

# Elementi di videoscrittura

a cura del prof. Giuseppe Spalierno - Docente di Elettronica  
ultima versione aprile 2009

## Introduzione

I programmi di videoscrittura hanno, in buona parte, sostituito la vecchia macchina per scrivere.

Nell'uso monomediale non è necessario dotarsi di PC potenti e costosi ma basta anche un S.O. in modalità testo, un vecchio PC 286, una stampante.

Se, invece, al documento vogliamo dare un taglio multimediale, con immagini, filmati ed audio, allora dovremo attrezzarci di un PC multimediale adeguato.

## 1. Prestazioni di base di un programma di videoscrittura

Un qualsiasi programma di videoscrittura presenta sempre queste prestazioni irrinunciabili:

- ❑ **a capo automatico:** il programma decide la parola che si porterà all'inizio del rigo successivo;
- ❑ **interlinea:** spaziatura tra una riga e l'altra;
- ❑ **allineamento orizzontale:** il programma decide l'inserimento degli spazi supplementari tra parola e parola in modo che tutte le righe siano allineate a destra e a sinistra;
- ❑  **cursore mobile a tutta pagina:** il cursore si sposta orizzontalmente e verticalmente agendo sui tasti freccia o utilizzando il mouse;
- ❑  **editing di carattere, di parola, di paragrafo:** spostamento, cancellazione, modifica, taglia, copia, incolla;
- ❑  **formati ed attributi:** grassetto, corsivo, font, colore, sottolineato, pedice, apice.

## 2. Elementi fondamentali

Gli elementi fondamentali di un documento elaborato con un programma di videoscrittura sono:

- ❑  **il carattere:** è una lettera, un numero, un segno di punteggiatura o un carattere speciale non necessariamente presente sulla tastiera;
- ❑  **la parola:** insieme di caratteri che non include spazi e segni di punteggiatura;
- ❑  **il paragrafo:** insieme di parole che termina con un punto e a capo (periodo);
- ❑  **la sezione:** insieme di paragrafi con differenti impostazioni di formattazione ed impaginazione;
- ❑  **il documento:** insieme di sezioni avente un nome ed estensione che può essere salvato su disco e stampato su carta.

## 3. Sequenza di lavoro

Le fasi da realizzare per la produzione di un documento con un programma di videoscrittura sono, generalmente, quelle di seguito indicate:

- ❑  **composizione:** digitazione del documento senza preoccuparsi della sua formattazione e correzione degli errori;
- ❑  **salvataggio:** trasferimento su hard-disk o memoria rimovibile con un nome appropriato che ne consente il futuro riconoscimento;
- ❑  **correzione e revisione:** correzione ortografica automatica e manuale e revisione del documento con eliminazione, cambiamento di posizione o modifica di parole o intere frasi;
- ❑  **formattazione:** conferimento agli elementi del documento di attributi particolari come grassetto, corsivo, sottolineato, colore, allineamento orizzontale, interlinea, elenchi, intestazione, piè pagina, ecc.
- ❑  **salvataggio definitivo:** trasferimento su hard-disk o memoria rimovibile del documento modificato attribuendogli lo stesso nome o un nome differente;
- ❑  **produzione:** stampa su carta, distribuzione su memoria rimovibile, spedizione via fax o posta elettronica, trasformazione in formato HTML per memorizzazione su sito Internet.

## 4. Il Word 2003

È attualmente il penultimo programma di videoscrittura per Windows 95/98/2000/XP, in ordine di tempo, immesso sul mercato dalla Microsoft. I suoi predecessori funzionanti sotto Windows 3.0 e successive versioni sono: word 2, word 6, word 95 (noto come Word 7), Word 97 (noto come Word 8), Word 2000 (noto come Word 9), Word 2002 (noto come Word 10), Word 2003 (noto come Word 11) e Word 2007 (Word 12).

Ogni versione cresce, tipicamente, del 100% rispetto alla versione precedente.

Numerosissimi e validissimi sono i programmi di videoscrittura di altre società ma la fortuna di Word è dipesa dal marchio Microsoft e dalla presenza del programma in quasi tutti i PC.

Il WORD 2003 è così complesso che per funzionare bene è necessario almeno un PC Pentium III a 500MHz con 128Mbyte di RAM, configurazione al giorno d'oggi ben al di sotto della minima configurazione dei PC in commercio (Pentium IV a 3000MHz e 1Gbyte di RAM).

La sua complessità è tale che sarebbe riduttivo definirlo semplicemente come programma di videoscrittura.

### 4.1. Nuove funzionalità in Microsoft Word 2003



#### Formattazione facilitata

In Word sono disponibili nuovi metodi per rifinire la formattazione applicata ai documenti.

Utilizzare il riquadro attività **Stili e formattazione** per creare, visualizzare, selezionare, applicare e anche rimuovere la formattazione dal testo. Il riquadro attività **Mostra formattazione** consente inoltre di visualizzare gli attributi di formattazione del testo.

- Selezionare tutto il testo con formattazione simile
- Rimuovere la formattazione dal testo
- Visualizzare, creare e applicare la formattazione

È possibile verificare la coerenza della formattazione durante la digitazione. Qualsiasi incoerenza rilevata verrà evidenziata con una sottolineatura ondulata di colore blu.

È inoltre possibile controllare l'elenco delle correzioni automatiche e incollarle, senza dover scegliere un pulsante su una barra degli strumenti o aprire una finestra di dialogo. I pulsanti **Opzioni correzione automatica** e **Opzioni Incolla** appaiono infatti direttamente nel documento facilitando l'esecuzione di tali operazioni.

#### Collaborazione sulla creazione di documenti



Word rende ancora più facile la collaborazione con i propri colleghi sulla creazione di documenti.

La nuova e migliorata barra degli strumenti **Revisioni** consente di collaborare insieme ad altre persone sulla stesura di un documento. Le revisioni apportate vengono rappresentate da commenti chiari e facili da leggere che non ostacolano la leggibilità del documento né ne modificano il layout. I commenti vengono visualizzati quando è attivato il rilevamento delle modifiche o anche in seguito al confronto tra

due versioni di un documento. Nelle aree commenti sono riportati inserimenti o cancellazioni, modifiche di formattazione e commenti.

In Word sono disponibili caratteristiche avanzate per il confronto e l'unione. Oltre all'integrazione con le revisioni, i miglioramenti includono una maggiore precisione e consistenza, il rilevamento di più tipi di modifiche e la possibilità di creare un terzo documento contenente i risultati del confronto.

La distribuzione di un documento per la revisione è un processo completo e integrato. Quando si invia un documento per la revisione, verrà automaticamente creato un modulo di richiesta, verranno attivati e visualizzati gli strumenti di revisione quando il revisore riceve il documento e verrà chiesto se si desidera unire le modifiche una volta che la copia rivista verrà restituita. Sarà quindi possibile utilizzare gli strumenti di revisione per accettare o rifiutare le modifiche apportate dal revisore.

## 4.2 Altre nuove funzionalità in Word 2003

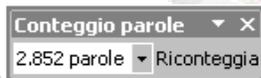
### Attività quotidiane

**Formattazione di tabelle ed elenchi migliorata** Word offre ora la possibilità di copiare le tabelle tramite il trascinamento della selezione, di personalizzare stili di tabelle ed elenchi e di eseguire un ordinamento avanzato. È possibile inoltre formattare punti elenco o numeri in modo differente rispetto al testo in un elenco.

**Strumenti di correzione migliorati** La gestione dei nomi propri e l'utilizzo di dizionari personalizzati sono stati migliorati.

**Completamento automatico migliorato** Un qualunque nome di persona a cui si invia un messaggio di posta elettronica in Microsoft Outlook verrà in seguito riconosciuto in Microsoft Word e inserito nell'elenco dei suggerimenti del completamento automatico.

**Selezione multipla** È possibile selezionare aree di testo non adiacenti in un documento per facilitarne la formattazione e anche utilizzare la caratteristica Trova per selezionare e formattare parti di testo simili.

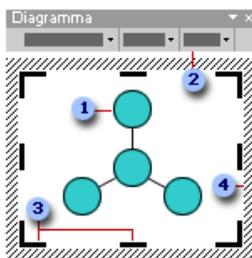


**Conteggio parole più efficiente** Utilizzando la barra degli strumenti **Conteggio parole** è possibile calcolare il numero delle parole correntemente presenti in un documento senza dover aprire ripetutamente la finestra di dialogo **Conteggio parole**.

