

# Informatica di base



## Elaborazione Testi

Prof. Sebastiano Battiato

battiato@dmf.unict.it  
www.dmf.unict.it/~battiato

A.A. 2007/08

## Contenuti

---

- Word Processing
- Progettazione di un testo
- Funzionalità di programmi per l'elaborazione di testi
- *Esempio pratico: Word*

# Elaborazione Testi (Word Processing)

---

- Un *Word-Processor* è un programma per l'elaborazione di testi che offre una serie di funzionalità grazie alle quali è possibile
  - formattare il documento
  - aggiungere effetti grafici al documento
  - evidenziare possibili errori e correggere gli stessi facilmente anche in modo automatico
  - memorizzare un documento
  - stampare i documenti secondo il modello desiderato
- In pratica il word processing "trasforma" un calcolatore in un piccolo centro stampa autonomo ed autosufficiente.
  - Es: Microsoft Word
- Applicazioni : realizzazione di giornali scolastici, libri, dispense, tabelle, appunti, relazioni, ecc...
- Un Word Processor non deve essere confuso con *l'editor*; Quest'ultimo è solo un moderno sostituto della classica vecchia da macchina da scrivere.
  - ES: Blocco Note?

# Progettazione di un Testo

---

- **Suddivisione logica del testo**
  - Capitoli, sezioni, sottosezioni, paragrafi
- **Layout delle pagine**
  - Incolonnamento, margini
- **Layout del testo**
  - Stile (dimensione e stile caratteri, interlinea, rientri)
  - Titoli e note a piè pagina
- **Grafica**
  - Colore e tipo di stampa
  - Posizionamento figure e didascalie
- **Sommari, indici e riferimenti incrociati**

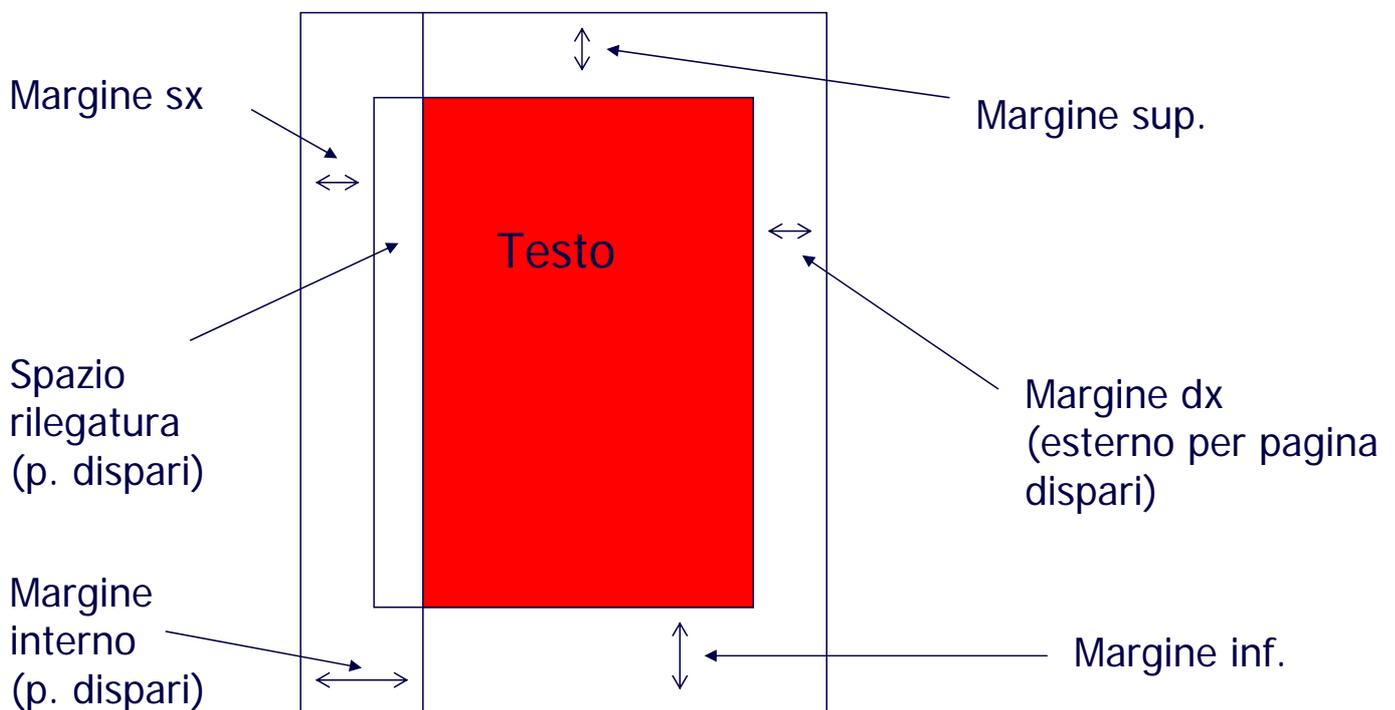
# Suddivisione logica

---

- Il documento viene suddiviso in sottoparti che mettono in evidenza la strutturazione del contenuto
  
- Libro/Tesi:
  - Capitolo
    - Sezione
      - Sottosezione
        - Paragrafo

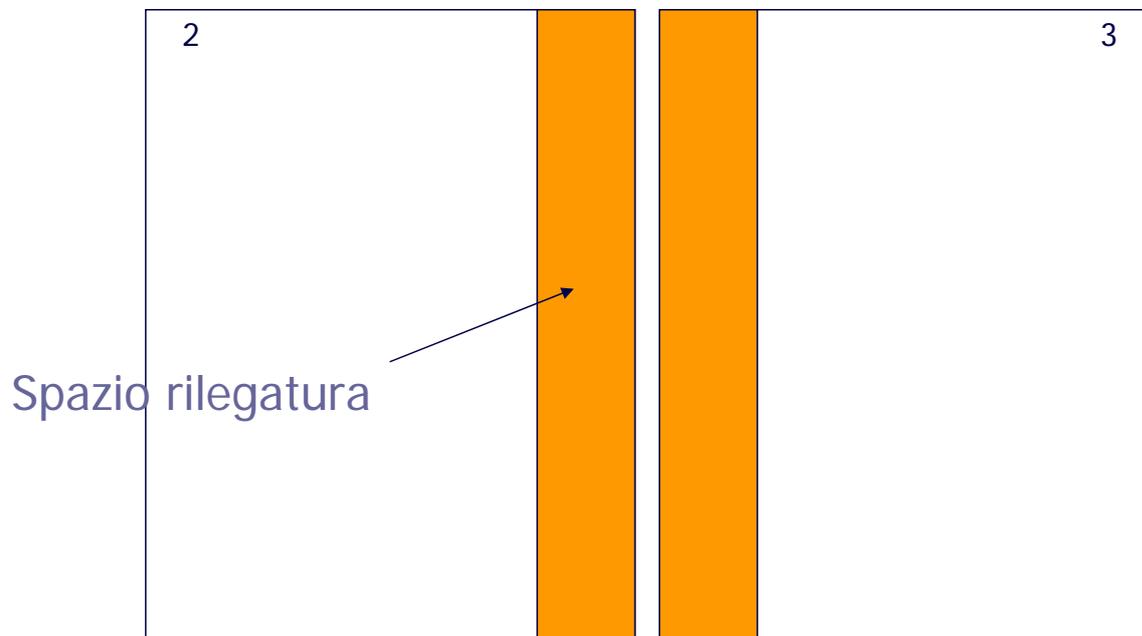
# Layout della pagina

---



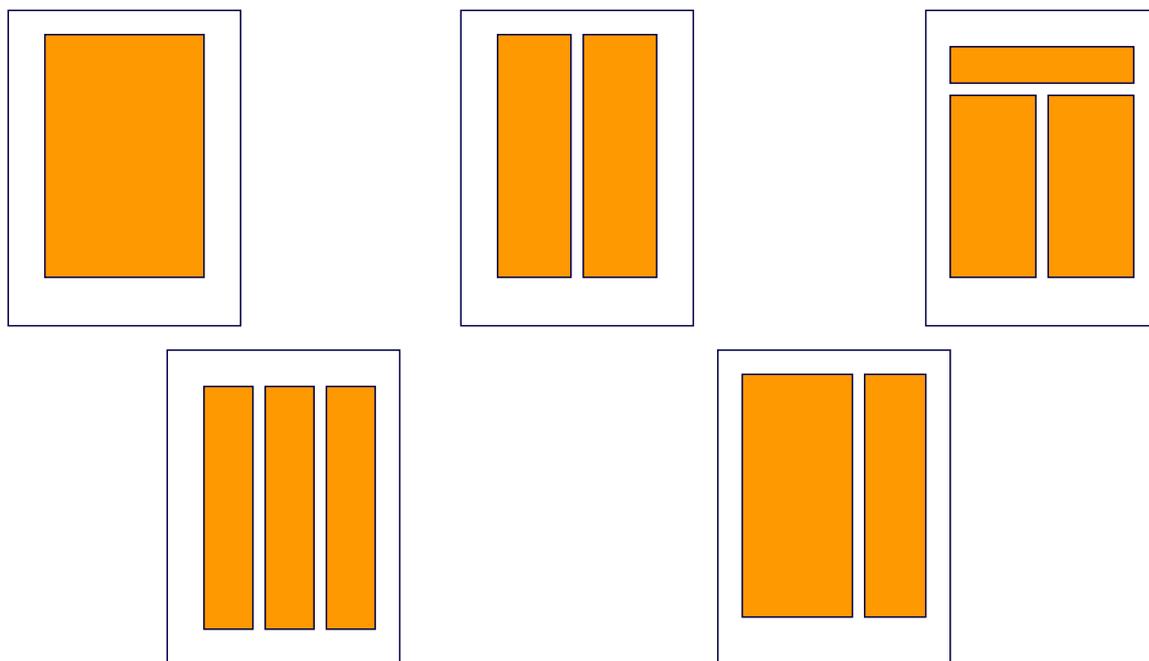
# Rilegatura

---

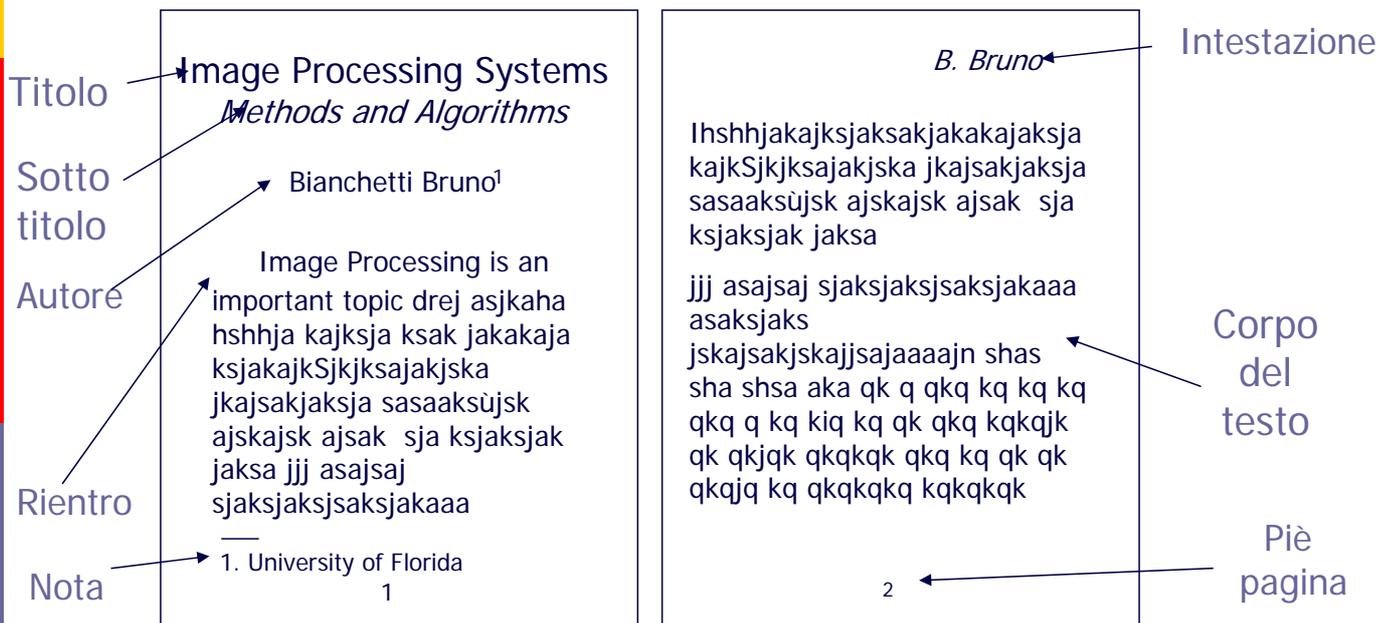


# Incolonnamento

---



# Layout del testo



# Stili di un paragrafo

- Paragrafo: unità di suddivisione del testo. I paragrafi possono essere formattati utilizzando stili diversi
  - Stile:
    - stile caratteri (dimensione, tipo caratteri)
    - rientri e allineamento (centrato, sx/dx)
    - distribuzione testo (riempimento riga..)
    - spaziatura e interlinea
    - eventuali cornici

# Esempio stili dei paragrafi

---

Rientro



*Image Analysis has found application in Microarray Technology (see Appendix A), because is able to extrapolate new "knowledge" hidden in the images.*

Paragrafo con caratteri in verdana corsivo

spaziatura



**La tecnica di segmentazione....**

interlinea



Nuovo paragrafo con caratteri in arial e neretto

# Esempio distribuzione parole

---

In this paper we propose a new advanced segmentation technique.

In this paper we propose a new advanced segmentation technique.

