

WORD 2000

docente

arch. Nicola Roccca
studio IDEA architetti associati

sommario

1	WINWORD 2000	3
1.1	Introduzione	3
1.2	Dizionario sintetico della terminologia tecnica	3
1.3	L'approccio	4
1.4	Presentazione	4
1.5	LA BARRA DEGLI STRUMENTI STANDARD	5
1.6	IL NASTRO DI FORMATTAZIONE	6
1.7	IL RIGHELLO	7
1.8	Orientarsi nei menu	7
1.8.1	Il menu FILE	7
1.8.2	Il menu MODIFICA	7
1.8.3	Il menu VISUALIZZA	7
1.8.4	Il menu INSERISCI	7
1.8.5	Il menu FORMATO	7
1.8.6	Il menu STRUMENTI	7
1.8.7	Il menu TABELLA	7
1.8.8	Il menu FINESTRA	7
1.8.9	Il menu ?	8
1.8.10	Punto ATTIVO	8
1.8.11	Puntatore del mouse	8
1.9	Il Testo	8
1.9.1	Spostamenti con il mouse	8
1.9.2	Selezionare parti di un testo	8
1.9.3	Per selezionare testo o grafica con il mouse ecco le diverse possibilità	8
1.9.4	Eliminare parti di un testo	9
1.9.5	Muovere parti di un testo	9
1.9.6	Copiare parti di un testo	9
1.10	Gestione degli archivi	9
1.10.1	Aprire un documento	9
1.10.2	Salvare un documento	10
1.10.3	Chiudere un documento	10
1.10.4	Le finestre e la visualizzazione dei documenti	10
1.10.5	Formattazione	11
1.10.6	Caratteri	11
1.10.7	Paragrafi	11
1.10.8	Rientro di un paragrafo	11
1.10.9	Elenchi puntati e numerati	11
1.10.10	Spaziatura dei paragrafi	12
1.10.11	Tabulatori	12
1.10.12	Stili di formattazione	12
1.11	Formattazione del documento	12
1.11.1	Margini	12
1.11.2	Orientamento	13
1.11.3	Glossario	13
1.11.4	Ricerca e sostituzione	13
1.11.5	Controllo del documento	13
1.11.6	Le tabelle	13
1.11.7	Il testo su colonne	14
1.11.8	La stampa del documento	14

1 WINWORD 2000

1.1 Introduzione

Word 2000 per Windows è un potente elaboratore di testo con funzioni estremamente sofisticate ma di semplice utilizzo poiché sfrutta l'interfaccia grafica delle ultime versioni di Windows che consente di selezionare i comandi e tutte le principali funzioni del programma operando con il mouse.

L'ambiente dell'elaborazione del testo è un settore specifico dell'informatica con caratteristiche e terminologia proprie provenienti dal mondo della tipografia tradizionale ed dall'editoria in genere. I sistemi informatizzati di elaborazione testi forniscono all'utente funzionalità avanzate che riguardano la produzione di lettere, di note informative, di relazioni, la gestione automatizzata del mailing fino ad interessare la produzione editoriale vera e propria di manuali, depliant, con l'unione di testo e grafica.

Prima di accennare, almeno brevemente, alla terminologia specifica di questo settore, introduciamo tre concetti fondamentali sui quali si basa l'elaborazione del testo. Tali concetti rappresentano il fondamento della videoscrittura ed è particolarmente importante considerarli come entità definite e distinte in quanto, successivamente, l'utente dovrà operare, con il mouse e con gli strumenti a disposizione, in modo differente nel caso che le azioni da eseguire si debbano applicare ad uno o ad un altro dei seguenti concetti.

CONCETTO DI CARATTERE: è l'elemento fondamentale della elaborazione del testo ed ha le sue proprie caratteristiche. I caratteri si dividono in famiglie (differenti disegni della stessa lettera), possono essere variati a livello di stile (grassetto, sottolineato, apice, colorato, ecc.), di grandezza e di altre peculiarità. Una cosa importante da ricordare è che se si vuole modificare una delle caratteristiche del carattere è necessario SELEZIONARE la o le parole prescelte.

CONCETTO DI PARAGRAFO: il paragrafo, informaticamente, è definito come "tutto ciò che è compreso tra due ritorni a capo" (invii) il primo escluso. Questa definizione, prettamente informatica, sottintende che l'utente ad ogni pressione del tasto INVIO chiude il paragrafo in corso e genera un nuovo paragrafo. I paragrafi hanno anch'essi le loro particolari caratteristiche: interlinea, margini, rientro della prima riga, allineamento, ecc. Per modificare le caratteristiche di un paragrafo non è necessario selezionarlo (si usa questa azione se si vuole operare su più di un paragrafo) ma è sufficiente posizionare il PUNTO ATTIVO del documento (il cursore lampeggiante) all'interno del paragrafo scelto.

CONCETTO DI DOCUMENTO: il documento è l'insieme dei due concetti precedenti. Ha le sue proprie caratteristiche: margini (da non confondere con i margini del paragrafo), intestazioni e piè di pagina (più avanti verranno spiegati questi argomenti), orientamento, dimensioni pagina, ecc. Per modificare le caratteristiche del documento si opera, solitamente, in un apposito menu che riassume tutte le caratteristiche della pagina.

1.2 Dizionario sintetico della terminologia tecnica

ALLINEAMENTO

Definito spesso anche con il termine "incolonnamento": è una formattazione (vale a dire una caratteristica del formato) relativa al paragrafo e riguarda precisamente il tipo di marginatura presentata nelle righe del testo. Ricordiamo che si intende paragrafo la parte di testo compresa tra due battute del tasto INVIO. L'allineamento può essere a sinistra, e quindi il lato destro del paragrafo risulta sfrangiato o non allineato, a destra, centrato, o giustificato; in quest'ultimo caso tutte le righe del paragrafo presentano la stessa larghezza.

CARATTERE

Ciascuno dei segni stampabili (lettere, cifre, simboli), caratterizzati da forma e disegno differente. Ne esistono diverse centinaia, divisi in famiglie e sottogruppi.

CORPO

È la dimensione del carattere, che viene misurata in punti tipografici (pt nei software). Normalmente i programmi di elaborazione testi riproducono un carattere da corpo 4 a 127 mentre Winword 2000 può scalare un carattere da corpo 1 a 1638! Ovviamente, queste dimensioni estreme, specie quelle inferiori, non sono utilizzabili in modo pratico se non si dispone di stampanti particolari.

CORSIVO

Variante di stile di un carattere, detto anche Italico, in cui le aste sono inclinate verso destra.

GRASSETTO

Variante di stile di un carattere, in cui i tratti sono di spessore maggiore rispetto al disegno di base. Si definisce anche con i termini nero, neretto o bold.

INTERLINEA

Distanza, misurata in punti, tra le linee di base sulle quali si appoggiano i caratteri di due righe consecutive.

I software di elaborazione testi propongono due tipi di interlinea standard, quella automatica, (pari al 20% in più del corpo del carattere) e quella piena (pari al corpo del carattere).

PARAGRAFO

Nell'editoria tradizionale, parte di un capitolo, in genere contrassegnato da un titolo. Nell'editoria elettronica è un concetto basilare e molto importante poiché ad esso si riferiscono una serie di caratteristiche peculiari (ad esempio l'allineamento): è una porzione di testo compresa tra due comandi di ritorno a capo; il paragrafo può essere anche vuoto, (quando ad esempio si salta una riga) ma mantenere proprie caratteristiche di allineamento. Nei software di elaborazione testi ad ogni paragrafo sono attribuibili caratteristiche tipografiche differenti (marginatura, interlinea, rientri, allineamento, ecc.).

PIÈ DI PAGINA

Porzione di testo posta nella parte inferiore della pagina, che contiene, solitamente, alcuni elementi identificativi come il numero di pagina, o il titolo del capitolo o del paragrafo.

SILLABAZIONE

Suddivisione di una parola a fine riga con un trattino, tra una sillaba e l'altra. Il concetto, apparentemente banale, ne sottintende l'applicazione in determinate condizioni; in un testo giustificato, ad esempio, la sillabazione è indispensabile per non rendere disomogenei gli spazi, spesso ampi, che il software inserisce automaticamente tra parola e parola per "giustificare" appunto la riga.

INTESTAZIONE

Porzione di testo posta nella parte superiore della pagina che contiene, solitamente, alcuni elementi identificativi come il numero di pagina o il titolo del capitolo o del paragrafo.

