

Dispense di Informatica Libera

Introduzione alla videoscrittura

1. I programmi di videoscrittura
2. Il nostro primo documento – La tastiera

1. I programmi di videoscrittura

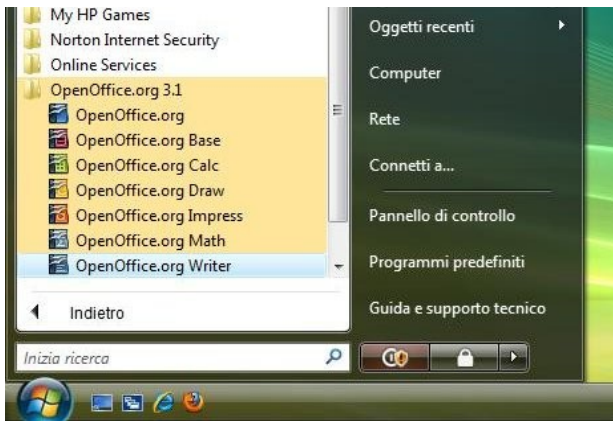
Un programma di videoscrittura (*Word Processor*) permette di utilizzare il computer per produrre testi contenenti caratteri con dimensioni differenti ed eventualmente immagini, come libri, manuali, lettere, volantini... Tra i più importanti programmi di videoscrittura per personal computer si ricordano **Corel WordPerfect** (il primo per personal computer), **Microsoft Word** (attualmente il più diffuso), **Oracle OpenOffice Writer** (gratuito e open source, che proprio per queste caratteristiche si sta rapidamente diffondendo nella Pubblica Amministrazione), **IBM Symphony DOC** (gratuito ma non open source, seppure sia basato su OpenOffice). Questi programmi devono essere, secondo i casi, acquistati o scaricati da Internet. Esistono ulteriori possibilità per poter scrivere documenti senza installare software aggiuntivi, come per esempio l'utilizzo di un servizio Internet come **Google Docs** e di un software come **Wordpad**, presente su tutte le versioni di Microsoft Windows ma spesso ignorato.

Di seguito prenderemo in esempio in modo approfondito OpenOffice Writer e Microsoft Word, aggiungendo qualche informazione su Wordpad e Google Docs che, per le loro caratteristiche, permettono di scrivere documenti senza effettuare installazioni.

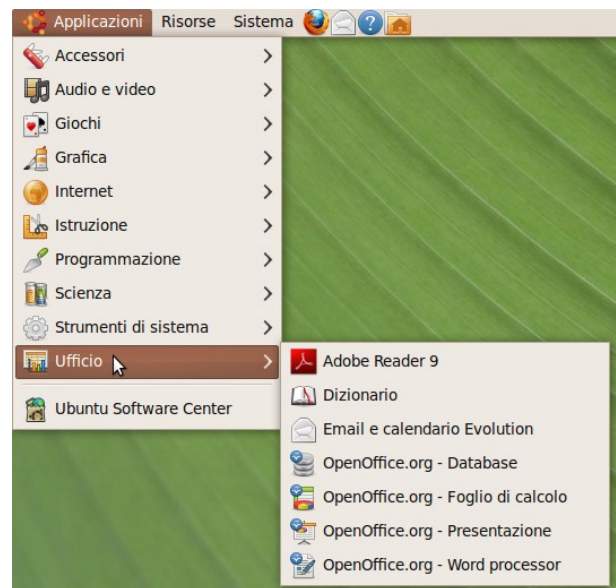
OpenOffice Writer

OpenOffice Writer è la soluzione migliore per esercitarsi nella videoscrittura a costo zero. Si tratta di un programma gratuito e di elevata qualità, incluso nella suite di programmi da ufficio OpenOffice, suite liberamente scaricabile dal sito <http://it.openoffice.org/>. Trattandosi di software libero, gratuito e liberamente distribuibile, viene spesso diffuso in allegato alle riviste di informatica, e in molti casi viene installato nel computer al momento dell'acquisto. **OpenOffice.org Writer** si avvia in **Windows** dal pulsante di avvio (**Start**). È possibile trovare l'icona di avvio di **OOo Writer** nel menu **Start** --> **Tutti i programmi** --> **OpenOffice.org** --> **OpenOffice.org Writer**.





Ill. 2: Le applicazioni OpenOffice in Windows 7



Ill. 3: Le applicazioni OpenOffice in Ubuntu Linux

In **Linux** la posizione dipende dal tipo di interfaccia utilizzato, comunque generalmente nel menu destinato alle applicazioni per **Ufficio**, dove viene indicato come **Word Processor**. Per le modalità di utilizzo si rimanda alla successiva dispensa relativa alla **Videoscrittura con OpenOffice Writer**.

