## Dispense di Informatica Libera

# Videoscrittura con MS Word 2003 - III

- 1. Il menu Visualizza: Normale Layout di stampa/lettura/pagina
- 2. Il menu Visualizza: Barre degli strumenti Zoom
- 3. Il menu Inserisci: Interruzione di pagina Numeri di pagina Immagini
- 4. Il menu Modifica: Copia, Taglia, Incolla Trova, Sostituisci, Vai.

#### 1. Il menu Visualizza: Normale – Layout di stampa/lettura/pagina

Dal menu **Visualizza** è possibile scegliere differenti tipi di visualizzazione del documento: **Normale, Layout di stampa** (o di pagina, o di lettura, a seconda della versione di Word), **Struttura** e altri tipi che dipendono dalla versione di Word in uso. Gli esempi seguenti sono tutti relativi alle differenti visualizzazioni dello stesso documento.

La visualizzazione **Normale** era utilizzata nelle prime versioni di Microsoft Word, quando non era possibile visualizzare gli elementi grafici insieme al testo (disegni, tabelle, intestazione e piè di pagina...). In questa modalità i disegni non vengono visualizzati e tra una pagina e l'altra viene visualizzato un tratteggio orizzontale. Si può utilizzare con vecchi computer che hanno poca memoria a disposizione.





Ill. 2: Layout di stampa

La visualizzazione **Layout di stampa** è quella da utilizzare normalmente. Permette di visualizzare il documento in una modalità definita WYSIWYG, acronimo di What You See Is What You Get (quello che vedi è quello che ottieni). In parole povere, con questa modalità il documento che vediamo sullo schermo è esattamente corrispondente al documento stampato.

La visualizzazione **Layout Web** si riferisce alla funzionalità di Word di generare pagine per la pubblicazione sul sito Internet. Per questo genere di pagine è consigliabile affidarsi ad uno dei numerosi programmi gratuiti disponibili in quanto il risultato finale potrebbe non essere conforme agli standard, con problemi nella visualizzazione della pagina. Nell'illustrazione è stato applicato uno sfondo colorato (dal menu **Formato** si seleziona **Sfondo** e quindi **Effetti di riempimento...**; dalla successiva finestra si seleziona quindi la scheda **Trama**). Se si desidera uno





**Copyleft (c) 2010 Maurizio Grillini** - http://www.grillini.com – Questo documento si riferisce a Microsoft Word 2003. Rilasciato nei termini della licenza Creative Commons Attribuzione-Condividi allo stesso modo 3.0 Unported (CC-BY-SA) (http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/deed.it)

sfondo colorato nel documento è consigliabile acquistare della carta colorata, soluzione più economica della stampa con una stampante a getto di inchiostro.



Ill. 4: Layout lettura

Il **Layout lettura** permette di visualizzare un documento come se si trattasse di un libro. Si può visualizzare una sola pagina, oppure due pagine alla volta, e "sfogliarle" per la lettura. Per tornare alla visualizzazione precedente, si può utilizzare il pulsante **Chiudi** al centro della barra degli strumenti.

Una ulteriore possibilità viene data dalla visualizzazione **Struttura**, utilizzata per documenti complessi (tesi, libri...). Questa permette di visualizzare il testo in blocchi (capitoli). Per poterla utilizzare dobbiamo adottare degli stili (si selezionano dal primo elenco nella **Barra di Formattazione**, a sinistra dell'elenco di selezione del carattere). Se non si ha la necessaria esperienza con Word è bene evitare questo tipo di visualizzazione. In visualizzazione Struttura non vengono visualizzate le immagini e le interruzioni di pagina.