1.3 L'approccio

Questa breve raccolta di appunti non vuole solo essere un sintetico riepilogo delle caratteristiche principali del programma, ma intende soprattutto fornire un punto di vista differente all'approccio con il programma.

Dobbiamo innanzitutto tenere presente che Winword 2000 è un software che opera nell'ambiente Windows e che sfrutta quindi alcune caratteristiche fondamentali di questa interfaccia grafica.

Insistiamo su questo fatto in quanto l'utente, una volta apprese bene le nozioni funzionali di Windows, e "assorbita" la logica di un qualsiasi programma applicativo, può apprendere tutti i passi successivi con uno sforzo via via minore, in quanto si possono sempre riutilizzare per "analogia" le nozioni già apprese.

Ad esempio, in qualsiasi programma Windows possiamo distinguere:

- ✓ gli "**oggetti**" (esempio carattere, disegno, ..)
- ✓ le "**azioni**" sugli oggetti (esempio cancella, cambia carattere, ecc.).

La regola generale per compiere azioni sugli oggetti è che prima *si deve sempre selezionare l'oggetto e poi dichiarare l'azione*, tramite i menu o i pulsanti del programma.

L'utilizzo del mouse, la funzionalità dei menu a cascata, l'ingrandimento o il ridimensionamento delle finestre, le funzioni fondamentali di ANNULLA, TAGLIA, COPIA e INCOLLA, sono comuni a qualsiasi programma per Windows e non solo: alcune di queste funzioni si ritrovano sempre nello stesso posto, dentro agli stessi comuni menu e possono essere utilizzate da tastiera con le stesse identiche combinazioni di tasti.

Sarebbe utile memorizzare almeno le principali:

- ✓ **FUNZIONE ANNULLA CTRL + Z**: In Windows questa funzione annulla solo l'ultima azione eseguita durante il lavoro (esclusa, ovviamente, la funzione di salvataggio) mentre in Winword 2000 è possibile annullare e ripetere fino a 99 azioni.
- ✓ **FUNZIONE TAGLIA CTRL + X**
- ✓ **FUNZIONE COPIA CTRL + C**
- ✓ **FUNZIONE INCOLLA CTRL + V**

N.B.

le stesse funzioni, con le stesse combinazioni di tasti e le stesse posizioni nei menu, si ritrovano anche nel mondo Macintosh.

Queste funzioni sono, a torto, sottovalutate; in realtà semplificano il lavoro quotidiano in maniera sensibile: ogni cosa che ripropone caratteristiche simili non va mai rifatta, è conveniente copiare e incollare, magari cambiando alcune specifiche. Un esempio serve forse a chiarire questo concetto.

Una riga come : $10^5 \times 20^{-4} + (23^{10} : 25^{15})$ che contiene apici o esponenti può essere digitata in due modi.

La si scrive tutta e poi si seleziona con il mouse il primo carattere apice e si impostano da menu le caratteristiche di formattazione per apice.

La stessa azione deve poi essere ripetuta con gli altri apici. Utilizzando la funzione COPIA e INCOLLA conviene, per motivi di semplicità, selezionare il primo apice e copiarlo, incollarlo poi al posto del secondo apice, cancellare con il tasto BACKSPACE e digitare il carattere corretto. Il tutto risulterà più veloce. In questo specifico caso risulta ancora più semplice usare la funzione RIPETI (CTRL+Y): dopo aver formattato il primo apice basta selezionare il secondo e scegliere Ripeti formattazione carattere dal menu Modifica o digitare CTRL+Y.

1.4 Presentazione

Tutte le principali funzioni del programma possono essere utilizzate tramite il mouse. Nella parte superiore della videata, sotto al menu, sono posizionate le BARRE DEGLI STRUMENTI, cioè una serie di tasti che rappresentano graficamente le funzioni che realizzano. Nell'impostazione standard si possono visualizzare due barre degli strumenti: quella subito sotto al menu è la barra STANDARD che riunisce tutte le funzioni più frequentemente usate dall'utente, al di sotto di questa troviamo la barra degli strumenti di FORMATTAZIONE del testo: in particolare da sinistra a destra troviamo la casella degli stili, il tipo di carattere, il corpo in punti, i tasti di **grassetto**, **corsivo** e **sottolineato**, i tasti di allineamento del paragrafo e altri tasti di formattazione descritti in seguito.

Ancora più in basso si trova il RIGHELLO che normalmente riporta la misurazione in centimetri e che contiene, come vedremo più avanti, i dispositivi di allineamento dei margini dei paragrafi e delle tabulazioni.

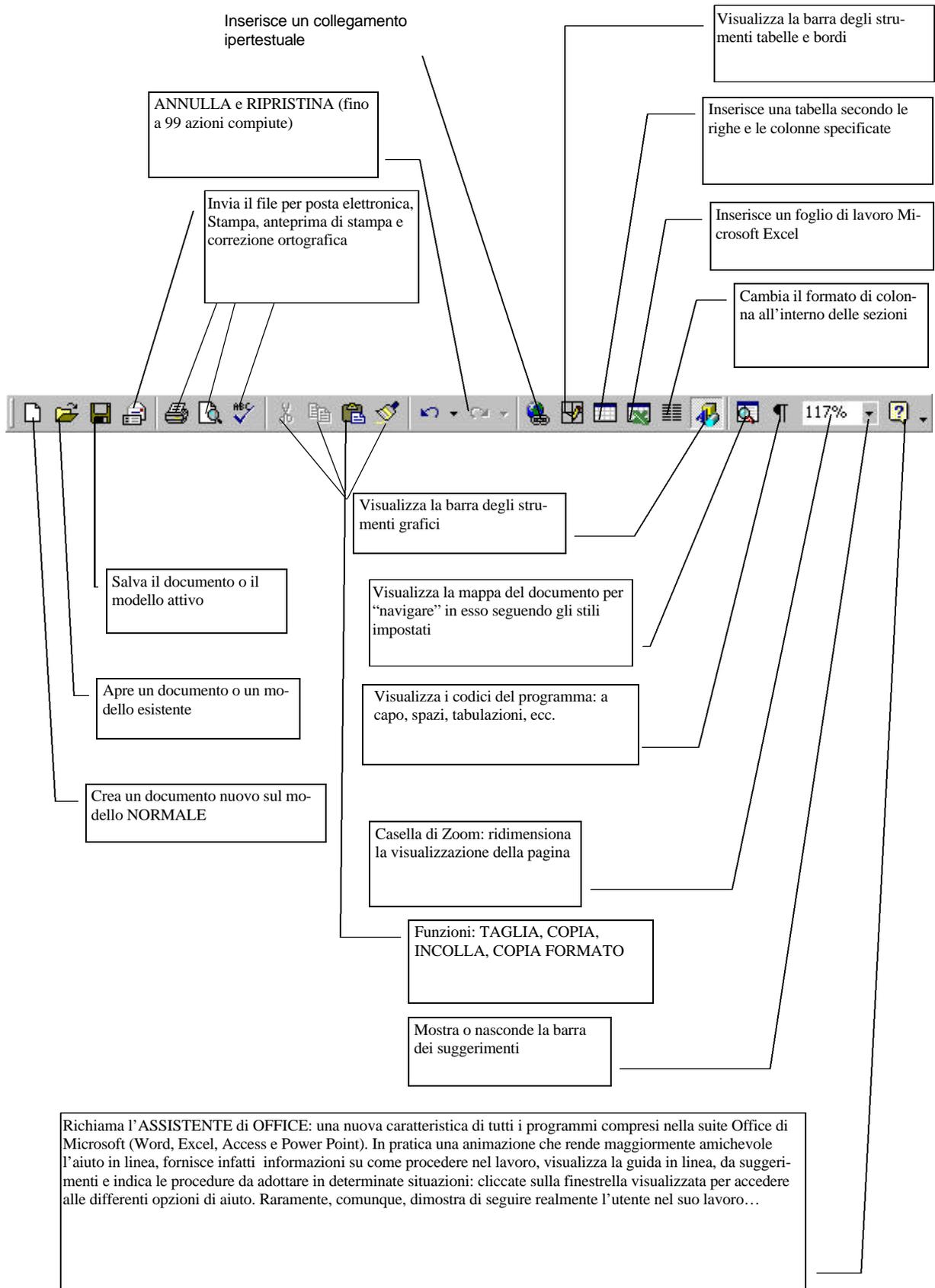
Entriamo quindi nell'area di testo (il nostro foglio di carta "virtuale") al lato destro del quale troviamo la barra di scorrimento verticale che serve a spostarci lungo le pagine del documento.

