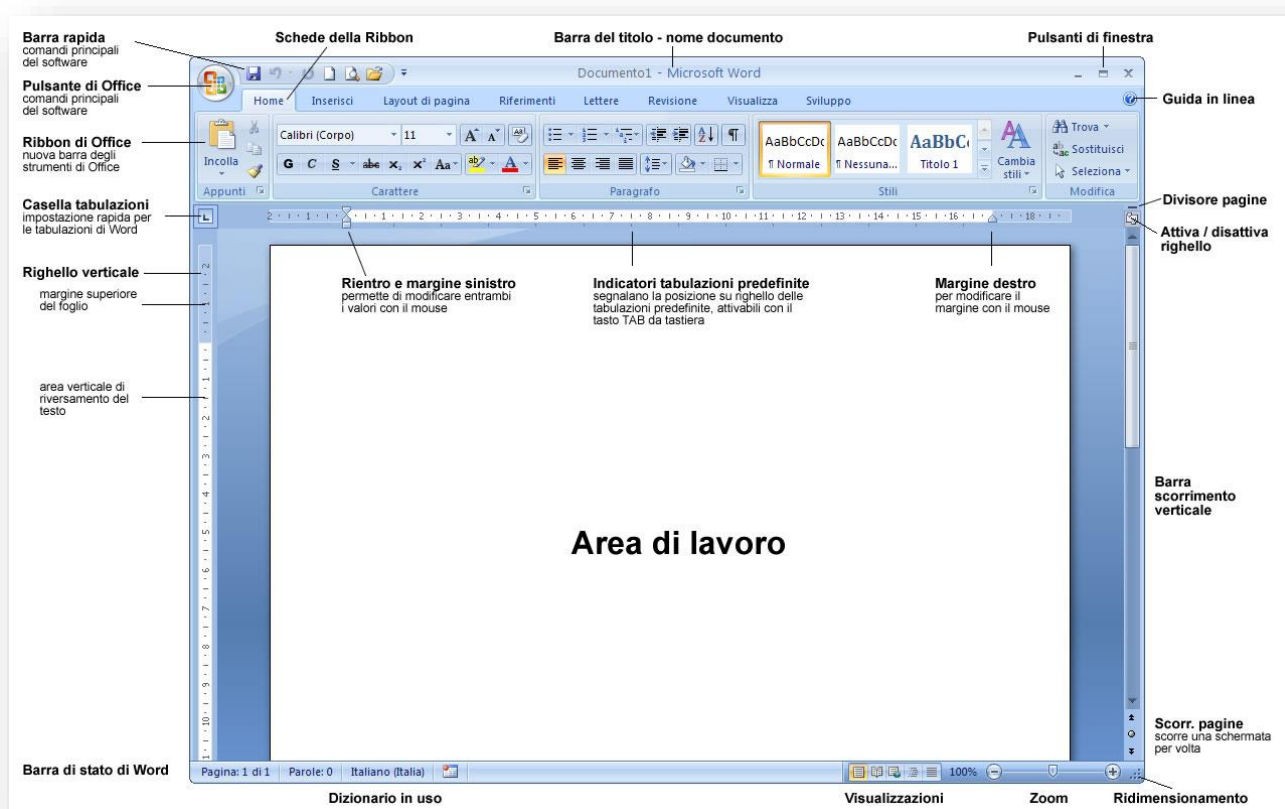


## L'INTERFACCIA DI MICROSOFT WORD 2007

Microsoft Word 2007 è un *Word Processor*, ovvero un programma di trattamento testi. La novità di questa versione, rispetto alla precedente, riguarda la **barra multifunzione**, nella quale i comandi sono organizzati in **SCHEDE**, costituite da **GRUPPI** di **STRUMENTI**.

Analizziamo nel dettaglio la nuova interfaccia.

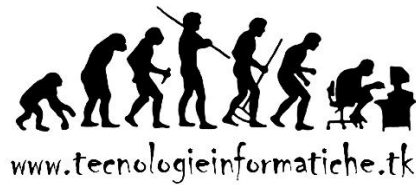
### LA FINESTRA PRINCIPALE



All'estremo superiore sinistro della finestra sono presenti il **pulsante Office** e la **Barra di accesso rapido**. Più a destra troviamo la **barra del titolo** che contiene il nome del documento aperto seguito dal nome del programma, Microsoft Word e, di seguito, i **pulsanti di controllo**.

