazione non è altro che un'area nel documento dove si scrive in modo del tutto simile a come abbiamo sempre fatto in un documento. L'unica differenza consiste nel fatto che l'intestazione e il piè di pagina compariranno, a meno di diverse configurazioni, su tutte le pagine del documento in modo del tutto automatico.

La barra degli strumenti Intestazione e piè di pagina permette di modificare e automatizzare alcuni aspetti del testo che compaiono nell'intestazione e nel piè di pagina. L'uso delle varie icone è assolutamente autoesplicativo e pertanto la loro spiegazione non sarà dettagliata.

Gli unici pulsanti che hanno bisogno di un minimo di spiegazione sono gli ultimi quattro. La tabella che segue contiene i nomi di questi quattro pulsanti unitamente alla descrizione della loro funzione.

Alterna intestazione/piè di pagina	Questa icona permette di passare dall'intestazione al piè di pagina e viceversa. E piuttosto utile quando si sta impostando l'intestazione e il piè di pagina.
Mostra precedente	In un documento di più pagine mostra l'intestazione o il piè di pagina precedente.
Mostra successiva	In un documento di più pagine mostra l'intestazione o il piè di pagina successivo.
Chiudi	Chiude la Barra degli strumenti e ritorna al documento in modalità standard.

Una volta chiusa la loro progettazione, l'intestazione e il piè di pagina sono visibili in grigio sul testo del documento. Questo non deve spaventare. In fase di stampa, infatti, l'intestazione e il

piè di pagina avranno i colori corretti. Il fatto che siano riportati in grigio serve solo per indicare che si tratta di una parte del documento che non fa parte del testo standard.

Inserimento di note a piè di pagina

L'inserzione di note e commenti è piuttosto semplice, anche se rende Word uno strumento veramente flessibile e potente.

Per inserire una nota a piè di pagina è sufficiente scegliere la voce Nota a piè di pagina dalla voce Riferimento del menu Inserisci, come mostrato nella Figura 38. Con la selezione di questa voce di menu, Word visualizza la finestra di dialogo riportata nella Figura 39, da dove si possono impostare i parametri di configurazione relativi alla nota a piè di pagina.

I parametri di configurazione delle note a piè di pagina sono molto semplici, però permettono una loro impostazione piuttosto fine. Ancora una volta ci troviamo a dover avere a che fare con le sezioni, che non abbiamo ancora approfondito. Questo non impedirà di capire il funzionamento delle note.

Come prima cosa è possibile decidere dove devono essere inserite le note. Abbiamo due possibilità: alla fine della pagina o subito sotto al testo. Quest'ultima opzione non sembra avere molto senso perché di fatto rende più complicata la leggibilità del testo. È pertanto consigliabile lasciare le note alla fine della pagina.

In alternativa, possiamo dichiarare che le note non sono note a piè di pagina, ma di chiusura. Questo tipo di note di solito viene lasciato non tanto alla fine della singola pagina, ma alla fine del singolo capitolo o alla fine del documento. Infatti queste

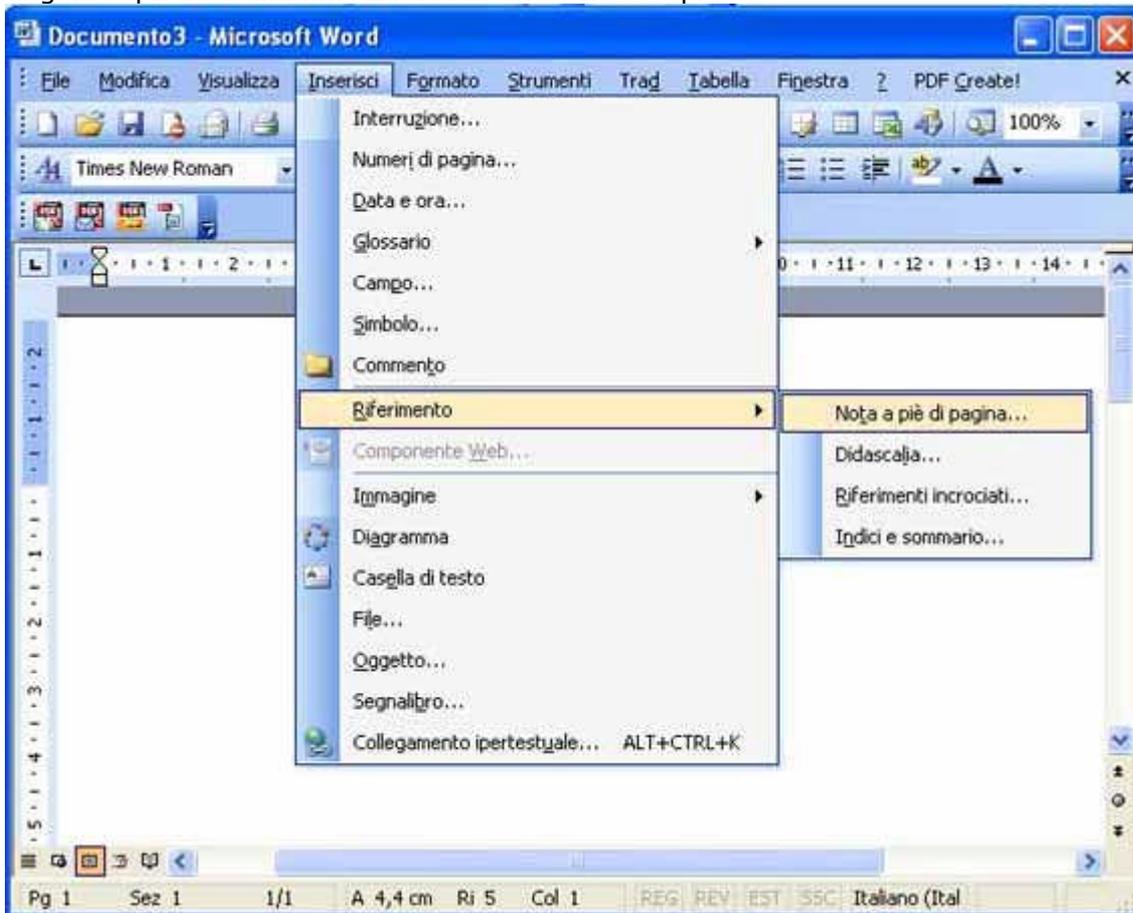


Figura 38 - Inserimento di una nota a piè di pagina



Figura 39 - La finestra di dialogo Nota a piè di pagina e di chiusura

sono le due opzioni: fine documento o fine sezione (possiamo immaginare che un capitolo corrisponda a una sezione).

Subito più in basso sulla finestra di dialogo Nota a piè di pagina e di chiusura, possiamo definire il formato numerico delle nostre note, che può essere in numeri arabi, in lettere, in numeri romani e così via. Abbiamo anche la possibilità di utilizzare un contrassegno personalizzato che si sceglie utilizzando il pulsante Simbolo.

Se si sceglie di utilizzare i numeri, possiamo infine decidere da quale numero cominciare e come comportarsi con la numerazione. Questa infatti può essere continua oppure può azzerarsi a ogni pagina o a ogni sezione.

Infine abbiamo il solito menu a discesa che ci chiede se applicare le modifiche all'intero documento o a una singola sezione e il pulsante Inserisci che inserisce la nota nel documento.

Numerazione delle pagine

Nel paragrafo precedente abbiamo citato il fatto che nei piè di pagina è possibile stampare il numero di pagina del documento. Word permette di scegliere diverse opzioni che hanno a che fare con il numero di pagina. Vediamo quindi come sia possibile gestire anche questo aspetto di un documento.

Se dal menu Inserisci, scegliamo la voce Numeri di pagina, Word propone la finestra di dialogo riportata nella Figura 40.

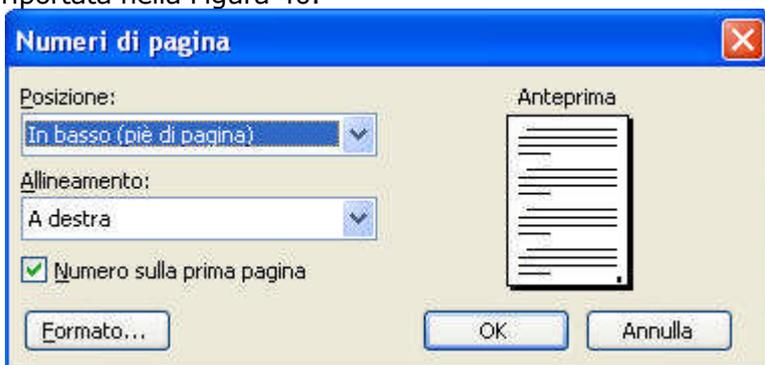


Figura 40 - La finestra di dialogo Numeri di pagina

Anche questa finestra di dialogo mette a disposizione controlli piuttosto semplici da utilizzare. Sostanzialmente si tratta di decidere la posizione della numerazione della pagina (in basso o in alto) che corrisponde all'intestazione o al piè di pagina di un documento e la posizione nel foglio scelta tra cinque posizioni diverse: sinistra, destra, centrato, interno o esterno. Chiaramente queste ultime due voci hanno senso solo se riferite a un formato a pagine affiancate o a libro. Subito sotto ai controlli che permettono di decidere la posizione del numero della pagina, possiamo fare clic sul pulsante Formato che consente invece di scegliere il formato della numerazione. Compare in questo caso la finestra di dialogo Formato numero di pagina (Figura 41). In questa nuova finestra di dialogo possiamo decidere il formato del numero scegliendolo tra numeri arabi, romani o lettere. Più sotto abbiamo la possibilità di decidere se includere o meno il numero del capitolo e il carattere separatore tra il numero del capitolo e il numero della pagina e infine, in basso, possiamo scegliere se continuare la numerazione attraverso tutte le sezioni del libro o cominciare da un preciso numero (capiremo meglio cosa sia una sezione più avanti nel corso del manuale).

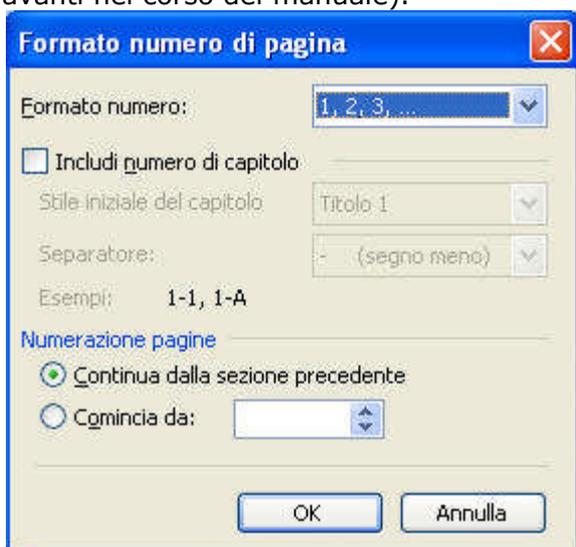


Figura 41 - La finestra di dialogo Formato numero pagina



Si può inserire il numero del capitolo solo se durante la stesura del documento si sono utilizzati gli stili (argomento che verrà descritto più avanti nel corso del testo). Si sottolinea che ha senso utilizzare gli stili solo su documenti di una certa lunghezza.

Una volta effettuate le nostre scelte per renderle effettive è sufficiente fare clic due volte sul pulsante OK, in questo modo apparirà il numero di pagina nella posizione scelta sulle pagine del documento.



A volte può succedere che la numerazione delle pagine non sembri corretta nel momento della stesura del testo. Questo succede soprattutto quando nei piè di pagina si sceglie di inserire il numero di pagina attuale e il numero di pagine totali del documento. Non dobbiamo preoccuparci più di tanto dato che normalmente nel momento di andare in stampa questi numeri vengono automaticamente aggiornati da Word, e quindi corretti.

Modifica del formato dei paragrafi

Come allineare e far rientrare i paragrafi

Fino a questo momento ci siamo limitati a modificare il formato della pagina su cui stiamo lavorando e quindi del testo che scriviamo all'interno di un documento. Tuttavia, il testo può essere raggruppato in parti logiche; una di esse è rappresentata dal paragrafo.

Il paragrafo è quella porzione di testo che termina con un Invio. Può essere un lungo periodo, una frase, un titolo o perfino una singola parola. A ogni Invio dunque si cambia paragrafo e ogni paragrafo conserva la formattazione del paragrafo precedente. Naturalmente Word consente di modificare tutto ciò che ha a che fare con la formattazione operando tramite la finestra di dialogo Paragrafo che può essere visualizzata scegliendo la voce Paragrafo dal menu Formato (Figura 42).



Figura 42 - La scheda Rientri e spaziatura della finestra di dialogo Paragrafo

Questa finestra si presenta composta da due schede: Rientri e spaziatura e Distribuzione testo. Tutto ciò che impostiamo in questa finestra ha effetto sul paragrafo selezionato o, comunque, su quello in cui è presente il cursore. Se proseguiamo il lavoro premendo il tasto Invio applichiamo questa formattazione anche nei paragrafi seguenti. Abbiamo già visto nel capitolo precedente che sulla barra degli strumenti Formattazione sono presenti quattro icone che permettono di modificare l'allineamento del testo sulla pagina. Incontriamo di nuovo queste quattro possibilità nella finestra di dialogo, in particolare nel menu a discesa Allineamento. Rivediamo nella tabella che segue le quattro voci illustrate in dettaglio.

- A sinistra** Predefinita; dispone le righe del testo a partire da sinistra verso destra, lasciando dello spazio a destra dove non sia possibile accogliere interamente la successiva parola.
- Centrato** Pone le righe centralmente fra i margini di scrittura, lasciando lo stesso spazio a sinistra e a destra. Viene usato, per esempio, per i titoli.
- A destra** Dispone le righe partendo da destra verso sinistra, lasciando dello spazio a sinistra se non ci sta la successiva parola per intero.
- Giustificato** Pone il testo da sinistra verso destra, allargando lo spazio tra le parole per non lasciare spazi vuoti ai margini.

Subito a lato del menu a discesa Allineamento, troviamo il menu Livello struttura. Dato che non abbiamo ancora visto tutto quanto ha a che fare con gli stili e la struttura di un documento Word, il significato di questo menu non può essere completamente chiaro, ma permette comunque di associare al paragrafo un certo livello strutturale.

La sezione Rientri consente di gestire i punti di inizio e di fine scrittura all'interno di un paragrafo. Con rientro si intende il punto, rispetto al margine del foglio, in cui si inizia (o si smette) di scrivere. Volendo è possibile impostare un rientro Speciale (per esempio per la sola prima riga

di ogni paragrafo) utilizzando l'apposito menu a discesa. Le caselle si gestiscono servendosi delle frecchette o digitando direttamente al loro interno il valore desiderato.



La possibilità di gestire in modo diverso la prima riga rispetto a tutto il resto risulta piuttosto utile per rendere il testo esteticamente migliore e di più facile lettura. Non sempre tuttavia la prima riga deve cominciare più a destra rispetto al resto del testo, a volte è preferibile il contrario. È questo il caso di un elenco in cui la prima riga solitamente comincia prima delle restanti per rendere l'elenco più leggibile.

La sezione Spaziatura della scheda Rientri e spaziatura consente di scegliere una spaziatura particolare tra un paragrafo e quello precedente o successivo. Per spaziatura si intende proprio lo spazio bianco tra un paragrafo e il successivo. L'impostazione predefinita 0 significa che i paragrafi sono contigui, ovvero che lo spazio tra paragrafi è equivalente allo spazio tra righe diverse del testo.



Se si hanno due paragrafi con lo stesso formato, la spaziatura prima del secondo paragrafo coincide con la spaziatura dopo il primo paragrafo. Per questo motivo quando si utilizza la spaziatura dei paragrafi, è sempre bene decidere se lo spazio deve essere lasciato prima o dopo, ma mai sia prima che dopo. Se così fosse, infatti, nel caso in cui due paragrafi con la stessa formattazione venissero scritti uno di seguito all'altro, lo spazio bianco tra i due paragrafi equivarrebbe allo spazio bianco prima del secondo paragrafo a cui si aggiunge lo spazio bianco dopo il primo paragrafo.

Infine, è possibile scegliere una Interlinea, ovvero un valore di spaziatura tra le righe del singolo paragrafo. Word suggerisce l'uso di spaziature standard (Singola, Doppia e Multipla), ma se le nostre esigenze sono particolari, possiamo anche decidere che la spaziatura deve possedere una dimensione specifica. In questo caso è necessario scegliere la voce Esatta dal menu a discesa Spaziatura e quindi specificare la distanza in punti della spaziatura.

Come al solito la parte inferiore della finestra mostra un riquadro di anteprima per visualizzare il risultato delle nostre scelte.

La selezione del pulsante Tabulazioni fa visualizzare sullo schermo la finestra di dialogo Tabulazioni che vedremo approfonditamente più avanti nel corso di questo stesso capitolo. Prima di passare alla seconda scheda della finestra di dialogo Paragrafo, vediamo come sia possibile servirsi della barra degli strumenti Formattazione e del righello per avvicinarsi agli stessi risultati raggiungibili utilizzando la finestra di dialogo Paragrafo.

Nel capitolo precedente abbiamo visto come nella barra degli strumenti Formattazione sia possibile utilizzare le apposite icone per scegliere l'allineamento del testo sulla pagina e l'interlinea. Il righello superiore invece consente di impostare il rientro del testo, anche nel caso in cui il rientro sia speciale. Per vedere come, guardiamo attentamente il righello e in particolare una parte di questo evidenziata nella Figura 43.

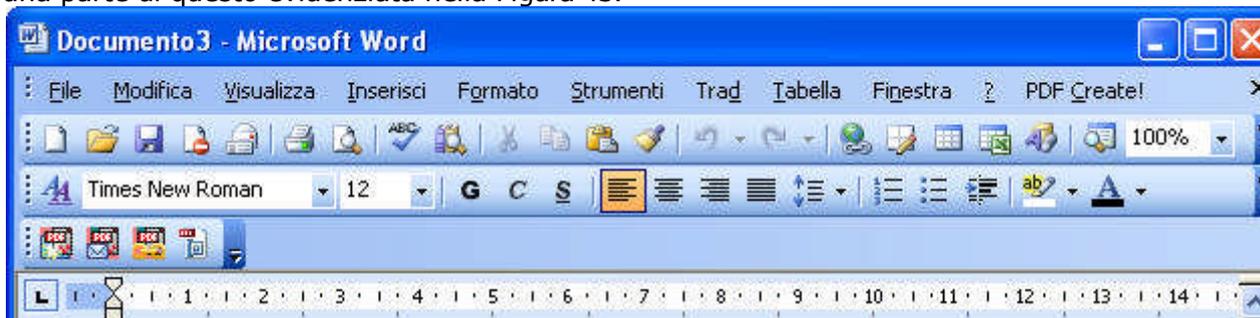


Figura 43 - Impostazione dei rientri tramite il righello di Word

I tre cerchi nella Figura 43 mettono in evidenza tre particolari segnaposti che vengono utilizzati per i rientri. Partiamo da sinistra e proseguiamo verso destra.

Il primo segnaposto che troviamo è composto da un rettangolo sormontato da un triangolo. Questo segnaposto è composto da due controlli distinti che però non sono separabili. Facendo clic sul triangolo e trascinando sul righello impostiamo il rientro di tutte le righe diverse dalla prima. Questa operazione è quindi equivalente alla scelta della voce Sporgente dal menu a discesa Speciale della finestra di dialogo Paragrafo.

Se invece facciamo clic e trasciniamo sul quadrato di questo segnaposto, spostiamo tutto il margine sinistro del paragrafo, mantenendo al contempo l'eventuale formattazione particolare

della prima riga. Questa operazione equivale alla modifica del valore A sinistra della finestra di dialogo Paragrafo.

Il secondo segnaposto che troviamo è un triangolo con la punta verso il basso. Questo indica la posizione della prima riga di ogni paragrafo. Spostare questo segnaposto equivale a scegliere la voce Prima riga dal menu a discesa Speciale della finestra di dialogo Paragrafo.

L'ultimo segnaposto che troviamo è un triangolo con la punta rivolta verso l'alto, all'estrema destra del righello di Word. Spostare questo segnaposto equivale alla modifica del valore A destra della finestra di dialogo Paragrafo.

Modificando la posizione di questi segnaposti sul righello si formatta il paragrafo più velocemente, ma si perde in precisione. Infatti gli spostamenti sul righello avvengono a scatti, mentre sulla finestra di dialogo possiamo impostare le misure esatte di dove si vuole che il testo di un paragrafo cominci e finisca. Passiamo ora alla scheda Distribuzione testo della finestra di dialogo Paragrafo (Figura 44).

Questa scheda contiene delle opzioni per decidere come distribuire il testo dei paragrafi rispetto al foglio. Vediamo nella tabella che segue le voci illustrate in dettaglio.

Controlla righe

isolate Impedisce, se attivata, la stampa delle righe isolate, ovvero dell'ultima riga di un paragrafo all'inizio di una pagina, o della prima riga alla fine di una pagina.

Mantieni assieme le righe Impedisce l'inserimento di un'interruzione di pagina all'interno di un paragrafo.

Mantieni con il successivo Impedisce l'inserimento di un'interruzione di pagina tra il paragrafo selezionato e quello seguente.

Anteponi interruzione Inserisce un'interruzione di pagina prima del paragrafo selezionato.

Ometti numeri di riga Impedisce che i numeri di riga vengano visualizzati accanto ai paragrafi selezionati.

Non sillabare Esclude un paragrafo dalla sillabazione automatica.

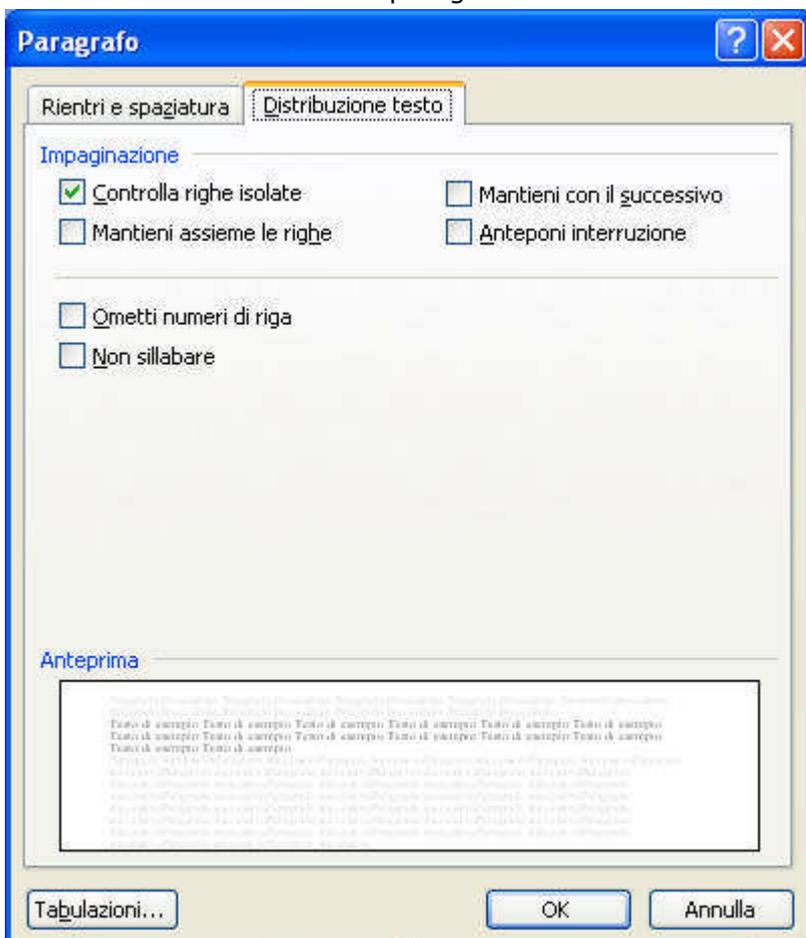


Figura 44 - La scheda Distribuzione testo della finestra di dialogo Paragrafo



Allo stato attuale ancora non si conosce approfonditamente il significato di interruzione di sezione o di pagina. Si immagini che Word salti a una nuova pagina di fronte a un comando simile.

La parte bassa di questa scheda è uguale a quella della scheda Rientri e spaziatura vista in precedenza in questo stesso paragrafo e pertanto non ne viene ripetuta la descrizione.

Aggiunta di elenchi puntati o di numeri al testo

Capita spesso, nella stesura di un documento, di dover creare elenchi e di volerli contrassegnare con dei simboli o con dei numeri. È questo per esempio il caso di liste di cose da fare, come l'elenco della spesa, o di operazioni che devono essere eseguite in una determinata sequenza. Per fare questo, Word mette a disposizione una comoda finestra di dialogo e due pulsanti.

I pulsanti, che abbiamo visto nel Capitolo 3, presenti all'interno della barra degli strumenti Formattazione, attivano sulla riga corrente l'elenco puntato o numerato che in quel momento è predefinito, organizzando in maniera automatica un rientro per il punto o il numero e un ulteriore rientro per il testo. Quando si preme il tasto Invio per andare a capo, il testo viene incolonnato in modo automatico e viene introdotto un nuovo punto elenco o un nuovo numero. Quando l'elenco, puntato o numerato che sia, è terminato, è sufficiente andare a capo una volta di più perché Word capisca che l'elenco è finito.

Come abbiamo visto, negli elenchi numerati ogni volta che si preme il tasto Invio la numerazione prosegue in modo automatico; se ciò non dovesse verificarsi, o ci servisse fare diversamente, dobbiamo attivare la finestra di dialogo Elenchi puntati e numerati, da cui è possibile impostare davvero ogni aspetto riguardante gli elenchi. Lo stesso dicasi se vogliamo dei punti elenco diversi da quelli standard.



È anche possibile che Word attivi in automatico gli elenchi puntati o numerati. Per verificare questa caratteristica, provate a digitare un asterisco seguito da uno spazio e quindi da del testo. Quando si preme Invio Word converte automaticamente il testo in un elenco puntato. La stessa cosa succede se si utilizzano dei numeri al posto degli asterischi.

Possiamo attivare la finestra di dialogo Elenchi puntati e numerati scegliendo la voce Elenchi puntati e numerati dal menu Formato. La finestra di dialogo che appare viene mostrata nella Figura 45.

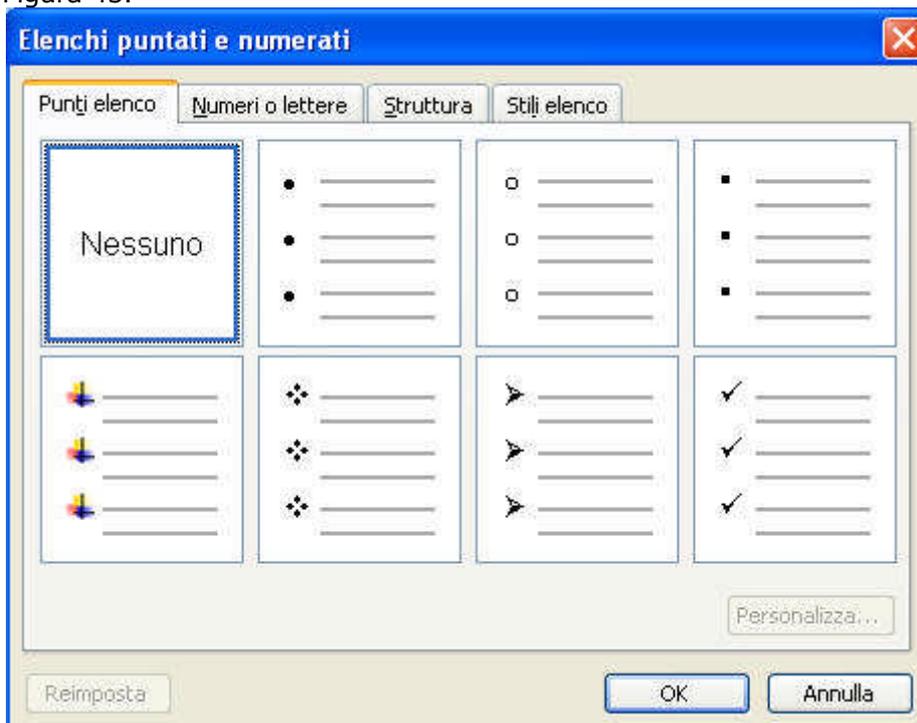


Figura 45 - La finestra di dialogo Elenchi puntati e numerati

La finestra si apre mostrando in primo piano la scheda Punti elenco che offre una scelta tra diversi formati di punto, sia come forma che come dimensione. Oltre a poter scegliere tra punti elenco predefiniti, si può fare clic sul pulsante Personalizza per aprire la finestra di dialogo Personalizza elenco puntato (Figura 46) dove è possibile scegliere il tipo di punto elenco da utilizzare e i rientri. Un piccolo riquadro di anteprima visualizza la nostra scelta. L'uso della finestra di dialogo è sufficientemente semplice da poter evitare di fornirne una spiegazione dettagliata.



I pulsanti Carattere, Simbolo e Immagine permettono di determinare la dimensione, il carattere o eventualmente l'immagine da usare come punto elenco. Qualsiasi simbolo, e anche qualsiasi immagine, riproducibile da Word può essere usato come punto elenco.

Tuttavia la finestra di dialogo Elenchi puntati e numerati è composta da più schede. La seconda scheda, riportata nella Figura 47, è la scheda Numeri o lettere.

Questa scheda funziona nello stesso modo di quella precedente: in una prima finestra viene chiesto di scegliere un tipo di numerazione e un pulsante Personalizza conduce a una finestra dove è possibile eseguire altre scelte, come per esempio da che numero cominciare a contare, oltre alle consuete scelte sul tipo di numerazione e i rientri. Questa finestra di dialogo è visualizzata nella Figura 48.

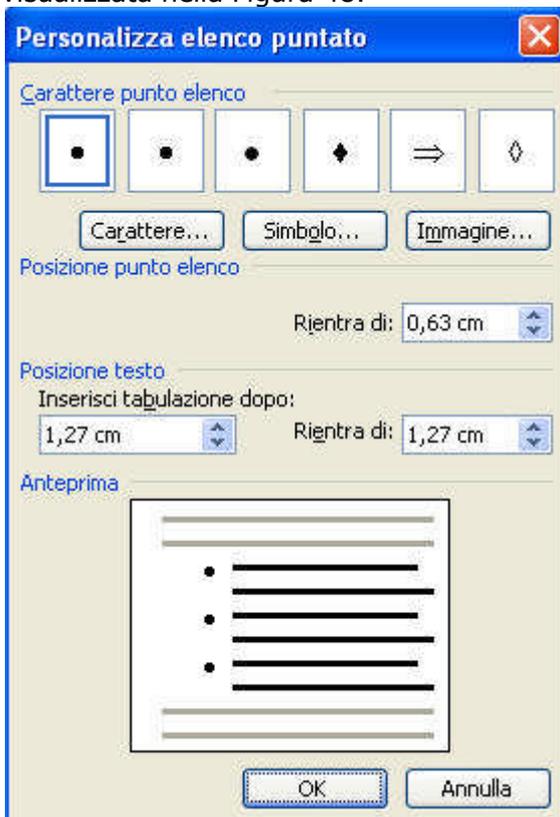


Figura 46 - La finestra di dialogo Personalizza elenco puntato

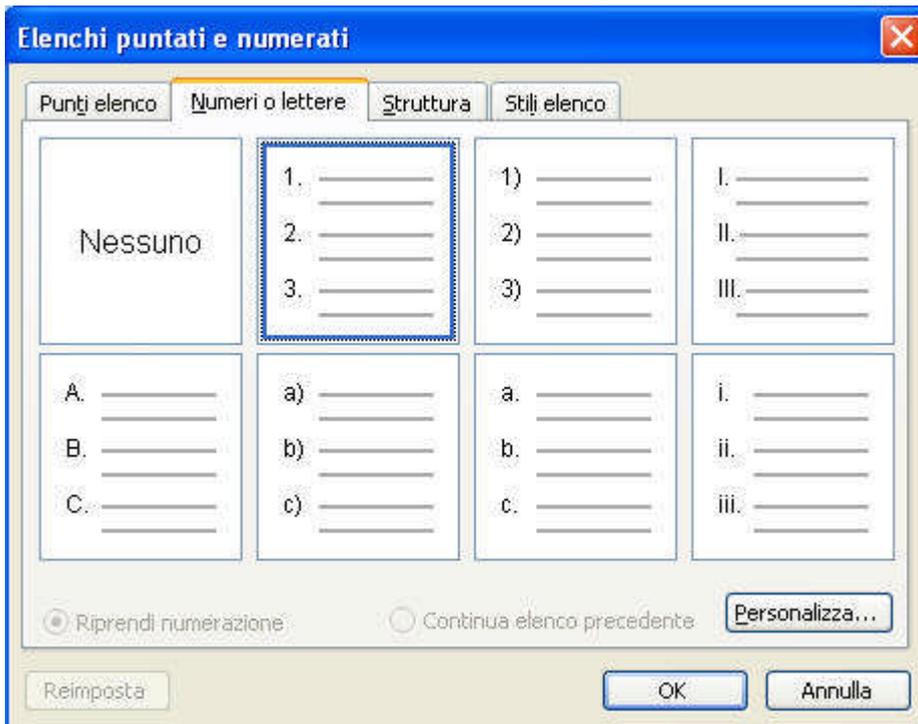


Figura 47 - La scheda Numeri o lettere

Anche in questo caso l'uso dei controlli della finestra di dialogo è talmente semplice da non richiedere spiegazioni aggiuntive.

La terza scheda, chiamata Struttura, della finestra di dialogo Elenchi puntati e numerati serve per organizzare la struttura degli elenchi puntati e numerati, nel caso servano più elenchi annidati. Questa finestra di dialogo è riportata nella Figura 49.

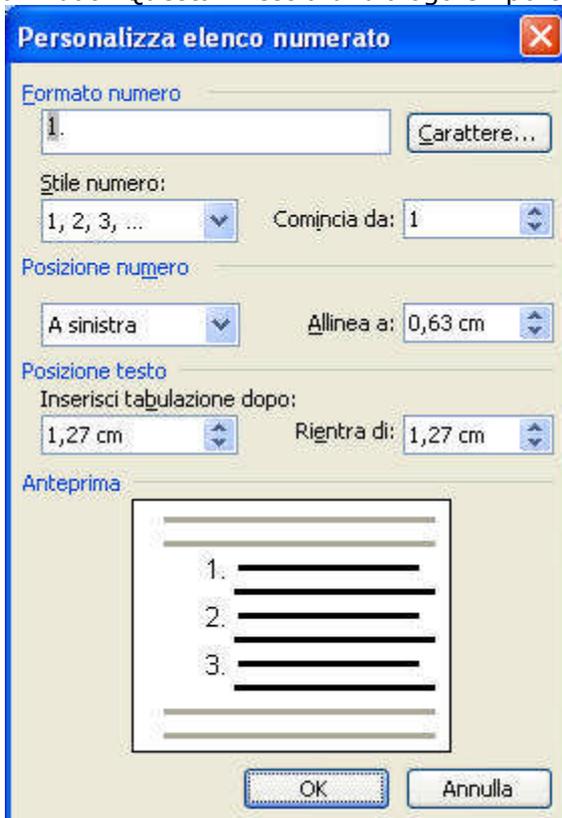


Figura 48 - La finestra di dialogo Personalizza elenco numerico

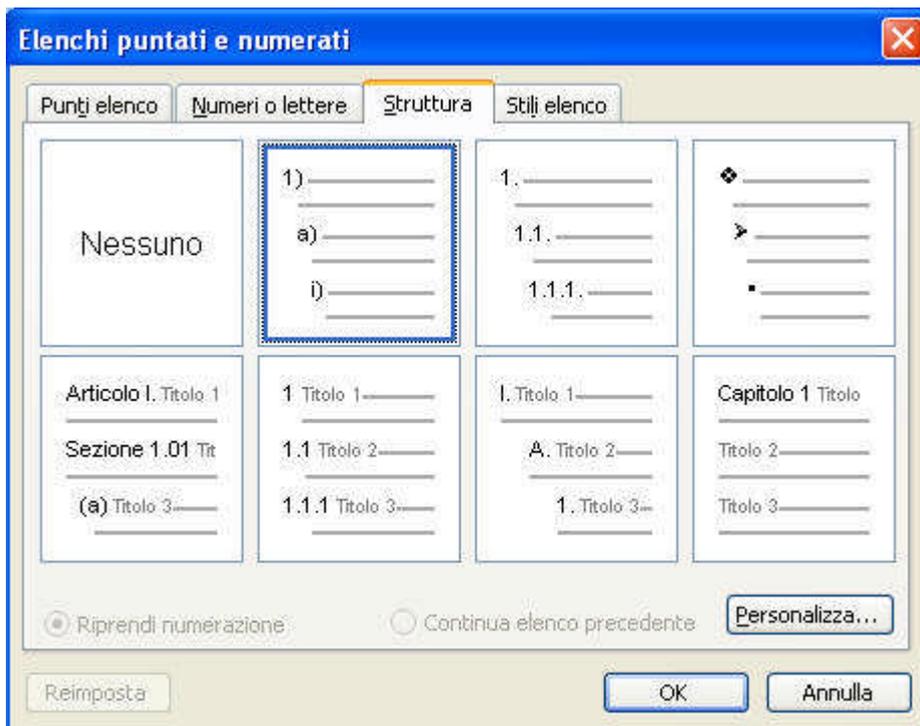


Figura 49 - La scheda struttura

Anche in questo caso troviamo il pulsante Personalizza. Questa volta, però, la finestra di dialogo, riportata nella Figura 50 nella sua forma espansa, appare più complessa.

In questa finestra possiamo scegliere la struttura che intendiamo dare ai nostri elenchi annidati. Se si fa clic sul pulsante Espandi la parte inferiore della finestra consente di associare a ogni livello uno stile. Questo diventerà più chiaro quando più avanti verranno descritti gli stili.

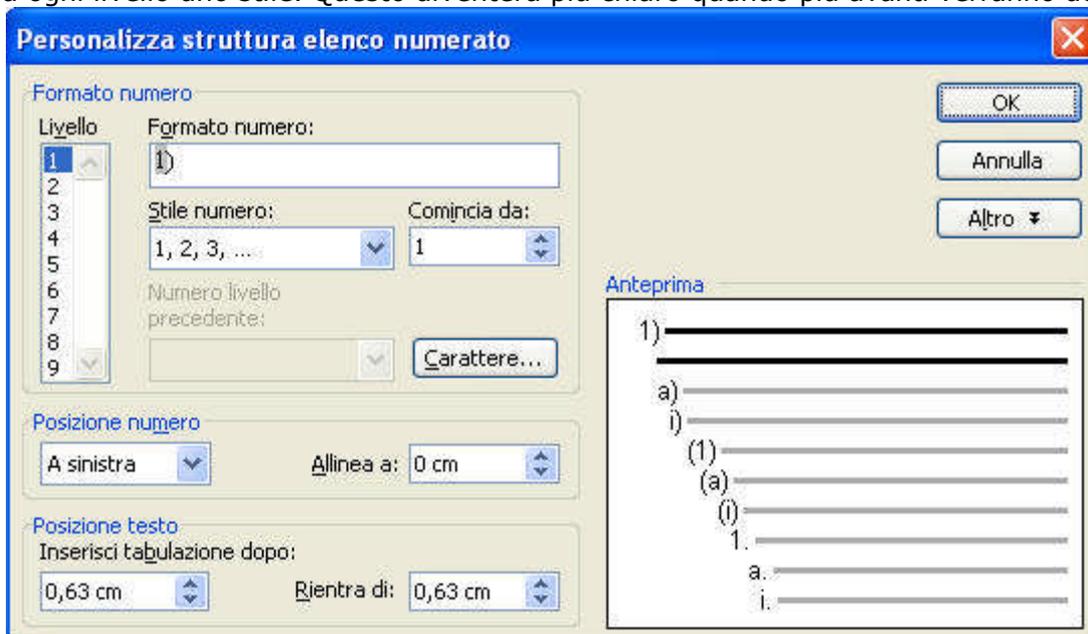


Figura 50 - La finestra di dialogo Personalizza struttura elenco numerato

Limitiamoci quindi a vedere la parte superiore della finestra di dialogo Personalizza struttura elenco numerato, le cui voci accompagnate da una breve descrizione sono raggruppate nella tabella che segue.

Livello	Permette di scegliere il livello di struttura dell'elenco da personalizzare con le caratteristiche impostate negli altri controlli della finestra.
---------	--

Formato numerico	Permette di modificare il modo in cui il punto elenco viene visualizzato.
Stile numero	Permette di modificare lo stile numerico da utilizzare. Come al solito si può scegliere tra numeri arabi, romani, lettere, eccetera.
Comincia da	Indica da quale numero si intende iniziare la numerazione.
Numero livello precedente	Se indicato, in un elenco numerato annidato viene riportato il numero dell'elenco precedente, cambiando il formato numerico.
Carattere	Visualizza la relativa finestra di dialogo per cambiare carattere al formato del punto numerato.
Posizione numero	Indica l'allineamento orizzontale del testo.
Allinea a	Indica la distanza in punti per il rientro dalla posizione di allineamento.
Posizione testo/Inserisci tabulazione dopo	Indica la distanza a cui inserire una tabulazione nel testo.
Posizione testo/Rientra di	Calcola il rientro del testo rispetto al numero.

