

Manuale di

Microsoft **WORD XP**

AVANZATO



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

INSERIMENTO OGGETTI	4
INTRODUZIONE	4
AREA DI DISEGNO	4
CASELLE DI TESTO	5
ÂNCORA	11
LA BARRA DEGLI STRUMENTI CASELLA DI TESTO	12
FORMATO CASELLA DI TESTO	13
LE IMMAGINI	23
LE CLIPART	23
LA BARRA DEGLI STRUMENTI IMMAGINE	30
INGRANDIRE, SPOSTARE E CANCELLARE IMMAGINI	32
IMMAGINI DA FILE	32
DISEGNI E ALTRI OGGETTI GRAFICI	35
LA BARRA DEI DISEGNI	35
LE FORME	35
GLI OGGETTI	38
IL FORMATO OGGETTI	39
I COLORI	39
LE OMBREGGIATURE	46
TERZA DIMENSIONE	48
LAVORARE CON PIÙ OGGETTI	51
SELEZIONE OGGETTI	58
LE WORDART	58
INTERRUZIONI E SEZIONI	63
LE INTERRUZIONI DI PAGINA	63
LE SEZIONI	68
DISPORRE IL TESTO IN COLONNE	72
LE INTERRUZIONI DI COLONNA	76
IL FORMATO COLONNE	80
I MODELLI	85
INTRODUZIONE	85
I MODELLI	86
I GRAFICI	93
LA STAMPA UNIONE	97
INTRODUZIONE	97
ORIGINE DATI	97
LETTERA TIPO	98
BUSTE ED ETICHETTE	113
LE BUSTE	113
LE ETICHETTE	117
PROTEZIONE DEI DOCUMENTI	121
LAVORARE CON DOCUMENTI COMPLESSI	128
INFORMAZIONI SULLE MODALITÀ DI VISUALIZZAZIONE DI UN DOCUMENTO DI WORD	128

Layout di stampa.....	128
Layout Web.....	129
Normale.....	130
Struttura	130
Mappa documento	131
Schermo intero.....	132
Anteprima pagina Web	132
Anteprima di stampa	133
GLI STILI E LA FORMATTAZIONE.....	133
INDICI E SOMMARI	142
Creazione di Indici	142
Creazione di un indice analitico.....	142
Modifica o formattazione delle voci di indice analitico.....	145
Eliminazione di una voce di indice	145
Creazione di un indice delle figure	146
Utilizzo delle didascalie create con il comando Didascalia	146
Utilizzo di stili personalizzati.....	147
Creazione di Sommari	147
Creazione di un sommario utilizzando gli stili.....	148
Creazione di un sommario utilizzando i livelli struttura	152
Creazione di un sommario contrassegnando le voci.....	153
Rimuovere un titolo dal sommario	154
RIFERIMENTI INCROCIATI, DIDASCALIE E SEGNALIBRI.....	155
Riferimenti incrociati.....	155
Creazione di un riferimento incrociato	155
Modifica di un riferimento incrociato	156
Modifica dell'elemento di riferimento di un riferimento incrociato.....	156
Aggiornamento di riferimenti incrociati ai numeri di pagina.....	157
Opzioni per i numeri di paragrafo nei riferimenti incrociati	157
Opzioni per i numeri di paragrafo	157
Didascalie.....	158
Aggiunta di didascalie.....	159
Modifica di didascalie.....	160
Inclusione di numeri di capitolo nelle didascalie.....	160
Applicare uno degli stili titolo predefiniti ai titoli dei capitoli del documento.	161
Includere i numeri di capitolo nelle didascalie effettuando una delle seguenti operazioni:	161
I Segnalibri	161
NOTE A PIÈ DI PAGINA E CHIUSURA	163
Inserimento di una nota a piè di pagina o di chiusura	164
Formato di numero singolo.....	164
Formati di numero multipli	166
Note a piè di pagina e di chiusura personalizzate	166
Visualizzazione e stampa di note a piè di pagina e note di chiusura	167
Note a piè di pagina e di chiusura in una pagina Web	168
Modifica o rimozione dei separatori delle note a piè di pagina o di chiusura	168
Continuazione della numerazione delle note a piè di pagina e di chiusura da un documento a un altro	169
Conversione di note a piè di pagina in note di chiusura e viceversa.....	169
Creazione di un testo che indica la continuazione delle note a piè di pagina o di chiusura.....	170
Eliminazione di una nota a piè di pagina o di chiusura.....	170
Spostamento o copia di una nota a piè di pagina o di chiusura	171
Creazione di più rimandi alla stessa nota a piè di pagina o di chiusura	171
Formattazione del nuovo riferimento come apice.....	172
LAVORARE CON LE VERSIONI	172
LE REVISIONI.....	176

INSERIMENTO OGGETTI

Introduzione

In un documento è possibile aggiungere elementi che non fanno parte del testo: gli oggetti. Un oggetto è un elemento di Word che non fa parte del testo e viene gestito come “corpo estraneo”, cioè viene gestito diversamente dai caratteri. Una volta che un oggetto è stato creato, è possibile ingrandirlo e spostarlo indipendentemente dal testo che ha intorno; un oggetto può anche essere posizionato oltre i margini di scrittura o in qualsiasi altra posizione dove il testo non può arrivare.

Ci sono più tipi di oggetti che possono essere inseriti in un file, i più comuni sono le Immagini, le Caselle di testo, i WordArt e i Disegni. Ognuno di questi ha alcune caratteristiche che lo distinguono dagli altri, ma tutti gli oggetti hanno delle proprietà comuni, che hanno anche tutti gli altri.

Grazie a ciò, molti comandi per gestire gli oggetti sono uguali per tutti gli oggetti, quindi è sufficiente imparare ad utilizzarli per un tipo e si conoscono anche per tutti gli altri tipi.

Tutti gli oggetti sono creati attraverso il menu **Inserisci**, seguito dal nome dell'oggetto. Tutti gli oggetti possono essere modificati attraverso il menu **Formato**, seguito dal nome dell'oggetto.

Area di disegno

L'area di disegno (Figura 1) altro non è che una zona in cui è possibile disegnare numerose forme. Quando le forme sono contenute nell'area di disegno, possono essere spostate e ridimensionate come se fossero un'unica unità.

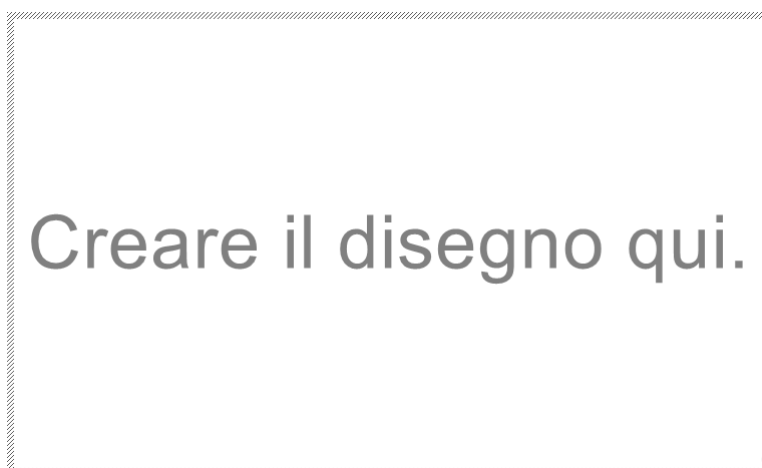


Figura 1

Quando si inserisce un oggetto in Word, intorno a esso viene automaticamente posizionata un'area di disegno che ne facilita la disposizione nel documento. Tuttavia è possibile trascinare fuori dall'area di disegno gli oggetti, per renderli slegati, ed eventualmente anche eliminare l'area di disegno.

Quando si inserisce un'immagine, invece, l'area di disegno non viene automaticamente posizionata intorno a essa, ma è possibile aggiungere un'immagine a un'area di disegno.

L'area di disegno è particolarmente utile soprattutto se il disegno è costituito da più forme, in quanto consente di mantenere unite le varie parti.

Fornisce inoltre un bordo simile a una cornice tra il disegno e il resto del documento. In base all'impostazione predefinita, l'area di disegno non ha un bordo o uno sfondo, ma è possibile formattarla come se fosse un qualsiasi altro oggetto.

Caselle di testo

Si è detto che si può scrivere testo solo dove ci sono dei caratteri, non è possibile iniziare a scrivere un documento direttamente al centro della pagina. Per scrivere nel centro del foglio si devono utilizzare più strumenti, per esempio premere **Invio** più volte e utilizzare l'allineamento centrato.

In alcune situazioni sarebbe più comodo poter scrivere direttamente al centro del foglio, senza dover seguire tutti i passaggi, per esempio per inserire l'indirizzo del destinatario nelle buste. Le caselle di testo sono un oggetto che permette di scrivere testo in qualsiasi posizione del documento.

Per creare una casella di testo si utilizza il comando **Inserisci – Casella di testo**, automaticamente viene creata un'area di disegno ed il puntatore assume la forma di una croce come mostrato in Figura 2.



Figura 2

Si deve posizionare il puntatore sul foglio (qualsiasi punto interno all'area di disegno), premere e tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e, sempre tenendo premuto il pulsante, muovere la mano. Con lo spostamento si disegna sul foglio un rettangolo, sempre tenendo premuto il pulsante si può allargare o rimpicciolire il rettangolo. Quando si trova la giusta dimensione (che comunque può essere modificata in seguito), si deve rilasciare il pulsante sinistro del mouse e il rettangolo rimane visualizzato, quella è la casella di testo, Figura 3.

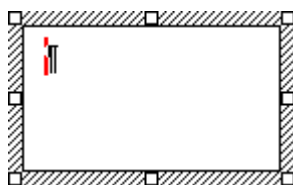
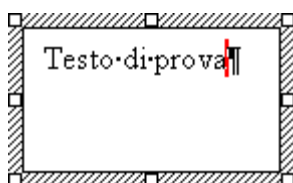
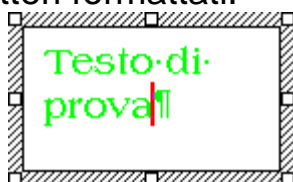


Figura 3

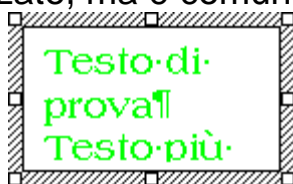
All'interno della casella di testo lampeggia il cursore, evidenziato in rosso nella Figura 3, che serve per scrivere caratteri dentro la casella stessa. Se non appare il cursore si deve portare il puntatore del mouse dentro il rettangolo e fare un clic. Il testo digitato quando il cursore si trova dentro il rettangolo, viene visualizzato all'interno della casella di testo, Figura 4.

**Figura 4**

Si può considerare la casella di testo come un piccolo pezzo di carta posizionato sopra il foglio. Il testo all'interno di questo oggetto può essere formattato (ingrandito, colorato, ecc.), utilizzando i soliti strumenti di formattazione, come per i normali documenti. La Figura 5 visualizza la casella di testo precedente con i caratteri formattati.

**Figura 5**

Quando il testo digitato supera le dimensioni del rettangolo, il testo in eccedenza non viene visualizzato, ma è comunque memorizzato, Figura 6.

**Figura 6**

Per visualizzare il testo in eccedenza si deve ingrandire il rettangolo. Per modificare le dimensioni delle caselle di testo si utilizzano le maniglie, che sono i quadratini bianchi che si vedono intorno al bordo, nella Figura 7 sono evidenziati in rosso.

**Figura 7**

Si deve portare il puntatore del mouse sopra una delle maniglie, il puntatore assume la forma di una doppia freccia nera, Figura 8. A questo punto si deve premere e tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e, sempre tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, si deve muovere il puntatore nella direzione in cui si desidera modificare la dimensione del rettangolo. Raggiunta la dimensione desiderata si deve rilasciare il pulsante.



Figura 8

Mentre si “tira” una maniglia, sullo schermo si vede la dimensione che assumerà l’oggetto rappresentata con un rettangolo tratteggiato, Figura 9.

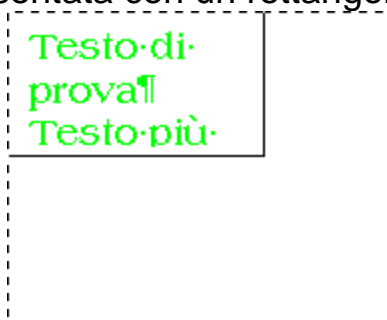


Figura 9

Quando la casella di testo è ingrandita, i caratteri che prima non erano visualizzati diventano visibili, Figura 10.

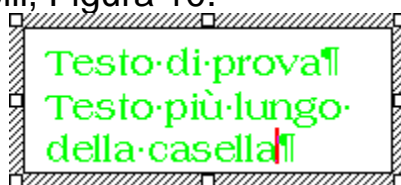


Figura 10

Il bordo a spina di pesce serve per indicare che la casella di testo è selezionata, ma non viene stampato, il bordo che viene stampato è quello visibile quando l’oggetto non è selezionato. Per togliere la selezione dalla casella di testo si deve fare un clic sul foglio, fuori dal rettangolo, in questo modo si posiziona il cursore sul testo e la casella risulta deselezionata, Figura 11.

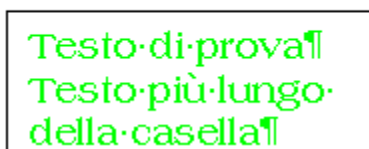


Figura 11

Quello che si vede nella Figura 11 è ciò che viene stampato.

Quando la casella di testo non è selezionata, non è possibile lavorare con essa, cioè i comandi dell’oggetto non sono disponibili. Per lavorare con un qualsiasi oggetto, prima si deve selezionarlo, poi si utilizzano gli strumenti per le modifiche, esattamente come si è visto per il testo.

Per selezionare una casella di testo si deve portare il puntatore del mouse sopra il bordo e fare un clic. La casella di testo è selezionata quando si vede il bordo a spina di pesce, con le maniglie.

Per spostare la casella di testo si deve posizionare il puntatore del mouse sul bordo della casella, in qualsiasi punto del bordo escluse le maniglie, il puntatore del mouse assume la forma di 4 frecce nere, come visualizzato nella Figura 12 (il puntatore è colorato in rosso).

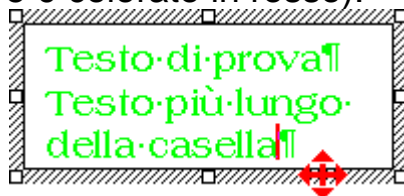


Figura 12

Quando il puntatore del mouse si trova in questa posizione si deve premere e tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e, sempre tenendo premuto il pulsante sinistro, spostare la mano nella direzione in cui si desidera portare la casella di testo. Quando si trova la posizione desiderata si deve rilasciare il pulsante sinistro del mouse.

Per cancellare una casella di testo si deve selezionarla facendo un clic sul bordo della casella stessa, il bordo appare con la forma a spina di pesce, ma non si vede il cursore dentro il rettangolo, poi si deve premere **Canc** sulla tastiera, in questo modo sparisce l'oggetto.

ESEMPIO. Indirizzo sulle buste.

Aprire un nuovo file e utilizzare il comando **File – Imposta pagina**. Selezionare la scheda **Carta** e, nella casella **Formato**, scegliere una busta, come mostrato nella Figura 13.

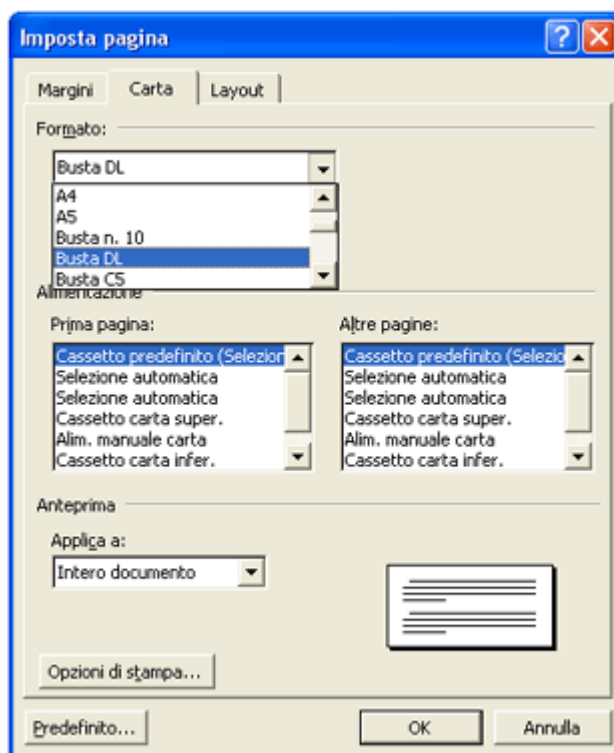


Figura 13

Impostare inoltre nella scheda **Margini** l'**Orientamento** su Orizzontale ed infine fare un clic sul pulsante **OK**; il documento diventa una busta, invece del solito foglio A4. La Figura 14 visualizza la busta scelta, ridotta con lo zoom.

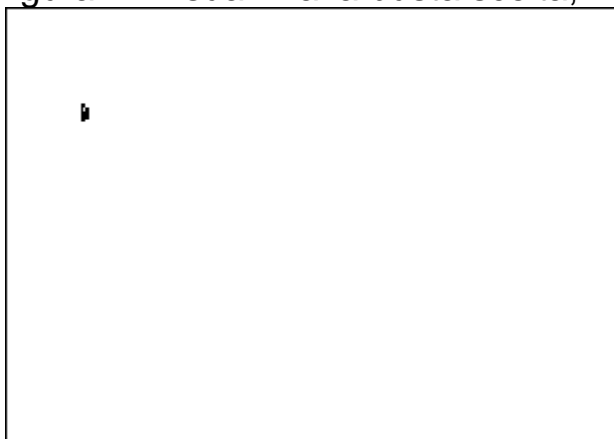
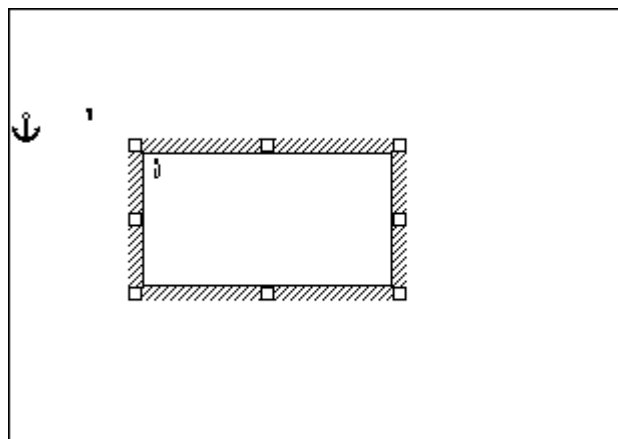


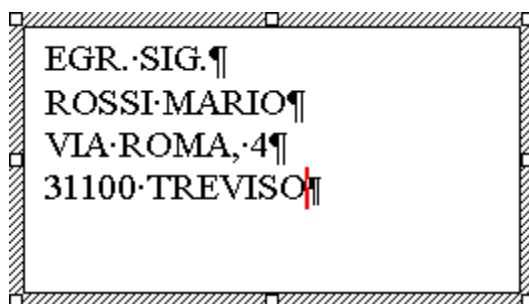
Figura 14

Lanciare il comando **Inserisci – Casella di testo** e disegnare un rettangolo nella busta, Figura 15.

**Figura 15**

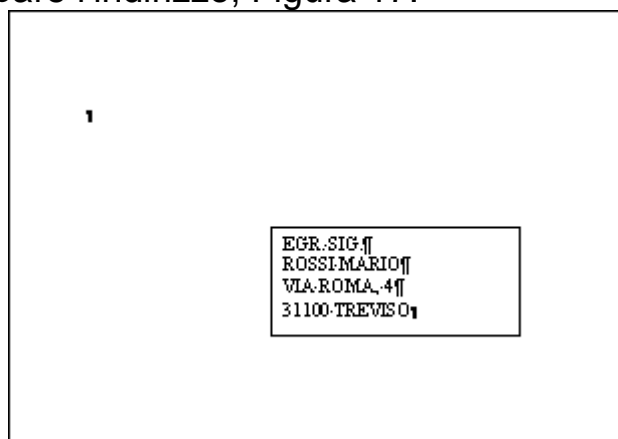
Si vede nella figura un'ancora, per il momento sarà ignorata, verrà considerata in seguito.

Digitare, all'interno della casella, l'indirizzo del destinatario, come mostrato nella Figura 16.

**Figura 16**

Se il testo non è completamente visibile si deve allargare la casella di testo, come spiegato sopra.

L'ultima cosa da fare è posizionare l'indirizzo nella busta. Si deve portare il puntatore del mouse sopra il bordo, escluse le maniglie, premere e tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e trascinare la casella nella posizione in cui si vuole stampare l'indirizzo, Figura 17.

**Figura 17**

In seguito si vedrà anche come eliminare il bordo. Per fare la stessa cosa senza usare le caselle di testo, si devono utilizzare le tabulazioni o i rientri,

impiegando molto più tempo e utilizzando sistemi che sono più difficili. Provare a sistemare l'indirizzo sulla busta utilizzando le tabulazioni.

Àncora

Quando un oggetto è selezionato si vede (se è attivo il pulsante **Mostra/Nascondi** e lo stile del Layout dell'area di disegno non è impostato su **In linea con il testo**) una piccola ancora, Figura 18. Questa icona serve per indicare che un oggetto è "legato" ad un certo paragrafo.



Figura 18

L'esempio seguente mostrerà la funzione dell'ancora.

ESEMPIO. Oggetto e àncora.

Aprire un nuovo file e digitare il testo seguente (un numero per riga):

1
2
3
4
5

Creare una casella di testo, utilizzando il comando **Inserisci – Casella di testo**.

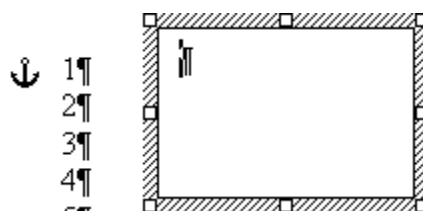


Figura 19

Quando l'oggetto è selezionato, è possibile prendere l'ancora con il puntatore del mouse e, tenendo premuto il pulsante sinistro, portare l'ancora vicino a uno qualsiasi dei paragrafi. Provare a mettere l'ancora vicino al numero 3, Figura 20.

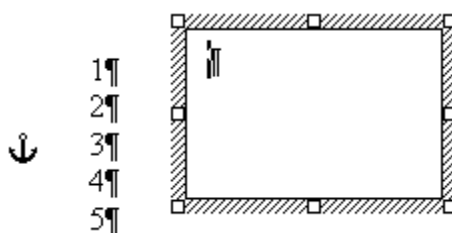


Figura 20

Come si vede, è stata spostata l'ancora, ma non la casella di testo. La funzione dell'ancora è di abbinare l'oggetto al paragrafo vicino cui è posta l'ancora stessa. La posizione di un oggetto è memorizzata come distanza da un paragrafo, quando il paragrafo viene spostato anche l'oggetto si sposta nella stessa misura, mantenendo così la stessa distanza dal paragrafo.

Posizionare il cursore subito dopo il numero 1, come mostrato nella Figura 21, il cursore è evidenziato in rosso.

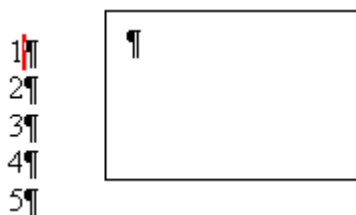


Figura 21

È importante notare che l'ancora non è più visibile, questo perché l'oggetto non è più selezionato. Premere due volte **Invio**, i paragrafi 1 e 2 vengono distanziati, di conseguenza anche il paragrafo 3 viene spostato e la cornice, che ha l'ancora abbinata al paragrafo 3, viene spostata per mantenere la stessa distanza con il paragrafo, Figura 22.

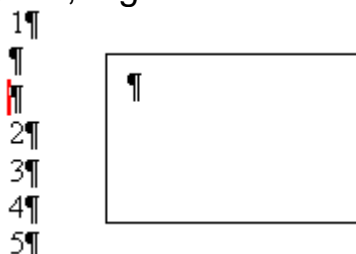


Figura 22

Selezionare la casella di testo e controllare la posizione dell'ancora: si trova ancora abbinata al paragrafo 3, come mostrato nella Figura 23.

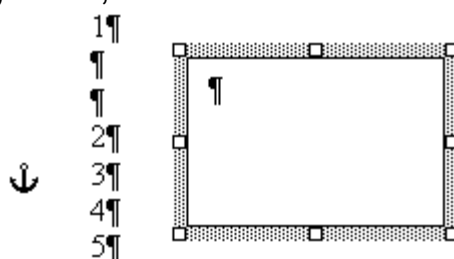


Figura 23

Tutti gli oggetti hanno un'ancora, con la stessa funzione vista per le caselle di testo.

La Barra degli strumenti Casella di testo

Quando è selezionata una casella di testo dovrebbe apparire automaticamente una barra degli strumenti, visualizzata nella Figura 24, se non appare consultare il capitolo relativo alla personalizzazione delle barre degli strumenti.



Figura 24

La maggior parte dei comandi della barra degli strumenti sono utilizzati raramente e per situazioni difficili da spiegare. L'unico comando che vale la

pena di prendere in considerazione è l'ultimo pulsante, che serve per ruotare il testo all'interno della casella di testo. Ogni clic sul pulsante fa ruotare il testo in una direzione diversa.

ESEMPIO. Ruotare il testo.

Aprire un nuovo file, creare una casella di testo con il comando **Inserisci – Casella di testo** e scrivere, dentro l'oggetto, la parola "PROVA", come visualizzato nella Figura 25.



Figura 25

Provare a fare clic sull'ultimo pulsante della barra degli strumenti casella di testo, ad ogni clic il testo viene girato dentro la casella. Le figure seguenti mostrano le possibili rotazioni.

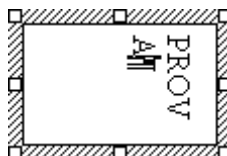


Figura 26

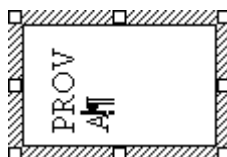


Figura 27

Formato Casella di testo

Ad inizio capitolo è stato detto che gli oggetti sono creati utilizzando il menu **Inserisci** e sono gestiti utilizzando il menu **Formato**. Il menu **Formato** apre una finestra di dialogo che è uguale per tutti gli oggetti, quindi, una volta imparati i comandi per le caselle di testo, gli stessi comandi sono conosciuti anche per tutti gli altri oggetti.

È possibile utilizzare il menu **Formato** solo se è selezionato un oggetto, altrimenti il comando è bloccato. Tutti i comandi della finestra di dialogo relativa alle proprietà degli oggetti verranno spiegati nel seguente esempio.

ESEMPIO.

Aprire un nuovo file e creare una casella di testo. All'interno della casella digitare la scritta "PROVA COMANDI", come mostrato nella Figura 28.

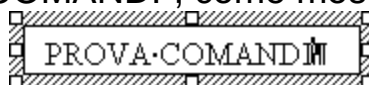


Figura 28

Tenendo selezionata la casella di testo, eseguire il comando **Formato – Casella di testo**, si apre la finestra di dialogo **Formato casella di testo**. Per

gli altri oggetti il comando è lo stesso, sostituendo a casella di testo il nome dell'oggetto selezionato.

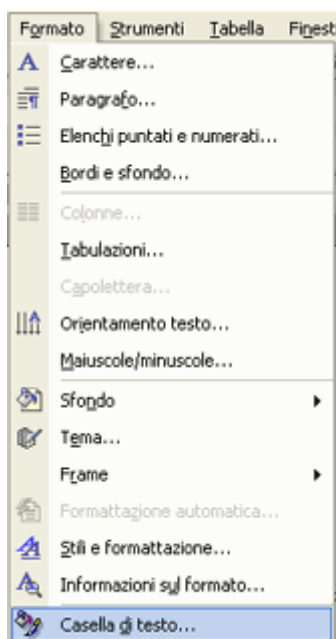


Figura 29

La Figura 30 visualizza la finestra di dialogo **Formato casella di testo**.

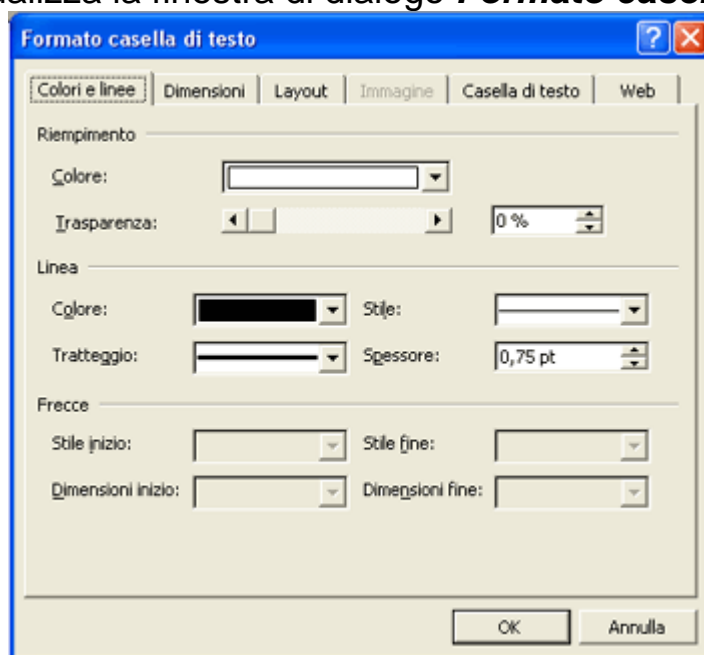


Figura 30

La finestra di dialogo è divisa in più schede, quattro sono comuni a tutti gli oggetti (Web, Colori e Linee, Dimensioni e Layout), una è specifica per le caselle di testo (Casella di testo) e una è specifica per le immagini (Immagine). Le quattro schede comuni sono identiche per tutti gli oggetti, le altre sono attive solo se l'oggetto selezionato ha lo stesso nome delle schede.

La scheda attiva nella Figura 30, **Colori e linee**, serve per "configurare" i bordi e lo sfondo dell'oggetto in questione. Nella sezione **Riempimento** si

può scegliere il colore di sfondo dell'oggetto, nel caso delle caselle di testo è il colore che appare sotto le scritte. Si deve fare un clic sulla tendina, freccia nera, si apre una lista di colori, Figura 31, e fare un clic sul colore scelto.

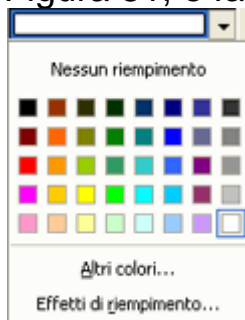


Figura 31

Nessun riempimento serve per annullare il colore di sfondo precedentemente impostato. Gli strumenti **Altri colori** ed **Effetti di riempimento** verranno spiegati nel capitolo dei disegni. L'impostazione **Trasparenza**, sia scelta come barra di scorrimento che come percentuale, serve per stampare il colore di sfondo con effetto appunto di trasparenza, cioè maggiore è la trasparenza e più chiara risulta l'intensità del colore di sfondo.

La sezione **Linea** serve per stabilire le caratteristiche del bordo dell'oggetto selezionato. Il comando **Colore** serve per colorare il bordo, si utilizza come il comando per il colore dello sfondo. **Nessuno** serve per non stampare il bordo della casella di testo, utile per esempio quando si deve stampare l'indirizzo sulle buste. Il comando **Tratteggio** serve per scegliere una linea tratteggiata anziché continua, si deve fare clic sulla tendina, appare una lista di segmenti tratteggiati, Figura 32, e si deve fare clic sul segmento scelto.

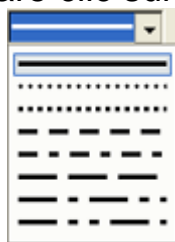


Figura 32

Il comando **Stile** serve per scegliere lo spessore della linea, si deve fare un clic sulla tendina, freccia nera, e appare una lista che contiene diversi esempi (Figura 33). Il comando **Spessore** è una ripetizione del precedente, che permette di definire la dimensione del bordo in punti. Per modificare la dimensione si utilizzano le frecce, verso l'alto aumenta il numero, verso il basso lo diminuisce.

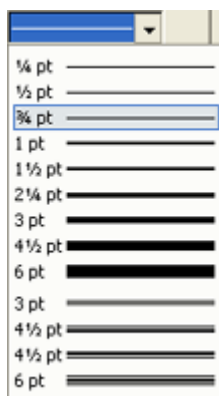


Figura 33

La sezione **Frecce** è poco usata e, nella maggior parte degli oggetti, è inattiva, infatti è visualizzata in grigio e non si può utilizzare. Può essere attivata solo se l'oggetto selezionato è una freccia.

Provare ad applicare i comandi della scheda "Colori e linee" come mostrato nella figura 07, i comandi utilizzati sono evidenziati in rosso. Il risultato si vede nella Figura 35.

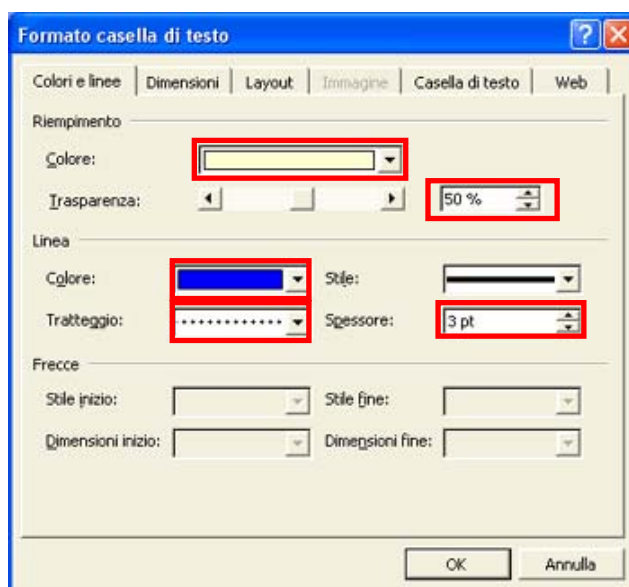


Figura 34

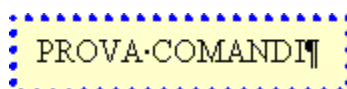


Figura 35

Fare un clic sulla scheda **Web**, visualizzata nella Figura 36. Questa scheda non si utilizza per niente, serve solo nel caso in cui si utilizzi Word per creare pagine da mettere in Internet (sconsigliato). Nelle pagine HTML gli oggetti non sono previsti, per cui la scheda Web ha il compito di mostrare come verrebbe visualizzato l'oggetto in Internet.

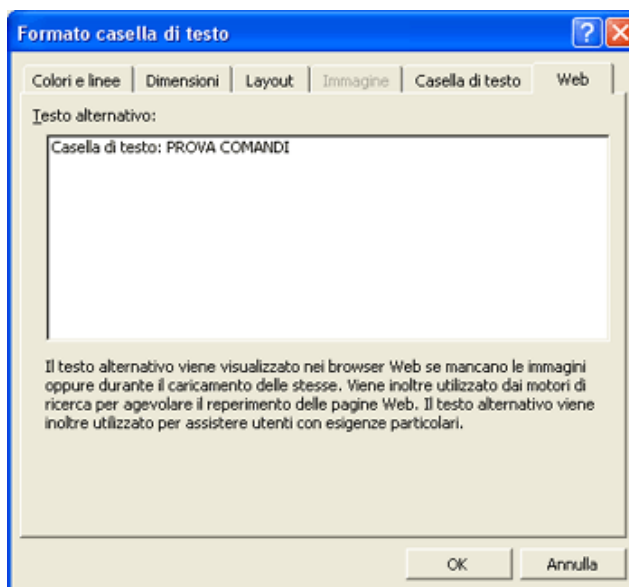


Figura 36

Fare un clic sulla scheda **Dimensioni** (Figura 37), che serve, come dice il nome stesso, per modificare le dimensioni dell'oggetto. In genere conviene modificare le dimensioni di un oggetto utilizzando le maniglie, si utilizza questa finestra quando c'è bisogno di dimensioni precise, espresse in centimetri.

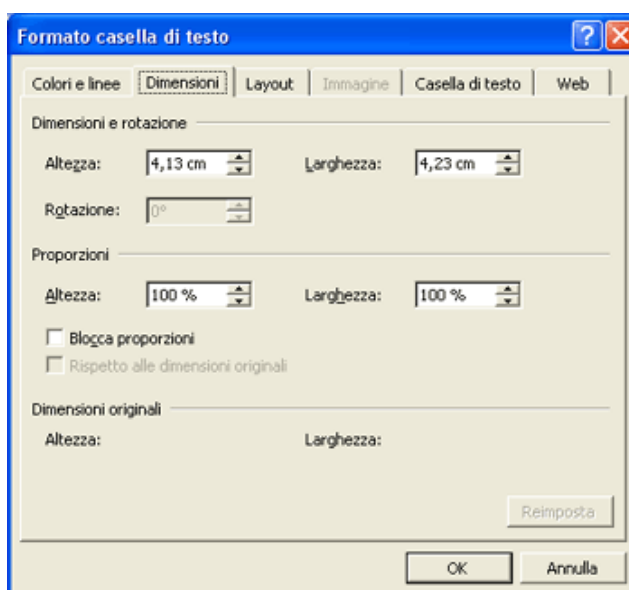


Figura 37

Per impostare le dimensioni dell'oggetto si utilizzano le frecce delle caselle **Altezza** e **Larghezza**, la freccia verso l'alto aumenta, quella verso il basso diminuisce. È possibile anche aumentare o diminuire le dimensioni dell'oggetto in percentuale in base alle dimensioni originali, utilizzando sempre le frecce nelle caselle Altezza e Larghezza della sezione **Proporzioni**. Per esempio mettere Altezza all'120% significa che l'altezza viene aumentata del 20% rispetto a quella originale.

Il comando più utile è la casella **Blocca proporzioni**, che, se attiva, fa in modo che l'oggetto mantenga sempre le proporzioni originali tra altezza e larghezza.

Fare un clic sulla scheda **Casella di testo**, Figura 38. Come detto in precedenza, questa scheda è attiva e selezionabile solo nel caso in cui l'oggetto selezionato sia una casella di testo, per gli altri oggetti non è attiva.



Figura 38

Scrivere all'interno di una casella di testo è come scrivere in un piccolo documento, quindi anche all'interno della casella di testo si devono stabilire dei margini, per non stampare i caratteri attaccati ai bordi del rettangolo, esattamente come si stabiliscono i margini per i normali documenti. Lo scopo della scheda Casella di testo è quello di stabilire i margini all'interno dei quali verrà digitato il testo.

L'opzione **Testo con a capo automatico** nell'oggetto fa in modo che il testo inserito nella casella di testo vada a capo automaticamente per continuare sulla riga successiva, se raggiunge il margine destro della casella di testo.

L'opzione **Adatta dimensioni oggetto al testo**, se abilitata, fa in modo che durante la digitazione del testo la casella di testo aumenti automaticamente le proprie dimensioni affinché riesca a contenere tutto il testo digitato. Occorre però prestare attenzione al fatto che tale opzione viene automaticamente deselezionata se durante o dopo la digitazione del testo viene impostata manualmente la dimensione della casella di testo.



Figura 39

Il pulsante **CONVERTI IN CORNICE**, che è attivo solo se la casella di testo non è inserita in un'area di disegno, serve per trasformare una casella di testo in una cornice. Le cornici sono le caselle di testo delle vecchie versioni del programma, con molte limitazioni rispetto a quelle attuali.

La scheda più importante per gli oggetti è quella relativa alla scheda **Layout**. Facendo clic sul nome della scheda, possiamo trovarci di fronte a due possibili situazioni. La prima se la casella di testo è inserita all'interno di un'area di disegno ci troveremo la sezione **Posizione nel diagramma**, Figura 40, che appunto ci consente di determinare la posizione relativa all'interno dell'area di disegno.



Figura 40

Se invece la casella di testo è stata posta fuori dall'area di disegno allora ci ritroveremo le sezioni raffigurate in Figura 41.



Figura 41

Poiché gli oggetti non fanno parte del testo in quanto sono al di fuori del set dei caratteri, questa scheda viene utilizzata per decidere come risulta l'oggetto rispetto al testo. La maggior parte dei pulsanti che si vedono sono più utili con gli altri oggetti che non con le caselle di testo, in particolare sono molto utilizzati per le immagini. **In linea con il testo** serve per mettere la casella di testo sulla stessa riga utilizzata per inserire il testo normale, che può precederla e/o seguirla, ovviamente occuperà uno spazio maggiore verso l'alto. **Incorniciato** dispone il testo intorno all'oggetto, creando una specie di cornice con il testo, come si vede sul disegno del pulsante. Il testo non segue la forma dell'oggetto, ma segue sempre una forma rettangolare. **Ravvicinato** significa che il testo viene scritto intorno all'oggetto, seguendo la forma dell'oggetto stesso, come si vede sulla figura del pulsante. Anche questo comando viene utilizzato con le immagini, per le caselle di testo è equivalente a quello precedente. **Davanti al testo** serve per mettere l'oggetto sopra il testo, nascondendo il testo che si trova sotto l'oggetto. Corrisponde a incollare un pezzo di carta sopra al documento. **Dietro al testo** significa che l'oggetto viene messo come sfondo del testo. Non ha senso utilizzare dietro al testo con le caselle di testo, ha invece senso con le immagini.

Per vedere gli effetti di questi comandi si deve creare un oggetto all'interno di un documento con testo scritto, perciò aprire un nuovo file e scrivere il testo seguente:

Il REGISTRO DI CONFIGURAZIONE, o REGISTRY, è il database centrale di Microsoft Windows 95, 98 e Me, che contiene e gestisce i dati della configurazione del sistema. Molti problemi o situazioni di emergenza possono essere risolti attraverso il registro di configurazione. Il registro è formato da due file chiamati SYSTEM.DAT E USER.DAT.

Il file **SYSTEM.DAT** si trova nella cartella **WINDOWS** e contiene la configurazione hardware e software del sistema e le impostazioni dei dati. Le impostazioni di questo file sono necessarie e sono utilizzate da Windows durante la fase di avvio del sistema; contiene informazioni per caricare i driver di periferica e per stabilire quale hardware è disponibile.

Il file **USER.DAT** contiene informazioni relative all'utente, come per esempio il nome, le impostazioni del Desktop e del menu Avvio. Questo file non ha una posizione specifica nell' hard disk, la sua posizione dipende dalla configurazione del computer. Per esempio se un PC è collegato in rete con un server, il file **USER.DAT** è situato sul server. In genere questo file si trova nella cartella **WINDOWS\PROFILES**.

Dopo aver digitato tutto il testo, creare una casella di testo utilizzando il comando **Inserisci – Casella di testo**, trascinarla fuori dall'area di disegno ed eliminare quest'ultima, scrivere infine all'interno del rettangolo "PROVA COMANDI LAYOUT", come mostrato nella Figura 42.



Figura 42

Selezionare la casella di testo, lanciare il comando **Formato – Casella di testo** e aprire la scheda **Layout**. Provare uno per uno i comandi spiegati sopra, le figure seguenti visualizzano i risultati.

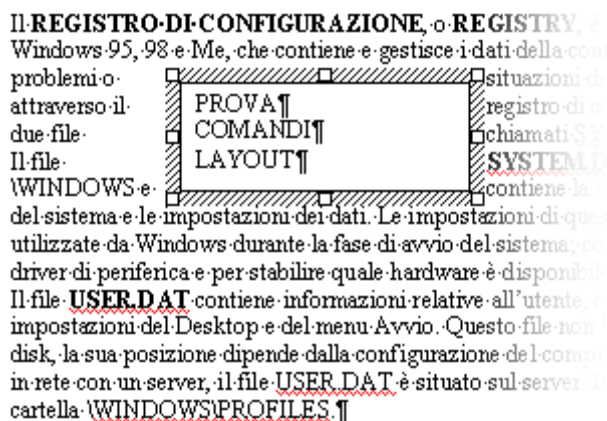


Figura 43 - Incorniciato

Il **REGISTRO DI CONFIGURAZIONE**, o **REGISTRY**, è il database di Windows 95, 98 e Me, che contiene e gestisce i dati della configurazione del sistema. Il registro è formato da due file: il file **SYSTEM.DAT** e il file **USER.DAT**. Il file **SYSTEM.DAT** contiene la configurazione del sistema e le impostazioni dei dati. Le impostazioni di questo file sono utilizzate da Windows durante la fase di avvio del sistema, come per i driver di periferica e per stabilire quale hardware è disponibile. Il file **USER.DAT** contiene informazioni relative all'utente, come le impostazioni del Desktop e del menu Avvio. Questo file non ha una posizione fissa sul disk, la sua posizione dipende dalla configurazione del computer. In rete con un server, il file **USER.DAT** è situato sul server. In genere, la cartella **WINDOWS\PROFILES** contiene i file di configurazione.

Figura 44 - Ravvicinato

Tra le due figure non c'è differenza, utilizzando le caselle di testo, la differenza si vede solo con gli altri oggetti.

Il **REGISTRO DI CONFIGURAZIONE**, o **REGISTRY**, è il database di Windows 95, 98 e Me, che contiene e gestisce i dati della configurazione del sistema. Il registro è formato da due file: il file **SYSTEM.DAT** e il file **USER.DAT**. Il file **SYSTEM.DAT** contiene la configurazione del sistema e le impostazioni dei dati. Le impostazioni di questo file sono utilizzate da Windows durante la fase di avvio del sistema, come per i driver di periferica e per stabilire quale hardware è disponibile. Il file **USER.DAT** contiene informazioni relative all'utente, come le impostazioni del Desktop e del menu Avvio. Questo file non ha una posizione fissa sul disk, la sua posizione dipende dalla configurazione del computer. In rete con un server, il file **USER.DAT** è situato sul server. In genere, la cartella **WINDOWS\PROFILES** contiene i file di configurazione.

Figura 45 - Davanti al testo

Non si riesce a vedere e a leggere il testo sotto la casella.

Il **REGISTRO DI CONFIGURAZIONE**, o **REGISTRY**, è il database di Windows 95, 98 e Me, che contiene e gestisce i dati della configurazione del sistema. Il registro è formato da due file: il file **SYSTEM.DAT** e il file **USER.DAT**. Il file **SYSTEM.DAT** contiene la configurazione del sistema e le impostazioni dei dati. Le impostazioni di questo file sono utilizzate da Windows durante la fase di avvio del sistema, come per i driver di periferica e per stabilire quale hardware è disponibile. Il file **USER.DAT** contiene informazioni relative all'utente, come le impostazioni del Desktop e del menu Avvio. Questo file non ha una posizione fissa sul disk, la sua posizione dipende dalla configurazione del computer. In rete con un server, il file **USER.DAT** è situato sul server. In genere, la cartella **WINDOWS\PROFILES** contiene i file di configurazione.

Figura 46 – Dietro al testo

È evidente che non ha senso utilizzare il comando "Dietro al testo" con questo tipo di oggetti.

I comandi della sezione **Allineamento orizzontale** servono per l'allineamento dell'oggetto, ma sono poco utilizzati in quanto, di solito, si preferisce posizionare gli oggetti sulla pagina utilizzando il trascinamento manuale.

LE IMMAGINI

Le Clipart

Le immagini predefinite del pacchetto OFFICE, il gruppo di programmi di cui fa parte Word, si chiamano ClipArt, sono fornite insieme al programma e sul sito della Microsoft è possibile scaricare centinaia di nuove immagini già pronte. Le clipart sono un oggetto, come le caselle di testo, per cui per aggiungere un'immagine al documento si utilizza il menu **Inserisci**. Prima di inserire un'immagine si deve posizionare il cursore nel punto in cui si vuole mettere l'immagine stessa.

Il comando completo per inserire una clipart nel documento è **Inserisci – Immagine - Clipart**, Figura 47.

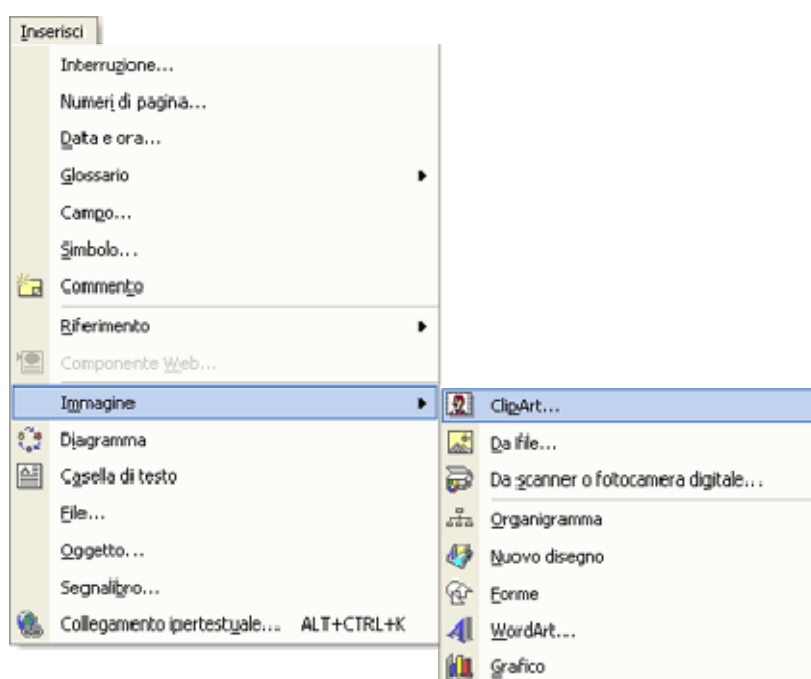


Figura 47

Si apre la finestra visualizzata nella Figura 48.

A questo punto è possibile effettuare delle ricerche specifiche per trovare determinate categorie di immagini, oppure è possibile indicare un nome da ricercare, o anche ricercare determinati tipi di immagini. Quindi una volta impostata la ricerca ed avviata col pulsante **Cerca** compariranno una serie di piccole immagini, le cosiddette anteprime dell'immagine.



Figura 48



Figura 49

Trovata l'immagine desiderata si deve posizionare il puntatore sopra e fare un clic con il tasto di sinistra del mouse, ed a questo punto l'immagine verrà inserita nel documento. Se invece di fare clic sul tasto di sinistra si è pigiato il tasto di destra del mouse, oppure si è fatto clic sul triangolino che compare sulla destra dell'anteprima, si apre un menù contestuale con dei comandi, Figura 50.

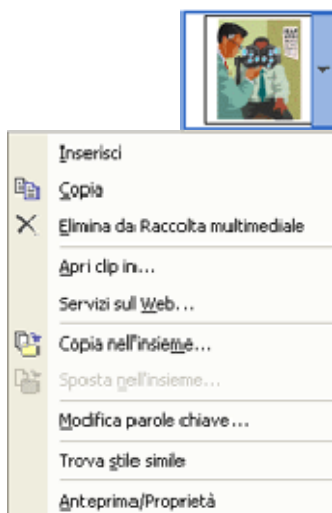


Figura 50

Se clicchiamo sulla voce **Inserisci** otteniamo lo stesso risultato descritto in precedenza. Tralasciamo ora la descrizione degli altri comandi, in quanto abbastanza intuitivi, per la quale si rimanda alla consultazione della guida in linea di Word.

ESEMPIO. Inserire una clipart.

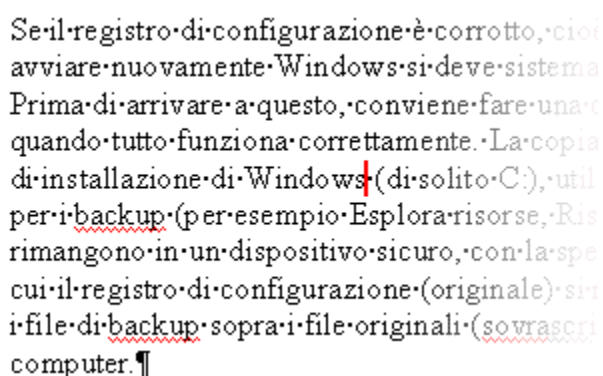
Aprire un nuovo file e digitare il testo seguente:

Se il registro di configurazione è corrotto, cioè rovinato, Windows non può essere avviato.

Per poter avviare nuovamente Windows si deve sistemare il registro di configurazione.

Prima di arrivare a questo, conviene fare una copia di backup dei file USER.DAT e SYSTEM.DAT, quando tutto funziona correttamente. La copia deve essere fatta in un dispositivo diverso dal disco di installazione di Windows (di solito C:), utilizzando un qualsiasi programma per la copia dei file o per i backup (per esempio Esplora risorse, Risorse del computer, copy). Le copie dei file di registro rimangono in un dispositivo sicuro, con la speranza di non doverli mai utilizzare. Nel momento in cui il registro di configurazione (originale) si rovina, si devono utilizzare i file di backup: si copiano i file di backup sopra i file originali (sovrascrittura), con un qualsiasi programma, e si riavvia il computer.

Posizionare il cursore dopo la parola Windows, nella quinta riga, come mostrato nella Figura 51 (il cursore è evidenziato in rosso).



Se il registro di configurazione è corrotto, cioè avviare nuovamente Windows si deve sistema Prima di arrivare a questo, conviene fare una c quando tutto funziona correttamente. La copia di installazione di Windows (di solito C:), util per i backup (per esempio Esplora risorse, Ris rimangono in un dispositivo sicuro, con la spe cui il registro di configurazione (originale) si i file di backup sopra i file originali (sovrascr computer.

Figura 51

Eseguire il comando **Inserisci – Immagine - Clipart**, scegliere un'immagine e inserirla nel testo come spiegato sopra, il risultato si può vedere nella Figura 52.

Se il registro di configurazione è corrotto, cioè rovinato, avviare nuovamente Windows si deve sistemare il registro. Prima di arrivare a questo, conviene fare una copia di backup quando tutto funziona correttamente. La copia deve essere



di installazione di Windows (di solito C:\).
 copia dei file o per i backup (per esempio Esplora risorse).
 file di registro rimangono in un dispositivo sicuro, con la
 momento in cui il registro di configurazione (originale) è
 backup, si copiano i file di backup sopra i file originali (il
 programma, e si riavvia il computer.¶

Figura 52

La clipart è stata inserita nel testo, come se fosse un carattere gigantesco, infatti l'immagine risulta in linea con il testo.

Fare un clic sopra la clipart, risulta selezionata (Figura 53), ma invece di avere le maniglie bianche, come visto per le caselle di testo, ha le maniglie nere. Questa situazione è dovuta al fatto che la clipart per il momento è in linea con il testo.



Figura 53

Le maniglie, anche se nere, servono sempre per ingrandire o restringere l'immagine, come visto nel capitolo delle caselle di testo. Quando si posiziona il puntatore del mouse sopra una delle maniglie, il puntatore assume la forma di una doppia freccia nera, si deve premere e tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e trascinare fino alla dimensione desiderata.

Come visto per le caselle di testo, anche le clipart hanno la finestra proprietà, all'interno del menu **Formato**.

Eseguire il comando **Formato - Immagine**, come mostrato nella Figura 54.

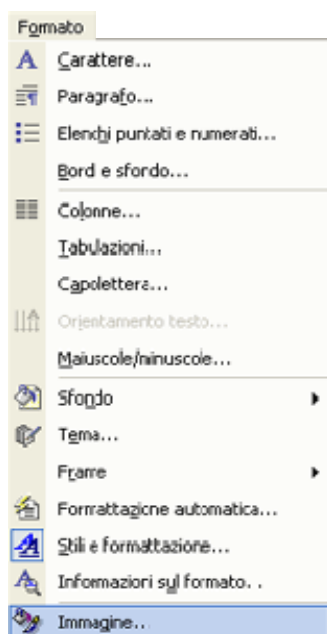


Figura 54

Si apre la finestra di dialogo già vista in un precedente paragrafo, con gli stessi comandi, dunque ora vedremo solo le differenze. Selezionare la scheda **Immagine**, che per le caselle di testo e per gli altri oggetti era bloccata, Figura 55.



