

# Videoscrittura per scrittori

autore: Francesca Chiarelli  
guida aggiornata a: mag/2015  
<http://guide.fchiarelli.it/>

Premessa.....	2
Uso della tastiera.....	3
Ergonomia.....	4
Consigli extra.....	4
Documento “cavia”.....	4
Visualizzazione.....	4
Muoversi.....	5
SHIFT+F5.....	5
Per oggetti.....	5
Trova.....	5
Trucco #.....	6
Parole ripetute.....	6
Selezionare.....	6
Cancellare testo.....	7
Spostare, copiare e annullare.....	7
Sostituire.....	7
Copiare da Internet o altra origine.....	8
Caratteri insoliti.....	8
Tastiere e lingue straniere.....	9
Tasti speciali.....	10
Sinonimi.....	11
Correttori ortografico e grammaticale.....	11
Correzioni automatiche di ortografia e di formato.....	11
Sostituzioni automatiche.....	12
Glossari (= parti rapide o blocchi predefiniti).....	13
Maiuscole e minuscole.....	14
Formato di carattere.....	14
Formato di paragrafo.....	14
Rientro sinistro.....	14
Distribuzione del testo.....	15
Copia formato.....	16
Numerare le pagine.....	16
Stili e titoli.....	17
Creare uno stile.....	17
Applicare uno stile.....	17
Modificare uno stile.....	17
Eliminare uno stile.....	18
Stile “Normale”.....	18
Stili per i Titoli.....	18
Numerare i titoli.....	19
Mappa documento.....	19
Indice.....	19
Vista Struttura.....	19
Ripeti.....	20
Revisioni.....	20
Conteggi.....	21
Immagini.....	21
Salvare.....	22
Stampare.....	22
Personalizzare la barra strumenti e i menu.....	23
Conclusioni.....	24

## Premessa

Ho pensato a questa guida per tutti coloro che devono scrivere molto, quindi non solo scrittori, ma in senso più esteso, anche giornalisti, traduttori, segretarie e in generale tutti coloro che devono scrivere o correggere per un motivo o l'altro documenti lunghi.

Mi sono accorta infatti, che la maggior parte degli utilizzatori di un programma di videoscrittura, si accontenta di un livello di uso minimo, considerandolo poco più che una macchina per scrivere e concentrando la propria attenzione sul proprio lavoro, come se il software di videoscrittura non ne facesse parte. È un po' come un taxista che non sa come si mette la retromarcia o non sa se nella sua auto va benzina o gasolio o non sa cambiarsi una ruota, o non ha mai saputo che esiste il tergicristallo.

I programmi di videoscrittura forniscono moltissimi comandi sconosciuti ai più e in questa guida mi concentrerò su tutti e soli quei comandi che sono utili alle categorie indicate, tralasciando quelli che, pur interessanti, non lo sono per lo scopo di questa guida.

Un'altra premessa importante riguarda il software di videoscrittura e la sua versione. Infatti esistono decine di programmi pensati per aiutare nella scrittura, si somigliano, alcuni hanno dei comandi in più, altri in meno, altri simili, altri proprio gli stessi... Un po' come per le auto: ce ne sono di tante marche, di tanti modelli, servono tutte per spostarsi, ma una Ferrari da corsa si usa diversamente da una Due Cavalli col cambio sul cruscotto. Hanno anche costi diversi, prestazioni diverse, obiettivi diversi e *optional* diversi.

Lo stesso vale per la videoscrittura.

Delle decine di programmi possibili mi concentrerò solo su quelli di maggiore diffusione attualmente in Italia, sottolineando che appunto sono solo alcuni fra le decine e decine di software analoghi. Ho scelto questi:

- *Microsoft Word, versione 2000* (W2000)
- *Microsoft Word, versione 2007* (W2007)
- *OpenOffice.org Writer* (OOo)

a cui mi riferirò nel seguito usando le sigle che ho messo accanto, fra parentesi.

Per chiarezza, dato che ho notato esserci in giro troppa confusione a riguardo, i primi due sono prodotti e venduti dalla *Microsoft*, che è la più nota e potente software house del mondo, si tratta solo di due versioni diverse che però cambiano sensibilmente fra loro. In particolare è del tutto diverso il menu di comandi, ma la maggior parte delle combinazioni di tasti sono comuni a tutte le versioni di Word, da almeno 20 anni. Esistono altre versioni di Word, ma sono simili alle due citate, quindi quanto dirò vale circa per ogni versione di Word.

Il terzo è un software libero e dunque non è necessario pagare per averlo e usarlo, realizzato da una comunità internazionale di programmatori indipendenti, coordinati dalla *Apache*, altra notissima azienda di importanza internazionale.

Sia Word che Writer sono disponibili per i più diffusi sistemi operativi (Windows, Mac, Linux, ...), anzi, Writer esiste per più sistemi. Quindi puntualizzo che anche se usate Windows (cosa che dò quasi per scontata), è una vostra libera scelta decidere di pagare dei soldi per usare Word o non pagarne affatto e usare altrettanto proficuamente (o quasi) Writer.

Visto che io uso prevalentemente **W2000** scriverò questa guida riferendomi a questo software. Dove ne avrò voglia aggiungerò le indicazioni per eseguire le stesse azioni negli altri software. Sto tenendo aggiornata questa guida, man mano che scopro nuove cose e mi va di scriverle, quindi tornate a visitare la pagina web dove avrò messo questa guida (trovate il link all'inizio, appena sotto al titolone, prima del sommario).

Chi è interessato all'uso di **OOo** può intanto comprarsi il mio manuale qui:

<http://ooo.fchiarelli.it>

## Uso della tastiera

Voglio fare un'altra premessa molto importante.

Chi usa il computer saltuariamente o è un principiante, è naturale che trovi più comodo il *mouse*, che è nato proprio per aiutare principianti e utenti saltuari. Ma voi lettori, se rientrate nelle categorie a cui è indirizzata questa guida, dovete entrare nell'ordine di idee che è meglio lasciar riposare un po' il vostro topo sul suo tappetino e prendere più confidenza con la tastiera.

Con l'esperienza e l'applicazione vi accorgete di questi vantaggi:

- spesso, la stessa azione, si svolge molto più rapidamente e precisamente con la tastiera;
- non si tratta di abbandonare il topo per sempre, ma di imparare una saggia combinazione di uso dei due dispositivi (mouse e tastiera) per velocizzare le vostre attività informatiche;
- l'uso eccessivo del mouse stanca e ammalia il fisico anche se non vi sembra che questo stia accadendo: prima di tutto la vista (il mouse costringe a fissare troppo spesso lo schermo), ma anche il polso, la spalla e il collo perché presi dall'estro creativo, nel vortice della scrittura, non vi accorgete di assumere posture errate;
- l'uso eccessivo del mouse porta anche, indirettamente, ad uno stato mentale di maggior nervosismo, anche questo senza che vi sembri che ciò accada; avviene perché vi obbliga a trascorrere più tempo inutile per lo svolgimento delle stesse azioni, sia per le azioni stesse che per le correzioni inutili di errori evitabili. Tanto per fare un esempio fra i mille possibili: la selezione di testo. A chi non è capitato di voler selezionare del testo, farlo col mouse, e vedere la zona nera della selezione sfuggire al nostro controllo obbligandoci a rifare e rifare? Alla lunga la nostra mente inconscia assimila il concetto che il mouse è dannoso, ma visto che la mente conscia non se ne accorge e crede sempre che sia una casualità temporanea di poco conto (ogni singola azione del tipo descritto), cerca di avvisarci aumentando il nostro stato mentale di disagio e dunque il nervosismo.

Nella pagina web che ho indicato in cima a questa guida, troverete anche le mie guide all'uso della tastiera, divise per programma, così ciascuno scarica quelle che gli servono.

Scaricatele oggi stesso, e trovate il tempo per provare tutte le scorciatoie elencate. Mentre lo fate, procuratevi un bel *post-it* giallo (o altro colore da voi gradito, questo ve lo concedo) e scegliete due (non di più!) combinazioni di tasti che avete trovato interessanti. Le scrivete sul vostro *post-it*, che attaccherete al bordo dello schermo, così da averle sempre sott'occhio. E vi obbligate ad usarle. Trascorso un mese, dovrete averle imparate e assimilate come normali e non sarà più necessario auto obbligarvi perché sarà diventato un automatismo positivo.

A quel punto cestinate quel *post-it* e lo sostituite con un altro. Nel giro di qualche anno sarete diventati abilissimi con la tastiera.

Credete che “qualche anno” sia un tempo eccessivo? Ora vi chiedo: da quanti anni state usando il computer? Avete fatto progressi nell'uso della tastiera in questi anni?

Se in questi anni trascorsi avete adottato la “tecnica *post-it*” appena descritta, non sareste qui a leggere queste frasi.... Quindi iniziate, oggi.

Un altro consiglio utile. Compatibilmente con il vostro tempo e la vostra buona volontà, procuratevi un software per imparare a scrivere senza guardare la tastiera. Ad esempio quello che ho usato io e di cui trovate informazioni nella pagina web “Utilità” del mio sito citato.

Basta una ventina di minuti al giorno per 2-3 mesi, con costanza, cercando di privilegiare la precisione alla velocità. La velocità verrà da sé, poi.

