

## *Introduzione agli Elaboratori di Testo*

### *Prospettiva*

---

- L'informazione testuale
- Strumenti di elaborazione del testo
- Aspetti caratteristici
  - stili
  - riferimenti e sommari
- Formati dei documenti
- Word 2003

### *Organizzazione dell'informazione*

---

- Il testo in un calcolatore è importante
  - perché è il mezzo principale per la conoscenza
  - per poter comunicare con il calcolatore stesso
- Il contenuto e la forma
  - contenuto: successione di parole su un alfabeto
  - **forma**: modo con cui il testo viene rappresentato

### *Struttura del testo*

---

- Partizioni comuni
  - capitoli: dalle 5 alle 50 pagine
  - sezioni: dalle 2 alle 10 pagine
  - paragrafi: dalle 20 righe alle 3 pagine
  - capoversi: non più di 20 righe
  - frasi: 2-3 righe al massimo
- Elementi costituenti
  - parole e caratteri

## *I caratteri*

---

- Il termine “carattere” ha di recente assunto anche il significato di “forma del carattere” (*font* in Inglese)
- Meglio utilizzare pochi tipi di carattere
  - senza grazie per i titoli (esempio: III)
  - con grazie per il corpo del testo (esempio: III)

## *Le alterazioni dei caratteri – il corsivo*

---

- Usi principali
  - parole o espressioni straniere;
  - titoli di libri, *film*, ...;
  - parole da enfatizzare;
  - per brevi sezioni da porre in evidenza (brevi introduzioni, ringraziamenti, *et c.*)
- Sugli schermi è *molto* meno leggibile

## *Le alterazioni dei caratteri – il grassetto*

---

- Di solito non viene usato all'interno dei testi
  - parole o espressioni in testi *particolari* (esempio: domande nelle interviste);
  - titoli di capitoli o sezioni.
- Sugli schermi è più leggibile del corsivo, viene quindi a volte usato in sua vece.

## *Le alterazioni dei caratteri – il sottolineato*

---

- Un tempo era usato per indicare nei manoscritti di rendere il testo in corsivo
- Oggi conviene usarlo solo per indicare i collegamenti iper-testuali

## Formattazione dei paragrafi

capolettera

interlinea

giustificazione

rientri

**S**ed ut perspiciatis, unde omnis iste natus  
error sit voluptatem accusantium  
doloremque laudantium, totam rem aperiam,  
et eaque ipsa, quae ab illo inventore veritatis et  
quasi architecto beatae vitae dicta sunt,  
explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem,  
quia voluptas sit, aspernatur aut odit aut fugit,  
sed quia consequuntur magni dolores eos, qui  
ratione voluptatem sequi nesciunt, neque  
porro quisquam est, qui dolorem ipsum, quia  
dolor sit, amet, consectetur, adipisci velit, sed

quia non numquam eius modi tempora  
incidunt, ut labore et dolore magnam aliquam  
quaerat voluptatem.  
\* Ut enim ad minima veniam, quis nostrum  
exercitationem ullam corporis suscipit  
laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi  
consequatur? Quis autem vel eum iure  
reprehenderit, qui in ea voluptate velit esse,  
quam nihil molestiae consequatur, vel illum,  
qui dolorem eum fugiat, quo voluptas nulla  
pariatur?

## Strumenti di Elaborazione - 1

- Benefici:
  - correzione (ortografica)
  - impaginazione
  - riutilizzo (modelli)
- Svantaggi
  - maggior complessità di gestione

## Strumenti di Elaborazione - 2

- Linguaggi di markup, i più noti sono
  - LaTeX: linguaggio di composizione tipografica (basato su TeX)
  - HTML: linguaggio per la creazione di ipertesti
- **WYSIWYG** (What You See Is What You Get)
  - Ad esempio MS Word

## Linguaggi di markup

- Il documento è scritto come semplice *file* testuale
  - contiene sia le informazioni che i "comandi" di formattazione
  - i comandi sono visibili all'utente
- Il *file* viene interpretato da un programma che
  - lo visualizza (es. navigatore per l'HTML)
  - lo converte in un nuovo formato visualizzabile (es. LaTeX → DVI → PS → PDF)
- Grafici e immagini sono mantenuti all'esterno del file (nel file c'è solo un riferimento)

## *WYSIWYG*

---

- Il documento appare a video come sarà stampato: WYSIWYG
- La composizione del documento e la sua visualizzazione vanno di pari passo
  - i comandi di formattazione sono offerti da bottoni e menu (o combinazione di tasti); la loro
  - la codifica è invisibile all'utente (nascosta nel *file*)
- Spesso grafici e immagini sono mantenuti all'interno del documento stesso

13 / 44

Sistemi di Elaborazione delle Informazioni - M. Falda, A. A. 2006 - 2007

## *Formati dei documenti - 1*

---

- Esistono molti formati di file per la rappresentazione di testo formattato e molti programmi per la loro produzione
  - i *word processor* attuali consentono di leggere e salvare documenti in vari formati
  - alcuni formati proprietari non sono resi pubblici: i *file* che usano tali formati sono utilizzabili solo tramite i relativi programmi

