

## 1. Il programma di videoscrittura

### 1.1. Ok, ho avviato MS Word. Cominciamo?

Calma, calma. Intanto ti faccio una domanda: è originale il Word che hai avviato? Se non ti è chiara la domanda, la riformulo: hai pagato per la copia di Word che usi? Se l'hai trovato preinstallato sul tuo computer al momento dell'acquisto, probabilmente l'hai pagato e non c'è problema. Se te l'ha installato “il tuo amico smanettone”, probabilmente NON l'hai pagato, e questo è un problema. Se l'hai comprato da un pirata (ma questo termine è lusinghiero, diciamo da un masterizzante), NON l'hai pagato nel senso che si intendeva qui, e questo è un problema.

Quello che si vuole dire con questa premessa, è che copiare software protetto da copyright è illegale, ma non è illegale avere gratuitamente del buon software per fare quasi qualsiasi cosa. Nel nostro caso, di alternative a Word in particolare e Office in generale ce ne sono molte, alcune gratuite altre no, alcune discrete e altre ottime. Per l'utenza casalinga non c'è alcun motivo particolare per scegliere soluzioni costose, e perciò desta meraviglia il fatto che sia proprio la soluzione forse più costosa, il prodotto Word di Microsoft, ad essere più diffusa.

Possibili motivi della larga diffusione di Word sono la preinstallazione su molti computer di marca in vendita, e la percezione falsata dell'attività di copia del software come qualcosa di perfettamente lecito. Sul primo motivo si lasci ricordare che qualsiasi software si trovi preinstallato non è regalato, ma il suo costo è compreso nel prezzo finale; sul secondo motivo non c'è bisogno di commentare – l'autore si augura solo che un giorno o l'altro la pernicioso attività di copia abbia una fine, lasciando spazio a software tanto buono quanto gratuito o a basso prezzo (oltre che portando un indubbio beneficio per i venditori dei software oggi “piratati”).

Segue una breve carrellata sulle alternative a Word (che non verrà descritto perché ovviamente lo conoscerete tutti).

### 1.2. Le alternative

*Sun StarOffice:* suite molto valida, di cui l'autore ha provato solo la versione (gratuita) 5.2, distribuita nel 2000. La compatibilità con Word è forse la migliore riscontrata in programmi non Microsoft. Ad oggi, StarOffice non è gratuito, ma il suo costo si aggira intorno ai 90 € (cifra ragionevolissima, per una suite completa di elaboratore di testi, foglio di calcolo, creatore di presentazioni e database. La sua diffusione sta aumentando, come software preinstallato sui computer nuovi. Ne esistono anche versioni per altre piattaforme, come Linux.

*OpenOffice.Org:* suite gratuita utilizzata con soddisfazione dall'autore. Assicura una buona compatibilità (con qualche problema riscontrato solo per oggetti Equation Editor e per piccole sfasature di impaginazione) con i formati proprietari di Microsoft (.doc, .xls, .ppt), pagando un po' in prestazioni (perciò si consiglia l'utilizzo dei formati OpenOffice – che, se sapete cosa vuol dire, NON sono proprietari). Ultimo difetto: impiega un po' di tempo a caricarsi. Utilissima la possibilità di esportare i documenti direttamente in formato pdf. L'interfaccia è gradevole e non dissimile dai programmi MS, eppure la possibilità di configurazione e la stabilità sono decisamente migliori (pregi dell'Open Source). In ultimo, non si ha mai la sensazione che il programma decida contro il nostro volere. Anche per questo software esistono versioni per varie piattaforme.

*LaTeX:* lo sbocco naturale per chi vuole scrivere da professionista. In questo caso non si tratta di una suite da ufficio, ma di un software un po' particolare per il *publishing*. Non se ne dirà molto, a parte che è difficile da padroneggiare (si scrive quasi in codice), e che dà ottimi risultati. Anche per questo standard esistono molti strumenti software gratuiti.

*MS Works:* il fratello minore di Office. Per dimostrare la sua non completa inimicizia con Microsoft, l'autore ne consiglia l'acquisto all'utenza casalinga (con disponibilità economiche) che abbia bisogno di software il più possibile compatibile con i prodotti MS Office, senza

svenarsi. Ha anche molti *templates*, cioè modelli di documento, per la felicità dei principianti (o di chi ha poco tempo). La scelta tra Works e StarOffice, forse, può essere dettata più dalla convenienza economica che dalle funzionalità.

