



## Capitolo 11

## Grafica

### 11.1 Introduzione Oggetti

Nei precedenti capitoli si è parlato di tutto ciò che riguarda il testo, ma in un documento è possibile aggiungere elementi che non fanno parte del testo: gli oggetti.

Un **OGGETTO** è un qualsiasi elemento di Word2000 che non fa parte del testo e che viene gestito come “corpo estraneo”, cioè viene gestito diversamente dai caratteri.

Una volta che un oggetto è stato creato, è possibile ingrandirlo e spostarlo indipendentemente dal testo che ha intorno; un oggetto può anche essere posizionato oltre i margini di scrittura o in qualsiasi altra posizione dove il testo non può arrivare.

Ci sono più tipi di oggetti che possono essere inseriti in un file, i più comuni sono:

1. Caselle di testo.
2. ClipArt.
3. Immagini.
4. WordArt.
5. Disegni.

Ognuno di questi ha alcune caratteristiche che lo distinguono dagli altri, ma tutti gli oggetti hanno delle proprietà comuni.

Grazie a ciò, molti comandi per gestire gli oggetti sono uguali per tutti gli oggetti, quindi è sufficiente imparare ad utilizzarli per un tipo e si conoscono anche per tutti gli altri tipi.

Tutti gli oggetti sono creati attraverso il menu **INSERISCI (oppure barra DISEGNO)**. Tutti gli oggetti possono essere modificati attraverso il menu **FORMATO**, seguito dal nome dell'oggetto.

### 11.2 - CASELLE DI TESTO

A volte si desidera spostare un testo in una pagina, senza essere vincolati dalle usuali restrizioni di paragrafi, margini, ecc. tutto questo è possibile, inserendo il testo all'interno di specifiche caselle, dette **caselle di testo**.

Per creare una casella di testo vuota:

1. fare clic sul pulsante Casella di testo della barra degli strumenti Disegno oppure selezionare Barra menu – Inserisci – Casella di testo;
2. trascinare il cursore del mouse (che, nel frattempo, si è trasformato in una crocetta), per creare una casella di testo di dimensioni appropriate, nella posizione desiderata;
3. dopo aver rilasciato il pulsante del mouse, compare la casella di testo circondata da un bordo. Se è attivata la visualizzazione mostra/Nascondi, si vede anche un simbolo di paragrafo all'interno della casella e un'ancora al suo esterno (fig.1)
4. a questo punto è possibile digitare il testo nella casella.

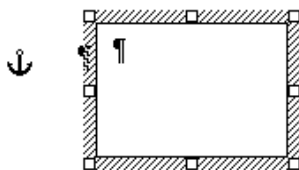


Fig.1

Si può considerare la casella di testo come un piccolo pezzo di carta posizionato sopra il foglio. Il testo all'interno di questo oggetto può essere formattato (ingrandito, colorato, ecc.), utilizzando i soliti strumenti di formattazione, come per i normali documenti. Quando il testo digitato supera le dimensioni del rettangolo, il testo in eccedenza non viene visualizzato, ma è comunque memorizzato. Per visualizzare il testo in eccedenza si deve ingrandire il rettangolo.

Per modificare le dimensioni delle caselle di testo si utilizzano le maniglie, che sono i quadratini bianchi che si vedono intorno al bordo.

Si deve portare il puntatore del mouse sopra una delle maniglie, il puntatore assume la forma di una doppia freccia nera, a questo punto si deve premere e tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e, sempre tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, si deve muovere il puntatore nella direzione in cui si desidera modificare la dimensione del rettangolo. Raggiunta la dimensione desiderata si deve rilasciare il pulsante.

Il bordo a spina di pesce serve per indicare che la casella di testo è selezionata, ma non viene stampato, il bordo che viene stampato è quello visibile quando l'oggetto non è selezionato. Per togliere la selezione dalla casella di testo si deve fare un clic sul foglio, fuori dal rettangolo, in questo modo si posiziona il cursore sul testo e la casella risulta deselezionata.

Quando la casella di testo non è selezionata, non è possibile lavorare con essa, cioè i comandi dell'oggetto non sono disponibili. **Per lavorare con un qualsiasi oggetto, prima si deve selezionarlo, poi si utilizzano gli strumenti per le modifiche**, esattamente come si è visto per il testo. Per selezionare una casella di testo si deve portare il puntatore del mouse sopra il bordo e fare un clic. La casella di testo è selezionata quando si vede il bordo a spina di pesce, con le maniglie.

Per spostare la casella di testo si deve posizionare il puntatore del mouse sul bordo della casella, in qualsiasi punto del bordo escluse le maniglie, il puntatore del mouse assume la forma di 4 frecce nere.

Quando il puntatore del mouse si trova in questa posizione si deve premere e tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e, sempre tenendo premuto il pulsante sinistro, spostare la mano nella direzione in cui si desidera portare la casella di testo. Quando si trova la posizione desiderata si deve rilasciare il pulsante sinistro del mouse.

Per cancellare una casella di testo si deve selezionarla facendo un clic sul bordo della casella stessa, il bordo appare con la forma a spina di pesce, ma non si vede il cursore dentro il rettangolo, poi si deve premere CANC sulla tastiera, in questo modo sparisce l'oggetto.

### 11.3 - ANCORA

Quando un oggetto è selezionato si vede (se è attivo il pulsante MOSTRA/NASCONDI) una piccola ancora, fig.2. Questo simbolo serve per indicare che un oggetto è "legato" ad un certo paragrafo.

↓ Fig. 2

Quando l'oggetto è selezionato, è possibile prendere l'ancora con il puntatore del mouse e, tenendo premuto il pulsante sinistro, portare l'ancora vicino a uno qualsiasi dei paragrafi.

La funzione dell'ancora è di abbinare l'oggetto al paragrafo vicino cui è posta l'ancora stessa. La posizione di un oggetto è memorizzata come distanza da un paragrafo, quando il paragrafo viene spostato anche l'oggetto si sposta nella stessa misura, mantenendo così la stessa distanza dal paragrafo. Tutti gli oggetti hanno un'ancora, con la stessa funzione vista per le caselle di testo.

### 11.4 - BARRA STRUMENTI CASELLA DI TESTO

Quando è selezionata una casella di testo dovrebbe apparire automaticamente una barra degli strumenti, visualizzata nella fig.3, se non appare consultare i primi capitoli di questo manuale. La maggior parte dei comandi della barra

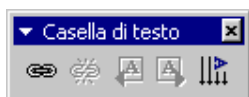


Fig.3

degli strumenti sono utilizzati raramente e per situazioni difficili da spiegare. L'unico comando che vale la pena di prendere in considerazione è l'ultimo pulsante, che serve per ruotare il testo all'interno della casella di testo. Ogni clic sul pulsante fa ruotare il testo in una direzione diversa.

## 11.5 - FORMATO CASELLA DI TESTO

Gli oggetti sono creati utilizzando il menu INSERISCI (oppure barra disegno) e sono gestiti utilizzando il menu FORMATO. Il menu formato apre una finestra di dialogo che è uguale per tutti gli oggetti, quindi, una volta imparati i comandi per le caselle di testo, gli stessi comandi sono conosciuti anche per tutti gli altri oggetti.

È possibile utilizzare il menu FORMATO solo se è selezionato un oggetto, altrimenti il comando è bloccato.

Tutti i comandi della finestra di dialogo relativa alle proprietà degli oggetti verranno spiegati nel seguente esempio.

### Esempio

Aprire un nuovo file e creare una casella di testo. All'interno della casella digitare la scritta "PROVA COMANDI", come mostrato nella fig.4



Fig.4

Tenendo selezionata la casella di testo, eseguire il comando **Barra menu – Formato – Casella di testo** (Fig.5), si apre la finestra di dialogo **PROPRIETÀ OGGETTO** (Fig.6)

Per gli altri oggetti il comando è lo stesso, sostituendo a casella di testo il nome dell'oggetto selezionato.

**La finestra Proprietà oggetto, può essere aperta anche pigiando il pulsante destro del mouse sopra l'oggetto, poi con il sinistro clic sul comando "formato nome oggetto", esempio formato casella di testo.**

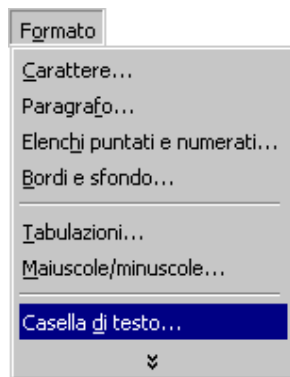


Fig. 5

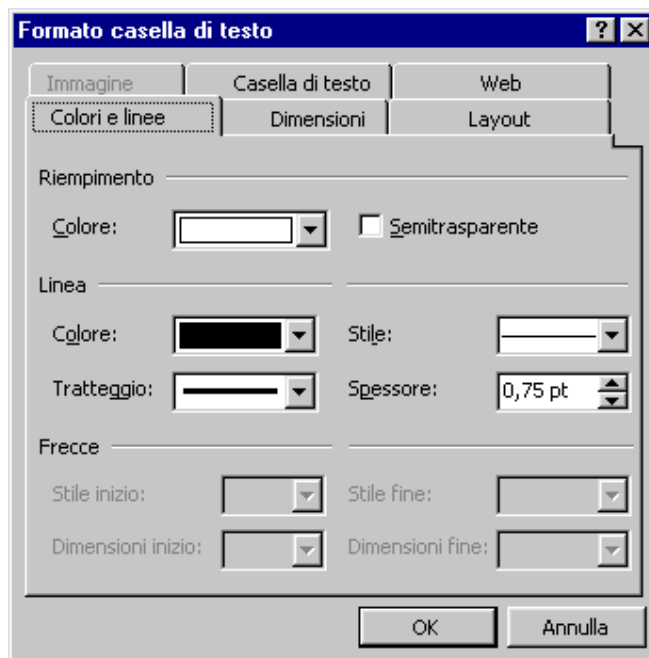


Fig.6

La finestra di dialogo è divisa in più schede, quattro sono comuni a tutti gli oggetti (Web, Colori e Linee, Dimensioni e Layout), una è specifica per le caselle di testo (Casella di testo) e una è specifica per le immagini (Immagine). Le quattro schede comuni sono identiche per tutti gli oggetti, le altre sono attive solo se l'oggetto selezionato ha lo stesso nome delle schede.

