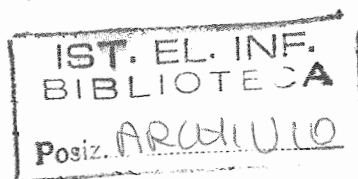




Consiglio Nazionale delle Ricerche

ISTITUTO DI  
ELABORAZIONE DELLA  
INFORMAZIONE

Pisa



**Appunti su:**

**WORD 5.1**

**per Macintosh**

Commenti e note curate da:  
C. Lami

Nota Interna B4-44

Dicembre 1993



**Consiglio Nazionale delle Ricerche**

ISTITUTO DI ELABORAZIONE DELLA INFORMAZIONE

---

Appunti su :

# Word 5.1

per Macintosh

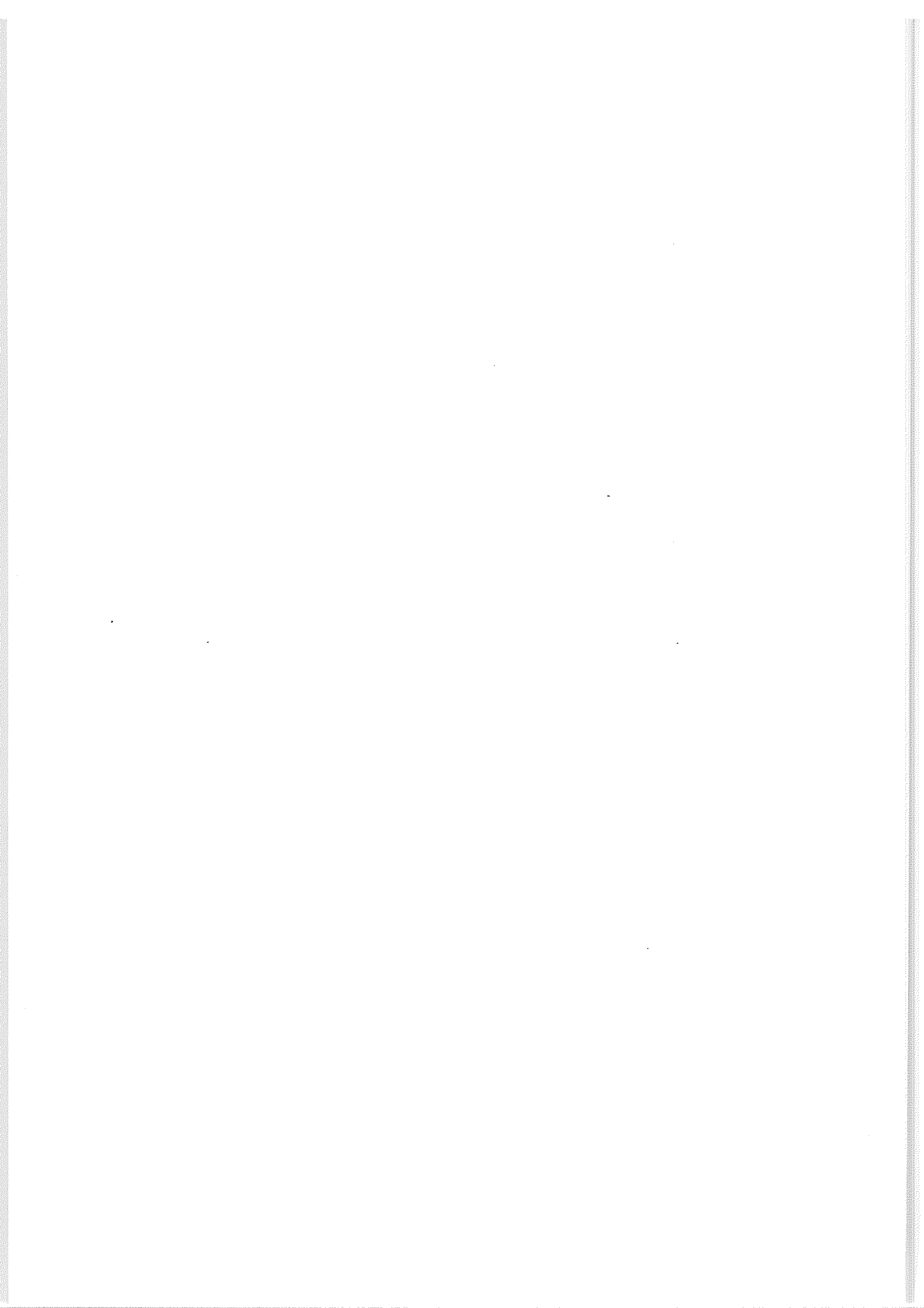
Autore : Carlo Lami

## Sommario

Alcuni Appunti per Word 5.1.....	1
Premessa.....	1
Termini tipici Macintosh.....	2
Scrivania.....	2
Icona.....	2
Cartella	
Applicazione	
Documento.....	2
Mouse.....	2
Lancio applicazione.....	3
Lancio applicazione dal Menu Mela	
Generazione di un ALIAS dell'applicazione.....	3
Trasferimento di una icona da una cartella a un'altra	
Ricerca della applicazione, selezione e lancio.....	3
Copia di una icona.....	4
Lancio di Word.....	6
Selezionare il testo.....	6
Open-Apri.....	7
Save-Salva.....	7
Print-Stampa.....	7
Cut-Taglia.....	8
Copy-Copia.....	8
Paste-Incolla.....	8
Undo-Annulla.....	8
Punto elenco.....	8
Sposta inizio riga a sinistra/destra.....	9
Crea busta.....	9
Spelling-Controllo ortografia	
Thesaurus.....	9
Hyphenation-Sillabazione.....	9
Change case-Cambio caratteri.....	9
Border-Bordi.....	9
Ingrandisce carattere-Font Up.....	10
Riduce carattere-Font down.....	10
Find file-Cerca file.....	10
Replace-Sostituisci.....	10
Page Break-Interruzione di pagina.....	10
Repaginate-Rimpagina.....	10
Symbol-Simboli.....	10
Visualizzazione in modo normale.....	11
Visualizzazione in modo layout.....	11
Anteprima di stampa.....	11
Collocazione dei pulsanti	
Personalizzazione pulsanti.....	12

Opzioni	
Pulsanti operativi presenti sul nastro (ribbon).....	13
font e tipo di carattere.....	13
condizioni normali a grassetto e viceversa.....	13
condizioni normali a italico e viceversa.....	13
condizioni normali a sottolineato e viceversa.....	13
superscript (apice).....	13
subscript (pedice).....	13
creazione tabelle.....	13
generazione/modifica grafici.....	13
generazione/modifica immagini.....	13
evidenziare e nascondere i caratteri speciali nel testo.....	13
numero delle colonne del documento.....	13
Pulsanti operativi sul righello.....	14
stili disponibili.....	14
allineamento del testo.....	14
spaziatura tra una linea e l'altra.....	14
spazio tra un paragrafo e l'altro.....	14
tabulatori.....	14
definizione delle indentazioni.....	14
definizione dei margini.....	14
table scale. (vedi Tabelle).....	14
Strumenti nella finestra di Word.....	15
barra di scorrimento.....	15
quadratino segna posizione.....	15
barra di scorrimento orizzontale.....	15
size box.....	15
split box.....	15
barra del titolo.....	15
Formattazione Paragrafo.....	16
Composizione Testo	
Veste tipografica.....	18
Note di richiamo, intestazioni e piè di pagina.....	18
Introduzione grafico in un testo scritto.....	20
Creazione e stampa indirizzi.....	21
Creazione di uno stile.....	23
Utilizzazione del Capoleggera.....	25
Utilizzazione Glossario.....	26
Tabelle.....	27
esempi di integrazione tra testo e grafica.....	33
Bordo.....	35
Generazione e inserimento Immagini e Grafici.....	37
strumenti di Graphic Word.....	37
Generazione Grafici.....	41
Stampa etichette.....	54
Documenti Lunghi.....	56
numerazione delle pagine.....	56

composizione del documento .....	56
Note.....	57
Indice e/Sommario.....	57
Modello.....	58
Generazione Indici.....	60
Conclusioni .....	64





## Alcuni Appunti per Word 5.1

### **Premessa:**

Queste appunti, scritti per uso personale, non hanno l'ambizione di comprendere tutto quanto è riportato nel manuale originale di Word 5.1. L'obiettivo è quello di introdurre e orientare il lettore che si avvicina per la prima volta a questo **word processor**.

Nella prima parte degli appunti vengono trattati e descritti alcuni termini tipici di Macintosh che avremo modo di trovare nel documento e che l'utente avanzato può saltare. A seguire vi è la descrizione e la funzione di alcuni strumenti immediati posti nella parte alta del video e conosciuti come **pulsanti**. Qualche richiamo e citazione interesserà anche la barra dei menu in alto nel video per illustrarne alcune scelte operative; infine verranno presentate, corredate da esempi, alcune tra le operazioni tipiche dei word processor come la formattazione e la composizione di un testo, il controllo ortografico, la sillabazione, l'uso delle tabelle, la generazione e modifica di immagini e grafici, l'Unione, gli indici ecc.

Per la generazione e la modifica di grafici si è usata la versione inglese dell'applicazione **Microsoft Graph**; pertanto anche la descrizione delle operazioni risente di questa limitazione.



## Termini tipici Macintosh

Prima di entrare nella trattazione di Word, è opportuno elencare alcuni termini utilizzati di seguito illustrandone il significato:



1. **Scrivania (desktop)**: E' il nome logico che viene attribuito al video del computer Macintosh. Come ogni scrivania che si rispetti, anche il Mac dispone della propria dove sono sempre presenti gli strumenti



*Hard disk* ( supporto magnetico per la memorizzazione delle informazioni del sistema operativo e dell'utente), e il *cestino-Trash* (dove collocare gli *oggetti* - cartelle, applicazioni, documenti ecc.- da eliminare. Il solo fatto di collocare gli oggetti nel cestino non significa immediata eliminazione. L'eliminazione definitiva avviene selezionando la scelta operativa *Svuota cestino-Empty trash* del menu *Altro-Special* in ambiente Finder) e altro inteso come oggetti di ausilio per l'utente.



2. **Icona**: Identifica l'elemento con il quale vengono rappresentate le **cartelle (folder)**, **applicazioni (programmi)** e **documenti (files)**.

a) **Cartella**: Si può pensare semplicemente a un contenitore (direttrice-directory) che al suo interno può contenere ancora cartelle (sub-direttrici) o applicazioni/documenti. Per semplicità di esempio si può pensare a una cartella come a una città nella quale le vie e le piazze sono cartelle e i palazzi (numeri civici) di quelle vie e piazze altre cartelle, e i piani di quei palazzi altre cartelle, e le famiglie di questi palazzi ancora cartelle in cui sono contenuti i componenti di una famiglia (intesi come applicazioni o documenti).

b) **Applicazione**::: Rappresenta la procedura di elaborazione. Nel caso di Word è il programma di gestione ed elaborazione di testi e integrazioni grafiche.

c) **Documento**::: E' il prodotto di una applicazione. Nel caso di Word può essere una lettera commerciale, un prospetto comprensivo di grafici e testo scritto ecc.

3. **Mouse**: Il mouse, che è uno strumento usato per orientare il puntatore (freccia) sullo schermo, dispone di un tasto che, se usato in azione combinata con il puntatore, effettua una **selezione**, cioè una operazione di evidenziazione di un generico elemento della scrivania, di





una cartella, una applicazione, ecc. Nel seguito per definire l'uso del tasto del mouse useremo l'espressione fare **clik** o **clikkare**.

**4 Lancio applicazione:** Richiede al Mac di mandare in esecuzione l'applicazione desiderata utilizzando uno dei seguenti modi:

a) *Lancio applicazione dal Menu Mela:* Questo è un modo operativo rapido per lanciare una qualsiasi applicazione. Prima di parlare delle modalità operative di questa operazione è opportuno soffermarsi alcuni momenti per illustrare i passi necessari da compiere per raggiungere l'obiettivo proposto. Gli **step** sono sostanzialmente due:

i) *Generazione di un ALIAS dell'applicazione* :: La generazione di un Alias viene realizzata utilizzando la scelta operativa Alias del menu File. L'Alias di una icona non è una copia dell'icona ma semplicemente un insieme ristretto di informazioni dell'icona stessa. Per prima cosa occorre selezionare l'icona da cui produrre l'Alias (la selezione avviene puntando la freccia del mouse sulla icona e facendo un clic (schiacciando una volta il tasto del mouse). La selezione ha successo quando l'icona in esame cambia colore. A questo punto si effettua l'operazione di **Aliasing**. Il sistema genera una icona uguale a quella selezionata al cui nome aggiunge la parola *Alias*. Non possono esistere icone (applicazioni/documenti/cartelle) con uguale nome nella stessa cartella, ne nelle cartelle dello stesso livello (del livello parleremo successivamente). Dopo di ciò si procede al trasferimento dell'icona-*Alias* nella cartella **Apple Menu** che è contenuta nella **System Folder** (cartella di sistema).

ii) *Trasferimento di una icona da una cartella a un'altra:* Per effettuare questa operazione occorre avere sulla scrivania sia l'icona da trasferire che la cartella (non necessariamente aperta) che accoglie il trasferimento. La prima operazione da fare è quella di selezionare l'icona, successivamente si sposta il mouse (seguendo la freccia) e tenendo premuto il tasto del medesimo verso la cartella in cui trasferire l'icona. Finalmente si rilascia il tasto ponendo fine al trasferimento. Per un fatto meramente estetico, si può modificare il nome dell'icona trasferita togliendo la parola *alias*. Se adesso selezioniamo il menu *Mela* si potrà osservare che l'icona trasferita compare in ordine alfabetico come possibile scelta operativa.

Quanto riportato in precedenza può essere utilizzato per collocare nel menu *Mela* anche l'icona-*Alias* dell'applicazione Word.

b) *Ricerca della applicazione, selezione e lancio.*

In questa fase la selezione e il lancio può avvenire con modalità operative diverse. La ricerca, invece, non muta in entrambi i casi. Essa avviene utilizzando la scelta operativa *Find* (Cerca) dal menu *File* (Archivio) in ambiente *Finder*. Occorre fornire una stringa di caratteri



equivalente al nome che si vuole ricercare. Per ogni occorrenza di quella stringa il Mac pone in evidenza l'icona trovata. Se non è quella desiderata la ricerca può continuare usando sempre dal menu *File* la scelta operativa *Find again* (Cerca ancora). Una volta che è stata rintracciata l'applicazione (o anche la cartella contenente l'applicazione) occorre selezionare l'icona. La selezione avviene puntando il mouse (portando la freccia del mouse sulla icona) e facendo clic (schiacciando una sola volta il tasto del mouse). L'icona selezionata cambia colore. L'operazione successiva è quella di apertura, che viene realizzata utilizzando la scelta operativa *Open* (Apri) del menu *File*. Se l'icona selezionata era quella di una cartella è necessario ripetere il processo di selezione e di apertura fintantoché non viene rintracciata l'icona-applicazione desiderata. Se invece l'icona selezionata era una applicazione, l'operazione apertura ne attiva il lancio. E' comunque possibile lanciare una applicazione, una volta rintracciata, utilizzando esclusivamente il mouse. Ciò avviene puntando il mouse sulla icona-applicazione e facendo *clic* due volte in modo rapido. Il primo *clic* seleziona l'icona, il secondo ha la stessa funzione della scelta operativa *Open* (Apri). Un altro modo rapido per lanciare Word e altre applicazioni simili consiste nel selezionare e aprire un documento realizzato con Word (icona rappresentata da un testo scritto con una W in sovrapposizione). Il Mac interpreta questa operazione come la volontà di lanciare in esecuzione Word per lavorare sul documento prescelto.

Durante l'illustrazione precedente abbiamo citato la parola livello riferendoci ai nomi delle cartelle. Riprendendo l'esempio della città ricordato in precedenza, è facile capire, che per evitare confusioni o ambiguità, è necessario che i nomi delle piazze e delle vie di una città risultino univoche. E' altrettanto chiaro però, in quanto appartenenti a catene diverse, che in due diverse vie/piazze possono esistere palazzi (numeri civici), piani e famiglie omonime.

**1. caso: Città1 : Via 1 : Palazzo 3 : Piano IV : Famiglia 5**

**2. caso: Città1 : Via 2 : Palazzo 3 : Piano IV : Famiglia 5**

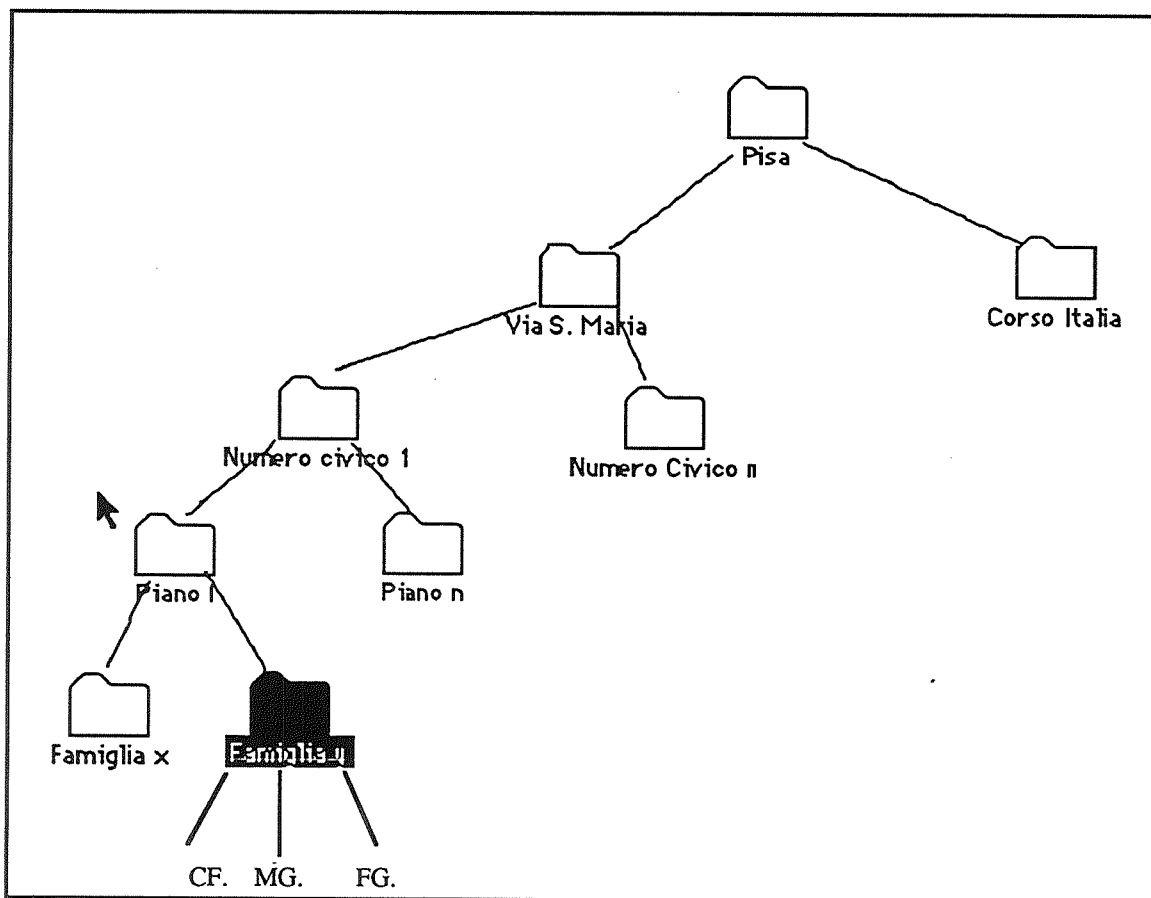
Per esempio è possibile che una città si chiami come una via/piazza e che una famiglia si chiami come la città. Ciò è possibile in quanto la cartella città, diciamo per convenzione, è al primo livello, la via/piazza al secondo, il palazzo (numero civico) al terzo, il piano al quarto e la famiglia al quinto.

c) *Copia di una icona* (cartella/Applicazione/documento): Per effettuare una copia di una icona occorre selezionare l'icona da copiare e poi scegliere dal menu *File* in ambiente *Finder* la scelta operativa *Copy-Copia*. Il sistema operativo effettua la copia richiesta collocando l'icona-copia nella cartella attiva (può essere anche la scrivania). Al nome dell'icona copiata viene



aggiunta la parola **copy**, in quanto non possono esserci omonimie nelle cartelle/applicazioni/documenti allo stesso livello.

