

Dispense di Informatica Libera

Videoscrittura con MS Word 2003 - II

1. Apertura di un documento
2. Navigare nel testo
3. Formattazione avanzata del Carattere
4. Formattazione del Paragrafo
5. Elenchi puntati e numerati
6. Inserimento di caratteri speciali
7. Esercitazione: una ricetta

1. Apertura di un documento

È possibile aprire un documento già esistente posizionandosi sulla cartella che lo contiene e facendo doppio clic sulla sua icona.

In alternativa, è possibile aprire un documento di testo dall'interno del programma Microsoft Word selezionando dal menu **File** la voce **Apri...** In questo caso si aprirà una finestra simile a quella vista per il salvataggio (**Salva con nome...**), nella quale navigheremo tra le cartelle alla ricerca del documento che desideriamo aprire. Con un doppio clic su una delle cartelle visualizzate, questa si aprirà per permetterci di visualizzarne il contenuto. Nella barra superiore della finestra **Apri** è presente una barra di navigazione (ben visibile la casella **Cerca in:**). Sulla sua destra sono presenti alcuni pulsanti per agevolare la navigazione (per esempio, l'icona **Su di un livello**  per tornare al livello precedente in Windows, oppure una barra di navigazione se si utilizzano Windows 7 e Word 2007).

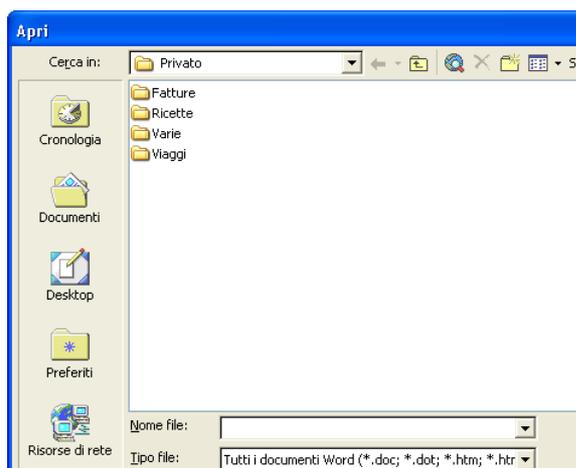


Illustrazione 1: La finestra Apri in Windows XP

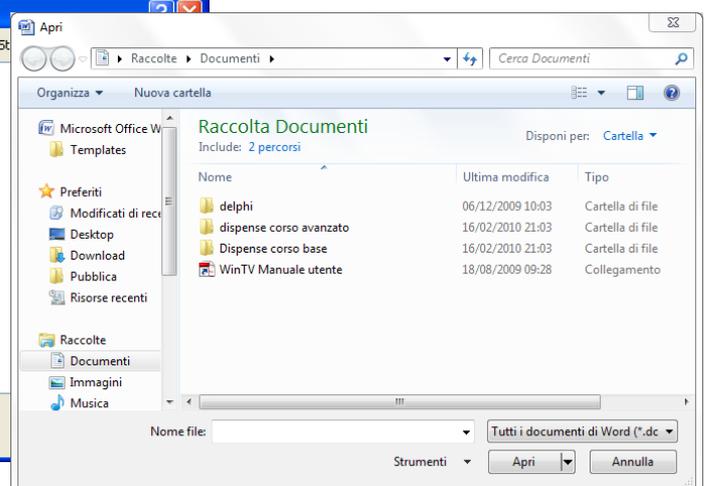


Illustrazione 2: La finestra Apri in Windows 7 (Word 2007)

2. Navigare nel testo

Le **freccie di direzione** (← ↑ → ↓) sulla destra sotto il tasto **Fine** (o **End**) permettono di spostarsi all'interno delle parole senza effettuare cancellazioni. Altri tasti utili per navigare all'interno del documento sono **PagGiu** (**PgDown** o **Pag↓**) e **PagSu** (**PgUp** o **Pag↑**), che permettono di andare in basso o in alto nella pagina, la **Freccia diagonale** (↵ o **Home**), **Fine** (o **End**), che permettono di andare all'inizio o alla fine di una riga ma, se usati in combinazione con il tasto in combinazione con **CTRL**, permettono di andare all'inizio o alla fine dell'intero documento (premere il tasto CTRL e, mantenendolo premuto, premere il tasto Home o End).

3. Formattazione avanzata del Carattere

Le funzioni di formattazione del carattere e del paragrafo disponibili sulla **barra di formattazione** sono solo una parte delle molteplici possibilità offerte dal programma di videoscrittura. Le restanti funzioni sono disponibili dalle voci di **Carattere...** e **Paragrafo...** presenti nel menu **Formato**.