Microsoft Word

Microsoft Word è un programma commerciale dal costo importante. Spesso preinstallato sul computer, in molti casi viene richiesto di inserire una chiave di attivazione (*Product Key*) dopo un certo periodo di utilizzo. Questo significa che si deve provvedere all'acquisto di una licenza d'uso del prodotto. Una volta attivato, il programma si avvia dal pulsante di avvio (**Start** o **Avvio**, a seconda delle versioni di Windows). È possibile trovare **Microsoft Word** direttamente nella sezione **Tutti i programmi** del menu **Start** oppure in un ulteriore sottomenu **Microsoft Office**.



Illustrazione 4: Le applicazioni Microsoft Office in Windows XP

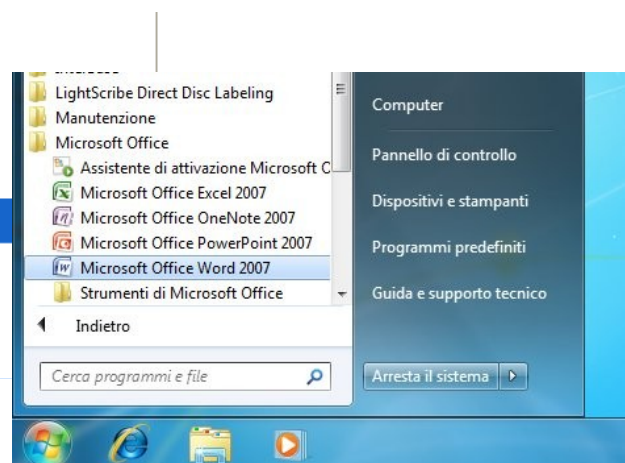


Illustrazione 5: Le applicazioni Microsoft Office in Windows Vista e Windows 7

Per le modalità di utilizzo si rimanda alla successiva dispensa relativa alla **Videoscrittura con Microsoft Word**.

Microsoft Wordpad

Microsoft Word è un prodotto commerciale dal costo elevato e viene aggiornato ogni 3 o 4 anni, comportando continue spese di licenza (oppure una ricerca spasmodica di un sistema per aggirare le protezioni del produttore e “craccare” il software, operazione illegale e comunque rischiosa a causa dell'elevato rischio di incappare in virus). Seppure con funzionalità ridotte, per le principali funzioni gli utenti Windows possono utilizzare **Wordpad**, localizzato nella sezione **Accessori** del menu **Programmi**. Nel muoversi all'interno del menu di Windows XP si deve procedere a zig zag, in orizzontale o in verticale come indicato nel percorso colorato in rosso dell'illustrazione.

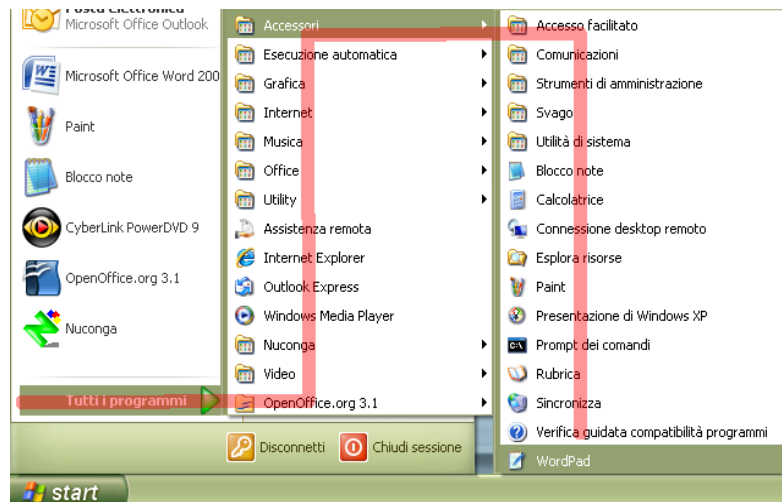


Illustrazione 6: Avvio di Microsoft Wordpad

Non sono previste dispense di approfondimento, ma la logica di funzionamento non è dissimile da quella di OpenOffice Writer e Microsoft Word 2003.

Google Docs

Google Docs (Google Documenti) è un programma reso disponibile da **Google Inc.** e utilizzabile da qualsiasi computer collegato a Internet all'indirizzo <http://docs.google.com/>. È necessario registrare un *account* per la posta elettronica secondo le modalità esposte nella dispensa **Introduzione alla Posta Elettronica**. I documenti realizzati sono memorizzati sul sito Google.

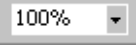
Non sono previste dispense di approfondimento, ma la logica di funzionamento non è dissimile da quella di OpenOffice Writer e Microsoft Word 2003. Google Documenti comprende porzioni di documentazione di OpenOffice.

Conclusioni

Nonostante Microsoft Word sia attualmente il più diffuso programma di videoscrittura, OpenOffice Writer ha tutte le caratteristiche per poter essere adottato nella didattica: gratuito, liberamente distribuibile, presente nelle principali distribuzioni GNU/Linux comprese quelle avviabili da Compact Disc in modalità “live” o su penna USB, come per esempio Ubuntu; questo permette per esempio di utilizzare il programma anche su computer con hard disk difettoso o in qualsiasi altro caso in cui non sia possibile l'avvio di Windows. Altrettanto validi per documenti semplici sono gli strumenti gratuiti Google Docs e Microsoft Wordpad.

