

Word processor

AA 2000/01
© Alberti, Bruschi, Ferrari, Provetti, Rosti

1

Laboratorio di Informatica
4. Formato dei file

Word Processing

- Un Word Processor è un programma che consente di produrre con facilità documenti formattati
 - Che utilizzano font diversi
 - Con vari tipi di impaginazione dei paragrafi
 - Con elenchi puntati e numerati
 - Con note a pie' di pagina
 - Contenenti tabelle, immagini e altri tipi di oggetti
- Inoltre forniscono strumenti per il controllo ortografico e la generazione automatica di indici

AA 2000/01
© Alberti, Bruschi, Ferrari, Provetti, Rosti

2

Laboratorio di Informatica
4. Formato dei file

I font

- All'interno di un documento è possibile utilizzare diversi tipi di carattere (font)
- Un font è caratterizzato da tre attributi:
 - Nome del font
 - Stile del font
 - Dimensione in punti tipografici

AA 2000/01
© Alberti, Bruschi, Ferrari, Provetti, Rosti

3

Laboratorio di Informatica
4. Formato dei file

Font: nomi e dimensioni

- Tre font diversi con dimensioni diverse

24pt	20pt	16pt
Times Roman	tipo Serif	Font con grazie
Tahoma	tipo SansSerif	Font senza grazie
Courier	tipo Monospaced	Tutti i caratteri hanno la stessa larghezza

AA 2000/01
© Alberti, Bruschi, Ferrari, Provetti, Rosti

4

Laboratorio di Informatica
4. Formato dei file

Font: stili

- Gli stili:

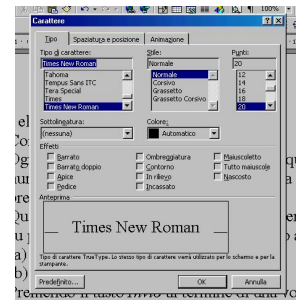
normale (plain)	grassetto	italico
Times Roman	tipo Serif	Font con grazie
Tahoma	tipo SansSerif	Font senza grazie
Courier	tipo Monospaced	Tutti i caratteri hanno la stessa larghezza

AA 2000/01
© Alberti, Bruschi, Ferrari, Provetti, Rosti

5

Laboratorio di Informatica
4. Formato dei file

La maschera di Word per la selezione del font

AA 2000/01
© Alberti, Bruschi, Ferrari, Provetti, Rosti

6

Laboratorio di Informatica
4. Formato dei file

Formattazione dei paragrafi

- I Word Processor consentono di definire per ogni paragrafo diversi tipi di attributi
- I tre attributi fondamentali sono:
 - allineamento
 - interlinea
 - indentazione

AA 2000/01
© Alberti, Bruschi, Ferrari, Provetti, Rosti

7

Laboratorio di Informatica
4. Formato dei file

Paragrafi: allineamento

Questa frase è **allineata al margine sinistro** del foglio.

Questa frase è **allineata al margine destro** del foglio.

Questa frase è **allineata a entrambi i margini destro e sinistro** del foglio. Come si vede la prima parola della frase inizia all'inizio della pagina, mentre l'ultima parola della riga precedente termina alla fine del foglio. Questo tipo di allineamento è detto **giustificato**.

Questa frase è **allineata al centro** del foglio.

AA 2000/01
© Alberti, Bruschi, Ferrari, Provetti, Rosti

8

Laboratorio di Informatica
4. Formato dei file

Paragrafo: l'interlinea

- L'interlinea è la distanza fra due linee di testo successive

È possibile impostare la distanza tra due righe successive di testo: questo paragrafo è scritto con **spaziatura singola** tra le righe.

Per questo paragrafo abbiamo invece impostato **un'interlinea doppia**.