Sotto la **barra del titolo** trova posto la nuova **barra multifunzione** che sostituisce la **barra dei menu** e la **barra degli strumenti** presenti nelle vecchie versioni di Word.

A destra dell'area centrale in cui è contenuto il documento è presente la **barra di scorrimento verticale** che permette di scorrere il documento verso l'alto o verso il basso. È inoltre possibile



---

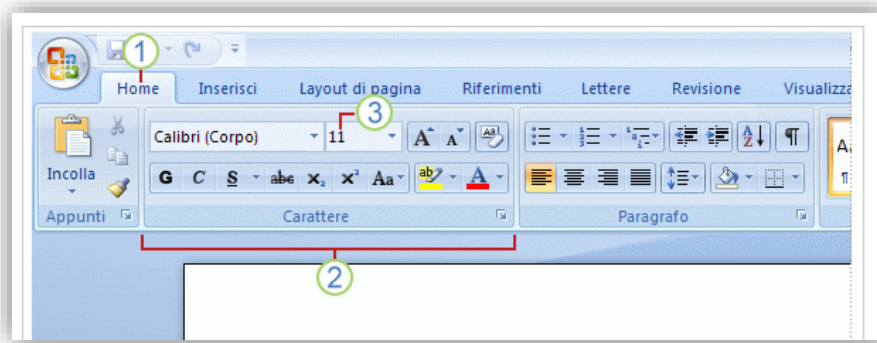
cliccare sulle frecce poste agli estremi della barra per scorrere il testo in alto e in basso di una riga. Infine, cliccando sul pulsante sopra la barra di scorrimento viene visualizzato il **righello**, premendolo una seconda volta scompare.

All'estremità inferiore della finestra è posizionata la **barra di stato**; sulla sinistra sono visualizzati il numero di pagina attuale e quello totale. Accanto è presente l'indicatore del numero di parole scritte. Cliccando sull'indicatore vengono visualizzate una serie di informazioni sul documento. Questo indicatore può essere utile nel caso in cui si debba scrivere un articolo con un numero preciso di parole; inoltre, selezionando una parte del testo, viene visualizzato il numero di parole presenti nella selezione. Spostandoci a destra troviamo il pulsante per effettuare il **controllo ortografico**. La correzione avviene in base alla lingua rilevata da Word per il testo scritto, visualizzata al lato dell'icona. Cliccando sulla lingua si apre una finestra di dialogo in cui è possibile scegliere una lingua diversa da quella predefinita.

A destra della barra di stato troviamo cinque pulsanti che riguardano la modalità di visualizzazione del documento e lo strumento **zoom** utilizzato per ingrandire o diminuire le dimensioni del documento all'interno della finestra di Word.

Premendo il pulsante destro del mouse sopra la barra di stato viene mostrata una finestra con una lista di opzioni. Qui è possibile scegliere quali indicatori e strumenti visualizzare. Alcuni di questi, anche se spuntati, sembrano non essere presenti nella barra di stato. In realtà fanno la loro comparsa solo nel momento in cui è attiva la funzione che indicano. Ne è un esempio, l'indicatore **BLOC-MAIUSC** che mostra se il pulsante omonimo nella tastiera è attivo.

## LA BARRA MULTIFUNZIONE



La **barra multifunzione** include tre parti principali:

1. Le **SCHEDE**, posizionate nella parte superiore della barra multifunzione. Ogni scheda rappresenta un'area di attività.
2. I **GRUPPI**, set di comandi correlati, visualizzati insieme nelle schede. Nei gruppi sono riuniti tutti i comandi che possono essere utili all'utente per un determinato tipo di attività.
3. I **COMANDI**, suddivisi in gruppi e possono essere rappresentati da pulsanti, menu o caselle in cui è possibile inserire informazioni.

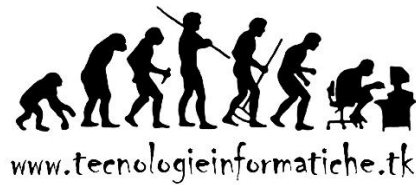
La barra multifunzione si adatta al lavoro che si sta svolgendo, in modo da mostrare i comandi che possono essere necessari per un determinato tipo di attività. Se, ad esempio, si utilizza un grafico in Excel, sulla barra multifunzione saranno visualizzati i comandi correlati ai grafici. In caso contrario, quei comandi non saranno visibili.