A questo punto manca solo l'ultima scheda, Stili elenco, della finestra di dialogo Elenchi puntati e numerati (Figura 51).

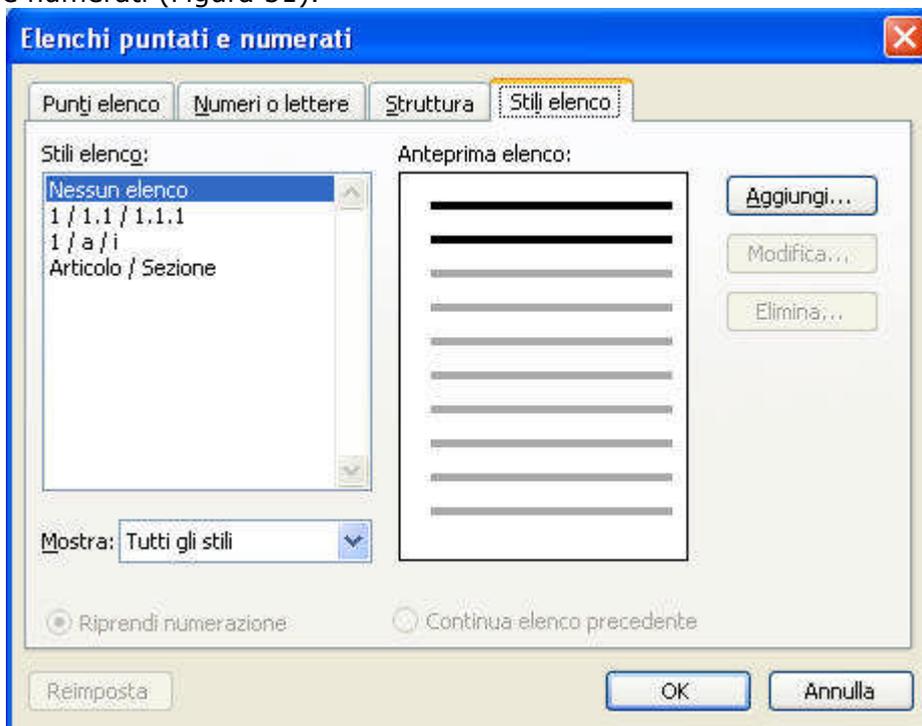


Figura 51 - La scheda Stili elenco

In questa scheda è possibile scegliere o salvare delle combinazioni di elenchi in modo da poter essere utilizzate in futuro semplicemente scegliendole dall'elenco.

Impostazione delle tabulazioni

Quando si scrive un documento può essere necessario creare degli elenchi formattati che contengono dati. Quando si scriveva con la macchina da scrivere per effettuare questa operazione si utilizzava il tasto tabulazione e il carrello si spostava di un determinato numero di caratteri alla volta. Word non è altro che una macchina da scrivere piuttosto complicata e pertanto anche qui possiamo utilizzare il tasto di tabulazione. Chiaramente, Word continua a offrire molto di più rispetto a una macchina da scrivere.

Se all'interno di un documento Word premiamo il tasto di tabulazione, scopriamo che il cursore lampeggiante si sposta di una certa misura all'interno del documento. Osservando attentamente il righello superiore, notiamo che i segnaposti dei margini del testo si spostano verso destra. I più attenti di voi, però, si saranno forse chiesti cosa sia quel simbolo grigio sull'angolo del righello

fatto a forma di L rovesciata. Questo simbolo rappresenta un tipo di fermo di tabulazione. In totale, esistono cinque tipi di tabulatori diversi, che vengono descritti nella seguente tabella.

Icona Descrizione

-  Questo simbolo rappresenta il tabulatore con allineamento del testo a sinistra.
-  Questo simbolo rappresenta il tabulatore con allineamento del testo al centro del tabulatore
-  Questo simbolo rappresenta il tabulatore con allineamento del testo a destra.
-  Questo simbolo rappresenta il tabulatore con allineamento del testo decimale. I numeri vengono cioè incolonnati rispetto alla virgola decimale.
-  Questo simbolo rappresenta il tabulatore barra che disegna sul documento una piccola barra di separazione verticale.

I diversi tabulatori permettono quindi di impostare allineamenti diversi all'interno della stessa riga. Facendo clic ripetutamente sul quadrato posto all'estrema sinistra del righello, abbiamo la possibilità di scegliere tra questi cinque tipi di tabulatori.



In realtà facendo clic sul quadrato a sinistra del righello superiore, possiamo anche impostare i rientri del paragrafo. Questa è una novità introdotta con Office XP. Risulta comunque più comodo, avendo già i segnaposti per i rientri sul righello, agire direttamente su di essi senza ricercarli facendo clic sul riquadro delle tabulazioni.

Per poter utilizzare questi tabulatori è necessario posizionarli nel punto desiderato. Per fare questo è sufficiente fare clic sul righello superiore di Word dove si vuole impostare la tabulazione; dopo aver scelto il tipo di tabulazione si selezioni il simbolo a sinistra del righello corrispondente al tipo di tabulatore desiderato. La Figura 52 mostra un righello dove sono stati impostati tutti e cinque i tipi di tabulatore.

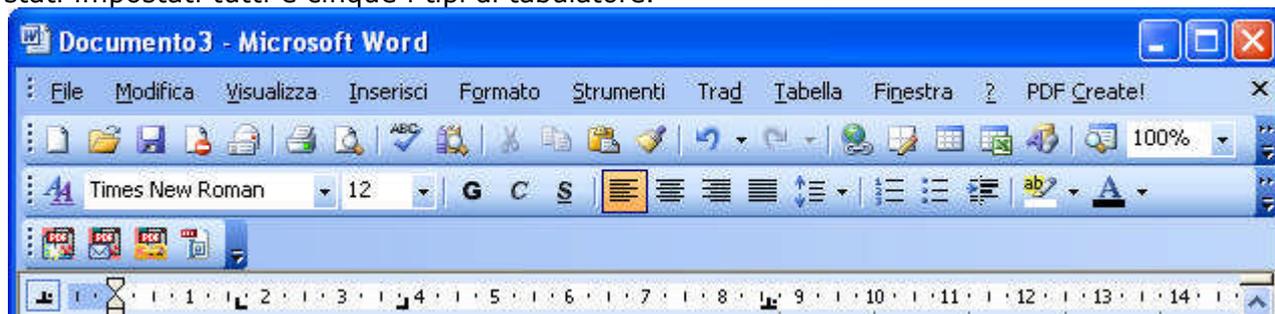


Figura 52 - I tabulatori posizionati sul righello di Word

Qualora si volessero spostare i segni di tabulazione sul righello, è sufficiente fare clic sul simbolo e trascinarlo nel punto desiderato. Con questo metodo possiamo anche eliminare una tabulazione: è sufficiente infatti trascinare il simbolo fuori dal righello per eliminarlo.

Una volta inseriti tutti i simboli di tabulazione desiderati nei posti scelti, sarà sufficiente premere il tasto di tabulazione (il tasto con le due frecce che vanno in direzioni opposte) e il cursore si andrà spostando di tabulazione in tabulazione senza più modificare i rientri del testo.

Ancora una volta, tuttavia, quando si ha a che fare con il righello, la precisione non è assoluta. Se si vuole avere la possibilità di impostare le dimensioni dei tabulatori in modo preciso, è necessario scegliere la voce Tabulazioni dal menu Formato. Word visualizzerà la finestra di dialogo Tabulazioni, mostrata nella Figura 53.

Vediamo nella tabella che segue i controlli di questa finestra di dialogo descritti in dettaglio.

Posizione tabulazioni	In questa casella digitiamo la posizione esatta in cui vogliamo inserire un tabulatore.
Tabulazioni predefinite	Sono i rientri automatici fissati ogni 1,25 cm. È lo spazio standard di cui si sposta il cursore quando si preme il tasto di tabulazione senza tabulatori impostati sul righello.
Allineamento	Permette di scegliere il tipo di allineamento. La voce Barra indica il tabulatore che si limita a disegnare la barra verticale sul documento.
Carattere di riempimento	Permette di scegliere un riempimento che viene tracciato a sinistra della tabulazione.

Imposta Sposta la tabulazione definita nella casella Posizione tabulazioni nell'elenco sottostante.

Cancella Cancella la tabulazione selezionata.

Cancella tutto Elimina in un colpo solo tutte le tabulazioni impostate.



Anche le tabulazioni, come la formattazione del paragrafo, hanno effetto dal punto in cui vengono impostate fino a che non vengono modificate. Pertanto ogni singola riga del documento può avere delle tabulazioni diverse.

Il pulsante OK permette di accettare le impostazioni correnti, mentre il pulsante Annulla consente di annullare le eventuali modifiche apportate. Una volta usciti da questa finestra di dialogo possiamo notare, a patto di aver impostato dei tabulatori, che sul righello sono apparsi i simboli appropriati nei punti impostati nella finestra di dialogo.



Figura 53 - La finestra di dialogo Tabulazioni

MANUALE OPERATIVO WORD 2003

CAPITOLO 4

Stampa di un documento

Ora che siamo in grado di aprire e salvare i documenti Word, è opportuno imparare un'altra delle operazioni fondamentali che riguardano i documenti: la stampa. La prima cosa piuttosto importante da dire è che i documenti Word non escono uguali da tutte le stampanti. Ogni stampante, infatti, ha le proprie impostazioni. Possono cambiare cioè i margini minimi e massimi per la stampa, la dimensione dei documenti che possono essere stampati e così via. Quando si lavora su un documento Word, l'impaginazione che vediamo sul video si basa sulla stampante di default che è installata sul sistema in uso. Nel caso in cui sul sistema che stiamo usando non sia presente alcuna stampante, Word assume che ce ne sia una standard. Questo significa che quando impaginiamo un documento Word e andiamo a stamparlo su un computer diverso da quello che abbiamo usato (per esempio andiamo da un amico), c'è una buona probabilità che l'impaginazione del documento sia da rifare.

Ma come si stampa, fisicamente, un documento? Ancora una volta Word mette a disposizione diverse modalità per eseguire questa operazione. Il modo più semplice consiste nel fare clic sull'icona della stampante che si trova nella barra degli strumenti Standard. Questa operazione fa sì che il documento corrente venga stampato usando la stampante di default. Tuttavia usando questa icona non è possibile né cambiare stampante, né impostare diversamente i parametri di stampa.

Il metodo più completo per stampare un documento consiste quindi nel selezionare la voce Stampa dal menu File.



Quando si apre il menu File accanto alla voce Stampa compaiono sia l'icona con la stampante (riportata anche nella barra degli strumenti Standard) sia la combinazione di tasti Ctrl+Maiusc+F12.

Contrariamente a quanto succede normalmente, la scelta di una o dell'altra scorciatoia non porta allo stesso risultato. L'uso dell'icona, come abbiamo visto, comporta la stampa immediata del documento mediante la stampante di default, mentre l'uso della scorciatoia da tastiera comporta la presentazione di una finestra di dialogo esattamente come succede per la scelta della voce Stampa del menu File.

Quando si sceglie la voce Stampa dal menu File viene visualizzata sullo schermo la finestra di dialogo Stampa (Figura 54).

Questa finestra di dialogo riporta solo alcune delle molteplici opzioni per la stampa previste da Word, alle quali ne vanno aggiunte delle altre proprie della stampante che abbiamo installato sul nostro sistema (possibilità di gestire i colori, dimensioni massime e minime del foglio di carta ecc.). Vediamo ora quali scelte mette a disposizione Word.

La prima cosa che possiamo notare osservando questa finestra di dialogo è il fatto che sul riquadro relativo al nome della stampante è presente un menu a discesa. Questo significa che il nostro sistema ha installato più stampanti, Word è in grado di utilizzarle tutte (chiaramente non contemporaneamente). La prima cosa da fare, quindi, è scegliere la stampante con cui si vuole stampare il documento.



Se state utilizzando Word in un ambiente casalingo, difficilmente avrete due stampanti installate sul vostro sistema e quindi il programma non offrirà la possibilità di scegliere la stampante.

Tuttavia, anche in un utilizzo casalingo, è possibile avere a disposizione il fax (tutti i modem fungono anche da fax) che viene visto dal sistema come una stampante.

Il primo riquadro, oltre alla scelta e alla descrizione della stampante, permette anche di accedere, mediante il pulsante Proprietà alla pagina delle proprietà della stampante. Questa finestra di dialogo non è riportata in questo manuale perché è indipendente da Word, ma si basa sul tipo di stampante che avete installato sul vostro sistema.

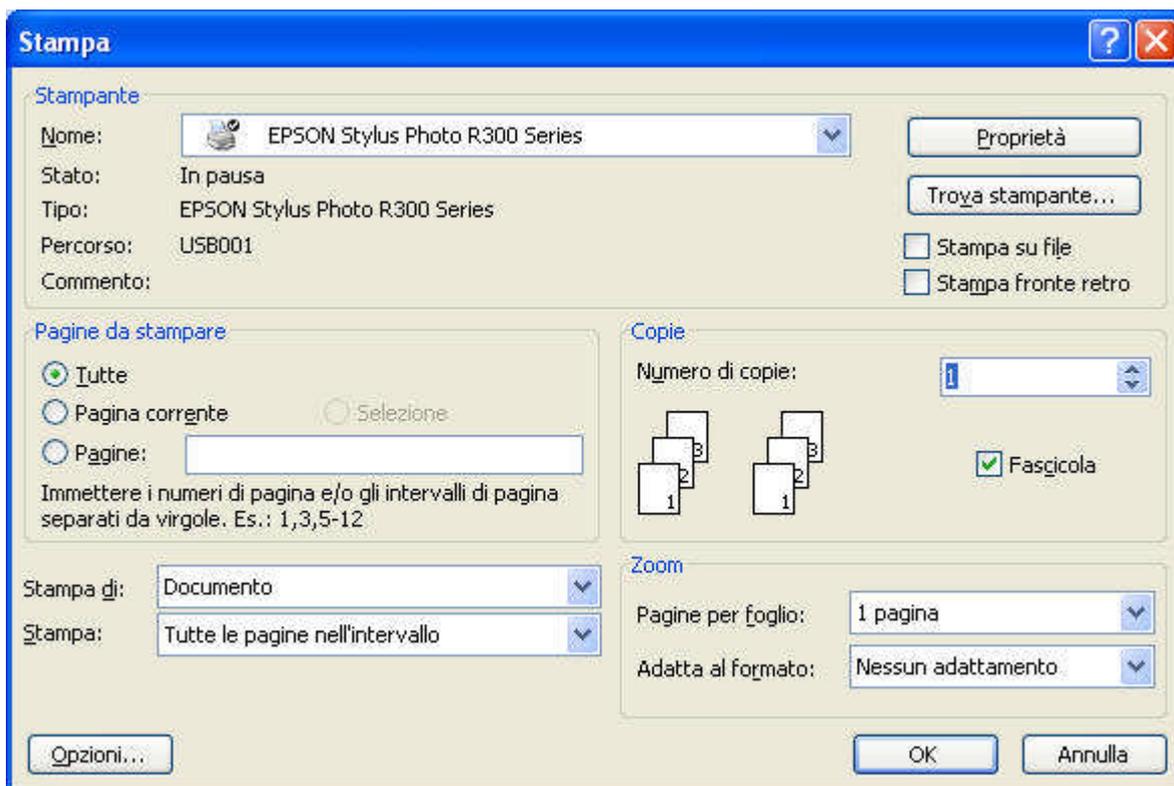


Figura 4 - La finestra di dialogo Stampa

Il pulsante Trova stampante serve esclusivamente quando si è collegati in una rete Intranet (o rete aziendale) e si vuole stampare su una stampante collegata a un altro computer. Utilizzando questo pulsante viene proposta una finestra di ricerca della stampante nella rete.

Le due caselle di controllo Stampa su file e Stampa fronte e retro permettono invece di modificare il modo in cui il documento viene stampato. La prima voce fa sì che il documento corrente, invece di essere inviato alla stampante, venga semplicemente processato. In questo caso viene salvato un file intermedio scritto in un formato leggibile direttamente dalla stampante scelta. Questa opzione viene usata raramente.

La casella di controllo Stampa fronte e retro, invece, permette di azionare la modalità di stampa automatica fronte e retro del foglio. È bene ricordare che questa operazione viene effettuata via software ed è possibile virtualmente su qualsiasi stampante, a patto di girare i fogli una volta che vengono espulsi dalla stampante. Sarà infatti compito di Word inviare alla stampante prima i fogli pari e poi quelli dispari e informare l'utente di come girare i fogli per reinserirli nel caricatore della stampante.

Se invece si dispone di una stampante che è in grado di stampare fronte e retro automaticamente, è opportuno scegliere questa opzione tra quelle proprie della stampante. Subito sotto alla sezione che ci permette di scegliere il tipo di stampante, possiamo scegliere quali pagine e quante copie stampare.

Nella sezione Pagine da stampare, infatti, è possibile indicare a Word se stampare l'intero documento, solo la pagina corrente o un intervallo di pagine.



La pagina corrente non è sempre quella visualizzata sullo schermo, ma al contrario è la pagina che in quel momento ospita il cursore lampeggiante.

L'intervallo delle pagine da stampare segue una sintassi piuttosto semplice. È infatti sufficiente separare con una virgola le singole pagine o i singoli intervalli, mentre si usa un trattino per indicare un intervallo di pagine, come si può capire dall'esempio riportato nella finestra di dialogo stessa.

Nel caso in cui sia stata selezionata una parte del testo nel documento vi è la possibilità di stampare solo la selezione.

La parte destra della finestra, invece, riporta la sezione Copie, dove è possibile indicare a Word quante copie del documento corrente stampare (sempre rispettando le indicazioni riportate nella

sezione Pagine da stampare). In questa sezione è anche possibile dire a Word di fascicolare o meno le varie copie agendo sull'omonima casella di controllo.

Se si richiede a Word di stampare più copie dello stesso documento di più pagine, infatti, possiamo a seconda delle nostre necessità ricevere dalla stampante le copie già fascicolate o le copie da fascicolare.

Le ultime due sezioni della finestra di dialogo Stampa, infine permettono di scegliere quali parti stampare del documento corrente e con quale formato di uscita. La parte sinistra della finestra propone infatti due menu a discesa. Questi permettono di scegliere se stampare il documento corrente o altri aspetti come l'elenco dei commenti al documento. Normalmente in questo menu a discesa si lascia la voce Documento. Il menu a discesa Stampa, invece, permette di scegliere se stampare solo le pagine pari o solo quelle dispari.

Questa opzione è piuttosto utile quando si vuole eseguire manualmente la stampa fronte e retro di un documento.

La parte destra della finestra di dialogo, invece fornisce le opzioni per un eventuale zoom sulla pagina. Word infatti, mediante il menu a discesa Pagine per foglio, è in grado di stampare più pagine del documento sullo stesso foglio della stampante, permettendo così di limitare le spese e lo spreco di carta quando per esempio si stampano le bozze di un documento.

Inoltre utilizzando il menu a discesa Adatta al formato, è possibile delegare a Word l'adattamento delle dimensioni del documento corrente alla dimensione del foglio della stampante. Questa opzione si rivela particolarmente utile nel caso in cui il documento di Word e i fogli caricati nella stampante non abbiano le stesse dimensioni.



Contrariamente a quanto succede in altri paesi, in Italia vengono utilizzati quasi esclusivamente i fogli formato A4. Pertanto questa opzione può essere nella maggior parte dei casi, ignorata, e pertanto la voce di menu lasciata su Nessun adattamento

Opzioni di stampa

Se si fa clic sul pulsante Opzioni della finestra di dialogo Stampa, si apre la finestra di dialogo relativa alle opzioni avanzate di stampa di Word, riportata nella Figura 55.

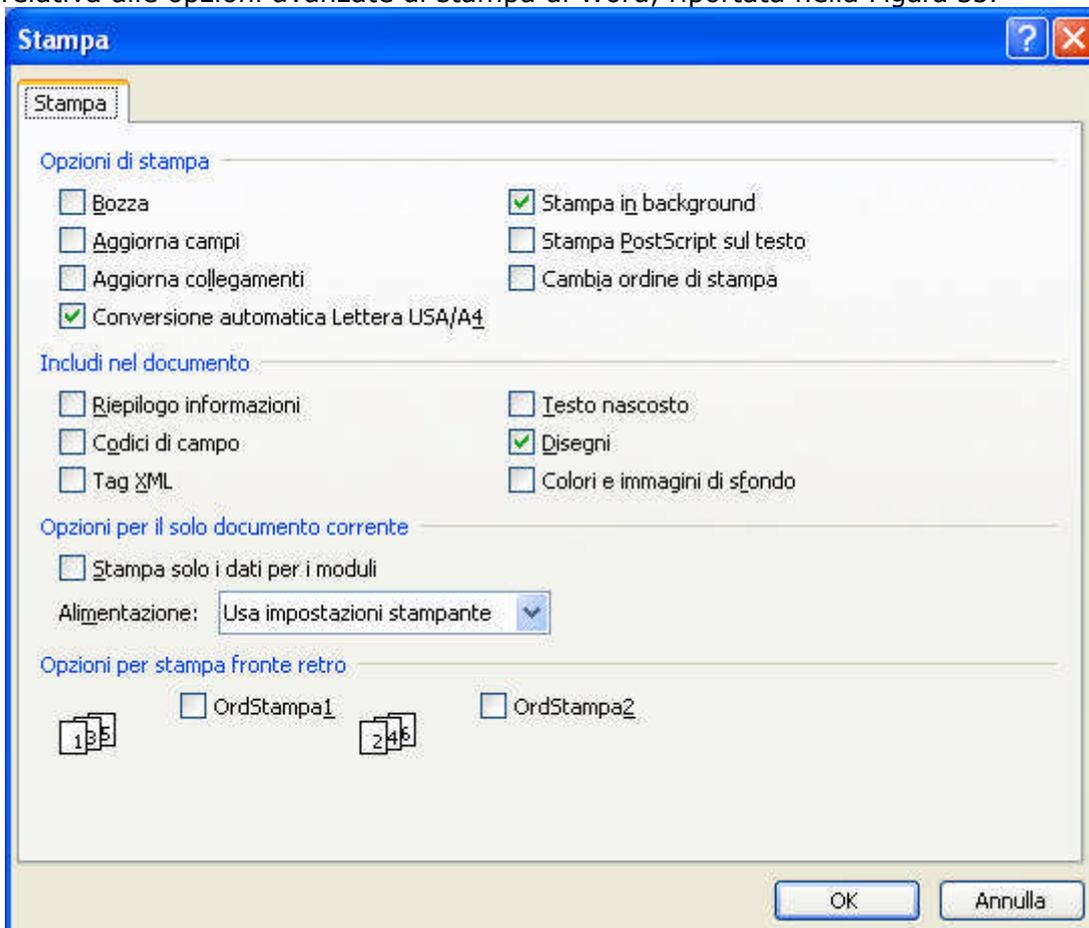


Figura 55 - Le opzioni di stampa di Word

Bozza	Questa opzione permette di stampare il documento in modalità bozza. La stampante in questo caso utilizzerà una quantità minore di inchiostro per stampare il documento e lo stamperà più velocemente. La maggior parte della grafica del documento non verrà però stampata. Alcune stampanti non supportano questa opzione.
Aggiorna campi	Questa opzione permette di aggiornare i campi di Word prima di mandare in stampa il documento. I campi di Word sono informazioni automatiche che il programma reperisce automaticamente, come, per esempio, la data attuale.
Aggiorna collegamenti	Questa opzione permette di aggiornare i collegamenti ipertestuali contenuti in un documento prima di stamparlo. I collegamenti ipertestuali in Word possono essere per esempio i sommari e gli indici.
Conversione automatica Lettera USA/A4	Questa opzione permette di convertire automaticamente i documenti il cui formato di pagina è Lettera USA in un formato A4.
Stampa in background	Questa opzione permette di continuare a lavorare con Word anche mentre questo sta spedendo i dati alla stampante. Sui computer datati, abilitare questa opzione potrebbe rallentare sia il lavoro sia la stampa del documento.
Stampa PostScript sul testo	Questa opzione permette di utilizzare dei codici PostScript all'interno del documento di Word e di interpretarli prima di spedirli alla stampante. I codici PostScript sono dei particolari comandi scritti in un linguaggio comprensibile a un gran numero di stampanti (soprattutto stampanti laser).
Cambia ordine di stampa	Questa opzione permette di stampare un documento iniziando dall'ultima pagina invece che dalla prima. Può essere utile nel caso in cui si disponga di una stampante che non fascicoli in modo corretto.
Riepilogo informazioni	Questa opzione permette di stampare il riepilogo delle informazioni del documento che comprende il nome, la cartella, l'autore e altri dati interessanti.
Codici di campo	Questa opzione permette di stampare i codici di campo contenuti nel documento al posto del loro contenuto.
Tag XML	Questa opzione permette di stampare i tag XML. Questi tag, nei documenti XML, consistono in informazioni sulla formattazione del testo.
Testo nascosto	Questa opzione permette di stampare il testo nascosto in un documento di Word. Questo testo normalmente viene usato per esempio per dare informazioni al lettore sul documento e pertanto normalmente non viene stampato.
Disegni	Questa opzione permette di stampare i disegni contenuti nel documento di Word. Normalmente è già selezionata.
Colori e immagini di sfondo	Questa opzione permette di stampare i colori e le immagini di sfondo che vengono usati per un documento di Word. Normalmente i colori e le immagini di sfondo vengono usati solo per le visualizzazioni a video o per il salvataggio del documento in formato compatibile ai browser Web.
Stampa solo i dati per i moduli	Questa opzione permette di stampare solo i dati per i moduli piuttosto che tutto il documento. Questa opzione è utile quando si utilizza Word per stampare su dei documenti con carta prestampata (per esempio delle ricevute o delle fatture).
Alimentazione	Questa opzione permette di scegliere da quale cassetto la stampante deve prendere i fogli. È piuttosto utile quando, nel caso si utilizzi una stampante con più cassette per la carta, si voglia stampare per

esempio su carta intestata piuttosto che su carta semplice.

OrdStampa
1/OrdStampa2

Questa opzione permette di scegliere l'ordine di stampa del documento, ovvero nel caso della stampa fronte e retro se si vuole avere prima le pagine pari oppure prima quelle dispari.

A questo punto non ci resta che premere il pulsante OK un paio di volte per inviare il documento alla stampante.

Anteprima di stampa

Spesso succede che quando si stampa il nostro interesse non sia tanto quello di avere una copia in formato cartaceo del documento su cui stiamo lavorando, quanto quello di vedere finalmente come uscirà il nostro documento una volta stampato.

Questo significa che la nostra attenzione è tutta rivolta alla riuscita estetica del documento. Sappiamo già dai capitoli precedenti che la visualizzazione Layout di stampa permette di visualizzare, magari insieme a uno zoom a tutta pagina, come il documento uscirà dalla stampante. Se tuttavia questa modalità non soddisfa del tutto, Word mette a disposizione un'ulteriore caratteristica che permette di risparmiare tempo, carta e inchiostro: l'anteprima di stampa.

L'anteprima di stampa consiste in una simulazione molto fedele dell'aspetto del documento una volta stampato. Per visualizzare l'anteprima di stampa è sufficiente fare clic sull'apposita icona nella barra degli strumenti Standard (posizionata a destra dell'icona di stampa e rappresentata da una lente di ingrandimento e una pagina bianca), oppure scegliere la voce Anteprima di stampa dal menu File.

Quando si sceglie l'anteprima di stampa sullo schermo compare una visualizzazione del documento corrente con uno zoom sufficiente a considerare l'aspetto globale del documento. La Figura 56 mostra l'anteprima di stampa di un documento Word.

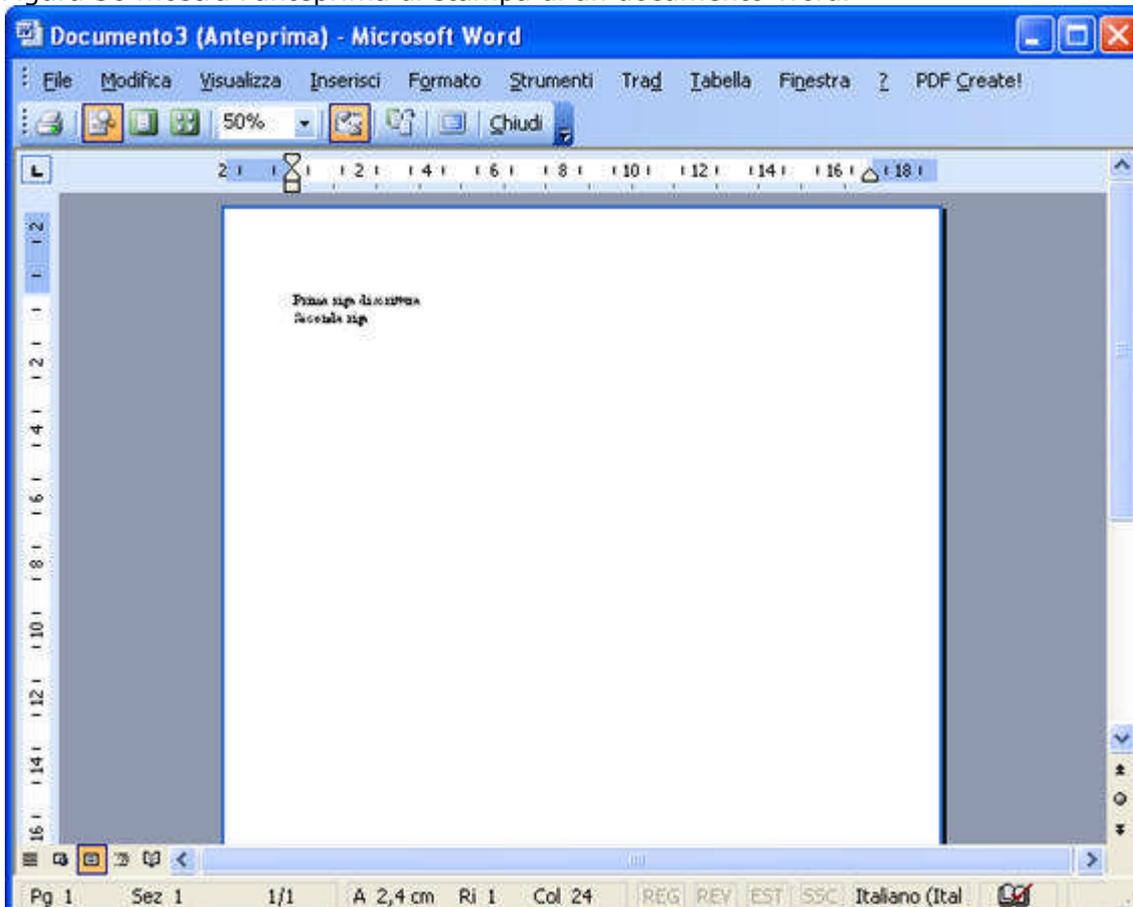


Figura 56 - L'anteprima di stampa di un documento Word

Come si può vedere dalla figura precedente, in un'anteprima di stampa tutte le barre degli strumenti spariscono per lasciare il maggior spazio possibile al documento che si vuole visualizzare. L'unica Barra degli strumenti che rimane visibile è la barra degli strumenti Anteprima di stampa che permette di eseguire alcune semplici operazioni descritte nella tabella che segue.

Stampa	Permette di inviare alla stampante il documento visualizzato.
Lente d'ingrandimento	Permette di effettuare un piccolo ingrandimento del documento visualizzato.
Una pagina	Permette di impostare il livello di zoom per visualizzare una singola pagina dell'anteprima.
Pagine multiple	Permette di impostare il livello di zoom per visualizzare il numero di pagine scelte dall'utente nell'anteprima.
Zoom	Permette di impostare manualmente il livello di zoom desiderato.
Mostra righello	Mostra o nasconde il righello di Word.
Riduci di una pagina	Permette di ridurre il documento di una pagina. Può essere particolarmente utile quando un documento prosegue per poche righe sull'ultima pagina.
Schermo intero	Permette di visualizzare l'anteprima a schermo intero. Rimane visibile solo la barra degli strumenti Anteprima di stampa.
Chiudi	Chiude l'anteprima di stampa.

L'anteprima di stampa è il metodo più veloce ed economico per visualizzare una simulazione del documento come verrà stampato.

MANUALE OPERATIVO WORD 2003

CAPITOLO 5

Utilizzo delle funzioni automatiche di Word La correzione automatica

Una delle caratteristiche che hanno fatto la fortuna di Word e di altri programmi per la scrittura con il computer è la possibilità che questi offrono di controllare e correggere automaticamente il testo mentre lo stiamo digitando. Inizialmente questa caratteristica si è rivelata di una certa comodità quando nel testo era necessario inserire caratteri particolari come il simbolo di copyright. Invece di inserire direttamente il simbolo (e quindi cercarlo da un elenco, come vedremo in uno dei prossimi paragrafi), è sufficiente scrivere la sequenza di caratteri (c) perché Word trasformi questa sequenza nel simbolo associato.

Abbiamo già visto come Word riesca a controllare l'ortografia delle parole che digitiamo nel momento stesso in cui stiamo scrivendo, quindi il fatto che riesca anche modificare in tempo reale ciò che digitiamo non deve stupirci. Via via questa caratteristica si è evoluta fino a rendere più veloce il nostro lavoro. Quando si utilizza una tastiera, infatti, ognuno di noi ha il proprio stile e il proprio modo di premere i tasti, esattamente come ognuno di noi utilizza uno o più dita delle mani per digitare. Questo fa sì che gli errori di battuta che ognuno di noi compie mentre digita alla tastiera sono molto spesso sempre gli stessi. Grazie a questa particolarità, è possibile istruire Word in modo che intercetti i nostri errori e li corregga in modo automatico.



Se per esempio ci accorgiamo che al posto della parola "finestra" scriviamo spesso la parola "fienstra", possiamo istruire Word nel modificare in automatico questa parola con quella corretta.

Per accedere alla finestra di dialogo **Correzione automatica** è sufficiente scegliere la voce **Opzioni correzione automatica** dal menu **Strumenti**. La finestra di dialogo è riportata nella Figura 57.

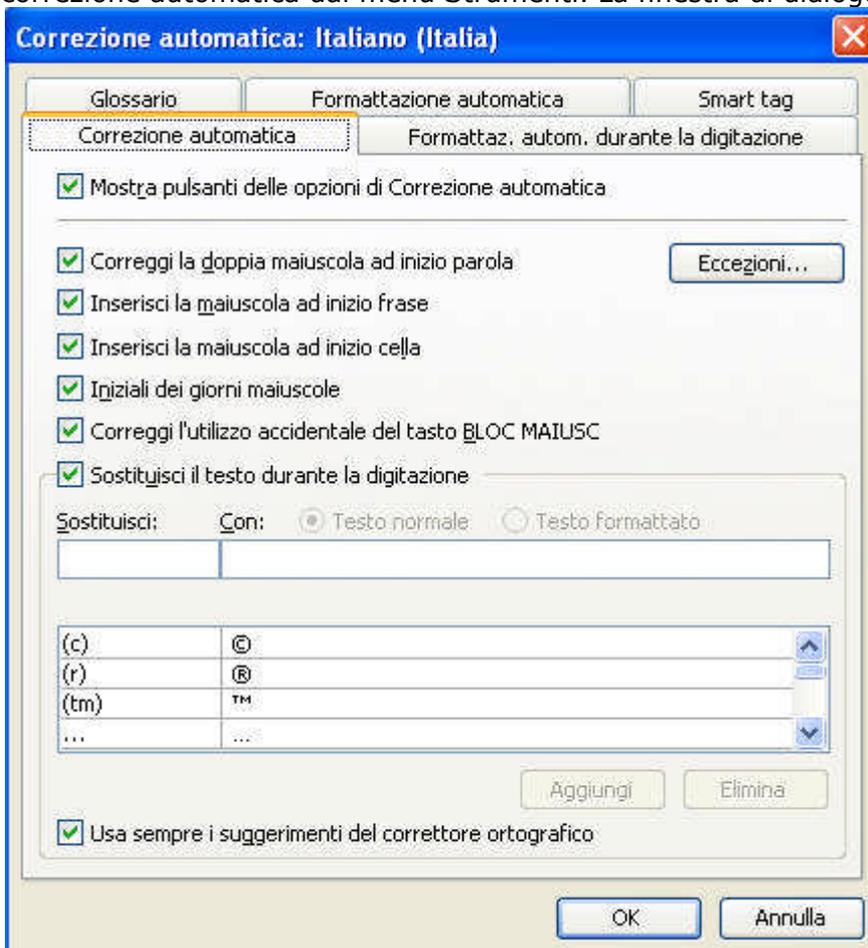


Figura 57 - La finestra di dialogo **Correzione automatica**

Come possiamo vedere dalla Figura 57 la finestra di dialogo è composta da più schede. La descrizione di queste schede sarà l'oggetto di questo capitoletto. La prima scheda della finestra di dialogo, *Correzione automatica*, consente di impostare ogni aspetto della correzione che Word effettua sul testo durante la digitazione. Vediamo nella tabella seguente descritto in dettaglio il significato delle caselle di controllo di questa scheda.

Mostra pulsanti delle opzioni di Correzione automatica	Se attivo mostra i pulsanti delle opzioni di correzione automatica.
Correggi la doppia maiuscola a inizio parola	Se attivo corregge la doppia maiuscola accidentale a inizio frase. Se la parola iniziale è composta da sole due lettere, tuttavia, questa correzione non viene attuata.
Inserisci la maiuscola a inizio frase	Se attivo inserisce automaticamente la maiuscola alle parole che seguono il punto.
Inserisci la maiuscola a inizio cella	Se attivo inserisce automaticamente la maiuscola alla prima parola di una cella in una tabella.
Iniziali dei giorni maiuscole	Se attivo modifica i giorni della settimana inserendo la maiuscola iniziale.
Correggi l'utilizzo accidentale del tasto Bloc Maiusc	Se attivo disabilita automaticamente il tasto Bloc Maiusc nel caso questo sia stato lasciato inavvertitamente attivo.
Sostituisci il testo durante la digitazione	Se attivo sostituisce il testo riportato nella colonna di sinistra della tabella sotto il controllo, con il contenuto della colonna di destra (notate il simbolo di copyright). Questo elenco è personalizzabile a piacimento aggiungendo nuove combinazioni di tasti.
Usa sempre i suggerimenti del correttore ortografico	Se attivo corregge gli errori ortografici durante la digitazione.



Se volete inserire una nuova sostituzione automatica piuttosto utile, potete scrivere nella casella di testo *Sostituisci* la sequenza di caratteri *E'* e nella casella di testo *Con il carattere* *È*. In questo modo Word trasforma la sequenza *E'* a inizio di frase nel singolo carattere *È*. Questo carattere è riproducibile tenendo premuto il tasto *Alt* e componendo sulla tastiera numerica il numero *0200*.

Notate che nella tabella presente nella finestra di dialogo che riassume tutte le modifiche automatiche riconosciute da Word, sono presenti diverse parole che comunemente vengono digitate in modo errato, per esempio "aeroplano". Se volessimo aggiungere nuove parole al correttore automatico, soprattutto parole che vengono spesso sbagliate nello stesso modo, è possibile utilizzare un modo più veloce rispetto alla digitazione nella finestra di dialogo *Correzione automatica*. Infatti, se la parola corretta è presente nel vocabolario di Word, è sufficiente fare clic con il tasto destro del mouse sulla parola scritta in modo errato e scegliere dal menu contestuale la voce *Correzione automatica* e quindi la parola corretta. Word aggiornerà automaticamente la tabella presente nella finestra di dialogo *Correzione automatica*.

Creazione e inserimento di una voce di glossario

Un'altra delle caratteristiche che Word mette a disposizione per risparmiare tempo consiste nell'uso di frasi predefinite. Infatti capita piuttosto spesso di dover scrivere parecchie volte alcune frasi standard, oppure di dover ripetere un particolare simbolo più volte nel corso del documento. Per esempio, come frase di apertura di una lettera, piuttosto spesso si usa la formula "Alla cortese attenzione di". Risulta piuttosto utile, quindi, lasciar fare le cose a Word. Un glossario è un'area dove è possibile memorizzare testo (o anche grafica) a cui viene assegnato un nome univoco. Se le voci di glossario sono lunghe almeno cinque caratteri, è possibile sfruttare la caratteristica di completamento automatico della voce di glossario offerta da Word.

Un glossario quindi consiste in un elenco di frasi e simboli riconosciuti da Word e facilmente inseribili nel testo.

Per meglio capire come Word gestisce le voci di glossario possiamo osservare come si comporta quando cominciamo a scrivere su un documento, per esempio, la frase "Alla cortese attenzione di". Dopo aver scritto il quarto carattere, il programma mostra una piccola etichetta gialla con il suggerimento per il completamento automatico della voce di glossario, come si può vedere nella Figura 58.