Con riempimento



Margine dx

# Titoli

---

- Solitamente si usano caratteri particolari per distinguere i titoli dal resto del testo
- Ad es:
  - Capitolo 1.  
Preliminari algebrici
  - ...
  - 1.1. Modello Formale
  - ...
  - 1.1.1 Matrice di incidenza
  - .....

# Intestazione

---

- L' intestazione riporta titolo e/o autori eventualmente in forma abbreviata

*F. Verdi Pattern Recognition*

Come visto nel capitolo precedente è possibile

.....

# Piè Pagina

---

- Informazioni a fondo pagina quali
  - Numero di pagina
  - Data ultima modifica, autore, ecc

.....  
come visto precedentemente.

24/03/2005 - 18

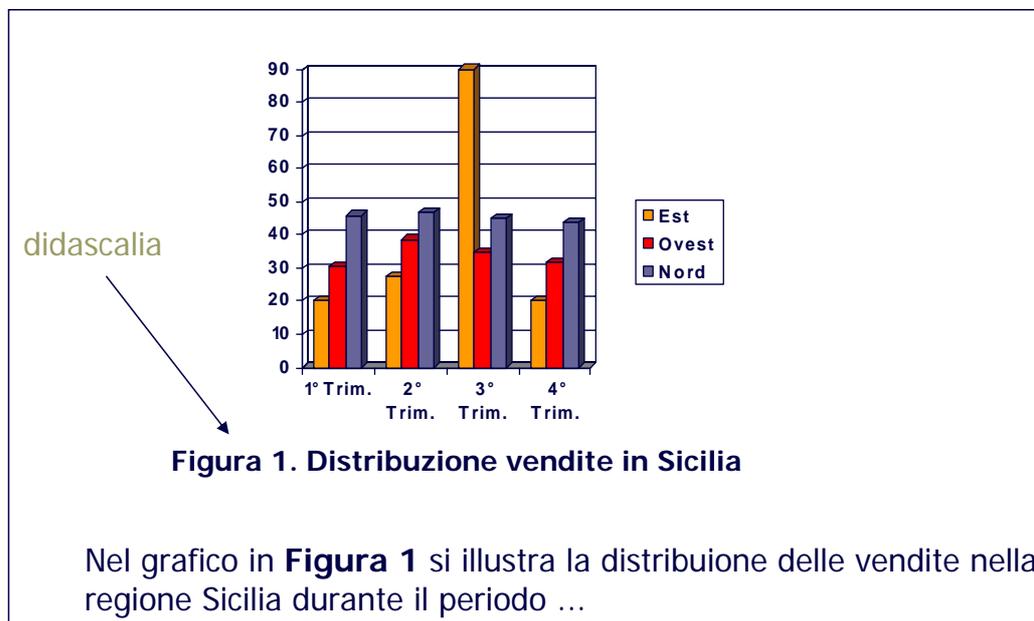
# Elementi Grafici

---

- I grafici, le immagini, ecc sono solitamente accompagnati da una *didascalia* con etichetta e descrizione della figura
- Il testo può essere posizionato
  - prima e dopo la figura
  - attorno alla figura/sovrapposto
  - allineato a dx/sx

# Esempio

---



## Sommari e indici

---

- **Sommari:** riportano un elenco dei titoli dei capitoli, sezioni, ecc. con il riferimento al numero di pagina
- **Indici:** lista di figure, tabelle, parole chiave, con riferimento al numero di pagina nella quale sono posizionate

# Riferimenti incrociati

- Riferimento a
  - capitolo, sezione, figura, tabella, o riferimento bibliografico
- incluso nel testo tramite
  - numero sezione sigla convenzionale, nome figura, ecc
- ES: In **[BG68]**, Bianchi e Rossi introducono la tecnica che abbiamo discusso in **Sezione 4**. La tabella in **Figura 3** illustra ...

# Esempio: Rapporto tecnico

## METODI STOCASTICI

Franco Rossi<sup>1</sup>

### Abstract



### 1. Introduzione

In [1], Rossi mostra le tecniche di ...

1. Università di Genova  
1

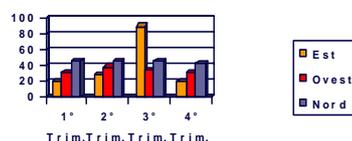


Figura 1

### 2. Caso di studio

Nella **Figura 1** vediamo

.....

2

## 3. Conclusioni



### Bibliografia

[1] G. Rossi ...  
[2] F. Schmidt ...

....

3

# Fasi di progettazione

---

- Preparare (su carta) il layout del documento (dimensioni margini, ecc)
- Pensare alla suddivisione logica (durante stesura?)
- Adattare stile e layout grafico al tipo di lavoro
- Scegliere il *tool* adatto per lo sviluppo a seconda delle funzionalità che si desiderano (cioè Microsoft Word non è una scelta obbligatoria!)
  - Solo testo? Anche grafica o multimedia? Uso di formule matematiche? Formattazione sofisticata?

# Word Processor

---

- Programma applicativo per creare documenti testuali e multimediali
- Vari tipi:
  - mostrano subito il risultato dell'elaborazione (es: **Word**)
  - utilizzano un linguaggio di annotazione (es: **HTML**) che poi va interpretato tramite un altro programma applicativo (es: **Explorer**)

# Funzionalità principali

---

- Gestione dei file: apertura, memorizzazione, e chiusura dei documenti
- Inserimento, modifica, cancellazione testo tramite finestra di editing, mouse e tastiera
- Formattazione automatica del testo
- Cancellazione dell'ultima operazione
- Navigazione nel testo
- Ricerca di parole chiave
- Personalizzazione degli stili
- Opzioni di stampa

## Gestione file

---

- Apertura di un nuovo file
- Apertura di un file esistente
- Memorizzazione (salvataggio) di un file sul file system locale tramite un **nuovo nome**
- Memorizzazione delle modifiche sul file corrente
- Inclusione di altri file nel file corrente
- Chiusura del file

# Gestione del testo

---

- I Word Processor forniscono una **finestra di editing** dove l'utente elabora il testo
- Il  **cursore** indica la posizione corrente a partire dalla quale viene inserito il testo
- Parti di testo possono essere **selezionate** attraverso il **mouse** per operazioni di cancellazione, riscrittura, spostamento
- Una serie di **comandi** (ad es. presentati su **menu**) presentano le funzionalità del Word Processor

# Elaborazione testo

---

- **Inserimento** (tramite tastiera) a partire dalla posizione del cursore
- **Cancellazione** (es usando selezione con mouse, oppure usando tasto Delete)
- **Spostamento di testo**, es. ***cut and paste***
  - Es. Word: si **seleziona** parte di testo con il mouse quindi si seleziona opzione ***taglia (cut)*** dal menu, si riposiziona il cursore nel punto in cui va messo il testo e quindi si seleziona l'opzione ***incolla (paste)***

# Formattazione automatica

---

- In (quasi) tutti gli Editor il testo inserito nella finestra di editing viene automaticamente adattato alle dimensioni (ad es. di default) del documento (es. non dobbiamo preoccuparci di andare a capo)
- Per formattazioni particolari del testo occorre quindi forzare il fine linea (ad es. comando <br> di HTML)
- Molti Editor distinguono tra fine linea e fine paragrafo
  - fine linea: all'interno di uno stesso paragrafo (non cambia lo stile), es: Shift-Enter in Word
  - fine paragrafo: delimita paragrafi (e quindi stili) diversi es: Enter in Word

# Cancellazione delle operazioni

---

- Una funzionalità molto utile è quella di poter cancellare (o ripristinare) l'effetto delle ultime operazioni eseguite (*Undo*)
  - Le ultime modifiche al testo vengono memorizzate e annullate/ripristinate se richiesto
  - Previene la perdita di dati per errori di digitazione di testo o comandi

# Navigazione nel testo

---

- Come ci si muove nel testo?
- Tramite  **cursore**:
  - mentre inseriamo il testo
  - utilizzando le frecce di movimento nella tastiera
- Usando il  **mouse** (un click sposta il cursore dove punta il mouse)
- **Indipendentemente dal cursore**
  - usando la  **sbarra di scorrimento** (se esiste)
  - usando i tasti  **Page-Up/Down** della tastiera
  - usando altre comandi (dal menu) del tipo  **Vai alla linea**

# Ricerca per parole

---

- Molti Word Processor forniscono opzioni di ricerca (e sostituzione) di parole nel testo
- Tramite un'ulteriore finestra il Word Processor permette all'utente di immettere la parola ricercata (e la parola da sostituire)

Cerca

Sostituisci

- Il Word Processor posiziona il cursore in sequenza su tutte le occorrenze della parola nel testo.
- Per ogni occorrenza chiede all'utente l'operazione da effettuare (sostituzione, correzione)

## Personalizzazione stili

---

- Solitamente è possibile personalizzare lo stile di un paragrafo specificando il tipo di caratteri, lo spazio interlinea ecc.
- Inoltre in Word Processor sofisticati (es: Word) si possono memorizzare gli stili definiti dall'utente in modo da poterli riutilizzare in elaborazioni successive

## Opzioni di stampa

---

- I Word Processor producono documenti pronti per essere stampati (es in formati particolari quali ad es Postscript, PDF)
- Dopo aver terminato il documento solitamente è possibile specificare vari formati di stampa
  - dimensioni foglio (A4, Letter)
  - fronte-retro
  - più pagine nello stesso foglio
  - stampa di parte del documento (es. solo pagine dispari)

## Aspetti multimediali

---

- I moderni Word Processor permettono di gestire documenti multimediali quali le pagine web (quindi con testo, link, immagini, suoni) o documenti importati da altri programmi (es tabelle Excel, grafici)
- La gestione avviene tramite comandi e menu specializzati (es. Inserisci oggetto in Word)

## Alcuni esempi

---

- **Wordpad**: offre funzionalità di base
- **Word** (95,...,2000), **OpenOffice**: editor multimediale
- **Adobe PageMaker**: professionale
- Altri:
  - **VI**: editor per testi *in linea* con solo comandi da tastiera!
  - **LaTeX**: basato su un linguaggio interpretato per scrivere documenti con formule matematiche

# Informatica di base



## Elaborazione Testi: Word

Prof. Sebastiano Battiato

battiato@dmi.unict.it  
www.dmi.unict.it/~battiato

A.A. 2005/06



## Microsoft Word

---

- Fa parte del pacchetto applicativo Office (insieme di tool per gestione aziendale)
  - Word: elaboratore testi
  - Powerpoint: elaboratore presentazioni
  - Excel: foglio elettronico
  - Access: database
- Word Processor multimediale (pagine web, grafica, tabelle Excel, grafici, ecc)

## Funzionalità principali

---

- Guida in linea (opzioni di ricerca)
- Formattazione a 5 livelli: **documento, pagine, sezioni, paragrafi, caratteri**
- Personalizzazione stili
- Modelli
- Grafica e tabelle

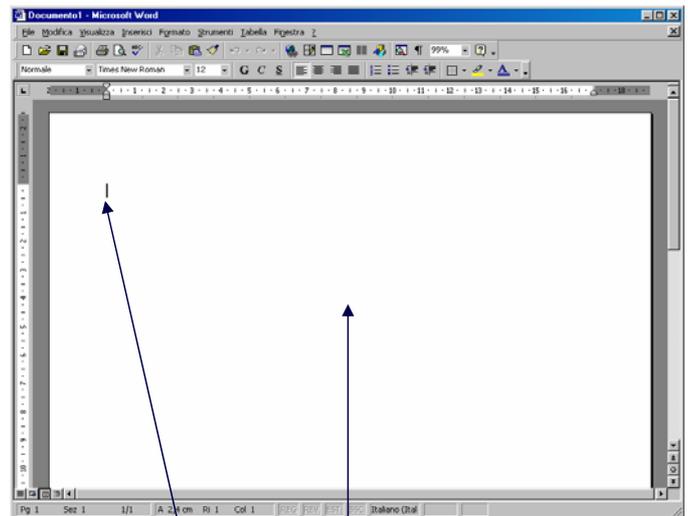
## Organizzazione testi Word

---

- **Documento:** si può impostare lo stile di tutto un documento (margini ecc)
- **Pagina:** visualizzate separatamente
- **Sezione:** si possono combinare diversi tipi di formattazione in una pagina
- **Paragrafo:** interlinea, rientro, ecc
- **Carattere:** dimensione, font, ecc

# Avvio di Word

- Per attivare Word è sufficiente fare click sull'icona che lo rappresenta se questa è presente nel desktop, oppure cercando la stessa a partire dal menu
  - Start -> Programmi -> Word
- Una volta avviato il programma verrà visualizzata una finestra con un nuovo documento vuoto
- Inoltre è possibile notare l'interfaccia standard di word descritta nel seguito della presentazione



Finestra di editing  
Cursore

## Barre degli strumenti (1)

### Barra del titolo



### Barra dei Menu



### Barra degli strumenti Standard



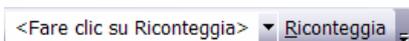
### Barra dei commenti



# Barre degli strumenti (2)

---

## Barra conteggio parole



## Barra database



## Barra disegno



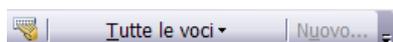
## Barra frame



# Barre degli strumenti (3)

---

## Barra del glossario



## Barra delle immagini



## Barra dei moduli



## Barra della posta elettronica



# Barre degli strumenti (4)

## Barra stampa unione



## Barra strumenti di controllo



## Barra degli strumenti Web



## Riquadro delle attività



# Barre degli strumenti (5)

## Barra della struttura



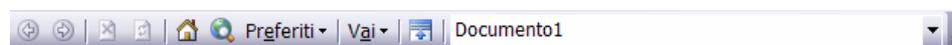
## Barra tabelle e bordi



## Barra Visual Basic



## Barra web



## Barra word art

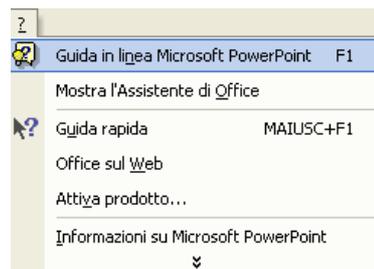


## Barra di Stato



# Assistente di Office e Guida in linea

- Se non abbiamo a disposizione il nostro manuale possiamo chiedere un aiuto all'assistente di office e utilizzare le informazioni presenti nella guida in linea



# Aprire un file Esistente

Per aprire un documento esistente posizionarsi sulla barra dei menu

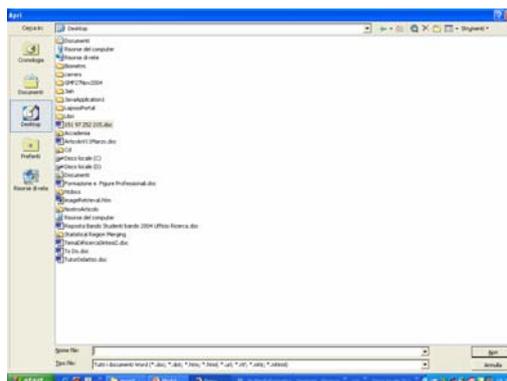
- File -> Apri

Oppure

- Pulsante Apri sulla barra standard
- CTRL + F12



Verrà aperta la finestra di navigazione del file system



Una volta scelto il documento cliccare su apri.