Le suites da ufficio suddette (escludete LaTeX), non devono spaventare prima di essere viste: in genere l'interfaccia è paragonabile a quella del più diffuso MS Office; è possibile aprire documenti Word, Excel, eccetera (ovviamente, non sempre al 100%; per questo dovrete considerare l'utilizzo di formati veramente standard, come l'RTF – Rich Text Format – quando dovete scambiare documenti con qualcun'altro); come per tante altre applicazioni, non sempre la più diffusa è la migliore per tutti: potremmo essere persone con particolari esigenze, o al contrario SENZA particolari esigenze, per cui Microsoft Office potrebbe essere troppo o troppo poco.

### ***1.3. Allora se ho comprato Word ho sprecato i miei soldi...***

No. Word è un buon programma, aldilà di tutto. Il discorso qua sopra era soprattutto per chi non può permettersi di (o non ha convenienza a) comprare un software, completo finché vogliamo, ma estremamente costoso.

Solo qualche consiglio, per esperienza personale. Le versioni 6.0 e la '97 (8.0) di Word erano buone (la versione '95 non è stata provata). Facevano il loro lavoro degnamente e non si immischiavano. L'ideale, quindi, è che abbiate la versione '97, visto che a partire da quella versione c'è stato un importante cambio di formato che ha reso illeggibili i nuovi file di Word con le versioni vecchie.

Con la versione 2000, Word ha iniziato a non farsi gli affari suoi e a mostrare diffusamente bachi e spiacevolezze. Formattazioni automatiche, continue richieste di installazione di componenti inutili o già presenti, crash frequenti (spesso proprio al momento del salvataggio). Insomma, quello che nelle barzellette informatiche è sempre stato indicato come lo “spirito Microsoft”: tante funzionalità, a parte il basilare bisogno di sicurezza (della permanenza dei dati) e libertà (di fare quello che vogliamo)!

La versione XP (o 2002) non è stata visionata, e non si conosce nessuno che la utilizzi (quindi per il momento non la si commenta). Per la versione 2003 si sono sentite (da secondi) cattive esperienze di stabilità e compatibilità con versioni precedenti (formattazioni di documenti creati con Word 2000 che cambiavano leggermente su Word 2003).

## 2. Caratteri

### 2.1. I nomi

*Times New Roman*: E' il carattere predefinito di Word, è leggibile e indicato per ogni utilizzo, ma soprattutto per motivi "letterari" (articoli, racconti, scritti informali).

*Arial*: E' il carattere "tecnico" più utilizzato in Word. E' in generale più leggibile del Times New Roman (anche perché più grande e arrotondato, a parità di dimensione), ed è indicato per ogni evenienza, ma soprattutto per scritti costituiti da paragrafi brevi e concisi (tecnici, appunto).

In caso di necessità, è possibile usare anche altri caratteri, simili ai precedenti (ad esempio il *Verdana* assomiglia all'*Arial*), ma la scelta dei caratteri è un lusso che ci si può prendere solo dopo molta esperienza, pena il rischio di illeggibilità.

Nota: spesso, usando la parola "carattere", si intende in realtà una famiglia di caratteri. Per esempio, l'*Arial* (senza altre specificazioni) è una famiglia di caratteri, e il Times New Roman un'altra.

### 2.2. Le famiglie di caratteri

Ogni famiglia di caratteri solitamente comprende quattro caratteri: normale o tondo, *corsivo o italico*, **grassetto o nero**, *corsivo grassetto*. Essi hanno in comune una sorta di "spirito" di fondo, una serie di caratteristiche che li accomuna e li rende associabili, ma sono effettivamente dei caratteri separati.

Fatta questa precisazione, utile solo a capire il punto di vista del computer, ciò che interessa a noi è che ogni carattere ha una sua utilità, e un suo uso preferenziale, qui sotto schematizzato:

Normale o tondo	Il carattere principale. E' il più leggibile, quindi è l'ovvia scelta per la stesura del corpo principale dei testi. In alcuni casi può essere sufficiente per l'intero documento, come nel caso della lettera. In altri casi, può essere ancora sufficiente, a patto di usare <u>dimensioni</u> differenti. In generale, comunque, non è reato fare uso, con parsimonia, anche degli altri caratteri.
<i>Italico o corsivo</i>	<i>E' il secondo carattere per importanza: non è indicato per testi lunghi, in quanto meno leggibile del tondo, ma è utile ad esempio per distinguere brevi paragrafi o "finestre" separati dal corpo principale.</i> <i>Altri possibili usi sono la segnalazione, all'interno di un testo, di <u>termini tecnici</u>, <u>parole straniere</u>, o parole a cui si vuole dare una certa <u>evidenza</u> senza arrivare alla sottolineatura.</i> <i>L'utilità del corsivo non si limita a questo, ma per altri usi (es: bibliografie e citazioni) si rimanda a letture più specializzate.</i>
Nero o grassetto	Da evitare per periodi più lunghi di qualche riga, il grassetto trova ampio utilizzo nei titoli di capitolo. A volte è utilizzabile per evidenziare parole all'interno di un testo, ma in buona parte dei casi è consigliabile il corsivo o la sottolineatura. Ovviamente, non si tratta di una legge generale ma di un consiglio, poiché ognuno ha il dovere di trovare un proprio stile con cui essere in armonia. A patto di non essere l'unico.
<i>Grassetto corsivo</i>	<i>L'ultima speranza del videoscrittore, evitabile per la maggior parte dei casi, ma utilizzabile per i titoli in caso di testi dalla struttura particolarmente complessa (di per se' sconsigliati), oppure per ottenere particolari effetti grafici. In generale è meglio "giocare" con i caratteri precedenti, cambiandone le dimensioni.</i>

### 2.3. Dimensioni dei caratteri

La dimensione dei caratteri è una caratteristica sempre fondamentale, ma più flessibile rispetto al passato: al tempo della stampa a caratteri mobili, e negli anni d'infanzia della videoscrittura, ogni carattere era costituito da *font*, cioè set di punzoni o files che rappresentavano il carattere ad una dimensione ben definita.

Nella videoscrittura di oggi, ogni carattere è disegnato in modo *vettoriale*, cioè per mezzo di curve definite da “relazioni” matematiche, e pertanto scalabile a piacimento.

Troncando il discorso “tecnico”, si può osservare che la dimensione è forse la prima caratteristica che si impara a riconoscere in un carattere. Testi scritti troppo piccoli sono illeggibili e irritanti, così come i testi scritti troppo grossi costringono gli occhi a un superlavoro atletico.

Raffinando il concetto di cosa rende illeggibile un testo, possiamo definire qualche regola:

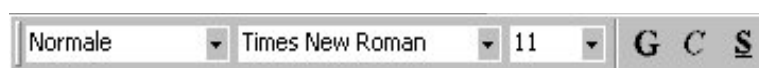
- a) I caratteri devono essere a prova di miope; se il paragrafo è breve possiamo arrivare fino a 9 punti con il Times New Roman e 8 con l'Arial, ma sono già piuttosto piccoli, e dimensioni inferiori sono utilizzabili solo per le note, o le scritte illeggibili dei contratti di Paperon De Paperoni. In generale, si usa il 12 per il Times New Roman (io uso l'11) e il 10 per l'Arial.
- b) Se proprio dobbiamo usare caratteri piccoli, ricordiamoci di usare una buona stampante (magari laser).
- c) La lunghezza delle righe è da tenere presente nella scelta della dimensione del carattere: righe lunghe e caratteri piccoli danno problemi al momento del “a capo”, mentre il viceversa (righe corte e caratteri grossi) rischia di spezzare troppo le frasi, danneggiandone anche il messaggio. *In medio stat virtus*. E' più facile far apprezzare le nostre idee se è anche bello (o non fastidioso) leggerle.
- d) Ricordiamoci di usare sempre la stessa dimensione per il corpo del testo, sempre la stessa per i titoli di uguale livello, sempre la stessa per le note, ecc.
- e) Spesso i titoli stanno meglio se sono più grandi del corpo del testo, ma non è una regola: a volte basta il grassetto o il corsivo, o addirittura il tondo. In caso di dimensione diversa, di solito bastano pochi punti di differenza, ma molto dipende dal contesto (e perciò non ci dilungheremo).

### 2.4. Come costringere Word a fare come diciamo noi

...ovvero come si applica in Word tutta la teoria scritta nelle righe precedenti.

Il programma contiene ovviamente innumerevoli funzioni che riguardano i caratteri.

Generalmente, quelle di maggiore interesse si trovano già nella *barra degli strumenti* (di cui si parla in un'altra sezione di questa guida), e sono quelle riportate nell'immagine qui sotto.



**Figura 1.1:** Barra degli strumenti – i comandi per i caratteri

Nella prima casella (dove è scritto “Normale”), è possibile definire lo *stile* che si vuole utilizzare.

