# MICROSOFT WORD
# ARGOMENTI AVANZATI

di Annamaria Vecchi

Versione Beta

BLUELIGHT SOFTWARE

# SOMMARIO

MICROSOFT WORD ARGOMENTI AVANZATI ..... 1
SOMMARIO ..... 3
Documenti grandi ..... 4
Facciamolo a pezzi ..... 4
Sezioni e giornali ..... 5
Questione di Stile ..... 6
Una struttura forte ..... 10
La mappa e i blocchi ..... 12
Sommari ..... 14
Postille ..... 17
Repetita iuvant ..... 19
Un prototipo per il testo. ..... 19
Una collezione di testi ..... 22
Stampe a catena ..... 24
La Stampa Unione del 2000 ..... 26
La Stampa Unione del 2002-2003 ..... 30
L'unione è per sempre ..... 32
Coltiviamo altri campi ..... 33
Niente più penne. ..... 33
Calendario veloce ..... 37
Lavoro di gruppo ..... 38
Non per tutti ..... 38
Modifico…ma forse no… ..... 38

# Documenti grandi

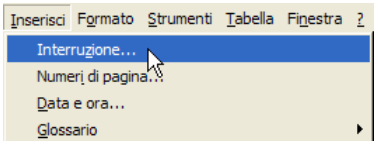
Non è sempre vero che Word viene usato solo per scrivere lettere o per compilare tabelle e prospetti.
Word è un software con molte più possibilità rispetto a queste. Potremmo utilizzarlo anche per scrivere contratti, relazioni, preventivi, rapporti, ricerche o qualunque altro genere di elaborato. Persino un libro o un manuale…come questo.
Certo, se per stendere una lettera è sufficiente conoscere alcuni strumenti base, per documenti di diversa portata e con un numero di pagine più consistente, gli strumenti base non bastano. Perciò vediamo qualche soluzione che possa rendere più veloce e più comodo il lavoro sui "documenti lunghi".
Cominciamo con le sezioni.

## Facciamolo a pezzi

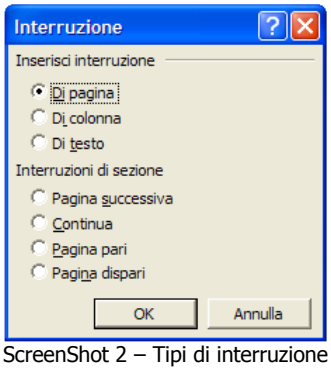
La Sezione è un'unità di testo, come il carattere o il paragrafo, generalmente costituita da più pagine. In effetti in genere la notiamo poco perché la maggior parte dei documenti che costruiamo sono costituiti da una sezione unica.
In realtà ci potrebbero essere molti motivi per dividere un documento in più sezioni, visto che una serie di caratteristiche possono essere differenziate nel documento solo e solamente su sezioni diverse. Vediamo qualche esempio.

| | |
|---|---|
| **Intestazioni e piè di pagina** | Se su un gruppo di pagine di un documento vogliamo determinate intestazioni e piè di pagina, poi su un successivo gruppo di pagine vogliamo intestazioni e piè di pagina differenti, dobbiamo dividere il documento in 2 sezioni |
| **Numeri di pagina** | Se vogliamo numerare una parte di documento in un certo modo e un'altra parte in un modo diverso dobbiamo spezzare il documento in 2 sezioni |
| **Impostazioni di pagina** | Se nello stesso documento vogliamo alcune pagine con certi margini e orientamento e altre con margini e orientamento differenti, dobbiamo dividere il documento in varie sezioni |
| **Numero di colonne** | Se dobbiamo scrivere un documento stile "giornale" con più colonne per pagina, per poi variare il numero delle colonne in un secondo momento, dobbiamo dividere il documento in più sezioni. |

Per inserire un'interruzione di sezione dobbiamo usare il comando Inserisci → Interruzione



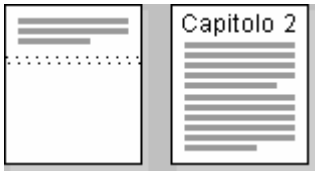
ScreenShot 1 – Inserisci → Interruzione



ScreenShot 2 – Tipi di interruzione

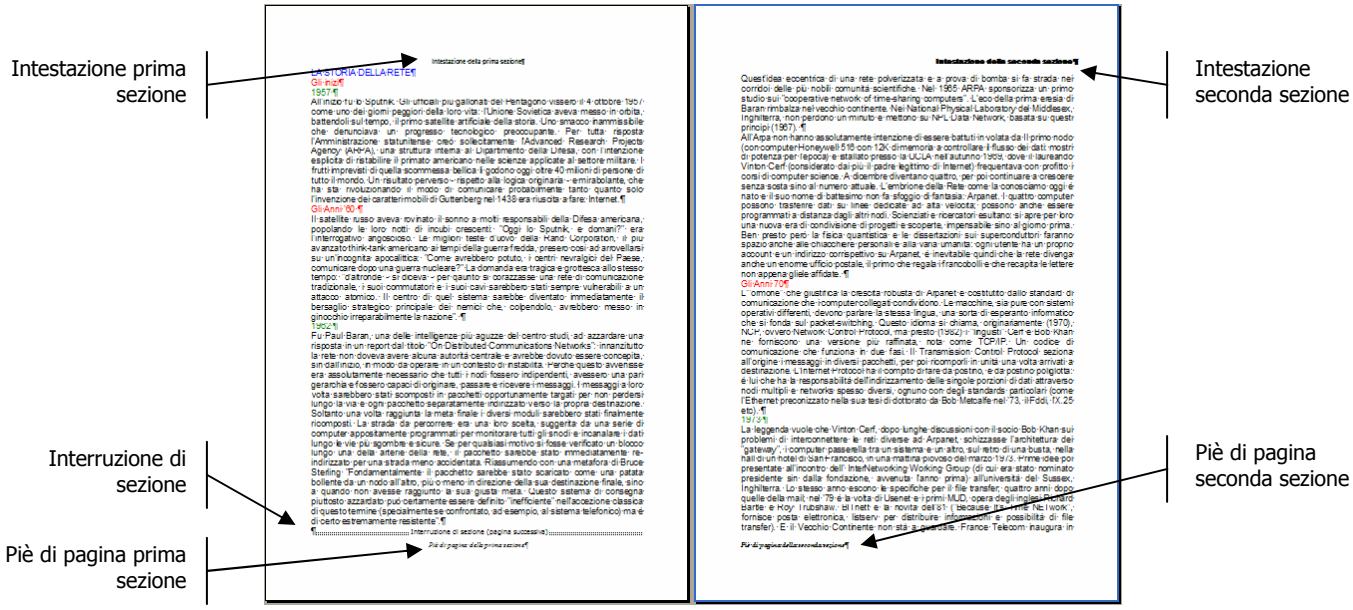
Possiamo scegliere tra vari tipi di interruzione di sezione vediamo come li dobbiamo interpretare.

Selezionando **Pagina successiva**, verrà inserita un'interruzione di sezione e la nuova sezione inizierà nella pagina successiva. In pratica otteniamo contemporaneamente interruzione di sezione e interruzione di pagina.



Selezionando **Continua**, verrà inserita un'interruzione di sezione e la nuova sezione inizierà nella stessa pagina.

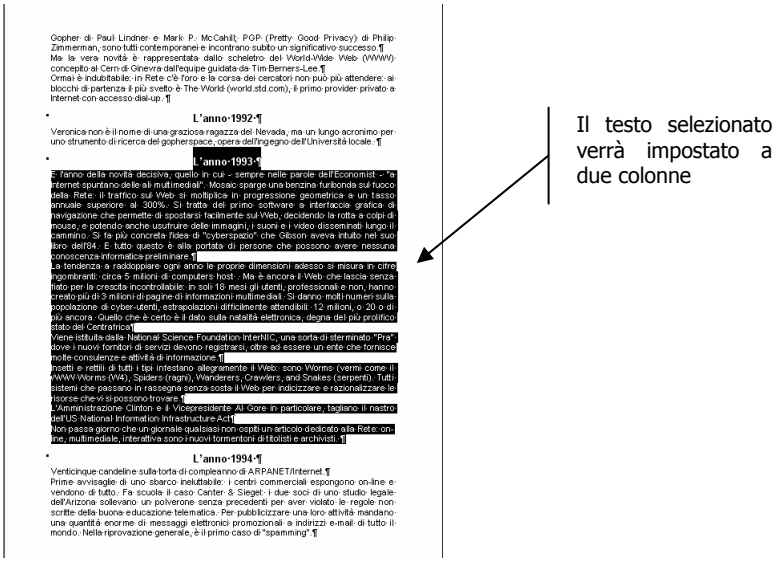
A questo punto è possibile modificare le caratteristiche descritte solo per una parte del documento.
Nello ScreenShot 3 vediamo due sezioni e intestazioni e piè di pagina diversi per ogni sezione.




ScreenShot 3 - Intestazioni e piè di pagina

# Sezioni e giornali

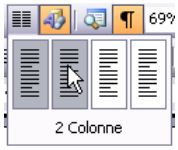
Un altro tipico esempio dell'uso delle sezioni (in questo caso di sezioni continue) possiamo averlo quando vogliamo scrivere a colonne. In questo caso non intendiamo colonne di tabella, ma colonne tipo giornale: scrivo nella prima colonna e quando è esaurita continuo a scrivere nella seconda e poi nella terza ecc..
Probabilmente Word non è il software più adatto per impaginare volantini o opuscoli, quindi è possibile che questa possibilità non venga sfruttata spesso. Vediamola ugualmente.
Diciamo ad esempio di avere scritto il documento che vediamo nello ScreenShot 4 e vogliamo che una parte del testo venga impaginata a due colonne. Supponiamo di voler ottenere questo effetto sulla parte di testo selezionata.




ScreenShot 4

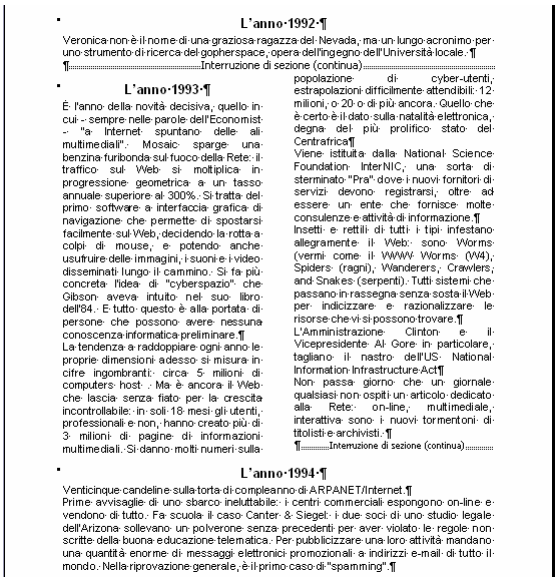
Ora non dobbiamo fare altro che individuare sulla barra degli strumenti il bottone "Colonne", cioè quello che vediamo nello ScreenShot 5 premerlo e "colorare" 2 colonne (o anche più di 2 se vogliamo) come nello ScreenShot 6

ScreenShot 5 – Pulsante "Colonne"




ScreenShot 6 – Scegliamo 2 colonne

Il risultato finale sarà quello che vediamo nello ScreenShot 7. Osserviamo bene quello che è successo. Ovviamente il testo selezionato è stato disposto su 2 colonne "tipo giornale", ma automaticamente sono state inserite due interruzioni di sezione.
Questo accade perché il numero di colonne è una caratteristica di sezione, di conseguenza non è possibile formattare a colonne una selezione di testo senza metterla in una sezione a parte.
Visto che noi non lo avevamo fatto in precedenza, il comando "Colonne" lo ha fatto per noi.



**L'anno 1992**

Veronica non è il nome di una graziosa ragazza del Nevada, ma un lungo acronimo per uno strumento di ricerca del gopherspace, opera dell'ingegno dell'Università locale.

Interruzione di sezione (continua)

**L'anno 1993**

È l'anno della novità decisiva, quello in cui - sempre nelle parole dell'Economist - "a Internet spuntano delle ali multimediali". Mosaic sparge una benzina furibonda sul fuoco della Rete: il traffico sul Web si moltiplica in progressione geometrica a un tasso annuale superiore al 300%. Si tratta del primo software a interfaccia grafica di navigazione che permette di spostarsi facilmente sul Web, decidendo la rotta a colpi di mouse, e potendo anche usufruire delle immagini, i suoni e i video disseminati lungo il cammino. Si fa più concreta l'idea di "cyberspazio" che Gibson aveva intuito nel suo libro dell'84. E tutto questo è alla portata di persone che possono avere nessuna conoscenza informatica preliminare.

La tendenza a raddoppiare ogni anno le proprie dimensioni adesso si misura in cifre ingombranti: circa 5 milioni di computers host . Ma è ancora il Web che lascia senza fiato per la crescita incontrollabile: in soli 18 mesi gli utenti, professionali e non, hanno creato più di 3 milioni di pagine di informazioni multimediali. Si danno molti numeri sulla popolazione di cyber-utenti, estrapolazioni difficilmente attendibili: 12 milioni, o 20 o di più ancora. Quello che è certo è il dato sulla natalità elettronica, degna del più prolifico stato del Centrafrica

Viene istituita dalla National Science Foundation InterNIC, una sorta di sterminato "Pra" dove i nuovi fornitori di servizi devono registrarsi, oltre ad essere un ente che fornisce molte consulenze e attività di informazione.

Insetti e rettili di tutti i tipi infestano allegramente il Web: sono Worms (vermi come il WWW Worms (W4), Spiders (ragni), Wanderers, Crawlers, and Snakes (serpenti). Tutti sistemi che passano in rassegna senza sosta il Web per indicizzare e razionalizzare le risorse che vi si possono trovare.

L'Amministrazione Clinton e il Vicepresidente Al Gore in particolare, tagliano il nastro dell'US National Information Infrastructure Act

Non passa giorno che un giornale qualsiasi non ospiti un articolo dedicato alla Rete: on-line, multimediale, interattiva sono i nuovi tormentoni di titolisti e archivisti.

Interruzione di sezione (continua)

**L'anno 1994**

Venticinque candeline sulla torta di compleanno di ARPANET/Internet.

Prime avvisaglie di uno sbarco ineluttabile: i centri commerciali espongono on-line e vendono di tutto. Fa scuola il caso Canter & Siegel: i due soci di uno studio legale dell'Arizona sollevano un polverone senza precedenti per aver violato le regole non scritte della buona educazione telematica. Per pubblicizzare una loro attività mandano una quantità enorme di messaggi elettronici promozionali a indirizzi e-mail di tutto il mondo. Nella riprovazione generale, è il primo caso di "spamming".

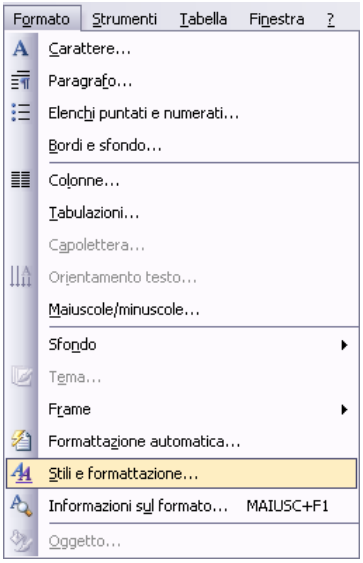
ScreenShot 7 – Colonne nella nuova sezione

Può quindi capitare che ci ritroviamo il testo diviso in più sezioni, senza avere introdotto volontariamente delle interruzioni. In realtà, se il comando che scegliamo lo richiede, Word si occupa di inserire le interruzioni di sezione che gli servono senza avvertirci. Ci basterà poi attivare un "Mostra/nascondi" per notare questo fatto anche a video.

# Questione di Stile

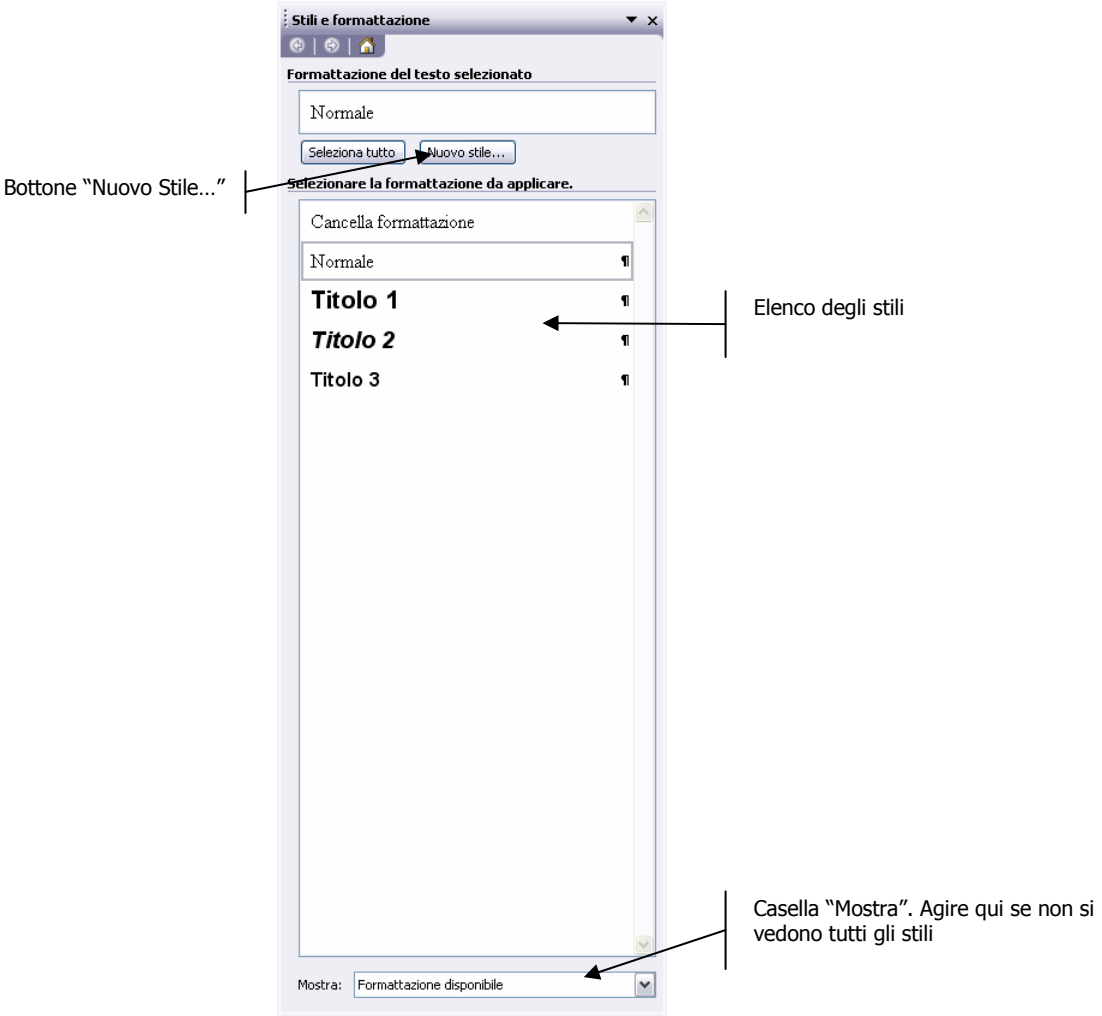
Se il nostro lavoro di redazione testi consiste solo nella costruzione di documenti brevi e di rapida composizione, probabilmente non ci conviene utilizzare gli stili. Ma se il nostro lavoro è più lungo e complesso, allora l'uso degli stili diventa comodissimo e, addirittura fondamentale. Vediamo che cosa sono gli stili e come si usano.
Intanto definiamo velocemente che cosa è uno stile. Si potrebbe dire che uno stile è un insieme di caratteristiche di formattazione, quali tipo di carattere, dimensione del carattere, proprietà di paragrafo ecc… a cui si assegna un nome e che si memorizza come un insieme. Quando si applica uno stile, vengono applicate contemporaneamente tutte le istruzioni di formattazione contenute.
Proviamo per ora a capire come si costruisce un nuovo stile e come si applica al testo. Poi, passo per passo cerchiamo di scoprirne tutte le caratteristiche utili.
Iniziamo dal comando "Stili e formattazione" che troviamo nel menù Formato. (ScreenShot 8 )

**Attenzione →** La costruzione e l'uso degli stili nella versione 2000 di Word è molto simile a questa, perciò non ci soffermiamo a parlarne. Teniamo conto però che in 2000 non esiste riquadro attività e che tutti gli screenshots che vedremo si riferiscono alle versioni Xp/2003



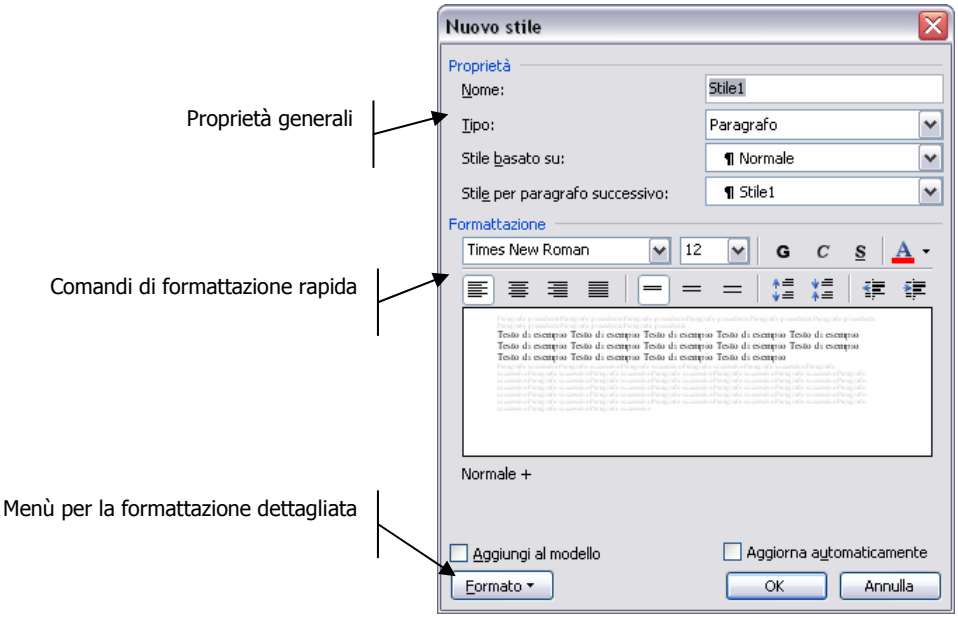

ScreenShot 8 - Comando Stili e formattazione

Nelle versioni di Word successive alla 2000, questo comando aprirà il riquadro attività (ScreenShot 9 ) alla destra dello schermo.



