

Modulo 3 – Word Processing (Word)

Lezione 3 - Formattazione

*In questa lezione si imparerà a **Formattare un testo (3.1)** e cioè cambiare la formattazione del testo: tipo e dimensioni dei caratteri (3.1.1), ad applicare formattazioni al testo, quali corsivo, grassetto, sottolineato (3.1.2), ad applicare formattazioni al testo, quali apice e pedice (3.1.3), ad applicare colori diversi al testo (3.1.4), ad applicare il comando di maiuscole/minuscole per modificare il testo (3.1.5), ad usare la sillabazione automatica (3.1.6), a **Formattare un paragrafo (3.2)**, cioè a creare, unire dei paragrafi (3.2.1), ad inserire, eliminare le interruzioni di riga. (3.2.2), ad individuare buoni esempi di allineamento del testo: utilizzare gli strumenti di allineamento, rientro, tabulazione invece di inserire spazi bianchi (3.2.3), ad allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificato (3.2.4), ad applicare un rientro ai paragrafi: a sinistra, a destra, riga iniziale (3.2.5), ad impostare, eliminare e usare le tabulazioni: a sinistra, al centro, a destra, decimale (3.2.6), a riconoscere le modalità corrette per spaziare i paragrafi, quali: applicare una spaziatura ai paragrafi invece di utilizzare il tasto Invio (3.2.7), ad applicare una spaziatura sopra, sotto i paragrafi, ad applicare un'interlinea singola, da 1,5, doppia ai paragrafi (3.2.8), ad inserire, eliminare punti e numeri da un elenco di un solo livello, a modificare lo stile dei punti e dei numeri di un elenco di un solo livello scegliendo tra le opzioni predefinite (3.2.9), ad aggiungere ad un paragrafo il contorno e un colore di ombreggiatura/sfondo (3.2.10), ad **Utilizzare gli stili (3.3)**, cioè ad applicare uno stile carattere esistente al testo selezionato (3.3.1), ad applicare uno stile paragrafo esistente a uno o più paragrafi (3.3.2), ad utilizzare lo strumento di copia formato (3.3.3).*

3.1 Formattare un testo

3.1.1 Cambiare la formattazione del testo: tipo e dimensioni dei caratteri.

Per prima cosa cerchiamo di sintetizzare il significato del concetto di formattazione.

Formattare un testo significa dargli delle caratteristiche grafiche che ne migliorano l'aspetto, la leggibilità o entrambi. Le opzioni utilizzate durante la formattazione sono relative a:

Tipo di carattere: che normalmente viene definito Font.

Dimensione del carattere: che viene misurata in punti tipografici. Se diciamo che stiamo scrivendo un documento in Arial 12, significa che esso è scritto con il tipo di carattere Arial e che ha la dimensione di dodici punti tipografici. Tra l'altro possiamo dire che la dimensione 12 è tra le più usate, perché combina caratteristiche di ottima leggibilità con una non eccessiva occupazione di spazio.

Stile del carattere: che può essere grassetto, corsivo, sottolineato e così via.

Spaziatura e posizione: le righe di un testo possono essere molto vicine o spaziate fra loro. Si indica a questo scopo un'interlinea di 1, 1,5 e così via. Queste due sono le spaziature più usate nelle lettere.

I comandi necessari per la formattazione di un testo sono presenti nella scheda "Home". Ti dirò di volta in volta dove trovare il pulsante che ci servirà al momento.

Apri per prima cosa Word e poi il file che usiamo per fare le nostre prove: "C:\Nuova ECDL\WORD\PROVE\Prova.docx". Trovi scritto "Sto facendo una prova".

Per formattare un testo, come abbiamo detto, è necessario prima selezionarlo. E' possibile formattare singoli caratteri, parole, frasi, paragrafi, sezioni o anche l'intero documento.

Proviamo a modificare il tipo di carattere al testo "Sto facendo una prova". Per prima cosa posizionati sulla prima lettera della frase, la S, e, tenendo premuto MAIUSC, premi END: il tuo ausilio ti informerà che l'intera frase è stata selezionata, perché essa si trova tutta su una riga. Richiama poi, tramite la combinazione di tasti ALT + H, la scheda "Home", premi il tasto TAB sino ad arrivare alla casella "Tipo di carattere", in cui, in questo momento, è impostato il tipo di carattere usato al momento. Premi il tasto FRECCIA GIU' per aprire il menu a tendina, scorri l'elenco di scelte, con i tasti direzionali su e giù, scegli uno dei caratteri disponibili e premi INVIO.

In modo del tutto analogo puoi cambiare le dimensioni dei caratteri passando con il TAB alla casella "Dimensione carattere", anche in questo caso trovi le dimensioni impostate, apri il menu a tendina con FRECCIA GIU' e scorri le dimensioni definite con i tasti direzionali, sino ad individuare la dimensione che vuoi; premi INVIO.

3.1.2 Applicare formattazioni al testo, quali grassetto, corsivo, sottolineato.

In modo analogo a quanto appena detto puoi procedere per applicare al testo selezionato il grassetto, il corsivo e il sottolineato.

Seleziona il testo che vuoi modificare. Richiama, tramite la combinazione di tasti ALT + H la scheda "Home", premi il tasto TAB sino ad arrivare al pulsante che ti interessa (grassetto, corsivo, sottolineato). Quando sei posizionato sul pulsante (che ti verrà indicato dal tuo ausilio) per modificare l'impostazione premi il tasto INVIO. Se, ad esempio, l'impostazione attuale è grassetto, il testo torna a caratteri normali, se normale e sei sul pulsante "Sottolineato" il testo viene sottolineato.