Uno *stile* è un insieme di proprietà del carattere e del paragrafo, che nelle intenzioni degli autori di Word dovrebbe velocizzare la creazione di testi molto strutturati (titoli, sottotitoli, ecc.): selezionando uno stile, il programma seleziona automaticamente un certo carattere, una certa dimensione, una certa impostazione del paragrafo. Per chi non ha fantasia, o chi ha fretta.

L'autore di questa guida non vuole mettere in dubbio l'utilità di avere a disposizione questa OPZIONE, ma non vuole dilungarsi nella sua descrizione perché egli stesso fa molta fatica a usarla: nello spirito Microsoft dell'*user-friendly*, ogni minima disattenzione crea catastrofi come a camminare sulle uova di dinosauro.

Si sconsiglia quindi il lettore dall'utilizzo degli stili, almeno finché non sarà in grado di “camminare” da sé.

Nella seconda casella è possibile selezionare il carattere (più precisamente, la *famiglia* di caratteri). Ah, prima non l'ho detto, ma per vedere le scelte disponibili, in questo tipo di caselle, basta cliccare sulla freccina. Word in questa casella visualizza tutti caratteri disponibili, cioè in realtà tutti quelli visibili per Windows. I caratteri disponibili di *default* (cioè come dotazione di base) sono pochini, ma per iniziare sono più che sufficienti. Eventualmente è possibile aggiungere altri caratteri (il mondo è PIENO di caratteri), ma la procedura di installazione, pur semplice, è consigliabile a utenti un po' scaltriti.

Nella terza casella si può scegliere la dimensione del carattere, selezionandola tra quelle disponibili o digitandola noi stessi. E' concessa qualsiasi dimensione (anche lillipuziana, grandissima o con decimali), ma probabilmente avrete dei problemi se la vostra dimensione preferita è un multiplo di pi-greco. Spero si sia capita la battuta, era per dire che, dopo qualche prova, probabilmente, non avrete bisogno di usare dimensioni diverse da quelle predefinite.

I tre pulsanti successivi sono quelli per la selezione del carattere, rispettivamente, **grassetto**, *corsivo* e sottolineato. Sono possibili combinazioni dei tre (***grassetto corsivo sottolineato***), ma con giudizio.

In Word esistono anche altri tasti per la gestione dei caratteri; non sono disponibili nella barra degli strumenti predefinita, ma possono essere aggiunti a seconda delle esigenze (c'è per esempio la variante del sottolineato, che sottolinea le parole ma non gli spazi).

Si parla di queste possibilità nel capitolo che tratta della *barra degli strumenti*.

*Note sulla gestione dei caratteri, per neofiti:*

Una volta effettuata la selezione di un carattere, esso potrà essere utilizzato dal punto del documento in cui si trova il cursore in poi.

Se, dopo la selezione di un carattere, si sposta il cursore in un'altra posizione, la barra degli strumenti visualizzerà il tipo di carattere che si "trova" nella posizione in cui ci si è spostati. Ritornando al punto stando nel quale si era effettuata la selezione, si ritroveranno le impostazioni di carattere date, ma SOLO se vi si era già scritto qualcosa (anche solo uno spazio). In caso contrario, probabilmente si dovranno ridefinire le impostazioni. A volte il problema è più complicato, perché –ricordiamoci- davanti alla parola *Word* ci sta sempre *Microsoft*, ma si tratta di disguidi marginali, facilmente risolvibili con la pratica.

Quanto detto, per chi l'ha capito, vale anche per i paragrafi.

## 3. Paragrafi

### 3.1. Chi sono i paragrafi?

Per definire cos'è un paragrafo, cominceremo dal basso (tornando alle elementari).

Noi tutti sappiamo cos'è una frase: una struttura linguistica contenente, in generale, un predicato (verbo), un soggetto (che può essere sottinteso), dei complementi; il tutto, strettamente connesso. Esistono anche frasi senza predicati (come le esclamazioni), ma di solito si distinguono le frasi localizzando i verbi: ogni nuovo verbo, indica una nuova frase.

La definizione del vocabolario: *“Frase: unità linguistica indipendente e di senso compiuto”*.

Al livello superiore abbiamo i periodi: insiemi di frasi, di solito compresi tra un simbolo di punteggiatura e un altro (escluse le virgole).

Definizione del vocabolario: *“Periodo: unione di due o più proposizioni di senso compiuto”*.

