

Modulo 3 – Word Processing (Word)

Lezione 4 - Oggetti

*In questa lezione si imparerà a **Creare una tabella (4.1)** per inserire dei dati (4.1.1), ad inserire e modificare dati in una tabella (4.1.2), a selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella (4.1.3), ad inserire ed eliminare righe e colonne (4.1.4), a **Formattare una tabella (4.2)**, cioè a modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe (4.2.1), a modificare lo stile linea, lo spessore, e il colore del bordo delle celle (4.2.2) ad applicare un colore di ombreggiatura/sfondo alle celle (4.2.3), ad **Inserire oggetti grafici (4.3)**, cioè ad inserire un oggetto (disegno, immagine, grafico) in una posizione specifica di un documento (4.3.1), a selezionare un oggetto (4.3.2), a copiare, spostare un oggetto all'interno di un documento, tra documenti aperti (4.3.3), a ridimensionare, eliminare un oggetto (4.3.4).*

4.1 Creare una tabella

4.1.1 Creare una tabella per inserire dei dati.

Il primo argomento è molto interessante, perché parleremo della gestione delle tabelle. Le tabelle consentono di organizzare dati in un documento, dandogli un aspetto molto professionale, perché è possibile ordinarli in modo diverso, a seconda di come è più utile allo scopo per cui esso è stato scritto. In generale, le tabelle permettono una maggior leggibilità dei dati, perché si possono incolonnare facilmente. L'aspetto delle tabelle può essere molto diverso: ad esempio si può togliere la griglia di separazione tra una riga e l'altra, rendendo così i dati perfettamente incolonnati senza che sia presente nessuna divisione sul foglio. In altri casi, invece, la griglia può risultare utile, e in questo caso la tabella assume l'aspetto di un foglio di calcolo, e ogni dato è contornato da un riquadro.

Per prima cosa apri Word e il file "C:\NUOVA ECDL\WORD\PROVE\Prova.docx". Poi, portati alla fine del documento e lascia due o tre righe di spazio.

Per gestire una tabella, esiste un apposito pulsante "Tabella" nella scheda "Inserisci", gruppo "Tabelle". Puoi richiamare la scheda "Inserisci" direttamente tramite la combinazione di tasti ALT + C, arrivare al pulsante "Tabella" con il tasto TAB e premere INVIO.

A questo punto compare la finestra di dialogo "Inserisci tabella" che è divisa in due parti: nella prima ci sono 8 righe formate ciascuna da 10 quadretti, il primo della prima riga è selezionato e il tuo ausilio ti indicherà che così si creerebbe una tabella di una sola cella. Naturalmente se ti sposti a destra o in basso con le frecce il numero di righe o di colonne della tabella verrà aumentato e il tuo ausilio te lo indicherà. Naturalmente questa è solo una anteprima e non la vera e propria creazione della tabella. La seconda parte contiene la raccolta di diversi comandi. Spostati con MAIUSC + TAB e troverai i comandi "Tabelle veloci", "Foglio di Excel" ecc. sino al comando "Inserisci tabella", premi INVIO.

Compare la finestra "Inserisci tabella"; nel primo riquadro, "Dimensioni tabella", il primo campo che devi compilare è "Numero di colonne" (N): il valore proposto è 5, ma noi vogliamo che la nostra tabella abbia tre colonne e quindi, o direttamente o tramite le frecce, imposta il valore a 3. Il campo successivo, sempre raggiungibile con TAB, è "Numero di righe" (u). In questo caso viene proposto 2, lascia questo valore.

Ora, sempre con il tasto TAB, passa al riquadro "Opzioni di adattamento automatico". Vi sono tre bottoni di scelta: "Larghezza fissa colonne" (L) che ha a fianco una casella con elenco in cui ti viene proposto "Auto", ma potresti anche scegliere un valore agendo sulle due frecce sulla destra della casella; troverai poi i valori non selezionati "Adatta al contenuto" (c), e "Adatta alla pagina" (d).

Se non hai particolari esigenze, soprattutto al momento della creazione della tabella, ti consiglio di non modificare questo valore predefinito, perché sia Word a dimensionare correttamente la larghezza delle colonne.

In basso una casella di controllo (non spuntata) "Imposta come predefinito per le nuove tabelle" (M), ti consente di scegliere il formato appena impostato come formato di default per tutte le nuove tabelle.

In basso sono presenti i pulsanti "OK" e "Annulla"; tu premi INVIO su "OK" per convalidare le scelte appena fatte.