**Stampa unione semplificata** Attraverso il riquadro attività, Word fornisce un nuovo modo per connettersi all'origine dati e creare lettere tipo, etichette di indirizzi, buste, elenchi e distribuzioni di messaggi di posta elettronica e di fax in grandi quantitativi. La Creazione guidata Stampa unione è facile da utilizzare e al tempo stesso offre funzionalità avanzate.

**Nascondere lo spazio vuoto** In visualizzazione Layout di stampa è possibile eliminare velocemente lo spazio inutile presente sullo schermo nascondendo lo spazio bianco nella parte superiore e inferiore di un documento.

**Area di disegno** La nuova area di disegno consente facilmente di inserire, posizionare, disporre e ridimensionare gli oggetti nel documento.



**Creazione di diagrammi** È possibile aggiungere numerosi diagrammi utilizzando gli appositi strumenti disponibili nella barra degli strumenti **Disegno**.

- Diagramma (tipo radiale)
- Barra degli strumenti Diagramma
- Quadratino di ridimensionamento del disegno
- Bordo del disegno



**Applicazione della filigrana migliorata** È facilmente possibile selezionare un'immagine, un logo o del testo personalizzato da utilizzare come sfondo dei documenti stampati.

## Protezione

**Nuova scheda Protezione** Tutte le opzioni di protezione, relative ad esempio all'utilizzo di password, alla condivisione di file, alle firme digitali e alle macro, sono ora riunite in un'unica e più pratica scheda **Protezione** nella finestra di dialogo **Opzioni**.

**Protezione delle informazioni personali** È ora possibile rimuovere dal documento informazioni personali, come le proprietà dei file (Autore, Manager, Società, Autore ultimo salvataggio), e i nomi associati a commenti o revisioni o anche impedire che altri utenti possano scaricare URL dagli smart tag.

## Documenti Web e siti Web

**Supporto di CSS migliorato** Word consente di collegare, rimuovere e gestire fogli di stile CSS che forniscono un valido aiuto per formattare più pagine Web o un intero sito Web. Per modificare il formato delle pagine, è infatti possibile apportare le modifiche al foglio di stile, senza intervenire direttamente in ciascuna pagina Web.



**Punti elenco con immagine migliorati** I punti elenco con immagine si comportano esattamente come un qualsiasi altro punto elenco in Word. È possibile utilizzare differenti punti elenco con immagine per i vari livelli dell'elenco, migliorando l'impatto visivo nella trasmissione delle informazioni.

**HTML filtrato** Per ridurre la dimensione delle pagine Web e dei messaggi di posta elettronica in formato HTML, è possibile salvarli in formato HTML filtrato, in modo che vengano rimossi i tag utilizzati dai programmi di Microsoft Office. L'utilizzo di questa funzionalità è consigliata solo ad autori esperti di siti Web che hanno familiarità con i tag dei file HTML.

## Rimozione del blocco dei dati

**Smart tag** Gli smart tag consentono un notevole risparmio di tempo favorendo l'esecuzione in Word di operazioni che altrimenti si dovrebbero eseguire in altri programmi. È possibile ad esempio aggiungere il nome e l'indirizzo di una persona da un documento a una cartella contatti di Microsoft Outlook semplicemente facendo clic su uno smart tag, quindi selezionando l'operazione.

- Pulsante **Azioni smart tag**
- Indicatore smart tag

**Connessione dati semplificata durante una stampa unione** Durante una stampa unione, è possibile connettersi facilmente all'origine dati utilizzando la finestra di dialogo **Seleziona origine dati**.

## Caratteristiche specifiche della lingua

- Traduzione
- Inserimento di simboli e caratteri internazionali
- Supporto per set di caratteri aggiuntivi

## 5. Le caratteristiche del testo

L'aspetto delle parole e dei caratteri gioca un ruolo importante nella trasmissione dei messaggi in una pubblicazione, in una pagina WEB e più in generale in qualunque documento multimediale.

E' importante, quindi, porre particolare cura nella scelta del carattere, delle sue dimensioni e più in generale nella disposizione delle parole in un testo o in un titolo in modo da dare a tutto l'insieme un aspetto che raggiunga gli obiettivi comunicativi previsti.

### 5.1. Carattere

#### Tipi di carattere

Esistono un gran numero di caratteri raggruppati in famiglie che derivano il loro nome o dal loro inventore o dalla fonderia (un tempo i caratteri erano in piombo) che per prima li realizzò o da nomi di fantasia. Una di tali famiglie è l'Arial cui appartengono i caratteri:

- **Arial**
- **Arial Black**
- **Arial Narrow**

in cui sono riconoscibili alcuni tratti comuni.

Ciascuna famiglia di caratteri, a sua volta può appartenere, a cinque grandi categorie:

- caratteri con **“grazie”** o **serif** secondo la dizione francese, caratterizzati da tratti terminali di abbellimento come nel caso del carattere Times New Roman  
ove i rettangolini individuano le “grazie”;
- caratteri **“senza grazie”** o **sans serif** secondo la dizione francese come nel caso del carattere Arial

a b c d e f

ove non sono presenti “grazie”;

a b c d e f

Times New Roman con grazie

I caratteri **calligrafici**, detti anche **cursive**, che imitano la scrittura manuale come nel caso del carattere Mistral:

a b c d e f

- caratteri **pittografici** che rappresentano piccole immagini ma che a tutti gli effetti sono da considerare caratteri di testo (infatti ad essi possono applicarsi gli stili corsivo, grassetto ecc). come nel caso dei caratteri Wingdings 2



- I caratteri **monospace** in cui tutti i caratteri hanno la stessa spaziatura e la stessa dimensione come quelli della macchina da scrivere tradizionale.

Nella scelta del carattere va tenuto presente se la pubblicazione sarà a stampa o verrà letta su un monitor.

Nel primo caso si può affermare che i caratteri con “grazie”, attirando l'attenzione del lettore e non annoiandolo, possono essere usati per testi lunghi mentre quelli senza “grazie” possono essere utilizzati per i titoli o testi molto brevi. I caratteri calligrafici, invece, vanno utilizzati quando si vuol dare una particolare personalizzazione alla frase.

E' ovvio, però, che sarà sempre la sensibilità del designer in funzione del tipo di pubblicazione, del suo registro e del pubblico di destinazione a compiere la scelta definitiva.

Viceversa, se il testo deve essere letto su un monitor come nel caso di presentazioni, pagine Web o ipermedia va tenuto conto che la “resa” di un carattere visualizzato su un video è diversa da quella di un carattere stampato. Questo è dovuto alla diversa risoluzione dei monitor dei computer rispetto a quella di una stampante: infatti un carattere con “grazie” viene fedelmente riprodotto su stampa ma molto meno su un monitor. In questo caso, dunque, le considerazioni fatte in precedenza non valgono più per cui caratteri con “grazie” su video possono stancare molto di più il lettore rispetto a quelli senza “grazie”.

In ogni caso è opportuno non usare più di due tipi di carattere in una pubblicazione breve e possibilmente non più di tre caratteri in una pubblicazione lunga.

### Stile del carattere

Ciascun carattere è caratterizzato da uno stile usato per evidenziare singole parole o frasi all'interno di un testo:

- il **grassetto** con il quale il carattere viene scritto con uno spessore del tratto maggiore (più nero). Per il carattere Times New Roman si ha:

**a a b b c c**

- il **corsivo**, detto con dizione inglese Italic, con il quale il carattere viene scritto leggermente inclinato. Per il carattere Times New Roman si ha:

*a a b b c c*

- il **sottolineato**

a a b b c c

Quando in un testo è necessario usare stili diversi è opportuno usare il corsivo per dare risalto ad una parte di testo invece del grassetto che distrae il lettore e del sottolineato che taglia i caratteri, mentre è buona norma usare il grassetto quando si vuole attrarre l'attenzione solo su una determinata parola.

### Effetti

Al carattere si possono dare anche particolari effetti, tra i principali vanno menzionati:

- il MAIUSCOLO
- il MAIUSCOLETTA - in cui la lettera viene scritta in maiuscolo ma con la stessa dimensione del minuscolo
- il colore
- l'ombreggiatura

I caratteri, infine, possono essere scritti con effetti pedice (ad esempio in una formula chimica  $H_2O$ ) o apice (ad esempio in una formula matematica tipo  $x^2$ ).

In un testo è consigliabile usare il maiuscolotta al posto del maiuscolo ed usare il maiuscolo solo per i titoli.