Figura 55

La sezione **Ritaglia** serve per tagliare la clipart, come si fa con una forbice su un'immagine in un foglio di carta. Si devono inserire le misure di quanti centimetri tagliare e in che direzione tagliare.

La sezione **Controllo immagine** è più interessante. Il comando **Colore** serve per applicare alcuni effetti alla clipart, si deve fare un clic sulla tendina, si apre una lista di effetti (Figura 56) e si deve fare un clic sopra il nome dello strumento desiderato.

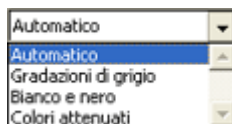


Figura 56

I comandi **Luminosità** e **Contrasto** hanno lo stesso significato degli omonimi tasti sui comandi delle televisioni. È possibile modificare la luminosità e il contrasto utilizzando le barre di scorrimento o agendo sulle frecce per aumentare o diminuire la percentuale.

Il pulsante **Reimposta** riporta tutto come era all'inizio, prima di aprire la finestra delle proprietà.

Il pulsante **Comprimi** serve per ridurre lo spazio di memoria occupato dall'immagine nel file del documento, chiaramente riducendo la qualità stessa dell'immagine.

Fare un clic sulla scheda **Layout**, Figura 57.

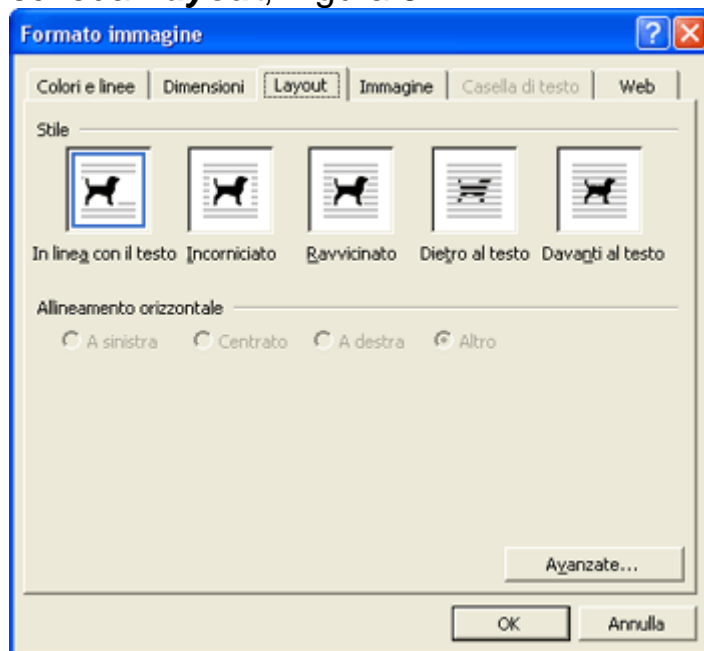


Figura 57

La scheda Layout è identica a quella vista per le caselle di testo, solo che con le immagini la maggior parte dei pulsanti ha più senso.

Provare uno per uno i pulsanti, le figure seguenti visualizzano i risultati.

Se il registro di configurazione è corrotto, cioè rovinato, avviare nuovamente Windows si deve sistemare il registro. Prima di arrivare a questo, conviene fare una copia del registro quando tutto funziona correttamente. La copia deve essere fatta su un dispositivo diverso dal disco di installazione di Windows (preferibilmente un CD-ROM), utilizzando un qualsiasi programma per backup (per esempio Esplora risorse). Risorse del registro rimangono in un dispositivo sicuro, con la speranza di non aver mai in cui il registro di configurazione (originale) si rovina, si utilizzano i file di backup: si copiano i file di backup sopra i file originali (sovrascrittura), così si riavvia il computer.



Figura 58 - Incorniciato

Il testo “disegna” un rettangolo intorno all’immagine. Quando l’immagine non è più in linea con il testo ed è selezionata, ha le maniglie bianche come tutti gli altri oggetti.

Se il registro di configurazione è corrotto, cioè rovinato, avviare nuovamente Windows si deve sistemare il registro. Prima di arrivare a questo, conviene fare una copia di backup del registro quando tutto funziona correttamente. La copia deve essere fatta su un dispositivo diverso dal disco di installazione di Windows (preferibilmente un CD-ROM), utilizzando un qualsiasi programma per backup (per esempio Esplora risorse). Risorse del registro rimangono in un dispositivo sicuro, con la speranza di non aver mai in cui il registro di configurazione (originale) si rovina, si utilizzano i file di backup: si copiano i file di backup sopra i file originali (sovrascrittura), così si riavvia il computer.



Figura 59 - Ravvicinato

Per capire la differenza tra Incorniciato e Ravvicinato si devono osservare con attenzione le due immagini precedenti: utilizzando Ravvicinato, il testo segue la forma dell’immagine.

Se il registro di configurazione è corrotto, cioè rovinato, avviare nuovamente Windows si deve sistemare il registro. Prima di arrivare a questo, conviene fare una copia di backup del registro quando tutto funziona correttamente. La copia deve essere fatta su un dispositivo diverso dal disco di installazione di Windows (preferibilmente un CD-ROM), utilizzando un qualsiasi programma per backup (per esempio Esplora risorse). Risorse del registro rimangono in un dispositivo sicuro, con la speranza di non aver mai in cui il registro di configurazione (originale) si rovina, si utilizzano i file di backup: si copiano i file di backup sopra i file originali (sovrascrittura), così si riavvia il computer.



Figura 60 – Dietro al testo

L’immagine diventa lo sfondo del testo.

Se il registro di configurazione è corrotto, cioè rovinato, avviare nuovamente Windows si deve sistemare il registro. Prima di arrivare a questo, conviene fare una copia del registro quando tutto funziona correttamente. La copia deve essere fatta durante l'installazione di Windows (dopo l'installazione), utilizzando il comando **Backup** (per esempio, **Esplora risorse**). Le risorse del registro rimangono in un dispositivo sicuro con le speranze che il registro di configurazione (originale) si rovini. I file di backup sopra i file originali (sovrascrittura) sono salvati sul computer.



Figura 61 – Davanti al testo

La Barra degli strumenti Immagine

Quando una clipart è selezionata appare la barra degli strumenti immagine, visualizzata nella Figura 62. Se nel vostro computer non vedete questa barra degli strumenti, consultate il capitolo relativo alla personalizzazione dei menù.



Figura 62

Il primo pulsante si chiama **Inserisci immagine** e riguarda un comando che vedremo alla fine di questo capitolo. Il secondo pulsante, **Colore**, corrisponde al comando colore della scheda Immagine, e serve per applicare alcuni effetti. Un clic sul pulsante apre la stessa lista di comandi della casella colore, visualizzati nella Figura 63.

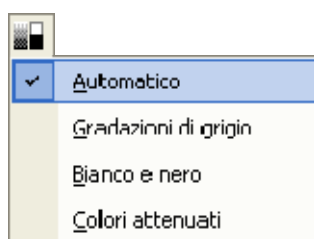


Figura 63

Il terzo e il quarto pulsante servono per aumentare o diminuire il **Contrasto** dei colori, esattamente come il rispettivo strumento nella scheda Immagine. Ogni clic su uno dei pulsanti aumenta o diminuisce la percentuale di contrasto.

Il quinto e il sesto servono per aumentare o diminuire la **Luminosità**.

Il settimo pulsante si chiama **Ritaglia** e corrisponde all'omonimo strumento nella scheda Immagine. Per utilizzarlo si deve fare un clic sul pulsante, che rimane premuto, il puntatore cambia aspetto: una freccia con sotto la stessa figura dell'icona del pulsante. Si deve portare il puntatore sopra una delle maniglie, premere e tenere premuto il tasto sinistro del mouse e, sempre tenendo premuto il pulsante, trascinare verso l'interno dell'immagine per tagliarla, verso l'esterno per aggiungere spazio bianco al disegno. Alla fine si

deve fare un ultimo clic sul pulsante nella barra degli strumenti, in modo da farlo uscire. Questo comando è molto utile per ritagliare le parti delle immagini che non servono, per esempio si utilizza quando le immagini hanno un contorno bianco, per togliere quel contorno.

L'ottavo pulsante, ***Ruota a sinistra***, serve per far compiere all'immagine una rotazione verso sinistra di 90 gradi.

Il successivo pulsante, ***Stile linea***, serve per mettere un bordo alla clipart. Si deve fare un clic sul pulsante e si apre la lista di linee possibili, Figura 64.

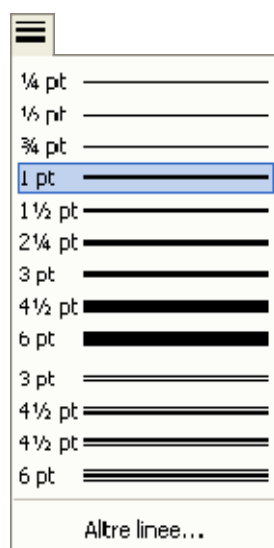


Figura 64

Il pulsante seguente, ***Comprimi immagini***, serve per effettuare una compressione, e quindi risparmiare spazio, delle immagini, quella selezionata o tutte le immagini del documento a seconda dell'opzione scelta, Figura 65.



Figura 65

Il pulsante successivo, **Disposizione testo**, quello con il disegno del cane, è il più importante e il più utilizzato con le immagini. Si deve fare un clic sul pulsante e si apre una lista di comandi, Figura 66.

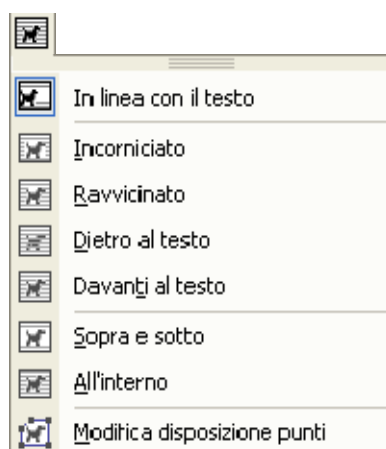


Figura 66

Questi comandi sono gli stessi incontrati nella finestra **Formato - Immagine**, scheda **Layout**, cioè sono gli strumenti per scegliere come disporre l'oggetto rispetto al testo. Utilizzare questi comandi nella barra degli strumenti permette di risparmiare tempo.

Il pulsante con disegnato il secchiello, **Formato immagine**, apre la finestra di dialogo **Formato - Oggetto**.

Il penultimo pulsante, **Imposta colore trasparente**, serve per togliere un colore dall'immagine e renderlo trasparente, in modo che si veda il testo sotto il colore scelto.

L'ultimo pulsante, **Reimposta immagine**, serve per annullare tutti i comandi provati sull'oggetto.

Ingrandire, spostare e cancellare immagini

Per queste tre operazioni vale quanto detto nei capitoli precedenti per le caselle di testo.

Per **ingrandire** una clipart si deve selezionare l'oggetto e si devono trascinare le maniglie.

Per **spostare** un'immagine si deve selezionare l'oggetto, portare il puntatore del mouse sopra l'oggetto, il puntatore assume la forma di una freccia e si trascina l'immagine sul foglio.

Per **cancellare** una clipart si deve selezionare l'oggetto e premere **Canc** sulla tastiera.

Immagini da file

In un documento è possibile inserire altri tipi di immagini, non solo le clipart. Per inserire una immagine, diversa dalle clipart, si deve posizionare il cursore nel punto in cui si vuole stampare l'immagine e si utilizza il comando **Inserisci – Immagine – Da file...**, visualizzato nella Figura 67.

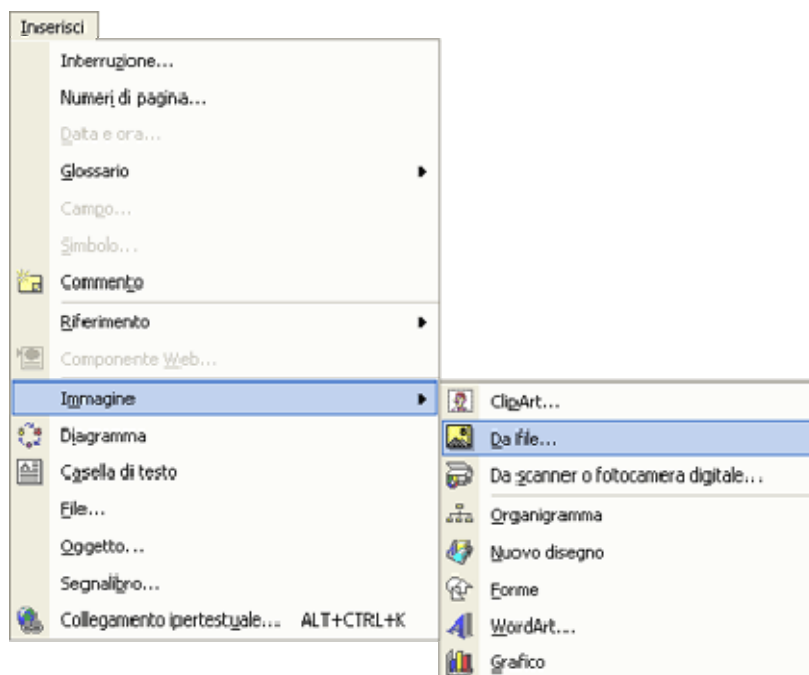


Figura 67

Si apre una finestra di dialogo in cui viene chiesto di cercare il file dell'immagine, questa finestra corrisponde a quella per aprire i file.

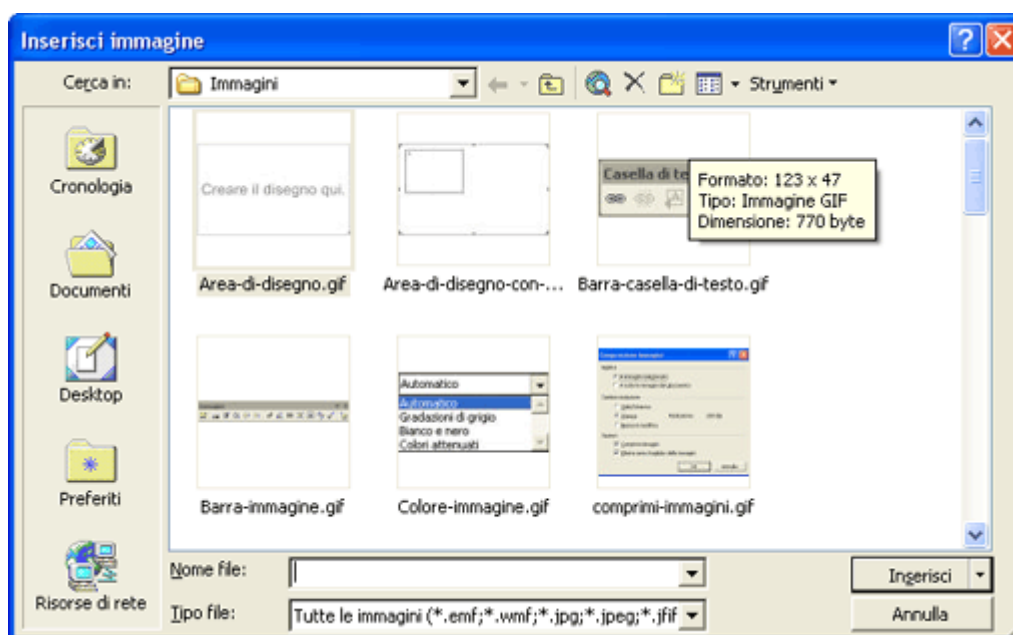
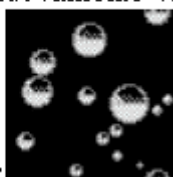


Figura 68

Si deve aprire la tendina, freccia nera, **Cerca in** e aprire la directory che contiene i file, poi si deve fare doppio clic sul nome del file, che appare sullo spazio bianco sotto la tendina. Nella Figura 69 si vede l'inserimento di una immagine su del testo presente in precedenza.

Se il registro di configurazione è corrotto, ci
avviare nuovamente Windows si deve sistemare



Prima di arrivare a questo, con
SYSTEM.DAT, quando tutte le funzioni
diverso dal disco di installazione di Windows
la copia dei file o per i backup (per esempio
dei file di registro rimangono in un dispositivo
Nel momento in cui il registro di configuraz
backup si copiano i file di backup sopra i fi
programma, e si riavvia il computer. ¶

Figura 69

Il comando **Inserisci – Immagine – Da file...** corrisponde al primo pulsante
della barra degli strumenti Immagine, Figura 70



Figura 70

DISEGNI E ALTRI OGGETTI GRAFICI

La Barra dei disegni

I disegni sono immagini “semplici” che è possibile inserire nel documento utilizzando un’apposita barra degli strumenti, chiamata **BARRA DEI DISEGNI**, anche i disegni sono considerati oggetti. Per visualizzare la barra dei disegni è possibile utilizzare il menù **Visualizza – Barre degli strumenti - Disegni**, oppure il pulsante **Disegno**, visualizzato nella Figura 71.



Figura 71

Un clic sul pulsante permette di visualizzare la barra dei disegni e il pulsante rimane selezionato, un altro clic nasconde la barra e il pulsante rimane deselezionato.

La barra dei disegni può essere posizionata in qualsiasi punto dello schermo, ma conviene portarla in basso nella finestra, appena sopra la barra di stato, dove dovrebbe posizionarsi automaticamente se non è stata spostata in precedenza, Figura 72.



Figura 72

Gli strumenti di questa barra verranno analizzati a gruppi, nei paragrafi seguenti.

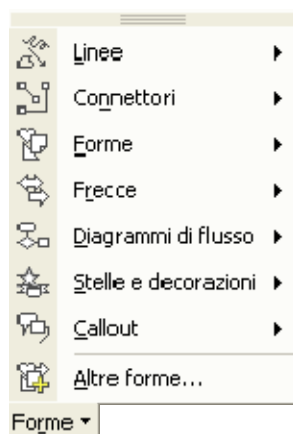
Le forme

I pulsanti visualizzati nella Figura 73 rappresentano gli strumenti per disegnare, disponibili in Word.

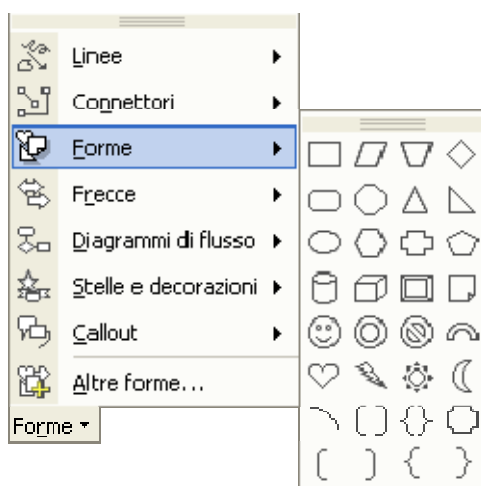


Figura 73

Il primo pulsante, **Forme**, apre una tendina nella quale si trovano una serie di categorie di oggetti, Figura 74.

**Figura 74**

Si deve fare un clic sul pulsante per aprire la lista, poi si deve posizionare il puntatore del mouse, senza cliccare, sulla categoria che interessa e si apre una seconda lista che rappresenta i disegni possibili per quella categoria, Figura 75.

**Figura 75**

Per completare l'operazione si deve posizionare il puntatore del mouse, senza cliccare, sopra la figura scelta e fare un clic. Il puntatore del mouse assume la forma di una croce, Figura 76, esattamente come succede per le caselle di testo.

**Figura 76**

Si deve posizionare il puntatore del mouse, che ha la forma di croce, sopra il foglio, cliccare e tenere premuto il tasto sinistro del mouse e trascinare il puntatore, la figura viene disegnata sullo schermo, proprio come succede per le caselle di testo.

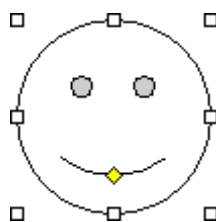


Figura 77

I disegni sono oggetti, come le clipart, per **ingrandire** o rimpicciolire si utilizzano le maniglie, per **spostare** si usa il trascinamento e per **cancellare** si utilizza il tasto **CANC**.

L'unica novità è rappresentata dal quadratino giallo, presente solo in alcuni disegni, che serve per cambiare l'aspetto dell'oggetto, nella Figura 77 serve per modificare la bocca dello SMILE. Il quadratino giallo si utilizza come le maniglie, cioè si posiziona il puntatore del mouse sopra il quadrato, il puntatore assume la forma di una punta di freccia, si clicca e si tiene premuto il pulsante sinistro del mouse e si trascina. La Figura 78 visualizza una modifica.

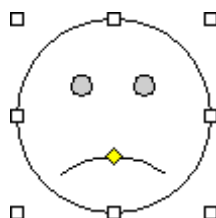


Figura 78

Tra le categorie disponibili, un caso particolare sono i **Callout**. Questi sono praticamente delle caselle di testo con figure particolari. Si creano come le altre forme, ma una volta disegnate sullo schermo è possibile scrivere testo all'interno della figura, proprio come le caselle di testo. La Figura 79 visualizza un callout con un testo.



Figura 79

La griglia intorno indica che l'oggetto è selezionato e assomiglia molto alla selezione delle caselle di testo. Rispetto alle caselle di testo i callout hanno una linea che può essere direzionata verso un testo o una figura.

Il secondo pulsante, **Linea**, serve per disegnare una linea. Si deve fare un clic sul pulsante e il puntatore assume la forma di una croce. Si deve posizionare il puntatore sul foglio, premere e tenere premuto il tasto sinistro

del mouse e trascinare; quando si rilascia il pulsante del mouse, viene disegnata una linea sulla pagina, Figura 80.

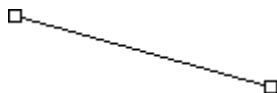


Figura 80

I pulsanti successivi servono per disegnare, rispettivamente, una **Freccia**, un **Rettangolo** o un' **Elisse**. Si deve prima fare un clic sul pulsante, poi trascinare la figura sul foglio.

Linee, frecce, rettangoli ed elissi sono gestite come tutti gli altri oggetti, quindi le maniglie servono per ingrandire e rimpicciolire, si spostano sulla pagina con il trascinamento, si cancellano con il tasto **CANC**.



Figura 81

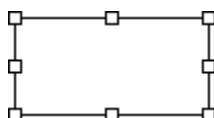


Figura 82

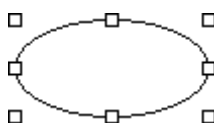


Figura 83

Per disegnare figure geometriche regolari, per esempio un quadrato invece che un rettangolo o un cerchio invece che una elisse, si deve premere e tenere premuto il tasto **SHIFT (MAIUSCOLE)**, mentre si disegna l'oggetto.

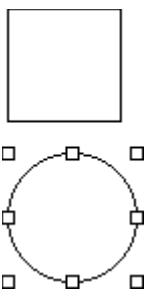


Figura 84

Gli oggetti

I pulsanti visualizzati nella Figura 85 rappresentano gli strumenti per inserire oggetti nel documento.



Figura 85

Questi tre pulsanti corrispondono ai comandi **Inserisci – Casella di testo**, **Inserisci – Immagine – WordArt** e **Inserisci – Immagine – ClipArt**. Il primo e il terzo sono oggetti che già conosciamo, il Wordart verrà spiegato più avanti. Non c'è niente da sapere su questi pulsanti se non che, se la barra dei disegni è visualizzata, sono un modo più veloce per creare caselle di testo, clipart e wordart.

Il formato Oggetti

Anche i disegni, essendo oggetti, se sono selezionati hanno a disposizione le proprietà, con il comando **Formato – Forme**. La finestra di dialogo ha attive solo quattro schede, perché, come visto nei capitoli precedenti, le schede Immagine e Casella di testo sono disponibili solo per gli omonimi oggetti. La scheda più importante è Layout, che serve per stabilire il comportamento del testo rispetto all'oggetto. Anche in questo caso vale quanto detto nei precedenti capitoli, i comandi sono identici.

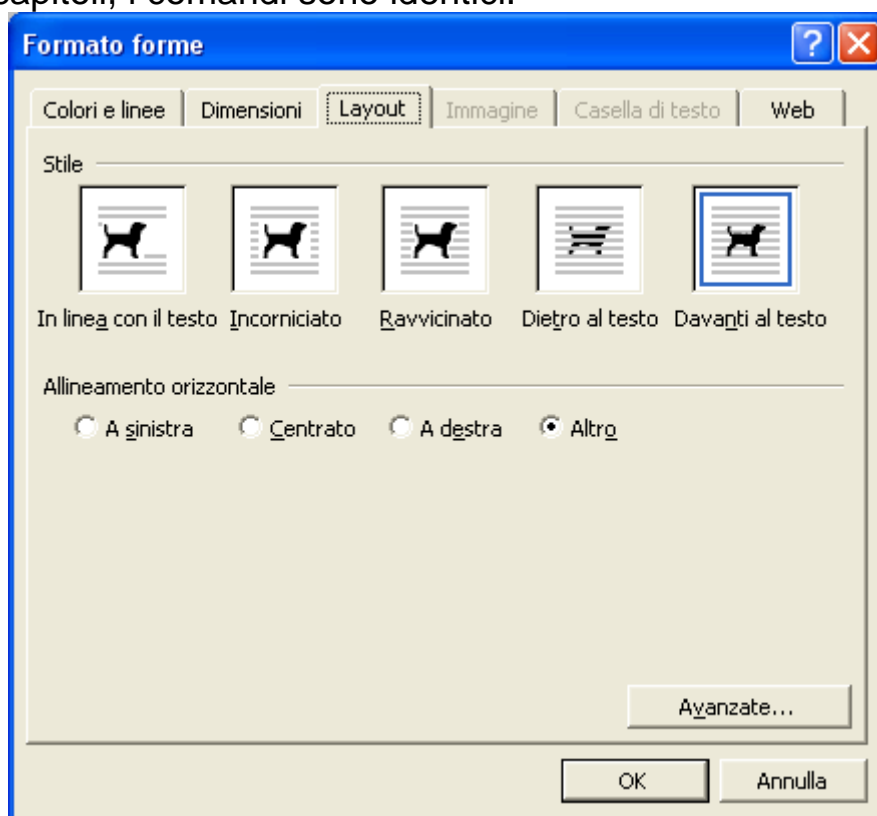


Figura 86

I colori

I pulsanti della Figura 87 servono per colorare gli oggetti, non solo i disegni, ma anche qualsiasi altro oggetto, come per esempio le caselle di testo. Verranno spiegati con un esempio.

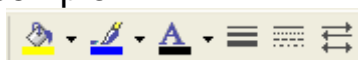


Figura 87

È possibile che uno o più di questi pulsanti siano inattivi, cioè colorati in grigio e impossibili da utilizzare; questi comandi hanno validità a seconda dell'oggetto selezionato.

ESEMPIO. Colori oggetti.

Aprire un nuovo file e disegnare un rettangolo utilizzando l'apposito pulsante sulla barra dei disegni, Figura 88.

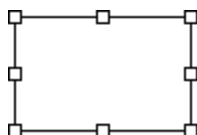


Figura 88

Tenendo selezionato il rettangolo disegnato, utilizzeremo, uno alla volta, i pulsanti della Figura 87.

Il primo pulsante, quello con il secchiello, si chiama **Colore riempimento** e serve per colorare lo sfondo dell'oggetto. Si deve fare un clic sulla tendina, freccia nera vicino al pulsante, e si apre una lista di colori, Figura 89, si deve poi portare il puntatore del mouse sopra il colore scelto e fare un clic. La Figura 90 visualizza il rettangolo colorato in blu.



Figura 89

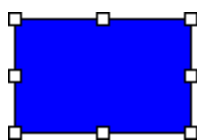


Figura 90

Nessun riempimento serve per togliere il colore di sfondo dell'oggetto. Se si utilizza questo comando, è possibile vedere ciò che sta sotto al disegno, per esempio il testo o un altro oggetto.

Un clic su **Altri colori di riempimento** apre la finestra di dialogo visualizzata nella Figura 91, nella quale è possibile scegliere colori differenti da quelli predefiniti.

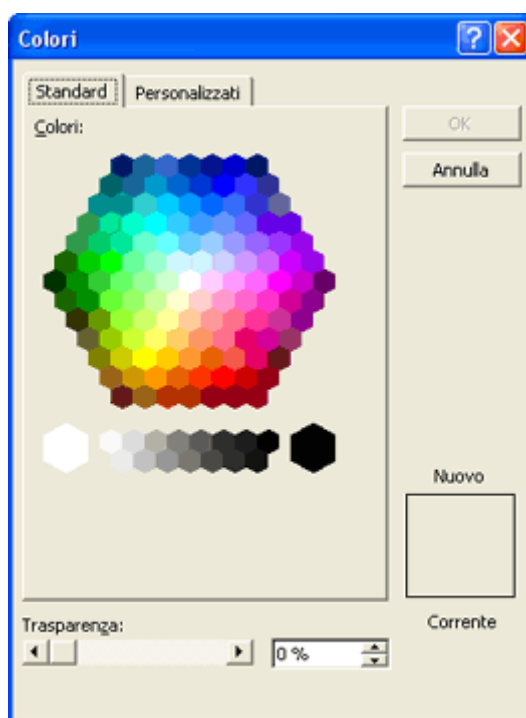


Figura 91

Il comando **Effetti di riempimento** permette di comporre effetti “spettacolari” sulle figure, degni di programmi di grafica più sofisticati. Si apre la finestra di dialogo visualizzata nella Figura 92, divisa in più schede.

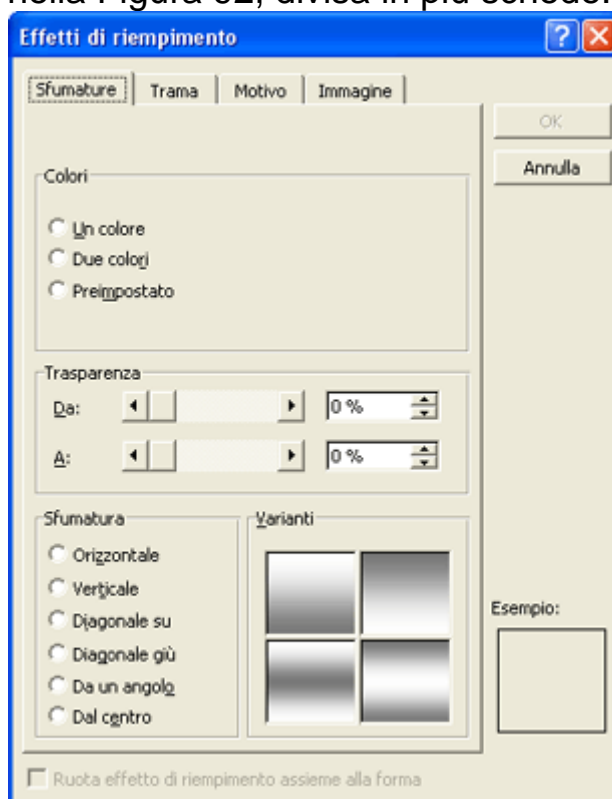


Figura 92

La scheda **Sfumature** è divisa in tre parti: Colori, Trasparenza e Sfumatura. La sezione **Sfumatura** mostra un’anteprima del risultato e permette di scegliere la direzione della sfumatura dei colori. La sezione **Colori** permette

di scegliere se lavorare con uno o più colori. Selezionando l'opzione **Un colore**, si deve scegliere il colore da utilizzare e se fare la sfumatura verso il chiaro o verso lo scuro. Per queste impostazioni, all'interno della stessa sezione vengono aggiunti i comandi, visualizzati nella Figura 93.

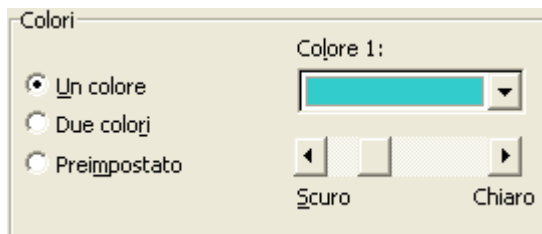


Figura 93

Selezionando l'opzione **Due colori** si devono scegliere due colori da amalgamare, poi, nella sezione Sfumatura, il modo di amalgamarli insieme.

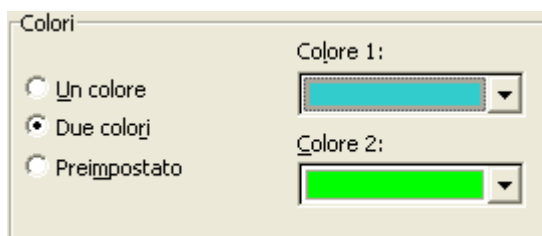


Figura 94

L'opzione **Preimpostato** mette a disposizione delle combinazioni di colori predefinite.

La Figura 95 visualizza il rettangolo con una sfumatura di colori.

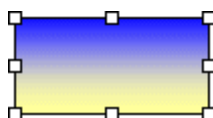


Figura 95

La scheda Trama, Figura 96, mette a disposizione un insieme di sfondi che di solito sono utilizzati per internet.



Figura 96

La scheda **Motivo** permette di creare effetti con due colori, come per esempio righe, quadratini e mattoncini, Figura 97.

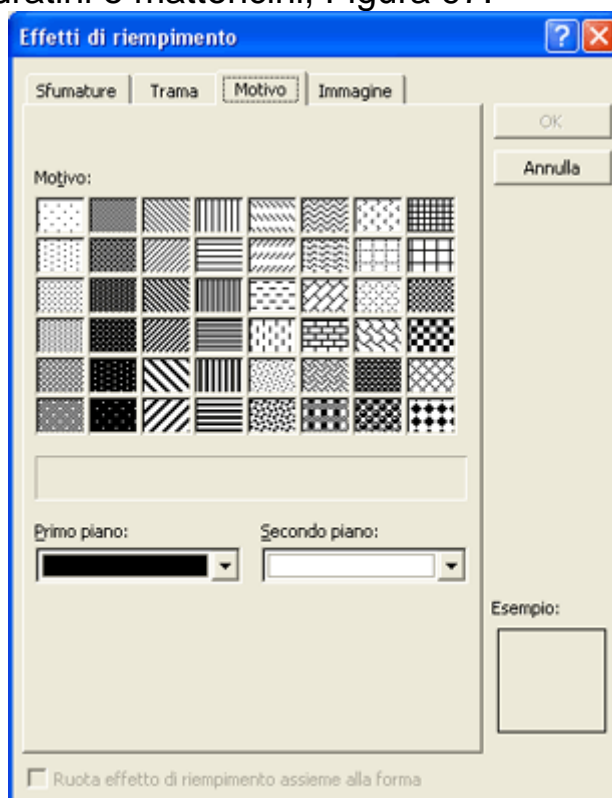


Figura 97

Si devono scegliere due colori, quello in **Primo piano** e quello in **Secondo piano** e un tipo di motivo tra quelli visualizzati.

La scheda **Immagine** è poco utilizzata, permette di definire una immagine come sfondo. Nella scheda Immagine si deve indicare la cartella che contiene la figura e il nome del file.

Il pulsante con disegnato un pennello, **Colore linea**, serve per definire il colore del bordo dell'oggetto. Si deve fare un clic sulla tendina, freccia nera, si apre una lista di colori, Figura 98, e si deve fare un clic sul colore scelto.



Figura 98

Per togliere il bordo si deve fare un clic su **Nessuna linea**. **Altri colori** è identico alla funzione del pulsante precedente. **Linee con motivi** apre la finestra di dialogo motivi, identica nelle funzionalità a quella della Figura 97, nella quale è possibile scegliere il motivo del bordo, visibile però solo se il bordo è largo. La Figura 99 mostra il rettangolo con bordo rosso.

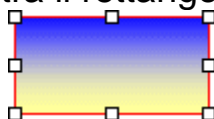


Figura 99

Il pulsante con la A rappresenta il **Colore del carattere**, comando già analizzato in un precedente capitolo e che si trova anche in alto nella barra degli strumenti formattazione.

Il pulsante successivo, **Stile linea**, apre una lista di linee che possono essere utilizzate per il bordo dell'oggetto, Figura 100.

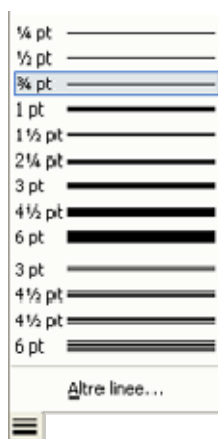


Figura 100

La Figura 101 visualizza il rettangolo esempio con un bordo di 3 punti.

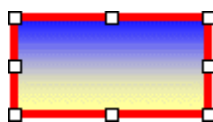


Figura 101

Il pulsante successivo, **Stile tratteggio**, serve per modificare la linea del bordo, apre una lista di possibili disposizioni, Figura 102.

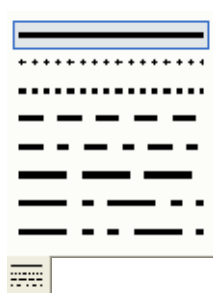


Figura 102

Il pulsante con i disegni delle frecce, **Stile freccia**, apre una lista di possibili tipi di punte per le frecce. Gli strumenti di questo pulsante sono attivi solo se l'oggetto selezionato è una freccia o una linea.

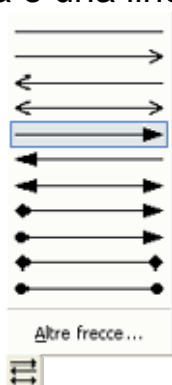


Figura 103

Gli altri comandi della barra dei disegni verranno analizzati nel prossimo capitolo.

Le ombreggiature

La Figura 104 visualizza il penultimo pulsante della barra degli strumenti disegno: **Ombreggiatura**.



Figura 104

Questo strumento serve per creare l'ombra di un oggetto. Non può essere utilizzato con tutti gli oggetti, può succedere che siano inattivi i comandi. Un clic sul pulsante apre una lista, che comprende alcuni esempi di ombre possibili e alcuni comandi, Figura 105.

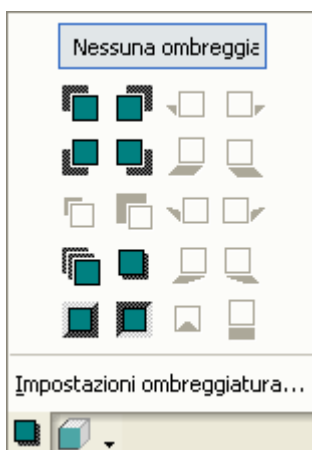


Figura 105

Nessuna ombreggiatura serve per annullare l'effetto ombreggiatura. Per creare un'ombra si deve selezionare l'oggetto e fare un clic su uno degli esempi.

ESEMPIO. Ombra.

Aprire un nuovo file, disegnare un rettangolo, colorare lo sfondo in blu e il bordo in rosso, Figura 106.



Figura 106

Selezionare il rettangolo, aprire la tendina del pulsante Ombreggiatura e fare un clic su uno degli esempi della lista, Figura 107.



Figura 107

Un clic su **Impostazioni ombreggiatura** apre la barra degli strumenti omonima, Figura 108.



Figura 108

Il primo pulsante della barra, **Attiva/disattiva ombreggiatura**, serve per annullare o rimettere l'effetto dell'ombra all'oggetto. Quando il pulsante è premuto, significa che l'oggetto ha un'ombra.

I quattro pulsanti seguenti, **Spingi ombreggiatura in alto /basso /a sinistra /a destra**, servono per spostare l'ombra rispetto all'oggetto. Ogni clic su uno dei pulsanti muove l'ombra nella direzione della freccia. La Figura 109 visualizza il rettangolo precedente con l'ombra spostata.

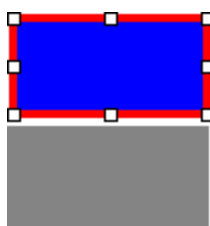


Figura 109

L'ultimo pulsante della barra, **Colore ombreggiatura**, serve per cambiare il colore dell'ombra. Si deve fare un clic sulla tendina, freccia nera, e un clic sulla lista di colori che appare, Figura 110.



Figura 110

Per chiudere la barra degli strumenti ombreggiatura si utilizza il pulsante con la **X**.

Terza dimensione

L'ultimo strumento della barra dei disegni, Figura 111, serve per applicare l'effetto **3D** agli oggetti. Anche questo comando, come l'ombreggiatura, non è disponibile per tutti gli oggetti.

L'effetto 3D è incompatibile con l'effetto ombreggiatura, per cui, se si utilizza uno dei due, automaticamente si esclude l'altro. Anche i bordi vengono esclusi quando si utilizza questo effetto.



Figura 111

Per applicare l'effetto 3D si deve selezionare l'oggetto, fare un clic sul pulsante 3D, si apre una lista di effetti, Figura 112, e fare un clic sull'effetto scelto.

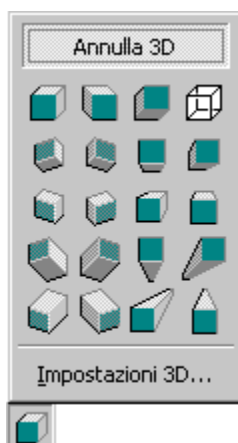


Figura 112

La Figura 113 visualizza il rettangolo dell'esempio con un effetto 3D.



Figura 113

Annulla 3D serve per togliere l'effetto delle 3 dimensioni, mentre **Impostazioni 3D** serve per aprire la barra degli strumenti omonima, Figura 114.



Figura 114

Il primo pulsante, **Attiva/Disattiva 3D**, serve per applicare o eliminare l'effetto 3 dimensioni, quando il pulsante è premuto, come nella figura, significa che l'oggetto è in 3D.

I quattro pulsanti successivi, **Ruota in basso /in alto /a sinistra /a destra**, servono per ruotare l'oggetto su se stesso, ogni clic ruota l'oggetto nella direzione indicata dalla freccia. La Figura 115 visualizza il solito rettangolo dopo alcune rotazioni.

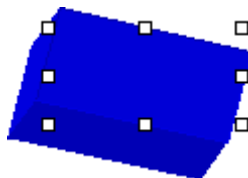


Figura 115

Il prossimo pulsante, **Profondità**, apre una lista di dimensioni per la profondità dell'effetto 3D, Figura 116.

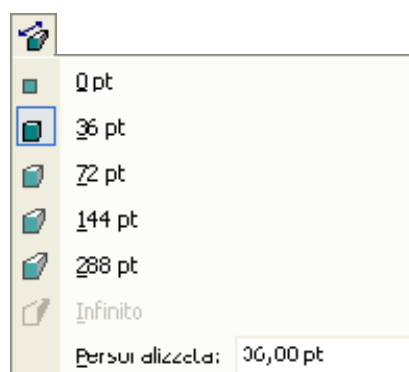


Figura 116

Si deve selezionare uno degli esempi, oppure digitare il numero desiderato nella casella **Personalizzata**.

Il pulsante successivo, **Direzione**, apre una lista che serve per impostare la direzione della terza dimensione, Figura 117.



Figura 117

Il pulsante successivo, **Illuminazione**, serve per scegliere da che parte far arrivare la luce nell'oggetto. Con un clic si apre una lista, Figura 118, nella quale è possibile scegliere la direzione e anche se si vuole una luce intensa, normale o tenue.



Figura 118

Il prossimo pulsante, **Superficie**, serve per applicare alcuni effetti particolari all'oggetto, con un clic si apre la lista di effetti, Figura 119.

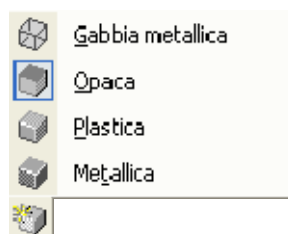


Figura 119

L'ultimo strumento, **Colori**, serve per stabilire il colore della terza dimensione. Si deve fare un clic sulla tendina, freccia nera, si apre una lista di colori, Figura 120, e un clic sul colore scelto.

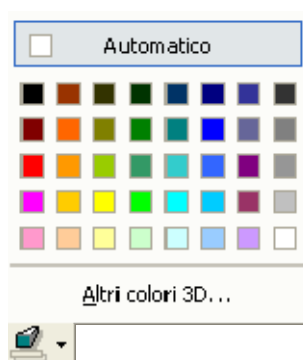


Figura 120

La Figura 121 visualizza il rettangolo dell'esempio con l'effetto 3D in rosso.

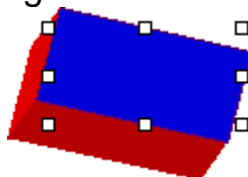


Figura 121

Per chiudere la barra degli strumenti 3D si utilizza il pulsante con la **X**.

Lavorare con più oggetti

Il pulsante **Disegno**, nella barra degli strumenti Disegno, mette a disposizione una lista di comandi utili quando si deve lavorare con più oggetti contemporaneamente. La Figura 122 visualizza la lista di comandi, completa, che saranno analizzati nell'esempio seguente.

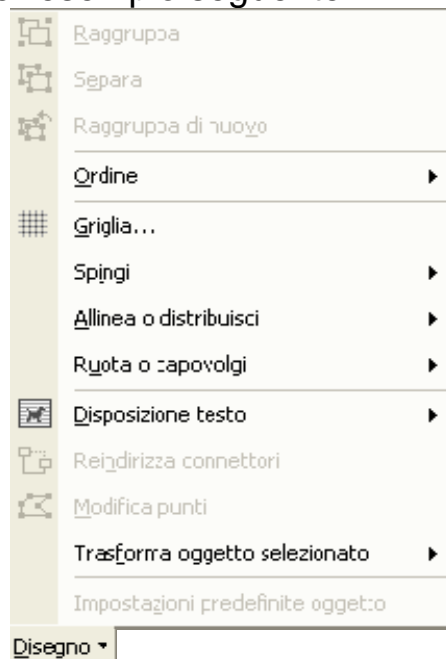


Figura 122

ESEMPIO. Comandi Disegno.

Aprire un nuovo file e disegnare i 3 oggetti visualizzati nella Figura 123, con gli stessi colori.

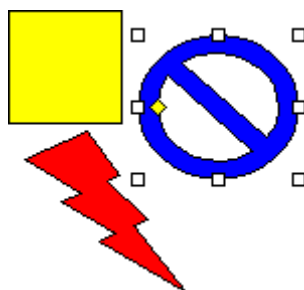


Figura 123

Questi tre disegni sono oggetti separati, che devono essere gestiti uno alla volta. Per applicare dei comandi contemporaneamente a tutti gli oggetti, devono essere selezionati insieme. Per selezionare insieme più oggetti si deve fare clic sopra ogni disegno, tenendo premuto il tasto **SHIFT** (**Maiuscole**).

Provare a selezionare gli oggetti creati, la Figura 124 visualizza i tre oggetti selezionati insieme.

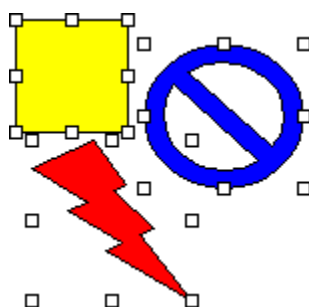


Figura 124

Come si vede, ogni oggetto ha visualizzate le sue maniglie. Quando più oggetti sono selezionati insieme è possibile modificare il colore a tutti con un solo comando o spostarli tutti insieme, con il trascinamento, ma ogni oggetto mantiene la sua identità. Ogni volta che si avrà bisogno di lavorare contemporaneamente con questi oggetti, si dovranno selezionare insieme. Fare un clic sul pulsante Disegno, aprire tutta la lista di comandi e fare un clic su **Raggruppa**. La Figura 125 visualizza il risultato.

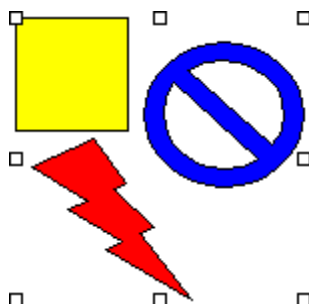


Figura 125

Il comando Raggruppa compone insieme più oggetti, nella Figura 125 si vede che le maniglie sono uniche, intorno a tutti i disegni raggruppati. L'effetto di raggruppa è di togliere l'identità di ciascun oggetto e creare un nuovo unico disegno, quindi i 3 di prima, dopo il comando Raggruppa, sono considerati da Word come un unico oggetto e sono gestiti come un qualsiasi altro oggetto semplice. Questo strumento è molto utile quando ci sono più oggetti che devono essere tenuti insieme.

È possibile dividere gli oggetti raggruppati, utilizzando il comando **Separa** nella lista di Disegno. Separa è attivo solo se è selezionato un oggetto composto: si possono separare solo oggetti che erano stati raggruppati con Raggruppa.

Utilizzare il comando Separa per dividere i 3 oggetti.

Facendo un clic su **Disegno** e posizionando il cursore su **Ordine**, si apre la lista di comandi visualizzata nella Figura 126.

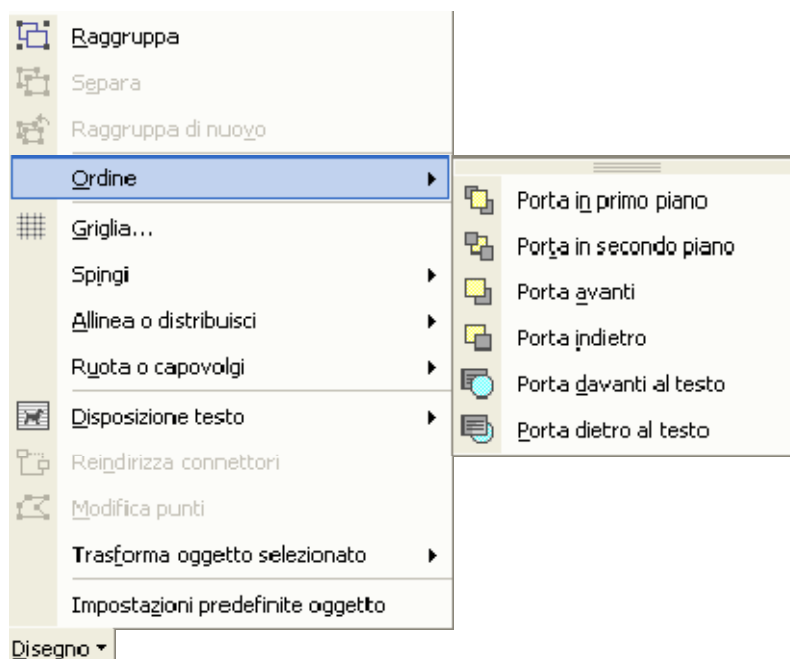


Figura 126

Per capire l'utilità di questi comandi si devono spostare gli oggetti come mostrato nella Figura 127.

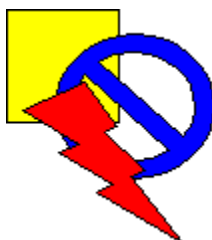


Figura 127

Selezionare uno degli oggetti e provare, uno alla volta, i primi 4 strumenti. **Porta in primo piano** mette l'oggetto selezionato davanti agli altri oggetti sovrapposti. **Porta in secondo piano** posiziona l'oggetto selezionato dietro agli altri oggetti sovrapposti. **Porta avanti** posiziona l'oggetto selezionato avanti di un livello alla volta, fino ad arrivare sopra a tutti gli altri. **Porta dietro** posiziona l'oggetto selezionato dietro di un livello alla volta, fino ad arrivare sotto a tutti gli altri.

Porta davanti al testo e **Porta dietro al testo** servono per disporre gli oggetti sopra il testo o come sfondo del testo, sono comandi già incontrati nella finestra proprietà oggetto, le figura seguenti visualizzano il risultato.

Selezionare uno degli oggetti e
 mettere l'oggetto selezionato davanti
 all'oggetto selezionato dietro.
 Selezionare uno degli oggetti e
 mettere l'oggetto selezionato davanti
 all'oggetto selezionato dietro.
Porta davanti al testo e Porta
 sfondo del testo, sono comandi
 visualizzano il risultato.

Figura 128

Selezionare uno degli oggetti e
 mettere l'oggetto selezionato davanti
 all'oggetto selezionato dietro.
 Selezionare uno degli oggetti e
 mettere l'oggetto selezionato davanti
 all'oggetto selezionato dietro.
Porta davanti al testo e Porta
 sfondo del testo, sono comandi
 visualizzano il risultato.

Figura 129

Quando si lavora con gli oggetti, Word utilizza una griglia sulla quale costruisce e sposta gli oggetti stessi. Si può considerare il lavoro sulla griglia come i disegni fatti su un quaderno a quadri, utilizzando i quadri stessi per i bordi dei disegni. Il comando **Griglia**, nella lista Disegno, serve per gestire le proprietà della griglia di Word, si tratta di strumenti utilizzati molto poco. L'unico aspetto che vale la pena di analizzare è il seguente: provare a spostare un oggetto, ci si accorge che lo spostamento non è lineare, ma avviene a scatti, questo è dovuto al fatto che il programma utilizza la griglia. Per muovere gli oggetti senza considerare la griglia, si deve tenere premuto il tasto **Alt**, sulla tastiera, durante il trascinamento. Provare.

Anche la lista di strumenti **Spingi** è poco utilizzata, Figura 130. Questi comandi spostano gli oggetti nella direzione delle frecce, di uno scatto alla volta. È più comodo spostare gli oggetti a mano.

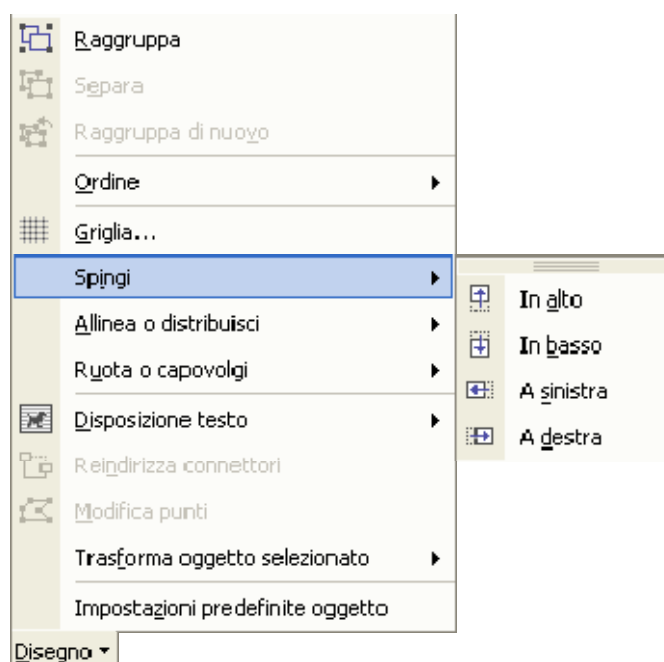


Figura 130

La lista di comandi **Allinea e distribuisce**, Figura 131, è utile per posizionare gli oggetti tutti alla stessa altezza.

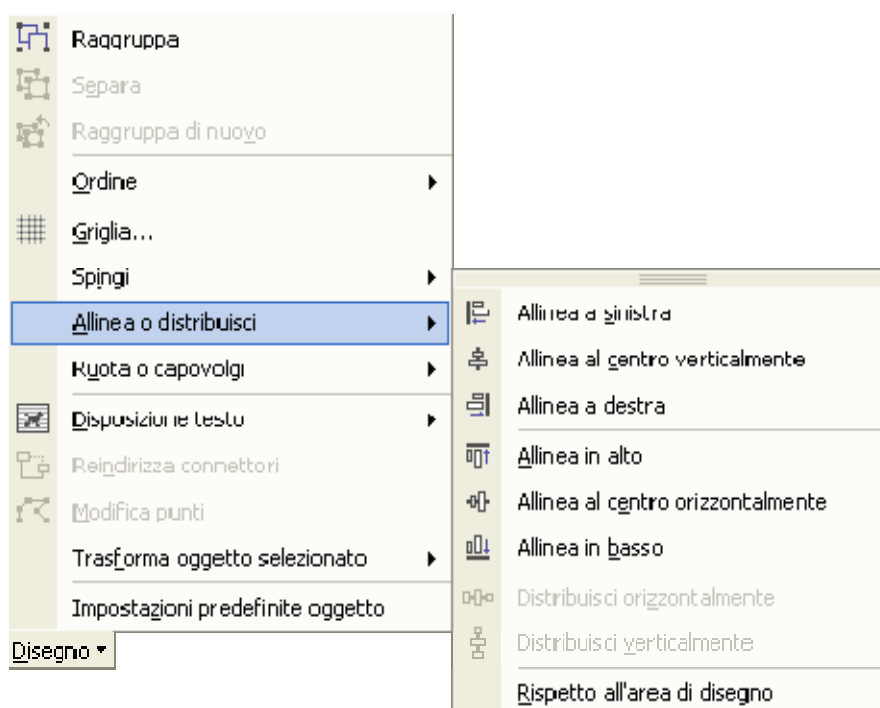


Figura 131

Per provare i comandi, disporre gli oggetti come mostrato nella Figura 132.