Più rapidamente puoi modificare queste impostazioni utilizzando le combinazioni di tasti CTRL + G (per il grassetto), CTRL + I (per il corsivo) e CTRL + S (per il sottolineato).

3.1.3 Applicare formattazioni al testo, quali apici, pedici.

Per le funzioni più complesse non sono disponibili pulsanti nella barra multifunzione ma devi operare mediante la finestra "Carattere".

Per aprire la finestra puoi usare la combinazione di tasti CTRL + D, o ricorrere al pulsante "Carattere" che raggiungi tramite la scheda "Home" (ALT + H), nel gruppo "Carattere", operando come al solito con il tasto TAB.

Compare una finestra di dialogo multipagina molto complessa, che vorrei tu conoscessi, per così dire, a memoria, alla fine di questa lezione, perché ti capiterà di usarla spesso. E' intitolata "Carattere", e nella parte destra della barra del titolo, sono presenti i pulsanti "Aiuto" e "Chiudi". Essa contiene due etichette: "Tipo" (T) e "Avanzate" (V). La scheda più usata è sicuramente la prima, che viene visualizzata quando apri la finestra.

Appena entrato, dovresti essere posizionato sul primo gruppo di scelte, relative al "Tipo di carattere". E' selezionato il carattere che nel tuo computer viene usato quando apri un nuovo documento, ma se scorri con FRECCIA GIU' o FRECCIA SU ritrovi l'elenco illustrato in precedenza.

Se premi TAB passi alla casella "Stile carattere". Sempre scorrendo con le frecce, troverai, oltre a "Normale", che dovrebbe essere selezionato, "Corsivo", "Grassetto", "Grassetto corsivo". Premi TAB per proseguire.

Il prossimo campo è relativo alla "Dimensione". Potrai modificarla con le frecce, per ingrandire o rimpicciolire i caratteri selezionati.

Proseguendo con TAB, potrai raggiungere le scelte relative al "Colore carattere". Quello selezionato è "Predefinito", ma anche qui, spostandoti con le frecce, potrai scegliere il colore che più ti piace: dal fuxia, al verde brillante e così via. Ti consiglio di usare molta cautela nella scelta del colore. Su questo argomento torneremo al punto 3.1.4.

Proseguendo ancora, troverai le scelte relative alla sottolineatura. Dovrebbe essere indicata "Nessuna", ma troverai anche "Singola", "A parola", "Doppia", "Punteggiata" e così via.

Proseguendo, ci sono alcune caselle di controllo, al momento disattivate, che definiscono gli effetti. Te le elenco partendo dalla prima: "Barrato", "Barrato doppio", "Apice", "Pedice", "Ombreggiatura", "Contorno", "In rilievo", "Incassato", "Maiuscoletto", "Tutto maiuscolo", "Nascosto".

Per quanto riguarda la posizione del testo, essa può essere "Normale", "Apice" o "Pedice". Apice significa in alto rispetto alla riga dove sono scritti i caratteri. Il segno di potenza o l'apice sono scritti in alto, mentre alcuni simboli delle formule sono scritti ribassati, cioè in modo pedice. Anche in questo caso, scegliendo qualcosa di diverso da "Normale", esiste la possibilità di indicare di quanto si desidera abbassare o alzare il carattere rispetto alla riga. I caratteri indicati in apice o pedice hanno inoltre una dimensione minore di quelli della riga normale.

Analizziamo subito come utilizzare questa caratteristica.

Posizionati nella prima riga libera e scrivi "E=mc²". Seleziona il carattere 2. Apri la scheda Home (ALT + H) e premi il tasto TAB sino al pulsante "Carattere" e premi INVIO. Nella finestra premi il pulsante TAB sino alla casella "Apice" e premi il tasto SPAZIO.

Ti accorgerai che ora la formula è diventata $E=mc^2$, proprio quella famosissima di Einstein, che ci spiega come l'energia contenuta in un oggetto è equivalente alla sua massa moltiplicata per il quadrato della velocità della luce. Il 2 è diventato un esponente, cioè è scritto in un corpo inferiore e spostato in alto di mezza riga.

In generale le potenze verranno scritte utilizzando il formato Apice (A).

In matematica si può talora scrivere una serie di elementi analoghi, che differiscono fra loro solo per un indice che ne caratterizza la posizione. Ebbene, questi indici si scrivono proprio nel formato Pedice (P).

Posizionati in una nuova riga, accertati che nel Formato-Charattere non sia rimasta con il segno di spunta la casella Apice e scrivi: A₁, A₂, A₃ ...;

Ora seleziona 1 e da Formato-Charattere attiva la casella "Pedice" premendo il tasto SPAZIO, in modo analogo a quanto hai fatto per l'apice. Ripeti la stessa operazione per i caratteri 2 e 3.

La nostra serie di numeri ha assunto ora l'aspetto A₁, A₂, A₃ ecc.

Benissimo! Sono sicuro che ormai sarai capace di eseguire le cose che abbiamo detto finora senza problemi, e quindi possiamo proseguire. Se non lo hai già fatto, chiudi con ESC o INVIO la finestra "Carattere" per scrivere qualcos'altro.

3.1.4 Applicare colori diversi al testo.

Anche per modificare il colore dei caratteri puoi utilizzare un pulsante della barra multifunzione.

Seleziona il testo a cui vuoi modificare il colore. Richiama, tramite la combinazione di tasti ALT + H la scheda "Home", premi il tasto TAB sino ad arrivare al pulsante "Colore carattere". Quando sei posizionato sul pulsante, per aprire la finestra con i colori disponibili premi il tasto INVIO. Spostati con le frecce direzionali sul colore voluto. Premi INVIO per applicarlo.

