

SCUOLA MEDIA STATALE “B. CROCE” – TEST CENTER ECDL - PESCARA

Via Scarfoglio 66 – tel/fax 08561789
Sito Web <http://mediacrocepescara.interfree.it>
E-mail: testcentercroce@tin.it oppure pemm0003@bdp.it

Quaderno didattico n. 3

Introduzione al word processing

a cura di L. De Panfilis e G. Manuppella

Pubblicazione ad uso interno dei corsi per il conseguimento della Patente Europea del Computer

Edizione fuori commercio

Introduzione al Word Processing

Per definire tutta la gamma dei programmi di trattamento testo possiamo utilizzare l'espressione inglese Word Processing.

Questi programmi, diversamente da quanto si potrebbe pensare, non servono esclusivamente per scrivere, ma per dare al testo un formato professionale e gradevole a seconda delle esigenze.

Inizialmente si trattava di applicativi che consentivano esclusivamente di scrivere lunghi testi senza troppi errori, ma ben presto con l'evoluzione del computer anche questi hanno sviluppato nuove e svariate funzionalità.

Adesso siamo in grado di formattare i documenti creati con questi programmi in modo assai vario e personalizzato: possiamo ingrandire e diminuire la dimensione dei caratteri a nostro piacere; scegliere un tipo di scrittura; dare un certo stile e impostazione al testo; abbellirlo con della grafica e tante altre funzionalità sempre in aumento.

Insomma ogni documento che creiamo può assumere aspetti così vari e curati che apportano senza dubbio vantaggi al nostro modo di presentarci.

1.1 Definizione di Word processor

Un Word processor è un programma che consente di scrivere sul computer o lavorare con dati già esistenti, effettuare correzioni sul testo, formattare documenti, abbellirne l'estetica e stamparli.

L'evoluzione crescente di questi applicativi ha portato a fare delle distinzioni fra i programmi tuttora esistenti. Possiamo quindi trovare:

Editori di testo: consentono esclusivamente di scrivere testi visualizzandoli sul monitor, senza poterli formattare, per conservarli sulla memoria del computer e stamparli.

Trattamenti di testo: consentono non solo di scrivere del testo ma anche di correggerlo, formattarlo, dargli effetti particolari, spostarlo con estrema facilità e stamparlo, sfruttando così tutte le potenzialità del computer e della stampante. I più aggiornati permettono anche di dare una facciata grafica al documento, inserendo e lavorando con immagini e consentendo di impostare la pagina in varie colonne.

Programmi di DeskTop Publishing: sono i più avanzati fra tutti i programmi di trattamento di testo, consentono di creare pagine di giornale mantenendo invariate

impostazioni di base e permettendo di cambiare facilmente gli elementi da inserire, quali testo e immagini. La linea di separazione tra questi programmi e quelli di trattamento di testo non è ben definita: ciò che oggi può essere fatto con i migliori programmi di trattamento testo sarebbe stato considerato DeskTop Publishing qualche anno fa.

1.2 Caratteristiche dei programmi di trattamento di testo

Le diverse caratteristiche di questi programmi possono essere categorizzate come segue:

- Caratteristiche di base
- Caratteristiche funzionali
- Caratteristiche avanzate
- Caratteristiche di base

Scrittura e correzione: riguarda la digitazione del testo e la possibilità di tornare a correggerlo e modificarlo.

Movimento: permette di spostarsi rapidamente attraverso il documento per inserire testo o effettuare correzioni.

Tagliare e incollare: concerne la possibilità di spostare del testo o di copiarlo senza doverlo riscrivere.

Formattazione di base: si riferisce alle formattazioni principali della pagina, come quelle del margine di scrittura, dell'allineamento del testo, della spaziatura fra righe e fra paragrafi.

Stile: permette di evidenziare alcune parole su altre portandole in grassetto, corsivo o sottolineato.

Archivio: è possibile archiviare nella memoria del PC i documenti creati (nel disco rigido o nei floppy disk), e ciò consente di lavorare più volte con lo stesso documento o di crearne varie versioni.

Caratteristiche funzionali

Tabulatori: consentono di allineare in colonne testo o numeri, con allineamento a sinistra, centrato, a destra o in base alle cifre decimali.

Cercare e rimpiazzare: rende possibile ricercare nel testo parole o parti di esse per rimpiazzarle automaticamente con altre di nostra scelta.

Sillabazione: consente la sillabazione automatica a fine linea.

Interlinea: serve a modificare lo spazio bianco fra le linee, aumentandolo o diminuendolo in base alle esigenze.

Margini: permettono di lasciare spazio bianco all'esterno della scrittura sia superiormente e inferiormente che lateralmente.

Controlli avanzati di stile: consentono, oltre ai normali stili, di attribuire al testo risalto con diversi altri formati.

Numerazione delle pagine: il programma è in grado di numerare automaticamente le pagine in modo consecutivo e di stampare tale numerazione.

Intestazioni e Piè di pagina: si tratta di zone poste nella parte superiore e inferiore della pagina, nelle quali è possibile inserire testo, elementi grafici o altre informazioni che si ripeteranno in ogni pagina.

Note: è possibile creare delle note numerate a piè di pagina che verranno così stampate col documento.

Colonne: consentono di impostare le pagine in colonne, rendendo così un effetto simile a quello dei periodici.

Caratteristiche avanzate

Correttore ortografico: è un ottimo strumento per correggere gli errori di ortografia, tramite un dizionario interno contenente una vasta gamma di termini.

Dizionario dei sinonimi: risulta un valido aiuto per trovare parole alternative da inserire nel testo.

Documenti simultanei: consente di lavorare contemporaneamente con più documenti aperti, facilitando le operazioni di copia da un documento all'altro.

Elenchi puntati o numerati: è una funzione che numera progressivamente o mette dei punti davanti ai paragrafi per ottenere degli elenchi.

Gestione di documenti: consente di lavorare con i file, permettendo di spostarli, copiarli e rinominarli con estrema facilità, di utilizzare titoli lunghi e parole chiave.

Lettera personalizzata: detta anche stampa unione, consente di combinare un documento "generico" con il contenuto di una base di dati, creando così documenti personalizzati.

Grafici: la possibilità di inserire immagini all'interno di un documento trasforma in effetti un programma di videoscrittura in un piccolo programma di DeskTop Publishing.

Macro: aiutano a guadagnare tempo automatizzando compiti ripetitivi; si possono creare registrando delle sequenze di comandi o utilizzando un linguaggio di programmazione.

Tabelle: si tratta dell'evoluzione logica della funzione dei tabulatori e consente di creare una struttura di lavoro molto efficiente che ricorda l'aspetto dei fogli elettronici.

Lavorare con i documenti Word

2.1 Creazione e salvataggio di un nuovo documento

Appena aperto, Word visualizza una pagina bianca nella quale è possibile iniziare a digitare del testo, dando vita, così, ad un nuovo documento. Una volta terminata la stesura del documento è necessario salvarlo se lo si vuole archiviare su un supporto permanente (disco rigido, floppy disk, disco ottico...), altrimenti tutti i dati in esso inseriti andranno persi e non sarà possibile recuperarli in alcun modo.

Se stiamo lavorando con un documento mai salvato, al momento del salvataggio dobbiamo assegnargli un nome che servirà a ritrovarlo quando dovremo riutilizzarlo. A tale scopo basta aprire il menù File e selezionare la voce Salva con nome: comparirà una finestra di dialogo (Fig. 1) nella quale selezionare la cartella in cui conservare il lavoro fatto ed inserire il nome del file nell'apposita casella; infine cliccando sul pulsante Salva otterremo il risultato desiderato.

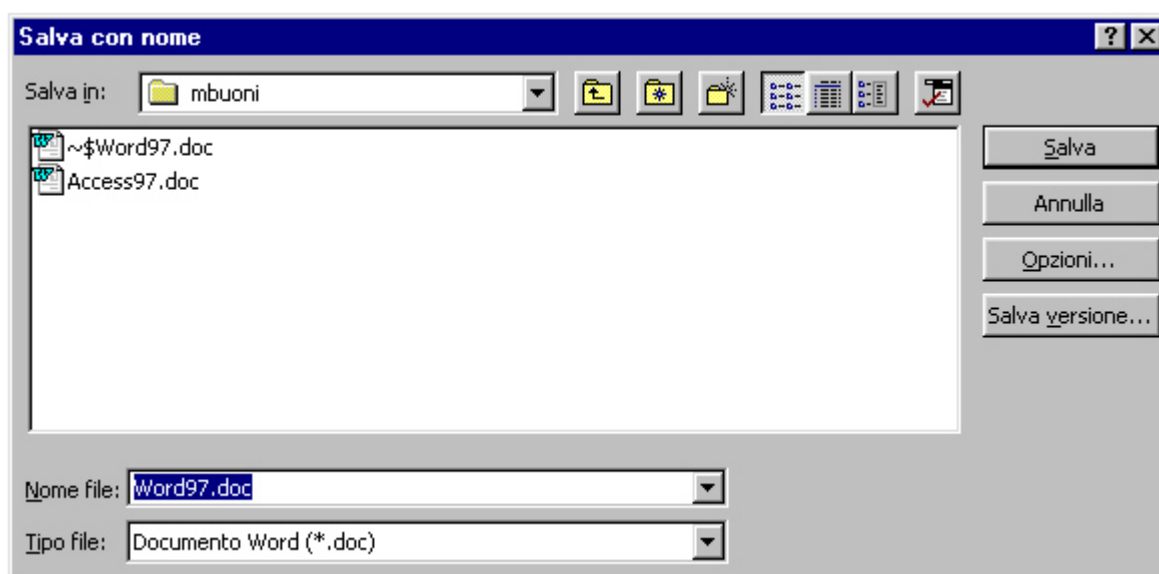


Figura 1

Per creare un nuovo documento bisogna aprire il menù File e selezionare la voce Nuovo: comparirà una finestra nella quale è preselezionato un Documento vuoto: basterà dare OK per ottenere una nuova pagina bianca. Un metodo più facile e rapido è quello di cliccare sul pulsante Nuovo che immediatamente creerà una nuova pagina.

Dalla finestra di dialogo Nuovo è anche possibile scegliere un modello che consente di creare un documento su uno schema predefinito, ma di questo argomento parleremo più avanti nel Capitolo.

2.2 Apertura e salvataggio di un documento già esistente

Se desideriamo aprire un documento precedentemente salvato, dal menù File selezioniamo Apri, oppure, utilizziamo l'apposito pulsante sulla barra degli strumenti. A questo punto cerchiamo il file che ci interessa, lo selezioniamo e diamo il comando Apri; avremo così la possibilità di visualizzare il file ed eventualmente modificarlo.