### Dimensioni (corpo) del carattere

Le dimensioni di un carattere vengono misurate in punti tipografici che corrispondono a 1/7 di pollice (2,54 cm). Poiché definire la misura di un carattere è abbastanza complesso ci basta, in questa fase, sapere che per uno stesso tipo di carattere maggiore è il numero di punti e più grande verrà visualizzato il carattere.

Lo stesso discorso però non vale se si ha che fare con due tipi di carattere diverso.

Un carattere presenta un corpo principale ed, eventualmente, un ascendente (ad esempio la parte superiore del carattere b) e un discendente (ad esempio la parte inferiore del carattere g).

Viene definita **altezza X** di un carattere come l'altezza del carattere **x** per quel tipo di carattere.

Per stabilire la leggibilità di un testo scritto con un carattere ad un dato numero di punti bisognerà allora tenere conto anche dell'**altezza X**.

Ad esempio a 11 punti il carattere Arial è più leggibile del carattere Times New Roman in quanto presenta una **altezza X** superiore.

Sempre in tema di leggibilità il carattere da scegliere deve avere un tratto medio, né troppo marcato né troppo leggero.

L'impatto visivo complessivo che un testo dà alla pagina prende il nome di **colorazione**.

Si ricordi che una colorazione della pagina troppo carica stanca il lettore mentre una troppo chiara può distrarlo.

Per dare maggiore importanza ad un testo rispetto ad un altro in una stessa pagina è possibile usare due caratteri di cui uno con tratto più leggero ed uno più marcato.

È sconsigliabile usare caratteri calligrafici che finiscono per stancare il lettore soprattutto in testi lunghi così come è meglio usare un carattere con tratto leggero se si deve inserire un testo lungo in poco spazio.

## 5.2. Paragrafi

### Spazio tra i caratteri

Lo spazio tra i caratteri di un testo è fissato dal tipo e dalle dimensioni del carattere scelto.

Per migliorare la leggibilità è, tuttavia, consigliabile variarlo a u m e n t a n d o l o o diminuendolo.

### Spazio tra le righe

Anche lo spazio tra le righe (detto **interlinea**) è fissato una volta scelto il carattere.

In genere è valida la seguente regola: più le righe sono lunghe e meglio sarebbe aumentare di qualche punto l'interlinea.

In ogni caso con lo spazio tra i caratteri e con quello tra le righe si può influire sulla **colorazione** del testo.

### Lunghezza delle linee

E' un parametro che influenza molto la leggibilità di un testo. Se si sceglie un carattere con "grazie"

è consigliabile avere un rigo medio di 10 - 12 parole con un carattere senza "grazie" è meglio avere un rigo medio di 8 - 9 parole.

### Titoli

Il titolo ha lo scopo di sintetizzare il testo dell'articolo cui si riferisce oltre ad avere il compito di attirare l'attenzione del lettore.

E' importante, dunque, scegliere una dimensione del carattere maggiore di quella scelta per il testo.

E' consigliabile usare per il titolo caratteri sans serif mentre per il testo caratteri serif evitando l'uso contemporaneo di due caratteri serif (o sans serif) appartenenti a due famiglie diverse.

Ad esempio non è consigliabile scrivere un titolo con carattere **Times New Roman** e il testo relativo con carattere **Century Schoolbook**

Nell'esempio, infatti, poiché i due caratteri sono molto simili il lettore potrebbe essere indotto a ritenere che si tratti un errore tipografico.

### Formattazione di un testo

Per quanto concerne la formattazione è importante tenere presente il registro della pubblicazione e il tipo di pubblicazione.

Se la pubblicazione è rivolta ad un pubblico adulto o il registro è serio e professionale, o ancora, la pubblicazione concerne informazioni fondamentali (ad esempio elenchi telefonici) è consigliabile usare testo normale altrimenti si può ricorrere a effetti di **WordArt**. Percorso: **Visualizza / Barre degli strumenti / Wordart**.



Effetti di Wordart

Nel caso di pubblicazioni lunghe quali un libro vi deve essere una certa uniformità nei titoli in modo che il lettore possa orientarsi più facilmente all'interno della pubblicazione.

Per quanto riguarda la spaziatura è consigliabile ridurla tra i caratteri e tra le linee di un titolo e lasciare più spazio all'esterno del titolo in modo da farlo risaltare maggiormente.

### Capilettera

Per arricchire un testo lungo e spezzare la monotonia è consigliabile inserire dei capilettera all'inizio del testo come nell'esempio seguente:

**Q**uesto è un esempio di un possibile uso di capolettera. Ovviamente bisognerà verificare a posteriori il loro impatto sull'intera pubblicazione e eventualmente modificarli per dare alla pubblicazione un aspetto migliore.

Per inserire un capolettera si seleziona il carattere e successivamente si esegue il comando:

**Formato / Capolettera**. Si può scegliere Interno o Esterno, il tipo carattere, l'altezza in numero di righe e la distanza dal testo.

# Word avanzato

## 6. Inserimento e modifica del testo

### Applicazione del formato carattere apice, pedice, ombreggiatura, ecc.

Selezionare il testo che si desidera formattare in **apice, pedice, ombreggiatura, ecc.**.

Scegliere **Carattere** dal menu **Formato**, quindi fare clic sulla scheda **Tipo**.

Selezionare, tra i vari **effetti** disponibili, la casella di controllo **Apice, Pedice, Ombreggiatura, ecc.**

### Creazione di testo animato

Selezionare il testo in cui si desidera creare l'animazione.

Scegliere **Carattere** dal menu **Formato**, quindi la scheda **Effetti di testo**.

Fare clic sull'effetto desiderato nella casella **Animazione**.

Per le informazioni della Guida su un'opzione, fare clic sul punto interrogativo **?**, quindi sull'opzione.

È possibile applicare un solo effetto di animazione alla volta.

### Aggiunta o rimozione di un'ombreggiatura (non relativa al testo)

Selezionare l'**immagine**, la **Forma**, la **WordArt**, o la **Casella di Testo** che si desidera modificare.

Sulla barra degli strumenti **Disegno**, scegliere **Ombreggiatura**, quindi scegliere lo stile di ombreggiatura desiderato oppure scegliere **Nessuna ombreggiatura** per rimuovere un'ombreggiatura.

### Modifica dello sfondo, del colore o degli effetti di riempimento

Effettuare una delle seguenti operazioni:

#### Modifica dello sfondo di testo o tabelle

Selezionare lo sfondo del testo o della tabella che si desidera modificare.

Se si desidera applicare uno sfondo a determinate celle di una tabella, selezionare tali celle, incluso l'indicatore di fine cella.

Scegliere **Bordi e sfondo** dal menu **Formato** e quindi fare clic sulla scheda **Sfondo**.

Selezionare le opzioni che si desidera modificare.

Se si desidera modificare lo sfondo di una tabella complessa o di più parti di un documento, è possibile utilizzare la barra degli strumenti **Tabelle e bordi**.

#### Modifica del colore o dell'effetto decorativo di un oggetto grafico

Selezionare la forma, la casella di testo, l'area di disegno o l'oggetto WordArt a cui si desidera applicare un effetto di riempimento.

Sulla barra degli strumenti **Disegno** fare clic sulla freccia accanto a **Colore riempimento**.

#### Effettuare una delle seguenti operazioni:

Per applicare un colore a tinta unita, fare clic sul colore desiderato oppure scegliere **Altri colori di riempimento** per rendere disponibili ulteriori scelte.

Per applicare un riempimento decorativo, scegliere **Effetti di riempimento**, quindi fare clic sulla scheda **Sfumature, Trama, Motivo o Immagine**. Selezionare le opzioni desiderate.

#### Correzione automatica del testo durante la digitazione

Attivare o disattivare le opzioni di Correzione automatica desiderate.

Scegliere **Correzione automatica** dal menu **Strumenti**.

Per selezionare le opzioni, effettuare una o più delle seguenti operazioni:

Per mostrare o nascondere i pulsanti di **Correzione automatica** selezionare o deselezionare la casella di controllo **Mostra pulsanti delle opzioni di correzione automatica**.

Per impostare le opzioni relative alle lettere maiuscole, selezionare o deselezionare le cinque caselle di controllo successive nella finestra di dialogo.

Per attivare o disattivare le voci della Correzione automatica selezionare o deselezionare la casella di controllo **Sostituisci il testo durante la digitazione**.

Per attivare o disattivare le correzioni del controllo ortografico, selezionare la casella di controllo **Sostituisci il testo durante la digitazione**, quindi selezionare o deselezionare la casella di controllo **Usa sempre i suggerimenti del correttore ortografico**.