Se tutto è andato bene, è stata creata una tabella con due righe e tre colonne, così come avevamo richiesto. La larghezza delle colonne è stata impostata in modo da far occupare alla tabella l'intera larghezza del foglio, a parte lo spazio riservato ai margini. Il cursore è posizionato nella prima cella della tabella, quindi nella riga 1, colonna 1.

Contemporaneamente, nella barra multifunzione si è aperta la scheda "Strumenti tabella", con due sottoschede "Progettazione" (JT) e "Layout" (JL).

4.1.2 Inserire e modificare dati in una tabella.

Ti descrivo brevemente quali tasti usare per navigare all'interno delle tabelle. Intanto, tieni presente che sicuramente il tuo ausilio offre degli specifici comandi di navigazione, e che con TAB e MAIUSC + TAB potrai scorrere tra le celle della tabella. In ogni caso ti assisterò durante tutta la lezione per indicarti quale sia il tasto da utilizzare in quel momento. Se ti trovi sull'ultima cella della tabella e premi TAB, verrà creata automaticamente una nuova riga. Prova a farlo, per verificare direttamente la cosa. Se da un lato questo è molto comodo, dall'altro bisogna stare molto attenti a farlo soltanto quando lo si desidera: in caso contrario, troveresti la tabella più grande di quanto tu ti aspetti.

Quando una cella è vuota, le quattro frecce ti permettono di spostarti in questo modo: FRECCIA DESTRA ti porta alla cella a destra, FRECCIA SINISTRA ti porta alla cella a sinistra; FRECCIA GIU' ti porta alla cella sottostante, FRECCIA SU a quella sovrastante. Se però la cella su cui ti trovi contiene del testo e il cursore è posizionato sul testo, le FRECCIE SINISTRA e DESTRA ti faranno spostare a sinistra e a destra sui caratteri del testo. Se la cella contiene più di una riga di testo, FRECCIA SU e FRECCIA GIU' ti porteranno alla riga precedente o successiva nella cella. Per uscire dalla tabella, se ti trovi nella prima cella premi FRECCIA SU, mentre se ti trovi nell'ultima cella premi FRECCIA GIU'. Fai sempre molta attenzione, soprattutto all'inizio, ai tasti da usare, per non modificare involontariamente la tabella o per non sbagliare il punto che vuoi raggiungere.

Ora facciamo una prova molto semplice. Supponiamo che la tabella che hai appena creato ti debba servire per inserire un elenco di persone con la città di residenza.

Posizionati per prima cosa nella prima cella della tabella e scrivi "Nome", con FRECCIA DESTRA vai nella cella accanto e scrivi "Cognome", poi ancora a destra e scrivi "Città". Ora seleziona l'intera prima riga. Per fare questo posizionati nella prima cella e, tenendo premuto il tasto MAIUSC spostati con FRECCIA DESTRA sino alla terza cella. Metti in grassetto queste intestazioni, centrandole nelle rispettive celle, usando i pulsanti della scheda "Home".

Questo è vero solo se sei andato alla prima cella con MAIUSC + TAB, cosa che seleziona i dati contenuti nella cella, in caso contrario con MAIUSC + FRECCIA DESTRA selezionerai uno dopo l'altro i caratteri contenuti nella cella.

Ora portati nella prima cella della seconda riga e scrivi "Mario", poi a destra con TAB e scrivi "Rossi", quindi ancora a destra con TAB e scrivi "Milano". A questo punto sei arrivato alla fine della riga; premendo ancora TAB non ti sposterai più a destra (non ci sono altre celle), ma Word creerà una nuova riga e si posizionerà nella prima cella di tale riga.

Ora scrivi "Francesca" poi spostati con TAB e scrivi "Marini", ancora TAB e scrivi "Roma".

Hai completato la tua tabella e con FRECCIA GIU' potrai uscire.

Sicuramente concorderai che è facilissimo inserire dati in una tabella. Altrettanto semplice è modificare il dato contenuto in una cella. Se selezioni la cella con il tasto TAB, ne viene selezionato il contenuto, quindi se lo vuoi modificare basta digitare il nuovo dato.

E' poi altrettanto facile cambiare l'aspetto del testo che abbiamo immesso.

