



ei *pass*®

european informatics passport

Elaboratore di testi



Programma analitico d'esame per il conseguimento della certificazione informatica per l'utente intermedio in linea con le indicazioni del CEN (Ente di standardizzazione Europeo) - eCF (e-Competence Framework)

Premessa

I programmi di *elaborazione testi* hanno trasformato radicalmente il modo di scrivere, permettendo a tutti di produrre e condividere documenti testuali con una rapidità e facilità assoluta.

Il loro impiego maturo e consapevole aumenta in maniera considerevole la qualità e l'efficacia del prodotto finale. Per questo è molto importante saperli utilizzare correttamente, soprattutto considerando che sono diffusi su ogni computer o dispositivo, a scuola, all'università e in ogni ambiente lavorativo.

Abbiamo elaborato questo documento avendo come principio ispiratore l'assoluta neutralità rispetto ai produttori di software e volendo fornirti tutte le nozioni per diventare un utilizzatore esperto e capace di lavorare anche su programmi *open source*. Tutti i temi trattati, quindi, sono descritti sia rispetto a **Writer** che rispetto alla più recente versione di **Word**. Riconoscerai facilmente a quale sistema, di volta in volta, ci si riferisce: utilizziamo le relative icone come "cartelli indicatori"; non potrai "perderti" e, anzi, avrai modo di acquisire l'elasticità necessaria per operare in maniera disinvolta, con gli strumenti di entrambi gli ambienti.



Questo è il logo di **Writer**, l'elaboratore di testi *open source* del pacchetto *LibreOffice*



Questo è il logo di **Word**, l'elaboratore di testi del pacchetto *Office* di *Microsoft*

Inizieremo descrivendo le principali funzionalità e modalità di interazione con i programmi. Conosceremo, poi, le diverse possibilità di *editare*, procedendo dal singolo dettaglio di formattazione, fino all'impiego di stili e temi. Imparerai a curare l'aspetto estetico del documento: ti proporremo riflessioni che sicuramente stuzzicheranno la tua creatività. Cureremo con attenzione anche la parte relativa alla *comunicazione* e all'*elaborazione condivisa* del nostro testo. Non mancano, infine, pagine dedicate all'*automazione*: è un aspetto meno noto ma in grado di diventare l'elemento chiave per il successo del nostro ufficio professionale o domestico.

In definitiva, acquisirai le abilità che fanno la differenza tra un utente alle prime armi ed un utilizzatore esperto e consapevole.

Buono studio

Certipass

Comitato Tecnico Scientifico

Disclaimer

Certipass ha predisposto questo documento per l'approfondimento delle materie relative alla Cultura Digitale e al migliore utilizzo del personal computer, in base agli standard e ai riferimenti Comunitari vigenti in materia; data la complessità e la vastità dell'argomento, peraltro, come editore, Certipass non fornisce garanzie riguardo la completezza delle informazioni contenute; non potrà, inoltre, essere considerata responsabile per eventuali errori, omissioni, perdite o danni eventualmente arrecati a causa di tali informazioni, ovvero istruzioni ovvero consigli contenuti nella pubblicazione ed eventualmente utilizzate anche da terzi.

Certipass si riserva di effettuare ogni modifica o correzione che a propria discrezione riterrà sia necessaria, in qualsiasi momento e senza dovere nessuna notifica.

L'Utenza destinataria è tenuta ad acquisire in merito periodiche informazioni visitando le aree del sito dedicate al Programma.

Copyright © 2015

Tutti i diritti sono riservati a norma di legge e in osservanza delle convenzioni internazionali.

Nessuna parte di questo Ei-Book può essere riprodotta con sistemi elettronici, meccanici o altri, senza l'autorizzazione scritta da Certipass.

Nomi e marchi citati nel testo sono depositati o registrati dalle rispettive case produttrici.

Il logo EIPASS® è di proprietà esclusiva di Certipass. Tutti i diritti riservati.

INDICE

1. CREARE UN DOCUMENTO	6
1.1 Interfaccia e strumenti comuni.....	6
1.1.1 I componenti dell'interfaccia e gli strumenti disponibili.....	6
1.1.2 Scorciatoie di tastiera e combinazioni di tasti.....	16
1.2 Creazione e strutturazione del contenuto del documento	21
1.2.1 Metodi di input	21
1.2.2 Pianificare un documento.....	24
1.2.3 Migliorare la qualità del documento	36
1.3 Modificazione del contenuto.....	40
1.4 Creazione ed elaborazione delle immagini.....	46
1.4.1 Inclusione di immagini nel documento	47
1.4.2 Immagini e copyright	49
1.4.3 Modificare le immagini	50
2. ORGANIZZARE IL CONTENUTO DEL DOCUMENTO.....	57
2.1 Strumenti per strutturare e disporre il contenuto	57
2.1.1 Gli elementi strutturali di un documento	57
2.1.2 Realizzare una struttura per i documenti e disporre il contenuto	59
2.1.3 Stili, temi e modelli	71
2.2 Sistemi di riferimento	74
2.2.1 Funzionalità e uso di note e didascalie.....	74
2.2.2 Opzioni degli strumenti di riferimento: indice, sommario e riferimenti bibliografici	77
2.2.3 Riferimenti incrociati.....	82
2.3 Collegamenti e inserimento contenuti.....	85
2.3.1 Risorse esterne e collegamenti ipertestuali	85
2.3.2 Creare un documento aggiornabile	87
3. COOPERAZIONE E INTERAZIONE.....	88
3.1 Strumenti di collaborazione	88
3.1.1 Correzione del documento.....	88
3.1.2 Strumenti di revisione: commenti e modifiche.....	91
3.1.3 Confrontare le versioni di un documento	95
3.1.4 Collaborare ad un documento condiviso	98
3.2 Moduli e campi	98
3.2.1 Campi presenti in uno schema.....	98
3.2.2 Creazione e utilizzo dei form	101
4. AUTOMAZIONE DEL DOCUMENTO.....	106
4.1 Stampa unione.....	106

4.1.1	Funzionalità di stampa unione	106
4.1.2	Preparazione di un documento per la stampa unione	107
4.2	Strumenti di automazione	111
4.2.1	Le macro.....	111
5.	DOCUMENTI IN USCITA E ARCHIVIAZIONE.....	114
5.1	Proteggere un documento	114
5.1.1	Strumenti e modalità di protezione	114
5.1.2	Firma digitale.....	115
5.2	Archiviare documenti.....	118
5.2.1	Il processo di salvataggio.....	118
5.2.2	Le tipologie di archiviazione	120
5.2.3	Il processo di stampa.....	120
	Bibliografia.....	122

1. CREARE UN DOCUMENTO

1.1 Interfaccia e strumenti comuni

Per iniziare, prendiamo confidenza con l'*interfaccia* dei programmi di elaborazione testi che possono presentarsi come

- Software liberi (**Writer** della suite *open source*¹ [LibreOffice](#)),
- Applicativi con funzionalità particolarmente avanzate con un costo d'uso variabile (l'esempio più famoso è [Microsoft Office Word](#))
- Applicativi online (come l'editor di testo di [Wordpress](#), o molti altri utilizzabili direttamente dal browser con una complessità decisamente variabile).

1.1.1 I componenti dell'interfaccia e gli strumenti disponibili

Interfaccia utente

L'interfaccia degli applicativi per elaborare testi è quasi sempre modificabile, in base alle personali esigenze.

In generale è composta da

- *Menu a tendina,*
- *Barre degli strumenti,*
- *Schede o barre multifunzione,*
- *Righelli facoltativi,*
- *Barre di stato* con comandi sempre più di frequente attivabili da icone piuttosto che rappresentate in forma testuale.

Vediamo, nella pagina seguente, le interfacce di

- **Writer**



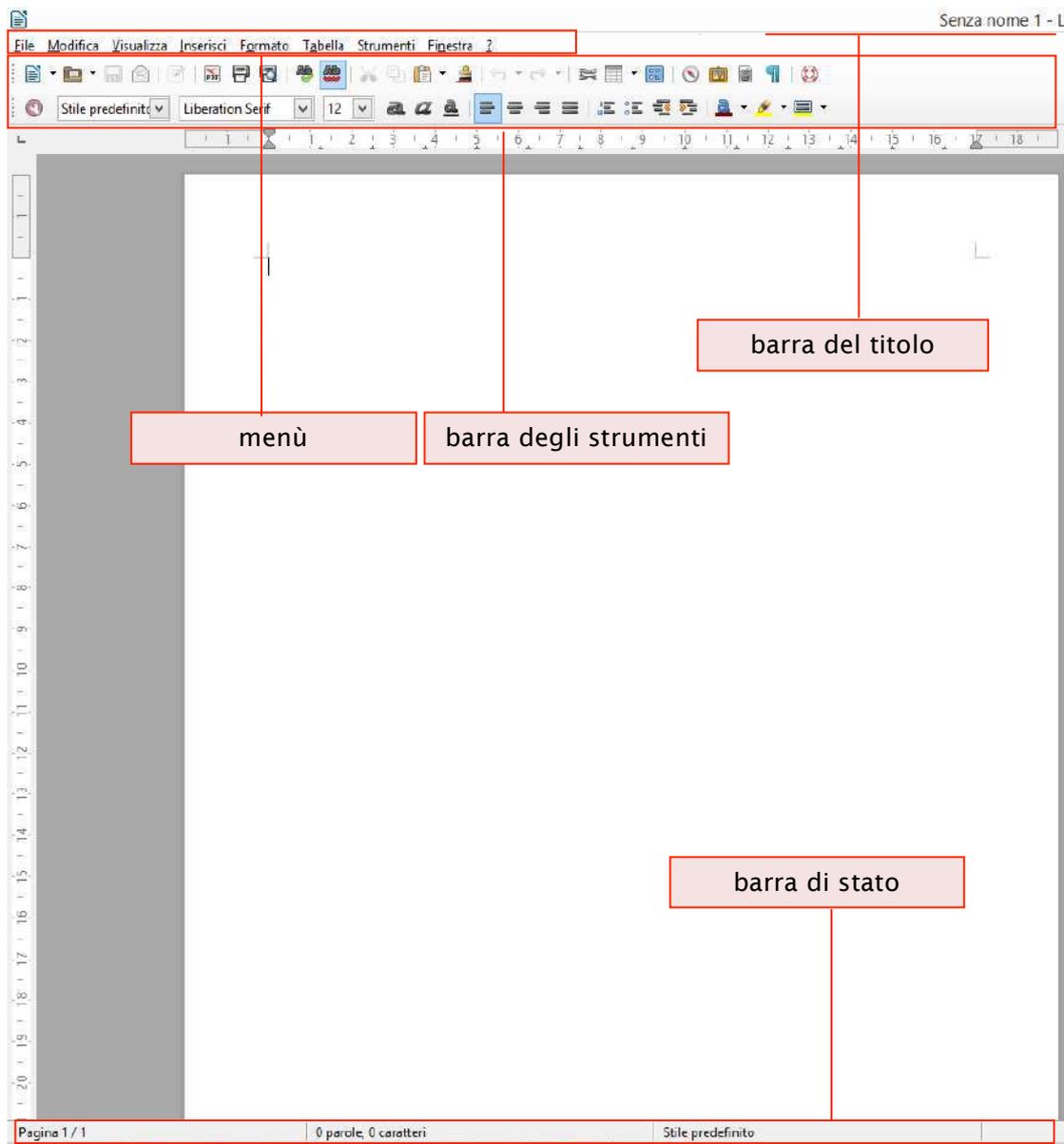
- **Word**



¹ Open Source: software il cui codice sorgente è gratuito e disponibile per l'uso e la modifica di utenti e programmatori; solitamente è il risultato della collaborazione tra gruppi di sviluppatori che decidono di rendere liberamente utilizzabile il loro lavoro.

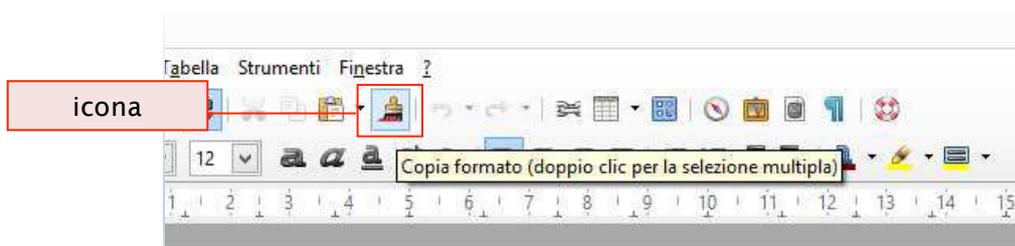


Figura 1 | Interfaccia di Writer LibreOffice



I **menù**, in Writer, danno accesso a gruppi di specifiche funzioni. Le più comuni e utilizzate tra queste sono disponibili anche nella **barra degli strumenti** sotto forma di **icone**. Queste ultime, al passaggio del puntatore permettono di visualizzare la *descrizione della loro funzione* e gli *eventuali tasti di scelta rapida*.

Figura 2 | Visualizzazione testuale della funzione di un'icona sulla barra degli strumenti di Writer LibreOffice

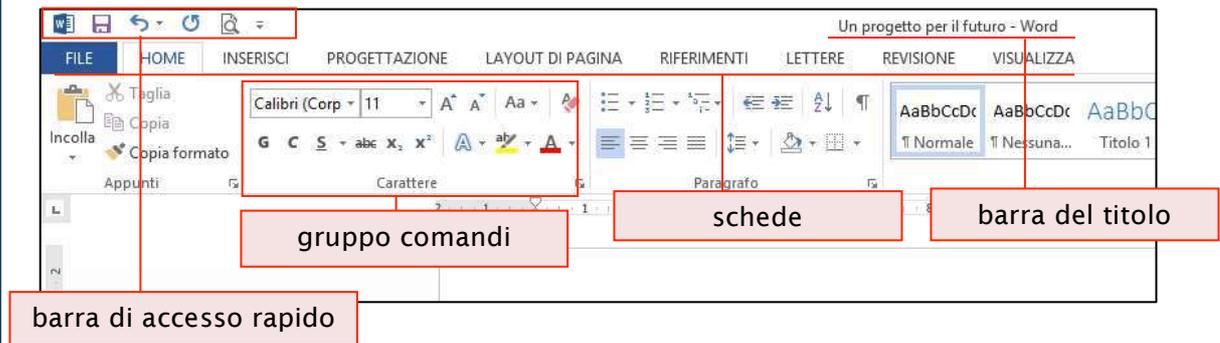




L'interfaccia utente di Word si caratterizza sicuramente per un'apparente maggiore complessità, anche se, in sostanza, rappresenta

- Un'ottimizzazione delle *interfacce utente* delle precedenti versioni
- Un'evoluzione che incontra le esigenze di usabilità e immediatezza di chi abitualmente utilizza questo programma.

Figura 3 | Interfaccia utente di Word 2013 - parte superiore

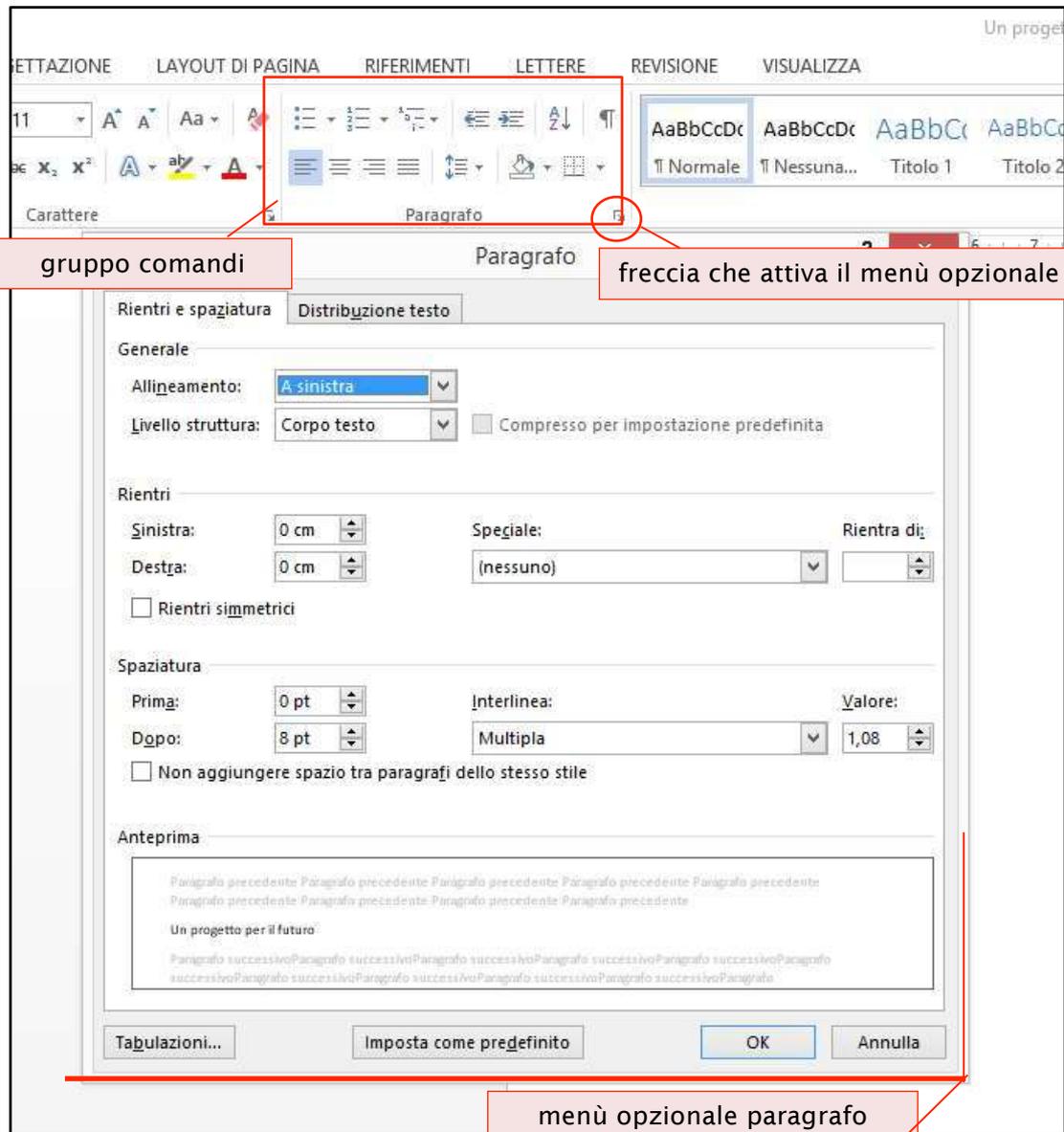


La nuova interfaccia viene definita **Interfaccia Ribbon** e si caratterizza per la presenza di barre multifunzione con **gruppi comandi** che permettono di attivare la visualizzazione di elenchi di icone o menù a comparsa con opzioni aggiuntive, sempre accompagnate, quando ce ne fosse bisogno, da una descrizione testuale delle funzioni, che si attiva al passaggio del puntatore.

Vediamo, nella pagina seguente, un esempio di **gruppo comandi**. Cliccando sul piccolo pulsante con *freccia* indicato, attiviamo un menù con opzioni aggiuntive.



Figura 4 | Menù opzionale paragrafo, attivato tramite il piccolo pulsante con freccia

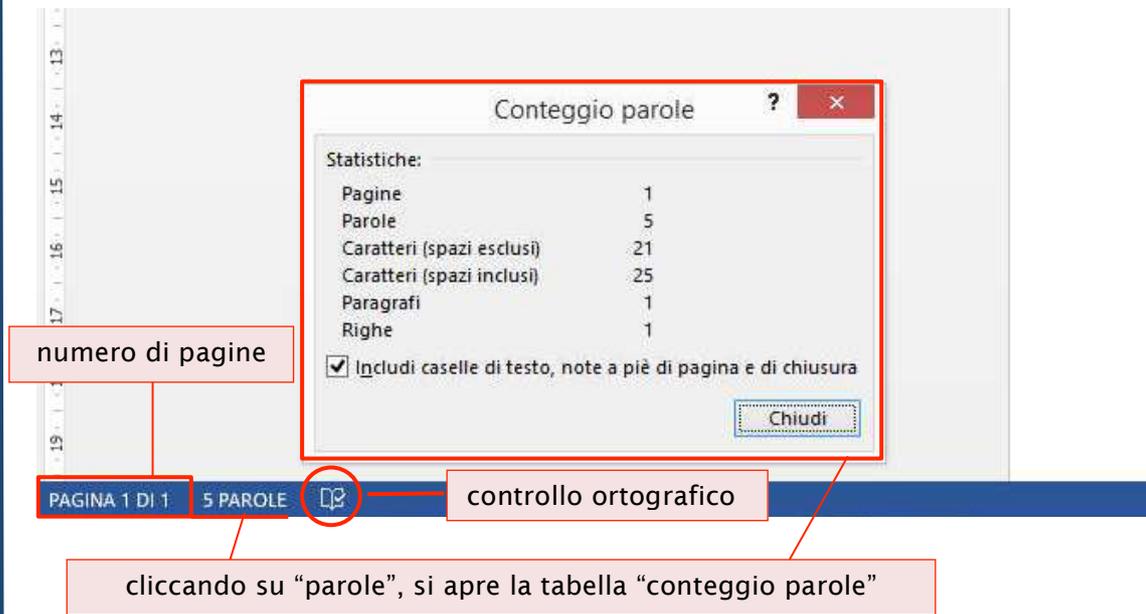


Elementi dell'interfaccia utente di Word sono anche la **barra di scorrimento testo laterale**, presente anche in Writer e integrabile con la *rotellina del mouse* o i *tasti freccia su e giù o destra e sinistra* per muoversi nel testo o tra le pagine.

In basso, la **barra di stato**, è molto utile per mantenere sotto controllo

- Il numero di pagine del documento,
- Il numero di parole scritte,
- L'eventuale presenza di errori (tramite il *controllo ortografico*).

Figura 5 | Barra di stato - parte sinistra



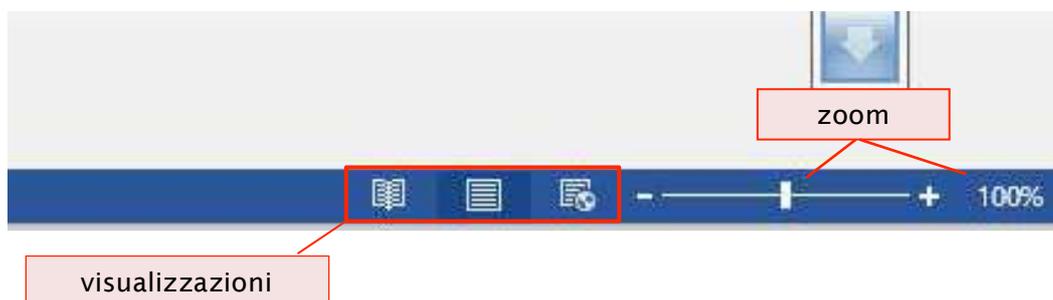
Opzioni di visualizzazione nella barra di stato

Nella parte destra della **barra di stato** è possibile scegliere e utilizzare le *opzioni di visualizzazione* e lo *zoom*.

Le opzioni di visualizzazione sono:

- **Modalità lettura:** permette di far scorrere le pagine orizzontalmente come in un libro.
- **Layout web:** visualizza il documento come se fosse una pagina web.
- **Layout stampa:** visualizzazione predefinita, permette di controllare facilmente l'inizio e la fine di una pagina.
- **Struttura:** ci consente di visualizzare il nostro documento come un elenco di *titoli* e *sottotitoli* e di intervenire più facilmente sulla loro gerarchia.
- **Bozza:** mostra le pagine del documento senza margini e le interruzioni sono visualizzate come linee tratteggiate, questa opzione è utile per apportare modifiche velocemente, perché le intestazioni, i piè di pagina e altri oggetti non sono visualizzati ed è più facile concentrarsi sul testo.

Figura 6 | Barra di stato - parte destra



Aiuto

Come abbiamo cominciato a vedere, sono davvero molte le attività e le opzioni disponibili nelle applicazioni di elaborazione testi più usate.

Per evitare di perdersi o per trovare una risposta immediata ai nostri dubbi, possiamo utilizzare le **guide** dei programmi. Vediamo come si aprono:



È possibile utilizzare, alternativamente,

- il tasto ?
- il tasto di scelta rapida **F1**, della tastiera del pc
- l'icona

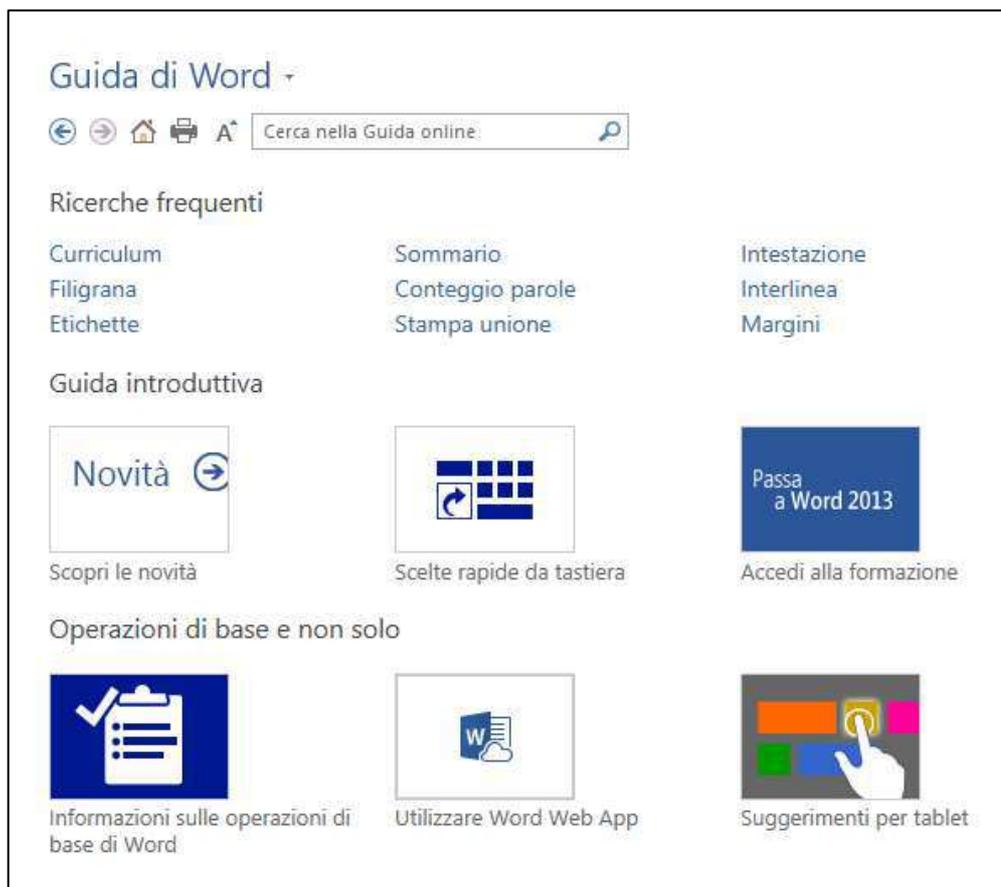


È possibile utilizzare, alternativamente,

- il tasto ?, sulla barra di scelta rapida in alto a destra scegliere
- il tasto di scelta rapida **F1**, sulla tastiera del pc

Nella figura successiva, vediamo che la guida online offre indicazioni circa diversi temi, che possiamo scegliere secondo le nostre necessità.

Figura 7 Guida di Word 2013 - opzioni



Cerca

Mentre stiamo scrivendo, capita molto spesso di voler cercare una *parola specifica* o una *frase*.

Gli applicativi di *elaborazione testi* mettono a disposizione lo strumento **Trova**, che consente di personalizzare la ricerca.



- Selezionare **Trova** dal menù **Modifica**,
- Attivare lo strumento dalla tastiera, con i tasti di scelta rapida **Ctrl+F**

Utilizzando lo strumento  (attivabile anche con i tasti di scelta rapida **Ctrl+H**), è possibile effettuare ricerche più raffinate e sostituzioni di parole.



Nella scheda **Home**, guardiamo sull'estrema destra: c'è l'icona con il *binocolo* **Trova** (attivabile anche con i tasti **Ctrl+Maius+T**). Potremo cercare parole e frasi, spostandoci automaticamente nel documento, attraverso testo, commenti, immagini, tabelle. Cliccando sulla freccia indicata nel cerchio verde, attiveremo le opzioni di **ricerca avanzata**

Figura 8 | Strumento Trova

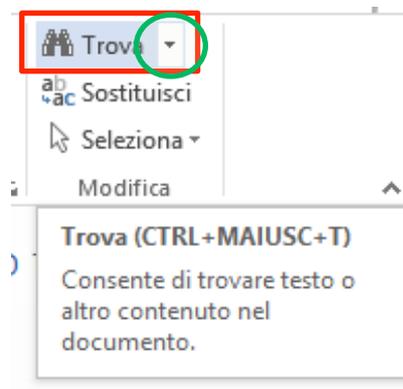


Figura 9 | Opzioni dello strumento Trova - ricerca avanzata



Cliccando su **Ricerca avanzata**, si apre una finestra (indicata di seguito) che permette di filtrare la ricerca, immettendo altri parametri.

Permette, inoltre, di

- Sostituire parole o frasi (attivabile anche con **Ctrl+Maius+S**),
- Utilizzare lo strumento **Vai**.

Figura 10 | Opzioni dello strumento Trova - finestra di Ricerca avanzata

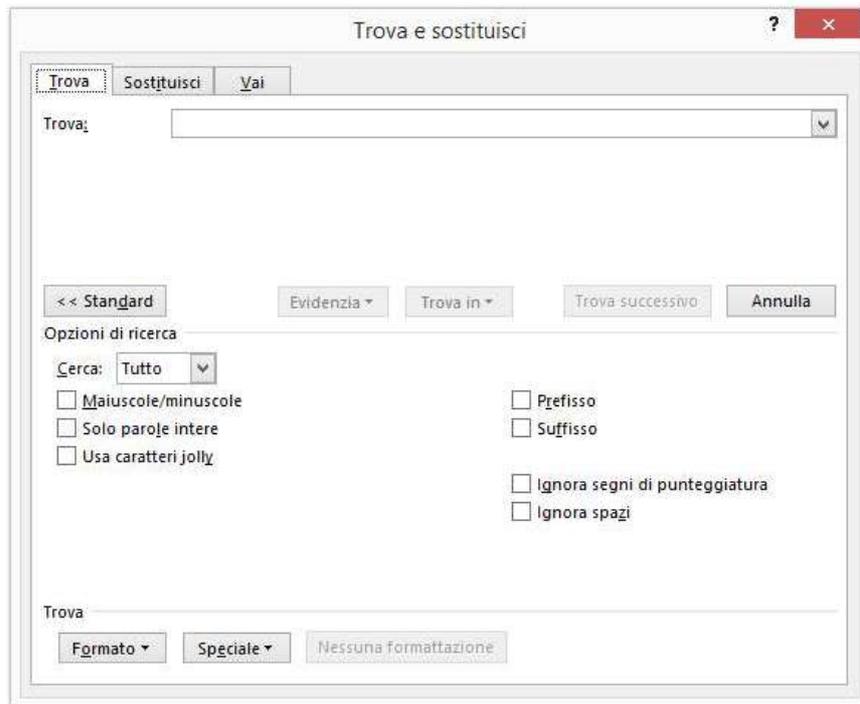


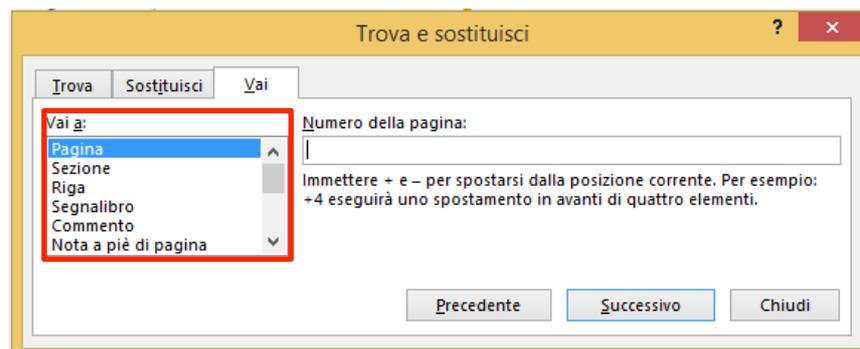
Figura 11 | Opzioni dello strumento Trova - Vai



Cliccando su **Vai**, si apre una finestra (indicata di seguito) che permette di filtrare la ricerca, per una serie di parametri, indicati nell'elenco a sinistra.

Anche da questa finestra, è possibile accedere agli altri strumenti appena visti, **Trova** e **Sostituisci**.

Figura 12 | Opzioni dello strumento Trova - finestra di Vai



Apri nuovo documento

Dall'interfaccia utente occorre scegliere la funzione **Nuovo**:

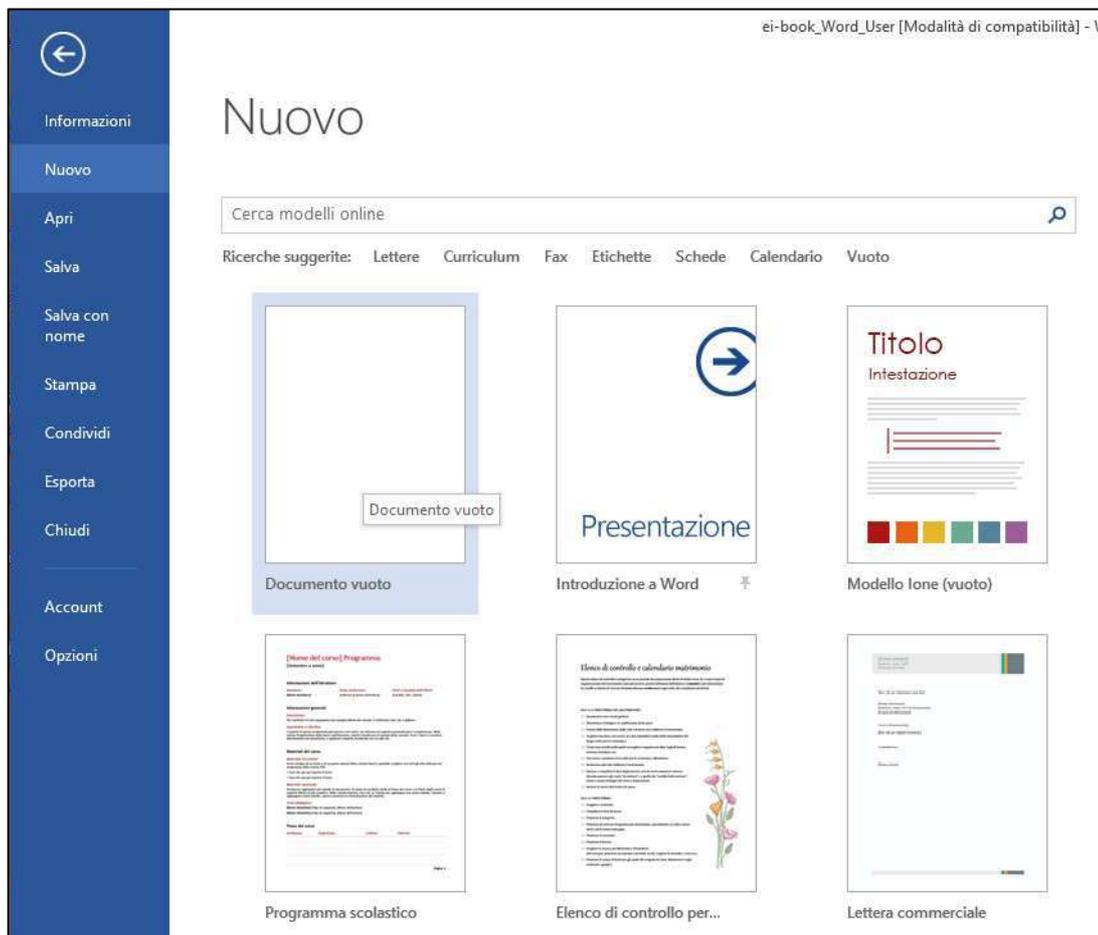


- Scegliere **File** → **Nuovo** → **Documento di testo**
- Utilizzare i tasti di scelta rapida **Ctrl+N**



- Scegliere **File** → **Nuovo** → **Documento vuoto**
- Utilizzare la combinazione **Ctrl+N**. Da questo punto è possibile scegliere anche un modello predefinito tra quelli installati o decidere di eseguire il download del modello più adatto alle nostre necessità, così come indicato nell'immagine che segue.

Figura 13 | Interfaccia utente cui si accede cliccando su **FILE**, in alto a sinistra



Apri documento

Molto spesso è necessario riprendere un documento per concluderlo, consultarlo, stamparlo o utilizzarlo come modello per un ulteriore documento. Con gli *elaboratori di testo* si aprono file con specifici formati. I più comuni sono quelli che finiscono per **.doc**, **.docx**, **.txt**, **.odt**, **.cwk**.

Per aprire un documento è necessario:

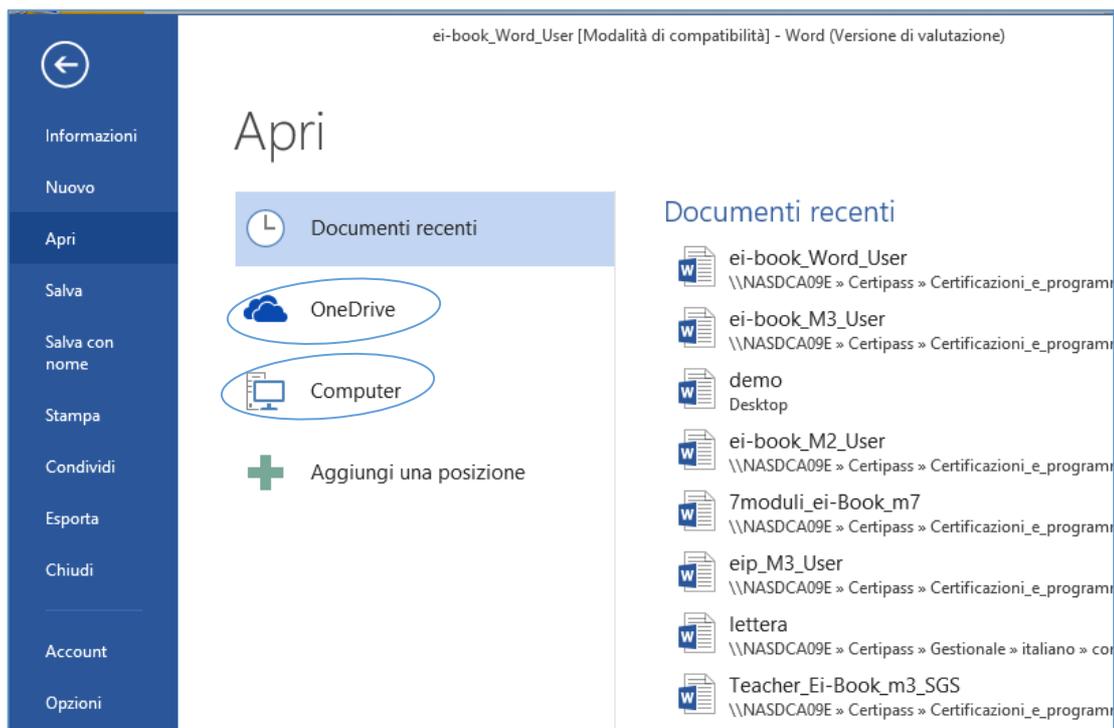


1. Scegliere **File** → **Apri** (anche **Ctrl+O** o l'icona ,),
2. Selezionare il file che vogliamo aprire
3. Cliccare su **Apri**



1. Scegliere **File** → **Apri**
2. Utilizzare uno dei seguenti strumenti (indicati nell'immagine di seguito) per scegliere il file desiderato e cliccare due volte sul file:
 - Elenco dei documenti (*file*) presenti in **Documenti recenti**,
 - Ricerca nelle cartelle locali del **Computer**
 - Accesso ricerca nell'eventuale cloud online ([OneDrive](#), [GoogleDrive](#), [DropBox](#), [iCloud](#) e molti altri).

Figura 14 | Interfaccia utente - opzioni di ricerca file



Salva e salva con nome

Prima di imparare tutto ciò che serve per elaborare i tuoi documenti di testo, è opportuno ricordare una cosa che può sembrare banale ma che è molto importante: ogni volta che apri un nuovo documento devi *nominarlo* e, quando finisci di lavorarci, *salvarlo* in modo che non vada perso e sia ordinato in apposite *cartelle*.

Dall'*interfaccia* utente,

1. Scegli **File** → **Salva** → approva la scelta automatica del *nome file* o digita quella che ritieni opportuna
2. Clicca su **Salva**.

