#### The second secon

- L'avvento del calcolatore ha portato dei benefici anche nel trattamento delle fonti di informazione testuali (tipiche delle discipline umanistiche).
- Per passare da un testo (in linguaggio naturale) alla controparte elettronica o testo elettronico (in binario) è necessario un processo di codifica.
- Infatti il linguaggio naturale ed il linguaggio binario sono notevolmente distanti l'uno dall'altro.

#### Vantaggi del testo elettronico

- Alcuni vantaggi evidenti del testo elettronico, rispetto a un testo tradizionale, sono i seguenti:
  - le ricerche effettuate sono più veloci e precise,
  - la <u>conservazione</u> delle informazioni è più <u>sicura</u>, grazie alla possibilità di effettuare delle copie (a costo praticamente nullo) dei file che contengono il testo,
  - le <u>operazioni di manipolazione</u> (modifica, cancellazione ecc.) di un testo elettronico sono molto <u>semplici e veloci</u>,
  - la condivisione e lo <u>scambio di informazioni</u> viene <u>agevolato</u> nel caso di un testo elettronico, rispetto alla controparte tradizionale (cartacea).

- Per trattare elettronicamente il testo, è ovviamente necessario acquisirlo, ovvero, fornirlo come input al computer.
- Per acquisire il testo si può operare in diversi modi:
  - <u>digitare</u> tramite la tastiera il testo,
  - usare uno scanner unitamente ad un software di tipo
     OCR (Optical Character Recognition),
  - <u>copiare</u> il testo precedentemente acquisito o creato da altri tramite la copia di file memorizzati su qualche tipo di supporto (floppy disk, CD-ROM ecc.).

- Come ogni altro tipo di dato anche il testo viene, per poter essere memorizzato in un calcolatore, deve essere rappresentabile come una sequenza di bit.
- Per rendere agevole l'inserimento del testo si stabilisce una tabella di corrispondenza fra l'insieme dei caratteri che si desidera rappresentare ed un insieme di codici binari.
- La tabella di cui sopra viene denominata insieme dei caratteri codificati (Coded Character Set).

### The second secon

- Qual è l'insieme dei caratteri che solitamente si è interessati a rappresentare?
  - L'insieme dei caratteri scelto dipende dalla particolare cultura delle persone che utilizzano il calcolatore (noi utilizziamo le nostre lettere alfabetiche, i russi utilizzano le lettere cirilliche ecc.).
  - In generale, oltre alle lettere alfabetiche, si suole codificare anche
    - lettere accentate,
    - cifre,
    - segni di punteggiatura,
    - altri caratteri "semigrafici" (Ø, μ, ℝ, €, ±, #, \$ ecc.),
    - caratteri di controllo (spazi, tabulazioni, ritorni a capo ecc.).

(1) 1 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	<ul> <li>「日本市」の目的には、</li> <li>「日本市」の目前には、</li> <li>「日本」の目前には、</li> <li>「日本市」の目前には、</li> <li>「日本市」</li></ul>		ice ASC	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	・「「「」」 「日本」 「 「日本」 「 「 「日本」 「日本」 「日本」 「 「 「 「 「 「 「 「 「 」 「 「 「 「
11		1011年間報告報	第一部の (1) 第一部の (1) 1111 日本 (1) 1111 日 (1) 1111 1111 1111 11111 11111111111111	tonses as to a	1000-000-000-000-000-000-000-000-000-0

- Uno degli insiemi di caratteri codificati più diffusi è senz'altro il <u>codice ASCII</u> (American Standard Code for Information Interchange).
- Inizialmente il codice ASCII codificava i caratteri utilizzando <u>sequenze di 7 bit</u>.
- Era quindi possibile rappresentare un massimo di <u>128 caratteri distinti</u>.

- Successivamente, siccome il codice ASCII originale era basato sugli alfabeti anglosassoni, venne incrementato il numero di bit della rappresentazione (da 7 a 8 bit).
- In questo modo fu possibile rappresentare anche caratteri tipici degli alfabeti di altre lingue che non trovavano posto nel codice ASCII a 7 bit.
- Nacque così il codice <u>ASCII esteso</u> (Extended ASCII) che permette di rappresentare <u>256 caratteri distinti</u>.
- Le due estensioni più comuni erano quella dell'ANSI (American National Standard Institute) e del sistema operativo MS-DOS (Microsoft – Disk Operating System).

11 년 11	In Index 308 In Index 308 In Index 308 In Index 308 In Index 308 Index 3	00100 10 101101 11 101101 10 101101 10 101101 10 101101 10 101101 10 101101 10		10,000,000,000,000,000,000,000,000,000,
1000 0000	Esem		algi adu	
A FOA BERTERS BERTERS BERTERS BERTERS DECOR	中国 中国 中国 中国 中国 中国 中国 中国 中国 中国	日本の 「日本の」 「日本の」 「日本の」 「日本の」 「日本の」 「日本の」 「日本の」 「日本の」	10000000000000000000000000000000000000	64.80 24844 8.8879 8.8879 8.877 8.877 8.877 8.8978 8.8978 8.8978 8.8978

Carattere	Codifica binaria	Codice decimale corrispondente
А	01000001	65
В	01000010	66
{	01111011	123
}	01111101	125
$\wedge$	01011110	94
8	00111000	56
+	00101011	43
~	01111110	126
	11111110	254

• Siccome i 128 caratteri in più consentiti dal codice ASCII esteso venivano utilizzati per rappresentare caratteri diversi a seconda del produttore,

nacquero numerose varianti ognuna influenzata da un alfabeto nazionale particolare.

- La conseguenza è stata una riduzione della portabilità dei testi elettronici da un sistema all'altro.
- Nacque così lo standard <u>ISO-8859-n</u> dove n indica la tabella estesa utilizzata. Quella per l'Italiano è nota come ISO-8859-1 (o Latin-1).

現代部 政策対称と 数字部 。 「日本 いった とうま た	olitik olitik olitikooli <b>a arate tarta arate</b>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	- 8.48 - 1808 - 808 - 8.54 - 8 - 4 - 5	- B4B relives 0.55	101/01 01/01 8 490 54 050	(第1) 本語を行うことである。	0.0 0.00 101	10 80 80 80 A	A 1878			and the part of the		A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR A CONT		우는 종식용 서석에 있는	1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,	V19世俗 可能な 日本 ひま
××××× というよ 人員会員で	· · · ·		1.000 1.0000 1.00000 1.0000 1.0000 1.00000 1.00000 1.00000 1.00000 1.00000 1.00000 1.00000 1.00000 1.00000 1.00000 1.00000 1.00000 1.00000 1.000000 1.000000 1.000000 1.00000000													4 4 M B W	1 4 1	「市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市
1993年 1995年 1995年 1995年 1995年 1995年 1995年 1995年 1995年 1995 1995	8994 Bio	080081 26 83		a reau	18772	中 上口管	8 = \$6.0	12804	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	11 49	1000		TEASE A Read	0.0 0.0 10 0.0000	1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	88 TAB		やたませる 第12章
	* -	2 4 4 5	104			12.00	V 8		「日本の	6 a			101	1 48	1 () () () () () () () () () () () () () () () (	対量ない		24

ISO-8859-1 Latin 1 (West Europe)	ISO-8859-6 Arabic
ISO-8859-2 Latin 2 (East Europe)	ISO-8859-7 Greek
ISO-8859-3 Latin 3 (South Europe)	ISO-8859-8 Hebrew
ISO-8859-4 Latin 4 (North Europe)	ISO-8859-9 Latin 5 (Turkish)
ISO-8859-5 Cyrillic	ISO-8859-10 Nordic

- Dato che il proliferare di tabelle distinte porta ad avere problemi di portabilità del testo, perché non si è pensato subito di introdurre una codifica con un numero superiore di bit?
- La ragione principale risiede nel fatto che i documenti testuali vengono trasmessi tra calcolatori diversi (ad esempio su Internet) come sequenze di ottetti (byte).
- Inoltre all'epoca la maggior parte dei calcolatori utilizzavano posizioni in memoria primaria della grandezza di otto bit.