Per osmosi, si arriva alla definizione di paragrafo: un insieme di periodi che esprime un concetto completo, ed è generalmente delimitato da due “punto e a capo” (in realtà, quest'ultima parte della definizione si addice al *capoverso*, ma noi non abbiamo bisogno di complicarci la vita con finzze linguistiche).

Dal vocabolario: *“Paragrafo: ciascuna delle parti in cui è divisa la materia di un'opera, documento e sim.”*.

Un testo non è necessariamente suddivisibile in paragrafi, mentre è quasi certamente composto da periodi e proposizioni.

Solitamente, un testo non suddivisibile in paragrafi non è un buon testo, almeno per un lettore: il poverino dovrà stare dietro allo scrittore dall'inizio alla fine, senza pause e senza distrazioni. Con ciò non si vuole negare la genialità dell'*Ulysses* di James Joyce, ma il dominio degli scritti di cui si parla non lo comprende: noi parliamo dei documenti di utilità “materiale”, come le lettere, le relazioni e i rapporti. Per l'*Ulisse*, ci organizzeremo.

### 3.2. Ma servono, i paragrafi?

I non addetti abituali alla scrittura (come l'autore di questo testo, a dire il vero) possono non farci caso, ma gli scritti più belli da leggere, e di più facile comprensione, sono quelli nettamente suddivisi in paragrafi; mentre un principiante, scrivendo di getto, si preoccupa solo di fermare su carta i suoi pensieri, facendo in definitiva un lavoro utile soprattutto a sé stesso, un professionista della scrittura si premura di rendere facilmente leggibile quello che scrive, facendo un lavoro aggiuntivo di ordinamento tra il “pensiero” e l'atto dello scrivere.

Gli scrittori con più esperienza non hanno grandi difficoltà a snocciolare in poco tempo testi molto chiari, suddivisi in paragrafi con una loro propria unità, a loro volta costituiti da proposizioni che si susseguono logicamente; ma anche questi scrittori non si astengono dal rivedere e correggere i propri scritti, arrivando, in casi soprattutto di letteratura, a numerose riscritture complete dei propri scritti.

Ma qui si scivola davvero troppo nella letteratura: chi è professionista in altri ambienti, ma non può fare a meno di una dose mensile di scrittura (una relazione, una lettera, un manuale), si può accontentare di un paio di revisioni dei suoi testi.

### 3.3. Ok, mi hai convinto. Allora, come si scrivono i paragrafi?

Come si è già detto, un paragrafo è separato dal precedente e dal successivo da due *punto-e-a-capo*.

A volte è sufficiente questa separazione, ma consideriamo che una separazione visibile dei paragrafi è meno disorientante per l'occhio, e invoglia maggiormente la lettura.

Due noti esempi di paragrafo sono qui sotto esemplificati, mentre nel capitolo successivo si utilizzerà una combinazione delle due soluzioni (molto utilizzata dall'autore – al lettore deciderne l'utilità).

### 3.3.1. Il “blocco inglese”

Il blocco inglese è un modo molto semplice e rapido di separare i paragrafi: è la semplice ripetizione dell’a-capo, dopo un punto.

Così. E’ un metodo molto comodo, perché lascia anche ampio spazio di “manovra” a chi ha bene in mente come il lettore dovrà affrontare il testo: non affidandosi ciecamente a Word, semplicemente schiacciando due volte INVIO egli potrà decidere quando finisce un paragrafo, permettendosi, per esempio, di inserire dei punto-e-a-capo anche all’interno dello stesso.

Volendo ci si può risparmiare la ripetizione dell’a-capo, specificando direttamente a Word, mediante le impostazioni di paragrafo, di quanti punti deve separare due paragrafi quando si schiaccia INVIO. Di dove si trovino queste impostazioni si parla più avanti.

### 3.3.2. Il capoverso “italiano” (non fidatevi troppo di queste definizioni)

Così si chiama il paragrafo a cui siamo abituati in letteratura, cioè quello che fa rientrare la prima riga di un certo numero di spazi, o millimetri.

In effetti, il suo utilizzo è consigliato soprattutto in letteratura, dove cioè i periodi sono usualmente molto lunghi e la connessione tra i paragrafi è molto forte, e non in testi tecnici, ove solitamente ogni paragrafo ha un’unità più accentuata.

Scegliere la misura del rientro dipende dalla grandezza del carattere, e dalla larghezza della pagina. Ovviamente.

## 3.4. Le funzioni di Word per la gestione dei paragrafi

Il vostro programma di videoscrittura preferito (che, finché siamo qui, assumeremo essere Word) permette numerose impostazioni per i paragrafi, dall’allineamento del testo alla spaziatura tra le righe, dello stesso o di due diversi paragrafi.