La scheda attiva nella fig.6, **Colori e linee**, serve per "configurare" i bordi e lo sfondo dell'oggetto in questione. Nella sezione **Riempimento** si può scegliere il colore di sfondo

dell'oggetto, nel caso delle caselle di testo è il colore che appare sotto le scritte. Si deve fare un clic sulla tendina, freccia nera, si apre una lista di colori, e fare un clic sul colore scelto.

La casella **semitrasparente** serve per stampare il colore di sfondo con effetto semitrasparente. La sezione **Linea** serve per stabilire le caratteristiche del bordo dell'oggetto selezionato. Il comando **Colore** serve per colorare il bordo, si utilizza come il comando per il colore dello sfondo. **Nessuno** serve per non stampare il bordo della casella di testo, utile per esempio quando si deve stampare l'indirizzo sulle buste. Il comando **Tratteggio** serve per scegliere una linea tratteggiata anziché continua, si deve fare clic sulla tendina, appare una lista di segmenti tratteggiati, fig.7, e si deve fare clic sul segmento scelto

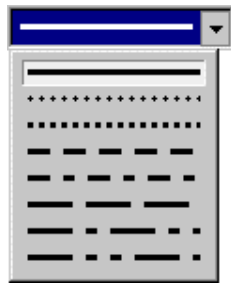


Fig.7

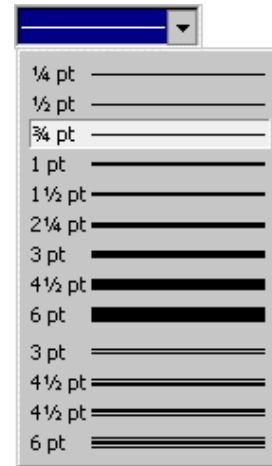


Fig.8

Il comando **Stile** serve per scegliere lo spessore della linea, si deve fare un clic sulla tendina, freccia nera, e appare una lista che contiene diversi esempi (fig.8). Il comando **Spessore** è una ripetizione del precedente, che permette di definire la dimensione del bordo in punti. Per modificare la dimensione si utilizzano le frecce, verso l'alto aumenta il numero, verso il basso lo diminuisce.

La sezione **Frecce** è poco usata e, nella maggior parte degli oggetti, è inattiva, infatti è visualizzata in grigio e non si può utilizzare. Può essere attivata solo se l'oggetto selezionato è una freccia.

La scheda **Web**, serve solo nel caso in cui si utilizzi Word2000 per creare pagine da mettere in Internet (assolutamente sconsigliato), essa ha il compito di mostrare come verrebbe visualizzato l'oggetto in Internet.

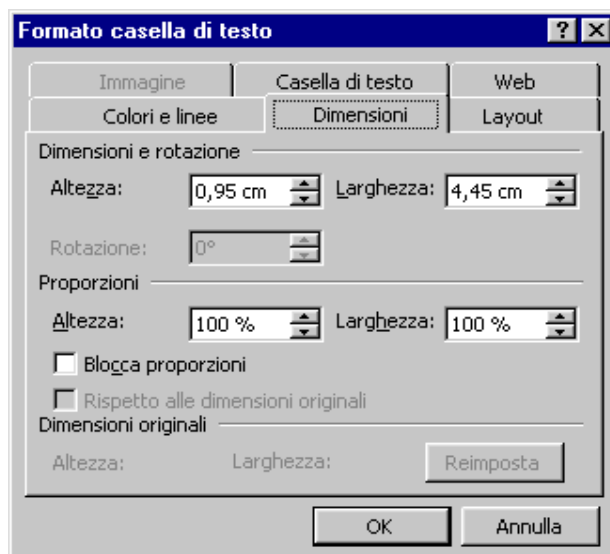


Fig.9

La scheda **Dimensioni**, che serve, come dice il nome stesso, per modificare le dimensioni dell'oggetto. In genere conviene modificare le dimensioni di un oggetto utilizzando le maniglie, si utilizza questa finestra quando c'è bisogno di dimensioni precise, espresse in centimetri.

Per impostare le dimensioni dell'oggetto si utilizzano le frecce delle caselle **Altezza** e **Larghezza**, la freccia verso l'alto aumenta, quella verso il basso diminuisce. È possibile anche aumentare o diminuire le dimensioni dell'oggetto in percentuale in base alle dimensioni originali, utilizzando sempre le

frecce nelle caselle Altezza e Larghezza della sezione **Proporzioni**. Per esempio mettere Altezza all'120% significa che l'altezza viene aumentata del 20% rispetto a quella originale. Il comando più utile è la casella **Blocca proporzioni**, che, se attiva, fa in modo che l'oggetto mantenga sempre le proporzioni originali tra altezza e larghezza.

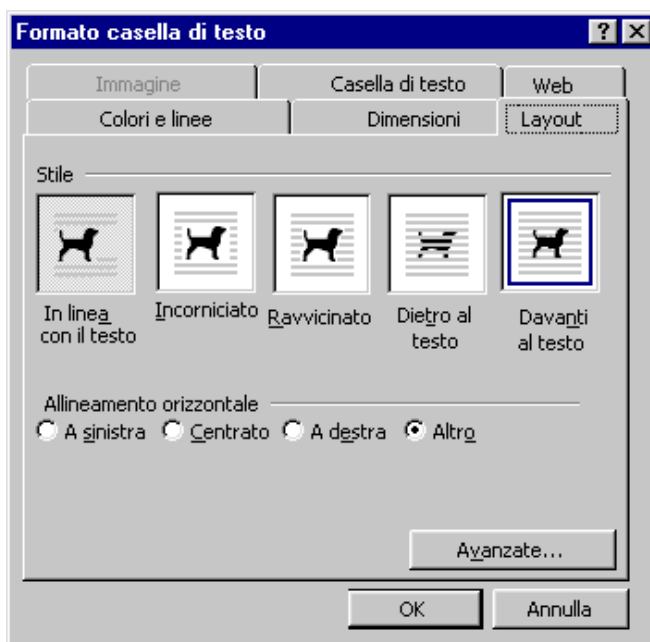
La scheda **Casella di testo**, fig.10 esiste solo nel caso l'oggetto selezionato sia una casella di testo, per gli altri oggetti non è attiva.



Fig.10

Scrivere all'interno di una casella di testo è come scrivere in un piccolo documento, quindi anche all'interno della casella di testo si devono stabilire dei margini, per non stampare i caratteri attaccati ai bordi del rettangolo, esattamente come si stabiliscono i margini per i normali documenti. Lo scopo della scheda Casella di testo è quello di stabilire i margini all'interno dei quali verrà digitato il testo.

Il pulsante **Converti in cornice** serve per trasformare una casella di testo in una cornice. Le cornici sono le caselle di testo delle vecchie versioni del programma, con molte limitazioni rispetto a quelle attuali.



la scheda **Layout**, figura 11. Questa scheda è quella più importante per gli oggetti. Gli oggetti non fanno parte del testo, sono al di fuori dei caratteri. **Questa scheda serve per decidere come risulta l'oggetto rispetto al testo.**

La maggior parte dei pulsanti che si vedono sono più utili con gli altri oggetti che non con le caselle di testo, in particolare sono molto utilizzati per le immagini. **In linea con il testo** non è attivo, non può essere utilizzato con le caselle di testo. Se viene selezionato questo comando l'oggetto torna a far parte del testo, cioè viene considerato come un carattere di grandi dimensioni, verrà analizzato nel capitolo delle immagini.

**Incorniciato** dispone il testo intorno all'oggetto, creando una specie di cornice con il testo, come si vede sul disegno del pulsante. Il testo non segue la forma dell'oggetto, ma segue sempre una forma rettangolare. **Ravvicinato** significa che il testo viene scritto intorno all'oggetto, seguendo la forma dell'oggetto stesso, come si vede sulla figura del pulsante. Anche questo comando viene utilizzato con le immagini, per le caselle di testo è equivalente a quello precedente. **Davanti al testo** serve per mettere l'oggetto sopra il testo, nascondendo il testo che si trova sotto

l'oggetto. Corrisponde a incollare un pezzo di carta sopra al documento. **Dietro al testo** significa che l'oggetto viene messo come sfondo del testo. Non ha senso utilizzare dietro al testo con le caselle di testo, ha invece senso con le immagini.

Per vedere gli effetti di questi comandi si deve creare un oggetto all'interno di un documento con testo scritto, perciò aprire un documento archiviato, inserire una casella di testo e provare i comandi Layout

## 11.6 - CLIPART

Word2000 viene commercializzato con una raccolta di ClipArt contenente disegni, immagini fotografiche, suoni e video che possono essere inseriti nei propri documenti.