È utile sapere che se clicchiamo una volta sulla freccina in alto o in basso la pagina avanza o arretra di una riga, se clicchiamo una volta nell'area grigia tra il cursore e le frecce la pagina avanza o arretra di una videata, mentre se clicchiamo su una delle doppie frecce poste sotto alla barra di scorrimento verticale vedremo il cursore lampeggiante portarsi allo stesso punto della pagina successiva, o precedente. In Word 2000 troviamo anche un tasto compreso tra quelli a doppia freccia il quale consente all'utente di "sfogliare" (vale a dire spostarsi) il documento utilizzando oggetti diversi dalla pagina, ad esempio ci si può spostare lungo il documento ricercando le varie tabelle disseminate al suo interno o i disegni presenti e così via.

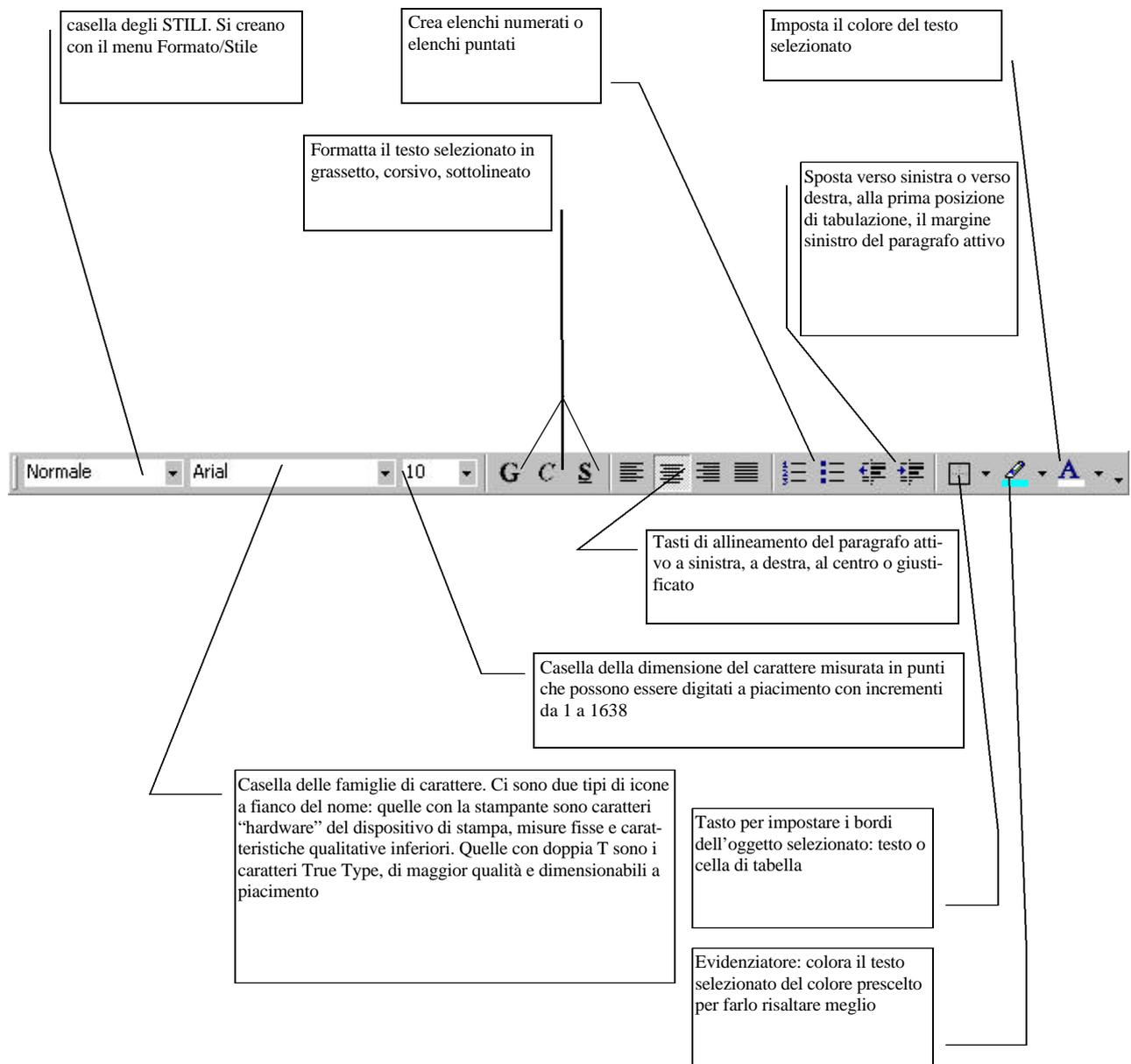
Nella parte inferiore dello schermo si trova la barra di scorrimento orizzontale, con la stessa funzione della precedente, e per ultima la BARRA DI STATO che ci fornisce informazioni sul punto in cui si trova il cursore lampeggiante e sui tasti modificatori attivati (SSC per la SovreScrittura, ecc.).

Vediamo sinteticamente le funzioni principali e l'utilizzo dei tasti.

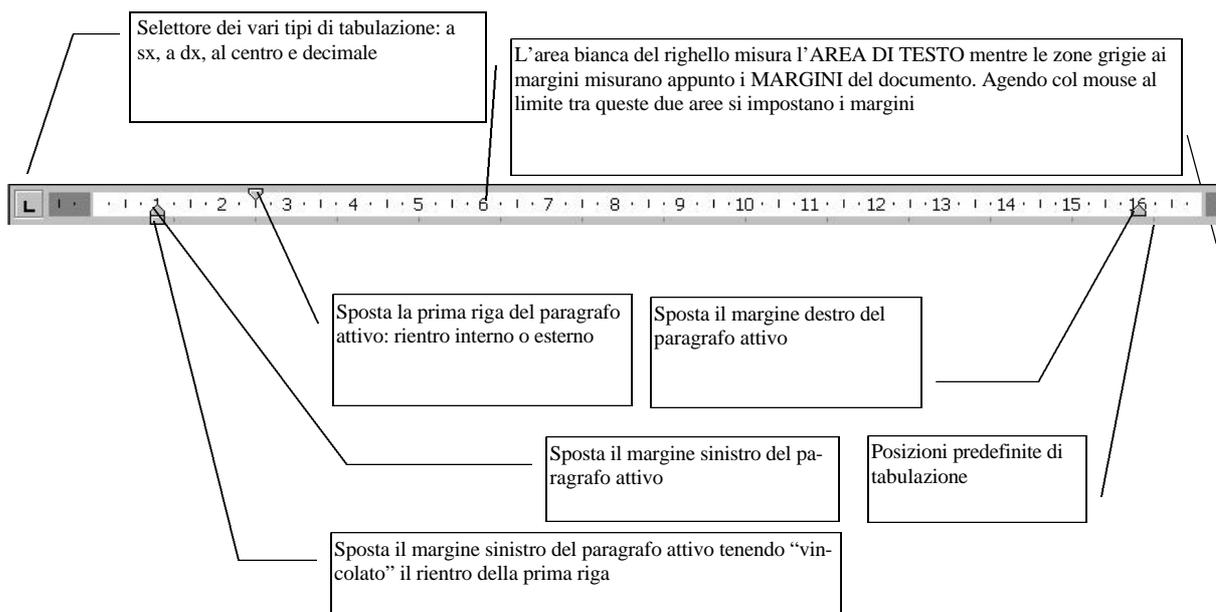
1.5 LA BARRA DEGLI STRUMENTI STANDARD



1.6 IL NASTRO DI FORMATTAZIONE



1.7 IL RIGHELLO



1.8 Orientarsi nei menu



Indicativamente, possiamo dire che nei programmi di questo tipo, i menu, procedendo da sinistra verso destra, entrano sempre più nello specifico delle caratteristiche del software in oggetto.

La sottolineatura presente in una lettera sta ad indicare la possibilità di accedere a qualsiasi menu con la combinazione di tasti **ALT+lettera sottolineata**.

1.8.1 Il menu FILE

Presenta le voci riguardanti l'apertura di un documento nuovo o già esistente, le specifiche della stampa e le impostazioni delle stampanti, ma è importante tenere presente che tali voci appariranno, con la stessa dicitura, allo stesso posto e negli stessi menu per la maggior parte dei programmi "in ambiente Windows". Quando si vuole USCIRE dal programma, la voce corrispondente è sempre l'ultima in basso del primo menu, FILE appunto.

1.8.2 Il menu MODIFICA

Contiene le funzioni di base, ANNULLA, TAGLIA, COPIA e INCOLLA di cui abbiamo già parlato e le funzioni basilari di ricerca e sostituzione di un testo TROVA e SOSTITUISCI.