Tra le caratteristiche della nuova interfaccia spicca sicuramente l'**anteprima in tempo reale**. Per rendere effettiva la modifica basta effettuare un click sullo stile scelto.

Le **gallerie** sono un altro miglioramento dell'interfaccia che aiuta nella realizzazione di documenti di livello professionale fornendo agli utenti un insieme di opzioni intuitive. Per rendersene conto basta selezionare la scheda **Inserisci** e premere il pulsante **frontespizio**.

Sullo schermo vengono mostrate un elenco di possibili copertine che l'utente può scorrere e selezionare con un click del mouse. Come risultato, in testa al documento, viene aggiunta una pagina con la copertina scelta.

La tradizionale interfaccia basata su finestre di dialogo, presente nelle precedenti versioni di Word, è comunque disponibile per chi desidera un maggiore controllo sul risultato dell'operazione. In alcuni **gruppi**, nella parte inferiore destra, accanto al nome del gruppo è presente un'icona che richiama la finestra di dialogo relativa. Ad esempio, nella **scheda Home** è disponibile il gruppo **Carattere**. Cliccando l'icona viene mostrata la finestra di dialogo in cui sono presenti tutte le funzioni avanzate per il controllo sui caratteri. Nel caso in cui si volesse guadagnare area utile per la visualizzazione del documento è possibile **minimizzare la barra multifunzione** cliccando con il tasto destro del mouse in un punto qualsiasi della **barra multifunzione** e selezionando la voce **Riduci a icona barra multifunzione**. Per tornare nella modalità normale è a questo punto sufficiente rieseguire la stessa operazione.



## LE SCHEDE

Facciamo ora una veloce panoramica delle diverse **schede** e di cosa possiamo trovare al loro interno:

- La scheda **HOME** contiene i comandi relativi alla manipolazione del testo come gli appunti di Windows, la gestione dei paragrafi, la selezione del carattere e degli stili.
- La scheda **INSERISCI** permette di aggiungere al documento pagine, tabelle, illustrazioni, note, oggetti testo e simboli.
- La scheda **LAYOUT DI PAGINA** include le funzionalità per gestire l'aspetto del documento come i temi, gli sfondi, la spaziatura e le dimensioni delle pagine e dei paragrafi.
- La scheda **RIFERIMENTI** è usata per la realizzazione di documenti complessi, permettendo l'inserimento di note a piè pagina, citazioni e bibliografia, didascalie e indici.
- La scheda **LETTERE** contiene tutti i comandi per la creazione e la gestione delle **stampe unione**.
- La scheda **REVISIONE** include tutti le opzioni per il controllo e la verifica dei documenti quali ortografia, sinonimi e traduzione. Inoltre permette di inserire commenti, confrontare le versioni e proteggere i documenti.
- La scheda **VISUALIZZA** consente di visualizzare i documenti in diverse modalità, impostare lo zoom e gestire più documenti contemporaneamente.