Si riporta di seguito un esempio di catena di cartelle dove sono rappresentati i cammini da seguire per raggiungere gli elementi di una generica famiglia. La rappresentazione utilizzata è quella che comunemente viene detta ad albero dove la radice dell'albero (la città) è legata ai suoi figli (le vie, le piazzie ecc.) e via via scendendo fino ad arrivare alle foglie (i componenti della singola famiglia).. Per comodità di esposizione abbiamo presentato la catena in cascata, ma nella realtà la situazione è diversa. Occorre attribuire al segmento che unisce le cartelle il significato di *appartiene a* oppure è *contenuto in*.





## Lancio di Word

Una volta lanciata l'applicazione, rispettando le modalità illustrate, compare nella parte alta del video un nuovo menu di scelte e immediatamente sotto una serie di pulsanti operativi. Ancora più in basso due righe di comandi immediati per la sistemazione del testo una chiamata **nastro** e l'altra **righello**. Prima di passare a illustrare gli strumenti di Word è necessario precisare il significato di alcuni termini usati. Alcuni sono già stati trattati in precedenza, altri lo saranno di seguito.

a) *Selezionare il testo* : Durante l'uso di Word si possono presentare alcune necessità del tipo: cambiare *font* (tipo di carattere usato) e *font size* (numero di punti x carattere) a una parte del documento, centrare un testo, cancellare/copiare/spostare una parte del documento e così via. Ebbene, la prima cosa da fare, come si capisce facilmente da quanto detto, è l'operazione di selezione del testo. Il modo più semplice e più rapido consiste nell'usare il mouse. Occorre puntare il mouse (la freccia, chiamato anche cursore) sulla prima lettera della prima parola del testo da selezionare poi, tenendo schiacciato il pulsante del mouse, spostare il mouse sulla parte finale del testo interessato. Il testo selezionato sarà da Word evidenziato. A questo punto è possibile effettuare una delle operazioni ricordate in precedenza. Alcune operazioni sono previste anche nei pulsanti operativi, (quelli della seconda serie presenti nella parte alta del video) e che rientrano nel menu *Edit-Modifica*.

Il testo può anche essere selezionato usando esclusivamente il mouse, o il mouse + un tasto speciale. Si deve collocare il puntatore del mouse, fuori dal margine sinistro, nel punto in cui deve iniziare la selezione (la freccia cambia direzione) e cliccare. In funzione del numero dei clic viene selezionata la riga (un clic) o il paragrafo corrente (due clic). E' inoltre possibile selezionare una parte del documento con una delle due modalità operative appena citate; per definire il punto terminale della selezione si posiziona il cursore e si clicca premendo contemporaneamente il tasto di *Shift*. Per selezionare invece l'intero documento si clicca tenendo il tasto **me** premuto.

Molte scelte operative del menu *File* posto in alto nel video sono auto esplicative (*New-Nuovo* documento, *Open-Apri* documento, *Close-Chiudi* Documento), altre saranno trattate al momento opportuno.



## Barra dei pulsanti



Dei pulsanti operativi ne tracciamo una breve descrizione, rispettando l'ordine da sinistra verso destra. I quattro della prima serie si riferiscono maggiormente usate del menu *File*.

1. **New-Nuovo**      **Documento**
2. **Open-Apri**      "
3. **Save-Salva**      "
4. **Print-Stampa**      "

*New-Nuovo* consente di aprire un nuovo documento sui cui iniziare a lavorare. Word battezza il documento con un nome convenzionale che alla fine l'utente può modificare a piacere.

*Open-Apri* permette l'apertura di un documento selezionato dall'utente. Allo scopo Word dialoga con l'utente fornendo una serie di strumenti per l'apertura del documento desiderato.

*Save-Salva* viene usato quando si vuole salvare un documento anche se non ancora completato. E' buona norma salvare periodicamente un documento in modo da prevenire sbalzi di tensione e incidentali spegnimenti del Mac evitando di perdere una parte del lavoro. Questa funzione, se richiesta, viene svolta automaticamente da Word. Nel menu *Tools-Strumenti*, con la scelta operativa *Preference-Opzioni*, viene aperta una finestra-dialogo per il *setting* delle opzioni disponibili. Nel caso del *save* automatico occorre scegliere l'icona *Apri-Salva/Open-Save* e specificare ogni quanti minuti deve essere attivato l'auto save.

*Print-Stampa* permette di stampare il documento in esame. Word richiede di specificare alcune informazioni attinenti la stampa. Prima di procedere alla stampa del documento, si vederne un anteprima tselezionandola scelta *Preview-Anteprima* compresa nel menu *File*.



La seconda serie di quattro pulsanti operativi si riferisce alle operazioni maggiormente usate nel menu *Edit-Modifica*:

1. **Cut-Taglia**      **Documento**
2. **Copy-Copia**      "
3. **Paste-Incolla**      "
4. **Undo-Annulla**      "



*Cut-Taglia* colloca in una speciale cartella chiamata *Appunti* il testo preventivamente selezionato. L'effetto di questa operazione è quello di eliminare il testo selezionato dal documento. Il testo eliminato non è perduto e può essere collocato in altra parte del documento utilizzando la scelta operativa *Past-Incolla* del menu *Edit* o il terzo pulsante operativo della seconda serie. L'operazione *Incolla* prevede che il testo da appendere/collocare sia presente nella cartella speciale *Appunti*. Una parte del testo può essere cancellata selezionando il testo medesimo e digitando poi il tasto *backspace/del* (si può usare anche la scelta operativa *Cancella* del menu *Edit-Modifica*)

*Copy-Copia* memorizza il testo selezionato nella cartella speciale *Appunti* senza eliminarlo dal documento. Per ricollocare il testo nel documento vale quanto detto per l'operazione precedente. Questa operazione viene usata per duplicare parti di testo o per passare parti di un documento (testo, disegno, grafica) a un'altra applicazione.

*Paste-Incolla* colloca un testo, presente nella cartella speciale *Appunti*, nel documento in esame a partire dalla posizione del cursore

*Undo-Annulla* questa scelta viene utilizzata per annullare l'ultima operazione precedentemente eseguita.



La terza serie dei pulsanti operativi riguarda rispettivamente:

1. **Punto elenco**
2. **Sposta l'inizio riga verso destra mantenendo il rientro**
3. **Come al punto 2. con sinistra al posto di destra**
4. **Crea busta (generazione e modifica indirizzi)**

*Punto elenco* segnala sul testo con un carattere speciale (•) l'inizio di un elenco. Questa scelta operativa è inserita al menu *Formato*. Come esempio scriviamo un elenco di cose da verificare per capire il motivo della mancata messa in moto dell'auto.

- Verificare presenza benzina
- Girare chiavetta accensione e provare ad avviare il motore
- Controllare l'allacciamento dei cavi alla batteria
- Controllare la connessione tra lo spinterogeno e le candele



*Sposta inizio riga a sinistra/destra* permette di scendere e risalire nella indentazione del testo utilizzando un passo di spostamento predefinito. I margini variano senza che vari il tipo di rientro precedentemente definito.

*Crea busta* da la possibilita di generare, modificare e stampare indirizzi. Questa scelta si trova nel menu Strumenti.



La quarta serie di pulsanti si riferisce alle seguenti operazioni:

1. **Spelling-Controllo ortografia**
2. **Change case-Cambio Caratteri**
3. **Border-Bordi**
4. **Font Up-Ingrandisce carattere**
5. **Font down-Riduce carattere**

*Spelling-Controllo ortografia*: con questa scelta si richiede a Word di procedere al controllo ortografico del testo selezionato. Ogni volta che Word incontra una parola non nota al suo/suoi dizionario/ri la pone in evidenza suggerendo, quando è possibile, tutta una serie di termini vicini alla parola in questione. Il testo può essere corretto (cambia) con la soluzione proposta o ignorato. Se il termine corrente risulta sbagliato, l'utente può riscriverlo modificando quello presente sul testo. E' comunque possibile selezionare anche una sola parola del testo e verificarne la correttezza ortografica. In questo ambito si può parlare anche dell'operazione **Thesaurus** (scelta operativa del menu *Tools-Strumenti*), che può essere utilizzata per la ricerca di sinonimi (e anche dei contrari) di una determinata parola. Infine, sempre nel menu *Tools-Strumenti*, esiste la scelta operativa *Hypenation-Sillabazione* che può essere utilizzata per ricostruire il documento. Per ogni parola che si trova in fine di riga e che puo essere scomposta in sillabe, Word ne suggerisce la sillabazione. L'utente può decidere se accettare o meno la divisione proposta. La scelta dell'operazione di sillabazione riduce naturalmente la lunghezza del testo.

*Change case-Cambio caratteri* : tramite una finestra-dialogo è possibile modificare completamente il testo nei seguenti modi:

- a) da maiuscolo in minuscolo e viceversa
- b) solo le lettere iniziali
- c) le minuscole in maiuscole e viceversa nello stesso tempo

*Border-Bordi* : si possono creare, tramite una finestra-dialogo, bordi per evidenziare parti di testo, grafici, ecc.. Per **bordare** un elemento si deve selezionarlo e poi dal menu *Formato*



scegliere *Bordo* (con il pulsante *Bordo* l'operazione è più rapida). Word apre una finestra-dialogo offrendo all'utente diverse possibilità di scelta.

*Ingrandisce carattere-Font Up* : modifica il testo selezionato ingrandendo ogni singolo carattere per ogni click del mouse sul pulsante operativo identificato dalla A grande.

*Riduce carattere-Font down* : modifica il testo selezionato riducendo ogni singolo carattere per ogni click del mouse sul pulsante operativo identificato dalla A piccola.



La quinta serie di pulsanti operativi si riferisce rispettivamente a:

1. Find file-Cerca File
2. Replace -Sostituisci
3. Page break-Interruzione di pagina
4. Repaginate-Rimpagina
5. Symbol-Simboli

*Find file-Cerca file* : fornendo le opportune specifiche presenti in una finestra-dialogo è possibile ricercare un file (menu File).

*Replace-Sostituisci* : ricerca e sostituisce una stringa di caratteri con un'altra stringa (menu File).

*Page Break-Interruzione di pagina* : inserisce una interruzione di pagina manuale (menu Inserisci).

*Repaginate-Rimpagina* : L'uso di nuove immissioni in un pagina esistente o la diversa formattazione alterano il contenuto della pagina facendo scivolare o contrarre il testo trattato. Questi effetti possono alterare la paginazione. In queste casi si usa il comando *rimpagina* per sistemare correttamente la paginazione. E' previsto comunque, nel menu *strumenti* alla scelta operativa *opzioni*, di predisporre la rimpaginazione automatica (background repagination) selezionando il box associato. (menu Strumenti)

*Symbol-Simboli* : apre sul video una tabella-finestra contenente alcuni simboli speciali che possono essere inseriti nel testo (es.  $\Omega$   $\Sigma$   $\mu$ ). (Menu Inserisci)





L'ultima serie di pulsanti operativi si riferisce a due modi di presentazione del testo e alla selezione di *Anteprima di stampa*.

1. **Visualizzazione testo nel modo normale**
2. **Visualizzazione in modo layout**
3. **Anteprima di stampa**

*Visualizzazione in modo normale* è il modo più veloce per scrivere un documento. Il testo scritto appare con una veste particolare; Word la utilizza per consentire scritture e scansioni rapide. Come sempre vogliamo ricordare che un testo scritto con taglio giornalistico (2-3 colonne) appare, con questa modalità di visualizzazione, su di una sola colonna (menu Visualizzazione).

*Visualizzazione in modo layout* presenta il testo per come è stato costruito dall'utente e come dovrà essere stampato. Lavorando sul documento con questa modalità avremo sempre una rappresentazione esatta del testo che abbiamo composto incontrando qualche difficoltà (lentezze) nelle modifiche, nelle aggiunte e nelle scansioni del testo (menu Visualizzazione).



*Anteprima di stampa* : apre sul video una finestra contenente due pagine del testo (quella corrente e la successiva) in forma miniaturizzata. Ciò dà modo all'utente di decidere sulla composizione del testo rappresentato. Sulla parte sinistra della finestra ci sono cinque pulsanti i quali, partendo dall'alto verso il basso, servono rispettivamente a:



- a) Zoom della figura e ripristino della medesima
- b) Numerazione delle pagine
- c) Definizione dei margini
- d) Presentazione di una o due pagine sul video
- e) Stampa



Infine, ancora negli strumenti, vi è l'ultimo pulsante raffigurato con un triangolo con il vertice verso il basso che permette di operare alcune scelte quali:

1. **Collocazione dei pulsanti**
2. **Personalizzazione pulsanti**
3. **Opzioni**



*Collocazione dei pulsanti*: sono possibili tre scelte:

- a) In alto (presentandone un numero maggiore)
- b) A sinistra
- c) A destra

*Personalizzazione pulsanti* : si può scegliere tra figure (icone) e diciture diverse da quelle preimpostate.

*Opzioni*: apre una finestra sul video per consentire di definire le proprie preferenze. Nell'immagine qui di fianco viene presentato un sottoinsieme delle opzioni disponibili. L'elenco completo è il seguente:

- a) Generale
- b) Visualizzazione
- c) Apri e salva
- d) Carattere predefinito
- e) Ortografia
- f) Thesaurus
- g) Sillabazione
- h) Barra di strumenti





Pulsanti operativi presenti sul nastro (ribbon).



Il primo e il secondo pulsante, rappresentati con un triangolo capovolto, servono per selezionare la font e tipo di carattere per la scrittura del testo. (quella attualmente in uso è la font Palatino con 12 punti x carattere)

Vi è poi a seguire un gruppo di tre pulsanti i quali trasformano un testo da:



- condizioni normali a grassetto e viceversa
- condizioni normali a italico e viceversa
- condizioni normali a sottolineato e viceversa.

Continuando da sinistra verso destra ci sono due pulsanti che riguardano il *superscript* (apice) e *subscript* (pedice).



- caso apice :  $mc^2$
- caso pedice :  $H_2O_3$

In successione si trovano tre pulsanti riguardanti nell'ordine :



- creazione tabelle
- generazione/modifica grafici
- generazione/modifica immagini



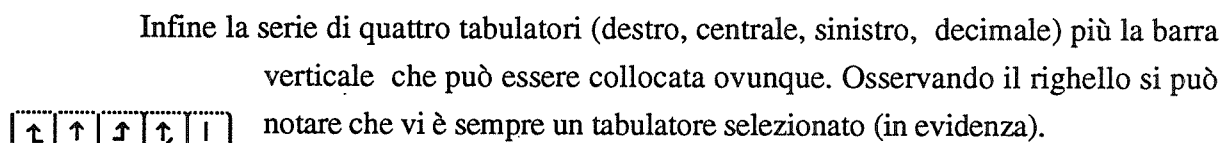
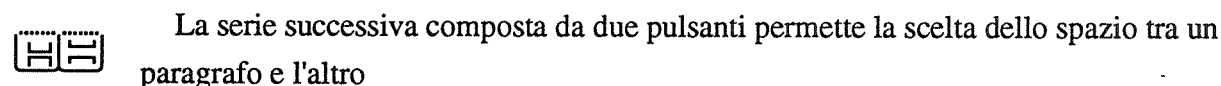
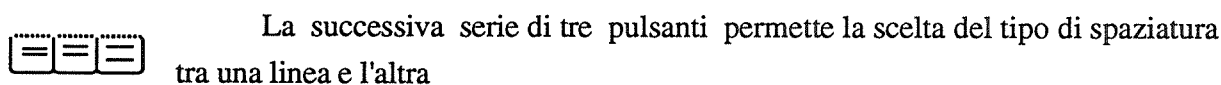
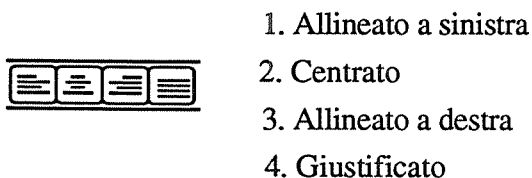
Infine il pulsante ¶ che serve per evidenziare e nascondere i caratteri speciali nel testo e una successione di tre pulsanti per definire il numero delle colonne del documento.

### Pulsanti operativi sul righello.



Il primo pulsante elenca gli stili disponibili evidenziando quello in uso.

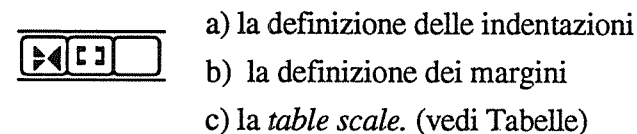
In successione vi è una serie di quattro pulsanti che rappresentano i vari tipi di allineamento del testo.



Per usarne uno diverso si esegue la seguente procedura operativa:

- a) Puntare il mouse sul tabulatore prescelto
- b) Schiacciare il tasto del mouse per operare la selezione
- c) Puntare il mouse sul righello nel punto di collocazione del tabulatore
- d) Schiacciare il tasto del mouse. Sul righello comparirà il tabulatore

Infine l'ultima serie di tre pulsanti sul righello permette rispettivamente:





### Strumenti nella finestra di Word

A destra, quale delimitazione del documento, vi è la barra di scorrimento verticale. Essa serve a scandire il documento nelle due direzioni, in funzione della freccia-direzione utilizzata. Per scorrere il documento basta puntare il mouse sulla freccia scelta e schiacciare pulsante del medesimo. Usando questo metodo operativo lo spostamento all'interno del documento sarà sempre costante. Per effettuare spostamenti con un passo più ampio si può selezionare e trascinare nella direzione desiderata il *quadrato segna posizione* che compare sulla barra di scorrimento. Anche per la barra di scorrimento orizzontale, posta nella parte bassa del video, vale quanto detto per quella verticale. Nella parte sinistra della barra di scorrimento orizzontale, compare il numero della pagina corrente e due pulsanti-freccia utilizzabili per muoversi tra le pagine del documento (la loro presenza è in funzione della selezione della scelta operativa *Layout di pagina.*, nel menu *View-Visualizzazione*. Infine, nell'angolo in basso a destra, dove si congiungono le due barre di scorrimento, si trova il rettangolino di **size box**, da usare per ridefinire le dimensioni della finestra-documento.

Nella parte alta, a destra nel video, immediatamente sopra alla barra di scorrimento, c'è un rettangolino nero chiamato **split box**. Esso serve per dividere (split) il video in due finestre nelle quali troverà spazio il documento in esame. Si usa normalmente questa possibilità quando si ha a che fare con documenti abbastanza consistenti. Ciò facilita naturalmente la gestione del documento, quando si presenta la necessità di muoversi verso la parte iniziale del testo, partendo da quella finale.

Nella parte alta del video, sotto la barra degli strumenti, c'è la barra del titolo che contiene due **box** ai lati estremi della barra stessa. Quello a sinistra è singolo e opera come la scelta operativa Close (chiudi) del menu File, quello a destra, che è multiplo, permette lo zoom della finestra. È possibile, tuttavia, muovere l'intera finestra presente sul video puntando il mouse in un qualunque punto della barra del titolo e spostare il mouse con il tasto schiacciato. Questa operazione può servire nel caso in cui si siano aperti più documenti con Word e si desideri esaminarne un altro, oppure può esserci la necessità di rendere attiva un'altra cartella presente sul video, ma nascosta dal documento.



## Formattazione Paragrafo

Abbiamo parlato in precedenza della prima serie di quattro pulsanti operativi utilizzabili per l'allineamento del testo presenti sul righello. Quando si parla di testo ci riferisce a una entità completa di un documento che può essere rappresentata da un singolo paragrafo, da più di uno o addirittura da tutti i paragrafi del documento.

L'allineamento di un paragrafo tiene conto, tra l'altro, dei margini sinistro e destro (contrassegnati da due triangoli sul righello), delle tabulazioni e delle indentazioni. Per il testo, che è stato scritto fino a questo momento, si è usata la formattazione del paragrafo rispettando i margini di *default* (proposti da Word) indentando la prima riga con rientro a sinistra. Di seguito vengono riportati alcuni esempi di formattazione di paragrafo. Il primo modifica soltanto i margini e l'allineamento, il secondo modifica il solo margine di sinistra e usa la posizione di default per l'indentazione della prima linea e tipizza il testo con il grassetto.

Ogni paragrafo può essere scritto senza tener di alcun conto delle modalità di allineamento. I margini sinistro e destro e l'eventuale indentazione della prima riga possono essere definiti successivamente. Non va comunque dimenticato l'uso della tabulazione in quanto anch'essa modifica la disposizione del testo nel paragrafo. Particolare attenzione deve essere riservata alla rifinitura della formattazione quando si hanno documenti che contengono figure e grafici.

**Un altro elemento fondamentale per l'allineamento del paragrafo è rappresentato dal tipo di carattere usato (font, numero di punti x carattere, spaziatura tra carattere e carattere) ecc.**

Proviamo ora a usare le tabulazioni per incolonnare una somma di addendi relativa a un ordine di materiale. Sono necessari due tipi di tabulatori: uno posizionale per le diciture (tipo materiale) e un'altro per i valori numerici. Si omette di scrivere la parte iniziale dell'ordine passando direttamente all'impostazione della somma.

Si decide di non modificare l'attuale indentazione iniziale del capoverso e di collocare invece un tabulatore destro in posizione 3 e due tabulatori decimali (per cifre) in posizione 9 e in posizione 12. Si seleziona il primo tabulatore e si posiziona la freccia del mouse nel punto del righello prescelto. Analoga operazione per il tabulatore decimale. Sono stati aggiunti due tabulatori sinistri (scrittura a ritroso per collocare i caratteri L.) in posizione 8,5 e 11,5 del righello.



n. 10	Scatole dischetti HD	L. 10.000	L.100.000
n. 10	Scatole dischetti SD	L. 8.500	L. 85.000
			-----
			L.185.000

Per mettere in risalto i due articoli dell'ordine li abbiamo evidenziati racchiudendoli. Per effettuare questa operazione occorre selezionare le due righe (come se fossero paragrafi veri e propri) e dal menu *Format-Formato* effettuare la scelta operativa *Paragraph-Paragrafo* e cliccare sul pulsante *Border-Bordo*. Word richiede di scegliere tra due tipi di rappresentazioni: bordi con ombreggiatura o bordi senza ombreggiatura). Nel caso si volessero eliminare i bordi occorre selezionare il pulsante citato in precedenza o la scelta operativa *Border-Bordi* del menu *Format-Formato* e per ogni bordo (lato) scegliere il tratto **blank**.

La somma totale ottenuta è stata calcolata da Word. Per realizzare in Word una somma di una serie di addendi si opera come segue:

1. Selezionare gli addendi premendo contemporaneamente il tasto **option** (Alt) e spostando il mouse verso l'ultimo addendo tenendo il tasto del medesimo premuto (selezione di una colonna).

2. Selezionare nel menu *Tools-Strumenti* la scelta operativa *Calcola*.

3. La somma totale ottenuta viene memorizzata nella cartella speciale *Appunti* e viene presentata anche a sinistra, nella parte bassa del video Utilizzando l'operazione *Past-Incolla* è possibile collocare il totale nella giusta posizione del testo.



## Composizione Testo : Veste tipografica

Nell'ambito della formattazione rientra anche la veste tipografica del documento o di parti di esso. In precedenza abbiamo parlato di alcuni pulsanti presenti sul nastro (ribbon), a sinistra nella parte estrema, da utilizzare per modificare il numero delle colonne del testo. Per default (proposto da Word) viene sempre utilizzata una sola colonna e fino a questo momento noi abbiamo composto il nostro testo usando questo tipo di impostazione. Per ottenere un testo che risponda alle nostre necessità, come quello che si sta leggendo, occorre includere il testo tra due *interruzioni di sezione*, che sono una scelta operativa del menu *Inserisci*, e poi selezionare la parte di testo interessata, infine cliccare sul pulsante con il numero di colonne prescelto. Per rimuovere la composizione tipografica scelta, bisogna eliminare le due interruzioni di sezione, evidenziate con il pulsante paragrafo (P rovesciata) , selezionarle e cancellarle

con il tasto *backspace* o *del*, quindi ricomporre il testo. L'ampiezza delle colonne e la formattazione complessiva rispecchiano quanto detto per il testo a una colonna. La vista del testo suddiviso per colonne viene abilitata con la scelta operativa *Layout di pagina* del menu *View-Visualizzazione* (o con il secondo pulsante dell'ultima serie di tre presenti sul nastro-ribbon). Usando, sempre dal menu *View-Visualizzazione* altre scelte operative quali *Normale* (primo pulsante della serie sopra ricordata) o *Struttura*, si ottiene una vista del testo composto su di una sola colonna. L'uso di queste ultime due opzioni viene consigliato per migliorare le prestazioni di Word. Usando la scelta operativa *Preview-Anteprima* stampa del menu *File* (si può usare anche il terzo pulsante della serie di cui sopra), qualunque sia l'opzione selezionata, è possibile vedere sul video il testo diviso per colonne .

## Note di richiamo, intestazioni e piè di pagina

Capita assai spesso, quando si fanno letture scientifiche, di incontrare termini o argomenti che necessitano di ulteriori approfondimenti o di richiami bibliografici. Word permette l'uso di questi richiami (note-footnote), collocandoli in fondo alla pagina e numerandoli in modo progressivo<sup>1</sup>. Il precedente valore numerico in apice rappresenta il riferimento alla nota appena introdotta secondo quanto richiamato nella nota medesima. Durante la scrittura della nota, è possibile dividere il video in due finestre (split) , cliccando sul pulsante di colore nero presente nella parte alta della barra di scorrimento, in modo da poter vedere contemporaneamente il testo del documento e la nota<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Questa nota è stata introdotta a titolo dimostrativo. Per aggiungere una nota al testo occorre posizionare il cursore immediatamente dopo la parola a cui deve essere riferito il richiamo e selezionare dal menu *Inserisci-Insert* la scelta operativa *Note-Footnote*. Se si sceglie di usare come riferimento i valori numerici basta cliccare sul pulsante OK. In fondo alla pagina corrente si aprirà uno spazio per introdurre la nota. E' comunque possibile, per definire le note di richiamo, usare anche caratteri alfabetici quali \*,-, a ecc.

<sup>2</sup> Le note possono essere modificate e cancellate (selezionare il riferimento e poi scegliere dal menu *Modifica* la scelta operativa *taglia*); il numero di riferimento può essere aggiornato. Anche lo stile della nota può essere variato sia per quanto riguarda i margini che per la rappresentazione del testo. Per questa nota, infatti si è usata la font *Geneva* con 9 punti x carattere.





Le intestazioni (header) e i piè di pagina (footer) sono parti di un documento che vengono comunemente utilizzati per ripetere un testo in cima e in fondo alla pagina. In casi particolari, invece, si possono avere intestazioni e piè di pagina diversi sulla prima pagina rispetto all'intero documento o addirittura diversi se la pagina ha un numero pari o dispari (sinistra e destra). Vi è un caso in cui si possono avere più di una intestazione e più di un piè di pagina. Riguarda un documento diviso per sezioni. Per diversificare le *intestazioni/piè di pagina* basta posizionare il cursore all'interno della sezione interessata e poi seguire le normali operazioni di generazione. Di seguito si riportano i passi e le scelte necessarie per generare o modificare le intestazioni e i piè di pagina : (modo normale)

1. Selezionare menu Visualizzazione
2. Intestazione/Piè di pagina

La parte di testo introdotta, che può contenere oltre al numero di pagina anche la data e l'ora in cui viene stampato il documento, può essere allineata e formattata secondo le necessità. Nella parte bassa del video, nel caso di visualizzazione in modo *normale*, viene presentata una finestra dove operare l'immissione o la correzione del testo. E' possibile inoltre porre una diversa intestazione o/e un piè di pagina sulla prima pagina eseguendo le seguenti operazioni:

1. Selezionare menu Formato
2. Sezione
3. Cliccare sul quadratino prima pagina diversa<sup>3</sup>
4. Selezionare menu Visualizzazione
5. Prima intestazione/Primo piè di pagina

Le intestazioni e i piè di pagina possono anche differire se collocati sulle pagine pari o dispari. Per utilizzare questa opportunità si devono effettuare le seguenti operazioni:

1. Selezionare menu Formato
2. Documento
3. cliccare sul quadratino intestazioni pari/dispari<sup>4</sup>
4. Selezionare menu Visualizzazione
5. Intestazione pari/dispari - Piè di pagina pari/dispari

---

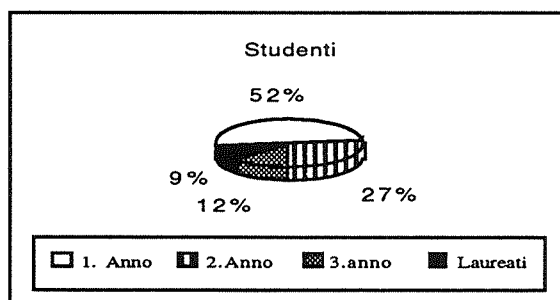
<sup>3</sup> In questo ambito è consentito di modificare le distanze delle intestazioni dal top del foglio e dei piè di pagina dal bottom.

<sup>4</sup> In questo ambito è possibile modificare i margini, la posizione delle note, ecc.

## Introduzione grafico in un testo scritto

In precedenza abbiamo scritto un paragrafo sulla veste tipografica componendo il testo su due colonne. In questa occasione vogliamo collocare nel testo, al centro del medesimo, un grafico quale esempio di composizione grafica-testo. Allo scopo abbiamo preso come modello un grafico a forma di torta (pie) che rappresenta le percentuali degli studenti della facoltà di Economia e commercio che giungono alla laurea e di quelli che abbandonano o cambiano facoltà al primo, secondo e terzo anno di Università. Il grafico è stato realizzato utilizzando Excel 4.0. del quale viene riportata copia all'interno del testo unitamente alla rappresentazione grafica. Per realizzare il grafico si rimanda a una illustrazione successiva; in questo ambito si ricorda che per trasferire le informazioni costruite con un programma (nel caso Excel) si usano i copia di taglia/copia/incolla. Per collocare quanto detto in un testo si sceglie la via più semplice selezionando del menu *Inserisci* la scelta ope-

rativa *cornice* per stabilire la posizione e le dimensioni. Il video si presenta come nel caso di un anteprima di stampa, con la differenza che nella pagina presentata compare una cornice, delle stesse dimensioni del documento, che deve essere giustamente collocata. Dopo la scelta si abbandona questo ambiente cliccando sul pulsante *chiudi* in alto a destra del video. Word compone questa parte di documento integrando grafica e testo insieme. Il gra-



Periodo	1. Anno	2. Anno	3. anno	Laureati
Studenti	204	110	50	38

fico-cornice può essere dimensionato secondo le necessità anche in questa fase. E' comunque possibile eliminare la cornice e il grafico introdotto, selezionando la cornice e nel menu *Formato* la scelta operativa *Crea cornice*, cliccando poi sul pulsante *elimina cornice* e quindi *Ok*. L'inserimento di un oggetto tiene di conto della formattazione predefinita. Questo grafico è stato inserito nel testo come *immagine* e non come *oggetto*. (vedere inserimento *Chart* con *Microsoft Graph*)



L'immagine qui di fianco riportata è stata ridotta in modo proporzionale rispetto a quella originale. La prima operazione è stata quella di acquisire l'immagine e di inserirla in una parte del testo. Quindi si è proceduto alla riduzione della figura agendo opportunamente sui tiranti (quadratinetti neri) posti evidenzia dalla selezione. Ponendo il cursore sul tirante in angolo, e spostando il mouse e tenendo contemporaneamente premuto il suo tasto e quello di *Shift*, si riduce (verso l'alto) o si ingrandisce (verso il basso) proporzionalmente l'immagine. I due tiranti posti sui lati, se usati con le stesse modalità, estendono o riducono proporzionalmente la figura lateralmente. Ridefinendo l'immagine senza premere il tasto di *Shift*, una parte della figura viene perduta.

## Creazione e stampa indirizzi

In Word, nel menu *strumenti*, c'è la scelta operativa *crea busta* (anche pulsante icona-busta). A questa dizione si deve dare il significato di *genera indirizzi*. Ogni indirizzo può essere memorizzato e quindi riutilizzato. Viene inoltre offerta la possibilità di predefinire l'indirizzo del mittente. Dopo avere operato la scelta di *crea busta* sul video compare la seguente maschera (con i riquadri vuoti):

Crea busta

Carlo Lami  
Via S. Quirico, 34  
57019 - Collesalveti (LI)

Stampa...

Annulla

Indirizzi...

Carmine Mancini  
Via della Gabella, 15  
56193 - Calci (PI)

I due rettangoli sono stati riempiti con due indirizzi: quello in alto rappresenta il **mittente**, quello in basso il **destinatario**. Nella parte destra della maschera ci sono tre pulsanti operativi:

### Stampa, Annulla e Indirizzi.

1. Stampa: stampa gli indirizzi sulla lettera
2. Annulla: non esegue l'operazione
3. Indirizzi: Serve per generare/correggere indirizzi.

Scegliendo il pulsante indirizzi sul video si apre una la maschera presentata di fianco.

*Nuovo indirizzo*, come si può ben capire, viene usato per scrivere e memorizzare un indirizzo. Sotto la dicitura indirizzo si può scrivere un codice associato all'indirizzo (es. si può scrivere la parola **attenzioni e premure** per identificare l'indirizzo di Carmine Mancini). Se si scrive direttamente

Indirizzi

Nuovo Indirizzo

- Indirizzo mittente predefinito
  - attenzioni e premure
  - libido

Indirizzo: attenzioni e premure

Predefinito

Carmine Mancini  
Via gabella, 25  
56345 - Calci (PI)

OK

Annulla

Cancella

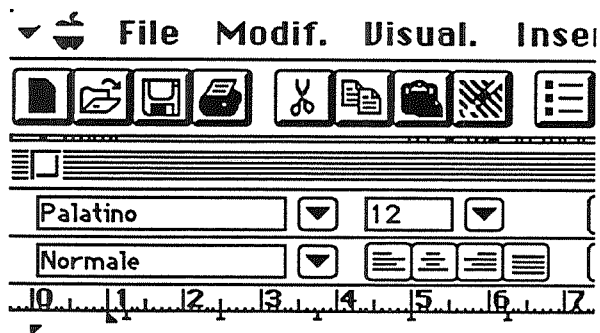
l'intero indirizzo nella parte predisposta, Word assegnerà un codice all'indirizzo introdotto utilizzando la prima riga digitata (es. Carmine Mancini). Per quanto riguarda l'indirizzo del mittente predefinito le modalità operative sono analoghe a quanto detto per il nuovo indirizzo, l'unica cosa che varia è che di mittente può esserne soltanto uno.



A questo punto riprendiamo il discorso sulla stampa. Dopo avere selezionato in uno dei due modi possibili l'operazione di *crea busta*, occorre fornire a Word l'indirizzo del destinatario e, volendo, quello del mittente. Per collocare l'indirizzo del mittente nel riquadro in alto bisogna posizionare il cursore nel riquadro citato e poi scegliere il pulsante *indirizzi*. Selezionare l'indirizzo del mittente e premere il pulsante O.K. Per effetto dell'operazione O.K. Word ritorna a presentare la maschera precedente con i due riquadri, uno ormai riempito con l'indirizzo del mittente e l'altro vuoto. Adesso si deve posizionare il cursore all'interno del riquadro più basso e scegliere nuovamente il pulsante *indirizzi*, selezionando, dalla nuova maschera che compare, l'indirizzo del destinatario. Premere di nuovo O.K. per porre termine all'operazione. Questo è il momento di stampare la busta. Nella maschera che appare sul video scegliere il pulsante *stampa.*, Word presenta una finestra con tutta una serie di opzioni. Ciò che è richiesto per stampare una busta, per es. da 9" (23 cm) X 4"1/2 (11 cm) e quello di stabilire l'orientamento (land/port), centratura (opzione nella parte bassa) ed *envelope* nella selezione delle dimensioni. Scegliere poi il tipo di *stampa manuale* e inserire la busta da stampare ponendola al centro dopo avere spostato i due estremi di scorrimento della stampante Laser. Prima di effettuare la stampa, il programma di gestione della medesima (print monitor) chiede di effettuare le operazioni per la stampa manuale e invita l'utente a premere il pulsante O.K., quando tutto è stato correttamente predisposto.



## Creazione di uno stile



Quando si scrive un testo capita assai di sovente di dover associare ad alcuni paragrafi uno stesso tipo (stile) di formattazione. Per formattazione s'intende quella fase in cui si stabiliscono e si assegnano al testo le scelte relative alle indentazioni, ai margini, alle *fonts* e alle *font size*. Word, in mancanza di definizione di

stile dell'utente, propone uno stile di formattazione chiamato *normale*. la cui dicitura compare all'inizio della seconda riga del righello. Word, inoltre, propone anche lo stile di formattazione nelle scelte per le *note*, i piè di pagina e per le *intestazioni*. Per il testo che segue vogliamo stabilire un nuovo stile di formattazione. Definire uno stile all'inizio della scrittura del testo significa operare con maggiore semplicità e snellezza. Per comporre il testo, con i vari paragrafi che illustrano come creare un nuovo stile (ricordare che è il paragrafo l'elemento di riferimento per ogni formattazione), scriveremo un titolo e poi le descrizioni associando a entrambi uno stile. Al titolo, che vorremmo indentato a sinistra alla posizione 0 del righello, con *font palatino e font size 12* (numero di punti x carattere) e in **grassetto**, daremo il nome *head-sinistra* e al paragrafo, collocato in posizione 3 del righello con scritte **sottolineate**, *evidenza-1*. Appena scritto e composto il testo come desiderato, si deve selezionare nella seconda riga del righello, il rettangolino dello stile e scrivere il nome del nuovo. Successivamente Word richiede di confermare l'operazione.

### Generazione nuovo stile

Scelta Indentazione (margini)

Scelta font e numero di punti x carattere

Grassetto / Romanico / Sottolineato

Selezione paragrafo/paragrafi

Memorizzazione stile

Se all'ultimo momento si presenta la necessità di cambiare uno stile predefinito e già utilizzato per alcuni paragrafi, occorre operare nel modo seguente:



- Selezionare uno qualunque dei paragrafi interessati
- Modificare lo stile come desiderato (es. font Palatino->Times)
- Salvare le modifiche selezionando il pulsante
- Posizionare il cursore su uno dei paragrafi da formattare
- Salvare le modifiche ridefinendole in base alla sezione

Il testo, che illustra le operazioni da compiere nel caso si ripensi a una formattazione, può essere utilizzato quale esempio di prova per l'uso di uno stile (formattazione) esistente o da creare.



### Utilizzazione del Capolettera

L'uso del capo lettera è infrequente nella scrittura di un testo. Si usa più per un fatto estetico che altro. Il capolettera può interessare la prima lettera del paragrafo, la prima parola o addirittura l'intera selezione. La condizione preliminare per inserire un capolettera all'inizio di un paragrafo è quella che richiede l'assenza di indentazione con rientro a sinistra nella prima riga.

Poi, dal menu *Inserisci*, operare la scelta operativa *Capolettera*. Sul video compare la maschera di seguito riportata per la scelta di alcune opzioni. Come si può vedere è possibile scegliere la struttura del capolettera e la posizione nel testo. La lettera iniziale del capitolo (L maiuscola) è collocata nel modo *a lato*, l'altro capolettera (la P maiuscola) nel modo *nel paragrafo*. E' inoltre possibile scegliere le dimensioni della lettera in termini di punti x carattere. Le lettere L e P usate come capolettera hanno la dimensione (font size) di 31 punti x carattere e come font *palatino*. Per eliminare il capolettera si deve selezionarlo e cancellarlo con backspace e poi riscrivere la lettera cancellata. Come esempio si potrebbe sostituire il capolettera iniziale contraddistinto da L maiuscola, da posizione a lato a quella nel paragrafo.

Per scrivere la sequenza delle operazioni utilizziamo lo stile evidenza-1 creato in precedenza.

Selezionare il capolettera

Cancellare con backspace la selezione

Inserire la lettera eliminata con dimensioni normali

Scegliere dal menu Inserisci la scelta operativa Capolettera

Nella maschera scegliere l'opzione in margine e primo carattere

Ridimensionare il capolettera (facoltativo)

**Capolettera**

Carattere: Palatino      Altezza: 3 ri      OK

     Annulla

**Posizione**

Nel paragrafo      W

A lato      W

**Applica**

Al primo carattere

Alla prima parola



## Utilizzazione Glossario

Quando si scrivono testi accade spesso di dover ripeterne alcune parti:

1. Intestazione (se non si usa carta stampata)
2. La data ( e/o l'ora)
3. I saluti
4. Il proprio indirizzo in fondo a una lettera
5. e così via

Ebbene, Word permette di velocizzare la composizione del testo mettendo a disposizione un proprio glossario nel quale sono riportate alcune definizioni da poter inserire nel testo. Come esempio, pensiamo di dover aggiungere al testo che stiamo scrivendo la data del giorno in cifre, usando il glossario di Word (la data può anche essere aggiunta usando la scelta operativa *Data* dal menu *Inserisci*; es. 25 November 1993). Per ottenere quanto voluto occorre:

- a. Selezionare nel menu *Edit* la scelta operativa *Glossario*
- b. Scorrere l'elenco fino a trovare **data per cifre**
- c. Cliccare sul tasto inserire.

Al glossario di Word possono essere aggiunte nuove definizioni selezionando **Nuovo** in testa all'elenco. Prima però occorre aver selezionato il testo o il grafico che si vuole inserire nel glossario. Poi bisogna assegnare un nome univoco alla nuova definizione e infine cliccare sul pulsante *definisci*. A operazione avvenuta, nella parte bassa della maschera usata per la nuova definizione, compare una parte del testo o un piccolo box (o entrambi nel caso di testo e grafica), a seconda del tipo di oggetto selezionato. Word distingue le definizioni immesse dall'utente da quelle standard antepoendo a quest'ultime un punto (\*).

L'intestazione di questo documento è stata realizzata importando il testo+grafico da una composizione ottenuta con un programma di paint e memorizzata nel glossario.



## Tabelle

**Inserimento tabella**

Numero di colonne: 2

Numero di righe: 2

Larghezza colonne: 7,98 cm

Converti da

OK

Annulla

Formato...

Una tabella può essere considerata come un insieme di righe e di colonne di contenitori dentro i quali si possono collocare testo e/o grafici. In ogni contenitore chiamato anche cella, è Word che si preoccupa di sistemare nel giusto modo il testo usando il wrapping test (a capo automatico).

Quando si genera una tabella, Word la disegna sul video separando le celle con linee composte da piccoli punti (griglia). Tale presentazione viene usata per aiutare l'utente durante l'immissione dei dati; in fase di stampa non vi sarà traccia alcuna della grigliatura. E' possibile, volendo, eliminare la grigliatura anche in fase di generazione tabella (menu Strumenti, scelta operativa Opzioni, selezione Visualizzazione). Comunque se si desidera bordare la tabella è sempre possibile farlo usando, dal menu Formato, la scelta operativa Celle di Tabella e scegliere il comando Bordo.

Dopo questa premessa, dobbiamo chiederci a che cosa può servire una tabella. Chi ha già avuto esperienze d'uso con Excel lo sa. Con il termine tabella si è sempre pensato a un insieme

**Celle di tabella**

Applica a: Selezione

Larghezza colonna: 7,98 cm

Riga

Altezza: Auto

Spazio tra colonne: 0,28 cm

Rientro: 0 cm

Allineamento: A sinistra

OK

Annulla

Applica

Bordo...

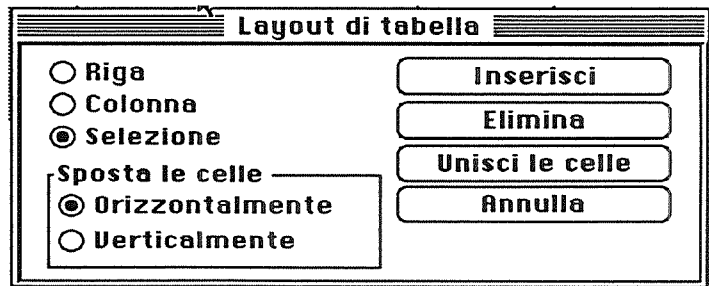
ordinato e allineato di valori numerici; in Word possono coesistere numeri e testo/grafici. Comunque, viene naturale pensando a una tabella alla tavola pitagorica.

Come esempio inseriremo una tabella a forma di tavola pitagorica nel testo. Per prima cosa si deve stabilire dove collocare la tabella; questa operazione consiste nel posizionare il cursore in

una parte libera del testo per indicare il posto esatto dell'inizio della tabella. Poi la scelta da compiere è *Tabella* del menu *Inserisci*. (o il pulsante Tabella) Prima di far comparire la tabella, Word (vedere figura in testa al capitolo) richiede il numero delle righe, delle colonne e l'ampiezza di quest'ultime. (tale ampiezza può essere modificata anche con il righello). Poi, utilizzando l'opzione *formato* si apre un'altra finestra di dialogo per definire più in dettaglio le dimensioni, i bordi, la posizione sul foglio, ecc. (vedi seconda figura). Dopo queste scelte la



tabella appare sul video con le dimensioni scelte e con il giusto allineamento (sinistra, centro, destra). Ritornando a Pitagora e alla sua tavola decidiamo il numero delle righe e delle colonne, limitandolo a 10 per entrambe (10x10). Inoltre, poiché i dati da



introdurre sono valori numerici, definiamo un tabulatore decimale per ogni cella in modo da avere le cifre allineate.

Per far ciò, (vedere anche il capitolo Formattazione) si seleziona il tabulatore decimale e lo si colloca sul righello nel punto prescelto della prima cella. Poi, per omogeneità, si copia (sono disponibili anche le operazioni di taglia e incolla del menu Modifica) la cella in tutta la colonna e ancora la colonna sulle rimanenti della tabella. Nel caso la tabella contenesse già alcuni valori e volessimo imbiancare tutte le celle si deve selezionare la tabella (da tastiera premendo il tasto *option-alt* e cliccare due volte in un qualunque punto della tabella) con il solito metodo del puntare il cursore all'inizio della tabella e spostare il mouse, tenendo il tasto premuto, fino all'ultima cella. Quindi scegliere dal menu *Formato* la scelta operativa *Layout di Tabella*. L'effetto di questa scelta è quello di vedere comparire sul video una finestra, la cui figura è riportata in precedenza, per effettuare la selezione appropriata. Nel nostro caso si tratta di cliccare il pulsante *Selezione* e successivamente quello *Elimina*. La stessa operazione, che può riguardare una intera riga/colonna o parte di essa, può essere realizzata rapidamente con la scelta operativa *Taglia* del menu *Modifica* (o con il *Taglia* da tastiera con la coppia di tasti  $\text{⌘}+X$ ). Infine, per muoversi da una cella all'altra si usa il tasto *tab* e per tornare alla precedente *shift+tab*; l'uso del tasto *return* apre un paragrafo dentro la cella. Per selezionare una cella basta spostare il cursore sulla medesima e cliccare; per selezionare un'intera colonna oltre che con il dragging (spostamento mouse e tasto premuto) si può usare il mouse, puntando il cursore sulla prima cella della colonna e, all'apparire della freccia rivolta in basso, cliccare. Per una riga vale quanto detto per la colonna, la differenza consiste nel fatto che la freccia che appare, puntando sulla prima cella della riga, che è la tipica freccia di Word, è obliqua.



Dopo quanto detto andiamo allora a riempire le celle della tavola pitagorica con i valori numerici. Purtroppo si dovranno introdurre tutti, uno per uno, senza potere utilizzare qualche facilitazione. Chi conosce Excel sa che voglio dire.

Tavola Pitagorica									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
3	6	9	12	15	18	21	24	27	30
4	8	12	16	20	24	28	32	36	40
5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
6	12	18	24	30	36	42	48	54	60
7	14	21	28	35	42	49	56	63	70
8	16	24	32	40	48	56	64	72	80
9	18	27	36	45	54	63	72	81	90
10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

Per i bordi della tabella si è utilizzata la scelta operativa *Bordo* del menu *Formato*, preferendo l'immagine che compare. Si poteva limitare l'uso dei bordi ai soli lati esterni della tabella. Può essere un semplice esercizio eliminarli. Per l'intestazione abbiamo aggiunto una nuova riga in testa alla tabella e poi dopo abbiamo fatto il *merge* (unione) delle colonne della riga al fine di ottenere una sola colonna. Prima, però, abbiamo tolto tutti i tabulatori decimali sulla nuova riga generata, in quanto copia della precedente. (la procedura corretta imponeva di creare prima la riga per l'intestazione e poi collocare i tabulatori decimali nella tabella) Per aggiungere una riga in testa alla tabella si deve selezionare la prima riga, poi operare la scelta operativa *Layout di Tabella* dal menu *Formato* e nella finestra di dialogo che compare si cliccare in successione il pulsante *Riga e Inserisci*. Per dare un titolo alla tabella abbiamo dovuto aggiungere una riga in testa; esistono altre possibilità di aggiungere (all'interno, tra riga e riga) o appendere (in coda) altre righe o altre colonne. Se le righe da aggiungere sono più di una allora l'utente ha due possibile vie da seguire: selezionare lo stesso numero di righe che vuole introdurre e poi operare come nel caso di inserimento di una riga; oppure selezionare una sola riga e ripetere il procedimento un numero di volte pari alle righe da introdurre. Per appendere invece una riga in fondo alla tabella si deve posizionare il cursore sull'ultima cella, selezionarla e poi digitare il tasto *Tab*. Le righe gemelle generate hanno le stesse caratteristiche di quelle usate come riferimento. Per inserire nuove colonne si procede sostanzialmente nello stesso modo usato per le righe, leggendo colonna laddove e scritto riga. Ciò che varia è il modo di procedere per



aggiungere una colonna a destra della tabella, per ottenere il quale si deve collocare il cursore alla fine della prima riga, tra l'ultima cella e l'**end of mark** ("•" da non confondere con lo stesso segno associato a ogni cella e chiamato **end of cell mark**), e selezionare dal menu *Formato* la scelta operativa *Layout di Tabella*, cliccando in successione sui pulsanti *Colonne e Inserisci*. Oltre alle righe e alle colonne, possono anche essere inserite celle nella tabella. Per le celle, che rappresentano un caso particolare, sono permesse due modalità di inserimento. La prima consente l'inserimento sulle/a stesse/a riga/ghe, la seconda sulla/e stessa/e colonna/e. Nel primo caso si otterranno tabelle con righe in cui il numero delle colonne non è omogeneo. Infatti le celle inserite faranno scivolare le preesistenti verso destra; nel secondo caso, l'effetto dell'inserimento delle celle farà scivolare verso il basso le preesistenti e quale effetto collaterale avremo un numero di righe incrementato in funzione delle celle x colonna inserite nella tabella. L'alterazione della composizione di una tabella può essere effettuata anche dalla eliminazione di righe, colonne e celle. Per eliminare un elemento della tabella (siano righe, colonne o celle) si deve selezionare e poi effettuare la scelta operativa *Layout di Tabella* del menu *Formato*. Nella finestra di dialogo cliccare sull'opportuno pulsante (*riga, colonna, selezione*) e quindi il pulsante *Elimina*. Per l'eliminazione delle righe esiste una via più rapida; dopo avere selezionato la riga (o le righe) premere contemporaneamente i tasti **⌘+ctrl+X**. Nel caso di eliminazione di celle è importante ricordare che la tabella può avere righe con un numero di colonne diverso. Infatti se volessimo eliminare orizzontalmente due celle di due righe adiacenti della nostra tabella avremo alla fine due righe diverse dalle altre a cui mancherebbero la prima e l'ultima colonna. Nel caso invece volessimo eliminare le celle verticalmente avremo come risultato la tabella con la stessa struttura, dove, al posto delle celle eliminate troveremo quelle che nella colonna le seguivano e al posto di quelle che seguivano nuove celle senza valore.

Riprendiamo il discorso interrotto e introduciamo il titolo della tabella (senza battere il tasto return) il quale viene distribuito automaticamente nella cella ingrandendola secondo le necessità. Successivamente, dal menu *Formato*, si seleziona la scelta operativa *Layout di tabella* e dalla finestra che compare (riportata in precedenza) si sceglie il pulsante *Unisci le celle*. La prima riga risulta composta da una sola colonna. Il *Layout di tabella* permette anche di ricostruire una riga divisa in colonne a una riga *Merge*. Finalmente, si formatta il titolo.



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
8	16	24	32	40	48	56	64	72	80
3	6	9	12	15	18	21	24	27	30
4	8	12	16	20	24	28	32	36	40
5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
6	12	18	24	30	36	42	48	54	60
7	14	21	28	35	42	49	56	63	70
9	18	27	36	45	54	63	72	81	90
10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

Usando il modo di presentazione del testo secondo la scelta operativa *Struttura* del menu *Visualizzazione* è possibile, utilizzando opportunamente le informazioni sul video, spostare un'intera riga inserendola tra due esistenti (o in testa alla tabella) ottenendo come effetto collaterale lo scivolamento delle altre verso la riga rimasta vuota. Nella figura della tabella sopra riportata, vicino al lato sinistro, compaiono alcuni quadratini. Essi servono per selezionare la riga da spostare (il cursore si trasforma in una piccola croce) e la riga su cui effettuare lo spostamento. Tale riga scivolerà di una posizione verso il basso insieme alle rimanenti fino a raggiungere e riempire la posizione della riga spostata. Durante lo spostamento per raggiungere la riga interessata, per ogni riga che viene percorsa sul video compare una linea che ne evidenzia la selezione. La nostra tabella come si può vedere ha subito una modifica: la riga n. 8 è stata spostata alla riga n.3 e tutte le altre sono scivolte di conseguenza. Anche altri spostamenti sono possibili utilizzando le operazioni del menu *Modifica* di *taglia/copia* e *incolla righe/colonne/celle*. Ciò che non è permesso da Word riguarda il tentativo di copiare una colonna su una riga. Dell'unione e della divisione di celle abbiamo detto in precedenza quando abbiamo parlato del titolo della tabella. Comunque in entrambe le operazioni è necessario selezionare le celle da unire o la cella da dividere, perché precedentemente unite e poi eseguire la scelta operativa *Layout di Tabella* scegliendo il pulsante disponibile *Unisci/Dividi* celle che viene abilitato in funzione della selezione. Come esempio si potrebbe riportare la riga del titolo alla sua struttura originaria dividendola in celle per poi riunirla di nuovo. Per concludere sulle possibili operazioni rimane da parlare della misura dello spazio tra colonne, che può essere definito con *Celle di tabella* dal menu *Formato* e delle possibili operazioni aritmetiche (vedi anche *Formattazione*) e di ordinamento che si trovano entrambe nel menu *Strumenti*.  
La nostra tabella esempio è composta di soli numeri ma Word, come dicevamo all'inizio permette la compresenza di tabelle con testo/numeri e grafici. Un esempio di tabella di testo e






numeri può essere rappresentato da una rubrica telefonica composta da nomi, indirizzi, l'età e numeri di telefono. La tabella che segue ne rappresenta un esempio.