a -		
0.0	and the set of the set of the second of the second set of the seco	
	Polyments of Information ( Joseph	
	Formation elements in Internet	
	Eseguire ricercue in Internet	
- 6	2. Seman e la remeine de remen ene d'honner	
	3. Continue "Probails"	
	<ol> <li>Utilizo systems dei meteri di ziorea</li> </ol>	
- 1	<ol> <li>Rivercle per categorie (Januagini, Monica, Gruppi, News)</li> </ol>	
0 3	Riesame delle conoscenze	
• 3	Szanpa e Anteprima fi stampo	
6.7	. Gestione "Preferiti"	
	All advente de qualitant herverer é parasente una pirecela relation, un archevis as cui	
	accountance per as which there is a page on the estimate per advectant per	
	accounting the first on the language of a case of the first of a shirt between	
	Populate o Societzada) la voer Agginagi a preferida El aprici una marchera	
	con d none proposto per la pagina (de processo modificare). En questa	
	BARCHER DERING PERCENT IN THEM IN THE MERCENTRE AND	
	resolution and another than about catella con il rulant News catella Con	
	f palaute OK provedano all'instrimento nell'dence.	
	In an accorde mensate mais gain à ponsibile, dal mena Prefaciti, visual mare	
	Tradition del mit potente o della catella el la con toda mentalizza.	
	Porters, in ports una fineran é duites daite quite portivie pours	
	carielle, encontente regealites a carielle, spontare regealites da sea cariella.	
	allaha el eliminar regulitri o rarble.	
. 3	Etilizza assesso dei costori di ricenza	
6.4	Biowyche per categorie (Impassiei Musica Granni Neura 1	
- 1		
10	Po < II	
-		

Tutte queste opzioni sono attivabili anche dalle piccole icone presenti sulla barra di stato, alla base della finestra di Word; è possibile incappare in una visualizzazione non voluta cliccando inavvertitamente su di esse, o per semplice curiosità.

La visualizzazione corretta è Layout di stampa.

### 2. Il menu Visualizza: Barre degli strumenti – Zoom

All'avvio di Microsoft Word 2003 dovrebbero essere visualizzate in alto le barre degli strumenti **Standard** e **Formattazione** e spesso anche la barra degli strumenti **Disegno** (generalmente in basso). Sono solo alcune delle barre disponibili: per poter visualizzare o nascondere queste e altre barre degli strumenti si deve selezionare dal menu **Visualizza** la voce **Barre degli strumenti**. Le barre attualmente visualizzate sono evidenziate con un segno di spunta: per visualizzare quelle non attive si deve cliccare sulla voce corrispondente. Per nascondere la visualizzazione si deve tornare a visualizzare l'elenco e poi cliccare sulla barra corrispondente. In alternativa è possibile visualizzare l'elenco delle barre degli strumenti con un clic destro su una delle barre visualizzate. Queste barre possono essere sganciate dal menu e riagganciate in altre posizioni della finestra di Microsoft Word, operazione che però comporta un certo grado di abilità nell'utilizzo del mouse: posizionando il mouse sul filetto nell'estrema sinistra della barra, quando il cursore si presenta come 4 frecce contrapposte 4 si clicca e, tenendo premuto il pulsante del mouse, si sposta la barra fino alla nuova posizione.

Sempre dal men **Visualizza** è possibile selezionare la voce **Zoom...** per aumentare o diminuire le dimensioni del documento (e quindi dei caratteri) rispetto allo schermo. Le modifiche delle dimensioni non andranno a influire sulle dimensioni dei caratteri nella stampa del documento. In alternativa è possibile agire sul pulsante Zoom 100% resente nella barra **Standard**.

**Copyleft (c) 2010 Maurizio Grillini** - http://www.grillini.com – Questo documento si riferisce a Microsoft Word 2003. Rilasciato nei termini della licenza Creative Commons Attribuzione-Condividi allo stesso modo 3.0 Unported (CC-BY-SA) (http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/deed.it)

### 3. Il menu Inserisci: Interruzione di pagina – Numeri di pagina - Immagini

Se vogliamo interrompere il testo su una pagina e saltare alla pagina successiva, è conveniente selezionare dal menu **Inserisci --> Interruzione...** e quindi selezionare **Di pagina** e cliccare su **OK**. Al contrario, andare a capo fino alla pagina successiva potrebbe portare a problemi di impaginazione a seguito di correzioni del testo già scritto.

Se vogliamo inserire la numerazione automatica delle pagine dobbiamo selezionare dal menu Inserisci la voce Numeri di pagina... Si aprirà la finestra Numeri di pagina, che ci permette di scegliere la posizione e l'allineamento. I numeri di pagina possono essere inseriti In basso (piè di pagina), oppure In alto (intestazione), in un'area del documento normalmente protetta dalla scrittura (la parte superiore o inferiore, che nel righello è colorata in grigio), per cui non andranno a interferire col nostro testo.