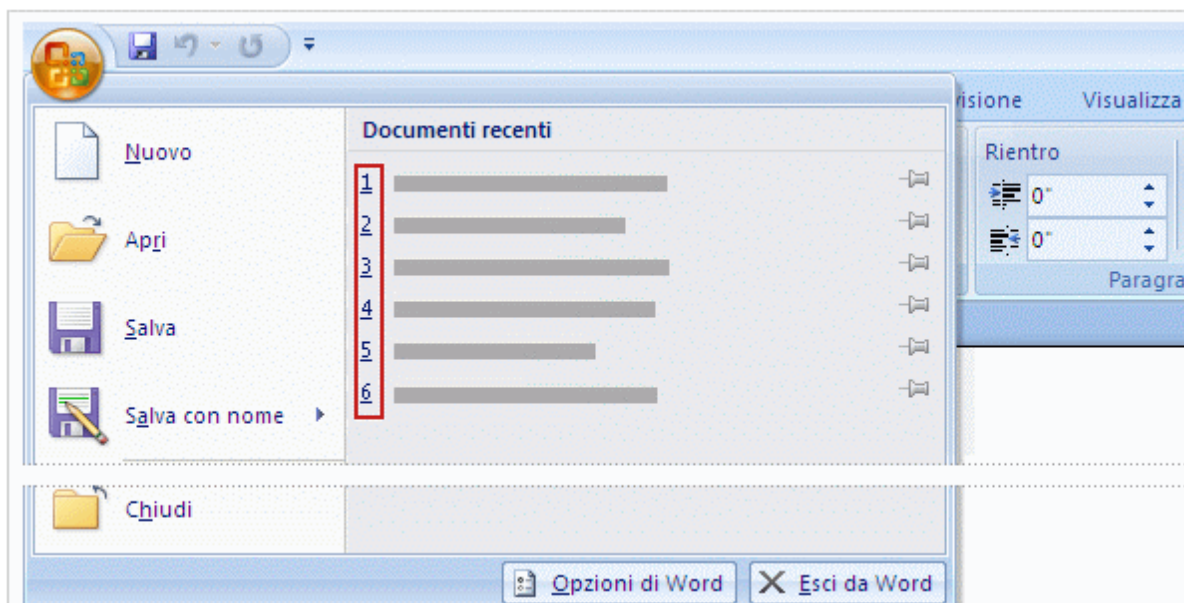
Nel caso in cui siano presenti degli strumenti aggiuntivi esterni al pacchetto Office, viene aggiunta la scheda **COMPONENTI AGGIUNTIVI** dove questi saranno contenuti.

I nuovi programmi dotati di barra multifunzione includono due funzionalità aggiuntive che consentono all'utente di svolgere il lavoro in modo semplice e rapido.

1. Il **PULSANTE MICROSOFT OFFICE** sostituisce il menu **FILE** (nuovamente presente a partire dalla versione 2010) e contiene gli stessi comandi di base per **aprire, salvare e stampare** i documenti, oltre che per impostare le opzioni dell'applicazione, modificare le proprietà dei file e altro ancora.
2. La **BARRA DI ACCESSO RAPIDO** è posizionata sopra la barra multifunzione e contiene i comandi che si desidera tenere a portata di mano. Per impostazione predefinita, sulla barra di accesso rapido sono presenti i comandi **Salva, Annulla e Ripeti** (o **Ripristina**), tuttavia è possibile personalizzarla con i comandi desiderati.

## IL PULSANTE MICROSOFT OFFICE

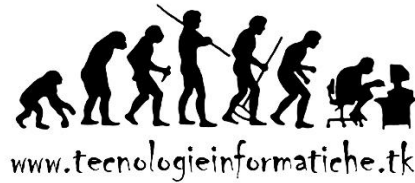
Tramite il pulsante **Office** si accede a tutte le opzioni principali per la creazione e la gestione dei documenti.



Cliccando su di esso viene visualizzato un menu a tendina. Sulla sinistra si trovano i comandi disponibili mentre sulla destra è visualizzato l'elenco dei documenti aperti più di recente o i sottomenù relativi ad alcune delle voci.

In basso si trovano il pulsante **Opzioni di Word** con cui si accede ad una serie di opzioni per la personalizzazione dell'applicazione ed il pulsante **Esci da Word** per uscire dal programma.

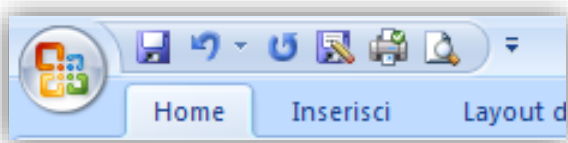
- Il primo strumento del menu, **Nuovo**, apre una finestra di dialogo, in cui è possibile scegliere se creare un documento vuoto o utilizzare un **modello** per la creazione del documento. Un **modello** è un documento usato come base per creare altri documenti. In genere sono già formattati e pronti per l'inserimento dei dati. Dei modelli parleremo più ampiamente in una lezione successiva.
- Tornando al menù del pulsante **Office** il secondo strumento, **Apri**, permette di caricare un documento dal proprio disco.
- I comandi **Salva** e **Salva con nome** consentono di memorizzare il documento su cui si sta lavorando. Nel sottomenù del comando **Salva con nome** trovano posto le opzioni per archiviare il documento nel nuovo formato di Word 2007, per creare un modello a partire dal documento corrente, per salvare nel formato compatibile con le vecchie versioni di Word o in altri formati quali **PDF** o **XPS** due nuovi formati supportati da Word 2007.
- Lo strumento **Stampa** è adibito alla stampa del documento realizzato. Cliccando su di esso si apre una finestra di dialogo in cui è possibile scegliere le varie opzioni e lanciare la stampa. Accedendo al suo sottomenù è possibile stampare il documento direttamente senza modificare le opzioni tramite la voce **Stampa immediata** o mostrare l'anteprima di



