

LA VIDEOSCRITTURA – Una panoramica su Microsoft Word

Filippo Spadaro - 29 settembre 2004

Un programma di videoscrittura serve a scrivere documenti, memorandum, lettere, relazioni, racconti e romanzi, e altri testi. Si può usare per trasformare il computer in una macchina da scrivere più potente, ma offre molto più di questo.

Verranno mostrate le procedure di Word 2002, ma è bene ricordare che le stesse operazioni si possono svolgere con qualsiasi programma di videoscrittura, come ad esempio quelli contenuti in Sun StarOffice 7 e in OpenOffice.org 1.1.2.

Indice

1. I menù di Word	2
2. Aprire e chiudere un file di word.....	2
3. Creare un nuovo documento word e salvarlo in vari formati	2
4. Conoscere e modificare le barre degli strumenti	2
6. Annullare un'azione compiuta e ripristinare un'azione annullata	3
7. Inserire caratteri speciali nella digitazione	3
8. Tagliare, copiare e incollare un testo.....	3
9. Trovare e sostituire elementi di testo	4
10. Cambiare font, dimensioni e colori dei caratteri	4
11. Usare il corsivo, il grassetto e il sottolineato	5
12. Allineare un testo e scegliere l'interlinea	5
13. Utilizzare, modificare e creare uno stile	6
14. Creare un documento a partire da un modello	6
15. Preparare un documento per la stampa	6
16. Visualizzare l'anteprima di stampa	7
17. Selezionare una stampante predefinita	7
18. Stampare da una stampante predefinita	8
19. Creare una tabella	8
20. Inserire ed eliminare righe e colonne	9
21. Dimensionare la tabella	9
22. Formattare una tabella.....	9

1. I menù di Word

- I menù di Word sono: File, Modifica, Visualizza, Inserisci, Formato, Strumenti, Tabella, Finestra e "?"
- Contengono tutte le opzioni che possono essere utilizzate nel programma.
- Cliccando la prima volta non compaiono tutte le possibilità, ma solo una parte. Solo cliccando sulle doppie frecce in fondo alla tendina abbiamo tutte le funzioni disponibili per quel menù. La versione ridotta delle opzioni, però, mantiene le nostre scelte più utilizzate.

2. Aprire e chiudere un file di word

- Accedere a Word è facilissimo, dopo aver cliccato sul menù Start che si trova in basso a sinistra dello schermo sulla barra delle applicazioni, cliccare su programmi nella lista di opzioni e lì scegliere Word (l'icona con la W).
- A questo punto sullo schermo si apre il programma con un documento vuoto.
- Supponiamo di voler aprire un documento già scritto, per poterlo leggere: in questo caso scegliamo File > Apri sul menù della barra standard. A questo punto quindi comparirà una finestra di dialogo per scegliere il file che vogliamo aprire.
- Aperto il file ci sono vari modi per muoversi dentro il file aperto:
 - Usare la rotella del mouse, (per chi ha il mouse con la rotella) e scorrere il documento sopra e sotto o posizionarsi con il mouse in un punto dello schermo
 - Oppure è possibile usare i tasti PAG SU e PAG GIÙ o i tasti di posizione.
 - O ancora si possono usare le frecce in su e in giù che si trovano al margine destro dello schermo, sulla barra di scorrimento
 - È possibile anche agire sul quadratino tra le frecce sulla barra di scorrimento.
- Per chiudere i file e il programma, scelgo l'opzione chiudi dal menù file per chiudere un documento, ma posso anche scegliere il quadratino con la x in alto a destra dello schermo, subito sotto la barra del titolo.
- Per chiudere il programma scelgo l'opzione esci in fondo al menù file o meglio il quadratino con la x che si trova sulla barra del titolo all'estrema destra.