- Ovviamente usare in fase di lettura una tabella ISO-8859-n diversa da quella originale utilizzata per codificare un testo renderà quest'ultimo parzialmente illeggibile.
- Per superare questo tipo di problemi nel 1991 è stato introdotto il sistema di caratteri <u>UNICODE</u>, che utilizzando codici di 16 bit, consente di rappresentare fino a <u>65536 caratteri diversi</u> (sufficienti per la maggior parte delle lingue del mondo).
- Trasmettere un testo in formato UNICODE comporta l'invio di una quantità doppia di dati, rispetto ad una codifica ASCII estesa.

(0) たいとん かんかくりゅうか かくしん (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	にやきい 人名法国シッド かくは 一個代記書 あるう はつかい しょうごう いっから しょうし しょうし しょうし しょうし しょうし しょうし しょうし しょう	sistema		(1) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	- 100 1000 - 1000 1000 - 1000 1000 - 1000 1000	111111111111111111111111111111111111	(4)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)

- Per rappresentare anche i caratteri delle lingue asiatiche, la codifica in standard UNICODE non era sufficiente.
- Venne quindi sviluppato lo standard UCS (Universal Character Set) che sfrutta codici a <u>32 bit</u> per un totale di <u>4.294.967.296</u> caratteri distinti.

#### Mantenine della codifica

- I caratteri già codificati in ASCII mantengono la loro codifica in UNICODE e UCS.
- I caratteri già codificati in UNICODE mantengono la loro codifica in UCS.

ASCII				65
UNICODE			0	65
UCS	0	0	0	65

Codifica del carattere 'A'

(1) 1 2111名 (1) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	A THE REAL PARTY AND ADD	Dazio	OCCU		(1) 1、10000000000000000000000000000000000
HAR FOA		111년 월호 / 111년 111년 111년 111년 111년 111년 111년 1	※ 「日本」 「日本」 「日本」 「日本」 「日本」 「日本」 「日本」 「日本」	1 10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日 10	(11년) 11년 11년 11년 11년 11년 11년 11년 11년 11년

- Un documento costituito soltanto da caratteri codificabili in ASCII occupa uno spazio
  - <u>doppio</u> se codificato in <u>UNICODE</u>,
  - <u>quadruplo</u> se codificato in <u>UCS</u>.
- Lo spazio in eccesso inoltre e costituito da bit impostati a zero; quindi si tratta di spazio sprecato inutilmente.

- Per ovviare al problema dello spreco di spazio e mantenere la compatibilità della trasmissione dei documenti su Internet, è stato introdotto il sistema UTF-8 (UCS Transformation Format 8 bit).
- Se un carattere è rappresentabile in ASCII, allora la sua codifica UTF-8 rimane la stessa (un singolo ottetto).
- Se il carattere è rappresentabile in UNICODE o UCS, allora la sua codifica UTF-8 sarà costituita da più ottetti, il primo dei quali specificherà la lunghezza della sequenza.

11.11.11.11.11.11.11.11.11.11.11.11.11.	日本のような、たく、人の、日本の、日本の、日本の、日本の、日本の、日本の、日本の、日本の、日本の、日本		A Part of a constraint of a co	· 10년 - 10년	を 1000000000000000000000000000000000000
01 21114 (11111)		SISTE			204 2013 (1993) 100 (1993) 1
1111年11日 1111年11月 1111 1111 1111 1111 1111 1111 1111 1111		11日、日本 11日 11日、日本 11日 11日、日本 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 1	新いる シャート 内市 選ばす たり さとい	200 200 100 200 200 200	10-15-1 10-15-1 (1)

- Se la codifica occupa n ottetti (2 ≤ n ≤ 6), allora il primo ottetto avrà i primi n bit impostati a 1, poi uno 0 ed infine i bit della rappresentazione del carattere.
- Esempi di codifica:
  - Carattere ASCII: primo bit 0, i restanti 7 bit rappresentano il codice ASCII.
  - Carattere con codice compreso fra 128 e 2047 (0 0 0 128 – 0 0 7 255): occorrono 2 ottetti, di cui il primo ha la forma 110xxxxx, mentre il secondo ha la forma 10xxxxx (dove le 'x' indicano i bit della codifica UNICODE o ASCII estesa). Con 11 bit infatti si possono rappresentare valori numerici fino a 2047.

								88	1 × 1		19 19 19		1990 1990		1	着り着	
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	162.83	10.00	1 4 4 5 1 1 1 1	1414 E.P	(0) 0 00 04	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1.4.1	8 - 948 1 - 948	第7条 10月10 11月11日	818 818 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	14189		848 14 48 848 48	100 U	8 1401	<ul> <li>●</li> <li>●</li></ul>	
1.4.1	1	10 al			101		ct/			1 a a a	1		「「「「」」	1 2 2 2 0	11.00	84938 910 - 21	
8111			2	4 <b>88</b> 95	0.00		SIG				188		10 MB	1.0	A AR	「市田市」	
804 805	1¢85	A N	41 (13) 41 (13) 42 (13) 41 (13)	1843 1843	18.45 18.45	10 - 10 10 - 10 10 - 10			の後 単数 1111	100			1 88 V		第二十二章	きたい 「「「」」の	
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		8 8 8 8 9 4 0	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	0 1 10 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0			10100 10100	1941	単 竹橋人口 キャートキャ		10 8 10 10 10 10 10 10 10	日本	<ul> <li>(1)</li> <li>(1)</li> <li>(2)</li> <li>(3)</li> <li>(4)</li> <li>(4)</li></ul>	10.04 10.04	が豊かい	382	

ASCII/UNICODE/UCS	UTF-8
0 0 0 0 - 0 0 0 127 (0-127)	Oxxxxxx
0 0 0 128 - 0 0 7 255 (128-2.047)	110xxxxx 10xxxxxx
0 0 8 0 - 0 0 255 255 (2.048-65.535)	1110xxxx 10xxxxxx 10xxxxxx
0 1 0 0 - 0 31 255 255 (65.536-2.097.151)	11110xxx 10xxxxxx 10xxxxxx 10xxxxxx
0 32 0 0 – 3 255 255 255 (2.097.152- 67.108.863)	111110xx 10xxxxxx 10xxxxxx 10xxxxxx 10xxxxxx
4 0 0 0 - 127 255 255 255 (67.108.864- 2.147.483.647)	1111110x 10xxxxxx 10xxxxxx

<ul> <li>4 (0.5 2.171 (17.2.14)</li> <li>A (0.5 2.171 (17.2.14)</li> <li>B (2.12.14)</li> <li>B (2.14)</li> <li>B (2.14)</li> <li>B (2.14)</li></ul>	Barton Language         Mail and Language         Mail and Language           Barton Language         Language         Language         Language           Barton Language         Language         Language	Esempio	(1) 10 (1)	19.0 (19.1 년 19.1 년 19.1 (19.1 년 19.1 년 19
			1000000000000000000000000000000000000	

• La sequenza di caratteri "Lällê" si codifica in UTF-8 come segue:



• I codici ASCII dei caratteri 'L' e 'l' vengono preservati così come sono in UTF-8.

