

Manuale di

Microsoft **WORD XP**

BASE



CAPONETTI DANIELA
COLELLA MARISA
GLIELMI PAOLO
LA NEVE GABRIELLA
MAGLIONE FRANCESCO
NACCHIA FRANCESCO
RINALDI MICHELE

DIPARTIMENTO PER LE
POLITICHE FISCALI
UFFICIO AMMINISTRAZIONE RISORSE

AREA I



REPARTO 5

SOMMARIO

LA VIDEOSCRITTURA.....	1
ACCESSO AL PROGRAMMA	2
Avvio di Word.....	2
Chiudere Word.....	2
INTERFACCIA	2
Elementi della finestra.....	2
Personalizzare la finestra di Word	4
Barre di scorrimento.....	9
Visualizzazioni	10
Usare lo zoom.....	12
IL TESTO.....	14
L'INSERIMENTO.....	14
Mostra e nascondi	15
Maiuscole, minuscole e terzi caratteri.....	16
Cursore e puntatore.....	17
Spostare il cursore	18
CANCELLARE IL TESTO	19
Canc, back space	19
Cancellare i caratteri non stampabili.....	20
Modalità inserimento e sovrascrittura	23
SELEZIONARE IL TESTO	25
Selezionare con la tastiera	25
Selezionare con il mouse.....	26
Barra di selezione	28
Cancellare la selezione.....	29
Annulla e ripristina	30
CARATTERI SPECIALI	32
FORMATO MAIUSCOLE/MINUSCOLE.....	32
SIMBOLI.....	33
GESTIONE FILE	38
FILE NUOVO.....	38
FILE SALVA CON NOME	39
FILE APRI	41
FILE SALVA	42
IMPOSTA PAGINA	44
FORMATTAZIONE.....	54
FORMATTAZIONE DEL TESTO.....	54
Barra degli strumenti.....	54
Formato carattere	58
FORMATTAZIONE DEL PARAGRAFO.....	63
Introduzione	63
Barra degli strumenti.....	63
Rientri.....	64
Formato paragrafo	69
FORMATO BORDI E SFONDO	75
TABULAZIONI	82
INTRODUZIONE	82
FORMATO TABULAZIONI.....	84
TABULAZIONI SUL RIGHELLO.....	87
ELENCHI	90
PULSANTI.....	90
ELENCHI PUNTATI	94
ELENCHI NUMERATI.....	95
ELENCHI A STRUTTURA.....	98
SPOSTARE E COPIARE	103
TRASCINAMENTO	103
TAGLIA, COPIA, INCOLLA.....	105
COPIA FORMATO	108
TROVA E SOSTITUISCI	111
TROVA.....	111
SOSTITUISCI.....	114
VAI.....	115
CONTROLLO ORTOGRAFICO.....	116
CONTROLLO ORTOGRAFIA	116
SILLABAZIONE.....	118

INTESTAZIONI E PIE' DI PAGINA	120
VISUALIZZA INTESTAZIONI E PIÈ DI PAGINA.....	120
BARRA DEGLI STRUMENTI	123
Imposta Pagina.....	127
ERRORE NEL PROGRAMMA	128
STAMPA	129
ANTEPRIMA DI STAMPA	129
STAMPA.....	131
TABELLE	135
INTRODUZIONE	135
INSERIRE TESTO NELLA TABELLA	135
SPOSTARE IL CURSORE	137
SELEZIONARE	138
INSERISCI TABELLA.....	142
INSERISCI RIGHE, INSERISCI COLONNE	143
SELEZIONARE	146
ELIMINARE	147
DIVIDI TABELLA	148
DIMENSIONI RIGHE E COLONNE	149
PROPRIETÀ TABELLA.....	151
ADATTA	161
BORDI E SFONDO	162
UNISCI CELLE	163
DIVIDI CELLE	164
ORDINA	166
TITOLI	169
CONVERTI.....	171

LA VIDEOSCRITTURA

I programmi di videoscrittura sono la categoria di software più utilizzata in assoluto. Permettono di creare semplici lettere o volantini, ma anche di produrre testi complessi come tesi di laurea o interi libri. L'evoluzione dei programmi per la videoscrittura nel corso della storia dei PC è stata notevole. I primi programmi per scrivere erano chiamati "Editor di testi" e permettevano poche operazioni, rispetto a quelli attuali. Un editor di testo lavorava in modo molto simile alla macchina da scrivere: permetteva di scrivere testi anche molto lunghi, ma consentiva di impiegare sempre un solo tipo di carattere, che poteva avere sempre una sola dimensione; non era possibile inserire immagini o mettere un titolo con un formato particolare al centro del foglio. Il vantaggio di questi programmi, rispetto alle macchine da scrivere, era comunque quello di dare la possibilità di copiare, spostare, cancellare e aggiungere testo senza dover riscrivere; con la macchina da scrivere, infatti, se si commettevano errori, si doveva buttare il foglio e ricominciare il lavoro dall'inizio. Con il computer invece si può correggere, aggiungere, spostare testo senza problemi, perché si lavora sul monitor e solo alla fine del lavoro si stampa il documento.

Ancora oggi esistono e sono utilizzati degli editor di testi, non per la videoscrittura (intesa in senso "moderno"), ma per usi particolari; per esempio sono molto utilizzati dai programmatori per scrivere programmi.

I moderni programmi di videoscrittura hanno aggiunto alle funzioni degli editor caratteristiche importanti quali la possibilità di dare formati particolari ai caratteri, impaginare in modi diversi, inserire immagini o tabelle nel documento, ecc. Quindi un programma di videoscrittura non serve semplicemente per scrivere testo: si consideri che si ha la possibilità di scrivere in grassetto, di mettere un titolo al centro del foglio che abbia dimensioni diverse rispetto al resto del testo, cambiare colore e formato ai caratteri, e così via. I file creati con programmi di videoscrittura si chiamano, in genere, documenti e non testi, proprio perché al testo puro sono aggiunti la formattazione, le immagini ed altri oggetti.

Anche se editor di testi e programmi di videoscrittura non sono esattamente la stessa cosa, i due termini sono spesso utilizzati per indicare lo stesso tipo di programmi, quindi potrebbe succedervi di leggere che Word è un editor di testi.

Riassumendo, Word è un programma per la videoscrittura che permette di scrivere testi (come un normale editor), di formattare il testo, aggiungere immagini e altri oggetti. Microsoft Word è il programma di videoscrittura più utilizzato al mondo, ma se disponete di un altro programma, sappiate che, per la maggior parte, i comandi dei diversi prodotti sono molto simili fra loro.

Accesso al programma

Avvio di Word

Come prima operazione si deve imparare ad avviare Microsoft Word. Fare clic sul pulsante START, portare il puntatore del mouse sulla voce "Programmi". Una volta aperta una seconda lista di comandi, spostare il puntatore su questa nuova lista e fare clic su "Microsoft Word", come indicato nella Figura 1.

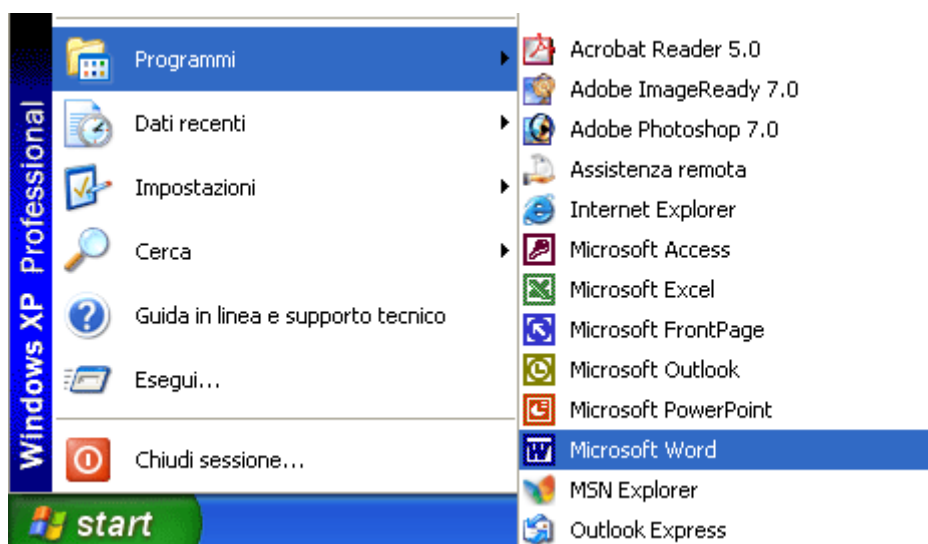


Figura 1

Dopo pochi secondi si aprirà la finestra di Microsoft Word.

Chiudere Word

Il modo più rapido per chiudere il programma è quello di utilizzare il pulsante chiudi, rappresentato da una X, che si trova in alto a destra sulla finestra di Word, con fondo rosso, visualizzato nella Figura 2.



Figura 2

Interfaccia

Elementi della finestra

Nelle figure seguenti sono riportati gli elementi essenziali della finestra.

1. BARRA DEL TITOLO: consente di leggere il nome del programma in uso (Microsoft Word) e il nome del file aperto (Documento 1).



Figura 3

2. BARRA DEI MENU (File, Modifica, ecc.).



Figura 4

Ogni menu contiene una lista di comandi (Figura 5). Per aprire qualsiasi menu si deve fare un clic sul nome, per esempio VISUALIZZA, e subito si apre una “tendina” con una lista di comandi con l’aspetto seguente:

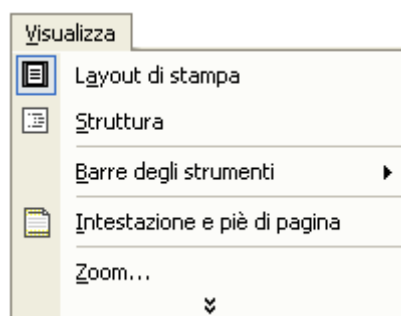


Figura 5

In questo esempio, la lista dei comandi non è completa: sono visibili solo quelli principali e quelli utilizzati più spesso. Per visualizzare anche gli altri, si deve fare un clic alla fine della lista, sulle doppie frecce: in questo modo la lista viene completata.

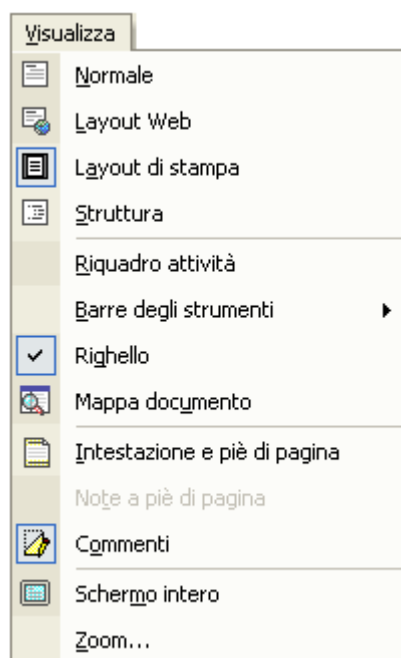


Figura 6

Per chiudere il menu si deve cliccare nuovamente sul nome.

3. BARRA DEGLI STRUMENTI.

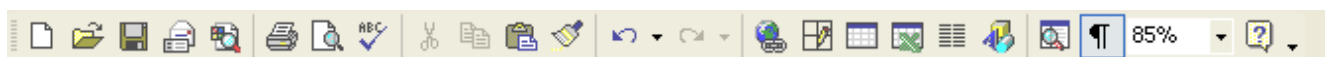


Figura 7

Questa barra è formata da una serie di pulsanti che rappresentano un modo più veloce, rispetto ai menu, di applicare i comandi. Ogni pulsante rappresenta un'operazione; fermando il puntatore del mouse sopra il pulsante ed aspettando (senza fare clic) pochi secondi compare il nome del pulsante (Figura 8).

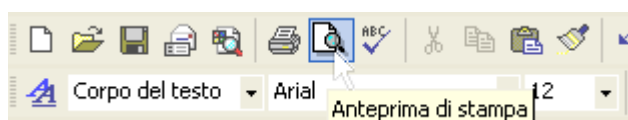


Figura 8

4. RIGHELLO. Serve per indicare in quale parte del foglio si può scrivere.

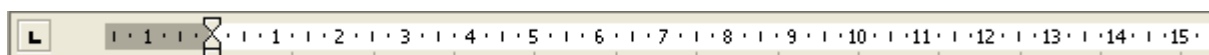


Figura 9

5. BARRA DI STATO. Si trova in basso, alla fine della finestra di Word, sopra il pulsante START. Visualizza alcune informazioni utili: numero di pagina, numero di sezione, numero di pagina su pagine totali, numero di riga e di colonna (Figura 10).

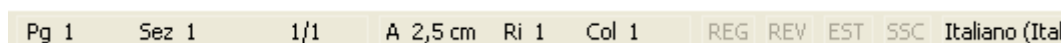


Figura 10

6. La parte rimanente della finestra, il foglio di lavoro, rappresenta l'area riservata alla scrittura dei documenti.

7.

Personalizzare la finestra di Word

Nel precedente capitolo sono state analizzate le diverse componenti della finestra di Word: barra del titolo, barra dei menu, barra degli strumenti, righello, barra di stato e foglio di lavoro.

Per quanto riguarda le barre degli strumenti, bisogna aggiungere che queste potrebbero non trovarsi al posto desiderato; infatti può capitare che, ad esempio, ci siano due barre degli strumenti una accanto all'altra, che sembrano una unica. Disposte in questo modo non sono funzionali, in quanto non visualizzano tutti i pulsanti. Per lavorare meglio occorre disporle una sotto l'altra. È necessario imparare a sistamarle. Nella Figura 11 sono mostrate le barre degli strumenti, come appaiono prima di sistamarle.

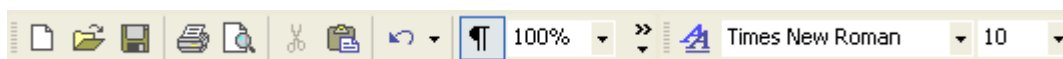


Figura 11

Chi non è esperto può pensare che questa figura rappresenti un'unica barra, in realtà sono due. La prima inizia dove c'è il foglio bianco (il primo pulsante), la seconda inizia subito prima della scritta "Times New Roman". Ogni barra degli strumenti inizia con una linea grigia verticale, come evidenziato nella Figura 12.

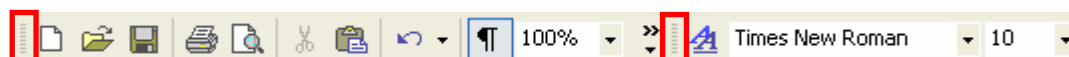


Figura 12

I rettangoli rossi mostrano la parte iniziale. Ogni barra può essere spostata in qualsiasi posizione dello schermo. Si deve portare il puntatore del mouse sopra la linea grigia tratteggiata verticale, fino a quando il puntatore assume l'aspetto di una quadrupla freccia nera, mostrata nella Figura 13.



Figura 13

Quindi si deve cliccare sul tasto sinistro del mouse e, tenendolo premuto, portare la barra degli strumenti in mezzo allo schermo.

ESEMPIO. Separare le barre degli strumenti.

Portare il puntatore del mouse sopra la linea grigia verticale che si trova prima della scritta "Times New Roman". Muovere il puntatore del mouse finché non diventa una quadrupla freccia (Figura 14).

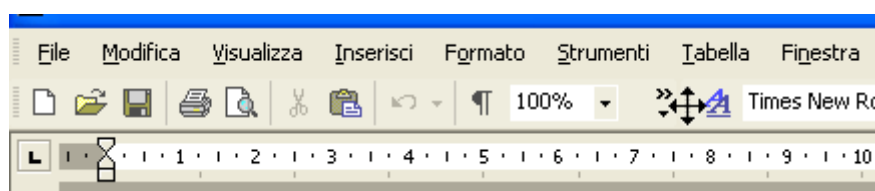


Figura 14

Premere e tenere premuto il tasto sinistro del mouse, quindi portare il puntatore del mouse al centro dello schermo: questa operazione si chiama "trascinamento". Notare che, insieme al puntatore del mouse, si sta trascinando l'intera barra. A questo punto si può rilasciare il tasto sinistro del mouse.

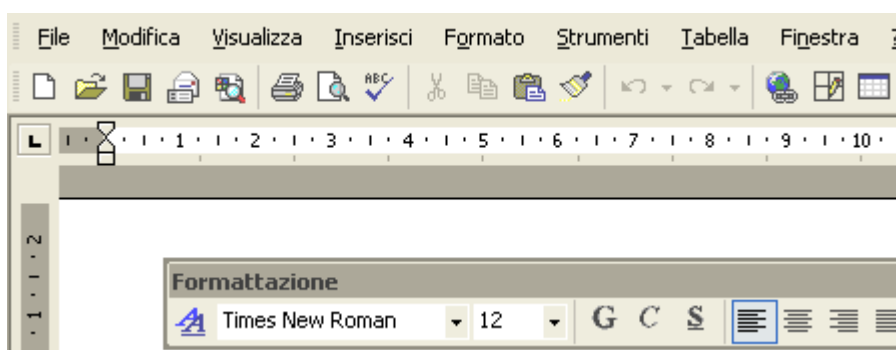


Figura 15

La barra degli strumenti, portata al centro dello schermo, ha cambiato aspetto (Figura 15): ora ha una barra del titolo grigia, nella quale si legge il nome della barra degli strumenti (nell'esempio "Formattazione"). Per spostare la barra, si deve portare il puntatore sulla barra grigia, cliccare e trascinare, esattamente come per tutte le finestre di Windows.

ESEMPIO. Spostare una barra degli strumenti.

Mettere il puntatore del mouse sopra la barra grigia: il puntatore assume la forma di una freccia bianca. Cliccare con il tasto sinistro del mouse (alla pressione del tasto il puntatore torna ad essere come in Figura 13), tenere premuto e spostare la barra in qualsiasi posizione dello schermo.

Quando la barra arriva in prossimità di uno dei bordi della finestra di Word (superiore o inferiore, destro o sinistro), assume la forma che solitamente ha quando viene visualizzata, con la linea grigia verticale al margine sinistro.

Riassumendo:

1. Le barre degli strumenti possono avere forme diverse, a seconda della posizione nello schermo. Se una barra si trova sui bordi della finestra di Word, la sua forma è "schacciata" e la barra inizia con una linea grigia verticale.
2. Se la barra si trova in mezzo alla finestra, la linea grigia tratteggiata verticale viene sostituita da una barra grigia che ne indica il nome.
3. Per spostare una barra degli strumenti la si deve prendere sulla linea grigia oppure sul titolo.
4. È possibile sistemare nella posizione più comoda tutte le barre degli strumenti.

La barra, quando si trova al centro della finestra, ha un pulsante che raffigura una X, a destra del titolo, che serve per chiudere la barra stessa.

ESEMPIO. Chiudere una barra degli strumenti.

Quando una barra si trova al centro della finestra, fare un clic sulla X e scompare dallo schermo.

Quando si apre Word, le barre visibili non sono tutte quelle disponibili; ne esistono molte altre, ognuna con una specifica funzione. Normalmente sono mostrate a video quelle che contengono i comandi più utilizzati, mentre le altre si visualizzano solo quando si compiono azioni particolari. Il motivo per cui non sono tutte visibili sullo schermo è perché, se così fosse, occuperebbero troppo spazio, per cui la maggior parte rimane nascosta finché non diventa necessaria.

È possibile comunque visualizzare o nascondere qualsiasi barra degli strumenti in ogni momento. Si deve cliccare sul menu “Visualizza” e fermare il puntatore del mouse in corrispondenza del comando “Barre degli strumenti” (senza fare clic). Appare una lista, come mostrato nella Figura 16.

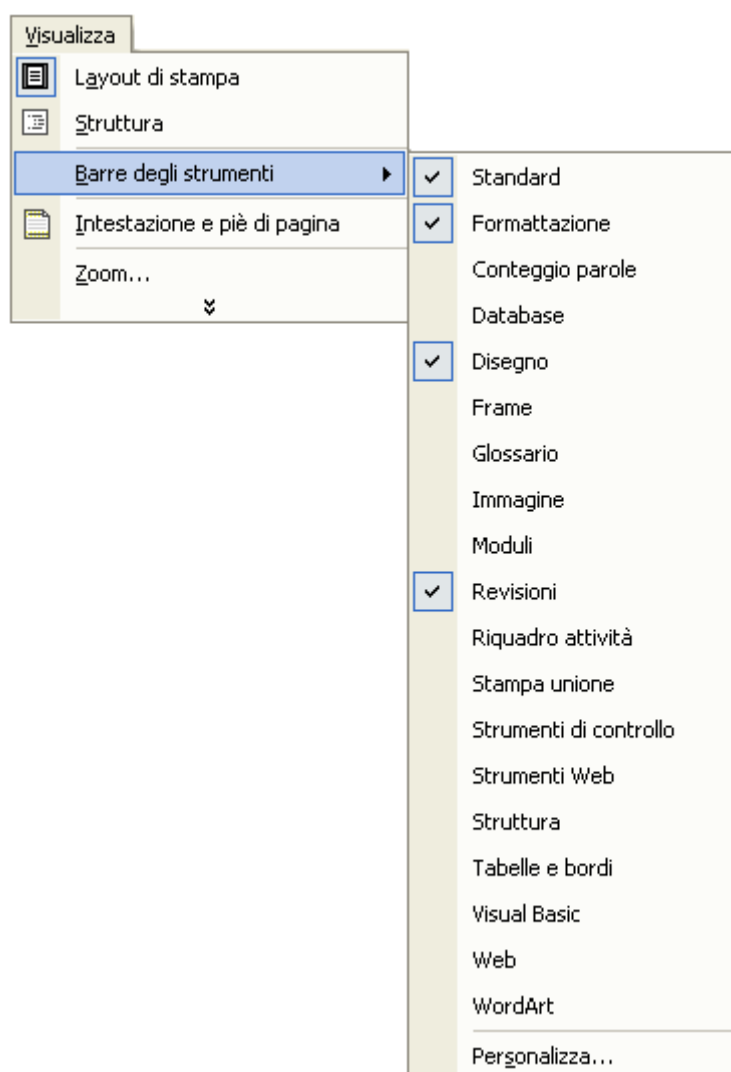


Figura 16

Il primo comando, che corrisponde al nome “Standard”, ha un segno di spunta a fianco: questo significa che è attiva, cioè che è visualizzata. Per visualizzare o nascondere qualsiasi barra si deve fare un clic sul nome.

ESEMPIO. Visualizzare una barra degli strumenti.

Aprire il menu “Visualizza”, spostare il puntatore del mouse sul comando “Barre degli strumenti”, aspettare che si apra la lista e fare clic sul comando “Immagine”.

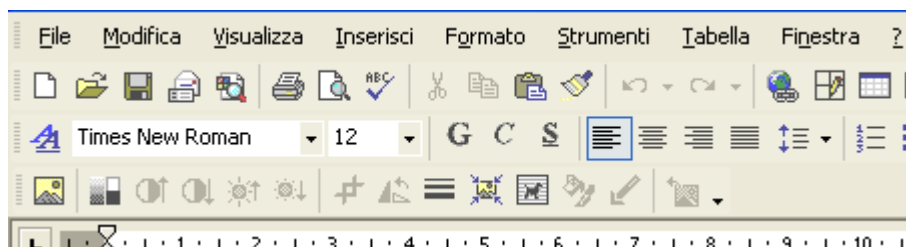


Figura 17

È stata attivata la barra degli strumenti “Immagine” (Figura 17). Per nascondere la si devono ripetere le stesse operazioni appena fatte: aprire il menu “Visualizza”, spostare il puntatore del mouse sul comando “Barre degli strumenti” e aspettare che si apra la lista. Notare che questa volta il comando “Immagine” ha un segno di spunta, poiché la barra è visualizzata. Fare clic sul comando “Immagine” e la barra scompare.

Le due barre degli strumenti che di solito sono attive sono la “Standard” e la “Formattazione”. Se non lo sono, visualizzatele entrambe, nascondendo tutte le altre.

Le due figure seguenti indicano le diverse forme possibili della barra degli strumenti: pronta per essere spostata (Figura 18) e visualizzata per essere utilizzata comodamente (Figura 19).

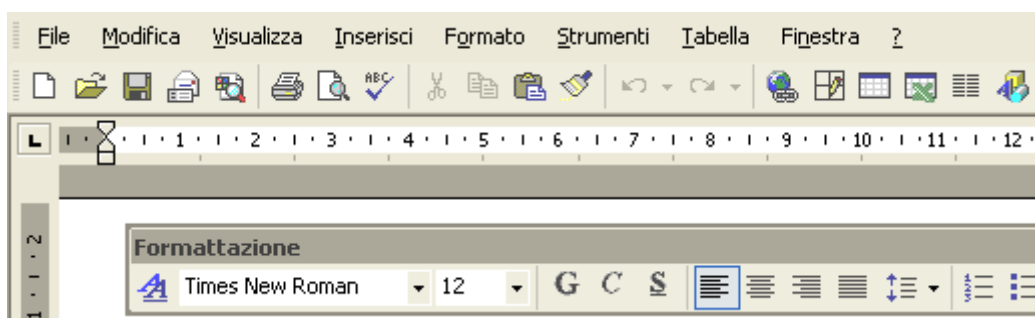


Figura 18

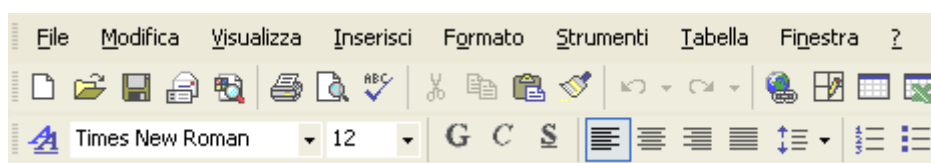


Figura 19

Le operazioni per sistemare le barre degli strumenti non vanno fatte abitualmente, poiché Word registra le modifiche per le successive sessioni di lavoro e ad ogni avvio del programma le barre degli strumenti si trovano esattamente come sono state lasciate.

Barre di scorrimento

Nello schermo del computer non si riesce a visualizzare contemporaneamente l'intero documento, tutta o tutte le pagine, se sono più di una: viene visualizzata solo la parte in alto a sinistra. Per vedere e lavorare con le altre parti del testo si utilizzano le barre di scorrimento, evidenziate nella Figura 20 da un rettangolo rosso.

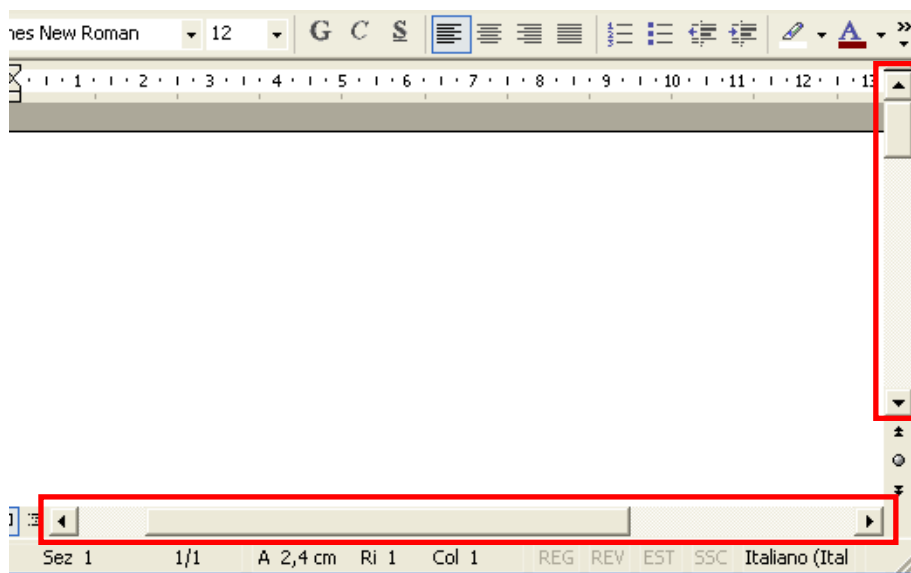


Figura 20

Per muoversi all'interno del foglio si deve portare il puntatore del mouse sopra la freccia che indica la direzione nella quale ci si vuole spostare. Si deve cliccare e tenere premuto il pulsante del mouse finché non si raggiunge la posizione desiderata.

Quando si utilizzano le barre di scorrimento, il rettangolo grigio tra le due frecce indica la posizione all'interno del documento: per esempio la Figura 21 visualizza l'inizio del documento, cioè in alto a sinistra.

Un modo più veloce di utilizzare le barre di scorrimento è di portare il puntatore del mouse sopra il rettangolo grigio tra le frecce, cliccare e, tenendo premuto il tasto sinistro, muovere il mouse nella direzione in cui si vuole andare. Il rettangolo è evidenziato nella Figura 21.

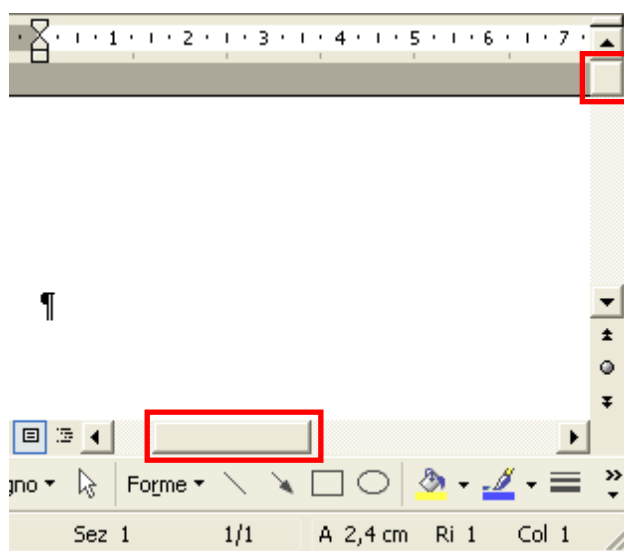


Figura 21

Visualizzazioni

In Word ci sono diversi modi di vedere sullo schermo il foglio su cui si scrive, modi che comunque non influiscono sulle caratteristiche che il documento avrà in stampa. Ognuna ha un suo scopo ed è utilizzata in apposite situazioni. Per cambiare visualizzazione o sapere qual'è quella attuale, si utilizzano i 4 pulsanti che si trovano in basso a sinistra, vicino alla barra di scorrimento orizzontale, rappresentati nella Figura 22.

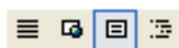


Figura 22

Facendo un clic su uno dei pulsanti, automaticamente si escludono gli altri. I 4 pulsanti rappresentano, in ordine, le visualizzazioni NORMALE, LAYOUT WEB (LETTURA, nelle precedenti versioni del programma), LAYOUT DI STAMPA (LAYOUT DI PAGINA, nelle versioni precedenti) e STRUTTURA.

- Fare un clic sul primo pulsante, **Visualizzazione normale**. In questo tipo di visualizzazione viene mostrata la formattazione del testo, ma il layout della pagina è semplificato così da consentire di digitare e modificare rapidamente il testo. Nella Visualizzazione normale non vengono visualizzati i limiti della pagina, le intestazioni e i piè di pagina, gli sfondi, i disegni e, in alcuni casi, le immagini; inoltre se il testo è diviso in due colonne ne visualizza una alla volta. Quando si richiamano alcuni comandi, che non avrebbero effetto in questo tipo di visualizzazione, il programma passa automaticamente alla visualizzazione layout di stampa.
- Fare un clic sul secondo pulsante. La visualizzazione **Layout Web** serve per vedere le pagine HTML, cioè le pagine di Internet. Infatti, Word è in grado di aprire e di creare pagine HTML anche se non è una delle sue funzioni principali. È sconsigliato creare o lavorare con pagine HTML utilizzando un programma di videoscrittura. Per vedere le pagine

di Internet ci sono appositi programmi chiamati BROWSER. Il sistema operativo Windows fornisce gratuitamente un browser che si chiama Internet Explorer, per utilizzare le pagine HTML.

- Fare un clic sul terzo pulsante, **Layout di stampa**. Questa è la visualizzazione che sarà utilizzata in tutto il manuale e quella che si consiglia di utilizzare sempre. Sembra molto simile alla visualizzazione normale, ma utilizzando le barre di scorrimento è possibile vedere dove inizia e dove finisce il foglio su cui si scrive. Provare a spostare il foglio con le barre di scorrimento in una qualsiasi direzione: si vedrà terminare il foglio, la parte bianca, e cominciare lo sfondo grigio, che si può pensare come la scrivania su cui è appoggiata la pagina (Figura 23).

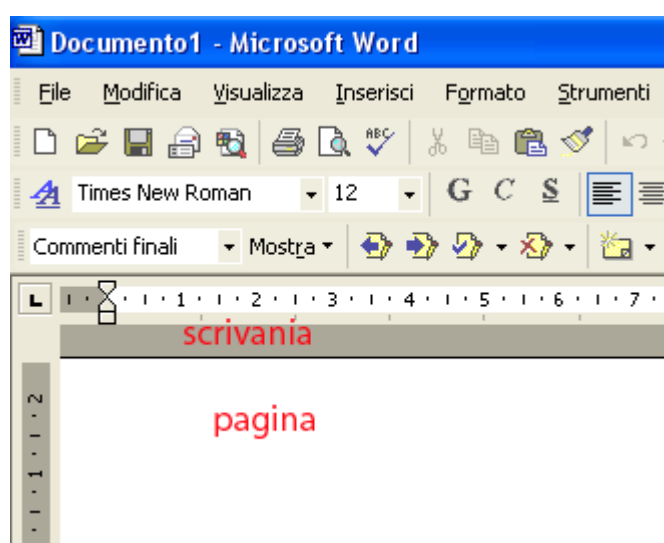


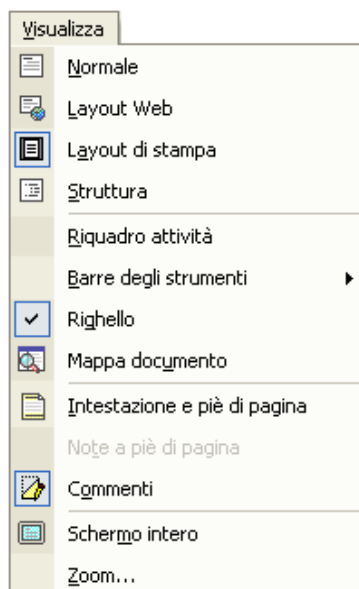
Figura 23

Questa visualizzazione permette di utilizzare qualsiasi funzione di Word, senza mai passare alle altre, conviene quindi imparare ad utilizzarla abitualmente.

- Fare un clic sull'ultimo pulsante, **Visualizzazione Struttura**. Si utilizza questa visualizzazione per vedere la struttura di un documento e per spostare, copiare e riorganizzare il testo trascinando i titoli. E' utile nella stesura di documenti di grandi dimensioni, come libri o tesi, perché permette di visualizzare solo alcune parti del testo: è possibile comprimere il documento per vedere solo i titoli principali oppure espanderlo per vedere tutti i titoli e anche il corpo del testo. Nella visualizzazione Struttura non vengono visualizzati i limiti della pagina, le intestazioni e i piè di pagina, gli elementi grafici e gli sfondi. Noterete che in alto è stata aggiunta una barra degli strumenti (Figura 24), che fornisce i pulsanti necessari alle operazioni effettuabili in questa visualizzazione e consente di modificare velocemente la struttura del documento.

**Figura 24**

I comandi per cambiare visualizzazione si trovano nel menu “Visualizza” (Figura 25).

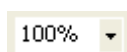
**Figura 25**

In tutto il manuale si darà per scontato l'utilizzo della visualizzazione layout di stampa, e che comunque la visualizzazione scelta non influisce sulla stampa del documento.

Usare lo zoom

Le dimensioni del foglio e del testo che si vedono sullo schermo dipendono dalle impostazioni di Windows ed è consentito modificarle per leggere meglio il contenuto del documento (ingrandendo) o per vedere meglio il foglio (rimpicciolendo). La grandezza sullo schermo non ha tuttavia influenza sulle impostazioni di stampa.

Per ingrandire e rimpicciolire le pagine sullo schermo si usa il comando ZOOM che si trova nella barra degli strumenti. La Figura 26 visualizza il comando ZOOM.

**Figura 26**

NOTA BENE: Se nel vostro computer non è visualizzato questo pulsante, leggete la parte precedente di questo manuale e sistemate le barre degli strumenti.

Per cambiare percentuale di zoom fare un clic sulla percentuale impostata attualmente sulla vostra barra degli strumenti “Standard”. La scritta viene evidenziata in blu. Scrivere il numero corrispondente alla percentuale che si

intende utilizzare e premere INVIO. Non è necessario digitare il simbolo “%”, ma solo il numero. Per esempio per ottenere il 75%, si deve digitare 75 e poi INVIO.

Si possono inserire numeri tra 10 e 500. Cliccando sulla freccia accanto alla percentuale (Figura 26) si ha la possibilità di scegliere uno dei valori predefiniti.

IL TESTO

L'inserimento

Word è un programma di videoscrittura, per cui prima di tutto bisogna imparare a scrivere il testo.

Per scrivere il testo è sufficiente avviare il programma e digitare lettere sulla tastiera. Qualsiasi cosa si digiti viene scritta sul foglio. Per ora occupiamoci di inserire solo il testo, senza andare a capo, senza usare lettere maiuscole e senza correggere gli errori di digitazione.

ESEMPIO. A capo automatico.

Aprire un nuovo file in Word (capitolo "File Nuovo" a pagina 38) e digitate il testo seguente, senza fare altre operazioni e senza preoccuparsi di andare a capo (il testo da digitare verrà visualizzato in corsivo):

fino a quando esisterà, a causa delle leggi e dei costumi, una dannazione sociale che crea artificialmente, in piena civiltà, inferni, e che complica con una fatalità umana il destino, che è divino; fino a quando i tre problemi del secolo, la degradazione dell'uomo a causa del proletariato, l'abbrutimento della donna a causa della fame e l'atrofia del fanciullo a causa delle tenebre che l'avvolgono, non saranno risolti; fino a quando, in certe regioni, sarà possibile l'asfissia sociale; in altre parole, e sotto un punto di vista ancor più esteso, fino a quando ci saranno sulla terra ignoranza e miseria, esercizi come questo potranno non essere utili.

Durante la digitazione ci si accorge che, arrivati a fine riga, il testo va a capo automaticamente. Se si desidera mandare a capo il testo prima della fine della riga si deve utilizzare il tasto INVIO. Dopo aver premuto il tasto INVIO si comincia a scrivere all'inizio della riga successiva. Per ora si consideri INVIO come il ritorno carrello della macchina da scrivere, in seguito si vedrà che non è esattamente così.

ESEMPIO. Invio.

Continuando l'esercizio precedente, scrivere il testo seguente e andare a capo con INVIO (quando si trova "(invio)"):

prima riga (invio) seconda riga (invio) terza riga, prova di digitazione. Continuando a scrivere il testo andrà a capo solo a fine riga e sarà il programma a stabilire quante parole stanno nella riga precedente (invio) ultima riga

Seguendo alla lettera le istruzioni, il testo dovrebbe risultare come mostrato nella Figura 27.

Fino a quando esisterà, a causa delle leggi e dei costumi, una dannazione sociale che crea artificialmente, in piena civiltà, inferni, e che complica con una fatalità umana il destino, che è divino; fino a quando i tre problemi del secolo, la degradazione dell'uomo a causa del proletariato, l'abbruttimento della donna a causa della fame e l'atrofia del fanciullo a causa delle tenebre che l'avvolgono, non saranno risolti; fino a quando, in certe regioni, sarà possibile l'assfissia sociale; in altre parole, e sotto un punto di vista ancor più esteso, fino a quando ci saranno sulla terra ignoranza e miseria, esercizi come questo potranno non essere utili

prima riga
 seconda riga
 terza riga, prova di digitazione. Continuando a scrivere il testo andrà a capo solo a fine riga e sarà il programma a stabilire quante parole stanno nella riga precedente
 ultima riga

Figura 27

Mostra e nascondi

Prima di continuare a vedere gli altri aspetti dell'inserimento del testo, introduciamo il comando MOSTRA/NASCONDI. Si trova nella barra degli strumenti ed è rappresentato nella Figura 28.



Figura 28

Premendo il pulsante vengono visualizzati i cosiddetti “caratteri nascosti”, premendolo di nuovo rimangono visibili solo i caratteri digitati. Per tutto il manuale sarà dato per scontato che il pulsante MOSTRA/NASCONDI sia premuto, si trovi cioè nella posizione che consente di vedere anche i caratteri nascosti. I caratteri nascosti sono detti anche caratteri non stampabili e comprendono tutti i simboli che servono per disporre il testo, come per esempio l'invio, le tabulazioni e gli spazi. Per esempio, per distanziare due parole si utilizza lo spazio (la barra spaziatrice della tastiera); questo carattere viene memorizzato come qualsiasi altro: il programma considera gli spazi (o gli invii) come qualsiasi lettera dell'alfabeto, ma li stampa con la stessa simbologia in cui sono mostrati a video. I caratteri non stampabili possono essere fastidiosi le prime volte che si utilizzano, ma è bene abituarsi a vederli perché sono utili per molte operazioni e spesso fondamentali per correggere la formattazione del testo. Quindi, anche se all'inizio sembrerà strano e difficile lavorare con il pulsante MOSTRA/NASCONDI attivo, con il tempo si comprende la sua utilità e ci si rende conto di non poterne fare a meno.

ESEMPIO. Caratteri nascosti.

Riprendendo a lavorare con il documento degli esempi precedenti, fare un clic sul pulsante MOSTRA/NASCONDI in modo che rimanga premuto. Appaiono i simboli che prima erano nascosti, i caratteri non stampabili.

Lo spazio è rappresentato con un piccolo punto, mentre l'invio è rappresentato con un simbolo simile al pi greco rovescio (si chiama fine paragrafo). Nella Figura 29 sono visualizzati i simboli, ingranditi.

prima riga ¶

seconda riga ¶

Figura 29

Maiuscole, minuscole e terzi caratteri

Facendo gli esercizi precedenti ci si accorge che, quando si va a capo con INVIO, l'iniziale della prima parola della nuova riga viene automaticamente trasformata in una lettera maiuscola, anche se digitata in minuscolo. Questo automatismo è dovuto ad una impostazione che vedremo in seguito. Per il momento, si sappia che per scrivere sempre in maiuscolo si utilizza il tasto che si trova nella sinistra della tastiera, che si chiama CAPS LOCK e che (spesso, ma non sempre) è rappresentato da un lucchetto. Premendo il tasto si accende un led (luce, di solito verdina) in alto a destra sulla tastiera, sotto al quale generalmente c'è scritto CAPS LOCK o è disegnato un lucchetto. Premendo di nuovo il tasto il led si spegne. Quando il led è acceso, qualsiasi carattere dell'alfabeto viene scritto in maiuscolo, mentre quando è spento si scrive in minuscolo (come succede anche sulle macchine da scrivere).

Per fare solamente una lettera in maiuscolo si può utilizzare invece il tasto SHIFT (o MAIUSC su alcune tastiere) che si trova sia a destra sia a sinistra nella tastiera ed è rappresentato (di solito) da una freccia verso l'alto. Premendo questo tasto da solo, non si produce nessun effetto poiché ha funzione solo in combinazione con altri: utilizzato premendolo contemporaneamente alle lettere dell'alfabeto permette di scrivere in maiuscolo. Per maggior precisione, questo tasto consente di digitare caratteri contrari all'impostazione del CAPS LOCK: se è impostato il minuscolo (caps lock non attivo e led spento) la combinazione di tasti shift+lettera produrrà una lettera maiuscola, se è impostato il maiuscolo (caps lock attivo e led acceso) la combinazione di tasti shift+lettera produrrà una lettera minuscola. Ancora, nelle macchine da scrivere bloccando le maiuscole si possono digitare anche i caratteri doppi; nel computer questo non succede. I caratteri doppi sono quelli che si trovano in quei tasti sui quali è rappresentato più di un simbolo: sopra ai numeri, sui tasti con le lettere accentate, sui tasti con i segni di interpunzione. Premendo il tasto desiderato si scrive il simbolo che si trova "sotto", mentre l'uso del tasto shift serve per scrivere il simbolo "sopra". Infine, ci sono alcuni tasti che hanno 3 simboli: @, # e le parentesi quadre. Per scrivere il terzo simbolo si utilizza il tasto ALT GR, al posto di SHIFT.

ESEMPIO. Maiuscole e caratteri particolari.

Continuando gli esempi precedenti, scrivere quanto segue copiando anche maiuscole e minuscole.

Il mattino dopo Daniel Alexander Dolphin si ritrovò a pinneggiare nell'oceano infinito, senza sapere quale direzione prendere, desideroso di essere guidato. PER UN ISTANTE FU SOPRAFFATTO DALLE PROPORZIONI IMMENSE DI QUELLA DISTESA D'ACQUA SALATA CHE ERA SEMPRE STATA AL DI LÀ DELLA SUA PICCOLA ISOLA.

Indirizzo di posta elettronica: andrea@virgilio.it

“Come hai fatto?”.

Cursore e puntatore

Un altro concetto fondamentale della videoscrittura è la differenza tra CURSORE e PUNTATORE. Quando si digita del testo appare un simbolo che lampeggia, evidenziato con un rettangolo rosso nella Figura 30: quel simbolo si chiama CURSORE o PUNTO DI INSERIMENTO.

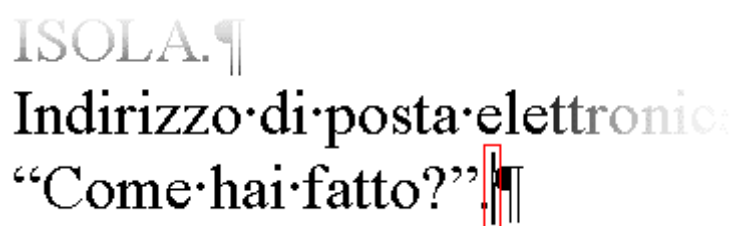


Figura 30

Il cursore indica il punto in cui si inserisce il testo, cioè il punto del documento in cui si sta scrivendo. Ogni volta che si vuole scrivere si deve fare riferimento alla posizione del cursore.

Ora provate a muovere il mouse: sullo schermo si vede un altro simbolo, che in alcuni punti diventa una freccia bianca. Quello è il PUNTATORE. Non si deve assolutamente confondere il puntatore del mouse con il cursore perché, anche se hanno forma simile, hanno due funzioni completamente diverse. Il puntatore del mouse serve per eseguire i comandi, aprire i menu e spostare il cursore (operazione che vedremo in seguito), ma non serve MAI per scrivere. Nella Figura 31 il cursore è ancora evidenziato con un rettangolo rosso, mentre il puntatore del mouse è evidenziato con un rettangolo verde.

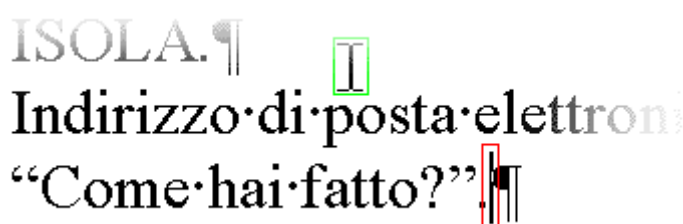


Figura 31

ESEMPIO. Il puntatore non serve per scrivere.

Utilizzando il documento degli esempi precedenti, muovere il mouse e portare il puntatore in varie posizioni della pagina senza mai fare clic (per esempio metà pagina, in alto, a destra, in mezzo al testo, ecc.) e provare a digitare sulla tastiera alcune parole, per esempio “uno”, “due”, ecc. Si vedrà che tutte le parole digitate appariranno alla fine del testo, in corrispondenza del cursore. Questo dimostra che il puntatore del mouse non serve per scrivere e non deve mai essere preso in considerazione quando si digita un testo.

Spostare il cursore

Per poter scrivere in un punto qualsiasi della pagina si deve portare il CURSORE in quel punto. Ogni volta che si inizia un nuovo lavoro il cursore lampeggia in alto a sinistra, cioè all'inizio del foglio. Per scrivere più in giù si deve portare il cursore nella posizione desiderata. Il cursore può essere spostato solo dove c'è già del testo, non può essere messo in una zona vuota della pagina. Ciò significa che, partendo da una pagina vuota, per scrivere in mezzo alla pagina si deve premere invio più volte finché si arriva nel punto desiderato. Per spostare il cursore su un testo già esistente si possono utilizzare alcuni tasti nella tastiera o il puntatore del mouse. Il modo più veloce consiste nel portarvi il puntatore e poi cliccare: senza fare clic, avrò spostato solo il puntatore del mouse, non il cursore. Queste tecniche verranno spiegate nell'esempio seguente.

ESEMPIO. Spostare il cursore.

Si utilizza, ancora una volta, il file contenente il testo degli esercizi precedenti.

Il cursore, come si è visto prima, lampeggia alla fine del testo. Questo significa che digitando qualcosa sulla tastiera il testo viene aggiunto alla fine del documento. Per aggiungere testo in mezzo al documento si deve portare il CURSORE nella posizione corrispondente.

Il primo modo per spostare il cursore di un carattere alla volta è utilizzare le frecce direzione sulla tastiera. Ogni volta che si preme una freccia il cursore viene spostato di un carattere in direzione della freccia premuta, all'interno del testo. Non è possibile uscire dal testo scritto: provare a spostare il cursore con le frecce direzione verso il basso; dopo il testo scritto il cursore rimane fermo. Quindi il cursore può essere portato in qualsiasi posizione dove c'è già del testo. Provare a portare il cursore in mezzo ad una riga e digitare qualcosa, tutto ciò che viene digitato sarà scritto esattamente in corrispondenza del cursore e il resto del documento sarà spostato per fare spazio al nuovo testo.

Sempre utilizzando la tastiera esistono alcune scorciatoie. Per esempio il tasto FINE (sopra le frecce direzione) porta il cursore alla fine di una riga, mentre il tasto HOME (sopra il tasto fine, a volte rappresentato con una freccia obliqua) porta il cursore all'inizio della riga. Premendo insieme CTRL (a sinistra della tastiera) + FINE si porta il cursore alla fine del documento (se sto lavorando su un documento di cento pagine in una frazione di secondo si arriva alla fine della centesima pagina!). Premendo CTRL + HOME si porta il cursore all'inizio del

documento: prima pagina, prima riga, primo carattere. Provare queste combinazioni.

Un altro modo prevede l'uso del mouse. Si deve muovere il mouse e portare il puntatore nella posizione del testo dove si vuole far apparire il cursore, quindi si deve fare un clic. Dopo aver premuto il tasto sinistro del mouse, il puntatore non serve più e, nel punto in cui è stato fatto il clic, appare il cursore. Si ricorda ancora una volta che non si può portare il cursore dove non c'è testo, per cui se si tenta di fare clic su una zona bianca della pagina, il cursore appare nella zona di testo più vicina.

Non esiste un sistema migliore o peggiore per spostare il cursore, dipende dalla situazione, perciò si consiglia di provare e imparare tutti i metodi precedenti. Il sistema con il puntatore del mouse è il più utilizzato, ma gli altri in alcune situazioni fanno risparmiare molto tempo.

Un'ultima considerazione: utilizzando le barre di scorrimento si possono vedere tutte le parti del documento, senza spostare il cursore. Provare a utilizzare le barre di scorrimento osservando la posizione del cursore: si noterà che non cambia.

