



Capitolo 8

Elenchi (puntati, numerati) Bordi e Sfondo Tabulazioni Intestazioni e Pie di pagina

8-1 ELENCHI: Introduzione

Word 2000 consente di impostare in modo immediato liste di argomenti (voci), aumentando la leggibilità del documento. Gli elenchi possono essere di due tipi:

- **elenchi puntati:** ogni voce (paragrafo) è evidenziata da un simbolo (pallino, quadratino, freccia, ecc); si tratta di un'opzione adeguata per gli elenchi privi di uno specifico criterio di ordinamento, composti soltanto da argomenti che si ritiene opportuno distinguere a colpo d'occhio uno dall'altro;
- **elenchi numerati:** ogni voce (paragrafo) è contrassegnata da un numero (in cifre arabe, come "1, 2, 3", o romane, come "I, II, III") o da una lettera, secondo un criterio di ordinamento logico.

Per tutti e due è possibile creare una struttura, quindi avere un elenco multilivello. Quando si applica un elenco puntato o numerato, Word 2000, aggiunge in automatico gli opportuni rientri. Una volta digitato il testo potete dare all'elenco l'ordine che vi è più congeniale (alfabetico, numerico, o per data).

Word 2000, mette a disposizione diversi metodi per la creazione di elenchi puntati o numerati, i principali sono:

- **pulsanti:** la barra di Formattazione contiene due pulsanti uno per gli elenchi puntati ed uno per gli elenchi numerati;
- **finestra di dialogo:** la tendina formato contiene il comando *Elenchi puntati e numerati...*, esso apre una finestra di dialogo che mette a disposizione un'infinità di soluzioni.

8-2 ELENCHI: puntati e numerati tramite Pulsanti

Il modo più semplice e veloce per creare gli elenchi è quello di:

1. scrivere le voci dell'elenco una dopo l'altra, andando a capo ogni volta (ogni voce deve essere un paragrafo);
2. selezionare l'intero elenco;
3. fare un clic su uno dei pulsanti per gli elenchi presenti sulla barra di Formattazione e visualizzati nella figura 8.1. Il pulsante rimane premuto ad indicare l'utilizzo dell'elenco.


Elenco numerato →  ← Elenco puntato

Fig. 8.1

Il comando crea l'elenco puntato o numerato, inserisce un simbolo all'inizio della prima riga di ciascun paragrafo, allinea le voci ed aggiunge gli opportuni rientri.

Esempi di elenchi puntati e numerati	
Elenco puntato	Elenco numerato
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Roma ▪ Milano ▪ Torino ▪ Napoli 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Roma 2. Milano 3. Torino 4. Napoli
<ul style="list-style-type: none"> □ Roma □ Milano □ Torino □ Napoli 	<ol style="list-style-type: none"> a. Roma b. Milano c. Torino d. Napoli

Il tipo di simbolo e di allineamento, sono predefiniti, il comando utilizza l'ultima impostazione stabilita nella finestra di dialogo "*Elenchi puntati e numerati...*"

Per passare da un tipo di elenco ad un altro si deve semplicemente fare un clic sul pulsante del nuovo elenco, dopo aver selezionato il testo. Per togliere l'elenco si deve selezionare il testo e fare un clic sul pulsante dell'elenco, il pulsante premuto torna in fuori.

8-3 ELENCHI: Finestra di dialogo Elenchi puntati e numerati

I pulsanti prevedono un unico simbolo. Utilizzando il comando “*Elenchi puntati e numerati...*”, che si trova nel menu formato (**barra menu**→**formato**→**elenchi puntati e numerati...**) è possibile scegliere qualsiasi simbolo, il comando apre la finestra di dialogo mostrata nella fig.8.2.



Fig 8.2

La finestra è divisa in tre schede, per passare da una scheda all'altra si deve fare un clic sul nome.

- 1 **Punti Elenco**
- 2 **Numeri o lettere**
- 3 **Struttura**

1 - Punti elenco - Elenco puntato: nella finestra sono presenti più immagini che rappresentano i simboli più utilizzati negli elenchi, per utilizzarli si deve selezionare il testo, aprire la finestra di dialogo (fig.8.2), fare un clic su uno dei simboli e un clic sul pulsante OK.



Per scegliere un simbolo diverso si deve fare un clic su uno di quelli predefiniti e premere il pulsante “**Personalizza**”, si apre un'altra finestra di dialogo, fig.8.3.

Fig. 8.3

Per scegliere un simbolo diverso si deve premere il pulsante **Punto elenco**, che apre la finestra di dialogo Simboli, nella finestra “Simboli” (Fig 7.10, Pag 27) si deve scegliere il simbolo e confermare

con OK. Il pulsante **CARATTERE** serve se si vuole scegliere una formattazione diversa, per il simbolo, rispetto al testo. Apre la finestra di dialogo CARATTERE.

La sezione **Posizione punto elenco** serve per spostare il simbolo dell'elenco rispetto al margine sinistro, praticamente è il rientro del simbolo. Utilizzando le frecce si possono aumentare o diminuire le misure e controllando nell'**Anteprima** si vede il risultato.

La sezione **Posizione testo** serve per spostare il testo in corrispondenza al simbolo dell'elenco. Il pulsante **Immagine** (fig 8.2), permette di scegliere un'immagine come punto elenco, un clic, apre una finestra con un elenco d'immagini, si possono importare anche altre immagini. Dopo aver fatto tutte le scelte si deve fare clic sul pulsante **OK**.

2 - Numeri e lettere - Elenco numerato: la seconda scheda del comando serve per personalizzare gli elenchi numerati. Si deve selezionare il testo, lanciare il comando e fare un clic sul nome della scheda, figura 8.4.