# Muoversi nel documento

---

- Una volta avviato, WORD, viene aperto un *nuovo documento* se non è stato specificato un file già esistente da aprire.
- Se abbiamo aperto un file esistente, verrà visualizzato il testo precedentemente elaborato.
- In entrambi i casi si può scrivere e/o ci si può muovere all'interno del documento, e cambiare la formattazione i caratteri il testo etc..
- Per spostarsi all'interno del documento si possono usare:
  - i tasti per il movimento del cursore
  - il mouse posizionando il cursore in un punto del foglio
  - le barre di scorrimento
- Per chi utilizza la tastiera esistono delle combinazioni che permettono di muoversi più agevolmente all'interno del documento.
  - Es. utilizzando il tasto CTRL in combinazione con le frecce dx e sx ci si sposta rispettivamente di una parola a dx o sx

# Modifica e Salvataggio

---

- Una volta aperto e modificato il documento è possibile salvare il documento da:
    1. File -> Salva (barra dei menù)
    2. MAIUSC+F12
    3. Pulsante Salva (barra degli strumenti Standard)
    4. File ->Salva con nome...
- 
- Salvando il documento come descritto ai primi 2 punti viene lasciato invariato il nome e il path
  - Il terzo punto permette di salvare il documento con un nome differente o un percorso differente

# Formato documenti

---

- Il formato nativo dei documenti per Word è **.doc**, tuttavia sono supportati anche numerosi altri formati :
  - Documento Word (doc)
  - Modello di documento
  - Solo testo (txt)
  - Testo MS-DOS
  - Rich Text Format (rtf)
  - Testo Unicode
  - Documento HTML(htm)
  - Precedenti versioni Word
  - WordPerfect (varie ver.)
  - Works (varie ver.)
  - Lotus 1-2-3 e Notes (varie ver.)

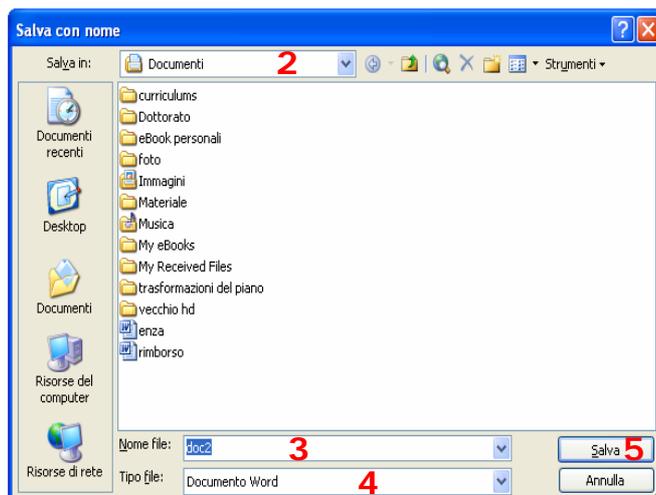
# Formato documenti

---

- **Solo testo:** Il file word verrà scritto sulla memoria di massa senza formattazione e con estensione **.txt**. Ogni carattere del documento verrà sostituito dal codice ASCII corrispondente; le informazioni del documento word che riguardano la struttura vengono talvolta tradotte in simboli strani che dovranno essere eliminati dal file .txt
- **Rich Text Format:** La formattazione del documento viene mantenuta e convertita in istruzioni che sono comprensibili da altre applicazioni

# Salvare un documento

- 1) File → Salva con nome
- 2) **Dove** salvare il Documento
- 3) **NOME** del file
- 4) Se il Formato scelto è diverso da DOC, scegliere il **TIPO** di file
- 5) Clicca sul tasto **Salva**



# Creare un documento

- E' possibile creare un nuovo documento in qualsiasi istante nelle seguenti maniere:
  - Clic sul pulsante **Nuovo** presente nella barra degli strumenti Standard 
  - barra dei menù **File->Nuovo**
- Di default viene assegnato il nome *DocumentoNum*

# Aprire documenti diversi

---

- E' possibile aprire più documenti contemporaneamente...
- Così facendo avremo sulla barra degli strumenti del desktop due o più pulsanti relativi ai vari documenti!



- Questa *feature* è particolarmente interessante quando per scrivere un documento è necessario leggerne altri.

# Chiudere un Documento

---

- E' possibile chiudere un documento a partire dalla barra dei menù
  - File ->Esci
- Oppure
  - Pulsante chiudi sulla barra del titolo 

## Cambiare la visualizzazione della pagina

---

### □ Layout Normale:

Viene visualizzato solo il testo del documento con i caratteri utilizzati, la formattazione, l'allineamento dei paragrafi e le interruzioni. Non vengono mostrati né l'impaginazione né gli oggetti grafici e/o disegni.

### □ Layout Web:

Mostra il contenuto della pagina così come apparirebbe nel web quindi completo di sfondi, immagini e il contenuto di testo si ridistribuisce in base alla dimensione della finestra.

### □ Layout di Stampa:

Viene mostrato il documento così come verrà stampato.

### □ Layout Struttura:

Permette di organizzare e visualizzare la struttura di un documento in termini di Capitoli e paragrafi basandosi sugli stili.

## Visualizzazione

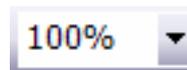
---

### □ Esistono altri due tipi di visualizzazione non selezionabili attraverso pulsanti ma attraverso il menu *file* che sono:

- Anteprema di stampa: Vengono visualizzate una o più pagine del documento attivo. Questa visualizzazione permette attraverso ingrandimenti e riduzioni, facilmente selezionabili, di controllare l'impaginazione del documento.
- Anteprema pagina web: Il documento attivo viene aperto utilizzando il browser predefinito, in modo da apprezzare le caratteristiche e l'aspetto che il documento corrente avrà una volta pubblicato su Internet.

# Strumenti di ingrandimento/zoom

È possibile ingrandire/rimpicciolire selezionando sulla barra degli strumenti standard la percentuale desiderata:



Oppure

Barra dei menù ->Visualizza->Zoom:



# Modifica delle impostazioni dell'ambiente

- ❑ Talvolta è necessario compiere delle azioni che non possono essere selezionate da alcuna barra degli strumenti visibile. Word permette all'utente di decidere quali barre degli strumenti utilizzare e di personalizzarle inserendo e/o eliminando pulsanti di comando. È possibile preparare nuove barre di strumenti disegnare icone e creare "comandi".
- ❑ Per scegliere quali barre degli strumenti utilizzare selezionare dal menu *Visualizza* la voce *Barre degli strumenti* quindi "spuntare" per visualizzare, "togliere il segno di spunta" per nascondere la barra a cui si è interessati.
- ❑ Per personalizzare una barra scegliere dallo stesso menu la voce *Personalizza* ed utilizzare il programma che viene attivato

# Lavorare con word

---

- In un documento word oltre a scrivere testo, utilizzando la tastiera e i caratteri presenti in essa è possibile inserire altri caratteri e simboli (es. simboli matematici, lettere greche) selezionando dal menu *Inserisci* la voce *Simbolo* .
- Si può cancellare testo attraverso i tasti Backspace e Canc.
- Si possono utilizzare modalità di scrittura diversi:
  - Inserimento (insert)
  - Sovrascrittura (overwrite)
- Si possono inserire interruzioni di pagina o salti di pagina; queste vengono utilizzate per passare alla pagina successiva mentre la corrente non è ancora completa.
- Se si compiono delle azioni errate durante il lavoro con word è possibile rimediare attraverso i tasti Undo/Redo.



# Scrivere con Word: i tasti

---

- I caratteri digitati da tastiera appaiono sullo schermo come caratteri minuscoli (default).
- Alcuni tasti "particolari" sono:
  - **SHIFT**: premuto mentre si digita un carattere permette di ottenere le maiuscole e i caratteri superiori dei tasti che ne riportano due o tre.
  - **CAPS LOCK**: determina il blocco dei caratteri in modalità maiuscolo cioè rende fissa la funzione del tasto Shift
  - **Alt Gr**: per ottenere i caratteri @ # [ ]
  - **Tab**: sposta il cursore di un tabulatore
  - **INVIO**: sposta il cursore all'inizio della riga successiva
  - **BARRA SPAZIATRICE**: inserisce uno spazio tra i caratteri del documento

# Gerarchia

---

- Un carattere è un simbolo digitato da tastiera o inserito come simbolo.
- Una parola è una sequenza di caratteri delimitata da spazi bianchi.
- Un paragrafo è un insieme di parole delimitato da invio a capo che ha simbolo ¶ e può essere nascosto.
- Una pagina è una sequenza di paragrafi.

# Selezionare, Copiare, Spostare, Cancellare

---

- Per selezionare un elemento di testo si può utilizzare:
  - il mouse: ci si posiziona con il cursore accanto al testo da selezionare, si tiene premuto il tasto sx e si trascina su tutta la parte di testo che ci interessa
  - la tastiera: ci si posiziona accanto al testo da selezionare, si tiene premuto il tasto SHIFT e ci si sposta sul testo da selezionare con l'ausilio delle frecce
- Su di un testo selezionato si possono compiere, con l'ausilio del mouse, diverse operazioni fra cui
  - Copia
  - Spostamento
  - Cancellazione

## Selezione parole/paragrafi

---

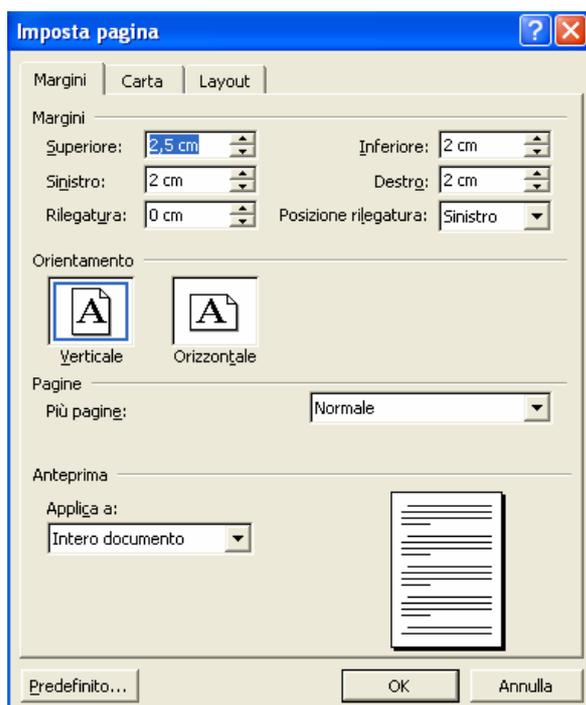
- Posizionandosi prima di una parola un doppio click la seleziona
- Posizionandosi in un paragrafo un triplo click lo seleziona
- Se si scrive in maiuscolo invece che in minuscolo o viceversa , basta selezionare il testo interessato e premere SHIFT – F3

## Formattazione

---

- Formattare un testo significa applicare ad esso un formato che ne modifica l'aspetto, cambiando ad esempio il tipo di carattere, l'allineamento, il colore del testo del documento o di parte di esso.
- La formattazione rende più leggibile un testo
- Per poter formattare un testo è necessario selezionarlo
- Il modo più semplice per formattare un testo è quello di utilizzare la barra degli strumenti di formattazione. Attraverso i comandi in essa presenti è possibile modificare, il tipo di carattere, l'allineamento delle frasi, la dimensione del carattere.

