

## TRACCIA DELLA LEZIONE

*i numeri dei paragrafi si riferiscono ovviamente alla numerazione della diapositiva corrispondente; la traccia delle diapositive è riportata in allegato. Lo spazio bianco a destra è volutamente lasciato per eventuali note.*

2-3 – Nella seconda, terza e quarta lezione inizieremo a conoscere una prima applicazione, quella che permette di scrivere, di creare ed elaborare testi, un'attività che chiunque abbia un PC deve saper fare (ed è fra le più frequenti e utili). Utilizzeremo il programma "Word" (in inglese: "parola") di Microsoft, che potete trovare nelle versioni "97", "2000", "2003" o "2007", e - da poco - nelle versioni "2010", "2013" e "2015". Word è un programma non gratuito, ma spesso incluso nei PC, o diversamente reperibile. ***E' comunque il più diffuso, e una volta imparato ad usare questo non è difficile usarne altri (come "Works" sempre di Microsoft, o "OpenOffice", gratuito e che sarà reso disponibile alla fine del corso).*** La versione sui PC della scuola è la 2010.

4 – Ricordiamoci sempre che siamo ospiti sui PC dell'Istituto, quindi non dobbiamo creare disordine o fare cambiamenti, dobbiamo lasciare ogni cosa come l'abbiamo trovata. Quindi, se modifichiamo qualcosa, dobbiamo ripristinarla prima di andar via. Se occorre, creiamo una cartella C:\UTE\mionome su cui conservare i file che ci servono, e scriviamo solo su questa o al più su c:\temp. Per creare una cartella siffatta, come già visto, andiamo in Esplora Risorse, posizioniamoci sull'unità "C", o Documenti, o dove vogliamo creare la nuova cartella, poi clicchiamo su "Nuova Cartella" e diamo il nome "UTE" alla nuova cartella. Poi posizioniamoci sulla nuova cartella UTE e ancora "Nuova Cartella" e diamo il nome "mionome" alla nuova sottocartella.

5 – Prima ancora di iniziare, familiarizziamoci con i comandi relativi ai file che TUTTE le applicazioni Windows hanno, accessibili come vedremo dal Menù File o dalle icone specifiche, o tramite una combinazione di tasti:

- **Nuovo** (Ctrl-N): apre (crea) un nuovo documento (file) vuoto
- **Apri** (Ctrl-F12): apre un documento (file) già esistente; occorre naturalmente sapere dove si trova e "dirlo" al sistema
- **Chiudi**: chiude rimette nella sua cartella) il file aperto
- **Salva** (Maiusc-F12): salva il documento, nella stessa cartella e con lo stesso nome che aveva se già esistente
- **Salva con nome**: salva il documento con un altro nome ed eventualmente in una diversa cartella

6 – Con il comando "Apri" si presenta una finestra di selezione, che dobbiamo imparare a conoscere bene, perchè di uso frequentissimo: in alto compare il percorso delle varie cartelle del disco dove ci troviamo, che possiamo cambiare usando la finestra di sinistra; la finestra più grande mostra il contenuto di primo livello dell'unità/cartella selezionata. In basso va scritto il nome del file che cerchiamo (basta cliccare sul suo nome nella finestra principale quando l'abbiamo trovato) ed eventualmente il tipo di file che cerchiamo. Poi, click su "Apri" o "Invio".

7 – Analogamente, il comando “Salva con nome” presenta una finestra del tutto simile, in cui indicare *dove* (unità/cartella) salvare e nome da dare al file; di solito il tipo di file è automaticamente determinato dall’applicazione che usiamo.

8 – Scrivere col PC è una delle cose più facili, frequenti e utili, perchè il PC permette una flessibilità nella composizione di pubblicazioni di qualunque tipo, dalla lettera al libro, che nessun altro strumento può dare. Come detto, Word non è l’unico strumento per questo scopo, ma il più usato, insieme agli altri programmi di Microsoft che fanno parte del pacchetto “Office”. Per far partire Word, se non c’è l’icona sul desktop, come sempre, basta “Start”, “Tutti i Programmi”, “Microsoft Office”, “Word”.