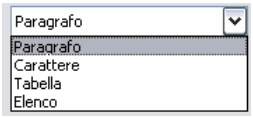

ScreenShot 9 - Riquadro attività

Cominciamo usando il bottone "Nuovo Stile...". Il risultato sarà quello che vediamo nello ScreenShot 10 .

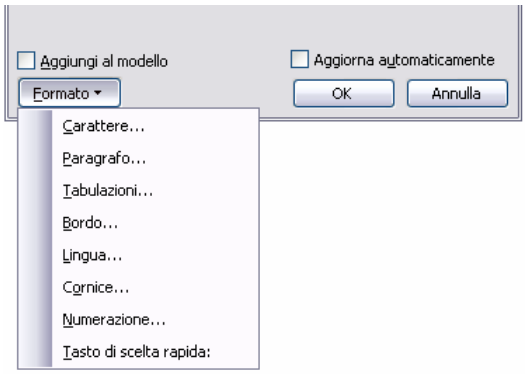



ScreenShot 10 - Finestra Nuovo Stile

Ora dobbiamo compilare le varie parti della finestra in base a quello che ci interessa ottenere. Vediamo che possibilità abbiamo.

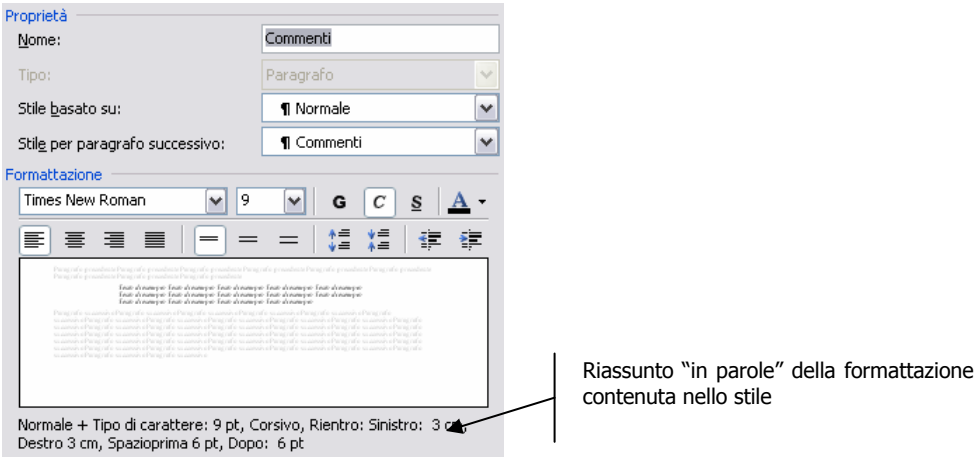
| | |
|---|---|
| Nome: | Dobbiamo battezzare il nostro stile con un nome proprio. Qualunque nome va bene, certo se riusciamo a trovarne uno significativo è meglio. |
| Tipo: | Dobbiamo scegliere che tipo di formattazione dovrà contenere il nostro stile. Solo formato carattere, oppure anche i formati per i paragrafi, oppure formati per le tabelle o ancora formati per elenchi puntati o numerati.   |
| Stile basato su: | Lo stile può essere basato su uno stile già esistente, in modo da "ereditare" caratteristiche e modifiche da esso. Se lo Stile1 contenesse un carattere Arial 12, potrei creare uno Stile2 basato su Stile1 in cui modifico solo l'altezza del carattere in 16. Se il carattere Stile1 viene modificato in Tahoma, anche Stile2 diventa Tahoma, pur mantenendo altezza 16. Spesso gli stili nuovi si basano sullo stile "Normale", cioè sul carattere di default. |
| Stile per paragrafo successivo: | Gli stili andrebbero creati prima di iniziare a scrivere il documento e applicati man mano che il testo viene creato. Perciò potrebbe essere comodo stabilire quale stile applicare al paragrafo successivo a quello che stiamo scrivendo con un dato stile. Per esempio potrei chiedere di tornare a scrivere con lo stile "Normale". |

A questo punto dobbiamo scegliere quali formati includere nello stile. Possiamo farlo usando i bottoncini nella parte inferiore della finestra "Nuovo Stile", oppure possiamo aprire il menù "Formato" in fondo alla finestra (ScreenShot 11 ) e usare le opzioni all'interno di quello. Troveremo una serie di comandi di formattazione del tutto simili a quelli che usiamo tradizionalmente dal menù Formato di Word.



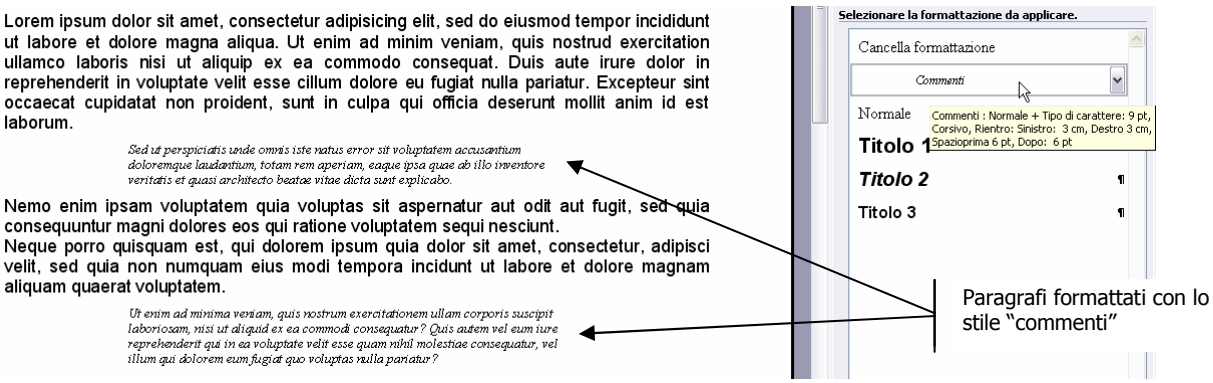

ScreenShot 11 - Formato Stile

Ora scegliamo qualche proprietà per il nostro stile. Lo chiamiamo Commenti, è di tipo Paragrafo basato su stile Normale e, per il paragrafo successivo, vogliamo proseguire con lo stesso stile.
In quanto a formattazione, abbiamo scelto di impostare il carattere ad un'altezza di 9 punti e di metterlo in corsivo. Abbiamo anche aggiunto 3 cm di rientro a sinistra e a destra, nonché 6 punti di spazio prima e dopo il paragrafo (ScreenShot 12 ).




ScreenShot 12 - Stile "Commenti"

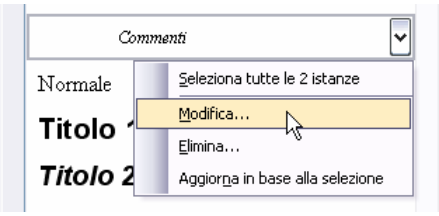
Ora vediamo che effetto fa applicarlo su alcuni paragrafi di testo. Basta selezionare i paragrafi che ci interessano (oppure, se si tratta di un paragrafo unico possiamo semplicemente posizionare il cursore all'interno di esso, e poi cliccare sul nome dello stile che vogliamo applicare al paragrafo, come vediamo nello ScreenShot 13




ScreenShot 13 - Applichiamo lo stile

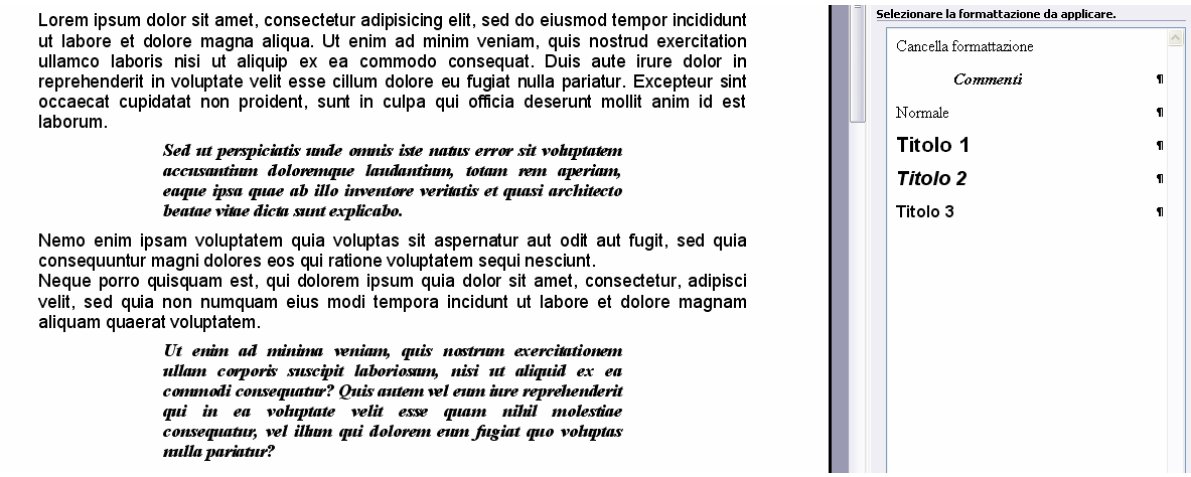
Il vantaggio più visibile che otteniamo procedendo in questo modo, è quello di poter formattare velocemente parti di testo distanti in modo esattamente identico ed uniforme. Questa, però, non è l'unica qualità positiva dell'uso degli stili. Vediamo cosa succede se modifichiamo qualche caratteristica dello stile "Commenti". Potremmo, per esempio, aggiungere al nostro stile un allineamento giustificato, aumentare il carattere a 12 e impostare anche un grassetto.

Modificare uno stile è semplicissimo. Basta cliccare sulla freccia alla destra del nome dello stile e poi scegliere il comando "Modifica", come vediamo nello ScreenShot 14.




ScreenShot 14 - Modifica Stile

Il risultato che otteniamo è una finestra del tutto identica a quella di creazione dello stile, in cui possiamo modificare tutti i parametri che desideriamo cambiare. Non appena avremo fatto le modifiche, ci accorgeremo che tutti i paragrafi formattati con lo stile "Commenti" hanno assunto le nuove caratteristiche che abbiamo introdotto nello stile, come vediamo nello ScreenShot 15

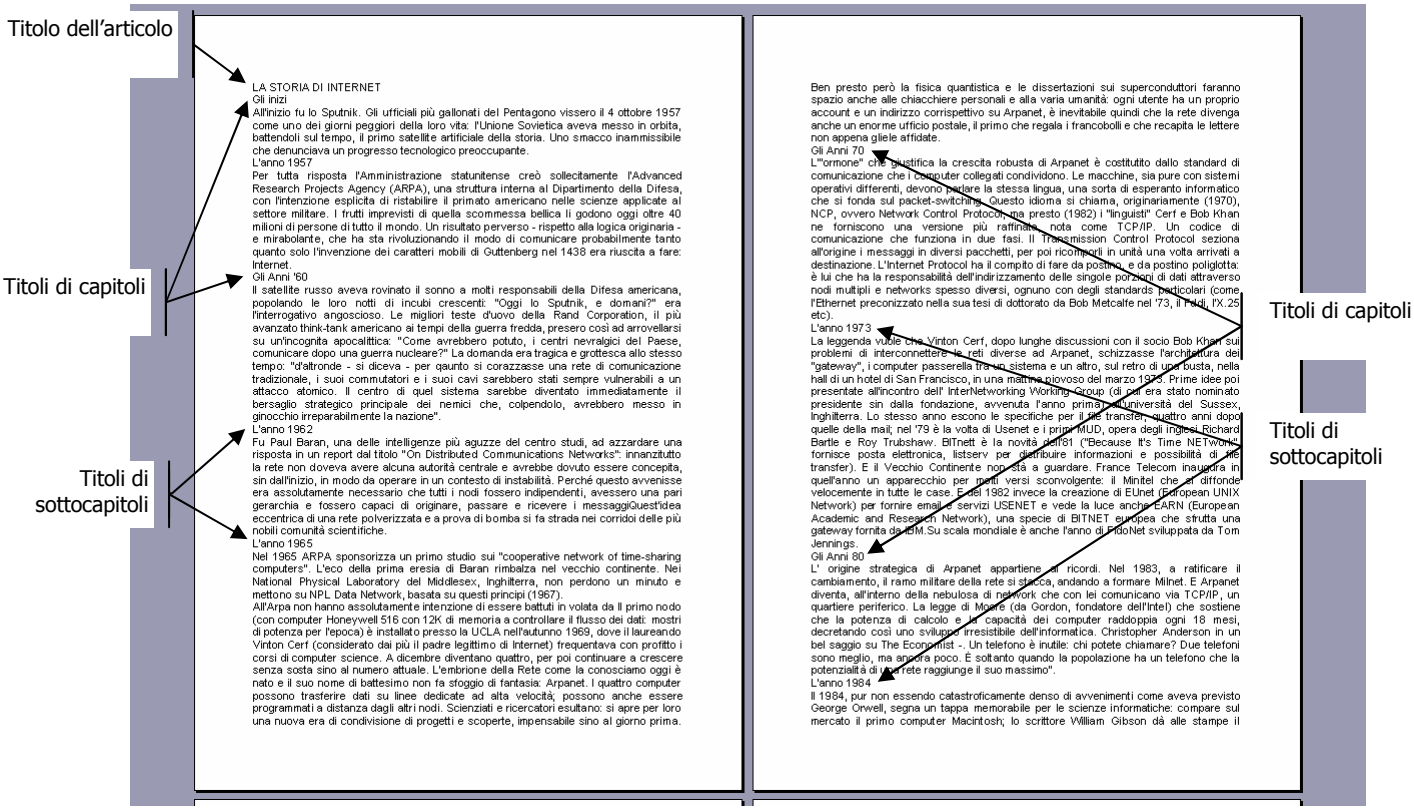



ScreenShot 15 - Stile modificato

Già in questo modo l'uso degli stili ci permette di risparmiare tempo e di ottenere un lavoro ordinato ed uniforme. Però le possibilità non si fermano qui. In certi casi ci converrà anche "strutturare" il nostro documento. Vediamo come e perché.

# Una struttura forte

Quando è che possiamo definire il nostro testo come "strutturato"? In genere quando dobbiamo dividere il nostro testo in capitoli, poi ogni capitolo in sottocapitoli e poi magari ancora ogni sottocapitolo in ulteriori sottocapitoli. Un po' come questo manuale. Oppure come succede quando si scrive una tesi o una relazione.
Il problema fondamentale è che mentre scriviamo noi sappiamo perfettamente come interpretare le varie parti che compongono il testo, ma, come al solito, Word non lo può sapere. In nessun caso sarà in grado di capire che il titolo di quello che per noi è un capitolo è più importante del titolo di quello che per noi è un sottocapitolo. L'unico modo è dirglielo. E per dirglielo dobbiamo usare un po'di stili.
Nelle elenco generale di tutti gli stili, ce ne sono alcuni che si chiamano "Titolo" più un numero che va da 1 a 9. Sono stili che non dobbiamo creare. Word li possiede già. Probabilmente avremo bisogno di modificarli per adattarli al nostro testo, ma fondamentalmente sono già pronti per l'uso. Ora prendiamo un breve testo di esempio e poi proviamo a strutturarlo usando questi stili.




ScreenShot 16 – Capitoli

I nove Stili "Titolo"

Impostiamo "Tutti gli stili" per avere l'elenco completo degli stili.

Il nostro testo è suddiviso in capitoli e sottocapitoli ed ognuna di queste parti ha un titolo. In più abbiamo un titolo principale in testa al documento.

Per strutturare il testo ci servono quindi tre livelli di titolo. Li otterremo usando lo stile Titolo 1 per il titolo principale, il Titolo 2 per i titoli dei capitoli e lo stile Titolo 3 per i titoli dei sottocapitoli.

Per prima cosa andremo a modificare le caratteristiche di questi tre stili. Essendo stili di default sarà molto difficile che i formati contenuti facciano da subito al caso nostro.

Perciò possiamo modificarli a nostro piacere, aggiungendo o togliendo caratteristiche nel modo che ci piace di più.

Il metodo è identico a quello descritto in precedenza (ScreenShot 14 ). Il fatto che lo stile sia stato creato da Microsoft e non da noi non cambia in alcuna maniera i metodi di modifica dello stile, né la sostanza dello stile stesso.

Perciò ora cambiamo i tre stili titolo in modo che siano adatti per la formattazione dei titoli del nostro documento strutturato.