Come per qualunque sport, per esempio il nuoto: se imparate la tecnica giusta farete meno fatica e ne godrete, altrimenti arrancherete stancandovi e innervosendovi. Certamente sarà necessaria disciplina e pazienza per imparare la tecnica, ma è così per ogni aspetto della nostra vita: non si ottengono mai risultati, in nessun campo, senza disciplina e applicazione.

## Ergonomia

Vorrei spendere due parole iniziali anche sulla corretta postura e situazione ergonomica dello scrivere a computer. Trovate informazioni più dettagliate nella pagina dedicata del mio sito citato: andate a leggere e applicare i consigli che troverete.

Anche in questo caso è una questione di applicazione personale. All'inizio vi costerà fatica e vi sembrerà tutto esagerato, ma dopo qualche mese, se sarete stati costanti e attenti, tutto diventerà un automatismo positivo di cui non vi accorgete nemmeno più. E guarderete stupiti il vostro collega o amico che è appena tornato da una seduta di massaggi o sta ingoiando qualche pillola, dolorante e stupito lui stesso, come se il suo male alla schiena e alla cervicale e il nuovo paio di occhiali fossero un inevitabile segno degli anni che passano.

No, sono solo segno di una mancata disciplina di postura e di sistemazione della propria postazione di lavoro. E mentre il vostro amico sarà a casa a curarsi, o ancora al computer per finire lo stesso lavoro che voi avete già finito da un pezzo (grazie a questa guida e alla vostra applicazione costante), voi andrete a fare quello che più vi piace.

## Consigli extra

Vi costerà fatica, molta fatica, seguire questa guida e applicare davvero gli insegnamenti elencati, perché si tratta di cambiare abitudini, usare la memoria e migliorare abilità manuali, quindi vi consiglio di **prendervela con calma**, molta calma, cercando di assimilare con il giusto tempo ogni singolo argomento, concentrandovi su quello a lungo, prima di studiare il seguente. In questo modo diventerete più veloci e vi affaticherete progressivamente meno, senza impiegare troppo tempo extra rispetto al vostro normale lavoro quotidiano. Si tratta “solo” di introdurre le varie novità una per volta, nel lavoro che già svolgete, dandovi il tempo di interiorizzarle una per volta, con pazienza e senza fretta. Solo così otterrete risultati utili.

Un altro consiglio: andate nella mia pagina Web intitolata “Timer” del mio sito citato e scaricatevi il mio programma gratuito “SvegliaMia”. Tenevi il collegamento a quel software in un posto comodo, così da riuscire ad attivarlo in fretta, ogni volta che lo desiderate. Vi suggerisco di usare l'opzione di farlo suonare ogni tot minuti che decidete voi (per esempio mezz'ora) per obbligarvi a fare una piccola pausa ad esempio per guardare fuori dalla finestra (e distendere i muscoli oculari), alzarvi in piedi e fare il giro della stanza, andare a bere un po' d'acqua... Non è una perdita di tempo: è un dovere nei confronti della vostra salute, del vostro benessere psicofisico e dunque, indirettamente, è un vantaggio anche per il rendimento nel vostro lavoro.

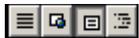
## Documento “cavia”

Dò per scontato che siate scrittori incalliti, quindi avrete certamente qualche documento lungo su cui fare le prove che vi segnalo nel seguito. Quindi apritevi un documento qualunque, meglio se molto lungo, salvatelo con un altro nome (perché ve lo farò rovinare, facendovi fare prove varie) e usatelo come base per i vostri esperimenti su tutti i comandi che vedremo.

## Visualizzazione

Cominciamo col vederci meglio.

**Zoom.** Avete il mouse con la **rotellina** centrale? Bene: usatela! Se la ruotate tenendo premuto **CTRL** scoprirete quanto è rapido fare *zoom* e non ammazzarsi la vista.

**Modo.** In basso a sinistra (o a destra) trovate questi pulsantini:  che corrispondono ai primi comandi del menu *Visualizza*. Il terzo è quello che vi mostra il documento così come sarà stampato, il primo è comodo per scrivere di seguito senza impicci di salti pagina o di salti colonna. Il secondo non vi serve. Il quarto lo vedremo quando useremo gli stili.

**Caratteri nascosti.** Li (dis)attivate con  o con **CTRL+SHIFT+“(”**. All’inizio danno fastidio, ma poi non potrete più farne a meno quindi vi conviene abituarvi. Saranno preziosi in certe situazioni cruciali in cui, se non li avete, diventate pazzi a capire cosa diavolo vi ha combinato il programma (o voi stessi) e perché succede quel che succede.

E ora sistemiamo il **menu principale**. Puntate col mouse su un comando o un pulsante qualunque, fate *clic destro* → *Personalizza* → scheda [*Opzioni*] e qui eliminate l'eventuale spunta da "Nei menu visualizza per primi i comandi usati più di recente". In questo modo avrete sempre tutti i comandi che vi servono sott'occhio senza perdere tempo a cercarli.

**W2007** per guadagnare spazio a video, fate *doppio clic* su un comando per nascondere la barra multifunzione.

## Muoversi

### SHIFT+F5

Prima di tutto provate tutti i tasti elencati nella guida citata.

Ora soffermiamoci sull'utilissima combinazione **SHIFT+F5**. *Word* memorizza fino a 3 posizioni del cursore, anche se il documento è stato chiuso. È utilissimo in varie situazioni, soprattutto queste:

- Avete appena aperto il documento su cui lavoravate ieri, e volete riprendere da dove eravate rimasti, magari stavate correggendo verso metà documento: il modo più veloce per raggiungere quel punto è appunto premere **SHIFT+F5**. Provare per credere. Se non funziona allora si tratta di un difettuccio di *Word*, non ancora risolto: non funziona (a volte) quando si esce salvando, anziché salvare il documento e poi chiudere. Per risolvere basta prendere questa abitudine: salvare e poi chiudere, anziché chiudere salvando.
- State lavorando diciamo a pagina 15 ma vi viene un dubbio su qualcosa che avete scritto altrove, per esempio a pagina 27. Fate così: ci andate, fate quello che avete da fare, quindi premete **SHIFT+F5** (fino a un massimo di 3 volte) per tornare dove eravate, a pagina 15.

Vale la pena osservare che se andate a quella pagina 27 col mouse e lì non cliccate sul testo, in realtà il cursore è rimasto dov'era, cioè a pagina 15, quindi, in quel caso, non occorre premere **SHIFT+F5**, perché non avete mai mosso il cursore, avete solo visualizzato un'altra pagina: vi basta premere una freccia (diciamo la freccia a sinistra, ma una vale l'altra, di poco vi muovete) per riprendere da dove eravate.

### Per oggetti

In basso a destra tre pulsantini: quello tondo centrale apre la finestra qui in figura che consente di scegliere l'oggetto della ricerca (prossima pagina, prossima immagine, prossimo titolo, ...) gli altri due (freccette doppie su e giù) servono per raggiungere il prossimo oggetto.



Scorciatoie: **CTRL+PAG↑↓** per spostarsi, **CTRL+ALT+INIZIO** per scegliere l'oggetto.

### Trova

Altri tasti che conviene imparare: **CTRL+SHIFT+T** (per dirgli che testo cercare) quindi **SHIFT+F4** per trovare il successivo testo, anche dopo aver chiuso il dialogo e lavorato a lungo sul documento. Il comando di ricerca è molto più potente di quel che pensate. Potete trovare per esempio questi tipi di cose:

- tutti i punti in cui avete usato il grassetto o la sottolineatura o il rosso, ...
- tutti i ritorni a capo, tutti i trattini di sillabazione, tutti i numeri scritti in cifre, ...

Basta fare *clic* sul pulsante [Altro] e usare le opzioni mostrate o i pulsanti [Formato] e [Speciale]. Notate le opzioni per restringere la ricerca alle parole intere e/o scritte esattamente in maiuscole/ minuscole come specificato. Provate.

Approfondiremo le ricerche di "cose strane" più avanti, parlando di sostituzioni.

### Trucco #

Vi segnalo una tecnica che ho inventato io e che trovo molto pratica e veloce.

Quando non mi fido di SHIFT+F5, perché prevedo di fare varie correzioni qua e là nel mio testo, scrivo # nei punti del documento dove mi interessa tornare velocemente in un secondo tempo. Così poi con una ricerca automatica (CTRL+SHIFT+T) ci torno in un attimo.

Poi, ovviamente, cancello quel #. Ho scelto # perché è talmente strano che non c'è pericolo che venga confuso con altro, ed è anche molto veloce da scrivere.

### Parole ripetute

Avete notato di aver scritto troppe volte la parola “però” e avete pensato ai sinonimi “ma”, “invece”, “eppure”, “bensì”... che avete usato poco.

Andate all’inizio del vostro documento (CTRL+INIZIO) e usate la ricerca automatica (CTRL+SHIFT+T) per dirgli che volete cercare “però”, ma poi spostatevi fra i vari “però” del vostro testo non facendo *clic* su [Trova successivo] di quel dialogo, ma con SHIFT+F4, così siete liberi di scrivere a piacere, senza che *Word* dimentichi cosa volete cercare.