3. Creare un nuovo documento word e salvarlo in vari formati

- Scegliamo dal menù File l'opzione Nuovo. Abbiamo un nuovo documento, e cominciamo a scrivere.
- È importante che un file sia salvato al più presto per evitare spiacevoli inconvenienti, tipo la perdita di informazioni già inserite, o che vada via la corrente. Salvare spesso un file è una buona norma. Più spesso si salva, meno si rischia. È importante anche fare delle copie di riserva, magari su dischetti o CD se c'è la possibilità.
- Per salvare ci sono varie possibilità, la più rapida è l'icona del dischetto sulla barra standard. La prima volta che vogliamo salvare il file, dobbiamo scegliere il nome e il percorso, cioè in quale cartella lo vogliamo salvare.
- Oltre al nome e al percorso dobbiamo anche scegliere il "tipo di file" tra quelli disponibili. Le estensioni principali dei file di testo sono 3:
 - DOC: è il formato standard dei file di testo. Se scelgo questo formato non è detto che chiunque sia in grado di leggere il file. Il file sarà leggibile solo da computer che hanno una versione di Word compatibile con quella di chi ha scritto il documento.
 - RTF: Rich Text Format è un formato universale, che più o meno tutti i programmi di videoscrittura dovrebbero essere in grado di leggere.
 - TXT: è il formato più universale di tutti perché conserva solo le proprietà minime del documento. Scegliere questo formato è consigliabile solo in alcuni casi, perché elimina gran parte delle caratteristiche grafiche del documento, come corsivi, neretti ecc.

4. Conoscere e modificare le barre degli strumenti

- Le barre degli strumenti che di solito si trovano nella finestra del programma sono due:
 1. la barra della formattazione
 2. la barra standard.

Le barre degli strumenti contengono tutte le icone che possono servire per velocizzare l'applicazione delle funzioni più comuni al testo.

- Prendiamo la barra standard come esempio. È sempre possibile personalizzarla aggiungendo o eliminando icone. Per farlo basta cliccare col tasto sinistro sul triangolo verso il basso che si trova a destra della barra. Comparirà un piccolo menù a tendina: scegliendo Aggiungi o rimuovi pulsanti comparirà una lista di icone. Quelle che sono già presenti sulla barra avranno un segno alla loro sinistra, le altre no.
- Per eliminare icone che non si usano ma che sono presenti sulla barra, basta cliccarci sopra. Per inserire quelle che non ci sono, è sufficiente cliccarci sopra.
- Un'area molto interessante presente in Word 2002 è il riquadro delle attività.
- È possibile attivarlo scegliendo visualizza riquadro delle attività. Compare un box a destra dello schermo. In questo riquadro è possibile eseguire velocemente una serie di operazioni e attivare funzioni utili come la traduzione di un testo o l'apertura di un file. Per modificare la visualizzazione del contenuto del riquadro basta cliccare sul triangolo subito alla sinistra della x, e scegliere una fra le opzioni non selezionate. Per chiuderlo cliccate sulla casella con la x in alto a destra del riquadro.

5. Inserire caratteri in un file di testo

- Per costruire un documento dobbiamo digitare del testo in un file di videoscrittura. Prendiamo un nuovo documento e cominciamo a scrivere.
- Per scrivere la maiuscola basta premere uno dei due tasti Shift della tastiera, quelli che normalmente hanno una freccia rivolta verso l'alto.
- La scelta dei paragrafi è molto importante, bisogna andare a capo ogni volta che è necessario. Per andare a capo basta premere il tasto invio nel punto in cui si vuole cambiare la riga.

6. Annullare un'azione compiuta e ripristinare un'azione annullata

- Se hai fatto un errore di battitura, puoi cancellare posizionandoti con il cursore alla fine del testo da cancellare e premendo il tasto Backspace, quello con la freccia verso sinistra, oppure posizionandoti con il cursore all'inizio del testo da cancellare e premendo il tasto Canc.
- Puoi anche utilizzare l'opzione Annulla l'ultima azione, trovi la sua icona con la freccia rivolta a destra sulla barra standard. Questo comando ripristina la situazione di prima dell'errore, per esempio se si elimina inavvertitamente del testo che invece si voleva tenere. Annulla si può anche trovare nel menù Modifica.
- Word mi permette anche di ripristinare un'azione già compiuta e annullata, usando la freccia rivolta a destra sulla barra standard o scegliendo Ripristina tra le opzioni del menù Modifica.

7. Inserire caratteri speciali nella digitazione

- Se devo inserire un carattere speciale, che non c'è sulla tastiera, devo inserire il carattere come un simbolo. Vado al menù Inserisci > Simbolo e nella maschera dei simboli che mi ritrovo davanti. Scelgo il simbolo da inserire e clicco su inserisci, oppure clicco due volte sul simbolo da inserire. In questo modo il carattere verrà inserito nel punto in cui era fermo il cursore prima di entrare nella maschera dei simboli.