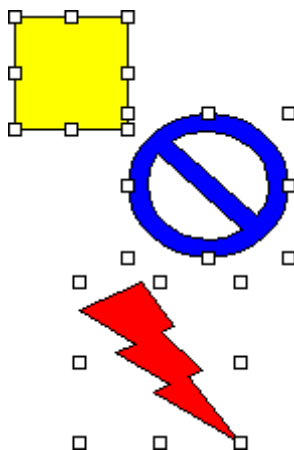


Figura 132

Selezionare i 3 oggetti insieme, fare un clic sul pulsante Disegno, posizionare il puntatore sopra Allinea e distribuisce e fare un clic sul comando Allinea a sinistra. Word controlla i 3 disegni utilizzando la griglia, trova quello più a sinistra e posiziona tutti gli altri a partire dalla stessa “colonna” della griglia.

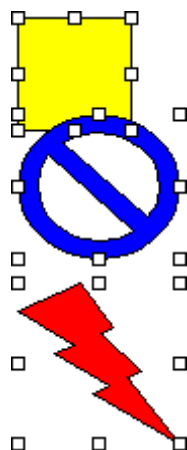


Figura 133

I comandi ***Distribuisce verticalmente e orizzontalmente*** sistemano gli oggetti selezionati alla stessa distanza l'uno dall'altro.

La lista di comandi ***Ruota o capovolgi***, Figura 134, serve per girare l'immagine nel foglio. Ogni comando è descritto dal nome e da un'icona che mostra la rotazione.

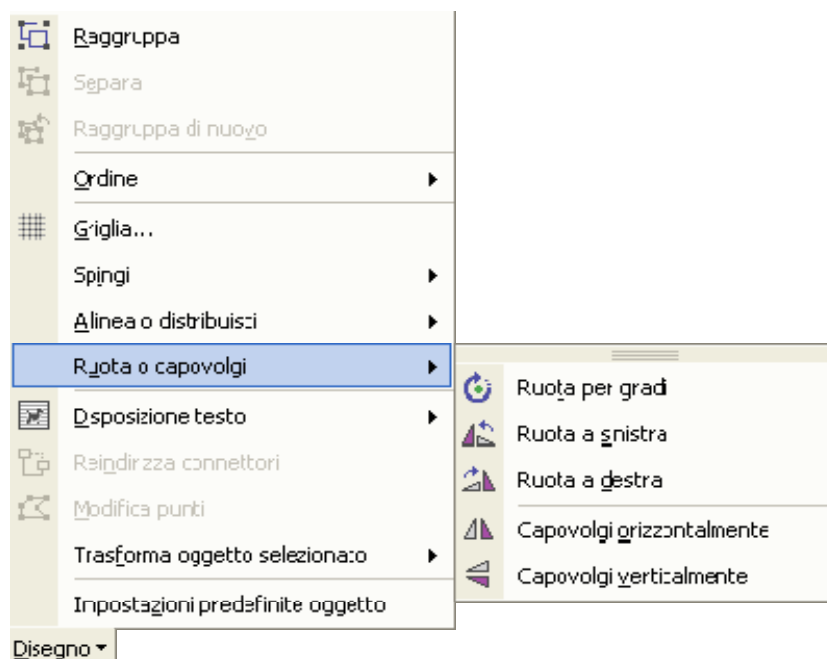


Figura 134

Selezionare il disegno con la figura del lampo, fare un clic sul pulsante Disegno, posizionare il puntatore sopra Ruota e capovolgi e fare un clic sul comando Ruota a sinistra, il risultato si vede nella Figura 135.

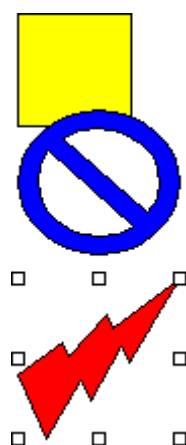


Figura 135

Il comando ***Ruota per gradi***, il primo nel menù serve invece per ruotare dinamicamente l'oggetto agendo direttamente su di esso.

Selezionare il disegno a forma di lampo e fare un clic sul comando ***Ruota per gradi***, le maniglie di selezione spariscono, al loro posto appaiono dei cerchi verdi, Figura 136, che servono per ruotare l'immagine.

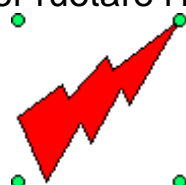


Figura 136

Portare il puntatore del mouse sopra uno dei cerchi verdi, il puntatore assume la forma di una freccia che ruota (la stessa del pulsante), premere e tenere premuto il tasto sinistro del mouse e trascinare il puntatore. In questo modo si vede girare l'oggetto su se stesso. Una volta trovata la posizione desiderata, rilasciare il puntatore del mouse. La Figura 137 visualizza una possibile rotazione.

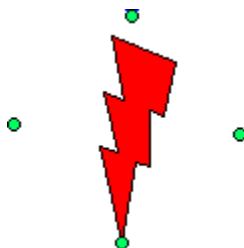


Figura 137

La lista di comandi Disposizione testo è la stessa della scheda Layout della finestra proprietà oggetto, analizzati già più volte.

Gli altri comandi sono utilizzati pochissimo, quindi non verranno presi in considerazione.

Selezione oggetti

Il pulsante **Selezione oggetti**, visualizzato nella Figura 138, ha la funzione di selezionare gli oggetti, come dice il nome stesso. È molto utile quando un oggetto è disposto sotto il testo, perché in quel caso un clic sopra l'oggetto non serve per selezionare l'oggetto, ma per posizionare il cursore sul testo. Quando si fa un clic sul pulsante Seleziona oggetti, questo rimane premuto e non è più possibile lavorare con il testo: finché rimane premuto è possibile lavorare solo con gli oggetti.



Figura 138

Le Wordart

I Wordart servono per creare loghi aziendali o scritte "artistiche".

Come tutti gli oggetti, per creare un wordart si utilizza il menu **Inserisci**, il comando è **Inserisci – Immagine – WordArt**, Figura 139.

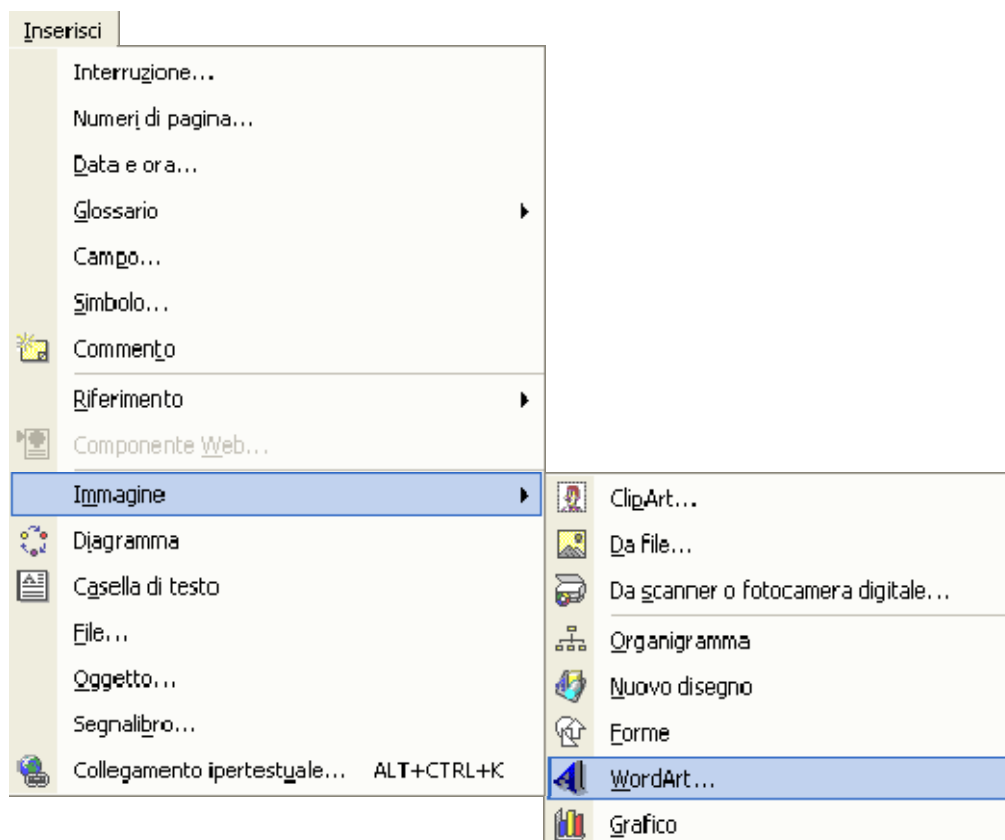


Figura 139

Si apre la finestra di dialogo, Figura 140, nella quale sono visualizzati degli esempi di testi artistici.

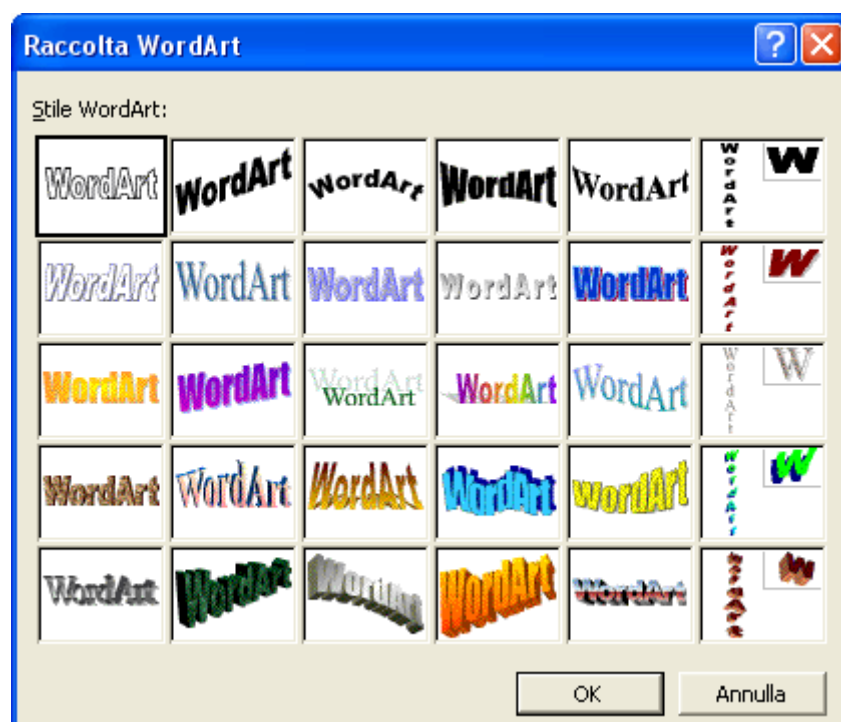


Figura 140

Ogni esempio indica i colori, la forma e gli effetti che assumerà il testo. Si deve fare un clic sopra uno degli esempi e un clic sul pulsante **OK**, si apre una nuova finestra di dialogo, Figura 141, nella quale si deve digitare il testo del logo.

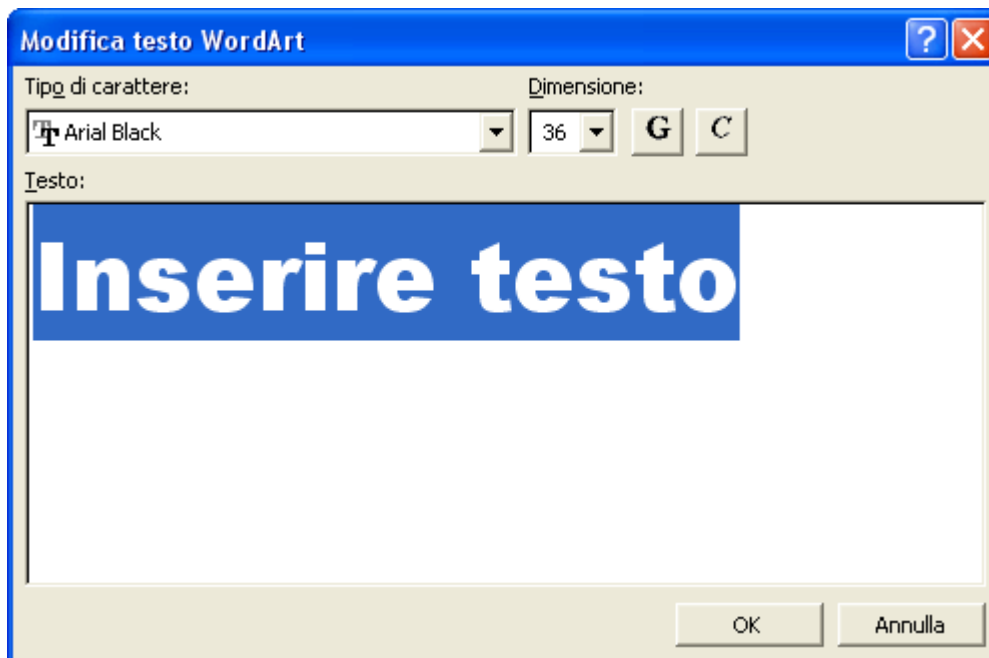


Figura 141

Dopo aver digitato il testo, è possibile scegliere il tipo di carattere, la dimensione e gli effetti Grassetto e Corsivo, ma questi comandi hanno poca influenza sul risultato finale. Per concludere si deve fare un clic sul pulsante **OK**.



Figura 142

Come tutti gli oggetti, anche il wordart ha le maniglie, che servono per ingrandire e rimpicciolire, può essere spostato con il trascinamento e cancellato con il tasto **Canc**. Per selezionare un wordart si deve fare un clic sopra una delle lettere. Il quadratino giallo serve per modificare la forma del testo.

I comandi visti per gli altri oggetti sono validi anche per il wordart, quindi rimane da analizzare solo la barra degli strumenti. Ricordiamo solamente che, anche per questo oggetto, si possono utilizzare i comandi all'interno del menu **Formato – Oggetto**.

Quando è selezionato un oggetto wordart appare la barra degli strumenti visualizzata nella Figura 143.



Figura 143

Il primo pulsante, **Inserisci wordart**, serve per creare un nuovo oggetto wordart, non per modificare quello esistente, lo stesso pulsante si trova anche nella barra dei disegni.

Modifica testo apre la finestra di dialogo della Figura 141, nella quale è possibile cambiare o correggere i caratteri dell'oggetto.

Il terzo pulsante, **Raccolta wordart**, apre la finestra di dialogo della Figura 140, nella quale è possibile scegliere colori ed effetti differenti per il testo, utilizzando gli esempi predefiniti.

Il pulsante con il disegno del secchiello, **Formato wordart**, apre la finestra di dialogo delle proprietà dell'oggetto, corrisponde a **Formato – Oggetto**.

Il pulsante ABC, **Forma del testo**, apre una lista, visualizzata nella Figura 144, nella quale è possibile scegliere la forma che assumerà il testo.

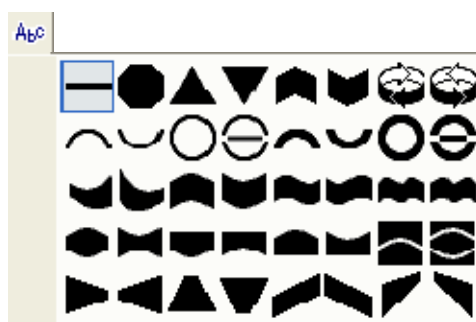


Figura 144

La Figura 145 visualizza l'oggetto della Figura 142, con una forma diversa.



Figura 145

Il pulsante successivo, **Disposizione testo**, è già stato analizzato in un precedente capitolo.

Il prossimo pulsante, **Stessa altezza lettere**, ingrandisce le lettere minuscole in modo che raggiungano l'altezza di quelle maiuscole. La Figura 146 e la Figura 147 mostrano un esempio senza questo effetto la prima, con l'effetto la seconda.

Altezza Lettere

Figura 146

Altezza Lettere

Figura 147

Il pulsante successivo, **Testo verticale**, serve per disporre il testo verticalmente, con un clic, o orizzontalmente, un altro clic. La Figura 148 mostra l'effetto "testo verticale" sul testo della Figura 146.



Figura 148

Gli ultimi due pulsanti, **Allineamento** e **Spaziatura caratteri**, sono utilizzati pochissimo e i loro effetti sono quasi impercettibili sugli oggetti.

Per creare gli effetti migliori si possono utilizzare tutti gli strumenti visti per i disegni, in particolare gli effetti di riempimento, ombreggiatura e 3D. Le figure seguenti mostrano alcuni esempi.



Figura 149



Figura 150



Figura 151

INTERRUZIONI E SEZIONI

Le interruzioni di pagina

Le interruzioni di pagina servono per indicare al programma che il testo successivo all'interruzione deve essere posizionato nel foglio successivo. Sono molto utili, per esempio, nei libri quando si conclude un capitolo e si inizia il successivo non nello stesso foglio, ma nella pagina successiva.

Per ora, l'unico sistema che si conosce per passare alla pagina successiva è quello di premere **Invio** più volte. Questo sistema può funzionare se si stampa subito il documento e non si apportano modifiche, ma non è corretto in generale.

ESEMPIO. Cambio pagina con **Invio**.

Aprire un nuovo file e digitare il testo seguente:

Prima pagina.

Premere **Invio** più volte, fino ad arrivare alla pagina successiva e digitare:

Seconda pagina.

La Figura 152 visualizza il risultato (pagine ridotte e testo ingrandito).

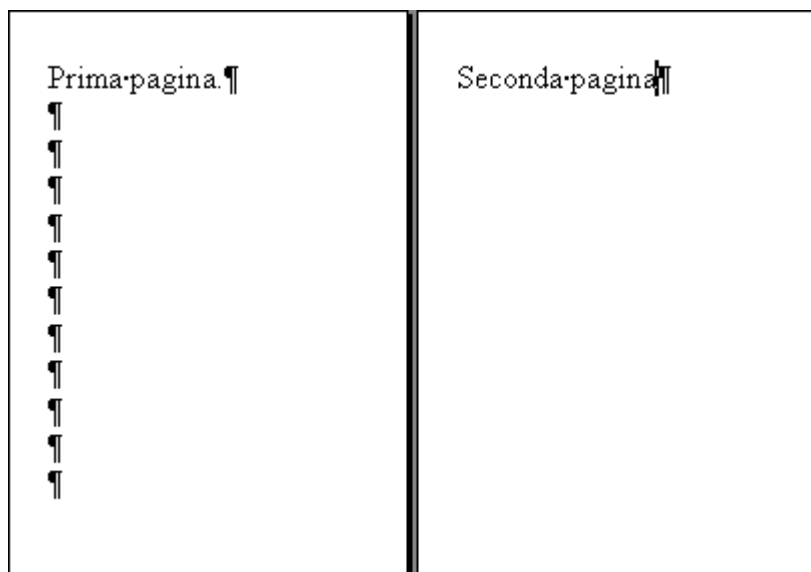


Figura 152

Stampando il documento si otterrebbe esattamente quello che si vede, con “seconda pagina” esattamente sotto il margine superiore.

Si posiziona il cursore subito dopo la scritta “prima pagina”, come mostrato nella Figura 153 (il cursore è evidenziato in rosso).

Prima pagina.¶

Figura 153

Digitare il testo seguente:

Aggiunta alla prima pagina. Questo complica la situazione, perché anche il testo della seconda pagina viene spostato, per fare spazio all'aggiunta.

La Figura 154 visualizza il risultato.

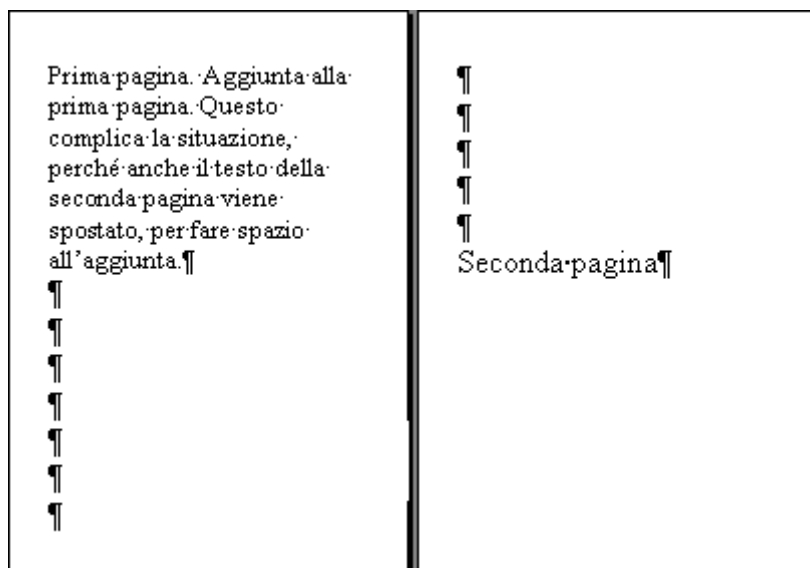


Figura 154

Il testo della seconda pagina si è distanziato dal margine superiore. Se questo fosse un documento di 100 pagine (la tesi di laurea per esempio), si dovrebbero sistemare tutte le pagine successive a quella in cui è stata fatta la modifica.

Ora si selezionino circa 15 paragrafi nella prima pagina, come mostrato nella Figura 155 (dato che il testo è stato ingrandito, sono selezionati meno paragrafi nella figura).

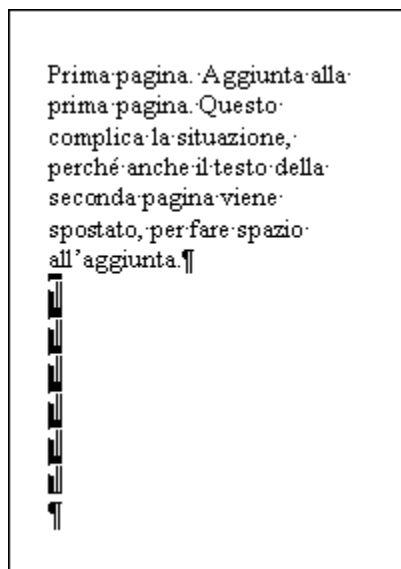


Figura 155

Premere il tasto **Canc**, per eliminare tutti i paragrafi selezionati. In conseguenza a ciò, il testo successivo ai paragrafi deve essere ridisposto dal programma, quindi la scritta “seconda pagina” viene spostata nel primo foglio, come si vede nella Figura 156.

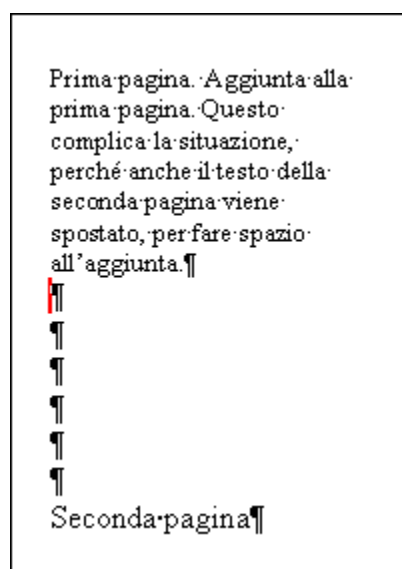


Figura 156

Esiste un comando che permette di mandare il testo successivo nella pagina seguente, anche in caso di modifiche come quelle viste nell'esempio. Questo comando si chiama, appunto, **INTERRUZIONE DI PAGINA** e si trova all'interno del menu **Inserisci**, come mostrato nella Figura 157. Si ricorda che per vedere il comando **Inserisci – Interruzione** si deve allargare la lista di comandi.

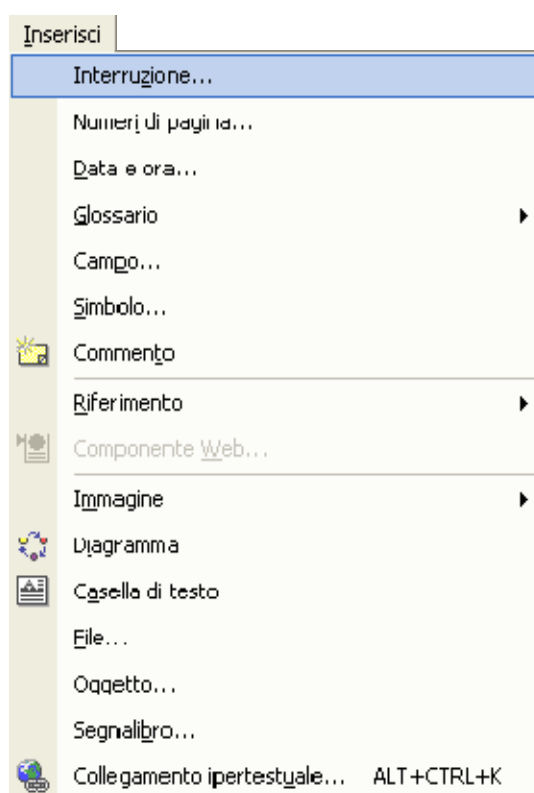


Figura 157

Con clic su **Interruzione** si apre la finestra di dialogo visualizzata nella Figura 158.

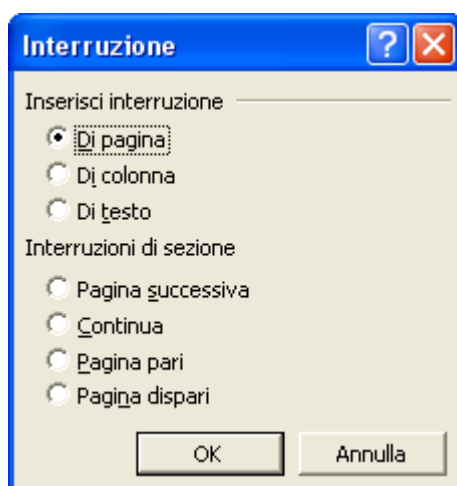


Figura 158

Per il momento siamo interessati solamente alla sezione superiore della finestra, cioè ai primi tre comandi.

Si utilizza **Di pagina** quando si vuole che il testo successivo (all'interruzione) venga inserito nel foglio successivo. Corrisponde alla combinazione di tasti **Ctrl + Invio**. La combinazione di tasti è molto comoda mentre si digita il testo.

Si utilizza **Di colonna** quando si vuole interrompere una colonna in un punto scelto (sarà utilizzato nel capitolo dedicato alle colonne). Corrisponde alla combinazione di tasti **Shift + Ctrl + Invio**.

Si utilizza **Di testo** quando si vuole andare a capo senza cambiare paragrafo. Questo comando corrisponde a **Shift + Invio**.

Quando si utilizza il comando **Inserisci – Interruzione – Di pagina**, oppure si digita sulla tastiera **Ctrl + Invio**, si inserisce un carattere nel testo, visualizzato come nella Figura 159.

.....interruzione pagina.....

Figura 159

Interruzione di pagina è un carattere non stampabile, come fine paragrafo, spazio e tabulazione, quindi può essere cancellato con i tasti **Canc** e **Back Space** (a seconda della posizione del cursore).

A volte, nella pagina manca lo spazio per visualizzare completamente il carattere "interruzione di pagina", in quei casi viene visualizzato in formato ridotto, come nella Figura 160.

Figura 160

ESEMPIO. Interruzione di pagina.

Aprire un nuovo file e digitare il testo seguente:

Prima pagina.

Premere **Ctrl + Invio**, oppure utilizzare il comando **Inserisci – Interruzione – Di pagina** e digitare:

Seconda pagina.

La Figura 161 visualizza il risultato (pagine ridotte e testo ingrandito).

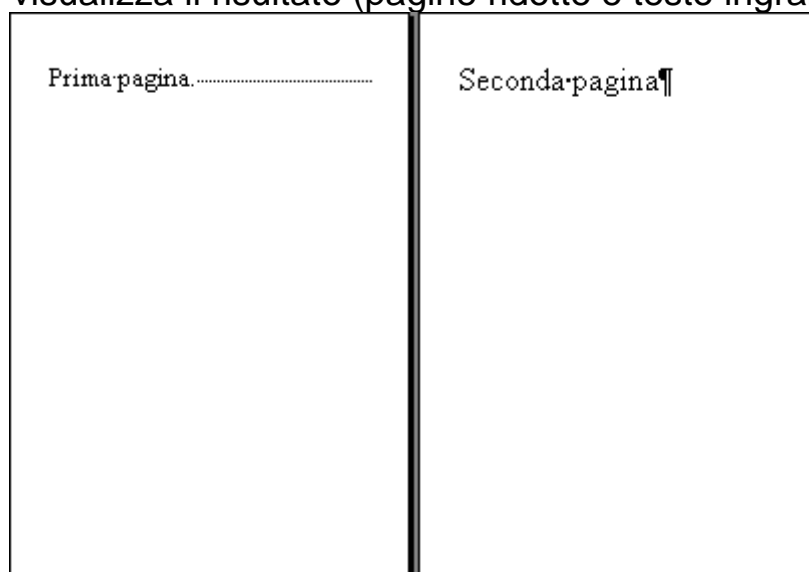


Figura 161

L'interruzione di pagina, mancando spazio, è visualizzata solo con i puntini. Stampando il documento si otterrebbe esattamente quello che si vede, con "seconda pagina" esattamente sotto il margine superiore.

Si posiziona il cursore subito dopo la scritta "prima pagina", come mostrato nella Figura 162 (il cursore è evidenziato in rosso).

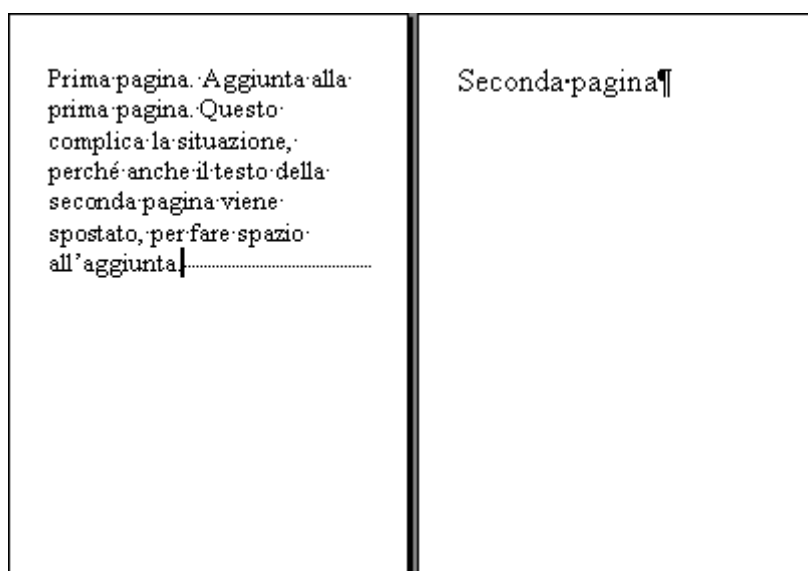
Prima pagina. |

Figura 162

Digitare il testo seguente:

Aggiunta alla prima pagina. Questo complica la situazione, perché anche il testo della seconda pagina viene spostato, per fare spazio all'aggiunta.

La Figura 163 visualizza il risultato.

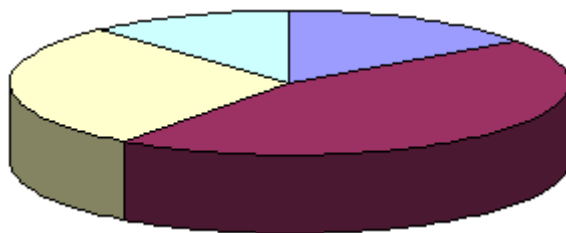
**Figura 163**

Il testo della seconda pagina non si è distanziato dal margine superiore. Se questo fosse un documento di 100 pagine (la tesi di laurea per esempio), non sarebbe necessario sistemare le pagine successive a quella in cui è stata fatta la modifica.

Le sezioni

Le sezioni sono uno degli strumenti più difficili di questo programma. In questo manuale verrà fatta una introduzione all'argomento, allo scopo di capire alcune situazioni particolari delle colonne.

Per capire cosa sono le sezioni, si propone un esempio che non ha nulla a che vedere con l'informatica. Si pensi ad una torta, fatta in modo da avere gusti diversi. La torta è divisa in più parti (sezioni), ognuna delle quali contiene ingredienti diversi (panna, cioccolato, frutta, marmellata). La Figura 164 mostra un esempio, non è una torta, ma serve per rendere l'idea.

**Figura 164**

Se le parti della torta fossero separate male, quello che succederebbe è che gli ingredienti verrebbero mischiati nelle sezioni.

Si deve notare che non ci sono 4 porzioni uguali, ma sono tutte di dimensioni diverse.

Le sezioni in Word servono per dividere il documento in varie parti, in ognuna delle quali si utilizzano comandi diversi (di solito i comandi per le sezioni sono difficili). Ogni sezione può comprendere un singolo paragrafo, due paragrafi,

tanti paragrafi, una pagina o tante pagine. La dimensione delle sezioni è decisa dall'utente nel momento in cui inserisce l'interruzione di sezione. Per dividere il documento in sezioni, si utilizza il comando **Inserisci – Interruzione**, che apre la finestra di dialogo visualizzata nella Figura 165.

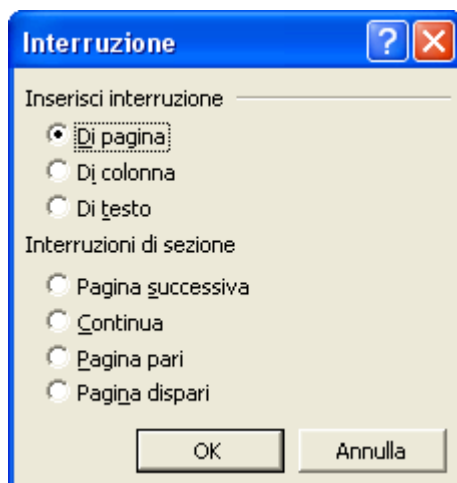


Figura 165

La parte inferiore della finestra visualizza i 4 tipi possibili di sezioni.

Pagina successiva: divide il documento in due parti e manda il testo successivo all'interruzione nel primo foglio successivo all'interruzione stessa. Il risultato sulla stampa è molto simile all'interruzione di pagina, ma si deve capire che l'interruzione di pagina non divide il documento in due sezioni.

Continua: divide il documento in due parti, ma il testo successivo all'interruzione viene scritto subito sotto, nella stessa pagina.

Pagina pari: divide il documento in due parti e manda il testo successivo all'interruzione nel primo foglio, con numero progressivo pari, successivo all'interruzione stessa. Per esempio, se l'interruzione viene messa nella pagina 1, il testo successivo inizia nella pagina 2. Se l'interruzione viene messa nella pagina 2, il testo successivo inizia nella pagina 4.

Pagina dispari: divide il documento in due parti e manda il testo successivo all'interruzione nel primo foglio, con numero progressivo dispari, successivo all'interruzione stessa. Per esempio, se l'interruzione viene messa nella pagina 1, il testo successivo inizia nella pagina 3. Se l'interruzione viene messa nella pagina 2, il testo successivo inizia nella pagina 3.

Anche l'interruzione di sezione è un carattere non stampabile, quindi può essere cancellata con **Canc** o **Back Space**.

Questo carattere viene visualizzato con una doppia riga, come si vede nella Figura 166.

.....Interruzione di sezione (pagina successiva).....

Figura 166

Se manca spazio, l'interruzione di sezione viene visualizzata solo con la doppia riga tratteggiata, come succede anche per le interruzioni di pagina, Figura 167.

.....
Figura 167

L'esempio seguente illustra un caso in cui possono essere utilizzate le interruzioni di sezione, non è semplice, per cui i non interessati possono passare direttamente al capitolo successivo.

ESEMPIO. Intestazioni diverse.

Si è visto, nel capitolo precedente, che è possibile fare intestazioni diverse per le pagine pari e dispari o per la prima pagina. Utilizzando le sezioni è possibile fare intestazioni diverse in qualsiasi parte del documento.

Aprire un nuovo file e digitare "prima pagina", poi premere **Invio**. Utilizzare il comando **Inserisci – Interruzione**, si apre la finestra di dialogo. Fare un clic su **Interruzione di sezione - Pagina successiva** e un clic sul pulsante **OK**. Nella seconda pagina digitare "seconda pagina", la Figura 168 visualizza il risultato.

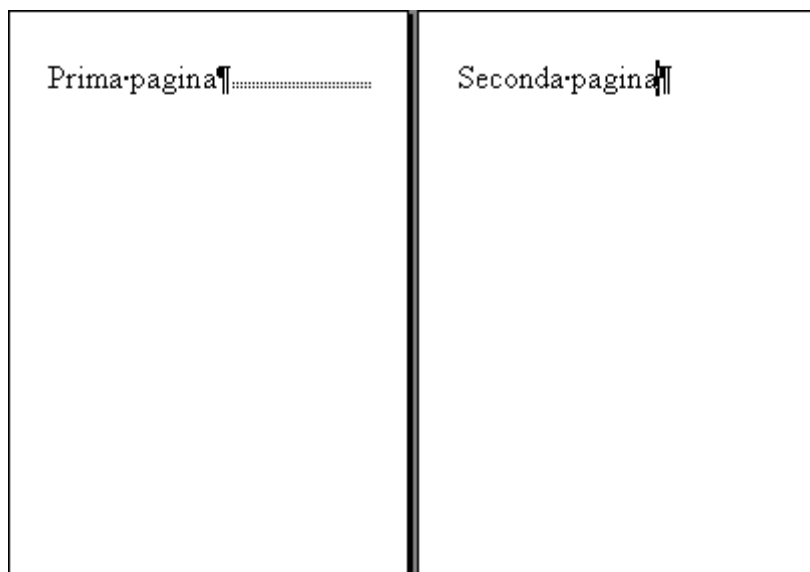


Figura 168

Sono state create due sezioni, una sulla prima pagina, una sulla seconda. Ogni sezione può avere un'intestazione e un piè di pagina diversi.

Posizionare il cursore sulla prima pagina e eseguire il comando **Visualizza – Intestazione e piè di pagina**. Digitare "Intestazione della prima sezione", Figura 169.

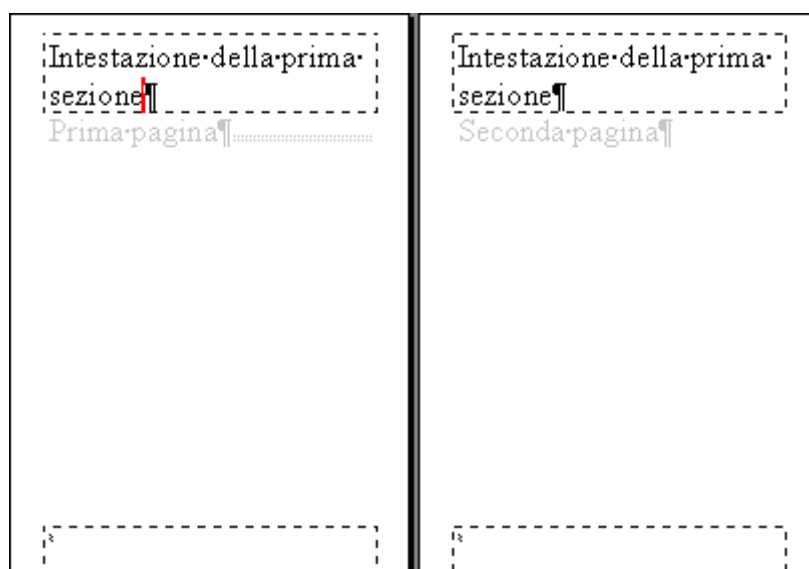


Figura 169

Come si vede, l'intestazione (per il momento), viene riportata in tutte le pagine.

Fare un clic sul pulsante **Mostra successiva**, Figura 170, della barra degli strumenti Intestazioni e piè di pagina.



Figura 170

La Figura 171 visualizza il risultato.

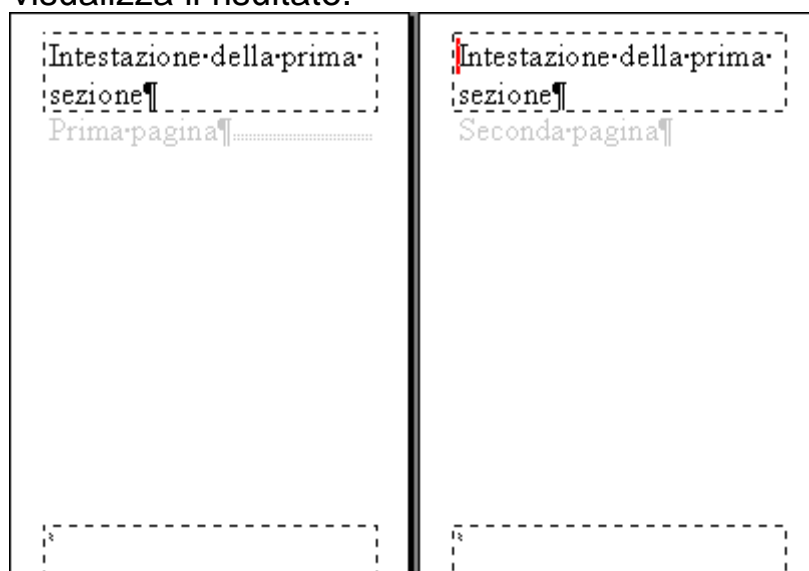


Figura 171

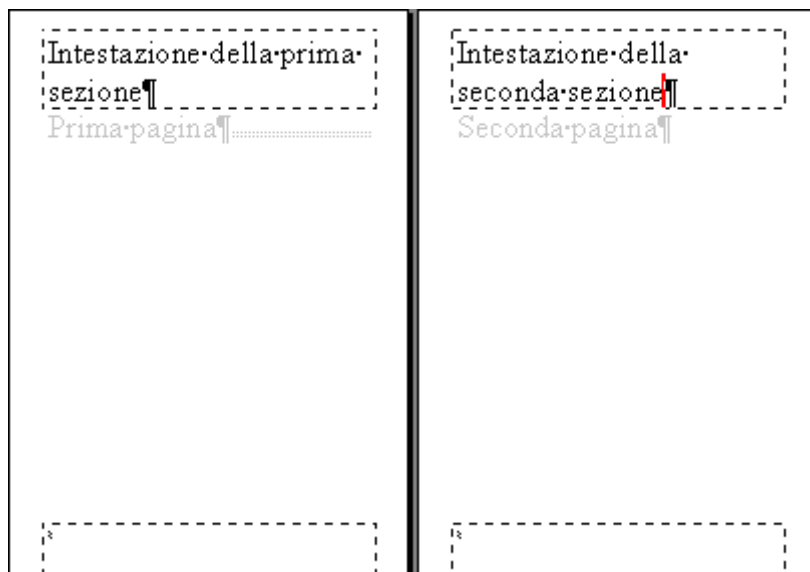
Il cursore è stato portato nella seconda sezione (che potrebbe essere anche 100 pagine più avanti).

Fare un clic sul pulsante **Come sezione precedente**, Figura 172, che risulta premuto.

**Figura 172**

Dopo il clic, il pulsante torna in fuori, questo significa che è possibile cambiare l'intestazione della seconda sezione, indipendentemente dalla prima. Se il pulsante è premuto, cambiando la seconda intestazione si modifica contemporaneamente anche la prima.

Cancellare il contenuto della seconda intestazione e digitare "intestazione della seconda sezione", il risultato è visualizzato nella Figura 173.

**Figura 173**

Disporre il testo in colonne

Le colonne sono un modo di disporre il testo nella pagina, i quotidiani sono l'esempio classico di documenti disposti in colonne, tanto che quelle di Word sono spesso chiamate "colonne tipo giornale".

Nel caso generale, disporre il testo in colonne è un'operazione molto semplice, si utilizza il pulsante visualizzato nella Figura 174.

**Figura 174**

Un clic sul pulsante apre una tendina, che serve per scegliere il numero di colonne. Passando con il puntatore del mouse sopra le colonne, queste diventano blu, alla fine si deve fare un clic. La Figura 175 visualizza il pulsante premuto, con 2 colonne scelte.

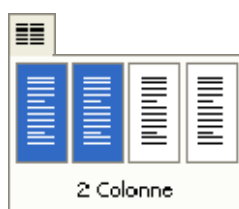


Figura 175

Prima si digita il testo, poi si seleziona quello da dividere in colonne, alla fine si utilizza il pulsante.

ESEMPIO. Testo in colonne.

Aprire un nuovo file e digitare il testo seguente:

Il REGISTRO DI CONFIGURAZIONE, o REGISTRY, è il database centrale di Microsoft Windows 95, 98 e Me, che contiene e gestisce i dati della configurazione del sistema. Molti problemi o situazioni di emergenza possono essere risolti attraverso il registro di configurazione. Il registro è formato da due file chiamati SYSTEM.DAT E USER.DAT.

Il file SYSTEM.DAT si trova nella cartella \WINDOWS e contiene la configurazione hardware e software del sistema e le impostazioni dei dati. Le impostazioni di questo file sono necessarie e sono utilizzate da Windows durante la fase di avvio del sistema; contiene informazioni per caricare i driver di periferica e per stabilire quale hardware è disponibile.

Il file USER.DAT contiene informazioni relative all'utente, come per esempio il nome, le impostazioni del Desktop e del menu Avvio. Questo file non ha una posizione specifica nell'hard disk, la sua posizione dipende dalla configurazione del computer. Per esempio se un PC è collegato in rete con un server, il file USER.DAT è situato sul server. In genere questo file si trova nella cartella \WINDOWS\PROFILES.

Selezionare il testo compreso tra "Il file SYSTEM.DAT" e "quale hardware è disponibile", cioè il secondo paragrafo, come mostrato nella Figura 176.

Il REGISTRO DI CONFIGURAZIONE, o REGISTRY, è il database centrale di Microsoft Windows 95, 98 e Me, che contiene e gestisce i dati della configurazione del sistema. Molti problemi o situazioni di emergenza possono essere risolti attraverso il registro di configurazione. Il registro è formato da due file chiamati SYSTEM.DAT E USER.DAT.

Il file SYSTEM.DAT si trova nella cartella \WINDOWS e contiene la configurazione hardware e software del sistema e le impostazioni dei dati. Le impostazioni di questo file sono necessarie e sono utilizzate da Windows durante la fase di avvio del sistema; contiene informazioni per caricare i driver di periferica e per stabilire quale hardware è disponibile.

Il file USER.DAT contiene informazioni relative all'utente, come per esempio il nome, le impostazioni del Desktop e del menu Avvio. Questo file non ha una posizione specifica nell'hard disk, la sua posizione dipende dalla configurazione del computer. Per esempio se un PC è collegato in rete con un server, il file USER.DAT è situato sul server. In genere questo file si trova nella cartella \WINDOWS\PROFILES.

Figura 176

Fare un clic sul pulsante **Colonne**, posizionare il puntatore in corrispondenza di 3 colonne e fare un altro clic. Il testo selezionato risulta diviso in 3 colonne, come mostrato nella Figura 177 (il testo è stato ridotto).

Il REGISTRO DI CONFIGURAZIONE, o REGISTRY, è il database centrale di Microsoft Windows 95, 98 e Me, che contiene e gestisce i dati della configurazione del sistema. Molti problemi o situazioni di emergenza possono essere risolti attraverso il registro di configurazione. Il registro è formato da due file chiamati SYSTEM.DAT e USER.DAT. Il file SYSTEM.DAT si trova nella cartella \WINDOWS e contiene la configurazione hardware e software del sistema e le impostazioni dei dati. Le impostazioni di questo file sono necessarie e sono utilizzate da Windows durante la fase di avvio del sistema; contiene informazioni per caricare i driver di periferica e per stabilire quale hardware è disponibile. Il file USER.DAT contiene informazioni relative all'utente, come per esempio il nome, le impostazioni del Desktop e del menu Avvio. Questo file non ha una posizione specifica nell'hard disk; la sua posizione dipende dalla configurazione del computer. Per esempio se un PC è collegato in rete con un server, il file USER.DAT è situato sul server. In genere questo file si trova nella cartella \WINDOWS\PROFILES.

Figura 177

Questo è quanto serve, in generale, per utilizzare le colonne.

Per gli utenti esperti (o che vogliono diventare tali) si deve guardare più attentamente il testo, si vedono, sopra e alla fine delle colonne, due interruzioni di sezione. La Figura 178 evidenzia, in blu, i caratteri di fine sezione in questione.

Il REGISTRO DI CONFIGURAZIONE, o REGISTRY, è il database centrale di Microsoft Windows 95, 98 e Me, che contiene e gestisce i dati della configurazione del sistema. Molti problemi o situazioni di emergenza possono essere risolti attraverso il registro di configurazione. Il registro è formato da due file chiamati SYSTEM.DAT e USER.DAT. Il file SYSTEM.DAT si trova nella cartella \WINDOWS e contiene la configurazione hardware e software del sistema e le impostazioni dei dati. Le impostazioni di questo file sono necessarie e sono utilizzate da Windows durante la fase di avvio del sistema; contiene informazioni per caricare i driver di periferica e per stabilire quale hardware è disponibile. Il file USER.DAT contiene informazioni relative all'utente, come per esempio il nome, le impostazioni del Desktop e del menu Avvio. Questo file non ha una posizione specifica nell'hard disk; la sua posizione dipende dalla configurazione del computer. Per esempio se un PC è collegato in rete con un server, il file USER.DAT è situato sul server. In genere questo file si trova nella cartella \WINDOWS\PROFILES.

Figura 178

Per poter dividere il testo in colonne, Word utilizza le sezioni. Nell'esempio si ha una sezione in una colonna, una seconda sezione in tre colonne e una terza sezione in una colonna. Ogni volta che si dispone il testo in colonne, il programma automaticamente crea le sezioni, mettendo un fine sezione sopra il testo da dividere in colonne e un fine sezione alla fine del testo. La cosa importante è che quei simboli non possono essere cancellati, altrimenti si ha un effetto "disastroso".

Posizionare il cursore prima del primo carattere "fine sezione", come mostrato nella Figura 179 (il cursore è evidenziato in rosso).

Il REGISTRO DI CONFIGURAZIONE, o REGISTRY, è il database centrale di Microsoft Windows 95, 98 e Me, che contiene e gestisce i dati della configurazione del sistema. Molti problemi o situazioni di emergenza possono essere risolti attraverso il registro di configurazione. Il registro è formato da due file chiamati SYSTEM.DAT e USER.DAT. Il file SYSTEM.DAT si trova nella cartella \WINDOWS e contiene la configurazione hardware e software del sistema e le impostazioni dei dati. Le impostazioni di questo file sono necessarie e sono utilizzate da Windows durante la fase di avvio del sistema; contiene informazioni per caricare i driver di periferica e per stabilire quale hardware è disponibile. Il file USER.DAT contiene informazioni relative all'utente, come per esempio il nome, le impostazioni del Desktop e del menu Avvio. Questo file non ha una posizione specifica nell'hard disk; la sua posizione dipende dalla configurazione del computer. Per esempio se un PC è collegato in rete con un server, il file USER.DAT è situato sul server. In genere questo file si trova nella cartella \WINDOWS\PROFILES.

Figura 179

Premere il tasto **Canc** sulla tastiera, in questo modo si elimina il simbolo di fine sezione. È stata anche eliminata la prima sezione del documento, quindi

ora Word ha a disposizione solo due sezioni. Il testo della prima sezione assume l'aspetto del testo della seconda sezione, Figura 180.

Il REGISTRO DI CONFIGURAZIONE, o REGISTRY, è il database centrale di Microsoft Windows 95, 98 e Me, che contiene e gestisce i dati della configurazione del sistema. Molti problemi o situazioni di emergenza possono essere risolti attraverso il registro di configurazione. Il registro è formato da due file chiamati SYSTEM.DAT e USER.DAT. Il file SYSTEM.DAT si trova nella cartella \WINDOWS e contiene la configurazione hardware e software del sistema e le impostazioni dei dati. Le impostazioni di questo file sono necessarie e sono utilizzate da Windows durante la fase di avvio del sistema; contiene informazioni per caricare i driver di periferica e per stabilire quale hardware è disponibile. Il file USER.DAT contiene informazioni relative all'utente, come per esempio il nome, le impostazioni del Desktop e del menu Avvio. Questo file non ha una posizione specifica nell'hard disk; la sua posizione dipende dalla configurazione del computer. Per esempio se un PC è collegato in rete con un server, il file USER.DAT è situato sul server. In genere questo file si trova nella
--

Figura 180

Posizionare il cursore prima del secondo carattere "fine sezione", come mostrato nella Figura 181.

chiamati.	sono necessarie e sono
E.	utilizzate da Windows
	durante la fase di avvio del
DAT si	sistema; contiene
cartella	informazioni per caricare i
contiene la	driver di periferica e per
hardware e	stabilire quale hardware è
ma e le	disponibile. ¶
all'utente, come per esempio il nome, le	
file non ha una posizione specifica nell'hard	
computer. Per esempio se un PC è collegato	
al server. In genere questo file si trova nella	

Figura 181

Premere il tasto **Canc**, in questo modo si elimina il carattere di fine sezione, e nel documento rimane un'unica sezione. Come si può vedere nella Figura 182, il documento è tornato in un'unica colonna.

Il REGISTRO DI CONFIGURAZIONE, o REGISTRY, è il database centrale di Microsoft Windows 95, 98 e Me, che contiene e gestisce i dati della configurazione del sistema. Molti problemi o situazioni di emergenza possono essere risolti attraverso il registro di configurazione. Il registro è formato da due file chiamati SYSTEM.DAT e USER.DAT. Il file SYSTEM.DAT si trova nella cartella \WINDOWS e contiene la configurazione hardware e software del sistema e le impostazioni dei dati. Le impostazioni di questo file sono necessarie e sono utilizzate da Windows durante la fase di avvio del sistema; contiene informazioni per caricare i driver di periferica e per stabilire quale hardware è disponibile. Il file USER.DAT contiene informazioni relative all'utente, come per esempio il nome, le impostazioni del Desktop e del menu Avvio. Questo file non ha una posizione specifica nell'hard disk; la sua posizione dipende dalla configurazione del computer. Per esempio se un PC è collegato in rete con un server, il file USER.DAT è situato sul server. In genere questo file si trova nella cartella \WINDOWS\PROFILES.

Figura 182

Per far tornare il testo in un'unica colonna, quindi, non si utilizza il pulsante **Colonne**, ma si devono eliminare i caratteri di fine sezione. Utilizzando il pulsante **Colonne** e scegliendo una sola colonna, il risultato nella stampa è simile, ma non vengono eliminati i caratteri di fine sezione, questo potrebbe portare conseguenze nel resto del documento.

Le interruzioni di colonna

Quando si divide il testo in colonne, è il programma a decidere il punto in cui termina la prima colonna e inizia la seconda (e lo stesso per tutte le altre), vengono utilizzate quelle che si chiamano **interruzioni di colonna automatiche**. Non sempre Word è in grado di distribuire equamente il testo nelle colonne, ma è possibile intervenire inserendo le **interruzioni di colonna manuali**. Quando si inserisce una interruzione manuale, sono escluse tutte quelle automatiche, per cui si devono utilizzare le interruzioni manuali in tutte le colonne. Le interruzioni manuali si trovano su **Inserisci – Interruzione**. La Figura 183 visualizza la finestra di dialogo “Interruzione”.