<ul> <li>(201-201-2014)、内容の(100-00)</li> <li>(201-2014)、内容の(100-00)</li> <li>(201-2014)、内容の(100-00)</li> <li>(201-2014)、内容の(100-00)</li> <li>(201-2014)、由金の(100-00)</li> <li>(201-2014)、由金の(100-00)</li> <li>(201-2014)、由金の(100-00)</li> <li>(201-2014)、由金の(100-00)</li> <li>(201-2014)、自己(100-00)</li> <li>(2014)</li> <li>(2014)</li></ul>	(3) できまり、しまなおいておく他、小田田市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市	Esemp	<ul> <li>P. P. P</li></ul>	19 1월 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19	(3) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1
(1) 年代 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		上七明 本日 本日 日朝日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	<ul> <li>(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(</li></ul>	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

- Il carattere 'ä' ha codice UNICODE 228.
- Siccome 128 ≤ 228 ≤ 2.047, saranno necessari due ottetti (byte) per la sua codifica in UTF-8. Questi ultimi avranno la seguente configurazione:



• Resta da determinare i valori degli 11 bit marcati con le 'x'.

(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Esemp		888 - 14世紀にです。18 - 1885 - 18	(1) 사용함하는 정식을 서해처럼의 열실 등 도 한 시 (1) 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10
<pre>inter not r inter not r i</pre>	다	V 000-01	Leve road road road road road road road road	<ul> <li>(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)</li></ul>	(成長) 合治で今日2 モードト E E E E E E E E E E E E E E E E E E E

- 228 in binario si scrive 11100100.
- Utilizzando 11 bit, otteniamo la rappresentazione binaria 00011100100.
- A partire dai bit meno significativi (a destra) suddividiamo la rappresentazione binaria di 228 in due parti composte da 6 e 5 bit come segue:



R. R	はかくたくは 内付けたり 458 (1994年から) (1994年の) (1994年) (1994年の) (1994年の) (1994年) (1994 (1994年) (1994年) (1994年) (1994年) (1994 (1994年) (1994 (1994年) (1994 (1994 (1994年) (1994 (19	Femaie	11日、日本市、日本市、日本市、日本市、日本市、日本市、日本市、日本市、日本市、日本
<ul> <li>・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	11년 1년	An united and a second and and a second and	は 名前 ヤケ酸素 入参加 との 名称 「 名」 「 名」 「 名」 「 名」 「 名」 「 名 」 「 名 」 」 「 名 」 「 名 」 」 「 名 」 」 「 名 」 」 「 一 」 」 「 一 」 」 」 」 」 」 「 一 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」

- Ora siamo in grado di completare la codifica UTF-8 specificando i valori delle
  - 'x' come segue:



<ul> <li>ค.ศ. 6.4. 2.612 โปละสายานาน</li> <li>2.8.7982 โปละสายาน</li> <li>2.8.7982 โปละสายาน</li> <li>3.8.7982 โปละสายาน</li> <li>3.8.798</li></ul>	* 또 한 나라는 소리는 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이		3월 17년월3 시설범하지 않네요 지상 18월 80월 18 18년 18 18월 18 18년 18년 18년 18년 18년 18년 18년 18년 18년	国政 白奈 (中国社 法関係部合 国政会 大規模 (1) 「「「」」」」「「」」」」 「」」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」 「」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」 「
		A COLORED OF		R .

• Per il carattere 'ê' (codice UNICODE 234) si procede in modo analogo, a partire dalla sua rappresentazione binaria a 11 bit:



市田市 市田市 市田市 市田市 市田市 市田市 市田市	
A CONTRACT OF A	

• Quindi la codifica binaria finale della sequenza di caratteri "Lällê" è la seguente: L (ASCII 76) 01001100 11000011 ä (UNICODE 228) 10100100 1 (ASCII 108) 01101100 1 (ASCII 108) 01101100 11000011 ê (UNICODE 234) 10101010

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		<b>to elet</b> t		・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
494 F04 194 694 694 194 698 698 194 9 198 194 9 194 194 9 198 194	89.93 (1998) 1999 - 1998 (1998) 1998 - 1998 (1998) 1998 - 1998 (1998) 1998 (1998) 1998 (1998) 1998 (1998) 1998 (1998)	COAPTY	1000日 1000 10000 1000 1000 1000 1000 10000 10000 10000 10000 10000 10000 10000 100	3日11日日日日 (1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(

- Gli aspetti da tenere presenti nel trattamento elettronico del testo sono i seguenti:
  - <u>contenuto</u>, ovvero, il flusso dei caratteri che compongono il testo;
  - <u>struttura</u>, ovvero, l'organizzazione del testo (in capitoli, paragrafi ecc.)
  - presentazione, ovvero, la forma in cui si presenta il testo (tipo di font, presenza di stili particolari come il grassetto, il corsivo ecc.).

## Software per il testo elettronico

- Ci sono sostanzialmente tre categorie per il trattamento elettronico del testo:
  - <u>editor di testo</u>: programmi che consentono di creare, modificare una sequenza di caratteri; quindi operano essenzialmente sul contenuto ed in modo limitato sulla struttura (esempio: blocco note di Windows);
  - word processor: programmi che consentono di trattare tutti e tre gli aspetti di un testo elettronico in modo da avere un immediato riscontro visivo delle modifiche apportate (esempio: Word, WordPerfect);
  - programmi di typesetting: destinati ad un utilizzo professionale, consentono di ottenere una qualità complessiva superiore, ma non sono molto facili da usare per l'utente inesperto (esempio: LaTeX, FrameMaker, Ventura Publisher).

<ul> <li>A. R. 0.4. F. H. X. M. M.</li></ul>	<b>licrosoft</b>		สมพิญชายสะห์ รุณิพิมพิมพาพิมพิมพิมพิมพิมพิมพิมพิมพิมพิมพิมพิมพิมพ
	N N N N N N N N N N N N N N N N N N N	8 8 8	

- Microsoft Word è un word processor che opera in modalità <u>WYSIWYG</u> (What You See Is What You Get), ovvero, consente di verificare immediatamente a video l'aspetto finale che avrà il testo una volta stampato.
- Quindi ogni operazione in Word, come ad esempio il cambiamento del font, produce un risultato visivo immediato.

- A partire dalla barra del titolo della finestra, procedendo verso il basso si incontrano i seguenti elementi:
  - barra dei menu,

<u>File M</u>odifica <u>V</u>isualizza <u>I</u>nserisci F<u>o</u>rmato <u>S</u>trumenti <u>T</u>abella Fi<u>n</u>estra <u>?</u>

– barra degli strumenti (personalizzabile),

🗅 🖆 🖬 🞒 🍓 🔃 💖 🐰 🗈 🏙 ダ 👳 • • • • • 🍓 🖪 🖽 🖼 🐺 🏭 🐼 ¶ 162% • ? ?? • Normale 🔹 Times New Roman 🔹 12 🔹 G C 💈 三 三 三 三 三 三 三 二 章 章 🛛 • 💆 • 🛆 • 🛧 •

– area dove editare il testo,

- barra di stato (informa l'utente sullo stato attuale del documento).