8. Tagliare, copiare e incollare un testo

- Una delle funzioni più rivoluzionarie della videoscrittura è quella di tagliare una frase, una parola, un'intera pagina e incollarla in un altro punto del documento o di altri documenti. Per poter tagliare e incollare un testo è necessario selezionarlo.
- Allora seleziono la frase facendo doppio clic sul margine sinistro del paragrafo, o triplo clic in un punto qualsiasi del paragrafo. Posso anche selezionare del testo posizionandomi vicino ad esso con il puntatore del mouse e movendomi mentre tengo premuto il tasto sinistro del mouse.

- Per de-selezionare il paragrafo poi basta posizionare il mouse da qualunque altra parte della pagina e cliccare.
- Ora che abbiamo selezionato un testo, possiamo tagliarlo e spostarlo da un'altra parte. Per tagliarlo scelgo l'icona Taglia, quella con le forbici sulla barra standard degli strumenti. Poi mi posiziono con il mouse nel punto in cui voglio incollare il paragrafo, nel nostro caso la sezione delle esperienze professionali, e clicco sull'icona Incolla sempre sulla barra standard.
Posso anche selezionare e trascinare direttamente il testo tenendo premuto il tasto sinistro del mouse e lasciandolo solo quando ho raggiunto il punto in cui lo voglio incollare.
- Con lo stesso procedimento, ma scegliendo l'icona Copia nella barra standard, posso copiare un testo senza cancellarla da dove si trova e la incollo da un'altra parte. Al solito, mi metto con il mouse nel punto in cui voglio incollare la frase e la incollo usando sempre Incolla.
- Le stesse funzioni possono essere svolte in molti altri modi, per esempio scegliendo le voci Taglia, Copia, Incolla del menù Modifica. È anche possibile incollare un testo anche in un documento diverso dal primo.

9. Trovare e sostituire elementi di testo

- La funzione Trova può servire per effettuare delle ricerche in un documento. Usandola si può cercare una parola o una frase in tutto il testo. E se il documento è molto lungo è utile per ritrovare un punto preciso o tutti i punti in cui è stato usato uno stesso termine.
- Per usarla devo scegliere dal menù Modifica la voce Trova e nella finestra di dialogo che si apre scrivere il termine che sto cercando.
- È possibile anche sfruttare la funzione Sostituisci, che ci permette di sostituire una parola con un'altra in tutti i casi o solo in alcuni. Basta scegliere nel menù modifica la voce sostituisci. A questo punto compare una finestra con due spazi da riempire. Quello della parola che vorrei cambiare e quello della parola che vorrei sostituire alla prima.
- La ricerca viene effettuata e posso scegliere se fare automaticamente le sostituzioni o farne una per volta.

10. Cambiare font, dimensioni e colori dei caratteri

- Perché un testo sia facilmente leggibile e le informazioni principali abbiano la massima evidenza, è importante usare bene le funzioni della formattazione.
- I font sono le diverse tipologie dei caratteri. La grande distinzione è tra font "con le grazie" e font "bastoni". I font "con le grazie" come il famoso Times New Roman o Garamond sono adatti soprattutto al corpo del testo e a testi lunghi, come libri o articoli di giornali. I font "Bastoni" come Arial o Verdana, sono più adatti ai titoli, alle grandi insegne e alle scritte di grandi dimensioni, ma non si adattano a larghe porzioni di testo. Proprio per questo motivo i caratteri "bastoni" sono più leggibili a video e vengono spesso usati nei siti Internet.
- È bene evitare font troppo vistosi o molto complicati, a meno di avere un motivo particolare per adottarli. È importante anche mantenere una certa coerenza: in generale è buona regola adottare un unico font in tutto il documento per il corpo del testo e un altro diverso per i titoli del documento. In questo modo si aumenta l'efficienza nella lettura e la comprensibilità del contenuto. Ad esempio possiamo usare il font Arial 14 per il titolo di un documento e il Times New Roman 12 come font per il resto del documento. Poi aumenterei la dimensione o più precisamente il "corpo" del carattere dei sottotitoli da 12 a 14...
- Allora dopo aver selezionato una parola vado nel menù Formato e scelgo l'opzione Carattere. Nella finestra di dialogo che si apre scelgo come tipo di carattere Arial e 14 per la dimensione e poi clicco sul Ok.
- Le stesse operazioni si possono fare anche usando le icone della barra di Formattazione e la procedura è più rapida: dopo aver selezionato la parte di testo da modificare, cliccando

sulla tendina del tipo di carattere scelgo il font, e subito a destra del tipo di carattere modifico la sua dimensione.