È possibile scegliere:

- Il formato del file. I formati disponibili sono:
 - Documento di testo ODF (.odt)
 - Modello di documento di testo ODF (.ott)
 - Flat XML ODF Text Document (.fodt)
 - Unified Office Format text (.uot)
 - Microsoft Word 2007/2010/2013 XML (.docx)
 - Microsoft Word 2003 XML (.xml)
 - Microsoft Word 97/2000/XP/2003 XML (.doc)
 - DocBook (.xml)
 - Documento HTML (Writer) (.html)
 - Rich Text (.rtf)
 - Testo (.txt)
- Dove salvarlo. Abbiamo diverse opzioni:
 - *Disco fisso* del computer
 - Una *periferica di archiviazione mobile* (chiavetta USB, hard disk portatile, ecc.) *CD* e *DVD* di diverse tipologie,
 - Localazione remota, come [One drive](#).

Per i salvataggi successivi,

- Cliccare sull'icona **Salva** sulla **barra di accesso rapido**, in alto a destra
- Nella scheda **File**, cliccare su **Salva**.



1.1.2 Scorciatoie di tastiera e combinazioni di tasti

Le *scorciatoie da tastiera* permettono di attivare comandi con estrema rapidità. Saperle utilizzare correntemente è, spesso, il vero discrimine tra un uso “basilare” ed uno uso “avanzato” dell'applicazione.

Buona parte di tali combinazioni è costituita da due o tre tasti. Ne abbiamo già viste alcune in precedenza; di seguito, impariamo a riconoscere le più utilizzate.

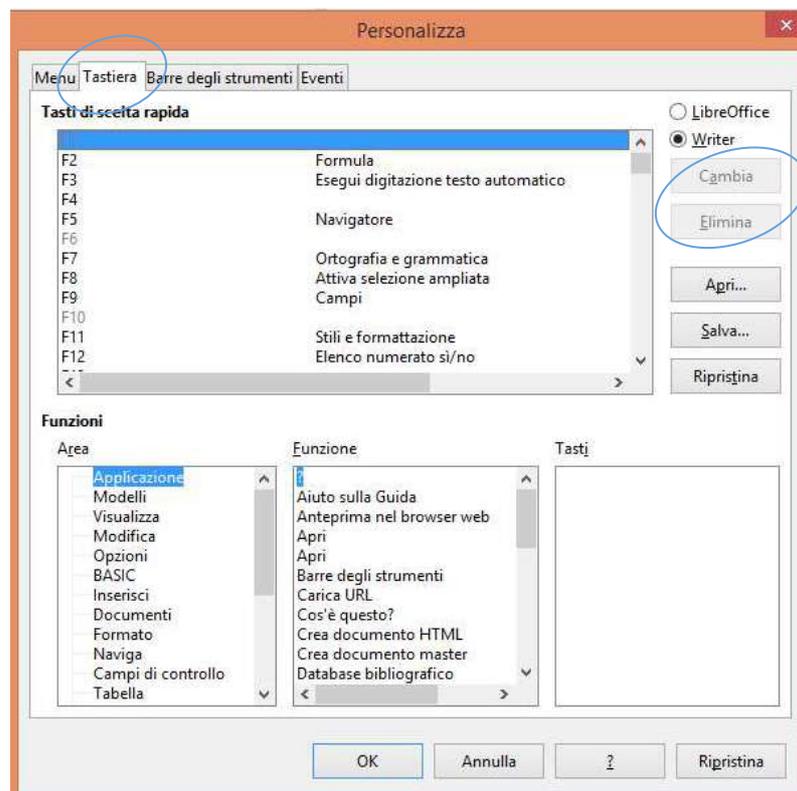


Combinazione di tasti	Attività
Ctrl+O	Apri un documento
Ctrl+S	Salva documento
Ctrl+N	Crea un nuovo documento
Ctrl+Maiusc+N	Apri la finestra di dialogo Modelli e documenti .
Ctrl+P	Stampa il documento
Ctrl+F	Attiva la barra degli strumenti Trova .
Ctrl+H	Apri la finestra di dialogo Cerca e sostituisci
F1	Avvia la Guida di LibreOffice. Nella Guida di LibreOffice: passa alla Pagina Sommario.
Ctrl+F4	Chiude il documento corrente oppure esce da LibreOffice se viene chiuso l'ultimo documento aperto
Ctrl+Maiusc+O	Anteprima di stampa
Ctrl+F12	Tabella
Ctrl+B	Grassetto
Ctrl+I	Corsivo
Ctrl+U	Sottolineato

Se, per migliorare la tua operatività, ritieni sia il caso di creare nuove combinazioni,

1. Vai sul menù **Strumenti** → **Personalizza**,
2. Scegli la scheda **Tastiera**,
3. Seleziona una o più voci dell'elenco e gestiscile, *cambiandole* o *eliminandole*.

Figura 15 | Finestra opzionale per la personalizzazione di *tasti scelta rapida*





<i>Uso delle finestre e visualizzazione</i>	
<i>Combinazione di tasti</i>	<i>Attività</i>
ALT+TAB	Passare alla finestra successiva
ALT+MAIUSC+TAB	Passare alla finestra precedente
CTRL+W oppure CTRL+F4	Chiudere la finestra attiva
ALT+F5	Ripristinare le dimensioni della finestra attiva dopo averla ingrandita
F6	Spostarsi tra i riquadri attività nella finestra del programma (senso orario). Potrebbe essere necessario premere F6 più di una volta
STAMP	Copiare un'immagine dello schermo negli Appunti
ALT+STAMP	Copiare un'immagine della finestra selezionata negli Appunti

<i>Nelle finestre di dialogo</i>	
<i>Combinazione di tasti</i>	<i>Attività</i>
TAB	Passare all'opzione o al gruppo di opzioni successivo
CTRL+TAB	Passare alla scheda successiva di una finestra di dialogo
CTRL+MAIUSC+TAB	Passare alla scheda precedente di una finestra di dialogo
Tasti di direzione	Spostarsi tra le opzioni di un elenco a discesa aperto o tra le opzioni di un gruppo
BARRA SPAZIATRICE	Eseguire l'operazione associata al pulsante selezionato e selezionare o deselezionare la casella di controllo attiva
ESC	Chiudere l'elenco a discesa selezionato, annullare un comando e chiudere una finestra di dialogo
INVIO	Eseguire il comando selezionato
HOME	Spostarsi all'inizio della riga
FINE	Spostarsi alla fine della riga
Freccia SINISTRA o freccia DESTRA	Spostarsi di un carattere a sinistra o a destra
CTRL+freccia SINISTRA	Spostarsi di una parola a sinistra

CTRL+freccia DESTRA	Spostarsi di una parola a destra
MAIUSC+freccia SINISTRA	Selezionare o deselezionare un carattere a sinistra
MAIUSC+freccia DESTRA	Selezionare o deselezionare un carattere a destra
CTRL+MAIUSC+freccia SINISTRA	Selezionare o deselezionare una parola a sinistra
CTRL+MAIUSC+freccia DESTRA	Selezionare o deselezionare una parola a destra.

Attività comuni

<i>Combinazione di tasti</i>	<i>Attività</i>
CTRL+G	Applicare il formato grassetto al testo.
CTRL+I	Applicare il formato corsivo al testo.
CTRL+U	Applicare la sottolineatura al testo.
CTRL+MAIUSC+<	Ridurre di un valore la dimensione dei caratteri.
CTRL+MAIUSC+>	Aumentare di un valore la dimensione dei caratteri.
CTRL+BARRA SPAZIATRICE	Rimuovere la formattazione di paragrafo o di carattere.
CTRL+C	Copiare il testo o l'oggetto selezionato.
CTRL+X	Tagliare il testo o l'oggetto selezionato.
CTRL+V	Incollare testo o un oggetto.
CTRL+MAIUSC+V	Incollare solo la formattazione
CTRL+Z	Annullare l'ultima operazione.
CTRL+Y	Rieseguire l'ultima operazione.
CTRL+MAIUSC+G	Aprire la finestra di dialogo Conteggio parole.

Funzionamento degli strumenti di visualizzazione

Spesso può essere molto utile aprire il documento su cui stai lavorando in un'altra finestra: duplicandolo, potrai confrontarne più facilmente il contenuto.



Menù Finestra → Nuova Finestra
Per chiudere: Chiudi finestra o Ctrl+W



Scheda **VISUALIZZA** → **Nuova Finestra** (vedi figura 17. Nelle figure di seguito, indichiamo tutte le possibili opzioni).

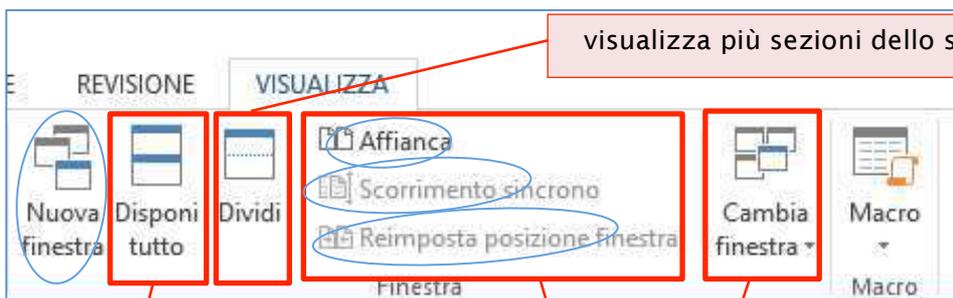
Figura 16 | Scheda VISUALIZZA - parte destra



seleziona una delle modalità di visualizzazione disponibili

- 1) modifica lo zoom,
- 2) riporta lo zoom alla misura originale (100%),
- 3) attiva la visualizzazione di più pagine nella stessa finestra

Figura 17 | Scheda VISUALIZZA - parte sinistra



vedi tutte le finestre aperte di Word

Passa ad un'altra finestra aperta

- 1) affianca uno o più documenti in finestre differenti (li confronterai più facilmente),
- 2) scorri simultaneamente,
- 3) dai le stesse dimensioni alla finestre aperte affiancate

1.2 Creazione e strutturazione del contenuto del documento

Una volta creato un documento, è sempre possibile modificarlo, inserendo nuove parti di testo, eliminandole, aggiungendo immagini, tabelle e individuando la struttura che ci pare più opportuna.

Ad ogni modifica, occorre **salvare** il file per evitare di perdere il nostro lavoro in caso di *crash* del computer o di *interruzioni della corrente elettrica*.

1.2.1 Metodi di input

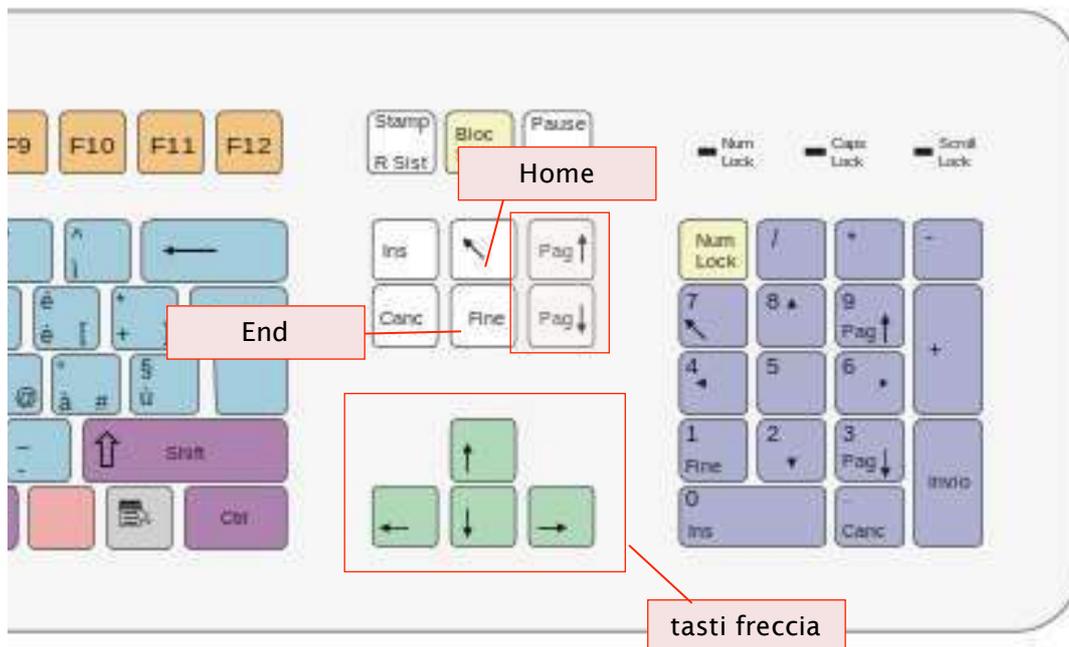
Inserimento con il puntamento del mouse

Una lineetta verticale lampeggiante ci indica il punto dove il testo (o qualsiasi altro elemento tra quelli cui s'è fatto cenno sopra) che stiamo per immettere con la tastiera si posizionerà.

Questo cursore può essere spostato in un punto diverso della pagina, con

- Il mouse
- I tasti **freccia**,
- **Home** e **End** o
- **Pag su** e **Pag giù**.

Figura 18 | Tasti per spostamento cursore



Una funzione sicuramente meno comune, ma in alcuni casi indispensabile, è l'input del testo attraverso *software* e *periferiche di riconoscimento vocale*: attivandoli è possibile acquisire un testo dettato che viene convertito in testo digitale e inserito

nel nostro documento. Si tratta di una funzione sempre più frequentemente utilizzata anche dai browser, dai dispositivi mobile e ovviamente dai PC.

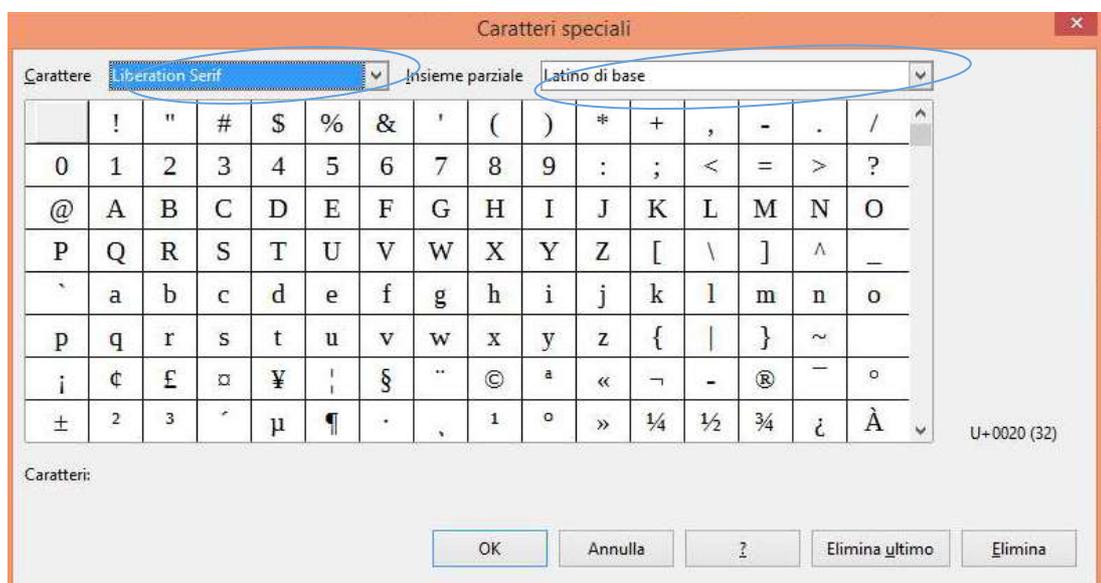
Simboli e caratteri speciali

La tastiera non può contenere tutti i simboli e i caratteri disponibili nell'applicazione di elaborazione testi. Vediamo com'è possibile richiamarli.



Dal menù **Inserisci**, cerca la voce **Carattere speciale** . Visualizzerai una scheda ricca di simboli. Per agevolare e velocizzare la ricerca, puoi definire il *tipo di carattere* e l'*insieme parziale* (che mette assieme gruppi di simboli prestabiliti).

Figura 19 | Caratteri speciali



Una volta individuato il carattere occorre fare clic su esso e poi **OK** per inserirlo nel documento.



Dalla scheda **INSERISCI**, clicca su **Simbolo**, all'estrema destra. Si apre la finestra visualizzata nella figura 20; qui puoi già scegliere i simboli messi in anteprima o cliccare su **Altri simboli...**, per aprire la finestra che vedi nella figura 21 e scegliere gli altri simboli, anche utilizzando i filtri già visti per **Writer**.

Figura 20 | Come inserire simboli

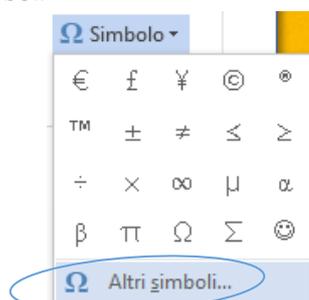
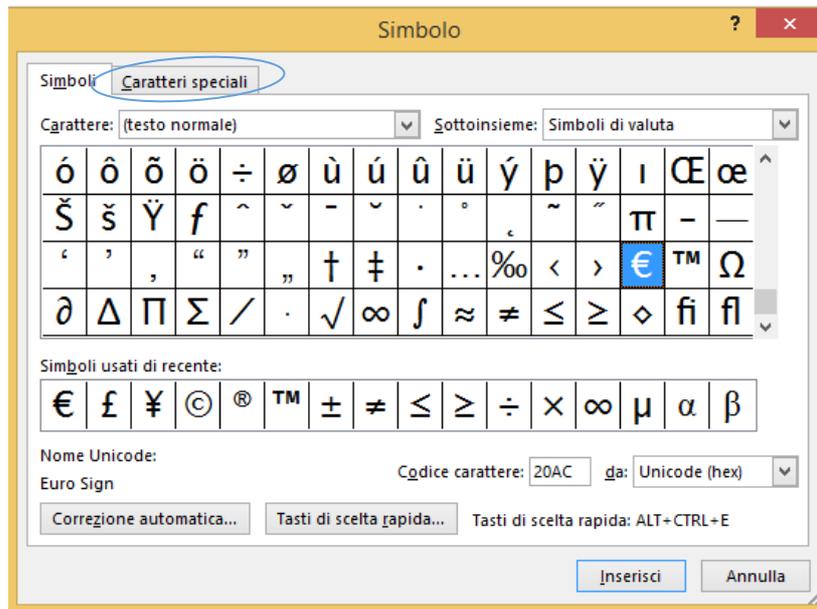
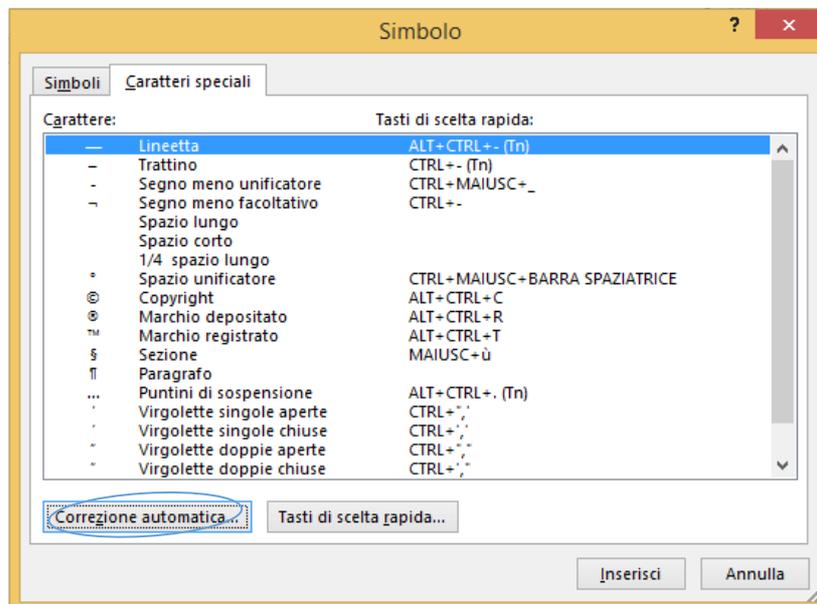


Figura 21 | La finestra dei simboli in Word



Se stai cercando simboli particolari, clicca su **Caratteri speciali** (così come indicato nella figura 21). Nella figura 22 vedi la finestra in cui sono elencati i simboli speciali, con la relativa combinazione di tasti che ti permettono di inserirli direttamente, mentre stai digitando il tuo testo.

Figura 22 | La finestra dei simboli in Word - Caratteri speciali



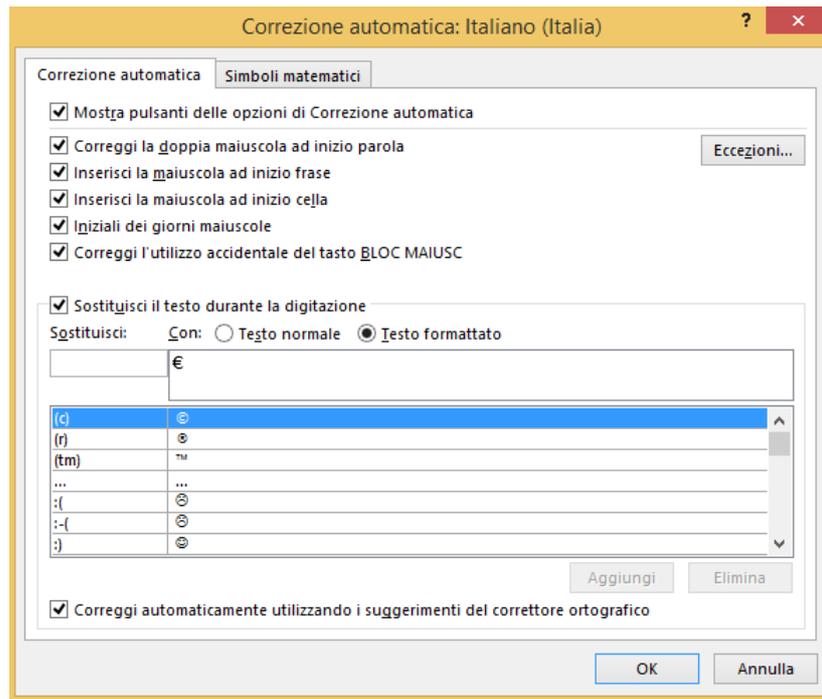
Cliccando su **Correzione automatica** (vedi la figura 23), potrai:

- Scegliere se attivare o meno diverse opzioni che inseriscono modifiche al testo che stai scrivendo, senza che tu debba intervenire in alcun modo (come

per esempio, quella tramite cui la prima lettera di ogni parola che inizia una nuova frase viene corretta in maiuscolo, se tu la digiti in minuscolo),

- Inserire sequenze di tasti che, poi, quando andrai a digitarle sul testo, si trasformeranno automaticamente in simboli. Ce ne sono già di preimpostate; ad esempio, se inserisci :), dando uno spazio, apparirà automaticamente il simbolo del sorriso ☺.

Figura 23 | La finestra dei simboli in Word - *Correzione automatica*



1.2.2 Pianificare un documento

Le applicazioni per l'elaborazione di documenti testuali ci permettono di organizzare i contenuti in maniera sempre più semplice e intuitiva, consentendo a noi di realizzarli con immediatezza e ai nostri utenti, di fruirli facilmente.

Abbiamo a nostra disposizione diversi strumenti:

- I *modelli*,
- Il *sommario automatico*,
- L'utilissimo *riquadro di spostamento* (in Word) o il *navigatore* (in Write)
- Gli *stili*, che permettono di differenziare livelli e valori del testo, generando in modo automatico la struttura e permettendone la modifica con molta facilità. Approfondiamo il tema.

Stili

Gli stili sono anche personalizzabili ma le applicazioni ce ne offrono già molti *predefiniti*, pronti da utilizzare.

Con gli stili potrai chiarire le funzioni, nel testo, di parole o frasi: potrai indicare, per esempio, il titolo di un capitolo o di un paragrafo, un sottotitolo, una citazione, ecc. In questo modo, la funzione del testo sarà immediatamente intellegibile, anche visivamente.

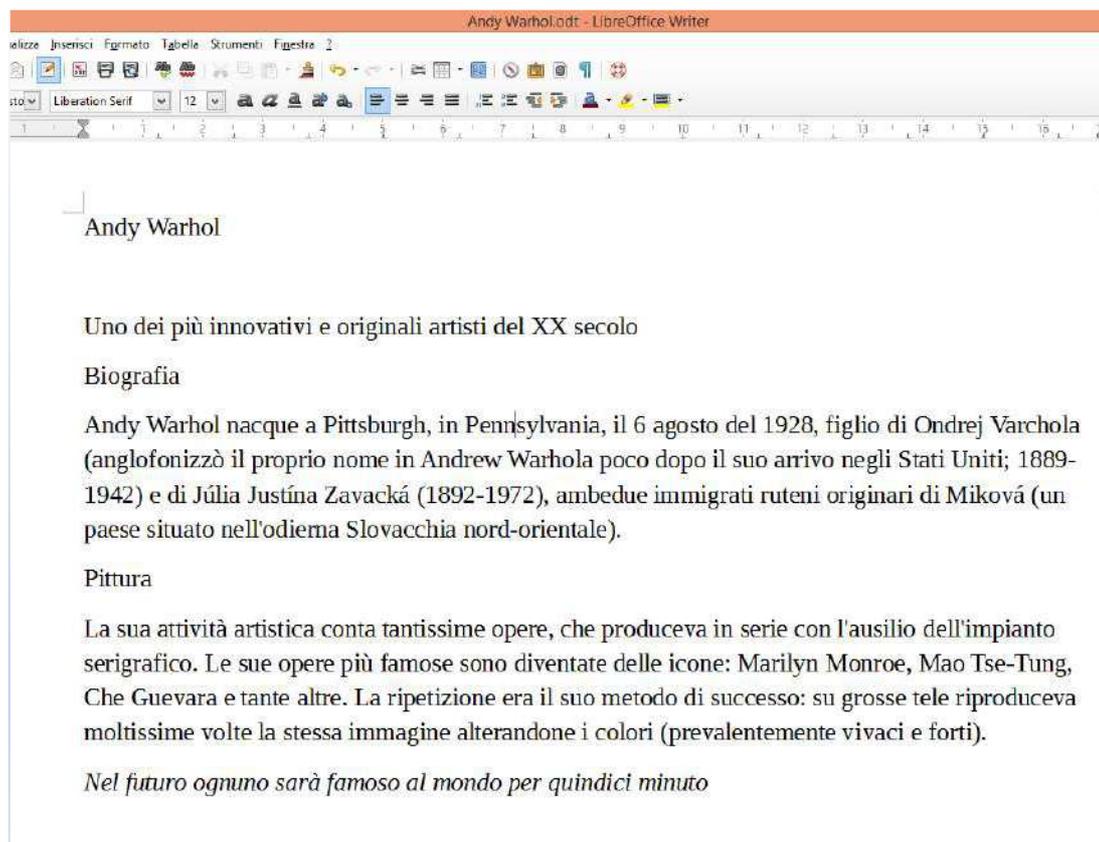
Ogni *stile* comprende un insieme di caratteristiche specifiche:

- Tipo di font,
- Grandezza,
- Colore,
- Spaziatura.



Partiamo da un testo privo di formattazione (figura 24).

Figura 24 | Testo privo di formattazione e stili

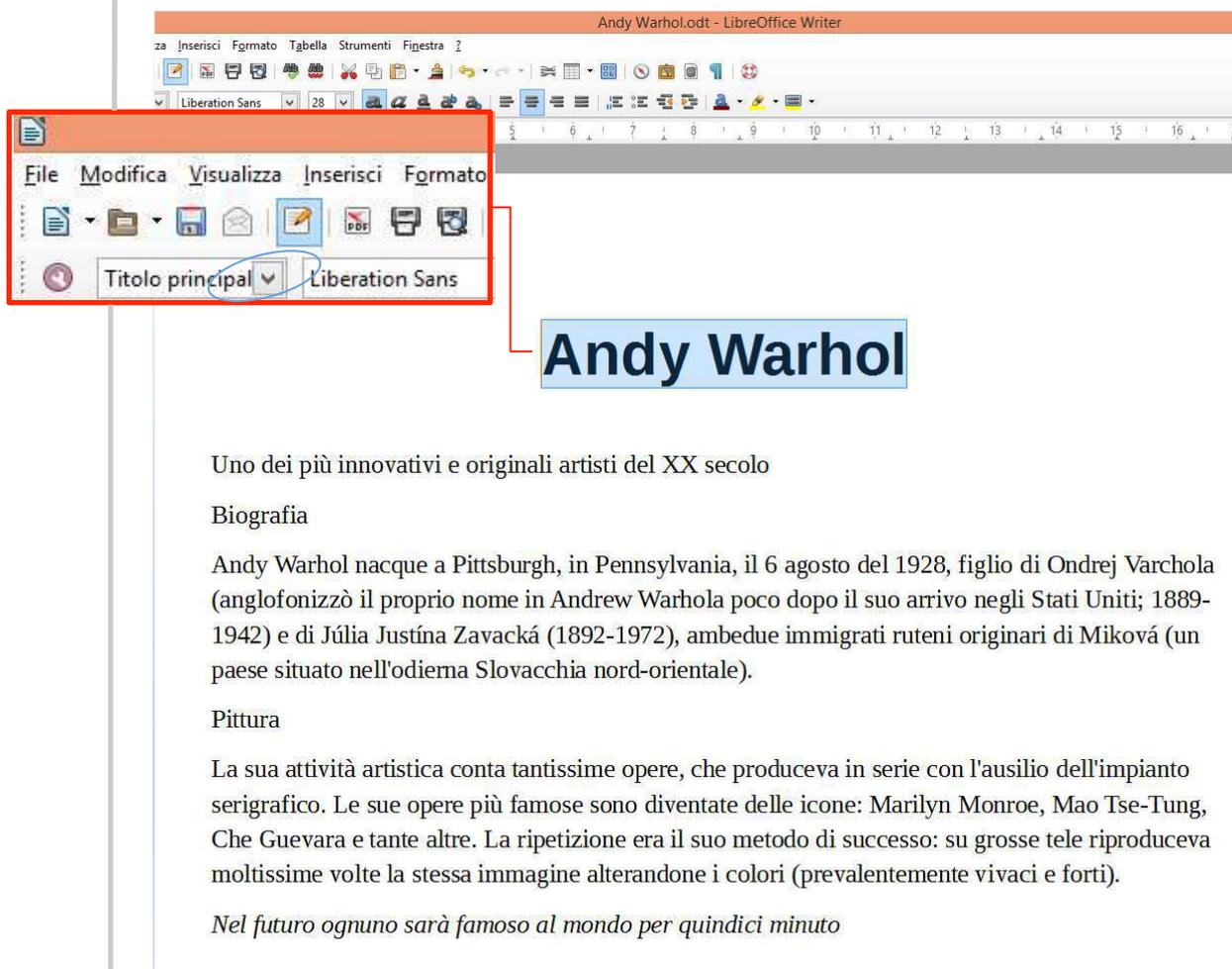


Selezioniamo una porzione di testo, "Andy Warhol". Puoi scegliere quale livello e, con esso, quale formattazione assegnare al testo selezionato. Ci sono tre modi diversi per scegliere:

- Dal menù **Formato** → **Stili e Formattazione**
- Con il tasto rapido **F11**
- Dalla **barra degli strumenti**, utilizzando lo strumento 

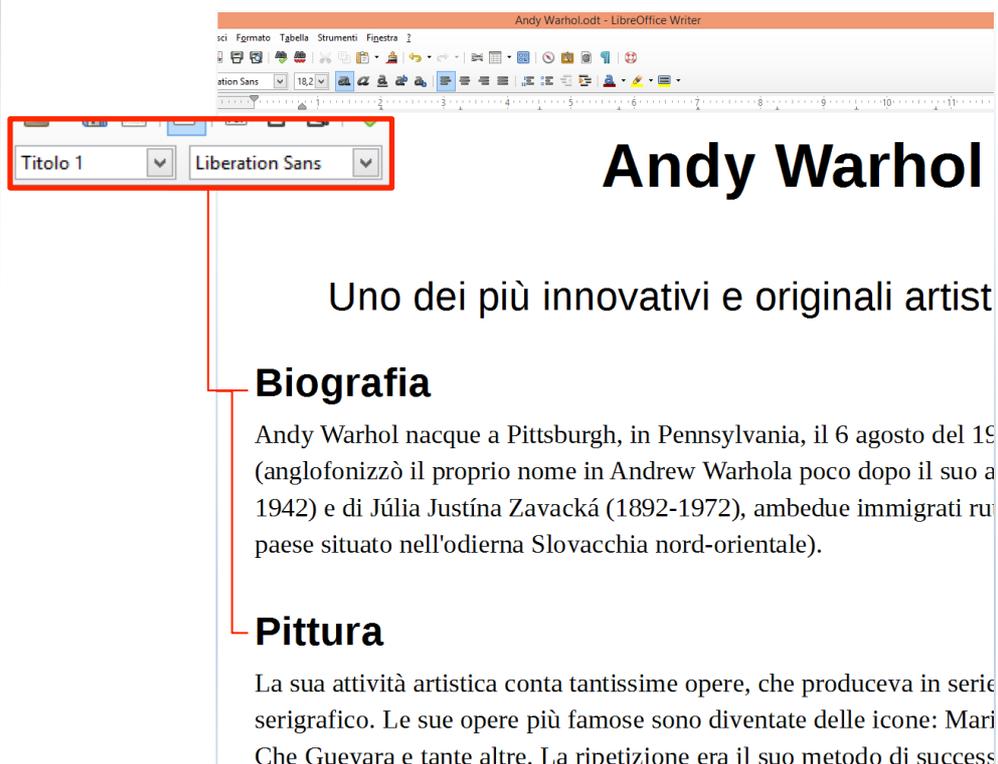
Considerata la posizione e l'importanza del testo selezionato, decidiamo di farlo diventare il "titolo principale" del nostro testo. Dal menù a tendina della barra degli strumenti scegliamo, quindi, **Titolo principale**.

Figura 25 | Applicazione dello stile "titolo principale"



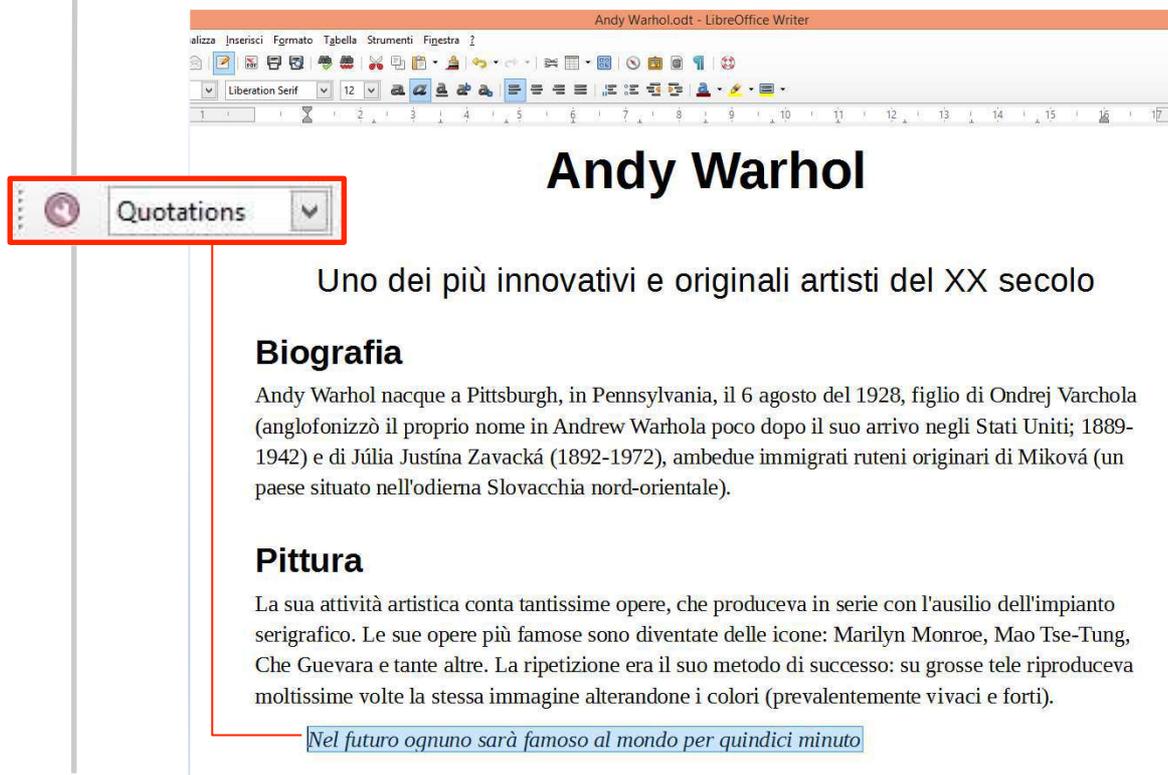
Decidiamo, poi, di dare una rilevanza significativa alle parole "Biografia" e "Pittura". Selezioniamole e applichiamo il **Titolo 1** dal menù a tendina.

Figura 26 | Applicazione "Titolo1"



Completiamo la formattazione, applicando **Quotation** all'ultima frase.

Figura 27 | Pagina completamente editata con gli stili



La pagina assume una struttura organizzata, è più facile muoversi tra i contenuti e, in generale, tutto appare più significativo e in ordine.

Inoltre abbiamo la possibilità di attivare gli strumenti di navigazione e di muoverci in modo più disinvolto, soprattutto se il documento è di grandi dimensioni (una relazione, una tesi, ecc.).



La funzione di *applicazione stili* di **Word** è molto ricca.

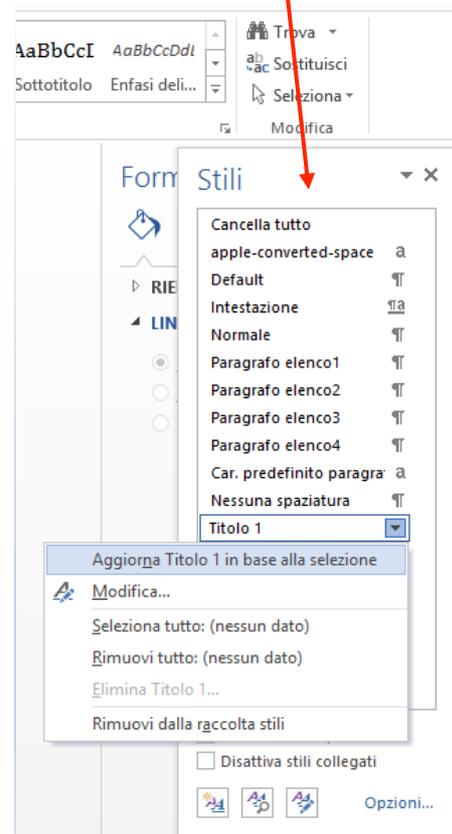
Apri la scheda **Home**, seleziona il testo che vuoi formattare e scegli tra quelli presenti o scorri per cercarne altri.

Figura 28 | Barra degli stili



Cliccando sul pulsante in basso a destra si apre il **menù opzioni stili** che consente di:

- Visualizzare l'anteprima dell'indice del testo.
- Gestire e personalizzare gli stili. Per modificare uno stile, *fai clic con il tasto destro del mouse* sullo stile da modificare nella barra degli stili e scegli dal menù a comparsa:
 - **Aggiorna** per dare allo stile indicato lo stile della formattazione del testo selezionato nel nostro documento,
 - **Modifica** e in tal caso opererai le scelte che riterrai opportune dal **menù opzioni** attivato.



Formattazione

Se con gli **stili** hai la possibilità di controllare la formattazione su larga scala in tutto il tuo documento, con i **singoli strumenti di formattazione** puoi limare i diversi aspetti presenti nel testo, “parola per parola”.

Sono molte le modifiche che puoi fare, in base alle diverse esigenze o ai tuoi gusti personali. Qui di seguito l’elenco degli elementi e la loro funzione:

- **Scelta carattere o font:** il software di elaborazione testi utilizza i font installati sul computer o in generale sul dispositivo, di base ve ne sono sempre almeno un centinaio ma non è difficile procurarsene molti altri in rete. Molto si potrebbe dire su questo aspetto ricco di variabili e di storia. Qui però ti occorrerà sapere che la scelta di un font è fondamentale per la pianificazione del documento ed è strettamente collegata all’uso e al destinatario dello stesso. Se hai bisogno di scrivere una lettera romantica potrai svolazzare con un font calligrafico come **FlemishScript** ma, dovendo scrivere il tuo curriculum, farai meglio a impiegare un font più comune e leggibile come **Times, Verdana, Arial**.
- **Dimensioni:** anche le dimensioni hanno la loro importanza: variandole puoi mettere in evidenza una specifica parola o un testo, renderlo più leggibile in una eventuale stampa o uniformare più porzioni di testo con origini diverse. Un testo tutto in **corpo 10** senza nessuna differenziazione sarà più difficile da interpretare e da ricordare di un testo dove le formattazioni mettono in evidenza i contenuti e la struttura.
- **Grassetto:** il suo impiego permette di dare maggiore enfasi al testo e a rendere più facilmente individuabile un termine o una frase di particolare importanza. Le lettere a cui applichiamo il grassetto sono formate da glifi più spessi e per cui sembrano più scure e incisive.
- **Corsivo:** altro metodo per enfatizzare i caratteri è l’uso del corsivo, anche se non rende più spessi i glifi che compongono i caratteri. Il testo è scritto in uno stile per cui il carattere è inclinato verso destra. In tal modo le parole possono essere evidenziate senza farle risaltare troppo rispetto al resto del testo. Tradizionalmente, questo metodo è impiegato per evidenziare passaggi che abbiano un differente contesto: parole straniere, titoli di libri e citazioni.
- **Sottolineato:** un altro metodo per evidenziare termini e frasi, impiegato spesso per individuare un collegamento ipertestuale.
- **Colore:** è un elemento molto valido per rendere un testo e un documento più accattivante e dinamico, in molti casi permette di differenziare le funzioni di

alcune aree del documento. Usa con attenzione i colori più tenui perché potrebbero essere poco visibili in una stampa su foglio bianco.