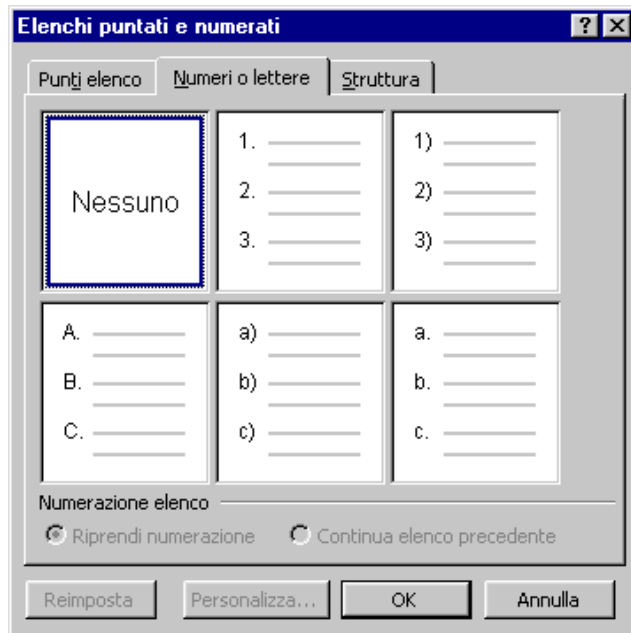


Fig 8.4

Nella finestra ci sono alcuni esempi di elenchi predefiniti, per utilizzarli si deve semplicemente fare un clic sopra e un clic su OK.

Se in precedenza, nello stesso documento, era già stato creato un elenco numerato, sarà disponibile un'opzione, "Numerazione elenco", (che nella fig. 8.4 è disattivata, in grigio) per scegliere se il nuovo elenco debba riazzere la numerazione delle voci oppure proseguire quella precedente.

Se si desidera un elenco numerato, diverso da quelli predefiniti, si deve sceglierne uno e fare un clic sul pulsante "Personalizza", si apre una seconda finestra di dialogo (Fig 8.5), simile a quella per personalizzare gli

elenchi puntati. La finestra di dialogo "Personalizza elenco numerato", contiene varie opzioni:

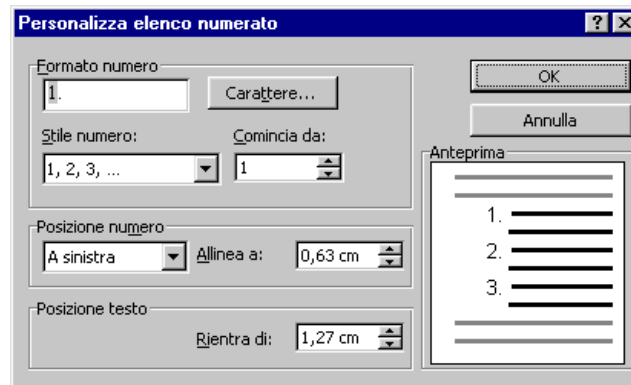


Fig 8.5

- **Stile numero:** è il tipo di numerazione da adottare (cifre arabe o romane, lettere maiuscole o minuscole, ecc); la casella "Comincia da:" permette di scegliere il numero o la lettera iniziale dell'elenco.
- **Posizione numero:** stabilisce l'allineamento del numero elenco. È utile quando l'elenco supera i 9 punti per allineare a destra i numeri, in modo che le unità si trovino sopra le unità, le decine sopra le decine, e così di seguito.

- **Posizione testo:** stabilisce la distanza in cm tra il numero elenco e il testo.
- **Formato numero:** si può scegliere cosa visualizzare prima e dopo il numero dell'elenco. Si deve fare un clic all'interno della casella di testo e digitare i caratteri che attorniano il numero. Il numero è rappresentato da una casellina grigia, che non deve essere cancellata.
- **Anteprima:** il riquadro consente di verificare in tempo reale gli effetti delle modifiche apportate.

3 Struttura – Elenco multilivello o a struttura

In certi casi, può essere necessario impostare elenchi multilivello, esempio:

- descrizione di procedure;
- indice libro o tesi;
- testi di argomento giuridico.

In figura 8.6 un esempio di elenco multilivello o a struttura

Fig. 8.6

Indice

1. Formattazione documenti
 - 1.1. Formattazione dei caratteri
 - 1.2. Tipo e dimensioni
 - 1.3. Stile
 - 1.3.1. Grassetto
 - 1.3.2. Corsivo
 - 1.3.3. Sottolineato
2. Caratteri speciali
3. Elenchi

Gli elenchi a multilivello o a struttura sono più elenchi semplici messi insieme, uno dentro l'altro. L'elenco più esterno fa parte di quello che viene chiamato il primo livello, quelli più interni fanno parte del secondo, terzo, quarto livello (al massimo 9 livelli).

Per creare un elenco a struttura si deve:

1. scrivere l'elenco come nei casi precedenti, andare a capo dopo ogni voce;
2. selezionare l'elenco;
3. aprire la finestra di dialogo “*Elenchi puntati e numerati...*”
4. selezionare la scheda **struttura** (fig. 8.7), scegliere uno dei modelli disponibili, come al solito, con il pulsante personalizza è possibile personalizzare la struttura, tale sezione è simile a quella vista per l'elenco numerato;
5. fare clic sul pulsante OK;
6. a questo punto, l'elenco appare come un normale elenco numerato (tutte le voci sono collocate sul primo livello); per spostare un gruppo di voci al secondo livello, si seleziona il gruppo, un clic sul pulsante **Aumenta rientro** (pulsante presente sulla barra di Formattazione), la parte selezionata passa dal primo al secondo livello, stessa procedura per passare dal secondo al terzo.