- E poi posso anche cambiare il colore del testo, usando l'icona con la "A" all'estrema destra della barra della formattazione. Se clicco sul triangolo subito a destra dell'icona compare la tavola con tutti i colori in cui scrivere i caratteri.

11. Usare il corsivo, il grassetto e il sottolineato

- Oltre alla scelta del font, è possibile intervenire sul carattere scegliendo uno stile particolare per questo, come il grassetto o il corsivo o una sottolineatura. Posso formattare uno stesso testo con una o più di queste modalità.
- Dopo aver selezionato il testo, clicco sull'icona con la G sulla barra di Formattazione e il nome viene scritto in grassetto, come volevamo.
- In Word 2002 è possibile svolgere le operazioni di formattazione anche utilizzando il riquadro delle attività e scegliendo la modalità Informazioni sul formato. Una volta aperto il riquadro, cliccando su visualizza e poi riquadro delle attività, scelgo Tipo di carattere e entro nella finestra di dialogo del carattere. Qui posso intervenire su tutte le variabili del carattere, dal font, allo stile, alla dimensione.
- Se voglio sottolineare del testo, dopo averlo selezionato, clicco sull'icona con la S sulla barra di Formattazione e il testo viene sottolineato.
- Per rendere corsivo un testo invece, dopo averlo selezionato, clicco sull'icona con la I sulla barra di Formattazione.
- Se voglio ripetere una stessa operazione più volte per altre parti di testo, possiamo usare una nuova funzione adatta ai casi come questo: l'opzione Copia formato. Così come si copia un testo, si può copiare anche una formattazione.
- Per utilizzare Copia formato seleziono per prima cosa il testo di cui voglio copiare il formato, poi clicco sull'icona copia formato sulla barra della formattazione e successivamente seleziono il testo a cui voglio applicare lo stesso formato.

12. Allineare un testo e scegliere l'interlinea

- Vediamo adesso le opzioni di formattazione relative ai paragrafi. Un paragrafo è la porzione di testo compresa fra due a capo. Per andare a capo nella videoscrittura si usa il tasto Invio della tastiera. Normalmente racchiude una unità di testo dotata di senso. Un paragrafo può essere allineato a sinistra, o a destra, o da tutte e due le parti e in questo caso si dice giustificato, o al centro.
- Per allineare al centro un paragrafo, ad esempio, per prima cosa seleziono il paragrafo a cui voglio applicare l'allineamento, cliccando a sinistra del testo due volte o dentro il testo tre volte. Posso anche selezionarlo posizionandomi all'inizio e con il puntatore del mouse e movendomi verso il basso, mentre tengo premuto il tasto sinistro del mouse.
- Poi scelgo l'icona Centra sulla barra della Formattazione.
- Le altre possibilità di formattazione paragrafo si ottengono ovviamente mediante le icone: Allinea a sinistra, Allinea a destra, Giustifica.
- Ora passiamo ad analizzare un'altra caratteristica dei paragrafi, l'interlinea. Con questo termine si definisce la spaziatura compresa tra due righe di testo. L'interlinea può essere singola, doppia, di una riga e mezzo o avere altri valori da definire. È possibile anche inserire degli spazi extra prima o dopo un paragrafo. In questo modo si aumenta l'interlinea della prima o dell'ultima riga del paragrafo rispetto alle altre.
- Per modificare l'interlinea di un documento, seleziono l'intero documento scegliendo dal menù Modifica l'opzione Seleziona tutto. Oppure modificare l'interlinea di un particolare paragrafo selezionando solo questo. Adesso scelgo nel menù Formato l'opzione Paragrafo e scelgo Interlinea doppia oppure Interlinea singola...
- Per evitare che il testo sia troppo attaccato potrei anche aumentare la spaziatura prima del paragrafo. Allora sempre nella stessa finestra Formato > Paragrafo scelgo Spaziatura prima 6 punti.