# Impaginazione



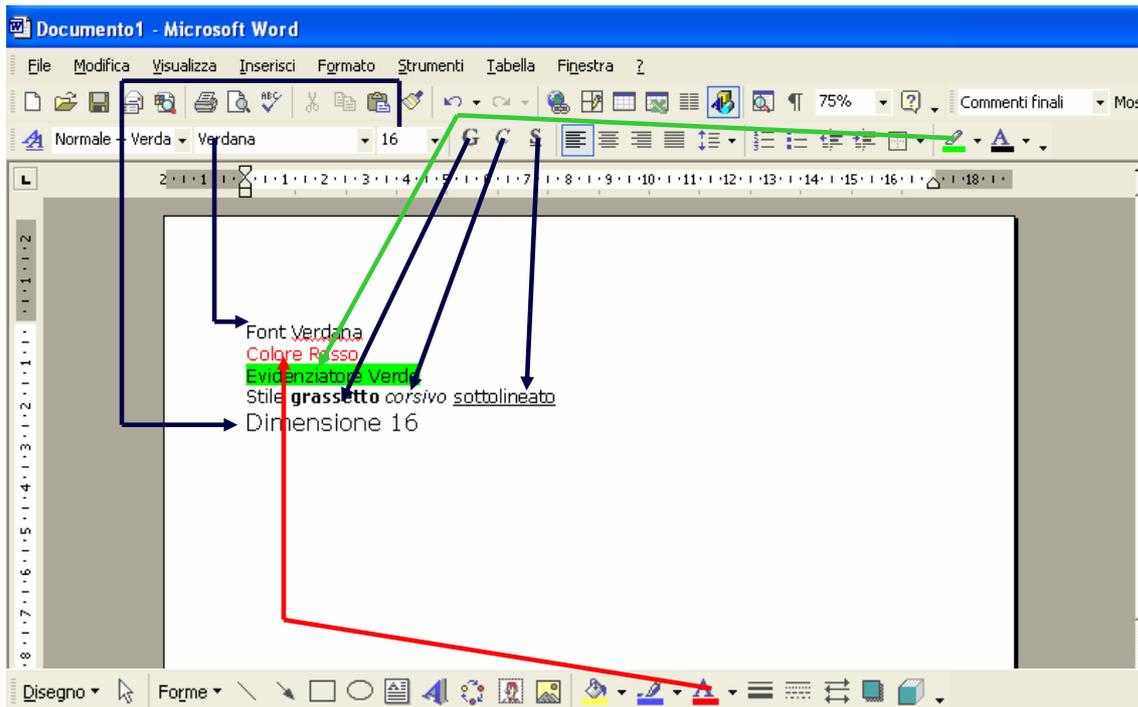
Selezionare *imposta pagina*  
dal menu File

# Digitazione

## □ Attributi carattere:

- **font** o **tipo** di carattere (ad es. Arial)
- **stile** del carattere (grassetto, corsivo, sottolineato e loro combinazioni)
- **Dimensione** (ad es. 12)
- **evidenziatura** (giallo, verde, ecc...)
- **colore** del carattere (rosso, blu, ecc..)

# Attributi carattere: Esempio



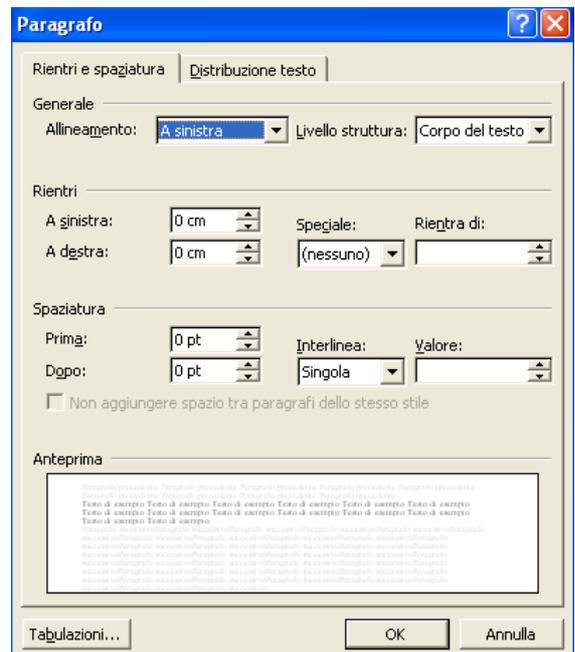
Fare clic sui bottoni nella barra di Formattazione oppure selezionare Carattere dal Menu Formato

# Digitazione

## Attributi del paragrafo:

- **allineamento** (sx, centrato, dx e giustificato) 
- **spaziatura** (interlinea) 
- **rientro** (sinistro e destro) 

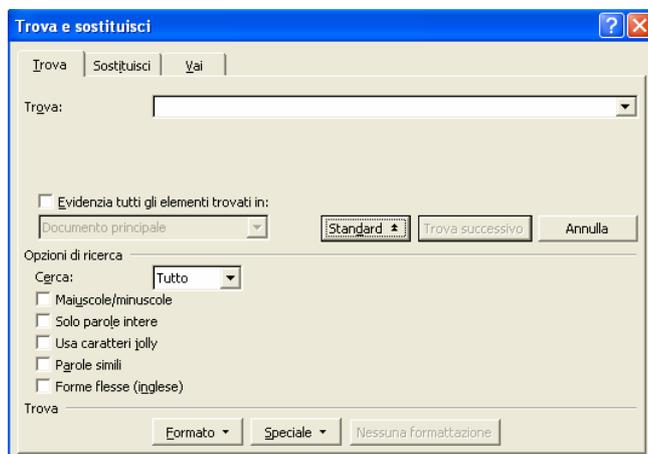
Barra dei menù → Formato → Paragrafo



# Ricerca nel documento

---

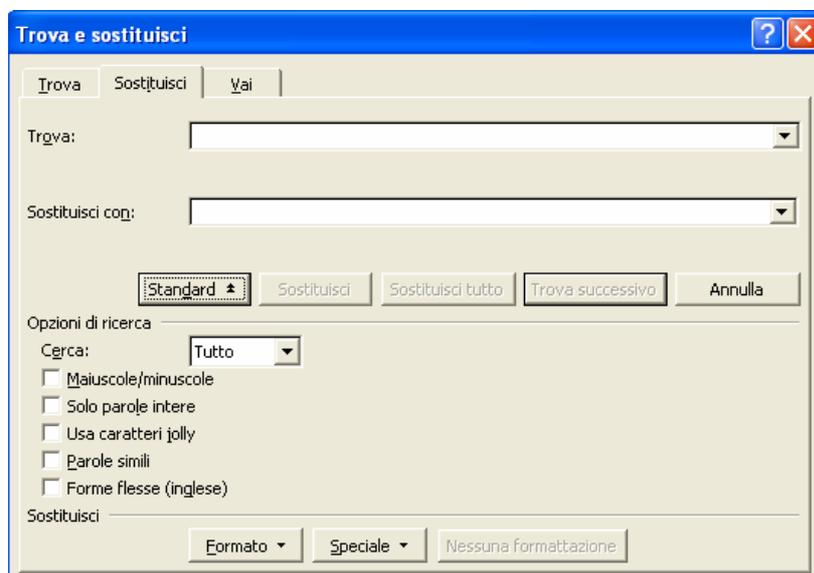
## Modifica → Trova



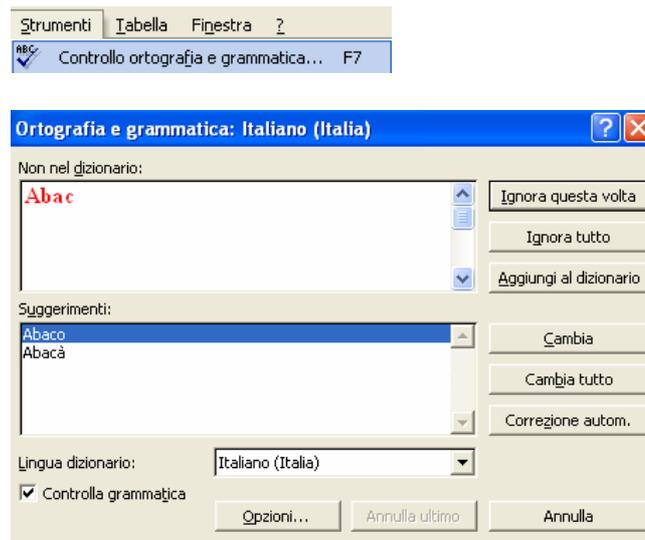
# Sostituisci

---

## Modifica → Sostituisci

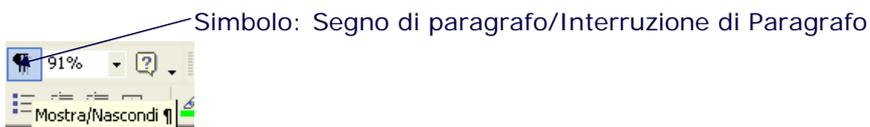


# Controllo ortografia e grammatica



# Interruzione di pagina/sezione

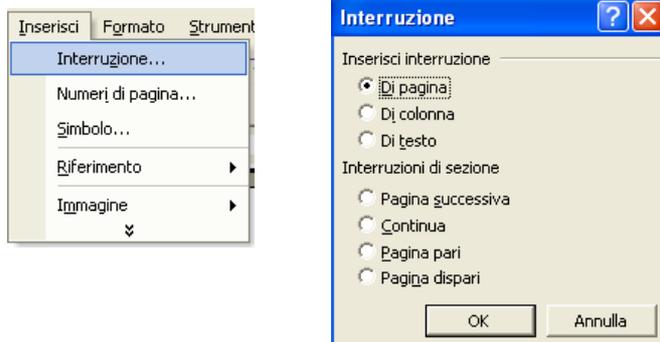
- Interruzione di Pagina: Per interrompere il testo e fare in modo che continui in un'altra pagina
- può essere eliminata cancellando la linea dell'interruzione che viene resa visibile facendo clic sul pulsante mostra/nascondi (testo nascosto)



|-----interruzione pagina-----

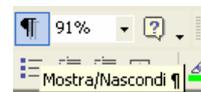
- Interruzione di Sezione: permette il raggruppamento del testo presente nel documento in sezioni

# Interruzione di pagina/sezione



.....interruzione pagina.....

.....Interruzione di sezione (pagina successiva).....



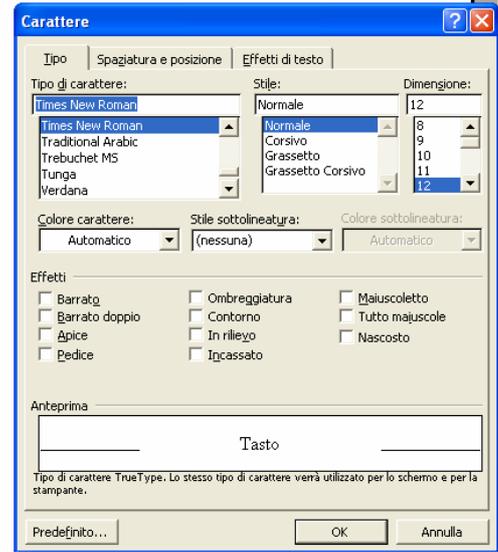
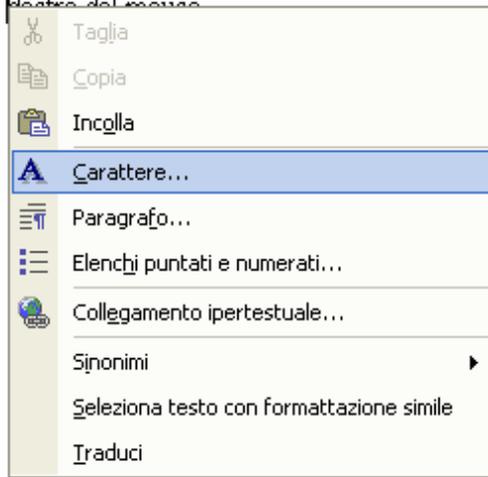
# Interruzioni di riga

- Portano il testo su una nuova riga, ma senza creare un nuovo paragrafo
- Combinazione di tasti: *SHIFT + INVIO*

```
¶
Questo è un paragrafo¶
Questo è un nuovo paragrafo¶
Questo è un paragrafo↵
con interruzione di riga¶
```

# Formattazione Carattere

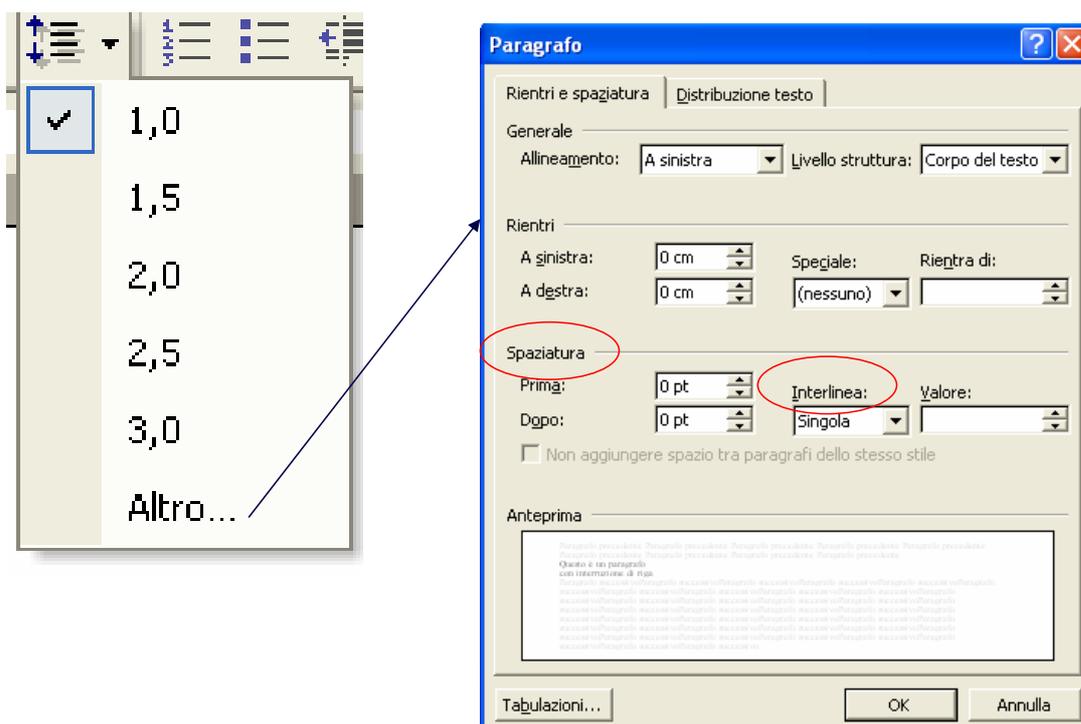
Carattere: Tasto



# Rientri di paragrafo



# Spaziatura e Interlinea

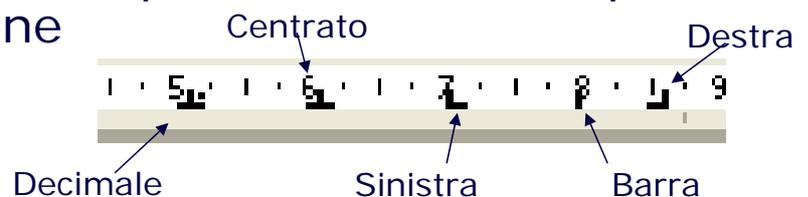


# Tabulazioni

- Le tabulazioni (*Tab*) possono essere impostate in un documento per allineare un testo come se fosse incolonnato
- Possono essere impostate tramite il **righello** o nella finestra di dialogo *Tabulazioni* che viene aperta selezionando la voce *Tabulazioni* dal menù *Formato*