- **Evidenziare con il colore:** è possibile impiegare il colore per evidenziare parti di un testo senza modificare il colore di un carattere un po' come fai con il pennarello evidenziatore su testi stampati o scritti a mano.
- **Apice e pedice:** permettono di inserire lettere più piccole sopra o sotto la linea del testo, le prime sono utilizzate per indicare le note o, in caso di numeri, le potenze, le lettere formattate con pedice invece sono impiegate nelle formule scientifiche.
- **Barrato:** indica solitamente un termine o una frase da escludere.

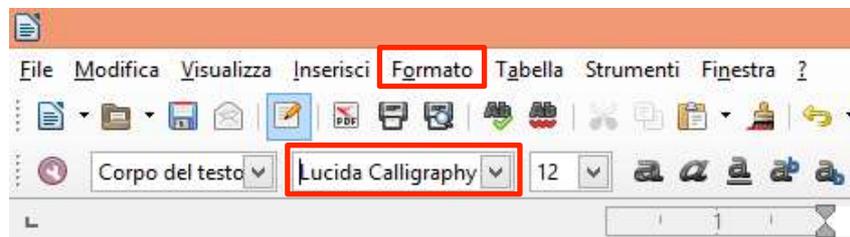
Puoi attivare i comandi che ti consentono di modificare la formattazione dalle icone nella barra degli strumenti o dal menù formattazione.



Modificare il carattere

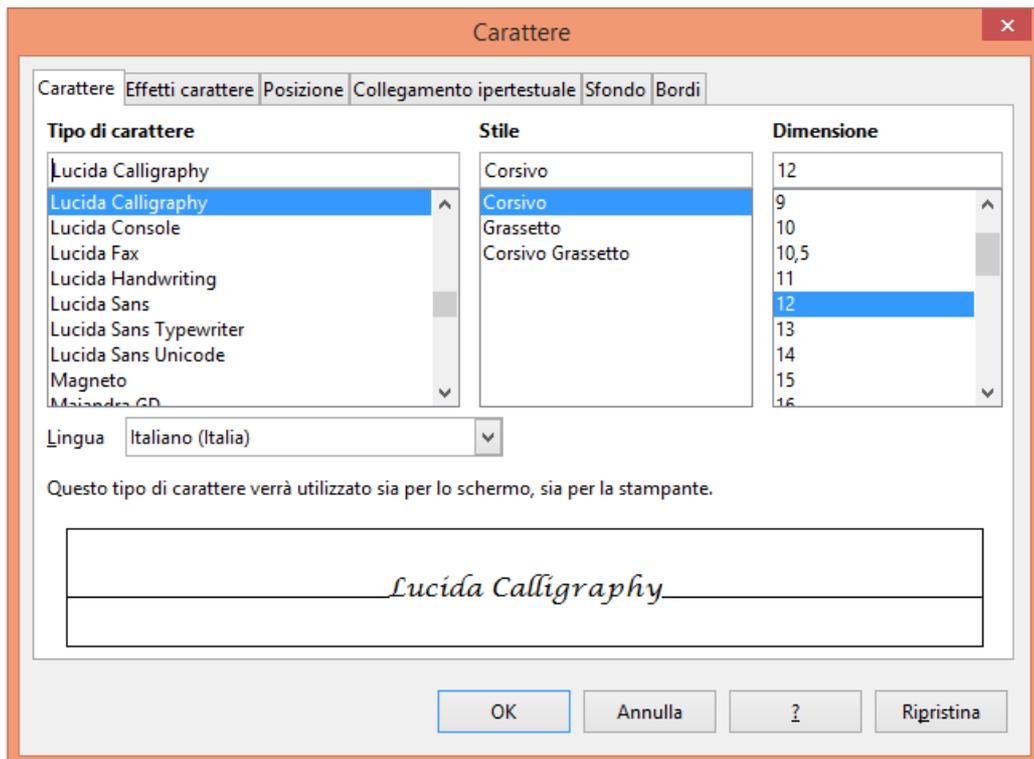
1. Seleziona la porzione di testo da modificare o sposta il cursore nel documento, sul punto da cui hai deciso di utilizzare un altro font.

Figura 29 | Scelta del carattere dalla barra degli strumenti



2. Seleziona il tipo di carattere dal **menù a tendina** nella *barra degli strumenti* o, dal **menù Formato**, scegli il carattere.
3. Fai *clic* sul tipo di carattere che intendi utilizzare. Se hai scelto la **scheda opzioni carattere** dal **menù Formato**, seleziona anche le altre opzioni relative allo stile e alla dimensione; nella figura di seguito, vediamo questa scheda.

Figura 30 | Scheda opzioni carattere



Impostare lo stile carattere

Guarda la figura 31; cliccando sulle singole icone come le vedi da destra a sinistra, alla parola o al testo selezionato, potrai applicare:

- Il **grassetto** (Ctrl+B),
- Il **corsivo** (Ctrl+I),
- Il **sottolineato** (Ctrl+U),
- L'**apice** (Ctrl+Maius+P)
- Il **pedice** (Ctrl+Maius+B).

Figura 31 | Strumenti stile carattere



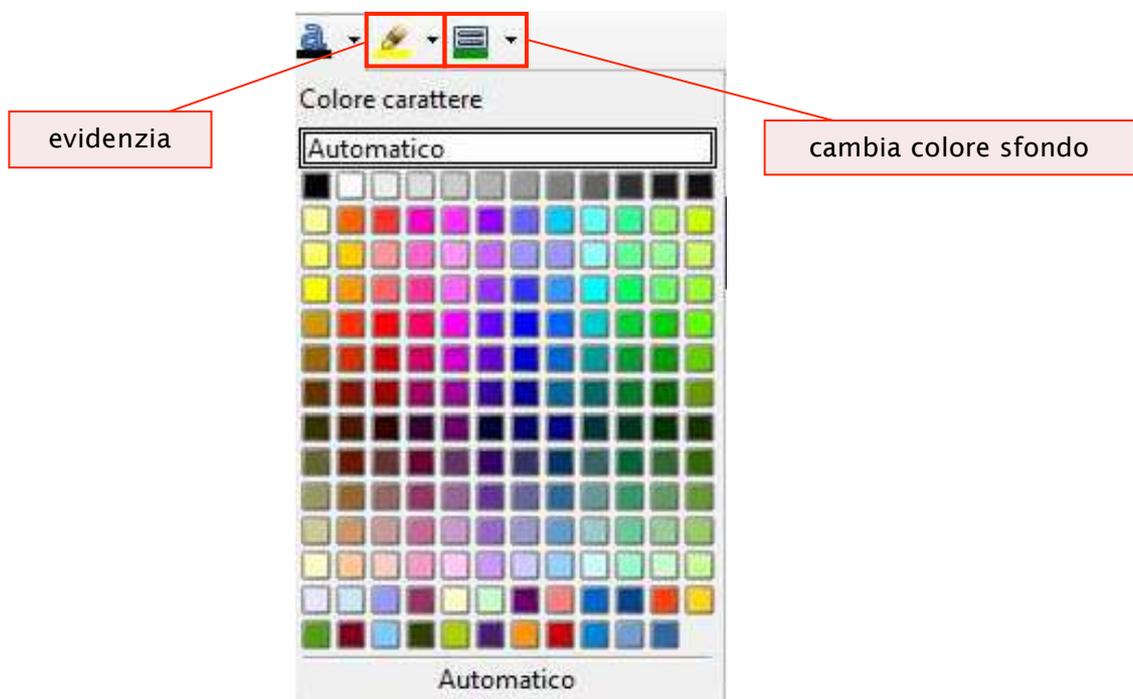
Colore

Puoi modificare il colore del testo, evidenziare una o più parole e cambiare il colore dello sfondo del documento.

Hai due opzioni:

- Da menù **Formato** → **Carattere** → **Effetti carattere** → **Colore carattere**
- Scegli l'icona  nella **barra degli strumenti**. Dalla **scheda a comparsa**, seleziona il colore desiderato. Alla stessa maniera funzionano le due icone successive, che ti permettono di evidenziare il testo con un colore o di dare sfondi colorati al documento. Vediamo la scheda a comparsa nella figura che segue.

Figura 32 | Scheda opzioni colore





Modificare il carattere

Dal menù **Home**, utilizza gli strumenti indicati o clicca sulla freccetta per aprire la **scheda opzioni Carattere (Ctrl+O)**, che puoi vedere nella figura 34.

Figura 33 | Scheda Carattere in HOME

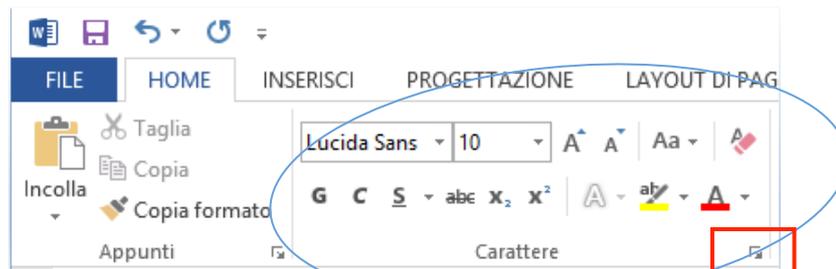
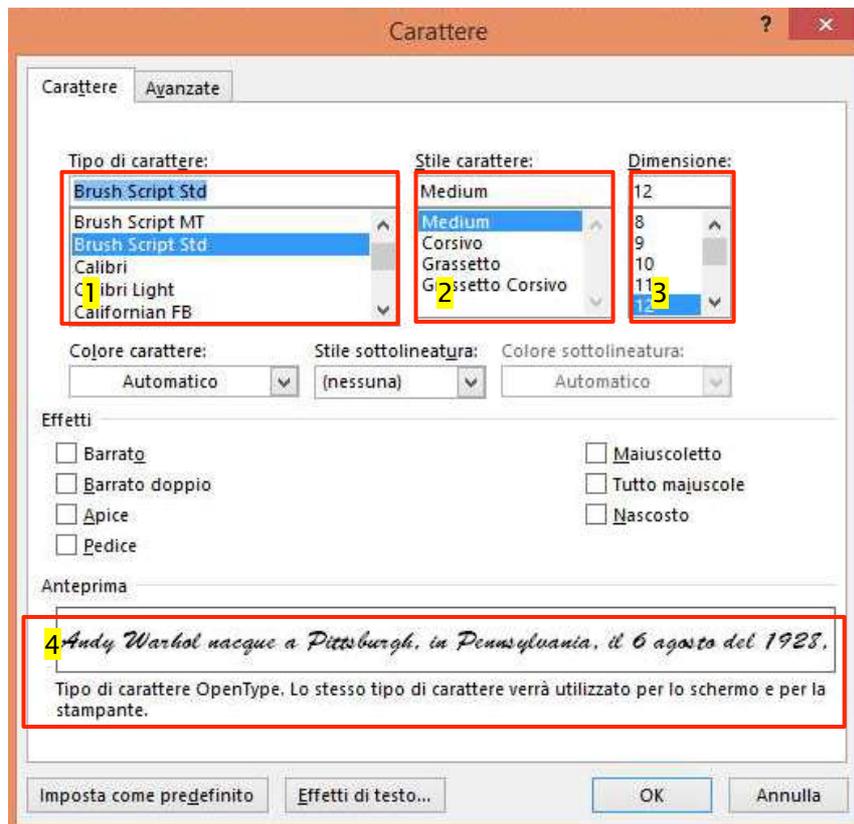


Figura 34 | Scheda opzioni Carattere



Dal menù 1 è possibile scegliere il **tipo di carattere** che vedrai in **anteprima** nel riquadro 4, nel menù 2 puoi scegliere se applicare gli **stili di formattazione**, mentre nel menù 3 hai modo di decidere le **dimensioni del carattere** e in ogni modo visualizzarle sempre nel riquadro di anteprima.

Nella stessa scheda puoi selezionare altri **effetti** per il carattere quali barrato, barrato doppio, apice, pedice, ecc.

Per applicare rapidamente gli stili di formattazione più comuni in **Word** puoi procedere con i seguenti tasti di scelta rapida:

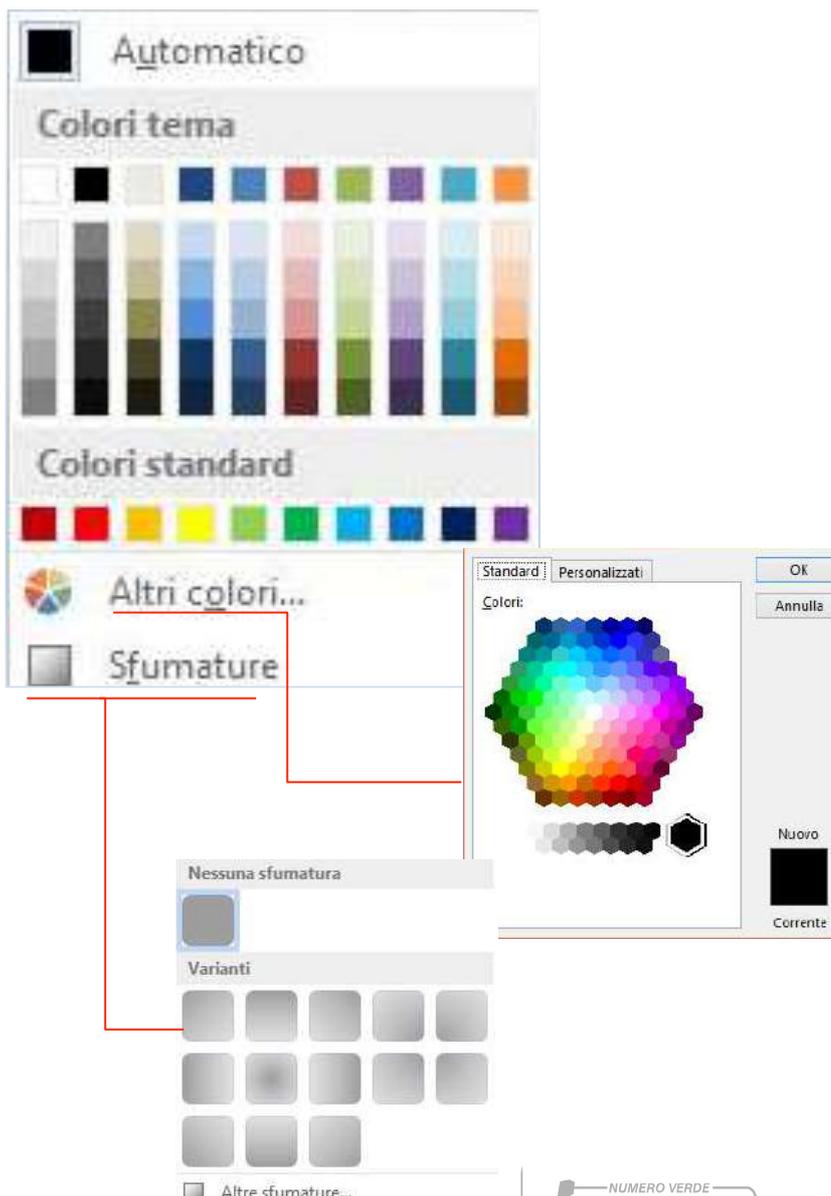
- Grassetto Ctrl+G
- Corsivo Ctrl+I
- Sottolineato Ctrl+S

Colore

Nella **scheda Carattere** puoi accedere alle funzioni colore, puoi decidere di usare quelle essenziali e frequenti ma puoi utilizzare anche quelle più sofisticate per rendere un titolo, la copertina o gli elementi più decisamente grafici particolarmente accattivanti.

La gamma dei colori disponibili è molto ampia, è inoltre possibile applicarli con vari livelli di trasparenza, effetti di sfumatura.

Figura 35 | Tavolozza dei colori



Sono molte le opzioni che ti consentono una maggiore personalizzazione degli effetti grafici applicati ai testi dei tuoi documenti sia in senso meramente illustrativo che in senso funzionale. Puoi, infatti, applicare effetti di ombra, di riflessione, di alone, particolarmente utili in previsione di una pubblicazione sul web.

Allineamento

Un'altra funzione legata alla formattazione di un testo è l'allineamento. Puoi decidere di allineare il testo ma anche gli elementi grafici

- Allineando a sinistra
- Allineando a destra
- Allineando al centro
- Giustificando (il testo appare allineato sia al margine sinistro che a quello destro).



I tasti di scelta rapida per **allinea** sono

- **Ctrl+L** allinea a sinistra
- **Ctrl+R** allinea a destra
- **Ctrl+E** centra
- **Ctrl+J** giustifica

Naturalmente è possibile azionare le apposite icone sulla barra degli strumenti



oppure le **opzioni di allineamento** raggiungibili dal menù

Formato.



I tasti di scelta rapida per **allinea** sono

- **Ctrl+L** allinea a sinistra
- **Ctrl+R** allinea a destra
- **Ctrl+J** giustifica
- **Ctrl+E** centra

Le icone sono presenti nella scheda **Paragrafo** in **Home**.

Figura 36 | Scheda Paragrafo in HOME



1.2.3 Migliorare la qualità del documento

Gli strumenti di un'applicazione per elaborare testi presentano numerose opzioni; padroneggiarle in maniera esperta significa avere la possibilità di realizzare documenti ben redatti e spendibili anche a livello scolastico, universitario o lavorativo.

A questo fine possiamo utilizzare i modelli presenti in Word, i numerosi strumenti appena delineati, insieme a tanti altri. Uno degli aspetti da non sottovalutare è sicuramente l'organizzazione dello spazio. Anche un documento può assomigliare ad una stanza in disordine con mobili di stili diversi e discordanti oppure ad una camera arredata con cura ed eleganza secondo i più recenti stili del moderno design:

Figura 37 | Pagina disordinata

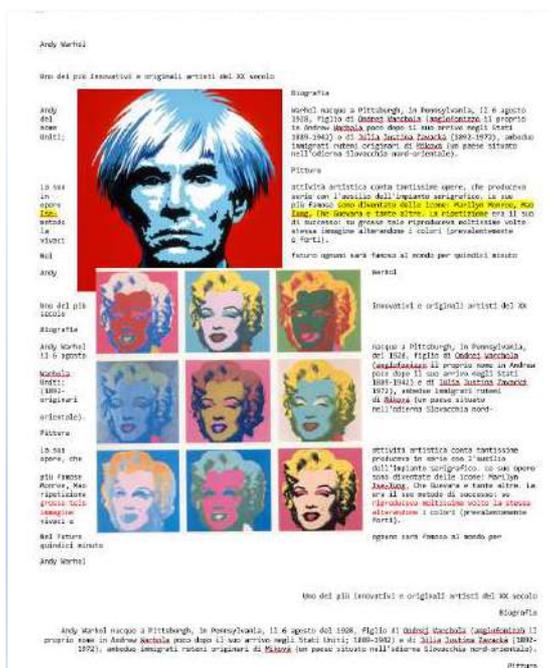
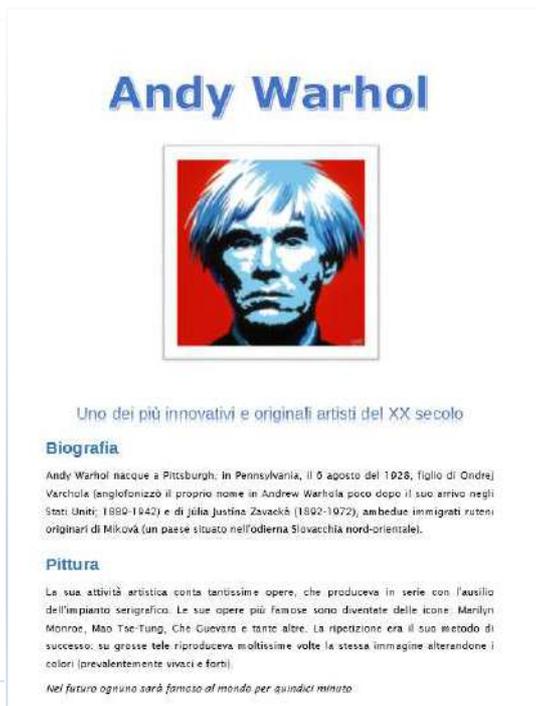


Figura 38 | Pagina correttamente strutturata e formattata



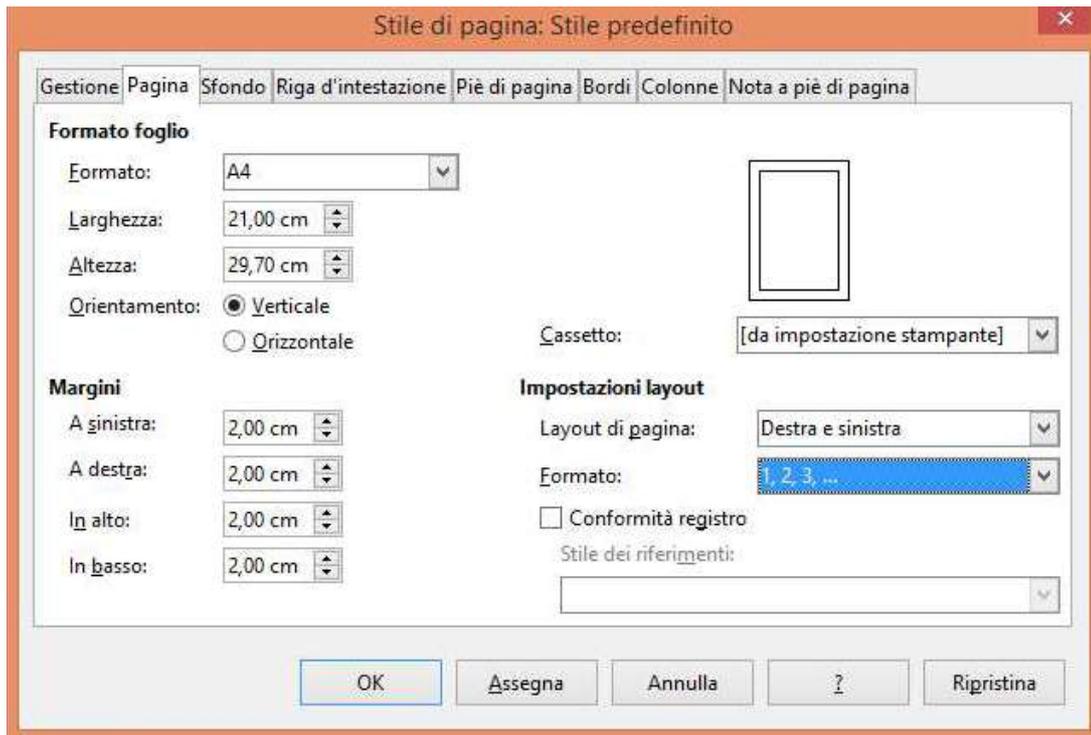
Layout di pagina

Per organizzare la spazialità delle pagine del tuo documento puoi fare riferimento agli strumenti di controllo del **layout di pagina**.



Dal menù **Formato**, seleziona la voce **Pagina**. Aprirai una scheda **Stile Pagina** con più opzioni. Scegli **Pagina**.

Figura 39 | Opzioni layout



Puoi selezionare:

- Il formato di stampa,
- L'ampiezza del foglio su cui procederai a stampare,
- L'orientamento orizzontale/verticale,
- L'ampiezza dei margini, aumentandone o riducendone le dimensioni in base al tuo progetto.

Dalla stessa scheda

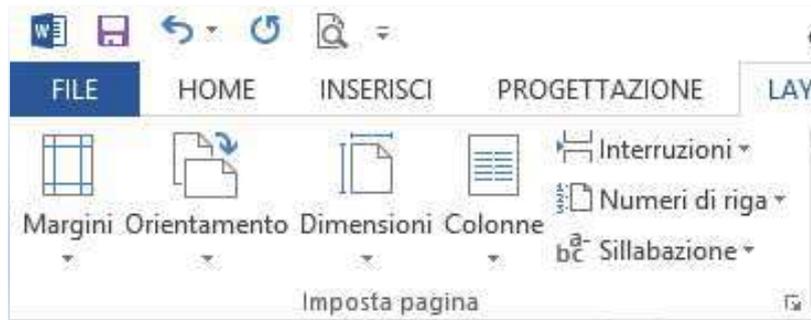
- **Colonne** ti permette di distribuire il testo su più colonne, in maniera ordinata,
- **Sfondo e Bordi**, tramite cui dare un colore di base alla pagina e delineare lo spazio del testo con un riquadro.



La **barra degli strumenti** presente in **LAYOUT DI PAGINA** ha tre settori:

- Imposta pagina
- Paragrafo
- Disponi

Figura 40 | Imposta pagina



Cliccando su **Margini**, puoi impostare le dimensioni dei margini per l'intero documento o per la sezione corrente. È possibile scegliere tra diversi formati di margine di uso comune oppure crearne di nuovi.

Orientamento ti permette di invertire la direzione del foglio di lavoro, da orizzontale a verticale e viceversa.

Da **Dimensioni** invece puoi scegliere il formato di stampa del documento e, se non riesci a individuare quello che hai intenzione di usare, puoi sempre crearlo impostando larghezza e altezza dalla scheda che si apre attivando **Altre dimensioni foglio**.

Figura 41 | Paragrafo



Da **Paragrafo** puoi selezionare le dimensioni del **rientro** o l'**interlinea**, cioè lo spazio tra una riga e la successiva. Esiste la possibilità di predisporre rientri specifici solo per la riga iniziale di ogni paragrafo. Apri la scheda **Paragrafo**, seleziona **Rientri** → **Speciale** → **Prima riga**, definisci l'ampiezza del rientro e poi **OK**.

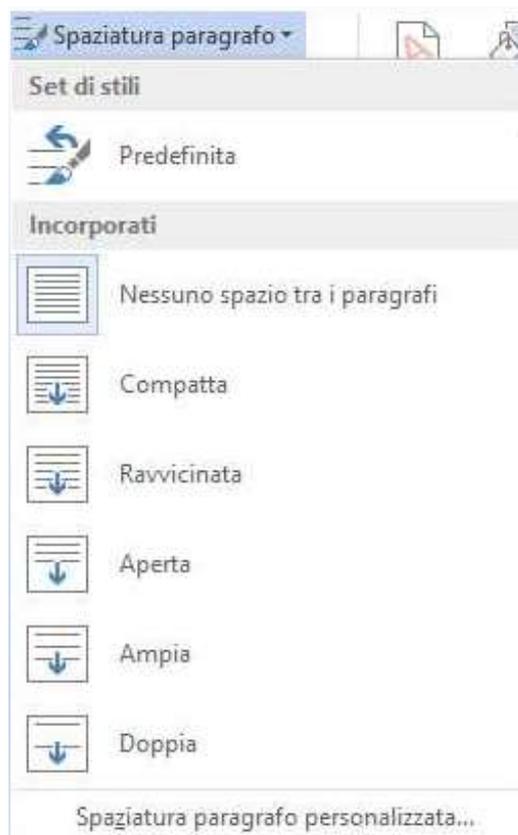
Progettazione

Per rendere ancora più curato il design dei tuoi documenti, prova a impiegare gli strumenti presenti nella scheda **PROGETTAZIONE**.

Potrai scegliere *temi predefiniti*, *gruppi di colori* tra loro armonizzati, *set di caratteri*, *effetti* per gli oggetti grafici che impiegherai. Inoltre, potrai selezionare *sfondi*, *trame*, *immagini di sfondo* e delicate *sfumature*, oppure optare per *bordi eleganti* o *conici*, simpatici ed originali.

Da questo settore puoi anche utilizzare lo strumento **spaziatura paragrafo** che ti consente di suddividere gli spazi tra i paragrafi del tuo documento.

Figura 42 | Spaziatura paragrafo



Un ulteriore possibilità per confezionare documenti curati in ogni dettaglio è quello di anteporvi un *frontespizio* o *copertina*. In **Word**, dal menù **INSERISCI**, sull'estrema sinistra, c'è il pulsante che ti permette di

- scegliere tra i modelli predefiniti, sempre personalizzabili
- collegarti al sito Office.com, dove potrai visualizzare ed utilizzarne molti altri.

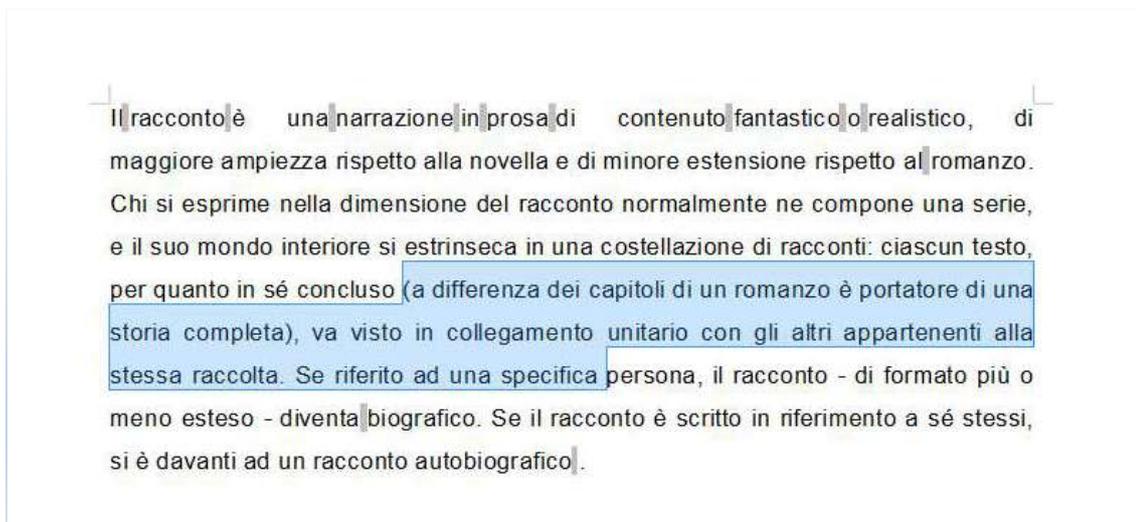
1.3 Modificazione del contenuto

Selezione

Il mouse permette di selezionare *testo* o *altri oggetti* presenti nei documenti in due modi:

1. colloca il cursore all'inizio o alla fine dell'oggetto da selezionare e, mantenendo premuto il tasto sinistro, sposta il cursore fino a selezionare l'oggetto o la porzione di testo desiderato;
2. con un *doppio clic*, selezioni la parola su cui è posizionato il cursore; con un *triplo clic*, selezioni l'intero paragrafo.

Figura 43 | Testo selezionato in Writer



Definiamo *paragrafo* qualsiasi porzione di testo che inizia su una nuova riga e finisce con il carattere invisibile *Return* ¶ che vedrai solo in modalità **Struttura** in Write o in precedenti versioni di Word.

Puoi selezionare i dati anche con la tastiera, utilizzando i **tasti di spostamento** del cursore descritti alla pagina precedente e il **tasto Maiuscolo** che dovrai mantenere premuto durante la selezione.

Se hai bisogno di selezionare tutto il contenuto del documento puoi usare il comando **Ctrl+A** oppure lo strumento **seleziona**, indicato nella figura seguente:



Figura 44 | Strumento *seleziona tutto* in Word



Inoltre, selezionando una o più porzioni di testo, si attiva una *barra degli strumenti pop up* che scompare allontanando il puntatore del mouse e che permette rapidamente di modificare *stile, formattazione e porzioni del testo*.

Figura 45 | La barra degli strumenti pop up

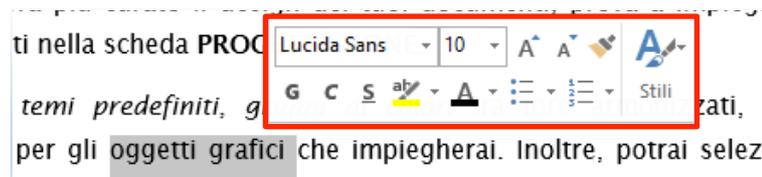
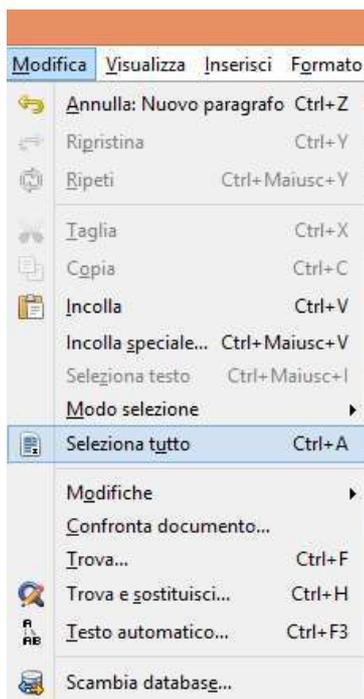


Figura 46 | Strumento di selezione in Write



Gli strumenti a disposizione presentano, in ogni caso, notevole elasticità: potrai impiegare **mouse** e **tastiera** per selezionare più porzioni di testo, per esempio una serie di frasi non contigue.

Utilizzando il mouse per selezionare il testo e mantenendo **Ctrl** premuto, otterrai la selezione desiderata, che potrai modificare o eliminare. Ecco le fasi di questa modalità di selezione avanzata:

1. Seleziona una porzione di testo o un oggetto del documento.
2. Mantieni premuto Ctrl
3. Seleziona un'altra porzione di testo o un altro oggetto del documento e ripetere fino al completamento della selezione
4. Rilascia Ctrl.

Sia in Word che in Write, invece, cliccando su una parola si attiva l'apertura di un **menù contestuale** che ci mostra un'ampia serie di comandi.

Cancel

Per eliminare porzioni di testo di grandezza contenuta puoi usare **backspace** (l'ampio tasto con freccia rivolta verso sinistra posto sopra il tasto Invio) che cancella i caratteri a sinistra del cursore o il **tasto Canc** che elimina, uno alla volta, i caratteri a destra del cursore.

Figura 47 | Tasti Backspace e Canc

Per eliminare porzioni di testo di dimensioni maggiori devi *selezionare il testo con gli strumenti descritti* e successivamente *premere Backspace o Canc*.



Copia, taglia e incolla

Un'altra funzione che userai molto spesso è quella che ti consente di spostare facilmente

- parole,
- immagini,
- porzioni di testo,
- interi paragrafi
- contenuti esterni.

Hai la possibilità di attivarla dai **menù** o dalle **schede**. Vediamo la modalità più veloce che prevede l'utilizzo dei **tasti di scelta rapida**.

Dopo aver selezionato gli elementi che desideri spostare, attiva la funzione **Copia** con **Ctrl+C** oppure **Taglia** con **Ctrl+X**.

Nel primo caso l'elemento selezionato resterà al suo posto, nel secondo sarà eliminato, restando in memoria per il passo successivo e finale.

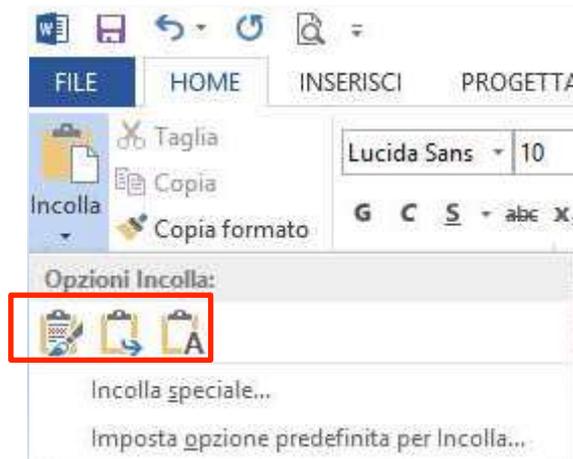
Sposta il cursore dove desideri inserire l'elemento *copiato* o *tagliato* e attiva **Incolla** con **Ctrl+V**.



Per la funzione **Incolla** vi sono delle opzioni che consentono:

- il mantenimento della formattazione originaria,
- l'uniformazione con la formattazione di destinazione,
- l'inserimento del testo senza formattazione.

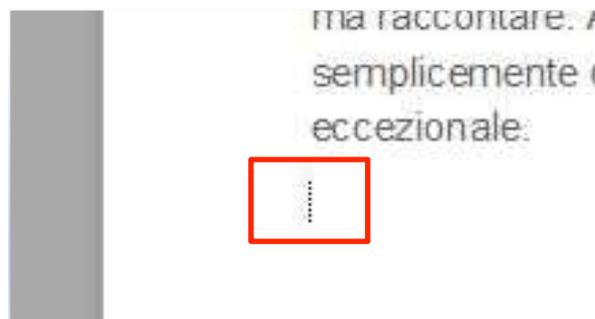
Figura 48 | Icone opzioni incolla



Seleziona il testo che vuoi incollare. Sfiando le icone con il puntatore puoi vedere un'anteprima di come apparirà il testo dopo averle attivate con un *clik*.

Hai la possibilità di effettuare questa operazione anche utilizzando, su un testo selezionato, il puntatore del mouse che ti permette di incollare per **trascinamento**. In questo caso devi mantenere premuto il **tasto sinistro del mouse** e trasportare la selezione nel punto desiderato e indicato dal puntatore che si è trasformato in una freccia con una casellina che indica una linea tratteggiata. Basta rilasciare il tasto sinistro del mouse per completare l'operazione.

Figura 49 | Cursore che indica la sede dove il testo sarà incollato



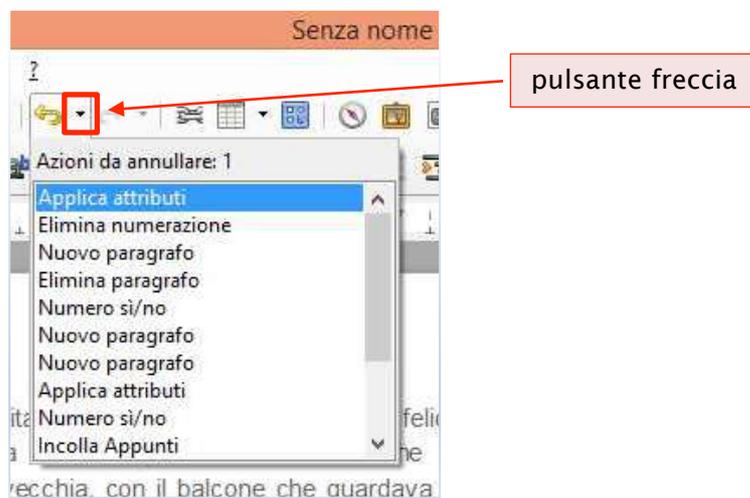
Annulla e Ripristina

Altre azioni indispensabili sono **Annulla** e **Ripristina** che ti consentono di tornare indietro, annullando le operazioni fatte, in qualsiasi momento (tranne che dopo il salvataggio e la chiusura della pagina su cui stiamo lavorando!).



Per attivare **Annulla**, premi i tasti **Ctrl+Z**. È possibile attivare la funzione anche dal menù **Modifica** → **Annulla** oppure utilizzando l'icona con la **freccia gialla rivolta a sinistra** sulla **barra degli strumenti** . Cliccando sul pulsante **freccia**, si accede a un **menù a tendina** che permette di selezionare ed eliminare più azioni in una sola volta.

Figura 50 | Menù azioni *Annulla*



Con i tasti di scelta rapida **Ctrl+Y** è invece possibile **ripristinare** comandi annullati in precedenza.