14 / 44

Sistemi di Elaborazione delle Informazioni - M. Falda, A. A. 2006 - 2007

## *Formati dei documenti - 2*

---

- Formati proprietari
  - DOC (documenti MS Word)
- Formati aperti
  - TXT (solo caratteri ASCII, senza formattazione)
  - HTML (HyperText Markup Language)
  - RTF (Rich Text Format, codificato in ASCII)

15 / 44

Sistemi di Elaborazione delle Informazioni - M. Falda, A. A. 2006 - 2007

## *Gli stili*

---

- I tipi e le alterazioni dei caratteri e dei paragrafi spesso vengono raggruppate in stili
  - uniformità
  - comodità
- Vi sono stili predefiniti, per esempio vari livelli di titoli

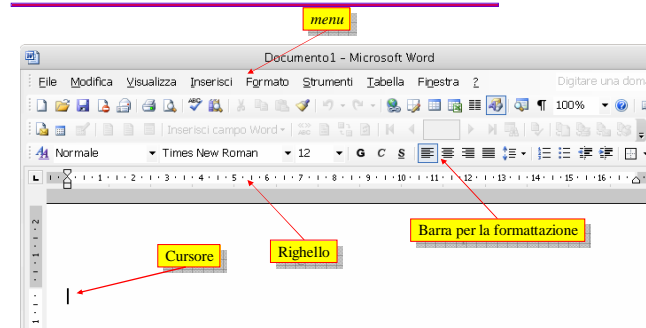
16 / 44

Sistemi di Elaborazione delle Informazioni - M. Falda, A. A. 2006 - 2007

## *Riferimenti e sommari*

- Alcune parti del testo possono essere marcate per essere citate successivamente
- Possono essere riepilogate in
  - sommari
  - indici delle figure
  - citazioni bibliografiche

## *MS Word 2003*



## *Spostarsi nel testo*

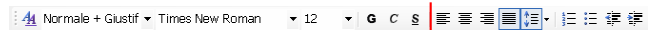
- Oltre al *mouse* si può usare la tastiera
  - FRECCE per spostarsi di un carattere
  - CTRL+← o → per spostarsi di una parola
  - CTRL+↑ o ↓ per spostarsi di un paragrafo
  - HOME o FINE per spostarsi all'inizio o alla fine di una riga
  - CTRL + HOME o FINE per spostarsi all'inizio o alla fine di un documento

## *Selezionare il testo*

- Per selezionare con il *mouse* trascinarlo sul testo voluto, usare CTRL se le aree non sono contigue
- Le combinazioni di tasti precedenti possono essere usate con SHIFT per estendere la selezione dal punto corrente

## Formattare i caratteri - 1

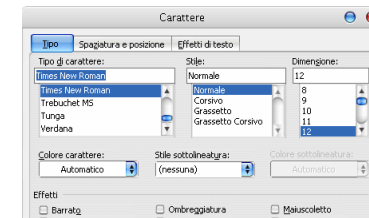
- La barra di formattazione contiene i comandi di formattazione più comuni



- Naturalmente il testo da formattare va prima identificato selezionandolo

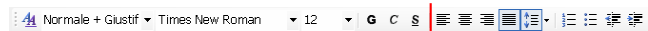
## Formattare i caratteri - 2

- In particolare per i caratteri esiste una finestra di dialogo apposita: Formato → Carattere

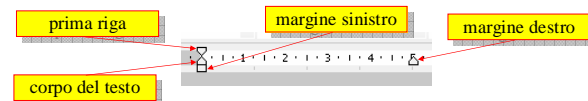


## Formattare i paragrafi

- La “seconda metà” della barra di formattazione è dedicata ai paragrafi



- Il righello permette di impostare i rientri



## Simboli aggiuntivi

- I simboli non presenti sulla tastiera possono essere inseriti tramite il comando Inserisci → Simbolo
- Tra i più significativi quelli di tipo Symbol per le formule matematiche

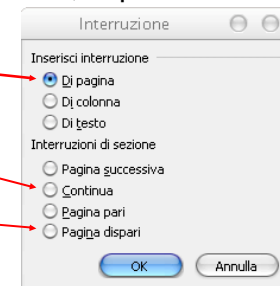
## *Proprietà del documento*

- I margini delle pagine
  - File → Imposta pagina
- I numeri di pagina
  - Inserisci → Numeri di pagina
- Le intestazioni
  - Visualizza → Intestazioni e piè di pagina

## *Interruzioni di pagina e sezione*

- Vi sono vari tipi di interruzioni, le più utili sono

- nuova pagina
- continua (per delimitare le colonne)
- pagina dispari (per i capitoli)



## *Gli elenchi*



- I testi che rappresentano enumerazioni di parole o concetti possono essere resi più chiari
  - antepoendo un numero ad ogni concetto
  - aggiungendo un simbolo nel caso non siano ordinati

## *Le note*

- Nei testi a volte è utile aggiungere note per precisazioni
- Possono essere
  - a piè di pagina (le più comuni)
  - alla fine del documento