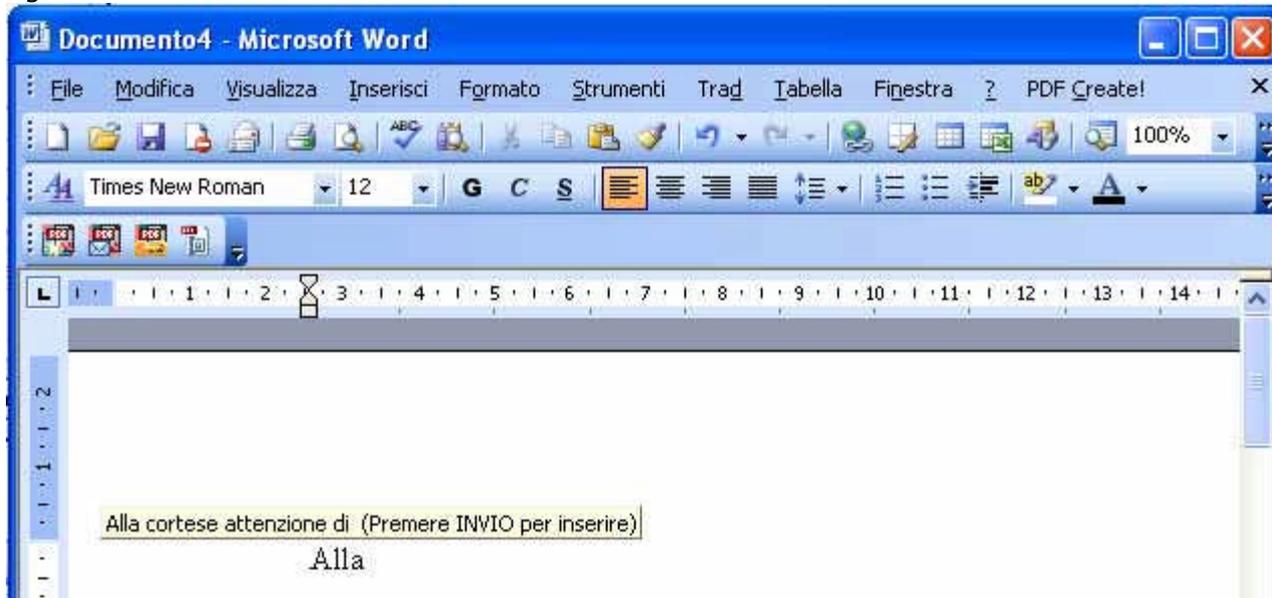


Figura 58 - Word suggerisce il completamento automatico

Se, come riportato nell'etichetta di Word, si preme il tasto Invio (ma anche il tasto Tab va bene), sarà cura di Word completare il resto della frase come riportato nell'etichetta. Nel nostro esempio, dunque, alla pressione del tasto Invio, Word completerà la frase "Alla cortese attenzione di".



Il completamento automatico della frase "Alla cortese attenzione di" non funziona se la frase non è la prima di una riga. Questo serve per evitare di suggerire un completamento automatico quando non ce n'è effettivamente bisogno.

Word contiene molte voci di glossario, che possono essere visualizzate scegliendo la voce Glossario dal sottomenu Glossario del menu Inserisci. In questo modo viene visualizzata la scheda Glossario della finestra di dialogo Correzione automatica (Figura 59).

Mediante questa finestra è possibile gestire le singole voci di glossario ed eventualmente aggiungerne di nuove utilizzando i tre pulsanti Aggiungi, Elimina e Inserisci che si trovano a destra della finestra. Notate che la parte inferiore della finestra di dialogo riporta una anteprima di come verrà visualizzata la voce di glossario. Se per esempio scegliete la prima voce - Pagina - l'anteprima riporterà il numero della pagina e non la scritta Pagina.

Questo perché il nome di una voce di glossario è generalmente un nome mnemonico, ma non necessariamente identico a ciò che verrà effettivamente scritto nel documento.

Per inserire il testo o la grafica associate a una voce di glossario è anche possibile scegliere la categoria a cui appartiene la voce di glossario dalla voce Glossario del menu Visualizza e quindi selezionare la voce di glossario che intendiamo utilizzare. Il menu glossario è riportato nella Figura 60.

Se alla voce di glossario fosse associata un'immagine, questa verrebbe incollata nel documento nel punto in cui si trova il cursore.

Per inserire una nuova voce di glossario in generale, come per esempio un'immagine, è preferibile utilizzare un metodo diverso rispetto alla semplice manipolazione della scheda Glossario della finestra di dialogo Correzione automatica. Se volessimo inserire come voce di glossario un'immagine (o anche un testo particolare), è sufficiente selezionare la parte di documento che si vuole associare alla voce di Glossario e scegliere la voce Nuovo dal sottomenu Glossario del menu Inserisci (o in alternativa premere la combinazione di tasti Alt+F3). In questo caso viene visualizzata

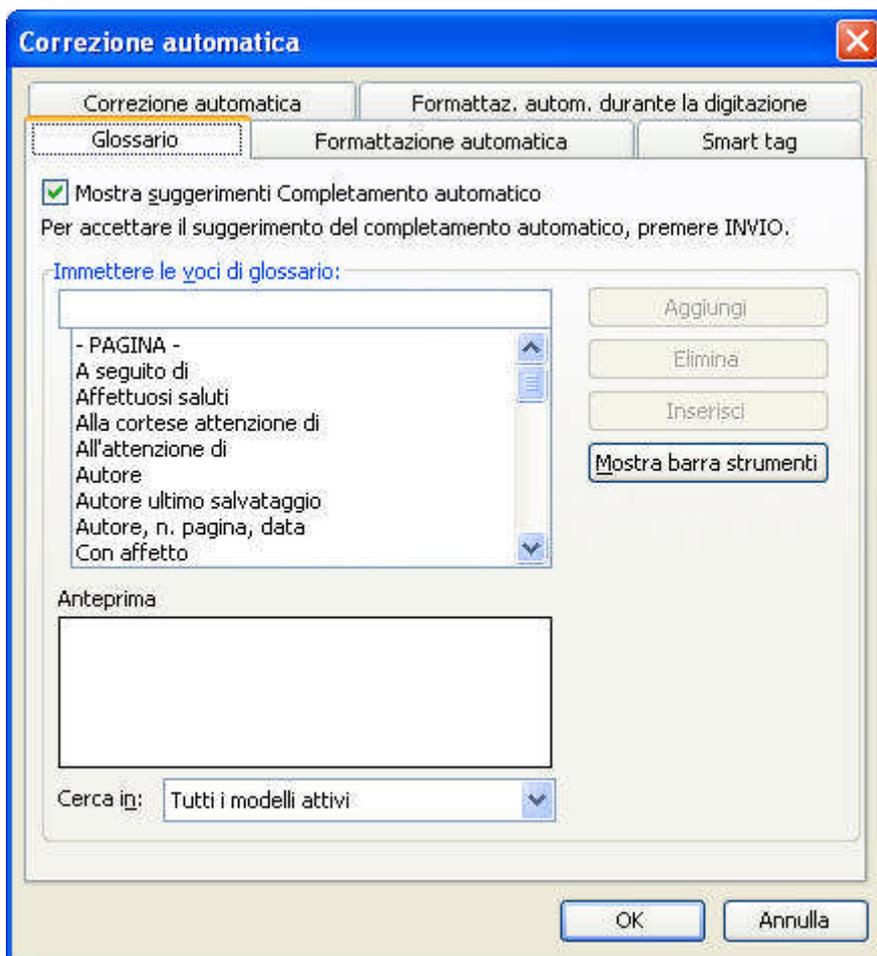


Figura 59 - La scheda Glossario della finestra di dialogo Correzione automatica

la finestra di dialogo Crea voce di glossario in cui possiamo inserire il nome da assegnare alla voce di glossario.

Una volta deciso il nome della voce di glossario, si può premere il pulsante OK per inserire la nuova voce di glossario nell'elenco delle voci esistenti. La nuova voce viene inserita da Word nella categoria Normale. A questo punto per inserire nel testo l'insieme di testo o di grafica associato alla nuova voce di glossario è sufficiente fare clic sul nome della voce selezionandola tra le voci della categoria Normale nel sottomenu Glossario del menu Inserisci, o approfittare del completamento automatico.

Le voci di glossario sono molto utili nel caso in cui nella stesura di un testo (o di una serie di testi) compaiano spesso formule rituali (per esempio nel caso di contratti), o parole o insiemi di parole frequenti. In questo caso, soprattutto se le parole sono in lingua straniera e si teme di sbagliare a digitarle diverse volte nel corso della stesura del testo, ci si può limitare a inserire una nuova voce di glossario con le parole che vengono ripetute e utilizzare il completamento automatico messo a disposizione da Word per scrivere sempre le parole in modo corretto.

♂ Se si utilizzano spesso le voci di glossario è preferibile rendere visibile la barra degli strumenti Glossario. Si ricorda che per rendere visibile questa barra è sufficiente fare clic sul suo nome nel sottomenu Barre degli strumenti del menu Visualizza.

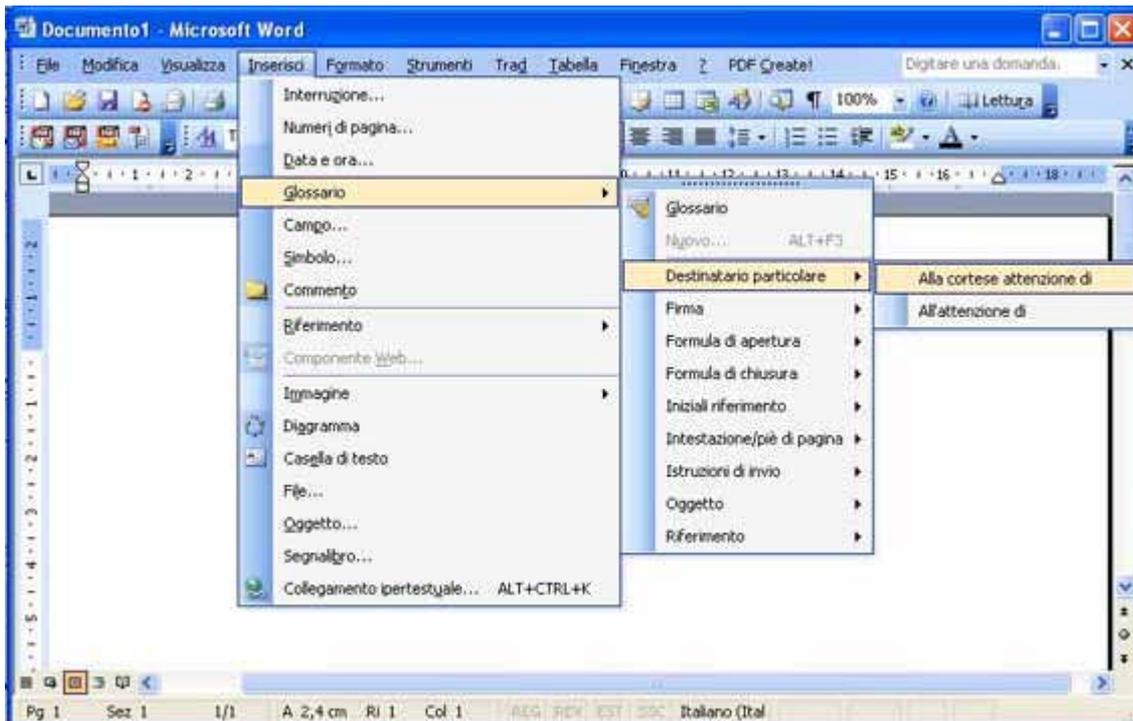


Figura 60 - Inserimento di una voce di glossario in un documento

Utilizzo della formattazione automatica

Vediamo ora altre due schede della finestra di dialogo Correzione automatica che hanno un significato molto simile una all'altra. Cominciamo con la scheda Formattazione automatica, riportata nella Figura 61, della quale nella tabella seguente sono riportate voci e descrizioni.

Stili titolo incorporati	Permette di formattare in modo automatico i titoli utilizzando gli stili.
Stili elenco	Permette di formattare in automatico gli elenchi usando gli stili.
Elenchi puntati e numerati	Permette di formattare in modo automatico gli elenchi puntati e numerati.
Altri paragrafi	Permette di formattare in modo automatico gli altri paragrafi del testo.
Virgolette semplici con virgolette inglesi	Permette di formattare in modo automatico le virgolette semplici (") con quelle inglesi (-).
Ordinali con apice (1 ^o)	Permette di convertire le scritte lo con l'apice corretto 1 ^o .
Frazioni (1/2) con caratteri frazionali (1/2)	Permette di formattare in modo automatico le frazioni con i caratteri corrispondenti.
Caratteri simbolo (--) con simboli (—)	Permette di inserire delle lineette al posto di due segni meno.
Grassetto e <u>corsivo</u> con formattazione reale	Permette di formattare in modo automatico in grassetto il testo racchiuso tra asterischi e in corsivo il testo racchiuso tra sottolineature.
Percorsi internet e di rete con collegamenti ipertestuali	Permette di formattare in modo automatico gli indirizzi Internet in veri collegamenti al sito.
Stili	Mantiene coerenti gli stili all'interno del documento.
Testo normale documenti di WordMail	Formatta in modo automatico i documenti di WordMail.

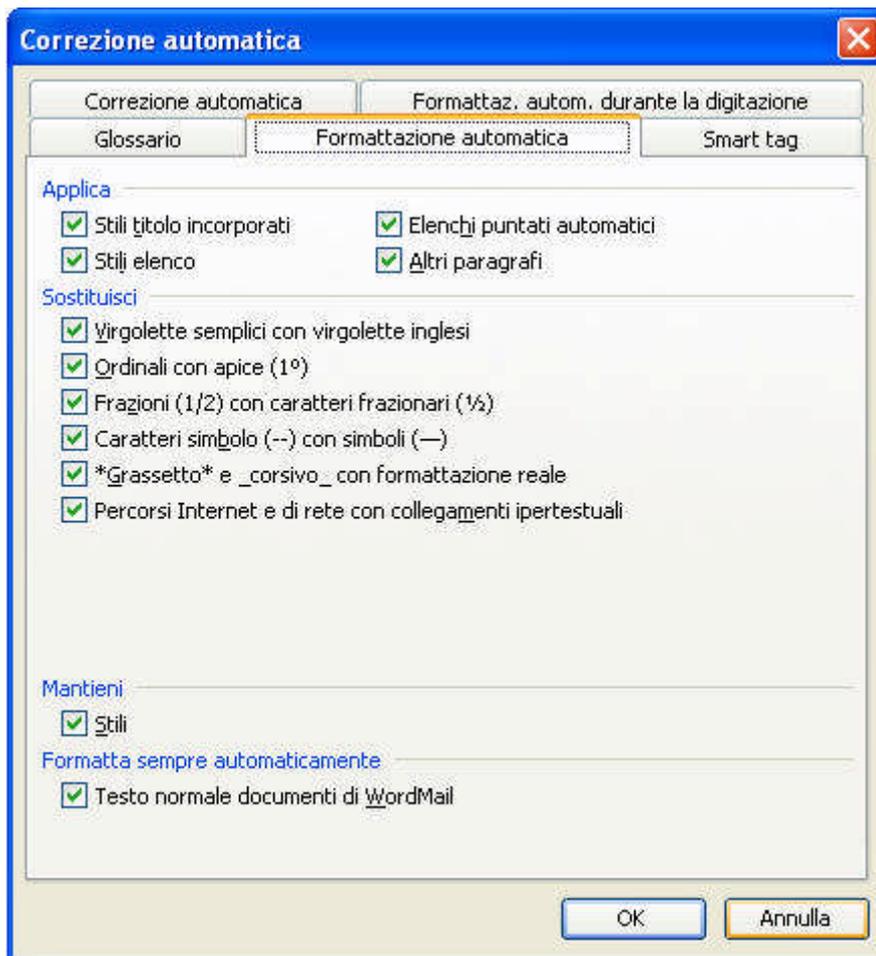


Figura 61 - La scheda Formattazione automatica

Tutte le impostazioni che abbiamo appena descritto vengono utilizzate da Word nel momento in cui si sceglie di formattare in modo automatico il documento. Per attivare la formattazione automatica, è necessario scegliere la voce Formattazione automatica dal menu Formato. Questa voce mostra una finestra di dialogo, Formattazione automatica, da dove è possibile scegliere se formattare il documento completamente in automatico, oppure se formattarlo e rivedere le modifiche una per una.

La seconda scheda, molto simile a questa appena descritta è la scheda Formattazione automatica durante la digitazione. La differenza concettuale tra queste due schede è evidente. Mentre le impostazioni della prima vengono utilizzate solo su esplicito comando, quelle riportate nella seconda avvengono in automatico mentre stiamo digitando il testo. La scheda Formattazione automatica durante la digitazione è riportata nella Figura 62.

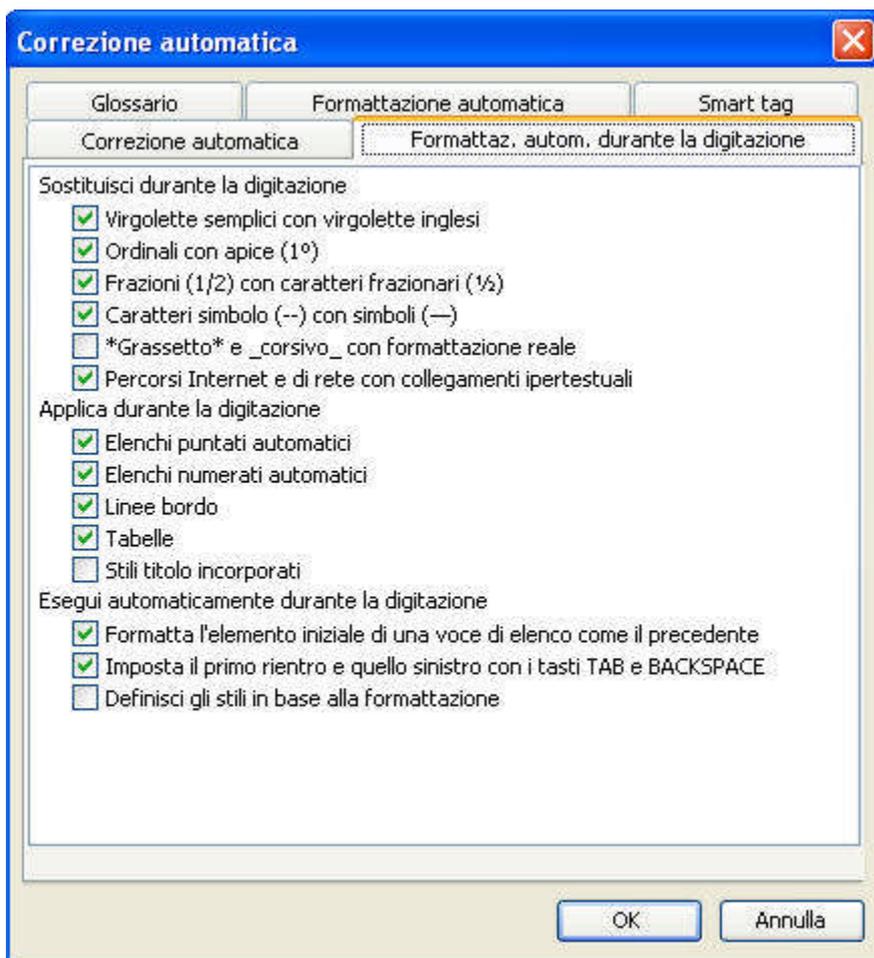


Figura 62 -La scheda Formattazione automatica durante la digitazione

Come si può vedere dalla Figura 62, questa scheda ha molto in comune con la scheda precedente, nella tabella seguente sono riportate le voci con le relative descrizioni.

Virgolette semplici con virgolette inglesi	Permette di formattare in modo automatico le virgolette semplici (") con quelle inglesi (-).
Ordinali con apice (1)	Permette di convertire le scritte lo con l'apice corretto 1.
Frazioni (1/2) con caratteri frazionari (1/2)	Permette di formattare in modo automatico le frazioni con i caratteri corrispondenti.
Caratteri simbolo (-) con simboli (—)	Permette di inserire delle linee al posto di due segni meno.
Grassetto e <u>corsivo</u> con formattazione reale	Permette di formattare in modo automatico in grassetto il testo racchiuso tra asterischi e in corsivo il testo racchiuso tra sottolineature.
Percorsi internet e di rete con collegamenti ipertestuali	Permette di formattare in modo automatico gli indirizzi Internet in veri collegamenti al sito
Elenchi puntati automatici	Permette di convertire durante la digitazione le linee di testo precedute da un asterisco con un elenco puntato.
Elenchi numerati automatici	Permette di convertire durante la digitazione le linee di testo precedute da un numero con un elenco puntato.
Linee bordo	Applica automaticamente gli stili del bordo di carattere e di paragrafo.
Tablelle	Crea una tabella alla digitazione di trattini e segni più.
Stili titolo incorporati	Applica automaticamente al titolo gli stili da Titolo 1 a Titolo 9.

Formatta l'elemento iniziale di una voce di elenco come l'elemento precedente

Permette di formattare il testo delle voci di un elenco allo stesso modo della voce precedente.

Imposta il primo rientro e quello sinistro con i tasti Tab e Backspace

Aumenta e diminuisce i rientri sinistri premendo i tasti Tab e Backspace.

Definisci gli stili in base alla formattazione

Permette di modificare gli stili del testo in base alla formattazione corrente.

Inserimento di simboli e caratteri speciali

Fino a questo momento ci siamo limitati a insegnare a Word a inserire o a modificare automaticamente alcuni caratteri nel testo che digitiamo. A volte, tuttavia, si ha la necessità di inserire nel testo alcuni caratteri speciali, per esempio dei simboli, senza per questo voler inserire una nuova voce di glossario.

L'inserimento di un simbolo o di un carattere speciale all'interno di un documento è un'operazione piuttosto semplice che prevede l'uso di una finestra di dialogo dedicata. Selezioniamo quindi la voce Simbolo dal menu Inserisci, viene così visualizzata la finestra di dialogo Simbolo, riportata nella Figura 63.

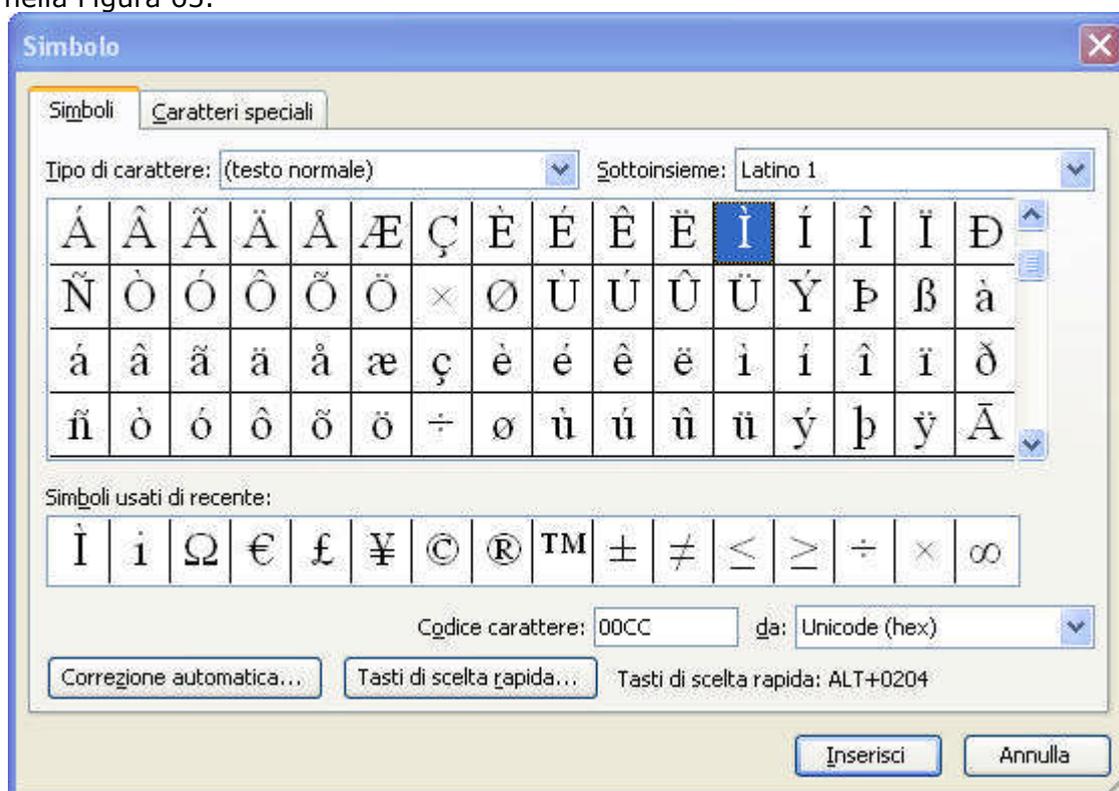


Figura 63 - La finestra di dialogo Simbolo

Anche questa finestra di dialogo è fornita da due schede, entrambe di facile utilizzo. Partiamo come al solito dalla prima scheda, Simboli.

La maggior parte della finestra è composta da una griglia che contiene un sotto insieme dei simboli che si possono utilizzare, ma compaiono anche un paio di menu a discesa e dei pulsanti. Il menu a discesa Tipo di carattere permette di scegliere il font da cui si vuole selezionare il simbolo da inserire nel testo. Questo perché ogni font è composto da un insieme di caratteri (tipicamente 256) che sono potenzialmente molto diversi gli uni dagli altri. Mentre la maggior parte dei tipi di carattere è composto principalmente dai caratteri dell'alfabeto e dalla punteggiatura, esistono anche font composti esclusivamente da simboli e disegni. Per questo motivo è stata inserita la possibilità di scegliere il tipo di font da cui selezionare il simbolo da inserire nel testo.

Il menu a discesa Sottoinsieme permette invece di sfogliare l'elenco dei simboli per categoria. Se non si è sicuri della categoria a cui appartiene il simbolo che stiamo cercando, è sufficiente scorrere la griglia dei simboli utilizzando la barra di scorrimento verticale.

Nella parte bassa della finestra di dialogo, Word elenca i simboli utilizzati più di recente. Subito sotto questo elenco, compaiono due controlli piuttosto strani: il codice del carattere e il menu da. Come si può vedere, cambiando la voce dal menu a discesa da cambia il codice di carattere. Questo dipende dal fatto che questo menu a discesa cambia il modo in cui Word interpreta la sua personale tabella dei dati. L'unica particolarità riguarda la scelta tra i caratteri Unicode e i caratteri Ascii. Si tratta di due codifiche diverse la cui differenza consiste nel numero di caratteri che vengono riconosciuti. Il codice del carattere può essere utile perché è possibile inserire un simbolo nel testo semplicemente conoscendo il suo codice.

Sotto questi due controlli, possiamo trovare i pulsanti *Correzione automatica* e *Tasti di scelta rapida*. Il primo si limita a mostrarci la finestra di dialogo *Correzione automatica*, che abbiamo già visto, e il secondo ci permette di assegnare al simbolo selezionato una particolare combinazione di tasti (per esempio, al simbolo *i* è associata la combinazione *Ctrl+Alt+E*). Gli ultimi due pulsanti, *Inserisci* e *Annulla* permettono rispettivamente di inserire il simbolo selezionato nel testo e di uscire dalla finestra di dialogo.

Sezioni e interruzioni

Sezioni

Quando si scrive un documento piuttosto lungo, come potrebbe essere un libro, questo viene logicamente diviso in più parti distinte. Pensiamo per esempio a questo stesso manuale che avete tra le mani. Questo manuale è composto di capitoli e ogni capitolo tratta un argomento a sè stante. Inoltre è anche possibile raggruppare più capitoli che trattano lo stesso argomento, per esempio la parte relativa al programma Word. Se ancora non basta possiamo notare come questo manuale (la maggior parte dei manuali) sia fornito di un indice. Ognuna delle parti citate può essere vista come un'entità a sè stante. Se per esempio a questo manuale levassimo tutta la parte relativa a Word, quello che otterremmo sarebbe un manuale su Office System che non tratta di Word e un secondo manuale che invece tratta solo di Word.

Le parti logicamente indipendenti di un documento prendono il nome di sezioni e vengono trattate da Word proprio come entità a sè stanti. Una sezione può, per esempio, avere dei margini della pagina diversi da quelle del resto del documento o delle altre sezioni, avere numeri di pagina diversi (per esempio in numeri romani invece che in numeri arabi), avere intestazioni e piè di pagina diversi. Vediamo allora come gestire le sezioni in Word.

Visto che una sezione non è altro che una parte logicamente distinta di un documento di Word, dobbiamo avere la possibilità di indicare, in qualche modo, al programma che da un certo punto in poi si vuole cominciare a lavorare con una sezione. Questo si ottiene scegliendo la voce *Interruzione* dal menu *Inserisci*. Viene visualizzata la finestra di dialogo *Interruzione*, riportata nella Figura 64.

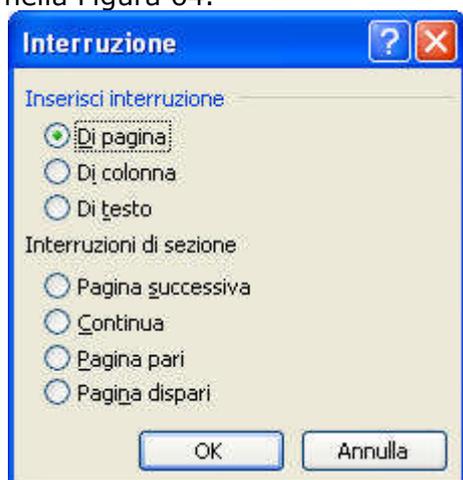


Figura 64 - La finestra di dialogo *Interruzione*

Questa finestra di dialogo è divisa in due parti. Per il momento esamineremo la parte inferiore che ha a che fare con le sezioni lasciando a dopo la descrizione della parte superiore della finestra che tratta le interruzioni in generale.

Abbiamo detto che mediante questa finestra di dialogo si indica a Word la volontà di cominciare una nuova sezione nel punto in cui in questo momento si trova il cursore. Questa operazione prende il nome di Interruzione di sezione. Pur essendo un'operazione molto semplice, viene solo di poco complicata dal fatto che Word è in grado di gestire più tipi di interruzione di sezione. In particolare, esistono quattro tipi di interruzione di sezione.

- Pagina successiva. Scegliendo questa voce si indica a Word il fatto che la nuova sezione deve cominciare con una nuova pagina. È questo il caso in cui si vuole, per ragioni estetiche o tipografiche, che ogni sezione (per semplicità possiamo pensare a dei capitoli di un libro) cominci all'inizio di una pagina.
- Continua. Scegliendo questa voce si indica a Word il fatto che la nuova sezione deve cominciare esattamente dove si trova il cursore. In questo caso non ci sono salti nel testo che resta tuttavia logicamente distinto nelle due sezioni.
- Pagina pari. Scegliendo questa voce si indica a Word il fatto che la nuova sezione deve cominciare alla prima pagina pari del documento. È questo il caso in cui si vuole, ancora una volta per ragioni estetiche o redazionali, che ogni sezione (per semplicità pensiamo di nuovo a dei capitoli) cominci con una pagina pari (e quindi sempre sullo stesso lato del libro).
- Pagina dispari. Scegliendo questa voce si indica a Word il fatto che la nuova sezione deve cominciare alla prima pagina dispari del documento.



Notate che nel caso in cui si utilizzino le interruzioni di sezione continua, potrebbe risultare difficoltoso gestire numerazioni diverse delle pagine per sezioni, intestazioni e piè di pagina distinti. Se state utilizzando le sezioni, è molto probabile che stiate maneggiando o scrivendo un testo piuttosto lungo. In questo caso è sempre conveniente cambiare pagina quando si cambia la sezione.

Una volta scelto il tipo di interruzione di sezione che vogliamo inserire nel testo, possiamo fare clic sul pulsante OK. A questo punto sembra che non sia successo nulla o molto poco all'interno di Word. Il nostro documento continua a essere visualizzato allo stesso modo in cui veniva visualizzato in precedenza. Con un esame più attento, tuttavia, possiamo notare come la Barra di stato presente nella parte inferiore della finestra di Word riporti il numero di sezione corrente, come si può vedere nella Figura 65.



Figura 65 - La Barra di stato indica il numero della sezione corrente

A questo punto, ogni volta che modifichiamo qualche aspetto relativo al documento, possiamo scegliere se applicare le modifiche all'intero documento o solo alla sezione corrente. Per esempio, se cambiassimo l'orientamento della pagina da verticale a orizzontale, la scelta di default presentata da Word sarebbe di applicare il nuovo orientamento della pagina alla sezione corrente e non a tutto il documento, come possiamo vedere nella Figura 66.

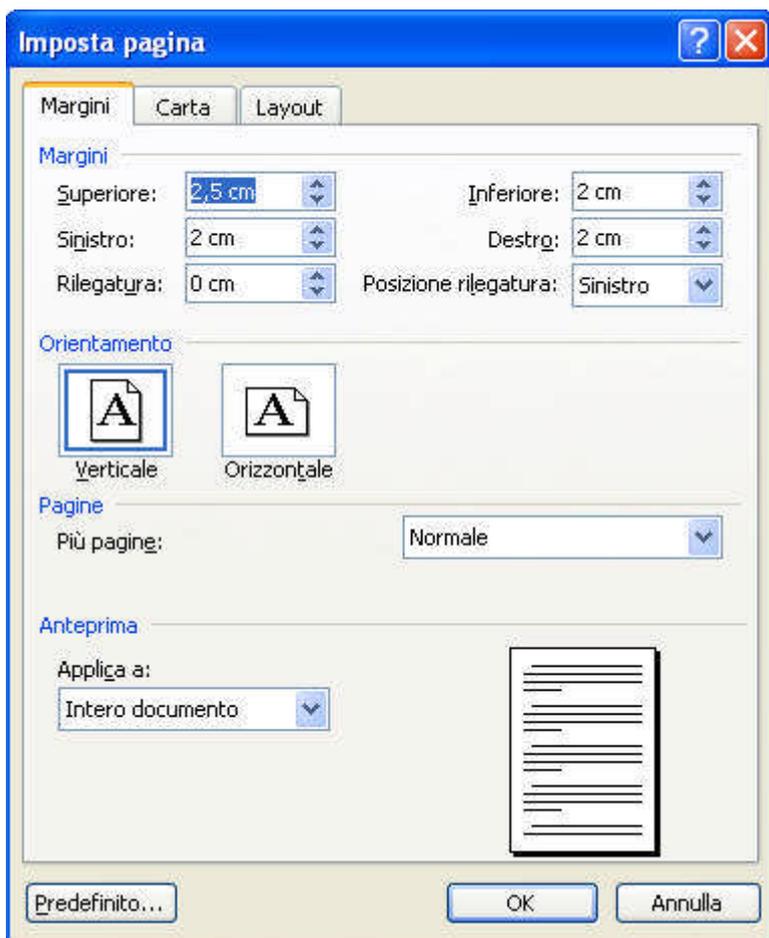


Figura 66 - Word propone in automatico di applicare le modifiche alla sezione corrente



Il fatto che la gestione delle sezioni sia così semplice non deve stupirci. Uno degli obiettivi primari di Word, infatti, è proprio quello di rendere il lavoro più semplice. Nel caso delle sezioni, tutto ciò che bisogna fare è decidere dove farle cominciare.

Il fatto che sia così semplice gestire le sezioni, che di fatto sono praticamente invisibili, può rendere difficoltoso sistemare il documento in caso di problemi. Per riuscire a vedere sul monitor dove comincia una nuova sezione, è sufficiente scegliere la visualizzazione Normale dal menu Visualizza o fare clic sull'icona Mostra/Nascondi per vedere sullo schermo, insieme a tutti i caratteri di controllo dei dati, anche i punti in cui è stata inserita un'interruzione di sezione.

Interruzioni

In precedenza abbiamo volutamente tralasciato di parlare della parte superiore della Figura 64 che riguarda non le interruzioni di sezione, ma le interruzioni in generale. Le interruzioni sono generalmente poco utilizzate, ma più che altro perché non se ne conosce l'esistenza o perché solitamente non sono fondamentali per le operazioni che si svolgono con Word.

Word mette a disposizione tre tipi di interruzioni:

- Di pagina;
- Di colonna;
- Di testo.

Di queste, la prima è sicuramente quella più utilizzata.

Spesso, infatti, succede di dover passare alla pagina successiva quando, per esempio, si scrive una relazione piuttosto lunga. La maggior parte della gente si limita semplicemente a premere ripetutamente il tasto Invio fino a portare il cursore sulla nuova pagina. Anche se questo approccio risolve il problema, nel caso in cui vengano aggiunte delle righe di testo prima del salto di pagina, l'inizio della nuovo testo si sposterà verso il basso, vanificando lo sforzo di aver ripetutamente premuto il tasto Invio. L'interruzione di pagina, viceversa, fa sì che Word salti alla pagina

successiva indipendentemente da quanto spazio bianco resta tra la fine del testo e la pagina successiva.



Nel caso di un'interruzione di pagina è anche possibile utilizzare un'interruzione di sezione a pagina successiva. Tuttavia, la maggior parte delle volte che si ha bisogno di passare alla pagina successiva, non si avverte allo stesso modo il bisogno di formattare la nuova pagina in modo autonomo rispetto alla parte precedente del libro. In questo caso, quindi, è perfettamente inutile complicare la struttura del documento dividendolo in più sezioni, ma ci si può limitare a inserire un'interruzione di pagina.



Per inserire un'interruzione di pagina è sufficiente premere la combinazione di tasti Ctrl+Invio.

L'interruzione di colonna è il tipo di interruzione utilizzato meno di frequente. Questo dipende dal fatto che, perlomeno nel nostro paese, è piuttosto insolito produrre un documento che sia composto da più colonne.

Tuttavia, può sempre succedere che ci si trovi nella necessità di stilare un documento composto da più colonne. Si pensi per esempio di creare un documento con il testo di una canzone o di una poesia in lingua straniera con la traduzione a fianco. Questo tipo di documento viene normalmente prodotto su due colonne. Se questo è il caso, diventa necessario assicurare una corrispondenza nei versi delle due versioni del testo presenti nelle due colonne. Per questo motivo, alla fine del testo originale, si deve proseguire nella seconda colonna. Come per l'interruzione di pagina, l'uso ripetuto del tasto Invio non risolve la situazione, mentre inserire una interruzione di colonna fa al caso nostro.



Per inserire più velocemente un'interruzione di colonna è sufficiente utilizzare la combinazione di tasti Ctrl+Maiusc+Invio.

L'interruzione di testo viene utilizzata piuttosto raramente, principalmente perché gli utenti di Word non sanno della sua esistenza.

Supponete di scrivere un elenco puntato o numerato e di dover andare a capo nella spiegazione di uno dei punti senza per questo creare un nuovo punto in elenco. In questo caso è possibile interrompere l'elenco numerato o puntato per riprenderlo il paragrafo successivo. Questa scelta, pur portando a una soluzione, non permette di eliminare l'eventuale spazio prima del paragrafo (lo spazio tra una riga e quella successiva nel caso di un nuovo paragrafo), e quindi il risultato potrebbe risultare qualitativamente non eccellente. L'interruzione di testo, invece, permette di andare a capo senza inserire un nuovo punto in elenco e senza che la formattazione del testo ne risenta.



Per inserire un'interruzione di testo in modo veloce, è sufficiente fare uso della combinazione di tasti Alt+Invio.

MANUALE OPERATIVO WORD 2003

CAPITOLO 6

Lavorare con le tabelle

Creazione ed eliminazione di una tabella

Una caratteristica di Word che risulta davvero molto utile è la possibilità di inserire tabelle all'interno del corpo del testo; l'argomento è così importante che un intero menu è dedicato alla costruzione e manipolazione delle tabelle. Tra le funzionalità collegate alle tabelle, Word presenta inoltre la possibilità di eseguire un insieme seppur limitato di operazioni di tipo matematico.



Se si ha la necessità di utilizzare le tabelle per fare dei calcoli in modo dinamico o magari elaborare rapporti statistici, Word non è lo strumento adatto. Ricordiamoci che Word è nato per scrivere, non per fare di conto. Se questa è la nostra necessità, bisogna ricorrere a programmi specifici, come Excel.

Come al solito esistono molti modi per creare una tabella. Il metodo più veloce consiste nel fare clic sul pulsante **Inserisci tabella** nella barra degli strumenti Standard. Facendo clic su tale pulsante compare una mini tabella, tenendo premuto il tasto del mouse e trascinando possiamo decidere il numero di righe e di colonne da assegnare alla tabella che viene creata quando rilasciamo il tasto. Questo modo di procedere non risulta funzionale tuttavia quando vogliamo creare tabelle di grandi dimensioni; in tal caso è opportuno scegliere la voce **Inserisci tabella** dal menu **Tabella** che apre una finestra di dialogo in cui si devono immettere il numero di righe e di colonne desiderate (e volendo anche la larghezza delle colonne), oltre a una serie di impostazioni della tabella, quali, per esempio, l'adattabilità alla larghezza della pagina e la possibilità di deciderne già la formattazione in automatico da un elenco predefinito. Tutte le impostazioni, nonchè le dimensioni stesse della tabella possono comunque essere modificate a posteriori.

Un ultimo sistema consiste nel disegnare fisicamente la tabella utilizzando lo strumento **Disegna tabella** che sarà presentato in seguito.



Quando si crea una tabella, il comportamento standard di Word consiste nel dividere in modo uniforme lo spazio disponibile tra tutte le colonne della tabella, in ogni caso è sempre possibile modificare a posteriori le dimensioni di righe e colonne.

L'elemento creato dall'intersezione di una riga con una colonna si chiama cella ed è considerato da Word come un'entità a sè stante. Questo significa che è possibile formattare in modo diverso ogni cella della tabella.