13. Utilizzare, modificare e creare uno stile

- Gli stili servono a mantenere la coerenza di formattazione tra blocchi che hanno lo stesso valore logico nel documento. Facilitano molto le cose nella formattazione del documento perché modificando uno stile si modificano automaticamente tutti i paragrafi scritti che adottando quello stile. Lo stile è un insieme di istruzioni che riguardano una precisa formattazione relativa principalmente a Carattere e Paragrafo. A questo insieme di istruzioni viene attribuito un nome che lo identifica univocamente. Se non si danno indicazioni sullo stile da adottare, Word usa uno stile standard, chiamato Normale. È possibile modificare le caratteristiche di questo stile o crearne di nuovi.
- Per applicare uno stile a un paragrafo basta selezionarlo e cliccare sul menù a tendina che si trova nella barra di Formattazione e comparirà l'elenco degli stili disponibili. Dopo aver selezionato il paragrafo da formattare, scorriamo l'elenco degli stili e scegliamo lo stile voluto.
- Se si vuole creare un nuovo stile o se ne vuole modificare uno esistente bisogna cliccare su Formato > Stile. Si aprirà un riquadro dove è possibile intervenire sugli stili. Modificato uno stile, la stessa formattazione viene poi eseguita automaticamente per tutti i paragrafi che adottano quello stile.
- Per modificare uno stile torniamo al nostro Riquadro attività e scorriamo tutti gli stili fino ad arrivare a quello da modificare, ad esempio Titolo 1. Posizionando il mouse sullo stile, comparirà sulla destra una freccia. Cliccando sulla freccia si apre un menù a tendina. Qui scegliamo Modifica. A questo punto si apre una finestra nella quale si possono fare direttamente alcune modifiche sulle caratteristiche più comuni del carattere e del paragrafo, come Font, Dimensioni del corpo, Interlinea del paragrafo, etc.
- Se però la modifica riguarda una parte della formattazione che non si trova sulla finestra principale, allora clicchiamo sul bottone Formato in basso a sinistra. Comparirà un menù a tendina con tutte gli elementi della formattazione e una più ampia scelta di opzioni.
- Proviamo a creare un nuovo stile: prima selezioniamo un paragrafo a cui vogliamo attribuire lo stile e poi clicchiamo su Formato > Stile > Nuovo oppure clicchiamo su Nuovo stile nel Riquadro attività. Comparirà una finestra, nella quale dobbiamo definire il nome dello stile, le sue caratteristiche e in base a quale stile lo costruiamo e scegliere alcune caratteristiche di formattazione. Di solito gli stili si basano su Normale, ma si può anche cambiare il riferimento.
- L'uso degli stili nei titoli permette anche la creazione automatica del Sommario del documento. Proviamo ad attribuire lo stile Titolo in modo coerente e ad inserire il Sommario, avremo l'indice del documento senza doverlo costruire!

14. Creare un documento a partire da un modello

- Word mette a disposizione degli utenti alcuni Modelli già costruiti di documenti divisi per tipi. In questi modelli tutte le informazioni sono già strutturate in stili sulla base delle loro caratteristiche. per usarne uno, scegliere dal menù File la voce Nuovo. Nel riquadro comparirà in basso l'area Nuovo da modello e lì dentro possiamo effettuare la scelta del modello desiderato.

15. Preparare un documento per la stampa

- Prima di stampare il nostro documento di testo occorre essere sicuri che sia pronto per essere stampato, per evitare inutili sprechi di carta, inchiostro ed elettricità. C'è una funzione nel menù file che ci può aiutare a impostare la pagina in vista della stampa. Si tratta della voce di menù Imposta pagina. Si tratta di una finestra nella quale è possibile stabilire i Margini della pagina e altre funzioni che è utile definire prima di stampare il documento.
- Di norma i margini si applicano a tutto il documento, ma si possono anche applicare solo a una sua porzione selezionata.
È anche previsto uno spazio per la rilegatura del documento.
Si può anche decidere di stampare più di una pagina per foglio. Questa funzione è utile per stampare un documento senza sprecare troppa carta.

- La seconda scheda della finestra, alla quale si accede cliccando sul bottone Dimensioni riguarda le dimensioni del foglio di carta. Le dimensioni standard del foglio sono quelle di una pagina A4: 21cm di larghezza per 27,9cm di altezza. Ma anche queste dimensioni si possono modificare; per esempio, se dobbiamo stampare il documento su un foglio di formato non standard.