Le impostazioni più a portata di mano sono quelle sulla *barra degli strumenti*: vi si trovano usualmente 4 pulsanti per l’allineamento orizzontale del testo (*a sinistra, centrato, a destra, giustificato*), e 3 pulsanti per l’interlinea, cioè lo spazio tra una riga e l’altra (*spaziatura singola, 1,5 righe, spaziatura doppia*).

### 3.4.1. L’allineamento

A proposito dell’allineamento, si deve osservare che quello certamente più utile è quello *giustificato*, cioè con le righe aventi tutte la stessa lunghezza, a meno della pressione di <INVIO> prima della fine di una riga: l’aspetto di un testo giustificato è sicuramente più piacevole e ordinato di quello di un testo semplicemente allineato a sinistra, basta confrontare il presente capitolo con quelli che lo hanno preceduto (ora scoprite che la cattiva presentazione dei precedenti capitoli era voluta per fare un buon esempio di contrasto).

L’allineamento *a sinistra* è una buona (non) soluzione temporanea, per una prima redazione dei testi o quando non si ha bisogno di badare alla formattazione: per la maggior parte dei casi, tuttavia, è sempre meglio giustificare un testo che andrà nelle mani di qualcuno diverso da noi. E anche se lo leggeremo solo noi, può essere un buon aiuto alla lettura.

L’allineamento *al centro* è molto utile in un’ampia gamma di casi, ma qui ci preme solo di mettere in guardia dal suo impiego sfrenato: non sempre il titolo di un capitolo sta bene, se è centrato; spesso è meglio farlo soltanto *rientrare* di un certo spazio, proporzionato alla grandezza del carattere.

### 3.4.2. L’interlinea

L’interlinea è la spaziatura che intercorre tra una riga e quella successiva.

Cliccando su uno dei tre pulsanti che permettono di modificare questa impostazione, la modifica effettuata andrà ad applicarsi alle righe del paragrafo (lo spazio compreso tra due pressioni di <INVIO>) in cui si trova il cursore, o ai paragrafi che saranno stati preventivamente *selezionati*.

Per decidere la spaziatura tra due paragrafi diversi, cioè quanto il cursore deve andare a capo quando si preme <INVIO>, bisogna utilizzare delle funzioni un po' più avanzate rispetto alla *barra degli strumenti*.

### 3.4.3. Spaziatura tra paragrafi

Cliccando sul *menu* "Formato", e scegliendo "Paragrafo", ci si troverà di fronte una finestra dove si possono configurare numerosi parametri riguardanti i paragrafi.

Nella parte dedicata alla spaziatura, si può scegliere quale spazio debba intercorrere tra un paragrafo e l'altro, cioè di quanti punti il cursore debba andare a capo per la pressione di <INVIO>. Normalmente questo spazio è zero, ma a seconda delle esigenze può essere qualsiasi misura. Per esempio, in questi capitoli si sta utilizzando una spaziatura di 6 punti "dopo", che equivale a circa metà riga (la misura in punti è la stessa utilizzata per la dimensione dei caratteri). Il "dopo" sta a significare che la spaziatura viene apposta alla fine del paragrafo, mentre è possibile scegliere di metterla "prima", o una combinazione delle due.

Non è proprio necessario usare una spaziatura, ma è sempre meglio sapere certe cose, in caso di necessità.

Sempre in questa parte della finestra, è possibile dare istruzioni di spaziatura tra le righe, più specifiche rispetto alle tre disponibili sulla *barra degli strumenti*. Al lettore il compito di osservare il loro funzionamento, se ritiene di averne bisogno (lo farei io volentieri, ma tradirei lo spirito "essenziale" di questa guida).

### 3.4.4. Rientri

Nella stessa finestra di cui si parla nel capitolo precedente (Formato-Paragrafo), è presente un'essenzialmente completa serie di impostazioni per i rientri, ove per rientri si intende uno spostamento del testo verso destra o una sua limitazione al medesimo margine.

Le impostazioni più elementari sono i rientri a sinistra e a destra: si può decidere di far cominciare il testo un po' più distante dal margine sinistro della pagina rispetto a quello nel resto del documento, e/o farlo finire un po' prima del margine destro.