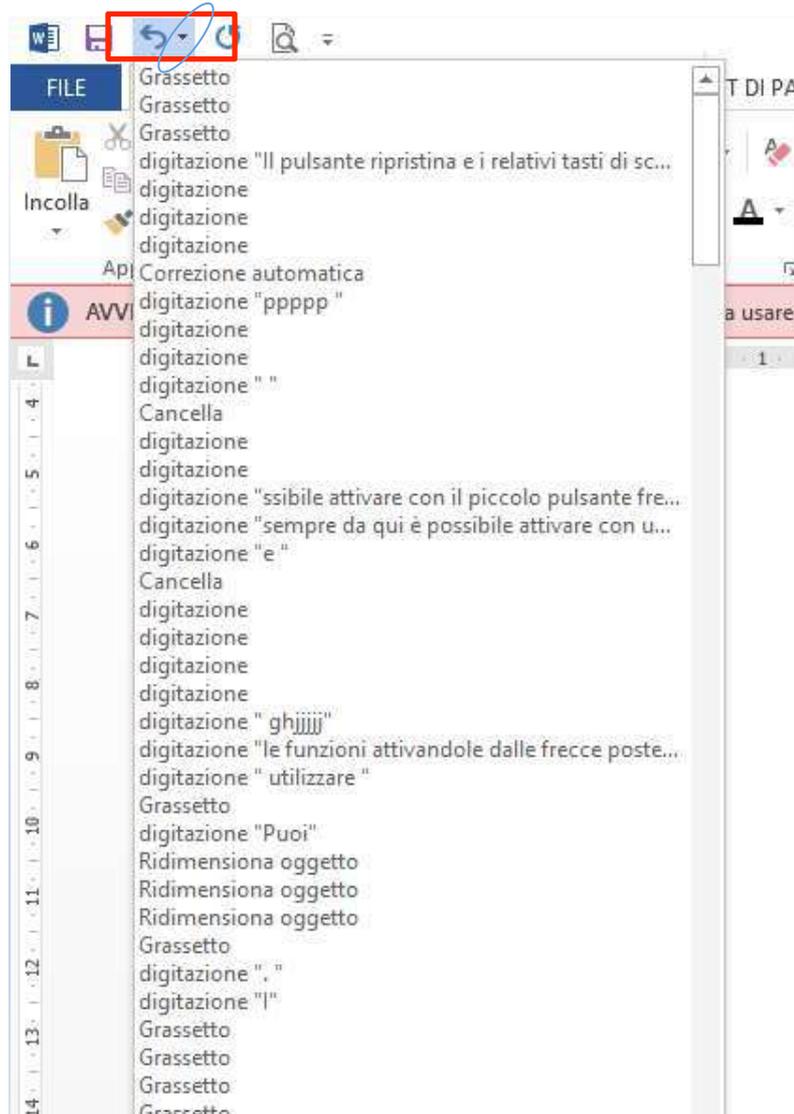
Anche in questo caso, si può procedere utilizzando l'apposita icona sulla barra degli strumenti ed,  eventualmente, ricorrere al menù attivabile dal piccolo pulsante **freccia**, posizionato subito dopo l'icona, per scegliere e ripristinare più azioni contemporaneamente.



I tasti di scelta rapida per **Annulla** e **Ripristina** sono **Ctrl+Z** e **Ctrl+Y**. Puoi utilizzare le funzioni tramite le **frecche** poste sulla *barra di scelta rapida*.

Sempre da qui, con il piccolo pulsante **freccia**, posto tra le **icone freccia Annulla e Ripristina**, puoi attivare un menù con tutte le azioni da annullare o ripristinare.

Figura 51 | Frecche annulla e ripristina e menù



1.4 Creazione ed elaborazione delle immagini

Ci sono diversi modi di descrivere e, quindi, rendere visibile, un'immagine in formato digitale.

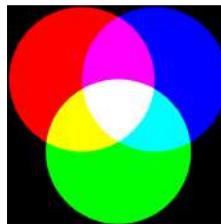
Bitmap

Nella grafica **bitmap** (o **raster**=trama, reticolo), l'immagine viene vista come una scacchiera. Ad ogni elemento della scacchiera, chiamato **pixel**, viene associato uno specifico colore.

Ogni pixel comprende un preciso numero di *bit*. Con il termine *profondità di colore* ci si riferisce alla quantità di bit necessari per rappresentare il colore di un singolo pixel. La profondità di colore si misura in **bit per pixel (bpp)**.

Con l'aumentare del numero di *bit per pixel* aumenta anche la quantità di colori possibili. Sono stati definiti diversi modelli per gestire la combinazione dei colori. Correntemente, si usa il **modello RGB** che, a differenza di quello *a livelli di grigio*, funziona miscelando (si parla di metodo *additivo*), i colori rosso (*Red*), verde (*Green*) e blu (*Blue*).

Figura 52 | Miscelazione additiva, RGB



JPEG

JPEG (Joint Photographic Experts Group) è il formato più utilizzato per la memorizzazione di fotografie. È inoltre molto comune su **World Wide Web**.

Non è invece adatto per disegni geometrici, immagini al tratto e a colori uniformi, testo o icone, per cui sono utilizzati comunemente i formati **PNG** e **GIF**.

Si tratta di un algoritmo standard che *comprime* le immagini, secondo un livello crescente di qualità: più grande è il formato dell'immagine, meglio sarà riprodotta.

Figura 53 | Qualità crescente di compressione in JPEG



GIF

GIF (Graphics Interchange Format) è un formato per **immagini digitali** di tipo **bitmap**, molto utilizzato nel **World Wide Web**.

Il numero massimo di colori visualizzabili è 256 ma tra i punti di forza di questo formato vi è la possibilità di creare immagini animate; molto spesso, infatti, viene usato per le animazioni e in secondo piano per le immagini fisse.

TIFF

Il TIFF è largamente utilizzato per lo scambio di immagini *raster* fra stampanti e scanner perché permette di specificare numerose indicazioni aggiuntive o informazioni sulla calibratura del colore.

Il TIFF, quindi, è utilizzato per far comunicare più macchine che, all'interno dello stesso studio fotografico o di editing, hanno la stessa calibratura.

1.4.1 Inclusione di immagini nel documento

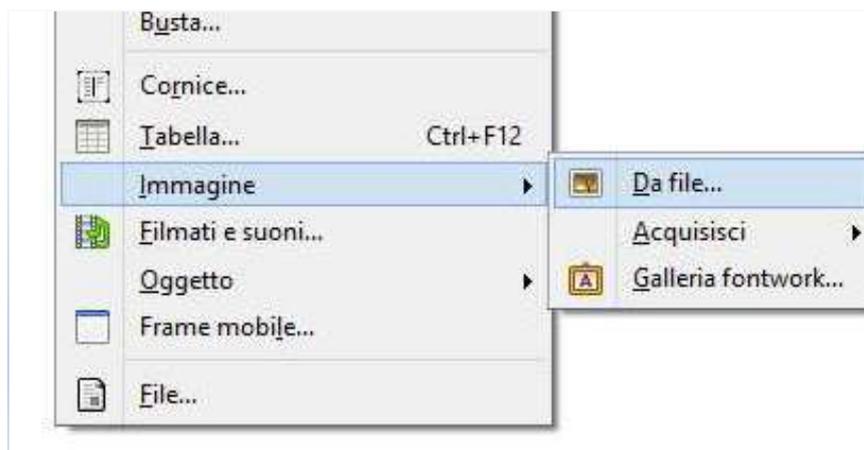
La possibilità di inserire immagini, illustrazioni ed elementi grafici in un documento testuale, rappresenta un aspetto importante per la valorizzazione dei nostri lavori, migliorando notevolmente la loro espressività e possibilità comunicativa.

Vediamo come inserire e gestire le immagini nel tuo documento di testo.



Dal menù **Inserisci**, vai su **Immagine**.

Figura 54 | Inserisci immagine

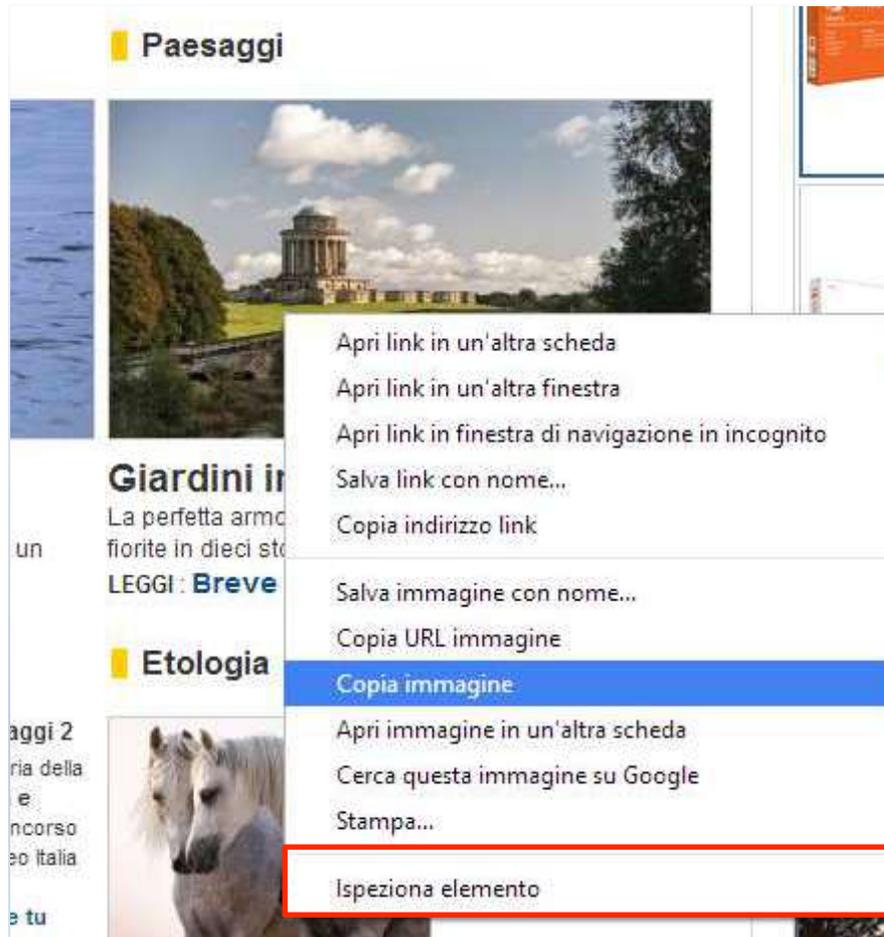


Tramite l'opzione **Da file...** puoi scegliere un'immagine archiviata sul computer e inserirla nel punto desiderato della pagina del documento.

Potresti, poi, copiare un'immagine presente su una pagina web e incollarla direttamente sul tuo testo. Vai con il cursore sull'immagine e apri il menù contestuale cliccando con il tasto destro del mouse.

Copia l'immagine con **Ctrl+C** (o con lo strumento **Copia immagine**) e inseriscila nel documento con **Ctrl+V** (o lo strumento **Incolla**).

Figura 55 | Copia immagine da web



Un'altra fonte di illustrazioni e elementi grafici è la **Galleria** attivabile dalla barra degli strumenti con la specifica icona o dal menù **Strumenti** → **Galleria**.



Per inserire un file immagine, apri la scheda **INSERISCI** e clicca sull'icona **Immagini** nel settore *Illustrazioni*.

Figura 56 | Icona Immagini



Nella finestra **Inserisci immagine**, *seleziona* il file immagine che intendi inserire tra quelli sul tuo computer e fai clic su **Inserisci**.

1.4.2 Immagini e copyright

Il fatto di poter acquisire, con un *clic* e senza limiti di tempo e di spazio, immagini condivise continuamente sul web fa perdere di vista un elemento importante: il concetto di **proprietà intellettuale**. Acquisire immagini di altri è un comportamento legalmente poco corretto; in altri contesti sarebbe semplicemente definito come appropriazione illecita di creazioni altrui.

Il problema è che anche il settore normativo non è molto definito, per cui non è ben chiaro se i contenuti affidati alla rete possano essere liberamente utilizzati da tutti gli internauti, oppure se è il caso di chiedere e ottenere esplicito consenso ai legittimi proprietari.

La legislazione relativa è piuttosto datata: lo strumento normativo principale è la **Legge 22 aprile 1941, n. 633** e successivi aggiornamenti, e l'**artt. 2575 e seg.** del Codice Civile (Libro Quinto – Titolo IX: “Dei diritti sulle opere dell’ingegno e sulle invenzioni industriali”).

Gli oggetti di cui si occupa il *diritto d’autore* ai sensi dell’art. 2575 c.c. sono “le opere dell’ingegno di carattere creativo, appartenenti al mondo della letteratura, della musica, del teatro e della cinematografia, delle arti figurative, dell’architettura, della scienza, sotto qualsiasi forma ed espressione”.

L’art. 2576 c.c. afferma che “il titolo originario dell’acquisto del diritto d’autore è costituito dalla creazione dell’opera” il successivo dice che “L’autore ha il diritto esclusivo di pubblicare l’opera e di utilizzarla economicamente in ogni forma e modo, nei limiti e per gli effetti fissati dalla legge.

L’autore, anche dopo la cessione dei diritti previsti dal comma precedente, può rivendicare la paternità dell’opera e può opporsi a qualsiasi deformazione, mutilazione o altra modificazione dell’opera stessa, che possa essere di pregiudizio al suo onore o alla sua reputazione.”

La **Legge n. 248 del 18 agosto 2000** presenta ulteriori disposizioni a tutela del diritto d’autore che interessano anche l’ambito web. Restano però numerosi aspetti ancora troppo liberamente interpretabili. Per esempio, non è possibile capire quanto libero possa essere l’utilizzo dei loghi. Sarebbe opportuno, ogni volta che si intende farne uso, verificare sul sito di appartenenza le condizioni di utilizzo dello stesso (nel caso fossero indicate; non sempre è così).

Le immagini fotografiche vanno invece differenziate in *artistiche* e *non*: le prime sono sicuramente protette dal diritto d’autore per 20 anni e, anche in seguito, non perdono mai il diritto di paternità. Devono però contenere il nome dell’autore, l’anno di produzione e, se riproducono un’opera d’arte, il nome dell’autore dell’opera. In assenza di tali indicazioni, la riproduzione delle foto non è da ritenersi illecita.

È raccomandabile, in ogni modo, qualora possibile, inviare un'email al proprietario del sito, chiedendo il permesso di utilizzare l'immagine.

Per quanto concerne i ritratti fotografici è necessario chiedere il consenso all'esposizione/pubblicazione all'interessato (pensiamo a quante volte questa disposizione viene violata sui social network).

Il consenso può non essere necessario se la persona ritratta è famosa (un attore, un cantante, ecc.) o riveste un incarico pubblico ma occorre sempre verificare, particolarmente se la pubblicazione della foto in oggetto può gettare discredito sulla reputazione o sul decoro personale dell'individuo ritratto.

L'immagine del personaggio pubblico può essere impiegata solo in contesti in cui si offrono notizie su di esso.

1.4.3 Modificare le immagini

Le immagini, le illustrazioni, le forme possono essere modificate in più modi una volta inserite nel testo.

Quasi sempre è necessario regolarne le dimensioni o la posizione.

Vediamo come fare.



Fai clic sull'immagine per selezionarla.

Attorno all'immagine compaiono delle **"maniglie"** (vedi il riquadro rosso dell'immagine successiva) utili per spostare o modificare le proporzioni.

Spostandosi sui suoi angoli o sui punti mediani dei lati, il puntatore si trasforma in una **freccia a due punte** per ingrandire o ridurre l'immagine senza modificarne le proporzioni.

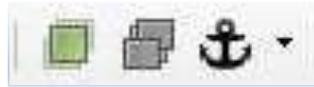
Con il tasto sinistro del mouse premuto possiamo invece spostare la figura in un altro punto del nostro foglio.

Figura 57 | Selezione immagine



L'immagine si può, poi, disporre in diversi modi, rispetto al testo o ad altre immagini.

Usiamo le seguenti icone:



- La prima permette di portare in primo piano l'immagine,
- la seconda di metterla in secondo piano,
- l'icona a forma di *ancora* ti consente di scegliere altre soluzioni di allineamento.



Word 2013 ti dà molte opzioni.

Quando, *cliccandoci* su, selezioni un'immagine, puoi

- spostarla con trascinamento del mouse,
- copiarla e tagliata.

In ogni caso, si apre una nuova scheda, **STRUMENTI IMMAGINE FORMATO**, tramite cui puoi scegliere ed utilizzare numerose opzioni.

Tra quelle più utilizzate, nel settore *Dimensioni*, clicca su **Ritaglia** per tagliare l'immagine, muovendo, in avanti ed indietro, le maniglie angolari e laterali indicate in rosso nell'immagine che segue.

Devi cliccare su una di queste maniglie con il tasto sinistro del mouse e trascinare.

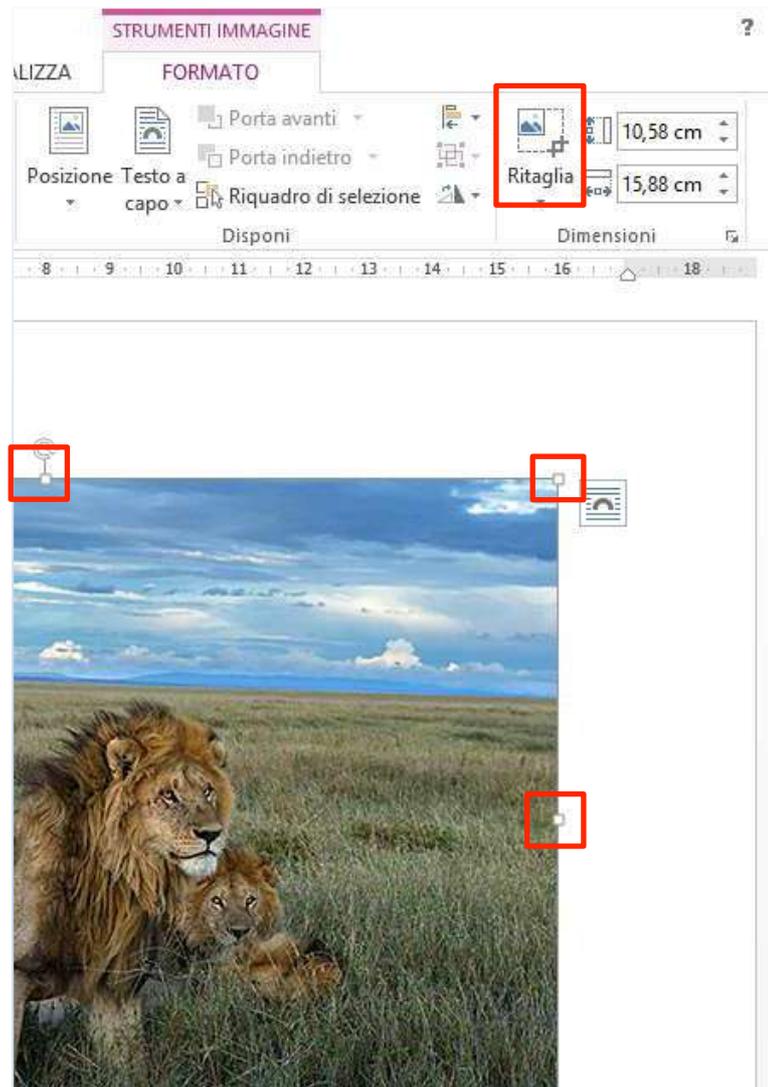


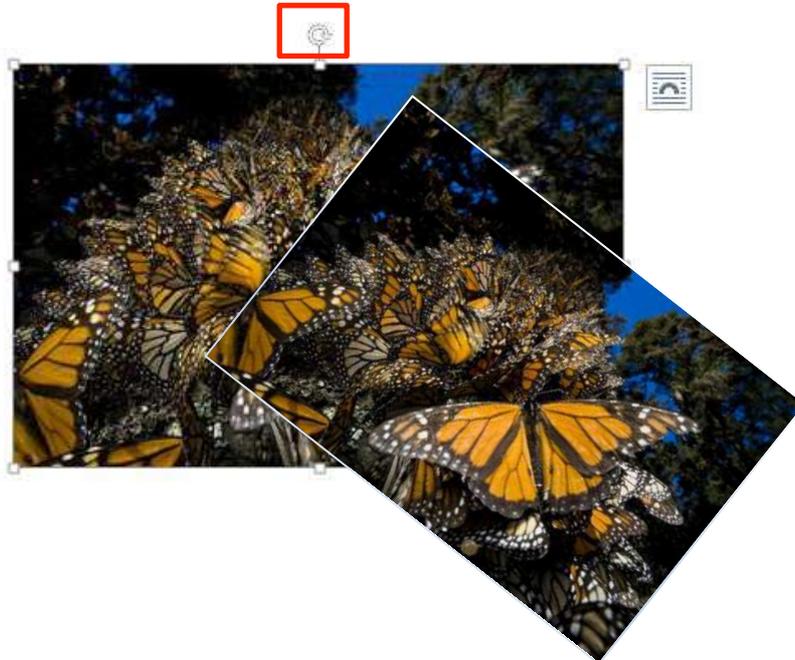
Figura 58 | Ritaglia

Per **eliminare** un'immagine, basta selezionarla (cliccandoci sopra con il tasto sinistro del mouse) e utilizzare il tasto **Canc** o **Backspace**.

Modificare le dimensioni e ruotare

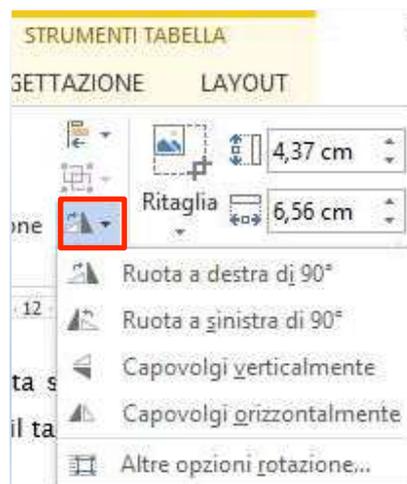
Seleziona la figura che devi ridimensionare. Compariranno le maniglie. Quelle poste agli angoli ti permettono di modificare contemporaneamente altezza e larghezza.

Figura 59 | Ridimensiona e ruota



Quella posta in alto al centro ti permette anche di **ruotare** la figura, fino a raggiungere l'angolazione desiderata. Una funzione simile può essere svolta agendo sullo strumento **Ruota oggetti** nel settore *Disponi* della scheda **STRUMENTI IMMAGINE FORMATO** che, come abbiamo visto, si attiva automaticamente dopo aver selezionato un'immagine.

Figura 60 | Opzioni ruota

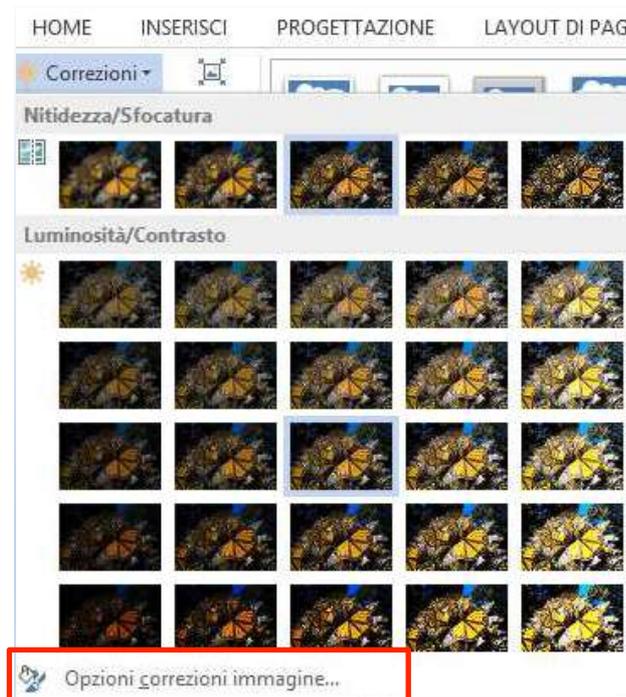


Effetti immagine

Utilizzando lo strumento **Correzioni**, nella sezione **Regola**, puoi applicare correzioni alle immagini inserite nel documento, regolarne il contrasto, la luminosità e applicare effetti di sfocatura in modo rapido.

Cliccando su **Correzioni**, quindi, si apre una finestra che ti offre molteplici opzioni di scelta; puoi modificare l'immagine cliccando sulle opzioni che preferisci.

Figura 61 | Correzioni



Cliccando su **Opzioni correzioni immagine...**, si apre un pannello laterale. Cliccando su ognuna delle quattro icone presenti, potrai utilizzare tanti strumenti e molteplici opzioni per rendere sempre più precisa la tua immagine e ordinato il tuo testo..

Figura 62 | Pannello laterale *Formato immagine*



Un altro settore molto importante è **Stili immagine**.

Figura 63 | Stili immagine



Ognuno dei riquadri cliccabili, ti dà la possibilità di modificare la tua immagine, secondo stili standardizzati, relativi soprattutto al tipo di *cornice* da applicare.

Figura 64 | Settore stili immagine sulla barra formato immagini



Forme e diagrammi

Nel tuo documento puoi inserire anche una serie di elementi grafici *predefiniti* o scelti da internet.

Molto utili sono le **forme** presenti nelle applicazioni di elaborazione testi. In Word, in particolare, sono presenti i cosiddetti **SmartArt**, con cui è possibile creare facilmente

- schemi strutturati,
- mappe concettuali,
- organigrammi,
- elenchi illustrativi professionali.



Apri la Galleria e scegli la categoria **Diagrammi**. Seleziona uno dei modelli e inseriscilo nel documento, trascinandolo con il mouse (mantieni sempre premuto il tasto sinistro).

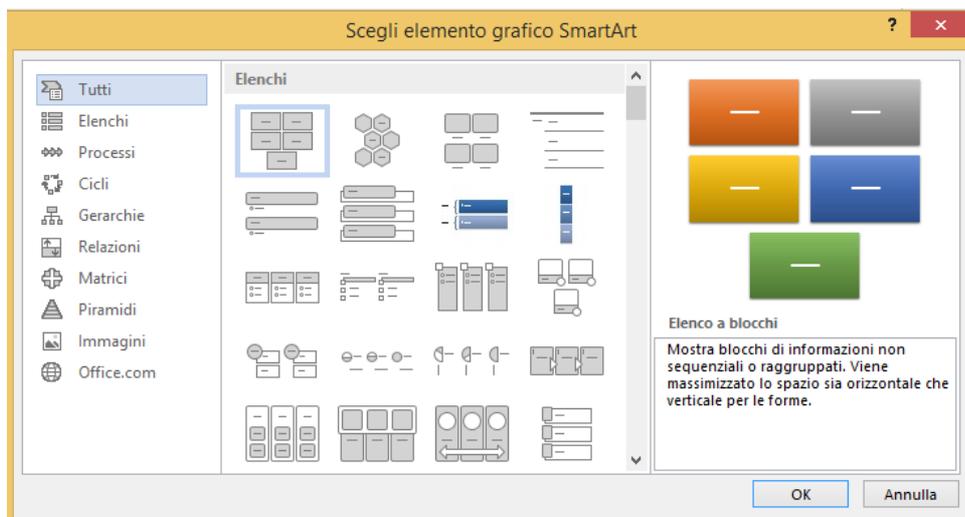


Facciamo una simulazione.

Da INSERISCI, scegli **SmartArt** nella sezione *Illustrazioni* (vedi figura 56).

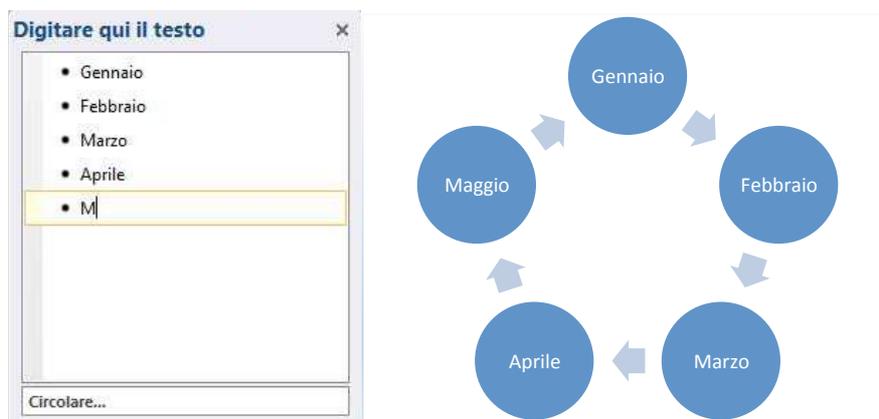
1. Dalla finestra **Scegli elemento grafico SmartArt**, individua il diagramma che ti sembra più in linea con le tue necessità; a sinistra puoi filtrare per *gruppo* (tutti, Elenchi, Processi, Cicli, Gerarchie, ecc.), per poi scorrere nella sezione *Elenchi*. Una volta individuato il diagramma, selezionalo e clicca su **OK**.

Figura 65 | Finestra *Scegli elemento grafico SmartArt*



2. Inserisci i tuoi testi dalla **finestra guidata** che compare accanto all'elemento e termina con **Invio**.

Figura 66 | Finestra guidata



2. ORGANIZZARE IL CONTENUTO DEL DOCUMENTO

2.1 Strumenti per strutturare e disporre il contenuto

A prescindere dalla destinazione e dalla tipologia del documento che intendiamo realizzare con l'*editor* di testo, esso è sempre composto da elementi grafici e di testo e include, in ogni caso, un insieme di *stili*, di *contenuti* e di *disposizioni* per l'impaginazione.

2.1.1 Gli elementi strutturali di un documento

Elementi costitutivi del documento sono sempre le **sezioni** che si caratterizzano per impostazioni uniformi:

- Orientamento della pagina (verticale/orizzontale)
- Margini
- Colonne
- Numerazione delle righe
- Allineamento verticale
- Intestazione e piè di pagina
- Numerazione delle pagine
- Formato carta
- Alimentazione della carta



Per inserire e configurare una nuova sezione, puoi agire dal menù **Inserisci** → **Sezione**.

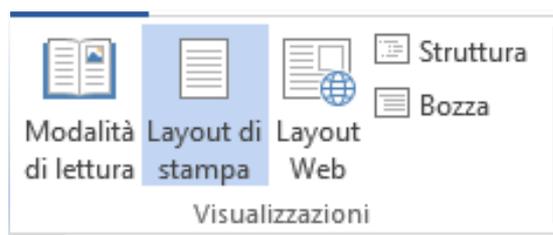
Da qui puoi denominarla e configurarla secondo le tue esigenze. Sempre dal menù **Inserisci** → **Interruzione manuale**, puoi selezionare un tipo di interruzione; ce ne sono tre:

- Interruzione riga
- Interruzione colonna
- Interruzione pagina



Le opzioni di visualizzazione viste a pagina 10 sono disponibili, con ulteriori strumenti, nel settore *Visualizzazioni* della scheda **VISUALIZZA**.

Figura 67 | Sezione *Visualizzazioni*

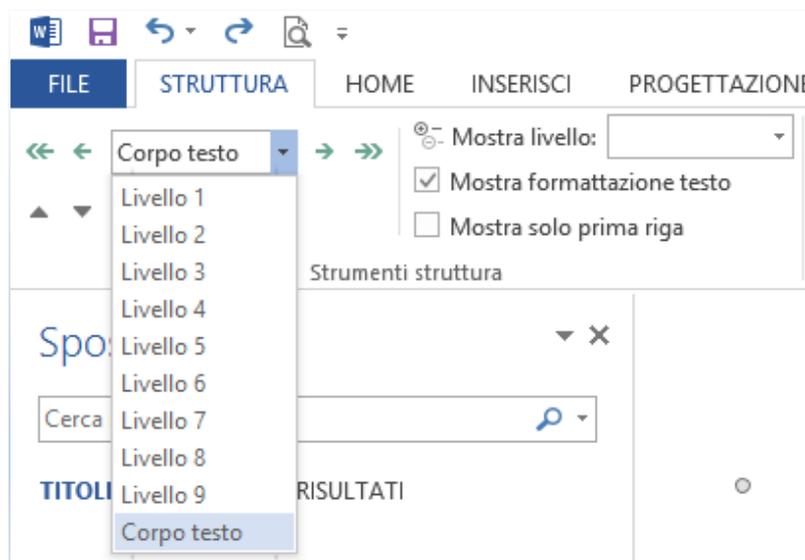


Per assegnare ad un testo il valore di *titolo* (e quindi inserirlo in un eventuale *sommario automatico*) occorre spostare il cursore su di esso e selezionarlo.

Cliccando su **Struttura** potrai visualizzare il tuo documento come una struttura in cui il contenuto è mostrato in forma di *punti elenco*. Questa visualizzazione è utile per creare *titoli* e spostare interi *paragrafi*.

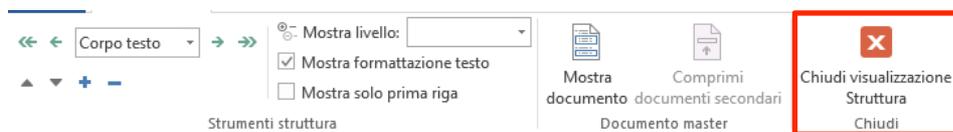
Ad esempio, seleziona il testo che vuoi diventi un titolo e **applica il Livello 1**, come indicato nella figura seguente. E così via.

Figura 68 | Applicazione livello/titolo



Una volta completata l'indicizzazione del tuo documento, clicca su **Chiudi visualizzazione Struttura** per tornare in modalità *normale* e poter, quindi, continuare a modificare il testo.

Figura 69 | Chiudi visualizzazione Struttura



2.1.2 Realizzare una struttura per i documenti e disporre il contenuto

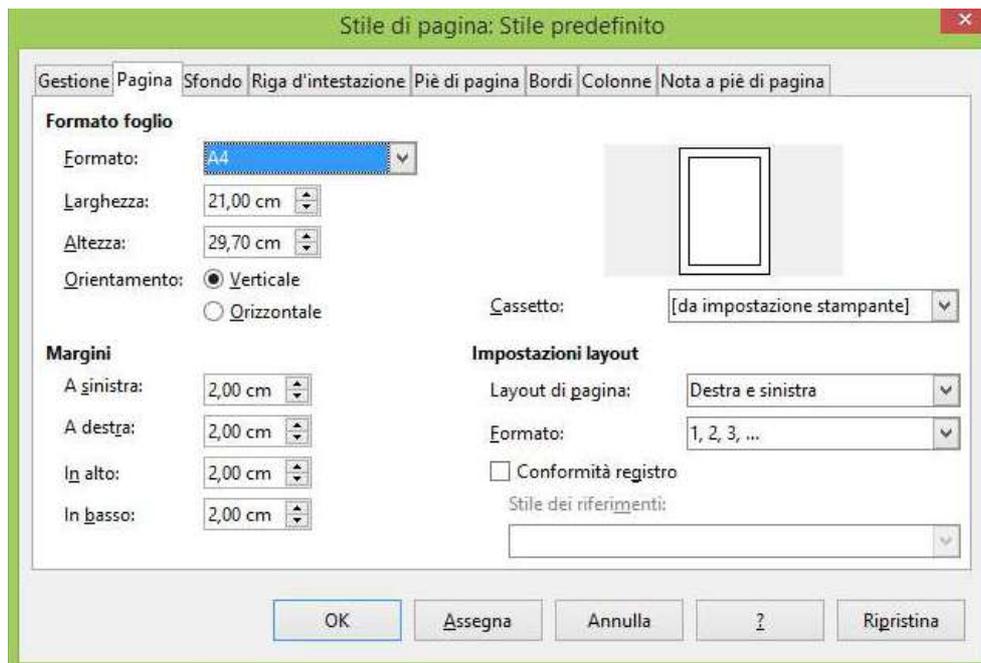
Layout

La creazione della struttura del documento non può prescindere dalla configurazione del *layout di pagina*.



Dal menù **Formato** → **Pagina**, apri la scheda opzioni pagina seguente

Figura 70 | Opzioni pagina/layout



Da qui puoi decidere

- il formato del foglio,
- l'orientamento verticale/orizzontale,
- le opzioni di stampa
- i margini.

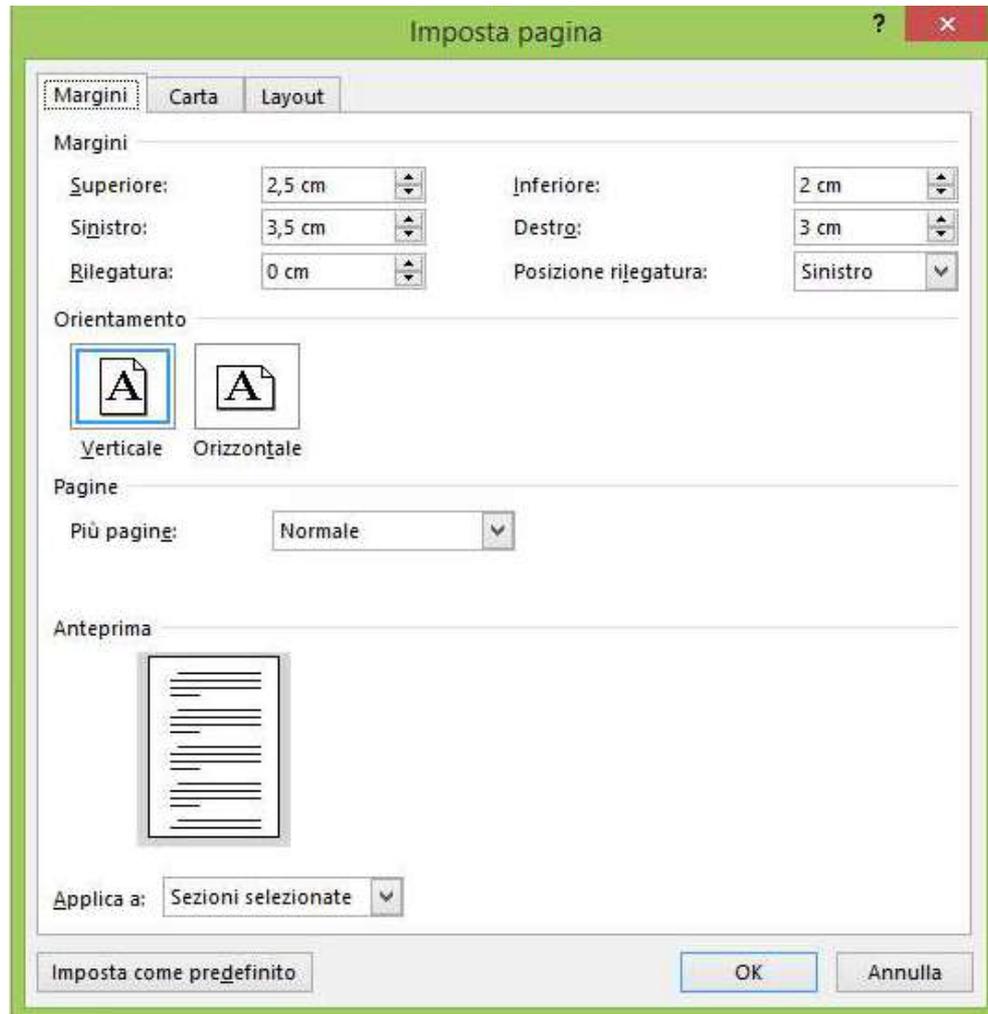
Hai la possibilità di modificare i margini anche selezionando il contenuto di una o più pagine del documento (o l'intero documento) e agire sui **rigelli in alto, sotto la barra degli strumenti, e sul lato sinistro**.



Per modificare la dimensione e disposizione dei margini, apri la scheda **LAYOUT DI PAGINA**, clicca su **Margini** e scegli il modello preimpostato che preferisci.

Se non c'è una misura adatta alle tue necessità, clicca su **Margini personalizzati...** Si aprirà la finestra **Imposta pagina**.

Figura 71 | Imposta *margini personalizzati* nella finestra **Imposta pagina**



Da qui, in *Margini*, puoi impostare

- la dimensione dei margini per la stampa, per una sezione del documento o per l'intero documento,
- la posizione della rilegatura,
- l'orientamento verticale/orizzontale della pagina
- l'applicazione dei margini alle diverse pagine; puoi decidere, infatti, di inserirli in modo simmetrico o asimmetrico, come accade solitamente nelle pubblicazioni a stampa (nei libri c'è sempre più margine dal lato della rilegatura).

Interlinea

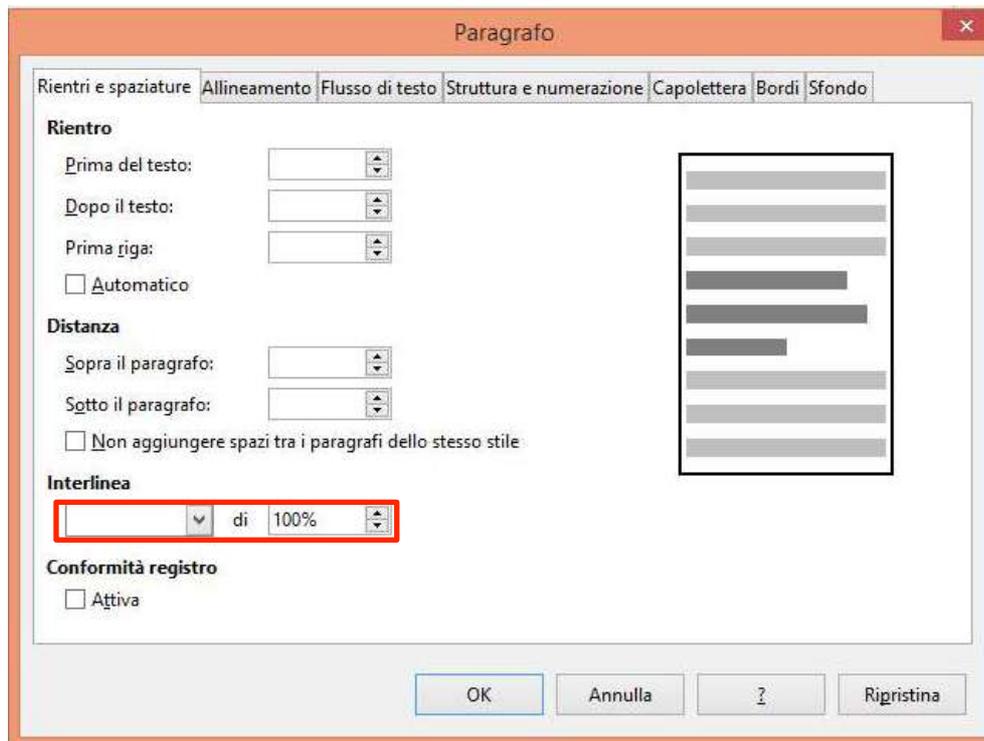
Per essere facilmente leggibile, un testo deve avere un'interlinea appropriata, soprattutto se destinato alla stampa.