In questa scheda della finestra è possibile anche cambiare l'orientamento della stampa da verticale, che è l'orientamento standard, a orizzontale. Può servire se dobbiamo stampare un documento che si distende in larghezza più che in lunghezza.

16. Visualizzare l'anteprima di stampa

- Prima di mandare davvero in stampa il documento, è bene visualizzare l'Anteprima di stampa per controllare che sia tutto a posto nella pagina e avere una visione di insieme. Clicchiamo quindi sul menù File > Anteprima di stampa.
- Quello che vedete nella finestra del documento è una nuova rappresentazione del documento stesso, in cui si mostra la pagina intera. Questa visualizzazione è comoda per avere il colpo d'occhio di come sarà la pagina una volta stampata. In più è possibile controllare che siano presenti gli attributi delle pagine come per esempio i numeri di pagina, che non sono sempre visibili in altre visualizzazioni del documento.
- Nella finestra dell'Anteprima del documento è inclusa una barra detta anch'essa Anteprima di stampa. Da questa barra è possibile eseguire alcune operazioni tra cui:
 - stampare direttamente il documento,
 - zoomare sulla pagina (il mouse si trasforma in una specie di lente e cliccando sul documento è possibile vedere il dettaglio di un punto e poi ritornare alle dimensioni iniziali, ripetendo l'operazione),
 - vedere più pagine in una sola schermata,
 - attivare il righello per avere un'idea esatta delle dimensioni della pagina e dei suoi margini
 - la funzione Riduci di una pagina, per ridurre il numero di pagine (si può attivare solo dall'anteprima), rimpicciolisce automaticamente il formato dei caratteri in modo proporzionale per accorciare il documento. Quindi non interviene solo sulla forma dell'anteprima come le altre funzioni, ma modifica la formattazione del documento vero.
- Per chiudere l'anteprima, cliccare sul bottone Chiudi sulla barra Anteprima di stampa.

17. Selezionare una stampante predefinita

- Dal computer è possibile installare e definire una stampante predefinita che verrà utilizzata automaticamente per stampare. Le stampanti possono essere di rete, o collegate direttamente al computer tramite la porta parallela o la porta USB. È possibile installare più stampanti sullo stesso computer. La procedura di installazione cambia da stampante a stampante. Ricordatevi comunque che prima di stampare è necessario collegare il cavo con il computer o con la porta di rete e installare la stampante sul computer.
- Vediamo la procedura per scegliere la stampante dalla quale stampare regolarmente: sotto Windows selezionare la voce Start > Stampanti. Si aprirà una finestra nella quale saranno riprodotte le icone di tutte le stampanti installate, visualizzabili in vari modi. Una delle icone avrà una piccola spunta sopra che indica che la stampante è quella predefinita.
- Cliccando con il tasto destro sull'icona della stampante, comparirà un menù contestuale. Tra le voci di questo menù si trova l'opzione Imposta come stampante predefinita, a meno che la stampante non sia già stata scelta come predefinita. In questo caso nel menù contestuale la voce non sarà disponibile, in quanto già attivata.

18. Stampare da una stampante predefinita

- Ricorda che prima di stampare è importante usare gli strumenti per fare il controllo ortografico e accertarsi di aver inserito i numeri di pagina.
- Per stampare si possono usare almeno due procedure. La prima è cliccare direttamente sull'icona stampa che si trova sulla barra standard. Questo metodo però è sconsigliabile perché non permette di accedere a tutte le funzioni di stampa. Il documento viene stampato interamente secondo le opzioni di stampa attribuite in modo standard dal programma.
- Per adottare la procedura che ci permette di intervenire sulle opzioni di stampa, scegliere dal menù File > Stampa. Comparirà una finestra di dialogo nella quale sarà possibile scegliere cosa vogliamo stampare e come deve essere la stampa.
- In alto compare la stampante predefinita. Volendo, potremmo cambiarla temporaneamente.
- In questa finestra possiamo scegliere quante pagine stampare. Le opzioni sono: Tutto il documento, la Pagina corrente, o l'Inserimento dei numeri di pagina da stampare. Possiamo anche decidere quante pagine vogliamo stampare per foglio, scegliere quante copie del documento vogliamo stampare, se desideriamo stampare solo il documento o altri elementi correlati, come le voci di glossario, i commenti, il riepilogo, etc.
- Oltre a poter definire le opzioni di stampa relative al documento, possiamo anche scegliere quelle relative alla stampante. A destra della stampante, in alto nella finestra, c'è un bottone chiamato Proprietà, che si riferisce alle proprietà della stampante.
- La finestra di dialogo che si apre cliccandoci sopra, però dipende dalla stampante che si sta usando. Le opzioni sono però in genere sempre le stesse, anche se magari si trovano in posizioni diverse nella finestra e sono: la qualità di stampa, il tipo di effetti, la carta in uso, l'orientamento del foglio, la gestione dei colori, etc.
- Dopo aver fatto le nostre scelte, possiamo mandare il documento in stampa, cliccando sul bottone Ok nella finestra centrale. Le fasi della stampa si possono seguire nella finestra della stampante.
- Per aprire la finestra della stampante fare doppio clic sull'icona della stampante che compare in basso a destra nella barra delle applicazioni, dopo aver mandato in stampa il documento.