Vi conviene concentrarvi su parole selettive: cioè dopo aver trovato e corretto tutti i “però” passate ai “cioè”, poi ai “soprattutto”, e così via...

È molto più rapido ed efficace che rileggere l’intero testo. Cosa che farete comunque, alla fine di tutto, ma per allora il testo scorrerà più fluido.

Se volete sapere **quante volte** avete usato una certa parola nel vostro testo, un metodo brutale ma efficace consiste nel chiedergli di sostituire (CTRL+SHIFT+S) tutte le occorrenze di quella parola con una assurda (es "@@@"): lo fa e vi dice il numero. Fatto questo un semplice CTRL+Z vi riporta in un attimo alla situazione precedente.

## Selezionare

Provate tutti i modi elencati nella guida citata, perché questa è un’azione frequente.

In particolare vi faccio notare l’uso di **SHIFT**, anch’esso più potente di quel che sembra.

Lo potete combinare con qualsiasi modalità di movimento per estendere la selezione a partire da dove siete. Alcuni esempi pratici:

- dovete eliminare tutto da un certo punto in poi: vi mettete in quel punto, quindi **SHIFT+CTRL+FINE** (che è un CTRL+FINE assieme a SHIFT) per selezionare da lì fino alla fine del documento, e poi CANC per cancellare.
- **SHIFT+FINE**: seleziona da dove siete, fino alla fine della riga
- **SHIFT+CTRL+“→”** più volte (si tengono le dita fisse su SHIFT e CTRL e si batte ripetutamente la freccia verso destra): seleziona in avanti, di una parola alla volta.
- dovete selezionare una porzione di testo che si estende su alcune pagine: l’idea più pratica consiste nel posizionare il cursore all’inizio (o alla fine) del blocco di testo, scorrere il documento col mouse quindi fare *clic* sul punto finale (o iniziale) del blocco di testo tenendo premuto SHIFT.

È utile segnalare che spesso **non serve** affatto selezionare del testo, si perde solo tempo.

Non serve quando:

- dovete formattare i caratteri della parola corrente (grassetto, colore, dimensione, ...)
- oppure dovete formattare il paragrafo corrente con caratteristiche di paragrafo (quindi non i caratteri, ma, per esempio, l’allineamento o l’interlinea).

Inoltre, se dovete dare una formattazione di paragrafo (e non di carattere) ad alcuni paragrafi consecutivi, non serve selezionarli per intero, vi basta che il primo e l'ultimo rientrino nella selezione anche solo per un pezzetto.

**W2007** Finalmente è possibile selezionare frasi non contigue!! Basta tenere premuto CTRL mentre si trascina qua e là col mouse!!

## Cancellare testo

Certamente conoscete già i tasti CANC e BACKSPACE, così come sapete che per eliminare molto testo vi conviene selezionarlo e poi premere CANC.

Ma vi segnalo le utili combinazioni CTRL+CANC e CTRL+BACKSPACE che eliminano una parola alla volta, in avanti o all'indietro. O l'eccedenza della parola, se siete a metà parola anziché all'inizio o alla fine.

## Spostare, copiare e annullare

Parlo della notissima funzionalità del **Taglia-Copia-Incolla** che è impossibile che non usiate già con successo.

Qui intendo solo incoraggiarvi calorosamente a dimenticarvi del mouse per fare questo: le combinazioni CTRL+X, CTRL+C e CTRL+V devono essere fra le prime che iniziate a imparare e a usare. Perché ci mettete molto meno tempo e affaticate molto meno la vista. Sono azioni che si fanno molto spesso e dunque va trovata la strada più veloce, che è appunto la tastiera.

Se siete molto abili col mouse, vi segnalo che per spostare del testo selezionato lo potete anche trascinare: si punta dentro al nero della selezione e si trascina (cioè si tiene premuto il tasto sinistro del mouse mentre lo si sposta). Bisogna tenere d'occhio il cursore grigio che si muoverà col mouse, per segnalarvi il punto esatto in cui state per mollare il testo.

La stessa azione, fatta tenendo premuto anche il CTRL, vi fa ottenere una copia del testo.

Però dovete essere molto abili: se sbagliate mira servitevi di CTRL+Z per **annullare** l'errore, e anzi, usate sempre quella combinazione invece della freccia indietro che certamente state usando fino a oggi. Sia per motivi di velocità e di vista, ma anche perché ci saranno situazioni in cui non avrete la freccia e penserete, sbagliando, di non poter annullare. È la prima combinazione di tasti che dovete scrivere sul vostro *post-it*.

## Sostituire

Saprete già che con *Modifica* → *Sostituisci* potete far sostituire il testo che volete con un altro. Il problema è che non viene quasi mai in mente di usarlo, quindi cercate di ricordarvene.

Esempi:

- Avete scritto un avvincente romanzo di 180 pagine e solo adesso vi viene in mente che il nome del protagonista non vi piace più e ve ne suonerebbe meglio un altro: ecco che lo cambiate in un attimo con questo comando.
- Avete appena concluso una lunghissima e noiosa traduzione di un testo tecnico e solo ora vi accorgete che una certa parola è sbagliata, significa tutt'altro: usate quel comando per sostituirla con quella più adatta.
- Avete appena scritto un magnifico articolo su una conferenza di filosofia e solo ora vi accorgete di aver sempre scritto male il nome di Søren Kierkegaard: ecco che con questo comando sostituite tutti gli errori in un attimo.
- Avete iniziato tutti i paragrafi premendo TAB per iniziare un po' più a destra, ma ve ne siete pentiti e avete scoperto che è meglio usare il comando *Formato* → *Paragrafo* per decidere eventuali rientri: basta sostituire  $\wedge p \wedge t$  (cioè un segno di tabulazione successivo ad un ritorno a capo) con  $\wedge p$  (cioè il solo ritorno a capo).

- Non siete sicuri di aver sempre battuto un solo spazio fra una parola e l'altra: ecco che potete chiedere di sostituire qualunque successione di spazi (^w) con uno solo.
- Avete copiato del testo da un'email o da Internet e vi è venuto con tutti i ritorni a capo sbagliati (del tipo SHIFT+INVIO, che sono in realtà delle "interruzioni di riga manuali"): basta chiedere di sostituire ^l con ^p.
- Avete un testo dove i vari paragrafi sono stati distanziati fra loro premendo manualmente INVIO due volte per lasciare una riga vuota fra uno e l'altro e solo ora pensate che non sta bene, che vorreste una spaziatura diversa: basta fargli togliere tutti i ritorni a capo doppi dicendo di sostituire ^p^p con ^p.
- Vi siete pentiti di aver usato tanta sottolineatura e la volete togliere tutta, o solo da qualche parte: si fa una sostituzione di formato su nessun testo specificato.
- Non siete certi di aver sempre lasciato uno spazio dopo le punteggiature: basta far cercare la punteggiatura desiderata (per esempio la “,”) seguita da ^\$.
- Viceversa, dovete togliere tutti gli spazi prima delle punteggiature: basta sostituire tutti i “,” con “,” (senza “).

Trovate le possibilità più particolari (ricerche e sostituzioni di formati e caratteri speciali) aprendo con [Altro] e poi [Formato] e [Speciale] dal dialogo di sostituzione.

## Copiare da Internet o altra origine

A proposito dei ritorni a capo che spesso vengono copiati male in *Word* da una pagina Web o da un'email. In quei casi vi trovate anche con tutti i formati sballati e vi tocca sistemare.

Ecco che vi convengono questi altri due comandi:

- anziché incollare brutalmente col solito CTRL+V, usate *Modifica* → *Incolla speciale* dove sceglierete “Testo non formattato”;
- per le tabelle: forse vi conviene usare *Tabella* → *Converti* → *Tabella in testo*.

Vi segnalo anche queste combinazioni, da usare su tutto il testo importato:

- **CTRL+SPAZIO**: per togliere tutte le caratteristiche “strane” di formato **carattere**
- **CTRL+SHIFT+N**: per togliere tutte le caratteristiche “strane” di formato **paragrafo**.

W2007 Hanno aggiunto l'utile combinazione **CTRL+ALT+V** per aprire subito la finestra di dialogo di *Incolla speciale*.

## Caratteri insoliti

Dovete scrivere parole come: **København, Göttingen, España, Müller**.

Se è un unico caso nella vostra vita non vale la pena imparare scorciatoie: si usa *Inserisci* → *Simbolo* e si cerca con pazienza il carattere giusto (tipo di carattere: “testo normale”). Ma se vi capita spesso ecco che potete scegliere fra alcune scorciatoie:

- Vi scaricate dalla mia pagina web che vi ho già segnalato il codice **ASCII**, ve lo stampate e vi evidenziate in giallo quei pochi caratteri che vi servono spesso, così da impararli a memoria o almeno tenerli vicino alla tastiera. Per esempio la “ñ” si ottiene tenendo premuto ALT e formandolo il 164 col tastierino numerico.

Consiglio per chi usa un **computer portatile**: nella postazione dove lo usate più spesso vi conviene spendere una decina di euro (anche meno) per averne una esterna, comoda. Prendetela bianca!! Non importa se esteticamente vi piace di più nera: la tastiera va comprata bianca per una questione visiva! Se invece siete in viaggio o comunque la tastiera esterna non l'avete, il tastierino numerico sul vostro portatile lo attivate con il tasto (blu, di solito) su cui è scritto *fn*.