Ricordiamoci che per poter applicare la formattazione al carattere si deve innanzitutto selezionare il carattere o il gruppo di caratteri/parole che vogliamo formattare. La parte di testo selezionata ci apparirà in **negativo** (e quindi di colore bianco su sfondo nero). Selezionando dal menu **Formato** la voce **Carattere...** si aprirà la finestra di formattazione **Carattere**.



La finestra **Carattere** ci permette di effettuare le modifiche visualizzando il risultato **non in negativo** direttamente in anteprima (in basso nella finestra).

La finestra si suddivide in tre schede: **Tipo, Spaziatura e posizione, Effetti di testo.**

- La scheda **Tipo** permette di modificare, oltre al **tipo di carattere**, allo **stile** (Normale, Corsivo, Grassetto...) e alla **dimensione**, altre caratteristiche di formattazione, come una sottolineatura di stile particolare o colore differente dal testo, il **MAIUSCOLETTO**, l'**ombreggiatura**, il **contorno**... Alcuni effetti si possono combinare tra loro, altri no. Effetti particolari sono l'**apice**, che riduce le dimensioni del carattere posizionandolo in alto ($E=mc^2$), e il **pedice**, che riduce le dimensioni del carattere posizionandolo in basso (H_2O).
- Nella scheda **Spaziatura e posizione** il controllo più importante è la **Spaziatura**, che ci permette di aumentare o diminuire la distanza tra i caratteri, utile per evidenziare i titoli: T I T O L O è senz'altro più evidente della scritta TITOLO.
La scheda **Effetti di testo** permette di applicare alcuni effetti di animazione, che naturalmente non saranno stampati.

Per approfondire la conoscenza delle varie funzioni di questa finestra si può cliccare sul punto di domanda (?) presente in alto sulla barra del titolo, a fianco della X di chiusura. Dopo aver cliccato sul punto di domanda, posizionarsi sulla funzione di cui vogliamo conoscere il significato: si aprirà la finestra della guida in linea (nelle versioni precedenti appariva una piccola finestra esplicativa).

4. Formattazione del Paragrafo

Anche per il paragrafo è possibile effettuare una formattazione semplice utilizzando le icone della barra di formattazione, oppure una formattazione avanzata.

Formattazione semplice del paragrafo

Nella **barra di formattazione** sono presenti altri pulsanti che permettono di formattare il paragrafo. Ogni modifica effettuata alla formattazione di un paragrafo si applica all'intero paragrafo; se si tratta di un semplice paragrafo, non è necessario selezionarlo, mentre per più paragrafi in successione si può **utilizzare il metodo del trascinamento, cliccando sulla sinistra del primo paragrafo e trascinando il mouse fino all'ultimo paragrafo da selezionare.**

Per quanto riguarda il paragrafo è possibile allinearlo a sinistra, a destra, al centro o giustificato (sia a sinistra sia a destra) mediante i pulsanti della **barra di formattazione:**

			
Allineamento a sinistra: il testo è allineato solo al margine sinistro della pagina.	Allineamento al centro: il testo è allineato in base a una linea ideale che passa in verticale attraverso la pagina.	Allineamento a destra: il testo è allineato solo al margine destro della pagina.	Giustificato: il testo è allineato sia al margine sinistro della pagina, sia al margine destro.

Nelle ultime versioni di Microsoft Word è presente un ulteriore pulsante  che permette di regolare l'interlinea (la distanza tra successive righe di testo) agendo sulla piccola freccia alla sua destra. L'interlinea si applica all'intero paragrafo. Impostare una interlinea a 1,5 permette di dare maggiore leggibilità al testo.

Se si desidera far rientrare di alcuni millimetri parte del testo (per esempio per riportare un discorso o una poesia) si possono utilizzare i seguenti pulsanti:



Una gestione migliore si può avere utilizzando la maschera **Paragrafo**, che si apre dalla voce di menu **Formato** --> **Paragrafo**. Dalla scheda **Rientri e spaziatura** è possibile stabilire il rientro **A sinistra** e **A destra** per tutte le righe del paragrafo selezionato. Inoltre si possono stabilire i rientri **Speciale** (**Prima riga** solo per la prima riga o **Sporgente** per tutte le righe ad eccezione della prima).

Formattazione avanzata del Paragrafo

Selezionando dal menu **Formato** la voce **Paragrafo...** si aprirà la finestra di formattazione **Paragrafo**.



Anche la finestra **Paragrafo** permette di visualizzare un'anteprima del risultato.

La finestra si suddivide in due schede: **Rientri e spaziatura**, **Distribuzione testo**.