stampa tramite la voce **Anteprima di stampa**. Questa opzione modifica la finestra mostrando nella parte centrale dello schermo l'anteprima di stampa mentre nella superiore sono raggruppate tutte le possibili opzioni. Grazie al tasto **Chiudi anteprima di stampa** si ritorna alla finestra principale.

- La voce **Prepara** mostra un sottomenù le cui voci danno la possibilità di inserire le proprietà del documento quali il titolo e il nome dell'autore, di verificare la presenza di informazioni personali nel documento, di crittografarne il contenuto, limitarne l'accesso non consentendo la modifica, la copia o la stampa, di aggiungervi una firma digitale, di contrassegnare il documento come finale permettendone solo la lettura o di verificare la compatibilità con le versioni precedenti di Word, ovvero segnalare quali funzioni non sono supportate salvando in un formato precedente alla versione 2007.
- Il comando **Invia** permette di spedire il documento in allegato via e-mail o via fax internet.
- Grazie allo strumento **Pubblica** è possibile creare un **blog** con il contenuto del documento attualmente aperto. Un **Blog** è una pagina html dove una o più persone pubblicano notizie, informazioni di vario genere e riflessioni personali di vario tipo. Molto spesso le aziende necessitano di condividere e-mail e documenti creati dai propri dipendenti, e molto spesso questo materiale si trova in luoghi diversi in quanto creati su computer differenti. Per condividere i propri documenti in maniera più efficiente è possibile archivarli in un **server document management**. Il pulsante **Crea area di lavoro documenti** consente di creare un sito dove inserire i documenti presenti nel computer locale e mantenerli sincronizzati con la copia nel server.
- Infine il comando **Chiudi** chiude il documento corrente senza chiudere Word permettendo di creare un nuovo documento nella finestra ora vuota o di aprirne uno già presente su disco.

## LA BARRA DI ACCESSO RAPIDO



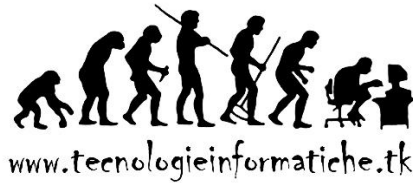
La **Barra di accesso rapido**, posizionata accanto al **Pulsante Office**, è uno strumento che permette l'immediato accesso alle funzioni più frequentemente usate durante il lavoro. I comandi predefiniti, già presenti nella barra, sono **Salva**, **Annulla digitazione**, per eliminare gli effetti

dell'ultima operazione eseguita e il **ripeti digitazione**, che serve invece per ripeterla.

Subito a destra della **Barra di accesso rapido** è presente il pulsante **personalizza barra di accesso rapido**. Cliccando su questo pulsante viene mostrato un menu a tendina le cui voci sono i comandi che possono essere aggiunti alla barra. Ad esempio, selezionando la voce **Apri** si può notare come nella barra si sia aggiunta l'icona riferita all'operazione di apertura documento. Premendo sul pulsante apparso, infatti, viene visualizzata la finestra di dialogo relativa a questo comando.

Oltre ai sistemi citati è possibile attivare in maniera rapida gli strumenti di Office utilizzando le scorciatoie da tastiera. In Office 2007 esistono due tipi di scorciatoie da tastiera: i **suggerimenti**





**tasto di scelta** e i **tasti di scelta rapida**. Tramite i **suggerimenti tasto di scelta** è possibile visualizzare tutte le scorciatoie da tastiera disponibili e selezionare quella desiderata. Per fare ciò premere il tasto **Alt** della tastiera, o premere il tasto **F10**. Dopo qualche istante viene visualizzato sopra ogni scheda un riquadro contenente la lettera da premere per attivarla. Premiamo ad esempio il tasto **H** per attivare la scheda **Home**. Ora sopra ogni strumento è visibile un nuovo riquadro con la lettera o le lettere da premere per attivarlo. Premiamo il tasto **1** per impostare il grassetto sul testo selezionato.