- In *Word* ci sono già delle **combinazioni** predefinite. Per esempio tutte le vocali coi doppi puntini (ä, ö, ü, Ä, Ö, Ü) si ottengono premendo CTRL+SHIFT+“:” e poi la vocale in questione (minuscola o maiuscola). Le scoprite leggendo in basso a destra nel dialogo di *Inserisci* → *Simbolo* una volta selezionato il carattere che interessa.

Una **curiosità**: forse notate che molti caratteri in quel dialogo hanno una codifica numerica. Per esempio “ñ” lo ottenete anche come ALT+0241, mentre io o vi ho appena detto che lo ottenete come ALT+164. Il fatto è che 164 è la codifica ASCII (che è un tipo di codifica standard: *American Standard Code for Information Interchange*) mentre 241 è la codifica UNICODE (che è un altro standard internazionale importante). Il vostro computer capisce se state usando l’una o l’altra appunto per quello “0” iniziale. Queste codifiche numeriche, essendo standard (indipendenti dal sistema operativo) funzionano anche in qualsiasi altro software, mentre le altre scorciatoie (tipo CTRL+SHIFT+“:”, “O” per ottenere “ö”) sono specifiche di *Word* e quindi funzionano solo lì.

Il simbolo dell’**euro** €: lo ottenete con la combinazione **ALTGR+E**. Ma non usatelo nei messaggi di posta elettronica, perché non è uno standard, quindi il vostro destinatario potrebbe non leggere quel carattere: scrivete *euro* per esteso.

- Altra scorciatoia per scrivere frequenti caratteri stranieri: può darsi che stiate proprio scrivendo l’intero testo in una lingua diversa dall’italiano: ecco che vi conviene attivare un’altra **tastiera**, vedremo più avanti come fare.
- Forse più che caratteri strani, state scrivendo parole strane, per esempio state scrivendo un articolo sportivo che parla dello sciatore elvetico Péter Müller. In quel caso vi conviene senz’altro usare i **glossari**, che vedremo.

## Tastiere e lingue straniere

Forse avete già notato la sigla **IT** in blu, in basso a destra, sulla Barra delle Applicazioni, ma non ci avete mai fatto troppo caso. Però sì vi è successo, inspiegabilmente, di scrivere normalmente e ad un certo punto trovarvi con la tastiera che non risponde come dovrebbe: volete scrivere “è” ma vi viene “[“, volete scrivere “ù” ma vi viene “\” e così via.

Succede perché avete premuto, senza accorgervi, la combinazione **ALT+SHIFT** (quello di sinistra) e quindi avete attivato la tastiera inglese, preinstallata e del tutto inutile per noi italiani, anzi, proprio dannosa, come ho appena esemplificato.

Notate infatti la sigla **EN** al posto della **IT** di prima.

Per tornare alla nostra tastiera italiana premete di nuovo ALT+SHIFT.

E ora buttiamo via senza pietà la tastiera inglese. Dovete andare nel “Pannello di Controllo” di Windows (lo trovate facendo *clic* su **START** e leggendo con attenzione), lì cercate le “Impostazioni internazionali e della lingua”, passate alla scheda [Lingue] del dialogo che vi appare, poi *clic* sul pulsante [Dettagli] e lì rimuovete la tastiera inglese.

Potreste aggiungervi delle tastiere straniere più utili, per esempio quella tedesca o quella spagnola. Non sarà affatto necessario comprarvi realmente una tastiera tedesca o spagnola, vi basterà attivarla con la combinazione ALT+SHIFT già citata, che appunto alterna fra le varie tastiere installate nel Pannello di Controllo, e usare un po’ di memoria per ricordarvi, per esempio che “ñ” corrisponde al tasto della “ò”.

Se davvero scrivete in un’altra lingua, vi sarà necessario il **dizionario** ortografico e dei sinonimi di quella lingua: o lo comprate a parte o vi fate prestare il CD di installazione da qualcuno che ha *Word* in quella lingua. Come si installa non ve lo spiego: è troppo tecnico. O vi arrangiate o pagate un tecnico informatico.



## Sinonimi

Dopo aver messo il cursore sopra una parola di cui volete i sinonimi (non occorre selezionarla) premete **SHIFT+F7** oppure fate *clik destro* col mouse e scegliete **Sinonimi**: avrete la lista di parole alternative, per evitare brutte ripetizioni nel vostro testo. Se non vi soddisfano quelli elencati, fate *clik* su “**Thesaurus**” e provate a specificare un altro significato per la vostra parola.

| **W2007** Nuova scorciatoia: tenete **ALT** premuto mentre fate *clik* sulla parola.

## Correttori ortografico e grammaticale

La correzione ortografica durante la digitazione dovrebbe già essere attivata: ve ne accorgete dall'onda **rossa** sotto alle parole sbagliate. Se non la vedete correggete l'opzione “Controlla ortografia durante la digitazione nella finestra *Strumenti* → *Opzioni* → scheda [*Ortografia e grammatica*].

| **W2007** Pulsante Office → [*Opzioni di Word*] → *Strumenti di correzione*.

L'onda **verde** delle correzioni grammaticali invece, a mio parere, da solo fastidio quindi vi consiglio di disattivare l'eventuale controllo grammaticale, in quello stesso dialogo.

Una volta che vi accorgete di un errore di scrittura, invece di correggerlo a mano potete, più rapidamente usare questa tecnica:

- 1) se avete appena scritto la parola, tornate col cursore un pelo a sinistra, o comunque dovete avere il cursore sulla parola errata
- 2) ora premete il tasto dell'immagine qui sotto, che trovate a destra, accanto a CTRL e che corrisponde sempre al **tasto destro del mouse**:



- 3) usate le frecce in giù e su per scegliere la parola giusta fra quelle proposte
- 4) confermatela con INVIO.

Certo, ci vuole pratica: se non siete abili con la tastiera ci mettete sicuramente meno con la solita tecnica: o *clik destro* del mouse o cancella e riscrivi. Ma se diventate abili questo è senz'altro il modo più veloce di tutti, se la parola sbagliata è lunga e l'errore è all'inizio o in mezzo. Quindi esercitatevi. Invece la tecnica di correzione *clik destro* del mouse è la più veloce se vi accorgete dell'errore quando ormai il vostro cursore è già più avanti.

## Correzioni automatiche di ortografia e di formato

A volte è il programma stesso che corregge per voi errori di ortografia (o addirittura di formato) a suo piacimento: a volte indovina, altre volte no e vi trovate i fischii trasformati in fiaschi (o Cansiglio in Consiglio, o Feltrina in Feltrino, o Carraro in Carraio, ...). Vi suggerisco pertanto di disattivare questa pessima opzione. E altre. Aprite quindi il dialogo *Strumenti* → **Correzione automatica** e lì disattivate le seguenti opzioni:

| **W2007** Nuova strada: Pulsante Office → [*Opzioni di Word*] → *Strumenti di correzione* → [*Opzioni correzione automatica*].

- “Usa sempre i suggerimenti del correttore ortografico”
- “Correggi la doppia maiuscola a inizio parola”
- “Inserisci la maiuscola a inizio frase”
- “Iniziali dei giorni maiuscole” (W2007)

Già che siete in quel dialogo, passate alla scheda [**Formattaz. autom durante la digitazione**] e decidete cosa fare delle altre opzioni:

- “**Virgolette semplici con virgolette inglesi**”: è una questione estetica scegliere queste “” o queste "" , idem per le virgolette singole ‘ e ’.
- “**Frazioni (1/2) con caratteri frazionari (½)**”: per scrivere facilmente ½, ¼ e ¾.
- “**Percorsi Internet e di rete con collegamenti ipertestuali**”: se attivata vi sottolinea in blu gli indirizzi email e di siti e ve li collega al loro URL. Per togliere il collegamento da un testo che l’ha già potete farci sopra *clic destro* e nel menu contestuale che appare trovate il comando per eliminarlo. Oppure ci fate sopra un CTRL+SHIFT+F9.
- Le opzioni sugli **elenchi** automatici sono comode, fanno quello che vi aspettate. In particolare vi segnalo che riconosce oltre a 1. 1) a. A. a) A) i. i) .... anche simboli per gli elenchi puntati: \* - > Provateli: sono carini. Quanto al rientro: se vi sposta il paragrafo a destra, imparate CTRL+J (inversa di CTRL+K) per spostare di nuovo a sinistra.
- Anche l’opzione che riguarda i **bordi** è carina: se è attiva potete mettervi in un paragrafo vuoto, scrivere almeno 3 dei seguenti caratteri (3 uguali) e poi premere INVIO per far comparire una linea decorativa: - \_ = # ~

Per quanto riguarda le opzioni relative a titoli e stili, ne riparliamo più avanti. Idem per l’eventuale opzione relativa a TAB e BACKSPACE: riguarda il formato del paragrafo quindi la vediamo dopo.

In generale, se avete tenuto attivato uno di questi automatismi e, scrivendo, non vi piace cosa fa, ricordate che potete usare subito CTRL+Z per fargli annullare quell’ultima azione fatta da lui stesso.

## Sostituzioni automatiche

In quel primo dialogo appena visto (**Correzione automatica**) potete, molto utilmente, definirvi le vostre!!! Sono comodissime, direi quasi indispensabili a chi scrive tanto!