Prova, nella prima cella della seconda riga, a modificare l'aspetto del testo. Possiamo applicare a questo testo tutto quanto abbiamo già imparato per gestire le righe o i paragrafi di un qualsiasi documento. Seleziona quindi, con i comandi che già conosci, la parola "Mario" e richiama la scelta "Carattere" (CTRL + D) dal gruppo "Carattere" della scheda "Home". Noterai che la finestra è la stessa che già abbiamo utilizzato più volte. Fai soltanto una modifica. Nello stile, scegli "Grassetto" e nella casella "Sottolineatura" scegli, tramite le frecce, "A parola", quindi conferma con INVIO. Noterai che la cella contiene ora una scritta in grassetto sottolineato. Allo stesso modo ti comporterai per modificare tutte le impostazioni del testo di tutta la tabella o di alcune celle in essa presenti. Potrai quindi modificare l'allineamento, i rientri, inserire degli elenchi puntati e numerati, esattamente come faresti in un documento che non contenga delle tabelle. Ti ricordo solo che il TAB e MAIUSC + TAB ti posizionano sulla cella e ne selezionano il contenuto. Attenzione quindi prima di dare un comando involontario che potrebbe modificare, senza che tu lo voglia, il contenuto della cella stessa. Non ti farò fare ulteriori prove perché ne abbiamo già eseguite nelle lezioni precedenti e continuare non ti darebbe ulteriore valore aggiunto.

4.1.3 Selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella.

Per selezionare una cella è sufficiente posizionarsi su di essa con il tasto TAB.

Come abbiamo già detto, per selezionare una riga posizionati nella prima cella e, tenendo premuto il tasto MAIUSC spostati con FRECCIA DESTRA sino all'ultima cella della riga. Analogamente per selezionare una colonna seleziona la prima cella della colonna e, tenendo premuto MAIUSC, raggiungi con TAB l'ultima cella della colonna.

Esiste anche un altro modo.

Abbiamo già detto che, quando sei posizionato all'interno di una tabella, nella barra multifunzione si apre una nuova scheda, "Strumenti tabella", divisa in due sottoschede, "Progettazione" (JT) e "Layout" (JL).

Seleziona la sottoscheda "Layout" con i tasti ALT + JL, e con il tasto FRECCIA GIU' posizionati sul primo comando, "Seleziona" e premi INVIO. Appare un menu a tendina, nel quale puoi spostarti con le FRECCE SU e GIU', e che ti permette di scegliere tra

- Seleziona cella (z)
- Seleziona colonna (l)
- Seleziona riga (r)
- Seleziona tabella (t)

4.1.4 Inserire ed eliminare righe e colonne.

In qualsiasi momento, puoi modificare la struttura della tabella aggiungendo o eliminando righe o colonne.

Verifichiamolo con un esempio.

Posizionati ora sulla prima cella della seconda riga della tabella e seleziona l'intera riga. Con ALT + JL, apri la sottoscheda "Layout" della scheda "Strumenti tabella". Spostandoti con il tasto TAB, trovi, nel gruppo "Righe e colonne" i pulsanti "Inserisci sopra (2)" e "Inserisci sotto (0)". Scegli "Inserisci sotto" e premi INVIO. Sembra un duplicato di quanto avevamo già fatto prima utilizzando TAB nell'ultima cella della tabella. Non è proprio così, perché quell'operazione consente di inserire righe alla fine della tabella, mentre questa permette l'inserimento di righe in un punto preciso della tabella stessa (sopra o sotto la riga di partenza).

Voglio mostrarti ora come inserire una colonna nella tabella. Seleziona la seconda colonna posizionandoti sulla seconda cella della prima riga e procedendo nel modo che ti ho già spiegato. Alla destra dei pulsanti che riguardano le righe trovi "Inserisci a sinistra" (X) e "Inserisci a destra" (3) scegli la seconda e premi INVIO: la nuova colonna è stata inserita direttamente. Può nascere però un problema, la larghezza complessiva della tabella potrebbe diventare maggiore di quella del foglio, e quindi una parte della colonna più a destra potrebbe non essere più visibile. Questo avviene quando abbiamo creato la tabella con l'impostazione delle colonne fissata a dimensioni definite. In questo caso devi modificare l'ampiezza delle colonne come indicato al punto successivo.

Voglio dirti qualcosa riguardo al problema della larghezza delle tabelle. Noi sappiamo di avere un foglio A4 che ha una larghezza di 21 centimetri. Sappiamo a quanto sono impostati i nostri margini. Tutto il resto dello spazio è occupato dal nostro documento. Se sommando la larghezza delle colonne troverai che il totale è uguale alla larghezza del foglio meno i margini, potrai essere sicuro che le tue tabelle siano contenute nel foglio stesso. Dovrai impostare la larghezza delle tue colonne pensando anche al loro contenuto. Insomma: la logica ti aiuterà a controllare il risultato di quanto stai facendo.