Cancellare il testo

Canc, back space

Si possono utilizzare due tasti per correggere gli errori: CANC e BACK SPACE. Il primo si trova sopra le frecce direzione nella tastiera, con la scritta CANC (in alcune tastiere DEL). Il secondo si trova sopra l'INVIO ed è rappresentato da una freccia verso sinistra. Entrambi cancellano un carattere alla volta, cioè eliminano un carattere per ogni pressione del tasto. La differenza è che CANC elimina un carattere a destra del cursore, mentre BACK SPACE elimina un carattere a sinistra del cursore: il cursore è il riferimento non solo per la scrittura, ma anche per le correzioni. Quindi, prima di premere i tasti CANC o BACK SPACE si deve posizionare il cursore nel punto in cui si vogliono cancellare i caratteri.

ESEMPIO. CANC e BACK SPACE.

Aprire un nuovo file (capitolo "File Nuovo" a pagina 38) e digitare il testo seguente:

Prova di utilizzo dei tasti BACK SPACE CANC per correggere gli errori.

Si ricorda di utilizzare la visualizzazione layout di stampa ("Visualizzazioni" a pagina 10) e di attivare il pulsante MOSTRA/NASCONDI.

Si vogliono cancellare le parole BACK SPACE e CANC, utilizzando i rispettivi tasti. Per prima cosa portare il cursore tra la parola SPACE e la parola CANC, come si vede nella Figura 32.

Prova di utilizzo dei tasti BACK SPACE | CANC per correggere gli errori ¶

Figura 32

Premere più volte il tasto BACK SPACE sulla tastiera, per cancellare un carattere alla volta a sinistra del cursore, cioè la scritta BACK SPACE. Il risultato si vede nella Figura 33.

Prova di utilizzo dei tasti | CANC per correggere gli errori. ¶

Figura 33

Premere più volte il tasto CANC sulla tastiera, per cancellare un carattere alla volta a destra del cursore, cioè la scritta CANC, il risultato si vede nella Figura 34.

Prova di utilizzo dei tasti per correggere gli errori. ¶

Figura 34

Per correggere si possono utilizzare entrambi i tasti indifferentemente, posizionando il cursore correttamente. I due tasti non sono uno migliore dell'altro o uno più veloce dell'altro, il loro utilizzo dipende solo dalla posizione del cursore.

Dopo aver cancellato i caratteri sbagliati, se si desidera inserire altro testo è sufficiente digitarlo. Provare a scrivere nuovamente BACK SPACE CANC.

Nei prossimi capitoli si vedrà come cancellare più caratteri insieme, per esempio intere parole, righe o pagine.

Cancellare i caratteri non stampabili

I tasti CANC e BACK SPACE sono utilizzati anche per cancellare i caratteri non stampabili come per esempio gli spazi e i simboli di fine paragrafo. Word considera questi caratteri esattamente come tutti gli altri, come qualsiasi simbolo, numero o lettera dell'alfabeto.

Per cancellare gli spazi non ci sono problemi, in genere, perché si trovano sulla stessa riga in cui si lavora.

ESEMPIO. Cancellare il simbolo spazio.

Copiare il seguente testo:

Prova di eliminazione degli spazi.

Posizionare il cursore subito dopo la parola "eliminazione", come mostrato nella Figura 35 e premere il tasto CANC. Quello che si ottiene è che le parole "eliminazione" e "degli" non sono più staccate ma sono unite, proprio perché è stato eliminato lo spazio (Figura 36).

Prova di utilizzo dei tasti per correggere gli
 Prova di eliminazione degli spazi. ¶

Figura 35

Prova di utilizzo dei tasti per correggere gli en
 Prova di eliminazione degli spazi. ¶

Figura 36

Portare il cursore appena prima della parola “spazi”, come mostrato nella Figura 37, e premere il tasto BACK SPACE. Anche in questo caso è stato eliminato lo spazio e le parole “degli” e “spazi” ora sono attaccate, come si vede nella Figura 38.

a di utilizzo dei tasti per correggere gli en
 a di eliminazione degli spazi. ¶

Figura 37

va di utilizzo dei tasti per correggere gli
 va di eliminazione degli spazi. ¶

Figura 38

Nell'esempio si è visto che eliminare gli spazi è come eliminare un qualsiasi altro carattere.

Per quanto riguarda il simbolo di INVIO invece è necessario spendere qualche parola in più. Sappiamo che il programma non lavora su un foglio di carta, ma in una memoria (RAM) spesso rappresentata da una serie di celle e in cui ogni cella contiene un carattere. Ogni volta che si utilizza un file, il programma deve prendere la sua “riga infinita” di testo, che trova nella memoria, e disporla sullo schermo in modo che l'utente veda il testo così come verrà stampato sul foglio di carta. Per poter fare questo Word deve memorizzare non solo i caratteri che verranno stampati, ma anche quelli che abbiamo chiamato caratteri non stampabili. Ogni volta che si preme un INVIO Word lo memorizza in una cella di memoria. Quando legge la stringa in memoria e trova il simbolo di fine paragrafo, il programma sa che nello schermo deve andare a capo.

Quindi, cancellare i simboli di fine paragrafo significa riportare sulla stessa riga due frasi.

ESEMPIO. Distanziare e unire le righe.

Aprire un nuovo file e digitare il testo seguente:

Prima riga Seconda riga

Portare il cursore subito dopo prima riga, come mostrato nella Figura 39.

Prima·riga|Seconda·riga¶

Figura 39

Per comprendere meglio le operazioni che si faranno, nella Figura 40 è mostrato lo stesso testo, come viene memorizzato nella memoria del computer.

P r i m a · r i g a · S e c o n d a · r i g a ¶

Figura 40

Per il momento quello che si vede nella pagina e il contenuto della memoria del programma sono molto simili. Premere il tasto invio 3 volte: tutto quello che si trova alla destra del cursore viene portato a capo per tre righe successive, come si vede nella Figura 41.

Prima·riga¶
¶
¶
|Seconda·riga¶

Figura 41

Quindi per spezzare una riga mandandone a capo una parte è sufficiente posizionare il cursore nel punto di separazione desiderato e premere INVIO. Ma come ha memorizzato questo testo il programma? La Figura 42 mostra lo stesso testo nella memoria di Word.

P r i m a · r i g a ¶ ¶ ¶ · S e c o n d a · r i g a ¶

Figura 42

La linea rossa indica la posizione del cursore.

Ora si vogliono riunire i due pezzi di frase che sono appena stati separati. Per portare di nuovo insieme le frasi si devono cancellare i simboli di fine paragrafo. Il cursore si trova a sinistra della parola Seconda, come si vede sulla Figura 41, quindi non si può utilizzare il tasto CANC, perché cancella a destra del cursore. Guardando il foglio sembra impossibile anche utilizzare il tasto BACK SPACE, perché a sinistra del cursore non c'è niente, infatti il simbolo di fine paragrafo si trova sulla riga sopra il cursore. Se si riesce a capire come Word memorizza il testo (Figura 42) si vede però che per il programma il simbolo di fine paragrafo si trova esattamente a sinistra del cursore. Per cancellare i simboli di paragrafo e unire nuovamente le righe si deve quindi utilizzare il tasto BACK SPACE, una volta per ogni simbolo.

Provare a riportare insieme le righe. Nelle figure seguenti si vede cosa succede ad ogni pressione di BACK SPACE sia sul foglio (schermo), sia sulla memoria del programma.

```
Prima·riga¶
¶
|Seconda·riga¶
```

Figura 43 - testo dopo il primo back space

P	r	i	m	a	·	r	i	g	a	¶	¶		S	e	c	o	n	d	a	·	r	i	g	a	¶
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Figura 44 - memoria dopo il primo back space

```
Prima·riga¶
|Seconda·riga¶
```

Figura 45 - testo dopo il secondo back space

P	r	i	m	a	·	r	i	g	a	¶		S	e	c	o	n	d	a	·	r	i	g	a	¶
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Figura 46 - memoria dopo il secondo back space

```
Prima·riga|Seconda·riga¶
```

Figura 47 - testo dopo il terzo back space

P	r	i	m	a	·	r	i	g	a		S	e	c	o	n	d	a	·	r	i	g	a	¶
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Figura 48 - memoria dopo il terzo back space

Modalità inserimento e sovrascrittura

Si è visto fino ad ora che se si posiziona il cursore in mezzo ad una riga e si digita qualcosa, il nuovo testo viene inserito nella riga e la parte successiva viene spostata e sistemata per fare spazio al nuovo testo. Questo sistema di lavoro si chiama modalità INSERIMENTO ed è la modalità predefinita di Word.

Esiste un'altra modalità di scrittura, chiamata SOVRASCRITTURA, che si comporta diversamente. In questa modalità, quando si posiziona il cursore in mezzo ad una riga e si digita qualche carattere, ogni carattere digitato sostituisce il carattere che lo segue, per ogni carattere digitato ne viene cancellato un altro del testo già esistente. In termini più semplici, quando si scrive all'interno di un testo si ha la sensazione che i nuovi caratteri "si mangino" quelli vecchi. Questa modalità di scrittura era utilizzata nei primi editor ed è rimasta come opzione in quelli nuovi. In genere non è utilizzata, ma può succedere che venga attivata per sbaglio. In questo paragrafo si spiega come tornare alla modalità inserimento.

La modalità di scrittura che si utilizza è segnalata nella barra di stato con la sezione evidenziata con un rettangolo rosso nella Figura 49.



Figura 49

La scritta SSC sta per sovrascrittura, quando è spenta (Figura 49) significa che si lavora in modalità inserimento, mentre quando è accesa (Figura 52) si utilizza la modalità sovrascrittura.

Per cambiare modalità di scrittura ci sono due modi: il primo è fare doppio clic sul pulsante SSC, che ogni volta si accende e si spegne; il secondo è premere il tasto INS nella tastiera (si trova vicino a CANC). Ogni volta che si preme il tasto INS, il pulsante SSC si accende e si spegne.

Può accadere che per errore si prema il tasto INS e si attivi la modalità sovrascrittura. Se succede, per tornare in modalità inserimento è sufficiente premere ancora il tasto INS.

ESEMPIO. Modalità sovrascrittura.

Aprire un nuovo file e digitare il testo seguente:

I sentieri del sogno portano alla verità

Posizionare il cursore prima della parola sogno, come mostrato nella Figura 50.

I·sentieri·del·sogno·portano·alla·verità¶

Figura 50

Digitare la parola inserimento seguita da uno spazio. In questo momento si sta utilizzando la modalità predefinita (inserimento), quindi la parola digitata viene aggiunta al testo precedente, come si vede nella Figura 51.

I·sentieri·del·inserimento·sogno·portano·alla·verità¶

Figura 51

Premere il tasto INS sulla tastiera (oppure fare doppio clic su SSC) e controllare il pulsante SSC: la funzione è attiva, come si può vedere nella Figura 52.

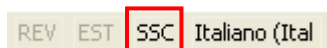


Figura 52

Digitare la parola sovrascrittura. Succede che il testo successivo al cursore viene “mangiato” e spariscono tanti caratteri quanti ne sono stati digitati, come si vede nella Figura 53.

I sentieri del inserimento sovrascrittura alla verità

Figura 53

Selezionare il testo

Selezionare con la tastiera

Si è già visto come spostare il cursore utilizzando la tastiera. Gli stessi tasti, premuti insieme allo SHIFT, servono per selezionare parti di testo.

Le frecce direzione muovono il cursore un carattere alla volta nella direzione della freccia; SHIFT+ frecce direzione selezionano il testo, un carattere alla volta, nella direzione della freccia.

I tasti FINE e HOME spostano il cursore all'inizio e alla fine della riga, quindi SHIFT+FINE e SHIFT+HOME servono per selezionare il testo dalla posizione del cursore fino alla fine o fino all'inizio della riga.

CTRL+HOME e CTRL+FINE mandano il cursore rispettivamente all'inizio e alla fine del documento, quindi SHIFT+CTRL+HOME e SHIFT+CTRL+FINE servono per selezionare il testo dalla posizione del cursore fino all'inizio o fino alla fine del documento, rispettivamente.

ESEMPIO. Prove di selezione con la tastiera.

Aprire un nuovo documento e digitare il seguente testo:

Il riconoscitore di design pattern implementato è stato realizzato completamente con il linguaggio Java. Tale scelta è stata influenzata dalle caratteristiche di Java, la sua portabilità tra le varie piattaforme e dal fatto che questo linguaggio è di pubblico dominio. Oltre al Java Development Kit, versione 1, sono stati utilizzati due tool per implementare gli analizzatori sintattico e lessicale, in particolare sono stati utilizzati JLex e CUP. Entrambi i tool sono scritti completamente in Java e sono a loro volta di pubblico dominio.

Provare tutti i comandi sopra descritti sul testo. Nella Figura 54 si vede un esempio di selezione.

Il riconoscitore di design pattern implementato è stato realizzato con il linguaggio Java. Tale scelta è stata influenzata dalle caratteristiche di Java, la sua portabilità tra le varie piattaforme e dal fatto che questo linguaggio è di pubblico dominio. Oltre al Java Development Kit, versione 1, sono stati utilizzati due tool per implementare gli analizzatori sintattico e lessicale, in particolare sono stati utilizzati JLex e CUP. Entrambi i tool sono scritti completamente in Java e sono a loro volta di pubblico dominio.

Figura 54

Come si vede, il testo selezionato è colorato come se fosse stato utilizzato un pennarello evidenziatore nero. Per poter vedere il testo sotto il nero dell'evidenziatore, il testo è visualizzato al negativo, cioè in bianco. Quando un testo è selezionato non si vede mai il colore vero del testo, ma sempre il colore negativo.

Una cosa da notare è che, quando una parte di testo è selezionata, non si vede il cursore. La selezione esclude il cursore, e viceversa. Per togliere la selezione dal testo si deve quindi posizionare il cursore in un punto del testo, facendo un clic con il mouse o utilizzando uno dei tasti precedenti, senza lo SHIFT.

Selezionare con il mouse

Per selezionare il testo si può utilizzare anche il mouse, che è generalmente lo strumento preferito, ma non sempre il migliore. Per esempio selezionare una parola e mezza con il mouse, oppure selezionare pochi caratteri, risulta più difficile che non con la tastiera.

Il primo sistema per selezionare è il più semplice di tutti ed è quello più utilizzato in assoluto. Si deve portare il puntatore del mouse sulla parte di testo che sarà oggetto della selezione, cliccare e, tenendo premuto il pulsante sinistro, muovere il puntatore. Tutto il testo sopra cui si passa con il puntatore viene selezionato e diventa nero, fino a quando non si rilascia il pulsante sinistro del mouse. Per riavere il cursore si deve semplicemente fare un clic sul testo.

Di seguito saranno spiegati altri sistemi per selezionare testo con il mouse, che corrispondono a scorciatoie rispetto al metodo precedente. Si devono però introdurre due concetti importanti: parola e paragrafo (cioè cosa sono le parole e i paragrafi per Word). Si è già visto che il computer considera come carattere qualsiasi cosa venga premuto sulla tastiera, compresi gli spazi e l'invio (che non vengono stampati).

Word non conosce il significato del testo, non riconosce le parole dal significato, ma utilizza questo concetto: una parola è un insieme di caratteri seguita da uno spazio. Non ha nessuna importanza se la parola sia corretta o errata, se manca una doppia o una vocale. Per esempio la stringa di testo "un'automobile" nella lingua italiana è formata da due parole, per il computer invece, non essendoci lo spazio in mezzo, è formata da un'unica parola.

Per quanto riguarda il concetto di paragrafo, nei libri si dice che finisce un paragrafo quando si trova un punto e segue un ritorno a capo. Un paragrafo è quindi composto da tante righe, formate anche da più frasi, fino al punto in cui si va a capo. Nel computer si considera paragrafo il testo compreso tra due simboli di invio (detto, appunto, di fine paragrafo). Possono esserci zero righe e zero parole (cioè solo i due simboli), oppure tante righe e tante parole. Si vedono alcuni esempi più sotto:



Figura 55 - un unico paragrafo, senza testo



Figura 56 - due paragrafi, senza testo

Un solo paragrafo¶

Figura 57 - un paragrafo con testo

Un paragrafo formato da più righe. Il punto non fa cambiare paragrafo, ma solo la pressione del tasto INVIO.¶

Figura 58

Per selezionare una parola (uno o più caratteri seguiti da uno spazio) si deve portare il puntatore del mouse in mezzo alla parola e si deve fare doppio clic. Per selezionare un paragrafo si deve portare il puntatore del mouse all'interno del testo e fare triplo clic.

ESEMPIO. Parole, paragrafi.

Aprire un nuovo file e digitare il testo seguente. Andare a capo con INVIO quando si trova "(a capo con invio)".

Si può paragonare un foglio elettronico ad una grande tabella disegnata su un foglio di carta. La tabella è suddivisa in righe e colonne, l'incrocio tra una riga e una colonna forma una cella (una casella della tabella). Nelle celle si possono inserire varie informazioni: numeri, testo, date, percentuali, ecc. (a capo con invio) Un foglio di calcolo è un programma che permette di creare le tabelle in modo automatico e semplice: non si deve disegnare la tabella, ma è già pronta sullo schermo. Quello che si deve fare è semplicemente inserire i dati all'interno della tabella. (a capo con invio) Un foglio di calcolo non si limita solo a questo, altrimenti sarebbe sufficiente utilizzare un programma per la videoscrittura, per esempio Microsoft Word. I dati numerici possono essere elaborati utilizzando diverse operazioni (somma, differenza, ecc.) e funzioni (media, massimo, ecc.) al fine di ottenere dei risultati, sempre numerici. Questa è la caratteristica per cui si utilizza un foglio di calcolo anziché un programma per videoscrittura, cioè fare operazioni e ottenere dei risultati. (a capo con invio) Queste operazioni sono tali che, una volta create, possono essere utilizzate con dati diversi.

Il testo dovrebbe risultare molto simile a quello che si vede nella riduzione della Figura 59.

Si può paragonare un foglio elettronico ad una grande tabella disegnata su un foglio di carta. La tabella è suddivisa in righe e colonne, l'incrocio tra una riga e una colonna forma una cella (una casella della tabella). Nelle celle si possono inserire varie informazioni: numeri, testo, date, percentuali, ecc.}}

Un foglio di calcolo è un programma che permette di creare le tabelle in modo automatico e semplice: non si deve disegnare la tabella, ma è già pronta sullo schermo. Quello che si deve fare è semplicemente inserire i dati all'interno della tabella.}}

Un foglio di calcolo non si limita solo a questo, altrimenti sarebbe sufficiente utilizzare un programma per la videoscrittura, per esempio Microsoft Word. I dati numerici possono essere elaborati utilizzando diverse operazioni (somma, differenza, ecc.) e funzioni (media, massimo, ecc.) al fine di ottenere dei risultati, sempre numerici. Questa è la caratteristica per cui si utilizza un foglio di calcolo anziché un programma per videoscrittura, cioè fare operazioni e ottenere dei risultati.}}

Queste operazioni sono tali che, una volta create, possono essere utilizzate con dati diversi.}}

Figura 59

Provare a selezionare parole e paragrafi utilizzando doppio clic e triplo clic. Infine, l'uso combinato del mouse e della tastiera fornisce un modo comodo di effettuare una selezione. Portare il cursore all'inizio della parte di testo da selezionare, premere quindi il tasto SHIFT e rilasciarlo solo dopo aver cliccato con il tasto sinistro del mouse nel punto in cui si vuole terminare la selezione.

Barra di selezione

Per velocizzare l'operazione di selezione quando la parte di testo da evidenziare è piuttosto lunga, si ha a disposizione una parte dello schermo, dedicata appunto alla selezione del testo. La barra di selezione è la parte bianca del foglio a sinistra del testo. Inizia dopo il righello verticale e finisce dove cominciano le righe. Quando si porta il puntatore del mouse su questa zona, il puntatore assume la forma di una freccia bianca che ha la punta verso il testo. Nella Figura 60 la zona "barra di selezione" è colorata in azzurro, per distinguerla dal resto del foglio, e il puntatore è colorato in rosso.

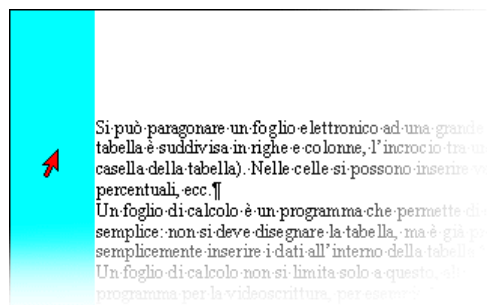


Figura 60

Per utilizzare la barra di selezione si deve semplicemente portare il cursore sopra la zona indicata e attendere che il puntatore assuma la forma di una freccia in direzione del testo. Se la barra di selezione del vostro computer è meno spaziosa di quella della figura, verificare di utilizzare la visualizzazione layout di stampa e utilizzare le barre di scorrimento per portarsi al margine sinistro sullo schermo.

Un clic sulla barra di selezione evidenzia una riga (indipendentemente dal fatto che si tratti o no di un paragrafo).

Premendo il tasto sinistro del mouse e spostando il puntatore verso l'alto o verso il basso (sempre tenendo premuto il pulsante) si selezionano tutte le righe vicino alle quali si passa con il puntatore stesso.

Doppio clic sulla barra di selezione evidenzia un paragrafo, cioè da INVIO a INVIO.

Triplo clic sulla barra di selezione evidenzia tutto il documento, dall'inizio alla fine. Questo è il sistema più veloce per selezionare tutte le pagine.

ESEMPIO. Barra di selezione.

Provare sul testo dell'esercizio precedente a selezionare utilizzando i comandi appena visti per la barra di selezione.

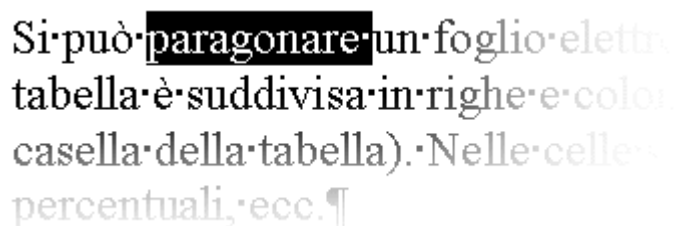
Cancellare la selezione

Si è visto sopra che quando c'è un testo selezionato manca il cursore e, viceversa, quando c'è il cursore non ci può essere testo evidenziato. Si può dire che la selezione sostituisce il cursore.

In precedenza sono stati introdotti i comandi CANC e BACK SPACE, che servono per cancellare un carattere alla volta. Gli stessi comandi possono eliminare una parola intera, un paragrafo, più pagine o tutto il documento con un'unica operazione: si deve prima selezionare il testo da cancellare, poi utilizzare indifferentemente uno dei due tasti, tutto il testo selezionato viene eliminato in un'unica operazione.

ESEMPIO. Cancellare la selezione.

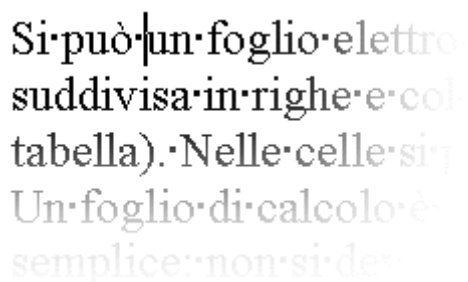
Selezionare una parola nel testo degli esercizi precedenti, come mostrato nella Figura 61.



Si può paragonare un foglio elettronico a una tabella: è suddivisa in righe e colonne (ogni riga è una casella della tabella). Nelle celle si inseriscono dati, percentuali, ecc.

Figura 61

Premere il tasto CANC (o BACK SPACE) una sola volta, l'intera parola viene cancellata, Figura 62.



Si può un foglio elettronico a una tabella: è suddivisa in righe e colonne (ogni riga è una casella della tabella). Nelle celle si inseriscono dati, percentuali, ecc.

Un foglio di calcolo è semplice: non si deve...

Figura 62

Provare a selezionare altre parti del testo e premere CANC.

Annulla e ripristina

Un altro effetto della selezione è che, se c'è testo selezionato e si digita un qualsiasi carattere nella tastiera, tutta la selezione sparisce e viene sostituita da quell'unico carattere.

ESEMPIO.

Selezionare tutto il testo degli esempi precedenti, con un triplo clic nella barra di selezione (Figura 63).

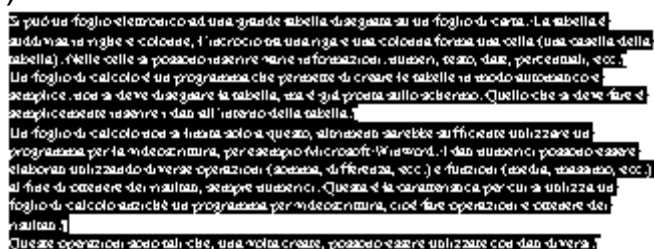


Figura 63

Premere il carattere “a” sulla tastiera, tutto il testo sparisce e viene sostituito dalla “a” appena digitata (Figura 64).



Figura 64

Succede spesso, per errore, di premere un carattere nella tastiera quando c'è un testo selezionato e veder sparire tutto. Non è necessario imprecare e disperarsi! Esiste un comando che serve ad annullare l'ultima operazione eseguita: ANNULLA, il cui pulsante è mostrato nella Figura 65.



Figura 65

Provare a fare un clic sulla freccia blu e ricompare tutto il testo.

Il comando ANNULLA memorizza quasi tutte le operazioni che vengono fatte dall'apertura del file fino a quando il file viene salvato. Facendo un clic sulla freccetta nera vicino al pulsante ANNULLA si apre una lista che contiene le ultime operazioni compiute sul file in ordine inverso, cioè dall'ultima effettuata alla prima.

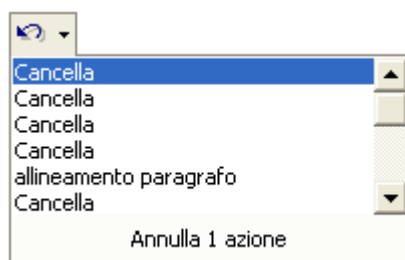


Figura 66

È possibile annullare qualsiasi operazione cliccando sulla riga evidenziata in blu, ma bisogna fare attenzione perché le operazioni sono legate fra loro. Per esempio, se sono state fatte 10 operazioni e si annulla la numero 8, verranno annullate anche la 9 e la 10. Questo significa che quando si commette un errore è meglio correggerlo subito, prima di eseguire qualsiasi altro comando.

Se si utilizza in modo scorretto il pulsante ANNULLA, si può invece ricorrere ad un comando che memorizza le operazioni annullate: RIPRISTINA (Figura 67).



Figura 67

Questo comando si utilizza nello stesso modo del precedente. Entrambi i comandi si trovano anche nel menu “Modifica”.

CARATTERI SPECIALI

Formato maiuscole/minuscole

Può succedere di scrivere alcune righe e di accorgersi solo alla fine di aver lasciato premuto il tasto CAPS LOCK. Il risultato è quello che si vede nella Figura 68.

qUESTE·OPERAZIONI·SONO¶¶

Figura 68

È possibile convertire il testo utilizzando il comando MAIUSCOLE/MINUSCOLE, che si trova all'interno del menu "Formato". Prima di tutto bisogna selezionare il testo oggetto della modifica e, dal menu "Formato", cliccare sulla voce "Maiuscole/minuscole"; appare la finestra di dialogo visualizzata nella Figura 69.

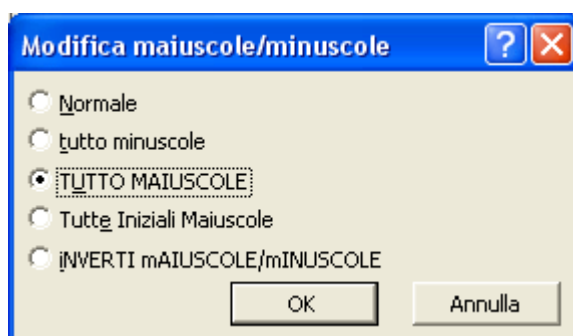


Figura 69

Si deve selezionare il comando che si desidera utilizzare e in seguito fare clic su OK. Le figure seguenti mostrano, uno alla volta, i comandi eseguiti sul testo della Figura 68.

Queste·OPERAZIONI·SONO¶¶

Figura 70 - Normale

queste·operazioni·sono¶¶

Figura 71 - Tutto minuscole

QUESTE·OPERAZIONI·SONO¶¶

Figura 72 - Tutto maiuscole

Queste·Operazioni·Sono¶¶

Figura 73 - Tutte iniziali maiuscole

qUESTE·oPERAZIONI·sONO¶¶

Figura 74 - Inverti maiuscole/minuscole

Simboli

Sulla tastiera non sono disponibili tutti i caratteri che in realtà è possibile inserire in un testo. Per esempio non si trovano i simboli © o ®; mancano caratteri utilizzati in altri paesi, come la Ñ spagnola o la Ü tedesca; mancano simboli utilizzati in matematica, come pure le lettere dell'alfabeto greco. È possibile trovare e inserire tutti questi simboli utilizzando il comando “Simbolo”, all'interno del menu “Inserisci”. Lanciando il comando si apre la finestra di dialogo visualizzata nella Figura 75.

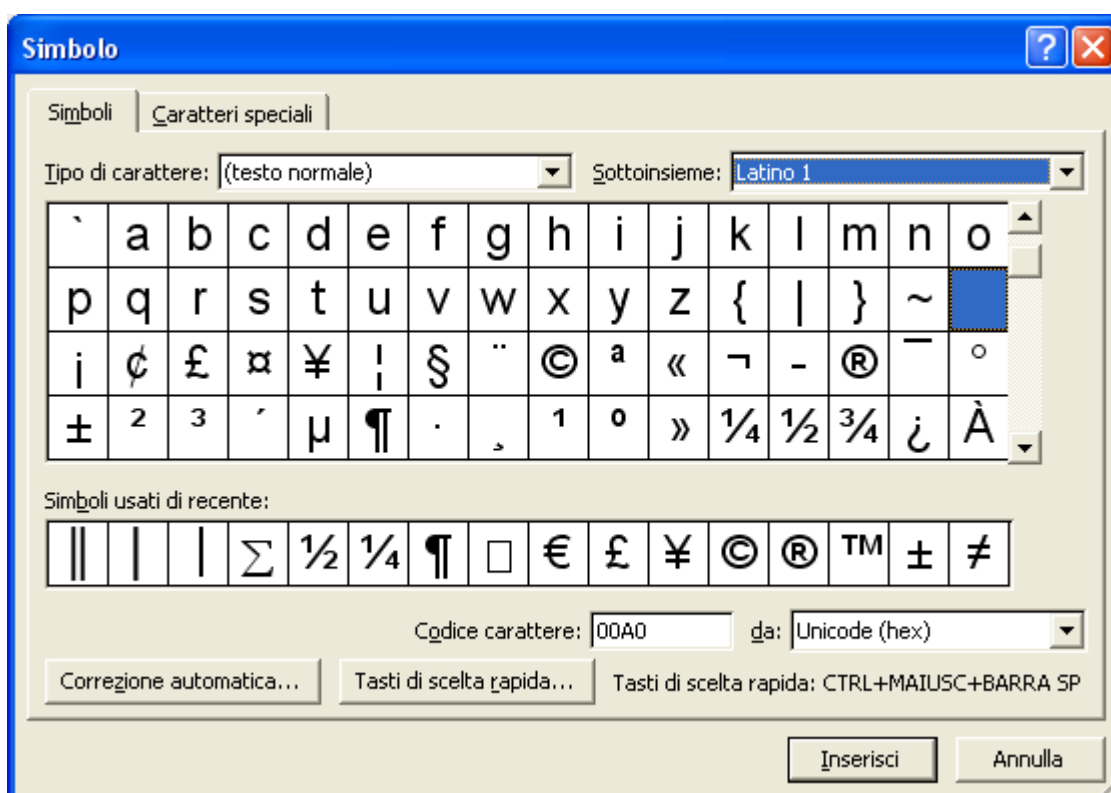


Figura 75

I simboli sono raggruppati in base al tipo di carattere. Per cercare altri caratteri si deve fare un clic sulla tendina (freccia nera) della casella di testo “Tipo di carattere”, che si trova in alto a sinistra (Figura 76). Nella lista che appare si deve fare un clic sul nome di un carattere e compaiono altri simboli.

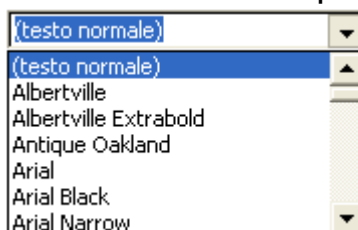


Figura 76

Oltre ai caratteri di testo, sono disponibili anche simboli come telefoni, computer, ruote o altri oggetti che è possibile inserire: provare a scegliere i caratteri Wingdings.

Una volta trovato il simbolo che si vuole inserire nel testo, si deve fare un clic sulla cella del simbolo, che diventa blu, e un clic sul pulsante INSERISCI. Il simbolo viene inserito all'interno del testo nella posizione indicata dal cursore. Inserire simboli con il comando SIMBOLO equivale a digitarli con la tastiera quindi, prima di aprire la finestra del comando, si deve posizionare il cursore nel punto in cui si desidera che l'inserimento effettuato. Una volta introdotti nel testo, i simboli sono trattati come tutti gli altri caratteri, Word non distingue tra quelli che si digitano da tastiera e quelli che si inseriscono dal menu.

ESEMPIO. Simboli.

Aprire un nuovo file e digitare il testo seguente:

Prova simboli.

Provare ad inserire dei simboli come si vede nella Figura 77, nelle stesse posizioni.

P©r®o⊗v♠a·ψsΩiΘmΦbξoΨIΣi.¶¶

Figura 77

Tutti i simboli della figura fanno parte del tipo di carattere "Symbol".

Si noterà tuttavia che l'inserimento di simboli è una operazione che richiede più tempo della digitazione dei caratteri da tastiera. Un sistema per inserire velocemente i simboli che si utilizzano spesso è quello di associargli una combinazione di tasti, detti tasti di scelta rapida.

ESEMPIO. Assegnare una combinazione di tasti.

Lanciare il comando INSERISCI – SIMBOLO, fare un clic su un simbolo a scelta e fare un clic sul pulsante "Tasti di scelta rapida", in basso nella finestra di dialogo (Figura 75). Si apre una nuova finestra di dialogo (Figura 78).

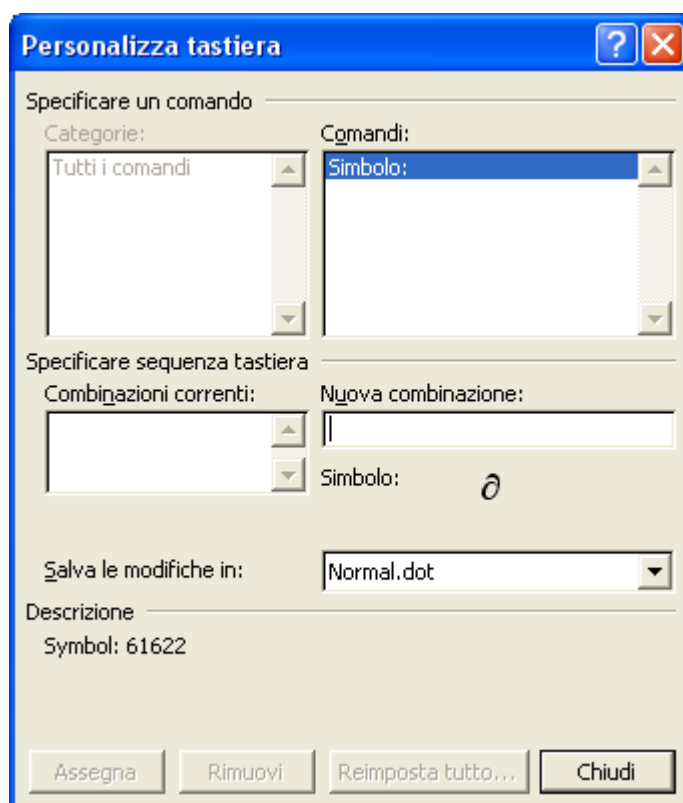


Figura 78

Fare un clic dentro la casella “Nuova combinazione”, in modo che lampeggi il cursore. In questa casella si deve digitare la combinazione di tasti da assegnare al simbolo. Le combinazioni di tasti si compongono scegliendo uno o due tra i tasti SHIFT, ALT, CTRL e ALTGR e uno dei caratteri dell’alfabeto (compresi i numeri). Per esempio sono combinazioni di tasti CTRL+C, ALT+V, SHIFT+6, CTRL+SHIFT+B. Si deve porre attenzione nella scelta dei tasti, perché molte combinazioni sono riservate a funzioni del programma.

Provare a digitare CTRL+C (premere e tenere premuto il tasto CTRL e contemporaneamente premere e rilasciare il tasto C). La combinazione viene scritta nella casella “nuova combinazione”, ma subito, più in basso, il programma avverte che questa combinazione è assegnata al comando copia (Figura 79).

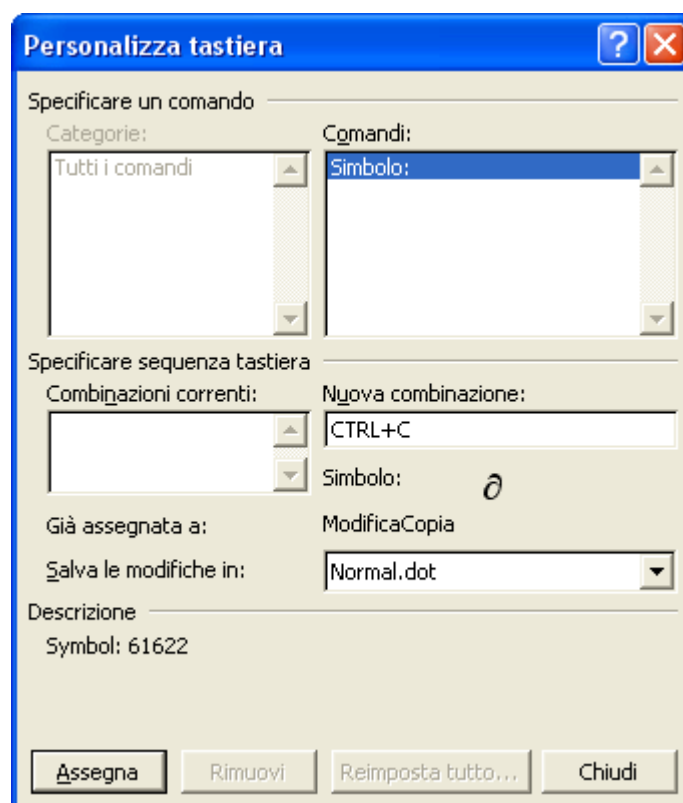


Figura 79

Ogni volta che si sceglie una combinazione già assegnata, è sicuramente meglio rinunciare e sceglierne un'altra! Quindi cancellare CTRL+C e provare a digitare CTRL+SHIFT+W; il programma ci dice che questa combinazione non è assegnata, come si vede nella Figura 80.

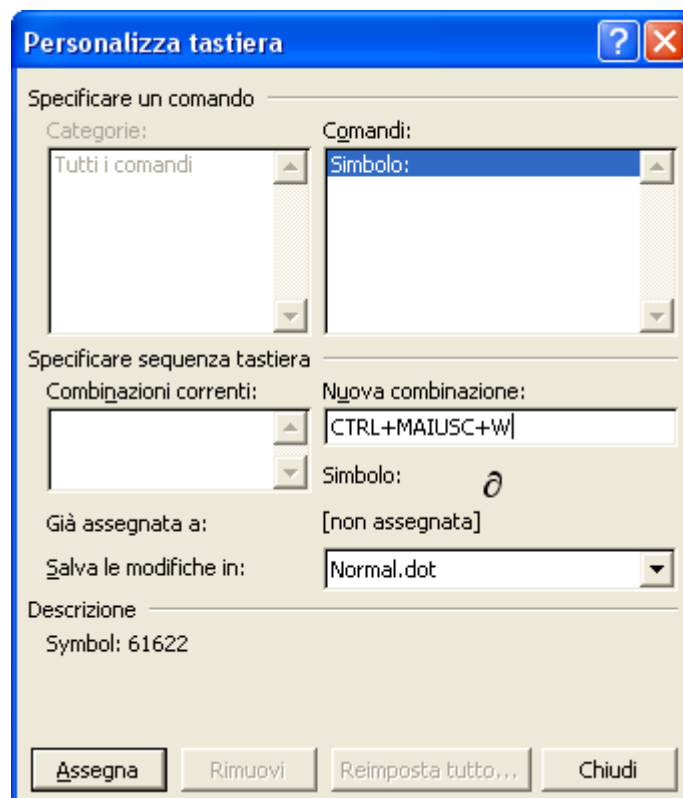


Figura 80

Una volta trovata una combinazione non assegnata, si deve memorizzare facendo un clic sul pulsante ASSEGNA. La combinazione viene spostata dalla casella “nuova combinazione” alla casella “combinazioni correnti” (Figura 81).

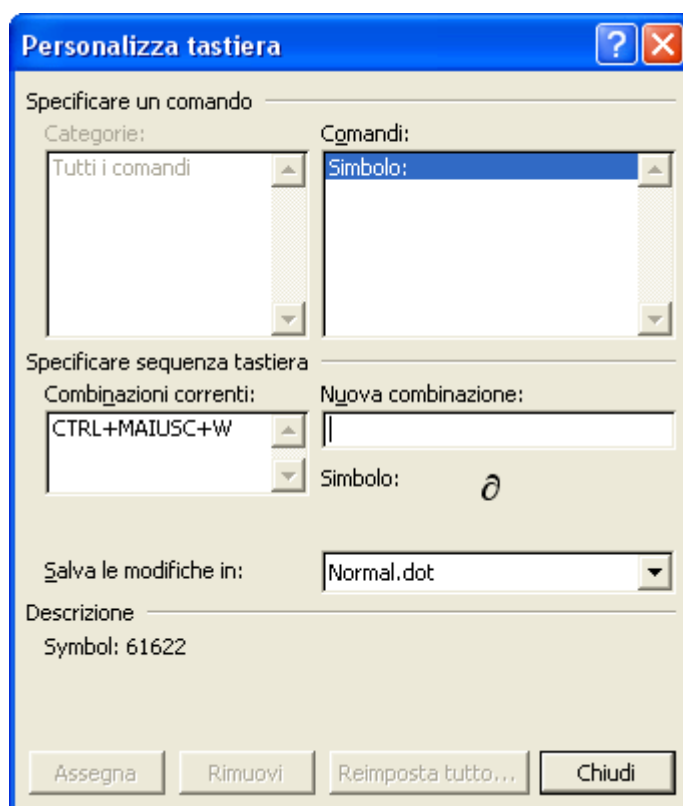


Figura 81

Fare un clic sul pulsante CHIUDI: si ritorna alla finestra di dialogo precedente. Chiudere questa finestra utilizzando il pulsante X in alto a destra.

Da questo momento in poi è possibile scrivere il simbolo utilizzando la combinazione di tasti scelta. Provare a ripetere più volte la combinazione di tasti CTRL+SHIFT+W e si vedrà che ogni volta verrà inserito nel testo il simbolo scelto.

Convien assegnare una combinazione di tasti di scelta rapida solo ai simboli che si utilizzano spesso.

GESTIONE FILE

File Nuovo

Creare un nuovo file significa iniziare un nuovo lavoro. In qualsiasi momento è possibile cominciare un lavoro, anche senza necessariamente terminarne un'altro, facendo un clic sul pulsante "Nuovo", evidenziato da un rettangolo rosso nella Figura 82. Il pulsante si trova in alto a sinistra, nella barra degli strumenti e corrisponde al comando "Nuovo", che si trova aprendo il menu "File".



Figura 82

Con questa operazione Word apre un nuovo file, che prende il nome di "DocumentoX", dove X rappresenta un numero crescente che Word assegna al documento in base a quanti ne sono stati aperti nell'ultima sessione di lavoro. Nella barra delle applicazioni (quella nella quale si trova il pulsante "start") sono visualizzati i pulsanti che rappresentano i file di Word aperti (aprendo più file si trova un pulsante per ogni file aperto).



Figura 83

Nella Figura 83 si nota che ci sono tre file aperti: Documento1, Documento2 e Documento3. Il file attivo, che si vede nella finestra di Word, è quello il cui pulsante è premuto. In generale, quando ci sono più file aperti, ad ogni file corrisponde un pulsante sulla barra delle applicazioni e il file che si sta utilizzando è quello con il pulsante premuto; per passare ad un altro file si deve fare un clic sul pulsante con il nome del file.

Il numero massimo di file nuovi che si possono creare dipende dalla quantità di memoria del computer.

Un altro modo di vedere quali sono i file aperti è quello di utilizzare il menu "Finestra": aprendo il menu finestra, alla fine dei comandi si trova la lista dei file aperti. In questa lista un solo nome di file ha un segno di spunta di fianco: è il file attivo. Per passare da un file all'altro si deve aprire il menu "Finestra" e fare un clic sul nome del file.

La Figura 84 mostra il menu "Finestra" con i file Documento1, Documento2 e Documento3. Il file attivo è Documento1.

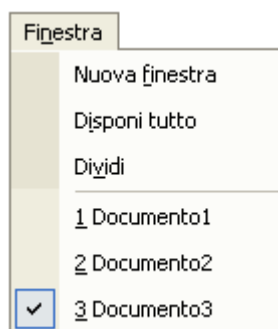


Figura 84

File Salva con nome

Fare un clic sul pulsante del file DOCUMENTO2 e scrivere quanto segue:

File Documento2, prova di memorizzazione.

Il nome del file Documento2 è visualizzato, oltre che nel pulsante sulla barra delle applicazioni, anche sulla barra del titolo (quella blu in alto). Il lavoro che stiamo facendo, come qualsiasi altro lavoro con il computer, è temporaneamente memorizzato nella memoria RAM. La memoria RAM è una memoria di tipo volatile, che perde tutto il suo contenuto quando si spegne il computer o, per qualche motivo, viene a mancare la corrente elettrica. Questo significa che, se non si provvede a conservare il lavoro svolto, ogni volta che si spegne il computer si perde quanto è stato fatto. Al contrario, lo scopo principale del computer è proprio quello di memorizzare i lavori, in modo da poterli successivamente riprendere.

Per memorizzare un file si utilizza un'altra memoria: la memoria su dischi (di solito HARD DISK o FLOPPY DISK). La memoria RAM è utilizzata come memoria di lavoro (temporanea) dal computer, in quanto è veloce. I dischi sono utilizzati come memoria "permanente": quando si registra un file sull'hard disk, questo rimane memorizzato relativamente "per sempre", cioè finché non si decide di cancellarlo. Ogni volta che si è interessati a mantenere un file bisogna memorizzarlo, cioè dire esplicitamente a Word di registrare il file sull'hard disk o su altro supporto.

Questa operazione viene fatta con il comando SALVA, che si trova nella barra degli strumenti poco dopo il pulsante "Nuovo", oppure all'interno del menu FILE alla voce SALVA CON NOME. La Figura 85 mostra il pulsante, contornato da un rettangolo rosso.



Figura 85

Quando si fa un clic su questo pulsante, appare la finestra "Salva con nome", visualizzata nella Figura 86.

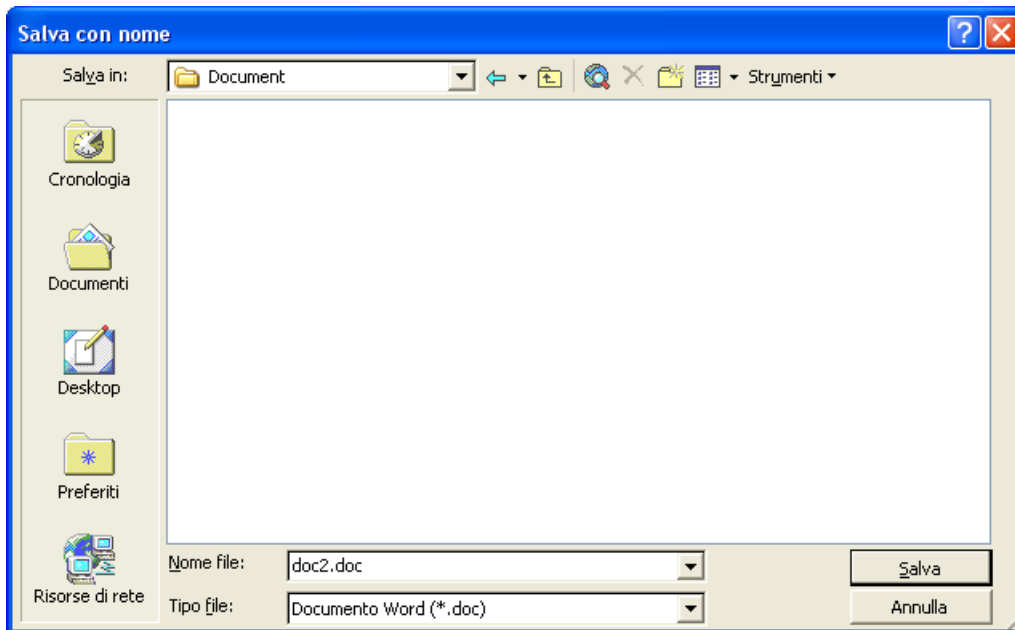


Figura 86

All'apertura di questa finestra si deve:

1. indicare la directory (o cartella) in cui memorizzare il file, seguendo il percorso a cui si accede aprendo la tendina accanto alla voce "Salva in:". Una delle alternative consiste nell'utilizzare i tasti che si trovano sulla sinistra nella finestra, per portarsi velocemente, per esempio, sul desktop. Salvo altra indicazione, Word utilizza la cartella predefinita DOCUMENTI, come avviene in automatico in tutti i programmi della Microsoft.
2. dare un nome al file, indicandolo nella casella in basso "Nome File:". Word propone un nome composto dalle prime parole del documento. Per darne uno proprio (significativo, perché il file possa essere ritrovato in seguito!) si deve fare un clic dentro la casella "Nome file", cancellare il nome predefinito e scrivere il nuovo nome. Provare a scrivere "magico".
3. fare un clic sul pulsante "Salva".

La finestra "Salva con nome" si chiude. Osservando attentamente si notano due cose:

1. è cambiato il nome del file sulla barra del titolo in alto;
2. è cambiato il nome del file sul pulsante nella barra delle applicazioni in basso.

Si può vedere il risultato nella Figura 87 e nella Figura 88.



Figura 87 - barra del titolo



Figura 88 - barra delle applicazioni

Questo indica che il file è stato registrato nell'hard disk.

Se si chiede di uscire da Word, utilizzando il comando FILE – ESCI o il pulsante di chiusura (Figura 2), il programma chiude tutti i file che in quel momento sono aperti. Prima di chiudere, viene sempre chiesto se i file sono da salvare dopo le modifiche apportate. I file che sono stati registrati sull'hard disk probabilmente non hanno subito altre modifiche dopo l'ultimo salvataggio e quindi verranno chiusi senza problemi. Se sono stati creati nuovi file e non sono stati salvati attribuendogli un nome, l'applicazione chiederà se si desidera che vengano salvati prima della chiusura. Nel nostro esempio sono stati creati due file: Documento1 e Documento2; entrambi si trovavano sulla memoria RAM, poi abbiamo registrato Documento2 sull'hard disk e gli abbiamo dato il nome “magico”. Se utilizziamo il comando FILE – ESCI, Word chiude il file “magico” senza fare domande, mentre per il file Documento1 avverte che non è stato salvato, ma si trova sulla memoria RAM e, se chiuso, sarà perso per sempre. Word chiede quindi se si intende memorizzarlo nell'hard disk con la seguente finestra:

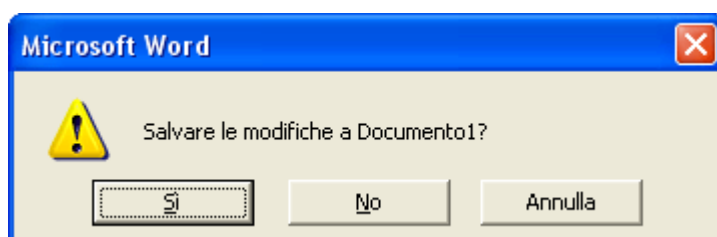


Figura 89

A questo punto si hanno tre possibilità:

1. Il pulsante **Sì** manda alla finestra SALVA CON NOME vista in precedenza e che serve per memorizzare il file sull'hard disk.
2. Il pulsante **No** chiude il file, senza memorizzarlo.
3. Il pulsante **Annulla** fa tornare a Word, annullando il comando FILE – ESCI.