Pg 1 Sez 1 1/1 A 2,5 cm Ri 1 Col 1 REG REV EST SSC Italiano (Ital

#### Nodalità di visualizzazione

 Ci sono varie modalità di visualizzazione del documento: si può passare dall'una all'altra tramite alcune voci del menu



Vis. normale

- Vis. per il web (per i documenti HTML)
- Vis. per avere un'idea di come il documento apparirà in stampa
- Vis. che evidenzia la struttura del documento Consentendo di manipolarla facilmente

- All'avvio, Word si apre impostando automaticamente un documento vuoto, basato sulle impostazioni standard che vengono salvate nel file **NORMAL.DOT**.
- Se il modello standard non è soddisfacente, se ne può selezionare uno diverso, tramite la voce di menu

 $\underline{File} \rightarrow \underline{Nuovo...}:$ 





- Nel menu **File**, viene tenuta traccia dei documenti aperti recentemente.
- Quindi per riaprire velocemente un documento modificato di recente, non è necessario cercarlo sul disco (tramite Esplora Risorse o la voce di menu File → Apri), ma è possibile selezionarlo direttamente tra i file recenti elencati nel menu File.
- Inoltre, come tutti i file recentemente aperti, anche i documenti Word possono apparire nell'elenco <u>Start → Documenti</u> <u>recenti</u>.
- Si possono aprire più file Word contemporaneamente: ognuno verrà gestito in una finestra separata.

	(100 - 100 - 100) (111 - 100 - 100)	11日 11日1日 11日 11日1日 11日1日日 11日1 11日1 11 1	148 1888 898 8 498 34 498 8 499 55 498	(1946)에 1914년 1814년 1914년 1914년 1917년 1917년 1914 1917년 1914년 1914년	<ul> <li>         ・</li></ul>	11日日(11日日) 11日日(11日日) 11日日(11日日)	100 KB 808 KA	1111日 111日 111日 111日 111日 111日 111日 11	ante renter en le s	18 166220 8228 8 166220 8229 6 16228 18 1628 18 16 18 1	日本市である。 日本市でする。 日本市でする。 日本市でする。 日本市でする。 日本市でする。 日本市でする。 日本市でする。 日本市でする。 日本市でする。 日本市でする。 日		· <b>#48 H4H23 #1</b>	3.100 小菜は 初会 かだ ひょうひょう アイトラー
11日、11日 11日、11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1000 1000 1000 1000	1999 (1999) 1997 (1999) 1997 (1999) 1997 (1999) 1997 (1999) 1997 (1999)		An			VO		5.5555 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)			「「「「」」 「」」
<b>御子 内御台</b> (11) - 110 (11) - 110	1.00 A	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	6989 4.8 8 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	1000 - 10000 - 10000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 -	t Uk			1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	1990 S	• # # 5 C	10日日日子 1日間入営業
2. 第88 内部 2.1 日本 2.1	1 8 8 8 0 0 0 0	0.00	96 18 18 1		(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	新日本 第1日本	0.8~ K	11日本 11日本 11日本	294 5 1 1 2 1		N\$80.1	111111111		888 A

- Selezionando <u>Strumenti → Personalizza → Comandi → Menu</u> <u>incorporati</u>, è possibile (scorrendo verso il basso la lista dei menu) aggiungere il menu Lavoro alla barra dei menu, trascinandolo su quest'ultima con il mouse.
- Selezionando l'opzione di salvare le modifiche nel file
   Normal.dot, il menu lavoro sarà disponibile in ogni sessione di lavoro di Word.



				(31日)、100000000000000000000000000000000000	「日本」では、1000円である。 1000円でのまる。 1000円でのま。 1000円でのま。 1000円でのま。
804 8070 8070 8070 8070 8070 8070 8070 8	日本10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日	ARREN ARREN		88.88 19 8886 8886 8886 8886 8886 8886 8886 88	6条で使用 「トエス 1、トエス 1、トレス 1、トレス 1 ・ 1 ・ 1 ・ 1 ・ 1 ・ 1 ・ 1 ・ 1
		HEN THEN	100 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	N ARE	

- Una volta aggiunto il menu Lavoro, è possibile aggiungervi il documento correntemente aperto selezionando la voce Lavoro → Aggiungi al menu Lavoro.
- In questo modo si ha un ulteriore modo di accedere ai documenti di maggior uso, semplicemente selezionandoli dall'elenco del menu Lavoro.
- Per rimuovere un documento dal menu Lavoro, basta premere <u>Ctrl+Alt+-</u> (il puntatore del mouse diventa una barretta orizzontale) e selezionare l'elemento da rimuovere dal menu.

#### Salvataggio dei file

- Il salvataggio manuale si opera tramite le voci di menu specifiche:
  - File  $\rightarrow$  Salva (scorciatoia da tastiera: Shift + F12),
  - File  $\rightarrow$  Salva con nome...,
  - La pressione dell'icona del dischetto nella barra strumenti.
- E' inoltre possibile fare in modo che Word salvi automaticamente il documento di tanto in tanto, mentre si lavora su di esso (salvataggio automatico): Strumenti → Opzioni... → Salva



Opzioni					? 🛛				
Revisioni	Inf	utente	Compat	ibilità	Directory predefinite				
Visualizza	Standard	Modifica	Stampa	Salva	Ortografia e grammatica				
Opzioni di salvataggio         □ Crea sempre copia di backup         □ Consenti salvataggio veloce         □ Richiedi proprietà documento         □ Richiedi salvataggio modello Normal         □ Incorpora caratteri True Type         □ Incorpora solo caratteri in uso         ▷ Sella solo dati per moduli         ☑ Consenti salvataggio in background         ☑ Salva automaticamente ogni:									
Salva file o				1					
	abilita funzion	alità non sun	nortate da W	-) ord 97					
Disabilita runzionalita non supportate da Word 97      Opzioni di condivisione file per "Documento1"     Password di modifica:     Password di modifica:     Consigliata sola lettura									
					OK Annulla				

#### The second of th

- Per poter vedere parti distinte di un documento senza doverlo scorrere manualmente è possibile utilizzare la voce di menu Finestra → Nuova finestra.
- Ciò risulta utile anche per visualizzare uno stesso documento in due modalità distinte: ad esempio, normale in una finestra e layout di stampa nell'altra.

# Più finestre per un documento

Layout	di	stampa

Normale



- Per ottenere i benefici di avere visualizzazioni distinte per uno stesso documento, senza generare nuove finestre (e quindi sprecare spazio per barre dei titoli, menu ecc.), si può usare la voce
   Finestra → Dividi.
- In questo modo si ha più spazio a disposizione per il testo.
- Per eliminare la divisione: Finestra → Rimuovi divisione.





• In tutte le modalità di visualizzazione (a parte quella di struttura), è possibile utilizzare il righello per modificare in modo agevole i rientri del testo:



Quadrato: controlla sia il rientro della prima riga che quello del testo normale

1. 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	য়ন একাং উপ্ত কালে ইউন্ত পূৰ্ব উপ্ত দইটে লাং সালনা সাল	1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	(1988) 1999年11月1日 (1988) 1999年11日 (1988) 1月1日 (1988) 1月11日 (1988) 1108) 1108 (1988) 1108) 1108 (1988		CONTRACTOR CONTRA	an over Sea to sea to sea a constration a constration a constration a constration	<ul> <li>第41 第4第 第4第 第4第 第4</li> <li>・</li> <li>・<!--<</th--></li></ul>
-11-14 801 81114 14 日本 801 8114 14 日本 7-15 14 14 14 日本 7-15 14 14	iğağ V üğudu ar orcasıza ayya a aro arı ar	中国市市市区(A2110年代) 市区(A2110年代) (100年	NTH BET VERM 98 NTH BET VERM 98 V OFFICE LA	サイドト 400 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000	10년 11년 11년 11년 11년 11년 11년 11년 11년 11년	(1998年時代 - 1998年 - 1988年 - 1997年 - 1988年 - 1997年 - 1988 - 1988年 - 1988年 - 1988 - 1988年 - 1988年 - 1988	は自然の後でを開ひた展開 - モデニアト E あ E 5 - ロービート E 3 E 5 - ロービート E 5 - ロー

- Nella barra degli strumenti è possibile selezionare degli stili da applicare al testo.
- Uno stile è una combinazione di informazioni di formattazione di caratteri (es.: tipo e dimensione) e paragrafi (es.: tabulazione e interlinea).



