

Il Word Processor **(Word per Windows)**

Ottobre 2001

Dott. Paolo PAVAN

Il Word Processor

- Un Word Processor (WP), è un programma di elaborazione testi
- Esso quindi permette di scrivere, memorizzare e stampare un testo di qualsiasi tipo.
- I testi (files) realizzati vengono salvati e se necessario rielaborati

Caratteristiche dei Word Processor

- Le funzioni descritte sono riferite al programma Word per Windows della Microsoft[®], ma si possono estendere praticamente a tutti i word processor di ultima generazione:
 - Corel WordPerfect
 - Lotus WordPro
 - StarWord di StarOffice

Funzioni comuni

- Formattazione della pagina
- Giustificazione dei margini e precisa gestione dei margini di stampa
- Modalità WYSIWYG (Ciò che vedi è ciò che ottieni)
- A capo automatico, rientri e tabulazioni
- Ricerca e sostituzione caratteri
- Taglia, Copia e Incolla
- Numerazione automatica pagine
- Formattazione del testo
- Inserimento di Oggetti come immagini, clipart e grafici

Funzioni Avanzate

- Uso avanzato delle diverse visualizzazioni
- Correzioni ortografiche
- Uso delle Revisioni
- Stampa Unione
- Creazione di tabelle
- Realizzazione di Calcoli Automatici
- Ordinamento dei Dati
- Gestione di stili
- Inserimento di indici, sommari e riferimenti incrociati
- Protezione dei dati
- Uso delle Macro

Interfaccia di Word

Graficamente possono essere distinte, dall'alto in basso, le seguenti aree:

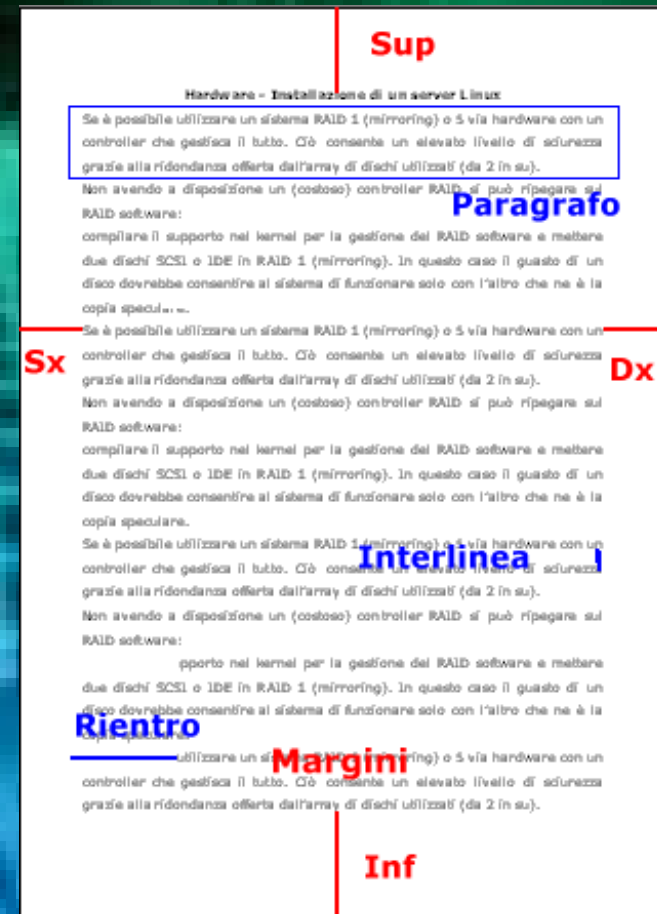
- **La Barra del Titolo** del documento.
- **La Barra dei Menu**, dai quali sono selezionabili i comandi.
- **Le Barre degli Strumenti**, che contengono una serie di pulsanti selezionabili tramite mouse e consentono d'accedere rapidamente ai comandi di frequente utilizzo.
- **L'Area di Testo**.
- **I Righelli**, orizzontale e verticale, che consentono di modificare i margini della pagina, i rientri e le tabulazioni.
- **Le Barre di Scorrimento**, che permettono di visualizzare varie parti del documento non contenute nello schermo.
- **La Barra di Stato**, nella quale sono riportate le informazioni relative al documento attivo, o al comando evidenziato.