L'interlinea è la distanza tra una riga e l'altra. Questa distanza può variare a seconda del livello del testo (per es., un *titolo* principale deve avere un'interlinea maggiore dal testo, rispetto a quella che c'è tra un paragrafo e l'altro del testo).



Dal menù **Formato** → **Paragrafo** → **Rientri e spaziature**

Figura 72 | Opzioni rientri e spaziature



Da qui, puoi decidere

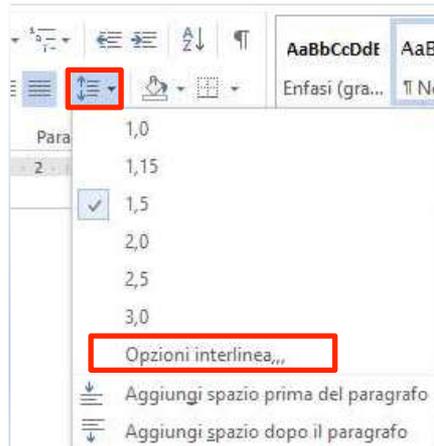
- l'interlinea *nel* corpo del testo,
- la distanza tra i paragrafi
- l'ampiezza dell'eventuale rientro del testo, con l'opzione dell'inserimento nella sola prima riga.



L'Interlinea è modificabile dalla scheda **HOME**.

Seleziona il testo per cui vuoi modificare i parametri di spaziatura, fai *clik* sulla relativa icona nel *settore Paragrafo*, attivando il relativo menù da dove potrai selezionare le dimensioni dell'interlinea.

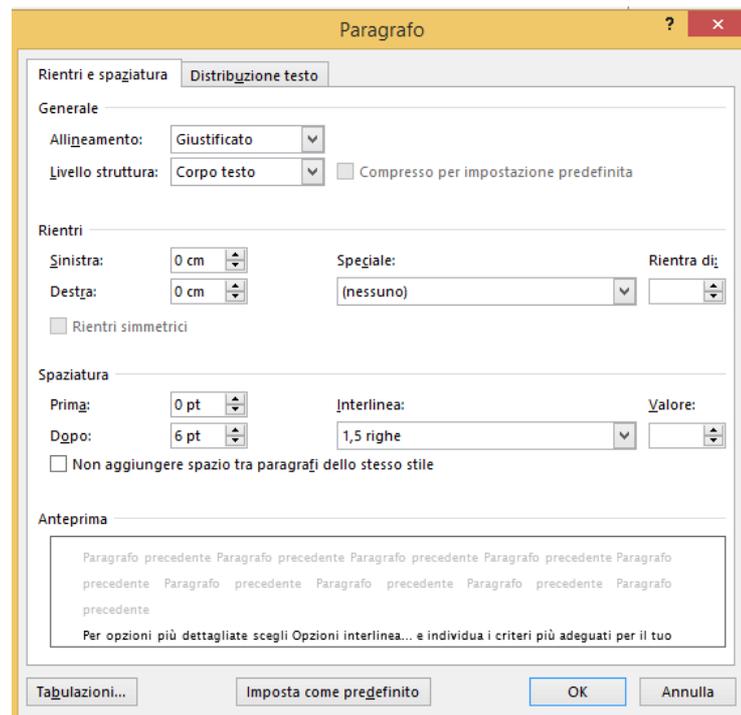
Figura 73 | Opzioni interlinea



Cliccando su **Aggiungi spazio prima del paragrafo** o **Aggiungi spazio dopo il paragrafo**, puoi modificare lo spazio visualizzato sopra o sotto i paragrafi selezionati

Per opzioni più dettagliate, scegli **Opzioni interlinea...** e individua i criteri più adeguati per il tuo documento, tra quelli indicati nella finestra **Paragrafo**. Per confermare, clicca su **OK**.

Figura 74 | Finestra *Paragrafo*



Elenchi

Un modo per rendere ordinati i nostri contenuti ed evidenziare alcuni elementi è quello di disporli sotto forma di elenco. Hai la possibilità di realizzare varie tipologie di elenchi: numerati, puntati o a più livelli.



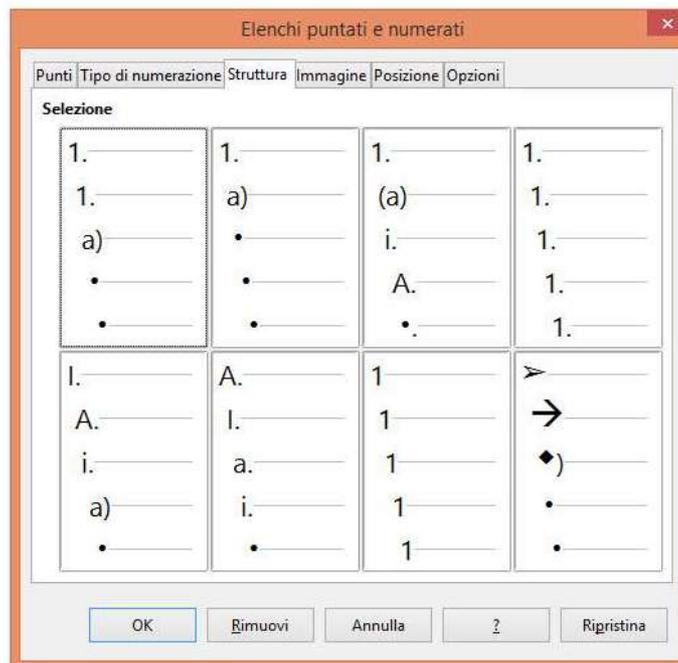
Scegli l'icona **Elenco puntato** o premi il tasto **Maius+F12** per attivare un elenco veloce.

Per configurare l'elenco con maggiore dettaglio, individua la voce **Elenchi puntati e numerati** dal menù **Formato** e opera le tue scelte. Puoi

- selezionare il tipo di punto,
- impiegare lettere e/o numeri,
- realizzare un elenco a più livelli,
- adottare piccole immagini colorate per scandire le voci dell'elenco.

Figura 75 | Opzioni elenco

- ★ *autunno*
- ★ *estate*
- ★ *inverno*
- ★ *primavera*





Puoi organizzare un elenco scegliendo dalla scheda **HOME**, sezione **Paragrafo**, una delle tre diverse tipologie a disposizione,

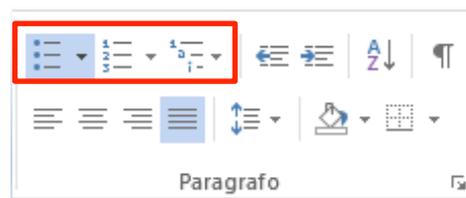
- elenco puntato.
- elenco numerato o secondo lettere.
- elenco strutturato su più livelli.

Posiziona il cursore nel punto del testo in cui intendi inserire l'elenco e clicca su una delle tre opzioni a disposizione. Inizia ad inserire i tuoi dati; ogni volta che, cliccherai su INVIO, sulla tastiera, automaticamente sarà inserito il punto, il numero o la lettera successiva.

Puoi anche scrivere prima tutto il testo, *selezionarlo* e poi cliccare sul comando prescelto.

Terminata l'elencazione, per disattivare lo strumento, devi cliccare di nuovo sull'icona che, infatti, sarà colorata in azzurro, come nell'immagine di seguito.

Figura 76 | Elenchi puntati



Cliccando sulle **freccette**, per ogni opzione, potrai aprire una finestra che ti consente di scegliere e modificare l'aspetto, l'ordine ed il formato dei punti elenco o dei numeri e/o delle lettere.

Figura 77 | Finestra Elenco puntati

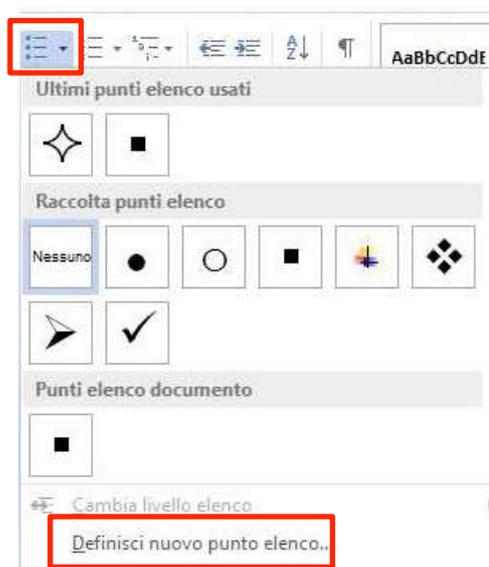


Figura 78 | Finestra Elenco numerati

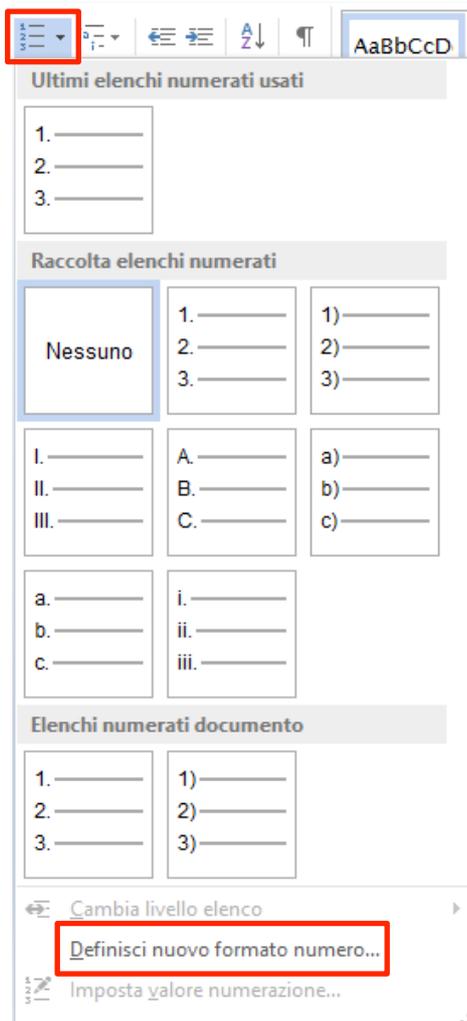
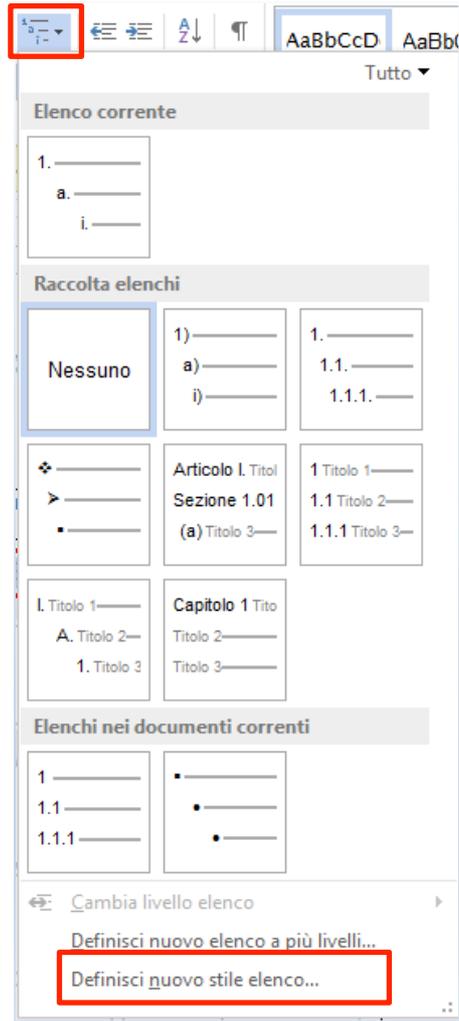


Figura 79 | Finestra elenco a più livelli



Come puoi vedere, le finestre sono divise in tre parti:

- nella prima visualizzi gli ultimi stili utilizzati,
- nella seconda, ci sono tutti quelli a disposizione,
- nella terza, visualizzi gli stili eventualmente già utilizzati nel testo che stai scrivendo.

Clicca su uno dei modelli a disposizione per inserirli nel testo.

Per ognuna delle tre opzioni, puoi perfezionare l'azione, cliccando su **Definisci nuovo punto elenco...** (e similari).

Nel primo caso, si apre una finestra tramite cui puoi scegliere tra simboli, immagini e carattere. Puoi, poi, scegliere l'allineamento, (*A sinistra, Al centro, A destra*).

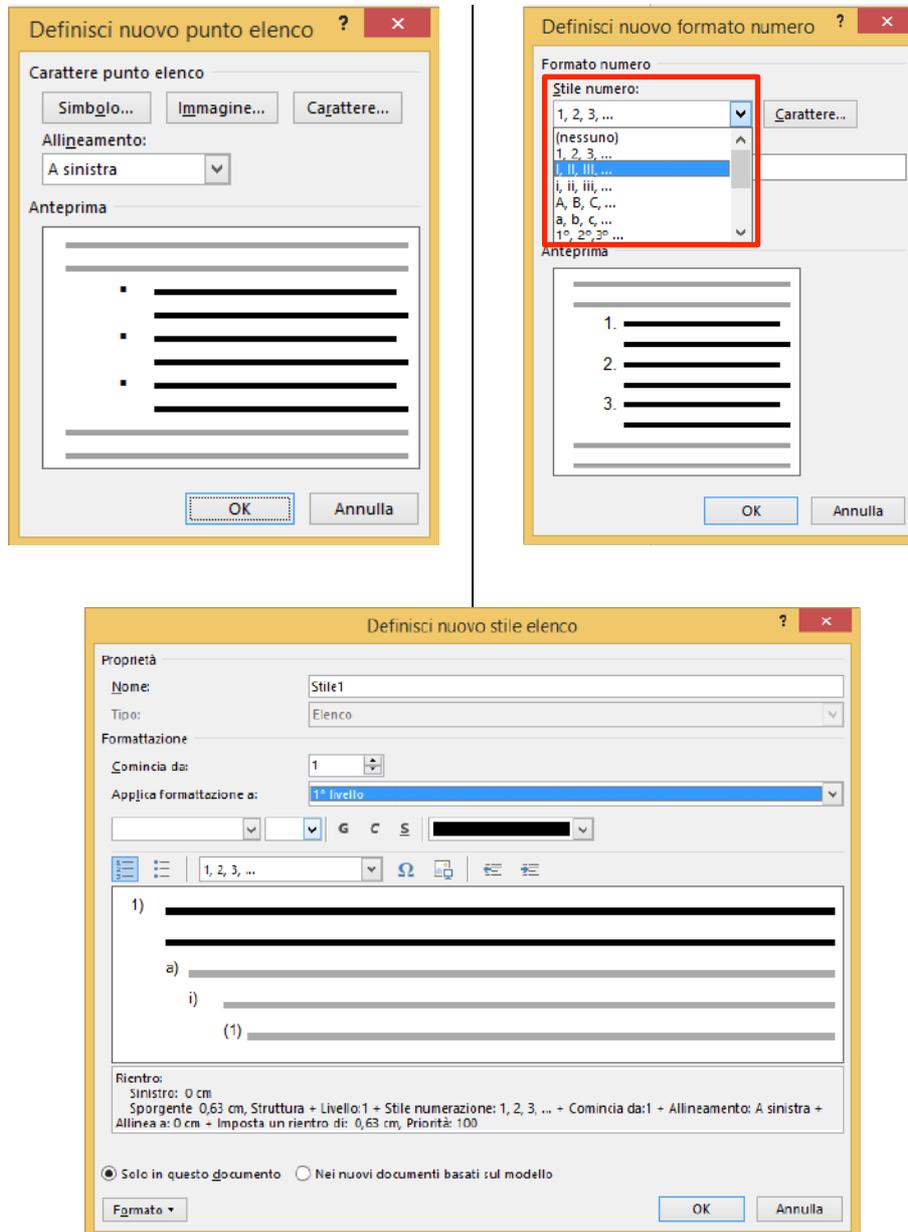
Nel secondo, tramite un menù a tendina, puoi scegliere lo stile del numero e il carattere.

Nel terzo, un caso più professionale, puoi applicare stili e livelli, così come

abbiamo visto per i *titoli* di eventuali capitoli e paragrafi.

In tutti e tre i casi, puoi vedere l'anteprima delle scelte che stai facendo, nel riquadro sotto. Dopo aver scelto le opzioni preferite, clicca su **OK** per attivarle.

Figura 80 | Finestre Definisci nuovo...



Intestazioni e piè di pagina

Se stai scrivendo un documento con più pagine, è buona norma completarlo con informazioni come il *numero di pagina*, il *titolo* o la *data*, che puoi posizionare nell'**intestazione** e/o nel **piè di pagina**. Le notizie vengono inserite in tutte le pagine del documento (a meno che tu non scelga di attivare un'opzione che consenta di inserire dati diversi per l'eventuale copertina).



Per inserire un'intestazione, dal menù **Inserisci** → **Riga d'intestazione** → **Standard**.

Così, puoi aggiungere un'intestazione sopra l'area del testo, per tutte le pagine del modello base. Potrai, quindi, inserire, ad esempio,

- i campi che rappresentano il numero di pagina,
- il titolo del documento,
- il titolo del capitolo,
- un logo,
- il nome dell'autore,
- ogni informazione che ritieni necessaria per rendere leggibile e fruibile il tuo testo.

Questi campi, gestiti automaticamente da **Writer** come variabili, fanno riferimento ai **comandi di campo**, che tratteremo più estesamente nel terzo capitolo.



Puoi aprire l'**intestazione** o il **piè di pagina** cliccando due volte, rispettivamente, nella parte in alto o in basso del foglio su cui stai lavorando.

Visualizzerai una linea tratteggiata e potrai andare a scrivere nella parte che, in base all'impostazione della pagina, fa parte del *margin*e e non fa parte, quindi, dello spazio scrivibile.

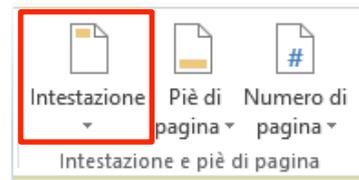
Figura 81 | Il campo Intestazione



Word ti mette a disposizione una serie di modelli e di opzioni per personalizzarli.

Dalla scheda **INSERISCI**, tramite il *gruppo comando Intestazione e piè di pagina*, clicca su **Intestazione**.

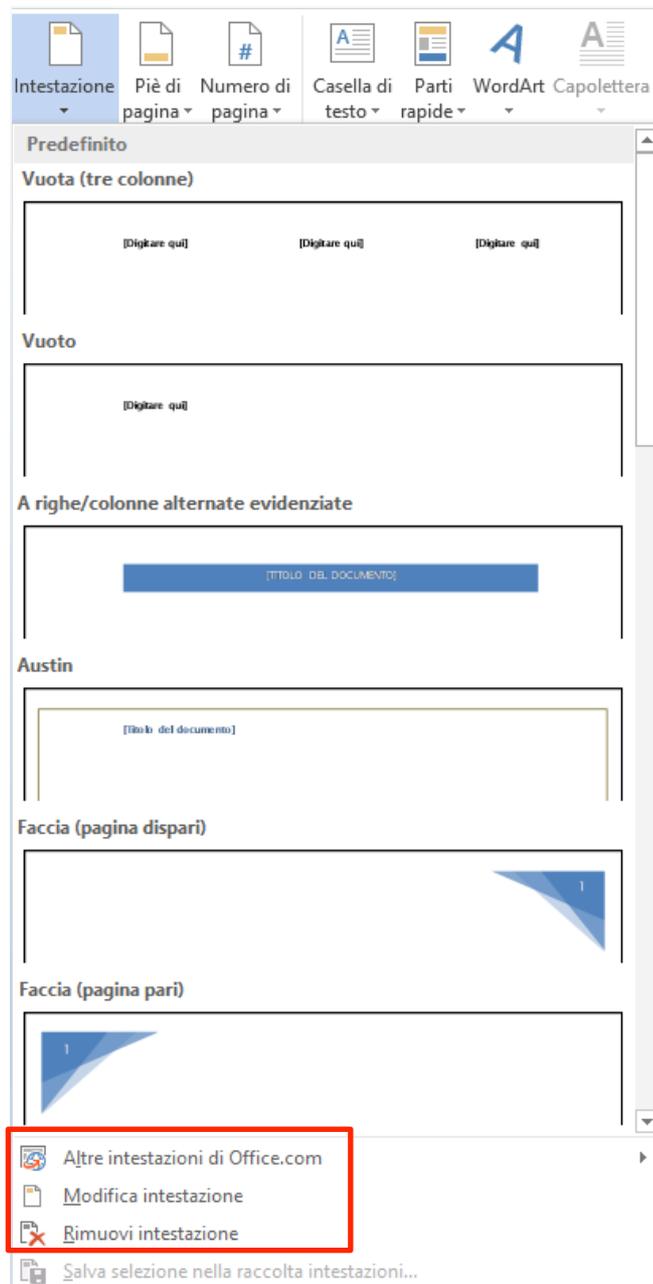
Figura 82 | Intestazione e piè di pagina



Si apre una finestra tramite cui puoi

- scegliere uno dei modelli predefiniti,
- cercare nuovi modelli online,
- modificare l'intestazione corrente,
- rimuovere l'intestazione corrente.

Figura 83 | Finestra opzioni di Intestazione



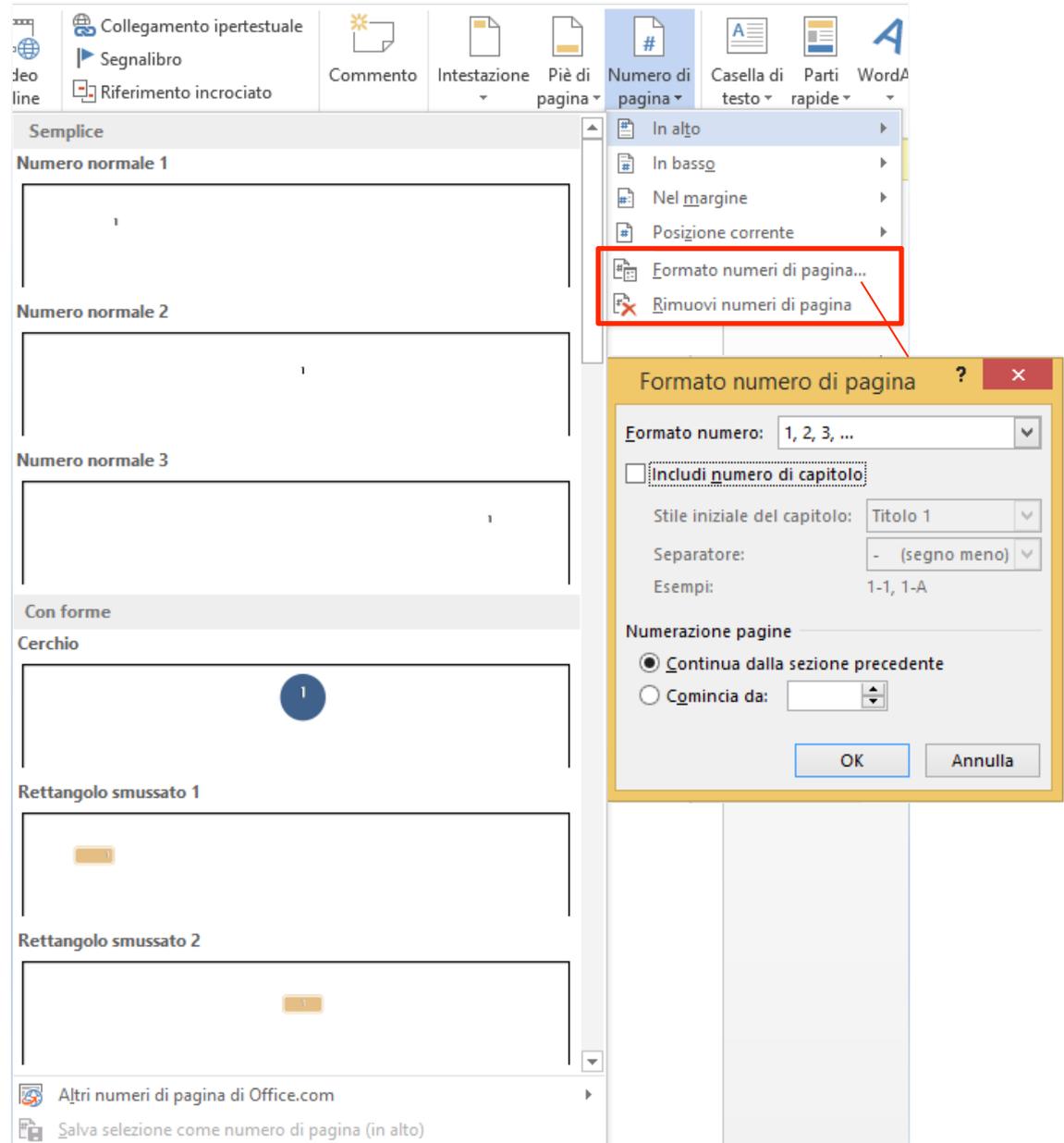
Gli stessi comandi sono disponibili cliccando su **Piè di pagina** nel *gruppo comando Intestazione e piè di pagina*.

Cliccando su **Numero di pagina**, potrai numerare le pagine del documento, utilizzando numerosi modelli, ordinati a seconda della posizione in cui decidi di inserire la numerazione.

Tramite **Formato numeri di pagina...** (vedi figura 84), puoi modificare il formato del numero, inserire stili e scegliere, quando, ad esempio, cominci un nuovo capitolo, se continuare la numerazione o ricominciare da 1.

Tramite **Rimuovi numeri di pagina...** puoi eliminare la numerazione corrente.

Figura 84 | Finestra Numero di pagina e finestra Formato numeri di pagina



Tabelle

Le tabelle sono un ottimo sistema per organizzare i tuoi contenuti, perché permettono di inserire il testo e/o altri oggetti in una griglia composta di *righe* e *colonne*.

Una volta inserita, puoi modificarla con molta semplicità.



Inserisci una tabella utilizzando

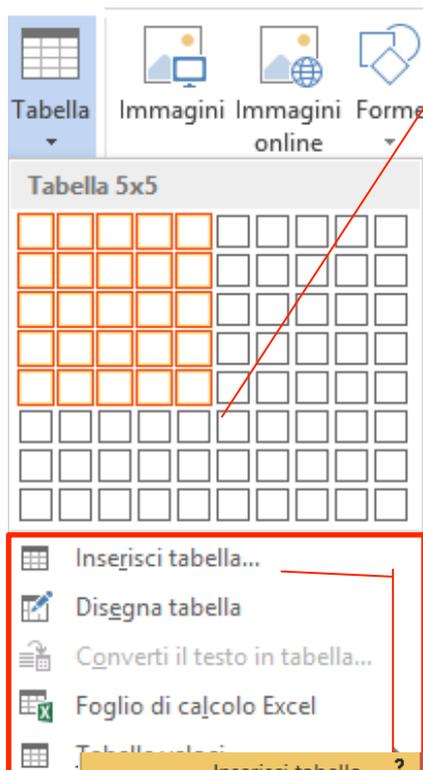
- l'apposito menù **Tabella**
- con l'icona sulla barra degli strumenti 
- i tasti di scelta rapida **CTRL+F12**.

Dalla finestra di dialogo puoi decidere il *numero di righe* e *colonne*, il *nome* della tabella, eventualmente un'*intestazione* e, se vuoi, puoi attivare le opzioni di formattazione automatica che ti permettono di utilizzare uno dei modelli predefiniti, per un risultato più professionale.



Dalla scheda **INSERISCI**, clicca su **Tabella**.

Figura 85 | Come creare una tabella

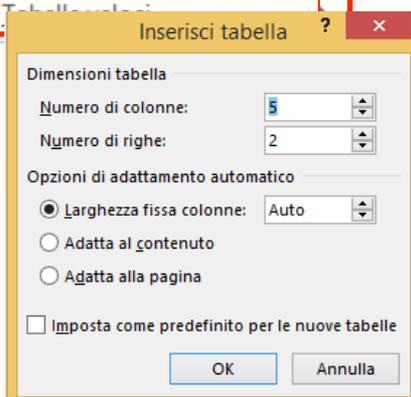


Passando con il puntatore del mouse sopra lo schema che si apre, scegli di quante *righe* e *colonne* vuoi che sia la tua tabella.

Se vuoi scegliere un formato particolare, clicca, invece, su **Inserisci tabella...**: si apre una *finestra* tramite cui scegliere, oltre al numero di righe e colonne, anche altre opzioni (la più importante è la larghezza delle colonne).

È possibile, inoltre,

- disegnare direttamente righe e colonne,
- inserire un *foglio di calcolo* Excel
- scegliere tabelle predefinite per *calendari*, *elenchi tabulari*, *matrici* e *doppie tabelle*.



2.1.3 Stili, temi e modelli

Per un uso più professionale e produttivo del software di elaborazione testi è opportuno familiarizzare con l'uso di *stili*, *temi* e *modelli*. Puoi impiegare quelli predefiniti oppure crearne uno o più di uno personalizzato e adeguato ai documenti che produci più frequentemente.

Da questo punto di vista Writer è sicuramente più scarno, tuttavia è sempre possibile anche nel programma open source definire modelli e impiegare stili predefiniti o crearne nuovi e personalizzati. Office 2013 offre invece una ricca gamma di modelli, stili e temi predefiniti facilmente ampliabile con nuove configurazioni adeguate ai documenti che realizzi.



Puoi modificare il modello predefinito facendo *clic destro* sulla tua pagina e selezionando le voci *Carattere*, *Paragrafo*, ecc. dal menù contestuale per impostare le tue preferenze in termini di formattazione e layout pagina.

Vai nel menù **File** → **Modelli** → **Salva**, assegna il nome che preferisci al tuo modello e clicca sul pulsante **OK** per salvare il documento appena modificato come *modello*.

Se ti serve riutilizzarlo,

1. vai nel menù **File** → **Modelli** → **Gestisci**,
2. fai *clic* due volte per espandere la cartella **Personalizzati**,
3. fai *clic destro* sul nome del modello appena creato
4. seleziona la voce **Imposta come modello predefinito** dal menu contestuale.

Figura 86 | Imposta modello predefinito





Degli *stili* in Word abbiamo già iniziato a parlare nel paragrafo 1.2.2 (Pianificare un documento). Ora ci interessa approfondire l'argomento, per dire che gli stili sono il primo elemento di un sistema che ci consente di organizzare in maniera sempre più completa e performante il nostro lavoro.

Nella scheda **PROGETTAZIONE**, la maggior parte dello spazio del gruppo di comandi *Formattazione documento* è dedicato a **Set di stili** predefiniti: scegli secondo la tua necessità ed il tuo gusto. Questo strumento ti consente di velocizzare l'attività di definizione dei vari livelli del testo (*titolo capitolo*, *titolo paragrafo*, *corpo del testo*, ecc.).

Figura 87 | Selezionare un Set di Stili



Il **tema** ti permette di rendere più piacevole graficamente (e per lavori di natura più professionale) il tuo documento, combinando *Set di stili* predefiniti con colori e caratteri coordinati.

Figura 88 | Selezionare un tema



All'estrema sinistra della scheda **PROGETTAZIONE**, clicca su **Temi** per aprire una finestra in cui vedi quelli predefiniti.

Se crei dei *temi personalizzati*, puoi salvarli con **Salva tema corrente...** e utilizzarli in altre applicazioni di Office.

È uno strumento interessante, soprattutto in ambito lavorativo, per tenere uno stile coordinato, ad esempio, tra un documento di testo ed una presentazione slide.

Per **modello** si intende un file in cui sono predefiniti elementi grafici e strutturali che consentono di dare compiutezza e precisione professionale al nostro documento.

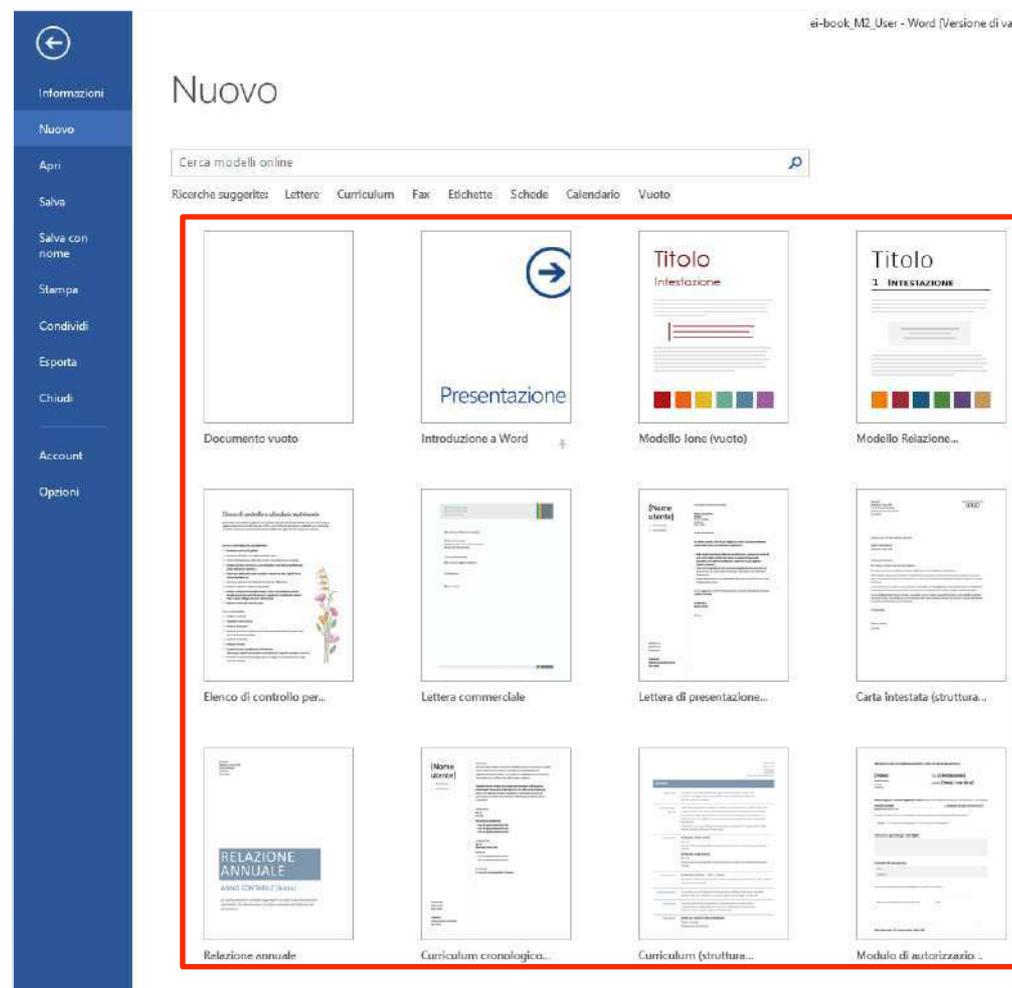
Possiamo definirlo come la sommatoria di *Set di stili e temi*, che **Office** ti offre per realizzare facilmente *curriculum, lettere, etichette, relazioni, inviti, calendari* e molto altro ancora, ad un livello grafico e strutturale molto alto.

Ti basta selezionarne uno ed inserire il tuo contenuto al posto di quello indicato nell'esempio.

Puoi utilizzare questi elementi anche per creare nuovi modelli personalizzati.

Abbiamo visto già a pagina 14 che, aprendo un **Nuovo** documento (dalla scheda **FILE**), abbiamo la possibilità di scegliere tra tutti i modelli disponibili, semplicemente cliccandoci sopra.

Figura 89 | Selezionare un *modello*



2.2 Sistemi di riferimento

I *sistemi di riferimento* ci permettono di completare il nostro documento con funzionalità utili sia durante la redazione che successivamente, per renderlo meglio fruibile dagli altri

2.2.1 Funzionalità e uso di note e didascalie

Note

Le **note a piè di pagina** sono utilizzate per inserire approfondimenti o riferimenti bibliografici che compariranno in basso, appunto nel piè di pagina, solitamente con una dimensione del carattere inferiore a quella utilizzata nel corpo del testo.

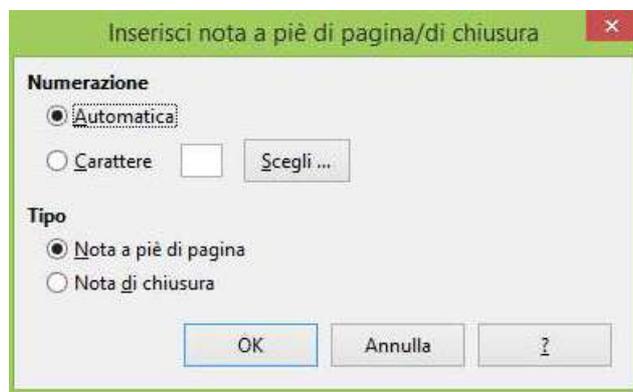
L'applicativo le inserirà in sequenza, utilizzando numeri progressivi o lettere, in base alle tue preferenze. Esiste la possibilità di impiegare anche le **note di chiusura**: sono note che saranno posizionate *alla fine del documento o al termine della sezione attiva*. Scegli le prime se ritieni che l'informazione supplementare debba essere visualizzata contestualmente alla lettura della pagina del documento in cui sono inserite, oppure inserisci le seconde se l'approfondimento può essere visualizzato anche in una seconda fase. In particolare, ricorda che lo spazio per inserire informazioni in una *nota a piè di pagina* è inferiore rispetto a quello disponibile per una *nota di chiusura*. Naturalmente la scelta di utilizzare un sistema piuttosto che un altro può dipendere anche da gusti personali o da indicazioni dell'editore, ecc.



Posiziona il cursore nel punto del testo dove inserire il collegamento alla nota (normalmente, subito dopo una parola).

Da **Inserisci** → **Note a piè di pagina/di chiusura...**

Figura 90 | Opzioni note



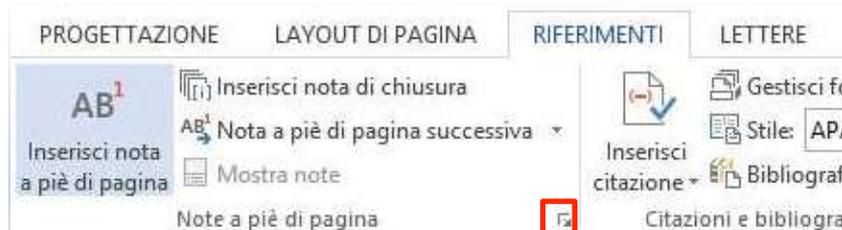
Come metodo di riferimento, puoi utilizzare *numeri, lettere o simboli*.

Una volta che hai concluso di digitare il testo della nota, sposta il cursore nella pagina e *clicca* per tornare al testo principale.



Apri la scheda **RIFERIMENTI** dalla *barra multifunzione* e attiva il comando **Inserisci nota a piè di pagina**, oppure utilizza i tasti di scelta rapida **Alt+Ctrl+F** (nel caso tu voglia inserire una nota di chiusura, i tasti sono **ALT+CTRL+D**).

Figura 91 | Comandi note a piè di pagina/chiusura



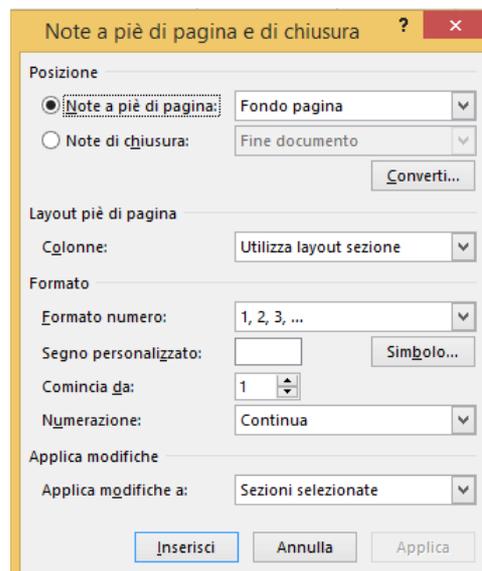
Nel documento verrà inserito automaticamente un *rimando nota* (normalmente un numero). Un segno di riferimento con lo stesso numero (o, se avremo scelto diversamente, una *lettera*, un *simbolo*, ecc.) verrà inserito in fondo alla pagina, se hai scelto l'opzione **Note a piè di pagina**, o al termine del documento, se hai scelto l'opzione **Note di chiusura**.

Digita il testo della nota e torna al testo principale, spostando il cursore.