Per eliminare una riga o una colonna, seleziona una delle celle della riga o della colonna che vuoi eliminare, apri la sottoscheda Layout, come descritto sopra, seleziona il pulsante "Elimina" (6) e premi il tasto FRECCIA GIU'. Nel menu a tendina muoviti con lo stesso tasto per selezionare "Elimina righe" o "Elimina colonne" e premi INVIO. Se selezioni più righe o più colonne vengono eliminate tutte le righe o le colonne selezionate.

A volte può essere difficile, nonostante i conti che ti ho consigliato di fare, gestire colonne con larghezza diversa o righe con diversa altezza. Word ci offre la possibilità di fare questo abbastanza facilmente. Trovandoti in una cella della tabella, seleziona l'intera tabella richiamando dalla sottoscheda Layout la scelta "Seleziona" (K) e poi "Tabella" (t). Poi, sempre dallo stesso sottomenu, gruppo "Dimensioni cella", richiama "Adatta" (F) e dal sottomenu che appare scegli "Larghezza fissa colonne" (h). Notiamo che ora la larghezza della tabella occupa tutta la larghezza della pagina, mentre tutte le colonne hanno una larghezza uguale. In perfetta analogia con questo comando, dopo aver selezionato nuovamente l'intera tabella, possiamo richiamare dalla sottoscheda "Layout", gruppo "Dimensioni cella", "Distribuisci righe": analogamente a quanto era successo per le colonne, tutte le righe hanno la stessa altezza, nonostante eventuali variazioni apportate in precedenza.

4.2 Formattare una tabella

4.2.1 Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.

La larghezza delle colonne e l'altezza delle righe per ora è stata definita da Word. Questi valori possono essere modificati.

Se vuoi cambiare la larghezza delle colonne di tutta la tabella, seleziona tutta la tabella e apri la sottoscheda "Layout" della scheda "Strumenti tabella" con i tasti ALT + JL. Con il tasto TAB scorri i pulsanti della barra sino alla casella "Larghezza", che si trova nel gruppo "Dimensioni cella". Digita il valore voluto espresso in cm. Premi il tasto INVIO.

Se invece di variare le dimensioni di tutte le colonne vuoi modificare la larghezza di una sola colonna o di alcune colonne, seleziona solo le colonne interessate prima di effettuare le operazioni sopra descritte.

Se invece vuoi cambiare l'altezza delle righe di tutta la tabella o di una riga o più righe, seleziona la tabella o le righe interessate e apri la sottoscheda "Layout" della scheda "Strumenti tabella" con i tasti ALT + JL. Con il tasto TAB scorri i pulsanti della barra sino alla casella "Altezza", sempre nel gruppo "Dimensioni cella". Digita il valore voluto espresso in cm. Premi il tasto INVIO.

In questo modo potrai, ad esempio, stabilire un'altezza maggiore per la prima riga che normalmente contiene le intestazioni che solitamente sono scritte con un carattere più grande. In ogni caso potrai impostare l'altezza e la larghezza che desideri per ogni riga e colonna.

Ecco perché ti ho consigliato di non modificare nulla di quanto proposto dal sistema al momento della creazione della tabella: ti ho mostrato infatti come sia facile modificare l'altezza e la larghezza di righe e colonne attraverso la sottoscheda "Layout".

4.2.2 Modificare lo stile linea, lo spessore e il colore dei bordi delle celle.

Occupiamoci ora di come si può abbellire una tabella, impostando dei bordi e degli sfondi. Seleziona l'intera tabella: nella sottoscheda "Layout" (JL) della scheda "Strumenti tabella" posiziona con il tasto TAB sulla funzione "Seleziona", premi INVIO e con FRECCIA GIU' posiziona su "Seleziona tabella" (t) e premi INVIO.

Ora apri la sottoscheda "Progettazione" (ALT + JT) della scheda "Strumenti tabella". Nel gruppo "Stili tabella" trovi già impostati una serie di stili, caratterizzati da spessori dei bordi e colori di sfondo delle celle: Con il tasto TAB raggiungi il primo stile "Griglia tabella" e premi INVIO. Si apre una finestra dove sono presenti varie combinazioni di bordi e di sfondi; puoi muoverti nella tabella con le frecce direzionali, quando hai trovato lo stile che ti interessa premi INVIO, e lo stile verrà applicato alla tabella.

Puoi però anche creare uno stile tuo, cominciamo dai bordi.