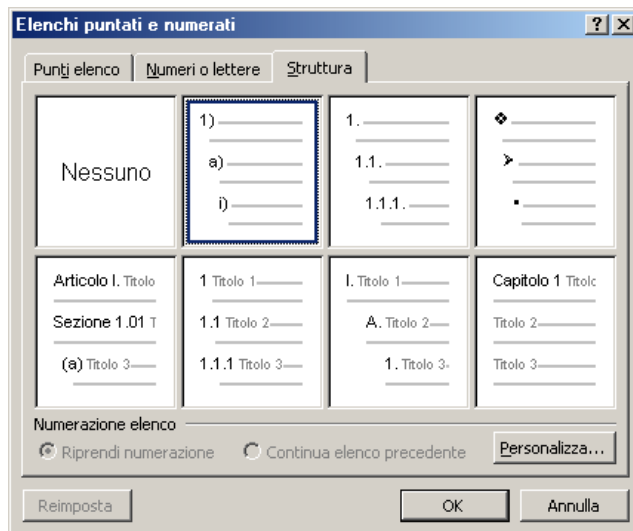


Fig 8.7

In breve, il pulsante **Aumenta rientro** spinge la voce selezionata a un livello di numerazione inferiore, mentre il pulsante **Riduci rientro** (di fianco al precedente) la riporta a un livello superiore. Basta fare qualche rapida prova per capire il funzionamento di questa procedura.

◆ Esempio: elenco multilivello o a struttura

Aprire un nuovo documento, creare la struttura indicata in fig 8.6.

8-4 ELENCHI: ordinamento

Dopo aver creato un elenco, può accadere di avere la necessità di disporlo in ordine alfabetico (crescente o decrescente).

Per ordinare le righe di un elenco:

1. selezionare l'elenco;
2. aprire la finestra di dialogo “*Ordina testo*” (Barra menu→Tabella→Ordina);
3. fare clic sull'opzione crescente o decrescente, confermare con il pulsante OK.

L'elenco viene ordinato secondo le opzioni impostate, il comando “*Ordina*”, permette di ordinare qualsiasi elenco, con o senza simboli.

8-5 ELENCHI: conclusioni

1. Aggiungere nuove voci ad un elenco puntato o numerato

- posizionare il cursore alla fine del paragrafo cui volete aggiungere una nuova voce;
- premete Invio, comparirà un nuovo paragrafo con un nuovo punto elenco o numero. Il programma rinumererà automaticamente ogni altro paragrafo numerato che segue;
- digitate il testo. Se premete Invio alla fine del paragrafo, comparirà un nuovo paragrafo puntato o numerato.

2. Eliminare numeri e punti elenco

- Selezionare l'elenco;
- Clic sul pulsante elenco puntato o elenco numerato.

3. Eliminare una voce dall'elenco

- selezionare l'intero paragrafo, compreso il simbolo di fine paragrafo;
- premere il tasto CANC, Word riorganizza l'elenco.

4. A capo senza cambio paragrafo

Per andare a capo, senza cambiare paragrafo, quindi anche senza cambiare punto elenco, si deve utilizzare la combinazione di tasti **SHIFT + INVIO**, che crea un simbolo chiamato **testo**

← Fig 8.8 a capo. Questo simbolo, figura 8.8, non cambia paragrafo, il suo unico effetto è quello di cambiare riga, il testo va a capo, ma non cambia punto elenco

8.6 BORDI E SFONDO: formato Bordi e sfondo

Il comando **Bordi e sfondo**, all'interno del menu Formato, permette di impostare un bordo al testo e di mettere un colore di sfondo. Generalmente i bordi e gli sfondi sono applicati all'intero paragrafo, ma è anche possibile scegliere di applicarli al testo, cioè solo alle parole selezionate. Si deve prima selezionare il testo, poi applicare i comandi. La figura 8.9 visualizza la finestra Bordi e sfondi.

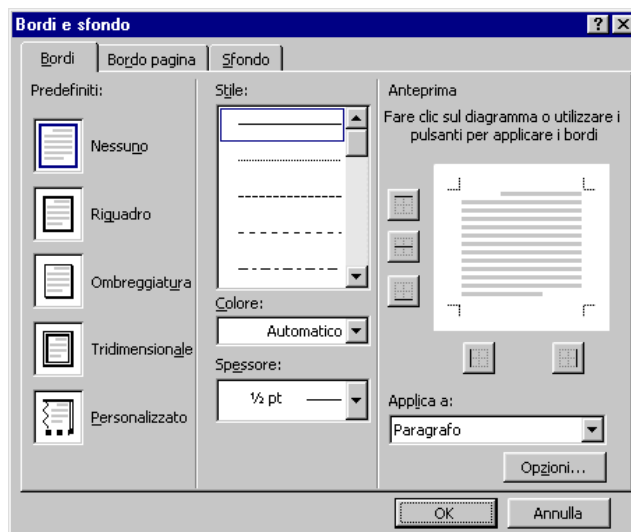


Fig 8.9

La finestra di dialogo è divisa in tre schede:

- Bordi**
- Bordo pagina**
- Sfondo**

1 - Bordi La prima scheda riguarda i **Bordi** del testo. L'area a sinistra della finestra mette a disposizione alcuni "stili" di bordi **predefiniti**, per utilizzarli si deve fare clic sopra lo stile scelto, a destra la finestra **anteprima** che visualizza il risultato dei comandi scelti. Con gli strumenti dell'area che si trova in mezzo alla finestra si possono definire i bordi in modo personalizzato.

- **Stile:** serve per decidere il tipo di linea del bordo, per esempio tratteggiata o doppia. Si utilizza la barra di scorrimento e si deve fare un clic sopra lo stile di linea scelto.
- **Colore** serve per decidere il **colore** del bordo, un clic sulla tendina, freccia nera, si apre una lista di colori, si deve poi fare un clic sul colore scelto.
- **Spessore:** serve per decidere lo spessore del bordo, sempre utilizzando la tendina.

Tutti questi comandi non hanno nessun effetto senza la conferma, infatti guardando l'anteprima non succede niente. Per applicare questi strumenti, si devono confermare

utilizzando i pulsanti vicino all'anteprima e visualizzati nella figura 8.10, che rappresentano rispettivamente i bordi sopra, sotto, a sinistra, a destra e tra due paragrafi. Un clic su un pulsante (o direttamente sull'anteprima) mette i bordi nel punto corrispondente al pulsante (si vedono sull'anteprima), con le impostazioni scelte nell'area in mezzo.



Fig 8.10

Quindi per mettere i bordi in tutte le direzioni si devono prima scegliere i colori e le dimensioni, poi fare clic sui pulsanti dell'anteprima. È possibile mettere un colore (o tipo di linea o spessore) diverso per ogni lato del testo.

- **Applica a:** serve per decidere se i bordi devono essere applicati all'intero paragrafo o solo al testo selezionato. Si deve aprire la tendina (clic sulla freccia nera) e fare un clic su Paragrafo o su Testo.

◆ Esempio: bordi uguali.

Aprire un nuovo documento e digitare il testo:

Rossi Giovanni
Via Pascoli, 98
20123 MILANO

Selezionare i tre paragrafi, lanciare il comando **Bordi e sfondo** (Barra menu → Formato → Bordi e sfondo) e fare un clic sul nome della scheda bordi. Fare un clic sul comando **riquadro**, a sinistra nella finestra, utilizzando l'area centrale, scegliere i bordi con **doppia linea, spessore 1 1/2 pt, colore blu, applica a paragrafo**, confermare il tutto con OK. Il comando applica un riquadro blu tra i rientri come mostrato nella figura 8.11.

Rossi Giovanni
Via Pascoli, 98
20123 MILANO

Fig. 8.11

◆ Esempio: bordi diversi.

Aprire un nuovo documento, digitare il testo dell'esempio precedente, selezionare i primi tre paragrafi. Lanciare il comando **Bordi e sfondo** (Barra menu → Formato → Bordi e sfondo), fare un clic sul nome della scheda bordi, un clic sul comando **Nessuno**, a sinistra nella finestra, in modo da personalizzare i bordi. Scegliere lo stile linea continua, colore blu e spessore 2 1/4 pt, poi confermare i bordi in alto e in basso, utilizzando i pulsanti vicino all'anteprima (o direttamente sull'anteprima). Per i bordi esterni scegliere lo stile linea tratteggiata, colore verde e spessore 3 pt, poi confermare i bordi a sinistra e a destra, utilizzando i pulsanti vicino all'anteprima (o direttamente sull'anteprima). Per il bordo tra i due paragrafi scegliere lo stile linea doppia, colore giallo e spessore 1 1/2 pt, poi confermare il bordo tra i paragrafi, utilizzando il pulsante vicino all'anteprima. Il risultato si può vedere nella figura 8.12.

Rossi Giovanni
Via Pascoli, 98
20123 MILANO

Fig 8.12

Importantissimo è il comando **Applica a**, che serve per decidere se i bordi devono essere messi all'intero paragrafo o solo al testo selezionato. Si deve aprire la tendina (clic sulla freccia nera) e fare un clic su Paragrafo o su Testo.

2 Bordo pagina: il nome definisce anche la sua funzione: mettere un bordo intorno a tutto il foglio. La scheda bordo pagina è praticamente uguale a quella bordi, anche per l'utilizzo dei comandi. Unica novità è il comando a tendina **Motivo bordo**, aprendo la tendina di questo comando si trovano molte immagini che possono essere utilizzate come bordo per l'intera pagina. Purtroppo con molte stampanti il bordo inferiore non viene stampato bene, viene tagliato.

3 – Sfondo: serve per mettere un colore di sfondo al testo.

Per scegliere uno **sfondo** si deve semplicemente fare un clic sul colore desiderato, nella sezione **Riempimento**. È anche possibile fare uno sfondo di due colori, utilizzando la sezione **Motivo**. Per il motivo si deve aprire la tendina Stile e scegliere il modo in cui amalgamare i due colori (per esempio righe, a quadratini o mescolando i colori in percentuale). Si deve poi scegliere il secondo colore.

8.7 BORDI E SFONDO: conclusioni

Il bordo viene sempre applicato tra il rientro sinistro e il rientro destro, indipendentemente dalle dimensioni del testo contenuto all'interno. Per modificare la dimensione di un bordo, selezionare il paragrafo (i paragrafi) contenenti la formattazione del bordo e modificare i rientri.

8.8 TABULAZIONI: introduzione

Le tabulazioni derivano dalle macchine da scrivere, dove sono utilizzate per incolonnare il testo. Nelle macchine da scrivere ogni carattere occupa lo stesso spazio, mentre nel computer ogni carattere ha una dimensione diversa, per esempio la "i" occupa meno della "m", per cui nel computer non è possibile disporre il testo in colonne contando il numero di spazi, altrimenti il testo non verrebbe allineato bene.

Le tabulazioni sono ottime per creare rapidamente semplici elenchi (liste, indirizzi, listini, ecc) e possono facilitare lo scambio di dati con un foglio di calcolo, database, e altri programmi. Ogni paragrafo del documento può avere una diversa impostazione delle tabulazioni, quindi per disporre il testo in colonne si usa il tasto TAB (tabulatore), esso si trova a sinistra nella tastiera ed è, di solito, rappresentato con due frecce in direzione opposta. Anche questo tasto rappresenta un carattere che deve essere memorizzato dal programma, attivando il pulsante Mostra/Nascondi si vede il simbolo della tabulazione: una freccia verso destra. La figura 8.13 visualizza i simboli di tabulazione.

→ → Rossi→ → Gino→¶ Fig. 8.13

Come si vede, alcuni simboli di tabulazione (frecce), sono completi, altri sono più corti o addirittura si vedono poco. Questo dipende dal testo e da dove si preme il tasto tabulazione. Il tasto tabulazione manda avanti fino al primo "blocco" che trova sul righello, se il blocco è distante la freccia si vede bene, se il blocco è vicino, la freccia si vede poco.

Le tabulazioni predefinite sul righello sono rappresentate da piccole tacche grigie (distanziate di 1,25 cm), che nella figura 8.14 sono colorate in rosso per evidenziarle.

 Fig 8.14

Ogni volta che si preme il tasto TAB il cursore si sposta in avanti e si ferma nei punti di blocco, se non diversamente specificato i punti sono distanziati di 1,25 cm ed il testo risulta sempre allineato a sinistra rispetto al punto di tabulazione.

Word 2000 mette a disposizione cinque tipi dedicati di tabulazioni:

1) sinistra 2) centrata 3) destra 4) decimale 5) a barre

Queste tabulazioni possono essere attivate tramite:

1 Righello.

2 Finestra di dialogo "Tabulazioni" (Barra menu → Formato → Tabulazioni).

8.9 TABULAZIONI: Tabulazioni sul righello

Ogni nuovo documento di Word contiene punti di tabulazione predefiniti con un intervallo di 1,25 cm. È naturalmente possibile creare punti di tabulazione personalizzati in sostituzione di quelli predefiniti. I punti di tabulazione vengono sempre memorizzati nel segno di paragrafo, e seguono tutte le regole relative alla formattazione dei paragrafi. Se, per esempio, si impostano punti di tabulazione in un paragrafo e poi si preme invio, ogni nuovo paragrafo contiene le stesse impostazioni di tabulazione del precedente, fino a quando non si provvede a modificarle. È possibile impostare punti di tabulazione personalizzati mentre si digita il testo, oppure utilizzare inizialmente quelli predefiniti e poi procedere alla loro modifica:

1. premere più volte sul pulsante all'estremità sinistra del righello orizzontale (fig 8.15 – rettangolo rosso), fino a visualizzare il simbolo corrispondente al tipo di tabulazione che si vuole impostare. Ad ogni clic nella casella cambia il simbolo, nella figura 8.16 sono visualizzati, in ordine, i simboli che rappresentano: tabulazione sinistra, tabulazione centrata, tabulazione destra, tabulazione decimale e tabulazione a barre;

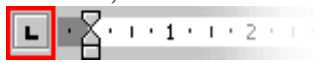


Fig 8.15



Fig 8.16

2. fare clic nel punto del righello in cui si vuole posizionare un punto di tabulazione, in caso di errore, trascinare il punto di tabulazione fuori dal righello e ripetere l'operazione (stessa procedura dell'errore per togliere un punto di tabulazione). In figura 8.17 è riportato un esempio di personalizzazione;

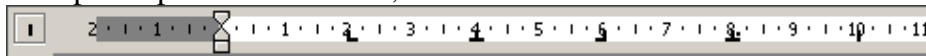


Fig 8.17

3. mentre si digita il testo, premere il tasto TAB per spostare il cursore di inserimento alla nuova posizione di tabulazione. Con la funzione Mostra/Nascondi attivata, ogni carattere di tabulazione viene visualizzato con una freccia.

Per spostare un punto di tabulazione dopo aver digitato il testo, è sufficiente portare il cursore del mouse sul punto stesso e trascinarlo (verso sinistra oppure verso destra). Se è già stato digitato un testo che utilizza la tabulazione che si desidera spostare, selezionare tutto il testo interessato, prima di procedere allo spostamento. Se vengono selezionati paragrafi con differenti impostazioni di tabulazione, il righello contiene solo i punti di tabulazione del primo paragrafo, e li visualizza a luminosità ridotta.

In fig. 8.18 è riportato un elenco con utilizzo di tabulazioni personalizzate.

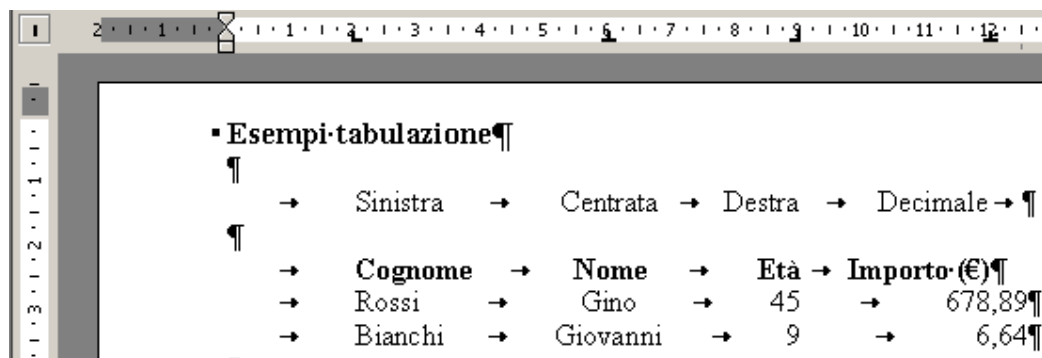


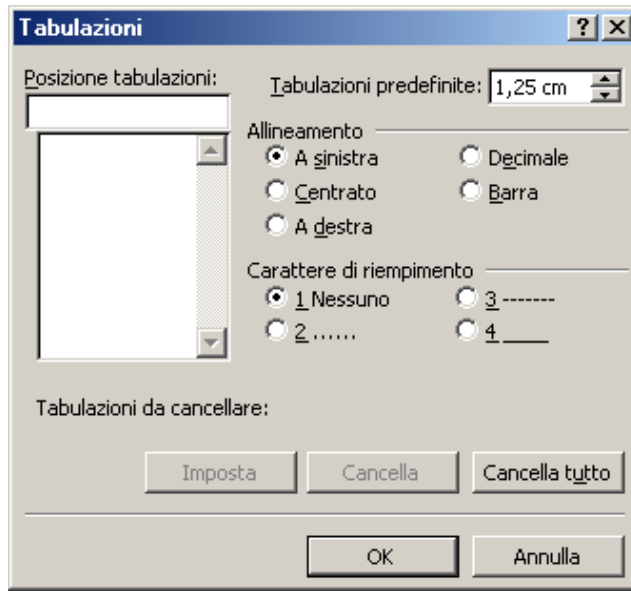
Fig 8.18

◆ Esempio: tabulazioni con il righello.

Aprire un nuovo documento e copiare il testo della figura 8.18, con le stesse tabulazioni.

8.10 TABULAZIONI: Finestra di dialogo “Tabulazioni”

L'uso del righello è un metodo semplice ed efficace; è comunque possibile utilizzare anche la



finestra di dialogo Tabulazioni, che permette di impostare punti di tabulazione con maggiore precisione e offre opzioni aggiuntive. Per visualizzare la finestra di dialogo Tabulazioni, riprodotta in figura 8.19, scegliere: Barra menu → Formato → Tabulazioni, oppure fare clic sul pulsante Tabulazioni nella finestra di dialogo Paragrafo.

Fig. 8.19

In alto a destra si vede la misura delle **tabulazioni predefinite**, che possono essere modificate utilizzando le frecce.

Per mettere i “blocchi” sul righello si deve scrivere un numero in cm sulla casella di

testo **Posizione tabulazioni**. Si deve fare un clic dentro la casella per fare apparire il cursore e scrivere il numero (senza cm). Il numero digitato corrisponde ai cm sul righello. Scritto il numero si deve decidere il tipo di **Allineamento**, facendo un clic sul nome dell'allineamento scelto. È anche possibile scegliere un **Carattere di riempimento**, il carattere di riempimento (punti, trattini, linea continua) è utile nelle liste quando le colonne sono distanti, per mostrare bene la corrispondenza tra una parola di una colonna e una parola di un'altra colonna; questi caratteri congiungono gli elementi tabulati.

Dopo aver scelto tutte le caratteristiche del primo “blocco”, si deve fare un clic sul pulsante **Imposta**. Il numero viene riportato all'interno della casella sotto a Posizione tabulazioni, si deve ripetere tutto il procedimento per ogni blocco che si intende utilizzare. Il pulsante **Cancella** serve per eliminare un blocco, selezionato nella casella tabulazioni correnti, mentre il pulsante **Cancella tutto** elimina contemporaneamente tutte le impostazioni.

Dopo aver impostato le tabulazioni si deve fare clic sul pulsante **OK**.

8.11 INTESTAZIONI e PIÈ di PAGINA: introduzione

Intestazioni e piè di pagina di Word 2000, sono posizioni sopra e sotto ai margini, in cui si possono inserire informazioni ripetitive. Le intestazioni vengono stampate nella parte superiore, mentre i piè di pagina in quella inferiore. Intestazioni e piè di pagina possono essere

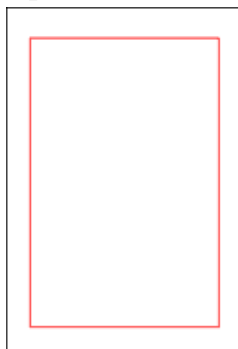


Fig 8.20

identici in tutte le pagine del documento, così come è possibile specificare contenuti diversi per ogni sua sezione, oppure per le pagine pari e quelle dispari, o anche per la prima pagina di un documento o di una sezione.

Alle intestazioni e piè di pagina si può applicare ogni stile di paragrafo o di carattere, usando tutti i comandi di formattazione studiati, si possono inserire anche oggetti.

Si è visto nel capitolo 3 (Imposta pagina) che non si scrive il documento sull'intero foglio di carta, ma si stabiliscono dei margini all'interno dei quali si digita il testo. I margini formano un “secondo foglio di scrittura”, più piccolo, come mostrato nella figura 8.20.

Per Word tutto ciò che viene scritto in un'area sopra il margine superiore fa parte delle **intestazioni**, tutto ciò che viene scritto in un'area sotto il margine inferiore fa parte dei **piè di pagina**. Quindi, intestazioni e piè di pagina sono delle “zone” del foglio, fuori dai margini, all'interno delle quali si può scrivere. La particolarità è che tutto ciò che viene digitato in queste aree viene riportato, automaticamente, in tutte le pagine del documento. La figura 8.21 visualizza, in blu, le zone corrispondenti alle intestazioni e ai piè di pagina.

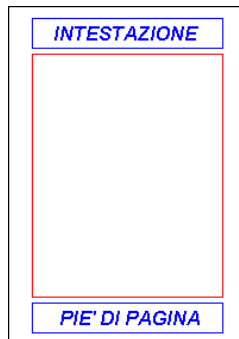


Fig 8.21

8.12 INTESTAZIONI e PIÈ di PAGINA: Visualizza

Semberebbe logico trovare il comando per le intestazioni e i piè di pagina all'interno del menu **Inserisci**, ma non è così. Si deve pensare che le zone visualizzate nella figura 8.21 esistono già sul foglio di carta, non sono un pezzo in più da aggiungere, inserire, ma è sufficiente visualizzarle. Lo strumento per lavorare con le intestazioni e piè di pagina, quindi, si trova all'interno del menu **Visualizza**. Per visualizzare e compilare intestazioni e piè di pagina si deve attivare il comando:

barra menu → visualizza → Intestazione e piè di pagina

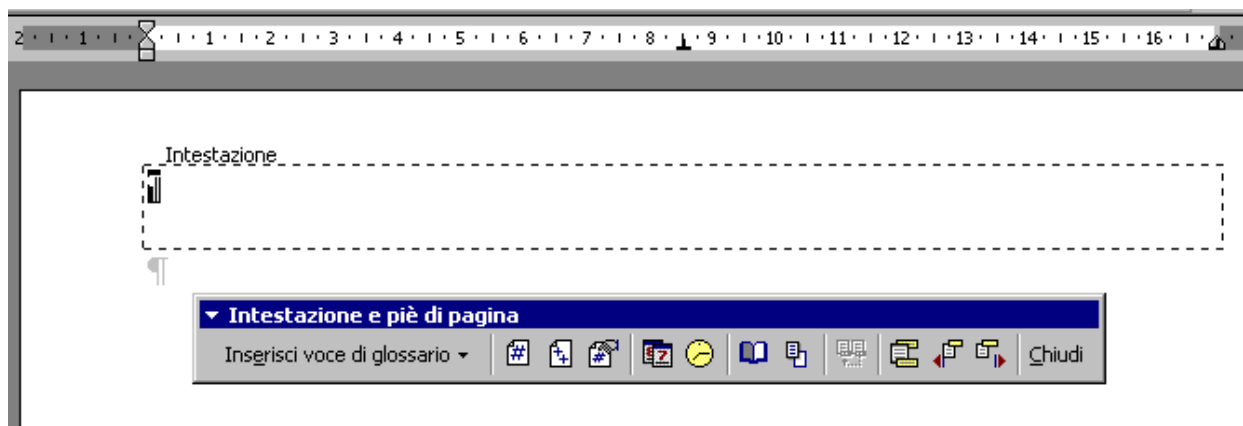


Fig 8.22

La fig. 8.22 mostra il risultato del comando.

- Viene mostrata la zona sopra il margine (e sopra il testo scritto) con un'area definita da un rettangolo tratteggiato (intestazione). In questa zona (come nel piè di pagina) è possibile lavorare come in qualsiasi altro punto del documento, l'unica differenza è che tutto ciò che si trova in questa area (come nel piè di pagina) viene stampato su tutte le pagine del documento.

Il testo scritto in precedenza è visualizzato in grigio, questo perché le intestazioni e i piè di pagina non fanno parte del “normale” documento, ma sono zone a sé stanti. Non è possibile lavorare contemporaneamente con il documento e le intestazioni, o si lavora in un'area, o nell'altra. Quanto sono visualizzate le intestazioni (o i piè di pagina), il documento appare in grigio, perché non può essere modificato. La stampa viene eseguita normalmente.

Se il testo digitato occupa più spazio di quello reso disponibile dal rettangolo, l'intestazione si allunga verso il basso (il piè di pagina si allunga verso l'alto), togliendo spazio al documento.

- Quando si visualizzano le intestazioni e i piè di pagina si apre la barra degli strumenti con lo stesso nome, visualizzata nella figura 8.22.

Per tornare a lavorare con il documento si deve chiudere la visualizzazione intestazioni e piè di pagina, utilizzando il pulsante **Chiudi**, nella barra degli strumenti.

Il testo del documento è di nuovo visualizzato in nero, mentre il testo delle intestazioni è visualizzato in grigio (la stampa viene eseguita normalmente). Come detto sopra, non si può lavorare contemporaneamente con il documento e con le intestazioni, uno esclude l'altro. Il testo in grigio indica, appunto, che non si può lavorare con quella parte del file, a meno di "attivarla".

Per lavorare con le intestazioni e piè di pagina si utilizza il menu **Visualizza**, ma se c'è già qualcosa all'interno di queste aree, esiste una scorciatoia: doppio clic sopra il testo delle intestazioni corrisponde al comando **Visualizza – Intestazioni**, doppio clic sopra il testo del documento corrisponde al pulsante **Chiudi**.

Il doppio clic non funziona la prima volta, cioè per scrivere qualcosa su intestazioni vuote si deve, per forza, aprirle passando per il menu **Visualizza**.

Quanto detto per le intestazioni vale anche per i piè di pagina, anche per i paragrafi seguenti.

8.13 INTESTAZIONI e PIÈ di PAGINA: barra strumenti

La figura 8.23 visualizza la barra degli strumenti che appare automaticamente quando si visualizzano le intestazioni o i piè di pagina. In questa sezione si vedrà la funzione dei pulsanti.

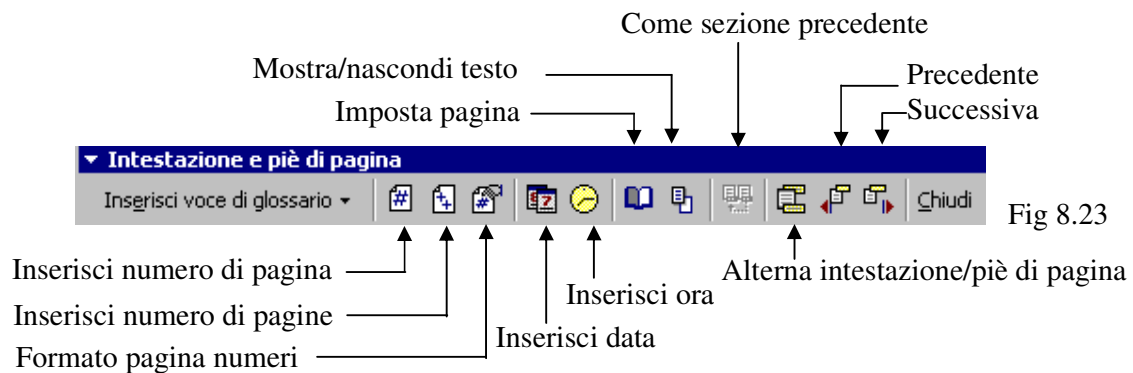
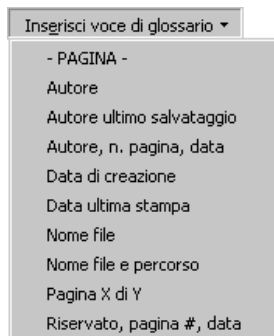


Fig 8.23

Inserisci voce glossario. Il Glossario è un'area del programma in cui è possibile memorizzare testo o grafica che si utilizza spesso, per esempio un indirizzo. In pratica non risulta comodo, per cui è quasi inutilizzato. Le voci predefinite del glossario sono quelle riportate nella figura, per utilizzarle si deve fare un clic sopra.