Quando si crea una tabella è bene considerare attentamente il numero di colonne piuttosto che il numero di righe della tabella. Mentre aggiungere una riga è un'operazione semplice e indolore, aggiungere nuove colonne, pur restando un'operazione semplice, costringe a rivedere le dimensioni di ogni singola colonna, con un notevole spreco di tempo per sistemare la tabella.

Vediamo ora come è possibile selezionare e gestire le singole parti di una tabella. Per selezionare una cella è sufficiente portare il puntatore del mouse al suo interno e fare clic, mentre per selezionare più di una cella si deve trascinare il puntatore del mouse su più celle mantenendo la pressione sul tasto sinistro. Per selezionare un'intera riga si deve posizionare il puntatore del mouse nello spazio vuoto a sinistra del foglio (il puntatore si trasforma in una freccia che punta alla riga) e fare clic con il tasto sinistro.

Per selezionare un'intera colonna bisogna portare il puntatore appena sopra la colonna, in prossimità del bordo, sino a che non si sarà trasformato in una freccia nera rivolta alla colonna sottostante, poi si deve fare clic col tasto sinistro del mouse. Se invece si vuole modificare la dimensione di una riga o di una colonna, è sufficiente portare il puntatore del mouse in prossimità delle linee di delimitazione di righe e colonne per accorgersi che questo cambia forma. Facendo clic e trascinando il puntatore del mouse (ossia tenendo premuto il tasto sinistro) possiamo ridimensionare le righe e le colonne.

Per selezionare righe, colonne o anche l'intera tabella possiamo anche servirci degli appositi comandi nel menu **Tabella**, alla voce **Seleziona** di questo menu, infatti, possiamo scegliere tra

le quattro diverse opzioni: Tabella, Colonna, Riga o Cella. In tutti e quattro i casi, viene selezionato l'elemento individuato dalla posizione corrente del cursore.

Per spostarci tra le celle possiamo usare indifferentemente il mouse, le frecce di direzione o il tasto Tab. Il tasto Invio invece permette di andare a capo all'interno della cella corrente. Giunti all'ultima cella la pressione del tasto Tab, genera un'altra riga, mentre le frecce direzionali semplicemente portano il cursore fuori della tabella.



Dal momento che la pressione del tasto Tab non sposta più il cursore tra una tabulazione e la successiva, ma tra una cella e la successiva, se si devono utilizzare delle tabulazioni all'interno di una tabella, è necessario premere la combinazione di tasti Ctrl+Tab.

Se si vogliono aggiungere delle righe a metà altezza di una tabella o delle colonne, inizialmente non previste, è sufficiente selezionare la riga o la colonna dove si vuole inserire la nuova riga o colonna e fare clic sull'icona Inserisci tabella. Questa icona ha ora cambiato disegno e nome, a seconda della selezione effettuata, e la sua pressione comporta l'inserimento di un elemento del tipo selezionato. Se non si vuole usare questo metodo, per inserire nuovi elementi di una tabella basta selezionare l'opzione giusta alla voce Inserisci nel menu Tabella. I nuovi elementi vengono inseriti nel punto in cui si trova il cursore.

Per eliminare una tabella è necessario selezionarla per intero e premere la combinazione di tasti Ctrl+z (o l'equivalente voce Taglia dal menu Modifica). La semplice pressione del tasto Canc, infatti, agisce sul contenuto della tabella, cancellandolo, ma non sulla tabella stessa. Lo stesso dicasi nel caso in cui si vuole eliminare una riga, una colonna o addirittura una singola cella di una tabella. In alternativa, se si vuole eliminare un elemento della tabella (cella, riga o colonna) è possibile fare ricorso all'elemento appropriato nella voce Elimina del menu Tabella.

Come posizionare e gestire una tabella

Se facciamo scorrere il puntatore del mouse sopra una tabella, nel suo angolo in alto a sinistra compare un piccolo quadrato con una croce con le estremità a freccia. Facendo clic con il tasto sinistro del mouse su questo simbolo, è possibile spostare la tabella a piacimento nel foglio: al rilascio del tasto del mouse la tabella verrà posizionata nel punto in cui è stata disposta. Come al solito, esistono altri metodi per la gestione della posizione della tabella all'interno del documento. Per esempio, dopo aver selezionato l'intera tabella, è possibile allinearla orizzontalmente con i pulsanti di formattazione del testo che si trovano nella barra degli strumenti Formattazione. La stampabilità dei bordi interni ed esterni delle celle, si può modificare facilmente con il pulsante Bordo esterno della barra degli strumenti Formattazione. Facendo clic sulla freccetta compare un riquadro con tredici opzioni di visualizzazione, riportato nella Figura 67, le quali hanno effetto sulla parte di tabella selezionata.

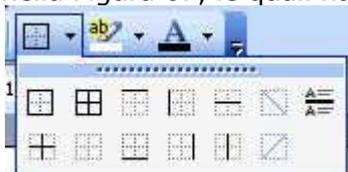


Figura 67 - I bordi di una tabella

Per esempio, se si vuole impostare la tabella in modo che i bordi esterni e interni vengano stampati, è sufficiente selezionare l'intera tabella e fare clic prima sulla freccia verso il basso dell'icona bordo esterno e quindi selezionare l'icona Tutti i bordi. I bordi interni ed esterni della tabella vengono disegnati con le impostazioni standard (linea nera singola). Anche quando un bordo non è stampabile, questo compare ugualmente sullo schermo sotto forma di una linea continua in grigio. Questa visualizzazione risulta particolarmente utile in quanto è possibile verificare la posizione delle singole parti della tabella direttamente sullo schermo.



La voce Nascondi griglia del menu Tabella, normalmente attivata, permette di scegliere se visualizzare o meno la griglia anche quando i suoi bordi non sono stampabili. Si sconsiglia di disabilitare la visualizzazione della griglia in quanto diventa molto difficile riuscire a capire che in un determinato punto della pagina c'è una griglia.

Interventi di modifica a una tabella

Per spiegare le modifiche che si possono apportare alle tabelle, procediamo elencando le voci del menu Tabella.

- **Inserisci.** Permette di inserire nella tabella o nello spazio normale del testo i vari elementi di una tabella. L'elenco che compare selezionando tale voce di menu è suddiviso da linee orizzontali in quattro aree: tabella, colonne, righe e celle.
- **Inserisci tabella.** Permette di inserire una nuova tabella. Se il cursore viene posizionato all'interno di una cella di una tabella esistente, il comando permette di creare una nuova tabella all'interno di tale cella con la conseguente modificazione delle tabelle.
- **Inserisci colonne a destra/sinistra.** Il comando permette di inserire un insieme di colonne a destra o sinistra dell'elemento selezionato che deve necessariamente essere una o più celle oppure una o più colonne. Il numero di colonne inserite dipende dal numero di elementi selezionati. La dimensione degli elementi inseriti è la stessa di quelli selezionati.
- **Inserisci righe sopra/sotto.** Il comando permette di inserire un insieme di righe sopra o sotto l'elemento selezionato che deve necessariamente essere una o più celle oppure una o più righe. Il numero di righe inserite dipende dal numero di elementi selezionati. La dimensione degli elementi inseriti è la stessa di quelli selezionati.
- **Inserisci celle.** Se viene selezionata questa voce di menu compare un'ulteriore finestra di dialogo che permette di specificare l'esatta posizione di inserimento della cella da aggiungere.
- **Elimina tabella/colonne/righe/celle.** Il nome del comando dipende dalla voce selezionata. L'eliminazione di una cella comporta lo spostamento delle celle contigue, pertanto compare una finestra di dialogo che chiede come si intende effettuare tale spostamento. L'eliminazione di una riga o di una colonna si può anche effettuare selezionandola e usando il tasto Canc. Questo procedimento, applicato a una cella, comporta invece la cancellazione dei dati contenuti, ma non la sua soppressione.
- **Seleziona tabella/colonne/righe/celle.** Il comando permette di selezionare l'elemento della tabella, sia esso una cella, una colonna, una riga o l'intera tabella, a partire dalla posizione del cursore.

Unisci celle. Se vengono selezionate più celle, il comando permette di unirle in una cella unica. Diventa molto utile quando si devono costruire particolari prospetti.

- **Dividi celle.** Permette di dividere le celle selezionate in più celle, per cui chiede anche quante righe e colonne si desiderano disegnare dentro alle celle selezionate. In pratica questo comando aggira, in un certo senso, l'incapacità delle versioni precedenti di Word di creare tabelle annidate (cioè dentro altre tabelle) proprietà che viene gestita ora dal comando **Inserisci tabella**.
- **Formattazione automatica tabella.** Permette di formattare automaticamente la tabella, scegliendo in una finestra di dialogo tra diversi tipi di formattazione predefiniti. La finestra contiene anche varie opzioni di cui è possibile verificare l'effetto nel riquadro di anteprima. Utile se non si vuole perdere molto tempo per rendere visivamente più accattivante una tabella.
- **Adatta.** Tale comando permette di accedere a un ulteriore menu che comprende tutte le voci necessarie a una formattazione veloce della tabella.
- **Adatta al contenuto.** Modifica l'aspetto della tabella dando a tutte le righe (o colonne) la dimensione ottimale per contenere il testo inserito.
- **Adatta alla pagina.** Modifica l'aspetto della tabella dando a tutte le righe (o colonne) la dimensione ottimale per adattarle alla pagina.
- **Larghezza fissa colonne.** Formatta tutte le colonne con la medesima dimensione.
- **Ripartisci uniformemente righe/colonne.** Modifica l'aspetto della tabella dando a tutte le righe (o colonne) la stessa dimensione.

L'ultima voce che prenderemo in considerazione in questo paragrafo è la voce **Proprietà tabella**. Se viene selezionato questo comando, si accede a una finestra di dialogo con quattro schede: **Tabella**, **Riga**, **Colonna** e **Cella**. Ciascuna di queste schede definisce le proprietà dell'elemento selezionato. Alcune delle proprietà possono essere definite a titolo generale per tutta la tabella nella relativa scheda e a titolo specifico per l'elemento selezionato nella scheda specifica. Vediamo perciò, a partire dalla scheda **Tabella**, prima di tutto quali sono le proprietà che si possono impostare per tutta la tabella.

- **Larghezza predefinita.** Questa casella di controllo permette di impostare la larghezza complessiva della tabella, specificando se la si considera in centimetri oppure in percentuale della pagina.

- Allineamento. Questa sezione della scheda permette di scegliere il tipo di allineamento della tabella rispetto alla pagina. Se viene selezionato l'allineamento a sinistra, è possibile selezionare anche il rientro in centimetri rispetto al margine della pagina.
- Disposizione testo. In documenti complessi o con layout particolari nasce l'esigenza di controllare la disposizione del testo nei confronti della tabella. Se viene impostata la modalità Testo ravvicinato, facendo clic sul pulsante Posizionamento è possibile impostare la posizione verticale e orizzontale della tabella rispetto al testo e viceversa, nonché l'eventuale possibilità di sovrapposizione tra gli stessi.
- Opzioni. Questo pulsante permette di accedere a una serie di opzioni avanzate della tabella quali: il margine delle singole celle, la spaziatura tra le celle e la disposizione del testo nelle celle.

Bordi e sfondo. Facendo clic su questo pulsante è possibile impostare tutte le proprietà di carattere estetico per i bordi e lo sfondo della tabella. Attraverso la finestra di dialogo che viene richiamata è possibile attivare anche la relativa Barra degli strumenti.

Vediamo ora che cosa può essere personalizzato mediante la scheda Riga.

- Specifica altezza. Imposta l'altezza della riga specificata inserendo un valore numerico in centimetri.
- Altezza riga. Questa altezza viene scelta tra Minima (in base alla dimensione dei caratteri) o Esatta (in base al valore specificato).
- Permetti la divisione della riga. Permette al testo contenuto in una cella di una riga di essere diviso da un'interruzione di pagina.
- Ripeti come riga di intestazione in ogni pagina. Questa casella di controllo diventa selezionabile se le proprietà della tabella vengono aperte dopo aver selezionato la prima riga della tabella e permette di impostare l'intestazione per ripeterla da una pagina all'altra quando la tabella visualizzata in più pagine.
- Riga precedente/successiva. Sposta la selezione nelle righe contigue. Per la scheda Colonna valgono considerazioni abbastanza simili.
- Larghezza predefinita. Imposta il valore in cm o in percentuale della larghezza della colonna selezionata, o della colonna di cui fa parte la cella che contiene il cursore. A seconda del valore selezionato nella casella unità di misura.
- Colonna precedente/successiva. Sposta la selezione nelle colonne contigue. Possiamo infine a esaminare le voci della scheda Cella.
- Larghezza predefinita. Imposta il valore in cm o in percentuale della larghezza della cella selezionata dal cursore. A seconda del valore selezionato nella casella unità di misura.
- Allineamento verticale. Permette di impostare per la o le celle selezionate l'allineamento del testo.
- Opzioni. Questo pulsante permette di impostare le opzioni della cella. Se viene selezionata la casella di controllo Come nell'intera tabella verranno mantenute le opzioni predefinite o quelle impostate nella scheda Tabella, in caso contrario si possono impostare i margini all'interno delle singole celle selezionate. Si può inoltre impostare l'opzione di testo a capo e quella di Adatta testo.

Altri interventi sulle tabelle

Proseguiamo nell'analisi dei comandi del menu Tabella per fornire in breve una descrizione dell'uso di quelli non ancora visti.

- Ripeti righe del titolo. A volte capita che una tabella sia molto lunga e prosegua nella pagina successiva. Questo crea un piccolo problema: i titoli di intestazione delle colonne vanno ripetuti per non perdere leggibilità. Il comando Titoli si occupa di fare ciò automaticamente: basta selezionare la riga con le intestazioni e fare clic sulla voce del comando. I titoli vengono ripetuti a ogni cambio automatico di pagina, ma non vengono ripetuti in un cambio di pagina manuale (inserito dall'utente).

Converti testo in tabella. Se abbiamo formattato un testo con tabulazioni o altri caratteri di separazione, possiamo selezionarlo e utilizzare questo comando, e la relativa finestra di dialogo, per convertirlo automaticamente in una tabella. Viceversa se abbiamo una tabella possiamo usare questo comando (che cambia in Converti tabella in testo) per convertire la tabella in testo formattato con tabulazioni o altri caratteri di separazione.

- **Ordina.** Ordina in senso alfanumerico crescente o decrescente le celle della colonna selezionata. Se si seleziona una riga non funziona. Attenzione che nel caso in cui non venga selezionata tutta la tabella, l'applicazione di questo comando ordinerà le celle di una colonna e lascerà le altre con l'ordine originale. Con la finestra di dialogo relativa è possibile impostare il tipo e la modalità di ordinamento desiderato.
- **Formula.** Inserisce delle formule nelle celle selezionate. Visualizza una finestra di dialogo attraverso cui impostare il modo in cui si vuole eseguire l'operazione richiesta, indicando quali celle contengono i dati su cui eseguire il calcolo della formula. Dopo che si è fatta un po' di esperienza con Excel è possibile comprendere agevolmente l'uso (limitato) di questo comando, che altrimenti può risultare un po' ostico.
- **Dividi tabella.** Divide la tabella in due tabelle, sopprimendo la riga dove si trova il cursore. Viste le funzioni basilari delle tabelle, ora non resta che fare qualche prova per imparare a gestirle. Ricordate che ogni cella fa storia a sé ed è come se fosse un intero documento a sé stante: perciò quanto detto sulla formattazione di un documento vale anche per la formattazione del contenuto di una singola cella.

Funzionalità avanzate sui dati nelle tabelle

Abbiamo già accennato nei precedenti paragrafi al fatto che Word è fondamentalmente un programma per scrivere e non per fare i conti e abbiamo consigliato di gestire eventuali calcoli direttamente in un foglio Excel o con altri programmi di calcolo. Va detto però che a volte la quantità di calcoli da eseguire è abbastanza limitata e può risultare oltremodo scomodo dover cambiare programma solo per effettuare poche operazioni. Proprio per questo Word presenta un ristretto gruppo di operazioni elementari di calcolo che possono essere utilizzate direttamente dal suo interno e che prenderemo ora in considerazione.

Esecuzione dei calcoli con le tabelle di Word **Somma degli elementi di una riga o di una colonna**

La somma degli elementi di una riga o di una colonna è l'operazione più frequente e immediata che possiamo eseguire su di una tabella. Posizionandosi sulla cella in cui si desidera visualizzare la somma e scegliendo la voce Formula dal menu Tabella, nella cella selezionata comparirà in automatico una delle seguenti opzioni: se la cella selezionata si trova alla fine di una colonna di numeri, verrà proposta automaticamente la formula =SUM(ABOVE), se la cella selezionata si trova a destra di una riga di numeri, verrà proposta automaticamente la formula =SUM(LEFT). In ogni caso è sufficiente fare clic su OK per utilizzarla. Nel caso in cui la colonna o la riga contengano celle vuote, non verrà calcolato il totale dell'intera colonna o riga. Per calcolare il totale dell'intera colonna o riga, è necessario digitare uno zero in ciascuna cella vuota. Una scorciatoia che accelera il calcolo della somma è il pulsante Somma automatica, disponibile dalla barra degli strumenti Tabelle e bordi che esegue le medesime operazioni appena descritte con le stesse caratteristiche.



Quando si utilizza una formula può capitare che al posto del risultato venga visualizzata la formula tra parentesi graffe, per esempio (=SUM(LEFT)) anziché la somma effettiva. In tal caso significa che è attivata la visualizzazione dei codici di campo. Per visualizzare i risultati dei campi premere Maiusc+F9.



La somma viene calcolata inserendo un campo somma. Nel caso in cui venga modificato il contenuto della tabella il campo non segnala un errore, semplicemente mantiene il valore calcolato prima delle modifiche, dobbiamo perciò essere attenti a verificare i calcoli e aggiornarli a mano facendo clic con il tasto destro e selezionando la voce Aggiorna campo, oppure premendo il tasto F9. Ancora una volta perciò ci rendiamo conto di come Word non sia lo strumento ideale per eseguire operazioni complesse, ma fornisca uno strumento di calcolo con potenzialità limitate.

Esecuzione di altri calcoli in una tabella

La funzione di somma viene inserita in automatico quando viene selezionata la voce Formula, tuttavia possiamo accedere a una serie di altre utili operazioni. Per cambiare tipo di funzione è sufficiente selezionare la finestra di dialogo Formula (Figura 68), eliminare la funzione proposta

da Word mantenendo il segno uguale (se lo si elimina accidentalmente, occorre reinserirlo) e a questo punto nella casella Incolla funzione fare clic sulla funzione desiderata.

Se per esempio vogliamo inserire il prodotto dei numeri contenuti in due celle è sufficiente inserire la funzione Product () e digitare all'interno delle parentesi i riferimenti delle due celle separati da un punto e virgola.

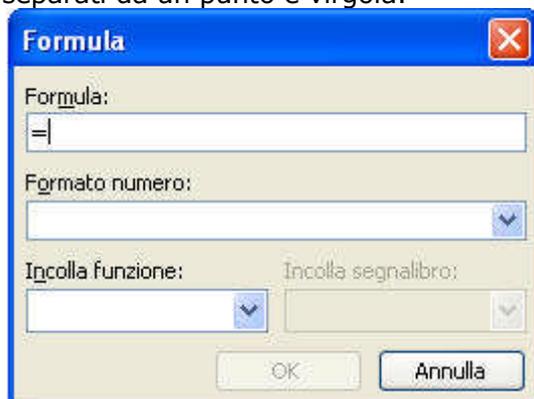


Figura 68 - Finestra di dialogo Formula

Inserimento di tabelle Excel nel testo

Anche se come abbiamo visto Word fornisce uno strumento tutto sommato abbastanza completo per gestire i calcoli nelle tabelle, il modo più semplice ed efficace di operare sui dati è sicuramente quello di inserire una tabella di Excel all'interno del documento Word. In questo modo infatti possiamo sfruttare tutte le potenzialità di Excel senza però dover abbandonare Word e il documento che stiamo scrivendo. Il modo più veloce di inserire una tabella Excel è quello di usare il pulsante Inserisci foglio di lavoro Excel, situato di fianco al pulsante Inserisci tabella nella barra degli strumenti Standard.

Nella Figura 69 è stato riportato un documento Word in cui è stato inserito un foglio di lavoro di Excel. Si noti innanzitutto che appena inserito, il foglio di lavoro è compreso in una cornice particolare e che ai lati di righe e colonne compare la consueta intestazione di Excel, a indicare che il foglio è attivo e pronto per l'inserimento e la manipolazione di dati. Nella parte superiore della finestra rimane indicato il nome del documento Word, tuttavia le barre degli strumenti cambiano e ritroviamo le barre degli strumenti di Excel, in particolare quella per la formattazione. La dimensione della tabella può essere modificata semplicemente trascinando i bordi del foglio Excel mantenendo premuto il tasto sinistro del mouse.

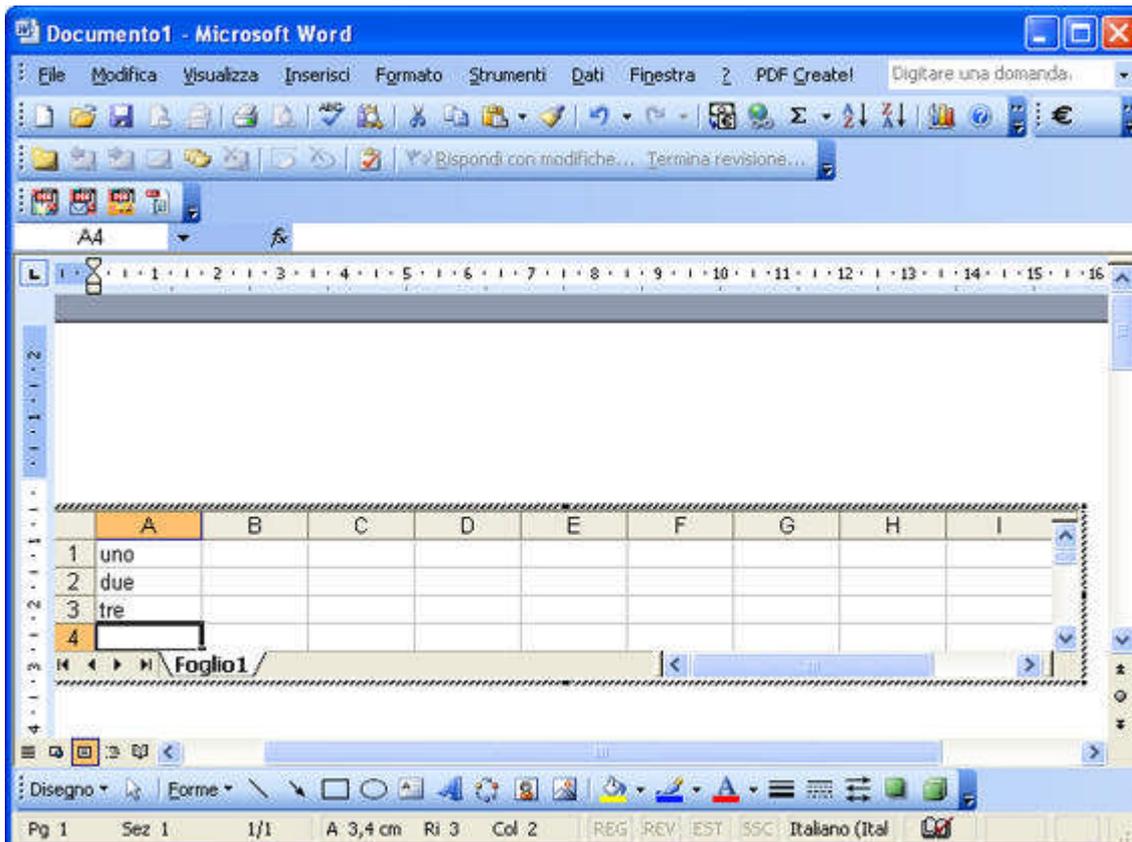


Figura 69 - Utilizzo di un foglio di lavoro Excel in un documento Word

Dopo aver terminato l'elaborazione dei dati è sufficiente fare clic al di fuori della tabella, e all'interno del documento Word, per ripristinare le funzionalità del programma e disattivare quelle della tabella e dell'ambiente Excel. La visualizzazione della tabella a questo punto cambia, spariscono infatti la cornice e le intestazioni di riga e di colonna.

Per mettere nuovamente mano al contenuto della tabella è sufficiente un clic al suo interno e vengono riattivate tutte le funzionalità di Excel; la formattazione dei dati stessa viene realizzata mediante le funzionalità di Excel e non più mediante Word. La Figura 70 mostra il risultato finale nel documento Word, al termine delle operazioni sulla tabella; come si può vedere essa viene visualizzata in modo del tutto simile a una tabella di Word dove sono state nuovamente ripristinate le barre degli strumenti.

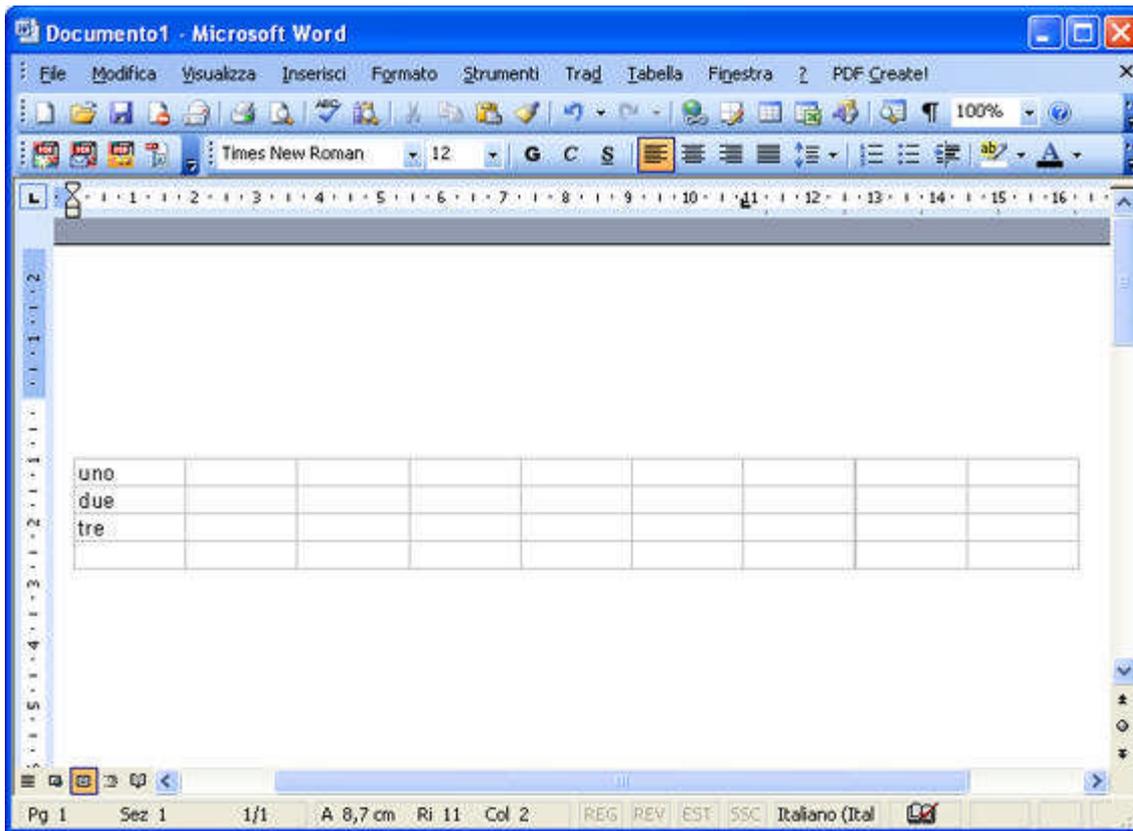


Figura 70 - Visualizzazione di un foglio di lavoro Excel in un documento Word

MANUALE OPERATIVO WORD 2003

CAPITOLO 7

Stili

L'utilizzo domestico di Word normalmente non contempla la stesura di documenti più lunghi di qualche pagina. Documenti lunghi decine di pagine, come possono essere delle relazioni, della analisi tecniche o anche un libro, sono solitamente prodotti negli uffici. Indipendentemente da quale sia il motivo che ci spinge a scrivere un documento di molte pagine, c'è almeno un aspetto comune a tutti i tipi di documenti piuttosto lunghi.

Quando si stila un documento di una certa lunghezza, infatti, non si riesce a cominciarlo e a finirlo nella stessa sessione di lavoro. Normalmente si ricevono telefonate, ci sono cose più urgenti da fare, imprevisti e così via. Ciò che accade, di solito, è che si comincia a scrivere i titoli per esempio in Arial 14 pt. e il corpo del testo in Times New Roman 12 pt. e si finisce con tutt'altro tipo di carattere. Questo tipo di errore è difficilmente rilevabile quando si revisiona il documento sullo schermo, ma una volta stampato (e magari consegnato il documento a chi di dovere) la disomogeneità diventa evidente.

Per aiutarci a mantenere l'omogeneità nelle scelte tipografiche adottate, Word mette a disposizione gli stili, ovvero combinazioni di caratteristiche di formattazione a cui viene assegnato un nome. In questo modo è possibile scegliere la formattazione completa del testo che stiamo scrivendo, scegliendo semplicemente il nome assegnato allo stile. Quando si applica uno stile, infatti, vengono applicate contemporaneamente tutte le relative impostazioni di formattazione.

Per selezionare lo stile da applicare al testo che stiamo per scrivere, è sufficiente scegliere il nome dello stile dal menu a discesa Stile che si trova all'estrema sinistra della barra degli strumenti Formattazione. Come si può vedere nella Figura 71, il menu riporta il nome di alcuni stili tra cui è possibile scegliere.

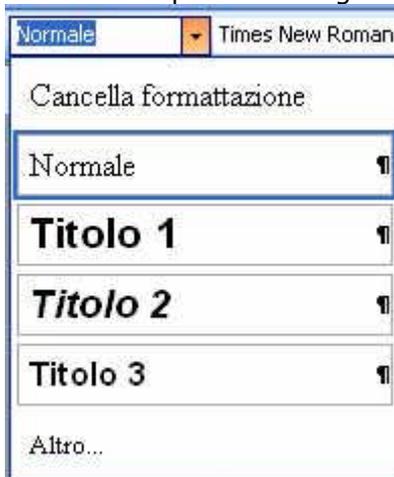


Figura 71 - Il menu a discesa Stile

Alcuni potrebbero obiettare che il numero di stili messo a disposizione da Word è ridicolmente limitato. In realtà il menu a discesa Stile non riporta tutti gli stili predefiniti di Word. Poiché questi sono veramente molti, questo menu si limita a riportare solo quelli più utilizzati. Per visualizzare tutti gli stili predefiniti di Word, è tuttavia possibile fare clic sull'icona Stili e formattazione, ancora una volta all'estrema sinistra della barra degli strumenti Formattazione, per aprire il riquadro attività Stili e formattazione, riportato nella Figura 72.



Notate che nella Figura 72 per poter visualizzare tutti gli stili predefiniti disponibili è stata scelta la voce Tutti gli stili dal menu a discesa Mostra.

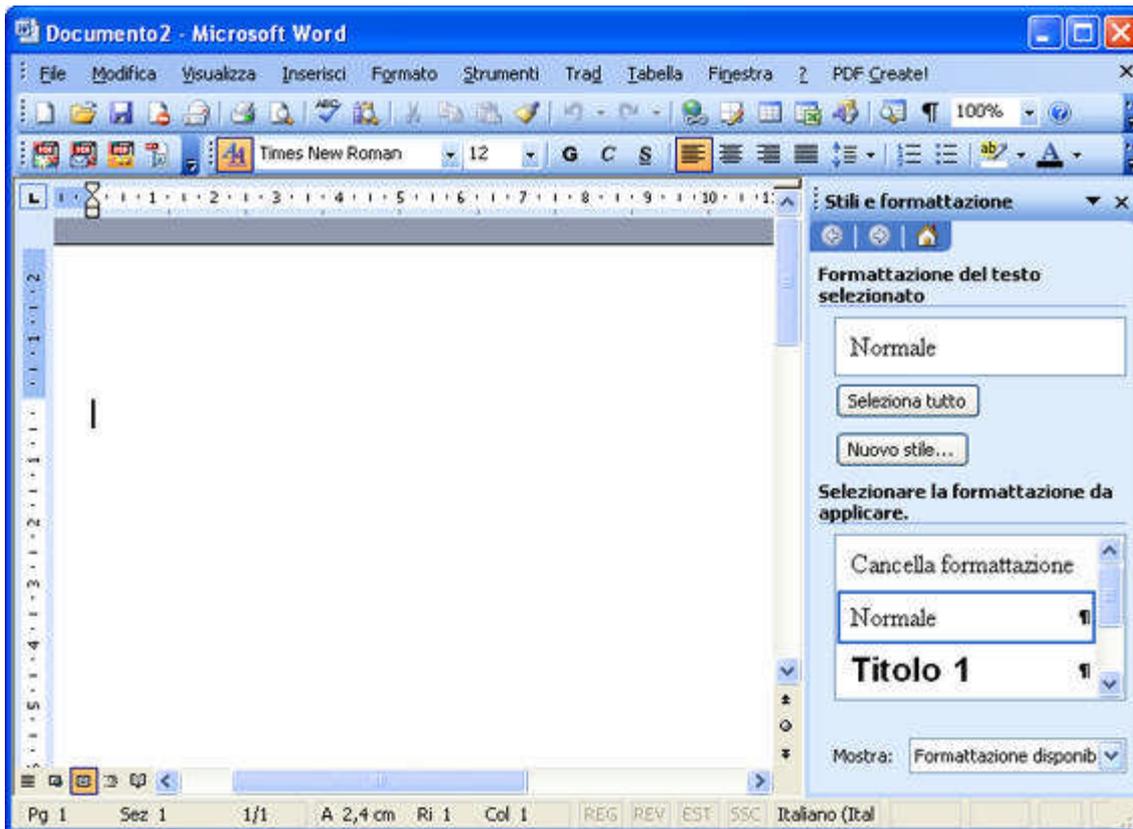


Figura 72 - Il riquadro Attività stili e formattazione

Il riquadro attività Stili e formattazione consente di gestire ogni aspetto che caratterizza uno stile, ed eventualmente crearne di nuovi secondo le nostre necessità. Il riquadro riporta nella parte bassa l'elenco degli stili presenti in Word e nella parte alta il nome dello stile che viene in quel momento utilizzato nella stesura del documento oltre a due pulsanti Seleziona tutto e Nuovo stile.

Il menu a discesa Mostra, in basso sulla finestra, permette di scegliere tra tre diverse visualizzazioni dell'elenco di stili applicabili. È possibile per esempio scegliere la voce Stili in uso per visualizzare l'elenco degli stili che vengono utilizzati all'interno di un documento.

Se si decide di applicare uno stile diverso a una selezione del testo, è sufficiente fare clic sul nome dello stile da applicare nel riquadro attività dopo aver selezionato la parte di testo a cui si vuole applicarlo. Questa attività permette di revisionare e applicare le eventuali modifiche molto velocemente.

Se si volesse selezionare tutto il testo scritto con un particolare stile (per esempio per cambiare tutte le occorrenze di uno stile con un altro), è sufficiente portare il puntatore del mouse sopra al nome dello stile, nel riquadro attività Stili e formattazione, e quindi fare clic sulla freccia verso il basso che compare a destra del nome dello stile. Da questo menu contestuale, riportato nella Figura 73, basta selezionare la voce Seleziona tutte le <num> istanze per fare in modo che Word selezioni automaticamente tutto il testo scritto con quello stile. Più semplicemente, possiamo ottenere lo stesso effetto facendo clic sul pulsante Seleziona tutto nella parte alta del riquadro attività Stili e formattazione.

Con lo stesso menu contestuale riportato nella Figura 73 possiamo modificare la formattazione relativa allo stile per aggiornare in modo automatico tutta la parte di testo che è stata scritta utilizzando lo stile in questione. Per farlo, possiamo semplicemente selezionare la voce Modifica dal menu contestuale. Questo fa sì che venga visualizzata la finestra di dialogo Modifica stile, riportata nella Figura 74.



Figura 73 - Il menu contestuale di uno stile

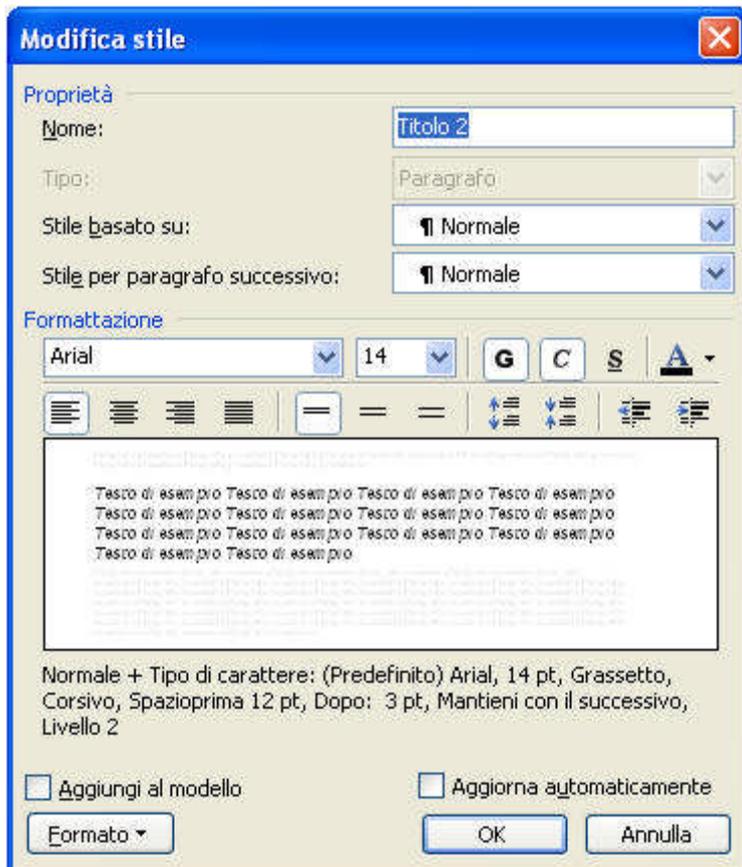


Figura 74 - La finestra di dialogo Modifica stile

A partire da questa finestra di dialogo possiamo modificare tutti gli aspetti di formattazione che sono stati salvati con lo stile scelto. Questa finestra permette inoltre di effettuare diverse scelte che sono descritte nell'elenco che segue.

- Nome. Nome dello stile.

Tipo. Uno stile può essere definito per un paragrafo, un carattere, una tabella o un elenco. Una volta effettuata la scelta non è più possibile modificarla (per questo la voce Tipo è in grigio sulla finestra di dialogo). Normalmente gli stili vengono definiti per un paragrafo o per una tabella.

- Stile basato su. Ogni stile ha uno stile di partenza che viene modificato per definire lo stile nuovo. Gli stili predefiniti di Word partono dallo stile Normale che è lo stile di base di Word.

- Stile per il paragrafo successivo. È possibile definire lo stile con cui deve essere scritto il paragrafo successivo. Questa opzione è particolarmente interessante quando si definisce uno stile per i titoli; la decisione presa a priori di continuare il paragrafo successivo con uno stile fisso permette sicuramente di risparmiare tempo.



Si ricorda che per Word un paragrafo è lo spazio di testo racchiuso da due a capo. Pertanto, quando si preme il tasto Invio alla fine di un titolo, Word interpreta la linea del titolo come un paragrafo e cambia automaticamente lo stile in base a quanto riportato nella finestra di dialogo.

La parte inferiore della schermata è piuttosto semplice e riporta quasi tutti gli elementi standard che ci permettono di gestire la formattazione del testo tra cui il tipo di carattere, la dimensione, la giustificazione e altri.

Tuttavia, è possibile impostare molte altre caratteristiche per uno stile. Per farlo è sufficiente fare clic sul pulsante Formato e quindi scegliere la voce relativa all'aspetto di formattazione che vogliamo impostare. Questo menu cambia a seconda del tipo di stile che stiamo modificando. Per il tipo paragrafo, è possibile scegliere tra le categorie sotto elencate.

- Carattere. Questa categoria permette di gestire tutti gli aspetti relativi al carattere da adottare in uno stile.
- Paragrafo. Questa categoria permette di gestire tutti gli aspetti relativi alla formattazione del paragrafo per uno stile.
- Tabulazioni. Questa categoria permette di gestire tutti gli aspetti relativi alle eventuali tabulazioni predefinite per uno stile.
- Bordo. Questa categoria permette di gestire gli aspetti relativi a eventuali bordi da applicare a uno stile.
- Lingua. Questa categoria permette di scegliere la lingua predefinita di uno stile.
- Cornice. Questa categoria permette di scegliere se incorniciare il testo relativo a uno stile.
- Numerazione. Questa categoria permette di scegliere l'eventuale numerazione associata a uno stile. Per numerazione si intendono sia i numeri che eventuali punti elenco da utilizzare.
- Tasto di scelta rapida. Questa categoria permette di assegnare a uno stile un tasto di scelta rapida (una combinazione di tasti) per richiamare più velocemente lo stile.

Per lo stile carattere è possibile scegliere tra le categorie elencate di seguito.

- Carattere. Questa categoria permette di gestire tutti gli aspetti relativi al carattere da adottare in uno stile.
- Bordo. Questa categoria permette di gestire gli aspetti relativi a eventuali bordi da applicare a uno stile.