File Apri

All'avvio di Word, si trova ogni volta un nuovo file “Documento1” sul quale lavorare. Più spesso invece si ha la necessità di riprendere un file sul quale si è già iniziato il lavoro. Questo significa chiedere al computer di aprire un file, e cioè di andarlo a prendere nell'hard disk, leggerlo e memorizzarlo nella memoria di lavoro (la RAM). Per aprire un file si utilizza il comando “Apri”, che si trova nella barra degli strumenti vicino al pulsante “Nuovo” o nel menu “File”. Il pulsante “Apri” è evidenziato nella Figura 90 da un rettangolo rosso.



Figura 90

Dopo aver fatto un clic sul pulsante “Apri”, appare la finestra di Figura 91, molto simile alla finestra “Salva con nome”.

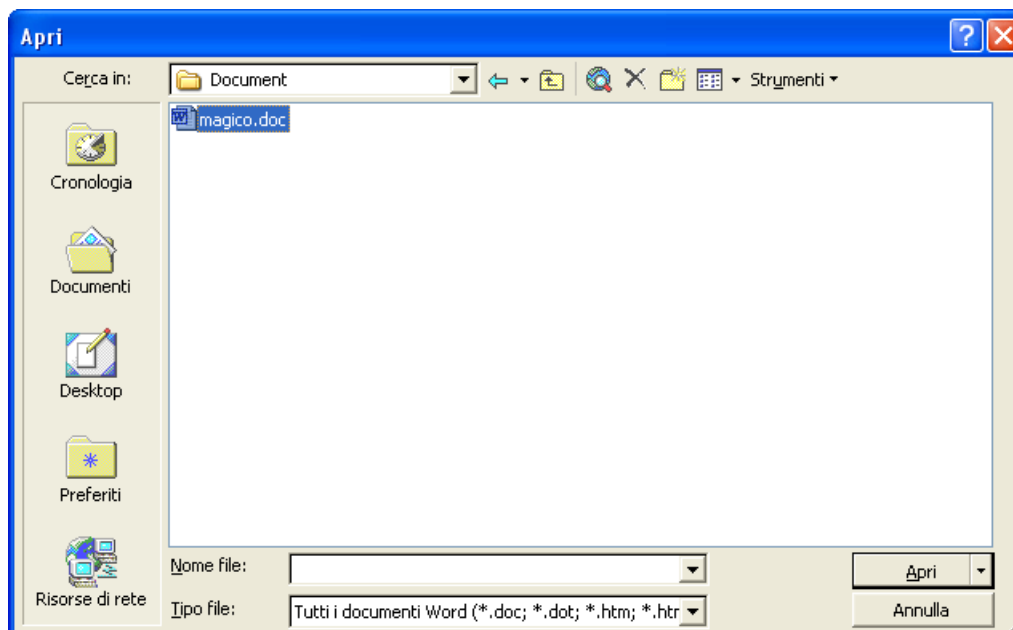


Figura 91

Qui si deve:

1. trovare la directory in cui si trova il file, seguendo il percorso visualizzato aprendo la tendina accanto a “Cerca in:”; una volta scelta la directory, nella parte centrale della finestra appare la lista di tutti i file contenuti nella cartella stessa e quindi
2. indicare il nome del file. Fare doppio clic sul nome del file, nel nostro caso “magico”.

Dopo queste operazioni si apre il file scelto e si può riprendere il lavoro dal punto in cui era stato lasciato. Scrivere alla fine del testo “seconda volta”. Il risultato dovrebbe essere il seguente.

File·Documento2,prova·di·memorizzazione.¶
Seconda·volta.¶

Figura 92

File Salva

Le nuove modifiche sono temporaneamente memorizzate nella memoria RAM. Questo significa che, se vogliamo conservarle, dobbiamo registrarle nell'hard disk. Non è più necessario ripetere tutte le operazioni precedenti, in quanto Word conosce già sia la directory in cui si intende memorizzare il lavoro, sia il nome del file. Quindi si utilizza il comando “Salva”, anziché “Salva con nome”. Il comando “Salva” si trova nella barra degli strumenti, come mostrato nella Figura 93, o all' interno del menu “File”.

**Figura 93**

Il comando SALVA CON NOME può essere utilizzato anche per creare una copia di un file già salvato, dandogli un altro nome o conservandolo in una directory diversa. Ogni volta che si utilizza FILE – SALVA CON NOME, Windows propone di salvare il file nella cartella in cui si trova, con il nome con cui è stato registrato. Cambiando nome al file o la cartella, si crea una copia del file: si ottengono due documenti, uno con la versione aggiornata ed uno con la versione vecchia.

IMPOSTA PAGINA

Prima di iniziare (o di stampare) un testo è possibile scegliere il formato da dare alla pagina. Per decidere le caratteristiche che si avranno sul foglio si utilizza il comando “Imposta pagina” che si trova all’interno del menu “File”. Lanciando questo comando si apre la finestra di dialogo visualizzata nella Figura 94.

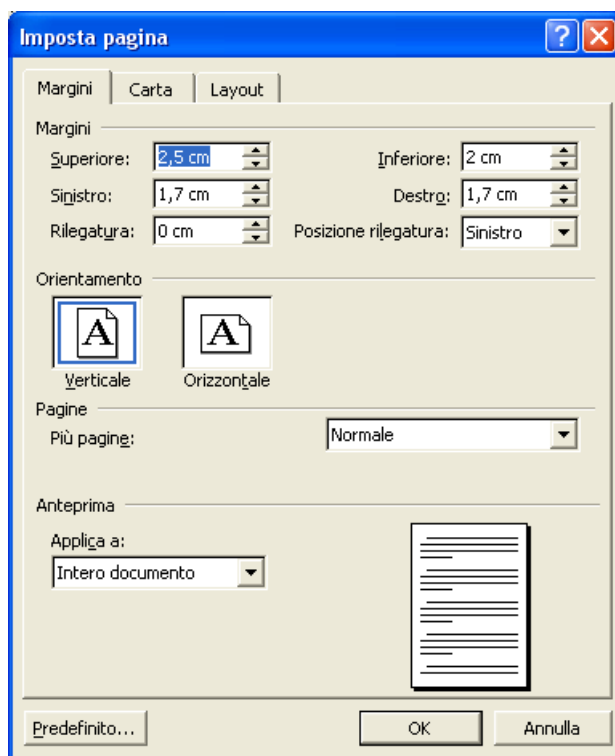
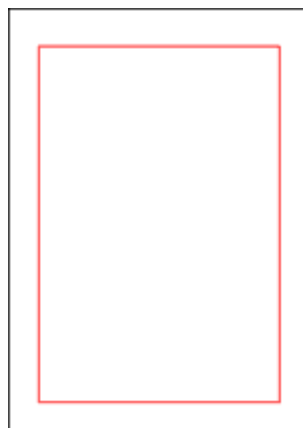


Figura 94

La finestra è divisa in 3 schede: “Margini”, “Carta” e “Layout”. Per passare da una scheda all’altra si deve fare clic sul nome.

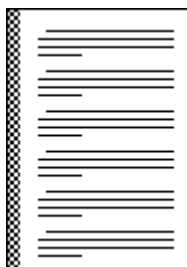
Cominciamo ad analizzare la scheda “Margini”.

Nella sezione in alto è possibile definire le misure dei margini di scrittura, che stabiliscono la superficie del foglio in cui non ci sarà testo. I margini indicano la distanza del testo dai bordi del foglio e definiscono un’area più piccola nella quale disporre il testo. La Figura 95 mostra la pagina con i margini rappresentati in rosso.

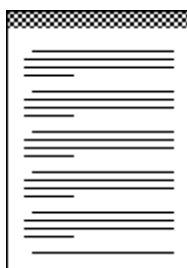
**Figura 95**

Per modificare i margini si utilizzano le frecce vicino ai numeri: la freccia verso l'alto aumenta il margine, quella verso il basso lo diminuisce.

Sotto i margini c'è una casella chiamata "Rilegatura" che è utile se il documento stampato deve essere anche rilegato. Infatti è bene aggiungere almeno un centimetro di spazio in più al margine dove verrà fatta la rilegatura: se non si prevede lo spazio per la rilegatura, può succedere che parte del documento sia scomoda da leggere, in quanto la rilegatura toglie spazio al testo. Per aumentare o diminuire lo spazio della rilegatura si usano le frecce, come visto per i margini. La rilegatura viene segnalata nell'anteprima con una "griglia" (Figura 96).

**Figura 96**

Accanto alle dimensioni della rilegatura c'è l'opzione "Posizione rilegatura:". E' possibile scegliere fra "Sinistro" e "Superiore". La prima è quella predefinita e visibile nella Figura 96, la seconda serve per rilegare le pagine come un blocco notes anziché come un libro (Figura 97).

**Figura 97**

Al centro della scheda c'è la sezione "Orientamento", in cui si può scegliere se scrivere e stampare in orizzontale o in verticale. La modifica dell'orientamento comporta la sostituzione delle impostazioni superiore e inferiore con sinistro e destro nella sezione "margini".

Sotto si trova la sezione "Pagine", che serve per stabilire come si desidera stampare le pagine del documento. Le opzioni possibili sono: normale, pagine affiancate, 2 pagine per foglio e formato libro. Per "pagine affiancate" (Figura 98) si intende un formato di stampa in cui i margini della pagina sinistra sono un'immagine speculare di quelli sulla pagina destra, ossia i margini interni sono di larghezza identica, così come i margini esterni.

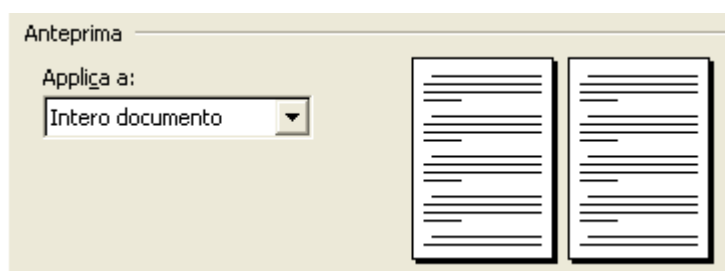


Figura 98

L'opzione successiva, "2 pagine per foglio" (Figura 99), consente di stampare le pagine con dimensioni ridotte, appunto in modo che possano stare due pagine sullo stesso foglio.

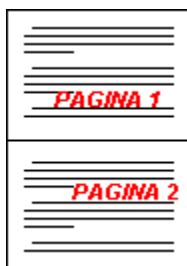


Figura 99

Il "formato libro" stampa 2 pagine sullo stesso foglio come nell'opzione precedente, ma ordinate in modo tale che, piegando i fogli, si riesce a comporre un libro. Alla scelta di questa opzione compare la voce "fogli per opuscolo", che dà la possibilità di decidere da quanti fogli sarà composto ogni fascicolo del nostro libro.

In basso c'è una sezione "Anteprima", che mostra il risultato dei comandi utilizzati nel resto della finestra: ogni volta che si utilizza un comando, l'anteprima consente di vederne il risultato.

Tutte le caratteristiche impostate con l'"imposta pagina" possono essere estese a tutto il documento o a parte di esso, come si vede nella sezione anteprima (Figura 94).

Il pulsante "Predefinito" (che è meglio non utilizzare!) cambia i valori predefiniti di word: le nuove impostazioni vengono salvate nel modello su cui è basato il

documento e vengono automaticamente utilizzate da tutti i nuovi documenti basati su tale modello. In pratica significa che, all'apertura di un nuovo file, anziché trovare un foglio con le dimensioni e i margini standard predefiniti da Word, si trova un foglio con impostazioni stabilite dall'utente.

Passiamo alla scheda "Carta". In questa parte si può scegliere il tipo di carta e quindi le dimensioni del foglio su cui scrivere (Figura 100). Ci sono dei formati di carta predefiniti, che sono quelli usati generalmente, ed è possibile sceglierne uno aprendo la tendina sotto alla voce "Formato:". Nella lista c'è una barra di scorrimento per vedere tutti i formati di carta disponibili. Il contenuto della lista può dipendere dalla stampante installata. Ovviamente ogni formato ha delle dimensioni prestabilite e, a meno che non si richiedano delle dimensioni personalizzate, non sarà necessario fornire altezza e larghezza della pagina.

La sezione "alimentazione" consente di dare direttive alla stampante. Infatti formati di carta particolari spesso vanno introdotti nella stampante in maniera non standard. L'alimentazione della carta tuttavia viene generalmente impostata con le "Proprietà della stampante", pulsante a cui si accede dal menu FILE – STAMPA.

L'anteprima ha la stessa funzione della scheda precedente.

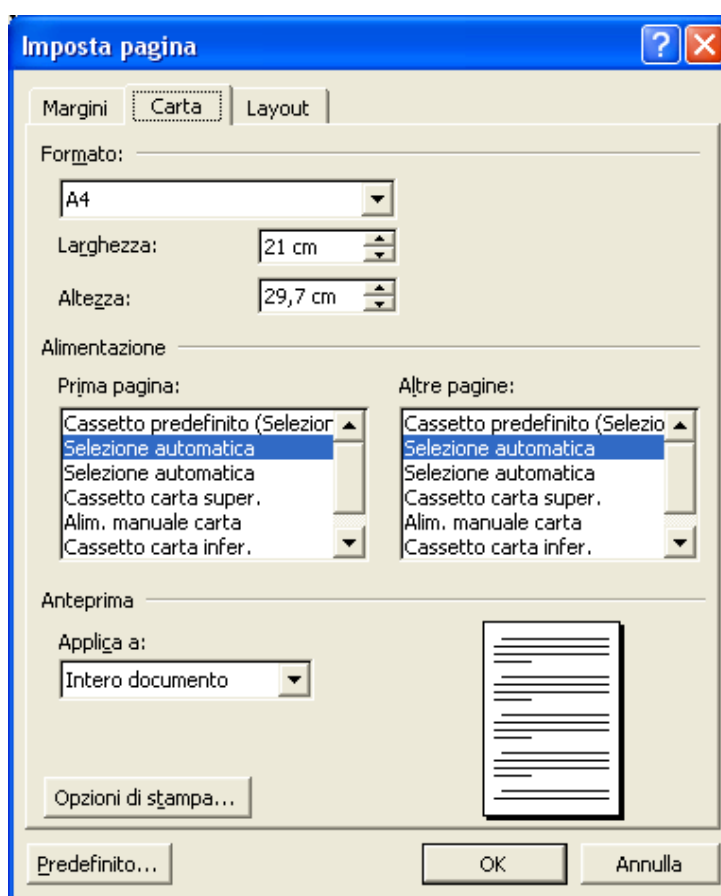


Figura 100

Il pulsante "Opzioni di stampa..." propone una finestra successiva (Figura 101) contenente una serie di opzioni selezionabili mediante caselle di controllo.

Parleremo soltanto di alcune di esse, poiché alcune riguardano argomenti che verranno trattate nel corso avanzato di Word.

Fra le “Opzioni di stampa”:

- “Bozza”: stampa il documento con la formattazione minima consentendo una stampa più rapida;
- “Conversione automatica Lettera USA/A4”: il formato standard del foglio in alcuni paesi è il formato A4, in altri è il formato Lettera. Selezionare questa casella di controllo se si desidera adattare automaticamente i documenti formattati con il formato standard di un altro paese (ad esempio Lettera) in modo che vengano stampati correttamente con il formato standard del proprio paese (ad esempio A4). Questa opzione ha effetto esclusivamente sul risultato della stampa, non sulla formattazione del documento;
- “Stampa in background”: stampa i documenti in background, consentendo la prosecuzione del lavoro durante la stampa. La stampa in background utilizza la memoria di sistema aggiuntiva. Per velocizzare la stampa, deselectare la casella di controllo Stampa in background;
- “Cambia ordine di stampa”: stampa le pagine in ordine inverso, a partire dall'ultima pagina. Non selezionare questa casella di controllo per la stampa di buste.

Nella sezione “Includi nel documento”:

- “Riepilogo informazioni”: stampa le informazioni di riepilogo del documento su una pagina distinta dopo aver stampato il documento. Le informazioni di riepilogo sono contenute nella scheda Riepilogo (menu “File”, comando “Proprietà”);
- “Disegni”: deselectare la casella di controllo Disegni per disattivare la stampa degli oggetti di disegno creati in Word con la barra degli strumenti Disegno. Al posto di ogni disegno verrà stampato un riquadro vuoto. È possibile che i documenti contenenti disegni vengano stampati più rapidamente se la casella di controllo Disegni è deselectata.

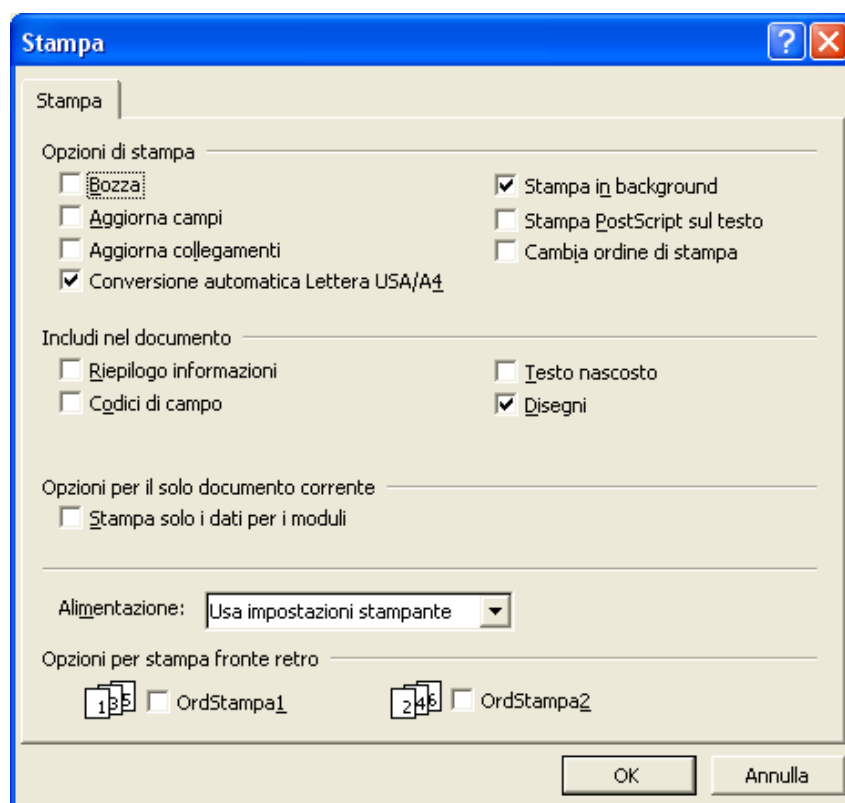


Figura 101

Nella sezione “Alimentazione” si può selezionare il tipo di cassetto che si desidera utilizzare come predefinito per la stampa di un documento.

Infine nella sezione “Opzioni per stampa fronte retro” è possibile selezionare la disposizione di pagina desiderata per la stampa su entrambe le facciate (stampa fronte retro). Quando si esegue una stampa fronte retro è possibile far coincidere la disposizione della pagina con la modalità di lettura desiderata, ovvero voltando le pagine come in un blocco note oppure come in un quaderno. L’ultima scheda si chiama “Layout” ed è visualizzata nella Figura 102.

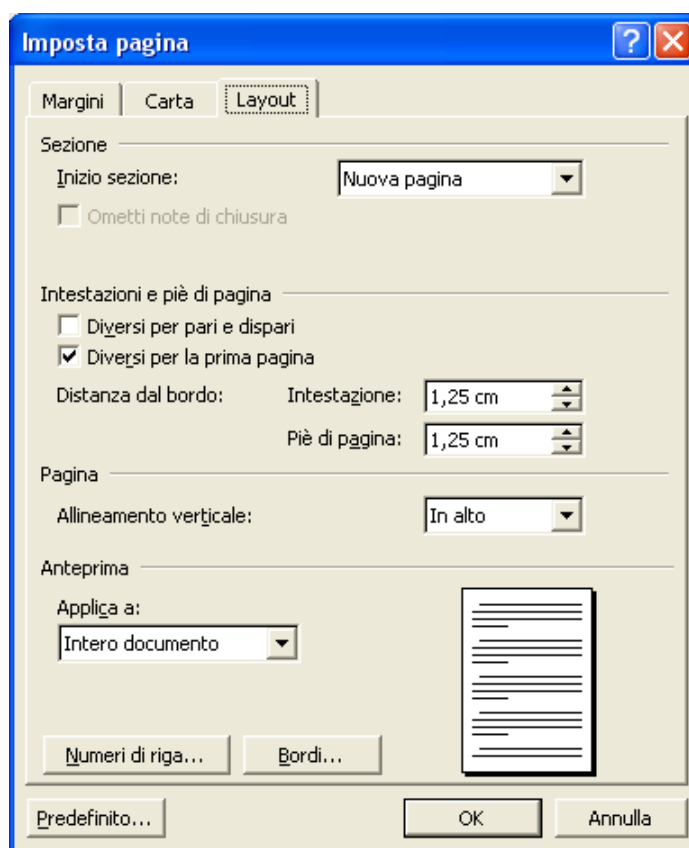


Figura 102

Nella sezione “Sezioni” si può specificare come si desidera visualizzare le sezioni, laddove per sezione si intende una parte del documento per la quale vengono impostate particolari opzioni di formattazione delle pagine. La creazione di una nuova sezione consente di modificare la numerazione delle righe, il numero di colonne o le intestazioni o i piè di pagina. In questo punto si stabilisce dove ha inizio la sezione.

La sezione “Intestazioni e piè di pagina” permette di creare un'intestazione o un piè di pagina per le pagine pari e un'intestazione e un piè di pagina diversi per le pagine dispari oppure un'intestazione o un piè di pagina diversi per la prima pagina di una sezione o di un documento.

La distanza dal bordo sarà quella desiderata tra il bordo della pagina e il bordo superiore dell'intestazione o il bordo inferiore del piè di pagina.

La sezione “Pagina” imposta l'allineamento verticale di tutto il testo di una pagina tra i margini superiore e inferiore. Facendo un clic sulla tendina si apre la lista dei possibili allineamenti, come si vede nella Figura 103.

Normalmente il testo viene disposto in alto sul foglio, ma in alcuni casi si potrebbe desiderare di portare il testo al centro del foglio (centrato), per esempio per fare un avviso.

L'allineamento giustificato serve per “allungare” il testo: le righe scritte sono distribuite su tutta la pagina, aumentando la distanza tra le righe.



Figura 103

ESEMPIO. Allineamento verticale.

Aprire un nuovo file e scrivere le tre righe seguenti sostituendo (*invio*) con il simbolo di fine paragrafo, come al solito.

Prima riga. (invio)

Seconda riga. (invio)

Terza riga.

Il testo è disposto in alto nel foglio, come si vede nella Figura 104 (le dimensioni del testo sono state ingrandite).

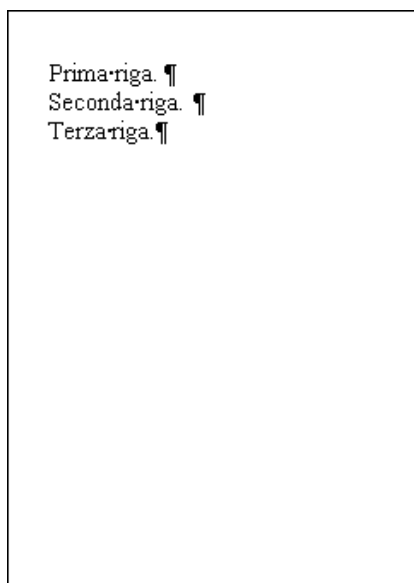


Figura 104

Lanciare il comando FILE – IMPOSTA PAGINA e fare un clic sulla scheda “Layout”. Aprire la tendina del comando Allineamento verticale, fare un clic su Centrato e un clic sul pulsante OK. Il testo verrà disposto nella pagina come mostrato nella Figura 105.

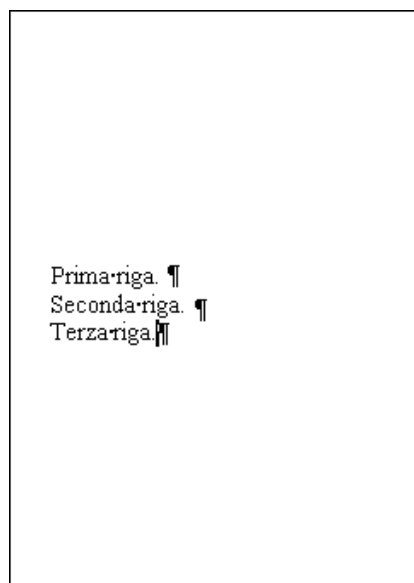


Figura 105

Aprire nuovamente il comando FILE – IMPOSTA PAGINA e selezionare la scheda Layout. Aprire la tendina del comando Allineamento verticale e fare un clic sulla voce giustificato, infine fare un clic su OK. Il testo verrà disposto come mostrato nella Figura 106.

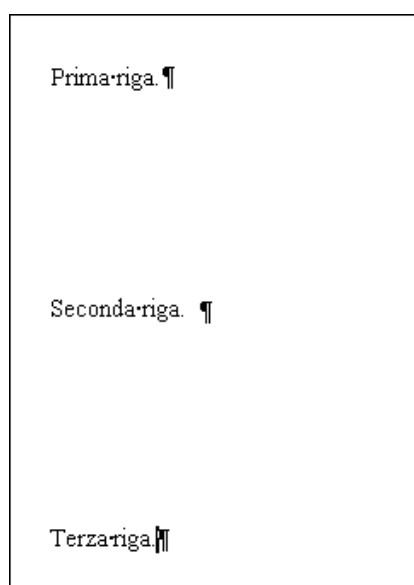


Figura 106

Il pulsante “Numeri di riga” nella scheda Layout apre la finestra di dialogo visualizzata nella Figura 107.

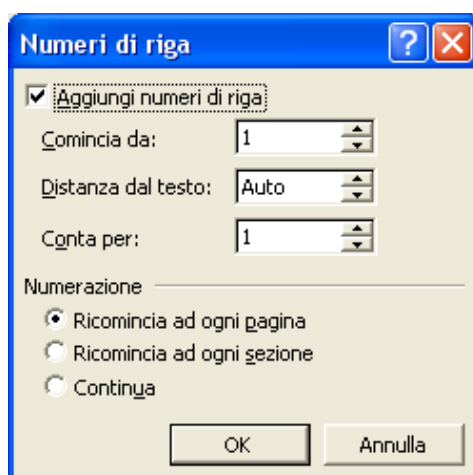


Figura 107

“Aggiungi numeri di riga” stampa i numeri di riga nel margine sinistro delle sezioni selezionate.

Quando si seleziona la casella di controllo si attivano tutti i comandi della finestra: il numero dal quale cominciare la numerazione (“Comincia da:”), la distanza del numero di riga dal testo (“Distanza dal testo:”) e ogni quante righe deve essere visualizzato il numero (“Conta per:”). La Figura 108 mostra un esempio.

```

1  Prima riga.¶
2  Seconda riga.¶
3  Terza riga.¶

```

Figura 108

Il pulsante “Bordi” imposta le opzioni quando si vuole applicare un bordo pagina o uno sfondo ad elementi del testo (a ciascuna pagina, solo ad alcune o ad un paragrafo).

FORMATTAZIONE

Formattazione del Testo

L'evoluzione dei programmi di videoscrittura ha consentito di produrre documenti con una struttura piacevole da vedere e comoda da leggere. Poter "formattare il testo" significa infatti avere la possibilità di scegliere il tipo di carattere con cui si scrive, stabilirne la dimensione e il colore, definire caratteristiche e aspetti stilistici del testo.

La formattazione ha senso quando tende a differenziare parti del documento: i titoli dei capitoli, per esempio, saranno diversi dal contenuto del testo. Il concetto di "parte del documento" serve per comprendere che la formattazione va impostata esplicitamente selezionando ciò che si intende differenziare. In generale, si deve ricordare che una formattazione impostata prima di scrivere del testo viene conservata finché non ne viene data un'altra; se invece si desidera cambiarla dopo che si è iniziato a scrivere il testo, perché la modifica abbia effetto è necessario selezionare la parte che sarà oggetto della variazione.

Barra degli strumenti

Nella barra degli strumenti "Formattazione" si trovano i comandi utilizzati più spesso per impostare i caratteri. Due sono mostrati nella Figura 109. Se non si trovano i comandi di formattazione, consultare il capitolo "Interfaccia" a pagina 2.

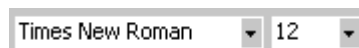


Figura 109

Il primo pulsante rappresenta il tipo di carattere. Il carattere predefinito in Word è il Times New Roman. Per cambiarlo si deve fare un clic sulla freccia nera vicino al nome del carattere in modo da aprire la lista (Figura 110) dei font a disposizione. Nella lista c'è una barra di scorrimento, perché l'elenco dei nomi generalmente è lungo. Una volta trovato il carattere che si vuole utilizzare, cliccare sul nome.

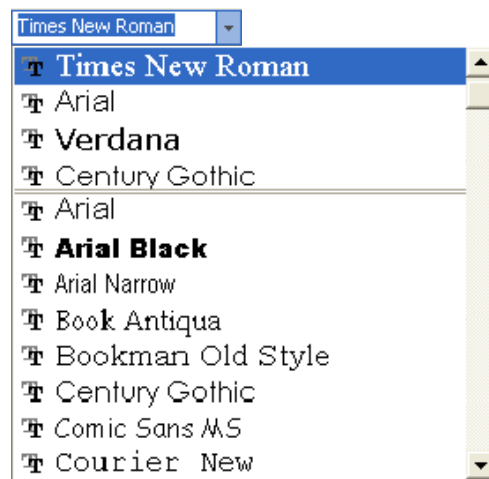


Figura 110

La lista di caratteri è suddivisa in questo modo: in alto ci sono gli ultimi caratteri utilizzati; segue una doppia riga che separa questi da tutti gli altri, in ordine alfabetico.

Il secondo comando della Figura 109 rappresenta la dimensione del carattere. Quella predefinita è 12. Per cambiare la dimensione del carattere si deve, come sempre, fare clic sulla tendina (freccia nera) per aprire la lista delle opzioni possibili (Figura 111) e selezionare il numero preferito. Anche in questo caso è presente la barra di scorrimento perché la lista è lunga.

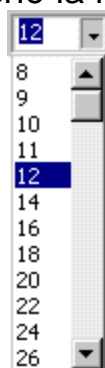


Figura 111

La lista non contiene numeri consecutivi, ma mancano quasi tutti i numeri dispari. E' comunque possibile scegliere un numero diverso da quelli proposti: basta fare un clic all'interno della casella del numero e, quando il numero viene selezionato in blu (Figura 112), digitare la dimensione desiderata e premere INVIO.



Figura 112

Come si accennava prima, l'effetto di ogni cambiamento si vedrà dal punto in cui è stato scelto il nuovo carattere, a meno che non sia stata precedentemente selezionata qualche parte del testo.

ESEMPIO. Carattere e dimensione.

Aprire un nuovo file e digitare il testo seguente, sostituendo (invio) come al solito:

*Carattere Arial (invio) Carattere Wingdings (invio) dimensione 16 (invio)
dimensione 40*

Il testo dovrebbe risultare come nella Figura 113.

Carattere Arial
Carattere Wingdings
dimensione 16
dimensione 40

Figura 113

Selezionare la prima riga e applicare il tipo di carattere Arial, aprendo la tendina e utilizzando la barra di scorrimento (se necessario). Selezionare la seconda riga e applicare il tipo di carattere Wingdings. Selezionare la terza riga e applicare la dimensione 16, utilizzando la tendina. Selezionare la quarta riga e applicare la dimensione 40 digitando il numero nell'apposita casella. Il risultato si vede nella Figura 114.

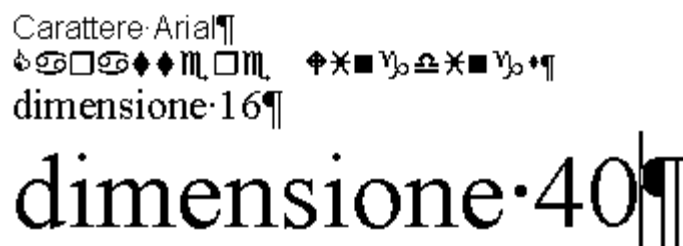


Figura 114

Noterete che nell'esempio è stata selezionata parte del testo prima della nuova impostazione e la modifica ha avuto effetto solo sulla parte evidenziata. Diversamente, si può provare a definire un tipo di carattere e la sua dimensione alla fine del testo dell'esempio e digitare ancora: l'ultima formattazione è quella che rimarrà attiva fino al successivo cambiamento.

I successivi comandi rappresentano, rispettivamente, la scrittura in **grassetto**, in **corsivo** (nelle precedenti versioni si chiamava **Italico**) e **sottolineato**.



Figura 115

Per utilizzare questi comandi si deve premere il pulsante. Questi comandi possono essere utilizzati separatamente o contemporaneamente.

ESEMPIO. Grassetto, Corsivo, Sottolineato.

Aprire un nuovo file e digitare il testo della Figura 116

Grassetto
 Corsivo
 Sottolineato
 Grassetto e corsivo
 Grassetto e sottolineato
 Corsivo e sottolineato
 Grassetto e corsivo e sottolineato

Figura 116

Selezionare una riga alla volta e premere il pulsante o i pulsanti relativi al testo, il risultato si vede nella Figura 117.

Grassetto¶
Corsivo¶
Sottolineato¶
Grassetto e corsivo¶
Grassetto e sottolineato¶
Corsivo e sottolineato¶
Grassetto e corsivo e sottolineato¶

Figura 117

Gli ultimi pulsanti che riguardano la formattazione del carattere si trovano in fondo alla barra di formattazione e si chiamano, rispettivamente, “Evidenzia” e “Colore carattere” (Figura 118).



Figura 118

Il primo serve per simulare l'effetto di un pennarello evidenziatore sul testo, effetto che riesce benissimo sullo schermo, ma non altrettanto in stampa (a meno di non utilizzare una stampante a colori). Per utilizzare questo comando si deve selezionare il testo, fare un clic sulla tendina (freccia nera) e scegliere uno dei colori proposti (Figura 119).



Figura 119

Per eliminare l'effetto dell'evidenziatore si deve **selezionare il testo**, aprire la tendina del comando e fare un clic su “Non presente”. Questa impostazione agisce solo su testo già scritto, che quindi va selezionato prima di dare il comando.

Il “Colore carattere” serve per colorare il testo. Come sempre, aprire la tendina e scegliere un colore. Attenzione: se il testo è selezionato il colore si vede in negativo e per vedere il colore scelto si deve togliere la selezione. Il colore predefinito del testo è “Automatico”.

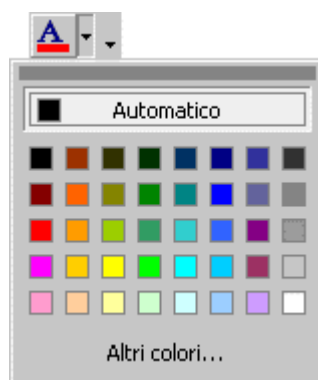


Figura 120

ESEMPIO. Evidenziatore e colore carattere.

Aprire un nuovo file e digitare il testo della Figura 121.

Evidenziatore·giallo¶
 Evidenziatore·azzurro¶
 Carattere·rosso¶
 Carattere·verde¶

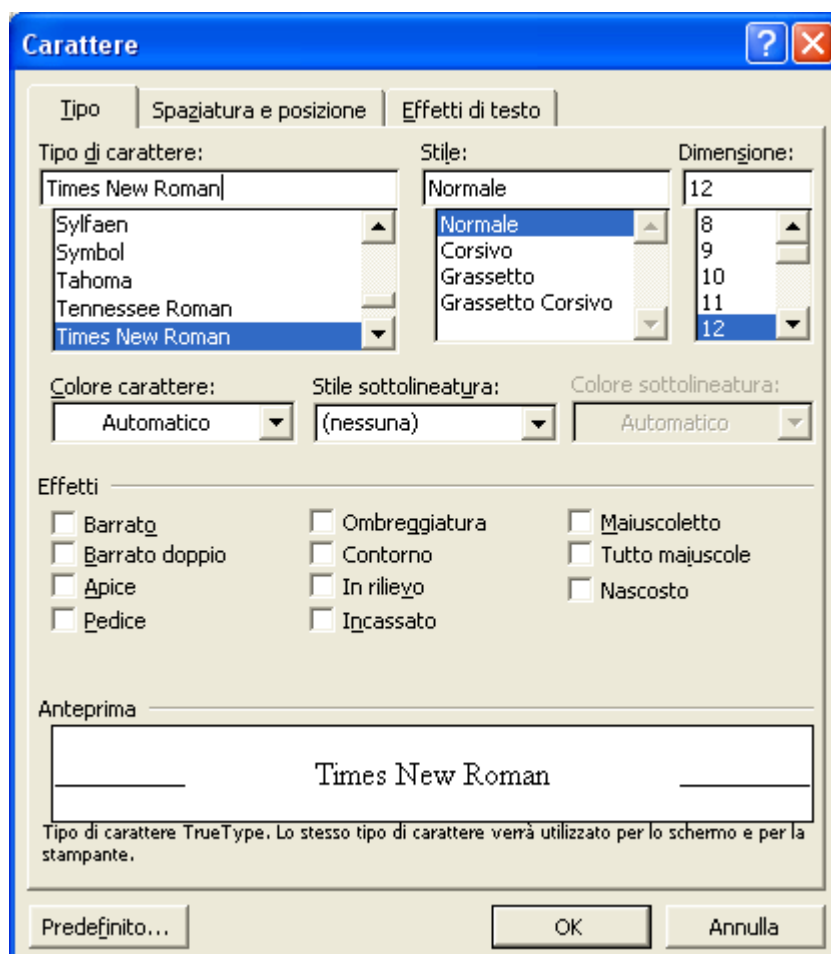
Figura 121

Una alla volta, selezionare le righe e applicare l'evidenziatore e il colore carattere richiesti. Il risultato si può vedere nella Figura 122.

Evidenziatore·giallo¶
 Evidenziatore·azzurro¶
 Carattere·rosso¶
 Carattere·verde¶

Figura 122**Formato carattere**

Gli strumenti appena visti sono disponibili utilizzando il comando “Carattere” che si trova all'interno del menu “Formato” (Figura 123). In generale, è più pratico utilizzare la barra degli strumenti perché più veloce, ma accedere al menu offre una serie di funzionalità in più.

**Figura 123**

La finestra di dialogo è divisa in tre schede: “Tipo”, “Spaziatura e posizione” e “Effetti di testo”.

La prima scheda, “Tipo”, contiene i comandi più utilizzati. Alcuni di essi sono gli stessi della barra degli strumenti: “Tipo di carattere:”, per scegliere il carattere con cui scrivere; “Stile”, che corrisponde ai pulsanti grassetto, corsivo e sottolineato; “Dimensione:”, per scegliere la dimensione del carattere; “Colore carattere”, per modificare il colore del carattere (Figura 124).

In fondo alla finestra c’è la sezione “Anteprima” che mostra il risultato delle scelte effettuate nella finestra.

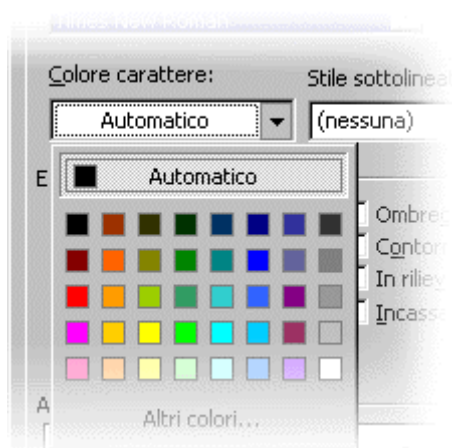


Figura 124

Tutti questi strumenti sono più “a portata di mano” sulla barra degli strumenti, mentre quelli che vedremo si trovano solo nel menu.

Dopo “Colore carattere:” si trova la casella “Stile sottolineatura:” che permette non solo di sottolineare il testo, ma di scegliere anche il tipo di sottolineatura. Si deve fare un clic sulla tendina e si apre una lista di possibili tipi di sottolineatura, visualizzati nella Figura 125.



Figura 125

Vicino al tipo di sottolineatura si trova il “Colore sottolineatura:” (la casella è inibita finché non si imposta una sottolineatura), che può essere diverso dal

colore del testo. Anche in questo caso si deve aprire la tendina e fare clic su un colore. Se non si sceglie un colore per la sottolineatura, questa prende il colore del testo.

L'ultima sezione si chiama "Effetti" e raggruppa un insieme di comandi che servono, appunto, per applicare degli effetti particolari al testo. Invece di spiegare ogni singolo effetto, si mostra a cosa corrispondono nelle figure seguenti.

Barrato¶
 Barrato doppio¶
 Apice, il 2 è apice: 10^2 ¶
 Pedice, il 10 è pedice: LOG_{10} ¶
 Apice, testo normale, pedice¶

Figura 126

Per vedere gli effetti successivi è necessario utilizzare caratteri di grandi dimensioni:

Ombreggiatura¶
 Contorno¶
 In rilievo¶
 Incassato¶

Figura 127

"Maiuscoletto" trasforma i caratteri minuscoli in maiuscoli, ma con dimensioni più piccole rispetto alle abituali lettere maiuscole.

Testo normale¶
 TESTO IN MAIUSCOLO¶
 TESTO IN MAIUSCOLETTO¶

Figura 128

L'opzione "Nascosto" serve per nascondere il testo: impedisce la visualizzazione o la stampa del testo selezionato. Per visualizzare il testo nascosto, scegliere Opzioni dal menu Strumenti, fare clic sulla scheda Visualizza, quindi selezionare la casella di controllo Testo nascosto. Il testo nascosto verrà visualizzato con

una sottolineatura, in modo da poter individuare facilmente l'impostazione dell'effetto.

Per stampare il testo nascosto si può:

- scegliere Opzioni dal menu Strumenti, fare clic sulla scheda Stampa, quindi selezionare la casella di controllo Testo nascosto;
- scegliere Imposta pagina dal menu File, fare clic sulla scheda Carta, quindi premere il pulsante Opzioni di stampa e selezionare la casella di controllo Testo nascosto.

Non è un effetto molto utilizzato, ma può servire per inserire dei commenti che poi non vengono stampati.

La scheda successiva "Spaziatura e posizione" (Figura 129) contiene dei comandi per distanziare i caratteri.

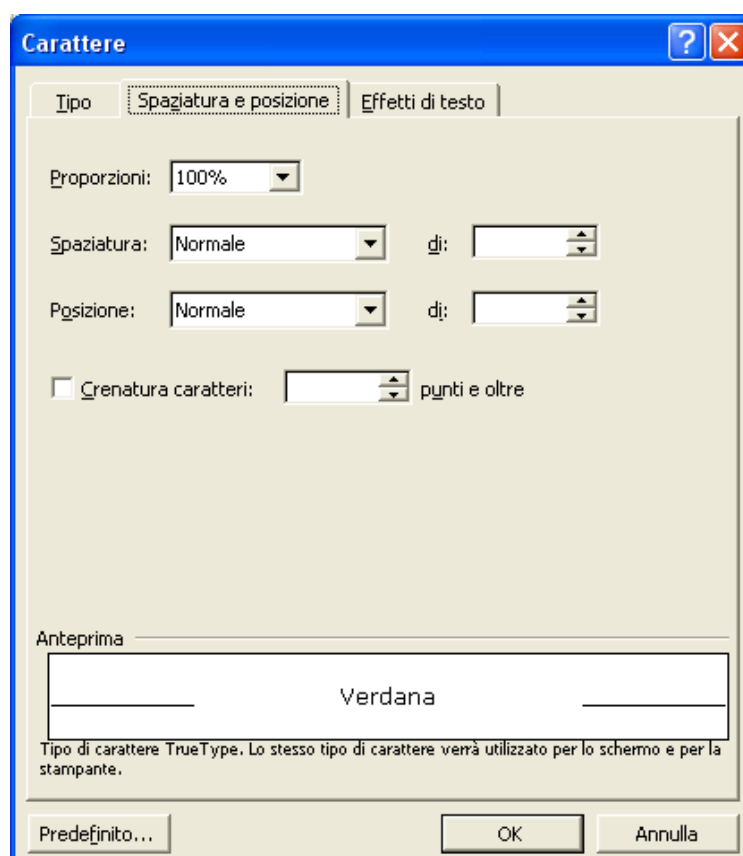


Figura 129

La casella "Proporzioni:" è utilizzata pochissimo. Espande o comprime il testo in senso orizzontale in misura percentuale rispetto alla dimensione corrente.

La casella "Spaziatura:" serve per aumentare o diminuire la distanza dei caratteri all'interno delle parole in base al valore immesso nella casella "di:".

La casella "Posizione:" serve per personalizzare gli effetti apice e pedice, cioè per alzare o abbassare ulteriormente il testo in apice o pedice.

La crenatura è un'impostazione tipografica che modifica la quantità di spazio tra determinate combinazioni di caratteri in modo da uniformare la spaziatura tra le

lettere di una parola, in modo diverso in base al tipo di carattere. In altre parole, la crenatura tiene conto della forma dei caratteri e considera che alcuni caratteri possono essere avvicinati più di altri.

Testo normale.....proporzioni¶
 Testo normale.....spaziatura espansa¶
 Testo normale.....testo con spaziatura ridotta¶
 Testo normale.....testo in apice¶
 Testo normale.....testo in pedice¶
 Testo normale·AVVENTURA¶
 Testo con crenatura·AVVENTURA¶

Figura 130

L'ultima scheda si chiama "Effetti di testo" (Figura 131) e serve per creare degli effetti di animazione che, sebbene non opportuni nei documenti di una certa serietà, possono essere utilizzati nella creazione di pagine per impieghi particolari. Tutti gli effetti, essendo di animazione, non sono apprezzabili in una immagine statica come quella prodotta da una stampa.

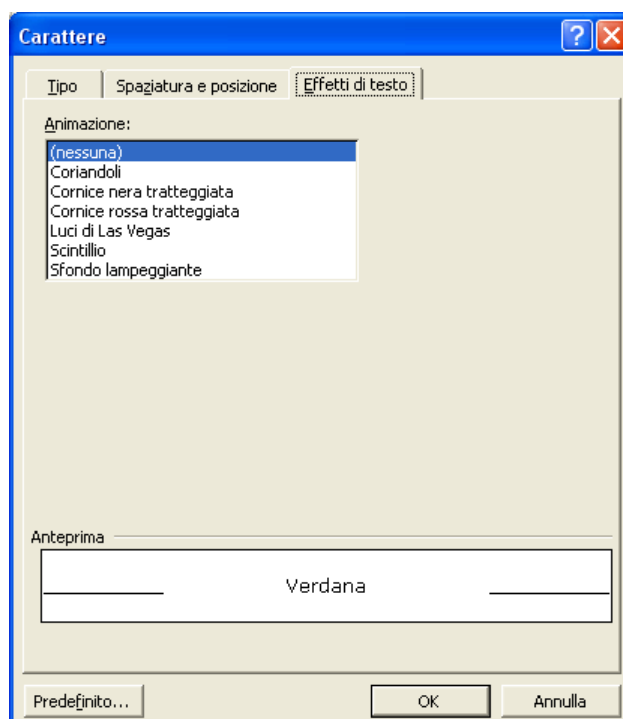


Figura 131

Nella Figura 132 si possono vedere gli effetti possibili.



Figura 132

Formattazione del Paragrafo

Introduzione

Ci sono formattazioni che non possono essere impostate su elementi singoli come parole o caratteri isolati, ma riguardano interi paragrafi, dove per “paragrafo” si intende tutto il testo che è compreso tra due simboli “¶”, detti appunto di fine paragrafo. Questi comandi sono sempre applicati all'intero paragrafo, anche se non viene completamente selezionato. Per esempio se si evidenzia una sola parola di una riga e si applica l'allineamento centrato, tutto il paragrafo di cui la riga fa parte viene allineato al centro.

Barra degli strumenti

La Figura 133 mostra 4 comandi che riguardano la posizione dei paragrafi; in ordine sono: allinea a sinistra, allinea al centro, allinea a destra e giustifica.



Figura 133

Per scegliere l'allineamento orizzontale si deve porre il cursore all'interno del paragrafo a cui si vuole dare la formattazione e fare un clic su uno dei pulsanti; quello selezionato rimane premuto, gli altri tornano in fuori. A differenza dei comandi grassetto corsivo e sottolineato del capitolo precedente, questi 4 pulsanti si escludono a vicenda: non è possibile avere più di un allineamento contemporaneamente sullo stesso paragrafo.

ESEMPIO. Allineamento.

Aprire un nuovo file e scrivere il testo della Figura 134.

Allineamento a sinistra¶
 Allineamento al centro¶
 Allineamento a destra¶

Figura 134

Selezionare una riga alla volta e applicare l'allineamento rispettivo, il risultato si può vedere sulla Figura 135.

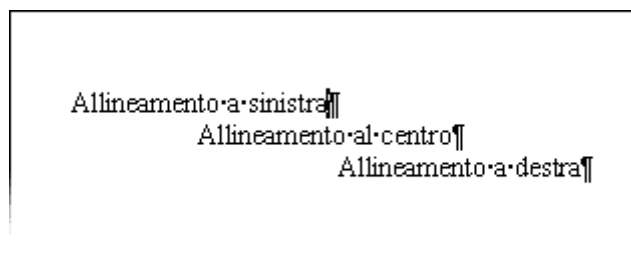


Figura 135

Per l'allineamento giustificato è necessario un testo lungo a sufficienza da poter distribuire le parole su una riga.

Aprire un nuovo file e copiare il testo seguente.

Corse su per i gradini. Poco dopo Paul lo udì ritornare, ma non velocemente. Accompagnava il fratellino storpio. Lo fece sedere sul gradino inferiore, poi si strinse a lui e indicò l'automobile.

"Eccola, Buddy, proprio come ti ho detto di sopra. Suo fratello gliela ha regalata per natale e non gli è costata un centesimo. E un giorno io te ne regalerò una uguale... allora vedrai tutte le belle cose delle vetrine natalizie che ho cercato di descriverti."

Selezionare tutto e applicare l'allineamento giustificato. Nella Figura 136 si vede il testo allineato a sinistra, nella Figura 137 si vede lo stesso testo con l'allineamento giustificato.

Corse su per i gradini. Poco dopo Paul lo udì ritornare, ma non velocemente. Accompagnava il fratellino storpio. Lo fece sedere sul gradino inferiore, poi si strinse a lui e indicò l'automobile. "Eccola, Buddy, proprio come ti ho detto di sopra. Suo fratello gliela ha regalata per natale e non gli è costata un centesimo. E un giorno io te ne regalerò una uguale... allora vedrai tutte le belle cose delle vetrine natalizie che ho cercato di descriverti."