Le clipart sono un oggetto, come le caselle di testo, per cui per aggiungere un'immagine al documento si utilizza il menu INSERISCI. oppure la barra del disegno

### Per inserire una ClipArt:



Fig.13

1. posizionare il cursore nel punto in cui si vuole inserire l'immagine stessa;
2. Barra menu – Inserisci – Immagine – ClipArt (fig.13) (oppure barra disegno, pulsante ClipArt);
3. si apre la finestra di dialogo visualizzata nella fig.14. Questa finestra di dialogo utilizza il sistema di lavoro dei Browser per Internet: le parole selezionate sono Link (collegamenti) che mandano in altre posizioni, la freccia a sinistra torna indietro di una schermata, la freccia a destra manda avanti di una



Fig. 14

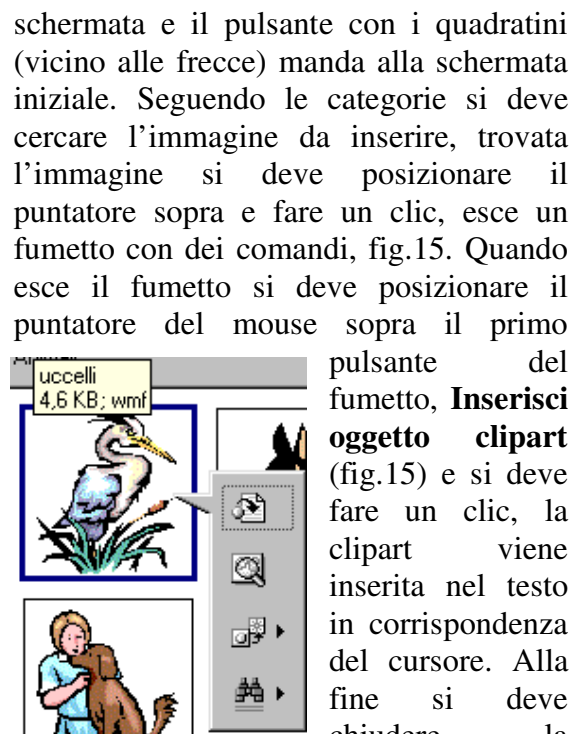


Fig.15

utilizzando il pulsante con la X in alto a destra, almeno che non si intenda inserire altre immagini.

**Esempio. inserire una clipart.** Aprire un nuovo file e digitare il testo seguente:

**Leone:** Nome comune della specie *Felis leo* o *Panthera leo*, Mammifero dell'ordine dei Carnivori, della famiglia dei Felidi.

Diffuso un tempo in molte regioni dell'Africa, attualmente vive nelle savane e nelle boscaglie a sud del Sahara, in qualche riserva in Africa e in India, e in poche zone protette. Il maschio, di pelo rossiccio-bruno uniforme, è caratterizzato da una folta criniera che le femmine, di dimensioni più modeste, non possiedono. Il maschio adulto è lungo circa due metri esclusa la coda, e può pesare sino a 230 chili.

1. Posizionare il cursore prima di "Diffuso" (3 riga);
2. eseguire il comando Barra menu – Inserisci – Immagine – ClipArt (oppure barra disegno – Pulsante ClipArt), scegliere l'immagine del Leone nella categoria animali ed inserirla nel testo, utilizzando il fumetto, come spiegato sopra, il risultato si può vedere nella fig.16;

Leone: Nome comune della specie *Felis leo* o *Panthera leo*, Mammifero dell'ordine dei Carnivori, della famiglia dei Felidi. ¶



Diffuso un tempo in molte regioni dell'Africa, attualmente vive nelle savane e nelle boscaglie a sud del Sahara, in qualche riserva in Africa e in India, e in poche zone protette. Il maschio, di pelo rossiccio-bruno uniforme, è caratterizzato da una folta criniera che le femmine, di dimensioni più modeste, non possiedono. Il maschio adulto è lungo circa due metri esclusa la coda, e può pesare sino a 230 chili. ¶

Fig.16

3. la clipart è stata inserita nel testo, come se fosse un carattere gigantesco, l'immagine risulta in linea con il testo, non al di fuori. Fare un clic sopra la ClipArt, ma invece di avere le maniglie bianche, come visto per le caselle di testo, ha le maniglie nere. Questa situazione è dovuta al fatto che la ClipArt per il momento è in linea con il testo. Le maniglie, anche se nere, servono sempre per ingrandire o restringere l'immagine, come visto per le caselle di testo. Quando si posiziona il puntatore del mouse sopra una delle maniglie, il puntatore assume la forma di una doppia freccia nera, si deve premere e tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e trascinare fino alla dimensione desiderata.

Come visto per le caselle di testo, anche le ClipArt hanno la finestra proprietà, all'interno del menu FORMATO

1. selezionare l'immagine, un clic sopra l'immagine;
2. eseguire il comando FORMATO – IMMAGINE, barra menu – formato immagine oppure pulsante destro – comando formato immagine;
3. si apre la finestra di dialogo già vista per la casella di testo, si prendono in considerazione solo le differenze;
4. selezionare la scheda Immagine, che per le caselle di testo e per gli altri oggetti è bloccata, fig. 17

La sezione **Ritaglia** serve per tagliare la ClipArt, come si fa con una forbice su un'immagine in un foglio di carta. Si devono inserire le misure di quanti centimetri tagliare e in che direzione tagliare.

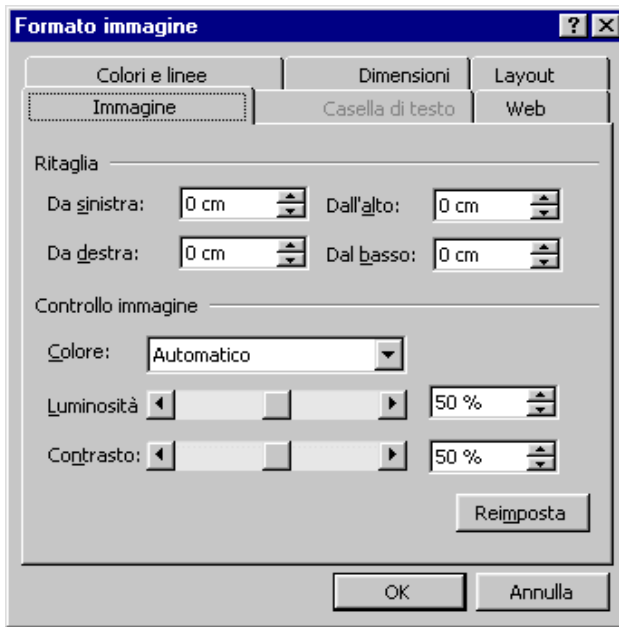


Fig. 17

La sezione **Controllo immagine** è più interessante. Il comando colore serve per applicare alcuni effetti alla ClipArt, si deve fare un clic sulla tendina, si apre una lista di effetti e si deve fare un clic sopra il nome dello strumento desiderato.

I comandi **Luminosità** e **Contrasto** hanno lo stesso significato degli omonimi tasti sui comandi delle televisioni. È possibile modificare la luminosità e il contrasto utilizzando le barre di scorrimento o agendo sulle frecce per aumentare o diminuire la percentuale.

Il pulsante **Reimposta** riporta tutto come era all'inizio, prima di aprire la finestra delle proprietà.

## 5. Fare un clic sulla scheda **Layout**, fig.18



Fig.18

La scheda **Layout** è identica a quella vista per le caselle di testo. Per prima cosa si deve notare che il comando attivo è **In linea con il testo**: è evidenziato in blu. Questo comando non è disponibile per gli altri oggetti, vale solo per le ClipArt. Se è attivo, l'immagine risulta dentro il testo e perde le caratteristiche degli oggetti.

Provare uno per uno i pulsanti, come ultimo comando impostare **"Incorniciato"**, **"allineamento a sinistra"** e nella scheda dimensioni impostare **"altezza=2,5 cm"**.

Il risultato si può vedere nella fig. 19

**Leone**: Nome comune della specie *Felis leo* o *Panthera leo*, Mammifero dell'ordine dei Carnivori, della famiglia dei Felidi. ¶



Diffuso un tempo in molte regioni dell'Africa, attualmente vive nelle savane e nelle boscaglie a sud del Sahara, in qualche riserva in Africa e in India, e in poche zone protette. Il maschio, di pelo rossiccio-bruno uniforme, è caratterizzato da una folta criniera che le femmine, di dimensioni più modeste, non possiedono. Il maschio adulto è lungo circa due metri esclusa la coda, e

può pesare sino a 230 chili. ¶

Fig.19



## 11.7 Immagine da File

In un documento è possibile inserire altri tipi di immagini, non solo le ClipArt. Per inserire una immagine, diversa dalle ClipArt, si deve posizionare il cursore nel punto in cui si vuole inserire l'immagine e si utilizza il comando:

**barra menu – Inserisci – Immagine – Da File (fig.20)**

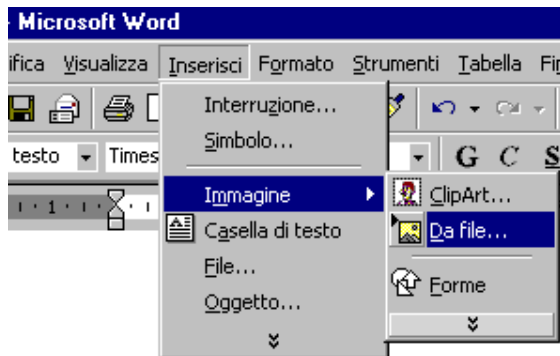


Fig. 20

Si apre una finestra di dialogo (fig.21) in cui viene chiesto di cercare il file dell'immagine, questa finestra corrisponde a quella per aprire i file vista nel capitolo 5.

Per default si apre la cartella Immagini, tale cartella si trova all'interno della cartella Documenti. Se l'immagine da inserire si trova all'interno di tale cartella, selezionare il File, poi clic sul pulsante Inserisci, l'immagine viene inserita nel punto in cui si trova il cursore.