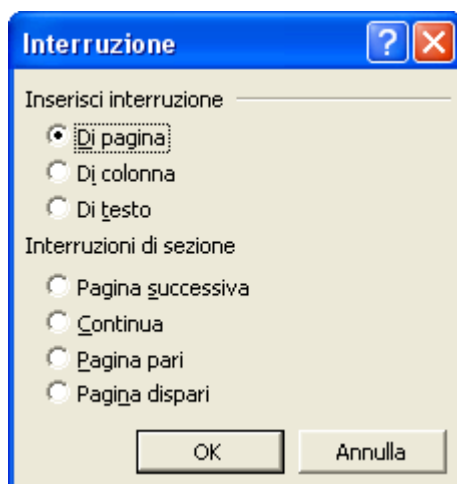


Figura 183

Questo comando corrisponde a digitare nella tastiera la combinazione di tasti **Ctrl + Shift + Invio**.

L'interruzione di colonna è un carattere non stampabile, come fine paragrafo, tabulazioni, ecc., per cui può essere eliminato con **Canc** o **Back Space** (a seconda della posizione del cursore).

ESEMPIO. Interruzioni di colonna manuali.

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. La memoria utilizzata dalla CPU per lavorare è detta, appunto, MEMORIA DI LAVORO (di solito la RAM). Le memorie di lavoro hanno due caratteristiche principali: sono molto veloci, sono volatili. La prima caratteristica è ovvia, la seconda significa che quando si spegne il computer vengono persi tutti i dati. Le memorie volatili funzionano con la corrente, quando manca la corrente (spegnimento del PC) perdono tutte le informazioni.

Il computer necessita quindi di un altro tipo di memoria che registri i dati anche a PC spento: la MEMORIA DI MASSA, tra cui si trovano hard disk,

floppy disk, CD-rom, DVD, dischi magneto-ottici e tutti i dispositivi a nastri. Il termine memoria di massa era nato come contrapposizione a memoria di lavoro in quanto la RAM è molto più costosa. Con la stessa cifra è possibile acquistare una piccola quantità di memoria di lavoro, oppure una grande quantità di memoria su disco (una “massa” di memoria).

La memoria di massa è detta anche memoria PERMANENTE, perché mantiene registrate le informazioni anche a computer spento. Permanente significa che i dati non vengono persi finché l'utente non decide di cancellarli. Questa memoria non può però essere utilizzata come memoria di lavoro, in quanto è molto più lenta rispetto alla RAM. La memoria di lavoro ha un “funzionamento elettrico”, per cui l'accesso ai dati è quasi immediato; mentre le memorie di massa hanno un funzionamento meccanico, per cui l'accesso ai dati è molto lento.

Gli harddisk sono il tipo di memoria di massa attualmente più utilizzata, ogni computer moderno ha almeno un harddisk: sono al primo posto tra le memorie di massa sia per la velocità, sia per la quantità di memoria. Il basso costo per MegaByte (circa 10 lire) permette di conservare sugli hard disk applicazioni, database, file audio-video e ogni sorta di dati.

Selezionare il testo da “Il computer necessita” fino a “l'accesso ai dati è molto lento”, come mostrato nella Figura 184.

Il microprocessore, per poter lavorare ha bisogno di memoria. Questa memoria deve essere veloce, in modo da rispondere alle richieste nel minor tempo possibile. La memoria utilizzata dalla CPU per lavorare è detta, appunto, MEMORIA DI LAVORO (di solito la RAM). Le memorie di lavoro hanno due caratteristiche principali: sono molto veloci, sono volatili. La prima caratteristica è ovvia; la seconda significa che quando si spegne il computer vengono persi tutti i dati. Le memorie volatili funzionano con la corrente; quando manca la corrente (spegnimento del PC) perdono tutte le informazioni.[]

Il computer necessita quindi di un altro tipo di memoria che registri i dati anche a PC spento: la MEMORIA DI MASSA, tra cui si trovano hard disk, floppy disk, CD-rom, DVD, dischi magneto-ottici e tutti i dispositivi a nastri. Il termine memoria di massa era nato come contrapposizione a memoria di lavoro in quanto la RAM è molto più costosa. Con la stessa cifra è possibile acquistare una piccola quantità di memoria di lavoro, oppure una grande quantità di memoria su disco (una “massa” di memoria).[]

La memoria di massa è detta anche memoria PERMANENTE, perché mantiene registrate le informazioni anche a computer spento. Permanente significa che i dati non vengono persi finché l'utente non decide di cancellarli. Questa memoria non può però essere utilizzata come memoria di lavoro, in quanto è molto più lenta rispetto alla RAM. La memoria di lavoro ha un “funzionamento elettrico”, per cui l'accesso ai dati è quasi immediato; mentre le memorie di massa hanno un funzionamento meccanico, per cui l'accesso ai dati è molto lento.[]

Gli harddisk sono il tipo di memoria di massa attualmente più utilizzata, ogni computer moderno ha almeno un harddisk: sono al primo posto tra le memorie di massa sia per la velocità, sia per la quantità di memoria. Il basso costo per MegaByte (circa 10 lire) permette di conservare sugli hard disk applicazioni, database, file audio-video e ogni sorta di dati.[]

Figura 184

Fare un clic sul pulsante colonne, posizionare il mouse sopra 3 colonne e fare un altro clic, il risultato si vede nella Figura 185.

Il microprocessore, per poter lavorare ha bisogno di memoria. Questa memoria deve essere veloce, in modo da rispondere alle richieste nel minor tempo possibile. La memoria utilizzata dalla CPU per lavorare è detta, appunto, MEMORIA DI LAVORO (di solito la RAM). Le memorie di lavoro hanno due caratteristiche principali: sono molto veloci, sono volatili. La prima caratteristica è ovvia; la seconda significa che quando si spegne il computer vengono persi tutti i dati. Le memorie volatili funzionano con la corrente; quando manca la corrente (spegnimento del PC) perdono tutte le informazioni.¶

Interruzione di sezione (continua).....

Il computer necessita quindi di un altro tipo di memoria che registri i dati anche a PC spento: la MEMORIA DI MASSA, tra cui si trovano hard disk, floppy disk, CD-rom, DVD, dischi magnetico-ottici e tutti i dispositivi a nastri. Il termine memoria di massa era nato come contrapposizione a memoria di lavoro in quanto la RAM è molto più costosa. Con la stessa cifra è possibile

acquistare una piccola quantità di memoria di lavoro, oppure una grande quantità di memoria su disco (una "massa" di memoria).¶

La memoria di massa è detta anche memoria PERMANENTE, perché mantiene registrate le informazioni anche a computer spento. Permanente significa che i dati non vengono persi anche l'utente non decide

di cancellarli. Questa memoria non può però essere utilizzata come memoria di lavoro, in quanto è molto più lenta rispetto alla RAM. La memoria di lavoro ha un "funzionamento elettrico", per cui l'accesso ai dati è quasi immediato; mentre le memorie di massa hanno un funzionamento meccanico, per cui l'accesso ai dati è molto lento.¶

Gli harddisk sono il tipo di memoria di massa attualmente più utilizzata; ogni computer moderno ha almeno un harddisk: sono al primo posto tra le memorie di massa sia per la velocità, sia per la quantità di memoria. Il basso costo per MegaByte (circa 10 lire) permette di conservare sugli harddisk applicazioni, database, file audio-video e ogni sorta di dati.¶

Figura 185

Si vuole distribuire diversamente il testo nelle colonne.

Posizionare il cursore tra "CD-ROM," e "DVD," nella prima colonna, come mostrato nella Figura 186.

che registri i dati anche a
PC spento: la MEMORIA
DI MASSA, tra cui si
trovano hard disk, floppy
disk, CD-rom, DVD, dischi
magnetico-ottici e tutti i
dispositivi a nastri. Il

Figura 186

Eseguire il comando **Inserisci – Interruzione – di colonna**, o digitare **Ctrl + Shift + Invio**. La prima colonna termina esattamente dopo "CD-rom,", come si vede nella Figura 187 (il carattere di fine colonna è evidenziato in rosso).

```

funzionano con la corrente, quando manca la corrente (spegnimento del PC) perdono tutte le
informazioni.¶.....Interruzione di sezione (continua).....
Il computer necessita quindi di un altro tipo di memoria che registri i dati anche a
PC spento: la MEMORIA DI MASSA, tra cui si trovano hard disk, floppy
disk, CD-rom,¶
...Interruzione di colonna...
D.V.D., dischi magnetico-ottici
e tutti i dispositivi a nastri.
Il termine memoria di
massa era nato come
contrapposizione a memoria
di lavoro in quanto la RAM
è molto più costosa. Con la
stessa cifra è possibile
acquistare una piccola
quantità di memoria di
lavoro, oppure una grande
quantità di memoria su
disco (una "massa" di
memoria).¶
La memoria di massa è
detta anche memoria
PERMANENTE, perché
mantiene registrate le
informazioni anche a
computer spento.
Permanente significa che i
dati non vengono persi

```

Figura 187

La terza colonna non esiste più, perché le interruzioni automatiche sono state sostituite da quelle manuali (non si è ancora inserita l'interruzione della seconda colonna).

Posizionare il cursore tra "memoria di lavoro," e "oppure una grande quantità", nella seconda colonna, come mostrato nella Figura 188.

```

Il termine memoria di
massa era nato come
contrapposizione a memoria
di lavoro in quanto la RAM
è molto più costosa. Con la
stessa cifra è possibile
acquistare una piccola
quantità di memoria di
lavoro, oppure una grande
quantità di memoria su
disco (una "massa" di
memoria).¶

```

Figura 188

Eseguire il comando **Inserisci – Interruzione – di colonna**, oppure premere **Ctrl + Shift + Invio** nella tastiera, il risultato si vede nella Figura 189.

funzionano con la corrente; quando manca la corrente (spegnimento del PC) perdono tutte le informazioni.}}..... Interruzione di sezione (continua).....

Il computer necessita quindi di un altro tipo di memoria che registri i dati anche a PC spento: la MEMORIA DI MASSA; tra cui si trovano hard disk, floppy disk, CD-rom,}}
 ...Interruzione di colonna...

DVD, dischi magnetico-ottici e tutti i dispositivi a nastro. Il termine memoria di massa era nato come contrapposizione a memoria di lavoro in quanto la RAM è molto più costosa. Con la stessa cifra è possibile acquistare una piccola quantità di memoria di lavoro,}}
 ...Interruzione di colonna...

[oppure una grande quantità di memoria su disco (una "massa" di memoria).}}
 La memoria di massa è detta anche memoria PERMANENTE, perché mantiene registrate le informazioni anche a computer spento. Permanente significa che i dati non vengono persi finché l'utente non decide di cancellarli. Questa memoria non può però essere utilizzata come memoria di lavoro; in quanto è molto più lenta rispetto alla RAM. La memoria di lavoro ha un "funzionamento elettrico"; per cui l'accesso ai dati è quasi immediato; mentre le memorie di massa hanno un funzionamento meccanico; per cui l'accesso ai dati è molto lento.}}.....

Gli harddisk sono il tipo di memoria di massa attualmente più utilizzata; ogni computer moderno ha almeno un harddisk: sono al primo posto tra le memorie di massa sia per la velocità; sia per la

Figura 189

Il formato colonne

Per chi avesse necessità di personalizzare le colonne, esiste il comando **Formato – Colonne**, Figura 190 (si deve allargare la lista di comandi).

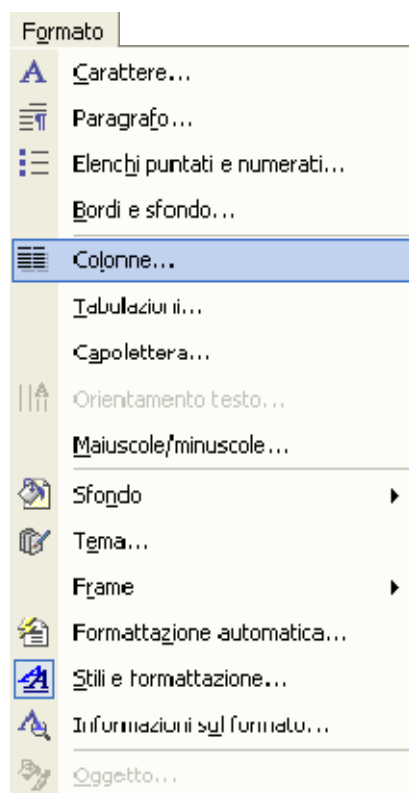


Figura 190

Si apre la finestra di dialogo visualizzata nella Figura 191.

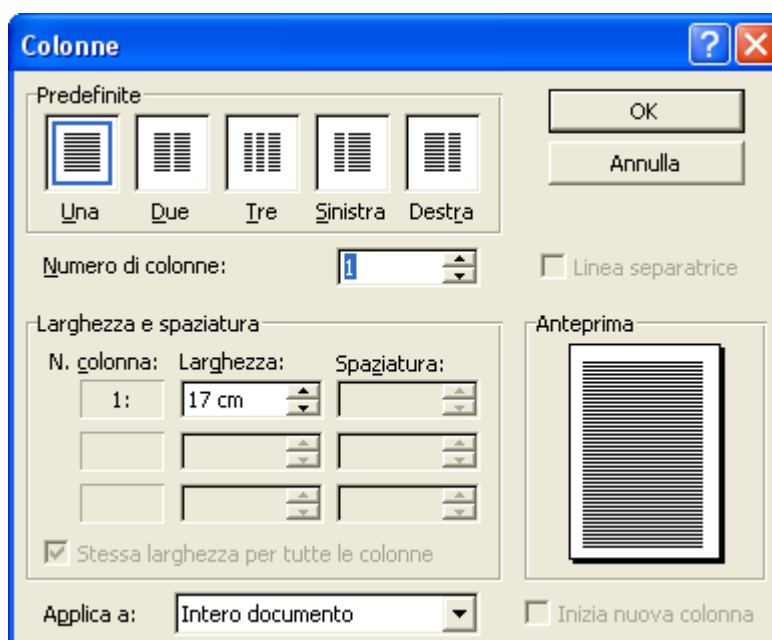


Figura 191

In alto, nella finestra di dialogo, si trovano alcuni esempi predefiniti di colonne, è sufficiente farci un clic sopra e controllare il risultato sull'anteprima, in basso a destra.

Subito sotto è possibile scegliere il **Numero di colonne**. Il pulsante **Colonne** permette di arrivare al massimo a quattro, mentre in questa finestra si può arrivare ad un massimo di 12. Per scegliere il numero si deve cliccare sulle frecce, verso l'alto aumenta, verso il basso diminuisce.

Se ci sono più colonne, si attiva il comando **Linea separatrice**, che serve per mettere una linea verticale che divide le colonne. La Figura 192 visualizza un esempio di testo in colonna con linea separatrice (evidenziata in rosso).

Il microprocessore, per poter lavorare ha bisogno di memoria. Questa memoria deve essere veloce, in modo da rispondere alle richieste nel minor tempo possibile. La memoria utilizzata dalla CPU per lavorare è detta, appunto, MEMORIA DI LAVORO (di solito la RAM). Le memorie di lavoro hanno due caratteristiche principali: sono molto

veloci, sono volatili. La prima caratteristica è ovvia, la seconda significa che quando si spegne il computer vengono persi tutti i dati. Le memorie volatili funzionano con la corrente, quando manca la corrente (spegnimento del PC) perdono tutte le informazioni.¶

Figura 192

La sezione **Larghezza e spaziatura** si utilizza per definire la dimensione in cm delle colonne (larghezza) e della distanza tra le colonne (spaziatura). Un'unica riga è disponibile per modificare le dimensioni, in quanto tutte le colonne hanno la stessa larghezza. Aumentando la larghezza, diminuisce la spaziatura e viceversa, in quanto la larghezza del foglio rimane invariata.

Di solito, le colonne hanno tutte la stessa dimensione, solo in alcuni casi si desidera che ogni colonna abbia una larghezza diversa. Per impostare una larghezza diversa in ogni colonna, si deve disattivare la casella di controllo **Stessa larghezza per tutte le colonne**, in basso nella finestra. Quando questa casella è disattiva, nella sezione **Larghezza e spaziatura**, si attivano una riga per ogni colonna scelta, in modo da permettere la modifica manuale

delle dimensioni di ogni colonna e della spaziatura tra le colonne. Si deve tenere presente, anche in questo caso, che, essendo fissa la dimensione del foglio, aumentando da una parte, il programma deve diminuire le dimensioni nel resto delle colonne o spaziature.

La finestra di dialogo **Formato – Colonne** è poco utilizzata, perché il pulsante è molto più comodo e veloce, di solito è utilizzata per avere più di 4 colonne, le altre opzioni sono molto rare.

Caso Particolare:

In generale, quanto detto sopra è più che sufficiente per lavorare con le colonne, esiste solo un caso particolare. Fino ad ora si è lavorato con un testo “lungo”, per cui le colonne risultavano sopra e sotto ad altro testo in una sola colonna. Il caso particolare si ha quando tutto il testo del documento deve essere disposto in colonne.

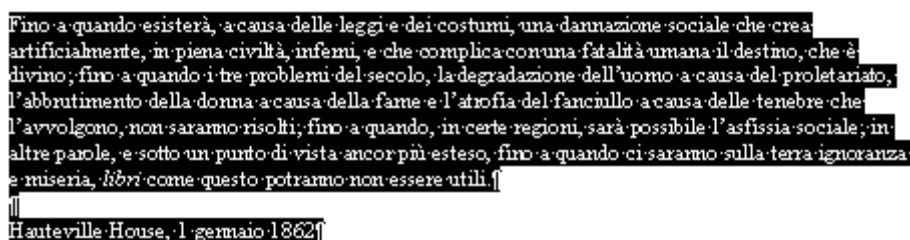
ESEMPIO.

Aprire un nuovo file e digitare il testo seguente (introduzione ai Miserabili di Victor Hugo):

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'asfissia sociale; in altre parole, e sotto un punto di vista ancor più esteso, fino a quando ci saranno sulla terra ignoranza e miseria, libri come questo potranno non essere utili.

Hauteville House, 1 gennaio 1862

Selezionare tutto il testo, come mostrato nella Figura 193.



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'asfissia sociale; in altre parole, e sotto un punto di vista ancor più esteso, fino a quando ci saranno sulla terra ignoranza e miseria, libri come questo potranno non essere utili.

Hauteville House, 1 gennaio 1862

Figura 193

Utilizzando il pulsante **Colonne**, disporre il testo in 3 colonne, il risultato si vede nella Figura 194.

Fino a quando esisterà, a
 causa delle leggi e dei
 costumi, una dannazione
 sociale che crea
 artificialmente, in piena
 civiltà, infemi, 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'abbuttimento 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,
 libri come questo potranno
 non essere utili.]]

Hauteville House, 1. germaio
 1862]]

Figura 194

Il testo è stato disposto in un'unica colonna, anziché in tre. Cosa è successo? Il programma non ha potuto inserire i simboli di fine sezione, in quanto tutto il testo del documento è stato impostato in 3 colonne, quindi il documento è formato da un'unica sezione (in 3 colonne, appunto). Non essendoci altro testo intorno, Word cerca di completare la prima colonna, fino a fondo pagina. Se si completa la prima colonna, il testo rimanente viene disposto sulla seconda, fino a fine pagina. Se si completa anche la seconda colonna, il testo rimanente viene disposto sulla terza colonna, fino a fine pagina. Nel caso venisse completata anche l'ultima colonna, il programma ricomincerebbe dalla prima colonna della pagina successiva.

Quando tutto il testo viene disposto in colonne, l'effetto che si ha è che il testo non viene bene distribuito tra le colonne stesse.

Il secondo problema è che, volendo aggiungere testo sopra le colonne, anche il testo aggiunto verrebbe distribuito nelle colonne, non c'è la possibilità, in automatico, di aggiungere testo in una colonna unica.

Si provi a posizionare il cursore all'inizio del testo e aggiungere il titolo "I MISERABILI", in grassetto e centrato, il risultato si può vedere nella Figura 195.

I MISERABILI]]
 Fino a quando esisterà, a
 causa delle leggi e dei
 costumi, una dannazione
 sociale che crea
 artificialmente, in piena
 civiltà, infemi, e che

Figura 195

Anche il titolo è stato incluso nelle colonne.

Per risolvere i problemi appena evidenziati, si devono aggiungere due paragrafi, uno sopra il testo da disporre in colonne e uno sotto il testo. Il primo paragrafo serve per avere la possibilità, in futuro, di aggiungere righe in una colonna. Il paragrafo sotto il testo serve perché così il programma distribuisce in modo “equilibrato” il testo tra le colonne.

ESEMPIO.

Aprire un nuovo file e digitare il testo precedente, preceduto da un **Invio** e seguito da un **Invio**, come si vede nella Figura 196 (i paragrafi aggiunti sono evidenziati in rosso).

¶
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'asfissia sociale; in altre parole, e sotto un punto di vista ancor più esteso, fino a quando ci saranno sulla terra ignoranza e miseria, libri come questo potranno non essere utili.¶
¶
Hauteville House, 1 gennaio 1862¶
¶

Figura 196

Selezionare il testo, esclusi i due paragrafi aggiunti, come visualizzato nella Figura 197.

¶
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'asfissia sociale; in altre parole, e sotto un punto di vista ancor più esteso, fino a quando ci saranno sulla terra ignoranza e miseria, libri come questo potranno non essere utili.¶
¶
Hauteville House, 1 gennaio 1862¶
¶

Figura 197

Utilizzando il pulsante **Colonne**, dividere il testo in 3 colonne, il risultato si vede nella Figura 198.

¶.....Interruzione di sezione (continua).....¶
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'asfissia sociale; in altre parole, e sotto un punto di vista ancor più esteso, fino a quando ci saranno sulla terra ignoranza e miseria, libri come questo potranno non essere utili.¶
¶
Hauteville House, 1 gennaio 1862¶
¶

Figura 198

Come si vede, il testo è disposto correttamente in 3 colonne. I due paragrafi aggiunti hanno permesso al programma di dividere il documento in 3 sezioni. Quando si deve dividere in colonne tutto il documento, si deve ricordare di aggiungere un **Invio** sopra il testo e uno sotto il testo (che non devono essere inclusi nella selezione).

I MODELLI

Introduzione

Ogni volta che si apre un nuovo documento di Word, questo si presenta sotto la forma di foglio A4, con i margini di 2 cm (tranne quello superiore che è di 2,5 cm), il carattere “Times new roman” e altre caratteristiche predefinite. Per fornire ogni volta lo stesso foglio, con le stesse impostazioni, il programma utilizza un file che si chiama **Normal.dot**. Ci sono, in Word, un insieme di file con estensione .dot che sono definiti **MODELLI** (la t finale sta per “template”, che significa “modello”) e si differenziano dai normali **DOCUMENTI**, che invece hanno l'estensione .doc. Quando si apre un nuovo file, si apre in realtà il modello normale, ma subito Word ne modifica l'estensione, passando da .dot a .doc. Cambiando l'estensione, il programma rende impossibile modificare il modello originale; infatti qualsiasi modifica venga effettuata, al momento di salvare il file viene utilizzata l'estensione .doc. Anche scegliendo per il nuovo file il nome Normal, questo avrebbe un nome diverso da quello originale (Normal.doc è diverso da Normal.dot).

Il modello Normale non è l'unico modello fornito dal programma, ma gli altri non sono molto utili. È bene invece imparare a creare nuovi modelli, da utilizzare comodamente nel lavoro di tutti i giorni. L'esempio seguente chiarisce i vantaggi dei modelli personalizzati.

ESEMPIO.

Si supponga di scrivere frequentemente lettere commerciali che hanno come intestazione l'indicazione della ditta. Ogni volta che si comincia una nuova lettera, si deve aprire un nuovo file e scrivere, oltre al testo della lettera, le informazioni sulla ditta che già sono state digitate altre volte. Le alternative alla digitazione sono: l'impiego dei comandi “copia” e “incolla”, oppure l'uso di un documento contenente già i dati necessari, che andrà poi modificato e salvato con un nuovo nome. Utilizzare un documento già pronto sarebbe una buona soluzione, ma potrebbe essere rischioso: qualsiasi utente potrebbe commettere un errore, cancellando o modificando parte delle informazioni, e salvare il file, lasciando agli altri utenti un documento sbagliato. Se invece si crea un modello contenente la parte che deve essere comune a tutte le lettere da scrivere, chiunque potrebbe utilizzarlo senza pericolo di incorrere in errore. Quando si crea un nuovo file basato su un modello, il file è aperto come documento, cioè con l'estensione .doc, per cui è “impossibile” che un utente riesca a modificare il modello originale. Tutti possono aprire il modello e salvare il file come documento, con qualsiasi nome, senza mai modificare l'originale.

Un modello può contenere qualsiasi cosa contenga un documento: tutti i comandi visti nel manuale valgono, tali e quali, anche per i modelli. E'

possibile preparare modelli predisposti di qualsiasi tipo: lettere, fax, curriculum, volantini, ecc.

I modelli

Per creare un modello, si utilizza il comando **File – Nuovo**, visualizzato nella Figura 199. In questo caso, il pulsante **Nuovo** nella barra degli strumenti non può sostituire il comando nel menù.

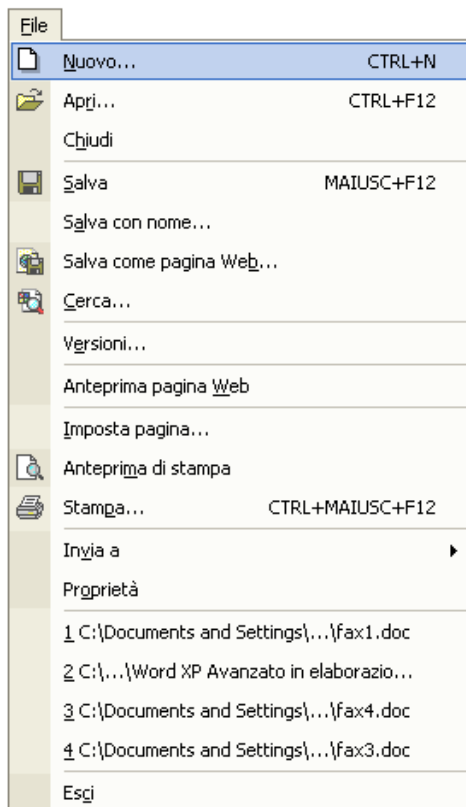


Figura 199

Si apre il riquadro delle attività visualizzato nella Figura 200.



Figura 200

A questo punto, fare clic sulla voce **Modelli generali...** nella sezione **Nuovo da modello** per fare aprire la finestra di dialogo di Figura 201.

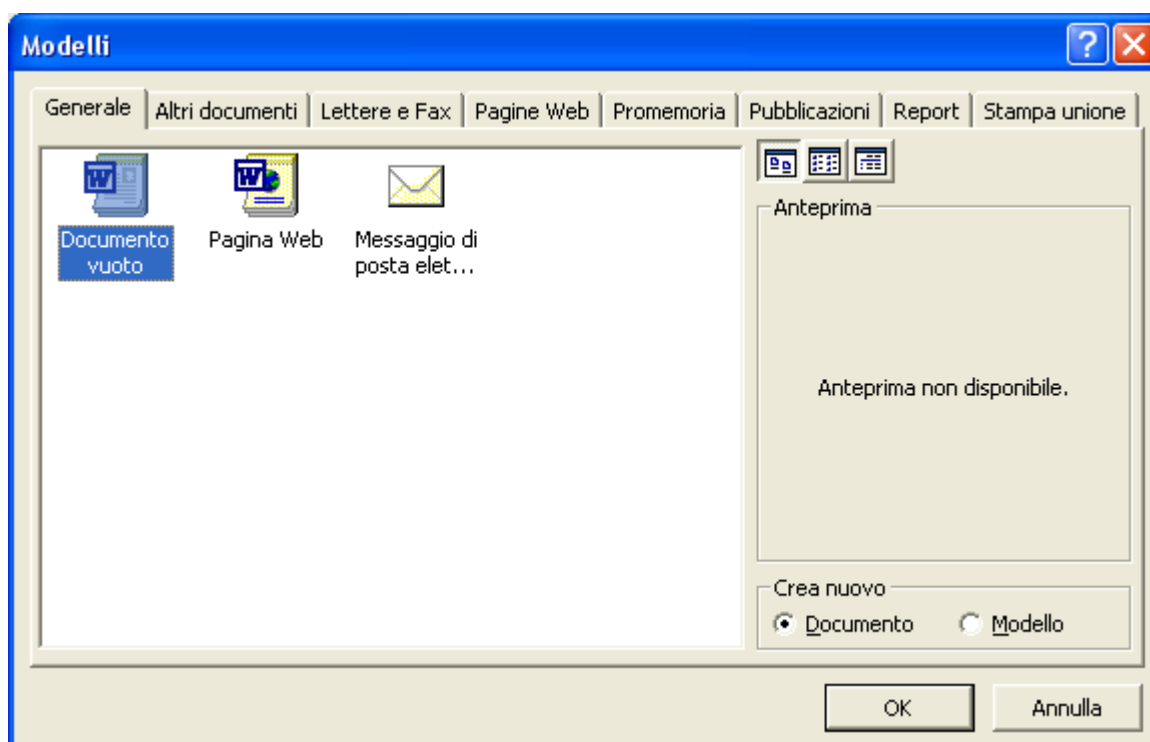


Figura 201

In questa finestra, la sezione **Crea nuovo**, in basso a destra, è quella che consente di scegliere tra **Documento** e **Modello**. Quando si utilizza il

comando **Nuovo**, l'opzione **Documento** è quella predefinita; quindi, se si intende creare un modello, è necessario fare un clic sull'opzione **Modello**. Dopo aver selezionato la creazione di un modello, invece che un documento, si lavora come sempre. Quando si salva il file, viene attribuita l'estensione .dot. Come impostazione predefinita, i documenti vengono salvati nella cartella Documenti, mentre i modelli nella cartella Modelli.

ESEMPIO. Creare e utilizzare un modello.

Si vuole creare un modello che abbia come intestazione le informazioni relative alla ditta.

Aprire Word ed eseguire il comando **File – Nuovo**; si apre la finestra di dialogo visualizzata nella Figura 200. Selezionare **Modelli generali...** nella sezione **Nuovo da modello** del riquadro delle attività. Nella finestra successiva, fare un clic sull'opzione "Modello", in modo che sia scelta la relativa casella, come visualizzato nella Figura 202.

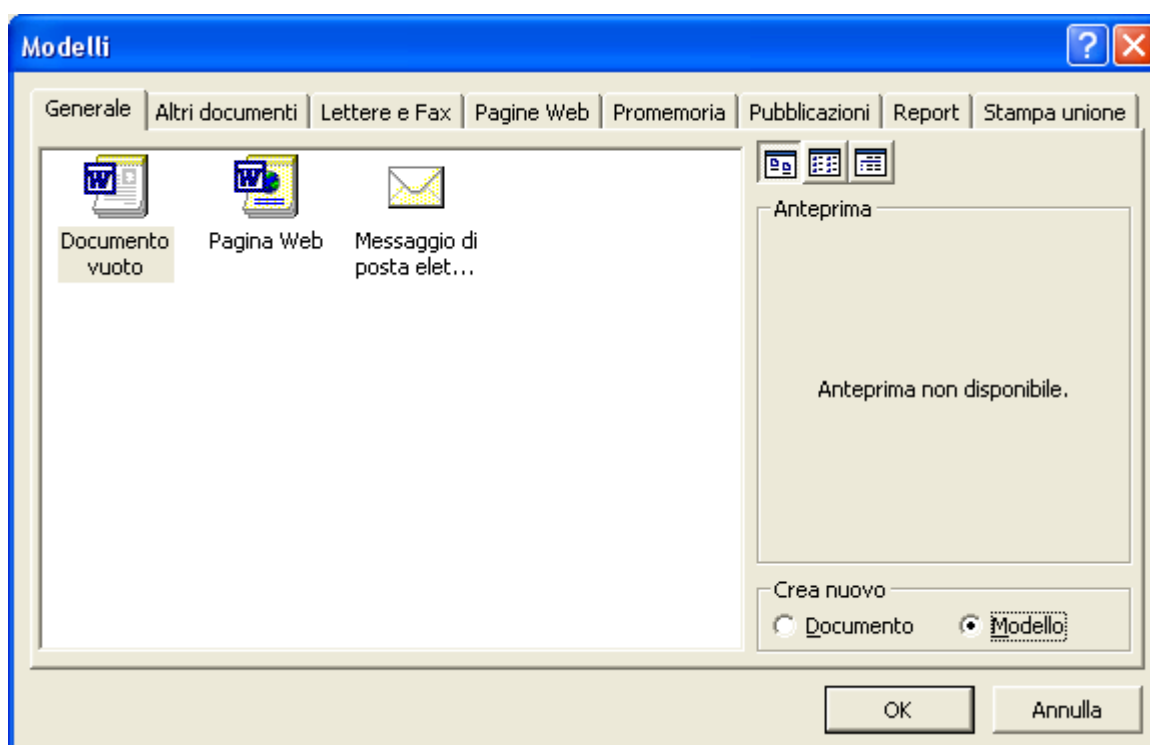


Figura 202

Fare un clic sul pulsante **OK**. Si apre un nuovo file il cui nome, che si legge sulla barra del titolo, sarà "Modello1" anziché "Documento1" (Figura 203).



Figura 203

Eseguendo ora il comando **Visualizza – Intestazione e piè di pagina**, viene visualizzata l'area nella quale scrivere l'intestazione (Figura 204).

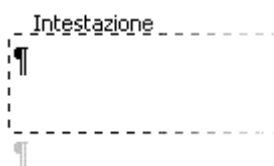


Figura 204

Digitare il seguente indirizzo:

ROSSI & C.

Via Verdi, 107/A

31100 TREVISO

0422 46456456

Rossi@pokebook.it

Applicare l'allineamento centrato e una formattazione simile a quella della Figura 205.

ROSSI · & · C. ¶

Via·Verdi,·107/A¶

31100·TREVISO¶

0422·46456456¶

Rossi@pokebook.it¶

Figura 205

Fare un clic sul pulsante **Chiudi**, nella barra degli strumenti “Intestazioni e piè di pagina”. Eseguire il comando **File – Salva con nome**. Si apre la finestra di dialogo visualizzata nella Figura 206.

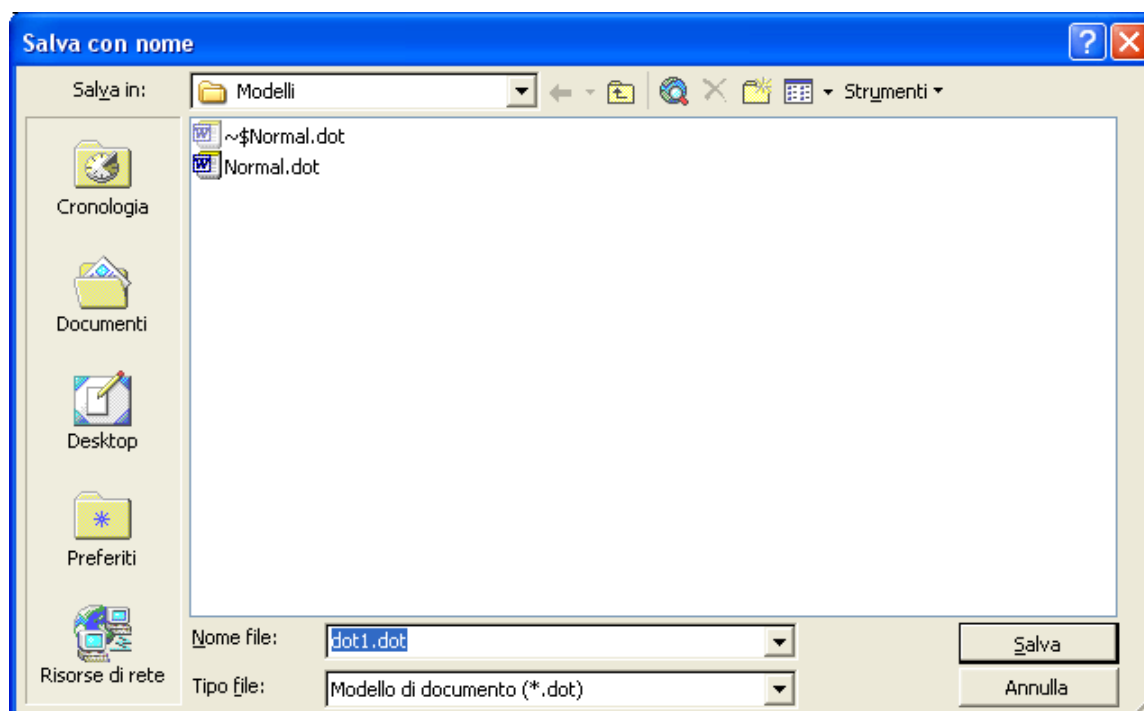


Figura 206

In alto si nota che la cartella predefinita in cui salvare questo tipo di file è “Modelli”. Conviene sempre utilizzare questa directory, in modo che il programma possa trovare automaticamente i modelli creati dall’utente.

In basso, nella casella “Nome file:”, si deve digitare il nome del file. Digitare “prova” (non è necessario specificare l’estensione) e fare un clic sul pulsante **Salva**.

Chiudere il file con il comando **File – Chiudi** (non si può adoperare il modello se il file è aperto). Il modello è pronto per essere utilizzato.

Per aprire un nuovo documento basato sul modello “prova”, si deve eseguire il comando **File – Nuovo** e quindi selezionare la voce **Modelli generali...** nella sezione **Nuovo da modello** nel riquadro delle attività. Si apre la finestra di dialogo visualizzata nella Figura 207.

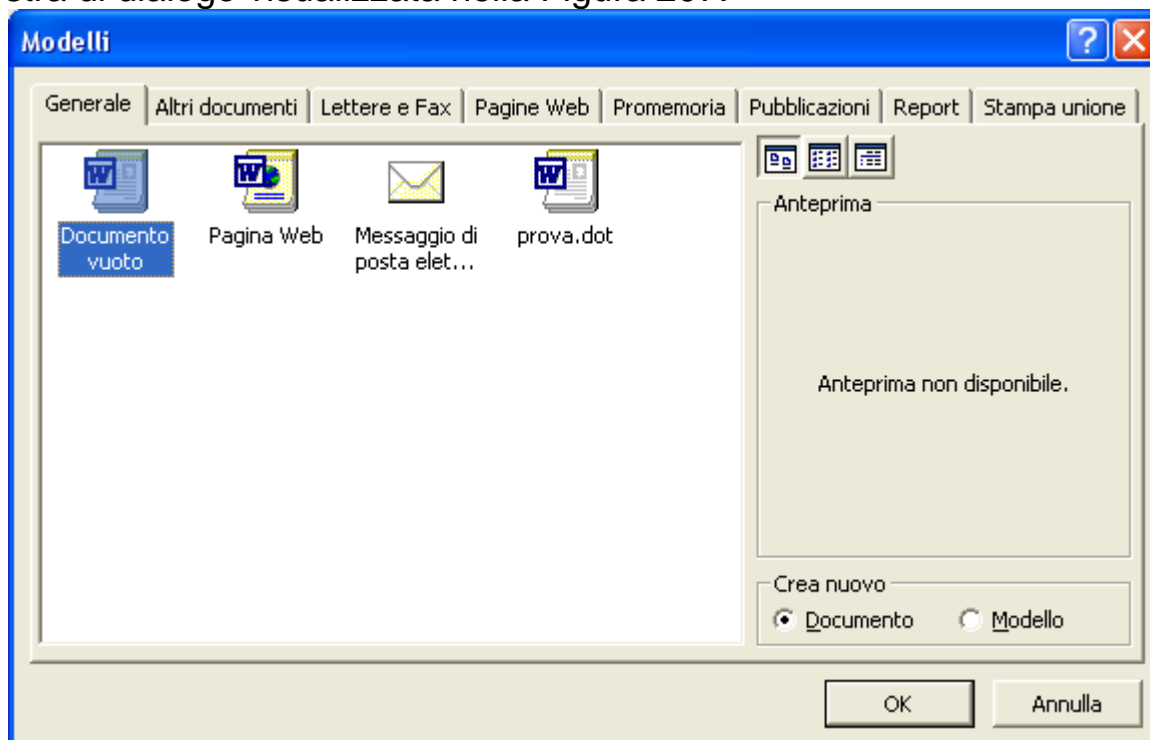


Figura 207

Fare un clic sopra l'icona del file “prova”; il file risulta così selezionato (evidenziato in blu). Notare che in basso a destra, nella sezione “Crea nuovo”, è selezionata l’opzione “Documento”. Fare un clic sul pulsante **OK**. Si apre un nuovo file, con l’intestazione già pronta (Figura 208).



Figura 208

Si può lavorare in questo documento come si fa di solito. Per salvare il documento si utilizza il comando **File – Salva con nome** e si apre la finestra visualizzata nella Figura 209.

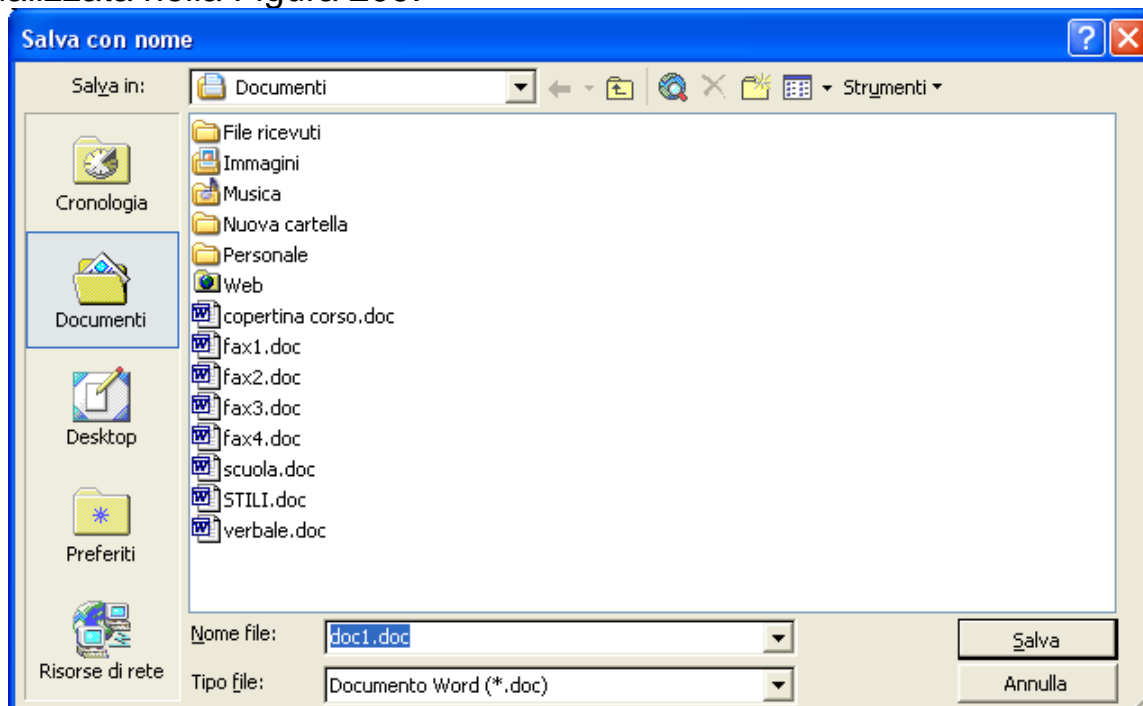


Figura 209

Le differenze rispetto alla finestra di salvataggio dei modelli sono le seguenti:

1. la cartella predefinita in cui salvare il file è “Documenti”;
2. l'estensione del file è .doc, non .dot .

Dopo che il modello è stato utilizzato, viene inserito nel riquadro delle attività nella sezione “**Nuovo da modello**” (Figura 210).



Figura 210

I GRAFICI

I grafici rappresentano uno strumento per presentare graficamente le informazioni contenute nelle tabelle, rendendo più semplice e immediata la lettura dei dati in esse contenuti.

Per creare dei grafici, in realtà Word utilizza un programma che si chiama **Microsoft Graph**. Questo programma elabora la tabella di Word, la converte in un foglio di Excel e crea il grafico in base ai valori contenuti nella tabella. Tutto questo viene fatto in maniera automatica, selezionando la tabella ed eseguendo il comando **Inserisci – Immagine – Grafico** (Figura 211).

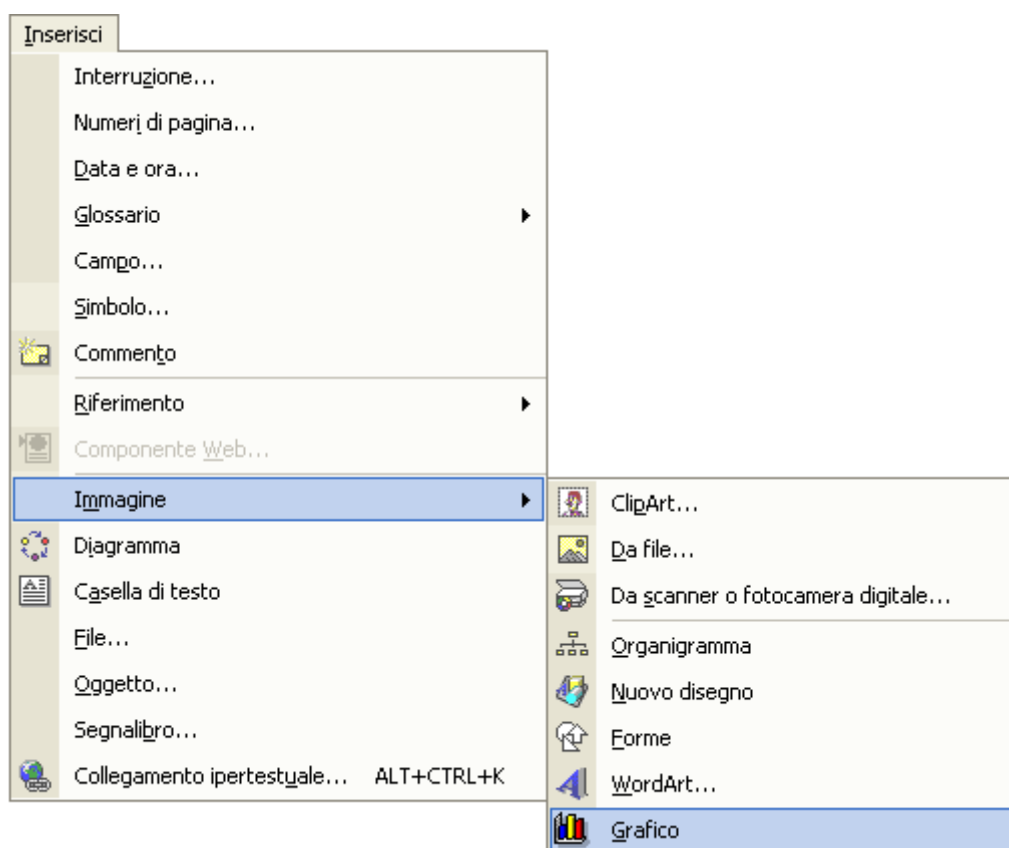


Figura 211

È necessario che le tabelle contengano valori numerici, poiché, in caso contrario, sarebbe impossibile generare dei grafici.

ESEMPIO. Creare un grafico.

Aprire un nuovo file e creare la tabella visualizzata nella Figura 212.

	ITALIA	FRANCIA	BELGIO
LIMONI	4500	3000	1000
PERE	1200	2500	5000
UVA	5000	6500	3100

Figura 212

Selezionare l'intera tabella ed eseguire il comando **Inserisci – Immagine – Grafico**. La tabella viene copiata in un foglio di Excel e viene creato il grafico di Figura 213.

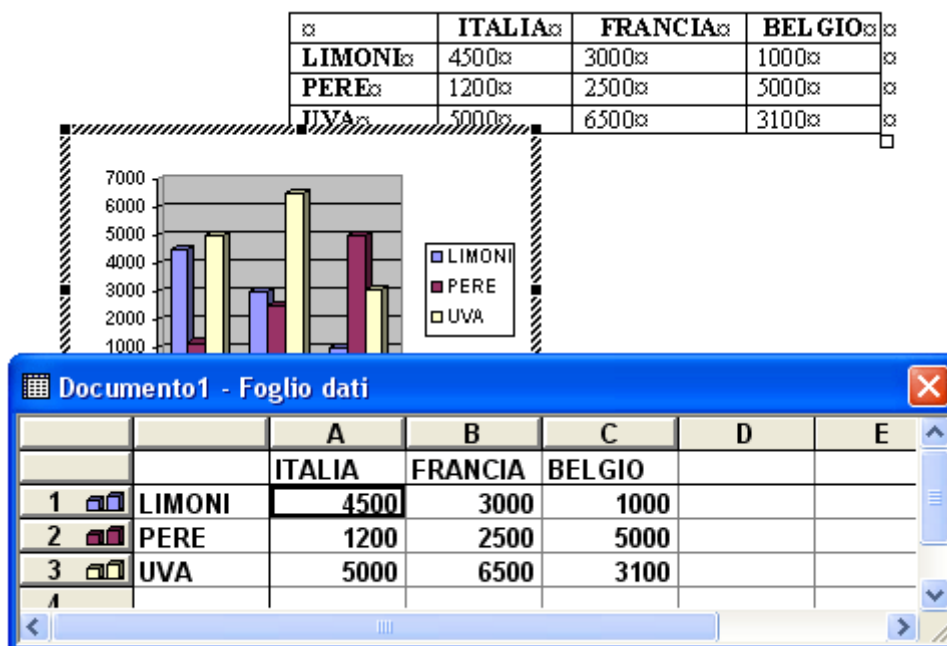


Figura 213

La finestra in cui è riportata la tabella è il foglio di lavoro di Excel, il grafico si intravede sotto la finestra. In questo momento si utilizzano i comandi di Microsoft Graph, non quelli di Word; infatti sono cambiate le barre degli strumenti e dei menu.



Figura 214

Per ritornare a lavorare con gli strumenti di Word, si deve fare un clic in un punto vuoto del foglio; in questo modo il cursore si posiziona all'interno del documento.

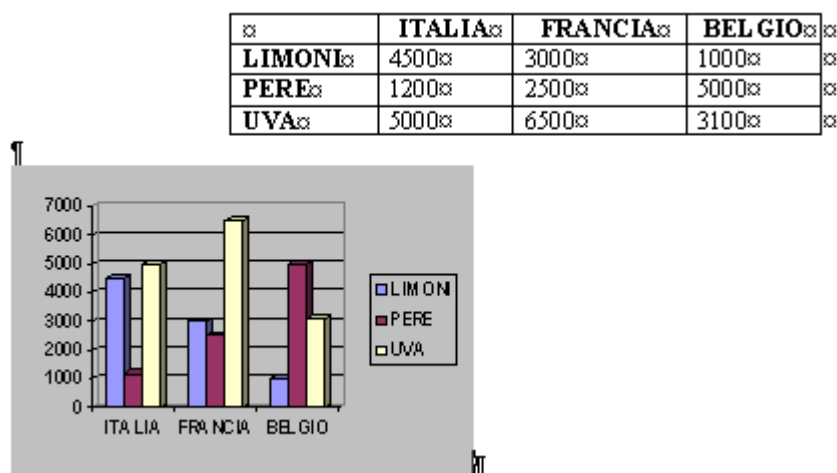
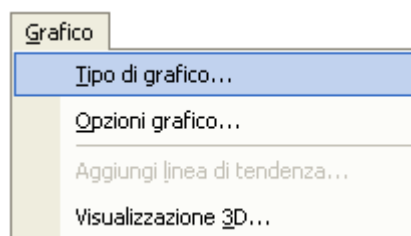
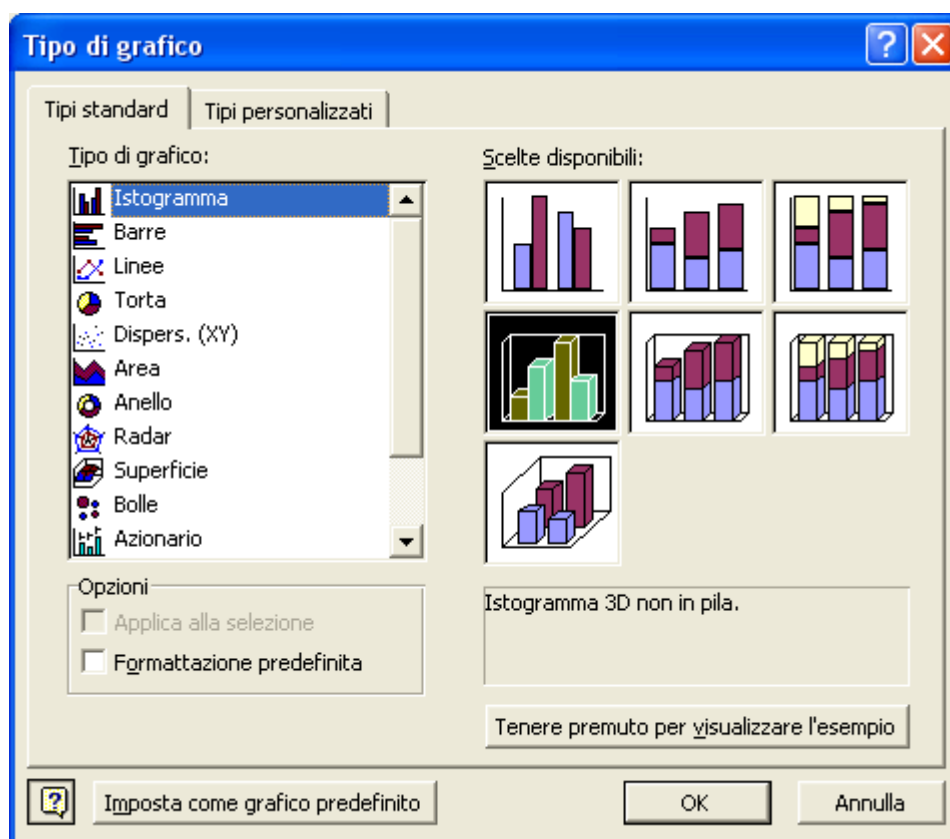


Figura 215

Il grafico è un oggetto e viene gestito come le immagini; quindi tutti i comandi visti per le immagini sono utilizzati in maniera analoga per l'elaborazione dei grafici.

Per tornare al programma Microsoft Graph, e quindi alla situazione visualizzata nella Figura 213, si deve fare doppio clic sopra il grafico.

I grafici sono in stretta relazione con Excel, come dimostra il fatto che, per creare il grafico, la tabella di Word è stata convertita. Tuttavia in questo manuale ci limiteremo solo a vedere come cambiare tipo di grafico, mentre per altre funzioni si rimanda al manuale di Excel. Per poter cambiare tipo di grafico, prima di tutto è necessario portarsi all'interno dell'ambiente Microsoft Graph. Qui, eseguire il comando **Grafico – Tipo di grafico** (Figura 216). Si apre la finestra di dialogo visualizzata nella Figura 217.

**Figura 216****Figura 217**

Nella sezione di sinistra, **Tipo di grafico**, si deve scegliere il tipo di grafico da costruire. Ogni tipo di grafico include due o più sottotipi; nella sezione di destra, **Scelte disponibili**, si deve scegliere il sottotipo del grafico. Per ogni tipo, sono visualizzate le varie rappresentazioni possibili. Per visualizzare un'anteprima del sottotipo di grafico scelto, fare clic sul pulsante di esempio e tenere premuto il pulsante del mouse.

Si può inoltre scegliere fra tipi standard e personalizzati. Ciascun tipo di grafico personalizzato è basato su un tipo di grafico standard. E' possibile utilizzare uno dei tipi di grafico personalizzati incorporati nel programma oppure crearne uno nuovo.

Per vedere un esempio, scegliere il tipo **Area**, selezionare un qualsiasi sottotipo fra le scelte disponibili, fare un clic sul pulsante **OK** e un clic sul documento. Si ottiene il grafico di Figura 218.

	ITALIA	FRANCIA	BELGIO
LIMONI	4500	3000	1000
PERE	1200	2500	5000
UVA	5000	6500	3100

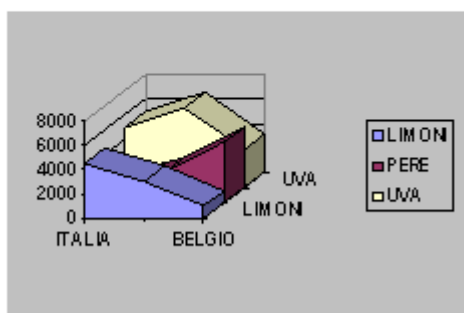


Figura 218

Una volta inserito il grafico nel foglio, i comandi per lavorare su di esso sono gli stessi già visti per le immagini.

LA STAMPA UNIONE

Introduzione

È sicuramente successo a tutti di ricevere una lettera di pubblicità da parte di un'azienda, contenente “offerte strepitose” oppure “favolosi premi”. La stessa lettera è inviata a migliaia di persone, e l'unica differenza tra una e l'altra è il destinatario.

La **STAMPA UNIONE** è uno strumento che consente di fare proprio questo: produrre un documento da inviare a destinatari diversi.

Per questo scopo, sono necessari almeno due file: uno che contenga la lettera da spedire, l'altro che contenga gli indirizzi dei destinatari. Il documento può essere una lettera qualunque, oppure può consistere in una busta o in fogli contenenti etichette. Il file contenente gli indirizzi può essere creato con Word, ma è possibile utilizzare qualsiasi altro programma adatto a creare elenchi o archivi, per esempio Excel o Access.

La stampa unione inizia dopo la creazione dei file appena descritti e consiste nell'unione di essi: nel mettere insieme gli indirizzi con la lettera (busta o etichetta).

Per spiegare questa funzionalità si utilizzerà un esempio.

Origine dati

Per “Origine dati” si intende l'elenco da cui prendere le informazioni sui destinatari. Non è altro che una tabella contenente un insieme di nomi e indirizzi, organizzata quindi in colonne e righe. Ogni cella rappresenta un **CAMPO**: sono campi il cognome, il nome e l'indirizzo. Ogni colonna ha un titolo, che sarà diverso da quello delle altre colonne. Nella colonna che si chiama “COGNOME” possono essere inseriti solamente i cognomi delle persone: se venisse per errore digitato un nome in questa colonna, verrebbe considerato dal computer come un cognome. Ogni riga contiene tutti i dati riguardanti una persona; in termini informatici, una riga rappresenta un **RECORD**. La prima riga, invece, contiene i titoli delle colonne.

Non sono necessari comandi speciali per creare l'origine dati: è sufficiente creare la tabella, riempirla con i dati e salvare il file.

Aprire un nuovo file in Word e creare una tabella con 7 colonne e 2 righe, utilizzando il comando **Tabella – Inserisci – Tabella**. Si otterrà il risultato di Figura 219.

☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒

Figura 219

Digitare i nomi dei campi come si vede nella Figura 220. Selezionare la prima riga e applicare la formattazione grassetto.

TITOLO	COGNOME	NOME	INDIRIZZO	CAP	CITTA'	REGIONE

Figura 220

Inserire gli indirizzi visualizzati nella Figura 221.

TITOLO	COGNOME	NOME	INDIRIZZO	CAP	CITTA'	REGIONE
	Rossi	Pina	via Storta	00100	Roma	Lazio
	Gialli	Ludovico	via Mattei	21100	Varese	Lombardia
	Poltroni	Pina	via Aurora	35100	Padova	Veneto
	Villani	Pina	via Aurora	40100	Bologna	Emilia-Romagna
	De Ricchis	Rina	piazza Garibaldi	22100	Como	Lombardia
	Gialli	Gino	via Rinascimento	22100	Como	Lombardia
	De Ricchis	Luciano	piazza Dante	04100	Latina	Lazio
	Villani	Rina	via Trento	31100	Treviso	Veneto
	Villani	Ginetta	piazza Matteotti	31100	Treviso	Veneto
	Villani	Faustina	via Trieste	21100	Varese	Lombardia
On.	Gialli	Rina	via Trento	22100	Como	Lombardia
	Gialli	Ludovico	corso Raffaello	00100	Roma	Lazio
On.	Rossi	Gino	via Friuli	36100	Vicenza	Veneto
	Rossi	Ludovico	via Mattei	35100	Padova	Veneto
dott.	De Ricchis	Gianni	via Aurora	35100	Padova	Veneto

Figura 221

Salvare il file con il nome INDIRIZZI.

L'elenco è pronto e non serve fare altro.

Nella tabella contenente gli indirizzi è possibile aggiungere quanti campi si desidera, anche se poi non saranno utilizzati nella stampa unione: al momento opportuno, è possibile scegliere quali campi utilizzare.

Lettera tipo

La **LETTERA TIPO** è il documento che si intende spedire. In questo esempio, si tratta di una normalissima lettera, come qualsiasi altro lavoro creato con Word.

Aprire un nuovo file in Word e digitare la lettera seguente:

(inizio lettera)

BOTTEGA GIALLA

ERBORISTERIA

LA BELLEZZA CHE VIENE DAI FIORI

Titolo Cognome Nome

Indirizzo

Cap. Città

Gentile Cliente COGNOME NOME,

Le scrivo per inviarLe il nostro nuovo catalogo e per presentarLe una serie di vantaggi che, sono sicuro, la faranno felice.

Per prima cosa Le offro la possibilità di presentarsi all'estate in perfetta forma, risparmiando con le nostre proposte naturali in offerta speciale:

- Lo Straordinario SCONTO DEL 50% sul "COFANETTO LINEA" e anche sul "PACCO COMPLETO";
- La Super Offerta 3 X 2 su SAPONE e SHAMPOO.

Guardi sul Catalogo allegato dove troverà tutte le nostre offerte insieme ai nuovissimi prodotti da noi proposti.

Spedisca subito la cartolina d'ordine con i prodotti che più Le piacciono e approfitti delle nostre offerte.

Le ricordo che BOTTEGA GIALLA è sinonimo di qualità e convenienza.

CORDIALI SALUTI

ERICA RAMPICANTE

ERBORISTA

(fine lettera)

Applicare alla lettera una formattazione simile a quella che si vede nella Figura 222.

BOTTEGA GIALLA
ERBORISTERIA
LA BELLEZZA CHE VIENE DAI FIORI

¶
¶
¶
¶
Titolo¶
Cognome Nome¶
indirizzo¶
Cap. Città¶
¶

Gentile Cliente COGNOME NOME,¶
Le scrivo per inviarLe il nostro nuovo catalogo e per presentarLe una serie di vantaggi che, sono sicuro, la faranno felice.¶
Per prima cosa Le offro la possibilità di presentarsi all'estate in perfetta forma, risparmiando con le nostre proposte naturali in offerta speciale°.¶
¶
- Lo Straordinario SCONTO DEL 50% sul "COFANETTO LINEA" e anche sul "PACCO COMPLETO"°.¶
- La Super Offerta 3 X 2 su SAPONE e SHAMPOO°.¶
¶
Guardi sul Catalogo allegato dove troverà tutte le nostre offerte insieme ai nuovissimi prodotti da noi proposti.¶
Spedisca subito la cartolina d'ordine con i prodotti che più Le piacciono e approfitti delle nostre offerte.¶
Le ricordo che BOTTEGA GIALLA è sinonimo di qualità e convenienza.¶
¶
CORDIALI SALUTI¶
¶
¶

→
→
ERICA RAMPICANTE
ERBORISTA¶

Figura 222

Si noti che, nella lettera, gli indirizzi sono stati sostituiti con Titolo, Cognome, Nome, ecc. Questo non è necessario, ma è utile per l'impaginazione della lettera. Il testo scritto al posto degli indirizzi serve per vedere lo spazio che questi occupano nella lettera, evitando di dover ripetere la formattazione in seguito.

Salvare il file con il nome BOTTEGA GIALLA. Se si vuole conservare la lettera tipo soltanto come bozza, senza che in essa compaiano i nomi dei destinatari, deve essere salvata in questo momento, prima di iniziare la procedura guidata di stampa unione. Diversamente, ogni volta che si apre il file si torna alla versione nella quale sono memorizzati i collegamenti alla tabella contenente gli indirizzi.

Aprire il file BOTTEGA GIALLA e lanciare il comando **Strumenti – Lettere e indirizzi – Creazione guidata stampa unione** (Figura 223). E' molto probabile che, per vedere questa voce del menu, sia necessario allargare la lista di comandi.

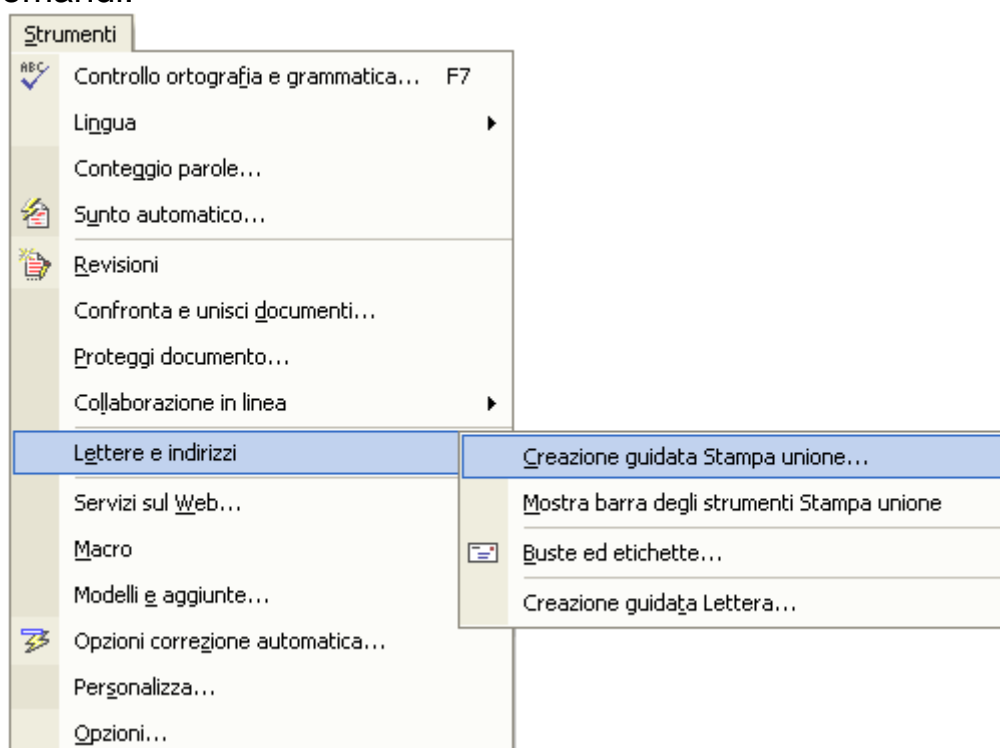
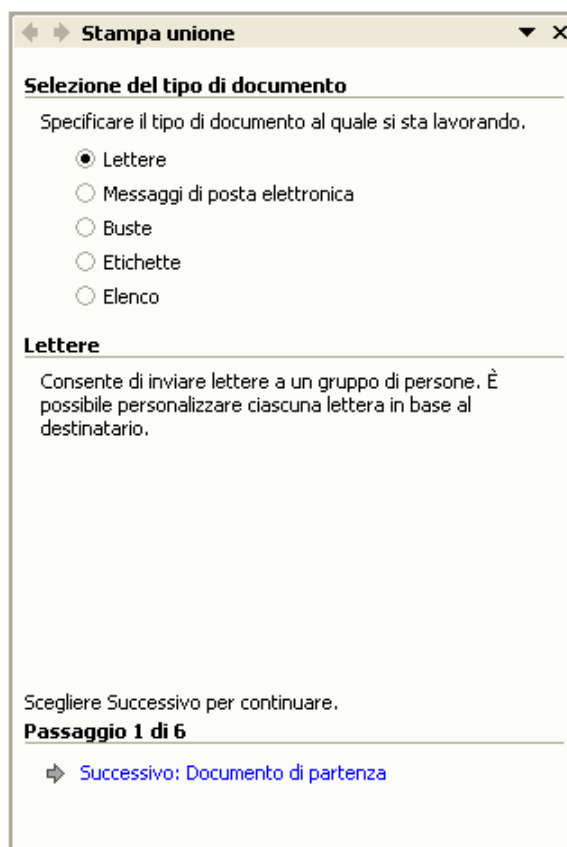


Figura 223

Si apre il riquadro attività dedicato alla stampa unione (Figura 224).



Stampa unione

Selezione del tipo di documento

Specificare il tipo di documento al quale si sta lavorando.

☒ Lettere

☐ Messaggi di posta elettronica

☐ Buste

☐ Etichette

☐ Elenco

Lettere

Consente di inviare lettere a un gruppo di persone. È possibile personalizzare ciascuna lettera in base al destinatario.

Scegliere Successivo per continuare.

Passaggio 1 di 6

⇒ [Successivo: Documento di partenza](#)

Figura 224

Questo è il primo di 6 passaggi, come si legge nella sezione in basso. In questo primo passo si sceglie il tipo di documento su cui lavorare. Nel nostro esempio si tratta di una lettera e quindi lasciamo l'opzione sulla voce "Lettere". Andiamo al passo che segue (Figura 225), facendo clic su successivo. Naturalmente fino alla fine del processo è possibile tornare sui propri passi e modificare le scelte impostate facendo clic su precedente.

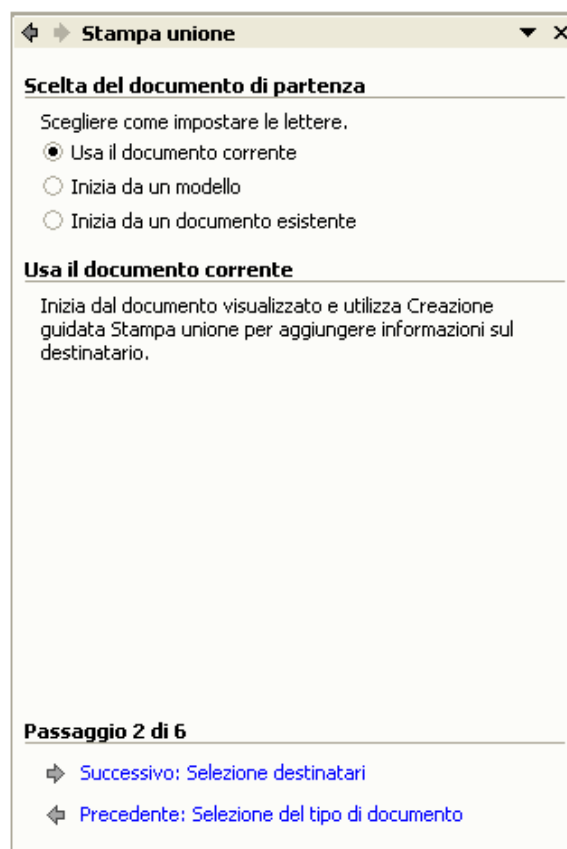


Figura 225

Per spedire la lettera del nostro esempio, scegliamo di usare il documento corrente. La selezione di una delle altre due opzioni conduce a finestre molto simili a questa, nelle quali si ha la possibilità di effettuare ulteriori scelte. Il percorso da seguire è comunque molto intuitivo, quindi ci limitiamo a continuare il nostro esempio.

Il terzo passaggio (Figura 226) chiede da quale elenco si desidera prendere i nomi dei destinatari della nostra lettera. Abbiamo appena creato a questo scopo il file INDIRIZZI, quindi decidiamo di usare un elenco esistente. Come si può vedere, avremmo potuto procedere diversamente, prendendo i nomi dalla nostra rubrica di Outlook o creando un nuovo elenco (in un formato diverso dal nostro file .doc, generalmente Microsoft Access). Per cercare il file si fa un clic sulla voce "Sfoglia...". Si apre così una finestra di dialogo (Figura 227) simile a quelle già viste in casi analoghi. Basta ricordare in quale cartella il nostro file è memorizzato, individuarlo ed aprirlo.

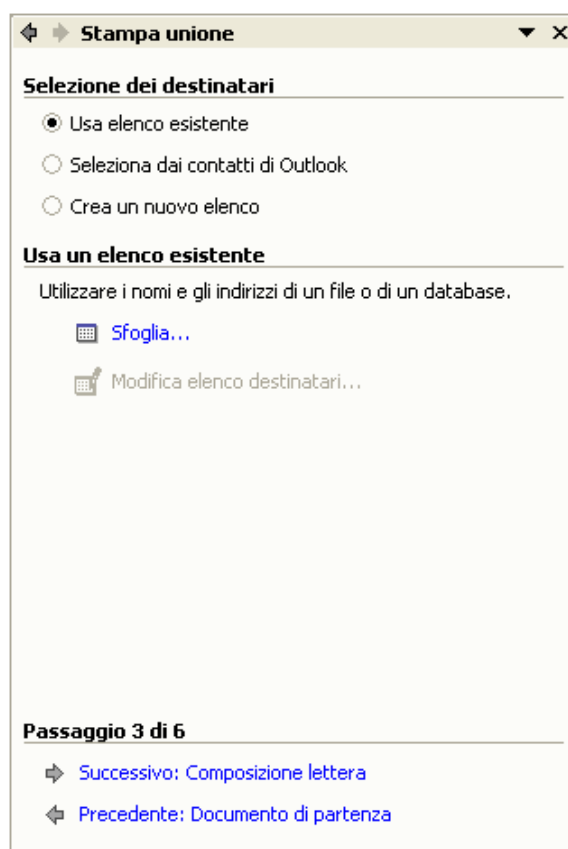


Figura 226

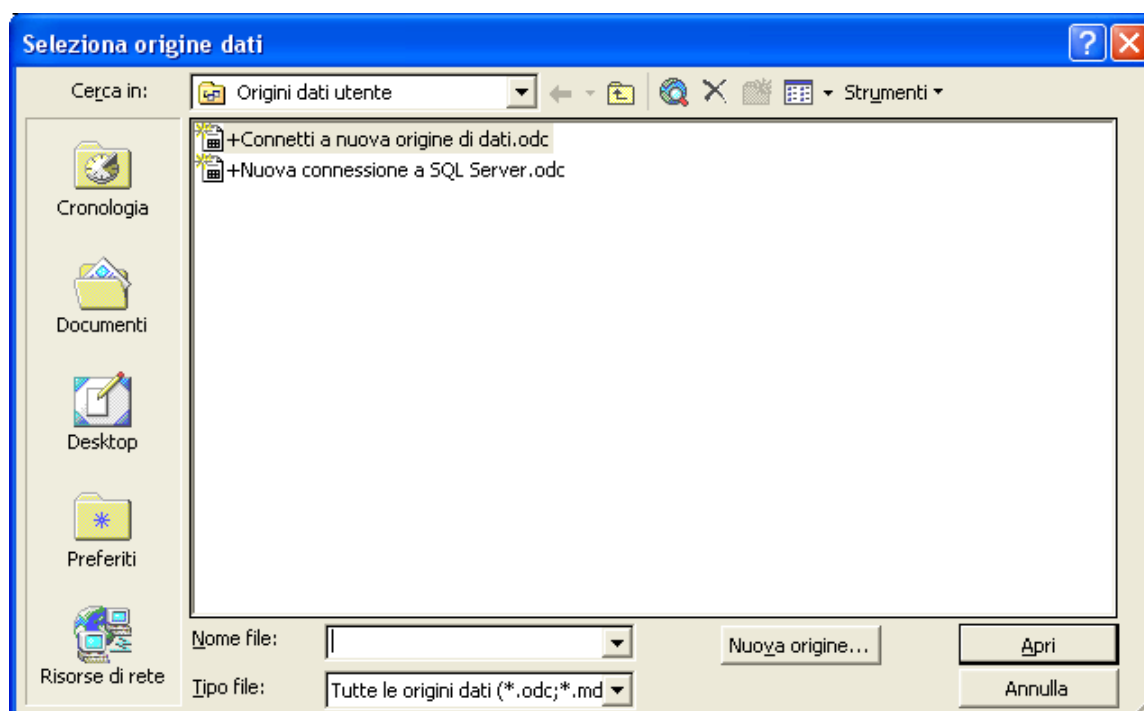


Figura 227

Una volta fatto questo, viene attivato il collegamento con il file elenco.

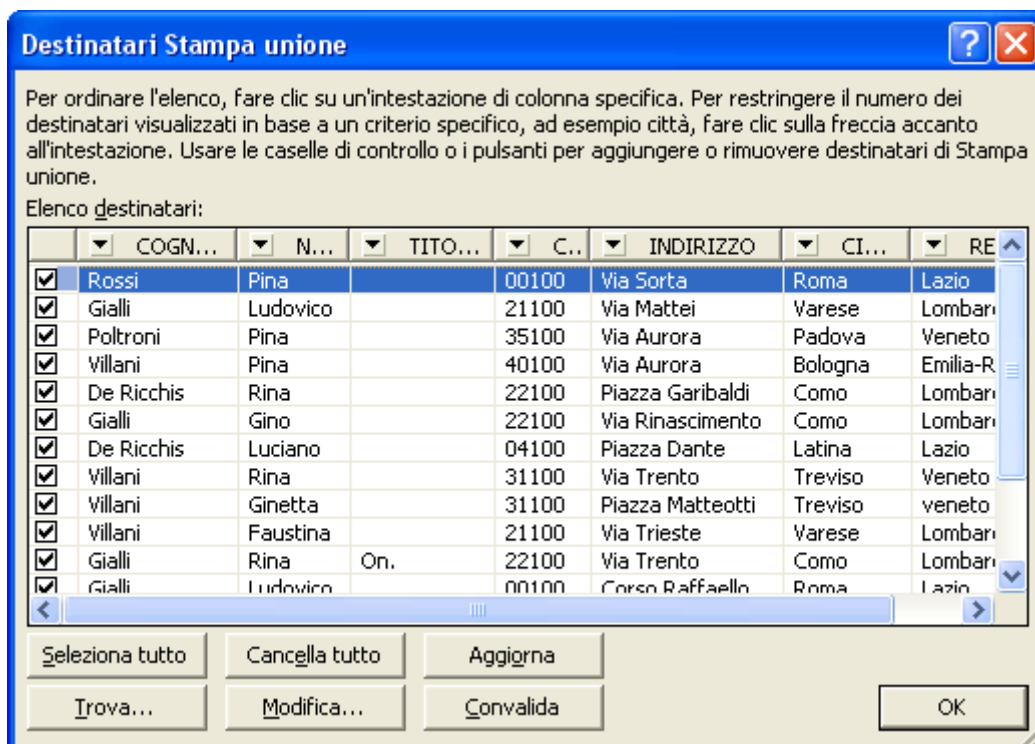


Figura 228

La quarta fase della procedura guidata (Figura 229) è quella nella quale si compone la lettera, inserendo nel punto desiderato i dati che si vogliono far comparire nella stampa.

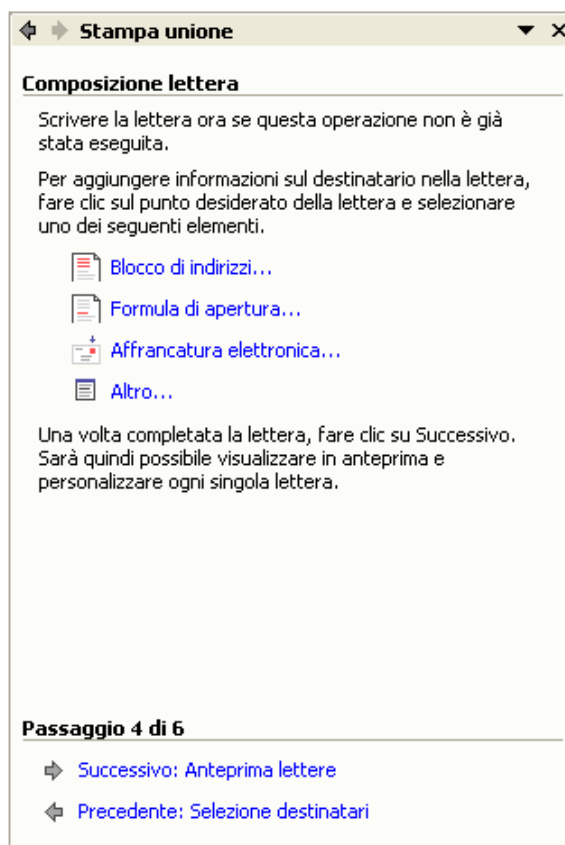


Figura 229

In questo passaggio si crea il collegamento vero e proprio. Infatti nella lettera non si inserisce del testo, ma si immette un campo: man mano che si scorre la tabella, il programma provvede in maniera automatica ad inserire il dato relativo al record corrente. In altre parole, noi non scriviamo il nome del destinatario, ma diamo solo una indicazione su dove vogliamo che questo venga messo. Il programma modifica la lettera al momento della stampa, inserendo il nome preso dall'elenco, di volta in volta.

Portare quindi il cursore nel punto della lettera in cui si vuole inserire il primo campo.

Selezionare la parola "Titolo", come visualizzato nella Figura 230.

¶
¶
¶
¶
Titolo¶
Cognome·Nome¶
indirizzo¶
Cap.·Città¶
¶
Gentile·Cliente
Le scrivo per in
sicuro, la faranno!

Figura 230

Scegliere la voce "Altro" nel riquadro del passaggio numero 4 (Figura 229). Si apre la finestra della Figura 231.

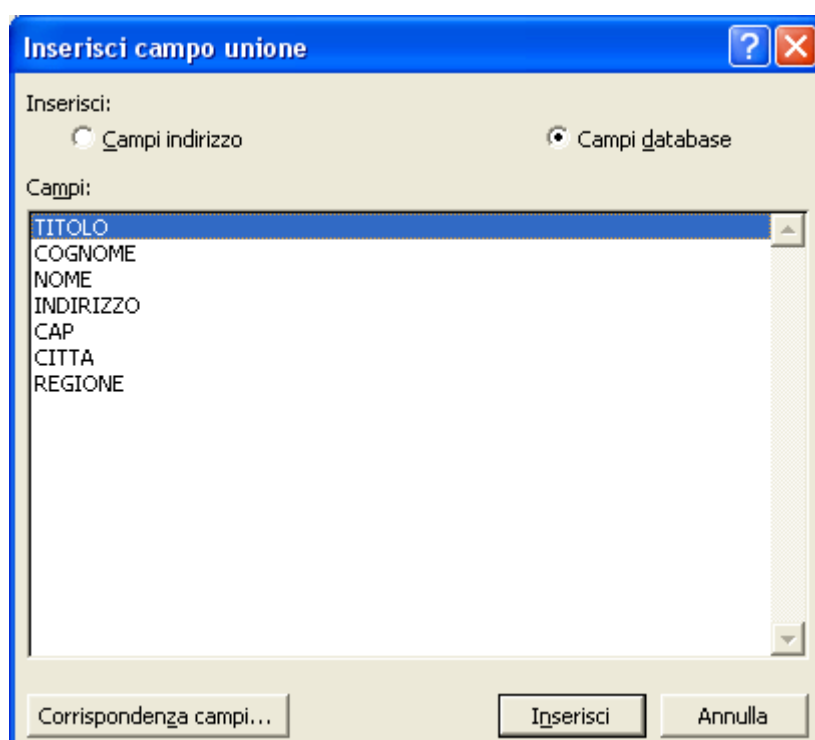


Figura 231

Selezionare il campo “TITOLO” e fare clic sul pulsante “Inserisci”.

Si vedrà che, nel corpo della lettera, la parola “Titolo” viene sostituita dalla stringa «TITOLO» (su fondo grigio, come nella Figura 232).



«TITOLO»
Cognome-Nome
indirizzo
Cap. Città

Figura 232

Questo ci fa capire che un campo ha preso il posto di una parte testo. Questo campo sarà gestito in maniera automatica da Word: al momento dell'unione, il campo titolo verrà sostituito dal testo contenuto nella colonna Titolo della tabella. Il campo può essere formattato o cancellato come qualsiasi altro testo.

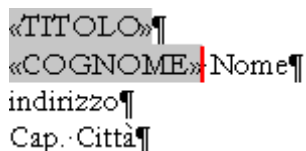
Stessa cosa si farà per gli altri campi, anche per quelli utilizzabili con formati predisposti dal programma. Selezionare “Cognome”, come visualizzato nella Figura 233.



«TITOLO»
Cognome-Nome
indirizzo
Cap. Città

Figura 233

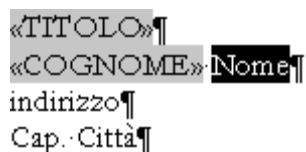
Scegliere “Altro” nel riquadro del passo 4, selezionare il campo “COGNOME” nella finestra successiva e fare clic su “Inserisci”. Il risultato è quello visualizzato nella Figura 234.



«TITOLO»
«COGNOME» Nome
indirizzo
Cap. Città

Figura 234

Selezionare il testo “Nome”, come visualizzato nella Figura 235.



«TITOLO»
«COGNOME» Nome
indirizzo
Cap. Città

Figura 235

Eseguire le operazioni già viste per ottenere quanto illustrato nella Figura 236.

```
«TITOLO»¶
«COGNOME» «NOME»¶
indirizzo¶
Cap. Città¶
```

Figura 236

Selezionare il testo “indirizzo”, fare un clic su “Altro”, poi sul campo “INDIRIZZO”, quindi su “Inserisci”. Il risultato si vede nella Figura 237.

```
«TITOLO»¶
«COGNOME» «NOME»¶
«INDIRIZZO»¶
Cap. Città¶
```

Figura 237

Uguualmente si farà per il “Cap.” e per la “Città” (Figura 238).

```
«TITOLO»¶
«COGNOME» «NOME»¶
«INDIRIZZO»¶
«CAP» «CITTÀ»¶
```

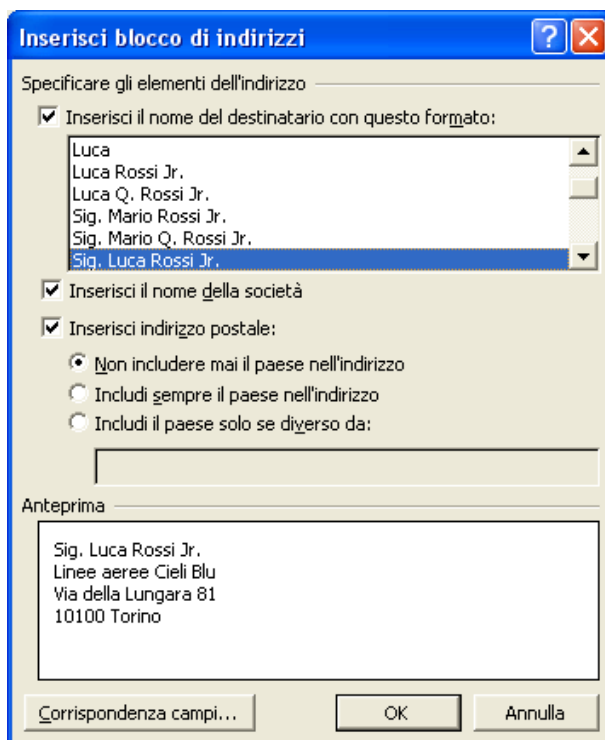
Figura 238

Selezionare ora il testo “Cognome”, che si trova subito dopo la scritta “Gentile cliente”, come visualizzato nella Figura 239.

```
«TITOLO»¶
«COGNOME» «NOME»¶
«INDIRIZZO»¶
«CAP» «CITTÀ»¶
¶
Gentile Cliente: «COGNOME» «NOME»,¶
Le scrivo per inviarLe il nostro nuovo catalogo.
sicuro, la faranno felice.¶
```

Figura 239

Per utilizzare un formato predefinito, dal riquadro del passaggio 4 questa volta scegliere “Blocco indirizzi”. Nella finestra che si apre (Figura 240) scegliere il formato “Luca Rossi jr” nella casella di riepilogo corrispondente a “Inserisci il nome del destinatario con questo formato:” e deselezionare le caselle di controllo “Inserisci il nome della società” e “Inserisci indirizzo postale:”. Essendo un formato preimpostato, questa volta al posto del testo “COGNOME” non comparirà il nome di un campo assegnato da noi, ma un nome di campo predefinito. In questo esempio il nome che vedremo è «Address block».

**Figura 240**

In generale, questa è la finestra di dialogo nella quale si può scegliere il formato con cui i dati verranno inseriti nella lettera. Cliccando sulle opzioni disponibili, si può vedere già nell'anteprima quale sarà il risultato. Il pulsante "Corrispondenza campi..." apre la finestra di Figura 241, nella quale si può verificare che i dati della tabella siano esattamente correlati ai campi previsti dalla procedura guidata.

Qualcosa di analogo succede quando si accede alla finestra aperta dalla voce "Formula di apertura" (Figura 242).

Corrispondenza campi

In Stampa Unione sono disponibili delle caratteristiche per semplificare le operazioni relative agli indirizzi. Specificare i campi indirizzo per facilitare l'inserimento.

Informazioni necessarie	
Cognome	COGNOME
Nome	NOME
Forma di cortesia	TITOLO
Società	(non disponibile)
Indirizzo 1	(non disponibile)
Città	CITTA
Paese	(non disponibile)
CAP	CAP
Nome coniuge	(non disponibile)
Informazioni facoltative	
Secondo nome	(non disponibile)
Titolo straniero	(non disponibile)

Usare l'elenco a discesa per scegliere il campo del database relativo alle informazioni previste da Stampa Unione (elencate a sinistra).

OK Annulla

Figura 241

Formula di apertura

Formato formula di apertura:

Gentile Sig. Rossi ,

Formula di apertura per nomi di destinatari non validi:

Egregio signore, Gentile signora,

Anteprima

Gentile Sig. Rossi,

Corrispondenza campi... OK Annulla

Figura 242

Il passaggio numero 5 costituisce una anteprima di quanto è stato impostato al passo precedente. Infatti ai campi inseriti nel testo vengono sostituiti i dati prelevati dalla tabella correlata. E' inoltre possibile scorrere, in avanti e all'indietro, i record della tabella, facendo clic sulle frecce ai lati della voce "Destinatario: " (Figura 243).

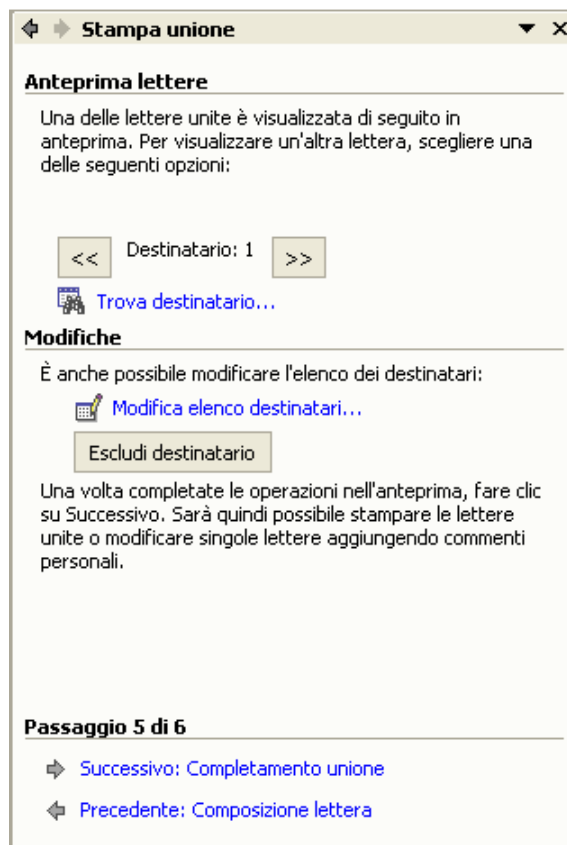


Figura 243

L'ultimo passaggio della procedura guidata (Figura 244) è quella che manda in stampa le lettere, aventi tutte lo stesso testo, ma con destinatari diversi.

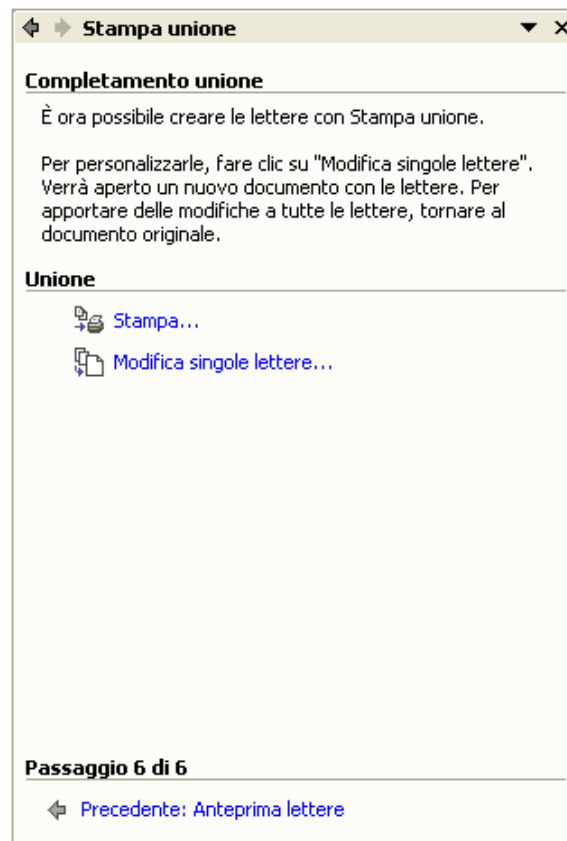


Figura 244

Cliccando su “Stampa” si apre la finestra seguente:

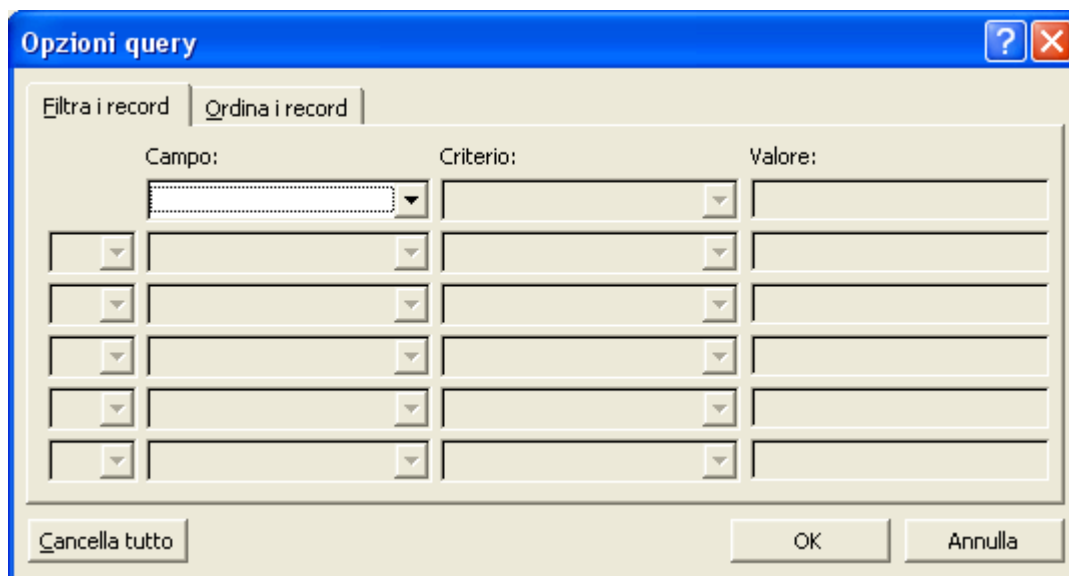
**Figura 245**

E' possibile decidere se mandare in stampa tutte le lettere, soltanto quella corrispondente al record corrente o fornire un intervallo di record fra quelli che costituiscono la tabella.

E' da sapere che la scelta dei record da inviare in stampa può essere effettuata anche in passaggi precedenti: nel numero 3, bisogna andare su “Modifica elenco destinatari” e togliere il segno di spunta accanto al nome da escludere; nel numero 5, o si interviene sempre su “Modifica elenco destinatari” come nel caso precedente, o semplicemente si fa un clic sul pulsante “Escludi destinatario” per escludere il record corrente.

Infine, cliccando su “Modifica singole lettere” della Figura 244 è possibile apportare modifiche ad una singola lettera prima di ordinare la stampa.

Durante il procedimento di stampa unione, quando si definisce l'origine dati, è possibile filtrare i dati in modo da selezionare automaticamente alcuni record in base a qualche criterio e quindi coinvolgere nell'unione soltanto una parte dei destinatari.. Questo può essere fatto durante il passaggio numero 3. Stabilito il file al quale collegarsi, facendo clic su “Modifica elenco destinatari” si apre la finestra della Figura 228. Da questa finestra è possibile agire sui **Filtri automatici** (le frecce che si trovano accanto alle intestazioni dei campi) e quindi dividere velocemente i record, per esempio, in base alla regione di residenza. Sempre attraverso i filtri automatici è possibile scegliere l'impostazione **Avanzate**, che consente di accedere alla finestra della Figura 246, nella quale definire filtri complessi e impostazioni specifiche per l'ordinamento dei record da unire.

**Figura 246**

Riassumendo: BOTTEGA GIALLA è il file lettera tipo, INDIRIZZI è il file origine dati; la stampa unione consiste nel mettere insieme i due file, creando una lettera per ogni record (riga) della tabella. L'indicazione fondamentale da fornire al programma è il punto, all'interno della lettera, in cui scrivere gli indirizzi. Non è possibile digitare i nomi dei campi, poiché verrebbero considerati come semplice testo e, di conseguenza, stampati tali e quali. Diversamente, ciò di cui il programma ha bisogno è un "codice speciale"; questo codice, nel momento in cui si dirà di completare l'unione, verrà sostituito dalle righe della tabella e verranno inseriti i dati relativi al nome di campo utilizzato.

E' anche possibile utilizzare la stampa unione per inviare fax o messaggi di posta elettronica. Per poter inviare automaticamente dei fax, è necessario aver collegato al computer un modem-fax. Per inviare messaggi di posta elettronica, è necessario essere collegati ad una rete e poter disporre di Microsoft Outlook. Per costruire messaggi di posta si procede come per un normale processo di stampa unione. Ovviamente, sarà fondamentale avere gli indirizzi di posta elettronica dei destinatari.

BUSTE ED ETICHETTE

Le buste

Si possono stampare buste ed etichette, oltre che mediante il processo di stampa unione, anche in maniera singola. In questo caso conviene utilizzare il comando **Strumenti – Lettere e indirizzi – Buste ed etichette** (Figura 247). Probabilmente si dovrà allargare la lista di comandi per visualizzare “Lettere e indirizzi”.

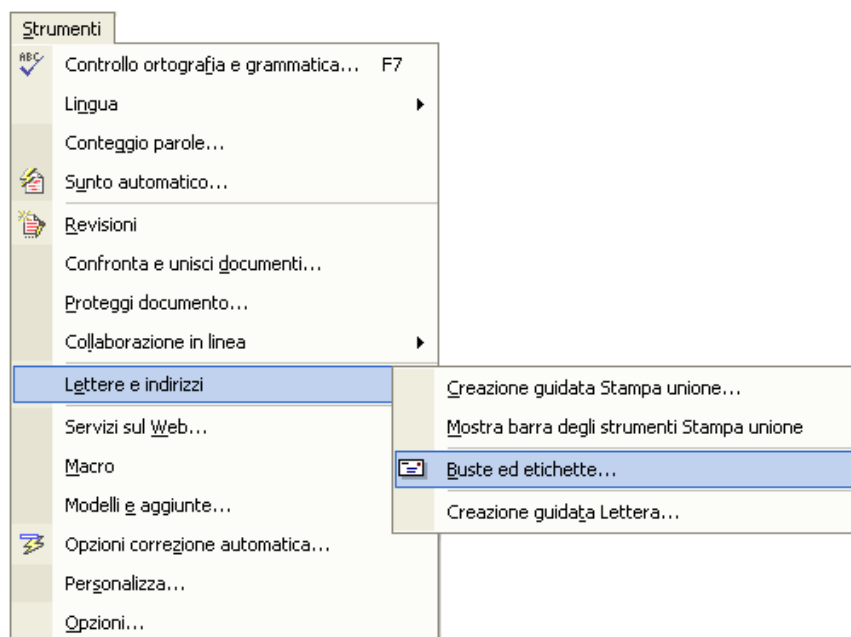


Figura 247

Si apre la finestra di dialogo visualizzata nella Figura 248.

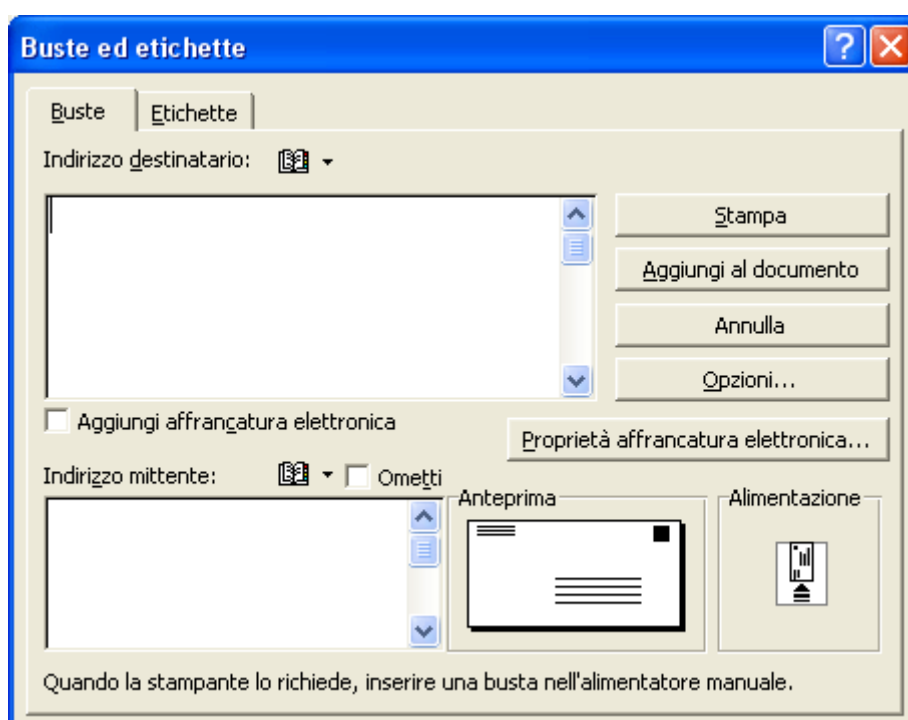
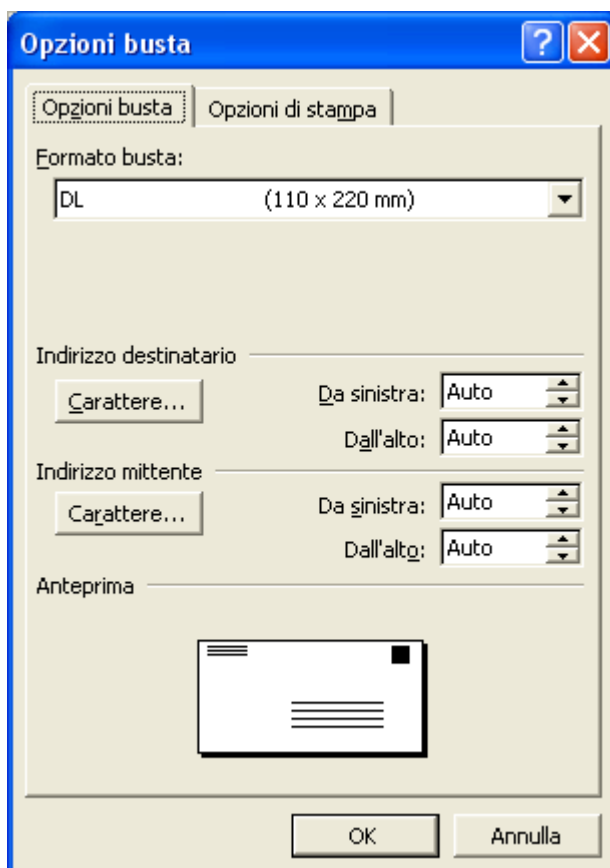


Figura 248

La finestra di dialogo è divisa in due schede: la scheda **Buste**, quella visualizzata, e la scheda **Etichette**, analizzata nel prossimo paragrafo.

Come si vede, è possibile digitare nella finestra sia l'indirizzo del **Mittente** che quello del **Destinatario**, ma prima conviene stabilire le dimensioni della busta.

Si deve fare un clic sul pulsante **Opzioni** e si apre la finestra visualizzata nella Figura 249.

**Figura 249**

Si deve fare un clic sulla tendina della casella **Formato busta**, si apre una lista di possibili dimensioni da utilizzare con la stampante disponibile, Figura 250.

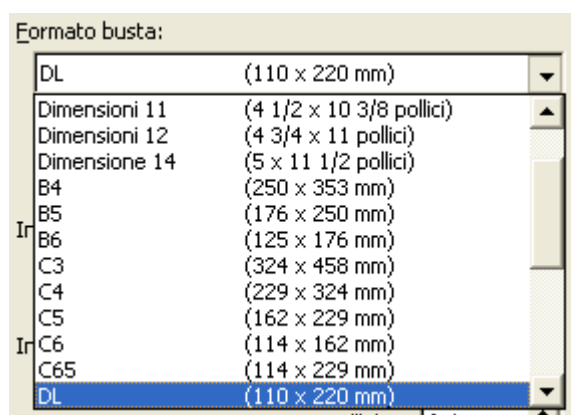


Figura 250

Utilizzando la barra di scorrimento si cercano le dimensioni della busta da stampare e si deve fare un clic sul nome scelto.

NOTA BENE: Non si possono utilizzare indifferentemente tutti i tipi di buste (o etichette). Si devono acquistare buste (o etichette) adatte per il tipo di stampante che si possiede. Le stampanti a getto d'inchiostro e laser, durante la fase di stampa, producono una grande quantità di calore. Se le buste (o etichette) non sono quelle adatte alla stampante, può succedere che la colla contenuta si sciogla e vada a compromettere (anche molto seriamente!) la funzionalità della macchina.

Dopo aver scelto il tipo di busta, si deve fare un clic sul pulsante **OK** e si ritorna alla finestra visualizzata nella Figura 248. Inserire l'indirizzo del mittente e quello del destinatario negli appositi spazi, come visualizzato nella Figura 251.

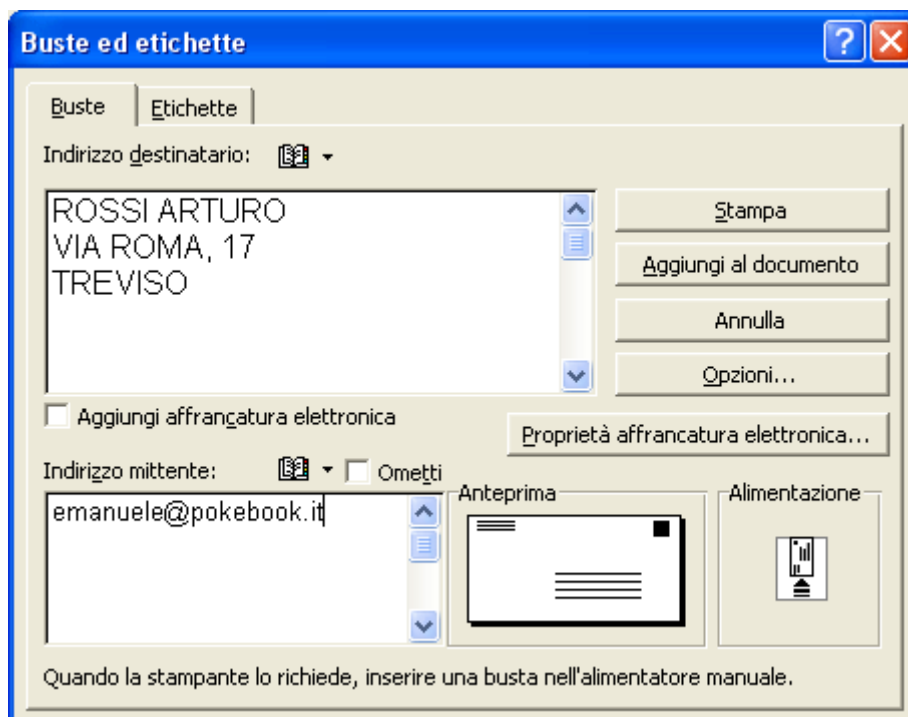


Figura 251

Si può scegliere se stampare direttamente la busta o se inserirla nel documento attivo. Per stampare la busta si deve fare un clic sul pulsante **Stampa**, per unirla al documento si utilizza il pulsante **Aggiungi al documento**.

Nel secondo caso si ottiene un file di Word, con le dimensioni più piccole. Per visualizzare la busta intera, impostare lo zoom al 50% (capitolo 2), il risultato si vede nella Figura 252.

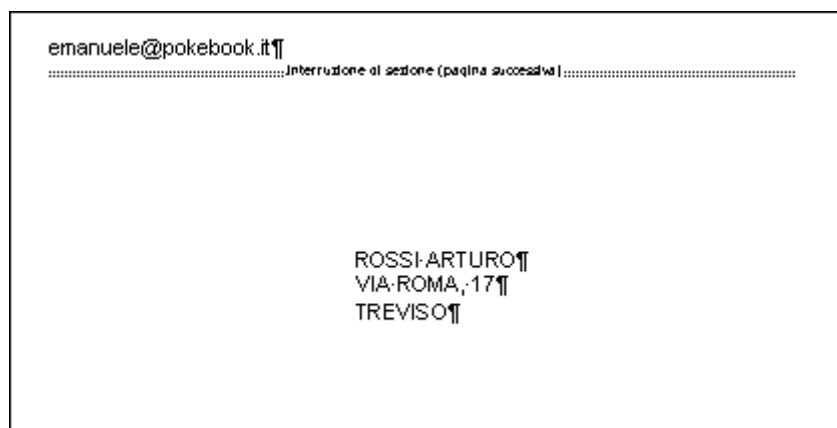


Figura 252

Per Word, quindi, la busta è semplicemente un foglio più piccolo. Si può ottenere lo stesso risultato utilizzando il comando **Formato – Imposta pagina**, modificando le impostazioni nella scheda **Carta**.

L'indirizzo del mittente è scritto semplicemente iniziando nell'angolo tra margine superiore e margine sinistro, come per qualsiasi altro documento. Per l'indirizzo del destinatario, invece, è utilizzata una casella di testo. Fare

un clic sopra l'indirizzo del destinatario per vedere la casella di testo (Figura 253).

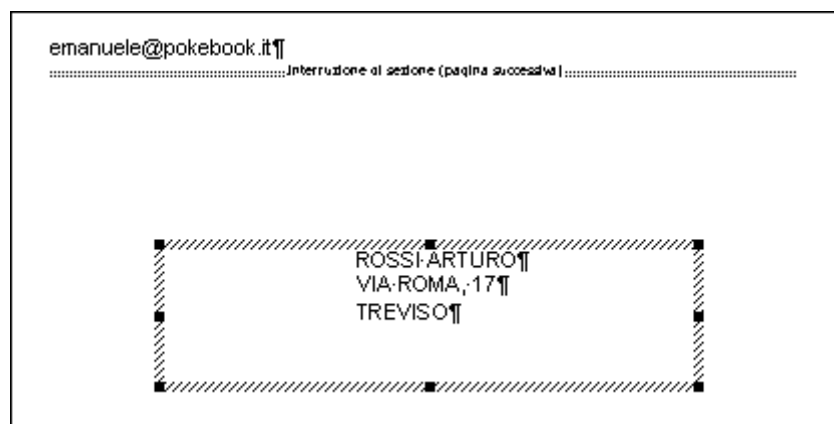


Figura 253

Per spostare l'indirizzo del destinatario, quindi, è sufficiente spostare la casella di testo. Questo corrisponde alle opzioni non utilizzate nella finestra della Figura 249.