I **tasti di scelta rapida** sono le classiche scorciatoie da tastiera per richiamare velocemente alcuni strumenti. Le scorciatoie da tastiera sono le stesse della versione 2003 ed è possibile visualizzare la lista completa tramite la guida in linea.

Le scorciatoie da tastiera più famose sono **CTRL + C** per copiare del testo, **CTRL + V** per incollare il testo copiato, **CTRL + X** per tagliare il testo da un punto del documento per poterlo successivamente incollare in un'altra posizione e **CTRL + Z** per annullare l'ultima operazione effettuata. Esistono svariate combinazioni, molte di utilizzo frequente soprattutto per la formattazione del testo, come: **CTRL + G** per attivare il grassetto o **CTRL + I** per l'italico (il corsivo).

## LA GUIDA IN LINEA

La guida in linea è il manuale elettronico di Word ovvero un utile riferimento al modo di operare del programma e un ausilio a cui ci si può rivolgere quando non si riescono ad utilizzare alcune funzioni o caratteristiche specifiche del programma.

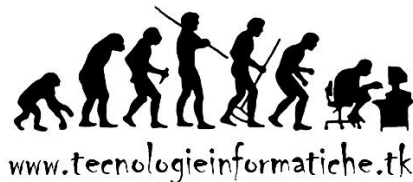
È possibile accedere alla guida in due modi:

- Cliccando sul pulsante in alto a destra raffigurante un punto interrogativo.
- Premendo il pulsante **F1** della tastiera.

In entrambi i casi viene aperta la finestra **Guida di Word**. In essa è presente la casella **cerca** nella quale è possibile formulare domande, anche generiche, inerenti l'argomento trattato, mentre cliccando sul pulsante **Mostra sommario** viene visualizzato l'elenco delle categorie principali della guida fornita con Word. Esplorando con un clic del mouse le varie categorie e sottocategorie, si giunge ai singoli argomenti della guida. Per chiedere aiuto su alcuni argomenti specifici, occorre digitare, nella casella **cerca**, una o più parole attinenti all'argomento di cui si intende chiedere aiuto.

I primi due pulsanti, **Indietro** e **Avanti**, consentono rispettivamente di spostarsi indietro ed avanti tra gli argomenti visualizzati. Il pulsante **Interrompi** consente di terminare il caricamento dell'argomento selezionato o di una ricerca. Il pulsante **Aggiorna** consente di ricaricare il contenuto della finestra. Il pulsante **home**, come fa intuire la sua iconografia, consente di tornare alla pagina principale di ricerca. Andando avanti troviamo il pulsante di stampa che consente appunto di stampare l'argomento visualizzato.

La guida in linea può essere utilizzata sfruttando due fonti: il computer locale, quindi utilizzando la guida installata nel computer locale con l'installazione del pacchetto Office, ed internet tramite la guida **Online**.



È possibile utilizzare in qualsiasi momento il tasto **F1** della tastiera per accedere alla guida in linea, vediamo come:

Selezionare la scheda **Home** e posizionare il mouse sopra il tasto **copia formato** del gruppo **ap-punti**. Viene visualizzato un suggerimento con la descrizione del comando. Molti strumenti, come in questo caso, presentano nella parte inferiore della finestra la dicitura **Per ulteriori informazioni premere F1**. Effettuiamo tale operazione. La guida si è posizionata automaticamente sull'argomento più appropriato per lo strumento selezionato: nel nostro caso **Utilizzo della funzionalità Copia formato**.

Una caratteristica di Word 2007 è la presenza di suggerimenti con caratteristiche avanzate. Posizionando il puntatore del mouse sopra uno qualsiasi degli strumenti a disposizione viene visualizzata una ampia spiegazione dello strumento stesso, a volte corredata da una anteprima grafica, a volte dalla combinazione di tasti rapidi che richiamano il comando stesso come ad esempio la combinazione CTRL più G per utilizzare il comando **grassetto**.

## METODI DI VISUALIZZAZIONE

In Word è possibile modificare l'aspetto del testo visualizzato secondo cinque criteri. Con ciò, è possibile impostare il lavoro in modo ottimale tale da soddisfare ogni esigenza di editing.