(1) 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1	<ul> <li>1 2 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2</li></ul>	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	Net alle an on the second s	1. 10.000 000 000 000 000 000 000 000 00	<ul> <li>Provide the second secon</li></ul>	は「 再4条 月後が豊助 数 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1						AB
				2 2 2 Z Z		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				58 St 2
4 00 00 D	e 100 at			T T T T T T T		
	A 10 A 10 A 10					
				NO 20		7 4 7 4

Selezionando Formato → Stile, si accede alla finestra di dialogo per la gestione degli stili:





• Facendo clic sul pulsante <u>Nuovo...</u> è possibile definire un nuovo stile (che verrà aggiunto all'elenco degli stili):

	Tipo: paragrafo o carattere				
		Nu	ovo stile		? 🗡
E' possibi	le assegnare un nome allo stile		ne: le1	Tipo: Paragrafo	-
	Modello su cui si basa il nuovo stile		gase a: ¶ Normale :eprima	Stil <u>e</u> per paragrafo successiv	
	Stile che verrà applicato al paragrafo seguente (solo nel caso in cui il tipo selezionato sia "Paragrafo")	De: N	Ierte d'erempio Ierte erempio Iert d'erempio Ierte d'erempio Ierte Ierte erempio Ierte d'erempio Iert scrizione ormale +	o d'esempio Iesto d'esempio Iesto d'esempio Iesto sunto Iesto d'esempio Iesto d'esempio Iesto d'esen o d'esempio Iesto d'esempio	лфо
Agg del d	iunge il nuovo stile al modello locumento corrente.		Aggiungi al modello OK Annulla	☐ Aggiorna a <u>u</u> tomaticamente <u>F</u> ormato ▼ <u>S</u> celta ra	apida

Accedendo a <u>Strumenti → Opzioni</u>, è possibile selezionare la scheda "<u>Visualizza</u>":

Larghezza dell'area dedicata alla visualizzazione degli stili applicati in modalità "Normale".

Opzioni	
Revisioni Inf. uten Visualizza Standard Mo Mostra I Testo evidengiato I Segnalitgo I Barra di stato I Suggerimenti su schermo I	te Compatibilità Directory predefinite difica Stampa Salva Ortografia e grammatica 7 Testo agimato Cogici di campo 8 Barra scorrim. orizz. Ombreggiatura campo: 8 Barra scorrim. yert. Se selezionato T Segnaposto per immagini
Formattazione Tabylazioni R Solazi R Solazi R Segni di paragrafo R	Tegto nascosto Segni meno facoltativi Tutto
Opzioni per le visualizzazioni Sta Disegni R Ancoraggi per oggetti Uniti del testo	ampa e Layout Web ✓ Righello ⊻erticale (solo visualizzazione Stampa)
Opzioni per la visualizzazione St	ruttura e Normale Larghezza area di stile: 2,01 cm
	OK Annula

 Ecco il risultato dell'assegnamento di uno spazio di 2,01 cm all'area dedicata alla visualizzazione degli stili applicati (in modalità di visualizzazione "Normale"):



<ul> <li>(1) 日本市区(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(</li></ul>	からすなく後の合いのであっていた。 「「「」」」、「」」、「」」、「」、「」、「」、「」、」、「」、」、「」、」				<ul> <li>8 年にはまたできた。</li> <li>8 年のはまたできた。</li> <li>8 年の後期時間は、</li> <li>8 年の後期時間は、</li> <li>8 年の後期日間に、</li> <li>8 年の後期日間に、</li> <li>8 日の日間に、</li> <li>9 日の日間に、</li></ul>
	<ul> <li>人出業品</li> <li>人出業品</li> <li>人出業品</li> <li>小日本</li> <li>小日本<td></td><td>DCILC</td><td>100 / 100</td><td>11日本 11日本 11日本 11日本 11日本 11日本 11日本 11日本</td></li></ul>		DCILC	100 / 100	11日本 11日本 11日本 11日本 11日本 11日本 11日本 11日本
804 8768 8878 8878 8878 8878 8878 8878 887	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		<ul> <li>二日</li> <li< td=""><td></td><td>48444 6879 6879 6879 6879 8879 8879 8879 8879</td></li<></ul>		48444 6879 6879 6879 6879 8879 8879 8879 8879
<ul> <li>日本</li> <li< td=""><td></td><td>R#4</td><td>Part Part Part Part Part Part Part Part</td><td>10 H</td><td></td></li<></ul>		R#4	Part Part Part Part Part Part Part Part	10 H	

- Le tabelle in Word sono un utile strumento per allineare gli elementi che compongono un documento.
- Il vantaggio, rispetto ad un allineamento "manuale" tramite l'inserzione di spazi e tabulazioni, è che gli elementi delle celle di una tabella mantengono la loro posizione relativa anche se operiamo dei cambiamenti nella formattazione (es.: variazione della dimensione del font).

<ul> <li>R 0.4. R.0.4. R. 14. R.</li></ul>	응고 단서한 시체합의 단 유식품 에테이션과 해당 동안(15), 소위함의 단 유식품 에테이션과 해당 한 60 비에서 '문화(45) 전 10 인데 과 20 1 년 10 인데 10 인데 2 20 1 년 20 일 인데 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Le ta		(1) と、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
14.4 m 14.4 m 1		1 A 1	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	1 年三日三日 1 年日三日 1 年日三日 1 年日三日 1 年日 1 年日 1 年日 1 年日 1 年日 1 年日 1 年日 1 年	

- Per inserire una tabella selezionare Tabella → Inserisci → Tabella, specificare il numero di righe e colonne nell'apposita finestra di dialogo e confermare con "Ok".
- Nella pagina verrà posizionata la nuova tabella in corrispondenza del cursore.
- A questo punto è possibile inserire i contenuti delle celle (per spostarsi da una cella alla successiva è possibile premere il tasto Tab: si trova sopra il tasto Blocca maiuscole).

( กอง มากรี่การกระความ อาการกระกระความ อุฒิ (คุณ2) ได้เริ่ม ที่สื่นที่ สินที่ (การกระกระความ อิพิการกระกระกระกระกระกระกระกระกระกระกระกระกระ	8월 11년 11월 11월 11월 11월 11월 11월 11월 11월 11	Leta		(1) 11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	<ul> <li>รายางคายรายวงคราคมาย</li> <li>รายางครายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสา</li></ul>
		1 V 8	新学 11年 11年 11年 11年 11年 11年 11年 11年 11年 11	1100년	10000 (000) (0000)

- Per fare in modo che non compaiano i bordi di una tabella in fase di stampa, operare come segue:
  - Cliccare con il tasto destro sulla tabella, selezionando dal menu contestuale la voce "Bordi e sfondo".
  - Nella scheda "Bordi" della finestra di dialogo che si apre, selezionare "Nessuno".
  - Confermare premendo il pulsante "Ok".
  - I bordi diventeranno di colore grigio chiaro a video e non compariranno in fase di stampa.