1.8.3 Il menu VISUALIZZA

Propone tutte le opzioni riguardanti il modo in cui il documento appare nello schermo: la visualizzazione NORMALE propone il documento senza margini, quindi più grande in scala del reale mentre LAYOUT DI PAGINA visualizza il documento in un'anteprima, cioè esattamente come dovrebbe venire stampato su carta, con le sue intestazioni, piè di pagina e tutte le caratteristiche dell'impaginazione.

1.8.4 Il menu INSERISCI

Come specificato dal termine, ci consente di inserire qualcosa nel documento: altri file nel punto specificato, immagini, cornici entro le quali posizionare testo o immagini e che possono essere spostate liberamente nel documento, immagini grafiche provenienti da scanner o "oggetti" generati da altri software (es. grafici di Excel, immagini Paintbrush ecc.)

1.8.5 Il menu FORMATO

Consente di assegnare le caratteristiche tipografiche agli oggetti che compongono il documento: dal più piccolo, il carattere, all'insieme di caratteri: il paragrafo e così via. Qui troviamo l'impostazione dei margini della pagina, la suddivisione della stessa in più colonne, la creazione e la personalizzazione degli STILI da assegnare poi al testo ed altre voci meno importanti.

1.8.6 Il menu STRUMENTI

Prevede le voci più comunemente usate: il controllo ortografico, i sinonimi (Thesaurus) e la sillabazione (nella voce Lingua).

1.8.7 Il menu TABELLA

Consente di inserire e gestire in maniera piuttosto sofisticata una tabella, cioè una serie di colonne e di righe che, intersecandosi, formano un insieme di CELLE. Il concetto di cella è piuttosto importante nell'informatica, potremmo definire una cella come una piccola pagina. In Word 2000, dentro ad una cella, è possibile "formattare" testo e grafica con le caratteristiche di una pagina vera e propria, quindi con allineamenti, corpi, interlinea, ecc., differenti da una cella all'altra.

1.8.8 Il menu FINESTRA

Serve a gestire più documenti aperti contemporaneamente dentro finestre diverse.

1.8.9 Il menu ?

Propone la "Guida in Linea" di Microsoft Word 2000: uno strumento molto potente per ricercare informazioni su comandi, procedure, risoluzione dei problemi o altro. Sostituisce di fatto il manuale cartaceo. Per utilizzarlo basta selezionare la voce **Guida di Microsoft Word** e quindi digitare il testo da ricercare nella finestra della guida per ottenere informazioni dettagliate sull'argomento. È molto utile ricordare che le pagine della guida in linea possono essere stampate.

Come orientamento generale, va tenuto presente che questi software consentono di operare la maggior parte delle funzioni attraverso il mouse e l'utilizzo di pulsanti come quelli riportati in precedenza. Tutto quello che non è possibile fare in questo modo va *ricercato in modo logico nei menu*.

Se ad esempio vogliamo posizionare una tabulazione allineata a sinistra a 4 cm. basta premere con il mouse sul tasto corrispondente e cliccare quindi nell'area di tabulazione posta al di sotto del righello; se invece per motivi particolari la tabulazione va posta a 4,71 cm. allora è indispensabile (e questo vale per tutte le situazioni nelle quali occorre lavorare con accurata precisione) cercare la voce tabulazione nei menu (nel nostro caso è il menu Formato). Attraverso le finestre di dialogo che Winword 2000 ci presenta avremo ogni possibilità per operare in tal modo.

È quindi indispensabile aver chiaro in mente lo scopo delle nostre azioni e ricercare poi nel programma il modo più semplice per realizzarle.

Fondamentalmente, il lavoro altro non è che una serie di domande per le quali va cercata la risposta nelle possibilità del software. A questo proposito è utile inserire due concetti finali: quello di **punto attivo** e quello di **puntatore del mouse**.

1.8.10 Punto ATTIVO

In ogni momento del nostro lavoro esiste, sul nostro documento, un **punto attivo** per il computer, nel caso specifico è la **barra lampeggiante** che viene definita punto attivo del testo: è il punto a partire dal quale si estende il testo, cioè se digitiamo, il testo appare in quel punto.

Se il punto attivo lampeggia in un paragrafo e variamo l'allineamento da "sinistro" a "giustificato", solo quel paragrafo verrà modificato mentre tutti gli altri manterranno le loro impostazioni.

Nel caso volessimo formattare più paragrafi contemporaneamente dovremmo prima **selezionarli** tutti.

1.8.11 Puntatore del mouse

Il **puntatore del mouse** all'interno del nostro documento assume la forma di una barra verticale (non lampeggiante) che segue gli spostamenti del mouse. Con un clic l'utente ha la possibilità di posizionare il punto attivo nella posizione desiderata all'interno di un testo già presente.

1.9 Il Testo

Quando si apre un nuovo documento, nell'angolo in alto a sinistra dell'area di lavoro compare un trattino lampeggiante, detto **punto attivo**, a partire dal quale verrà inserito il testo digitato da tastiera.

È però possibile eseguire una serie di operazioni che consentono di muovere il punto attivo all'interno del testo. Sono operazioni dette di scorrimento, che possono essere eseguite dalla tastiera o, più velocemente, con il mouse.

Da tastiera

←	Un carattere verso sinistra
→	Un carattere verso destra
↑	Una riga verso l'alto
↓	Una riga verso il basso
CTRL + ←	Una parola verso sinistra
CTRL + →	Una parola verso destra
CTRL + ↑	Un paragrafo verso l'alto
CTRL + ↓	Un paragrafo verso il basso
FINE	Fine di una riga
HOME	Inizio di una riga
PGGIU'	Una videata verso il basso
PGSU	Una videata verso l'alto
CTRL + PGGIU'	Avanza di una pagina
CTRL + PGSU	Retrocede di una pagina
CTRL + FINE	Punto di inserimento alla fine di un documento
CTRL + HOME	Punto di inserimento all'inizio di un documento

1.9.1 Spostamenti con il mouse

Gli spostamenti effettuati con il mouse non implicano uno spostamento automatico del punto attivo. Per spostare il punto attivo all'interno di un testo già presente è necessario, come visto in precedenza, posizionarsi con il puntatore del mouse nel punto in cui si vuole fare apparire il punto attivo, quindi fare clic.

IMPORTANTE:

prima di scrivere, quindi, assicurarsi di avere bene individuato il punto attivo e di non averlo confuso con il puntatore del mouse riconoscibile in quanto segue gli spostamenti del mouse e non lampeggia.

N.B.

Il tasto INVIO si utilizza solo a conclusione di paragrafo: Winword dispone di un meccanismo di ritorno a capo automatico, grazie al quale *non si deve mai digitare Invio per mandare a capo una parola a fine riga*.

1.9.2 Selezionare parti di un testo

È fondamentale aver ben presente la logica di Winword: occorre sempre selezionare un oggetto prima di eseguire il comando che si vuole applicare alla parte selezionata. Per poter dunque eseguire una qualsiasi operazione di cancellazione, sovrascrittura, copiatura, ecc., si deve necessariamente selezionare prima l'oggetto sul quale si desidera effettuare l'operazione stessa.

1.9.3 Per selezionare testo o grafica con il mouse ecco le diverse possibilità

selezionare un oggetto:	clic su di esso
selezionare una parola:	doppio clic sulla parola
selezionare una parte grafica:	clic sulla parte grafica
selezionare una riga di testo:	clic sulla barra di selezione a sinistra della riga
selezionare più righe di testo:	trascinare il mouse all'interno della barra di selezione
selezionare una frase:	CTRL+ clic in un punto qualsiasi della frase
selezionare un paragrafo:	doppio clic nella barra di selezione a sinistra del paragrafo.
selezionare tutto il documento:	triplo clic nella barra di selezione, o CTRL + clic
selezionare testo verticale:	tenere premuto ALT e trascinare il mouse verticalmente
selezionare da un punto a un altro:	clic sul primo punto, premere poi il tasto SHIFT e cliccare sul punto finale (utile quando si devono selezionare diverse pagine)

Per annullare una selezione, ossia deselezionare, basta premere un qualunque tasto di direzione o cliccare con il mouse all'esterno dell'area selezionata.

1.9.4 Eliminare parti di un testo

È possibile eliminare una porzione di testo in modo permanente o eliminarla per poi inserirla in un'altra posizione utilizzando i comandi Taglia e Incolla.