Quando aggiungerai la nota successiva, questa verrà contrassegnata con il numero successivo. Se decidi di aggiungere una nota precedente all'ultima digitata, l'ordine sequenziale sarà aggiornato automaticamente.

Per selezionare opzioni particolareggiate, attiva la finestra di dialogo dalla piccola freccia posta in basso a destra del gruppo comandi *Note a piè di pagina*.

Figura 92 | Finestra *Note a più di pagina e di chiusura*



Didascalie

Le **didascalie** consentono di

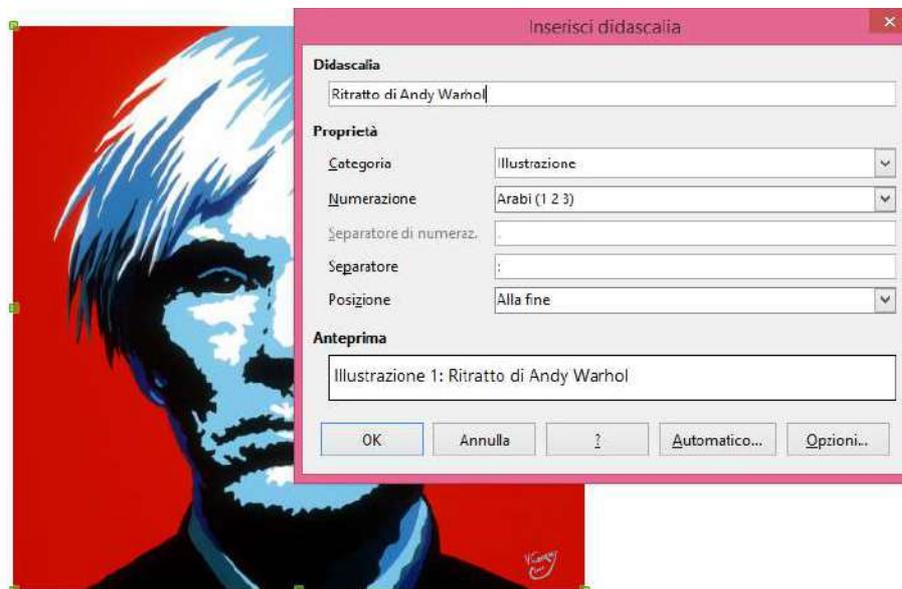
- aggiungere una **descrizione** alle immagini che decidi di inserire nel testo,
- di ordinarle in sequenza,
- di realizzare, di conseguenza, un **indice delle figure** con grande facilità,
- inserire *riferimenti incrociati* nel documento che stai elaborando: il riferimento incrociato ti consente di ritornare all'immagine ogni volta che tu vuoi, da ogni parte del tuo testo.



Seleziona l'immagine a cui vuoi aggiungere la didascalia.

Dal menù **Inserisci**, scegli *Didascalia*:

Figura 93 | Inserisci didascalia



Tramite la *finestra di dialogo*, puoi aggiungere diverse informazioni:

- la categoria,
- il tipo di numerazione,
- la posizione della didascalia (sopra o sotto l'immagine o l'oggetto).

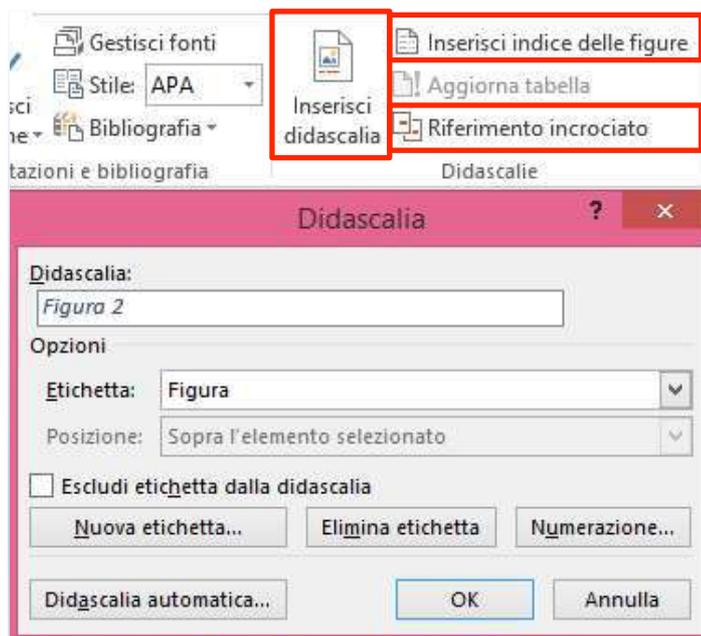


Nella scheda **RIFERIMENTI**, attiva il comando **Inserisci didascalia** e inserisci le informazioni richieste nella *finestra di dialogo*.

Se vuoi, puoi modificare

- l'etichetta,
- il tipo di numerazione
- la posizione della didascalia.

Figura 94 | Finestra di dialogo *Didascalia*



Dallo stesso gruppo di comandi, puoi creare un *indice delle illustrazioni* o realizzare *riferimenti incrociati* per rimandare all'immagine anche da altre posizioni del documento.

2.2.2 Opzioni degli strumenti di riferimento: indice, sommario e riferimenti bibliografici

Indice e **sommario** vengono spesso scambiati a livello terminologico. Facciamo un po' di chiarezza.

Il sommario è un *elenco schematico* che permette al lettore di avere un'idea dei contenuti presenti nella pubblicazione. Solitamente è rappresentato dall'insieme dei *titoli* dei *capitoli* e dei *paragrafi*, con l'indicazione della pagina in cui hanno inizio ma può anche essere un breve riassunto degli argomenti presenti.

L'indice è, invece, un *elencazione molto dettagliata* e può essere, similmente a quanto accade nel sommario, per titoli e sezioni, ma anche per *parole chiave* (indice analitico) o *figure* (indice delle figure). Un indice tradizionale deve essere suddiviso

in *capitoli, paragrafi e sottoparagrafi*, debitamente numerati e con i contenuti descritti da titoli adeguati.

Nelle applicazioni per elaborazione testi

- con **sommario** si indica frequentemente l'elenco dei titoli di vario livello
- con **indice** si indica un elenco di voci testuali che specifica le pagine che contengono tali voci. È possibile, quindi, realizzare un indice per tutti gli oggetti contenuti nel documento (figure, tabelle, fonti, ecc.).

Sommario



Prima di procedere alla creazione del sommario o *indice generale*, è **indispensabile** applicare gli **stili paragrafo** alle parole che vuoi siano inserite nel (normalmente, titoli di capitoli, paragrafi, ecc.), come indicato precedentemente (Stili, p.25).

In seguito, *clicca* nella pagina in cui vuoi inserire l'indice, vai sul menù **Inserisci → Indici → Indici e tabelle**.

Figura 95 | Creare un Indice

The dialog box 'Inserisci indice/tabella' has a title bar with tabs: 'Indice/Tabella', 'Voci', 'Stili', 'Colonne', 'Sfondo'. The 'Indice/Tabella' tab is active.

Indice generale

Titolo 1	1
Titolo 1.1	1
Entry	1
Titolo 1.2	1

Titolo 1
Questo è il contenuto del primo capitolo. È una voce della cartella utente.

Titolo 1.1
Questo è il contenuto del capitolo 1.1. È una voce per il sommario.

Titolo 1.2
Questo è il contenuto del capitolo 1.2. Questa parola chiave è una voce principale.

--	--	--	--	--	--

Tabella 1: questa è la tabella 1

Immagine 1: questa è l'immagine 1

Tipo e titolo

Titolo:

Tip:

Protetto contro modifiche manuali

Crea indice/tabella

per: Valuta fino al livello:

Crea da

Struttura

Stili aggiuntivi ...

Contrassegni indice

OK

Nella *finestra di dialogo*, scegli **Indice generale**. Se ritieni opportuno, modifica il titolo, indica i livelli da includere e configura le impostazioni di formattazione.

L'indice creato può essere aggiornato, man mano che si procede, attivando il *menù contestuale* e scegliendo **Aggiorna indice/tabella**.

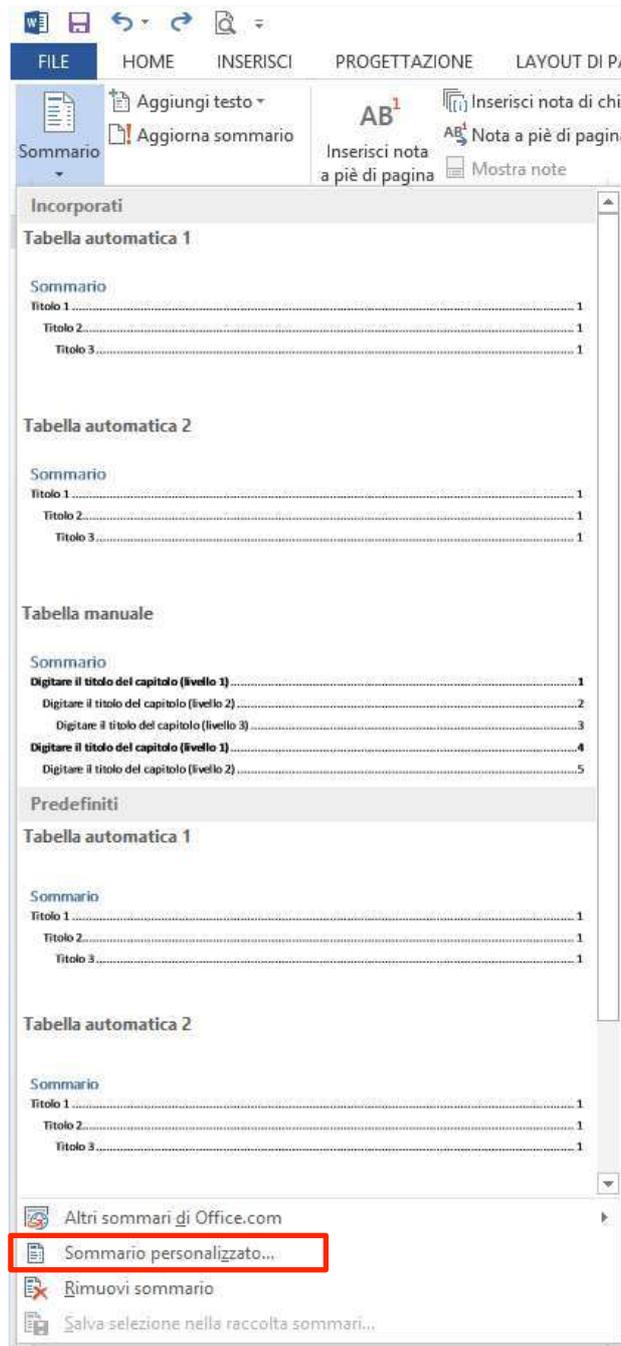


Se hai elaborato il tuo documento impiegando gli *stili* dei titoli (con i livelli gerarchici da 1 a 9), potrai realizzare automaticamente un perfetto sommario.

Scegli il punto del tuo documento in cui vuoi inserirlo (solitamente, dopo la copertina o nell'ultima pagina).

Dalla scheda **RIFERIMENTI**, seleziona il comando *Sommario*: si aprirà una finestra da cui scegliere il sommario più confacente alle tue esigenze.

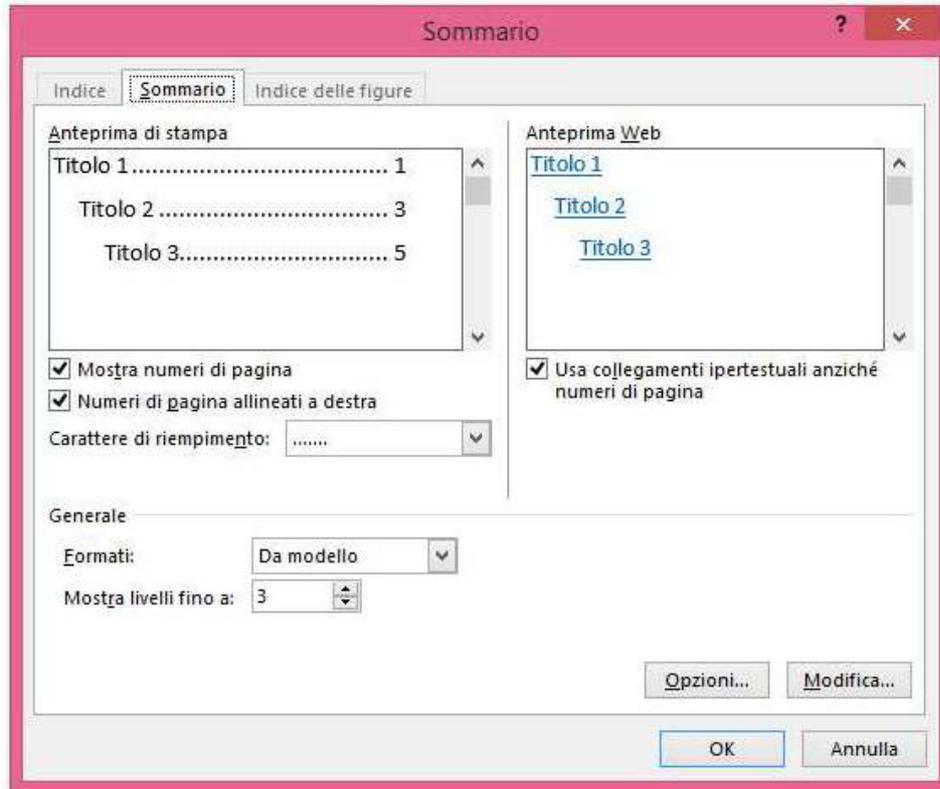
Figura 96 | Creare un sommario



Se vuoi modificare le caratteristiche dei sommari predefiniti, scegli il comando **Sommario personalizzato...**

Si apre una nuova *finestra di dialogo* che ti offre la possibilità di configurare numerose impostazioni.

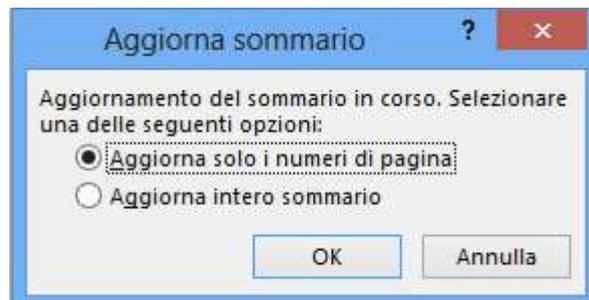
Figura 97 | Finestra di dialogo *Sommario*



Da qui, puoi vedere l'anteprima di stampa e web, scegliere se visualizzare i numeri di pagina o meno e se allinearli a destra, selezionare un carattere di riempimento, un formato e selezionare i livelli da includere nel tuo sommario. Clicca su **OK** per confermare le opzioni prescelte.

Quando hai bisogno di aggiornare il sommario, vai su di esso e attiva il **menù contestuale** con il tasto destro del mouse. Scegli **Aggiorna campo** e decidi se aggiornare solo i *numeri di pagina* o *tutto il sommario*. Clicca su **OK**.

Figura 98 | *Aggiorna sommario*



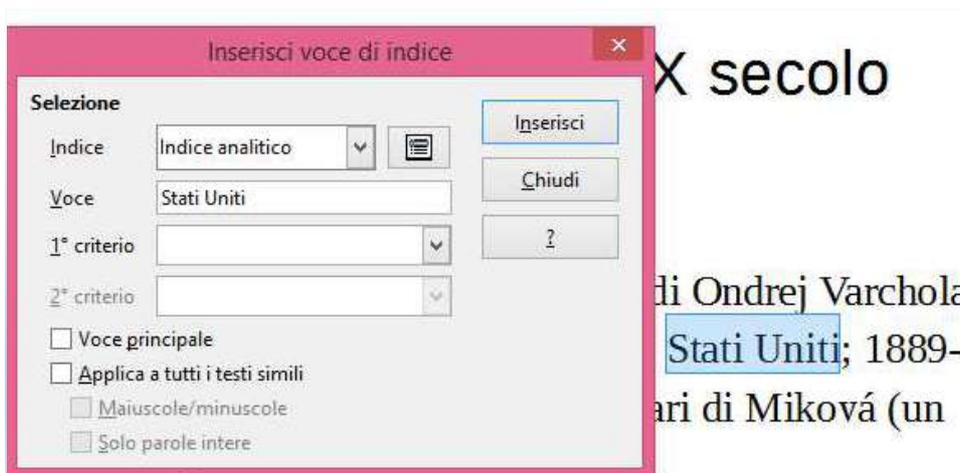
Indice

Per inserire un **indice analitico** occorre segnalare come *voci di indice* le parole o le frasi che decidi siano presenti nell'indice stesso.



Seleziona il termine da inserire nell'indice e scegli dal menù **Inserisci** → **Indice** → **Voce**

Figura 99 | Inserisci voce d'indice



Procedi per tutte le voci da inserire nell'indice (potrebbe essere un indice dei luoghi, dei nomi, ecc.).

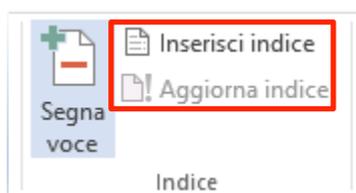
Decidi, poi, il punto in cui inserire l'elencazione.

Posiziona il cursore e da **Inserisci** → **Indici** → **Indici e tabelle**, seleziona **Tipo** → **Indice analitico**, conferma con **OK**. Anche questo tipo di indice può essere automaticamente aggiornato aprendo, con il tasto destro del mouse, il *menù contestuale* e scegliendo **Aggiorna indici/tabella**.



Seleziona, una per una, le parole, le immagini, ecc. che intendi inserire nell'indice e clicca su **Segna voce**, nella scheda **RIFERIMENTI** (oppure utilizza i tasti di scelta rapida **ALT+MAIUS+X**).

Figura 100 | Gruppi di comandi *Indice*



Dopodiché, posiziona il cursore là dove intendi inserire l'indice e clicca su **Inserisci indice**. Successivamente, posizionandoti sull'indice, potrai aggiornarlo cliccando su **Aggiorna indice**.

Riferimenti bibliografici

La **citazione delle fonti** è un aspetto non semplicissimo nel completamento di un documento: le regole sono spesso contraddittorie e, per chi non si avvicina di frequente alla realizzazione di testi “scientifici”, i dubbi possono essere di difficile soluzione.

Le brevi indicazioni che seguono non sono sicuramente esaustive ma possono aiutarti almeno a non fare errori grossolani.

Le fonti, che siano libri o contenuti web, vanno identificati con precisione e completezza, in modo da poter essere rintracciati facilmente da chi legge un nostro lavoro.

- I titoli delle opere si scrivono in *corsivo* (tasti rapidi **Ctrl+I**), come avviene nei libri a stampa.
- I titoli delle riviste si scrivono “tra doppie virgolette” o «tra virgolette basse o *caporale*» (puoi inserire queste ultime cercandole tra i **simboli** nella scheda **Inserisci**).
- Puoi trovare le parti identificative utili a identificare un libro nel frontespizio e nel retrofrontespizio, cioè nella terza e quarta pagina, contando la copertina come *pagina 1*.
- Gli elementi che identificano un libro sono cognome (eventuale nome), titolo opera, il curatore ove presente, il numero del volume, città di edizione, editore e anno di pubblicazione.
- Ogni elemento è separato dal precedente con una virgola.
- Per quanto riguarda il **cognome** dell’autore è preferibile usare il MAIUSCOLO o ancora meglio il MAIUSCOLETTA (per attivarlo **Home**→ **Comandi carattere**→ **freccia spunta in basso a destra** oppure **CTRL+MAIUS+K**); il nome può essere puntato o per intero. Se vi sono più autori andranno citati nella successione nome-cognome ma senza virgole.
- Per la citazione di articoli di riviste, devi indicare cognome dell’autore, titolo dell’articolo, titolo della rivista preceduto da “in” e tra virgolette, il numero del volume e le pagine nelle quali è presente l’articolo.
- La bibliografia finale va ordinata in ordine alfabetico.
- Per citare un articolo sul web COGNOME e nome autore (ove presente), «Titolo della risorsa», data dell’ultimo aggiornamento se è conosciuta, Indirizzo elettronico del sito (giorno, mese, anno della consultazione).

2.2.3 Riferimenti incrociati

Come accennato poco sopra, i **riferimenti incrociati** ti consentono di ritornare a oggetti e/o parti di testo, da ogni parte del tuo documento. È un *collegamento ipertestuale* con etichetta generata automaticamente.

Un riferimento incrociato comprende sempre

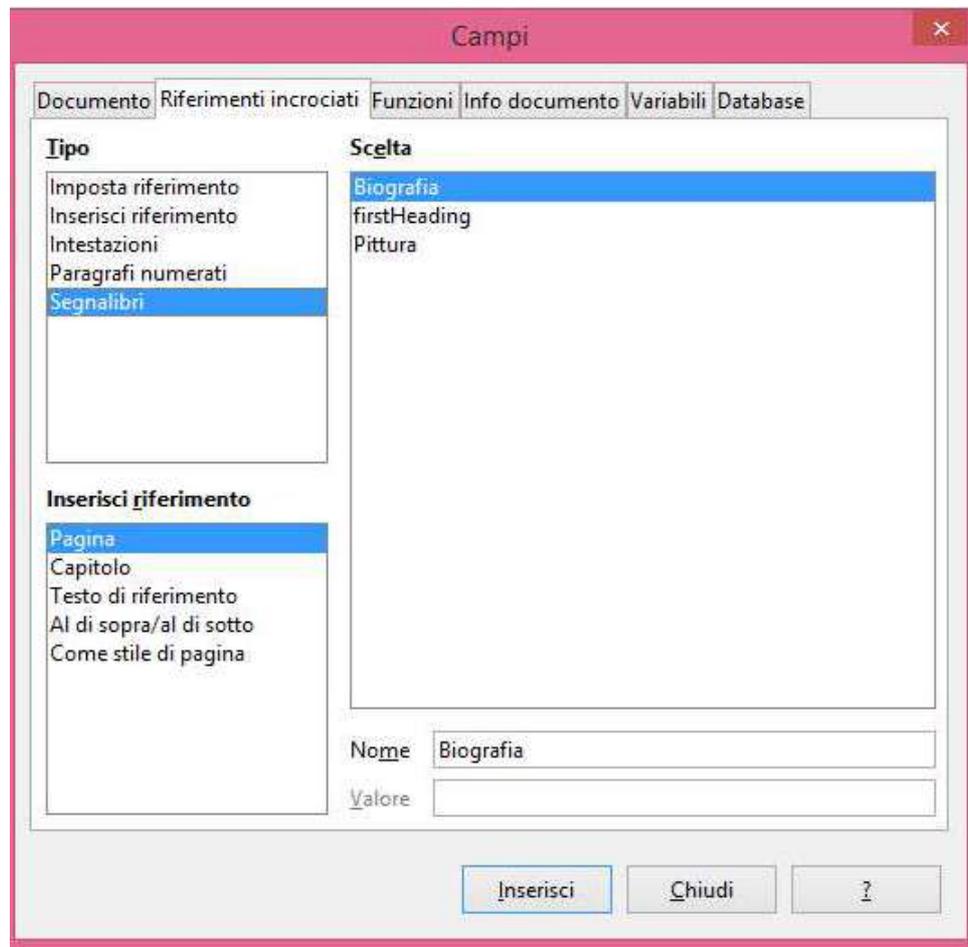
- una *destinazione*,
- un *riferimento*.

Entrambi questi elementi vengono inseriti come *comandi di campo* nel documento.



Seleziona il testo da usare come *destinazione* e scegli **Inserisci** → **Riferimento incrociato** → **Tipo** → **Segnalibri**.

Figura 101 | Riferimento incrociato



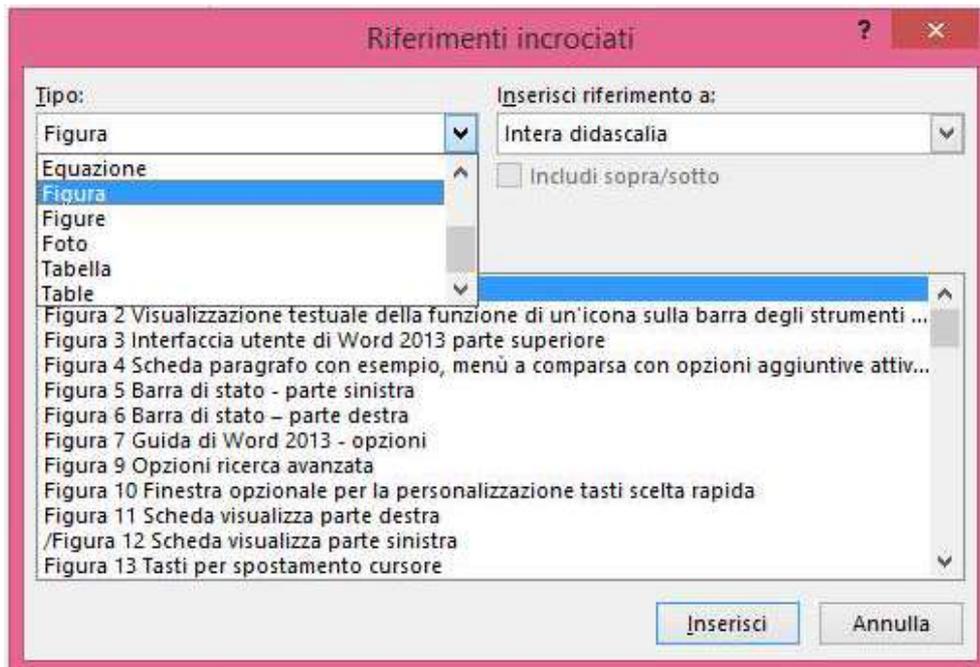
Nel campo di destra, quello denominato **Scelta**, seleziona il nome del segnalibro che vuoi inserire; nel campo in basso a sinistra scegli **Pagina** per inserire la pagina a cui vuoi fare riferimento su un'altra pagina del tuo documento.

Clicca su **Inserisci** per confermare.



È molto semplice inserire un riferimento incrociato in un documento di **Word**. Dopo aver deciso dove inserire il riferimento, seleziona la scheda **INSERISCI** dalla *barra multifunzione*. Attiva il comando **Riferimento incrociato**.

Figura 102 | Gruppo di comandi *Collegamenti* e Finestra *Riferimenti incrociati*



Nella *finestra di dialogo*, seleziona le seguenti opzioni:

- nella casella **Tipo**, scegli il tipo di oggetto (titolo, tabella, figura, ecc.),
- in **Inserisci riferimento a**, scegli a quale elemento collegarti,

In base a quanto indicato in **Inserisci riferimento a**, nel campo in basso compariranno gli elementi selezionabili.

Clicca su **Inserisci** per attivare lo strumento.

2.3 Collegamenti e inserimento contenuti

Rispetto ad un documento cartaceo, il grande vantaggio di un documento digitale è sicuramente quello di poter contenere *collegamenti* anche a risorse presenti in Rete.

Ne deriva che, sapendo utilizzare i semplici strumenti a disposizione, puoi arricchire il tuo lavoro con testi, informazioni e fonti, senza alcuna limitazione.

2.3.1 Risorse esterne e collegamenti ipertestuali

Possiamo definire **ipertesto** quel documento che consente di attivare rimandi e risorse esterne (PC, tablet, smartphone, smartTV, web) che lo movimentano e lo rendono più accattivante.

Il **collegamento ipertestuale** comunemente detto **link** ti consente di aprire una pagina web o un file in rete. Inoltre ti permette di ampliare i tuoi contenuti senza dover inserire dati superflui che potrebbero appesantire il documento.



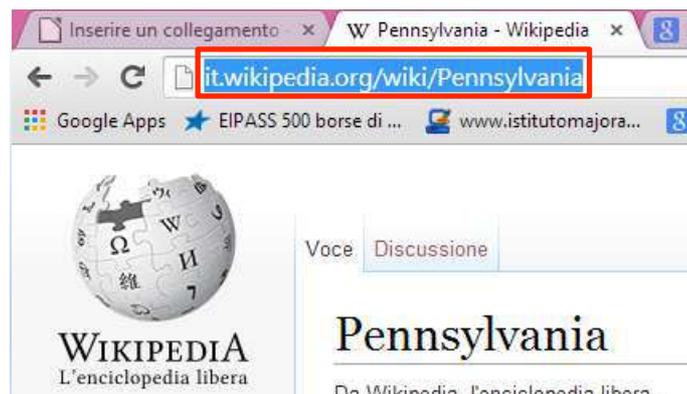
Seleziona il punto o la parte di testo in cui vuoi creare il rimando ad una risorsa che hai trovato su internet.

Dalla *barra degli strumenti* attiva il comando **Collegamento ipertestuale** .

In alternativa, utilizza i tasti di scelta rapida **CTRL+K** oppure, dal menù **Inserisci** seleziona **Collegamento ipertestuale**.

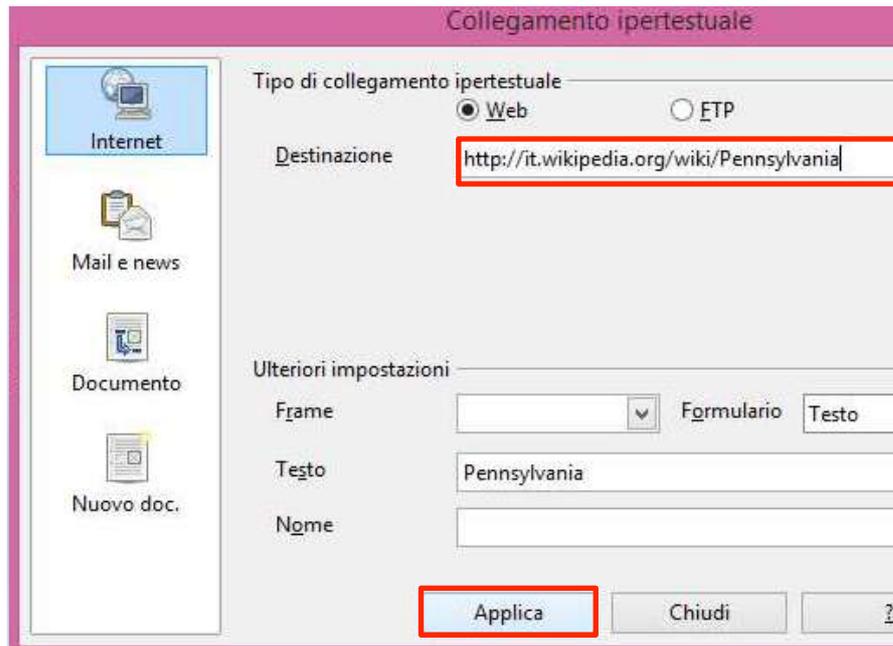
Se si tratta del collegamento ad una pagina web, devi copiare il collegamento che appare nella *barra degli indirizzi* del **browser**.

Figura 103 | Link nella barra degli indirizzi del browser



Incollalo nel campo **Destinazione**, conferma con **Applica** e chiudi la finestra di dialogo, cliccando su **Chiudi**.

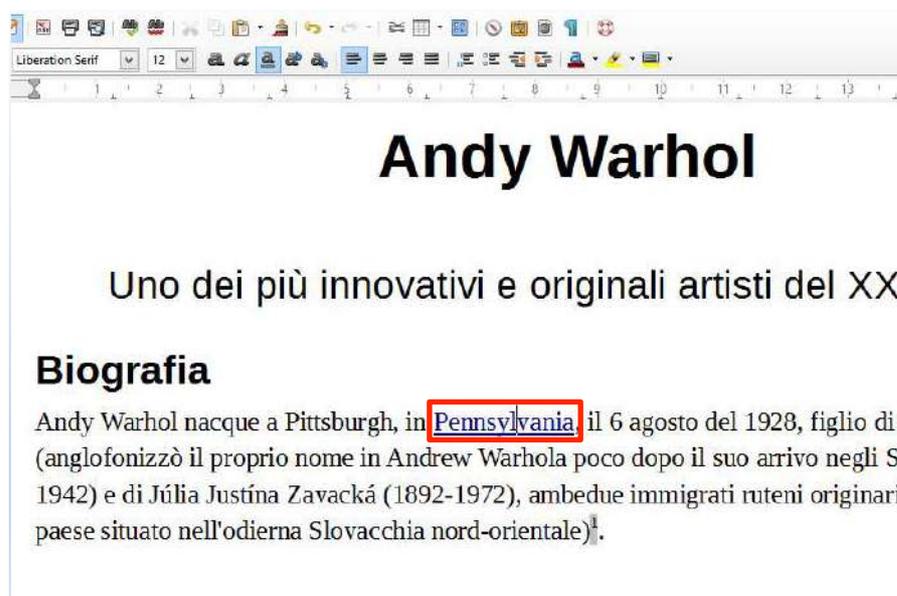
Figura 104 | Finestra di dialogo collegamento ipertestuale



Per impostazione predefinita, il testo nel tuo documento apparirà in **blu**, **sottolineato**, così come indicato nella figura 105.

Posizionati sul testo attivato e aziona **CTRL+Tasto sinistro del mouse**, per aprire la pagina web appena collegata.

Figura 105 | Link ipertestuale in un documento

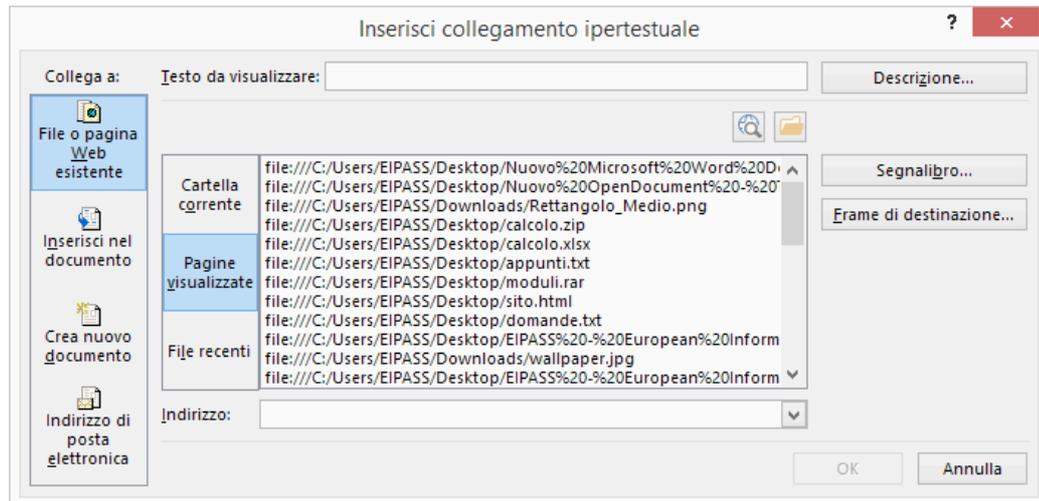




Seleziona il testo che vuoi trasformare in un collegamento ipertestuale ad una pagina web.

Dal *gruppo di comandi Collegamenti* (figura 102), attiva **Collegamento ipertestuale**, oppure aziona i tasti di scelta rapida **ALT+CTRL+K**, per aprire la finestra di dialogo.

Figura 106 | Finestra di dialogo *Inserisci collegamento ipertestuale*



Ora devi inserire l'indirizzo; puoi

- sceglierne uno tra quelli eventualmente indicati nell'area centrale,
- copiarlo dalla *barra degli indirizzi* del tuo browser,
- digitarlo.

Conferma con **OK**.

Il testo presente nel tuo documento, trasformato in *collegamento ipertestuale*, apparirà sottolineato e in blu (in base alle impostazioni di formattazione predefinite) e rimanderà alla pagina web selezionata, attivando **CTRL+Tasto sinistro del mouse**.

La funzione del collegamento ipertestuale ti permette di collegare al tuo documento un altro presente nel tuo PC, un indirizzo email, un file in remoto.

2.3.2 Creare un documento aggiornabile

Le funzionalità descritte nelle ultime pagine ti permettono di realizzare documenti ricchi di contenuti e informazioni ma soprattutto facilmente aggiornabili, anche a distanza di tempo e per eventuali altri utenti.

Il tuo documento, infatti, potrà facilmente essere revisionato o proseguito da altri dopo di te, mantenendo precisi riferimenti. Nelle pagine che seguono, approfondiamo il tema della redazione collaborativa dei documenti digitali.

3. COOPERAZIONE E INTERAZIONE

3.1 Strumenti di collaborazione

Ogni documento elaborato con un editor di testo prevede almeno un redattore e un lettore ma, soprattutto in ambito lavorativo, capita spesso di dover collaborare con altri alla stesura di un unico documento. Prima dell'avvento di Internet e del computer, dopo la stesura, occorreva inviare le stampe agli altri collaboratori che avrebbero dovuto creare nuovi documenti o apporre note e cancellature, con metodi codificati ma non sempre univoci. Oggi, le moderne applicazioni implementano strumenti avanzati di collaborazione e il web permette di condividere facilmente e senza limiti la bozza dei nostri elaborati.

3.1.1 Correzione del documento

L'importanza di presentare documenti sempre corretti dal punto di vista sia grammaticale che contenutistico rende indispensabile la conoscenza e il corretto impiego degli strumenti di **controllo ortografico e grammaticale**, di quelli legati all'**aspetto linguistico** e delle relative **funzioni automatiche**.

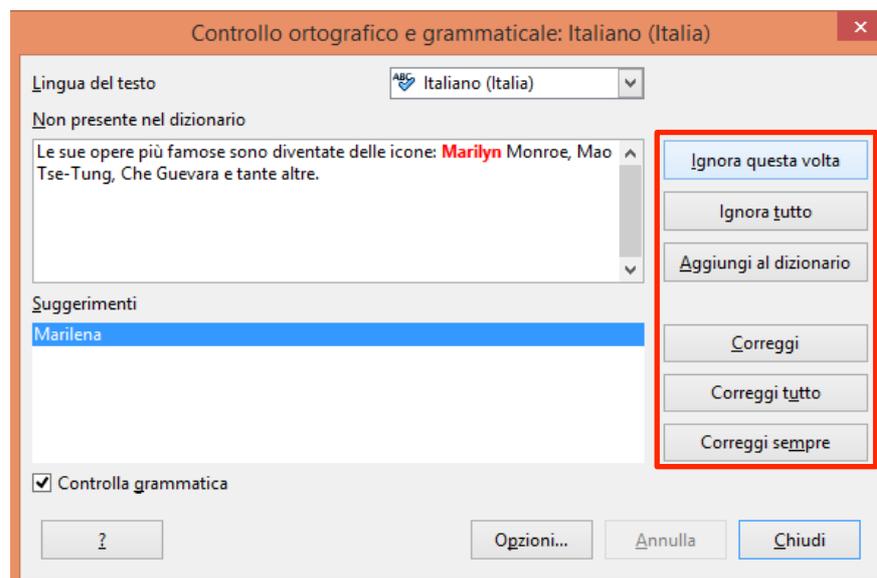
Correzione automatica o assistita

I software di elaborazione testi hanno opzioni di **correzione automatica preimpostate** che ti permettono di evitare *errori di battitura*. In generale, vedrai gli errori sottolineati in rosso e, in alcuni casi, le digitazioni erranee saranno rettificare automaticamente. Questo strumento può, in ogni caso, essere escluso.



Per visualizzare lo strumento di **Controllo ortografico e grammaticale** utilizza il tasto funzione **F7** o selezionalo dal menù **Strumenti**.

Figura 107 | Controllo ortografico e grammaticale



La finestra di dialogo ti permette di:

- ignorare quello che al momento il software considera un errore (potrebbe trattarsi di un termine in lingua straniera o semplicemente molto specialistico e raro, per cui non presente nel dizionario integrato nel programma). In questo caso scegli **Ignora questa volta**.
- ignorare tutti gli errori presenti nel documento e concludere subito il controllo assistito che hai avviato. Attiva il pulsante **Ignora tutto**.
- aggiungere al dizionario il termine considerato erroneo, in modo che nei prossimi controlli il termine non sia più segnalato come errore. Scegli l'opzione **Aggiungi al dizionario**.
- correggere il termine secondo il suggerimento proposto nel campo Suggerimenti. Attiva il pulsante **Correggi**.
- correggere tutti gli errori presenti in automatico scegliendo **Correggi tutto** o **Correggi sempre**. Naturalmente potrai tornare sui tuoi passi con i comandi **Annulla**.

Se hai necessità di modificare opzioni di correzione automatica o di caricare nuovi dizionari puoi proseguire aprendo la finestra **Opzioni** dal pulsante in basso.



Per attivare lo strumento di **Controllo ortografia e grammatica** clicca **F7** o clicca sul comando, all'estrema sinistra della scheda **REVISIONE**, tra gli *Strumenti di correzione*.

Figura 108 | Comando *Controllo ortografia e grammatica*



Si attiva un riquadro sul lato destro del monitor, che riporta gli errori individuati nell'area del documento visualizzata.

Facciamo un esempio.

Digitiamo la parola "Errorer". Nel riquadro a destra vedremo gli strumenti sottolineati in rosso.

Tra i primi tre e gli ultimi due vi è il riquadro con i suggerimenti.