4.5 1 日、10、11、11、11、11、11、11、11、11、11、11、11、11、	대 (1 년 전문 노동문화시( 전국물 시대처음과 요즘물 (1 년 전문) · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		<ul> <li>F. F. F</li></ul>	(1) 第1 1993 1988年11日 1994 日本市(1994時代)第111日 日本市(1994時代)第111日 日本市(1994時代)第111日 日本市(1994時代)第111日 日本市(1994年11日) 日本市(1994年11日) 日本(1994年11日) 日本市(1994年111日) 日本市(1994年11日) 日本市(1994年11日) 1111 日本市(1994年1111111111111111111111111	法保管法法法法 新聞 医穿的复数穿的皮条
日本市 10 11月1日 - 11日 11月1日 - 11日 11月1日 - 11日 11月1日 - 11日 11日 - 11日 11日 11日 11日 - 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日		V W	6.0.1 1 6.0.00 6.0.00 6.0.00 6.0.00 6.00 6.00	のの後の 日本には、 のののの 日本には、 のののの 日本には、 のののの 日本には、 のののの 日本には、 のののの 日本には、 のののの 日本には、 のののの 日本には、 のののの 日本には、 のののの 日本には、 のののの 日本には、 のののの 日本には、 のののの 日本には、 のののの 日本には、 のののの 日本には、 ののの 日本には、 ののの 日本には、 ののの 日本には、 ののの 日本には、 のののの 日本には、 のののの 日本には、 ののの 日本には、 ののの 日本には、 のののの 日本には、 のののの 日本には、 のののの 日本には、 のののの 日本には、 のののの 日本には、 のののの 日本には、 のののの 日本には、 日本 日本には、 日本には、 日本 日本 日本には、 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本	1

 In Word è possibile creare degli elenchi puntati o numerati, selezionando la voce
 Formato → Elenchi puntati e numerati:

Elenchi puntati e numerati 🛛 😰 🔯	Elenchi puntati e numerati 🛛 😰 🔯	Elenchi puntati e numerati 🛛 💽 🔀
Pung elenco   guveri o lettere   gruttura	Puntjelenco [@umerio.lettere] Struttura	Pung elenco   gjunerio lettere   grutturo
Nessuno	Nessuno         1.         1)         1.         1.           2.         20         20         1.         1.           3.         30         30         1.         1.	Nessuno         13         1         •           0         1.1         •         •
	A 20 2 1	Articolo L'Itole 1 Thole 1 Thole 1 Thole 1 Thole 1 Thole 1 Thole 1
	B b) b ii	Sezione 1.01 T 1.1 Traio 2
□   *   *   *   *	C () (c ii	00 Taio 2
Immegine Personalizza	Numeratione         elenco           Ø Riprendi numerazione         Ø Continuo elenco precedente         Personalizza	Muneradione elenco           If Ripmend numerations         If Continue elenco precedente         Personalizza
Reinposta OK Annala	Rainposta OK Annala	

( 6.64、 2.674、 也是自己于山山市 9. 5.7.5.5.5.110.2.6.1 5.8.4.2.8.8.8.4.6.8.4.8.4.8.4.8.4.8.4.8.4.8.4.8	3.7 7 2 2 2 人 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		<ul> <li>The second second</li></ul>	(1) 第1:5:5:5:5:5:5:5:5:5:5:5:5:5:5:5:5:5:5:5
日本市 市市 市市 市市 市市 市市 市市 市市 市市 市市 市市 市 市 市		V 90 PEGAN PEGAN PEGAN PEGAN PERAN	6.0.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1	(1998年) (199855) (1998年) (1998年) (1998年) (199855) (199855) (1998555) (19985555) (199855555555555555555555555555555555555

- Dopo aver scelto il tipo di elenco che si vuole creare, il cursore viene posizionato sul primo punto e si può iniziare a scrivere.
- Ad ogni pressione del tasto invio, si genera un punto elenco.
- Premendo il tasto Tab all'inizio di un punto elenco, si crea un sottoelenco rientrato.
- Per smettere di creare punti elenco è sufficiente premere il tasto di cancellazione all'indietro, cancellando il simbolo del punto elenco.

#### Intestazione e piè di pagina

- Spesso si vuole inserire in un documento delle informazioni in modo che compaiano in ogni pagina (es.: autore, numero di pagina, data e ora della creazione del documento ecc.).
- Word permette di ottenere questo scopo attraverso la selezione della voce Visualizza → Intestazione e piè di pagina.
- A questo punto in modalità di visualizzazione Layout di stampa è possibile accedere a due aree della pagina in cui ogni elemento inserito comparirà lungo tutto il documento.

#### Intestazione e piè di pagina

Word fornisce una serie di strumenti (visualizzati automaticamente in un'apposita barra quando si seleziona la voce Visualizza → Intestazione e piè di pagina) che facilitano l'inserimento di dati come il numero di pagina attuale, il numero di pagine totali, l'autore, la data e l'ora ecc.:

#### 🝷 Intestazione e piè di pagina

Ins<u>e</u>risci voce di glossario 🕶

# 🗄 🔗

😰 🖂 💵 🖪

E F F

Chiudi

• Per uscire dall'area dell'intestazione o del piè di pagina, è sufficiente fare un doppio clic sul corpo del documento.

<ul> <li>2 それそえ かかくうちいい (100000000000000000000000000000000000</li></ul>	lonne c	li testo	(1) 11 日本市場合の「日本市場」」の「日本市場」の「日本市」の」の「日本市」の」」の」の」の」の日本市」の「日本市」の」の」の」の」の」の」の日本市」の」の」の」の」の」の」の」の日本市」の」の」の日本市」の」の」の」の」の日本市」の」の」の」の」の」の日本市」の」。日本市」の」の」の」の」の日本市」の」」の日本市」の」」の」の」」の」の」の」」の」の」
HAR ROA HAR ROA HAR ROA HAR ROA HAR V HAR V H	ere and an and an and an and an	nav version in 38 version k	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)

Tramite la voce Formato → Colonne, è possibile organizzare la distribuzione del testo su più colonne (specificando anche la larghezza di queste ultime):

Colonne				2 🛛
Predefinite	e Ire	≦nistra	Destra	OK Annulla
Numero di col	onne:	1	÷	Linea separatrice
N. golonna: I: Stessa lar	paziatura Larghezza: 17 cm	Spagiat	Nara:	Anteprima
Applica a:	Intero docume	nto	-	🔲 Inizia nuova colonna
	Intero docume Da questo pun	nto to in poi	A V	

- Il meccanismo delle interruzioni serve ad interrompere il flusso del testo (es.: concludere una pagina e ricominciare nella pagina successiva).
- Tipi di interruzioni:
  - di pagina (interrompe la pagina corrente),
  - di colonna (interrompe la colonna corrente),
  - di testo (interrompe la riga corrente),
  - di sezione: queste ultime possono prevedere la continuazione del testo come segue:
    - nella pagina successiva,
    - di seguito,
    - nella prossima pagina pari,
    - nella prossima pagina dispari.