Lingua. Questa categoria permette di scegliere la lingua predefinita di uno stile.

- rapida. Questa categoria permette di assegnare a uno stile un tasto di scelta rapida (una combinazione di tasti) per richiamare più velocemente lo stile.

Per il tipo tabella è possibile scegliere tra le categorie sotto elencate.

- Carattere. Questa categoria permette di gestire tutti gli aspetti relativi al carattere da adottare in uno stile.
- Numerazione. Questa categoria permette di scegliere l'eventuale numerazione associata a uno stile. Per numerazione si intendono sia i numeri che eventuali punti elenco da utilizzare.
- Tasto di scelta rapida. Questa categoria permette di assegnare a uno stile un tasto di scelta rapida (una combinazione di tasti) per richiamare più velocemente lo stile.

Per il tipo tabella è possibile infine scegliere tra le categorie che seguono.

- Proprietà tabella. Questa categoria permette di gestire gli aspetti relativi alle dimensioni e alla posizione della tabella rispetto al documento.
- Bordi e sfondo. Questa categoria permette di gestire gli aspetti relativi ai bordi e allo sfondo della tabella.
- Strisce. Questa categoria permette di gestire l'eventuale colorazione particolare di righe o colonne.
- Carattere. Questa categoria permette di gestire tutti gli aspetti relativi al carattere da adottare in uno stile.

- Paragrafo. Questa categoria permette di gestire tutti gli aspetti relativi alla formattazione del paragrafo per uno stile.

- Tabulazioni. Questa categoria permette di gestire tutti gli aspetti relativi alle eventuali tabulazioni predefinite per uno stile.

Per ognuna delle categorie sopra elencate, vengono visualizzate le finestre di dialogo standard (per esempio quella per la formattazione del paragrafo). Le modifiche effettuate, comunque, verranno associate allo stile selezionato.

Nella parte bassa della finestra di dialogo, inoltre, compaiono due caselle di controllo.

- Aggiungi al modello. Permette di aggiungere al modello di documento che si sta utilizzando le modifiche apportate allo stile. Poiché tutti i modelli di Word sono basati sul modello normal, se si aggiunge uno stile al modello normal il nuovo stile diventa disponibile su tutti i documenti.

· Aggiorna automaticamente. Questa voce permette di aggiornare automaticamente lo stile. Questo significa che se questa casella di controllo viene spuntata, qualsiasi modifica effettuata su un testo scritto con uno stile (per esempio la formattazione in grassetto), viene interpretata da Word come una modifica da effettuare a tutto lo stile e non solo contestualmente a dove si trova il cursore o dove vogliamo cambiare leggermente la formattazione standard.



Questa ultima opzione, pur potendo rivelarsi di una qualche utilità, può facilmente rendere complicata la vita quando si revisiona un documento vanificando il controllo già effettuato. Si consiglia pertanto di non attivarla.

Se si vuole modificare uno stile in base a una selezione, è possibile scegliere la voce Aggiorna in base alla selezione dal menu contestuale di uno stile. In questo modo si sostituisce la combinazione di formattazione relativa a uno stile con quella del testo selezionato. Questa possibilità consente di modificare velocemente uno stile in base a delle scelte già effettuate nel testo.

Infine, è possibile cancellare uno stile semplicemente scegliendo la voce Elimina dal suo menu contestuale.

Per creare un nuovo stile, invece, è sufficiente fare clic sul pulsante Nuovo stile del riquadro attività Stili e formattazione. Questa volta viene visualizzata la finestra di dialogo Nuovo stile, riportata nella Figura 75.

I lettori più attenti si saranno accorti che questa finestra di dialogo è identica alla finestra Modifica stile riportata nella Figura 74. Effettivamente l'unica differenza pratica è che in questo caso è possibile scegliere se creare uno stile paragrafo, carattere tabella o elenco.

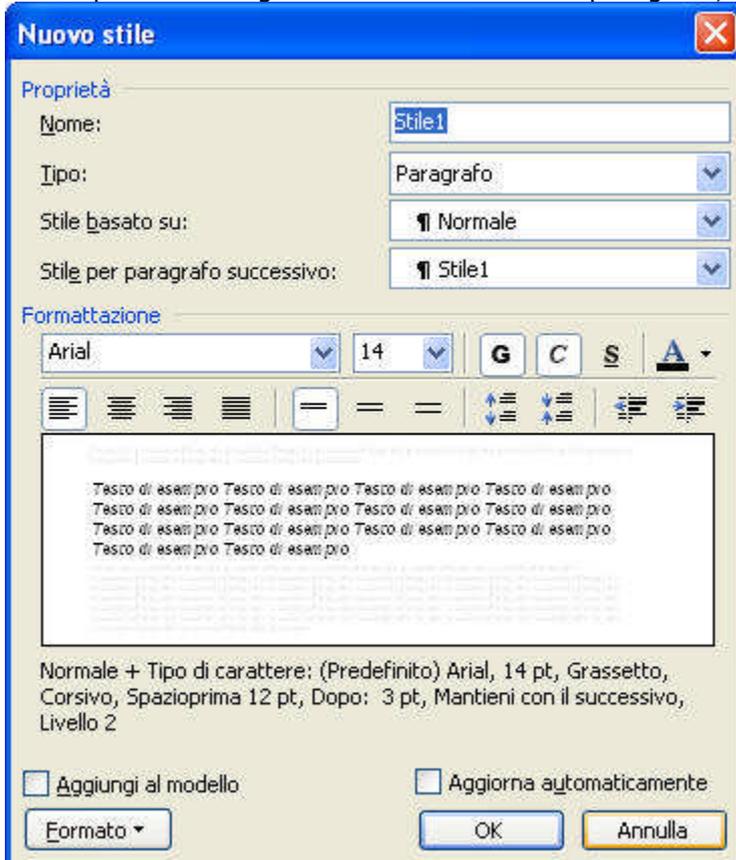


Figura 75 - La finestra di dialogo Nuovo stile

Chiaramente esiste anche una differenza di tipo logico: questa volta stiamo definendo uno stile nuovo, non modificando uno stile esistente.

Utilizzo di segnalibri e campi I segnalibri

Quando si utilizza un libro vero è sempre possibile infilare all'interno del libro un segnalibro che permetta di ritrovare con una certa velocità una particolare pagina. Pensiamo per esempio a

un libro di cucina. Se stiamo preparando una cena e leggiamo sullo stesso libro più ricette, è molto utile riuscire a passare da una ricetta all'altra senza ogni volta dover consultare l'indice o ricordarsi la pagina della ricetta specifica.

Se stiamo leggendo un libro elettronico (o anche se lo stiamo scrivendo), può in egual misura essere utile riuscire a passare in punti precisi del testo indipendentemente da dove siamo arrivati nella lettura o stesura dello stesso. Ecco che allora Word mette a disposizione il meccanismo dei segnalibri, ovvero dei veri e propri marcatori all'interno del testo. Per inserire un segnalibro è sufficiente portare il cursore nel punto in cui lo si vuole impostare e quindi scegliere la voce Segnalibro dal menu Inserisci.

Word visualizza la finestra di dialogo Segnalibro, riportata nella Figura 76.



Figura 76 - La finestra di dialogo Segnalibro

Per impostare un nuovo segnalibro è sufficiente digitarne il nome nella casella di testo Nome segnalibro e fare clic sul pulsante Aggiungi. Nella parte centrale della finestra di dialogo Word riporta l'elenco dei segnalibri esistenti ordinandoli per nome o per posizione a seconda della scelta effettuata in base ai controlli radio nella parte bassa della finestra di dialogo.

Una volta definiti i segnalibri di cui si ha bisogno, è possibile spostarsi a uno specifico segnalibro semplicemente selezionandolo dall'elenco centrale della finestra di dialogo Segnalibro e facendo clic sul pulsante Vai. Word si sposta molto velocemente nel punto dove avevamo inserito il segnalibro.

La casella di testo Segnalibri nascosti permette di visualizzare nell'elenco dei segnalibri anche quelli particolari e autoprodotti da Word come per esempio i riferimenti incrociati (che verranno presentati più avanti nel corso di questo manuale). Per eliminare un segnalibro, è sufficiente fare clic sul pulsante Elimina dopo aver selezionato il segnalibro dall'elenco nella finestra di dialogo Segnalibri.

I campi

I segnalibri sono piuttosto utili anche quando si utilizzano assieme ai campi all'interno di un documento. Un campo è un insieme di codici che consente di inserire automaticamente del testo, dei numeri di pagina o altri elementi in un documento.

È possibile impostare (o anche richiedere all'utente) un valore da assegnare a un segnalibro e quindi utilizzarlo con i campi.



Una trattazione completa dell'uso dei codici di campo va oltre lo scopo di questo manuale. Pertanto ci limiteremo a illustrare l'uso dei codici di campo più comuni.

Per inserire un codice di campo, è sufficiente fare clic sulla voce Campo nel menu Inserisci. Viene mostrata la finestra di dialogo Campo, riportata nella Figura 77, da dove possiamo scegliere tutte le impostazioni del campo che andiamo a inserire nel documento.

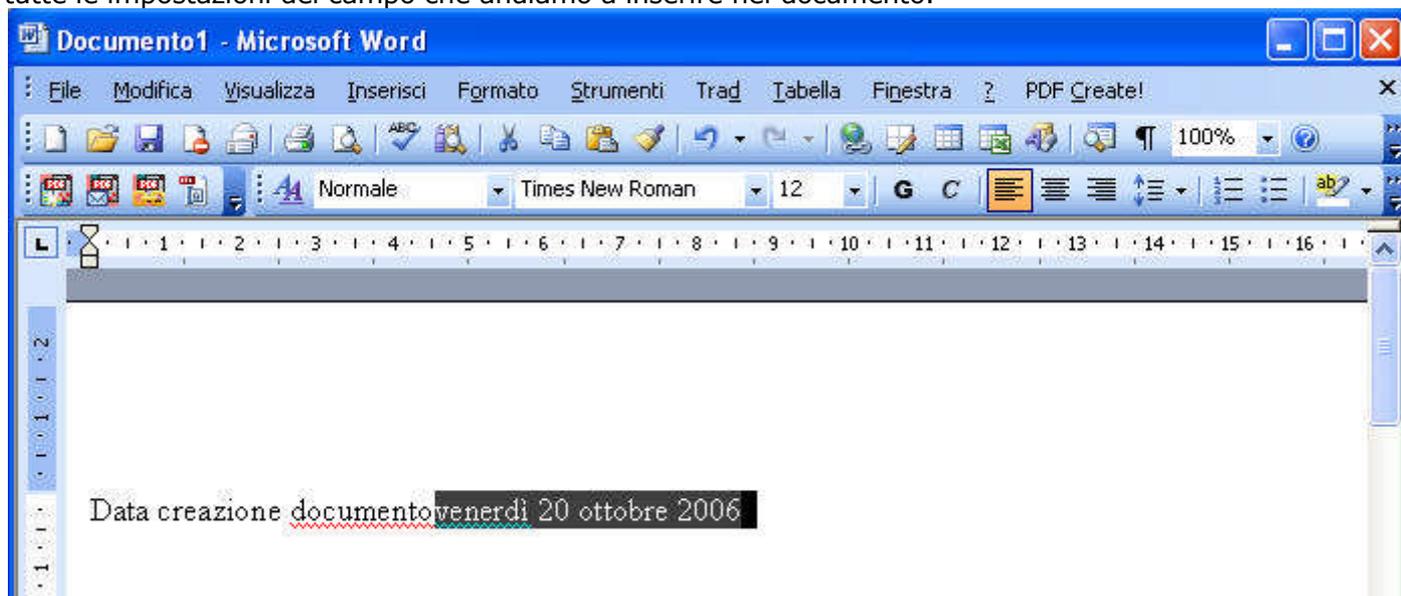


Figura 77 - La finestra di dialogo Campo

I codici di campo sono raggruppati per categoria. Esistono nove categorie diverse per i codici di campo.

- Automazione documento. A questa categoria appartengono i codici di campo che permettono di automatizzare il documento anche eseguendo delle scelte in base all'input dell'utente.

- Collegamenti e riferimenti. A questa categoria appartengono tutti i codici di campo che permettono di fare riferimento al contenuto del documento o a testo presente in altri documenti.

- Data e ora. A questa categoria appartengono i codici di campo che permettono di gestire le date e le ore. Per esempio è possibile scrivere la data di creazione di un file includendola nello stesso.

- Equazioni e formule. A questa categoria appartengono i codici di campo che permettono di gestire equazioni e formule matematiche. In una certa misura, infatti, anche Word è in grado di eseguire dei conti sui dati che vengono inseriti nel documento.

- Indici e sommario. A questa categoria appartengono i codici di campo che permettono di creare e gestire un indice o un sommario, anche a partire da più documenti.

- Informazioni documento. A questa categoria appartengono i codici di campo che permettono di gestire le informazioni relative al documento, come il nome dell'autore, il nome e la dimensione del file, i commenti, eccetera.

- utente. A questa categoria appartengono i codici di campo che permettono di gestire le informazioni relative all'utente, ovvero il nome, le iniziali e indirizzo.

- Numerazione. A questa categoria appartengono i codici di campo che permettono di gestire gli aspetti relativi alla numerazione, come per esempio la numerazione delle sezioni e delle pagine.

- Stampa unione. A questa categoria appartengono i codici di campo che permettono di gestire i dati relativi alla stampa unione, anche gestendo l'input interattivo dell'utente.

I codici di campo non permettono esclusivamente di recuperare delle informazioni in modo automatico e di aggiungerle a un documento, ma anche di effettuare delle scelte in base a queste informazioni e di gestire l'input da parte dell'utente. Un uso così intensivo dei codici di campo, comunque, è piuttosto insolito e richiede delle conoscenze approfondite difficili da reperire.

A scopo esemplificativo, vediamo come sia possibile includere in un documento la data di creazione. Seguite le istruzioni indicate di seguito.

1. Create un nuovo documento Word basato sul modello normale.

2. Scrivete sulla prima riga: Data di creazione di questo documento:.
3. Senza andare a capo, scegliete la voce Campo dal menu Inserisci.
4. Dalla finestra di dialogo Campo (Figura 76), scegliete la voce Data e ora nel menu a discesa Categorie.
5. Dall'elenco Nomi dei campi, selezionate la voce CreateDate (data di creazione).
6. Dall'elenco Formati data scegliete il formato della data.
7. Fare clic sul pulsante OK.
8. Il documento dovrebbe essere del tutto simile a quello riportato nella Figura 77.
9. Salvate il documento con il nome preferito.

A questo punto, ogni volta che si apre il documento, comparirà la sua data di creazione che Word provvede a prendere di volta in volta dal sistema e ad aggiungere al documento. Se, invece, della data di creazione avessimo utilizzato il campo Date, ovvero la data odierna, all'apertura del documento verrebbe sempre scritta la data corrente piuttosto di quella di creazione del file.

Per ognuno dei codici di campo sono previste diverse opzioni che compaiono nella parte destra della finestra di dialogo Campo. Queste opzioni modificano il comportamento del codice di campo posizionato nel documento.

I codici di campo non vengono stampati e non sono visualizzabili sullo schermo a meno che non si istruisca esplicitamente Word a tal proposito. Normalmente, infatti, viene visualizzato solo il risultato del codice di campo, ma non il codice stesso. Per vedere il codice di campo (in ogni caso viene stampato il risultato del codice e non il codice stesso), è sufficiente fare clic con il tasto destro del mouse sopra un codice di campo e scegliere la voce Attiva o disattiva codice di campo. Il campo è facilmente individuabile perché spostandovi sopra con il cursore, viene evidenziato in grigio, come possiamo vedere nella Figura 78. Se si sceglie di visualizzare il codice di campo invece che il suo risultato, sul monitor comparirà una scritta racchiusa tra parentesi graffe. Per esempio, il codice per inserire la data di creazione di un file che abbiamo visto nell'esempio precedente è {CREATEDATE \@ "dddd d MMMM yyyy" * MERGEFORMAT}. Volendo, è possibile digitare a mano i codici di campo.

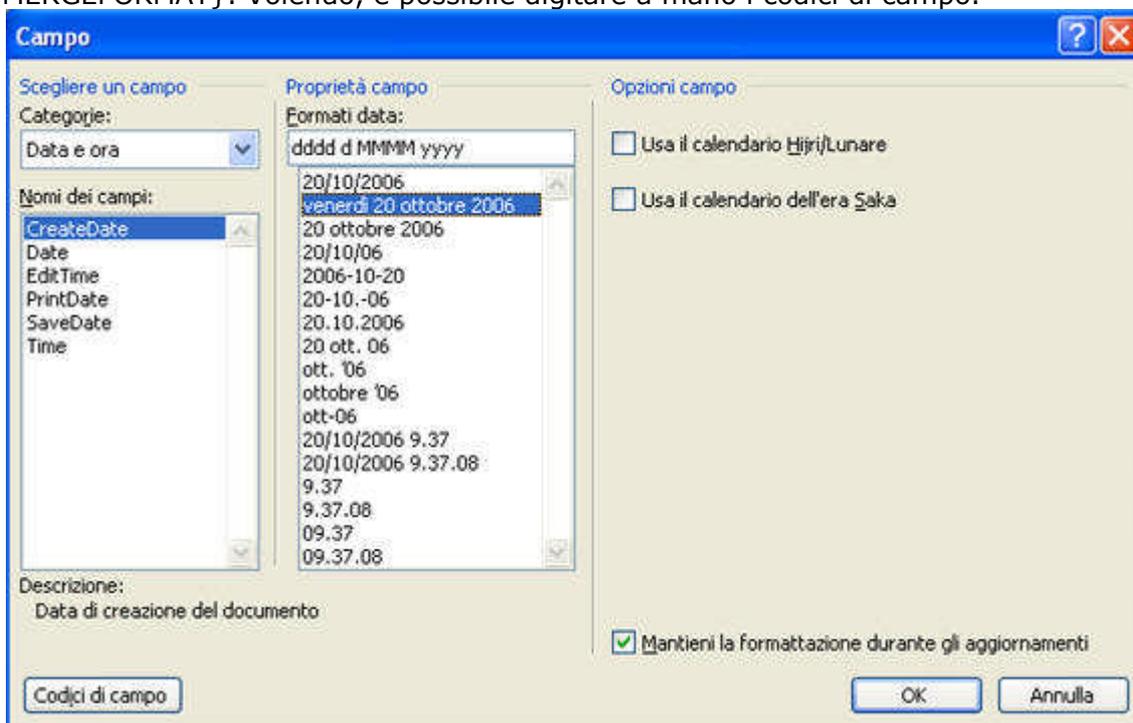


Figura 78 - Il documento appena creato con il campo data di creazione

Per farlo è però necessario inserire la coppia di parentesi graffe premendo la combinazione di tasti Ctrl+F9 e non scrivere le parentesi graffe a mano.

Spesso i codici di campo hanno bisogno di essere aggiornati per visualizzare i dati corretti. Normalmente, nelle impostazioni di stampa, sono attivate le voci Aggiorna campi e Aggiorna collegamenti, per cui nel momento di andare in stampa, Word si preoccupa di aggiornare tutti gli aspetti del documento che potrebbero essere stati modificati durante l'esecuzione (per esempio l'ora

corrente deve per forza essere riletta dal sistema). È comunque possibile aggiornare un singolo codice di campo manualmente facendo clic con il tasto destro del mouse sopra il codice di campo e scegliendo la voce **Aggiorna campo** dal menu contestuale. In alternativa, per aggiornare tutti i codici di campo, è sufficiente premere il tasto **F9** (o la combinazione di tasti **Alt+Maiusc+u**) sulla tastiera del proprio computer: Word aggiornerà tutti i campi presenti nel documento.



Se si aggiornano i codici di campo, vengono nascosti i codici e vengono visualizzati solo i risultati del codice stesso. Se si vuole vedere il codice di campo, è necessario rivisualizzarli manualmente scegliendo la voce **Attiva o disattiva codice di campo** dal menu contestuale del codice di campo.

MANUALE OPERATIVO WORD 2003

CAPITOLO 8

Stampa unione

Una situazione abbastanza frequente, soprattutto nel lavoro di ufficio è quella di dover stampare un insieme di lettere, inviti o altri tipi di documento che presentano lo stesso testo e differiscono solo nell'intestazione. La stampa unione è un procedimento che permette di stampare tali documenti senza dover modificare a mano ogni singola lettera, dal momento che Word è in grado di compilare automaticamente i dati dell'intestazione prendendoli da un elenco creato in precedenza. Il vantaggio di questa modalità di stampa appare evidente, soprattutto quando l'elenco dei destinatari rimane pressoché sempre lo stesso e viene di volta in volta cambiato il testo dei documenti inviati: l'unione di testo ed elenco delle intestazioni con la stampa unione diventa questione di un attimo.

Il procedimento di stampa unione esiste già da parecchie versioni di Office, tuttavia risultava uno strumento alla portata di conoscitori un po' più esperti, fino a quando l'introduzione del riquadro attività Stampa unione in Office XP ne ha fatto uno strumento semplice e alla portata di tutti. Vediamo come funziona questo strumento osservando il corrispondente pannello e creando una lettera tipo di esempio.



La procedura di stampa unione per una lettera tipo è stata riportata per intero, vista la sua importanza e la sua frequenza di utilizzo nel lavoro di ufficio di tutti i giorni.

Il primo passo per una stampa unione è la scelta del tipo di documento da creare (Figura 79).

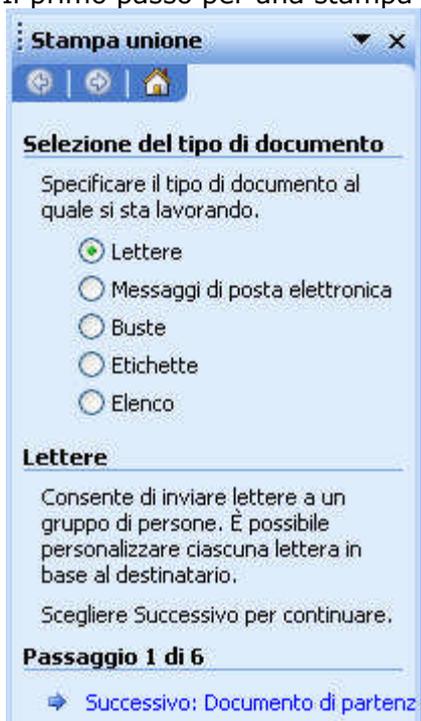


Figura 79 - Il riquadro attività Stampa unione - Passaggio 1 di 6

Dopo aver aperto un nuovo documento vuoto, è necessario attivare il riquadro attività Stampa unione che presenta le seguenti opzioni di documento:

- Lettere;
- Messaggi di posta elettronica;
- Buste;
- Etichette;
- Elenchi.

Il riquadro attività Stampa unione riporta una breve descrizione per ciascuna delle scelte precedentemente elencate. Nella Figura 79 è stata riportata la descrizione per il tipo di documento Lettere che di fatto è quello utilizzato più di frequente.

Una volta scelto il tipo di documento che si vuole creare, è sufficiente fare clic con il pulsante sinistro del mouse sulla freccia verso destra posta in basso, sotto alla voce Passaggio 1 di 6. Successivamente è necessario stabilire quale documento utilizzare. Le possibilità sono:

- utilizzare il documento corrente;
- utilizzare un nuovo documento scelto da un modello;
- utilizzare un documento esistente.

Anche in questo caso il riquadro attività riporta una breve descrizione del significato di ciascuna scelta, come si può vedere dall'esempio della Figura 80.

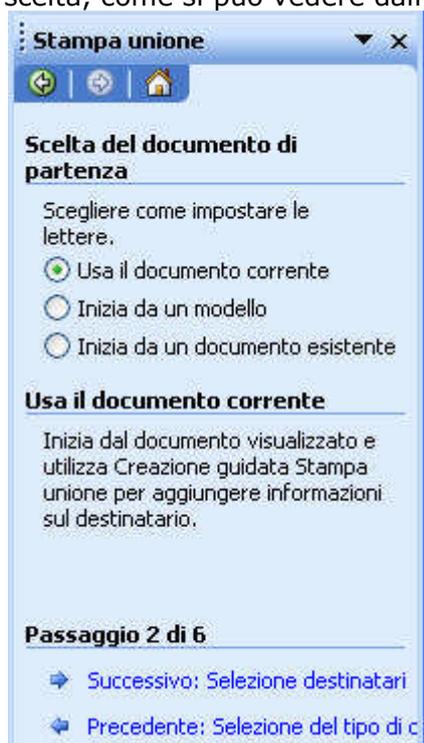


Figura 80 - Il riquadro attività Stampa unione - Passaggio 2 di 6

Il passaggio successivo è selezionare la freccia con la punta rivolta verso destra. Si osservi però che dal Passaggio 2 di 6 in poi è presente una freccia verso sinistra che permette di ritornare al passaggio precedente per modificare eventuali scelte fatte nel caso si fossero rivelate inesatte e poco adatte allo scopo finale.

Il terzo passaggio, visualizzato nella Figura 81, consiste nell'individuare l'elenco di persone da immettere come destinatari nei documenti prodotti mediante la stampa unione.

Arrivati a questo punto è necessario innanzi tutto scegliere il tipo di lista tra le seguenti possibilità:

- una lista esistente;
 - una selezione di nomi dall'elenco contatti di Outlook;
- una nuova lista (in questo caso è necessario scrivere la lista ex-novo).

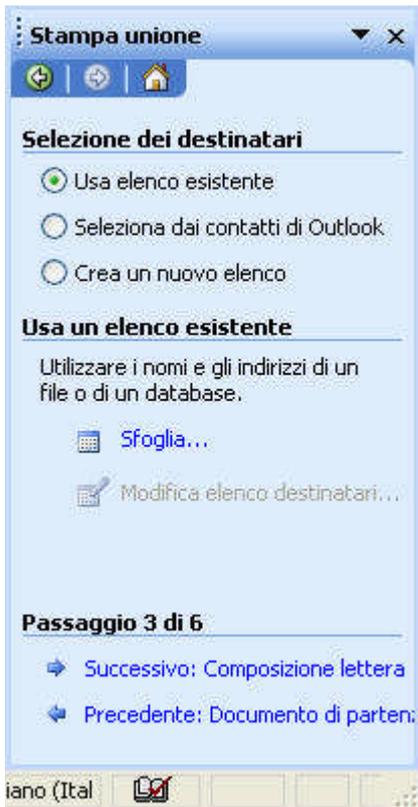


Figura 81 - Il riquadro attività Stampa unione - Passaggio 3 di 6

Dopo aver selezionato il tipo di lista e aver scelto all'interno del file l'elenco desiderato attraverso la finestra di dialogo della Figura 82, è necessario effettuare, all'interno della lista, la scelta dei nominativi cui si vuol spedire il documento utilizzando la finestra di dialogo riportata nella Figura 83.

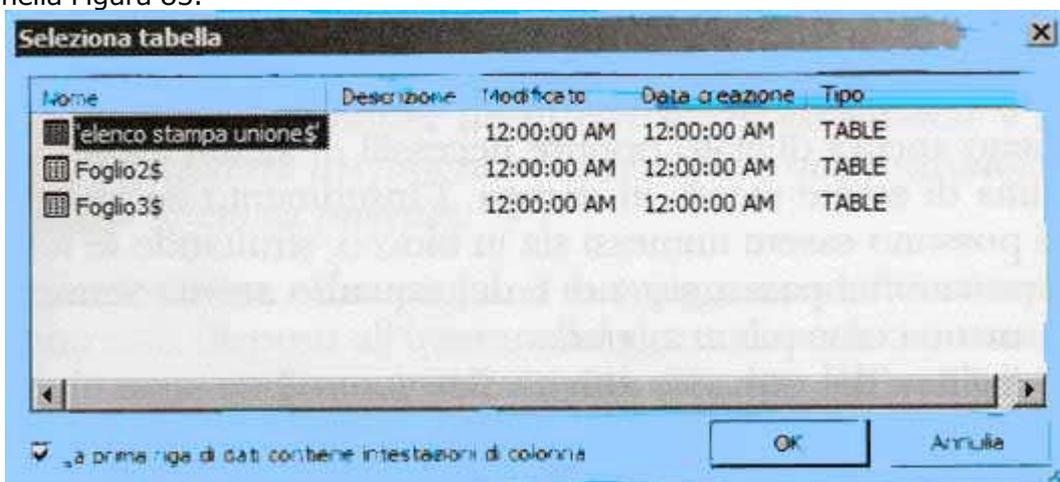


Figura 82 -Finestra di dialogo per la scelta del file origine dei dati

Si osservi che l'elenco dei campi della tabella dalla quale vengono scelti i destinatari viene riportato nella forma di una griglia cui è stato applicato un filtro automatico su ciascuna colonna. L'ordine delle colonne può essere modificato semplicemente trascinando l'intestazione della colonna nella posizione voluta mantenendo premuto il tasto sinistro del mouse.

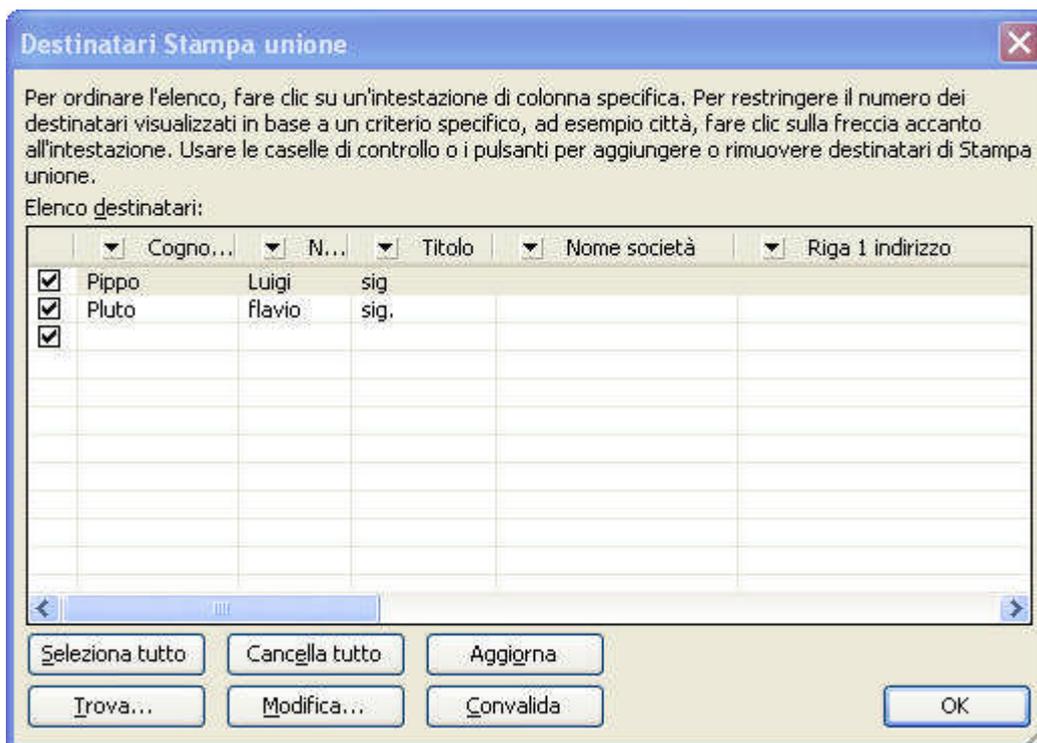


Figura 83 - Finestra di dialogo per la scelta dell'elenco all'interno dei file origine dei dati

Il pulsante Trova permette di individuare immediatamente eventuali campi di interesse attraverso una ricerca per parola chiave.



Le voci dell'elenco vengono inserite tutte per impostazione predefinita, se si vuole escludere dalla stampa unione uno degli elementi dell'elenco, va deselezionata la relativa casella.

Dopo aver terminato la selezione dei destinatari, è possibile uscire dalla finestra di dialogo facendo clic sul pulsante OK per conferma. A questo punto possiamo procedere con il passaggio successivo, il quarto (Figura 84).

Questo passaggio aiuta a comporre il layout finale del documento che stiamo creando, nel caso specifico una lettera, e permette di scrivere fisicamente la lettera nel caso in cui il testo non sia stato ancora digitato oppure necessiti di alcuni aggiustamenti dell'ultimo minuto prima di essere messo in stampa. L'inserimento dei campi relativi ai dati dei destinatari possono essere immessi sia in blocco, sfruttando le formule predefinite di Word, riportate nel passaggio 4 di 6 del riquadro attività Stampa unione, sia posizionandoli a mano come più ci aggrada.

Le opzioni che si possono scegliere dal riquadro attività Stampa unione sono elencate e descritte di seguito.

- Il blocco indirizzi contiene l'insieme dei campi correntemente utilizzati per scrivere un indirizzo, il titolo del destinatario, il suo nome, il cognome, l'indirizzo, il cap, la città e il paese di provenienza.
- La formula di apertura viene utilizzata in genere all'inizio della lettera.
- L'affrancatura elettronica permette di eseguire elettronicamente l'affrancatura nel caso di una busta.

L'opzione Altro consente di selezionare a mano tra i campi dell'elenco destinatari quale inserire di volta in volta.

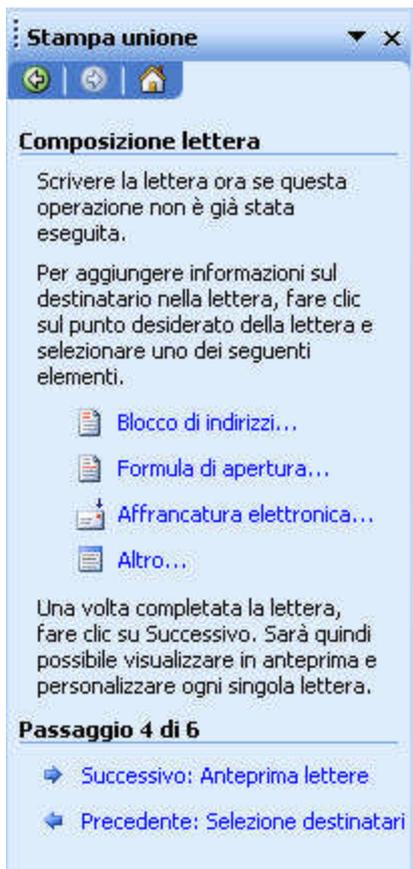


Figura 84 - Composizione lettera



Per aggiungere un'affrancatura elettronica, è necessario innanzitutto installare un programma specifico, acquistandolo per esempio presso un servizio su Internet.

Quando viene effettuata una stampa unione, Word associa ai campi unione che sono stati disposti all'interno del documento le informazioni contenute nell'elenco che è stato indicato come origine dei dati. Affinché il processo funzioni correttamente deve esistere una corrispondenza tra i campi impostati dal programma e le intestazioni dell'elenco di origine dei dati. Tale problema si pone quando vengono utilizzati campi predefiniti di Word, come appunto per il blocco indirizzi e la formula di apertura, mentre non sussiste quando i singoli campi vengono inseriti manualmente prelevandoli direttamente dall'elenco delle intestazioni attraverso il collegamento Altro.

Procediamo quindi alla definizione del layout della nostra lettera di esempio. La prima cosa da predisporre in una lettera è appunto il blocco indirizzo dei destinatari. Dopo aver posizionato il cursore nel punto in cui intendiamo inserire i dati degli indirizzi, selezioniamo la voce Blocco di indirizzi dal riquadro. A questo punto si apre una finestra di dialogo riportata nella Figura 85 che è utile per decidere la formattazione dell'indirizzo. Sono presenti quattro caselle di controllo: una per fissare il formato di nome e cognome, una per l'inserimento di un'eventuale nome di società, una per l'inserimento della voce dello stato di appartenenza, mentre l'ultima, una novità di Office 2003, modifica la formattazione dell'indirizzo in base allo stato di appartenenza.

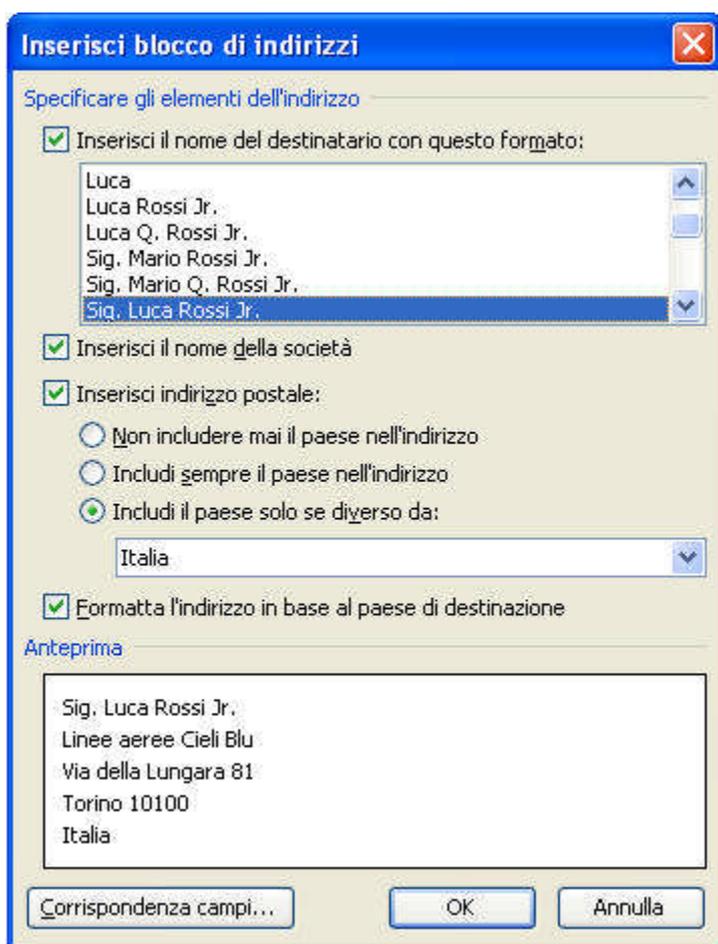


Figura 85 - Impostazione delle caratteristiche del Blocco indirizzi

Nella parte inferiore della medesima finestra troviamo il pulsante che permette di controllare la corrispondenza tra i campi del blocco indirizzi e i campi dell'elenco. Selezionando tale pulsante si apre la finestra di dialogo riportata nella Figura 86. Può capitare infatti che un campo predefinito di Word non abbia la medesima denominazione che abbiamo utilizzato nell'intestazione dell'elenco, è il caso per esempio del campo indirizzo 1, che nell'elenco è stato inserito come indirizzo: questa finestra permette di verificare ed eventualmente modificare tali abbinamenti.

Si osservi che il documento che stiamo creando non ha nulla di diverso da una normale lettera, all'interno della quale possiamo scrivere, cambiare stili e così via. I campi stessi che abbiamo inserito con la procedura di stampa unione altro non sono che elementi del documento e come tali possono essere spostati, allineati con tabulazioni, tagliati, incollati e così via. Possiamo anche riprendere le loro impostazioni dopo averli inseriti selezionandoli con il tasto destro e scegliendo la voce Modifica campo dal menu a discesa.

Man mano che sistemiamo il layout del documento possiamo verificare direttamente l'effetto finale selezionando il successivo Passaggio 5 di 6 che riporta l'anteprima del documento finale per ciascun destinatario.

Come si può vedere nella Figura 87 è possibile passare da un destinatario all'altro mediante le doppie frecce rivolte verso destra e verso sinistra riportate nel riquadro attività Stampa unione, oppure cercare un destinatario specifico mediante l'apposito collegamento Trova destinatario.