Seleziona la tabella e sempre nella sottoscheda "Progettazione" (JT), vai con TAB al pulsante "Bordi", che si trova nel gruppo "Stili tabella" e premi INVIO. Compare un menu a tendina dove è indicato dove applicare il bordo (Inferiore, superiore, a sinistra, ..., tutti i bordi, bordi esterni, ...). Seleziona quello che ti interessa e premi INVIO.

Ripeti la stessa operazione, e subito dopo il pulsante "Bordi" trovi la casella "Stile penna", premi INVIO e si apre un menu a tendina con vari tipi di linee dei bordi: linea continua, tratteggiata, puntinata, doppia, ecc., Seleziona quella che ti interessa e premi INVIO.

Il pulsante successivo è lo "Spessore della penna" espresso in punti tipografici: ¼ pt ½ pt, ¾ pt, 1 pt, 1 ½ pt, ... Anche in questo caso conferma la tua scelta con INVIO.

L'ultimo pulsante della serie riguarda il colore della linea: "Colore penna". Premi invio e si apre una finestra con la tavolozza dei colori disponibili. Muoviti con le frecce direzionali sino al colore voluto e premi INVIO.

A questo punto hai sistemato i bordi.

A titolo di esempio puoi applicare alla tua tabella il seguente stile: tutti i bordi, lasciare la linea continua, portare lo spessore a 1 ½ pt, applicare il colore blu.

I bordi, con tutte le loro caratteristiche possono essere applicati anche a singoli elementi della tabella: righe, colonne, singole celle. E' sufficiente selezionare solo il singolo elemento prima di applicare le caratteristiche volute.

Le operazioni prima viste possono essere eseguite in un solo passaggio selezionando la voce "Bordi e sfondo" (s), nel menu a tendina associato al pulsante "Bordi". Si apre la finestra "Bordi e sfondo", composta di tre schede: "Bordi" (o), "Bordo pagina" (r) e "Sfondo" (S). E' già aperta la prima scheda. Con TAB spostati sui vari campi e con FRECCIA GIU' seleziona le varie opzioni. Quando hai effettuato le tue scelte, con TAB spostati sul pulsante OK e dai INVIO.

4.2.3 Applicare un colore di ombreggiatura/sfondo alle celle.

Puoi anche aggiungere un effetto di ombreggiatura ad una cella.

Seleziona la cella interessata, poi nel gruppo "Stili tabella", nella scheda "Progettazione", vai, con TAB al pulsante "Bordi" e premi INVIO. Si apre il menu a tendina e con FRECCIA GIU' posiziona sull'ultima voce dell'elenco

“Bordi e sfondo” e premi INVIO. Si apre la finestra “Bordi e sfondo”. E’ già aperta la prima scheda, “Bordi”. Con FRECCIA GIU’ spostati su “Ombreggiatura” e dai INVIO.

Mentre sei ancora nella medesima cella, richiama ancora la scelta "Bordi e sfondo" con la procedura precedente, ma questa volta seleziona la scheda "Sfondo" con ALT + S.

Nel riquadro “Riempimento” la casella è impostata a “Nessun colore”, premi FRECCIA GIU’ e si apre una tavolozza con molti colori. Con le frecce direzionali scegli il colore voluto e premi INVIO. Nel riquadro “Motivo”, che raggiungi con TAB scegli ora "Stile" (T) e nella finestra a scorrimento che si apre con FRECCIA GIU’ (e per default mostra Trasparente) seleziona "20%" e premi INVIO. Sempre con TAB posizionati poi su "Applica a" (L) e scegli, sempre tramite FRECCIA GIU', "Cella". Conferma con INVIO, spostati con TAB sul pulsante “OK” e premi INVIO. Noterai che la cella ora, oltre ad avere un contorno colorato, ha al suo interno un colore tenue.

Puoi aprire direttamente la tavolozza di colori per lo sfondo se nella scheda “Progettazione” selezioni il pulsante “Sfondo” e premi INVIO. Puoi, al solito, spostarti tra i vari colori con le frecce direzionali.

Direi che abbiamo in questo modo esaminato le scelte più usate fornite da Word per gestire una tabella.

4.3 Oggetti grafici

4.3.1 Inserire un oggetto (disegno, immagine, grafico) in una posizione specifica di un documento.

Iniziamo ad occuparci del completamento di un documento tramite l'inserimento di immagini e disegni. Un modo per utilizzare immagini è, ad esempio, l'inserimento nell'intestazione o nel piè di pagina di un logo aziendale. In un documento tecnico è possibile inserire, ad esempio, l'immagine di una macchina; in un biglietto di auguri, invece, è possibile inserire una foto o altre immagini interessanti. Proviamo allora ad inserire, nel documento che abbiamo aperto, un'immagine. Portati, utilizzando FRECCIA GIU', fuori dall'ultima tabella che abbiamo inserito e modificato.