# Tabulazioni: tipi

- ❑ **Decimale:** nel caso in cui è necessario allineare in corrispondenza della virgola una serie di numeri incolonnati
- ❑ **Centrata:** il testo viene disposto al centro rispetto al punto di tabulazione
- ❑ **Sinistra:** il testo viene posto a destra rispetto al punto di tabulazione
- ❑ **Barra:** viene inserita una linea verticale che separa le due parti del testo che precedono e seguono la tabulazione
- ❑ **Destra:** il testo viene disposto a sinistra rispetto al punto di tabulazione



# Tabulazioni: passi

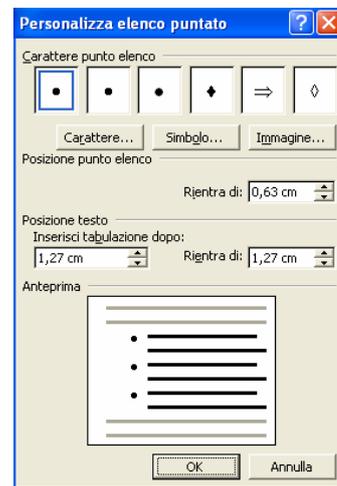
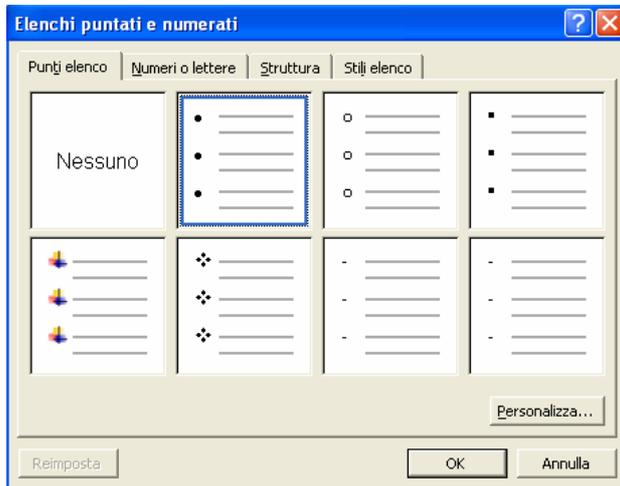
Sequenza di operazioni da svolgere:

- ❑ Visualizzare il righello
- ❑ Selezionare il paragrafo o i paragrafi su cui si vuole impostare una tabulazione
- ❑ Fare ripetutamente clic sul pulsante per la modifica dell'impostazione della tabulazione fino ad arrivare al tipo di tabulazione desiderata
- ❑ Impostare la tabulazione facendo clic sul righello nel punto in cui va applicata (viene visualizzato il segno di tabulazione)
- ❑ Premere il tasto TAB prima del testo da allineare. Il testo successivo alla tabulazione verrà allineato come da impostazione scelta



# Elenchi puntati

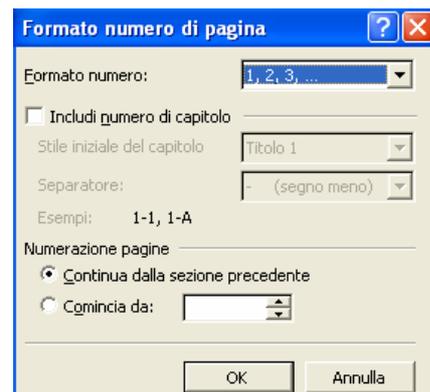
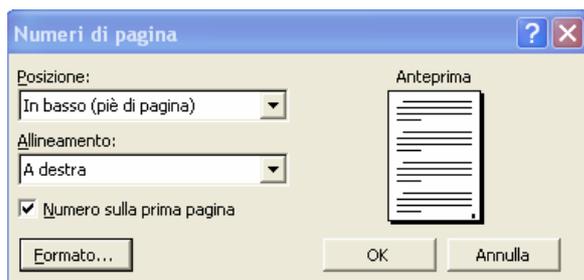
- Vengono usati per sezioni di testo aventi caratteristiche di una lista
- Menù Formato → Elenchi puntati e numerati



I pulsanti   presenti nella barra formattazione permettono di applicare/rimuovere un elenco numerato/puntato predefinito

# Numerazione delle Pagine

- E' una funzione che inserisce/aggiorna automaticamente il numero di pagina in tutte le pagine del documento
- Menù *Inserisci* → *Numeri di pagina*



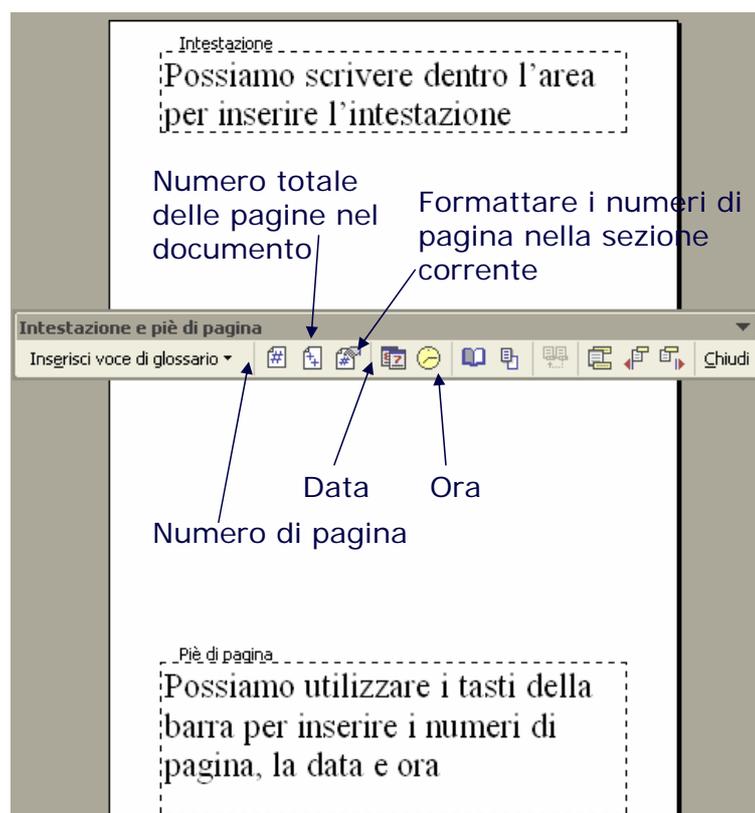
# Intestazione e piè di pagina

---

- Sono aree gestite da Word in cui possono essere inseriti testo e oggetti in modo che compaiano in tutte le pagine del documento
- Le aree sono visibili solo se il documento è visualizzato in *Layout di stampa* (menù visualizza) o in *Anteprima di stampa*
- Menù *Visualizza* → *Intestazione e piè di pagina*

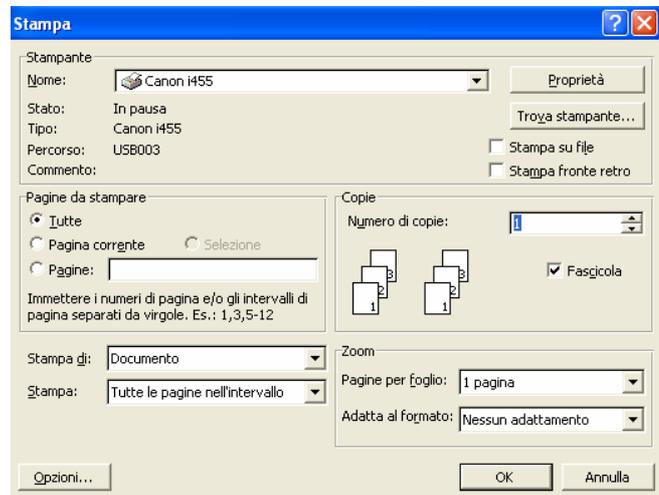
# Intestazione e piè di pagina

---



# Procedura di Stampa

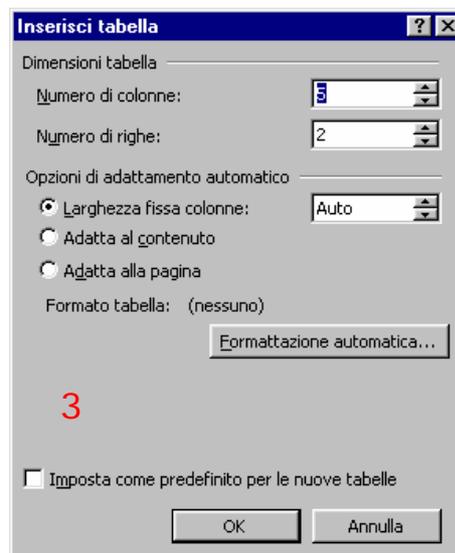
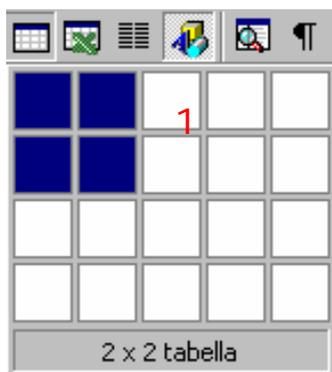
- Verifica della corretta impaginazione con l'anteprima di stampa
- Apportare eventuali modifiche  
All'impaginazione
- stampa del documento (stampante, pagine da stampare, numero di copie, ecc.)



# Tabelle

- Le tabelle vengono utilizzate per organizzare elementi (testo, immagini,...) in righe e colonne.
- Esistono 3 modi per creare una tabella
  1. *Pulsante Tabella* sulla barra degli strumenti standard
  2. *Barra Tabella e Bordi* → *Pulsante Tabella* → *Inserisci Tabella*
  3. *Barra menù* → *Inserisci* → *Tabella*

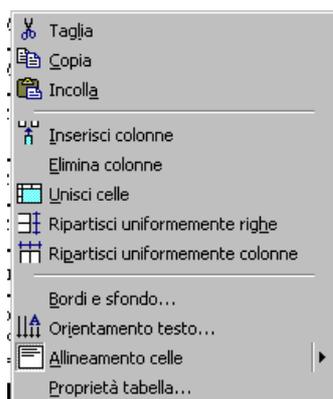
# Creare Tabelle Standard



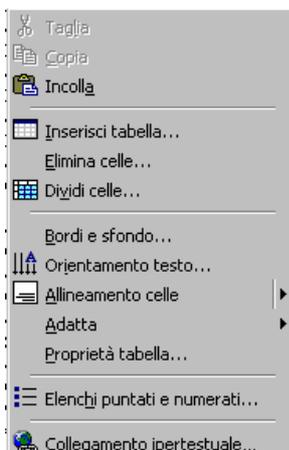
## Tabelle: Attributi delle celle

- E' possibile modificare attributi delle celle della tabella (formato, dimensione, colore, ...)