Figura 136

Corse su per i gradini. Poco dopo Paul lo udì ritornare, ma non velocemente. Accompagnava il fratellino storpio. Lo fece sedere sul gradino inferiore, poi si strinse a lui e indicò l'automobile. "Eccola, Buddy, proprio come ti ho detto di sopra. Suo fratello gliela ha regalata per natale e non gli è costata un centesimo. E un giorno io te ne regalerò una uguale... allora vedrai tutte le belle cose delle vetrine natalizie che ho cercato di descriverti."

Figura 137

L'allineamento giustificato regola la spaziatura orizzontale in modo da allineare il testo in modo uniforme lungo i margini destro e sinistro. La giustificazione crea un bordo uniforme su entrambi i lati. Per esempio, le colonne dei quotidiani sono allineate in questo modo.

Rientri

I rientri servono per spostare il testo dal margine. E' importante non confondere "rientri" e "margini": i rientri sono applicati solo ad alcuni paragrafi e sono impostati rispetto ai margini, i margini si applicano all'intero documento e sono stabiliti rispetto ai bordi del foglio.

Ci sono diversi tipi di rientro: sinistro (positivo e negativo), destro (positivo e negativo) e di prima riga.

Il rientro sinistro sposta il testo più a destra (più a sinistra, quello negativo) rispetto al margine sinistro. Il rientro destro sposta il testo più a sinistra (più a destra, quello negativo) rispetto al margine destro. Il rientro di prima riga è come il rientro sinistro, ma ha effetto solo sulla prima riga del paragrafo.

Nella Figura 138 sono riprodotti i simboli del comando del rientro sinistro, rientro sporgente e rientro prima riga, colorati in rosso per maggior chiarezza. Il comando è composto da tre elementi, due triangoli e un rettangolo: il rettangolo modifica il rientro sinistro; il triangolo in basso imposta il rientro sporgente; il triangolo in alto rappresenta il rientro prima riga. Sono utilizzabili separatamente e si trovano sul righello orizzontale, subito sotto le barre degli strumenti visualizzate.



Figura 138

Per applicare il rientro sinistro si deve portare il cursore nel paragrafo da spostare, portare il puntatore del mouse sopra il rettangolo (la punta della freccia deve essere esattamente dentro il rettangolo), cliccare e, tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse, trascinare sul righello il puntatore del mouse. Si vedrà che i tre elementi si spostano contemporaneamente. Giunti alla posizione in cui si vuole applicare il rientro sinistro, si rilascia il pulsante sinistro del mouse.

Il comando agisce sull'intero paragrafo, ma su uno soltanto. Perché abbia effetto su più paragrafi, sarà necessario effettuare una selezione.

ESEMPIO. Rientro sinistro.

Aprire un nuovo file e digitare il testo seguente:

Un mio amico di nome Paul ricevette un'automobile come regalo di Natale da suo fratello. La vigilia di Natale, quando Paul uscì dall'ufficio, un monello di strada stava girando attorno all'auto nuova luccicante, ammirandola. "È sua questa macchina, signore?" domandò.

Paul annuì. "Me l'ha regalata mio fratello per Natale." Il ragazzo rimase sbalordito. "Vuole dire che suo fratello gliel'ha regalata e a lei non è costata niente? Ragazzi, vorrei..." esitò.

Naturalmente Paul sapeva che cosa avrebbe voluto. Avrebbe voluto avere un fratello così. Ma quello che disse il ragazzo scosse Paul fino ai talloni.

"Vorrei," proseguì il ragazzo, "poter essere un fratello così."

Selezionare tutto il testo e portare il puntatore del mouse sopra il rettangolo del rientro sinistro, come mostrato nella Figura 139.

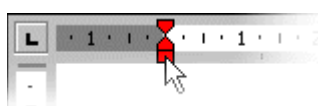


Figura 139

Cliccare, tenere premuto il tasto sinistro del mouse e trascinare il puntatore verso destra, fino ad arrivare in corrispondenza del numero due, quindi rilasciare il pulsante sinistro del mouse. Il risultato è mostrato nella Figura 140.

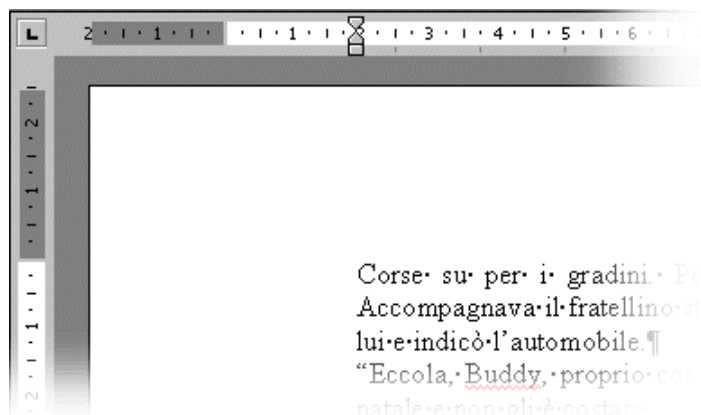


Figura 140

Per applicare il rientro di prima riga, invece, si deve agire su uno solo dei tre elementi: si porta il puntatore del mouse sul triangolo in alto (Figura 141), e si effettua la stessa operazione trascinando sul righello quello soltanto. In questo caso, come si vedrà, gli altri due oggetti rimarranno fermi.



Figura 141

ESEMPIO. Rientro di prima riga.

Aprire un nuovo file e digitare il testo seguente:

Un mio amico di nome Paul ricevette un'automobile come regalo di Natale da suo fratello. La vigilia di Natale, quando Paul uscì dall'ufficio, un monello di strada stava girando attorno all'auto nuova luccicante, ammirandola. "È sua questa macchina, signore?" domandò.

Paul annuì. "Me l'ha regalata mio fratello per Natale." Il ragazzo rimase sbalordito. "Vuole dire che suo fratello gliela ha regalata e a lei non è costata niente? Ragazzi, vorrei..." esitò.

Naturalmente Paul sapeva che cosa avrebbe voluto. Avrebbe voluto avere un fratello così. Ma quello che disse il ragazzo scosse Paul fino ai talloni.

"Vorrei," proseguì il ragazzo, "poter essere un fratello così."

Selezionare tutto il testo e portare il puntatore del mouse sopra il triangolo in alto; cliccare, tenere premuto il tasto sinistro del mouse e trascinare il puntatore verso destra fino al numero 1, rilasciare il tasto sinistro del mouse. Il risultato si può vedere nella Figura 142.

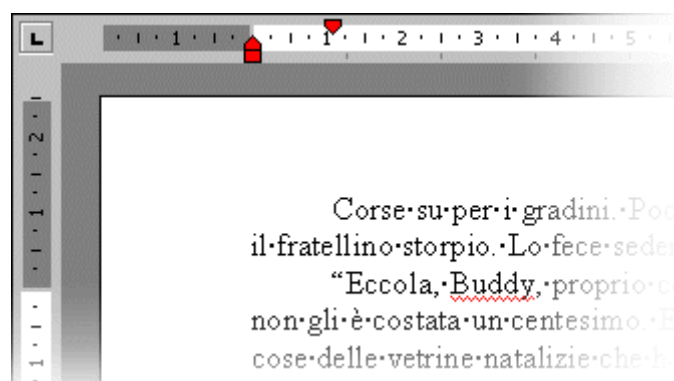


Figura 142

Se il testo non è selezionato, il comando imposta il rientro della prima riga solo nel paragrafo in cui si trova il cursore.

Per spostare il rientro destro si compie la solita azione, operando sul triangolo di destra (Figura 143): portare il puntatore del mouse sul triangolo (a destra, sul righello). A questo punto si deve cliccare, tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e trascinare il puntatore verso sinistra, in corrispondenza della posizione in cui si vuole far terminare il testo.

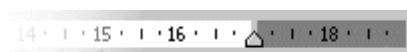


Figura 143

Di seguito sono esposti due esempi che mostrano l'utilizzo del rientro sinistro nella stesura di lettere.

ESEMPIO. Scrivere un indirizzo.

Aprire un nuovo file e digitare il testo della Figura 144.

ROSSI·ARTURO¶
VIA·COL·VENTO,·7¶
TRAPANI¶

Figura 144

Selezionare tutto il testo e applicare l'allineamento centrato. Il risultato si vede nella Figura 145.



Figura 145

L'effetto finale desiderato tuttavia non è esattamente questo; in realtà si vuole sì portare l'indirizzo al centro del foglio, ma in modo che rimanga allineato a sinistra. Quindi selezionare tutto il testo e rimettere l'allineamento a sinistra. Ora

spostare verso il centro del foglio il rientro sinistro, prendendo il rettangolo. Il risultato è mostrato nella Figura 146. Confrontare la Figura 145 e la Figura 146.

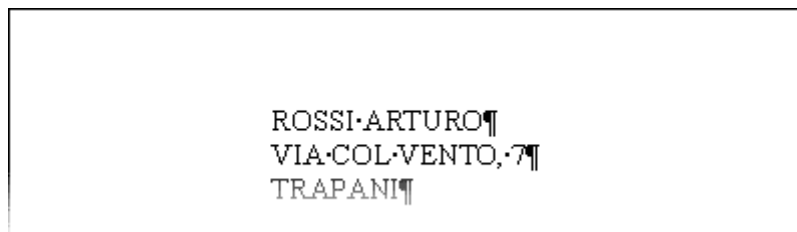


Figura 146

ESEMPIO. Apporre una firma.

Se la firma è su un'unica riga, è sufficiente utilizzare l'allineamento a destra; ma, se bisogna allineare più di una riga, l'allineamento a destra non produce il risultato giusto. Aprire un nuovo file e digitare la firma della Figura 147.

Il-presidente
Marco-Aurelio-Dalla-Rovere

Figura 147

Selezionare tutto il testo e applicare l'allineamento a destra, il risultato è quello della Figura 148.

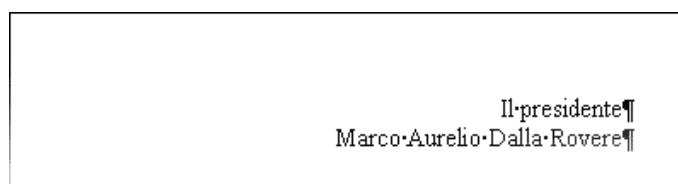


Figura 148

Le due righe dovrebbero risultare centrate una rispetto all'altra. Selezionare il testo e riapplicare l'allineamento a sinistra. Per portare le firme a destra e centrarle una rispetto all'altra si utilizzano due comandi: l'allineamento e i rientri. Selezionare tutto il testo e applicare l'allineamento centrato, in questo modo le righe risultato centrate non solo sul foglio, ma anche una rispetto all'altra. Per portare le righe a destra si utilizza il rientro sinistro: selezionare il testo, portare il puntatore del mouse sopra il rettangolo del rientro di sinistra e trascinare verso destra finché le firme non arrivano a fine foglio. Il risultato è quello della Figura 149.

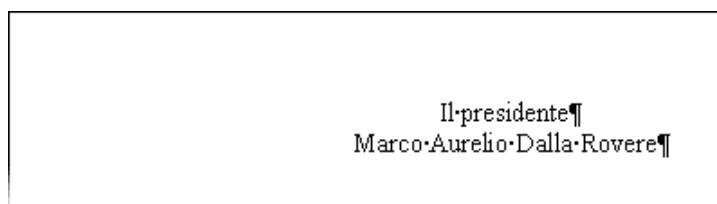


Figura 149

L'aumento o la riduzione del rientro sinistro di un paragrafo possono essere effettuati anche utilizzando i pulsanti sulla barra degli strumenti "Formattazione", mostrati nella figura Figura 150.



Figura 150

La modalità è analoga alle precedenti: portare il cursore nel paragrafo da spostare e cliccare sul pulsante "Aumenta rientro" o "Riduci rientro". Il rientro verrà aumentato di un punto di tabulazione. Se si desidera modificare la posizione del rientro è necessario impostare un punto di tabulazione diverso. Vedremo in seguito l'argomento "tabulazione".

C'è un'altra informazione utile che si può dare sull'impostazione del rientro paragrafo e riguarda l'impostazione di un rientro con il tabulatore. Perché l'uso del tabulatore abbia effetto su un intero paragrafo è necessario:

- scegliere "Opzioni correzione automatica" dal menu "Strumenti";
- fare clic sulla scheda "Formattazione automatica durante la digitazione";
- nella casella di gruppo "Esegui automaticamente durante la digitazione" selezionare la casella di controllo "Imposta il primo rientro e quello sinistro con i tasti TAB e BACKSPACE".

Una volta impostato il tabulatore,

- per impostare un rientro per la prima riga del paragrafo, fare clic all'inizio della riga;
- per impostare un rientro per un paragrafo intero, fare clic all'inizio di una riga qualsiasi eccetto la prima;
- premere TAB.

Per rimuovere il rientro premere BACKSPACE prima di spostare il punto di inserimento o annullare l'operazione.

Noterete che, se l'impostazione non viene effettuata, il tabulatore ha l'effetto solito di cui, come detto, parleremo più avanti.

Come sempre, le impostazioni vengono date anche attraverso i menu. I rientri si trovano nel menu "Formato". Vediamo in dettaglio questo e altri formati attribuibili ai paragrafi.

Formato paragrafo

Anche per il paragrafo, come per il carattere, è prevista una voce nel menu "Formato". La Figura 151 mostra la finestra di dialogo del comando FORMATO – PARAGRAFO.

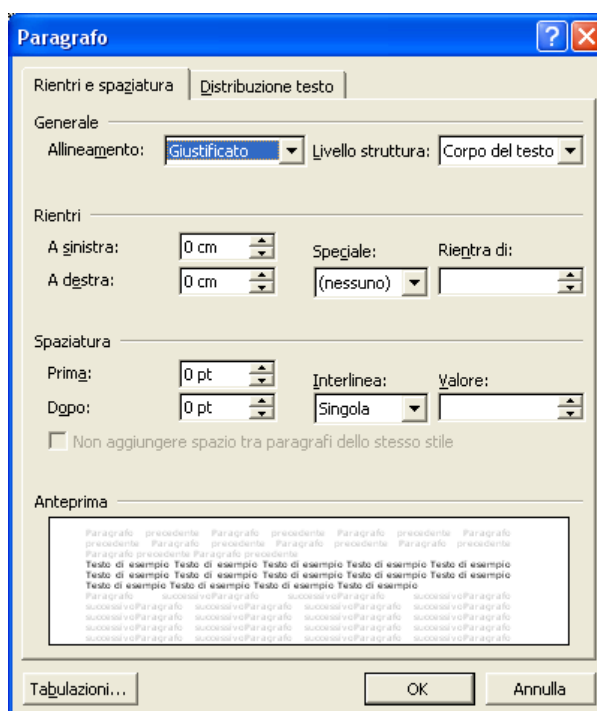


Figura 151

La finestra di dialogo ha due schede.

La prima si chiama Rientri e spaziatura. In basso si trova la sezione Anteprima, che visualizza il risultato delle scelte effettuate. E' sempre utile verificare sull'anteprima ciò che succede quando si applica un comando.

Il primo strumento, in alto a sinistra, serve per scegliere l'Allineamento e corrisponde ai 4 pulsanti visti in precedenza (per definire l'allineamento in maniera rapida conviene utilizzare i pulsanti sulla barra degli strumenti). Per accedere alle opzioni si deve fare un clic sulla freccia nera e aprire la tendina, quindi cliccare sul nome dell'allineamento scelto.

Quando abbiamo parlato delle modalità di visualizzazione (Capitolo "Visualizzazioni" a pagina 10) abbiamo accennato al fatto che è possibile dare una struttura gerarchica ai documenti di grandi dimensioni. Definire un Livello struttura per un paragrafo significa stabilirne il livello nell'ambito della struttura creata. L'effetto di questa impostazione sarà evidente solo nel momento in cui si visualizza la struttura del documento.

Sotto alla sezione "Generale" si trova quella dedicata ai Rientri, nella quale si possono dare le stesse impostazioni che abbiamo visto in precedenza. In alternativa al righello, si utilizza il menu se si ha la necessità di utilizzare misure che sarebbe difficile impostare manualmente. Le frecce verso l'alto aumentano il rientro, quelle verso il basso lo diminuiscono. "Speciale:" riguarda la prima riga del paragrafo (rientro prima riga e rientro sporgente) la cui misura è definita da "Rientra di:".

Infine si trova la sezione Spaziatura. La spaziatura imposta la quantità di spazio tra i paragrafi. "Prima:" e "Dopo:" determinano la quantità di spazio rispettivamente sopra e sotto ciascun paragrafo selezionato. Per aumentare o diminuire la spaziatura si utilizzano le frecce, verso l'alto o verso il basso.

L'interlinea rappresenta la quantità di spazio verticale tra le righe di testo. Facendo clic sulla freccia nera si apre la tendina con la lista di Figura 152. Se, tra le opzioni possibili, si seleziona "Minima", "Esatta" o "Multipla" è necessario immettere un valore nella casella "Valore:".



Figura 152

Per l'interlinea Minima ed Esatta spendiamo due parole nell'esempio seguente.

ESEMPIO. Interlinea minima ed esatta.

Aprire un nuovo file e digitare il testo seguente:

Il microprocessore, per poter lavorare ha bisogno di memoria. Questa memoria deve essere veloce, in modo da rispondere alle richieste nel minor tempo possibile.

Selezionare tutto il testo, aprire il comando FORMATO – PARAGRAFO e scegliere Interlinea Esatta. Nella casella a fianco all'interlinea impostare il valore 20, utilizzando le frecce, e fare un clic su OK. Il risultato è quello della Figura 153.

Il microprocessore, per poter lavorare ha
in modo da rispondere alle richieste nel

Figura 153

Le righe sono distanziate del valore richiesto. Interlinea "esatta" significa che la distanza tra le righe è esattamente di 20 punti, né più né meno. Le interlinee Singola, 1,5 righe e Doppia dipendono dalle dimensioni del testo, l'interlinea esatta no. Selezionare il testo e impostare la dimensione del carattere a 36. L'interlinea resta ancora di 20 anche se è cambiata la dimensione del testo. Il risultato si vede nella Figura 154: il testo si è sovrapposto.

Il microprocessore
lavorare ha bisogno
Questa memoria
veloce, in modo
alle richieste nel
possibile.

Figura 154

Interlinea minima significa che la dimensione minima dell'interlinea è quella impostata, ma se il testo è più grande la misura dell'interlinea viene aumentata automaticamente per non vedere il testo sovrapposto come nella Figura 154.

Selezionare tutto il testo, aprire il comando FORMATO – PARAGRAFO, scegliere interlinea minima e impostare il valore a 20, utilizzando le frecce. Fare un clic sul pulsante OK ed osservare il risultato nella Figura 155.

Il microprocessore
lavorare ha bisogno
Questa memoria di
veloce, in modo da

Figura 155

La misura dell'interlinea richiesta è 20, ma poiché il testo è troppo grande, l'interlinea è stata aumentata automaticamente. Selezionare tutto il testo e applicare la dimensione del carattere 12. Il carattere è piccolo, quindi l'interlinea è di 20 punti.

L'interlinea esatta e quella minima si comportano nello stesso modo quando la dimensione del carattere è ridotta, si differenziano quando la dimensione del carattere supera la misura dell'interlinea.

ESEMPIO. Interlinea e spaziatura paragrafi.

Aprire un nuovo file e digitare il testo seguente, andando quando si trova (invio).

Il modo in cui sono memorizzate le informazioni, come cioè sono gestiti i settori e le tracce di un disco, dipende dal file system (spiegato più avanti). I cerchi concentrici sono chiamati tracce in quanto seguendo questi cerchi il computer trova le informazioni. La quantità di tracce dipende dal disco, non esiste un numero unico. (invio) Anche i settori variano la loro dimensione a seconda del tipo di disco. La capacità di memorizzazione è uguale per tutti i settori, da ciò consegue che sulle tracce interne le informazioni sono più concentrate rispetto alle tracce più esterne. (invio) Tutte le tracce che sono disposte alla stessa distanza dall'estremità del disco formano un CILINDRO. Il numero dei cilindri corrisponde al numero di tracce presenti su una faccia.

Selezionare tutto il testo e aprire la finestra FORMATO – PARAGRAFO. Impostare l'interlinea doppia e la spaziatura prima e dopo a 20. Il risultato si vede nella Figura 156. In azzurro è mostrata l'interlinea, in giallo la spaziatura.

Il modo in cui sono memorizzate le informazioni, sul disco, dipende dal file system (spiegato più avanti) e, quanto seguendo questi cerchi il computer trova le informazioni sul disco, non esiste un numero unico.

Anche i settori variano la loro dimensione a seconda della loro funzione. La memorizzazione è uguale per tutti i settori, da ciò si può dedurre che le informazioni sono più concentrate rispetto alle barre e ai settori.

Figura 156

La seconda scheda si chiama Distribuzione testo ed è visualizzata nella Figura 157.

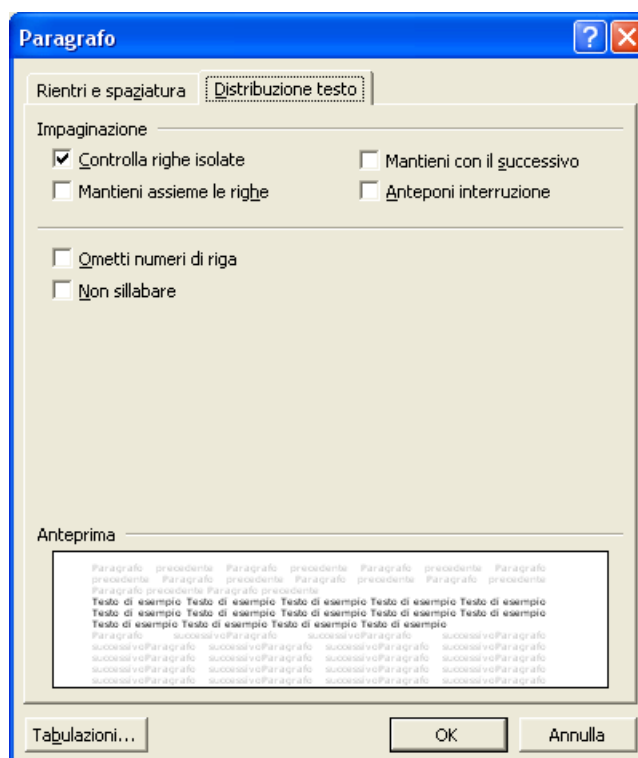


Figura 157

Anche in questa scheda c'è l'anteprima, con la solita funzione.

La sezione "Impaginazione" prevede 4 caselle di controllo:

- **Controlla righe isolate** impedisce la stampa delle righe isolate, ovvero dell'ultima riga di un paragrafo all'inizio di una pagina, che quindi viene costretta nella stessa pagina in cui è contenuto il paragrafo, o della prima riga di un paragrafo alla fine di una pagina, che viene portata nella pagina successiva.

- **Mantieni assieme le righe** impedisce l'inserimento di un'interruzione di pagina all'interno di un paragrafo: deve rimanere tutto nella stessa pagina.
- **Mantieni con il successivo** impedisce l'inserimento di un'interruzione di pagina tra il paragrafo selezionato e quello seguente. E' analogo al comando precedente, ma lega fra loro due paragrafi oltre che le righe di uno solo.
- **Anteponi interruzione** manda il paragrafo selezionato in una nuova pagina, inserendo un'interruzione di pagina manuale.
- **Ometti numeri di riga** impedisce che i numeri di riga vengano visualizzati accanto ai paragrafi selezionati. Questa impostazione non ha effetto nei documenti o nelle sezioni che non hanno numeri di riga.
- **Non sillabare** impedisce la sillabazione automatica sui paragrafi selezionati.

Il pulsante "Tabulazioni..." imposta o modifica le impostazioni delle tabulazioni in un paragrafo, ma rimandiamo i dettagli sull'argomento ad un altro capitolo.

FORMATO BORDI E SFONDO

Il comando “Bordi e sfondo”, all’interno del menu FORMATO, consente di mettere un colore di sfondo e di impostare un bordo al testo. Generalmente i bordi e gli sfondi sono applicati all’intero paragrafo, ma è anche possibile scegliere di applicarli solo al testo selezionato.

La Figura 158 visualizza la finestra “Bordi e sfondo”.

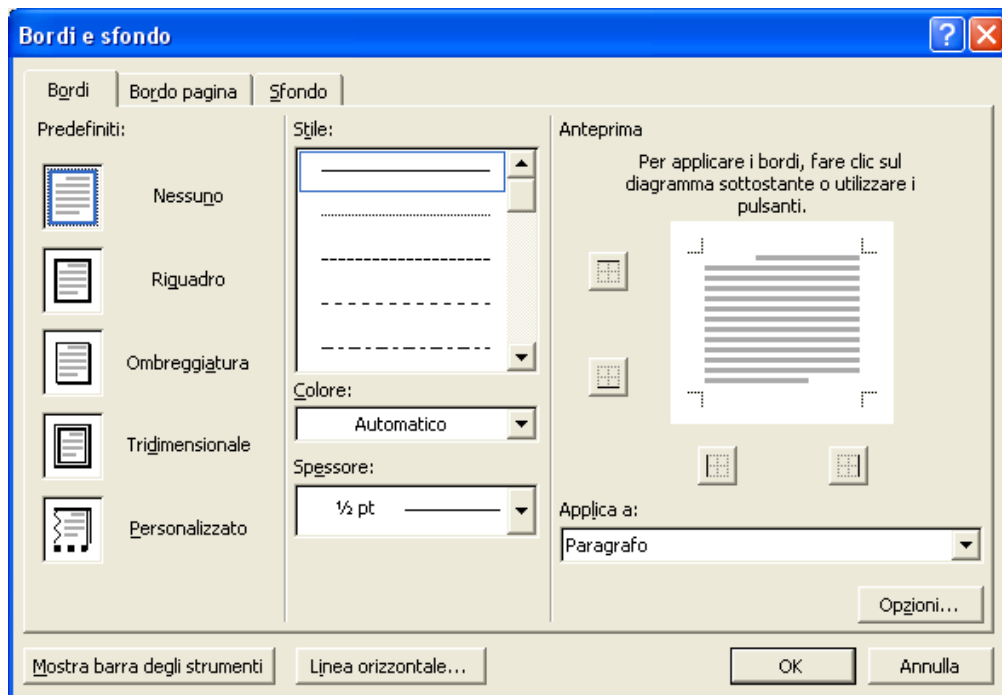


Figura 158

La finestra di dialogo è divisa in tre schede.

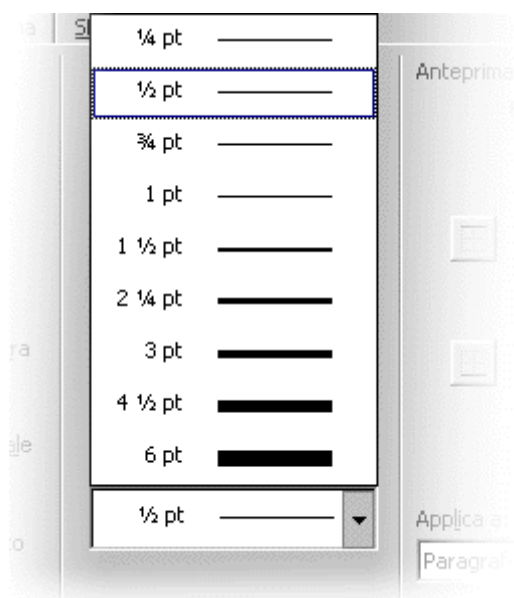
La prima scheda riguarda i Bordi del testo. L’area a sinistra nella finestra mette a disposizione alcuni “stili” di bordi predefiniti; per impostare uno di questi, si deve fare clic sullo stile scelto. A destra c’è la sezione anteprima, nella quale si visualizza il risultato dei comandi scelti. Con gli strumenti che si trovano al centro della finestra si possono definire i bordi in modo personalizzato.

“Stile:” serve per decidere il tipo di linea del bordo, per esempio tratteggiata o doppia. Per impostarlo, si utilizza la barra di scorrimento e si deve fare clic sullo stile di linea scelto.

Più in basso si può scegliere il colore del bordo (Figura 159). Facendo un clic sulla freccia nera si apre la tendina che contiene la lista di colori; si deve poi fare un clic sul colore scelto.

**Figura 159**

Infine si può decidere lo spessore del bordo, sempre utilizzando la tendina (Figura 160).

**Figura 160**

Per creare un bordo personalizzato, è necessario fare clic sui lati dell'immagine nell'anteprima o sui pulsanti disponibili a lato per aggiungere o rimuovere le impostazioni selezionate. I pulsanti sono visualizzati nella Figura 161, e rappresentano rispettivamente i bordi sopra, sotto, a sinistra, a destra del testo.

**Figura 161**

Come si vede nell'anteprima, un clic su un pulsante mette il bordo nel punto corrispondente, con le impostazioni scelte nell'area al centro. Quindi per mettere i bordi sui quattro lati si devono prima impostare le caratteristiche, poi fare clic sui pulsanti dell'anteprima. È possibile mettere bordi diversi, per colore, tipo o spessore di linea, per ogni lato.

ESEMPIO. Bordi uguali.

Aprire un nuovo file e digitare il testo visualizzato nella Figura 162.

Prova di bordi, stesso colore. ¶
Secondo paragrafo ¶

Figura 162

Selezionare i due paragrafi, come si vede nella Figura 163.

Prova di bordi, stesso colore. ¶
Secondo paragrafo ¶

Figura 163

Lanciare il comando FORMATO – BORDI E SFONDO e fare clic sul nome della scheda bordi. Nell'area centrale, scegliere lo stile con doppia linea, colore BLU e spessore 3 pt, come mostrato nella Figura 164.

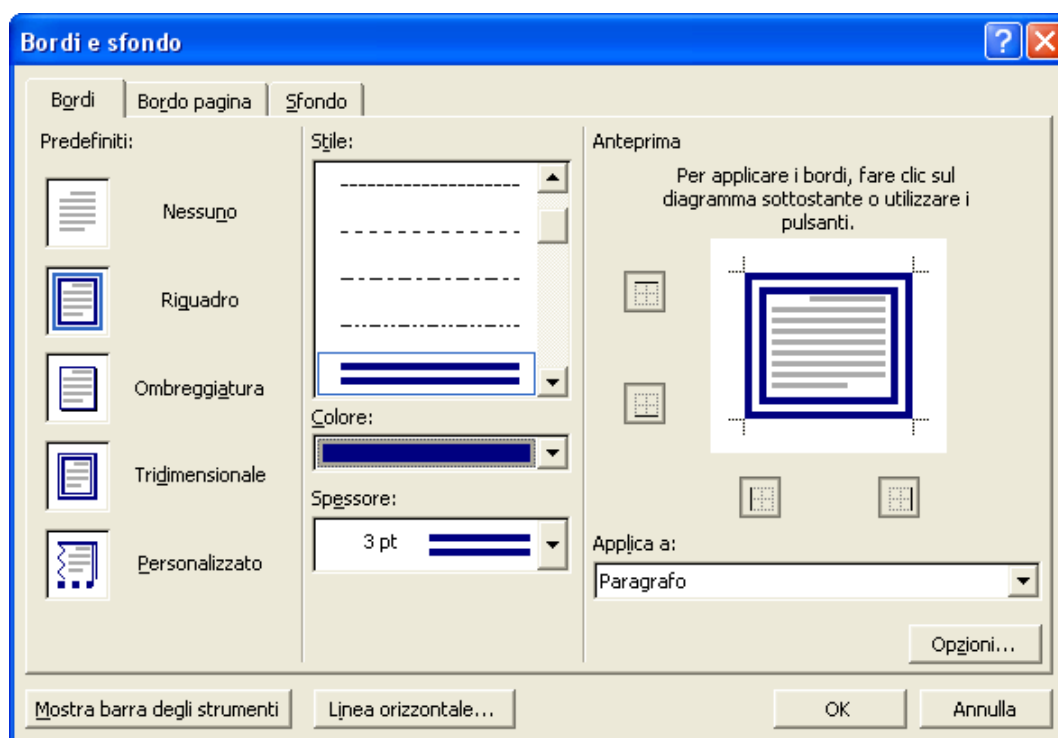


Figura 164

Il risultato si può vedere nella Figura 165.

Prova di bordi, stesso colore. ¶
Secondo paragrafo ¶

Figura 165

ESEMPIO. Bordi diversi.

Come nell'esempio precedente, aprire un nuovo file, digitare il testo visualizzato nella Figura 162 e selezionare i due paragrafi, come si vede nella Figura 163.

Lanciare il comando FORMATO – BORDI E SFONDO e fare un clic sul nome della scheda bordi. Fare un clic sul comando Personalizzato, a sinistra nella finestra; scegliere lo stile linea continua, colore blu e spessore 2¼ pt; aggiungere i bordi in alto e in basso nell’anteprima, facendo clic sui pulsanti o sull’immagine.

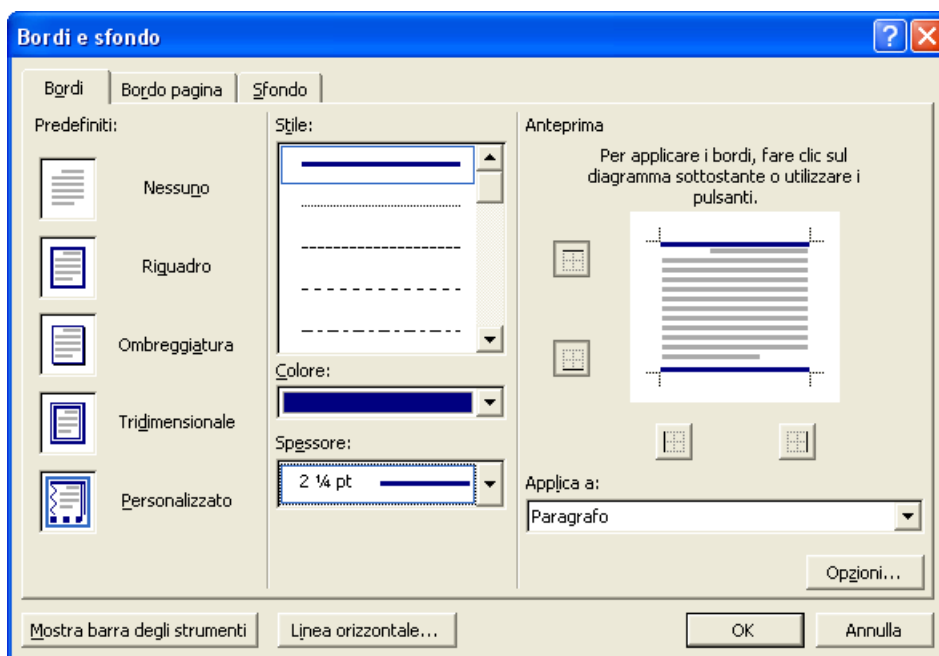


Figura 166

Per i bordi destro e sinistro scegliere lo stile linea tratteggiata, colore verde e spessore 3 pt, poi confermare i bordi a sinistra e a destra, utilizzando i pulsanti vicino nell’anteprima o cliccando sull’immagine, come mostrato nella Figura 167.

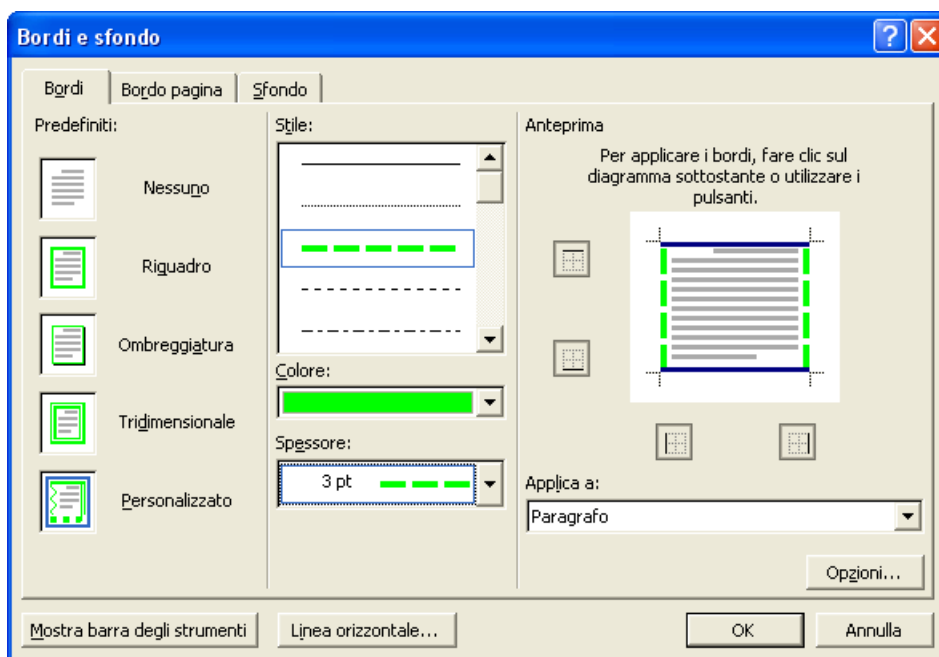


Figura 167

Per il bordo tra i due paragrafi scegliere lo stile linea doppia, colore giallo e spessore 1½ pt, poi confermare il bordo tra i paragrafi, utilizzando il pulsante nell'anteprima o cliccando sull'immagine (il pulsante usato in questo caso compare solo quando vengono selezionati due paragrafi contigui, fra i quali si ha la possibilità di inserire il bordo) come mostrato nella Figura 168.

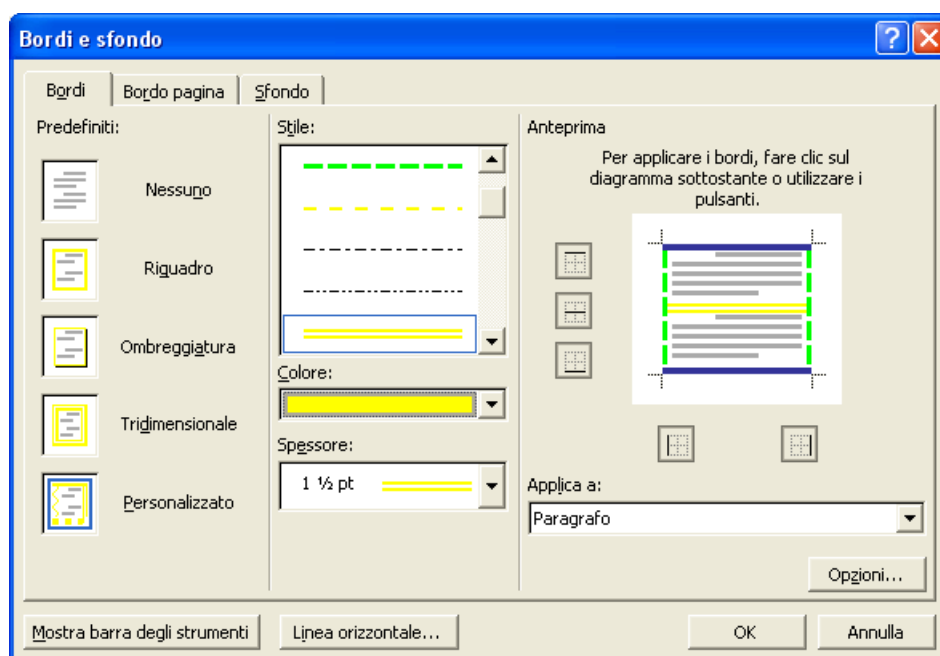


Figura 168

Il risultato si può vedere nella Figura 169.

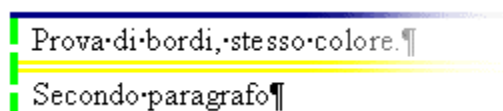


Figura 169

Importantissimo è il comando *Applica a:*, che serve per decidere se i bordi devono essere messi all'intero paragrafo o solo al testo selezionato. Si deve aprire la tendina (clic sulla freccia nera) e fare un clic su *Paragrafo* o su *Testo*.

ESEMPIO. Bordi, paragrafi e testo.

Aprire un nuovo file e digitare il testo seguente:

*Il DOS è il vecchio sistema operativo, che fino a qualche anno fa era il più diffuso sui PC, prima dell'avvento di Windows 95 e successori.
Le caratteristiche principali di questo sistema operativo sono: testuale, monoutente, monotask.*

Selezionare “sistema operativo”, come mostrato nella Figura 170.

Il DOS è il vecchio sistema operativo, che fino a
dell'avvento di Windows 95 e successori. ¶
Le caratteristiche principali di questo sistema op

Figura 170

Lanciare il comando FORMATO – BORDI E SFONDO, scegliere colore, spessore e stile della linea e, utilizzando i pulsanti dell'anteprima, impostare i bordi sopra, sotto, a sinistra e a destra. Aprire la tendina "Applica a", fare un clic su paragrafo e fare un clic sul pulsante OK. Il risultato è visualizzato nella Figura 171.

Il DOS è il vecchio sistema operativo, che fino a qualche anno fa era il più diffuso sui PC, prima
dell'avvento di Windows 95 e successori. ¶
Le caratteristiche principali di questo sistema operativo sono: semplice, sicuro, veloce, affidabile.

Figura 171

I bordi sono stati applicati non solo alle parole selezionate, ma all'intero paragrafo.

Selezionare il testo "caratteristiche principali", come mostrato nella Figura 172.

Il DOS è il vecchio sistema operativo, che
dell'avvento di Windows 95 e successori. ¶
Le caratteristiche principali di questo sist

Figura 172

Lanciare il comando FORMATO – BORDI E SFONDO e scegliere le caratteristiche dei bordi. Applicare i bordi utilizzando i pulsanti dell'anteprima, aprire la tendina "Applica a", fare un clic su testo e un clic sul pulsante OK. Il risultato è visualizzato nella Figura 173.

Il DOS è il vecchio sistema operativo, che
dell'avvento di Windows 95 e successori. ¶
Le caratteristiche principali di questo sist

Figura 173

Il bordo è stato applicato solo al testo selezionato, non all'intero paragrafo.

La terza scheda si chiama Sfondo e serve per mettere un colore di sfondo al testo (Figura 174).

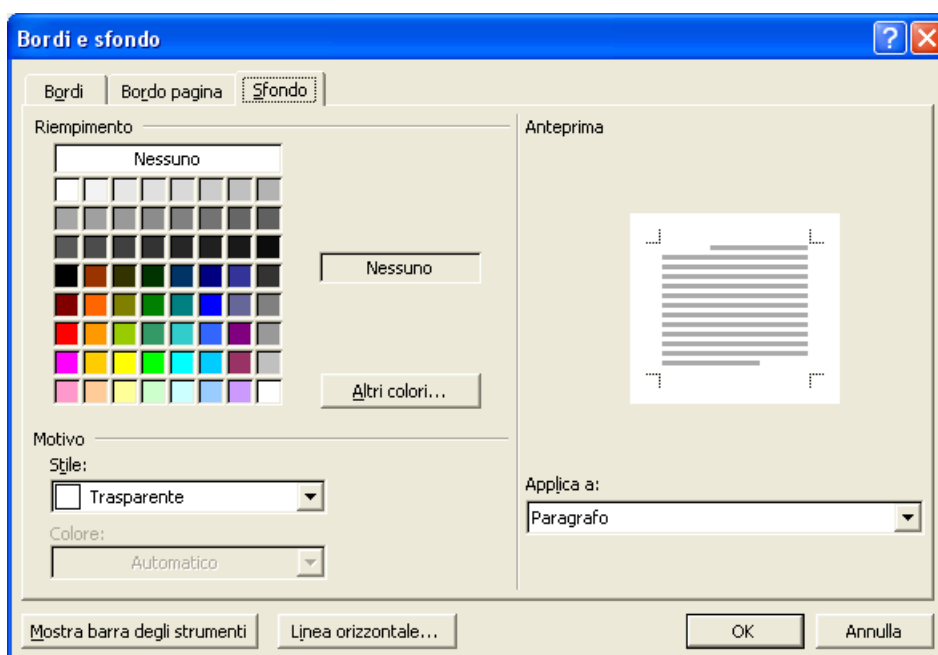


Figura 174

Per scegliere uno sfondo si deve semplicemente fare un clic sul colore desiderato, nella sezione Riempimento. È anche possibile fare uno sfondo di due colori, utilizzando la sezione Motivo. Per selezionare il motivo si deve aprire la tendina “Stile:” e scegliere il modo in cui amalgamare due colori (mescolando i colori in percentuale o disegnando, per esempio, righe o griglie), poi si deve scegliere un secondo colore, nella stessa area dedicata al motivo.

La terza scheda si chiama Bordo pagina ed il suo nome definisce anche la sua funzione, ovvero quella di mettere un bordo a tutta la pagina. La scheda bordo pagina è praticamente uguale a quella bordo, anche per l'utilizzo dei comandi. Unica novità è il comando a tendina Motivo bordo, visualizzato nella Figura 175.

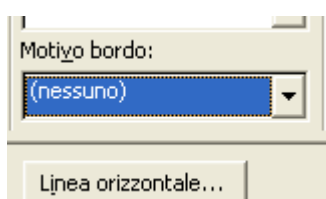


Figura 175

Aperto la tendina di questo comando si trovano molte immagini che possono essere utilizzate come bordo per l'intera pagina. C'è da dire che con molte stampanti il bordo inferiore non viene stampato bene, ma viene tagliato.

TABULAZIONI

Introduzione

Le tabulazioni rappresentano uno degli strumenti più difficili. Già con le macchine da scrivere, erano utilizzate per incolonnare il testo. Le vecchie macchine avevano un carrello che si spostava avanti e indietro lungo il foglio; per allineare le parole correttamente in colonne, era necessario contare i caratteri che precedevano ogni colonna. Stabilito il numero di spazi da lasciare vuoti, era possibile mettere un “blocco” al carrello, in corrispondenza dell’inizio di ogni colonna. Si dovevano contare gli spazi, una sola volta, e utilizzare un tasto per fissare il tabulatore, cioè per mettere il blocco al carrello. In questo modo, si poteva utilizzare un apposito tasto, chiamato TAB (tabulatore), che mandava avanti il carrello in corrispondenza del blocco, cioè dove iniziava la colonna.

Nella videoscrittura il funzionamento è simile, ma al posto del carrello e del “blocco” si utilizzano opportuni simboli sul righello.

Tuttavia, mentre con le macchine da scrivere ogni carattere occupava lo stesso spazio, nel computer ogni carattere ha una dimensione diversa (per esempio la “i” occupa meno posto della “m”), quindi non è più possibile disporre il testo contando il numero di spazi che precedono una colonna ed ottenere un buon allineamento. Un’altra differenza è che nella macchina da scrivere, se non venivano fissati blocchi, il tasto TAB mandava il carrello alla fine della riga, mentre in Word il tasto TAB, se non sono fissati i simboli di tabulazione, utilizza le tabulazioni predefinite (una ogni 1,25 cm).

Il tasto TAB si trova a sinistra nella tastiera ed è, di solito, rappresentato con due frecce in direzione opposta. Anche questo tasto rappresenta un carattere che deve essere memorizzato dal programma. Attivando il pulsante MOSTRA/NASCONDI si vede il simbolo della tabulazione: una freccia verso destra. La Figura 176 visualizza i simboli di tabulazione, colorati in rosso.

Figura 176

Come si vede, alcuni simboli di tabulazione (frecce) sono completi, altri sono più corti e addirittura si vedono poco, come l’ultimo. Questo dipende dalla distribuzione del testo e da dove si pongono i simboli di tabulazione. Il tasto tabulazione manda avanti fino al primo “blocco” che trova sul righello; se il blocco è distante dalla parola precedente la freccia si vede bene, se è vicino la freccia si vede poco.

Le tabulazioni predefinite sul righello sono rappresentate da piccole tacche grigie, che nella Figura 177 sono colorate in rosso per evidenziarle.

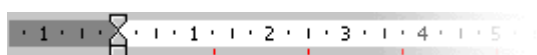


Figura 177

E' possibile decidere allineamenti diversi, rispetto ad un simbolo (ovvero un "blocco") che si può porre sul righello. L'impostazione predefinita (che era consentita anche con le macchine da scrivere) è allineamento a sinistra: ogni riga inizia dal blocco ed estende il testo verso destra, come mostrato nella Figura 178.

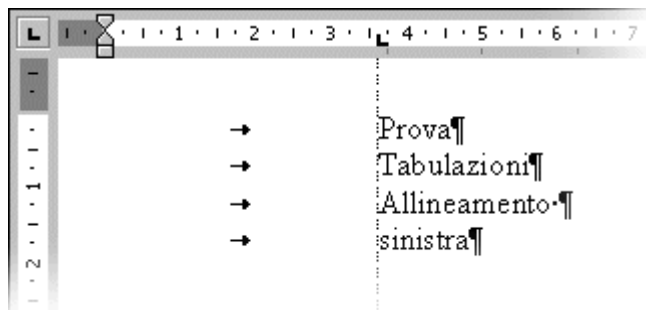


Figura 178

Una tabulazione con allineamento a destra significa invece che il testo comincia dal simbolo di tabulazione, ma viene scritto verso sinistra, lasciando il testo allineato sul lato destro; se il testo riempie lo spazio a sinistra della tabulazione, il testo si estende verso destra (Figura 179).

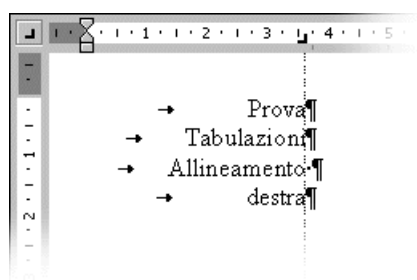


Figura 179

Una tabulazione con allineamento centrato significa che il testo viene centrato rispetto al simbolo di tabulazione (Figura 180).

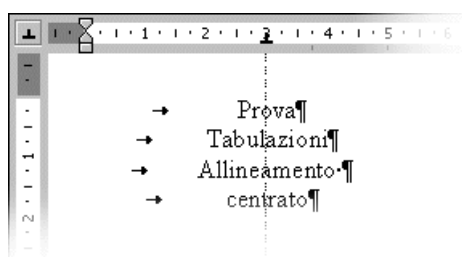


Figura 180

L'ultimo possibile allineamento si chiama decimale e serve per allineare i numeri con la virgola, come si vede nella Figura 181.

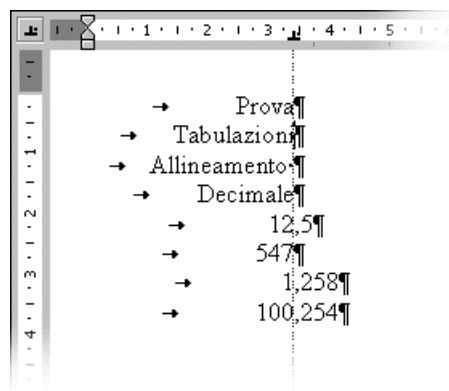


Figura 181

Formato tabulazioni

Per disporre il testo in colonne con le tabulazioni, si deve prima di tutto digitare il testo mettendo le tabulazioni davanti alle parole da disporre in colonna, usando il tasto TAB. Il testo risulterà disposto male finché non verranno posti sul righello i simboli di tabulazione. Quindi si seleziona il testo e si dispongono i simboli sul righello.

Per mettere i "blocchi" sul righello si utilizza il comando "Tabulazioni", che si trova all'interno del menu "Formattazione"; la finestra di dialogo del comando è visualizzata nella Figura 182.