2. Il nostro primo documento – La tastiera

All'avvio del software di videoscrittura si aprirà la finestra del programma, che presenta le stesse caratteristiche delle altre finestre ed è composta dalla **barra del titolo** (in alto), dalla **barra dei menu**, da una o più **barre degli strumenti**, dall'**area di lavoro** (dove scriveremo i nostri documenti) e, in basso, dalla **barra di stato**. Sopra di questa è possibile che sia presente una **barra di disegno**, con strumenti utili a tracciare degli elementi grafici nel documento.

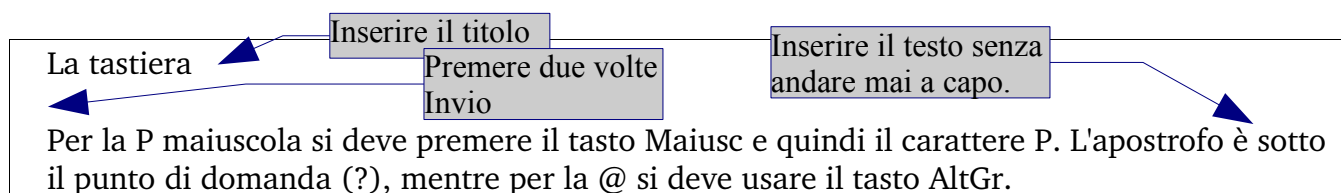
Sull'area di lavoro apparirà il **cursore** (una sorta di I lampeggiante), che ci indica la posizione in cui saranno inseriti i caratteri che digiteremo sulla tastiera. Premendo i tasti della tastiera, i caratteri corrispondenti saranno inseriti nella posizione del cursore. È possibile che i caratteri inseriti vengano visualizzati di dimensioni troppo piccole, oppure eccessivamente grandi. In questo caso, alcuni programmi (OpenOffice e Word, per esempio) mettono a disposizione nella barra **Standard** un pulsante Zoom  che permette di aumentare o diminuire le dimensioni del documento (e quindi dei caratteri) rispetto allo schermo.

Per inserire un carattere maiuscolo si deve tenere premuto il tasto **Maiusc** (o **Shift**, a volte rappresentato con una **freccia rivolta verso l'alto** ↑, alla sinistra della tastiera sopra il tasto Ctrl) e quindi si preme il carattere relativo. Si procede alla stessa maniera per inserire i caratteri visualizzati sopra ai numeri, e in tutti i casi in cui abbiamo due simboli sullo stesso tasto (esempio: é*ç;:). Attenzione all'apostrofo: è quel segno al di sotto del punto interrogativo (da non confondere con la virgola che è al di sotto del punto e virgola).

Per inserire degli spazi (tra una parola e un'altra, per esempio) si utilizza la **barra spaziatrice** (il tasto più largo, in basso, tra i tasti **Alt** e **Alt Gr**).

Su alcuni tasti appaiono tre simboli: quello di destra si inserisce tenendo premuto il tasto **AltGr** e quindi premendo il tasto corrispondente (esempio: @ # €). Lo stesso risultato si ottiene premendo il tasto **Ctrl**, il tasto **Alt** e il tasto corrispondente.

Nell'inserire il testo non bisogna preoccuparsi della larghezza della pagina: quando saremo arrivati all'estremità destra del foglio, il cursore andrà automaticamente alla riga successiva. Se invece vogliamo noi andare a capo, utilizzeremo il tasto **Invio** (**Enter**, spesso rappresentato da una freccia ricurva ↵), generando una interruzione di paragrafo. Gruppi di caratteri formano le parole. Gruppi di parole le frasi, gruppi di frasi che si concludono con la pressione del tasto **Invio** i paragrafi. Cominciamo a inserire alcuni paragrafi:



Se la funzione di correzione è abilitata, durante la scrittura il programma segnala gli errori confrontando le parole con quelle presenti in un dizionario interno; per questo motivo alcune parole vengono sottolineate in rosso come errori (Maiusc e AltGr). Nessun problema: le sottolineature servono solo come segnalazione e non saranno stampate. In caso di errore, per cancellare i caratteri appena digitati (alla sinistra del cursore) si usa il tasto con la freccia rivolta verso sinistra (←) posizionato sopra il tasto Invio. Per cancellare i caratteri alla destra del cursore si utilizza il tasto **Canc** (o **Del** in alcuni computer). Per spostarsi all'interno delle parole senza effettuare cancellazioni, utilizzare il mouse o le **freccie di direzione** (← ↑ → ↓) sulla destra sotto il tasto **Fine** (o **End**).