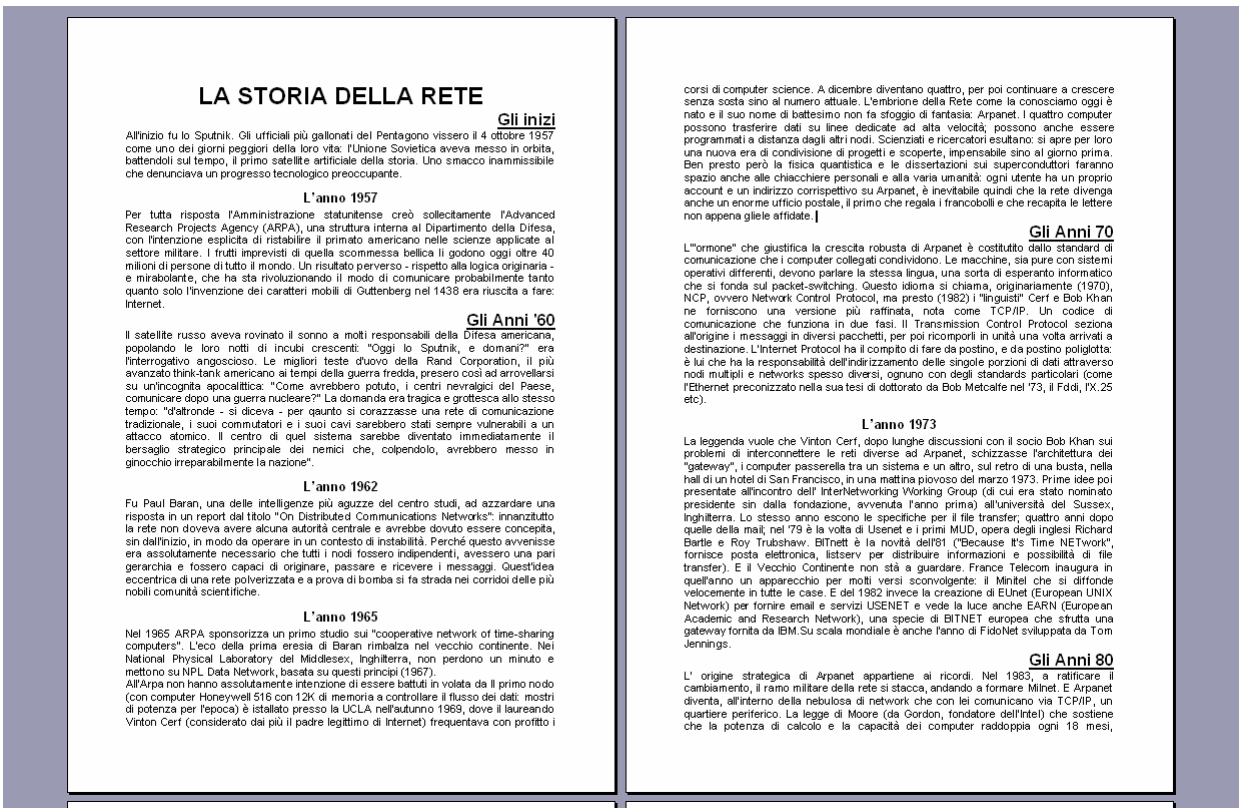
Poi non ci resterà che applicarli al posto giusto.

In un caso reale, con tutta probabilità, modificheremmo gli stili Titolo prima di cominciare a scrivere il nostro testo, o comunque man mano che ci servono nel documento e li applicheremmo direttamente durante la stesura del testo.

Se invece il nostro testo fosse preesistente, dovremmo con pazienza rintracciare tutti i titoli da formattare e applicare poi gli stili appropriati. Quindi, per prima cosa modifichiamo gli stili Titolo (solo i primi tre, visto che non ne useremo altri), per esempio nel modo che vediamo nello ScreenShot 17.

ScreenShot 17 - Titoli modificati

E poi li applichiamo al documento. Alla fine dovremmo ottenere qualcosa di molto simile allo ScreenShot 18



LA STORIA DELLA RETE

Gli inizi

All'inizio fu lo Sputnik. Gli ufficiali più gallonati del Pentagono vissero il 4 ottobre 1957 come uno dei giorni peggiori della loro vita: l'Unione Sovietica aveva messo in orbita, battendoli sul tempo, il primo satellite artificiale della storia. Uno smacco inammissibile che denunciava un progresso tecnologico preoccupante.

L'anno 1957

Per tutta risposta l'Amministrazione statunitense creò sollecitamente l'Advanced Research Projects Agency (ARPA), una struttura interna al Dipartimento della Difesa, con l'intenzione esplicita di ristabilire il primato americano nelle scienze applicate al settore militare. I frutti imprevisti di quella scommessa bellica li godono oggi oltre 40 milioni di persone di tutto il mondo. Un risultato perverso - rispetto alla logica originaria - e mirabolante, che ha sta rivoluzionando il modo di comunicare probabilmente tanto quanto solo l'invenzione dei caratteri mobili di Guttenberg nel 1438 era riuscita a fare: Internet.

Gli Anni '60

Il satellite russo aveva rovinato il sonno a molti responsabili della Difesa americana, popolando le loro notti di incubi crescenti: "Oggi lo Sputnik, e domani?" era l'interrogativo angoscioso. Le migliori teste d'uovo della Rand Corporation, il più avanzato think-tank americano ai tempi della guerra fredda, presero così ad arrovellarsi su un'incognita apocalittica: "Come avrebbero potuto, i centri nevralgici del Paese, comunicare dopo una guerra nucleare?" La domanda era tragica e grottesca allo stesso tempo: "d'altronde - si diceva - per qaunto si corazzasse una rete di comunicazione tradizionale, i suoi commutatori e i suoi cavi sarebbero stati sempre vulnerabili a un attacco atomico. Il centro di quel sistema sarebbe diventato immediatamente il bersaglio strategico principale dei nemici che, colpendolo, avrebbero messo in ginocchio irreparabilmente la nazione".

L'anno 1962

Fu Paul Baran, una delle intelligenze più aguzze del centro studi, ad azzardare una risposta in un report dal titolo "On Distributed Communications Networks": innanzitutto la rete non doveva avere alcuna autorità centrale e avrebbe dovuto essere concepita, sin dall'inizio, in modo da operare in un contesto di instabilità. Perché questo avvenisse era assolutamente necessario che tutti i nodi fossero indipendenti, avessero una pari gerarchia e fossero capaci di originare, passare e ricevere i messaggi. Quest'idea eccentrica di una rete polverizzata e a prova di bomba si fa strada nei corridoi delle più nobili comunità scientifiche.

L'anno 1965

Nel 1965 ARPA sponsorizza un primo studio sui "cooperative network of time-sharing computers". L'eco della prima eresia di Baran rimbalza nel vecchio continente. Nei National Physical Laboratory del Middlesex, Inghilterra, non perdono un minuto e mettono su NPL Data Network, basata su questi principi (1967).
All'Arpa non hanno assolutamente intenzione di essere battuti in volata da Il primo nodo (con computer Honeywell 516 con 12K di memoria a controllare il flusso dei dati: mostri di potenza per l'epoca) è istallato presso la UCLA nell'autunno 1969, dove il laureando Vinton Cerf (considerato dai più il padre legittimo di Internet) frequentava con profitto i corsi di computer science. A dicembre diventano quattro, per poi continuare a crescere senza sosta sino al numero attuale. L'embrione della Rete come la conosciamo oggi è nato e il suo nome di battesimo non fa stoggio di fantasia: Arpanet. I quattro computer possono trasferire dati su linee dedicate ad alta velocità; possono anche essere programmati a distanza dagli altri nodi. Scienziati e ricercatori esultano: si apre per loro una nuova era di condivisione di progetti e scoperte, impensabile sino al giorno prima. Ben presto però la fisica quantistica e le dissertazioni sui superconduttori faranno spazio anche alle chiacchiere personali e alla varia umanità: ogni utente ha un proprio account e un indirizzo corrispettivo su Arpanet, è inevitabile quindi che la rete divenga anche un enorme ufficio postale, il primo che regala i francobolli e che recapita le lettere non appena gliele affidate.

Gli Anni 70

L'"ormone" che giustifica la crescita robusta di Arpanet è costitutito dallo standard di comunicazione che i computer collegati condividono. Le macchine, sia pure con sistemi operativi differenti, devono parlare la stessa lingua, una sorta di esperanto informatico che si fonda sul packet-switching. Questo idioma si chiama, originariamente (1970), NCP, ovvero Network Control Protocol, ma presto (1982) i "linguisti" Cerf e Bob Khan ne forniscono una versione più raffinata, nota come TCP/IP. Un codice di comunicazione che funziona in due fasi. Il Transmission Control Protocol seziona all'origine i messaggi in diversi pacchetti, per poi ricomporli in unità una volta arrivati a destinazione. L'Internet Protocol ha il compito di fare da postino, e da postino poliglotta: è lui che ha la responsabilità dell'indirizzamento delle singole porzioni di dati attraverso nodi multipli e networks spesso diversi, ognuno con degli standards particolari (come l'Ethernet preconizzato nella sua tesi di dottorato da Bob Metcalfe nel '73, il Fddi, l'X.25 etc).

L'anno 1973

La leggenda vuole che Vinton Cerf, dopo lunghe discussioni con il socio Bob Khan sui problemi di interconnettere le reti diverse ad Arpanet, schizzasse l'architettura dei "gateway", i computer passerella tra un sistema e un altro, sul retro di una busta, nella hall di un hotel di San Francisco, in una mattina piovoso del marzo 1973. Prime idee poi presentate all'incontro dell' InterNetworking Working Group (di cui era stato nominato presidente sin dalla fondazione, avvenuta l'anno prima) all'università del Sussex, Inghilterra. Lo stesso anno escono le specifiche per il file transfer; quattro anni dopo quelle della mail; nel '79 è la volta di Usenet e i primi MUD, opera degli inglesi Richard Bartle e Roy Trubshaw. BITnett è la novità dell'81 ("Because It's Time NETwork", fornisce posta elettronica, listserv per distribuire informazioni e possibilità di file transfer). E il Vecchio Continente non stà a guardare. France Telecom inaugura in quell'anno un apparecchio per molti versi sconvolgente: il Minitel che si diffonde velocemente in tutte le case. E del 1982 invece la creazione di EUnet (European UNIX Network) per fornire email e servizi USENET e vede la luce anche EARN (European Academic and Research Network), una specie di BITNET europea che sfrutta una gateway fornita da IBM.Su scala mondiale è anche l'anno di FidoNet sviluppata da Tom Jennings.

Gli Anni 80

L' origine strategica di Arpanet appartiene ai ricordi. Nel 1983, a ratificare il cambiamento, il ramo militare della rete si stacca, andando a formare Milnet. E Arpanet diventa, all'interno della nebulosa di network che con lei comunicano via TCP/IP, un quartiere periferico. La legge di Moore (da Gordon, fondatore dell'Intel) che sostiene che la potenza di calcolo e la capacità dei computer raddoppia ogni 18 mesi,

ScreenShot 18 - Testo dopo l'applicazione dei titoli

Ora il nostro documento è strutturato. Word sa qual è la gerarchia dei titoli e noi possiamo sfruttare questa proprietà attraverso degli strumenti piuttosto interessanti.
Per esempio ora possiamo sfruttare la "mappa del documento" e la "visualizzazione struttura"

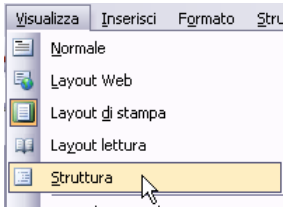
# La mappa e i blocchi

Uno dei problemi più noiosi da affrontare sui documenti di una certa lunghezza è quello di riuscire a scorrere il documento con una certa rapidità e a raggiungere alla svelta i punti che cerchiamo.
Quando un documento è stato strutturato con gli stili Titolo, possiamo sfruttare la "Mappa del documento" proprio a questo scopo.
Per attivare (e successivamente nascondere) la mappa è sufficiente cliccare il bottoncino apposito (ScreenShot 19 ). Sulla sinistra del nostro testo apparirà la mappa su fondo grigio, esattamente come la vediamo nello ScreenShot 20

ScreenShot 19 - Bottone Mappa Documento

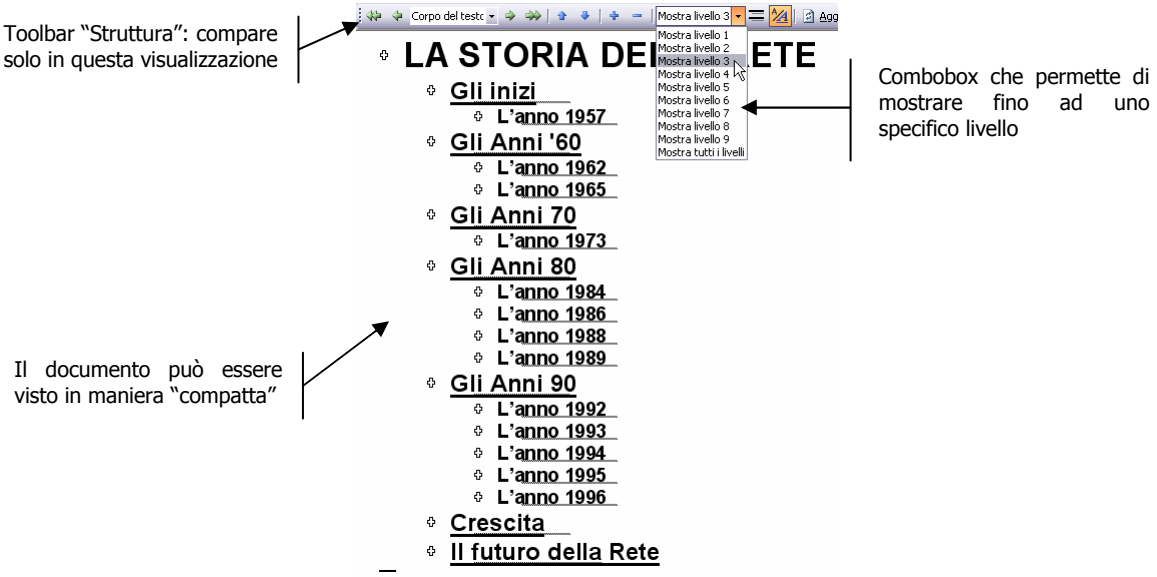
ScreenShot 20 - Mappa del Documento

La mappa è fatta come una piccola struttura ad albero in cui i titoli di diverso livello sono indentati in modo differente (più il titolo si trova a destra più il livello è basso)
Usando i bottoncini ⊟ e ⊞ vicino ai titoli della mappa si possono comprimere e decomprimere i "rami" dell'albero in modo da vedere solo alcuni livelli invece che tutti.
In ogni caso l'uso della mappa è semplicissimo: basta cliccare su uno dei titoli della mappa per ritrovarsi immediatamente portati sul quello specifico titolo nel documento.
Se invece vogliamo non solo "navigare" più rapidamente nel documento ma anche avere qualche possibilità operativa in più, possiamo usare la "Visualizzazione Struttura"



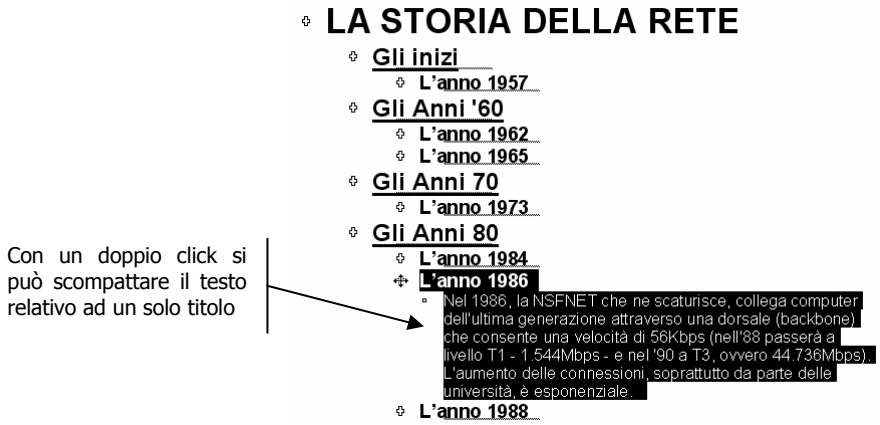

ScreenShot 21 - Visualizza --> Struttura

La visualizzazione Struttura si può attivare dal menù "Visualizza" (ScreenShot 21 ), come tutte le altre modalità di visualizzazione. Ha senso usarla, però, solo se il nostro documento è stato strutturato.
In questo caso, grazie a questo tipo di vista, possiamo vederlo a "blocchi". Vediamo come si presenta.




ScreenShot 22 - Visualizzazione struttura

La visualizzazione struttura ci mostra il nostro testo privo di parte della formattazione, ma mettendo in evidenza la struttura che abbiamo appena creato. Utilizzando l'apposito comando possiamo "mostrare" fino ad uno specifico livello di titoli, oppure tutto il testo scegliendo "Mostra tutti i livelli".
Nello ScreenShot 22 per esempio è stato scelto di vedere solo i primi tre livelli, cioè solamente i nostri titoli.
Con un doppio click sui ✥ a fianco dei titoli possiamo compattare solo parti del testo in modo da poterlo leggere e modificare a blocchi, migliorando senz'altro la navigazione e lo scorrimento.



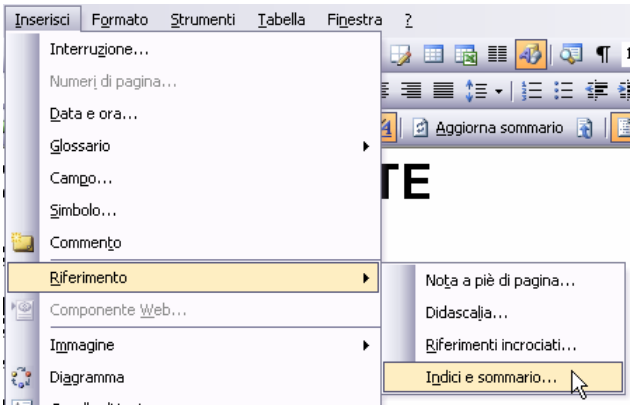

ScreenShot 23 – Blocchi

Ovviamente in questa vista, possiamo aggiungere, correggere o modificare il testo come vogliamo.

**Trick →** Trascinando verso l'alto o verso il basso un titolo lo si può spostare prima o dopo un altro capitolo, unitamente a tutto il testo che "contiene", in modo estremamente veloce.

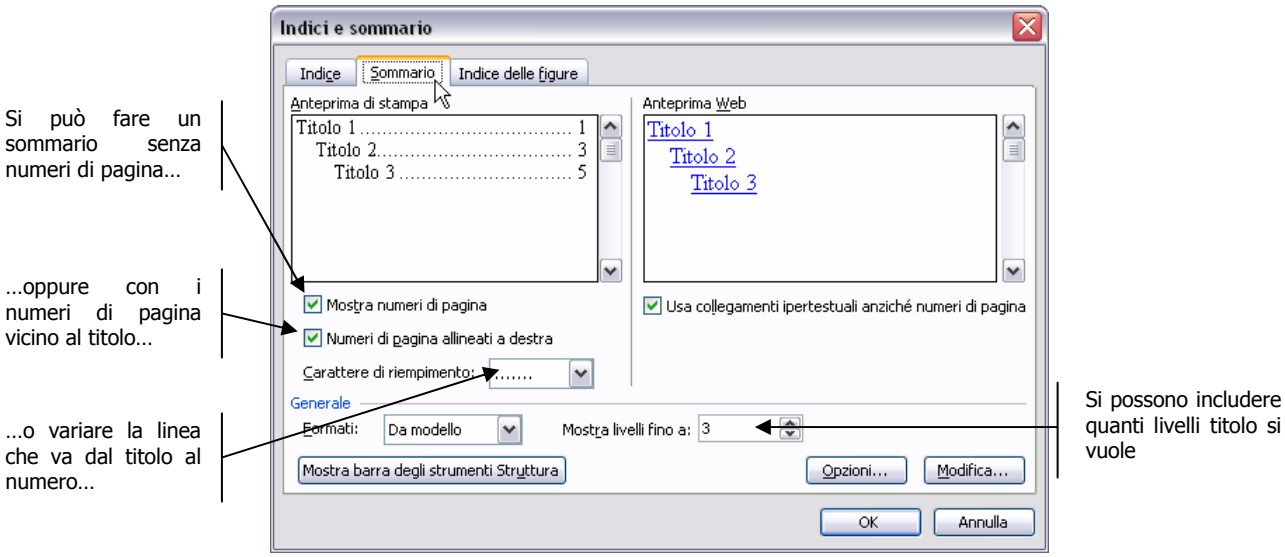
# Sommari

Ammesso che ora il nostro testo sia come lo vogliamo, possiamo decidere che vogliamo un sommario in testa o in coda al documento.
Costruire un sommario a mano è complicatissimo, non solo perché ci toccherebbe andare a vedere a quale pagina si trova ogni capitolo, ma anche perché qualunque modifica al testo porterebbe ad una probabile modifica dei numeri di pagina e dovremmo quindi fare continui ritocchi al sommario.
Perciò non c'è niente di più pratico di un sommario automatico e aggiornabile.
Anche i sommari si appoggiano agli stili Titolo e quindi si creano facilmente e rapidamente solo su documenti strutturati in precedenza.
Il metodo è velocissimo. Per prima cosa mettiamo il cursore nel punto in cui vogliamo far nascere il nostro sommario, poi usiamo il comando apposito: Inserisci→Riferimento→Indici e sommario… (ScreenShot 24 )




ScreenShot 24 - Comando Indici e sommario

Una volta aperta la finestra sommario (ScreenShot 25 ), possiamo scegliere alcune opzione di formato, come la linea di riempimento dal titolo al numero di pagina, o se avere i numeri di pagina distanziati o vicini al titolo o ancora se non avere per nulla i numeri di pagina.
Usando l'opzione "Mostra livelli fino a" possiamo decidere quanti livelli di titolo includere nel sommario. Nel nostro caso mettiamo tutti e tre i titoli che abbiamo usato, ma potremmo in altri casi decidere altrimenti.