Per cancellare parte di testo basta usare il tasto Backspace posizionandosi alla fine del testo da eliminare, oppure con il cursore immediatamente prima dei caratteri iniziali, fare doppio clic sulla casella SSC (in basso sulla barra di stato in modo da abilitare la sovrascrittura del testo) e riscrivere eventuali nuovi caratteri. In alternativa, selezionando con il mouse il testo da sostituire, digitare direttamente sopra il nuovo testo.

Da ricordare che, nel caso in cui si fosse eliminata accidentalmente una parte del testo, è possibile ritornare alla versione originale utilizzando il comando **Annulla Cancella** dal menu **Modifica**, oppure, con il mouse, scegliere il pulsante Annulla della barra degli strumenti standard.

1.9.5 Muovere parti di un testo

Winword offre la possibilità di spostare porzioni di testo in diverse parti del documento, evitando così di doverle riscrivere manualmente. Si tratta di un'operazione conosciuta come "Taglia e Incolla", che risulta assai agevole se eseguita con il mouse.

Si deve anzitutto selezionare il testo da spostare e con un clic del mouse si sceglie il pulsante Taglia della barra degli strumenti; a questo punto ci si deve posizionare, con le frecce o con un clic, nel punto in cui si vuole inserire il testo spostato e si sceglie con il mouse il pulsante Incolla, sempre della barra degli strumenti.

Una tecnica assai rapida e con la medesima funzione è quella chiamata "Drag & Drop": si seleziona il testo da spostare e si trascina la selezione nel punto desiderato.

1.9.6 Copiare parti di un testo

Per duplicare porzioni di testo e posizionarli in diverse parti del documento si utilizza la funzione "Copia e Incolla", che mantiene la medesima logica di quella "Taglia e Incolla" appena vista. Si seleziona sempre il testo da copiare, con un clic del mouse si sceglie il comando Copia della barra degli strumenti e ci si posiziona nel punto in cui si desidera che il testo venga copiato. Infine, clic con il mouse sul pulsante Incolla per concludere l'operazione.

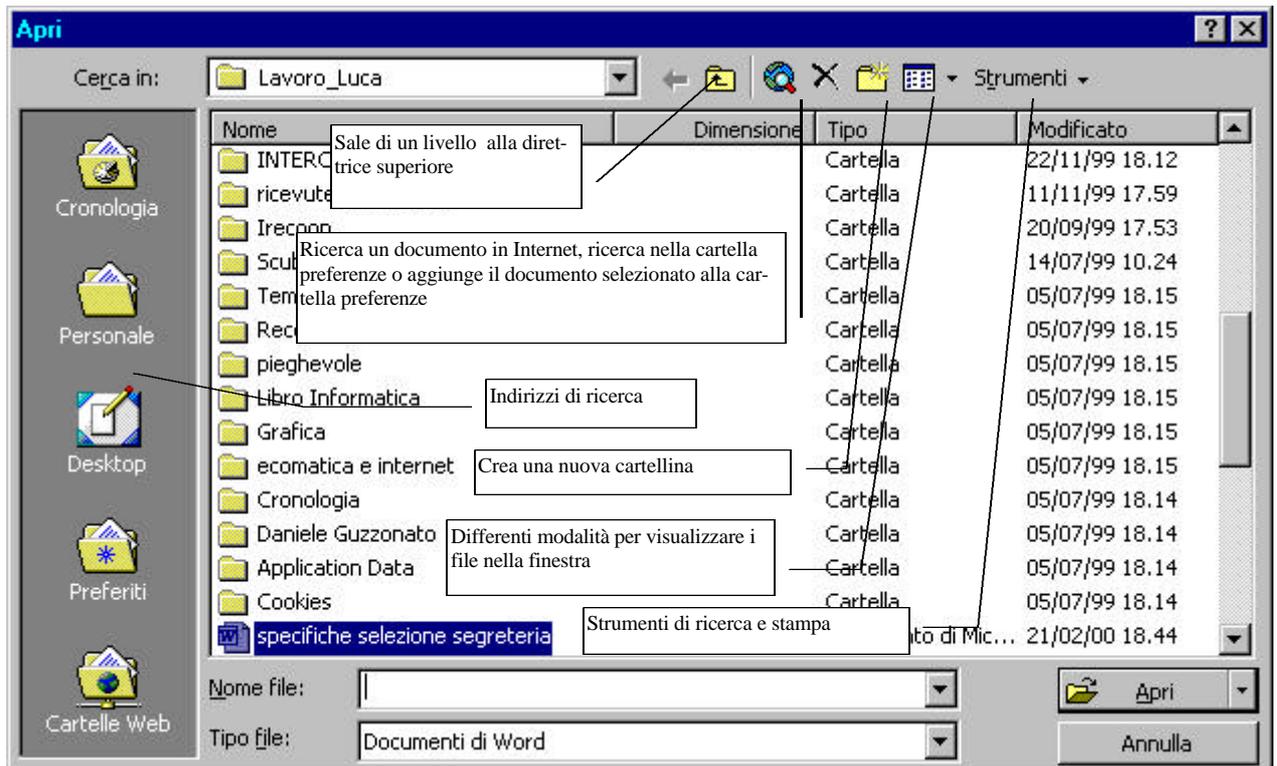
La differenza tra le funzioni Taglia e Copia è che la prima elimina il testo selezionato dalla sua posizione originale mentre la seconda lascia il testo selezionato nella sua posizione e con l'operazione Incolla ne inserisce una copia nella posizione desiderata.

1.10 Gestione degli archivi

Esaminiamo ora le tre operazioni che possono essere eseguite sui file: aprire un documento, salvarlo e chiuderlo.

1.10.1 Aprire un documento

Dal menu File selezionare il comando Apri, o cliccare sul medesimo comando dalla barra degli strumenti.



Aprire la casella Cerca in: selezionare la directory corretta all'interno della quale si trova il documento, nel caso in cui non fosse quella attiva.

Volendo aprire un documento utilizzato di recente, il metodo più rapido è quello di selezionare il documento in questione direttamente dal menu File, in fondo al quale sono elencati gli ultimi documenti su cui si è lavorato.

1.10.2 Salvare un documento

L'operazione **Salva** consente di memorizzare su disco il documento sul quale si è lavorato e apportato magari modifiche o aggiunte. Mentre si lavora su un documento, questo si trova nella memoria "temporanea" del computer (RAM), vale a dire che, se il computer viene spento senza salvare il lavoro, il contenuto viene perduto. È consigliabile dunque, salvare di tanto in tanto il documento. Lo si può fare manualmente o automaticamente dopo un certo intervallo di tempo.

Per salvare un documento con lo stesso nome basta un clic sul tasto **Salva** della barra degli strumenti: in questo modo il documento originale viene sostituito dalla nuova versione modificata.

Se non si vuole perdere la versione originale si deve salvare il documento con un nome diverso, selezionando **Salva con nome** dal menu **File**. Nella casella nome file si digita il nuovo nome e si clicca su **OK** per conferma.

Per utilizzare il salvataggio automatico, dalla finestra di dialogo **Opzioni** dal menu **Strumenti**, e quindi la scheda **Salva**: tra le opzioni riportate troveremo "Salva Automaticamente ogni" con a destra il tempo di 10 minuti, modificabile a piacere. È comunque preferibile non scegliere un valore troppo basso. Clic su **OK** per conferma.

1.10.3 Chiudere un documento

Dal menu **File** si utilizza il comando **Chiudi**. Nel caso in cui il documento sia stato modificato dopo l'ultimo salvataggio si apre la finestra di dialogo che chiede se salvare le modifiche apportate al documento. La risposta **Sì** salva il documento su disco prima di chiuderlo; la risposta **No** lo chiude senza salvarlo; **Annulla** rende nullo il comando Chiudi.

1.10.4 Le finestre e la visualizzazione dei documenti

Le finestre sono le aree dello schermo nelle quali si lavora e nelle quali si visualizzano i documenti. Ogni documento aperto ha una propria finestra ed il nome del documento medesimo compare nel titolo della Finestra fintanto che rimane aperto.



Quando si apre una finestra del documento, questa consente per l'appunto di visualizzare il testo compreso tra il margine destro e quello sinistro. Facendo scorrere le frecce posizionate a destra e a sinistra dello schermo (barra di scorrimento orizzontale) si può visualizzare un documento più ampio. Se si sta lavorando su diversi documenti aperti è possibile spostare le finestre, rimpicciolirle o ridurle a icona, in modo da poter vedere più documenti contemporaneamente.

Winword mette a disposizione diversi metodi per visualizzare i documenti sullo schermo, oltre all'**Anteprima di stampa** (di cui si parlerà più avanti) vediamo i principali che si trovano dentro al menu **Visualizza**:

Normale

Visualizza il foglio senza intestazioni e piè di pagina, con un ingrandimento maggiore ed è consigliato in fase di scrittura del testo.

Layout Web

La visualizzazione in layout Web consente di vedere il documento come apparirebbe in Internet.

Layout di stampa

La visualizzazione del layout di stampa, che visualizza ogni pagina del documento esattamente come apparirà una volta stampata, si ottiene selezionando **Layout di stampa** dal menu **Visualizza**;

Struttura

Questa funzione facilita lo spostamento e la copia di parti di testo e la riorganizzazione di documenti estesi ed è dedicata a scrittori di professione.

Winword, inoltre, consente anche di modificare le dimensioni di visualizzazione della pagina per mezzo di ingrandimenti e riduzioni. Ad esempio, per ridurre un documento del 50%, si sceglie dal menu **Visualizza** la funzione **Zoom** e la percentuale che interessa. Se la dimensione visualizzata in anteprima va bene, si conferma con **OK**.

1.10.5 Formattazione

Il termine formattazione comprende tutte quelle operazioni relative all'aspetto estetico di un documento. Più in particolare si parla di formattazione dei caratteri intendendo la scelta del tipo di carattere da utilizzare coerentemente con il messaggio da veicolare, o di formattazione dei paragrafi intendendo tutte le possibili modifiche apportabili ad un paragrafo per determinarne l'aspetto finale.

1.10.6 Caratteri

Le scelte principali riguardano il **tipo di carattere** (font), **lo stile** ed il **corpo** (dimensioni). Sono caratteristiche che possono venire impostate già a priori, o successivamente, a testo già inserito.

Dal menu **Formato** si seleziona **Carattere**: si apre una finestra di dialogo che consente di effettuare tutte le modifiche sopra descritte; si sceglie il font all'interno della lista che va sotto il nome di **Tipo di carattere**, si seleziona lo stile, ad es. grassetto, nella casella **Stile** e si sceglie la dimensione desiderata nel riquadro **Dimensione**.

Esiste però, come sempre, un'alternativa più rapida, ossia per mezzo dei pulsanti della barra di formattazione.

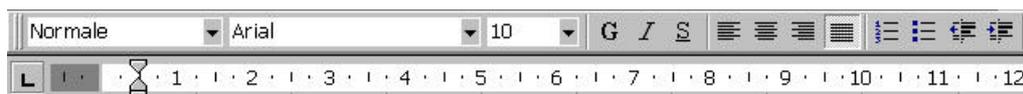


La barra di formattazione consente di operare direttamente con il mouse e quindi con facilità

Oltre ai caratteri presenti sulla tastiera, Winword permette di richiamare anche caratteri speciali (lettere dell'alfabeto greco, simboli matematici, simboli speciali).

Dal menu **Inserisci** si sceglie **Simbolo**: compare una finestra di dialogo con le schede **Simboli** e **Caratteri speciali**; selezionare la scheda simboli, cliccare sul simbolo che si vuole inserire nel documento, cliccare su **Inserisci**.

1.10.7 Paragrafi



Gli attributi di paragrafo comprendono: i rientri, l'allineamento, l'interlinea, gli spazi e i tabulatori.

La formattazione dei paragrafi può essere eseguita richiamando il comando **Paragrafo** dal menu **Formato**, o più semplicemente, utilizzando la **barra di formattazione** ed il **righetto**.

È importante tenere sempre presente che per modificare la formattazione di un paragrafo bisogna prima selezionarlo; non per intero, basta che il punto di inserimento del testo sia all'interno del paragrafo scelto. Il nuovo formato viene applicato poi a tutto il paragrafo.

Per copiare rapidamente la formattazione di un paragrafo si può usare il pulsante **Copia formato** della barra degli strumenti, poi si "pennella", cioè si seleziona un altro blocco di testo che prenderà la formattazione del precedente.

1.10.8 Rientro di un paragrafo

I rientri permettono di evidenziare alcuni paragrafi rispetto al resto del documento, modificando la loro ampiezza. I rientri possibili sono di quattro tipi:

Rientro prima riga

Selezionare la porzione di documento interessata e trascinare con il mouse il simbolo del Righello fino alla posizione desiderata.

Rientro destro

Selezionare la porzione di documento interessata, trascinare con il mouse il simbolo del Righello fino alla posizione desiderata.

Rientro sinistro

Selezionare la porzione di documento interessata, trascinare con il mouse il simbolo del Righello da sinistra verso destra, fino alla posizione desiderata e ripetere l'operazione con il simbolo .

Rientro sporgente

Selezionare il/i paragrafi interessato/i, dal menu **Formato**, selezionare la voce **Paragrafo**. Compare la finestra di dialogo che permette di impostare i rientri e di vedere il risultato in anteprima. Scegliere la scheda **Rientri e spaziature**, digitare i centimetri relativi al **Rientro Speciale Sporgente** e dare l'**OK** di conferma.

1.10.9 Elenchi puntati e numerati

Quando si devono aggiungere numeri o punti ai paragrafi (per esempio voci di un elenco) è possibile formattare automaticamente i paragrafi con rientri sporgenti, che separano il numero del paragrafo dal relativo testo.



Si possono utilizzare dunque gli appositi pulsanti della barra degli strumenti cliccando su quello interessato e premendo invio dopo aver digitato la frase relativa ad ogni singolo punto o numero; oppure il comando **Elenchi puntati e numerati** del menu **Formato**, che permette anche di scegliere il tipo di punto da utilizzare (pallino, losanga, asterisco, freccia ..) cliccando sul pulsante **Personalizza** della finestra di dialogo **Elenchi puntati e numerati**.

1.10.10 Spaziatura dei paragrafi

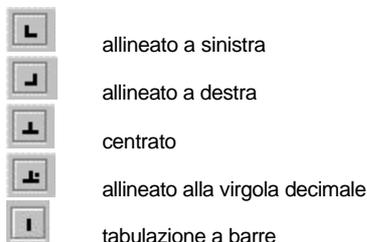
Tra una linea e l'altra del testo Winword imposta automaticamente un'interlinea automatica. È possibile variare questo spazio e aggiungere altro spazio tra due o più righe.

Si seleziona il documento, dal menu **Formato** scegliere **Paragrafo**: compare la finestra di dialogo che consente di modificare i parametri. Clic sulla scheda **Rientri e spaziatura** e digitare nella casella interlinea il valore desiderato.

Per aggiungere poi una riga vuota fra i diversi paragrafi, digitare nella casella **Spaziatura Dopo** 1 ri (1 riga, tradotto da Winword in 12 pt) e clic su **OK**.

1.10.11 Tabulatori

Sono lo strumento tradizionale utilizzato da Winword per allineare dei testi in colonna. Ecco i tabulatori disponibili:

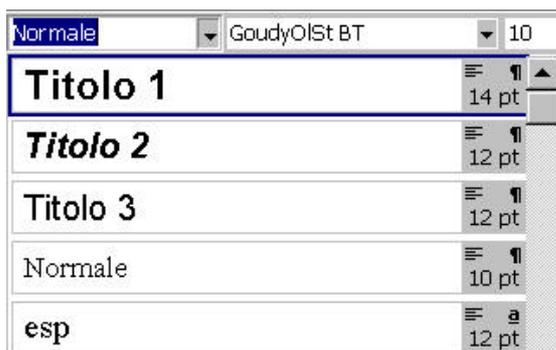


I tabulatori possono venire impostati, spostati o eliminati direttamente sul **Righello** usando il mouse. Per esempio, se si vuole allineare del testo in colonna, con il punto attivo su una nuova riga, selezionare con un clic all'estrema sinistra del righello il tipo di tabulatore quindi posizionarlo con un altro clic sul righello alla distanza desiderata, premere da tastiera il tasto TAB per "agganciare" la tabulazione, infine scrivere; ripetere l'operazione per ogni paragrafo che si desidera tabulare.

1.10.12 Stili di formattazione

L'utilizzo degli stili, ossia una serie di istruzioni di formattazione che vengono denominate ed archiviate, consente di velocizzare notevolmente i tempi di formattazione di un documento applicando più formati contemporaneamente.

Winword dispone di stili standard che applica automaticamente a elementi quali note a piè di pagina, sommari, indici e intestazioni.



Con un clic del mouse sul triangolino a fianco della prima casella a sinistra della barra di formattazione appaiono gli stili memorizzati, a disposizione di ogni documento.