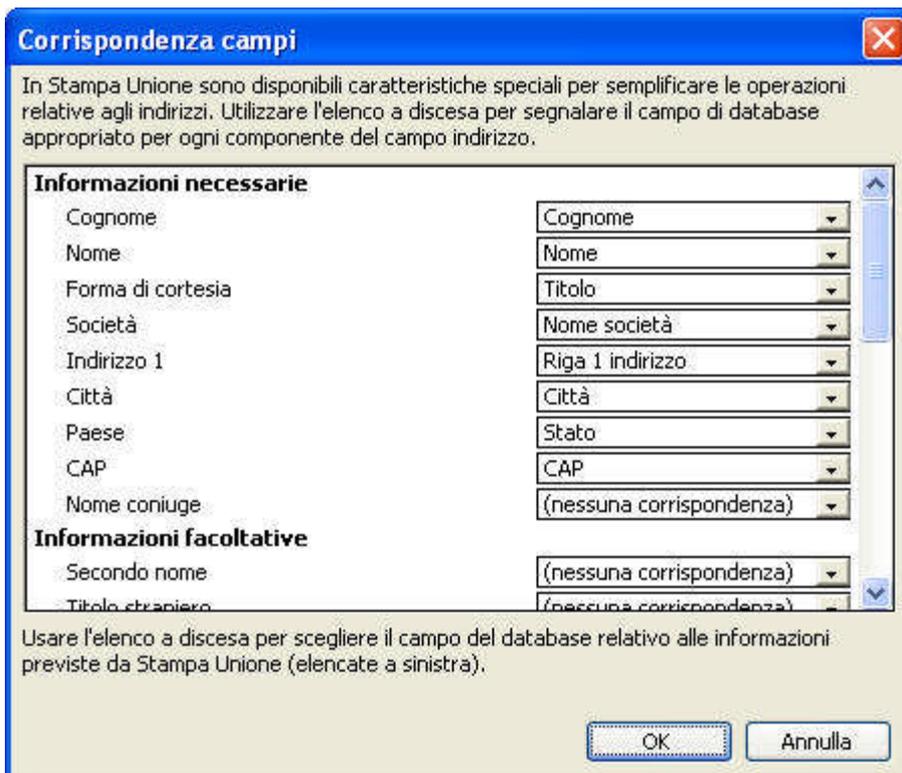


Figura 86 - Verifica della corrispondenza dei campi con l'origine dei dati

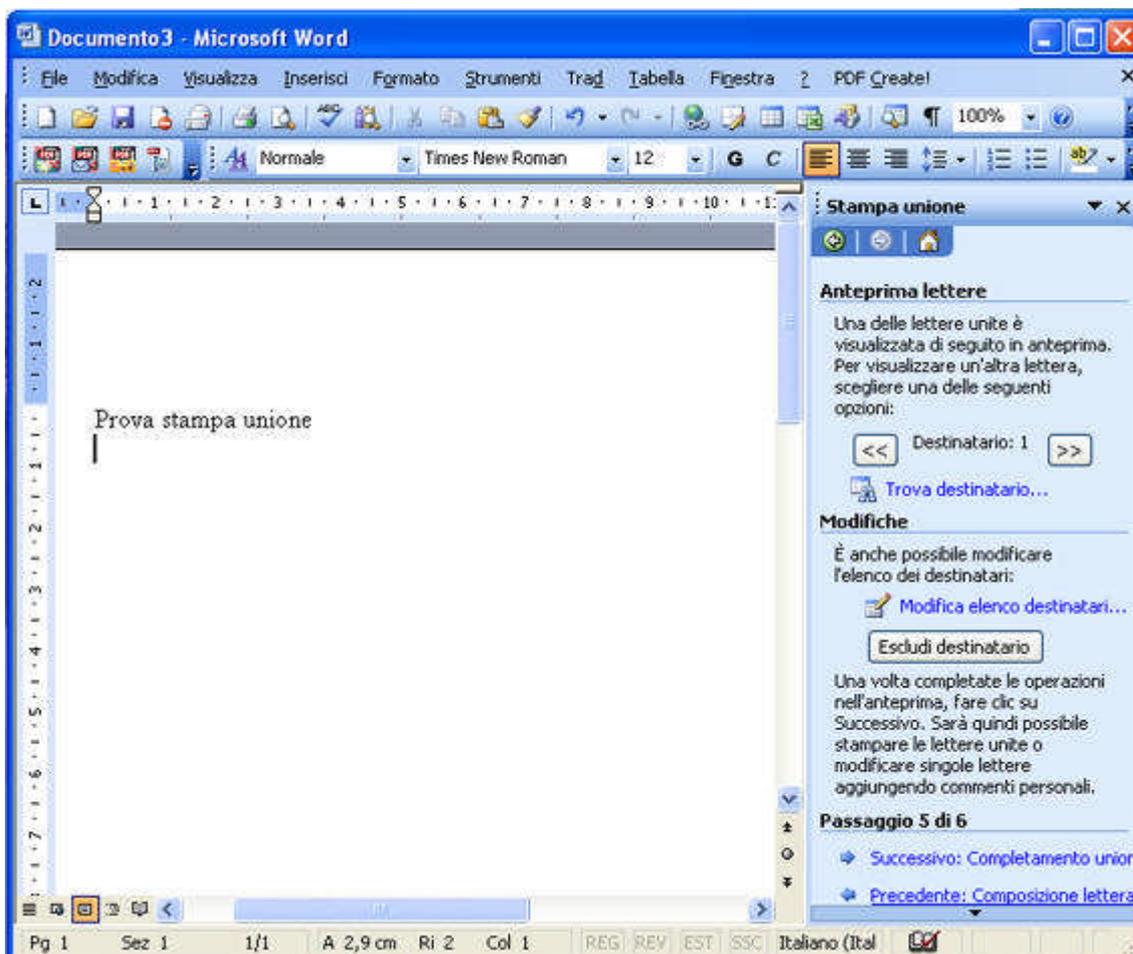


Figura 87 - Anteprima della stampa unione

Se il risultato dell'anteprima ancora non soddisfa si può tornare al passaggio precedente e modificare ancora il layout. In fase di anteprima è possibile anche escludere dall'elenco dei documenti finali il destinatario correntemente visualizzato, mediante il pulsante Escludi destinatario. Dopo aver terminato di impostare il documento e aver verificato per un'ultima volta l'anteprima nel Passaggio 5 di 6, siamo pronti per terminare la stampa unione con il Passaggio 6 di 6, riportato nella Figura 88.

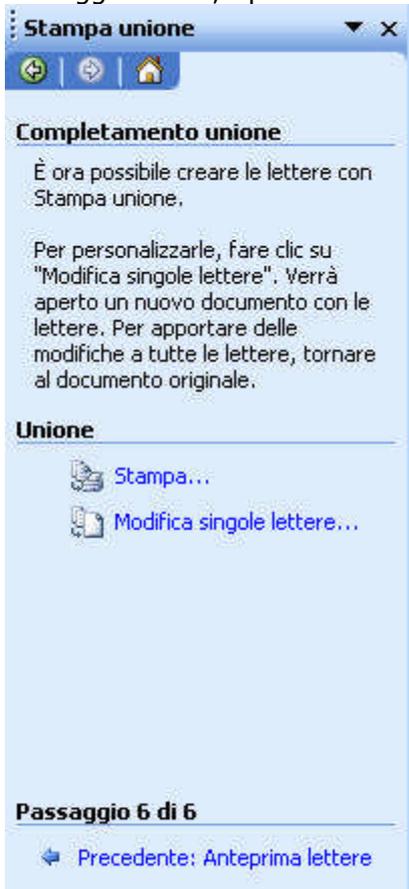


Figura 88 - Completamento della stampa unione

La stampa può essere fatta nei due modi seguenti.

- Con la voce Stampa le lettere vengono create e inviate direttamente alla stampante.
- Con la voce Modifica singole lettere le lettere vengono create e riportate direttamente come singoli fogli separati da un'interruzione di pagina, in un nuovo documento denominato nel caso specifico con il nome predefinito di lettere 1, in modo da poter essere riviste o salvate per utilizzi futuri.

A prescindere da quale delle due modalità sia stata selezionata, comparirà una finestra di dialogo che permette di decidere se stampare il documento relativo a tutti i destinatari, solo al destinatario correntemente visualizzato, oppure ai destinatari compresi in un intervallo di elenco specificato.



Durante il processo di stampa unione gli stati di avanzamento sono tra di loro indipendenti, possiamo muoverci da un passaggio all'altro, tornare indietro o proseguire, senza perdere le impostazioni che vengono man mano definite per ciascun passaggio. È possibile per esempio andare a modificare l'origine dei dati dopo aver messo mano al layout senza dover per questo reimpostare tale passaggio e così via. La sequenza dei passaggi è stata fissata più per dare una procedura ordinata, che per fissare dei paletti temporali e funzionali.



È possibile utilizzare la stampa unione per creare non solo elenchi di indirizzi, ma qualsiasi tipo di documento che associ i campi a determinati dati. Se, per esempio, sono stati riportati in un foglio elettronico tutti i titoli di una raccolta di videocassette, sarà possibile utilizzare l'opzione Etichette per creare un'etichetta per ciascuna videocassetta.

Utilizzo degli strumenti per la gestione di documenti lunghi

Abbiamo già visto come Word metta a disposizione strumenti per la gestione di documenti di una certa lunghezza. Gli stili, per esempio, permettono di non perdere la formattazione del testo nel corso della stesura del documento e di correggere la formattazione in modo uniforme per tutto il documento anche quando questo è terminato.

Tuttavia, ci sono vari altri aspetti che hanno a che fare con la gestione dei documenti lunghi. Per esempio, la gestione della numerazione delle tabelle e delle immagini all'interno di un testo formato da molte pagine potrebbe essere complicata e un rischio è quello di perdere il conto delle tabelle o delle immagini. Quando poi si revisiona il testo e si spostano paragrafi o si aggiungono immagini o tabelle, bisogna rivedere l'intero documento controllando la loro numerazione.

Inoltre, più lungo diventa un documento e più diventa "pesante" in termini di spazio su disco e di elaborazione supportata dal programma. Anche la gestione di indici analitici, sommari, indici di tabelle e figure può rendere veramente complicata la vita all'autore.

Fortunatamente Word è nato per rendere più semplice la vita agli scrittori o comunque di coloro che si trovano a dover compilare documenti, sia brevi che lunghi, e pertanto vengono offerti una serie di strumenti per supportare la gestione di tutti gli aspetti di un documento lungo.

Didascalie

Il primo strumento di supporto nella gestione dei documenti è l'inserzione della didascalia subito sotto a un'immagine o una tabella. Le didascalie sono degli elementi numerati che possono venire utilizzati in associazione con i riferimenti incrociati (che saranno trattati nel prossimo paragrafo) e nella creazione di indici e sommari.

Per inserire una didascalia è sufficiente scegliere la voce Didascalia che troviamo nel sottomenu Riferimento del menu Inserisci (Figura 89).

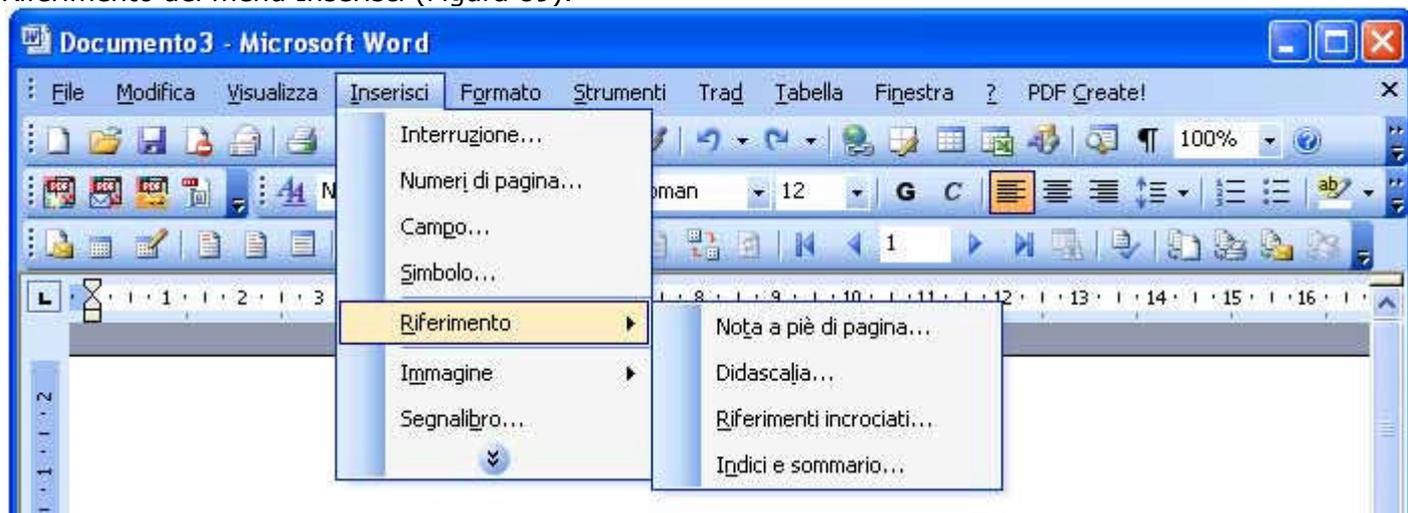


Figura 89 - il menu Riferimento

Quando si sceglie la voce Didascalia, viene visualizzata la finestra di dialogo Didascalia, riportata nella Figura 90.



Figura 90 - La finestra di dialogo Numerazione didascalie

In questa finestra di dialogo è possibile scegliere l'etichetta da assegnare alla didascalia; il programma mette a disposizione tre diverse etichette standard:

- Figura;
- Tabella;
- Equazione.

La numerazione dell'etichetta avviene in automatico, ma si può personalizzare facendo clic sul pulsante Numerazione. In questo caso, viene presentata la finestra di dialogo Numerazione didascalie, riportata nella Figura 91, da dove si può scegliere oltre allo stile della numerazione, anche se includere nella numerazione il numero di capitolo. In questo caso è necessario che i titoli dei capitoli siano stati scritti utilizzando uno stile con numerazione automatica.



Figura 91 - La finestra di dialogo Didascalia automatica

Facendo clic sul pulsante Nuova etichetta, invece, può essere inserita un nuovo tipo di etichetta da affiancare alle tre esistenti. Per esempio è possibile aggiungere l'etichetta Fotografia per distinguere tra figure e fotografie.

Il pulsante Didascalia automatica, invece, premette di aggiungere automaticamente una didascalia con etichetta predefinita ogni volta che si inseriscono degli elementi ben identificati. Se si fa clic sul pulsante Didascalia automatica, viene presentata la finestra di dialogo Didascalia automatica, riportata nella Figura 92.



Figura 92 - La finestra di dialogo Riferimenti incrociati

Nella finestra di dialogo Didascalia automatica è possibile scegliere i tipi di elementi a cui si vuole aggiungere una didascalia automatica in abbinamento con l'etichetta da assegnare e la posizione della didascalia. È inoltre possibile gestire anche in questo caso la numerazione della didascalia ed eventualmente aggiungere nuove etichette. Una volta che si sono effettuate tutte le impostazioni del caso, è sufficiente fare clic su OK. Da quel momento in poi, ogni volta che si inserisce uno degli elementi selezionati dalla finestra di dialogo Didascalia automatica, viene aggiunta una didascalia nella posizione scelta. A questo punto non resta che aggiungere manualmente il testo della didascalia.

Riferimenti incrociati

I riferimenti incrociati sono un altro strumento utile per la gestione di documenti complessi. Un riferimento incrociato consiste in un riferimento a un elemento che si trova più avanti o più indietro nel documento. In genere, i riferimenti incrociati vengono utilizzati con le figure che si trovano all'interno di un documento (per esempio "Vedere Figura 1"). Word permette di creare riferimenti incrociati non solo a figure, ma anche a tabelle, titoli, piè di pagina, segnalibri, didascalie e paragrafi numerati.

Per inserire un riferimento incrociato, è sufficiente fare clic sulla voce Riferimenti incrociati che troviamo nel sottomenu Riferimento del menu Inserisci (Figura 89). Quando si sceglie la voce Riferimenti incrociati, viene visualizzata la finestra di dialogo Riferimenti incrociati, riportata nella Figura 93.

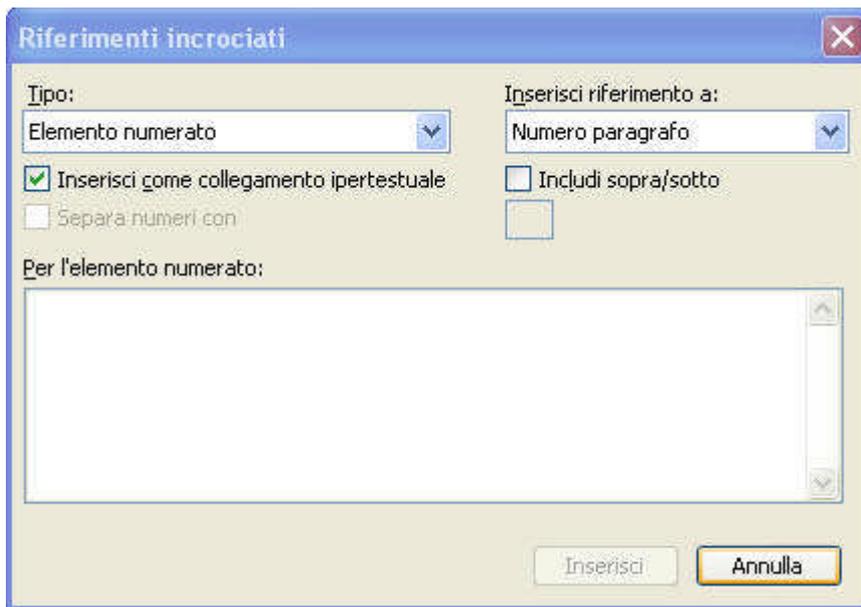


Figura 93 - La finestra di dialogo Didascalia

Da questa finestra di dialogo è possibile selezionare la tipologia di un elemento a cui si vuole fare riferimento scegliendola dal menu a discesa Tipo, quindi il tipo di riferimento che si vuole inserire (numero di pagina, numero del paragrafo, testo del paragrafo) e infine scegliere l'elemento dall'elenco presente nella parte centrale della finestra e fare clic sul pulsante Inserisci. Nel testo viene inserito automaticamente un codice di campo che riporta il tipo di riferimento che si vuole inserire.

Se si modifica la numerazione relativa al riferimento incrociato inserito nel testo (per esempio aggiungendo o togliendo delle immagini prima del riferimento), tutte le numerazioni vengono aggiornate. Questo garantisce che quando all'interno del testo si fa riferimento a un punto specifico, questo riferimento sia sempre puntuale e corretto.

Creazione di un sommario

Una volta inserite le didascalie, e soprattutto utilizzato gli stili nella stesura del documento (soprattutto per quanto riguarda i titoli), è possibile creare automaticamente un sommario. Un sommario è un elenco dei titoli di un documento, ovvero quello che normalmente viene indicato come indice (come vedremo, invece, l'indice è un'altra cosa).

Per creare un sommario è sufficiente fare clic sulla voce Indici e sommario, si apre così la finestra di dialogo Indici e sommario, nella quale si deve selezionare la scheda Sommario (Figura 94).

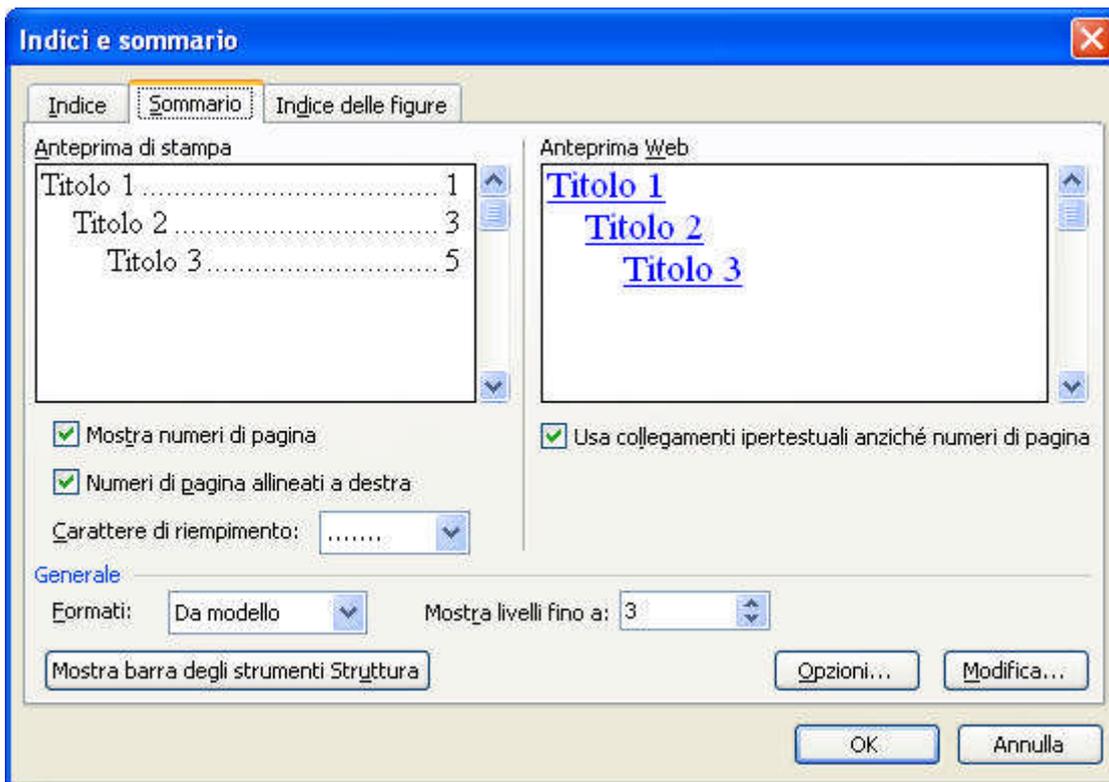


Figura 94 - La scheda Sommario della finestra di dialogo Indici e sommario

L'utilizzo di questa finestra è piuttosto semplice e non richiede particolari attenzioni. Si tratta esclusivamente di decidere il carattere di riempimento del sommario (il carattere utilizzato per riempire lo spazio tra la fine della voce di sommario e il relativo numero di pagina), la posizione e la visualizzazione dei numeri di pagina e il livello di profondità da utilizzare. Facendo clic sul pulsante Opzioni si visualizza la finestra di dialogo Opzioni sommario, riportata nella Figura 95.

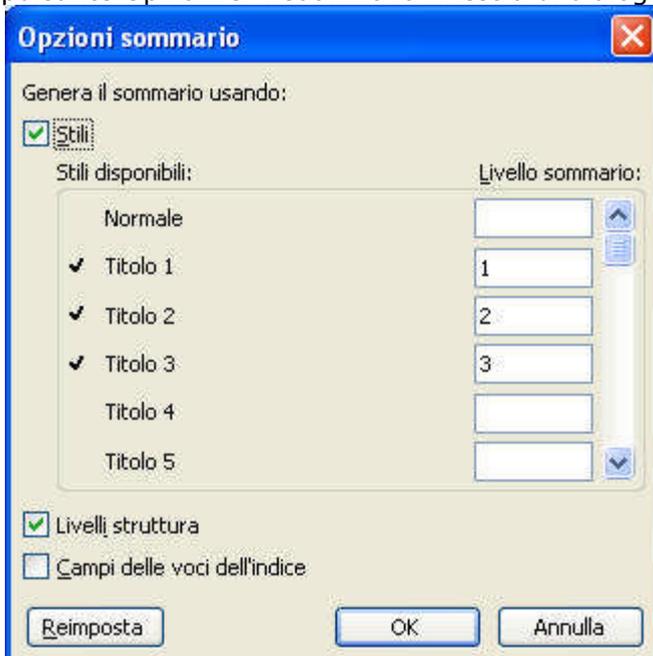


Figura 95 - La Finestra di dialogo Opzioni sommario

In questa finestra è possibile associare a ogni stile un livello. In questo modo si è limitati ad aggiungere al sommario solo le parti di testo che sono scritte con gli stili Titolo.

Quando si preme il pulsante OK nella finestra di dialogo Indici e sommario, il sommario viene automaticamente creato in base alle scelte effettuate e viene inserito nel punto in cui si trovava il cursore.



Il sommario è composto da codici di campo e pertanto deve venire aggiornato nel corso della stesura del documento per poter corrispondere al contenuto del testo. Anche se questa operazione dovrebbe avvenire automaticamente prima della fase di stampa, è preferibile aggiornare il sommario manualmente.

Allo stesso modo è possibile creare un indice delle figure incluse nel testo. Se si passa sulla scheda Indice delle figure della finestra di dialogo Indici e sommario, riportata nella Figura 96, si può notare come Word permetta di gestire in modo semplice anche gli indici delle figure. L'uso di questa finestra di dialogo è sostanzialmente lo stesso di quello della scheda Sommario vista in precedenza. In questo caso, a essere elencate sono le figure o comunque qualsiasi elemento a cui è stata aggiunta una didascalia (tipicamente figure, tabelle ed equazioni). Le opzioni di questo tipo di indice sono talmente poche e poco significative che non vengono riportate nel presente testo.

Agendo sul menu a discesa Etichetta didasc. è possibile decidere di quale elemento generare l'indice. Se si decide, infatti, di accludere al documento un indice delle figure, generalmente è opportuno accludere anche un indice delle tabelle. Alla pressione del pulsante OK della scheda Indice delle figure della finestra di dialogo Indici e sommario, l'indice delle figure viene incluso nel documento nel punto in cui si trova il cursore.



Figura 96 - La scheda Indice delle figure della finestra di dialogo Indici e sommario

Creazione di un indice analitico

Se dalla finestra di dialogo Indici e sommario si sceglie la scheda Indice, riportata nella Figura 97, si può notare come l'indice creato da Word non corrisponda esattamente all'indice come viene comunemente inteso, ma a quello conosciuto come indice analitico.

L'indice creato da Word consiste in un elenco di termini e di argomenti trattati nel documento, a cui si associano i numeri di pagina relativi.

Chiaramente diventa necessario, prima di creare l'indice, fare in modo che Word sappia quali parole inserire nell'indice analitico.

Per aggiungere una parola o un'insieme di parole a un indice analitico, è sufficiente selezionarle e premere la combinazione di tasto Alt+Maiusc+x. Sul video compare la finestra di dialogo Segna voce di indice analitico, riportata nella Figura 98. Attraverso questa finestra di dialogo è possibile

segnalare a Word di includere la parola o le parole selezionate nell'indice analitico. La finestra di dialogo permette inoltre di segnare la voce come voce principale o come voce secondaria. Questa classificazione permette di gestire una gerarchia. Per esempio, è possibile mettere la voce "Pianeti" come voce principale e quindi il nome dei pianeti del sistema solare come sue voci secondarie.



Se due livelli di classificazione non fossero sufficienti, Word permette di gestire anche un terzo livello. Quest'ultimo va gestito manualmente inserendo nella casella di testo Voce secondaria la voce secondaria seguita da due punti e dalla voce di terzo livello (esempio: Terra:Luna, per gestire il nostro satellite nella classificazione dei pianeti usata in precedenza).

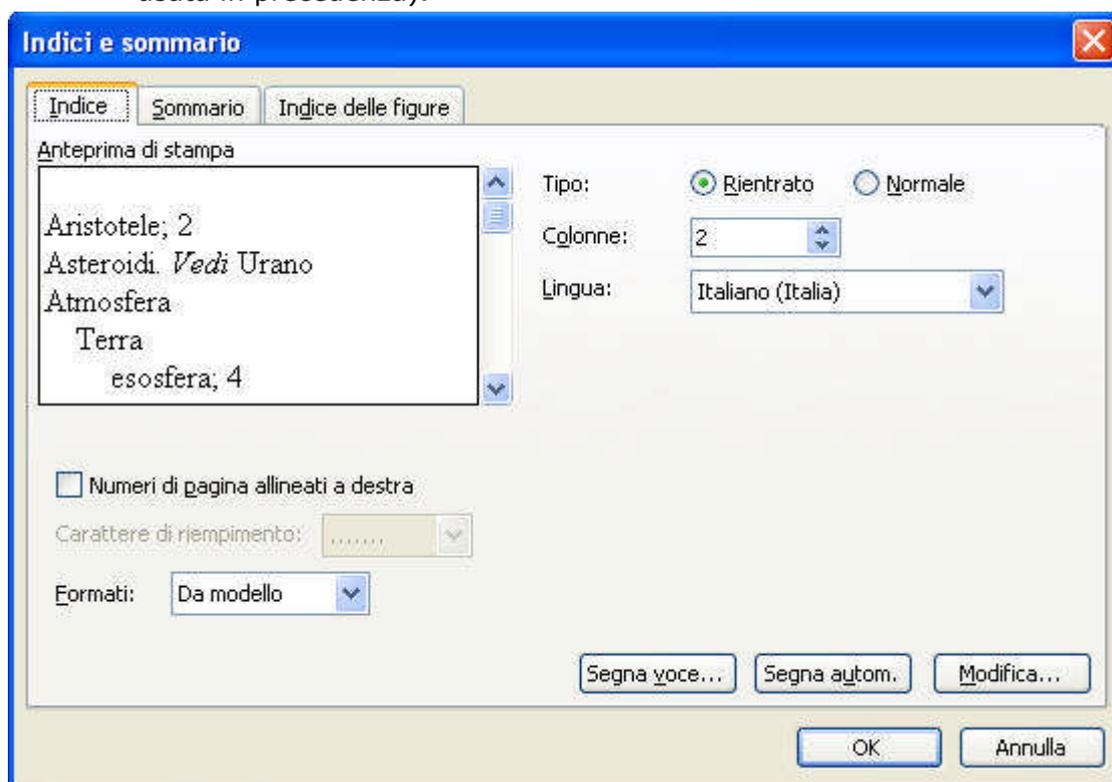


Figura 97 - La scheda Indice della finestra di dialogo Indice e sommario

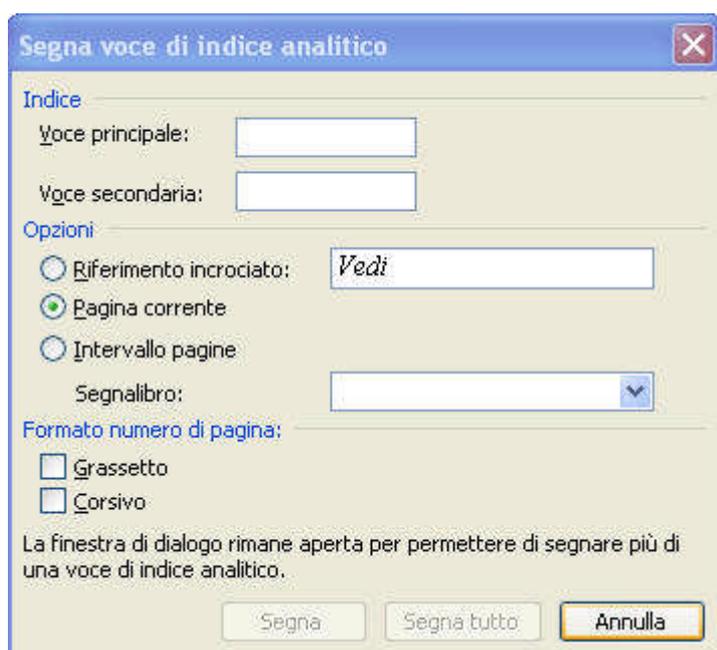


Figura 98 - La finestra di dialogo Segna voce di indice analitico

La parte successiva della finestra di dialogo Segna voce di indice analitico racchiude tre opzioni da attribuire alle voci dell'indice.

- Riferimento incrociato. Permette di inserire la scritta Vedi seguita dalla voce effettiva. In questo modo è possibile gestire riferimenti incrociati all'interno dell'indice. Per esempio, è possibile gestire la voce "Sistema solare" in modo che l'indice riporti la scritta "Vedi Pianeti".
- Pagina corrente. Questa è l'opzione standard. Normalmente le voci da inserire nell'indice vengono collegate al numero di pagina che le contiene.
- Intervallo di pagine. Questa opzione permette di gestire un intervallo di pagine da controllare. In questo caso, tuttavia, è necessario aver preventivamente impostato un segnalibro sulle pagine a cui si fa riferimento.

A questo punto non resta che decidere il formato del numero della pagina (grassetto o corsivo) e premere Segna per aggiungere la voce all'indice. Chiaramente questa operazione deve essere ripetuta per tutte le parole o i gruppi di parole presenti nell'indice.

Nella scheda Indice della finestra di dialogo Indici e sommario sono presenti altri due pulsanti oltre al pulsante Segna voce che richiama la finestra di dialogo Segna voce indice analitico, questi sono: il pulsante Modifica e il pulsante Segna autom.. Il primo permette semplicemente di modificare lo stile con cui viene scritto l'indice, mentre il secondo offre delle particolarità da approfondire.

Poiché quando si produce un documento, si conoscono già gli argomenti che verranno trattati, è anche possibile conoscere in anticipo le parole che verranno utilizzate. Per esempio, se stiamo scrivendo un libro di geografia astronomica, sappiamo in anticipo che tratteremo di tutti i pianeti del sistema solare. Sapere in anticipo quali parole saranno utilizzate nel testo consente di creare un file di concordanza che verrà utilizzato da Word per segnare automaticamente per l'indice analitico tutte le parole contenute nel file di concordanza.

Un file di concordanza quindi non è altro che un elenco di parole da includere in un indice, è possibile utilizzare Word stesso per crearlo. Questo deve essere formato da una tabella con due colonne. Nella prima colonna si inserisce il testo per cui si desidera creare le voci di indice analitico e nella seconda colonna si riporta la voce di indice analitico relativa al testo digitato nella prima colonna.



Nel caso di parole secondarie, vale ancora una volta la regola di segnare la voce principale seguita da due punti e quindi dalla voce secondaria.

Una volta terminata la tabella del file di concordanza, è possibile passare il file a Word perché lo usi per segnare automaticamente ogni occorrenza delle parole che si trovano nel documento secondo quanto riportato nella tabella.

Nella scheda Indice della finestra di dialogo Indici e sommario è quindi sufficiente fare clic sul pulsante Segna autom. e quindi selezionare il file di concordanza. Word segnerà automaticamente le parole per l'indice.

Una volta segnate tutte le parole, è sufficiente fare clic sul pulsante OK. L'indice analitico verrà creato nel punto in cui si trovava il cursore.

Struttura

A questo punto vediamo come sia possibile sfruttare ancora di più le caratteristiche avanzate di Word per gestire il nostro documento diventato ancora più lungo dopo l'aggiunta dell'indice delle figure, dell'indice analitico e del sommario. Quando è stato presentato il menu Visualizza, è stato volutamente lasciato a una trattazione futura la visualizzazione Struttura. Questo tipo di visualizzazione molto particolare permette di manipolare velocemente un documento.



Ancora una volta, per poter usufruire della visualizzazione Struttura, è necessario aver fatto uso degli stili nella stesura del documento.

Per passare alla visualizzazione Struttura è possibile scegliere la voce Struttura dal menu Visualizza oppure fare clic sull'icona Visualizzazione Struttura a sinistra della barra di scorrimento orizzontale del documento.

La visualizzazione Struttura di un documento può lasciarci un po' perplessi in un primo momento perché non rispecchia la visione standard di un documento. La Figura 99 riporta la schermata di un documento in visualizzazione Struttura.

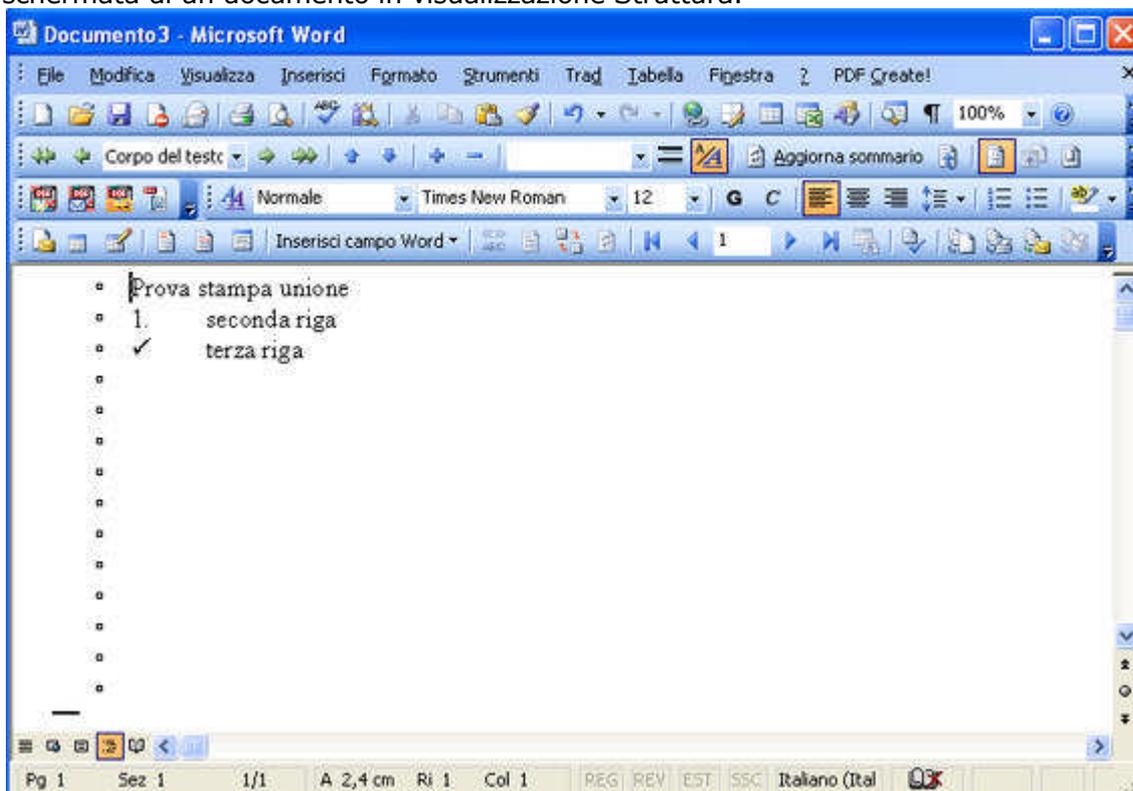


Figura 99 - La visualizzazione Struttura di un documento

A una seconda occhiata, scopriamo che la differenza consiste semplicemente nel fatto che è visibile una nuova barra degli strumenti, Struttura, e che il testo non compare completamente nella finestra, a vantaggio dei soli titoli.

La visualizzazione in modalità Struttura, infatti, permette di gestire la struttura del documento, ovvero di cambiare la posizione di interi paragrafi del documento sia scambiandoli di posto con altri, sia modificando il livello di un paragrafo (per esempio il paragrafo 4.3 di un documento potrebbe diventare il paragrafo 4.2.2).

Quando spostiamo un paragrafo, Word provvede a spostare l'intero testo del paragrafo, non solo il titolo, e a riformattare il documento con la nuova struttura.



Anche se spostare interi paragrafi, o capitoli, di un documento lungo con qualche semplice clic è sicuramente un grosso aiuto, ricordatevi che il testo deve sempre venire riletto per evitare per esempio di citare nel testo argomenti che devono ancora essere trattati.

Osserviamo allora più attentamente la nuova barra che permette di compiere tutte le operazioni di gestione della struttura del testo.

Nella prima parte di questa barra sono presenti frecce rivolte in direzioni diverse e un menu a discesa. Questa parte della finestra di dialogo permette di alzare o abbassare il livello del paragrafo in cui si trova il cursore. Se si sposta il cursore sul documento in modalità Struttura, infatti, si può notare come la scritta nel menu a discesa cambi in accordo con il livello del paragrafo in cui si trova il cursore. Facendo clic sulle frecce verso sinistra si alza il livello del paragrafo selezionato (dove si trova il cursore), mentre facendo clic sulle frecce verso destra si abbassa il livello del paragrafo selezionato. Le doppie frecce verso destra o verso sinistra, invece, alzano o abbassano il livello al massimo e al minimo assoluto (solitamente sono gli stili Titolo 1 e Corpo del testo, rispettivamente).

Continuando a controllare le icone della barra degli strumenti Struttura da sinistra verso destra, si trovano ora due frecce rivolte verso l'alto e verso il basso. Queste frecce permettono di spostare l'intero paragrafo selezionato più in su o più in giù nella struttura del documento, riformattando automaticamente il documento (e anche la relativa eventuale numerazione).

Le frecce che permettono di spostare il paragrafo selezionato nella gerarchia della struttura, non modificano, per ovvie ragioni, lo stile con cui è stato scritto il titolo e quindi il livello di appartenenza di un paragrafo. Per compiere questa operazione, come abbiamo visto, ci sono le frecce apposite.

Continuando ancora verso sinistra incontriamo i simboli + e - che corrispondono ai comandi Espandi e Comprimi. Questi due comandi permettono di espandere la gerarchia della struttura mostrando il livello successivo, fino a mostrare le prime righe del livello più basso. Questi due comandi sono molto utili quando si ha bisogno di un piccolo aiuto (l'inizio di un paragrafo, per esempio), per ricordarsi il contenuto di un particolare punto del documento.

Subito a destra di queste due icone, possiamo trovare il menu a discesa mostra livello che permette di scegliere il livello di visualizzazione del documento in modo veloce. In questo menu a discesa, tuttavia, sono presenti solamente i nove livelli degli stili Titolo predefiniti, più la voce Mostra tutti i livelli che permette di visualizzare sullo schermo tutto il documento mantenendo tuttavia la forma di gerarchia.

Le prossime due icone a destra permettono di modificare la visualizzazione del documento. In particolare, l'icona Mostra solo prima riga permette di visualizzare solamente la prima riga di ogni paragrafo (il che è piuttosto comodo per documenti molto lunghi), e la seconda, Mostra formattazione permette di mostrare o nascondere un'eventuale formattazione particolare del testo (grassetto, corsivo, eccetera). Anche questa seconda icona può risultare utile per uniformare il documento solo visivamente in modo da rendere più agevole la lettura.

Continuando nella nostra esplorazione delle icone della barra degli strumenti Struttura, incontriamo ora le icone relative al sommario, ovvero l'icona Aggiorna sommario (che chiaramente aggiorna il sommario) e l'icona Vai al sommario che sposta il cursore all'inizio del sommario.



Se il sommario non è presente, entrambe le icone restano attive. Tuttavia, se proviamo in questo caso a farci clic sopra, otteniamo un messaggio di errore.

Creazione di un documento master

La parte finale della barra degli strumenti Struttura permette invece di compiere delle operazioni che per il loro grado di complessità meritano un approfondimento maggiore. La prima icona, Visualizzazione documento master, consente di visualizzare e nascondere un gruppo di icone che chiude a destra la barra degli strumenti. Ma che cos'è un documento master?

Un documento master consiste in un contenitore per un insieme di file separati. Il documento master raccoglie i vari documenti che sono fisicamente salvati in file separati e li tratta come se fossero un unico documento.