(1) 日本市工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工	「市石品」の前の目的 「市石品」の「市田田」 「市田」」の「市田田」 「市田」」の「市田田」 「市田」」の「市田」 「市田」」の「市田」 「市田」」の「市田」 「市田」」の「市田」 「市田」」の「市田」 「市田」」の「市田」 「市田」」の「市田」 「市田」」の「市田」 「市田」」の「市田」 「市田」」の「市田」 「市田」」の「市田」 「市田」」の「市田」 「市田」」の「市田」 「市田」」の「市田」 「市田」」の「市田」 「市田」」の「市田」 「市田」」の「市田」 「市田」」の「市田」 「市田」」の「市田」」の「市田」 「市田」」の「市田」」の「市田」 「市田」」の「市田」」の「市田」 「市田」」の「市田」」の「市田」 「市田」」の「市田」」の「市田」」の「市田」 「市田」」の「市田」」の「市田」」の「市田」」の「市田」」の「市田」」の「市田」」の 「市田」」の「市田」」の「市田」」の「市田」」の「市田」」の 「市田」」の「市田」」の「市田」」の 「市田」」の「市田」」の 「日」」の 「日」」 「日」」の 「日」」 「	4 h \$10 3 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 +	11日日の日本には、11日日日本には、11日日日本には、11日日日本には、11日日日本には、11日日日本には、11日日日本には、11日日日本には、11日日日本には、11日日日本には、11日日日本には、11日日日本には、11日日日本には、11日日日本には
est not sota provide a set provide			2017480441 101 10 2018 10 10 10 2018 10 10 10 2018 10 10 10 2018 10 10 2018 10 20

- Le interruzioni di sezione possono essere utili per far ricominciare la numerazione automatica di alcuni elementi come, ad esempio, le note a piè di pagina.
- Infatti è sufficiente operare come segue:
  - selezionare Inserisci → Nota a piè di pagina → Opzioni,
  - cliccare su "Ricomincia ad ogni sezione",
  - inserire un'interruzione di sezione ogni volta che si vuole che la numerazione delle note ricominci (ad esempio, alla fine di ogni capitolo).

- Tramite la voce di menu Inserisci → Immagine è possibile inserire delle immagini nei documenti Word.
- Le opzioni disponibili sono:
  - <u>ClipArt</u> (possibilità di includere delle immagini predefinite raccolte in una libreria e suddivise per argomenti),
  - <u>da file</u> (possibilità di caricare delle immagini da file su disco),
  - <u>forme</u> (semplici diagrammi costruiti con degli elementi predefiniti come frecce, rettangoli ecc.),
  - WordArt (scritte realizzate con effetti artistici),
  - <u>da scanner o fotocamera digitale</u>,
  - grafico (creato in base ad un foglio di lavoro).

<ul> <li>(1) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1</li></ul>	<pre>c48 ndAk8p 458 s rel rel rel g rel rel rel g rel rel rel rel rel g rel rel rel rel rel rel rel rel rel rel</pre>	er abe an bat b set abe b set a set a hare a hare	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
	nserimen	ito di imi	magini
	M Ba (reas a ga reas a ga reas bu ano ( mark and bu and	小田田田田市 (11) (11) (11) (11) (11) (11) (11) (11)	は、 市市 市市 市市 市市 市市 市市 市市 市市 市市 市

Inserisci imma	gine	? 🛛
Ce <u>r</u> ca in:	📄 Immagini campione 💿 🖕 🔁 🔯 🔀 🖬 🗸 Strumen	iti 🛨
Cronologia	Colline azzurre.jpg         Inverno.jpg         Ninfee.jpg         Tramonto.jpg	
Documenti		
Desktop		
Preferiti		
<u>(</u>	Nome file:	Inserisci 💌
Risorse di rete	Tipo file:       Tutte le immagini (*.emf;*.wmf;*.jpg;*.jpeg;*.jfif;*.jpe;*	In <u>s</u> erisci Collega al file
3° 4'		Inserisci e colleg <u>a</u>

Selezionando questa opzione, si creerà un collegamento al file originale. In tal modo ogni modifica a quest'ultimo sarà riflessa nell'immagine inserita nel documento Word. Utilizzando l'opzione "Inserisci" invece, eventuali modifiche al file originale non verranno riportate nel documento Word.

- Oltre alle immagini, è possibile inserire nei documenti Word vari dati corrispondenti agli oggetti che si possono creare con le varie applicazioni installate sul proprio PC.
- Basta selezionare la voce di menu Inserisci → Oggetto:



Viene avviata l'applicazione associata all'oggetto scelto al momento della conferma con il pulsante "Ok". Una volta finito il lavoro con quest'ultima si ritorna a Word e l'oggetto viene inserito nel documento.

Un segno di spunta in questa casella indica a Word di visualizzare l'oggetto sotto forma di icona.



(1) 日本市工作では、「市工作」では、「市工	<ul> <li>(二) (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二)</li></ul>	1 (14)(14)(14)(14)(14)(14)(14)(14)(14)(14)	(1) 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1
est nos zora Big (212) Big (212			特徴的 合案 でを登込 人業高 モデア アン あま なら な ・ でき ・ ひ ・ でき ・ で ・ でき ・ で ・ で ・ で ・ で ・ で ・ で ・ で ・ で

 Quando si vuole incollare in un documento Word del testo preso da altre fonti (es.: pagine Web, PDF ecc.), per evitare di riprodurre anche la formattazione del testo copiato, si può utilizzare la voce di menu Modifica → Incolla speciale:

Incolla speciale		? 🛛		
Origine: sconosciuta	Come:	ок		
Incolla Incolla collegamento	Testo non formattato	Annulla	Incolla solta	nto il testo,
Risultato Inserisce il o formattazio	contenuto degli Appunti come testo senza ne.	└ Visualizza come icona	senza format	tazione

- Le revisioni sono un meccanismo che Word mette a disposizione per lavorare su uno stesso documento da parte di più utenti, tenendo traccia delle modifiche apportate da ognuno.
- In questo modo è possibile valutare le modifiche prima di accettarle definitivamente.
- Le revisioni si attivano selezionando la voce di menu Strumenti
   → Revisioni → Mostra revisioni e mettendo un segno di spunta
   sulla voce "Tieni traccia delle revisioni durante elaborazione
   testo".



化化化化化化化化 2000 2000 2000 2000 2000 2000	<ol> <li>1、ハーシートン、ルゴ ・シッシートン、ルゴ ・シッシートン、ローン ・シッシートン、ローン ・シッシートン、ローン ・シッシートン、ローン ・ション ・ション ・ション ・ション ・ション ・ション ・ション ・ショ</li></ol>	(100)とおり、01日、10 (11日、11日、11日、11日、11日、11日、11日、11日、11日、11日	84 808 84 08 1 9 99 8 84 08 1 9 99 8 8 9 1 9 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
<ul> <li>2日子名</li>     &lt;</ul>				
104 105 105 105 105 105 105 105 105 105 105	10 01 52005 52005 50000 5000 5000000	A LEAN AR	1 488 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	8 88 73 886 5 887 7 887 7 887 7 887 7 887 7 887 7 887 7 887 8 887
		1018 A	101 F	<ul> <li>(1)</li> <li>(1)</li></ul>

 In modalità di revisione Word visualizza cancellazioni/aggiunte nel modo seguente:

> Testo cancellato Testo aggiunto

Per ogni autore viene usato un colore differente.

 E' possibile anche inserire dei commenti tramite la voce Inserisci → Commento, per annotare le ragioni che hanno portato alla modifica.