È possibile creare un nuovo stile e memorizzarlo, per esempio lo stile relativo al primo titolo: si seleziona anzitutto il titolo del testo che contiene le formattazioni che desideriamo memorizzare come stile, poi si seleziona la casella **Stile** sopra descritta, dove appare la scritta **Normale** (lo stile standard utilizzato da Winword), si digita **Titolo Testo**, nome che si vuole dare al nuovo stile; **Invio** per memorizzare.

Per applicare lo stile appena creato (ad altri titoli per esempio) basta selezionare il testo, cliccare sulla freccia a destra della casella **Stile** e scegliere **Titolo Testo**.



Si può inoltre modificare la formattazione di uno stile: Winword aggiornerà allora tutti i paragrafi del documento dove lo stile è presente. Una volta apportate le modifiche all'interno della finestra **Carattere** del menu **Formato**, con un clic del mouse nella casella **Stili** e premendo **Invio**, compare la seconda finestra **Riapplica stile**: scegliendo **OK** verranno memorizzate le variazioni in questione.

Per copiare uno stile scegliere **Formato stile**, clic su **Libreria**: si apre la relativa finestra, all'interno della scheda **Stili** cliccare sul pulsante **Libreria**; selezionare quindi gli stili da copiare utilizzando il tasto **Copia** e terminare l'operazione con un clic su **Chiudi**.

1.11 Formattazione del documento

Questo tipo di formattazione riguarda essenzialmente il formato della pagina. Winword imposta i margini della pagina in relazione alle dimensioni della carta in uso. È possibile modificare le dimensioni della carta all'interno di serie di pagine, oppure in tutto il documento, nonché variare l'orientamento del foglio.

1.11.1 Margini

Si possono cambiare direttamente dal **Righello** in questo modo: posizionare il puntatore del mouse sul confine tra l'area grigia e bianca del righello (orizzontale, per i margini destro e sinistro, o verticale, per i margini superiore ed inferiore) sino a che assume la forma di due frecce contrapposte, a quel punto trascinare con il mouse per restringere od allargare le dimensioni del margine.

Un altro metodo consiste nell'utilizzare il comando **Imposta pagina** del menu **File** cliccando sulla scheda **Margini**; all'interno della sezione **Margini**, nelle caselle **Interno** ed **Esterno** si digitano le misure dei nuovi margini e si conferma con **OK**.

1.11.2 Orientamento

Per scegliere ad esempio un formato pagina orizzontale, scegliere **Imposta pagina** dal menu **File**: appare la finestra di dialogo all'interno della quale si sceglie la scheda **Dimensioni**; clic su **Orientamento orizzontale**, **OK** per confermare. Clic su **Anteprima** della barra degli strumenti per visualizzare il risultato.

1.11.3 Glossario

All'interno del glossario possono essere memorizzate porzioni di testo o di figura utilizzate di frequente: sono voci (il nome o il logo di una società un elenco...) che vengono archiviate perché poi possano essere inserite all'occasione senza che siano ridigitate o create.

Ecco come memorizzare una voce di Glossario:

selezionare il testo contenente i dati in questione; scegliere **Glossario** dal menu **Inserisci** quindi voce **Nuovo**; appare la finestra di dialogo in cui si vede la frase selezionata; si digita il nome che si vuole assegnare al testo (o si lascia quello assegnato da Winword); clic su **OK** per memorizzare la voce di Glossario.

Per inserire poi nel testo la voce di Glossario memorizzata: posizionarsi dove si vuole la voce venga inserita; digitare il nome assegnato precedentemente, apparirà un richiamo con la voce di glossario assegnata, a questo punto è sufficiente premere **INVIO**; al posto del nome comparirà ciò che era stato memorizzato.

Per eliminare una voce di Glossario si utilizza il comando **Voce di Glossario** del menu **Inserisci**, si sceglie la voce da eliminare nella casella della scheda **Voce di Glossario**, clic su **Elimina** e su **OK**.

1.11.4 Ricerca e sostituzione

Sono funzioni che nascono dall'esigenza di sostituire all'interno di un documento un termine con un altro più adatto, o anche di trovare e sostituire formattazioni e stili.

Ad esempio, per sostituire la parola "A" con la parola "B" nell'intero documento si procede nel seguente modo: ci si posiziona all'inizio del documento, si seleziona il comando **Sostituisci** dal menu **Modifica**; appare la finestra di dialogo **Sostituisci**, dove, nella prima casella si digita "A", la parola da ricercare; nella seconda casella si digita "B", la parola da sostituire.

Allo stesso modo è possibile effettuare anche una sostituzione di carattere.

1.11.5 Controllo del documento

Una delle funzioni più utili di un word processor è il controllo dell'ortografia, che rileva e permette di correggere tutti gli errori di ortografia, solitamente errori di battitura. La correzione può essere fatta sull'intero documento o su parte di esso e può avvalersi di un dizionario particolare, in aggiunta a quello generale di Winword, che cerca nei suddetti dizionari le parole del testo e segnala quelle errate o sconosciute.



Ecco il procedimento da seguire:

ci si posiziona nel punto in cui si vuole iniziare il controllo; clic su **Controllo ortografia** della barra degli strumenti, o dal menu **Strumenti** scegliere **Controllo ortografia e grammatica**; compare la finestra di dialogo: viene trovata una parola errata e vengono suggerite alternative. La scelta è tra **Ignora**, **Cambia** e **Aggiungi**. Se la parola suggerita è quella giusta, clic su **Cambia**; se il suggerimento non viene accettato, si scrive la parola corretta nella casella **Cambia in** e clic sul pulsante **Cambia**.

Se invece la parola suggerita è nuova o poco usata e viene ritenuta utile, si può scegliere **Aggiungi**, aggiungendola così nel dizionario, in questo modo non sarà più segnalata come un errore dal programma.

Se la parola suggerita non è errata ma non la si vuole comunque aggiungere al dizionario, si sceglie **Ignora**.

Winword segnala anche le parole ripetute ed in questo caso offre le scelte **Ignora** ed **Elimina**.

Un'altra funzione di controllo è la ricerca dei sinonimi: grazie al **Thesaurus** di Winword è possibile trovare rapidamente un sinonimo di una parola digitata dall'utente: clic su un paragrafo vuoto, dal menu **Strumenti** scegliere **Lingua** e quindi **Thesaurus**; digitare la parola della quale si cercano dei sinonimi; clic su **Cerca**: nella casella dei sinonimi appare un elenco di parole. Volendo, si può cercare il sinonimo di un sinonimo con un clic sul sinonimo scelto e su **Cerca**.

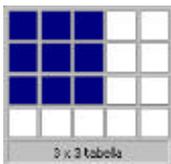
1.11.6 Le tabelle



La funzione Tabella sostituisce ormai l'impostazione manuale dei tabulatori, dal momento che permette di allineare molto velocemente ed in maniera automatica numeri e testo su più colonne di diverse dimensioni.

Le tabelle sono costituite da righe e colonne formanti una serie di celle, le quali possono contenere qualsivoglia elemento, ad esclusione di un'altra tabella.

Quando si inserisce una tabella in un documento, da menu oppure dalla Barra degli strumenti, questa assume le stesse caratteristiche del paragrafo in cui viene posizionata, estendendosi da un margine all'altro del documento.



Dunque, con un clic sul pulsante **Inserimento tabella** della barra degli strumenti, appare la tabella, della quale si possono definire a piacere le dimensioni trascinando il mouse fino ad evidenziare il numero di celle necessarie.

Nel documento la tabella sarà così visualizzata:

ATTENZIONE!

Nel caso non sia visibile la griglia sopra riportata, controllare che la voce **Mostra Griglia** del menu Tabella sia selezionata.

In ogni cella è possibile impostare i margini di paragrafo indipendentemente dal resto del documento o dai parametri utilizzati in altre celle. Per uscire dalla tabella non si deve premere Invio, ma bensì **Freccia giù** da tastiera.

Per spostarsi da una cella all'altra utilizzare il tasto **Tab**.

Una volta inserita una tabella nel documento è possibile modificarla aggiungendo o eliminando celle, righe o colonne, o variandone la dimensione.

Dal menu **Tabella** compare infatti una lista di operazioni che consentono di agire direttamente sulla tabella stessa.

Per fare un esempio, vediamo come procedere per **aggiungere una riga alla tabella**.

Selezionare per intero la riga sopra la quale si vuole posizionare la nuova riga (basta un clic del mouse davanti alla prima cella); per inserire più righe bisognerà selezionarne tante quante se ne desidera inserire; clic sul pulsante **Tabella** della barra degli strumenti (o scegliere il comando **Inserisci righe** dal menu **Tabella**); Winword inserisce automaticamente la nuova riga.