Parlo della lista “**Sostituisci il testo durante la digitazione**” che trovate nella finestra delle *Correzioni automatiche* appena citato. Servono per tre scopi importanti:

- a) Prevenire errori di battitura tipici: per esempio vi scappa spesso di scrivere “epr” invece di “per” o “slauti” invece di “saluti”. Basta fare caso a quali sono i vostri errori frequenti di questo tipo e incrementare la lista di conseguenza.
- b) Per inserire velocemente simboli o caratteri fuori tastiera che usate spesso, per esempio questi: → « » È.
- c) Per stenografare: cioè per farvi le vostre abbreviazioni stile SMS per le parole che usate più spesso, ad esempio “k” invece di “che”. E questo è di gran lunga l’uso più utile!

Ecco alcune coppie che potreste aggiungere alla vostra lista, ma con l’uso vi verranno in mente altre utili scorciatoie da crearvi:

Sostituisci	Con
epr	per
slauti	saluti
<<	«
>>	»
->	→
èè	È
qqe	qualunque
cmq	comunque

qto	questo
k	che
xk	perché
nn	non
st	soprattutto

### Consigli:

- Non definitele tutte in una volta, ma datevi il tempo di abituarvi all'uso di ciascuna prima di aggiungere la prossima, proprio come state facendo con le combinazioni di tasti. Se no non le userete MAI e saranno solo un fastidio.
- Per definire simboli è più comodo partire da *Inserisci* → *Simbolo* → pulsante [Correzione automatica].
- Usate **CTRL+Z** per rimediare occasionalmente alle sostituzioni automatiche.

## Glossari (= parti rapide o blocchi predefiniti)

È un concetto più evoluto delle sostituzioni automatiche appena descritte, perché in un glossario potete memorizzare anche frasi intere, o immagini, o testo formattato. E usare abbreviazioni che abbiano senso anche da sole e che quindi non potreste abbinare ai testi automatici. **Esempi** di utilizzo:

- una classica frase finale di saluti, con relativa firma in basso a destra
- testi (parole o frasi), con o senza formato, di uso frequente e/o antipatiche da scrivere, come “automaticamente”, “Søren Kierkegaard”, il vostro nome/cognome, ...
- il nome della vostra azienda comprensivo di tutti i recapiti e dati, ciascuno col suo formato
- un logo che usate spesso
- una tabella predefinita con le caratteristiche che volete già impostate.

Per **creare** un glossario: selezionate la porzione desiderata, poi premete **ALT+F3**, cancellate qualunque cosa vi proponga e scrivete una sigla (senza spazi o punteggiature) facile da ricordare, confermate con INVIO.

Per **usare** un glossario: scrivete nel documento la sigla definita in precedenza, poi premete il tasto funzione **F3**.

Ad esempio, alla parola “automaticamente” io ho abbinato semplicemente “a” quindi per scrivere quella parola io scrivo “a” e batto F3. A “Francesca Chiarelli” ho abbinato la sigla “fc”, una frase di saluti finali la chiamerei “ciao”, ...

### Consigli:

- Trovate tutto quello che riguarda la creazione, uso e gestione dei glossari sotto il comando **Inserisci** (in **WORD2007** le chiama *Parti rapide*) ma usatelo solo in casi disperati, quando avete dimenticato la sigla o la procedura. Questo perché la lunghezza della procedura vanifica la scorciatoia. Sono comodi proprio perché si richiamano velocemente da tastiera, mentre si scrive. Imparate **ALT+F3** (per crearli) e **F3** (per usarli), altrimenti il tempo che impiegate supera il tempo che risparmiate e quindi non li userete MAI. Imparando le combinazioni di tasti invece, diverrete abili a crearli al volo, anche per un solo documento tecnico, per poi buttarli alla fine del lavoro se sono troppo tecnici. Inoltre ad ogni versione di Word spostano il comando!!
- Eliminate TUTTI i glossari predefiniti: danno solo noia e fanno confusione per nulla.
- Disattivate l'opzione che mostra il completamento: è fonte di equivoci, soprattutto quando scrivete date. Fa confusione per nulla.

## Maiuscole e minuscole

Vi segnalo l'utilissima combinazione **SHIFT+F3** per cambiare in successione il testo selezionato (o la parola su cui lampeggia il cursore) da minuscolo a iniziale maiuscola a tutto maiuscolo.

Notate che è diverso cambiare così invece di usare il comando *Formato* → *Carattere* → opzione “Tutto maiuscole”: il primo modo cambia realmente il testo, il secondo è solo una caratteristica di formato. Quel comando sarà utile solo abbinato agli stili, che vedremo poi.

## Formato di carattere

Imparate le combinazioni per i formati di carattere, almeno quelli principali (grassetto, corsivo, sottolineato, più grande, più piccolo, ...): sono molto pratiche scrivendo.

Esempio: se sapete già che la prossima parola la volete in *corsivo* basta premere **CTRL+I**, scriverla, e poi di nuovo quella combinazione, o, più comodo **CTRL+SPAZIO** (che toglie qualunque formattazione di carattere) e riprendete a scrivere senza aver mai staccato le dita dalla tastiera.

## Formato di paragrafo

Vi conviene imparare anche le principali combinazioni per i formati di paragrafo, per esempio per centrare, allineare a destra, cambiare l'interlinea, spostare a destra o sinistra.

Fra le tante, vi segnalo queste:

- **CTRL+P**: per gli elenchi puntati come questo (non in W2007);
- **CTRL+0** (ZERO): mette o toglie una riga vuota sopra al paragrafo corrente, come caratteristica di paragrafo, quindi non sarà maltrattata da un salto pagina;
- **CTRL+SHIFT+N**: per riportare allo stile “Normale” il paragrafo corrente, cioè togliere tutte le formattazioni “strane” di paragrafo. ... ma solo se avete definito bene gli stili, che vedremo.
- **CTRL+K** e **CTRL+J** per spostare il margine sinistro (del paragrafo corrente o quelli selezionati) verso destra e sinistra: utile per scrivere un indirizzo in cima a destra in una lettera o per spostare gli elenchi puntati.

## Rientro sinistro

Vi consiglio calorosamente di disattivare l'opzione che riguarda l'uso dei tasti TAB e BACKSPACE e di impostare eventuali rientri di prima riga usando il righello (spostate il triangolino superiore, a sinistra nel righello) o entrate nel dialogo di formattazione paragrafo.

Trovate la famigerata opzione in *Strumenti* → *Opzioni* → scheda [*Modifica*].

**W2007** Pulsante Office → [*Opzioni di Word*] → *Strumenti di correzione* → [*Opzioni correzione automatica*] → [*Formattaz. autom. durante la digitazione*]

Se attiva farebbe questo:

- a) se premete TAB all'inizio di un paragrafo già scritto, sposta il margine del rientro di prima riga;
- b) ma se lo premete all'inizio di un paragrafo vuoto, inserisce un caratteri di tabulazione!!
- c) BACKSPACE usato all'inizio del testo rientrato, fa il contrario, cioè, invece di cancellare qualcosa, sposta il margine del rientro di prima riga!!!

In generale, abituatevi ad usare il dialogo di formattazione paragrafo per gestire la distribuzione e i rientri del testo.

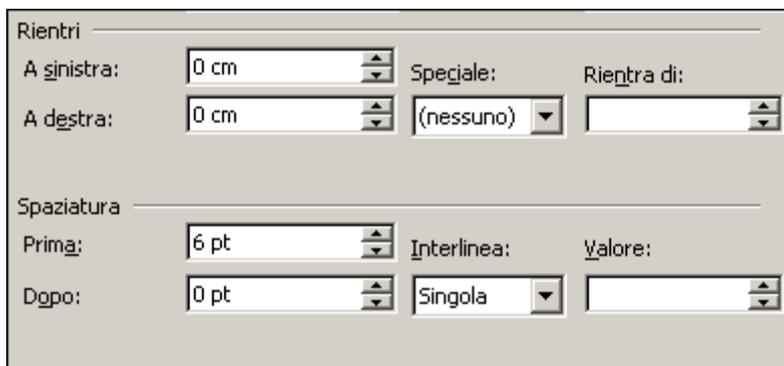
## Distribuzione del testo

Per impaginare correttamente il testo senza impazzire rivedendo i ritorni a capo e i salti pagina, è necessario abituarsi a NON usare il tasto INVIO premuto più volte per separare fra loro le frasi né la Barra Spaziatrice per spostare verso destra il testo.

Vi conviene invece usare i comandi delle due schede di *Formato* → *Paragrafo*.

| **W2007** Home → *Paragrafo*

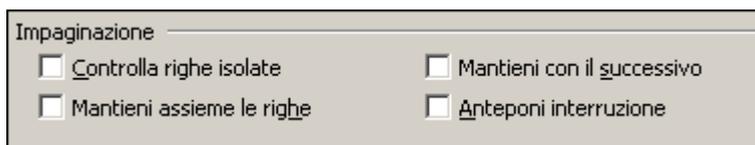
Prima scheda [*Rientri e spaziatura*]:



Per “Rientri” intende quanto spazio extra, cioè oltre al margine generale (quello che decidete con *File* → *Imposta pagina*) assegnare ai vari paragrafi. Il rientro speciale “**Prima riga**” serve per evitare di premere TAB o vari spazi per iniziare i paragrafi un po’ più a destra, ma solo la prima riga: conviene senz’altro, sia perché impostato nello stile o nel primo paragrafo poi ve lo trovate già impostato per i nuovi paragrafi che scriverete, sia, soprattutto, perché se cambiate idea vi basterà selezionare i paragrafi (o, meglio, lo stile) e variare quel parametro un’unica volta.