9 – La finestra iniziale di Word è tipica di tutte le applicazioni Windows; dedicheremo quindi un po’ di tempo ad analizzarla, proprio perchè contiene tutti gli elementi tipici anche di tutte le altre applicazioni. Grafica e colore sono cambiati con Windows Vista/7 e Office 2007, cui si riferiscono le immagini seguenti.

In alto, una **barra** che indica al centro il *nome del documento* su cui stiamo lavorando (alla partenza, essendo un foglio vuoto e senza nome, troverete scritto “Documento1” seguito dal *nome del programma* (Microsoft Word). A destra i pulsanti che già conoscete (minimizza, allarga/restringi, chiudi finestra), e a sinistra delle icone (personalizzabili). Il pulsante all’estrema sinistra permette l’accesso a tutte le operazioni di apertura, salvataggio e stampa dei documenti. Subito sotto una barra azzurra con una serie di parole (**barra del menù**), che indicano le categorie di comandi e funzioni che l’applicazione riconosce. Questa varia, quindi, con l’applicazione, ma alcune categorie di menù sono praticamente sempre presenti (File, Modifica, Visualizza)

Subito sotto, ancora, una serie di **icone** (o **barre degli strumenti**), raggruppate per tipologia corrispondente alla sezione di menu indicata nella riga sovrastante. E’ da notare che questa struttura, tipica di Office 2007, è completamente diversa da quella delle versioni precedenti; chi fosse quindi già abituato a tali versioni precedenti deve “riprendere da zero”, per ritrovare comandi e funzioni varie.


Sotto ancora, nel caso di Word, c’è il “**righello**”, che ci indica dove inizia sul nostro foglio di carta virtuale il margine sinistro, il margine destro, il rientro, gli eventuali punti di tabulazione, ecc.

Il grosso della finestra è ovviamente occupato dal nostro **foglio virtuale**, in questo momento bianco, e infine, in basso c’è una riga di informazioni generali, che indica ad es. a che pagina siamo e quante parole contiene il documento.

A destra, infine (e se abbiamo ingrandito molto il foglio anche in basso) compaiono le **barre di scorrimento**, che ci permettono di navigare su un foglio più “grande” di quanto ci stia sullo schermo.

10 – Esaminiamo ora uno per uno i gruppi di comandi del menù; non è essenziale all’inizio conoscere tutti i comandi possibili, quindi ci soffermeremo brevemente solo su quelli più utili e di frequente utilizzo. Non spaventatevi, infine, nella maggior parte dei casi è abbastanza intuitivo in quale classe cercare il comando che pensiamo ci serva, basta rifletterci un attimo.



● Il menù  – come in parte già visto – include ovviamente i comandi e le funzioni per gestire i file; essenziali sono quelli di Nuovo, Apri, Chiudi, Salva e

Salva con nome già visti. Ma in questa sezione ci sono anche alcune altre funzioni specifiche di Office 2007, oltre a “Stampa”:

● Il menù **Home** contiene funzioni e comandi correlati alle operazioni più comuni su un documento, in particolare per:

- *Taglia/Copia/incolla* (Appunti)
- *Formattazione dei caratteri* (Carattere); font, dimensioni, grassetto-corsivo-sottolineato, apice/pedice, evidenziato, colore, ...
- *Formattazione del paragrafo* (Paragrafo: tutto ciò che sta tra un “a capo” e il successivo: numerazione, indentatura, allineamento, riempimento sfondo, bordatura, ...
- *Stili*: scelta di caratteristiche preselezionate per la formattazione dei paragrafi di varia natura
- *Trova, sostituisci, seleziona* (Modifica): per ricercare sequenze di testo nel documento, e/o sostituirle con altre, selezionare testo o oggetti

11 – Continuando con le classi di menù troviamo:

● Il menù **Inserisci**, che permette appunto di inserire nel testo cose o comandi; in particolare usa le sezioni:

- *Pagine*: per inserire oggetti relativi alla pagina (pagina vuota, frontespizio, nuova pagina)
- *Tabelle*: per inserire una tabella
- *Illustrazioni*: per inserire immagini o altre forme grafiche
- *Collegamenti*: per inserire segnalibri o collegamenti ipertestuali
- *Intestazione e piè di pagina*: per gestire gli stessi
- *Testo*: per inserire caselle di testo o capolettre, o altri oggetti
- *Simboli*: per inserire simboli non disponibili sulla tastiera

12 – Ancora:

● Il menù **Layout di pagina**, dedicato alla gestione dell’aspetto e della struttura della pagina:

- *Temi, colori ed effetti vari*
- *Impostazione della pagina*
- *Sfondo della pagina*
- *Caratteristiche del paragrafo*
- *Disponi gli oggetti della pagina (disegni, immagini, caselle di testo, ...)*

13 – Seguono

● Il menù **Riferimenti** che permette di gestire le relazioni del documento:

- sommario
- note a piè di pagina
- citazioni e bibliografia
- didascalie
- indice
- indice delle fonti

Ed

● Il menù **Lettere** che permette di gestire stampe di etichette, buste, lettere personalizzate, ecc.:

- Crea
- Inizia stampa unione

- inserisci campi
- Anteprima risultati
- Completamento

#### 14 – Infine, gli ultimi

● Il menù **Revisione** che gestisce le fasi di creazione e aggiornamento di un documento complesso:

- Strumenti di correzione
- Commenti
- Rilevamento modifiche
- Revisioni
- Confronto
- Protezione

Ed

● Il menù **Visualizza** che permette di accedere ad altri modi di visualizzare il documento:

- Visualizzazione documento
- Mostra/nascondi
- Zoom
- Finestra
- Macro (funzioni specialistiche)

15 – Qualche piccolo trucco con i tabulatori; Word può posizionare tabulazioni a sinistra (quelle normali, c'erano anche sulle macchine da scrivere), cioè i caratteri battuti sulla tastiera "partono" dalla tabulazione, ma anche tabulazioni a destra (i caratteri terminano al punto di tabulazione) e centrate (i caratteri si dispongono con il punto di tabulazione al centro), o addirittura tabulazioni decimali (per allineare i decimali di numeri). Basta scegliere dalla finestrina a sinistra il tipo di tabulazione, e poi posizionarlo col mouse sul righello. Una volta posizionato, si può spostare trascinandolo.

16 – E ora, al lavoro, è giunto il momento di incominciare a usare Word. Alcuni consigli:

Utilizzando Word (o qualunque altro programma per la creazione e gestione di documenti), è bene ricordare qualche piccolo "trucco" che viene naturale con l'esperienza; il primo e più importante è di scrivere di getto, cercando di mettere "nero su bianco" quello che vogliamo dire, sia pure cercando naturalmente di rispettare il proprio stile e una sequenza ordinata di pensiero, ma senza preoccuparsi eccessivamente né dell'ortografia, né della punteggiatura, né della formattazione. A correggere, cancellare, inserire e spostare parole, frasi o paragrafi, si fa infatti sempre in tempo dopo. Così, si fa sempre in tempo dopo a "formattare" il documento (inserire righe, cambiare tipo di carattere o evidenziare parole, ...).

Occorre imparare da subito che quello che vediamo è un foglio virtuale, inizialmente bianco, ma su cui non esistono "spazi vuoti"; ogni volta che raggiungiamo la fine della riga - come definita in "Layout di pagina-Imposta pagina" e visibile nel righello - Word va automaticamente a capo; ma se decidiamo di cambiare i margini, il testo si riposiziona automaticamente. Tutte le volte che usiamo il tasto di "Invio", invece, forziamo l'andare a capo e l'apertura di un nuovo paragrafo. Se vogliamo "lasciare più spazio" tra un paragrafo e l'altro,

dobbiamo usare più volte il tasto di Invio, ma questo significa che abbiamo inserito dei caratteri/codici di “andare a capo”; per “spostare in su o in giù” porzioni di testo, dobbiamo in realtà cancellare o aggiungere “andare a capo”. Una specifica icona ci permette di vedere, quando serve, anche i “caratteri nascosti” come l’andare a capo.

Word infine dispone di potenti strumenti per il controllo dell’ortografia e della grammatica (volendo anche per altre lingue), e per la gestione delle “revisioni”, cioè stati diversi di produzione di un documento complesso, per cui si può sempre ripristinare una revisione (o versione) precedente. Tra gli altri strumenti più utili di Word, da iniziare ad usare, i “fonts” (o tipi di carattere), gli strumenti di allineamento del testo, le tabulazioni e le tabelle.

17 – A differenza delle vecchie macchine da scrivere, con Word si possono usare quattro diversi tipi di tabulazioni, per l’allineamento: quella a sinistra, tradizionale, ma anche quella a destra, quella “centrata” e quella di allineamento sulla virgola dei decimali per i numeri. Per mettere una tabulazione si clicca sul tipo di tabulazione in alto a sinistra e poi sulla posizione del righello dove si vuole porre il tabulatore. Per inserire un salto alla prossima tabulazione, si usa il tasto di tabulazione (tenendo premuto anche Maiusc si va all’indietro).

Il righello serve anche per definire il punto di inizio della prima riga di un paragrafo e delle successive; si possono così costruire paragrafi indentati sia verso l’esterno (questo) che verso l’interno (il prossimo).

Il comando Formato-Paragrafo permette di definire come vogliamo che i caratteri o le righe o i paragrafi siano spaziati.

E’ bene ricordare sin dall’inizio che ogni comando che abbia a che fare con la formattazione, si applica o dal momento in cui viene dato in poi e fino a ordine contrario, o alla porzione di documento selezionata. Occorre quindi imparare da subito a selezionare (v. diapositiva 20).

18 – Il primo esercizio consiste nel creare un documento (nell’esempio una lettera), in modo tale da poterlo poi formattare con l’uso di diversi fonts, del grassetto e del colore, oltre che dell’allineamento. Non preoccupatevi, nella scrittura iniziale, neppure di eventuali errori di ortografia, li correggeremo dopo.

19 – Se vogliamo andare a capo senza iniziare un nuovo paragrafo, basta che teniamo premuto “Maiusc” insieme a “Invio”. Per selezionare una porzione di testo qualunque, basta posizionarsi col mouse all’inizio della porzione e spostarsi tenuto premuto il tasto di sinistra fino alla fine, rilasciando a questo punto il tasto. Nei primi tempi, quando l’uso del mouse può ancora creare problemi, basta spostarsi con i tasti di movimento (le frecce su, giù, a sinistra e a destra, oppure Pag su, Pag giù, Fine e inizio) tenendo premuto il tasto Maiusc.; tenendo premuto anche Ctrl, ci si sposta di una parola intera per volta. Per selezionare intere righe o paragrafi, può essere più veloce posizionare il mouse esternamente al margine sinistro (il cursore diventa una freccia) e selezionare più righe per volta tenendo premuto il tasto di sinistra.

20 – Con l’uso della formattazione, il documento “anonimo” di prima scrittura può diventare più leggibile e più bello, come nell’esempio di “prima e dopo la cura”.