## *Le tabelle - creazione*

- Ci sono tre modi principali per creare una tabella

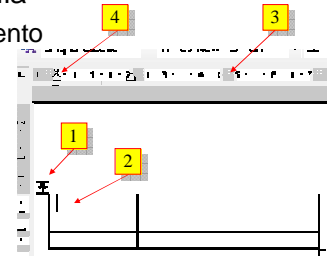
1. specificandone il numero di righe e colonne 
2. disegnandola 
3. convertendo un testo con separatori predefiniti (Tabella → Converti → Testo in tabella)

cella11\$cella12\$cella13  
cella21\$cella22\$cella23

## *Le tabelle - modifica*

- Elementi di una tabella

1. selezione e spostamento
2. cella attiva
3. righello della cella
4. limiti delle colonne



## *Le tabelle – comandi comuni*

- Il menu Tabella racchiude tutti i comandi
  - inserire ed eliminare le celle
  - adattare le dimensioni delle celle al contenuto
- Per i bordi esiste un comodo pulsante




## *Le immagini*

- I modi più comuni per inserire delle immagini sono
  - incollarle dagli Appunti (se compatibili)
  - inserirle da file (o trascinandole da Explorer)
- I formati più comuni sono
  - BMP, PNG, TIFF: senza perdita
  - JPG: con perdita

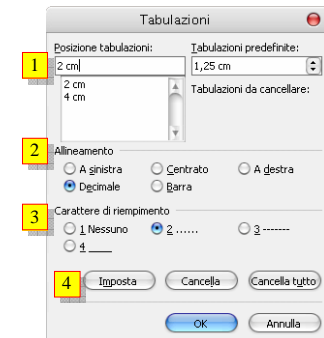


### Le tabulazioni - 1

- Erano già presenti nelle macchine da scrivere per ripartire il testo uniformemente
- Si impostano tramite il comando Formato → Tabulazioni
- Si utilizzano tramite il tasto TAB 

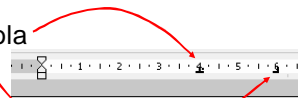
### Le tabulazioni - 2

- Procedura
  1. inserire la distanza
  2. scegliere l'allineam.
  3. scegliere il riempim.
  4. impostarla



### Le tabulazioni - 3

- Esempio:
  - 4 cm, allineato sulla virgola
  - 6 cm, allineato a destra



A ..... 1,23 ..... Si  
B ..... 23,565 ..... No

### Le didascalie

- Per le didascalie di figure e tabelle conviene usare il comando Inserisci → Riferimento → Didascalia
  - riferimento automatico per citazioni o indici
  - uniformità
- Le diciture si possono personalizzare

## *Sommari e Indici*

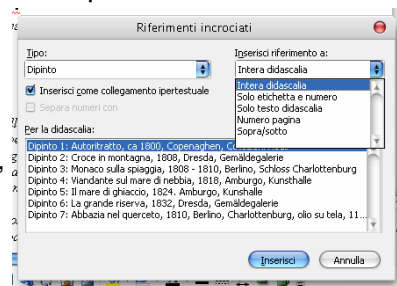
- Dai titoli si possono compilare automaticamente sommari del documento
- Dalle didascalie si possono creare gli indici relativi
- Esistono anche gli indici analitici (per segnare le voci: CTRL + ALT + X)

## *I riferimenti incrociati - 1*

- Le didascalie e i titoli vengono automaticamente segnati come destinazioni
- Tramite il comando Inserisci → Riferimento → Riferimenti Incrociati possono essere riferiti nel testo

## *I riferimenti incrociati - 2*

- Il testo da visualizzare può essere ad esempio
  - la didascalia
  - la sua etichetta
  - la pagina
  - “più sopra/sotto”



## *I segnalibri*

- I segnalibri sono utili per contrassegnare un testo da
  - cercare (Modifica → Vai o tasto F5)
  - riferire nel testo (caso tipico la bibliografia)
  - raggiungere tramite un collegamento ipertestuale

## *Gli iper-collegamenti*

- Gli iper-collegamenti (o semplicemente collegamenti) possono riferirsi a
  - URL remote
  - segnalibri locali
  - indirizzi di posta elettronica
  - ...
- Il riferimento è dato dal testo selezionato

## *La Stampa unione - 1*

- Utile quando si devono creare testi basati su un modello
- Necessita di
  - una sorgente da cui trarre i dati
  - un modello da seguire
  - una destinazione

## *La Stampa unione - 2*

- Si può usare per creare vari documenti come buste, etichette o elenchi
- Esiste una procedura guidata in 6 passaggi
  1. scelta del tipo di documento
  3. scelta dell'origine dati (comoda una tabella XLS)
  4. inserimento dei campi

## *La Stampa unione - 3*

Ad esempio un elenco

	A	B	C	D
1	Nome	Cognome	Titolo	Anno
2	Mario	Rossi	Primo	1976
3	Franco	Grigi	Secondo	1945
4				

Rossi Mario: *Primo* (1976)  
Grigi Franco: *Secondo* (1945)

«Cognome» «Nome»: «*Titolo*» («Anno»)