Inserisci numero di pagina. Un clic sul pulsante inserisce la numerazione automatica delle pagine, dopo il clic si vede il numero di pagina corrente. Come qualsiasi altra cosa inserita nell'intestazione o piè di pagina, i numeri possono essere formattati, spostati, cancellati, bordati, ecc. Dopo l'inserimento, che può essere fatto in qualsiasi pagina, ogni pagina, visualizza il numero progressivo, per esempio, sulla prima pagina visualizza 1, sulla seconda pagina visualizza 2, ecc. Non si deve, in nessun caso, digitare il numero della pagina utilizzando la tastiera, perché tutto ciò che si digita nelle intestazioni viene riportato, tale e quale, nelle pagine successive. Per esempio, digitando in numero 1 sulla prima pagina, si stamperebbe 1 anche in tutte le altre pagine.



Inserisci numero di pagine. Un clic su questo pulsante inserisce il numero totale di pagine del documento. Il pulsante precedente visualizza il numero corrente della pagina (cioè il numero progressivo), mentre questo visualizza sempre il numero totale, in tutte le pagine. Un suo utilizzo è quello che si vede quando si trova una scritta del tipo “pagina 4 di 100”, il numero 100 è stampato con questo pulsante.



Formato pagina numeri. Un clic su questo pulsante apre una finestra di dialogo, dove è possibile scegliere il tipo di numerazione, utilizzando la casella **Formato numero**. Un clic sulla tendina, freccia nera, apre la lista dei possibili formati. Più in basso, si trova il comando **comincia da**: tramite il quale è possibile impostare il numero iniziale.



Inserisci data. Un clic sul pulsante inserisce nelle intestazioni (o piè di pagina) un controllo che visualizza la data. La data viene aggiornata automaticamente ad ogni stampa.



Inserisci ora. Un clic sul pulsante inserisce nelle intestazioni (o piè di pagina) un controllo che visualizza l’ora. L’ora viene aggiornata automaticamente ad ogni stampa.

Imposta pagina. Un clic su questo pulsante apre la finestra di dialogo Imposta pagina, nella scheda layout, introdotta nel capitolo 3. La figura 8.24 riporta la parte della finestra relativa alle intestazioni e piè di pagina (per la finestra intera consultare il capitolo 3). Nella sezione visualizzata è possibile attivare (con un clic sulla casella bianca), o disattivare (con un altro clic sulla casella bianca), le due opzioni disponibili.

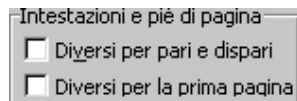


Fig 8.24

- **Diversi per pari e dispari:** serve per fare intestazioni e piè di pagina diverse per le pagine pari, rispetto alle dispari. Questa opzione è utilizzata, per esempio su alcuni libri, nei quali si legge nelle pagine pari il titolo del capitolo, nelle pagine dispari il nome dell’autore.
- **Diversi per la prima pagina:** serve per fare le intestazioni, o i piè di pagina, diversi per la prima pagina, rispetto a tutte le altre pagine del documento. È utilizzata, per esempio, nelle lettere commerciali dove si stampa il nome (intestazione) della ditta nella prima pagina, ma non nelle successive.

Le due opzioni possono essere utilizzate insieme.



Mostra/nascondi testo documento. Si è visto nel paragrafo precedente che, quando sono visualizzate le intestazioni, il testo del documento risulta in grigio. Facendo un clic su questo pulsante il testo del documento viene nascosto, solo finché si lavora con le intestazioni. Per visualizzare nuovamente il testo del documento, in grigio, si deve nuovamente fare un clic sopra il pulsante.

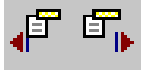


Come sezione precedente. È attivo solo in situazioni particolari, che riguardano aspetti avanzati del programma. Per utilizzarlo si devono conoscere le SEZIONI, che sono uno degli argomenti più ostici in Word. Serve per poter fare intestazioni e piè di pagina diversi all’interno dello stesso documento.

Alterna intestazioni e piè di pagina. Un clic sul pulsante visualizza i piè di pagina, un altro clic visualizza le intestazioni, senza utilizzare le barre di scorrimento e altre perdite di tempo.



Mostra Precedente e Mostra successiva. Se il documento prevede intestazioni diverse, si possono visualizzare le precedenti o le successive utilizzando questi pulsanti, sono abbinati a **Come sezione precedente**. Una intestazione potrebbe essere applicata a 100 pagine, per cui, per vedere la successiva utilizzando la barra di scorrimento, si dovrebbero passare 100 fogli.



Chiudi: un clic sul pulsante chiude la barra intestazioni e piè di pagina, il controllo torna al documento e le intestazioni e piè di pagina passano in grigio.

Chiudi

8.14 INTESTAZIONI e PIÈ di PAGINA: errore stampa piè di pagina

Può succedere che i piè di pagina non vengano stampati oppure risultino tagliati nella stampa, questo è un errore del programma, con la maggior parte delle stampanti, soprattutto quelle vecchie. Se nella stampa i piè di pagina non risultano, o risultano male, si deve utilizzare il comando **File – Imposta Pagina** (capitolo 3) e selezionare la scheda **Margini**. Nella casella dei piè di pagina si deve impostare un valore maggiore o uguale a 1,7 cm. In questo modo, dovrebbero essere stampati correttamente anche i piè di pagina, con tutte le stampanti.