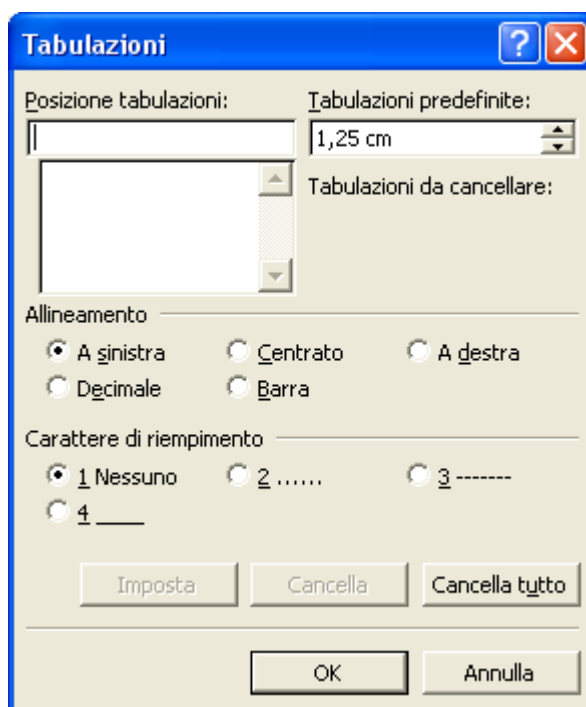


Figura 182

In alto a destra si vede la misura delle tabulazioni predefinite, che possono essere modificate utilizzando le frecce. Per mettere i "blocchi" sul righello si deve scrivere un numero, espresso in centimetri, nella casella di testo Posizione tabulazioni. Si deve fare un clic dentro la casella per fare apparire il cursore e indicare il numero desiderato (non è necessario scrivere "cm"). Il numero

digitato corrisponde ai centimetri del righello. Scritto il numero, si deve decidere il tipo di allineamento facendo un clic in una delle caselle di controllo corrispondenti ai diversi tipi possibili. Nell'area immediatamente sotto, si può scegliere un carattere di riempimento. Il carattere di riempimento è utile in alcune liste, per esempio quando le colonne sono distanti fra loro, per mostrare bene la corrispondenze tra l'ultima parola di una colonna e la prima parola della colonna seguente.

Dopo aver scelto tutte le caratteristiche del primo "blocco", si deve fare clic sul pulsante "Imposta". Il numero fornito per la posizione della tabulazione viene riportato all'interno della casella che verrà chiamata, nel manuale, casella delle tabulazioni correnti. Si deve ripetere tutto il procedimento per ogni blocco che si intende utilizzare. La Figura 183 mostra la finestra FORMATO – TABULAZIONI con dei blocchi impostati.

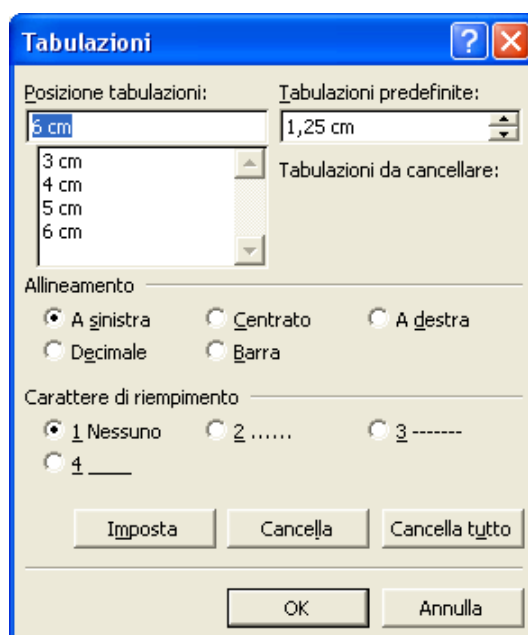


Figura 183

Il pulsante Cancella serve per eliminare un blocco, selezionato nella casella tabulazioni correnti; il pulsante Cancella tutto elimina tutte le impostazioni della casella.

ESEMPIO1. Tabulazioni.

Aprire un nuovo file e digitare il testo della Figura 184.

```
COGNOME→NOME¶
¶
ROSSINI → MARIO¶
VERDI → ROSARIO¶
BIANCHI → ANTONIO¶
```

Figura 184

Come si vede, il testo non è perfettamente incolonnato. In questo esempio ci sono due colonne, ma la prima si trova sul margine sinistro e quindi non verrà considerata nella definizione delle tabulazioni: vogliamo mettere un blocco solo per la colonna NOME. Selezionare tutto il testo e lanciare il comando FORMATO – TABULAZIONI per aprire la finestra di dialogo della Figura 182. Fare un clic sulla casella di testo “Posizione tabulazioni” e digitare il numero 4, poi fare un clic su allineamento “A sinistra” e un clic sul pulsante imposta. L’indicazione “4 cm” viene aggiunta nella casella delle tabulazioni correnti. Fare un clic sul pulsante OK. Il risultato si vede nella Figura 185.

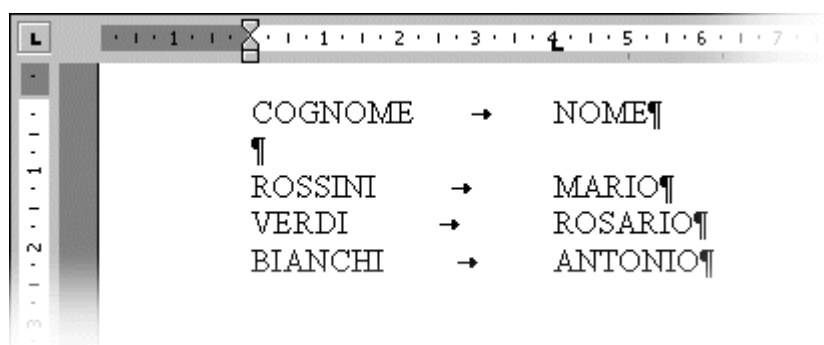


Figura 185

Il testo è disposto in colonne, perfettamente allineato in corrispondenza del simbolo sul numero 4 nel righello. Quel simbolo rappresenta il blocco che è stato impostato.

ESEMPIO2. Tabulazioni.

Aprire un nuovo file e digitare il testo della Figura 186.

```
COGNOME→NOME→CITTÀ¶
ROSSINI → MARIO → VERONA¶
VERDI → ROSARIO → REGGIO-EMILIA¶
BIANCHI → ANTONIO → BOLZANO¶
```

Figura 186

Tra NOME e CITTÀ c’è un simbolo di tabulazione che non si vede, perché il testo finisce vicinissimo al simbolo di tabulazione predefinita. In questo caso si hanno 3 colonne: della prima non si tiene conto perché si trova sul margine sinistro, la seconda è come quella dell’esempio precedente e supponiamo di voler allineare la terza in modo che sia centrata rispetto al simbolo di tabulazione. Selezionare tutto il testo e lanciare il comando FORMATO – TABULAZIONI. Fare un clic sulla casella di testo “Posizione tabulazioni”, digitare 4, fare un clic sull’allineamento a sinistra e un clic sul pulsante “Imposta”. Questa prima tabulazione viene inserita nella casella delle tabulazioni correnti. Fare di nuovo clic sulla casella “Posizione tabulazioni” e digitare il numero 8. Fare un clic su allineamento centrato, un clic sul carattere di

riempimento numero 2 e quindi sul pulsante “Imposta”. Anche il numero 8 viene inserito sulle tabulazioni correnti. Per chiudere la finestra di dialogo fare clic sul pulsante OK. Il risultato è mostrato nella Figura 187.

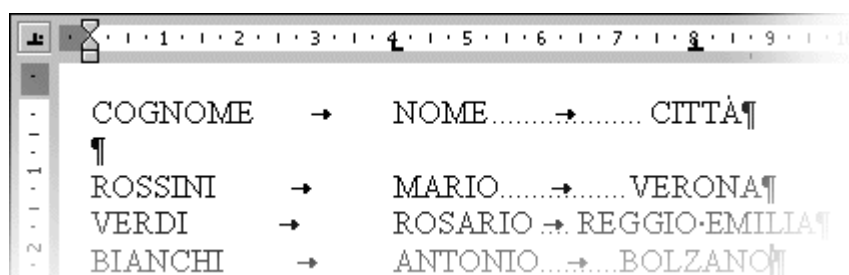


Figura 187

Sul righello ci sono 2 simboli, uno per ogni blocco. I simboli hanno due forme diverse e rappresentano rispettivamente l'allineamento a sinistra e quello centrato. I puntini che si vedono tra NOME e CITTÀ rappresentano il carattere di riempimento.

Per effettuare qualsiasi modifica si deve selezionare tutto il testo e utilizzare ancora il comando FORMATO – TABULAZIONI.

Tabulazioni sul righello

È possibile definire le tabulazioni in modo più veloce utilizzando il righello. Si deve digitare il testo, selezionarlo, scegliere il simbolo corrispondente al tipo di allineamento di cui si ha bisogno e fare un clic direttamente sul righello, in corrispondenza della posizione in cui si vuole mettere il blocco.

Per scegliere il tipo di allineamento delle tabulazioni si deve utilizzare la casella che si trova a sinistra del righello, evidenziata con un rettangolo rosso nella Figura 188.

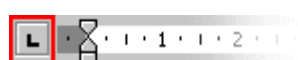


Figura 188

Ad ogni clic nella casella il simbolo cambia. Nella Figura 189 sono visualizzati, in ordine, i simboli che rappresentano l'allineamento a sinistra, l'allineamento a destra, l'allineamento al centro, l'allineamento decimale e l'allineamento alla barra.



Figura 189

Il simbolo sul righello si può spostare: si deve selezionare il testo, portare il puntatore del mouse esattamente sopra il simbolo della tabulazione nel righello, premere il pulsante sinistro del mouse e, tenendolo premuto, trascinare verso destra o verso sinistra. Quando si trova la nuova posizione si rilascia il pulsante del mouse.

Per eliminare le tabulazioni si deve selezionare il testo, portare il puntatore del mouse esattamente sopra il simbolo di tabulazione sul righello, premere e, tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse, trascinare verso il basso, cioè verso il foglio. Un volta che il puntatore ha raggiunto il foglio si deve rilasciare il pulsante sinistro del mouse.

ESEMPIO1. Tabulazioni con il righello.

Aprire un nuovo file e copiare il testo della Figura 190.

```

NAZIONE → CAPITALE¶
¶
ITALIA → ROMA¶
FRANCIA → PARIGI¶
INGHILTERRA → LONDRA¶

```

Figura 190

Selezionare tutto il testo, portare il puntatore del mouse sopra la casella delle tabulazioni (Figura 188) e fare clic finché non appare il simbolo di tabulazione sinistra (il primo della Figura 189). Portare il puntatore del mouse in corrispondenza del numero 5 sul righello (appena sotto il numero e appena sopra la barra grigia) e fare un clic. Nel righello si vede il simbolo della tabulazione e il testo è incolonnato (Figura 191).

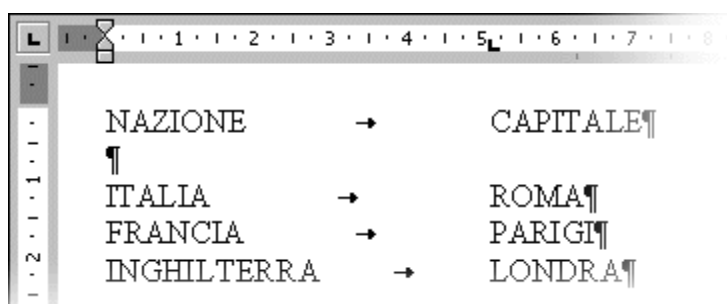


Figura 191

Selezionare nuovamente il testo e portare il puntatore del mouse sopra il simbolo di tabulazione sul righello. Sotto il puntatore appare il nome del simbolo, come si vede nella Figura 192. Cliccare e tenere premuto il pulsante sinistro del mouse. Trascinare il simbolo sul righello fino al numero 6 e rilasciare. La colonna viene sistemata sulla nuova posizione.

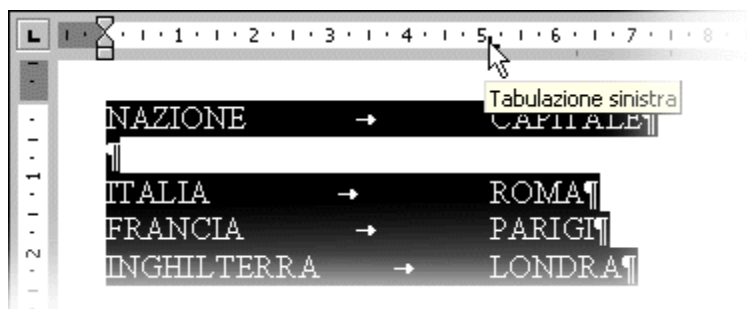


Figura 192

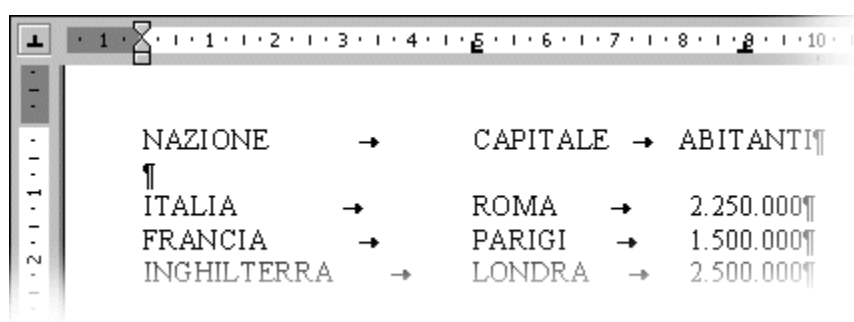
ESEMPIO2. Tabulazioni con righello.

Aprire un nuovo file e copiare il testo della Figura 193.

```
NAZIONE → CAPITALE → ABITANTI¶
¶
ITALIA → ROMA → 2.250.000¶
FRANCIA → PARIGI → 1.500.000¶
INGHILTERRA → LONDRA → 2.500.000¶
```

Figura 193

Selezionare tutto il testo, poi portare il puntatore del mouse sopra la casella delle tabulazioni (Figura 188) e fare clic finché non appare il simbolo di tabulazione sinistra (il primo della Figura 189). Portare il puntatore del mouse in corrispondenza del numero 5 sul righello (appena sotto il numero e sopra la barra grigia) e fare un clic. Portare ancora il puntatore del mouse sopra la casella delle tabulazioni e fare clic finché non appare il simbolo di tabulazione al centro (il terzo della Figura 189). Portare il puntatore del mouse in corrispondenza del numero 9 sul righello e fare un clic. Nel righello si vedono ora i simboli delle tabulazioni e il testo è incolonnato (Figura 194).

**Figura 194**

ELENCHI

Pulsanti

Il modo più semplice e veloce per creare gli elenchi è quello di digitare il testo, selezionarlo e fare un clic su uno dei pulsanti per gli elenchi visualizzati nella Figura 195. Il pulsante rimane premuto ad indicare l'utilizzo dell'elenco.



Figura 195

Il primo pulsante rappresenta gli elenchi numerati, il secondo gli elenchi puntati. La differenza tra i due tipi di elenchi consiste nel fatto che gli elenchi puntati utilizzano lo stesso simbolo per ogni punto dell'elenco, mentre quelli numerati utilizzano un simbolo con un ordine progressivo (come per esempio numeri o lettere dell'alfabeto). Per passare da un tipo di elenco ad un altro si deve semplicemente fare clic sul pulsante dell'elenco prescelto, dopo aver selezionato il testo.

Per togliere l'elenco si deve selezionare il testo e fare un clic sul pulsante dell'elenco che era stato precedentemente premuto.

ESEMPIO. Elenchi.

Aprire un nuovo file e digitare il testo della Figura 196.

TREVISQ¶
ROMAQ¶
MILANO¶
VERONA¶
BERGAMO¶
NAPOLI¶
BRINDISI¶

Figura 196

Selezionare il testo e fare un clic sul pulsante “Elenco puntato”; la Figura 197 illustra il risultato.

•→TREVISQ¶
•→ROMAQ¶
•→MILANO¶
•→VERONA¶
•→BERGAMO¶
•→NAPOLI¶
•→BRINDISI¶

Figura 197

Selezionare nuovamente il testo e fare un clic sul pulsante “Elenco numerato”; il risultato è quello della Figura 198.

```

1.→TREVISO¶
2.→ROMA¶
3.→MILANO¶
4.→VERONA¶
5.→BERGAMO¶
6.→NAPOLI¶
7.→BRINDISI¶

```

Figura 198

In qualsiasi momento è possibile inserire nuove voci nell'elenco senza doverlo rifare. Portare il cursore subito dopo "MILANO", premere INVIO e digitare "BOLOGNA". Automaticamente Word sistema l'elenco, come si vede nella Figura 199.

```

1.→TREVISO¶
2.→ROMA¶
3.→MILANO¶
4.→BOLOGNA¶
5.→VERONA¶
6.→BERGAMO¶
7.→NAPOLI¶
8.→BRINDISI¶

```

Figura 199

Per eliminare una voce dall'elenco si deve selezionare l'intero paragrafo, compreso il simbolo di fine paragrafo, e digitare CANC. Selezionare "VERONA", compreso il simbolo di fine paragrafo, come mostrato nella Figura 200.

```

1.→TREVISO¶
2.→ROMA¶
3.→MILANO¶
4.→BOLOGNA¶
5.→VERONA¶
6.→BERGAMO¶
7.→NAPOLI¶
8.→BRINDISI¶

```

Figura 200

Premere il tasto CANC: viene cancellata "VERONA" e il relativo punto dell'elenco, ed automaticamente vengono rinumerati i punti successivi, come si vede nella Figura 201.

```

1.→TREVISO¶
2.→ROMA¶
3.→MILANO¶
4.→BOLOGNA¶
5.→BERGAMO¶
6.→NAPOLI¶
7.→BRINDISI¶

```

Figura 201

ESEMPIO. Elenchi con paragrafi lunghi.

Non sempre gli elenchi sono formati da singole parole, ma spesso nelle lettere si utilizzano gli elenchi per paragrafi di molte righe. Aprire un nuovo file e digitare il testo seguente, andando a capo quando si trova “(INVIO)”.

Come ogni dispositivo, anche il disco fisso è soggetto a usura, errori e malfunzionamenti. Può succedere che siano persi o rovinati alcuni dati nell' hard disk. Per certi tipi di problemi è possibile intervenire e riparare all'errore, in altri casi invece si deve necessariamente sostituire il disco. (INVIO) Uno degli errori più frequenti è noto come BAD SECTOR (settore “cattivo”, rovinato). Quando viene segnalato questo errore significa che i dati memorizzati nel bad sector sono stati persi. Quindi si deve controllare periodicamente il disco, prima di memorizzare le informazioni, in modo da non utilizzare i settori rovinati. Windows fornisce un programma che controlla e ripristina alcuni tipi di errori: SCANDISK.

Selezionare tutto il testo e fare un clic sul pulsante “Elenco numerato”: per ogni paragrafo viene creato un punto dell'elenco. Il risultato è mostrato nella Figura 202.

-
1. → Come ogni dispositivo, anche il disco fisso è soggetto a usura, errori e malfunzionamenti. Può succedere che siano persi o rovinati alcuni dati nell' hard disk. Per certi tipi di problemi è possibile intervenire e riparare all'errore, in altri casi invece si deve necessariamente sostituire il disco.¶
 2. → Uno degli errori più frequenti è noto come BAD SECTOR (settore “cattivo”, rovinato). Quando viene segnalato questo errore significa che i dati memorizzati nel bad sector sono stati persi. Quindi si deve controllare periodicamente il disco, prima di memorizzare le informazioni, in modo da non utilizzare i settori rovinati. Windows fornisce un programma che controlla e ripristina alcuni tipi di errori: SCANDISK.

Figura 202

Posizionare il cursore davanti alla scritta “Può succedere”, come mostrato nella Figura 203.

-
1. → Come ogni dispositivo, anche il disco fisso è soggetto a usura, errori e malfunzionamenti. Può succedere che siano persi o rovinati alcuni dati nell' hard disk. Per certi tipi di problemi è possibile intervenire e riparare all'errore, in altri casi invece si deve necessariamente sostituire il disco.¶
 2. → Uno degli errori più frequenti è noto come BAD SECTOR (settore “cattivo”, rovinato). Quando viene segnalato questo errore significa che i dati memorizzati nel bad sector sono stati persi. Quindi si deve controllare periodicamente il disco, prima di memorizzare le informazioni, in modo da non utilizzare i settori rovinati. Windows fornisce un programma che controlla e ripristina alcuni tipi di errori: SCANDISK.

Figura 203

Premendo il tasto INVIO viene creato un nuovo paragrafo e, di conseguenza, un nuovo punto dell'elenco (Figura 204).

1. → Come ogni dispositivo, anche il disco fisso
2. → Può succedere che siano persi o rovinati; allora è possibile intervenire e riparare all' errore, sostituire il disco. ¶
3. → Uno degli errori più frequenti è noto come: Quando viene segnalato questo errore significa che i dati sono stati persi. Quindi si deve controllare periodicamente le informazioni, in modo da non utilizzare i settori rovinati. Il software che controlla e ripristina alcuni tipi di errori.

Figura 204

Per andare a capo senza cambiare paragrafo, e quindi senza aggiungere un punto elenco, si deve utilizzare la combinazione di tasti SHIFT + INVIO. Questa combinazione crea un simbolo chiamato testo a capo. Questo simbolo (Figura 205) produce come unico effetto quello di portare il testo alla riga successiva, considerandola comunque parte dello stesso paragrafo.



Figura 205

Posizionare il cursore davanti alla scritta "Quindi si deve", come mostrato nella Figura 206.

1. → Come ogni dispositivo, anche il disco fisso
2. → Può succedere che siano persi o rovinati; allora è possibile intervenire e riparare all' errore, sostituire il disco. ¶
3. → Uno degli errori più frequenti è noto come: Quando viene segnalato questo errore significa che i dati sono stati persi. ¶ Quindi si deve controllare periodicamente le informazioni, in modo da non utilizzare i settori rovinati. Il software che controlla e ripristina alcuni tipi di errori.

Figura 206

Digitare SHIFT + INVIO: il testo va a capo, ma non viene aggiunto alcun punto elenco. Il risultato si può vedere nella Figura 207, nella quale il simbolo di testo a capo è rappresentato in rosso.

1. → Come ogni dispositivo, anche il disco fisso
2. → Può succedere che siano persi o rovinati; allora è possibile intervenire e riparare all' errore, sostituire il disco. ¶
3. → Uno degli errori più frequenti è noto come: Quando viene segnalato questo errore significa che i dati sono stati persi. ¶ Quindi si deve controllare periodicamente le informazioni, in modo da non utilizzare i settori rovinati. Il software che controlla e ripristina alcuni tipi di errori. SCANDALI

Figura 207

Elenchi puntati

Il pulsante “Elenco puntato” prevede un unico simbolo. Utilizzando il comando “Elenchi puntati e numerati” che si trova nel menu Formato, è possibile scegliere fra diversi simboli. Eseguendo il comando, si apre la finestra di dialogo mostrata nella Figura 208.



Figura 208

La finestra è divisa in quattro schede, selezionabili facendo clic sul nome. Nella scheda “Punti elenco” sono presenti più immagini, e rappresentano i simboli più utilizzati negli elenchi. Per impostarli si deve selezionare il testo, lanciare il comando **FORMATO – ELENCHI PUNTATI E NUMERATI**, fare un clic su uno dei simboli e un clic sul pulsante **OK**. Per scegliere un simbolo diverso da quelli proposti, si deve fare un clic su uno di quelli predefiniti e premere il pulsante **PERSONALIZZA**. Si apre un’altra finestra di dialogo (Figura 209).

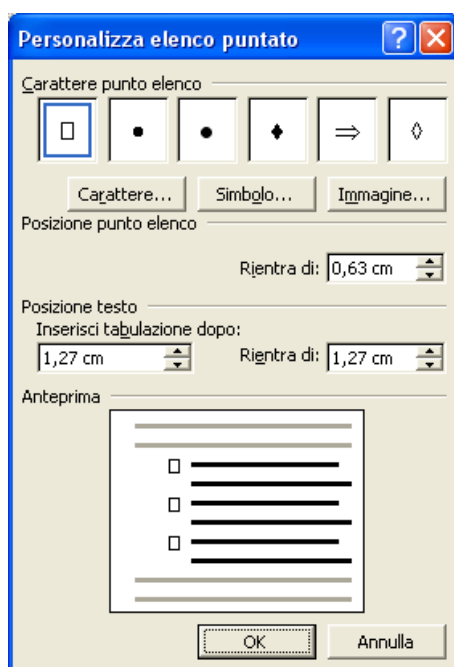


Figura 209

Per scegliere un simbolo diverso si deve premere il pulsante “Simbolo”, che apre la finestra di dialogo Simbolo, già vista nel capitolo in cui si è parlato dei caratteri speciali. In questa finestra si sceglie il simbolo e quindi si fa clic su “OK”. Il pulsante “Carattere” serve se si vuole scegliere una formattazione diversa, per il simbolo, rispetto al testo ed apre la finestra di dialogo Carattere, anch’essa già vista. Il pulsante “Immagine” consente di sfogliare una raccolta di immagini da utilizzare come punti elenco, che può essere ulteriormente arricchita importando immagini da file. La sezione Posizione punto elenco serve per spostare il simbolo dell’elenco rispetto al margine sinistro. Utilizzando le frecce si può aumentare o diminuire il rientro e nell’Anteprima si vede il risultato. La sezione Posizione testo serve per definire l’allineamento del testo rispetto al punto elenco corrispondente. Dopo aver effettuato tutte le scelte si deve fare clic sul pulsante OK.

Elenchi numerati

La seconda scheda del comando FORMATO – ELENCHI PUNTATI E NUMERATI si chiama “Numeri o lettere” e serve per personalizzare gli elenchi numerati. Si deve selezionare il testo, lanciare il comando e fare un clic sul nome della scheda (Figura 210).

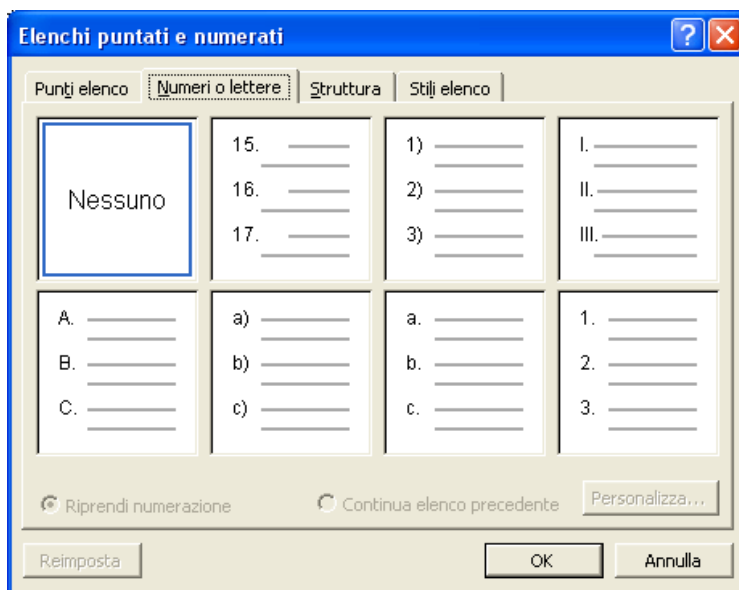


Figura 210

Nella finestra ci sono alcuni esempi di elenchi predefiniti, per utilizzare i quali è sufficiente fare un clic sul modello proposto e quindi un clic su OK. Se si desidera un elenco numerato diverso da uno dei predefiniti, se ne deve selezionare uno e fare un clic sul pulsante "Personalizza". Si apre la finestra di dialogo di Figura 211.

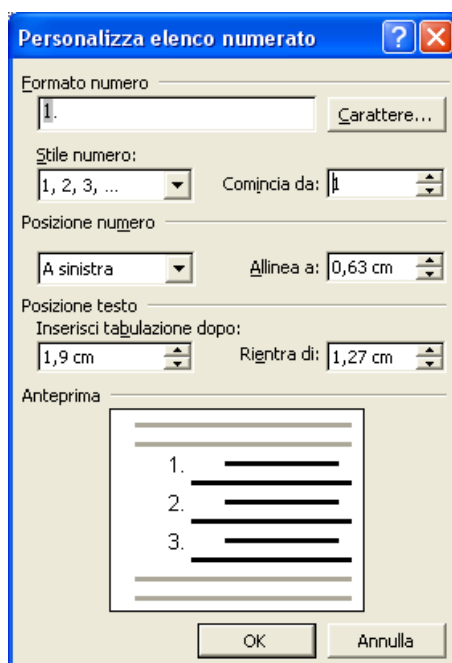


Figura 211

La finestra è simile a quella per personalizzare gli elenchi puntati. Per scegliere una numerazione elenco si deve aprire la tendina della casella Stile numero, facendo un clic sulla freccia nera (Figura 212).

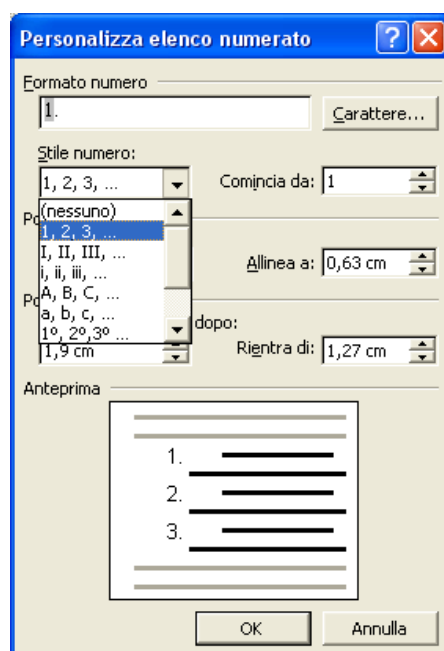


Figura 212

Più a destra c'è la casella "Comincia da" che serve per stabilire da quale numero o lettera iniziare l'elenco. Più in basso, nella casella di testo "Posizione numero", si stabilisce l'allineamento del numero elenco. È utile per allineare a destra i numeri, in modo da incolonnare le unità e le decine, quando la lista prevede un numero di punti superiore a 9. Lo strumento Formato numero consente di scegliere cosa visualizzare prima e dopo il numero o la lettera dell'elenco. Si deve fare clic all'interno della casella di testo e digitare i caratteri che si vuole compaiano accanto al numero o alla lettera (a destra e/o a sinistra). Il numero (o la lettera) è visualizzato come se fosse in una casellina grigia, che non deve essere cancellata. Nella Figura 213 c'è un esempio che mostra cosa scrivere per visualizzare i numeri dell'elenco nella forma (1).

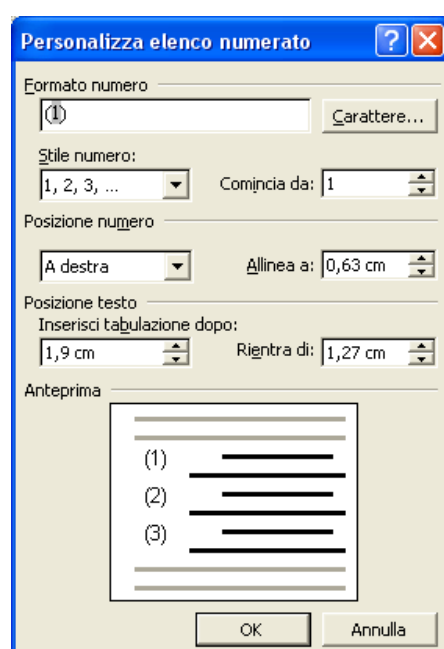


Figura 213

Come visto in precedenza, si può scegliere il carattere da utilizzare. Dopo aver fatto tutte le scelte, si deve fare clic sul pulsante OK.

Elenchi a struttura

La Figura 214 visualizza un esempio di elenco a struttura.

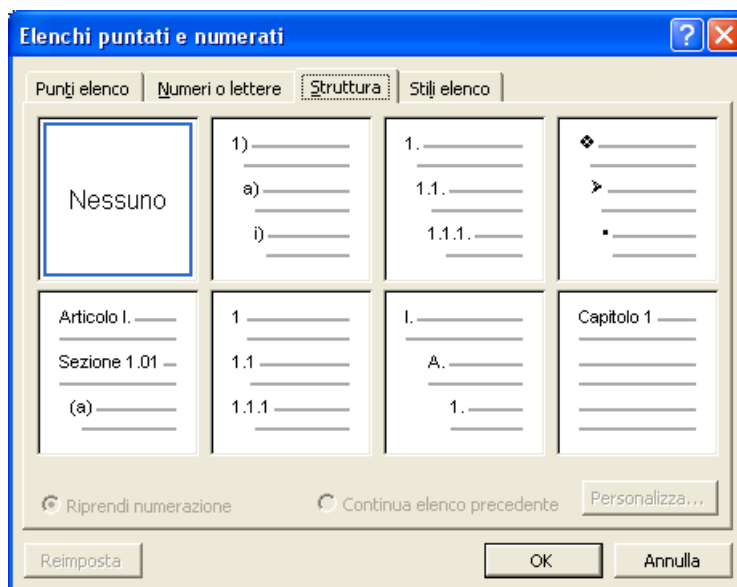
- ```

1.→Primo¶
 (a)→Secondo¶
 (b)→Terzo¶
 (c)→Quarto¶
 •→Quinto¶
 •→Sesto¶
 •→Settimo¶
2.→Ottavo¶
3.→Nono¶
 (a)→Decimo¶
 •→Undicesimo¶
 (b)→Dodicesimo¶

```

**Figura 214**

Per elenco a struttura si intende un elenco costituito da più punti, contenuti uno nell'altro. L'elenco più esterno viene chiamato il primo livello, quelli più interni rappresentano il secondo, il terzo, il quarto, fino ad un massimo di 9 livelli. Per creare un elenco a struttura si deve digitare il testo, lanciare il comando **FORMATO – ELENCHI PUNTATI E NUMERATI** e fare un clic sulla scheda **Struttura** (Figura 216). Poi si deve selezionare un modello fra i predefiniti e fare clic sul pulsante "Personalizza". Si apre la finestra di dialogo di Figura 216, nella quale si definiscono le caratteristiche di tutti gli elenchi, un livello alla volta. In pratica è come fare più elenchi semplici in un'unica operazione.



**Figura 215**

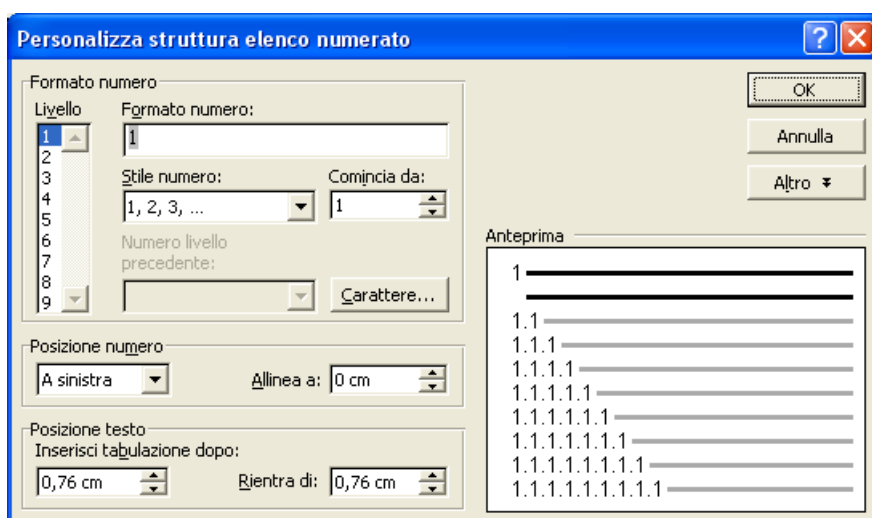


Figura 216

Questa finestra di dialogo è molto simile alla finestra di dialogo a cui si arriva scegliendo la scheda “Numeri o lettere”. Lo strumento in più è la casella “Livello” e infatti riguarda la componente nuova: il livello all’interno della struttura. Per definire l’elenco si lavora come si è visto per gli elenchi precedenti, facendo però prima un clic sul livello da impostare. Completato un livello, si passa al successivo. Dopo aver effettuato tutte le scelte, si deve fare clic sul pulsante OK. Per vedere l’effetto delle scelte operate è necessario indicare come il testo deve essere strutturato in livelli: se non indicato diversamente, il testo sembrerà costituito da un unico livello. Si deve quindi, manualmente, indicare al programma quali sono le parti da considerare al primo livello, quali al secondo, e così via. Per fare questa operazione si utilizzano i pulsanti “Riduci rientro” e “Aumenta rientro” sulla barra degli strumenti “Formattazione”, visualizzati nella Figura 217.



Figura 217

ESEMPIO. Elenco a struttura.

Aprire un nuovo file e copiare le parole seguenti, una per riga.

*HARDWARE*  
*SCHEMA MADRE*  
*CPU*  
*HARD DISK*  
*CD ROM*  
*30 X*  
*40 X*  
*42 X*  
*SOFTWARE*  
*VIDEOSCRITTURA*  
*WINWORD*

WORD STAR  
 GRAFICA  
 PHOTOSHOP  
 PAINT  
 PAINT SHOP PRO

Selezionare tutto il testo, lanciare il comando FORMATO – ELENCHI PUNTATI E NUMERATI e fare un clic sulla scheda Struttura. Selezionare il primo esempio di struttura e fare un clic sul pulsante personalizza. Fare un clic su livello 1 e selezionare il tipo di elenco numeri (1, 2, 3). Fare un clic su livello 2 e selezionare il tipo di elenco lettere minuscole (a, b, c). Fare un clic su livello 3 e selezionare il tipo di elenco puntato (con uno qualsiasi dei simboli) e fare un clic su OK. Il testo risulta come nella Figura 218.

```
1.→HARDWARE¶
2.→SCHEDA·MADRE¶
3.→CPU¶
4.→HARD·DISK¶
5.→CD·ROM¶
6.→30·X¶
7.→40·X¶
8.→42·X¶
9.→SOFTWARE¶
10.·VIDEOSCRITTURA¶
11.·WINWORD¶
12.·WORD·STAR¶
13.·GRAFICA¶
14.·PHOTOSHOP¶
15.·PAINT¶
16.·PAINT·SHOP·PRO¶
```

**Figura 218**

Selezionare scheda madre, cpu, hard disk e cd rom come mostrato nella Figura 219.

```
1.→HARDWARE¶
2.→SCHEDA·MADRE¶
3.→CPU¶
4.→HARD·DISK¶
5.→CD·ROM¶
6.→30·X¶
7.→40·X¶
8.→42·X¶
9.→SOFTWARE¶
10.·VIDEOSCRITTURA¶
11.·WINWORD¶
12.·WORD·STAR¶
13.·GRAFICA¶
14.·PHOTOSHOP¶
15.·PAINT¶
16.·PAINT·SHOP·PRO¶
```

**Figura 219**



Fare un clic sul pulsante “Aumenta rientro”: il testo selezionato diventa di secondo livello, come si vede nella Figura 220:

- 1.→HARDWARE¶
  - a)→SCHEDA·MADRE¶
  - b)→CPU¶
  - c)→HARD·DISK¶
  - d)→CD·ROM¶
- 2.→30·X¶
- 3.→40·X¶
- 4.→42·X¶
- 5.→SOFTWARE¶
- 6.→VIDEOSCRITTURA¶
- 7.→WINWORD¶
- 8.→WORD·STAR¶
- 9.→GRAFICA¶
- 10.→PHOTOSHOP¶
- 11.→PAINT¶
- 12.→PAINT·SHOP·PRO¶

**Figura 220**

Selezionare 30 X, 40 X e 42 X e fare un primo clic sul pulsante “Aumenta rientro”: il testo selezionato viene portato al secondo livello. Fare un secondo clic sul pulsante “Aumenta rientro” e il testo viene portato al terzo livello (Figura 221).

- 1.→HARDWARE¶
  - a)→SCHEDA·MADRE¶
  - b)→CPU¶
  - c)→HARD·DISK¶
  - d)→CD·ROM¶
    - 30·X¶
    - 40·X¶
    - 42·X¶
- 2.→SOFTWARE¶
- 3.→VIDEOSCRITTURA¶
- 4.→WINWORD¶
- 5.→WORD·STAR¶
- 6.→GRAFICA¶
- 7.→PHOTOSHOP¶
- 8.→PAINT¶
- 9.→PAINT·SHOP·PRO¶

**Figura 221**

Si deve continuare in questo modo fino a che l'elenco non sarà interamente strutturato nel modo voluto. Il risultato finale è visualizzato nella Figura 222.

1. → HARDWARE¶
  - a) → SCHEDA MADRE¶
  - b) → CPU¶
  - c) → HARD-DISK¶
  - d) → CD-ROM¶
    - → 30-X¶
    - → 40-X¶
    - → 42-X¶
2. → SOFTWARE¶
  - a) → VIDEOSCRITTURA¶
    - → WINWORD¶
    - → WORD-STAR¶
  - b) → GRAFICA¶
    - → PHOTOSHOP¶
    - → PAINT¶
    - → PAINT-SHOP-PRO¶

**Figura 222**

## SPOSTARE E COPIARE

### Trascinamento

Il trascinamento è il metodo per copiare o spostare più veloce e più semplice da apprendere. È adatto quando si lavora all'interno di un'area completamente visibile sullo schermo.

Per spostare il testo si procede come segue:

1. selezionare il testo da spostare;
2. portare il puntatore del mouse sul bordo della selezione (il puntatore assume la forma di una freccia bianca);
3. premere e tenere premuto il tasto sinistro del mouse;
4. sempre tenendo premuto il tasto sinistro, muovere il mouse in direzione delle posizione in cui si intende portare il testo;
5. trovata la posizione corretta, rilasciare il pulsante sinistro del mouse. La posizione corretta è indicata da una piccola linea verticale formata da trattini neri, che si sposta insieme al puntatore.

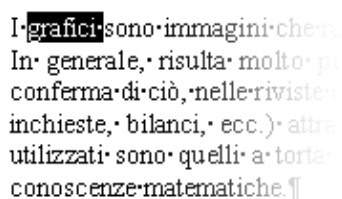
Il testo viene cancellato dal punto in cui si trovava e viene spostato nella nuova posizione. È possibile spostare testo solo dove c'è già altro testo, non in un punto vuoto del foglio, esattamente come non è possibile portare il cursore sulla parte bianca del foglio.

ESEMPIO. Spostare con trascinamento.

Aprire un nuovo file e copiare il testo seguente:

*I grafici sono immagini che rappresentano le tabelle, o meglio che rappresentano i dati delle tabelle. In generale, risulta molto più semplice e immediato consultare un grafico che una tabella. A conferma di ciò, nelle riviste in edicola si trovano spesso articoli che presentano dei dati (statistiche, inchieste, bilanci, ecc.) attraverso dei grafici, non attraverso le tabelle. In genere i grafici più utilizzati sono quelli a torta o gli istogrammi, perché sono i più semplici da capire anche senza conoscenze matematiche.*

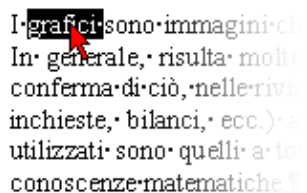
Selezionare la parola grafici, come mostrato nella Figura 223, e applicare il colore rosso al carattere, in modo da rendere evidente lo spostamento quando la parola avrà cambiato posizione.



I grafici sono immagini che  
In generale, risulta molto più  
conferma di ciò, nelle riviste  
inchieste, bilanci, ecc.) attra  
utilizzati sono quelli a torta  
conoscenze matematiche.

Figura 223

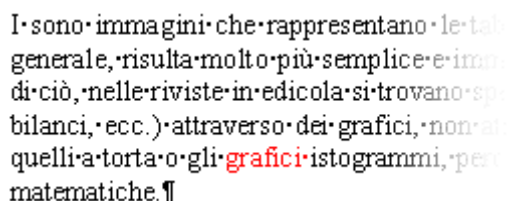
Portare il puntatore del mouse sul bordo della selezione e aspettare che assuma la forma di una freccia.



**Figura 224**

Premere il tasto sinistro del mouse e, tenendolo premuto, spostare la mano. Durante lo spostamento, sotto il puntatore viene visualizzato un rettangolo che indica il testo trascinato e una linea verticale che indica la posizione del cursore, quella in cui verrà portato il testo. Inserire il testo tra le parole “gli” e “istogrammi” nella penultima riga (Figura 225).

Il testo è stato eliminato dalla posizione originale e trasferito in quella nuova.



**Figura 225**

Per copiare il testo si procede come segue:

1. selezionare il testo da copiare;
2. portare il puntatore del mouse sul bordo della selezione, il puntatore assume la forma di una freccia bianca;
3. premere e tenere premuto il tasto sinistro del mouse;
4. premere e tenere premuto nella tastiera CTRL;
5. sempre tenendo premuto il tasto sinistro del mouse e il tasto CTRL sulla tastiera, muovere la mano in direzione della posizione in cui si intende portare il testo;
6. trovata la posizione corretta, rilasciare prima il pulsante sinistro del mouse e poi il tasto CTRL sulla tastiera.

Il testo viene lasciato dove si trovava all'inizio e viene copiato anche nella nuova posizione: si ottengono due testi identici in due posizioni diverse.

**ESEMPIO.** Copiare con trascinamento.

Si utilizza il testo dell'esempio precedente. Selezionare la parola immagini, come mostrato nella Figura 226.

I sono immagini che rappresentano  
 generale, risulta molto più semplice  
 di ciò, nelle riviste in edicola si trovano  
 bilanci, ecc.) attraverso dei grafici  
 quelli a torta o gli grafici istogrammi  
 matematiche. ¶

Figura 226

Colorare in verde il testo, per vedere meglio il risultato finale. Portare il puntatore del mouse sul bordo della selezione e aspettare che assuma la forma di una freccia.

I sono immagini che rappresentano  
 generale, risulta molto più semplice  
 di ciò, nelle riviste in edicola si trovano  
 bilanci, ecc.) attraverso dei grafici  
 quelli a torta o gli grafici istogrammi  
 matematiche. ¶

Figura 227

Premere e tenere premuto il tasto sinistro del mouse. Premere e tenere premuto il tasto CTRL della tastiera. Tenendo premuti il pulsante sinistro del mouse e il tasto CTRL, muovere la mano. Durante il movimento del mouse vengono visualizzati il rettangolo sotto il puntatore, che indica il testo selezionato, la linea verticale che indica la posizione del cursore e un quadratino con una croce che indica l'operazione di copia, per distinguerla da quella di spostamento.

I sono immagini che rappresentano  
 generale, risulta molto più semplice  
 di ciò, nelle riviste in edicola si trovano  
 bilanci, ecc.) attraverso dei grafici  
 quelli a torta o gli grafici istogrammi  
 matematiche. ¶

Figura 228

Rilasciare il tasto sinistro del mouse e, dopo, rilasciare il tasto CTRL. Inserire il testo tra le parole “nelle” e “riviste” nella terza riga (Figura 229).

I sono immagini che rappresentano le tab  
 generale, risulta molto più semplice e imm  
 di ciò, nelle immagini riviste in edicola si tro  
 inchieste, bilanci, ecc.) attraverso dei gra  
 utilizzati sono quelli a torta o gli grafici  
 senza conoscenze matematiche. ¶

Figura 229

## Taglia, copia, incolla

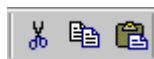
Il metodo del trascinamento, pur essendo semplice e veloce, non è sempre conveniente: si pensi di voler spostare o copiare un testo in un'altra pagina o in un altro file. Il metodo TAGLIA, COPIA, INCOLLA può sembrare meno facile,

ma è comodo una volta appreso ed è adatto per copiare o spostare in posizioni distanti, per esempio fogli diversi o file diversi. In generale si devono compiere le seguenti operazioni:

1. selezionare il testo;
2. dare il comando TAGLIA, per spostare, o il comando COPIA, per copiare;
3. indicare una posizione di destinazione;
4. dare il comando INCOLLA.

Queste quattro operazioni sono valide in caso generale, qualsiasi programma di Windows si stia utilizzando, qualsiasi cosa si voglia copiare o spostare: una volta imparate, possono essere usate in ogni altra applicazione Windows nello stesso modo.

La prima operazione è esattamente quella vista nel precedente paragrafo: serve per dire al programma quale testo si intende spostare o copiare. La seconda serve indicare quale operazione si vuole eseguire (copiare o spostare) sul testo selezionato. La terza fase serve per indicare quale sarà la nuova posizione del testo: si deve portare il cursore nel punto in cui si intende portare la parte selezionata. La quarta fase conclude l'operazione: solo a questo punto il programma esegue la copia o lo spostamento. Se la sequenza delle operazioni non viene rispettata e portata a termine, non si produrrà alcun effetto. I comandi TAGLIA, COPIA e INCOLLA si trovano all'interno del menu MODIFICA o nella barra degli strumenti "Standard", rappresentati nella Figura 230. Le forbici rappresentano TAGLIA, il doppio foglio COPIA e la cartellina con il foglio INCOLLA.



**Figura 230**

#### **ESEMPIO. TAGLIA.**

Aprire un nuovo file e copiare il testo seguente:

*Si nota che Excel, invece di calcolare il risultato, riporta esattamente quanto scritto. Il problema è che il programma non può conoscere le nostre intenzioni. Per Excel è stato scritto un testo, che è stato riportato esattamente.*

*Si deve, pertanto, specificare ad Excel che si vuole scrivere un'operazione e che interessa il risultato di questa operazione. Per fare ciò, si deve digitare il simbolo di uguale, "=", davanti all'operazione. Il simbolo = indica ad Excel di fare i calcoli e riportare il risultato.*

Selezionare la parola "Excel", come mostrato nella Figura 231, e colorarla in rosso, per vedere meglio il risultato.

Si nota che **Excel**, invece di calcolare il risultato, il programma non può conoscere le nostre intenzioni e lo stato riportato esattamente. ¶  
 Si deve, pertanto, specificare ad Excel che si deve fare questa operazione. Per fare ciò, si deve utilizzare il simbolo "=" indica ad Excel di fare i calcoli.

**Figura 231**

Selezionare la parola "Excel" (operazione 1) e fare un clic sul pulsante TAGLIA nella barra degli strumenti (operazione 2). Il testo selezionato scompare (Figura 232).

Si nota che, invece di calcolare il risultato, il programma non può conoscere le nostre intenzioni e lo stato riportato esattamente. ¶  
 Si deve, pertanto, specificare ad Excel che si deve fare questa operazione. Per fare ciò, si deve utilizzare il simbolo "=" indica ad Excel di fare i calcoli.

**Figura 232**

Posizionare il cursore (operazione 3) tra la parola "riportato" e la parola "esattamente", nella terza riga (Figura 233).

Si nota che, invece di calcolare il risultato, il programma non può conoscere le nostre intenzioni e lo stato riportato esattamente. ¶  
 Si deve, pertanto, specificare ad Excel che si deve fare questa operazione. Per fare ciò, si deve utilizzare il simbolo "=" indica ad Excel di fare i calcoli.

**Figura 233**

Fare un clic sul pulsante INCOLLA (operazione 4).

Si nota che, invece di calcolare il risultato, il programma non può conoscere le nostre intenzioni e lo stato riportato **Excel** esattamente. ¶  
 Si deve, pertanto, specificare ad Excel che si deve fare questa operazione. Per fare ciò, si deve utilizzare il simbolo "=" indica ad Excel di fare i calcoli.

**Figura 234**

## ESEMPIO. COPIA.

Si utilizza il testo dell'esempio precedente. Selezionare la parola "calcolare" e applicare il colore blu.

Selezionare la parola calcolare (operazione 1), come mostrato nella Figura 235.

Si nota che, invece di **calcolare** il risultato, il programma non può conoscere le nostre intenzioni e lo stato riportato **Excel** esattamente. ¶  
 Si deve, pertanto, specificare ad Excel che si deve fare questa operazione. Per fare ciò, si deve utilizzare il simbolo "=" indica ad Excel di fare i calcoli.

**Figura 235**

Fare un clic sul pulsante COPIA nella barra degli strumenti (operazione 2). Apparentemente non è accaduto nulla, ma in realtà il programma copia la selezione nella memoria RAM e attende un successivo input. Posizionare il cursore tra la parola “questa” e la parola “operazione” nella penultima riga (operazione 3) e fare un clic sul pulsante INCOLLA (operazione 4).

Si nota che, invece di **calcolare** il risultato, il programma non può conoscere le nostre intenzioni e ha riportato **Excel** esattamente. Si deve, pertanto, specificare ad Excel che si tratta di questa **calcolare** operazione. Per fare ciò, si deve all'operazione. Il simbolo **=** indica ad Excel che si tratta di una formula.

**Figura 236**

## **Copia formato**

Il comando COPIA FORMATO (Figura 237) serve per copiare la formattazione del testo, ma non il testo.



**Figura 237**

Si deve selezionare il testo che ha la formattazione da applicare ad altro testo, fare un clic sul pulsante COPIA FORMATO (il puntatore assume la forma di un pennello, lo stesso del pulsante) e selezionare il testo a cui si vuole dare la formattazione.

Facendo doppio clic sul pulsante COPIA FORMATO, il pulsante rimane premuto ed è possibile copiare la formattazione in più parti, finché non si fa tornare in fuori il pulsante con un clic.

**ESEMPIO. Copia Formato.**

Aprire un nuovo file e digitare il testo seguente:

*Riga con formattazione.*

*Seconda riga.*

*Terza riga.*

*Quarta riga.*

*Quinta riga.*

*Sesta riga.*

*Settima riga.*

*Ottava riga.*

*Nona riga.*

*Decima riga.*

Selezionare la prima riga e applicare la formattazione seguente: tipo di carattere Arial, dimensione carattere 16, grassetto, colore carattere rosso (Figura 238).



**Riga con formattazione.¶**

Seconda riga.¶  
 Terza riga.¶  
 Quarta riga.¶  
 Quinta riga.¶  
 Sesta riga.¶  
 Settima riga.¶  
 Ottava riga.¶  
 Nona riga.¶  
 Decima riga.¶

**Figura 238**

Selezionare la prima riga e fare un clic sul pulsante COPIA FORMATO: il puntatore assume la forma di un pennello. Selezionare la Quarta riga: il puntatore torna normale e la quarta riga assume la formattazione della prima (Figura 239).

**Riga con formattazione.¶**

Seconda riga.¶  
 Terza riga.¶  
**Quarta riga.¶**  
 Quinta riga.¶  
 Sesta riga.¶  
 Settima riga.¶  
 Ottava riga.¶  
 Nona riga.¶  
 Decima riga.¶

**Figura 239**

Selezionare la seconda riga e applicare la formattazione seguente: tipo di carattere Courier New, dimensione carattere 18, corsivo, colore carattere blu (Figura 240=).

**Riga con formattazione.¶**

*Seconda riga.¶*  
 Terza riga.¶  
**Quarta riga.¶**  
 Quinta riga.¶  
 Sesta riga.¶  
 Settima riga.¶  
 Ottava riga.¶  
 Nona riga.¶  
 Decima riga.¶

**Figura 240**

Selezionare la seconda riga e fare doppio clic sul pulsante COPIA FORMATO: il puntatore assume la forma di un pennello e il pulsante rimane premuto. Selezionare la decima riga (Figura 241).

**Riga-con-formattazione.¶**  
*Seconda-riga.¶*  
Terza-riga.¶  
**Quarta-riga.¶**  
Quinta-riga.¶  
Sesta-riga.¶  
Settima-riga.¶  
Ottava-riga.¶  
Nona-riga.¶  
*Decima-riga.¶*

**Figura 241**

Il puntatore ha ancora la forma di un pennello, quindi selezionare anche l'ottava e la sesta riga (Figura 242).

**Riga-con-formattazione.¶**  
*Seconda-riga.¶*  
Terza-riga.¶  
**Quarta-riga.¶**  
Quinta-riga.¶  
*Sesta-riga.¶*  
Settima-riga.¶  
*Ottava-riga.¶*  
Nona-riga.¶  
*Decima-riga.¶*

**Figura 242**

Il puntatore del mouse ha ancora la forma di un pennello. Per terminare l'operazione fare un clic sul pulsante COPIA FORMATO, che ritorna normale.

## TROVA E SOSTITUISCI

### Trova

Lo strumento TROVA è molto utile quando si lavora su documenti di grandi dimensioni, per cercare una riga o una parola all'interno del documento. Si deve aprire il menu MODIFICA e, facendo clic sul comando TROVA, si apre la finestra di dialogo visualizzata nella Figura 243. La finestra è composta da tre schede: selezionare "Trova".

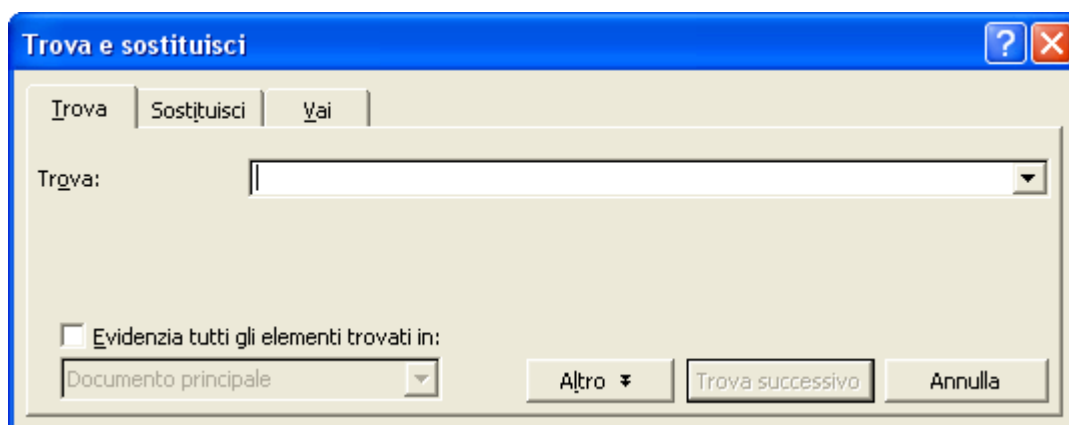


Figura 243

Il testo da individuare va inserito nella casella di testo "Trova" e per dare inizio alla ricerca bisogna fare un clic sul pulsante "Trova successivo". Word comincia a cercare, a partire dalla posizione corrente del cursore verso la fine del documento. Arrivato alla fine, riparte dall'inizio e arriva fino alla posizione del cursore. Se trova una corrispondenza la seleziona e sospende la ricerca, in attesa di un comando. Verificato che il testo trovato corrisponda a quello cercato, si fa un clic sul pulsante "Chiudi"; diversamente, si fa un clic sul pulsante "Trova successivo" per cercare un'altra corrispondenza.

ESEMPIO. Trova.

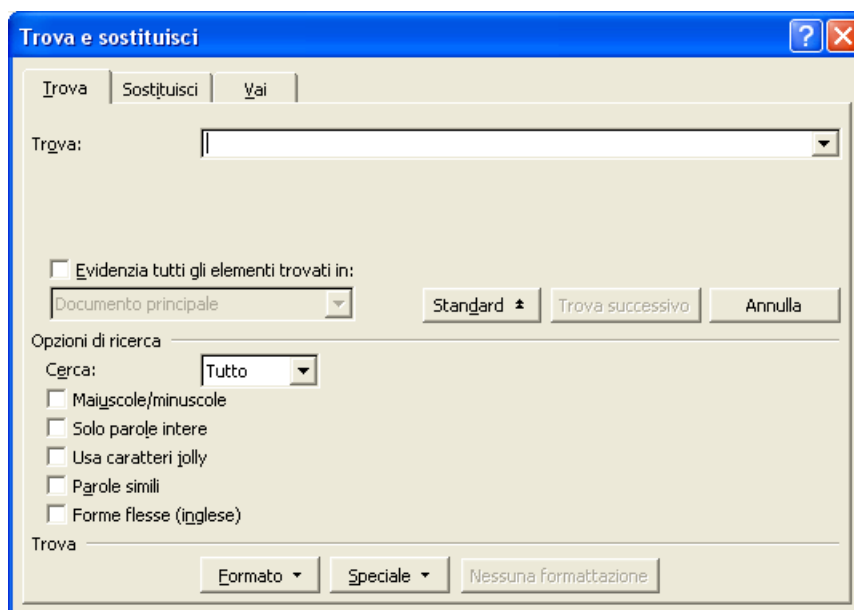
Aprire un nuovo file e digitare il testo seguente:

*Un mio amico di nome Paul ricevette un'automobile come regalo di Natale da suo fratello. La vigilia di Natale, quando Paul uscì dall'ufficio, un monello di strada stava girando attorno all'auto nuova luccicante, ammirandola. "È sua questa macchina, signore?" domandò. Paul annuì. "Me l'ha regalata mio fratello per Natale." Il ragazzo rimase sbalordito. "Vuole dire che suo fratello gliel'ha regalata e a lei non è costata niente? Ragazzi, vorrei..." esitò. Naturalmente Paul sapeva che cosa avrebbe voluto. Avrebbe voluto avere un fratello così. Ma quello che disse il ragazzo scosse Paul fino ai talloni. "Vorrei," proseguì il ragazzo, "poter essere un fratello così." Paul guardò il ragazzo con meraviglia, poi impulsivamente aggiunse: "Ti piacerebbe fare un giro con la mia macchina?" "Oh, sì, tantissimo." Dopo un breve giro, il ragazzo si volse e con gli occhi luccicanti chiese: "Signore, le dispiacerebbe passare davanti a casa mia?" Paul*

sorrise. Pensava di sapere che cosa volesse il ragazzo. Voleva mostrare ai vicini che poteva tornare a casa su un'auto grande. Ma Paul si sbagliava di nuovo. "Può fermarsi dove ci sono quei gradini?" chiese il ragazzo. Corse su per i gradini. Poco dopo Paul lo udì ritornare, ma non velocemente. Accompagnava il fratellino storpio. Lo fece sedere sul gradino inferiore, poi si strinse a lui e indicò l'automobile. "Eccola, Buddy, proprio come ti ho detto di sopra. Suo fratello gliel' ha regalata per Natale e non gli è costata un centesimo. E un giorno io te ne regalerò una uguale... allora vedrai tutte le belle cose delle vetrine natalizie che ho cercato di descriverti." Paul scese e sollevò il ragazzo sul sedile anteriore dell'auto. Il fratello maggiore, con gli occhi luccicanti, salì accanto e tutti e tre cominciarono un memorabile giro natalizio. Dan Clark

Eseguire il comando MODIFICA – TROVA, digitare la parola Paul nella casella e fare un clic sul pulsante "Trova successivo". Provare più volte a cliccare sul pulsante "Trova successivo" e osservare che ogni volta viene trovata la parola Paul, in una posizione diversa.

Il pulsante "Altro" espande la finestra di dialogo ed aggiunge alcuni comandi, come si vede nella Figura 244. Il pulsante viene sostituito da quello "Standard", la cui pressione riporta la finestra alla dimensione precedente.

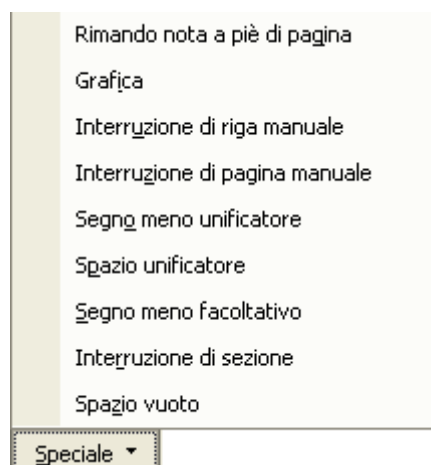


**Figura 244**

Le opzioni utilizzate sono "Maiuscole/minuscole" e "Solo parole intere". La prima opzione permette di cercare la parola esattamente come è stata digitata: "Paul" è diverso da "paul" e da "PAUL", quindi dando "Paul" come oggetto di ricerca non verranno individuate le altre corrispondenze.

Per spiegare la seconda opzione facciamo un esempio: se non è attiva e si chiede di cercare "da", vengono trovate tutte le parole che contengono "da" (per esempio da, dado, Davide, dati, riguardano, ecc.). Il pulsante "Speciale" permette di cercare alcuni caratteri particolari, che non si possono digitare da

tastiera. Un clic sul pulsante “Speciale” apre una lista di questi caratteri (Figura 245).

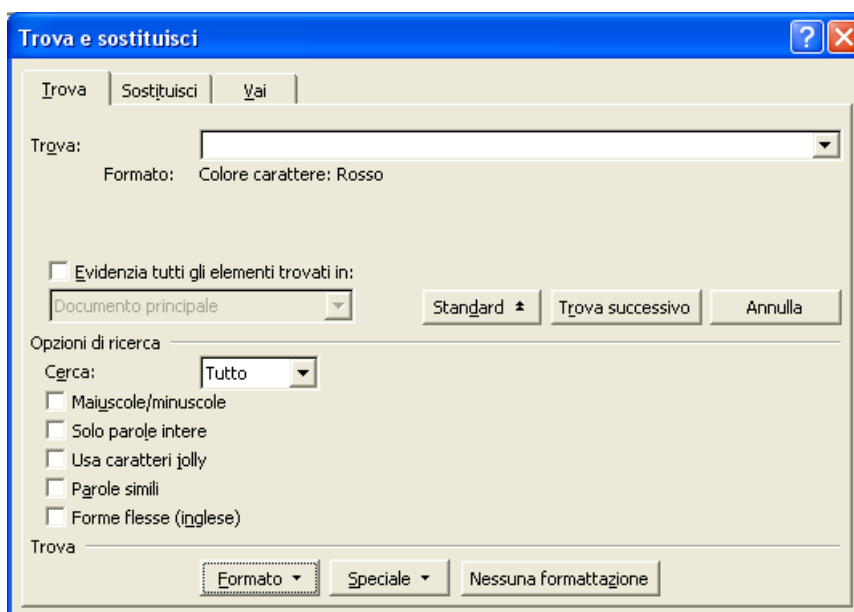


**Figura 245**

Il pulsante “Formato” apre un menu dove si trovano i comandi “Carattere”, “Paragrafo” ed altri che riguardano la formattazione, per cercare un testo senza conoscerne i caratteri, ma conoscendo la formattazione.

**ESEMPIO. Trova formattazione.**

Selezionare a caso 10 parole nel testo dell’esercizio precedente e colorarle in rosso. Eseguire il comando MODIFICA – TROVA e fare un clic sulla casella “Trova”, senza scrivere niente. Fare un clic sul pulsante “Formato” e poi su “Carattere”. Si apre la solita finestra di dialogo per l’impostazione del carattere. Qui, selezionare il colore rosso e fare un clic su OK. Il risultato si può vedere nella Figura 246.



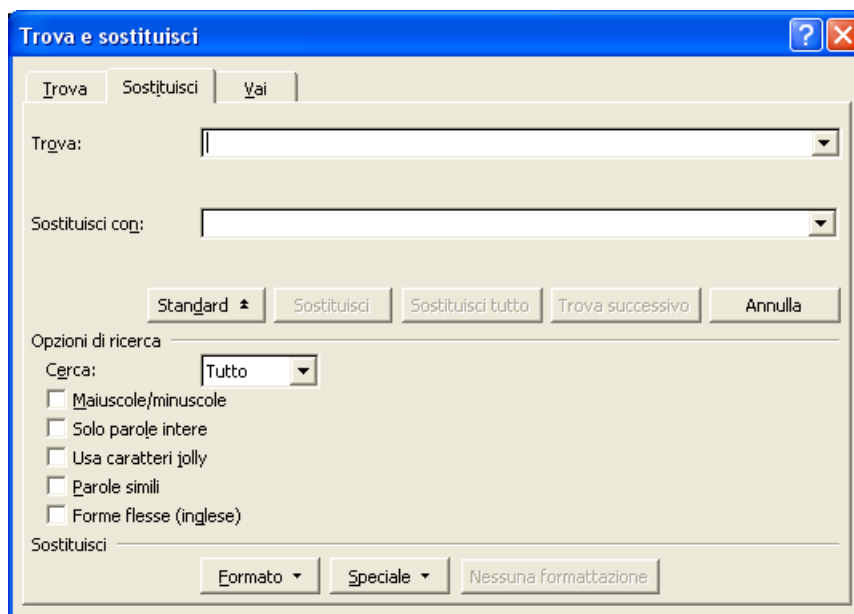
**Figura 246**

Nella casella di testo “Trova” non c’è scritto niente, ma subito sotto è indicato che si intende cercare un testo con il carattere di colore rosso. Provando a fare

clic più volte sul pulsante “Trova successivo”, verranno individuate, una alla volta, tutte le parole colorate in rosso.

## Sostituisci

Lo strumento SOSTITUISCI è molto utile su documenti di grandi dimensioni per cercare del testo che si ripete diverse volte e sostituirlo con un altro. Si deve aprire il menu MODIFICA e fare un clic sul comando SOSTITUISCI. Si apre la finestra di dialogo visualizzata nella Figura 247.



**Figura 247**

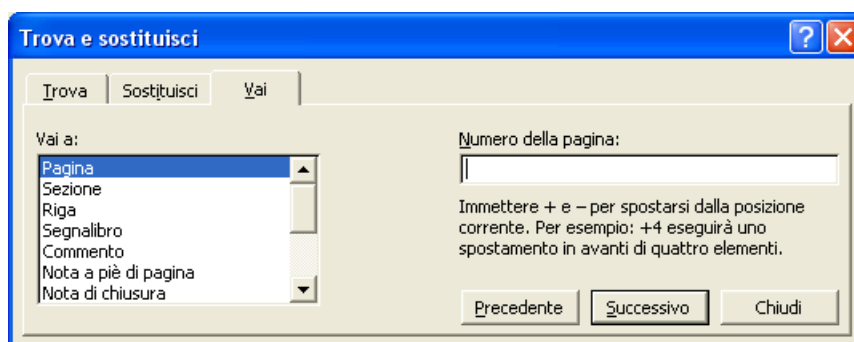
Si noterà che la finestra è la stessa del comando TROVA, ma aprendola con il comando SOSTITUISCI dal menu viene aperta in automatico la scheda “Sostituisci”. La differenza fondamentale con la scheda “Trova” è data dalla casella di testo “Sostituisci con”, nella quale si deve digitare il testo da sostituire a quello trovato. Usando i pulsanti “Trova successivo” e “Sostituisci”, viene prima individuato il testo digitato nella casella “Trova”, quindi eliminato e sostituito da quello scritto nella casella “Sostituisci con”. Il pulsante “Sostituisci tutto” compie l’operazione di sostituzione su tutto il documento senza attendere conferme; al termine, viene visualizzato il numero di sostituzioni effettuate.

### ESEMPIO. Sostituisci.

Si utilizza il testo degli esercizi precedenti. Si vuole sostituire la parola “Paul” con la parola “Paolo” in tutto il documento. Eseguire il comando MODIFICA – SOSTITUISCI. Digitare “Paul” nella casella di testo “Trova” e “Paolo” nella casella di testo “Sostituisci con”. Fare un clic sul pulsante TROVA SUCCESSIVO. Provare a fare clic sul pulsante “Sostituisci”, poi sul pulsante “Sostituisci tutto”.

## Vai

Lo strumento VAI serve per spostarsi nel documento portandosi velocemente in un determinato punto (per esempio ad un certo numero di pagina). Si deve eseguire il comando VAI che si trova nel menu MODIFICA. Si apre la finestra di dialogo visualizzata nella Figura 248. Si noter  che la finestra   ancora la stessa del comando TROVA, ma aprendola con il comando VAI dal menu viene aperta automaticamente la scheda "Vai".



**Figura 248**

A sinistra, nella casella "Vai a", si pu  scegliere in base a quale elemento spostarsi sul documento; in relazione alla selezione effettuata a sinistra, la casella di destra si predispone all'indicazione del dato a cui si vuole puntare (a quale numero di pagina se si   scelto come elemento la pagina, a quale numero di sezione, e cos  via).

# CONTROLLO ORTOGRAFICO

## Controllo ortografia

Pur non conoscendo il significato delle parole, Word è in grado di effettuare due tipi di controlli sul documento: il controllo ortografico e il controllo grammaticale. Per effettuare il controllo ortografico, il programma dispone di un dizionario. Ricordiamo che ogni parola per il computer non è altro che un insieme di caratteri seguiti da uno spazio. Ma, essendo stato fornito un elenco di parole da considerarsi esatte, tutto ciò che viene digitato dall'utente viene controllato e, se la parola corrisponde ad una della lista, viene ritenuta corretta, altrimenti viene considerata sbagliata e sottolineata in rosso. Può succedere tuttavia che il dizionario sia incompleto e quindi che vengano evidenziate parole che nella nostra lingua sono corrette. Per esempio, la lista può contenere parole al singolare, ma non al plurale.

Il controllo grammaticale viene fatto, in maniera analoga, su interi periodi. Questo controllo verifica se le frasi sono costruite correttamente. Considerando che il programma non conosce il significato di una frase, per poterne analizzare la costruzione è stato dotato di un insieme di regole in base alle quali esamina la frase scritta dall'utente. Non è detto quindi che, se il controllo grammaticale rileva un errore, la frase deve necessariamente essere scorretta.

Dopo aver scritto un documento, è utile fare sia il controllo ortografico che quello grammaticale, perché entrambi sono in grado di rilevare la maggior parte degli errori di digitazione (anche se non tutti). Il primo rileva gli errori parola per parola, il secondo segnala errori inerenti regole grammaticali all'interno di un periodo: se si digita due volte la stessa parola, per esempio "casa casa", il correttore ortografico non rileva errori, in quanto entrambe risultano sulla lista del dizionario, ma il correttore grammaticale rileva che in una frase una parola è stata ripetuta e segnala l'anomalia. Il correttore ortografico si può utilizzare durante la digitazione del testo, in modo che le parole considerate scorrette vengano segnalate con una sottolineatura rossa. Evidenziato l'errore, è possibile correggerlo utilizzando CANC o BACKSPACE. Inoltre, facendo clic con il tasto destro del mouse sulla parola sottolineata, si ottiene una lista di suggerimenti.

ESEMPIO. Tasto destro.

Aprire un nuovo file e digitare il testo, esattamente come è scritto nella Figura 249.

Uso del tasto destro.¶

Figura 249

Portare il puntatore del mouse sopra la parola sottolineata in rosso e fare un clic con il tasto destro; si apre una tendina (Figura 250):



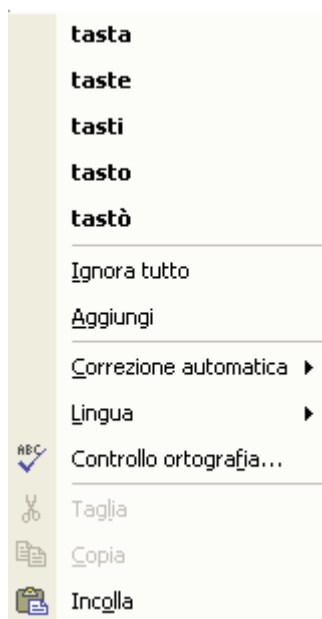


Figura 250

Le parole della prima sezione sono suggerimenti; per utilizzarle si deve fare un clic sopra con il tasto sinistro del mouse. Nella seconda sezione c'è il comando Ignora tutto, che serve per fare in modo che la parola venga considerata corretta nel documento e non sia più sottolineata. Negli altri documenti verrà ancora considerata sbagliata. Il comando Aggiungi inserisce la parola nel dizionario, in modo che non venga più considerata sbagliata nel documento corrente ed anche nei successivi. Nell'ultima sezione l'unico comando utile è Lingua, che serve per cambiare la lingua del dizionario, cioè per utilizzare il dizionario e il correttore grammaticale di altre lingue. In Word 2002 è possibile installare i correttori di italiano, inglese, francese e tedesco; nelle versioni precedenti, invece, era disponibile solo la lingua italiana e le altre dovevano essere acquistate a parte.

Alla fine del documento, per fare un controllo completo, si deve eseguire il comando CONTROLLO ORTOGRAFIA E GRAMMATICA, che si trova nel menu STRUMENTI. Il comando apre la finestra di dialogo visualizzata nella Figura 251.



Figura 251

I comandi Ignora tutto, Aggiungi, Lingua dizionario e Suggerimenti hanno la stessa funzione vista con l'uso del tasto destro. Il comando Ignora si differenzia da Ignora tutto perché considera la parola corretta solo in quella occorrenza, non nel resto del documento. Per cui, se la parola appare in altre zone del documento, sarà nuovamente considerata scorretta. La casella di testo più in alto mostra un'anteprima dell'errore evidenziando in rosso (correttore ortografico) o in verde (correttore grammaticale) l'errore riscontrato. Per correggere si può accettare uno dei suggerimenti, facendo un clic sulla voce prescelta, oppure mettere il cursore nella casella dell'anteprima e correggere a mano, come su un normale documento. Per confermare la correzione si utilizza il pulsante Cambia, che corregge l'errore solo in quella occorrenza ma non nel resto del documento, oppure Cambia tutto che corregge lo stesso errore in tutto il documento.

## Sillabazione

Dopo aver digitato il testo è possibile selezionarlo e sillabarlo utilizzando il comando SILLABAZIONE, come mostrato nella Figura 252.

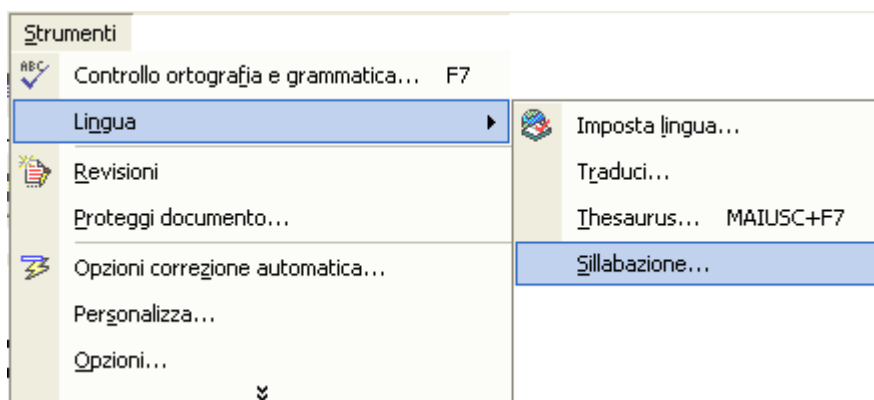
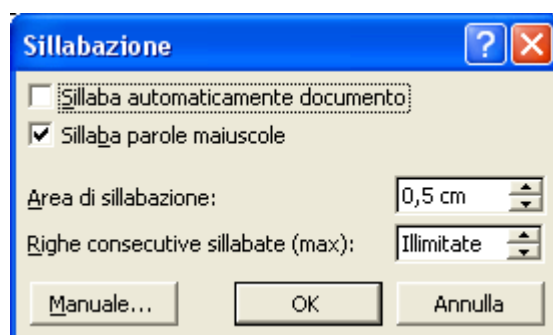


Figura 252

Si apre la finestra di dialogo visualizzata nella Figura 253.



**Figura 253**

L'opzione Sillaba automaticamente il documento serve per sillabare il documento automaticamente, durante la digitazione, senza dover poi richiamare il comando.

Sillaba parole maiuscole serve per fare in modo che anche le parole maiuscole vengano sillabate, altrimenti sono escluse perché considerate importanti.

L'area di sillabazione indica la zona in cui Word considera di sillabare le parole; 0,5 cm significa che la zona di sillabazione inizia 0,5 cm prima del margine destro. L'ultimo comando serve per decidere il numero massimo di righe consecutive che possono essere sillabate.

**ESEMPIO. Sillabazione.**

Aprire un nuovo file e digitare il testo seguente:

*I componenti che controllano e fanno funzionare i dischi, seguendo i comandi della CPU, si chiamano controller e possono essere di diversi tipi.*

Selezionare il testo ed eseguire il comando SILLABAZIONE, il risultato si vede nella Figura 254.

*I componenti che controllano e fanno funzionare i dischi, seguendo i comandi della CPU, si chia-*

**Figura 254**

## INTESTAZIONI E PIE' DI PAGINA

Si è visto in precedenza che non si scrive il documento sull'intero foglio di carta, ma si stabiliscono dei margini all'interno dei quali si digita il testo. I margini formano un "secondo foglio di scrittura", più piccolo, come mostrato nella Figura 255.

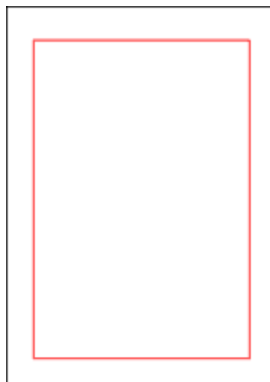


Figura 255

Per Word tutto ciò che viene scritto in un'area sopra il margine superiore fa parte delle intestazioni, tutto ciò che viene scritto in un'area sotto il margine inferiore fa parte dei piè di pagina. Quindi, intestazioni e piè di pagina sono delle "zone" del foglio, fuori dai margini, all'interno delle quali si può scrivere. La particolarità è che tutto ciò che viene digitato in queste aree viene riportato, automaticamente, in tutte le pagine del documento. La Figura 256 visualizza, in blu, le zone corrispondenti alle intestazioni e ai piè di pagina.

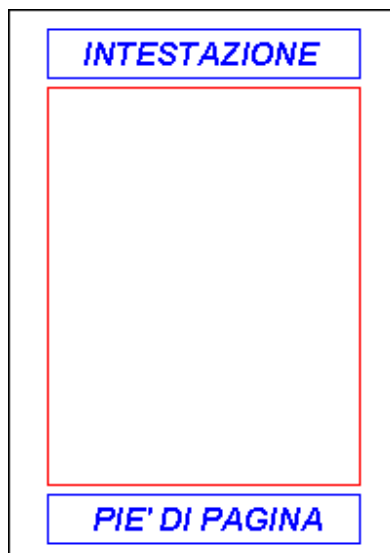
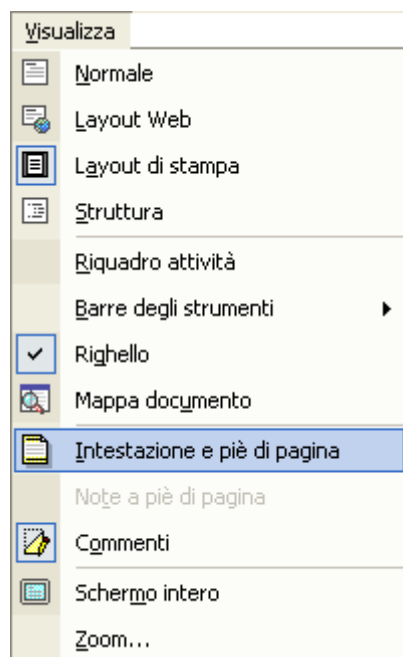


Figura 256

### Visualizza intestazioni e piè di pagina

Sembrerebbe logico trovare il comando per le intestazioni e i piè di pagina all'interno del menu INSERISCI, ma non è così. Si deve pensare che le zone in questione esistono già sul foglio di carta, non sono da aggiungere e quindi è

sufficiente chiedere di visualizzarle. Lo strumento per lavorare con le intestazioni e piè di pagina, quindi, si trova all'interno del menu VISUALIZZA, come mostrato nella Figura 257.



**Figura 257**

ESEMPIO. Intestazioni.

Aprire un nuovo file e digitare il testo visualizzato nella Figura 258.

Testo del documento, all'interno dei margini. ¶

**Figura 258**

Eseguire il comando VISUALIZZA – INTESTAZIONI E PIÈ DI PAGINA, il risultato si vede nella Figura 259.



**Figura 259**

Viene mostrata la zona sopra il margine (e sopra il testo scritto) con un'area definita da un rettangolo tratteggiato. In questa zona (come nel piè di pagina) è possibile lavorare come in qualsiasi altro punto del documento, l'unica differenza è che tutto ciò che si trova in questa area (come nel piè di pagina) viene stampato su tutte le pagine del documento. Si nota che il testo scritto in precedenza è visualizzato in grigio, questo perché le intestazioni e i piè di pagina non fanno parte del "normale" documento, ma sono zone a sé stanti. Non è possibile lavorare contemporaneamente con il documento e le intestazioni: o si lavora in un'area, o nell'altra. Quando sono visualizzate le intestazioni (o i piè di pagina), il documento appare in grigio, perché non può essere modificato. Digitare il testo visualizzato nella Figura 260 e applicare l'allineamento centrato.

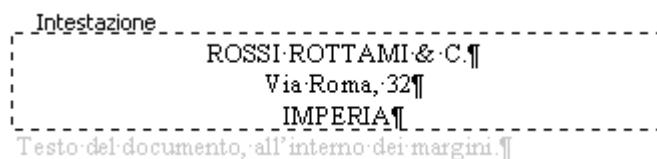


Figura 260

Se il testo digitato occupa più spazio di quello reso disponibile dal rettangolo, l'intestazione si allunga verso il basso (il piè di pagina si allunga verso l'alto), togliendo spazio al documento. Quando si visualizzano le intestazioni e i piè di pagina si apre la barra degli strumenti con lo stesso nome, visualizzata nella Figura 261.



Figura 261

Per tornare a lavorare con il documento si deve chiudere la visualizzazione intestazioni e piè di pagina, utilizzando il pulsante CHIUDI, nella barra degli strumenti. La Figura 262 mostra cosa succede dopo un clic su CHIUDI.



Figura 262

Il testo del documento è di nuovo visualizzato in nero, mentre il testo delle intestazioni è visualizzato in grigio. Come detto sopra, non si può lavorare contemporaneamente con il documento e con le intestazioni, perché uno esclude l'altro. Il testo in grigio indica, appunto, che non si può lavorare con quella parte del file, a meno di "attivarla". Per lavorare con le intestazioni e piè di pagina si utilizza il menu VISUALIZZA, ma se c'è già qualcosa all'interno di queste aree, esiste una scorciatoia: doppio clic sopra il testo delle intestazioni corrisponde al comando VISUALIZZA – INTESTAZIONI, doppio clic sopra il testo del documento corrisponde al pulsante CHIUDI. Provare a passare da intestazioni a documento con il doppio clic. Il doppio clic non funziona la prima volta, cioè per scrivere qualcosa su intestazioni vuote si deve, per forza, aprirle passando per il menu VISUALIZZA. Provare a premere il tasto INVIO molte volte, fino a raggiungere la seconda pagina del documento, si vedrà che, automaticamente, le intestazioni saranno ripetute sulla seconda pagina (e su tutte le altre), come mostrato nella Figura 263.

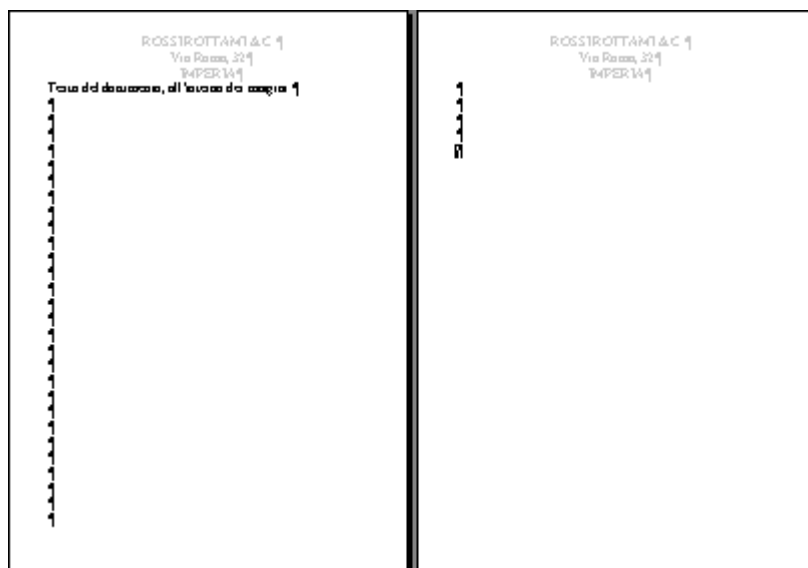


Figura 263

Quanto detto per le intestazioni vale anche per i piè di pagina, anche per i capitoli seguenti.

## Barra degli strumenti

In questo capitolo vedremo la funzione dei pulsanti presenti nella barra degli strumenti “Intestazione e piè di pagina”, che appare automaticamente quando si visualizzano le intestazioni o i piè di pagina.

La Figura 264 visualizza il primo pulsante, INSERISCI VOCE GLOSSARIO.

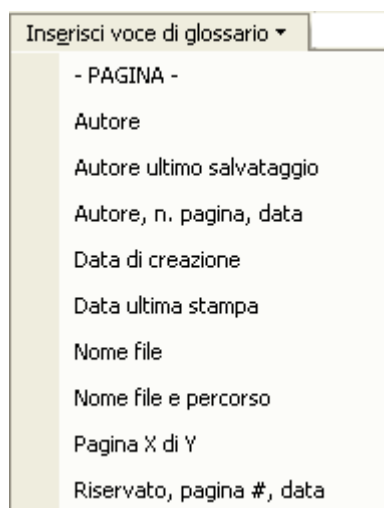


Figura 264

Il Glossario è un'area del programma in cui è possibile memorizzare testo o grafica che si utilizza spesso, per esempio un indirizzo. Non è molto comodo, per cui è quasi inutilizzato. Le voci predefinite del glossario sono quelle riportate nella figura, per utilizzarle si deve fare un clic sopra.

La Figura 265 visualizza il pulsante INSERISCI NUMERO DI PAGINA.

**Figura 265**

Un clic sul pulsante aggiunge sul foglio un controllo che sostituisce il numero di pagina. Quello che si vede è il numero di pagina corrente, contornato da un rettangolo grigio. Il rettangolo intorno al numero indica che non si tratta di testo qualunque, ma di un controllo del programma. La Figura 266 mostra come viene visualizzato il numero della pagina, inserito con il pulsante.

1

**Figura 266**

I controlli di questo tipo possono essere gestiti come il resto del testo, cioè possono essere formattati e cancellati. Il controllo, in ogni pagina, visualizza il numero progressivo della pagina, per esempio, sulla prima pagina visualizza 1, sulla seconda pagina visualizza 2, ecc. Non si deve, in nessun caso, digitare il numero della pagina utilizzando la tastiera, perché tutto ciò che si digita nelle intestazioni viene riportato, tale e quale, nelle pagine successive. Per esempio, digitando in numero 1 sulla prima pagina, si stamperebbe 1 anche in tutte le altre pagine.

La Figura 267 visualizza il pulsante INSERISCI NUMERO DI PAGINE. Non è un errore: il pulsante precedente e questo hanno un nome molto simile; la differenza consiste nelle parole “pagina”, al singolare, e “pagine”, al plurale.

**Figura 267**

Un clic su questo pulsante inserisce un controllo che stampa il numero totale di pagine del documento. Il pulsante precedente visualizza il numero corrente della pagina (cioè il numero progressivo), mentre questo visualizza sempre il numero totale, in tutte le pagine. Un suo utilizzo è quello che si vede quando si trova una scritta del tipo “pagina 4 di 100”, il numero 100 è stampato con questo pulsante. Si avverte che il pulsante INSERISCI NUMERO DI PAGINE, utilizzato insieme al precedente, ha dei problemi di funzionamento irrisolvibili.

La Figura 268 visualizza il pulsante FORMATO PAGINA NUMERI.

**Figura 268**

Un clic su questo pulsante apre la finestra di dialogo visualizzata nella Figura 269.



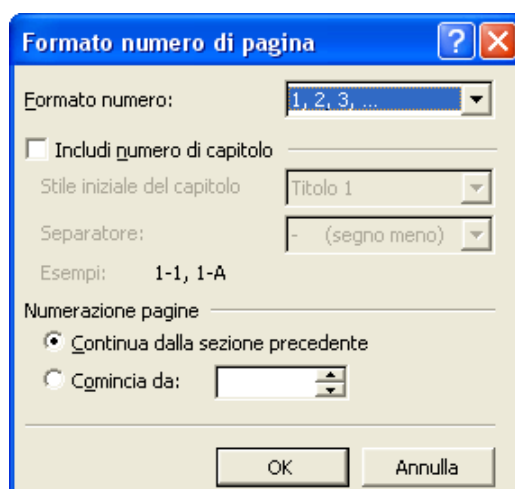


Figura 269

In questa finestra è possibile scegliere il tipo di numerazione da stampare, utilizzando la casella Formato numero. Un clic sulla tendina (freccia nera) apre la lista dei possibili formati (Figura 270).

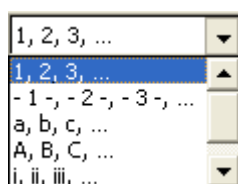


Figura 270

Più in basso, si può scegliere di iniziare il conteggio da qualsiasi numero, positivo.

La Figura 271 visualizza il pulsante INSERISCI DATA.



Figura 271

Un clic sul pulsante inserisce nelle intestazioni (o piè di pagina) un controllo che visualizza la data. La data viene aggiornata automaticamente ad ogni stampa.

La Figura 272 visualizza il pulsante INSERISCI ORA.



Figura 272

Un clic sul pulsante inserisce nelle intestazioni (o piè di pagina) un controllo che visualizza l'ora. L'ora viene aggiornata automaticamente ad ogni stampa.

La Figura 273 visualizza il pulsante MOSTRA/NASCONDI TESTO DOCUMENTO.



Figura 273

Si è visto nel paragrafo precedente che, quando sono visualizzate le intestazioni, il testo del documento risulta in grigio. Facendo un clic su questo pulsante il testo del documento viene nascosto, solo finché si lavora con le intestazioni. Per visualizzare nuovamente il testo del documento, in grigio, si deve nuovamente fare un clic sopra il pulsante.

La Figura 274 visualizza il pulsante COME SEZIONE PRECEDENTE.



**Figura 274**

È attivo solo in situazioni particolari, che riguardano aspetti avanzati del programma. Per utilizzarlo si deve conoscere il concetto di SEZIONI, che rappresenta uno degli argomenti più ostici di Word. Serve per poter fare intestazioni e piè di pagina diversi all'interno dello stesso documento (escludendo la prima pagina e pagine pari e dispari che sono predefiniti, come si vedrà nel prossimo paragrafo).

La Figura 275 visualizza il pulsante ALTERNA INTESTAZIONI E PIÈ DI PAGINA.



**Figura 275**

Un clic sul pulsante visualizza i piè di pagina, un altro clic visualizza le intestazioni, senza utilizzare le barre di scorrimento e altre perdite di tempo.

La Figura 276 visualizza i pulsanti MOSTRA PRECEDENTE e MOSTRA SUCCESSIVA.



**Figura 276**

Questi pulsanti sono abbinati a COME SEZIONE PRECEDENTE. Se il documento prevede intestazioni diverse, si possono visualizzare le precedenti o le successive utilizzando questi pulsanti. Una intestazione potrebbe essere applicata a 100 pagine, per cui, per vedere la successiva utilizzando la barra di scorrimento, si dovrebbero passare 100 fogli.

**ESEMPIO.** Stampa intestazioni e piè di pagina

Aprire un nuovo file e digitare il testo visualizzato nella Figura 277.

Prova stampa intestazioni e piè di pagina,¶  
pagina 1.¶

**Figura 277**

Premere più volte il tasto INVIO, fino ad arrivare alla pagina successiva. Nella seconda pagina digitare il testo visualizzato nella Figura 278.

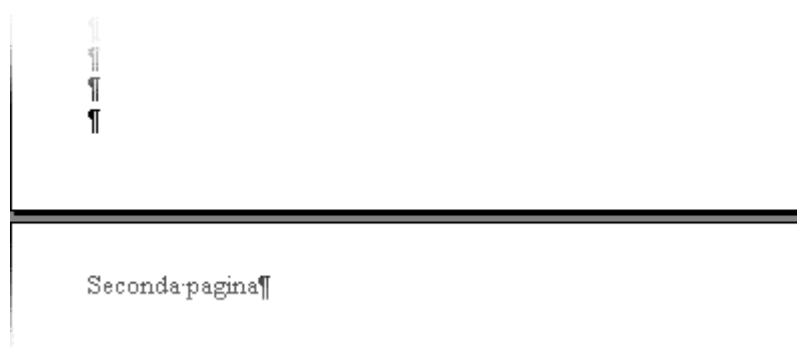


Figura 278

Eseguire il comando VISUALIZZA – INTESTAZIONI E PIÈ DI PAGINA e digitare, nello spazio dell'intestazioni, il testo seguente:

### PROVA INTESTAZIONE

Fare un clic sul pulsante ALTERNA INTESTAZIONI E PIÈ DI PAGINA, in modo da visualizzare l'area dei piè di pagina. Digitare il testo visualizzato nella Figura 279.

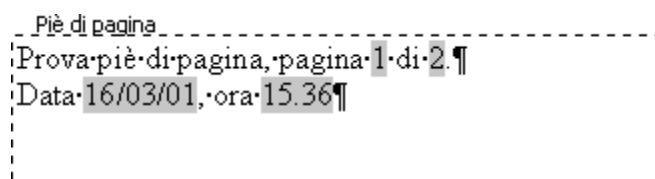


Figura 279

Le caselle grigie, cioè i controlli, non devono essere digitati da tastiera, ma inseriti con i rispettivi pulsanti, in ordine: INSERISCI NUMERO DI PAGINA, INSERISCI NUMERO DI PAGINE, INSERISCI DATA e INSERISCI ORA. Stampare il documento e controllare il risultato.

### Imposta Pagina

Nel capitolo precedente è stato saltato, volutamente, il pulsante IMPOSTA PAGINA, visualizzato nella Figura 280.



Figura 280

Un clic su questo pulsante apre la finestra di dialogo IMPOSTA PAGINA, nella scheda layout. La Figura 281 riporta la parte della finestra relativa alle intestazioni e piè di pagina.

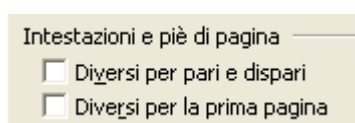


Figura 281

Nella sezione visualizzata è possibile attivare (con un clic sulla casella bianca) o disattivare (con un altro clic sulla casella bianca) le due opzioni disponibili. Diversi per pari e dispari: serve per fare intestazioni e piè di pagina diverse per le pagine pari, rispetto alle dispari. Questa opzione è utilizzata, per esempio su alcuni libri, nei quali si legge nelle pagine pari il titolo del capitolo, nelle pagine dispari il nome dell'autore. Diversi per la prima pagina: serve per fare le intestazioni, o i piè di pagina, diversi per la prima pagina, rispetto a tutte le altre pagine del documento. È utilizzata, per esempio, nelle lettere commerciali, dove si stampa il nome (intestazione) della ditta nella prima pagina, ma non nelle successive. Le due opzioni possono essere utilizzate insieme.

### **Errore nel programma**

Può succedere che i piè di pagina non vengano stampati oppure risultino tagliati nella stampa. Questo è un errore del programma che si verifica con molte stampanti, soprattutto quelle vecchie. Se nella stampa i piè di pagina vengono stampati male o non vengono affatto, si deve utilizzare il comando FILE – IMPOSTA PAGINA e selezionare la scheda MARGINI. Nella casella dei piè di pagina si deve impostare un valore maggiore o uguale a 1,7 cm. In questo modo dovrebbero essere stampati correttamente anche i piè di pagina, con tutte le stampanti.

# STAMPA

## Anteprima di stampa

Quando si termina di scrivere e formattare un documento e si desidera passarlo su carta, prima di stamparlo è utile vedere come verrà utilizzando l'ANTEPRIMA DI STAMPA. In un certo senso, possiamo pensare all'anteprima come all'utilizzo dello zoom in una percentuale che visualizza l'intera pagina, così che si possa vedere il risultato del lavoro fatto. Analizzando l'anteprima, ci si rende conto dei principali errori di impaginazione del documento, evitando stampe di prova. Per visualizzare l'anteprima di stampa si utilizza il comando FILE – ANTEPRIMA DI STAMPA(Figura 282).

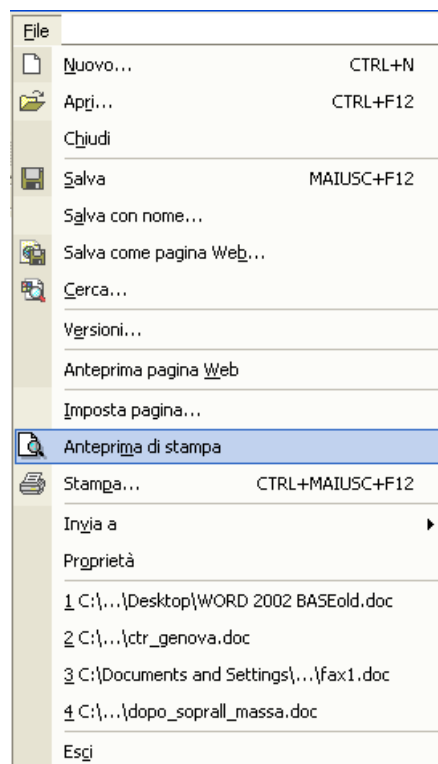


Figura 282

La stessa operazione può essere effettuata con un clic sul pulsante ANTEPRIMA DI STAMPA sulla barra degli strumenti, visualizzato nella Figura 283.



Figura 283

Quando si apre l'anteprima, le barre degli strumenti vengono sostituite dai pulsanti dell'anteprima e il documento è visualizzato in formato ridotto, in modo da vedere una pagina intera. La Figura 284 visualizza una pagina di un documento vista dall'anteprima di stampa.

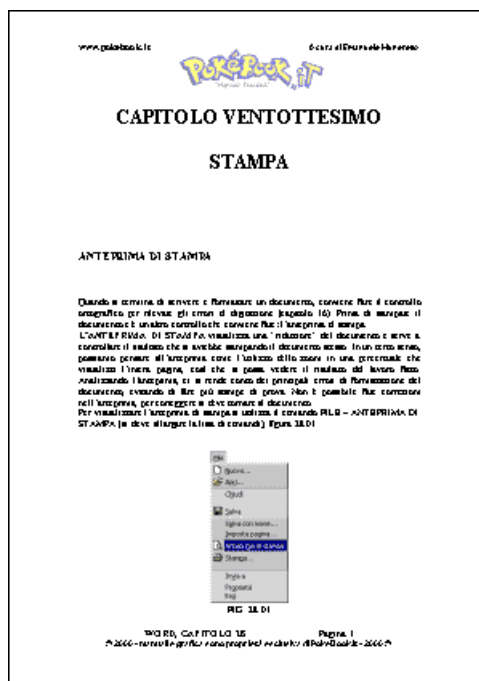


Figura 284

Come si vede, non viene data importanza alla qualità grafica del documento, quello che importa è la disposizione del testo e degli oggetti sulla pagina. Dall'anteprima si dovrebbero notare caratteristiche del tipo: allineamento del testo, disposizione delle immagini, il testo è troppo corto (conviene aumentare la dimensione del carattere e l'interlinea), e qualsiasi altra caratteristica riguardante l'impaginazione del documento. La Figura 285 visualizza la barra degli strumenti dell'anteprima.



Figura 285

I nomi dei pulsanti sono, da sinistra verso destra, stampa, lente d'ingrandimento, una pagina, pagine multiple, zoom, mostra righe, riduci di una pagina, schermo intero, chiudi e guida rapida.