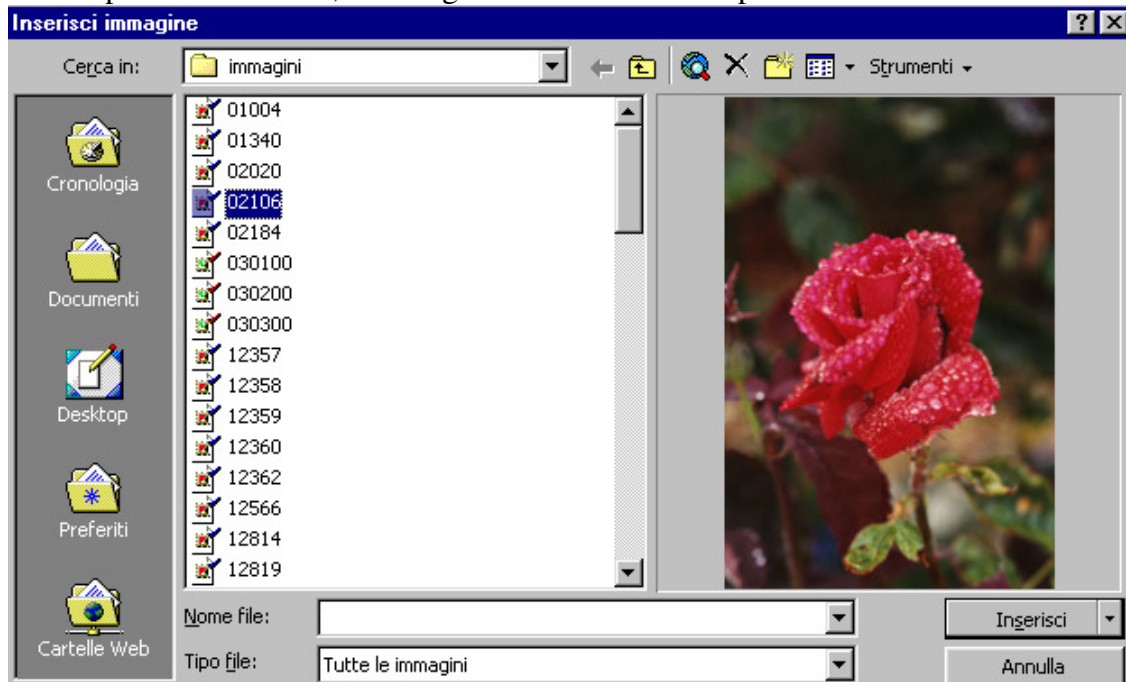


Fig.21

Se l'immagine si trova su altre cartelle, esempio cartelle presenti nel CD dato a corredo con il manuale, si deve aprire la tendina, freccia nera, “**Cerca in**” e selezionare la cartella contenenti l'immagini, selezionare il file dell'immagine, infine clic sul pulsante Inserisci, (valgono le stesse regole spiegate per aprire file (Capitolo 5)), l'immagine viene inserita nel punto in cui si trova il cursore.

**Come visto per le ClipArt, anche le Immagini hanno la finestra proprietà, all'interno del menu FORMATO, valgono gli stessi comandi e regole spiegate per le ClipArt.**

## 11.8 Barra Strumenti Immagine

Quando una ClipArt oppure un'immagine è selezionata appare la barra degli strumenti immagine, visualizzata nella fig.22. Se nel vostro computer non vedete questa barra degli strumenti, attivare: Barra menu – Visualizza – Barra degli strumenti – Immagine

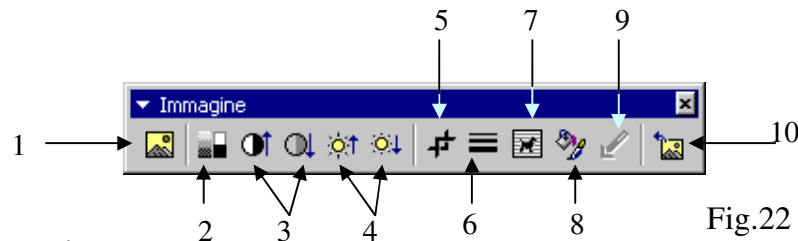


Fig.22

### Spiegazione pulsanti:

1. **Inserisci Immagine**, corrisponde al comando “Inserisci Immagine da File”.
2. **Controllo immagine**, corrisponde al comando colore della scheda Immagine, serve per applicare alcuni effetti, (Gradazioni di grigio, Bianco e nero, Filigrana).
3. **Contrasto**: servono per aumentare o diminuire il **Contrasto** dei colori, esattamente come il rispettivo strumento nella scheda Immagine. Ogni clic su uno dei pulsanti aumenta o diminuisce la percentuale di contrasto.
4. **Luminosità** : servono per aumentare o diminuire la **Luminosità**.
5. **Ritaglia** corrisponde all'omonimo strumento nella scheda Immagine. Per utilizzarlo si deve fare un clic sul pulsante, che rimane premuto, il puntatore cambia aspetto: una freccia con sotto la stessa figura dell'icona del pulsante. Si deve portare il puntatore sopra una delle maniglie, premere e tenere premuto il tasto sinistro del mouse e, sempre tenendo premuto il pulsante, trascinare verso l'interno dell'immagine per tagliarla, verso l'esterno per aggiungere spazio bianco al disegno. Alla fine si deve fare un ultimo clic sul pulsante nella barra degli strumenti, in modo da farlo uscire. Questo comando è molto utile per ritagliare le parti delle immagini che non servono, per esempio si utilizza quando le immagini hanno un contorno bianco, per togliere quel contorno.
6. **Stile linea**, serve per mettere un bordo, si deve fare un clic sul pulsante e si apre la lista di linee possibili, fig.23

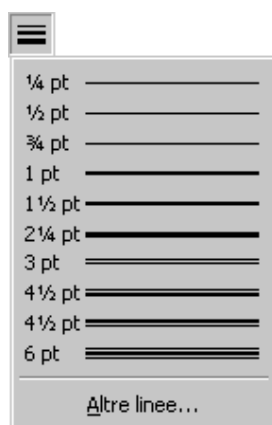


Fig. 23

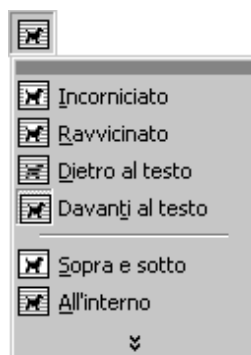


Fig.24

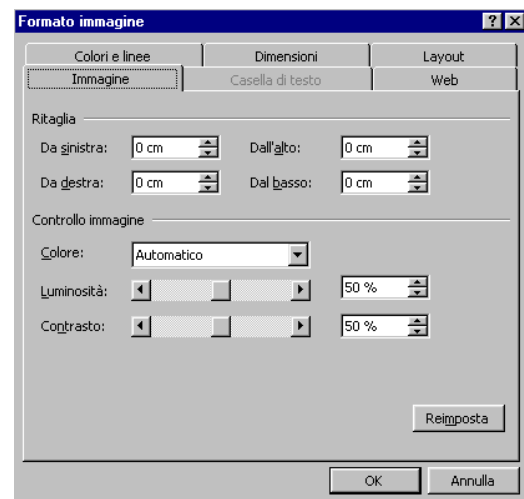


Fig.25

7. **Disposizione testo**, quello con il disegno del cane, è il più importante e il più utilizzato con le immagini. Si deve fare un clic sul pulsante e si apre una lista di comandi, fig.24. Questi comandi sono gli stessi incontrati nella finestra FORMATO – IMMAGINE, scheda

Layout, cioè sono gli strumenti per scegliere come disporre l'oggetto rispetto al testo. Utilizzare questi comandi nella barra degli strumenti permette di risparmiare tempo.

8. **Formato oggetto:** Il pulsante con disegnato il secchiello, **Formato immagine**, apre la finestra di dialogo FORMATO – OGGETTO (fig.25), spiegata nelle pagine precedenti.
9. **Imposta colore trasparente:** il penultimo pulsante, **Imposta colore trasparente**, è quasi sempre inattivo: si può utilizzare in pochissime occasioni. Serve per togliere un colore dall'immagine e renderlo trasparente, in modo che si veda il testo sotto il colore scelto.
10. **Reimposta immagine:** l'ultimo pulsante, **Reimposta immagine**, serve per annullare tutti i comandi provati sull'oggetto.

### 11.9 Ingrandire, Spostare, Cancellare una Casella di testo

Per queste tre operazioni vale quanto detto nei capitoli precedenti.

- **Ingrandire:** selezionare la casella di testo, trascinare le maniglie.
- **Spostare:** selezionare la casella di testo, portare il puntatore del mouse sopra, il puntatore assume la forma di una quadrupla freccia e si trascina sul foglio.
- **Cancellare:** per cancellare la casella di testo si deve selezionare e premere il tasto CANC sulla tastiera.

### 11.10 Ingrandire, Spostare, Cancellare Immagini/ClipArt

Per queste tre operazioni vale quanto detto nei capitoli precedenti.

- **Ingrandire:** selezionare l'immagine/ClipArt, trascinare le maniglie, sempre la diagonale per mantenere inalterata la proporzione base/altezza.
- **Spostare:** selezionare l'immagine/ClipArt, portare il puntatore del mouse sopra l'immagine/ClipArt, il puntatore assume la forma di una freccia e si trascina sul foglio, stesso procedimento per spostare un blocco di testo, l'immagine/ClipArt si sposta sempre in linea con il testo.
- **Cancellare:** per cancellare l'immagine/ClipArt si deve selezionare e premere il tasto CANC sulla tastiera.