Ricordiamo che i rientri di questo genere hanno svariati scopi, e ogni utente può trovarvi utilizzi partoriti dalla sua fantasia: una pratica diffusa è l'utilizzo del rientro per le citazioni particolarmente lunghe (con allegata diminuzione del carattere), ma può essere utile, variando di volta in volta l'entità del rientro, anche per *check-list*, o in informatica per la scrittura di algoritmi in linguaggio-progetto (qui si usa il termine "indentare", per i rientri).

E' disponibile, in questa parte della finestra, anche una terza opzione, dove si può definire un'impostazione speciale per la prima riga di un paragrafo: scegliendo *Speciale-Prima riga* si potrà far rientrare la prima riga dei millimetri desiderati (ad esempio, in questi capitoli si utilizza un rientro di 5mm per la prima riga), mentre scegliendo *Speciale-Sporgente* si faranno rientrare dei millimetri voluti tutte le righe successive alla prima.

### 3.4.5. Tabulazioni

La faccenda delle tabulazioni è un po' difficile da spiegare, ma non è difficile concettualmente ed è molto importante.

Generalmente si utilizzano solo due tipi di spaziature, associate a due tasti: <SPAZIO> (spaziatura tra due parole dello stesso periodo) e <INVIO>.

Esiste però un altro tasto, <TAB>, generalmente situato sotto al tasto per la *backslash* ("") e sopra il <CAPS LOC> (il tasto per il "tutto maiuscolo), alla sinistra della tastiera. Di solito è contrassegnato da due frecce di senso discorde, una sotto l'altra.

La funzione di <TAB> potrebbe essere riassunta come "ripetuta pressione di <SPAZIO>", ma questo è vero solo per applicazioni molto rudimentali o dalle particolari esigenze, in cui effettivamente il tasto <TAB> provoca lo spostamento del cursore di un numero prefissato di spazi.

In Word, e in molti altri programmi dalle vaghe aspirazioni da *text-editor*, <TAB> sposta il cursore non di un certo numero di spazi, ma a un certo punto prefissato, che è la tabulazione immediatamente successiva al punto in cui si trova il cursore.

Il lettore più acuto si sarà già reso conto dell'utilità di questa funzionalità: è possibile dotare il testo di una struttura visualmente ordinata, e per giunta con poco sforzo.

Un esempio di utilizzo delle tabulazioni è il seguente (si prega di non badare alla ricchezza di contenuto):

Guardate                      che                      belle                      queste                      tabulazioni

Le tabulazioni possono essere configurate dal menu Formato-Tabulazioni, dove si apprende il triste segreto che alberga nel loro cuore: niente di preoccupante, solo che esistono due tipi di tabulazioni, quelle predefinite e quelle personalizzate. Le prime sono utili per un utilizzo veloce e “spensierato”, oppure se avete bisogno di tabulazioni proprio a distanze regolari le une dalle altre; le seconde sono utili in caso abbiate bene in mente come sarà la pagina stampata (cioè *dove* verrà stampato il vostro documento), o per qualsiasi motivo vi venga in mente.

Le tabulazioni “particolari”, osserviamo, sono visibili sul *righetto* (se c'è lo riconoscerete subito, in alto, sotto la barra degli strumenti; se non c'è, trovate da qualche parte un'opzione per visualizzarlo), e anzi possono essere definite rapidamente cliccandovi sopra nel punto desiderato, o spostando (o eliminando) quelle già esistenti.


Si lascia al lettore il trovare le applicazioni che preferisce per questo mezzo, poiché di solito è la necessità a fornire le spiegazioni più esaurienti.

#### 3.4.6. Le tabelle

Un altro strumento che trova utilizzi nel campo dei rientri sono le tabelle. Ovviamente il loro scopo principale non è questo (non starò a spiegare qual è lo scopo delle tabelle), ma un videoscrittore accorto le può utilizzare per ottenere molti effetti pur avendo in testa un numero limitato di nozioni.

Per un esempio, potete osservare lo schema al capitolo 2.2, ove si presentavano i quattro tipi principali di carattere. Esso è realizzato semplicemente con una tabella a 4 righe per 2 colonne.

Ma da dove si tirano fuori le tabelle?

Da due posti molto ovvii: 1) premendo il tasto  nella barra degli strumenti, e scegliendo il numero voluto di righe e colonne nella tabellina grafica fuoriuscente (essendo però in questo limitati dalla grandezza dello schermo), oppure 2) scegliendo il menu “Tabella-Inserisci-Tabella...”, e specificando nella finestra successiva le proprietà della tabella.