Una volta completate le operazioni di modifica, esse potranno essere salvate con estrema facilità, infatti, sarà sufficiente cliccare sul pulsante di salvataggio o, dal menù File, selezionare la voce Salva.

Word 97 conserva in memoria gli indirizzi dei quattro file aperti più di recente, rende così possibile l'apertura rapida di un documento col quale lavoriamo quotidianamente; basta aprire il menù File e scegliere il file desiderato, in coda ai comandi (e prima del comando Esci).

2.3 Chiusura di un documento

Per chiudere un documento è sufficiente dare il comando Chiudi dal menù File o cliccare sulla casella di controllo del documento. Se non sono state ancora salvate le modifiche, Word, tramite una finestrella di dialogo, ci chiede se intendiamo farlo adesso, quindi, ad una nostra risposta affermativa, procede al salvataggio. Teniamo presente, comunque, che se il lavoro non è mai stato salvato, dobbiamo nominarlo ed assegnarlo ad una cartella nella finestra Salva con nome che apparirà.

3 - Modifica di un documento

3.1 Tipi di visualizzazione del documento

La prima volta che apriamo Word 97 avremo davanti uno schermo bianco, nel quale compare un cursore intermittente che indica che è possibile cominciare a scrivere. Questo è uno dei diversi tipi di visualizzazione che Word ci consente: la visualizzazione Normale.

Vi sono cinque tipi differenti di visualizzazione dei quali possiamo usufruire e ai quali possiamo accedere tramite il menù Visualizza o tramite i pulsanti posti a sinistra della barra di scorrimento orizzontale (Fig. 2):

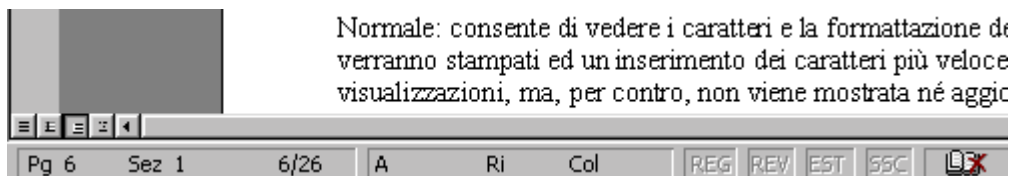


Figura 2

Normale: consente di vedere i caratteri e la formattazione dei paragrafi così come verranno stampati ed un inserimento dei caratteri più veloce delle altre visualizzazioni, ma, per contro, non viene mostrata né aggiornata l'impaginazione del documento;

Layout di lettura: mostra il documento sulla destra e sulla sinistra una mappa dello stesso; con un clic su un determinato argomento è possibile spostarsi nella pagina ad esso relativa;

Layout di pagina: consente di vedere le pagine del documento così come verranno stampate;

Struttura: è la visualizzazione ideale per esaminare e modificare la struttura di un documento;

Documento master: simile alla visualizzazione Struttura, consente di lavorare con documenti secondari.

Per ognuna delle visualizzazioni sopra elencate è possibile ottenere una vista delle dimensioni desiderate. Se scegliamo la vista a Schermo intero, otteniamo uno schermo sgombro nel quale vedremo solo il nostro foglio ed avremo solo la possibilità di digitare del testo; per tornare alla precedente vista basterà cliccare sul comando Chiudi schermo intero.

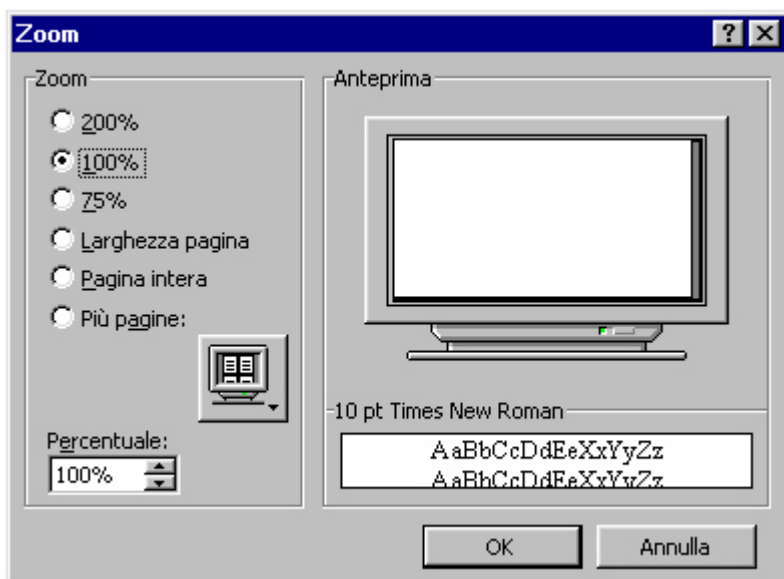


Figura 3

Dalla funzione Zoom (Fig. 3), o dalla barra degli strumenti Standard (Fig. 4), possiamo scegliere la grandezza del nostro foglio in percentuale o in base alla pagina; è possibile anche visualizzare più pagine allo stesso tempo cliccando sull'icona specifica e selezionando il numero di pagine che vogliamo compaiano.

3.2 Spostarsi all'interno del documento

Per scorrere il documento sul quale stiamo lavorando, abbiamo a disposizione due strumenti: il "mouse" e la "tastiera".

Grazie al mouse possiamo sfruttare le varie potenzialità delle Barre di scorrimento:

- le frecce singole consentono di spostarsi lentamente all'interno di una pagina;
- le frecce doppie consentono lo spostamento di pagina in pagina;
- il bottone di scorrimento consente di muoversi rapidamente da un capo all'altro del documento, visualizzando anche il numero della pagina nella quale ci troviamo;
- cliccando all'interno della barra otterremo uno spostamento del documento di una porzione uguale a quella visualizzata;
- la sfera, fra le due frecce doppie, consente di selezionare l'oggetto in base al quale sfogliare il documento (Fig. 5).



Fig. 5

Scegliendo l'oggetto da utilizzare le frecce doppie cambiano colore e servono per muoversi nel documento in base al criterio selezionato

Oltre che attraverso il mouse, è possibile spostarsi all'interno di un documento utilizzando i tasti e le combinazioni di tasti elencati nella tabella 1.

Tabella 1

Per passare a	Premere
Carattere a sinistra	
Carattere a destra	
Riga in alto	
Riga in basso	
Parola a sinistra	Ctrl+
Parola a destra	Ctrl+
Fine di una riga	Fine
Inizio di una riga	Home
Paragrafo precedente	Ctrl+
Paragrafo successivo	Ctrl+
Finestra precedente	PagSu
Finestra successiva	PagGiù
Parte inferiore di una finestra	Ctrl+PagGiù
Parte superiore di una finestra	Ctrl+PagSu
Pagina precedente	Alt+Ctrl+PagSu
Pagina successiva	Alt+Ctrl+PagGiù
Fine del documento	Ctrl+Fine
Inizio del documento	Ctrl+Home

Altro modo per spostarci nel documento è il comando Vai a, al quale è possibile accedere o dal menù Modifica o dalla sfera della Barra di scorrimento, scegliendo l'oggetto raffigurato da una freccia rivolta a destra. Nella finestra di dialogo che appare è possibile scegliere il criterio da utilizzare e procedere allo spostamento desiderato.

3.3 Selezione del testo

Prima di poter compiere qualsiasi operazione sul testo è necessario individuarne la porzione (una pagina, un paragrafo o anche solo un carattere) che sarà oggetto dell'operazione. Occorre cioè "selezionare" il testo sul quale si intende lavorare.

Utilizzo del mouse

Selezionare del testo tramite il mouse è molto semplice.

Innanzitutto bisogna posizionare il puntatore nel punto in cui si vuole che inizi la selezione, quindi cliccare col pulsante sinistro del mouse e, senza lasciarlo, trascinare sino alla fine dell'area che si intende selezionare.

Può capitare durante la selezione di andare oltre l'area desiderata, in questo caso, facendo attenzione a non rilasciare il pulsante del mouse, sarà sufficiente tornare indietro fino al punto che si desiderava raggiungere.

Se la zona da selezionare è particolarmente estesa, è conveniente ricorrere ai sistemi di selezione rapida:

- posizionare il cursore nel punto d'inizio, scorrere il documento fino alla finestra desiderata e, tenendo pressato il tasto "Maiuscolo", fare clic sul punto di fine selezione;
- posizionare il cursore nel punto d'inizio, premere "F8" (consente di entrare nella modalità Estendi Selezione), scorrere il documento fino alla finestra desiderata e fare clic sul punto di fine selezione (premere "Esc" per uscire dalla modalità Estendi Selezione).

Inoltre, a seconda di ciò che vogliamo selezionare, abbiamo diverse possibilità di selezione rapida:

- Una parola: fare doppio clic sulla parola
- Una frase: premere "Ctrl" e cliccare sulla frase
- Una riga: cliccare nel margine vuoto a sinistra della riga (barra di selezione)
- Più righe: cliccando sulla barra di selezione, dalla prima riga da selezionare trascinare il mouse verticalmente sino alla riga desiderata
- Un paragrafo: fare doppio clic sulla barra di selezione
- Tutto il documento: premere "Ctrl" e fare doppio clic sulla barra di selezione (oppure, dal menù Modifica, dare il comando Seleziona tutto)
- Area rettangolare: tenendo premuto "Alt", fare clic e trascinare il mouse diagonalmente.

Utilizzo della tastiera

Un metodo rapido per selezionare del testo tramite la tastiera è quello di utilizzare il tasto "Maiuscolo" combinato con i tasti di direzione e/o con altri:

- Maiuscolo+ **→** : seleziona il testo scorrendo a destra o a sinistra dal punto di partenza;
- Maiuscolo+ **↑** o **↓** : seleziona il testo scorrendo in alto o in basso dal punto di partenza;
- Maiuscolo+Ctrl+ **→** o **←** : seleziona una parola;
- Maiuscolo+Home: seleziona il testo fino all'inizio di una riga;
- Maiuscolo+Fine: seleziona il testo fino alla fine di una riga;
- Maiuscolo+Ctrl+Home: seleziona il testo fino all'inizio del documento;
- Maiuscolo+Ctrl+Fine: seleziona il testo fino alla fine del documento.

Anziché utilizzare il tasto "Maiuscolo" è possibile selezionare il testo con la modalità Estendi Selezione; quindi premere "F8" e, senza premere "Maiuscolo", utilizzare una delle modalità sopra elencate per ottenere gli stessi risultati (finito di selezionare ricordarsi di premere "Esc" per uscire dalla modalità Estendi Selezione).

3.4 Cancellare del testo

La cancellazione del testo è resa possibile dall'utilizzo di due tasti: "Canc" e BACKSPACE (rappresentato da un tasto largo con una freccia rivolta a sinistra).