### 11.11 - WordArt

Mediante l'accessorio Wordart si possono creare scritte tridimensionali in un gran numero di forme, esempio un logo aziendale. Per creare una WordArt si utilizza:

1. Barra menu – Inserisci – Immagine – WordArt (fig.26), oppure pulsante WordArt sulla barra di Disegno (fig.27).

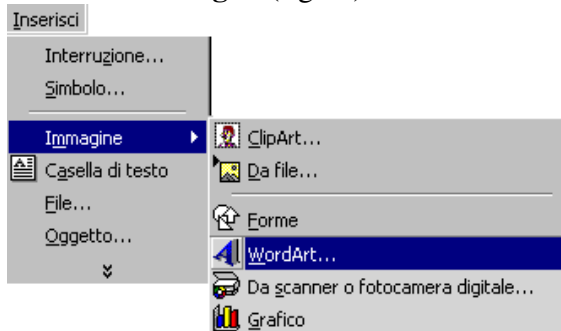


Fig. 26

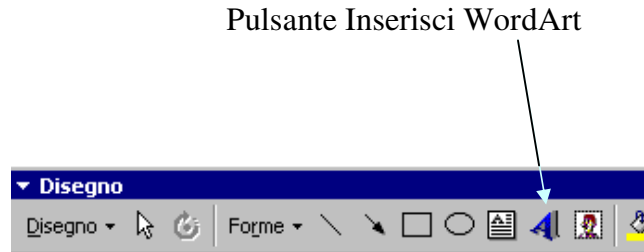


Fig. 27

2. Si apre la finestra di dialogo, fig.28, nella quale sono visualizzati degli esempi di testi artistici. Ogni esempio indica i colori, la forma e gli effetti che assumerà il testo.
3. Si deve fare un clic sopra uno degli esempi e un clic sul pulsante OK, si apre una nuova finestra di dialogo, fig.29, nella quale si deve digitare il testo. Dopo aver digitato il testo, è possibile scegliere il tipo di carattere, la dimensione e gli effetti Grassetto e Corsivo, ma questi comandi hanno poca influenza sul risultato finale.
4. Per concludere si deve fare un clic sul pulsante OK. Il risultato in fig.30

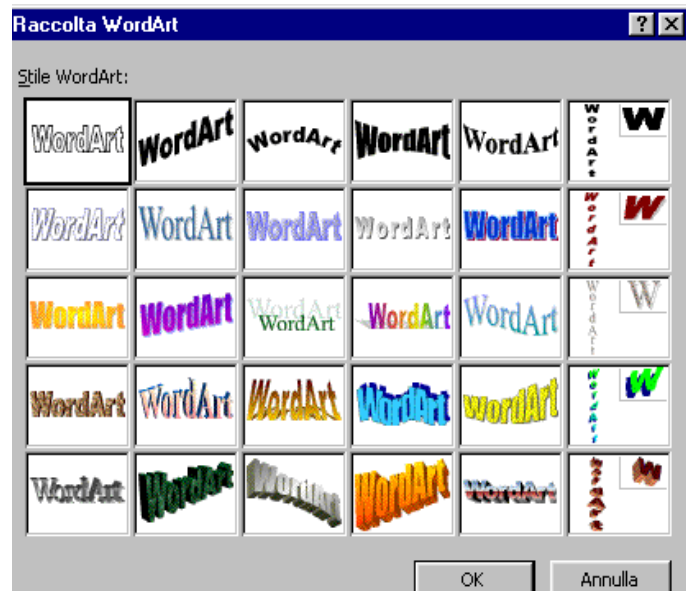


Fig. 28



Fig.30

L'oggetto WordArt appare nel documento circondato da maniglie di dimensionamento, per mostrare che è ancora selezionato. Viene visualizzata la barra degli strumenti WordArt. Le maniglie, servono per ingrandire e rimpicciolire, può essere spostato con il trascinarsi e cancellato con il tasto CANC.

Per selezionare una WordArt si deve fare un clic sopra l'oggetto. Il **quadratin giallo** serve per modificare la forma del testo. Anche per questo oggetto, si possono utilizzare i comandi

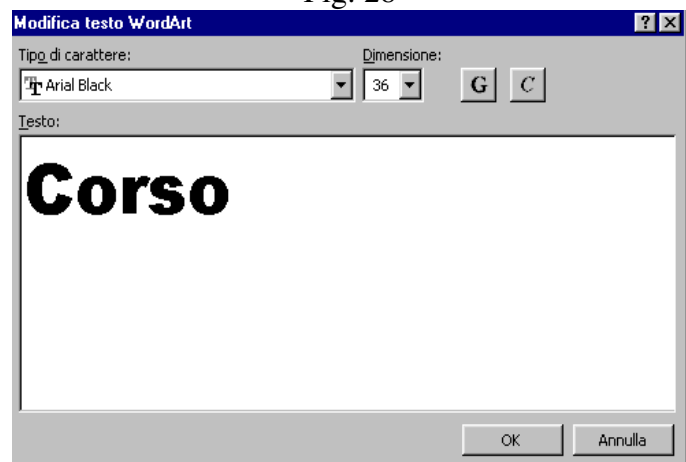


Fig. 29

all'interno del menu **FORMATO – OGGETTO**. I comandi visti per gli altri oggetti sono validi anche per la WordArt, quindi rimane da analizzare solo la barra degli strumenti WordArt.

### 11.12– Barra strumenti WordArt

Quando è selezionato un oggetto WordArt appare la barra degli strumenti visualizzata nella fig. 31. Se nel vostro computer non vedete questa barra degli strumenti, attivare:

Barra menu – Visualizza – Barra degli strumenti – WordArt.

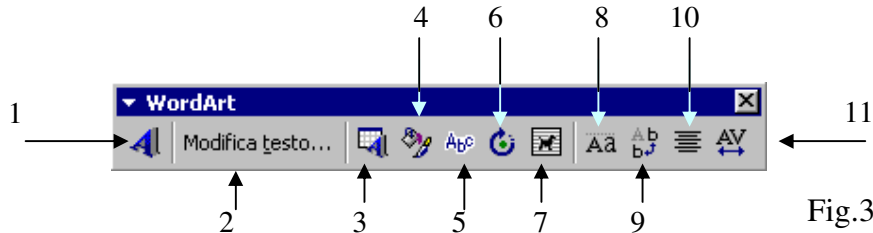


Fig.31

#### Spiegazione pulsanti:

- Inserisci WordArt:** inserisce un nuovo oggetto WordArt nel documento, non serve per modificare quello esistente, lo stesso pulsante si trova anche nella barra disegno;
- Modifica testo:** apre la finestra di dialogo modifica testo (fig.29), nella quale è possibile cambiare o correggere i caratteri dell'oggetto;
- Raccolta WordArt:** apre la finestra di dialogo della fig.28, nella quale è possibile cambiare il modello, utilizzando gli esempi predefiniti;
- Formato WordArt:** il pulsante con il disegno del secchiello, Formato WordArt, apre la finestra di dialogo delle proprietà dell'oggetto, consente di selezionare i colori di riempimento, le dimensioni e le opzioni di disposizione testo (layout);
- Forma del testo:** il pulsante ABC, Forma del testo, apre una lista, visualizzata nella fig.32, nella quale è possibile scegliere la forma da applicare all'oggetto WordArt;
- Ruota per gradi:** abilita lo strumento Ruota per gradi (trascinate un angolo dell'oggetto per impostarlo su una nuova angolazione);
- Disposizione testo:** visualizza le scelte di disposizione del testo attorno all'oggetto WordArt (stessa lista indicata in fig.24);
- Stessa altezza lettere:** modifica l'altezza delle lettere minuscole in modo che corrisponda a quelle delle lettere maiuscole;
- Testo verticale:** serve per disporre il testo verticalmente, con un clic, o orizzontalmente, un altro clic;
- Allineamento:** offre una serie di opzioni di allineamento per allineare il testo della WordArt entro i bordi dell'oggetto, comando usato pochissimo, il suo effetto è quasi impercettibile;
- Spaziatura caratteri:** apre una lista, visualizzata nella fig.33, nella quale è possibile scegliere la spaziatura tra le lettere del testo della WordArt.



Fig.32

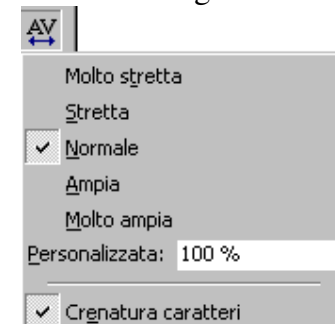


Fig.33

### 11.13 - Disegni

Oltre a inserire immagini e ClipArt nei documenti di Word 2000, utilizzando gli strumenti di disegno è possibile creare forme semplici, linee, frecce, figure geometriche, diagrammi di flusso e organigrammi ai quali è possibile aggiungere testo, ombre ed effetti tridimensionali. I disegni sono immagini "semplici" che è possibile inserire nel documento utilizzando un'apposita barra degli strumenti, chiamata **BARRA DISEGNO**, anche i disegni sono considerati oggetti.

Per visualizzare la barra dei disegni è possibile utilizzare il menu Visualizza, oppure il pulsante **Disegno**, visualizzato nella fig.34 presente sulla barra strumenti standard.



Fig. 34

Pulsante Disegno

Un clic sul pulsante permette di visualizzare la Barra Disegno e il pulsante rimane premuto, un altro clic nasconde la barra e il pulsante rimane in fuori. La barra Disegno può essere posizionata in qualsiasi punto dello schermo, ma conviene portarla in basso nella finestra, appena sopra la barra di stato, dove dovrebbe posizionarsi automaticamente se non è stata spostata in precedenza, fig.35.

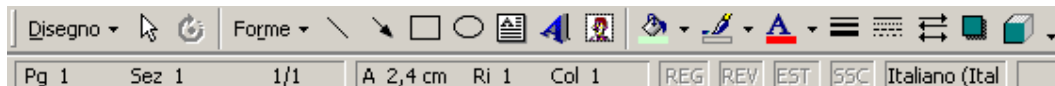


Fig.35

Gli strumenti di questa barra verranno analizzati a gruppi.

### 11.14 - Forme

I pulsanti visualizzati nella fig. 36 rappresentano gli strumenti per disegnare, disponibili in Word 2000.



Fig. 36



Fig. 37

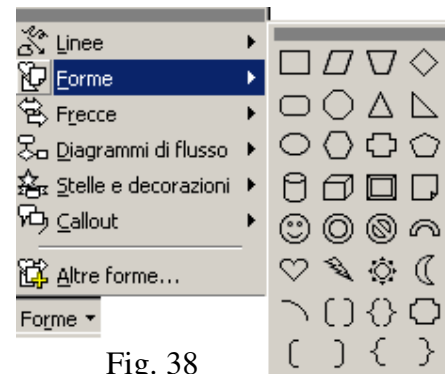


Fig. 38



Fig. 39

Il primo pulsante, Forme, apre una tendina nella quale si trovano una serie di categorie di oggetti, fig. 37.