AA 2000/01
© Alberti, Bruschi, Ferrari, Provetti, Rosti

9

Laboratorio di Informatica
4. Formato dei file

Paragrafo: l'indentazione

- L'indentazione stabilisce la posizione del paragrafo rispetto alla pagina e la posizione relativa delle righe che lo compongono

In genere la prima riga di un paragrafo ha un margine rientrato rispetto alle righe successive dello stesso paragrafo, come in questo caso.

Oppure, la prima riga può avere un margine normale e le righe successive avere un margine rientrato.

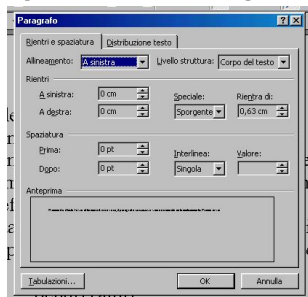
I paragrafi possono avere margini rientrati sia a destra che a sinistra.

AA 2000/01
© Alberti, Bruschi, Ferrari, Provetti, Rosti

10

Laboratorio di Informatica
4. Formato dei file

Maschera di Word per l'impostazione dei paragrafi

AA 2000/01
© Alberti, Bruschi, Ferrari, Provetti, Rosti

11

Laboratorio di Informatica
4. Formato dei file

Elenchi

- Una delle funzionalità dei programmi di elaborazione dei testi è la gestione automatica di elenchi puntati e numerati
- Inserito un elenco in un documento, il programma aggiunge automaticamente un nuovo elemento all'elenco quando viene terminata una voce

AA 2000/01
© Alberti, Bruschi, Ferrari, Provetti, Rosti

12

Laboratorio di Informatica
4. Formato dei file

Elenchi puntati

Un elenco puntato è:

- Composto da una o più voci
- Ogni voce inizia con un simbolo, e il testo inizia ad una distanza prefissata dal simbolo.
- Quando una frase è molto lunga, questa viene suddivisa su più righe che mantengono l'allineamento a sinistra
 - E' possibile innestare un elenco dentro
 - ad un altro
- Premendo il tasto *Invio* al termine di una voce, il paragrafo successivo viene puntato automaticamente. Premo invio

AA 2000/01
© Alberti, Bruschi, Ferrari, Provetti, Rosti

13

Laboratorio di Informatica
4. Formato dei file

Maschera di word per l'impostazione di elenco puntato



AA 2000/01
© Alberti, Bruschi, Ferrari, Provetti, Rosti

14

Laboratorio di Informatica
4. Formato dei file

Elenchi numerati

Un elenco numerato è:

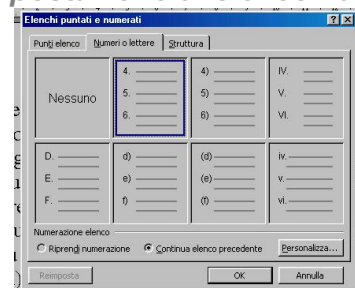
1. Composto da una o più voci
2. Ogni voce inizia con un simbolo di una sequenza numerica o alfabetica; il testo inizia ad una distanza prefissata dal simbolo.
3. Quando una frase è molto lunga, questa viene suddivisa su più righe che mantengono l'allineamento a sinistra
 - (a) E' possibile innestare un elenco
 - (b) dentro l'altro
4. Premendo il tasto *Invio* al termine di una voce, il paragrafo successivo viene numerato automaticamente. Premo invio
- 5.

AA 2000/01
© Alberti, Bruschi, Ferrari, Provetti, Rosti

15

Laboratorio di Informatica
4. Formato dei file

Maschera di Word per l'impostazione di elenco numerato



AA 2000/01
© Alberti, Bruschi, Ferrari, Provetti, Rosti

16

Laboratorio di Informatica
4. Formato dei file

Elenchi strutturati

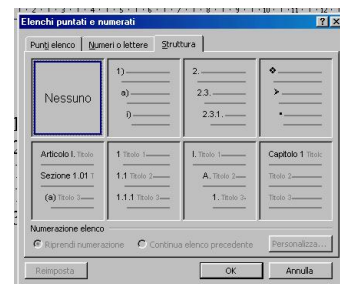
1. E' possibile definire elenchi strutturati,
 - 1.1. in questo caso
 - 1.2. Ad ogni livello dell'elenco
 - 1.2.1. viene aggiunto un nuovo
 - 1.2.2. livello di
 - 1.3. numerazione