Premendo "Canc" eliminiamo il primo carattere a destra del cursore, combinandolo col tasto "Ctrl" elimineremo la prima parola a destra del cursore. Il tasto BACKSPACE funziona allo stesso modo ma con caratteri e parole posti a sinistra del cursore.

Per cancellare lunghi testi è sufficiente evidenziarli in uno dei modi già descritti e premere, a seconda dell'effetto che si vuole ottenere, i tasti "Canc" o BACKSPACE, oppure, in alternativa, utilizzare il comando Cancella del menù Modifica.

3.5 Spostare o copiare del testo

Tra le funzioni più importanti e diffuse tra i word processor (ma non solo), troviamo le funzioni di "Taglia-Copia-Incolla", che consentono di duplicare o spostare intere parti di testo, all'interno dello stesso documento o tra un documento ed un altro.

La funzione Taglia, che viene attivata dall'omonimo pulsante o dal comando Taglia di Modifica, permette di eliminare il testo selezionato dalla posizione in cui si trova e di inserirlo negli Appunti di Windows (una particolare zona di memoria tempo-ranea residente in RAM).

La funzione Copia, che viene attivata dall'omonimo pulsante o dal comando Copia di Modifica, permette di inserire il testo selezionato negli Appunti, senza però eliminarlo dalla posizione originaria.

La funzione Incolla, che viene attivata dall'omonimo pulsante o dal comando Incolla di Modifica, permette di prelevare il contenuto dell'Archivio Appunti e posizionarlo nel punto in cui si trova il cursore.

3.6 Annullare le modifiche

Durante la modifica del documento può capitare di fare delle operazioni e di voler poi tornare indietro. Per esempio, nel cancellare un periodo non è insolito scoprire di aver eliminato qualcosa in più che ci interessava mantenere. In questi casi Word ci consente di annullare le ultime modifiche eseguite. Nel caso in cui vogliamo annullare solo l'ultima modifica clicchiamo sul pulsante Annulla o dal menù Modifica scegliamo il comando Annulla. Se le modifiche da annullare sono più di una, apriremo la finestrella delle ultime modifiche effettuate (Fig.6) e qui sceglieremo le operazioni da annullare.

Allo stesso modo in cui è possibile annullare delle modifiche è anche possibile ripristinarle; se si tratta di una sola modifica utilizzeremo o il comando Ripristina del menù Modifica o il pulsante Ripristina, altrimenti dalla finestrella che visualizziamo cliccando la freccetta posta a destra del pulsante Ripristina (Fig. 7), possiamo scegliere di ripristinare più modifiche.

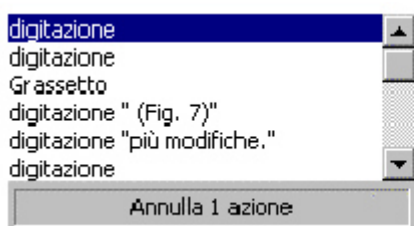


Figura 6

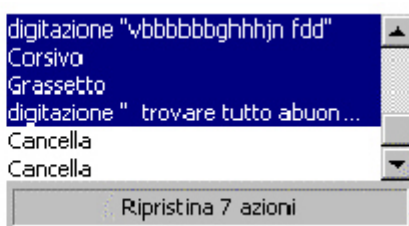


Figura 7

3.7 Correzione ortografica

Tra gli strumenti avanzati di Word abbiamo il controllo ortografico e grammaticale. Entrambi questi tipi di controllo possono essere effettuati in corso di digitazione oppure alla fine della stesura del documento, a seconda della scelta effettuata dall'utente nelle Opzioni. Se si sceglie la prima ipotesi, Word segnerà in rosso tutti i termini che non trova nel suo dizionario, suggerendoci le possibili correzioni. In ogni caso è possibile aggiungere al dizionario un termine non trovato (per esempio un cognome di utilizzo frequente) ed evitare così che Word ce lo segni come errore.

Se invece si sceglie di effettuare il controllo alla fine della stesura del documento, basterà cliccare sul pulsante Controllo ortografia e grammatica o dal menù Strumenti selezionarne la voce; a questo punto comparirà una finestra di dialogo (Fig. 8) che ci consentirà di procedere alla revisione degli eventuali errori del testo. A volte gli errori di grammatica che la revisione riscontra, non lo sono affatto, perché il dizionario non ha le molteplici interpretazioni delle parole che abbiamo noi.

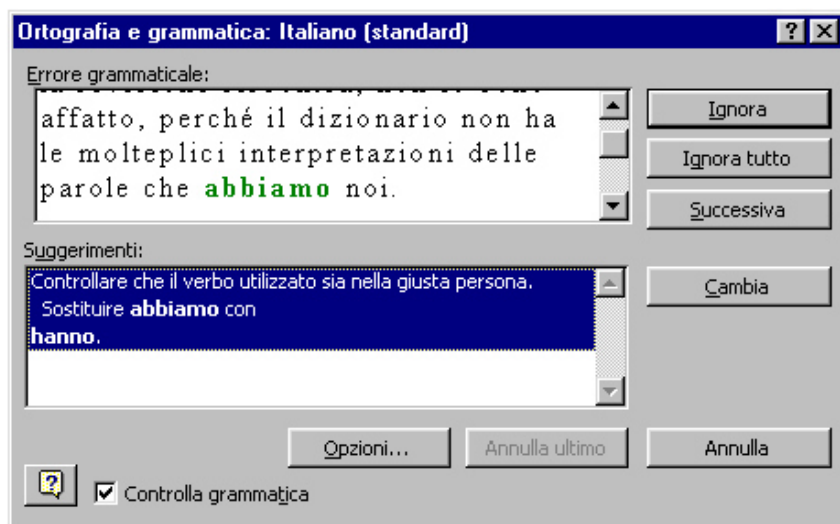


Figura 8

3.8 Utilizzo dei segnalibro

Un altro utile strumento di Word è il segnalibro; esso consente di contrassegnare un punto del documento o una porzione di testo in modo che risulti più facile trovarli.

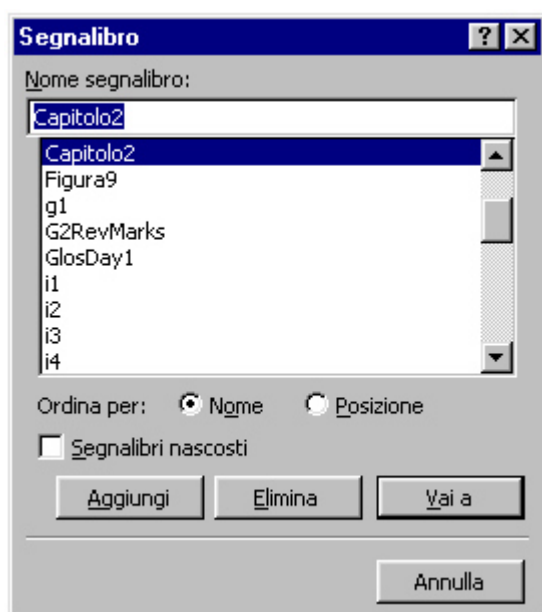


Figura 9

Per inserire un segnalibro si seleziona il testo desiderato o si posiziona il cursore nel punto prescelto, quindi dal menù Inserisci si sceglie Segnalibro, visualizzando così

l'apposita finestra di dialogo (Fig. 9). Da qui è possibile: inserire un segnalibro, digitandone il nome e cliccando su Aggiungi; spostarsi ad un segnalibro, selezionandolo dell'elenco e cliccando su Vai a; eliminare un segnalibro, selezionandolo e cliccando su Annulla.

4. Formattazione di un documento

Formattare del testo significa dargli un aspetto chiaro e gradevole assegnando determinate caratteristiche a parole e periodi.

4.1 Caratteri e font

Per dare ai caratteri un aspetto diverso da quello predefinito possiamo utilizzare la barra degli strumenti di formattazione (Fig. 10) o la finestra di dialogo Carattere, che è molto più completa ed alla quale si accede dal menù Formato.

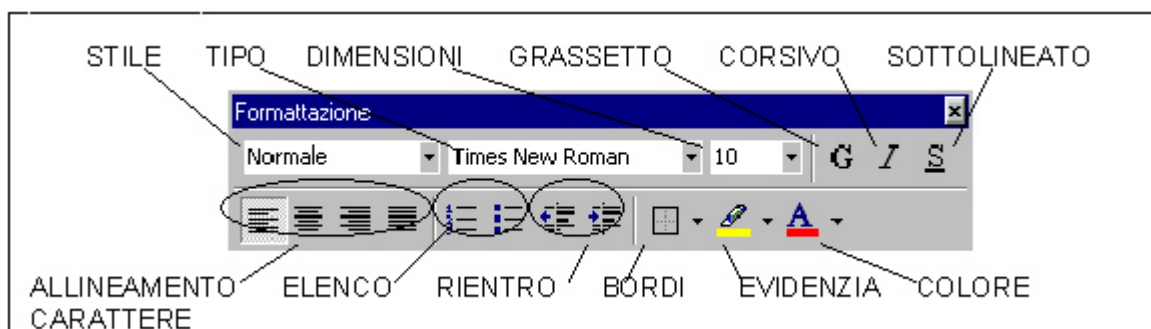


Figura 10

Tramite la barra di formattazione possiamo scegliere:

- uno stile predefinito;
- il tipo di carattere da utilizzare;
- le dimensioni del carattere;
- gli attributi di grassetto, corsivo, sottolineato e le loro combinazioni;
- se bordare un testo;
- se evidenziare parole o frasi;
- se cambiare colore al testo.

Lo stile, il tipo ed il colore del carattere e la dimensione possono essere scelti fra quelli che sono elencati nella casella di riepilogo che appare cliccando sulle freccette rivolte verso il basso.

Il funzionamento dell'evidenziatore su un foglio Word è simile a quello che usiamo sulla carta; basta scegliere il colore e cliccare, al che il puntatore assumerà una forma simile ad un pennarello, quindi basterà passare sul testo per ottenere il risultato desiderato.

La finestra di dialogo Carattere comprende tre schede che consentono di formattare il testo in modo vario.

TIPO: da questa finestra è possibile dare le tutte le formattazioni di cui abbiamo già parlato per la barra di formattazione (tranne l'evidenziazione) ed in più diversi effetti (Fig. 11) che rendono l'estetica del documento più curata.