Per **modificare l'ampiezza delle colonne** il metodo più rapido consiste nell'agire con il mouse sui riferimenti di colonna presenti sul righello: in questo modo si modifica la colonna prescelta a scapito delle altre; premendo il tasto **Ctrl** e operando come prima si agisce su più colonne in proporzione.



Le singole celle di una tabella possono essere formattate come qualsiasi altro paragrafo di testo variandone il tipo di carattere, la dimensione, l'allineamento ed i rientri. Si possono inoltre evidenziare i contorni, i bordi interni, definire lo sfondo, ecc., utilizzando l'apposito nastro di tasti "Tabelle e bordi" visualizzato, cliccando il tasto relativo nella barra qui sotto riprodotta:



Infine, ricordiamo che Winword permette di convertire in modo assai semplice una serie di paragrafi in tabella. Si deve selezionare il testo in questione e, o scegliere il comando **Converti testo in tabella** dal menu **Tabella**, o fare un clic con il mouse sul pulsante **Tabella**.

1.11.7 Il testo su colonne



Winword permette di creare colonne affiancate, da impostarsi utilizzando il comando **Tabella** appena visto, oppure colonne "stile giornale" che si devono definire con il comando **Colonne**. In questo tipo di colonne il testo scorre automaticamente all'interno della pagina. Le colonne vengono però rappresentate a video solo quando è attivata la funzione di visualizzazione "Layout di pagina".

Il comando **Colonne** può essere richiamato dal menu **Formato** o, più rapidamente, con un clic del mouse sull'apposito pulsante della barra degli strumenti.

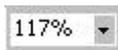


Per formattare il testo su colonne basta dunque selezionare il testo da incolonnare, quindi cliccare sul tasto **Colonne**, trascinando con il mouse fino a raggiungere il numero di colonne desiderato. Se il numero definito è per esempio 3, il testo verrà automaticamente formattato su tre colonne stile giornale.

1.11.8 La stampa del documento



Prima di stampare un documento è sempre consigliabile controllarlo con il comando **Anteprima di stampa** del menu **File** o della barra degli strumenti, in modo da controllarne l'aspetto prima dell'uscita finale in stampa.



Winword visualizza ogni pagina in dimensioni ridotte, che possono comunque essere ingrandite in percentuale.



Dopo aver visualizzato il documento in Anteprima è possibile eseguire una delle seguenti operazioni:

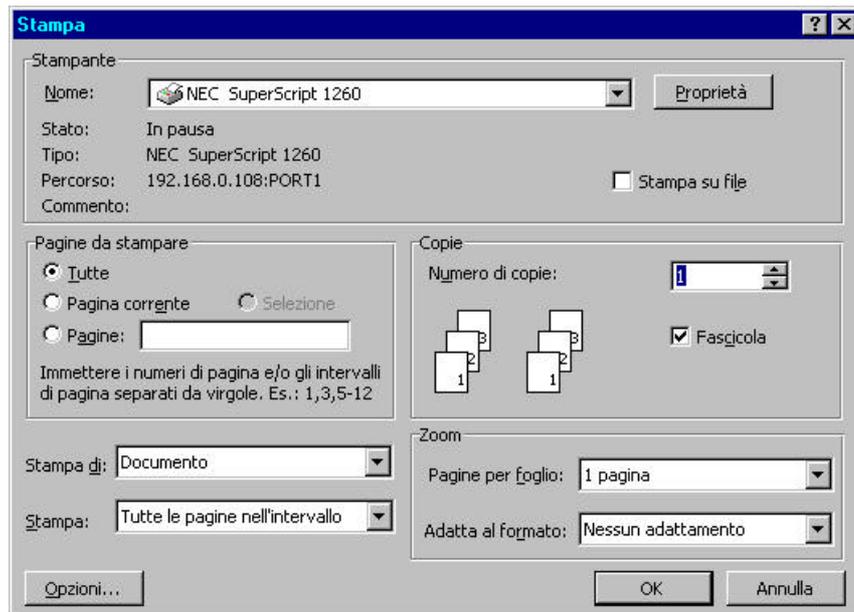
- **Stampare** il documento, premendo il pulsante **Stampa** nella barra dell'anteprima di stampa;
- Tornare alla precedente visualizzazione del documento premendo il pulsante **Chiudi**;
- **Modificare** il documento direttamente in anteprima: con un clic del mouse il puntatore assume la forma di una lente di ingrandimento; si sceglie il comando **Ingrandisci**, il cursore riappare normalmente e viene spostato làdove si vuole fare una modifica. Clic su **Chiudi** per uscire dall'anteprima.



Il pulsante **Stampa** della barra degli strumenti esegue una stampa completa del documento, ma non permette di scegliere le opzioni desiderate, quali ad esempio l'intervallo di pagine da stampare o il numero di copie.

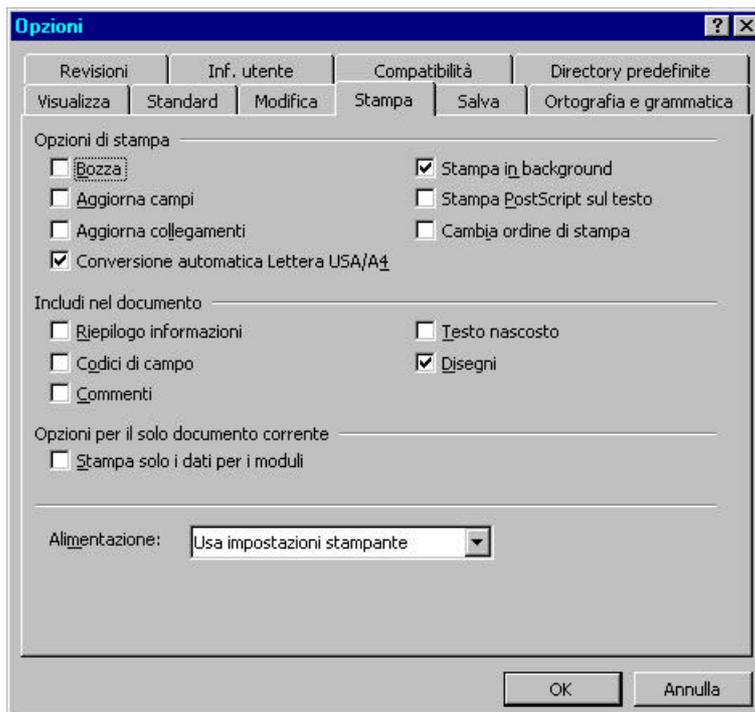
Il comando **Stampa** del menu **File** permette invece di stampare una singola pagina, la pagina corrente, un intervallo di pagine, la parte selezionata del documento e molte altre opzioni.

La finestra di dialogo Stampa, dal comando Stampa del menu File serve proprio a questo scopo.



Un aspetto importante da tenere presente riguarda la possibilità che Word 97 offre all'utente, di personalizzare tutta una serie di funzioni. Riguardo, ad esempio, la stampa, se si sceglie la voce **Opzioni...** dal menu **Strumenti**, si visualizza una finestra entro la quale possiamo scegliere tra varie schede contenenti tutte le opzioni per la "messa a punto" di varie funzionalità del programma.

La figura seguente riporta le opzioni selezionabili per la funzione di Stampa: se, ad esempio, è abilitata la stampa in background, il Word consente di utilizzare il computer anche durante la fase di stampa, in caso contrario la macchina resterà "occupata" fino a che la stampante non avrà terminato il suo lavoro. Un'altra utilità presente in questa finestra di opzioni è rappresentata dalla possibilità di invertire l'ordine di stampa (dalla pagina 1 alla 10 o viceversa in funzione dell'ordine di uscita dei fogli dalla stampante) per non essere costretti, come spesso accade, a dover girare tutti i fogli manualmente per avere il fascicolo ordinato.



La finestra **Opzioni**, estratta dal menu **Strumenti**, consente, come già detto, di intervenire sul funzionamento di Winword e di personalizzare tutta una serie di caratteristiche. Bisogna comunque fare attenzione nell'abilitare o meno le varie scelte poiché esse influenzano direttamente sul funzionamento del programma e talvolta anche del computer; vengono inoltre memorizzate in Word 97 in fase di uscita dal software e si ritroveranno quindi alla successiva sessione di lavoro.

Per evitare brutte sorprese conviene seguire una saggia regola che consiglia di intervenire solamente sulle opzioni delle quali si conosce chiaramente il funzionamento.