Le spaziature “**Prima**” e “**Dopo**” sono molto utili per impostare quanto spazio bianco lasciare fra i vari paragrafi, senza che vengano disturbati da un salto pagina: usandoli non avrete mai brutte righe vuote a inizio pagina. Vale lo stesso commento del rientro.

Seconda scheda [*Distribuzione testo*]:



Di solito si abbinano agli stili, che vedremo più avanti, ma non solo. Intanto ve le spiego.

- “**Controlla righe isolate**”

Di solito si abbinano allo stile “Normale”. Fa sì che non resti mai una riga di un paragrafo da sola in cima o in fondo ad una pagina, gliene mette vicina almeno un’altra e se non ci sta va a pagina nuova. Va bene per l’estetica, ma se scrivete documenti in formato “uso bollo” e avete quindi la necessità di un numero esatto e costante di righe per pagina allora non va bene, va disattivata ovunque.

- “**Mantieni assieme le righe**”

Fa sì che il paragrafo a cui è associato non venga mai spazzato da un salto pagina, ma vada per intero a pagina nuova, se serve. Va bene abbinato agli stili dei titoli.

- “**Mantieni con il successivo**”

Fa sì che quel paragrafo stia sulla stessa pagina della prima riga del paragrafo successivo. Va bene abbinato agli stili dei titoli, ma anche in altri casi: io ad esempio l’ho abbinato ai paragrafi di questo elenco, quelli col punto, in grassetto, per non avere il titoletto alla fine della pagina precedente e la spiegazione alla pagina seguente.

- “Anteponi interruzione”

Come già accennato, automatizza il salto pagina. Va bene abbinato ai titoli di primo livello, per imporre che l'argomento di cui si parla inizi comunque a pagina nuova.

## Copia formato

Forse usate già lo strumento , ma forse non sapete che potete usarlo in due modi diversi e che anzi spesso non vi conviene affatto usarlo.

Facciamo un passo per volta.

Quello strumento si usa in due modi: facendoci *clic* una sola volta oppure due. Così:

- 1) selezionate un pezzo di testo che ha un aspetto di formato che vi piace
- 2) ora fate *clic* una o due volte su quello strumento
- 3) fate *clic* su un'altra parola oppure trascinate il mouse su una porzione di testo a cui volete applicare quel formato che vi piace.

Se al passo 2 avete fatto *clic* due volte potete ripetere all'infinito il passo 3, finché siete stufi, cioè finché premete ESC oppure fate di nuovo *clic* sullo strumento. Provate.

Questa tecnica va bene se state facendo una revisione finale del vostro lavoro quindi è ragionevole che decidiate i formati tutti in una volta. Ma se invece state ancora scrivendo e avete uno stile di carattere o di paragrafo che usate con una certa frequenza, comincia ad essere scomodo, ogni volta che volete applicare quella formattazione, andarvi a cercare un esempio simile per copiarlo con lo strumento.

Vi basta trovare quell'esempio una volta sola, selezionarne un pezzetto e metterlo in memoria non con lo strumento, ma con la combinazione **CTRL+SHIFT+C**.

Poi proseguite normalmente nel vostro lavoro. Quando avrete voglia di applicare proprio quel formato alla selezione vi basterà premere **CTRL+SHIFT+V**, ogni volta che vorrete.

Se lo ricorda finché non chiudete *Word*. Provate.

## Numerare le pagine

Due modi diversi alternativi:

a) con *Inserisci* → *Numeri di pagina*

b) oppure con  in *Visualizza* → *Intestazione e piè di pagina*.

Il modo (a) è più veloce e facile ma meno personalizzabile e più complicato da eliminare.

Per **eliminare** il numero inserito con il modo (a) si deve: fare *doppio clic* su un numero di pagina (non importa in che pagina) in modo da attivare la zona del piè pagina (se è stato messo in basso), poi si deve muovere il mouse vicino al numero finché assume la forma di freccia con croce:



poi *clic* esattamente lì per selezionare il numero, fate attenzione all'aspetto del contorno:



e finalmente premere **CANC**.

| **W2007** Scorciatoia: *Inserisci* → *Numero di pagina* → *Rimuovi numeri di pagina*.

In qualunque modo abbiate numerato le pagine, se volete cominciare da pagina 23 anziché da pagina 1 o volete includere il numero del capitolo, o volete numeri romani, dovete agire nel dialogo che si apre con: *Inserisci* → *Numeri di pagina* → pulsante [Formato]. Poi confermate

quel dialogo con [OK] ma quello precedente con [Annulla] se avete numerato nel modo (b).

| **W2007** *Inserisci* → *Numero di pagina* → *Formato pagina numeri*.

## Stili e titoli

Sono importantissimi! Di più: indispensabili!

Servono per memorizzare gruppi di formattazioni, in modo da rendere omogeneo in modo velocissimo il vostro documento, lungo o corto che sia.

Esistono sia per caratteri che per paragrafi, ma sono certamente molto più utili per i paragrafi, quindi mi concentro solo su quelli. Potete usare e modificare quelli predefiniti oppure crearvene di nuovi e personali. Vediamo subito come si fa tutto questo.

Prima però andate in *Strumenti* → *Correzione automatica* → scheda [*Formattaz. automatica durante la digitazione*] e disattivate l'opzione "**Definisci gli stili in base alla formattazione**" e anche la "Titoli" ed eventuali altre che possano avere a che fare con stili e titoli.

| **W2007** *Pulsante Office* → [*Opzioni di Word*] → *Strumenti di correzione* → [*Opzioni correzione automatica*] → [*Formattaz. autom. durante la digitazione*]

Ve l'ho fatto fare perché *Word* prende sempre degli abbagli a riguardo e quindi combina guai se gli si lascia mano libera su questo aspetto.

### Creare uno stile

Ad esempio per delle citazioni da mettere all'inizio di ciascun capitolo, o per la didascalia delle foto o per delle porzioni in altra lingua con margini diversi e in corsivo, ...

Si fa così:

- 1) Si formatta a piacimento un paragrafo (anche come carattere, volendo)
- 2) poi lo si seleziona completamente e solo quello (attenzione!)
- 3) si fa *clik* sullo spazio del nome dello stile (sulla Barra Formattazione; attenzione: NON sulla freccia che apre l'elenco!) si scrive un nome e si conferma con INVIO.

| **W2007** il passo 3 diventa: puntando sulla selezione, fare *clik destro* → *Stili* → *Salva selezione come nuovo stile veloce*.

### Applicare uno stile

Per **applicare** uno stile già esistente alla selezione (il paragrafo corrente o più paragrafi selezionati anche solo in parte): si apre col mouse l'apposito elenco a discesa sulla barra di Formattazione e si sceglie. Per lo stile "Normale" e per i Titoli (solo 1°, 2° e 3° livello, che bastano ampiamente) vi conviene imparare le combinazioni di tasti perché sono di uso molto frequente. Poi vedremo meglio l'importanza degli stili per i titoli.

| **W2007** Lo ritrovate nel gruppo *Stili* del comando *Home*. Oppure ritrovate il vecchio elenco a discesa con **CTRL+L** o aprite il riquadro degli stili (stile *W2000*) con **CTRL+ALT+SHIFT+S** scorciatoia del *clik* sul quadratino di opzioni del gruppo *Home* → *Stili* (stile *W2003* e *WordXP*).

### Modificare uno stile

Per **modificare** il formato di uno stile esistente ci sono due modi alternativi:

- a) selezionare interamente un paragrafo con quello stile già applicato, cambiare il formato a piacere, mantenerlo selezionato, fare *clik* sul nome del suo stile (sulla barra Formattazione, attenzione, NON sulla freccia che apre l'elenco!), premere INVIO e poi ancora INVIO per confermare l'aggiornamento richiesto;

| **W2007** una volta cambiato manualmente, *clic destro* → *Stili* → *Aggiorna xxx in base alla selezione*.

b) usare con attenzione e buon senso il dialogo *Formato* → *Stile*. In particolare c'è la possibilità di memorizzare le variazioni non solo nel documento in uso, ma anche nel modello ad esso abbinato in modo da trovarlo già fatto nei prossimi nuovi documenti nati dallo stesso modello (tipicamente "**Normal.dot**"). Non approfondisco il concetto di "modello di documento" perché non mi pare utile in questa guida. Se a voi non sembra, ditemelo: basta scrivermi (trovate il mio indirizzo email nel sito già citato).

| **W2007** In *Home* → *Stili* puntare sullo stile, poi *clic destro* → *Modifica*.

### Eliminare uno stile

Si usa il dialogo *Formato* → *Stile*. Attenzione!!!

| **W2007** In *Home* → *Stili* puntare sullo stile, poi *clic destro* → *Rimuovi dalla raccolta stili veloci*.