ScreenShot 25 - Creazione Sommario

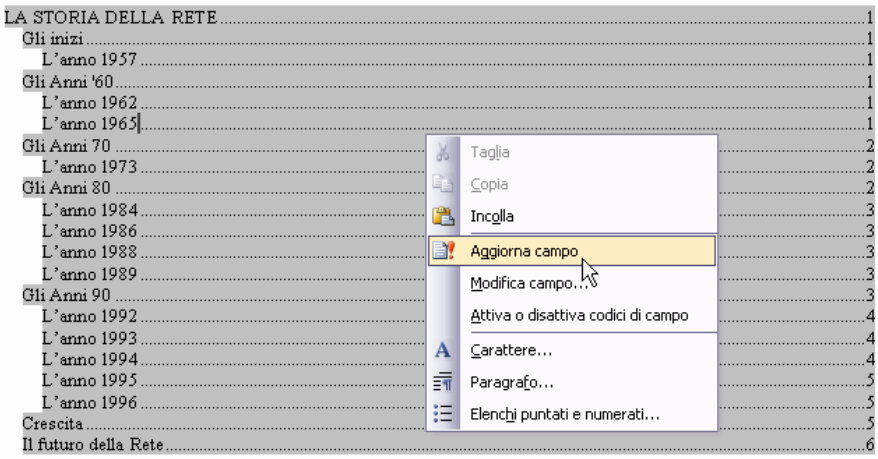
Una volta impostate tutte le opzioni che preferiamo, possiamo semplicemente premere OK e inserire così il sommario nel punto che avevamo scelto.

LA STORIA DELLA RETE ..... 1
Gli inizi ..... 1
L'anno 1957 ..... 1
Gli Anni '60 ..... 1
L'anno 1962 ..... 1
L'anno 1965 ..... 1
Gli Anni 70 ..... 2
L'anno 1973 ..... 2
Gli Anni 80 ..... 2
L'anno 1984 ..... 3
L'anno 1986 ..... 3
L'anno 1988 ..... 3
L'anno 1989 ..... 3
Gli Anni 90 ..... 3
L'anno 1992 ..... 4
L'anno 1993 ..... 4
L'anno 1994 ..... 4
L'anno 1995 ..... 5
L'anno 1996 ..... 5
Crescita ..... 5
Il futuro della Rete ..... 6

ScreenShot 26 – Sommario

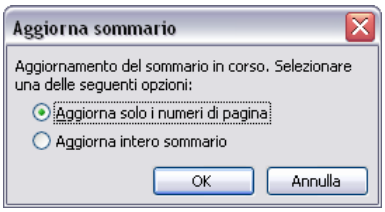
**Trick** → Se il formato dei caratteri del sommario non ci piacciono, possiamo andare a modificare gli stili Sommario 1 – Sommario 9, che Word utilizza automaticamente per formattare i Titolo 1 – Titolo 9 riportati nel sommario.

Adesso il sommario è funzionante e aggiornabile. Se il nostro testo viene cambiato e quindi i titoli non si trovassero più nelle stesse pagine di prima, o anche se qualche titolo venisse modificato o qualche capitolo aggiunto o cancellato, non avremmo bisogno di ricostruire il sommario da capo. Potremmo semplicemente aggiornare il sommario usando il comando "Aggiorna campo" che si trova nel menù di scelta rapida del sommario. Quindi, come vediamo nello ScreenShot 27 ci basta fare un click destro sul sommario per poterlo aggiornare in base alle ultime modifiche del documento.




ScreenShot 27 - Aggiorna sommario

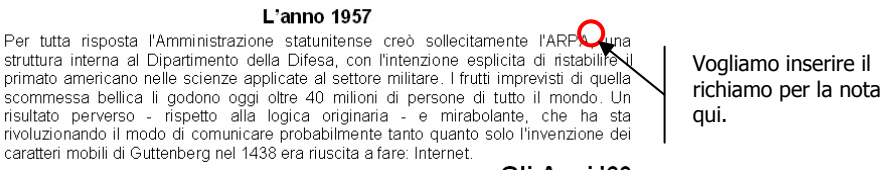
Dopo aver scelto "Aggiorna campo", ci verrà chiesto quale tipo di aggiornamento vogliamo (ScreenShot 28 ). Se scegliamo "Aggiorna solo numeri di pagina", i titoli rimarranno quelli già presenti e verrà solo modificato il numero di pagina se nel frattempo è cambiato.
"Aggiorna Intero Sommario", invece, ricostruisce tutto il sommario, quindi tiene conto anche di titoli aggiunti o rimossi nel documento. Nel dubbio scegliamo questa seconda opzione in modo da essere sicuri di avere un sommario che rispecchia effettivamente il contenuto del documento.




ScreenShot 28 – Tipo di aggiornamento

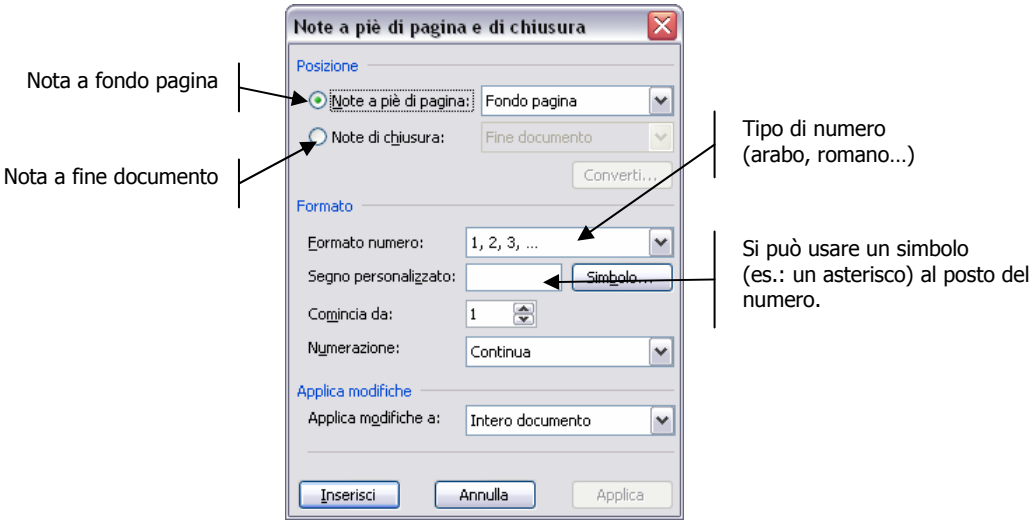
# Postille

È abbastanza normale che in alcuni tipi di documento sia necessario inserire a piè di pagina o alla fine del testo qualche nota. Proprio di quelle noticine scritte in piccolo che vengono richiamate da un numero dall'interno del testo.
Se tentiamo di inserirle a mano, avremo sempre qualche problema. Per esempio ci diventa difficile inserire il richiamo nel testo. Oppure dobbiamo fare fatica a mettere i numeri nella giusta sequenza.
Word non pretende che lavoriamo in questo modo. Anzi, ci offre uno strumento già pronto e veloce da usare proprio per gestire questo tipo di contenuto.
Ovviamente vediamo come possiamo comportarci in merito usando un esempio. Consideriamo il testo dello ScreenShot 29 e diciamo che vogliamo mettere una nota di fianco all'acronimo ARPA per dire che cosa significa.



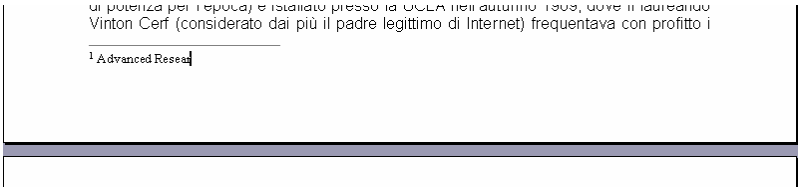

ScreenShot 29 – Punto di inserimento richiamo

Intanto mettiamo il cursore nel punto in cui vogliamo mettere il richiamo per la nota. Poi usiamo il comando Inserisci → Riferimento → Nota a piè di pagina (solo Inserisci → Nota a piè di pagina per la versione 2000)



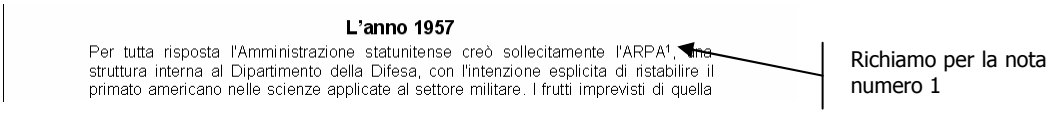

ScreenShot 30 - Inserisci → Riferimento → Nota a piè di pagina

La finestra che vediamo nello ScreenShot 30 ci permette di impostare le nostre scelte rispetto alla nota da inserire. Le impostazioni di default sono quelle più classiche. Numeriamo con dei normalissimi numeri arabi e mettiamo le note a piè di pagina, nella stessa pagina in cui c'è il richiamo.
L'effetto finale sarà quello che vediamo nello ScreenShot 31.




ScreenShot 31 – Scriviamo la nota

In pratica verrà inserito il numerino a fondo pagina e noi potremo scrivere la nota a fianco.




ScreenShot 32

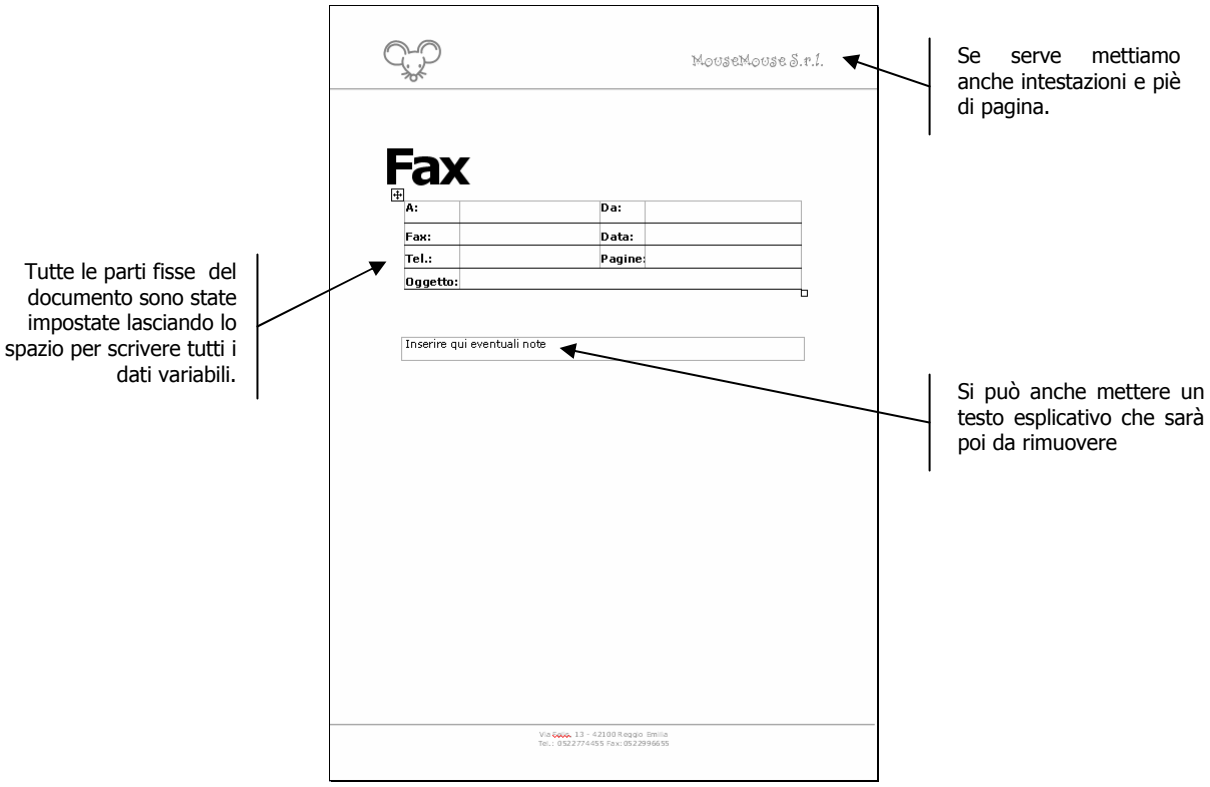
La cosa interessante è che una volta inserita non ce ne dobbiamo preoccupare più. Se il richiamo finisce in una pagina diversa, anche la nota va a piè di pagina della stessa pagina. Se aggiungo altre note, la numerazione viene ricalcolata in modo da avere i numeri sempre in fila e rispettando l'ordine delle note nel documento.

# Repetita iuvant

La produzione di documenti ripetitivi, pur essendo un'attività assolutamente usuale, risulta essere uno degli aspetti più noiosi del lavoro sui testi.
Per cercare di migliorare la velocità di costruzione e per evitare il più possibile di commettere errori, abbiamo a disposizione vari strumenti. In questo capitolo ci occupiamo proprio di questi comandi.

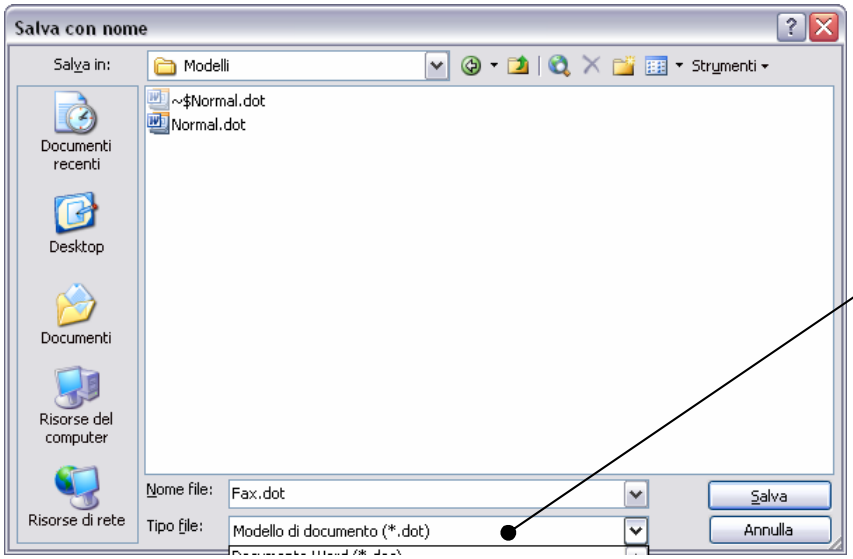
## Un prototipo per il testo.

Cominciamo con l'occuparci dei modelli.
Ogni documento di Microsoft Word si basa su un modello. Un modello determina la struttura di base di un documento e contiene vari tipi di impostazioni, come voci di glossario, i tipi di carattere, assegnazioni dei tasti, macro, menu, layout di pagina, formattazione speciale e stili.
Generalmente noi non ci preoccupiamo di questo fatto. Quando ci serve un nuovo file su cui lavorare, apriamo un foglio bianco standard. In realtà anche i fogli bianchi che usiamo si basano su un modello che si chiama "Normal".
A noi però, per prima cosa, interessano i modelli personalizzati, cioè quelli che possiamo costruire autonomamente, integrando la normale dotazione del programma.
Costruire un modello è semplicissimo. Infatti consiste nel costruire un documento in modo normale e poi salvarlo seguendo una specifica procedura. Ma andiamo con ordine.
Per iniziare prendiamo un normalissimo documento bianco e decidiamo come costruirlo. Diciamo per esempio di voler organizzare un modello per velocizzare la produzione di copertine per i nostri fax. Allora cominciamo a mettere sul foglio tutto quello che metteremmo su OGNI copertina, omettendo tutte le informazioni che invece VARIANO da copertina a copertina. E poi formattiamo tutto, in modo che sia tutto già preparato e manchino solamente le parti variabili. Qualcosa, per esempio, come il documento che vediamo nello ScreenShot 33 .

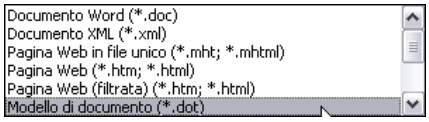



ScreenShot 33 - Contenuto del modello

Se contenuto e formati ci soddisfano, possiamo salvare il modello. Usiamo il comando Salva (ScreenShot 34) normalmente, ma poi, oltre che scegliere un nome proprio per il nostro file, dobbiamo modificare anche il "Tipo File" (ScreenShot 35 ) impostandolo a "Modello di documento" invece di "Documento Word"

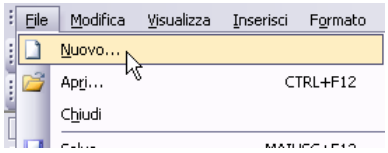



ScreenShot 35 - Tipo file

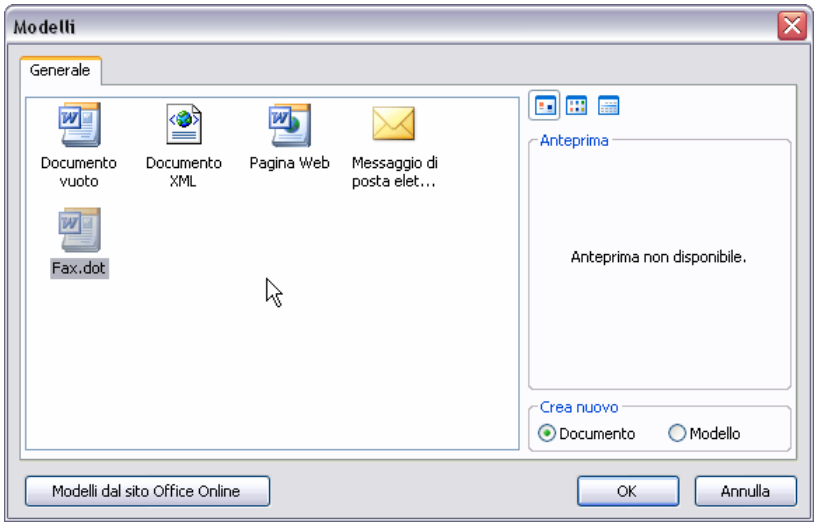



ScreenShot 34 - Salvataggio del modello

Il risultato sarà il salvataggio di un file con estensione .DOT invece di .DOC.
In più, non appena modifichiamo il tipo file, la cartella in cui salvare il file viene automaticamente impostata su una cartella che si chiama proprio Modelli. Non è obbligatorio accettare questa scelta. Potremmo decidere di scegliere una qualunque altra cartella a nostro piacere. Permettere il salvataggio nella cartella Modelli ci darà però un vantaggio che vedremo in seguito.
Ora che il nostro modello è stato creato, possiamo chiuderlo e provare ad utilizzarlo.
Decidiamo quindi che vogliamo costruire una vera copertina di fax. Possiamo decidere di creare un nuovo documento basato sul modello Fax.dot che abbiamo appena creato. Vediamo come si fa.
Per prima cosa, invece di utilizzare il solito bottoncino "Nuovo" dalla barra degli strumenti, proviamo ad utilizzare il comando "Nuovo" dal menù File.




ScreenShot 36 - File → Nuovo

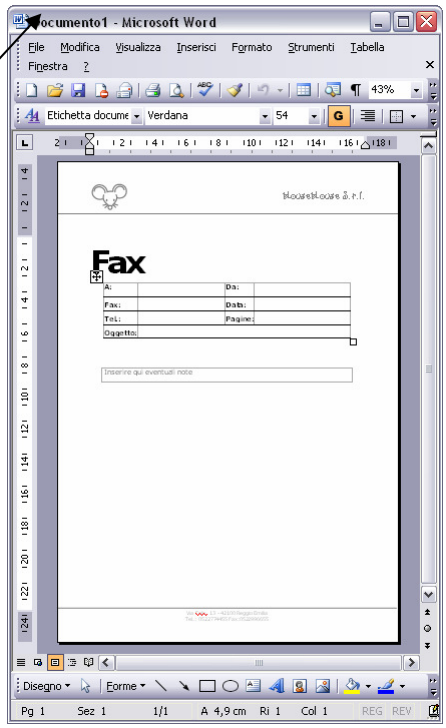



ScreenShot 37 - Modelli disponibili

**Attenzione** → a seconda della versione di Word che stiamo utilizzando, il comando File → Nuovo può cambiare leggermente: in Word2000 apre direttamente la finestra dei modelli. In Word Xp – 2003 apre il riquadro attività da cui poi potremo scegliere "Modelli generali" o "In questo computer" per aprire la finestra modelli.

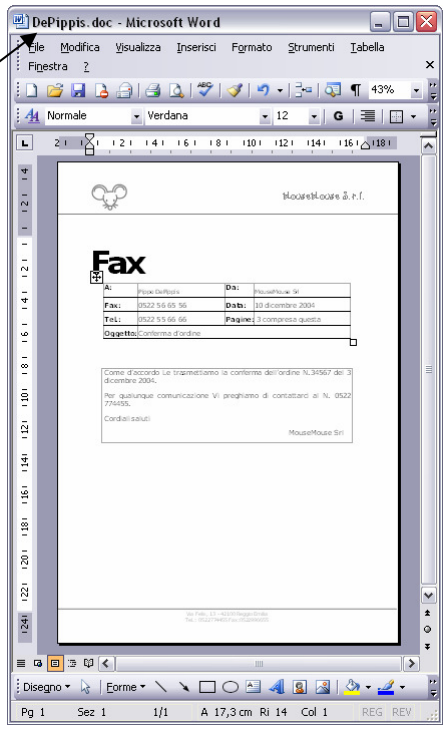
Ora sicuramente vedremo il modello che abbiamo appena costruito. Il vedere o meno il nostro modello in questa finestra dipende da cartella in cui è stato salvato. Se abbiamo permesso che finisse nella cartella predefinita da Word, allora lo troviamo nella finestra di ScreenShot 37 . Altrimenti dovremo andare direttamente nel luogo in cui lo abbiamo salvato a fare semplicemente un doppio click sul file.

Se scegliamo il modello dalla finestra e poi premiamo OK (o anche se usiamo il metodo doppio click su un file .DOT salvato in qualunque cartella), generiamo un documento NUOVO con tutto il contenuto e le caratteristiche del modello che abbiamo scelto, esattamente come si vede nello ScreenShot 38 .



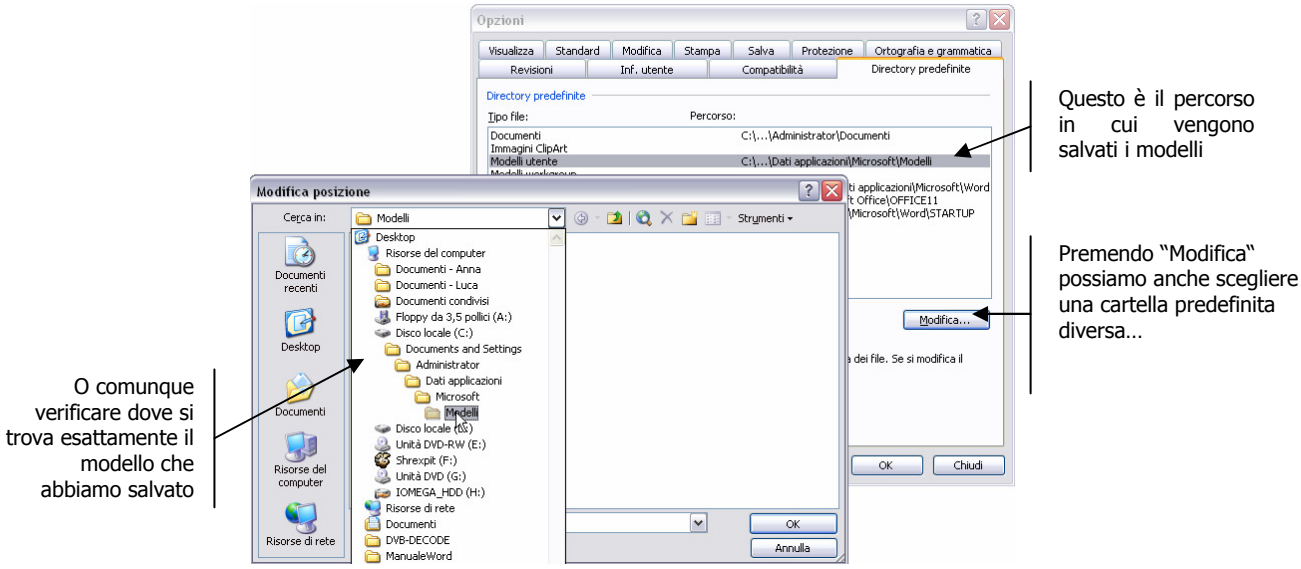

ScreenShot 38 - Nuovo Documento da modello Fax

In questi casi dobbiamo sempre fare molta attenzione e tenere presente che non stiamo lavorando sul file che contiene il modello, bensì su un nuovo file che utilizza come schema di partenza il nostro modello. Quindi le modifiche che adesso faremo in questo file, varranno solamente per questo documento, mentre il modello resterà invariato.
Questa tecnica ci permette di produrre infiniti documenti tutti basati sullo stesso modello, quindi tutti esattamente identici all'inizio e poi variarli a piacere. Per esempio adesso potremmo compilare le parti mancanti del documento e poi salvarlo normalmente come .DOC.




ScreenShot 39 - Documento finito

Certamente lavorando con i modelli si guadagna in rapidità e anche in precisione nella costruzione di documenti anche complessi o con formattazioni difficoltose.
È bene ricordare che ogni modello può contenere i propri stili, le proprie barre degli strumenti, il proprio glossario e le proprie macro.
Tutto ciò che è stato detto per un modello personalizzato vale anche per il modello Normal. A parte il fatto che il modello Normal viene sempre caricato all'apertura di Word, quindi ciò che viene salvato nel modello Normal costituisce.
Se volessimo modificare il contenuto di un modello dovremmo andare ad aprire il file .DOT corrispondente. Il che non è semplicissimo, visto che tutto il sistema è stato al fine di proteggere il più possibile i modelli da modifiche involontarie.
Per sapere con esattezza in quale cartella si trovano i nostri modelli utente (cioè i nostri più il Normal), possiamo consultare la sezione di Strumenti → Opzioni che si chiama "Directory Predefinite".



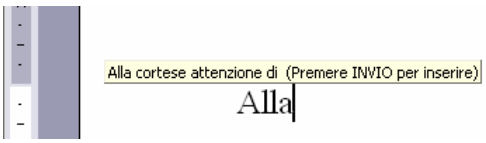

ScreenShot 40 - Directory predefinite

A questo punto ci basta andare ad aprire il file con un normale comando File → Apri.
Qualunque modifica fatta al modello non è retroattiva, cioè non viene applicata anche ai documenti prodotti con quel modello in precedenza.

**Trick** → Qualunque modifica facciamo al modello Normal, la percepiremo come un cambiamento all'ambiente di lavoro standard con cui lavoriamo, quindi se vogliamo che una certa modifica sai SEMPRE a disposizione, non dobbiamo fare altro che modificare il modello Normal in quel senso.

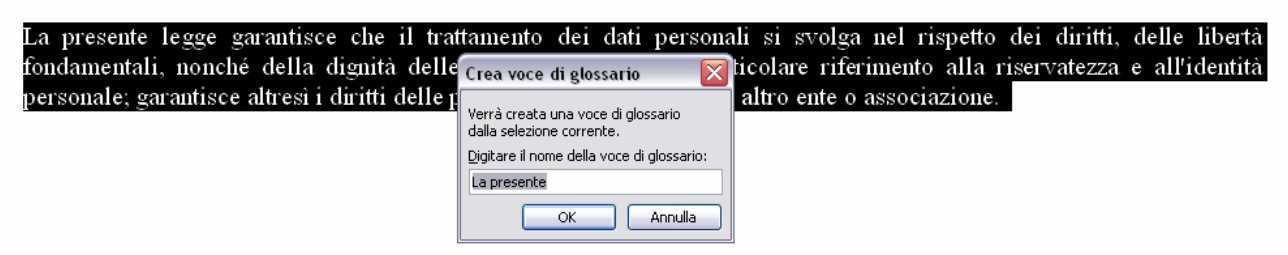
# Una collezione di testi

Uno degli strumenti più interessanti che aiutano a gestire la ripetitività dei documenti è il Glossario. Ogni modello può utilizzare un glossario differente e tutti possono sfruttare quello del modello Normal. Il glossario del modello Normal è anche il nostro glossario di default.
Quando ci può servire un glossario? Principalmente quando dobbiamo scrivere tante volte (magari in tanti documenti diversi) determinate frasi e non abbiamo voglia di riscriverle ogni volta. Per averle a disposizione e poterle inserire in qualunque punto e in qualsiasi momento, possiamo memorizzarle in un glossario.
Un glossario non è altro che un elenco di frasi (e non solo) riutilizzabili.
Word possiede un glossario di default (quello di Normal.dot) che contiene un po' di frasi adatte a chi gestisce della corrispondenza, infatti troviamo formule di apertura e di chiusura, saluti di vario tipo ecc…
In realtà, forse senza saperlo, abbiamo già usato e visto il glossario standard. Di certo abbiamo notato dei "suggerimenti" gialli come quello che vediamo nello ScreenShot 41 che escono quando scriviamo determinate parole.



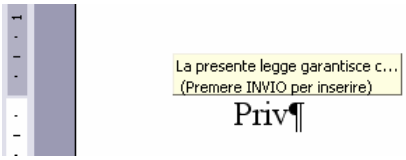

ScreenShot 41 – Completamento automatico voce di glossario

Questa funzione si chiama "completamento automatico" e ci invita ad utilizzare voci di glossario per un inserimento veloce di certe frasi. Se nell'esempio di ScreenShot 41 davvero premessimo il tasto INVIO come dice il tag, Word scriverebbe automaticamente per noi "Alla cortese attenzione".
La parte bella dei glossari è la possibilità di completare l'elenco delle frasi con quello che ci è utile, cioè creare delle nuove voci di glossario oltre a quelle esistenti. Farlo è molto facile, vediamo un po' come si fa.
Per prima cosa devo scrivere il testo da memorizzare. Probabilmente conviene attendere di aver bisogno di scriverlo e poi memorizzarlo in quel momento, ma possiamo anche prendere un foglio e scrivere tutte le frasi da aggiungere al glossario per fare una sorta di "sessione" di aggiornamento glossario.
Una volta scritto il testo possiamo formattarlo a piacere, utilizzando uno stile oppure una normale e semplice formattazione. Le voci di glossario vengono salvate con il loro formato abbinato. Se non vogliamo che nessun particolare formato venga abbinato alla voce, allora formattiamola con lo stile Normale.
A questo punto dobbiamo selezionare il testo da salvare nel glossario e poi premere la combinazione ALT + F3. L'effetto sarà quello che vediamo nello ScreenShot 42

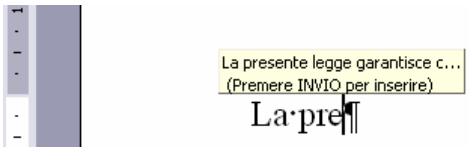



ScreenShot 42 - Crea voce di glossario

Il nome da abbinare alla voce può essere qualunque cosa. In genere è comodo scegliere qualcosa di facile da ricordare e facile da associare al contenuto della voce di glossario.
Per esempio per il paragrafo precedente potremmo scegliere come nome "Privacy". Oppure possiamo accettare il suggerimento di Word che propone di chiamare la voce di glossario con una o due parole che rappresentino l'inizio del contenuto. Possiamo decidere noi, Entrambe le strade sono percorribili in modo positivo. Sta a noi valutare in base al nostro gusto dopo aver visto come si riutilizza una voce memorizzata in precedenza.




ScreenShot 43 - Inserimento voce di glossario



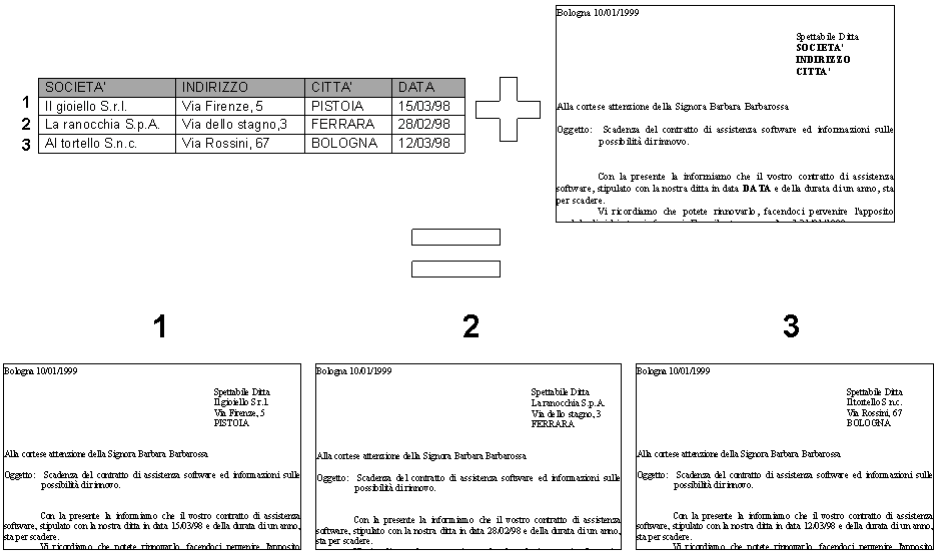

ScreenShot 44 - Inserimento voce di glossario

Ora, in qualunque punto ci serva, sarà sufficiente iniziare a scrivere il nome della voce di glossario per vedere il suggerimento. Questo sia che il nome sia indipendente dal contenuto (per esempio "Privacy" ScreenShot 43 ) oppure che sia l'inizio del contenuto (per esempio "La presente" ScreenShot 44 )
Quando esce il tag con il suggerimento premiamo INVIO oppure F3 e la voce di glossario viene inserita.

**Attenzione →** Il comando universale di inserimento, cioè quello che funziona sempre è F3. INVIO funziona solo quando compare il tag, che, non solo può essere disabilitato, ma in certi casi può anche non uscire.

# Stampe a catena

La ripetitività di cui si diceva al capitolo precedente potrebbe anche essere interpretata in maniera differente. Se dovessimo produrre un documento in serie, per esempio una lettera da spedire a molte persone diverse, o tante etichette uguali ognuna contenente un indirizzo diverso, anche l'uso di un modello si rivelerebbe insufficiente. In questi casi lo strumento adatto si chiama "Stampa Unione".
Se, ad esempio, dovessi inviare una lettera (la stessa lettera) a cento indirizzi differenti, non potrei permettermi di generare cento file e nemmeno di modificare cento volte lo stesso documento.
Sarebbe di certo più semplice scrivere una sola lettera, poi, separatamente, in un archivio apposito, i cento indirizzi. E poi "unire" le due cose generando cento lettere con cento indirizzi diversi. Insomma, un po' quello che abbiamo cercato di riassumere nello schema qui sotto



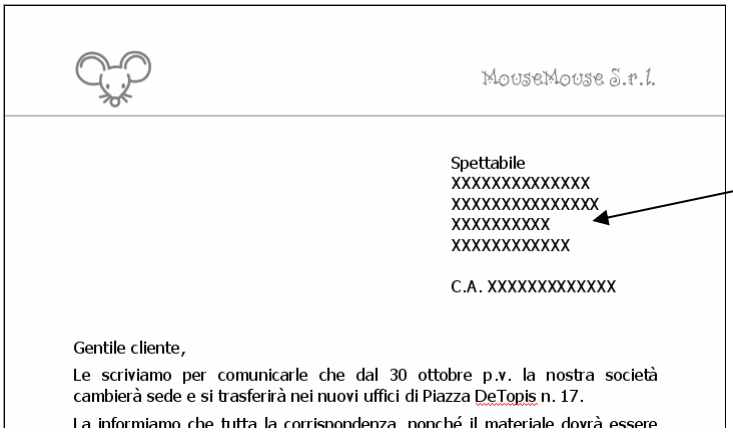

Costruire una stampa unione presuppone che noi seguiamo i seguenti passaggi:

- Stesura del documento principale
- Creazione dell'origine dati
- Introduzione dei campi unione nel documento principale
- Unione

Per fortuna in tutte le versioni di Word la Stampa Unione viene impostata attraverso una creazione guidata molto dettagliata che ci aiuta a non perdere nessun passaggio.

**Attenzione →** Pur avendo esattamente lo stesso risultato finale, la creazione guidata per la stampa unione di Word 2000 e quella delle versioni Xp e 2003 sono piuttosto diverse

Prima di vedere cosa ci offrono le creazioni guidate nelle varie versioni di Word, prepariamo i documenti che ci servono.
Innanzitutto costruiamo la nostra lettera che avrà il ruolo di "Documento principale". Dovrà essere un normalissimo documento con l'unica particolarità di dover essere "neutro", cioè non dovremo inserire nessuno di quei dati che variano da lettera a lettera. Per il resto dovrà essere più completo possibile, formattato in tutte le sue parti e pronto per la stampa. Volendo al posto dei dati mancanti si possono mettere dei segnaposto (per esempio delle X o dei trattini) per aiutarci a regolare meglio il layout del documento. Insomma dovrà essere qualcosa come il testo che vediamo nello *ScreenShot 45*




Al posto dei dati variabili mettiamo dei segnaposto. Oppure lasciamo semplicemente dello spazio

ScreenShot 45 – Doc neutro per Stampa unione

Dobbiamo preparare (o reperire) anche l'archivio dati che contiene gli indirizzi che andranno uniti alla lettera. È possibile utilizzare un elenco già esistente oppure crearsene uno ad hoc.
Se ci è possibile recuperare i dati da un database o da un foglio elettronico di sicuro risparmieremo un bel po' di tempo. Word riesce a prelevare i dati per la stampa unione da moltissime fonti dati diverse. Facciamo qualche esempio:

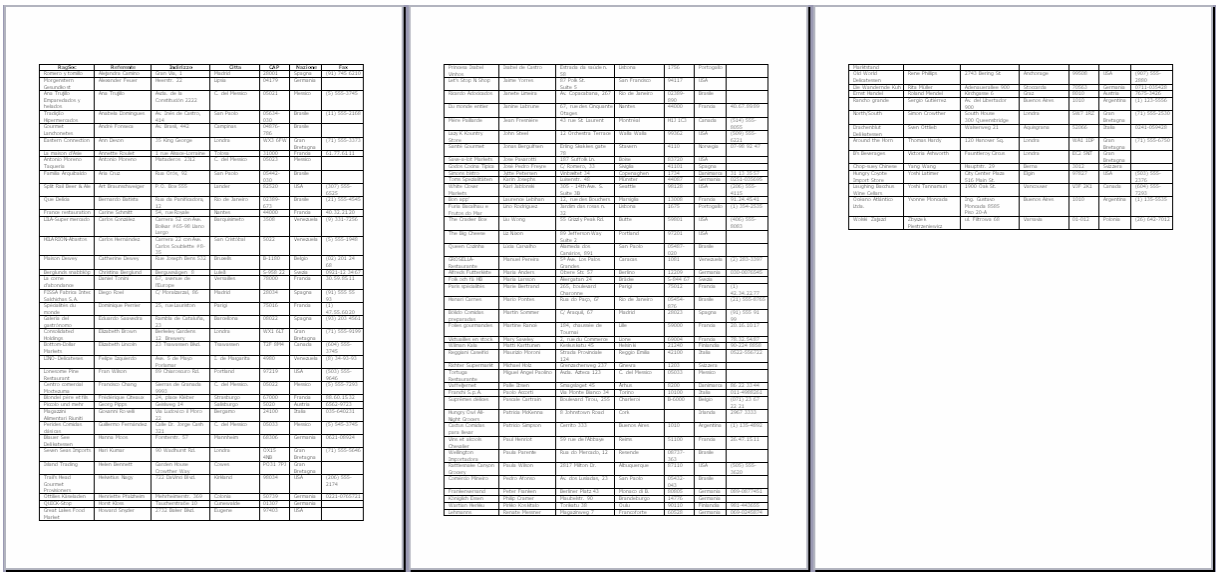
- Un altro documento Word
- Un foglio di Excel
- Una tabella o una query su Access
- Un file di testo
- La rubrica di Outlook
- Un qualunque database esterno.