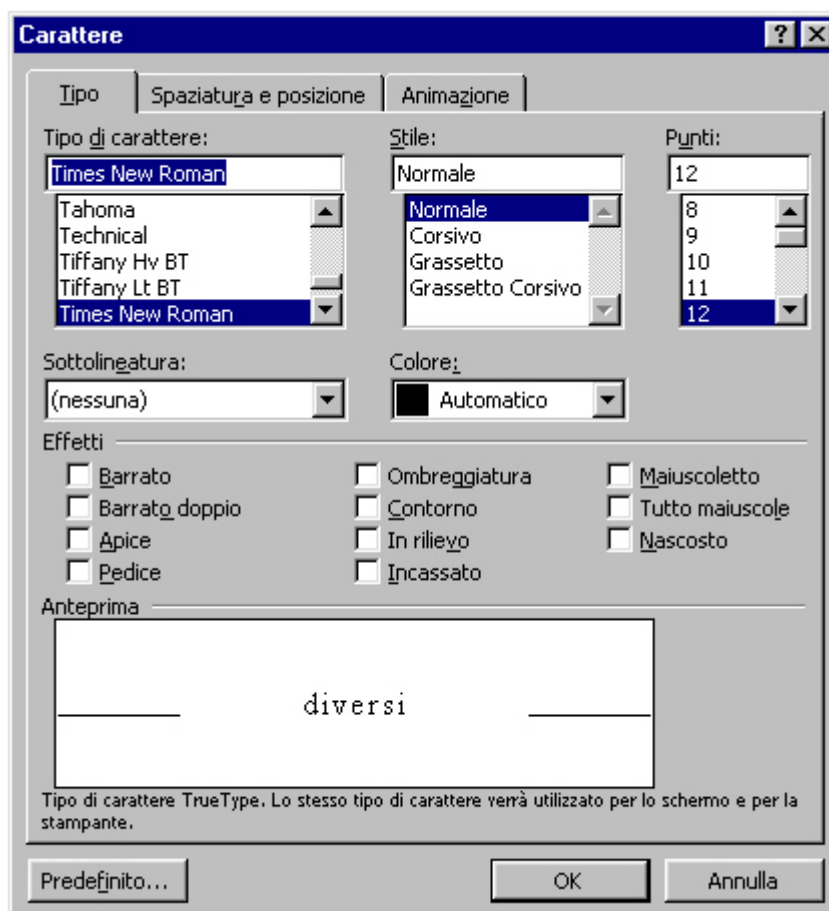


Figura 11

SPAZIATURA E POSIZIONE (Fig. 12): da qui è possibile cambiare le proporzioni del testo selezionato, la spaziatura fra i caratteri ed assegnare una posizione di apice o pedice.

ANIMAZIONE: questa scheda è una delle novità di Word 97, ha un elenco di effetti speciali che rendono il documento molto appariscente e servono solo al momento della visualizzazione, in quanto non vengono stampati.

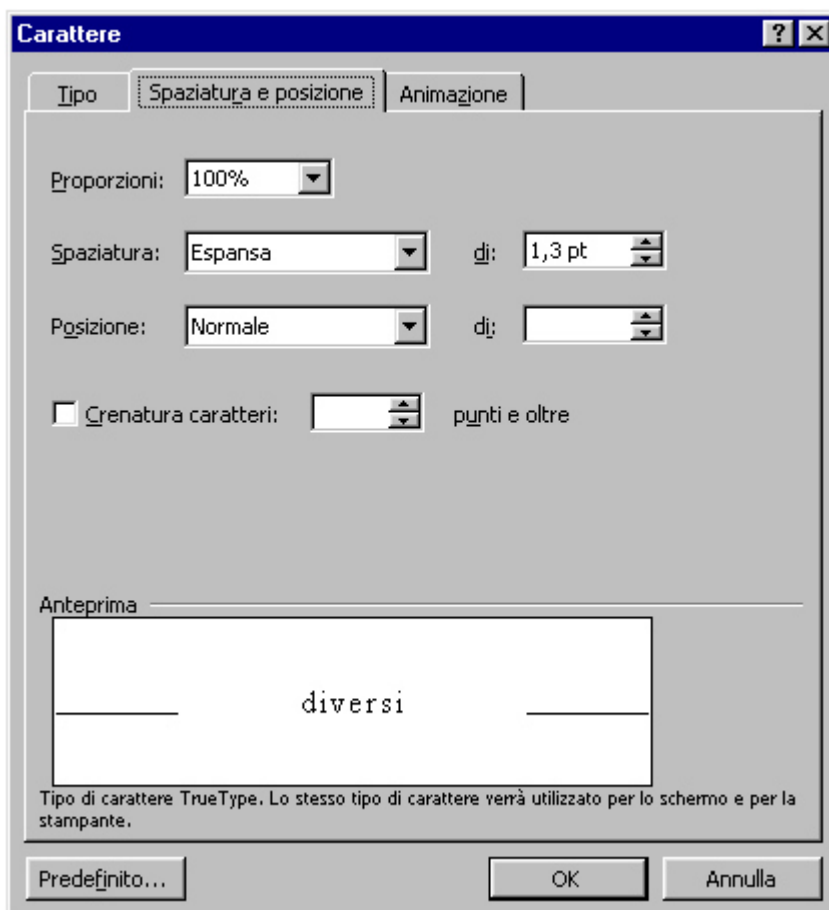


Figura 12

4.2 Allineamento del paragrafo

Il paragrafo è quella porzione testo che termina con un invio. Può essere un lungo periodo, una frase, un titolo o perfino una parola se alla fine di essa è stato dato Invio.

Se desiderate mantenere il paragrafo intatto, ma, al contempo, portare le frasi del vostro periodo accapo sarà sufficiente premere il tasto Maiuscolo assieme all'Invio.

Allineare un paragrafo vuol dire posizionarlo in un punto preciso rispetto ai suoi margini destro e sinistro.

Abbiamo quattro diversi tipi di allineamento, i quali possono essere assegnati tramite gli appositi pulsanti della barra di formattazione (Fig. 10) o dalla finestra Paragrafo (Fig. 13) del menù Formato, scegliendoli dal menù a tendina della casella Allineamento.



Figura 13

In ordine, a partire dal primo pulsante di allineamento, sono:

allineamento a sinistra (assegnato nella configurazione di base), che 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;
 allineamento centrato, il più indicato per i titoli, che pone le righe centralmente fra i margini di scrittura, lasciando lo stesso spazio sia a destra che a sinistra delle righe;
 allineamento a destra, che dispone le righe del testo a partire da destra verso sinistra;
 allineamento giustificato, che pone il testo da sinistra a destra, allargando la distanza fra le parole per non lasciare spazi vuoti ai margini.

Il righello

Con il righello otteniamo una rapida formattazione dei margini del foglio, dei rientri e delle tabulazioni dei paragrafi.

Sia col righello verticale che con quello orizzontale è possibile aumentare o diminuire i margini di scrittura in base alle nostre esigenze: basterà posizionarsi al centro fra la zona bianca e quella grigia e, quando il puntatore assumerà la forma di una doppia freccia, cliccare e trascinare verso l'interno o l'esterno del foglio.

Per la formattazione dei paragrafi è molto utile il righello orizzontale. Gli indicatori posti alle estremità del righello servono a far rientrare i paragrafi selezionati da sinistra o da destra. In particolare l'indicatore di sinistra è composto da tre elementi:

quello superiore fa rientrare solo la prima riga del paragrafo selezionato, quello centrale tutte le righe tranne la prima, quello inferiore l'intero paragrafo.

L'allineamento dei paragrafi è anche realizzabile mediante l'utilizzo dei tabulatori, che consentono tra l'altro di impostare allineamenti diversi all'interno della stessa riga. Cliccando ripetutamente sul quadrato posto all'estrema sinistra del righello, abbiamo la possibilità di scegliere tra quattro tipi di tabulatori (Fig. 14):

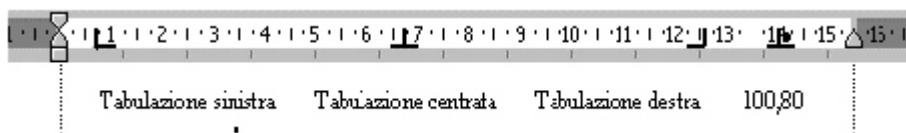


Figura 14

Il primo tabulatore consente di allineare il testo partendo da sinistra; il secondo consente l'allineamento del testo centralmente rispetto al tabulatore stesso; il terzo consente di disporre il testo a partire da destra; il quarto, infine, permette di attuare una tabulazione decimale, che allinea i numeri con cifre decimali in base alla virgola.

Per mettere una tabulazione sul righello bisogna prima sceglierne una dall'apposito pulsante: quando questo avrà la forma del simbolo desiderato, basterà cliccare sul punto del righello in cui si vuole l'allineamento (anche in più punti se si vogliono più allineamenti sulla stessa riga). Per spostare un punto di tabulazione basta cliccare sul simbolo e trascinarlo nel punto desiderato; se lo trasciniamo fuori dal righello otteniamo la sua eliminazione.

Quando, in fase di stesura del documento, dobbiamo inserire il testo, basterà premere il tasto TAB (il tasto con le due frecce che vanno in direzioni opposte) ed il cursore si andrà spostando di tabulazione in tabulazione.

4.4 Margini, rientri e spaziatura

Abbiamo già parlato di margini e rientri nel paragrafo precedente: i margini servono a determinare l'area di scrittura secondo le esigenze di stampa; i rientri rendono meglio l'idea della funzione del paragrafo, consentono di distinguerlo più facilmente e danno un aspetto professionale al documento. La spaziatura è la distanza che vogliamo dare fra un paragrafo e l'altro o fra le varie righe.

Per impostare i margini ad una distanza ben precisa si utilizza la finestra Imposta pagina (Fig. 15) dal menù File.

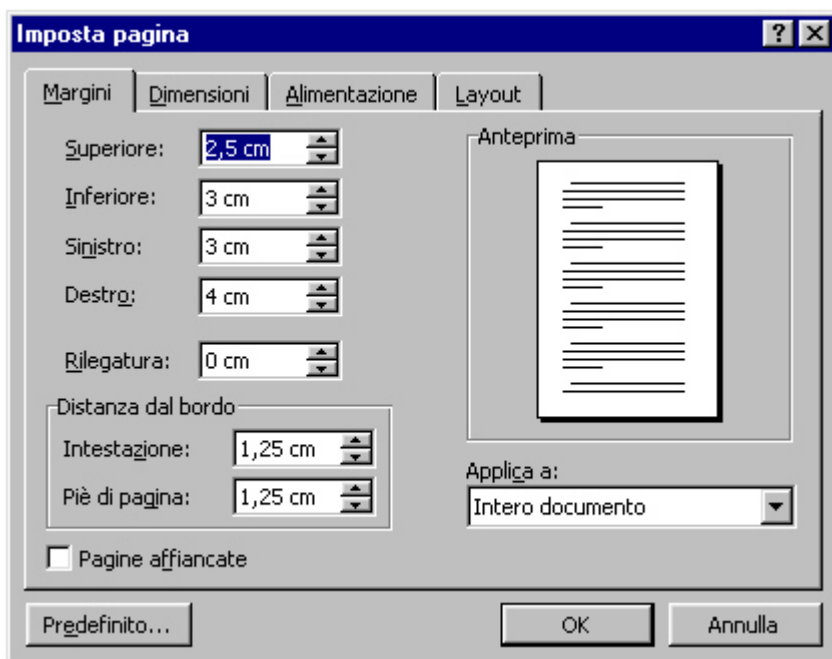


Figura 15

Da qui possiamo decidere con esattezza millimetrica lo spazio da assegnare al nostro documento.