Ti consiglio di avere cura nella scelta dei colori. Il nome verde brillante, ad esempio, potrebbe farti pensare che esso sia molto leggibile; invece potresti avere un'amara sorpresa nello scoprire che la cosa non è così vera. Colori ben leggibili potrebbero essere il blu elettrico, il rosso, oppure il fuxia, il blu, il verde e le varie percentuali di grigio. Tieni presente che, dato che lo sfondo è bianco, si leggono male i colori chiari: il peggiore, ovviamente, del tutto illeggibile, è il bianco!

3.1.5 Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo.

Tra le funzioni disponibili esiste quella che permette di trasformare i caratteri da minuscolo a maiuscolo e viceversa. Seleziona il testo che vuoi modificare. Richiama, tramite la combinazione di tasti ALT + H la scheda "Home", premi il tasto TAB sino ad arrivare al pulsante "Maiuscole/minuscole". Quando sei posizionato sul pulsante, per aprire la finestra con le possibilità disponibili premi il tasto INVIO. Spostati con FRECCIA GIU' sulla modifica che desideri e premi INVIO per applicarla.

Le possibilità disponibili sono:

- Normale (N)
- tutto minuscole (t)
- TUTTO MAIUSCOLE (T)
- Tutte Iniziali Maiuscole (z)
- Inverti maiuscole/minuscole (I)

3.1.6 Usare la sillabazione automatica.

Benissimo. Per quanto riguarda la formattazione, abbiamo detto molte cose, e quindi possiamo ritenerci soddisfatti. Portati ancora alla fine del documento, premi INVIO e scrivi: "Il paragrafo che stiamo per comporre deve essere tanto lungo da andare a capo e finire con una parte delle parole che lo compongono, in una seconda riga". Come abbiamo già avuto occasione di verificare, Word ha deciso autonomamente quando andare a capo. E infatti una parte del paragrafo, come volevamo, continua nella seconda riga. Per migliorare l'aspetto del documento è opportuno andare a capo quando si raggiunge il fine riga, spezzando nel punto opportuno la parola finale della riga.

Per ottenere tale risultato si deve sillabare in modo automatico il testo. Seleziona il paragrafo: posizionati all'inizio della prima delle due righe e, tenendo premuto MAIUSC, usa FRECCIA GIU' finché entrambe le righe non saranno selezionate.

Richiama con i tasti ALT + P la scheda "Layout di pagina", nel gruppo "Imposta pagina" trovi il pulsante "Sillabazione", che raggiungi premendo più volte il tasto TAB. Quando sei posizionato sul pulsante premi INVIO. Si apre il menu a tendina che presenta quattro possibilità: Nessuna, Automatica, Manuale, Opzioni sillabazione. Al momento è selezionata la scelta "Nessuna". Con FRECCIA GIU' seleziona la funzione "Automatica" e premi INVIO.

La nostra richiesta ha prodotto un solo effetto: infatti la parola "finire" è stata spezzata e mandata a capo. Così nella prima riga c'è fini-, mentre nella seconda viene riportato il resto della parola. Se non avessimo attivato questa opzione, la prima riga sarebbe stata più corta. Dato che la sillabazione si applica all'intero documento, e non soltanto al paragrafo selezionato, otterremo un documento che sarà molto più gradevole ed esteticamente più bello.

3.2 Formattare un paragrafo

3.2.1 Creare, unire dei paragrafi.

In Word il termine paragrafo indica un insieme di parole alle quali possono essere attribuite caratteristiche quali l'allineamento, la spaziatura, lo stile.

Per chiudere un paragrafo ed iniziarne uno nuovo basta posizionarsi alla fine del paragrafo e premere il tasto INVIO. Il nuovo paragrafo eredita le caratteristiche del paragrafo precedente.

Verifichiamo il tutto con un esempio.

Portati alla fine del documento e premi INVIO per iniziare un nuovo paragrafo. L'ultima riga del nostro documento ha una sua formattazione, e, come abbiamo detto, Word attribuirà le stesse caratteristiche anche ai paragrafi successivi. Per questo riporta lo stile e il tipo di carattere alle impostazioni, ad esempio, della prima riga del testo, che dovrebbero essere quelle standard nel tuo computer. Poi, scrivi: "Questo paragrafo mi serve per fare delle prove". Premi ancora INVIO. Scrivi "Prima parte" e premi INVIO; "Seconda parte" e premi INVIO; "Terza parte" e premi INVIO. Ecco fatto! Abbiamo creato alcuni paragrafi. E' possibile attribuire ad ognuno di essi caratteristiche diverse.

Se è abilitata la funzione “Mostra tutto” (CTRL + 0, ma il tuo ausilio potrebbe comportarsi diversamente), presente nella scheda “Home”, e che visualizza i caratteri non stampabili, la fine di ogni paragrafo è indicata dal simbolo che rappresenta una lettera P rovesciata, come già detto in precedenza.

Per unire due paragrafi basta che selezioni il carattere non stampabile di fine paragrafo o che posizioni il cursore prima di tale simbolo e premi il tasto CANCEL.

3.2.2 Inserire, eliminare le interruzioni di riga.

Iniziare un nuovo paragrafo non è l'unico sistema per andare a capo. Puoi andare a riga nuova senza iniziare un nuovo paragrafo. Per fare questo, posiziona il cursore nel punto in cui vuoi andare a capo e premi il tasto INVIO tenendo premuto il tasto MAIUSC.

Anche il carattere speciale che individua le interruzioni di riga può essere visualizzato usando il comando “Mostra tutto”.