Se non possediamo nulla di tutto questo, possiamo aprire un nuovo documento Word e preparare una semplicissima tabella. Qualcosa come la tabella che vediamo nello ScreenShot 46 .

| RagSoc | Referente | Indirizzo | Citta | CAP | Nazione | Fax |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Romero y tomillo | Alejandra Camino | Gran Vía, 1 | Madrid | 28001 | Spagna | (91) 745 6210 |
| Morgenstern Gesundkost | Alexander Feuer | Heerstr, | | | | |

ScreenShot 46 - Tabella indirizzi

È importantissimo scrivere i titoli delle colonne nella prima riga della tabella (ci serviranno dopo durante la preparazione della stampa unione) ed è altrettanto importante che in questo documento non ci sia **niente altro all'infuori della tabella** con dentro i dati. Nemmeno righe vuote, titoli o altro. Solo la tabella. Non è nemmeno importante formattarla. Infatti questo documento serve solo come "contenitore" dati e quindi non ha esigenze estetiche di nessun tipo.
La tabella sarà lunga quanto ci serve. Dipende quanti indirizzi dobbiamo scrivere all'interno. Alla fine dovremmo ottenere un effetto molto simile a quello che vediamo nello ScreenShot 47 .

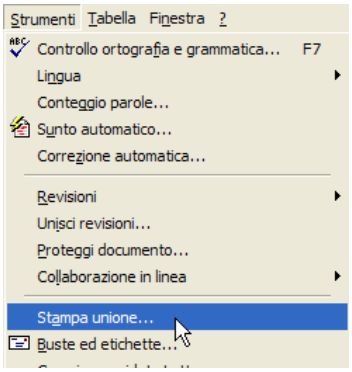


ScreenShot 47 – Niente oltre alla tabella

Adesso salviamo e chiudiamo il documento che contiene i dati e apriamo il documento che contiene la lettera.
Ora siamo pronti per la stampa unione. Per chiarezza vediamo sia la creazione guidata versione Word 2000 che quella versione Xp/2003. Iniziamo da 2000.

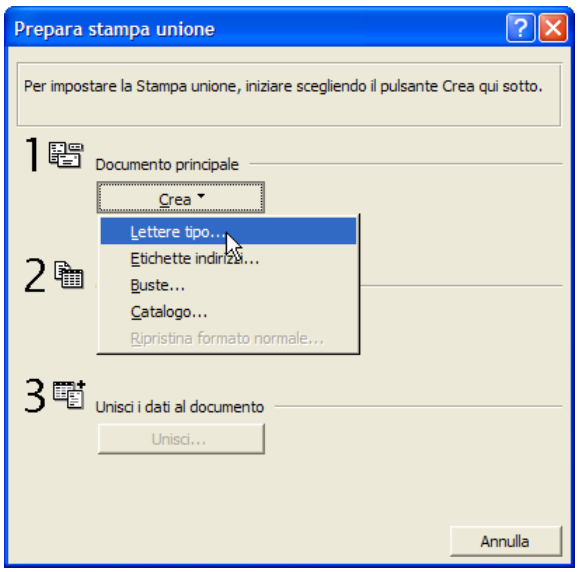
# La Stampa Unione del 2000

Se usiamo Word 2000, cominciamo scegliendo il comando Strumenti → Stampa Unione, esattamente come si vede nello ScreenShot 48 .

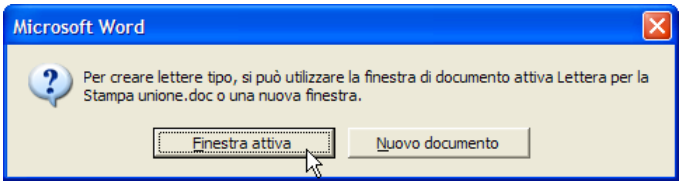



ScreenShot 48 - Strumenti → Stampa Unione

Questo comando aprirà la finestra di dialogo tramite la quale potremo seguire tutti i passaggi fino all'unione. Trattandosi di una creazione guidata, la finestra stessa ci offre già parecchie informazioni su come dobbiamo procedere. Basta leggere. Quindi facciamo quello che c'è scritto sulla finestra e facciamo click sul pulsante "Crea" (ScreenShot 49 )
Ci verrà proposto un menù dal quale scegliere quale genere di documento di Stampa Unione vogliamo impostare.




ScreenShot 49 – Scelta Documento principale




ScreenShot 50 – Quale documento

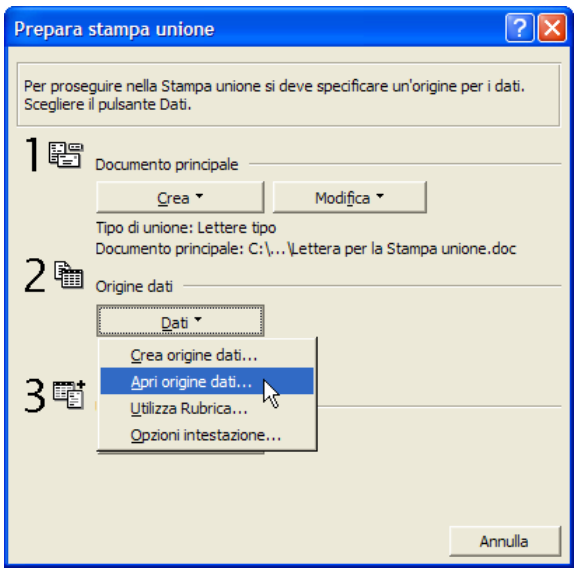
Potremo scegliere se creare delle Lettere (e questo è proprio quello che vogliamo fare noi), oppure delle etichette oppure delle buste, o anche un catalogo, cioè un'impaginazione ad elenco dei nostri dati.
L'ultima opzione "Ripristina formato normale" serve per rimuovere le impostazioni di stampa unione su un documento in cui la creazione guidata sia già stata impostata in precedenza.
Immediatamente dopo aver fatto la nostra scelta, ci verrà chiesto tramite una message box (ScreenShot 50 ) se il documento da usare come lettera sia quello corrente oppure se la lettera sia ancora da creare e quindi sia necessario aprire un nuovo foglio.

**Trick →** è sempre conveniente arrivare a questo punto dopo aver creato la lettera. In questo modo siamo già in grado di proseguire con la creazione guidata e non abbiamo bisogno di interromperci per scrivere e formattare il testo.

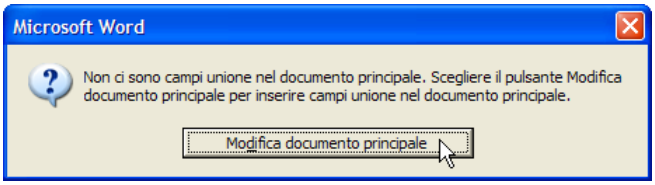
Adesso, sempre seguendo le indicazioni della finestra di dialogo, andiamo al passaggio indicato con il numero 2 per scegliere l'origine dati (ScreenShot 51 ). Anche in questo caso non c'è un'unica opzione disponibile. Noi sceglieremo "Apri origine dati", che sta a significare che possediamo già un file che contiene gli indirizzi. Utilizza Rubrica si riferisce alla possibilità di usare come fonte dati la rubrica di Outlook.

**Attenzione →** La scelta "Crea origine dati" che pare adatta per costruire un elenco indirizzi nel caso non lo avessimo ancora fatto, in realtà ci porta a seguire una creazione guidata piuttosto complicata e difficilmente personalizzabile che poi, alla fine, non fa altro che costruire un nuovo documento con all'interno una tabella contenente i dati. Cioè esattamente quello che abbiamo fatto noi in precedenza, perdendo meno tempo e usando un metodo meno contorto. A nostro parere, ovviamente.

Quindi, per proseguire con il nostro esempio, scegliamo "Apri origine dati". Otterremo una classica finestra "Apri" in cui indicare quale file è quello che contiene gli indirizzi.

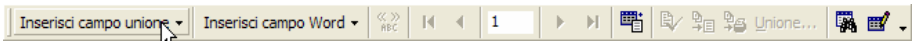



ScreenShot 51 – Scelta origine dati



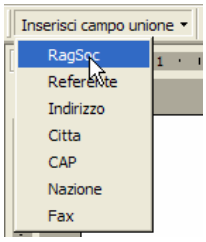

ScreenShot 52 – Modifica documento principale

Appena scelta l'origine dati, ci verrà segnalato attraverso un altro messaggio (ScreenShot 52 ) che a questo punto dobbiamo inserire i "campi unione" nel documento principale, cioè sulla lettera. In effetti non abbiamo altra scelta, l'unico bottone su cui possiamo cliccare è "Modifica documento principale". Quindi clicchiamo. La finestra "Prepara stampa unione" si chiuderà e noi potremo andare avanti.
Ora abbiamo di nuovo davanti la nostra lettera. Di diverso dal solito dovremmo notare una nuova barra degli strumenti fatta come quella che vediamo nello ScreenShot 53 .




ScreenShot 53 – Toolbar "Stampa unione"

Questa è proprio la barra che contiene i comandi che ci possono essere utili per completare e gestire la stampa unione.
Intanto la usiamo proprio per l'operazione mancante e cioè l'aggiunta dei campi unione al documento principale. Il primo comando della barra è "Inserisci campo unione", quindi è proprio quello che dobbiamo usare. Cliccandoci sopra scopriamo che non si tratta di un pulsante di comando ma di un menù (ScreenShot 54 ) che contiene giusto i titoli delle colonne della tabella che al momento è la fonte dati per questa stampa unione




ScreenShot 54 – Inserisci campo unione

Ora non dobbiamo fare altro che sostituire i campi unione ai segnaposto che avevamo messo nella nostra lettera. Ovviamente ogni campo deve essere posizionato al posto giusto. L'effetto dovrà essere quello che vediamo nello ScreenShot 55 , in pratica ogni campo si presenta al posto del dato corrispondente tra doppie parentesi angolate.

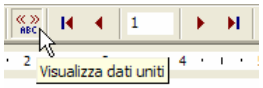
**Attenzione →** Lo sfondo grigio dei campi serve solo per rendersi conto che sono campi. In nessun caso apparirà in stampa.

Spettabile
«RagSoc»
«Indirizzo»
«CAP» «Citta»
«Nazione»

C.A. «Referente»

ScreenShot 55 – Indirizzo composto con i campi unione

Ora il documento è pronto per l'unione finale. Considerato che l'unione e quindi la produzione dei documenti definitivi avviene generalmente direttamente in stampa, sarebbe carino, prima di procedere, vedere se i dati reali sostituiti ai campi unione si presentano nel modo appropriato o se dobbiamo aggiustare qualche formato.
Sulla barra di stampa unione, esiste un comando apposito che si chiama "Visualizza dati uniti" (ScreenShot 56 ). Premuto visualizza i dati, premuto una seconda volta mostra di nuovo i campi.



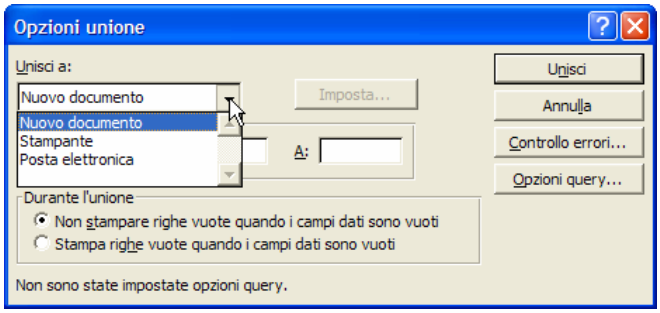

ScreenShot 56 – Visualizza dati uniti

Spettabile
Romero y tomillo
Gran Vía, 1
28001 Madrid
Spagna

C.A. Alejandra Camino

ScreenShot 57 – Prova dati uniti

Una volta attivato questo comando, l'indirizzo si presenterà come nello ScreenShot 57 .
Usando le freccine rosse della barra di stampa unione, possiamo anche scorrere i vari record e sfogliare i vari indirizzi per provare a vedere l'effetto finale
Se tutto va bene e il risultato ci piace, possiamo procedere all'unione vera e propria.
Rientrando in Strumenti → Stampa unione, scopriamo di essere arrivati al passaggio numero 3, cioè quello finale. Dobbiamo solo stabilire come unire lettera e indirizzi.



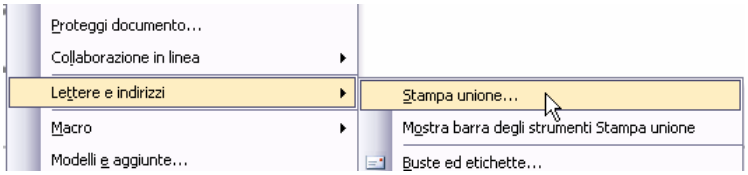

ScreenShot 58 - Opzioni di unione

Le opzioni di unione che escono cliccando "Unione" sulla barra degli strumenti oppure "Unisci" dall'interno di Strumenti → Stampa unione sono quelle che vediamo nello ScreenShot 58 .
L'impostazione fondamentale è "Unisci a:". La stampa unione classica prevede un'unione su stampante. Se scegliamo questa opzione e poi confermiamo, ci verrà proposta la finestra di stampa che usiamo normalmente per stampare e da lì potremo avviare la stampa. Chiaramente la stampa produrrà tante lettere quante sono gli indirizzi nell'archivio dati.
Altrimenti possiamo unire su un documento nuovo (scomodo, il file conterrà tutte le lettere una sotto l'altra e sarà sicuramente ingombrante e pesante)

Oppure possiamo chiedere l'invio per posta elettronica o via fax (modem-fax). In quest'ultimo caso è necessario che uno dei campi dell'archivio contenga il numero di fax o l'indirizzo di posta elettronica e che sul pc che stiamo usando siano installati il servizio fax oppure un software per la gestione della posta elettronica.

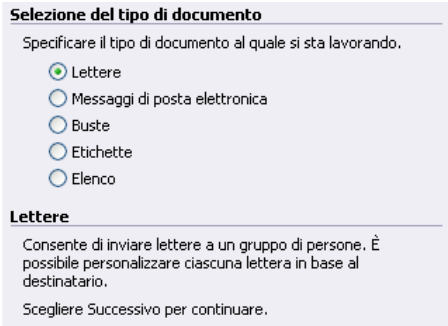
# La Stampa Unione del 2002-2003

Come si diceva in precedenza la creazione della stampa unione in versione Word Xp o 2003 è cambiata parecchio. Ovviamente gli scopi sono sempre gli stessi e anche la preparazione dei documenti necessari rimane identica.
Però il procedimento è diverso e per chi è abituato alla versione 2000 potrebbe essere difficoltoso accostarsi a questa nuova. Perciò vediamo come si lavora se abbiamo un Word recente.



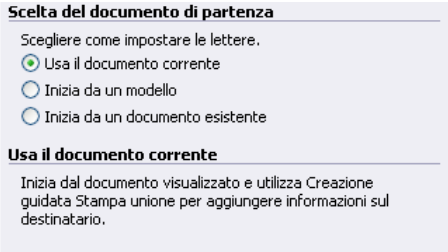

ScreenShot 59 – Strumenti → Stampa Unione

La prima differenza è già nel comando che serve per cominciare. Il menù è sempre Strumenti, ma il comando Stampa Unione è stato spostato in un sottomenù dal titolo "Lettere e indirizzi", come vediamo nello ScreenShot 59
Con questo comando si avvia la creazione guidata che in questo caso si svolge all'interno del riquadro attività



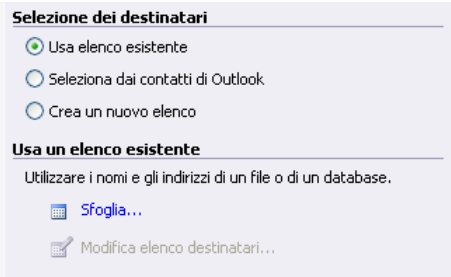

ScreenShot 60 – Tipo di documento

Per prima cosa ci viene chiesto quale tipo di documento vogliamo creare. Nel nostro esempio sceglieremo Lettere, ma come vediamo nello ScreenShot 60 possiamo decidere di creare in serie anche altri tipi di documento.
Ora scegliamo "successivo" dal fondo del riquadro attività per raggiungere il passo numero 2.

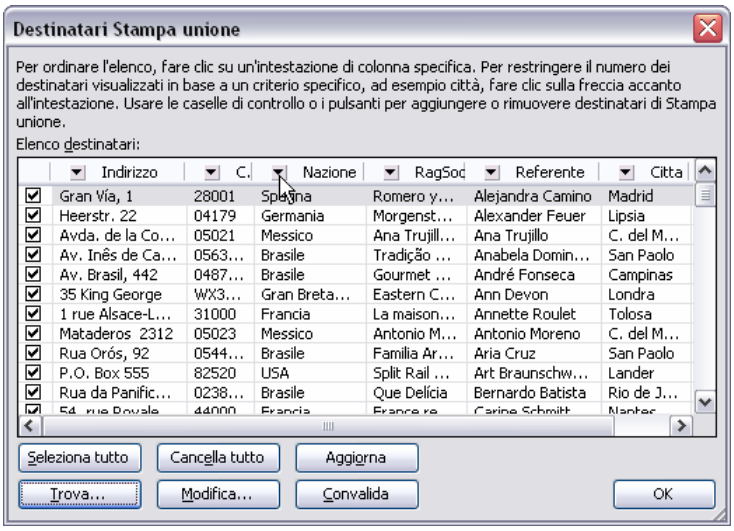



ScreenShot 61 - Doc di partenza

Anche in questo caso ci viene chiesto se vogliamo usare il documento corrente come documento principale per la stampa unione. Se ci fossimo dimenticati di aprirlo potremmo scegliere di iniziare da un documento esistente e aprire la nostra lettera adesso.
Andiamo al passo successivo.
Ora dobbiamo indicare da dove leggere gli indirizzi dei destinatari. Se il nostro elenco è già pronto possiamo usare il comando "Sfoglia" (ScreenShot 62 ) e andare a scegliere il file, oppure possiamo usare i contatti di Outlook. Come anche nella vecchia versione, scegliere di creare l'elenco dati ora non è certamente la soluzione più semplice e meno dispendiosa in termini di tempo.

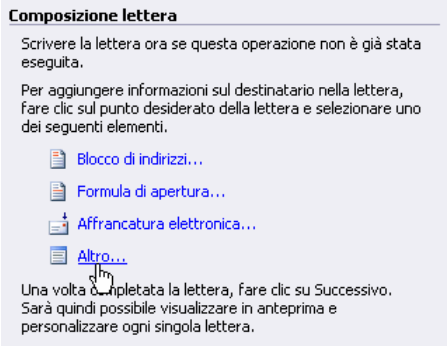



ScreenShot 62 – Destinatari

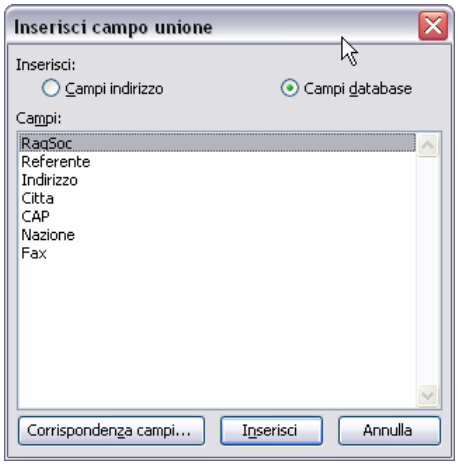



ScreenShot 63 - Selezione destinatari

Appena scelto il file che contiene la tabella, Word ce ne proporrà immediatamente il contenuto nella finestra che vediamo nello ScreenShot 63 . Da qui possiamo verificare la correttezza dei dati (ed eventualmente modificarli usando il bottone "modifica"), ma soprattutto possiamo selezionarli, cioè non includerli tutti nella stampa unione, semplicemente togliendo i segni di spunta a fianco dei record che non ci interessano, oppure usando le freccine a lato delle intestazioni delle colonne per impostare dei filtri.
Se andiamo al passaggio successivo potremo aggiungere i campi unione alla lettera, usando uno dei metodi proposti (ScreenShot 64)

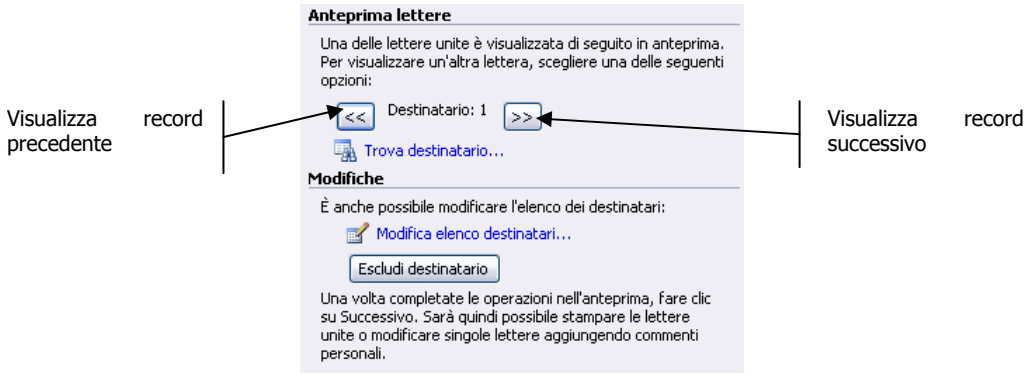



ScreenShot 64 – Composizione lettera



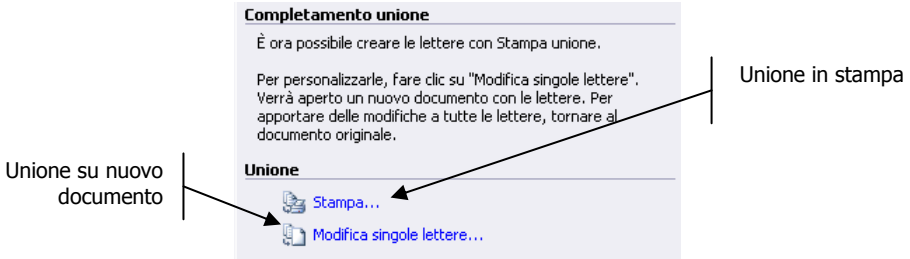

ScreenShot 65 – Inserisci campi Unione

Proviamo per esempio a scegliere "Altro". Forse non è il metodo più rapido, ma è quello che permette un più alto grado di elasticità nel posizionamento dei campi unione. Una volta fatto click su "Altro", avremo a disposizione l'elenco dei campi inclusi nel nostro archivio dati (ScreenShot 65) e potremo disporli sul documento principale dove preferiamo.
Anche in questo i campi posizionati sul documento saranno racchiusi tra doppie parentesi angolate.
Andando al passaggio successivo (ScreenShot 66), ci verrà proposta automaticamente un'anteprima di prova per verificare che gli indirizzi si posizionino correttamente nel layout della pagina. Possiamo sfogliare i vari record usando le freccine.
E possiamo anche riaprire la finestra di selezione dei record, se ci accorgessimo di aver incluso (o escluso) qualche record di troppo.




ScreenShot 66 - Anteprima

Ora, che tutto è stato impostato, non ci resta che completare l'unione passando all'ultimo step della creazione guidata. (ScreenShot 67 )
Avremo solo due possibilità di scelta, cioè unire lettera e archivio direttamente in stampa, oppure produrre un file contenente tutte le lettere una dopo l'altra.




ScreenShot 67 – Unione

# L'unione è per sempre

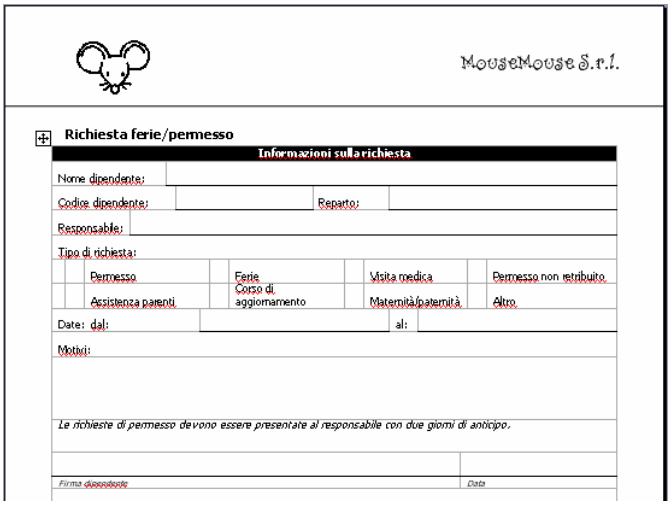
Una volta che un documento è stato impostato per la stampa unione e connesso ad un'origine dati, così resta fino a che non decidiamo di modificarlo.
Questo significa che per produrre una seconda tornata di lettere non serve ripartire da zero e rifare la creazione guidata. È sufficiente riaprire il documento principale e fare solo l'ultimo passaggio, cioè l'Unione.
È bello sapere anche che una fonte dati, per esempio la nostra tabella, può essere usata per quante stampe unione si vuole, cioè può essere unita a molti documenti diversi. Questa caratteristica permette di mantenere un unico archivio che poi si può sfruttare per molte occasioni diverse.

# Coltiviamo altri campi

Stiamo cominciando a capire che lavorare in Word non significa solamente saper scrivere un testo, ma vuol dire anche automatizzare e organizzare. Ci stiamo anche accorgendo che in vari casi alcuni automatismi si impostano usando dei "campi". I sommari che abbiamo usato nel capitolo di pag.14 sono campi, ma anche la stampa unione si basa sull'uso dei campi.
Gli esempi che abbiamo portato non sono gli unici casi in cui Word ci aiuta a lavorare usando campi. Ci sono altre occasioni e altri tipi di campo che possono essere piuttosto interessanti.
Per esempio, potremmo provare ad utilizzare i campi modulo. E ce ne occupiamo subito nel prossimo capitolo.

## Niente più penne.

In determinati luoghi di lavoro è normale produrre della modulistica usando un software di videoscrittura, piuttosto che farsela preparare dalla tipografia. Generalmente poi i moduli vengono stampati e compilati a penna. Invece esistono modi molto simpatici per evitare la stampa e la compilazione manuale. Vediamo come ci si può regolare.
Intanto supponiamo di aver generato un piccolo modulo, tipo quello che abbiamo nello ScreenShot 68. Non si tratta di nulla di particolare: una tabella con una serie di spazi da completare.


MouseMouse S.r.l.

Richiesta ferie/permesso

Informazioni sulla richiesta

Nome dipendente:

Codice dipendente: Reparto:

Responsabile:

Tipo di richiesta:

Permesso | Ferie | Visita medica | Permesso non retribuito

Assistenza parenti | Corso di aggiornamento | Maternità/paternità | Altro

Date: dal: al:

Motivi:

*Le richieste di permesso devono essere presentate al responsabile con due giorni di anticipo.*

*Firma dipendente* *Data*

ScreenShot 68 – Modulo

Ora vediamo come è possibile usare dei campi modulo per facilitare la compilazione e soprattutto permettere la scrittura dei dati mancanti direttamente su file.
Per prima cosa procuriamoci la barra degli strumenti che serve per introdurre i campi modulo. Si chiama semplicemente "Moduli" e si presenta come nello ScreenShot 69

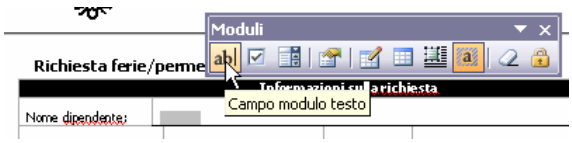
ScreenShot 69 - Toolbar "Moduli"

Ora possiamo cominciare ad inserire i campi modulo nel documento. Dovremo metterne uno in ogni spazio da compilare.
Esistono tre tipi di campo modulo, li possiamo schematizzare nel modo seguente

| | |
|---|---|
| **Testo** | Si inserisce un campo testo in uno spazio la cui compilazione deve essere libera (ma magari controllata in alcune caratteristiche) |
| **Casella di controllo** | Si inserisce un campo a casella di controllo quando uno spazio deve essere compilato con una risposta sì/no ad una domanda, |
| **Elenco a discesa** | Si inserisce un campo elenco a discesa quando uno spazio deve essere compilato con uno dei valori previsti da un elenco predefinito |

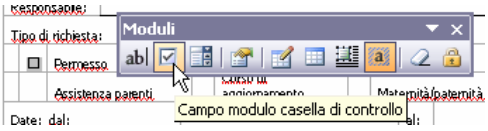
Vediamo quindi, usando degli esempi, come inserire i vari tipi di campo. Per prima cosa proviamo con un campo testo. Ci posizioniamo nella tabella, dove per esempio l'utente che deve compilare il modulo deve

inserire il suo nome e poi usando la barra degli strumenti inseriamo il campo testo, esattamente come nell'esempio dello ScreenShot 70.



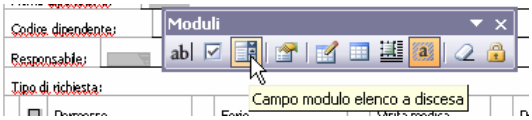

ScreenShot 70 – Campo testo

Ugualmente proviamo ad aggiungere una casella di controllo, posizionando il cursore nel punto in cui lo vogliamo inserire e usando poi l'apposito bottone, cioè quello indicato nello ScreenShot 71




ScreenShot 71 – Casella di controllo

Ancora, decidiamo che per inserire il nome del responsabile, metteremo un elenco di scelte possibili. Quindi nella zona appropriata inseriamo il cursore e usiamo l'apposito tasto per aggiungere un elenco a discesa, come vediamo nello ScreenShot 72



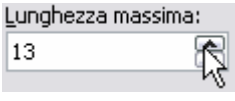

ScreenShot 72 – Elenco a discesa

Possiamo poi proseguire così, aggiungendo campi modulo in tutte le parti del documento che dovranno essere compilate diversamente di volta in volta.

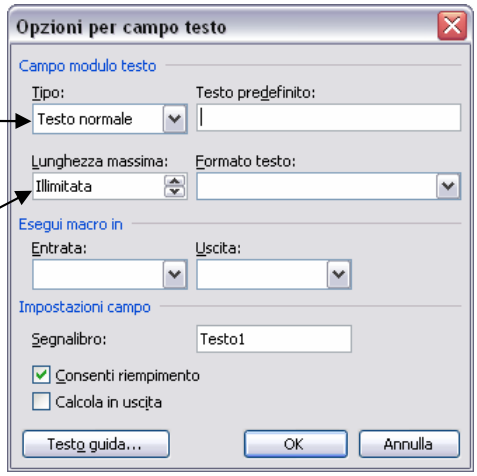
**Attenzione →** fino a questo momento i campi modulo non sono ancora utilizzabili. Mancano ancora alcune operazioni prima di farli diventare realmente funzionanti.

Il semplice inserimento dei campi modulo non è sufficiente a renderli utili, perché abbia senso utilizzarli dobbiamo anche impostare per ciascun campo delle proprietà.
Per accedere all'impostazione delle proprietà basta fare un doppio click sul campo specifico, ricordando che a seconda del tipo di campo che abbiamo inserito, le proprietà disponibili sono differenti.
Vediamo per esempio le proprietà relative ad un campo testo (ScreenShot 74 ).

ScreenShot 73 - Tipo

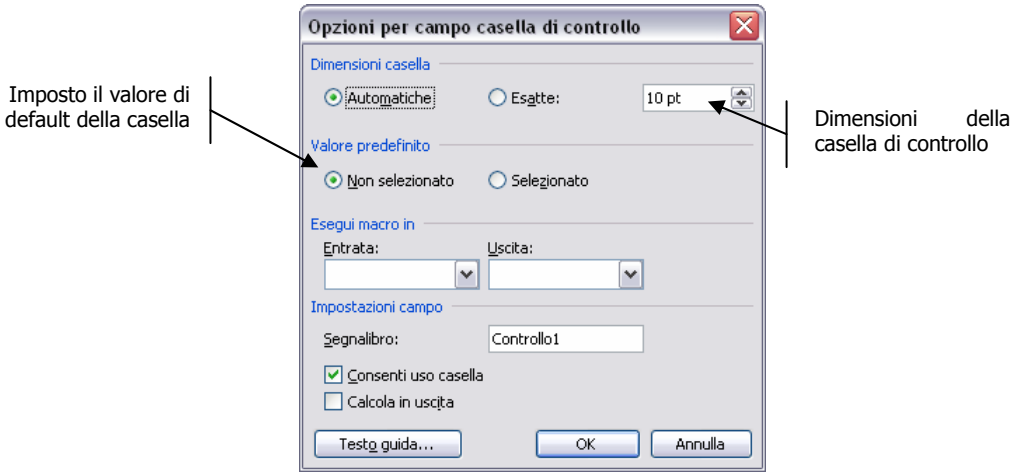



ScreenShot 75 - Lunghezza



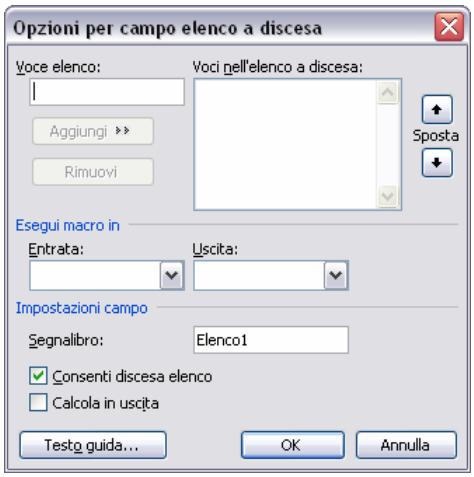

ScreenShot 74 – Proprietà campo testo

Utilizzando la proprietà "Tipo" (ScreenShot 73 ) possiamo stabilire quale tipo di dato ci aspettiamo l'utente inserisca nel campo e obbligarlo ad inserire un dato di quel tipo. Ovviamente "Testo normale" permette di compilare il campo con qualunque valore.
Con la proprietà "Lunghezza massima" (ScreenShot 75 ), stabiliamo quanti caratteri al massimo può usare l'utente per compilare il campo.
Le proprietà di una casella di controllo sono molto semplici, le vediamo nello ScreenShot 76

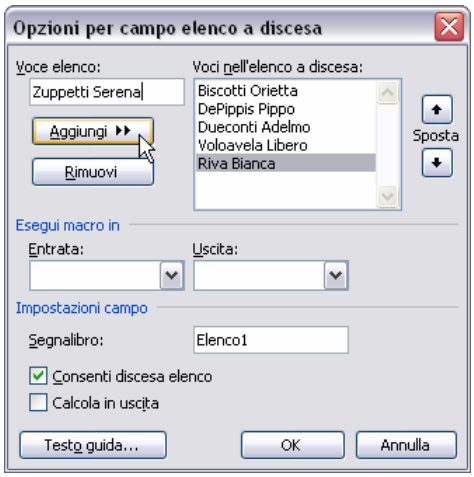



ScreenShot 76 – Proprietà casella di controllo

In pratica posso semplicemente scegliere la dimensione della casellina e se all'apertura del documento la casellina debba essere selezionata (segnata con la crocetta) oppure no.
Un po' più complesse sono le proprietà che definiscono il funzionamento di un campo ad elenco a discesa. Vediamole nello ScreenShot 77

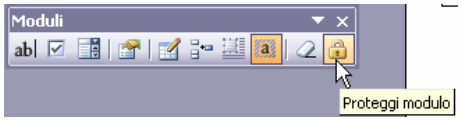



ScreenShot 77 – Proprietà Elenco a discesa




ScreenShot 78 – Aggiunta voci

In questo caso la proprietà fondamentale da impostare è l'elenco delle voci. Vanno scritte una per una e poi aggiunte all'elenco con il pulsante "Aggiungi", fino ad ottenere l'elenco voluto (ScreenShot 78).
Ovviamente dovremmo impostare tutte le proprietà necessarie per tutti i campi inseriti nel modulo. Fatto questo possiamo dire di aver completato l'operazione e possiamo proteggere il modulo usando il bottone con il lucchetto, cioè quello indicato nello ScreenShot 79 .

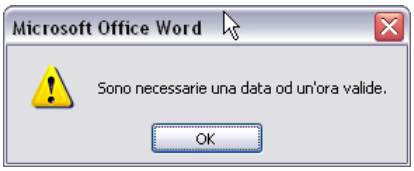



ScreenShot 79

Sì, perché i moduli sono utilizzabili e funzionano soltanto se tutta la parte fissa del documento è protetta, cioè solamente se le uniche parti scrivibili del documento sono i campi modulo.
In questo modo, tutto ciò che non deve essere modificato di sicuro non verrà toccato, mentre i moduli potranno essere compilati. Vediamo nello ScreenShot 80 il nostro modulo di richiesta ferie in funzione.

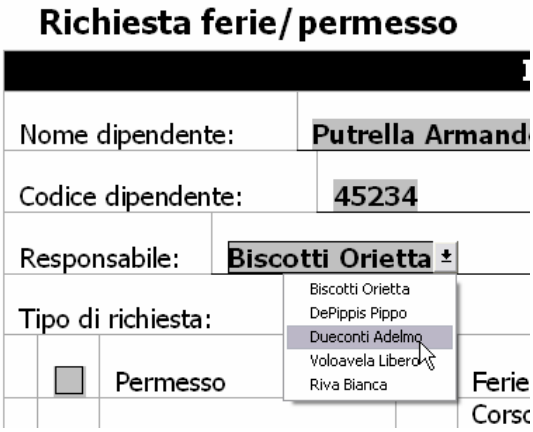
ScreenShot 80 – Modulo protetto

Chi si trova a dover compilare il modulo può spostarsi solo sulle parti grigie e in nessun caso riesce a modificare altre zone del testo. Ogni suo inserimento verrà controllato in base alle proprietà impostate sul singolo campo. Per esempio nello ScreenShot 80 l'utente sta inserendo la data "al:" e l'ha scritta in modo scorretto. Siccome la proprietà "Tipo" del campo modulo è stata impostata a "Data", non appena il compilatore cercherà di spostarsi sul campo successivo otterrà un messaggio di errore simile a questo che vediamo nello ScreenShot 81




ScreenShot 81 – Messaggio di errore

A fronte di un messaggio di questo tipo l'utente dovrà per forza correggere l'inserimento oppure non potrà spostarsi altrove per completare la compilazione.
I campi di tipo elenco a discesa, invece funzioneranno come si vede nello ScreenShot 82: chi compila il modulo dovrà aprire la casella e poi scegliere una delle voci disponibili. Altre scritture non sono ammesse per la compilazione del campo.



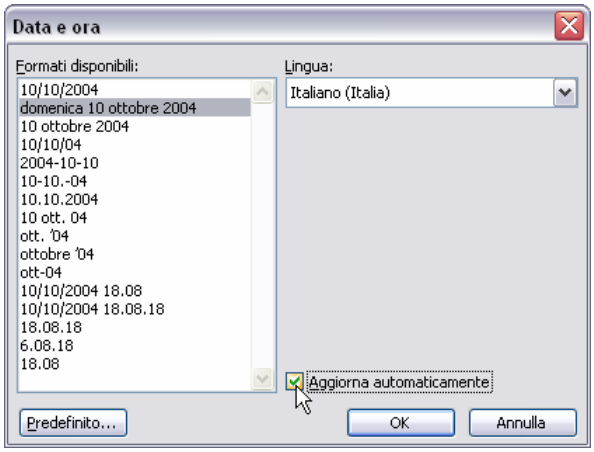

ScreenShot 82 – Elenco a discesa

Ovviamente le ombreggiature grigie dei campi non restano visibili quando si stampa il documento, servono solo durante la compilazione per individuare con certezza l'ubicazione delle zone scrivibili.
Ora, salvando il nostro documento, viene salvato tutto quanto, compresi i valori inseriti nei moduli, che possono poi facilmente essere sostituiti da altri valori, riutilizzando il modulo.