	「市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
ear nos sura lo crostatada lo servica est an v unuman e orcostrota lo crostatada lo crostatada	M 32 (793) 4889 489 489 489 489 489 489 489 489 48		2000 100 100 100 100 100 100 100 100 100

 Quando si vuole rivedere le revisioni, per decidere se accettarle o meno, basta selezionare la voce di menu <u>Strumenti → Revisioni → Rivedi revisioni</u>:

Rivedi revisioni		? 🗙
Revisioni Nessuna revisione selezionata. Usare i pulsanti Trova o selezionare una revisione.	Visualizza Mostra revisioni Non mo <u>s</u> trare revisioni Mostra origina <u>l</u> e	◆ Tro <u>v</u> a
Accetta Rifiuta Acc <u>e</u> t	tta tutto <u>Ri</u> fiuta tutto Annulla	Chiudi

• Oppure spostarsi su una modifica in particolare ed utilizzare gli strumenti dell'apposita barra:



(0.1 それそえ いかんでいいいい。 「くらち」という、いいい、「しい」、「しい」、「しい」、「しい」、「しい」、「しい」、「しい」、	10日本市・日本市・日本市・日本市・日本市・日本市・日本市・日本市・日本市・日本市・			11 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
HAR ROA BARAS BARAS BARAS HARA	2	(1) 11 日本市	第二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十	10000000000000000000000000000000000000	(1998年19月1日) (1999年1月日日) (1999年1月日) (1999年1月日) (1999年1月日) (1999年1月日) (1999年1月日)

- Le macro sono uno strumento utile per automatizzare operazioni lunghe/complesse che vengono ripetute spesso.
- Selezionando <u>Strumenti → Macro → Registra</u> <u>nuova macro</u>, è possibile definire una nuova





• Creazione di una macro per impostare un capolettera.

Registra macro	? 🔀		
Nome macro: Capolettera Assegna la macro a	OK Annulla	Categorie: Comandi: Macro Mormal.NewMacros.Capolettera	Chiudi Assegna
Barre strumenti Tastiera		Aut+CTRL+H	Rimuovi Reimposta tutto
Tutti i documenti (Normal.dot)	<b>_</b>	[non assegnata]	
<u>D</u> escrizione: Macro registrata il 06/05/2005 da Ivan		s F	alva le modifiche in: Normal.dot 💌

Assegniamo una combinazione da tastiera alla macro per richiamarla velocemente.



Personalizza		2 🛛
Categorie: Macro	Comandia Normal.NewMacros.Capolettera	Chiudi
Nyova combinazione:	Combigazioni correnti:	Rimuovi Reimposta tutto
Descrizione		Salva le modifiche in:



Compaiono i pulsanti per la registrazione della macro. Da questo momento tutte le azioni compiute saranno memorizzate e andranno a costituire la nuova macro.



Selezioniamo la voce di menu Formato  $\rightarrow$  Capolettera e scegliamo le opzioni desiderate nell'apposita finestra di dialogo.

Capolettera		?	X
Posizione	Interno	Esterno	
Opzioni <u>Tipo di caratte</u>	re:	_	
<u>Merdana</u> <u>Al</u> tezza (righe)		3	-
Distanza dal te	esto:	0 cm	1

Dopo aver confermato con "Ok", arrestiamo la registrazione della macro, che sarà ora richiamabile con la combinazione <u>ALT+CTRL+H</u>.

<ul> <li>(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)</li></ul>		<ul> <li>(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)</li></ul>
A C C C C C C C C C C C C C C C C C C C		の中午 でのう 2015 10111111111111111111111111111111111

Tramite la voce di menu Strumenti  $\rightarrow$  Personalizza, è possibile aggiungere la nuova macro ad una delle barre degli strumenti sotto forma di pulsante:

Personalizza	? 🔀
Barre degli strumenti       Correlizategorie:         Disegno       Image: Correlizategorie:         Disegno       Image: Correlizategorie:         Bordi       Stampa unione         Maschere       Casella degli strumenti         Casella degli strumenti       Image: Correlizategorie:         Tipi di carattere       Image: Correlizategorie:         Descrizione:       Macro registrata il 06/05/20	nandi       Opzioni         Comandi:       Comandi:         AdobePDFMaker.AutoExec.SaveAndEmptyClip       Image: Comparison of the sector of the
Salva in: Normal.do	t  Tastiera Chiudi

È sufficiente trascinare la macro nella barra degli strumenti desiderata. Una volta trascinata, è possibile cambiarne il nome e l'icona cliccando su di essa con il tasto destro del mouse e scegliendo le opzioni relative.

भारत सरमारमामा स् अभिनेत सिर्वेज संग्रियोग इन्हे इन्हेल्ल स्थानियोग इन्हे इन्हेल्ल स्थान स्थान क्रमा स्थान स्थान स्थितियाँ स्वित्ते वित्ते ने हित्	라	acro		mhia	A REAL PART AND A REAL PART AN
11日本 101 日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日	10 010 010 01000	A 100 A 1	以前は 単原藩 第100 1日 1日 1日 1日 1日 1日 1日 1日 1日 1日 1日 1日 1日	005 50120	<ul> <li>1.488.84.0年14.44</li> <li>1.41.44.44</li> <li>1.41.</li></ul>

#### Esempio d'uso della nuova macro:



<ul> <li>(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)</li></ul>	Créb Alifipar Bell wet Up and the transmission of the wet Up and the transmission of the second second	(1) 11 日本市場合の市場合の市場合では、 11 日本市会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会	100000000000000000000000000000000000
			10000 1000000
101 101 101 101 101 101 101 101 101	RT 14 2525 2525 2525 2525 2525 2525 2525 25	<ul> <li>市田県 / 1</li> <li>市田県 / 1</li></ul>	10日日 10日日 10日日 10日日 10日日 10日日 10日日 10日日
1000000000000000000000000000000000000	Hand a state	10 Bit 10	<ul> <li>(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)</li></ul>

- Se si vuole salvare l'informazione di formattazione e di stile di un documento, per riutilizzarla per creare altri documenti simili, è sufficiente salvare il file come modello (con estensione .dot).
- File → Salva con nome:



(1) 日本市民日本日本日本 日本市民日本日本日本 日本市民日本日本日本 日本市民日本 日本市民日本 日本市民日本 日本市民日本 日本市民日本 日本市民日本 日本市民日本 日本市民日本 日本市民日本 日本市民日本 日本市民日本 日本市民日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	C 848 4888 898 (0) 0 000 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 100	AN AN BAR AN ON C		응응해 이상은 등은 1957년 1918년 - 1918년 1919년 1919년 - 1918년 1919년 1919년 - 1918년 - 1918년 1919년 - 1918년 - 1918년 1919년 - 1918년 - 1918년 - 1918년 - 1918년 - 1918년 1918년 - 1918년 - 1918년 - 1918년 - 1918년 - 1918년 - 1918년 - 1918년 1918년 - 1918년 - 1918	8000 818 0008 M Drift Add Add 2000 200 200 - 00 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	4月1日 御山田 山田 山
2日11日 2日11日 <b>1月1日</b> 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日		4.88884 4.88884 (1994) (19	\$8.98 44 8 44 8				100 100 100 100 100 100 100 100 100 100	
604 6485 6485	######################################		載す 1년 御衛三帝 またとき 5.89.00		11 (11 (11 (11 (11 (11 (11 (11 (11 (11		1000 000 000 000 000 000 000 000 000 00	3条でき 1、2、4 1、2、4 1、4 1、4 1、4 1、4 1、4 1、4 1、4 1
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		1878   V 8633	T REA			<ul> <li>(1)</li> <li>(1)</li></ul>	

 Una volta salvato un modello, esso sarà disponibile al momento della creazione di un nuovo documento tramite la selezione della voce di menu File → Nuovo:

