



Capitolo 7

Formattazione documento

7-1 SELEZIONE

Selezionare significa dire al programma con quale parte del testo si vuole lavorare.

In generale si adopera la selezione per utilizzare gli stessi comandi su una parte del testo, per esempio : cambio carattere, spostare, copiare, eliminare, allineamento paragrafo, ecc..

Una buona regola per lavorare con i programmi di videoscrittura, quando non si è ancora esperti e non si conoscono bene i comandi, è quella di scrivere prima tutto il testo, senza preoccuparsi di come viene disposto nel foglio. Solo successivamente si passa a quella che viene chiamata la formattazione del testo, cioè, per esempio, scegliere il tipo di carattere, il colore, sottolineare le parole importanti, centrare i titoli, ecc. Questo non è il sistema più veloce per lavorare, ma è sicuramente il più semplice e quello che evita la maggior parte dei problemi. È possibile formattare il testo anche durante la digitazione, ma ciò implica una conoscenza molto avanzata dei comandi e del programma e complica molto l'utilizzo di Word.

La parte del testo selezionata cambia colore, come se si passasse sopra al testo con un pennarello evidenziatore.

7-2 SELEZIONARE CON LA TASTIERA

Nel capitolo 4 si è visto come spostare il cursore utilizzando la tastiera, gli stessi tasti premuti insieme a SHIFT (freccia verso l'alto) servono per selezionare.

- **SHIFT + frecce direzione:** seleziona un carattere alla volta, nella direzione della freccia;
- **SHIFT + HOME:** seleziona dalla posizione del cursore fino all'inizio della riga;
- **SHIFT + FINE:** seleziona dalla posizione del cursore fino alla fine della riga;
- **SHIFT + CTRL + HOME:**seleziona dalla posizione del cursore fino all'inizio del documento;
- **SHIFT + CTRL + FINE:** seleziona dalla posizione del cursore fino alla fine del documento.

◆ Esempio. Prove di selezione con la tastiera.

Aprire un documento e provare i comandi sopra descritti, nella fig.7.1 si vede un esempio di selezione.

Una buona regola per lavorare con i programmi di videoscrittura, quando non si è ancora esperti e non si conoscono bene i comandi, è quella di scrivere prima tutto il testo, senza preoccuparsi di come viene disposto nel foglio. Solo successivamente si passa a quella che viene chiamata la formattazione del testo, cioè per esempio scegliere il tipo di carattere, il

Fig. 7.1

Come si vede, il testo selezionato è colorato come se fosse stato utilizzato un pennarello evidenziatore nero, il testo è visualizzato al negativo, cioè in bianco. Quando un testo è selezionato non si vede mai il colore vero del testo, ma sempre il colore negativo.

Un'altra cosa molto importante da notare è che quando c'è un testo selezionato non c'è il cursore: la selezione esclude il cursore e viceversa. Per togliere la selezione dal testo si deve posizionare il cursore in un punto del testo, fare un clic con il mouse o utilizzare uno dei tasti precedenti, senza lo SHIFT.

7-3 SELEZIONARE CON IL MOUSE

Prima di spiegare la selezione con il mouse si devono però introdurre due concetti importanti: **parola e paragrafo**

- Una **parola** è un insieme di caratteri seguita da uno spazio (esempio: “un'automobile” per Word2000 è una sola parola, perché manca lo spazio)
- Un **paragrafo** è il testo compreso tra due simboli di fine paragrafo. (ogni volta che si preme INVIO si chiude un paragrafo e se ne inizia un altro).

Nelle figure 7.2, 7.3, 7.4, 7.5 si vedono alcuni esempi.



Fig. 7.2, un unico paragrafo, senza testo.



Fig 7.3, due paragrafi, senza testo

Un solo paragrafo ¶

Fig. 7.4, un paragrafo con testo.

Un paragrafo formato da più righe. Il punto non fa cambiare paragrafo, ma solo la pressione del tasto INVIO. ¶

Fig. 7.5, un paragrafo con testo

- **Selezione parola:** portare il puntatore del mouse in mezzo alla parola e fare doppio clic.
- **Selezione paragrafo:** portare il puntatore del mouse all'interno del testo e fare triplo clic.
- **Selezione blocchi di testo:** portare il puntatore del mouse sopra il testo, cliccare e tenere premuto il pulsante sinistro, muovere il puntatore (tenendo premuto il tasto sinistro). Tutto il testo sopra cui si passa con il puntatore diventa nero, cioè viene selezionato, fino a quando si rilascia il pulsante sinistro del mouse. Per riavere il cursore si deve semplicemente fare un clic sul testo.
- **Selezione oggetti e immagini:** portare il puntatore del mouse sopra all'oggetto o immagine ed eseguire un solo clic, per indicare l'avvenuta selezione, attorno all'oggetto o all'immagine appaiono dei quadratini neri o bianchi (i quadratini di selezione).

◆ Esempio: selezione parole, paragrafi.

Provare a selezionare parole e paragrafi utilizzando doppio clic e triplo clic.

7-4 BARRA DI SELEZIONE

La barra di selezione è la parte bianca del foglio a sinistra del testo, inizia dopo il righetto verticale e finisce dove cominciano le righe. Quando si porta il puntatore del mouse su questa

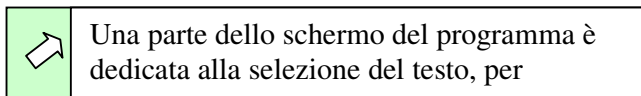


Fig. 7.6

zona, il puntatore assume la forma di una freccia bianca che ha la punta verso il testo. Nella figura 7.6 la zona barra di selezione è colorata in verde, per distinguerla dal resto del foglio.

Per utilizzare la barra di selezione si deve semplicemente portare il puntatore del mouse sopra la zona indicata e attendere che esso assuma la forma di una freccia in direzione del testo. Se la barra di selezione del vostro computer è molto meno spaziosa di quella della figura, verificare di utilizzare la visualizzazione layout di stampa e utilizzare le barre di scorrimento per portarsi a sinistra.

- Un clic sulla barra di selezione evidenzia una riga (indipendentemente dal fatto che si tratti di un paragrafo o meno).
- Premendo il tasto sinistro del mouse e spostando il puntatore verso l'alto o verso il basso (sempre tenendo premuto il pulsante) si selezionano tutte le righe vicino alle quali si passa con il puntatore stesso.
- Doppio clic sulla barra di selezione evidenzia un paragrafo, cioè da INVIO a INVIO.
- Triplo clic sulla barra di selezione evidenzia tutto il documento, dall'inizio alla fine. Questo è il sistema più veloce per selezionare tutte le pagine scritte.

◆ Esempio: barra di selezione.

Provare a selezionare il documento tramite la barra di selezione

Non è possibile selezionare parti di testo non contigue, cioè pezzi di testo staccati, non esiste nessun comando che compie questa operazione.

7-5 CANCELLARE LA SELEZIONE

I tasti CANC e BACKSPACE, servono per cancellare un carattere alla volta. Gli stessi tasti abbinati con la selezione eliminano blocchi di testo: si deve prima selezionare il testo da cancellare, poi utilizzare indifferentemente uno dei due tasti, tutto il testo selezionato viene eliminato in un'unica operazione.

7-6 ANNULLA e RIPRISTINA

Un altro effetto della selezione è che se c'è testo selezionato e si digita un qualsiasi carattere nella tastiera, tutta la selezione sparisce e viene sostituita da quell'unico carattere.

Succede spesso, per errore, di premere un carattere nella tastiera quando c'è un testo selezionato e veder sparire tutto. Prima di imprecare e disperarsi esiste un comando che serve ad annullare l'ultima operazione fatta: ANNULLA, il cui pulsante situato sulla barra strumenti standard è mostrato nella figura 7.7 (il pulsante permette di annullare l'ultima operazione)



fig. 7.7



Fig. 7.8

Il comando ANNULLA memorizza tutte le operazioni che vengono eseguite dall'apertura del file fino a quando il file è stato salvato. Facendo un clic sulla freccetta nera vicino al pulsante si apre una lista che consiste in tutte le operazioni compiute sul file, in ordine inverso, è possibile annullare un gruppo di operazioni. Il pulsante RIPRISTINA, situato sulla barra strumenti standard è mostrato nella figura 7.8, permette di ripristinare l'ultima operazione annullata; esso si utilizza nello stesso modo del precedente.

7-7 CARATTERI SPECIALI: Formato Maiuscole/Minuscole

È possibile convertire il testo, utilizzando il comando MAIUSCOLE/MINUSCOLE, che si trova all'interno del menu FORMATO. Si deve prima selezionare il testo e, subito dopo, lanciare il comando: appare la finestra di dialogo visualizzata nella figura 7.9.



Fig 7.9

Si deve cliccare vicino al comando che si desidera utilizzare e in seguito fare clic su OK. Il testo selezionato viene modificato secondo l'opzione scelta nella finestra di dialogo.



7-8 CARATTERI SPECIALI: Simboli

Sulla tastiera non sono disponibili tutti i caratteri esistenti al mondo, per esempio non si trova il simbolo ©, oppure ®; mancano anche molti caratteri utilizzati in altri paesi, per esempio la Ñ spagnola, oppure la Ü tedesca, come mancano molti simboli utilizzati in matematica, per esempio le lettere dell'alfabeto greco. È possibile trovare e inserire tutti questi simboli utilizzando il comando:

Barra menu → Inserisci → Simboli si apre la finestra di dialogo mostrata nella figura 7.10, essa contiene due schede (Simboli e Caratteri speciali)

Fig 7.10

◆ La **scheda simboli** visualizza tutti i caratteri disponibili nel tipo corrente. Facendo clic su un carattere, lo stesso viene ingrandito e reso leggibile. Un doppio clic, poi, lo inserisce nel punto in cui è posizionato il cursore, in alternativa, si può fare clic sul carattere poi clic sul pulsante *Inserisci*. Per visualizzare ed inserire altri caratteri si deve fare un clic sulla tendina (freccia nera) della casella “Tipo di carattere”, che si trova in alto a sinistra. Nella lista che appare si deve fare un clic sul nome di un carattere e compaiono altri simboli.

◆ **Esempio caratteri speciali:**

◆ carattere **Symbol** : α φ μ β χ δ

◆ carattere **Wingding**: 

◆ La **scheda caratteri speciali** fornisce un elenco dei simboli e dei caratteri comunemente utilizzati. Anche in questo caso, un doppio clic inserisce il simbolo nel punto in cui è posto il cursore.

Word possiede anche una funzione che converte automaticamente determinate sequenze di caratteri in simboli.

Per esempio, se si scrive (c) il programma inserisce il simbolo di copyright: ©

In tabella sono riportati i caratteri più utilizzati.

sequenza	simbolo	sequenza	simbolo	sequenza	simbolo
(c)	©	<==	←	:-)	☺
(r)	®	==>	→	:-()	☹
(tm)	™	<=>	↔	:-	☺
:)	☺	-->	→	:	☹
:(☹	<--	←		

7-9 FORMATTAZIONE CARATTERE: Introduzione

Compito della videoscrittura non è solamente quello di digitare il testo in un documento, ma anche quello di sistemare il testo in una “struttura” che sia piacevole da vedere e comoda da leggere, **viene chiamata la formattazione del testo**. Formattare il testo significa per esempio scegliere il tipo di carattere con cui si scrive, la dimensione del carattere, il colore del carattere, l’allineamento e tutto ciò che riguarda gli aspetti “stilistici” del testo. Di solito non si vuole applicare una formattazione uguale a tutto il testo, ma si vuole differenziare le varie parti del documento, per esempio, i titoli dei capitoli più grandi del testo sottostante.

Prima di applicare i comandi formattazione si deve selezionare la parte di testo che si intende modificare

I caratteri sono le lettere, i numeri, i segni di punteggiatura e i simboli speciali, per tipo di carattere s’intende una raccolta di caratteri e simboli che hanno in comune l’aspetto o la forma, esempio, Times New Roman, simile a quelli stampati sui giornali e riviste.

Un altro aspetto importante dei caratteri è la dimensione, essa viene misurata in punti (1 punto=1/72 di pollice=0,035 cm).

Dato che ci sono 72 punti per ogni pollice (1 pollice=2,54 cm), un carattere dimensionato a 72 punti occupa 2,54 cm di spazio verticale, uno da 36 punti occupa 1,27 cm.

La dimensione in punti è misurata dal punto inferiore delle lettere discendenti (gjpqy) a quello superiore di quelle ascendenti (bdfhkl) di ciascun tipo di caratteri.

La scelta della dimensione in punti, determina la quantità di spazio tra le righe (interlinea).

E’ possibile impostare più di una dimensione di carattere nella stessa riga; il programma adatta l’interlinea in modo da ospitare il carattere più ampio.

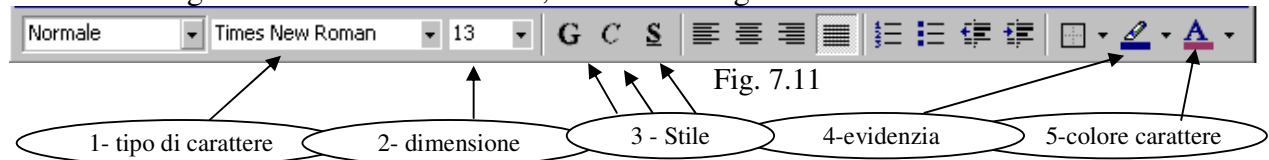
È possibile modificare la formattazione di un singolo carattere, di un'intera parola o anche di tutto il documento.

Per formattare un carattere o un blocco di testo si può adottare una delle seguenti modalità:

- barra strumenti di formattazione (su questa barra si trovano solo i comandi principali)
- comando carattere all'interno della tendina Formato (tutti i comandi di formattazione)

7-10 FORMATTAZIONE CARATTERE: barra Strumenti Formattazione

Il metodo più immediato per modificare l'aspetto dei caratteri è l'utilizzo dei pulsanti contenuti nella barra degli strumenti formattazione, illustrata in figura 7.11.



La barra mostra solo i comandi principali:

1 - tipo di carattere: il carattere predefinito è il Times New Roman, per cambiare carattere si deve selezionare il testo e fare un clic sulla freccia nera vicino al nome del carattere, si apre una



lista (figura 7.12), che rappresenta i vari modi di scrivere. Nella lista c'è una barra di scorrimento, una volta trovato il carattere che si vuole utilizzare si deve fare un clic sopra quel nome.

La lista di caratteri è suddivisa in due parti: in alto ci sono gli ultimi caratteri utilizzati, poi c'è una doppia riga per separare e sotto ci sono tutti gli altri, in ordine alfabetico.

Nota: i caratteri sono quelli installati nel sistema (cartella fonts di Windows98)

Fig. 7.12

2 - dimensione del carattere: quella predefinita è 10 oppure 12, per cambiare la dimensione di un testo si deve: prima selezionare il testo, poi fare un clic sulla tendina (freccia nera) e si apre una lista che rappresenta le dimensioni possibili (figura 7.13), infine si deve fare un clic sul numero scelto.

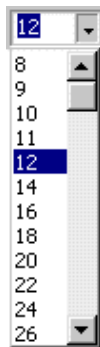


Fig. 7.13

Nella lista non sono presenti tutte le dimensioni, per esempio mancano quasi tutti i numeri dispari, è comunque possibile scegliere un numero diverso da quelli della lista. Si deve fare un clic all'interno della casella del numero, il numero viene selezionato in blu: digitare la dimensione desiderata e premere INVIO. Il tutto sempre dopo aver selezionato il testo da ingrandire. Anche in questo caso è presente la barra di scorrimento. (valori standard per il testo: da 10 a 14, si può inserire anche

un numero decimale, con passo 0,5 pt, esempio 12,5)

◆ Esempio: carattere e dimensione.

Aprire un nuovo documento e digitare il testo seguente, sostituendo (invio) come al solito:

Carattere Arial dimensione 13 carattere Banff dimensione 18 (invio)

- Selezionare “Carattere Arial dimensione 13” ed applicare il tipo di carattere Arial con dimensione 13
- Selezionare “Carattere Monotype corsiva dimensione 18” ed applicare il tipo di carattere monotype corsiva con dimensione 18

Di seguito il risultato dopo la formattazione.

Carattere Arial dimensione 13 *carattere Monotype corsiva dimensione 18*

3 – stile (grassetto (G), corsivo (C) sottolineato (S)): questi pulsanti permettono di impostare il **grassetto (G)** il *corsivo (C)* e sottolineato (S). Per utilizzare questi comandi si deve selezionare il testo e fare un clic sul pulsante, il pulsante rimane premuto. Per togliere il comando si deve selezionare il testo e fare un clic sul pulsante che è premuto, il pulsante torna in fuori. Questi comandi possono essere utilizzati separatamente o contemporaneamente, tutte le combinazioni sono possibili, per esempio per avere grassetto e corsivo si deve selezionare il testo, fare un clic sulla G e fare un clic sulla C.

◆ **Esempio: Grassetto, Corsivo, Sottolineato.**

Aprire un nuovo documento e digitare il testo seguente, sostituendo (invio) come al solito:

Grassetto (Invio) Corsivo (Invio) Sottolineato (Invio) Grassetto e corsivo (Invio) Grassetto e sottolineato (Invio) Grassetto, corsivo e sottolineato (Invio)

Selezionare una riga alla volta e premere il pulsante o i pulsanti relativi al testo.

4 – evidenzia: serve per simulare l'effetto di un pennarello evidenziatore. Per utilizzare questo comando si deve selezionare il testo, fare un clic sulla tendina (freccia nera), si apre una lista di colori, infine fare un clic su uno dei colori. Per eliminare l'effetto dell'evidenziatore si deve selezionare il testo, aprire la tendina del comando e fare un clic su "Non presente".

5 – colore carattere: serve per colorare il testo. Come per tutti gli altri strumenti visti, si deve selezionare il testo, aprire la tendina, si apre una lista di colori, fare un clic sul colore scelto. Attenzione, se il testo è selezionato si vede il colore in negativo, per vedere il colore scelto si deve togliere la selezione. Il colore predefinito del testo è Automatico.

◆ **Esempio. Evidenziatore e colore carattere.**

Aprire un nuovo documento e digitare il testo seguente, sostituendo (invio) come al solito:

Evidenziatore verde (Invio) Evidenziatore giallo (Invio) Carattere verde (Invio) Carattere rosso

Selezionare la prima riga e applicare l'evidenziatore di colore verde, selezionare una alla volta le altre righe ed applicare il comando scritto nelle righe stesse.

7-11 FORMATTAZIONE CARATTERE: barra menu → Formato → Carattere

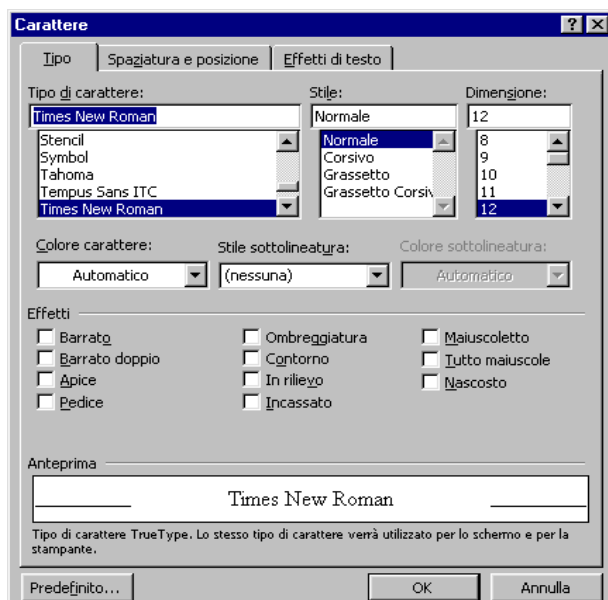


Fig. 7.14

Per disporre di una collezione più ampia di opzioni di formattazione si può ricorrere alla finestra di dialogo "Carattere" (fig 7.14), che viene visualizzata scegliendo:

barra menu → Formato → Carattere.

Anche utilizzando il comando Formato → Carattere si deve prima di tutto selezionare il testo, altrimenti tutti gli strumenti utilizzati non hanno valore. La finestra di dialogo è divisa in 3 schede (Tipo, Spaziatura e posizione e Effetti di testo), per passare da una scheda all'altra si deve fare un clic sul nome.

1. **Tipo:** questa scheda contiene i comandi principali, in basso c'è una sezione che si chiama "Anteprima" che serve a mostrare come risulta il testo in base alle scelte effettuate (controllare l'anteprima prima di

confermare con “OK”). In alto a sinistra si trova l’area **Tipo di carattere** che serve per scegliere il carattere con cui si scrive il testo. Per scegliere un carattere si deve fare clic sul nome e controllare il risultato nell’anteprima. Più a destra si trova la sezione **Stile**, che corrisponde ai pulsanti grassetto, corsivo e sottolineato. Ancora più a destra si può scegliere la **dimensione** del carattere. Sotto il tipo di carattere c’è una casella che permette di modificare il **colore** del **carattere**. Si deve aprire la tendina (freccia nera), viene visualizzata una lista di colori e si deve fare clic sopra uno dei colori. Anche in questo caso si può vedere il risultato controllando nell’anteprima. Tutti questi strumenti sono più comodi da utilizzare direttamente con la barra degli strumenti, mentre i prossimi si possono trovare solo utilizzando il menu.

Dopo il colore del carattere si trova la casella **Stile sottolineatura** che permette non solo di sottolineare il testo, ma di scegliere anche il tipo di sottolineatura. Si deve fare un clic sulla tendina e si apre una lista di possibili tipi di sottolineatura; vicino al tipo di sottolineatura si trova il **colore** della **sottolineatura**, che può essere diverso dal colore del testo. Anche in questo caso si deve aprire la tendina e fare un clic sul colore. Se non si sceglie un colore per la sottolineatura, questa prende il colore del testo.

L’ultima sezione si chiama **Effetti** e raggruppa un insieme di comandi che servono, appunto, per applicare degli effetti particolari al testo.

In tabella gli esempi della sezione “effetti” con il carattere “Times New Roman”: la prima colonna con dimensione 16 mentre la seconda con dimensione 30

Carattere Times New Roman 16	Carattere Times New Roman 30
Barrato	Ombreggiatura
Barrato doppio	Contorno
Apice, il 3 è apice 4 ³	In rilievo
Pedice, il 2 è pedice A ₂	Incassato
TUTTO MAIUSCOLE	MAIUSCOLETTO

L’effetto “**Maiuscoletto**” trasforma i caratteri minuscoli in maiuscolo, con dimensione più piccola delle vere maiuscole. L’opzione nascosto serve per nascondere il testo

2 - Spaziatura e posizione: La scheda contiene dei comandi per distanziare i caratteri.

La casella **proporzioni** è utilizzata pochissimo, la definizione di proporzioni è: espande o comprime il testo in senso orizzontale in misura percentuale rispetto alle dimensioni correnti. La casella **spaziatura** serve per aumentare o diminuire la distanza dei caratteri all’interno delle parole. La casella **Posizione** serve per personalizzare gli effetti apice e pedice, cioè per alzare o abbassare ulteriormente il testo in apice o pedice. La **crenatura** è un’impostazione tipografica che riduce la distanza tra i caratteri, ma solo per alcuni tipi di caratteri e per alcune dimensioni. Praticamente la crenatura tiene conto della forma dei caratteri e considera che alcuni caratteri possono essere avvicinati più di altri, per esempio la A maiuscola vicino alla V maiuscola.

3 -Effetti di testo: L’ultima scheda serve per creare degli effetti di **animazione** che non sono opportuni nei normali documenti di Word, ma che possono essere piacevoli su Internet. Tutti gli effetti risultano male sulla stampa, quindi in genere non sono utilizzati.

◆ **Esercizio.** Aprire un nuovo documento, digitare un testo e provare i comandi formattazione carattere (barra menu → formato → carattere)

7-12 FORMATTAZIONE PARAGRAFO: Introduzione

Un paragrafo per Word è tutto il testo compreso tra due simboli di fine paragrafo (per visualizzare i simboli attivare il comando Mostra/Nascondi). Ogni volta che si preme il tasto Invio, si crea un nuovo paragrafo. Quando si apre un nuovo documento, Word applica le impostazioni predefinite di paragrafo, memorizzate nello stile chiamato Normale. Ogni nuovo paragrafo viene formattato nello stesso modo, a meno che non si decida altrimenti. Se si desidera dividere una lunga sezione di testo in due o più paragrafi, posizionare il cursore di inserimento nel punto in cui si desidera far iniziare il nuovo paragrafo e premere Invio. Il testo si divide e compare un segno di paragrafo. Il nuovo paragrafo assume tutte le caratteristiche del precedente. Per tramutare due paragrafi in uno solo è sufficiente cancellare il segno di paragrafo che li divide e poi aggiungere lo spazio necessario a separare le due nuove frasi. Se i paragrafi originali hanno formattazioni diverse, il nuovo paragrafo assume le caratteristiche del primo dei due. Prima di applicare un comando di formattazione paragrafo si deve selezionarlo, per tale operazione è sufficiente portare il cursore all'interno del paragrafo o selezionarne una parte non è necessario selezionare tutto il testo.

I comandi che riguardano i paragrafi sono sempre applicati all'intero paragrafo, anche se non è completamente selezionato. Si può modificare l'aspetto di un paragrafo usando:

- il righello (modifica rientri);
- la barra degli strumenti Formattazione (allineamento, rientri, elenco puntato/numerato e bordo esterno);
- la finestra di dialogo Paragrafo (tutti i comandi di formattazione paragrafo).

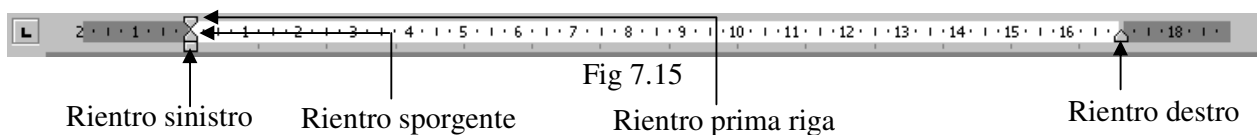
7-13 FORMATTAZIONE PARAGRAFO: Righello - modifica rientri

I rientri sono molto utilizzati nelle lettere commerciali, servono per spostare il testo dal margine. Non si devono confondere i rientri con i margini, infatti i rientri valgono solo per alcuni paragrafi e sono costruiti rispetto ai margini, mentre i margini si applicano all'intero documento e sono costruiti rispetto ai bordi del foglio.

Ci sono quattro tipi di rientri:

1. **sinistro:** sposta il testo più avanti rispetto al margine sinistro;
2. **sporgente:** sposta tutte le righe del paragrafo più avanti ad eccezione della prima;
3. **prima riga:** sposta la prima riga più avanti rispetto al margine sinistro;
4. **destro:** sposta il testo più indietro rispetto al margine destro.

Per impostare i rientri, basta selezionare il paragrafo desiderato e trascinare con il mouse i simboli dei rientri posti sul righello orizzontale (fig. 7.15)



Rientro sinistro: selezionare il testo, portare il puntatore del mouse sopra il rettangolo, fig. 7.16, (la punta della freccia deve essere esattamente dentro il rettangolo), cliccare e tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e trascinare sul righello il puntatore del mouse. Si spostano contemporaneamente i due triangoli e il rettangolo. Alla fine si rilascia il pulsante sinistro del mouse nella posizione in cui si vuole applicare il rientro sinistro (vedi tabella per l'esempio).

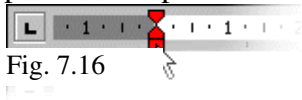


Fig. 7.16

Rientro sporgente: selezionare il testo, portare il puntatore del mouse sopra il triangolino in basso sopra al rettangolo (figura 7.17), cliccare e tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e trascinare sul righello. In questo caso viene preso il triangolo inferiore e il rettangolo, rilasciare il pulsante sinistro del mouse nella posizione in cui si vuole applicare il rientro sporgente (vedi tabella per l'esempio).

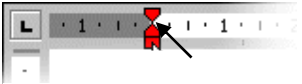


Fig. 7.17

Rientro prima riga: selezionare il testo, portare il puntatore del mouse sopra il triangolo in alto (figura 7.18), cliccare e tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e trascinare sul righello. In questo caso viene preso solo il triangolo superiore, rilasciare il pulsante sinistro del mouse nella posizione in cui si vuole applicare il rientro della prima riga (vedi tabella per l'esempio).

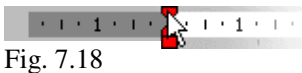


Fig. 7.18

Rientro destro: selezionare il testo, portare il puntatore del mouse sopra il triangolo (il rientro destro si trova a destra sul righello, figura 7.19). A questo punto si deve cliccare e tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e trascinare il puntatore verso sinistra, in corrispondenza della posizione in cui si vuole far terminare il testo (vedi tabella per l'esempio).

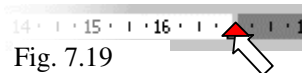
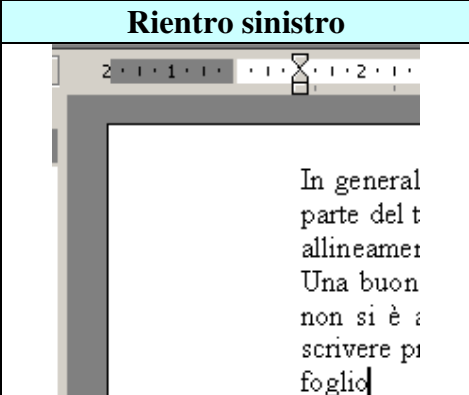
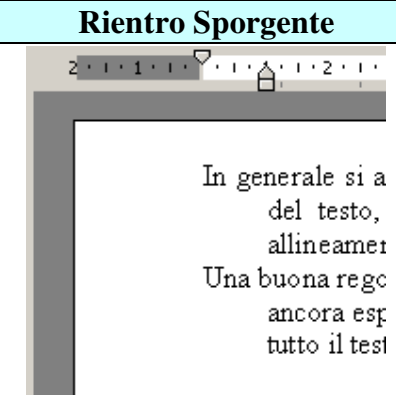
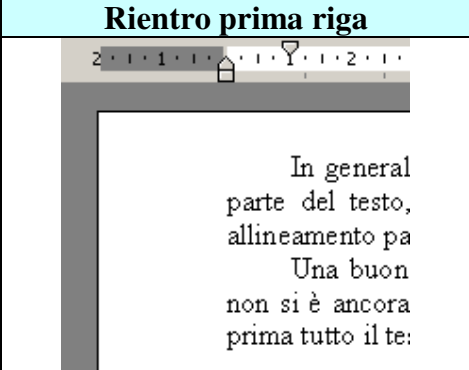
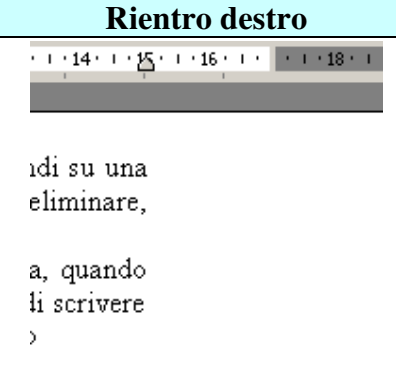


Fig. 7.19

In tabella sono riportati i quattro esempi di rientro

Rientro sinistro	Rientro Sporgente
 <p>In general parte del t allineame Una buon non si è a scrivere p foglio</p>	 <p>In generale si a del testo, allineame Una buona regc ancora esp tutto il test</p>
Rientro prima riga	Rientro destro
 <p>In general parte del testo, allineamento pa Una buon non si è ancora prima tutto il te:</p>	 <p>idi su una eliminare, a, quando li scrivere)</p>

7-14 FORMATTAZIONE PARAGRAFO: barra strumenti Formattazione

La barra strumenti Formattazione (fig. 7.20) contiene i pulsanti principali che consentono di impostare in modo rapido e semplice elementi di formattazione dei paragrafi. Prima di usare i pulsanti è necessario selezionare il paragrafo o i paragrafi da formattare.

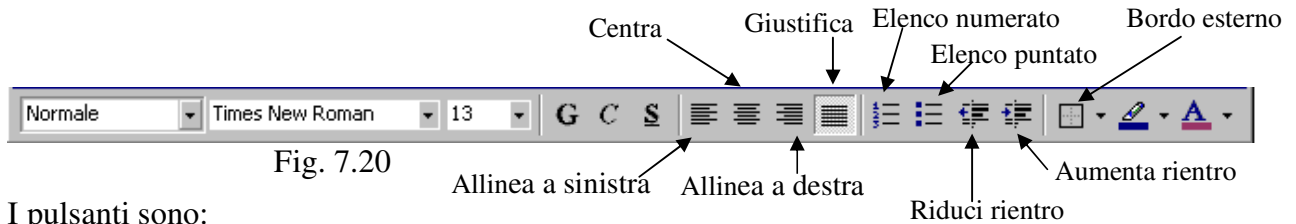


Fig. 7.20

I pulsanti sono:

- **Allinea a sinistra:** questa è l'impostazione predefinita, il testo viene allineato in corrispondenza dell'indicatore di rientro sinistro. Se è stato specificato un rientro diverso per la prima riga non l'annulla; utilizza invece le impostazioni per la prima riga e poi allinea il testo delle successive.
- **Centra:** il clic sul pulsante, colloca il testo o l'immagine grafica contenuta in un paragrafo in una posizione centrale, rispetto agli indicatori di rientro sinistro e destro del paragrafo stesso. Se si desidera centrare un paragrafo tra i margini del documento, accertarsi che gli indicatori di rientro coincidano con i rispettivi margini. Anche lo spostamento dell'indicatore di rientro della prima riga influisce sulla centratura.
- **Allinea a destra:** un clic sul pulsante allinea a destra il testo in corrispondenza dell'indicatore di rientro destro del paragrafo.
- **Giustifica:** un clic sul pulsante forza il programma ad aggiungere spazi tra le parole del paragrafo selezionato. Eccetto l'ultima riga, tutte le altre hanno la stessa lunghezza e risultano allineate sia all'indicatore di rientro sinistro che a quello destro. Il paragrafo giustificato può avere anche il rientro della prima riga.

Per scegliere l'allineamento si deve selezionare il testo e fare un clic su uno dei pulsanti, quello scelto rimane premuto, gli altri tornano in fuori. A differenza dei comandi grassetto corsivo e sottolineato, questi 4 pulsanti si escludono a vicenda: non è possibile avere più di un allineamento contemporaneamente sullo stesso paragrafo.

◆ Esempio: allineamento.

Aprire un nuovo documento e digitare il testo seguente

Il lavoro con la rete

Un adagio popolare recita che "il lavoro nobilita l'uomo". Non sappiamo se questo risponde a realtà, né è nostra intenzione intavolare una discussione al riguardo in questa sede.

Dopo aver scritto il testo, provare i quattro pulsanti per l'allineamento dei due paragrafi, infine, impostare:

- il primo paragrafo, tutto maiuscolo, centrato, con carattere Times New Roman 14;
- il secondo paragrafo, giustificato, con carattere Times New Roman 13.

- **Aumenta rientro:** un clic sul pulsante aumenta il rientro impostato di 1,25 cm.
- **Riduci rientro:** un clic sul pulsante riduce il rientro impostato di 1,25 cm.
Questi due pulsanti vengono usati sia per aumentare e diminuire i rientri sia per creare elenchi puntati/numerati strutturati (trattazione completa nel prossimo capitolo).
- **Elenco puntato:** un clic sul pulsante inserisce un punto elenco all'inizio di ciascun paragrafo selezionato, aggiungendo anche gli opportuni rientri. La funzione usa il tipo di carattere corrente.

- **Elenco numerato:** un clic sul pulsante inserisce un simbolo progressivo (numero, lettera, ecc) all'inizio di ciascun paragrafo selezionato, aggiungendo anche gli opportuni rientri. La funzione usa il tipo di carattere corrente

In tabella esempi di elenchi puntati e numerati

Elenco puntato	Elenco numerato
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Roma ▪ Milano ▪ Torino ▪ Venezia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Roma 2. Milano 3. Torino 4. Venezia
<ul style="list-style-type: none"> □ Roma □ Milano □ Torino □ Venezia 	<ol style="list-style-type: none"> a. Roma b. Milano c. Torino d. Venezia

Nel prossimo capitolo, la trattazione completa degli elenchi puntati e numerati.

- **Bordo esterno:** un clic sul pulsante inserisce un bordo esterno al paragrafo selezionato, esso viene inserito tra il rientro sinistro e il rientro destro (trattazione completa nel prossimo capitolo).

7-15 FORMATTAZIONE PARAGRAFO: barra menu → Formato → Paragrafo

Anche per il paragrafo, come per il carattere, è previsto un comando che si chiama



PARAGRAFO e si trova all'interno del menu FORMATO. La figura 7.21 mostra la finestra di dialogo del comando:

barra menu → formato → paragrafo

Fig. 7.21.

La finestra di dialogo contiene tutti i comandi di formattazione paragrafo, essa è divisa in due schede:

1. **Rientri e spaziatura.**
2. **Distribuzione testo**

1 Rientri e spaziatura: in basso si trova la sezione **Anteprima** che visualizza il risultato degli strumenti scelti, conviene sempre controllare l'anteprima quando si applica un comando. Gli strumenti presenti in questa sezione sono:

- **Allineamento:** corrisponde ai quattro pulsanti sulla barra di formattazione. Per applicare l'allineamento non conviene utilizzare il comando FORMATO – PARAGRAFO. Per applicare l'allineamento da questa finestra, aprire la tendina, fare un clic sulla freccia nera e fare un clic sul nome dell'allineamento scelto.
- **Livello struttura:** è utilizzato molto poco e solo sui documenti di grandi dimensioni.

- **Rientri:** permette di impostare i rientri; in genere è più comodo il righello, si utilizza il menu se c'è la necessità di utilizzare misure precise, che con il righello sono difficili da impostare. Le frecce verso l'alto servono per aumentare il numero, quelle verso il basso per diminuirlo. Nella sezione **speciale** si può specificare: *nessuno*, *prima riga* o *sporgente*, mentre in **rientra di**, il valore in cm.
- **Spaziatura:** permette di impostare lo spazio tra paragrafi, cioè lo spazio tra l'ultima riga del paragrafo precedente e la prima riga del paragrafo successivo. Per aumentare o diminuire la spaziatura si utilizzano le frecce, verso l'alto (aumento) e verso il basso (diminuzione).
- **Interlinea:** L'interlinea è la distanza tra le righe di uno stesso paragrafo si deve fare un clic sulla tendina, freccia nera, si apre una lista di comandi (figura 7.22), alla fine si deve fare un clic sul tipo di interlinea che si desidera applicare.



Fig 7.22.

Le interlinee **Singola**, **1,5 righe** e **Doppia** sono quelle che si trovano anche nelle macchine da scrivere e dipendono dalle dimensioni del testo.

Interlinea **minima** significa che la dimensione dell'interlinea è quella impostata nel campo valore, ma se il testo è più grande la misura dell'interlinea è aumentata automaticamente per non vedere il testo sovrapposto.

Interlinea **esatta** significa che la dimensione è quella impostata nel campo valore, ma se il testo è più grande la misura dell'interlinea non cambia, rimane quella impostata nel campo valore, il testo risulterà sovrapposto.

L'interlinea **esatta** e quella **minima** si comportano nello stesso modo quando la dimensione del carattere è ridotta, si differenziano quando la dimensione del carattere supera la misura dell'interlinea.

Interlinea **multipla** significa che la dimensione è un numero di righe, impostate nel campo valore (esempio: 3 ri, 5 ri, ecc)

2 - Distribuzione testo: la seconda scheda è visualizzata nella figura 7.23, anche in questa scheda c'è l'**anteprima**.

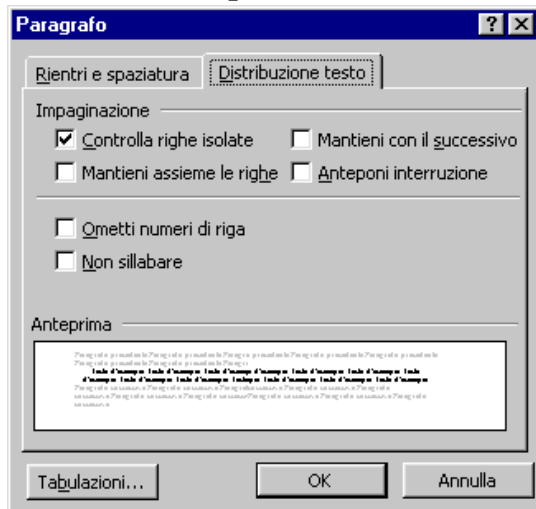


Fig 7.23

Controlla righe isolate: adatta il testo.

1. L'ultima riga di un paragrafo all'inizio di una nuova pagina viene riportata nella pagina precedente.
2. La prima riga di un paragrafo alla fine di una pagina viene portata nella pagina successiva.

Mantieni assieme le righe: impedisce di avere le righe del paragrafo su due pagine diverse. Il paragrafo deve rimanere tutto nella stessa pagina.

Mantieni con il successivo: impedisce di avere in due pagine diverse il paragrafo precedente e quello successivo. Praticamente corrisponde al comando precedente per due paragrafi anziché per uno solo.

Anteponi interruzione: manda il paragrafo selezionato in una nuova pagina.

Ometti numeri di riga: impedisce di visualizzare i numeri di riga vicino ai paragrafi selezionati.

Non sillabare: impedisce la sillabazione automatica sui paragrafi selezionati.

➤ **Esempio: indirizzo nelle lettere.**

Aprire un nuovo documento e digitare il seguente testo.

Rossi Gino
Via G. Pascoli, 89
20125 MILANO

Selezionare tutto il testo ed applicare l'allineamento centrato, il risultato si vede nella tabella 1 (prima colonna).


Allineamento centrato	Allineamento a sinistra con rientro sinistro a 10 cm
Rossi Gino Via G.Pascoli, 89 20125 MILANO	 Rossi Gino Via G.Pascoli, 89 20125 MILANO

Tabella 1

Non sempre si desidera questo effetto, di solito si vuole portare l'indirizzo al centro del foglio, ma in modo che il testo inizi tutto nello stesso punto. Selezionare tutto il testo e rimettere l'allineamento a sinistra, spostare verso il centro del foglio il rientro sinistro, (prendendo il rettangolo portare il rientro sinistro a 10 cm), il risultato si vede nella tabella 1 (seconda colonna, la casella corrisponde al foglio). Confrontare bene le due colonne di tabella 1.

➤ **Esempio: firme.**

Se la firma è unica, è sufficiente utilizzare l'allineamento a destra, se le firme sono più di una o sono "composte", l'allineamento a destra non va bene. Aprire un nuovo documento e digitare il seguente testo.

Il Direttore
Mario Bianchi

Selezionare tutto il testo ed applicare l'allineamento a destra, il risultato si vede nella tabella 2 (prima colonna).


Allineamento a destra	Allineamento centrato con rientro sinistro a 11 cm
Il Direttore Mario Bianchi	 Il Direttore Mario Bianchi

Tabella 2

Le due righe dovrebbero risultare centrate una con l'altra. Selezionare il testo e riapplicare l'allineamento a sinistra.

Per portare le firme a destra e centrarle una rispetto all'altra si utilizzano due comandi: l'allineamento e i rientri. Selezionare tutto il testo e applicare l'allineamento centrato, in questo modo le righe risultato centrate non solo sul foglio, ma anche una rispetto all'altra, portare il puntatore del mouse sopra il rettangolo del rientro di sinistra e trascinare verso destra finché le firme non arrivano a fine foglio (circa 11 cm), il risultato si vede nella tabella 2

➤ **Esempio: verifica comandi della finestra di dialogo paragrafo.**

Aprire un nuovo documento, digitare il testo seguente e verificare tutti i comandi della finestra di dialogo paragrafo (allineamento, rientri, interlinea, spazio prima e dopo il paragrafo).

Alessandro Manzoni

Nato a Milano nel 1785, Alessandro Manzoni compì i primi studi lontano da casa ed abitò per qualche tempo a Parigi, presso la madre.

Nel 1810 tornò definitivamente a Milano che, dopo il congresso di Vienna, era divenuta il più vivo centro culturale italiano, nonché sede della rivista "Il Conciliatore", pubblicazione impegnata nella polemica tra classicisti (tradizionalisti) e lo spirito libertario e rinnovatore del Romanticismo, sia letterario che politico.