Il pulsante STAMPA, come dice il nome stesso, serve per stampare il documento. Non sempre conviene utilizzare questo strumento per stampare, perché utilizza le impostazioni predefinite di stampa e visto che in un ufficio chiunque può modificarle, potrebbe succedere di premere il pulsante convinti di lanciare una stampa e di ritrovarsi 5 copie del file. Se il pulsante LENTE D'INGRANDIMENTO è premuto, come nella figura, il puntatore del mouse ha l'aspetto di una lente con un più (+) al posto del "vetro".

Si può posizionare il puntatore in un punto qualsiasi della pagina e fare un clic, si ingrandisce la pagina, visualizzando in primo piano il punto sopra il quale era posizionato il puntatore. Questo serve per controllare la qualità di stampa, in quanto si è detto sopra che nell'anteprima non viene considerata. Dopo l'avvicinamento, il puntatore del mouse ha sempre la forma di una lente, ma con un meno (-) in mezzo, con un clic si ritorna alla visualizzazione precedente. Il

pulsante **UNA PAGINA** visualizza esattamente una pagina alla volta nella finestra di anteprima. Se non si utilizza questo strumento è possibile visualizzare più pagine insieme, ovviamente con dimensioni ancora più ridotte.

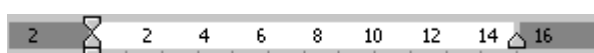
Il pulsante **PAGINE MULTIPLE** serve per vedere più fogli contemporaneamente. Un clic sul pulsante apre una tendina, Figura 286, nella quale si può scegliere il numero di pagine da visualizzare contemporaneamente.



**Figura 286**

Il pulsante **ZOOM** ha la stessa funzione vista nei primi capitoli del manuale, anche il suo utilizzo è lo stesso.

Premendo il pulsante **MOSTRA RIGHELLO** vengono visualizzati (o nascosti) i righelli orizzontali e verticali. La Figura 287 mostra il righello orizzontale.

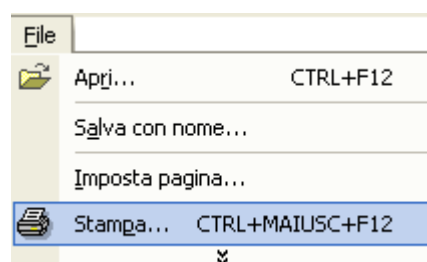


**Figura 287**

Il pulsante **RIDUCI DI UNA PAGINA** è utile quando nel documento ci sono una o più pagine piene e nell'ultima ci sono solo poche righe. Questo strumento riduce l'interlinea, la distanza tra i caratteri e cerca di ridurre di 1 pagina le dimensioni del documento. **SCHERMO INTERO** dedica l'intero schermo all'anteprima del documento, eliminando dalla facciata del monitor gli elementi non necessari (barra del titolo, barre degli strumenti, barra di stato, ecc.). Per ritornare all'anteprima si utilizza il tasto **ESC**, in alto a sinistra nella tastiera. Il pulsante **CHIUDI** serve per tornare alla visualizzazione layout di stampa, quella che si utilizza per lavorare nel documento. Conviene controllare sempre l'anteprima, prima di stampare il documento.

## Stampa

Per stampare un documento, dopo aver effettuato il controllo ortografico e visualizzato l'anteprima, si utilizza il comando **FILE – STAMPA** (Figura 288).



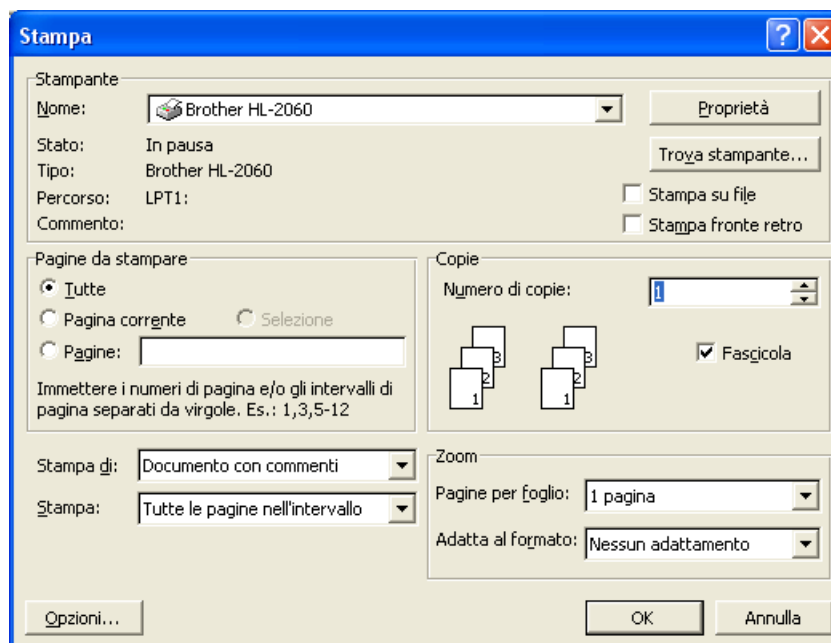
**Figura 288**

È possibile anche utilizzare il pulsante STAMPA nella barra degli strumenti, visualizzato nella Figura 289.



**Figura 289**

Il pulsante può, in alcuni casi, creare dei problemi. Infatti, quando si utilizza il comando FILE – STAMPA, il documento non viene mandato subito alla stampante, ma vengono richieste alcune informazioni, mentre quando si utilizza il pulsante, il documento viene mandato immediatamente alla stampante. Il pulsante STAMPA utilizza le impostazioni della stampante che si trovano nel PANNELLO DI CONTROLLO di Windows (START – IMPOSTAZIONI – PANNELLO DI CONTROLLO – STAMPANTI). Se qualcuno modifica le impostazioni nel pannello di controllo, mettendo per esempio stampa in bianco e nero 2 copie per pagina, tutti gli altri, utilizzando il pulsante, stamperanno con le stesse impostazioni. Per questo motivo, se più persone utilizzano il computer e non si è sicuri delle impostazioni del pannello di controllo, conviene utilizzare sempre il comando FILE – STAMPA, che apre la finestra di dialogo visualizzata nella Figura 290.

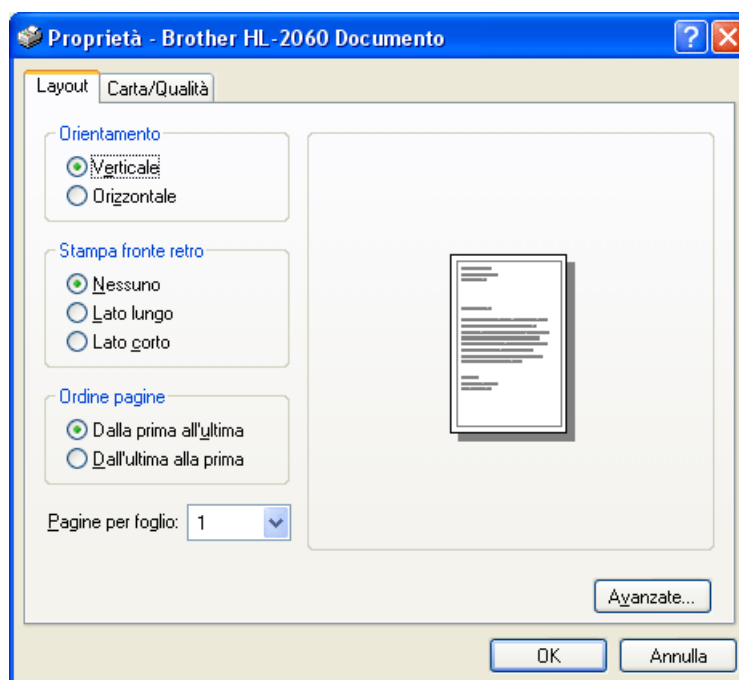


**Figura 290**

La prima sezione della finestra si chiama “Stampante” e serve per scegliere, se ci sono più stampanti collegate al computer, quella da utilizzare per la stampa del documento. Si utilizza la tendina della casella “Nome” e si fa un clic sul nome della stampante. Il pulsante PROPRIETÀ apre la finestra PROPRIETÀ STAMPANTE del pannello di controllo, nella quale è possibile scegliere le caratteristiche della stampa (a colori o in bianco e nero, il tipo di carta: normale,



opaca, lucida, ecc.). La finestra proprietà dipende dalla marca e dal modello di stampante installata.



**Figura 291**

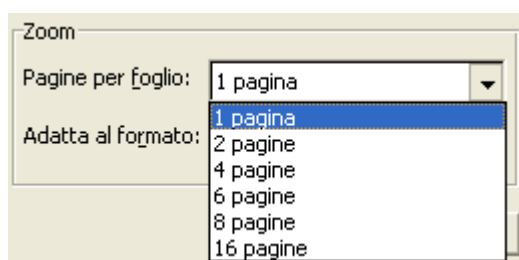
Nella sezione “Pagine da stampare” si deve scegliere quali pagine stampare, se non si ha intenzione di stampare l'intero documento.

L'opzione “Tutte”, predefinita, indica che si stampa l'intero file, dalla prima all'ultima pagina. Facendo un clic su “Pagina corrente” si stampa solo la pagina corrente, quella in cui c'è il cursore. Se è stata selezionata una parte del documento, è possibile scegliere “Selezione” che serve per stampare solo il testo selezionato. Per scegliere esattamente quali pagine stampare si deve utilizzare la casella “Pagine:” nella quale si devono digitare i numeri delle pagine da stampare. Si possono utilizzare due separatori per i numeri di pagine, la virgola “,” e il trattino “-”. Utilizzando la virgola si indica di stampare esattamente quelle pagine, per esempio 1, 2, 5, 12 significa stampare le pagina 1, la pagina 2, la pagina 5 e la pagina 12. Il trattino si utilizza per indicare un insieme di pagine “da a”, per esempio 5-12 significa stampare le pagine tra la 5 e la 12 comprese (5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12). Possono anche essere adoperati contemporaneamente, per esempio 1, 3-5, 7, 9, 12-14 significa stampare le pagine 1, poi dalla 3 alla 5, la 7, la 9, poi dalla 12 alla 14 (1, 3, 4, 5, 7, 9, 12, 13, 14).

Nella sezione “Copie” si sceglie il numero di copie per ogni pagina da stampare. Scegliendo 5, per esempio, vengono stampate 5 copie di ogni pagina. È possibile digitare il numero all'interno della casella “Numero di copie”, oppure utilizzare le frecce per aumentare o diminuire il numero. Conviene sempre tenere selezionata l'opzione “Fascicola” perché, in questo modo, se si sceglie di stampare più copie, queste saranno stampate in ordine. Per esempio, in un documento di 100 pagine, si vogliono stampare 5 copie (in totale 500 pagine).

Utilizzando l'opzione fascicola, il programma stampa l'intero documento la prima volta (100 pagine), poi lo stampa la seconda volta (100 pagine) e così fino all'ultima copia. Se fascicola non è attiva, invece, viene stampata 5 volte la prima pagina, poi 5 volte la seconda, poi 5 volte la terza e così fino alla fine. Dopo la stampa si devono sistemare manualmente tutti i fogli (se l'opzione non è selezionata).

Nella sezione "Zoom" è possibile scegliere di stampare più pagine per foglio (ovviamente in dimensioni ridotte). Si deve fare un clic per aprire la tendina della casella "Più pagine per foglio", come visualizzato nella Figura 292.



**Figura 292**

Dopo aver scelto le opzioni di stampa, si deve fare un clic sul pulsante OK. Il file viene spedito alla stampante e si può continuare a lavorare con il programma (contemporaneamente alla stampa dei fogli).

# TABELLE

## Introduzione

Una tabella è costituita da righe e colonne, tra le quali si trova, generalmente, una griglia che le evidenzia graficamente. L'intersezione tra una riga e una colonna forma una cella, all'interno della quale è possibile scrivere del testo. La Figura 293 visualizza un esempio di tabella.

|                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| COLONNA.1--RIGA.1 | COLONNA.2--RIGA.1 |
| COLONNA.1--RIGA.2 | COLONNA.2--RIGA.2 |

Figura 293

Le tabelle che si possono creare in Word sono destinate a contenere testo; per fare tabelle con formule e operazioni di vario tipo si utilizza il programma Excel. In realtà in Word esiste la possibilità di effettuare alcune semplici operazioni, ma la loro funzione è talmente limitata che non conviene adoperarle.

Il modo più veloce per creare una tabella è utilizzare il pulsante INSERISCI TABELLA nella barra degli strumenti, visualizzato nella Figura 294.



Figura 294

Un clic sul pulsante apre una tendina (Figura 295) nella quale si sceglie il numero di colonne e il numero di righe della tabella da creare. È meglio stabilire subito il numero di colonne, mentre è più agevole modificare il numero di righe. Tuttavia, come si vedrà in seguito, è possibile aggiungere e togliere alla tabella sia colonne che righe.

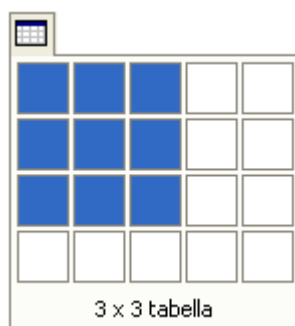


Figura 295

## Inserire testo nella tabella

Per spiegare come si lavora all'interno di una tabella, si utilizza l'esempio seguente.

**ESEMPIO.** Creare una tabella.

Aprire un nuovo file, fare un clic sul pulsante INSERISCI TABELLA e scegliere due righe e tre colonne. Nel documento appare la tabella visualizzata nella Figura 296, con il cursore all'interno della prima cella.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |

**Figura 296**

I cerchietti che si vedono all'interno della tabella sono i delimitatori delle celle, indicano cioè la fine della cella. Hanno una funzione simile al simbolo di fine paragrafo per il testo normale, poiché il programma deve memorizzare il termine di ciascuna parte della tabella. La Figura 297 visualizza, ingrandito, un simbolo di fine cella.



**Figura 297**

Per scrivere nella tabella è sufficiente digitare il testo, che viene inserito nella prima cella, dove è il cursore. Digitare "COGNOME". Il risultato si può vedere nella Figura 298.

|         |  |  |
|---------|--|--|
| COGNOME |  |  |
|         |  |  |

**Figura 298**

Se si preme il tasto INVIO, non si passa nella cella sottostante, ma si continua a scrivere nella stessa cella: si va a capo e tutta la riga, non solo la cella su cui si scrive, viene ingrandita per fare posto al testo. Premere INVIO e il risultato sarà quello di Figura 299.

|         |  |  |
|---------|--|--|
| COGNOME |  |  |
|         |  |  |

**Figura 299**

Utilizzare il tasto BACK SPACE per riportare la situazione come nella Figura 298.

Per passare alla cella successiva si utilizza il tasto TAB nella tastiera, quello su cui sono raffigurate due frecce in direzione opposta. Premere il tasto TAB: il cursore passa nella cella successiva, come mostrato nella Figura 300.

|         |  |  |
|---------|--|--|
| COGNOME |  |  |
|         |  |  |

**Figura 300**

Digitare “NOME”, premere il tasto TAB e passare alla terza cella, quindi digitare “CITTA’”. Il risultato è quello di Figura 301.

|         |      |        |
|---------|------|--------|
| COGNOME | NOME | CITTA’ |
|         |      |        |

Figura 301

Premere TAB: il cursore passa nella prima cella della seconda riga (Figura 302).

|         |      |        |
|---------|------|--------|
| COGNOME | NOME | CITTA’ |
|         |      |        |

Figura 302

Digitare “Rossi”, poi premere TAB per passare alla cella successiva; scrivere “Mario”, premere TAB e digitare “Treviso”, il risultato si vede nella Figura 303.

|         |       |         |
|---------|-------|---------|
| COGNOME | NOME  | CITTA’  |
| Rossi   | Mario | Treviso |

Figura 303

Inserire un altro nominativo, nonostante lo spazio all’interno della tabella sia esaurito, è estremamente semplice: quando il cursore si trova nell’ultima cella della tabella, la pressione del tasto TAB consente di creare automaticamente una nuova riga. Lo stesso risultato si ottiene usando il tasto INVIO quando il cursore si trova prima del simbolo di fine cella all’esterno dell’ultima cella della tabella.

Premere TAB per ottenere il risultato della Figura 304.

|         |       |         |
|---------|-------|---------|
| COGNOME | NOME  | CITTA’  |
| Rossi   | Mario | Treviso |
|         |       |         |

Figura 304

Digitare il nuovo nominativo, come visualizzato nella Figura 305:

|         |         |         |
|---------|---------|---------|
| COGNOME | NOME    | CITTA’  |
| Rossi   | Mario   | Treviso |
| Bianchi | Antonio | Padova  |

Figura 305

## Spostare il cursore

Per spostare il cursore all’interno della tabella si utilizzano le frecce direzione o il puntatore del mouse, cioè gli stessi strumenti che si usano per il testo. Le frecce direzione spostano il cursore di un carattere alla volta nella direzione della freccia, ma, se la cella è vuota, spostano il cursore sulla cella (successiva o precedente) in direzione della freccia. L’alternativa è utilizzare il puntatore del mouse: si porta il puntatore del mouse nel punto in cui si vuole posizionare il

cursore e si fa clic quando il puntatore assume la forma che si può vedere nella Figura 306, esattamente come si fa per muoversi nel testo.



**Figura 306**

**ESEMPIO.** Cursore nelle tabelle.

Si utilizza il file con la tabella dell'esempio precedente. Provare a spostare il cursore all'interno della tabella, prima con le frecce direzione, poi con il mouse. Dopo le prove, posizionare il cursore subito dopo la parola "Mario", nella seconda cella della seconda riga, come mostrato nella Figura 307.

|         |         |         |
|---------|---------|---------|
| COGNOME | NOME    | CITTA'  |
| Rossi   | Mario   | Treviso |
| Bianchi | Antonio | Padova  |

**Figura 307**

Premere il tasto INVIO: viene aggiunto un paragrafo nella stessa cella e tutta la riga aumenta in altezza (Figura 308).

|         |            |         |
|---------|------------|---------|
| COGNOME | NOME       | CITTA'  |
| Rossi   | Mario<br>¶ | Treviso |
| Bianchi | Antonio    | Padova  |

**Figura 308**

## Selezionare

Per formattare il testo all'interno della tabella o, comunque, per applicare comandi, si deve prima di tutto selezionare la parte di tabella su cui lavorare. È possibile selezionare il testo all'interno di una cella, più celle, una riga o più righe, una colonna o più colonne, o tutta la tabella. Selezionare il testo all'interno di una cella è come effettuare una selezione qualunque all'interno di un documento. Il testo selezionato appare evidenziato, ma perché la selezione si limiti al testo non deve essere incluso il simbolo di fine cella. La Figura 309 visualizza un esempio, nel quale il simbolo di fine cella è evidenziato in rosso.

|         |         |         |
|---------|---------|---------|
| COGNOME | NOME    | CITTA'  |
| Rossi   | Mario¶  | Treviso |
| Bianchi | Antonio | Padova  |

**Figura 309**

Per selezionare una cella, invece, si deve includere nella selezione il simbolo di fine cella. Per fare questo, si deve posizionare il puntatore del mouse all'interno della cella, poco prima dell'inizio del testo, e quando il puntatore assume la forma di una freccia nera con direzione verso il testo si deve fare un clic. La

Figura 310 visualizza la posizione che il puntatore assume per selezionare la prima cella della terza riga (il puntatore è evidenziato in rosso).

| COGNOME | NOME    | CITTA'  |
|---------|---------|---------|
| Rossi   | Mario   | Treviso |
| Bianchi | Antonio | Padova  |

**Figura 310**

La Figura 311 visualizza la selezione di una cella incluso, quindi, il simbolo di fine cella.

| COGNOME | NOME    | CITTA'  |
|---------|---------|---------|
| Rossi   | Mario   | Treviso |
| Bianchi | Antonio | Padova  |

**Figura 311**

Per selezionare più celle si procede nello stesso modo, tenendo premuto il pulsante del mouse e trascinando il puntatore sulle celle da selezionare. La Figura 312 mostra la selezione di due celle.

| COGNOME | NOME    | CITTA'  |
|---------|---------|---------|
| Rossi   | Mario   | Treviso |
| Bianchi | Antonio | Padova  |

**Figura 312**

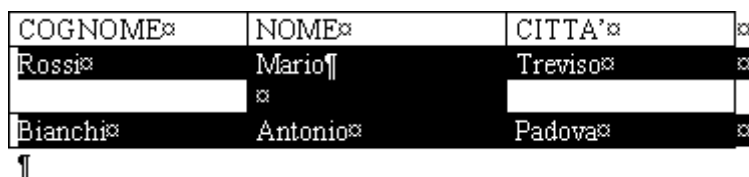
Si noti che la prima cella è in parte bianca, mentre la seconda è completamente colorata. Questo perché la cella si considera terminata nel punto in cui si trova il simbolo di fine cella: Il motivo per cui la prima cella è per metà bianca è perché la cella termina nella prima riga, in corrispondenza del simbolo, mentre la seconda cella termina nella seconda riga, sempre in corrispondenza del simbolo. Ciò che conta perché sia selezionata è che sia incluso il simbolo di fine cella.

Per selezionare una riga si deve posizionare il cursore sulla barra di selezione, dove assume la forma di una freccia bianca con direzione verso il testo, e si deve fare un clic. La Figura 313 mostra un esempio di selezione di una riga. Si noti che anche il simbolo di fine riga (quello fuori della tabella, evidenziato in rosso) è incluso.

| COGNOME | NOME    | CITTA'  |
|---------|---------|---------|
| Rossi   | Mario   | Treviso |
| Bianchi | Antonio | Padova  |

**Figura 313**

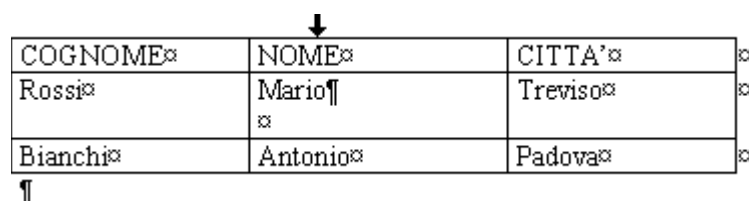
In maniera analoga si procede per selezionare più righe, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse e spostando il puntatore in su o in giù. La Figura 314 visualizza un esempio.



| COGNOME | NOME    | CITTA'  |
|---------|---------|---------|
| Rossi   | Mario   | Treviso |
| Bianchi | Antonio | Padova  |

Figura 314

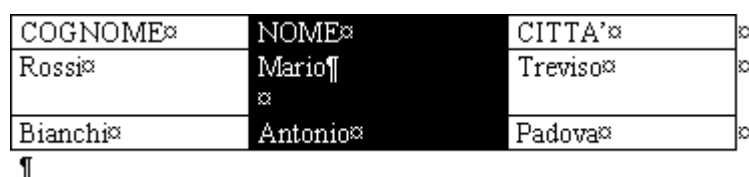
Per selezionare una colonna si deve posizionare il puntatore del mouse sopra la tabella, in corrispondenza della colonna da selezionare. Si deve fare un clic quando il puntatore assume la forma di una freccia nera che punta verso il basso. La Figura 315 visualizza la posizione corretta del puntatore.



| COGNOME | NOME    | CITTA'  |
|---------|---------|---------|
| Rossi   | Mario   | Treviso |
| Bianchi | Antonio | Padova  |

Figura 315

La Figura 316 mostra un esempio in cui è stata selezionata una colonna.



| COGNOME | NOME    | CITTA'  |
|---------|---------|---------|
| Rossi   | Mario   | Treviso |
| Bianchi | Antonio | Padova  |

Figura 316

Per selezionare più colonne si deve tenere premuto il tasto sinistro del mouse e trascinare il mouse sulle colonne da selezionare; la Figura 317 visualizza un esempio.



| COGNOME | NOME    | CITTA'  |
|---------|---------|---------|
| Rossi   | Mario   | Treviso |
| Bianchi | Antonio | Padova  |

Figura 317

Per selezionare tutta la tabella si devono selezionare tutte le righe della tabella (Figura 318).



| COGNOME | NOME    | CITTA'  |
|---------|---------|---------|
| Rossi   | Mario   | Treviso |
| Bianchi | Antonio | Padova  |

Figura 318



Per cancellare si seleziona e si utilizza il tasto CANC della tastiera. Si deve fare attenzione che cancellare ed eliminare sono sinonimi nella lingua italiana, ma hanno un significato leggermente diverso nell'ambito del programma. L'esempio seguente illustra la differenza tra cancellare ed eliminare.

ESEMPIO. Cancellare ed eliminare.

Si utilizza il file degli esempi precedenti. Selezionare la seconda riga della tabella (Figura 319)

|         |         |         |  |
|---------|---------|---------|--|
| COGNOME | NOME    | CITTA'  |  |
| Rossi   | Mario   | Treviso |  |
|         |         |         |  |
| Bianchi | Antonio | Padova  |  |

Figura 319

Premere il tasto CANC sulla tastiera. Il risultato si può vedere nella Figura 320:

|         |         |        |  |
|---------|---------|--------|--|
| COGNOME | NOME    | CITTA' |  |
|         |         |        |  |
| Bianchi | Antonio | Padova |  |

Figura 320

È stato cancellato il testo contenuto nella riga della tabella, non la riga. Per togliere la riga dalla tabella si chiederà di eliminare la riga, operazione che verrà analizzata in seguito. Quando si utilizza il tasto CANC, quindi, non si elimina la parte selezionata, ma il contenuto della selezione.

Selezionare l'intera tabella (Figura 321).

|         |         |         |  |
|---------|---------|---------|--|
| COGNOME | NOME    | CITTA'  |  |
| Rossi   | Mario   | Treviso |  |
|         |         |         |  |
| Bianchi | Antonio | Padova  |  |

Figura 321

Premere il tasto CANC: scompare tutto il contenuto della tabella, come mostrato nella Figura 322

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Figura 322

La tabella è definita dal simbolo di fine paragrafo, che si vede subito sotto la tabella stessa. Quindi, per eliminare la tabella, si devono selezionare tutte le righe e comprendere nella selezione anche il simbolo di fine paragrafo.

Posizionare il puntatore del mouse in corrispondenza della prima riga, nella barra di selezione, quindi premere e tenere premuto il tasto sinistro. Spostare il

mouse verso il basso, in modo da selezionare tutte le righe. Quando sono state selezionate tutte le righe, sempre tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse, continuare a spostare verso il basso il puntatore, fino ad arrivare al simbolo di fine paragrafo. A questo punto, sempre tenendo premuto il tasto sinistro, spostare il puntatore verso destra, finché anche il simbolo di fine paragrafo non risulta selezionato, come mostra la Figura 323

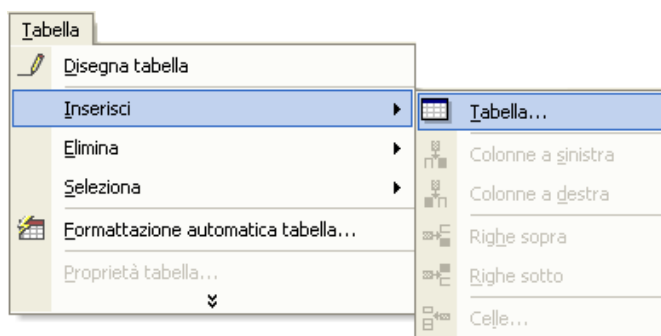


**Figura 323**

Premere il tasto CANC sulla tastiera: questa volta si elimina la tabella. Analizzare bene la Figura 321 e la Figura 323, perché la differenza è sottile: nella prima non è selezionato il simbolo di fine paragrafo, nella seconda è compreso nella selezione.

## Inserisci tabella

Esiste un altro metodo per creare una tabella, oltre a quello che prevede l'uso del pulsante nella barra degli strumenti: il comando TABELLA – INSERISCI – TABELLA (Figura 324)



**Figura 324**

Questo strumento apre la finestra di dialogo visualizzata nella Figura 325.

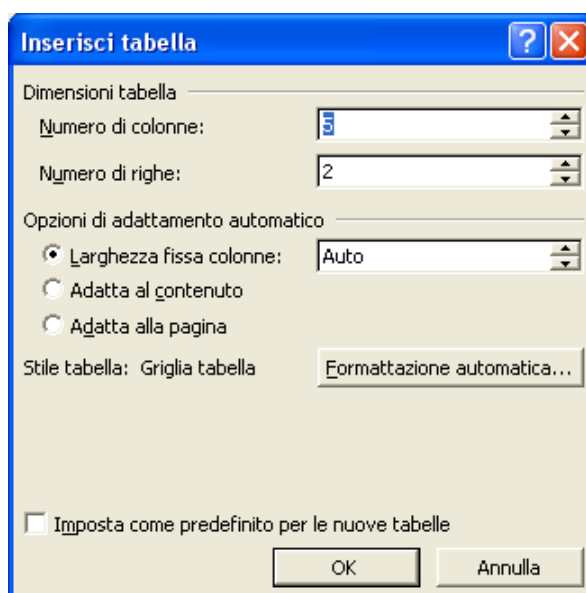


Figura 325

In questa finestra di dialogo si deve specificare il “**Numero di colonne**” e il “**Numero di righe**” che la tabella avrà, utilizzando le frecce al lato della casella o inserendo un numero. Le “Opzioni di adattamento automatico” non sono importanti, si vedranno in seguito i comandi corrispondenti. Dopo aver scelto il numero di colonne e di righe si deve fare un clic sul pulsante OK. È evidente che il pulsante INSERISCI TABELLA è molto più comodo e veloce del menu, ma è limitato ad un massimo di 4 righe per 5 colonne, mentre utilizzando il menu si possono scegliere tabelle di dimensioni più grandi.

## Inserisci righe, inserisci colonne

Lavorando con le tabelle, succede spesso di aver bisogno di nuove righe e/o nuove colonne. Abbiamo già visto che è possibile aggiungere un numero qualsiasi di righe utilizzando il tasto TAB o il tasto INVIO. Un altro modo per aggiungere righe e colonne consiste nell'utilizzare le voci del menu TABELLA: all'interno del menu si trova il gruppo di comandi INSERISCI, nel quale ci sono gli strumenti per inserire una tabella, le righe, le colonne e le celle. Nella Figura 324 si vede che l'unico comando attivo è quello per inserire una tabella. Perché gli altri comandi si rendano disponibili e si possano aggiungere righe o colonne, è necessario aver creato una tabella e posizionare il cursore all'interno di essa. Per vedere il funzionamento dei comandi si utilizza l'esempio seguente.

ESEMPIO. Inserisci righe e colonne.

Aprire un nuovo file e lanciare il comando TABELLA – INSERISCI – TABELLA. Nella finestra di dialogo scegliere 3 righe, 3 colonne e fare un clic sul pulsante OK. Il risultato si può vedere nella Figura 326:

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Figura 326

Scrivere un numero in ogni cella, come visualizzato nella Figura 327.

|         |        |      |
|---------|--------|------|
| UNO     | DUE    | TRE  |
| QUATTRO | CINQUE | SEI  |
| SETTE   | OTTO   | NOVE |

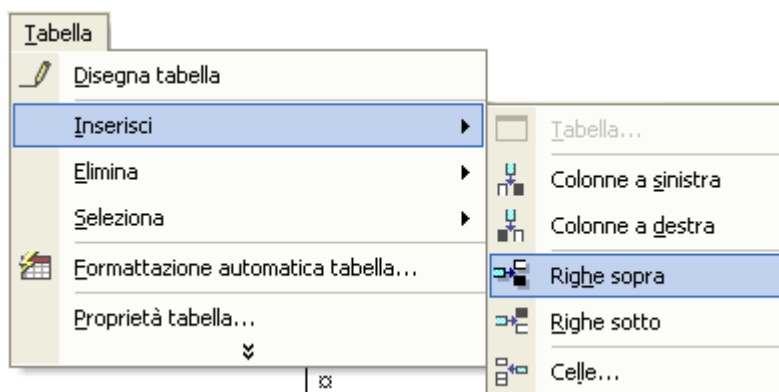
**Figura 327**

Posizionare il cursore all'interno della casella centrale, quella che contiene il numero "CINQUE", come mostrato nella Figura 328.

|         |        |      |
|---------|--------|------|
| UNO     | DUE    | TRE  |
| QUATTRO | CINQUE | SEI  |
| SETTE   | OTTO   | NOVE |

**Figura 328**

Eseguire il comando TABELLA – INSERISCI – RIGHE SOPRA, come mostrato nella Figura 329.



**Figura 329**

Viene aggiunta una riga sopra a quella nella quale si trova il cursore, come si vede nella Figura 330.

|         |        |      |
|---------|--------|------|
| UNO     | DUE    | TRE  |
|         |        |      |
| QUATTRO | CINQUE | SEI  |
| SETTE   | OTTO   | NOVE |

**Figura 330**

Posizionare il cursore sulla cella contenente "CINQUE" ed eseguire il comando TABELLA – INSERISCI – RIGHE SOTTO. Viene aggiunta una riga sotto a quella contenente il cursore, come mostrato nella Figura 331.

|         |        |      |
|---------|--------|------|
| UNO     | DUE    | TRE  |
|         |        |      |
| QUATTRO | CINQUE | SEI  |
|         |        |      |
| SETTE   | OTTO   | NOVE |

Figura 331

Posizionare il cursore sulla cella contenente “CINQUE” ed eseguire il comando TABELLA – INSERISCI – COLONNE A SINISTRA. Viene aggiunta una colonna alla sinistra di quella contenente il cursore, come mostrato nella Figura 332.

|         |  |        |      |
|---------|--|--------|------|
| UNO     |  | DUE    | TRE  |
|         |  |        |      |
| QUATTRO |  | CINQUE | SEI  |
|         |  |        |      |
| SETTE   |  | OTTO   | NOVE |

Figura 332

Posizionare il cursore sulla cella contenente “CINQUE” ed eseguire il comando TABELLA – INSERISCI – COLONNE A DESTRA. Viene aggiunta una colonna alla destra di quella contenente il cursore, come mostrato nella Figura 333.

|         |  |        |  |      |
|---------|--|--------|--|------|
| UNO     |  | DUE    |  | TRE  |
|         |  |        |  |      |
| QUATTRO |  | CINQUE |  | SEI  |
|         |  |        |  |      |
| SETTE   |  | OTTO   |  | NOVE |

Figura 333

Si ha anche la possibilità di inserire singole celle, ma non conviene farlo. Aggiungendo una sola cella, invece di una riga o una colonna, si “rompe l’armonia” della tabella, cioè si rende diverso il numero delle celle nelle righe o nelle colonne e questo comporta difficoltà maggiori nell’utilizzo della tabella. Per inserire una singola cella posizionare il cursore sulla cella contenente “CINQUE” ed eseguire il comando TABELLA – INSERISCI – CELLE; si apre la finestra di dialogo visualizzata nella Figura 334.

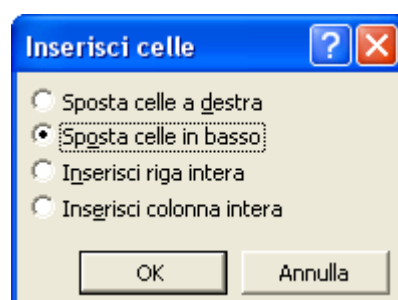


Figura 334

Per inserire la nuova cella, si devono spostare le altre a destra o in basso. Scegliere “Sposta celle a destra” e fare un clic sul pulsante OK. Il risultato è mostrato nella Figura 335.

|         |  |      |        |      |     |
|---------|--|------|--------|------|-----|
| UNO     |  | DUE  |        | TRE  |     |
|         |  |      |        |      |     |
| QUATTRO |  |      | CINQUE |      | SEI |
|         |  |      |        |      |     |
| SETTE   |  | OTTO |        | NOVE |     |

Figura 335

Come si vede, c'è una cella “libera”, che si trova in una posizione non “normale” nella tabella. Quando si ha a che fare con tabelle di questo tipo, il lavoro risulta molto più difficile da gestire. Per riportare la situazione alla “normalità”, fare un clic sul pulsante ANNULLA, visualizzato nella Figura 336



Figura 336

È anche possibile inserire contemporaneamente più righe o più colonne. Si utilizzano gli stessi comandi, ma si deve selezionare un numero di righe (o colonne) pari a quelle che si desidera aggiungere.

Selezionare le prime 3 righe della tabella, come mostrato nella Figura 337.

|         |  |        |  |      |  |
|---------|--|--------|--|------|--|
| UNO     |  | DUE    |  | TRE  |  |
|         |  |        |  |      |  |
| QUATTRO |  | CINQUE |  | SEI  |  |
|         |  |        |  |      |  |
| SETTE   |  | OTTO   |  | NOVE |  |

Figura 337

Eseguire il comando TABELLA – INSERISCI – RIGHE SOPRA. (Figura 338).

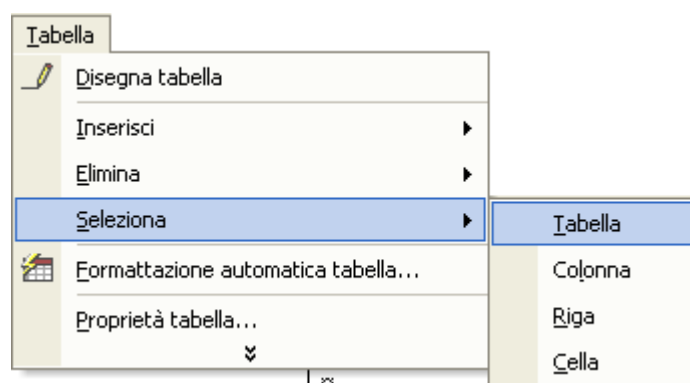
|         |  |        |  |      |  |
|---------|--|--------|--|------|--|
|         |  |        |  |      |  |
|         |  |        |  |      |  |
|         |  |        |  |      |  |
| UNO     |  | DUE    |  | TRE  |  |
|         |  |        |  |      |  |
| QUATTRO |  | CINQUE |  | SEI  |  |
|         |  |        |  |      |  |
| SETTE   |  | OTTO   |  | NOVE |  |

Figura 338

## Selezionare

Si è già visto come selezionare le celle, le righe, le colonne e la tabella utilizzando il puntatore del mouse. Nel menu TABELLA si trovano i comandi per fare la selezione in modo più semplice, ma meno veloce. Per accedervi, si deve

aprire il menu TABELLA e posizionare il puntatore del mouse sulla voce SELEZIONA; si apre una lista di possibili scelte (Figura 339) e si deve fare clic su quella desiderata.



**Figura 339**

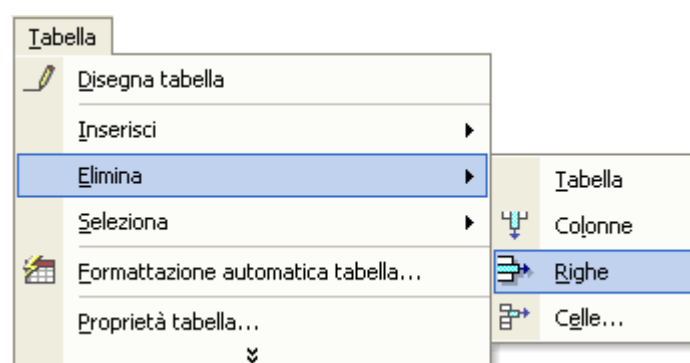
La selezione è sempre riferita alla posizione del cursore.

## Eliminare

In precedenza si è parlato della differenza tra cancellare ed eliminare. Per cancellare si utilizza il tasto CANC nella tastiera, e l'effetto è quello di togliere il testo contenuto nelle righe e nelle colonne, non gli elementi selezionati della tabella. Eliminare significa, invece, togliere gli elementi selezionati, cioè le righe e le colonne, non solo il testo in esse contenuto. L'esempio seguente insegna come eliminare gli elementi delle tabelle.

**ESEMPIO.** Eliminare righe e colonne.

Si utilizza la tabella creata con gli esempi precedenti. Selezionare le prime tre righe della tabella ed eseguire il comando TABELLA – ELIMINA – RIGHE



**Figura 340**

Il risultato si vede nella Figura 341.

|         |  |        |  |      |
|---------|--|--------|--|------|
| UNO     |  | DUE    |  | TRE  |
|         |  |        |  |      |
| QUATTRO |  | CINQUE |  | SEI  |
|         |  |        |  |      |
| SETTE   |  | OTTO   |  | NOVE |

Figura 341

Nella Figura 340 si nota che è possibile eliminare righe, colonne, celle e anche l'intera tabella. Selezionare le prime 3 colonne della tabella, come visualizzato nella Figura 342.

|         |  |        |  |      |
|---------|--|--------|--|------|
| UNO     |  | DUE    |  | TRE  |
|         |  |        |  |      |
| QUATTRO |  | CINQUE |  | SEI  |
|         |  |        |  |      |
| SETTE   |  | OTTO   |  | NOVE |

Figura 342

Eseguire il comando TABELLA – ELIMINA – COLONNE. Il risultato è riportato nella Figura 343.

|  |      |
|--|------|
|  | TRE  |
|  |      |
|  | SEI  |
|  |      |
|  | NOVE |

Figura 343

Eseguire il comando TABELLA – ELIMINA – TABELLA: la tabella scompare dal foglio.

Una cosa importante, da ricordare sempre, è che **i comandi all'interno del menu TABELLA sono disponibili solo se il cursore si trova all'interno di una tabella**, altrimenti sono inibiti e vengono visualizzati in grigio.

## Dividi tabella

In alcune situazioni può essere necessario dividere la tabella in due parti, cioè spezzarla e creare due tabelle distinte. L'esempio seguente insegna come fare.

ESEMPIO. Dividere una tabella.

Aprire un nuovo file e creare la tabella visualizzata nella Figura 344.

|         |      |   |
|---------|------|---|
| PRIMA   | RIGA | 1 |
| SECONDA | RIGA | 2 |
| TERZA   | RIGA | 3 |

Figura 344

Posizionare il cursore sulla prima cella della seconda riga, come visualizzato nella Figura 345 (il cursore è evidenziato in rosso).



|         |      |   |
|---------|------|---|
| PRIMA   | RIGA | 1 |
| SECONDA | RIGA | 2 |
| TERZA   | RIGA | 3 |

Figura 345

Eseguire il comando TABELLA – DIVIDI TABELLA della Figura 346 (potrebbe essere necessario allargare la lista dei comandi).

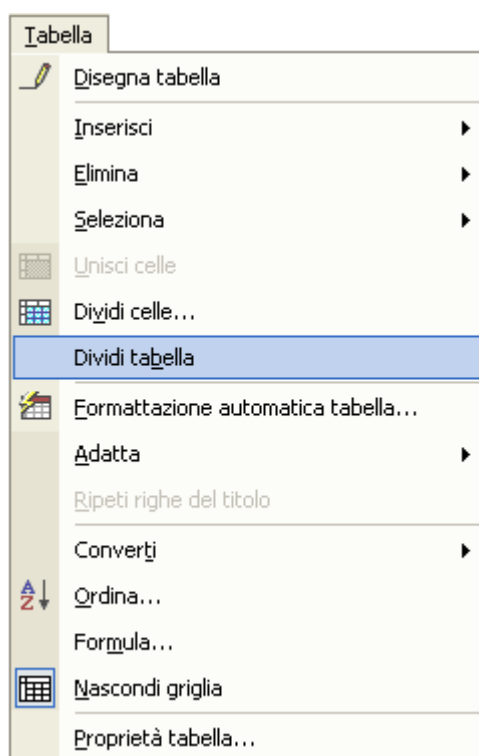


Figura 346

La Figura 347 mostra il risultato.

|         |      |   |
|---------|------|---|
| PRIMA   | RIGA | 1 |
|         |      |   |
| SECONDA | RIGA | 2 |
| TERZA   | RIGA | 3 |

Figura 347

È stato aggiunto un simbolo di fine paragrafo tra le due “parti” di tabella. Per riunire la tabella, quindi, si deve cancellare il simbolo di fine paragrafo. Posizionando il cursore come si vede nella Figura 347, è sufficiente premere il tasto CANC sulla tastiera e le tabelle tornano ad unirsi.

## Dimensioni righe e colonne

Quando si crea una tabella, le dimensioni delle righe e delle colonne sono definite dal programma in base al contenuto delle celle. Le righe hanno una dimensione che viene definita AUTOMATICA: se aumenta la dimensione del

testo, automaticamente aumenta anche la dimensione delle righe. Poiché, invece, la dimensione totale delle colonne non può superare il limite dei margini della pagina, la dimensione delle colonne non può essere automatica, ma andrà impostata dall'utente. In ogni caso, è sempre possibile scegliere manualmente sia la dimensione delle colonne che quella delle righe. Per cambiare le dimensioni si deve posizionare il puntatore del mouse nei bordi che dividono le celle. Quando il puntatore assume la forma di una doppia freccia nera, si deve premere e tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e trascinare fino alle dimensioni desiderate. Per modificare la dimensione delle righe si deve portare il puntatore nel bordo che divide due righe, per modificare le dimensioni delle colonne si deve posizionare il puntatore del mouse nel bordo che divide le colonne. È importante che il cursore si trovi all'interno della tabella, ma non deve essere selezionato niente all'interno della tabella, altrimenti il trascinamento genera delle situazioni anomale.

**ESEMPIO.** Modificare le dimensioni delle righe e colonne con il trascinamento. Aprire un nuovo file in Word, inserire una tabella (Figura 324 a pagina 142 e Figura 325 a pagina 143) e riempirla come nella Figura 348.

| CODICE PRODOTTO | COLORE | QUANTITA' |
|-----------------|--------|-----------|
| 0215            | ROSSO  | 50        |
| 0217            | BLU    | 25        |
| 0217            | VERDE  | 30        |

**Figura 348**

Si vogliono ridurre le dimensioni della tabella in modo che siano giuste per contenere il testo. Posizionare il puntatore del mouse sopra il bordo tra la prima e la seconda colonna, trovando la posizione in cui il mouse assume la forma di una doppia freccia nera (Figura 349).



**Figura 349**

Cliccare e tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e trascinare verso sinistra fino ad ottenere le dimensioni desiderate, quindi rilasciare il pulsante.

Più velocemente, si può utilizzare lo strumento ADATTA. Il programma controlla il contenuto di tutta la colonna e regola la dimensione della colonna in base alla cella che contiene il testo più lungo. Per adattare la dimensione delle colonne al contenuto si deve posizionare il puntatore del mouse sul bordo che divide le colonne (provare tra la seconda e la terza colonna); quando il puntatore assume la forma della doppia freccia nera, si deve fare un doppio clic. Automaticamente la colonna viene ridimensionata in base al testo contenuto nelle celle (Figura 350).

| CODICE-PRODOTT | COLORE | QUANTITA' |
|----------------|--------|-----------|
| 0215           | ROSSO  | 50        |
| 0217           | BLU    | 25        |
| 0217           | VERDE  | 30        |

Figura 350

Provare lo stesso metodo con l'ultima colonna, posizionando il puntatore del mouse sul bordo esterno della terza colonna (Figura 351)

| CODICE-PRODOTT | COLORE | QUANTITA' |
|----------------|--------|-----------|
| 0215           | ROSSO  | 50        |
| 0217           | BLU    | 25        |
| 0217           | VERDE  | 30        |

Figura 351

Ciò che è stato fatto per le colonne può essere ripetuto per dare un formato alle righe.

## Proprietà tabella

Quando serve definire in centimetri le misure di righe e colonne, si deve utilizzare il comando TABELLA – PROPRIETÀ TABELLA (Figura 352).

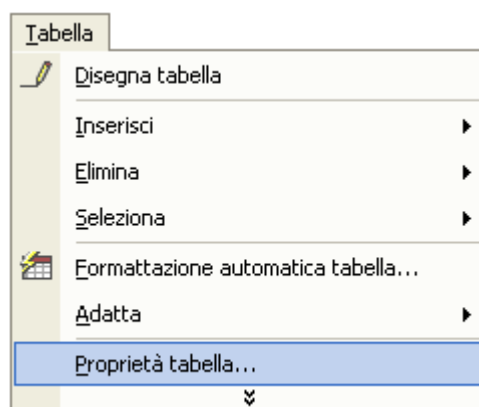


Figura 352

Si apre la finestra di dialogo visualizzata nella Figura 353.

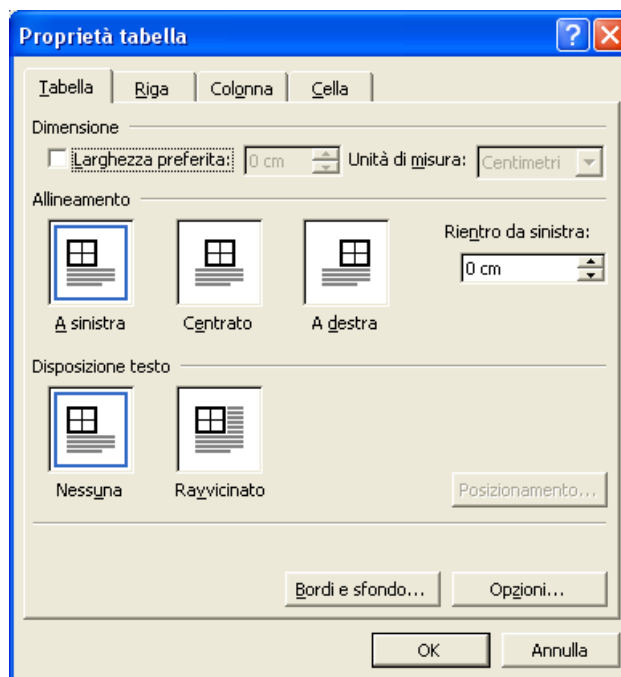


Figura 353

La finestra è divisa in 4 schede, la prima delle quali, “Tabella”, è quella visualizzata nella figura. La scheda “Tabella” contiene i comandi per posizionare la tabella rispetto al testo. La loro funzione è quella che si vede sulle icone di ogni comando. Nell’esempio seguente si parlerà degli strumenti contenuti nelle altre schede, che in realtà sono utilizzati molto più spesso.

**ESEMPIO.** Dimensioni righe e colonne.

Si utilizza la tabella dell’esempio precedente. Selezionare l’intera tabella e applicare la dimensione 16 al carattere. Il risultato si vede nella Figura 354.

| CODICE<br>PRODOTTO | COLORE | QUANTITÀ |
|--------------------|--------|----------|
| 0215               | ROSSO  | 50       |
| 0217               | BLU    | 25       |
| 0217               | VERDE  | 30       |

Figura 354

Come si è detto anche in precedenza, il programma adatta continuamente la dimensione delle righe al testo. Infatti si noterà che la prima riga si è allargata in modo da contenere i caratteri, che sono diventati più grandi. Le colonne, invece, hanno conservato la dimensione originaria. Per modificare la dimensione delle righe e delle colonne, in modo da stabilire con precisione una misura espressa in centimetri, si deve selezionare l’intera tabella ed eseguire il comando TABELLA – PROPRIETÀ TABELLA. Selezionando la scheda “Riga” si apre la finestra di dialogo visualizzata nella Figura 355.

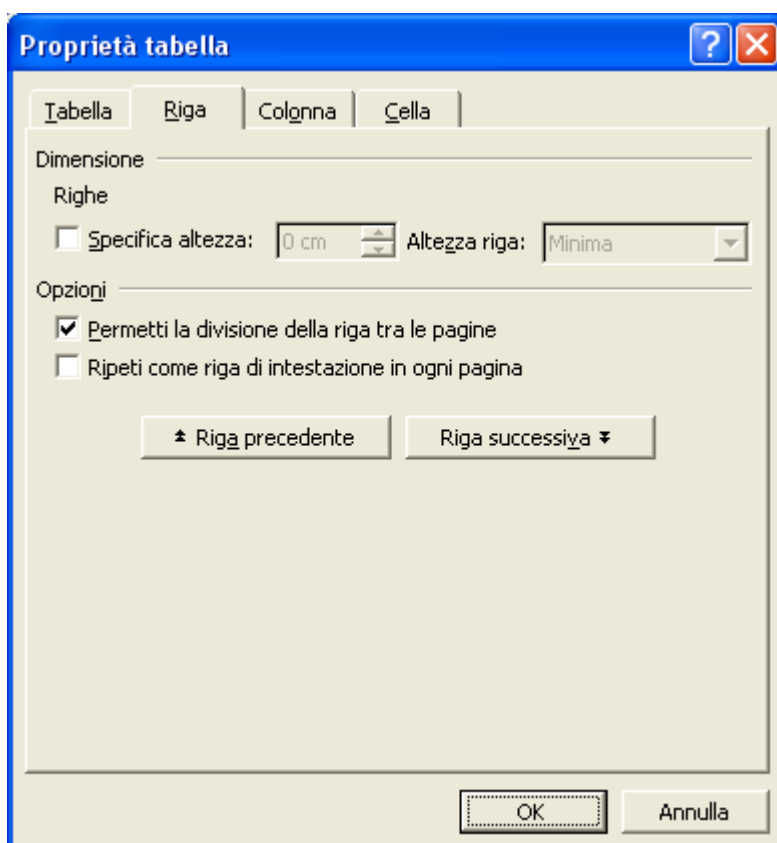


Figura 355

La sezione che si trova in alto, “Dimensione”, serve per specificare la misura delle righe. Facendo un clic sulla casella bianca vicino al comando “Specifica altezza”, si attivano le caselle per scegliere e modificare la misura, espressa in centimetri, dell’altezza delle righe. Se non si mette il segno di spunta, come nella Figura 355, significa che l’altezza delle righe è automatica; se si attivano le caselle, come mostrato nella Figura 356, l’altezza sarà quella specificata nella casella “Specifica altezza”.

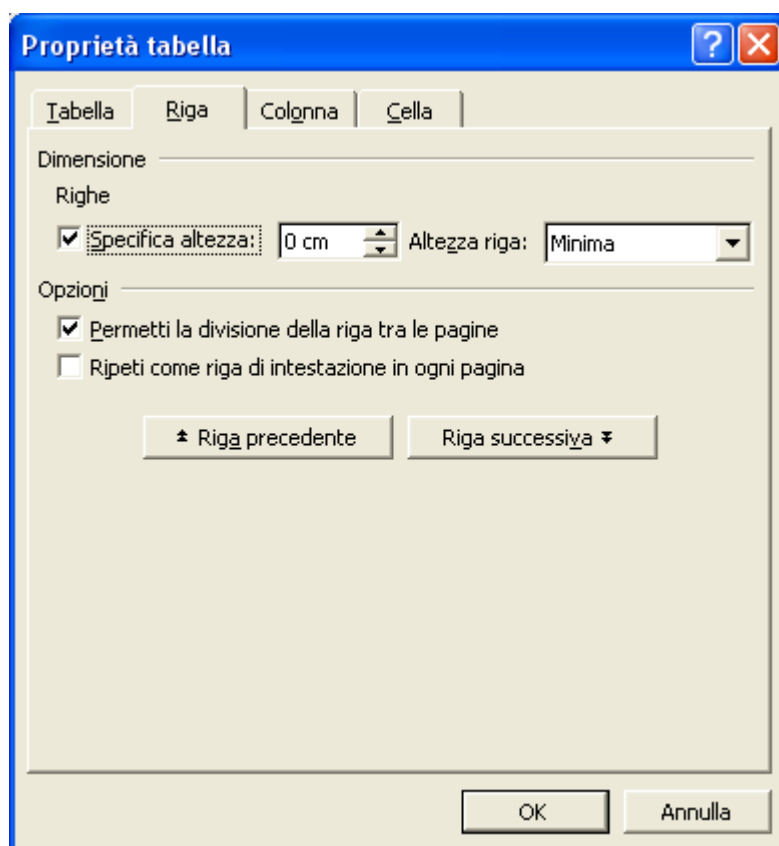


Figura 356

Fare un clic sulla casella bianca, in modo da mettere il segno di spunta, come visualizzato nella Figura 357, e mettere come misura 2 cm, utilizzando le frecce o digitando il numero all'interno dell'apposita casella. Stabilire poi se la misura è minima o esatta all'interno della casella "Altezza riga". Per fare questo, fare un clic sulla freccia nera alla destra della casella ed aprire la tendina contenete la lista (Figura 357). Fare un clic su minima e uno sul pulsante OK. Il risultato è riportato nella Figura 358.

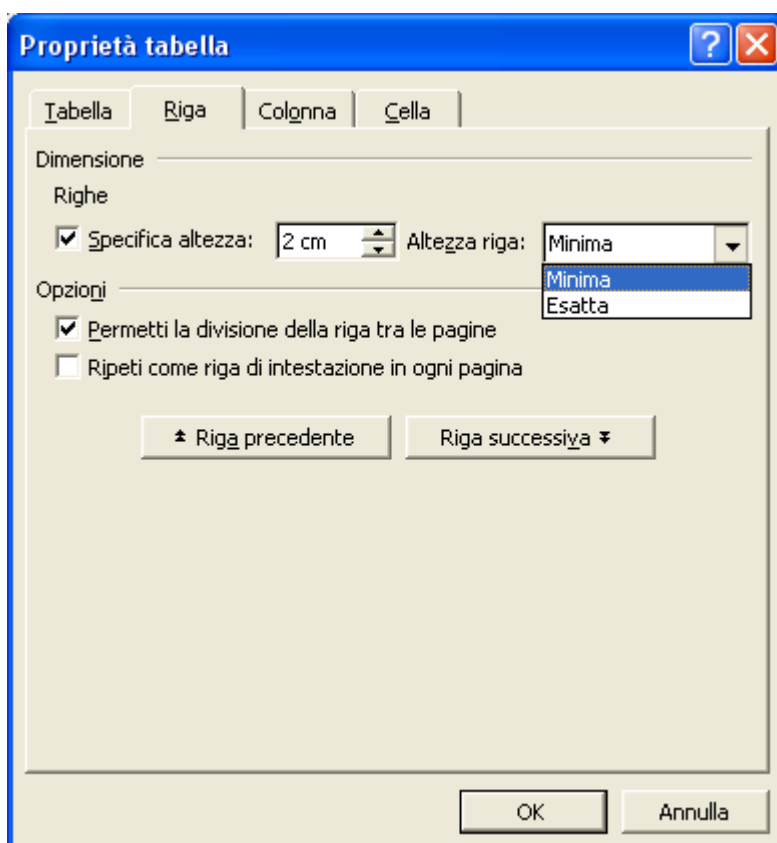


Figura 357

| CODICE<br>PRODOTTO | COLORE | QUANTITÀ |
|--------------------|--------|----------|
| 0215               | ROSSO  | 50       |
| 0217               | BLU    | 25       |
| 0217               | VERDE  | 30       |

Figura 358

“Minima” significa che la misura in centimetri specificata è l'altezza minima della riga: se le dimensioni del testo superano quelle dell'altezza, le righe vengono ingrandite ulteriormente per visualizzare il testo. Selezionare la tabella e applicare le dimensioni 72 al testo. Come si vede nella Figura 359, l'altezza delle righe è stata aumentata per contenere il testo.

|                 |
|-----------------|
| <b>CODICE</b>   |
| <b>PRODOTTO</b> |
| 02150           |

Figura 359

Selezionare la tabella ed eseguire il comando TABELLA – PROPRIETÀ TABELLA. Fare un clic sulla scheda “Riga”, scegliere “esatta” nella casella “Altezza riga” e chiudere la finestra con un clic sul pulsante OK. Il risultato è quello della Figura 360.

|               |
|---------------|
| <b>CODICE</b> |
| 02150         |
| 02170         |

Figura 360

“Esatta” significa che le dimensioni della riga sono esattamente quelle scelte, indipendentemente dalla dimensione del testo. Infatti, anche se il testo è molto grande e non può essere visualizzato in 2 cm, l'altezza delle righe rimane di 2 cm e il testo che non entra in queste dimensioni viene tagliato, proprio come si vede nella Figura 360.

Selezionare la tabella ed eseguire il comando TABELLA – PROPRIETÀ TABELLA e applicare la dimensione 14 al testo. Il risultato si può vedere nella Figura 361.



| CODICE-<br>PRODOTTO | COLORE | QUANTITA' |
|---------------------|--------|-----------|
| 0215                | ROSSO  | 50        |
| 0217                | BLU    | 25        |
| 0217                | VERDE  | 30        |

Figura 361

L'altezza delle righe è ancora 2 cm, anche se il testo è molto piccolo. Di solito si utilizza "esatta", in quanto si tende a stabilire misure precise per le celle. Utilizzando "minima", infatti, non si è certi che la stampa verrà esattamente con la misura stabilita, nel caso in cui il testo venisse ingrandito.

Selezionare la tabella, eseguire il comando TABELLA – PROPRIETÀ TABELLA e fare un clic sulla scheda "Colonna" (Figura 362).

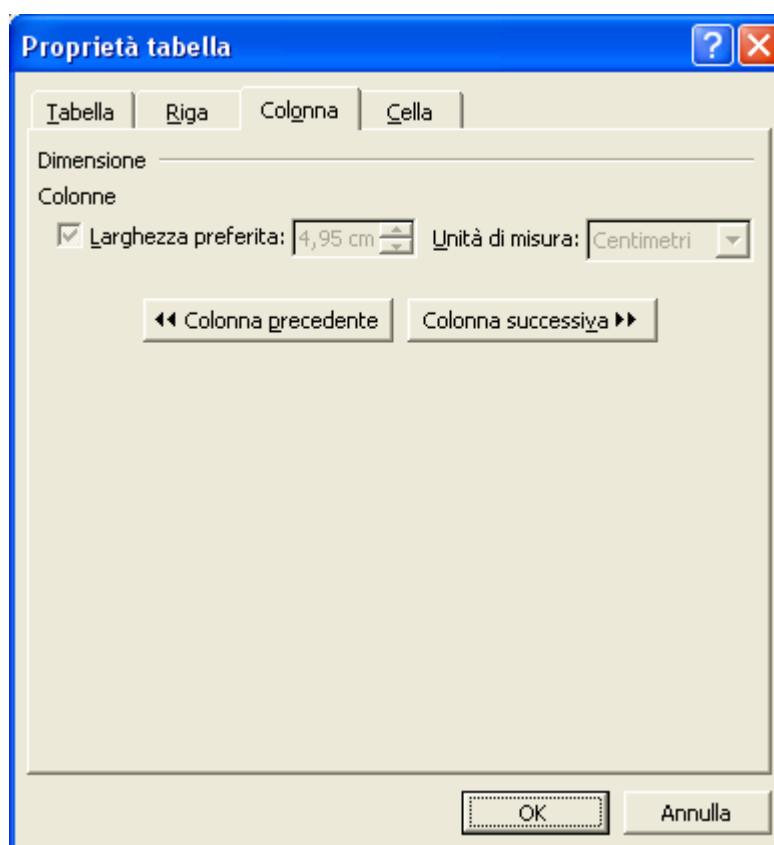
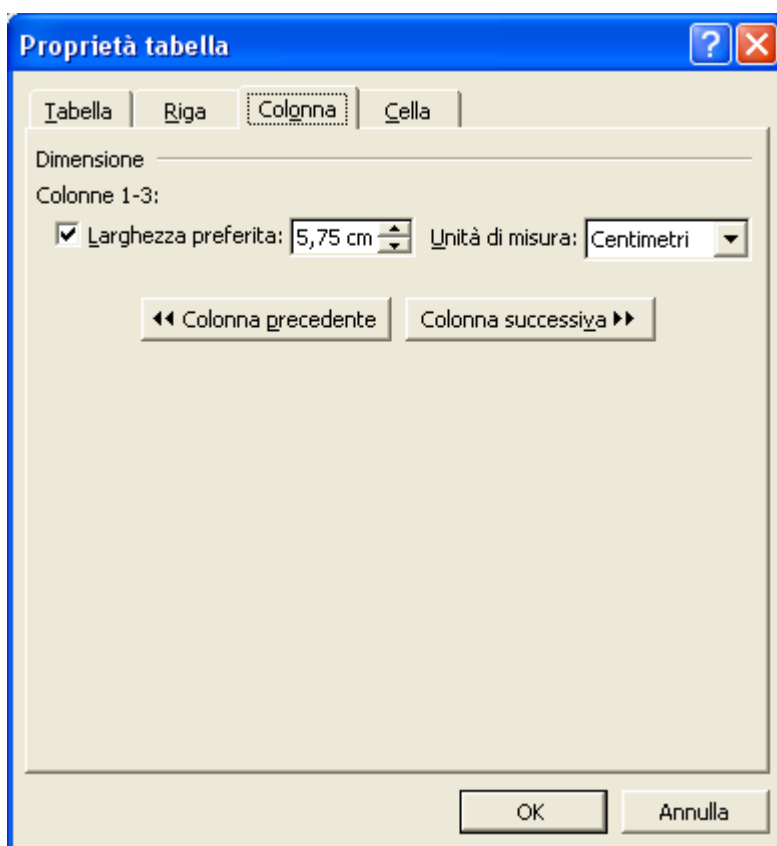


Figura 362

L'impostazione visualizzata, con il segno di spunta e la casella in grigio, indica che le colonne hanno dimensioni diverse. Fare clic sulla casella per far apparire il segno di spunta con lo sfondo bianco, come visualizzato nella Figura 363.

**Figura 363**

Questa impostazione è quella in cui si può specificare la larghezza esatta delle colonne, tutte della stessa dimensione. Impostare la larghezza a 3 cm (Figura 364).

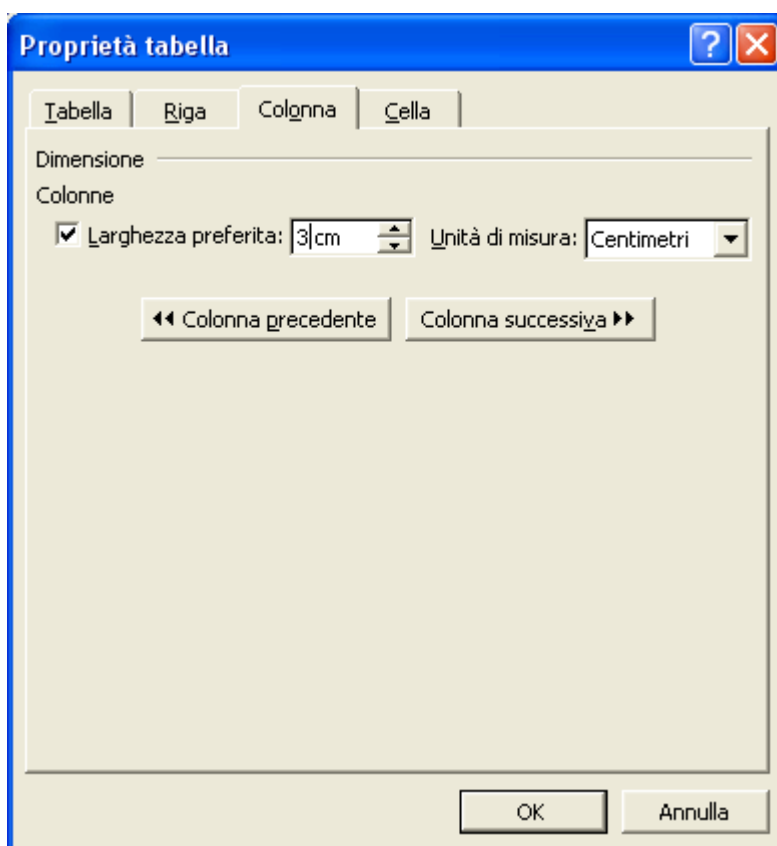


Figura 364

Fare un clic sul pulsante OK. Il risultato si può verificare nella Figura 365: tutte le colonne hanno larghezza uguale a 3 cm.

| CODICE-<br>PRODOTTO | COLORE | QUANTITA' |
|---------------------|--------|-----------|
| 0215                | ROSSO  | 50        |
| 0217                | BLU    | 25        |
| 0217                | VERDE  | 30        |

Figura 365

Selezionare la tabella, eseguire il comando TABELLA – PROPRIETÀ TABELLA e fare un clic sulla scheda “Cella” (Figura 366).

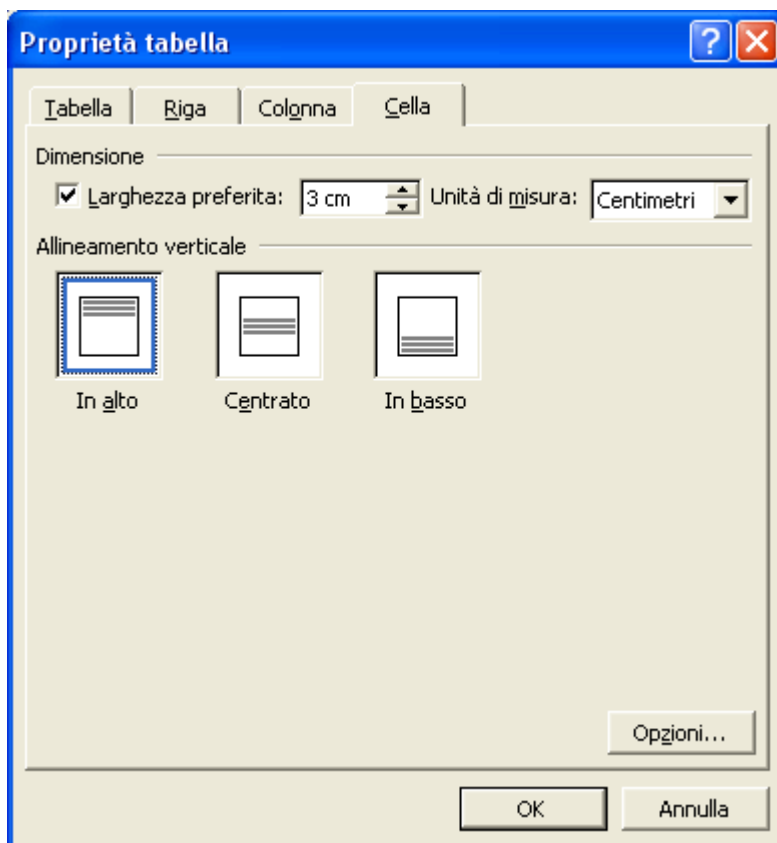


Figura 366

In questa scheda, nella sezione in alto, è possibile specificare la larghezza di ogni singola cella, ma generalmente si utilizza la stessa dimensione per tutte le colonne, oppure si modificano le dimensioni con il trascinamento.

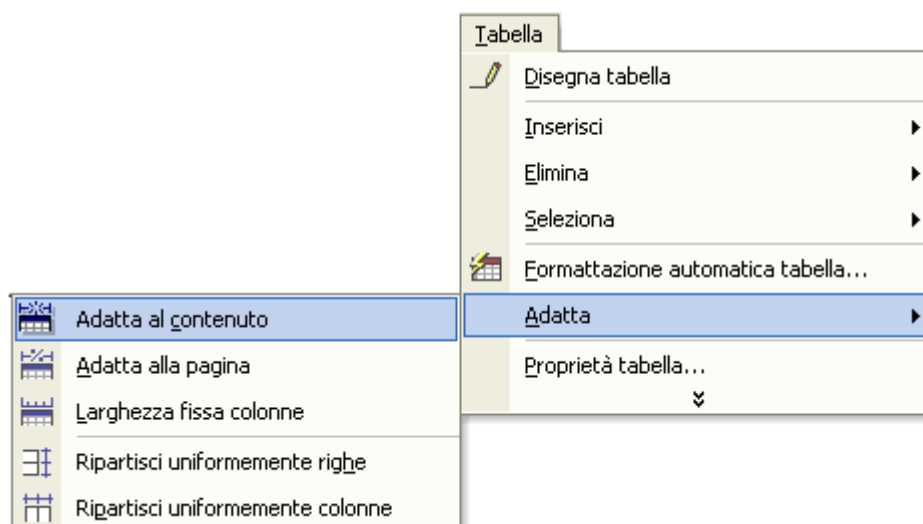
La sezione “Allineamento verticale” è, invece, molto utile. Osservando la Figura 365 si vede che le celle sono grandi e il testo si trova nella parte superiore delle celle. Questo allineamento si ottiene con il comando “In alto”. È possibile centrare il testo rispetto all’altezza delle celle scegliendo il comando “Centrato”, oppure posizionare il testo nella parte inferiore delle celle con l’opzione “In basso”. La figura Figura 367 mostra cosa si ottiene facendo un clic sull'icona dell’opzione “Centrato” e un clic sul pulsante OK.

| CODICE<br>PRODOTTO | COLORE | QUANTITÀ |
|--------------------|--------|----------|
| 0215               | ROSSO  | 50       |
| 0217               | BLU    | 25       |
| 0217               | VERDE  | 30       |

Figura 367

## Adatta

Nel capitolo “DIMENSIONI RIGHE E COLONNE” abbiamo visto che, facendo doppio clic quando il puntatore è posizionato nel bordo di divisione tra due colonne, la larghezza della colonna si adatta al testo contenuto delle celle. Si può ottenere lo stesso risultato utilizzando il comando TABELLA – ADATTA – ADATTA AL CONTENUTO (Figura 368).



**Figura 368**

“Adatta al contenuto” adatta la dimensione delle colonne al testo contenuto nelle celle.

“Adatta alla pagina” cambia la dimensione delle colonne occupando tutto lo spazio disponibile, dal margine sinistro al margine destro.

“Larghezza fissa colonne” è l’impostazione predefinita; se la dimensione del testo varia, la larghezza delle colonne rimane comunque la stessa.

“Ripartisci uniformemente righe” (colonne): la dimensione della tabella viene suddivisa in parti uguali tra le righe (colonne). Quindi il perimetro della tabella rimane sempre uguale, mentre le righe (colonne) diventano tutte della stessa altezza (larghezza).

**ESEMPIO.** Adatta al contenuto.

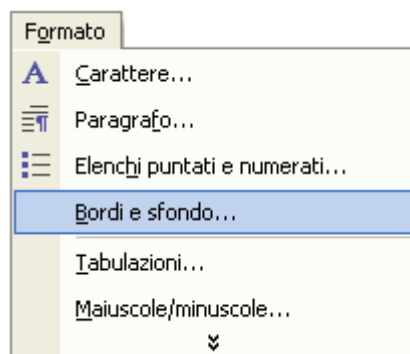
Selezionare la tabella degli esempi precedenti ed eseguire il comando TABELLA – ADATTA – ADATTA AL CONTENUTO (Figura 369).

| CODICE-PRODOTT | COLORE | QUANTITA' |
|----------------|--------|-----------|
| 0215           | ROSSO  | 50        |
| 0217           | BLU    | 25        |
| 0217           | VERDE  | 30        |

**Figura 369**

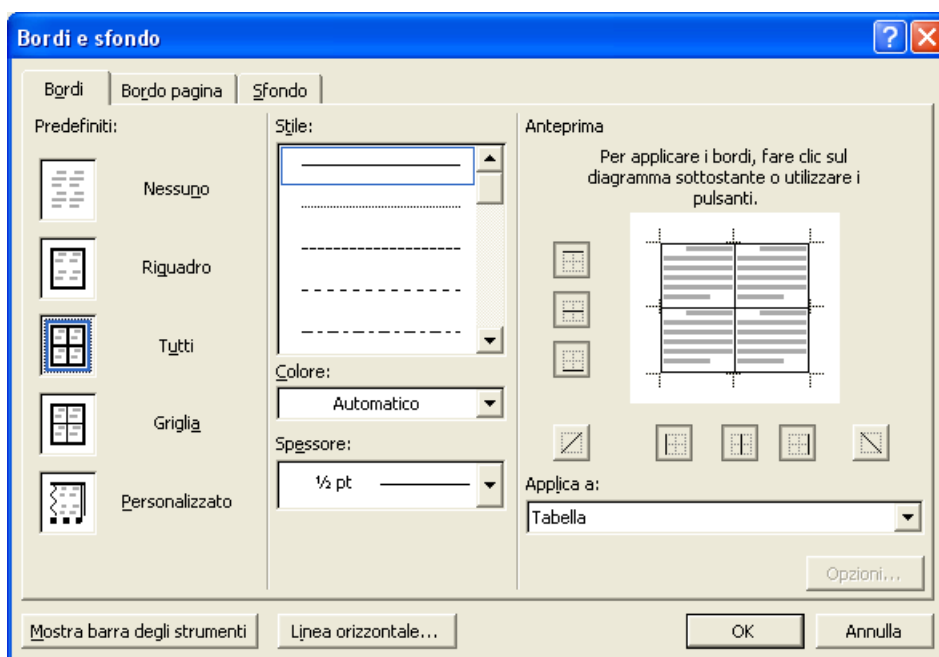
## Bordi e sfondo

I bordi delle tabelle vengono stampati così come si vedono sullo schermo. Per modificare i bordi e lo sfondo delle celle, si deve selezionare la tabella ed utilizzare lo stesso comando già visto per l'impostazione di bordi e sfondo per i paragrafi: **FORMATO – BORDI E SFONDO** (Figura 370).



**Figura 370**

Si apre la finestra di dialogo visualizzata nella Figura 371.



**Figura 371**

I comandi, sia per i bordi che per gli sfondi, sono gli stessi e si utilizzano allo stesso modo. Per imparare gli strumenti della finestra “bordi e sfondi”, quindi, si faccia riferimento al capitolo relativo.

### ESEMPIO.

Aprire un nuovo file e creare la tabella visualizzata nella Figura 372.

| COGNOME | NOME    | CITTA'  |
|---------|---------|---------|
| Rossi   | Antonio | Treviso |
| Bianchi | Mario   | Rovigo  |

Figura 372

Selezionare la tabella ed eseguire il comando FORMATO – BORDI E SFONDO. Utilizzare i comandi della finestra di dialogo per rendere la tabella come nella Figura 373.

| COGNOME | NOME    | CITTA'  |
|---------|---------|---------|
| Rossi   | Antonio | Treviso |
| Bianchi | Mario   | Rovigo  |

Figura 373

## Unisci celle

Il comando “Unisci celle” della Figura 374 (potrebbe essere necessario allargare la lista dei comandi) serve per unire due o più celle, dopo averle selezionate. Con questo strumento si possono costruire tabelle con “figure” particolari. Le celle da unire devono essere vuote, cioè non devono contenere testo; in caso contrario, viene visualizzato un messaggio di errore.

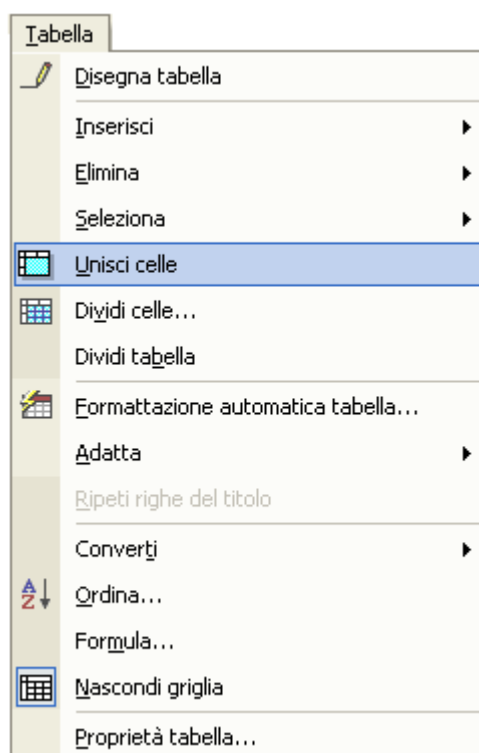


Figura 374

### ESEMPIO. Unire le celle

Aggiungere una riga alla tabella dell'esempio precedente, posizionando il cursore nell'ultima cella della tabella e utilizzando il tasto TAB. Selezionare la riga aggiunta alla tabella, come visualizzato nella Figura 375.

| COGNOME | NOME    | CITTA'  |
|---------|---------|---------|
| Rossi   | Antonio | Treviso |
| Bianchi | Mario   | Rovigo  |
|         |         |         |

Figura 375

Eseguire il comando TABELLA – UNISCI CELLE. Il risultato è visualizzato nella Figura 376.

| COGNOME | NOME    | CITTA'  |
|---------|---------|---------|
| Rossi   | Antonio | Treviso |
| Bianchi | Mario   | Rovigo  |
|         |         |         |

Figura 376

Le tre celle sono state unificate fino a formare un'unica cella, le cui dimensioni equivalgono alla somma delle tre precedenti. Con lo stesso procedimento è possibile unire le celle anche in senso verticale.

## Dividi celle

Il comando “Dividi celle” mostrato nella Figura 377 (potrebbe essere necessario allargare la lista dei comandi) serve per dividere una o più celle selezionate, in quante “parti” si vuole. Questo comando è l'esatto inverso di quello illustrato nel capitolo precedente. Le celle da dividere devono essere vuote, cioè non devono contenere testo; in caso contrario, viene visualizzato un messaggio di errore.

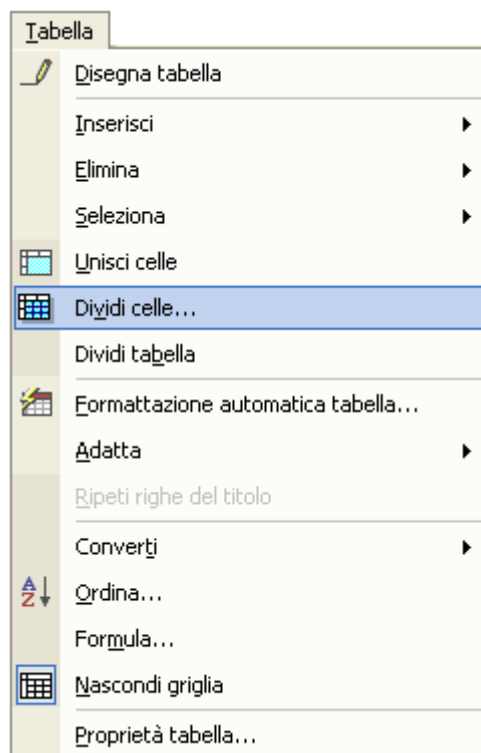


Figura 377



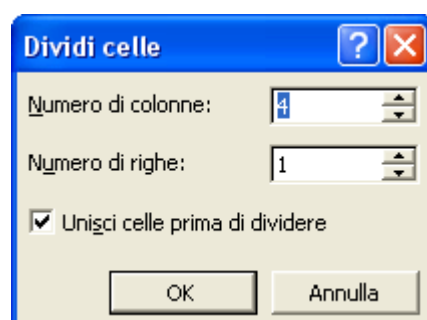
ESEMPIO. Dividere le celle.

Selezionare l'ultima cella della tabella dell'esempio precedente, come mostrato nella Figura 378.

| COGNOME | NOME    | CITTA'  |
|---------|---------|---------|
| Rossi   | Antonio | Treviso |
| Bianchi | Mario   | Rovigo  |
|         |         |         |

**Figura 378**

Eseguire il comando TABELLA – DIVIDI CELLE. Si apre la finestra di dialogo visualizzata nella Figura 379.



**Figura 379**

Nelle caselle “Numero di colonne” e “Numero di righe” bisogna indicare rispettivamente il numero di colonne e di righe che si desidera ottenere. Scegliere 4 colonne e 2 righe. Il risultato è illustrato nella Figura 380

| COGNOME | NOME    | CITTA'  |  |
|---------|---------|---------|--|
| Rossi   | Antonio | Treviso |  |
| Bianchi | Mario   | Rovigo  |  |
|         |         |         |  |
|         |         |         |  |

**Figura 380**

Aprire un novo file e creare una tabella con 2 righe e 2 colonne (Figura 381).

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |

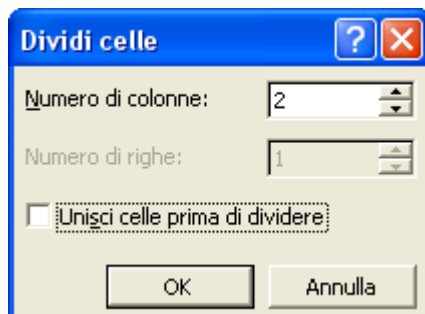
**Figura 381**

Selezionare l'intera tabella, lanciare il comando TABELLA – DIVIDI CELLE, e impostare 4 colonne e 4 righe. Nella finestra di dialogo di Figura 379, notare che è spuntata l'opzione “Unisci celle prima di dividere”. Fare un clic sul pulsante OK.

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Figura 382**

Aprire ora un novo file e creare una tabella con 2 righe e 2 colonne. Selezionare l'intera tabella e lanciare il comando TABELLA – DIVIDI CELLE. Nella finestra di dialogo fare un clic sull'opzione "Unisci celle prima di dividere", in modo da togliere il segno di spunta (Figura 383).



**Figura 383**

La casella "Numero di righe" è bloccata, poiché non è possibile suddividere ulteriormente le celle in più righe. Impostare a 4 il numero di colonne e fare un clic sul pulsante OK. Il risultato sarà quello della Figura 384.

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☒ | ☒ | ☒ | ☒ | ☒ | ☒ | ☒ | ☒ | ☒ |
| ☒ | ☒ | ☒ | ☒ | ☒ | ☒ | ☒ | ☒ | ☒ |

**Figura 384**

Confrontare la Figura 382 e la Figura 384 per comprendere la funzione dell'opzione "Unisci celle prima di dividere".

## Ordina

Il comando TABELLA – ORDINA di Figura 385 (potrebbe essere necessario allargare la lista dei comandi) serve per ordinare le righe delle tabelle, in base a qualche criterio che analizza il contenuto delle celle. Di solito, nella prima riga le tabelle hanno una intestazione che definisce un nome per ogni colonna. Questa cella viene detta "CAMPO". Per ordinare i dati della tabella si deve scegliere in base a quale campo, ovvero in base a quale colonna, effettuare l'ordinamento.

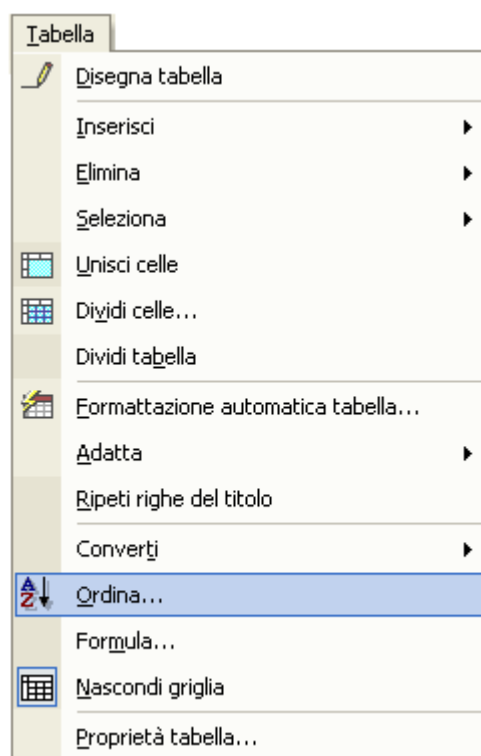


Figura 385

Il comando ORDINA apre la finestra di dialogo visualizzata nella Figura 386.

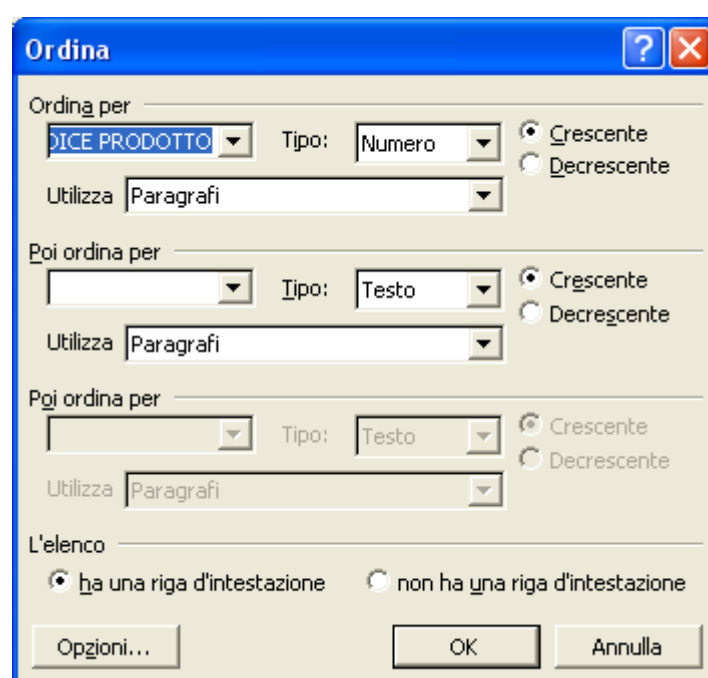


Figura 386

Si deve aprire la tendina della casella “Ordina per” e fare un clic sul nome di campo in base al quale si desidera ordinare i dati della tabella. Si deve anche scegliere il “Tipo” di ordinamento, aprendo la tendina visualizzata nella Figura 387.

**Figura 387**

La differenza tra i diversi tipi di ordinamento è rilevante per il modo di considerare i numeri. Ordinando del testo, il programma confronta i caratteri di ogni cella con quelli della successiva. Le cifre possono essere ordinate sia come testo, non ponderandone quindi il valore, che come numeri, confrontando invece i valori. Per esempio: mettere in ordine le cifre 3, 15, 7 e 24 considerandole come testo darà come risultato è 15, 24, 3 e 7; se invece in criterio dell'ordinamento prevede che si consideri il valore dei numeri, il risultato sarà 3, 7, 15 e 24.

Si può scegliere se l'ordinamento debba essere "Crescente" o "Decrescente".

È possibile stabilire più di un criterio di ordinamento, utilizzando le sezioni "Poi ordina per".

**ESEMPIO.** Ordinare una tabella.

Aprire un nuovo file e creare la tabella visualizzata nella Figura 388.

| COGNOME | NOME     | INDIRIZZO       | CITTA'  |
|---------|----------|-----------------|---------|
| Rossi   | Mario    | Via Roma, 3     | Treviso |
| Verdi   | Giacomo  | Via Aquileia, 2 | Padova  |
| Bianchi | Alfredo  | Via Trieste, 1  | Treviso |
| Rossi   | Alberta  | Via Roma, 3     | Treviso |
| Rossi   | Alfredo  | Via Trento, 32  | Rovigo  |
| Bianchi | Marcello | Via Torino, 1   | Padova  |
| Verdi   | Gigi     | Via Aquileia, 2 | Padova  |
| Moro    | Dino     | Via Roma, 32    | Treviso |
| Moro    | Dina     | Via Roma, 32    | Treviso |
| Adani   | Michele  | Via Europa, 23  | Padova  |
| Verdi   | Giacomo  | Via Aquileia, 2 | Padova  |

**Figura 388**

Si vuole ordinare la tabella in base al cognome delle persone. Se due persone hanno lo stesso cognome, devono essere ordinate in base al nome. Se due persone hanno lo stesso cognome e lo stesso nome, devono essere ordinate in base alla città. Ci sono 3 criteri di ordinamento: cognome, nome e città. Cognome è quello più importante, poi si considera il nome e infine la città. Per effettuare l'ordinamento, si deve mettere il cursore all'interno della tabella, in qualsiasi cella (non deve essere effettuata alcuna selezione) e lanciare il comando TABELLA – ORDINA. Si apre la finestra di dialogo visualizzata nella Figura 389. A questo punto si deve aprire la tendina della prima casella di testo, relativa al primo criterio di ordinamento, e fare un clic su "COGNOME"; poi impostare "NOME" nella tendina del secondo criterio e, infine, selezionare "CITTÀ" nella tendina del terzo criterio. La Figura 389 visualizza le impostazioni corrette nelle caselle della finestra di dialogo.

Figura 389

Fare un clic sul pulsante OK e la tabella risulta ordinata, come mostrato nella Figura 390.

| COGNOME | NOME     | INDIRIZZO       | CITTA'  |
|---------|----------|-----------------|---------|
| Adani   | Michele  | Via Europa, 23  | Padova  |
| Bianchi | Alfredo  | Via Trieste, 1  | Treviso |
| Bianchi | Marcello | Via Torino, 1   | Padova  |
| Moro    | Dina     | Via Roma, 32    | Treviso |
| Moro    | Dino     | Via Roma, 32    | Treviso |
| Rossi   | Alberta  | Via Roma, 3     | Treviso |
| Rossi   | Alfredo  | Via Trento, 32  | Rovigo  |
| Rossi   | Mario    | Via Roma, 3     | Treviso |
| Verdi   | Giacomo  | Via Aquileia, 2 | Padova  |
| Verdi   | Giacomo  | Via Aquileia, 2 | Padova  |
| Verdi   | Gigi     | Via Aquileia, 2 | Padova  |

Figura 390

Qualora si dovessero aggiungere nominativi in una tabella già ordinata, non sarebbe opportuno inserirli nelle posizioni giuste, ma più agevole mettere i nuovi nominativi alla fine e, in seguito, ordinare di nuovo la tabella.

## Titoli

Se la tabella è molto lunga e viene suddivisa su più pagine, è consuetudine ripetere i titoli delle colonne su ogni pagina. Tuttavia, inserendo i titoli nella prima riga di ogni pagina, questi verrebbero considerati come testo ed inclusi in successivi ordinamenti. Per ovviare a questo problema, esiste il comando “RIPETI RIGHE DEL TITOLO”, che riporta automaticamente in ogni pagina i titoli delle colonne della tabella, escludendoli dall’ordinamento (Figura 391).

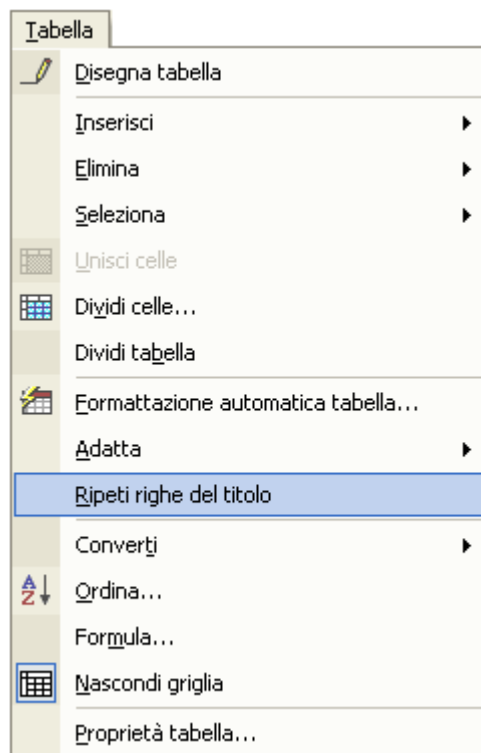


Figura 391

Si deve selezionare la riga, o le righe, contenente i titoli ed eseguire il comando.

ESEMPIO. Ripetere le righe del titolo.

Selezionare la prima riga della tabella dell'esempio precedente, come mostrato nella Figura 392.

| COGNOME | NOME     | INDIRIZZO       | CITTA'  |
|---------|----------|-----------------|---------|
| Adani   | Michele  | Via Europa, 23  | Padova  |
| Bianchi | Alfredo  | Via Trieste, 1  | Treviso |
| Bianchi | Marcello | Via Torino, 1   | Padova  |
| Moro    | Dina     | Via Roma, 32    | Treviso |
| Moro    | Dino     | Via Roma, 32    | Treviso |
| Rossi   | Alberta  | Via Roma, 3     | Treviso |
| Rossi   | Alfredo  | Via Trento, 32  | Rovigo  |
| Rossi   | Mario    | Via Roma, 3     | Treviso |
| Verdi   | Giacomo  | Via Aquileia, 2 | Padova  |
| Verdi   | Giacomo  | Via Aquileia, 2 | Padova  |
| Verdi   | Gigi     | Via Aquileia, 2 | Padova  |

Figura 392

Eseguire il comando TABELLA – RIPETI RIGHE DEL TITOLO. In questo esempio non è evidente il risultato dell'impostazione, ma il programma ha memorizzato la prima riga e la ripeterà in tutte le pagine, qualora la tabella andasse ad occuparne diverse. Se si prova ad aprire il menu TABELLA, senza eseguire nessun comando, si vede che RIPETI RIGHE DEL TITOLO è spuntato, poiché il comando è attivo (Figura 393).

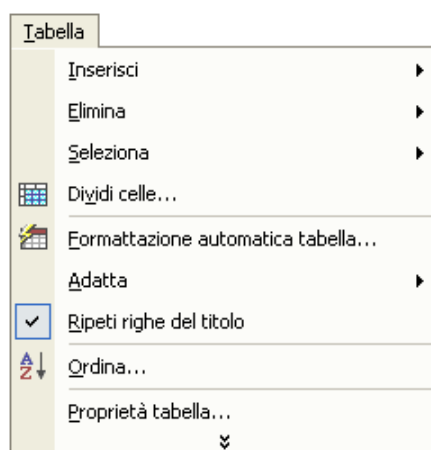


Figura 393

Per rendere più efficace l'esempio, posizionare il cursore sull'ultima cella della tabella e premere più volte il tasto TAB sulla tastiera; in questo modo, si aggiungono nuove righe e la tabella finisce con l'occupare anche la seconda pagina, dove, automaticamente, viene ripetuta la riga che contiene i titoli (Figura 394).

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

| COGNOME | NOME | INDIRIZZO | CITTA' |
|---------|------|-----------|--------|
|         |      |           |        |
|         |      |           |        |
|         |      |           |        |

Figura 394

## Converti

Gli allineamenti che vengono fatti usando le tabulazioni possono ottenersi più semplicemente utilizzando tabelle, alle quali possono non essere applicati bordi in modo da rendere identico risultato in stampa. In Word esiste comunque una stretta relazione tra le tabelle e le tabulazioni, tanto che è possibile convertire del testo contenuto in una tabella in testo allineato con tabulazioni, e viceversa. Gli strumenti da utilizzare sono: TABELLA – CONVERTI - TABELLA IN TESTO e TABELLA - CONVERTI - TESTO IN TABELLA (Figura 395).

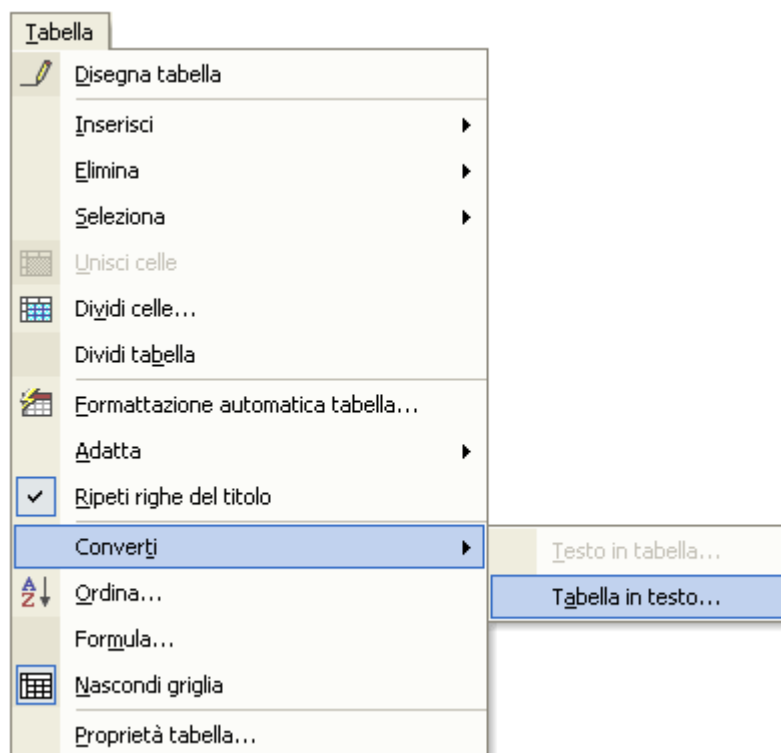


Figura 395

ESEMPIO. Convertire tabella in testo.

Aprire un nuovo file e creare la tabella della Figura 396.

| COGNOME | NOME     |
|---------|----------|
| Rossi   | Mario    |
| Bianchi | Giuseppe |
| Verdi   | Antonio  |

Figura 396

Selezionare la tabella e lanciare il comando TABELLA – CONVERTI – TABELLA IN TESTO. Si apre la finestra di dialogo visualizzata nella Figura 397.

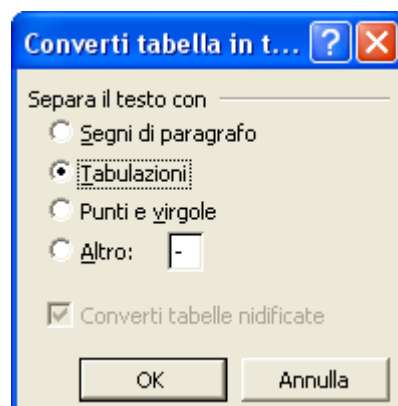


Figura 397

Nella finestra si deve selezionare il tipo di carattere da utilizzare per separare il testo, che era suddiviso in colonne. È già selezionato il carattere di tabulazione,

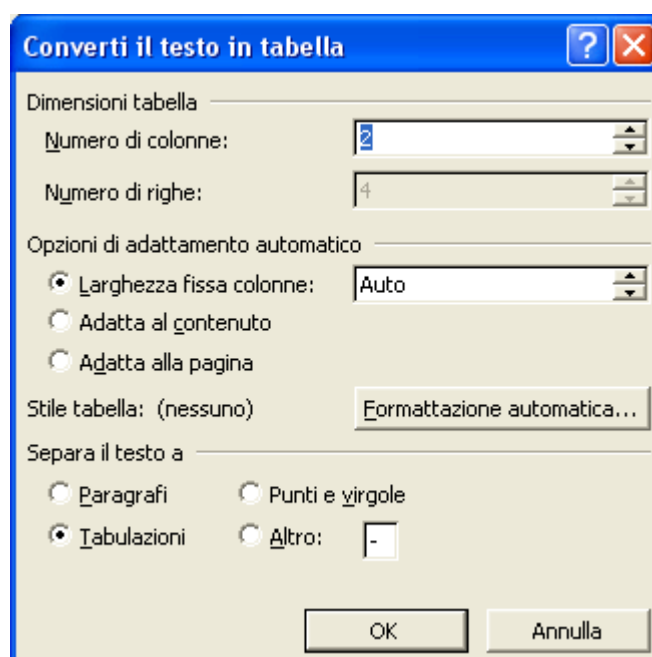


che è il predefinito in tutti i programmi. Fare un clic sul pulsante OK. Il risultato è mostrato nella Figura 398.

| COGNOME | → | NOME     |
|---------|---|----------|
| Rossi   | → | Mario    |
| Bianchi | → | Giuseppe |
| Verdi   | → | Antonio  |

**Figura 398**

La tabella è stata convertita in testo, allineato con le tabulazioni. Selezionare il testo ed eseguire il comando TABELLA – CONVERTI – TESTO IN TABELLA. Si apre la finestra di dialogo visualizzata nella Figura 399.



**Figura 399**

Di tutte le opzioni disponibili nella finestra, l'unica che può essere utile modificare, se occorre, è "Numero di colonne", anche se il programma è in grado di rilevare automaticamente il numero di colonne necessarie alla conversione.

Fare un clic sul pulsante OK per ottenere la tabella di partenza.