- Nella scheda **Rientri e spaziatura** si possono modificare, oltre all'**allineamento** (A sinistra, Centrato, A destra, Giustificato), i **rientri** (di quanto deve rientrare la prima riga rispetto alle seguenti, o le righe seguenti rispetto alla prima), la **spaziatura** (quanto spazio lasciare vuoto prima o dopo il paragrafo), l'**interlinea** (di quanto spaziare le righe di un paragrafo).

- Nella scheda **Distribuzione testo** sono presenti controlli avanzati sulla formattazione del paragrafo, che permettono di impostare la gestione delle interruzioni di riga e di pagina per i paragrafi selezionati, oppure per il controllo della sillabazione automatica.

Per approfondire la conoscenza delle varie funzioni di questa finestra si può cliccare sul punto di domanda (?) presente in alto sulla barra del titolo, a fianco della X di chiusura. Dopo aver cliccato sul punto di domanda, posizionarsi sulla funzione di cui vogliamo conoscere il significato: si aprirà la finestra della guida in linea (nelle versioni precedenti appariva una piccola finestra esplicativa).

5. Elenchi puntati e numerati

Se vogliamo realizzare degli elenchi numerati, è sufficiente digitare le voci andando a capo dopo ciascuna di essa e poi selezionarle e cliccare sulle icone corrispondenti.

<i>Elenco puntato</i> 	<i>Elenco numerato</i> 
<ul style="list-style-type: none"> • svegliarsi • alzarsi dal letto • lavarsi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. svegliarsi 2. alzarsi dal letto 3. lavarsi

6. Inserimento di caratteri speciali

Per inserire caratteri non presenti sulla tastiera (es: caratteri stranieri come le tedesche ü e ß, caratteri dell'alfabeto greco come Φ e Δ, altri come Æ e Å, ma anche simboli grafici come ¶ e §), selezionare dal menu **Inserisci** la voce **Simbolo....** La finestra che si aprirà permette di selezionare il simbolo desiderato. In questa finestra occorre prestare attenzione a lasciare impostato **Tipo di carattere:** in **(Testo normale)**, che è in alto nell'elenco. Per esempio...

In Svezia le antiche cittadine di Lidköping, Åmål e Säffle si affacciano sul Vänern, il più grande lago della Svezia e il terzo d'Europa.

Il più vasto lago norvegese è il Mjøsa, sulle cui rive si affacciano sviluppano le città di Gjøvik e Lillehammer.

Il Danubio, nell'attraversare dieci paesi europei, assume i seguenti nomi: Donau in tedesco, Duna in ungherese, Dunaj in slovacco e polacco, Dunav o Дунав in serbo-croato, Дунай in ucraino, Dunav o Дунав in bulgaro, Dunarea in rumeno e moldavo.

Sono disponibili anche tipi di caratteri esclusivamente grafici (es.: Webdings).

7. Esercitazione: una ricetta

Tipici esempi di utilizzo degli elenchi puntati e numerati sono le ricette. Gli ingredienti possono essere elencati senza ordine di priorità utilizzando gli elenchi puntati, mentre per le fasi di preparazione conviene utilizzare degli elenchi numerati.

Possiamo esercitarci trascrivendo una ricetta vegana. Nelle ricette vegane non vengono utilizzati prodotti di derivazione animale: carne e derivati, pesce, uova, formaggi, latte... È infatti possibile mangiare bene in maniera gustosa, sana ed equilibrata senza creare alcuna sofferenza per gli animali.

TOFU MEDITERRANEO

Ingredienti:

- 300 g di tofu
- 20 pomodorini
- 1 carota
- 100 g di olive nere
- capperi
- 2 spicchi d'aglio
- curry
- origano e basilico fresco
- olio extravergine d'oliva
- sale marino integrale

Preparazione:

1. Lavare e tagliare in due i pomodorini, pulire e tritare la carota e l'aglio.
2. Mettere tutto in una padella con un poco di olio aggiungendo i capperi, le olive snocciolate, l'origano e un pizzichino di sale marino integrale. Far soffriggere per qualche minuto.
3. Aggiungere il tofu tagliato a dadini o listarelle e far saltare qualche istante, aggiungere il curry.
4. Cuocere per una quindicina di minuti (se necessario aggiungere un poco di acqua calda).
5. Guarnire con qualche foglia di basilico.

Comic Sans MS,
14pt, Grassetto,
Colore Rosso

Bitstream Charter,
12pt

Elenchi puntati!

Elenchi numerati!

DejaVu Sans,
20pt,
Grassetto,
In rilievo,
Maiuscoletto,
Colore Verde

Si ringrazia Grazia Veronesi per la ricetta