Le etichette

Per stampare le etichette si utilizza il comando **Strumenti – Lettere e indirizzi – Buste ed etichette** e si deve fare un clic sulla scheda **Etichette**, si apre la finestra visualizzata nella Figura 254.

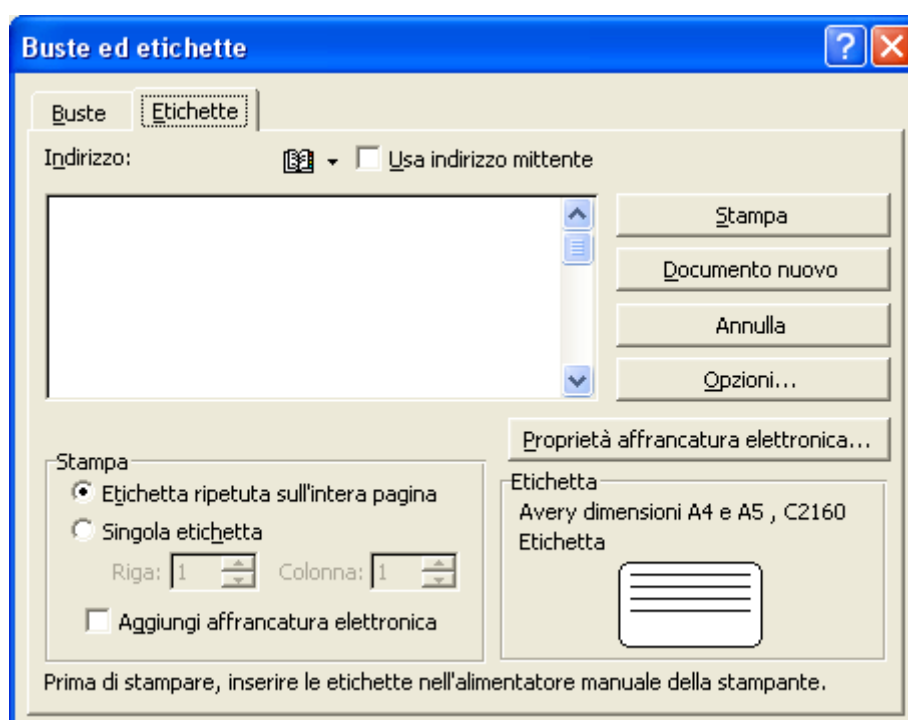


Figura 254

Per le etichette, rispetto alle buste, la situazione è più complicata. Infatti, non basta selezionare la misura delle etichette, ma si deve anche indicare il tipo di supporto. Esistono etichette in modulo continuo, i fogli tutti attaccati che poi

si devono strappare, oppure etichette in fogli singoli A4 (o in altre dimensioni). Inoltre, ci possono essere fogli che contengono una sola etichetta, due etichette o un numero diverso di etichette; non basta, le etichette possono essere tutte attaccate o distanziate. Tutte queste caratteristiche devono essere indicate al programma.

Si deve fare un clic sul pulsante **Opzioni**, si apre la finestra di dialogo visualizzata nella Figura 255.

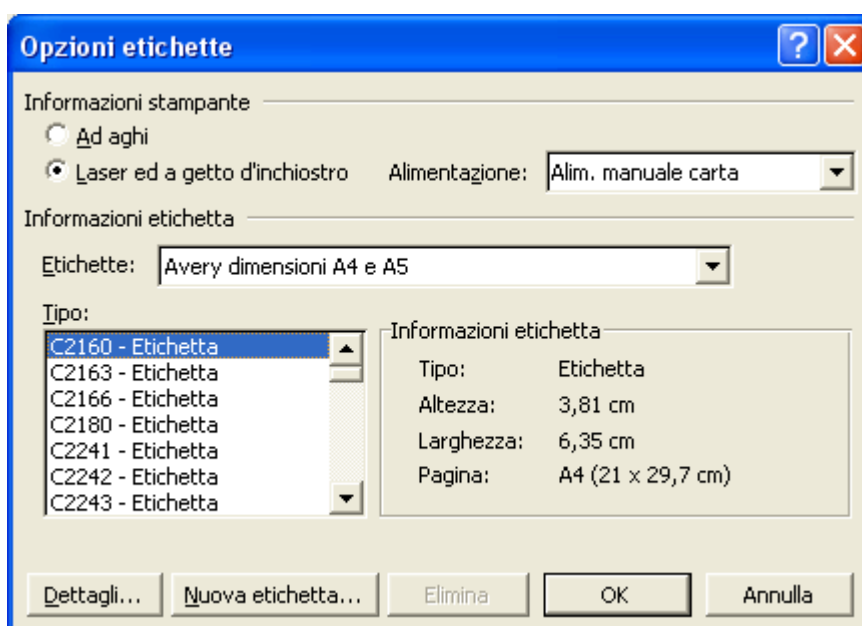


Figura 255

Nella sezione in alto, **Informazioni stampante**, si deve indicare il tipo di stampante utilizzata.

Nell'altra sezione si deve indicare il modello di etichette utilizzare (marca), utilizzando la casella **Etichette**, Figura 256.

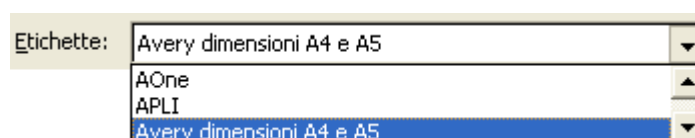


Figura 256

Le Avery sono quelle più utilizzate (anche le più costose), perché quasi tutti i tipi sono supportati dal programma.

Dopo aver scelto il modello, si deve scegliere il **Tipo** di etichetta. Ogni tipo è rappresentato da un codice, che può essere letto nella confezione. Ad ogni codice corrispondono le misure, che si possono vedere nella sezione **Informazione etichetta**. Si deve trovare il codice esatto corrispondente alle proprie etichette, altrimenti è necessario indicare tutte le misure a mano.

Nel caso in cui nessun codice corrisponde a quello delle vostre etichette, si deve fare un clic sul pulsante **Nuova etichetta** e si apre la finestra di dialogo visualizzata nella Figura 257.

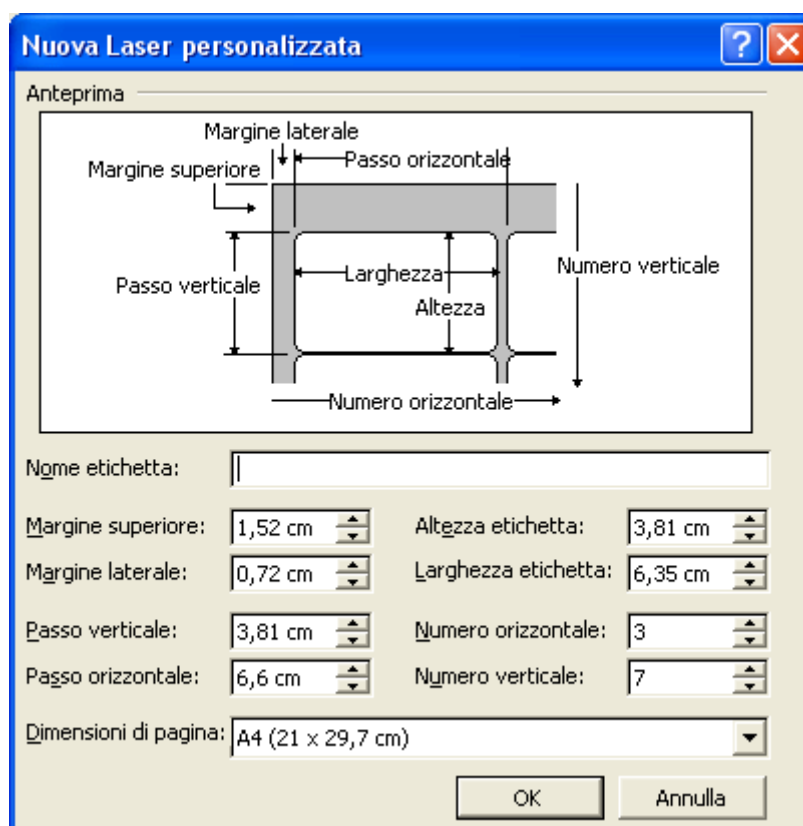


Figura 257

Ci si deve armare di un righello e si devono inserire tutte le misure richieste nella finestra, esatte al millimetro. La spiegazione delle misure richieste si vede nella sezione **Anteprima**. Le prime volte si crea un po' di confusione, per cui si deve stampare un foglio di prova per verificare se le misure sono esatte.

Si deve, obbligatoriamente, digitare un **Nome etichetta**. Il nome potrà essere utilizzato successivamente, senza dover inserire di nuovo tutte le misure.

Per completare si deve fare un clic sul pulsante **OK**, si ritorna alla finestra visualizzata nella Figura 255, dove, nella casella "Tipi", si vede il nome di etichetta appena creato.

Fare un clic sul tipo di etichetta da utilizzare e un clic sul pulsante **OK**, si ritorna alla finestra visualizzata nella Figura 254. Fare un clic sul pulsante **Documento nuovo**, viene creato un nuovo documento, nel quale si trova una tabella, le cui celle corrispondono alle misure delle etichette, come mostrato in Figura 258.

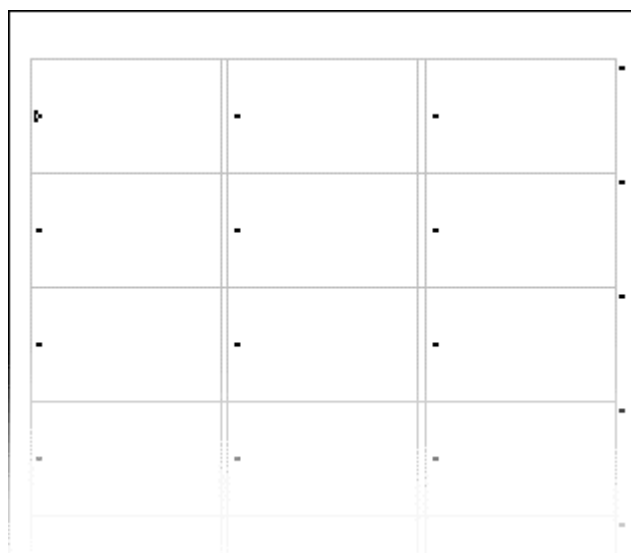


Figura 258

Per creare le etichette, quindi, si possono utilizzare le tabelle, scegliendo le giuste misure per le colonne e le righe.

PROTEZIONE DEI DOCUMENTI

Quando si salva un documento è possibile impostare delle opzioni di protezione. I rischi da cui occorre difendere i propri lavori sono tipicamente due:

apertura e modifica del documento da parte di utenti non autorizzati;
apertura di un documento contenente virus che possono infettare il nostro computer.

Per proteggere un documento dalle modifiche non autorizzate si può impostare la richiesta di una password per l'apertura o la modifica del file.

E' buona norma annotare la propria password e conservarla in un posto sicuro: se non si conosce una password di protezione è impossibile accedere ai documenti protetti.

Per impostare la protezione al file in uso è necessario arrivare alla scheda "Protezione" (Figura 260) dal menu "Strumenti" – "Opzioni" (Figura 259).

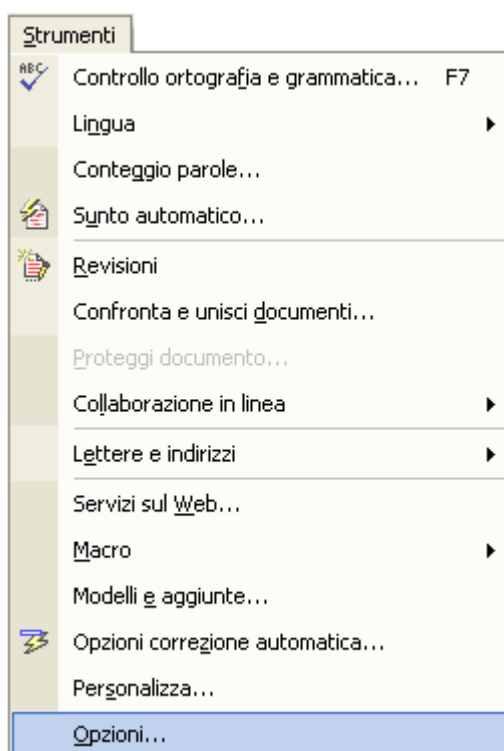


Figura 259

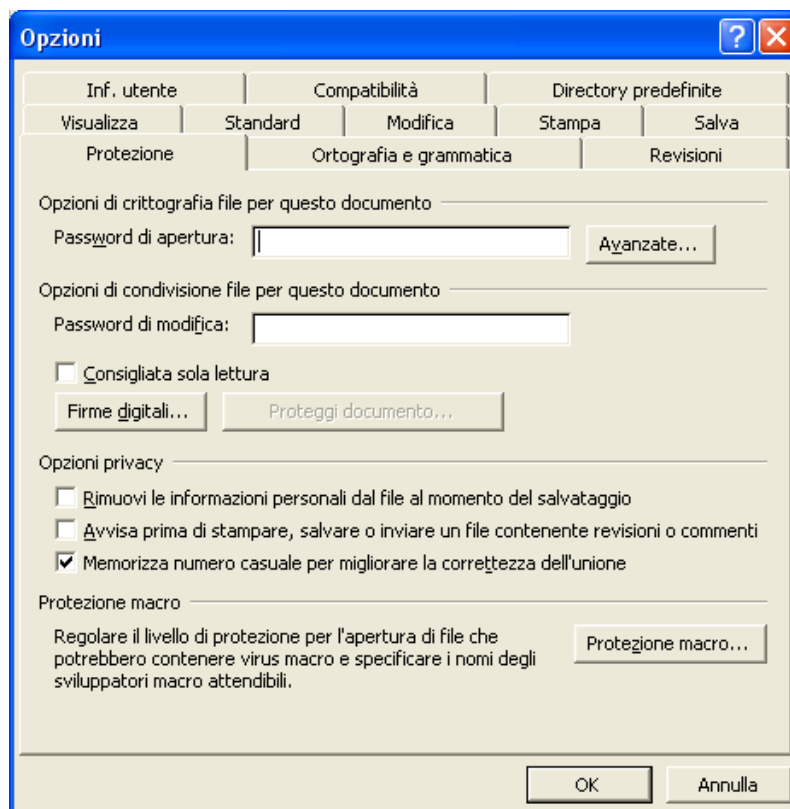


Figura 260

La stessa scheda "Protezione" è raggiungibile anche dal menu "File" – "Salva con nome" selezionando il menu a tendina "Strumenti" (Figura 261), quindi la voce "Opzioni di protezione".

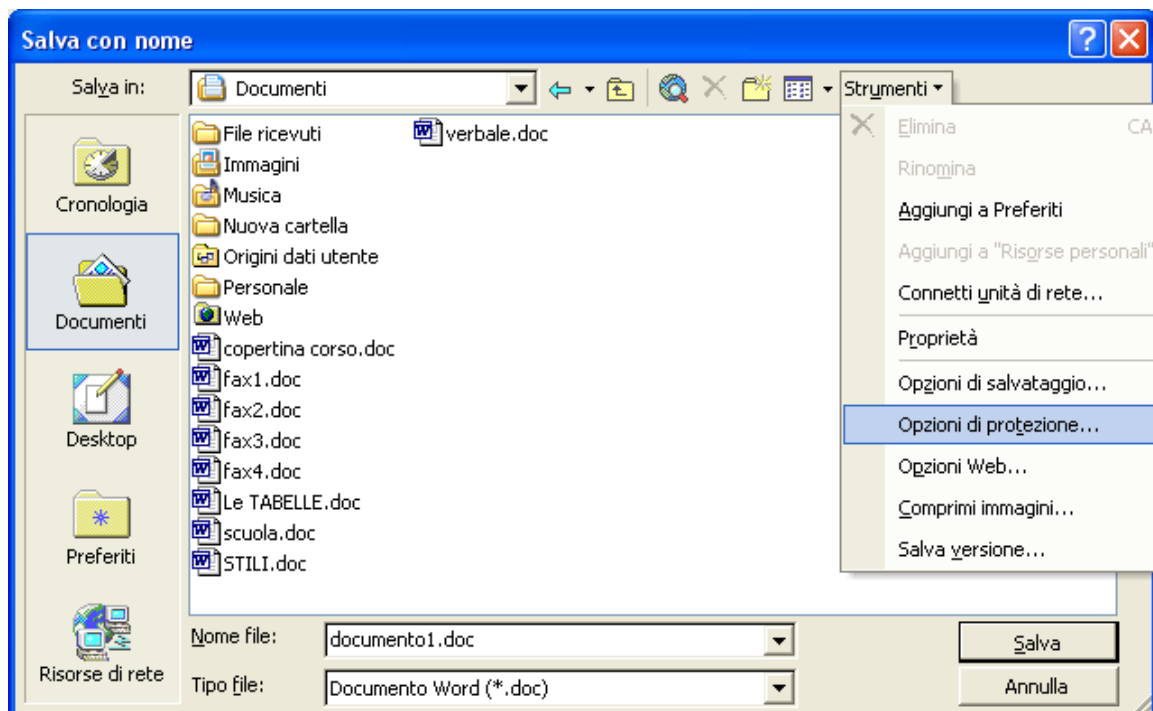


Figura 261

Assegnando una password di apertura il documento verrà aperto quando si digita la password corretta. Se si dimentica o non si dispone più della password, non sarà possibile aprire il documento. Una password può essere costituita da una combinazione di lettere, numeri, spazi e simboli e può contenere un massimo di 15 caratteri.

Per creare una password di apertura, digitare la propria nella casella “Password di apertura” e fare clic su OK. Compare una nuova finestra, “Conferma password” (Figura 262), nella quale ridigitare la parola chiave e fare di nuovo clic su OK.

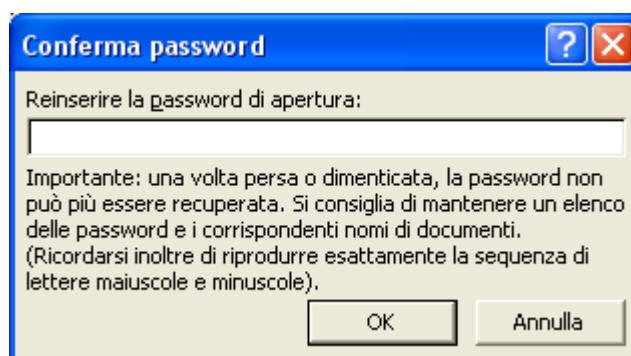


Figura 262

Il pulsante “Avanzate”, che non useremo, serve per impostare opzioni di crittografia avanzate al fine di creare una password lunga, contenente un massimo di 255 caratteri.

Specificando una password di modifica il documento verrà aperto in lettura e scrittura e sarà possibile modificarlo solo quando si digita la password corretta. Se non si è a conoscenza della parola chiave, sarà consentito il solo accesso in lettura. Per creare una password di modifica, procedere come nel caso precedente utilizzando però la casella “Password di modifica”(Figura 260). Anche la finestra di conferma sarà simile alla precedente (Figura 263).

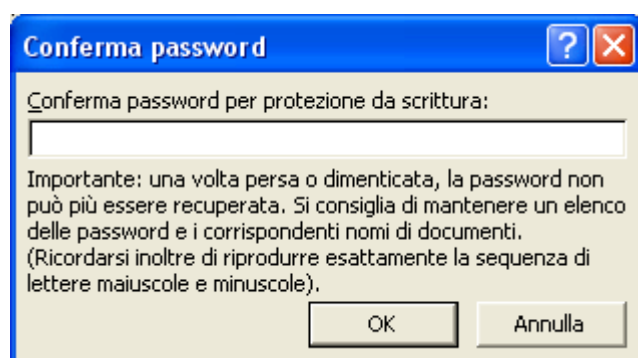


Figura 263

Una impostazione meno rigida consiste nel suggerire, ma senza imporre, all'utente di aprire un documento in sola lettura, in modo che possa leggerlo o copiarlo, ma non modificarlo e salvarlo. Si ricordi che se vengono apportate

modifiche ad un documento aperto in sola lettura, potrà essere salvato solo assegnandogli un nuovo nome.

Per dare questa impostazione, selezionare la casella di controllo “Consigliata sola lettura” nella scheda “Protezione” (Figura 260) e fare clic su OK. All’apertura del file verrà automaticamente proposto di aprire il file in sola lettura.

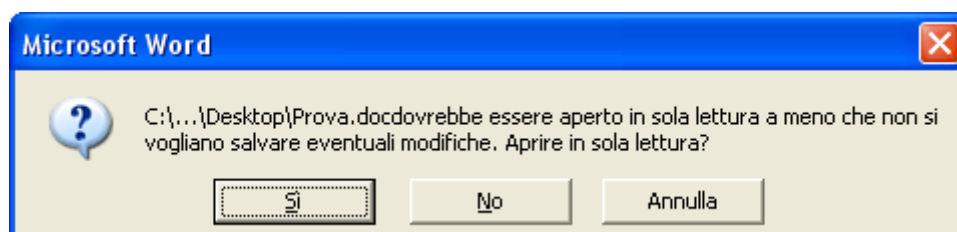


Figura 264

Uno strumento di protezione, che non sarà tuttavia trattato in questa sede, consiste nell’apportare al proprio documento una firma digitale.

E’ possibile utilizzare le opzioni di protezione per proteggere l’integrità di documenti durante la revisione effettuata da altri utenti. Quando si collabora alla stesura di un documento, si utilizzano strumenti come “Commenti” e “Revisioni” e si può scegliere di escludere queste funzionalità dalla protezione.

Per fare questo, selezionare “Proteggi documento” dal menu “Strumenti” (Figura 265).

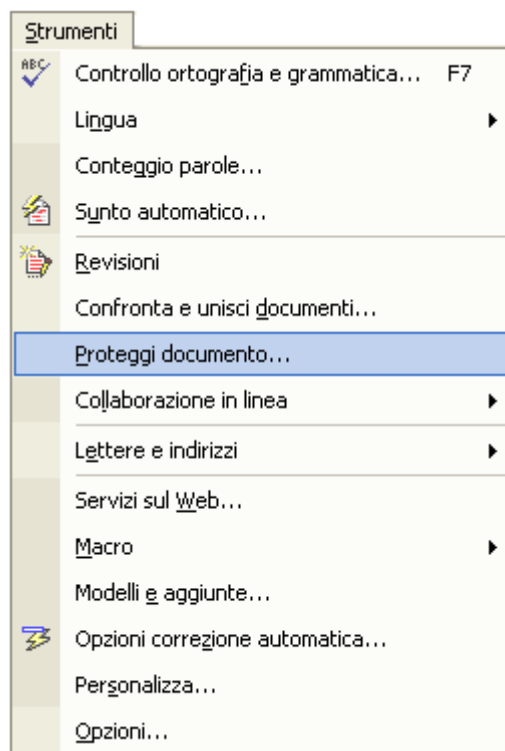


Figura 265

Si apre la finestra di dialogo di Figura 266.



Figura 266

La selezione del pulsante di opzione “Revisioni” consente di modificare il documento con revisioni e di inserire commenti; durante la correzione, vengono evidenziate tutte le modifiche ma non è possibile disattivare la visualizzazione dei segni di revisione né accettare o rifiutare le modifiche apportate.

La selezione del pulsante “Commenti” esclude dalla protezione i soli commenti: sarà l’unica funzione a cui si ha accesso, mentre sarà impossibile apportare modifiche e saranno inibite quasi tutte le funzionalità.

La selezione del pulsante “Moduli” protegge tutto il documento ad eccezione dei campi moduli e delle sezioni eventualmente specificate. Per attivare o disattivare la protezione per una sezione usare il pulsante “Sezioni”.

Quando un documento è protetto, il comando “Proteggi documento” diventa “Rimuovi protezione documento” (Figura 267). Per consentire solo ai revisori autorizzati di rimuovere la protezione da un documento, digitare una password nella casella “Password (facoltativa)” nella finestra di Figura 266.

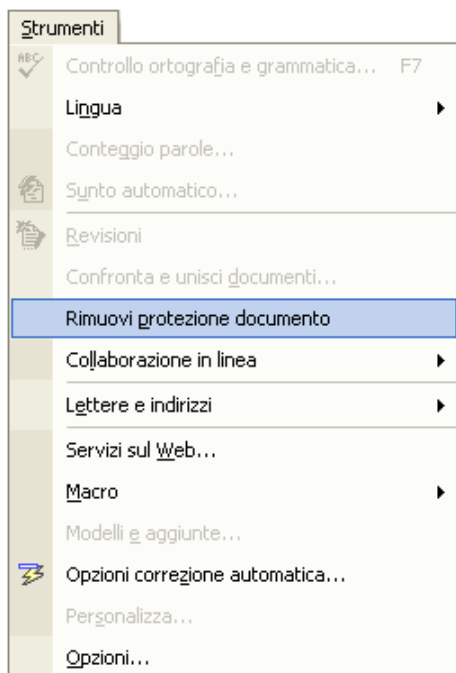


Figura 267

Per proteggere invece i documenti dai *virus* occorre definire il livello di attenzione che Word deve porre all'apertura di file contenenti *macro*. Per *macro* si intende una sequenza di comandi che consentono di eseguire automaticamente determinate operazioni. E' proprio attraverso l'uso di *macro* che più si rischiano attacchi da parte di *virus*. Per impostare il livello di protezione, fare clic sul pulsante "Protezione macro" della finestra di dialogo "Opzioni" – scheda "Protezione" (Figura 260). A questo punto agire sulle due schede della finestra "Protezione", "Livello di protezione" (Figura 268) e "Fonti attendibili" (Figura 269).

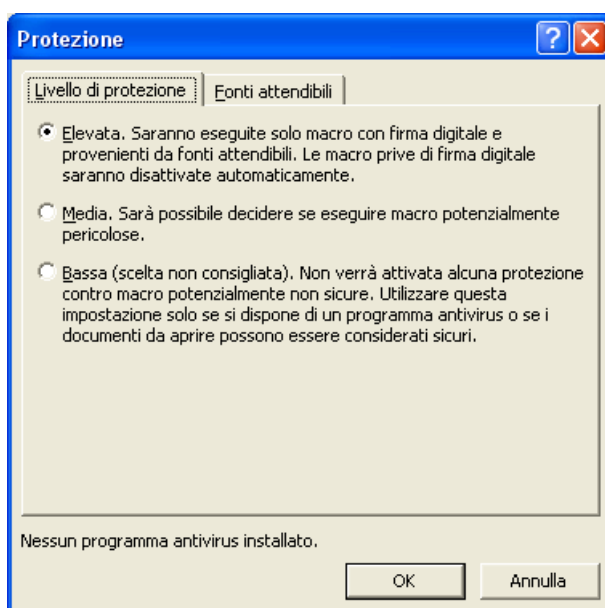
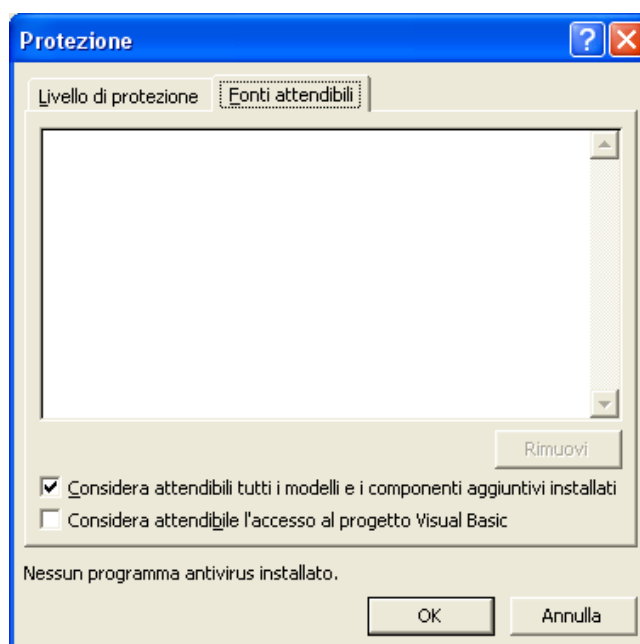


Figura 268

**Figura 269**

LAVORARE CON DOCUMENTI COMPLESSI

L'evoluzione di Word ha spinto il popolare programma di videoscrittura a sviluppare diverse funzionalità adatte a gestire grossi documenti strutturati: documenti come manuali o tesi di laurea, che cioè dispongono di una struttura gerarchica (per esempio i capitoli) e dove si riscontrano elementi di formattazione ricorsiva (per esempio la formattazione dei titoli dei capitoli). Gestendo questa tipologia di documenti il consiglio è di sfruttare le diverse visualizzazioni fornite da Word, in particolare riflettendo sulle diverse fasi di lavorazione, dove cioè durante la stesura del testo potrebbe far comodo lavorare in **Visualizzazione Normale** o **Struttura**, e passare alla **Visualizzazione Layout di stampa** solo al momento della rifinitura dell'impaginazione del documento.

Informazioni sulle modalità di visualizzazione di un documento di Word

In Microsoft Word sono disponibili diversi metodi che garantiscono la migliore visualizzazione dei propri documenti a seconda del tipo di lavoro in esecuzione. La selezione del tipo di visualizzazione di un documento si ottiene effettuando una delle seguenti operazioni:

1. Scegliere **Normale**, **Layout Web**, **Layout di stampa**, **Struttura**, **Mappa documento** o **Schermo intero** dal menu Visualizza.
2. Scegliere Anteprima pagina Web o Anteprima di stampa dal menu File.

Layout di stampa

Utilizzare la visualizzazione Layout di stampa per vedere come il testo, la grafica e altri elementi verranno posizionati sulla pagina stampata.

Questa visualizzazione è utile per modificare le intestazioni e i piè di pagina, per regolare i margini e per utilizzare le colonne e i disegni. Se si desidera immettere o modificare del testo in questa visualizzazione, è possibile aumentare l'area disponibile dello schermo nascondendo lo spazio vuoto nella parte superiore e inferiore della pagina.

Per passare alla visualizzazione Layout di stampa, scegliere Layout di stampa dal menu Visualizza.

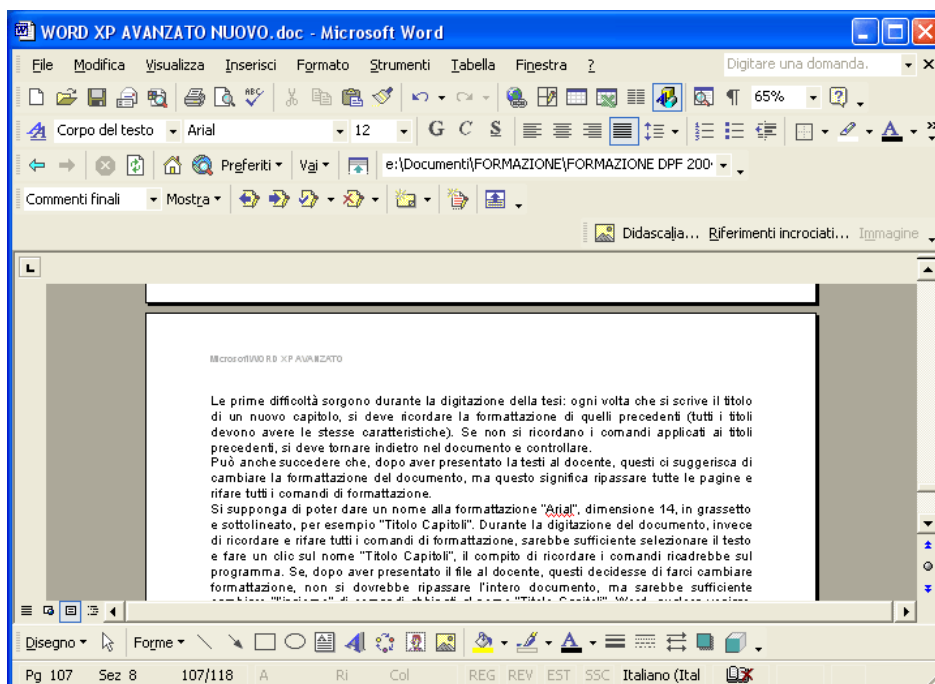


Figura 270 - Layout di stampa.

Layout Web

Utilizzare la visualizzazione Layout Web per creare una pagina Web o un documento visualizzato sullo schermo. Nella visualizzazione Layout Web vengono visualizzati gli sfondi, il testo viene disposto automaticamente in modo da adattarsi alla finestra e la grafica viene posizionata come in un browser.

Per passare alla visualizzazione Layout Web, scegliere **Layout Web** dal menu **Visualizza**.

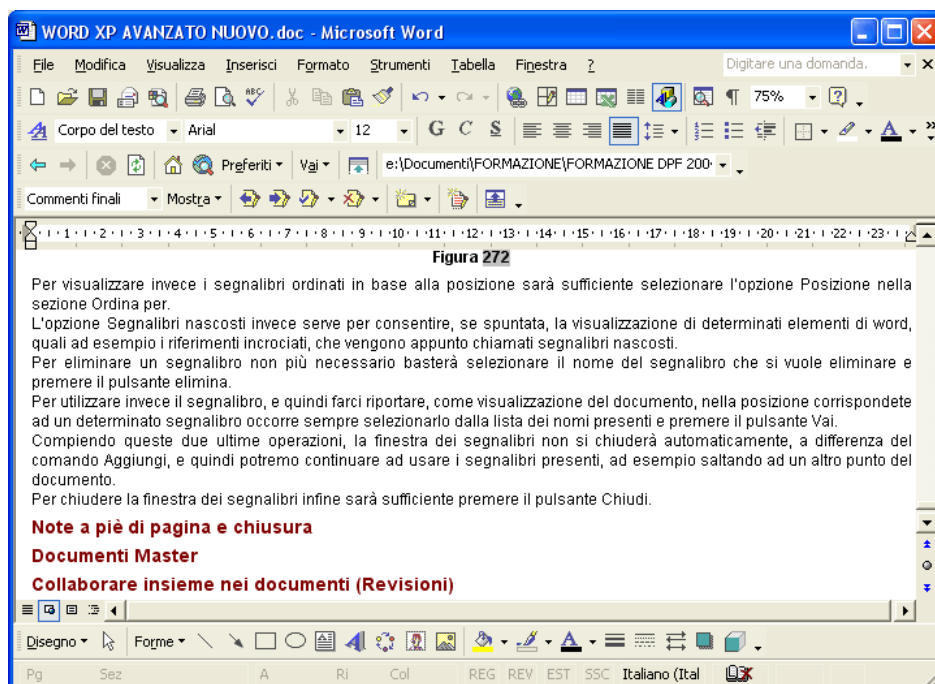


Figura 271 - Layout Web.

Utilizzare la visualizzazione Normale per digitare, modificare e formattare del testo. In questa visualizzazione viene mostrata la formattazione del testo, ma il layout della pagina è semplificato così da consentire di digitare e modificare rapidamente del testo.

Per passare alla visualizzazione Normale, scegliere **Normale** dal menu **Visualizza**.



Utilizzare la visualizzazione Struttura per vedere la struttura di un documento e per spostare, copiare e riorganizzare il testo trascinando i titoli.

La visualizzazione Struttura facilita anche l'utilizzo di documenti master, che a loro volta semplificano l'organizzazione e la gestione di documenti lunghi, quali un rapporto costituito da più parti o un libro composto da più capitoli. Nella visualizzazione Struttura non vengono visualizzati i limiti della pagina, le intestazioni e i piè di pagina, gli elementi grafici e gli sfondi.

Per passare alla visualizzazione Struttura, scegliere Struttura dal menu Visualizza.

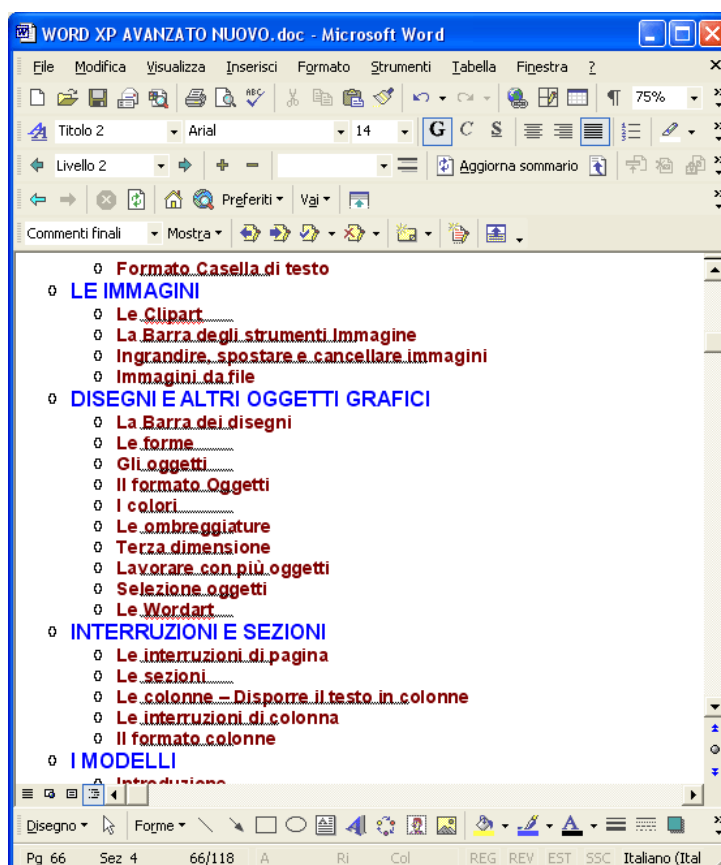


Figura 273 - Visualizzazione Struttura.

Mappa documento

La Mappa documento è un riquadro distinto in cui sono visualizzati i titoli del documento e può essere utilizzata per spostarsi rapidamente all'interno del documento mantenendone una visione globale.

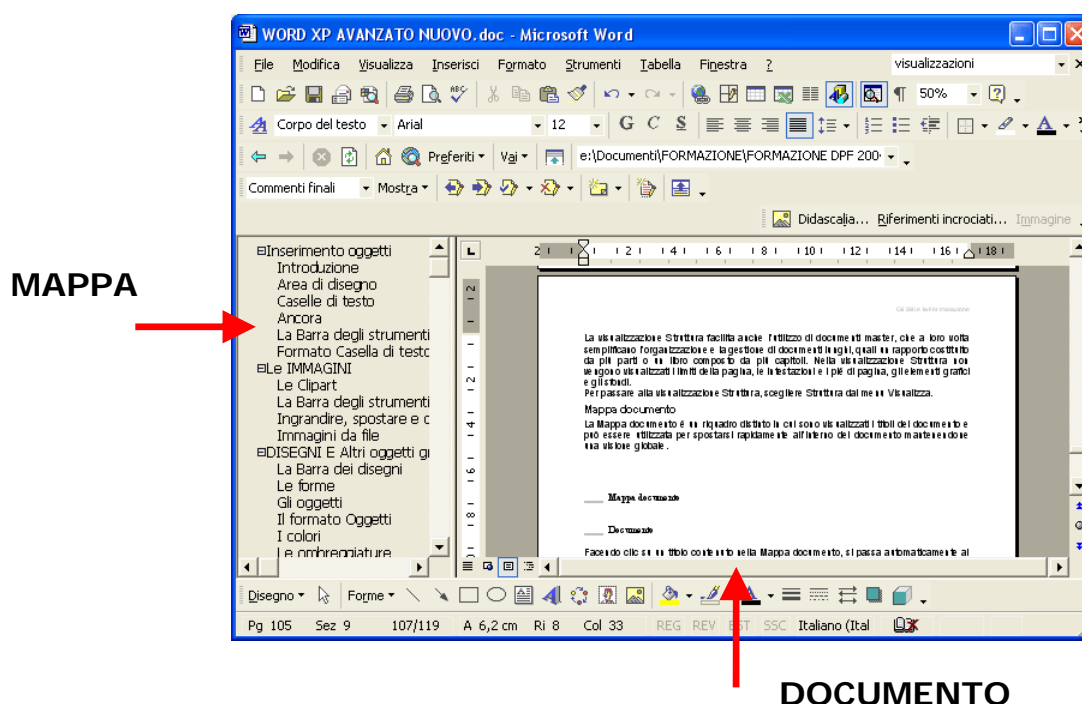


Figura 274 - La Mappa del documento.

Facendo clic su un titolo contenuto nella Mappa documento, si passa automaticamente al titolo corrispondente nel documento che verrà visualizzato nella parte superiore della finestra ed evidenziato nella Mappa documento. È possibile mostrare o nascondere la Mappa documento in qualsiasi momento. Per passare alla visualizzazione Mappa documento, scegliere **Mappa documento** dal menu **Visualizza**.

Schermo intero

Per visualizzare quanto più è possibile di un documento, è possibile attivare la modalità a schermo intero.

In questa modalità vengono rimossi dallo schermo tutti gli elementi di interfaccia, come le barre degli strumenti e le barre di scorrimento, che ostacolano una visione completa del documento. Se si desidera scegliere i comandi di menu nella modalità schermo intero, posizionare il puntatore del mouse nella parte superiore dello schermo per visualizzare la barra dei menu.

Per passare alla modalità a schermo intero, scegliere **Schermo intero** dal menu **Visualizza**.

Per disattivare la modalità a schermo intero e passare alla visualizzazione precedente, fare clic su **Chiudi schermo intero** sulla barra degli strumenti **Schermo intero** oppure premere ESC.

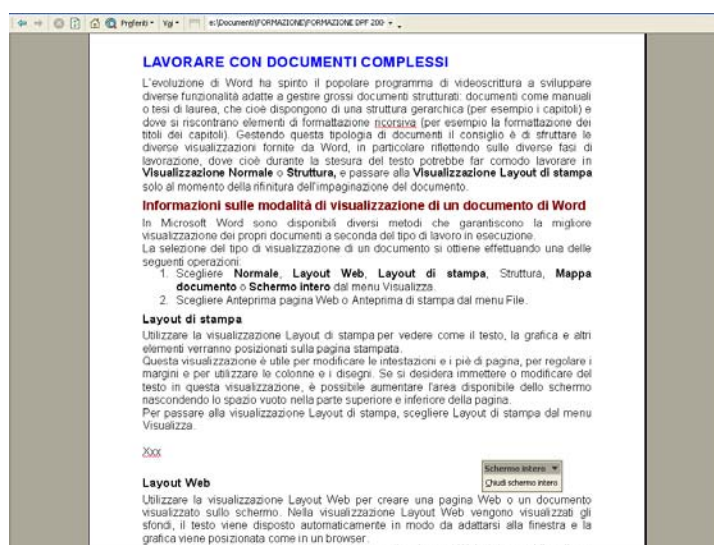


Figura 275 - Visualizzazione Schermo Intero.

Anteprima pagina Web

Nell'anteprima della pagina Web è possibile vedere l'aspetto che avrà il documento in un browser. Il browser verrà avviato automaticamente se non è già in esecuzione. È possibile tornare al documento di Word in qualsiasi momento.

Per passare all'anteprima della pagina Web, scegliere **Anteprima pagina Web** dal menu **File**.

Anteprima di stampa

Nell'anteprima di stampa è possibile visualizzare più pagine di un documento a dimensioni ridotte.

In questa visualizzazione è possibile visualizzare le interruzioni di pagina, il testo nascosto (Formattazione dei caratteri che consente di visualizzare o nascondere il testo specificato. Il testo nascosto viene visualizzato con una sottolineatura punteggiata.) e le filigrane (Grafica o testo, ad esempio la parola *Confidenziale*, visibile sopra o sotto il testo esistente nel documento stampato.), nonché apportare modifiche al contenuto o alla formattazione prima di stampare il documento.

Per passare all'anteprima di stampa, scegliere Anteprima di stampa dal menu File.

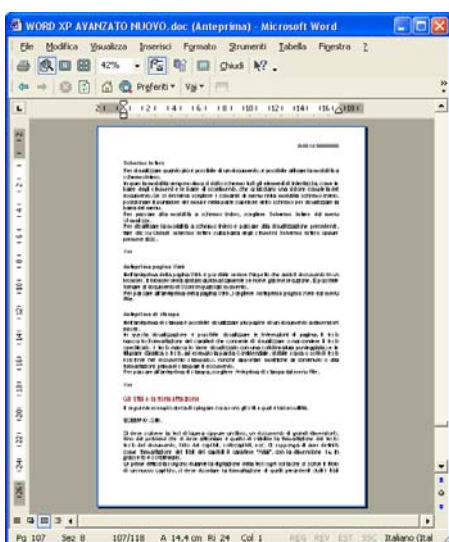


Figura 276 - Anteprima di stampa ad una pagina.

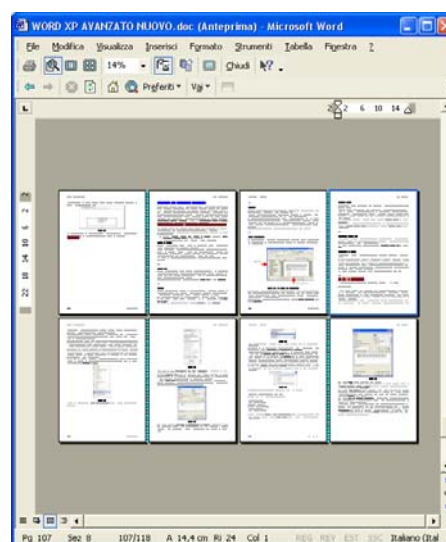


Figura 277 - Anteprima di stampa a pagine multiple.

Gli Stili e la formattazione

Il seguente esempio cerca di spiegare cosa sono gli stili e qual è la loro utilità.

ESEMPIO. Stili.

Si deve scrivere la tesi di laurea (oppure un libro, un documento di grandi dimensioni). Uno dei problemi che si deve affrontare è quello di stabilire la formattazione del testo: testo del documento, titolo dei capitoli, sottocapitoli, ecc. Si supponga di aver definito come formattazione dei titoli dei capitoli il carattere "Arial", con la dimensione 14, in grassetto e sottolineato.

Le prime difficoltà sorgono durante la digitazione della tesi: ogni volta che si scrive il titolo di un nuovo capitolo, si deve ricordare la formattazione di quelli precedenti (tutti i titoli devono avere le stesse caratteristiche). Se non si ricordano i comandi applicati ai titoli precedenti, si deve tornare indietro nel documento e controllare.

Può anche succedere che, dopo aver presentato la tesi al docente, questi ci suggerisca di cambiare la formattazione del documento, ma questo significa ripassare tutte le pagine e rifare tutti i comandi di formattazione.

Si supponga di poter dare un nome alla formattazione “Arial”, dimensione 14, in grassetto e sottolineato, per esempio “Titolo Capitoli”. Durante la digitazione del documento, invece di ricordare e rifare tutti i comandi di formattazione, sarebbe sufficiente selezionare il testo e fare un clic sul nome “Titolo Capitoli”, il compito di ricordare i comandi ricadrebbe sul programma. Se, dopo aver presentato il file al docente, questi decidesse di farci cambiare formattazione, non si dovrebbe ripassare l'intero documento, ma sarebbe sufficiente cambiare “l'insieme” di comandi abbinati al nome “Titolo Capitoli”. Word, qualora venisse modificato l'insieme di comandi, provvederebbe a modificare la tesi, applicando automaticamente la nuova formattazione.

Gli stili sono un insieme di comandi di formattazione del testo, abbinati ad un nome. Esistono stili predefiniti del programma, ma è possibile crearne di nuovi. Gli stili si trovano all'interno del menu **Formato**, Figura 278.

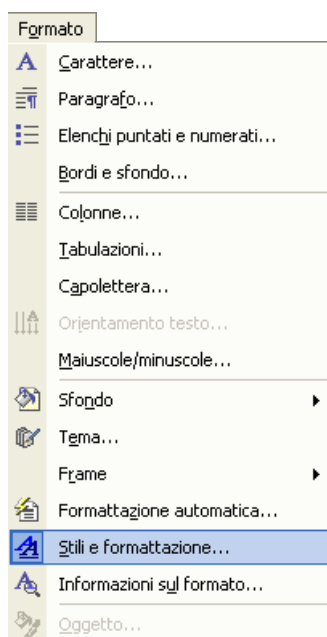


Figura 278

Facendo un clic sul comando **Stili e formattazione...** si apre il **Riquadro Stili e formattazione** visualizzato nella Figura 279.

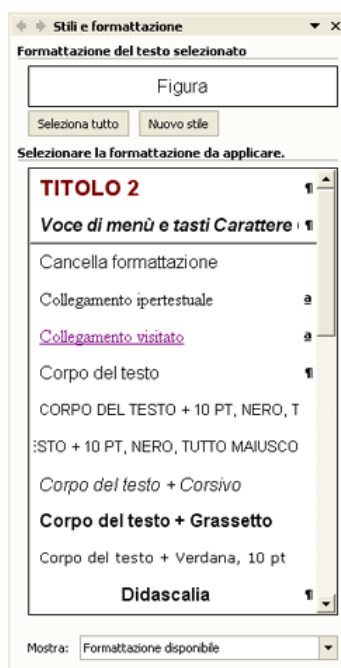


Figura 279

Nella parte in alto, **Formattazione del testo selezionato**, è visualizzato lo stile correntemente utilizzato, cioè quello del testo che è selezionato.

Il pulsante **Seleziona tutto** serve per selezionare tutte le parti del documento che sono state formattate con quel determinato stile. Questo è particolarmente utile se per esempio in tutto il documento vogliamo passare da una formattazione ad un'altra.

Il pulsante **Nuovo stile** serve per definire un nuovo insieme di comandi di formattazione, e una volta premuto viene mostrata la finestra rappresentata in Figura 280. A questo punto è possibile definire le varie impostazioni relative al nuovo stile.

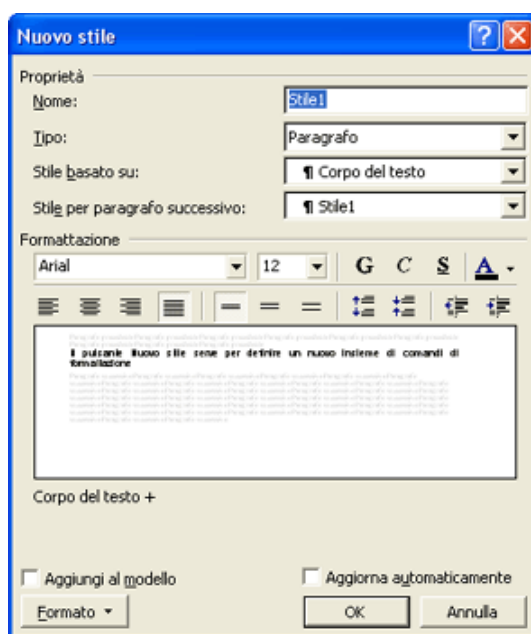


Figura 280

Nella sezione centrale, **Selezionare la formattazione da applicare**, sono elencati i nomi degli stili predefiniti. All'inizio è quasi vuota, per vedere tutti gli stili si deve aprire la tendina “Mostra”, in basso nella finestra, e fare un clic su “tutti gli stili”, come mostrato nella Figura 281.

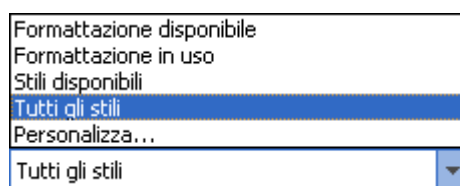


Figura 281

Dopo questo comando è possibile vedere la lista completa degli stili predefiniti del programma.

Per applicare uno stile al testo si deve dunque selezionare il testo e poi selezionare lo stile desiderato nella sezione **Selezionare la formattazione da applicare**.

Cliccando con il tasto di destra del mouse sul nome di uno stile compare il menù mostrato in Figura 282, dove **Seleziona tutte le istanze di...** consente appunto di selezionare tutto il testo formattato con quel determinato stile; **Modifica** apre una finestra analoga a quella per la creazione di un nuovo stile, ma ovviamente consente di modificare lo stile selezionato; **Elimina** consente di eliminare dal documento la definizione dello stile selezionato, dunque tutte le formattazioni particolari relative a quello stile verranno perse, ed il testo che utilizzava quello stile, sarà automaticamente formattato secondo lo stile Normale; infine **Aggiorna in base alla selezione** modifica tutte le impostazioni relative alla formattazione dello stile selezionato prendendo spunto dal testo attualmente selezionato.

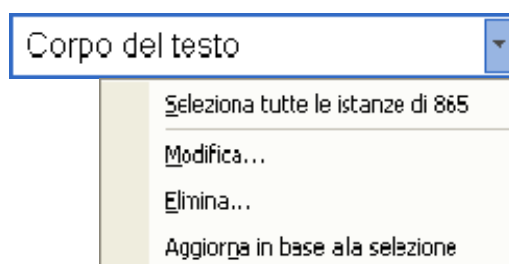


Figura 282

Nell'esempio seguente è spiegato un sistema più rapido e più comodo.

ESEMPIO. Creare e applicare un nuovo stile.

Aprire un nuovo file e digitare il testo seguente:

CAPITOLO PRIMO

Testo del primo capitolo

CAPITOLO SECONDO

Testo del secondo capitolo

CAPITOLO TERZO

Testo del capitolo terzo

Eseguire il comando **Formato – Stili e formattazione**, si apre il riquadro visualizzato nella Figura 279. Fare un clic sul pulsante **Nuovo stile**, si apre la finestra di dialogo visualizzata nella Figura 283.

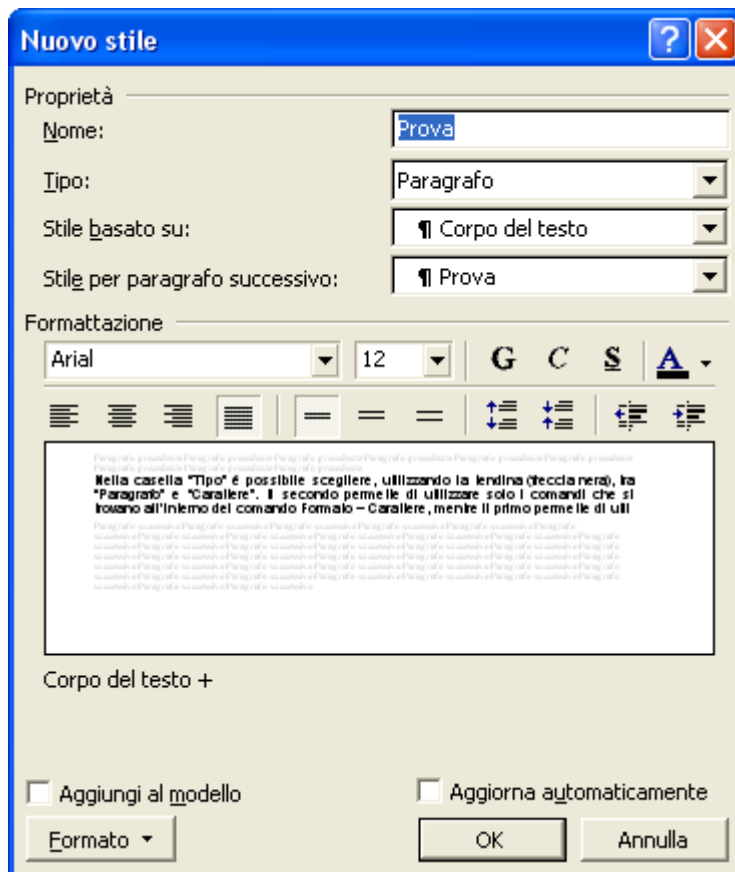


Figura 283

Nella casella **Nome** digitare il nome dello stile: “Prova”.

Nella casella **Tipo** è possibile scegliere, utilizzando la tendina (freccia nera), tra **Paragrafo**, **Carattere**, **Tabella** ed **Elenco**. A seconda della scelta sarà permesso l'utilizzo di opzioni differenti. Lasciare **Paragrafo**.

Nella casella **Stile basato su** si deve scegliere in base a quale stile partire per definire quello nuovo. Di solito si inizia dallo stile “Normale”, cioè da zero, ma è possibile iniziare da uno stile già definito. Lasciare “Normale”, se c'è un altro nome all'interno della casella selezionare **Normale**, con la tendina.

Nella casella **Stile per paragrafo successivo** si lascia, di solito, il nome dello stile che si vuole definire. Serve per fare in modo che quando si va a capo nel testo si continui a scrivere con la stessa formattazione.

Ora si devono inserire gli elementi dell'insieme, cioè i comandi di formattazione per cui si definisce lo stile. Praticamente si lavora come se fosse selezionato un testo e si stesse applicando la formattazione a quel testo. Si può agire direttamente nella sezione **Formattazione** della finestra per impostare le varie scelte, oppure si può accedere a tutte le possibili impostazioni tramite il

pulsante **Formato** in basso a sinistra. La Figura 284 visualizza la lista di strumenti disponibili.

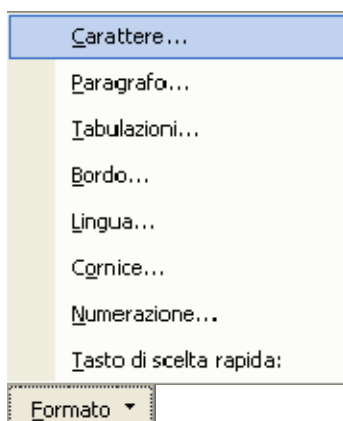


Figura 284

La maggior parte dei nomi nella lista sono spiegati nei capitoli precedenti. Fare un clic sul pulsante **Formato** e uno su **Carattere**, si apre la finestra di dialogo **Formato – Carattere**, che è già conosciuta. Scegliere il tipo di carattere “Arial”, lo stile “Grassetto”, la dimensione 24 e il colore blu, come visualizzato nella Figura 285.

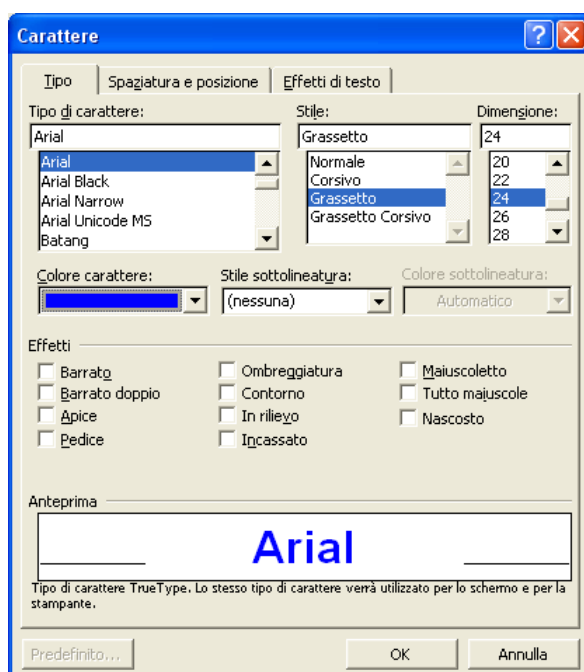


Figura 285

Fare un clic sul pulsante **OK**, si ritorna alla finestra di dialogo precedente dove sotto la finestra del Testo di esempio appare la descrizione dello stile, cioè il riepilogo delle varie formattazioni impostate, come mostrato nella Figura 286.

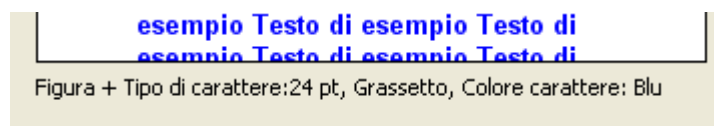


Figura 286

Fare un clic sul pulsante **OK**, si ritorna al riquadro iniziale degli stili (Figura 279). È stato definito lo stile “Prova”, contenente l'insieme di comandi appena utilizzati, ma non è ancora stato formattato il testo.

Gli stili possono essere definiti prima di scrivere il documento e utilizzati durante la digitazione del testo, oppure, come in questo esempio, dopo la digitazione del testo.

Per applicare gli stili anziché ricorrere al riquadro **Stili e formattazione** si può utilizzare direttamente la casella **Stile** sulla barra di formattazione, in alto a sinistra, visualizzata nella Figura 287.

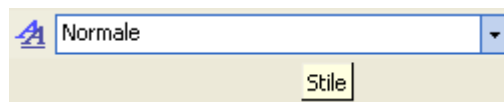


Figura 287

All'interno della casella si trova la scritta “**Normale**”, che è lo stile utilizzato all'inizio in ogni documento nuovo, cioè testo senza nessun comando di formattazione.

Per applicare lo stile ai titoli dei capitoli, si deve selezionare il testo e utilizzare la tendina della casella “Stile”.

Selezionare il titolo “CAPITOLO PRIMO”, come mostrato nella Figura 288.

```

CAPITOLO-PRIMO¶
Testo-del-primo-capitolo¶
¶
CAPITOLO-SECONDO¶
Testo-del-secondo-capitolo¶
¶
CAPITOLO-TERZO¶
Testo-del-capitolo-terzo¶
  
```

Figura 288

Aprire la tendina (un clic sulla freccia nera) della casella **Stile**, sulla barra degli strumenti. Si apre una lista di nomi, che sono quelli più utilizzati, tra i quali ci sono tutti gli stili definiti dall'utente. Si deve posizionare il puntatore del mouse sopra il nome che si intende utilizzare (“Prova”) e fare un clic.



Figura 289

Il risultato si vede nella Figura 290.

CAPITOLO·PRIMO¶

Testo·del·primo·capitolo¶

¶

CAPITOLO·SECONDO¶

Testo·del·secondo·capitolo¶

¶

CAPITOLO·TERZO¶

Testo·del·capitolo·terzo¶

Figura 290

Utilizzando lo stesso sistema, applicare lo stile “Prova” agli altri titoli, Figura 291.

CAPITOLO·PRIMO¶

Testo·del·primo·capitolo¶

¶

CAPITOLO·SECONDO¶

Testo·del·secondo·capitolo¶

¶

CAPITOLO·TERZO¶

Testo·del·capitolo·terzo¶

Figura 291

Dopo aver terminato il “lunghissimo” lavoro, ci si accorge che sarebbe meglio utilizzare il colore rosso anziché il blu. Invece di rifare la formattazione a tutto il documento, è sufficiente modificare lo stile “Prova”.

Eseguire il comando **Formato – Stili e formattazione**, selezionare con il tasto di destra del mouse lo stile “Prova” nella sezione **Selezionare la formattazione da applicare** del riquadro **Stili e formattazione**, comparirà il menù contestuale come già visto in precedenza e rappresentato in Figura 282, selezionare quindi la voce **Modifica**. Si apre una finestra di dialogo che è praticamente identica alla finestra del pulsante **Nuovo**, tranne per il nome (nella barra del titolo), Figura 292.

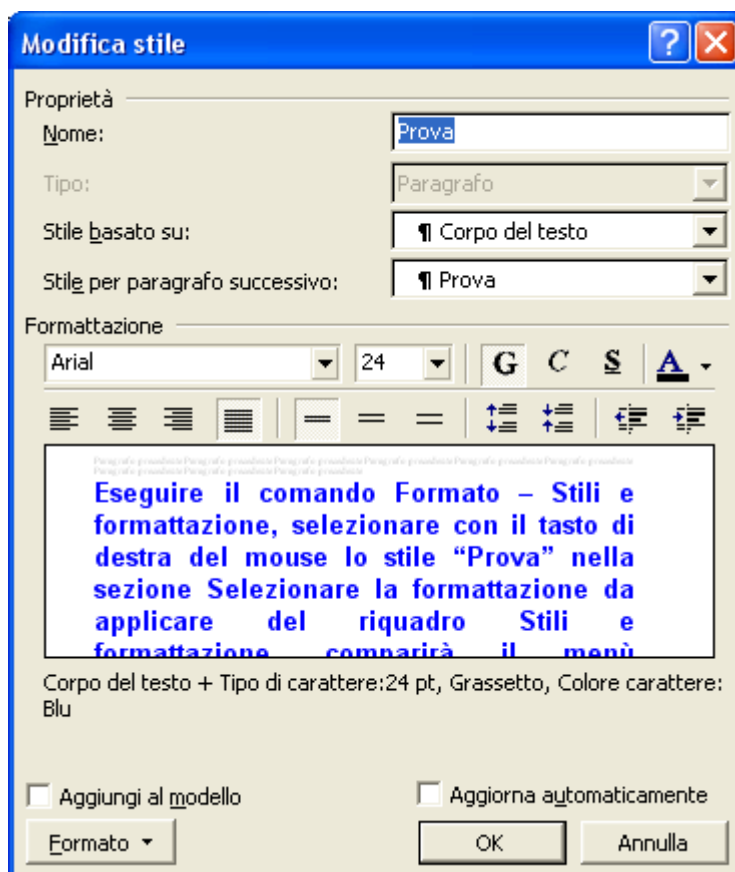


Figura 292

A questo punto premere il pulsante **Colore carattere** e selezionare il colore rosso. Fare un clic sul pulsante **OK**, ed il gioco è fatto.

Automaticamente tutto il testo cui era stato applicato lo stile “Prova” cambia colore, come si può vedere nella Figura 293.

CAPITOLO PRIMO¶

Testo del primo capitolo¶

¶

CAPITOLO SECONDO¶

Testo del secondo capitolo¶

¶

CAPITOLO TERZO¶

Testo del capitolo terzo¶

Figura 293

Indici e Sommari

Creazione di Indici

Un indice elenca i termini e gli argomenti trattati in un documento e le rispettive pagine. Per creare un indice, innanzitutto si contrassegnano le voci d'indice nel documento. Quando si contrassegna una voce di indice, nel documento viene inserito uno speciale campo XE (voce d'indice):

```
{ XE "Callisto" \t "Vedere Lune" }
```

È possibile creare una voce d'indice:

- per una singola parola, frase o simbolo;
- per un argomento che comprenda una serie di pagine;
- per fare riferimento a un'altra voce, ad esempio "Trasporti vedere Bicicletta".

Dopo avere contrassegnato tutte le voci d'indice, occorrerà scegliere una struttura di indice e avviare la composizione dell'indice una volta completato. Le voci verranno raccolte e disposte in ordine alfabetico, verranno inseriti i riferimenti ai numeri di pagina, verranno rilevate ed eliminate le voci doppie dalla stessa pagina e verrà visualizzato l'indice nel documento.

All'inizio dell'indice analitico vengono inseriti dei simboli. Se per l'indice è stato selezionato un formato che comprende titoli per gruppi alfabetici, i simboli verranno raggruppati sotto il titolo # (simbolo di cancelletto).

Per personalizzare ulteriormente l'indice e utilizzare alcune opzioni supplementari, è possibile utilizzare dei campi. È possibile, ad esempio, comporre l'indice solo per una parte del documento.

Creazione di un indice analitico

La prima operazione da compiere è l'individuazione delle voci. I metodi sono principalmente due:

1. La creazione di voci con parole o frasi:

- a. Per utilizzare del testo esistente come voce di indice analitico, selezionare il testo, per inserire un testo personalizzato, fare clic nel documento in corrispondenza del punto in cui si desidera posizionare la voce (ad esempio la parola "Trasporti").
- b. Premere **ALT+MAIUSC+X**.
- c. Si apre la finestra di Figura 294.

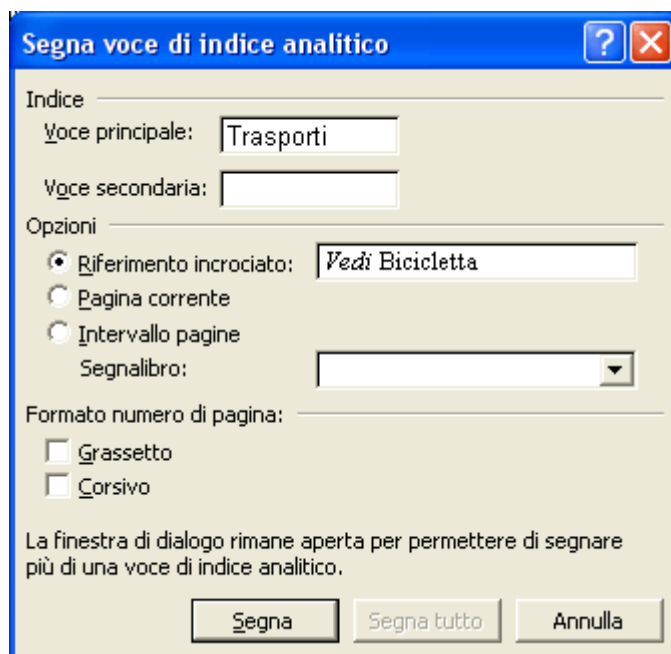


Figura 294 - Finestra Segna Voce di indice analitico.

- d. Per creare la voce principale di indice analitico, digitare o modificare il testo nella casella **Voce principale**. E' possibile personalizzare la voce creando una voce secondaria o un riferimento incrociato a un'altra voce.

NOTA BENE:

- Per includere una voce di terzo livello, digitare il testo relativo alla voce secondaria seguito dai due punti (:), quindi digitare il testo della voce di terzo livello.
- Se si desidera utilizzare un simbolo, quale @ digitare ;# (punto e virgola seguito dal simbolo di cancelletto) immediatamente dopo il simbolo.

- e. Per selezionare un formato per i numeri di pagina dell'indice, selezionare le caselle di controllo **Grassetto** o **Corsivo** nella casella di gruppo **Formato numero di pagina**. Per formattare il testo dell'indice, fare clic con il pulsante destro del mouse nella casella **Voce principale** o **Voce secondaria** e fare clic su **Carattere**. Selezionare le opzioni di formattazione che desidera utilizzare.

- f. Per contrassegnare la voce di indice analitico, fare clic su **Segna**. Per contrassegnare tutte le occorrenze del testo nel documento, fare clic su **Segna tutti**.
- g. Accanto alla parola segnata apparirà il campo che la identifica come voce:

Trasporti {XE "Trasporti" \t "Vedi Bicicletta"}

- h. Per contrassegnare altre voci di indice analitico, selezionare il testo, fare clic nella finestra di dialogo **Segna voce di indice analitico** e ripetere i passaggi precedenti.

2. La creazione di voci contenenti un intervallo di pagine:

- a. Selezionare l'intervallo di testo a cui si vuole riferire la voce di indice analitico. Creare un **segnalibro** (vedi capitolo "I Segnalibri" a pagina 161)
- b. fare clic alla fine del testo contrassegnato dal segnalibro.
- c. Premere **ALT+MAIUSC+X**.
- d. Digitare la voce di indice analitico relativa al testo contrassegnato nella casella **Voce principale**.
- e. Per selezionare un formato per i numeri di pagina dell'indice, selezionare le caselle di controllo **Grassetto** o **Corsivo** nella casella di gruppo **Formato numero di pagina**. Per formattare il testo dell'indice, fare clic con il pulsante destro del mouse nella casella **Voce principale** o **Voce secondaria** e fare clic su **Carattere**. Selezionare le opzioni di formattazione che si desidera utilizzare.
- f. Nella casella di gruppo **Opzioni** fare clic su **Intervallo pagine**.
- g. Digitare il nome del segnalibro contrassegnato alla creazione del segnalibro nella casella **Segnalibro**.
- h. Fare clic su **Segna**.

Dopo aver creato le voci in uno dei due modi su esposti, proseguire creando l'indice nel seguente modo:

1. Fare clic nel punto in cui si desidera inserire l'indice analitico compilato.
2. Per assicurarsi che il documento venga impaginato correttamente è necessario nascondere i codici di campo e il testo nascosto. Se i campi XE (voci d'indice) sono visualizzati, scegliere **Mostra/Nascondi ¶** sulla barra degli strumenti Standard.
3. Scegliere **Riferimento** dal menu **Inserisci**, quindi **Indici e sommario** e fare clic sulla scheda **Indice**.

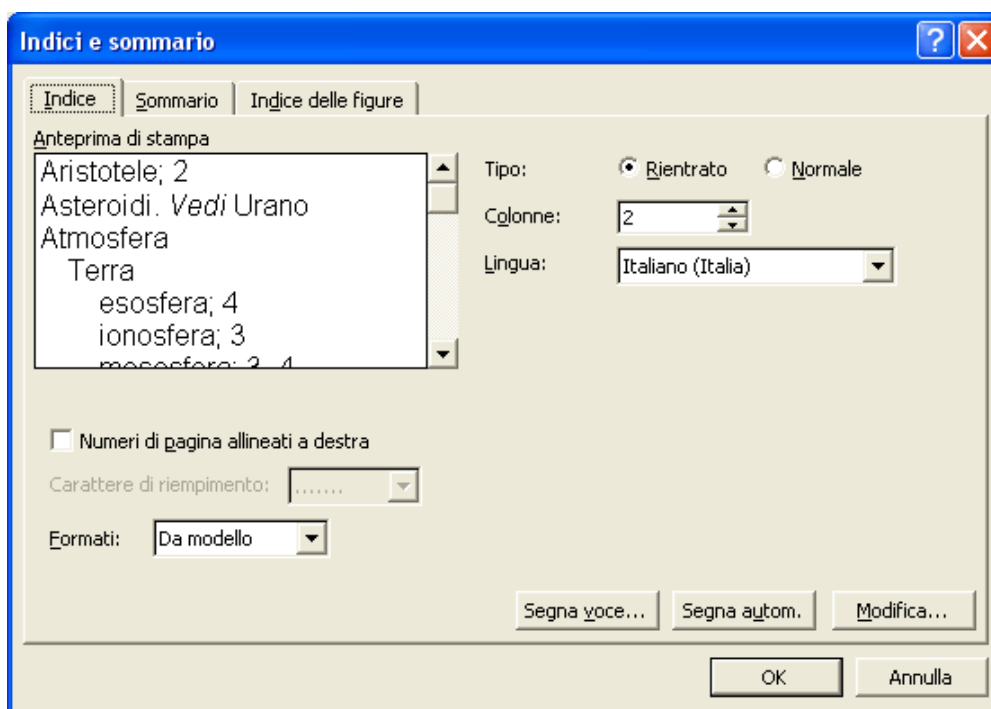


Figura 295 - Finestra Indici e Sommario.

4. A questo punto si possono utilizzare uno dei formati disponibili scegliendolo dall'elenco o crearne uno personalizzato, utilizzando la casella **Formati**.
5. Per aggiornare l'indice, fare clic alla sinistra del campo e premere **F9**.

NOTA BENE: Non si devono modificare le voci di indice analitico dopo aver compilato l'indice, altrimenti le modifiche non verranno conservate quando l'indice verrà aggiornato.

Modifica o formattazione delle voci di indice analitico

1. Se non vengono visualizzati i campi XE, fare clic su **Mostra/Nascondi ¶** sulla barra degli strumenti Standard.
2. Trovare il campo XE relativo alla voce che si desidera modificare.
3. Per modificare o formattare una voce di indice analitico, modificare il testo racchiuso tra virgolette.
4. Per aggiornare l'indice, fare clic alla sinistra dell'indice e premere **F9**.

NOTA BENE: Si consiglia di non modificare le voci di indice analitico una volta compilato l'indice, altrimenti quando l'indice verrà nuovamente compilato le modifiche non verranno mantenute.

Per trovare velocemente un campo, premere **CTRL+F**, fare clic sul pulsante **Speciale**, quindi su Campo. Se il pulsante Speciale non è visibile, fare clic su **Altro**.

Eliminazione di una voce di indice

1. Se non vengono visualizzati i campi XE, fare clic su **Mostra/Nascondi ¶** sulla barra degli strumenti Standard.
2. Selezionare tutto il campo della voce di indice incluse le parentesi graffe {}.

3. Premere CANC.

Creazione di un indice delle figure

Per creare un indice delle figure, occorre specificare le didascalie delle figure che si desidera inserire (vedere il capitolo “Didascalie” a pagina 158). Nel corso della creazione di un indice delle figure, le didascalie vengono automaticamente recuperate, disposte per numero e visualizzate nell'indice delle figure del documento.

Utilizzo delle didascalie create con il comando Didascalia

1. Applicare una didascalia alle figure del documento come descritto nel capitolo “Didascalie” a pagina 158.
2. Fare clic nel documento in corrispondenza del punto in cui si desidera inserire l'indice delle figure.
3. Scegliere **Riferimento** dal menu **Inserisci**, quindi **Indici e sommario** e fare clic sulla scheda **Indice delle figure**.

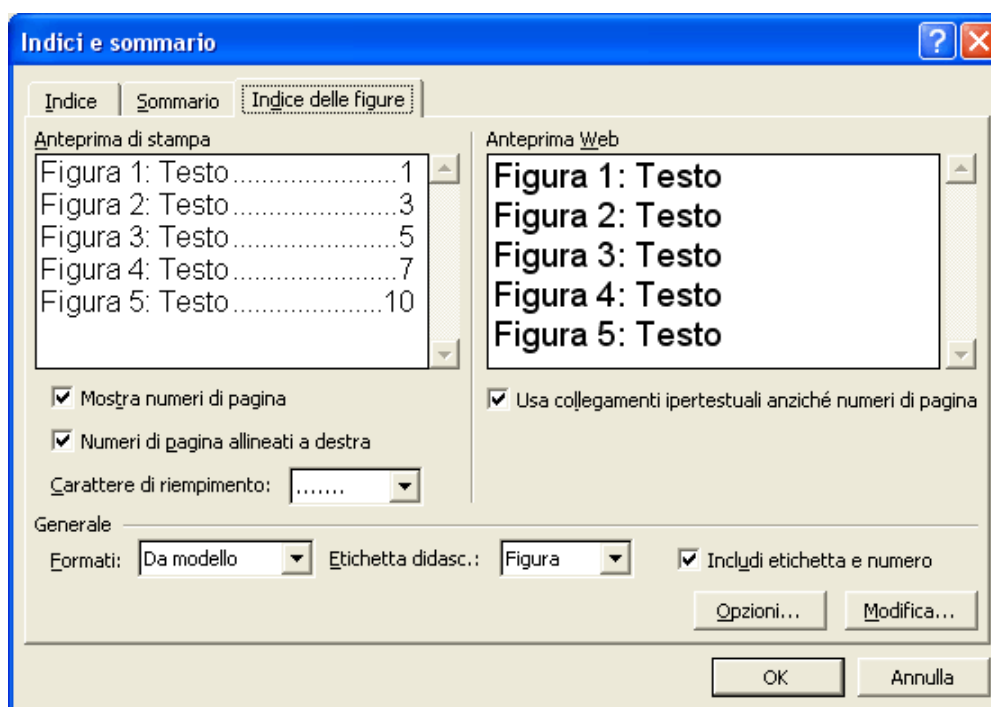


Figura 296 - Finestra Indici e Sommario.

4. Nella casella **Etichetta didascalia** scegliere il tipo di etichetta che si desidera inserire nell'indice delle figure creato.
5. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Per utilizzare uno dei formati disponibili, scegliere il formato desiderato nella casella **Formati**.
 - Per creare un layout personalizzato dell'indice delle figure, selezionare le opzioni desiderate.
6. Selezionare le opzioni desiderate relative all'indice delle figure.
7. Per le informazioni della Guida su un'opzione, fare clic sul punto interrogativo **?**, quindi sull'opzione.

Utilizzo di stili personalizzati

Se sono già stati applicati stili personalizzati alle didascalie delle figure, è possibile scegliere quali stili utilizzare per la creazione dell'indice delle figure. È necessario utilizzare lo stesso stile personalizzato solo per le didascalie di tutte le figure contenute nel documento.

1. Fare clic nel documento in corrispondenza del punto in cui si desidera inserire l'indice delle figure.
2. Scegliere **Riferimento** dal menu **Inserisci**, quindi **Indici e sommario** e fare clic sulla scheda **Indice delle figure**.
3. Fare clic sul pulsante **Opzioni**. Si apre la finestra di Figura 297.
4. Selezionare la casella di controllo **Stile**, scegliere il nome dello stile applicato alle didascalie delle figure, quindi fare clic su **OK**.
5. Per utilizzare uno dei formati disponibili, scegliere il formato desiderato nella casella **Formati**.
6. Selezionare le opzioni desiderate relative all'indice delle figure.
7. Per le informazioni della Guida su un'opzione, fare clic sul punto interrogativo **?**, quindi sull'opzione.

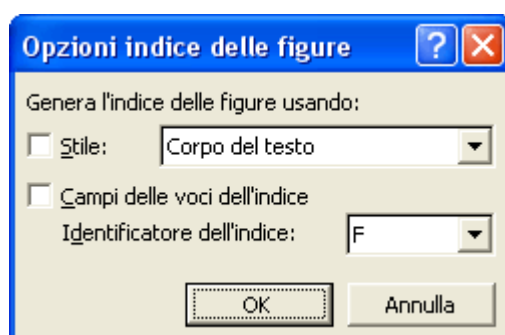


Figura 297 - Finestra Opzioni Indice delle figure.

NOTA BENE: Se si aggiunge, si elimina, si sposta o si modifica una didascalia o un altro elemento di testo nel documento, occorre aggiornare l'indice delle figure manualmente. Se ad esempio si modifica una didascalia e la si sposta su un'altra pagina, occorre verificare che la didascalia e la rispettiva pagina vengano visualizzate nella nuova posizione nell'indice delle figure.

Creazione di Sommari

Un sommario è l'elenco dei titoli di un documento e consente di avere una panoramica degli argomenti trattati all'interno del documento. Se si crea un documento per il Web, è possibile inserire il sommario in un frame Web così che lo spostamento tra i vari argomenti risulti ancora più semplificato.

È possibile creare un sommario utilizzando gli stili titolo e i livelli di struttura predefiniti di Microsoft Word. Se si desidera applicare ai titoli una formattazione personalizzata, è possibile utilizzare gli stili personalizzati. Per personalizzare ulteriormente un sommario impostando altre opzioni, è possibile utilizzare i campi, ad esempio per omettere i numeri di pagina di una parte del sommario.

Dopo avere specificato i titoli da includere, è possibile scegliere una struttura e comporre il sommario. Quando si procede alla creazione del sommario, i titoli specificati verranno cercati, disposti in base al livello e visualizzati nel sommario del documento.

Il modo più semplice per creare un sommario consiste nell'utilizzare gli **stili titolo** (Formattazione applicata a un titolo. In Microsoft Word sono disponibili nove stili di titolo predefiniti, da Titolo 1 a Titolo 9.) predefiniti, i formati dei **livelli struttura** (Formattazione di paragrafo che è possibile utilizzare per assegnare ai paragrafi del documento un livello gerarchico, da 1 a 9. Quando vengono assegnati questi livelli è possibile, ad esempio, lavorare nel documento in visualizzazione Struttura o utilizzare la Mappa Documento.) oppure contrassegnando le **voci**.

Creazione di un sommario utilizzando gli stili

Aprire il documento già scritto e posizionarsi nel punto in cui si vuole inserire il sommario, di solito all'inizio del documento dopo la eventuale copertina.

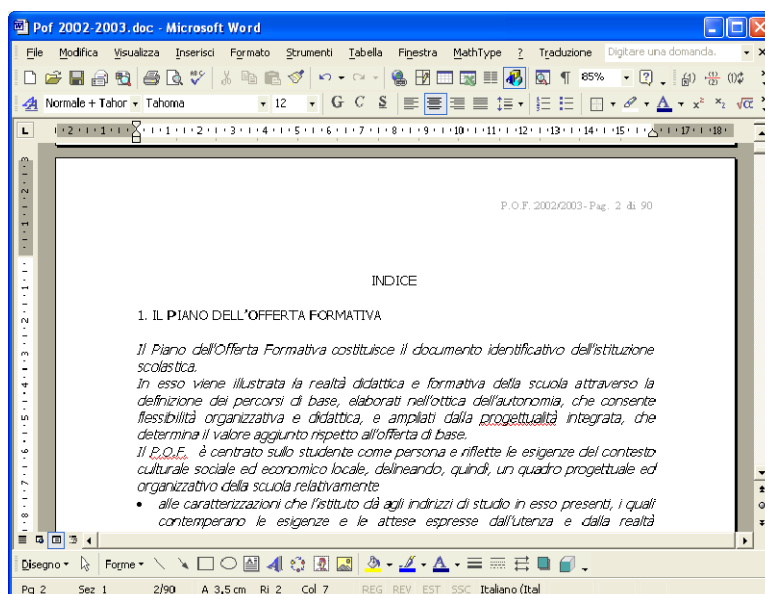


Figura 298

Dopo aver scritto **INDICE** inserisci un'interruzione di pagina: dalla barra dei menu seleziona **Inserisci - Interruzione - Di pagina**. In questo modo l'indice farà parte di una pagina a sé.

Ripercorrere il testo, selezionare il titolo del paragrafo e assegnargli lo stile **Titolo 1**.

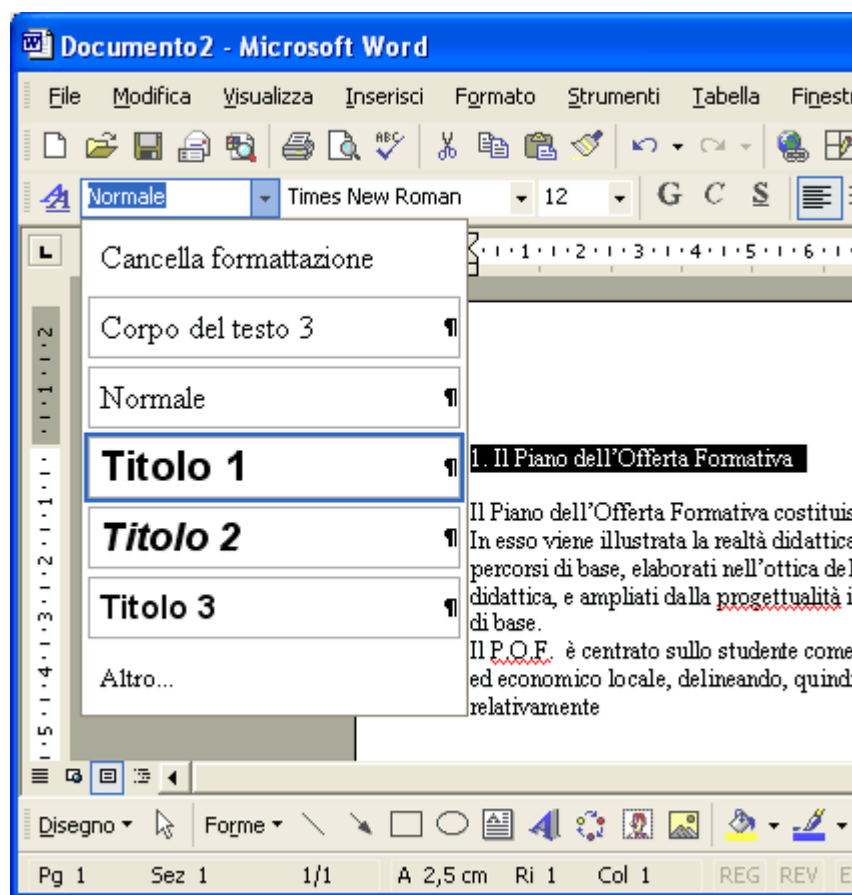


Figura 299

Se il testo contiene un sottoparagrafo usa lo stile **Titolo 2**.

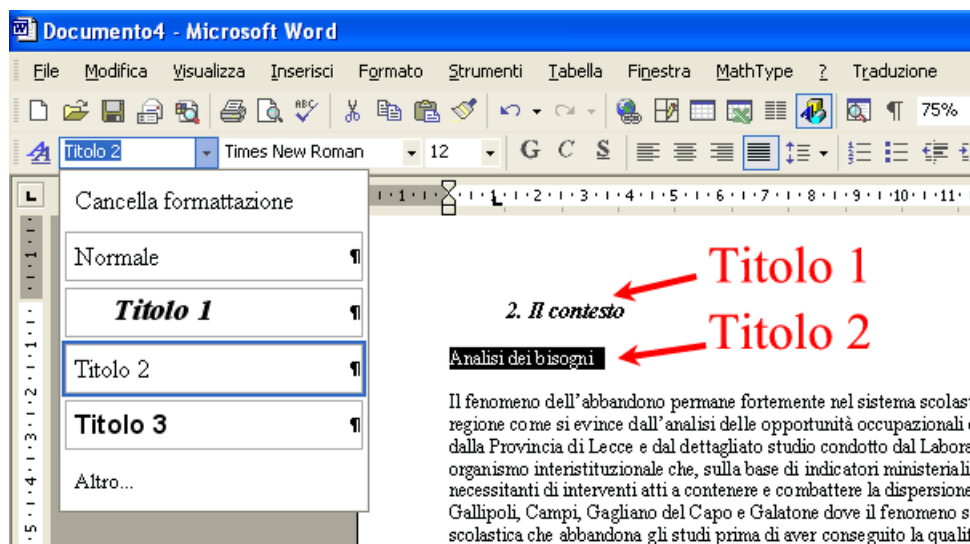


Figura 300

Continuare in questo modo per tutto il documento.

Posizionarsi all'inizio del documento nel punto in cui deve essere inserito il sommario. Dalla barra dei menu selezionare **Inserisci - Riferimento - Indici e sommario**.

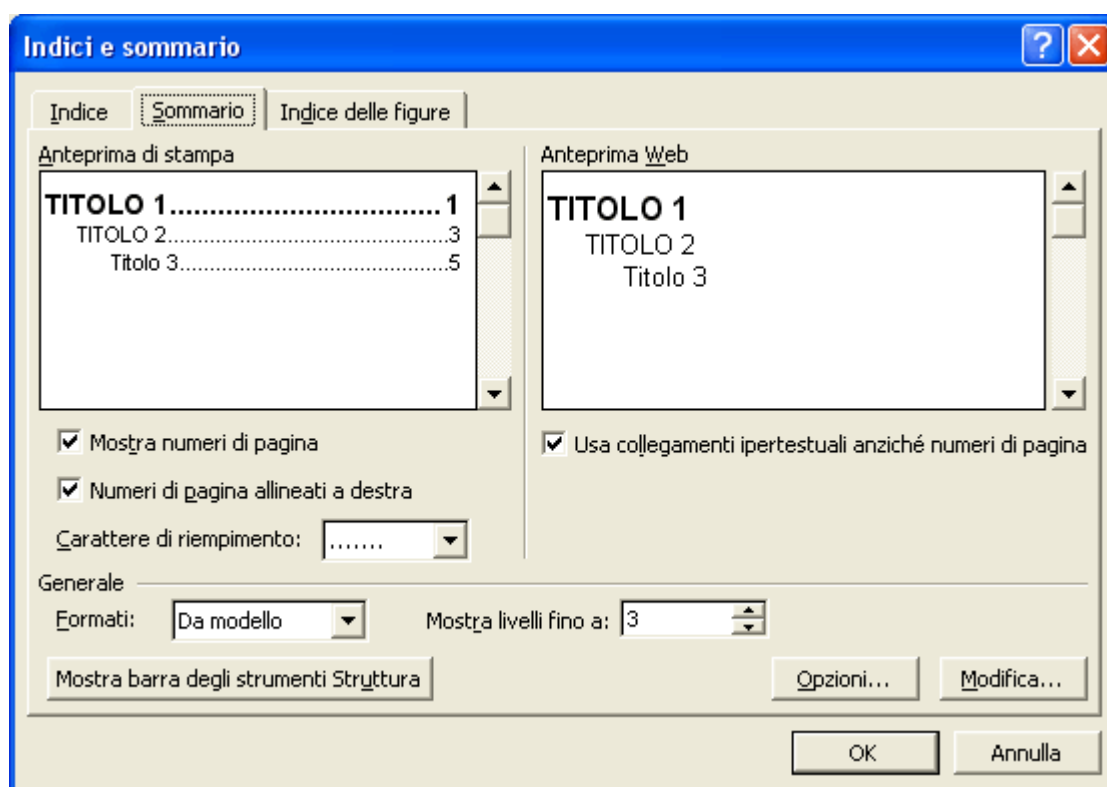


Figura 301 – Finestra Indici e Sommario.

Dalla finestra **Indici e sommario**, scegliere la scheda **Sommario**. Impostare le varie opzioni, in particolare il numero di livelli per i titoli e spuntare la casella **Usa collegamenti ipertestuali**.

Premere **OK** e il sommario è pronto. Se si vuole si può modificare la formattazione del testo, usando gli usuali metodi di formattazione.

In automatico, Word utilizza gli stili Titolo1, Titolo2, Titolo3 etc. (fino ad arrivare all'impostazione inserita nella casella **Mostra livelli fino a**) per formare il Sommario. E' possibile, altresì, utilizzare degli altri stili esistenti o, addirittura, utilizzare degli stili personalizzati e creati dall'utente.

Infatti, facendo clic sul pulsante **Opzioni** nella finestra raffigurata in Figura 301, si apre la seguente finestra:

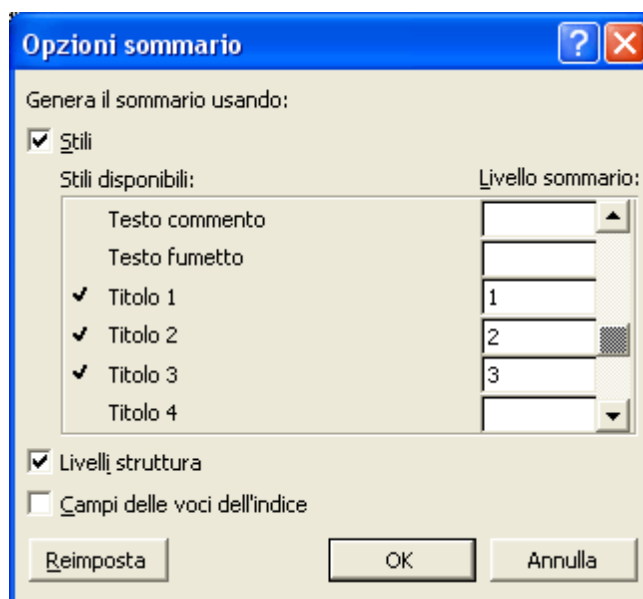


Figura 302 - Opzioni Sommario.

Nella casella di gruppo **Stili disponibili** cancellare i numeri che individuano i livelli sommario degli stili Titolo1, Titolo2, Titolo3 etc. e individuare lo stile applicato ai titoli del documento.

Nella casella di gruppo **Livello sommario** a destra del nome dello stile, digitare un numero compreso fra 1 e 9 per indicare il livello del corrispondente stile di titolo.

Scegliere **OK** e, per utilizzare uno dei formati disponibili, scegliere il formato desiderato nella casella **Formati**.

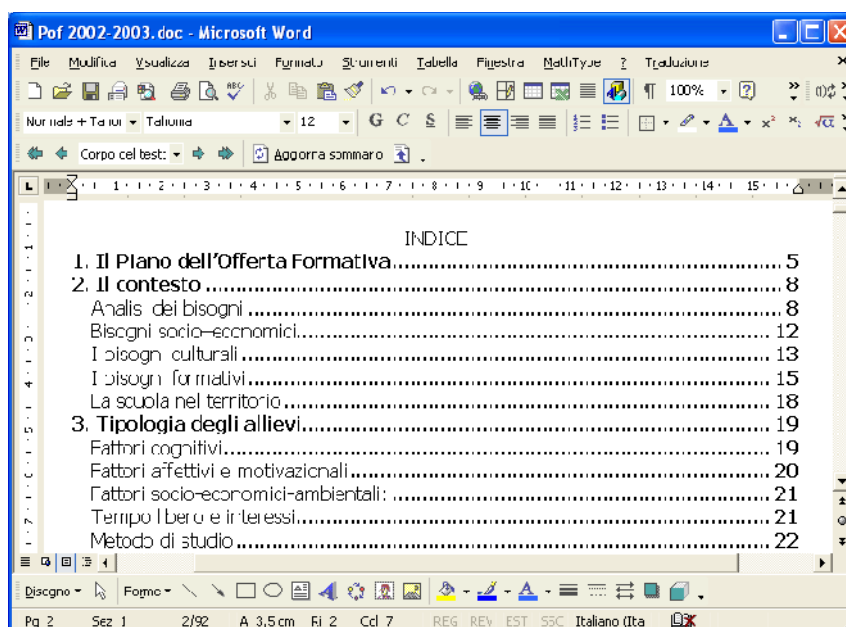


Figura 303

Soffermandosi un attimo con il puntatore del mouse sull'indice comparirà il messaggio **CTRL + clic per aprire il collegamento**, in altre parole premendo il tasto **Ctrl** e facendo **clic** con il tasto sinistro del mouse ci si sposta automaticamente nel punto indicato.

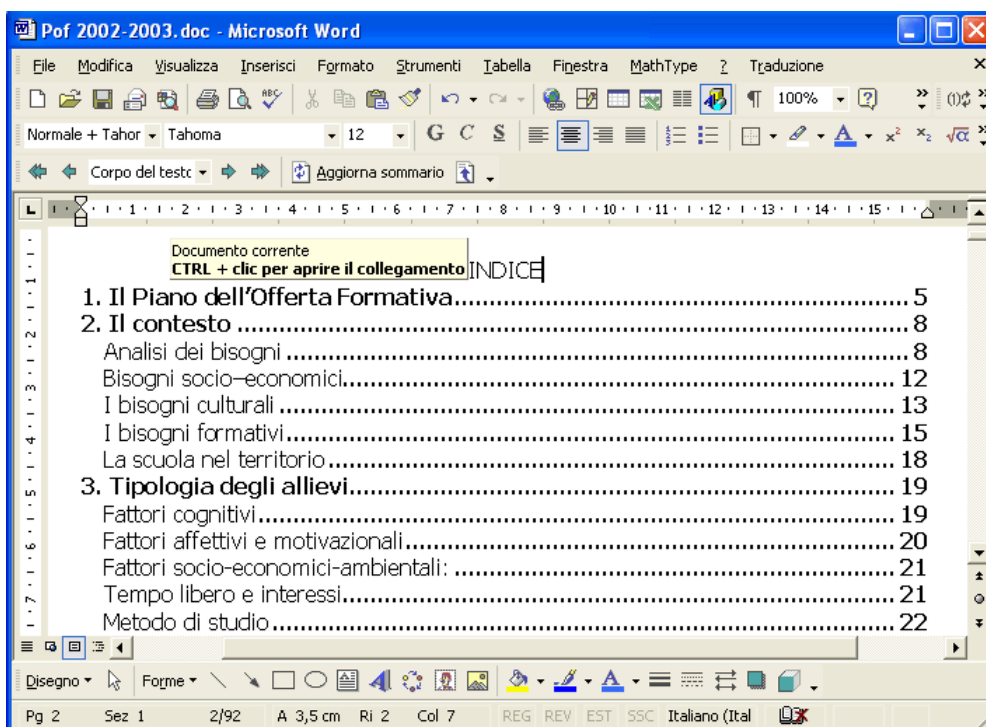


Figura 304

Può essere utile informare il lettore di questa possibilità scrivendo il messaggio nell'indice.

Se si modifica il testo, l'aggiornamento dell'indice si ottiene attivando la barra degli strumenti Struttura da **Visualizza - Barre degli strumenti - Struttura** e premendo il pulsante **Aggiorna sommario**.

NOTA BENE: se il testo contenuto nel documento non è contrassegnato per l'inserimento nel sommario, al posto del sommario nel documento verrà visualizzato il seguente messaggio di errore:

Errore! Nessuna voce di sommario trovata.

Creazione di un sommario utilizzando i livelli struttura

Scegliere **Barre degli strumenti** dal menu **Visualizza**, quindi scegliere **Struttura**. Si aprirà la Barra degli strumenti Struttura (Figura 305).



Figura 305 - La Barra degli strumenti Struttura.

I pulsanti presenti sulla Barra sono i seguenti:

Innalza a Titolo 1

Sposta un titolo o il testo al livello del titolo 1 (verso il livello superiore, a sinistra).

Alza di livello

Sposta il paragrafo selezionato al livello di titolo superiore, ovvero in alto di un livello a sinistra.

Livello struttura

Corpo del testo ▾


Assegna livelli gerarchici ai paragrafi del documento, senza applicare gli stili di titolo, in modo da poter gestire il documento nella visualizzazione struttura o creare, in base ai livelli, un sommario.

Abbassa di livello

Sposta il paragrafo selezionato al livello di titolo inferiore, ovvero in basso di un livello a destra.

Abbassa a livello del corpo del testo

Converte il titolo selezionato in corpo del testo e applica lo stile Normale.

Aggiorna sommario Aggiorna sommario

Aggiorna il sommario del documento in modo da riportare le modifiche più recenti. È possibile aggiornarlo per inserire le modifiche apportate al testo e ai numeri di pagina, oppure solo le modifiche ai numeri di pagina.

Vai al sommario

Visualizza e seleziona il sommario contenuto nel documento.

Posizionarsi nel testo e selezionare il primo titolo che si desidera visualizzare nel sommario. A questo punto seguire i seguenti passaggi:

1. Sulla barra degli strumenti **Struttura** selezionare il livello di struttura che si desidera associare al paragrafo selezionato.
2. Ripetere i passaggi precedenti per ogni stile di titolo che si desidera includere nel sommario.
3. Fare clic nel documento in corrispondenza del punto in cui si desidera inserire il sommario.
4. Scegliere **Riferimento** dal menu **Inserisci**, quindi fare clic su **Indici e sommario**.
5. Fare clic sulla scheda **Sommario**.
6. Per utilizzare uno dei formati disponibili, scegliere il formato desiderato nella casella **Formati**.
7. Selezionare le opzioni desiderate per il sommario.

Creazione di un sommario contrassegnando le voci

Utilizzare la casella **Segna voce di sommario** per inserire i campi TOC (Table of content) nel documento.

1. Selezionare la parte di testo da includere nel sommario (per esempio la parola "Premessa").
2. Premere **ALT+MAIUSC+O**.
3. Si apre la finestra di Figura 306.

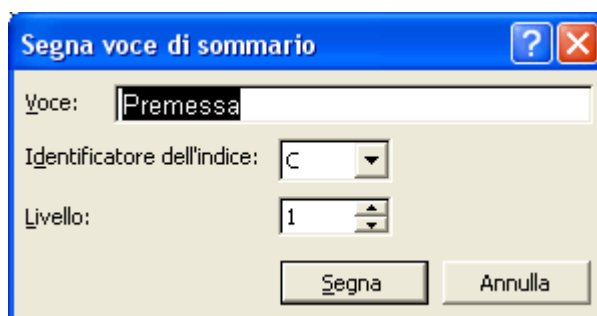


Figura 306 - Finestra Segna di Sommario.

Nella casella Livello selezionare il livello e fare clic su Segna. Questa casella applica il livello selezionato alla voce di sommario. Se, ad esempio, si fa clic su 4 nella casella Livello sommario, viene creata una voce di sommario di quarto livello.

4. Per contrassegnare altre voci, selezionare il testo, fare clic nella casella **Voce**, quindi scegliere **Segna**. Al termine, fare clic sul pulsante **Chiudi**.
5. Fare clic nel documento in corrispondenza del punto in cui si desidera inserire il sommario.
6. Scegliere **Riferimento** dal menu **Inserisci**, quindi fare clic su **Indici e sommario**.
7. Fare clic sulla scheda **Sommario**.
8. Fare clic sul pulsante **Opzioni**.
9. Nella casella **Opzioni sommario** selezionare la casella di controllo **Campi delle voci del sommario**.
10. Deselezionare le caselle di controllo **Stili** e **Livelli struttura**.

Rimuovere un titolo dal sommario

Se si desidera eliminare un titolo dal sommario, è possibile applicare un nuovo stile di paragrafo al testo contrassegnato:

1. Selezionare il testo contrassegnato, fare clic sulla freccia a discesa della casella **Stile** sulla barra degli strumenti **Formattazione** e selezionare lo stile titolo desiderato. (Per eliminare lo stile titolo, scegliere **Normale**).
2. Fare clic su **Aggiorna sommario** sulla barra degli strumenti **Struttura** per aggiornare il sommario.
3. Nella finestra di dialogo **Aggiorna sommario** scegliere **Aggiorna intero sommario**, quindi scegliere **OK**.

NOTA BENE: applicando lo stile di paragrafo desiderato all'intero paragrafo, non si elimina lo stile. È necessario selezionare il testo esatto che viene visualizzato nel sommario, quindi applicare il nuovo stile.

Riferimenti incrociati, didascalie e segnalibri

Riferimenti incrociati

Un riferimento incrociato costituisce un riferimento a un elemento che si trova in un altro punto di un documento, ad esempio “Vedere la Figura 1”. E' possibile creare riferimenti incrociati a titoli, piè di pagina, segnalibri, didascalie e paragrafi numerati.

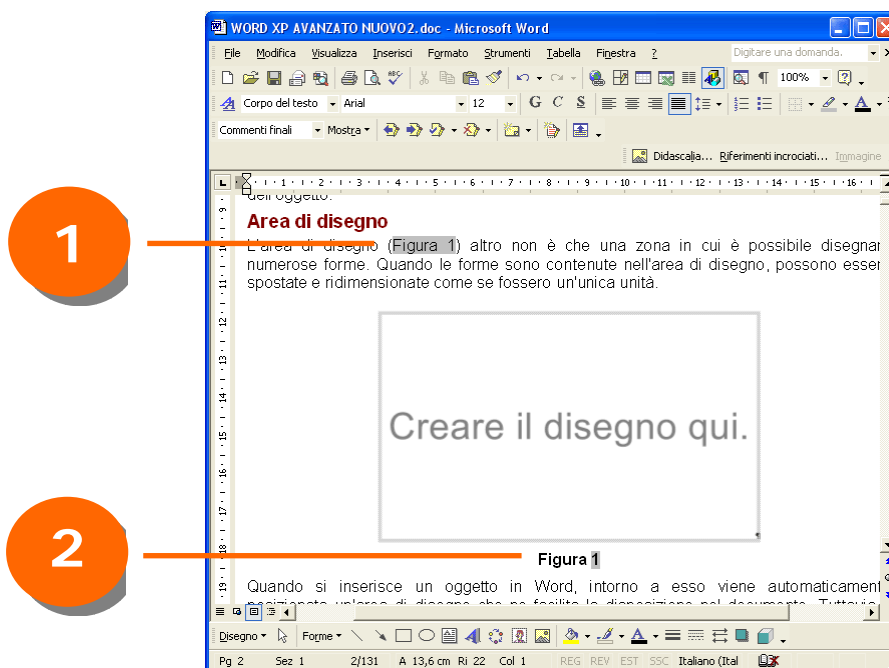


Figura 307 - Riferimento incrociato.

1. Testo facoltativo digitato
2. Elemento selezionato nella finestra di dialogo Riferimenti incrociati

Dopo avere creato un riferimento incrociato, è possibile modificare l'elemento a cui esso fa riferimento, ad esempio un numero di pagina in un numero di paragrafo.

Creazione di un riferimento incrociato

E' possibile creare un riferimento incrociato solo a elementi dello stesso documento. Per creare riferimenti incrociati a elementi di un altro documento, è necessario innanzitutto combinare i documenti in un documento master

1. Nel documento digitare il testo introduttivo del riferimento incrociato.
Ad esempio digitare **Per ulteriori informazioni, vedere**
2. Scegliere **Riferimento** dal menu **Inserisci**, quindi **Riferimenti incrociati**.
3. Nella casella **Tipo** fare clic sul tipo di elemento a cui si desidera fare riferimento, ad esempio il titolo di un capitolo.
4. Nella casella **Inserisci riferimento a** fare clic sull'informazione che si desidera inserire nel documento, ad esempio il testo del titolo.
5. Nella casella **Per il titolo** fare clic sull'elemento specifico a cui si desidera fare riferimento, ad esempio il titolo del capitolo 6.

6. Per consentire il passaggio automatico all'elemento a cui si fa riferimento selezionare la casella di controllo **Inserisci come collegamento ipertestuale**.
7. Se la casella di controllo **Includi sopra/sotto** è disponibile sarà possibile selezionarla per inserire le informazioni sulla posizione relativa dell'elemento a cui si fa riferimento.

Si supponga ad esempio di dover inserire un riferimento incrociato al numero di pagina del titolo "Resistenza al vento". Se il titolo viene visualizzato sotto il riferimento incrociato, verrà visualizzato il riferimento incrociato "Resistenza al vento sotto". Se il titolo viene visualizzato in un'altra pagina il riferimento incrociato sarà "Resistenza al vento a pagina 12".

8. Fare clic su **Inserisci**.
9. Per inserire informazioni aggiuntive sui riferimenti incrociati, fare clic nel documento e digitare il testo desiderato, quindi ripetere i passaggi da 3 a 8.
10. Scegliere il pulsante **Chiudi**.

NOTA BENE: I riferimenti incrociati vengono inseriti come I riferimenti incrociati vengono inseriti come campi (Insieme di codici che consente di inserire automaticamente testo, grafica, numeri di pagina e altri elementi in un documento. Il campo DATE, ad esempio, consente di inserire la data corrente.). Se il riferimento incrociato appare simile a:

{REF _Ref249586 * UNISCIFORMATO}

significa che sono visualizzati i codici di campo al posto dei risultati del campo. Per visualizzare i risultati del campo, premere ALT+F9 oppure fare clic con il pulsante destro del mouse sul codice di campo, quindi scegliere **Attiva o disattiva codici campo** dal menu di scelta rapida.

Modifica di un riferimento incrociato

Effettuare una delle seguenti operazioni:

Modifica dell'elemento di riferimento di un riferimento incrociato

1. Selezionare il riferimento incrociato nel documento, ad esempio "Figura 1". Non selezionare il testo introduttivo, ad esempio "Per ulteriori informazioni, vedere".
2. Scegliere **Riferimento** dal menu **Inserisci**, quindi **Riferimenti incrociati**.
3. Nella casella **Tipo** fare clic sulla nuova voce a cui si desidera fare riferimento.

Per modificare il testo introduttivo di un riferimento incrociato, è sufficiente modificare il testo nel documento.

Aggiornamento di riferimenti incrociati ai numeri di pagina

Se si sposta un riferimento incrociato da una pagina a un'altra, attenersi alla seguente procedura.

1. Selezionare un riferimento incrociato o i riferimenti incrociati da aggiornare. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - a. Per aggiornare un determinato riferimento incrociato, selezionarlo.
 - b. Per aggiornare tutti i riferimenti incrociati, selezionare l'intero documento.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla selezione, quindi scegliere **Aggiorna campi** dal menu di scelta rapida.

Per aggiornare i riferimenti incrociati è anche possibile selezionare un determinato riferimento incrociato o l'intero documento e premere **F9**.

Opzioni per i numeri di paragrafo nei riferimenti incrociati

È possibile specificare la modalità di visualizzazione dei riferimenti incrociati ai paragrafi numerati nella finestra di dialogo Riferimenti incrociati selezionando **Elemento numerato** dalla casella **Tipo** e selezionando le opzioni **Numero paragrafo**, **Numero paragrafo (contesto completo)** o **Numero paragrafo (nessun contesto)** dalla casella **Inserisci riferimento a**.

Si supponga ad esempio che il documento su cui si sta lavorando sia un documento legale contenente un elenco numerato a struttura, come il seguente:

- 1) **Titolo**
- a) **Sottotitolo**
- i) **Capitolo 1**
- ii) **Capitolo 2**
- b) **Sottotitolo**
- 2) **Titolo**
- a) **Sottotitolo**

Scegliendo l'opzione **Numero paragrafo** e inserendo nel paragrafo **1.(a)(i)** un riferimento incrociato al paragrafo **1.(a)(ii)**, il riferimento verrà visualizzato con **"ii"** poiché entrambi i paragrafi sono subordinati al paragrafo **1.(a)**.

Opzioni per i numeri di paragrafo

1) Numero paragrafo

Visualizza il numero di paragrafo e la relativa posizione nell'elenco numerato a struttura.

Ad esempio, un riferimento al paragrafo **1.(a)(ii)** da **1.(a)(i)** verrà visualizzato come **"ii"** poiché entrambi i paragrafi sono subordinati al paragrafo **1.(a)**.

Un riferimento al paragrafo **1.(a)(ii)** da **1.(b)** verrà visualizzato come **"(a)(ii)"**, poiché entrambi i paragrafi sono subordinati al paragrafo 1.

Un riferimento al paragrafo **1.(a)(ii)** da **2.(a)(i)** verrà visualizzato come **“1.(a)(ii)”**, non essendoci alcun contesto in comune.

2) Numero paragrafo (nessun contesto)

Visualizza il numero di paragrafo senza la relativa posizione nell'elenco numerato a struttura.

Ad esempio, un riferimento al paragrafo **1.(a)(ii)** verrà visualizzato come **“(ii)”**, indipendentemente dal contesto del riferimento.

3) Numero paragrafo (contesto completo)

Visualizza il numero di paragrafo completo da qualsiasi punto del documento. Questa funzione è analoga a quella utilizzata nelle versioni precedenti.

Un riferimento al paragrafo **1.(a)(ii)** da qualsiasi punto del documento, ad esempio, verrà visualizzato come **“1.(a)(ii)”**.

NOTA BENE:

- Queste opzioni per i numeri di paragrafo sono disponibili anche quando si desidera inserire un riferimento incrociato a un segnalibro.
- Nei riferimenti incrociati i punti finali non vengono visualizzati, ad esempio se si utilizza il formato 1.1.1. come numero di paragrafo.

Didascalie

Una didascalia è un'etichetta numerata, ad esempio “Figura 1”, che viene aggiunta a una tabella, una figura, un'equazione o un altro elemento.

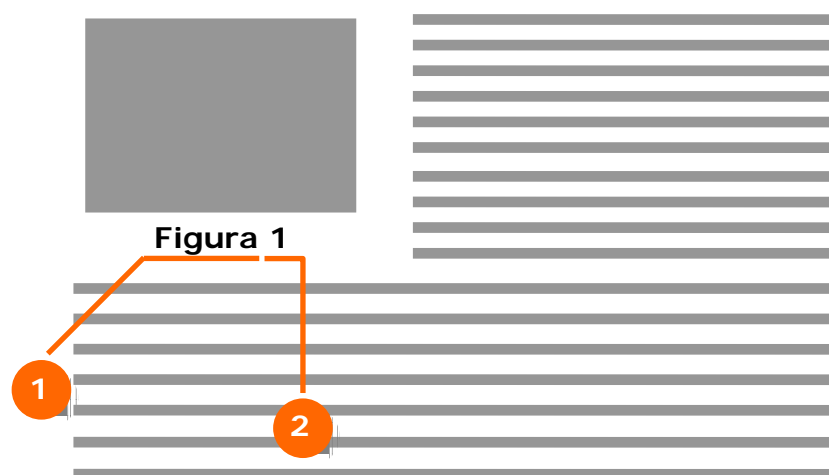


Figura 308 - Didascalia.

1. **Etichetta selezionata**
2. **Numero inserito automaticamente da Microsoft Word**

In Word le didascalie vengono aggiunte automaticamente quando si inseriscono tabelle, figure o altri elementi nel documento, ma è anche possibile aggiungerle manualmente se tali elementi sono già inseriti.

E' possibile modificare l'etichetta della didascalia e il formato dei numeri per i diversi tipi di elementi, ad esempio "Tabella II" ed "Equazione 1-A", oppure è possibile modificare l'etichetta per una o più didascalie, ad esempio "Tabella 6" diventa "Figura 6". E anche possibile creare una nuova etichetta di didascalia, quale "Foto". Se in seguito si aggiungono, eliminano o spostano didascalie, sarà facilmente possibile aggiornare tutti i numeri corrispondenti contemporaneamente.

Aggiunta di didascalie

Per aggiungere automaticamente le didascalie mentre si inseriscono tabelle, figure, equazioni o altri elementi seguire le seguenti operazioni:

1. Scegliere **Riferimento** dal menu **Inserisci**, quindi **Didascalia**.
2. Fare clic su **Didascalia automatica**.
3. Dalla casella di riepilogo **Didascalia automatica con** selezionare gli elementi a cui si desidera venga applicata automaticamente una didascalia.
4. Selezionare le opzioni desiderate.
5. Scegliere **OK**.
6. Inserire nel documento l'elemento a cui si desidera aggiungere una didascalia.
7. La didascalia opportuna verrà aggiunta automaticamente.
8. Se si vuole aggiungere una descrizione facoltativa, fare clic dopo la didascalia e digitare il testo desiderato.

Per aggiungere manualmente le didascalie a tabelle, figure, equazioni o altri elementi esistenti seguire le seguenti operazioni:

1. Selezionare l'elemento a cui si desidera aggiungere una didascalia.
2. Scegliere **Riferimento** dal menu **Inserisci**, quindi **Didascalia**.
3. Dalla casella di riepilogo **Etichetta** selezionare gli elementi a cui si desidera venga applicata automaticamente una didascalia.
4. Selezionare le opzioni desiderate.

NOTA BENE: Le didascalie vengono inserite come campi. Se la didascalia è simile alla seguente:

{SEQ Tabella * ARABIC}

significa che sono visualizzati i codici di campo al posto dei risultati del campo. Per visualizzare i risultati del campo, premere **ALT+F9** oppure fare clic con il pulsante destro del mouse sul codice di campo e scegliere **Attiva** o **disattiva codici campo** dal menu di scelta rapida.

Modifica di didascalie

Per modificare il nome di una sola etichetta di una didascalia seguire le seguenti operazioni:

1. Selezionare una didascalia contenente l'etichetta che si desidera modificare.
2. Eliminare la didascalia.
3. Selezionare l'elemento a cui si desidera aggiungere la didascalia.
4. Scegliere **Riferimento** dal menu **Inserisci**, quindi **Didascalia**.
5. Selezionare le opzioni desiderate.

Per modificare il nome di tutte le etichette delle didascalie dello stesso tipo seguire le seguenti operazioni:

1. Selezionare una didascalia con l'etichetta che si desidera modificare.
Ad esempio selezionare la didascalia "Figura 1".
2. Scegliere **Riferimento** dal menu **Inserisci**, quindi **Didascalia**.
3. Nella casella **Etichetta** fare clic sull'etichetta desiderata.
4. Ad esempio, fare clic su **Tabella**.

Per modificare il formato numero delle didascalie seguire le seguenti operazioni:

1. Selezionare una didascalia con il formato numero che si desidera modificare.
2. Scegliere **Riferimento** dal menu **Inserisci**, quindi **Didascalia**.
3. Fare clic su **Numerazione**.
4. Nella casella **Formato** fare clic sul formato numero che si desidera utilizzare.

Se si inserisce una nuova didascalia, i numeri delle didascalie verranno aggiornati automaticamente. Se tuttavia si elimina o si sposta una didascalia, sarà necessario aggiornare manualmente le didascalie:

1. Selezionare una didascalia o le didascalie da aggiornare. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - a. Per aggiornare una didascalia, selezionarla.
 - b. Per aggiornare tutte le didascalie, selezionare l'intero documento.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla selezione, quindi scegliere **Aggiorna campi** dal menu di scelta rapida.

NOTA BENE: Per aggiornare le didascalie è anche possibile selezionare una determinata didascalia o l'intero documento e premere **F9**.

Per creare una nuova etichetta di didascalia seguire le seguenti operazioni:

1. Scegliere **Riferimento** dal menu **Inserisci**, quindi **Didascalia**.
2. Fare clic sul pulsante **Nuova etichetta**.
3. Nella casella Etichetta digitare l'etichetta desiderata.

Inclusione di numeri di capitolo nelle didascalie

E' necessario applicare uno stile del titolo univoco ai titoli del capitolo. Se, ad esempio, viene utilizzato lo stile "Titolo 1" per i titoli del capitolo, non utilizzare tale stile per altre parti di testo del documento.

Applicare uno degli stili titolo predefiniti ai titoli dei capitoli del documento.

Procedura:

1. Scegliere Elenchi **puntati e numerati dal menu Formato** e quindi selezionare la scheda **Struttura**.
2. Fare clic su uno stile di numerazione dei capitoli, che comprenda “Titolo 1”, “Titolo 2” e così via, quindi scegliere OK.
3. Digitare il testo per il titolo numerato e premere **INVIO**.
4. Per aggiungere il titolo successivo, fare clic sulla freccia accanto alla casella Stile e scegliere lo stile desiderato.

Includere i numeri di capitolo nelle didascalie effettuando una delle seguenti operazioni:

Per aggiungere i numeri di capitolo alle didascalie quando si inseriscono tabelle, figure, equazioni o altri elementi seguire le seguenti operazioni:

1. Scegliere **Riferimento** dal menu **Inserisci**, quindi fare clic su **Didascalia**.
2. Fare clic su **Didascalia automatica**.
3. Nella casella di riepilogo **Didascalia automatica con** selezionare gli elementi a cui si desidera applicare una didascalia automatica.
4. Fare clic su **Numerazione**.
5. Selezionare la casella di controllo **Includi numero di capitolo**.
6. Nella casella **Stile iniziale del capitolo** scegliere lo stile applicato ai titoli dei capitoli.
7. Dalla casella di riepilogo **Separatore** selezionare il segno di punteggiatura da utilizzare per separare il numero di capitolo dal numero di didascalia.

Per aggiungere i numeri di capitolo a didascalie create manualmente per tabelle, figure, equazioni o altri elementi seguire le seguenti operazioni:

1. Selezionare l'elemento a cui si desidera aggiungere una didascalia.
2. Scegliere **Riferimento** dal menu **Inserisci**, quindi fare clic su **Didascalia**.
3. Nella casella di riepilogo **Etichetta** selezionare l'elemento a cui si desidera applicare una didascalia automatica.
4. Fare clic su **Numerazione**.
5. Selezionare la casella di controllo **Includi numero di capitolo**.
6. Nella casella di riepilogo **Stile iniziale del capitolo** selezionare lo stile applicato ai titoli dei capitoli.
7. Dalla casella di riepilogo **Separatore** selezionare il segno di punteggiatura da utilizzare per separare il numero di capitolo dal numero di didascalia.

I Segnalibri

Un segnalibro identifica una posizione o una selezione di testo a cui viene assegnato un nome e che serve per riferimenti futuri. Si potrebbe ad esempio utilizzare per identificare del testo che si desidera revisionare in un secondo momento. Per trovare rapidamente il testo sarà possibile utilizzare la finestra di dialogo **Segnalibro**, senza dover scorrere l'intero documento.

Per aggiungere dunque un segnalibro occorre selezionare l'elemento a cui si desidera assegnarlo oppure fare clic nel punto in cui si desidera inserirlo. A questo punto selezionare Segnalibro dal menu Inserisci. Comparirà la finestra rappresentata in Figura 309.

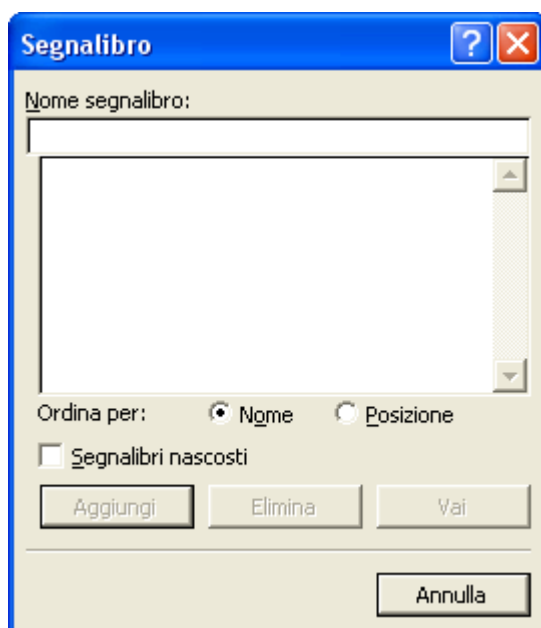


Figura 309

Nella casella **Nome segnalibro** digitare un nome. I nomi dei segnalibri devono iniziare con una lettera, possono contenere dei numeri ma non spazi. Per separare tra loro le parole è possibile utilizzare il carattere di sottolineatura, ad esempio "Primo_titolo".

Fare clic su **Aggiungi**.

A questo punto la finestra si chiuderà automaticamente, e per ritornare a visualizzarla, ad esempio per eliminare un segnalibro non più necessario, oppure per richiamare la posizione associata ad un determinato segnalibro sarà nuovamente necessario agire sul comando **Segnalibro** presente nel menu **Inserisci**.

Una volta inseriti tutti i segnalibri ritenuti opportuni ce li ritroveremo nella lista al centro della finestra, come mostrato in Figura 310, ordinati generalmente in base al nome del segnalibro.



Figura 310

Per visualizzare invece i segnalibri ordinati in base alla posizione sarà sufficiente selezionare l'opzione **Posizione** nella sezione **Ordina per**.

L'opzione **Segnalibri nascosti** invece serve per consentire, se spuntata, la visualizzazione di determinati elementi di word, quali ad esempio i riferimenti incrociati, che vengono appunto chiamati segnalibri nascosti.

Per eliminare un segnalibro non più necessario basterà selezionare il nome del segnalibro che si vuole eliminare e premere il pulsante **elimina**.

Per utilizzare invece il segnalibro, e quindi farci riportare, come visualizzazione del documento, nella posizione corrispondente ad un determinato segnalibro occorre sempre selezionarlo dalla lista dei nomi presenti e premere il pulsante **Vai**.

Compiendo queste due ultime operazioni, la finestra dei segnalibri non si chiuderà automaticamente, a differenza del comando **Aggiungi**, e quindi potremo continuare ad usare i segnalibri presenti, ad esempio saltando ad un altro punto del documento.

Per chiudere la finestra dei segnalibri infine sarà sufficiente premere il pulsante **Chiudi**.

Note a piè di pagina e chiusura

Le note a piè di pagina e di chiusura vengono utilizzate nei documenti stampati per illustrare, commentare o fornire riferimenti al testo contenuto in un documento. Si potrebbero utilizzare ad esempio le note a piè di pagina per fornire commenti dettagliati e le note di chiusura per i riferimenti bibliografici.

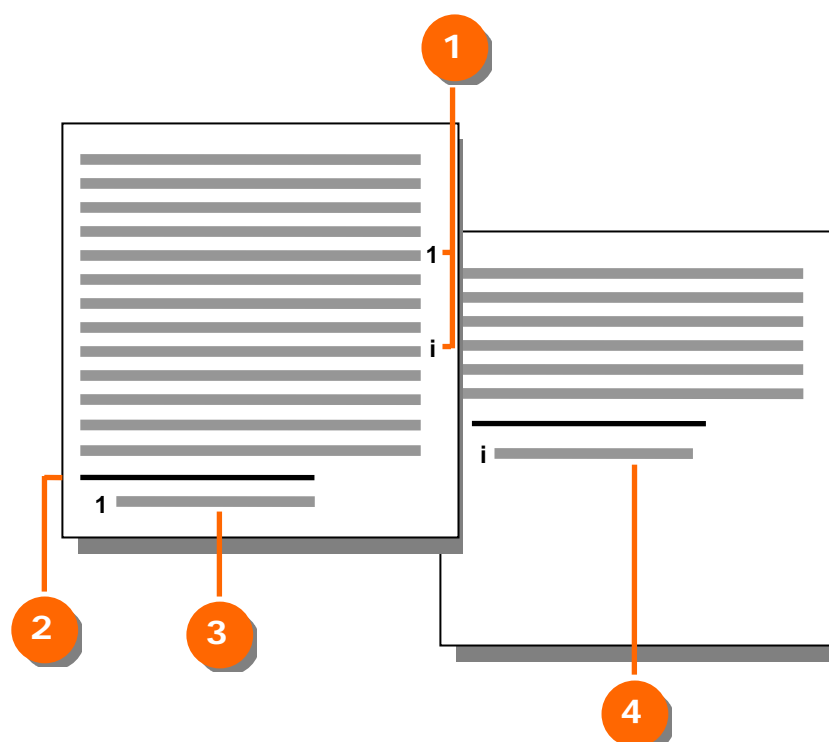


Figura 311 - Note a piè di pagina e chiusura.

1. **Segni di rimando di note a piè di pagina e di chiusura**
2. **Linea di separazione**
3. **Testo della nota a piè di pagina**
4. **Testo della nota di chiusura**

Una nota a piè di pagina o di chiusura è composta da due parti collegate fra loro: il **segno di rimando della nota** e il **testo corrispondente**.

Il testo contenuto in una nota può essere di una qualsiasi lunghezza e formato in modo analogo a qualsiasi altro tipo di testo. E' possibile personalizzare i separatori delle note, ovvero le linee che separano il testo del documento dal testo della nota.

Inserimento di una nota a piè di pagina o di chiusura

Formato di numero singolo

1. Nella visualizzazione **Layout di stampa** fare clic nel punto in cui si desidera inserire il segno di rimando delle note.
2. Scegliere **Riferimento** dal menu **Inserisci**, quindi **Note a piè di pagina**.
3. Si apre la finestra di Figura 312.

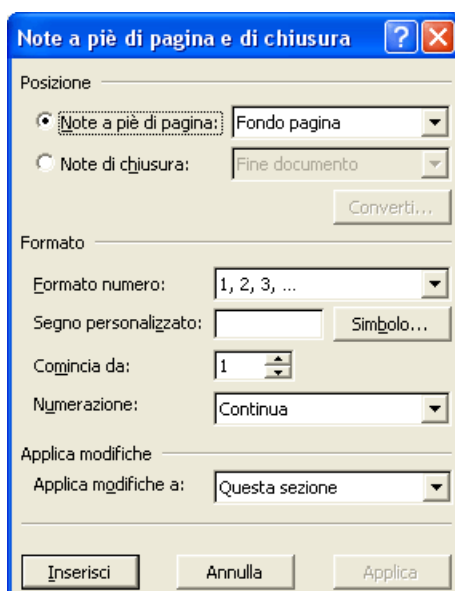


Figura 312 - Finestra Nota a piè di pagina e di chiusura.

4. Fare clic su **Note a piè di pagina** o su **Note di chiusura**.
5. In base all'impostazione predefinita, le note a piè di pagina vengono inserite nella parte inferiore di ciascuna pagina e le note di chiusura alla fine del documento, ma è possibile modificarne la posizione selezionando l'opzione desiderata nella casella **Note a piè di pagina** o **Note di chiusura**.
6. Nella casella **Formato numero** scegliere il formato desiderato.
7. Per le informazioni della Guida su un'opzione, fare clic sul punto interrogativo quindi sull'opzione.
8. Fare clic su **Inserisci**.
9. Verrà inserito il numero della nota, accanto al quale verrà posizionato il punto di inserimento.
10. Digitare il testo della nota.

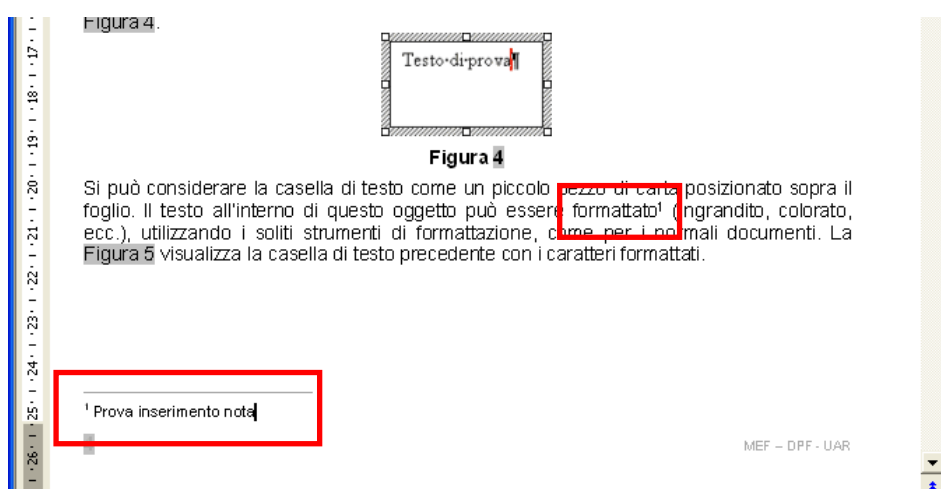


Figura 313

11. Tornare alla posizione precedente nel documento e continuare a digitare.
12. Alle successive note a piè di pagina o di chiusura che si inseriscono nel documento verrà automaticamente applicato il formato di numero corretto.

Formati di numero multipli

Per inserire note a piè di pagina o di chiusura aventi più formati di numero è necessario che il documento sia suddiviso in sezioni (vedi capitolo “INTERRUZIONI E SEZIONI” a pagina 63).

1. Inserire un'interruzione di sezione nel punto in cui si desidera iniziare un differente formato di numero delle note a piè di pagina o di chiusura.
2. Nella visualizzazione **Layout di stampa** fare clic nel punto in cui si desidera inserire il segno di rimando delle note.
3. Scegliere **Riferimento** dal menu **Inserisci**, quindi **Note a piè di pagina**.
4. Si apre la finestra di Figura 312.
5. Fare clic su **Note a piè di pagina** o su **Note di chiusura**.
In base all'impostazione predefinita, le note a piè di pagina vengono inserite alla fine di ciascuna pagina e le note di chiusura alla fine del documento, ma è possibile modificarne la posizione selezionando l'opzione desiderata nella casella **Note a piè di pagina** o **Note di chiusura**.
6. Dalla casella **Formato numero** selezionare il formato desiderato per la sezione corrente.
7. Nella casella **Numerazione** specificare se si desidera riprendere da capo la numerazione in ciascuna sezione o in ciascuna pagina o se continuare la numerazione in sequenza tra le pagine e le interruzioni di sezione.
8. Nella casella **Applica modifiche a** selezionare la parte del documento in cui si desidera inserire una nota a piè di pagina o di chiusura con un nuovo formato di numero.
9. Fare clic su **Inserisci**.
Verrà inserito il numero della nota, accanto al quale verrà posizionato il punto di inserimento.
10. Digitare il testo della nota.
11. Fare clic nel punto in cui si desidera inserire le note a piè di pagina o di chiusura con un formato di numero differente e ripetere i passaggi dal punto 3 in poi.
Alle successive note a piè di pagina o di chiusura che si inseriscono nelle sezioni verrà automaticamente applicato il formato di numero corretto per ciascuna sezione.

Note a piè di pagina e di chiusura personalizzate

È possibile inserire una nota a piè di pagina o di chiusura con un formato differente sulla stessa pagina, senza un'interruzione di sezione, utilizzando delle note a piè di pagina e di chiusura personalizzate, ad esempio con un asterisco (*). Le note personalizzate non verranno rinumerate automaticamente.

1. Partire dalla finestra di figura Figura 312
2. Specificare se si desidera creare un proprio segno personalizzato o utilizzare un simbolo esistente. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - a. Nella casella **Segno Personalizzato** immettere un segno.
 - b. Fare clic su **Simbolo** per inserire un simbolo esistente.
3. Fare clic su **Inserisci**.

NOTA BENE: È anche possibile inserire note a piè di pagina e di chiusura con i tasti di scelta rapida, senza utilizzare il comando **Inserisci – Riferimento – Nota a piè di pagina**. Selezionare il formato di numero e altre opzioni attenendosi alla procedura descritta in precedenza, quindi utilizzare i tasti di scelta rapida per inserire le successive note a piè di pagina e di chiusura. Per modificare il formato di numero, utilizzare di nuovo il comando **Nota a piè di pagina**.

Non è possibile utilizzare tasti di scelta rapida per inserire note a piè di pagina o di chiusura personalizzate.

- Premere **CTRL+ALT+F** per inserire una nota a piè di pagina.
- Premere **CTRL+ALT+D** per inserire una nota di chiusura.

Se si utilizza un unico schema di numerazione in tutto il documento o schemi di numerazione diversi all'interno di ciascuna sezione di un documento, le note a piè di pagina e di chiusura verranno in entrambi i casi numerate automaticamente. Dopo aver inserito la prima nota a piè di pagina o di chiusura in un documento o in una sezione, le note successive verranno numerate automaticamente con il formato corretto.

Visualizzazione e stampa di note a piè di pagina e note di chiusura

Quando si visualizza il documento è possibile visualizzare anche le note posizionando il puntatore del mouse sul segno di rimando della nota contenuto nel documento. Il testo della nota apparirà sopra il segno di rimando. Quando si stampa il documento, le note a piè di pagina verranno stampate nella posizione specificata, ovvero nella parte inferiore di ciascuna pagina o immediatamente sotto il testo, mentre le note di chiusura verranno stampate in fondo al documento o alla fine di ciascuna sezione.

portare il puntatore del mouse dentro il rettangolo e fare un clic. Il testo digitato quando il cursore si trova dentro il rettangolo, viene visualizzato all'interno della casella di testo, Figura 4.

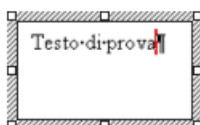


Figura 4

Si può considerare la casella di testo come un piccolo pezzetto di foglio. Il testo all'interno di questo oggetto può essere formattato¹ (ingrandito, colorato, ecc.), utilizzando i soliti strumenti di formattazione, come per i normali documenti. La Figura 5 visualizza la casella di testo precedente con i caratteri formattati.

Prova inserimento nota

¹ Prova inserimento nota

Figura 314

Note a piè di pagina e di chiusura in una pagina Web

Le note a piè di pagina e di chiusura verranno automaticamente trasformate in collegamenti ipertestuali e le note a piè di pagina verranno spostate alla fine della pagina Web. Le note di chiusura eventualmente inserite nel documento verranno posizionate immediatamente dopo le note a piè di pagina. Per separare il testo principale dalle note a piè di pagina e separare queste ultime dalle note di chiusura verranno inserite automaticamente delle brevi linee orizzontali, dette separatori delle note. Se il documento viene visualizzato in un browser, i separatori personalizzati delle note verranno visualizzati come brevi linee orizzontali.

Modifica o rimozione dei separatori delle note a piè di pagina o di chiusura

Il testo del documento viene separato dalle note a piè di pagina e di chiusura da una breve linea orizzontale, denominata separatore delle note. Se le note proseguono sulla pagina successiva, viene stampata una linea più lunga denominata separatore di continuazione. I separatori possono essere personalizzati con l'aggiunta di bordi, testo o elementi grafici.

1. Passare alla visualizzazione Normale.
2. Scegliere **Note a piè di pagina** dal menu **Visualizza**.
3. Se il documento contiene sia note a piè di pagina che note di chiusura, verrà visualizzato un messaggio. Fare clic su **Note a piè di pagina** oppure su **Note di chiusura**, quindi scegliere **OK**.
4. Si apre il **Riquadro Note** in fondo alla schermata di Word come si vede nella figura

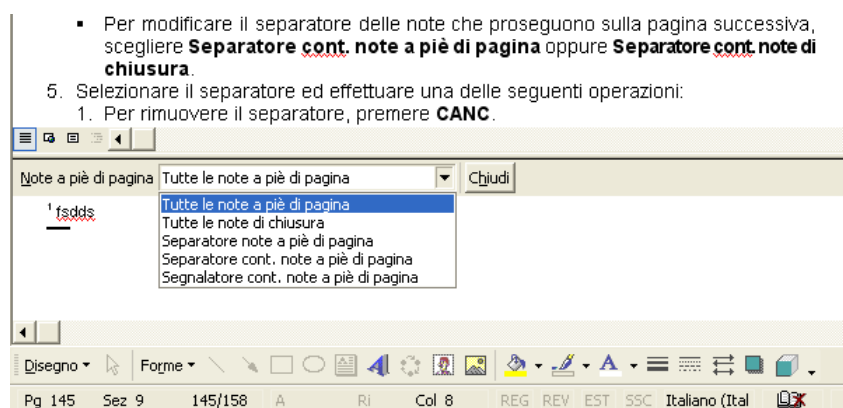


Figura 315

5. Nella casella **Note** nel riquadro delle note selezionare il tipo di separatore che si desidera modificare o rimuovere:
 - Per modificare il separatore che appare fra il testo del documento e le note, fare clic su **Separatore note a piè di pagina** oppure **Separatore note di chiusura**.
 - Per modificare il separatore delle note che proseguono sulla pagina successiva, scegliere **Separatore cont. note a piè di pagina** oppure **Separatore cont. note di chiusura**.
6. Selezionare il separatore ed effettuare una delle seguenti operazioni:

1. Per rimuovere il separatore, premere **CANC**.
2. Per modificare il separatore, inserire un'immagine ClipArt o digitare del testo.
6. Per ripristinare il separatore predefinito, fare clic su **Reimposta**.

NOTA BENE: Il testo delle note non viene visualizzato assieme al separatore. Per vedere come il separatore di continuazione apparirà nel documento stampato, fare clic su visualizzazione **Layout di stampa** sulla barra di scorrimento orizzontale. Nel browser i separatori delle note personalizzati vengono visualizzati come brevi linee orizzontali.

Continuazione della numerazione delle note a piè di pagina e di chiusura da un documento a un altro

Per numerare in sequenza le note di più documenti non collegati fra loro, è necessario impostare il numero iniziale delle note in ogni documento.

1. Scegliere **Riferimento** dal menu **Inserisci**, quindi **Note a piè di pagina**.
2. Nella casella **Comincia da** specificare il numero iniziale che si desidera utilizzare.
3. Nella casella di gruppo **Numerazione** fare clic su **Continua**.
4. Fare clic su **Inserisci**.

Conversione di note a piè di pagina in note di chiusura e viceversa

Dopo aver inserito le note a piè di pagina in un documento, è possibile convertirle in note di chiusura o viceversa nel seguente modo:

1. Passare alla visualizzazione **Normale**.
2. Scegliere **Note a piè di pagina** dal menu **Visualizza**.
Se il documento contiene sia note a piè di pagina che note di chiusura, verrà visualizzato un messaggio. Fare clic su **Note a piè di pagina** oppure su **Note di chiusura**, quindi scegliere **OK**.
3. Nel riquadro delle note scegliere **Tutte le note a piè di pagina** oppure **Tutte le note di chiusura**.
4. Selezionare le note che si desidera convertire, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse.
5. Scegliere **Converti in nota a piè di pagina** oppure **Converti in nota di chiusura**.

Per convertire tutte le note di un documento in note a piè di pagina o di chiusura seguire le seguenti operazioni:

1. Scegliere **Riferimento** dal menu **Inserisci**, quindi **Note a piè di pagina**.
2. Fare clic su **Converti**.
3. Si apre la schermata che si vede in figura Figura 316

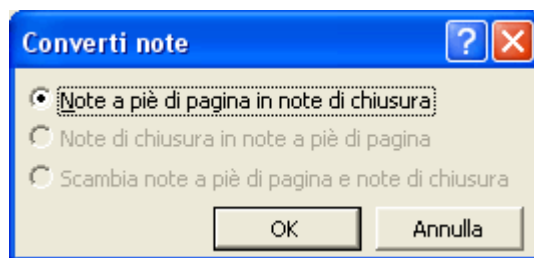


Figura 316 - Finestra Converti note.

4. Selezionare l'opzione desiderata, quindi scegliere **OK**.
5. Scegliere il pulsante **Chiudi**.

Creazione di un testo che indica la continuazione delle note a piè di pagina o di chiusura

Se una nota a piè di pagina o di chiusura prosegue sulla pagina successiva, è possibile creare del testo che segnali al lettore la continuazione della nota.

1. Passare alla visualizzazione **Normale**.
2. Scegliere **Note a piè di pagina** dal menu Visualizza.
Se il documento contiene sia note a piè di pagina che note di chiusura, verrà visualizzato un messaggio. Fare clic su **Note a piè di pagina** oppure su **Note di chiusura**, quindi scegliere **OK**.
3. Nel riquadro delle note fare clic su **Segnalatore cont. note a piè di pagina** o **Segnalatore cont. note di chiusura**.
4. Nel riquadro delle note digitare il testo che si desidera utilizzare per il segnalatore di continuazione, ad esempio **Note di chiusura continue sulla pagina successiva**.

NOTA BENE: Per vedere come il segnalatore di continuazione apparirà nel documento stampato, fare clic su visualizzazione **Layout di stampa** sulla barra di scorrimento orizzontale.

Eliminazione di una nota a piè di pagina o di chiusura

Quando si desidera eliminare una nota, è necessario intervenire sul **segno di rimando della nota** nella finestra del documento e non direttamente sul testo contenuto nel riquadro delle note.

Se si elimina un segno di rimando di una nota numerata automaticamente, le altre note verranno rinumerate in base al nuovo ordine.

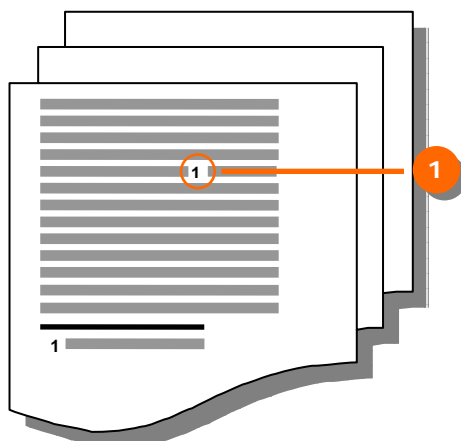


Figura 317

1. Segno di rimando di una nota

Nella finestra del documento selezionare il segno di rimando della nota che si desidera eliminare, quindi premere **CANC**.

Per eliminare tutte le note a piè di pagina o di chiusura numerate automaticamente, scegliere **Sostituisci** dal menu **Modifica**. Nella scheda **Sostituisci** fare clic su **Altro** e su **Speciale**, quindi fare clic su **Rimando nota di chiusura** oppure **Rimando nota piè di pagina**. Assicurarsi che la casella **Sostituisci con** sia vuota, quindi scegliere **Sostituisci tutto**. Non è possibile eliminare con un'unica operazione tutti i segni di rimando delle note a piè di pagina personalizzati.

Spostamento o copia di una nota a piè di pagina o di chiusura

Se si desidera spostare o copiare una nota, è necessario intervenire sul **segno di rimando della nota** nella finestra del documento e non direttamente sul testo contenuto nel riquadro delle note. Se si sposta o si copia un segno di rimando della nota numerato automaticamente, le note verranno rinumerate in base al nuovo ordine.

1. Nel documento selezionare il segno di rimando della nota che si desidera spostare o copiare.
2. Scegliere se spostare o copiare il segno di rimando della nota:
 1. Per spostarlo, trascinarlo nella posizione desiderata.
 2. Per copiarlo, tenere premuto **CTRL**, quindi trascinarlo nella nuova posizione.

Creazione di più rimandi alla stessa nota a piè di pagina o di chiusura

1. Fare clic nel punto in cui si desidera inserire il rimando.
2. Scegliere **Riferimenti** dal menu **Inserisci**, quindi **Riferimenti incrociati**.
3. Nella casella **Tipo** scegliere **Nota a piè di pagina** oppure **Nota di chiusura**.
4. Nella casella **Per la nota a piè di pagina** oppure **Per la nota di chiusura** scegliere la nota per cui si desidera creare il riferimento.

5. Nella casella **Inserisci riferimento a** scegliere **Numero nota a piè di pagina** oppure **Numero nota di chiusura**.
6. Fare clic su **Inserisci**, quindi su **Chiudi**.
7. Il nuovo riferimento verrà inserito come testo non formattato anziché come apice.

Formattazione del nuovo riferimento come apice

1. Selezionare la nota a piè di pagina o la nota di chiusura.
2. Se il riquadro attività Stili e formattazione non è aperto, fare clic su Stili e formattazione sulla barra degli strumenti Formattazione.
3. Nella casella **Mostra** del riquadro attività Stili e formattazione selezionare **Personalizzati**.
4. Nella finestra di dialogo **Impostazioni formato** selezionare la casella di controllo **Rimando nota a piè di pagina** o **Rimando nota di chiusura**, quindi scegliere **OK**.
5. Dall'elenco Stili e formattazione selezionare **Rimando nota a piè di pagina** o **Rimando nota di chiusura**.
6. Alla nota a piè di pagina verrà applicato il formato **apice**.
Se si fa semplicemente clic sulla freccia accanto a Rimando nota a piè di pagina o Rimando nota di chiusura, non verrà applicato alcuno stile.

NOTA BENE: I nuovi numeri inseriti sono riferimenti incrociati al segno di rimando originale. In caso di aggiunta, eliminazione o spostamento di una nota, i numeri di riferimento incrociato verranno aggiornati automaticamente quando il documento viene stampato oppure quando si preme **F9**. Se risulta difficile selezionare solo il numero di riferimento incrociato, provare a selezionare il testo in cui è inserito, quindi premere **F9**.

Lavorare con le Versioni

Può verificarsi il caso in cui si voglia tenere traccia delle modifiche apportate nel tempo ad un documento, magari perché si sta collaborando con altre persone incaricate di revisionarlo. E' possibile ricorrere alla soluzione delle "Versioni". Il comando Versioni permette di salvare più versioni del documento all'interno di un unico file. Per utilizzare questa funzione, occorre aver salvato almeno la prima volta il documento. Quando si vuole, si può "scattare una fotografia", in modo da poter tornare alle condizioni del file precedenti alle modifiche. Il comando "Versioni" si trova all'interno del menu "File" (come sempre, potrebbe essere necessario allargare la lista dei comandi).

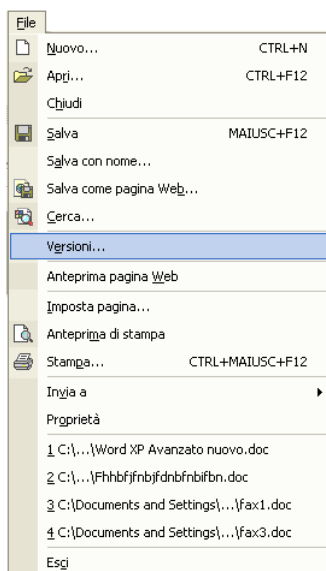


Figura 318

Si apre la finestra della Figura 319.

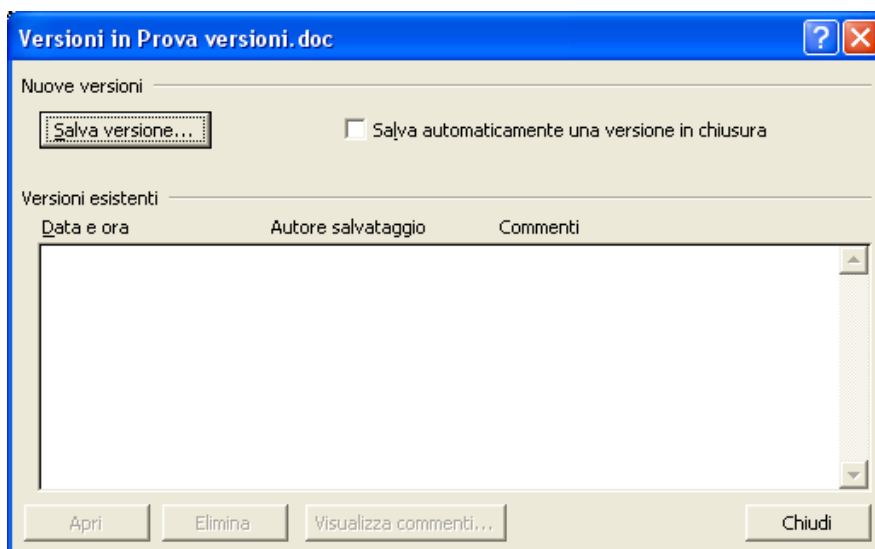


Figura 319

Facendo clic sul pulsante “Salva versione” si chiede di tenere traccia di data e ora, dell’autore e di eventuali commenti (Figura 320).

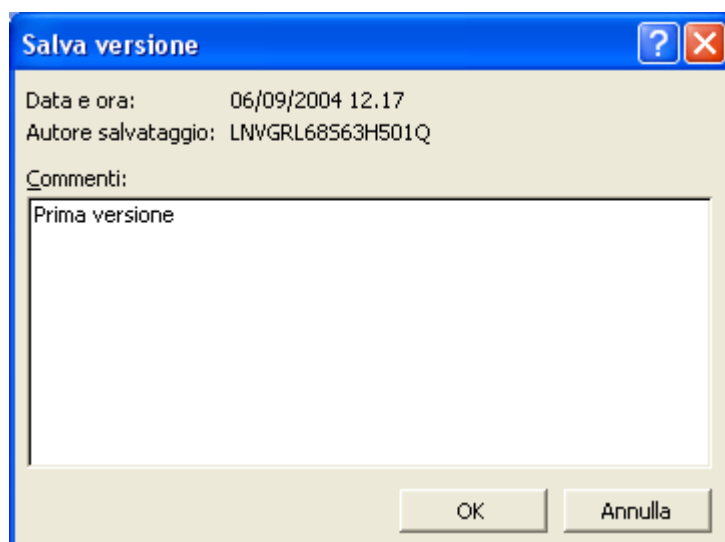


Figura 320

A questo punto è possibile apportare tutte le modifiche che si desidera ed effettuare più volte salvataggi di diverse versioni, così da riaprire il file nei diversi momenti di lavorazione.

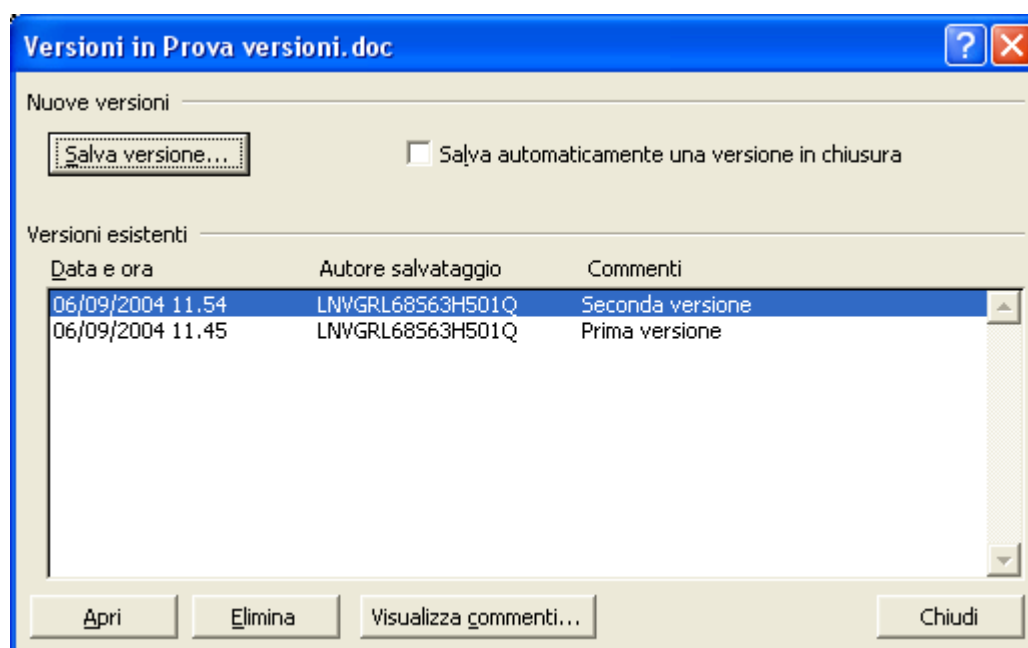


Figura 321

E' inoltre possibile salvare automaticamente una versione al momento della chiusura del documento scegliendo l'opzione "Salva automaticamente una versione in chiusura" nella finestra di dialogo della Figura 321.

Si noti che il salvataggio di più versioni è differente dal salvataggio di una copia di backup del documento, che protegge da un'eventuale perdita di dati o da modifiche accidentali.

Può essere utile ricordare che è possibile impostare delle opzioni di salvataggio nella scheda "Salva" a cui si accede dal menù "Strumenti" – "Opzioni" (Figura 322). La scelta della casella "Crea sempre copia di backup" segnala al programma di copiare la versione precedente di un documento come copia di

backup ogni volta che il documento viene salvato. Ogni nuova copia di backup sostituisce quella precedente. La copia di backup è caratterizzata dall'estensione .bak e viene salvata nella stessa cartella contenente il file originale. Quindi, quando è attivato il salvataggio della copia di backup, ogni volta che si salva il documento, una nuova copia di backup sostituirà quella esistente. Nel caso delle versioni invece vengono salvate solo le differenze tra i documenti nell'ambito dello stesso file, non l'intera copia di ciascuna di esse (cosa che, tra l'altro, non richiede molto spazio su disco).

Dopo aver salvato in un file più versioni di un documento ci sono comunque casi in cui potrebbe risultare utile salvare una versione specifica in un file separato: quando si vuole essere sicuri di intervenire sulla versione prescelta, se il documento da rivedere contiene numerose versioni, oppure quando si desidera confrontare una versione precedente con la versione corrente del documento avendo modo di utilizzare il comando “Confronta e unisci documenti” del menu “Strumenti”. Infatti si tratta di una funzionalità che permette di operare confronti tra file distinti. Si parlerà di questo strumento nel capitolo dedicato alle “Revisioni”.

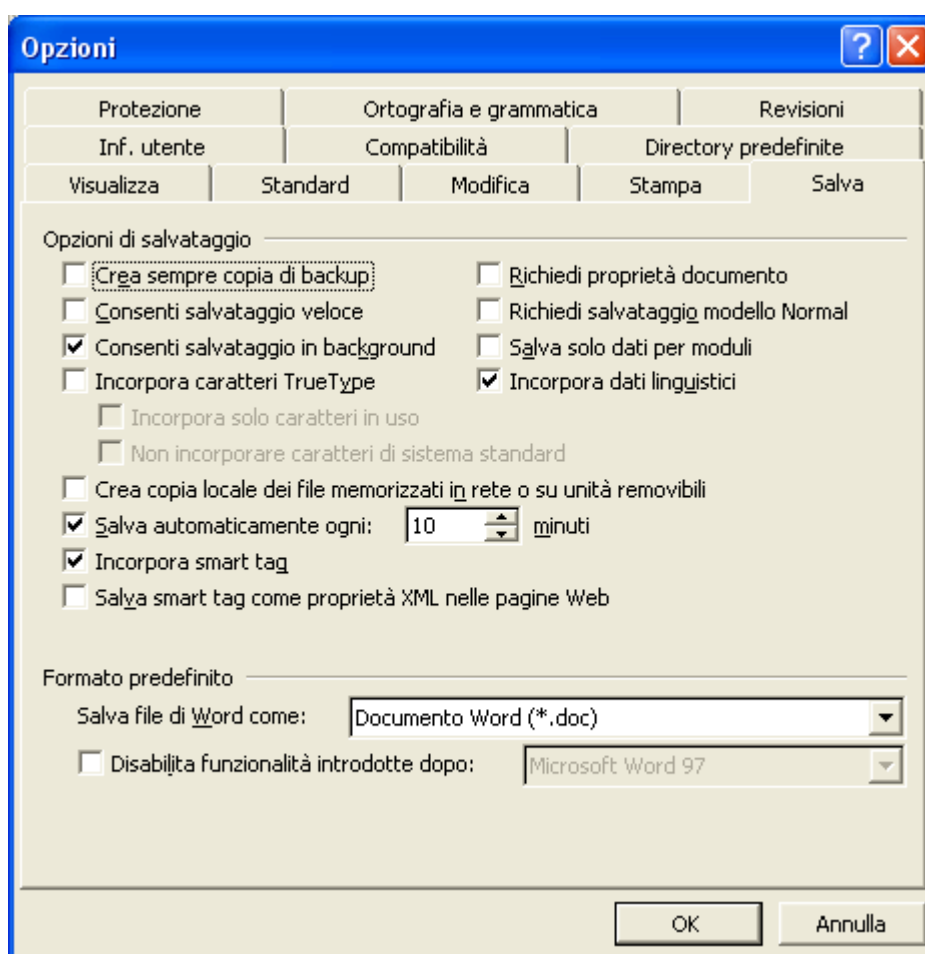


Figura 322

Le Revisioni

Questa funzionalità, che si rivela utile soprattutto quando si lavora in collaborazione con altri utenti, consente di tenere traccia delle modifiche apportate ad un documento e visualizzare esattamente se è stato aggiunto o eliminato del testo. Segnalando le correzioni, è possibile effettuare revisioni senza perdere il testo originale.

Se si attiva la traccia delle revisioni, il testo riesaminato viene evidenziato rispetto al testo originale e le modifiche vengono contrassegnate con appositi segni. Le revisioni possono quindi essere accettate o rifiutate una alla volta o tutte insieme.

Per attivare le revisioni si può procedere in due modi. Uno prevede di utilizzare il menu “Strumenti” alla voce “Revisioni” (Figura 323). Facendo clic su “Revisioni” la funzione si può attivare e disattivare.

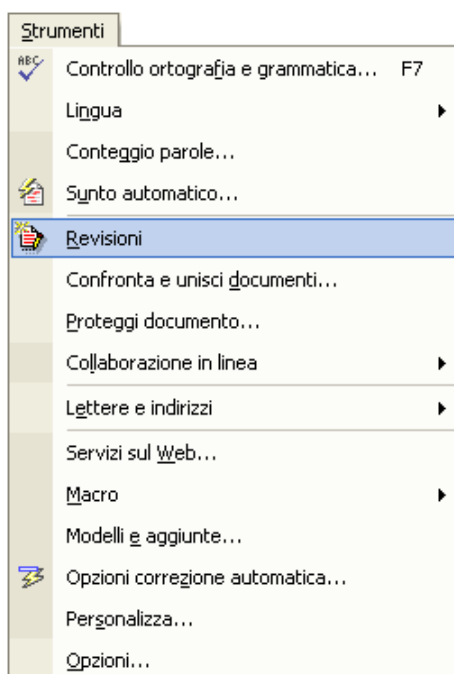


Figura 323

L'altro consiste nel visualizzare la barra degli strumenti “Revisioni” (Figura 324) dal menu “Visualizza”- “Barre degli strumenti” e utilizzare il pulsante “Revisioni” (Figura 325).



Figura 324



Figura 325

Tutte le modifiche apportate saranno contrassegnate da segni di revisione.

Quando la funzionalità Revisioni è attivata, sulla barra di stato viene visualizzato "REV", che invece è ingrigito quando è disattivata.

I segni di revisioni vengono impostati nella scheda "Revisioni" della finestra di dialogo "Opzioni" a cui si accede dal menu "Strumenti" (Figura 259).

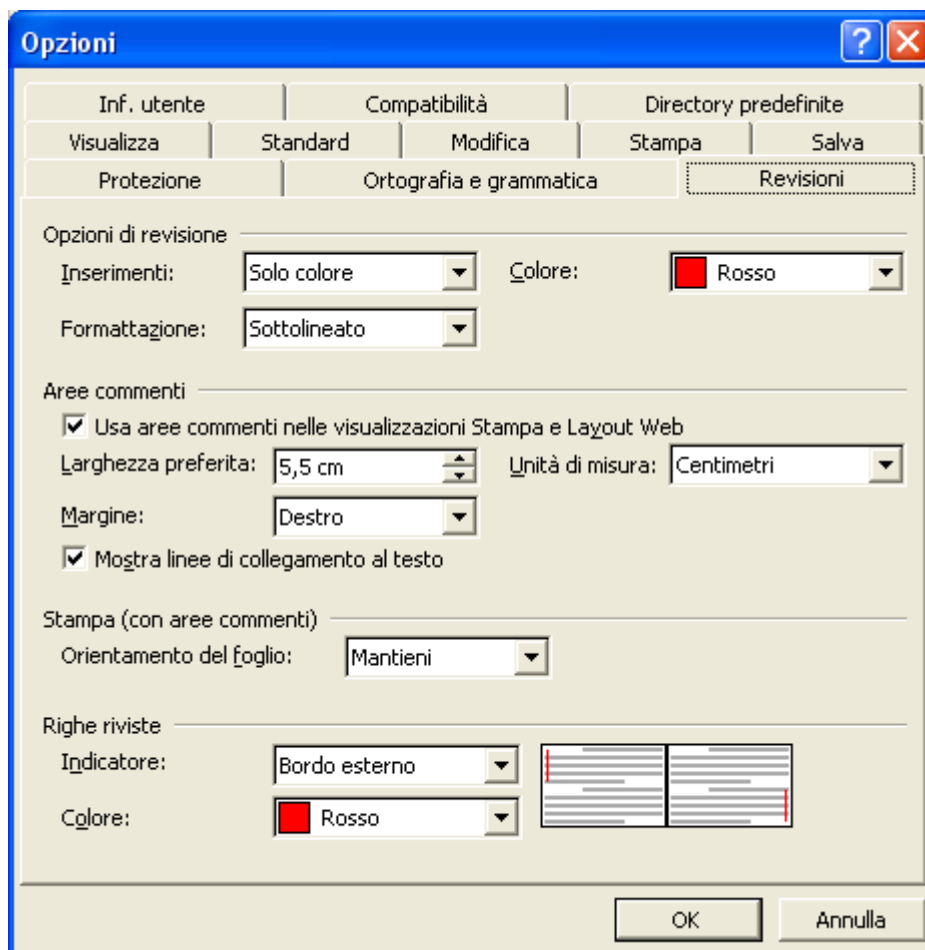


Figura 326

Il testo inserito può essere visualizzato in diversi modi, anche con colore diverso; può venire segnalato anche un cambio di formattazione. Nel margine sinistro o destro del testo modificato può inoltre venire aggiunta una riga verticale per consentire di individuare più facilmente le modifiche nel documento.

Se i segni di revisione disturbano la visualizzazione, è possibile tenere traccia delle modifiche senza evidenziarle sullo schermo. Per nascondere i segni di revisione, fare comunque clic sul pulsante "Revisioni" della barra degli strumenti "Revisioni" per attivarle, poi fare clic sulla freccia di selezione "Visualizza per revisione", sulla stessa barra, e scegliere "Finale" (Figura 327).



Figura 327

Al termine, fare clic sulla freccia di selezione “Visualizza per revisione” e scegliere “Commenti finali” per visualizzare le modifiche identificate nel documento. Inoltre è possibile utilizzare la casella di riepilogo “Mostra” per selezionare i tipi di revisioni che verranno visualizzati nella finestra del documento (Figura 328).

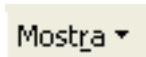


Figura 328

Nel momento in cui verranno riviste le revisioni, sarà possibile accettarle o rifiutarle una alla volta o tutte insieme. Sia che si accetti o si rifiuti una modifica, i segni di revisione vengono rimossi automaticamente. Se è stato cancellato del testo, questo verrà rimosso dal documento. Se invece è stato inserito del testo, il nuovo testo verrà lasciato nel documento. Se si rifiuta una modifica, viene ripristinato il testo originale.

Per rivedere le modifiche, utilizzare la barra degli strumenti “Revisioni”. È possibile rivedere le modifiche una alla volta utilizzando i pulsanti “Successivo” e “Precedente”. Utilizzare quindi i pulsanti “Accetta modifica” o “Rifiuta revisione/Elimina commento” per accettare o rifiutare le revisioni. Per accettare tutte le modifiche insieme, fare clic sulla freccia di selezione “Accetta revisione” e scegliere “Accetta tutte le revisioni nel documento”. Per rifiutare tutte le modifiche insieme, fare clic sulla freccia di selezione “Rifiuta revisione” e scegliere “Rifiuta tutte le revisioni nel documento”.