

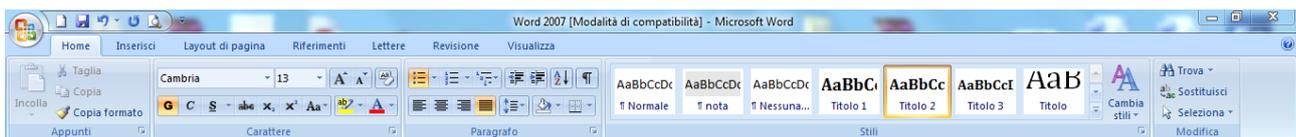
LEZIONE 5

L'ASPETTO DI UN WORD PROCESSOR

I word processor, come quasi tutti i programmi per ambiente windows, vengono aperti all'interno di una finestra e come tali hanno presentano una barra dei menù, una barra degli strumenti e un'area di lavoro. Microsoft Word permette l'apertura di più documenti ognuno all'interno di una singola finestra ma solo uno alla volta può essere considerato attivo (gli altri sono in pausa). Questa considerazione può essere utile per capire la differenza tra il comando esci, che chiude il programma e tutti i documenti aperti, e il comando chiudi, che chiude il solo documento attivo lasciando aperto il programma e gli eventuali documenti aperti.

La barra degli strumenti è una barra personalizzabile che include una serie di pulsanti ai quali corrisponde una determinata funzione. La barra dei menù è invece composta da una serie di menù che raggruppano tutte le funzioni del programma in base alle loro caratteristiche.

Nella nuova versione di Word queste due barre sono state combinate in un'unica **barra multifunzione** composta da più schede; questa modifica migliora la funzionalità e rende più facili e veloci le diverse operazioni ma, al tempo stesso, confonde l'utente abituato alle finestre classiche. L'uso della barra multifunzione sarà parte integrante delle prossime lezioni.



L'aria di lavoro di un software di videoscrittura è un foglio virtuale su cui comparirà il testo che andremo a scrivere. Per identificare dove verrà introdotto il testo digitato, sul foglio virtuale viene evidenziato un cursore lampeggiante (|).

STRUTTURA DI UN DOCUMENTO

Il foglio di un programma di videoscrittura segue delle regole ben precise che potremo gestire dalla finestra di dialogo **Imposta Pagina**, che possiamo aprire dalla scheda *Layout di pagina*:

- **Margini** (nella figura la linea nera tratteggiata) – per modificare lo spazio tra il testo ed il bordo della pagina. Fuori dai margini non si può scrivere.
- **Orientamento** – possiamo scegliere se scrivere sul foglio posizionato in verticale (come in figura) oppure in orizzontale. Di default si ha orientamento verticale.
- **Pagine** – possiamo decidere quante pagine stampare su ogni foglio. Se per esempio vogliamo creare un volantino piegato basterà impostare l'orientamento orizzontale e "2 pagine per foglio"; continueremo a scrivere normalmente e quando stamperemo il documento su ogni foglio verranno stampate 2 pagine del documento.
- **Formato carta** – il foglio virtuale che ritroviamo sullo schermo è una riproduzione del formato di carta. All'apertura di un nuovo documento Word presenta di default il formato A4 (21x29,7cm), che rappresenta il formato di carta più usato, ma è possibile impostare diversi formati e anche la possibilità di impostare delle dimensioni personalizzabili. La scelta del formato è molto importante se si vorrà stampare il documento, quindi è consigliabile verificare il formato della carta di stampa prima di cominciare a scrivere.

La parte centrale della pagina è l'area in cui potremo scrivere e che a sua volta può essere divisa in tre parti:

- Testo del Documento – è la parte del foglio in cui potremo digitare il contenuto del nostro documento. Il testo si dispone in maniera automatica sulla prima riga disponibile e passando alla riga successiva quando questa sarà piena; per inserire un nuovo rigo prima che il rigo corrente sia pieno basterà usare il tasto INVIO. Il numero di righe contenute da una pagina dipende dalla dimensione del carattere e dalle dimensioni impostate di pagina e margini, quando le righe occuperanno l'intera pagina il programma genera in automatico un'*interruzione di pagina*, che consente di continuare a scrivere in una nuova pagina.
- Intestazione – è una porzione opzionale dell'area scrivibile (quindi all'interno dei margini), posta nella parte superiore del foglio, che però non fa parte del normale flusso di testo del documento. Nell'intestazione vengono scritte solitamente informazioni riguardanti il documento (Titolo, Titolo del capitolo, Autore, Azienda, ecc.).
- Piè di pagina – è una porzione opzionale dell'area scrivibile (quindi all'interno dei margini), posta nella parte inferiore del foglio, che però non fa parte del normale flusso di testo del documento. Nel Piè di pagina vengono scritte solitamente informazioni riguardanti la pagina (Numero di pagina, Data, Autore, ecc.).