Si deve fare un clic sul pulsante per aprire la lista, poi si deve posizionare il puntatore del mouse, senza cliccare, sulla categoria che interessa e si apre una seconda lista che rappresenta i disegni possibili per quella categoria, fig.38.

Per completare l'operazione si deve posizionare il puntatore del mouse, senza cliccare, sopra la figura scelta e fare un clic. Il puntatore del mouse assume la forma di una croce (mirino), fig.39, esattamente come succede per le caselle di testo.

Si deve posizionare il puntatore del mouse, che ha la forma di croce, sopra il foglio, cliccare e tenere premuto il tasto sinistro del mouse e trascinare il puntatore, la figura viene disegnata sullo schermo, proprio come succede per le caselle di testo.

I disegni sono oggetti, come le ClipArt, per **ingrandire** o **rimpicciolire** si utilizzano le maniglie, per **spostare** si usa il trascinamento e per **cancellare** si utilizza il tasto CANC. L'unica novità è rappresentata dal **quadrato giallo**, presente solo in alcuni disegni, che serve per cambiare l'aspetto dell'oggetto, nella fig.40 serve per modificare la forma del nastro. Il quadratino giallo si utilizza come le maniglie, cioè si posiziona il puntatore del mouse sopra il quadrato, il puntatore assume la forma di una punta di freccia, si clicca e si tiene premuto il pulsante sinistro del mouse e si trascina. La fig. 41 visualizza una modifica.

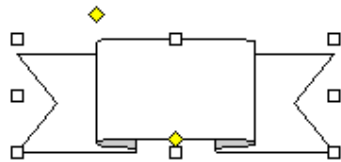


Fig. 40

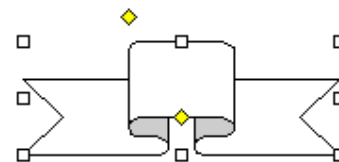


Fig. 41

Tra le categorie disponibili, un caso particolare sono i **Callout**. Questi sono praticamente delle caselle di testo con figure particolari. Si creano come le altre forme, ma una volta disegnate sullo schermo è possibile scrivere testo all'interno della figura, proprio come le caselle di testo. La fig.42 visualizza un Callout con un testo.

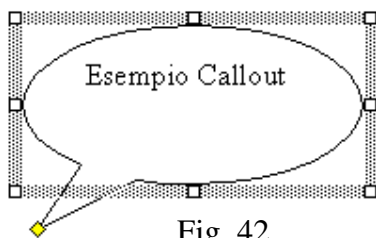


Fig. 42

La griglia intorno indica che l'oggetto è selezionato e assomiglia molto alla selezione delle caselle di testo. Rispetto alle caselle di testo i Callout hanno una linea che può essere direzionata verso un testo o una figura.

Il secondo pulsante, **Linea**, serve per disegnare una linea. Si deve fare un clic sul pulsante e il puntatore assume la forma di una croce. Si deve posizionare il puntatore sul foglio, premere e tenere premuto il tasto sinistro del mouse e

trascinare; quando si rilascia il pulsante del mouse, viene disegnata una linea sulla pagina.

I pulsanti successivi servono per disegnare, rispettivamente, una **Freccia**, un  **Rettangolo** o un **Elisse**. Si deve prima fare un clic sul pulsante, poi trascinare la figura sul foglio.

Linee, frecce, rettangoli ed elissi sono gestite come tutti gli altri oggetti, quindi le maniglie servono per ingrandire e rimpicciolire, si spostano sulla pagina con il trascinamento, si cancellano con il tasto CANC.

Per disegnare figure geometriche regolari, per esempio un quadrato invece che un rettangolo o un cerchio invece che una elisse, una linea retta, una freccia verticale, ecc si deve premere e tenere premuto il tasto SHIFT (MAIUSCOLE), mentre si disegna l'oggetto.

Per disegnare figure, a partire dal centro e non da un angolo si deve premere e tenere premuto il tasto CTRL, mentre si disegna l'oggetto. L'abbinamento del tasto SHIFT + CTRL permette di disegnare figure regolari a partire dal centro.

### 11.15 - Oggetti

I pulsanti visualizzati nella fig.43 rappresentano gli strumenti per inserire oggetti nel documento (Casella di testo, WordArt e ClipArt). Questi tre pulsanti corrispondono ai comandi:



Fig. 43

1. Inserisci – Casella di testo;
2. Inserisci – Immagine – WordArt;
3. Inserisci – Immagine – ClipArt.

### 11.16 - La griglia di disegno

La griglia di disegno è una rete di linee invisibili che consente di allineare gli oggetti di disegno, ad esempio le forme.

Gli oggetti o le forme trascinati o disegnati verranno allineati automaticamente alla più vicina intersezione delle linee della griglia. Per impostazione predefinita la griglia non è visibile sullo schermo, ma è possibile attivarla.

La spaziatura predefinita della griglia è di 0,32 cm, ma è possibile modificare la distanza orizzontale e verticale tra le linee. La griglia inizia nell'angolo superiore sinistro della pagina, che corrisponde al punto 0 (zero) cm sul righello orizzontale, ma è possibile modificare anche l'origine del righello. Per annullare temporaneamente le impostazioni della griglia, premere ALT mentre si trascina o si disegna un oggetto.

#### Attivazione e modifica griglia

1. Fare clic su **Disegno** sulla barra degli strumenti **Disegno** e quindi su **Griglia**, si apre la finestra di dialogo indicata in fig. 44;
2. Per visualizzare la griglia attivare la casella di controllo **Visualizza griglia**, scegliere il passo verticale e il passo orizzontale, la deselegione annulla la visualizzazione;
3. Nelle caselle **Spaziatura orizzontale** e **Spaziatura verticale** specificare la spaziatura desiderata.
4. Per disattivare la griglia di disegno, deselegionare la casella di controllo **Blocca sulla griglia**.
5. Per allineare gli oggetti alle linee verticali e orizzontali degli altri oggetti, selezionare la casella di controllo **Blocca su altri oggetti**.

Quando è attivata la visualizzazione della griglia, il foglio si presenta come un foglio a quadretti.

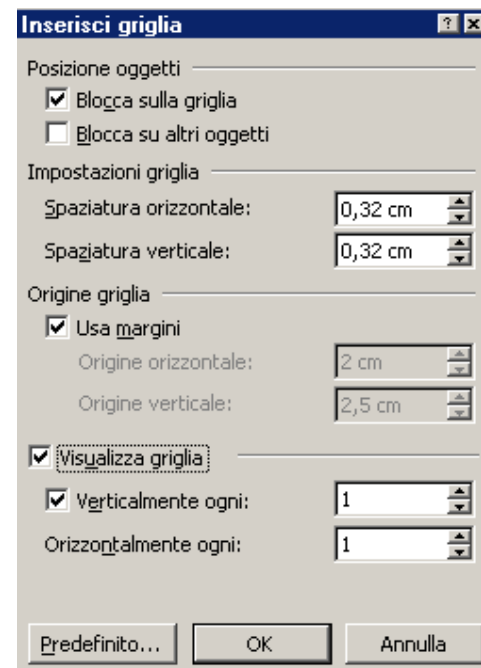


Fig 44

### 11.17 -Raggruppare e separare oggetti

Può capitare, a volte, di voler riunire diverse parti di un disegno in un singolo oggetto, per facilitare le operazioni di spostamento.

#### • Raggruppamento:

1. selezionare tutti gli oggetti del disegno tramite la freccia di selezione oggetti presente sulla barra disegno, oppure clic sul primo oggetto e Maiusc + clic sugli altri, fino a che non sono tutti selezionati;
2. fare clic su **Disegno** sulla barra degli strumenti **Disegno** e quindi su **Raggruppa**, tutti gli oggetti vengono raggruppati in un unico oggetto

#### • Separazione:

1. fare clic sull'oggetto che deriva da un raggruppamento, l'oggetto risulta selezionato;
2. Fare clic su **Disegno** sulla barra degli strumenti **Disegno** e quindi su **Separa**, tutti gli oggetti vengono separati, ma restano tutti selezionati;
3. deselegionare con un clic.



### 11.18 –Formato oggetti

Anche i disegni, essendo oggetti, se sono selezionati hanno a disposizione le proprietà, con il comando **Formato - Forme**. La finestra di dialogo ha attive solo quattro schede (Colori e linee, Dimensioni, Layot e Web), perché, come visto nei capitoli precedenti, le schede Immagine e Casella di testo sono disponibili solo per gli omonimi oggetti.

6. selezionare l'oggetto, un clic sopra l'oggetto;
7. eseguire il comando **Formato - Forme**, barra menu – formato forme oppure pulsante destro – comando formato forme;
8. si apre la finestra di dialogo già vista nei capitoli precedenti (fig. 45).

La scheda più importante è **Layout**, che serve per stabilire il comportamento del testo rispetto all'oggetto. Anche in questo caso vale quanto detto nei precedenti capitoli, i comandi sono identici

Fig.45



### 11.19 –Colori e linee

I pulsanti della fig. 46 servono per colorare gli oggetti, non solo i disegni, ma anche qualsiasi altro oggetto, come per esempio le caselle di testo.

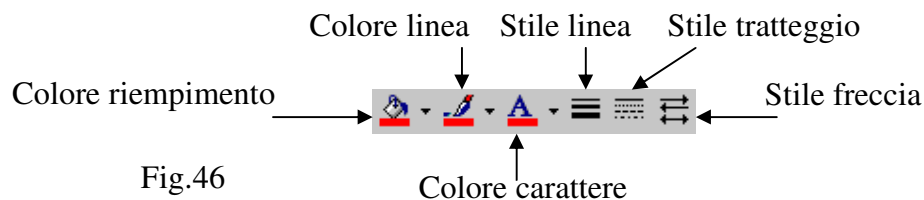


Fig.46

È possibile che uno o più di questi pulsanti siano inattivi, cioè colorati in grigio e impossibili da utilizzare; questi comandi hanno validità a seconda dell'oggetto selezionato.