### Stile "Normale"

Le importantissime combinazioni **CTRL+SPAZIO** e **CTRL+SHIFT+N** toglieranno dal testo selezionato tutte le caratteristiche extra rispettivamente di Carattere e di Paragrafo, rispetto allo stile "Normale", quindi è necessario definirlo, perché facciano quello che volete voi e non quello che vuole il programma.

Solo in **W2000**: stranamente, lo stile "Normale" è l'unico che per essere modificato richiede la sola procedura del comando *Formato* → *Stile*.

Vi faccio notare che in quel dialogo trovate l'opzione "**Aggiungi al modello**" perché anche i prossimi documenti che farete abbiano già predefinito quello stile senza doverglielo ridire.

Vi sconsiglio invece l'altra opzione "**Aggiorna automaticamente**" perché altrimenti qualunque modifica farete su un paragrafo con uno stile abbinato, vi farà cambiare in un attimo anche l'aspetto di tutti gli altri paragrafi nel documento con quello stile, senza nemmeno lasciarvi il tempo di respirare o, peggio, di accorgervene. Tenetela disattivata.

### Stili per i Titoli

Sono i più utili. Parlo degli stili predefiniti "**Titolo 1**", "**Titolo 2**" e "**Titolo 3**", che potete personalizzare come appena descritto.

Servono appunto per i titoli, a seconda del livello di importanza.

Per esempio io, in questa guida, sto usando solo due livelli di titolo, ora sto scrivendo in una porzione con un titolo di secondo livello. Quello di primo livello è l'argomento "Stili e titoli" che è un argomento più generale.

Offrono molti **vantaggi**:

- certe formattazioni per la distribuzione del testo
- la possibilità di farli numerare in modo automatico (come vedremo)
- la possibilità di cambiare idea sul loro aspetto o spaziatura: basta cambiare lo stile e tutti i titoli a cui è applicato cambieranno subito
- muovervi molto in fretta fra le varie parti del documento
- spostare molto in fretta e a colpo d'occhio interi blocchi di testo.

Imparate quindi le combinazioni di tasti **ALT+1**, **ALT+2** e **ALT+3** per applicarli mentre state scrivendo o rivedendo il vostro testo. Usando gli stili di titolo non sarete più distratti da problemi di formato o numerazione, mantenendovi concentrati solo sul contenuto di quanto andate scrivendo, che è l'aspetto di gran lunga più importante!

## Numerare i titoli

Mettetevi su un titolo qualunque, non occorre selezionarlo, vi basta averci sopra il cursore che lampeggia. Ora andate in *Formato* → *Elenchi puntati e numerati* → scheda [Struttura] e scegliete questo:



| **W2007** In *Home* trovate  (*Elenco a più livelli*).

Ecco che saranno numerati a seconda del livello di importanza. E verranno mantenuti aggiornati anche se spostate o cambiate a piacere il testo. Se non vi piace il modo di numerare, potete **personalizzarlo**: c'è il pulsante [**Personalizza**] apposta, in quello stesso dialogo.

| **W2007** *Home* → *Elenco a più livelli* → *Definisci nuovo elenco a più livelli*.

## Mappa documento

Se avete dei paragrafi con stili di **titolo** ("Titolo 1", "Titolo 2" e "Titolo 3", non di più), allora ha senso usare la **mappa documento** (clic su ) per muoversi più agilmente nel documento. Molto comodo! E anche la barra di scorrimento verticale diventa più comoda: se trascinate il cursore centrale in giallo vi dirà i nomi dei titoli.

| **W2007** Lo trovate nella scheda *Visualizza*, gruppo *Mostra/Nascondi*.

## Indice

Nel senso di elenco dei titoli e corrispondenti pagine, come all'inizio di questa guida.

Si può creare solo se sono stati applicati gli stili Titolo (max 3 livelli).

Si crea portando il cursore nel punto desiderato (per esempio in fondo al documento), poi comando *Inserisci* → *Indici e sommario* → scheda [*Sommario*] → [OK].

| **W2007** *Riferimenti* → *Sommario*.

Una volta inserito il sommario, potrebbe essere comodo risalire con la tastiera dentro al sommario appena inserito (forse diventa grigio) e premere **CTRL+SHIFT+F9** (per scollegarlo dal documento e quindi poterlo spostare in un altro documento, per esempio) e **CTRL+SPAZIO** (per eliminare i collegamenti ipertestuali blu sottolineati).

Di solito è l'ultima cosa che si fa, a documento ultimato. Ma potete farlo quando volete e se lo volete aggiornare, o usate lo stesso comando (e sarà sostituito, ovunque siate) oppure premete **F9** quando avete portato il cursore dentro. Va da sé che l'aggiornamento funziona solo se non avete usato le due combinazioni dette poc'anzi.

Il sommario usa gli stili "Sommario 1", "Sommario 2", ... quindi per **personalizzare** quei paragrafi basta personalizzare quegli stili, come già spiegato. Fra l'altro, è già attivata l'opzione "**Aggiorna automaticamente**" quindi basta cambiare manualmente l'aspetto di una sola riga per tipo.

## Vista Struttura

Il comando *Visualizza* → *Struttura* corrisponde al quarto pulsantino in basso a sinistra:



e serve per vedere i soli titoli in modo da riorganizzare il testo in modo più semplice. Basta fare *clac* su uno dei pulsanti numerati da 1 a 3 per vedere solo i titoli fino a quel livello:



| **W2007** Usate l'elenco a discesa di *Mostra livello*.

Poi trascinate col mouse i titoli oppure fate *clac* sugli altri pulsanti con frecce su e giù per spostare i blocchi di testo: cioè non solo il titolo in questione, ma lui con tutto il suo testo ed eventuali sotto titoli e sotto argomenti.

Molto comodo!

Provate sul vostro documento cavia per capire meglio cosa vi sto dicendo e per fare pratica. Noterete con piacere che l'eventuale numerazione dei titoli si aggiorna correttamente, man mano che riorganizzate l'ordine dei contenuti.

## Ripeti

Vi segnalo il preziosissimo tasto funzione **F4**, che in *Word* (ma anche in altri programmi Microsoft) esegue di nuovo il comando appena eseguito, solo che in una nuova situazione. Quindi è diverso dal "Ripeti" opposto di "Annulla".

Esempi:

- Avete appena messo in grassetto una parola e ne volete formattare così altre: usate il mouse e la tastiera assieme, indice destro sul mouse, indice sinistro sul tasto **F4**, fate *clac* su una parola diversa, e premete **F4**, *clac* su un'altra parola, premete **F4**, e così via.
- Avete appena usato *Formato* → *Paragrafo* per dare certe impostazioni di paragrafo di una citazione, e ne avete un'altra, più in giù, da formattare allo stesso modo: *clac* sul secondo paragrafo, poi **F4**.
- Dovete applicare un certo stile a molti paragrafi non consecutivi: lo applicate al primo, poi per gli altri vi basta *clac* e poi **F4**.
- Avete appena scritto una parola in un certo punto, e la dovete riscrivere in un altro punto: *clac* sul nuovo punto, **F4**.

## Revisioni

Se avete mandato il vostro testo a qualcuno, perché ve lo corregga, avrete bisogno di sapere dove ha corretto e cosa ha corretto. Il metodo più comodo e veloce consiste nell'usare il comando *Strumenti* → *Revisioni* → *Confronta versioni* specificando come si chiama il file su disco con cui confrontate quello che avete aperto.

Vi mostrerà in rosso barrato il testo eliminato, e in verde sottolineato quello nuovo. Se non vi piacciono questi colori cambiateveli in *Strumenti* → *Opzioni* → scheda [*Revisioni*].

Poi potete usare *Strumenti* → *Revisioni* → *Rivedi revisioni* per vederle in sequenza e allo stesso tempo decidere se tenere o rifiutare ogni singola modifica rispetto al file su disco.

... questo se usate la versione **2000** di *Word*.

Se invece ne usate una successiva (**2003** o **XP**), il comando per confrontare i documenti è più sofisticato. La procedura è la seguente:

- 1) aprite il documento più recente, quello che volete confrontare con l'originale
- 2) comando *Strumenti* → *Confronta e unisci documenti*
- 3) nel dialogo che appare specificate il file originale

- 4) nel dialogo, in basso a destra, attivate anche “Anteprima confronto” così non rischiate di rovinare i vostri due documenti perché il confronto avverrà su un nuovo documento
- 5) *clik* su [Confronta].

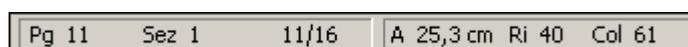
Vi ritrovate con un nuovo documento in cui vi segnala tutte le modifiche. Poi dovete decidere voi cosa accettare o meno delle varie modifiche evidenziate. Lo fate o col menu contestuale (*clik destro*) su ciascuna modifica oppure con i pulsanti della nuova barra “Commenti” che appare automaticamente:



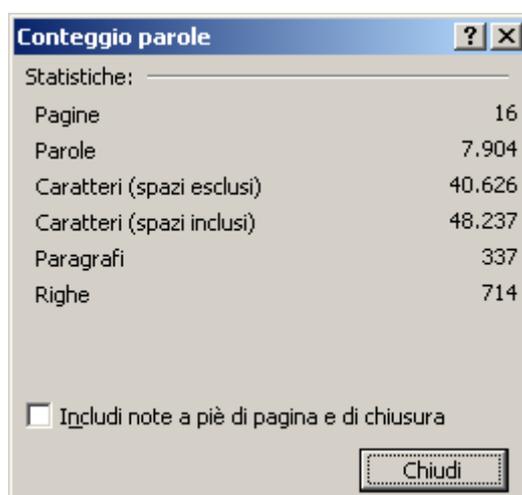
| **W2007** Nella scheda *Revisioni* trovate tutto quello che vi serve.