Per utilizzare le correzioni del controllo ortografico, è necessario attivare il controllo ortografico automatico.

Digitare il testo che si desidera correggere, seguito da uno spazio o da un altro segno di punteggiatura.

Se, ad esempio, si digita **d'accordo** seguito da uno spazio, il testo digitato sarà automaticamente sostituito con il testo corretto "d'accordo".

## 7. Formattazione automatica di un documento

Effettuare una delle seguenti operazioni:

### **Formattazione automatica durante la digitazione**

Scegliere **Correzione automatica** dal menu **Strumenti**, quindi fare clic sulla scheda **Formattazione automatica durante la digitazione**.

Selezionare o deselezionare le opzioni desiderate.

**Nota:** È possibile annullare la formattazione oppure attivare o disattivare le opzioni facendo clic su un'opzione del pulsante **Correzione automatica**. A seconda dei casi, tale pulsante potrebbe apparire per intero oppure dapprima come una piccola casella blu, per poi assumere la forma di un'icona di pulsante quando il puntatore del mouse viene posizionato esattamente su di esso.

### **Formattazione automatica dopo la digitazione**

Scegliere **Formattazione automatica** dal menu **Formato**.

Per scegliere il tipo di modifiche automatiche effettuate in Microsoft Word, fare clic su **Opzioni**, selezionare o deselezionare le opzioni desiderate e fare clic su **OK**.

Effettuare una delle seguenti operazioni:

Per avviare subito la formattazione automatica, scegliere **Formatta il documento**.

Per rivedere e accettare o rifiutare ciascuna modifica, fare clic su **Formatta il documento e rivedi modifiche**.

## 8. Orientamento del testo

Orientamento del testo	<p>È possibile <b>orientare il testo</b> contenuto in una cella di una tabella o in una casella di testo. Nella cella a sinistra è stato imposto l'orientamento di 90° in senso antiorario. Click di destro all'interno della cella e scegliere il comando orientamento testo. Scegliere quello che interessa.</p>	Orientamento del testo
------------------------	--	------------------------

## 9. Modifica di un paragrafo

Le modifiche di un paragrafo sono possibili attivando il comando **Paragrafo** dal menù **Formato**.

Si possono modificare l'allineamento (sinistro, destro, centrato e giustificato), il rientro e l'interlinea (singola, 1,5, doppia, ecc.) più altri effetti di minor importanza.

## 10. Aggiunta di una filigrana in un documento da stampare

Per stampare una filigrana, è necessario inserirla in un'intestazione o in un piè di pagina. La filigrana può tuttavia essere stampata in qualsiasi punto della pagina, non solo nella parte inferiore o superiore.

Scegliere **Intestazione e piè di pagina** dal menu **Visualizza**.

Sulla barra degli strumenti Intestazione e piè di pagina fare clic su **Mostra/nascondi** testo documento per nascondere il testo e la grafica del documento principale.

Inserire un elemento grafico, quale una Forma, un oggetto ClipArt o WordArt, un'immagine o una casella di testo. Sulla barra degli strumenti Intestazione e piè di pagina fare clic su Chiudi.

Per verificare l'aspetto della filigrana su una pagina stampata, utilizzare la visualizzazione Layout di stampa o l'anteprima di stampa.

Per rendere l'immagine sfondo del di tutte le pagine del documento: Selezionare l'immagine, click di destro e scegliere formato immagine, layout, dietro al testo. Utilizzare poi le maniglie di selezione dell'immagine per estenderla sull'intero foglio.

Se la filigrana peggiora la leggibilità del testo sulla pagina, è possibile rendere più chiaro l'oggetto utilizzato per creare la filigrana.

Per rendere più chiaro un elemento di grafica importato, scegliere **Immagine** dal menu **Formato**.

Nella scheda **Immagine** modificare la **luminosità** e il **contrasto** in modo manuale spostando i cursori.

In Word 2003 la procedura per l'inserimento di una immagine di sfondo in tutte le pagine di un documento è più semplice e si realizza con i seguenti comandi:

**Formato / Sfondo / Filigrana stampata**; successivamente è possibile scegliere tra una immagine a scelta o un testo da disporre orizzontalmente o in diagonale.

## 11. Creazione di un nuovo stile

Se il riquadro attività **Stili e formattazione** non è aperto, fare clic su **Stili e formattazione** sulla barra degli strumenti **Formattazione**.

Nel riquadro attività **Stili e formattazione** fare clic su **Nuovo stile**.

Nella casella **Nome** digitare il nome del nuovo stile.

Effettuare una delle seguenti operazioni:

Carattere

Dalla casella Tipo selezionare Carattere.

Paragrafo

Dalla casella Tipo selezionare Paragrafo.

Tabella

Dalla casella Tipo selezionare Tabella.

Elenco

Dalla casella Tipo selezionare Elenco.

Selezionare le opzioni desiderate oppure fare clic su **Formato** per visualizzare ulteriori opzioni.

### Suggerimento

Se si desidera utilizzare del testo già formattato come base per uno stile elenco, uno stile paragrafo o uno stile carattere, occorre selezionare tale testo, quindi basare il nuovo stile sulla formattazione e sulle altre proprietà applicate al testo selezionato.

Ad esempio si vuole definire lo stile didascalia di una figura utilizzando Arial 9 centrato grassetto e dichiarare corpo del testo lo stile del paragrafo successivo, come in questo caso.

## 12. Modelli

Ogni documento di Microsoft Word si basa su un modello. Un modello determina la struttura di base di un documento e contiene le impostazioni del documento, come voci di Glossario, i tipi di carattere, assegnazioni dei tasti, macro, menu, layout di pagina, formattazione speciale e stili.

I modelli generali, compreso il modello **Normal**, contengono le impostazioni disponibili per tutti i documenti. Un modello documento, ad esempio un modello memo o fax visualizzato nella finestra di dialogo **Modelli**, contiene le impostazioni disponibili solo per i documenti basati su quel modello.

Quando si lavora su un documento, solitamente si possono utilizzare solo le impostazioni memorizzate nel modello applicato al documento o nel modello Normal. Per utilizzare altri elementi memorizzati in un altro modello, è possibile caricare questo modello come modello generale. Dopo avere caricato il modello, gli elementi in esso memorizzati saranno disponibili per tutti i documenti durante la sessione di Word.

### Modelli di documento

I modelli salvati nella cartella **Modelli** vengono visualizzati nella scheda **Generale** all'interno della finestra di dialogo **Modelli**. Se si desidera creare una scheda personalizzata per i propri modelli nella finestra di dialogo **Modelli**, occorre creare una nuova sottocartella nella cartella **Modelli** dove salvare i modelli personalizzati. Il nome assegnato alla sottocartella verrà visualizzato nella nuova scheda.

Quando si salva un modello, Word si posiziona nella directory **Modelli utente** (menu **Strumenti**, comando **Opzioni**, scheda **Directory predefinite**), che in base all'impostazione predefinita corrisponde alla cartella **Modelli** e alle rispettive sottocartelle. Se si salva un modello in una posizione diversa, il modello non verrà visualizzato nella finestra di dialogo **Modelli**.

Tutti i file di documenti (.doc) salvati nella cartella **Modelli** verranno utilizzati come modelli.

## 13. Redazione collaborativa

Si ha quando un documento elaborato da un autore deve essere esaminato da uno o più revisori. Un revisore può apportare delle modifiche: inserimento. Gli inserimenti saranno sottolineati e le cancellazioni saranno barrate. L'autore, in seguito, decide se accettare o meno una o più modifiche.

La revisione di un documento consiste nell'apportare modifiche visibili, come in questo periodo, e non definitive. È a discrezione dell'autore se accettare o no le modifiche.

Per eseguire una revisione eseguire il comando **Revisione** dal menù **Strumenti**. Scegliere **Mostra Revisione** e spuntare la casella **"Tieni traccia delle revisioni durante elaborazione testo"**. Per uscire dal comando revisione ripetere lo stesso comando.

**Inserimento commenti:** Selezionare il comando **Commento** dal menù **Inserisci**.

Questo è un testo commentato.

Per eliminare un commento lo si seleziona e dal menù contestuale (click destro) compare la voce **elimina commento**.

Per modificare un commento è sufficiente, dopo averlo selezionato, scriverci direttamente dentro.

Per **evidenziare un testo** è sufficiente fare click sul pulsante "evidenzia" della barra degli strumenti di formattazione .