Le Visualizzazioni

- **Normale**
 - La visualizzazione normale consente di visualizzare la formattazione del testo, ma semplifica il layout della pagina in modo da velocizzare le procedure di digitazione e modifica del testo.
- **Layout di Lettura**
 - In questa modalità il testo viene visualizzato automaticamente in modo da occupare la finestra attiva. E' molto utile anche un riquadro di spostamento ridimensionabile chiamato Mappa documento che mostra il documento in Visualizzazione struttura.
- **Layout di Pagina**
 - La visualizzazione in layout di pagina consente di visualizzare le pagine del documento come verranno effettivamente riprodotte in stampa. Cornici, colonne, intestazioni, piè di pagina, note a piè di pagina e di chiusura, nonché le colonne multiple appariranno nella loro posizione effettiva.
- **Struttura**
 - Mediante questo tipo di struttura è possibile visionare la struttura di un documento e di spostare, copiare e riorganizzare il testo trascinando i titoli.
- **Documento Master**
 - Questa visualizzazione consente di raggruppare più documenti di Word in un unico documento consentendo quindi di modificarne le singole parti senza dover aprire l'intero documento. Risulta particolarmente utile per la gestione di documenti lunghi e complessi.

Impaginazione

- Orientamento: verticale o Orizzontale
- Dimensioni Foglio
- Margini, Paragrafo, interlinee e rientri
- Se si usano Intestazioni o Piè di Pagina occorre inserire la distanza verticale dal margine sup e inf.
- Valori di default per i margini: sup, inf, dx e sx (2,5-2-2-2)



Scelta dei Comandi

E' possibile scegliere un comando in vari modi:

- Sulla Barra degli Strumenti facendo clic sul pulsante corrispondente
- Da un menu della Barra dei menu
- Da un menu di scelta rapida, che si ottiene premendo il tasto MAIUSC+F10 o il pulsante destro del mouse
- Con i tasti di scelta rapida o con i tasti Funzione.

Utilizzo della Tastiera

- La tastiera consente di abbreviare molti comandi, raggiungibili all'interno di menu e sotto menu
- Attraverso la tastiera ci si sposta nei documenti, lo si formatta e lo si modifica

Il Mouse

- Il tasto sinistro serve a scegliere un comando da un menu, effettuare una selezione oppure un trascinamento
- Il tasto destro apre il menu contestuale relativo all'oggetto selezionato (scorciatoie mouse)

Word all'interno di Office

- Word dialoga con gli altri programmi della suite di Office
- Supporta i collegamenti dinamici grazie alla modalità **OLE (Object, Linking and Embedding)**
- Esporta in vari formati: txt, rtf, WordPerfect, Works e HTML

Scrivere al Computer

- Il lettore sul computer non è un lettore tradizionale
- Non legge **mai** una pagina, la scorre rapidamente
- Deve assimilare **molto rapidamente** i contenuti principali
- Più nozioni meno e approfondimento

La Mappa Visiva

- Il testo è come una mappa visiva da utilizzare per orientarsi alla ricerca dei contenuti
- Occorre usare font, dimensioni, colori e animazioni per **catturare l'attenzione del lettore**
- Inserire **segnali** nella pagina che indicano con chiarezza il contenuto

Testo e Immagini

- Un concetto visto (immagine, foto, televisione) è recepito molto più profondamente di uno letto o ascoltato.
- Il design di una pagina è parte integrante del processo di scrittura
- Testo e grafica vanno sempre concepiti insieme.
- Chi scrive è bene che abbia dei rudimenti di grafica