I rientri e la spaziatura possono essere assegnati dalla finestra Paragrafo (Fig. 13).

Come per il righello, possiamo rientrare tutto il paragrafo, sia a sinistra che a destra, o, tramite la casella Speciale, solo la prima riga o tutte le righe tranne la prima; un modo rapido per ottenere un rientro a sinistra dell'intero paragrafo è di utilizzare gli appositi pulsanti della barra degli strumenti di formattazione (Fig. 10): con il secondo aumentiamo il rientro, con il primo lo riduciamo.

La spaziatura al paragrafo può essere assegnata "prima" del paragrafo, "dopo" il paragrafo, sia "prima" che "dopo". La spaziatura fra una riga e l'altra si chiama interlinea: possiamo assegnarne una predefinita (scegliendola dal menù dell'apposita casella) o una esatta definendone la dimensione nella casella Valore.

Intestazione e piè di pagina

L'intestazione ed il piè di pagina si trovano rispettivamente nella parte superiore ed inferiore di ogni foglio. Possono essere utilizzati per inserire delle didascalie o delle immagini che si ripeteranno in tutte le pagine. Per esempio, risultano molto utili quando dobbiamo stampare dei documenti con l'intestazione dell'azienda su ogni foglio oppure quando vogliamo dare una numerazione alle pagine.

Per visualizzarli bisogna scegliere il comando Visualizza, Intestazione e piè di pagina: comparirà una barra degli strumenti (Fig. 16) che consente di inserire particolari informazioni e di muoversi fra l'intestazione ed il piè di pagina.

Le operazioni che possiamo fare tramite questa barra sono:

- inserire una voce di glossario fra quelle disponibili nell'elenco;
- inserire la numerazione delle pagine;
- inserire il numero delle pagine del documento;
- scegliere il formato del numero di pagina;
- inserire la data;
- inserire l'orario;
- accedere alla finestra Imposta pagina;
- nascondere il testo del documento;
- utilizzare le impostazioni della sezione precedente;
- mostrare alternativamente la zona intestazione o la zona piè di pagina;
- mostrare l'intestazione o piè di pagina precedente;
- mostrare l'intestazione o piè di pagina successivo.

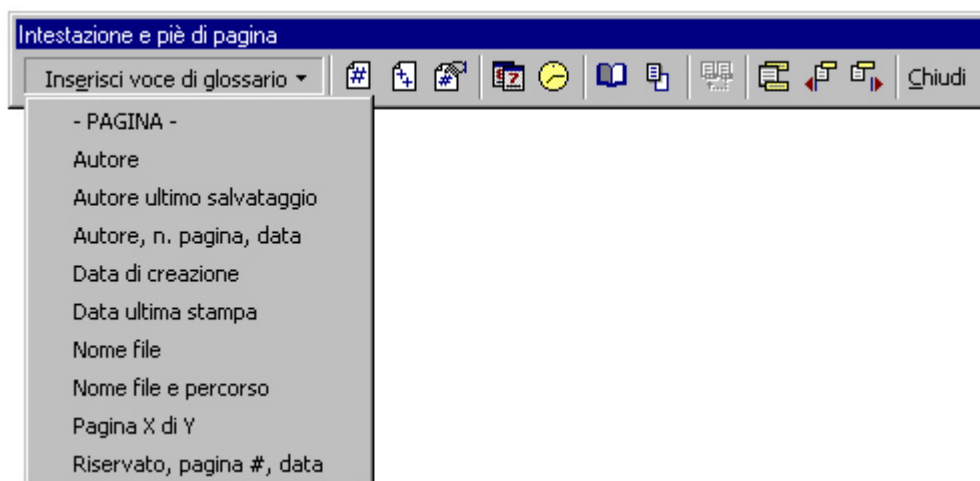


Figura 16

Dalla finestra Imposta pagina (Fig. 15) possiamo aumentare o diminuire la distanza dal bordo dell'intestazione o del piè di pagina e scegliere, dalla scheda Layout, se diversificarli nelle pagine pari e dispari e dalla prima pagina.

4.6 Elenchi puntati e numerati

Creare un elenco in Word è un'operazione molto facile: è sufficiente posizionarsi sul punto in cui si vuole che inizi l'elenco ed aprire la finestra Elenchi puntati e numerati da Formato, quindi scegliere il tipo di elenco desiderato dall'apposita scheda (Fig. 17 – 18) ed il tipo di struttura che deve avere. Comparirà il primo punto o numero/lettera elenco e si potrà inserire la prima voce, per le successive basterà dare Invio.

Nel caso dell'elenco numerato, i numeri e le lettere aumenteranno di volta in volta per ogni voce. Anche se abbiamo finito un elenco e ne stiamo iniziando uno nuovo

Word continuerà la numerazione dal punto in cui ci siamo fermati: per ovviare a ciò bisogna attivare la voce Riprendi numerazione nella scheda Numeri o lettere della finestra elenco (Fig. 18).

Un metodo più immediato per creare un elenco è di utilizzare gli appositi tasti (Fig. 10): verranno utilizzati i punti, i numeri o le lettere che per ultimo abbiamo adoperato.

Quando l'elenco è terminato sarà sufficiente dare due volte Invio o premere sul tasto elenco utilizzato per riprendere la regolare funzione di scrittura.



Figura 17

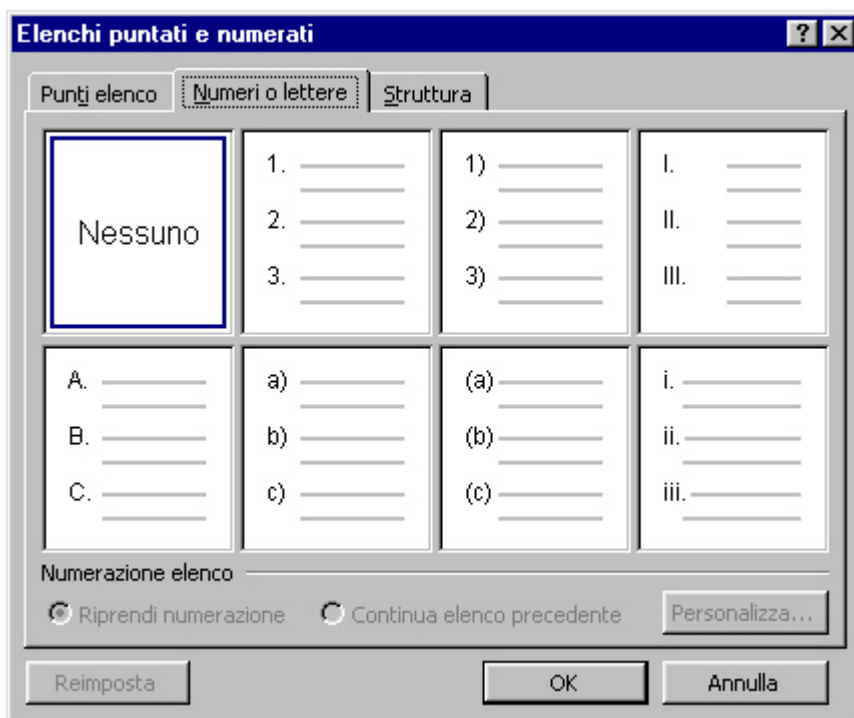


Figura 18

4.7 Modelli e autocomposizioni

Con Word è possibile creare senza difficoltà documenti per ogni esigenza, da una breve lettera ad un lungo romanzo. Per facilitarci maggiormente il compito, Word ci mette a disposizione una serie di modelli e autocomposizioni dei più comuni tipi di documenti.

Un modello è un documento predefinito, dove sono già state definite tutte le impostazioni e le formattazioni necessarie. Per completarlo basta inserire i dati necessari a personalizzarlo negli appositi spazi "fare clic" (uno spazio "fare clic" è un'area, nella quale viene detto cosa inserire, dove bisogna cliccare per immettere i dati che sostituiranno il testo di default).

Un'autocomposizione è un documento che viene creato dopo una serie di passaggi, nei quali viene chiesto di scegliere o inserire tutti gli elementi necessari per personalizzarlo.

Per creare un modello o un'autocomposizione scegliamo Nuovo dal menù File, nella finestra di dialogo che comparirà scegliamo la scheda contenente il tipo di documento che ci interessa, selezioniamo il documento e diamo OK.

Se stiamo caricando un'autocomposizione, ci comparirà una finestra che annuncerà il percorso che seguiremo per sviluppare il nostro lavoro: cliccando su Avanti potremo iniziare ad inserire i dati che, di volta in volta, saranno richiesti. Se abbiamo fatto degli errori o ommesso qualcosa, possiamo tornare alle finestre precedenti cliccando

Indietro. Appena avrà ottenuto tutti i dati necessari per un'ottimale stesura del documento, Word lascerà attivo solo il pulsante Fine (Annulla sarà sempre attivo per concederci di uscire dall'autocom-posizione se lo riterremo opportuno) che dovremo cliccare per concludere il lavoro.

5 - Tecniche avanzate

5.1 Utilizzo delle tabelle

Una tabella consiste in una griglia composta da righe e colonne. Può essere usata al posto delle tabulazioni per allineare più valori sulla stessa riga.

Le intersezioni fra righe e colonne vengono chiamate celle ed in esse è possibile porre del testo, informazioni numeriche o grafica.

Per creare una tabella possiamo utilizzare il tasto Inserisci tabella: basta cliccarvi sopra e trascinare il mouse verso destra e verso il basso fino a selezionare il numero di righe e colonne desiderate. La larghezza della tabella sarà delimitata dai margini di scrittura e le colonne si suddivideranno equamente tale spazio. Una tabella può essere creata anche scegliendo Inserisci tabella del menù Tabella: in tal modo, oltre a poter scegliere grandi quantità di righe e colonne, siamo in grado di definire la dimensione delle colonne.

Per scrivere nelle celle bisogna porre il cursore al loro interno, per spostarsi fra di esse utilizzare il tasto TAB (SHIFT+TAB per tornare indietro) o i tasti di direzione.