## 14. Documenti Master

Un **documento master** contiene i **collegamenti** a una serie di documenti secondari correlati. Esso consente di utilizzare e gestire un documento molto lungo suddividendolo in più documenti secondari. In un gruppo di lavoro è possibile memorizzare un documento master in rete in modo che i documenti secondari possano essere utilizzati contemporaneamente da più utenti.

### Creazione del documento master e dei documenti secondari

Per creare un documento master, creare una struttura e suddividere i titoli di tale struttura tra i documenti secondari. È anche possibile aggiungere a un documento master un documento esistente che diventa così un documento secondario.

### Utilizzo del documento master

Un documento master consente di creare sommari, indici analitici, riferimenti incrociati, intestazioni e piè di pagina per tutti i documenti secondari.

Per utilizzare un documento master, passare alla **visualizzazione Struttura** ed effettuare una delle seguenti operazioni:

- Espandere o comprimere i documenti secondari o modificare la visualizzazione per mostrare o nascondere i dettagli.
- Modificare rapidamente la struttura del documento aggiungendo, eliminando, unendo, dividendo, rinominando e ridisponendo i documenti secondari.

### Utilizzo dei documenti secondari

Per utilizzare un documento secondario, aprirlo dal documento master. Se i documenti secondari sono compressi nel documento master, ciascun documento è visualizzato come collegamento ipertestuale. Fare clic sul collegamento ipertestuale per visualizzare il documento in una finestra distinta.

### Utilizzo di modelli e formattazione in un documento master

Il modello utilizzato per un documento master controlla gli stili utilizzati quando si visualizza o si stampa l'intero documento. Per il documento master e per singoli documenti secondari è inoltre possibile utilizzare modelli diversi o diverse impostazioni all'interno degli stessi modelli.

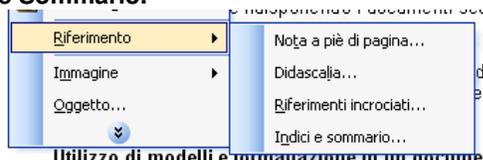
### Protezione dei documenti master condivisi dall'accesso non autorizzato

A un documento secondario viene automaticamente applicata una protezione quando un altro utente sta già lavorando su quel documento. Il documento può essere visualizzato, ma sarà possibile apportarvi modifiche solo dopo la chiusura del documento da parte dell'altro utente.

Se non si desidera che altri utenti vedano o apportino modifiche a un documento master o a documenti secondari, aprire il documento e impostare una password o l'opzione di sola lettura per il file. Se si imposta la condivisione del file in sola lettura, gli altri utenti non potranno utilizzare il documento secondario.

## 15. Indici

Per ottenere l'indice di un documento è necessario specificare, mentre si digita il testo, che quella voce dovrà appartenere all'indice. Si seleziona la parola e poi si attiva il comando: **Inserisci / Riferimenti/ Indici e Sommario**.



Si sceglie la scheda **Indice** e si fa click sul pulsante **Segna voce** e poi **OK**. Per ottenere l'indice sarà sufficiente il comando: **Inserisci / Riferimento / Indici e Sommario / scegliere la scheda indice** e poi **OK**.

Si ottiene automaticamente l'indice alfabetico, di seguito riportato che fornisce la pagina in cui trovare la parola.

**allineamento**; 1  
**animato**; 7  
**Arial**; 5  
**automatica**; 8  
**calligrafici**; 5  
 Capilettera; 7  
**carattere**; 6  
 Carattere; 5  
**casella**; 14  
 collaborativa; 10  
 collegare; 15  
 collegato; 14  
**Comandi**; 18  
**Completamento**; 3  
**diagrammi**; 3  
**digitazione**; 8  
 Dimensioni; 6  
**Disegno**; 8  
**documento**; 11  
**editing**; 1  
 Effetti; 6  
Elenco; 10  
 Esecuzione; 18

Excel; 14  
**file**; 14  
**filigrana**; 3; 9  
 foglio; 9  
**formati**; 1  
**Formato**; 7  
**Formattazione**; 2; 7  
 FTP; 16  
**HTML**; 4  
 incorporato; 14  
 Indici; 11  
**Inserisci**; 12  
**interlinea**; 1; 6  
**Intestazione e piè di pagina**; 9  
 ipermedia; 5  
 ipertestuali; 16  
 macro; 17  
**Master**; 10  
 Modelli; 10  
 Modifica; 18  
**monospace**; 5  
**Motivo**; 8  
 oggetti; 13

oggetto; 14  
**opzioni**; 8  
 Orientamento; 9  
**ortografico**; 8  
 Paragrafi; 6  
 paragrafo; 9  
**password**; 13  
 Pentium; 2  
**Protezione**; 4; 13  
 RAM; 2  
 Registrazione; 17  
**Revisione**; 10  
*risorse*; 15  
**sfondo**; 8  
**smart**; 4  
 Sommario; 12  
 stile; 9  
 Titoli; 7  
**Web**; 4  
 Word; 2  
 Word 97; 16

## 16. Sommario

Per ottenere il sommario di un documento è necessario utilizzare, durante la composizione, uno degli stili **Titolo** come intestazione di paragrafo e di sottoparagrafi.

Si attiva col comando: **Inserisci/ Riferimento/ Indici e sommario**; scegliere la scheda sommario e poi premere OK.

Si riporta di seguito il sommario di questo documento.

Elementi di videoscrittura.....	1
Introduzione .....	1
1. Prestazioni di base di un programma di videoscrittura.....	1
2. Elementi fondamentali .....	1
3. Sequenza di lavoro .....	1
4. Il Word 2003 .....	2
4.1. Nuove funzionalità in Microsoft Word 2003 .....	2
4.2. Altre nuove funzionalità in Word 2002 e 2003.....	3
5. Le caratteristiche del testo.....	5
5.1. Carattere .....	5
5.2. Paragrafi .....	6
6. Inserimento e modifica del testo.....	8
7. Formattazione automatica di un documento .....	9
8. Orientamento del testo .....	9
9. Modifica di un paragrafo .....	9
10. Aggiunta di una filigrana in un documento da stampare .....	9
11. Creazione di un nuovo stile .....	10
12. Modelli .....	10
13. Redazione collaborativa .....	10
14. Documenti Master.....	11
15. Indici .....	11
16. Sommario .....	12
17. Protezione di un documento.....	13
17.1 Protezione in Word 2003 .....	13
18. Inserimento di oggetti .....	13

19. Oggetto incorporato .....	14
20. Oggetto collegato.....	14
21. Procedura per incorporare un oggetto.....	14
22. Procedura per collegare un oggetto .....	15
23. Capacità ipertestuali .....	16
24. Conversione di un documento nel formato HTML.....	16
25. Le macro di Word .....	17
Registrazione di una macro.....	17
Esecuzione di una macro .....	18
Modifica di una macro .....	18
26. Stampa unione.....	19

## 17. Protezione di un documento

È possibile proteggere un documento word con una **password**.

Una password è un insieme di caratteri alfanumerici e speciali che si deve inserire in una casella di testo a cura dell'utente abilitato per ottenere l'accesso a sistemi o a files protetti. In assenza di password o inserendo una password diversa non è consentito l'accesso nella modalità richiesta.

In Word le password possono essere utilizzate in numerose situazioni; ad esempio è possibile:

- Richiedere una password per aprire un file e impedirne del tutto l'apertura ad utenti non autorizzati.
- Richiedere una password per modificare un file per consentire ad altri utenti di aprire il documento ma permettere solo agli utenti autorizzati di apportarvi delle modifiche.

Se un utente modifica il documento senza disporre della password per modificarlo, tale utente potrà salvare il documento solo assegnando al file un nome differente.

### 17.1 Protezione in Word 2003

#### **Inserimento della password per proteggere il documento in apertura**

*Strumenti / Opzioni / Protezioni / Password di apertura: inserire una password.*

La password da inserire deve essere una combinazioni di caratteri alfanumerici fino ad un massimo di 15. Word 2003 consente di inserire una password di lunghezza fino a 255 caratteri: fare click sul pulsante **Avanzate** e selezionare **Crittografia RC4**. Occorre ricordarsi se le lettere alfabetiche inserite sono maiuscole o minuscole poiché Word le distingue. Se non si conosce la password non è possibile aprire il documento in alcun modo. Per rimuovere la protezione è sufficiente cancellare la password inserita.

#### **Inserimento della password per proteggere il documento da modifiche**

*Strumenti / Opzioni / Protezioni / Password di modifica: inserire una password.*

In assenza di inserimento password è possibile apportare le modifiche al documento ma non è possibile salvare il file modificato. Questa impostazione è comunque facilmente eludibile. Infatti, dopo aver apportato le modifiche si può salvare con un altro nome oppure col copia ed incolla si può definire un nuovo file con gli stessi contenuti di quello protetto.

#### **Impedire la modifica definitiva di un documento**

*Strumenti / Proteggi documento*

Si attiva un riquadro che consente l'editing degli stili selezionati, della revisione, dei commenti e dei moduli. Consentendo le modifiche del revisore, aprendo il documento senza inserire la password, le modifiche operate sono considerate come del revisore cioè vengono evidenziate le parole che si intendono variare. Se l'autore del documento, in possesso di password per proteggere il documento, intende accettare o meno le modifiche, attiverà il comando *Strumenti / Revisione / Accetta modifiche* dopo aver sprotetto, ovviamente, il documento.

Per impedire, invece, qualunque tipo di modifica:

*Strumenti/Proteggi documento/Restrizioni alle modifiche/Consenti solo Compilazione moduli/Inserire passw.*

In questo modo non è possibile alcuna operazione sul documento: neanche il copia ed incolla.

È ovviamente possibile attivare simultaneamente i comandi:

*Strumenti / Opzioni / Protezione / Password di apertura: inserire una password e*

*Strumenti/Proteggi documento/Restrizioni alle modifiche/Consenti solo Compilazione moduli/Inserire passw.*

## 18. Inserimento di oggetti

L'inserimento di oggetti all'interno di un documento word conferisce allo stesso un carattere multimediale. E' noto, infatti, che un documento arricchito di immagini, grafici e disegni ha un aspetto più gradevole ed è esplicativo rispetto al solo testo.

Se il documento viene esaminato sul monitor del computer è possibile aggiungere immagini animate, audio e filmati. Il menù **inserisci** fornisce, fra le altre, le seguenti voci:

- immagine:** dalla clipart, da file, ecc.
- casella di testo:** riquadro autonomo spostabile all'interno del documento contenente un breve testo;
- file:** inserimento nel documento corrente di un altro documento a partire dalla posizione in cui si trova il cursore;
- oggetto:** per *incorporare* o *collegare* oggetti realizzati con altri programmi.
- collegamento ipertestuale:** è possibile collegarsi ad un altro documento fornendo l'indirizzo.

Approfondiamo la differenza esistente tra *oggetto incorporato* ed *oggetto collegato*.

## 19. Oggetto incorporato

Un oggetto è incorporato nel documento quando esso è interamente copiato nel documento e ne fa parte integrante. Ciò porta a due riflessioni:

1. il documento word diventa molto voluminoso, specie se si è incorporato una immagine in formato compresso come GIF o JPEG: l'acquisizione da parte di Word produce una trasformazione in bitmap, formato non compresso;
2. se l'oggetto viene modificato o aggiornato dal programma proprietario, come può essere una tabella di *Excel*, un database di *Access*, un file audio di *Registratore di suoni*, l'aggiornamento nel documento *Word* avviene solo se sostituiamo il vecchio oggetto col nuovo.

## 20. Oggetto collegato

Un oggetto è collegato al documento se l'esecuzione dell'oggetto (tabella di Excel, audio e videoclip di lettore multimediale, immagine di PSP) avviene richiamando il relativo file su hard-disk. Considerazioni:

1. il documento è alquanto "leggero", perché limitato al solo testo e ad informazioni per l'attivazione del collegamento;
2. tutti gli oggetti devono essere disponibili come files insieme al documento Word: se cancelliamo un file collegato al documento, quel collegamento non potrà avvenire.

## 21. Procedura per incorporare un oggetto

1) Esaminiamo la procedura per incorporare, come oggetto, la seguente tabella di Excel presente nella directory corrente col nome TEMPER.XLS. Inserisci / oggetto / crea da file / temper.xls

temperatura/ore	08.00	12.00	16.00	20.00
interna (°C)	23	25	26	25
esterna (°C)	22	25	28	26

Facendo doppio click all'interno della tabella si potrà operare in essa come se ci trovassimo in Excel. Si osservi che le varie barre diventano quelle presenti in Excel.

2) Se vogliamo creare una tabella di Excel rimanendo in Word:

Inserisci / oggetto / crea nuovo oggetto / foglio di lavoro Excel /

Si apre Excel, digitiamo una tabella, come quella di seguito riportata, e poi chiudiamo Excel.

1	2	3
7	6	4
8	9	5

3) Usando copia ed incolla:

Eseguire Excel e digitare una tabella, selezionarla e poi copiarla negli appunti.

Passare a Word ed eseguire incolla. La tabella appare sul documento Word ma attenzione: un doppio click nella tabella non riporta a Excel !!

1	2	3	4
8	7	6	5

4) Eseguendo il drag e drop (seleziona e trascina):

Si va, con *esplora risorse*, nella directory che contiene il file TEMPER.XLS.

Si seleziona tale file con il mouse e lo si trascina all'interno di Word che, nel frattempo abbiamo ridimensionato con la casella di ridimensionamento posta in alto a destra (la casella centrale delle tre).

Si ottiene la tabella di seguito riportata del tutto identica a quella del caso 1).

temperatura/ore	08.00	12.00	16.00	20.00
interna (°C)	23	25	26	25
esterna (°C)	22	25	28	26

## 22. Procedura per collegare un oggetto

Inserisci / Oggetto / Crea da file / Sfoglia (cerca il file TEMPER.XLS)

Prima di dare l'OK barrare la casella che dice "collega al file": in questo modo vengono riportati i dati presi direttamente dal file. Se il file viene modificato, le modifiche si ripercuotono anche all'interno del documento che contiene la tabella.

temperatura/ore	08.00	12.00	16.00	20.00
interna (°C)	23	25	26	25
esterna (°C)	22	25	28	26

Si osservi che, facendo doppio click all'interno della tabella, viene eseguito Excel sul file TEMPER.XLS.

Modificando, in Excel, la temperatura delle ore 08.00 all'improbabile valore 500, la tabella presente all'interno del documento si aggiorna.

Se, invece, si modifica il file TEMPER.XLS caricato da Excel, a sua volta lanciato dal menù AVVIO, e non con doppio click sulla precedente tabella, quest'ultima non si aggiorna: per farlo è necessario attivare il comando: modifica / collegamenti / aggiorna.

Infine se non si vuole visualizzare il contenuto della tabella (chissà perché, poi!) eseguire:

Inserisci / oggetto / crea da file / sfoglia (cerca il file TEMPER.XLS)

Prima di dare l'OK barrare la casella che dice "visualizza come icona": in questo modo si ottiene l'icona come si mostra di seguito.



C:\Documents and  
Settings\pino\Docum

Ovviamente cliccando due volte sull'icona si entra nella tabella in modalità Excel pur rimanendo in ambiente Word.

Si riporta, infine, un ultimo esempio nel quale colleghiamo un file audio e una immagine.

Comandi per il file audio: inserisci / oggetto / crea da file / collega al file / sfoglia / Applausi.wav/ OK.

Applausi.wav



Comandi per il collegamento dell'immagine sopra riportata:

inserisci / immagine / da file / collega al file / computer.gif

## 23. Capacità ipertestuali

Word 2003, come i precedenti Word 97, Word 2000 e Word 2002, possiede capacità ipertestuali perché consente di collegare il documento corrente ad un altro documento presente sul proprio hard-disk, in rete locale o in Internet.

Passando il mouse sulla voce [calendario scolastico regionale](#) che appare colorata di azzurro e sottolineata, il cursore modifica la sua forma in una manina e si visualizza una casella colorata di giallo che contiene l'indirizzo e il nome del documento puntato.

Per ottenere sul monitor il relativo documento premere CTRL + clic.

Si osservi l'inserimento della barra degli strumenti del Web subito dopo quella di formattazione. Per ritornare a questo documento è sufficiente cliccare sulla freccia a sinistra (l'icona a sinistra) sulla barra del Web.

Utilizzando la barra del Web il Word diventa un normale programma di esplorazione del WWW, in quanto, come vedremo nel prossimo titolo, è in grado di visualizzare le pagine Web elaborate in HTML, e non solo !!

Per realizzare il collegamento ipertestuale (link) si effettua il comando:

**inserisci / collegamento ipertestuale.**

Inserire, nella finestra di dialogo che si ottiene, il percorso e il nome del file da collegare.

E' possibile, inoltre, effettuare il collegamento a file non necessariamente di tipo documento: quello di seguito riportato è un collegamento alla tabella di Excel precedentemente esaminata: [temper.xls](#).

Se si desidera modificare il collegamento ipertestuale è sufficiente portare il mouse sulla voce calda (hot word), la parola sottolineata, e dopo aver cliccato di destra, selezionare "collegamento ipertestuale" dal menù di scelta rapida.

Si può, ad esempio, realizzare il collegamento ipertestuale all'immagine [immagine di prima](#). Il collegamento lancia il programma di grafica associato al formato GIF e visualizza l'immagine.

Ovviamente il collegamento ipertestuale al [file audio](#) visto in precedenza si ottiene cliccando sulle parole calde "file audio".

## 24. Conversione di un documento nel formato HTML

Un documento Word può essere salvato in vari formati di testo fra cui il formato HTML, tipico delle pagine Web presenti su Internet.

Per effettuare questa conversione è sufficiente attivare il comando: file / salva come HTML.

Compare una finestra di dialogo nella quale si deve specificare il nome del file e il percorso che può essere anche di tipo FTP (File Transfer Protocol) per depositare il file sul proprio sito Internet. Se il documento contiene immagini o altri oggetti (formule di Equation Editor, grafici di Graph) questi vengono convertiti automaticamente in file immagine di tipo GIF ed individuati dal nome image più un numero progressivo (image2.gif, image3.gif, ecc.).

Avvertimento: non è conveniente inserire su Internet questo documento salvato in HTML perché nei paragrafi precedenti vi sono collegamenti ipertestuali a documenti locali (del proprio HD) e per giunta di tipo XLS e DOC e non HTML.

Se si apre in Word un documento HTML, le barre degli strumenti mostrano alcuni pulsanti diversi da quelli consueti, utili per comporre pagine Web.

## 25. Le macro di Word

Una macro è una serie di comandi e di azioni che si possono eseguire automaticamente premendo una combinazione di tasti o scrivendo il nome della macro.

Le macro sono particolarmente utili per:

- Velocizzare operazioni di modifica e formattazione
- Combinare più comandi, ad esempio inserire una tabella con dimensione e bordi specifici e con un numero di righe e di colonne specifico
- Velocizzare la selezione di un'opzione in una finestra di dialogo
- Automatizzare una serie complessa di operazioni

Per registrare una macro, è possibile utilizzare due metodi diversi: il registratore delle macro e Visual Basic Editor.

### Registrazione di una macro

Il registratore delle macro è utile quando si registrano le macro per la prima volta.

La macro viene registrata come sequenza di istruzioni nel linguaggio di programmazione Visual Basic, Applications Edition.

Quando si registra una macro, è possibile utilizzare il mouse per fare clic su comandi e opzioni. Tuttavia, il registratore delle macro non registra le operazioni di spostamento eseguite con il mouse sul documento.

Ad esempio non è possibile utilizzare il mouse per spostare il punto di inserimento oppure selezionare, copiare o spostare gli elementi con un semplice clic o utilizzando la tecnica del trascinarsi della selezione.

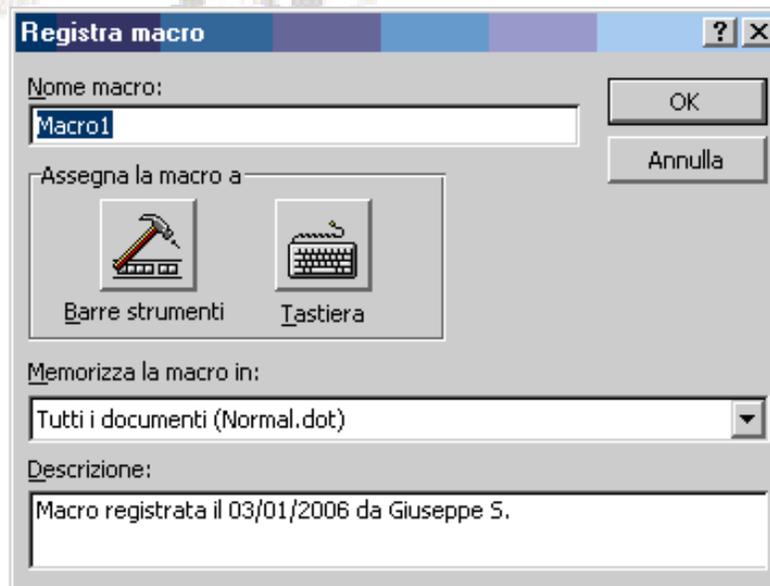
Per registrare tali operazioni è infatti necessario utilizzare la tastiera.

Quando si registra una macro è possibile interrompere temporaneamente la registrazione e riprenderla dal punto di interruzione.

Per accedere rapidamente a una macro è possibile assegnarla a una barra degli strumenti, a una voce di menu o a tasti di scelta rapida.

Sarà possibile eseguirla facendo clic sul relativo pulsante sulla barra degli strumenti, scegliendo il comando dal menu o utilizzando i tasti di scelta rapida.

Prima di registrare o scrivere una macro, è consigliabile pianificare i passaggi da eseguire e i comandi da utilizzare. Se, infatti, si commette un errore nella registrazione della macro e si rimuovono i passaggi non corretti, anche le correzioni apportate verranno registrate. È possibile modificare la macro in seguito, eliminando i passaggi non corretti.



1. Scegliere **Macro** dal menu **Strumenti**, quindi fare clic su **Registra nuova macro**.
2. Nella casella **Nome macro** digitare il nome desiderato per la macro.
3. Nella casella **Memorizza la macro in** fare clic sul modello o documento in cui si desidera memorizzare la macro.
4. Nella casella **Descrizione** digitare una descrizione della macro.

5. Se non si desidera assegnare la macro a un pulsante sulla barra degli strumenti, a una voce di menu o a tasti di scelta rapida, fare clic su **OK** per iniziare la registrazione della macro.
6. Per assegnare la macro a un pulsante sulla barra degli strumenti o a una voce di menu, fare clic su **Barre degli strumenti**. Nella casella **Comandi** fare clic sulla macro in fase di registrazione e trascinarla sulla barra degli strumenti o sul menu a cui desidera assegnarla. Fare clic su **Chiudi** per iniziare la registrazione della macro.
7. Per assegnare la macro a tasti di scelta rapida, fare clic su **Tastiera**. Nella casella **Comandi** fare clic sulla macro in fase di registrazione. Nella casella **Nuova combinazione** digitare la sequenza dei tasti desiderata, quindi fare clic su **Assegna**. Fare clic su **Chiudi** per iniziare la registrazione della macro.
8. Eseguire le operazioni che si desidera includere nella macro.
9. Per interrompere la registrazione della macro, fare clic su **Interrompi registrazione**.

Per registrare una nuova macro senza utilizzare il registratore di macro scegliere **Visual Basic Editor** dal comando **Macro** del menù **Strumenti**. Ovviamente è necessario conoscere il linguaggio di programmazione Visual Basic for Application per poter scrivere una macro correttamente.

### Esecuzione di una macro

Per eseguire una macro è anche possibile scegliere **Macro** dal menu **Strumenti**, quindi ancora **Macro**. Si sceglie dall'elenco la macro che ci interessa e poi si preme il pulsante **Esegui**.

### Modifica di una macro

Aprire una macro in Visual Basic Editor e apportare le correzioni desiderate, rimuovere i passaggi superflui, rinominare e copiare le singole macro o aggiungere istruzioni che non è possibile registrare in Word. Le modifiche apportate in Visual Basic Editor alle procedure e ai singoli elementi del progetto macro verranno riportate nelle finestre di dialogo **Macro** e **Libreria**.

1. Scegliere **Macro** dal menu **Strumenti**, quindi fare clic su **Macro**.
2. Nella casella **Nome macro** fare clic sul nome della macro che si desidera modificare. Se la macro non viene visualizzata nell'elenco, selezionare un documento, un modello o un elenco diverso nella casella **Macro in**.
3. Fare clic su **Modifica**.

Il comando **Visual Basic Editor** della voce di menù **Strumenti / Macro** ci introduce in ambiente Visual Basic for Application, una potente variante del noto linguaggio di programmazione, con cui è possibile scrivere programmi orientati all'automazione di vari applicativi del pacchetto Office tra cui spiccano il Word e l'Excel.

L'Editor di script Microsoft, attivabile col comando **Strumenti / Macro / Microsoft Script Editor**, consente di visualizzare e modificare tag HTML contenuti all'interno di file ASP (Active Server Page) e HTML. È inoltre possibile aggiungere script, ad esempio script di Microsoft Visual Basic, VBScript o JScript, ai file ed eseguire il debug degli script.

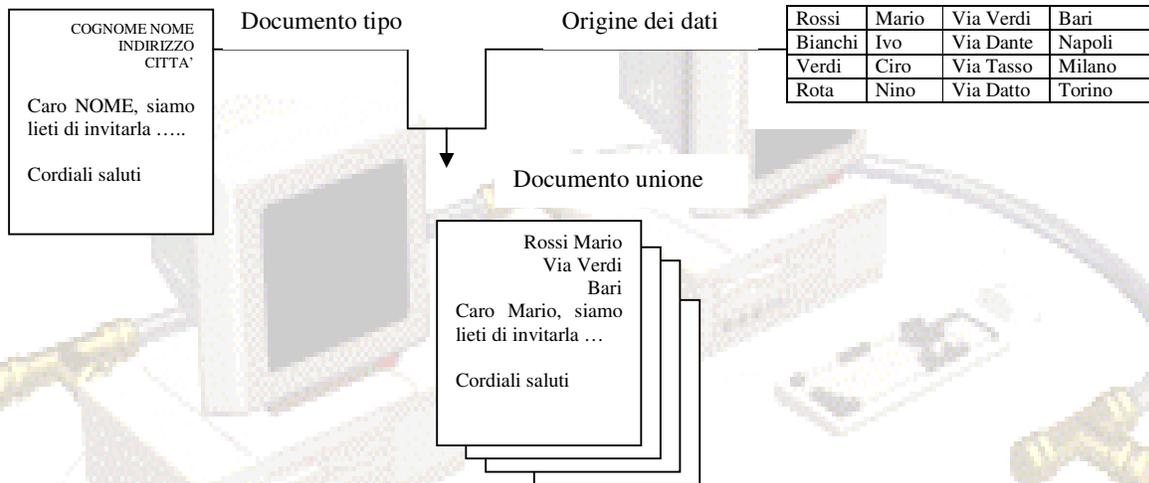
## 26. Stampa unione

La stampa unione è una procedura che consente di inserire in un documento word i dati prelevati da un archivio realizzato con Word, Excel, Access, ecc.

Si pensi al caso della convocazione di una riunione di condominio; l'amministratore prepara un **documento principale** che contiene il testo della convocazione da ripetere nelle lettere da inviare ai vari destinatari. Nel documento principale si inseriscono dei **campi di unione** che rappresentano dei segnaposti in cui Word dovrà inserire le informazioni prelevate dall'archivio (cognome, indirizzo, ecc).

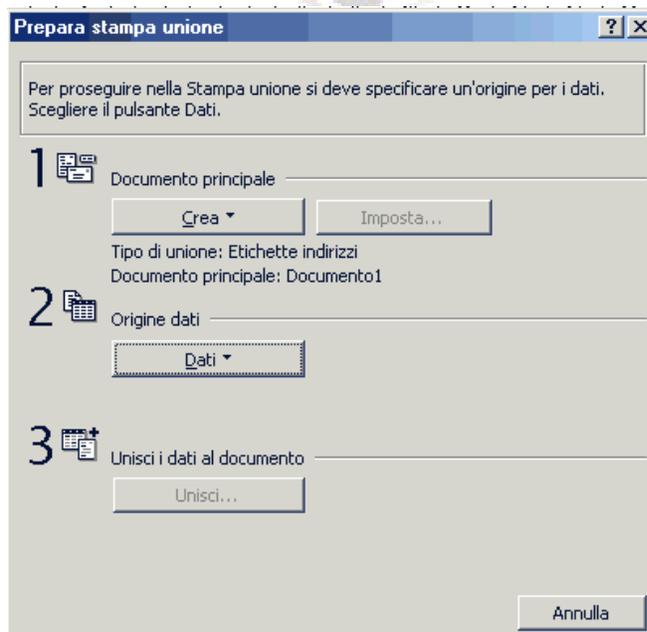
L'archivio, definito "**origine dei dati**", è sostanzialmente una tabella che per ogni riga contiene tutte le informazioni di un destinatario.

Dalla fusione del documento principale e dall'origine dei dati si ottengono le varie "**lettere personalizzate**" che costituiscono il risultato della stampa unione.



Per la realizzazione della stampa unione è possibile utilizzare la procedura guidata di Word che ci consente di iniziare anche se non abbiamo ancora stabilito il documento principale e l'origine dei dati.

Attivare il comando **Stampa unione** dal menù **Strumenti**. Si ottiene una maschera con tre pulsanti da attivare sequenzialmente: **Documento principale**, **Origine dati**, **Unisci al documento**.



Ciò ci fa comprendere come il risultato desiderato è ottenibile in tre passi.

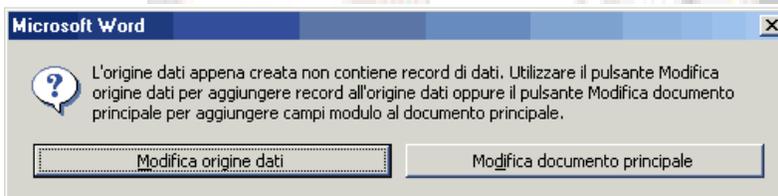
Il primo pulsante ci consente di creare un documento principale: la sua pressione visualizza una finestra in cui sono possibili 4 scelte: *Lettera tipo*, *Etichette indirizzi*, *Buste*, *Catalogo*.

Scegliendo *Lettera tipo* e poi *Nuovo documento* si procederà a definire l'origine dei dati.

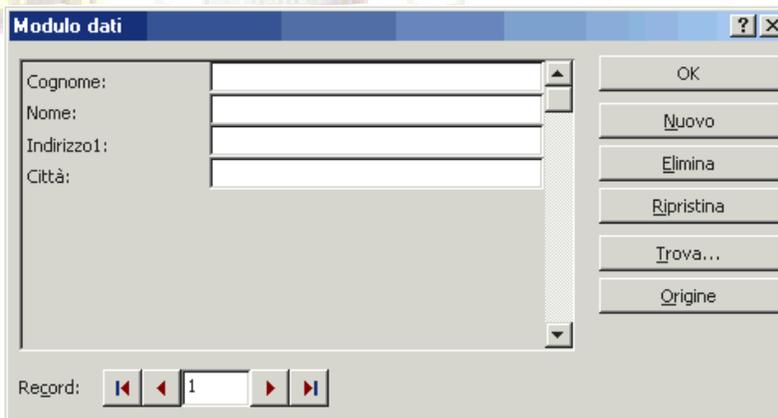
Facendo click sul secondo pulsante della stampa unione e cioè il pulsante *Origine dati*, si potrà effettuare una scelta tra quattro disponibili: *Crea*, *Apri*, *Rubrica*, *Opzioni intestazione*.



Se si desidera creare integralmente l'archivio **origine dei dati** si fa click sulla voce **Crea** che visualizza una finestra che, a sua volta ci permette di impostare la struttura dell'archivio scegliendo quali campi inserire. Nella finestra **Nomi di campo nell'intestazione** compare un elenco di campi di utilizzo comune. È possibile rimuovere quelli che non interessano ed inserire quelli che non sono contemplati nell'elenco. Alla fine si preme il pulsante OK e si salva la struttura dell'archivio in formato Word.



Al termine, una finestra di dialogo ci chiede se modificare l'origine dei dati oppure il documento principale.



Poiché l'archivio dell'origine dei dati è vuoto è preferibile mascherare l'archivio. Si ottiene una maschera che riporta per ogni rigo il nome del campo dell'archivio ed una casella di testo in cui scrivere il dato relativo.

Dopo l'inserimento dei dati ci si ritrova nella finestra di Word col documento vuoto da utilizzare come lettera tipo. Osservando le barre degli strumenti scorgiamo la presenza della barra Stampa Unione.



Per la composizione del documento principale ci servono solo i primi due pulsanti:

**Inserisci campo unione:** si ottiene un elenco in cui sono presenti i campi dell'origine dei dati;

**Inserisci campo Word:** si ottiene un elenco di comandi del tipo se... , salta, chiedi, ecc. che consente di operare delle scelte in automatico.

Il terzo pulsante, quello con l'etichetta << >> ABC, definito **visualizza dati uniti**, consente di visualizzare il documento unione complessivo costituito da tanti documenti personalizzati quanti sono i record inseriti nell'archivio, visualizzabili uno per volta con i pulsanti freccia di avanzamento.

Gli altri pulsanti consentono la preparazione della stampa unione, oppure l'unione in nuovo documento o alla stampante. La pressione del pulsante Unione... genera immediatamente il documento unione.