**1- Colore riempimento:** serve per colorare lo sfondo dell'oggetto. Si deve fare un clic sulla tendina, freccia nera vicino al pulsante, e si apre una lista di colori, fig.47, si deve poi portare il puntatore del mouse sopra il colore scelto e fare un clic.

- **Nessun riempimento:** serve per togliere il colore di sfondo dell'oggetto. Se si utilizza questo comando, è possibile vedere ciò che sta sotto al disegno, per esempio il testo o un altro oggetto.

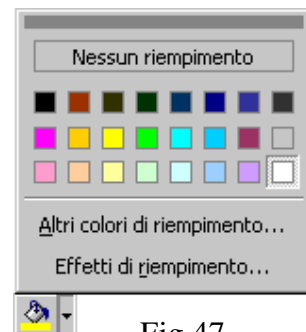


Fig.47

- **Altri colori di riempimento:** apre una finestra di dialogo nella quale è possibile scegliere colori differenti da quelli predefiniti.
- **Effetti di riempimento:** permette di comporre effetti sulle figure, si apre la finestra di dialogo visualizzata nella fig.48, divisa in più schede (Sfumature, Trama, Motivo, Immagine).

- La scheda **Sfumature** è divisa in due parti: Colori e Sfumatura. La sezione **Sfumatura** mostra un'anteprima del risultato e permette di scegliere la direzione della sfumatura dei colori. La sezione **Colori** permette di scegliere se lavorare con uno o più colori. Selezionando l'opzione **Un colore**, si deve scegliere il colore da utilizzare e se fare la sfumatura verso il chiaro o verso lo scuro. Per queste impostazioni, all'interno della stessa sezione vengono aggiunti i comandi. Selezionando l'opzione **Due colori** si devono scegliere due colori da amalgamare, poi, nella sezione Sfumatura, il modo di amalgamarli insieme. L'opzione **Preimpostato** mette a disposizione delle combinazioni di colori predefinite.
- La scheda **Trama**, mette a disposizione un insieme di sfondi che di solito sono utilizzati per internet.
- La scheda **Motivo** permette di creare effetti con due colori, come per esempio righe, quadratini e mattoncini. Si devono scegliere due colori, quello in **Primo piano** e quello in **Secondo piano** e un tipo di motivo tra quelli visualizzati.
- La scheda **Immagine**, permette di definire una immagine come sfondo, si deve indicare la cartella che contiene la figura e il nome del file.

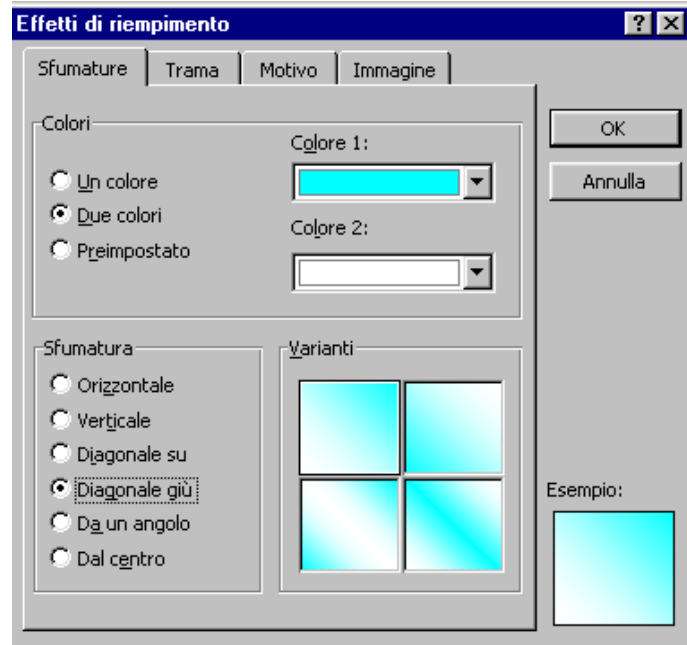


Fig.48

**2 - Colore linea:** il pulsante con disegnato un pennello, Colore linea, serve per definire il colore del bordo dell'oggetto. Si deve fare un clic sulla tendina, freccia nera, si apre una lista di colori, si deve fare un clic sul colore scelto. Per togliere il bordo si deve fare un clic su **Nessuna linea**. **Altri colori** è identico alla funzione del pulsante precedente. **Linee con motivi** apre una finestra di dialogo, nella quale è possibile scegliere il motivo del bordo, visibile però solo se il bordo è largo.

**3 - Colore carattere:** il pulsante con la **A** rappresenta il Colore del carattere, comando già analizzato in un precedente capitolo e che si trova anche in alto nella barra degli strumenti formattazione.

**4 - Stile linea:** apre una lista di linee che possono essere utilizzate per il bordo dell'oggetto.

**5 - Stile tratteggio:** serve per modificare lo stile del tratteggio del bordo, apre una lista di possibili disposizioni.

**6 Stile freccia:** il pulsante con i disegni delle frecce, Stile freccia, apre una lista di possibili tipi di punte per le frecce. Gli strumenti di questo pulsante sono attivi solo se l'oggetto selezionato è una freccia.

## 11.20 –Ombreggiatura

La fig. 49 visualizza il penultimo pulsante della barra degli strumenti disegno: pulsante **Ombreggiatura**.



Fig. 49

Questo strumento serve per creare l'ombra di un oggetto. Non può essere utilizzato con tutti gli oggetti. Un clic sul pulsante apre una lista, che comprende alcuni esempi di ombre possibili e alcuni comandi, fig. 50.

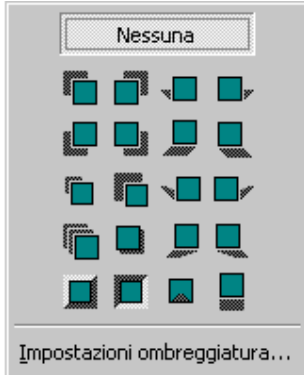


Fig. 50

- **Nessuna:** serve per annullare l'effetto ombreggiatura. Per creare un'ombra si deve selezionare l'oggetto e fare un clic su uno degli esempi.

- **Impostazioni ombreggiatura:** un clic su Impostazioni ombreggiatura apre la barra degli strumenti omonima, fig.51.

Il primo pulsante della barra, **Attiva/Disattiva ombreggiatura**, serve per annullare o rimettere l'effetto dell'ombra all'oggetto. Quando il pulsante è premuto, come nella figura, significa che l'oggetto ha un'ombra.



Fig. 51

I quattro pulsanti seguenti, **Spingi**

**ombreggiatura in alto/basso/a destra/a sinistra**, servono per

spostare l'ombra rispetto all'oggetto. Ogni clic su uno dei pulsanti muove l'ombra nella direzione della freccia. L'ultimo pulsante della barra, **Colore ombreggiatura**, serve per cambiare il colore dell'ombra. Si deve fare un clic sulla tendina, freccia nera, e un clic sulla lista di colori che appare. Per chiudere la barra degli strumenti ombreggiatura si utilizza il pulsante con la X.

## 11.21 –3D

L'ultimo strumento della barra dei disegni, fig.52, serve per applicare l'effetto **3D** agli oggetti. Anche questo comando, come l'ombreggiatura, non è disponibile per tutti gli oggetti. L'effetto 3D è incompatibile con l'effetto ombreggiatura, per cui, se si utilizza uno dei due, automaticamente si esclude l'altro. Anche i bordi vengono esclusi quando si utilizza questo effetto.



Fig. 52

Per applicare l'effetto 3D si deve selezionare l'oggetto, fare un clic sul pulsante 3D, si apre una lista di effetti, fig. 53, e fare un clic sull'effetto scelto.

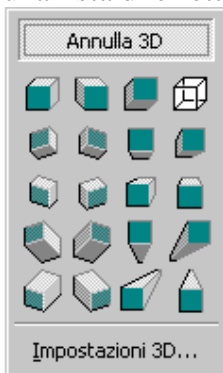


Fig. 53

- **Annulla 3D:** serve per togliere l'effetto delle 3 dimensioni.

- **Impostazioni 3D:** apre la barra degli strumenti omonima, fig. 54

Il primo pulsante, **Attiva/Disattiva 3D**, serve per applicare o eliminare l'effetto 3 dimensioni, quando il pulsante è premuto, come nella figura, significa che l'oggetto è in 3D. I quattro pulsanti successivi, **Ruota in basso/in**



Fig. 54

**alto/a destra/ a sinistra**, servono per ruotare l'oggetto su se stesso, ogni clic ruota l'oggetto nella direzione indicata dalla freccia. Il pulsante, **Profondità**, apre una lista di dimensioni per la profondità dell'effetto 3D, si deve selezionare uno degli esempi, oppure digitare il numero desiderato

nella casella **Personalizza**. Il pulsante, **Direzione**, apre una lista che serve per impostare la direzione della terza dimensione.

Il pulsante successivo, **Illuminazione**, serve per scegliere da che parte far arrivare la luce nell'oggetto. Con un clic si apre una lista, nella quale è possibile scegliere la direzione e anche se si vuole una luce intensa, normale o tenue. Il pulsante, **Superficie**, serve per applicare alcuni effetti particolari all'oggetto, con un clic si apre la lista di effetti. L'ultimo strumento, **Colori**, serve per stabilire il colore della terza dimensione. Si deve fare un clic sulla tendina, freccia nera, si apre una lista di colori, e un clic sul colore scelto. Per chiudere la barra degli strumenti 3D si utilizza il pulsante con la X.

### 11.22 – Lavorare con più oggetti

Il pulsante **Disegno**, nella barra degli strumenti Disegno, mette a disposizione una lista di comandi utili quando si deve lavorare con più oggetti contemporaneamente. La fig. 55 visualizza la lista di comandi, completa, che saranno analizzati nell'esempio seguente.