Questo tipo di documento diventa quindi molto utile nel caso in cui si stia producendo un documento Word veramente molto lungo, suddiviso in più parti. La sua utilità diventa evidente se si deve scrivere con Word un libro o meglio ancora una piccola enciclopedia divisa in volumi. Mantenere tutto il contenuto di un documento del genere in un unico file, infatti, comporta tutta una serie di svantaggi, tra i quali quelli indicati nell'elenco che segue.

- Il documento diventa difficilmente gestibile da Word a causa della sua dimensione sia come numero di pagine, sia come quantità di byte da elaborare. Il correttore ortografico automatico, per esempio rischia di rallentare troppo la macchina o di disattivarsi automaticamente.
- I tempi di apertura e salvataggio di un simile documento, oltre ai tempi di stampa, diventano eccessivamente lunghi.
- In caso di perdita o danneggiamento del file, tutto il lavoro va perso, con gli ovvi problemi che ne conseguono.
- Le eventuali copie di salvataggio (backup) del documento occupano molto spazio anche se le modifiche sono relative a un unico punto del documento.

La creazione di un documento master è piuttosto semplice: è sufficiente infatti aprire un nuovo documento Word e passare in visualizzazione Struttura. Questo documento diventerà il documento master.

Chiaramente, un documento master da solo non serve a molto, a questo, infatti, vanno aggiunti i documenti secondari, ovvero proprio quei documenti di Word che contengono effettivamente le informazioni. I documenti secondari possono essere creati direttamente a partire dal documento master, nel caso in cui si inizi a lavorare partendo dall'indice presunto del

documento, oppure è possibile effettuare l'operazione inversa, ovvero creare il documento master una volta che sono stati scritti i documenti secondari.

Per creare i documenti secondari partendo dal documento master, è sufficiente fare clic sull'icona Crea documento secondario. Nella struttura comparirà quindi un rettangolo che rappresenta un file secondario. All'interno di questo rettangolo possiamo scrivere gli argomenti che saranno trattati in quel file. Ripetendo l'operazione si arriva ben presto a una struttura simile a quella riportata nella Figura 100.

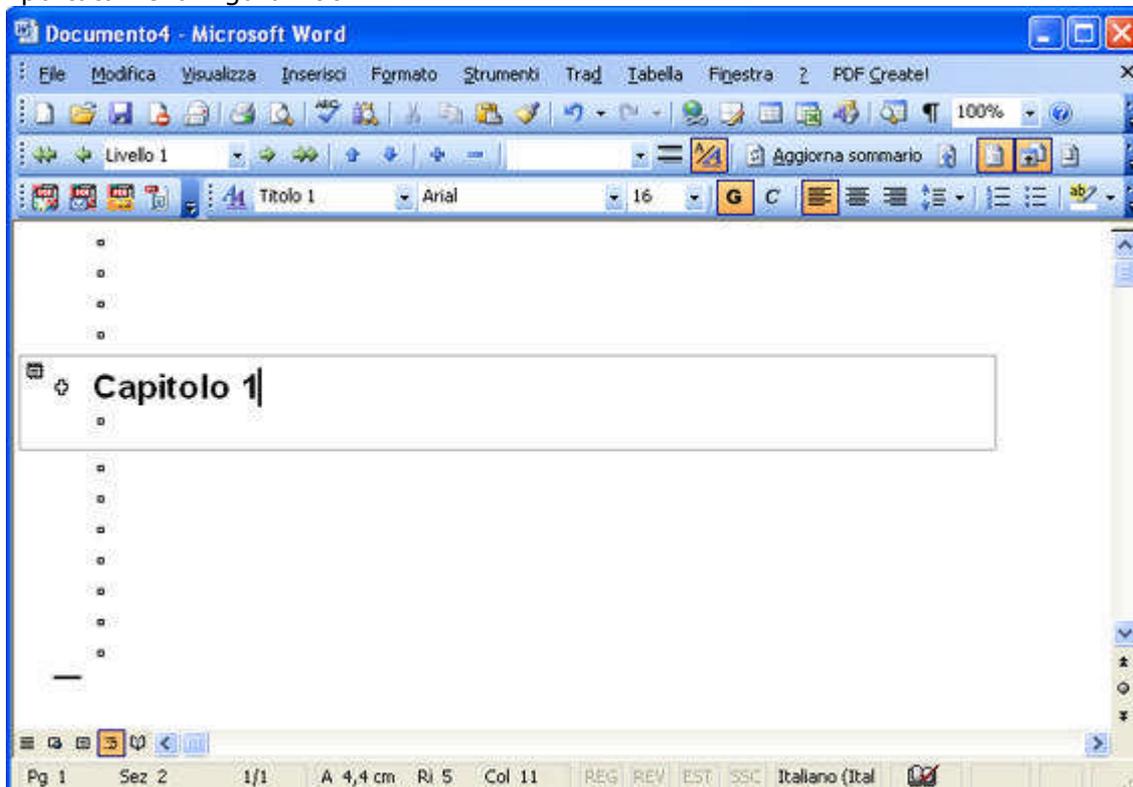


Figura 100 - La struttura di un documento master

Se si salva il documento master, non verranno salvati anche i documenti secondari, che quindi per il momento non esistono, ma se si fa doppio clic sull'icona che rappresenta un documento nell'angolo in alto a sinistra del rettangolo che rappresenta il file secondario, Word apre un nuovo file. Se il file esiste, chiaramente, Word si limiterà ad aprire il file esistente.

Se invece si vuole costruire il documento master a partire dai documenti secondari esistenti, è sufficiente fare clic, nel documento master, sull'icona Inserisci documento secondario e quindi selezionare il file esistente. Ripetendo l'operazione con tutti i file secondari si arriva nuovamente a una situazione simile a quella riportata nella Figura 100 per il caso precedente.

Le altre icone della parte della Barra degli strumenti che riguardano il documento master permettono di unire due documenti secondari in un singolo documento, dividere un documento secondario in due documenti e cancellare un documento secondario dal documento master.



La rimozione di un documento secondario dal documento master non cancella fisicamente il file secondario, ma modifica semplicemente la struttura del documento master, e quindi del documento globale che ne deriva.

Utilizzando il documento master è possibile inserire riferimenti incrociati e creare indici e sommari che fanno riferimento ai vari documenti secondari. Inoltre, l'eventuale numerazione delle pagine può essere continua per tutto il documento master.

Il modello utilizzato per creare il documento master definisce inoltre tutti gli stili utilizzati anche dai documenti secondari.

Se si sta lavorando in una rete e il documento master viene condiviso, è possibile per tutti gli utenti lavorare a parti diverse dello stesso documento master, per esempio modificando documenti secondari diversi.

Tuttavia, un meccanismo di protezione impedisce che più utenti contemporaneamente modifichino lo stesso documento secondario. È comunque possibile impostare la protezione dei

documenti secondari anche manualmente facendo clic sul pulsante Proteggi documento, l'icona più a destra dell'intera barra degli strumenti Struttura.

Utilizzo della mappa del documento

La visualizzazione della struttura di un documento è talmente utile che, da molte versioni, Word permette di visualizzare una mappa del documento. La mappa del documento consiste nella sua struttura, così come è stata vista nella visualizzazione Struttura, con la differenza che in questo caso la visualizzazione del documento resta invariata e si aggiunge, sulla sinistra della finestra di Word, la struttura del documento aperto. La Figura 101 mostra un esempio di mappa del documento.

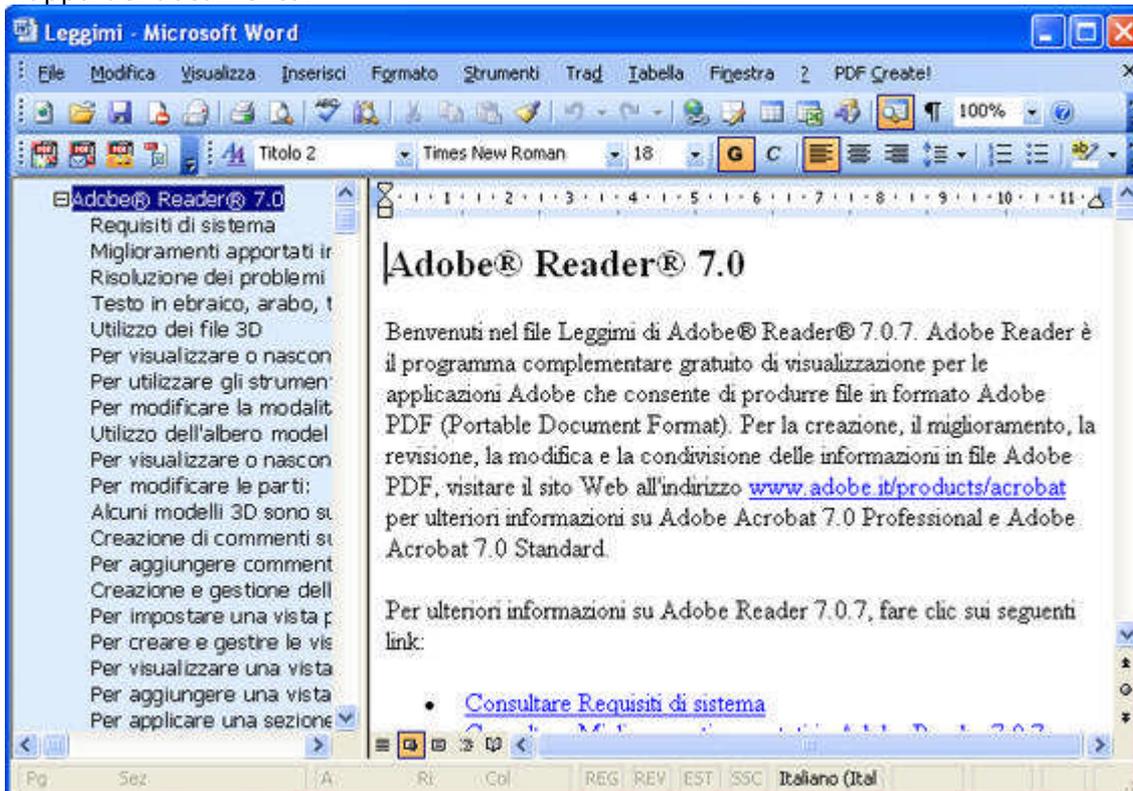


Figura 101 - La mappa di un documento

Per visualizzare la mappa di un documento è sufficiente fare clic sull'icona Mappa del documento nella barra degli strumenti Standard oppure scegliere la voce Mappa documento dal menu Visualizza.



La mappa del documento viene visualizzata in modo corretto solo ed esclusivamente se si è fatto uso degli stili nella stesura del documento.

L'uso della mappa del documento è piuttosto immediato e molto utile. Facendo clic su un titolo nella mappa del documento il cursore di Word si sposta automaticamente nel paragrafo selezionato. Avere la mappa del documento visibile sulla sinistra della finestra di Word è molto utile quando si sta revisionando un testo e si deve passare rapidamente da un punto all'altro dello stesso.

MANUALE OPERATIVO WORD 2003

CAPITOLO 9

Collaborazione in linea

Quando un gruppo di persone lavorano insieme sulla medesima bozza di documento, una delle attività più frequenti è la revisione delle modifiche apportate dagli altri componenti del gruppo di lavoro. La procedura tipica di un utente poco esperto è scrivere il documento, stamparlo, correggerlo a penna, riportare le correzioni sul documento in formato elettronico e ripetere le operazioni fino a quando il risultato non è soddisfacente, il tutto con un notevole spreco di carta ed energie. La collaborazione in linea non è una novità di Office 2003, già da Office XP sono state aggiunte alcune caratteristiche che aiutano l'utente a prendere confidenza con gli strumenti di revisione elettronica dei documenti. Nel menu File compare una voce Invia a destinatario per revisione, grazie alla quale il programma attiva automaticamente la barra degli strumenti Commento; in questo modo quando il documento torna al mittente con le modifiche, quest'ultimo può rendersi immediatamente conto di cosa è stato modificato. Vediamo ora di comprendere meglio in che cosa consiste una revisione elettronica e quali sono gli strumenti messi a disposizione da Word.

Le revisioni

Dopo aver scritto un documento siamo abituati a eseguire una revisione e spesso siamo anche abituati a eseguire revisioni di testi altrui; tuttavia non tutti conoscono e utilizzano la barra degli strumenti Commento a supporto di tale attività. È bene osservare comunque che il vero lavoro non consiste tanto nella modifica del documento, bensì nel controllo, da parte dell'autore originale, delle varie modifiche che sono state apportate, per decidere quali sono accettabili e quali vanno invece scartate. La barra degli strumenti Commento riportata nella Figura 102, permette di individuare al contempo entrambe le categorie di "interventi".



Figura 102 - La barra degli strumenti Commento

Lo strumento di revisione di Word altro non è che un indicatore che consente di visualizzare i punti del documento in cui sono state apportate modifiche, quali per esempio eliminazioni o inserimenti. I commenti comprendono invece note o annotazioni che sono state aggiunte a un documento dall'autore o da un revisore. La differenza sostanziale tra revisioni e commenti sta nel fatto che le prime hanno lo scopo di modificare il testo del documento, mentre i secondi intendono richiamare l'attenzione su suggerimenti o porzioni di testo, senza intervenire sul testo medesimo, anche se entrambi sono accessibili tramite la medesima Barra degli strumenti. Vediamo ora come sia possibile effettuare la revisione di un documento. Prima di tutto è necessario aprire il documento, scegliendo poi la voce Revisioni dal menu Strumenti. In alternativa possiamo fare clic sul pulsante revisioni direttamente dalla barra degli strumenti Commento se questa è stata abilitata. Nel caso in cui non sia visibile, possiamo abilitarla facendo clic con il tasto destro del mouse su una qualsiasi delle barre degli strumenti attive, operazione che farà comparire l'elenco delle barre degli strumenti indicando quelle attive e permettendo di attivarne di nuove. La caratteristica del rilevamento delle modifiche può essere attivata e disattivata con un semplice clic sul pulsante Revisioni della relativa barra a seconda delle esigenze. Quando la modalità di revisione è attivata, sulla Barra di stato, nella parte inferiore del documento, viene visualizzata la sigla REV che è in grigio quando la caratteristica è disattivata. A questo punto possiamo eseguire modifiche di qualunque tipo a nostro piacimento, Word registrerà tutto: possiamo inserire, eliminare o spostare testo ed elementi grafici, oppure lavorare sulla formattazione.

La modalità di visualizzazione delle modifiche apportate può essere impostata mediante la scheda Revisioni della finestra Opzioni che si apre dal menu Strumenti. La scheda, riportata nella Figura 103, permette di decidere il colore da associare a ogni singola azione eseguita sul corpo del documento.



Se si utilizzano le revisioni e quindi si salva il documento come pagina Web, queste verranno visualizzate nella pagina Web.

Se invece di apportare modifiche si vuole inserire un commento è sufficiente posizionare il cursore nel punto prescelto e fare clic sul pulsante Inserisci commento. In alternativa è possibile ottenere il medesimo risultato partendo dal menu Inserisci e selezionando la voce Commento. I commenti possono essere visualizzati oppure nascosti, sia in fase di visualizzazione che in fase di stampa. Se si nasconde un tipo di commento deselegionandolo dal menu Mostra, tale commento verrà comunque visualizzato automaticamente a ogni apertura del documento: per evitare ciò bisogna deselegionare la casella di controllo Rendi visibili commenti nascosti all'apertura o al salvataggio nella scheda Protezione della finestra di dialogo Opzioni. Impostando tale proprietà non abbiamo eliminato il commento, ma lo abbiamo solamente nascosto, può essere nuovamente visualizzato selezionando il tipo corrispondente nel menu Mostra.

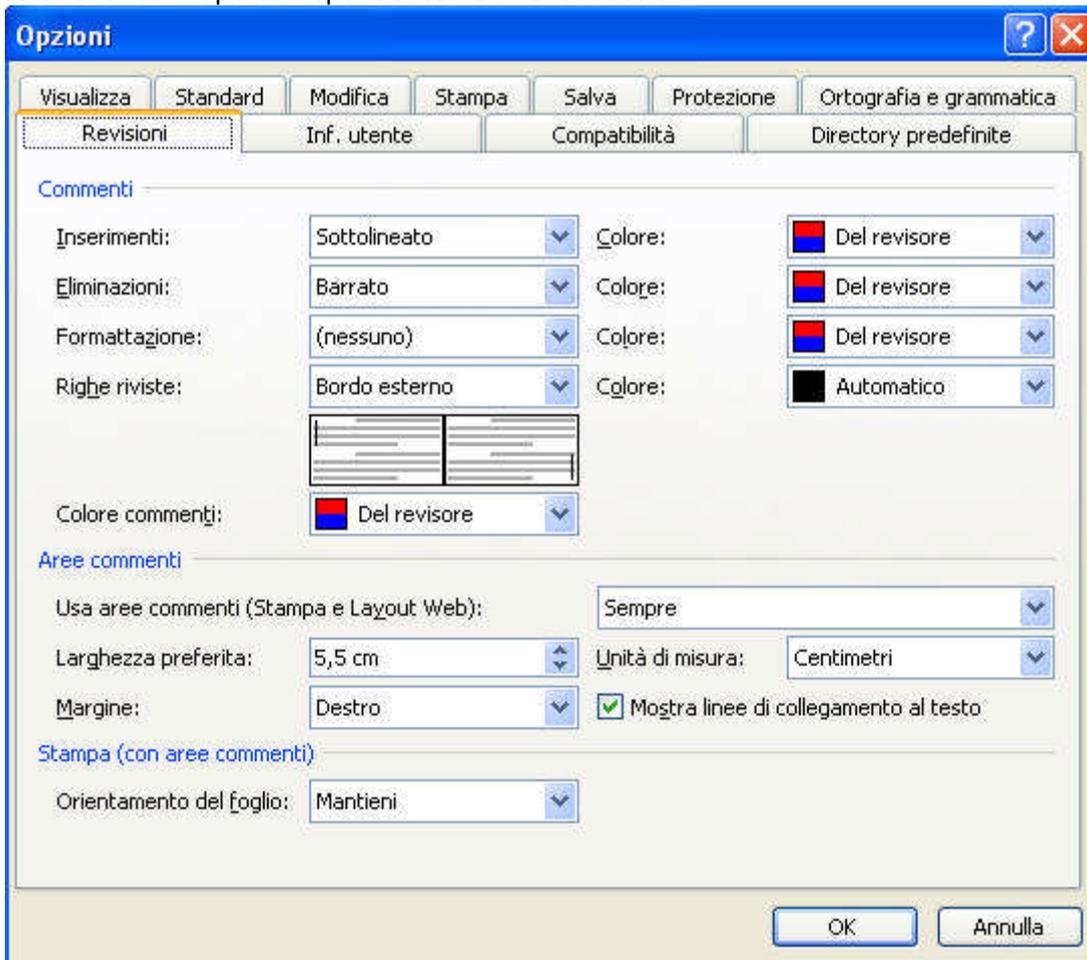


Figura 103 - La scheda Revisioni

Elaborazione di revisioni, salvataggio e stampa del documento

Per prendere visione delle revisioni apportate a un documento è necessario prima di tutto rendere visibili tutte le modifiche effettuate. Il menu Mostra permette di decidere quali delle seguenti opzioni visualizzare:

- Commenti;
- Inserimenti ed Eliminazioni;
- Annotazioni a penna;
- Formattazione.

Se però vogliamo che siano visualizzate tutte possiamo selezionare direttamente la voce Commenti dal menu Visualizza.

A questo punto siamo pronti a passare in rassegna il documento. Facendo clic sul pulsante Successivo possiamo man mano passare da un commento o una revisione al successivo. Ogni

volta che prendiamo visione di una modifica possiamo decidere se farla diventare definitiva facendo clic sul pulsante Accetta modifica, nel qual caso verrà tolta dall'elenco delle revisioni ed entrerà a far parte del documento, oppure rifiutarla mediante il pulsante Rifiuta revisione/elimina commento, nel qual caso verrà eliminata.

Al termine della revisione, quando tutte le modifiche sono diventate definitive o sono state rifiutate, la caratteristica di revisione viene disabilitata in automatico. Per alcuni documenti potrebbe essere utile evitare che le revisioni e i commenti vengano stampati o erroneamente inviati tramite posta elettronica. Per evitare che ciò accada è possibile abilitare una casella di controllo Avvisa prima di stampare, salvare o inviare un file contenente revisioni o commenti nella scheda Protezione delle opzioni del menu Strumenti, in modo da essere avvisati della loro presenza. Nella finestra di dialogo di stampa è inoltre possibile decidere se stampare il solo documento, oppure il documento con i commenti, selezionando la voce desiderata dal menu a discesa Stampa di, senza dover intervenire sulle impostazioni del documento medesimo.



Il comando Commenti del menu Visualizza consente di visualizzare o nascondere tutti i commenti presenti nel documento, nel qual caso i tipi corrispondenti e i nomi dei revisori potranno essere filtrati selezionandoli nel menu Mostra.

Confronto tra documenti

A volte il confronto mediante revisione, soprattutto per chi non vi è abituato può risultare macchinoso. Office 2003 ha introdotto un modo nuovo e più vicino al nostro modo di lavorare tradizionale per porre a confronto due versioni diverse del medesimo documento, grazie alla funzionalità Affianca per confronto con. La nuova caratteristica di confronto di documenti affiancati consente di individuare le differenze tra due documenti senza dover necessariamente unire le modifiche di più utenti in un unico documento, ma presentando semplicemente le due versioni su due finestre affiancate. Questa funzionalità risulta leggermente diversa da quanto già presente nelle precedenti versioni di Word, quando le due finestre venivano affiancate con barre di scorrimento indipendenti l'una dall'altra.

Selezionando l'apposito comando in Word 2003 è invece possibile sincronizzare lo scorrimento dei documenti per individuare in modo rapido le differenze. Effettuare il confronto è molto semplice: è necessario innanzi tutto aprire in due finestre i documenti da confrontare, posizionarsi nella finestra di uno dei documenti e selezionare dal menu Finestra il comando Affianca per confronto con. A questo punto comparirà una finestra di dialogo con l'elenco delle finestre di documento presenti, dalla quale sarà possibile selezionare il documento che si vuole confrontare con quello corrente. Così facendo sullo schermo verranno affiancate verticalmente due finestre contenenti i documenti come illustrato nella Figura 104 e comparirà la barra Confronta documenti affiancati mostrata nella Figura 105.

Si osservi che nella barra il pulsante Scorrimento sincrono risulta attivo, infatti le finestre di confronto sono già state predisposte affinché le barre di scorrimento verticale si muovano in maniera sincrona. Qualora vi fosse la necessità di permettere uno scorrimento non contemporaneo delle due finestre, è sufficiente deselezionare il medesimo pulsante. Anche se viene interrotto lo scorrimento sincrono la modalità di confronto rimane attiva e la relativa barra visibile. Per uscire dalla modalità di confronto è sufficiente selezionare il pulsante Interrompi confronto.

L'impostazione di pagina comunemente utilizzata per i documenti Word prevede uno sviluppo in orizzontale del testo e probabilmente proprio per questo motivo la modalità predefinita di affiancamento delle finestre divide lo schermo in verticale.

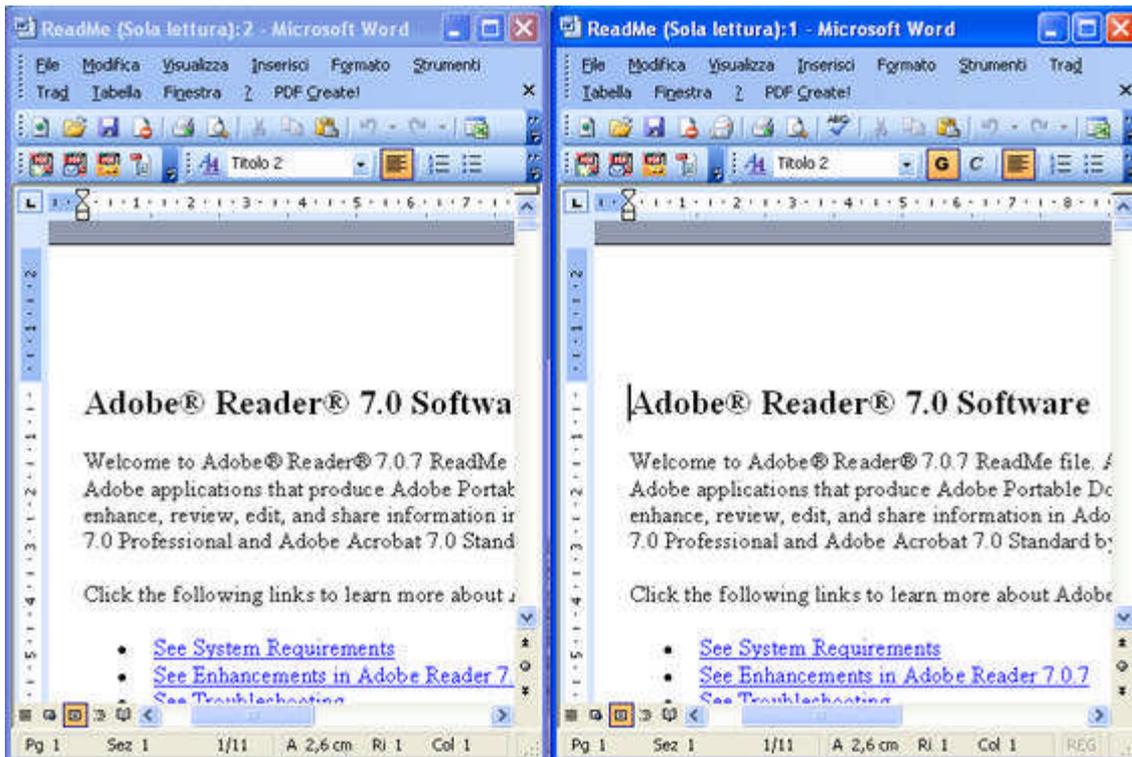


Figura 104 - Il confronto tra due documenti affiancati



Figura 105 - La barra Confronta documenti affiancati

Qualora ve ne fosse la necessità, è possibile modificare l'orientamento di suddivisione dello schermo selezionando il comando Disponi tutto del menu Finestra. Il terzo pulsante della barra Reimposta posizione finestra può servire per invertire la posizione dei documenti tra le due finestre, o per riportare a un allineamento verticale le finestre qualora fossero state disposte in modo diverso.

Le aree di lavoro condivise

L'introduzione di Office 2003 ha però modificato il modo di collaborare in linea su di una bozza di documento. La novità più evidente è la creazione di uno spazio comune, un'area di lavoro condivisa, ovvero un sito di Microsoft Windows SharePoint Services, in cui può essere salvata la bozza del documento. Il sito prevede un sistema di notifiche verso gli utenti che appartengono al gruppo di lavoro collegato al documento, ogniqualvolta il documento stesso venga modificato. In effetti gli applicativi più diffusi di Office sono stati sviluppati e migliorati per cercare di fare sempre di più una piattaforma di supporto non tanto per scrivere e analizzare qualcosa che già conosciamo e abbiamo deciso, bensì per condividere con altri bozze di documenti su cui discutere, lavorare e costruire. L'area di lavoro condivisa è stata introdotta in Word 2003, in Excel 2003, in PowerPoint 2003 e in Visio 2003.

Gli utenti interessati alla stesura del documento possono scegliere tra due opzioni: lavorare insieme direttamente sulla copia originale dell'area di lavoro, oppure scaricarsi una copia personale, che possono aggiornare periodicamente con le modifiche salvate dai colleghi nella copia del sito area di lavoro documenti.

Il contesto più frequente in cui l'area di lavoro può risultare utile è il caso in cui il medesimo documento venga diramato a un gruppo di lavoro come allegato condiviso di un messaggio di posta elettronica. Il mittente dell'allegato condiviso è l'amministratore dell'area di lavoro documenti e ciascun destinatario risulta inserito tra i membri dell'area di lavoro con autorizzazione a collaborare al sito. La Figura 106 mostra il riquadro attività Opzioni allegati che compare quando in Outlook 2003 si allega un documento a un messaggio di posta: come si può vedere è

possibile decidere se inviare nel modo usuale il documento ai destinatari, oppure se creare l'area di lavoro e iniziare il processo di revisione condivisa del documento.



I siti area di lavoro riunioni e area di lavoro documenti, essendo basati su Windows SharePoint Services, possono essere aperti anche direttamente nel riquadro attività Area di lavoro condivisa.

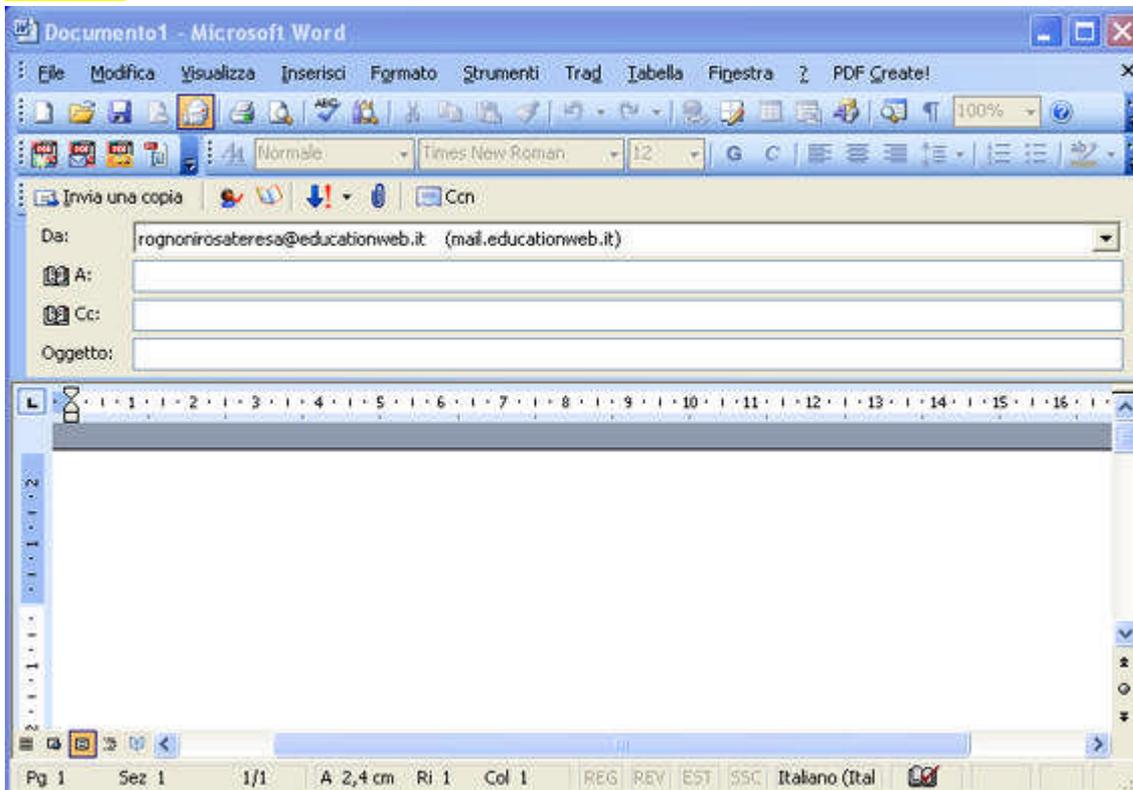


Figura 106 - Il riquadro attività Opzioni allegati di Outlook

In un'area di lavoro condivisa sono disponibili le caratteristiche descritte nell'elenco che segue.

- Raccolta documenti. Cartella dove è possibile memorizzare documenti a cui possono accedere tutti i membri dell'area di lavoro condivisa. Nel riquadro attività Area di lavoro condivisa viene visualizzata la raccolta in cui è memorizzato il documento corrente aperto.
- Elenco Attività. Elenco dove ciascun membro dell'area di lavoro può assegnare attività con date di scadenza agli altri membri, che dopo aver terminato il loro compito, possono contrassegnare nel sito l'attività come completata.
- Elenco Collegamenti. Elenco di collegamenti ipertestuali a risorse o informazioni rilevanti per i membri dell'area di lavoro condivisa che può essere modificato dai membri dell'area di lavoro.
- Elenco Membri. Contiene l'elenco dei nomi utente dei membri dell'area di lavoro condivisa. Nel riquadro attività Area di lavoro condivisa sono incluse informazioni sui contatti, lo stato di disponibilità, il numero di telefono, l'indirizzo di posta elettronica e altre proprietà, per agevolare le interazioni e la collaborazione tra i membri.
- Avvisi tramite posta elettronica. La posta elettronica può essere utilizzata per ricevere e inviare notifica delle modifiche apportate a un qualunque elemento dell'area di lavoro citato nella presente descrizione.



Se si utilizza un programma di messaggistica immediata, è inoltre possibile visualizzare la disponibilità in linea dei membri dell'area di lavoro condivisa.

Il riquadro attività Area di lavoro condivisa

Il riquadro attività Area di lavoro condivisa viene visualizzato automaticamente all'apertura di un documento memorizzato in una raccolta documenti e contiene tutti i riferimenti alle informazioni dell'area di lavoro condivisa descritte nel precedente paragrafo. Per quanto

riguarda il documento attivo include ulteriori informazioni nelle schede Stato e Informazioni documento descritte di seguito.

- Stato. Contiene le principali informazioni sul documento corrente, quali per esempio il suo grado di aggiornamento, l'eventuale stato di conflitto con la copia di un altro membro e se è stato estratto. In questa scheda vengono visualizzate anche le autorizzazioni IRM.
- Informazioni documento. In questa scheda vengono visualizzate le proprietà associate al documento, per esempio la data dell'ultima modifica. Se nella raccolta documenti in cui è memorizzato il documento sono definite proprietà personalizzate per i documenti anche queste verranno visualizzate nella scheda Informazioni documento.

La Figura 107 riporta un esempio di scheda informazioni per un documento. In realtà per un documento condiviso possono essere presenti molte altre informazioni, tuttavia è stato inserito questo esempio per fornire almeno un'idea dell'aspetto del riquadro Area di lavoro condivisa. Le varie schede presenti contengono le informazioni descritte in precedenza.



Figura 107 - Scheda Informazioni documento

Gestione delle aree di lavoro condivise

I membri di un'area di lavoro condivisa vengono assegnati a un gruppo del sito che determina le rispettive autorizzazioni per il sito stesso. Per esempio, chi crea un'area di lavoro condivisa ne diventa l'amministratore e può quindi invitare nuovi membri e assegnarli ai gruppi del sito, rimuovere membri e perfino eliminare l'area di lavoro condivisa.

Se si decide di lavorare su una copia locale del documento, Word nel caso specifico, ma la cosa vale anche per Excel o PowerPoint, riceverà periodicamente aggiornamenti dall'area di lavoro e li renderà disponibili all'utente.

Ogni volta che un membro dell'area di lavoro applica una modifica alla propria copia del documento e la salva nell'area di lavoro documenti, tutti i membri dell'area di lavoro riceveranno la notifica dei cambiamenti.

Ci si potrebbe chiedere cosa succede a questo punto se le modifiche apportate da un collega sono in conflitto con quanto già elaborato nella propria copia locale. In questo caso si riceverà una notifica del conflitto ed è prevista la possibilità di potere decidere se accettare le modifiche e mantenere la copia personale come copia definitiva da pubblicare nuovamente sul sito. Quando si ritiene di aver apportato le modifiche opportune si può decidere di pubblicare la propria copia personale sul sito e tutti gli utenti del gruppo di lavoro saranno avvisati della presenza di una nuova copia nell'area di lavoro documenti più aggiornata.

Per quanto riguarda i membri con autorizzazioni di sola lettura, questi possono soltanto visitare l'area di lavoro condivisa, senza tuttavia modificarne il contenuto.

Le modalità di interazione e condivisione possono essere comunque impostate selezionando il collegamento Opzioni posizionato in basso nel riquadro attività Area di lavoro condivisa. La Figura 108 riporta la finestra di dialogo delle opzioni di collaborazione online.

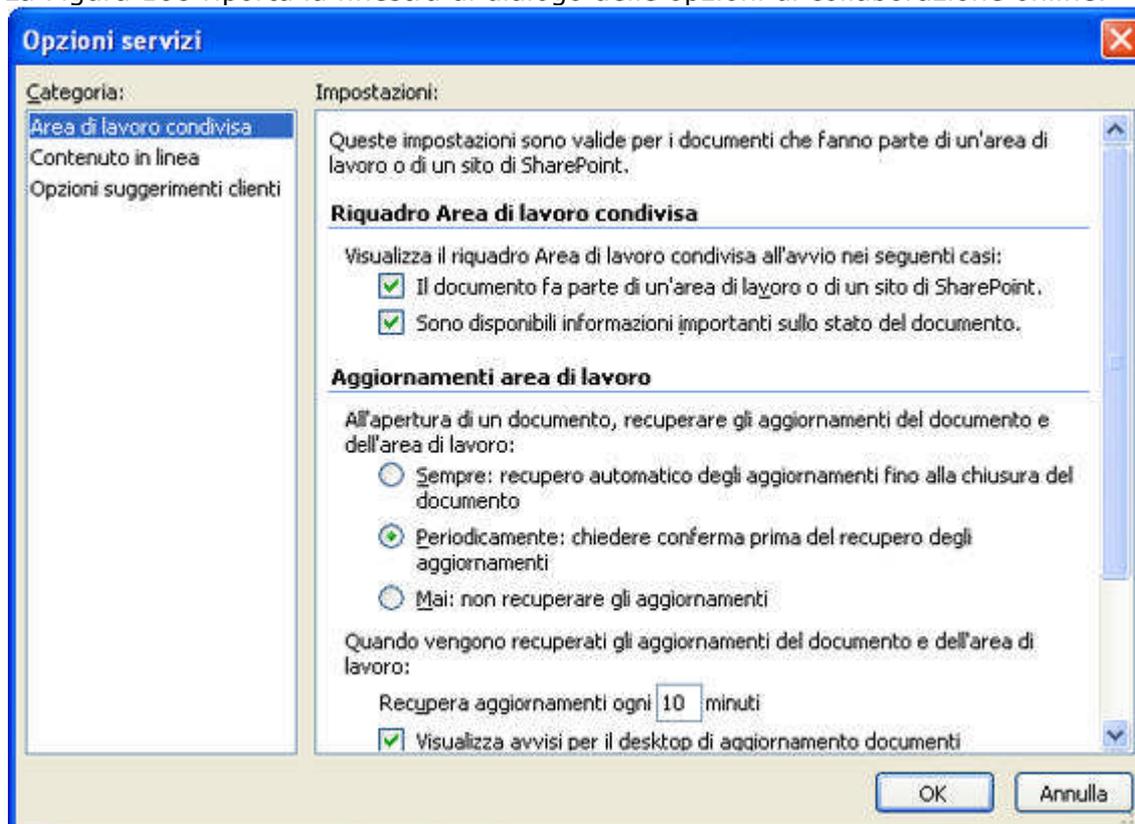


Figura 108 - Le opzioni del riquadro attività Area di lavoro condivisa

In questa finestra di dialogo possono essere impostate in particolare le frequenze di aggiornamento del documento durante la sua apertura, quando ci si sta lavorando in locale e alla sua chiusura.



La trattazione delle aree di lavoro condivise potrebbe proseguire con la descrizione delle procedure per creare una area di lavoro, associarvi un documento e popolare tutti gli elementi che vi sono contenuti, primo fra tutti l'elenco degli utenti. Riteniamo tuttavia che non sia lo scopo di questo testo dare una trattazione esauriente dell'argomento, bensì è nostro intento offrire una panoramica che faccia comprendere al lettore la sua reale utilità. Per informazioni più dettagliate, che interesseranno solo quella parte ristretta di utenti che possono accedere ai servizi di Windows SharePoint Services e che hanno realmente l'esigenza di sfruttare questa funzionalità di Office, rimandiamo alla lettura di testi più specializzati sull'argomento.

La protezione dei documenti

I documenti scritti ogni giorno in Office dalle aziende di tutto il mondo costituiscono di fatto la maggior parte del loro patrimonio di conoscenze, il problema di applicare una protezione specifica a tali documenti risulta sempre più pressante. Se da un lato vogliamo assicurarci che un file non venga letto o modificato da persone non autorizzate, dall'altro spesso vorremmo essere sicuri dell'identità dell'autore e della autenticità dei documenti ricevuti. Tutte queste problematiche non sono che alcuni spunti sul problema della sicurezza. Il primo passo per garantire la sicurezza nasce già all'interno della rete aziendale e ben prima del supporto di Office. In generale per tutti i file salvati in una qualsiasi locazione della rete aziendale è fondamentale garantire l'accesso con le limitazioni corrette. Tuttavia capita spesso di dover uscire dalla rete aziendale, inviare un allegato via posta elettronica o su altro supporto a collaboratori esterni. Un primo livello di sicurezza garantito da Office in tal senso è la possibilità di impostare una password in lettura e una diversa in modifica dei file. In questo modo solo chi conosce la password può accedere al documento.

Impostazione delle password

Per impostare le password dopo aver aperto il file è sufficiente selezionare la voce Opzioni del menu Strumenti e scegliere la scheda Protezione.

A questo punto ci troveremo davanti una schermata simile a quella di Figura 109: nella casella Password di apertura dobbiamo digitare la password scelta e selezionare il pulsante OK per fare in modo che a ogni tentativo di apertura del documento venga richiesta la password.

