

LEZIONE 14

Nelle lezioni precedenti, abbiamo trattato le schede **Home** e **Inserisci** che contengono i comandi principali per l'uso di Word 2007, per questo motivo abbiamo dato loro ampio spazio all'interno del nostro corso descrivendone tutti i gruppi. Le restanti schede contengono invece delle funzioni più specifiche e più complesse che non riteniamo utile trattare nel dettaglio vista la natura del nostro corso.

Per questi motivi abbiamo deciso un approccio differente per le prossime lezioni che, anziché presentare tutte le funzionalità presenti nella barra multifunzione, si prefigge di realizzare dei documenti di esempio utilizzando tutti i comandi necessari tralasciando quelli più adatti ad un corso avanzato.

DOMANDA IN CARTA SEMPLICE

Nel nostro primo esempio realizzeremo una domandina per il rilascio del permesso di parcheggio per i residenti del Comune di Reggio Calabria. Per redigere questa domandina seguiremo il Fac-simile fornito dall'ATAM di Reggio Calabria ed useremo dei dati fittizi per quanto riguarda il richiedente.

Nella figura è riportata il modello tipico delle domande, possiamo distinguere, dall'alto verso il basso: il destinatario, l'oggetto, i dati del richiedente e la richiesta divisi da CHIEDE, la data e la firma.

IMPOSTARE LA PAGINA

Prima di cominciare a scrivere dobbiamo impostare le caratteristiche della pagina. Nella scheda **layout di pagina** ritroviamo i comandi relativi all'impostazione dei parametri e dell'aspetto delle pagine, nonché la gestione di alcune caratteristiche della struttura del documento. I comandi che dovremo utilizzare per preparare la nostra domanda si trovano nel Gruppo Imposta pagina.

Sulla scheda multifunzione abbiamo già i comandi principali per impostare la pagina ma se necessario possiamo ricorrere alla finestra di dialogo utilizzando il pulsante di visualizzazione . Nel nostro primo esempio sono sufficienti i comandi della barra.

Una domandina in carta semplice viene scritta solitamente su uno o due fogli A4 con orientamento verticale quindi in maniera molto veloce faremo le seguenti impostazioni:

- con il pulsante **Dimensioni**  sceglieremo il formato *A4*;
- con il pulsante **Orientamento**  selezioneremo *Verticale*;
- con il pulsante **Margini**  potremo scegliere la distanza del testo dal bordo della pagina tra i vari modelli disponibili oppure utilizzare il comando margini personalizzati (per il momento consigliamo di utilizzare Normale e vedremo in seguito come apportare le eventuali modifiche).

Vista la semplicità del documento che stiamo realizzando gli altri comandi del Gruppo Imposta pagina verranno trattati nei prossimi esempi.

COMINCIAMO A SCRIVERE

Come anticipato, la domanda può essere divisa in più parti che adesso andremo a scrivere. Nel limite del possibile, ognuna di queste parti dovrà rappresentare un paragrafo.

Cominciamo a scrivere, all'inizio del documento si scrive il destinatario della domandina, nel nostro caso:

Egr. Sig. Direttore Generale ATAM S.p.A. Via Foro Boario 89131- Reggio Calabria

Subito dopo scriviamo l'oggetto della nostra domanda:

Oggetto: richiesta rilascio permesso di parcheggio

I dati del richiedente:

Il sottoscritto MARIO BIANCHI nato a VILLA SAN GIOVANNI il 12/04/1964 residente in REGGIO CALABRIA in via ROMA 55, telefono n. 0965/999999, cell. 333/9999999, e-mail MARIOB@LIBERO.IT

La richiesta:

CHIEDE alla SV che gli venga rilasciato ai sensi del D.G.M. n. 138/02 il permesso di parcheggio per il veicolo di sua proprietà targato AB 111 CD modello FIAT 131,

gli eventuali allegati:

Si allega: Certificato di stato di famiglia; Fotocopia del documento attestante la proprietà del veicolo con indicazione del modello dell'autoveicolo e del numero di targa; Fotocopia di un documento di identità dell'intestatario del veicolo.

Data e luogo di consegna:

Reggio Calabria, 1/3/2010

Firma del richiedente.