AA 2000/01
© Alberti, Bruschi, Ferrari, Provetti, Rosti

17

Laboratorio di Informatica
4. Formato dei file

Maschera Word per l'impostazione di elenchi strutturati



AA 2000/01
© Alberti, Bruschi, Ferrari, Provetti, Rosti

18

Laboratorio di Informatica
4. Formato dei file

Note a pie' di pagina

In un testo è possibile inserire delle note a pie di pagina¹.
Le note sono ancorate al testo in cui sono inserite.
Spostando o copiando il riferimento alla ²

¹ La nota viene automaticamente numerata.
² nota si copia e sposta automaticamente anche la nota

AA 2000/01
© Alberti, Bruschi, Ferrari, Provetti, Rosti

19

Laboratorio di Informatica
4. Formato dei file

Tabelle

- Una tabella è caratterizzata da righe e colonne
- Gli spazi definiti dalle intersezioni tra le righe e le colonne formano le **celle**
- Quando si digitano dei dati in una cella, il testo va a capo automaticamente e la cella adatta la propria profondità ai dati inseriti
- Ogni cella può essere formattata in modo indipendente dalle altre

AA 2000/01
© Alberti, Bruschi, Ferrari, Provetti, Rosti

20

Laboratorio di Informatica
4. Formato dei file

Tabelle: esempio

Una tabella composta da quattro righe e tre colonne

Programma	Tipo	Grafici
Word	Elaboratore di testi	Sì
Excel	Foglio elettronico	Sì
Access	Base di dati	No
NotePad	Editor	NO

AA 2000/01
© Alberti, Bruschi, Ferrari, Provetti, Rosti

21

Laboratorio di Informatica
4. Formato dei file

Controllo ortografico

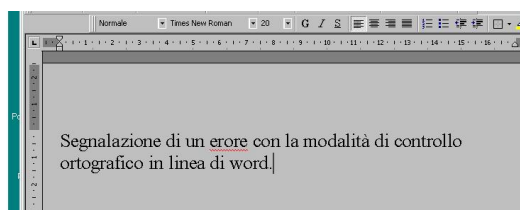
- In genere i Word Processor offrono due modalità per il controllo ortografico
 - Controllo in linea: il testo viene controllato a mano a mano che viene inserito. Le parole ortograficamente scorrette vengono segnalate con un colore diverso o con una sottolineatura
 - Controllo a posteriori (off-line): il controllo ortografico viene applicato a tutto il testo su richiesta dell'utente. In questo caso il programma fornisce anche dei suggerimenti per la correzione degli errori
 - In entrambi i casi la segnalazione degli errori dipende dal dizionario di cui il programma dispone

AA 2000/01
© Alberti, Bruschi, Ferrari, Provetti, Rosti

22

Laboratorio di Informatica
4. Formato dei file

Controllo ortografico in linea di Word

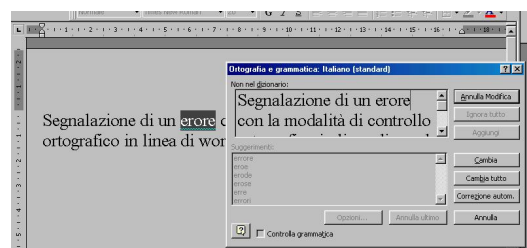


AA 2000/01
© Alberti, Bruschi, Ferrari, Provetti, Rosti

23

Laboratorio di Informatica
4. Formato dei file

Controllo ortografico in Word



AA 2000/01
© Alberti, Bruschi, Ferrari, Provetti, Rosti

24

Laboratorio di Informatica
4. Formato dei file