Per inserire nel documento delle immagini dobbiamo selezionare dal menu **Inserisci** la voce **Immagine** e quindi scegliere nell'elenco sulla destra il tipo di immagine che vogliamo inserire. Una immagine può essere inserita:

- dal menu **Inserisci** --> **Immagine** --> **Da file** per inserire immagini presenti in una determinata cartella del computer;
- dal menu Inserisci --> Immagine --> ClipArt, per selezionare l'immagine da inserire mediante una maschera di ricerca, tra una collezione di disegni disponibili con Microsoft Office;
- dal menu **Inserisci** --> **Immagine** --> **WordArt** per inserire un testo che sarà visualizzato come immagine (utilizzato generalmente nei volantini).



Illustrazione 6: Inserimento immagine da file: è visibile la cartella delle Immagini campione

Per poter modificare le dimensioni dell'immagine, o per cancellarla, la si deve selezionare con un clic del mouse. Una volta selezionata, l'immagine può essere cancellata nelle stesse modalità con cui si cancella un qualsiasi carattere (il tasto **Canc**, per esempio), oppure ridimensionata utilizzando le maniglie di ridimensionamento che appaiono come piccoli rettangoli ai quattro spigoli e al centro dei lati.

**Copyleft (c) 2010 Maurizio Grillini** - http://www.grillini.com – Questo documento si riferisce a Microsoft Word 2003. Rilasciato nei termini della licenza Creative Commons Attribuzione-Condividi allo stesso modo 3.0 Unported (CC-BY-SA) (http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/deed.it)

Utilizzare solo le maniglie poste sugli spigoli se si vogliono mantenere le proporzioni dell'immagine: le maniglie poste sui lati modificano la sola altezza o larghezza senza rispettare le proporzioni.



Illustrazione 7: A immagine selezionata sono visibili le maniglie per il ridimensionamento

### 4. Il menu Modifica: Copia, Taglia, Incolla – Trova, Sostituisci, Vai

Se si desidera copiare un testo o parte di esso dalla posizione in cui si trova per poi incollarlo in una posizione differente si deve selezionare il testo da copiare, poi si deve selezionare dal menu **Modifica** la voce **Copia**. Quindi si va nel punto in cui si vuole incollare il testo e si seleziona dal menu Modifica la voce **Incolla**. Selezionando **Taglia** al posto di **Copia**, il testo viene eliminato dalla posizione iniziale, effettuando a tutti gli effetti uno spostamento. I comandi **Copia** e **Taglia** sono selezionabili anche dal menu che appare col clic destro del mouse, dopo aver selezionato il testo; successivamente, con un clic destro del mouse sul punto in cui si vuole incollare il testo si seleziona dal menu contestuale la voce **Incolla**. Queste operazioni possono essere effettuate anche utilizzando le icone presenti sulla barra degli strumenti **Standard**: X Taglia, Copia, Copia, I Incolla. Riassumendo, con l'operazione di **Copia** si effettua una copia del testo, con l'operazione di **Taglia** si effettua uno spostamento, operazioni che sono realizzate solo nel momento in cui si effettua l'operazione di **Incolla**.

Lo spostamento di un testo può essere effettuato anche per trascinamento dello stesso col mouse: dopo aver selezionato il testo, vi si posiziona sopra il mouse e si clicca; mantenendo premuto il tasto sinistro del mouse, si sposta il testo fino alla posizione desiderata.

Anche per queste operazioni le modifiche possono essere annullate o ripristinate utilizzando i tasti **Annulla** e **Ripristina**  $rac{1}{2}$  presenti sulla barra degli strumenti Standard.

Le operazioni di copia e incolla possono essere effettuate da un documento a un altro, così come da una applicazione a un'altra: per esempio si può avviare il programma Calcolatrice e quindi dal menu **Modifica** selezionare la voce **Copia** per copiare il risultato di un calcolo, quindi tornare a Word e incollare il risultato.

I comandi **Trova...**, **Sostituisci...**, **Vai...** accessibili dal menu Modifica permettono di cercare una parola all'interno del testo, di sostituire una parola con un'altra, oppure di andare in una posizione specifica di un testo (es.: una determinata pagina). Utili soprattutto in testi di considerevole lunghezza.

**Copyleft (c) 2010 Maurizio Grillini** - http://www.grillini.com – Questo documento si riferisce a Microsoft Word 2003. Rilasciato nei termini della licenza Creative Commons Attribuzione-Condividi allo stesso modo 3.0 Unported (CC-BY-SA) (http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/deed.it)