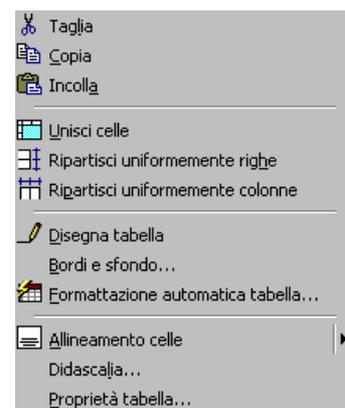
Tasto destro del mouse



Gruppo di celle selezionate



Nessuna cella selezionata

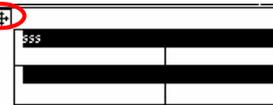


Intera tabella selezionata

# Tabelle: Attributi delle celle

---

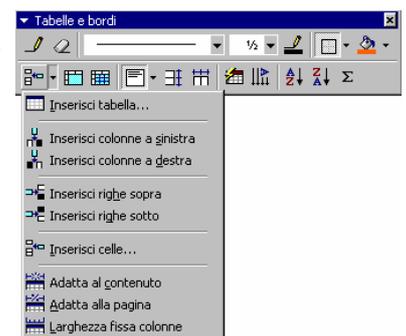
- **Colore Sfondo** : Permette di dare un colore alle celle selezionate
- **Ordinamento Crescente**  e **Decrescente** 
- Ridimensionare celle con mouse ←|→
- Selezionare tutta la tabella 



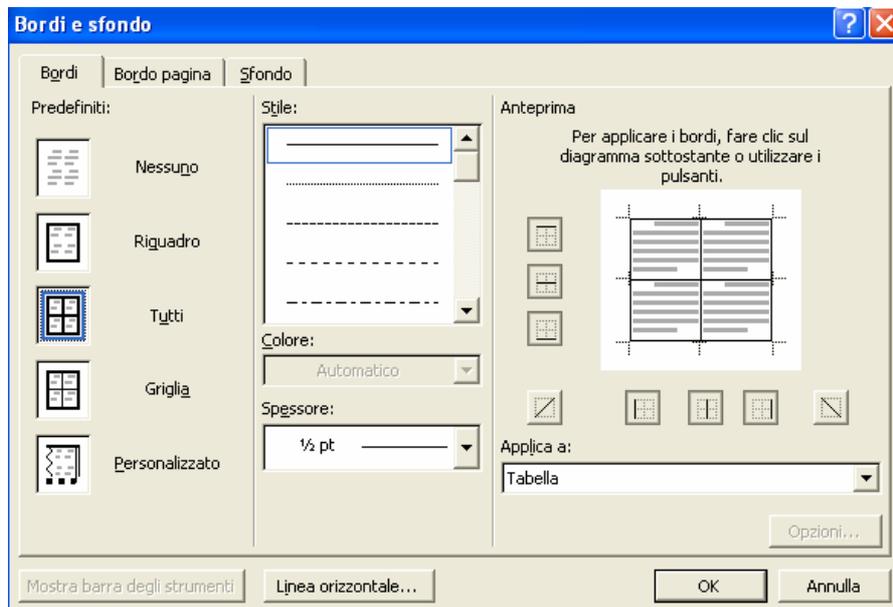
# Inserire ed eliminare righe, Disegnare Tabella

---

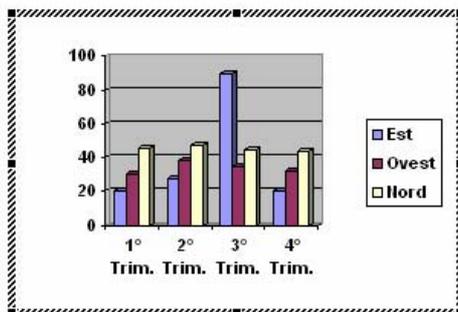
- Inserire ed eliminare righe e colonne
- Disegnare una Tabella 



# Tabelle: Bordi

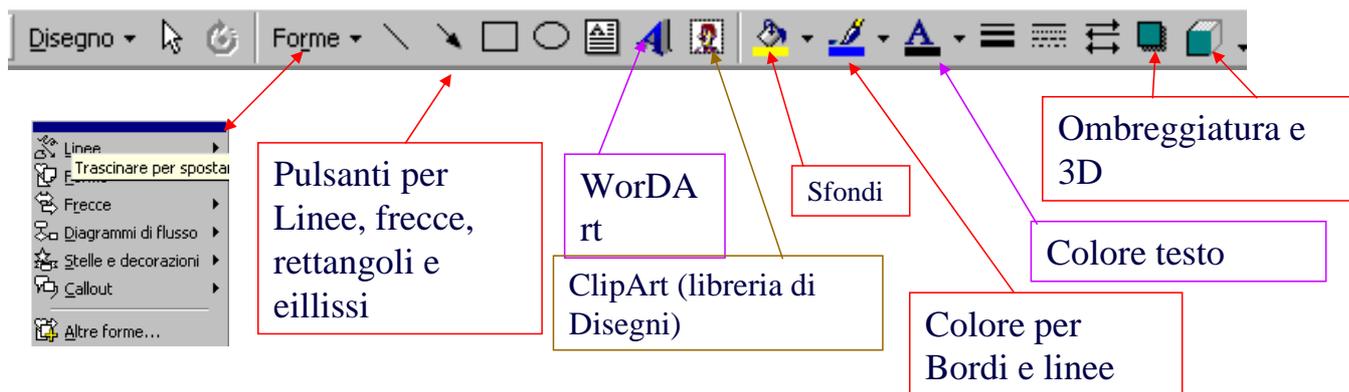


# Grafici



		A	B	C	D	E
		1° Trim.	2° Trim.	3° Trim.	4° Trim.	
1	Est	20,4	27,4	90	20,4	
2	Ovest	30,6	38,6	34,6	31,6	
3	Nord	45,9	46,9	45	43,9	
4						

# Disegni



Clic con il tasto destro del mouse sull'oggetto → **Formato Forme**



Appare una finestra che permette di cambiare alcune features dell'oggetto (Dimensione, Colore, ecc...) su cui abbiamo fatto clic

## Realizzare disegni in Word

- Una rappresentazione grafica riesce a trasferire concetti in modo molto rapido. Tutte le opzioni necessarie per "Disegnare" si trovano nella barra degli strumenti *Disegno*. In essa troviamo gli strumenti che ci permettono di arricchire il testo con dei diagrammi di flusso

## Allineare gli oggetti rispetto alla griglia

---

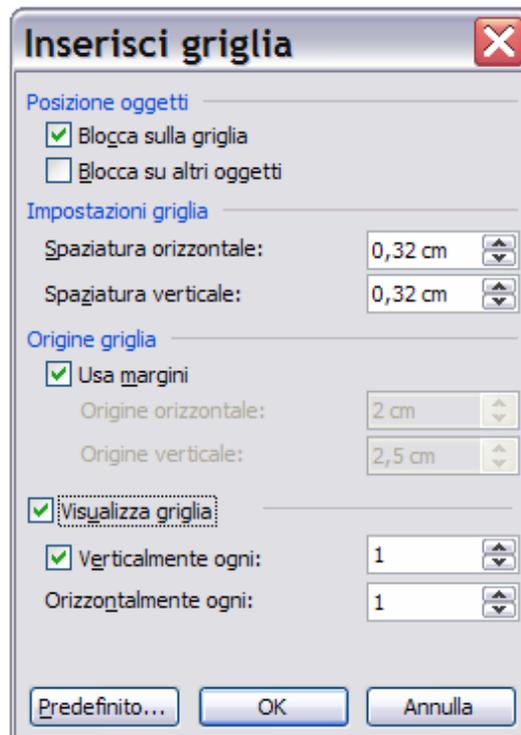
- Quando utilizziamo molti elementi grafici, come ad esempio in un diagramma di flusso, è molto utile disporre di una griglia di riferimento che permetta di allineare i vari elementi grafici ad un riferimento comune. Prima di cominciare a disegnare, possiamo attivare la griglia.

## Allineare gli oggetti rispetto alla griglia(2)

---

- Per visualizzare la barra degli strumenti **Disegno**, fare clic su **Disegno**  sulla barra degli strumenti **Standard**.
- **Visualizzare o nascondere la griglia del disegno**
  - Fare clic sul pulsante **Disegno** presente sulla barra e quindi su **Griglia**.
  - Selezionare o deselezionare la casella di controllo **Visualizza griglia**.

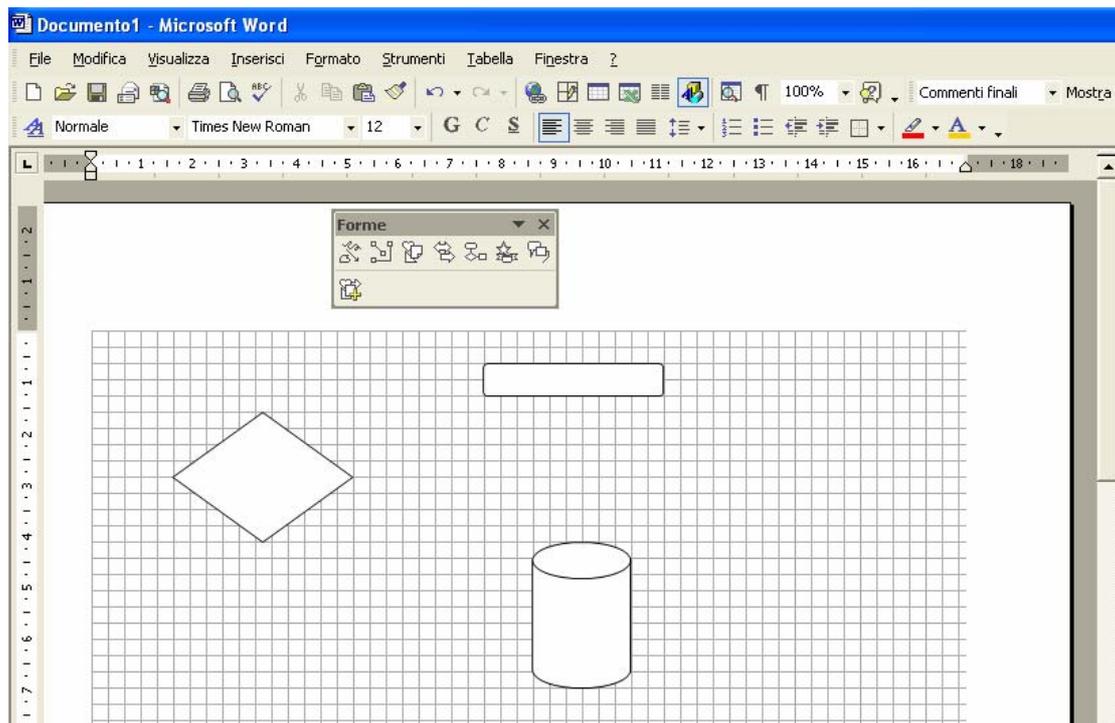
# Allineare gli oggetti rispetto alla griglia(3)



## Esempio: realizzare diagrammi di flusso

- Per realizzare diagrammi di flusso abbiamo bisogno di inserire forme quali i trapezi, i parallelogrammi e i rombi. Word mette a disposizione una serie di *forme* predefinite che possono essere utilizzate nei nostri disegni. Le forme sono raggiungibili premendo il pulsante *Forme* posto nella *barra degli strumenti Disegno*.
  - Verrà visualizzato un sottomenu all'interno del quale si trovano diverse categorie.
- Categorie utili per realizzare diagrammi di flusso "sostanziosi" sono
  - Forme
  - Frecce
  - Diagrammi di flusso
  - Connettori
- Se durante la nostra attività dobbiamo accedere molto frequentemente al menu *Forme*, è consigliabile spostarlo direttamente nell'area di disegno. Per fare ciò possiamo fare clic sul bordo superiore del menu aperto tramite il pulsante *Forme*, e trascinarlo nella posizione desiderata tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse.
- Per inserire una forma, selezionate prima la categoria e poi la forma desiderata. Il puntatore del mouse si trasformerà in una croce e, semplicemente spostando il mouse, potrete inserire l'oggetto nella posizione desiderata.

# Esempio: realizzare diagrammi di flusso



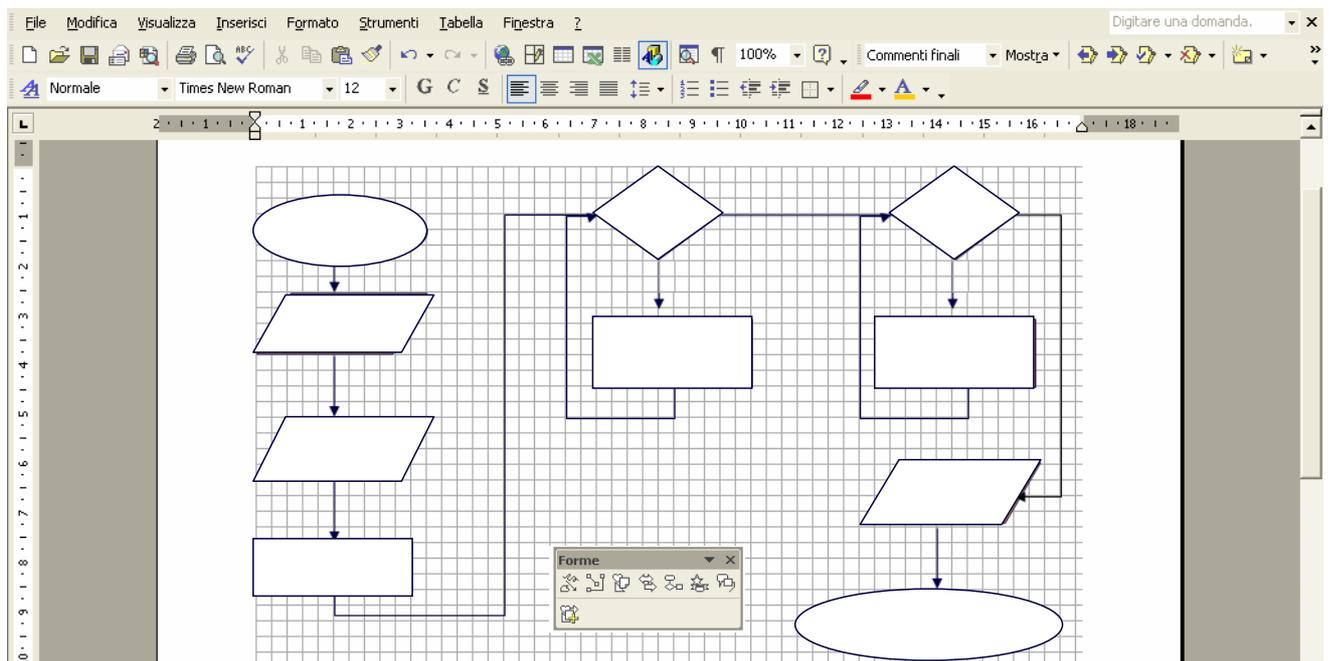
## Modificare le forme

- Solitamente le forme inserite non sono mai della misura richiesta e non sono mai inserite esattamente nella posizione desiderata.
- Per modificare queste due caratteristiche della figura dovete utilizzare i punti di trascinamento.
  - Gli oggetti possono essere modificati senza mantenere le proporzioni (trascinando i punti posti sui lati lunghi) o mantenendo le proporzioni (trascinando i vertici).
- Per modificare la posizione di una forma, posizionatevi su di essa con il puntatore del mouse. Il puntatore assumerà la forma di una freccia a quattro punte. La griglia sullo sfondo vi servirà come riferimento sia per la nuova posizione che per l'ancoraggio della figura.
- Se vi servono più copie dello stesso oggetto, selezionate la forma da copiare e tenete premuto il tasto *Ctrl* mentre spostate l'oggetto (Duplicazione).
- Dopo aver inserito tutti gli oggetti che compongono il vostro diagramma di flusso, è necessario collegarli fra loro per definire e visualizzare graficamente le relazioni esistenti.