Per fare una prova, attiva il solito pulsante e nota il carattere speciale che si trova immediatamente dopo la scritta Prima parte: è la solita P rovesciata con la gamba doppia, che indica il cambio di paragrafo.

Ora torna alla visualizzazione normale, posiziona il cursore immediatamente dopo la scritta e premi il tasto CANCEL: a questo modo avrai eliminato il carattere di fine paragrafo e la scritta immediatamente seguente (Seconda parte) verrà disposta sulla stessa riga della Prima parte.

Mantenendo sempre la posizione del cursore immediatamente dopo la scritta Prima parte premi ora INVIO tenendo però premuto il tasto MAIUSC.

Apparentemente hai ripristinato la situazione di prima; infatti, la scritta “Seconda parte” si sposta all'inizio della riga seguente; ma se attivi nuovamente il comando “Mostra tutto”, il segno nascosto che viene visualizzato dopo la scritta non è più quello di fine paragrafo, ma una piccola freccia da destra a sinistra che punta alla “e” finale di “Prima parte”, il cui gambo all'estrema destra si piega ad angolo retto verso l'alto: questo è appunto il simbolo che identifica una interruzione di riga, cui non corrisponda però un nuovo paragrafo.

Per eliminare una interruzione di riga procedi come abbiamo detto prima per l'interruzione di paragrafo.

3.2.3 Individuare buoni esempi di allineamento del testo: utilizzare gli strumenti di allineamento, rientro, tabulazione invece di inserire spazi bianchi.

Per ottenere questi risultati devi evitare in modo assoluto di utilizzare più spazi consecutivi per spostare parole sulla riga, o di premere, ad esempio, più volte INVIO per spostarti verticalmente sino ad arrivare ad una nuova pagina.

Infatti, eventuali aggiornamenti del testo potrebbero compromettere gli aspetti estetici impostati. Ad esempio, la sostituzione di una parola con una parola di lunghezza diversa modificherebbe la posizione delle parole successive, e di conseguenza l'allineamento impostato.

Per modificare la posizione del primo carattere di un paragrafo hai a disposizione le funzioni “Aumenta rientro” e “Riduci rientro”.

Nel tuo paragrafo sono impostate delle tabulazioni, poste a 1,25 cm una dall'altra, ossia impostazioni che consentono di spostare il testo verso destra di 1,25 cm o suoi multipli.

Se vuoi che tutto il paragrafo (prima riga e righe successive) inizi non dal bordo della pagina ma spostato di 2,5 cm, prima di digitare il testo, devi premere il pulsante “Aumenta rientro” due volte. Il pulsante si trova nella scheda “Home”, nel gruppo “Paragrafo”; quindi premi ALT + H, scorri con TAB i pulsanti sino a “Aumenta rientro” e premi INVIO. Ripeti l'operazione due volte.

Puoi applicare il rientro anche ad un paragrafo già scritto. In questo caso posiziona il cursore in un punto qualsiasi del paragrafo e esegui l'operazione sopra descritta.

3.2.4 Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo.

Un altro elemento che qualifica l'estetica del documento e quindi anche la sua più facile comprensione è l'allineamento di più paragrafi rispetto ai bordi della pagina.

Gli allineamenti disponibili sono:

Allinea testo a sinistra: (il bordo sinistro viene allineato, il bordo destro rimane non allineato)

Allinea al centro: (il testo viene posizionato al centro della riga)

Allinea a destra: (il bordo sinistro non viene allineato, il bordo destro viene allineato)

Giustifica: (vengono allineati entrambi i bordi)

Anche in questo caso puoi operare prima di digitare il testo, o selezionando del testo già scritto.

Un sistema rapido per l'allineamento consiste nell'utilizzare le seguenti combinazioni di tasti:

Allinea testo a sinistra: (CTRL + T)

Allinea a destra: (CTRL + R)

Giustifica: (CTRL + F)

Se non ti ricordi queste combinazioni, sappi che i pulsanti relativi alle funzioni di allineamento si trovano nella scheda "Home", gruppo "Paragrafo", e sono raggiungibili con le solite modalità: premi i tasti ALT + H, scorri con TAB i pulsanti disponibili sino a quello che ti interessa, premi il tasto INVIO.

3.2.5 Applicare un rientro ai paragrafi: a sinistra, a destra, riga iniziale.

A volte può essere opportuno far rientrare un paragrafo rispetto al resto del documento; o perché si tratta di una citazione (in questo caso ti consiglio anche di metterla in corsivo), o per metterlo in evidenza. Abbiamo già parlato di come si realizzano i rientri mediante i pulsanti "Aumenta rientro" e "Riduci rientro" presenti anche nella barra multifunzione.

Non per tutte le funzioni sono però utilizzabili i pulsanti.

Per avere tutte le funzioni disponibili per i paragrafi occorre aprire la finestra "Paragrafo", che viene visualizzata tramite il pulsante "Paragrafo", presente nel gruppo "Paragrafo" della scheda "Home". Procedi nel modo già più volte illustrato. Seleziona la scheda con i tasti ALT + H, muoviti con il tasto TAB sino al pulsante "Paragrafo", premi INVIO. La finestra è composta di due schede, "Rientri e spaziatura" su cui sei posizionato al momento dell'apertura e dalla scheda "Distribuzione testo". Le funzioni base sono nella prima scheda che analizzeremo nel dettaglio.

Il primo campo, già selezionato, riguarda l'allineamento, dove è indicato il tipo al momento utilizzato. Se vuoi modificarlo premi FRECCIA GIU' per aprire il menu a tendina e muoverti con FRECCIA SU e FRECCIA GIU' tra le scelte disponibili: "A sinistra", "Al centro", "A destra", "Giustificato". Puoi usare questo sistema in sostituzione di quello illustrato al punto 3.2.4, che risulta però più rapido.