Selezionare ed eliminare una tabella

Per selezionare una tabella basta trascinare il cursore al suo interno, dalla prima cella in alto a sinistra all'ultima in basso a destra; per selezionare una colonna ci si posiziona al suo apice e, quando il puntatore assume la forma di una freccia nera rivolta verso il basso, si fa clic; per selezionare una riga è sufficiente posizionarsi nella barra di selezione alla sua sinistra e cliccare. Le stesse selezioni è possibile farle posizionando il cursore in una delle celle della tabella e dando il comando Seleziona tabella, Seleziona riga o Seleziona colonna dal menù Tabella.

Per eliminare una tabella o parte di essa, si seleziona la zona da rimuovere e dal menù Tabella si sceglie il comando Elimina...

Inserire righe e colonne

In qualsiasi momento è possibile aggiungere righe e colonne alle tabelle: per le righe si dovrà selezionare la riga al di sotto della quale si vuole fare l'inserimento e dare il comando Inserisci righe dal menù Tabella; per le colonne bisogna selezionare la colonna a destra del punto in cui si desidera inserirne nuove e dare il comando Inserisci colonne dal menù Tabella.

Se si vuole inserire una riga alla fine della tabella, sarà sufficiente posizionarsi nell'ultima cella in basso a destra e dar TAB; se la colonna da inserire deve essere

posizionata all'estrema destra della tabella si dovrà selezionare il segno di fine colonna all'esterno della tabella.

Altezza e larghezza celle

Variare la dimensione delle celle può essere fatto manualmente o tramite la finestra di dialogo Altezza e larghezza celle.

Manualmente, dopo aver selezionato la cella, si porta il puntatore sul bordo da ridimensionare e si trascina fino ad ottenere la grandezza desiderata. Se non abbiamo selezionato alcuna casella, otterremo di ridimensionare l'intera riga o la colonna .

Prima di aprire la finestra per cambiare la dimensione delle celle selezioniamo l'area di nostro interesse. A questo punto dal menù Tabella possiamo cliccare su Altezza e Larghezza celle: la finestra che comparirà davanti a noi si compone di due schede, una per le righe (Fig. 19) e l'altra per le colonne (Fig. 20).



Figura 19



Figura 20

Dalla scheda Riga possiamo scegliere le seguenti opzioni: assegnare un'altezza automatica (si allarga con la dimensione del testo), minima (il minimo indispensabile per una tabella chiara e leggibile) o esatta assegnando un valore più grande o più piccolo di quello normale; far rientrare la selezione da sinistra, allinearla a sinistra, al centro oppure a destra.

E' possibile, senza dover selezionare più volte, modificare più righe o colonne con un'unica operazione, cliccando sui tasti che portano alla riga/colonna precedente o successiva.

Nella scheda Colonna assegniamo la larghezza alle colonne, lo spazio fra esse e possiamo anche scegliere di adattarne la dimensione al contenuto.

La finestra Tabelle e bordi

La finestra Tabelle e bordi (Fig. 21), alla quale è possibile accedere sia dal menù Tabella col comando Disegna tabella sia dall'omonimo tasto, possiede la maggior parte di funzioni che ci consentono di lavorare con la tabella dandogli un aspetto molto vario.



Fig. 21

Dalla creazione alla formattazione ed alla modifica, questa finestra ci consente di sfruttare tutte le potenzialità dello strumento tabella.

Creazione

Col tasto Disegna tabella siamo in grado di creare una tabella composta da celle di dimensione e quantità variabile (Tab. 2). Attiviamo il tasto cliccandovi sopra, portiamo il puntatore dove vogliamo posizionare la tabella e, tenendo premuto il pulsante del mouse, trasciniamo in basso verso destra fino alle dimensioni desiderate: otterremo un rettangolo nel quale adesso possiamo inserire righe e colonne.



Tabella 2

Cliccando sul margine destro e trascinando fino al margine sinistro di questa grande cella creiamo delle righe, allo stesso modo dal margine superiore a quello inferiore

creiamo delle colonne, continuando così fra le varie celle create siamo in grado di ottenere risultati come quello mostrato in Tabella 2.

Per eliminare delle suddivisioni basta attivare il tasto Cancella e selezionare il tratto da togliere.

Bordi e sfondo

Se vogliamo variare la bordatura della nostra tabella, sia interna che esterna, selezioniamo le celle e scegliamo la forma e la dimensione voluta dal menù di scelta rapida delle caselle Stile bordo e Spessore riga; se desideriamo cambiare il colore del bordo clicchiamo sul pulsante Colore bordo e scegliamo una delle tinte a disposizione, ed infine dal tasto Bordo scegliamo quale parte formattare.

Ogni volta che inseriremo dei nuovi tratti (o sovrascriveremo quelli già esistenti) li otterremo con le impostazioni attivate.

E' possibile, se necessario, colorare anche l'interno delle celle: sarà sufficiente selezionare un'area e, cliccando sul pulsante Colore sfondo, scegliere su una delle tinte a disposizione.

Unire e dividere celle

Per unire o dividere facilmente le celle abbiamo a disposizione due pulsanti. Selezioniamo le celle da unire e clicchiamo sul pulsante Unisci celle: otterremo un'unica cella che avrà le dimensioni della somma di quelle selezionate. Se vogliamo dividere una cella, la selezioniamo e clicchiamo sul pulsante Dividi celle, nella finestra che apparirà selezioniamo il numero di righe e colonne che vogliamo utilizzare e diamo OK. Se vengono selezionate più celle, nella finestra Dividi celle è possibile scegliere il comando Unisci celle prima di dividere, che consente di creare la suddivisione indicata come se le celle fossero una sola. Diversamente la suddivisione interesserà ognuna delle celle selezionate.

Allineamento e orientamento testo

A parte i normali allineamenti di testo che già conosciamo, nelle celle è possibile dare anche un allineamento verticale e quindi posizionare il testo in alto (pulsante Allinea in alto), al centro (pulsante Allinea al centro verticalmente) o in basso (pulsante Allinea in basso).

Il normale orientamento orizzontale del testo può essere cambiato allo scopo di ottenere un aspetto più curato della tabella. Per far ciò è sufficiente posizionarsi all'interno della cella stessa o selezionarne più d'una, quindi cliccare una volta sul pulsante Modifica orientamento testo ottenendo una disposizione del testo dall'alto

verso il basso; ad un secondo clic la disposizione sarà dal basso verso l'alto; infine con un ultimo clic riportiamo la casella all'orientamento normale.

Uniformare righe e colonne

Se nel disegnare la tabella non tutte le colonne o le righe che volevamo uguali sono risultate tali, possiamo rimediare con estrema facilità.

Selezioniamo le righe che vogliamo rendere omogenee e facciamo clic sul pulsante Ripartisci uniformemente righe: riusciremo ad avere delle righe perfettamente uguali. Lo stesso vale per le colonne, basta selezionarle e cliccare sul pulsante Ripartisci uniformemente colonne per ottenere il risultato desiderato.

Utilizzare la formattazione automatica

Una volta creata la tabella con tutti i suoi dati è possibile formattarla con i pulsanti di cui abbiamo finora parlato o con una delle formattazioni già predisposte da Word, molto professionali ed adatte a velocizzare i tempi di esecuzione del lavoro.

Dopo aver selezionato la tabella, per accedervi si clicca sul pulsante Formattazione automatica tabella; nella finestra di dialogo (Fig. 22) che apparirà è possibile scegliere uno dei formati preesistenti che potremo vedere nell'anteprima.

A questi formati possiamo apportare delle modifiche, possiamo scegliere le opzioni di formattazione da applicare e se applicare un formato speciale o meno ad una parte ben precisa della tabella.

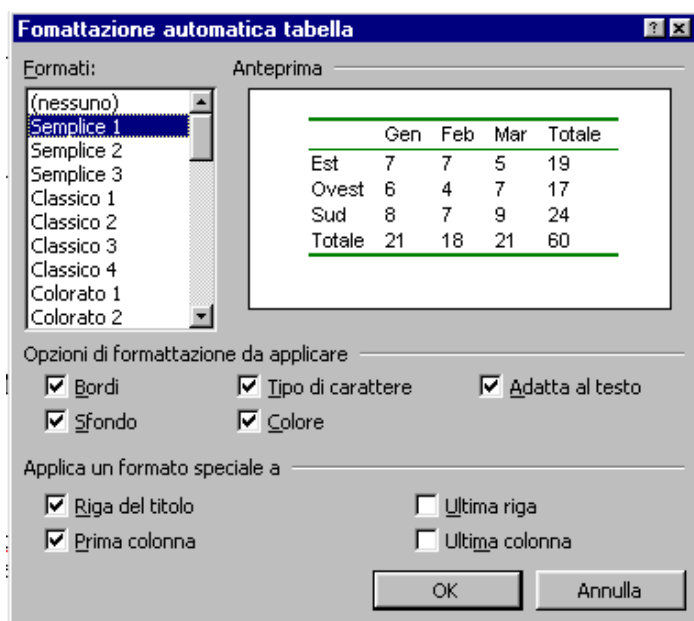


Figura 22

Ordinamento dei dati

Dopo aver inserito una certa quantità di dati nella tabella, è possibile disporli in ordine crescente o decrescente nelle colonne.

L'ordinamento può riguardare sia dati di tipo testo, sia dati numerici, sia date.

Per ottenere la disposizione dei dati desiderata bisogna evidenziare le colonne da ordinare e cliccare o sul tasto Ordinamento crescente o su quello Ordinamento decrescente in base alle esigenze.

Somma dei valori di una colonna

Se desideriamo addizionare una serie di valori incolonnati nella tabella è sufficiente sistemare il cursore nell'ultima cella della colonna da sommare e premere il pulsante Somma automatica. Word eseguirà l'operazione senza tenere conto delle possibili celle in cui vi sono parole, a meno che prima di queste non vi sia un numero che verrà altrimenti contato.

5.2 *Pubblicare documenti sul Web*

Creare una pagina HTML

Una pagina Web è un documento composto da testo, grafica, tabelle e collegamenti ipertestuali ad altre pagine Web, che può essere inserita su Internet (un collegamento ipertestuale è una funzione, associata ad un testo o ad un'immagine, che consente di spostarsi rapidamente da un documento all'altro).

Una pagina HTML può essere creata in due modi: possiamo realizzare una pagina Word normale e al momento di salvarla dare il comando Salva come HTML, oppure possiamo usare il comando Nuovo e scegliere una Pagina Web vuota o l'Auto-composizione pagina Web.

Se optiamo per l'autocomposizione ci verrà chiesto di scegliere da una lista il tipo di pagina e lo stile da utilizzare.