Nello scegliere il metodo di visualizzazione, occorre tener presente che comunque tale scelta non influenza l'aspetto finale del documento stampato ma solo la sua fattezza a video. I diversi metodi possono essere selezionati cliccando sui pulsanti in basso a destra nella finestra o scegliendoli dalla scheda **Visualizza** nel gruppo **Visualizzazioni documento**. La visualizzazione predefinita, cioè quella messa a disposizione da Word al primo avvio, è **Layout di stampa**. Essa mostra il documento come verrà stampato e costituisce un riferimento visivo delle proporzioni relative agli elementi del documento e ai margini del foglio. La visualizzazione **lettura a schermo intero**, è la modalità pensata per ottimizzare la lettura dei documenti. Di essa parleremo più diffusamente nella prossima lezione, per adesso limitiamoci a chiuderla con il pulsante **Chiudi** in alto a destra, per tornare alla modalità **Layout di stampa**.

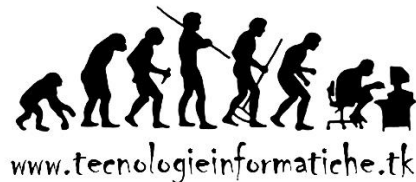
**Layout Web** è una visualizzazione ottimizzata per i documenti destinati ad essere pubblicati su internet o in una intranet aziendale.

La visualizzazione **Struttura** permette di comprimere il documento sotto forma di titoli in modo che lo spostamento al suo interno sia più rapido, può inoltre risultare utile per la creazione di indici e sommari. Per tornare alla modalità predefinita **Layout di stampa** premere il pulsante rosso **Chiudi visualizzazione struttura**.

La visualizzazione **Bozza** consente di sfruttare tutta l'area del testo per la digitazione, tuttavia non permette di vedere alcune componenti come le intestazioni, i piè di pagina, le note, i margini, il testo in più colonne, le caselle di testo ed altri. Quindi la maggiore leggibilità del testo va a discapito della visione globale degli elementi che costituiscono il documento.

In combinazione a questi metodi di visualizzazione è possibile utilizzare lo **Zoom** che alla stregua dello zoom della macchina fotografica consente di avvicinare o allontanare la visualizzazione del





documento per esaminare meglio i dettagli o avere una visione più globale del documento stesso.

Gli strumenti per lo zoom si trovano in basso a destra nella **barra di stato** o possono essere raggiunti nella scheda **Visualizza** nell'apposito gruppo di comandi **Zoom**.

Il pulsante **Zoom** dà accesso ad una finestra di dialogo in cui è possibile impostare la grandezza del documento nella finestra. Oltre alle opzioni con percentuali predefinite è possibile inserire una percentuale personalizzata attraverso il campo **Percentuale**. Si puntualizza che le dimensioni reali del testo, in assenza del riquadro, sono quelle con lo zoom impostato al 100%.

Nel caso in cui il documento ecceda lateralmente la larghezza della finestra, compare sopra la **barra di stato**, la **barra di scorrimento orizzontale**, equivalente nel funzionamento, alla **barra di scorrimento** verticale. Tornando alla finestra di dialogo Zoom, l'opzione **Larghezza pagina** riduce o aumenta la visualizzazione in modo che i margini del testo rientrino nella finestra del documento. In questo modo si ha il vantaggio di non dover scorrere il testo orizzontalmente per visualizzarlo per intero. Volendo recuperare ancora più spazio, è possibile scegliere l'opzione **larghezza testo**. **Pagina intera** ridimensiona il documento in modo da avere una pagina completamente visibile nella finestra. Infine il pulsante **Più pagine** permette di scegliere quante pagine avere visualizzate contemporaneamente in una finestra. È da notare che per ognuna di queste opzioni viene mostrata un'anteprima del risultato.

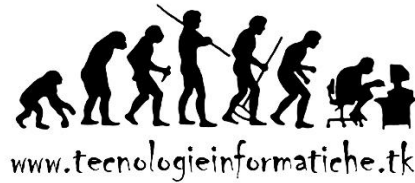
Oltre al pulsante **Zoom** sono presenti quattro comandi che permettono di scegliere velocemente alcune delle opzioni più usate, presenti nella finestra appena descritta.