Proseguendo con TAB, troverai "Livello struttura". Dovrebbe essere selezionato "Corpo del testo", ma, utilizzando FRECCIA GIU' e FRECCIA SU potresti selezionare "Livello 1", "2" e così via, se volessi organizzare il testo su vari livelli per strutturare il tuo documento.

Proseguendo con TAB, perveniamo in un riquadro dedicato ai rientri. I primi due campi permettono di rientrare il testo rispettivamente "A sinistra", e "A destra". Dovrebbero essere impostati a zero, ma con FRECCIA SU potrai aumentare questo valore di un millimetro alla volta, e con FRECCIA GIU' diminuirlo dello stesso valore.

Il rientro successivo è "Speciale". Al momento dovrebbe essere impostato "Nessuno", ma troverai anche "Prima riga" e "Sporgente". Come già detto, è possibile, in un paragrafo di più righe, impostare un rientro solo per la prima riga, oppure farla iniziare un po' sporgente rispetto al resto. Potrai immettere o modificare con le frecce questi valori nella casella successiva.

Per esercizio, seleziona prima di tutto il paragrafo che inizia con "Il paragrafo che stiamo per ...". Poi, nella finestra "Paragrafo" posiziona con TAB su "Rientro a sinistra" e, con FRECCIA GIU', portalo a 0,5 centimetri; infine, conferma con OK. Noterai, e anche il tuo ausilio dovrebbe avvertirti di questo, che le due righe iniziano circa mezzo centimetro più a destra rispetto a tutto il testo, e che è cambiata anche la sillabazione, perché è diminuito lo spazio riservato al testo.

3.2.6 Impostare, eliminare e usare le tabulazioni: a sinistra, al centro, a destra, decimale.

Abbiamo appena detto che il rientro opera su tutto il paragrafo. Se, invece, utilizzi la tabulazione per spostare il testo verso destra, la funzione opera solo sulla riga in cui è posizionato il puntatore, spostando il testo dalla posizione del puntatore sulla riga.

Se però usi la tabulazione prima di scrivere la riga e poi vai a capo, la tabulazione viene impostata anche per la riga successiva. Se invece la riga è già scritta e ti posizioni all'inizio e premi il tasto TAB viene spostata solo la riga su cui stai lavorando.

Le tabulazioni standard sono già impostate alla distanza di 1,25 cm l'una dall'altra, e con allineamento del testo alla destra del punto di tabulazione. Se, ad esempio, ti vuoi spostare di 2,5 cm premi due volte il tasto TAB.

Le tabulazioni possono essere modificate a tuo piacere sia come posizione, sia come tipo di tabulazione.

Verifichiamo in pratica come cambiano le cose quando si modificano le tabulazioni.

Portati alla fine del documento, premi INVIO per creare un nuovo paragrafo, e premi una volta TAB; poi scrivi "1". Vai poi nella scelta "Paragrafo" della scheda "Home" gruppo "Paragrafo". E' selezionata la scheda "Rientri e spaziature" e, spostandoti con TAB portati sul pulsante "Tabulazioni" e premi INVIO o direttamente con ALT + B. Si apre la finestra di dialogo "Tabulazioni". Usando TAB, spostati su "Posizione tabulazione" e scrivi invece "3" e premi INVIO su OK. Noterai che il numero 1 che prima si trovava a 1,25 centimetri si è spostato ulteriormente a destra e si trova ora a 3 centimetri. Questo è successo perché abbiamo modificato il valore della posizione della tabulazione. Se premi ancora

TAB e scrivi "2", e ripeti l'operazione precedente scrivendo "6", il numero "2" viene spostato a 9 centimetri dal margine sinistro, e così via.

Quando imposti le tabulazioni personalizzate, tutte le posizioni standard delle tabulazioni che precedono la posizione della nuova tabulazione vengono annullate, mentre rimangono impostate quelle successive.

Se visualizzi i caratteri non stampabili con la funzione "Mostra tutto", del gruppo "Paragrafo" della scheda "Home", come abbiamo già detto al punto 2.2.1 della lezione 2, il carattere che indica la tabulazione è rappresentato da una freccia orizzontale con la punta rivolta a destra.

Per cancellare l'utilizzo di una tabulazione è sufficiente posizionarsi sulla freccia e premere il tasto CANC.

Per togliere l'impostazione di una o più tabulazioni personalizzate nella finestra seleziona la tabulazione da cancellare e premi il pulsante "Cancella" o premi direttamente il pulsante "Cancella tutto" per eliminare tutte le impostazioni personalizzate.

Sino ad ora abbiamo analizzato solo la "Tabulazione a sinistra" che è quella preimpostata nella finestra "Tabulazioni"; il testo viene allineato a sinistra del punto di tabulazione. Sono disponibili altri tipi di tabulazioni.

"Al centro", il testo viene distribuito a sinistra e a destra del punto di tabulazione, che rimane al centro della scritta

"A destra", il testo viene allineato sulla destra

"Decimale", usato per numeri con decimali, il punto di tabulazione corrisponde alla posizione della virgola

"Barra", inserisce nel testo una barra verticale e non vengono annullate le tabulazioni preimpostate

Per selezionare un tipo di tabulazione, dopo aver digitato il valore della tabulazione nella casella "Posizione tabulazioni", spostati con il tasto TAB sino all'allineamento a sinistra, e poi sui pulsanti relativi ai vari allineamenti con il tasto FRECCIA GIU', premi il tasto TAB sino al pulsante OK e premi INVIO.

Come hai sicuramente notato, è possibile ottenere molte cose tramite diverse impostazioni delle tabulazioni. Più avanti, però parleremo della gestione delle tabelle, e troverai molto più controllabile questa modalità rispetto a quella delle tabulazioni. Devi però conoscerle entrambe, e usarle quando lo ritieni più adatto a quanto stai facendo.

3.2.7 Riconoscere le modalità corrette per spaziare i paragrafi, quali: applicare una spaziatura tra i paragrafi invece di utilizzare il tasto Invio.

Per aumentare l'eleganza di un documento, e anche la sua leggibilità, può essere utile aumentare la distanza dei paragrafi rispetto alla distanza tra le righe di uno stesso paragrafo.

Molti utenti, che non sfruttano tutte le possibilità offerte da WORD, ottengono questo risultato introducendo paragrafi vuoti tra un paragrafo ed un altro, premendo il tasto INVIO.

Questo non è il sistema ottimale in quanto la distanza tra i paragrafi è imposta dal sistema e non scelta dall'utente, che può invece preferire una distanza maggiore o minore di quella di un paragrafo vuoto.

3.2.8 Applicare una spaziatura sopra, sotto i paragrafi. Applicare un'interlinea singola, da 1,5, doppia ai paragrafi.

Posizionati nella prima riga vuota del nostro documento di prova e scrivi: "Dal momento che è possibile definire il discorso come una situazione o una successione di avvenimenti in cui diversi partecipanti presentano dei testi come azioni di discorso ...";, poi premi INVIO.

Il testo è un po' lungo, ma così abbiamo un paragrafo con più righe.

Seleziona ora il paragrafo appena scritto, perché voglio mostrarti come si usa l'interlinea.

E' proprio come quella di una macchina da scrivere. Nella scheda "Home", gruppo "Paragrafo" richiama mediante il solito pulsante la finestra "Paragrafo".

Tramite TAB, portati su "Interlinea (I)". Con FRECCIA GIU' impostala a "Doppia" e conferma con OK. Ora le due righe del paragrafo sono meno fitte, nel senso che hanno molto più spazio tra l'una e l'altra.

Le interlinee disponibili sono

- Singola
- 1,5 righe
- Doppia
- Minima

Multipla

Come ti accennavo, usa preferibilmente l'interlinea singola o a 1,5. Non usarne altre (se non in casi molto particolari), perché le spaziature tra le righe sarebbero troppo grandi. Potresti impostarle diversamente soltanto nel caso di documenti da stampare su fogli con righe già presenti con determinate spaziature.

Ora seleziona nuovamente il paragrafo e sperimenta l'interlinea 1,5 e Singola.

Talora si desidera che un paragrafo si distacchi nettamente da quello che lo precede o da quello che lo segue, in questo caso è possibile introdurre una spaziatura prima e/o dopo il paragrafo stesso.

Seleziona il secondo paragrafo del documento. Nella scheda "Home", gruppo "Paragrafo" richiama mediante il solito pulsante la finestra "Paragrafo". Nella finestra troviamo una zona "Spaziatura" con due caselle, "Prima" (a) e "Dopo" (o) che contengono inizialmente 0 pt ed hanno a destra le frecce in alto e in basso per variare i valori preimpostati.

Proviamo a scrivere 6 sia nella casella "Prima" che in quella "Dopo": il nostro paragrafo risulta ora separato nettamente sia da quello che lo precede che da quello che lo segue.

Naturalmente, digitando nelle caselle i valori opportuni, è possibile dare ai paragrafi la configurazione di spaziature che ci interessa.

3.2.9 Inserire, eliminare punti e numeri da un elenco di un solo livello. Modificare lo stile dei punti e dei numeri di un elenco di un solo livello scegliendo tra le opzioni predefinite.

Parliamo ora di come Word permette di gestire gli elenchi, che nei documenti sono molto usati e molto importanti. Per definire un elenco per un testo già inserito, bisogna, prima di tutto, selezionare i paragrafi a cui si vuole applicare il numero o la lettera che definirà l'elenco. Noi abbiamo preparato tre paragrafi che serviranno a questo: "Prima parte", "Seconda parte" e "Terza parte". Seleziona allora questi tre paragrafi dopo avere dato loro una formattazione normale e uniforme; poi richiama, sempre nella scheda "Home", gruppo "Paragrafo", la scelta "Elenchi puntati" o "Elenchi numerati".

Quando sei posizionato sul pulsante, premi il tasto INVIO. Si apre la finestra degli "Elenchi puntati" o "Raccogli elenchi numerati". In entrambi i casi è selezionato il pulsante "Nessuno", primo pulsante tra quelli disponibili.

Spostati con i tasti direzionali per trovare il tipo di punto o di numero che vuoi.

Sulla prima riga degli elenchi puntati sono disponibili i seguenti tipi:

- Punti neri ed evidenti,
- Cerchi vuoti,
- Quadretti neri,
- Quadretti ombreggiati e colorati,
- Fiori stilizzati con quattro petali.

Sulla seconda riga:

- Frecce che puntano verso destra,
- Segni di spunta.

Sulla prima riga degli elenchi numerati sono disponibili i seguenti tipi:

- Numeri seguiti da un punto,
- Numeri seguiti da una parentesi.

Sulla seconda riga sono disponibili i seguenti tipi:

- Numeri romani,
- Lettere dell'alfabeto maiuscole seguite da un punto,
- Lettere dell'alfabeto minuscole seguite da un carattere di chiusa parentesi tonda.