19. Creare una tabella

- Una tabella è un modo per strutturare righe e colonne in maniera ordinata e precisa. In genere sulla prima riga è bene scrivere i titoli di quello che si troverà nelle righe sottostanti. Esiste un intero menù dedicato alla gestione delle Tabelle. Questo menù si chiama Tabella.
- Per inserire una tabella scegliamo dal menù Tabella > Inserisci > Tabella. Si aprirà una finestra nella quale dobbiamo scegliere il numero di colonne e di righe della tabella. Ad esempio la vogliamo di 2 colonne e di 6 righe. In ogni caso è sempre possibile modificare questi dati inserendo e eliminando colonne e righe.
- Ottenuta la nostra tabella ancora vuota, possiamo cominciare a inserire i nostri dati. Per passare da una casella all'altra possiamo o posizionarci con il mouse nella cella successiva o usare sulla tastiera il tasto Tab.
- La creazione della tabella può anche avvenire "a mano libera", cioè possiamo anche disegnare noi le colonne e le righe. Per farlo scegliamo dal menù Tabella > Disegna tabella. Comparirà una barra per il disegno della tabella, scegliamo lo strumento Disegna tabella, a forma di matita, e il puntatore del mouse, prenderà la forma di una matita: e si potrà così scegliere l'ampiezza e il formato di ogni singola colonna.
- Basterà cliccare con il tasto sinistro del mouse sul punto in cui vogliamo che la colonna venga inserita, per es. l'angolo in alto a sinistra della colonna e tenere premuto il tasto del mouse finché il puntatore non si posiziona nel punto in cui la colonna dovrebbe finire, per esempio, l'angolo in basso a destra. In questo modo l'operatore ha una maggiore libertà nella forma e nelle dimensioni della colonna. Per esempio può disegnare una tabella in cui ogni riga abbia le colonne di dimensioni diverse.

20. Inserire ed eliminare righe e colonne

- Vediamo ora come si fa ad inserire o ad eliminare righe, colonne o celle in una tabella. Le celle sono i singoli riguardi della tabella che corrispondono all'incrocio di una colonna con una riga. Supponiamo ora di voler inserire una colonna per aggiungere un nuovo campo. Posizioniamoci nella colonna accanto con il mouse e clicchiamo sul menù Tabella > Inserisci e nel sotto menù che appare scegliere la voce Colonne a destra oppure Colonne a sinistra. Stesso procedimento per l'inserimento di nuove righe.
- È possibile anche usare il menù contestuale per inserire colonne. Per farlo, bisogna selezionare la colonna a destra della quale vogliamo inserire l'altra colonna, poi cliccare con il tasto destro. Nel menù a tendina che appare a questo punto, scegliere la voce Inserisci colonne.
- Per selezionare una colonna bisogna posizionare il mouse in testa alla colonna e quando il puntatore del mouse prende la caratteristica forma a freccia nera orientata in basso fare clic col tasto sinistro.
- Per cancellare una riga. Se proviamo a usare il tasto Canc della tastiera, dopo aver selezionato una cella, una riga o una colonna, eliminiamo solo il contenuto della tabella. Invece per cancellare parti della tabella, devo usare un altro metodo. Supponiamo di voler cancellare una riga della tabella. Mi posiziono con il mouse sulla riga che voglio eliminare, poi clicco sul menù Tabella > Elimina > Righe dal sottomenù che appare. Solo seguendo fino in fondo questa procedura posso cancellare interamente la riga e tutto il suo contenuto.
- È possibile eseguire la stessa operazione, anche usando il menù contestuale della tabella. Ma per farlo non è sufficiente trovarsi con il puntatore del mouse nella riga da eliminare, bisogna selezionarla posizionando il puntatore del mouse a sinistra della colonna e aspettare che la freccia sia rivolta verso destra. A questo punto basta fare clic con il tasto sinistro e la riga verrà selezionata. Dopo aver selezionato la riga cliccare con il tasto destro del mouse. Apparirà un menù contestuale, dove si può scegliere la voce Elimina righe. Stesso procedimento per l'eliminazione delle colonne.