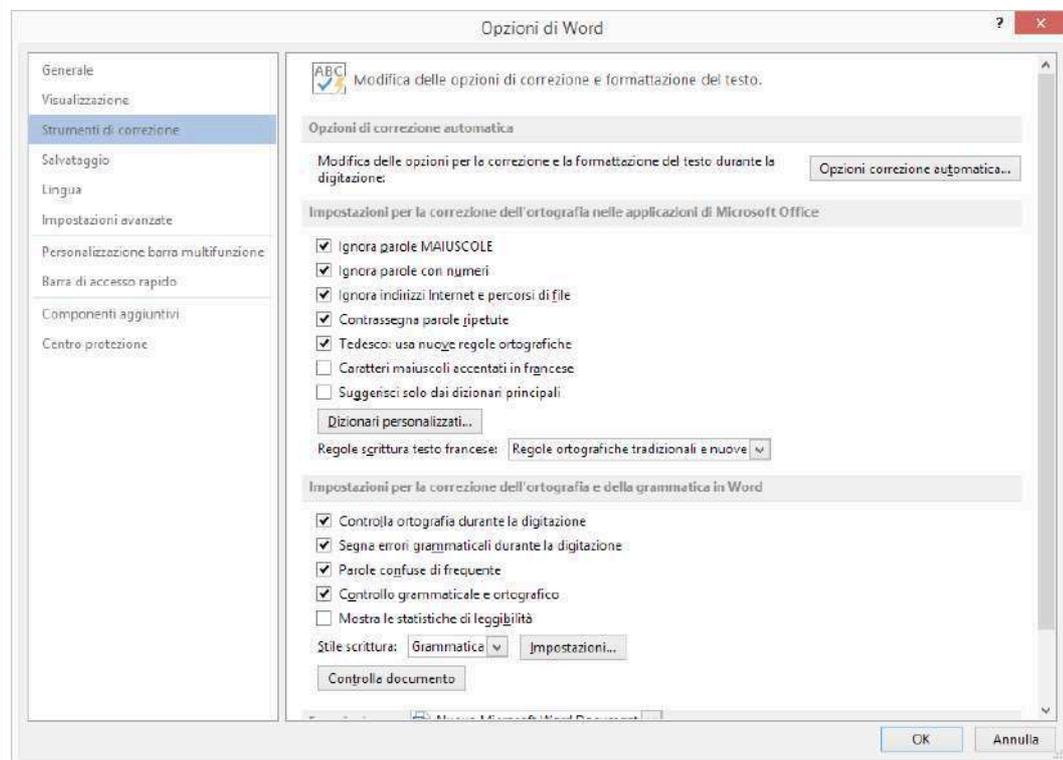
Quello evidenziato con lo sfondo celeste è il termine con cui sarà sostituito il testo che si presume errato, se scegli il comando **Cambia**.

Il riquadro riporta anche alcuni sinonimi e, in basso, un campo che permette di cambiare lingua.



Puoi accedere a numerose opzioni relative alla correzione automatica, dalla scheda **File** → **Riquadro Blu sul lato sinistro** → **Opzioni** → **Strumenti di correzione**, eventualmente anche **Opzioni correzione automatica**.

Figura 109 | *Strumenti di correzione della finestra Opzioni di Word*



Tra gli strumenti di correzione possono esserti utili il **Thesaurus**, un vero dizionario capace di suggerirti sinonimi, pronuncia e definizioni lessicali o il **Conteggio parole**, tramite cui puoi avere dati "numerici" del tuo documento.

3.1.2 Strumenti di revisione: commenti e modifiche

Modifiche e revisioni

Puoi salvare diverse versioni dello stesso documento, per poi

- visualizzarle separatamente,
- confrontarle
- integrare modifiche, se necessario.

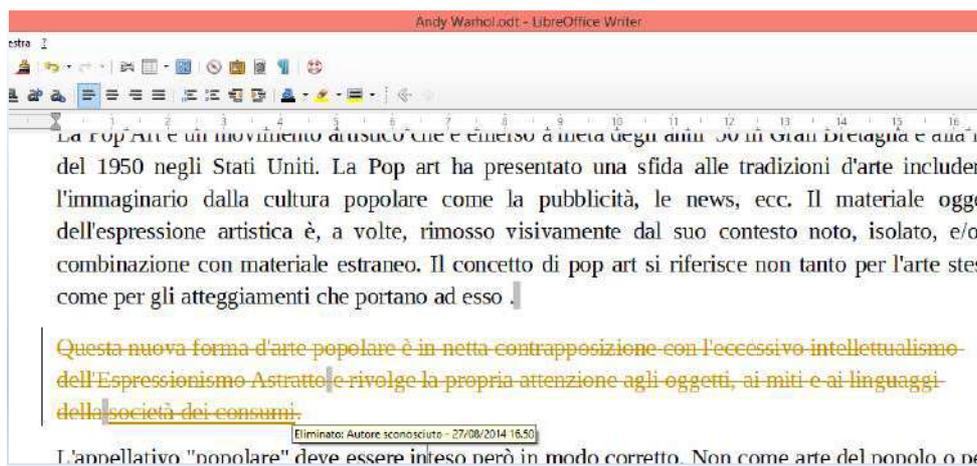
Questa funzione, utile per i testi realizzati in collaborazione, permette di individuare l'autore e le modifiche effettuate; inoltre, se ti serve, ti aiuta a tenere traccia delle modifiche o a fornire agli altri autori suggerimenti e commenti.



Dal menù **Modifica** → **Modifiche** → **Registra**.

Attivando questa opzione, le parti di testo eliminate resteranno ma evidenziate con un altro colore e barrate, come mostra il testo riportato in figura.

Figura 110 | Testo in fase di revisione

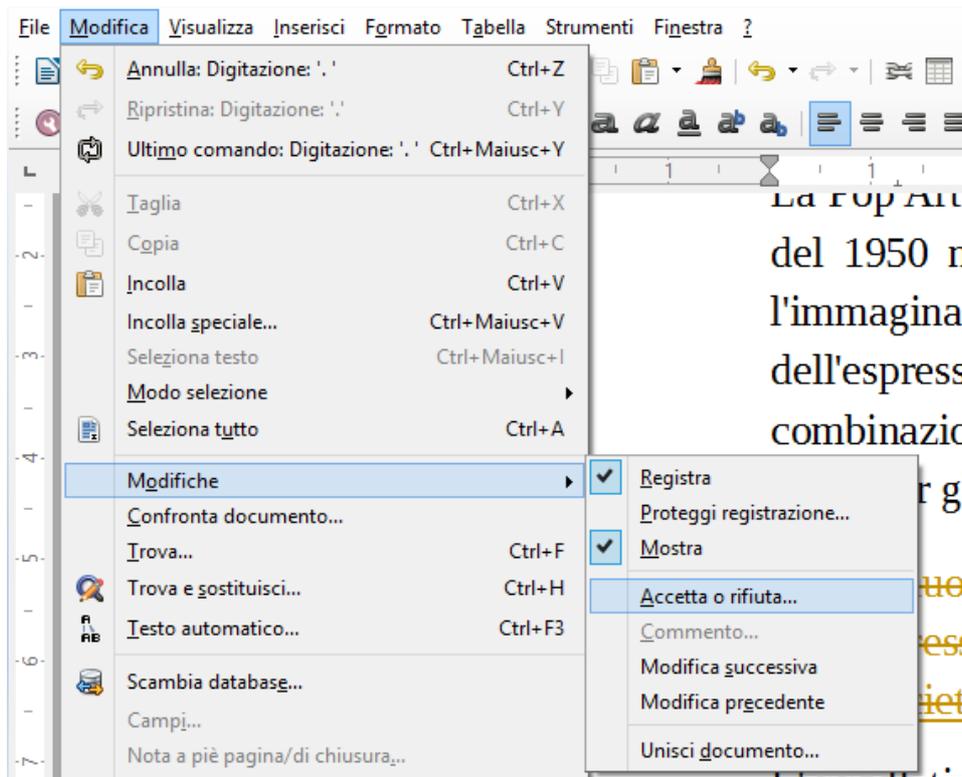


Per visualizzare le modifiche successive, ricordati di attivare l'opzione *Mostra* (presente nel menù **Modifica** → **Modifiche**).

Terminata l'attività di revisione, disattiva la registrazione delle modifiche.

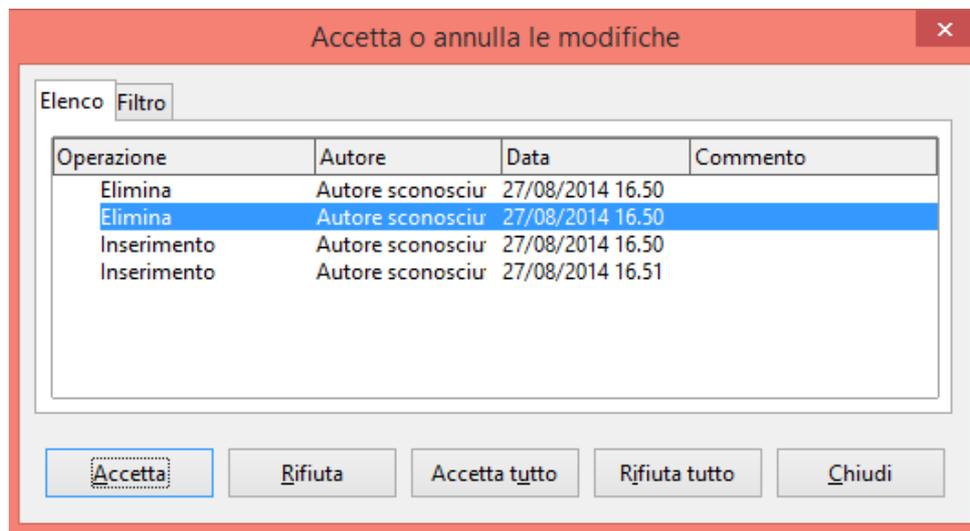
Per accettare o annullare le modifiche vai su Menù **Modifica** → **Modifiche** → **Accetta o rifiuta**.

Figura 111 | Attiva finestra revisioni



Si apre la *finestra di dialogo* tramite cui puoi accettare o rifiutare le modifiche apportate.

Figura 112 | Finestra di dialogo *Accetta o annulla le modifiche*

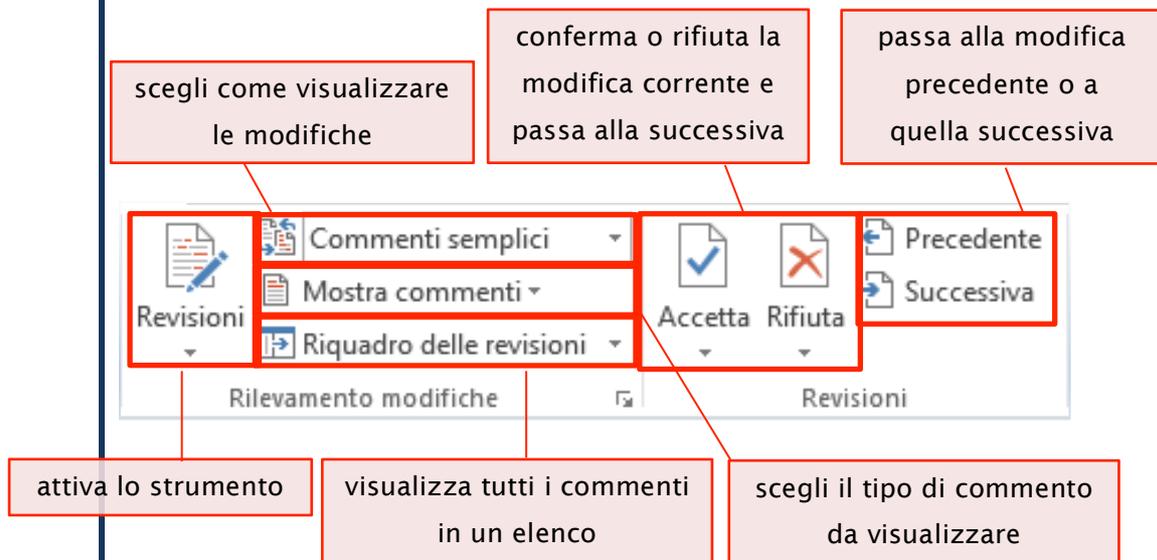




Per revisionare un documento, attiva *Revisioni* (**CTRL+MAIUS+E**), aprendo la scheda **REVISIONE**. Da questo momento, tutte le nuove modifiche effettuate vengono registrate e la loro posizione è indicata da una linea accanto al margine.

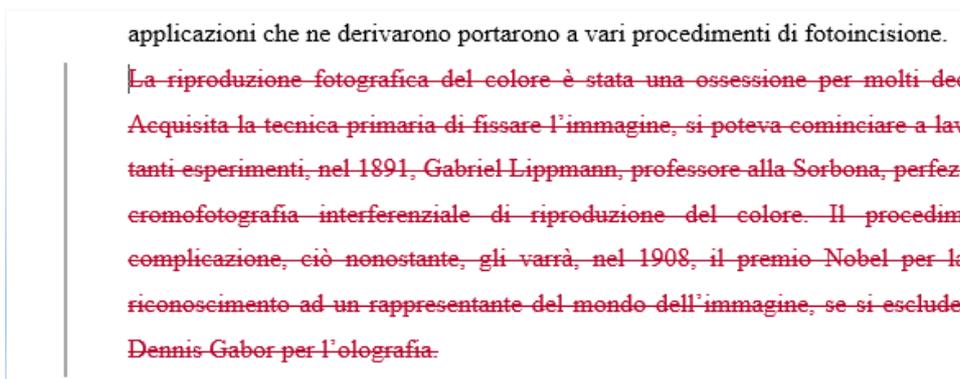
Vediamo le opzioni disponibili.

Figura 113 | Gruppi di comando *Rilevamento modifiche* e *Revisioni*



Nelle figura di seguito, vediamo come appare un testo cancellato in una revisione.

Figura 114 | Testo cancellato in una revisione



Facendo *clic* sulla **linea**, puoi visualizzare le modifiche apportate e tornare alla versione precedente.

Se non vuoi che altri disattivino la funzione **Revisione**, cancellando le precedenti, puoi impedirlo predisponendo una *password* di sblocco per la funzione.

Commenti

Quando effettui modifiche, cancellazioni o aggiunte, può esserti utile aggiungere delle note di commento, soprattutto se sul documento stanno lavorando anche altre persone. Vediamo come.



Per aggiungere commenti a eventuali modifiche, dal menù **Inserisci** seleziona

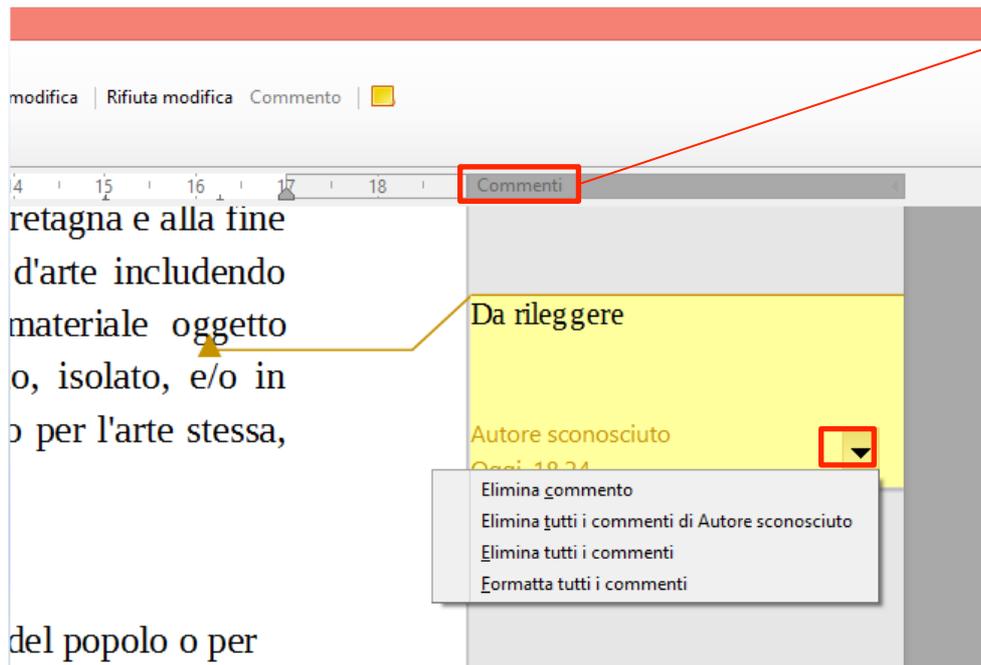
Commento con la piccola icona a forma di Post-it  e digita il testo.

Potrai mostrare o nascondere i commenti dal pulsante **Commenti** che affianca il righello orizzontale.

Agendo sulla freccia verso il basso presente nel riquadro giallo del commento, decidi se

- mantenere i commenti,
- modificarli
- eliminarli.

Figura 115 | Riquadro *Commenti*





Per inserire un nuovo commento, seleziona la parola o la frase a cui vuoi associarne uno e fai clic sull'icona nel *gruppo di comandi Commenti* della scheda **Revisione**.

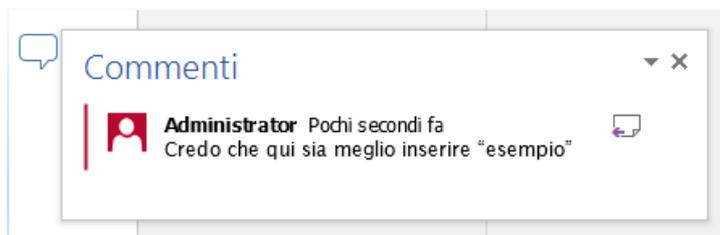
Figura 116 | Gruppo comandi *Commenti*



Accanto al testo, visualizzi un'icona "fumetto". Cliccaci su per vedere la finestra in cui ci sono tutti i commenti inseriti, da te e dagli altri redattori, indicata nella figura seguente.

Si tratta di una novità di **Word**: ogni commento è come una chat, tramite cui puoi discutere, di ogni punto, con i tuoi colleghi.

Figura 117 | Finestra *Commenti*



Tramite gli altri strumenti disponibili nel *gruppo comandi*, puoi

- visualizzare tutti i commenti (**Mostra commenti**),
- visualizzarli uno per volta (**Precedente** e **Successivo**),
- eliminarli (**Elimina**).

3.1.3 Confrontare le versioni di un documento

Tra le attività di revisione, vi è anche il confronto delle diverse versioni e l'eventuale fusione di esse.

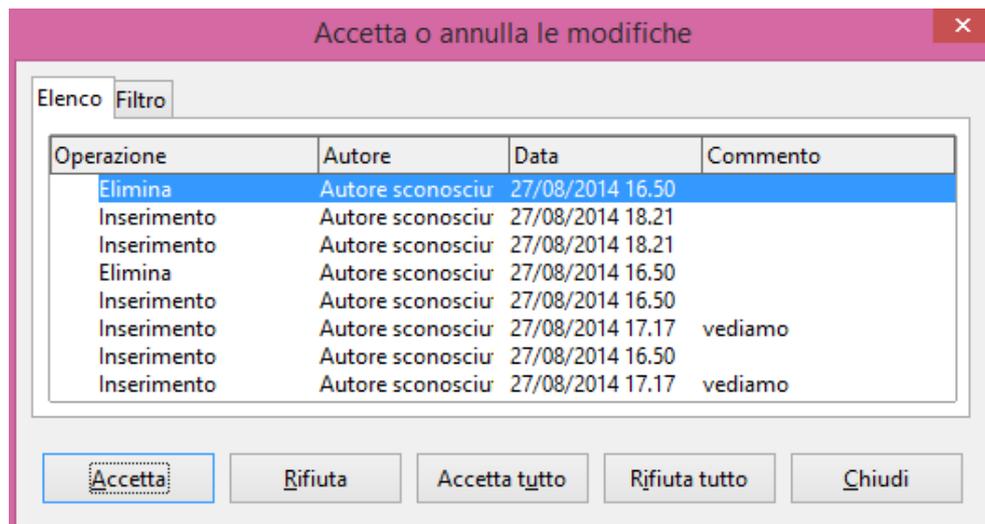
Questa fondamentale attività puoi realizzarla all'interno dei programmi di elaborazione testuale oppure in rete, con l'aiuto di servizi online tipo [Google Docs](https://www.google.com/docs).



Per confrontare la copia originale di un documento con un'altra aggiornata con modifiche, nuovi inserimenti ed eventuali rimozioni di testo, apri il documento revisionato e seleziona **Modifica** → **Confronta documento**.

La *finestra di dialogo Accetta o annulla le modifiche* ti consente di vedere tutti i passaggi modificati; puoi accettarli o rimuoverli e, alla fine, *salvare con nome* il documento definitivo.

Figura 118 | Accetta o annulla modifiche



Per unire differenti versioni di uno stesso documento elaborato a più mani, invece, scegli **Modifica** → **Modifiche** → **Unisci documento**.

Nella finestra di dialogo,

- seleziona la copia del documento,
- visualizza le modifiche evidenziate,
- accettale o rifiutale.

Per terminare, chiudi la finestra e salva il nuovo documento prodotto.



Confrontare le diverse versioni di un documento e, eventualmente, unirle in un'unica definitiva è molto utile, soprattutto quando ci si lavora in più persone.

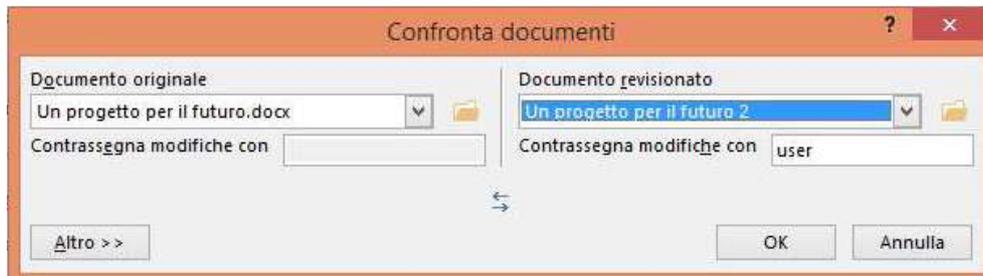
Quando confronti e unisci documenti, visualizzi le differenze sotto forma di *revisioni*: è possibile unire tutte le modifiche in un unico documento ed esaminare le modifiche apportate.

Naturalmente per procedere dovrai disporre del documento originale e di almeno un'altra versione da confrontare.



Aziona il pulsante **Confronta** nella scheda **Revisione** e scegli i documenti da confrontare.

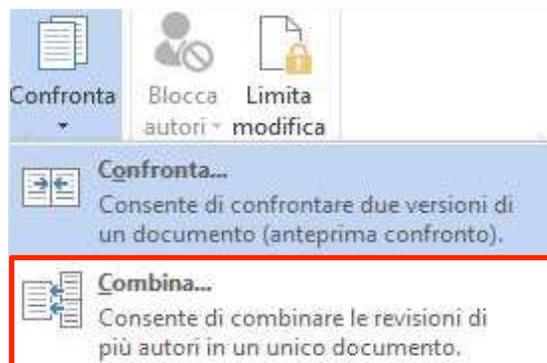
Figura 119 | Finestra opzioni confronta documenti



Dopo aver selezionato i documenti da confrontare conferma con **OK**. Si apre un nuovo documento denominato automaticamente **Risultato confronto**, qui puoi controllare tutte le differenze, accettarle o rifiutarle e infine salvare il documento definitivo.

Per unire due documenti aziona il pulsante **Combina** in **REVISIONE** → **Confronta** →, come illustrato nella figura seguente:

Figura 120 | Comando Combina



Potrai osservare le differenze tra i documenti, integrarle o eliminarle e, infine, salvare il nuovo documento, risultato della fusione dei due documenti di partenza.

3.1.4 Collaborare ad un documento condiviso

Naturalmente, per essere “connesso” con i tuoi colleghi e poter utilizzare al meglio gli strumenti descritti sopra, devi utilizzare strumenti di comunicazione in rete:

- email,
- servizi di messaggistica istantanea come [Skype](#) (anche se, considerate le funzionalità delle ultime versioni, è riduttivo chiamarlo semplicemente così!),
- applicativi che permettono di condividere i documenti, apportare modifiche e realizzare collaborativamente i documenti testuali (e non solo). I trend attuali vanno in direzione del **cloud computing** e quindi di applicazioni e spazi sempre presenti online, raggiungibili non solo attraverso il tradizionale PC ma anche con i tablet e gli smartphone più evoluti, per lavorare in mobilità e in gruppo, senza alcuna difficoltà.

3.2 Moduli e campi

Nei programmi di elaborazione testi sono presenti numerose funzionalità che permettono di realizzare agevolmente parti preformate:

- caselle di testo,
- didascalie,
- campi per inserire date o firma.

Abbiamo già affrontato in precedenza il tema dei **modelli** utili per ottimizzare il nostro documento. Adesso vediamo più in dettaglio alcuni aspetti.

3.2.1 Campi presenti un uno schema

Se devi realizzare questionari o moduli da sottoporre a utenti/clienti, può esserti utile creare uno schema con **campi** opzionali modificabili.

I **campi di digitazione** e, quindi, i **form** sono scarsamente utilizzati non tanto perché non siano utili ma solo perché non sono sufficientemente conosciuti.

Vediamoli insieme.

Campi di digitazione



I **campi di digitazione** ti permettono di rendere editabile solo alcune parti del tuo documento.

Facciamo l'esempio per cui devi organizzare un format contrattuale da sottoporre ad ipotetici clienti; di tutto il documento, è necessario che restino editabili solo alcuni campi, come quelli anagrafici; sul contratto che stai redigendo, quindi, digita:

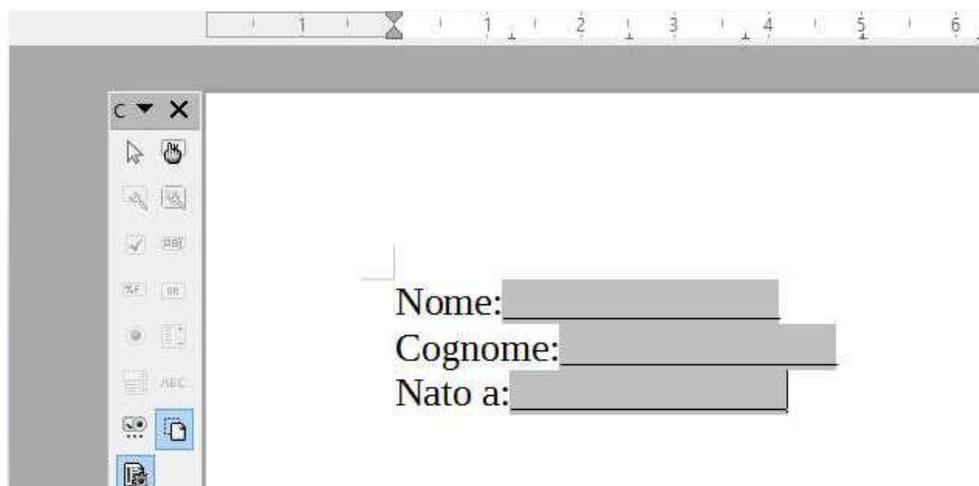
- *Nome:*
- *Cognome:*
- *Nato il:*

Posiziona il cursore dopo "Nome:" e attiva dal menù **Inserisci** → **Comando di campo** → **Altro**.

Si apre la finestra di dialogo **Comandi di campo** → **Funzioni** → **Campo di digitazione** → **Inserisci**. Termina digitando il testo che dovrà comparire nel campo o anche dei caratteri sostitutivi (tipo ____ o xxx).

Nella figura 121, il campo di digitazione è in grigio:

Figura 121 | Testo con *campi di digitazione*

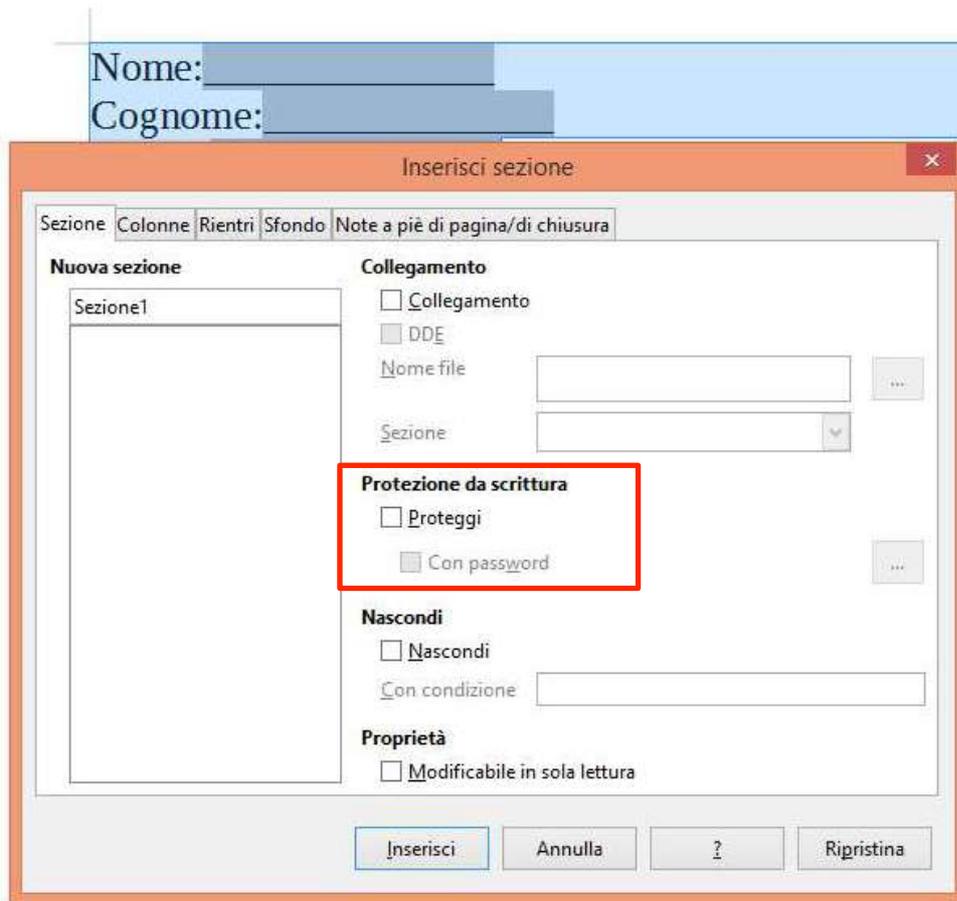


Per rendere il campo di digitazione invisibile premi **CTRL+F8**.

Dopo aver realizzato la struttura necessaria devi impedire eventuali modifiche del corpo del testo da parte di chi compilerà successivamente i campi.

Seleziona tutto il testo con **CTRL+A** poi vai in **Inserisci** → **Sezione**.

Figura 122 | Finestra di dialogo *Inserisci sezione*



Metti la spunta a **Proteggi** e **Con password**, poi digita e conferma la password.

Soltanto tu potrai modificare il testo. Per sbloccarlo,

- vai in **Formato**→ **Sezioni**→ **Modifica**→ **Rimuovi**,
- inserisci la password,
- modifica il testo.



Prima di passare all'elaborazione di *campi di digitazione* o *form* è bene rendere visibile la scheda **SVILUPPO** che contiene gli strumenti utili per realizzare tali elementi.

Per attivarla,

- vai in **File**→ **Opzioni**→ **Personalizzazione della Barra multifunzione**,
- spunta la casella **Sviluppo**,
- conferma con **OK**.

Prova a realizzare un campo di digitazione in un nuovo documento. Vai nella scheda **SVILUPPO**, attiva la **Modalità progettazione** e inserisci gli strumenti desiderati tra quelli presenti nel *gruppo comandi Controlli*:

- I **controlli di testo**  forniscono un'interfaccia utente ottimizzata sia per l'input dell'utente che per la stampa. Quando si aggiunge un controllo contenuto a un documento, il controllo viene identificato da un bordo, un titolo e un testo temporaneo che può fornire istruzioni all'utente. Il bordo e il titolo del controllo non vengono visualizzati nelle versioni stampate del documento.
- Il **controllo immagine**  permette di specificare opzioni relative all'immagine, in fase di progettazione o di esecuzione. Oppure puoi fare *clic* su questo controllo per selezionare un'immagine da inserire nel documento.
- Il **controllo blocchi predefiniti**,  impiegabile quando desideri che gli utenti selezionino un blocco di testo specifico. Puoi, per esempio, impiegarli quando imposti un modello di contratto in cui bisogna aggiungere testo standard diverso a seconda dei requisiti specifici del contratto.
- L'**elenco a discesa**  è utile quando vuoi che gli utenti del modulo scelgano tra elementi predefiniti senza la possibilità di inserire elementi diversi da quelli che avrai preventivamente deciso.
- La **casella di controllo**  presenta solo due possibilità, *selezionata* o *non selezionata*. Può essere utile per esprimere un sì o un no oppure un vero e falso.

3.2.2 Creazione e utilizzo dei form

I **form** o formulari possono essere impiegati per realizzare questionari di vario tipo ma anche varie tipologie di documenti interattivi, soprattutto se si intende esportarli nel formato PDF in modo che l'utilizzatore finale possa compilare i campi predisposti e salvare le modifiche.

Con questo strumento, in pratica, puoi realizzare un modulo con campi modificabili ma con testo non modificabile.

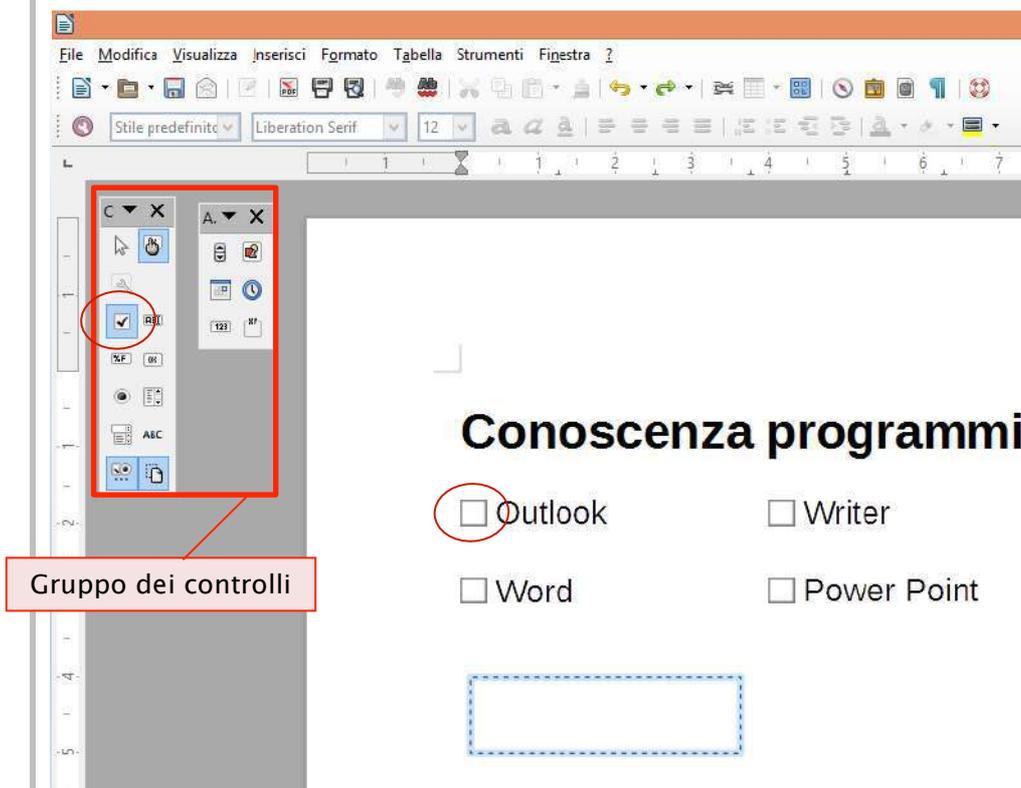


Apri **File** → **Nuovo Formulario XML**. Gli strumenti sono normalmente già disponibili nella **barra degli strumenti**. Se non ci sono, apri **Visualizza** → **barra degli strumenti** → **controlli per formulario**.

Nell'esempio che segue, abbiamo inserito *caselle di controllo* (check). Per farlo, clicca sul relativo simbolo nel *gruppo dei controlli* e inserisci la didascalia (*riquadro celeste*), in cui scrivere la dicitura necessaria (nell'esempio, *Outlook, Writer, Word, Power Point*).

Quando finisci di digitare la parola, viene automaticamente visualizzato il simbolo *check*.

Figura 123 | Inserimento controlli formulario



Fai doppio clic sulla **casella di controllo** per aprire le **proprietà della casella** e

- Inserire/modificare il testo che vuoi far comparire nella didascalia,
- decidere tutta una serie di opzioni attivando le altre schede interne, **dati e eventi**.

Figura 124 | Proprietà: Casella di controllo



Termina esportando il tuo formulario in PDF.

Vai in **File**→ **Esporta nel formato PDF**, ricordando di controllare che la spunta di **Crea Formulario in PDF** sia selezionata.

Il tuo formulario PDF è pronto per la distribuzione e la compilazione.



Un form creato con Word è simile al modulo cartaceo che puoi compilare a penna. Tuttavia offre numerosi vantaggi rispetto al modulo cartaceo.

Ti permette di risparmiare tempo, sforzi e carta! I form digitali sono anche ecologici. Un altro aspetto importante è che il form digitale, come una guida, può fornire informazioni a chi deve compilarlo.

È bene creare un modello (o utilizzarne uno predefinito) che contenga il testo che non deve essere cambiato. Gli strumenti che ti occorrono sono

- i modelli,
- i controlli contenuto,
- le tabelle
- i sistemi di protezione.

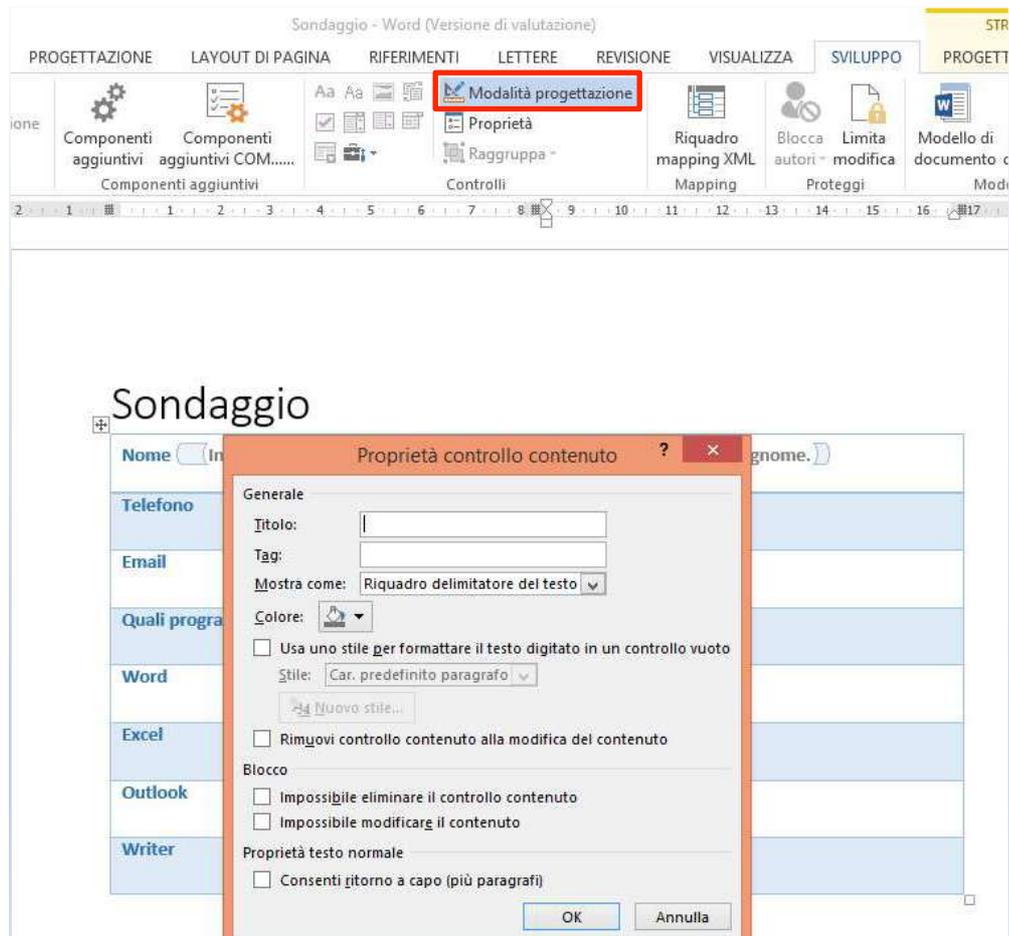
Occorre anche attivare la scheda **SVILUPPO** (abbiamo appena visto come si fa) che contiene buona parte dei comandi che ti occorrono per realizzare il form.

Apri un nuovo documento e seleziona il punto in cui inserire uno dei **controlli contenuto** precedentemente descritti. Per ottimizzare l'organizzazione del modulo, potresti realizzare una tabella.

