

Corso di informatica avanzato

2 – Videoscrittura II

1. Importare fogli Excel o altri oggetti
 2. Tabulazione
 3. Realizzazione di un volantino con suddivisione in colonne
 4. Copia formato
 5. Unione di documenti
 6. Inserimento di campi
-

1. Importare fogli Excel o altri oggetti (utilizzare un nuovo documento)

È possibile importare documenti realizzati con programmi differenti (es: Microsoft Excel) dal menu **Inserisci --> Oggetto...** e quindi selezionando la scheda **Crea da file**. Premendo il tasto **Sfoggia...** si andrà a selezionare il documento da inserire in Word. È importante selezionare l'opzione **Collega al file** se si vuole che i dati visualizzati nel documento Word siano aggiornati ogni volta che vengono cambiati nel documento originale.

È anche possibile inserire nuovi oggetti, non ancora presenti, dal menu **Inserisci --> Oggetto...** e quindi selezionando la scheda **Crea nuovo oggetto**. Selezionando il tipo di oggetto si presenterà l'interfaccia grafica idonea alla realizzazione dell'oggetto, che sarà inglobato nel documento. Un doppio clic sull'oggetto permetterà eventuali successive modifiche.

Queste opzioni sono valide solo se nel computer è installato un programma idoneo alla gestione dell'oggetto (es: Microsoft Excel per i fogli di lavoro Excel).

2. Tabulazione (utilizzare il file: Testo Verifica.doc)



La tabulazione permette di rifinire ulteriormente il rientro e l'allineamento verticale del documento. Di norma, premendo il tasto TAB (figura), il cursore viene spostato a destra di 1,25 cm, valore regolabile dalla maschera **Paragrafo** (menu **Formato --> Paragrafo**).

È anche possibile definire una tabulazione facendo clic sul righello nella posizione desiderata. Le possibilità di tabulazione sono:

			
Allineamento del testo a sinistra del punto di tabulazione	Allineamento del testo centrato rispetto al punto di tabulazione	Allineamento del testo a destra del punto di tabulazione	Allineamento decimale usato nel caso di importi

Per cambiare tipo di tabulazione, fare doppio clic su uno dei simboli di tabulazione attualmente visualizzati sul righello: si può modificare l'allineamento per i singoli punti, confermandoli con il pulsante **Imposta**.

Per cambiare la posizione, utilizzare il trascinamento.

Esempi di tabulazione:

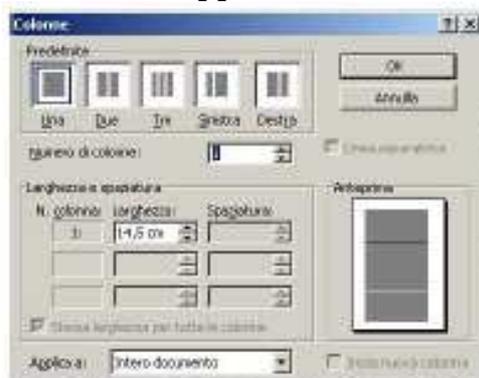
A sinistra	Centrato	A destra	Decimale 313,67
Ancora a sinistra	Ancora centrato	Ancora a destra	Decimale 3,67986

Le tabulazioni possono essere impostate prima di scrivere il testo (e ad ogni pressione del tasto TAB sarà applicata la prima, poi la seconda, poi la terza...) o sul testo già scritto (posizionarsi prima del testo sul quale applicare la tabulazioni: successivamente si devono inserire le tabulazioni premendo il tasto TAB).

3. Realizzazione di un volantino con suddivisione in colonne (file: Pieghevole.doc)

Inserito il testo in un documento, predisporre il formato della pagina (orizzontale).

Tornando al documento, dopo averne selezionato tutto il contenuto (dal menu **Modifica --> Seleziona tutto**), dal menu **Formato --> Colonne** si può selezionare il numero di colonne in cui suddividere il documento e la larghezza delle singole colonne. Se non avessimo selezionato tutto il documento ma una parte del testo contenuto, la suddivisione in colonne sarebbe stata applicata solo al testo selezionato.



Un effetto spiacevole delle colonne è che inserendo ulteriore testo nella prima colonna, per esempio, tutto il testo seguente viene slittato nelle colonne successive. Per evitare ciò, posizionarsi all'inizio della colonna successiva, prima del testo della prima riga, e dal menu **Inserisci --> Interruzione...** selezionare **Di colonna**.

4. Copia formato

Dopo aver inserito del testo, è possibile applicare la stessa formattazione del carattere e del paragrafo a porzioni di testo distanti tra loro semplicemente copiandola. Dopo aver selezionato il testo di cui vogliamo copiare le proprietà di formattazione, facciamo clic sull'icona  **Copia formato** posta sulla barra degli strumenti **Standard**. Il cursore cambierà forma e si trasforma in un pennello: si deve quindi selezionare il testo su cui si desidera copiare le caratteristiche di formattazione. Facendo doppio clic sull'icona **Copia formato** sarà possibile copiare la formattazione su più parti del documento. Al termine, fare clic sul pulsante **Copia formato** per tornare alla modalità standard.

5. Unione di documenti

La stampa unione permette di realizzare un elenco di indirizzi da inserire come intestazione su un solo documento (es.: lettera circolare), in modo da poterlo recapitare ad una lista di distribuzione. Il documento sarà riprodotto tante volte quanti sono i destinatari, ogni volta con l'indirizzo di un destinatario differente. La stampa unione permette inoltre di stampare una serie di buste o di etichette.

Purtroppo le modalità di utilizzo di questa funzione variano a seconda della versione di Word utilizzata.

Si parte dalla realizzazione di un documento che contenga un testo generico, privo di nome e indirizzo del destinatario. Ci posizioniamo all'inizio del documento (**Ctrl+Home**), salviamo il documento e...

Con Word 2002

Dal menu **Strumenti --> Lettere e indirizzi --> Creazione guidata Stampa unione**, apparirà sulla destra del documento la maschera **Stampa Unione**. Selezionare il tipo di documento (per cominciare suggerisco Etichette o Buste). Quindi si clicca sulla voce **Successivo**. Verrà richiesto se si vuole utilizzare il documento corrente oppure un altro documento: selezioniamo **Documento corrente**. In questa fase ci verrà richiesto il formato di busta o di etichetta che vogliamo utilizzare. Cliccare sulla voce **Successivo**.

A questo punto verrà richiesto l'elenco da utilizzare: **Usa elenchi esistenti**, **Seleziona dai contatti di Outlook** o **Crea un nuovo elenco**. Nel primo caso si aprirà la maschera per selezionare un elenco eventualmente presente nel computer. Nel secondo caso gli indirizzi verranno prelevati dalla rubrica

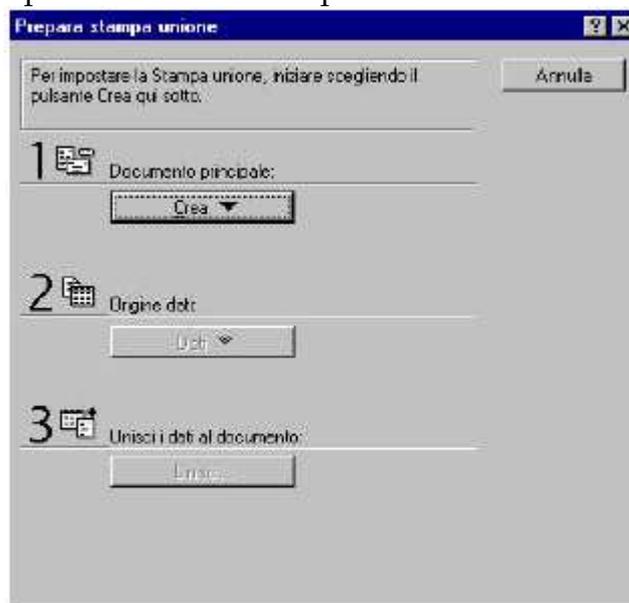
utilizzata anche dal programma di posta elettronica Outlook, nel terzo si aprirà una maschera per la creazione di un elenco, che sarà salvato nel computer per poterlo utilizzare in future occasioni. Cliccare su quest'ultima opzione (**Crea un nuovo elenco**) e quindi su **Crea...** Dalla successiva finestra **Nuovo elenco indirizzi** inserire gli indirizzi (utilizzare il pulsante **Nuova voce** per confermare l'inserimento). Al termine degli inserimenti premere il pulsante **Chiudi e Salva** per tornare alla finestra **Elenco indirizzi**. Selezionare quindi i destinatari (con un segno di spunta nella maschera **Destinatari Stampa unione**) e confermare con **Ok**. Cliccare quindi sulla voce **Successivo**.

Cliccare adesso sulla busta e inserire il **Blocco di indirizzi**. Cliccare sulla voce **Successivo**. Sarà adesso possibile visualizzare l'anteprima per ciascun destinatario o modificare la lista dei destinatari.

Cliccare ancora un'ultima volta sulla voce **Successivo**. Il programma ci chiederà ora se vogliamo effettuare modifiche o passare direttamente alla stampa.

Con Versioni precedenti

Dal menu **Strumenti** --> **Stampa Unione**, apparirà la maschera **Prepara stampa unione**. La preparazione della stampa unione è suddivisa in tre fasi.



Nella prima fase (**Documento principale**), cliccando sul pulsante **Crea** viene richiesto il tipo di documento (**Lettere tipo...**, **Etichette indirizzi**, **Buste**, **Catalogo...**). Per cominciare suggerisco di scegliere Etichette o Buste. Nel caso di **Lettere tipo** si aprirà una finestra che chiede se utilizzare il documento corrente cambiandolo in lettera tipo (**Cambia tipo documento**) o un **Nuovo documento**.

Selezionare **Cambia tipo documento**.

Si tornerà alla maschera principale, per la seconda fase (**Origine dati**): selezionando il pulsante **Dati** le opzioni principali sono **Crea origine dati...**, **Apri origine dati...**, **Utilizza Rubrica....** Selezioneremo la prima (**Crea origine dati...**).

Dalla maschera successiva appare un elenco dei campi: si dovranno rimuovere quelli non necessari, aggiungerne di nuovi, cambiarne l'ordinamento. Cliccando su **Ok** verrà richiesto di salvare la struttura dell'elenco. Adesso si presenterà una maschera che informa che l'elenco non contiene nessun dato: premendo il bottone **Modifica origine dati** si aprirà la maschera di inserimento degli indirizzi (**Nuovo** per aggiungere voci all'elenco, **Ok** per chiudere la maschera di inserimento).

Adesso saremo portati di nuovo al nostro documento: tra le barre degli strumenti apparirà la barra degli strumenti **Stampa unione**. Posizionandoci nei punti del documento in cui vogliamo inserire i dati variabili (nome, cognome, indirizzo...), clicchiamo sul pulsante **Inserisci campo unione** dalla barra degli strumenti **Stampa unione** e selezioniamo il campo che vogliamo inserire. Al posto dei dati vedremo dei segnaposto: per vedere i dati dovremo cliccare sull'icona  **Visualizza dati uniti** e quindi potremo scorrere tra i dati con la barra di navigazione posta sulla destra.

Al termine degli inserimenti, salviamo il documento e selezioniamo nuovamente il menu **Strumenti --> Stampa Unione**: nella maschera **Prepara stampa unione** selezioniamo la voce relativa alla terza fase (**Unisci i dati al documento**) e i dati saranno automaticamente uniti al documento. Si potrà decidere di salvare o stampare i documenti, oppure, dal **Opzioni query** della barra degli strumenti **Stampa unione**, impostare dei filtri per selezionare quali documenti stampare.

6. Inserimento di campi semplici per modulistica

Per inserire delle caselle per l'inserimento del testo, selezionare dal menu **Visualizza --> Barre degli strumenti --> Moduli**. Nella barra **Moduli** è possibile selezionare:

- un **Campo modulo testo** 
- un **Campo modulo casella di controllo**
- un **Campo modulo elenco a discesa** 

Per impostare le proprietà di questi controlli, si può agire con un doppio clic del mouse sul controllo stesso, oppure si può fare un clic destro sul controllo e quindi selezionare dal menu contestuale la voce **Proprietà**.

Per il **Campo modulo testo** è possibile impostare un **Testo predefinito**.

Per il **Campo modulo casella di controllo** si può impostare un Valore predefinito (**Non selezionata** oppure **Selezionata**). Esempio di casella selezionata: 

Per il **Campo modulo elenco a discesa** si può inserire una serie di **Voci elenco**. Nella casella **Voce elenco** si inserisce la voce da aggiungere, poi si preme il pulsante **Aggiungi**, quindi si procede in maniera analoga con la voce successiva...



Dopo avere impostato le proprietà di ciascun campo modulo, confermare con **OK** per chiudere la finestra **Proprietà** e tornare al documento.

Quando avremo terminato di impostare i campi modulo, dovremo proteggere le caselle premendo l'icona all'estrema destra della barra **Moduli**, (icona **Proteggi modulo**). Il modulo sarà quindi pronto per l'utilizzo. Generalmente i moduli si utilizzano per realizzare i modelli (documenti preimpostati da compilare). Per realizzare un modello, è sufficiente realizzare il documento con le informazioni di base e, nel salvarlo, selezionare come **Tipo file**: la voce **Modello di documento (*.dot)**.