Gasman Vittorio	Via della Rocchetta, 3 Roma	64	06-54778999
Giannini Paolo	Piazza CarloAlberto, 45 Torino	54	08-45639079
Manfredi Nino	Piazza Navona, 8 Roma	65	06-38975233
Mastroianni Marcello	Piazza S. Spirito, 12/a Napoli	61	04-33455448
Sordi Alberto	Via Giulio Cesare, 5 Roma	68	06-22341212

Tutte le operazioni che abbiamo precedentemente illustrato valgono anche per questa tabella. Come esempio decidiamo di volere *ordinare* (sort) la nostra tabella-elenco in ordine alfabetico utilizzando i nomi inseriti nella prima colonna. Si tratta di selezionare la colonna guida per l'ordinamento e dal menu *Strumenti* effettuare la scelta operativa *Ordina*. Word ordina la tabella elenco muovendo non soltanto la colonna contenente il nome ma l'intera riga (vedi tabella precedente). L'ordinamento può interessare anche le colonne con i campi numerici. Un altro esempio operativo potrebbe essere quello di ordinare la tabella-elenco per età.

Giannini Paolo	Piazza CarloAlberto, 45 Torino	54	08-45639079
Mastroianni Marcello	Piazza S. Spirito, 12/a Napoli	61	04-33455448
Gasman Vittorio	Via della Rocchetta, 3 Roma	64	06-54778999
Manfredi Nino	Piazza Navona, 8 Roma	65	06-38975233
Sordi Alberto	Via Giulio Cesare, 5 Roma	68	06-22341212

Nelle tabelle che seguono vengono presentati alcuni esempi di integrazione tra testo e grafica.

Inserimento Immagini in tabella	
 <p><u>Il testo inserito in una cella della tabella può essere formattato.</u></p>	 <p>Come esempio si può estrarre questa figura e collocarla nella cella sottostante vuota.</p>
	

Alla fine della trattazione delle tabelle vorremmo parlare di alcune opportunità non discusse o illustrate marginalmente in precedenza. Si tratta delle questioni inerenti la determinazione dello spazio tra le colonne e tra le righe e la loro ampiezza. Per quanto riguarda lo spazio tra le colonne è possibile determinarlo usando la scelta operativa *Layout di cella* del menu *Formato*, dopo avere selezionato la riga prescelta (o le righe). La finestra dialogo che si apre sul video dà la possibilità di scegliere la spaziatura desiderata. Per le righe, invece, la determinazione dello spazio tra le righe selezionate può essere definito sia utilizzando il righello, cliccando il pulsante rappresentato da due parentesi quadre contrapposte e distanziate, oppure con la scelta operativa *Paragrafo* del menu *Formato*, dove l'apertura di una finestra dialogo permette di definire, tra l'altro, anche lo spazio dopo il paragrafo, naturalmente. Un altro elemento trattato superficialmente riguarda la definizione dell'ampiezza delle colonne. Anche questa operazione può essere realizzata, dopo avere selezionato la riga prescelta, sia con il righello che con la scelta operativa *Layout di Tabella* del menu *Formato*. Nel caso del righello si deve cliccare



prima il pulsante *Table Scale* (pulsante a forma di T nella parte destra), il quale fa comparire sul righello i segni (delle T) dei margini delle colonne. Puntando il cursore su uno di questi segni e spostando il mouse con il tasto premuto, si può rideterminare l'ampiezza della colonna. Le colonne che seguono quella in questione si spostano in funzione della nuova misura scelta. Volendo evitare questa traslazione e necessario, nella fase di definizione della nuova dimensione, premere prima il tasto Shift. Nell'altro caso, cioè con il *Layout di Tabella*, Word apre la solita finestra dialogo per effettuare le scelte. Per definire le dimensioni della riga si usa la scelta operativa *Celle di Tabella* del menu *Formato*, dopo avere selezionato la riga o le righe desiderate. Nella finestra dialogo che appare si può scegliere una delle seguenti opzioni: *Auto*, *Non minore di*, *Esattamente*. Con le prime due opzioni il testo e/o il grafico vengono sistemati nella riga. Nella terza opzione può andare perduta qualche informazione se quanto vi e da collocare ha dimensioni maggiori di quelle definite. E possibile, sempre con la stessa finestra definire la posizione della riga/ delle righe nel testo (sinistra, centro, destra). All'interno di una cella può essere introdotto uno o più paragrafi. La frase precedente e stata copiata e incollata in una cella dell'ultima tabella costruita con le immagini. Il testo di una intera riga può essere esportato nel testo corrente e può, viceversa, essere costruita una tabella partendo da un normale testo esistente. L'operazione richiede che prima di fare la conversione siano tolti eventuali tabulazioni, segni di paragrafo e virgole. Il testo che segue e stato estratto da una delle tabelle precedenti utilizzando la scelta operativa *Tabella in Testo* del menu *Inserisci* e l'opzione *delimitato da tabulazioni* della finestra dialogo.

Giannini Paolo	Piazza Carlo Alberto, 45 Torino	54	08-45639079
Mastroianni Marcello	Piazza S. Spirito, 12/a Napoli	61	04-33455448
Gasman Vittorio	Via della Rocchetta, 3 Roma	64	06-54778999
Manfredi Nino	Piazza Navona, 8 Roma	65	06-38975233
Sordi Alberto	Via Giulio Cesare, 5 Roma	68	06-22341212

La successiva tabella è stata ricostruita partendo dal testo precedente.

Giannini Paolo	Piazza Carlo Alberto, 45 Torino	54	08-45639079
Mastroianni Marcello	Piazza S. Spirito, 12/a Napoli	61	04-33455448
Gasman Vittorio	Via della Rocchetta, 3 Roma	64	06-54778999
Manfredi Nino	Piazza Navona, 8 Roma	65	06-38975233
Sordi Alberto	Via Giulio Cesare, 5 Roma	68	06-22341212



## Bordo



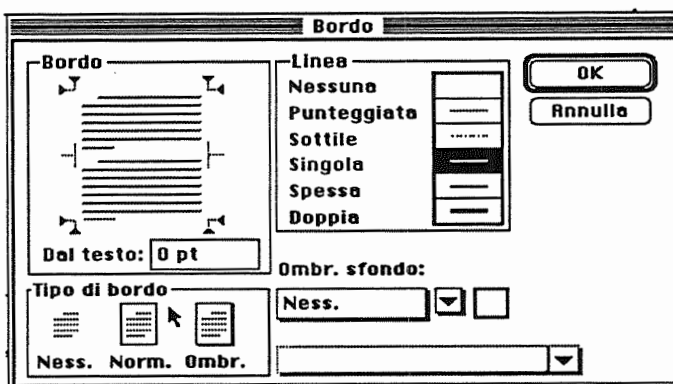
Con la scelta operativa Bordo del menu Formato o con il pulsante uguale a quello posto a capolettera, si possono aggiungere linee e box a un paragrafo di testo, grafici o celle di tabella. E anche possibile ombreggiare (*shade*) un paragrafo o una tabella.

Quando si formatta un paragrafo (menu *Formato*, scelta operativa *Paragrafo*) o le celle di una tabella (menu *Formato*, scelta operativa *Celle di Tabella*) viene reso disponibile anche il pulsante **Bordo**. Per applicare i bordi ai grafici, ai paragrafi o alle celle di tabella si deve seguire la seguente tecnica.:

1. Selezionare i paragrafi, grafici o celle di tabelle del documento;

2. Se si desidera racchiudere la

selezione in un box basta cliccare uno dei due stili prefissati. Se invece si vuole effettuare una propria personalizzazione della bordatura si possono scegliere: la dimensione del tratto della linea; la posizione della linea stessa nella selezione effettuata; e l'ombreggiatura. Nel nostro esempio non abbiamo usato nessuno dei due stili di bordatura (Normale o Ombreggiato) preferendo inserire due righe orizzontali con un tratto **bold** all'inizio e alla fine della selezione.



La figura sopra esposta non è altro che la finestra dialogo che appare dopo la scelta operativa (o pulsante) *Bordo*. Nella parte sinistra in alto è riportata una generica pagina con alcuni triangolini sui bordi, La selezione di un triangolino, il cui orientamento è determinato dal vertice del medesimo, permette di tracciare una retta da margine a margine. E' consentito, inoltre, inserire, sempre da margine a margine (sia orizzontale che verticale) una linea nel mezzo della pagina. Questa opportunità è spesso usata nelle tabelle. Nella parte bassa, sempre a sinistra, troviamo gli stili selezionabili. La parte destra della finestra riporta una serie di scelte sulla dimensione e composizione della linea o del box da tracciare e in basso le scelte per ombreggiare un testo selezionato. Nei paragrafi compresi tra due bordi può essere inserito un testo senza che questo alteri la composizione; il bordo collocato alla fine del testo scivolerà di conseguenza. Da notare che il bordo viene posto sulla pagina rispettando i margini.



Di seguito vengono riportati alcuni esempi nell'uso del Bordo.

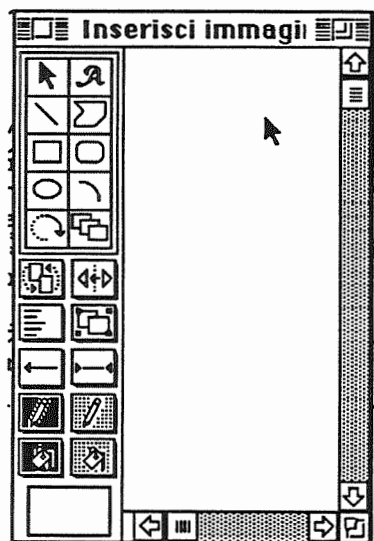
Bordo indentato con rientro a sinistra e senza chiusura laterale

Bordo senza Indentazione e allineato al margine sinistro


La tabella è stata disegnata con i bordi divisori tra cella e cella e con quelli del contorno.

Costi U.	7.000\$	Costi C.	14.000\$
Attrez.	1.500\$	Person.	98.000\$
Imprev.	3.000\$	Vigilan.	18.000\$


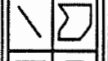
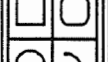
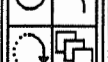
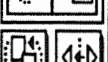
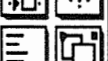




## Generazione e inserimento Immagini e Grafici



Finestra per Disegni

Con Word è consentito aggiungere al testo semplici immagini senza ricorrere ad applicazione di *paint* (dipingere) o di *draw* (disegnare). Usando la scelta operativa *Immagine* del menu *Inserisci* (o con il pulsante ) con i disegni geometrici) si può generare o importare una immagine prodotta da uno **scanner** o da un'applicazione sofisticata e complessa di trattamento dell'immagini. L'immagine generata viene riportata nel testo dentro un piccolo riquadro, nel punto d'inserimento. Il riquadro dispone di alcuni **tiranti** (quadratini neri) che permettono di ridefinire proporzionalmente l'immagine introdotta. Nella figura a fianco viene rappresentata la finestra di lavoro con gli strumenti necessari per creare (quando è vuota) o per modificare una immagine.

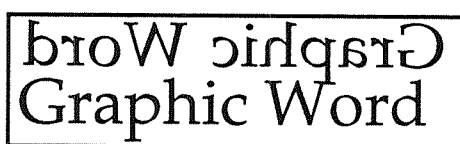
Word può importare immagini generate da altre applicazioni utilizzando sia la tipica finestra dialogo che si apre con la scelta operativa *Immagine* del menu *Inserisci*, che con l'operazione *Incolla* del menu *Modifica* utilizzando la cartella speciale *Appunti*. Per un immagine già presente nel testo basta cliccare due volte all'interno della stessa e ottenere l'apertura della finestra di Graphic Word con l'immagine selezionata. Di seguito viene riportata una tabella di presentazione degli strumenti di Graphic Word

Seleziona, Muove e ridefinisce		Testo in grafica
Disegna linee		Disegna elementi irregolari
Disegna rettangoli e quadrati		Rettangoli e quadrati arroton.
Disegna cerchi ed ellisi		Disegna archi
Ruota elementi selezionati		Duplica elementi selezionati
Inverte presentazione elementi		Muove verticale/orizzontale
Allineamento del testo		Raggruppa elementi
Aggiunge freccia alla linea		Definisce ampiezza linea
Disegna linea/testo colore		Modello alla linea
Riempie colore elemento sel.		Modello di riempimento



A una immagine o a un disegno grafico può essere aggiunto un testo selezionando il pulsante contraddistinto con la *A* degli strumenti. Per questo scopo sono disponibili varie *font e font size* e alcuni tipi di scrittura per ottenere un testo in stile *italico, grassetto* ecc. Il testo può essere semplice, cioè digitato al punto di inserimento, o in un blocco, che viene attivato con la selezione e l'estensione. Il testo nel blocco sottostà al **wrapping** (a capo automatico) e può essere spostato e ridimensionato. Un testo dell'ambiente Word può essere esportato in Graphic Word; deve essere prima selezionato e trasferito negli appunti. In questa fase nella quale non sono disponibili le operazioni di *Copia e Taglia*, poiché associate all'ambiente di Word normale, si ricorre a un comando speciale ottenuto tramite i tasti **⌘+option+D** che surrogano la funzione di *Copia*. Poi con la normale operazione di *Incolla* si inserisce un testo come un'immagine nel punto d'inserimento. Si può usare anche la scelta operativa *Immagine* del menu *Inserisci*; nella finestra dialogo si deve cliccare sul pulsante *Nuova Immagine* e in ambiente di Graphic Word l'operazione *Incolla*. Come esempio selezioniamo le parole *Graphic Word* e le convertiamo in una immagine appendendole poi al nostro testo.

In ogni immagine, per operare su un generico elemento, è d'obbligo la selezione in modo da utilizzare le possibilità operative di Graphic Word; per es. per spostarlo nella finestra o ridefinire la scala ecc. Per selezionare più di un elemento contemporaneamente, bisogna premere il tasto *Shift* mentre si seleziona l'elemento o tracciare un box intorno agli elementi da selezionare. Tutti gli elementi di una immagine possono essere selezionati cliccando due volte



la freccia di selezione degli strumenti o tramite l'uso della scelta operativa *Seleziona Tutto* del menu *Modifica*. Per muovere un elemento bisogna cliccare uno dei bordi che lo riquadra con lo strumento di selezione (freccia); l'effetto della operazione fa apparire alcuni *tiranti* agli angoli

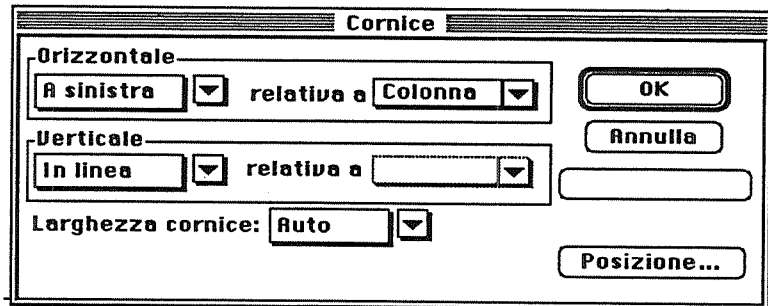
dell'elemento. Posizionare poi il cursore su uno dei bordi dell'elemento e poi spostarlo come in una nuova posizione. La ridefinizione della scala si ottiene operando sui tiranti dell'elemento selezionato

Per tornare nel normale ambiente di Word, dopo avere costruito o modificato una immagine, si deve cliccare il *close box* o premere contemporaneamente i tasti **⌘+W**. L'immagine costruita o modificata può essere ridefinita nella scala (tenendo premuto il tasto *Shift* e spostando contemporaneamente il mouse durante la ridefinizione con uno dei tre tiranti) o nella struttura (tagliando una parte dell'immagine). Comunque, per ripristinare l'originale scala dell'immagine si deve tenere premuto il tasto **⌘** e cliccare due volte sull'immagine.

Un'immagine, un testo, una tabella o un diagramma grafico possono essere inseriti in qualunque parte della pagina; proviamo adesso a collocare nella giusta posizione l'immagine realizzata. Ne abbiamo, e vero, già parlato nel capitolo relativo a *Inserimento di un grafico in*



un testo, tuttavia crediamo utile riparlare. Esistono due modi operativi per collocare una immagine, un testo oppure tabelle in una pagina di un documento. Si tratta in entrambi casi di creare una *cornice* per porvi l'elemento selezionato. In un caso, con la scelta operativa *Crea Cornice* del menu *Formato*, si definiscono, tramite una finestra dialogo, la misura e la posizione della cornice nella pagina, nell'altro invece, con la scelta operativa *Cornice* del menu *Inserisci*, si inserisce rapidamente la cornice nella pagina in quanto le dimensioni della figura sono note.



Per il momento parliamo del primo caso dove vengono offerte due possibilità di allineamento, una rispetto alla posizione **orizzontale** e l'altra a quella **verticale**, con riferimento al *margin*e, alla *pagina* e alla *colonna*. Inoltre è possibile stabilire la *distanza dal testo* della cornice e la sua *larghezza*, i valori standard predefiniti possono essere modificati secondo le esigenze. Una volta definita la cornice si può decidere dove posizionala, usando il pulsante *posizione*. Il video si trasforma, come nel caso di *Anteprima di stampa*, presentando la pagina con la cornice da posizionare. Quando il cursore cambia aspetto (+) l'operazione può iniziare. Se il documento è assai lungo e dispone già di altre immagini nel testo, occorre attendere qualche secondo affinché Word proceda alla ricostruzione. La finestra dialogo sopra riportata, è stata inserita nel testo usando la scelta operativa *Crea cornice* del menu *Formato*. La figura, che corrisponde esattamente alla finestra

### **sto per cornice**

dialogo di Word, è stata riprodotta con alcuni semplici meccanismi e importata con la scelta operativa *Immagine* del menu *Inserisci*. Poi si è operata la selezione necessaria per creare la cornice con le

stesse dimensioni dell'immagine. Nella finestra dialogo abbiamo scelto per **orizzontale** a *destra* relativo a *colonna*. Quindi, con il pulsante *posizione*, si è proceduto al posizionamento della cornice nella pagina. Le possibilità offerte da questa scelta permettono anche di collocare una parte di testo rispetto al margine della pagina.

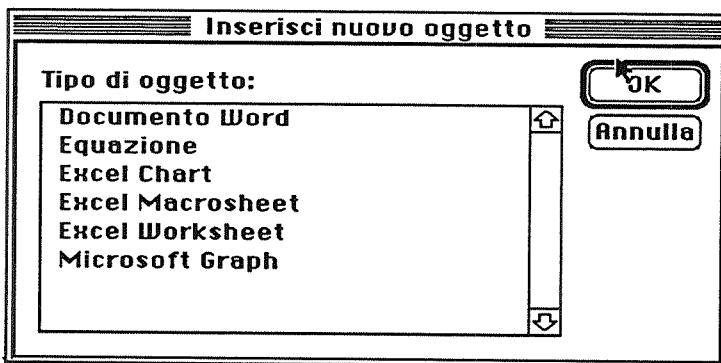
La parte di testo a fianco, amplificata nelle dimensioni e fuori allineamento, è stata realizzata scegliendo *orizzontale* e a *sinistra del margine* nella finestra dialogo di *Crea cornice*. Nella parte sinistra di ogni cornice appare un quadratino nero la cui funzione è quella di evidenziare che il paragrafo ha una speciale formattazione la cui vera rappresentazione può apparire solo con anteprima di stampa o con la stampa. Cliccando due volte sul quadratino nero si apre la finestra dialogo della cornice corrente; un modo rapido per verificare o cambiare le misure della cornice.



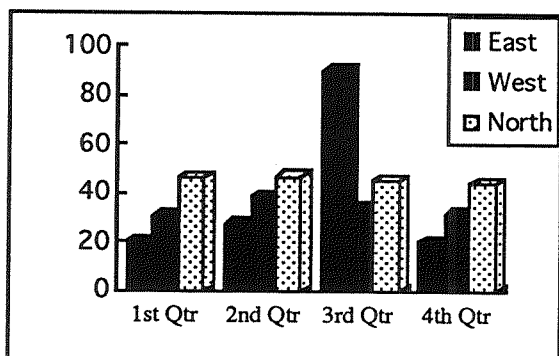
Anche nel secondo caso (menu *Inserisci* scelta operativa *Immagine*) si può generare una cornice nella pagina per collocarci la **finestra dialogo** presa a esempio. Si tratta, quindi, di acquisire l'immagine con la scelta operativa omonima e posizionarla nella pagina con la scelta operativa *Cornice* del menu *Inserisci*. Le modalità operative di posizionamento dell'immagine nella pagina sono le stesse per le due casistiche.

## Generazione Grafici

Fino a questo momento abbiamo parlato di inserimento di immagini nel documento e tra le immagini abbiamo collocato anche i **grafici** (chart-diagrammi). La versione Word 5.1, integrata da **Microsoft Graph** (da ora in poi solo **Graph**), gestisce la generazione e modifica dei grafici (a barre, torte istogrammi, ecc) usando un semplice data-sheet (foglio elettronico del tutto simile a quello usato in Excel) come base per la realizzazione di uno dei grafici disponibili. La struttura generata da *Graph* si compone di due elementi: il **data-sheet** e la **rappresentazione grafica**; queste due entità formano un **oggetto**.



Ogni oggetto generato da *Graph* appartiene al documento di Word e può essere inserito nel testo con le stesse modalità usate per le immagini. Un *oggetto* può anche essere acquisito da Word con la scelta operativa *Oggetto* del menu *Inserisci*. La scelta di questa operazione apre la



finestra dialogo sopra riportata contenente l'elenco dei possibili tipi di oggetto importabili. Per modificare un grafico inserito nel documento valgono le stesse operazioni usate per le immagini; prima selezionare il grafico e poi cliccare due volte al suo interno. Per generare un nuovo grafico si deve posizionare il cursore nel documento dove lo si vuole inserire (questa posizione corrisponde all'angolo in alto a sinistra) e poi cliccare sul pulsante con il disegno grafico.

*Graph*, che dispone di un **help** in linea, propone dei dati e una immagine grafica precostruita come esempio di lavoro. E' tuttavia possibile personalizzare i dati per ottenere il grafico desiderato. Quindi scegliere *Esci* e ritornare in Word. In questa fase viene richiesto se il grafico generato deve essere inserito in Word e salvato. Annullando la richiesta di memorizzazione (**update**) nessuna modifica viene apportata nel documento di Word. Proviamo adesso a inserire un grafico prodotto con *Graph* nella pagina attuale. Per comodità e rapidità di

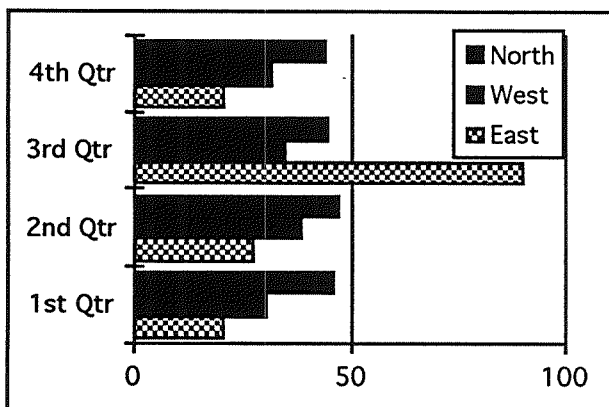


rappresentazione utilizziamo quello che *Graph* propone come esempio. Per prima cosa scegliamo nella pagina dove collocare il grafico selezionando la posizione relativa all'angolo a sinistra in alto del grafico.

	1st Qtr	2nd Qtr	3rd Qtr	4th Qtr
East	20,4	27,4	90	20,4
West	30,6	38,6	34,6	31,6
North	45,9	46,9	45	43,9

Poi si clicca sul pulsante con il grafico nella barra degli strumenti. *Graph* presenta il data-sheet e un grafico associato. Si tratta di un grafico a colonne che rappresenta l'andamento di vendita di un prodotto in

alcune zone (Nord, Ovest ed Est) e per diversi periodi (1.Qtr, 2, 3 e 4.). La figura del data-sheet sopra riportata è quella associata al grafico a colonne presentato nella pagina precedente. Il data-sheet è stato acquisito come immagine mentre il grafico come risultato di *Graph*. Ora decidiamo di modificare la rappresentazione grafica da colonne tridimensionale a bidimensionale. Si seleziona il grafico e poi si clicca due volte al suo interno per entrare in



ambiente *Graph*. Nel menu *Gallery* si sceglie il primo *bar* nella parte alta e il grafico cambia aspetto. Per ritornare in ambiente di Word si sceglie *Quit and return to Word*, cliccando sul pulsante *Update* nella finestra dialogo presentata da *Graph* per inserire nel documento le modifiche apportate. I valori e le diciture sugli assi sono inserite automaticamente; la legenda può essere personalizzata.

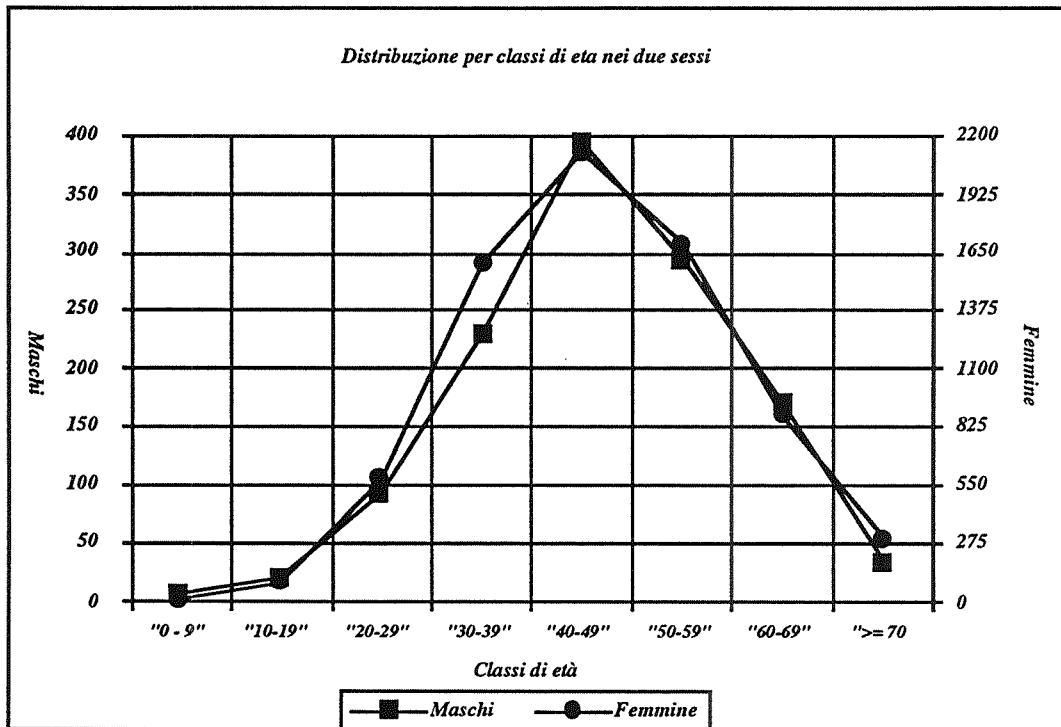
Dopo quanto detto è opportuno approfondire *Graph* per conoscerlo meglio. Per fare ciò generiamo un nuovo esempio inserendo i dati e le etichette (*series-name*). I dati che vogliamo rappresentare in forma grafica si riferiscono a una popolazione sottoposta a **screeneng di massa** della quale vogliamo conoscere la distribuzione per classi di età nei due sessi. Per costruire il data-sheet richiamiamo *Graph* e operiamo di conseguenza sostituendo i dati esistenti con quelli in nostro possesso. Le colonne rappresentano le classi di età e le righe il sesso. Introduciamo i dati dei maschi nella seconda riga e quelli delle femmine nella terza. La prima riga viene riservata per l'immissione delle etichette-classi di età e la prima colonna per la definizione del sesso. (da notare che la cella in angolo del data-sheet rimane vuota; è normale!). Poi si selezionano tutte le informazioni





digitate, etichette comprese (le ritroveremo nel grafico) e si effettua dal menu *Gallery* la scelta della rappresentazione grafica tra le diverse disponibili (bi o tridimensionale), più confacente alle nostre esigenze. Aggiungiamo poi le definizioni sugli assi e al grafico (scelta operativa *Titles*) orientandoli nel giusto verso e inoltre si formattano (scelta operativa *Format*) le etichette con la font Times e font size 9 (punti x carattere). Infine si tracciano le griglie e si riquadra il grafico (per ragioni di stampa sono stati modificati, nei colori bianco e nero, i motivi delle colonne. Nel menu *Format*, tra le varie possibilità di scelta, troviamo *Pattern* che, per mezzo di una finestra dialogo, mette a disposizione alcune opportunità operative assai utili per la personalizzazione e sistemazione dei grafici. Il data-sheet sotto riportato è quello utilizzato per la rappresentazione grafica sottostante. La prima riga e la prima colonna di contorno sono costituite da rettangoli che assumono il colore nero (operativi) o grigio (non operativi) a seconda che l'utente decida di utilizzare o escludere una serie di dati per la generazione del grafico. La selezione e la deselection avviene cliccando due volte sulla riga o sulla colonna prescelta. L'ampiezza della/e colonna/e può essere ridefinita con la scelta *Width* del menu *Format.*, dopo avere effettuata la opportuna selezione. Il grafico rappresentato è stato realizzato scegliendo dal *Combination* (line) dal menu *Gallery*.

	"0 - 9"	"10-19"	"20-29"	"30-39"	"40-49"	"50-59"	"60-69"	">= 70"
Maschi	6	21	93	230	397	294	170	34
Femmine	11	91	581	1605	2128	1693	888	294





### Unione Testo e dati (Merging)

Negli uffici e non solo in quelli capita spesso di dover scrivere una stessa lettera in cui l'unica variante è costituita dagli estremi del destinatario. Un'operazione meramente ripetitiva che Word è in grado di gestire e di soddisfare riducendo al minimo l'impegno lavorativo. Si tratta in sostanza di generare un insieme di dati e un testo da unire e personalizzare. Sono quindi necessari due tipi di documento: **il documento principale** e **il documento dei dati**. *Il documento principale* è quello che contiene il testo standard (la lettera) e speciali campi e istruzioni che operano all'atto dell'unione; *il documento dati* invece contiene l'insieme delle informazioni che incidono sulle parti variabili del documento. Ogni informazione completa del documento dati è costituita da un **record** (righe della tabella) suddiviso al suo interno in

nome	indirizzo	comune

**campi**. (celle o colonne della tabella) Ogni indirizzo di un generico destinatario è il record e le varie parti che lo compongono i campi. La tabella sopra

riportata, suddivisa per campi (le colonne) è la struttura usata da Word per memorizzare le informazioni del documento dati. I bordi della tabella non fanno parte della medesima ma sono stati aggiunti per una migliore lettura.

Una ipotetica lettera potrebbe essere quella di una richiesta di offerta a un generico fornitore per l'acquisto di dischetti da 3"1/2 a doppia e semplice densità. L'impostazione della lettera, pur rispondendo ai canoni normali, deve prevedere i campi speciali da usare per le parti variabili. La semplicità della missiva richiede la sola presenza (che è obbligatoria quando si fa riferimento al documento dati) della istruzione speciale di tipo dichiarativo DATI, nella quale vengono definite le informazioni per reperimento dei dati.

DATI xxxxxxxxxxxxxx (viene inserita automaticamente)

Pisa, gg-mmm-aa

Spett. Ditta

xxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxx

Prego voler fornire vostra migliore offerta per il seguente materiale:

1. N.1000 dischetti 3"1/2 doppia densità
2. N.1000 dischetti 3"1/2 Semplice densità

In attesa di una vostra risposta, cordiamente vi salutiamo.

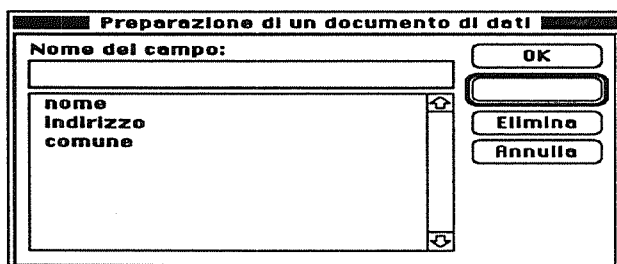
Il direttore

Ing. xxxx yyyyyyy



N.B. - La data, la dicitura direttore e il suo nome potrebbero essere recuperate dal glossario. Per la data si può usare anche la scelta operativa *Data* del menu *Inserisci*.

Adesso dobbiamo costruire il *documento dati*, cioè un elenco di estremi di ditte a cui inviare l'offerta. Il *documento principale* (la lettera) e quello dei dati (le ditte) vengono associati da



Word. con l'istruzione DATI. Pertanto, quando un documento principale esiste già occorre posizionarsi in testa al documento medesimo, assicurandosi che non ci siano spazi tra il punto iniziale e quello d'inserimento per collocare l'istruzione DATI; selezionare poi dal menu *Visualizzazione* la scelta operativa *Helper di*

*Sampa Unione*. Word apre una finestra dialogo chiedendo di **aprire** o **creare** un nuovo documento di dati. Noi, a titolo di esempio, abbiamo *creato* un nuovo documento dati battezzando i tre campi generati con **nome**, **indirizzo** e **comune**. Il nome di ogni campo può essere lungo fino a 253 caratteri, spazi inclusi e l'uso di lettere maiuscole è ininfluente. Anche l'ordine di immissione dei campi non interferisce con l'inserimento dei medesimi nel documento principale. Tuttavia, se si vuole inserire un campo in uno specifico punto della lista dei campi si deve scrivere il nuovo nome nel box *Nome del campo* e selezionare il campo esistente nella lista che deve seguire quello da inserire. Infine premere *Enter* o *Return*. Di converso, per cancellare un campo dalla lista lo si seleziona e si clicca sul pulsante *Elimina*. Alla fine della operazione si clicca sul pulsante *O.K.*; Word apre una finestra per il **save** (salvataggio) del nuovo documento dati che chiameremo **offerta**. Nel nuovo documento Word inserisce una tabella di due righe (vedere tabella all'inizio del capitolo) la prima delle quali contiene i nomi dei campi e la seconda (con i campi vuoti) rappresenta il primo record. (ricorda molto il foglio elettronico di Excel)

Al documento dati, cioè alla tabella associata, si possono inserire o appendere nuovi campi (nuove colonne) in qualunque momento. Ancora come esempio, decidiamo di inserire nel documento dati un nuovo campo (**cap**) per la definizione del codice di avviamento postale (le modalità operative che seguono sono già state trattate nel capitolo *Tabelle*).

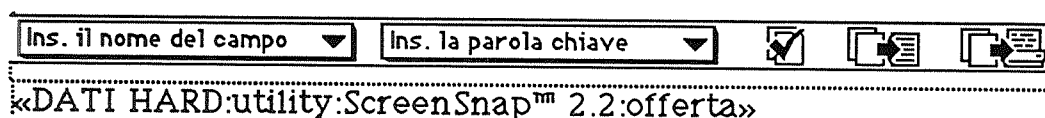
nome	indirizzo	comune	Cap

Si seleziona ( o si apre) il documento dati (*offerta*), poi si seleziona la colonna al posto della quale si vuole inserire la nuova (la preesistente scivolerà di un posto verso destra) e infine, dal



menu *Formato* si seleziona la scelta operativa *Layout di Tabella* e nella finestra dialogo si clicca sul pulsante **inserisci**. Nella prima riga della colonna generata si digita **cap** quale nome del nuovo campo. Infine si salva il documento modificato. Qualora la colonna da inserire la volessimo appendere (collocare in coda) alla tabella, bisogna selezionare l'ultima colonna cliccando sui segni • (end of mark) posti nella parte finale della medesima e operare come in precedenza.

Nel documento principale, invece, Word introduce, al punto d'inserimento, l'istruzione **DATI** la quale indica a Word dove cercare il documento dati quando viene eseguita l'unione. Questa istruzione può essere introdotta anche con gli strumenti del *Helper Stampa Unione* visualizzabili con la scelta operativa *Helper di Stampa Unione* del menu *Visualizzazione*.



I dati associati alla istruzione **DATI** hanno il seguente significato:

HARD	Nome del disco
utility	Nome Cartella (direttrice)
ScreenSnap	Nome Cartella contenute in utility (sottodirettrice)
offerta	Nome documento dati contenuto in ScreenSnap

La sintassi dell'istruzione **DATI** prevede, nel definire il cammino di ricerca, di separare i livelli di profondità con i due punti.

Sotto il righello ci sono due finestre la prima delle quali, identificata dalla dicitura *Ins. il nome del campo*, si riferisce ai campi senza distinzione tra quelli del documento dati e quelli generati in linea, ai loro nomi e alle eventuali nuove definizioni, la seconda, identificata dalla dicitura *Ins. la parola chiave*, si riferisce alle istruzioni speciali da inserire nel documento principale. Aprendo (cliccando sul triangolo rovesciato) la prima finestra si possono selezionare i campi del documento dati (nome, indirizzo e comune) e inoltre il numero di sequenza, il numero di record e definire un nuovo campo in linea. Aprendo invece la seconda finestra, con le stesse modalità osservate per la prima, si possono selezionare (e inserire nel testo) le istruzioni speciali previste per la realizzazione dell'unione tra testo e dati. Delle istruzioni e del loro uso parleremo in un secondo tempo, adesso introduciamo i dati nella nostra tabella (data base) relativi ai fornitori. Per prima cosa si recupera il documento dati selezionando il menu *Finestra* e scegliendo



**offerta.** Nel caso si rientri in Word dopo aver fatto altre cose, allora si deve selezionare dal menu *File* la scelta operativa *Apri* scegliendo, naturalmente, il documento dati **offerta**.

Sul video compare la tabella che abbiamo già visto in precedenza di due righe e con i campi vuoti.

nome	indirizzo	comune

Per introdurre i dati si deve posizionare il cursore, prima del segno •, nella prima cella (colonna) della seconda riga sotto il nome del campo. Se il dato del campo non rientra nello spazio predisposto Word esegue il *wrapping* (a capo automatico) in modo da contenere interamente nella cella il dato. In fase di *Stampa Unione* il dato sarà interpretato come se risiedesse sulla stessa linea. Comunque, se si richiede che il testo rimanga diviso su due righe basta introdurre il tasto *Return/Enter* o *Shift+Return*. Per riempire i campi, cioè per passare da uno all'altro si usa il tasto *Tab*. Se un campo non viene riempito non opererà in fase di unione, così non è se invece contiene anche un solo spazio (blank). Nell'operazione di immisione dati, quando si raggiunge l'ultima cella (colonna) della riga, la digitazione del tasto *Tab* permette di generare una nuova riga (nuovo record). Finalmente, dopo aver introdotto i dati dei fornitori si salva il documento dati (selezione del menu *File*, scelta operativa *Salva*). La tabella sottostante rappresenta il nostro **database** di fornitori a cui invieremo la richiesta di offerta. Il documento dati (tabella) può essere ordinato rispetto a un campo

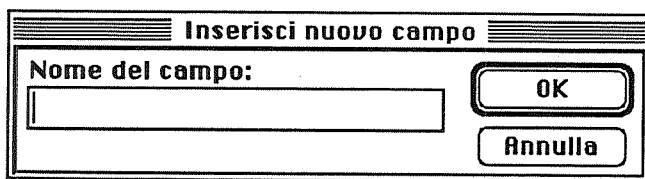
nome	indirizzo	comune
Cartoleria Prima	Via del Borghetto, 8	Pisa
Cartoleria Seconda	Pi.za V. Emanuele, 56	Torino
Caartoleria Terza	Viale Italia, 34 bis	Livorno
Cartoleria Quarta	Via Aurelia, 456	Massa

A questo punto occorre riprendere il documento principale (la lettera) e introdurre opportunamente i campi della tabella nelle posizioni specifiche. Sotto Spett. Ditta (al posto delle xxxxxxxx) introduciamo i nomi dei campi opportunamente selezionati dalla finestra *Ins. nomi dei campi*.

«nome»

«indirizzo»

«comune»



Introduciamo poi la data usando la scelta operativa *Data* del menu *Inserisci* e poi inseriamo il nome del direttore. Completato il lavoro non resta che eseguire l'operazione *Stampa Unione* del

menu *File*. Word apre una finestra dialogo in cui viene richiesto se si devono considerare tutte le informazioni (i dati dei fornitori) e inoltre se l'esecuzione deve riguardare:

- a) La verifica degli errori
- b) Unione e Salva risultato in Nuovo file
- c) Unione e Stampa risultato



Le scelte sopra esposte possono essere selezionate tramite i pulsanti posti sotto il righello nel documento principale e riportati nella figura qui a fianco. L'ordine rispetta la sequenza citata.

Nel documento principale si possono inserire i campi precedentemente definiti anche manualmente, utilizzando la tastiera e rispettando la sintassi richiesta:

**«nome-campo»**

Per inserire il "«" si premere contemporaneamente i tasti **option +\**

Poi digitare il nome del campo (es indirizzo)

Infine inserire "»" premendo contemporaneamente i tasti **shift+option+\**.

Può capitare anche la necessità di dover inserire nel documento principale una parte di testo fisso o variabile che non si trova nel documento dati. Per esempio nella lettera può variare la scadenza della offerta oppure in alcuni casi la lettera può essere inviata a fornitori non presenti nel documento dati. Queste due opportunità richiedono l'uso di due istruzioni speciali (DOMANDA e IMPOSTA (ASK-SET) da collocare nel documento principale dopo l'istruzione DATA. Per inserire questi campi si deve posizionare il cursore nel punto d'inserimento. Quindi, visualizzare *Helper di Stampa Unione*, nel caso non lo fosse (scelta operativa *Helper di Stampa unione* menu *Visualizzazione*) e dalla finestra menu *Ins. nome dei campi* selezionare *Def. nuovo campo*. Si apre una finestra come quella riportata nella quale digitare il nome del nuovo campo. Per confermare cliccare su O.K. Il campo viene allora inserito nel documento principale e nella lista dei campi della finestra *Ins. il nome del campo*. La funzionalità di questi nuovi campi è associata alla presenza delle istruzioni speciali DOMANDA e IMPOSTA.



## Inserimento Istruzioni speciali

Le istruzioni speciali pilotano Word nella operazione di Unione tra testo e dati. Vi sono istruzioni dichiarative come DATI di cui abbiamo già parlato e altre condizionali e d'impostazione. Quelle condizionali sono rappresentate dai costrutti in lingua italiana dello statement IF (SE). Le parentesi angolari (< >) associate alle condizioni e quelle quadre ([ ]) associate alle azioni non fanno parte della sintassi.

«SE <condizione>»[azione]«FINESE»

«SE <condizione>»[azione1«ALTRIMENTI»[azione2]«FINESE»

«SE <condizione> »«SE <condizione>»[azione] «FINESE»« FINESE»

«SE <condizione>»«SUCCESSIVO»«FINESE»

Il risultato prodotto dal test può essere *azione* o *niente* nel primo caso, *azione1* o *azione2* nel secondo. I SE possono essere nidificati e a loro interno si possono utilizzare gli operatori logici E (AND), O (OR) e NON (NOT)

Per esemplificare riportiamo alcuni esempi sull'uso dell'istruzione SE:

«SE città="Pisa"»«SE via="Borghetto"»Autorizzato«FINESE»«FINESE»

«SE (città="Pisa") E (via="Borghetto)»Autorizzato«FINESE»

Se, per esempio, si desidera inviare la lettera predisposta soltanto ai fornitori residenti nella città Pisa, Word permette di trascurare un record (fornitore) con l'azione SUCCESSIVO. Nel documento dati abbiamo il campo **comune** con il quale effettuare il confronto. Se la condizione è vera Word trascura il record (non effettua l'operazione di Unione), se invece la condizione è falsa lo considera. Dalla seconda finestra, contraddistinta dalla dicitura *Ins. la parola chiave del Helper di Stampa Unione*, selezionare SE...FINESE poiché non si deve compiere alcuna modifica o stampare un particolare testo. Word apre una finestra per la scelta del campo quale primo elemento della condizione, indi, l'operatore relazionale e per finire del termine di confronto (che è sempre una stringa di caratteri, anche vuota) e l'azione da svolgere (SUCCESSIVO).

«SE comune<>"Pisa"»«SUCCESSIVO»«FINESE»





Le stringhe di caratteri devono essere comprese tra le doppie virgolette("") e devono essere scritte per come lo sono nel documento dati. Se volessimo estendere l'invito a presentare

l'offerta anche ai fornitori di Livorno, l'istruzione cambia aspetto in quanto le condizioni da verificare diventano due e viene inserito l'operatore logico E `(AND).e O (OR)

«SE (comune<>"Pisa") E (comune<>"Livorno")»«SUCCESSIVO»«FINESE»  
«SE (comune="Pisa") O (comune ="Livorno") «ALTRIMENTI» «SUCCESSIVO»  
«FINESE»

L'operazione di Unione, sia essa di stampa che di generazione nuovo documento, può essere interrotta con l'uso combinato dei tasti **⌘+option+punto(.)** o **esc**. Tuttavia, l'operazione può essere ripresa se si conosce il record successivo da cui proseguire l'operazione di l'unione: Per far ciò si deve selezionare nuovamente la scelta operativa *Stampa Unione* del menu *File* specificando nell'appropriata finestra dialogo il numero del record da cui ripartire. Nel caso il numero di record non fosse noto si può usare l'istruzione SE selezionando dalla finestra *Ins. il nome del campo* il numero si sequenza automatica in modo **dap** ripartire con il successivo record del documento dati.

Le istruzioni, nel rispetto della sintassi, possono essere introdotte anche manualmente. Per digitare i caratteri speciali ci sono due vie; la prima con la tastiera premendo contemporaneamente i tasti **option+\** per ottenere il carattere "<" e **Shift+option\** per ">"; la seconda via è quella di usare la tabella dei *Simboli* prevista come scelta operativa del menu *Inserisci*,, oppure tramite l'opportuno pulsante presente nella barra degli strumenti.

Per inserire una istruzione di SE, utilizzando le finestre del Helper Stampa Unione, si deve prima collocare nel documento principale il cursore nel punto di inserimento desiderato, poi selezionare la finestra *Ins. la parola chiave* scegliendo l'istruzione SE...FINESE.. oppure SE. Dopo questa selezione Word apre una finestra dialogo per l'introduzione del campo, l'operatore di relazione e la stringa di confronto. Ok. per confermare. Nel documento principale appare la seguente istruzione (< > non fanno parte della sintassi):

«SE <campo> <op.rel> <stringa car.>»«FINESE»



dove **campo** è il nome di uno dei campi della lista; **op.rel** un operatore relazione (=, <, <=, >, >=, <>, *campo non vuoto*) e **stringa car.** il termine di confronto. Il campo può contenere sia numeri (anche frazioni decimali) che caratteri alfabetici (maiuscolo e minuscolo sono significativi).

Le istruzioni DOMANDA e IMPOSTA sono utilizzabili con i campi non compresi nel documento dati e definiti direttamente in linea dall'utente

nel documento principale. L'istruzione IMPOSTA, come del resto l'istruzione DOMANDA, sono in grado di definire un campo anche in modo automatico. Gli esempi sottoriportati generano automaticamente, se non già definiti, i campi che trattano.

- «IMPOSTA rateizzazione=?Tipo di rateizzazione?»
- «IMPOSTA conferma?="Pensione intera o mezza-pensione?"»
- «IMPOSTA Viaggio="Gita Turistica a Capri"»
- «IMPOSTA percentuale di sconto=?»
- «IMPOSTA sconto=«costo \* percentuale di sconto / 100»»

Nel caso di IMPOSTA, viene assegnato a un campo un testo costante, cioè che non muterà in nessuna copia stampata. L'esempio di IMPOSTA con "=?" offrono la possibilità di definire il valore del campo al momento dell'unione. Word, tramite una finestra dialogo, chiede di introdurre il testo. Nell'esempio che tratta la percentuale di sconto si è volutamente ommesso il testo-domanda il quale viene rimpiazzato con quello standard di Word: **Entra percentuale di sconto:**. L'ultimo esempio, invece calcola lo sconto del valore di percentuale di sconto sul costo. Come si può notare è possibile eseguire in linea espressioni aritmetiche

DOMANDA, invece permette di stampare una differente informazione in ogni versione del documento generato. Per ogni versione Word richiede di fornire il testo da associare al campo interessato. Le modalità operative sono analoghe a quelle seguite per l'istruzione IMPOSTA. In taluni casi, quando si vogliono spedire alcune missive a dei fornitori occasionali non contenuti nel documento dati (tabella database), si generano in linea i campi nome, indirizzo, comune e cap con l'istruzione DOMANDA specificando l'opzione "=?". Di contro nel documento principale **non deve** essere presente l'istruzione DATA.

- «DOMANDA cap=?Codice avviamento postale di «nome»»



Nell'esempio DOMANDA viene richiesto il CAP di ogni persona presente nel documento dati della quale viene stampato il valore del campo «nome». Nel documento principale un campo puo' occorrere piu' volte e per ogni sua occorrenza e' consentito di modificarne il valore. Cio' e' possibile con l'uso delle istruzioni IMPOSTA e DOMANDA collocate opportunamente prima della occorrenza del campo. Come esempio pensiamo a un elenco di pazienti di un dentista che hanno richiesto un appuntamento. La segretaria ha scritto il mero elenco di nomi lasciando in bianco (inserendo nel documento principale la variabile **appuntamento**) il giorno e' l'ora dell'appuntamento.

Elenco pazienti

«DOMANDA appuntamento=?Giorno e ora:»

1. Rossi Mario «appuntamento»

«DOMANDA appuntamento=?Giorno e ora:

2. Bianchi Giovanni «appuntamento»

«DOMANDA appuntamento=?Giorno e ora:»

3. Rossi Francesco «appuntamento»

4. ....

5. ....

Il documento principale puo' essere intregato con altri documenti, sia semplici, cioe' con il solo testo, che complessi, cioe' predisposti per la Stampa di Unione. L'istruzione che effettua questa operazione si chiama INCLUDI. L'uso e' assai semplice; si tratta di posizionare, nel documento principale, il cursore nel punto d'inserimento e selezionare la scelta INCLUDI dal menu *Ins, la parola chiave* del HELPER Stampa di Unione e tramite una finestra dialogo si deve fornire il nome del documento da inserire. I documenti inclusi possono contenere a loro volta istruzioni di INCLUDI, fino a un massimo di 55 nidificazioni. I documenti inclusi possono contenere campi definiti in precedenza o all'interno dei documenti acquisiti; non sono permesse istruzioni multiple di tipo DATI, poiche' ne deve esistere soltanto una per ogni documento principale. L'istruzione INCLUDI puo' anche essere usata come azione risultato di una istruzione SE. Dell'istruzione SUCCESSIVO abbiamo parlato gia' in precedenza. Quello che resta da dire e' che trova applicazione nella stampa delle etichette, quando il numero delle medesime sulla riga e' maggiore di uno.

Nel definire i valori dei campi numerici si possono usare i calcoli matematici. La sintassi richiede che l'espressione sia racchiusa tra le parentesi di unione (« »). Le operazioni



disponibili sono la somma, la sottrazione, la divisione e la moltiplicazione rappresentate con i loro segni convenzionali. Nelle espressioni aritmetiche, che possono essere inserite nelle istruzioni SE e in quelle di IMPOSTA, è consentito l'uso delle parentesi. Ai campi usati nelle espressioni deve essere assegnato precedentemente un valore con le IMPOSTA o DOMANDA.

«IMPOSTA peso netto=«peso lordo - peso tara»»

Una considerazione finale riguarda l'inserimento delle istruzioni nel testo. Word, quando interpreta un documento principale e incontra un'istruzione, lascia una riga bianca come risultato. Per evitare che ciò avvenga è necessario formattare l'istruzione (basta solo marcare il segno di paragrafo) come **testo nascosto**; l'operazione è realizzabile con la scelta operativa *Carattere* del menu *Formato*.

In precedenza abbiamo presentato alcuni esempi per evitare la trattazione di un record in cui un campo non risponde alla condizione richiesta. (solo record con il campo **comune** = "Pisa"). Ebbene l'esempio che riportiamo di seguito è una variante. Il FINESE del SE iniziale viene collocato alla fine del documento principale.

«DATI Macintosh HD:offerta»«SE comune = "Pisa"»

.....  
.....  
.....  
.....

«FINESE»

Per prevenire la stampa di linee bianche durante l'operazione di stampa Unione, prodotte dalla mancata assegnazione del valore a un campo, si devono seguire le seguenti modalità operative:

»SE ditta»«ditta»

«FINESE»«indirizzo»

La spiegazione è semplice; se il campo **ditta** ha un valore indefinito non viene stampato integralmente (valore più ritorno a capo) come richiederebbe l'istruzione nel caso contrario.



Un elemento trascurato, ma importante riguarda la convivenza di una istruzione all'interno di una istruzione SE. Come esempio riportiamo la costruzione di un documento relativo a una generica famiglia dove, a fini statistici, vengono richieste alcune informazioni. Il nome, l'indirizzo, se la persona è il capofamiglia o un membro della stessa. La distinzione provoca una derivazione in quanto in un caso si richiede la professione (caso 1-capofamiglia) nell'altro il grado di parentela (caso 2-membro)

«DOMANDA Nome=? Cognome e Nome :»

«DOMANDA Indirizzo=? Indirizzo : »

«DOMANDA membro=? Se Capofamiglia 1, se membro 2: »

«SE membro = 1»«DOMANDA professione=? Attività lavorativa: »

«ALTRIMENTI»«DOMANDA grado di parentela=? Data di nascita: »«FINESE»

### Stampa etichette

La stampa delle etichette (indirizzi) viene realizzata con le stesse modalità operative (Unione testo e dati) e con gli stessi documenti (principale e dei dati) utilizzati nel capitolo precedente. In questo caso la costruzione dell'ambiente è assai semplificata in quanto Word dispone di alcuni documenti campione, presenti nella cartella Etichette di Indirizzi, che possono essere utilizzati e personalizzati. In relazione al modello che viene scelto e anche in funzione del tipo di stampante disponibile, il documento principale assume una struttura tabellare dove varia solo il numero delle colonne. La colonna rappresenta la singola etichetta da stampare. La figura che segue rappresenta una parte di un *documento principale* realizzato utilizzando uno dei modelli disponibili.

«DATI Software Esteso:word 5.1Italiano:Documenti campione:Etichette di indirizzi:File indirizzi»«titolo» «nome» «cognome» «SE ditta»«ditta» «FINESE»«via» «c.a.p.» «città» «provincia»	«SUCCESSIVO»«titolo» «nome» «cognome» «SE ditta»«ditta» «FINESE»«via» «c.a.p.» «città» «provincia»	«SUCCESSIVO»«titolo» «nome» «cognome» «SE ditta»«ditta» «FINESE»«via» «c.a.p.» «città» «provincia»
--	--	--

Nel primo riquadro, parzialmente diverso dal resto del documento, viene inserita l'istruzione DATI (dove prendere i dati) e i campi da stampare in ogni etichetta. Nel resto dei riquadri, si trova l'istruzione «SUCCESSIVO» affinché Word legga il successivo indirizzo dal documento dati e lo inserisca nella colonna corrente. Nelle informazioni inserite in ogni cella (colonna) è



presente un test di campo non vuoto (il campo ditta in taluni casi può non aver valore), per evitare di inserire una riga bianca nella stampa.