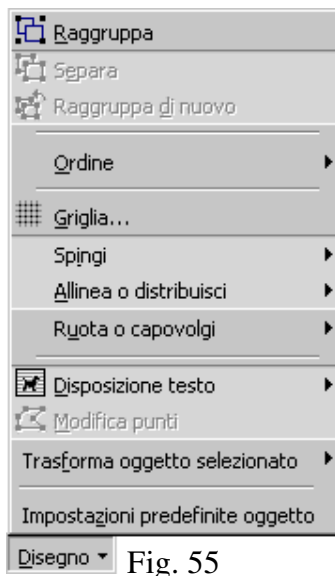


Fig. 55

**Esempio.** Comandi Disegno. Aprire un nuovo file e disegnare i tre oggetti visualizzati nella fig. 56.

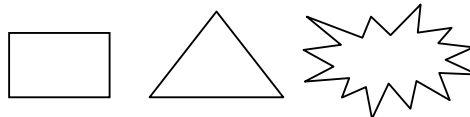


Fig. 56

Questi tre disegni sono oggetti separati, che devono essere gestiti uno alla volta. Per applicare dei comandi contemporaneamente a tutti

gli oggetti, devono essere selezionati insieme. Per selezionare insieme più oggetti si deve fare clic sopra ogni disegno, tenendo premuto il tasto SHIFT (maiuscole), oppure usare il pulsante selezione oggetti (secondo pulsante barra strumenti Disegno). Provare a selezionare gli oggetti creati, la fig. 57 visualizza i tre oggetti selezionati insieme. Come si vede, ogni oggetto ha visualizzate le sue maniglie. Quando più oggetti sono selezionati insieme è possibile modificare il colore a tutti con un solo comando o spostarli tutti insieme, con il trascinamento, ma ogni oggetto mantiene la sua identità. Ogni volta che si avrà bisogno di lavorare contemporaneamente con questi oggetti, si dovranno selezionare insieme.

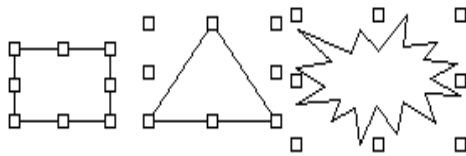


Fig. 57

### 11.23 – Raggruppa

Fare un clic sul pulsante Disegno, aprire tutta la lista di comandi e fare un clic su **Raggruppa**. La fig.58 visualizza il risultato. Il comando Raggruppa compone insieme più oggetti, nella

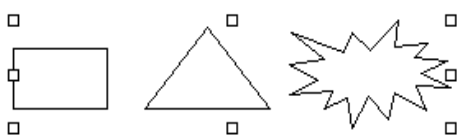


Fig. 58

fig.58 si vede che le maniglie sono uniche, intorno a tutti i disegni raggruppati. L'effetto di raggruppa è di togliere l'identità di ciascun oggetto e creare un nuovo unico disegno, quindi i tre di prima, dopo il comando Raggruppa, sono considerati da Word 2000 come un unico oggetto e sono gestiti come un qualsiasi altro

oggetto semplice. Questo strumento è molto utile quando ci sono più oggetti che devono essere tenuti insieme.

### 11.24 – Separa

È possibile dividere gli oggetti raggruppati, utilizzando il comando **Separa** nella lista di Disegno. Separa è attivo solo se è selezionato un oggetto composto: si possono separare solo oggetti che erano stati raggruppati con Raggruppa. Utilizzare il comando Separa per dividere i tre oggetti.

### 11.25 – Ordine

Facendo un clic su Disegno e posizionando il cursore su Ordine, si apre la lista di comandi visualizzata nella fig. 59.

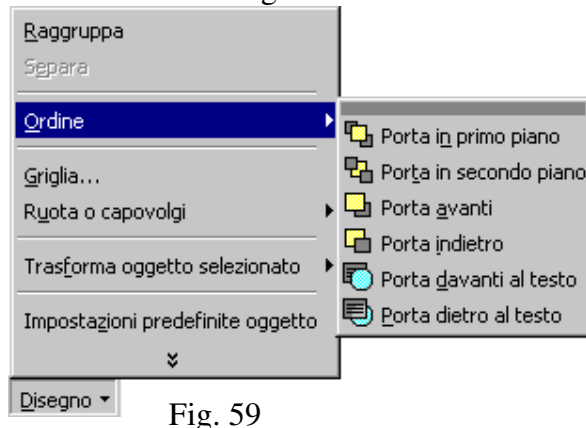


Fig. 59

Per capire l'utilità di questi comandi si devono spostare gli oggetti come mostrato nella fig. 60.

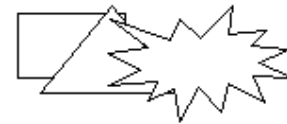


Fig. 60

Selezionare uno degli oggetti e provare, uno alla volta, i primi quattro strumenti.

- **Porta in primo piano** mette l'oggetto selezionato davanti agli altri oggetti sovrapposti.
- **Porta in secondo piano** posiziona l'oggetto selezionato dietro agli altri oggetti sovrapposti.
- **Porta avanti** posiziona l'oggetto selezionato avanti di un livello alla volta, fino ad arrivare sopra a tutti gli altri.
- **Porta dietro** posiziona l'oggetto selezionato dietro di un livello alla volta, fino ad arrivare sotto a tutti gli altri.
- **Porta davanti al testo** e **Porta dietro al testo** servono per disporre gli oggetti sopra il testo o come sfondo del testo, sono comandi già incontrati nella finestra proprietà oggetto.

### 11.26 – Griglia

Quando si lavora con gli oggetti, Word 2000 utilizza una griglia sulla quale costruisce e sposta gli oggetti stessi. Si può considerare il lavoro sulla griglia come i disegni fatti su un quaderno a quadretti, utilizzando i quadretti stessi per i bordi dei disegni. Il comando **Griglia**, nella lista Disegno, serve per gestire le proprietà della griglia di Word 2000. Spostando un oggetto ci si accorge che lo spostamento non è lineare, ma avviene a scatti, questo è dovuto al fatto che il programma utilizza la griglia. Per muovere gli oggetti senza considerare la griglia, si deve tenere premuto il tasto ALT, sulla tastiera, durante il trascinarsi.

### 11.27 – Spingi

La lista di strumenti **Spingi** (fig. 61) è poco utilizzata, questi comandi spostano gli oggetti nella direzione delle frecce, di uno scatto alla volta, lo spostamento è pari al passo stabilito nel comando griglia. È più comodo spostare gli oggetti a mano.

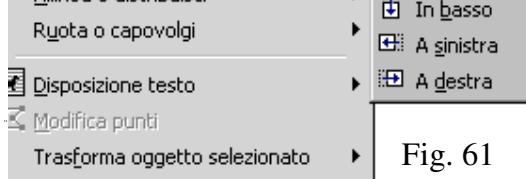


Fig. 61

### 11.28 – Allinea e distribuisce

La lista di comandi **Allinea e distribuisce**, fig. 62, è utile per posizionare gli oggetti tutti alla stessa altezza.

#### Esempio: Allinea e distribuisce – Allinea a sinistra

Word 2000 controlla i disegni selezionati, trova quello più a sinistra e posiziona tutti gli altri a partire dalla stessa “colonna” della griglia.

I comandi **Distribuisce verticalmente e orizzontalmente** sistemano gli oggetti selezionati alla stessa distanza l’uno dall’altro.

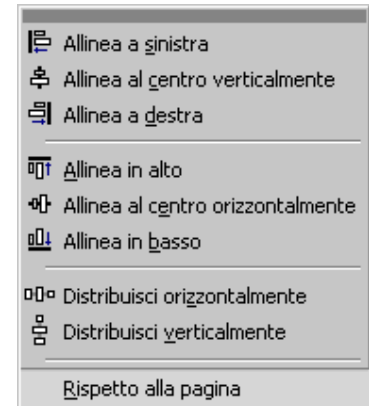


Fig. 62

### 11.29 – Ruota o capovolgi

La lista di comandi **Ruota o capovolgi**, serve per girare l’oggetto selezionato nel foglio. Ogni comando è descritto dal nome e da un’icona che mostra la rotazione.

### 11.30 – Disposizione testo

La lista di comandi Disposizione testo è la stessa della scheda Layout della finestra proprietà oggetto, analizzati più volte.

### 11.31 - Selezione oggetti

Il pulsante **Selezione oggetti**, visualizzato nella fig. 63, ha la funzione di selezionare gli oggetti, come dice il nome stesso. È molto utile quando un oggetto è disposto sotto il testo, perché in quel caso un clic sopra l’oggetto non serve per selezionare l’oggetto, ma per posizionare il cursore sul testo. Quando si fa un clic sul pulsante Selezione oggetti, questo rimane premuto e non è più possibile lavorare con il testo: finché rimane premuto è possibile lavorare solo con gli oggetti.



Fig. 63

Per selezionare più oggetti con il pulsante selezione oggetti fare un clic sul pulsante selezione oggetti, portare il puntatore in un punto del foglio tenere premuto il tasto sinistro del mouse e trascinare il puntatore, si apre un rettangolo tratteggiato, tutti gli oggetti compresi nel rettangolo risulteranno selezionati.

### 11.32 - Ruota per gradi

La fig. 64 visualizza il pulsante **Ruota per gradi**, il terzo nella barra dei disegni; si trova anche all’interno del comando Disegno – Ruota o capovolgi.



Fig 64

Questo strumento è attivo solo se è selezionato un oggetto. Selezionare un oggetto e fare un clic sul pulsante Ruota per gradi, le maniglie di selezione spariscono, al loro posto appaiono dei cerchi verdi, per ruotare l’oggetto selezionato portare il puntatore del mouse sopra uno dei cerchi verdi, il puntatore assume la forma di una freccia che ruota (la stessa del pulsante), premere e tenere premuto il tasto sinistro del mouse e trascinare il puntatore. In questo modo si vede girare l’oggetto su se stesso. Una volta trovata la posizione desiderata, rilasciare il puntatore del mouse.