Sulla terza riga sono disponibili i seguenti tipi:

- Lettere dell'alfabeto minuscole seguite da un punto,
- Numeri i, ii, iii.

Il tuo ausilio dovrebbe essere in grado di leggere i nomi dei vari tipi che potrai raggiungere usando le quattro frecce della tastiera. Posizionati sul tipo di elenco puntato che è contrassegnato dai fiori. Conferma con OK e noterai che ognuno dei tre paragrafi selezionati è contrassegnato da un punto elenco e che il testo è stato spostato a destra.

Richiama ancora, dal menù "Formato", la scelta "Elenchi puntati e numerati"; questa volta seleziona "Nessuno" e poi premi OK per confermare. Noterai che i punti elenco sono spariti dai paragrafi che hanno assunto l'aspetto che avevano in precedenza.

Oltre a usare gli elenchi per paragrafi già scritti, puoi impostare nello stesso modo paragrafi che devi ancora digitare. In questo caso esegui le operazioni sopra descritte prima di scrivere il primo paragrafo. L'impostazione viene inserita automaticamente nei paragrafi successivi, e nel caso di elenchi numerati il numero o la lettera vengono incrementati automaticamente.

Se all'elenco seguono dei paragrafi non facenti parte dell'elenco devi disattivare la funzione selezionando l'opzione "Nessuno", come descritto in precedenza.

3.2.10 Aggiungere ad un paragrafo il contorno e un colore di ombreggiatura/ sfondo.

Parliamo ora della creazione dei bordi. E' possibile evidenziare un paragrafo, o anche un'intera pagina tramite l'inserimento di un bordo.

Seleziona il paragrafo "Questo paragrafo mi serve per fare delle prove". Seleziona il pulsante "Bordo" nella scheda "Home", gruppo "Paragrafo" e premi INVIO. Compare il menu a tendina dove sono elencati i bordi disponibili. Spostati con la FRECCIA GIU' sino al bordo che ti interessa e premi INVIO. Il paragrafo selezionato viene incluso in un riquadro. Puoi anche inserire nel riquadro più paragrafi in sequenza, è sufficiente che li selezioni prima di effettuare l'operazione sopra descritta.

In modo del tutto analogo procedi per dare uno sfondo colorato al paragrafo. Il pulsante "Sfondo" si trova alla sinistra del pulsante "Bordo" e selezionandolo e premendo INVIO si apre una finestra con i vari colori disponibili, che puoi scorrere con le frecce direzionali.

Funzioni più complete di quelle disponibili con i pulsanti della barra multifunzione sono presenti nella finestra "Bordi e sfondo", alla quale accedi dal menu associato al pulsante "Bordo", spostandoti con la FRECCIA GIU' sino alla voce "Bordi e sfondo", ultima della lista. Se premi il tasto INVIO quando è selezionata tale voce, si apre la relativa finestra, composta da tre schede: "Bordi" (o), "Bordo pagina" (r), "Sfondo" (S).

E' aperta la scheda "Bordi", che è suddivisa in più riquadri: nel riquadro di destra sono disponibili dei tipi di bordi predefiniti: "Nessuno" (n), "Riquadro" (q), "Ombreggiatura" (u), "3a" (a), "Personalizzato" (P). Puoi selezionare uno di questi tipi scorrendo l'elenco con i tasti direzionali su e giù. Con il tasto TAB ti puoi spostare nel riquadro centrale. La prima casella che trovi è lo stile della linea, che può essere continua, punteggiata, tratteggiata, punto e linea, doppia, ecc. Con il tasto FRECCIA GIU' puoi selezionare uno di questi.

Con il tasto TAB raggiungi la casella colore; anche in questo caso con FRECCIA GIU' apri una finestra con i colori nella quale puoi spostarti con le frecce direzionali; quando hai selezionato il colore desiderato premi il tasto INVIO.

Premi il tasto TAB per posizionarti sulla casella che dà lo spessore della riga. Con il tasto FRECCIA GIU' apri il menu a tendina e sempre con tale tasto seleziona lo spessore voluto.

Il riquadro di destra mostra un'anteprima di come si presenta il paragrafo a fronte delle precedenti impostazioni.

Sulla riga ai piedi della finestra è presente il pulsante OK. Premi il tasto TAB sino a selezionarlo e premi INVIO. Al testo selezionato vengono applicate le caratteristiche che hai definito.

Per esercitarti seleziona il paragrafo "Questo paragrafo mi serve per fare delle prove" e applica al paragrafo un bordo del tipo "riquadro", con lo stile "a trattini", di colore "rosso brillante, e dello spessore 1,5. Noterai, e anche il tuo ausilio ti avvertirà che il paragrafo è ora inserito in un rettangolo rosso tratteggiato.

Esaminiamo ora la scheda "Bordo pagina" della finestra "Bordi e sfondo". Per aprirla posizionati sulla etichetta della prima scheda e premi FRECCIA DESTRA oppure usa direttamente CTRL + TAB. La finestra associata a questa etichetta, noterai, è uguale a quella che definisce i bordi. Nel gruppo di scelte dei bordi predefiniti, scegli questa volta "3D"; per quanto riguarda lo stile, posizionati su "Continuo", e nel menù dei colori, scegli blu elettrico; per quanto riguarda lo spessore, scegli 1,5 punti. Conferma ora con OK, e avrai l'intera pagina circondata da un riquadro blu molto evidente.

Infine esaminiamo la scheda "Sfondo". Anche in questo caso la apri premendo FRECCIA DESTRA o usando CTRL + TAB dall'etichetta della scheda precedente. Premi ora TAB e sei posizionato sulla casella dei colori; con FRECCIA GIU' si apre la tavolozza dei colori che puoi scorrere utilizzando le frecce direzionali.