Con ALT + C richiama la scheda "Inserisci", spostati con TAB sino al pulsante "Immagine" (5), del gruppo “Illustrazioni”, e premi INVIO. Viene presentata la finestra di dialogo “Raccolta immagini”, simile a quella che abbiamo già trovato quando abbiamo usato il comando "Apri".

Portati con TAB o MAIUSC + TAB alla casella dell'indirizzo dove, tramite le frecce, ti posizionerai su “Computer” e quindi con TAB sul disco C e premi INVIO. Sempre con TAB, portati ora all'elenco dei file e cartelle presenti nel disco C e premi INVIO su "Nuova ECDL"; fra le sue cartelle scegli WORD e fra le cartelle di WORD scegli PROVE; poi, nell'elenco di quest'ultima cartella, su cui dovresti essere posizionato, scegli "logo asphi" e premi INVIO per effettuare l'inserimento. Ora l'immagine è stata inserita nel documento ed è selezionata. Per togliere la selezione all'immagine utilizza FRECCIA GIU’ che ti sposta in una riga sotto l'immagine.

Oltre ad immagini, puoi inserire nel documento ClipArt, Forme, SmartArt, Grafici.

ClipArt è una collezione di figure, di vario genere, disponibili in ambiente Microsoft Office.

Posiziona il cursore del mouse nel punto in cui vuoi inserire l'immagine, con ALT + C richiama la scheda "Inserisci", spostati con TAB sino al pulsante "ClipArt" (3) e premi INVIO. Sulla destra dello schermo si apre il riquadro “ClipArt”. Tu puoi raggiungerlo premendo F6. Troverai selezionata la prima casella, “Cerca”. Digita l'argomento che ti interessa, con il tasto TAB posizionati sul pulsante CERCA e premi INVIO.

Premi nuovamente il tasto TAB sino alla casella “Tutti i tipi di file multimediali” e poi ancora TAB per posizionarti sulla scelta già impostata “Includi contenuto di Office.com”.

A questo punto con FRECCIA GIU’ e successivamente con tutte le frecce direzionali puoi scorrere le immagini ClipArt disponibili. Quando hai trovato l'immagine voluta premi due volte INVIO per inserirla. Anche in questo caso l'immagine è selezionata e per passare alla riga successiva utilizza FRECCIA GIU’.

Per chiudere il riquadro nella scheda “Inserisci” premi nuovamente INVIO sul pulsante ClipArt.

Abbiamo detto che, oltre alle immagini, è possibile inserire in un documento anche dei disegni. Posizionati nel documento dopo l'ultima riga e apri la scheda “Inserisci” con ALT + C, nel gruppo “Illustrazioni” seleziona il pulsante “Forme” (SR), che si trova sulla destra del pulsante “ClipArt”, e premi INVIO. Si apre una finestra di dialogo dove sono presenti varie forme geometriche che puoi selezionare con le frecce direzionali.

Da qui è possibile scegliere "Linee", "Forme", "Frecce", "Diagrammi di flusso" e così via. scorre pure, tramite le frecce e l'aiuto del tuo ausilio, per capire quali sono disponibili; posizionati poi su " Rettangolo" e premi INVIO. Il puntatore del mouse si trasforma ora in una croce ed è possibile, spostandoti sul foglio in diagonale e tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, creare il rettangolo che volevi.

Se selezioni la figura geometrica, nella barra multifunzione si apre una nuova scheda, "Strumenti disegno", sottoscheda "Formato", alla quale puoi accedere con i tasti ALT + J, e dove puoi trovare le funzioni per colorare l'interno della figura, con il pulsante "Riempimento forma", colorare e cambiare lo spessore del contorno con il pulsante "Contorno forma", creare effetti quali il tridimensionale, con il pulsante "Effetti forma".

Il tuo ausilio spesso non ti sarà molto utile in questo tipo di lavoro, e quindi non ti consiglio di usare spesso questa possibilità. Come sempre, in questi casi, fai ciò che riesci, e tieni presente che l'importante è che tu la conosca almeno a livello logico.