# Linee e frecce

- Per visualizzare in modo esplicito le relazioni esistenti fra i vari oggetti potete utilizzare le linee, le frecce o i connettori.
- Per inserire una linea che collega due oggetti, fate clic sul simbolo *Linea* posto sulla della barra degli strumenti Disegno.
- Per modificare le caratteristiche della linea:
  - doppio click
  - usare la finestra di dialogo per stabilire il colore, stile inizio e fine, spessore, ecc...
- Allo stesso modo possiamo inserire delle frecce all'interno del vostro diagramma di flusso.
  - clic sul simbolo Freccia della barra strumenti Disegno
  - Possiamo modificare le caratteristiche della Freccia in maniera analoga a quella delle linee.
- I *connettori* permettono di collegare forme e di mantenere la connessione anche nel caso di successivi spostamenti delle forme

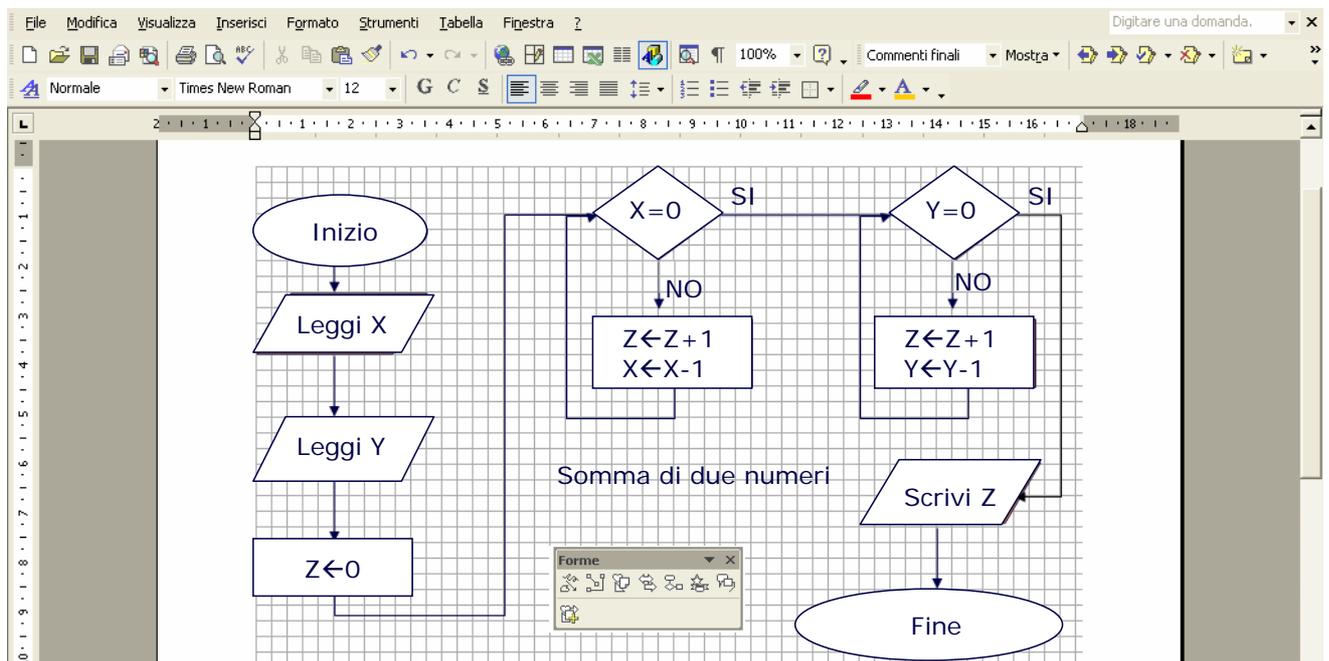
## Esempio: realizzare diagrammi di flusso



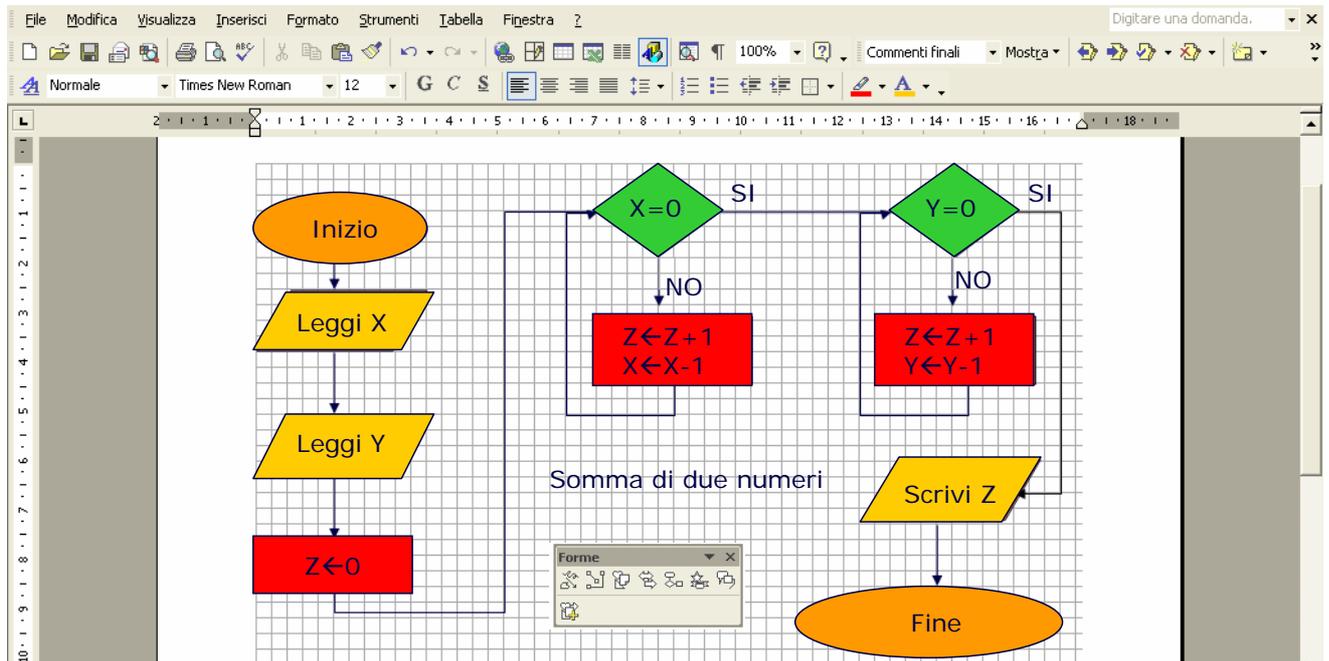
# Inserire il testo

- A questo punto ai nostri diagrammi di flusso manca solo il testo.
- Per inserire del testo all'interno degli oggetti che costituiscono il diagramma di flusso, le forme devono essere trasformate in caselle di testo. Per fare ciò selezionate la forma, aprite il menu contestuale premendo il pulsante destro del mouse e selezionate Aggiungi testo. L'oggetto si trasforma quindi in casella di testo senza però modificare la propria forma. Il cursore lampeggerà all'interno dell'oggetto, rendendo così possibile l'inserimento del testo.
- Se volete aggiungere del testo sopra una linea o una freccia dovete creare delle nuove caselle di testo. Fate clic sul simbolo Casella di testo. Il puntatore del mouse si trasformerà in una croce: tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse potrete trascinare l'oggetto nella posizione desiderata. Delle caselle di testo inserite possiamo modificare le caratteristiche facendo doppio click sul bordo

## Esempio: realizzare diagrammi di flusso



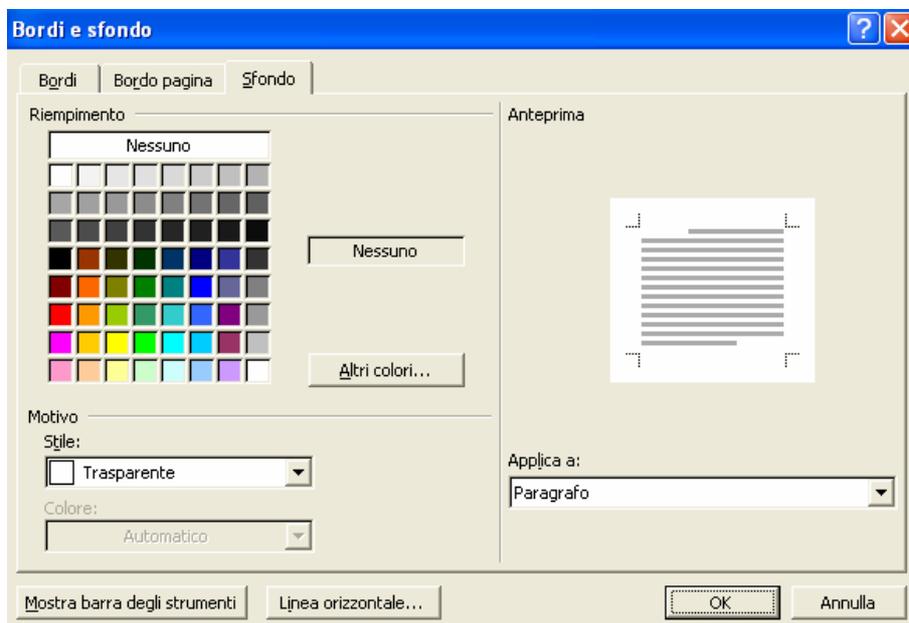
# Esempio: realizzare diagrammi di flusso



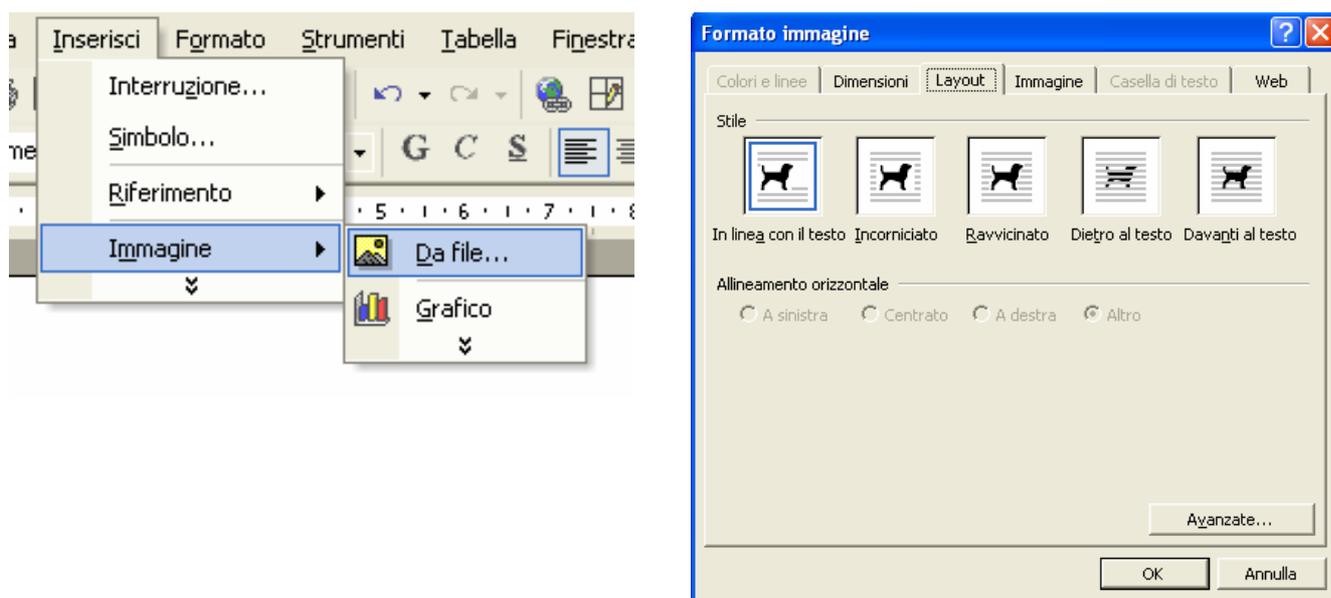
È possibile inserire diversi "effetti" (es: colore) per accomunare oggetti che hanno le stesse caratteristiche

# Applicare uno sfondo colorato ad un documento

- Menù formato → Bordi e Sfondo



# Importare Immagini



# Stampa Unione

- Supponiamo di avere un file che contiene un elenco di persone (Titolo, Nome, Cognome). Se vogliamo inviare una lettera a tutti i presenti nell'elenco (ad esempio una convocazione per una mostra) possiamo utilizzare la **stampa unione**