21 – Per questo primo esercizio, le operazioni principali da fare sono:

- la scelta di un tipo di carattere base e delle sue dimensioni

- la correzione di eventuali errori di ortografia (ci si posiziona, si cancella e si riscrive)
- l'allineamento, ad es. della data a destra
- lo spostamento di alcune righe, ad es. quelle dell'indirizzo, con l'uso del tabulatore
- la centratura dell'oggetto
- la creazione di "elenchi puntati"
- la creazione di paragrafi indentati

22 – Presumibilmente nella lezione 3, continuiamo ad apprendere l'uso di Word con un secondo esercizio: proveremo ad inglobare alcune immagini in un documento di testo, anche con intestazioni e piè di pagina

23 – Il secondo esercizio propone di creare un piccolo documento che contenga sia testo che immagini. L'esempio è un resoconto di una gita fatta dal Lions Club S. Giuliano S. Donato Milanese.

24 – Poiché non disponete di immagini specifiche e significative sul PC, potete usare una qualunque delle immagini "standard" di Windows, che trovate ad es. nella cartella C:\Windows.

25 – Le operazioni principali da fare, in questo caso iniziano dallo scrivere il testo voluto e formattarlo, come visto nel primo esempio, ad esempio separando maggiormente i paragrafi ed evidenziando il punto in cui vorremo poi inserire l'immagine.

26 – Utilizziamo anche la funzione "Intestazione di pagina", in modo che su tutte le pagine del documento compaia automaticamente la stessa intestazione; con il comando "Inserisci-Intestazione e piè di pagina" compare il riquadro dell'intestazione, che possiamo riempire come fosse un piccolo documento a se stante; per inserire un'immagine usare il comando "Inserisci-Immagine" scegliendone una, che poi possiamo, con il mouse, ridimensionare e posizionare. Ricordare che, se "trasciniamo" con il mouse uno degli angoli l'immagine di ingrandisce o rimpicciolisce mantenendo le proporzioni, se invece trasciniamo uno dei punti sui lati, si deforma in conseguenza.

27 – Poi inseriamo altre immagini nel testo, con i comandi che permettono di posizionare l'immagine rispetto al testo (in linea, incorniciata, dietro, ...)

28 – Su Windows Vista/7/8/10 e/o Office 2007/..., le finestre di dialogo per definire il formato dell'immagine e le relazioni con il testo sono diverse e più complesse, ma facilmente identificabili.

29-32 – Un altro strumento molto utile è l'uso delle tabelle, che possono aiutare molto sia nell'allineamento (soprattutto verticale) di diversi elementi, in modo spesso più semplice che non con le tabulazioni, oppure per gestire in modo indipendente aree contigue del documento. Un primo esempio mostra la stesura di un bilancio, allineando i vari importi (o in modo analogo, elenchi di vario tipo), il secondo mostra l'uso delle tabelle per mantenere la relazione spaziale tra aree diverse e indipendenti come contenuto.

33-35 – Altri esempi da utilizzare per gli esercizi sono ad esempio formattazioni complesse di testo e grafica, la realizzazione di cataloghi, manuali, le classiche brochures a tre ante, ecc. Per chi vuole cimentarsi con la scrittura di testi articolati, l'uso degli "stili" permette la creazione automatica di capitoli, sezioni, sottosezioni, indici, ecc.

36-42 – Val la pena di ricordare che non esiste solo Word per creare documenti. Ad esempio, la stessa Microsoft offre anche un'applicazione di nome Publisher che permette di realizzare documenti piuttosto sofisticati, partendo da modelli per le varie tipologie di documenti (ad es. cataloghi, o brochure), che è inclusa in Office Professional. Oppure esiste la versione "low-cost", spesso gratuita, inclusa nel PC, di Office che si chiama Microsoft Works. Esistono poi le alternative gratuite e compatibili da fonti esterne; tra queste, le più diffuse sono Lotus Symphony (da IBM, però un po' pesante e macchinosa) e OpenOffice (inizialmente sponsorizzata da Sun, oggi acquisita da Oracle) o l'equivalente Libre Office.