Struttura di una Pagina

Nozioni di base

- Sullo schermo si legge con maggiore difficoltà, quindi testi brevi
- Chi consulta un testo al computer lo fa **velocemente**, quindi **titoli e sottotitoli chiari**
- La pagina sullo schermo è uno spazio in cui il lettore deve potersi orientare e ritrovare, quindi stessa struttura per documenti che trattano lo stesso tema

Modalità di Lettura

- Leggere su schermo è il 25% più lento che leggere su carta.
- Occorre essere soprattutto brevi e coincisi
- Costruire pagine leggere
- Usare bene le combinazioni di colori
 - Colori di **attenzione** per rimarcare i concetti
 - Colori **complementari** per una buona struttura della pagina (testo-sfondo)

Dal Testo all'ipertesto

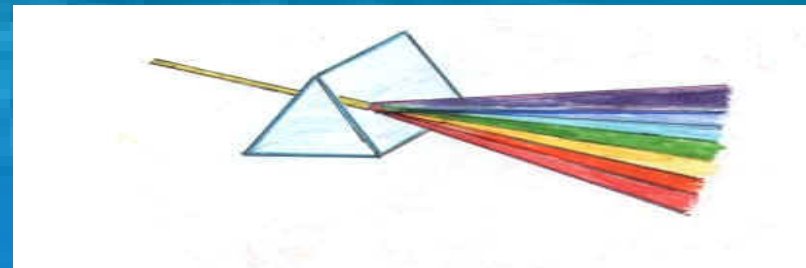
- Alcune regole basilari
 - scrivere testi lunghi la metà di quelli concepiti per la carta
 - scrivere periodi semplici e brevi
 - scrivere pagine che non obblighino il lettore a scrollare troppo
 - se scrollare è necessario, tutti i titoli e i "segnali" di contenuto devono trovarsi all'inizio della pagina
 - una sola idea, un solo tema, per ogni paragrafo
 - saper usare l'ipertesto e "stratificare" le informazioni su più livelli.

Il testo e il Colore

- Il colore è una sensazione provocata dalla luce che colpisce la retina dell'occhio.
- Ogni superficie assorbe la luce e ne riflette solo una parte.
- La parte riflessa dello spettro dà il colore all'oggetto.

La Dispersione dei colori

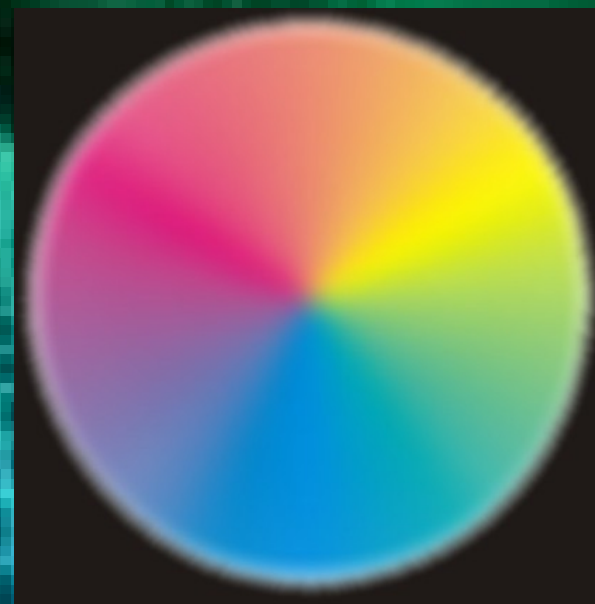
- Un raggio di luce, bianco al suo ingresso nel prisma, ne esce scomposto in **sette colori** disposti in questo ordine:
- rosso, arancio, giallo, verde, azzurro, indaco, violetto.
- E' conosciuto con il nome di "**Spettro della Luce**"



Il Disco di Newton

- Se il prisma ottico ci ha rivelato il fenomeno della scomposizione (**dispersione**) della luce, il disco di Newton, un cerchio diviso in sette spicchi colorati, ci ha permesso di effettuare il passaggio inverso e cioè la **ricomposizione** di tutti i colori che compongono la luce in un unico raggio bianco.