A volte può essere molto utile raccogliere dei dati, soprattutto se presenti in una tabella, in un grafico. Analizziamo come sia possibile inserire un grafico in un documento Word. Tieni presente che esso è un oggetto, e come tale non sarà facile osservarlo e controllarlo tramite il tuo ausilio. Probabilmente, utilizzando le sue funzioni di esplorazione, la cosa diventerà più semplice. Bene. Come sempre, ti descriverò comunque la procedura, e tu eseguila tenendo conto delle possibilità che hai.

Posizionati un paio di righe sotto l'immagine che hai appena inserito. Sempre nella scheda "Inserisci", seleziona il pulsante "Grafico" (C) e premi INVIO. Si apre la finestra "Inserisci grafico", che nel riquadro a sinistra presenta i vari modelli di grafico (istogramma, a linee, a torta, a barre, ecc.), e nel riquadro di destra vari stili grafici.

E' inizialmente selezionato il modello "Istogramma" e sulla destra il primo stile disponibile per questo tipo di grafico. Per passare da un modello all'altro usa FRECCIA GIU'. Ad ogni modello è automaticamente associato il primo degli stili disponibili. Con TAB ti sposti all'elenco degli stili che puoi scorrere con le frecce.

Quando hai selezionato modello e stile del grafico che ti interessano premi due volte INVIO.

Nel documento viene inserito un grafico di prova, e in primo piano un foglio Excel con impostati i dati che hanno generato il grafico.

Se hai selezionato "Istogramma", il foglio dati presenta quattro colonne, di cui la prima senza nome e successivamente le etichette "Serie 1", "Serie 2", "Serie 3", e cinque righe di cui la prima senza nome, le successive con le etichette "Categoria 1", "Categoria 2", "Categoria 3", "Categoria 4".

Il nostro obiettivo è quello di fare delle modifiche ai dati che compongono il nostro grafico. Dovrebbe già essere selezionata una cella di Excel, dalla quale ti puoi spostare usando le frecce direzionali.

Nella riga A, quella che contiene le serie, lascia vuota la prima cella e nelle successive celle della stessa riga scrivi "Gen"; poi spostati alla colonna B e scrivi "Feb"; ancora, "Mar" nella colonna C ed "Apr" nella colonna D. Per completare le etichette, nella colonna A lascia vuota la prima cella della prima riga, e nelle altre celle della colonna scrivi "Italia", poi "Europa", poi "America" e infine "Asia".

Modifichiamo a caso i dati nelle varie righe. Nella seconda riga scrivi 22 in gennaio, 54 in febbraio, 81 in marzo, 29 in aprile. Passa poi alla riga successiva, quella relativa all'Europa, e scrivi 55, 76, 122 e 44. Nella riga dell'America scrivi 37, 58, 70, 54. Nell'ultima riga scrivi infine 45, 72, 67 e 80. Poi fai clic in un punto qualsiasi del foglio e noterai che i valori del grafico sono stati modificati. Chiudendo la finestra del foglio dati, il grafico è completamente definito e selezionato. Puoi chiudere la finestra tramite ALT + F4 o usando il pulsante "Chiudi" della finestra.

Tieni presente che se i dati da te immessi occupano un numero di celle inferiori a quello del foglio dati riportato come esempio, occorre eliminare sia le righe che le colonne, che precedentemente contenevano dei dati e che ora non sono più utilizzate. Parleremo di come effettuare questa operazione nel modulo Excel.

In qualsiasi momento puoi modificare il grafico. Seleziona il grafico, nella scheda "Strumenti grafico" seleziona la sottoscheda "Progettazione". Ora hai a disposizione i pulsanti "Modifica dati" e "Cambia tipo di grafico", che ti rinviano, nel primo caso al foglio Excel, nel secondo alla finestra con i modelli dei grafici.

A parte qualche difficoltà iniziale, quindi, hai verificato che è possibile gestire i grafici in Word. Dato che essi sono molto particolari e per così dire diversi dal contesto di un documento, ti consiglio di fare alcune prove e di verificare dove puoi arrivare.

4.3.2 Selezionare un oggetto.

Se tutto è andato bene, l'immagine e il grafico sono stati inseriti nel documento. Per effettuare qualsiasi operazione sull'immagine o sul grafico, come anche su qualsiasi parte di un documento, è necessario selezionarla. Questa probabilmente è l'operazione più difficile: il tuo ausilio dovrebbe però essere in grado di fornirti aiuto in questo caso. Usando MAIUSC + FRECCIA DESTRA una volta posizionato sull'immagine, dovresti in ogni caso essere in grado di selezionarla. Col mouse basta fare semplicemente clic su di essa.