**Trick** → per ottimizzare il lavoro con i campi modulo, potrebbe essere comodo creare un modello che contenga il modulo con tutti i campi impostati. Utilizzando poi il modello per produrre ogni singolo documento da compilare, avremmo la certezza che ogni volta che occorre potremmo procurarci un modulo pulito e pronto da riempire.

# Calendario veloce

Un semplicissimo, ma comodissimo uso dei campi, è quello che permette di inserire una data o un orario (o entrambe le cose) in un documento in modo veloce
Il comando Inserisci → Data e ora la cui finestra di dialogo vediamo nello ScreenShot 83 , serve proprio per questo.




ScreenShot 83 – Inserisci → Data e Ora

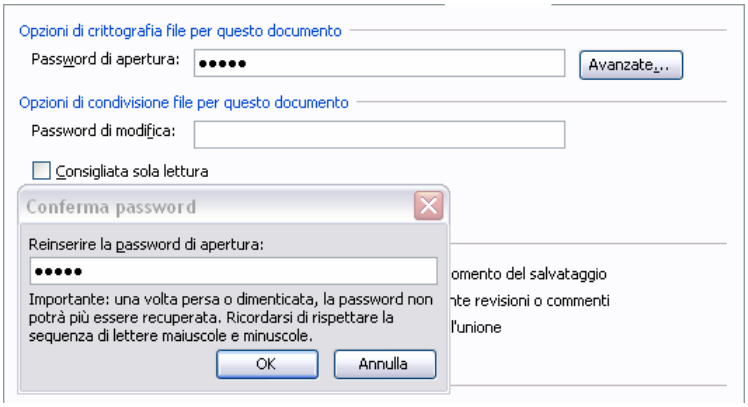
È sufficiente scegliere il formato che ci piace, per inserire la data nel foglio, scritta esattamente in quel modo. Se poi spuntiamo la casella "Aggiorna automaticamente", otterremo l'inserimento di un campo nel quale la data verrà aggiornata automaticamente. Perciò possiamo pensare che ogni volta che apriamo il file, avremo scritta la data corrente direttamente presa dal sistema operativo.

# Lavoro di gruppo

Possiamo sostenere che una vera e propria possibilità di lavoro di gruppo in Word non c'è. I documenti, anche se sono salvati su dischi di rete, non possono essere modificati contemporaneamente da più utenti. Ovviamente rimane la possibilità di scambiarsi copie dei file via rete o via e-mail in modo che più utenti possano usarli. A questo punto sopravviene un problema di competenze e di limiti di utilizzo, come sempre succede quando si condividono delle informazioni.
A questo proposito può essere utile conoscere una serie di strumenti che servono per poter distribuire i file Word con una certa tranquillità.

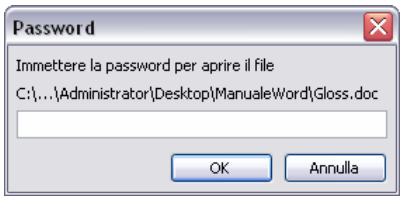
## Non per tutti

Innanzitutto potrebbe essere una buona idea sapere con quali modalità è possibile restringere l'accesso ai nostri file. Questo si può fare in modo radicale oppure in modo più blando a seconda di quanto vogliamo rendere accessibile il documento da parte di terzi.
Iniziamo da qualche metodo energico. Per esempio possiamo decidere di non permettere l'apertura del documento a tutti quanti. Per farlo sarà necessario impostare una password di apertura usando le proprietà Salva dal comando Strumenti → Opzioni.

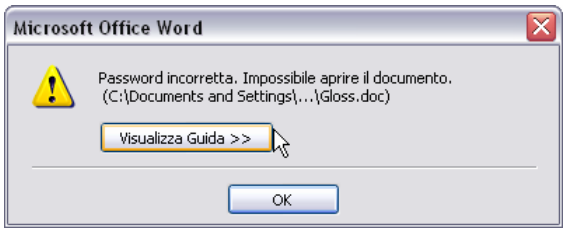



ScreenShot 84 - Password di apertura

Qui è possibile impostare una password si apertura (*ScreenShot 84* ) e/o una password di modifica. La password di apertura fornisce una chiave per permettere o meno l'apertura del documento. Quindi se non si conosce questa password non si può nemmeno leggere il contenuto del file. La password di modifica permette l'apertura del file in scrittura. Se non la si conosce si può però aprire il file in sola lettura.
Noi proviamo ad impostare la prima, sicuramente quella che mette il vincolo più forte.
Ci viene chiesto di inserire la password una seconda volta per verificare di non averla scritta malamente. Clicchiamo OK e salviamo il file. Poi chiudiamolo e proviamo a riaprirlo.




ScreenShot 85 - Richiesta password



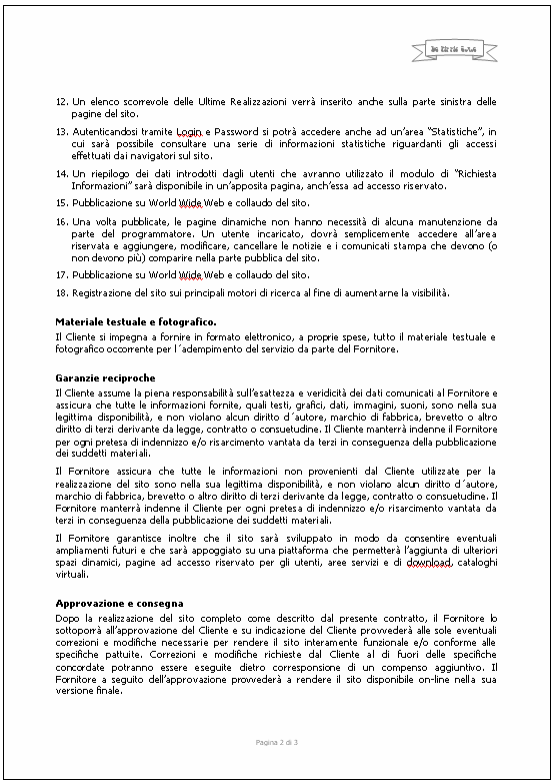

ScreenShot 86 - Password sbagliata

Ci viene richiesta la password di apertura (ScreenShot 85 ). Se la conosciamo il documento si apre, ma se introduciamo la password sbagliata, otteniamo un messaggio di errore come quello dello ScreenShot 86
Oppure possiamo permettere l'apertura del documento e proteggere solo determinate sezioni lasciando le altre a disposizione per le modifiche. In questo caso useremo il comando Strumenti → Proteggi documento.

## Modifico...ma forse no...

Supponiamo di voler organizzare un vero lavoro di gruppo in modo sicuro e semplice. Pensiamo ad esempio di dover redigere un documento che poi passeremo ad un collega che lo dovrà rivedere e perfezionare.

Potrebbe risultare pericoloso far passare un documento sprotetto attraverso molte mani anche perché una volta che il testo è stato modificato diventa difficile ricordare com'era in origine.
Per questo motivo in Word esistono le revisioni.
Lo strumento "Revisioni" ci permette di collaborare con altre persone nella redazione di un testo senza snaturarlo e senza perdere definitivamente il nostro lavoro iniziale.
Vediamo come funzionano immaginando una situazione reale.
Diciamo che abbiamo scritto un contratto o un preventivo per un cliente. Alla fine dobbiamo darlo ad un collega che deve correggerlo ed eventualmente proporre delle modifiche. Vediamo l'esempio di una delle pagine del documento originale nello ScreenShot 87



12. Un elenco scorrevole delle Ultime Realizzazioni verrà inserito anche sulla parte sinistra delle pagine del sito.
13. Autenticandosi tramite Login e Password si potrà accedere anche ad un'area "Statistiche", in cui sarà possibile consultare una serie di informazioni statistiche riguardanti gli accessi effettuati dai navigatori sul sito.
14. Un riepilogo dei dati introdotti dagli utenti che avranno utilizzato il modulo di "Richiesta Informazioni" sarà disponibile in un'apposita pagina, anch'essa ad accesso riservato.
15. Pubblicazione su World Wide Web e collaudo del sito.
16. Una volta pubblicate, le pagine dinamiche non hanno necessità di alcuna manutenzione da parte del programmatore. Un utente incaricato, dovrà semplicemente accedere all'area riservata e aggiungere, modificare, cancellare le notizie e i comunicati stampa che devono (o non devono più) comparire nella parte pubblica del sito.
17. Pubblicazione su World Wide Web e collaudo del sito.
18. Registrazione del sito sui principali motori di ricerca al fine di aumentarne la visibilità.

**Materiale testuale e fotografico.**
Il Cliente si impegna a fornire in formato elettronico, a proprie spese, tutto il materiale testuale e fotografico occorrente per l'adempimento del servizio da parte del Fornitore.

**Garanzie reciproche**
Il Cliente assume la piena responsabilità sull'esattezza e veridicità dei dati comunicati al Fornitore e assicura che tutte le informazioni fornite, quali testi, grafici, dati, immagini, suoni, sono nella sua legittima disponibilità, e non violano alcun diritto d'autore, marchio di fabbrica, brevetto o altro diritto di terzi derivante da legge, contratto o consuetudine. Il Cliente manterrà indenne il Fornitore per ogni pretesa di indennizzo e/o risarcimento vantata da terzi in conseguenza della pubblicazione dei suddetti materiali.

Il Fornitore assicura che tutte le informazioni non provenienti dal Cliente utilizzate per la realizzazione del sito sono nella sua legittima disponibilità, e non violano alcun diritto d'autore, marchio di fabbrica, brevetto o altro diritto di terzi derivante da legge, contratto o consuetudine. Il Fornitore manterrà indenne il Cliente per ogni pretesa di indennizzo e/o risarcimento vantata da terzi in conseguenza della pubblicazione dei suddetti materiali.

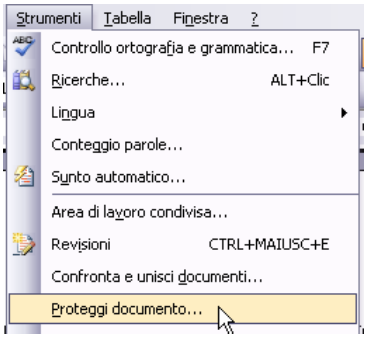
Il Fornitore garantisce inoltre che il sito sarà sviluppato in modo da consentire eventuali ampliamenti futuri e che sarà appoggiato su una piattaforma che permetterà l'aggiunta di ulteriori spazi dinamici, pagine ad accesso riservato per gli utenti, aree servizi e di download, cataloghi virtuali.

**Approvazione e consegna**
Dopo la realizzazione del sito completo come descritto dal presente contratto, il Fornitore lo sottoporrà all'approvazione del Cliente e su indicazione del Cliente provvederà alle sole eventuali correzioni e modifiche necessarie per rendere il sito interamente funzionale e/o conforme alle specifiche pattuite. Correzioni e modifiche richieste dal Cliente al di fuori delle specifiche concordate potranno essere eseguite dietro corresponsione di un compenso aggiuntivo. Il Fornitore a seguito dell'approvazione provvederà a rendere il sito disponibile on-line nella sua versione finale.

Pagina 2 di 3

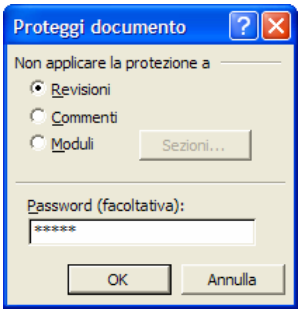
ScreenShot 87 - Documento originale

Per prima cosa salviamo il documento in una posizione della rete che sia accessibile da entrambi, poi proteggiamo il nostro documento, badando bene a permettere le revisioni, in questo modo.
Usiamo il comando Strumenti → Proteggi documento (*ScreenShot 88* )




ScreenShot 88 - Strumenti → Proteggi documento

A questo punto Word 2003 si differenzia notevolmente rispetto alle versioni precedenti, infatti, Xp (e anche 2000) ci presentano una semplice finestra di dialogo come quella che vediamo nello *ScreenShot 89* in cui possiamo scegliere se inserire una password (che servirà solo nell'eventualità volessimo rimuovere la protezione) e nella quale possiamo dire che desideriamo proteggere tutto tranne le revisioni.

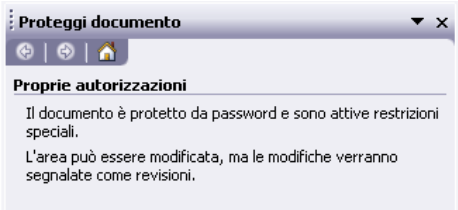



ScreenShot 89 - Proteggi documento (versione 2000/XP)

ScreenShot 90 - Proteggi documento (versione 2003)

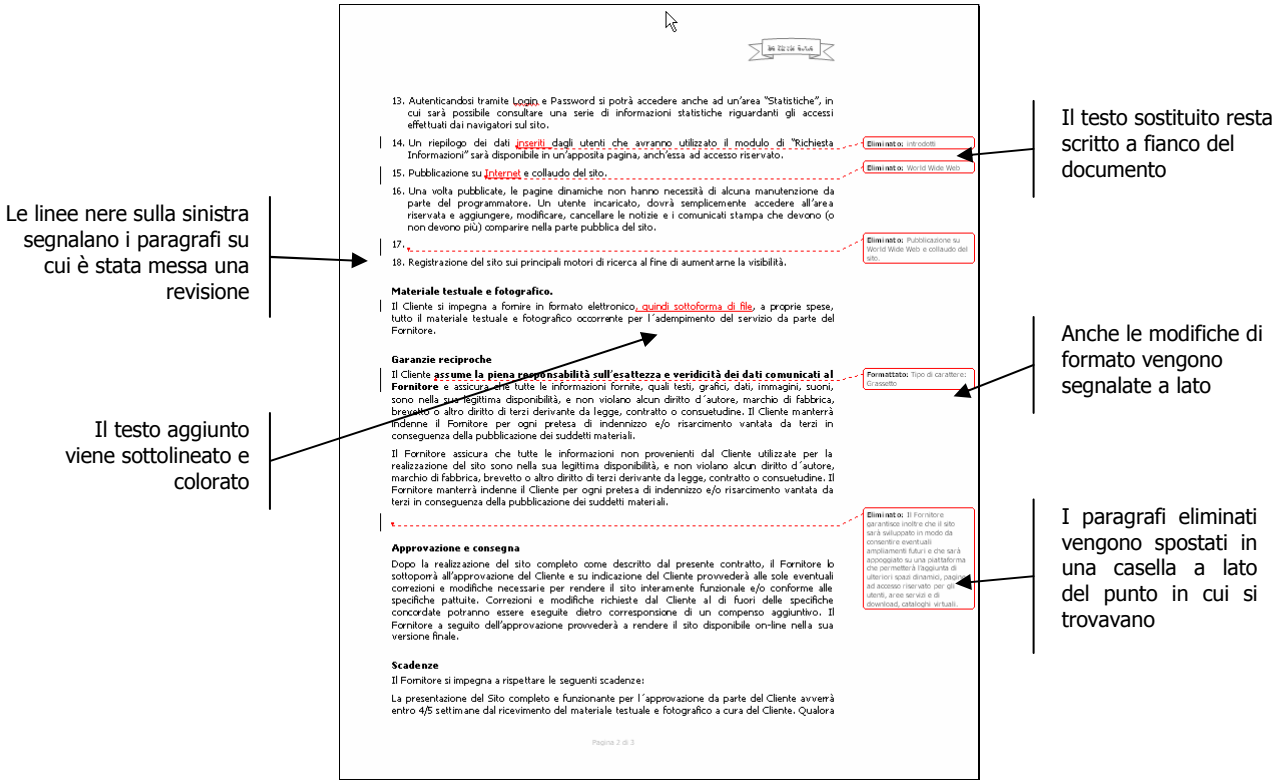
Se invece usiamo Word 2003, si aprirà il riquadro attività alla destra dello schermo, dovremo spuntare la casella "Consenti solo questo tipo di modifiche nel documento" e scegliere "revisioni" dalla combobox sottostante, esattamente come si vede nello ScreenShot 90 . Cliccando sul bottone "Applica protezione" apparirà la finestra che vediamo nello ScreenShot 91 .
Qui possiamo inserire la password che verrà richiesta per rimuovere la protezione, oppure possiamo proteggere ugualmente il documento senza impostare alcuna password.

ScreenShot 91 - Sono possibili solo revisioni



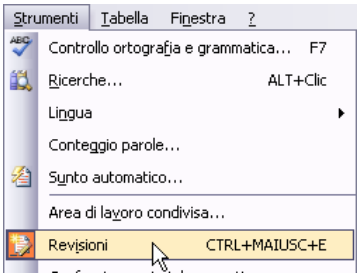

ScreenShot 92 – Password protezione

Come ci dice lo stesso riquadro attività (ScreenShot 92), ora il documento è protetto in scrittura. Nonostante questo è possibile ugualmente modificarlo e salvarlo (vedremo tra poco con quale effetto). Perciò ora possiamo lasciarlo in rete tranquillamente e chiedere al nostro collega di correggere e fare le modifiche che ritiene necessarie.
Quindi immaginiamo pure che il nostro collega apra il documento e inizi a fare qualche modifica, supponiamo, per esempio, che inserisca qualche parola in più, sostituisca qualche termine e elimini un paio di paragrafi. Le sue modifiche si presenteranno come le vediamo nello ScreenShot 93 .



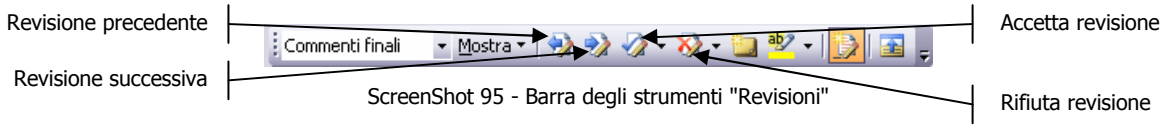

ScreenShot 93 - Revisioni

In pratica ogni singolo cambiamento apportato al nostro testo originale viene segnalato ma non definitivamente sostituito al testo originale. Possiamo pensare che le revisioni siano "proposte di modifica". Infatti toccherà a noi accettarle e farle diventare modifiche definitive oppure rifiutarle.
Volendo, chi rivede il testo può aggiungere dei commenti usando il comando Inserisci → Commento. Questo permetterà di aggiungere dei "fumetti" in cui poter scrivere del testo libero.
Ora il documento torna a noi. Noi possiamo sproteggerlo e poi considerare le revisioni. Per farlo dobbiamo scegliere il comando Strumenti → Revisioni (ScreenShot 94 ) che ci aprirà una barra degli strumenti apposita per gestire le revisioni (ScreenShot 95 ).




ScreenShot 94 - Strumenti → Revisioni

Sulla barra degli strumenti "Revisioni" ci sono tutti gli strumenti per decidere se tenere o rifiutare le revisioni apportate al documento




ScreenShot 95 - Barra degli strumenti "Revisioni"

Ora non dobbiamo fare altro che scorrere le singole revisioni aiutandoci con i bottoni "Revisione precedente" e "Revisione successiva" e poi decidere se accettare e quindi rendere definitiva la modifica usando il bottone "Accetta revisione", oppure rifiutare la modifica e quindi ripristinare il testo originale usando il bottone "Rifiuta revisione".

**Trick** → Se volessimo rifiutare o accettare tutte le revisioni in un unico colpo, dovremmo aprire la combobox abbinata ai bottoni accetta e rifiuta e poi da lì scegliere i comandi "Accetta tutte le revisioni nel documento" oppure "Rifiuta tutte le revisioni nel documento"

**Attenzione** → Nella versione 2000 di Word, le revisioni si possono attivare e usare più o meno nello stesso modo, la differenza sta nel fatto che sul documento vengono segnate solamente sul testo e non vengono visualizzati commenti a lato del testo. Probabilmente sono un po' meno comprensibili, ma altrettanto utili e sfruttabili.

*Il contenuto di questo manuale è di proprietà dell'autore e di BlueLight Software Snc*
*Il manuale è distribuito gratuitamente e non è permesso nessun uso a scopo di lucro e comunque diverso dall'uso personale a scopo di autoistruzione.*

*Osservazioni e suggerimenti sono più che graditi all'indirizzo di posta:*
*anna@bluelightsoftware.it*

*http://www.bluelightsoftware.it*

*Microsoft Word è un marchio di proprietà di Microsoft Corporation → http://www.microsoft.com/italy*