Nella figura che segue viene presentato il *documento dati*, la cui struttura ci è già nota in quanto vista al capitolo precedente. Si tratta di una tabella contenente gli estremi dell'indirizzo di ogni destinatario.

tito lo	nome	cogno me	ditta	via	c.a.p.	città	provin cia
Sig.	Mario	Berti		Via delle Rose 5	00198	Anzio	Roma
Dott.	Paolo	Ribatti	Electra	Viale XXI Aprile 345	20132	Segrat e	MI
Sig. ra	Alessa ndra	Capog na	Trans srl	Via delle Banane 12	45036	ColleV erde	Roma

A seguire c'è la figura risultato dell'Unione tra questi due documenti. Come si può vedere nella prima etichetta il nome della ditta è assente ma non è stata inserita alcuna riga bianca.

Sig. Mario Berti Via delle Rose 5 00198 Anzio Roma	Dott. Paolo Ribatti Electra Viale XXI Aprile 345 20132 Segrate MI	Sig.ra Alessandra Capogna Trans srl Via delle Banane 12 45036 ColleVerde Roma
--	--	--



## Documenti Lunghi

Questi appunti, come si può notare, hanno ormai raggiunto un discreto numero di pagine; la dimensione di un documento, se vista in funzione di una rapidità operativa, è un elemento che non deve essere trascurato. La cosa è facilmente rilevabile quando per scandire il documento e apportare una modifica si devono attendere un buon numero di secondi. Per questo motivo Word, tra le altre cose, consiglia di separare in più file un documento quando esso supera le 20 pagine, consentendo poi, con qualche modesto intervento successivo, di riunificare il documento durante la fase di stampa. Una delle prime domande a cui si deve dare risposta riguarda l'operazione di unificazione dei vari file-documento e la numerazione delle pagine. Si tratta in sostanza di segnalare a Word la sequenza dei files che compongono il documento e di specificare una delle due modalità previste (Continua/Numera da) per la numerazione delle pagine. Di seguito viene presentata la sequenza operativa necessaria per effettuare la composizione del documento e scegliere la modalità di numerazione delle pagine:

1. Aprire il primo file-documento della serie
2. Selezionare dal menu Formato la scelta operativa Documento
3. Selezionare pulsante Serie di Files
4. Nella finestra che si apre selezionare il tipo di paginazione Continua e poi cliccare
5. Selezionare il pulsante File successivo (Word apre una finestra dialogo).
6. Selezionare il nome del file-documento da connettere e scegliere Apri.
7. Chiudere la finestra dialogo File successivo cliccando su O.K.
8. Chiudere la finestra dialogo Documento Cliccando sul O.K.
9. Chiudere il documento e salvare i cambiamenti effettuati.
10. Aprire il file-documento successivo e ripetere i punti che vanno da 2. a 9 per ciascun documento in serie, escluso l'ultimo.
11. Per l'ultimo si devono eseguire i punti da 2. a 4. e poi chiudere il documento e salvare i cambiamenti.

La selezione della numerazione in modo **Continuo** sarà significativa solo nella fase di stampa; nell'esame dei file-documento si noterà che solo il primo dispone di una numerazione di pagina corretta.

Per stampare file-documenti in serie si deve selezionare la scelta operativa *Stampa* del menu *File*. Per stampare un file-documento evitando quelli della serie che segue, si opera come al



punto precedente con l'aggiunta di deselezionare la *stampa file successivo*, nella finestra dialogo per la *Stampa*.

Se nel documento vi sono le *Note* e queste interessano vari file-documento è necessario procedere alla loro numerazione sequenziale che purtroppo non può avvenire in forma automatica come per le pagine. Per le *Note*, invece, occorre procedere manualmente seguendo questa procedura operativa:

1. Aprire il primo file-documento della serie
2. Selezionare la scelta operativa *Note* del menu *Visualizza*.
3. Annotare il numero dell'ultima *Nota*
4. Salvare il documento
5. Aprire il file-documento successivo
6. Selezionare la scelta operativa *Documento* del menu *Formato*
7. Nella finestra dialogo, sotto *Note-Numera da:*, scrivere il numero successivo alla annotazione del precedente file-documento.
8. Cliccare su *O.K.*
9. Ripetere i punti da 2 a 8 per tutti i file-documento della serie.
10. Salvare il documento

Nei documenti composti da più file si pone anche il problema della costruzione dell'**Indice** e del **Sommario**. Affinchè il Sommario possa contenere indicazioni dell'Indice si deve generare prima l'Indice e successivamente il Sommario. Nel caso di questi appunti abbiamo generato solo il Sommario, comunque, per completezza, riportiamo la procedura operativa di generazione di entrambi gli indici. Nel caso di generazione del solo Sommario basta riferirsi ai punti 1. e 2. e ai punti 7. e 8.

1. Inserire voci *Indice e/Sommario* nei file-documento (vedere *Generazione Indici*)
2. Unire il documento con la procedura di numerazione pagine trattata in precedenza.
3. Aprire il primo file-documento della serie
4. Selezionare la scelta operativa *Indice* del menu *Formato*
5. Scegliere la modalità di generazione dell'Indice (*Continuo* o *Nidificato*)
6. Se l'Indice è lungo o complesso (più di 1.500 voci) se ne può costruire uno parziale compreso tra le lettere A-M e successivamente uno tra le lettere N-Z, combinando poi i due indici parziali eliminando l'interruzione di sezione posta a divisione.
7. Posizionare il punto di inserimento in *Testa* al primo file-Documento e selezionare la scelta operativa *Sommario* dal menu *Formato*





8. Scegliere la modalità di generazione del Sommario (Strutture o voce Paragrafo)

Word Inserisce il Sommario all'inizio del primo file-documento

Un altro elemento che caratterizza un documento riguarda la composizione del testo, dove le operazioni più importanti sono la formattazione (stile) e la definizione dei margini, numero di colonne ecc. Queste definizioni, che vengono normalmente stabilite nel primo documento della serie, - per poterle poi esportare nei file-documento successivi - rappresentano un mezzo per rispettare una certa omogeneità di composizione. Word genera una struttura di questo tipo chiamandola **Modello**. La sequenza operativa è la seguente:

1. Selezionare la scelta operativa Salva con nome del menu File
2. Assegnare un nome al Modello da generare
3. Selezionare la scelta Modello dal menu a tendina Salva il file come tipo
4. Cliccare sul pulsante Salva
5. Nel menu delle informazioni si può descrivere il modello e poi cliccare su O.K.

In particolare questo procedimento viene utilizzato per impostazioni standard che riguardano lettere commerciali, appunti, brochures ecc. Quando si richiede di utilizzare il modello generato per creare un nuovo documento basato sul modello medesimo, si deve selezionare la scelta operativa *Apri* del menu *File*. Quindi selezionare il file-modello desiderato e cliccare sul pulsante *Apri*. A questo punto Word presenta una **copia esatta del modello** con un titolo simbolico (senzaitolo1) e contenente il documento da cui il modello è stato prodotto.. Procedendo con la scelta operativa *Salva* dal menu *File* si genera un nuovo documento a cui assegnare un nome e con le impostazioni del modello preso a riferimento. Word non mette mai a disposizione il file modello originale ma sempre soltanto una copia senza titolo. Qualora si presentasse la necessità di editare il modello originale si deve seguire la seguente procedura operativa:

Nel caso in cui parti del testo si ripetessero nei vari documenti (come intestazioni, grafici, piè di pagina ecc) è sempre possibile memorizzarli per usarli in seguito, utilizzando la scelta operativa *Glossario* del menu *Modifica*.

1. Selezionare la scelta operativa *Apri* dal menu *File*
2. Selezionare il nome del file-modello da editare e cliccare sul pulsante *Apri*
3. Apportare le opportune modifiche al modello
4. Selezionare la scelta operativa *Salva con nome* del menu *File* (ricercando il modello)
5. Scrivere il nome esatto del modello nella finestra *salva il documento corrente con nome*



6. Selezionare il tipo di file nel menu a tendina salva il file come tipo
7. Rimpiazza il documento esistente cliccando sul pulsante Si



## Generazione Indici

A conclusione del documento pensiamo giusto trattare gli indici. Essi rappresentano uno strumento importante e indispensabile per chiunque voglia fruire in maniera rapida ed esaustiva di un testo. Si pensi, per esempio, a un manuale tecnico oppure a una pubblicazione scientifica. In alcuni casi può bastare un *indice sintetico* degli argomenti, in altri casi invece, si dovrà scendere nel dettaglio e quindi generare un *indice analitico*. Questi due tipi di indice sono realizzabili in Word con la denominazione di:

### 1.Sommario (sintetico)

### 2.Indice (analitico)

Il primo tipo, che viene collocato da Word in testa al documento dopo il frontespizio, serve per la presentazione del lavoro e per una rapida consultazione. Nel *Sommario* vengono inserite generalmente le parti preliminari (prefazioni, presentazioni, premesse) le sezioni principali e i capitoli (e sottocapitoli) in cui è diviso il testo; inoltre dovrebbero trovare citazione anche gli indici delle figure, tabelle, delle appendici, dell'indice analitico, dei glossari, ecc. Per queste ragioni il sommario deve essere generato per ultimo.

Il secondo tipo, che viene collocato in coda al documento, è l'elenco in ordine alfabetico delle frasi o argomenti specifici introdotti a cui è associato il numero di pagina di riferimento. La capacità di organizzare un indice analitico risulta di grande utilità per il reperimento delle informazioni contenute nel documento; va da sé, quindi, che la sua composizione deve essere realizzata da chi ha un'ampia conoscenza degli argomenti trattati. Infatti è possibile comprendere in un indice analitico voci non necessariamente presenti nel testo ma che sono facilmente associabili in quanto sinonimi, concetti o argomenti collegati.

Per generare un **indice**, sommario o indice analitico che sia, si segue sostanzialmente la solita metodologia: scelte degli argomenti da inserire e poi generazione. Per inserire una voce (da ora in poi chiameremo così un qualsiasi elemento da inserire in un generico indice) è necessario **marcare** (racchiudere) il testo selezionato con alcuni caratteri speciali in testa e in coda. Nel caso di *Sommario* la composizione del testo assume la forma (le parentesi acute non fanno parte della sintassi) **.c.<testo>**; e nel caso *Indice*, sempre con la medesima sintassi, **.i.<testo>**. Il primo carattere (.i./c.) e l'ultimo (;) possono essere introdotti da Word con la selezione di una delle due scelte operative *Voce di sommario/Voce d'indice* del menu *Inserisci*. Nel caso in cui la voce è un paragrafo completo, Word non usa questo simbolo ";" come carattere terminale. Sempre nel Menu *Inserisci* vi sono le scelte operative per la compilazione del *Sommario* e dell'*Indice* riportate con le dizioni omonime. Un fatto importante è costituito dal tipo di formattazione usata nel definire una voce. Word prevede che un testo marcato come voce



possa o non possa apparire nel testo e quindi in fase di stampa. Lo scopo è abbastanza comprensibile in quanto, come abbiamo detto in precedenza, nel testo possono convivere voci che non ne fanno parte anche se pertinenti. Word, tramite l'uso dei suoi strumenti, formatta le voci sempre come testo nascosto. La visibilità o meno è data dalla selezione del menu *Strumenti*, scelta operativa *Opzioni*, fase *Visualizzazione*, attivazione *Testo nascosto*. È comunque necessario vedere una voce anche nel caso di Controllo ortografico in quanto Word trascura di verificare le parole formattate come *testo nascosto*. In fase di *Stampa*, infine, nella finestra dialogo che compare sul video, per evitare di stampare voci al di fuori del testo, si deve disattivare *Stampa testo nascosto*. Si possono introdurre voci anche manualmente rispettando la giusta sintassi; un punto "." prima e dopo il carattere speciale "i/c" e in fine testo il carattere terminale punto e virgola ";" (le " virgolette sono usate come evidenziatori) e formattando il testo come nascosto (menu *Formato*, scelta operativa *Carattere*, attivazione *Testo nascosto*). L'introduzione manuale o automatica di voci non facenti parte integrante del testo non altererà il documento durante la stampa .

In entrambi i casi, per definire una voce , si procede in due modi:

- a) Selezionando il testo-voce e poi dal menu *Inserisci* scegliere *Voce Indice/Sommario*. Questo modo di operare può essere realizzato con comandi immediati da tastiera, simulando l'operazione *Ripeti Voce Indice/Sommario* del menu *Modifica*. Dopo avere inserito una voce con l'operazione normale da menu, si può continuare l'inserimento rapido usando i tasti **⌘+Y**.
- b) Posizionando il cursore nel punto d'inserimento desiderato e selezionando dal menu *Inserimento* la scelta operativa *Voce Indice/Sommario*, Word colloca nel documento i caratteri speciali di testa e di coda in modo da facilitare l'introduzione della voce . In questo ambito trova spazio l'introduzione manuale di una voce. Quando la voce viene aggiunta al documento, il testo introdotto è visibile se vi sono le condizioni sopra ricordate per il testo nascosto, mentre viene trascurato in fase di stampa.

Un *Sommario* può essere suddiviso in livelli inserendo dopo il primo carattere speciale un numero progressivo. È possibile per esempio riportare nell'indice il testo di un capitolo al primo livello (carattere speciale senza numero o con il numero 1 [.c1.]) e successivamente in cascata le suddivisioni del capitolo. Lo stesso risultato si ottiene stabilendo una indentazione per ogni livello di profondità, generando così diversi stili e associandoli poi alle voci-paragrafo. Si possono inoltre definire come voci più testi della stessa pagina, senza alcun limite d'uso d'immissione; nell'*indice/sommario* finale, poiché associate alla stessa pagina, risulteranno ordinate per ordine alfabetico.

Una voce, in particolare d'*Indice*, può essere articolata in sottovoci che precisano e specificano la voce principale. Per esempio, alla voce **Animali** e alla sottovoce **Felini**, si possono associare le sottovoci **Leoni**, **Tigri**, **Leopardi** ecc. La codifica richiede di definire una



sottovoce come un insieme di specifiche composto dalla voce principale e dalle varie sottovoci. E' possibile utilizzare fino a sette livelli, di cui uno riservato alla voce principale. Quale esempio riprendiamo quello proposto in precedenza e riguardante gli animali. Per definire una generica sottovoce e necessario separarla dalla voce principale con il carattere speciale ":" due punti. Nel caso di più sottovoci si reitera il processo usato per definire la sottovoce. La sequenza di sottovoci viene automaticamente ordinata da Word in ordine alfabetico. Con l'inserimento di una voce secondaria abbiamo introdotto il carattere separatore ":", un carattere (e c'e' ne sono altri) che può essere inserito in una voce. Per introdurre nella voce anche i caratteri speciali, come ":", ";", "#", si deve racchiudere la stringa di caratteri tra le semplici virgolette "" (apice).

Di seguito si riporta la codifica dell'esempio animali su ricordato.

```
.ib.Animali# (vedi Animali da Preda);  
.ib.Animali:Felini::  
.ibi.Animali:Felini:Leoni;  
.ibi.Animali:Felini:Tigri;  
.ibi.Animali:Felini:Leoardi;
```

Con questa codifica e con la scelta di generazione Indice in forma Nidificata si ottiene un Indice analitico con il seguente formato:

**Animali (vedi Animali da preda)**

**Felini**

**Leoni 35**

**Tigri 38 56**

**Leopardi 40**

Negli esempi abbiamo introdotto un nuovo segno speciale "#", e usato in modo particolare un altro ":" già citato. Nel caso del carattere "#" lo abbiamo usato per inserire un testo associato alla voce anche con l'obiettivo di eliminare il numero di pagina e rimandare il riferimento a un'altra voce. Nell'altro sono stati usati una coppia ":@" nell'ambito di una voce principale, per eliminare il numero di pagina. In entrambi i casi, gli elementi introdotti nella voce ed estranei a questa, devono essere formattati come testo nascosto. Infine, si può aggiungere che per ogni voce si può stilizzare il numero di pagina o il testo aggiunto; nell'esempio la **b** e *i* la inserite nei caratteri speciali iniziali indicano rispettivamente (b) grassetto e (i) italico.



Dopo che si sono definite le voci, occorre lanciare la procedura di generazione *Indice o Sommario*. Entrambe le scelte operative omonime si trovano nel menu *Inserisci*. Nel caso di *Indice analitico* Word permette di generare l'indice con due diversi formati: in modo **Continuo**, con le sottovoci elencate sulla stessa riga, e in modo **Nidificato**, nel quale le voci vengono collocate una sotto l'altra (vedi esempio). Inoltre è possibile definire l'ambito del documento, se la generazione deve valere per tutte le pagine o deve interessare soltanto un intervallo di queste. Qualora esistesse già un indice generato, Word chiede se quest'ultimo deve essere rimpiazzato dal nuovo. Nel caso invece di **Sommario** la generazione può avvenire per **Strutture** (indentazioni) o per **Paragrafi** (codici). La generazione per *Strutture* del sommario rispetta i livelli stabiliti in fase di costruzione voci di Sommario con la formattazione dei paragrafi-voce. Allo scopo sono consentiti stili di intestazioni che vanno da **Intestazione1** a **Intestazione7**. Per vedere gli stili usati nell'ambito del documento si deve selezionare il pulsante della finestra degli stili riportato sul righello; aggiungendo anche l'uso del tasto di Shift vengono mostrati tutti gli stili disponibili di Word. La generazione per Paragrafi rispetta invece le profondità del livello in funzione del codice della voce (il numero posto immediatamente prima del carattere speciale).

Ogni generazione di *Sommario/Indice* può essere interrotta utilizzando i tasti **⌘+** (punto).



## Conclusioni

Per concludere, pur avendo parlato diffusamente di Word, abbiamo intenzionalmente trascurato alcuni elementi che ci sono sembrati secondari. Siamo coscienti di essere stati parziali su alcune questioni, tuttavia, il nostro obiettivo era quello imparare rapidamente Word, superando i limiti della versione in lingua inglese e utilizzare questo sforzo a beneficio di altri. Un modo un po' insolito, ma efficace visti i risultati. Infatti, a dimostrazione di quanto diciamo, queste note sono state utilizzate da persone con scarsa conoscenza di Macintosh e inesistente conoscenza di Word con risultati più che soddisfacenti.

Il proposito è quello che di rendere più complete queste note visto il gradimento ottenuto, sono graditi, quindi, consigli e proposte.

Comunque, per una completa trattazione si rimanda il lettore al manuale originale di `Word 5.1