Una volta creata, è possibile che la tabella non vi piaccia, così com'è: dovrete allora modificarne la *formattazione*, scegliendo la relativa voce nel menu “Tabella”, cioè “Formattazione automatica tabella”. Il nome di questa opzione ci rivela due cose, e cioè:

1) la “Formattazione automatica” permette in poco tempo di modificare stile e spessore dei bordi della tabella, nonché dei caratteri e così via, associandovi dei formati predefiniti (nota: è possibile scegliere quali parti del formato applicare alla propria tabella, selezionando o deselegionando i rispettivi riferimenti nella finestra della “Formattazione automatica tabella”);

2) c'è anche la via “lenta”, cioè esiste la formattazione personalizzata: usando la *barra degli strumenti* dei *Bordi* si può “disegnare” la propria tabella, togliendo i bordi dove non li vogliamo o viceversa, e scegliendo lo spessore giusto per ogni bordo (per esempio più marcato per il bordo esterno o del titolo, ecc.). La formattazione, ovviamente, riguarda anche i caratteri, ma di questo ne sapete abbastanza.

Ci sarebbe ancora molto da dire sulle tabelle, ma il modo più veloce per imparare il resto non è leggere il manuale di qualcun altro, bensì fare delle prove di persona. Via, non è più così difficile.

#### 3.4.7. Cenni sugli elenchi puntati e numerati automatici, e altre rotture

Sono delle brutte bestie, lo ammetto. Soprattutto da quando quell'intelligentone di Word li mette dove non vorreste: mettiamo che voi vogliate fare un elencuccio semplice semplice, con la vostra formattazione senza troppe pretese ma funzionale, e iniziate a scrivere “A – Punto primo <INVIO> B – Punto secondo...”: bene,

mi spiace dirvelo, ma già al momento dell'<INVIO> Word vi avrà organizzato un "elenco numerato" (in questo caso con le lettere), con un certo rientro predefinito, in qualche caso con un *carattere* predefinito... insomma, un macello predefinito. Così impiegherete 2 minuti per rimediare al generatore automatico di danni che anima Word.



Intendiamoci, l'intento dei programmatori era facilitarvi il lavoro: se voi vi accontentaste del formato che danno LORO agli elenchi puntati, impieghereste davvero poco tempo. Purtroppo è un formato che spreca troppo spazio, ed è adatto visivamente solo agli elenchi lunghissimi.

La soluzione, da applicarsi PRIMA di iniziare a digitare alcunché, è:

- 1) Scegliere il menu "Formato-Formattazione automatica";
- 2) Selezionare il pulsante "opzioni";
- 3) Scegliere "Formattazione automatica durante la digitazione";
- 4) Deselezionare quelle cose che sicuramente daranno fastidio (come, appunto "elenchi numerati automatici");
- 5) Cliccare su "OK", quindi su "Chiudi".

#### 3.4.8. Gli elenchi puntati e numerati

Ne abbiamo parlato male, ma se ben utilizzati fanno risparmiare molto tempo. Quindi, come si tirano fuori dal magico cilindro di Word?

Nei due soliti modi: cliccando su una delle due icone sulla barra degli strumenti (elenco puntato , elenco numerato ) o scegliendo "Elenchi puntati e numerati..." dal menu Formato.

Nel primo caso verrà creato un elenco con le impostazioni predefinite o le ultime utilizzate, nel secondo se ne potranno decidere fin da subito le caratteristiche. Va notato che, in ogni momento, queste caratteristiche possono essere cambiate, semplicemente cliccando nuovamente su "Elenchi puntati e numerati..." nel menu Formato, a patto che il cursore si trovi all'interno dell'elenco che si vuole modificare. Il metodo più veloce per togliere ogni formattazione da elenco puntato o numerato a una certa riga (o a una certa *selezione*) è cliccare nuovamente sull'icona corrispondente sulla barra degli strumenti.

La finestra che si apre quando si sceglie "Elenchi puntati e numerati..." dal menu è molto intuitiva: si può scegliere immediatamente quale simbolo deve fare il "punto" in un elenco puntato e che "numeri" si vogliono in un elenco numerato (numeri o lettere). C'è anche una sezione "struttura", che però è utilizzabile solo con una notevole padronanza della psicologia di Word, e perciò non sarà qui trattata.

Per coloro che non si accontentassero, in ogni sezione c'è un pulsante "Personalizza", che permette di impostare l'essenziale: il rientro del punto e del testo rispetto al punto, e il numero o lettera da cui cominciare, nel caso degli elenchi numerati.

Il resto è tutta pratica.