Il tipo di pagina determina la funzione che avrà sul Web, lo stile individua lo sfondo e le icone che verranno utilizzate; mentre selezioniamo questi dati, il programma carica la pagina e lo stile relativi consentendoci di vederne le impostazioni in anteprima.

Suggerimenti per creare una pagina Web

Considerando il fatto che un documento Web è destinato alla visualizzazione tramite un browser, nel creare queste pagine bisogna tenere presente alcuni punti:

evitare di creare pagine troppo lunghe, spezzettare gli argomenti troppo vasti e inserirli in diverse pagine collegandoli fra loro con dei link (collegamenti ipertestuali);

formattare i titoli in maniera varia, con colorazioni e font diversi dal testo, aiuterà a trovare meglio gli argomenti;
impostare i dati in tabelle, risulteranno più leggibili;
controllare la funzionalità delle pagine da diversi browser, in quanto ognuno visualizza le diverse formattazioni in modo differente;
utilizzare immagini di dimensioni contenute, altrimenti gli utenti si stancheranno di aspettarne il caricamento e cambieranno pagina.

Strumenti per la creazione

Una pagina Web può essere molto varia e ricca e Word offre numerosi strumenti per renderla tale:

vedere l'anteprima: la visualizzazione che abbiamo sullo schermo mentre lavoriamo non sempre è fedele a quella del browser; è utile, pertanto, di tanto in tanto controllarne l'anteprima che ne dà un'immagine più fedele;
assegnare uno sfondo: i documenti Web possono essere forniti di sfondo che sia costituito da un'unica tinta o da un motivo. Word consente di utilizzare una vasta gamma di colori e mette a disposizione numerose trame (Fig. 23), dalle più semplici alle più appariscenti; in questo caso bisogna stare attenti a che il documento risulti chiaramente leggibile;



Figura 23

cambiare colore al testo ed ai link: i collegamenti di testo, che vengono visualizzati come parole sottolineate, devono avere sempre un colore differente da quello del testo per essere riconosciuti. Il colore standard è blu elettrico per quelli da visitare e viola per quelli già visionati; se desideriamo possiamo cambiarli (come per il normale

testo), a condizione però che ricordiamo la nuova corrispondenza colore - sito da visitare/visitato;

formattare il testo: come per un normale documento Word, anche in una pagina Web possiamo cambiare la dimensione e lo stile dei caratteri ed assegnare loro degli attributi (corsivo, grassetto, ecc.); teniamo presente però che non tutte le caratteristiche di formattazione saranno visibili dal browser;

testi scorrevoli: per dare un effetto particolare alla pagina è possibile usare dei testi scorrevoli, scritte che si muovono da sinistra a destra o viceversa;

linee orizzontali: Word dispone di un carnet di linee orizzontali che servono a suddividere il testo in porzioni (per separare, ad esempio, argomenti diversi), donando un gradevole aspetto grafico al documento;

elenchi puntati e numerati: come per i normali documenti Word, anche questi documenti possono avere elenchi puntati e numerati, costituiti da piccole immagini che vengono applicate all'inizio di ogni paragrafo.

Inserire collegamenti ipertestuali

Un metodo rapido per inserire link nelle pagine è digitare l'indirizzo del collegamento, sia in locale (file://c:\nome della cartella\nome del file) o sul Web (http://www.nome del sito).

Se lo si desidera, è possibile cambiare il nome mantenendo il collegamento: basta cliccare col tasto destro del mouse sul link, dare il comando di selezione da Collegamento ipertestuale, quindi inserire il testo desiderato.

Quando non si conosce esattamente l'indirizzo è consigliabile, dopo aver selezionato il testo o l'immagine che dovrà diventare link, dare il comando Inserisci – Collegamento ipertestuale e, tramite il pulsante Sfoglia, andare a ricercare il documento destinatario.

Inserire immagini e tabelle

Le immagini sono un elemento fondamentale nelle pagine per Internet, rendono il contesto visivo più gradevole e, addirittura, in alcuni casi sono la base del sito stesso.

I file grafici che possono accettare le pagine Web sono GIF e JPEG, anche se in fase di lavorazione possiamo inserire anche quelli accettati da Word che si occuperà di convertirli al momento del salvataggio.

Per inserire un file grafico scegliamo il comando Inserisci – Immagine – Da file, quindi scegliere una delle ClipArt disponibili o una immagine nostra.

Gli strumenti per inserire e formattare tabelle sono sostanzialmente gli stessi che abbiamo finora usato in Word, hanno solo in meno quelle funzionalità che i browser non riconoscono. L'utilizzo delle tabelle nella creazione di pagine HTML risulta

molto utile in quanto consente di ottenere effetti altrimenti difficilmente realizzabili, quali allineamento di testo e grafica o disposizione del testo in colonne.

5.3 La stampa unione

Che cos' è

La "stampa unione" è una tecnica con la quale è possibile stampare o inviare per posta elettronica un documento base (come una lettera, una relazione, ecc.) fondendo in esso informazioni di qualsiasi genere provenienti da una base di dati. Per rendere meglio l'idea si immagini di dover mandare un invito per una riunione d'ufficio a tutti i dipendenti di una grande azienda. Piuttosto che cambiare manualmente i dati di ogni dipendente per ogni invito da stampare, è possibile automatizzare questa procedura creando un documento base ed inserendo al suo interno dei campi che attingeranno i valori da un file dati precedentemente creato.

I file di dati

I file di dati che saranno la base per la stampa unione (detti "origine dati") possono essere creati con diversi programmi: possiamo utilizzare le tabelle Word, un foglio elettronico Excel, un database Access.

Le informazioni dell'origine dati vengono solitamente visualizzati sotto forma di tabella. Le righe di questa tabella vengono chiamate record e contengono i dati di un singolo soggetto, le colonne vengono chiamate campi e ognuna di esse contiene un tipo di informazione.

La prima riga viene normalmente utilizzata per inserire i nomi dei campi con le seguenti limitazioni: il nome non può superare la lunghezza di 40 caratteri, deve iniziare con una lettera e non contenere spazi.

Creare il documento principale e l'origine dati

Il documento principale è quel documento nel quale desideriamo inserire i campi "stampa unione": per crearlo è sufficiente editare il testo necessario, lasciando uno spazio dove devono essere inseriti i dati.

Possiamo iniziare il lavoro scegliendo la voce Stampa unione dal menù Strumenti; dalla finestra di dialogo che appare (Fig. 24), possiamo decidere se utilizzare un documento principale già esistente o crearne uno sul momento.

Il passo successivo sarà quello di scegliere l'origine dati. Se non abbiamo un'origine dati e decidiamo quindi di crearne una, ci apparirà una finestra di dialogo (Fig. 25) dove avremo un'insieme di nomi di campo predefiniti, che possiamo personalizzare aggiungendo o eliminando campi. Una volta decisi i campi da utilizzare li mettiamo nell'ordine che desideriamo tramite le frecce Sposta e diamo OK; ci verrà chiesto di dare un nome all'origine dati e salvarla. Infine avremo la possibilità di modificare il file dati.

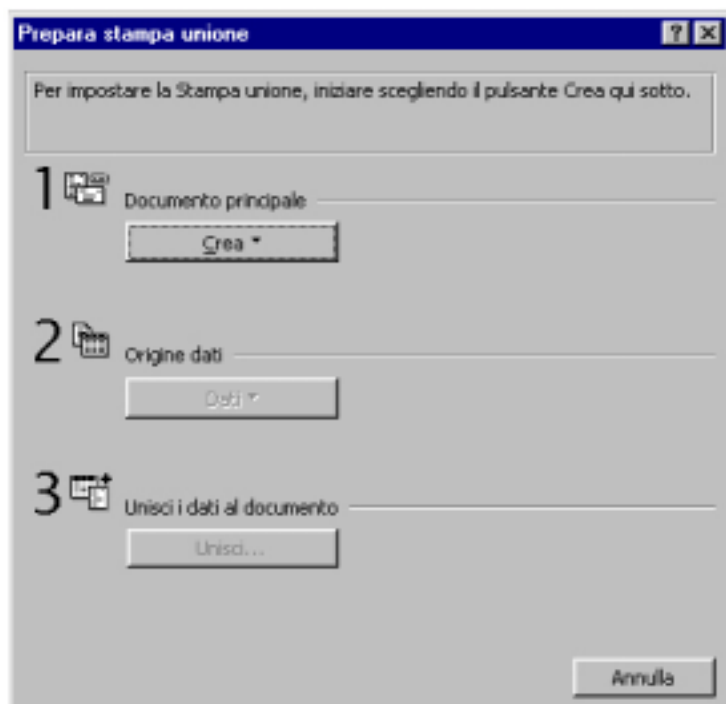


Figura 24

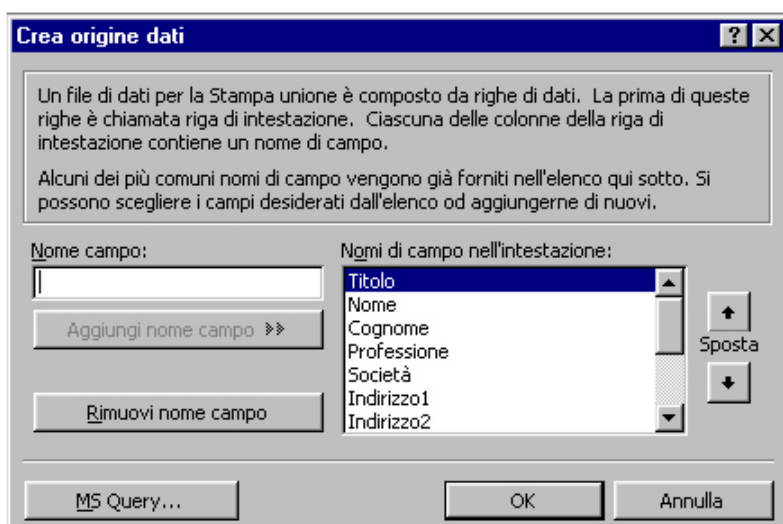


Figura 25

Possiamo quindi inserire i dati di cui abbiamo bisogno per il nostro lavoro nella finestra di dialogo Modulo dati (Fig.26); fatto ciò ritorneremo al documento principale e potremo inserire i campi unione negli spazi vuoti ad essi destinati.