21. Dimensionare la tabella

- Per allungare una riga, posizionarsi sul bordo esterno superiore o inferiore della riga e aspettare che il puntatore si trasformi in una doppia freccia una verso l'alto e una verso il basso più un trattino tra le frecce. Posizioniamoci sul bordo inferiore della riga da allargare e quando il puntatore ha la forma giusta, cliccare con il tasto sinistro del mouse sul bordo e trascinarlo verso il basso, fino a raggiungere la dimensione desiderata della riga e poi rilasciamo il bottone del mouse. Ci sono dei limiti all'accorciamento delle righe che sono dovuti al testo che c'è dentro. Non è possibile rimpicciolire una riga se in questo modo si nasconde il suo contenuto.
- La stessa procedura di ridimensionamento si applica anche alle colonne avendo come punto di riferimento le linee verticali che le delimitano. Per le colonne è possibile usare anche i simboli di divisione di colonna che si trovano sul righello, sotto le barre degli strumenti. Possiamo usarli trascinandoli con il mouse a piacimento, tenendo premuto il tasto sinistro e rilasciandolo una volta raggiunta la dimensione desiderata della colonna.

22. Formattare una tabella

- La formattazione del testo di una tabella segue le stesse regole della formattazione del testo in generale. Ma ha una piccola particolarità: le caratteristiche della formattazione o dello stile si possono attribuire alle singole parti della tabella, come cella, riga, colonna, l'intera tabella o una sua selezione.
- Il testo può per esempio, essere centrato, allineato a sinistra o a destra, avendo come punto di riferimento una singola cella, una riga, o una colonna e non l'intera pagina. Notate però che esistono delle caratteristiche di formattazione che si riferiscono espressamente alla tabella. Mi riferisco ai bordi e allo sfondo.

- Di norma una tabella viene creata completa di bordi che delimitano le celle, una sorta di griglia. È possibile anche modificare questa caratteristica di formattazione, e in alcuni casi può risultare utile. Per eliminare i bordi basta andare su questa icona sulla Barra di formattazione e scegliere l'opzione nessun bordo. Se si elimina la griglia, infatti, celle, colonne e tabelle rimangono dal punto di vista della struttura (in chiaro), ma sono cancellate dalla stampa, e qualche volta può essere utile costruire una sorta di tabella nascosta.
- Oltre al bordo è possibile inserire uno sfondo o per l'intera tabella o per una sua parte. Anche questa possibilità esiste per tutto il resto del documento, ma nella tabella può essere particolarmente utile. Lo sfondo, infatti, può servire per separare anche concettualmente il contenuto della tabella dal resto del testo, o per evidenziare una parte della tabella.
- Supponiamo di voler aggiungere uno sfondo alla prima riga della nostra tabella, per marcare il fatto che qui c'è il titolo delle colonne che danno il senso alla tabella. Per farlo, dopo aver selezionato la riga alla quale si vuole attribuire lo sfondo, andare sul menù Formato > Menù e sfondo e nella finestra di dialogo scegliere l'opzione Sfondo. Compariranno una serie di colori. Ne scegliamo uno e diamo l'Ok.
- Possiamo anche provare a convertire il testo in una tabella: basta selezionarlo e cliccare sull'icona della tabella nel menù Standard oppure in alternativa dal menù Tabella > Converti > Testo in tabella). Oppure convertire la tabella in un testo, utilizzando l'opzione relativa a questa operazione nel menù Tabella > Converti > Tabella in testo.
- Non dimentichiamo però che se dobbiamo usare massicciamente tabelle ed elenchi strutturati di dati, ci conviene utilizzare un foglio elettronico e non limitarci alle tabelle della videoscrittura, cliccando sulla icona dedicata.