

## LEZIONE 15

Nella seconda lezione pratica imposteremo una tesina introducendo una serie di nuovi comandi che però richiedono un breve ripetizione di argomenti già trattati.

### COMPOSIZIONE DI UN DOCUMENTO

Nelle lezioni precedenti abbiamo parlato nel dettaglio di formattazione e abbiamo accennato in alcune occasioni al concetto di interruzione. Abbiamo visto che l'elemento minimo di un documento è il carattere e che i caratteri formano parole e frasi che si disporranno in maniera automatica in righe che andranno ad occupare la nostra pagina.

Abbiamo studiato che il tasto INVIO della tastiera introduce un'interruzione di riga (che da origine a due paragrafi) e che, alla fine della pagina, Word inserisce un'interruzione di pagina automatica per creare la pagina successiva dove continueremo a scrivere. Avevamo poi sottolineato che l'interruzione di pagina poteva essere inserita dall'utente in qualsiasi punto per cominciare a scrivere in un nuovo foglio (comando Interruzione di pagina della scheda inserisci).

Questo breve preambolo evidenzia l'importanza delle interruzioni nella composizione di un documento e apre ad una considerazione: possiamo usare le interruzioni per migliorare i nostri documenti?

La risposta è evidentemente sì! Word gestisce infatti molti tipi di interruzione che potremo richiamare con il comando **Interruzioni** del gruppo Imposta pagina della scheda *Layout di pagina*.

#### INTERRUZIONI DI PAGINA

Word distingue tre tipi di interruzione di pagina, oltre alla già citata interruzione di pagina semplice, che manda il cursore all'inizio della pagina successiva, abbiamo:


- Interruzione di colonna – è il comando che permette di spostare il cursore all'inizio della colonna successiva. Poiché il documento vuoto ha di default un colonna per pagina, se l'utente non modifica tale impostazione, il risultato che si ottiene è identico a quello dell'interruzione di pagina. Nel seguito di questa lezione, quando avremo sufficienti nozioni, ritorneremo sull'argomento colonne.
- Disposizione testo – è un comando creato per la pubblicazione di documenti html (pagine web) che esulano dal nostro corso. Tuttavia questo comando può essere utile perché permette di inserire un'interruzione di riga senza creare un nuovo paragrafo.

#### INTERRUZIONE DI SEZIONE

L'interruzione di sezione è probabilmente l'argomento centrale di questa lezione poiché introduce un concetto completamente nuovo rispetto ai documenti che abbiamo trattato fino a questo momento.

All'apertura di un documento vuoto, questo è un corpo unico non diviso in sezione. Questa situazione è ottima quando si vogliono realizzare lettere, domandine o comunque documenti di piccole dimensioni che mantengono inalterate le impostazioni di pagina che abbiamo scelto all'inizio. In questi casi, se l'utente vorrà modificare i margini di una qualsiasi pagina, noterà che la modificherà si estenderà a tutto il documento. Ma come si modifica l'impostazione in alcune pagine mantenendola invariata nel resto del documento? Con l'**interruzione di sezione** che, in Word 2007, è stata inserita nel Gruppo Imposta pagina della scheda *Layout di pagina*.

Prima di descrivere le varie possibilità offerte da Word facciamo un esempio utilizzando le su citate colonne. Abbiamo già detto che aprendo un nuovo documento vuoto questo avrà di default una sola colonna. Apriamo un documento vuoto e cominciamo a scrivere il seguente testo:


Questo documento vuoto ha una sola colonna ma con l'uso dell'interruzione di sezione (in questo punto) creeremo una porzione del documento a più colonne con il comando **colonne**  (per semplicità due colonne) della

scheda Layout di pagina. Successivamente utilizzeremo il su citato comando Interruzione di colonna (qui) per passare all'inizio della colonna successiva.

Per ritornare alla formattazione ad una sola colonna dovremo creare una nuova sezione inserendo una nuova interruzione di sezione continua (qui)

Ora applicheremo i comandi citati nel testo dove indicato ed otterremo:


Questo documento vuoto ha una sola colonna ma con l'uso dell'interruzione di sezione continua (in questo punto)  
[fine sezione 1]

creeremo una porzione del documento a più colonne con il comando **colonne**  (per semplicità due colonne) della scheda Layout di pagina. Successivamente utilizzeremo il su citato comando Interruzione di colonna (qui)

per passare all'inizio della colonna successiva.

Per ritornare alla formattazione ad una sola colonna dovremo creare una nuova sezione inserendo una nuova interruzione di sezione continua (qui)

[fine sezione 2]

e impostare il numero di colonne (  ) nuovamente ad uno.

[fine sezione 3]

In pratica abbiamo diviso il documento in tre sezioni in modo da applicare tre impostazioni di pagina differenti.

In seguito mostreremo altre possibili applicazioni dell'interruzione di sezione all'interno della prossima esercitazione, ora vediamo i tipi di interruzioni di sezioni disponibili in Word 2007:

- Pagina successiva – ha lo stesso effetto visivo dell'interruzione di pagina poiché invia il cursore all'inizio della pagina successiva, ma con la notevole differenza di aver creato una nuova sezione. Vedremo che questo comando potrà essere usato, ad esempio, nella realizzazione della copertina di un documento.
- Continua – inserisce l'interruzione di sezione inviando il cursore nella stessa pagina. E' il comando che abbiamo utilizzato nell'esempio precedente.
- Pagina pari – crea una nuova sezione mandando il cursore all'inizio della successiva pagina pari. Risulta molto comodo nella realizzazione di documenti stampati in entrambi i lati del foglio.
- Pagina dispari – crea una nuova sezione mandando il cursore all'inizio della successiva pagina dispari. Risulta molto comodo nella realizzazione di documenti stampati in entrambi i lati del foglio.