Le varie fasce colorate non sono nettamente distinte l'una dall'altra, ma vanno sfumando gradualmente dal rosso intenso al violetto.

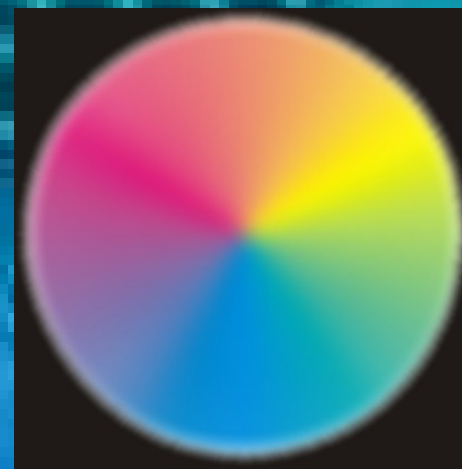


Concetti del Disco di Newton

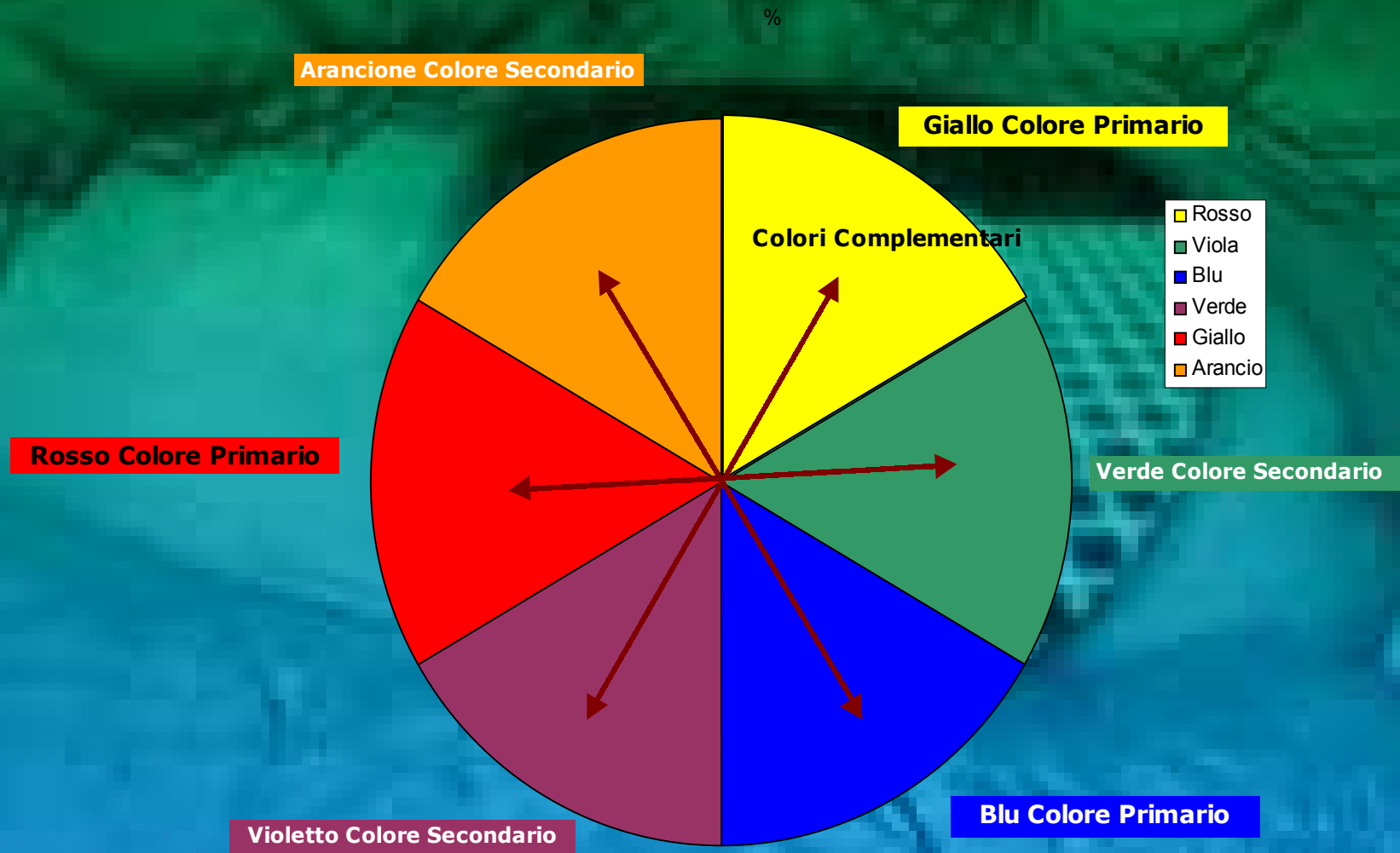
- Il disco di Newton **presenta i colori primari e secondari disposti** in modo da passare da un primario all'altro attraverso le diverse combinazioni che da questi si ottengono.
- Un disco cromatico è il sistema più facile per capire come i colori interagiscono tra loro.
- La posizione dei colori sul disco mostra se questi sono assortiti armoniosamente (se sfumano l'uno nell'altro) o se contrastano (diametralmente opposti).