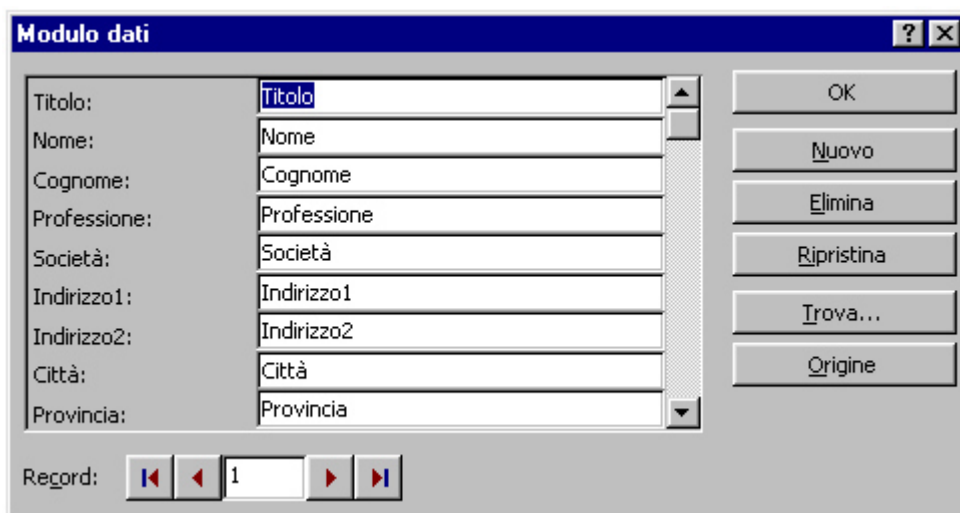


Figura 26

Modificare il documento principale e l'origine dati

Se, in qualsiasi momento, decidiamo di cambiare o aggiungere dati per la stampa unione sarà sufficiente scegliere il comando di modifica dalla finestra Prepara stampa unione (Fig. 24) ed apportare le dovute variazioni al lavoro.

Effettuare la stampa unione

Per procedere alla stampa unione sarà sufficiente posizionarsi sul documento principale nei punti in cui immettere i dati, premere il pulsante Inserisci campo unione della barra degli strumenti Stampa Unione che sarà comparsa quando abbiamo iniziato questo processo e scegliere alcuni campi della lista. Quindi scegliere il comando Unisci dalla finestra Prepara stampa unione (Fig. 24): ci verrà chiesto di scegliere dove effettuare la stampa unione (se creare un nuovo documento, se stamparla o se inviarla tramite posta elettronica), il numero di record da utilizzare e se stampare i campi vuoti. Infine diamo il comando Unisci per avviare il processo di unione.

5.3 Oggetti grafici

Lavorare con le immagini

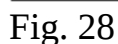
Il modo più immediato per inserire un'immagine in un documento è utilizzare la tecnica del "Copia-Incolla", che consiste nel copiare negli Appunti di Windows un'immagine ed incollarla nel punto del documento dove vogliamo che appaia.

Alternativamente possiamo utilizzare il comando Inserisci – Immagine – Da file che porterà in primo piano la finestra Inserisci immagine (Fig. 27) con la cartella ClipArt di Office aperta. Al suo interno troviamo altre cartelle contenenti una vasta gamma di

Una volta inserita l'immagine è possibile ridimensionarla cliccando su di essa e trascinando i quadratini che compaiono sugli angoli ed al centro dei lati.



Con gli strumenti di Word è anche possibile creare delle immagini. Nella barra degli strumenti Disegno (Fig. 28), che possiamo aprire da Visualizza – Barre degli strumenti, abbiamo tutto ciò che serve per iniziare a disegnare.



37

forme e dal pulsante Disegno scegliamo il comando Raggruppa; se invece desideriamo separarle scegliamo il comando Separa.

Aggiunta o modifica di un effetto di testo speciale

È possibile aggiungere al testo un effetto speciale utilizzando il pulsante Inserisci WordArt sulla barra degli strumenti Disegno (Fig. 28). È possibile creare testo ombreggiato, inclinato, ruotato o allungato oppure testo adattato a forme predefinite. Poiché un effetto speciale di testo è un oggetto di disegno, è inoltre possibile modificarlo utilizzando i pulsanti della barra degli strumenti Disegno, ad esempio per riempire un effetto di testo con un'immagine. Il pulsante Inserisci WordArt sostituisce il programma WordArt, che sarà comunque disponibile nel computer in uso se si dispone di un precedente programma Microsoft che lo supporta, ad esempio Office, Works o Publisher 95.

È importante ricordare che un effetto speciale di testo è un oggetto di disegno e non viene considerato come testo. L'effetto di testo pertanto non comparirà nella Visualizzazione struttura, né sarà possibile controllarne l'ortografia come nel testo normale.

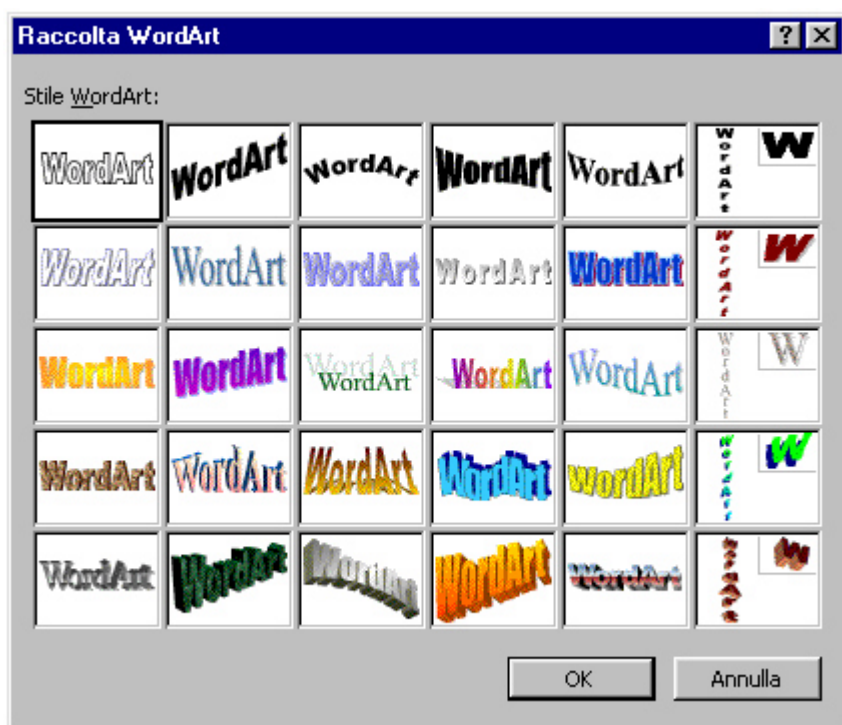


Figura 29

Trattare un'immagine

Per modificare le immagini utilizziamo i pulsanti della barra Disegno e i comandi contenuti nel pulsante "Disegno" posto su tale barra (Tabella 3 e 4).

Tabella 3 (Comandi del pulsante Disegno)

Trasforma oggetto selezionato	Consente di cambiare l'aspetto dell'oggetto selezionato con uno di quelli disponibili nel pulsante Forme
Ruota o capovolgi	Consente di ruotare manualmente per gradi l'immagine, di dargli una rotazione di 90° verso destra o verso sinistra o di ribaltarla orizzontalmente e verticalmente
Allinea o distribuisci	Consente di allineare diverse immagini verticalmente o orizzontalmente rispetto alla più distante e di distribuirle equamente fra le più distanti o fra la pagina
Spingi	Muove l'immagine leggermente verso la direzione scelta
Ordine	Consente di portare in primo piano o in secondo piano una immagine rispetto ad un'altra

Tabella 4 (Pulsanti della barra Disegno)

Ruota per gradi	Consente di ruotare manualmente l'immagine trascinando verso destra o sinistra i cerchietti che compaiono quando questa viene selezionata
Linea	Disegna una linea
Freccia	Disegna una freccia
Rettangolo	Disegna una figura rettangolare
Ovale	Disegna una figura ovale
Casella di testo	Permette di inserire una casella per l'immissione di testo anche sopra le immagini
WordArt	Trasforma un testo in un'immagine (Fig. 31)

Colore riempimento	Consente di scegliere un colore col quale riempire l'immagine
Colore linea	Consente di scegliere un colore da assegnare alla linea che definisce la forma dell'immagine
Colore carattere	Consente di scegliere il colore del testo
Stile linea	Consente di dare diverse dimensioni alla linea
Stile tratteggio	Cambia il tipo di tratteggio della linea
Stile freccia	Cambia forma ad una freccia
Ombreggiatura	Consente di scegliere un tipo di ombreggiatura per l'immagine
3D	Attribuisce alla figura un aspetto tridimensionale

INTRODUZIONE AL WORD PROCESSING	2
1.1 Definizione di Word processor	2
1.2 Caratteristiche dei programmi di trattamento di testo	3
Caratteristiche funzionali	3
Caratteristiche avanzate	4
LAVORARE CON I DOCUMENTI WORD	6
2.1 Creazione e salvataggio di un nuovo documento	6
2.2 Apertura e salvataggio di un documento già esistente	7
2.3 Chiusura di un documento	7
3 - MODIFICA DI UN DOCUMENTO	8
3.1 Tipi di visualizzazione del documento	8
Spostarsi all'interno del documento	9
TABELLA 1	10
3.3 Selezione del testo	10
Utilizzo del mouse	11
Utilizzo della tastiera	11
3.4 Cancellare del testo	12
3.5 Spostare o copiare del testo	12
3.6 Annullare le modifiche	13
3.7 Correzione ortografica	13
3.8 Utilizzo dei segnalibro	14
4. FORMATTAZIONE DI UN DOCUMENTO	16
4.1 Caratteri e font	16
4.2 Allineamento del paragrafo	18
Il righello	19
4.4 Margini, rientri e spaziatura	20
Intestazione e piè di pagina	21
4.6 Elenchi puntati e numerati	22
4.7 Modelli e autocomposizioni	24

5 - TECNICHE AVANZATE	26
5.1 Utilizzo delle tabelle	26
Selezionare ed eliminare una tabella	26
Inserire righe e colonne	26
Altezza e larghezza celle	27
La finestra Tabelle e bordi	28
Creazione	28
Bordi e sfondo	29
Unire e dividere celle	29
Allineamento e orientamento testo	29
Uniformare righe e colonne	30
Utilizzare la formattazione automatica	30
Ordinamento dei dati	30
Somma dei valori di una colonna	31
5.2 Pubblicare documenti sul Web	31
Creare una pagina HTML	31
Suggerimenti per creare una pagina Web	31
Strumenti per la creazione	32
Inserire immagini e tabelle	33
5.3 La stampa unione	34
Che cos'è	34
I file di dati	34
Creare il documento principale e l'origine dati	34
Modificare il documento principale e l'origine dati	36
Effettuare la stampa unione	36
5.3 Oggetti grafici	36
Lavorare con le immagini	36
Creare un'immagine	37
Aggiunta o modifica di un effetto di testo speciale	38
Trattare un'immagine	39