LA FORMATTAZIONE

Una volta scritto il testo dobbiamo provvedere alla formattazione in modo da rispettare i canoni delle domande pubbliche (che dovranno essere protocollate) e renderla più leggibile ed elegante. Questa parte è molto importante perché se non vengono rispettate alcune semplici regole le nostre richieste potrebbero subire ritardi, essere smarrite o addirittura respinte.

PARAGRAFO DESTINATARIO

Per prima cosa selezioniamo tutto il testo (gruppo modifica scheda Home), impostiamo il font desiderato e la dimensione adatta (gruppo carattere). Non ci sono obblighi in questo senso ma è bene scegliere un tipo di carattere professionale e leggibile (Arial, Times New Roman, Tahoma, ecc.) e la dimensione tra 12 e 14. Dopo questa prima formattazione del carattere possiamo passare ai vari paragrafi.

Il paragrafo del destinatario deve essere posto sempre in alto a destra all'inizio del documento ed è buona norma che il nome del destinatario, l'indirizzo e il comune (insieme al CAP) si trovino su almeno tre righe. Tutto ciò si rende necessario perché in ogni ufficio possono arrivare diverse domande e gli impiegati leggono il destinatario della domanda in questa posizione, scrivendolo male si può incorrere in alcuni contrattempi. In più bisogna lasciare a sinistra del destinatario molto spazio per i vari Bolli e per il Timbro del protocollo.

Per posizionare su tre righe un paragrafo bisogna restringere i rientri di quel paragrafo ma nel caso del destinatario preferiamo ricorrere alla divisione del paragrafo. Facciamo questa scelta perché ogni parte del testo deve essere posizionata in uno specifico rigo e le varie informazioni possono avere dimensioni ben diverse. Ecco come conviene procedere:

1. Selezioniamo tutto il paragrafo del destinatario e dal gruppo Paragrafo della scheda Home impostiamo l'allineamento a destra :

Egr. Sig. Direttore Generale ATAM S.p.A. Via Foro Boario 89131- Reggio Calabria

2. Assicuriamoci di lasciare sufficiente spazio bianco prima del paragrafo per eventuali Bolli e Timbri aumentando il rientro a sinistra  fino ad imporre che il paragrafo occupi solo la parte destra della pagina:

Egr. Sig. Direttore Generale ATAM S.p.A. Via
Foro Boario 89131- Reggio Calabria

3. Oltre al rientro a sinistra già studiato della scheda Home esiste anche il comando rientra a sinistra della scheda Layout di pagina  **A sinistra: 10,1 cm** che permette una precisione maggiore:

Egr. Sig. Direttore Generale ATAM S.p.A. Via
Foro Boario 89131- Reggio Calabria

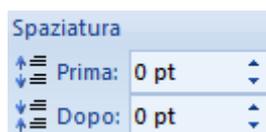
4. Per abbellire la nostra domandina potremmo inserire un piccolo rientro anche a destra del nostro paragrafo sempre dalla scheda Layout di pagina  **A destra: 0,5 cm** :

Egr. Sig. Direttore Generale ATAM S.p.A. Via
Foro Boario 89131- Reggio Calabria

5. A questo punto dividiamo le informazioni creando delle interruzioni di riga con il tasto INVIO della tastiera dopo la via:

Egr. Sig. Direttore Generale ATAM S.p.A. Via
Foro Boario
89131- Reggio Calabria

Il risultato ottenuto non è però soddisfacente perché tra il rigo della via e quello della città c'è uno spazio che invece non è presente tra le prime due righe. La spiegazione è semplice, creando un nuovo paragrafo abbiamo uno spazio di default che dovremo eliminare: selezioniamo l'intero testo e dalla scheda Layout di pagina impostiamo a zero la spaziatura.



Egr. Sig. Direttore Generale ATAM S.p.A. Via
Foro Boario
89131- Reggio Calabria

Come avrete notato nella scheda Layout di pagina c'è un altro gruppo paragrafo con comandi differenti dal gruppo paragrafo della scheda home. Tuttavia entrambi i gruppi fanno riferimento alla formattazione del paragrafo e alla medesima finestra di dialogo, sono in pratica delle funzioni doppie che possono essere utilizzate in applicazioni differenti.

PARAGRAFO OGGETTO

Il paragrafo oggetto è molto più semplice da formattare. La prassi impone che questo campo inizi sempre con la parola OGGETTO scritta in maiuscolo e grassetto  seguita da due punti e una breve descrizione della domanda che si vuole presentare. L'allineamento deve essere a sinistra  e per abbellire ed evidenziare il paragrafo si potrebbe aggiungere un piccolo rientro a sinistra  :

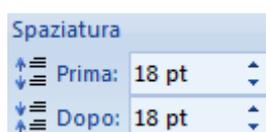
OGGETTO: richiesta rilascio permesso di parcheggio

Se l'oggetto occupa più di un rigo è consigliabile impostare il primo rigo sporgente in modo da evidenziare la parola oggetto, ad esempio:

OGGETTO: richiesta per il rilascio di un permesso di parcheggio in via Cardinale Portanova a Reggio di Calabria per il signor M.Rossi

Ricordiamo che per fare ciò è necessario aprire la finestra di dialogo del Gruppo Paragrafo utilizzando il pulsante di visualizzazione  e impostare rientro speciale su sporgente (vedi Finestra di Dialogo Formato Paragrafo).

Per terminare la formattazione dell'OGGETTO è buona norma impostare una spaziatura prima e dopo del paragrafo per staccarlo dal destinatario e dal corpo della domanda. Purtroppo è molto diffuso a tale scopo l'uso del tasto INVIO per aumentare la spaziatura. Questa pratica non è né professionale né elegante, per ottenere un risultato corretto ma soprattutto più preciso conviene usare i comandi del Gruppo Paragrafo della scheda **Layout di pagina**:



I DATI DEL RICHIEDENTE E LA RICHIESTA

Il corpo centrale di una domanda è costituito dai dati del richiedente (anagrafici, residenza e recapito), dalla richiesta e, se necessario, dalla lista dei documenti allegati. Per formattare questa parte proseguiamo come segue:

1. Per prima cosa scegliamo il tipo di allineamento del testo (l'allineamento giustificato è sicuramente raccomandabile ma a volte il testo non è adatto e si potrebbe rendere necessario l'allineamento a sinistra) e impostiamo una piccola spaziatura sotto il paragrafo  **Dopo: 6 pt** :

Il sottoscritto MARIO BIANCHI nato a VILLA SAN GIOVANNI il 12/04/1964 residente in REGGIO CALABRIA in via ROMA 55, telefono n. 0965/999999, cell. 333/9999999, e-mail MARIOB@LIBERO.IT CHIEDE alla SV che gli venga rilasciato ai sensi del D.G.M. n. 138/02 il permesso di parcheggio per il veicolo di sua proprietà targato AB 111 CD modello FIAT 131, Si allega: Certificato di stato di famiglia; Fotocopia del documento attestante la proprietà del veicolo con indicazione del modello dell'autoveicolo e del numero di targa; Fotocopia di un documento di identità dell'intestatario del veicolo.

2. Dividiamo il testo nel numero di paragrafi necessari come già ampiamente discusso:

Il sottoscritto MARIO BIANCHI nato a VILLA SAN GIOVANNI il 12/04/1964 residente in REGGIO CALABRIA in via ROMA 55, telefono n. 0965/999999, cell. 333/9999999, e-mail MARIOB@LIBERO.IT

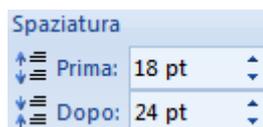
CHIEDE

alla SV che gli venga rilasciato ai sensi del D.G.M. n. 138/02 il permesso di parcheggio per il veicolo di sua proprietà targato AB 111 CD modello FIAT 131,

Si allega: Certificato di stato di famiglia; Fotocopia del documento attestante la proprietà del veicolo con indicazione del modello dell'autoveicolo e del numero di targa; Fotocopia di un documento di identità dell'intestatario del veicolo.

3. Il primo paragrafo può considerarsi già terminato e lo stesso vale per la richiesta, ciò che bisogna ancora formattare è il paragrafo con la parola CHIEDE. Questo paragrafo serve per separare, ed evidenziare, le informazioni riguardanti il richiedente e la richiesta vera e propria e viene sempre scritto tutto in maiuscolo, in grassetto e allineato al centro.

Per rendere più piacevole la domanda è consigliabile impostare la stessa spaziatura sia sopra che sotto il paragrafo CHIEDE utilizzando ancora usare i comandi del Gruppo Paragrafo della scheda **Layout di pagina** (naturalmente bisogna considerare anche la spaziatura già presente):



Il sottoscritto MARIO BIANCHI nato a VILLA SAN GIOVANNI il 12/04/1964 residente in REGGIO CALABRIA in via ROMA 55, telefono n. 0965/999999, cell. 333/9999999, e-mail MARIOB@LIBERO.IT

CHIEDE

alla SV che gli venga rilasciato ai sensi del D.G.M. n. 138/02 il permesso di parcheggio per il veicolo di sua proprietà targato AB 111 CD modello FIAT 131,

Si allega: Certificato di stato di famiglia; Fotocopia del documento attestante la proprietà del veicolo con indicazione del modello dell'autoveicolo e del numero di targa; Fotocopia di un documento di identità dell'intestatario del veicolo.

4. L'ultima parte è destinata alla lista dei documenti allegati alla richiesta che otterremo utilizzando il comando elenco puntato  :

Il sottoscritto MARIO BIANCHI nato a VILLA SAN GIOVANNI il 12/04/1964 residente in REGGIO CALABRIA in via ROMA 55, telefono n. 0965/999999, cell. 333/9999999, e-mail MARIOB@LIBERO.IT

CHIEDE

alla SV che gli venga rilasciato ai sensi del D.G.M. n. 138/02 il permesso di parcheggio per il veicolo di sua proprietà targato AB 111 CD modello FIAT 131,

Si allega:

- Certificato di stato di famiglia;
- Fotocopia del documento attestante la proprietà del veicolo con indicazione del modello dell'autoveicolo e del numero di targa;
- Fotocopia di un documento di identità dell'intestatario del veicolo.

LUOGO E DATA

L'unica modifica che conviene effettuare riguardo al paragrafo luogo e data è una sostanziosa spaziatura prima del paragrafo per staccarla dal paragrafo precedente.

LA FIRMA E L'USO DEI RIGHELLI

La firma dovrà essere apposta a mano dal richiedente e quindi dovremo preparare un paragrafo con una linea che possiamo creare con il trattino basso della tastiera. Molti realizzano lo spazio della firma allineando a destra il testo:



Altri usano il tasto tabulazione ad entrambe le righe con allineamento a sinistra:



Il risultato può essere accettabile ma non molto preciso. Di seguito vi proporremo un metodo che, oltre a dare un risultato molto più elegante, ci permetterà di scoprire nuovi comandi di Word 2007:

1. Per prima cosa scriviamo il seguente testo separando il testo e la riga con uno spazio:

Firma _____

2. Impostiamo un allineamento centrato:

Firma _____

3. Agendo sui rientri della scheda **Layout di pagina** spostiamo il testo nel lato destro della pagina fino a quando la riga non va a capo automaticamente ottenendo il seguente risultato:

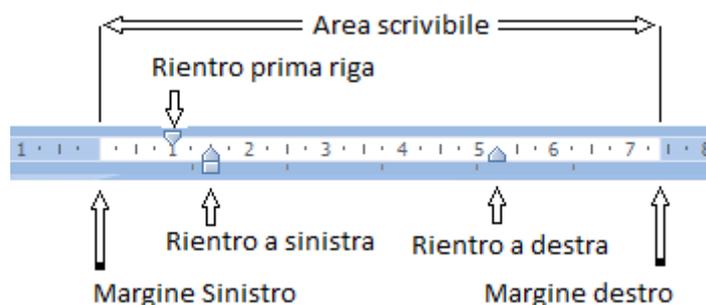
Firma _____

Quest'ultimo passaggio ci permette di introdurre un nuovo argomento del nostro corso: i **righelli**. Spesso i righelli sono presenti di default in un nuovo documento oppure possono essere visualizzati attraverso la scheda Visualizza.

Il foglio Word ha un righello per ogni dimensione (uno orizzontale e uno verticale) che consentono di misurare e allineare gli oggetti e gestire i margini del documento. Il righello orizzontale è posto in alto nell'area di lavoro sopra il foglio Word.

Come mostrato in figura, il righello orizzontale ricorda quello tipico delle macchine da scrivere con delle linguette triangolari che permettono di gestire i rientri. Sul righello notiamo i margini dell'area di testo che ci permettono di distinguere tra la parte dove possiamo digitare il testo (parte bianca) e la parte esterna dove non possiamo inserire testo (parte azzurra).

Questi margini corrispondono a quelli modificabili dal Gruppo Imposta pagina che abbiamo utilizzato in precedenza e possono essere spostati utilizzando il mouse. Quest'ultima operazione è sconsigliabile perché non molto precisa, si incorre nel rischio di creare una pagina asimmetrica.



Più utili possono risultare le linguette. Come si evince dalla figura ognuna delle tre linguette permette di gestire i rientri della prima riga (rientro speciale nella finestra di dialogo), il rientro a sinistra e il rientro a destra. Le linguette possono essere trascinate con il mouse e quando questo avviene viene visualizzata una linea tratteggiata sul foglio che ci permette di impostare il rientro nel modo desiderato.

Osservazione:

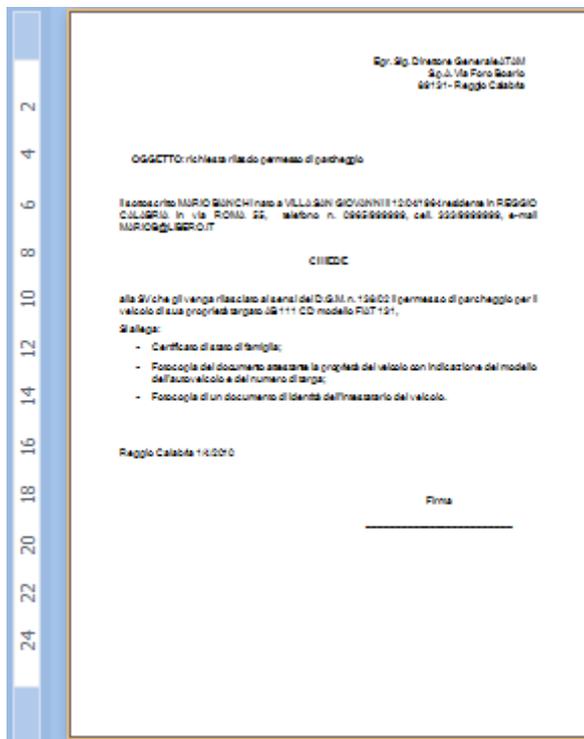
Quando non vogliamo un rientro speciale nella prima riga oppure vogliamo mantenere un rientro speciale già impostato, possiamo spostare contemporaneamente la linguetta del rientro della prima riga e il rientro a sinistra spostando il quadratino in basso .

Un esempio pratico per capire l'utilità delle linguette è quello di ripetere il posizionamento del paragrafo Firma della nostra domandina.

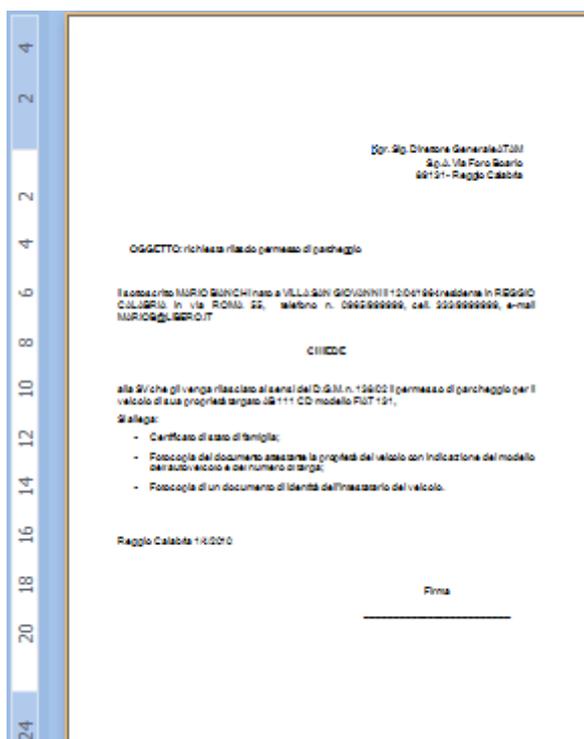


Nel righello verticale, posto a sinistra del foglio Word, non abbiamo le linguette ma solo il margine superiore ed il margine inferiore dell'area scrivibile. Rispetto ai margini del righello orizzontale, quelli del righello verticale possono essere molto utili.

Come esempio ritorniamo alla nostra domandina ed utilizziamo il comando anteprima  , la pagina apparirà come in figura:



Notiamo che il margine superiore è molto piccolo rispetto allo spazio bianco che rimane in fondo alla pagina e agendo sul righello lo potremo velocemente sistemare come più ci aggrada:



A questo punto la nostra domandina è pronta per essere firmata e consegnata.