Io ho provato a scegliere il quarto da sinistra nella fila in basso, si tratta di un giallo tenue; a destra una anteprima mi ha mostrato come si sarebbe presentato il paragrafo effettuando questa scelta, poi ho confermato con il pulsante OK e il testo del mio paragrafo è stato mostrato su uno sfondo giallo tenue.

3.3 Utilizzare gli stili

3.3.1 Applicare uno stile carattere esistente al testo selezionato.

Se all'interno del testo ci sono parti che devono avere le stesse caratteristiche di formato è opportuno utilizzare gli Stili. Lo stile indica una serie di caratteristiche di formato che possono riguardare:

I caratteri: agiscono su parti del testo selezionate lasciando inalterate le parti di paragrafo non selezionate;

I paragrafi: agiscono sui paragrafi selezionati ed oltre ai formati dei caratteri possono riguardare elenchi puntati o numerati, rientri, tabulazioni, allineamenti, bordi.

Molti stili sono già preimpostati in Word, per soddisfare le esigenze più comuni di dare, ad esempio, ad una relazione un aspetto ordinato, ma è anche possibile creare uno stile personalizzato, per soddisfare esigenze molto particolari.

Utilizzando poi lo stile desiderato, si può dare ad una parte di testo o ad un paragrafo l'aspetto voluto, senza essere costretti ad impostare manualmente tutte le caratteristiche, con il rischio di commettere errori.

Gli stili già impostati si trovano nella scheda "Home", gruppo "Stili". Per accedere al loro elenco completo vai al pulsante "Stili" che si trova nell'angolo sinistro inferiore del gruppo e premi INVIO. Puoi utilizzare anche ALT + CTRL + MAIUSC + S. Si apre un menu a tendina che puoi scorrere con FRECCIA GIU'.

Nell'elenco, gli stili carattere sono affiancati dalla lettera a, gli stili paragrafo dal simbolo di fine paragrafo (P rovesciata).

Selezioniamo, per analizzare il processo con un esempio, la parola "Prima" della frase "Prima parte", poi nella scheda "Home", raggiungiamo con il tasto di TAB il pulsante "Stili" e premiamo INVIO: compare il menu a tendina.

Se posizioniamo il cursore su Titolo 1, comparirà una finestrina che ci informa che si tratta, nel mio caso, di "Titolo1: Normale + tipo di carattere: (Predefinito) Arial, 16 pt, Grassetto, Crenatura 16 pt, Spazio prima 12 pt, Dopo 3 pt, Mantieni con il successivo, Livello 1". In funzione di come sono stati definiti gli stili nel tuo programma Word, queste caratteristiche potrebbero risultare diverse.

Ti avverto che il tuo ausilio potrebbe non leggerti queste informazioni.

Scegli uno stile tra quelli disponibili come stili carattere. Premi INVIO. Lo stile verrà applicato e il cursore si posiziona nuovamente sul testo del documento.

3.3.2 Applicare uno stile paragrafo esistente a uno o più paragrafi.

Abbiamo già detto che gli stili possono riguardare sia i caratteri che i paragrafi.

Anche in questo caso l'utilizzo dello stile desiderato permette di dare ad un paragrafo l'aspetto voluto, senza essere costretti ad impostare manualmente tutte le sue caratteristiche.

Il modo di procedere è identico a quello già descritto, abbi solo cura di selezionare uno o più paragrafi e di utilizzare stili previsti per i paragrafi (quelli che accanto al nome hanno il simbolo della fine paragrafo).

3.3.3 Utilizzare lo strumento di copia formato.

Abbiamo detto molte cose sulla formattazione. In particolare abbiamo potuto verificare che alle volte la formattazione di una parte del testo può essere abbastanza complessa, nel senso che rispetto ai valori standard potrebbe ad esempio volere impostare diversamente il tipo di carattere, la dimensione, il colore e caratteristiche come ad esempio il grassetto.

In questi casi, se abbiamo in varie parti del nostro documento paragrafi con la stessa formattazione complessa, potrebbe essere una grossa perdita di tempo impostare tutte le caratteristiche su ciascuno dei paragrafi.

Fortunatamente Word ci consente di copiare non solo parti di testo, come abbiamo già detto, ma anche tutte le caratteristiche di formattazione da una parte all'altra del documento.

Per sperimentarlo scrivi allora nella prima riga vuota "Prova di copia formattazione" e nella successiva "Testo da formattare".

Ora attribuisce alla prima frase la formattazione "Monotype corsiva" (o altro font corsivo se sul tuo computer non è presente questo), "Grassetto", "Rosso", "14".

Ti sarà facile controllare che l'aspetto del testo è cambiato profondamente.

Ora seleziona la frase e premi MAIUS + CTRL + C, quindi posizionati sulla frase su cui vuoi copiare il formato, selezionala e premi MAIUS + CTRL + V (come puoi notare i comandi sono molto simili al normale copia e incolla).

Puoi verificare che la seconda frase assume immediatamente l'aspetto della prima.

In realtà normalmente questa operazione viene fatta usando il pulsante "Copia formato" della barra multifunzione, scheda "Home", gruppo Appunti, ma facendo delle prove ci siamo accorti che mentre è facile prelevare il formato desiderato (basta selezionare la frase poi portarsi con TAB sul pulsante e premere INVIO), trasferirlo alla porzione di testo che si vuole formattare risulta praticamente impossibile senza fare uso del mouse.

Anche questa lezione è terminata. Speriamo che sia risultata interessante ma soprattutto che ti sia utile nella tua normale attività con Word.