Per quando riguarda i comandi in basso a destra nella barra di stato è sufficiente dire che, cliccando sull'indicatore di percentuale, si può richiamare la finestra **Zoom**, mentre utilizzando il dispositivo di scorrimento è possibile impostare velocemente il fattore di zoom desiderato.

## VISUALIZZAZIONE ANTEPRIME E LETTURA A SCHERMO INTERO

Nella visualizzazione **Layout di Stampa** e **Bozza** è possibile attivare la funzionalità **visualizzazione anteprime**, che fornisce la rappresentazione in miniatura delle pagine del documento. Questo tipo di riproduzione a video si rivela molto utile soprattutto quando si ha a che fare con documenti costituiti da parecchie pagine, esso infatti, oltre a dare una rappresentazione globale del contenuto di ogni pagina, consente anche di spostarsi velocemente su una qualsiasi pagina del documento effettuando un semplice click del mouse sulla miniatura di riferimento. Per attivare la visualizzazione delle miniature occorre richiamare nella scheda **Visualizza** l'opzione **Anteprime** del gruppo **Mostra/nascondi**. Come si diceva, per visualizzare il contenuto di una pagina nella finestra principale di Word basta cliccare sulla corrispondente miniatura. Per disattivare la visualizzazione anteprime occorre togliere il segno di spunta sull'omonima opzione, oppure ridimensionare il pannello delle miniature cliccando e trascinando sulla barra di separazione verticale. Infatti trascinando fino in prossimità del margine sinistro del pannello, il pannello stesso viene disattivato automaticamente.

Ora analizziamo più in dettaglio la visualizzazione **Letture a schermo intero**. Questo tipo di visualizzazione è stata introdotta per facilitare la lettura del testo e lo spostamento tra le pagine del



documento. In questa modalità, il testo viene visualizzato automaticamente mediante la tecnologia **Microsoft ClearType** che fornisce una migliore leggibilità dei caratteri soprattutto nei monitor LCD dell'ultima generazione. Come si può osservare in questa modalità vengono nascoste tutte le barre presenti nelle altre modalità di visualizzazione per fare posto ad una sola barra presente nella parte superiore dello schermo. I primi due pulsanti permettono rispettivamente di salvare e stampare il documento. Il terzo, **Strumenti**, apre un menu a tendina con un elenco di voci. Vediamole velocemente:

- **Ricerche** apre un riquadro sulla destra in cui effettuare ricerche in una serie di fonti di riferimento, quali un dizionario, un traduttore e altro ancora.
- **Suggerimento traduzione** consente di scegliere la lingua con cui effettuare la traduzione del testo e visualizzare la traduzione di ogni singola parola semplicemente posizionando il puntatore del mouse sopra di esse.
- **Colore evidenziatore testo** offre uno strumento per l'evidenziazione del testo.
- **Nuovo commento** consente di aggiungere un commento al testo selezionato. Questo comando, insieme allo strumento per l'evidenziazione, è presente anche accanto al pulsante **Strumenti** per un immediato utilizzo.
- Infine **Trova** attiva la finestra per ricercare del testo nel documento.

Al centro della barra troviamo un'indicazione delle pagine attualmente visualizzate. Le due frecce ai lati permettono di passare alla pagina precedente o alla successiva. Cliccando sul pulsante centrale è possibile utilizzare ulteriori strumenti per la navigazione tra le pagine.

Sulla destra si trova, invece, il pulsante **Opzioni di visualizzazione**. Un click su tale strumento attiva un menu a tendina contenente le opzioni per la gestione della visualizzazione; grazie a questi strumenti è possibile tra gli altri: incrementare la grandezza del testo, diminuirlo, mostrare una o due pagine nello schermo, mostrare l'aspetto delle pagine nel layout di stampa e la modifica del testo del documento direttamente in modalità **lettura a schermo intero**.

Per uscire da tale visualizzazione e tornare alla visualizzazione precedente basta cliccare sul pulsante **Chiudi** posto in alto a destra.

Data la specificità di tale visualizzazione se ne consiglia l'uso per scopi di lettura e revisione dei documenti direttamente in formato elettronico, ciò anche come metodo alternativo e più economico alla lettura e revisione dei documenti riprodotti su carta.