I Colori Complementari

- I colori in **posizione opposta** sul disco cromatico sono detti complementari e sono: **l'arancio e il blu**, il **giallo e il violetto**, il **rosso e il verde**. Ogni coppia offre il massimo contrasto raggiungibile perché ciascun colore non contiene traccia dell'altro.



Il Grafico dei Colori



Elementi Tipografici - Font

- Utilizzare font leggibili: Arial, Times, Verdana, Lucida, Sans Sarif
- Non usare mai più di 1 o 2 tipi di carattere (font)

Elementi Tipografici - Caratteri

- **Grassetto**

Si usa generalmente per i titoli e per dare **maggior enfasi**, per far "**gridare**" una parola all'interno del testo. Va quindi usato con molta parsimonia e più per singole parole che per intere frasi.

Sul Web ha un'utilissima funzione di "segnale" e di richiamo dell'attenzione all'interno del testo.

Elementi Tipografici - Caratteri

- *Corsivo (Italico)*

E' usato come elemento distintivo all'interno del testo, ma anche per i titoli e i sottotitoli, oppure per evidenziare una breve introduzione. Si usa per:

- i termini tecnici o specialistici
- le parole e le frasi straniere di uso non comune
- enfatizzare una parola o una frase
- i titoli di opere d'arte
- i titoli di riviste nelle citazioni bibliografiche.

Elementi Tipografici - Caratteri

- Sottolineato

Un po' obsoleto, era usato quando si scriveva a macchina: il corsivo non esisteva e questo era l'unico modo per evidenziare le parole.

- Sulle pagine web un termine sottolineato indica un link, un collegamento ad un'altra risorsa
- Non va usato perché può creare confusione in tal senso
- E' in via di abbandono

Elementi Tipografici - Caratteri

- MAIUSCOLETTO

Viene usato per i titoli delle illustrazione e delle tabelle o per didascalie

- Può essere utilizzato per scrivere più parole in maiuscolo ma con un carattere ridotto, cosa che appesantisce meno il documento
- Viene sempre meno utilizzato

Elementi Tipografici - Dimensioni

- Utilizzare dimensioni appropriate:
 - Testo Normale (Corpo) da 10 in su
 - Titolo da 12 in su
- Usare le stesse dimensioni per riferirsi a elementi omogenei (Titolo, paragrafi, didascalie, ecc)

Elementi Tipografici - Vari

- Non scrivere in MAIUSCOLO per righe intere, solo i titoli.
- Non utilizzare il Capolettera per tutta la frase
- Non scrivere titolo su più di due righe
- Non usare più di 4 o 5 righe per punto elenco