# Stampa Unione

**FotoArt**  
FotoArt S.P.A. - Via Salute, 29 - 95125 Catania

Egregio <<Titolo>> <<Nome>> <<Cognome>>

Oggetto: Invito Mostra Fotografica

Lettera

Unire

Titolo	Nome	Cognome
Dott.	Fabio	Cantaro
Sig.	George	Weah
Sig.	Dario	Argento

¶

Elenco

# Stampa Unione (1)

## Passo 1: Creare la lettera

Parte Fissa Uguale per tutti  
gli invitati

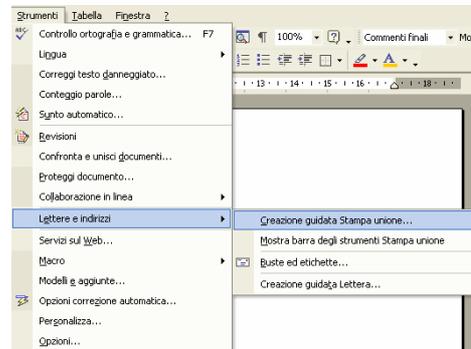
**FotoArt**  
FotoArt S.P.A. - Via Salute, 29 - 95125 Catania

Egregio

Oggetto: Invito Mostra Fotografica

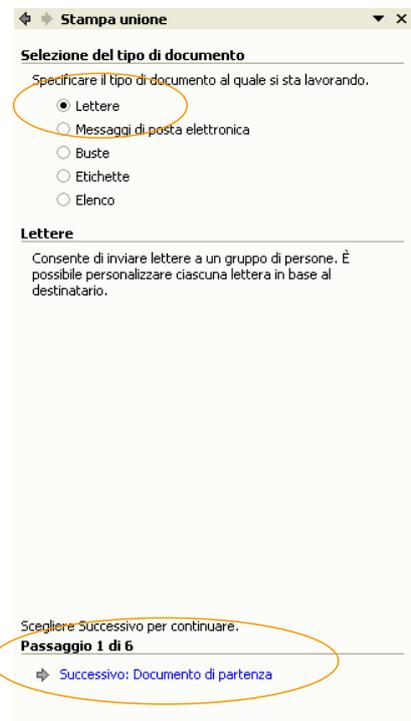
# Stampa Unione (2)

## Passo 2: Strumenti → Lettere e Indirizzi → Creazione Guidata Stampa Unione



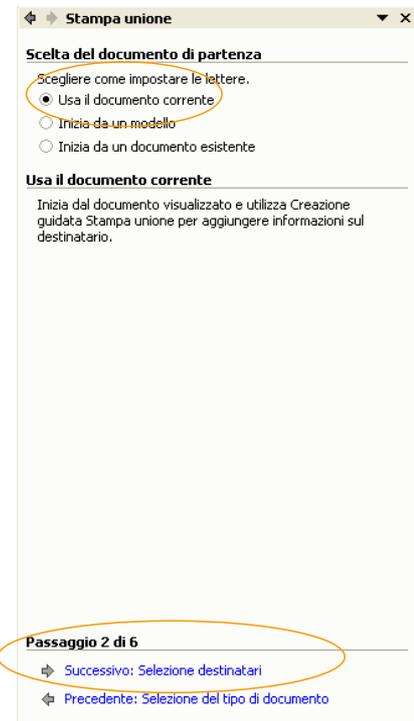
# Stampa Unione (3)

## Passo 3: Quadro Attività → Lettera → Successivo: Documento di Partenza



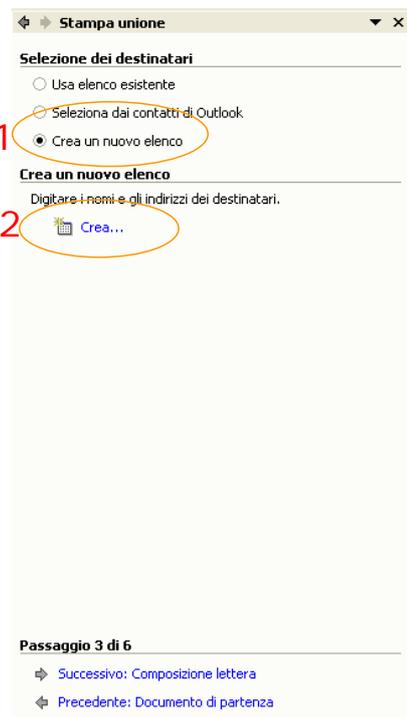
# Stampa Unione (4)

## Passo 4: Riquadro Attività → Usa Documento corrente → Successivo: Destinatari



# Stampa Unione (5)

## Passo 5: Riquadro Attività → Crea Nuovo Elenco → Crea



# Stampa Unione (6)

## Passo 6: Creazione dell'Elenco



Nuovo elenco indirizzi

Informazioni indirizzo

Titolo [Dott.]  
Nome [Mario]  
Cognome [Verdi]  
Nome società [ABC SRL]  
Riga 1 indirizzo [Via Alba, 21]  
Riga 2 indirizzo [ ]  
Città [Catania]

1 Nuova voce Elimina voce Trova voce ... Filtra e ordina... Personalizza...

Visualizza voci

Visualizza numero di voce Primo Precedente 1 Successivo Ultimo

Numero totale di voci nell'elenco: 1

2 Chiudi

Destinatari Stampa unione

Per ordinare l'elenco, fare clic su un'intestazione di colonna specifica. Per restringere il numero dei destinatari visualizzati in base a un criterio specifico, ad esempio città, fare clic sulla freccia accanto all'intestazione. Usare le caselle di controllo o i pulsanti per aggiungere o rimuovere destinatari di Stampa unione.

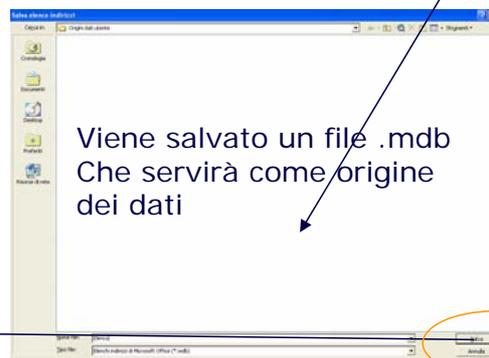
Elenco destinatari:

	Cognome	N...	Titolo	Nome società	Città	C...
<input checked="" type="checkbox"/>	Verdi	Mario	Dott.			
<input checked="" type="checkbox"/>	Volante	Gabri...	Prof.			

3

4

Seleziona tutto Cancella tutto Aggiorna  
Trova... Modifica... Conferma OK



# Stampa Unione (7)

## Passo 7: Riquadro Attività → Usa Elenco esistente → Successivo: Composizione Lettera



Stampa unione

Selezione dei destinatari

Usa elenco esistente  
 Seleziona dai contatti di Outlook  
 Crea un nuovo elenco

Usa un elenco esistente

I destinatari sono attualmente selezionati da:

[Office Address List] in "Elenco.mdb"

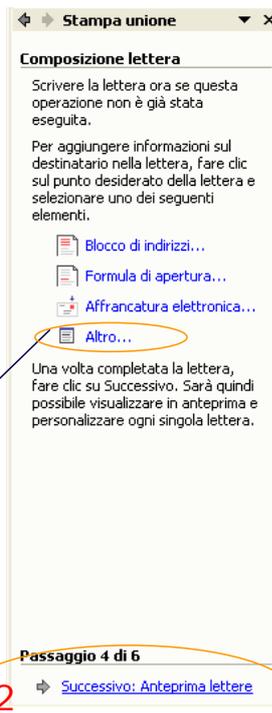
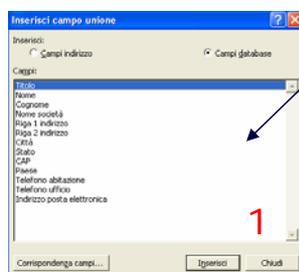
Seleziona un altro elenco...  
Modifica elenco destinatari...

Passaggio 3 di 6

Successivo: Composizione lettera

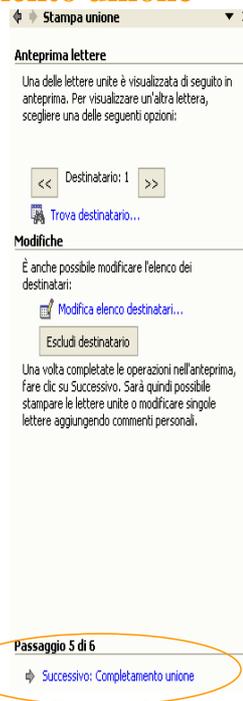
# Stampa Unione (8)

## Passo 8: Selezione dei campi da inserire → Successivo Anteprima lettere



# Stampa Unione (9)

## Passo 9: Riquadro Attività → Successivo: Completamento unione



# Stampa Unione (10)

## Passo 10: Riquadro Attività → Stampa...

**Lettera 1** **Parte Fissa Uguale per tutti gli invitati**



FotoArt S.P.A. - Via Saluto, 29 - 95125 Catania

Egregio Dott. Mario Verdi

Oggetto: Invito Mostra Fotografica

**Lettera 2**  
(Nuova Pagina dello stesso documento)



FotoArt S.P.A. - Via Saluto, 29 - 95125 Catania

Egregio Prof. Antonio Papino

Stampa unione

**Anteprima lettere**

Una delle lettere unite è visualizzata di seguito in anteprima. Per visualizzare un'altra lettera, scegliere una delle seguenti opzioni:

<< Destinatario: 1 >>

Trova destinatario...

**Modifiche**

È anche possibile modificare l'elenco dei destinatari:

Modifica elenco destinatari...

Escludi destinatario

Una volta completate le operazioni nell'anteprima, fare clic su Successivo. Sarà quindi possibile stampare le lettere unite o modificare singole lettere aggiungendo commenti personali.

Passaggio 5 di 6

Successivo: Completamento unione

Stampa unione

**Completamento unione**

È ora possibile creare le lettere con Stampa unione.

Per personalizzarle, fare clic su "Modifica singole lettere". Verrà aperto un nuovo documento con le lettere. Per apportare delle modifiche a tutte le lettere, tornare al documento originale.

**Unione**

Stampa...

Modifica singole lettere...

Passaggio 6 di 6

Precedente: Anteprima lettere

# Stampa Unione (11)

## Passo 11: Selezione dei record

**Lettera 1** **Parte Fissa Uguale per tutti gli invitati**



FotoArt S.P.A. - Via Saluto, 29 - 95125 Catania

Egregio Dott. Mario Verdi

Oggetto: Invito Mostra Fotografica

**Lettera 2**  
(Nuova Pagina dello stesso documento)



FotoArt S.P.A. - Via Saluto, 29 - 95125 Catania

Egregio Prof. Antonio Papino

Stampa unione

**Anteprima lettere**

Una delle lettere unite è visualizzata di seguito in anteprima. Per visualizzare un'altra lettera, scegliere una delle seguenti opzioni:

<< Destinatario: 1 >>

Trova destinatario...

**Modifiche**

È anche possibile modificare l'elenco dei destinatari:

Modifica elenco destinatari...

Escludi destinatario

Una volta completate le operazioni nell'anteprima, fare clic su Successivo. Sarà quindi possibile stampare le lettere unite o modificare singole lettere aggiungendo commenti personali.

Passaggio 5 di 6

Successivo: Completamento unione

Stampa unione

**Completamento unione**

È ora possibile creare le lettere con Stampa unione.

Per personalizzarle, fare clic su "Modifica singole lettere". Verrà aperto un nuovo documento con le lettere. Per apportare delle modifiche a tutte le lettere, tornare al documento originale.

**Unione**

Stampa...

Modifica singole lettere...

Passaggio 6 di 6

Precedente: Anteprima lettere

Unisci su stampante

Stampa record

Tutti

Record corrente

Da:  A:

OK Annulla

# Stampa Unione (12)

## Passo 12: Stampa delle lettere

### Lettera 1

FotoArt  
FotoArt S.P.A. - Via Saluto, 29 -

Oggetto: Invito Mostra Fotografica

Parte Fissa Uguale per tutti

Stampa

Stampante  
Nome: Brother HL-1240  
Stato: In pausa  
Tipo: Brother HL-1240  
Percorso: LPT1:  
Commento:

Pagine da stampare  
 Tutte  
 Pagina corrente  Selezione  
 Pagine:   
Immettere i numeri di pagina e/o gli intervalli di pagina separati da virgole. Es.: 1,3,5-12

Copie  
Numero di copie: 1  
 Fascicola

Zoom  
Pagine per foglio: 1 pagina  
Adatta al formato: Nessun adattamento

Opzioni... OK Chiudi

### Lettera 2

(Nuova Pagina dello stesso documento)

FotoArt  
FotoArt S.P.A. - Via Saluto, 29 - 95125 Catania

Egregio Prof. Antonio Papino

Il risultato sarà la stampa di un Documento con Tante Pagine quanti i record che erano nell'Origine dei dati

## Stampa Unione: Tabella indirizzi Word

- Basta creare una tabella in word e salvare il documento. Questo sarà la nostra **Origine Dati** nella **Stampa Unione**

Intestazione

I Record

Nome	Cognome	Indirizzo	Citta
Fabio	Cantaro	Gori 171	Niscemi
Tano	Vedda	Aldisio 23	Gela

# Esercizio

---

## □ Progettare e Redigere il proprio Curriculum Vitae

- Dati Anagrafici
- Formazione Scolastica
- Conoscenze Informatiche
- Lingue straniere
- Corsi Frequentati e Attestati
- Esperienze Professionali
- Interessi
- Capacità
- Altro

# Esercizio

---

## □ Stampa Unione

- Creare una lettera avente una parte fissa con le seguenti caratteristiche:
  - Intestazione contenente il proprio nome e cognome allineato a dx
  - Piè pagina contenente data e ora
  - Oggetto centrato, stile grassetto corsivo, blu (il contenuto è lasciato a piacere)
- L'origine dati deve contenere almeno 3 record e i seguenti campi: Nome, Cognome, Indirizzo, Numero di telefono
- I campi sopra elencati dovranno essere presenti nel documento ottenuto tramite la procedura di stampa unione
- La posizione dei campi è lasciata a piacere



# To do

---

- Riferimenti incrociati
- Glossario
- Stili e Modelli
- Macro