Puoi impostare le proprietà delle **caselle** o dei **campi di digitazione** selezionandole e attivando **Proprietà** da scheda **SVILUPPO** → **Controlli** → **Proprietà**.

Ricorda di mantenere attiva la **Modalità progettazione**.

Figura 125 | Finestra *Proprietà controllo contenuto*



Seleziona le opzioni che ritieni opportune e conferma con **OK**. Se vuoi inserire informazioni utili per la compilazione, procedi facendo *clik* sul **controllo contenuto** a cui vuoi aggiungere le istruzioni. Modifica e formatta il testo sostitutivo come desideri. Una volta editato il contenuto, disattiva la **Modalità progettazione**.

Ora puoi preparare il modulo per la distribuzione È importante fare in modo che i **controlli contenuto** non possano essere rimossi o editati dagli utenti che lo compileranno.

Apri il modulo, assicurati che appaia nel modo in cui vuoi che gli utenti lo vedano prima di compilarlo. Apri la scheda **SVILUPPO** e fai *clik* su **Limita modifica** nel *gruppo comandi* **Proteggi**:

Figura 126 | Comando Limita modifica

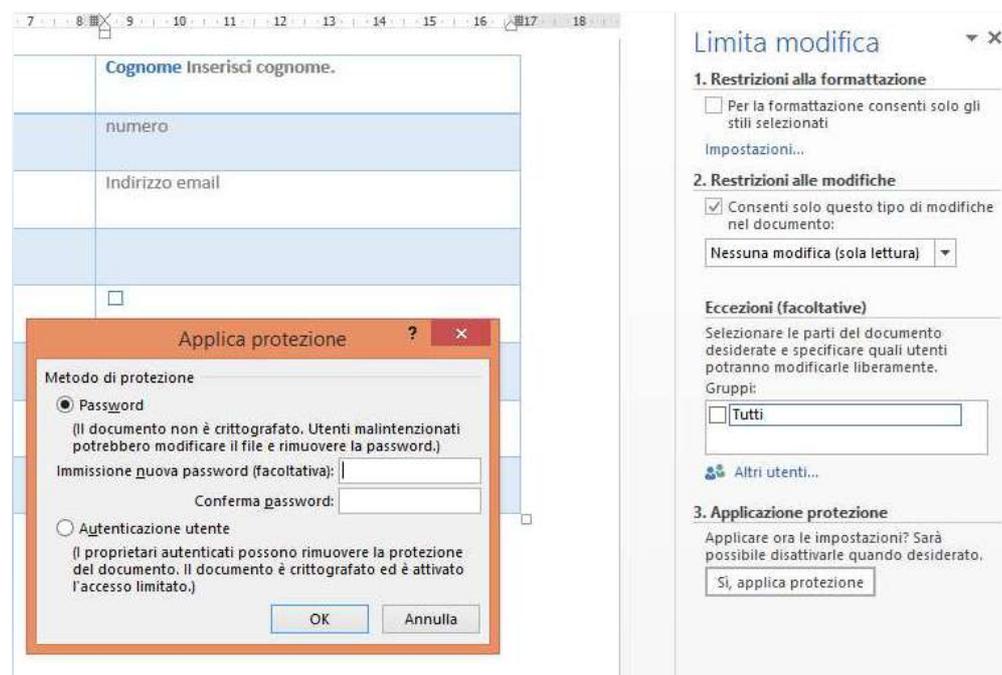


Si apre un pannello laterale con tre opzioni:

- 1. Restrizioni alla formattazione
- 2. Restrizioni alle modifiche
- 3. Applicazione protezione

Configura le prime due e applica la **protezione** tramite password.

Figura 127 | Applica protezione



4. AUTOMAZIONE DEL DOCUMENTO

L'automazione, in un'applicazione di elaborazione testi, consente di

- creare nuovi documenti,
- aggiungere testo a documenti
- formattarli.

L'automazione ti permette di eseguire, a livello di programmazione, praticamente tutte le azioni che è possibile eseguire manualmente tramite l'interfaccia utente.

4.1 Stampa unione

Questo procedimento ti permette di inviare lo stesso documento (o uno comunque molto simile: a volte può cambiare, ad esempio, solo l'indirizzo) a molte persone diverse in una volta sola.

Molte organizzazioni comunicano con i loro utenti/clienti a mezzo posta, newsletter e email. Il modo più semplice per generare un gruppo di documenti identici sotto molti aspetti (tranne che per destinatario, appunto) è usare *stampa unione*. Se hai una lista di destinatari in un formato adeguato, puoi usare *stampa unione* per produrre facilmente e rapidamente vari documenti, dai *messaggi di email* all'*etichette di spedizione*.

4.1.1 Funzionalità di stampa unione

Il processo di *stampa unione* mette insieme le informazioni stabili immagazzinate in un documento con le informazioni variabili presenti in un altro documento.

Il primo è il documento principale contenente il testo statico che apparirà in ogni documento prodotto. Esso conterrà anche campi *segna posto* che mostreranno successivamente le informazioni variabili.

L'altro documento è strutturato. Può trattarsi di una tabella realizzata sempre con il programma di editor testuale o con un foglio di calcolo², una tabella di database o ancora una lista contatti di Outlook.

² È un programma che permette di effettuare calcoli, elaborare dati e tracciare efficaci rappresentazioni grafiche. Il principio su cui si basa il foglio di calcolo è semplice: fornire una tabella, detta anche foglio di lavoro, formata da celle in cui si possono inserire dati, numeri o formule. Le celle, come detto in precedenza, sono la base fondamentale del foglio di calcolo.

4.1.2 Preparazione di un documento per la stampa unione

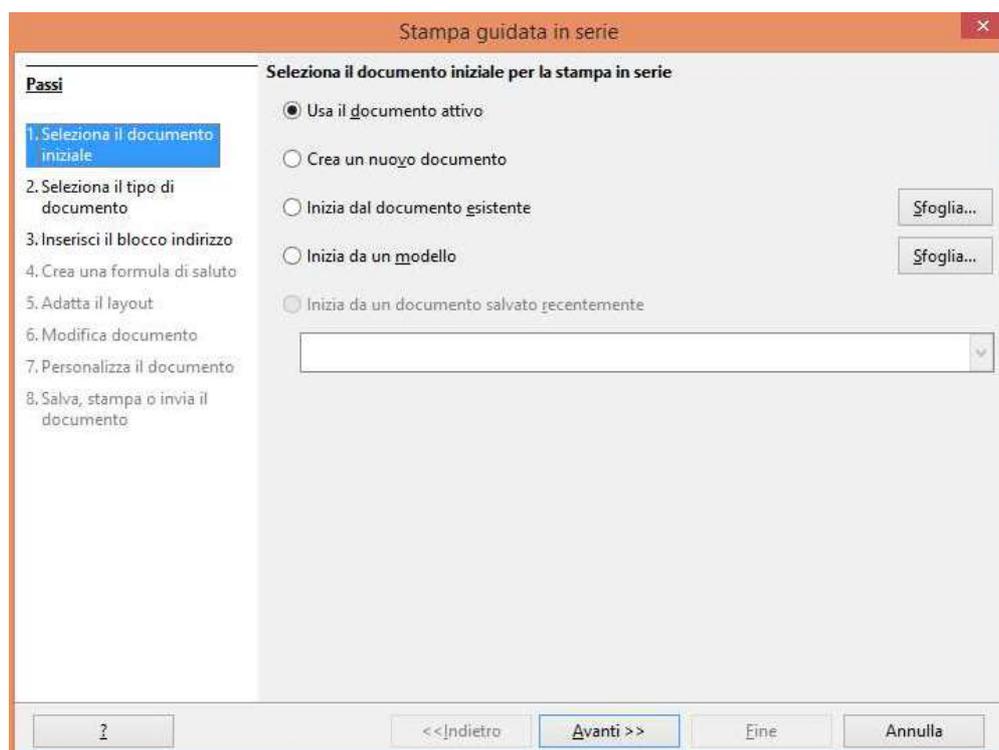
Lettera o email



Per avviare un processo di *stampa unione* o *stampa in serie* (com'è denominato in **Writer**) seleziona **Stampa guidata in serie** dal menù **Strumenti**.

Si apre la finestra di dialogo **Stampa guidata in serie**; devi seguire tutti i passi indicati sulla sinistra.

Figura 128 | Finestra *Stampa guidata in serie*



Seleziona **Inizia da modello** e fai *clik* su **Sfoglia**. Attiverai la finestra di dialogo **Nuovo**.

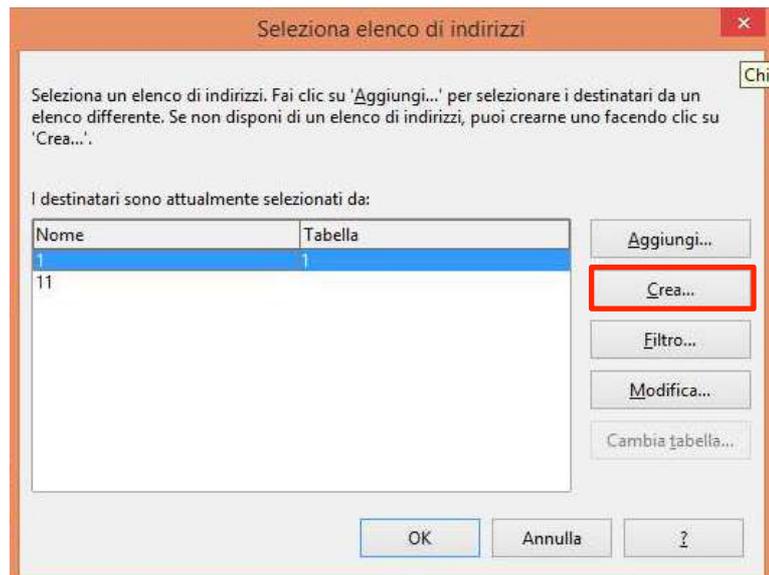
Seleziona, tra quelli presenti, il modello di documento che vuoi utilizzare, vai avanti e **Seleziona** il tipo di documento da realizzare tra:

- Lettera,
- Messaggio e-mail.

Poi, inserisci il **blocco indirizzo** scegliendolo da un elenco realizzato in precedenza o creato per l'occasione.

Vai su **Seleziona un altro elenco di indirizzi** e importa i dati già predisposti o, se non li hai già ordinati, clicca su **Crea** per ordinarli in questo momento.

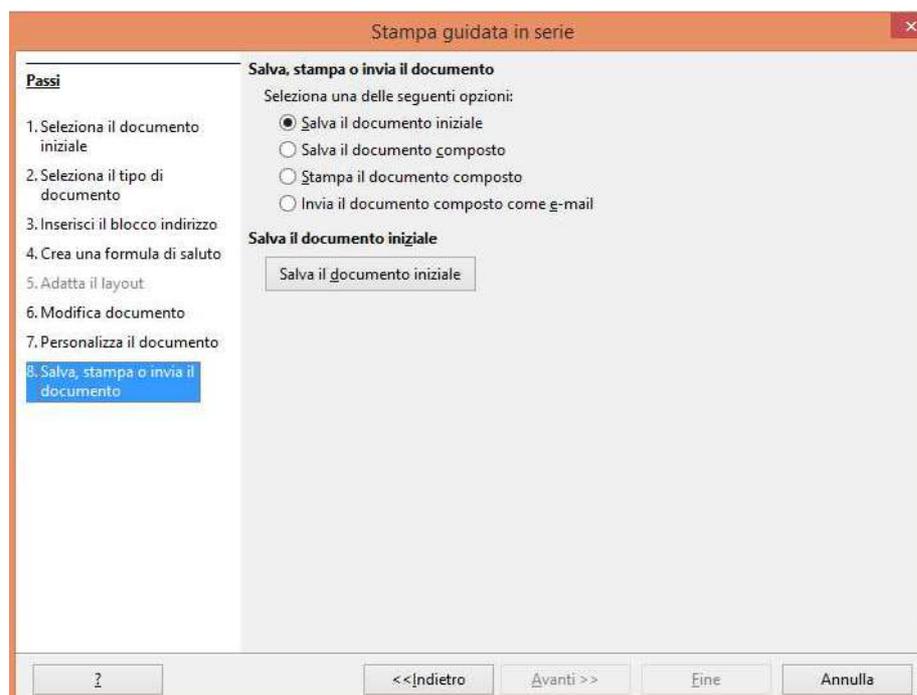
Figura 129 | Finestra *Seleziona elenco indirizzi*



Vai ancora avanti per

- definire la **formula di saluto**,
- **modificare il layout**,
- **modificare il documento** in base al destinatario o escludere alcuni dei destinatari inseriti,
- **personalizzare il documento**
- completare il processo guidato **salvando, stampando o inviando via e-mail** il tuo documento.

Figura 130 | Completamento del processo stampa guidata in serie

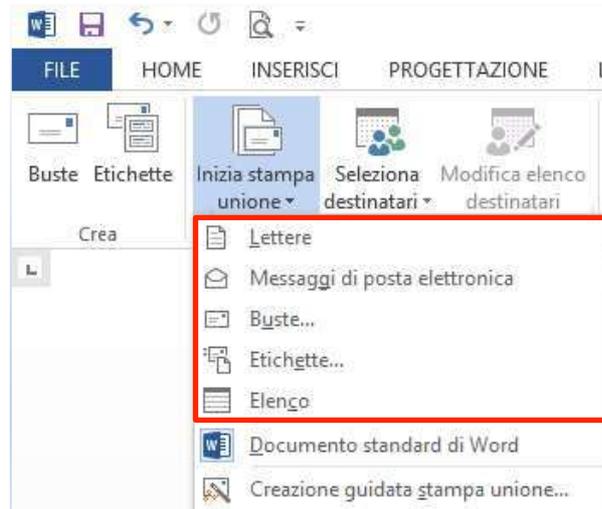




Apri un **Nuovo documento** o il documento che hai già predisposto e salvato per l'invio.

Sulla scheda **LETTERE** sono presenti tutti i comandi necessari.

Figura 131 | Comando *Inizia stampa unione* e relativo menù

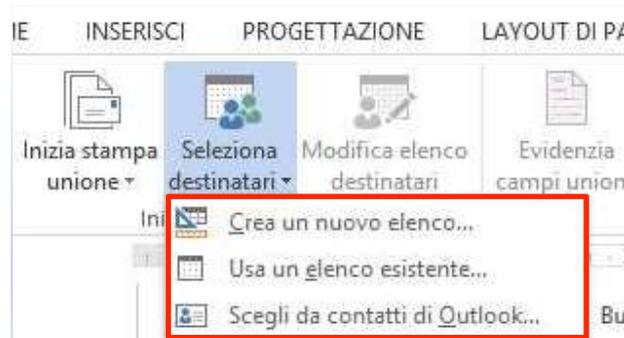


Attiva il comando **Inizia stampa unione** e seleziona la tipologia di documento tra:

- Lettere,
- Messaggi e-mail,
- Buste,
- Etichette,
- Elenco.

Seleziona o crea la sorgente dei dati (solitamente l'elenco di nomi e indirizzi).
Se non hai una lista di destinatari già preparata puoi facilmente crearne una.

Figura 132 | Crea una lista destinatari



Premi il pulsante **Seleziona destinatari** → **Crea un nuovo elenco...** in modo da far apparire la finestra di dialogo che ti permette agilmente di inserire i

dati dei tuoi destinatari.

Ogni riga contiene i dati di un destinatario unico.

- Per immettere i dati di un nuovo destinatario (record), fai *clic* su **Nuova voce**.
- Se vuoi eliminare un destinatario scegli **Elimina voce**.

Completata la lista confermando con **OK**.

Se hai necessità di variare i campi dell'elenco indirizzi, puoi attivare la finestra di opzioni che ti permette di personalizzare i campi di inserimento dati.

Figura 133 | Finestra *Personalizza elenco indirizzi*



In alternativa, puoi selezionare una sorgente dati già esistente.

Clicca su **Seleziona destinatari** → **Usa un elenco esistente...**

Scegli il file che contiene i dati e aprilo per collegarlo al file principale. Puoi usare la lista contatti di Outlook, file di Excel o Access e numerosi altri formati.

Quando l'elenco dei destinatari è unito, sei pronto per inserire i campi unione.

I campi che puoi inserire comprendono:

- blocco indirizzi,
- formula di apertura,
- titolo e dati personali relativi al destinatario.

Può esserti utile visualizzare un'anteprima del risultato dell'operazione e scorrere tra un documento e l'altro con le frecce, come nella figura seguente:

Figura 134 | Comando anteprima e riquadro di spostamento



Per terminare il processo di **Stampa Unione**, seleziona il comando **Finalizza e unisci** e scegli una delle opzioni di output.

4.2 Strumenti di automazione

Come accennato, l'automazione è un processo che permette a software che impiegano linguaggi come Visual C# 2005 o Visual C# .NET di controllare altre applicazioni a livello di programmazione.

Abbiamo già visto qualche funzionalità molto utile (come l'inserimento automatico del numero di pagina). Vediamo ora le cosiddette **Macro**.

4.2.1 Le macro

Le **Macro** sono una serie di comandi e istruzioni registrate che, quindi, puoi eseguire con un singolo comando.



Fai una lista di controllo delle azioni da svolgere e ricordare, eviterai errori durante il processo di registrazione della macro.

Apri il documento su cui vuoi impostare la Macro, seleziona **Strumenti** → **Macro** → **Registra Macro**.

Dopo aver attivato il comando **Registra Macro**, effettua le azioni che desideri registrare per poterle ripetere successivamente con maggiore rapidità.

Fai *clic* su **Termina registrazione**.

Adesso puoi visualizzare la finestra di dialogo **Macro** che ti permette di salvarla ed eseguirla o chiudere senza salvarla.

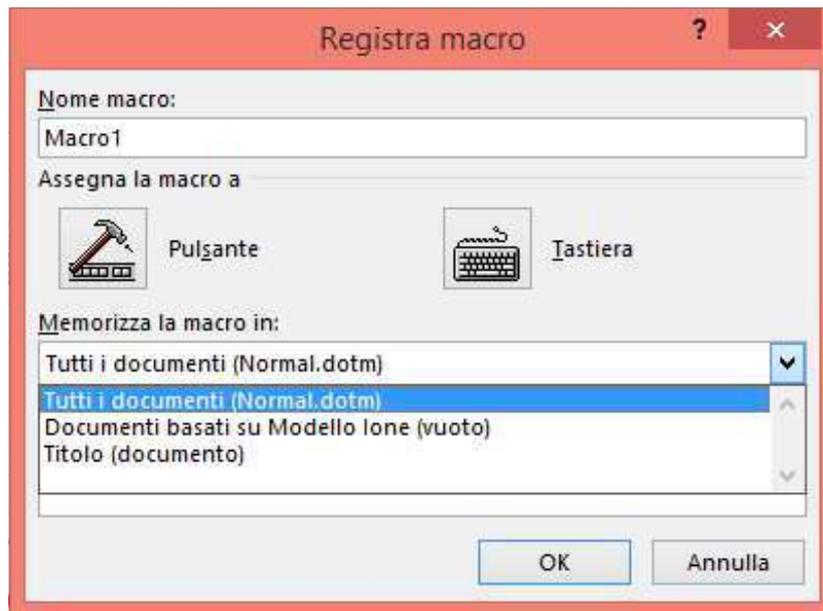
Puoi eventualmente salvare la tua **Macro** anche in una nuova libreria o in un nuovo modulo.



Vai nella scheda **Sviluppo** (se non visibile vai in **File** → **Opzioni** → **Personalizzazione della Barra multifunzione**, spunta la casella **Sviluppo** e conferma con **OK**).

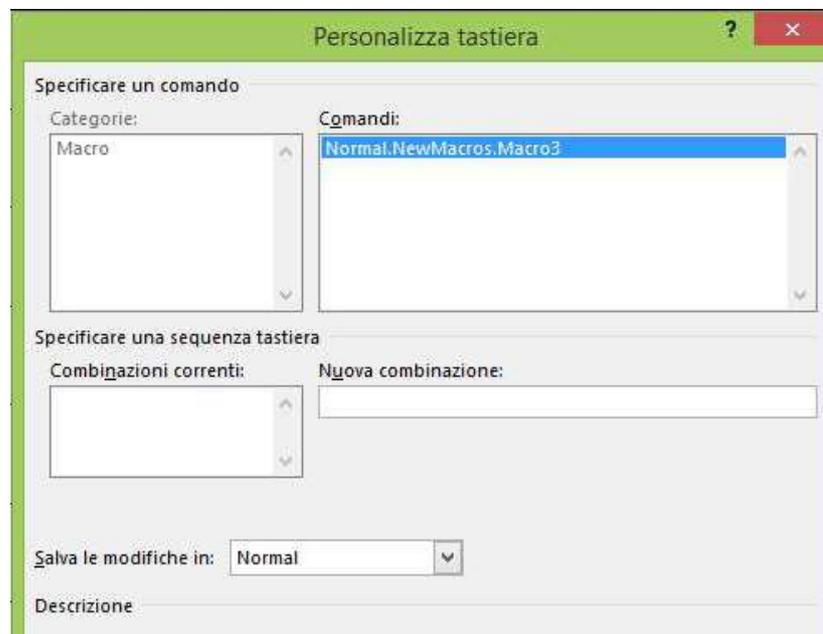
Seleziona dal gruppo **comandi Codice** il pulsante **Registra macro**.

Figura 135 | Finestra di dialogo *Registra macro*



Digita un nome per la macro nella finestra di dialogo, poi assegna un numero e immetti ulteriori opzioni relative ai comandi e all'impostazione di tasti di scelta rapida.

Figura 136 | Impostazione di tastiera e tasti di scelta rapida

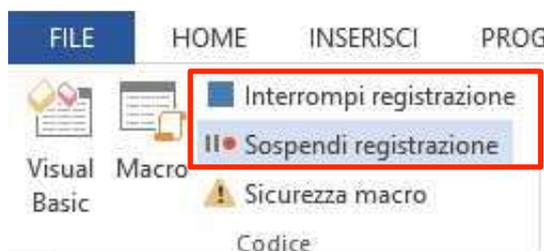


Terminata questa fase di configurazione, registra le azioni che vuoi facciano parte della macro. Puoi impiegare comandi dalla *barra multifunzione*, dalla *tastiera* o dalle *finestre di dialogo*. Non puoi usare il mouse per modificare o selezionare il testo, devi usare obbligatoriamente la tastiera (puoi usare il mouse solo per accedere ai comandi nelle *barre degli strumenti*).

Se vuoi effettuare azioni che non devono essere comprese nella Macro, puoi mettere in pausa la registrazione con **Sospendi registrazione** e poi riprenderla con **Riprendi registrazione**.

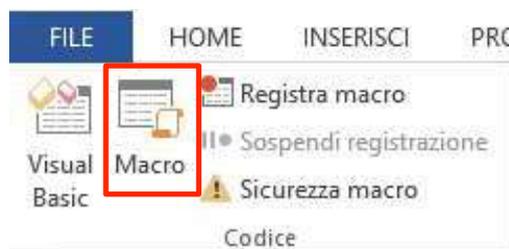
Termina la registrazione della Macro con **Interrompi registrazione**.

Figura 137 | Comandi *Sospendi e Interrompi registrazione Macro*



Successivamente, per eseguire la Macro nei tuoi documenti, apri la scheda **SVILUPPO** e attiva il comando Macro nel *gruppo comandi Codice*. Potrebbe essere necessario abilitare il contenuto, se bloccato per motivi di sicurezza. Puoi eseguire una Macro anche attivando la finestra di dialogo premendo **ALT+F8** o mediante i tasti di scelta rapida assegnati in fase di registrazione.

Figura 138 | Comando esegui macro



Dalla stessa finestra puoi anche eliminare macro inutilizzate.

Parlando di Macro non si può omettere un accenno a **Visual Basic**, programma attivabile sempre dal *gruppo Comandi Codice*. È un linguaggio di programmazione basato sugli eventi: esegue, cioè, determinate parti di codice al verificarsi di determinate condizioni. Permette di realizzare graficamente l'ambiente di utilizzo, rapido e orientato agli oggetti. Le ricche funzionalità e l'elasticità d'uso sono le sue principali caratteristiche ma l'uso richiede conoscenze informatiche avanzate.

5. DOCUMENTI IN USCITA E ARCHIVIAZIONE

5.1 Proteggere un documento

La protezione dei documenti, soprattutto in ambito lavorativo, è un aspetto da non sottovalutare. I dati in essi presenti possono essere riservati; è necessario prevedere strumenti di protezione adeguati.

5.1.1 Strumenti e modalità di protezione

Il primo e più elementare sistema di protezione è l'impiego di una *password*. In questo modo limiterai la possibilità che qualcuno possa aprire il tuo documento, visionarlo e modificarlo senza il tuo consenso.



Con una password, puoi proteggere e rendere, quindi, inaccessibili il contenuto, le immagini e gli oggetti OLE³ del tuo documento.

Vai in **File** → **Salva con nome**, spunta l'opzione **Salva con Password** attivando la finestra di dialogo seguente:

Figura 139 | Finestra *Imposta password*

Imposta la password

Password di cifratura del file

Inserisci la password per l'apertura

Conferma password

Nota: dopo aver impostato una password, il documento si aprirà solo con essa. Se dovessi dimenticare la password, il documento non potrà essere recuperato. La password distingue tra maiuscole e minuscole.

Opzioni

Password di condivisione del file

Apri il file in sola lettura

Inserisci la password per modificare

Conferma password

OK Annulla

Da qui, puoi inserire la password e confermarla, decidere se permettere la sola lettura e prevedere una password per effettuare modifiche.

³ Un oggetto (per esempio un'immagine, una formula, ecc.) inserito in un documento in modo che, quando si fa doppio clic su di esso, l'oggetto viene automaticamente aperto nel programma con cui è stato creato.



Per proteggere con password il tuo documento, vai su **File**, seleziona **Proteggi documento** e scegli **Crittografa con password**.

Figura 140 | Opzioni proteggi documento



Nella nuova finestra di dialogo appare lo spazio per digitare la password che dovrai scegliere accuratamente, escludendo quelle inferiori agli 8 caratteri, includendo tra gli elementi lettere, numeri e simboli.

Conferma con OK ma ricordati di scrivere la password da qualche parte perché se la dimentichi non ci sarà modo di aprire il documento....

5.1.2 Firma digitale

Per *firma digitale* si intende un procedimento digitale che permette di validare un documento, garantendone:

- **l'autenticità:** garantisce l'identità del sottoscrittore;
- **l'integrità:** conferma che il documento non sia stato modificato dopo la sottoscrizione;
- **il non ripudio:** attribuisce validità legale al documento che non può essere ripudiato dal sottoscrittore.

Per generare una firma digitale è indispensabile impiegare una *coppia di chiavi digitali asimmetriche*, attribuite in maniera univoca ad un soggetto, detto titolare.

La chiave privata è nota solo al titolare ed ha la funzione di generare la firma digitale da aggiungere al documento. Diversamente, la chiave da rendere pubblica è usata per verificare l'autenticità della firma.

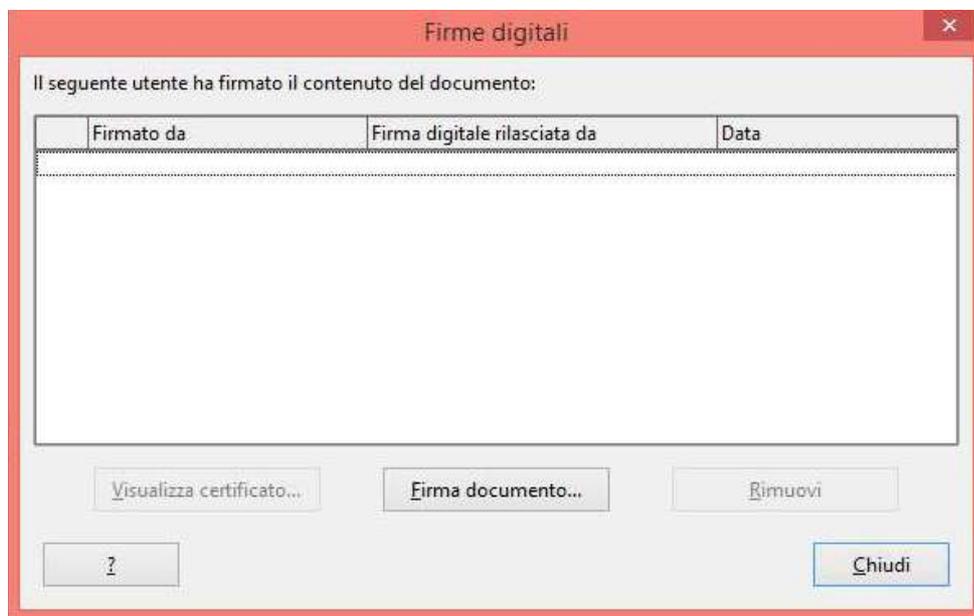
Questo procedimento è conosciuto come *crittografia a doppia chiave* e assicura la piena sicurezza, dato che la chiave pubblica non può essere adoperata per ricostruire la chiave privata.



Per firmare un documento:

- Scegli **File** → **Firme digitali**.
- Se non hai salvato il documento dall'ultima modifica, ti apparirà un messaggio. Fai clic su **Ok** per salvare il file.
- Dopo il salvataggio, ti apparirà la finestra di dialogo **Firme digitali**. Fai clic su **Aggiungi** per aggiungere una chiave pubblica al documento.

Figura 141 | Finestra seleziona Firma digitale



Nella finestra di dialogo **Seleziona certificato**, scegli il tuo certificato e fai clic su **OK**.

Si apre nuovamente la finestra di dialogo *Firme Digitali*, in cui, volendo, puoi aggiungere altri certificati. Seleziona **OK** per aggiungere la chiave pubblica nel file salvato.

Un documento firmato viene contrassegnato da un'icona **SecurePDFicon.png** nella barra di stato. Agendo sull'icona puoi vedere il certificato.



“Una firma digitale è un indicatore di autenticazione elettronico e crittografato apposto a informazioni digitali quali messaggi di posta elettronica, macro o documenti elettronici. La firma garantisce la provenienza delle informazioni e il fatto che esse non hanno subito alterazioni” (Fonte [Microsoft](#)).

Devi creare la riga per inserire la firma. Porta il cursore nel punto desiderato. Da **INSERISCI** → **Gruppo comandi testo** → **Riga della firma**.

Figura 142 | Impostazioni firme

Impostazioni della firma

Firmatario consigliato (ad esempio, Luca Dellamore):

Titolo del firmatario consigliato (ad esempio, Manager):

Indirizzo di posta elettronica del firmatario consigliato:

Istruzioni per il firmatario:

Prima di firmare il contenuto, verificare che sia corretto.

Consenti al firmatario di aggiungere commenti nella finestra di dialogo Firma

Mostra data della firma nella riga della firma

OK Annulla

Nella nuova finestra di dialogo puoi immettere dati e istruzioni per inserire le firme.

Se il documento non viene completato con le firme, nella *barra dei messaggi* apparirà un'apposita segnalazione.

Vi sarà una firma visibile sul rigo della firma che la firma digitale certificata.

5.2 Archiviare documenti

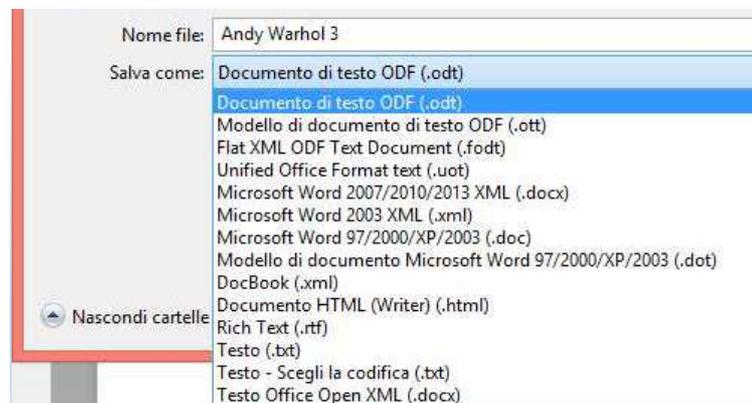
Altra attività di rilevante importanza è l'archiviazione dei documenti. I computer non sempre funzionano nel modo sperato, possono avere malfunzionamenti che pregiudicano la memorizzazione dei nostri documenti che in alcuni casi possono essere davvero preziosi. Per cui devi fare molta attenzione nell'archiviazione dei file.

5.2.1 Il processo di salvataggio



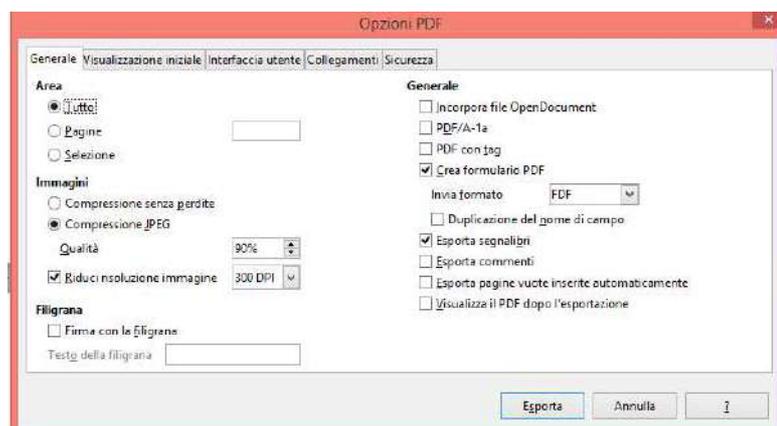
In base all'uso che dobbiamo fare dei nostri documenti, abbiamo la possibilità di salvarli in formati differenti.

Figura 143 | Formati disponibili per *Salva con nome*



Inoltre vi è l'opzione *Esporta* ed *Esporta in PDF*. Quest'ultima è molto utilizzata, sia perché il formato molto comune permette di condividere il documento su qualsiasi tipo di *device* e con qualsiasi sistema operativo, sia perché permette di mantenere le opzioni di stampa previste dall'autore del documento, impedendo la modifica da parte di terzi. Puoi trovare *Esporta in PDF* nel menù **File**, ti si aprirà una finestra di dialogo per settare la configurazione più adeguata alle tue esigenze.

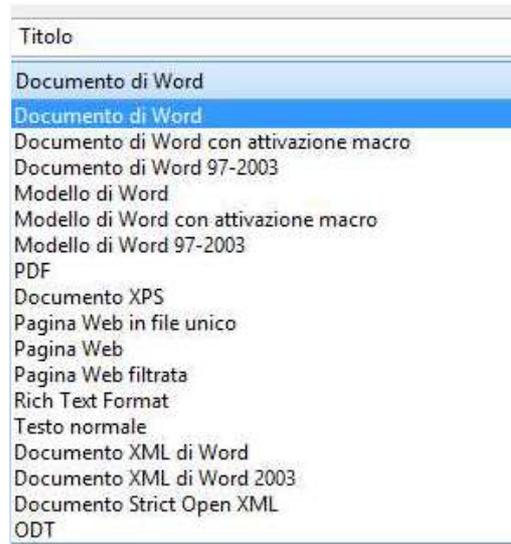
Figura 144 | Opzioni *Esporta in PDF*





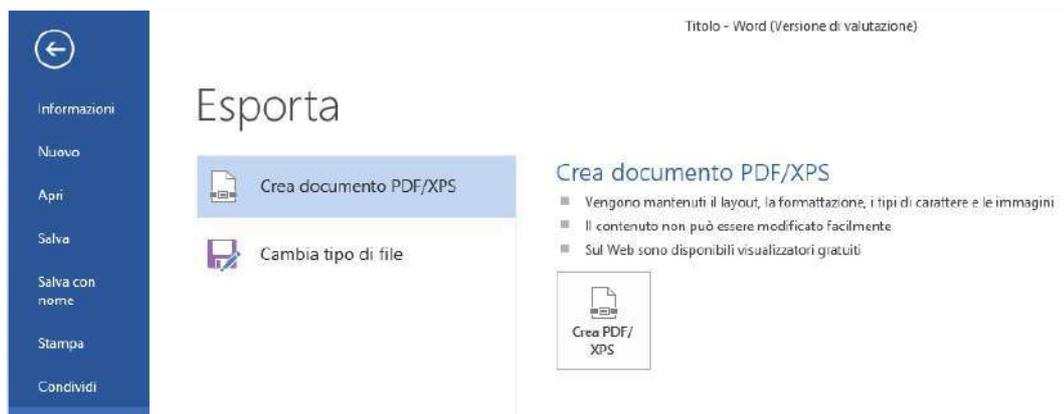
Per salvare il tuo documento in formato differente da quello attuale vai sempre in **File** → **Salva con nome** e scegli il formato in base alle tue esigenze e ovviamente la destinazione.

Figura 145 | Formati di salvataggio disponibili



Anche in **Word** hai la possibilità di esportare il tuo file per altre applicazioni e attività; quella più usata è sicuramente l'esportazione in formato PDF che trovi in **File**:

Figura 146 | Esporta in PDF



Fai *clic* su *crea documento PDF*; verrà archiviata sul tuo pc o sul supporto selezionato.

5.2.2 Le tipologie di archiviazione

I file possono semplicemente essere archiviati sul proprio computer oppure possono essere salvati su supporti di memorizzazione come:

- Dischi rigidi interni o esterni
- Cd/dvd
- Unità flash USB
- Percorsi di rete

Altri sistemi per archiviare i file e poterli utilizzare anche in mobilità sono sicuramente quelli relativi al cosiddetto cloud computing. Molti servizi online mettono a disposizione spazio online gratuito eventualmente ampliabile a pagamento, alcuni esempi sono:

- Dropbox
- OneDrive
- GoogleDrive

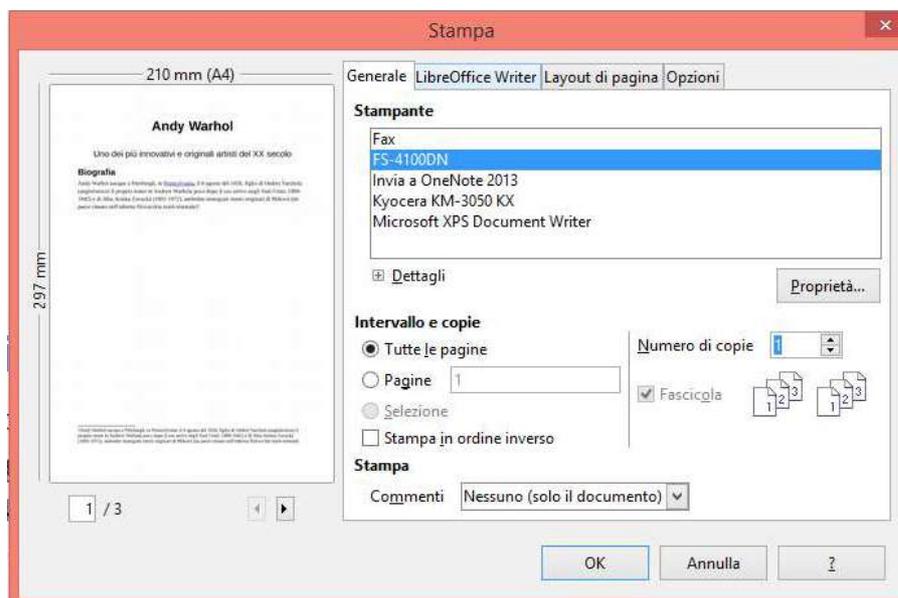
5.2.3 Il processo di stampa



Una delle più frequenti modalità di output è ovviamente la *stampa*. Quando ritieni che il tuo documento sia completo vai su File **Anteprima di stampa (CTRL+MAIUS+O)** o direttamente su **Stampa (CTRL+ P)**.

Nel primo caso, si apre una finestra che ti permette di visualizzare chiaramente tutte le parti del documento che appariranno nel foglio stampato; puoi apportare correzioni e visualizzare più pagine in un'unica schermata. Attivando la seconda opzione, ti appare un'altra finestra di dialogo.

Figura 147 | Finestra di dialogo *Stampa*



Qui puoi

- selezionare la stampante di destinazione,
- decidere di stampare tutte le pagine, o una selezione,
- impostare il numero di copie.



Prima di avviare una stampa è sempre opportuno visualizzare l'anteprima di stampa. Nell'ambiente Microsoft, la visualizzazione è automatica: vai in **File** → **Stampa** o premi i tasti di scelta rapida **CTRL+P**; l'anteprima apparirà nella pagina e, a sinistra, potrai vedere le opzioni di stampa.

Figura 148 | Opzioni stampa



Puoi selezionare le modalità che ritieni più adeguate e avviare la stampa definitivamente dal pulsante **Stampa**.

Bibliografia

WEVERKA P., *Office 2013 all-in-one*, Jonh Wiley & Sons, Hoboken, 2013

MACDONALD M., *Word 2013: The Missing Manual*, O'Reilly Media, Sebastopol 2013

<https://support.office.com/it-it/Article/Guida-introductiva-di-Word-2013-e788c608-0a17-496b-81bf-e0ec9a9ec4f4>

www  eipass .com

info@eipass.com



NUMERO VERDE
800.088.331