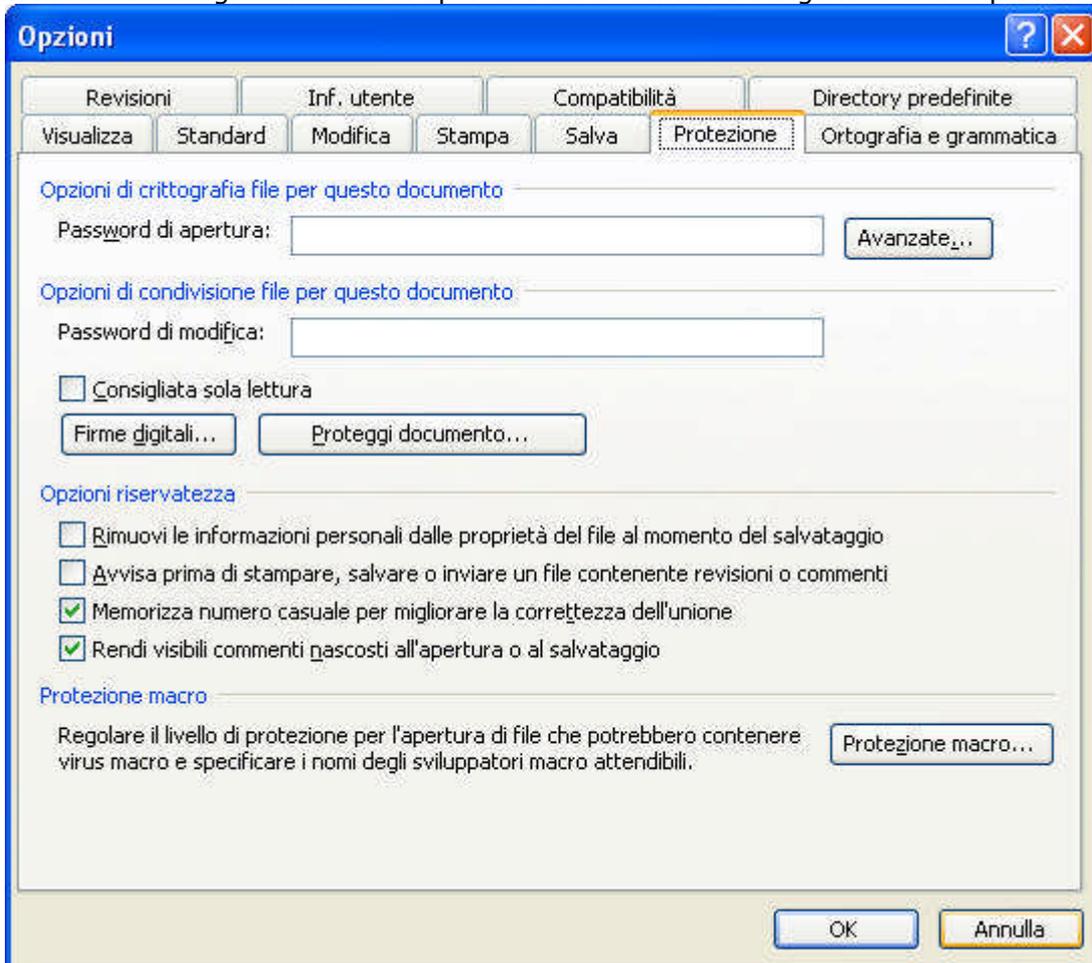


Figura 109 - La scheda di Protezione

Nella casella Conferma password di protezione è necessario digitare nuovamente la password per conferma.

Nella configurazione della protezione è opportuno seguire alcuni accorgimenti.

- Per proteggere il documento è consigliabile utilizzare sempre password complesse composte da lettere maiuscole e minuscole, numeri e simboli. Le password che non soddisfano questi requisiti sono considerate deboli. Un esempio di password complessa può essere J12dg ! e15. Un esempio di password debole è buono23. Utilizzare comunque password complesse che si possano ricordare in modo da non doverne prendere nota.
- Abbiamo parlato di crittografia della password, si osservi che crittografare la password non significa crittografare il contenuto.
- Quando si crea una password per aprire un documento è buona norma, annotarla e conservarla in un luogo sicuro. Se si dimentica la password, non sarà più possibile aprire né accedere al file protetto da password in alcun modo, nemmeno contattando l'amministratore di sistema.
- La password tiene conto dell'uso di maiuscole e minuscole, pertanto se vengono assegnati caratteri maiuscoli, è necessario digitare questi caratteri in maiuscolo quando si immette la password.

- La password può essere costituita da una combinazione di lettere, cifre, spazi e simboli e può contenere fino a 15 caratteri.

È possibile inserire una password anche per limitare le modifiche del documento, in tal caso è necessario inserire una password, possibilmente diversa dalla precedente, nella casella Password di modifica, quindi fare clic su OK. Anche in questo caso va compilata e confermata la casella Conferma password per protezione da scrittura.

Per garantire un elevato livello di protezione è possibile crittografare la password in modo da renderne più difficile la decodifica; in questo modo vengono infatti create password lunghe, contenenti un massimo di 255 caratteri. Per applicare la crittografia è sufficiente fare clic su Avanzate e selezionare un tipo di crittografia RC4.

Protezione avanzata dei documenti

Nonostante gli accorgimenti appena descritti, lo scambio di documentazione in formato elettronico ha introdotto il grosso problema della gestione delle informazioni. Fino a oggi un documento inviato tramite posta elettronica, poteva essere distribuito tranquillamente senza il permesso del mittente. Word 2003 ha cercato di porre una limitazione a questa problematica migliorando le capacità di protezione dei documenti. In Word 2003 è possibile proteggere i documenti e controllarne la formattazione, il contenuto o entrambi. Cercheremo ora di capire nel dettaglio le potenzialità di questa nuova funzionalità di Word 2003.

Restrizioni alla formattazione

Quando viene creato un documento, può nascere per esempio la necessità che lo stesso non venga mai alterato nella sua formattazione originale e nello stile, allo scopo di preservarne la forma, anche qualora vengano aggiornati i contenuti, dall'autore o da persone diverse.

Per impostare la protezione sulla formattazione di un documento è necessario accedere al Riquadro attività Proteggi documento. Ci sono molti modi per attivare questo riquadro, è possibile selezionarlo nell'elenco dei Riquadri attività se sono già visualizzati nell'impostazione corrente, oppure è possibile selezionare dal menu Strumenti l'omonima voce Proteggi documento.

Nella Figura 110 è riportata una finestra di documento in cui è stato visualizzato il riquadro attività Proteggi documento. Appare immediatamente evidente che il riquadro è stato suddiviso in tre aree:

- Restrizioni alla formattazione;
- Restrizioni alle modifiche;
- Applica protezione.

La prima area ha lo scopo di definire quali componenti della formattazione del testo possono essere modificati, e quali invece saranno vincolati a uno specifico stile.

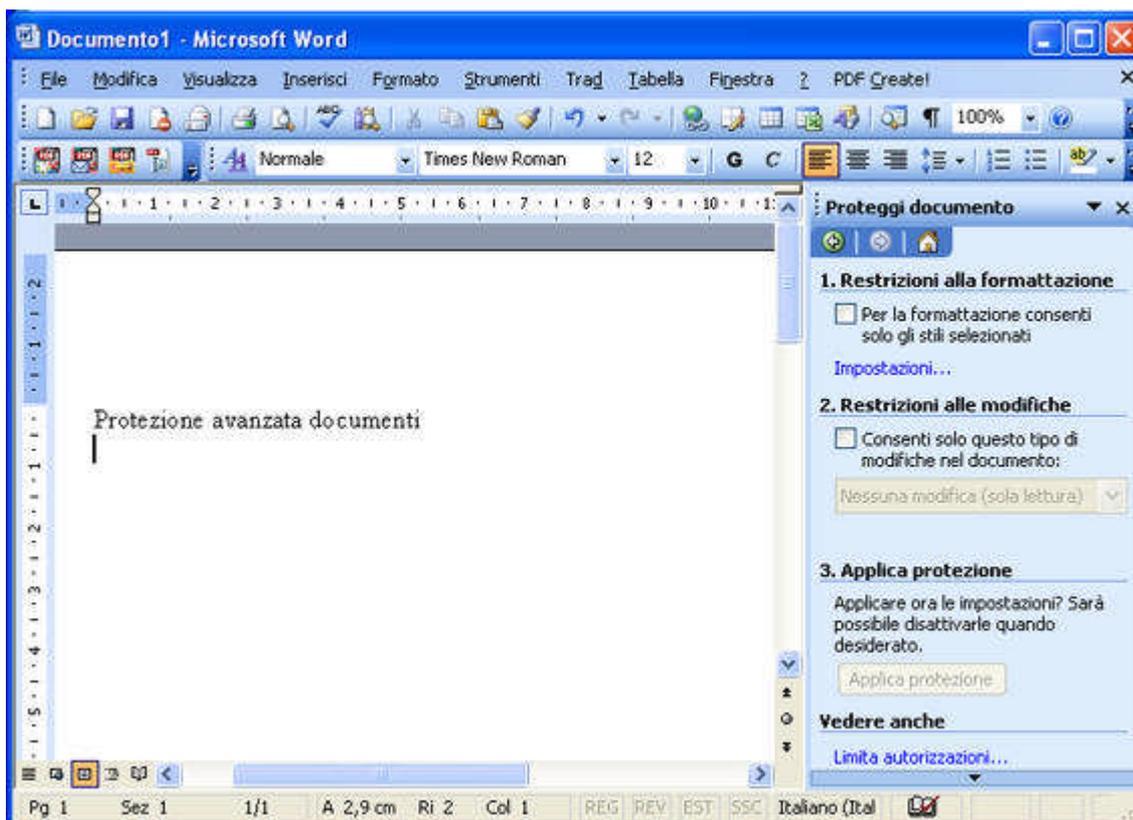


Figura 110 - Riquadro di attività Proteggi documento

Se la casella è stata selezionata Per la formattazione consenti solo stili selezionati, nel documento verranno ammessi solo gli stili specificati nelle Impostazioni. Le restrizioni alla formattazione possono essere applicate sia agli stili che ai singoli elementi di formattazione, come per esempio gli elenchi puntati o numerati. Quando per un documento vengono eliminati alcuni stili o alcuni elementi di formattazione, l'utente che si accinga a modificare il documento troverà nella propria interfaccia visualizzati in grigio e non disponibili tutti gli stili e gli elementi cui sia stata applicata la restrizione, compresi i relativi pulsanti di scelta rapida e le voci dei comandi di menu. Entrando ora in dettaglio, se si seleziona la voce Impostazioni, si accede alla finestra delle impostazioni riportata nella Figura 111, dove è possibile scegliere il tipo di restrizioni da applicare.

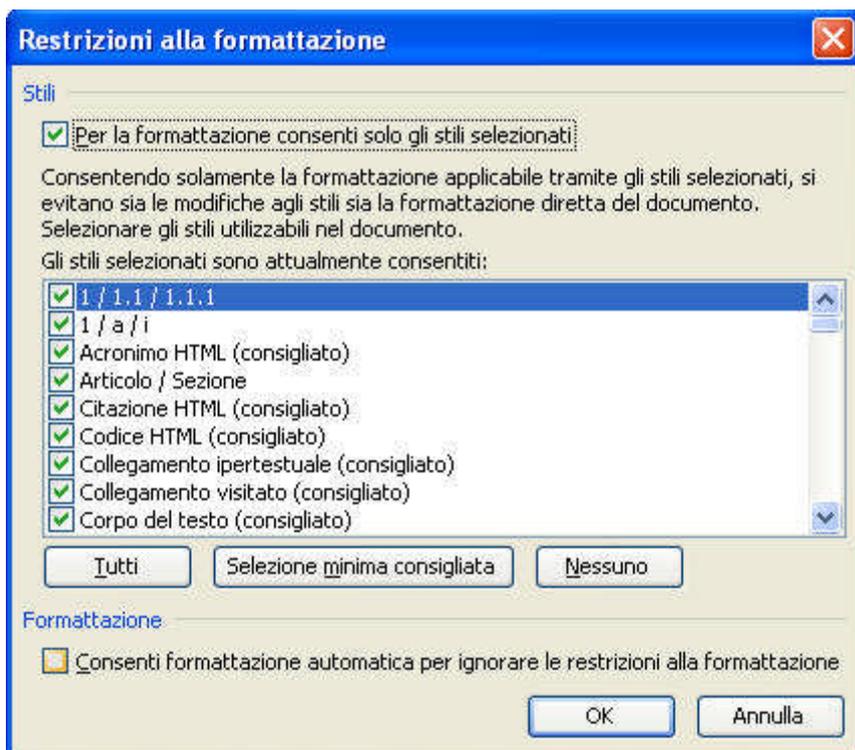


Figura 111 - Finestra di dialogo delle Restrizioni alla formattazione

Nella finestra di dialogo Restrizioni alla formattazione è presente un elenco nutrito di stili e caratteristiche di formattazione tra le quali scegliere le opzioni da consentire nel documento. La scelta degli stili permessi non risulta assolutamente banale e un elemento di stile che oggi ci sembra inutile o addirittura sconsigliato, potrebbe risultare essenziale il giorno successivo. Per orientarci meglio tra le varie voci dell'elenco accanto alle più importanti compare tra parentesi la scritta "consigliato".

Nella finestra è inoltre presente un pulsante che indica la Selezione minima consigliata, grazie al quale è possibile limitare la formattazione a poche selezioni essenziali.

La casella di controllo Consenti formattazione automatica per ignorare le restrizioni alla formattazione, permette di mantenere attive determinate caratteristiche di formattazione automatica, quali per esempio la modifica di "1/2" in "f". Dopo aver selezionato gli stili di interesse e chiuso la finestra facendo clic sul pulsante OK, le restrizioni non sono state ancora applicate. Per rendere operative le restrizioni è necessario passare alla terza area del Riquadro attività Proteggi documento visibile nella Figura 110 e fare clic sul pulsante Applica protezione. Prima di applicare la protezione è possibile verificare su un documento di prova l'effetto delle restrizioni che si vogliono impostare, nel seguente modo: inserire nel documento di prova lo stile cui si vuole applicare la restrizione, entrare nella finestra di dialogo della Figura 111 e disabilitare la voce relativa a tale stile di formattazione; se la casella corrisponde effettivamente allo stile da eliminare, facendo clic sul pulsante OK, il documento perderà la formattazione che era stata applicata, dal momento che lo stile non è più consentito. Va però sottolineato che, finché non viene applicata la restrizione mediante il relativo pulsante, tutti i comandi e i menu relativi allo stile proibito restano comunque attivi, e nulla vieta all'utente di utilizzare nuovamente lo stile che è stato appena eliminato da Word. Se la scelta della casella di controllo della Figura 111 si è rivelata corretta, è consigliabile a questo punto applicare la restrizione.

Per applicare la protezione viene richiesto l'inserimento di una password, attraverso la quale gli utenti abilitati possano rimuovere la protezione stessa.

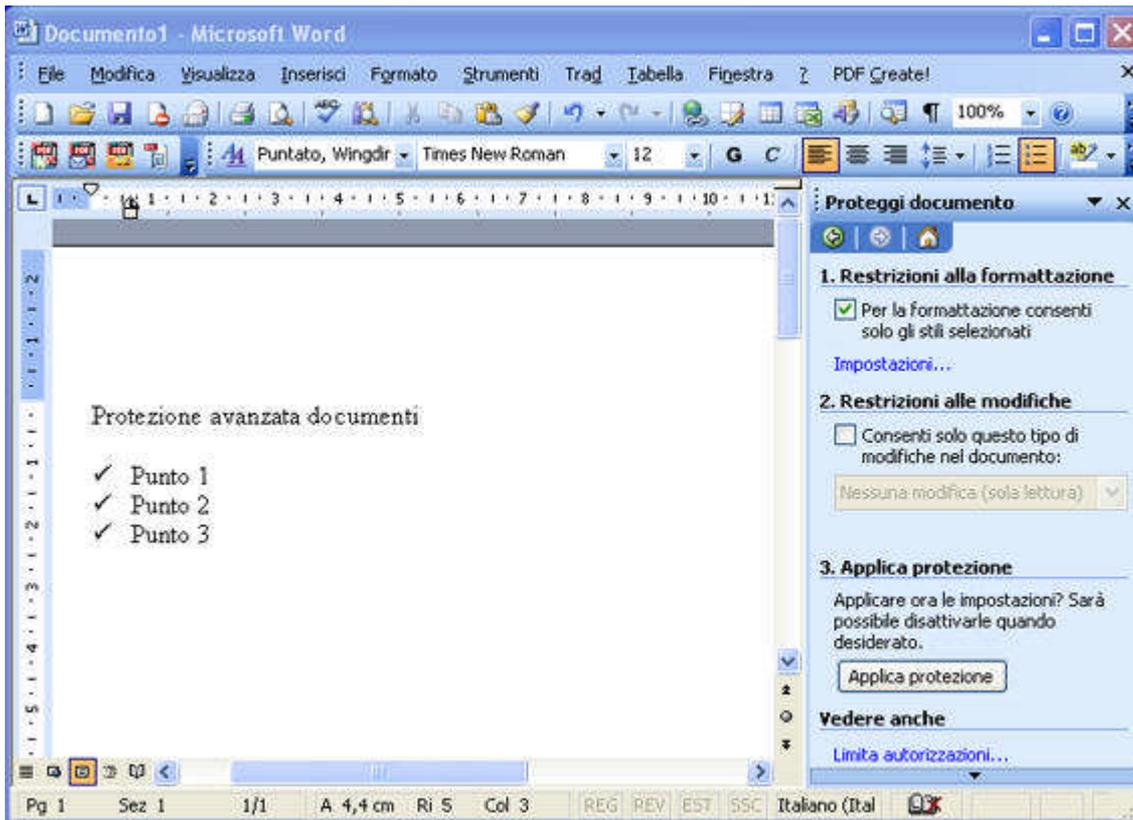


Figura 112 - Esempio di documento per la restrizione della formattazione

Per comprendere meglio la dinamica di applicazione delle restrizioni si osservi il documento di esempio della Figura 112, dove sono stati inseriti tre livelli di titolo e un elenco puntato di primo livello. Dopo aver applicato questa formattazione, nella finestra della Figura 111 sono state deselezionate le caselle per gli elenchi puntati di livello uno e per i titoli di livello due. Dopo aver confermato la scelta, Word 2003 esegue un controllo del documento e rileva la presenza di formattazioni considerate non valide, e di conseguenza compare la finestra di avviso della Figura 113.

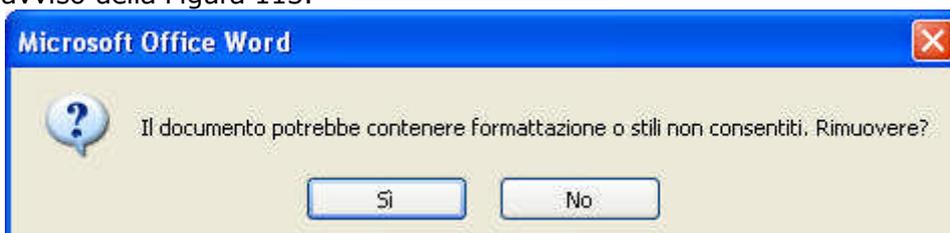


Figura 113 - Avviso di rimozione degli stili non consentiti

Se si conferma la scelta di rimuovere gli stili non consentiti il risultato per il documento di esempio è stato riportato nella Figura 114.

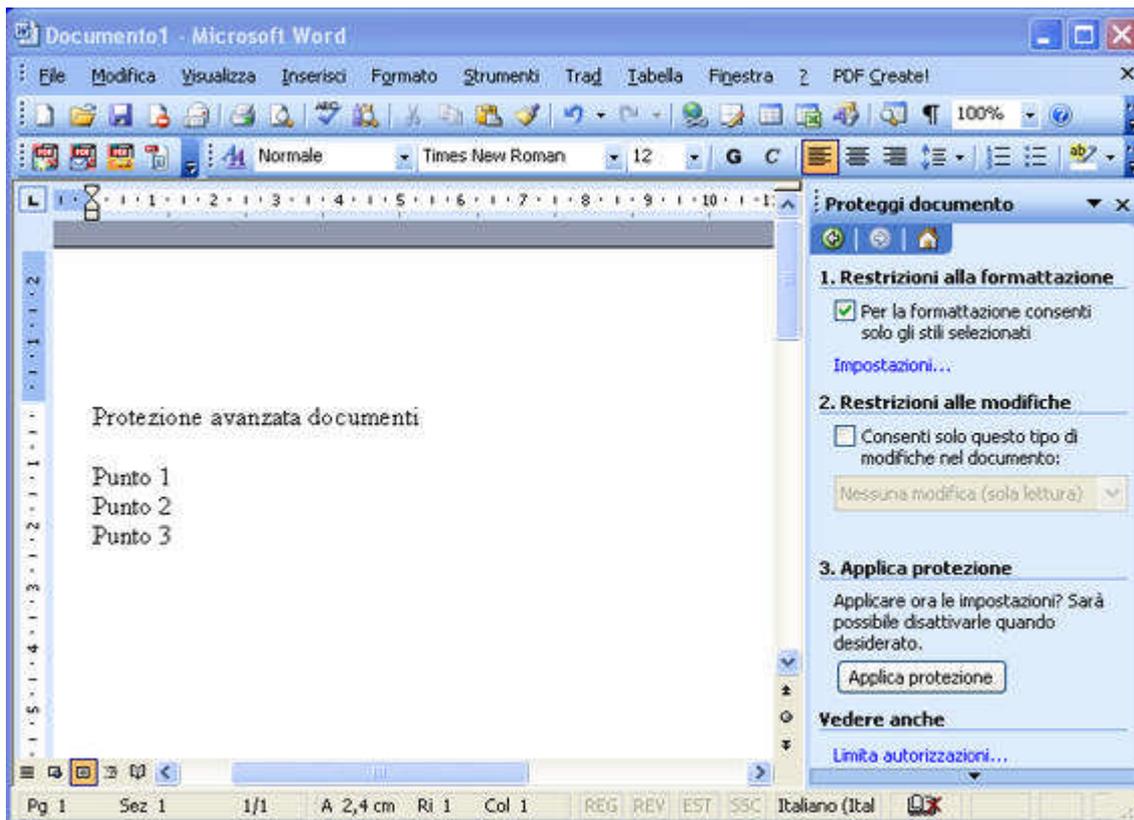


Figura 114 - Risultato dell'applicazione delle restrizioni sulla formattazione

Si osservi che tutti gli elementi di formattazione non consentiti sono stati sostituiti con testo normale, tuttavia rimangono ancora attivi i comandi relativi a tali elementi, per esempio si noti che il pulsante degli elenchi puntati nella barra degli strumenti risulta ancora disponibile. Dopo aver applicato in modo definitivo le restrizioni lo stesso documento compare nella Figura 115, con molti dei comandi di formattazione e dei pulsanti della barra degli strumenti visualizzati in grigio e non disponibili.

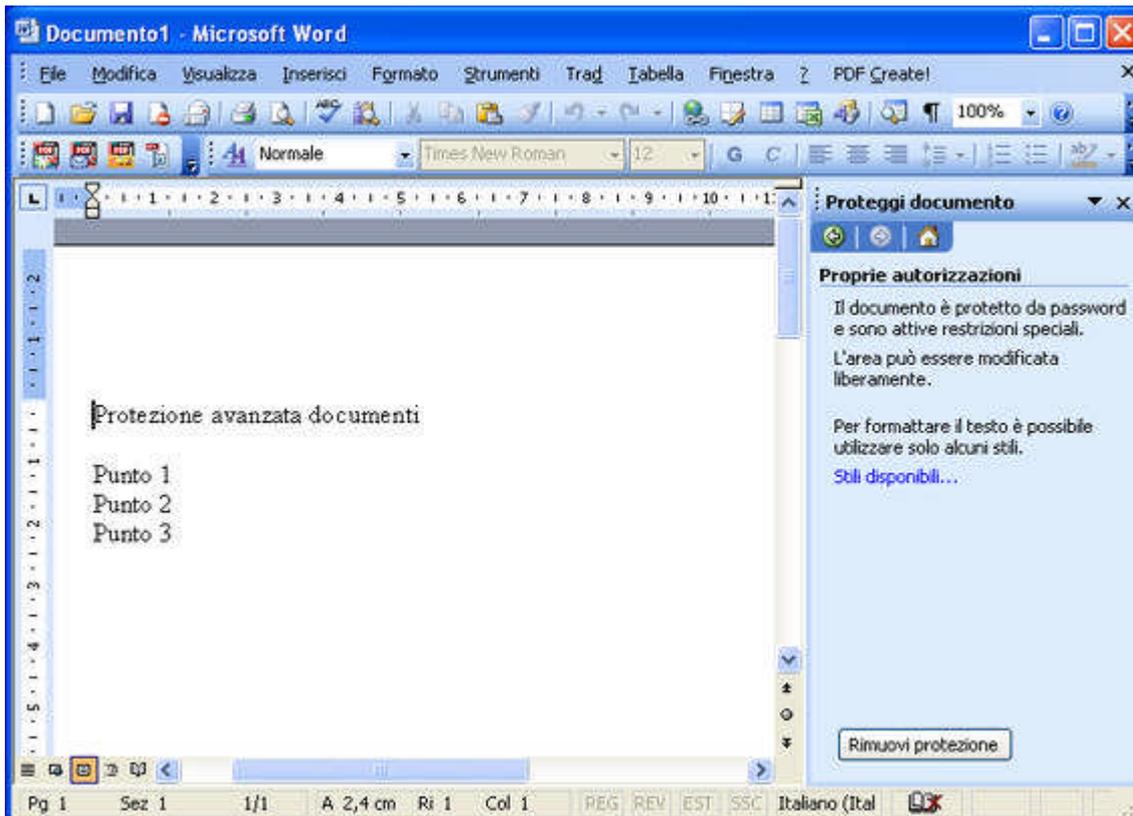


Figura 115 - Applicazione definitiva delle restrizioni

Se si tenta di fare clic su un pulsante non disponibile, Word 2003 avverte che sul documento sono state applicate delle restrizioni attraverso la finestra di avviso della Figura 116. Come si può vedere nella Figura 115, il Riquadro attività Proteggi documento avvisa che sono in atto delle restrizioni, riporta il collegamento agli stili disponibili e la possibilità per chi conosce la password di disattivare le restrizioni facendo clic sul relativo collegamento.

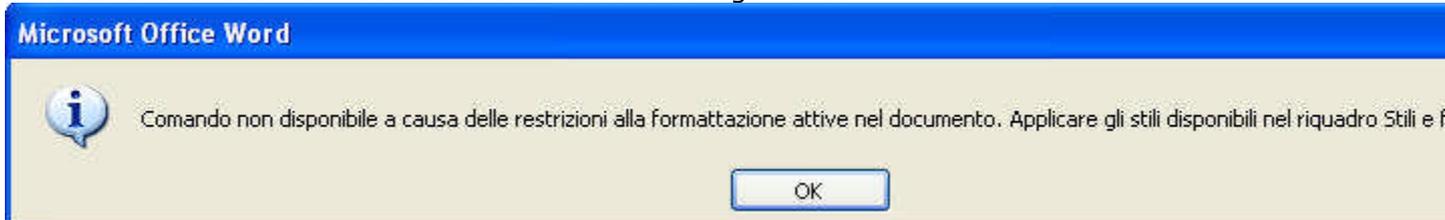


Figura 116 - Avviso sulla presenza di restrizioni alla formattazione del documento

Restrizioni al contenuto

In Word 2003 è possibile scegliere di applicare a tutto o parte del documento ulteriori protezioni legate al contenuto del documento stesso. Nella seconda area del

Riquadro attività Proteggi documento è possibile selezionare la casella di controllo Consenti solo questo tipo di modifiche nel documento e scegliere le tipologie di modifiche applicabili al documento tra le seguenti voci:

- Nessuna modifica (sola lettura);
- Revisioni;
- Commenti;
- Compilazione moduli.

Queste limitazioni verranno applicate a tutto il documento, tuttavia è possibile selezionare parti del documento che ricadano in un insieme di eccezioni.

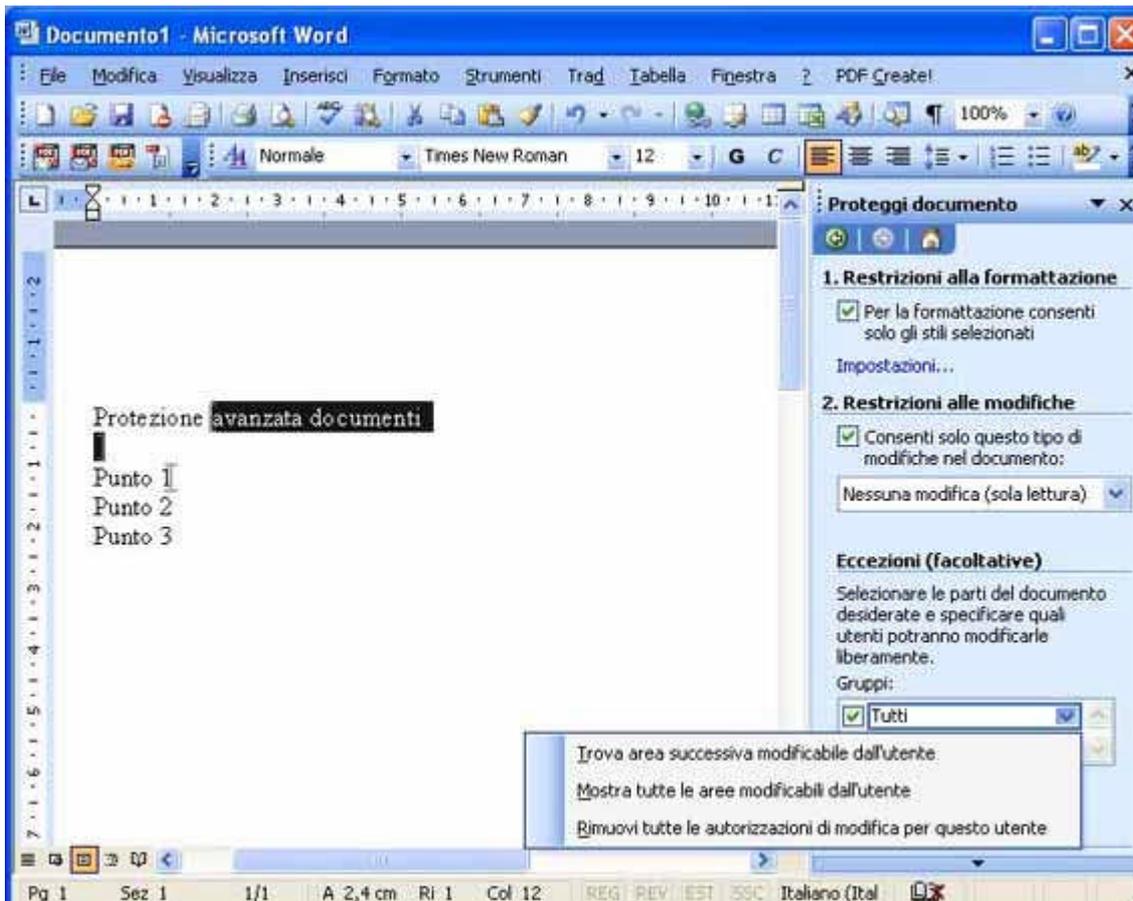


Figura 117 - Applicazione delle restrizioni ai contenuti con gestione delle eccezioni

Nella Figura 117 è stata riportata una situazione tipo per un documento di prova. Per il documento è stata selezionata l'opzione Nessuna modifica (sola lettura), che viene gestita da Word per tutto il documento: questo significa che tutti gli utenti possono leggere ma non modificare il documento. È stata impostata però un'eccezione esemplificativa per il gruppo utenti Tutti, che esiste come gruppo predefinito. Per impostare l'eccezione è stato selezionato il testo che compare evidenziato nella Figura 117, ed è stata selezionata la casella di controllo del gruppo utenti Tutti. Si osservi che al termine dell'operazione il testo rientrando nell'eccezione risulta automaticamente evidenziato in azzurro e compreso tra parentesi quadre. Come indicato nell'esempio a lato del nome del gruppo di utenti è presente un menu a discesa che permette di eseguire alcune operazioni su tale porzione di testo.

Se il computer locale è connesso a un server di autenticazione è possibile inserire nell'elenco degli utenti delle eccezioni anche altri elementi, selezionando il collegamento Altri utenti compare infatti la finestra di dialogo della Figura 118, in cui viene spiegata anche la sintassi di inserimento del nome utente.

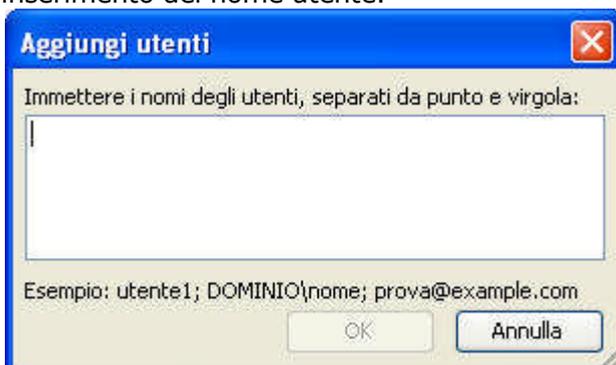


Figura 118 - Finestra di dialogo per l'inserimento di nuovi utenti per le eccezioni alle restrizioni

Richiesta automatica di apertura di un documento in sola lettura

Quando un documento viene redatto e condiviso tra un gruppo di utenti, a volte non è possibile imporre protezioni drastiche che impediscano di applicare modifiche al documento stesso. In questi casi risulta più comodo lasciare un minimo di discrezionalità a chi accede alla documentazione, pur avvisando dell'importanza di lasciare invariato il documento stesso: la funzionalità di apertura in sola lettura può aiutare a risolvere tali situazioni. Nelle versioni precedenti di Word quando un utente tentava di accedere a un file già in utilizzo da parte di un altro utente, veniva avvisato del conflitto e veniva comunicata la possibilità di aprire il file in sola lettura. In Microsoft Word 2003 è possibile suggerire agli utenti, senza tuttavia obbligarli, che documenti di particolare interesse vengano aperti in sola lettura. Esattamente come accadeva in precedenza, un documento aperto in sola lettura può essere modificato solo salvandolo con un nome diverso. Per impostare questa caratteristica sul documento corrente è sufficiente accedere alla finestra delle Opzioni dal menu Strumenti e selezionare la scheda Protezione. Selezionando la casella di controllo Consigliata sola lettura e salvando il documento, le impostazioni sono concluse e alla prossima apertura del documento comparirà la seguente finestra.

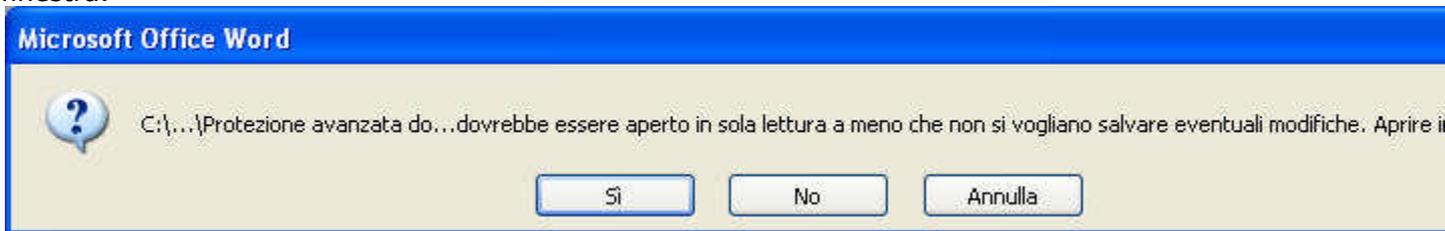


Figura 119 - Avviso per la lettura consigliata

Il controllo e la gestione delle informazioni: il nuovo supporto IRM

Microsoft Office 2003 nella versione professional, permette di creare documenti protetti con il sistema IRM (Information Rights Management).

La versione Standard di Microsoft Office 2003 consente invece la sola lettura di documenti protetti con IRM, e la modifica di documenti letti nel caso si abbiano le autorizzazioni appropriate, non è possibile invece impostare o modificare le protezioni IRM.

L'utilizzo delle funzionalità IRM permette di vincolare e controllare tutte le attività che normalmente sono associate a un file, se ne può controllare l'inoltro, la copia, e persino la stampa. IRM permette inoltre di stabilire una data di scadenza per un documento, trascorsa la quale il documento non sarà più accessibile, nemmeno in lettura, allo scopo nelle applicazioni che prevedono questa funzionalità è riportato un pulsante Autorizzazioni (accesso limitato), oppure è accessibile direttamente e con maggiori dettagli dal menu File al sottomenu Autorizzazioni riportato nella Figura 120.

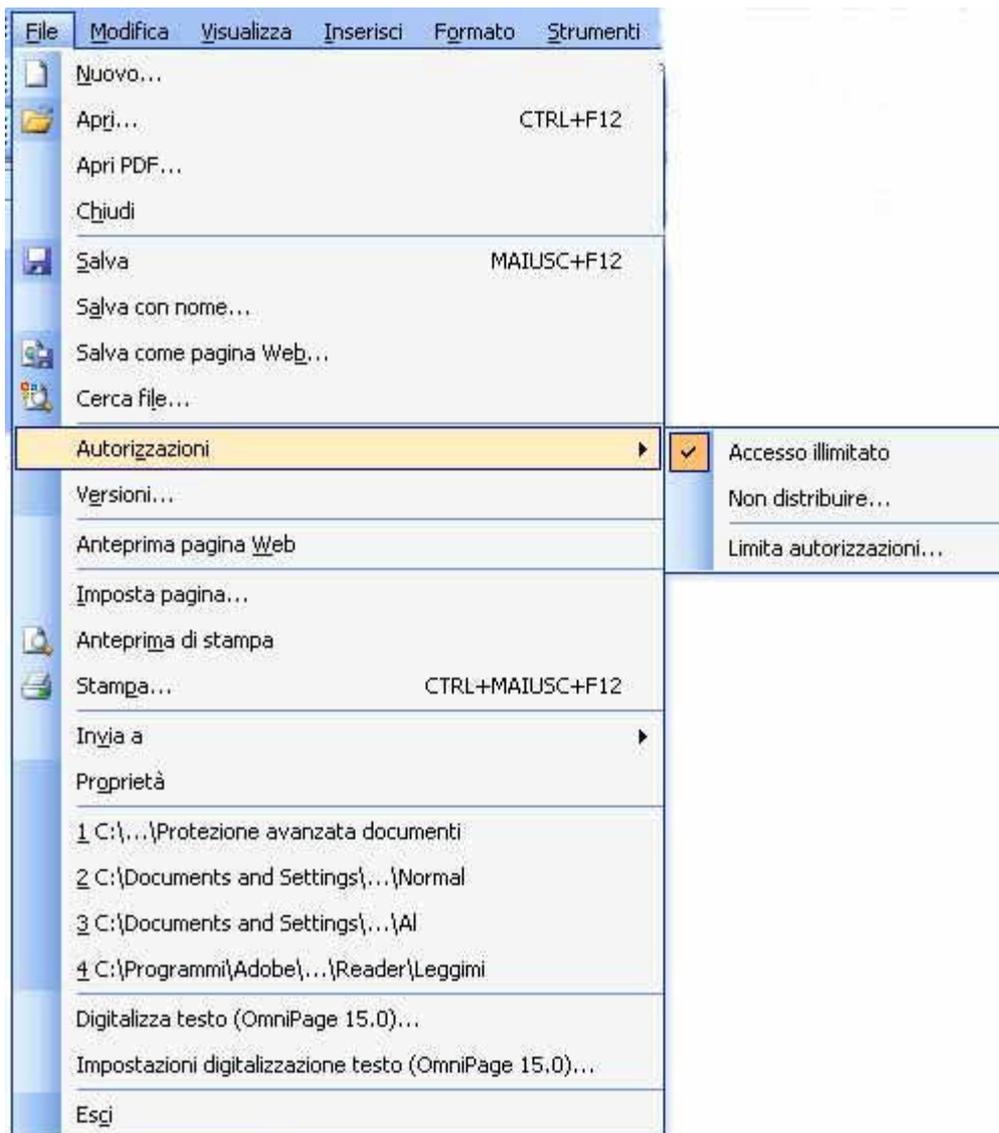


Figura 120 - Il menu Autorizzazioni

Allo stesso modo gli autori possono rimuovere un'autorizzazione limitata da un documento, una cartella di lavoro o una presentazione scegliendo Accesso illimitato dal sottomenu Autorizzazione o facendo nuovamente clic su Autorizzazione sulla barra degli strumenti Standard.



Non tutti gli utenti cui viene diramato un documento avranno probabilmente una copia di Office 2003 installata sul proprio computer: in tal caso potranno scaricare un programma che consente di visualizzare tale contenuto. Un documento con autorizzazioni limitate può essere aperto con le stesse modalità utilizzate per un contenuto senza autorizzazione limitata.



La funzionalità IRM è supportata solo in presenza di un server con sistema operativo Windows Server 2003 in cui sia in esecuzione il servizio Microsoft Windows Rights Management Services (RMS). La possibilità di creare contenuto con autorizzazioni limitate utilizzando Information Rights Management è disponibile inoltre solo in Microsoft Office Professional Edizione 2003, Microsoft Office Word 2003, Microsoft Office Excel 2003 e Microsoft Office PowerPoint 2003.