4.3.3 Copiare, spostare un oggetto all'interno di un documento, tra documenti aperti.

Ormai possiedi tutte le informazioni di base e concorderai che con esse è semplice duplicare un disegno o un grafico in un'altra parte del documento o anche in un altro documento.

In realtà tutto funziona esattamente come con parti di testo.

Per sperimentarlo seleziona l'immagine "logo asphi.jpg" che avevi inserito nel documento, poi usa il comando CTRL + C per copiarlo oppure nella scheda "Home" scegli il pulsante "Copia" e premi INVIO.

Ora posizionati nel punto del documento in cui vuoi duplicare l'immagine e premi CTRL + V oppure nella scheda "Home" scegli "Incolla" e premi INVIO.

Una copia dell'immagine compare nella posizione da te scelta.

Con lo stesso sistema puoi anche duplicare un'immagine su un diverso documento.

Apri anche Prova1.docx e dopo aver selezionato il logo di prima in Prova.docx premi CTRL + C; portati sull'altro documento utilizzando la combinazione di tasti ALT + TAB, posizionati dove vuoi e usa come prima la combinazione di tasti CTRL + V: puoi verificare che una copia dell'immagine è stata creata nel nuovo documento. In alternativa puoi usare i pulsanti "Copia" e "Incolla" della scheda "Home".

Naturalmente tutto ciò che è stato detto per un'immagine vale anche per un grafico.

Anche per spostare un oggetto possiedi ormai tutte le conoscenze necessarie.

Infatti se duplicare un oggetto significa copiarlo negli Appunti e poi inserirlo nella posizione o nel documento desiderato, spostarlo significa tagliarlo (sempre inserendolo negli appunti) e poi incollarlo.

4.3.4 Ridimensionare, eliminare un oggetto.

Ovviamente per lavorare su un oggetto devi per prima cosa selezionarlo, cosa che abbiamo già esaminato precedentemente.

In qualunque modo tu abbia raggiunto questo obiettivo, comunque, sarà possibile dare all'immagine le dimensioni desiderate utilizzando le maniglie (una serie di rettangolini posti ai quattro lati della figura). Questo però non è possibile dalla tastiera e quindi, una volta che hai selezionato l'immagine "logo asphi.jpg", potrai richiamare nella scheda "Strumenti immagine" la sottoscheda "Formato" con ALT + J.

Spostandoti con il tasto TAB puoi raggiungere, nel gruppo "Dimensioni", ultimo a destra sulla barra multifunzione, la casella "Altezza forma" (J) o la casella "Larghezza forma" (H). Entrambe le caselle sono impostate con le attuali dimensioni dell'oggetto. Puoi modificare uno dei due valori, e ti può capitare che l'oggetto cambi dimensioni rimanendo inalterate le proporzioni tra altezza e larghezza.

Per capirne il motivo occorre aprire la finestra "Layout avanzato", scheda "Dimensioni", tramite il pulsante "Layout avanzato: Dimensioni" che si trova subito dopo la casella "Larghezza forma". Scorrendo con TAB arrivi alle due caselle di controllo "Blocca proporzioni" (c) e "Rispetto alle dimensioni originali" (t), e puoi verificare che sono entrambe attivate. Disattiva ora la casella "blocca proporzioni", selezionandola e premendo il tasto SPAZIO e imposta la larghezza a 3,5 cm. Se scorri con TAB fino ad OK, noterai che sono indicate anche le dimensioni originali, e che è possibile reimpostare l'immagini a quelle dimensioni tramite il pulsante "Reimposta". Questo ti sarà molto utile nel caso tu sbagliassi clamorosamente qualcosa nelle dimensioni e volessi tornare a quelle originali. Se premi INVIO su OK, potrai notare che l'immagine è stata rimpicciolita ma è anche diventata rettangolare: infatti, avendo tolto la possibilità di bloccare le proporzioni, è stato possibile impostare le dimensioni senza tener conto delle proporzioni.

Ormai dovresti avere acquisito una notevole familiarità con la manipolazione delle immagini o dei grafici; cancellarne uno sarà un'operazione molto semplice.

Per prima cosa dovrai naturalmente selezionarlo, e poi premere il tasto CANC.

Con questo abbiamo finito anche questa lezione. Questa volta, prima di chiudere il programma, ti consiglio di salvare le modifiche che abbiamo eseguito sul documento per poterlo riaprire in futuro. Ti aspetto fra non molto per mostrarti ancora qualcosa di interessante.

A presto!