## Conteggi

Se avete bisogno di sapere quanto avete già scritto, numericamente parlando, oltre a tenere d’occhio la vostra Barra di Stato in basso:



potete leggere il resoconto in *Strumenti* → *Conteggio parole*:



Trovate ulteriori informazioni in *File* → *Proprietà* → *Statistiche*.

| **W2007** Sulla Barra di Stato fate *clik* su “Parole:...”.

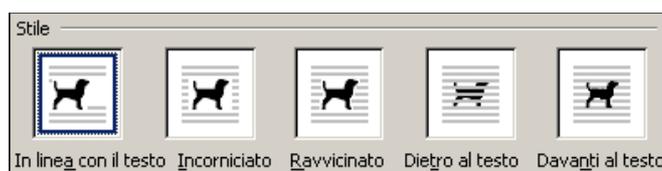
## Immagini

In questa guida non intendo trattare l’argomento dell’ottimizzazione delle immagini, anche se sarebbe utile. Mi limito a spiegare e puntualizzare la differenza fra i due modi alternativi di trattare le immagini in un documento di *W2000*: con maniglie nere o con maniglie bianche.

Vediamo subito la differenza.

Andate nel vostro documento cavia e inseriteci dentro, dove volete, un’immagine qualunque, quella che vi pare, meglio se ha un fondo chiaro, così vedete meglio cosa intendo con maniglie bianche o nere. Le maniglie sono gli 8 quadrati che delimitano il contorno dell’immagine e che si trascinano per cambiarla di dimensione.

Ora puntate sull’immagine col mouse, fate *clik destro* e scegliete il comando *Formato immagine* → scheda [*Layout*] e guardate:



O è attivata la prima scelta (“**In linea con il testo**”) e allora le maniglie sono nere oppure una qualunque delle altre, e allora le maniglie sono bianche.

Se non è necessario far scorrere il testo attorno all’immagine, io vi **consiglio** senz’altro la modalità con maniglie nere perché:

- è più facile mantenere il controllo della posizione dell’immagine (soprattutto nelle tabelle) e metterla dove realmente la volete, magari al centro della riga;
- si vedono anche in modo “vista normale”;
- si raggiungono con i pulsanti o i tasti di spostamento fra oggetti, già descritto;
- fa pesare molto meno il documento.

**W2007** Le maniglie sono sempre bianche comunque, ma quanto appena detto riguardo all’immagine in linea col testo resta valido. Rispetto alle versioni precedenti di *Word*, avete a disposizione una nuova scheda *Strumenti immagine* straripante di effetti grafici nuovi e belli.

## Salvare

Impostare il salvataggio automatico è certamente utile (con *Strumenti* → *Opzioni* → scheda [*Salva*]), ma vi conviene lo stesso non fidarvi e imparare ad usare **SHIFT+F12** (vi basta la sola mano destra) da usare ogni volta che vi seccherebbe perdere il lavoro fatto fino a quel momento. Io ormai lo premo senza nemmeno accorgermene, ogni volta che faccio una breve pausa per riflettere su cosa scrivere poi.

Chi usa un portatile non ha di questi problemi ... di solito, ma è anche vero che il programma potrebbe piantarvi in asso di punto in bianco per un errore interno quindi non solo quando manca la corrente. Ho notato che Word pianta in asso più spesso di OOO, che di fatto, finora, non mi ha mai lasciata a piedi. Ho notato che Word si pianta (facendovi perdere tutte le ultime modifiche, all’istante, senza pietà) quando lavorate su un documento molto lungo e/o su un documento che è stato creato o modificato con una diversa versione dello stesso software.

**W2007** Trovate l’opzione in *Pulsante Office* → [*Opzioni di Word*] → *Salvataggio*.

## Stampare

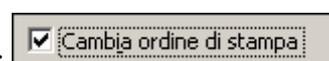
Come abitudine generale, prima di stampare salvate! Sempre!

Ricordatevi di non sprecare carta per nulla, quindi stampate solo se proprio dovete e magari fronte retro o due pagine per foglio.

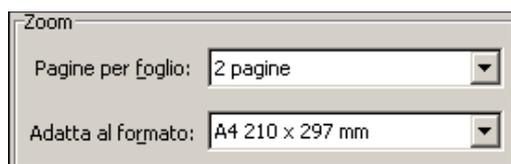
La stampa **fronte-retro** si fa stampando prima le pagine pari (forse in ordine inverso dipende da come escono dalla vostra stampante), poi quelle dispari in ordine normale, dopo aver rimesso nella stampante i fogli di prima (se non avete una stampante sofisticata che lo fa da sé senza tante complicazioni). Si decide nel dialogo *File* → *Stampa* (=CTRL+SHIFT+F12):



e tasto [Opzioni]:



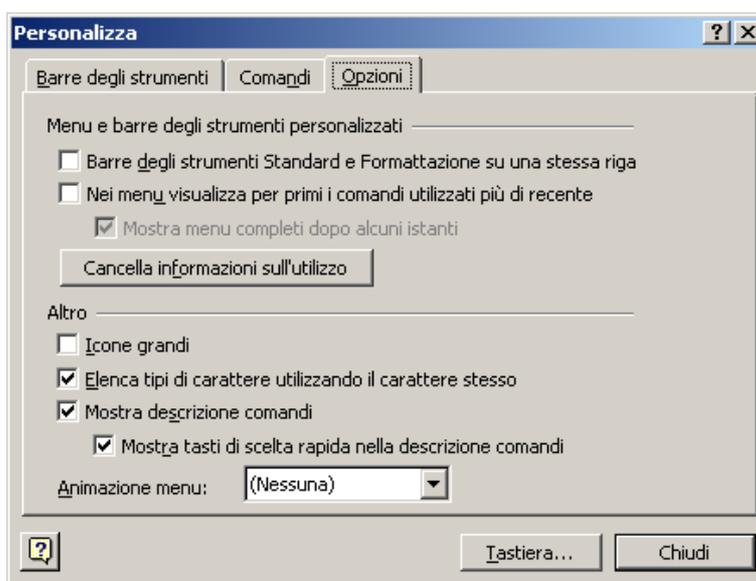
In quello stesso dialogo trovate, per la stampa di più pagine per facciata:



## Personalizzare la barra strumenti e i menu

Nelle versioni di Word precedenti alla 2007, avete il comando *Strumenti* → *Personalizza* che vi apre un dialogo multischermata. In particolare vi segnalo:

- nella scheda [*Opzioni*] chiedete i **menu** completi e fatevi mostrare i suggerimenti delle scorciatoie di tastiera:



- Anzi, per quanto riguarda la tastiera, con l'apposito pulsante in questo dialogo, potete aggiungere combinazioni di tasti nuove che per azioni che fate spesso e che non ce l'hanno già. Solo prestando attenzione all'uso che fate di Word vi accorgete di cosa vi potrebbe fare comodo: dipende da voi.
- Nella scheda [*Comandi*] trovate tutti i **comandi** possibili e anche di più: potete trascinare quelli che usate più spesso su una barra strumenti, o farvi un vostro menu personale. Guardateveli tutti: magari ne trovate qualcuno di interessante: io per esempio ho aggiunto un pulsante per inserire le note a piè pagina.
- In particolare potreste imparare a scrivervi le **macro** (ma è un argomento complesso, che esula da questo materiale) e creare così dei comandi tutti vostri che fanno azioni che servono solo a voi o che richiedono una discreta serie di *clac*.

**W2007** Non potete personalizzare i menu, ma solo la Barra di Accesso Rapido facendo *clac* sulla freccetta a destra:



## Conclusioni

Vi faccio le mie congratulazioni per essere arrivati a leggere fin qui!

Tenete questa guida stampata e a portata di mano, mentre scrivete, perché per imparare ciò che ho scritto in queste poche pagine vi occorreranno anni di pratica, ma se non iniziate ad applicare i consigli con costanza e gradualità, senza fretta, resterete allo stesso livello di utilizzo del vostro programma di videoscrittura a cui siete oggi, anche fra molti anni. Tutto dipende dal tipo di uso che fate del vostro computer: se scrivere è un'attività che fate saltuariamente, potete anche mettere nel riciclo della carta questa guida, ma se è un'attività che svolgete spesso, non importa se per hobby o per lavoro, allora vi sarà molto utile... se vi applicherete.

Questa guida è gratuita ma mi piacerebbe ricevere qualche email di commenti, dopo che l'avrete digerita, se vi va. E se proprio vi sentite in vena di riconoscimenti economici di certo saranno ben accetti: usate il pulsante [Donazione] nella pagina web da cui l'avete scaricata (<http://internet.fchiarelli.it/down.html>), per un importo qualunque, proporzionale all'utilità che vi ha dato.

